

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของ
ลูกจ้างประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	1. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ชื่อ (อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักงาน/กอง (ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการ)
สำนักงาน
(ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

2. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ถึง
(ระบุระยะเวลาที่แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการจริง)

ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ 2 (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)
3. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ชื่อ (อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

สำนักงาน/กอง
(ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการ)

สำนักงาน
(ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

สำนักงาน
(ระบุชื่อ อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.)

/ระยะเวลา ...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

(ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน)

หมายเลขโทรศัพท์

หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ (ถ้ามี))

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)