

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(3) ถึง(16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำมีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ - องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) โทรศัพท์ 053-175319/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ติดต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) โทรศัพท์ 053-175319))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย (หมายเหตุ: (กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย))	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คำนวณเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนเสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 3 – 5 วัน) (หมายเหตุ: (กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย))	5 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้บริหารสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 2-3 วัน) (หมายเหตุ: (กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย))	3 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดส่งคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือนให้กองคลัง อบจ. ทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอตามคำสั่งต่อไป	0 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย))		
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดส่งคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือนให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อขอรับเงินในส่วนที่รัฐบาล จัดสรรให้ แล้วส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป (หมายเหตุ: (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด))	0 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน จำนวน 3 ชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
2)	สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
3)	สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 3 ชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ 053-175341 , 053-175342 , 05-3175343 (หมายเหตุ: (ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ 053-175341 , 053-175342 , 05-3175343))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ (หมายเหตุ: (แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542*

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 16/07/2015 10:18