

**ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและ
ความรู้เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

**ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและ
ความรู้เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

โดย นางราตรี รัตนไชย ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ ดังนี้

สาระสำคัญของ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

- หลักการสำคัญ คือ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นนี้ กำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน/ทหาร ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พ.ศ. 2494

- มาตรา 4 กำหนดให้ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล (ยกเว้น กทม.) มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
- มาตรา 6 และมาตรา 9 กำหนดให้มีกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน พ.ร.บ.ฉบับนี้

งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เกือบทุกประเภทตำแหน่ง จ่ายจากเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เงินส่งสมทบ กบท. หรือขอโอนเพิ่มจาก กบท.)
- เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการตำแหน่ง ครู ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก จ่ายจากงบประมาณ

เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (บำเหน็จ บำนาญ)

- เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอนทุกตำแหน่ง (ไม่รวมครูถ่ายโอน) แบ่งสัดส่วนจ่ายตามระยะเวลาการเป็นข้าราชการ จ่ายจากเงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน และ กบท.

งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน

ท้องถิ่น

- เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ 25 ทุกตำแหน่ง จ่ายจาก กบท. (ต้องเป็น ขรก.ท้องถิ่น ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2535) ขรก.ถ่ายโอนทุกตำแหน่งที่มีสิทธิรับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ 25

- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) ทุกตำแหน่ง ยกเว้น ครู ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และ ขรก. ถ่ายโอน จ่ายจากเงินงบประมาณของ อบท. ต้นสังกัดที่ ขรก.ท้องถิ่นผู้นั้น ออกจากราชการ และยื่นขอรับบำนาญ

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

- เวลาราชการ หมายถึง เวลาราชการปกติ รวมเวลาทวิคูณ (ถ้ามี)
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

โดยไม่รวม เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้

ประกอบวิชาชีพเฉพาะ

แต่ให้รวม เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบการ (พ.ส.ร.) และหรือการ

ปราบปรามผู้กระทำผิด (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญปกติ

- บุคคลที่ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ผู้ที่ถูกไล่ออกจากราชการ หรือผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ ฯลฯ
- ระยะเวลาราชการที่ใช้ในการพิจารณา กรณีออกตามเหตุ 4 เหตุ
- กรณีไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับ บำเหน็จ
- กรณี 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับ บำนาญ
- กรณีมีสิทธิได้บำนาญ จะขอรับบำเหน็จแทนบำนาญก็ได้
- กรณี ไม่ได้ออกจากราชการด้วย 4 เหตุ ถ้าออกจากราชการเพราะลาออก ต้องมีเวลาราชการสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปี จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- เป็นสิทธิเฉพาะตัวโอนไม่ได้

บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

- จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

สิทธิรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 97/2505 ลงวันที่ 3 มกราคม 2505 เรื่อง สิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุผลทดแทนตามมาตรา 14 ได้แก่ ผู้ซึ่งออกจากราชการเพราะ
 - ก. เลิกหรือยุบตำแหน่ง
 - ข. ไปดำรงตำแหน่งการเมือง
 - ค. ทางราชการมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเพื่อทดแทนนี้จะมีได้ก็แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากทางราชการเท่านั้นไม่ใช่ลาออกด้วยใจสมัครของตนเอง

2. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

- จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

3. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

1. จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว หรือ
2. จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

4. บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

1. จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้ว หรือ
2. จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

การนับเวลาราชการ

นับเวลาราชการให้ในวันที่ได้รับเงินเดือน

นับเวลาราชการตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์

ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ นับตั้งแต่ขึ้นทะเบียนทหาร

กรณีป่วย ลา พักราชการ ถ้าได้เงินเดือน นับเวลาราชการเต็ม

กรณีได้รับการคัดเลือก สอบคัดเลือก ไปดูงานศึกษาวิชาในต่างประเทศ
ให้นับเวลาราชการเต็มเวลา

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญนับจำนวนปี

นับ 12 เดือน เป็น 1 ปี/เศษของปีถ้าถึง 1/2ปี นับเป็น 1 ปี/วัน มีหลายระยะ นับ 30 วัน เป็น 1 เดือน

-๔-

**แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานด้านบำเหน็จบำนาญฯ
การคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
การคำนวณเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ช.ค.บ) และการนับเวลาราชการ**

โดย นางสาวชลลดา เอี่ยมวิศิษฏ์ หัวหน้าฝ่ายรายได้ การเงินและการบัญชี ดังนี้

แนวทางปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ

- การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (สธจ.)
- การคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ (กบพ.)
- การเบิกเงินจ่ายเงินอุดหนุนของ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ครูถ่ายโอนและข้าราชการถ่ายโอน

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีหรือหาว่าการกระทำผิดวินัยแล้วลาออกจากข้าราชการ โดยกรณียังไม่ถึงที่สุด
- การขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
- การคืนเงินบำเหน็จเพื่อบับเวลาราชการต่อเนื่องและรายงาน สก.

- ทะเบียนผู้รับบำนาญ
 - ตำแหน่งครู ครูถ่ายโอน อื่นถ่ายโอน และตำแหน่งอื่น
- สำรองผู้ที่จะเกษียณในแต่ละปี ตามพ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ. 2500 ม.23 ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังบัญญัติไว้ใน ม.22 ยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งมีอายุจะครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป ต่อคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- การรายงานการเบิกเงิน

การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

- สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ (ม.9)
- ผู้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ (ม.11)
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน (ม.12)
- สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ให้มีอายุครบ 3 ปี (ม.13)

การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีบริบูรณ์แล้ว ออกจากราชการเพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามความใน ม.12 ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ใน ม.32 (ม.20)

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ

ให้ผู้ประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ยื่นเรื่องตามแบบ บ.ท.1 และ แบบ บ.ท.2 พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งขึ้นต่อ อบท. ที่ตนสังกัดครั้งสุดท้าย จำนวน 3 ชุด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวมหลักฐาน (ข้อ 16) ดังนี้

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม(ถ้ามี) และเวลาที่วิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้ กฎอัยการศึกตามแบบ บ.ท.3
- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายนของปีที้ออกจากราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่าย

- สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

- ตันฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความคิดเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุสุขภาพ
- หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ ของกรมการเงินกลาใหม่ สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารกองประจำการก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว
- หลักฐานเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และหลังฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่สั่งบันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่าย

- หลักฐานการอนุมัติของก.พ. หรือ ร.มว. มท.แล้วแต่กรณี สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเวลาอุดมศึกษาในต่างประเทศ
- หลักฐานเกี่ยวกับราชการส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปทำการใดๆ ตามมติ ค.ร.ม. ซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- หลักฐานการมีสิทธิได้รับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่าย

- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการรับหรือปฏิบัติราชการตามแบบป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับ มท. ทราบแล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์การกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) สำหรับผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือ

เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งจ่าย

ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัย

อย่าง

ร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้องค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นๆ ทราบหรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคล หรือทรัพย์สินสำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่องค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้นๆ ยังพิจารณา หรือดำเนินการเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

- หลักฐานการขอใช้เงินคืนกรณีลาศึกษาหรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ขอใช้ไม่ครบตามสัญญา
- แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ (แบบบ.ท.4)

หลักฐานประกอบการพิจารณา(กรณีบำเหน็จ-บำนาญปกติ และเงินเพิ่มฯ)

1. แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (บ.ท.1) ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่น
2. แบบรายการรับเงินเดือน (บ.ท.2) ต้องมีรายละเอียดการรับเงินเดือนทุกเดือนตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงเดือนที่ออกจากราชการ โดยให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็นผู้รับรองว่าถูกต้อง

3. ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพ.ส.ร.(ถ้ามี) และเวลาที่วิญญูระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก(บ.ท.3) ซึ่งต้องระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติราชการ และลงวันลาให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง(ผู้บริหาร อบท.) และ/หรือหนังสือรับรองเวลาราชการที่วิญญู นอกเหนือจากที่ประกาศกฎอัยการศึก (ถ้ามี)
4. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ (บ.ท.4)
5. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุ/แต่งตั้งครั้งแรก
6. สำเนาคำสั่งโอน/ย้าย และหรือคำสั่งรับโอนไปรับราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)
7. สำเนาคำสั่งที่ให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ

8. สำเนาคำสั่งที่ให้เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายนของปีที่ยอกจากราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้ที่ยื่นอายุ
9. สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือบำนาญปกติเป็นตำแหน่งอื่น อื่นถ่ายโอน ครู ครูถ่ายโอน เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่
2. ตรวจสอบชื่อตัว-ชื่อสกุล
3. ตรวจสอบวันเดือนปีเกิด จากบัตรประวัติ
4. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น จังหวัด
5. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 ณ 1 เมษายน หรือ ครั้งที่ 2 ณ 1 ตุลาคม
6. วันเดือนปีที่บรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ให้ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรกควบคู่กับบัตรประวัติ
7. วันเดือนปีที่โอน/ย้าย ทางสังกัดรับราชการส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบจากคำสั่งโอน/ย้าย หรือบัตรประวัติ
8. ตรวจสอบการออกจากราชการด้วยเหตุ ได้แก่ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ เหตุรับราชการนาน หรือลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น เป็นต้น
9. วันที่ออกจากราชการ
10. คำนวณเวลาราชการปกติ เริ่มจากวันที่บรรจุ-วันที่ออกจากราชการ
11. คำนวณเวลาราชการทวิคูณ ตรวจสอบจากแบบ บ.ท.3 และหนังสือรับรองนอกเหนือจากที่ประกาศอัยการศึก (ถ้ามี) รวมกันแล้วหักวันที่มิได้ปฏิบัติราชการประจำในวันที่ประกาศกฎอัยการศึก (ถ้ามี) และวันลา พัก ขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
12. รวมเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยคำนวณจากเวลาราชการปกติบวกเวลาราชการทวิคูณ(ถ้ามี) เป็นปี เดือน วัน (กำหนดให้นับ 30 วันเป็น 1 เดือน นับ 12 เดือน เป็น 1 ปี เศษของเดือนตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไปนับเป็น 1 ปี กรณีข้าราชการถ่ายโอนเป็นสมาชิก กบข. คำนวณเวลาราชการที่แท้จริง โดยคำนวณปีบวกเดือน หารด้วย 12 หารด้วย 360 คัดทศนิยม 2 ตำแหน่ง)
13. ตรวจสอบเงินเดือนเดือนสุดท้าย และเงิน พ.ส.ร.(ถ้ามี) ถ้ากรณีข้าราชการถ่ายโอนเป็นสมาชิก กบข. ใช้เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
14. คำนวณเงินบำเหน็จ-บำนาญปกติ และเงินเพิ่ม 25%
15. คำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญปกติ และเงินเพิ่มฯ(ถ้ามี) ระบุชื่อตัวชื่อสกุล จำนวนเงินที่ต้องจ่าย รวมถึงระบุเงินที่มีการแบ่งสัดส่วนการรับภาระระหว่างรัฐกับกองทุนฯ ให้ถูกต้อง

**แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานด้านบำเหน็จบำนาญฯ (ต่อ) การตั้งงบประมาณ
และการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จฯ และการขอโอนเงินสมทบกองทุน**

บำเหน็จฯ

โดย นางภัทรกร ทิพย์คง หัวหน้างานตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

การจัดตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด 1 ข้อ 7 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นได้หักไว้จากเงินงบประมาณทั่วไปตามความในกฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ให้ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ในรายจ่ายงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น แล้วแต่กรณีโดยให้เรียกชื่อว่า “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น” และให้ตั้งจ่ายเฉพาะราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น

ข้อ 8 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้หักและตั้งจ่ายไว้ตาม ข้อ 7 เมื่อได้หักไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2508 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามความในหมวด 7 แห่งระเบียบนี้แล้ว ส่วนที่เหลือเท่าใด ให้หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ จัดการเบิกถอนนำส่งสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยเช็คหรือตราพดด้วงคร่อมในนามกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณและให้ระบุไว้โดยชัดเจนว่าเป็นเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นของราชการส่วนท้องถิ่นใด เป็นเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไต งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใดแต่ละรายเป็นเงินเท่าใด รวมเงินหักจ่ายบำเหน็จบำนาญเท่าใดแล้วรายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินด้วย

ในกรณีที่ราชการส่วนท้องถิ่นใดมีเงินงบประมาณสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่พอจ่ายตลอดปี หรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ได้ส่งเงินไปสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ รายงานจังหวัดเพื่อแจ้งไปยังสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาเสนอคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นส่งจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพิ่มให้ต่อไป และในกรณีที่เงินที่ได้หักไว้จ่ายตามความในวรรคหนึ่งเหลือจ่ายเมื่อวันสิ้นปีเป็นจำนวนเท่าใดให้นำส่งสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นแล้วรายงานจังหวัดทราบอีกส่วนหนึ่งต่างหากเช่นเดียวกัน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขอเรียนว่า เงินสมทบกองทุน
บำเหน็จ

บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญเพราะเป็นหลักประกันในการจ่ายสิทธิประโยชน์ข้าราชการส่วน
ท้องถิ่นที่พ้นหรือออกจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ดังนั้น เพื่อให้การจัดส่งเงินสมทบกองทุน
บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2558 ภายในเดือนธันวาคม 2557 โดยมีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสรุปดังนี้

1. การคำนวณเงินส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
2. การหักเงินส่งสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
3. การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ กรณีค้างส่ง ส่งขาด/ส่งเกิน
4. การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ กรณีมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
5. การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ กรณีมีการบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาล
6. การส่งเสริมสมทบทุนบำเหน็จบำนาญฯ กรณีมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
7. วิธีการนำส่งเงิน

**ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น สรุประเด็นข้อกฎหมาย
และข้อหารือเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

โดย นางฐาปนีย์ แก้วภัทร หัวหน้างานรายได้ ดังนี้

การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บำเหน็จลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจางานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้นหรือออกจางานด้วยเหตุในข้อ 6(3) ถึง (16) หรือทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจางานด้วยเหตุในข้อ 6(1) หรือ 6(2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรณีลูกจ้างประจำ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติก็ได้เมื่อถึงแก่กรรมทายาทมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

กรณีลูกจ้างประจำ เสียชีวิตในระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจาก

ความ

ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติแก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
4. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีถูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
5. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีถูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

6. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่า
7. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย
8. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478
9. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล(ถ้ามี)
กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงจามเอกสารอ้างอิง
10. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือ คำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร
11. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน
12. แบบคำขอบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
13. แบบหนังสือแสดงเจตนาละบุตรผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น

บำเหน็จตกทอด

การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

1. บุตรให้ได้รับสองส่วน ถ้ามีบุตรตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไปให้ได้รับสมส่วน
2. สามีหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
3. บิดามารดา หรือ บิดา หรือ มารดาให้ได้รับส่วนหนึ่ง

การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ

- นับแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยรับค่าจ้าง
- แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์

นับเวลาราชการที่วิญญได้

นับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนนับเป็นจำนวนเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน สำหรับจำนวนวันมีหลายระยะให้รวมกันแล้วนับ 30 วัน เป็น 1 เดือน

บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

- ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
- ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิด ของตนเอง

เอกสารประกอบเพิ่มเติม(กรณีขอรับบำเหน็จพิเศษ)

1. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
2. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย
3. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)
4. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น

5. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้
นี้เองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม (4) หรือหลักฐานตาม (4) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูก
ประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้
นี้เองหรือไม่
6. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้
7. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)

นางนิภา ศรีहरา

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อปท.)