คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก โทรศัพท์: 0-5638-0067 โทรสาร : 0-5638-0067 เว็บไซต์ : http://www.noenmakok.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. องค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	
3. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาท	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ	จำนวน	1	ฉบับ
2. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	1	ฉบับ
3. ใบมรณบัตร	จำนวน	1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะกอก โทรศัพท์: 0-5638-0067
หรือ เว็บไซต์ : http://www.noenmakok.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตำแหน่ง .....
สังกัด ..... เริ่มเข้าทำงานอายุ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน ออกจากราชการ (งาน)
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ออกจากงานอายุ ..... ปี ..... เดือน .....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ) ..... เดือน .....วัน
เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ) ..... เดือน ..... วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน) ..... เดือน ..... วัน
ปัดเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน) ..... เดือน
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย ..... บาท
คำนวณเป็นเงิน ○ บำเหน็จปกติ ○ บำเหน็จรายเดือน ○ บำเหน็จพิเศษ ○ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
จำนวน ..... บาท
ข้าพเจ้าขอรับเงิน ○ บำเหน็จปกติ ○ บำเหน็จรายเดือน ○ บำเหน็จพิเศษ ○ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้ขอ
(.....)
ยื่นขอวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
3. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
4. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

<u>ตัวอย่าง</u>

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/เมืองพัทยา/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เขียน .....
วันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/เมืองพัทยา/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จตกทอด ในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้าง) ชื่อ ..... ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งตายเมื่อวันที่ ..... เดือน .... พ.ศ. ..... ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว และไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารงานราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....
.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์ .....