

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -
- ข้อมูลสถิติ :
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -
  - จำนวนคำขอมากที่สุด : -
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด : -
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ  
กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒  
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑  
โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๑๑๕๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
  - ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำเท่านั้นที่พ้นหรือ ออกจากราชการโดยจ่ายครั้งเดียวและต้องมีระยะเวลาและออกจากงาน (ทำงานครบ ๑ ปีบริบูรณ์) ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๖ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

■ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงาน ด้วยเหตุดังนี้

๑) ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจแล้ว

๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

■ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงาน ด้วยเหตุดังนี้

๑) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอหรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทาง ราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

๒) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

๓) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๕) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๖) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย

๙) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล็กตำแหน่งหรือยุบตำแหน่ง

๑๐) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

๑๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้แต่มีมลทินหรือมีหมองใน กรณีที่ถูกสอบสวนซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

๑๒) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากรับโทษจำคุกโดยศาลหรือต้องรับโทษจำคุกคำ พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก

๑๓) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๔) ขาดคุณสมบัติในการทำงานเป็นลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖

■ การคำนวณบำเหน็จปกติ(ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ทำงาน ÷ ๑๒ )

๒) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานและมีเวลาการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือนจะเสียชีวิตลูกจ้างประจำที่มีระยะเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้แล้วแต่จะเลือกทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.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/บำเหน็จรายเดือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|---|-------------------|--------------------------------|--|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย(กรณีลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการ | ๑ ชั่วโมง         | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | กองคลัง<br>(ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ)<br>องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช |

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| ๑)  | แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ<br>/บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ  | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | -        |
| ๒)  | สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง<br>ประจำและหรือหนังสือรับรองการ<br>บรรจุครั้งแรก(กรณีโอน/ย้ายมาจาก<br>ส่วนราชการอื่น | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | -        |
| ๓)  | บัตรประวัติลูกจ้างประจำ  | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | -        |
| ๔)  | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับ<br>เวลาทวิคูณของหน่วยงานตาม<br>ข้อ ๑๕  | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | -        |
| ๕)  | คำสั่งรับโอน(กรณีเป็นลูกจ้างประจำ<br>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.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://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 -**