

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บำเหน็จ บำนาญ เป็นค่าตอบแทนภาครัฐที่ให้แก่ข้าราชการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งการกำหนดบำเหน็จ บำนาญ ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการไม่ว่าจะเป็นการลาออกเพราะเกษียณอายุราชการ การลาออกเพราะเหตุพลภาพ การลาออกเพราะเหตุสูงอายุ การลาออกเพราะเหตุทดแทน และการลาออกเพราะรับราชการมานาน ซึ่งการจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ทางราชการโดยจ่ายเป็นรายก้อน ครั้งเดียว หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนสิ้นอายุขัย นอกจากนี้หากข้าราชการผู้ได้รับบำนาญถึงแก่กรรม ทางภาครัฐก็ยังให้สิทธิประโยชน์แก่ทายาท ให้ได้รับบำเหน็จตกทอด ตามระเบียบที่กำหนดให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

ในการพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 (ที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2519 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เบิกจ่าย การขอรับบำเหน็จ บำนาญ จะต้องตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปัญหาที่เกิดขึ้นบางครั้งผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ จัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเมื่อออกจากราชการแล้ว ไม่มาติดต่อขอรับเงินตามสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ ขณะเดียวกัน ก็สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาก่อนแต่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ ตลอดจนข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ได้รับทราบสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับเมื่อพ้นจากราชการ และจักได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานไว้เพื่อประกอบคำขอรับเงินประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ต้องขอเอกสารเพิ่ม มีความรู้ ความเข้าใจ ถูกต้อง ตรงปัญหาดังกล่าวข้างต้นก็จะลดลง และหมดไปในที่สุด และทำให้การปฏิบัติงานสั่งจ่าย เงินเป็นไปอย่างสะดวก คล่องตัว และรวดเร็ว ผู้ขอรับเงินได้รับเงินรวดเร็วขึ้น

คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาก่อนแต่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างประจำของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้ได้เป็นอย่างดี.

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่มีสิทธิขอรับบำนาญ บำนาญ ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน
- 2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือการดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำนาญ สำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## 3. ขอบเขตการศึกษา

- 3.1 การศึกษาครั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือ ได้ศึกษาจากพระราชบัญญัติบำนาญ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ระเบียบการ เก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ผู้จัดทำคู่มือได้ใช้ประสบการณ์ ความรู้ จากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังกล่าว เพื่อรวบรวมถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน

## 4. นิยามศัพท์

- 4.1 คู่มือ หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลประกอบการดำเนินการเบิกจ่าย เงินบำนาญ บำนาญ ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาสาระที่สำคัญและเป็น ประโยชน์ต่อการเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำนาญ
- 4.2 บำนาญ หมายถึง บำนาญข้าราชการ คือเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับ ราชการมาซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อรับราชการมาตั้งแต่ 10 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปีบริบูรณ์
- 4.3 บำนาญ หมายถึง บำนาญลูกจ้างประจำ คือเงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่เข้ามา ทำงานเป็นลูกจ้างประจำ ที่ทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์ โดยจ่าย เป็นเงินก้อนครั้งเดียว
- 4.4 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมานาน ซึ่งจ่าย

ให้เป็นรายเดือน ซึ่งมีเวลารับราชการตั้งแต่ 25 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป

- 4.5 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## 5. วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง คู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง  
ประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในครั้งนี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยผู้  
ศึกษาจะดำเนินการศึกษาข้อมูลด้วยวิธีการดังนี้

- 5.1 ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Documentary Study) ได้แก่ เอกสารต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา และมติคณะ  
รัฐมนตรี
- 5.2 การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง  
ประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## 6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 6.2 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทที่ 2

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง คู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ศึกษาได้ดำเนินการค้นคว้าด้วยวิธีวิจัยเอกสาร ประกอบด้วย

#### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้าราชการ ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2494

1.2 พระราชบัญญัติกองทุน บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

#### 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ดังนี้

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2519

2.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง พ.ศ. 2539

### 1.2 พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

ข้าราชการ หมายความว่า ทหารและข้าราชการพลเรือน คือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รับใช้ชาติ เพื่อประโยชน์ของสังคม โดยส่วนรวมในรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะภารกิจที่ปฏิบัติในแต่ละสังกัด ทางราชการจึงได้คำนึงว่าในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ วิริยะ จึงได้พิจารณาตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจาก เงินเดือนที่ได้รับในรูปแบบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ โดยได้แบ่งประเภทของบำเหน็จ บำนาญ ออกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 บำเหน็จบำนาญปกติ

ประเภทที่ 2 บำเหน็จ บำนาญพิเศษ แบ่งเป็น 2 กรณี

- บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
- บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

ประเภทที่ 3 บำเหน็จตกทอด แบ่งเป็น 2 กรณี

- บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย
- บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

ประเภทที่ 1 บำเหน็จ บำนาญปกติ

เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ให้สามารถจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ให้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ นั้นเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญปกติ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังนี้

(1) เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความคิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ

(2) เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้น ได้ต่อไป

(3) เหตุสูงอายุ ให้ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือเกษียณอายุราชการ หรือถ้าข้าราชการผู้ใดที่มีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุรับราชการนานได้

(4) เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 25 ปี บริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

ข้าราชการซึ่งลาออกจากราชการ โดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งดังกล่าวข้างต้น และมีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไปมีสิทธิรับบำเหน็จเพียงอย่างเดียว

การคำนวณบำเหน็จ บำนาญปกติ

บำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ =  $\frac{\text{เงินเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$

50

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญ

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

การนับระยะเวลาราชการเพื่อคำนวณ บำเหน็จ บำนาญ สำหรับเดือน หรือวัน ให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือนและให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ประเภทที่ 2 บำเหน็จ บำนาญพิเศษ

เมื่อข้าราชการพลเรือน พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวก ทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการ เจ็บป่วย ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบ แล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพ ไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย ทั้งนี้เพราะ เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ให้ผู้นั้น ได้รับบำนาญปกติ กับทั้งได้รับบำนาญพิเศษด้วย ซึ่งสาเหตุของการประสบอันตราย ประกอบด้วย

(1) ประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษ-  
ร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

(2) ประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษ-  
ร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แล้วสูญหายไปและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าตาย

(3) ได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพหรือถึงตาย เนื่องจากการต้องไป  
ปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องประจำปฏิบัติ  
ราชการในท้องที่กันดาร ที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดย  
พระราชกฤษฎีกา

อย่างไรก็ตาม การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้น  
จะต้องมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

(1) บุตรให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคน ขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(2) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

(3) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(4) กรณีที่ไม่มีทายาทตามข้อ 1 - 3 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้

ต่อส่วนราชการ

ข้าราชการมีเวลาราชการไม่ถึง 1 ปี ก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

การคำนวณบำนาญพิเศษ ให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์  
ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของผู้นั้น

ประเภทที่ 3 บำเหน็จตกทอด แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณี 1 เมื่อข้าราชการที่ได้รับราชการอยู่แล้ว ตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอด แก่ทายาทของข้าราชการ

กรณี 2 เมื่อผู้รับบำนาญซึ่งถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทของผู้รับบำนาญ โดยจ่ายจำนวน 30 เท่า ของอัตราบำนาญที่ผู้ตายมีสิทธิได้รับ ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

- (1) บุตรให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคน ขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- (2) สามีหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
- (3) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน
- (4) กรณีที่ไม่มีทายาทตามข้อ 1 - 3 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการ

กรณีข้าราชการตาย ผู้ตายต้องมีเวลาราชการ 1 ปี ขึ้นไป ทายาทหรือบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ จึงจะมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

การคำนวณบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการประจำตาย เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

ข้าราชการบำนาญตาย บำนาญ x 30

## 1.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 จัดตั้งขึ้นเพราะเนื่องจากการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการที่รัฐจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินทุกปีนั้น มิได้มีการจัดตั้งงบประมาณกันไว้สำหรับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว (การจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญจ่ายจากเงินงบกลาง) ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ด้านการเงินการคลังและการวางแผนบริหารการเงินการคลังให้เหมาะสม จึงได้มีการจัดตั้งกองทุนบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการขึ้นเพื่อ

1. เป็นหลักประกันการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากจากราชการ
2. ส่งเสริมการออมทรัพย์ และจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกของกองทุน

3. เป็นสถาบันเงินออมที่มีบทบาทสำคัญ ในการช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนเงินออมภายในประเทศ
4. เป็นการส่งเสริมการลงทุนอันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมข้าราชการตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
  - ข้าราชการพลเรือน
  - ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
  - ข้าราชการฝ่ายอัยการ
  - ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
  - ข้าราชการครู
  - ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
  - ตำรวจ
  - ทหาร

**บุคคลที่ต้องเป็นสมาชิก กบข.(มาตรา 35) ได้แก่**

1. ผู้ซึ่งเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540
2. ผู้ซึ่งโอนมาเป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540

**สมาชิกต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุน**

บุคคลต่อไปนี้จะสมัครเป็นสมาชิก กบข. ก็ได้ (มาตรา 36)

1. ข้าราชการซึ่งรับราชการอยู่ก่อน วันที่ 27 มีนาคม 2540
2. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 และกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 และสมัครเป็นสมาชิกของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการภายใน 60 วัน นับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการ

สมาชิกจะส่งเงินสะสมเข้ากองทุนหรือไม่ก็ได้ หากสมาชิกแสดงเจตนาว่าไม่ส่งเงินสะสม ส่วนราชการไม่ต้องนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกผู้นั้น และเมื่อพ้นจากราชการสมาชิกดังกล่าวไม่มีสิทธิได้รับเงินสะสม และเงินสมทบ จากกองทุน



สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อผู้นั้นออกจากราชการ เว้นแต่เป็นการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้น ๆ หรือการออกจากราชการของผู้ไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ(มาตรา 44)

### สิทธิประโยชน์ของสมาชิก

เมื่อสมาชิกพ้นจากราชการ จะได้รับบำเหน็จบำนาญจากกระทรวงการคลัง และจะได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

- เงินสะสม คือเงินที่ส่วนราชการหักจากเงินเดือนที่สมาชิกได้รับแล้วส่งเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่ได้รับ โดยไม่รวมเงินเพิ่มต่างๆ ที่จ่าย ควบกับเงินเดือน (มาตรา 39)
- เงินสมทบ คือเงินที่ส่วนราชการนำส่งเข้ากองทุน เพื่อสมทบให้แก่สมาชิก ใน จำนวนที่เท่ากันพร้อมการส่งเงินสะสม (มาตรา 39)
- เงินประเดิม คือเงินที่กระทรวงการคลังนำส่งเข้ากองทุนให้สมาชิกซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 (มาตรา 40)
- เงินชดเชย คือเงินที่ส่วนราชการนำส่งเข้ากองทุนให้แก่สมาชิก ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่ได้รับ โดยไม่รวมเงินเพิ่มต่าง ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน(มาตรา 41)

### การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

การนับเวลาราชการเพื่อ ให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับจำนวนปีเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี

การนับเวลาราชการ เพื่อคำนวณจำนวนบำเหน็จ บำนาญให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับระยะ ให้นับสามสิบวันเป็นเดือน

3. การรับบำเหน็จของสมาชิก กบข. สมาชิกที่มีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปีบริบูรณ์ หรือสมาชิกที่มีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และเลือกรับบำเหน็จจะได้รับ

- 3.1 บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ
- 3.2 เงินสะสมเงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนหากสมาชิกส่งเงินสะสม  
เข้ากองทุนการรับบำนาญของสมาชิก กบข.  
สมาชิกที่มีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับ
- 3.3 บำนาญ =  $\frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

โดยบำนาญรายเดือนต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ย  
60 เดือนสุดท้าย

- 3.4 เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทน หากสมาชิก  
ส่งเงินสะสมเข้ากองทุน
- 3.5 เงินชดเชย เท่าจำนวนที่ส่วนราชการจ่ายให้กองทุนตั้งแต่วันที่  
เป็นสมาชิก
- 3.6 เงินประเดิม เป็นเงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนเพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่  
สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540  
นอกจากนี้สมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญด้วยเหตุอย่างใด  
อย่างหนึ่งใน 3 เหตุดังนี้คือ
- (1) เหตุทุพพลภาพ สมาชิกผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทาง  
ราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถจะ  
รับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้
  - (2) เหตุทดแทน สมาชิกออกจากราชการ เพราะทางราชการเลิก  
หรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีคามผิดหรือ  
ทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดหัวัด
  - (3) เหตุสูงอายุ สมาชิกออกจากราชการเมื่อมีอายุครบ 60 ปี  
บริบูรณ์แล้วหรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว

4. สิทธิการได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุ 3 เหตุ

- 4.1 ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์  
มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- 4.2 ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ

เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือก  
รับบำเหน็จแทน สำหรับสมาชิก ตามข้อ 2 จะได้รับเงินประเดิม  
นอกเหนือจากเงินดังกล่าวด้วย

5. การคำนวณบำเหน็จ คือ เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ  
การคำนวณบำนาญ คือ  $\frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$   
จำนวนบำนาญต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ย  
60 เดือนสุดท้าย
6. การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของ  
ปีด้วย การนับเศษของปี ซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้นับคำนวณ 12 เดือน เป็น 1 ปี  
สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับ 30 วัน เป็น 1 เดือน

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ	สิทธิที่จะได้รับ	
	บำเหน็จ/บำนาญ	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
1. กรณีลาออกจาก ราชการ		
1.1 มีเวลาราชการ ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือ บำนาญ - เลือกรับบำเหน็จ  - เลือกรับบำนาญ	- เงินสะสม - เงินสมทบ - ผลประโยชน์จากเงินสะสม และเงินสมทบ(กรณีสะสม เงินเข้ากองทุน) - เงินประเดิม(ถ้ามี) - เงินชดเชย - ผลประโยชน์จากเงิน ดังกล่าว - เงินสะสม - เงินชดเชย - ผลประโยชน์จากเงิน ดังกล่าว - เงินสะสม - ผลประโยชน์จากเงิน ดังกล่าว - เงินสะสม - ผลประโยชน์จากเงินสะสม และเงินสมทบ (กรณีสะสม เงินเข้ากองทุน)
1.2 มีเวลาราชการ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	- มีสิทธิรับบำเหน็จ	- เงินสะสม + เงินสมทบ - ผลประโยชน์จากเงินสะสม

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ	สิทธิที่จะได้รับ	
	บำเหน็จ/บำนาญ	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
<p>แต่ไม่ถึง 25 ปี</p> <p>1.3 มีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี</p> <p>2. กรณีออกจากราชการเนื่องจาก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุทุพพลภาพ</li> <li>- เหตุทดแทน</li> <li>- เหตุสูงอายุ อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุราชการ) หรืออายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้วลาออก</li> </ul>	<p>- ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>และเงินสมทบ(กรณีสะสมเงินเข้ากองทุน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสะสม + เงินสมทบ</li> <li>- ผลประโยชน์จากเงินสะสมและเงินสมทบ(กรณีสะสมเงินเข้ากองทุน)</li> <li>- เงินสะสม + เงินสมทบ</li> <li>- ผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว(กรณีสะสมเงินเข้ากองทุน)</li> </ul>
<p>2.1 เวลาราชการตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี</p>	<p>- มีสิทธิรับบำเหน็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสะสม + เงินสมทบ</li> <li>- ผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว(กรณีสะสมเงินเข้ากองทุน)</li> </ul>
<p>2.2 เวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป</p>	<p>- มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเลือกรับบำนาญจะได้รับ</li> <li>- เงินประเดิม (ถ้ามี) บวกเงินชดเชย</li> <li>- ผลประโยชน์จากเงินดังกล่าว</li> </ul>

