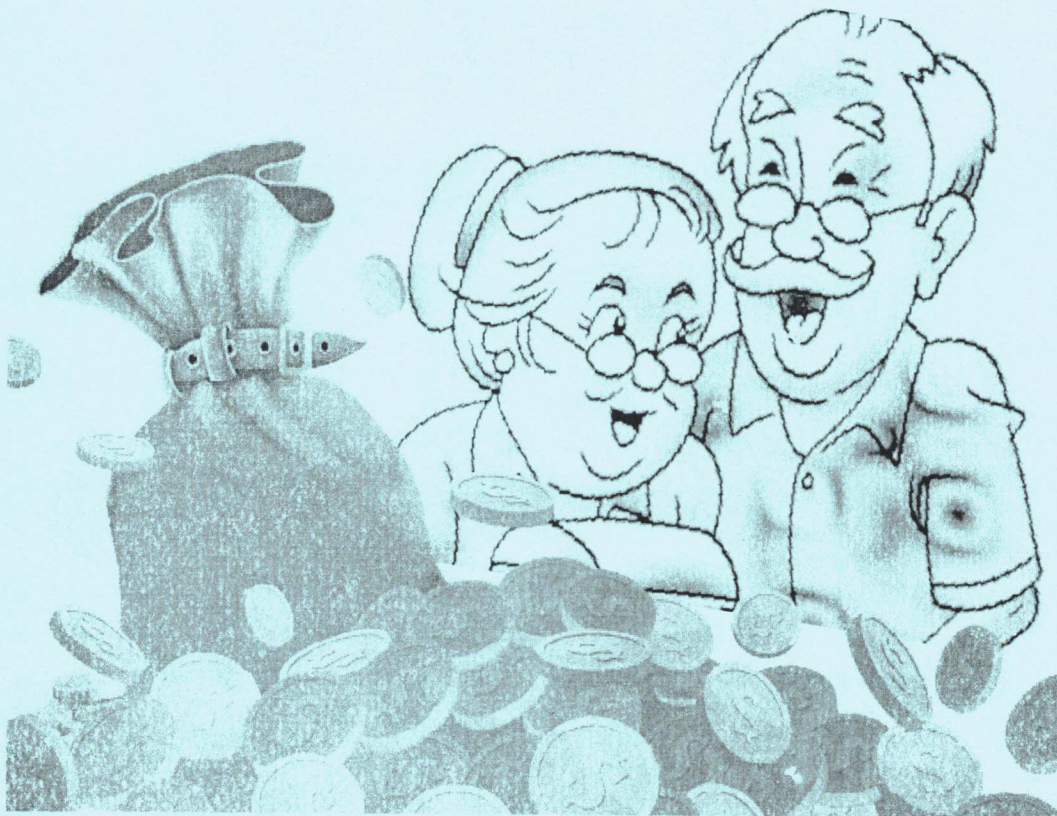


คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการระบบบำเหน็จบำนาญ



งานการเงินและบัญชี สำนักการศึกษา
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการระบบบำเหน็จบำนาญ



งานการเงินและบัญชี สำนักการศึกษา
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖. เงื่อนไขในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ	๕
๗. เอกสารอ้างอิง	๖
๘. แบบฟอร์มและเอกสารประกอบ	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการระบบบำเหน็จบำนาญ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

ประกอบด้วย

๑. บำเหน็จปกติ
๒. บำนาญปกติ
๓. บำนาญพิเศษสาเหตุทุพพลภาพ หรือบำเหน็จพิเศษ
๔. บำเหน็จดำรงชีพ
๕. บำเหน็จตกทอด
๖. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ
๗. เงินช่วยพิเศษ
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ(ช.ค.บ.)

๓. คำจำกัดความ

๑. เงินบำเหน็จปกติ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว (เป็นเงินก้อน)

$$\text{เงินบำเหน็จปกติ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

๒. เงินบำนาญปกติ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน (จนกว่าจะตาย)

$$\text{เงินบำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

๓. เงินบำนาญดำรงชีพ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ผู้รับบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ เพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ

๓.๑ ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้มารับเงินส่วนที่เหลือของ ๑๕ เท่า ได้เมื่อผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้มารับเงินส่วนที่เหลือของ ๑๕ เท่า ได้เมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ แต่ต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔. เงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือบำนาญพิเศษ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้รับบำนาญ และข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรณีทุพพลภาพเนื่องจากประสบเหตุต่าง ๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. เงินบำนาญตกทอด หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ถึงแก่ความตายจ่ายบำนาญตกทอด จำนวน ๓๐ เท่า ของบำนาญรายเดือน + เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) หากรับบำนาญดำรงชีพไปแล้ว ให้หักออกจากบำนาญตกทอดที่จะได้รับ

$$= (\text{เงินบำนาญรายเดือน} + \text{ช.ค.บ.}) \times ๓๐ - \text{บำนาญดำรงชีพที่รับแล้ว}$$

๖. เงินช่วยพิเศษ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิ หรือ จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้

๖.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายระหว่างรับราชการอยู่ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

$$= \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times ๓ \text{ เดือน}$$

๖.๒ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

$$= (\text{เงินบำนาญ} + \text{เงินเพิ่ม } ๒๕\% + \text{ช.ค.บ.}) \times ๓ \text{ เดือน}$$

๗. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพิ่มจากเงินบำนาญในอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษ แล้วแต่กรณี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) ให้ได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือน เพื่อให้เพียงพอกับสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป กรณีเสียชีวิตให้จ่าย เพียงวันถึงแก่ความตาย

๙. ทายาทผู้มีสิทธิ หมายถึง ๑) บุตร ๒) สามเณรหรือภริยา ๓) บิดาและมารดา

๔. หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับบำนาญบำนาญปกติ

๔.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือออกจากราชการ โดยมีสิทธิรับบำนาญปกติด้วยเหตุ ตามความในมาตรา ๑๒ คือ เหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน

- กรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำนาญ
- กรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ
- กรณีที่มีสิทธิได้บำนาญ จะยื่นคำขอรับบำนาญแทนก็ได้

๔.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีสิทธิรับบำนาญบำนาญปกติด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒

- กรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปี บริบูรณ์แล้ว มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
 - กรณีมีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ) ไม่ครบ ๑๐ ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญใดๆ เลย
- ๔.๓ เมื่อได้รับแจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้า ๒ ปีแล้ว ให้ถือว่า การคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ อนุมัติและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบและออกหนังสือสั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. พนักงานครูเทศบาล พนักงานครูผู้รับบำนาญหรือทายาทผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ/บำนาญ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๒. เจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

๓ เจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ผอ.สำนักงานการศึกษา, ผอ.สำนักงานคลังและหน.หน่วยงาน แล้วจัดส่งเรื่องให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีตรวจสอบ

๔. เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจาก สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการยื่นเรื่อง)

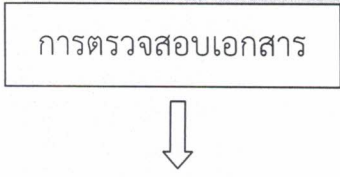

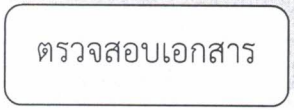


๕. สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้รับคำสั่งอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

สำนักงานการศึกษา
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

สำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัด
สุราษฎร์ธานี

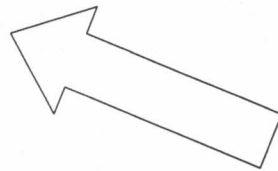
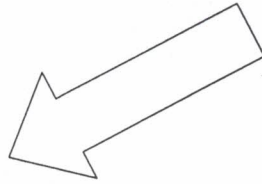
สำนักงานการศึกษา
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

Work Flow กระบวนการ
บำเหน็จ - บำนาญ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้มีสิทธิ หรือทายาท ยื่นแบบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ พิเศษ พร้อมหลักฐานตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
<p>๒. พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักฯ - ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
<p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หนังสือส่งจ่ายเงินตามประเภทของการเบิกเงิน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
<p>๔. พิมพ์ เสนอขออนุมัติคำสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย
<p>๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับคำสั่งอนุมัติสั่งจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

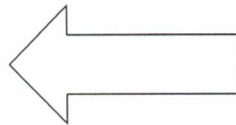
๖. งบประมาณ

งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ



- ❖ บำเหน็จปกติ
- ❖ บำนาญปกติ
- ❖ บำนาญพิเศษ
- ❖ บำเหน็จดำรงชีพ
- ❖ บำเหน็จตกทอด
- ❖ เงิน ช.บ.ค.
ตำแหน่งครูทั้งจำนวน

- ❖ เงินช่วยพิเศษ
บำนาญเสียชีวิต
- บำนาญ x ๓
- ช.ค.บ. x ๓
- ตำแหน่งครู



- ❖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่งอื่น
- ❖ เงินเพิ่ม ๒๕% (ครู)

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖)

๗.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับแรก จนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒)

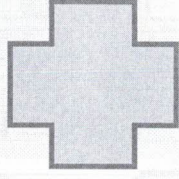
๕.๔ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๘. แบบฟอร์มและเอกสารประกอบ

๑. แบบ บ.ท.๑ แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (ยื่นด้วยตัวเอง)
๒. แบบ บ.ท.๒ แบบรายการรับเงินเดือน
๓. แบบ บ.ท. ๓ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณ
๔. แบบ บ.ท.๔ แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ
๕. แบบ บ.ท.๕ เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด
๖. แบบ บ.ท.๖ หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ
๗. แบบ บ.ท.๘ ทะเบียนจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
๘. แบบ บ.ท.๙ หนังสือมอบฉันทะ
๙. แบบ บ.ท.๑๐ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
๑๐. แบบ บ.ท.๑๑ ทะเบียนตรวจจ่ายบำเหน็จบำนาญ
๑๑. แบบ บ.ท.๑๒ แบบรับรองดำรงชีวิตอยู่
๑๒. แบบ บ.ท.๑๓ หนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย
๑๓. แบบ บ.ท.๑๔ แบบหนังสือขอลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น
๑๔. แบบ บ.ท.๑๖ กรณียขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
๑๕. แบบ บ.ท.๑๗ ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
๑๖. แบบ บ.ท.๑๘ หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๑๗. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญฯ ถึงแก่ความตาย

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำนาญปกติ

- แบบ
- บ.ท.1
- บ.ท.2
- บ.ท.3
- บ.ท.4
- บ.ท.16 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำนาญดำรงชีพ)



- หลักฐานประกอบ (ข้อ 16)
- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้รับเวลาทวีคูณ/การรับรองเวลาราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ
- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

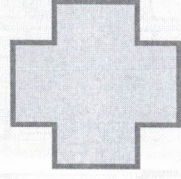
- แบบ

- บ.ท.1

- บ.ท.2

- บ.ท.3

- บ.ท.4



- หลักฐานประกอบ (ข้อ 16)

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรือ

- อนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี

- หลักฐานการมีสิทธิได้บำเหน็จ/

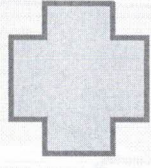
- การรับรองเวลาราชการของหน่วยงาน

- ต่าง ๆ ที่มีสิทธิ

- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ

แบบและหลักฐานประกอบารขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

- แบบ
- บ.ท.1
- บ.ท.2
- บ.ท.3
- บ.ท.4
- บ.ท.5
- บ.ท.6
- ป.ค.14(บันทึกปากคำ)

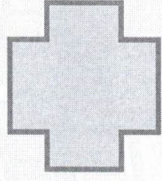


- หลักฐานประกอบ (ข้อ 16)
- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติ
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ/
การรับรองเวลาทวิคูณของหน่วยงานต่าง ๆ
ที่มีสิทธิ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

แบบและหลักฐานประกอบกรรับบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญตาย

- แบบ
- บ.ท.5
- บ.ท.6
- บ.ท.10 (ถ้ามี)
- ป.ค.14
(บันทึกปากคำ)
- แบบคำขอรับเงิน
ช่วยพิเศษกรณี
ผู้รับบำนาญตาย



- หลักฐานประกอบ
- หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา
ทะเบียนบ้าน/ใบมรณบัตร ฯ
- ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน/
ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า /ใบมรณบัตร
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ทะเบียนบ้าน/
ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า /ใบมรณบัตร

สรุปบำเหน็จบำนาญ

