

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอสว่างทอง จังหวัดพิษณุโลก

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท

(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอสว่างทอง จังหวัดพิษณุโลก

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริการราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอสว่างทอง จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๕๕๕๘-๙๐๙๗ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ถึง แก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริการราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เทศบาลจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

๓. กรณีคัดค้านหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จปกติพร้อมเอกสาร ต่อองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำ สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูก ต้องและรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จ ปกติโดยองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่ หน่วยงานต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรอง การใช้เงินคืนแก่หน่วย การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือ รับรองการใช้เงิน คืนแก่หน่วย การบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๓)	ใบมรณบัตร	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดพิษณุโลก
 หมายเหตุ (เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านกลาง อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดดำนงวิทยะ ๖๕๒๒๐ /โทร,โทรสาร
 ๐-๕๕๕๘๘-๘๐๘๗ / เว็บไซต์ : www.banklang-pitlpok.go.th

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๓. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๑๖/๐๘/๒๕๕๘
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางสาววรชพร ภาษี
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-