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ	สิทธิที่จะได้รับ	
	บำเหน็จ/บำนาญ	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
2.3 กรณีทุพพลภาพเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่	- มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ - บำนาญพิเศษตาม พรบ. บำเหน็จ บำนาญ พ.ศ. 2494	- ได้รับเช่นเดียวกับข้อ 2.2
3. กรณีถูกไล่ออกหรือเสียชีวิตเพราะเหตุประพตติชั่วอย่างร้ายแรง	- ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ	- สมาชิกหรือทายาทได้รับเพียงเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว

## 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ

### 2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2519

ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำให้แก่ส่วนราชการ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงและก่อประโยชน์ให้กับทางราชการ ดังนั้นรัฐได้เล็งเห็นเจตนาที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ วิริยะ จึงให้ออกระเบียบให้ลูกจ้างเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับบำเหน็จคือเงินก้อน เพื่อเป็นการดำรงชีพในบั้นปลาย โดยระเบียบดังกล่าวแบ่งออก 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 บำเหน็จปกติ

ประเภทที่ 2 บำเหน็จพิเศษ

ประเภทที่ 1 บำเหน็จปกติ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 สรุป สาระสำคัญไว้ สรุปได้ดังนี้

ข้อ 6 ลูกจ้างประจำซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น เว้นแต่ลูกจ้างประจำของสำนักพระราช-  
เลขาธิการและสำนักพระราชวัง ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 7 ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

(2) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

(3) ทางราชการยุบตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคตาม ก.พ. หรือตกเป็นบุคคลล้มละลาย

(4) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

(5) ต้องหาว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสัจย์ว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือหมอง

(6) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตน โดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(7) รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

(8) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(9) ถึงแก่กรรม และการถึงแก่กรรมนั้นมีได้เกิดจากความประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

(10) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออกจากราชการ

ในกรณี 1 และ 10 ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

ในกรณี 2 และ 9 ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ 8 บำเหน็จปกติที่จะจ่ายตามความในข้อ 7 (1) ถึง (8) และข้อ 7 (10) ถ้าลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายไปเสียก่อนให้จ่ายแก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 9 บำเหน็จปกติที่จะจ่ายตามความในข้อ 7 (9) ให้จ่ายแก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 10 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรืออยู่ระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อน ได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยอยู่หรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุดให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกแล้วลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามข้อ 7

### วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ

การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นเดือน สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีหลายตอน ให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือนเศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับ 1 เดือน และในการจ่ายบำเหน็จปกติที่จ่ายให้แก่ลูกจ้าง มีจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเวลาที่ทำงานหารด้วย 12 การคำนวณบำเหน็จลูกจ้างถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

$$\left. \begin{array}{l} \text{ตัวอย่าง เงินเดือน 7,040 บาท} \\ = \frac{7,040 \times 120}{12} \end{array} \right\} = 70,400 \text{ บาท}$$

การขึ้นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้างให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ประเภทที่ 2 บำเหน็จพิเศษ

ข้อ 11 ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ใน หมวด 2 แล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

ข้อ 12 การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้



(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงครามการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหกถึงสี่สิบสองเท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ข้อ 13 ลูกจ้างประจำผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในข้อ 11 ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่บุคคลดังกล่าว ในข้อ 14 ตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย สามสิบเดือน

(2) ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างเวลาดังกล่าวในข้อ 12 (2) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน

ข้อ 14 บำเหน็จพิเศษดังกล่าวในข้อ 13 ให้จ่ายแก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 15 ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บตามข้อ 11 หรือถึงแก่ความตายตามข้อ 13 ถ้าลูกจ้างผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

## 2.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

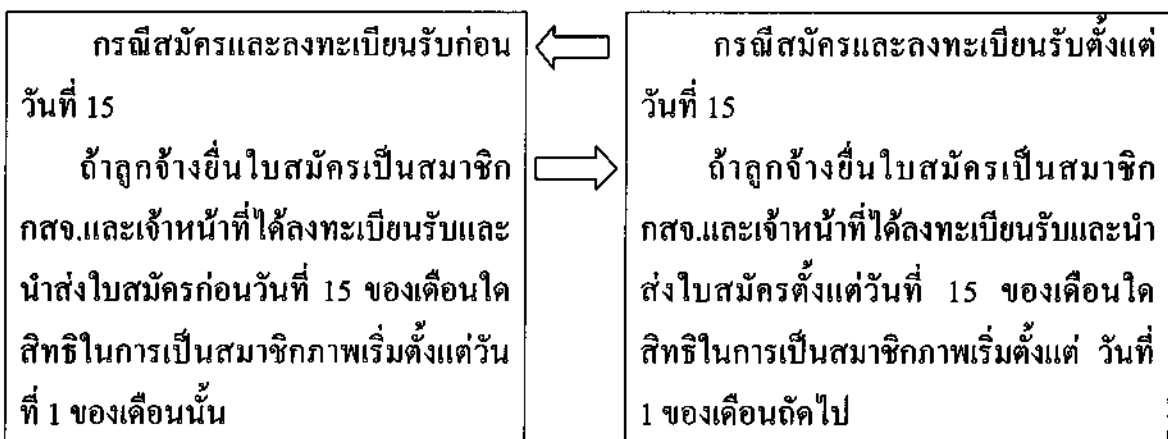
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ถูกจัดตั้งขึ้นตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุน กสจ. ขึ้นเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง ช่วยให้มีความมั่นคงไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ
2. เป็นการสร้างสภาพคล่องให้กับระบบเศรษฐกิจของประเทศ
3. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้ลูกจ้างประจำเมื่อเกษียณอายุแล้วนอกจากจะได้รับเงินบำเหน็จจากภาครัฐแล้ว ลูกจ้างประจำยังได้เงินก้อนอีกจำนวนหนึ่ง ซึ่งเกิดจากการออมของตนเองและรัฐช่วยสมทบด้วยบางส่วน ซึ่งการสมัครเป็นสมาชิกดังกล่าวจะทำให้เกิดประโยชน์แก่ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. คือ

1. สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากส่วนราชการอีก 3 % เท่ากับเงินที่สมาชิกจ่ายสะสมไปในแต่ละเดือน และเมื่อสิ้นสมาชิกภาพไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตาม เช่น การถูกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ สมาชิกก็จะยังคงได้รับเงินจาก กสจ.
2. สมาชิกจะยังได้รับเงินบำเหน็จลูกจ้างเหมือนเดิมทุกประการ
3. สมาชิกจะได้รับสิทธิพิเศษทางภาษี คือสามารถนำเงินสะสมไปหักลดหย่อนภาษีได้
4. นอกจากสมาชิกจะได้รับเงินสะสมและเงินสมทบแล้ว สมาชิกยังจะได้รับผลประโยชน์อันเกิดจากการนำเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิกไปลงทุนอีกด้วย

#### สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ.



การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก กสจ. จะเป็นไปในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

1. ตาย
2. เกษียณอายุราชการ
3. ลาออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
4. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
5. กองทุนเล็ก.

**วิธีการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.**

**1. การขอรับใบสมัคร**

- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำ) ที่ต้องการสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ให้ขอรับใบสมัครสมาชิก กสจ. ที่กองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการนั้น

**2. การยื่นใบสมัคร**

- ลูกจ้างประจำสังกัดส่วนราชการใน ส่วนกลาง ให้ยื่นใบสมัครสมาชิกที่กองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยบริหารบุคคลของส่วนราชการนั้น พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

- ลูกจ้างประจำสังกัดส่วนภูมิภาค หรือลูกจ้างประจำสังกัดส่วนราชการใน ส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ยื่นใบสมัครสมาชิกต่อหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคนั้น พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

**3. กรณีลูกจ้างต้องการขอแก้ไขข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในใบสมัคร**

ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (กสจ.002) และกรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

**4. การระบุผู้รับประโยชน์**

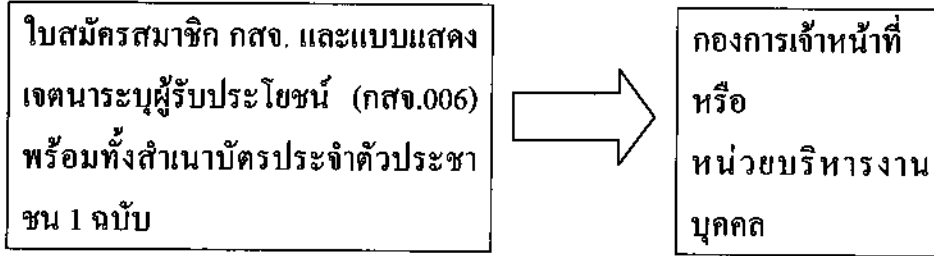
- ให้ลูกจ้างขอรับแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับประโยชน์ (กสจ.006) จากเจ้าหน้าที่ และกรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกับใบสมัคร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่สมาชิกสามารถจัดส่งหนังสือแสดงเจตนาดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายหลังก็ได้

5. กรณีลูกจ้างต้องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์

ให้ลูกจ้างขอแบบคำขอแก้ไขระบุผู้รับประโยชน์ (กสจ.007) จากเจ้าหน้าที่  
และกรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.

นำเอกสารยื่นต่อ



### บทที่ 3

#### คู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระบวนการพิจารณาสั่งจ่ายจะต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง และมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งผู้ศึกษาจะเน้นเนื้อหาออกไป 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 จะเน้นเรื่องการเบิกจ่าย บำเหน็จ บำนาญ สำหรับข้าราชการ และส่วนที่ 2 จะเป็นเรื่องการเบิกบำเหน็จ สำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วถึงหลักเกณฑ์การขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการที่มีสิทธิขอรับบำเหน็จ บำนาญ ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 บำเหน็จบำนาญปกติ
- 1.2 บำเหน็จ บำนาญพิเศษ แบ่งเป็น 2 กรณี
  - 1.2.1 บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
  - 1.2.2 บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย
- 1.3 บำเหน็จตกทอด แบ่งเป็น 2 กรณี
  - 1.3.1 บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย
  - 1.3.2 บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

#### 1.1 บำเหน็จ บำนาญปกติ

เมื่อข้าราชการรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือให้ออกจากราชการหรือได้ส่งมอบหมายเสร็จในวันใด ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นแจ้งให้สำนักเบิกเงินเดือนทราบ เพื่อจ่ายเงินเดือนและหมายเหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้นั้นส่งมอบงานเสร็จและหากมีการเบิกเงินเดือนเกินให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เรียบร้อยครบถ้วน สำหรับกรณีที่ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จ บำนาญต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบ ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการให้และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อแจ้งทะเบียนประวัติและสิทธิต่าง ๆ ของผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ดังนี้

(1) สมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการ เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องวันเวลาที่รับราชการ เวลาทวิคูณ หรือการหักวันลาที่ไม่สามารถรวมเป็นเวลาราชการให้ถูกต้อง เพื่อสิทธิที่ถูกต้องของข้าราชการพึงได้รับ

(2) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม(ถ้ามี) และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก(แบบ 5302)

(3) สำเนาบัตรจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบการรับเงินเดือนขณะรับราชการให้ถูกต้อง

(4) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ 30 กันยายน ของปีที้ออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ

(5) สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศ หรือแจ้งความการเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

(6) ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไปสำหรับผู้ที้อออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ(แบบ 5303)

(7) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือสำนักตำรวจแห่งชาติ (แบบ 5304) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว (แบบ 5305)

(8) หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพักหรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้เป็นสมุดประวัติแล้ว

(9) หลักฐานที่เกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว

กล่าว อาทิ คำสั่ง ให้ออกจากราชการเพื่อไปทำกรณัั้น ๆ หรือคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม

(10) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (แบบ 5304)

(11) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (แบบ 5304)

(12) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ 5306)

(13) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่นตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(14) หลักฐานการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.พ. ก.ค. ก.ต. ก.ม. ก.ตร. ก.ร. หรือ ก.อ.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเข้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้องค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น ๆ ทราบ หรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน สำหรับผู้ที่เข้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่องค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ๆ ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น (แบบ 5307และแบบ 5308)

(15) หลักฐานการชดใช้เงินคืนกรณีลาศึกษาหรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

จากเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น บางรายการส่วนราชการต้นสังกัดต้องใช้เวลาในการดำเนินการโดยเฉลี่ยประมาณ 1 – 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์ขอลออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ

ส่วนที่ 2 ข้าราชการที่ออกจากราชการ ต้องเตรียมและยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่าย ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก

#### ขั้นตอนที่ 2 การตรวจแบบ

เมื่อข้าราชการที่มาขอรับการใช้สิทธินั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่หนึ่งที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบแบบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ใช้สิทธิดำเนินการดังนี้

- กรอกรายการในคำขอรับสิทธิ บำเหน็จ บำนาญ (แบบ 5300 ) ให้ครบถ้วนแล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ให้ระบุส่วนราชการที่ผู้เบิกที่ผู้รับบำนาญต้องติดต่อ เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการ และแสดงคนในปีต่อไป

- กรอกรายการหักลดหย่อน(แบบ สบง. 1) พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก

#### ขั้นตอนที่ 3 การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอรับแล้วส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 2 – 3 ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 1 – 15 วัน

#### ขั้นตอนที่ 4 การส่งจ่าย บำเหน็จ บำนาญ

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลาง ก็จะส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ แล้วแต่กรณี โดยส่งให้ข้าราชการผู้ขอรับบำเหน็จ บำนาญ 1 ฉบับ และส่วนราชการต้นสังกัด 1 ฉบับ ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 15 วัน



## ขั้นตอนที่ 5 การเบิกบำเหน็จ บำนาญ

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัด ได้รับใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ แล้ว จะแจ้งประสานข้าราชการที่ขอบำเหน็จ บำนาญ ทราบ และให้ข้าราชการผู้นั้นมารายงานตัว หรือส่งใบรับรองการมีชีวิต ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองการขอรับบำเหน็จ บำนาญ (แบบ สปจ. 2) โดยกรอกรายการให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วส่งไปให้ถึงกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 10 ของเดือน หากส่งภายหลังวันที่ 10 ของเดือน กรมบัญชีกลาง จะส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ จะจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เข้าบัญชีของข้าราชการผู้ขอบำเหน็จ บำนาญ ในเดือนถัดไป ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 1-30 วัน

จากขั้นตอนที่ 1-5 ใช้เวลาโดยประมาณ 60-90 วัน

### 1.2 บำเหน็จ บำนาญพิเศษ ประกอบด้วย

#### 1.2.1 บำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ

กรณีที่ผู้ออกจากราชการอยู่ในข่ายมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิดำเนินการ รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือให้ออกจากราชการ หรือส่งมอบงานเสร็จ ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นงดเบิกจ่ายเงินเดือน และให้หมายเหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้นั้นส่งมอบงานเสร็จในบัตรเงินเดือน หากมีการเบิกเงินเดือนเกิน ให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เป็นการเสร็จสิ้นไปพร้อมทั้งบันทึกการนำส่งในบัตรเงินเดือนด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองสำเนาบัตรเงินเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องราวขอรับเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

## ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบ ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการให้และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อแจ้งทะเบียนประวัติและสิทธิต่าง ๆ ของผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ดังนี้

(1) สมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการ เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องวันเวลา ที่รับราชการ เวลาทวิคูณ หรือการหักวันลาที่ไม่สามารถรวมเป็นเวลาราชการให้ถูกต้อง เพื่อสิทธิที่ถูกต้องของข้าราชการพึงได้รับ

(2) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม(ถ้ามี) และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก(แบบ 5302)

- (3) สำเนาบัตรจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบการรับเงินเดือน ขณะรับราชการให้ถูกต้อง
- (4) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ยื่นออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ
- (5) สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศ หรือแจ้งความการเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
- (6) ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ(แบบ 5303)
- (7) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือสำนักตำรวจแห่งชาติ (แบบ 5304) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว (แบบ 5305)
- (8) หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้เป็นสมุดประวัติแล้ว
- (9) หลักฐานที่เกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติ คณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว (อาทิ คำสั่ง ให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้น ๆ หรือคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ตามเดิม
- (10) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (แบบ 5304)
- (11) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (แบบ 5304)

(12) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ 5306)

(13) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่นตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(14) หลักฐานการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.พ. ก.ค. ก.ต. ก.ม. ก.ตร. ก.ร. หรือ ก.อ.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้องค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น ๆ ทราบ หรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่องค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ๆ ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น (แบบ 5307 และแบบ 5308)

(15) หลักฐานการชดใช้เงินคืนกรณีลาศึกษาหรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

(16) คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ

(17) รายละเอียดหรือรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย

(18) รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)

(19) รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่มีการถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดี นั้น

(20) หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่ตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิด

จากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่  
ไม่อาจแนบหลักฐานตาม ข้อ 4 หรือหลักฐานตามข้อ 4 ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษ  
ร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้  
นั้นเองหรือไม่

(21) ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งได้ตรวจและให้ความ  
เห็นว่าผู้ันได้รับอันตรายเสียหาย ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วย  
เจ็บถึงทุพพลภาพ ไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

(22) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

จากเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น บางรายการส่วนราชการต้นสังกัดต้อง  
ใช้เวลาในการดำเนินการโดยเฉลี่ยประมาณ 1 - 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอแจ้งความ  
ประสงค์ขอออกจากราชการ

ส่วนที่ 2 ข้าราชการที่ออกจากราชการ ต้องเตรียมและยื่นเอกสารประกอบการ  
พิจารณาขอรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่าย ได้แก่สำเนาบัตรประจำตัว  
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก

#### ขั้นตอนที่ 2 การตรวจแบบ

เมื่อข้าราชการที่มาขอรับการใช้สิทธินั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่หนึ่ง  
ที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบแบบ  
ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ใช้สิทธิดำเนินการดังนี้

- กรอกแบบการขอรับสิทธิ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ (แบบ 5300) ให้  
ครบถ้วน การกรอกรายการในแบบดังกล่าว ให้ระบุส่วนราชการที่ผู้เบิกที่ผู้รับบำนาญ  
ต้องติดต่อ เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการ และแสดงตนในปีต่อไป ในช่องขอรับเงินทาง  
ส่วนราชการ

- กรอกรายการหักลดหย่อน(แบบ สบง. 1) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว  
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก

### ขั้นตอนที่ 3 การลงนามในแบบคำขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบแบบขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอรับแล้วส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 2 – 3 ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 1 – 15 วัน

### ขั้นตอนที่ 4 การส่งจ่าย บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดส่งเรื่องการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลางก็จะส่งจ่ายบำนาญ บำนาญ แล้วแต่กรณี โดยส่งให้ข้าราชการผู้ขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ 1 ฉบับ และส่วนราชการต้นสังกัด 1 ฉบับ ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 1 – 15 วัน

### ขั้นตอนที่ 5 การเบิกบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

เมื่อข้าราชการต้นสังกัด ได้รับใบส่งจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ แล้ว จะแจ้งประสานข้าราชการที่ขอบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ทราบ และให้ข้าราชการ ผู้นั้นมาติดต่อกับส่วนราชการเพื่อแสดงตน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง ต่อไป ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณ 1 – 30 วัน

จากขั้นตอนที่ 1 – 5 ใช้เวลาโดยประมาณ 60 – 90 วัน

#### 1.2.2 บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

สิทธิในการขอรับ บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย นั้น หลักฐานที่จะต้องยื่นประกอบด้วย

1. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
2. รายละเอียดหรือรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย
3. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)

4. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่มีการถูกระบุร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น

5. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่ตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกระบุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั่นเองหรือไม่ ในกรณีที่ ไม่อาจแนบหลักฐานตาม ข้อ 4 หรือหลักฐานตามข้อ 4 ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกระบุร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั่นเองหรือไม่

6. สำเนามรณบัตร หรือตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนามรณบัตร ประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

7. สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

8. หลักฐานการวินิจฉัยของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกจากราชการหรือไม่สำหรับผู้ตายที่มีกรณีหรือต้องการว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่ได้รับการวินิจฉัยเรื่อง ที่กระทำผิดวินัย

9. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตร หรือ

- หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ อาทิเช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า

อา ฯลฯ

10. หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย

- สำเนาทะเบียนสมรส

- ใบสำคัญการสมรสของบิดา มารดา

- สำเนาทะเบียนฐานะของภริยา(มารดา ของข้าราชการผู้ตาย) หรือจะเป็นหนังสือของผู้ที่รับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ ที่สามารถรับรองว่าบิดา มารดา สมรสก่อน

วันที่ 1 ตุลาคม 2478 หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดา มารดา  
เดียวกันกับผู้ตายซึ่งเกิดภายใน ปี พ.ศ. 2478

11. หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่  
คู่สมรสตายไปก่อน
- สำเนาทะเบียนหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
- สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรส  
ที่ชอบด้วย กฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

12. หลักฐานเกี่ยวกับบุตร

- บันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคนรวมทั้ง  
สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติ โดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้  
รับบำเหน็จตกทอด
- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร  
หรือ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร
- บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในครรภ์มารดา (ถ้ามี)
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่มิ  
บุตรตาย
- สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมกรณีที่มีบุตรบุญธรรม

13. หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือ  
ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

14. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งได้ตรวจและให้ความเห็นว่า  
ผู้นั้นได้รับอันตรายเสียแขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึง  
ทุพพลภาพ ไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้ หรือรายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรอง  
ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

15. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสาม สัปดาห์ สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะ ทรากตรำเร่งรัด หรือเคร่งเครียด เกินกว่าปกติธรรมดา

16. หลักฐานรับรองการตายแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดซึ่งได้ทำความ คกลงไว้กับกระทรวงการคลังแล้ว

17. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอัน ควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

18. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

19. กรณีไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) แต่มีบุคคลซึ่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นว่า มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษในฐานะเป็น ผู้อุปการะหรืออยู่ในความอุปการะของข้าราชการผู้ตายให้ส่งหลักฐาน ดังนี้

- หลักฐานรับรองการอุปการะหรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
- สำเนาทะเบียน
- หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของกรมบัญชีกลางให้ผู้ใดได้รับ

บำนาญพิเศษเท่าใด

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อม ทะเบียนประวัติ ตามข้อ 1 – 5 และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย

จากเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น บางรายการส่วนราชการต้นสังกัดต้องใช้เวลาในการดำเนินการโดยเฉลี่ยประมาณ 1 – 30 วัน นับแต่วันที่ข้าราชการตาย

ส่วนที่ 2 ให้ทายาทผู้มีสิทธิหรือผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะแล้วแต่กรณี ของ ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายจัดเตรียมหลักฐาน ตามข้อ 6 – 17 และ 19 โดยลงชื่อขอรับ บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตายพร้อมให้ คำรับรองว่าจะชดใช้ เงินที่ได้รับไปโดยไม่มี สิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ในแบบคำขอ (แบบ 5309) และยื่นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



## ขั้นตอนที่ 2 การตรวจแบบ

เมื่อทายาทผู้มีสิทธิมาขอรับการใช้สิทธินั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่หนึ่ง ที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบแบบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้มีสิทธิดำเนินการกรอกแบบการขอรับสิทธิ บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย ให้ครบถ้วน

## ขั้นตอนที่ 3 การลงนามในแบบคำขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบแบบขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอรับแล้วส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 2 – 3 ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 1 – 15 วัน

## ขั้นตอนที่ 4 การส่งจ่าย บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดส่งเรื่องการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลางก็จะส่งจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย โดยส่งให้ทายาทของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย 1 ฉบับ และส่วนราชการต้นสังกัด 1 ฉบับ

## ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัด ได้รับใบส่งจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย แล้วจะแจ้งประสานทายาทของผู้รับบำนาญ ที่ขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย และให้ทายาทผู้มีสิทธิขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย ติดต่อมายังเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ผู้ขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

ขั้นตอนที่ 4 – 5 ใช้เวลาดำเนินการ 1 – 30 วัน

## ขั้นตอนที่ 6 การจ่ายเงินบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

เมื่อส่วนราชการคือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับใบส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตายแล้ว และจะดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามใบส่งจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติฎีกากลับมาแล้ว ดำเนินการเขียนเช็ค

ส่งจ่ายให้กับทายาทตามสิทธิตามรายบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการส่งจ่ายกรมบัญชีกลางต่อไป ซึ่งใช้เวลาดำเนินการ 1 – 15 วัน

จากขั้นตอนที่ 1 – 6 ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 60 – 90 วัน

### 1.3 บำเหน็จตกทอด

#### 1.3.1 บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการตาย

เมื่อข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน แจ็งกรมบัญชีกลาง ทราบเพื่อระงับการเบิกจ่ายเงินเดือน หากมีการเบิกเงินล่วงหน้าไป ให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เสร็จสิ้น และบันทึกการนำส่งในบัตรจ่ายเงินเดือนและสำเนาแจ็งกรมบัญชีกลางต่อไป สำหรับผู้มีสิทธิได้รับ บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย มีดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การยื่นเรื่อง ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ในกรณีของส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 ของการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

ส่วนที่ 2 ให้ทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายหรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายได้แจ้งไว้แล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอดและให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ คืนแก่ทางราชการในแบบคำขอรับ (แบบ 5309 ) กับแสดงเจตนาขอรับทางสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเอกสารที่ยื่นเรื่อง(เหมือนขั้นตอนที่ 1 ของการขอรับ บำเหน็จ บำนาญปกติ) และจะต้องมีแบบเพิ่มเติมนอกเหนือจาก ขั้นตอนที่ 1 ดังนี้

#### ก. หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

- สำเนามรณบัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนามรณบัตรประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีรายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

- สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

- หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งเพื่อสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมทั่ว ๆ ไป สำหรับผู้ที่ไม่ทราบแน่ชัดว่าการตายมีสาเหตุเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเองหรือไม่

- หลักฐานการวินิจฉัยของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ว่าผู้ นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกจากราชการหรือไม่ สำหรับผู้ตายที่มีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่ได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัย นั้น

ข. หลักฐานเกี่ยวกับผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม

1. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

สำหรับทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตร หรือ

- หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ อาทิเช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา ฯลฯ

2. หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย

สำหรับบิดาของข้าราชการผู้เสียชีวิต จะต้องแนบหลักฐานดังนี้

- สำเนาทะเบียนสมรส

- ใบสำคัญการสมรสของบิดา มารดา

- สำเนาทะเบียนฐานะของภริยา(มารดา ของข้าราชการผู้ตาย) หรือจะเป็นหนังสือของผู้ที่รับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ ที่สามารถรับรองว่าบิดา มารดา สมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดา มารดาเดียวกันกับผู้ตายซึ่งเกิดภายใน ปี พ.ศ. 2478

3. หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส

สำหรับคู่สมรสของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณี  
ที่คู่สมรสตายไปก่อน

- สำเนาทะเบียนหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

- สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

#### 4. หลักฐานเกี่ยวกับบุตร

สำหรับบุตร ของข้าราชการที่ถึงแก่กรรมและขอรับสิทธิ บำเหน็จตกทอด ข้าราชการตายนั้น ประกอบด้วย

- บันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคนพร้อมทั้ง สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติ โดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิ ได้รับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของ บุตรหรือ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

- บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในกรรมมารดา (ถ้ามี)

- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณี ที่มีบุตรตาย

- ใบรับรองการศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(แบบ ขก. บบ.10) สำหรับ บุตรที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ไม่เกิน 26 บริบูรณ์ ที่กำลังศึกษา อยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรอง ให้เทียบเท่า ในวันที่ข้าราชการตาย

- ใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการพิการถึงทุพพลภาพของบุตรที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้ว ในวันที่ข้าราชการตาย

- สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

#### 5. หลักฐานแสดงการเป็นผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ

กรณีที่ข้าราชการผู้ตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ แต่มีบุคคลที่ทางสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นว่าอยู่ในข่ายมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

- หลักฐานรับรองการอุปการะหรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควร เชื่อถือได้

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้ใดได้รับ บำเหน็จตกทอดเท่าใด

**ค. หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย**

สำหรับหลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับบำเหน็จตกทอดแทนผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ใช้เวลาในการดำเนินการ 1 – 30 วัน

**ขั้นตอนที่ 2 การตรวจแบบ**

เมื่อทายาทผู้มีสิทธิมาขอรับการใช้สิทธินั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่หนึ่ง ที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบแบบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ใช้สิทธิดำเนินการกรอกแบบการขอรับสิทธิ บำเหน็จพิเศษกรณีข้าราชการตาย (แบบ 5309 ) ให้ครบถ้วน

**ขั้นตอนที่ 3 การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย**

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบแบบขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอรับแล้วส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 2 – 3 ใช้เวลาในการดำเนินการ 1 -15 วัน

**ขั้นตอนที่ 4 การส่งจ่าย บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย**

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลาง ก็จะส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย โดยส่งให้ทายาทของข้าราชการ ผู้ถึงแก่ความตาย 1 ฉบับ และส่วนราชการต้นสังกัด 1 ฉบับ

ใช้เวลาในการดำเนินการ 1 – 30 วัน

**ขั้นตอนที่ 5 การเบิกบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย**

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัด ได้รับใบส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย แล้ว จะแจ้งประสานให้ทายาทของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย ทราบ และทายาทของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย มารับเงินบำเหน็จตกทอด ต่อไป

## ขั้นตอนที่ 6 การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย

เมื่อส่วนราชการคือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับใบสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย แล้วจะดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามใบสั่งจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติฎีกากลับมาแล้ว ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับทายาทตามสิทธิตามรายบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการสั่งจ่ายกรมบัญชีกลางต่อไป

ใช้เวลาในการดำเนินการ 1 – 15 วัน

จากขั้นตอนที่ 1 – 6 ใช้เวลาโดยประมาณ 60 – 90 วัน

### 1.3.2 บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

เมื่อผู้รับบำนาญได้ถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด หรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้แจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทราบ เพื่อจะได้จัดการเบิกจ่ายบำนาญรายเดือน แล้วดำเนินการดังนี้

## ขั้นตอนที่ 1 การยื่นเรื่อง

ให้ทายาทผู้มีสิทธิหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ หรือผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะแล้วแต่กรณี ของผู้รับบำนาญผู้ถึงแก่ความตาย เตรียมหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สูติบัตร และใบมรณบัตร พร้อมลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมให้คำรับรองว่าจะชดใช้ เงินที่ได้รับไป โดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ในแบบคำขอ (แบบ 5309) และยื่นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย

## ขั้นตอนที่ 2 การตรวจแบบ

เมื่อทายาทผู้มีสิทธิมาขอรับการใช้สิทธินั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่หนึ่ง ที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบแบบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ใช้สิทธิดำเนินการกรอกแบบการขอรับสิทธิ บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย ให้ครบถ้วน

## ขั้นตอนที่ 3 การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบแบบขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จ ตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอรับแล้วส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1 – 3 ใช้เวลาดำเนินการ 1 – 15 วัน

**ขั้นตอนที่ 4 การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย**

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลาง ก็จะส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย โดยส่งให้ทายาทของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย 1 ฉบับ และส่วนราชการต้นสังกัด 1 ฉบับ

**ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย**

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัด ได้รับใบส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด แล้วจะแจ้งประสานทายาทของผู้รับบำนาญ ที่ขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย และให้ทายาทผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอดติดต่อมายังเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ผู้ขอรับบำนาญ

ขั้นตอนที่ 4 – 5 ใช้เวลาดำเนินการ 1 – 30 วัน

**ขั้นตอนที่ 6 การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย**

เมื่อส่วนราชการคือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับใบส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย แล้ว จะดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามใบส่งจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติฎีกากลับมาแล้ว ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับทายาทตามสิทธิตามรายบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการส่งจ่ายกรมบัญชีกลางต่อไป

ใช้เวลาดำเนินการ 1 – 15 วัน

จากขั้นตอนที่ 1 – 6 ใช้เวลาโดยประมาณ 30 – 60 วัน

**การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ**

เมื่อลูกจ้างประจำรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือให้ออกจากราชการหรือได้ส่งมอบหมายเสร็จในวันใด ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ และหมายเหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้นั้นส่งมอบงานเสร็จและหากมีการเบิกเงินค่าจ้าง

ประจำเกิน ให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เรียบร้อยครบถ้วน สำหรับกรณีที่ถูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จพิเศษถูกจ้างต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบ ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษถูกจ้างรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อแจ้งทะเบียนประวัติและสิทธิต่าง ๆ ประกอบในการยื่นแบบในการขอรับสิทธิ ดังนี้

- (1) สมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการ เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องวันเวลาที่รับราชการ เวลาทิวคูณ หรือการหักวันลาที่ไม่สามารถรวมเป็นเวลาราชการให้ถูกต้อง เพื่อสิทธิที่ถูกต้องของข้าราชการพึงได้รับ
- (2) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม(ถ้ามี) และเวลาทิวคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก
- (3) สำเนาบัตรถูกจ้างประจำ
- (4) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ
- (5) สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศ หรือประกาศ หรือแจ้งความการเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
- (6) ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ
- (7) แบบบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร กรณีลาไปรับราชการทหาร และกลับเข้าทำงานในสังกัดเดิม ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม
- (8) หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกหรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้เป็นสมุดประวัติแล้ว



(9) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

(10) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

(11) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

(12) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่นตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(13) หลักฐานการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.พ. ก.ค. ก.ต. ก.ม. ก.ตร. ก.ร. หรือ ก.อ.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้องค์การกลางบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการนั้น ๆ ทราบ หรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่องค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ๆ ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

จากเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น บางรายการส่วนราชการต้นสังกัด ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ โดยประมาณ 1 – 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง ยื่นความประสงค์ออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ

ส่วนที่ 2 ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ ต้องเตรียมและยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่าย ได้แก่ สำเนาบัตรประจำสำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจแบบ

เมื่อลูกจ้างประจำที่มาขอรับการใช้สิทธินั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่หนึ่ง ที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบแบบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ใช้สิทธิดำเนินการดังนี้

- กรอกรายการในคำขอรับสิทธิ บำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313 ) ให้ครบถ้วน แล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับ บำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ ให้ระบุส่วนราชการที่ผู้เบิกและผู้รับบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษต้องติดต่อเพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการ และแสดงตนในปีต่อไป ในช่องขอรับเงินทาง

### ขั้นตอนที่ 3 การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบแบบขอรับบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอรับแล้วส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

### ขั้นตอนที่ 4 การส่งจ่ายบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมบัญชีกลาง ก็จะส่งจ่ายบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยส่งให้ลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ 1 ฉบับ และส่วนราชการต้นสังกัด 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 3 – 4 ใช้เวลาดำเนินการ 1 – 15 วัน

### ขั้นตอนที่ 5 การเบิกบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ

เมื่อส่วนราชการต้นสังกัด ได้รับใบส่งจ่ายบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษแล้ว จะแจ้งประสานลูกจ้างประจำ ที่ขอบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ ทราบ และให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นมารายงานตัว เพื่อรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษตามระเบียบต่อไป

### ขั้นตอนที่ 6 การจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ

เมื่อส่วนราชการคือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับใบส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษ แล้ว จะดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามใบส่งจ่ายที่กรม

บัญชีกลางกำหนด และเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติฎีกากลับมาแล้ว ดำเนินการเขียนเช็ค  
สั่งจ่าย ปรากฏในเอกสารการสั่งจ่ายกรมบัญชีกลางต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 – 6 ใช้เวลาดำเนินการ 1 – 30 วัน

จากขั้นตอนที่ 1 – 6 ใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณ 60 – 75 วัน

สรุป ในการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จ บำนาญพิเศษ และบำเหน็จ  
ตกทอด ดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย กระบวนการ 2 ส่วนหลักๆ คือ

1. ส่วนราชการต้นสังกัด เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ของผู้รับ  
บำเหน็จ บำนาญ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย ขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ซึ่งกลุ่ม  
งานคลังและพัสดุ ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ โดยเฉลี่ย 1 – 30 วัน

2. ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จ บำนาญหรือทายาท ยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่  
ผู้เบิกจ่าย ซึ่งมีบางรายที่ไม่ทราบและไม่ได้ยื่นเอกสารหลักฐานดังกล่าว และเมื่อพ้นจาก  
การเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ก็ติดตามหรือติดต่อไม่ได้ ทำให้การเบิกจ่ายเงิน  
บำเหน็จ บำนาญ ล่าช้า

## บทที่ 4

### สรุปและเสนอแนะ

#### สรุป

การศึกษาเรื่องคู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ ตามระเบียบที่กำหนดให้ และเพื่อเป็นการนำเสนอคู่มือการดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน นอกจากนี้คู่มือดังกล่าว จะทำให้ผู้ที่สนใจได้เข้าใจถึงระบบและรูปแบบในการขอรับแต่ละประเภทได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนหน่วยงานอื่นสามารถนำคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาจากระเบียบต่างๆ พระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความหมายของบำเหน็จ บำนาญ ความเป็นมาของพระราชบัญญัติ การดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494 พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติบำเหน็จลูกจ้างประจำ และระเบียบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ) โดยผู้ศึกษาได้นำข้อมูลเอกสารต่างๆ มาประมวลเพื่อกำหนดเป็นขอบเขตและเนื้อหาของคู่มือบำเหน็จ บำนาญ ซึ่งขอบเขตของคู่มือดังกล่าว มีจำนวน 2 ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งเป็นคู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และส่วนที่สองเป็นคู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จให้แก่ลูกจ้างประจำ

สำหรับเนื้อหาของคู่มือฯ จะนำเสนอประเด็นในด้านขั้นตอนการเบิกจ่ายที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยแบ่งเนื้อหาของแต่ละส่วนดังนี้

