

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กองคลัง ฝ่ายการเงิน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

อบจ.ขอนแก่น กองคลัง ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ : ๐-๔๓๒๓-๗๓๖๘

โทรสาร : ๐-๔๓๒๓-๗๓๖๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปี บริบูรณ์ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่าจะมีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำสังกัดและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	- กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น - อปท. ต้นสังกัด	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน	- กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น - อปท. ต้นสังกัด	การดำเนินการ เป็นขั้นตอนที่ต้อง รายงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาตาม ข้อระเบียบ กฎหมายกำหนด
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ โดยให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนายท ต่อไป	๘ วัน	- กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น - อปท. ต้นสังกัด	

(ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน และอาจลดขั้นตอนหรือระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เป็นไปตาม ข้อเท็จจริงแต่ละกรณี)

ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๘๙๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและบำเหน็จลูกจ้างประจำ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	๑	-	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	๑	-	ฉบับ	
๓)	ใบมรณบัตร	-	-	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บ.ท. ๓ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิภูษณ์	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	-	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จลูกจ้างประจำ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	-	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือหนังสือรับรองการบรรจุเข้ารับราชการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	-	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	คำสั่งให้ออกจากราชการหรืออนุญาตให้ออก	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	-	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จากราชการส่วน ท้องถิ่นแล้วแต่ กรณี					
๕)	คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือนในวันที่ ๓๐ ก.ย. ของปีที่ ออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบ เกษียณอายุหรือ คำสั่งเลื่อน เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออกจาก ราชการ	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น (อปท.ต้นสังกัด)	-	๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม/ ตัวอย่างการกรอกเอกสารและขอคำแนะนำเพิ่มเติม

ติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กองคลัง ฝ่ายการเงิน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ ผ่านทางสายด่วน Call Center เบอร์โทรศัพท์ : ๐-๔๓๒๔-๓๒๙๐ โทรสาร ๐-๔๓๒๓-๕๑๔๔ หรือ เว็บไซต์ www.kkpao.go.th หัวข้อรับเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็นช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่มุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

