



ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
2. เพื่อให้พนักงานครูที่กำลังจะเกษียณอายุราชการทราบขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
3. เพื่อเป็นตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ทราบขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญได้ถูกต้อง

ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ปี พ.ศ. 2554

เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)
2. รายการรับเงินเดือนของ (ชื่อผู้รับเงินเดือนบำนาญ) (แบบ บ.ท.2)
3. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ บ.ท.3)
4. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.4)
5. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)
6. แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ บ.ท.16)

คำจำกัดความ

1. เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน
2. บำเหน็จบำนาญ หมายถึง ถ้ามิได้ว่าไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องใด ให้หมายถึงบำเหน็จปกติ บำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ บำเหน็จตกทอดและหรือบำนาญพิเศษ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย และบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2. จัดทำเอกสารประกอบการเกษียณอายุราชการ - แบบ บ.ท.1 - แบบ บ.ท.2 - แบบ บ.ท.3 - แบบ บ.ท.4 - แบบ บ.ท.6 และ - แบบ บ.ท.16	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 จัดทำบันทึกเสนอ แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 3.2 จัดทำบันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด 3.3. เสนอบันทึกเสนอ แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 และบันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ - บันทึกเสนอแบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 - บันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4. ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดและนำส่งจังหวัด	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม

กระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ - บันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		5. รับหนังสือคำสั่งให้เบิกจ่ายเงินจากจังหวัด	- คำสั่งการเบิกจ่ายเงิน
6.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโอนเงินจัดสรร ให้ดำเนินการ 6.1 จัดทำฎีกาขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ แล้วส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 6.2 รับเช็คเงินสด	- ฎีกาขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ
7.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		7.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 7.2 แจ้งให้ข้าราชการบำนาญทราบเพื่อรับเช็คเงินสด	-

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในเอกสาร โดยเฉพาะการกรอกข้อมูล วัน เดือน ปี พ.ศ. ให้ถูกต้อง หากเกิดข้อผิดพลาดจะทำให้ข้าราชการบำนาญเสียสิทธิประโยชน์

ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

รายละเอียดเพิ่มเติม

-