|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่ให้บริการ** | **การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **เทศบาลตำบลกุดสิม** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือพิเศษจะจ่ายเป็น 3 เท่าของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามระเบียบกำหนด

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 1. ทายาท หรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา 3-5 วันทำการ) |  | งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 3. นายกเทศมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาออกคำสั่ง สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ (ระยะเวลา 1-3 วันทำการ) |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)  |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่จัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน 1 ฉบับ

3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ

4. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

5. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ จำนวน 1 ฉบับ

 สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส

7. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน 1 ฉบับ

8. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส จำนวน 1 ฉบับ

9. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ

 (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง

10. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน 1 ฉบับ

11. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ**

**สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดสิม หมายเลขโทรศัพท์ 0-438-59087**

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ

2. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

3. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

4. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย