

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. http://www.cgd.go.th และ http://pws.cgd.go.th/cgd/	วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตลอด 24 ชั่วโมง (เปิดให้คำปรึกษาในวันและเวลาราชการ)
2. CALL CENTER (เปิดให้คำปรึกษา) ที่อยู่: <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 0 2270 6400 – 3	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
3. สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ (เปิดให้คำปรึกษา) ที่อยู่: กรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน ภาครัฐ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 0 2127 7000 และแจ้งส่วนราชการที่สังกัด	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ข้อกำหนดการให้บริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องส่งให้ บก.	ระบบปัจจุบัน	ระบบใหม่	หมายเหตุ
	ยื่นด้วย แบบ 5300	ยื่นผ่านระบบ (อยู่ระหว่างการพัฒนา คาดว่าจะเริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2559)	
1. สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ (ทพ.7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใช้ข้อมูลจากฐานเงินเดือนจ่ายตรง ผู้รับบริการสามารถแจ้งให้ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นเรื่องส่งจ่ายเพิ่มเติมในภายหลังได้
2. หลักฐานเวลาราชการ (5304/5305)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. หลักฐานการได้รับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือ ประกาศเกษียณอายุ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ใช้ข้อมูลจากฐานเงินเดือนจ่ายตรง
5. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือ เลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สามารถใช้อัตราเงินเดือนที่ได้รับในเดือน ปัจจุบันที่ผู้รับบริการบันทึกข้อมูล เนื่องจาก เป็นอัตราเงินเดือนที่ได้รับจริงจาก ฐานข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรง และเมื่อได้รับ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ส่วนราชการผู้ขอ สามารถยื่นเรื่องส่งจ่ายเพิ่มเติมภายหลังได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระดับการให้บริการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ผู้รับบำนาญยื่นใบแจ้งบำนาญบันทึกและส่งข้อมูลในระบบฯ จนถึงวันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายกลับไปยังผู้รับบำนาญ (ระยะเวลาดังกล่าวเฉพาะกรณีการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) เท่านั้น)

คุณภาพ

- ผู้ยื่นขอรับบำนาญร้อยละ 97 ได้รับบำนาญภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ผู้รับบริการที่ยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) มีความพึงใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

ขั้นตอนการให้บริการ

กรณียื่นด้วยแบบ 5300 (ระบบปัจจุบัน)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบำนาญกรอกแบบ 5300 ณ ส่วนราชการผู้ขอ	ส่วนราชการผู้ขอ
2. ส่วนราชการผู้ขอรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบข้อมูล ในแบบ 5300 ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วดำเนินการ ผ่านระบบ e-Pension ในขั้นตอน>ลงทะเบียนรับ> บันทึกข้อมูล>ตรวจสอบและส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลาง (พร้อมทั้งส่งแบบ 5300 และแฟ้มประวัติ (กพ.7) ให้กรมบัญชีกลางทางไปรษณีย์)	ส่วนราชการผู้ขอ
3. เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติส่ง จ่ายแล้ว - ส่งคืนแฟ้มประวัติ (กพ.7) ให้ส่วนราชการทาง ไปรษณีย์ (สำหรับหนังสือส่งจ่ายส่วนราชการผู้ขอ/ ผู้เบิก สามารถเรียกดูและสั่งพิมพ์หนังสือส่งจ่าย ได้ผ่านทาง ระบบ e-Pension) - แจ้งผลการส่งจ่ายทาง SMS/e-mail (กรณีผู้รับ บำนาญได้แจ้งความประสงค์ไว้ล่วงหน้า - จัดส่งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญ ทางไปรษณีย์	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ สำนักงานคลังเขต 1 – 9 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบส่งข้อมูล)
4. ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำบันทึกขอเบิก/หักหนี้ (ตามหนังสือยินยอมของผู้รับบำนาญ) ผ่านระบบ e-Pension	ส่วนราชการผู้เบิก

กรณียื่นแบบผ่านระบบ (ระบบใหม่)
(อยู่ระหว่างการพัฒนา คาดว่าจะเริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2559)
ขั้นตอน

1. รับลงทะเบียนเพื่อขอยื่นแบบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออกรหัสผ่านให้ผู้มีสิทธิ)
2. ผู้ขอรับบำนาญบ้านาญยื่นแบบผ่านระบบ e-Pension
3. ส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอรับบำนาญ (เฉพาะกรณีถูกวินัย ถูกตั้งกรรมการสอบ หรือถูกบังคับคดี หากไม่มีกรณีนี้สามารถส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางได้ทันที) ก่อนส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-Pension
4. เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบและส่งจ่ายแล้ว (สถานะของเรื่อง=ส่งหนังสือออก)
 - ส่วนราชการผู้ขอ/ผู้เบิก สามารถเรียกดูและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายได้ผ่านทางระบบฯ ได้ทันที
 - แจ้งผลการส่งจ่ายให้ผู้ขอรับบำนาญทราบทาง SMS/e-mail ตามที่ผู้ขอรับบำนาญบ้านาญระบุ และสามารถส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายผ่านทาง e-mail/www.cgd.go.th
5. กรมบัญชีกลางประมวลผลการขอเบิก และโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับบำนาญบ้านาญ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

สำนักงานคลังเขต 1 - 9

ส่วนราชการผู้ขอ

สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

สำนักงานคลังเขต 1 - 9

สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

สำนักงานคลังเขต 1 - 9

สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

หมายเหตุ เมื่อผู้รับบริการบันทึกส่งข้อมูลแล้ว สามารถใช้รหัสผ่านเพื่อเรียกดูสถานะของเรื่องได้ตลอดเวลา (กรณีเรื่องมีปัญหา/ส่งจ่ายแล้ว/วันที่โอนเงินบำนาญบ้านาญเข้าธนาคาร)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. กรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร 0-2127-7000 และแจ้งชื่อส่วนราชการที่ผู้รับบริการสังกัด
อีเมล bdisburs@cgd.go.th
2. CALL CENTER
โทร 0 2270 6400 - 3
3. <http://www.cgd.go.th>
4. <http://intranet.cgd.go.th>