

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	๒. การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตราด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๙๕๑ ๑๙๕๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ – ๕ วัน) ๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน) ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตราด

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ / แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก ๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม ๖. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส ๗. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองการตาย ๘. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘ ๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง ๑๐. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร ๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๙๕๑ ๑๙๕๑	