

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -
๙. ข้อมูลสถิติ :
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด : -
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด : -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑)สถานที่ให้บริการ
กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑
โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๑๑๕๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ๒)ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำเท่านั้นที่พ้นหรือออกจากราชการโดยจ่ายครั้งเดียวและต้องมีระยะเวลาและออกจากงาน (ทำงานครบ ๑ ปีบริบูรณ์) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒

ข้อ ๖ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

■ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงาน ด้วยเหตุดังนี้

๑) ลาออกโดยไม่มี ความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว

๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

■ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงาน ด้วยเหตุดังนี้

๑) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอหรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

๒) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

๓) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้อยู่ในใบบันทึกการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๕) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๖) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้พหุผลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย

๙) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกตำแหน่งหรือยุบตำแหน่ง

๑๐) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

๑๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างย้งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

๑๒) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากรับโทษจำคุกโดยศาลหรือต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๑๓) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๔) ขาดคุณสมบัติในการทำงานเป็นลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖

■ การคำนวณบำเหน็จปกติ(ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ทำงาน ÷ ๑๒)

๒) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานและมีเวลาการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือนจะเสียชีวิตลูกจ้างประจำที่มีระยะเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้แล้วแต่จะเลือกทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๑๗/๑ และมีวิธีการคำนวณบำเหน็จรายเดือนดังนี้

■ (ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ทำงาน ÷ ๑๒ ÷ ๕๐)

งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

๑. กรณีลูกจ้างประจำการโรงเรียนลูกจ้างประจำการโรงเรียนถ่ายโอนเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน

๒. กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) กรณีลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) เฉพาะส่วนที่รัฐบาลเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง การส่งจ่ายบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จ รายเดือนพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ สังกัดครั้งสุดท้าย(กรณี ลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการ	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เพราะเกษียณอายุสามารถยื่น ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จ รายเดือนล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ)			
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดที่สังกัดฯบันทึกวัน เดือนปีที่ได้รับเรื่องตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดที่สังกัดฯรวบรวม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งจ่ายเงินฯเสนอนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช
๔)	-	แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ ปกติ/บำเหน็จรายเดือนรับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ ต่อไป	๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่าย บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ) องค์การ บริหารส่วนจังหวัด นครศรีธรรมราช)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ ปกติหรือบำเหน็จ รายเดือนลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ /บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ประจำและหรือหนังสือรับรองการ บรรจุครั้งแรก(กรณีโอน/ย้ายมาจาก ส่วนราชการอื่น	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	บัตรประวัติลูกจ้างประจำ	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของหน่วยงานตาม ข้อ ๑๕	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	คำสั่งรับโอน(กรณีเป็นลูกจ้างประจำ ถ่ายโอน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : 0 บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑

หมายเหตุ -

๒) 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) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

๒) แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

๑๙. หมายเหตุ -