



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

กาญจนา ครูพิพรม

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดมีแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการทำงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามทุกคนที่เป็นกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ด้วยดีเสมอมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนเป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิม และผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กาญจนา ครุพิพรม

บุคลากรปฏิบัติการ

2564

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
 บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
 บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.1.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน (กองบริหารงานบุคคล)	15
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)	16
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	20
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	20
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	21
 บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา	27
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	27
3.1.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494	27
3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554	28
3.1.3 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535	28

สารบัญ (ต่อ)

หัวเรื่อง

หน้า

3.1.4 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526	29
3.1.5 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2554	30
3.1.6 วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ..	31
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	32
3.3 แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	38
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	38
4.1.1 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart	40
4.1.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow	41
4.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	42
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	43
4.2.1 สิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต	43
4.2.2 การจ่ายเงินกรณีถึงแก่กรรม.....	43
4.2.3 เอกสารประกอบในการแสดงเจตนารับตัว และเอกสารประกอบการขอรับเงิน ..	45
4.2.4 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัว.....	46
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	60
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	62
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	62
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	64
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	67
บรรณานุกรม.....	68
ภาคผนวก	69
- ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอด ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2554	69

- ภาคผนวก ข หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.72 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554 เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ	79
- ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494	88
- ภาคผนวก ง พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535	111
- ภาคผนวก จ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554	122
- ภาคผนวก ฉ ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526	125
ประวัติเจ้าของผลงาน.....	134

สารบัญตาราง

หัวเรื่อง

หน้า

ตารางที่ 1 กระบวนการแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	26
ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	38
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	42
ตารางที่ 4 สิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต	43
ตารางที่ 5 การจ่ายเงินกรณีถึงแก่กรรม	44
ตารางที่ 6 แสดงขั้นตอน รายการปฏิบัติ และปัญหาและอุปสรรค	62
ตารางที่ 7 แสดงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	64

สารบัญภาพ

หัวเรื่อง

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองบริหารงานบุคคล	12
ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหาร (Administration chart) กองบริหารงานบุคคล	12
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองบริหารงานบุคคล	13
ภาพที่ 4 รูปบุคลากรตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองบริหารงานบุคคล.....	14
ภาพที่ 5 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart	40
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	41
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1) สำหรับ ข้าราชการและผู้รับบำนาญ	49
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1) สำหรับ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำเหน็จรายเดือน	51
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มใบมอบฉันทะของข้าราชการและผู้รับบำนาญ.....	52
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มใบมอบฉันทะเพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ.....	53

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการคลัง ได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ 5 มกราคม 2554 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2554 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 128 ตอนพิเศษ 4 ง วันที่ 14 มกราคม 2554) โดยกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้แก่ บุตร คู่สมรส และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย แต่หากไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะจ่ายให้แก่บุคคล ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากไม่มีทั้งทายาทผู้มีสิทธิและบุคคล ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ สิทธิในบำเหน็จตกทอดจะเป็นอันยุติลง ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว แต่มีความประสงค์จะแสดงเจตนาเมื่อไว้ในกรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้เสียชีวิตไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด โดยสามารถยื่นแบบแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดต่อส่วนราชการต้นสังกัด หรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอเบิกบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อความในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง การจัดเก็บหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเมื่อข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต ทายาทต้องติดต่อพร้อมกับยื่นเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยค่าทำศพ จะอยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยขั้นตอนการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอดและตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ที่ถูกแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด

ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนรายนั้นๆ ด้วยความละเอียดและรอบคอบ ก่อนที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง เพื่อคงไว้ซึ่งสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน แต่ในปัจจุบันข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ส่วนใหญ่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหลายประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และบางส่วนไม่ทราบว่าเมื่อเสียชีวิตไปแล้วทายาทจะได้รับเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ประเภทใดบ้าง ทำให้บุคลากรหลายรายไม่ได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ โดยเฉพาะผู้ที่มีสถานภาพโสดที่ไม่มีทายาทตามกฎหมาย อันได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และบุตร หรือเคยแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้แล้วเมื่อระยะเวลาผ่านไปอาจมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ระบุตัวไว้เสียชีวิตแล้ว ซึ่งส่งผลให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง ส่วนข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่มีทายาทอันได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และบุตร เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย แม้ไม่มีการระบุชื่อไว้ก็ยังคงได้รับเงินบำเหน็จตกทอดตามที่กฎหมายกำหนด แต่สำหรับกรณีเงินช่วยเหลือค่าทำศพกฎหมายให้พิจารณาก่อนว่าผู้ตายทำหนังสือระบุชื่อผู้รับสิทธิไว้หรือไม่ หากไม่มีจึงจะพิจารณาไปที่ทายาทเป็นลำดับถัดไป

จากรายละเอียดที่กล่าวมา ผู้เขียนในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เห็นว่าเรื่องนี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติราชการ และคงไว้ซึ่งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนรวมถึงทายาทตามกฎหมายให้ได้รับประโยชน์สูงสุด จึงตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเป็นสารสนเทศแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้นำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและตอบสนองนโยบายของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการทำงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการทำงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีขอบเขตเนื้อหาในการดำเนินการตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ 5 มกราคม 2554 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2554 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 128 ตอนพิเศษ 4 ง วันที่ 14 มกราคม 2554) และพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และการตรวจสอบทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยค่าทำศพ ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ข้าราชการ	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ผู้รับบำนาญ	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่เกษียณอายุราชการหรือลาออก จากราชการโดยได้รับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็น รายเดือนจนกว่าจะเสียชีวิตหรือหมดสิทธิ

ลูกจ้างประจำ	หมายความว่า ลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ผู้รับบำเหน็จรายเดือน	หมายความว่า ลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่เกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการโดยได้รับเงินตอบแทนที่ออก จากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน
ทายาท	หมายความว่า ผู้มีสิทธิตามกฎหมายให้ได้รับเงินบำเหน็จตกทอดและ เงินช่วยค่าทำศพของข้าราชการและผู้รับบำนาญ คือ บิดามารดา คู่สมรส และบุตร
ผู้มีสิทธิ	หมายความว่า ผู้มีสิทธิให้ได้รับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยค่าทำศพ ที่ข้าราชการและผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามประกาศกระทรวงการคลัง
ระบบ	หมายความว่า ระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง
ส่วนราชการผู้ขอ	หมายความว่า กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ส่วนราชการผู้เบิก	หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม
บำเหน็จตกทอด	หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการ ที่เสียชีวิตระหว่างประจำการ หรือผู้รับบำนาญได้เสียชีวิต ซึ่งการเสียชีวิต หรือถึงแก่กรรมนั้นมิได้เกิดจากการประพฤตชั่วร้ายแรงของตนเอง
เงินช่วยค่าทำศพ	หมายความว่า เงินที่รัฐจ่ายให้ผู้มีสิทธิหรือทายาทเพื่อช่วยเหลือในการ ทำศพของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วน ประกอบด้วย 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ และ 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ภายใต้ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย ดังนี้

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคณ พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่ได้รับผิดชอบ ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
4. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุข ในการปฏิบัติส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและ ดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับ ผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
3. จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริม และสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้อง กับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน
3. พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม
5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวกรวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสถานการณ์

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
3. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
4. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
5. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน

และภายนอก

เป้าหมาย

1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
3. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
4. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

กองบริหารงานบุคคลเดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครุมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครู ตัดสินใจและสั่งการ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครุมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ. 2544 สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากภารกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี 2544 จึงแยกออกจาก “ฝ่ายนิติการ” เป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) คณะครุศาสตร์
- 3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 5) คณะวิทยาการจัดการ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ. 2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
 - 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2 งานอำนวยการและการประชุม
 - 1.3 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - 1.4 งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
 - 1.5 งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
 - 1.6 งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

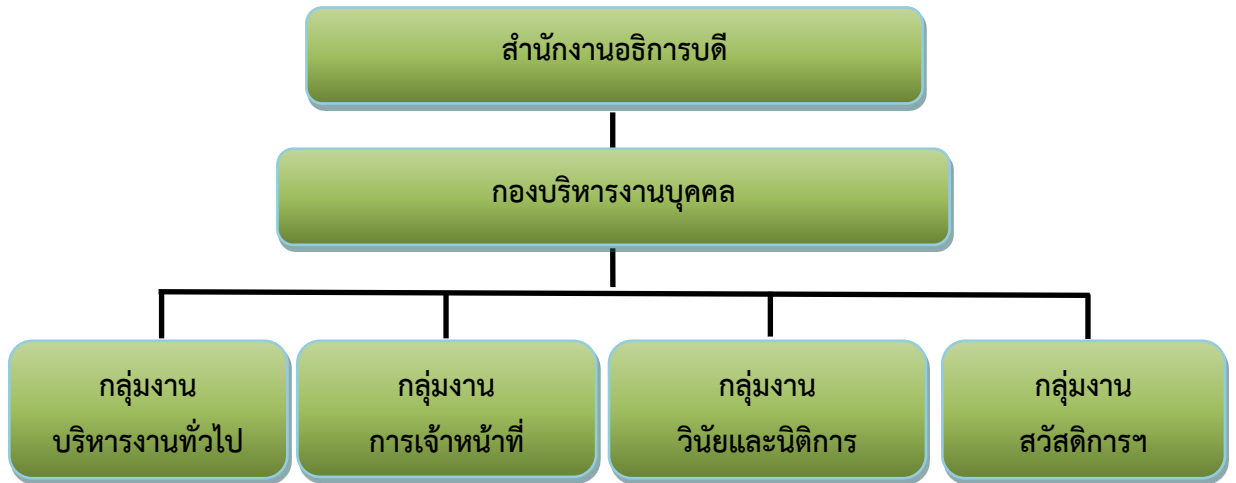
- 1.7 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
- 1.8 งาน ชพค. / ชพส.
- 1.9 งานประกันคุณภาพ
- 1.10 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- 2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 2.1 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 2.2 งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
 - 2.3 งานพัฒนาบุคลากร
 - 2.4 งานทะเบียนประวัติ / บำเหน็จ / ความดี – ความชอบ
- 3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 - 3.1 งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
 - 3.2 งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางราชการ
 - 3.3 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์
- 4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 4.1 งานวินัย
 - 4.2 งานนิติการ

ในปี พ.ศ. 2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10 / 2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

- 1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2 งานอำนวยการและการประชุม
 - 1.3 งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
 - 1.4 งานแผนและงบประมาณ
 - 1.5 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - 1.5.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 - 1.5.2 ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - 1.5.3 ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - 1.5.4 ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - 1.6 งานวารสาร จุลสาร
 - 1.7 งานประกันคุณภาพ

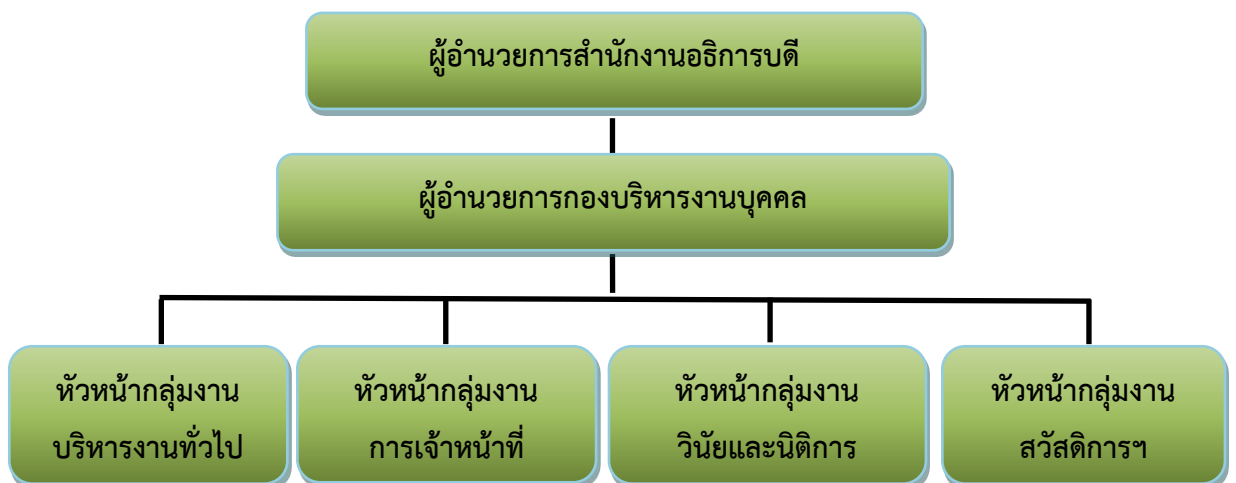
- 1.8 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- 1.9 งานบริหารความเสี่ยง
- 1.10 งานการจัดการความรู้ (KM)
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 2.1 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 2.2 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - 2.3 งานพัฒนาบุคลากร
 - 2.4 งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี ความชอบ
 - 2.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.6 งานพระราชทานเพลิงศพ
 - 2.7 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.8 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.9 งานเวอร์รักษาการณ์
3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 3.1 งานวินัย
 - 3.2 งานคดี
 - 3.3 งานกฎหมาย
 - 3.4 งานนิติกรรมสัญญา
4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร
 - 4.1 งานสวัสดิการ
 - 4.2 งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - 4.3 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ
 - 4.4 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
 - 4.5 งานกองทุนประกันสังคม
 - 4.6 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม
 - 4.7 งานสิทธิประโยชน์

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองบริหารงานบุคคล



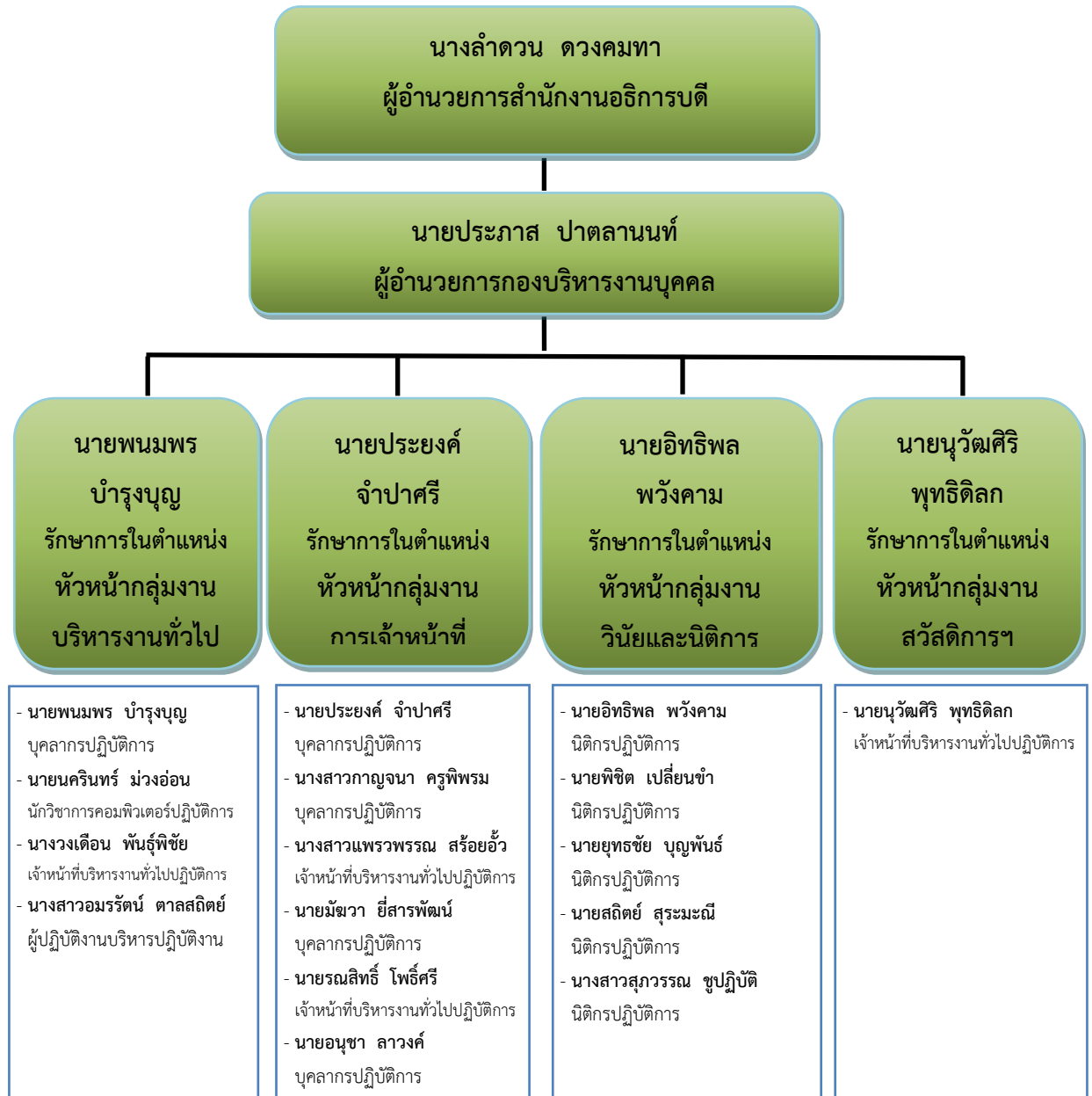
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองบริหารงานบุคคล

โครงสร้างบริหาร (Administration chart) กองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหาร (Administration chart) กองบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองบริหารงานบุคคล

(ข้อมูลโครงสร้างการปฏิบัติงาน ณ เดือนมีนาคม 2564)



นายประภาส ปาตลานนท์
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นายพนมพร
บำรุงบุญ



นายนครินทร์
ม่วงอ่อน



นางวงเดือน
พันธุ์พิชัย



นางสาวอมรรัตน์
तालसठित्य

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่



นายประยงค์
จำปาศรี



นางสาวกาญจนา
ครูพิพรม



นางสาวแพรวพรรณ
สร้อยอ้วน



นายมั่งวาท
ยี่สารพัฒน์



นายรณสิทธิ์
โพธิ์ศรี



นายอนุชา
ลาวงค์

กลุ่มงานวินัยและนิติการ



นายอิทธิพล
พ่วงคาม



นายพิชิต
เปลี่ยนคำ



นายยุทธชัย
บุญพันธ์



นายสถิตย์
สุระมะณี



นางสาวสุพรรณ
ชูภูษิต

กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร



นายณวัฒน์
พุทธิติลก

ภาพที่ 4 บุคลากรตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งผู้รับบำนาญทดแทน”

2.1.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10 / 2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1) งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2) งานอำนวยการและการประชุม
 - 1.3) งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
 - 1.4) งานแผนและงบประมาณ
 - 1.5) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - 1.5.1) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 - 1.5.2) ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - 1.5.3) ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - 1.5.4) ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - 1.6) งานวารสาร จุลสาร
 - 1.7) งานประกันคุณภาพ
 - 1.8) งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
 - 1.9) งานบริหารความเสี่ยง
 - 1.10) งานการจัดการความรู้ (KM)
- 2) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 2.1) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 2.2) งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - 2.3) งานพัฒนาบุคลากร
 - 2.4) งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี ความชอบ
 - 2.5) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.6) งานพระราชทานเพลิงศพ
 - 2.7) งานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.8) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.9) งานवरรักษาการณ์

- 3) กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 3.1) งานวินัย
 - 3.2) งานคดี
 - 3.3) งานกฎหมาย
 - 3.4) งานนิติกรรมสัญญา
- 4) กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร
 - 4.1) งานสวัสดิการ
 - 4.2) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - 4.3) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ
 - 4.4) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
 - 4.5) งานกองทุนประกันสังคม
 - 4.6) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม
 - 4.7) งานสิทธิประโยชน์

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

1) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- 1.1) งานสรรหา
 - 1.1.1) งานสอบแข่งขัน / งานสอบคัดเลือก
 - 1.1.2) งานจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- 1.2) งานบรรจุ แต่งตั้ง ตรวจสอบวุฒิ และงานออกจากราชการ
 - 1.2.1) งานบรรจุ แต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน คัดเลือก ฯลฯ
 - 1.2.2) งานทดลองปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน
 - 1.2.3) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคลากรใหม่
 - 1.2.4) งานออกจากราชการ
 - 1.2.5) งานแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
 - 1.2.6) งานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - 1.2.7) งานแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 1.2.8) งานจ้าง / แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์
 - 1.2.9) งานโอนย้าย เข้า-ออก
 - (1) งานโอนย้ายในหน่วยงาน
 - (2) งานโอนย้ายระหว่างหน่วยงาน

1.2.10) งานต่อเวลาราชการ

- (1) งานต่อเวลาราชการข้าราชการ
- (2) งานประเมินรายปีข้าราชการต่อเวลาราชการ

2) งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

- 2.1) งานโครงสร้างหน่วยงาน / โครงสร้างของอัตรากำลัง
- 2.2) งานวิเคราะห์อัตรากำลัง / กรอบอัตรากำลัง
 - (1) งานแผนอัตรากำลังบุคลากรระยะ 4 ปี
 - (2) งานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - (3) งานกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นบุคลากรสายสนับสนุน

(งานวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานและประเมินค่างาน)

3) งานพัฒนาบุคลากร

- 3.1) งานโครงการ / กิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร (ปฐมนิเทศ / พัฒนาทักษะวิชาชีพบุคลากร ฯลฯ)
- 3.2) งานศึกษาต่อ ฝึกอบรม
- 3.3) งานทุนศึกษาต่อ ฝึกอบรม
 - (1) งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ทุน
 - (2) งานกำกับติดตามการเบิกจ่ายทุนศึกษาต่อ ฝึกอบรม
 - (3) งานวิเคราะห์และสังเคราะห์กระบวนการงานในรูปแบบคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รายงานเกิดปัญหา (กรณีการแก้ไข / ปรับปรุง / กรณีผิดสัญญารับทุน)
- 3.4) งานแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร

4) งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี ความชอบ

- 4.1) งานบันทึกข้อมูลระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)
 - (1) ระบบข้อมูลพื้นฐาน
 - (2) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - (3) ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (3.1) ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ
 - (3.1.1) ข้อมูลปัจจุบัน
 - (3.1.2) ข้อมูลประวัติ
 - (3.1.3) การเลื่อนขั้น / เลื่อนเงินเดือน
 - (3.1.4) การจัดตำแหน่งประเภทสายงานจากระบบชี้ไปสู่ระบบแห่ง

- (3.1.5) ปรับบัญชีเงินเดือนใหม่
- (3.1.6) ปรับโครงสร้าง
- (3.1.7) สร้างค่าครองชีพชั่วคราว
- (3.1.8) สร้างเงินเพิ่มพื้นที่พิเศษ
- (3.1.9) สอบถาม
- (3.1.10) นำข้อมูลเข้าระบบ / ปรับปรุงข้อมูล
- (3.1.11) นำข้อมูลออกจากระบบ
- (3.2) ระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ
 - (3.2.1) ข้อมูลปัจจุบัน
 - (3.2.2) ข้อมูลประวัติ
 - (3.2.3) การเลื่อนขั้น / เลื่อนค่าจ้าง ฯลฯ
- 4.2) งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - (1) บันทึกลงสมุดประวัติ
 - (2) บันทึกลงฐานข้อมูลนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (e-pension)
- 4.3) งานบำเหน็จความดี-ความชอบ
 - (1) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน
 - (2) งานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
 - (2.1) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
 - (2.2) เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - (2.3) เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - (2.4) เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (3) งานเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
 - (4) งานบำเหน็จบำนาญ
 - (5) งานบำเหน็จดำรงชีพ
 - (6) งานบำเหน็จตกทอด
- 4.4) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร
 - (1) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - (2) การลาของบุคลากร
 - (3) สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการจัดส่งใบลา

4.5) งานเพิ่มวุฒิ-ปรับวุฒิ

(1) งานเพิ่มวุฒิ

(2) ปรับวุฒิ

(2.1) กรณีข้าราชการ

(2.2) กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

6) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(1) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

(2) การติดต่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

7) งานวิเทศสัมพันธ์

(1) งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

(2) งานขอใบอนุญาตทำงานลูกจ้างชาวต่างประเทศ

(3) งานขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

8) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(1) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

(1.1) งานตรวจสอบประทับรับเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

(1.2) งานแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(1.3) งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

(2) งานโครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

(3) งานประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)

9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) งานอำนวยการและการประชุม

(1.1) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ (ก.บ.ม.)

(1.2) งานจุลสาร-วารสาร

(1.3) งานประกันคุณภาพระดับกอง สำนัก และระดับสถาบัน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา) และที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 (สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557) ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกาญจนา ครุพิพรม ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้กับบุคลากร และผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ตามบัญชี 41, 18, 32, 15 และบัญชี 19

(2) สรุปข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองความดีความชอบ เพื่อรับรองบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อ, บัญชีแสดงคุณสมบัติ, บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราส่งให้กับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(4) แจ้งข้อมูลผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามประกาศ พระราชกิจจานุเบกษา ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(5) การติดต่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับภาพถ่าย การขอรับ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับบัตรเข้าเฝ้าฯ กรณีสายสะพายจากส่วนกลาง

(6) การจัดส่งประกาศนียบัตร หรือภาพถ่ายให้กับบุคลากรที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

(7) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) งานเกษียณอายุราชการ

- (1) ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุราชการประจำปี
- (2) ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณก่อนกำหนด
- (3) จัดทำประกาศออกจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
- (4) แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัว

ทราบ

(5) แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ซึ่งจะมี
อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(6) แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ซึ่งจะมี
มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

(3) งานบำเหน็จ-บำนาญ

(1) แจ้งผู้เกษียณยื่นความประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ
กรณีข้าราชการ

(2) แจ้งผู้เกษียณยื่นความประสงค์ขอรับเงินจาก กบข. สำหรับสมาชิก กบข.

(3) แจ้งผู้เกษียณยื่นความประสงค์ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนกรณี
ลูกจ้างประจำ

(4) ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลาง

(5) ยื่นขอรับเงินและบันทึกข้อมูลขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ
บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน และขอรับเงินจาก กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-
pension) ของกรมบัญชีกลาง

(6) พิมพ์แบบฟอร์มการยื่นขอรับเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง

(7) จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารและแบบประวัติ กพ.7 ตัวจริงไปยังสำนักงานคลัง
เขต 4 อุดรธานี เพื่อขออนุมัติการยื่นขอรับเงินของผู้เกษียณ

(8) พิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จปกติ และ
บำเหน็จรายเดือนที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต 4 อุดรธานี แล้วแจ้งไปยังกองคลังเพื่อทำ
การขอเบิกจ่าย

(9) บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนชื่อสกุล การรับรองบุตร การเสียชีวิต และแก้ไขข้อมูล
ส่วนบุคคลของข้าราชการลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (e-pension)

(10) การยื่นขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้กับผู้รับบำนาญในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์และมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์

4) งานบำเหน็จตกทอด

(1) การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้กับข้าราชการผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(2) ให้ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับที่มีข้อความตรงกัน

(3) บันทึกข้อมูลระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้กับข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐและนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลาง

(4) การจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาให้ผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ และให้ส่วนราชการเก็บไว้ในสมุดประวัติ แฟ้มประวัติ หรือแฟ้มข้อมูลการรับบำนาญของผู้แสดงเจตนา จำนวน 1 ฉบับ

(5) การยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้ทายาทตามกฎหมายหรือที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้

(6) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่กรรม (แบบ 5309) กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับประวัติของผู้ตายและทายาททั้งหมด โดยให้ทายาททุกคนลงชื่อในช่องผู้ขอ หากทายาทเป็นผู้เยาว์ (อายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) ต้องให้ผู้ปกครอง (ผู้แทนโดยชอบธรรม) ลงชื่อแทน

(7) การสอบสวนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด (ตามแบบที่ทางราชการกำหนด) ว่าผู้ตายเป็นข้าราชการประเภทใด ตายด้วยเหตุใด มีทายาทกี่คนใครบ้าง หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองความถูกต้อง

(8) บันทึกการสอบสวนทายาทของผู้ตายทุกคน (ตามแบบที่ทางกระทรวงการคลังกำหนด)

(9) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทายาททุกคน และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองความถูกต้อง

(10) การบันทึกข้อมูลเพื่อยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอดผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง (e-pension) พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานต่างๆ

(11) ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ไปยังกรมบัญชีกลาง

(12) บันทึกส่งหนังสือส่งจ่ายให้กองคลัง (ตัวจริง) เก็บสำเนาหนังสือส่งจ่ายไว้ในแฟ้มประวัติ

5) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

(1) การยื่นขอรับเงินคืนเมื่อพ้นสมาชิกภาพเนื่องจากออกจากราชการ โดยยื่นผ่านระบบ e-pension (เฉพาะสมาชิกพ้นสภาพที่มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ)

(2) การยื่นขอรับเงินคืนเมื่อพ้นสมาชิกภาพเนื่องจากถึงแก่ความตาย โดยการส่งเอกสารหลักฐานไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

(3) ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารประกอบการขอรับเงิน

(4) ให้ทายาททุกรายลงนามในแบบ กบข. รง 008/2/2551

(5) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบ กบข. รง 008/2/2551

(6) จัดส่งแบบ กบข. รง 008/2/2551 และเอกสารหลักฐานไปที่ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ กบข.

6) งานทะเบียนประวัติ กพ.7 และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงข้อมูล/แก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงข้อมูล/แก้ไขทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

(3) ดำเนินการจัดทำ/แก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ

(4) บันทึกลงข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการลงสมุดประวัติ

(5) บันทึกลงข้อมูลการปรับและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงสมุดประวัติ

(6) บันทึกลงข้อมูลเครื่องราชฯ วันลา การเปลี่ยนชื่อ-สกุล และการเก็บข้อมูลประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรลงในสมุดประวัติ

7) งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

(1) จัดทำหนังสืออนุมัติ (กรณีเดินทางไปต่างประเทศไม่เกิน 15 วัน) หรือจัดทำคำสั่งและสัญญา (กรณีเดินทางไปต่างประเทศเกิน 15 วัน)

(2) จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีแจ้งความประสงค์เพื่อไปทำพาสปอร์ตราชการ (สีน้ำเงิน)

(3) การจัดส่งหนังสือ และสำเนาหนังสือคำสั่งต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8) งานควบคุมการลาประเภทต่างๆ และการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(1) ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปการขาด การลา และการมาสายของบุคลากร เสนอผู้บริหาร

(2) การจัดส่งสำเนาใบลา แจ้งเจ้าตัวและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) รวบรวมและสรุปข้อมูลวันลาทุกประเภทจากคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร

(4) จัดทำทะเบียนควบคุมสถิติข้อมูลวันลาทุกประเภทของบุคลากร

9) งานวารสารจุลสารเผยแพร่

(1) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและบทความจากบุคลากร เพื่อนำมารวบรวมสรุปลงในจุลสารกองบริหารงานบุคคล

(2) การเผยแพร่จัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคล ราย 3 เดือน

- เพื่อเผยแพร่ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ 39 แห่ง
- เพื่อเผยแพร่ให้กับข้าราชการบำนาญ / ลูกจ้างประจำบำนาญ
- เพื่อเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(3) การเผยแพร่จุลสารกองบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาเรื่อง การจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มาเขียนเป็นคู่มือเรื่อง การจัดทำหนังสือแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมี Flow Chart และขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 กระบวนการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรเพื่อดูข้อมูลเดิมในระบบ 2. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามที่ต้องการทราบ 3. ให้แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาที่เกี่ยวข้อง	กาญจนา
2		1. เจ้าตัวกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์ม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ สกุลผู้ถูกระบุตัว ความสัมพันธ์ อายุ อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และลงลายมือชื่อผู้แสดงเจตนาในแบบฟอร์ม 2. แนบเอกสารประกอบของผู้รับบำเหน็จตกทอด (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ผู้ถูกระบุตัว)	เจ้าตัว
3		1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกรายการในแบบแสดงเจตนา 2. ได้ระบุผู้รับเงินถูกต้องตามระเบียบ เอกสารประกอบครบถ้วน (ผู้รับบำเหน็จตกทอด) 3. เอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้เจ้าตัวดำเนินการให้ครบถ้วน	กาญจนา เจ้าตัว
4		1. ลงลายมือชื่อรับรองพยาน ส่วนของเจ้าหน้าที่ 2. บันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง 3. พิมพ์เอกสารรายงานบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension เพื่อเป็นหลักฐาน	กาญจนา
5		1. แยกเอกสารตามประเภทบุคลากร มอบให้เจ้าตัวเก็บไว้ 1 ชุด 2. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ และแฟ้มงานแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	กาญจนา
6		1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิติดต่อกับงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ พร้อมรับเอกสารประกอบการขอรับเงิน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติตรวจสอบฐานข้อมูล และเอกสารหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม 3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง	กาญจนา ทายาท/ผู้มีสิทธิ
7		1. จัดส่งเอกสารหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย 2. จัดส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดไปยังส่วนราชการผู้เบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ 3. จัดเก็บเอกสารและหนังสือส่งจ่ายในแฟ้มทะเบียนประวัติ	กาญจนา
8			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554
3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
4. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526
5. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2554

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 กล่าวถึงการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ในมาตรา 48 ว่า ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- 2) สามี หรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
- 3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลือ ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

มาตรา 49 ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุ

ทุพพลภาพตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ และให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่ได้มีการรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว เมื่อผู้รับ บำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะ ได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554 กล่าวถึงบำเหน็จ ตกทอด ในหมวด 3/2 ข้อ 15/4 ในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือน แล้วแต่กรณีให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปได้รับสามส่วน
- 2) สามี หรือภริยาที่ได้รับหนึ่งส่วน
- 3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใดหรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาท ผู้มีสิทธิในข้อที่เหลือ ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนา ไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มีทายาท และบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ได้ตายไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

3.1.3 พระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ.2535

พระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 กล่าวถึงการกำหนดการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย ดังนี้

หมวด 4 มาตรา 23 ว่าข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงิน ช่วยพิเศษจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับ ในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตราย เป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวม เงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือ

มาตรา 24 เงินช่วยเหลือ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงินก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- 1) คู่สมรส
- 2) บุตร
- 3) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา 25 การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 1 ปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่มีผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 1 ปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อนหรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง

มาตรา 26 ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริงแล้วมอบส่วนที่เหลือให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

3.1.4 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 กล่าวถึงการจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย ในข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า เงินช่วยเหลือ เป็นจำนวน 3 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่ง เป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายเป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะนั้น และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคแรก หรือบุคคลซึ่ง ลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อนให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) ปิตามารดา

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายใน ระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

3.1.5 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2554

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2554 ได้กล่าวถึงการกำหนดแบบและวิธีการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอดตามแบบที่กำหนด จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือต่อ ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ แล้วแต่กรณี หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ให้ทำ หนังสือมอบฉันทะตามแบบท้ายประกาศเพื่อให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

หนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่งต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของผู้รับบำเหน็จ ตกทอดให้ชัดเจน ในกรณีที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเกินหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่ผู้รับ บำเหน็จตกทอดแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย หากไม่ได้กำหนดส่วนไว้ให้ถือว่าผู้รับบำเหน็จ ตกทอดทุกคนที่ระบุไว้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดในส่วนที่เท่ากัน

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนา ทั้งสองฉบับ ณ วันที่มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนาขึ้น ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัด รับผิดชอบเพื่อดำเนินการดังกล่าวแทนก็ได้

ข้อ ๔ หนังสือแสดงเจตนาที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้ว ให้ผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้หนึ่ง ฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้ในสมุดประวัติ แฟ้มประวัติ หรือแฟ้มข้อมูลการรับเบี้ยหวัด บำนาญของผู้นั้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดต่อไป หากมีการโอน

เบี้ยหวัดบำนาญไปเบิกจ่ายที่ใด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญส่งหนังสือแสดงเจตนา พร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕ ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทนตามแบบ ๒ ที่กำหนดไว้ จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือต่อส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้รับการแสดงเจตนารายได้ถึงแก่ความตายก่อนผู้แสดงเจตนา ให้นำส่วนของผู้รับการแสดงเจตนาไปแบ่งให้แก่ผู้รับการแสดงเจตนาที่ยังมีชีวิตอยู่ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๗ การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทนตามข้อ ๒ และข้อ ๕ ให้มีผลนับแต่วันที่ได้ยื่นหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๘ หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทนที่ได้ทำตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทน ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ ไว้ก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปตามประกาศนี้ แต่ถ้าหนังสือดังกล่าวมีเนื้อหาในสาระสำคัญขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาใหม่ตามประกาศ

3.1.6 วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทน

ให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญรายเดือนทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทนตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ โดยมีวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. กรอกข้อมูลในแบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทน แบบ.1 โดยให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญรายเดือนแนบเอกสารหลักฐานของบุคคล ซึ่งจะแสดงเจตนาไว้ ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

2. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการในหนังสือแสดงเจตนา ตรวจสอบการระบุผู้รับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

3. ลงลายมือชื่อรับรองพยาน ส่วนของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฉบับ และบันทึกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินบำนาญทดแทนในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension เพื่อเป็นหลักฐาน

4. แยกเอกสารตามประเภทบุคลากร มอบให้เจ้าตัวเก็บไว้ 1 ชุด และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ และแฟ้มงานการแสดงผลงานระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ทั้งของตัวผู้เป็นข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน และของทายาทของบุคคลดังกล่าว จึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความแม่นยำในระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ที่สำคัญต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย ในการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงผลงานระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ก็มีสิ่งที่จะต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 การให้เจ้าตัวกรอกข้อมูลในแบบหนังสือแสดงผลงานระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด บางครั้งจะเป็นผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนซึ่งเป็นผู้สูงอายุ ผู้ปฏิบัติงานต้องชี้แจงข้อมูลรายการที่ต้องกรอกให้เข้าใจโดยละเอียด เพื่อลดการเกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล

3.2.2 หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกรายการในแบบแสดงผลงาน ตรวจสอบการระบุผู้รับเงิน สัดส่วนของการได้รับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

3.2.3 การลงลายมือชื่อรับรองพยาน และการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ต้องถูกต้องตรงกันทั้งสองฉบับ

3.2.4 การบันทึกข้อมูลในหนังสือแสดงผลงานระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ต้องมีความละเอียดรอบคอบบันทึกข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงกดบันทึกเพื่อส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูลกลางของกรมบัญชีกลาง และต้องพิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ทุกครั้งเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

3.2.5 หนังสือแสดงผลงานระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเมื่อลงนามครบถ้วนและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้มอบเจ้าตัวเก็บไว้ 1 ชุด และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ และแฟ้มงานการแสดงผลงานระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด 1 ชุดเสมอ เอกสารที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2.6 จากประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอด มีการตอบข้อซักถามของบุคลากรที่มายื่นหนังสือเพื่อแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยผู้ปฏิบัติงานได้มีการรวบรวม และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อซักถามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ถ้าข้าราชการผู้ตายได้ทำหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้แต่ยังมีทายาทตามกฎหมาย ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรอยู่ ผู้ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดจะได้แก่ ผู้ใด ตอบ ผู้ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดในกรณีนี้ ได้แก่ ทายาทตามกฎหมาย คือ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เนื่องจากหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดจะมีผลใช้ได้ก็ต่อเมื่อไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้ว

- กรณีผู้ตายไม่มีทายาทตามกฎหมายและไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ แต่มีญาติพี่น้องที่ได้ยื่นคำร้องต่อศาลขอเป็นผู้จัดการมรดก และใช้คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกดังกล่าวเป็นหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังกล่าวสามารถกระทำได้หรือไม่ ตอบ ผู้จัดการมรดกไม่สามารถขอรับบำเหน็จตกทอดได้เนื่องจากบำเหน็จตกทอดมิใช่ทรัพย์มรดกผู้ตาย แต่เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย โดยการตราเป็นกฎหมายไว้โดยเฉพาะบัญญัติให้แก่บุคคลตามที่กฎหมายกำหนดบำเหน็จตกทอดจึงเป็นสิทธิเฉพาะตัวไม่สามารถยกให้แก่ผู้ใดหรือตกทอดไปถึงผู้ใดได้ ผู้จัดการมรดกจึงไม่มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอดดังกล่าวได้

- ผู้รับบำนาญซึ่งเป็นบุคคลใดความสามารถได้ทำหนังสือแสดงเจตนาละบผู้โอนเป็น ผู้รับบำเหน็จตกทอด หนังสือแสดงเจตนาอันนี้มีผลบังคับได้หรือไม่ ตอบ หนังสือแสดงเจตนาดังกล่าวจะมีผลให้ผู้โอนเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากศาลให้เป็นผู้โอนให้สัถยาบันการแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดนั้น

- ถ้าข้าราชการผู้ตายได้ทำหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้แต่ไม่ได้ส่งไว้ให้เจ้าหน้าที่ของสวนราชการ หรือส่งให้เจ้าหน้าที่ของสวนราชการแล้วแต่เจ้าหน้าที่ของสวนราชการไม่ได้ลงชื่อไว้ในหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับดังกล่าวจะมีผลหรือไม่ ตอบ ถ้าไม่ส่งให้เจ้าหน้าที่ของสวนราชการ หนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับดังกล่าวจะไม่มีผลตามกฎหมายแต่อย่างใด ถ้าได้ส่งให้เจ้าหน้าที่ของสวนราชการแล้วแต่เจ้าหน้าที่ของสวนราชการมิได้ลงชื่อในหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อในหนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะมีผลตามกฎหมาย

3.3 แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ ว่าด้วยลักษณะ 3 บำเหน็จตกทอด มาตรา ๔๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- (๒) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
- (๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามอนุมาตราดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ารู้ หรือควรรู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันที่ตายของเจ้าบำนาญ ในกรณีเช่นนี้ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเงินไปในส่วนของตนตามวรรคห้าได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตร ซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่าง

มาตรา ๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๘ ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลตาม มาตรา ๔๘ เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับและให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรานั้น

ในกรณีที่ได้มีการรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดตามวรรคหนึ่ง ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

มาตรา ๔๙/๑ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๙ ในกรณีที่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพได้นำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินหา กสัญญากู้เงินสิ้นสุดลงโดยไม่มีการบังคับเอา กับสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการ ประกันการกู้เงิน ทายาทที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดเต็มตามจำนวนที่มีสิทธิ หากผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตายหรือสัญญากู้เงินสิ้นสุดลงโดยมีการบังคับ เอา กับสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน ทายาทที่มีสิทธิได้รับ บำเหน็จตกทอดเท่ากับจำนวนที่เหลือหลังจากที่กระทรวงการคลังได้หักจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่สถาบัน การเงินออกจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดตามมาตรา ๔๗/๔ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๕0 การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอดตามความในลักษณะนี้ รายได้ได้ผลเป็นยอดเงิน บำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาท ก็ให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ ได้ให้ความหมายของบำเหน็จ บำนาญไว้ ดังนี้

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554 หมวด 3/2 บำเหน็จตกทอด ข้อ ๑๕/๔ ในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตายให้ จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่ กรณี ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามี หรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่าง ทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่ ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้ แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตาย ไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาล ว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่รู้ หรือควรรู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จ ตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาท ผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันตายของลูกจ้างผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

ในกรณีเช่นนี้ ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อน แล้วตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเกินไปในส่วนของตน ตามวรรคห้าได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด บำเหน็จตกทอดตามข้อนี้ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

สินีนารถ หัตถก่อง (2556 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การใช้สินเชื่อของข้าราชการบำนาญโดยใช้บำเหน็จตกทอดเป็นประกัน พบว่า ผู้ใช้บริการสินเชื่อข้าราชการบำนาญ โดยใช้บำเหน็จตกทอดเป็นประกันส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง สถานภาพสมรสแล้ว มีระดับการศึกษาปริญญาตรี ได้รับเงินบำนาญโดยเฉลี่ยเดือนละ 15,263 บาท ส่วนมากคู่สมรสเป็นข้าราชการบำนาญเหมือนกัน ส่วนใหญ่ไม่มีรายได้จากแหล่งอื่น มีรายได้ครัวเรือนโดยเฉลี่ยเดือนละ 29,462 บาท มีภาระค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยเดือนละ 13,277 บาท และส่วนใหญ่มีสัดส่วนภาระค่าใช้จ่ายต่อรายได้ครัวเรือน อยู่ในช่วง 0.31-0.50 พฤติกรรมการใช้สินเชื่อของข้าราชการบำนาญ ส่วนใหญ่เลือกใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย กู้ยืมเพื่อนำไปชำระหนี้ ทราบข้อมูลสินเชื่อประเภทนี้มาจากเพื่อน ได้รับวงเงินอนุมัติเฉลี่ย 257,000 บาท ระยะเวลาในการผ่อนชำระ ระหว่าง 21-25 ปี ผ่อนชำระทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย เดือนละประมาณ 1,200 บาท ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกธนาคารมากที่สุด คือ การให้บริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีของพนักงานธนาคาร รองลงมา คือ ระยะเวลาในการพิจารณาสินเชื่อมีความรวดเร็ว วงเงินสินเชื่อที่ได้รับสูงกว่า การประชาสัมพันธ์ของธนาคารผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง ส่วนอัตราดอกเบี้ยนั้นไม่มีผลเนื่องจากรัฐบาลกำหนดให้เท่ากัน หรือใกล้เคียงกันการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกธนาคาร กับธนาคารที่เลือกใช้บริการ โดยใช้วิธีทดสอบไค-สแควร์ (Chi-square Test) พบว่า ปัจจัยที่มีความแตกต่างกันระหว่างธนาคารที่เลือก ได้แก่ การให้บริการของพนักงาน ระยะเวลาในการพิจารณาสินเชื่อ วงเงินสินเชื่อที่ได้รับ และการให้คำแนะนำของเพื่อน ส่วนปัจจัยที่ไม่มีความแตกต่างกันระหว่างธนาคารที่เลือก ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ของธนาคาร และอัตราดอกเบี้ย การศึกษาความพึงพอใจต่อนโยบายพบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในนโยบายของรัฐบาลอยู่ในระดับมาก เห็นว่านโยบายนี้มีประโยชน์ สามารถนำเงินกู้ที่ได้เป็นทุนสำรองไว้ใช้จ่ายฉุกเฉิน ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินเชื่อประเภทนี้ในระดับดี และมีความเห็นว่าวงเงินกู้ตามนโยบายของรัฐบาลมีความเหมาะสม

เมื่อพิจารณาจากความหมายและลักษณะการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเป็นการจ่ายให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงาน บำเหน็จบำนาญจึงจัดเป็นค่าตอบแทนทางอ้อม (กึ่งพร ทองใบ, 2545: 157) ค่าตอบแทนทางอ้อม เป็นการให้การมุ่งหวังผลในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานลดอัตราการ

เข้า-ออกจากงาน ลดความขัดแย้งระหว่างฝ่ายบริหารและพนักงาน ทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน (Mikovich and Newman, 2002 : 660)

Mondy, Noe and Premeaux (2002, 359-360) ได้กล่าวถึง ประโยชน์และบริการด้านความมั่นคง (Security Benefit) ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ทำงานในประเทศสหรัฐอเมริกา (รวมทั้งองค์กรภาครัฐด้วย) ประกอบด้วย แผนการจ่ายเมื่อเกษียณอายุ (Retirement Plans) แผนการจ่ายเนื่องจากทุพพลภาพ (Disability Protection) ประโยชน์และบริการเมื่อมิได้ทำงาน (Supplemental unemployment benefits) และการประกันชีวิต (Life Insurance) แผนการจ่ายเมื่อเกษียณอายุ หรือที่เรียกว่าแผนบำนาญ (Pension Plan) มี 2 ประเภทคือ 1. แผนการให้ประโยชน์จำนวนคงที่ (defined benefit plan) ซึ่งฝ่ายจัดการตกลงจัดให้มีการจ่ายเงินจำนวนหนึ่งแก่ผู้ทำงานที่เกษียณอายุเป็นจำนวนเงินที่คงที่ตามสัดส่วนของเงินเดือน รูปแบบการจ่ายแบบนี้เป็นที่นิยมจนถึงปีศวรรษ 1980 จึงมีการจ่ายประเภทที่สอง 2. แผนการให้ส่วนแบ่งจำนวนคงที่ (defined contribution plan) เป็นการจ่ายที่ฝ่ายจัดการกำหนดให้มีการจ่ายให้แก่ ผู้เกษียณอายุโดยจ่ายเข้ากองทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อผู้เกษียณอายุ ทั้งนี้สามารถกำหนดให้ผู้ทำงานสมัครเป็นสมาชิกของกองทุนและมีส่วนช่วยในการสมทบเข้าบัญชีรายบุคคลส่งเข้ากองทุนได้ด้วยส่วนหนึ่ง แผนการจ่ายบำนาญประเภทที่ 2 นี้ในปัจจุบันมีการดำเนินการในลักษณะผสมผสานที่หลากหลายในแต่ละองค์กร เช่น Cash Contribution Plan Pension และ Equity Plan เป็นต้น

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอน รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน โดยเฉพาะมีขั้นตอนย่อยของแต่ละกระบวนการ ที่อาจเป็นข้อมูลเฉพาะหรือข้อมูลส่วนบุคคล คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เทคนิคต่างๆ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

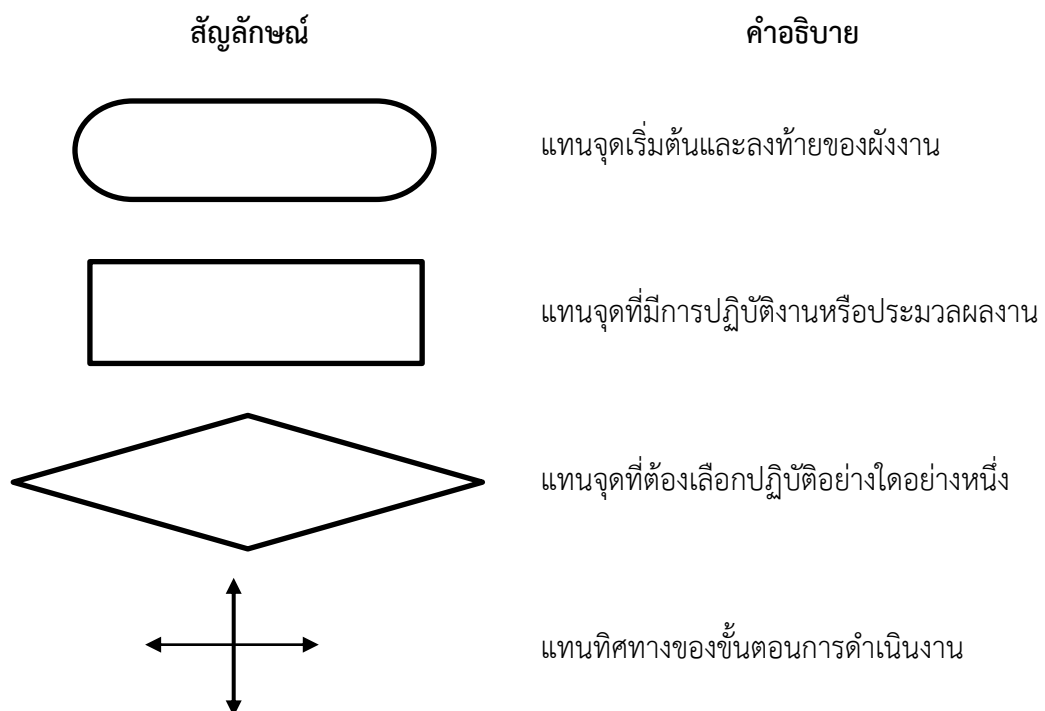
ที่	กิจกรรม/ แผนปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	มีการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำ หนังสือแสดง เจตนา	↔											
2.	เตรียมหนังสือ/ แบบฟอร์มในการ แสดงเจตนา	←											→
3.	ให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนทำ หนังสือแสดง เจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด ตามแบบและ	←											→

ที่	กิจกรรม/ แผนปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	วิธีการที่ กระทรวงการคลัง กำหนด												
4.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกรายการในหนังสือแสดงเจตนา												
5.	บันทึกข้อมูลรายการตามหนังสือแสดงเจตนาในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง												
6.	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ												
7.	รับแจ้งการเสียชีวิตให้ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นขอรับบำเหน็จตกทอด												
8.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเสนอผู้บริหารลงนาม												
9.	บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง												
10.	จัดส่งหนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดไปยังส่วน												

ที่	กิจกรรม/ แผนปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	ราชการผู้เบิกเพื่อ ทำการเบิกจ่าย ให้กับทายาทหรือผู้ มีสิทธิ และจัดเก็บ หนังสือส่งจ่ายใน แฟ้มทะเบียน ประวัติ												

4.1.1 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart

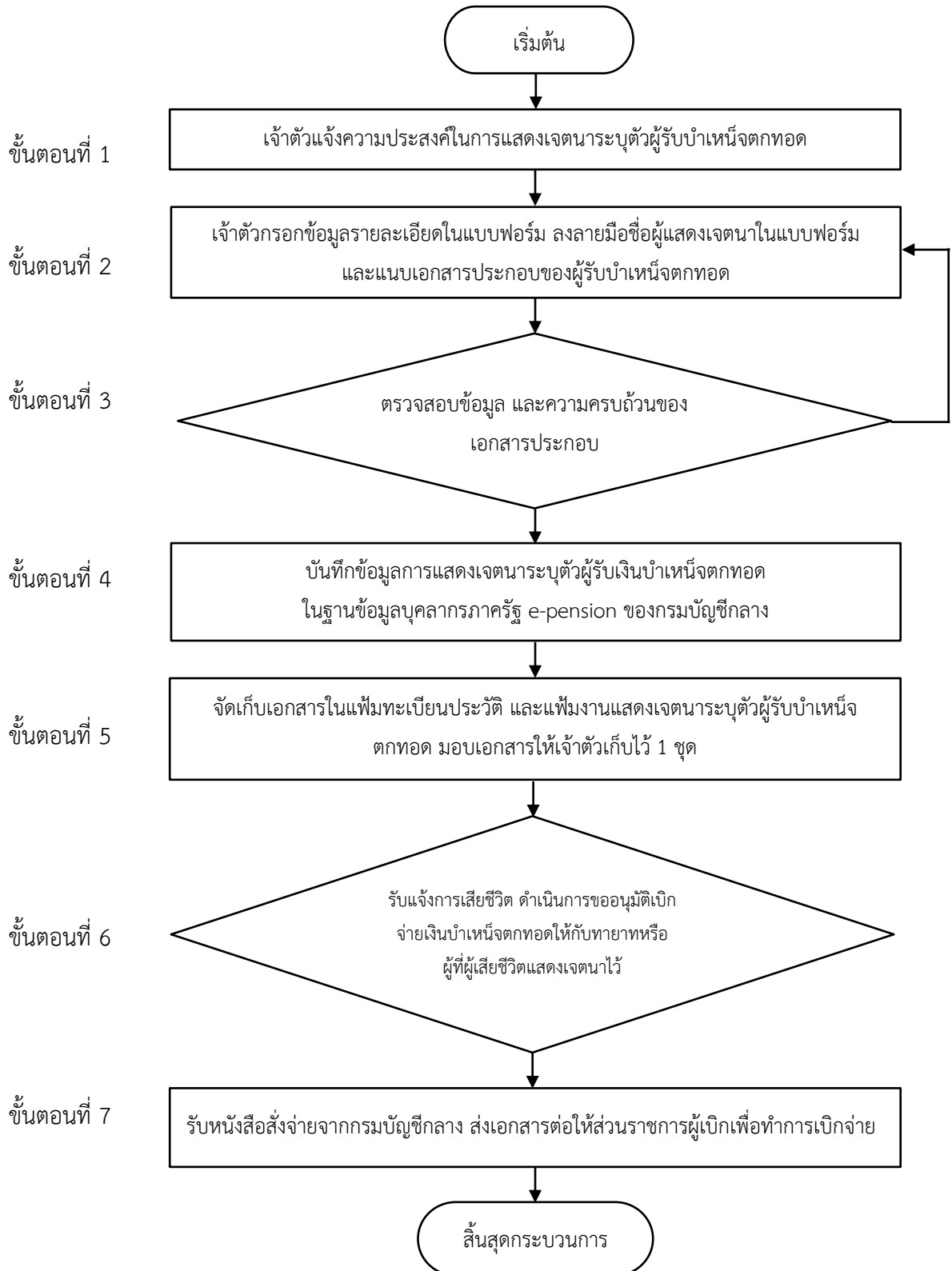
การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติมาเรียบเรียงและจัดทำให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบผังงาน (Flow chart) โดยได้นำสัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flow chart) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ให้ความหมายไว้มาปรับใช้ ดังนี้



ภาพที่ 5 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart

4.1.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มีดังนี้



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

4.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ
1	เริ่มต้น เจ้าตัวแจ้งความประสงค์	1. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรเพื่อดูข้อมูลเดิมในระบบ 2. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามที่ต้องการทราบ 3. ให้แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม แนบเอกสารประกอบ	1. เจ้าตัวกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์ม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ สกุลผู้ถูกระบุตัว ความสัมพันธ์ อายุ อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และลงลายมือชื่อผู้แสดงเจตนาในแบบฟอร์ม 2. แนบเอกสารประกอบของผู้รับบำเหน็จตกทอด (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ๓ ผู้ถูกระบุตัว)
3	ตรวจสอบความ ครบถ้วน	1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนทุกรายการในแบบแสดงเจตนา 2. ได้รับผู้รับเงินถูกต้องตามระเบียบ เอกสารประกอบครบถ้วน (ผู้รับ บำเหน็จตกทอด) 3. เอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้เจ้าตัวดำเนินการให้ครบถ้วน
4	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	1. ลงลายมือชื่อรับรองพยาน ส่วนของเจ้าหน้าที่ 2. บันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง 3. พิมพ์เอกสารรายงานบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension เพื่อเป็นหลักฐาน
5	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ	1. แยกเอกสารตามประเภทบุคลากร มอบให้เจ้าตัวเก็บไว้ 1 ชุด 2. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ และแฟ้มงานแสดงเจตนาระบุ ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
6	รับแจ้งการเสียชีวิต ทำการขออนุมัติเบิก จ่ายเงินบำเหน็จ ตกทอด	1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิติดต่อกันทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ พร้อมรับเอกสารประกอบการขอรับเงิน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติตรวจสอบฐานข้อมูล และเอกสาร หลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม 3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอรับ บำเหน็จตกทอดผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง
7	รับหนังสือส่งจ่าย จากกรมบัญชีกลาง ส่งต่อให้ส่วนราชการผู้เบิก	1. จัดส่งเอกสารหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย 2. จัดส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดไปยังส่วนราชการผู้เบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ 3. จัดเก็บเอกสารและหนังสือส่งจ่ายในแฟ้มทะเบียนประวัติ
8	สิ้นสุดกระบวนการ	

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 สิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต

การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มีกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ดังกล่าว คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งบุคลากรดังกล่าวจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์กรณีถึงแก่กรรม ดังนี้

ตารางที่ 4 สิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต

ประเภทเงิน กรณีถึงแก่กรรม	บุคลากรที่ต้องแสดงเจตนา	ผู้รับเงินตาม กฎหมาย โดยไม่ต้องระบุ	การระบุตัวผู้รับเงิน
เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ ความตาย (เงินช่วยค่า ทำศพ)	1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้างประจำ 3. ผู้รับบำนาญ	1. คู่สมรส 2. บุตร 3. บิดา มารดา	1. ทายาทตามกฎหมาย หรือ 2. ผู้จัดการศพ หรือที่ ผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้ * ระบุได้หนึ่งคนเท่านั้น *
เงินบำเหน็จตกทอด	1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้างประจำ 3. ผู้รับบำนาญ 4. ผู้รับบำเหน็จรายเดือน	1. คู่สมรส 2. บุตร 3. บิดา มารดา	บุคคลอื่นนอกเหนือจาก ทายาทตามกฎหมายหรือที่ ผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้ เช่น หลาน พี่ น้อง ลูกเขย ลูกสะใภ้ เพื่อน * ระบุได้หลายคน * (ทายาทตามกฎหมายมีชีวิต อยู่จะได้รับบำเหน็จตกทอด ก่อนผู้ถูกระบุตัว)

4.2.2 การจ่ายเงินกรณีถึงแก่กรรม

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์กรณีถึงแก่กรรม คือเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของบุคลากรที่ถึงแก่กรรมโดยไม่ได้กระทำความผิดร้ายแรง เพื่อเป็นบำเหน็จช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อน ซึ่งเงินแต่ละประเภทจะได้รับเป็นจำนวนที่แตกต่างกัน ดังนี้

ตารางที่ 5 การจ่ายเงินกรณีถึงแก่กรรม

ประเภทเงิน	จำนวนเงินที่จะได้รับ	ระยะเวลา ขอรับเงิน	ผู้รับเงิน
เงินช่วยเหลือ กรณีถึงแก่ ความตาย (เงินช่วยค่า ทำศพ)	วิธีคำนวณเงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ผู้รับบำนาญบำนาญ ลูกจ้างประจำ $\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times 3 = \text{เงินช่วยเหลือ}$	ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ถึง แก่กรรม	1. บุคคลที่ผู้ถึงแก่กรรม ระบุตัวไว้กับทางราชการ เป็นผู้จัดการศพ หรือ 2. กรณีไม่ระบุตัวไว้ 2.1 คู่สมรส 2.2 บุตร 2.3 บิดามารดา ตามลำดับ หากลำดับแรก มีชีวิตอยู่ลำดับถัดไปไม่มี สิทธิ
บำเหน็จตก ทอด	วิธีคำนวณบำเหน็จตกทอด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เสียชีวิตขณะ ปฏิบัติราชการ $\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{อายุราชการ}$ $= \text{บำเหน็จตกทอด}$ ผู้รับบำนาญเสียชีวิต $\text{บำนาญเดือนสุดท้าย} + (\text{ชคบ.ถ้ามี}) \times 30$ $= \text{บำเหน็จตกทอด}$ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต $\text{บำเหน็จรายเดือน} \times 15 = \text{บำเหน็จตกทอด}$	ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ถึง แก่กรรม	1. ทายาทตามกฎหมาย 1.1 บุตร 2 ส่วนกรณีมี บุตรสามคนขึ้นไปจ่าย 3 ส่วน 1.2 คู่สมรส 1 ส่วน 1.3 บิดามารดา หรือ บิดา หรือมารดา 1 ส่วน กรณีไม่มีทายาทลำดับใด ให้แบ่งเงินที่เหลือตามส่วน เช่น - ไม่มีบุตรให้แบ่งเงิน ระหว่างคู่สมรส และบิดา มารดาตามส่วน 1:1 - ไม่มีคู่สมรสให้แบ่งเงิน ระหว่างบุตรและบิดา มารดา ตามส่วน 2:1 หรือ 3:1 แล้วแต่กรณี

ประเภทเงิน	จำนวนเงินที่จะได้รับ	ระยะเวลา ขอรับเงิน	ผู้รับเงิน
			- ไม่มีบิดามารดา ให้แบ่งเงินระหว่างบุตรและคู่สมรส ตามส่วน 2:1 หรือ 3:1 แล้วแต่กรณี - มีบุตร ให้แบ่งคนละส่วน หรือ 2. กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมายในข้อ 1 และผู้ถึงแก่กรรมได้ระบุตัวผู้รับเงินไว้ให้จ่ายเงินแก่ 2.1 ผู้ที่ถูกระบุตัวไว้ 2.2 กรณีมีผู้ถูกระบุตัวไว้หลายคน และมีผู้ใดเสียชีวิตก่อนให้แบ่งเงินระหว่างผู้ถูกระบุตัวที่เหลือ หรือ 3. กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมายข้อ 1 และผู้ถึงแก่กรรมไม่ได้ระบุตัวผู้รับเงินไว้ สิทธิในบำเหน็จตกทอดยุติ

4.2.3 เอกสารประกอบในการแสดงเจตนาระบุตัว และเอกสารประกอบการขอรับเงิน

1) เอกสารประกอบในการแสดงเจตนาระบุตัว

- (1) แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงินที่ถูกระบุตัวไว้ หรือทายาทตามกฎหมาย
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ถูกระบุตัวไว้ หรือทายาทตามกฎหมาย

2) เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

- (1) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
แบบ 5309
- (2) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย
- (3) ใบรับรองเวลาทวิคูณ 5302 (กรณีข้าราชการเสียชีวิต)
- (4) แบบบันทึกถ้อยคำ
- (5) ใบสอบสวนถ้อยคำทายาท
- (6) รายการสอบสวนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด
- (7) รายการสอบสวนบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง
- (8) แบบหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จตกทอด (ตท.1)
- (9) สำเนาใบมรณบัตร (ผู้ตาย)
- (10) สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ตาย)
- (11) สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (ผู้ตาย)
- (12) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ทายาทตามกฎหมาย หรือผู้ที่ถูกระบุตัวไว้)
- (13) สำเนาใบมรณบัตรทายาท หรือผู้ที่ถูกระบุตัวไว้ (กรณีที่เสียชีวิต) “กรณีไม่มีสำเนาใบมรณบัตรให้ทำหนังสือรับรองการตายโดยบุคคลที่เชื่อถือได้ เช่น หลง ป่า น้ำ อา พื น้อย (ของผู้ตาย) หรือเจ้าหน้าที่จากที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต”
- (14) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หน้าที่มีชื่อธนาคาร (ชื่อเจ้าของบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคารของทายาททุกคน หรือผู้ที่ถูกระบุตัวไว้)
- (15) เอกสารรายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (กรณีเสียชีวิตไม่ปกติ)

4.2.4 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว

ในการยื่นแบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เจ้าตัวซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง หากไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเองได้ ให้ทำหนังสือใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย และให้เก็บหนังสือใบมอบฉันทะรวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ยื่นไว้ต่อส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ดังนี้

1) ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางเพื่อดูข้อมูลเดิมในระบบ ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามที่ผู้แสดงเจตนาต้องการทราบข้อมูล

2) ให้แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบ 1

(แบบ 1)

หนังสือแสดงเจตนารับบำนาญผู้รับบำนาญถึงตกทอด

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้า (2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ

[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง

สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง

จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ (3) บาท

[] บำนาญรวมกับ ข.ค.บ. เดือนละ (3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ข.ค.บ. เดือนละ (3) บาท

ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญถึงตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และ

บิดามารดาที่รอดด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ

พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำนาญข้าราชการ

พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับบำนาญผู้รับบำนาญถึงตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน

บำนาญถึงตกทอดแก่บุคคล รวม (4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

2. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

3. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

4. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

5. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

6. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

7. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

8. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

/9. ...

9. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

10. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

11. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

12. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

13. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

14. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

15. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ได้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
☐ โดย (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
☐ โดย (7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ
 ฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (8) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

/หมายเหตุ ...

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ชีตหน้า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ข.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ข.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำนาญตกทอด
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำนาญตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบอำนาจ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด (แบบ 1)
สำหรับข้าราชการและผู้รับบำนาญ

หนังสือแสดงเจตนาละอายตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ของลูกจ้างประจำ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ข้าพเจ้า (๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง
..... สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
กระทรวง จังหวัด ปัจจุบันได้รับบำเหน็จรายเดือน/
บำเหน็จพิเศษรายเดือนเดือนละ (๓) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร. ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้
รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาละอายตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม (๔) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๒.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๓.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๔.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๕.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๖.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๗.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๘.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๙.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๑๐.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๑๑.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
๑๒.	.....	(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน

๒

๑๓. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
 ๑๔. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
 ๑๕. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญรายเดือน/บำนาญพิเศษรายเดือน

ลงชื่อ..... ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 [] โดย..... (๗) ผู้รับบำนาญรายเดือน/บำนาญพิเศษ
 รายเดือน
 [] โดย..... (๗) ผู้รับมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับ
 ลงวันที่.....
 ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ..... (๘) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. การทูลลา ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด ให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำนาญตกทอด
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำนาญตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๓ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบอำนาจ
- (๘) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด (แบบ 1) สำหรับ
 ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญรายเดือน

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
 [] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
 สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
 กระทรวง จังหวัด อยู่บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
 ขอมอบฉันทะให้ อยู่บ้านเลขที่ ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทร. เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 ฉบับลงวันที่ ที่แนบมาพร้อมนี้ แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

หมายเหตุ

1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
2. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้รวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ยื่นไว้ต่อส่วนราชการ

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มใบมอบฉันทะของข้าราชการและผู้รับบำนาญ

ใบมอบฉันทะ
เพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนาขออนุญาตผู้รับบำนาญจกทอดของลูกจ้างประจำ

เขียนที่
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (๒) เติมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง
 สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
 กระทรวง จังหวัด อยู่บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทร. ขอมอบฉันทะให้
 อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
 เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาขออนุญาตผู้รับบำนาญจกทอด ฉบับลงวันที่
 ที่แนบมาพร้อมนี้แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

หมายเหตุ

๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
๒. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้รวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนาขออนุญาตผู้รับบำนาญจกทอดที่ยื่นไว้ต่อส่วนราชการ

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มใบมอบฉันทะเพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนาขออนุญาตผู้รับบำนาญจกทอด
 ของลูกจ้างประจำ

3) เจ้าตัวกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์ม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ สกุลผู้ถูกระบุตัว ความสัมพันธ์ อายุ อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ จำนวน 2 ฉบับที่มีข้อความตรงกัน และลงลายมือชื่อผู้แสดงเจตนาในแบบฟอร์ม สามารถระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดได้หลายคน

4) แนบเอกสารประกอบของผู้รับบำนาญตกทอด

(1) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถูกระบุตัว

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถูกระบุตัว

5) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการในแบบแสดงเจตนา ต้องระบุผู้รับเงินถูกต้องตามระเบียบ เอกสารประกอบ ครบถ้วน (ผู้รับบำนาญตกทอด) และลงลายมือชื่อรับรองพยานส่วนของผู้รับบำนาญตกทอด

