

**แบบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการของแต่ละส่วนราชการในสังกัด อบต.ห้วยบง  
สำหรับพนักงานส่วนตำบลห้วยบงตามตำแหน่งของกระบวนการซึ่งตนต้องรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่**

คู่มือสำหรับประชาชน :

การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำนาญรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการ ครบ ๑ ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้นหรือจากราชการด้วยเหตุตามความในข้อ ๖(๓) ถึง (๖) และกรณีทำงานไม่เกิน ๕ ปี บริบูรณ์ และลาออกจากราชการ ด้วยเหตุในข้อ ๖(๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจึงถึงแก่กรรม

๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย		งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	(ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๓	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา จัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	(ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๔	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ	(ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)	สนง.ส่งเสริมการท้องถิ่น จ.สระบุรี
๕	จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	-	-
๖	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน รับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป	(ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง

หมายเหตุ กรอกรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการตามส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ (ตัวอย่างเช่น การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้กรอกรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการของส่วนงานที่ดำเนินการอยู่)

/ ๓) รายการ .....

๓. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ( รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ในการพิจารณารับคำขอ/กรณีกฎหมาย กำหนดให้ต้องปฏิบัติ สำหรับประชาชนมาใช้บริการของส่วนงานที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ )

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
๑ ๒	แบบขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๓ ฉบับ สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรอง การบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ	

๔. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-	

/ แบบฟอร์ม.....

๕. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก ( กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสาร ที่ใช้ในการดำเนินงานของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในกรณีประชาชามาขอใช้บริการ เช่น กรณีมีผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ แบบฟอร์มเอกสาร คือ คำขอรับใบอนุญาตตามแบบ กอ ๑ เป็นต้น )

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม

หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดทั้งหมดดังกล่าวนี้ แต่ละส่วนราชการ/พนักงานส่วนตำบลในสังกัดอบต. ห้วยบง ต้องกรอกรายละเอียดโดยคำนึงถึงกฎหมายที่กำหนดให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามกระบวนการงานนั้นๆ ทุกขั้นตอนของการกรอกข้อมูล