

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับเงินบำนาญปกติของลูกจ้างประจำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำนาญลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.2542
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำนาญลูกจ้างหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (-))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำมีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญปกติหรือบำนาญรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (ฝ่ายบัญชี กองคลัง))	3 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: (ฝ่ายบัญชี กองคลัง))	6 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
3)	การพิจารณา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญปกติหรือบำนาญรายเดือนโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป (หมายเหตุ: (ฝ่ายบัญชี กองคลัง))	8 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำขอรับบำนาญปกติหรือบำนาญรายเดือนลูกจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบคำขอรับบำนาญปกติหรือบำนาญรายเดือนลูกจ้างที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง)	-
2)	ทะเบียนประวัติลูกจ้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ประสงค์ฯ ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง)	
4)	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / นำบริการ
1)	ฝ่ายบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ถนนโพธิ์พระยา-ท่าเรือ ต.ป่าจิว อ.เมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง หมายเลขโทรศัพท์ 035-873301 www"angt.go.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ (หมายเหตุ: -)
2)	หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จรายเดือน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
 ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับเงินบำนาญปกติของลูกจ้างประจำ 20/07/2558 11:15

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -