|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่ให้บริการ** | **การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **เทศบาลตำบลกุดสิม** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งลูกจ้างผู้รับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย  |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา 3-5 วันทำการ) |  | งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 3. นายกเทศมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง/ สั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลา 1-3 วันทำการ) |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา 1-2 วันทำการ) กรณีบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่จัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง และหรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ

3. คำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ

4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นสาเหตุให้ถูกประทุษร้าย จำนวน 1 ฉบับ

 หรือได้รับอันตราย

5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น จำนวน 1 ฉบับ

 เกิดจากการกระทำผิดทางอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น

7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น จำนวน 1 ฉบับ

 สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดพลาดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

 ของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (6) หรือหลักฐานตาม (6) ไม่ปรากฏชัดว่าถูกประทุษร้ายหรือ

 ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดพลาดหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่

8. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน 1 ฉบับ

9. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

 หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ**

**สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดสิม หมายเลขโทรศัพท์ 0-438-59087**

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน)