



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ โทร.๐-๓๕๖๑-๐๗๒๐

ที่ อท ๗๑๙๐๑/-

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ความรู้ เรื่อง สรุบบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ ซึ่งมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน จึงขอประชาสัมพันธ์ความรู้ เรื่อง สรุบบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รายละเอียดดังเอกสารประชาสัมพันธ์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพัชรี ดำสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ.....

(นางศิวาพร งามกนก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ.....

(นางสุจินดา เรืองฤทธิกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ.....
.....



(นายศรายุทธ มีทรัพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ.....
.....



(นายศิวกร นรินทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

**“สรุปสำเน็จลูกจ้างประจำ
ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”**





1. บำเหน็จปกติ “สิทธิลูกจ้างประจำ”

- ☛ กรณี ลาออก หรือ ถูกปลดออก
ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (60 เดือน)
ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ 6 (1) – (2)
- ☛ กรณี ให้ออกจากงาน ขาดคุณสมบัติ (ยุบ/เลิก/ล้มละลาย)
ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ (12 เดือน)
ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ 6 (3) – (16)
- ☛ กรณี เสียชีวิต (ตายในตำแหน่ง)
ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ (12 เดือน)
จ่ายทายาทตาม ป.พ.พ.(เท่าๆ กัน) และได้รับเงินช่วยเหลือ 3 เท่า
(1) เจตนา (2) คู่สมรส (3) บุตร (4) บิดา/มารดา
(5) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะ (6) ผู้ที่อุปการะ ตามประกาศของสำนักงาน ก.จ. ก.ท.
และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 90 ลว.25 ธค.60



“การคำนวณบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ”

$$\frac{\text{ค่าจ้าง} \times \text{จำนวนเดือน}}{12}$$

2. บำเหน็จรายเดือน

- ต้องมีอายุงาน 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (300 เดือน)
ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ 9/1

“การคำนวณบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ”

$$\frac{\text{ค่าจ้าง} \times \text{จำนวนเดือน}}{12 \times 50}$$



3. บำเหน็จพิเศษ

- ☛ จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ 10

4. บำเหน็จพิเศษรายเดือน

- ☛ จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ 13/1

5. บำเหน็จตกทอด

- ☛ ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ 13/4
- ☛ จ่ายเฉพาะเงินบำเหน็จตกทอด ไม่มีเงินช่วยพิเศษ



“การคำนวณบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ”

บำเหน็จรายเดือน x 15

“การแบ่งสัดส่วนทายาท”

ลำดับ 1 ทายาทโดยธรรม บุตร 2 ส่วน (3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

คู่สมรส 1 ส่วน และ บิดา/มารดา 1 ส่วน

ลำดับที่ 2 ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา (3 คน)



“การคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง”

นับเวลาเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ปัดเป็น 1 เดือน
ถ้าไม่ถึง 15 วันปัดทิ้ง จำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้รวมกันแล้ว

นับ 30 วัน เป็น 1 เดือน เศษของบาทปัดทิ้ง
“แหล่งเงิน”

- การโรง จากเงินอุดหนุน (กง.บส.)
- ตำแหน่งอื่น จากเงิน อปท.
- ถ่ายโอน แบ่งสัดส่วน จากเงินอุดหนุน (สน.บถ.)
และ เงิน อปท.

สิทธิของลูกจ้างชั่วคราว : บำเหน็จพิเศษ



“แบบและเอกสารสำหรับลูกจ้าง”

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ
หรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ
3. แบบคำนวณการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

คำสั่งบรรจุครั้งแรก คำสั่งลาออก คำสั่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย
สมุดประวัติ เอกสารอื่นๆ

อำนาจการส่งจ่ายเป็นของของนายก



- กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนถึงแก่กรรม ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอรับ บำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ ปค.14
- เอกสารประกอบ
 - หลักฐานการเสียชีวิต
 - หลักฐานทายาท

**“สรุปสำเน็จบ้านนาญ
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น”**





1. เหตุจำเป็นจำเป็นอายุ (มาตรา 12)

- (1) เหตุทดแทน : เลิก/ยุบ/ให้ออกโดยไม่มีคามผิด/ไปดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง
- (2) เหตุทุพพลภาพ : มีใบรับรองของแพทย์ว่าไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ราชการต่อไปได้
- (3) เหตุสูงอายุ : อายุตัว 60 ปี (เกษียณอายุ) หรือ อายุตัว 50 ปี
โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้
- (4) เหตุรับราชการนาน : เวลาราชการ 30 ปี หรือ เวลาราชการ 25 ปี
โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้



2. สิทธิขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

★ เข้าเหตุ 4 เหตุ เหตุใดเหตุหนึ่ง (ตามมาตรา 12)

- ☛ อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ยกเว้น เหตุรับราชการนานต้องมีเวลาราชการ 25 ปี ขึ้นไป
- ☛ อายุราชการไม่ถึง 10 ปี ได้รับบำเหน็จ

★ ไม่เข้าเหตุ 4 เหตุ (ลาออก)

- ☛ อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จ
- ☛ อายุราชการไม่ถึง 10 ปี ไม่ได้รับอะไรเลย



3. สิทธิประโยชน์บ้านเบญจบ้านาญ

- ☛ บ้านเบญจปกติ
- ☛ บ้านาญปกติ
- ☛ บ้านาญพิเศษ หรือ บ้านเบญจพิเศษ
- ☛ บ้านเบญจดำรงชีพ
- ☛ เงินเพิ่ม 25%
- ☛ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบ้านาญ (ช.ค.บ.)



3. สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

☛ บำเหน็จตกทอด

- ชรก.ตายในตำแหน่ง (เงินเดือน x เวลาราชการ)
- บำนาญตาย

(บำนาญ+ช.ค.บ.(ถ้ามี) x 30 – บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว)

การจ่ายบำเหน็จตกทอด

ลำดับ 1 ทายาทโดยธรรม บุตร 2 ส่วน (3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

คู่สมรส 1 ส่วน และ บิดา/มารดา 1 ส่วน

ลำดับที่ 2 ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา (3 คน)



3. สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

☛ เงินช่วยพิเศษ

- ขรก.ตายในตำแหน่ง (เงินเดือน \times 3)

- บำนาญตาย

(บำนาญ + เงินเพิ่ม 25% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) \times 3)

การจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ลำดับ 1 ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา

ลำดับ 2 คู่สมรส

ลำดับ 3 บุตร

ลำดับ 4 บิดา/มารดา



4. การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

- ☛ คิดเวลาราชการเป็นปี
- ☛ 1 เดือน มี 30 วัน
- ☛ 6 เดือนขึ้นไป ปัดเป็น 1 ปี

“สูตรการคำนวณ”

☛ **บำเหน็จปกติ**
เงินเดือน x เวลาราชการ

☛ **บำนาญปกติ**
เงินเดือน x เวลาราชการ



- ☛ บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งแรก)
บำนาญ x 15 (รับได้ไม่เกิน 200,000)
- ☛ บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งสอง) อายุครบ 65 ปี
บำนาญ x 15 (รับได้ไม่เกิน 200,000)
- ☛ บำเหน็จตกทอด (ตายในตำแหน่ง)
เงินเดือน x เวลาราชการ
- ☛ เงินช่วยเหลือพิเศษ (ตายในตำแหน่ง)
เงินเดือน x 3



☛ **บำเหน็จตกทอด (บำนาญตาย)**

บำนาญ + ช.ค.บ. (ถ้ามี) \times 30 – บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

☛ **เงินช่วยเหลือพิเศษ (บำนาญตาย)**

บำนาญ + เงินเพิ่ม 25% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) \times 3

1) **ถ่ายโอนไม่เป็นสมาชิก กบข.**

- **บำเหน็จปกติ/บำเหน็จตกทอดตายในตำแหน่ง**

เงินเดือน \times เวลาราชการ (เต็ม)

- **บำนาญปกติ**

เงินเดือน \times เวลาราชการ (เต็ม)



2) ถ่ายโอนเป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จปกติ/บำเหน็จตกทอดตายในตำแหน่ง
เงินเดือน x เวลาราชการ (จุดทศนิยม)

- บำนาญปกติ

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (จุดทศนิยม)

50

และต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย



5. แหล่งเงิน 3 กลุ่มหลัก

☛ ตำแหน่งอื่น

เงินทุกประเภทจ่ายจากเงินกองทุน ยกเว้น เงิน ช.ค.บ.
เงินช่วยในส่วนของเงิน ช.ค.บ. จ่ายจากเงินของ อปท. เอง

☛ ตำแหน่งครู/ครูถ่ายโอน/บุคลากรทางการศึกษา

เงินทุกประเภทจ่ายจากเงินอุดหนุน ยกเว้น เงินเพิ่ม 25%
เงินช่วยในส่วนของเงินเพิ่ม 25% จ่ายจากเงินกองทุน

☛ ตำแหน่งอื่นถ่ายโอน

แบ่งสัดส่วน จ่ายจากเงินอุดหนุน และเงินกองทุน
เงิน ช.ค.บ. จ่ายจากเงินอุดหนุน ไม่ต้องแบ่งสัดส่วน



การตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบ กบท.

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

ข้อ 7 ให้ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในรายจ่ายงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันโดยให้เรียกชื่อว่า “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”





การตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบ กบท.

ข้อ 8 เงิน ก.บ.ท. ที่ได้หักและตั้งจ่ายไว้ในข้อ 7 เมื่อได้หักไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญฯหรือผู้มีสิทธิได้รับ ส่วนที่เหลือเท่าใด นำส่งสมทบกองทุนฯ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณ โดยระบุ ให้ชัดเจนว่าเป็นเงิน ก.บ.ท. ของราชการส่วนท้องถิ่นใด เป็นเงินประจำปีงบประมาณใด งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด หักจ่ายเป็นบำเหน็จหรือบำนาญรายใด แต่ละรายเป็นเงินเท่าใด แล้ว รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินด้วย





การตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบ กบท.

ในกรณีที่ราชการส่วนท้องถิ่นใดมีเงินงบประมาณสมทบ
กองทุนฯไม่พอจ่ายตลอดปี หรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ได้ส่ง
เงินไปสมทบกองทุนฯแล้ว ให้หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ
รายงานจังหวัดเพื่อแจ้งไปยังสำนักงาน ก.บ.ท. พิจารณาเสนอ
คณะกรรมการกองทุนฯ ส่งจ่ายเงินเพิ่มให้ต่อไป และในกรณีที่วงเงิน
ที่ได้หักไว้จ่ายตามความในวรรคหนึ่งเหลือจ่ายเมื่อวันสิ้นปีเป็น
จำนวนเท่าใดให้นำส่งสำนักงาน ก.บ.ท.แล้วรายงานจังหวัด
ทราบด้วย





วิธีการนำส่งเงินสมทบ

- ส่งเป็นเช็ค หรือตราพดต์ ส่งจ่ายในนาม “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
 - ระบุรหัสหน่วยงานที่ สถ. กำหนดลงในใบแจ้งการชำระเงินให้ถูกต้อง
 - นำเช็ค หรือตราพดต์ พร้อมกับใบแจ้งการชำระเงิน ส่งผ่าน ธ.กรุงไทยฯ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณ โดยแยกตามประเภท อปท.
 - ๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด Company code 9881
 - ๒. เทศบาลและเมืองพัทยา Company code 9882
 - ๓. องค์การบริหารส่วนตำบล Company code 9883
- การแก้ไขอัตราการส่งเงินสมทบ**
- อบจ. จากร้อยละ 1 เป็นร้อยละ 3
 - เทศบาล/เมืองพัทยา จากร้อยละ 2 เป็นร้อยละ 3
 - อบต. จากร้อยละ 1 เป็นร้อยละ 2



การโอนเงินของกองทุนฯ

- โอนให้ อบต. ก่อนสิ้นเดือน ๑๐ วันทำการ (โอนเป็นรายเดือน) โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากของ อบต. (ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และ อบต. จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญ **ก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ**



การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย

- ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๘ (อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)
 - วรรคสอง กรณีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบுவัตถุประสงค์ แต่ยังมีได้รับเงิน
 - วรรคสี่ กรณีมีผู้รับบำนาญรายใหม่ หรือผู้รับบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



“แบบและเอกสารสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

1. บำเหน็จบำนาญปกติ (ขอรับภายใน 3 ปี)

แบบ บ.ท. 1-4 และ บ.ท.16 (กรณีขอใช้สิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพ)

เอกสาร - คำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือหนังสือรับรอง

- คำสั่งให้ออก ลาออก

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเดือนสุดท้าย

- สมุดประวัติ

- หลักฐานการมีสิทธิได้รับทวีคูณ (กรณีมีสิทธิได้รับ

ทวีคูณของ กลาโหม รับรองโดยกรมการเงินกลาโหม หรือกรณีปราบปราม

ผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์รับรองโดย กอ.รมน. (ไม่สามารถรับรองได้ใน บ.ท.3)



“แบบและเอกสารสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

2. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

- แบบ บ.ท. 1-4
- เอกสารประกอบเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ เพิ่มเติม คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการใบรับรองแพทย์ รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี)

3. บำเหน็จตกทอด

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ตายในตำแหน่ง)

- แบบ บ.ท 1-6 , ปค.14 เอกสารเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ
- เอกสารประกอบเพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักฐานการตาย และหลักฐานของทายาท



“แบบและเอกสารสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. บำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญตาย

-แบบ บ.ท. 5-6 , บ.ท.10 (ถ้ามี) แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ

กรณีผู้รับบำนาญตาย , ปค.14

-เอกสารประกอบเพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักฐานการตาย

และหลักฐานของทายาท

4. บำเหน็จดำรงชีพ (ยื่นได้ ตุลาคม – ธันวาคมของทุกปี)

-ครั้งแรก บ.ท.16

- ครั้งสอง บ.ท.18



การนับเวลาราชการต่อเนื่อง ตามมาตรา 30

กลับมาอยู่ท้องถิ่นตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2543 เป็นต้นไป

1. ครั้งแรกมีเวลาราชการ และไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ (เวลา + เวลา)
2. ครั้งแรกรับบำเหน็จ ให้คืนบำเหน็จ + ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ ธนาคารออมสิน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันกลับ) ต่อราชการส่วนท้องถิ่นต้น (เวลา + เวลา) ถ้าไม่คืนบำเหน็จนับเวลาราชการ เฉพาะครั้งหลัง
3. ครั้งแรกรับบำนาญ
 - งดรับบำนาญ นับเวลาราชการต่อเนื่อง (เวลา+เวลา)
 - ไม่งดรับบำนาญ ไม่นับเวลาราชการต่อเนื่อง ต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับเข้ารับราชการท้องถิ่น (บำนาญ+บำนาญ)



กรณีวินัยหรืออาญา (ยังไม่สิ้นสุด)

- ให้มีบุคคลหรือหลักฐานค้ำประกัน ตามหนังสือ มท.0808.5/ว 3739 ลว. 3 ก.ค. 2558 จ่ายได้เฉพาะบำเหน็จบำนาญปกติ
 - เงินบำเหน็จดำรงชีพ จ่ายเมื่อคดีสิ้นสุด
-