



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สป. ๑๒๐๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการประชุม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเปิด ที่ ๓๔๕/๒๕๖๓ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลไปราชการ รายงานนางเปรมจิตร์ ศรีสุโคตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเปิด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๒-๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ลูกกอง/ส่วน ได้ศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อการบรรยาย ดังนี้

วันที่ ๑	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	ใบแจ้งเบรค ๐๐:๑๑ - ๐๐:๓๑ น. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๑๘.๐๐	ใบแจ้งเบรค ๐๐:๓๑ - ๐๐:๕๑ น. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๘.๓๐-๑๙.๐๐
	ลงทะเบียน - พิธีเปิด และมอบนโยบาย โดยผู้บริหาร สส.	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น		สิทธิเกี่ยวกับบำนาญปกติ - บำนาญพิเศษ - เงินบำเหน็จดำรงชีพ - เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติร้อยละ ๒๕	สิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จปกติ (ต่อ) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - เงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ - นับอายุราชการ	วิธีการส่งเงินสมทบ ก.บ.ท. และงบประมาณที่ใช้สำหรับการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุน)		อภิปรายขั้นตอนและเอกสารการขอเข้ารับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.				๑๘.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.
	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ คำนวณบำเหน็จบำนาญ			แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ คำนวณบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)				อภิปรายการฝึกปฏิบัติการคิดคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และทดสอบความรู้ความสามารถ

วันที่ ๓	๐๘.๐๐-๐๙-๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		๑๘.๓๐-๑๙.๐๐ น.
	ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น			อภิปรายตอบคำถาม ข้อหารือ และตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น		

สรุปบำเหน็จลูกจ้างประจำ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิลูกจ้างประจำ

๑. บำเหน็จปกติ

- กรณี ลาออก หรือ ถูกปลดออก ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ (๖๐ เดือน) ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ ๖
- กรณี ให้ออกจากงาน ขาดคุณสมบัติ (ยุบ/เลิก/ล้มละลาย) ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ (๑๒ เดือน) ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ ๖(๓) - (๑๖)
- กรณี เสียชีวิต (ตายในตำแหน่ง) ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ (๑๒ เดือน) จ่ายทายาทตาม ป.พ.พ. (เท่าๆ กัน) และได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า คือ
 ๑. ตามเจตนา
 ๒. คู่สมรส
 ๓. บุตร
 ๔. บิดา/มารดา
 ๕. ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะ
 ๖. ผู้ที่อุปการะ ตามประกาศของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

การคำนวณบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ

$$\frac{\text{ค่าจ้าง} \times \text{จำนวนเดือน}}{๑๒}$$

๒. บำเหน็จรายเดือน

- ต้องมีอายุราชการ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (๓๐๐ เดือน) ตามระเบียบลูกจ้างฯ ข้อ ๙๐/๑

การคำนวณบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ

$$\frac{\text{ค่าจ้าง} \times \text{จำนวนเดือน}}{๑๒ \times ๕๐}$$

๓. บำเหน็จพิเศษ

- จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๐

๔. บำเหน็จพิเศษรายเดือน

- จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓/๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. บำเหน็จตกทอด

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓/๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕
- จ่ายเฉพาะเงินบำเหน็จตกทอด ไม่มีเงินช่วยเหลือ

การคำนวณบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

บำเหน็จรายเดือน x ๑๕

การแบ่งสัดส่วนทายาท

- ลำดับที่ ๑ ทายาทโดยชอบธรรม บุตร ๒ ส่วน (๓ คน ขึ้นไป ๓ ส่วน)
คู่สมรส ๑ ส่วน และบิดา/มารดา ๑ ส่วน
- ลำดับที่ ๒ ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา (๓ คน)

การคำนวณบำเหน็จลูกจ้างประจำ

- นับเวลาเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ปัดเป็น ๑ เดือน
- ถ้าไม่ถึง ๑๕ วันปัดทิ้ง จำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้รวมกันแล้ว นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน เศษของบาทตัดทิ้ง

แหล่งเงิน

- ภารโรง จากเงินอุดหนุน (ก.ง.บส.)
- ตำแหน่งอื่น จากเงิน อปท.
- ถ่ายโอน แบ่งสัดส่วนจากเงินอุดหนุน (สน.บถ.) และเงิน อปท.

