

คู่มือสำหรับประชาชน
(องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี)

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ชื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง
สำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงาน เป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากการงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือ
บำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วน
จังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)

๓. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน
(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว
ให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน) (กรณีการจ่าย
บำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ชื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ฝ่ายนิติการ..สำนักปลัดอนจ.
หมายเลขโทรศัพท์...๐๓๕...๕๒๑๘๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ (งาน)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

Table with 5 columns: ปีที่, วัน เดือน ปี, ตำแหน่ง, ค่าจ้าง, หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ)เดือน.....วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน)เดือน.....วัน
ปิดเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
คำนวณเป็นเงิน O บำเหน็จปกติ O บำเหน็จรายเดือน O บำเหน็จพิเศษ O บำเหน็จพิเศษรายเดือน
จำนวนบาท
ข้าพเจ้าขอรับเงิน O บำเหน็จปกติ O บำเหน็จรายเดือน O บำเหน็จพิเศษ O บำเหน็จพิเศษรายเดือน
จำนวนบาท

(ลงชื่อ) ผู้ขอ
(.....)

ยื่นวันที่.....เดือนพ.ศ.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

วันที่.....เดือนพ.ศ.....