



ที่ ยล 0037.5/4 6492

ศาลากลางจังหวัดยะลา
ถนนสุขยางค์ ยล 95000

๑ ธันวาคม 2552

เรื่อง การบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา นายกเทศมนตรีนครยะลา
และนายกเทศมนตรีเมืองเบตง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) เข้าสู่ระบบฯ	จำนวน	ชุด
	2. คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญฯ	จำนวน	เล่ม
	3. แผ่นดีวีดี สื่อการเรียนรู้ประกอบการใช้งานโปรแกรมฯ	จำนวน	แผ่น
	4. สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและการเข้าสู่โปรแกรมฯ	จำนวน	1 ชุด
	5. แบบแจ้งปัญหาการใช้โปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญฯ	จำนวน	1 ชุด
	6. รายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตารางการประชุมฯ	จำนวน	1 ชุด

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องการบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญฯ ประกอบด้วยระบบการทำงาน 4 ระบบ คือระบบทะเบียนข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระบบทะเบียนผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ ระบบทะเบียนผู้รับบำนาญ และระบบรับ-ส่งเงินสมทบ กบท. โดยการทำงานของระบบฯ จะเป็นการดำเนินงานประสานกัน 3 หน่วยงาน ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ/แก้ไข ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลขั้นสุดท้ายเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกโปรแกรมและกรใช้ประโยชน์โปรแกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงแจ้งแนวทางการบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบุคลากร ด้านบำเหน็จบำนาญ และด้านการส่งเงินสมทบกองทุนฯ ศึกษาโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญฯ และดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ซึ่งในเบื้องต้นสามารถทดลองบันทึกข้อมูลโดยเข้าสู่ระบบตามรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3

2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเริ่มดำเนินการบันทึกข้อมูลอย่างเป็นทางการตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2553 เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสรุปในแต่ละระบบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.yalalocal.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ”

3. สำหรับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในเบื้องต้นนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังคงดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่นเดิมควบคู่ไปกับการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญฯ และหากมีปัญหาในการใช้โปรแกรมระบบฯ สามารถโทรศัพท์ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนบำเหน็จ

บ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1402-1405 หรือส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้โปรแกรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 ทางโทรสารหมายเลข 02-241-9032 และ 02-241-8510

4. ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลหรืองานด้านบำเหน็จ บำนาญ และงานด้านการเงินการบัญชี แห่งละ 2 คน เข้าร่วมประชุม รุ่นที่ 1 วันที่ 21 ธันวาคม 2552 และรุ่นที่ 2 วันที่ 22 ธันวาคม 2552 ตั้งแต่เวลา 08.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารส่วนบริการลูกค้าจังหวัดยะลา บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 6 โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าอาหารจากต้นสังกัด

5. ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมการประชุม นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) แห่งละ 1 เครื่อง และเอกสารสำเนาประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัด จำนวน 3-5 ราย มาในวันประชุม เพื่อใช้สำหรับการลงโปรแกรมและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบำเหน็จบ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

6. สำหรับรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3 จะดำเนินการแจกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิรักษ์ ชื่อธามวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร./โทรสาร 0 7320 3764

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

แบบแจ้งปัญหาการใช้โปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ชื่อ-สกุล (ผู้แจ้ง) ตำแหน่ง.....
สังกัด อำเภอ

จังหวัด เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail

สภาพปัญหาในการบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. กรณี Log in ไม่ได้ให้ ระบุ User name และ Password ที่ได้รับ
.....
.....
2. กรณีระหว่างการบันทึกข้อมูลโปรแกรมเกิดขัดข้อง (Error) ให้ พิมพ์หน้าจอ (Print Screen)
แล้วส่งให้สำนักงาน กบท. เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
.....
.....
3. การบันทึกทะเบียนประวัติให้แจ้งปัญหาที่พบโดย ระบุชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน สังกัดสุดท้าย
ที่บันทึกในส่วนที่ 2 ของประวัติการทำงาน ของบุคคลที่ต้องการแก้ไข
.....
.....
4. กรณีบันทึก บ.ท.1 – บ.ท.4 ให้แจ้งปัญหา พร้อมทั้งระบุแบบ บ.ท. ที่มีปัญหา ชื่อ-สกุล
เลขที่บัตรประชาชน สังกัด อำเภอ จังหวัด ของรายที่มีปัญหา
.....
.....
5. กรณีบันทึกประมาณการรายรับฯ ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลมาแก้ไขได้ให้ระบุ สังกัด อำเภอ จังหวัด
.....
.....
6. อื่นๆ
.....
.....

รายชื่อ อปท.ที่เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 "โปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดยะลา"
 ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารส่วนบริการลูกค้าจังหวัดยะลา
 บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) ถนนสาย 15 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
 วันที่ 21-22 ธันวาคม พ.ศ.2552 (จำนวน 2 รุ่น)

รุ่นที่ 1 (วันที่ 21 ธ.ค.2552)			
รายชื่อ อปท.	จำนวนคน	รายชื่อ อปท.	จำนวนคน
อำเภอเมืองยะลา		อำเภอรามัน	
1. อบต.ท่าสาป	2	17. อบต.ท่าธง	2
2. อบต.หน้าถ้ำ	2	18. อบต.บือมัง	2
3. อบต.ปะเส็ง	2	19. อบต.เนินงาม	2
4. อบต.ยะลา	2	20. อบต.บาลอ	2
5. อบต.ลิคูล	2	21. อบต.ตะโกละหลอ	2
6. อบต.ลำพะยา	2	22. อบต.ยะด๊ะ	2
7. อบต.ลำใหม่	2	23. อบต.กาตูปิง	2
8. อบต.พร่อน	2	24. อบต.กอดอดีอ๊ะ	2
9. อบต.ยูโป	2	25. อบต.อาซ่อง	2
10. อบต.ตาชะ	2	26. อบต.กาลอ	2
อำเภอรารโต		27. อบต.วังพญา	2
11. อบต.คีรีเขต	2	28. อบต.เกาะรอ	2
12. อบต.แม่หวาด	2	29. อบต.บาโงย	2
13. อบต.บ้านแห	2	30. อบต.จะก๊ะ	2
14. อบต.ธารโต	2	รวมทั้งสิ้น	60
อำเภอกาบัง			
15. อบต.บาละ	2		
16. อบต.กาบัง	2		

หมายเหตุ ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อปท.ละ 1 เครื่อง และสำเนาประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัด ประมาณ 3-5 ราย มาในวันประชุม

รายชื่อ อปท.ที่เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 "โปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดยะลา"
 ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารส่วนบริการลูกค้าจังหวัดยะลา
 บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) ถนนสาย 15 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
 วันที่ 21-22 ธันวาคม พ.ศ.2552 (จำนวน 2 รุ่น)

รุ่นที่ 2 (วันที่ 22 ธ.ค.2552)			
รายชื่อ อปท.	จำนวนคน	รายชื่อ อปท.	จำนวนคน
<u>อำเภอเมือง</u>		<u>อำเภอบันนังสตา</u>	
1. ทน.ยะลา	2	16. ทต.บันนังสตา	2
2. ทต.สะเตงนอก	2	17. ทต.เขื่อนบางลาง	2
3. ทต.ลำใหม่	2	18. อบต.ตานะปุเต๊ะ	2
4. ทต.บูดี	2	19. อบต.ถ้ำทะลุ	2
<u>อำเภอกรงปินัง</u>		20. อบต.บาเจาะ	2
5. อบต.สะอะ	2	21. อบต.บันนังสตา	2
6. อบต.ปูโรง	2	22. อบต.คลังชัน	2
7. อบต.ห้วยกระทิง	2	<u>อำเภอรามัน</u>	
<u>อำเภอยะหา</u>		23. ทต.กาชูปเกาะ	2
8. ทต.ยะหา	2	24. ทต.โกตาบารู	2
9. อบต.ยะหา	2	<u>อำเภอธารโต</u>	
10. อบต.บาโงยซีแน	2	25. ทต.คอกช้าง	2
11. อบต.กาตอง	2	<u>อำเภอเบตง</u>	
12. อบต.ดาฮี	2	26. ทม.เบตง	2
13. อบต.บาไร่	2	27. อบต.ตานะแมเราะ	2
14. อบต.ละแ	2	28. อบต.ธารน้ำทิพย์	2
15. อบต.ปะแต	2	29. อบต.ขะรม	2
		30. อบต.อัยเยอร์เวง	2
		รวมทั้งสิ้น	60

หมายเหตุ ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อปท.ละ 1 เครื่อง และสำเนาประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัด ประมาณ 3-5 ราย มาในวันประชุม

ตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการ

"โปรแกรมระบบบำบัดน้ำเสียชีวภาพการส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหน้าที่ของ อปท.ในพื้นที่จังหวัดยะลา"

ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารส่วนบริการลูกค้าจังหวัดยะลา

บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) ถนนสาย 15 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

วันที่ 1 วันที่ 21 ธันวาคม 2552

วันที่ 2 วันที่ 22 ธันวาคม 2552

08.00-08.30 น.	08.30-10.30 น.	10.30-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-15.00 น.	15.00-16.30 น.
ลงทะเบียน รายงานตัว	บรรยาย "โปรแกรมระบบบำบัดน้ำเสีย ชีวภาพ" "โปรแกรมการส่วนท้องถิ่น"	บรรยาย "โปรแกรมระบบบำบัดน้ำเสีย ชีวภาพ" "โปรแกรมการส่วนท้องถิ่น" ต่อ	พักเที่ยง	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการบนที่จำลอง สิ่งโปรแกรมระบบบำบัดน้ำเสีย	บรรยายสรุป และตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ - อาหารว่าง ระหว่างเวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 15.00-15.15 น.

สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและการเข้าสู่โปรแกรม ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

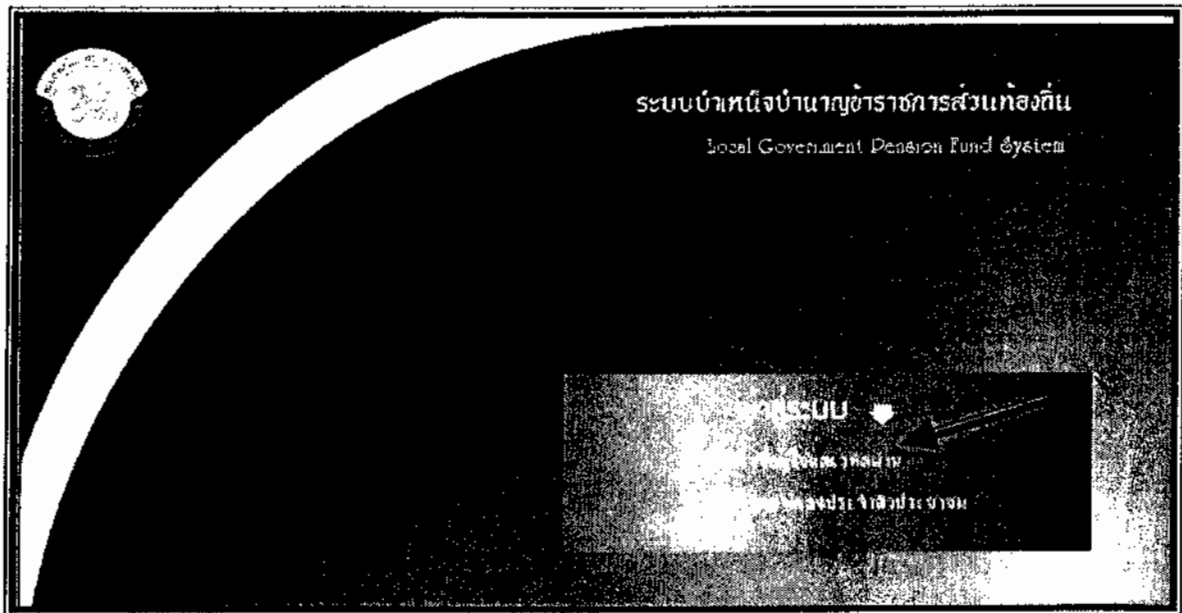
1. เข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เลือกหน่วยงาน สด. คลิกที่



