

## คู่มือสำหรับประชาชน

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ(กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตาย)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำสังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	๑
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๑
๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	๑
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	๑
๖. นำใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส มาแสดง	๑
๗. นำใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย มาแสดง	๑
๘. นำทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ มาแสดง	๑
๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	๑
๑๐. นำทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร มาแสดง	๑
๑๑. นำทะเบียนบ้านของทายาททุกคน มาแสดง (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนามาแสดง)	๑
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.singburipao.go.th/complain.php/">http://www.singburipao.go.th/complain.php/</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	

**เอกสารแนบ**

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย