

คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โทร 0-2975-8940-8 ต่อ 204

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 5 วัน)
3. นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 2 วัน)
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ 2 วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- กองคลัง

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ระยะเวลา

: ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน
ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 0-2975-8940-8 ต่อ 204
หรือ www.pathumpao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน

ชื่อลูกจ้างประจำ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ
 (งาน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
 เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ).....เดือน.....วัน
 รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
 ปิดเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
 คำนวณเป็นเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท
 ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ
 (.....)
 ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....