

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน (กรณีลูกจ้างประจำภาครัฐโรงเรียน  
ลูกจ้างประจำภาครัฐโรงเรียนถ่ายโอนและกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ่ายโอน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน (กรณีลูกจ้างประจำภาครัฐโรงเรียน  
ลูกจ้างประจำภาครัฐโรงเรียนถ่ายโอนและกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ่ายโอน)
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -
- ข้อมูลสถิติ :
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด : -
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด : -
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน (กรณีลูกจ้างประจำภาครัฐโรงเรียน  
ลูกจ้างประจำภาครัฐโรงเรียนถ่ายโอนและกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ่ายโอน)
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ  
กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒  
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑  
โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๑๑๕๘ / 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 ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงาน ด้วยเหตุดังนี้

๑) ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจแล้ว

๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

■ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงาน ด้วยเหตุดังนี้

๑) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอหรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทาง ราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

๒) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

๓) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๕) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๖) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย

๙) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล็กตำแหน่งหรือยุบตำแหน่ง

๑๐) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดัน 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)

งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ บำเหน็จปกติ/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(กรณีลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่น	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จ รายเดือนล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ)			
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดที่สังกัดฯบันทึกวันเดือนปีที่ ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดฯรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำคำสั่ง จ่ายเงินฯเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา อนุมัติ	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช
๔)	-	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครศรีธรรมราช
๕)		เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจัดสรร จากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ ปกติ/บำเหน็จรายเดือนรับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ ต่อไป	๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ/ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	-	๓	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอ รับบำเหน็จหรือ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๒)	แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ /บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	-	๓	๐	ฉบับ	
๓)	สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ประจำและหรือหนังสือรับรองการ บรรจุครั้งแรก(กรณีโอน/ย้ายมาจาก ส่วนราชการอื่น	-	๐	๓	ฉบับ	-
๔)	บัตรประวัติลูกจ้างประจำ	-	๓	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับ เวลาที่วิคุณของหน่วยงานตาม ข้อ ๑๕	-	๓	๐	ฉบับ	-
๖)	คำสั่งรับโอน(กรณีเป็นลูกจ้างประจำ ถ่ายโอน)	-	๓	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : 0 บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง (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 -