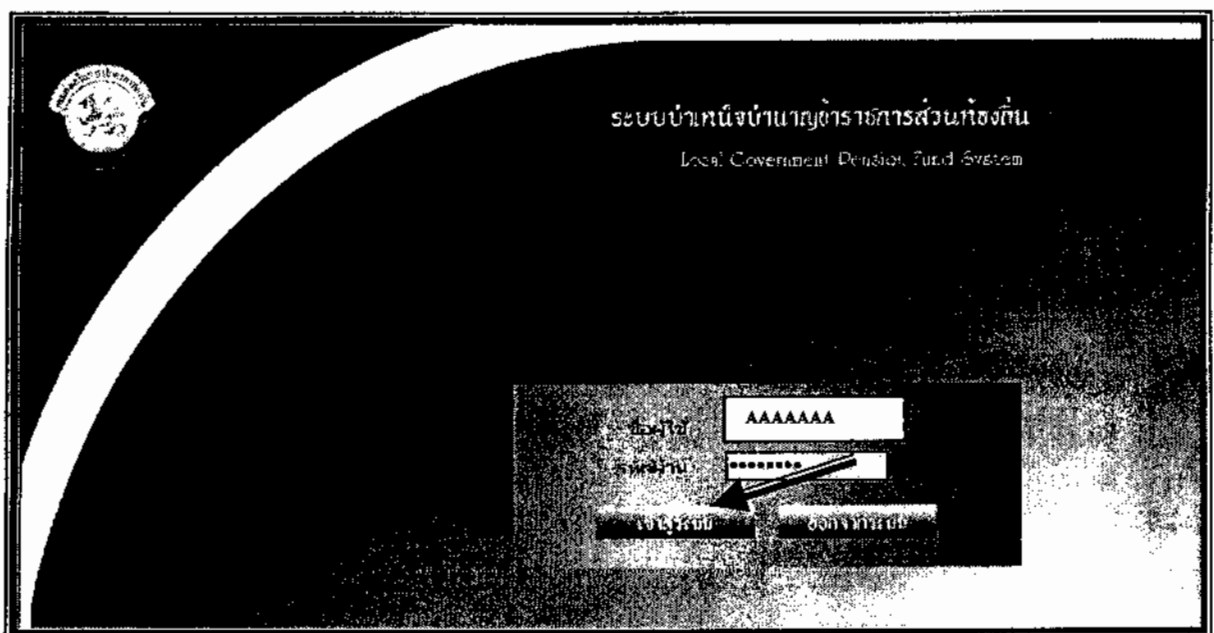
2. คลิกที่ รูประบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



3. ปรากฏหน้าระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลิกการเข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อ
ผู้ใช้และรหัสผ่าน



4. ใส่ชื่อผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จัดส่งให้ แล้วคลิกการเข้าสู่ระบบ



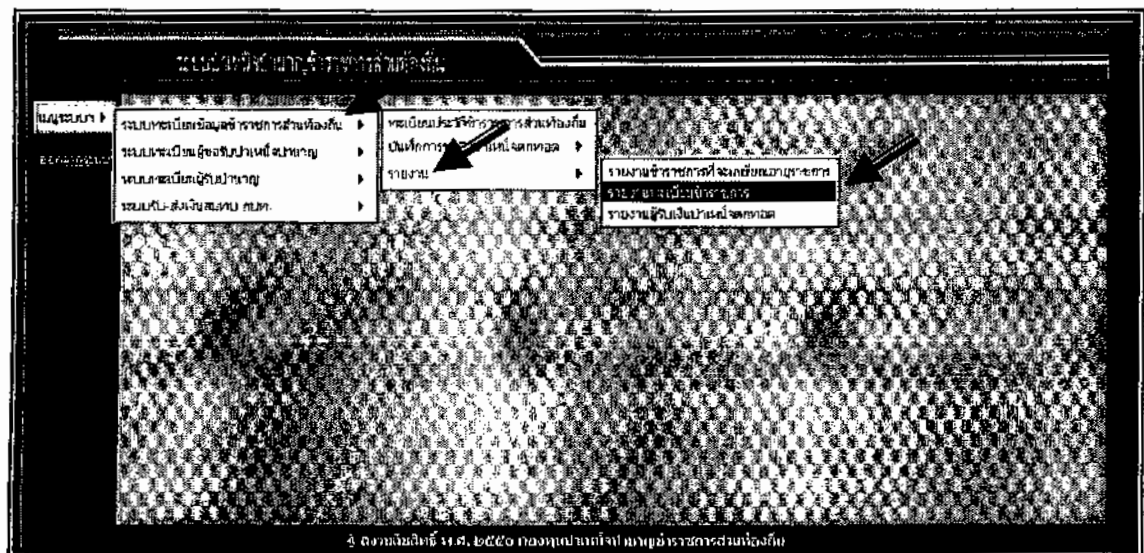
1. กรณีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะผู้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการตรวจสอบในแต่ละระบบได้ ดังนี้

1.1 ทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามการบันทึกประวัติของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ตั้งแต่เดือนมกราคม 2553 เป็นต้นไป และกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกประวัติของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2553 สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบให้

- เลือกระบบทะเบียนข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- เลือกรายงานทะเบียนข้าราชการ (ดังรูป) เพื่อติดตามรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้มีการบันทึกประวัติเรียบร้อยแล้ว (คู่มือประกอบในหน้า 110)



1.2 ระบบทะเบียนผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว และมีข้าราชการฯ ขอลาออกหรือพ้นจากราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บันทึกการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บ.ท.1 – บ.ท.4 ลงในระบบทะเบียนผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต้องทำหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล บ.ท.1 – บ.ท.4 กับเอกสารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดส่งให้จังหวัด โดยการคลิกที่ปุ่มแก้ไขแล้วเลือกรายชื่อของข้าราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเพื่อตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อมูลผิดพลาดสามารถบันทึกแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูลจะถูกส่งไปสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (คู่มือประกอบในหน้า 114 - 116)

1.3 ระบบทะเบียนผู้รับบำนาญ

เนื่องจากฐานข้อมูลผู้รับบำนาญรายเก่าบางรายในระบบทะเบียนผู้รับบำนาญยังมีการบันทึกรายการบางรายการไม่ครบถ้วน เช่น เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด วันที่เริ่มรับราชการ วันที่ออกจากราชการ อายุราชการทั้งสิ้น สังกัดที่ออกจากราชการ สังกัดที่รับบำนาญ เป็นต้น เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบและเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารรายงานทะเบียนผู้รับบำนาญและจัดส่งเอกสารรายงานทะเบียนผู้รับบำนาญรายเก่าให้จังหวัด **เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต้องตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งรับรองสำเนาและรวบรวมส่งให้สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพิ่มเติมลงในระบบฯ** ต่อไป

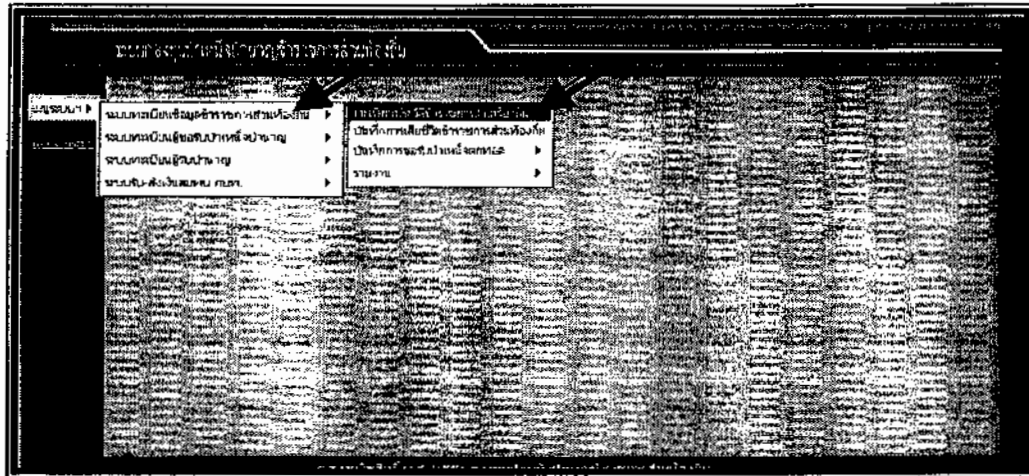
1.4 ระบบรับส่งเงินสมทบ กบท.

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตามการส่งเงินสมทบ กบท. โดยสามารถตรวจสอบรายงานการส่งเงินสมทบ กบท. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในจังหวัดและหากยังไม่ปรากฏรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรายงาน แสดงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาจยังไม่ได้ดำเนินการส่งเงินสมทบกองทุนฯ ขอให้เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดติดตามเร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกประมาณการรายรับและส่งเงินสมทบให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2552 ตามหนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ที่ มท 0808.5/ว 45,46 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2552 (คู่มือประกอบในหน้า 140)

2.กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่บันทึกประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในสังกัด ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียน/สถานศึกษา ข้าราชการตำแหน่งอื่น และข้าราชการตำแหน่งอื่น(ถ่ายโอน) ขกเว้น ตำแหน่งครู(ถ่ายโอน) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



2.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(1) เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปด้านล่างของหน้าจอ และคลิกเมาส์ ที่ ปุ่ม **เพิ่ม**

(2) เลือกประเภทข้าราชการ เลือกเพศ คำนำน้าชื่อ กรอกชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วันเกิด จังหวัดที่เกิด

(3) กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงวันเดือนปีที่จะเกษียณอายุราชการ กรอกที่อยู่ ชื่อ-สกุล บิดา และมารดา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน อาชีพ ที่อยู่ปัจจุบัน เลือกสถานภาพสมรส กรอกชื่อ-สกุลคู่สมรส(ถ้ามี) อาชีพ ที่ประกอบอาชีพ บิดามารดาของคู่สมรส

(4) การกรอกประวัติการทำงาน ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญมาก (คู่มือประกอบใน หน้า 18 – 20)

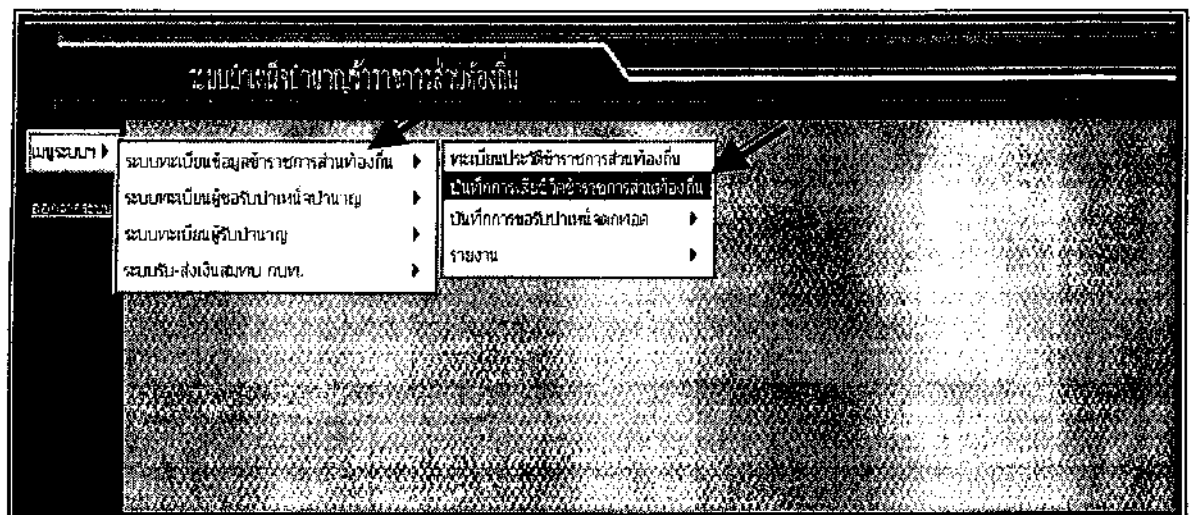
- การบันทึกครั้งแรก หรือการบันทึกรายใหม่ จะต้องเป็นคำสั่ง **บรรจุ** เท่านั้นและให้บันทึกข้อมูลทุกรายการให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย *) **ก่อนกดปุ่มบันทึกข้อมูล ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสังกัดที่ปรากฏในบรรทัดสุดท้าย เป็นสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ข้อมูลของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน ควรใช้คำสั่งสถานภาพปัจจุบันควบคู่กัน ความหมายของคำสั่งให้ คู่มือประกอบในหน้า 24**

- การแก้ไข (การเพิ่ม/แก้ไข/ลบประวัติการทำงาน) ในเมนูนี้สามารถแก้ไขข้อมูลทั่วไปหรือประวัติการทำงานได้จนกว่าจะบันทึกคำสั่งสุดท้ายคือ ลาออก ปลดออก ให้ออก พ้นจาก และไล่ออกจากราชการ เมื่อบันทึกคำสั่งสุดท้ายเป็นออกจากราชการแล้วจะ ไม่พบข้อมูลในเมนูแก้ไข ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง เมนูสอบถาม ต่อไป (คู่มือประกอบในหน้า 21 – 30)

- การสอบถาม ในเมนูนี้มีไว้เพื่อเรียกดูข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้บันทึกการออกจากราชการ โดยเมนูนี้จะสามารถเรียกดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (คู่มือประกอบในหน้า 31 – 33)

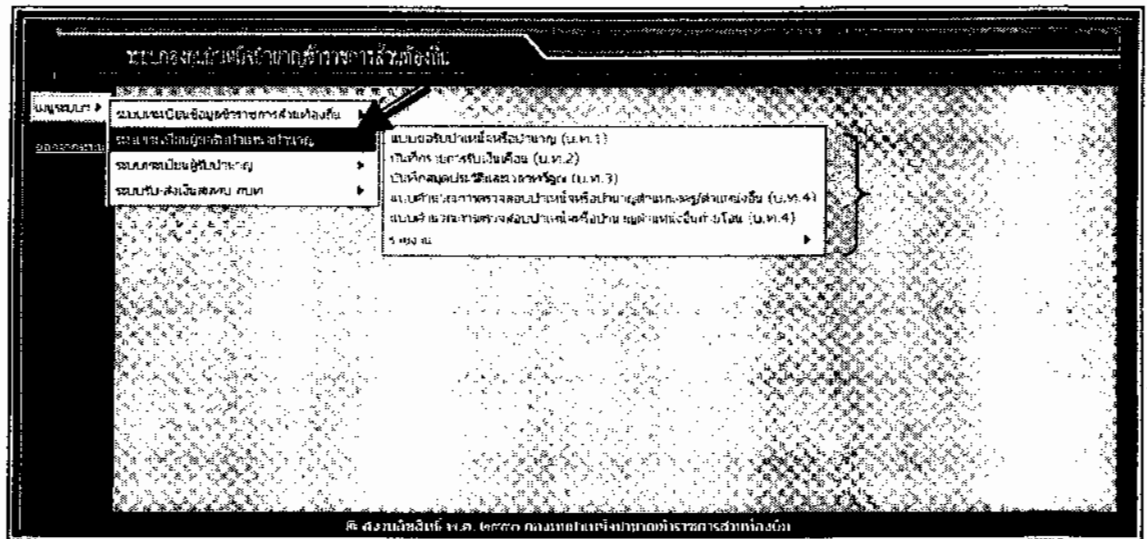
2.1.2 การบันทึกการเสียชีวิตของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เมื่อมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิต ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลเข้าไปบันทึกข้อมูลในเมนูทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยเพิ่มประวัติการทำงานเป็นคำสั่งให้ออก ต่อจากนั้นเข้าไปบันทึกข้อมูลในเมนูบันทึกการเสียชีวิตข้าราชการส่วนท้องถิ่น **เมื่อบันทึกการเสียชีวิตเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะถูกส่งไปรอยังเมนูบันทึกการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด** เพื่อรอให้ทายาทยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดต่อไป และข้อมูลประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะถูกตัดออกจากรายงานทะเบียนประวัติข้าราชการ (คู่มือประกอบในหน้า 34 – 59)



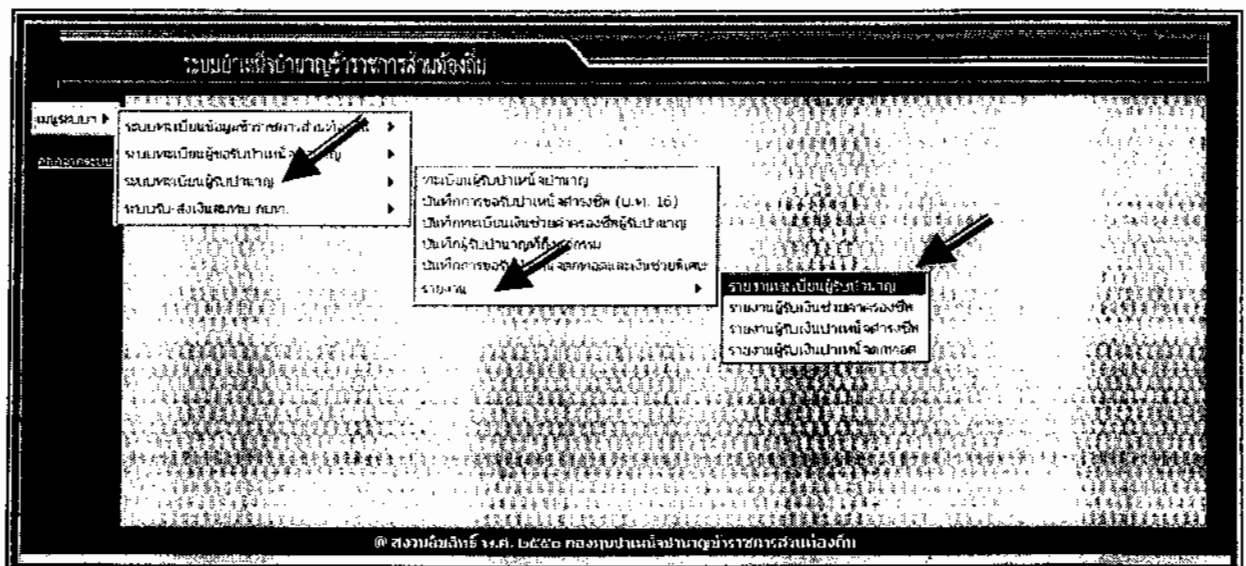
2.2 ระบบทะเบียนผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ

การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ กำหนดให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับผิดชอบด้านงานบำเหน็จบำนาญ เมื่อได้รับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือทายาท ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล (กรณีไม่ได้เป็นบุคคลคนเดียวกัน) เพื่อให้บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยเพิ่มคำส่งลาออกหรือพ้นจากราชการและตรวจสอบว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิและได้ยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ จากนั้นดำเนินการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บ.ท.1 - บ.ท.4 (คู่มือประกอบในหน้า 63 - 79)



2.3 ระบบทะเบียนผู้รับบำนาญ

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบด้านงานบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนผู้รับบำนาญ จากหน้ารายงานทะเบียนผู้รับบำนาญ หากมีข้อมูลผิดพลาดหรือต้องการเพิ่มข้อมูล ให้สั่งพิมพ์รายละเอียดจากหน้ารายงานทะเบียนผู้รับบำนาญจากเมนูทะเบียนผู้รับบำนาญ แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องด้วยปากกาสีแดงพร้อมทั้งรับรองสำเนาส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อตรวจสอบและส่งให้สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อแก้ไขต่อไป (คู่มือประกอบในหน้า 105-106)

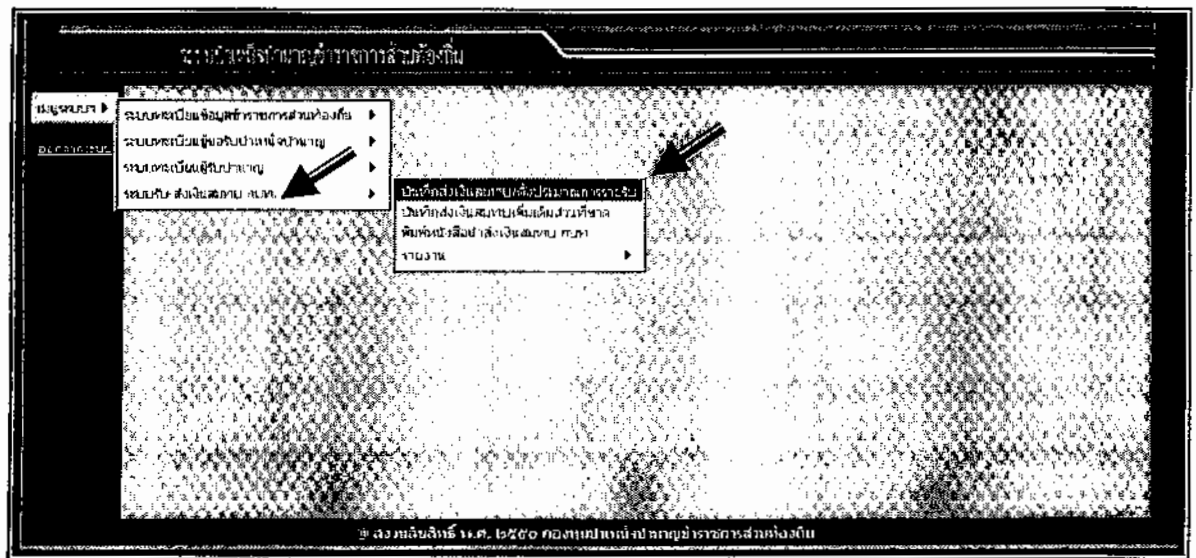


2.4 ระบบการรับส่งเงินสมทบ กบท.

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับผิดชอบด้านการส่งเงินสมทบ กบท. (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) ดำเนินการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ ในส่วนที่ 1 (ดังรูป) ให้ครบถ้วน และกดปุ่มบันทึก โดยยังไม่ต้องใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องรายการข้อมูลถูกต้องครบถ้วนพร้อมนำส่ง เมื่อพร้อมที่จะส่งเงินสมทบ กบท. ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มแก้ไข และดำเนินการบันทึกข้อมูลในรายละเอียดการส่ง ในส่วน ที่ 2 (ดังรูป) และใส่เครื่องหมาย ☒ ก่อนที่จะกดบันทึกอีกครั้ง ข้อมูลจะถูกส่งมายังสำนักงานกองทุนฯ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- เลือก เมนูระบบ เลือก บันทึกส่งเงินสมทบ / ตั้งประมาณการรายรับ (คู่มือประกอบในหน้า

122 -131)



- เมื่อปรากฏหน้าจอบันทึกส่งเงินสมทบฯ แล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปด้านล่างของหน้าจอ และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม **เพิ่ม**

- เมื่อหน้าจอเปลี่ยนเป็นพร้อมที่จะกรอกข้อมูล (ช่องกรอกข้อมูลจะเป็นสีเหลือง) ให้เลือกกรอกข้อมูล ดังนี้

2.4.1 กรณีส่งเงินสมทบ กบท.ปกติ โดยไม่มีรายการเพิ่มเติมส่วนที่ขาดที่ส่งมาพร้อมกับการส่งงบปกติ หรือไม่มีรายการหักไว้จ่ายที่หน่วยงาน หรือไม่มีรายการหักส่งเงินปีก่อน ให้บันทึกตามลำดับดังนี้

- 1) เลือกส่งงบประมาณปกติ ☐ **ส่งงบประมาณปกติ**
- 2) ใส่ตัวเลขปีงบประมาณ เช่น 2553

3) กรอกตัวเลขประมาณการรายรับทั้งสิ้น โดยนำยอดเงินประมาณการรายรับทั้งสิ้น จากข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2553 **กรณีที่ข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2553 ยังไม่ประกาศใช้ยังไม่ค้องบันทึกรายการในโปรแกรมระบบ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

4) กรอกยอดเงินอุดหนุน ถ้ามีเงินรางวัลในการจัดเก็บภาษี หรือเงินสำรองรายรับให้นำมารวมกับเงินอุดหนุน และใส่ยอดเงินที่รวมแล้วในช่องเงินอุดหนุน

5) กรอกยอดเงินอุทิสให้ ถ้ามีเงินบริจาคให้นำมารวมกับเงินอุทิสให้ และใส่ยอดเงินที่รวมแล้วในช่องเงินอุทิสให้

6) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เครื่องจะคำนวณเงินประมาณการรายรับที่จะต้องนำมาคำนวณส่งเงินสมทบ ถ้าเป็น องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบลจะคำนวณส่งร้อยละ 1 ถ้าเป็นเทศบาลหรือเมืองพัทยา จะคำนวณส่งร้อยละ 2

7) เครื่องจะคำนวณส่งเงินสมทบก่อนหักค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่าง เป็นเงิน 837,110.00 บาท

8) เมื่อพร้อมที่จะส่งเงินสมทบ ให้กรอกรายละเอียดการส่ง คลิกประเภทการส่ง โดยเลือก เช็ค แคนเชียร์เช็ค ตั๋วแลกเงิน แล้วแต่กรณีที่ส่งจ่าย กรอกเลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร สาขา วัน เดือน ปี ของเช็ค

9) กรอกจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค

10) ให้กรอกชื่อผู้ส่ง ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์

11) กรอกเลขที่หนังสือ ที่ ขบ/..... วันที่ เดือน ปี ในหนังสือนำส่ง

12) คลิก ☒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำส่ง ที่ปรากฏเป็นตัวหนังสือสีแดง บนหน้าจอ

13) กด  บันทึก เพื่อบันทึกส่งข้อมูลมายังสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบข.)

บันทึกสองเงินอุบาท / องค์ประมอณการราชวัง

[illegible]

2.4.2 กรณีส่งเงินสมทบ กบท.ปกติและมีรายการเพิ่มเติมส่วนที่ขาดที่ส่งมาพร้อมกับการส่งงบปกติ หรือมีรายการหักไว้จ่ายที่หน่วยงาน หรือมีรายการหักส่งเกินปีก่อน (ดูคู่มือประกอบในหน้า 133 -131)

ก) ให้บันทึกตามลำดับ ตามข้อ 2.4.1 ตั้งแต่ 1) ถึง 7)

ข) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะส่งเงินเพิ่มเติมส่วนที่ขาดของปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งมาพร้อมกับการส่งเงินสมทบประจำปี ให้คลิกเมาส์ที่ **รายละเอียด** และกรอกรายการเพิ่มเติมส่วนที่ขาดประจำปี..... กรอกจำนวนเงิน (หากพิมพ์ข้อความหรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ให้กด **ลบ**) เมื่อต้องการจะบันทึกให้คลิกเมาส์ที่ **เพิ่ม** เพื่อเป็นการบันทึกรายการ

ค) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะหักเงินไว้จ่ายทางหน่วยงาน จากจำนวนเงินที่จะส่งเงินสมทบของปีงบประมาณปัจจุบันให้ คลิกเมาส์ที่ **รายละเอียด** กรอกรายการหักไว้จ่ายทางหน่วยงาน กรอกจำนวนเงิน (หากพิมพ์ข้อความหรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ให้กด **ลบ**) เมื่อต้องการจะบันทึกให้คลิกเมาส์ที่ **เพิ่ม** เพื่อเป็นการบันทึกรายการ

ง) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะหักเงินส่วนที่ส่งเกินของปีงบประมาณที่ผ่านมา จากจำนวนเงินที่จะส่งเงินสมทบของปีงบประมาณปัจจุบันให้ คลิกเมาส์ที่ **รายละเอียด** กรอกรายการหักเงินส่วนที่ส่งเกิน กรอกจำนวนเงิน (หากพิมพ์ข้อความหรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ให้กด **ลบ**) เมื่อต้องการจะบันทึกให้คลิกเมาส์ที่ **เพิ่ม** เพื่อเป็นการบันทึกรายการ

จ) ให้กรอกรายละเอียดการส่ง ตามข้อ 2.4.1 ตั้งแต่ข้อ 8 ถึง 11)

ฉ) คลิก **☑** ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนพร้อมนำเสนอ ที่ปรากฏเป็นตัวหนังสือสีแดงบนหน้าจอ

ช) กด **บันทึก** เพื่อบันทึกส่งข้อมูลมายังสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

บันทึกส่งเงินสมทบ / ส่งประมวลผลการส่ง

ปีงบประมาณ: 2553 (พ.ศ.)

ปีบัญชี: 2553

ก) ข้อมูลการส่งเงินสมทบ

จำนวนเงินส่งเงินสมทบ	38,253,488.00
หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
รวมเงินส่งเงินสมทบสุทธิ	2,100.00

ข) ข้อมูลการหักเงินส่วนที่ส่งเกิน

หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
รวมเงินหักเงินส่วนที่ส่งเกินสุทธิ	7,870,537.00

ค) ข้อมูลการหักเงินส่วนที่ขาด

หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
รวมเงินหักเงินส่วนที่ขาดสุทธิ	36,263,463.00

ง) ข้อมูลการหักเงินส่วนที่ส่งเกิน

หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
รวมเงินหักเงินส่วนที่ส่งเกินสุทธิ	36,263,463.00

จ) ข้อมูลการหักเงินส่วนที่ขาด

หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
รวมเงินหักเงินส่วนที่ขาดสุทธิ	36,263,463.00

ฉ) ข้อมูลการหักเงินส่วนที่ส่งเกิน

หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
รวมเงินหักเงินส่วนที่ส่งเกินสุทธิ	36,263,463.00

ช) ข้อมูลการหักเงินส่วนที่ขาด

หักเงินส่วนที่ขาด	14,196,463.00
หักเงินส่วนที่ส่งเกิน	22,067,000.00
รวมเงินหักเงินส่วนที่ขาดสุทธิ	36,263,463.00

บันทึกส่งเงินสมทบ / ส่งประมวลผลการส่ง

ปีงบประมาณ: 2553 (พ.ศ.)

ปีบัญชี: 2553

บันทึกส่งเงินสมทบ / ส่งประมวลผลการส่ง

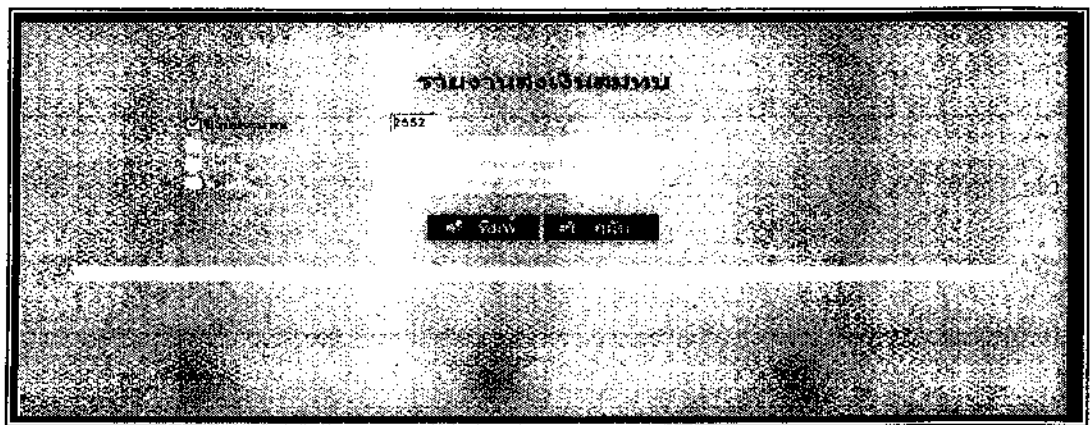
ปีงบประมาณ: 2553 (พ.ศ.)

ปีบัญชี: 2553

2.4.3 กรณีที่ได้บันทึกประมาณการรายรับฯ ตามข้อ 2.4.1 หรือ 2.4.2 แล้ว ผลการคำนวณเงินที่ต้องส่งสมทบปรากฏข้อความมี “**เงินสมทบที่ต้องขอโอนเพิ่ม**” แสดงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องขอโอนเงินสมทบเพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญบำนาญ ตามจำนวนที่ระบบคำนวณ กรณีนี้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในรายละเอียดการส่ง ให้บันทึกเฉพาะชื่อ ตำแหน่งผู้ส่ง เบอร์โทรศัพท์ และคลิกเครื่องหมาย  **บันทึก** ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนพร้อมนำส่ง ที่ปรากฏเป็นตัวหนังสือสีแดงบนหน้าจอ และกด  **บันทึก** เพื่อบันทึกส่งข้อมูลมายังสำนักงานกองทุนบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

2.4.4 การส่งพิมพ์รายงาน

- คลินิกเมล็ดที่ 1 รายงาน
- คลินิกเมล็ดที่ 2 รายงานส่งเงินสมทบ
- เลือกรูปแบบประมาณ กรอกตัวเลข 2553
- คลินิกเมล็ดที่ 3  พิมพ์



- จะแสดงรายงานดังรูป ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทาง Printer ให้กดปุ่ม  ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บันทึกส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบตามโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น **ควรสั่งพิมพ์รายงานการส่งเงินสมทบไว้ด้วย** เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับเจ้าหน้าที่ของ กบพ.

[illegible]