

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กองคลัง ฝ่ายการเงิน

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

อบจ.ขอนแก่น กองคลัง ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ : ๐-๔๓๒๓-๗๓๖๘

โทรสาร : ๐-๔๓๒๓-๗๓๖๘

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ – วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยอนุโลม
- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เรียกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ พิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	- กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น - อปท. ต้นสังกัด	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน	- กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น - อปท. ต้นสังกัด	การดำเนินการ เป็นขั้นตอนที่ต้อง รายงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาตาม ข้อระเบียบ กฎหมายกำหนด
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จ พิเศษและให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนาย ทต่อไป	๘ วัน	- กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น - อปท. ต้นสังกัด	

(ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน และอาจลดขั้นตอนหรือระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เป็นไปตาม ข้อเท็จจริงแต่ละกรณี)

**ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๘๙๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและบำเหน็จลูกจ้างประจำ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	๑	-	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรองการใช้คืนเงินแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	๑	-	ฉบับ	
๓)	ใบมรณบัตร	-	-	๑	ฉบับ	
๔)	เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้ยื่นเพิ่มเติม	-	-	-	ฉบับ	

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม/ ตัวอย่างการกรอกเอกสารและขอคำแนะนำเพิ่มเติม

ติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กองคลัง ฝ่ายการเงิน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ ผ่านทางสายด่วน Call Center เบอร์โทรศัพท์ : ๐-๔๓๒๔-๓๒๙๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๓-๕๑๔๔ หรือ เว็บไซต์ [www.kkpao.go.th](http://www.kkpao.go.th) หัวข้อรับเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็นช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่มุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

