

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ ๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
<p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 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 โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ(กรณีการจ่ายบำเหน็จ รายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับบำนาญ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) (ระยะเวลา ๒ วัน)	๑. ฝ่ายการเงิน
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
เอกสารแนบ	
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน	