**คู่มือสำหรับประชาชน**

**(คู่มือกลางสำหรับจังหวัด)**

|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่ให้บริการ** | **การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ 6 เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปัดเวลาราชการเป็น 1 ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา 47แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32(1) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

2. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายใดถึงแก่กรรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 1. ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย |  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด |
| 2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ ที่ได้รับเรื่อง สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน  (1-3 ชั่วโมง) |  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด |
| 3. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ  รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ) |  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด |
| 4. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ  (ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง) |  | สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว |

/ 5. จังหวัด...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 5. จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย  (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ) |  | สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว |
| 6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด รับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป  (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด) |  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 36 วันทำการ นับจากวันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) จำนวน 3ฉบับ

2. แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) จำนวน 3ฉบับ

3. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) จำนวน 3 ฉบับ

4. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 3 ฉบับ

5. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิ จำนวน 3 ฉบับ

ตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน

6. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) จำนวน 3 ฉบับ

7. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน 3 ฉบับ

(กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)

8. หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบจำนวน 3 ฉบับ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ**

**สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069**

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)

แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)

แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)