

# คู่มือสำหรับประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จ  
พิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนถึงแก่กรรม)

- |                                                                                                                                       |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ                                                                                                 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แบบหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ)                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                                                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/<br>สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย                                                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส<br>ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร                                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน                                                                                                      | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ .....  
(ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน)

หมายเลขโทรศัพท์ .....

หรือ ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ (ถ้ามี))

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

|                      |                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | 3. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ชื่อ (อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.) .....                                                          |

ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

1. สำนัก/กอง .....(ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการ)  
สำนักงาน .....  
(ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

2. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ..... ถึง .....  
(ระบุระยะเวลาที่แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการจริง)

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ 2 (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)
3. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

ชื่อ (อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.) .....

สำนัก/กอง .....  
(ระบุชื่อ หน่วยงานที่ให้บริการ)

สำนักงาน .....  
(ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

สำนักงาน .....  
(ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน