

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา อำเภอลือชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา อำเภอลือชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 - ๒) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนภูมิภาค
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา ๕๐ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐ และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๖ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ
 งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
 เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลเสาเภา อำเภอลือชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๔๐
 โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๖๗-๓๒๖ โทรสาร ๐๗๕-๓๖๗-๓๒๖ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
 หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ ๖ เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปิดเวลาราชการเป็น ๑ ปีเพื่อกำหนดบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

๒. กรณีไม่มีทนายท ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีนี้ได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายได้ถึงแก่กรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่

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

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตาย สังกัดครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ ที่ได้รับเรื่อง สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	๓ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา อำเภอลือชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช	(หน่วยงานรับผิดชอบคืองานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต.เสาเภา)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และจัดส่งเรื่องให้จังหวัด	๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา อำเภอลือชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง ๒. หน่วยงานรับผิดชอบคืองานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต.เสาเภา)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป	๒๑ วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๒๑ วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง ๒. หน่วยงานรับผิดชอบคือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๗ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๗ วัน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)	-	๓	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๒)	แบบรายการรับเงินเดือน(แบบ บ.ท.๒)	-	๓	๐	ฉบับ	(หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ)
๓)	แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.๕)	-	๓	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จตกทอดที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๔)	ใบมรณบัตร	-	๐	๓	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	แบบหนังสือ รับรองการใช้จ่ายเงิน คืบแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.๖) โดย ทายาทหรือผู้มี สิทธิตามหนังสือ แสดงเจตนาลง นามทุกคน กรณี เป็นผู้เยาว์ให้ ผู้ปกครองโดย ชอบธรรมลงชื่อ แทน	-	๓	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรอง การใช้จ่ายเงินคืบ แก่ทางราชการที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๖)	หนังสือแสดง เจตนารับตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มี ทายาท)	-	๓	๐	ฉบับ	-
๗)	คำสั่งบรรจุ / แต่งตั้งเป็น ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น และหรือ หนังสือรับรองการ บรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมา จากส่วนราชการ อื่น)	-	๐	๓	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
๘)	หนังสือรับรองการ มีสิทธิได้นับเวลา ทวีคูณของ หน่วยงานตามข้อ ๑๖ (๑๐) – (๑๒) ของระเบียบ กระทรวงมหาด ไทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน	-	๓	๐	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ ๑๖ (๑๐) – (๑๒) ของระเบียบ กระทรวงมหาด ไทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ (ถ้ามี)					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าหากการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนคัดค้านได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาภา เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลเสาภา อำเภอสิชล
จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ ๘๐๓๔๐ โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๖๗-๓๒๖
โทรสาร ๐๗๕-๓๖๗-๓๒๖ www.saophao.go.th Email:saophao@hotmail.com

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔, ๐-๗๕๓๕-๖๓๗๕, ๐-๗๕๓๔-๓๓๑๒ ต่อ ๑๑ - ๒๕

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)
- ๒) แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)
- ๓) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.๕)
- ๔) แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.๖)

๑๙. หมายเหตุ

-