

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลเมืองสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) 26/05/2558 14:59
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - สำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว ถนนเทศบาล 2 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000 โทร.037-421907,037-241491 ต่อ 12 โทรสาร 037-242702 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จปกติพร้อมเอกสาร ต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนัก ปลัดเทศบาล	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล	-
3)	การพิจารณา	นายกองค์รปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ ปกติโดยองค์รปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว
- 2) ทางอินเทอร์เน็ต (<http://sakaecity.go.th>)
- 3) ทางโทรศัพท์ 0-37-421907,0-37-241491 ต่อ 12 โทรสาร 0-37-242702
- 4) ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองสระแก้ว (โทร.0-37-241491 ต่อ 12)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ

19. หมายเหตุ

-

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
- เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ
- เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาอรรถนาระบบผู้รับเงินช่วยเหลือ
- เป็นบุคคลตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....
- เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร บิดา มารดา ฯลฯ) ปรับตามประกาศของ ก. จังหวัดแต่ละรูปแบบ).....มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน
- (๑)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๒)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๓)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๒. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....สังกัด
- หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
- เทศบาล.....
- เมืองพัทยา.....
- องค์การบริหารส่วนตำบล.....
- จังหวัด.....
- อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมง.....บาท
- รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท
- คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) ของอัตราค่าจ้าง.....บาท
- ได้ถึงแก่ความตาย โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
- เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- เนื่องจากสาเหตุ และมีความสงสัยว่าเป็นบุคคลสาเหตุตามคำสั่ง
- ศาล.....หมายเลขคดี.....
- ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่.....
- สำเนาบรรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบฯ ข้าพเจ้ายินยอมคือเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมา ในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน ข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐาน การสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

ตัวอย่าง

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....เทศบาลเมืองสระแก้ว.....

วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ (หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดของผู้ตาย).....นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว.....
- เนื่องจากความตายของ.....นายสยาม ภัคดี.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ
- เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนากรมระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- เป็นบุคคลตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....สระแก้ว.....
- เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร บิดา มารดา ฯลฯ) ปรับตามประกาศของ ก. จังหวัดแต่ละรูปแบบ).....มีจำนวนทั้งสิ้น ๒ คน
- (๑).....นายสมาน ภัคดี.....อยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ที่.....ถนน.....เทศบาล ๑.....
- ตำบล/แขวง.....สระแก้ว.....เขต/อำเภอ.....เมืองสระแก้ว.....
- จังหวัด.....สระแก้ว.....รหัสไปรษณีย์.....๒๗๐๐๐.....
- (๒).....นางสมใจ ภัคดี.....อยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ที่.....ถนน.....เทศบาล ๑.....
- ตำบล/แขวง.....สระแก้ว.....เขต/อำเภอ.....เมืองสระแก้ว.....
- จังหวัด.....สระแก้ว.....รหัสไปรษณีย์.....๒๗๐๐๐.....
- (๓).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๒. ผู้ตาย.....นายสยาม ภัคดี.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....สังกัด
- หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
- เทศบาล.....เมืองสระแก้ว.....
- เมืองพัทยา.....
- องค์การบริหารส่วนตำบล.....
- จังหวัด.....สระแก้ว.....
- อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมง.....๒๐,๐๐๐.....บาท
- รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....๒๐,๐๐๐.....บาท
- คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) ของอัตราค่าจ้าง.....-.....บาท
- ได้ถึงแก่ความตาย โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
- เมื่อวันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
- เนื่องจากสาเหตุ และมีคำสั่งศาลว่าเป็นบุคคลสาเหตุตามคำสั่ง
- ศาล.....หมายเลขคดี.....
- ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่.....
- สำเนาบรรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบฯ ข้าพเจ้ายินยอมคือเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ) สมาน ภักดี ผู้ยื่นคำขอ

(นายสมาน ภักดี)

(ลงชื่อ).....สมใจ.....ภักดี.....ผู้ยื่นคำขอ

(นางสมใจ ภักดี)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมา ในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน ข้อ ๓๗ ประกอบข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐาน การสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น