การยื่นแบบขอรับเงิน

บำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จปกติ
2. บำนาญปกติ
3. บำนาญพิเศษ หรือ บำเหน็จพิเศษ
4. บำเหน็จตกทอด
5. บำเหน็จดำรงชีพ
6. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
7. เงินช่วยพิเศษ
8. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอน การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

อปท.

1.ผู้มีสิทธิ/ทายาท ยื่นเรื่องขอรับโดยใช้แบบตามสิทธิ (ข้อ 16-23)

2.รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ส่งจังหวัดภายใน 15 วัน (ข้อ 24)

3.เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ และจัดทำทะเบียนคุม (ข้อ 27)

4.รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบทุกสิ้นไตรมาส

จังหวัด

1.รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งสั่งจ่าย ภายใน 21 วัน (ข้อ 26)

2.จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการเบิกจ่าย และส่งให้ ก.บ.ท. ตรวจสอบ

3.จัดทำทะเบียนคุมแต่ละ อปท.

4.รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่ายส่งกรมฯ

ก.บ.ท.

1.รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่ายฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

2.จัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทตำแหน่งและสังกัด

3.จัดสรรเงินอุดหนุนครู อบต. เป็นรายไตรมาส และโอนเงิน ก.บ.ท. แล้วแต่กรณี

การสั่งจ่าย บำเหน็จบำนาญ

1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญให้ยื่นคำขอต่อ อปท. ที่ตนสังกัดครั้งสุดท้าย

2 อปท.ได้รับเรื่องแล้วให้บันทึก วัน เดือน ปี และตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (ข้อ 24)

3 ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญแล้วให้บันทึก วัน เดือน ปี และพิจารณาสั่งจ่ายภายใน 21 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (ข้อ 26)

4 อปท.ได้รับคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วต้องแจ้งแก่ผู้ยื่นเรื่องรับทราบไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 27)



เอกสารแบบที่ใช้ในการยื่น เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

1. แบบ บ.ท.1 ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (ยื่นด้วยตัวเอง) (ข้อ 16,19)
2. แบบ บ.ท.2 แบบรายการรับเงินเดือน (ข้อ 16,19)
3. แบบ บ.ท.3 ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ (ข้อ 16,19)
4. แบบ บ.ท.4 แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ (ข้อ 16,19)
5. แบบ บ.ท.5 เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด (ข้อ 19)
6. แบบ บ.ท.6 หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (ข้อ 19,23)
7. แบบ บ.ท.7 ใบแทรกฎีกาเบิกเงินฯ (ข้อ 28)
8. แบบ บ.ท.8 ทะเบียนจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 29)
9. แบบ บ.ท.9 หนังสือมอบฉันทะ (ข้อ 29)
10. แบบ บ.ท.10 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ (ข้อ 30)

เอกสารแบบที่ใช้ในการยื่น เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

11. แบบ บ.ท.11 ทะเบียนตรวจจ่ายบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 32)
12. แบบ บ.ท.12 แบบรับรองดำรงชีวิตอยู่ (ข้อ 34)
13. แบบ บ.ท.13 หนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (ข้อ 38)
14. แบบ บ.ท.14 แบบหนังสือขอลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น (ข้อ 41)
15. แบบ บ.ท.15 งบเดือนรายรับ - รายจ่ายบำเหน็จบำนาญฯ (ข้อ 42)
16. แบบ บ.ท.16 กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
17. แบบ บ.ท.17 ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
18. แบบ บ.ท.18 หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี
19. แบบ บ.ท.19 หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป
20. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญฯ ถึงแก่ความตาย

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

1 บำเหน็จปกติ



2 บำนาญปกติ



ผู้มีสิทธิได้รับ ได้แก่

1.เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

2.รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย

3.เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน 4 เหตุ ตามมาตรา 12

4.ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ





หลักเกณฑ์ทั่วไป

1. มีเวลาราชการไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ หรือถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิดไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติ

2. พ้นหรือออกจากราชการ ตามมาตรา 12 คือ
   - มีเวลาราชการรวมทวีคูณ แต่ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ
   - มีเวลาราชการรวมทวีคูณ ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิรับบำนาญ จะยื่นขอรับบำเหน็จแทนก็ได้

3. ลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ตามมาตรา 12
   - มีเวลาราชการรวมทวีคูณ ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้ว มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
   - มีเวลาราชการรวมทวีคูณ ไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญใด ๆ

4. สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติมีอายุความ 3 ปี

แบบและหลักฐาน ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

แบบที่ใช้ยื่น

1.บ.ท.1

2.บ.ท.2

3.บ.ท.3

4.บ.ท.4

5.บ.ท.16
(กรณีมีสิทธิรับบำนาญปกติและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)



หลักฐานประกอบ (ข้อ16)

1.สำเนาคำสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้ง

2.สมุดประวัติ หรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3.สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

4.สำเนา/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี

5.หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ/การรับรองเวลาราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ

6.อื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารประกอบการขอรับ บำเหน็จบำนาญปกติ

1.สำเนาคำสั่งรับโอน หรือถ่ายโอนเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

2.กรณีสมุดประวัติ (กพ.7) ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้อปท.สอบไปยังหน่วยงานที่เคยรับราชการอยู่ เพื่อรับรองเวลาราชการเป็นหลักฐาน (ข้อ 25)

3.สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายนของปีที่พ้นจากราชการ (ข้อ 16 (3))

4.สำเนาประกาศกรณีเกษียณอายุ

5.สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับ หรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้ (ข้อ 16 (5))

6.หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหมกระทรวงกลาโหม สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารกองประจำการก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว (ข้อ 16 (6))

เอกสารประกอบการขอรับ บำเหน็จบำนาญปกติ

7.หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ข้อ 16 (10)) สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม

- สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)
- สำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

เอกสารประกอบการขอรับ บำเหน็จบำนาญปกติ

8.หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น
(ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา)

<u>หลักฐานข้อ 16 (13)</u>

- ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการ ซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน
- ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท 0808.5/ว4797 ลว. 2 พ.ค. 2567)

<u>หลักฐานข้อ 16 (14)</u>

- หลักฐานการชดใช้เงินคืนกรณีลาศึกษาหรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติการชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

ตาราง สรุประยะเวลาที่ใช้คำนวณเวลาราชการทวีคูณ

ช่วงระยะเวลา		ระยะเวลาที่ใช้คำนวณเวลาราชการ			จังหวัดที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก และมติ ครม. อนุมัติเวลาทวีคูณ
		ปี	เดือน	วัน	
23 ก.พ. 2534	2 พ.ค. 2534	-	2	8	ทั่วประเทศ
3 พ.ค. 2534	12 พ.ย. 2541	7	6	10	21 จังหวัด บางพื้นที่
13 พ.ย. 2541	15 พ.ย. 2543	2	-	3	20 จังหวัด บางพื้นที่
5 ม.ค. 2547	20 ก.ค. 2548	1	6	17	ยะลา ปัตตานี นราธิวาส (19 อำเภอ)
26 ม.ค. 2547	20 ก.ค. 2548	1	5	26	ยะลา ปัตตานี นราธิวาส (14 อำเภอ/กิ่งอำเภอ)
19 ก.ย. 2549	26 ม.ค. 2550	-	4	8	ให้เฉพาะข้าราชการทหาร
20 พ.ค. 2557	1 เม.ย. 2558	-	10	13	ให้เฉพาะข้าราชการทหารและตำรวจ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

3

บำนาญพิเศษ หรือ บำเหน็จพิเศษ



<u>พฤติการณ์</u>

- ได้รับอันตรายจนพิการ
- ได้รับการป่วยเจ็บ
- ถึงแก่ความตาย

แพทย์ลงความเห็นว่า**ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย**

<u>สาเหตุ</u>

- ถูกประทุษร้าย จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- เกิดเหตุขณะปฏิบัติราชการ



แบบและหลักฐาน ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

แบบที่ใช้ยื่น

1.บ.ท.1

2.บ.ท.2

3.บ.ท.3

4.บ.ท.4



หลักฐานประกอบ (ข้อ16)

1.สำเนาคำสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้ง

2.สมุดประวัติ หรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3.สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

4.สำเนา/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี

5.หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ/การรับรองเวลาราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ

6.อื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารประกอบการขอรับ บำเหน็จบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

<u>หลักฐานตามข้อ 17</u>

1.คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ

2.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย

3.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)

4.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่

5.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้น ได้รับอันตรายเสียแขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

6.สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

บำนาญพิเศษ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

<u>หลักการและเอกสารประกอบ</u>

การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องเหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพและบำเหน็จตกทอด แล้วให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้ (ข้อ 20)

1. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติหน้าที่
2. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำ เร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินกว่าปกติธรรมดา
3. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่
4. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

4

บำเหน็จตกทอด



ลักษณะการตายแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. การตายตามธรรมชาติ

   เช่น เกิดจากโรคประจำตัว หรือโรคชรา

2. การตายโดยผิดธรรมชาติ

   เช่น ฆ่าตัวตาย ถูกผู้อื่นทำให้ตาย ตายจากอุบัติเหตุ และตายโดยยังไม่ปรากฏเหตุ ซึ่งกลุ่มนี้จะต้องมีการ “ชันสูตรพลิกศพ”

ซึ่งการตายต้องไม่ได้เกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง



บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

หลักเกณฑ์ทั่วไป

เมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา 47) ดังนี้

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือน เดือนสุดท้าย × เวลาราชการ



บิดา-มารดา

1 ส่วน



คู่สมรส

1 ส่วน



บุตร

2 ส่วน
(บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

กรณีไม่มีทายาท

ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด)

บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

1. ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเอง ต่อราชการส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย**พร้อมใบมรณบัตร**
2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียดการตาย และรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่ออะไร เป็นต้น (ตามข้อ 19)

แบบและหลักฐาน ประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

แบบที่ใช้ยื่น

1.บ.ท.1

2.บ.ท.2

3.บ.ท.3

4.บ.ท.4

5.บ.ท.5

6.บ.ท.6

7.ปค.14 (บันทึกปากคำ)

หลักฐานประกอบ (ข้อ 16 และข้อ 19)

1.สำเนาคำสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้ง

2.สมุดประวัติ หรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3.สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

4.หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ/การรับรองเวลาราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ

5.หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น มรณบัตร ใบบันทึกประจำวัน/ใบชันสูตรกรณีตายผิดธรรมชาติ

6.หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

7.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

หลักเกณฑ์ทั่วไป

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด จำนวน 30 เท่าของบำนาญ + ช.ค.บ. หัก บำเหน็จดำรงชีพ (กรณีที่ขอรับไปแล้ว) ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา 47) ดังนี้

บำเหน็จตกทอด = บำนาญ + ช.ค.บ. × 30 − บำเหน็จดำรงชีพ



บิดา-มารดา

1 ส่วน



คู่สมรส

1 ส่วน



บุตร

2 ส่วน
(บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

กรณีไม่มีทายาท

ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด)

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

ผู้รับบำนาญตาย

1.เมื่อผู้รับบำนาญตาย ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแจ้งให้ อปท. ผู้เบิกจ่ายบำนาญทราบ และ อปท. แจ้ง กบท. โดยเร็วตามข้อ 22

2.ทายาทผู้มีสิทธิหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดต่อราชการส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายรับบำนาญครั้งสุดท้าย ตามข้อ 23

3.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร เช่นเดียวกันกับการรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการท้องถิ่นตาย ตามข้อ 19

แบบและหลักฐาน ประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญตาย

แบบที่ใช้ยื่น

1.บ.ท.5

2.บ.ท.6

3.บ.ท.10 (ถ้ามี)

4.ปค.14 (บันทึกปากคำ)

5.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญตาย



หลักฐานประกอบ (ข้อ19)

1.หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น มรณบัตร/ใบบันทึกประจำวัน/ใบชันสูตรกรณีตายผิดธรรมชาติ

2.หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

- คู่สมรส เช่น ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า สำเนาทะเบียนบ้าน/มรณบัตร
- บุตร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน/มรณบัตร/หนังสือรับรองบุตร/ทะเบียนสมรส
- บิดา-มารดา เช่น ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า สำเนาทะเบียนบ้าน/มรณบัตร

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

5

บำเหน็จดำรงชีพ



- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ยื่นแบบ บ.ท.16 ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก
- หลักการ คือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดย

(1) ยื่นแบบ บ.ท.16 กรณีผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า 65 ปี ให้ขอรับได้ไม่เกิน 200,000 บาท

(2) ยื่นแบบ บ.ท.18 กรณีผู้รับบำนาญอายุ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี ให้ขอรับได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

(3) ยื่นแบบ บ.ท.19 กรณีผู้รับบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน 500,000 บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) และ (2) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิแต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท

บำเหน็จดำรงชีพ

- กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง 2 รายการรวมเป็นบำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ
- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ออกจากราชการ แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่ายบำเหน็จตกทอด ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

บำเหน็จดำรงชีพ

- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ
  1. กรณีมีการดำเนินการทางวินัยและการอุทธรณ์สิ้นสุด และไม่มีการดำเนินการต่อสามารถยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ (วินัยจบแต่อาญายังไม่จบยื่นขอรับได้)
  2. กรณีมีการดำเนินการทางวินัยและมีการอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด ถือว่าวินัยยังดำเนินการอยู่ยังไม่สิ้นสุด ยังไม่สามารถยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ (วินัยยังไม่จบยังยื่นขอรับไม่ได้)
- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม-31 ธันวาคม ของทุกปี
- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญในวันดังกล่าว หากขอรับภายหลังให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม-31 ธันวาคม ของทุกปี

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

6

เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ



ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ หรือคำสั่งบรรจุ หรือคำสั่งรับโอนผู้ที่มีสิทธิได้เงินเพิ่มร้อยละ 25 ของเงินบำนาญ ได้แก่

1. ต้องเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ
2. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง ออกหรือพ้นจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2509 เป็นต้นไปมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มร้อยละ 25 ของเงินบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย
3. กรณีโอนหรือถูกสั่งไปรับราชการทางราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีสิทธิได้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญติดต่อกัน ให้ได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ 25 ตามสัดส่วนระยะเวลาที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้เงินเพิ่มร้อยละ 25 ได้แก่

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง ออกหรือพ้นจากราชการก่อนวันที่ 1 มกราคม 2509 ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
2. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งบรรจุหรือโอนมาเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2535 เป็นต้นไป เมื่อออกหรือพ้นฯ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
3. ข้าราชการโอนมา อปท. ตามพ.ร.บ. ถ่ายโอน (ช่วงตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมา) ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
4. ลูกจ้างประจำของ อปท. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

7

เงินช่วยพิเศษ



- กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.10
- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อน ให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ ถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษมีมากกว่า 1 คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ
- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษเท่าที่จ่ายจริงส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ ตามข้อ 30
- การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ตามข้อ 31

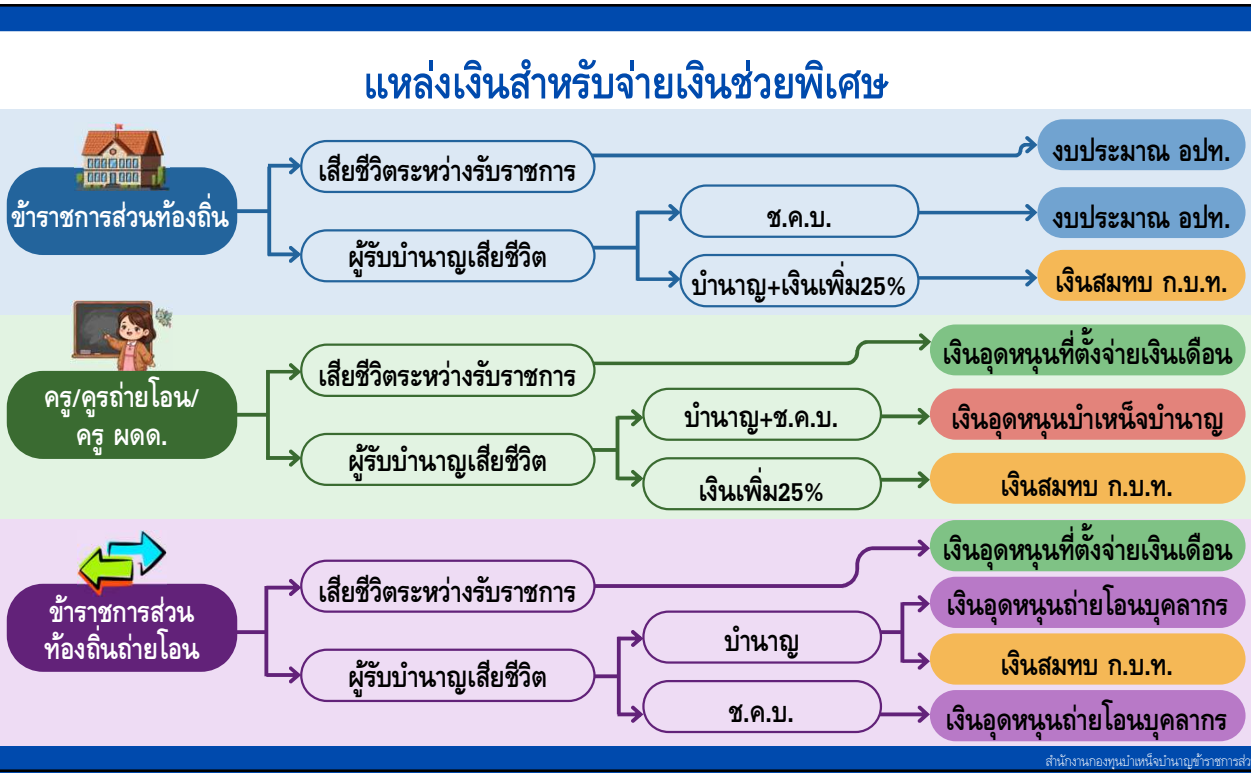
เงินช่วยพิเศษ

- ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตระหว่างรับราชการ เบิกจ่ายจากแหล่งเงิน
  งบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x 3

- ผู้รับบำนาญเสียชีวิต
  บำนาญ + เงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) + ช.ค.บ (ถ้ามี) x 3

- บุคคลที่ระบุตัวไว้ในหนังสือแสดงเจตนา (แบบ บ.ท.10) หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบข้อ 30 ยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตาย โดยแนบเอกสารเกี่ยวกับการตาย เช่น มรณบัตร ต่อ อปท. ที่ผู้ถึงแก่ความตายสังกัด

แหล่งเงินสำหรับจ่ายเงินช่วยพิเศษ



สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

8

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 18 ในฉบับที่ 18 ข้อ 4 นว (ประกันรายได้ขั้นต่ำ) ได้รับบำนาญรวมกับ ช.ค.บ. ต่ำกว่าเดือนละ 11,000 บาท ให้ได้รับ ช.ค.บ. เพิ่มอีกในอัตราเดือนละเท่ากับส่วนต่างของจำนวนเงิน 11,000 บาท

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

- ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือน ปัจจุบันได้มีการกำหนดระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น รวม 18 ฉบับ
- การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งาน งบกลาง รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ออกจากราชการที่ใด อปท.นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ อปท.ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ.
- เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญในการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

การแสดงการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น

ข้อ 34 ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณใหม่ทุกปี ให้ผู้รับบำนาญแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อราชการส่วนท้องถิ่น โดยจะแสดงด้วยตนเอง หรือให้มีการรับรองของนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้รับบำนาญมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน หรือข้าราชการประจำไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็นผู้รับรองตามแบบ บ.ท. 12 ซึ่งรับรองว่าผู้รับบำนาญยังดำรงชีวิตอยู่ เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายบำนาญจัดทำสมุดไว้เล่มหนึ่งเพื่อใช้ในการแสดงรายชื่อและตำบลที่อยู่ของผู้รับบำนาญ และให้ผู้รับบำนาญลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่แสดงการดำรงชีวิตอยู่ไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนให้ปฏิบัติตามความในวรรคก่อนโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

ข้อ 35 ในกรณีที่ผู้รับบำนาญพิเศษเป็นบุตรซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ราชการรับรองให้เทียบเท่า ถ้ามีความประสงค์จะขอรับบำนาญพิเศษต่อไปอีกหลังจากที่มีอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์แล้วให้ยื่นใบรับรองของสถานศึกษานั้นๆ และหลังจากนั้นให้ยื่นใบรับรองเช่นว่านี้ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณใหม่ทุกปี

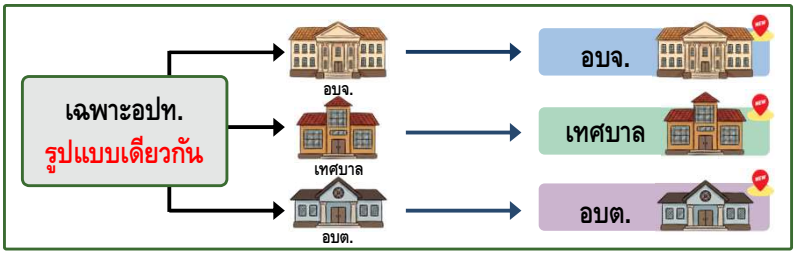
ข้อ 37 ถ้าปรากฏว่าผู้รับบำนาญขาดสิทธิที่จะได้รับบำนาญต่อไปแล้ว หรือผู้รับบำนาญไม่แสดงการดำรงชีวิตอยู่ หรือไม่ยื่นใบรับรองของสถานศึกษาตามที่ระบุไว้ในข้อ 34 และข้อ 35 ให้ราชการส่วนท้องถิ่นระงับการจ่ายบำนาญไว้จนกว่าผู้รับบำนาญจะแสดงหลักฐานการดำรงชีวิตอยู่หรือส่งใบรับรองของสถานศึกษาให้ถูกต้อง

การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

กรณีผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนเงินบำนาญ ไปรับในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใหม่ ตามข้อ 38

1.ผู้รับบำนาญยื่นเอกสาร	2.อปท.ตรวจสอบ	3.จังหวัดตรวจสอบและเสนอ	4.อสถ.พิจารณา	5.อปท.ที่รับคำร้อง
				
ยื่นเรื่อง (บ.ท. 13) ต่อ อปท. ที่จ่ายบำนาญ	อปท. รวบรวมเอกสาร จัดส่งจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งเรื่องให้ สถ.	แจ้งผลให้จังหวัดและ อปท.ทราบ	แจ้งผลให้ผู้รับบำนาญทราบ





สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

แนวทางการจ่ายเงิน ช.ค.บ.
กรณีผู้รับบำนาญขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว 6947 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2559

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น (ช.ค.บ.)

อปท.เดิม ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการ

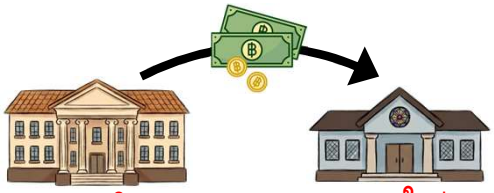
- **หากมีผู้รับบำนาญออกจากราชการ และมีสิทธิได้รับเงิน ช.ค.บ. ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภท เงินช่วยค่าครองชีพ กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณ ให้จ่ายจากเงินงบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**
- **กรณีผู้รับบำนาญ ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ มีหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. ให้กับ อปท.แห่งใหม่ของผู้รับบำนาญเป็นรายเดือน เมื่อได้รับแจ้งการยืมเงินสะสมจ่ายเงิน ช.ค.บ.จาก อปท.ใหม่ และจัดส่งไปให้ อปท.ใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง**

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

แนวทางการจ่ายเงิน ช.ค.บ.
กรณีผู้รับบำนาญขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

อปท.ใหม่ ที่ผู้รับบำนาญประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง

- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเงิน ช.ค.บ. ให้กับผู้รับบำนาญตามสิทธิที่พึงได้รับไปพลางก่อน
- เมื่อยืมเงินสะสมจ่ายแล้วให้แจ้งขอรับเงิน ช.ค.บ. ไป อปท.เดิม ภายใน 7 วัน



อปท.เดิม อปท.ใหม่

เงิน ช.ค.บ. อปท. แรกที่จ่ายบำนาญให้แก่ผู้รับบำนาญมีหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่าย ดังนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ที่เดิมต้องส่งเงิน ช.ค.บ. ให้ที่ใหม่เบิกจ่ายต่อไป



แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ
สำหรับลูกจ้างประจำ

1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

2.แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

3.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

4.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

5.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

6.แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด