

**แบบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการของแต่ละส่วนราชการในสังกัด อบต.ห้วยบง
สำหรับพนักงานส่วนตำบลห้วยบงตามตำแหน่งของกระบวนการซึ่งตนต้องรับผิดชอบปฏิบัติตามหน้าที่**

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๑.หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

๒.ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	ทายาท หรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย		งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	(ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๓	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำเหน็จตกทอด รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัด เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	(ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๔	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ	(ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้รับเรื่อง)	สนง.ส่งเสริมการท้องถิ่น จ.สระบุรี
๕	จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	-	-
๖	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด รับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป	(ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง

หมายเหตุ กรอกรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการตามส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ (ตัวอย่างเช่น การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้กรอกรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการของส่วนงานที่ดำเนินการอยู่)

/ ๓) รายการ

๓. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ (รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ในการพิจารณารับคำขอ/กรณีกฎหมาย กำหนดให้ต้องปฏิบัติ สำหรับประชาชนมาใช้บริการของส่วนงานที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ	
๒	แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ) จำนวน ๓ ฉบับ	
๓	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ฉบับ	
๔	สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส จำนวน ๓ ฉบับ	
๕	สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๓ ฉบับ	
๖	สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘ จำนวน ๓ ฉบับ	
๗	หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง จำนวน ๓ ฉบับ	
๘	๘. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน ๓ ฉบับ	
๙	สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๓ ฉบับ	

๔. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-	

/ แบบฟอร์ม.....

๕. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก (กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสาร ที่ใช้ในการดำเนินงานของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในกรณีประชาชนมาขอใช้บริการ เช่น กรณีมีผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ แบบฟอร์มเอกสาร คือ คำขอรับใบอนุญาตตามแบบ กอ ๑ เป็นต้น)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม

หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดทั้งหมดดังกล่าวนี้ แต่ละส่วนราชการ/พนักงานส่วนตำบลในสังกัด อบต. หน่วยงาน ต้องกรอกรายละเอียดโดยคำนึงถึงกฎหมายที่กำหนดให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามกระบวนการงานนั้นๆ ทุกขั้นตอนของการกรอกข้อมูล