



การขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน สำหรับลูกจ้างประจำในสังกัดแขวงทางหลวง

องค์ความรู้ ประจำปี 2561



แขวงทางหลวงบึงกาฬ
สำนักงานทางหลวงที่ 3 (สกลนคร) กรมทางหลวง

คำนำ

แขวงทางหลวงบึงกาฬ จัดทำคู่มือการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง เล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้ในการขอรับเงินบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำในสังกัด ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และที่สำคัญคือเพื่อตอบสนองนโยบายการจัดการความรู้ประจำปี 2560 ของกรมทางหลวง โดยได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรงาน และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ในรูปแบบของไฟล์ Word ทำให้สะดวกในการใช้งานยิ่งขึ้น

งานสารบรรณ แขวงทางหลวงบึงกาฬ
สำนักงานทางหลวงที่ 3 (สกลนคร)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายการจัดการความรู้กรมทางหลวง	4
คณะทำงานจัดการความรู้ประจำแขวงทางหลวง	5
ขั้นตอนการขอรับเงิน	6
Work flow กระบวนการ	7
ความหมายและประเภทของบ้ำเหน็จลูกจ้าง	8
การนับเวลาปฏิบัติงาน	10
วิธีการคำนวณเงิน	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
เอกสารอ้างอิง	15

นโยบายการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

1. ให้ทุกหน่วยงานมีการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้โดยมีเป้าหมาย คือ จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กรกรมทางหลวงรับทราบ
2. ให้ทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเผยแพร่และจัดเก็บในคลังความรู้ได้โดยมีเป้าหมาย คือ จัดทำและรวบรวมผลงานความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางานทุกส่วนงานในสังกัด
3. ให้ทุกหน่วยงานมีการเผยแพร่ความรู้จากคลังความรู้กรมทางหลวงมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยมีเป้าหมาย คือ นำผลงานความรู้จากคลังความรู้กรมทางหลวงมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานทุกส่วนงานในสังกัด
4. ให้ทุกหน่วยงานมีการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรโดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างรู้รอบด้วยความรู้ที่เหมาะสมโดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. ให้ทุกหน่วยงานมีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้มีผลงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้โดยมีเป้าหมาย คือ มอบรางวัลในรูปแบบต่างๆ ให้กับผู้มีผลงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้





คำสั่งกระทรวงการทางบึงกาฬ

ที่ สทล.๓ ขท. บึงกาฬ.๑/บ.๑/ ๕๔ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกระทรวงการทางบึงกาฬ

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และเพื่อให้กระทรวงการทางบึงกาฬ สามารถดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กรให้ธำรงรักษาไว้ซึ่งองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและส่งเสริมให้เกิดสภาพการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป กระทรวงการทางบึงกาฬ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกระทรวงการทางบึงกาฬ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกระทรวงการทางบึงกาฬ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการกระทรวงการทางบึงกาฬ (ฝ่ายปฏิบัติการ) | คณะกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการกระทรวงการทางบึงกาฬ (ฝ่ายวิศวกรรม) | คณะกรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการกระทรวงการทางบึงกาฬ (ฝ่ายบริหาร) | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าหมวดการทางในสังกัด | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานวางแผน | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานอำนวยความสะดวก | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานซ่อม | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานสารบรรณ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้างานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานพัสดุและสัญญา | คณะกรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้างานสถิติ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางทิวพร ศรีชาดา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามที่คณะกรรมการย่อยการจัดการความรู้ประจำสำนักทางหลวงที่ ๓ มอบหมาย
 ๒. ดำเนินการจัดทำความรู้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
 ๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานของการจัดการความรู้เสนอคณะกรรมการย่อยจัดการความรู้ประจำสำนักทางหลวงที่ ๓
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประจักษ์ ปุกสันเทียะ)
ผู้อำนวยการกระทรวงการทางบึงกาฬ

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จปกติ / เงินบำเหน็จรายเดือน
ของลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ	รายการ	หมายเหตุ
ทส.ขท. ผู้เกษียณฯ	ขั้นตอนการตรวจสอบ 1. สำนักรายชื่อบุคลากรประจำที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น ๆ พร้อมบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบันทั้งในระบบงานบุคคล , ประวัติจริง , บัตรค่าจ้างของคลังจังหวัด และระบบฐานข้อมูลภาครัฐ 2. แจ้งลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ ให้แจ้งความประสงค์ในการรับเงินบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน พร้อมส่งหลักฐานประกอบการขอรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หลักฐาน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 แผ่น - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 แผ่น - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 3 แผ่น	ม.ค. ของทุกปี
ทส.ขท.	ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงิน 1. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน (แบบ 5313) 2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทำงาน (แบบ 5302) 3. ทะเบียนการลาและการขาดราชการ (แบบ จ.3-03) 4. บันทึกรับรองของผู้บังคับบัญชา 5. บันทึกรับรองการมี/ไม่มีหนี้สินกับทางราชการ (สรจ.9) 6. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1) กรณีรับบำเหน็จรายเดือน	หลังจากได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เม.ย. ของทุกปี)
ทส.ขท.	จัดทำหนังสือนำเสนอ ผอ.ขท. ลงนาม และจัดส่งให้ สทล. 3 พร้อมส่งหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ตาม Check List ประกอบ	ภายใน 31 ก.ค. ของทุกปี
ทส.ขท.	รอผลการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง และดำเนินการเบิกจ่ายทางระบบ	
ทส.ขท.	แจ้งผลการอนุมัติ แก่ผู้เกษียณ และเก็บประวัติผู้เกษียณ	

กระบวนการงานการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของ ลูกจ้างประจำ (work flow)

เมื่อได้รับประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการฯ ให้ทำหนังสือแจ้งสิทธิในการรับเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน และให้ผู้เกษียณแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน พร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน (แบบ 5313)
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณในระหว่างประกาศกฎอัยการศึก (แบบ 5302)
3. ทะเบียนการลาการขาดราชการ (แบบ จ.3-03)
4. บันทึกรับรองการมี/ไม่มีหนี้สินกับทางราชการ (สรจ.9)
5. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ (สรจ.1) กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน

จัดทำบันทึกนำเสนอ เสนอ ผอ.ขท. ลงนาม ส่งให้ สทล.3 เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอรับเงินฯ ตาม Check List

เมื่อได้รับอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วแจ้งให้ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายทางระบบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การขอรับเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

ความหมายและประเภทของบำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำเหน็จปกติรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ลูกจ้างประจำ : มีสิทธิได้รับบำเหน็จ 4 ประเภท คือ

1. บำเหน็จปกติ
2. บำเหน็จรายเดือน
3. บำเหน็จพิเศษ
4. บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน : มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

ลูกจ้างชั่วคราว : มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ

1. บำเหน็จปกติ

จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการด้วยเหตุใด เหตุหนึ่ง หรือจ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำในกรณีที่ลูกจ้างประจำตายในระหว่างรับราชการ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อออกจากงานด้วยเหตุใด เหตุหนึ่ง ดังนี้

1. เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ โดย
 - 1.1 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
 - 1.2 ถูกลงโทษปลดออก
2. เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ โดย
 - 2.1 อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว
 - 2.2 ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การของตนเองโดยสม่ำเสมอ หรือโดยใบตรวจแพทย์ซึ่งทางการแพทย์รับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป
 - 2.3 ขาดคุณสมบัติของการเป็นลูกจ้างประจำ
 - 2.4 หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน
 - 2.5 ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

เงินบำเหน็จปกติ เป็นเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน หรือถึงแก่ความตาย ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนในครั้งเดียว

2. **บำเหน็จรายเดือน** เป็นเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ลูกจ้างประจำที่จะขอรับบำเหน็จปกติเป็นรายเดือน ต้องมีเวลาทำงานปกติรวมทวิคูณ ไม่น้อยกว่า 25 ปี (24 ปี 6 เดือน)
3. **บำเหน็จพิเศษ** คือเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือจ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างที่ถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อน ดังนี้
- กรณีออกจากการงาน เนื่องจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
 - กรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ (จ่ายทายาทผู้มีสิทธิรับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
4. **บำเหน็จพิเศษรายเดือน** เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานเนื่องจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน
- **ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีสิทธิขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน****
5. **บำเหน็จตกทอด** เป็นเงินที่จ่ายเป็นเงินก้อน ในกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย โดยจ่ายให้แก่บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร หรือบุคคล ที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาฯ ตามแบบที่กำหนด (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2554) จำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

การนับเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ จนถึงวันที่ออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือวันที่ถึงแก่ความตาย กรณีที่ไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพักงาน ให้ตัดเวลาดังกล่าวออกตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

การนับเวลาทวีคูณ

เวลาทวีคูณ คือ เวลาที่กฎหมายยอมให้นับเพิ่มอีก ๑ เท่าของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรือรับราชการปกติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. เวลาทวีคูณที่ทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล

๒. เวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือ ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

การนับเวลาราชการทวีคูณดังกล่าวจะต้องมีเวลาที่รับราชการตามปกติก่อนจึงจะนับทวีคูณได้ กรณีมีเวลาทำงานซึ่งอาจนับทวีคูณในเวลาเดียวหลายประการซ้ำกัน ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นเวลาทวีคูณทางเดียวเท่านั้น

วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ

1. การนับเวลาทำงาน ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายระยะให้รวมกัน แล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน
2. บำเหน็จปกติ คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

$$\text{การคำนวณบำเหน็จปกติ (เงินก้อน)} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

วิธีคำนวณบำเหน็จรายเดือน

1. การนับเวลาทำงาน ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายระยะให้นับเวลาทำงานรวมกัน โดยคิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึง 15 วัน ให้ปัดทิ้ง
2. บำเหน็จรายเดือน คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง แล้วหารด้วยห้าสิบ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

$$\begin{array}{l} \text{การคำนวณบำเหน็จปกติ (รายเดือน)} \\ \text{ลูกจ้างประจำลาออกจากงาน/เกษียณ} \end{array} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12 \times 50}$$

วิธีการคำนวณบำเหน็จพิเศษ

- ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ : เงินค่าจ้างเดือนสุดท้าย x 30 เท่า
- ลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ 3 ส่วน ใน 4 ส่วน ของลูกจ้างประจำ

วิธีการคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน

กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่า ๖ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกิน ๒๔ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วย ๕๐

สิทธิในการเลือกรับบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน

บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ	เวลาทำงาน ปกติ	เวลาทำงาน ปกติ + ทวีคูณ	บำเหน็จ (เงินก้อน)	บำเหน็จ รายเดือน
ลาออก/ปลดออก	ไม่ถึง 5 ปี	ไม่ถึง 5 ปี + ทวีคูณ = 5 ปี เป็นต้นไป	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ลาออก/ปลดออก	5 ปี	5 ปี + ไม่มีทวีคูณ = 5 ปี	✓	ไม่มีสิทธิ
ลาออก/ปลดออก	5 ปี	5 ปี + ทวีคูณ = ไม่ถึง 25 ปี	✓	ไม่มีสิทธิ
ลาออก/ปลดออก	5 ปี	5 ปี + ทวีคูณ = 25 ปี เป็นต้นไป	✓	✓
ให้ออก/เกษียณ	ไม่ถึง 1 ปี	ไม่ถึง 1 ปี + ทวีคูณ = 1 ปี เป็นต้นไป	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ให้ออก/เกษียณ	1 ปี	1 ปี + ไม่มีทวีคูณ = 1 ปี	✓	ไม่มีสิทธิ
ให้ออก/เกษียณ	1 ปี	1 ปี + ทวีคูณ = ไม่ถึง 25 ปี	✓	ไม่มีสิทธิ
ให้ออก/เกษียณ	1 ปี	1 ปี + ทวีคูณ = 25 ปี เป็นต้นไป	✓	✓
ตาย	ไม่ถึง 1 ปี	ไม่ถึง 1 ปี + ทวีคูณ = 1 ปี เป็นต้นไป	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ตาย	1 ปี	1 ปี + ไม่มีทวีคูณ = 1 ปี	✓	ไม่มีสิทธิ
ตาย	1 ปี	1 ปี + ทวีคูณ = ไม่ถึง 25 ปี	✓	ไม่มีสิทธิ
ตาย	1 ปี	1 ปี + ทวีคูณ = 25 ปี เป็นต้นไป	✓	ไม่มีสิทธิ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน กรณีลาออก หรือเกษียณอายุ

- เมื่อได้รับประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จเหตุมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้เกษียณ และบันทึกวันเกษียณอายุในระบบฐานข้อมูลภาครัฐที่ <https://pws.cgd.go.th/cgd/> ให้เรียบร้อย

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

e-Service

ลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ Register การบริการผ่านข้อมูล ระบบบำเหน็จบำนาญสำหรับสถาบันการเงิน

Download เอกสาร ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบบำเหน็จบำนาญ/ระบบบำเหน็จบำนาญ

Login e-pension/PCS

User Name: 1091899

Password: *****

Ok Cancel

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Information

- กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายสำหรับพิมพ์รายงาน ซึ่งมีผลให้ ไม่สามารถพิมพ์รายงานบางส่วนในระบบได้ ในวันที่ 30 ต.ค.2561 ตั้งแต่เวลา 20.00 น. และจะสามารถพิมพ์รายงานดังกล่าวได้ ในวันที่ 31 ต.ค.2561 เวลา 6.00 น. ขออภัยในความไม่สะดวก

ระบบบำเหน็จบำนาญ

- นายทะเบียนส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ได้ที่เมนูช่วยเหลือในระบบ e-pension

