

วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ  
(Best Practice)

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน  
ของลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต

# จัดทำโดย

## แผนกแรงงาน กพ.อ.ร.ม.อ.ร.

**ชื่อผลงาน** การขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิต

**คำสำคัญ** การวางแผนการดำเนินการ

### 1. เกริ่นนำ/วิธีการดำเนินงานในอดีต

การดำเนินการจัดทำบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิต เป็นกระบวนการดำเนินการที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำบำเหน็จจากทายาทจะต้องมีข้อมูลในการแจ้งประสานทายาทให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อมิให้การดำเนินงานล่าช้า

### สภาพทั่วไป

(1) วิสัยทัศน์กรมอุทการเรือ

จะเป็นเลิศในงานซ่อมและสร้างเรือ เพื่อให้ราชนาวีไทยเป็นกองทัพเรือชั้นนำในภูมิภาค

(2) กรมอุทการเรือ มีหน้าที่ อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ด้ดแปลง ทดสอบ วิจัยและพัฒนา เกี่ยวกับเรือ อากาศยาน ยานรบ และอุปกรณ์การช่างที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานจนงานสำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายเป็นลูกจ้างประจำ ดังนั้นเมื่อมีลูกจ้างประจำเสียชีวิต เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ลูกจ้างและบุคคลในครอบครัว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลสิทธิของลูกจ้างจะต้องใส่ใจในการดูแลสิทธิให้แก่ทายาท

### ลักษณะสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ที่มีไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้น เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง

### วัตถุประสงค์ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

(1) สามารถกำหนดขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิต ให้เป็นไปตามลำดับ ถูกต้อง เหมาะสมกับเวลา

(2) ต้องมีความชัดเจน สมบูรณ์ เป็นรูปธรรม

### เป้าหมาย

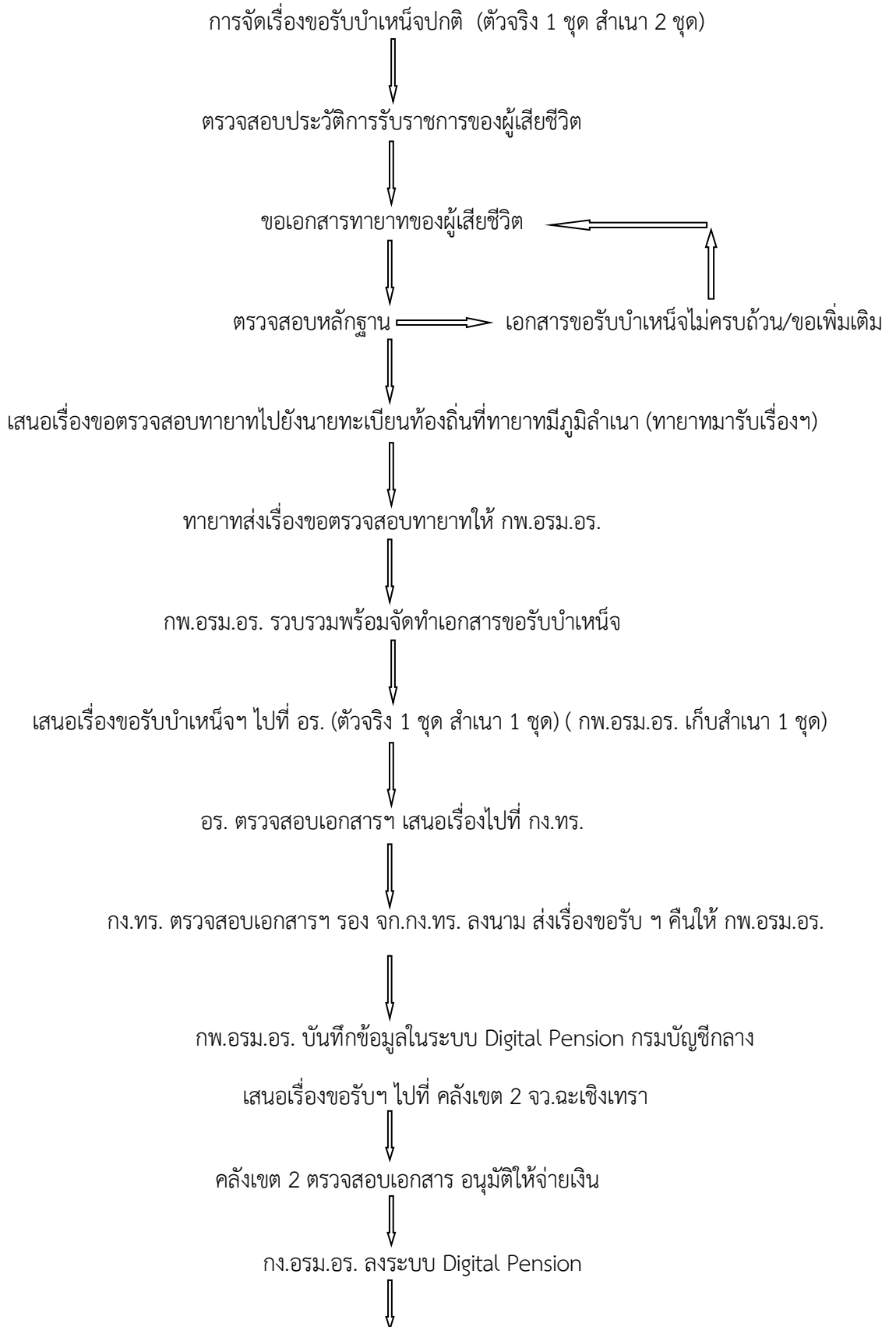
การจัดทำเรื่องการขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิตให้แก่ทายาท จะต้องถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับเวลาที่ทายาทควรจะได้รับเงิน

### ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ / ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

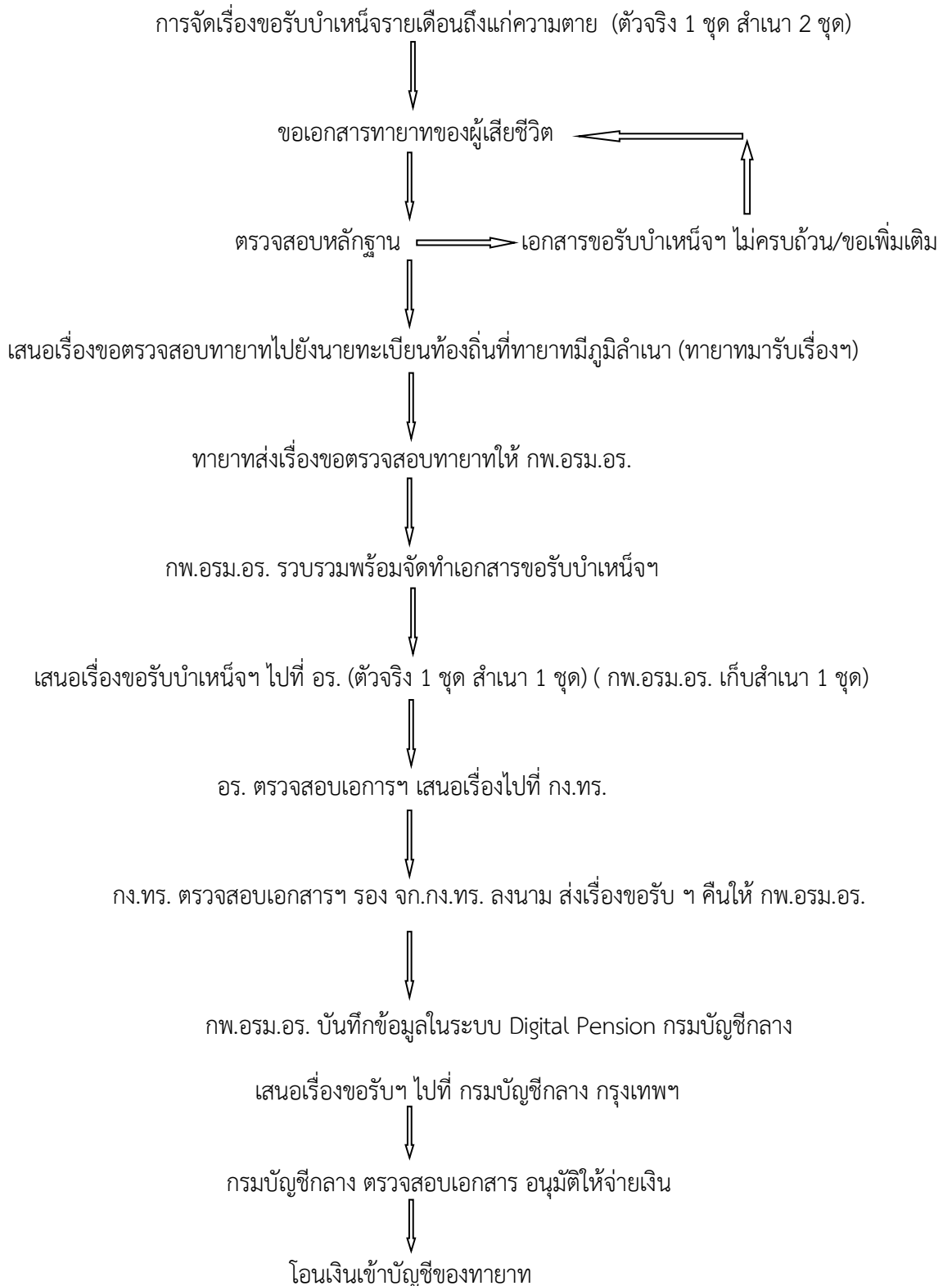
สามารถดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิต ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถลดขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ทายาทสามารถรับเงินบำเหน็จได้เร็วขึ้นกว่าเดิม

## 2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนา Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธี หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

### 2.1 ลูกจ้างประจำเสียชีวิตขณะรับราชการ



## 2.2 ลูกจ้างประจำเสียชีวิตขณะรับบำเหน็จรายเดือน



### 3. ผลการดำเนินการ

กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบการขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิตในรูปแบบใหม่ ทำให้ทายาทผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จได้รับเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลางโดยตรง ซึ่งไม่ต้องผ่านการเงินของหน่วยเช่นดังเดิม

### 4. บทเรียนที่ได้รับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ ใส่ใจ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ จึงจะต้องนำข้อผิดพลาดจากการทำงานที่เกิดขึ้น มาปรับปรุงแก้ไข ผลแห่งความสำเร็จในการอย่างแท้จริงก็จะตามมา

### 5. ปัจจัยความสำเร็จ

- (1) หมั่นศึกษา/พัฒนาตนเอง
- (2) ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- (3) รักงานที่ทำ

### 6. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ

จากการดำเนินการจัดทำเรื่องการขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิตของ แผนกแรงงาน กพ.อ.ร.ม.อ. ที่ผ่านมา ตั้งแต่อดีตใช้การจัดทำรวบรวมเอกสารส่งขออนุมัติกรมบัญชีกลางเพียงอย่างเดียว หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการรวบรวมและจัดทำเอกสาร กรมบัญชีกลางจะดำเนินการส่งเอกสารกลับคืนเพื่อแก้ไข ส่งผลให้ทายาทของผู้เสียชีวิตได้รับเงินล่าช้า ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยต้นสังกัดเป็นผู้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบของกรมบัญชีกลาง หากเกิดข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่ของหน่วยฯ สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง ทำให้ทายาทได้รับเงินบำเหน็จเร็วขึ้นกว่าเดิม ส่งผลให้เป็นที่ยอมรับของทายาทของผู้เสียชีวิต

### 7. ภาคผนวก

#### 7.1 ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔

#### 7.2 เอกสารประกอบ (ลูกจ้างประจำเสียชีวิตขณะรับราชการ)

- แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)
- สำเนาประวัติการทำงาน
- สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก

- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย

-5-

- บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ
- บันทึกรับรองการรับราชการ
- บันทึกรับรองการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย
- แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลูกจ้างที่เสียชีวิต/ทายาท)
- สำเนาทะเบียนบ้านลูกจ้างที่เสียชีวิต (ประทับว่า “ตาย”)
- สำเนาทะเบียนบ้านทายาท
- สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาใบสำคัญการหย่า (ผู้ตาย)
- สำเนาใบมรณบัตรของทายาท (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล ของทายาท (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองการเป็นบุตรจากทะเบียนราษฎร (บุตรของบิดาที่ตายกรณีมิได้จดทะเบียนสมรส)
- กรณีเป็นสมาชิกสหกรณ์ และเป็นหนี้ ให้ทายาทเซ็นยินยอมให้หักหนี้จากทายาททุกคน
- หลักฐานอื่น (ถ้ามี)

### 7.3 เอกสารประกอบ (ลูกจ้างประจำเสียชีวิตขณะรับบำเหน็จรายเดือน)

- แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลูกจ้างที่เสียชีวิต/ทายาท)
  - สำเนาทะเบียนบ้านลูกจ้างที่เสียชีวิต (ประทับว่า “ตาย”)
  - สำเนาทะเบียนบ้านทายาท
  - สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาใบสำคัญการหย่า (ผู้ตาย)
  - สำเนาใบมรณบัตรของทายาท (ถ้ามี)
  - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล ของทายาท (ถ้ามี)
  - หนังสือรับรองการเป็นบุตรจากทะเบียนราษฎร (บุตรของบิดาที่ตายกรณีมิได้จดทะเบียนสมรส)
  - หลักฐานอื่น (ถ้ามี)
-