#### ส่วนที่ 1 การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ

- ประกอบด้วย - บำเหน็จ บำนาญ ปกติ
- บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
  - บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

- บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย
- บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

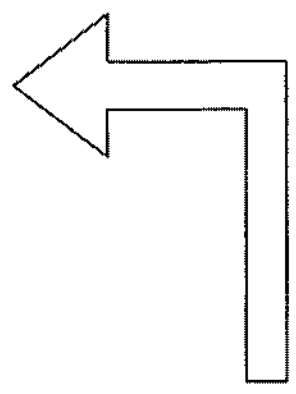
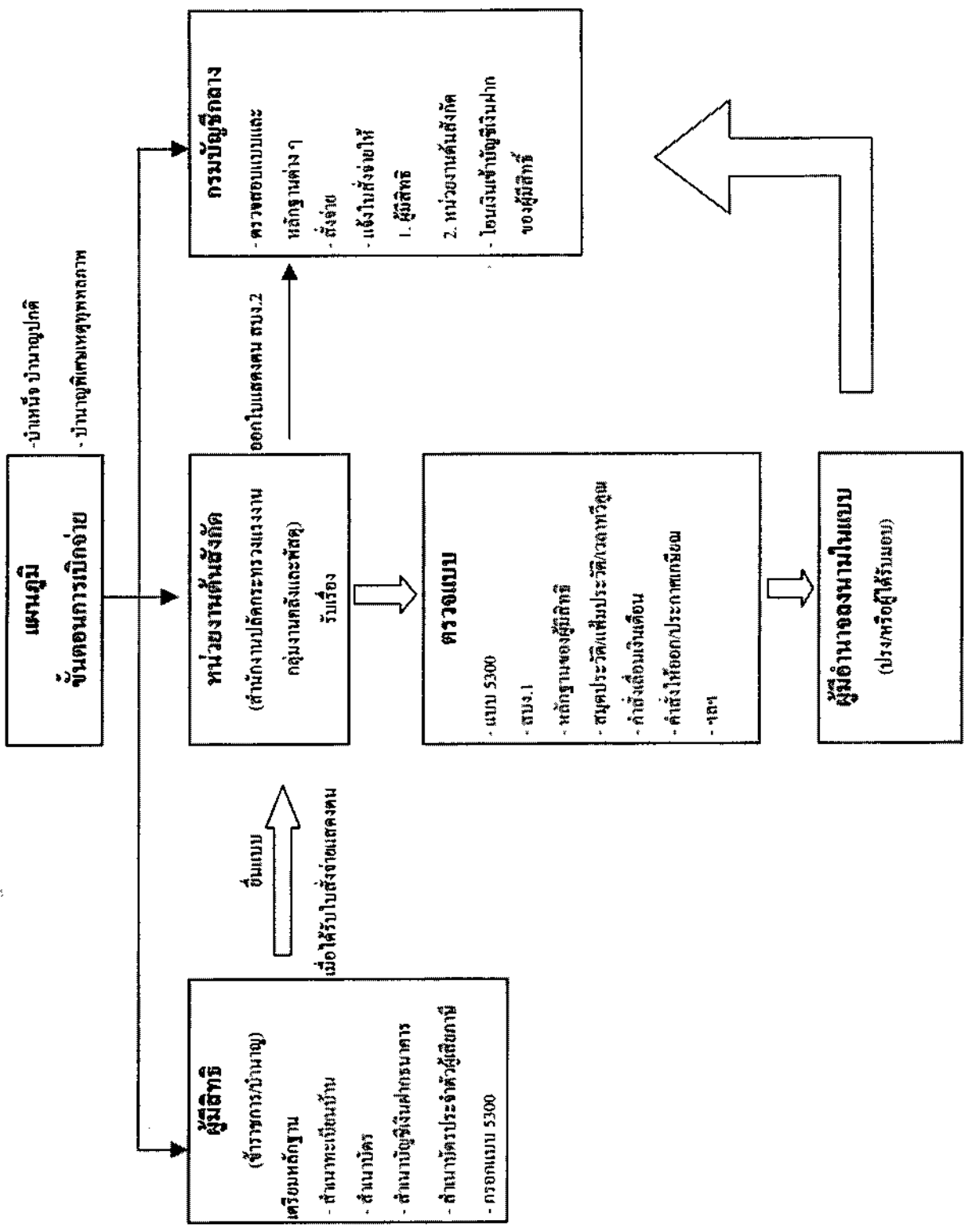
## ส่วนที่ 2 การเบิกจ่ายบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ประกอบด้วย - บำเหน็จลูกจ้างประจำ

จากคู่มือการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ดังกล่าวนี จะเป็นสื่อการศึกษาให้ผู้สนใจ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเกิดการเรียนรู้ในขั้นตอนและวิธีการ ได้อย่างถูกต้องเข้าใจถึง ปัญหาในการปฏิบัติงาน

แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ เกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ศึกษา เห็นควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่(หน่วยงานต้นสังกัด ข้าราชการ ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ฯลฯ และเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน)
2. จัดทำแผนภาพ แสดงถึงขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เพื่อเผยแพร่ ให้กับข้าราชการทั่วไป



**แผนภูมิ**  
**ขั้นตอนการเบิกจ่าย**

- บัญชีที่เตรียมพร้อมข้าราชการตาย
- บัญชีออกยอดกรณีข้าราชการตาย
- บัญชีออกยอดกรณีบ้านญาติตาย

**ทายาทของผู้มีสิทธิ**  
(ข้าราชการบำนาญ)

หลักฐานของผู้ตาย

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาบัตร
- ทะเบียนบ้าน

หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

- ใบทะเบียนสมรส
- สูติบัตร
- ทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัว
- อื่น ๆ ด้ว่ามี

**หน่วยงานต้นสังกัด**  
(สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
กลุ่มงานคลังและสถิติ)  
รับเรื่อง

**ตรวจสอบ**

- แบบ 5309 และหลักฐานของข้าราชการ/บำนาญ
- หลักฐานของทายาท
- สมุดประวัติ/เพิ่มประวัติ/เวลาทวิคูณ
- กำจัดเงินเดิมคืน
- ใบมรณบัตร
- ฯลฯ

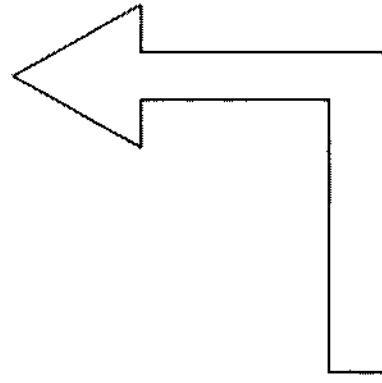
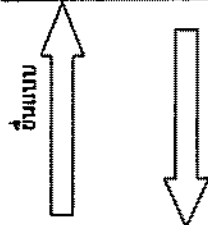
**กรมบัญชีกลาง**

- ตรวจสอบแบบและหลักฐานต่างๆ
- สั่งจ่าย
- แจ้งใบสั่งจ่ายให้

1. ทายาทของผู้มีสิทธิ
2. หน่วยงานต้นสังกัด

**ผู้มีอำนาจลงนามในระบบ**  
(ปรองหรือผู้ได้รับมอบ)

- วางผู้กนเงินที่
- สั่งจ่ายให้ทายาท
- ตามสิทธิรับบุคคลที่
- ปรากฏในเอกสารการ
- สั่งจ่ายกรมบัญชีกลาง







## บรรณานุกรม

- เชิดชัย มีคำ. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 16 พ.ศ. 2539)
- กระทรวงแรงงาน. คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2545 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
- กรมบัญชีกลาง. คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับผู้รับบำนาญ
- กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- กรมบัญชีกลาง. คู่มือการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ โครงการจ่ายตรงของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญปกติ