

สวัสดิการ  
เงินบำนาญ

# บทนำ



สำนักงานมีระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่พนักงานและลูกจ้างตามระเบียบเพื่อถือเป็นเงินตอบแทนความชอบที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อออกจากงาน โดยมีสิทธิเรียกร้องได้ภายใน 5 ปี

ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยเงินบำเหน็จพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2551 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552



## ผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิต้องเป็นพนักงานและลูกจ้างที่พ้นตำแหน่งด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

**หากอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์** จะได้รับสิทธินี้ก็ต่อเมื่อ

- เกษียณอายุ
- ตาย
- หรือถูกสั่งให้ออกด้วยเหตุทุพพลภาพ

**หากอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์** จะได้รับสิทธินี้ก็ต่อเมื่อ

- ครบกำหนดออกตามวาระ
- ลาออกจากงานโดยได้รับอนุญาต
- หรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น



# สิทธิการเบิก



สิทธิในเงินบำเหน็จเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้ ยกเว้นตกทอดแก่ทายาทตามกฎหมาย โดยให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จสามารถเรียกร้องขอรับได้ภายใน 5 ปี

# เงินบำเหน็จ

การจ่ายเงินบำเหน็จจะแบ่งเป็น 2 รูปแบบคือ



1. เงินบำเหน็จ ที่มอบให้ในกรณีครบกำหนดออกตามวาระ เกษียณอายุ ลาออก หรือถูกสั่งให้ออกโดยได้รับเงินบำเหน็จ **ในกรณีพนักงานเสียชีวิตจ่ายให้แก่ทายาทตามกฎหมาย**

2. เงินช่วยเหลือพิเศษ ที่มอบให้ทายาทในกรณีผู้มีสิทธิเสียชีวิต

ภายใน  
30 วัน

การจ่ายเงินบำเหน็จ ให้จ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นแบบขอรับเงินและยื่นขอรับเงินบำเหน็จแล้ว



# เงินบำนาญ

กรณีออกตามวาระ ลาออก เกษียณอายุ หรือถูกสั่งให้ออก

## เงินบำนาญทั่วไป

การคำนวณอัตราเงินบำนาญอย่างง่าย หากออกตามวาระ ลาออก เกษียณอายุ หรือถูกสั่งให้ออก จะใช้วิธีคำนวณดังนี้ “อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย x ระยะเวลาปฏิบัติงาน เท่ากับเงินบำนาญที่ต้องได้รับ”



เงินบำนาญ



ระยะเวลา  
ปฏิบัติงาน



อัตราเงินเดือน  
เดือนสุดท้าย

หน่วย = ปี

30 วัน = 1 เดือน

> 6 เดือน นับเป็น 1 ปี

หากไปประจำการ  
ในพื้นที่ประกาศ  
กฎอัยการศึก  
นับระยะเวลานั้นเป็นทวิคูณ

หักด้วยวันลาเกินสิทธิ์  
หรือการขาดงานโดยไม่ได้ลา

- การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณเงินบำนาญ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจนถึงวันที่ออกจากงาน โดยนับระยะเวลาเป็นจำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน
- ในกรณีที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกในเขตพื้นที่อำเภอที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานให้พนักงานและลูกจ้างที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานนั้นได้รับการนับเวลาปฏิบัติงานในระหว่างนั้นเป็นทวิคูณ
- ให้หักระยะเวลาที่พนักงานและลูกจ้างลาเกินกว่าสิทธิที่ได้รับตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้าง หรือถูกสั่งพักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน หรือขาดงานออกจากระยะเวลาในการคำนวณเงินบำนาญ

# เงินบำนาญ

## กรณีพนักงานถึงแก่ความตาย

>>> กรณีเงินบำนาญ <<<

เงินบำนาญจะจ่ายให้แก่บุคคลที่พนักงานแสดงเจตนาไว้ หากไม่ได้แสดงเจตนาไว้ จะจ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับดังนี้



เงินบำนาญ



1 คู่สมรส



2 บุตร



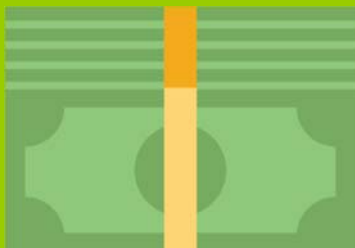
3 บิดามารดา



คำนวณตามอัตราบำนาญปกติ

>>> กรณีเงินช่วยเหลือพิเศษ <<<

การคำนวณเงินที่มอบไว้ในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย จะได้รับเงินเดือนเต็มเดือนที่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตายจำนวน 3 เท่า โดยจะใช้วิธีคำนวณดังนี้ “อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย x 3 เท่ากับเงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต”



เงินช่วยเหลือพิเศษ

=



อัตราเงินเดือน  
เดือนสุดท้าย

×

3

# เอกสารประกอบการเบิก

กรณีครบกำหนดออกตามวาระ ครบเกษียณอายุ ลาออก และถูกสั่งให้ออกโดย  
ได้รับบำเหน็จ

1. แบบขอรับเงินบำเหน็จ
2. คำสั่งให้ลาออกจากงาน
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

## กรณีเสียชีวิต

1. แบบขอรับเงินบำเหน็จกรณีเสียชีวิต
2. ใบมรณบัตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ
4. สำเนาบัตรประชาชนของ บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร (กรณีบุคคลใดเสียชีวิต ให้แนบใบมรณบัตรด้วย)
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของ ของ บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร
7. ใบทะเบียนสมรส
8. บันทึกการสอบทายาท
9. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

## กรณีการยื่นขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานและลูกจ้างถึงแก่ความตาย

1. หนังสือแสดงเจตนาละบผู้รับผลประโยชน์
2. ใบมรณะบัตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผลประโยชน์
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย  
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)



# ขั้นตอนการเบิกเงินบำเหน็จ

เงินบำเหน็จ

เงื่อนไขการเบิก

กรณีทั่วไป

จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่  
วันที่มีคำสั่งให้ได้รับเงินบำเหน็จและได้ยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จแล้ว

กรณีเสียชีวิต

จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทตามกฎหมายของผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จภายในสามสิบ  
วันนับแต่วันที่ได้ยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จแล้ว ยกเว้นกรณีที่ต้องรอหลักฐานแสดง  
สิทธิของทายาทให้ขยายระยะเวลาการจ่ายเงินได้ตามความจำเป็น

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ



ผู้มีสิทธิหรือทายาทของผู้มีสิทธิรวบรวมเอกสาร และยื่นขอรับเงินบำเหน็จพร้อมหลักฐานประกอบ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงทำเรื่องเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วจึงแจ้งผู้มีสิทธิหรือทายาทรับเงิน ซึ่งอาจเป็นการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินให้แล้วแต่กรณี

# การเบิกเงินบำเหน็จ

## การยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จ

กรณีครบกำหนดออกตามวาระ ครบเกษียณอายุ ลาออก และถูกสั่งให้ออกโดยได้รับบำเหน็จ

กรณีเสียชีวิต

- แบบขอรับเงินบำเหน็จ
- คำสั่งให้ลาออกจากงาน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

- แบบขอรับเงินบำเหน็จกรณีเสียชีวิต
- ใบมรณบัตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ
- สำเนาบัตรประชาชนของ บิดา/มารดา/ คู่สมรส/บุตร (กรณีบุคคลใดเสียชีวิตให้แบบใบมรณบัตรด้วย)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- สำเนาทะเบียนบ้านของ ของ บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร
- ใบทะเบียนสมรส
- บันทึกการสอบทายาท
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)



# การเบิกเงินบำนาญ

## ขั้นตอนการขอรับเงินบำนาญ



# การเบิกเงินบำนาญ

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ

กรณีครบกำหนดออกตามวาระ  
ครบเกษียณอายุ ลาออก  
และถูกสั่งให้ออกโดยได้รับบำนาญ

แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

- จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเช็คด้วยตนเอง
- โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีระบุให้โอนเงินเข้าบัญชี

ออกใบภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำคำ  
ขออนุมัติเบิกจ่าย/ใบสำคัญจ่าย/นำส่ง  
ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย แก่  
กรมสรรพากร

กรณีเสียชีวิต

แจ้งทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน

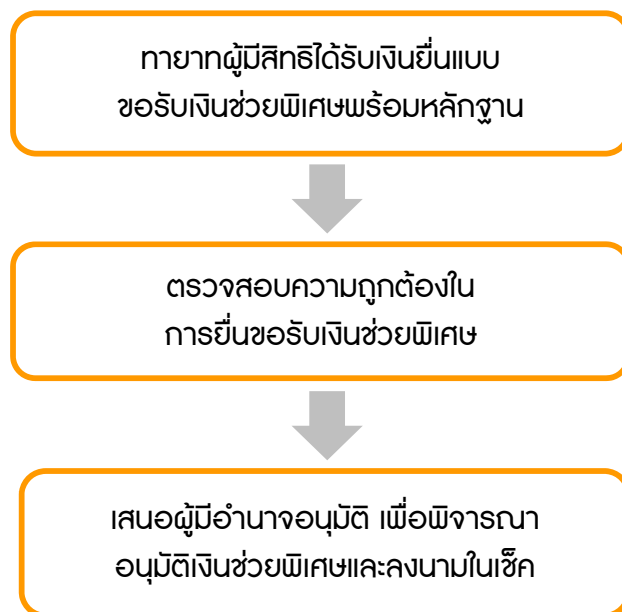
- จ่ายเช็คให้กับทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเช็คด้วยตนเอง
- โอนเงินให้กับทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีระบุให้โอนเงินเข้าบัญชี

# การเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ

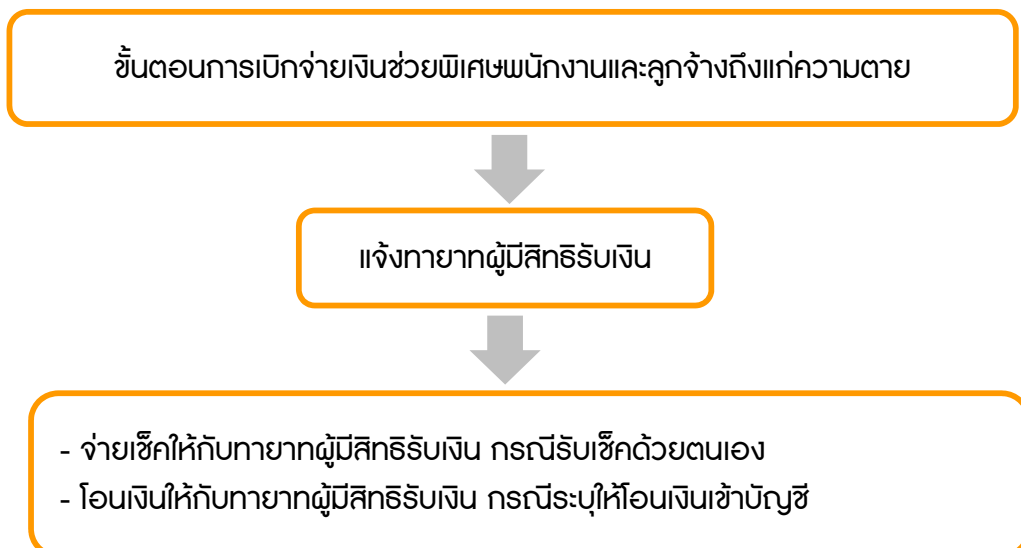
## การยื่นแบบขอรับเงินบำนาญ

- หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์
- ใบมรณบัตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์
- สำเนากะเป็ยบ้านของผู้มีสิทธิ
- สำเนากะเป็ยบ้านของผู้รับผลประโยชน์
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

## ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษพนักงานและลูกจ้างถึงแก่ความตาย



## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษพนักงานและลูกจ้างถึงแก่ความตาย



# ขั้นตอนการเบิกเงินบำนาญ

## เงินช่วยเหลือพิเศษ

### เงื่อนไขการเบิก

เงินช่วยเหลือพิเศษนั้นจะจ่ายเมื่อผู้ได้รับสิทธิเสียชีวิต โดย

- จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งพนักงานและลูกจ้างแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อ เลขาธิการตามแบบที่กำหนด
- แต่ถ้าพนักงานไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่ผู้มีสิทธิแสดงเจตนาเสียชีวิตก่อนมี การจ่ายเงิน ก็ให้มอบแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้



1) คู่สมรส

2) บุตร ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามวรรคในวรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้น มอบหมายเป็นหนังสือ

3) บิดามารดา

ถ้าทายาทในลำดับใดมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปจะไม่มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ



ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินรวบรวมเอกสาร และยื่นขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่องเบิกจ่าย ส่งให้ผู้มีอำนาจเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คให้ผู้มีสิทธิหรือการ โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ

# ข้อพึงระวัง



การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ทายาทของพนักงาน  
ผู้เสียชีวิตต้องมีการสอบทายาทสำนักทะเบียนท้องถิ่น  
เพื่อยืนยันการเป็นทายาทตามกฎหมาย



บุตรนอกสมรส หากไม่มีหนังสือรับรองบุตร  
จะต้องมีคำสั่งศาลยืนยันความเป็นทายาท



กรณีมีภรรยาเกินหนึ่งคนจะต้องดูการจดทะเบียนสมรส  
หากจดซ้อนต้องดูว่าใครจดก่อน ส่วนคนจดทีหลังถือ  
เป็นการจดทะเบียนซ้อนไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

# ข้อควรรู้สำหรับผู้รับบำนาญ



## รับบำนาญในปีภาษีที่เกษียณอายุ

1) ยื่นแบบแสดงผลรายการภาษีเงินได้ประจำปี ภงด. 90, ภงด.91

**ก. เงินได้ประจำปีภาษีนั้น** เช่น เงินเดือน 9 เดือน, รายได้อื่น -> จำนวนจำนวนภาษีที่ต้องชำระโดยหักลดหย่อนค่าใช้จ่ายต่างๆที่มีตามประกาศของสรรพากร

**ข. เงินบำนาญรับจากเหตุเกษียณอายุ** -> จำนวนภาษีเงินได้ที่ต้องชำระในใบแบบ ภงด. 90 หรือภงด. 91

**ค. นำผลลัพธ์จากข้อ ก. รวมกับข้อ ข.** เป็นจำนวนภาษีเงินได้ที่ต้องชำระในปีภาษีที่เกษียณอายุ

**ง. หากมีการรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้รับการยกเว้น** การนำเงินดังกล่าวไปรวมคำนวณเสียภาษี แต่ต้องแสดงเงินจำนวนนี้ไว้ในใบแบบ ภงด. 90 หรือภงด. 91

เพื่อประโยชน์ของผู้เกษียณต้องรับเงินบำนาญ และเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ภายในปีภาษีเดียวกัน

## หากแยกรับคนละปีภาษี (รับปีถัดไปจากปีที่เกษียณอายุ)

1) เงินบำนาญต้องนำไปยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้ประจำปี โดยคำนวณรวมกับเงินได้ประจำปี (เงินเดือน) ไม่ได้รับสิทธิคำนวณตามหลักเกณฑ์ของใบแบบ ภงด. 90 หรือ ภงด. 91

