

บำเหน็จลูกจ้างคืออะไร

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

- ลูกจ้าง
- ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประเภทบำเหน็จ

บำเหน็จลูกจ้าง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- บำเหน็จปกติ
- บำเหน็จพิเศษ

1. **บำเหน็จปกติ** จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ เพราะลาออก ตาย หรือทางราชการให้ออกโดยไม่มีความคิดหรือตกลงโทษปลดออก

- กรณีลาออกหรือตกลงโทษปลดออก ต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ

- กรณีตาย หรือทางราชการให้ออก ต้องมีเวลาทำงานตั้งแต่ 1 ปีบริบูรณ์ จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ

2. **บำเหน็จพิเศษ** จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ประสบอันตรายจนถึงทุพพลภาพหรือจ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย

เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ เว้นแต่เหตุคงกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ

ให้นำเวลาราชการปกติบวกด้วยเวลาทวีคูณ หักด้วยวันลาระหว่างเวลาทวีคูณ และเวลาซึ่งไม่ได้รับค่าจ้าง

วิธีคำนวณบำเหน็จ

- บำเหน็จปกติ คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หากด้วยสิบสอง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง
- การนับเวลาทำงานให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายช่วงให้รวมกันแล้ว นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

บำเหน็จลูกจ้าง

$$\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{จำนวนเดือน}}{12}$$

บำเหน็จพิเศษ (ลูกจ้าง)

$$\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{อัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี}$$

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ

1. ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ กรอกรายการในแบบคำขอรับบำเหน็จ แล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จ ยื่นต่อส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

- กรณีเกษียณอายุ ให้ยื่นล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือนก่อนวันครบเกษียณอายุ

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการและเอกสารในแบบคำขอรับบำเหน็จให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานประกอบการขอรับส่งสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอกรมชลประทานลงนามในแบบคำขอ

3. สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลส่งแบบคำขอรับบำเหน็จ พร้อมหลักฐาน ไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี

4. เมื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จได้รับใบแนบหนังสือส่งจ่ายแล้ว ให้นำไปยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอรับเงินต่อไป

หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จของลูกจ้าง

กรณีเกษียณอายุ ลาออก ปลดออก

- แบบขอรับบำเหน็จ (แบบ 5313)
- สำเนาประกาศเกษียณอายุ หรือสำเนาคำสั่งลาออก หรือปลดออก แล้วแต่กรณี
- สำเนาคำสั่งเดือนขึ้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับบำเหน็จ
- สำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร หน้าที่มีชื่อผู้รับบำเหน็จ และเลขที่บัญชีเงินฝาก (บัญชีสะสมทรัพย์หรือบัญชีออมทรัพย์)
- ใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง (สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ)
- ใบรับรองเวลาราชการทวีคูณของกระทรวงกลาโหม (ถ้ามี)
- ใบรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารของกรมการเงินกลาโหม (สำหรับราชการที่ไปรับราชการทหารกองประจำการในระหว่างรับราชการ)

กรณีถึงแก่กรรม

กรณีลูกจ้างถึงแก่กรรม

1. หลักฐานเช่นเดียวกับการขอรับบำเหน็จปกติ
2. สำเนาสมรณบัตร
3. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

บำเหน็จพิเศษ

1. หลักฐานเช่นเดียวกับการขอรับบำเหน็จปกติ
2. ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 2.1 คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
 - 2.2 รายละเอียดหรือรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย
 - 2.3 รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
 - 2.4 รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่มีการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น
 - 2.5 หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตามข้อ 2.4 หรือหลักฐานตามข้อ 2.4 ไม่ปรากฏชัดว่าการประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้น
 - 2.6 ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียแขน ขา หนุหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

2.7 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

2.8 หลักฐานการกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษของเจ้ากระทรวง

2.9 สำเนาสมรณบัตร

2.10 หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

เงินทำขวัญ

เงินทำขวัญ หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่แต่สามารถรับราชการต่อไปได้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

หลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญ

1. แบบขอรับเงินทำขวัญ (แบบ 5401)
2. หลักฐานเช่นเดียวกับการขอรับบำเหน็จพิเศษข้อ 2.1 - 2.6
3. หลักฐานเกี่ยวกับการเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
4. สำเนาคำสั่งอัตราค่าจ้างในเดือนหรือวันที่ได้รับอันตรายเมื่อป่วย เจ็บ จนสูญเสียอวัยวะ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน

เงินช่วยพิเศษ

เงินจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างที่ทางราชการจ่ายให้บุคคลซึ่งลูกจ้างแสดงเจตนาจะระบุด่วนไว้ถ้าไม่ได้แสดงเจตนาไว้ ให้จ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 บุคคลตามลำดับคือ คู่สมรส , บุตร , บิดา-มารดา ตามกฎหมาย

ลูกจ้างผู้ใดตายระหว่างขาดราชการให้จ่ายค่าจ้างเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน ไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ



สิทธิประโยชน์ลูกจ้าง

พ้นจากราชการ

และประสบอันตรายเนื่องจาก

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

งานบำเหน็จบำนาญ

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ

บำนาญ

สำนักพัฒนาโครงสร้าง

และระบบบริหารงานบุคคล

โทร. 02-669-4216

โทร. 02-241-0740-9 ต่อ 2617