

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	๑. การขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ชื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
----------------------	---------------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

๑. กองคลัง สำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐
---	---

๒. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่น ๆ (ถ้ามี)	ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)
---	--

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างที่ออกจางานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุข้อ ๖(๓) และ (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อที่ ๖(๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริการราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้ง ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจางานจนถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	ชื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
---	---------------------------------------

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
--	--

๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน	สำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
--	---

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือนให้จ่ายในวันเดียวกับการจ่ายบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	สำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
--	---

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๕๑๗-๙๕๓

หรือ [www.narathiwatpao.go.th](http://www.narathiwatpao.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม