

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำการโรงเรียน ลูกจ้างประจำการโรงเรียนถ่ายโอน และกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ่ายโอน))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำการโรงเรียน ลูกจ้างประจำการโรงเรียนถ่ายโอน และกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ่ายโอน))

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมิติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :-

๙. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน :-

จำนวนคำขอที่มากที่สุด :-

จำนวนคำขอน้อยที่สุด :-

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำการโรงเรียน ลูกจ้างประจำการโรงเรียนถ่ายโอน และกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ่ายโอน))

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑)สถานที่ให้บริการ

กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒

โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๑๑๕๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒)ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแสดงเจตนาไว้เมื่อลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตายโดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓/๔

ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอดเงินบำเหน็จตกทอดจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ ดังนี้

๑. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน
๒. สามี หรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน
๓. บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

ในกรณีไม่มีทายาทข้อใดหรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อที่เหลืออยู่ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด

ในกรณีไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาหรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดยุติลง

งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

๑. กรณีลูกจ้างประจำการโรงเรียนลูกจ้างประจำการโรงเรียนถ่ายโอนเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน
๒. กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. กรณีลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) เฉพาะส่วนที่รัฐบาลเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร             | ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ<br>ตกทอดของผู้รับบำเหน็จรายเดือน<br>หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน<br>ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม<br>เอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหาร<br>ส่วนจังหวัดที่รับบำเหน็จรายเดือน<br>หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนครั้ง<br>สุดท้าย | ๑ ชั่วโมง             | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น  | กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ)<br>บำนาญและสวัสดิการ)<br>องค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>นครศรีธรรมราช  |
| ๒)  | การพิจารณา                       | เจ้าหน้าที่ขององค์การปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน<br>ปี ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความ<br>ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน                                                                                                                     | ๑ ชั่วโมง             | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น  | กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ)<br>บำนาญและสวัสดิการ)<br>องค์การบริหารส่วน<br>จังหวัดนครศรีธรรมราช  |
| ๓)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการ<br>มีมติ | เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน<br>จังหวัดที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่ง<br>จ่ายเงินฯ เสนอนายกองค์การ<br>บริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา<br>อนุมัติ                                                                        | ๑๕ วัน                | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น  | กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ)<br>บำนาญและสวัสดิการ)<br>องค์การบริหารส่วน<br>จังหวัดนครศรีธรรมราช  |
| ๔)  | การพิจารณาโดย<br>หน่วยงานอื่น    | เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่นจังหวัด<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่<br>ได้รับจากองค์การปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นและจัดส่งหนังสือแจ้งไป<br>ยังกรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นพิจารณาจัดสรรเงิน                                         | ๑๕ วัน                | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น  | กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ<br>บำนาญและสวัสดิการ)<br>องค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>นครศรีธรรมราช) |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                               |
|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | อุดหนุนให้องค์การบริหารส่วน<br>จังหวัด                                                                                                                               |                       |                                       |                                                                                        |
| ๕)  | -                 | เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจัดสรร<br>จากกรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นแจ้งให้ทายาทหรือผู้มี<br>สิทธิรับเงินบำนาญตกทอด<br>รับทราบและดำเนินการเบิก<br>จ่ายเงินให้ต่อไป | ๕ วัน                 | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น  | กองคลัง (ฝ่ายบำนาญ<br>บำนาญและสวัสดิการ)<br>องค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>นครศรีธรรมราช) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | แบบคำขอรับบำนาญ<br>ตกทอดลูกจ้างประจำ                                                               | -                              | ๓                       | ๐                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบคำ<br>ขอรับบำนาญ<br>ปกติหรือบำนาญ<br>รายเดือนลูกจ้างที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด) |
| ๒   | แบบหนังสือรับรอง<br>การใช้เงินคืนแก่ทาง<br>ราชการโดยทายาท<br>หรือผู้มีสิทธิตาม<br>หนังสือแสดงเจตนา | -                              | ๓                       | ๐                    | ฉบับ               |                                                                                            |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ลงนามทุกคน กรณี<br>เป็นผู้เยาว์ให้<br>ผู้ปกครองโดยชอบ<br>ธรรมลงชื่อแทน                    | -                              | ๓                       | ๐                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบคำ<br>ขอรับบำเหน็จ<br>ปกติหรือบำเหน็จ<br>รายเดือนลูกจ้างที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด) |
| ๓   | แบบหนังสือแสดง<br>เจตนาระบุตัวผู้รับ<br>บำเหน็จตกทอด<br>(แบบ ๑) (เฉพาะกรณี<br>ไม่มีทายาท) | -                              | ๓                       | ๐                    | ฉบับ               |                                                                                                |
| ๔   | สำเนาใบมรณบัตร                                                                            | -                              | ๐                       | ๓                    | ฉบับ               |                                                                                                |
| ๕   | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                          | -                              | ๐                       | ๐                    | ฉบับ               |                                                                                                |
| ๖   | สำเนาบัตรประชาชน                                                                          | -                              | ๐                       | ๐                    | ฉบับ               |                                                                                                |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                           |                                       |                             |                          |                        |          |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ  
ร้องเรียนได้ที่กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑

หมายเหตุ -

-/๒) ช่องทาง...

๒) ช่องทางการร้องเรียน : ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) /  
ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

๒) แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๑๙. หมายเหตุ -