**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยกกระบัตร

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยกกระบัต**รประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542

5. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
6. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
7. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   **ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0วัน
8. **ข้อมูลสถิติ**

   **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

   **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

   **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0
9. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) 26/05/2558 15:14
10. **ช่องทางการให้บริการ**

    1) ***สถานที่ให้บริการ****-องค์การบริหารส่วนตำบลยกกระบัตร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

    ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น.

    ***หมายเหตุ*** -

**11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯกรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

4.องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 3 ชั่วโมง | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | หลักฐาน | | | |
| 2) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br><br>ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 6 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด<br>) |
| 3) | การพิจารณา | นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ<br>พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป | 8 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด<br>) |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 15 วัน

13. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

14. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1) | แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ | - | 1 | 0 | ฉบับ | (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด) |
| 2) | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) | - | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 3) | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น | - | 1 | 0 | ฉบับ | (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด) |
| 4) | ใบมรณบัตร | - | 0 | 1 | ฉบับ | - |

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม* | | | | | | |

**15. ค่าธรรมเนียม**

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

**16. ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**-องค์การบริหารส่วนตำบลยกกระบัตร

***หมายเหตุ****(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http:// www.yokkrabat.com)*

*2. ทางโทรศัพท์ (0-5559-7137 ต่อ1005)*

*3. ทางไปรษณีย์ (299 หมู่6 ตำบลยกระบัตร อำเภอสามเงา จังหวัดตาก 63130)*

*4. ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลยกกระบัตร(0-5559-7137ต่อ 1003)*

*5. ร้องเรียนด้วยตนเอง*

*6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (299 หมู่6 ตำบลยกระบัตร อำเภอสามเงา จังหวัดตาก 63130))*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

***หมายเหตุ****( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

**17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) 1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

-

**18. หมายเหตุ**

-

| | |
|---|---|
| **วันที่พิมพ์** | 16/07/2558 |
| **สถานะ** | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| **จัดทำโดย** | สุรีย์พรยิ้มละมัย |
| **อนุมัติโดย** | ดุษฎีสุวัฒวิตยากร |
| **เผยแพร่โดย** | AREEYA KONGKANCHANATHIP |