

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	๕.การขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอัน เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตราด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๙๕๑ ๑๙๕๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตาย ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม	
หมายเหตุ - กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้ง สุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน) ๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน) ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาท หรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตราด
ระยะเวลา	

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ /แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับไปปฏิบัติราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (ข้อ ๗) หรือหลักฐานตามข้อ (๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย นั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	
๑๐. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส / สำเนา ทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือสำเนารับรองการตาย	
๑๒. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวหรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรมหรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน ๑ ฉบับ
หมายเหตุ - กรณีเป็นเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - รายการลำดับ ๔ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๙๕๑ ๑๙๕๑