

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๑)และ(๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่มิได้คำสั่งให้ลูกจ้างประจำมีสิทธิรับบำเหน็จรายเดือน จนวันถึงแก่กรรม และกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ในระเบียบ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย	๑ ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	๕ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา
๓. นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน	๒ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น โดยโอนเงินเข้าบัญชี)	๒ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน  
(หากระยะเวลาเกินกว่ากำหนดหรือล่าช้า อาจเกิดจากปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น งบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้เพียงพอ เนื่องจากเกิดมีรายจ่ายที่ไม่ได้ประมาณการไว้เกิดขึ้นระหว่างปี ต้องทำการโอนงบประมาณจากรายการอื่นมาเพิ่มเติม)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

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

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นธรรม สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง



เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ) ..... เดือน ..... วัน  
เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ) ..... เดือน ..... วัน  
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน) ..... เดือน ..... วัน  
พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน) ..... เดือน  
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน ..... บาท  
คำนวณเป็นเงินบำเหน็จรายเดือน .....  
บำเหน็จปกติเท่ากับ ..... บาท

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน

( ..... )

ยื่นขอวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....