สิทธิของลูกจ้างชั่วคราว : บำเหน็จพิเศษ

แบบและเอกสารสำหรับลูกจ้าง

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ
๓. แบบคำนวณการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

๑. คำสั่งบรรจุครั้งแรก
๒. คำสั่งลาออก
๓. คำสั่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย
๔. สมุดประวัติ
๕. เอกสารอื่น ๆ

* อำนาจการสั่งจ่ายเป็นของนายก *

* กรณี ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ปค.๑๔)

* เอกสารประกอบ

๑. หลักฐานการเสียชีวิต
๒. หลักฐานทายาท

“สรุปบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๑. เหตุบำเหน็จบำนาญ (มาตรา ๑๒)

- (๑) เหตุทดแทน : เลิก/ยุบ/ให้ออกโดยไม่มีความผิด/ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เหตุทุพพลภาพ : มีใบรับรองของแพทย์ ว่าสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปได้
- (๓) เหตุสูงอายุ : อายุตัว ๖๐ ปี (เกษียณอายุ) หรือ อายุตัว ๕๐ ปี โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้
- (๔) เหตุรับราชการนาน : เวลาราชการ ๓๐ ปี หรือ เวลาราชการ ๒๕ ปี โดยผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกได้

๒. สิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญ

* เข้าเหตุ ๔ เหตุ เหตุใดเหตุหนึ่ง (ตามมาตรา ๑๒)*

- อายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ยกเว้น เหตุรับราชการนานต้องมีเวลาราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป
- อายุราชการถึง ๑๐ ปี ได้รับบำเหน็จ

* ไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุ (ลาออก)*

- อายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับบำเหน็จ
- อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี ไม่ได้รับอะไรเลย

๓. สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ

๑. บำเหน็จปกติ
๒. บำนาญปกติ
๓. บำนาญพิเศษ หรือ บำเหน็จพิเศษ
๔. บำเหน็จดำรงชีพ
๕. เงินเพิ่ม ๒๕%
๖. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
๗. บำเหน็จตกทอด
 - ๗.๑ ข้าราชการตายในตำแหน่ง (เงินเดือน x เวลาราชการ)
 - ๗.๒ ผู้รับบำนาญตาย (บำนาญ + ช.ค.บ. x ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว)

การจ่ายบำเหน็จตกทอด

ลำดับที่ ๑ ทายาทโดยธรรม บุตร ๒ ส่วน (๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน)

คู่สมรส ๑ ส่วน และ บิดา/มารดา ๑ ส่วน

ลำดับที่ ๒ ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา (๓ คน)

เงินช่วยพิเศษ

- ข้าราชการตายในตำแหน่ง (เงินเดือน x ๓)
- ผู้รับบำนาญตาย (บำนาญ + เงินเพิ่ม ๒๕% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) x ๓)

การเงินช่วยเหลือพิเศษ

ลำดับที่ ๑ ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนา

ลำดับที่ ๒ คู่สมรส

ลำดับที่ ๓ บุตร

ลำดับที่ ๔ บิดา/มารดา

๔. การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

คิดเวลาราชการเป็นปี

๑ เดือน มี ๓๐ วัน

๖ เดือนขึ้นไป ปัดเป็น ๑ ปี

“สูตรการคำนวณ”

๑. บำเหน็จปกติ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๒. บำนาญปกติ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๕๐

๓. บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งแรก)

บำนาญ x ๑๕ (รับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

๔. บำเหน็จดำรงชีพ (ครั้งที่สอง) อายุครบ ๖๕ ปี

บำนาญ x ๑๕ (รับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

๕. บำเหน็จตกทอด (ตายในตำแหน่ง)

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๖. เงินช่วยเหลือ (ตายในตำแหน่ง)

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x ๓

๗. บำเหน็จตกทอด (ผู้รับบำนาญตาย)

บำนาญ + ช.ค.บ. (ถ้ามี) x ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

๘. เงินช่วยเหลือ (ผู้รับบำนาญตาย)

บำนาญ + เงินเพิ่ม ๒๕% (ถ้ามี) + ช.ค.บ. (ถ้ามี) x ๓

๑) ข้าราชการถ่ายโอน ไม่เป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จปกติ/บำเหน็จตกทอดตายในตำแหน่ง

เงินเดือน x เวลาราชการ (เต็ม)

- บำเหน็จปกติ

เงินเดือน x เวลาราชการ (เต็ม)

๕๐

* และต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย *

๕. แหล่งเงิน ๓ กลุ่มหลัก

- ตำแหน่งอื่น

เงินทุกประเภทจ่ายจากเงินอุดหนุน ยกเว้น ช.ค.บ.

เงินช่วยในส่วนของเงิน ช.ค.บ.จ่ายจากเงินของ อปท. เอง

- ตำแหน่งครู/ครูถ่ายโอน/บุคลากรทางการศึกษา

เงินทุกประเภทจ่ายจากเงินอุดหนุน ยกเว้น เงินเพิ่ม ๒๕%

เงินช่วยในส่วนของเงินเพิ่ม ๒๕% จ่ายจากเงินกองทุน

- ตำแหน่งอื่นถ่ายโอน

แบ่งสัดส่วน จ่ายจากเงินอุดหนุน และเงินกองทุน

เงิน ช.ค.บ. จ่ายจากเงินอุดหนุน ไม่ต้องแบ่งสัดส่วน

การตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบ กบท.

● **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖**

ข้อ ๗ ให้ตั้งจ่ายในงบประมาณประจำปี ในรายจ่ายงบกลาง ประเภท รายจ่ายตามมข้อผูกพัน โดยให้เรียกชื่อว่า “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๘ เงิน ก.บ.ท. ที่ได้หักและตั้งจ่ายไว้ในข้อ ๗ เมื่อได้หักไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญ หรือผู้มีสิทธิได้รับ ส่วนที่เหลือเท่าใด นำส่งสมทบกองทุนฯ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณ

โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงิน ก.บ.ท. ของราชการส่วนท้องถิ่นใด เป็นเงินประจำปีงบประมาณใด งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด หักจ่ายเป็นบำเหน็จบำนาญรายใด แต่ละรายเป็นเงินเท่าใด แล้วรายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินด้วย

ในกรณีที่ราชการส่วนท้องถิ่นใด มีงบประมาณสมทบกองทุนฯ ไม่พอจ่ายตลอดปี หรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ได้ส่งเงินไปสมทบกองทุนฯ แล้วให้หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ รายงานจังหวัดเพื่อแจ้งไปยังสำนักงาน ก.บ.ท. พิจารณาเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ส่งจ่ายเงินเพิ่มให้ต่อไป และในกรณีที่วงเงินที่ได้หักไว้จ่ายตามความวรรคหนึ่งเหลือจ่ายเมื่อวันสิ้นปีเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้นำส่งสำนักงาน ก.บ.ท. แล้วรายงานจังหวัดทราบด้วย

วิธีการนำส่งเงินสมทบ

- ส่งเป็นเช็ค หรือตราพดท์ ส่งจ่ายในนาม “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
- ระบุรหัสหน่วยงานที่ สถ. กำหนดลงในใบแจ้งการชำระเงินให้ถูกต้อง
- นำเช็ค หรือตราพดท์ พร้อมกับใบแจ้งการชำระเงิน ส่งผ่าน ธ.กรุงไทยฯ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณ โดยแยกตามประเภท อปท.
- ๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด Company code 9881
- ๒. เทศบาลและเมืองพัทยา Company code 9882
- ๓. องค์การบริหารส่วนตำบล Company code 9883

การแก้ไขอัตราส่งเงินสมทบ

- อบจ. จากร้อยละ ๑ เป็นร้อยละ ๓
- เทศบาลเมืองพัทยา จากร้อยละ ๒ เป็นร้อยละ ๓
- องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) จากร้อยละ ๑ เป็นร้อยละ ๒

การโอนเงินของกองทุน

- โอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนสิ้นเดือน ๑๐ วันทำการ (โอนเป็นรายเดือน) โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้กับ ผู้รับบำนาญก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ

การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย

- ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๘ (อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)
 - วรรคสอง กรณีที่ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน
 - วรรคสี่ กรณีมีผู้รับบำนาญรายใหม่ หรือผู้รับบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

“แบบและเอกสารสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ (ขอรับภายใน ๓ ปี)

- แบบ บ.ท. ๑ - ๔ และ บ.ท. ๑๖ (กรณีขอใช้สิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพ)

เอกสาร - คำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือหนังสือรับรอง

- คำสั่งให้ออก ลาออก

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเดือนสุดท้าย

- สมุดประวัติ

- หลักฐานการมีสิทธิได้รับทวีคูณ (กรณีมีสิทธิได้รับ ทวีคูณของ กลาโหม รับรองโดยการเงินกลาโหม หรือกรณีปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์รับรองโดย กอ.รมน. (ไม่สามารถรับรองได้ใน บ.ท. ๓)

๒. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

- แบบ บ.ท. ๑ - ๔

- เอกสารประกอบเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ เพิ่มเติม คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ใบรับรองแพทย์ รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี)

๓. บำเหน็จตกทอด

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ตายในตำแหน่ง)

- แบบ บ.ท. ๑๖ ปค. ๑๔ เอกสารเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ

- เอกสารประกอบเพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักฐานการตาย และหลักฐานของทายาท

กรณีผู้รับบำนาญตาย

- แบบ บ.ท. ๕ - ๖ , บ.ท. ๑๐ (ถ้ามี) แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญตาย

ปค. ๑๔

- เอกสารประกอบเพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักฐานการตาย และหลักฐานของทายาท

๔. บำเหน็จดำรงชีพ (ยื่นได้ ตุลาคม - ธันวาคม ของทุกปี)

- ครั้งแรก ใช้แบบ บ.ท. ๑๖
- ครั้งที่สอง ใช้แบบ บ.ท. ๑๘

การนับเวลาราชการต่อเนื่อง ตามมาตรา ๓๐

กลับมาอยู่ท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ เป็นต้นไป

๑. ครั้งแรกมีเวลาราชการ และไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ (เวลา + เวลา)
๒. ครั้งแรกรับบำเหน็จ ให้คั้นบำเหน็จ + ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ ธนาคารออมสิน (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันกลับเข้ารับราชการท้องถิ่น (บำนาญ + บำนาญ)

กรณีวินัย หรืออาญา (ยังไม่สิ้นสุด)

- ให้มีบุคคล หรือหลักฐานค้ำประกัน ตามหนังสือ มท.๐๘๐๘.๕/ว๓๗๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘ จ่ายได้ เฉพาะบำเหน็จบำนาญปกติ
- เงินบำเหน็จดำรงชีพ จ่ายเมื่อคดีสิ้นสุด

การปฏิบัติคำนวณบำเหน็จบำนาญ

โดยใช้โจทย์ จำนวน ๑๑ ข้อ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายรายงาน)

การทดสอบความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๒๕ ข้อ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายรายงาน)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นควรเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้กับพนักงานของ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางเปรมจิตร์ ศรีสุโคตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อตราเผยแพร่ 10 ก.ส.ร. ให้รับทราบ ท้องถิ่น

ลงชื่อ

(นางสาวอิระณัฐ แสนแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓๗๓๓/๒๕๖๐

ลงชื่อ

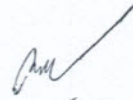


(นายเกรียงไกร มะลิ่งาม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

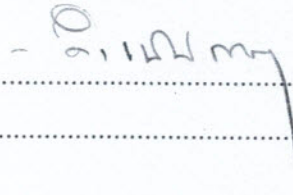
เห็นควรดำเนินการตามข้อ ๑

ลงชื่อ



(นางสาววันเพ็ญ ปิยะฉัตรโสภา)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี



ลงชื่อ



(นายปรีดา นิลสาคุ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด