

๙. กระบวนการบริการ : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท

(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑.๑ สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๑.๓ กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๑.๑.๔ พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑.๒ ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	กองคลัง อบจ.ยะลา	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	กองคลัง อบจ.ยะลา	
๓	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป	กองคลัง อบจ.ยะลา	

ระยะเวลาการให้บริการ ๑๕ วัน

๑.๓ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๐-๓๖๓๐

๑.๔ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (หยุดพักเที่ยง)

๑.๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง	๑	-	ฉบับ	
๒	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	
๓	ใบมรณบัตร	-	๑	ฉบับ	

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑.๖ ช่องทางการร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๓๑๐-๓๖๑๐

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