

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	๒. การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนัก / กอง สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองตราด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงาน เป็นลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย	ชื่อ (อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.) สำนักงานเทศบาลเมืองตราด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)	สำนัก / กอง สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการ)

๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)	สำนักงานเทศบาลเมืองตราด (ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)	สำนักงานเทศบาลเมืองตราด (ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ / แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน ๑ ฉบับ
หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๙๕๑-๑๙๕๑	