



## คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล



### การขอรับบำเหน็จบำนาญ



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.

ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับ  
โดยใช้แบบตามสิทธิ

- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญส่งจังหวัดภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบรายงานบำเหน็จบำนาญ ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)



15 วัน



สภจ.

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่ายภายใน 21 วัน
- จัดทำคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการเบิกจ่ายและส่งให้ กบท. ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.



21 วัน



กบท.

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบภายใน 3 – 7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็นตำแหน่งครู 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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้างหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 25421 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555