

**การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท**  
**(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

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

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปี บริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประหลาดตัวอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
งานบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๓ เทศบาลตำบล ไชยปราการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <b>เบอร์โทรติดต่อ/สอบถาม</b> โทร.๐๕๓-๔๕๗๓๗๐ ต่อ ๒๐๒	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๑๕ วัน

<b>ลำดับ</b>	<b>ขั้นตอน</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>ส่วนที่รับผิดชอบ</b>
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ
๓)	<b>การพิจารณา</b> นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<b>แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง</b> ฉบับจริง ๑ ฉบับ (นำมาด้วย) <b>หมายเหตุ</b> ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ
๒)	<b>หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</b> ฉบับจริง ๑ ฉบับ (นำมาด้วย) <b>หมายเหตุ</b> ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ
๓)	<b>ใบมรณบัตร</b> สำเนา ๑ ฉบับ (ลงนามพร้อมรับรับรองสำเนาถูกต้อง)	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>เทศบาลตำบลไชยปราการ                      หมายเหตุ:                      ๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<a href="http://www.chaiprakran.go.th">http://www.chaiprakran.go.th</a>)                      ๒. ทาง Social Media : facebook (<a href="http://facebook.com/chaiprakarnCMI">http://facebook.com/chaiprakarnCMI</a>)                      ๓. ทางโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๕-๗๓๗๐ โทรสาร : ๐-๕๓๔๕-๗๓๖๐                      ๔. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลไชยปราการ ๗๐๒ ม.๒ ต.ปงดําอ.ไชยปราการจ.เชียงใหม่ ๕๐๓๒๐)                      ๕. ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลไชยปราการ (โทร. ๐-๕๓๔๕-๗๓๗๐ ต่อ ๙๐๑)                      ๖. ร้องเรียนด้วยตนเอง                      ๗. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่บนศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลไชยปราการ</p>
๒)	<p>ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี                      หมายเหตุ:                      เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ปณ.๑๑๑๑                      เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	<p>- แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้า ข ๓๒                      - ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด) ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้า ข ๓๖</p>

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  
 เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ) ..... 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. ....

หมายเหตุ

หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
3. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
4. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ตัวอย่าง

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 ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบ ด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมขอคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหาย ต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ทางหน่วยการบริหารงานราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้ เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

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

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

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

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

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....

..... รหัสไปรษณีย์ .....