



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ ซึ่งจะได้มีองค์ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้เป็นอย่างดี และถูกต้องเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เพื่อสกัดกั้นเพื่อมิให้เกิดการทุจริต และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะเล็งเห็นถึงความสำคัญของปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้ดำเนินจัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ต้องขออภัย และขอน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในภายหน้า

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

สารบัญ

งานที่ให้บริการ	หน้า
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑
การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย	๔
การให้บริการด้านน้ำอุปโภคบริโภค	๗
การขอหนังสือรับรอง	๙
การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม	๑๑
การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของอปท.	๑๔
การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำของอปท.ถึงแก่กรรม)	๑๗
การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของอปท.	๒๐
การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ของอปท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๒๓
การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของอปท.	๒๖

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ประชาชนมีช่องทางในการแจ้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์

(๑) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้าราชการ หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

(๒) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย และยักรวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด ๓ ได้บัญญัติสาระสำคัญของเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑๙ เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ และ

(๒) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

มาตรา ๒๐ เรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา มีลักษณะ ดังนี้

(๑) เรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นไปในทางนโยบายโดยตรง ซึ่งรัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อสภา

(๒) เรื่องที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว

(๓) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

มาตรา ๒๑ ส่วนประกอบของคำร้องทุกข์

คำร้องทุกข์ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องด้วย

วิธีการ

ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำร้อง ๒. เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๓. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และให้แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๐ วัน	ภายใน ๑๐ วัน	-งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ -กอง/งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๐ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีให้บุคคลอื่นยื่นเรื่องแทน จะต้องมียกย่องมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- (๑) ยื่นเรื่องราวจ้างทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๒) ส่งเรื่องราวจ้างทุกข์ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๔๔๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด
- (๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ www.wangkrajaelocal.go.th
- (๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ - ๓๔๕๒ - ๓๓๑๔ , ๐ - ๓๔๕๒ - ๓๓๒๐
- (๕) ร้องเรียนทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้ขอรับการเขียนคำร้องขอ เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำร้อง



เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



เสนอเรื่องต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และให้แจ้งการ
ดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๐ วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

มาตรา ๑๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตามมาตรา ๑๑ (๑) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) แนวทาง มาตรการ และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๒) แนวทางและวิธีการในการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาวเมื่อเกิดสาธารณภัย รวมถึงการอพยพประชาชน หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การดูแลเกี่ยวกับการสาธารณสุข และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณสุขโรค

(๓) หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบในการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) และวิธีการให้ได้มาซึ่งงบประมาณเพื่อการดำเนินการดังกล่าว

(๔) แนวทางในการเตรียมพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดระบบการปฏิบัติการในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกบุคลากรและประชาชน

(๕) แนวทางในการซ่อมแซม บูรณะ ฟื้นฟู และให้ความช่วยเหลือประชาชนภายหลังที่สาธารณภัยสิ้นสุด

มาตรา ๑๕ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อำนวยการจังหวัด รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๓) กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยานพาหนะ และสิ่งอื่นเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนดในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

(๔) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับภัยอันตรายหรือเสียหายจากสาธารณภัยรวมถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยและการปฏิบัติการใด ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิธีการ

๑. โทรแจ้งเหตุมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๒. เขียนแบบคำขอ เมื่อเกิดเหตุ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
๐๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๐๑ หน่วยงานรับผิดชอบ	
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือ ๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหลังเสร็จภารกิจ	ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ	
๐๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น	ทันที	

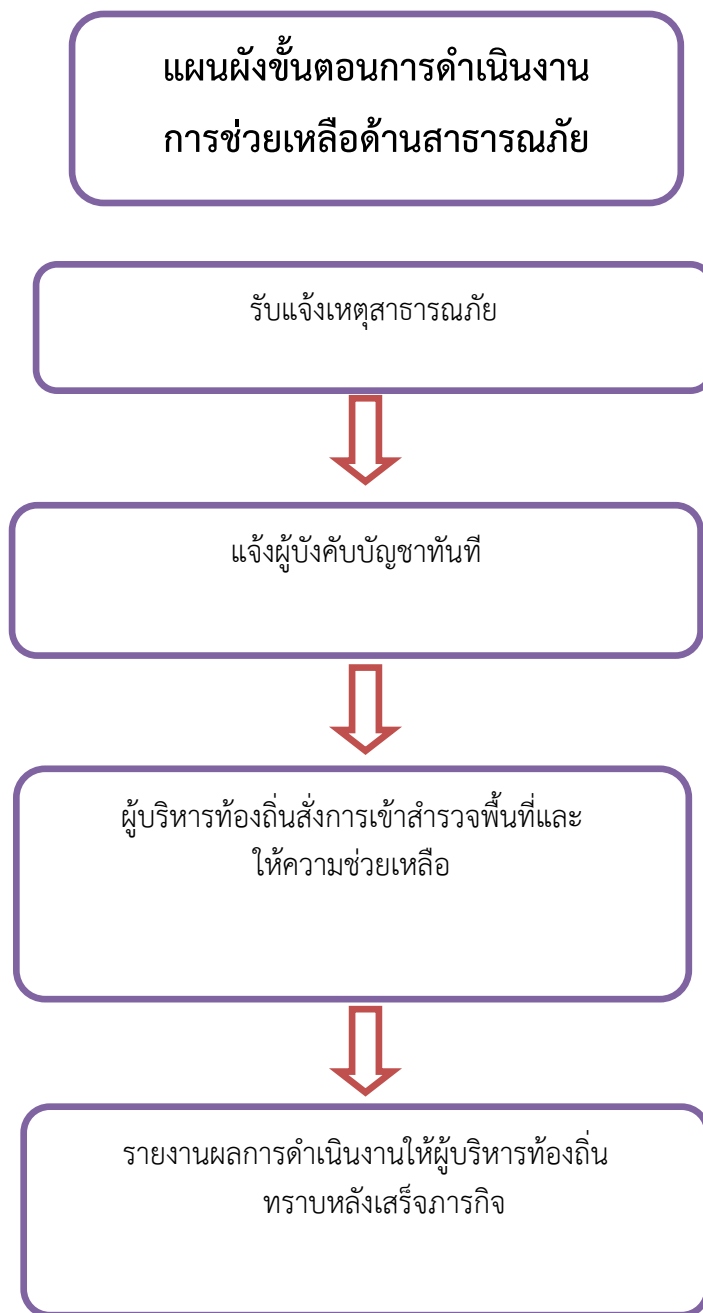
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ทันที่

งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

หลักเกณฑ์

ต้องได้รับความเดือดร้อน อยู่ห่างไกลจากจากประปาส่วนภูมิภาค , ประปาหมู่บ้าน หรือแหล่งน้ำอื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการเองได้

วิธีการ

๑. เขียนคำขอ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ ๓. เสนอแบบคำขอพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา ๔. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนน้ำตามคำขอ	ภายใน ๑ วัน	-งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การให้บริการด้านน้ำอุปโภคบริโภค

ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ



เสนอแบบคำขอพร้อมเอกสารต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา



เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนน้ำตามคำขอ

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน ๑ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน , หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน , หนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วย
๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำ หน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำ งานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
๔. ให้ไว้ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑. ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑. หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอ ยื่นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ ๒. เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๓. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ	๑ วัน	- งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑. ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน

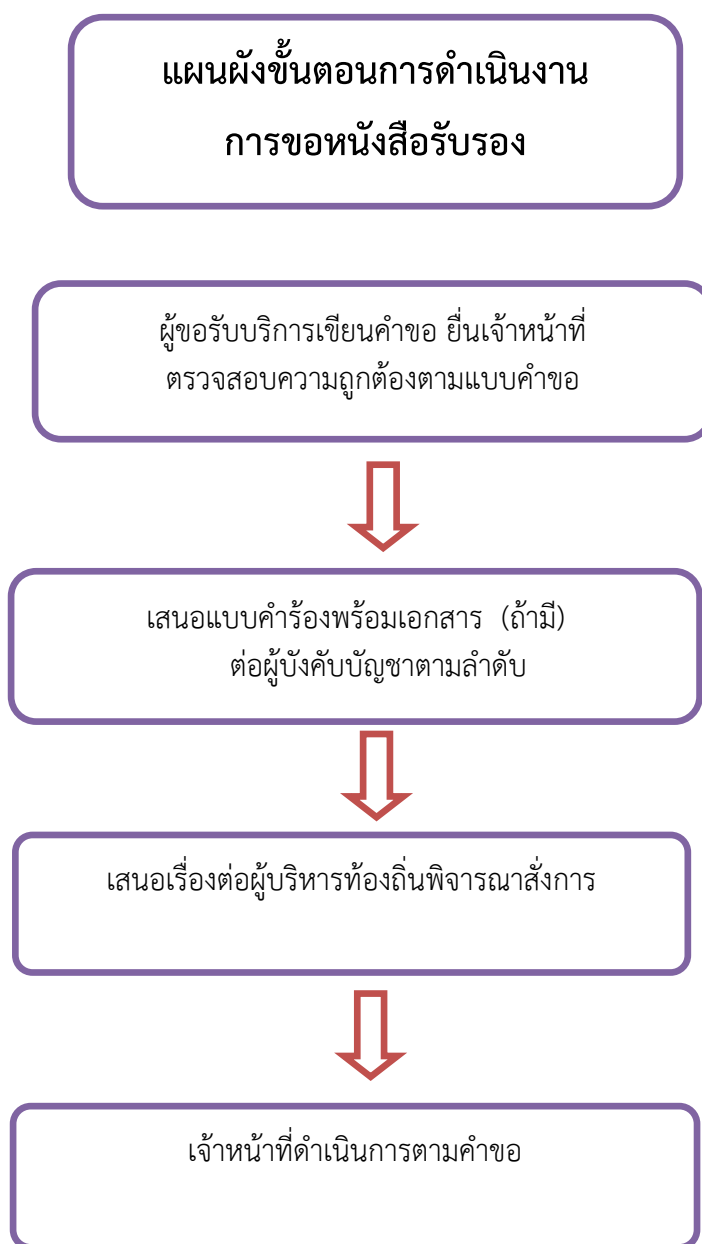
หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย

๒. การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

๓. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า ๑ คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ	๖ วัน	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ	๘ วัน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๔. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด
พร้อม เอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ
รายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารหลักฐาน
(๓ ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่
เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ
(๖ วัน)



นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบ
อำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่
ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ
(๘ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากการงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากการงานจนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือ
บำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสารหลักฐาน
(๓ ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและ
เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
(๖ วัน)



นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จราย
เดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก
จ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป
(๘ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท
(กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม)

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือ
บำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสาร
(๓ ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและ
เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
(๖ วัน)



นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จราย
เดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก
จ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป
(๘ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

๒. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

๓. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๒. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง
ขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสาร
(๓ ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่
เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
(๖ วัน)



นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่
ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป
(๘ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของอปท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน ตาม บันทึก สอง ฝ่าย นั้น เรียบ ร้อย แล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๓. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของอปท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่)

ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
(๓ ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
(๖ วัน)



นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป
(๘ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำความหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
- ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล วังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๒.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน
(๓ ชั่วโมง)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
(๖ วัน)



นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป
(๘ วัน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