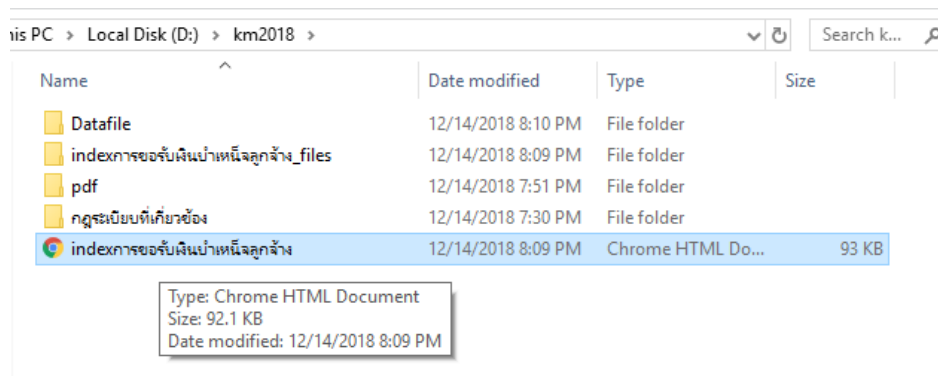
- ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการผู้ขอรับเรื่องจาก e-Filing ได้ที่เมนูช่วยเหลือในระบบ e-Pension

- ทำบันทึกข้อความแจ้งสิทธิในการเลือกรับบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ,แบบตอบรับการรับบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน โดยคำนวณจำนวนเงินที่จะได้รับด้วย “โปรแกรมคำนวณบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน” เขียนโดยใช้โปรแกรม EXCEL ซึ่งทำให้การคำนวณเป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็น 4 หัวข้อเท่านั้น

ข้อมูลที่โปรแกรมต้องการ

- ชื่อ นามสกุล
- วันบรรจุ
- วันเกษียณอายุราชการ
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

3. ไปที่ไฟล์คู่มือการปฏิบัติงาน ใน Folder Km2018 เลือกไฟล์ “indexการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง” ตามภาพ



จะได้หน้าจอคู่มือการปฏิบัติ และสามารถเรียกข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบ .pdf และไฟล์ word

หน้าหลัก : คู่มือการปฏิบัติงาน

km-2018

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ
กรณีพ้นจากราชการด้วยเหตุอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

[ขั้นตอนการปฏิบัติงาน](#) <word>

[วงจรรายการปฏิบัติงาน](#) <word>

[โปรแกรมคำนวณ](#) <excel>

เอกสารประกอบการขอรับเงิน จำนวน 3 แผ่น

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

การขอรับเงินเพิ่มเติม กรณีลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม ของปีที่เกษียณ)

[บันทึกคำสั่ง](#) <word>

[แบบขอรับเงินเพิ่ม \(แบบ 5316\)](#) <word>

แบบฟอร์ม

[บันทึกแจ้งสิทธิการรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน](#) <word>

[หนังสือคำสั่ง](#) <word>

[Check list](#) <word>

[แบบขอรับเงินฯ \(แบบ 5313\)](#) <word>

[ใบรับรองสมมติประวัติและเวลาพักงาน ของลูกจ้างประจำ \(แบบ 5302\)](#) <word>

[บันทึกรับรองของผู้นิยามบัญชี การไม่มีคำสั่งบรรจุลูกจ้างประจำ](#) <word>

[บันทึกรับรองหนังสือทางราชการ หรือ สรจ.9](#) <word>

[แบบ สรจ.1](#) <word>

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
3. คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.3.8/4/2553 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2553 เรื่อง มอบอำนาจ



งานสารบรรณ แขวงทางหลวงบึงกาฬ

โปรแกรมการคำนวณเงิน

โปรแกรมการคำนวณใช้โปรแกรม Excel

km-2018

แนวทางหลวงบึงกาฬ
การคำนวณบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ

1. ชื่อ-สกุล	นาย นายวิระศักดิ์ เมืองกรูธ		
ตำแหน่ง	ช่างสี ระดับ 4		
สังกัด	หมวดทางหลวงบึงกาฬ ฝ่ายปฏิบัติการ		

2. จำนวนเวลาราชการ(จำนวนเดือน)	339.00	28 ปี 2 เดือน 15 วัน	
	วันที่	เดือน	พ.ศ.
วันเริ่มรับราชการ	16	7	2533
วันที่เกษียณอายุราชการ	1	10	2561

3. ค่าจ้างเดือนสุดท้าย	27,480.00	บาท
------------------------	-----------	-----

4. การคำนวณบำเหน็จปกติ
บำเหน็จปกติ = ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x อายุราชการ (จำนวนเดือน) หาร 12

= 776,310.00 บาท

สามารถเลือกรับ บำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน

5. ส่วนบำเหน็จรายเดือน
บำเหน็จรายเดือน = ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (จำนวนเดือน) หาร 12 หาร 50

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.3.8/4/2553 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2553 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ
- คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง พ.ศ. 2560