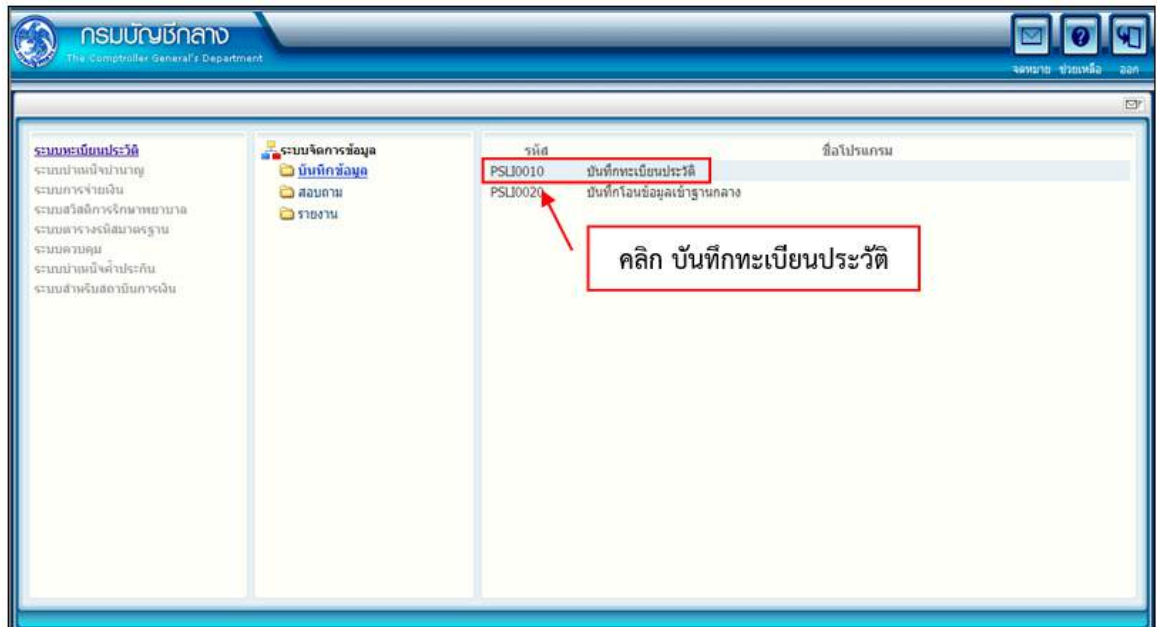
6) บันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำนาญตกทอดในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง โดยมีขั้นตอนและวิธีการในการบันทึกข้อมูล ดังนี้

บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

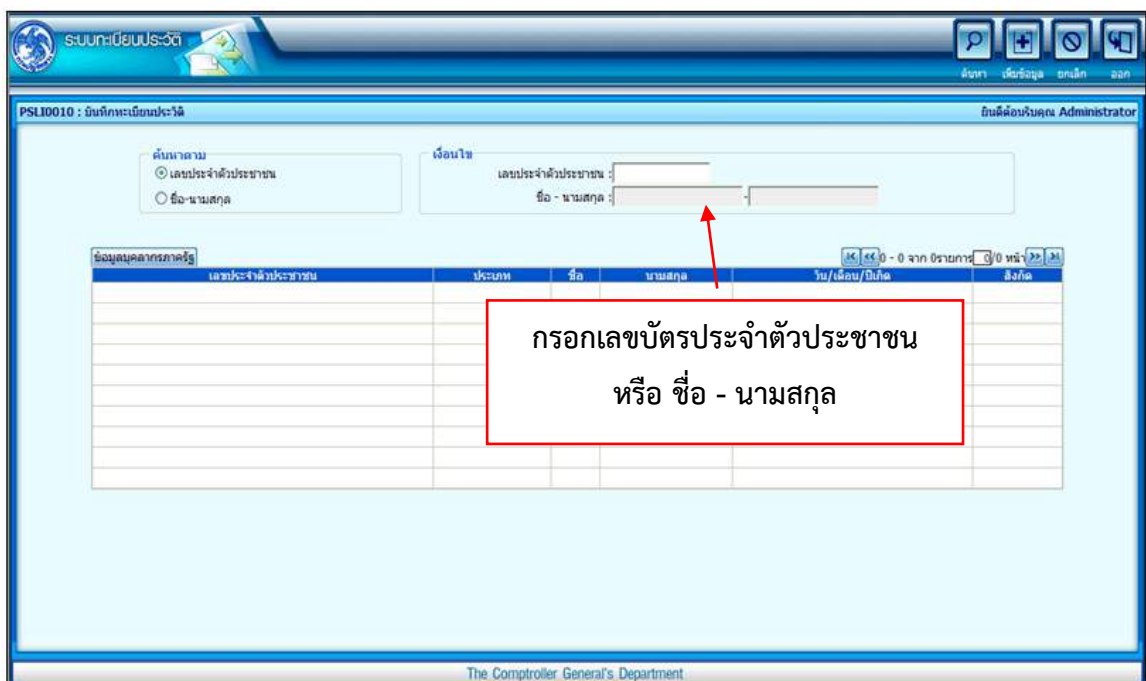
โปรแกรมบันทึกทะเบียนประวัติ (e-pension) ใช้สำหรับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หรือนายทะเบียนบำนาญทำรายการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลให้กับผู้ขอรับเงินบำนาญ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยเข้าไปที่ <https://pws.cgd.go.th/cgd/> จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพให้กรอก User Name และ Password ของนายทะเบียนในช่อง Login จากนั้นกดปุ่ม OK

กรอก User Name และ Password
ของนายทะเบียนจากนั้นกดปุ่ม OK

เมื่อกรอก User Name และ Password และกดปุ่ม OK เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอระบบทะเบียนประวัติ กดปุ่มบันทึกข้อมูล และปุ่มบันทึกทะเบียนประวัติ

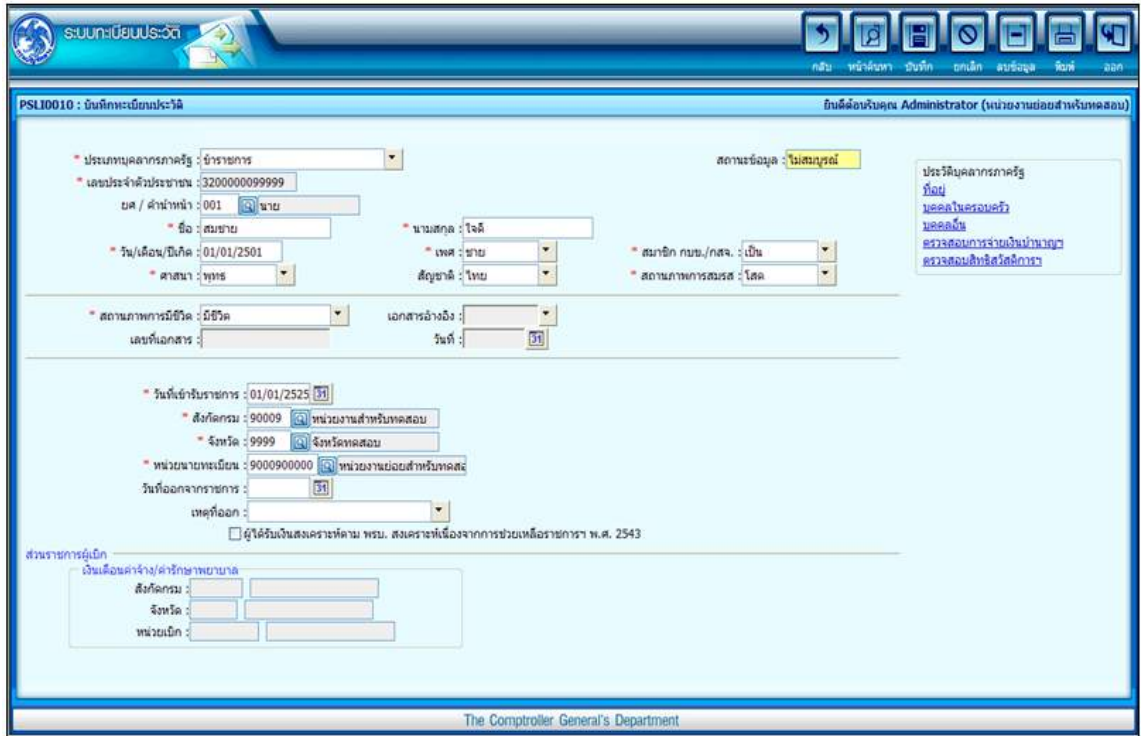


จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - นามสกุล ของเจ้าตัวผู้มาขึ้นแสดงเจตนาละเมิด

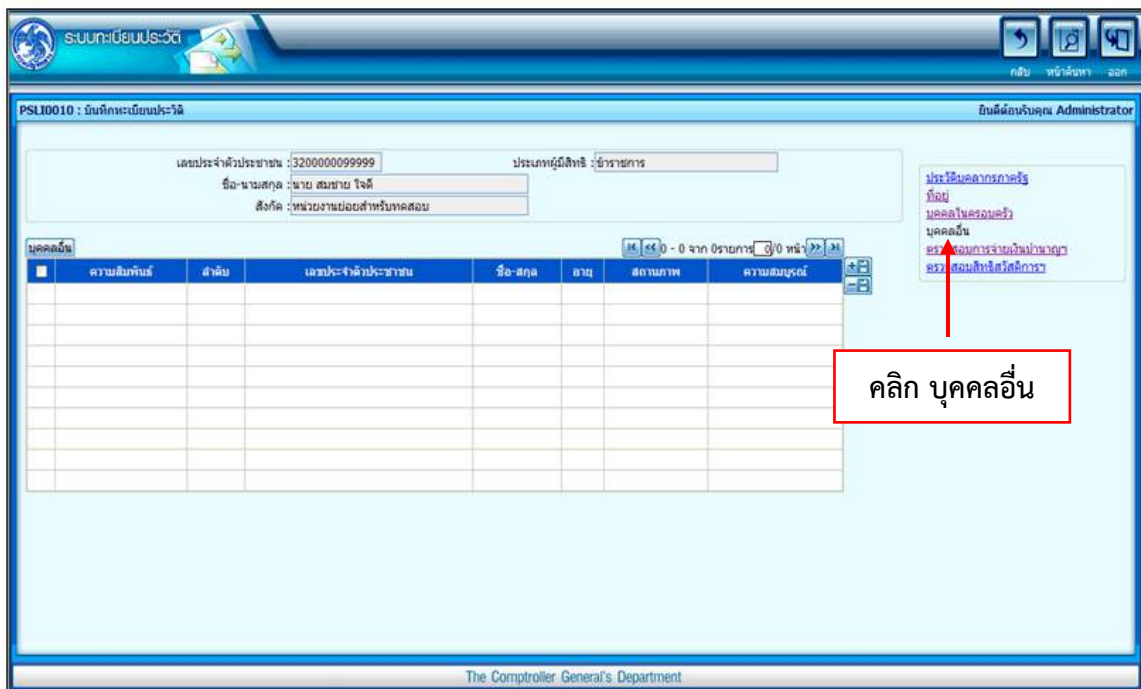


คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำนาญทดแทน”

คลิกปุ่ม ค้นหา  เพื่อค้นหา จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคลดังกล่าว

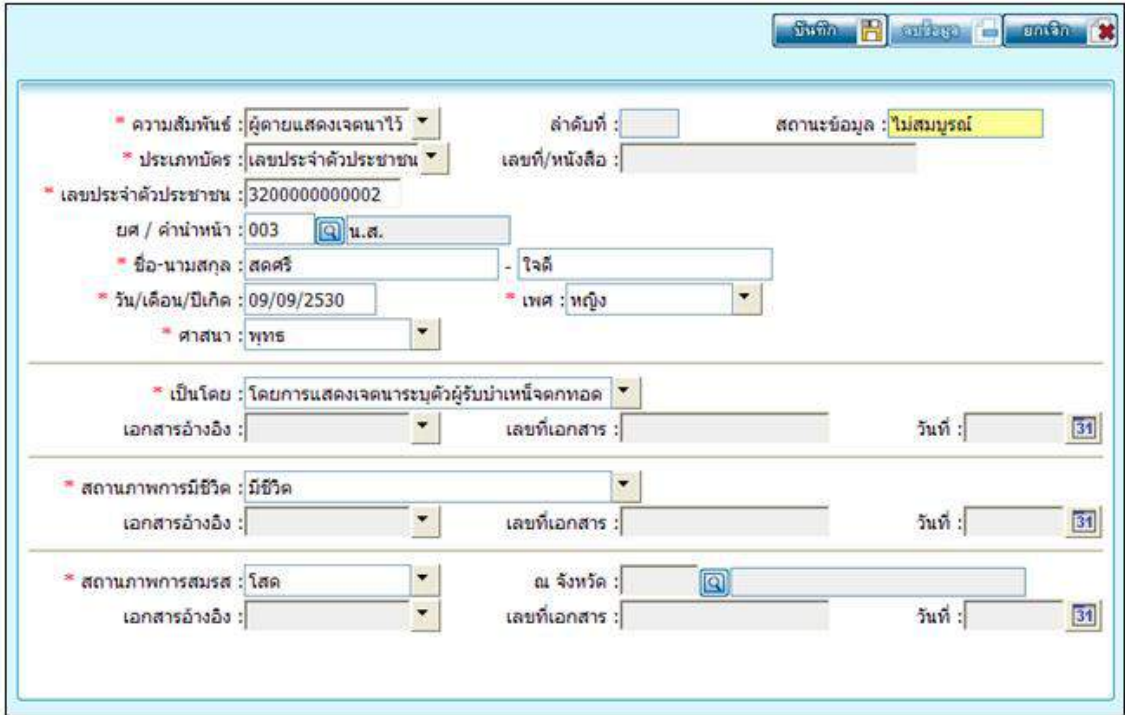


จากนั้น กดเลือกปุ่ม **บุคคลอื่น** เพื่อบันทึกข้อมูลบุคคลอื่นในการระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด นอกเหนือจากทายาทตามกฎหมาย จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

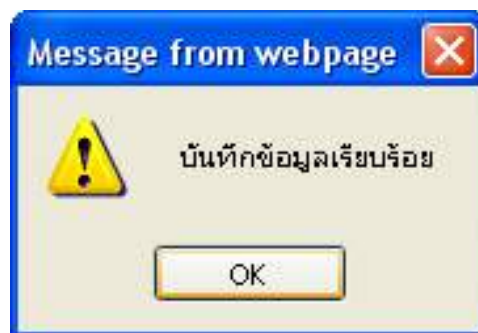


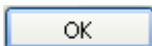
คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด”

คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นรายละเอียดตามแบบฟอร์มและเอกสารประกอบที่ผู้แสดงเจตนายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



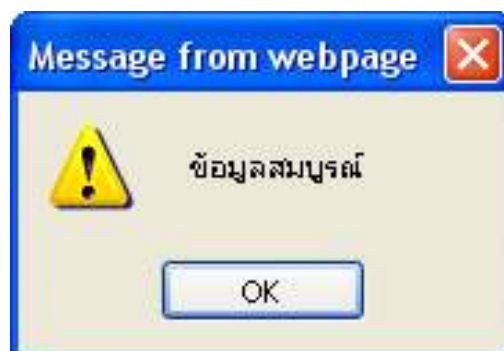
ป้อนข้อมูลบุคคลอื่นเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

คลิกปุ่ม **สมบูรณ์** เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ สถานะข้อมูลจาก ไม่สมบูรณ์ จะเปลี่ยนเป็น
สมบูรณ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

*** ถ้าข้อมูลสมบูรณ์แล้วกรุณาคลิกปุ่มสมบูรณ์ ***



คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบข้อมูลให้สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่ม **บันทึก**
เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

คลิกปุ่ม กลับ เพื่อไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติบุคคล

จะปรากฏหน้าจอถ่ายภาพ จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง

การพิมพ์รายงานบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด”

การออกจากระบบ



คลิกปุ่ม เพื่อออกจากระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกข้อมูลเพื่อระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดนอกเหนือจากทายาทตามกฎหมาย

7) แยกเอกสารตามประเภทบุคลากร มอบให้เจ้าตัวเก็บไว้ 1 ชุด จัดเก็บเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ และแฟ้มงานแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

8) กรณีที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตาม แบบ ๒ จำนวนสองฉบับที่มีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดต่อไป

9) เมื่อข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต ให้ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดติดต่อกับงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ พร้อมรับเอกสารประกอบการขอรับเงิน

10) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติตรวจสอบฐานข้อมูล และเอกสารหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

11) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางเพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

12) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติจัดส่งเอกสารหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

13) กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-pension พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดและส่งไปยังส่วนราชการผู้เบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ

14) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติจัดเก็บเอกสารและหนังสือสั่งจ่ายในแฟ้มทะเบียนประวัติ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ครอบคลุมภารกิจต่างๆ มีดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ว่าเป็นไปตามที่ปรากฏในคู่มือหรือไม่

2. มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดต่อผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

3. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญทดแทน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กรณีผู้ปฏิบัติงานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

ตารางที่ 6 แสดงขั้นตอน รายการปฏิบัติ และปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
1	1. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรเพื่อดูข้อมูลเดิมในระบบ 2. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามที่ต้องการทราบ และให้แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาที่เกี่ยวข้อง	1. มีการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลซ้ำซ้อน เช่น มีการบันทึกข้อมูลการแสดงเจตนาไว้แล้ว 2. ผู้ที่จะแสดงเจตนาได้รับข้อมูลข่าวสารที่มีความคลาดเคลื่อนจากการส่งข้อมูลข่าวสารต่อๆ กันมา
2	1. เจ้าตัวกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์ม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ สกุลผู้ถูกระบุตัว ความสัมพันธ์ อายุ อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และลงลายมือชื่อผู้แสดงเจตนาในแบบฟอร์ม 2. แนบเอกสารประกอบของผู้รับบำเหน็จตกทอด (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,ฯ ผู้ถูกระบุตัว)	1. ผู้แสดงเจตนาส่วนใหญ่จะเป็นผู้สูงอายุ หรือผู้ที่เกษียณอายุราชการไปแล้วจึงทำให้การกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือเกิดความผิดพลาดของข้อมูล 2. เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในภายหลัง หลังจากยื่นแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับไปแล้ว เช่น มีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม การเปลี่ยนชื่อ - สกุล ส่งผลให้ข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติไม่สอดคล้องกัน
3	1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกรายการในแบบแสดงเจตนา	ผู้แสดงเจตนามีความกังวลใจว่าหากระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมายไปแล้ว จะส่งผลกระทบต่อทายาทตามกฎหมายที่อาจจะไม่ได้รับบำเหน็จตกทอดเมื่อตนเองเสียชีวิตไปแล้ว

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
	2. ได้ระบุผู้รับเงินถูกต้องตามระเบียบเอกสารประกอบครบถ้วน (ผู้รับบำเหน็จตกทอด) 3. เอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้เจ้าตัวดำเนินการให้ครบถ้วน	
4	1. ลงลายมือชื่อรับรองพยาน ส่วนของเจ้าหน้าที่ 2. บันทึกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอดในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง 3. พิมพ์เอกสารรายงานบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension เพื่อเป็นหลักฐาน	1. การลงลายมือชื่อรับรองพยาน และส่วน ของเจ้าหน้าที่ บางครั้งลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วนซึ่งอาจส่งผลให้แบบฟอร์มหนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดนั้น ไม่มีผลทางกฎหมาย เนื่องจากแบบฟอร์ม หนังสือไม่สมบูรณ์ 2. การบันทึกข้อมูลระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จ ตกทอดในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ข้อมูล คลาดเคลื่อน เช่น เลขบัตรประจำตัว ประชาชนไม่ถูกต้อง วันเดือนปีเกิดไม่ ถูกต้อง ชื่อหรือสกุลไม่ถูกต้องกับเอกสาร หลักฐานประกอบ
5	1. แยกเอกสารตามประเภทบุคลากร มอบ ให้เจ้าตัวเก็บไว้ 1 ชุด 2. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ และแฟ้มงานแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด	การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของผู้แสดง เจตนาส่วนใหญ่แล้วจะมีการสูญหาย หรือมี การหลงลืม
6	1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิติดต่อกันทะเบียน ประวัติ บำเหน็จ ความดี-ความชอบ พร้อมรับเอกสารประกอบการขอรับเงิน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบฐานข้อมูล และเอกสารหลักฐาน ของทายาทหรือผู้มีสิทธิเสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนาม	ความยุ่งยากในการขอรับเงินบำเหน็จตก ทอด ในส่วนของเอกสารของทายาทผู้แสดง เจตนาที่ถึงแก่ความตายต้องยื่นเอกสารที่ สำคัญหลายรายการ ที่ทายาทหรือผู้รับ บำนาญไม่ได้เก็บหลักฐานที่ส่วนราชการ จำเป็นต้องใช้ประกอบการขอรับเงินกับ กรมบัญชีกลาง ทำให้ทายาทผู้มีชีวิตอยู่ต้อง

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
	3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง	สับสนและทำการคิดสำเนาบางส่วนราชการ กรมการปกครอง ซึ่งในบางรายการอาจต้องใช้เวลา และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นในการนำหลักฐานมายืนยันเพื่อขอรับเงิน ทำให้การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิล่าช้าออกไป
7	1. จัดส่งเอกสารหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย 2. จัดส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดไปยังส่วนราชการผู้เบิกเพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ 3. จัดเก็บเอกสารและหนังสือส่งจ่ายในแฟ้มทะเบียนประวัติ	ความซับซ้อนของระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ที่เป็นทั้งระบบบันทึกเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลบุคคล และยังเป็นระบบในการยื่นขอรับเงินต่างๆ ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งมีหลายขั้นตอนหลายรูปแบบของระบบ โดยต้องใช้รหัสผ่านของนายทะเบียนระบบนั้นๆ ในการ Login เข้าใช้งาน

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1	1. มีการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลซ้ำซ้อน เช่น มีการบันทึกข้อมูลการแสดงเจตนาไว้แล้ว 2. ผู้ที่จะแสดงเจตนาได้รับข้อมูลข่าวสารที่มีความคลาดเคลื่อนจากการส่งข้อมูลข่าวสารต่อๆ กันมา	1. ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรก่อนการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้แสดงเจตนาให้รอบคอบครบถ้วน 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ปฏิบัติ เพื่อจะได้ตอบข้อซักถามและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรหรือผู้ที่มาแสดงเจตนา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
2	1. ผู้แสดงเจตนาส่วนใหญ่จะเป็นผู้สูงอายุ หรือผู้ที่เกษียณอายุราชการไปแล้วจึงทำให้การกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือเกิดความผิดพลาดของข้อมูล 2. เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในภายหลัง หลังจากยื่นแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับไปแล้ว เช่น มีการเปลี่ยนค่านำนานาม การเปลี่ยนชื่อ - สกุล ส่งผลให้ข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติไม่สอดคล้องกัน	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจิตบริการ ยิ้มแย้ม แจ่มใส บริการด้วยความเต็มใจ และชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ที่มาแสดงเจตนาให้เข้าใจ 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งรายละเอียด ข้อมูลให้กับผู้ที่มาแสดงเจตนาให้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในภายหลัง สามารถยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลง แก้ไขในภายหลังได้
3	ผู้แสดงเจตนามีความกังวลใจว่าหากระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมายไปแล้ว จะส่งผลกระทบต่อทายาทตามกฎหมายที่อาจจะไม่ได้รับบำเหน็จตกทอดเมื่อตนเองเสียชีวิตไปแล้ว	ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อชี้แจงให้ผู้แสดงเจตนาให้เข้าใจ หากผู้แสดงเจตนามีทายาทตามกฎหมายอยู่แล้ว ตามพรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 เงินบำเหน็จตกทอดจะไม่ตกไปเป็นของผู้ที่แสดงเจตนาระบุตัวไว้
	1. การลงลายมือชื่อรับรองพยาน และ ส่วนของเจ้าหน้าที่ บางครั้งลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนซึ่งอาจส่งผลให้แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดนั้นไม่มีผลทางกฎหมาย เนื่องจากแบบฟอร์มหนังสือไม่สมบูรณ์ 2. การบันทึกข้อมูลระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอดในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง วันเดือนปี	1. ผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้าหน่วยงานต้องตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดด้วยความระเอียดรอบคอบก่อนการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความแม่นยำในการบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ก่อนการกดบันทึกข้อมูลต้องมีการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในระบบโดยละเอียดก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	เกิดไม่ถูกต้อง ชื่อหรือสกุลไม่ถูกต้องกับเอกสารหลักฐานประกอบ	
5	การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของผู้แสดงเจตนาส่วนใหญ่แล้วจะมีการสูญหาย หรือมีการหลงลืม	เนื่องจากผู้แสดงเจตนาส่วนใหญ่จะเป็นผู้สูงอายุ หรือผู้ที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้ทายาทหรือผู้ถูกระบุตัวเป็นผู้รับเก็บรักษาเอกสารข้อมูลไว้ให้กับผู้ที่มาแสดงเจตนาไว้ด้วย
6	ความยุ่งยากในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ในส่วนของเอกสารของทายาทผู้แสดงเจตนาที่ถึงแก่ความตายต้องยื่นเอกสารที่สำคัญหลายรายการ ที่ทายาทหรือผู้รับบำนาญไม่ได้เก็บหลักฐานที่ส่วนราชการจำเป็นต้องใช้ประกอบขอรับเงินกับกรมบัญชีกลาง ทำให้ทายาทผู้มีชีวิตอยู่ต้องสืบค้นและทำการคัดสำเนาบางส่วนราชการกรมการปกครอง ซึ่งในบางรายการอาจต้องใช้เวลา และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นในการนำหลักฐานมายืนยันเพื่อขอรับเงิน ทำให้การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิล่าช้าออกไป	ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประชาสัมพันธ์ ให้กับข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของทายาทหรือผู้มีสิทธิ เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อม จะทำให้การขอรับเงินและสิทธิประโยชน์ต่างๆ มีความรวดเร็วขึ้น
7	ความซับซ้อนของระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ที่เป็นทั้งระบบบันทึกเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลบุคคล และยังเป็นระบบในการยื่นขอรับเงินต่างๆ ของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งมีหลายขั้นตอน หลายรูปแบบของระบบ โดยต้องใช้รหัสผ่านของนายทะเบียนระบบนั้นๆ ในการ Login เข้าใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษากระบวนการและขั้นตอน ให้เข้าใจ ถูกต้อง ครบถ้วนใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลต่างๆ การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่างๆ ผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่อนข้างมาก และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร รวมถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบ ผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้จึงต้องศึกษาให้เข้าใจถูกต้องครบถ้วนและ ผู้บังคับบัญชาควรมีส่วนสนับสนุนในการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต 4 อุตรธานี สำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเพื่อบรรลุผลสำเร็จและเป็น ประสพการณ์ในการทำงาน ตลอดจนเป็นการ ส่งเสริมความชำนาญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ดำเนินงานในอนาคตได้

3. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ให้บริการ หรือการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทุกรูปแบบเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร เช่น

3.1 การประชาสัมพันธ์ทาง web site กองบริหารงานบุคคล หรือของมหาวิทยาลัย

3.2 การประชาสัมพันธ์ทาง Facebook เพจของกองบริหารงานบุคคล

3.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านจุลสารกองบริหารงานบุคคล

3.4 การให้ความรู้ผ่านกลุ่มเครือข่ายต่างๆ

4. แจ้งเวียนหนังสือถึงคณะ/หน่วยงานแจ้งให้บุคลากรทราบ และทบทวนข้อมูลของตนเอง โดยวางแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี

5. พัฒนฐานข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลในการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของตนเองได้

6. พัฒนฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้สามารถจัดเก็บแฟ้ม (file) เอกสารได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ผู้ให้บริการ สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ เรียกดู สัมผัสรายการได้เป็นการลดขั้นตอนและรวมศูนย์การปฏิบัติงานไว้ที่จุดเดียว (one stop service)

บรรณานุกรม

- กิ่งพร ทองใบ. (2545). *การบริหารค่าตอบแทน*. กรุงเทพมหานคร: บริษัทธรรมสาร จำกัด.
- กิ่งพร ทองใบ. (2550). *"การบริหารค่าตอบแทน"*. ในประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 13. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ในพระปรมาภิไธยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชธานีนีวัต กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากรผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๔๙๔ เป็นปีที่ ๖ ในรัชกาลปัจจุบัน.
- พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ (นายกรัฐมนตรี). *ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ* พ.ศ.2526. ลงวันที่ 24 เมษายน 2526
- ราชกิจจานุเบกษา. (2554). *ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เล่ม 128 ตอนพิเศษ 4 ง 14 มกราคม 2554*. ลงวันที่ 5 มกราคม 2554. กรุงเทพฯ: คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2535). *พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เล่ม 109 ตอนที่ 32 1 เมษายน 2534*. ลงวันที่ 1 เมษายน 2535. กรุงเทพฯ: คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2539). *พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เล่ม 113 ตอนที่ 42 ก 27 กันยายน 2539*. ลงวันที่ 26 กันยายน 2539: กรุงเทพฯ. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2554). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554 เล่ม 128 ตอนพิเศษ 67 ง 17 มิถุนายน 2554*. ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2554. กรุงเทพฯ: คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สินีนารถ หัตถก้อง. (2556). *การใช้สินเชืของข้าราชการบำนาญโดยใช้บำเหน็จตกทอดเป็นประกัน* วิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.72. เรื่อง *แบบและวิธีการในการแสดงเจตนา* ระบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ. ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554.
- Mikovich and Newman. (2002). *Human Resource Management 7" Ed.* McGraw-Hill Inc.
- Mondy, R. Wayne; Noe, Robert M. and Premaeus, Shane R. (2002). *Human Resource Management 8" Ed.* New Jersey : Prentice Hall Inc.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จตกทอด
ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2554

ประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๔๙๔ และมาตรา ๕๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดแบบและวิธีการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ ๑ ท้ายประกาศนี้ จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ แล้วแต่กรณี หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

หนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่งต้องระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ชัดเจน ในกรณีที่แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเกินหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่ผู้รับบำเหน็จตกทอดแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย หากไม่ได้กำหนดส่วนไว้ ให้ถือว่าผู้รับบำเหน็จตกทอดทุกคนที่ระบุไว้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดในส่วนที่เท่ากัน

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนาทั้งสองฉบับ ณ วันที่มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนา นั้น ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบเพื่อดำเนินการดังกล่าวแทนก็ได้

ข้อ ๔ หนังสือแสดงเจตนาที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้ว ให้ผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้ในสมุดประวัติ แฟ้มประวัติ หรือแฟ้มข้อมูลการรับเบี้ยหวัดบำนาญของผู้นั้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดต่อไป หากมีการโอนเบี้ยหวัดบำนาญไปเบิกจ่ายที่ใด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญส่งหนังสือแสดงเจตนาพร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕ ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้ จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือต่อส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้รับการแสดงเจตนารายได้ถึงแก่ความตายก่อนผู้แสดงเจตนา ให้นำส่วนของ
ผู้รับการแสดงเจตนา นั้นไปแบ่งให้แก่ผู้รับการแสดงเจตนาที่ยังมีชีวิตอยู่ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในหนังสือ
แสดงเจตนา

ข้อ ๗ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามข้อ ๒ และข้อ ๕ ให้มีผลนับแต่
วันที่ได้ยื่นหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๘ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ได้ทำตามประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ ไว้ก่อนวันที่ประกาศ
ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปตามประกาศนี้ แต่ถ้าหนังสือดังกล่าวมีเนื้อหาในสาระสำคัญขัดหรือแย้ง
กับประกาศนี้ ให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาใหม่ตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.(1)

ข้าพเจ้า(2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง
จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ(3) บาท
[] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ(3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ(3) บาท
ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และ
บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
2.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
3.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
4.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
5.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
6.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
7.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
8.(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

9. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

10. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

11. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

12. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

13. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

14. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

15. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ได้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
 [] โดย (7) ผู้รับมอบจันทะ ตามหนังสือมอบจันทะ
 ฉบับลงวันที่
 ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (8) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

/หมายเหตุ ...

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ให้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้า (2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
 [] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
 สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง
 จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ (3) บาท
 [] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ (3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ (3) บาท
 ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับลงวันที่ (4)
 และขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือ
 ภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
 ข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ
 บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์
 ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม (5) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
2. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
3. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
4. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
5. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
6. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน

7. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
8. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
9. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
10. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
11. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
12. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
13. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
14. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
15. (6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี่ยหวัดบ้านาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบี่ยหวัดบ้านาญ

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

[] โดย (8) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

[] โดย (8) ผู้รับมรดกจันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ

ฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (9) เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับเดิม
- (5) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (6) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (7) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (8) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมรดกจันทะ
- (9) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
 [] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
 สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
 กระทรวง จังหวัด อยู่บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
 ขอมอบฉันทะให้ อยู่บ้านเลขที่ ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทร. เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 ฉบับลงวันที่ ที่แนบมาพร้อมนี้ แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

หมายเหตุ

1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
2. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้รวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ยื่นไว้ต่อส่วนราชการ

ภาคผนวก ข

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.72 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554

เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ของลูกจ้างประจำ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ๖.๗๒



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. วิธีการในการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ
 ๒. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑)
 ๓. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ (แบบ ๒)
 ๔. ใบมอบฉันทะเพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕/๔ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน เมื่อเสียชีวิตบุตร คู่สมรส หรือบิดามารดา จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณีได้ และในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่มีบุตร คู่สมรส หรือบิดามารดา หรือมีแต่ได้ถึงแก่ความตายไปก่อน ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลซึ่งลูกจ้างประจำได้ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ และแบบใบมอบฉันทะเพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งวิธีการในการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำขึ้น เพื่อให้การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๔๖๐๗

โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๔๘๓๐

วิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดของลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕/๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังจึงกำหนดแบบและวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดของลูกจ้างประจำไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ลูกจ้างประจำที่รับบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด ของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑) จำนวนสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

หนังสือแสดงเจตนาดังกล่าวต้องระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของผู้รับบำนาญตกทอดให้ชัดเจน ในกรณีที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดเกินหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่ผู้รับบำนาญตกทอดแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย หากไม่ได้กำหนดส่วนไว้ ให้ถือว่าผู้รับบำนาญตกทอดทุกคนที่ระบุไว้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญตกทอดในส่วนที่เท่ากัน

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด แล้วลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนาทั้งสองฉบับ ณ วันที่มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนาขึ้น ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบเพื่อดำเนินการดังกล่าวแทนก็ได้

ข้อ ๓ หนังสือแสดงเจตนาที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้ลูกจ้างประจำผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้ในแฟ้มข้อมูลการรับบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนของผู้ยื่น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาส่งจ่ายบำนาญตกทอดต่อไป หากมีการโอนบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนไปเบิกจ่ายที่ใด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนส่งหนังสือแสดงเจตนาพร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด ของลูกจ้างประจำ (แบบ ๒) จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้รับการแสดงเจตนาตายได้ถึงแก่ความตายก่อนผู้แสดงเจตนาให้นำส่วนของ ผู้รับการแสดงเจตนาไปแบ่งให้แก่ผู้รับการแสดงเจตนาที่ยังมีชีวิตอยู่ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๖ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดตามข้อ ๑ และข้อ ๔ ให้มีผลนับแต่วันที่ได้ยื่น หนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๗ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือน ได้ถึงแก่ความตาย ก่อนที่กระทรวงการคลังจะกำหนดวิธีปฏิบัติในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดของลูกจ้างประจำ และได้ทำ พินัยกรรม หรือหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีการระบุให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญตกทอด หรือมีสิทธิได้รับ เงินอื่นใดจากทางราชการ ให้ถือว่าพินัยกรรมหรือหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด ตามหนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้

ข้อ ๘ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนได้ถึงแก่ความตาย โดยไม่ได้ทำพินัยกรรม หรือหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗. แต่มีหลักฐานซึ่งแสดงได้ว่า ลูกจ้างประจำประสงค์ จะให้บุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินหรือประโยชน์อื่นๆ เมื่อตนถึงแก่ความตาย ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญ รายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนสอบสวนข้อเท็จจริงพร้อมทั้งแสดงหลักฐานเพื่อสนับสนุน แล้วขอทำความตกลงกับ กรมบัญชีกลาง

**หนังสือแสดงเจตนาละอายตัวผู้รับบำนาญตกทอด
ของลูกจ้างประจำ**

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ข้าพเจ้า (๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง
.....สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
กระทรวง จังหวัด ปัจจุบันได้รับบำนาญรายเดือน/
บำนาญพิเศษรายเดือนเดือนละ (๓) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร. ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้
รับบำนาญตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชดเชยด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาละอายตัวผู้รับบำนาญตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำนาญตกทอดแก่บุคคล รวม (๔) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๒. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๓. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๔. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๕. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๖. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๗. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๘. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๙. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๐. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๑. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๒. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน

๑๓. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
 ๑๔. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน
 ๑๕. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (๗) ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษ
 รายเดือน
 [] โดย (๗) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ ฉบับ
 ลงวันที่
 ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๘) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ชีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 ให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย
 เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (๘) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

หนังสือแสดงเจตนาละอายผู้รับบำนาญตกทอด

ของลูกจ้างประจำ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ข้าพเจ้า (๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

สังกัดกอง / สำนักงาน..... กรม

กระทรวง จังหวัด ปัจจุบันได้รับบำนาญรายเดือน/

บำนาญพิเศษรายเดือนเดือนละ (๓) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทร.

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาละอายผู้รับบำนาญตกทอดฉบับลงวันที่ (๔)

และขอแสดงเจตนาละอายผู้รับบำนาญตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอด (บุตร สามเณรหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาละอายผู้รับบำนาญตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำนาญตกทอดแก่บุคคล รวม (๕) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๒. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๓. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๔. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๕. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๖. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๗. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๘. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน
๙. (๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๗) ส่วน

๑๐. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๑. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๒. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๓. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๔. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๕. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนาได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (๗) ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษ
 รายเดือน
 [] โดย (๗) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ ฉบับ
 ลงวันที่
 ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๘) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 ให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับเดิม
- (๕) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๖) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๗) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๘) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบอำนาจ
- (๙) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ใบมอบฉันทะ
เพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

เขียนที่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง
..... สังกัดกอง / สำนักงาน..... กรม
กระทรวง จังหวัด อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร. ขอมอบฉันทะให้
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....โทร.
เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่.....
ที่แนบมาพร้อมนี้แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
๒. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้รวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ยื่นไว้ต่อส่วนราชการ

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494



พระราชบัญญัติ
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ.๒๕๕๔

ในพระปรมาภิไธย

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ธานีนิวัต กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เป็นปีที่ ๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหาร และกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการฝ่ายพลเรือน

พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบรรดากฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหาร กฎหมายว่าด้วย บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน และบรรดากฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ในส่วนที่มีบัญญัติ ไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ทหารและข้าราชการพลเรือน

“ทหาร” หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศ
นั้นๆ และพลทหารประจำการ

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการ
ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการครู และข้าราชการกลาโหมพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เวลาราชการที่ข้าราชการ
รับราชการมาตั้งแต่วันขึ้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน
พระราชบัญญัตินี้

(๑๐) “เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณประเภท
เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน สำหรับค่าวิชาและหรือเงิน
เพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการ
สู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่นๆ ส่วนข้าราชการ
ตำรวจ ซึ่งกรมตำรวจสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ โดยได้รับเงินเดือนจากผู้ว่าจ้าง
เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างจ่ายตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามอัตรา
เงินเดือนในบัญชีต่อท้ายกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ
รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับ
ประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการ
ปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่นๆ

(๑๑) “เงินเดือนเดิม” หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อน
ออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนเดิมให้หมายความถึง

เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ และได้ปรับตามกฎหมาย หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการนั้นแล้ว

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“แพทย์ที่ทางราชการรับรอง” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะ หรือแพทย์ที่มีสิทธิ ประกอบโรคศิลปะในต่างประเทศ ซึ่งประกอบโรคศิลปะอยู่ในต่างประเทศนั้นและกระทรวงการคลัง ได้รับรองให้ทำการตรวจและแสดงความเห็น ตามความในพระราชบัญญัตินี้ได้

(๑๐) “ทายาทผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วัน ที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ได้รู้หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา

(๒) สามีหรือภริยา

(๓) บิดาและมารดา

(๑๑) “ผู้อุปการะ” หมายความว่า

(๑) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์จนบิดามารดากับบุตร หรือ

(๒) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการประจำ หรือข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้ ไม่เพียงพอ แก่อัตภาพ หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญผู้ซึ่งป่วยเจ็บ ทูพพลภาพ หรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะ ช่วยตัวเองได้ ผู้อุปการะตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ให้อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

(๑๒) “ผู้อยู่ในอุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดย จำเป็นต้องมีผู้อุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดความอุปการะ

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และ ให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ลักษณะ ๑

บำเหน็จบำนาญปกติ

หมวด ๑

สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ

มาตรา ๖ เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้ตามเกณฑ์ ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

มาตรา ๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๘ ข้าราชการซึ่งจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อก่อนออกจากราชการ หรือก่อนได้รับคำสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามความในมาตรา ๒๘ ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน

^(๑๕) มาตรา ๘ บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑) ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตุลาการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการและข้าราชการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ซึ่งถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด

(๒) ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ และข้าราชการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ซึ่งถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะมีความผิด

(๓) ข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จหรือบำนาญ ไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของรัฐบาล

(๔) ผู้ซึ่งรัฐบาลกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว

(๕) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

(๖) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อน แต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีก โดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตาม ยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

มาตรา ๘ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุทดแทน
- (๒) เหตุทุพพลภาพ
- (๓) เหตุสูงอายุ
- (๔) เหตุรับราชการนาน

มาตรา ๑๐ สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีอายุความสามปี

มาตรา ๑๑ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนั้น ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความคิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ

มาตรา ๑๒ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพนั้น ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บ ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

(๓) มาตรา ๑๓ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุนั้น ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

ถ้าข้าราชการผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

(๓) มาตรา ๑๔ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานนั้น ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์แล้ว

ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา ๑๕ ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ

ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ

มาตรา ๑๖ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้บำนาญจะยื่นคำขอรับบำเหน็จตามเกณฑ์ ในมาตรา ๓๒ แทนบำนาญก็ได้

(๓) มาตรา ๑๗ ข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีบริบูรณ์แล้วออกจากราชการเพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามความในมาตรา ๕ ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา ๓๒

(๓) มาตรา ๑๘ ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองมาแล้วและมีเวลาราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองรวมกัน ไม่น้อยกว่าสี่ปีบริบูรณ์เมื่อออกจากตำแหน่งและไม่ประสงค์จะรับบำเหน็จบำนาญตามบทความในพระราชบัญญัตินี้โดยประการอื่น ก็ให้มีสิทธิรับบำนาญเดือนละสองพันบาท

หมวด ๒

เวลาราชการและการนับเวลาราชการ

(๑๔) มาตรา ๑๙ ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากเวลาราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ สมุหราชองครักษ์ รองสมุหราชองครักษ์ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตุลาการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส และข้าราชการอัยการซึ่งดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส

การพ้นจากราชการของข้าราชการพลเรือนในพระองค์ สมุหราชองครักษ์ และ รองสมุหราชองครักษ์ ให้เป็นไปตามพระราชอัชฌาศัย

การพ้นจากราชการของข้าราชการตุลาการ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโสให้เป็นไปตามมาตรา ๑๕ ทวิ

การพ้นจากราชการของข้าราชการอัยการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโสให้เป็นไปตามมาตรา ๑๕ ตี

^(๑๓) มาตรา ๑๕ ทวิ ข้าราชการตุลาการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส ที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการที่ได้ผ่านการประเมินแล้วว่ายังมีสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับราชการต่อไปได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินสมรรถภาพของข้าราชการตุลาการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการตุลาการกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

^(๑๔) มาตรา ๑๕ ตริ ข้าราชการอัยการซึ่งดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโสที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการอัยการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการอัยการที่ได้ผ่านการประเมินแล้วว่า ยังมีสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ก็ให้รับราชการต่อไปได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการอัยการผู้นั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพของข้าราชการอัยการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอัยการกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส

มาตรา ๒๐ ให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ เว้นแต่

- (๑) ข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมเป็นเจ้าหน้าที่
- (๒) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้กระทรวงยุติธรรมเป็นเจ้าหน้าที่
- (๓) ข้าราชการครู ให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าหน้าที่

^(๑๕) มาตรา ๒๑ ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตามมาตรา ๒๐ ยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญเนื่องจากการเกษียณอายุตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๕ ทวิ และมาตรา ๑๕ ตริ ในปีงบประมาณถัดไปต่อเจ้ากระทรวงของผู้นั้น และกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีของข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการ ซึ่งจะพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการหรือข้าราชการอัยการผู้นั้นมี

อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้วแต่กรณี ให้ยื่นบัญชีรายชื่อก่อนสิ้นปีงบประมาณดังกล่าวไม่น้อยกว่าหกสิบวันในกรณีที่มีการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการผู้ใด ให้เจ้ากระทรวงแจ้ง ไปให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุทราบ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุแจ้งต่อไปยังกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๒ การต่อเวลาราชการหนึ่งปีในคราวแรกนั้น ให้นับตั้งแต่วันอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และถ้าจะต่อเวลาราชการให้ในปีถัดไปอีก ให้สั่งต่อเวลาราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนสิ้นวันครบการต่อเวลาราชการครั้งสุดท้าย ถ้ามิได้มีการสั่งต่อเวลาราชการภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการถัดจากวันครบการต่อเวลาราชการครั้งสุดท้ายนั้น

มาตรา ๒๓ การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้นับแต่วันรับราชการรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งไม่ใช่อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้างครูประเภท สार्वत्रศึกษา หรือข้าราชการวิสามัญที่ได้มีบทบัญญัติของกฎหมายให้ยกฐานะหรือให้เปลี่ยนฐานะเป็นข้าราชการที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ตามมาตรา ๑ ได้ และเมื่อได้มีการยกฐานะหรือเปลี่ยนฐานะเป็นข้าราชการที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าวมาแล้ว ก็ให้นับเวลาระหว่างที่เป็นครูประเภท สार्वत्रศึกษา หรือข้าราชการวิสามัญ ที่ติดต่อกับวันที่ได้มีการยกฐานะหรือการเปลี่ยนฐานะนั้น เป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ด้วย

ข้าราชการซึ่งทำงานหรือรับราชการก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่มิอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

ผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ ให้มีสิทธินับเวลาราชการได้ตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๕) มาตรา ๒๓ ทวิ การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่โอนมาจากข้าราชการส่วนจังหวัด หรือข้าราชการที่โอนมาจากพนักงานเทศบาล ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในวันโอน เป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญด้วย

มาตรา ๒๔ ผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการ

ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักค้าเรือดำน้ำให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติการตามสั่งเป็นทวีคูณแม้ว่าในระยยะเวลาดังกล่าวนั้น จะไม่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนก็ตาม

(๑๕) ในกรณีที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกในเขตพื้นที่ใด ให้คณะรัฐมนตรีมีอำนาจพิจารณาให้ข้าราชการซึ่งประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึกนั้น ได้รับการนับเวลาราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้พิจารณาความจำเป็นของสถานการณ์โดยคำนึงถึงความยากลำบาก และการเสี่ยงอันตรายอย่างแท้จริงของข้าราชการนั้น

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณตามวรรคสองถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ก็ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

มาตรา ๒๕ เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนเต็ม นั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเหมือนเต็มเวลาราชการ

เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเวลาตามส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ

เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ หรือมิได้อยู่รับราชการ ซึ่งมีได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่าผู้ที่มีมิได้อยู่รับราชการด้วยเหตุที่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยวินัยทหารหรือตำรวจ

มาตรา ๒๖ ในระหว่างที่ทหารกองหนุนได้รับเบี้ยหวัด ให้นับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเสมอหนึ่งในสี่ของเวลาอยู่รับราชการ

มาตรา ๒๗ ข้าราชการซึ่งทางราชการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงาน หรือศึกษาวิชาในต่างประเทศ ให้นับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญในระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

มาตรา ๒๘ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งทางราชการสั่งให้ไปทำการใดๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ผู้นั้นยังไม่มีสิทธิรับ

บำเหน็จบำนาญ และให้นับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญในระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา
ราชการ

มาตรา ๒๕ เวลาราชการสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของ
ปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

การนับระยะเวลาตามความในวรรคก่อน สำหรับเดือนหรือวัน ให้คำนวณตามวิธีการ
จ่ายเงินเดือนและให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับ
สามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

(๑๒) มาตรา ๓๐ ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการการเมืองผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ถ้า
ภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามบทบัญญัติแห่ง
กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าราชการการเมืองผู้ใดซึ่งต้องออก หรือพ้นจากตำแหน่งโดยผลของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทยและยังมิได้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับการรับราชการในตอนที่ต้องออกหรือ
พ้นจากตำแหน่ง ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง ให้นับเวลาราชการ
สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งต่อเนื่องกับการรับราชการในตอน
หลัง

(๑๖) ข้าราชการการเมืองซึ่งออกหรือพ้นจากตำแหน่งโดยได้รับ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญ
ปกติจากการได้นับเวลาราชการที่เป็นข้าราชการการเมืองสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือได้รับ
หรือมีสิทธิได้รับบำนาญตามมาตรา ๑๘ ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง
และเลิกรับบำนาญในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ
บำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง หากผู้นั้นประสงค์จะ
รับบำนาญต่อไปจะต้องแจ้งความประสงค์ภายในสามสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยทำ
เป็นหนังสือลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานยื่นต่อส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ เมื่อแจ้ง
ความประสงค์ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญต่อไปและจะนับเวลาราชการต่อเนื่องมิได้ ถ้า
พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวไม่แจ้งความประสงค์ ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นเลิกรับบำนาญเพื่อขอรับเวลา
ราชการต่อเนื่อง โดยให้ส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่แจ้งไปยังส่วนราชการที่ผู้นั้นรับ
บำนาญอยู่เพื่องดจ่ายบำนาญ

ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการการเมืองผู้ใดออกจากราชการ โดยได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดออกจากราชการ โดยได้รับ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถ้าภายหลังผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง มิให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับเวลารับราชการเป็นข้าราชการการเมืองในตอนหลัง แต่ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเฉพาะเวลารับราชการเป็นข้าราชการการเมืองในตอนหลังเท่านั้น

ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการการเมืองผู้ใดหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการการเมือง และได้ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับเวลารับราชการเป็นข้าราชการการเมืองในตอนหลังมาก่อนแล้ว ถ้าภายหลังผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการการเมืองอีกมิให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญในครั้งก่อนต่อเนื่องกับเวลารับราชการเป็นข้าราชการการเมืองในครั้งหลัง แต่ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเฉพาะเวลารับราชการเป็นข้าราชการการเมืองในครั้งหลัง

(๑๖) มาตรา ๓๐ ทวิ ยกเลิก

หมวด ๓

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๖) มาตรา ๓๑ ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามมาตรา ๑๕ เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้เลื่อนนั้นให้ถือเสมือนว่าเป็นเงินเดือนเดิม

(๗) ข้าราชการผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งในขณะเดียวกันหลายตำแหน่ง แล้วพ้นจากตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อนพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนเดือนสุดท้ายของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนที่เคยได้รับอยู่นั้นเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์

คำนวณ ในกรณีที่มิมีกฎหมายหรือข้อบังคับปรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อน
ข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงที่ปรับตามกฎหมายหรือ
ข้อบังคับนั้นแล้ว เป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ

(๑๒) มาตรา ๓๒ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) สำหรับบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

(๒) สำหรับบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวน
ปีเวลาราชการ

มาตรา ๓๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๘ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ ให้
ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้าสองปีแล้ว ให้ถือว่า การคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

มาตรา ๓๔ บำนาญปกติมีจำกัดจำนวนอย่างสูงเดือนละหนึ่งพันบาท ทั้งนี้ไม่กระทบ
กระเทือนถึงบำนาญตามเกณฑ์ ซึ่งได้รับอยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

ความในมาตรา ๓๔ นี้ ถูกยกเลิกไม่ใช่โดยมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔

ผู้รับบำนาญกลับเข้ารับราชการใหม่

(๑๒) มาตรา ๓๕ ยกเลิก

(๑๒) มาตรา ๓๕ ทวิ ยกเลิก

ลักษณะ ๒

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

มาตรา ๓๖ เมื่อข้าราชการผู้ใดประสบเหตุดังที่บัญญัติไว้ในลักษณะนี้ ให้จ่ายบำเหน็จ
หรือบำนาญพิเศษ ให้สิทธิในบำเหน็จบำนาญพิเศษเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

มาตรา ๓๗ ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่
กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด
หรือได้รับการป่วยเจ็บซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่

สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย ทั้งนี้เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ให้ผู้อื่นได้รับบำนาญปกติกับทั้งได้รับบำนาญพิเศษด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

มาตรา ๓๘ ข้าราชการผู้ใดได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้วตามพระราชบัญญัตินี้ หรือพลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดซึ่งได้ออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ถ้าภายในกำหนดเวลาสามปี นับแต่วันออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหาร ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่าผู้นั้นเกิดป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพอันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการหรือทำหน้าที่ทหารอยู่ ก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา ๓๗ และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา ๔๑ ทั้งนี้ให้จ่ายให้นับแต่วันขอและในกรณีที่ได้รับบำเหน็จไปแล้วก็ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษแต่อย่างเดียว

มาตรา ๓๙ การคำนวณบำนาญพิเศษ ให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ในยามปกติ มีอัตราตั้งแต่ห้าในห้าสิบส่วน จนถึงยี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๒) ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศ หรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำหรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ขุด ทำลาย ทำหรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพัส ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้นให้มีอัตราเป็นจำนวนถึงเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๓) เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบ หรือการสงครามหรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบในห้าสิบส่วนจนถึงสามสิบห้าในห้าสิบส่วนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ในกรณีที่ไม่มีเงินเดือน ให้ถืออัตราเงินเดือนทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้าย

มาตรา ๔๐ ผู้ได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพดังกล่าวในมาตรา ๓๗ แม้จะยังไม่มีสิทธิรับบำนาญปกติก็ให้ได้รับบำนาญปกติได้ คิดตามอัตราที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๒ บวกกับบำนาญพิเศษด้วย

(๓) มาตรา ๔๑ ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในมาตรา ๓๗ ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำนาญพิเศษไป นอกจากบำเหน็จตกทอดซึ่งจะได้รับตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ ๓ ก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ อีกด้วย ดังนี้

(๑) ในยามปกติเป็นจำนวนถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

(๒) ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศ หรือมีหน้าที่ต้องทำการโคจรร่ม หรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ขุด ทำลาย ทำหรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพินหรือเวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราเป็นจำนวนสี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

มาตรา ๔๒ ข้าราชการผู้ใดได้รับการป่วยเจ็บจนทุพพลภาพดังกล่าวในมาตรา ๓๗ เพราะเหตุ

(๑) ต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำหรือ

(๒) ต้องประจำปฏิบัติราชการในท้องที่อันตรายที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา

ถ้าปรากฏว่า ความป่วยเจ็บทุพพลภาพนั้นได้เกิดเนื่องจากการต้องไปปฏิบัติราชการ หรือต้องประจำปฏิบัติราชการนั้น ก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา ๓๗ และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษตามมาตรา ๔๑ (๑)

มาตรา ๔๓ ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดสูญหายไปและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายดังกล่าวในมาตรา ๓๗ ถึงตาย เมื่อพ้นกำหนดสองเดือนนับแต่วันสูญหาย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนเพื่อประโยชน์

แห่งพระราชบัญญัตินี้ว่าผู้นั้นถึงแก่ความตายในวันที่สูญหาย และให้จ่ายบำนาญพิเศษตามบทบัญญัติใน มาตรา ๔๑

ถ้าปรากฏในภายหลังว่า ผู้ที่ต้องสันนิษฐานว่าตายตามความในวรรคก่อนมิได้ตาย ก็ให้งดจ่ายบำนาญพิเศษนั้น และถ้าเจ้ากระทรวงจะต้องจ่ายเงินให้ในระหว่างเวลาที่ต้องสันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายก็ให้หักจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายไปแล้วออกจากจำนวนเงินที่ต้องจ่ายนั้น

^(๑๐)มาตรา ๔๔ บำนาญพิเศษที่บัญญัติในลักษณะนี้ ให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายดังนี้

(๑) บุตร ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามีหรือภรรยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ถ้าผู้ตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษในอนุมาตราใดดังกล่าว หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อน ให้แบ่งบำนาญพิเศษนั้นระหว่างทายาทผู้มีสิทธิ ตามส่วนในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้บำนาญพิเศษ

ถ้าได้มีการจ่ายบำนาญพิเศษไปแล้ว หากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อุปการะหรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำนาญพิเศษนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันตายของเจ้าบำนาญ กรณีเช่นนี้ ให้กระทรวงการคลังหักเอาจากทายาทซึ่งรับบำนาญพิเศษไปก่อนแล้วคืนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ไม่สามารถหักเงินบำนาญพิเศษที่จ่ายให้ทายาท ซึ่งรับเงินไปในส่วนของตนตามวรรคสามคืนได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำนาญพิเศษให้แก่บุตร ซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำนาญพิเศษแต่อย่างใด

ถ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษดังกล่าวทั้ง ๓ อนุมาตรา ให้บุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตายอยู่หรือเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตาย เป็นผู้รับบำนาญพิเศษตามส่วนที่เจ้ากระทรวงจะได้กำหนดให้ และเมื่อได้จ่ายบำนาญ

พิเศษให้แก่ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายแล้ว หากปรากฏภายหลังว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อุปการะหรือรู้ถึงความตายของบิดาให้ตั้งจ่ายบำนาญพิเศษให้แก่บุตร ซึ่งศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายดังกล่าวกรณีเช่นนี้ถ้าไม่สามารถเรียกเงินบำนาญพิเศษที่จ่ายให้ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายรับไปแล้วคืนได้ ให้นำความในวรรคสามและวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อบุคคลซึ่งได้รับบำนาญพิเศษอยู่ตามที่กล่าวข้างต้นตายหรือหมดสิทธิไป ให้ส่วนที่ผู้นั้นได้รับอยู่เป็นอันยุติลงเพียงนั้น

มาตรา ๔๕ บำนาญพิเศษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ ให้จ่ายโดยกำหนดเวลาและเงื่อนไขดังนี้

(๑) บุตร ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่ออายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์นั้น กำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือในชั้นอุดมศึกษาหรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า ก็ให้ได้รับต่อไปตลอดเวลาที่ยังทำการศึกษาอยู่ในสถานศึกษา แต่ไม่เกินอายุยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(๒) สามีหรือภริยา ให้ได้รับตลอดชีวิต เว้นแต่ทำการสมรสใหม่

(๓) บิดามารดา ให้ได้รับตลอดชีวิต

(๔) บุคคลอื่นนอกจากที่ได้กล่าวใน (๑) (๒) และ (๓) ถ้าอายุยังไม่ถึงยี่สิบปีบริบูรณ์ให้อนุโลมรับอย่างบุตรแล้วแต่กรณี ถ้าไม่เข้าลักษณะดังกล่าวแล้ว ให้รับอยู่เพียงสิบปี

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเป็นผู้พิการถึงทุพพลภาพอยู่ก่อนแล้ว หรือในระหว่างที่มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษก็ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญพิเศษตลอดเวลาที่ทุพพลภาพอยู่

^(๓)มาตรา ๔๖ บำนาญพิเศษรายใด มีจำนวนยอดรวมไม่ถึงเดือนละสามร้อยบาท บรรดาผู้มีสิทธิจะได้รับ จะยื่นคำขอเปลี่ยนเป็นรับบำนาญพิเศษแทนได้ เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษหกสิบเดือนแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามพันบาท

มาตรา ๔๗ การขอบำนาญพิเศษ ต้องแสดงรายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรอง กับรายงานแสดงเหตุที่ต้องรับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายนั้นด้วย

ในกรณีตั้งบัญชีไว้ตามมาตรา ๔๓ ให้แสดงถึงเหตุการณ์อันทำให้ควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตาย

ลักษณะ ๓

บำเหน็จตกทอด

(๑๒) มาตรา ๔๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

(๑) บุตรให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามอนุตราดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้ว หากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่รู้ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันตายของเจ้าบ้านาญ ในกรณีเช่นนี้ ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาท ซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้รับเกินไป ในส่วนของตนตามวรรคห้าได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด

(๑๒) มาตรา ๔๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๗ ผู้ได้รับบำนาญปกติอยู่หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๗ เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับนั้น และให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรา ๕๐ การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอดตามความในลักษณะนี้ รายใดได้ผลเป็นยอดเงินบำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาท ก็ให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

ลักษณะ ๔

การพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

(๑๐) มาตรา ๕๑ เมื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรมหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว ให้รีบตรวจสอบและนำเสนอให้ถึงกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันรับ และให้กระทรวงการคลังรีบพิจารณาส่งภายในยี่สิบเอ็ดวันนับแต่วันรับ ทั้งนี้ เว้นแต่ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี

การขอให้ส่งจ่ายและการส่งจ่ายบำเหน็จ หรือบำนาญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๕

การเสียสิทธิรับบำนาญ

มาตรา ๕๒ ผู้ใดได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดอยู่ ถ้า

(๑) กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๒) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย

ผู้นั้นหมดสิทธิรับบำนาญปกติ หรือบำนาญตกทอดตั้งแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุด

(๑๕) มาตรา ๕๓ ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตุลาการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ หรือข้าราชการอัยการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการผู้ใดมีกรณีหรือ

ต้องหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยในเรื่องที่กระทำผิดวินัยนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามมาตรา ๔๘

ในกรณีที่ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ หรือข้าราชการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการผู้ใดมีกรณี หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยในเรื่องที่กระทำผิดวินัยนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาวินิจฉัยว่าถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกหรือไม่ ถ้ากระทรวงเจ้าสังกัดเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออกหรือปลดออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามมาตรา ๔๘

มาตรา ๕๔ ผู้ซึ่งได้รับบำนาญปกติหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ หรือได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดผู้ใดกระทำความผิดอาญา ซึ่งไม่ใช่ความผิดในลักษณะลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ถ้าถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด ให้กระทรวงเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นเคยสังกัดอยู่พิจารณาวินิจฉัยว่า ผู้นั้นได้กระทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกอย่างสูงไว้เกินกว่าหนึ่งปีแล้ว ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญตามมาตรา ๔๕

มาตรา ๕๕ ทายาทดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำนาญตามมาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙

(๑) ผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญ หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตนถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(๒) ทายาทตามมาตรา ๔๔ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้ทายาทด้วยกันถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบำนาญหรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตนหาว่าทำความผิดโทษประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า มีความผิดฐานฟ้องเท็จหรือทำพยานเท็จ

ลักษณะ ๖

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๖ ข้าราชการผู้ใดลาออกไปดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทน หรือสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณี ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่ ก็ให้นับเวลาระหว่างที่ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทน หรือสภาผู้แทนราษฎรในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๗ ผู้ซึ่งไปหรือผู้ซึ่งทางราชการส่งอนุญาตให้ไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ เมื่อเข้ารับราชการให้มีสิทธินับเวลาระหว่างไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ เป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๘ ข้าราชการผู้ใดกลับเข้ารับราชการก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญที่ใช้อยู่ในขณะที่กลับเข้ารับราชการนั้น อาจให้นับเวลาราชการหลายตอนต่อกันได้ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้นับเวลาราชการตอนก่อนกับตอนหลังต่อกันได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ป. พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๒๔ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๔๙๔

(๑) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๙๔ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๖๘ ตอนที่ ๘๐ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๔๙๔

(๒) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๔๙๕ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๗๓ ตอนที่ ๗๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๔๙๕

(๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๐๒ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๗๖ ตอนที่ ๑๐๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๐๒

(๔) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๐๔ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๗๘ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๐๔

(๕) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๑๒ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๘๖ ตอนที่ ๑๙ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๑๒

(๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๙๐ ตอนที่ ๑๒๐ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๖

(๗) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๑๗ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๙๑ ตอนที่ ๑๑๒ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๑๗

(๘) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๒๐ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๙๔ ตอนที่ ๑๗ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๐

(๙) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๒๓ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๔๖ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๓

(๑๐) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๒๖ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๑๗๐ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๒๖

(๑๑) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๓๐ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๑๑๕ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๐

(๑๒) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๓๕ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๔๒ ก วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๕

(๑๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๔๒ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๗๒ ก วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

(๑๔) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๓ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๑๑ ก วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

(๑๕) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๔๓ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๒๕ ก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๓

(๑๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๔๓ ราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๕๒ ก วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๓

ภาคผนวก ง

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน
ลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535



พระราชกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

“เงินปี” หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

“บำเหน็จ” หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

“บำนาญ” หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด ๑

การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๘ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการถือจ่ายเงินเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ เมื่อขึ้นปีใหม่ ถ้ากรมบัญชีกลางยังมิได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

ให้จ่ายเงินเดือนไปก่อนได้ตามบัญชีถือจ่ายปีที่แล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตรารับเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินเดือนเหลือจ่าย หรือให้อोनเงินหมวดอื่นมาตั้งจ่าย

หมวด ๒

การจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๑๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการแต่ละเดือน ให้จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วตามความในหมวด ๑

มาตรา ๑๑ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตรารับเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้อोनอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลล้าส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลล้าส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวแทน

มาตรา ๑๖ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๗ การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๙ การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ก็ให้จ่ายต่อไปได้ จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

มาตรา ๒๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น แต่ทั้งนี้ กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา ๒๑ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วย

เงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ 'ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด ๔

การจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา ๒๕ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่ผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา ๒๔

หมวด ๕

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๒๘ ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา ๒๙ ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๓๐ ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา ๓๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

มาตรา ๓๓ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๓๕ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๖ การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ลักษณะ ๒

เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

มาตรา ๓๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปีไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด

มาตรา ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

มาตรา ๓๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

ลักษณะ ๓

บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

หมวด ๑

การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๐ การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

ในกรณีที่มีการลดหรืองดบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่วัน

ออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางส่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการเดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

มาตรา ๔๑ บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๒ ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

ให้นำความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายบำนาญ ให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามความในมาตรา ๒๕ ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำนาญ

มาตรา ๔๓ การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสองวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสองวันทำการ แต่ทั้งนี้ กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๔๔ ผู้รับบำนาญจะต้องแสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายปีละครั้ง ตามแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและในกรณีที่กรมบัญชีกลางเห็นสมควร จะสั่งให้ผู้รับบำนาญแสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตในระยะเวลาใด ๆ อีกก็ได้

ผู้รับบำนาญจะรับบำนาญไม่ได้จนกว่าจะได้แสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตแล้ว

หมวด ๒

การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๕ การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการ

ปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน หรือเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงิน
เดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖ มีบทบัญญัติหลายประการ
ที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัยและสภาพการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการเกี่ยวกับการ
ลาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการดังกล่าวด้วย
จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ภาคผนวก จ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๓/๒ บำเหน็จตกทอด ข้อ ๑๕/๔ และข้อ ๑๕/๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

“หมวด ๓/๒

บำเหน็จตกทอด

ข้อ ๑๕/๔ ในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

(๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามหรือภริยาที่ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่าง ทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อ ส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาล ว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่รู้ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอด นั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันตายของลูกจ้างผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี ในกรณีเช่นนี้ ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเกินไปในส่วนของตนตามวรรคห้าได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด

บำเหน็จตกทอดตามข้อนี้ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๕/๕ วิธีการในการยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จตกทอดให้นำข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ฉ

ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526”
ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ
ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป
ข้อ 4 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512
(2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2513
(3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2517
(4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2521
(5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือ
แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

- ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่า
จะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
รายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติ
งานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติ
งานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วน
ราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด
ขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอก
จากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงิน
เพิ่มพิเศษสำหรับการปฏิบัติตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงิน
เพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบ

“ค่าจ้างรายวัน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงเนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงกรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือนเนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มีใช้จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีกรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้นๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 7 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

¹ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

เบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ 9 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10 ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาภิกข และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ 6 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นวันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ข.

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงานหรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย

¹ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 82 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 8 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

¹ข้อ 18 เงินช่วยเหลือตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายแก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือนนับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ถูกระงับคำสั่งลงโทษระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการถูกระงับคำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

¹ข้อ 19 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

²ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้อง

ไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้าง โดยอนุโลม

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 21 ทวิ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 21 แล้วหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วน 45 วันทำการด้วย

ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมโดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 24 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลพินิจ

ของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นับระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 26 การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ 27 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 28 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 29 การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 30 การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ถึงข้อ 28 ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 31 การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ 32 การจ่ายค่าจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

¹ข้อ 33 ให้นำข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

¹ข้อ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ 35 การจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2526

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536

2 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ	นางสาวกาญจนา ครุพิพรม
วันเกิด	วันที่ 12 เมษายน พ.ศ.2529
ที่อยู่ปัจจุบัน	80/55 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44000
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	35 หมู่ที่ 13 ถนนเทศบาล1 ตำบลแกดำ อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม 44190
ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ทำงาน	บุคลากรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2542	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านแกดำ ตำบลแกดำ อำเภอแกดำ จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ.2548	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนผดุงนารี ตำบลตลาด อำเภอเมือง มหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ.2551	ปริญญาตรี หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ และกิจการสาธารณะ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ.2563	ปริญญาโท หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม.) สาขาวิชารัฐศาสตร มหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม