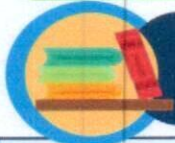




คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน-การขอรับเงินบำนาญ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ
<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ - หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย - คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1 ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2 อบต. ร้อยละ 1 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย - คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1 ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2 อบต. ร้อยละ 1 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ - หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1 ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2 อบต. ร้อยละ 1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำกรงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ "เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใดให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสมทบของ อปท. โด
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โด
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด
- รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้ง





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 8
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213
2. เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

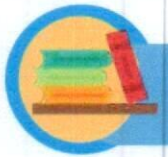
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ”



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอรับบำเหน็จบำนาญ



กบท.



สจ.



อปท.



ผู้รับบำเหน็จบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



15 วัน



สจ.



21 วัน



กบท.

- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับ โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บณ. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการ เบิกจ่าย และส่งให้ กบท. ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็น ตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น
- จัดสรรเงินอุดหนุน (เฉพาะตำแหน่งครู)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สถ.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

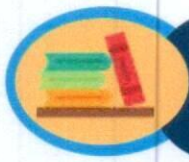


ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อจ่าย
เป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กบท.



สถจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.

- อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงานการขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
 - อปท. มีเงินงบประมาณสมทบกองทุนไม่พอจ่ายบำเหน็จบำนาญ
 - มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่งเงินสมทบกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีส่งเงินสมทบแล้ว สำเนาประมาณการรายรับกรณีหักเงินสมทบไว้จ่าย ค่าส่งจ่ายรายที่ขอโอนและรายที่หักไว้จ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ของ อปท. ที่เปิดรองรับไว้



สถจ.

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จากอปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญ พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง



กบท.

- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอนเงินจากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักไว้จ่าย และรายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับอปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายจริง เป็นรายเดือน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213
2. เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรง สด.”
 “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 ส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
 ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 7 และ มาตรา 10)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ข้อ 38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 49/2555 ลงวันที่ 23 ม.ค. 2555 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สด.”
 “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น