

คู่มือสำหรับประชาชน : 16.การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณี  
ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)  
หน่วยงานที่ให้บริการ :เทศบาลตำบลชะอวด อำเภอชะอวด จังหวัด  
นครศรีธรรมราช กระทรวงมหาดไทย

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงาน  
เป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้น  
มิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงิน  
บำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและ  
พาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จ  
ลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา  
จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณา  
แล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ  
พิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่  
ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอ

จะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการ คืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลา ดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> เทศบาลตำบลชะอวด /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิด ให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อม            เอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่            ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่            ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร            หลักฐาน            (หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบคือ            องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด            ))</p>	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การ            ปกครองส่วนท้องถิ่น            ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม            หลักฐานและเอกสาร            ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา            (หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบคือ            องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด            ))</p>	6 วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
3)	<p><b>การพิจารณา</b>            นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ            ผู้รับมอบอำนาจ            พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดย</p>	8 วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
	<p>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป</p> <p>(หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ))</p>		

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1)	<p>แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p>	-
2)	<p>หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้ เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p>	-
3)	ใบมรณบัตร	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลชะอวด โทรศัพท์ 075-381303 ต่อ 107 , 108 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์คชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</p> <p>- <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a></p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a>)</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>- แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ - ตัวอย่างหนังสือร้องการ ใช้เงินคืนแก่อนุวยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด) (หมายเหตุ: -)</p>

### หมายเหตุ

-

**ชื่อกระบวนการ:**การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:**สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

**ประเภทของงานบริการ:**กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542*

**ระดับผลกระทบ:**บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:**ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0**

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:**การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณี  
ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)สำเนาคู่มือ  
ประชาชน 21/07/2015 13:05 / กนกอรเสตะพันธ์

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือ  
สำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -