|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่ให้บริการ** | **การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **เทศบาลตำบลกุดสิม** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน

โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้น หรืออกจากราชการด้วยเหตุในข้อ 6(3) ถึงข้อ (16) กรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย |  | งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา 3-5 วันทำการ) |  | งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 3. นายกเทศมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาออกคำสั่ง สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลา 1-3 วันทำการ) |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา 1-2 วันทำการ) กรณีบำเหน็จรายเดือนให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น |  | เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่จัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ และหรือหนังสือรับรองการบรรจุ เป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ**

**สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดสิม หมายเลขโทรศัพท์ 0-438-59087**

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน)