



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการ
ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

จัดทำโดย

นางสาวอรทัย ปรงเรือน
บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

10222

(นางเฉลิมศรี สันติธรากร)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่ 15 เดือน ๗ ค.ศ. ๒๕๖1 พ.ศ. ๒๕๖1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญให้ถูกต้อง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมทั้งขอขอบคุณผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเป็นที่ปรึกษา ให้ความรู้และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ส่งผลให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวอรทัย ปรงเรือน

บุคลากรปฏิบัติการ

ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	
- ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
- โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
- ประวัติและความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	๓
- ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๓
- โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี	๔
- ประวัติและความเป็นมาของกองบริหารงานบุคคล	๕
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	๕
- เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล	๖
- โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานบุคคล	๖
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)	๗
- คำจำกัดความ	๗
- ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)	
- ขั้นตอนที่ ๑ แจงให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเป็นสมาชิก	๑๑
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	๑๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนที่ ๓ กรอกรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ในแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒
- ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๔
- ขั้นตอนที่ ๕ เสนอแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนาม	๑๔
- ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)	๑๕
ก. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)	๑๕
- ขั้นตอนในการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ	๑๕
- ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๒๐
- ขั้นตอนในการบันทึกส่งข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๔๑
- ขั้นตอนในการตรวจสอบและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๔๓
ข. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)	๔๖
- ขั้นตอนในการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ	๔๖
- ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๕๒
- ขั้นตอนในการบันทึกส่งข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๗๔
- ขั้นตอนในการตรวจสอบและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๗๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)	๗๙
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานคลังเขต ๕	๗๙
- ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)	๘๕
- ขั้นตอนที่ ๑๐ การพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๘๖
เอกสารอ้างอิง	๘๖
ประวัติผู้เขียน	๘๗

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการ พื้นฐานและศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะ ได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ ประกอบด้วย ๖ พื้นที่ กับ ๑ สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) ส่งการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา :

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์ :

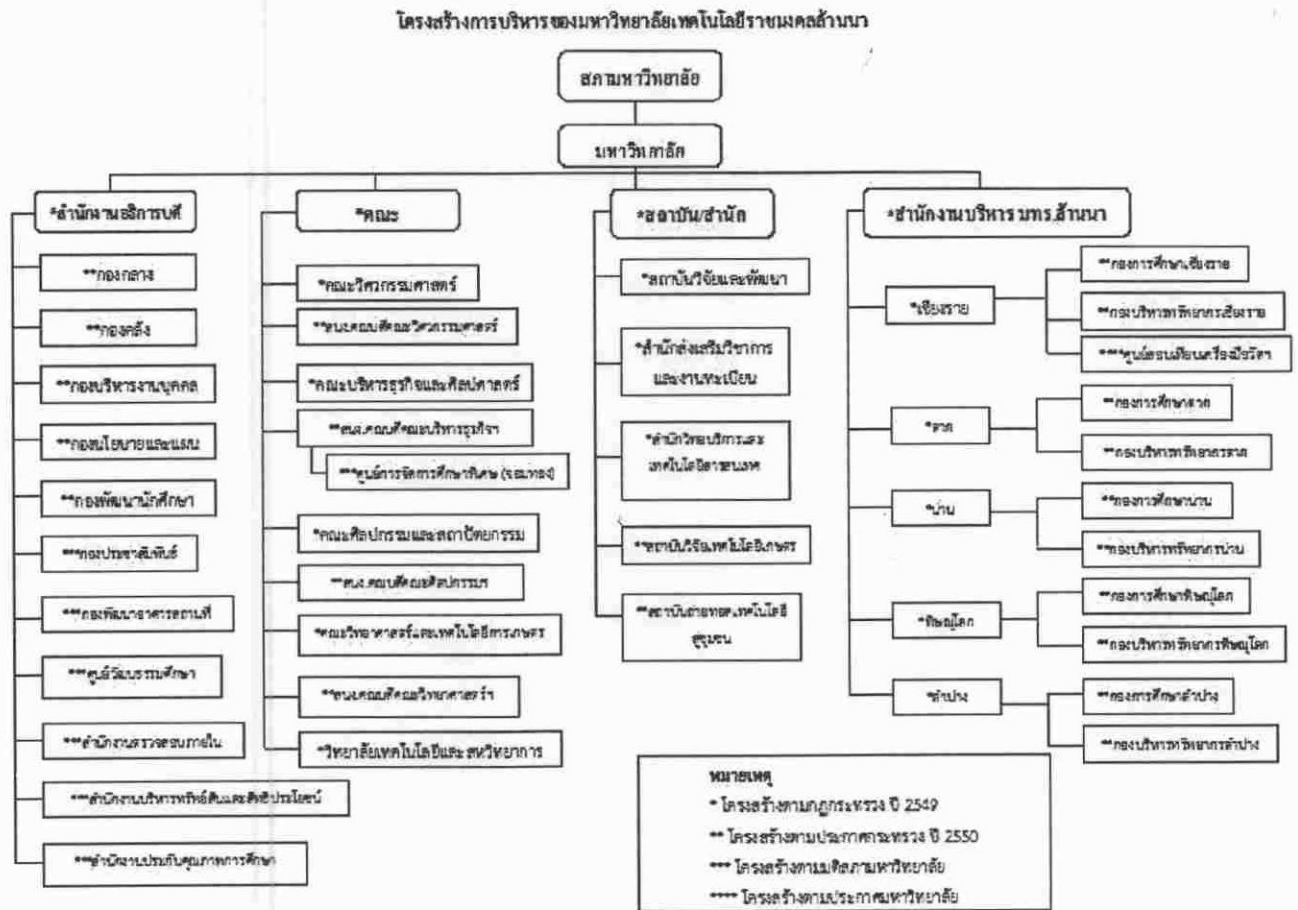
“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ :

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐ และเอกชน และประเทศ
๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๔. จัดการเรียนรู้วิจัย หรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประวัติและความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงานและประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดีตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน :

“มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล”

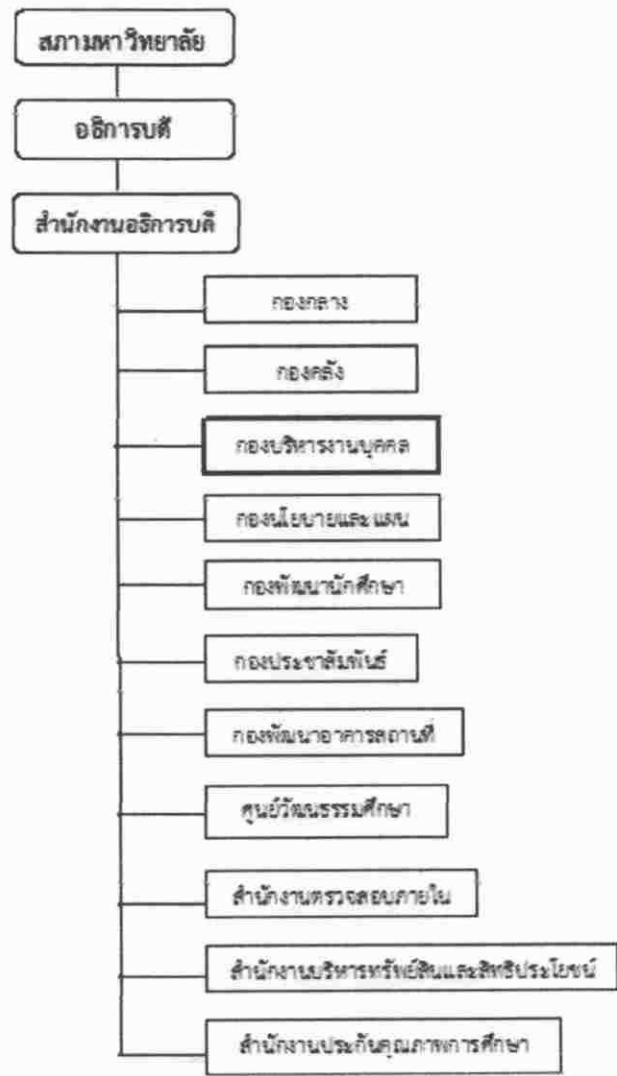
วิสัยทัศน์ :

“เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงาน ให้บริการ และประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ :

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี



ประวัติและความเป็นมาของกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุนและได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานพัฒนาบุคลากร
๕. งานวินัยและนิติการ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองบริหารงานบุคคล

ปรัชญา :

“จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร”

ปณิธาน :

“กองบริหารงานบุคคล บริหารดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์ :

“กองบริหารงานบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม”

พันธกิจ :

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายให้มีขีดความสามารถสูงขึ้นและทันสมัยพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

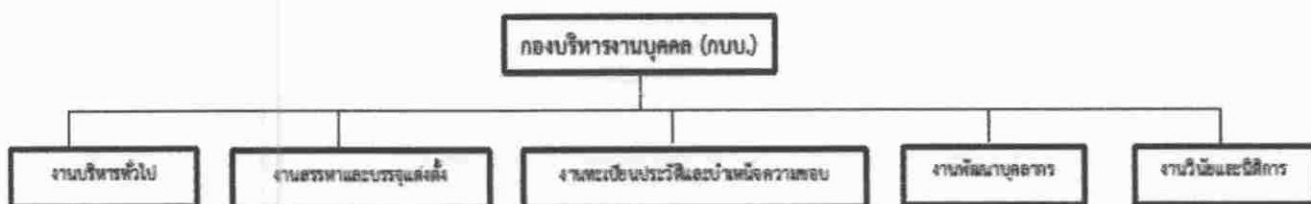
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้บรรลุพันธกิจที่กำหนด

เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล

เป้าหมาย :

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

“ระบบบำเหน็จบำนาญ” (e-pension) หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ Web Application เป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูล คำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติส่งจ่าย พิมพ์หนังสือส่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคารเพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMS โดยสามารถทำงานได้ทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ให้กับข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับเงินบำนาญทันตามกำหนดระยะเวลา (เดือนตุลาคม) โดยผู้ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบจะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งแจ้งรายละเอียดของแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบบำเหน็จบำนาญตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งมีการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

การขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการและมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ (กรณีขอรับบำนาญ) สามารถขอรับบำเหน็จบำนาญได้ดังนี้

๑. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
๒. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)
๓. การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) พร้อมการขอรับบำเหน็จบำนาญ

คำจำกัดความ

“เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน” หมายถึง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ระเบียบ บทช.)

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งทายาทหรือบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะตามพระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้วแต่กรณี

“นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

“นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าว

“ส่วนราชการผู้ขอ” หมายความว่า ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด ซึ่งผู้ขอรับเงินหรือผู้ตายรับราชการครั้งสุดท้าย หรือที่ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จตกทอด หรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม หรือหน่วยเบิกต้นสังกัดในส่วนภูมิภาคที่ขอเบิกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

“เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” รับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงิน ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ – ส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก” รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินของผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ – ส่งข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

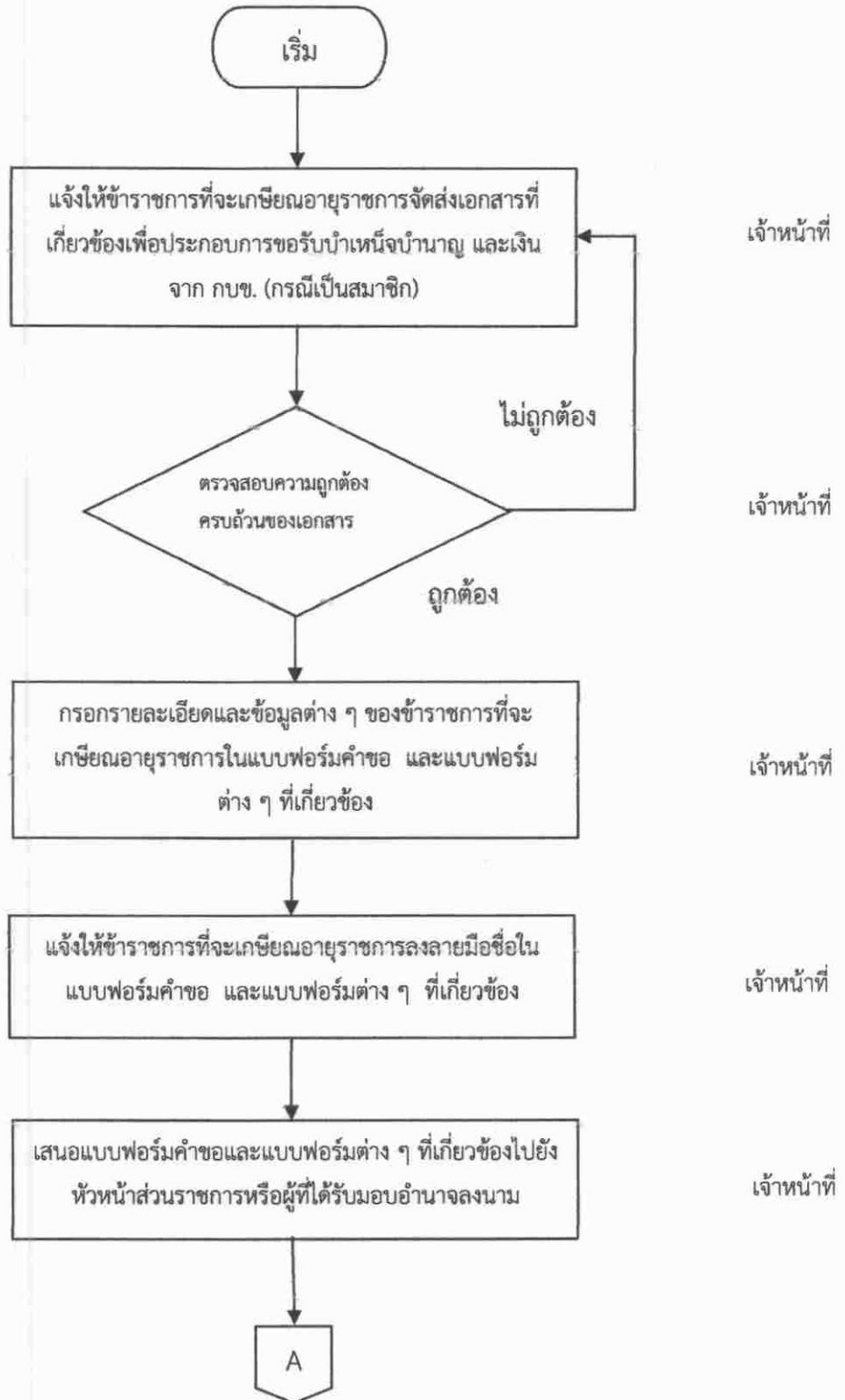
“บำเหน็จ” คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

“บำนาญ” คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“บำเหน็จดำรงชีพ” คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

“กบช.” ย่อมาจาก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)





บันทึกรายละเอียดข้อมูลของข้าราชการที่จะเกษียณอายุ
ราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ

เจ้าหน้าที่

บันทึกส่งข้อมูลของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อ
ขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิก)
ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน

จัดส่งแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารที่
เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานคลังเขต ๕

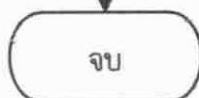
เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบการสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จ
บำนาญ

เจ้าหน้าที่

พิมพ์หนังสือการอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ
บำเหน็จบำนาญเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่



ขั้นตอนที่ ๑

การขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการจำเป็นจะต้องใช้เอกสารเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลส่วนบุคคลและใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเป็นสมาชิก ได้แก่

- ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ยกเว้นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำ เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ - ควรมีการแจ้งข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการให้จัดส่งเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเป็นสมาชิกล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ - ๓ สัปดาห์ ก่อนการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญฯ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

ขั้นตอนที่ ๒

ข้อมูลในเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเป็นสมาชิก
 - ๑.๑ กรณีข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการทราบและดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - ๑.๒ กรณีข้อมูลถูกต้องให้ดำเนินการต่อไป

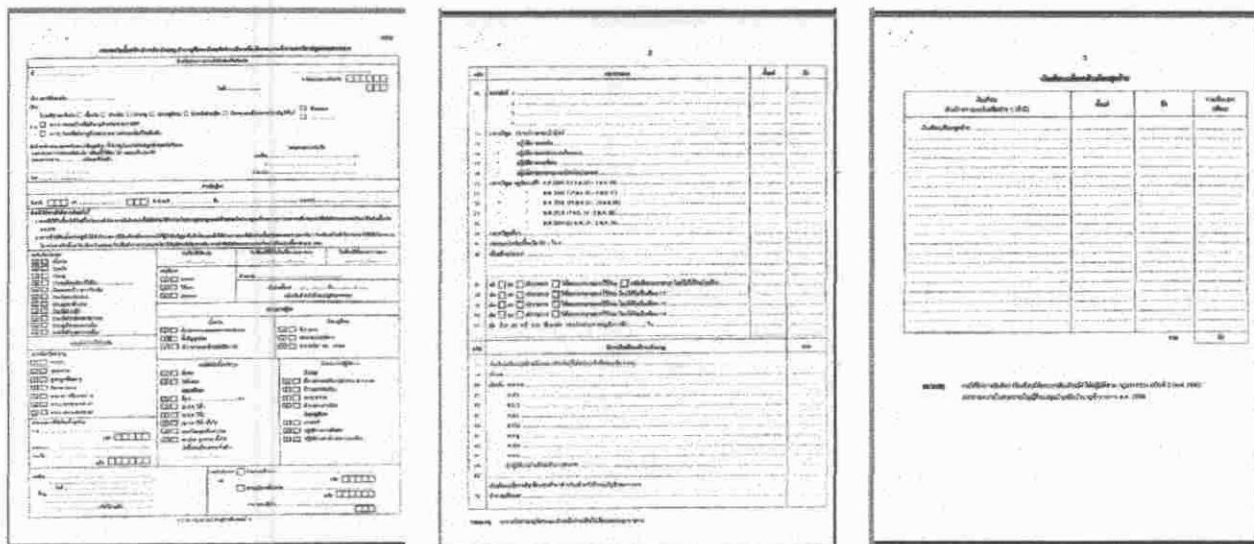
ข้อเสนอแนะ - ควรตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเป็นสมาชิก ของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการด้วยความละเอียด รอบคอบ เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านควรจะเป็นข้อมูลเดียวกัน (ควรตรวจสอบที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ให้เป็นปัจจุบัน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนต้องไม่หมดอายุ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องไม่ใช่บัญชีเงินฝากประจำ มีชื่อบัญชีของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง มีเลขที่บัญชีครบถ้วน และสำเนาเอกสารต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ ๓

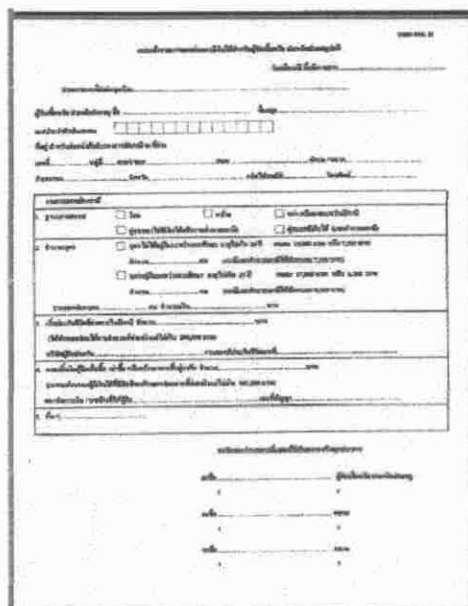
การกรอกรายละเอียดและข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ มีค่อนข้างมาก หากให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเป็นผู้กรอกรายละเอียดด้วยตนเอง อาจเกิดความผิดพลาดและข้อมูลที่กรอกอาจไม่ครบถ้วน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. กรอกรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ในแบบฟอร์มคำขอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)



๑.๒ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)



๑.๕ แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) หรือแบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

ข้อเสนอแนะ - ควรกรอกรายละเอียดและข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ครบถ้วน และควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มมากกว่า ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๔

เนื่องจากในแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการขอรับบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุราชการต้องมีการยืนยันข้อมูลของตนเอง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

- ๑. แจ้งให้ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ และ ๑.๕ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

ข้อเสนอแนะ - ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

ขั้นตอนที่ ๕

การดำเนินการขอรับบำนาญข้าราชการหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. เสนอแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ ในขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑.๑, ๑.๓, ๑.๔ และ ๑.๕ (กรณี เป็นสมาชิก กบข.) ไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนาม

ข้อเสนอแนะ – ควรมีการตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน และติดแถบสัญลักษณ์ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะต้องลงนามให้ชัดเจน ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๖

การดำเนินการบันทึกข้อมูลของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการแต่ละหมวดข้อมูลในระบบ บำเหน็จบำนาญมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ซึ่งต้องใช้รหัสในการเข้าระบบและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จ บำนาญ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของ “นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ”, “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” และใน ส่วนของ “หัวหน้างาน” โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการในระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัสของ “นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” และ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” โดยแยกเป็น ๒ กรณี คือ

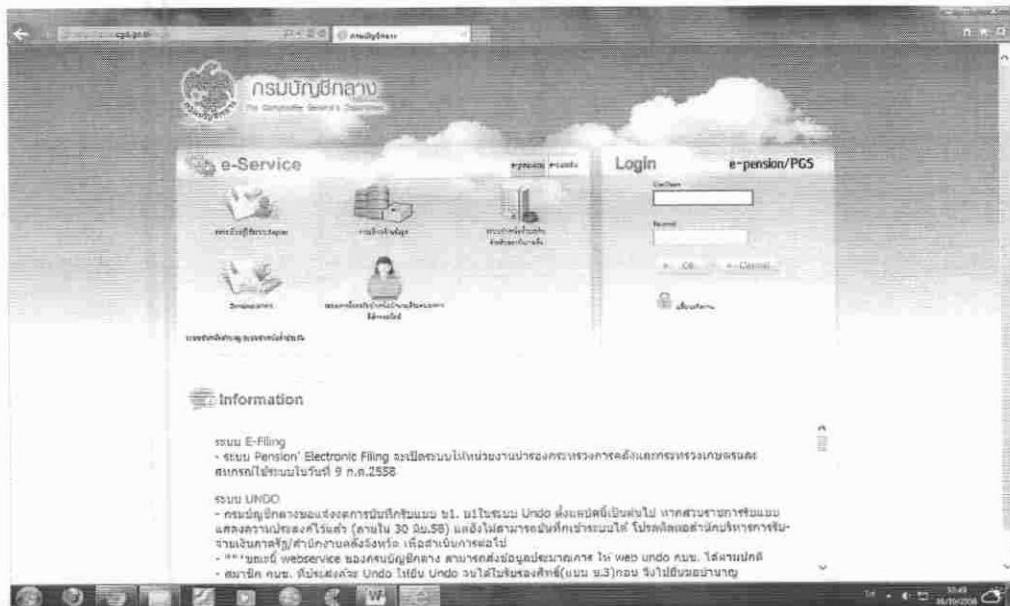
ก. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

ข. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

ก. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

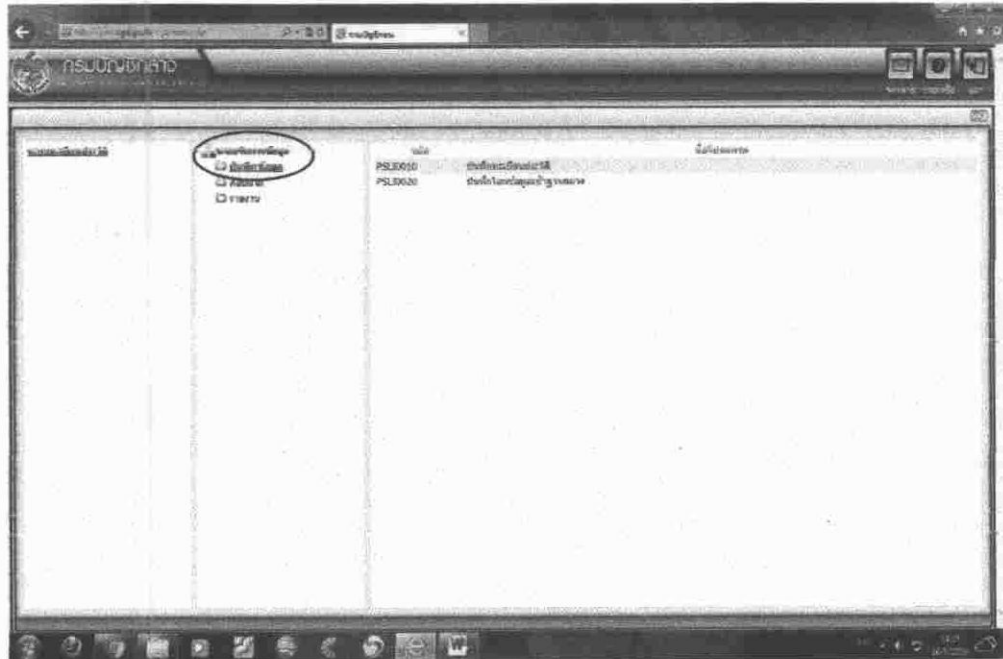
ขั้นตอนในการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

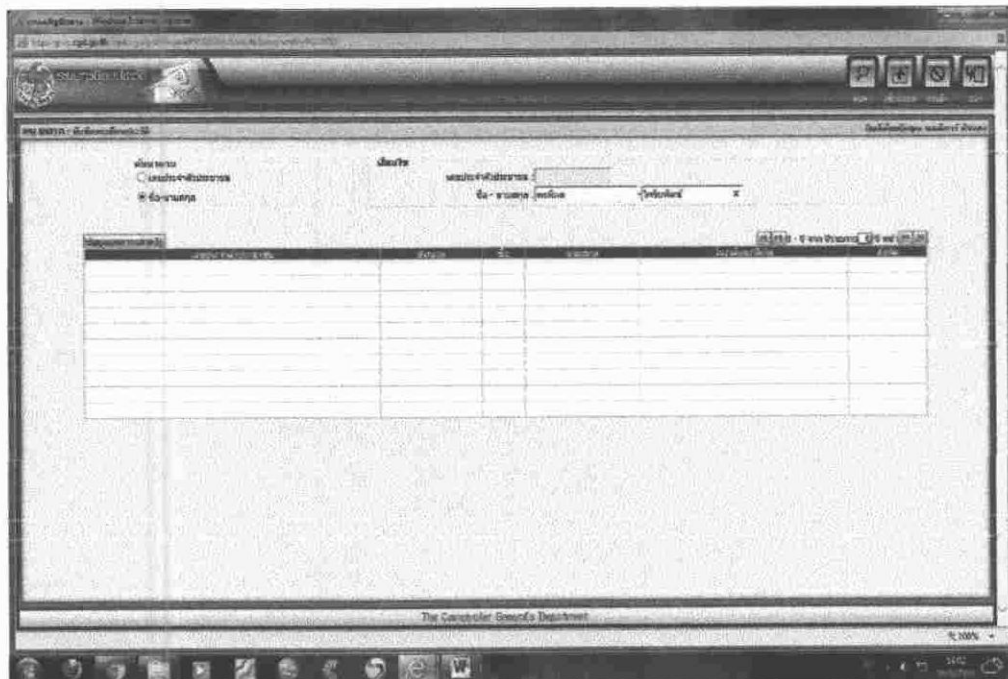



ก. การขอรับบำนาญฯ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

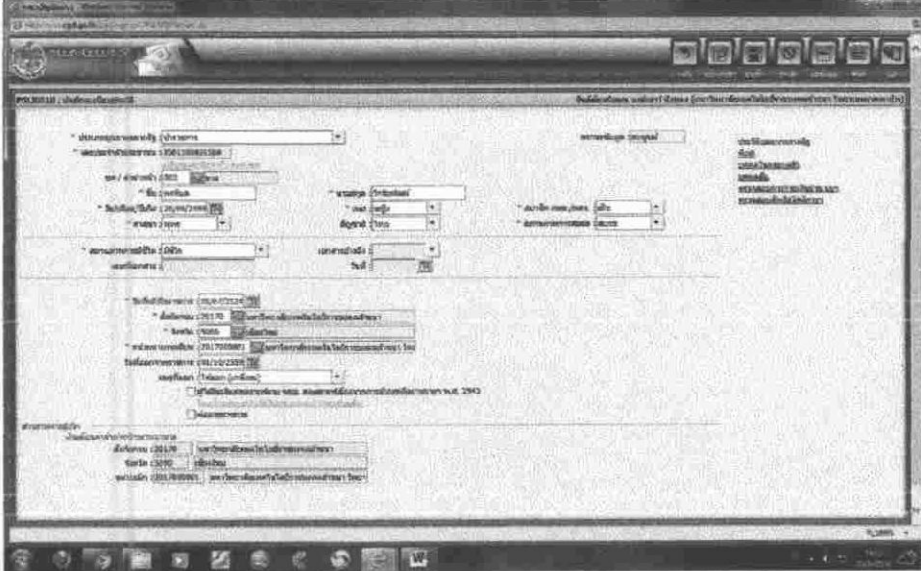
๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบทะเบียนประวัติ” ด้านซ้ายมือ จากนั้นให้คลิก “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๓. คลิก “บันทึกทะเบียนประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้





๔. เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกทะเบียนประวัติ คลิก “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” และพิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นตัวเลข ๑๓ หลัก หรือคลิก “ชื่อ-นามสกุล” และพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลจากนั้นคลิกค้นหา  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อค้นหา โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

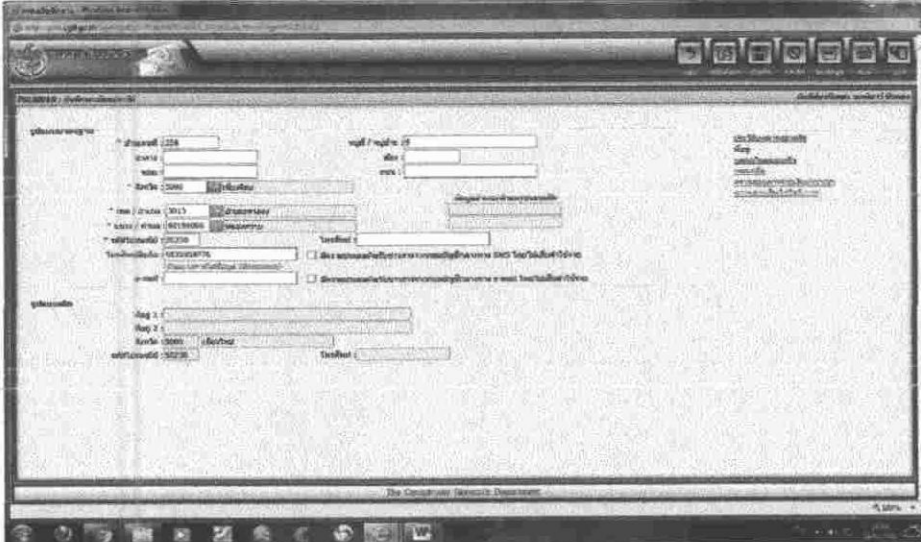


The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- ชื่อ-นามสกุล (Name and Surname): [Text input]
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Number): [Text input]
- วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth): [Date picker]
- เพศ (Gender): [Radio buttons for Male/Female]
- สถานภาพสมรส (Marital Status): [Radio buttons for Single/Married]
- ที่อยู่ (Address): [Text input]
- Buttons: ค้นหา (Search), บันทึก (Save)
- Checkboxes:
 - ใ้ยินยอมให้ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว
 - ใ้ยินยอมให้ระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนของประวัติบุคลากรภาครัฐ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึก

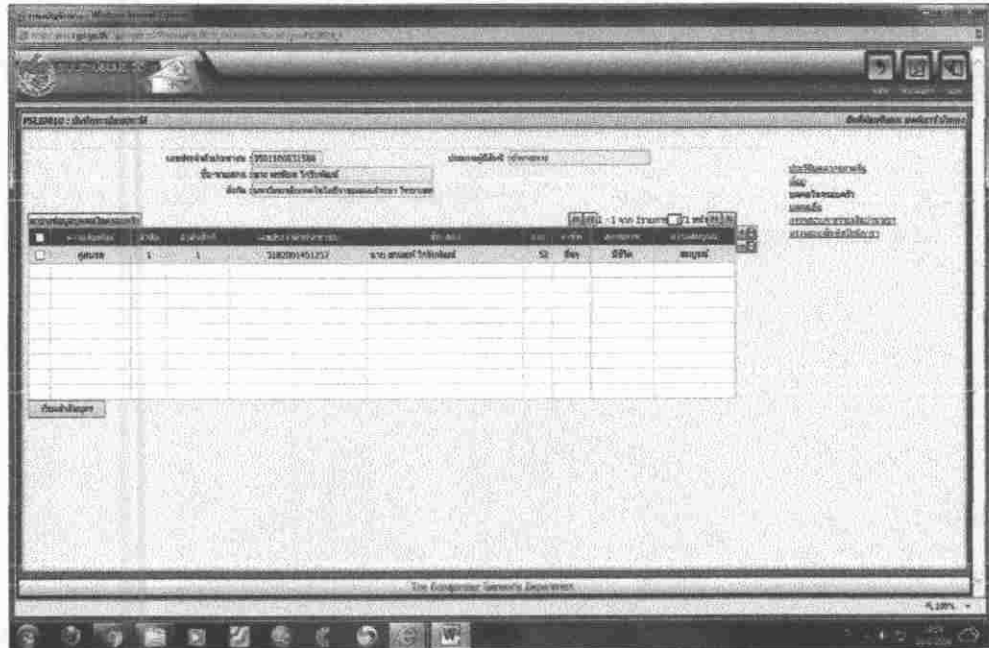
๖. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของ “ที่อยู่” และ “หมายเลขโทรศัพท์” ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึก โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้




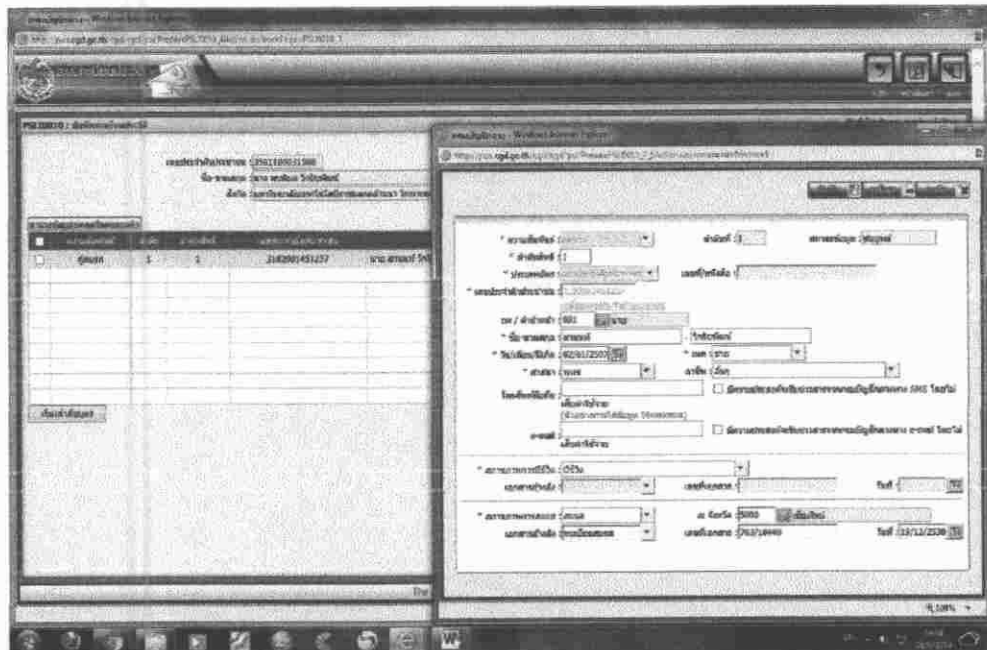
The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- ที่อยู่ (Address): [Text input]
- หมายเลขโทรศัพท์ (Phone Number): [Text input]
- Buttons: บันทึก (Save)
- Checkboxes:
 - ใ้ยินยอมให้ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว
 - ใ้ยินยอมให้ระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

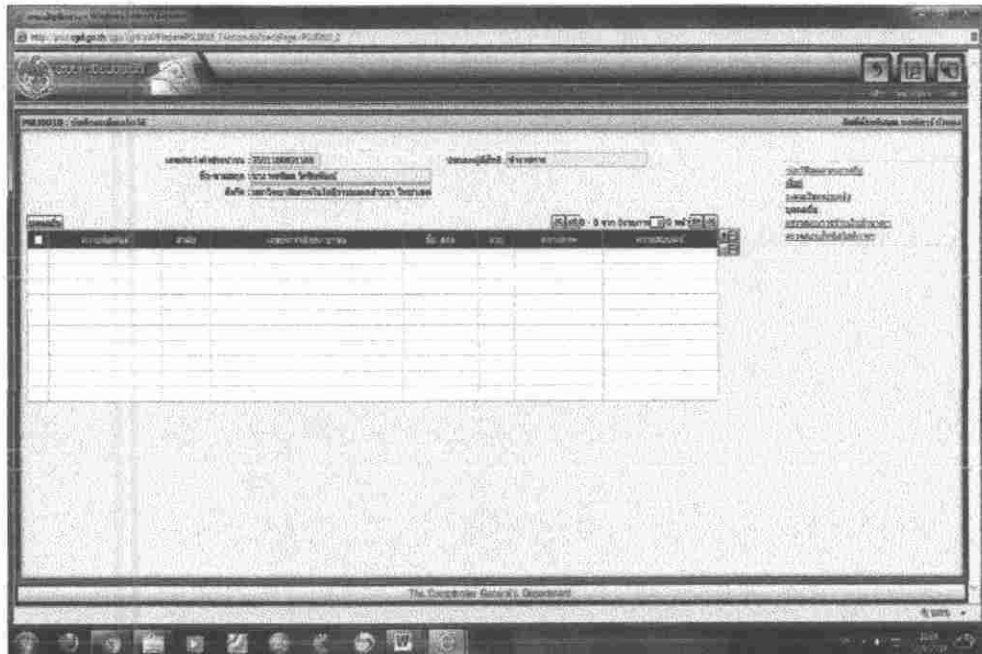
๗. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของ “บุคคลในครอบครัว” ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้





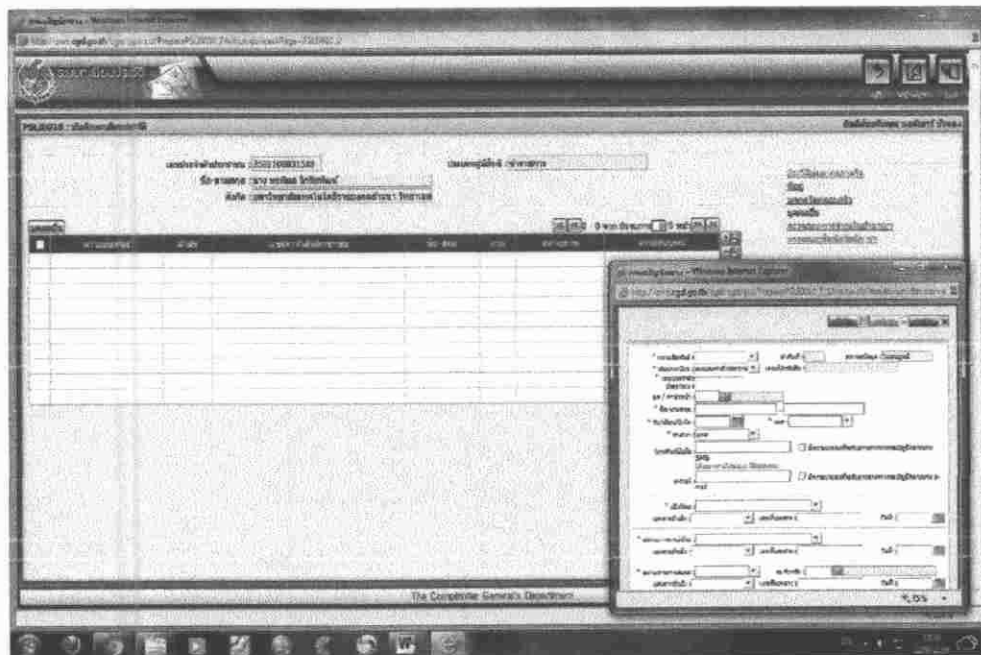
๗.๑ ให้คลิกที่แถบชื่อของบุคคลในครอบครัวเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ หากมีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้คลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้ง 





๘. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของ “บุคคลอื่น” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



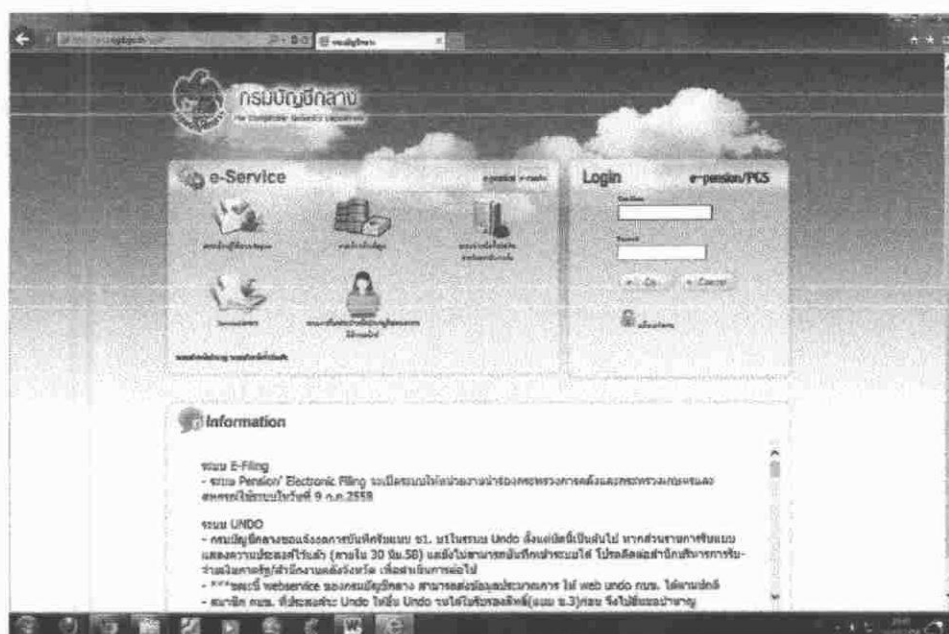
๘.๑ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลในส่วนของบุคคลอื่นให้คลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ จากนั้นให้ดำเนินการบันทึกเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้ง



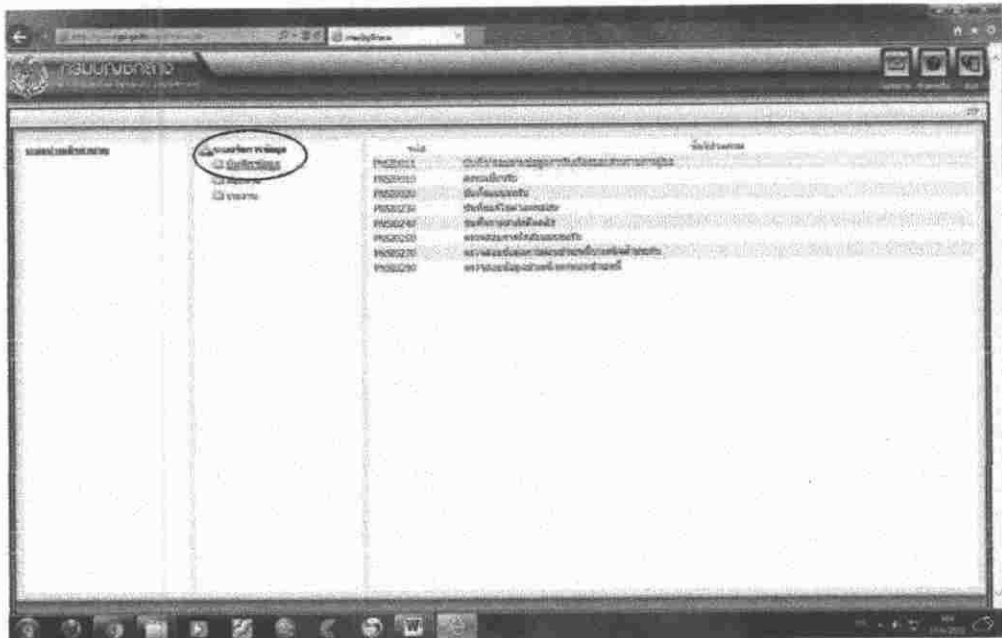
๙. เมื่อดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนที่เป็นรหัสของ “นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” โดยคลิกออกที่  ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอบันทึกทะเบียนประวัติ และคลิกออกที่  อีกครั้ง ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

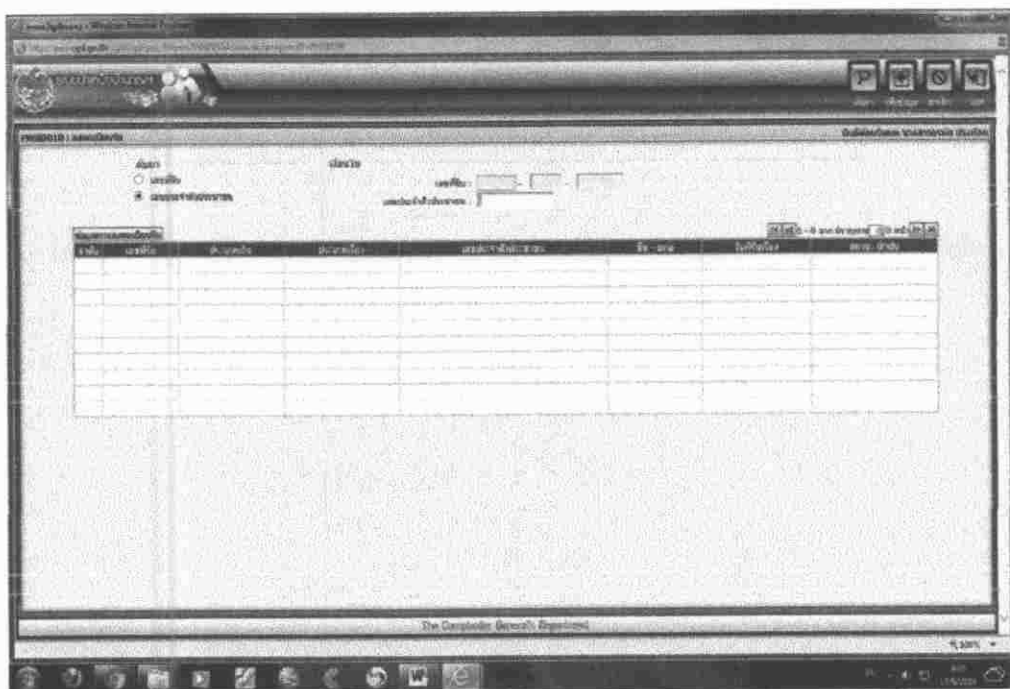
๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



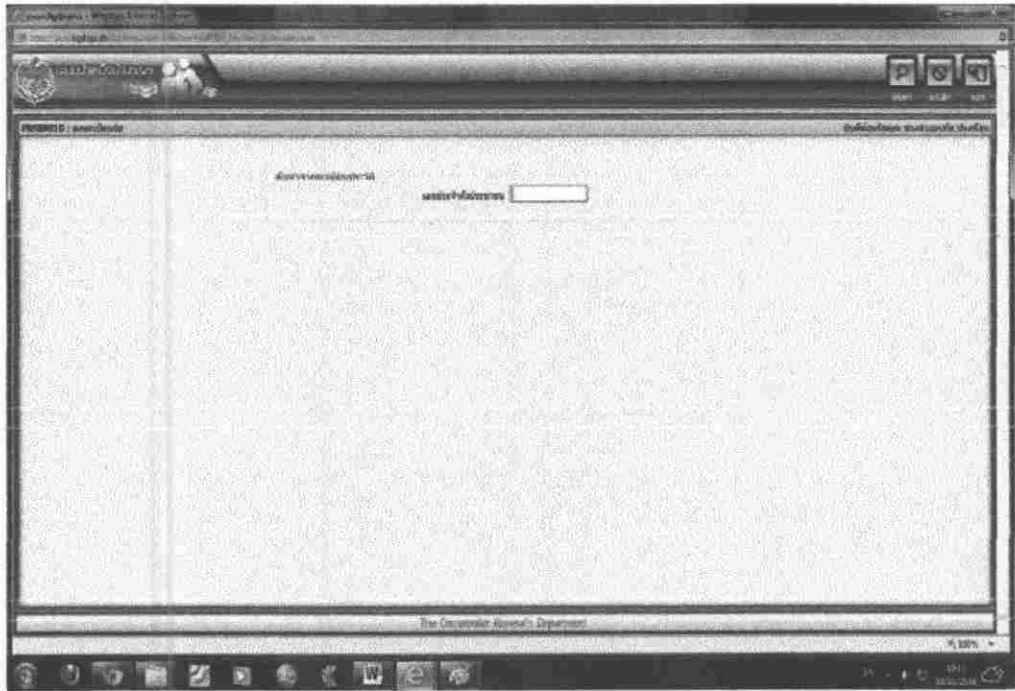
๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” และคลิก “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



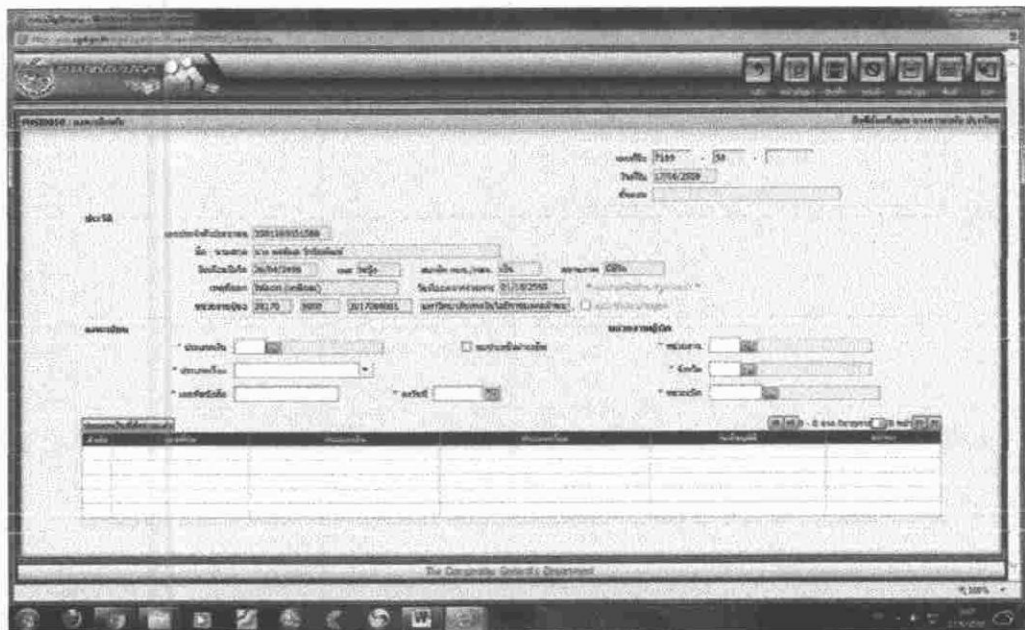
๓. คลิก “ลงทะเบียนรับ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๔. ให้คลิกเพิ่มข้อมูล  เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๕. ให้พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นตัวเลข ๑๓ หลัก และคลิกค้นหา  เพื่อค้นหา โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



- ๕.๑ ประเภทเงิน ให้คลิก เพื่อเลือกประเภทเงิน โดยข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.
ให้คลิกเลือกรหัสประเภทเงิน ๑๑ (บำนาญสมาชิก กบข.)
- ๕.๒ ประเภทเรื่อง ให้คลิก เพื่อเลือกประเภทเรื่อง โดยให้คลิกเลือก “เรื่องปกติ”
- ๕.๓ เลขที่หนังสือ ให้พิมพ์เลขที่หนังสือออกของส่วนราชการ
- ๕.๔ ลงวันที่ ให้พิมพ์วัน/เดือน/ปี เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ป้อนเป็น ๐๑๑๐๕๙, ๐๑๑๐๒๕๕๙, ๐๑/๑๐/๕๙ หรือคลิก เพื่อเลือกวันที่ต้องการ
- ๕.๕ ให้คลิกเลือก “ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ” จะแสดงหน้าจอดังนี้

ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ

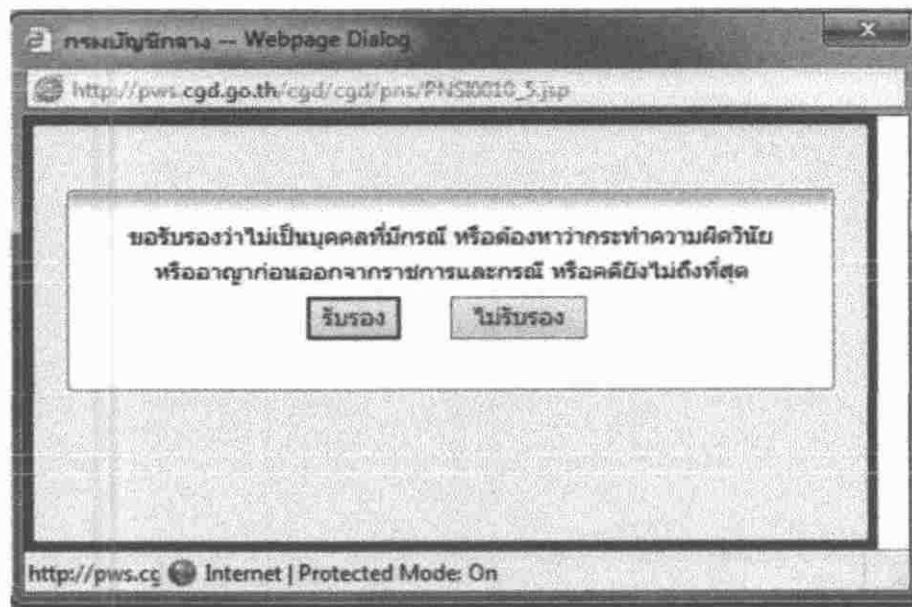
หน่วยงานผู้เบิก

* หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

* จังหวัด เชียงใหม่


* หน่วยเบิก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

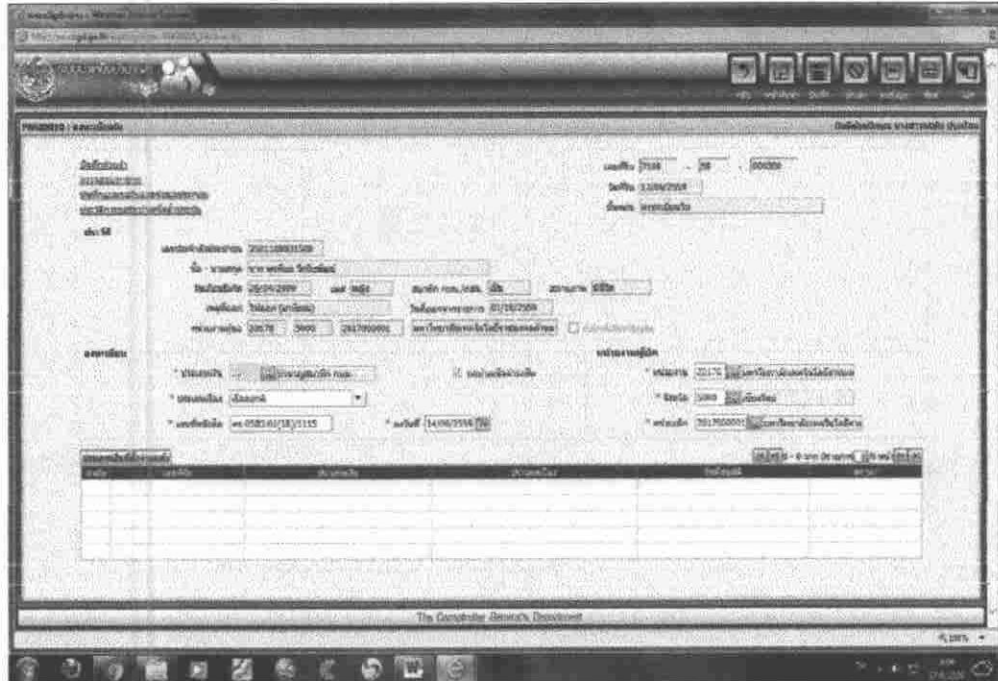
- ๕.๖ ให้คลิกเลือก ขอม่าเห็นจ่ารงมีพ จะแสดงหน้าจอดังนี้



ให้คลิก “รับรอง”

ก. การขอรับบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

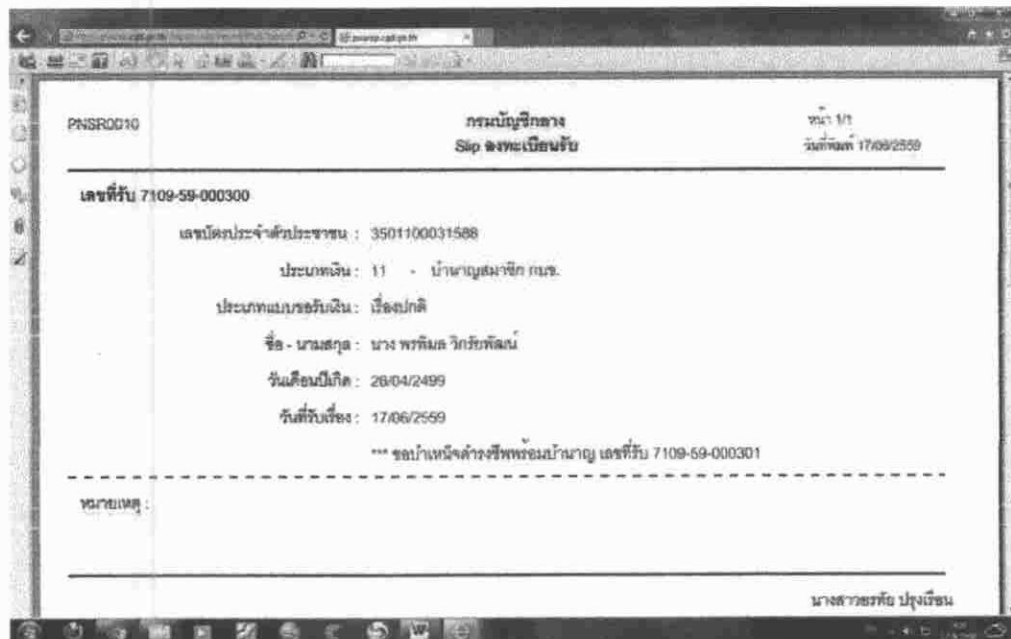
๕.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึก จากนั้นระบบจะออกเลขที่รับให้ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



หน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึกใบรับเงิน (Screenshot of the receipt recording interface). The form contains the following fields:

- เลขที่รับเงิน: 7109-59-000300
- วันที่รับเงิน: 17/06/2559
- จำนวนเงิน: 3501100031588
- ชื่อ-นามสกุล: นาง พัทธิมลา วิกรัยพิณิน
- เลขที่บัญชี: 3501100031588
- ชื่อธนาคาร: ธนาคารออมสิน

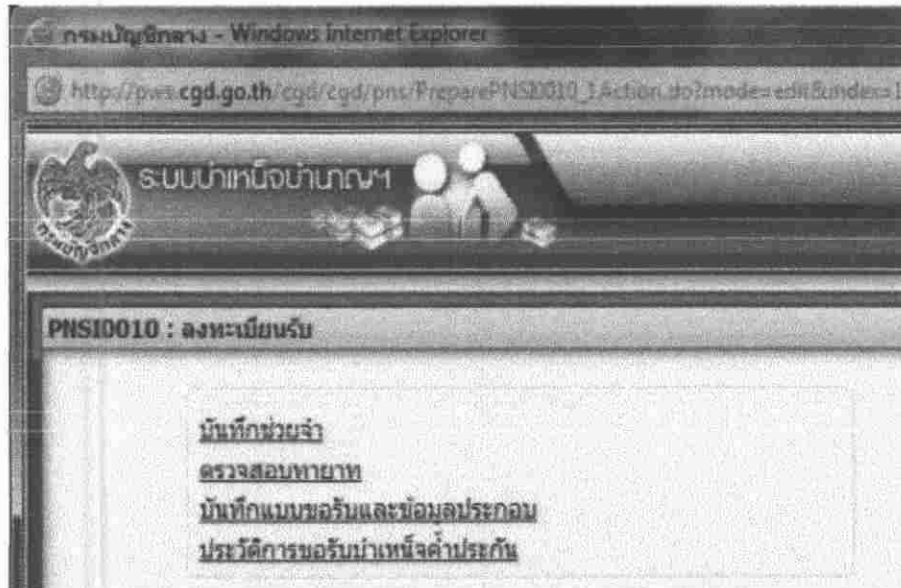
๕.๘ คลิกพิมพ์  เพื่อพิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ ระบบจะออกเลขที่รับของบำเหน็จดำรงชีพให้อีกหนึ่งเลขรับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



หน้าจอแสดงใบรับเงิน (Screenshot of the printed receipt slip). The slip contains the following information:

- เลขที่รับ: 7109-59-000300
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 3501100031588
- ประเภทเงิน: 11 - บำนาญสมาชิก กบข.
- ประเภทแบบรับเงิน: เงินปกติ
- ชื่อ-นามสกุล: นาง พัทธิมลา วิกรัยพิณิน
- วันเดือนปีเกิด: 26/04/2499
- วันที่รับเงิน: 17/06/2559
- *** ขอบำเหน็จดำรงชีพพร้อมบำนาญ เลขที่รับ 7109-59-000301
- ชื่อย่อ: นางสาวพัชรี ปงภูเงิน

๖. คลิก “บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ” ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอลงทะเบียนรับ



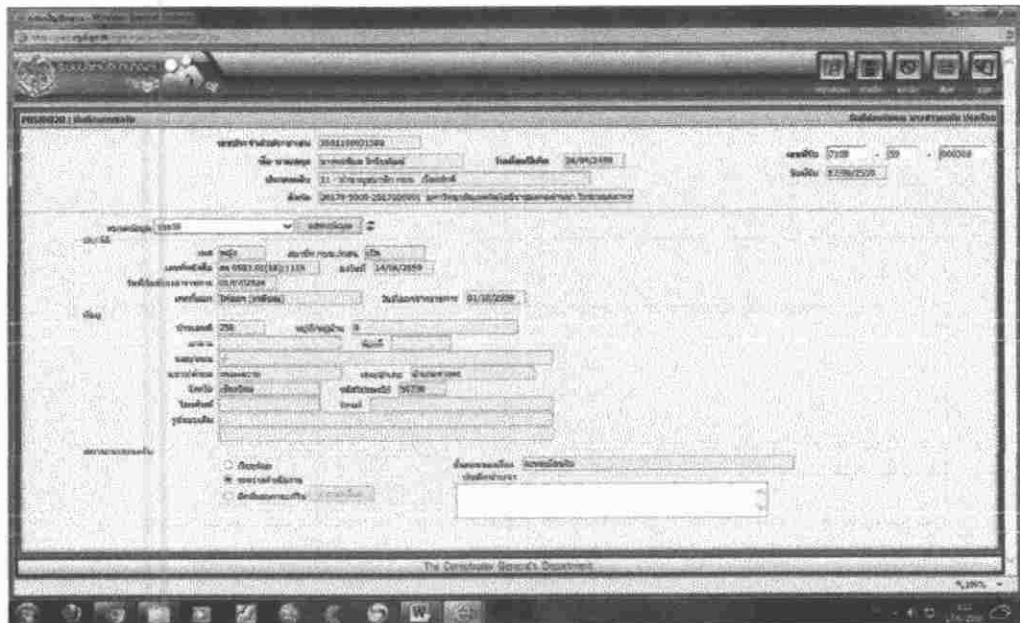
๗. ให้บันทึกข้อมูลใน “หมวดข้อมูล” โดยให้คลิก เพื่อเลือกหมวดข้อมูล และคลิก

แสดงข้อมูล

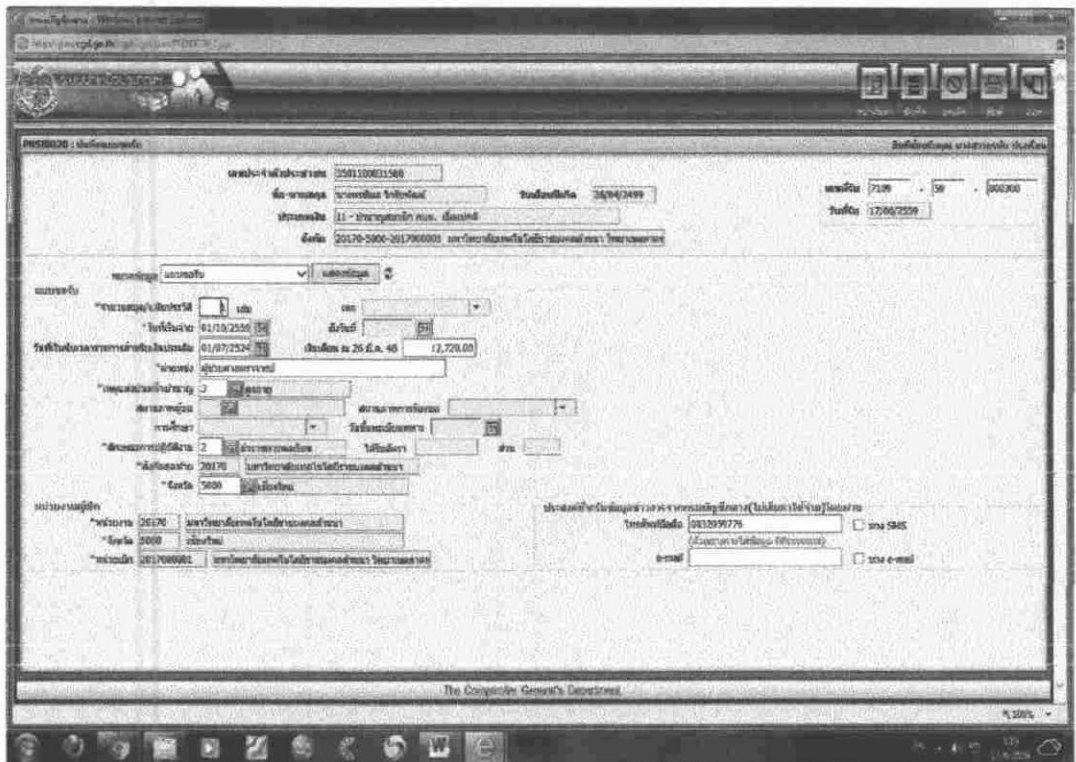
เพื่อบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลในแต่ละหมวด

๗.๑ หมวด “ประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตงภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ


ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล





๗.๒ หมวด “แบบขอรับ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



ให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- ๗.๒.๑ จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ
- ๗.๒.๒ เงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค. ๕๐
- ๗.๒.๓ ตำแหน่ง
- ๗.๒.๔ เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ
- ๗.๒.๕ ลักษณะการปฏิบัติงาน
- ๗.๒.๖ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล


- ให้บันทึกเป็น ๑ เล่ม
- ให้บันทึกตัวเลขเงินเดือน ณ ๒๖ มี.ค. ๕๐
- ให้บันทึกตำแหน่งปัจจุบัน
- ให้คลิก  เพื่อเลือกเหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ โดยให้คลิกเลือกรหัส ๓ (เหตุสูงอายุ)
- ให้คลิก  เพื่อเลือกลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้คลิกเลือกรหัส ๒ (ข้าราชการพลเรือน)

๗.๓ หมวด “บันทึกสัญญาค่าประกัน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

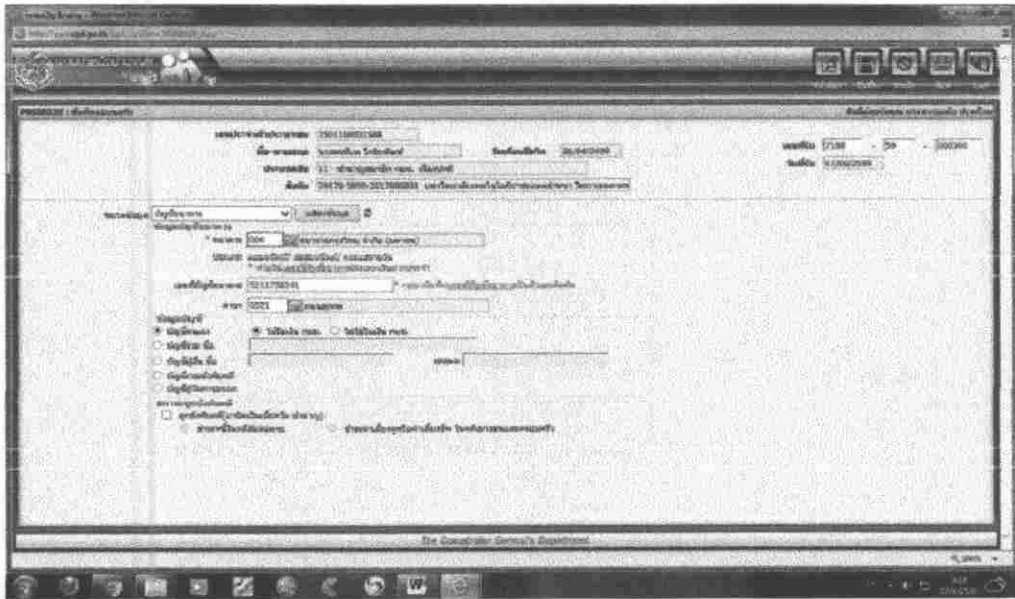
The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "บันทึกสัญญาประกัน" (Record Guarantee Contract). The form contains the following fields and options:

- ชื่อ-นามสกุล** (Name-Surname): [Text Field]
- เลขบัตรประชาชน** (ID Number): [Text Field]
- ที่อยู่** (Address): [Text Field]
- อาชีพ** (Occupation): [Text Field]
- สถานะการประกัน** (Guarantee Status):
 - ไม่ใช่ผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (Not a person under disciplinary investigation or charged with a crime)
 - อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (Under disciplinary investigation or charged with a crime)
- ชื่อของนายจ้าง/องค์กร/หน่วยงาน** (Employer/Organization Name): [Text Field]
- ตำแหน่ง/ตำแหน่งเดิม** (Position/Former Position): [Text Field]
- อาชีพ** (Occupation): [Text Field]
- เงินเดือน** (Salary): [Text Field]
- ประเภทการประกัน** (Type of Guarantee):
 - ทั่วไป (General)
 - ข้าราชการ (Civil Servant)

๗.๓.๑ ในส่วนของสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ให้คลิก “**ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา**”

๗.๓.๒ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล

๗.๔ หมวด “บัญชีธนาคาร” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

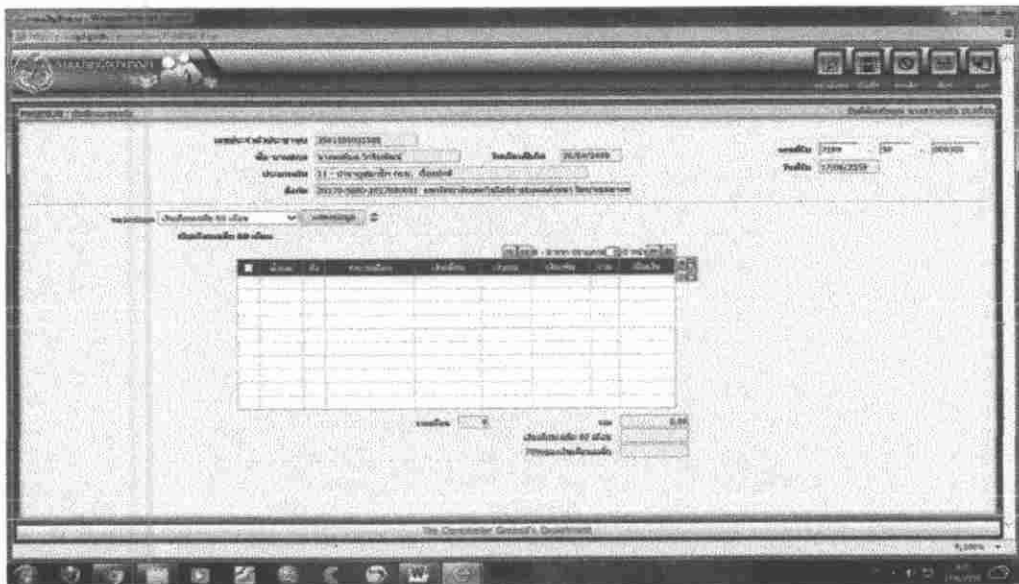




๗.๔.๑ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ให้คลิก  เพื่อเลือกชื่อบัญชี และคลิก  เพื่อเลือกสาขาของธนาคาร

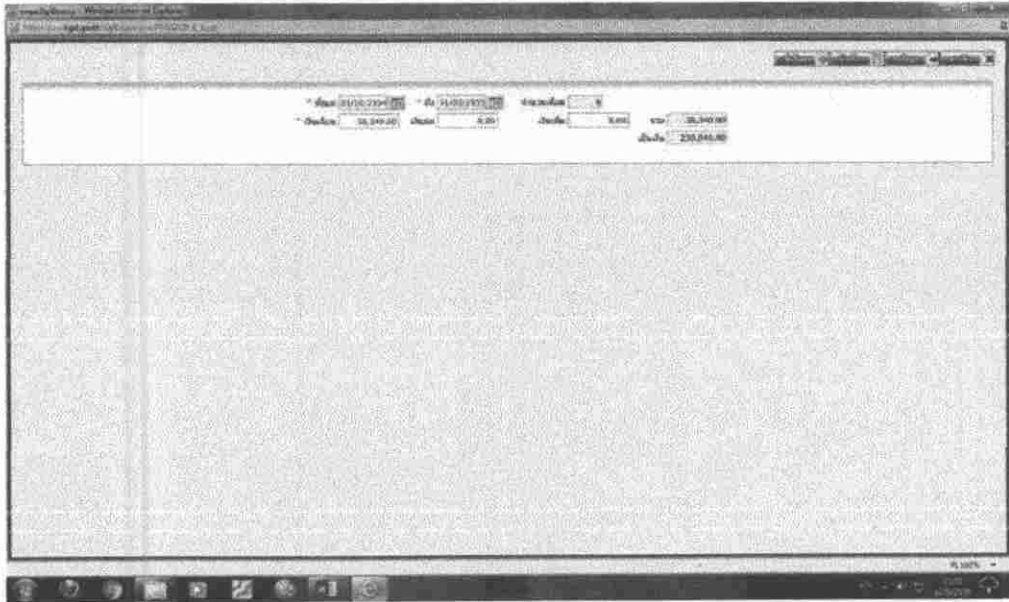
๗.๔.๒ ข้อมูลบัญชี ให้คลิกเลือก “บัญชีตนเอง” และคลิกเลือก “ใช้รับเงิน กบข.”

๗.๔.๓ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล

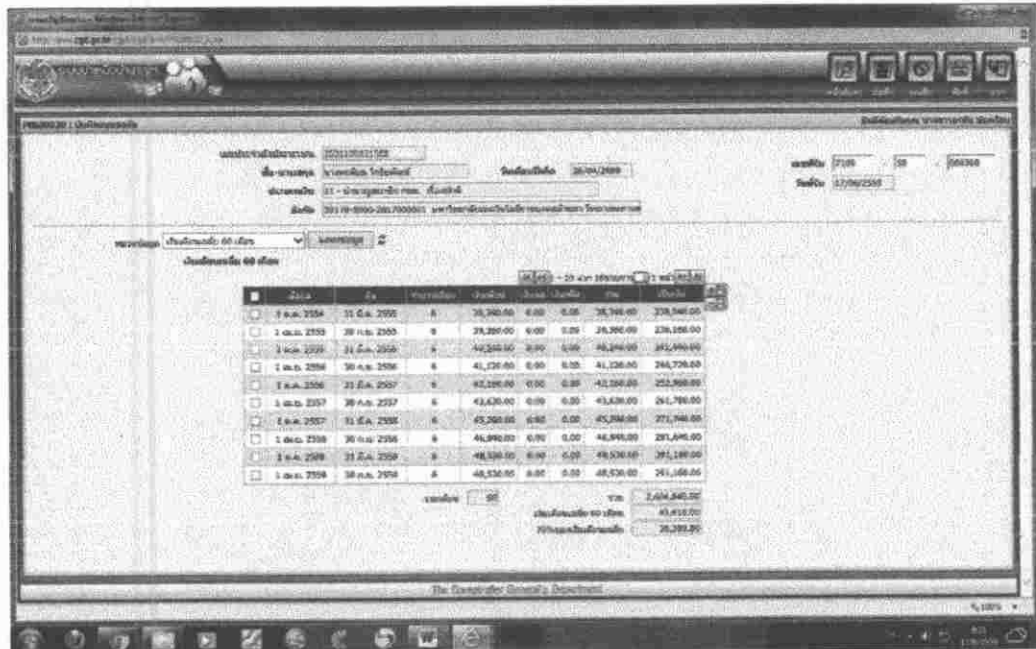
๗.๕ หมวด “เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้





๗.๕.๑ ให้คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลของ “เงินเดือน ๖๐ เดือน” ย้อนหลัง โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

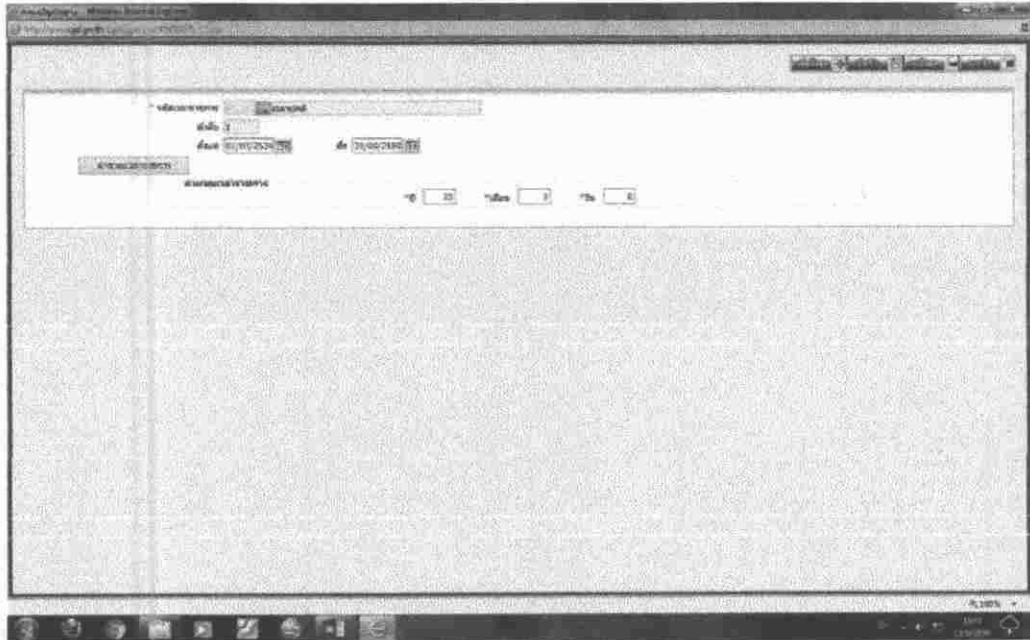




๗.๕.๒ เมื่อบันทึกข้อมูลของ “เงินเดือน ๖๐ เดือน” ย้อนหลังเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล

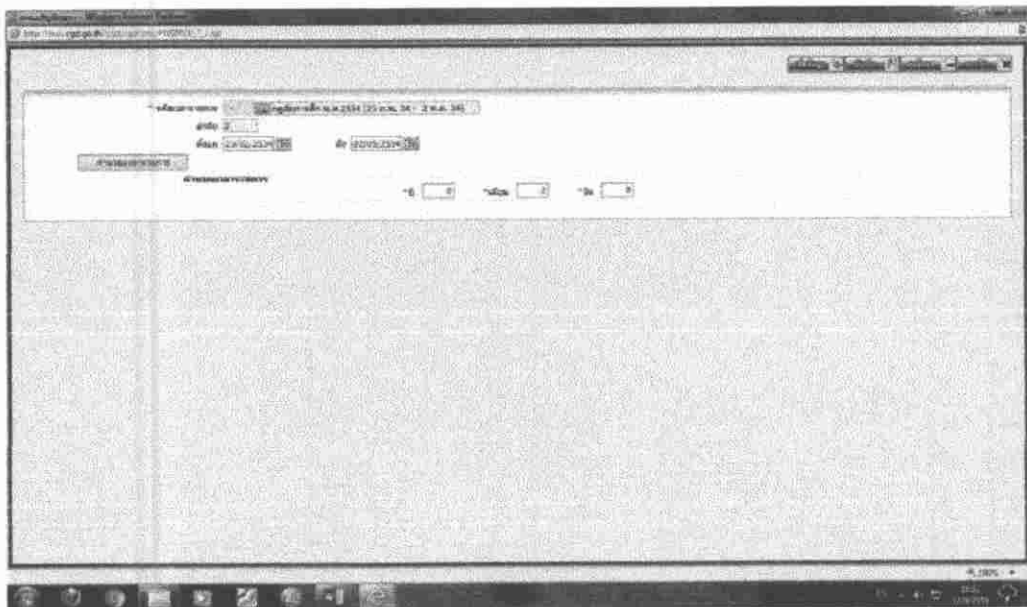



๗.๖ หมวด “เวลาราชการ”

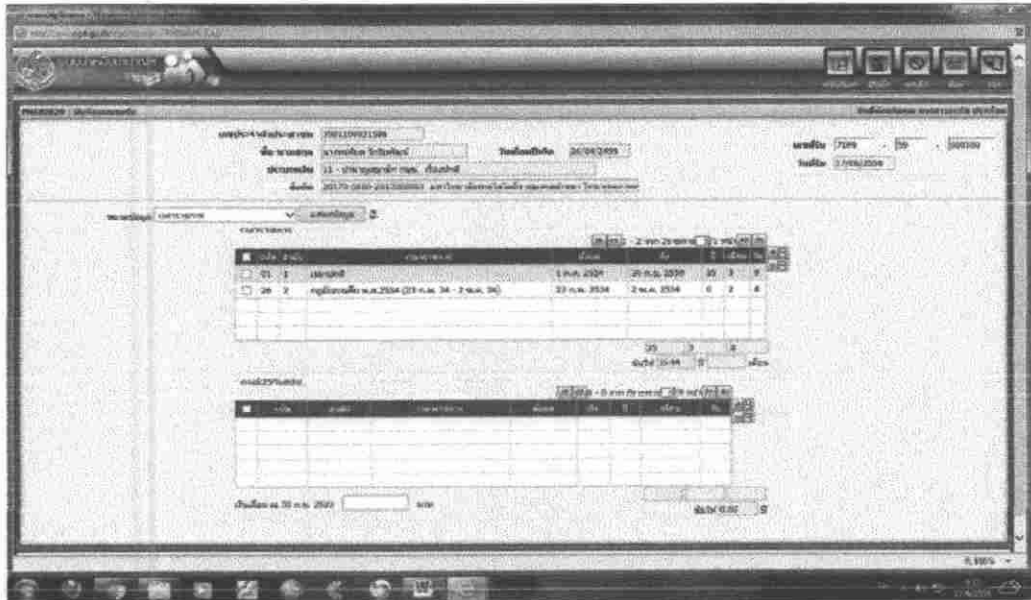
๗.๖.๑ ให้คลิก  เพื่อบันทึก “เวลาปกติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล



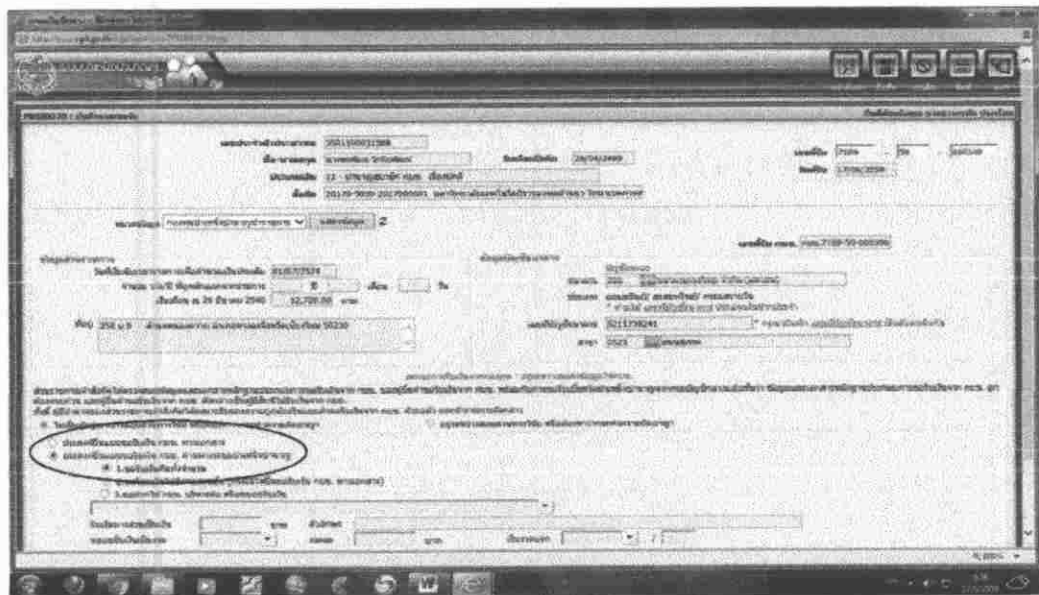
๗.๖.๒ ให้คลิก  เพื่อบันทึก “กฎอัยการศึก” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล



๗.๖.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลของ “เวลาราชการ” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล




๗.๗ หมวด “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

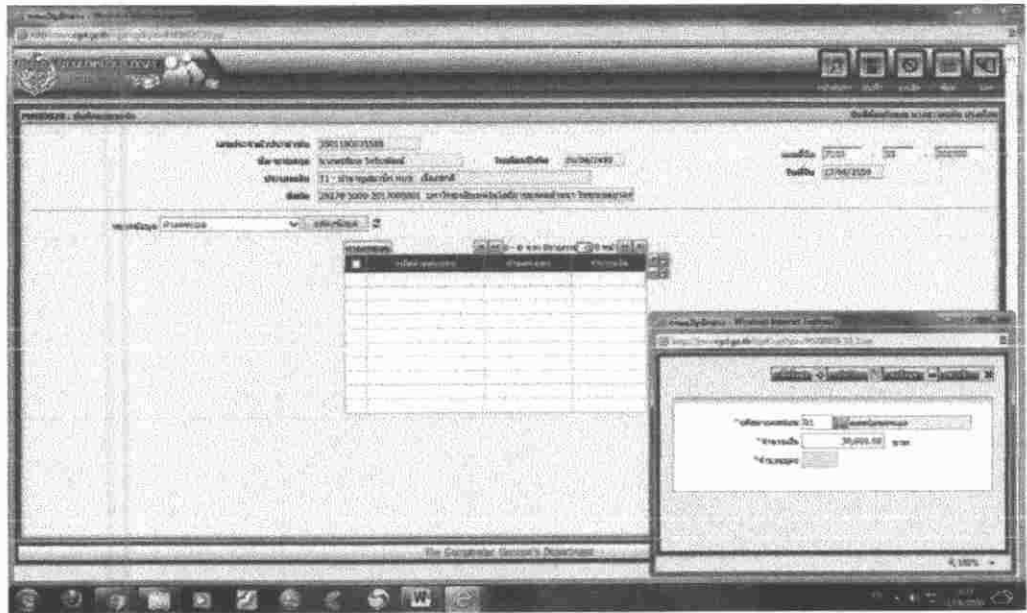




๗.๗.๑ ให้คลิกเลือก “ประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข.ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ”

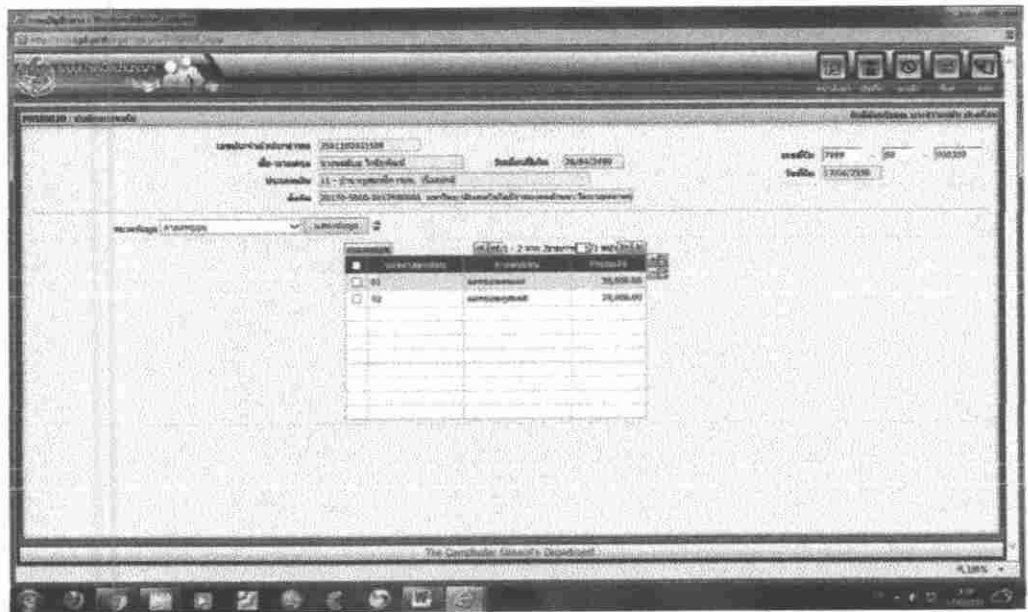
๗.๗.๒ ให้คลิกเลือกเงื่อนไขในการขอรับเงิน (กรณีตัวอย่างเป็นการขอรับเงินคืนทั้งจำนวน)

๗.๗.๓ ข้อมูลส่วนราชการ และข้อมูลบัญชีธนาคาร ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ

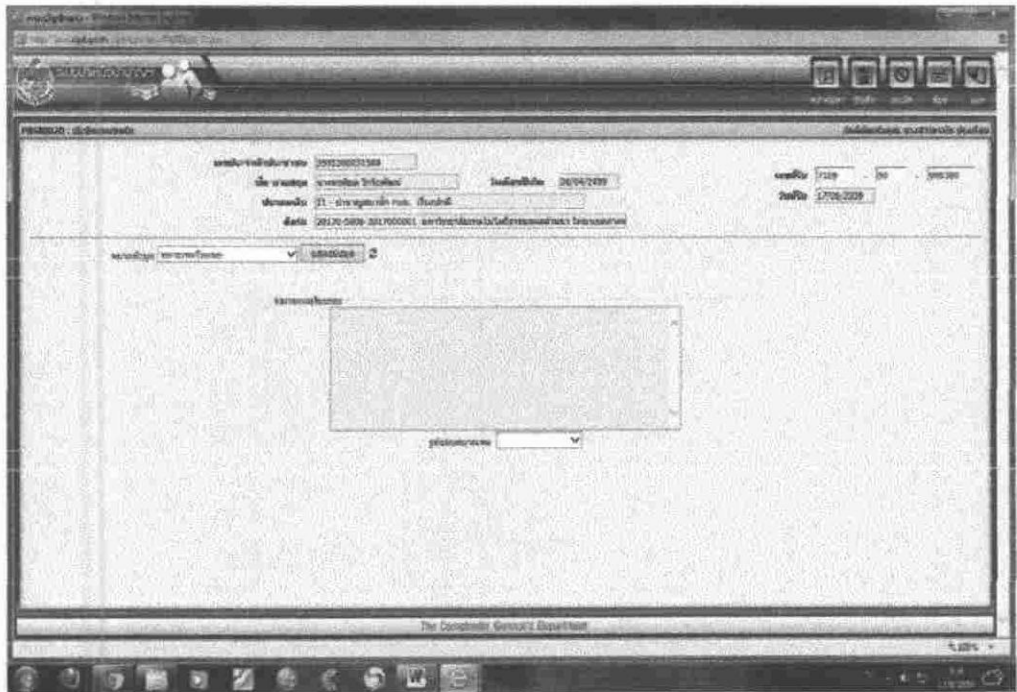
- ๗.๗.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลของ “กองทุนบำเหน็จบำนาญ” เรียบร้อย ให้คลิกบันทึก 
 ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล
- ๗.๘ หมวด “ค่าลดหย่อน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



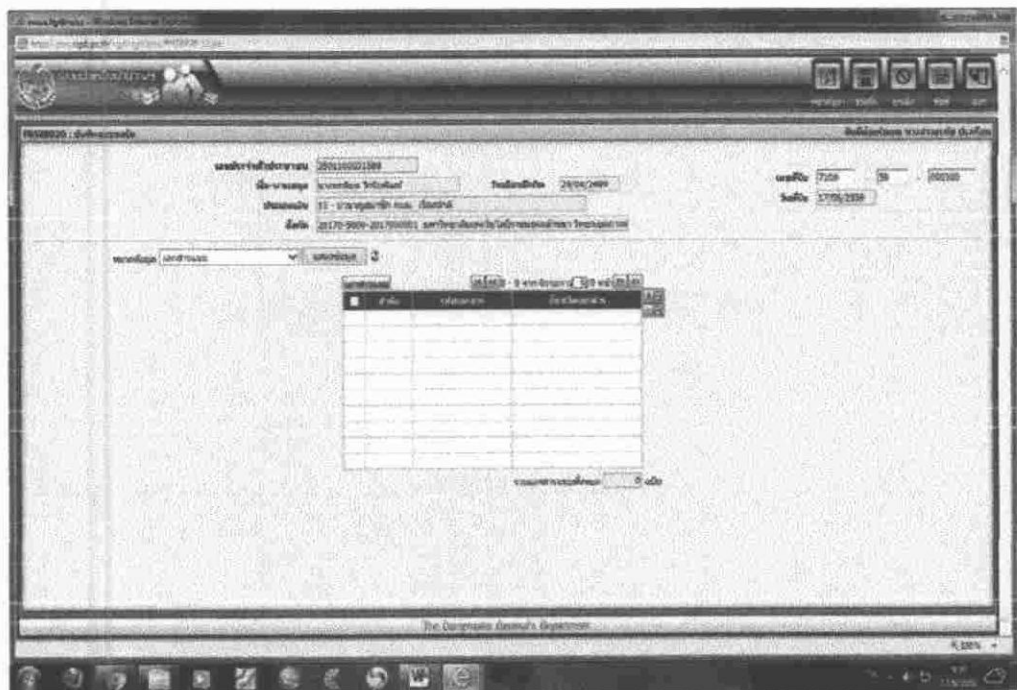
- ๗.๘.๑ ให้คลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อนของตนเอง คู่สมรส (ถ้ามี) หรือบุตร (ถ้ามี) เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ




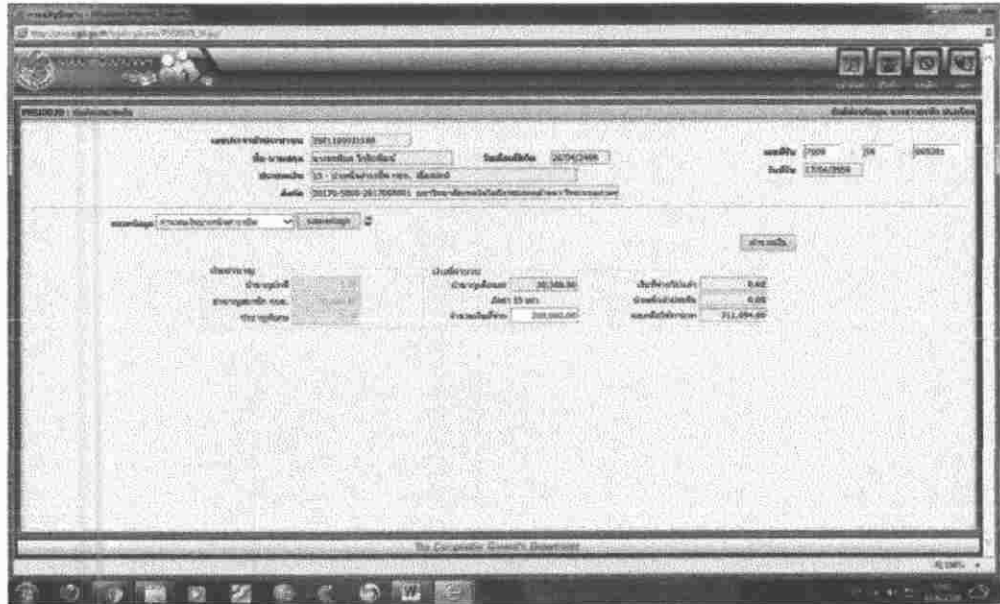
๗.๙ หมวด “หมายเหตุใบแนบ” ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




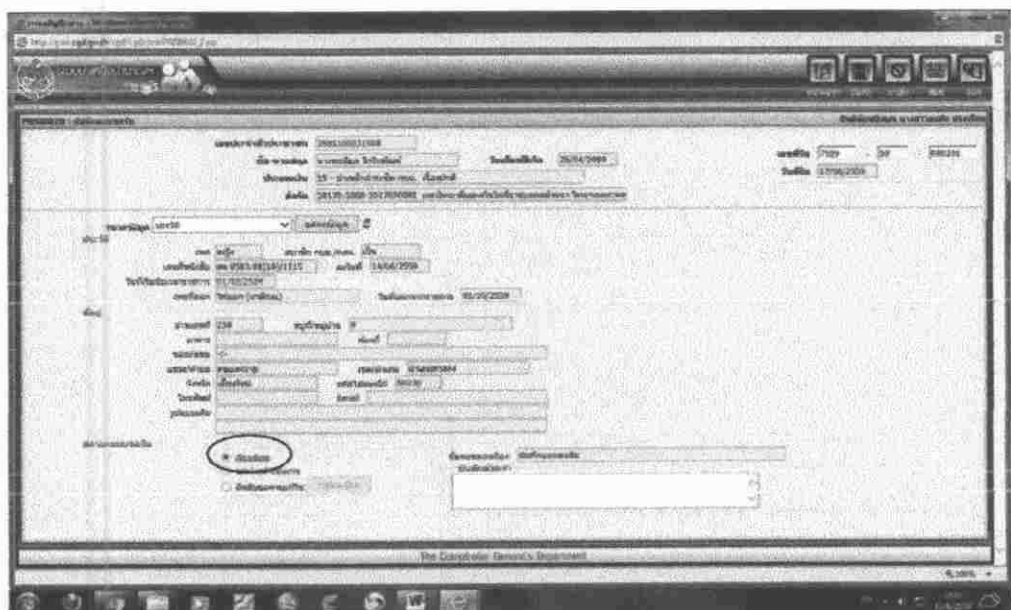
๗.๑๐ หมวด “เอกสารแนบ” ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



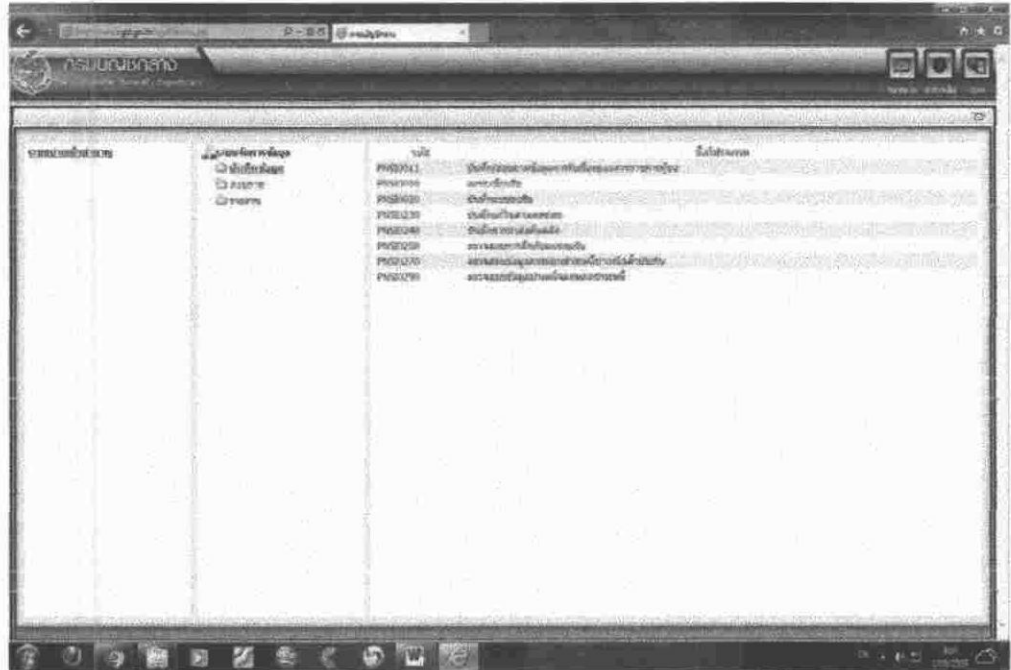
๗.๑๑ หมวด “ค่านวมเงิน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิก “ค่านวมเงิน” (ระบบจะค่านวมเงินให้โดยอัตโนมัติ) และคลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวา เพื่อบันทึกข้อมูล



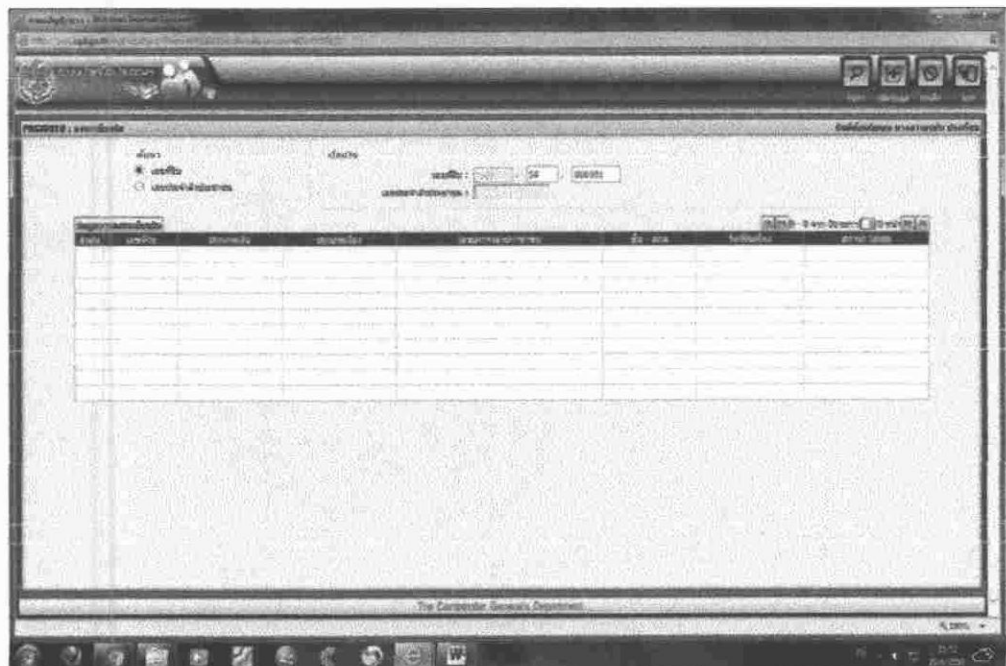
๗.๑๒ ให้คลิกเลือกหมวด “ประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ในส่วนของสถานะ แบบขอรับ ให้คลิกเลือก “เรียบร้อย” และคลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล



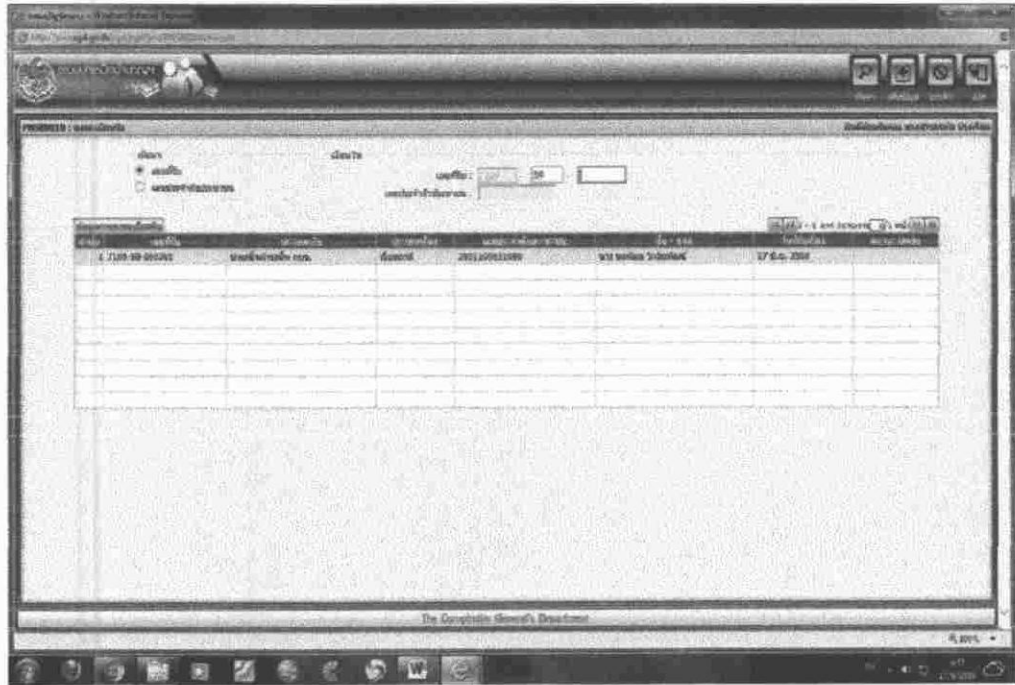
๘. ให้คลิกออก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อกลับไปทีหน้าระบบบ้านญาติ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



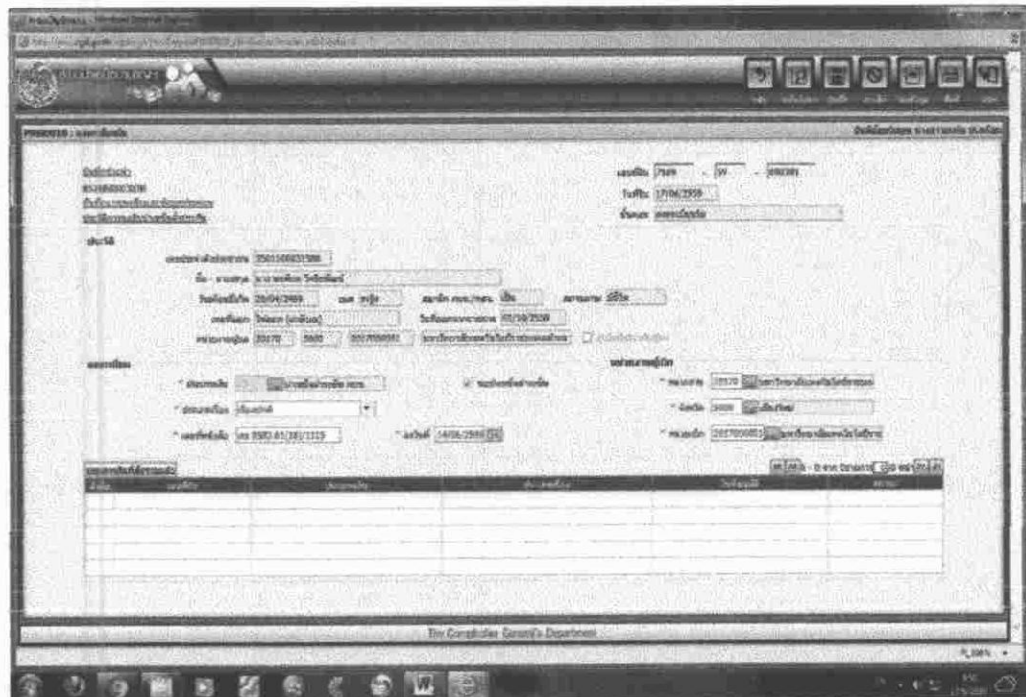
๙. คลิก “ลงทะเบียนรับ” และคลิก “เลขที่รับ” และพิมพ์เลขที่รับของบ้านญาติ ดำรงชีพ กบข. ตาม Silp ลงทะเบียนรับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




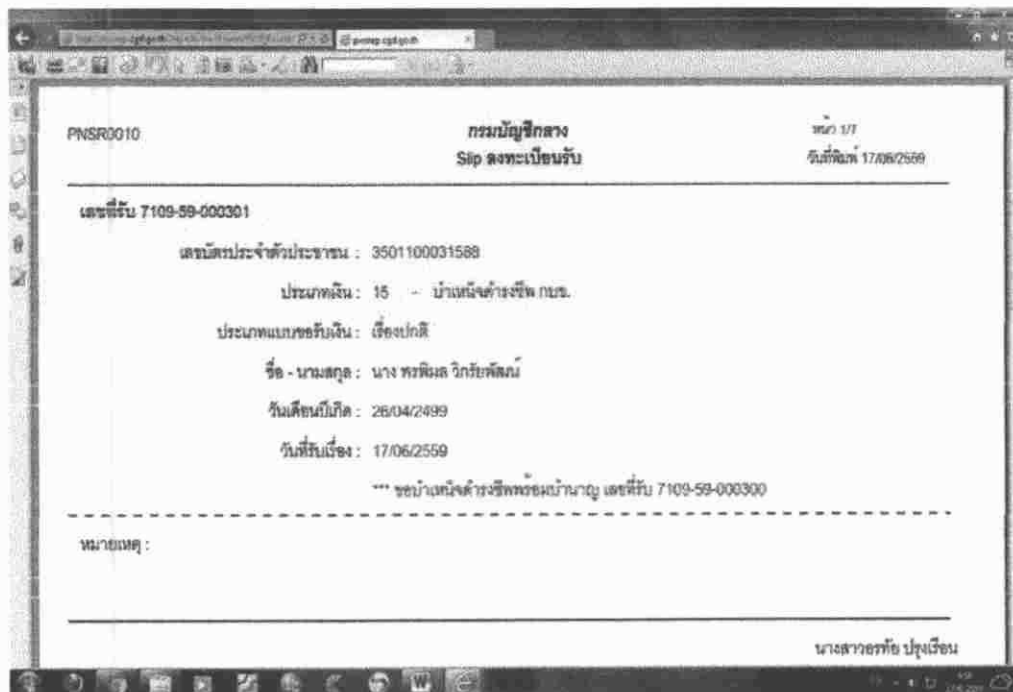
๑๐. คลิกค้นหา  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อค้นหาเลขที่รับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



๑๑. คลิกแถบข้อมูลเลขที่รับของบำเหน็จดำรงชีพ กบข. โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



๑๒. คลิกพิมพ์  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อพิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



PNSR0010 กรมบัญชีกลาง หน้า 1/1
Slip ลงทะเบียนรับ วันที่พิมพ์ 17/06/2559

เลขที่รับ 7109-59-000301

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 3501100031588

ประเภทเงิน : 15 - บำนาญข้าราชการ กบข.

ประเภทแผนขอรับเงิน : เงินปกติ

ชื่อ - นามสกุล : นาง ทพนิธ วิภักดิ์สิน

วันเดือนปีเกิด : 26/04/2499

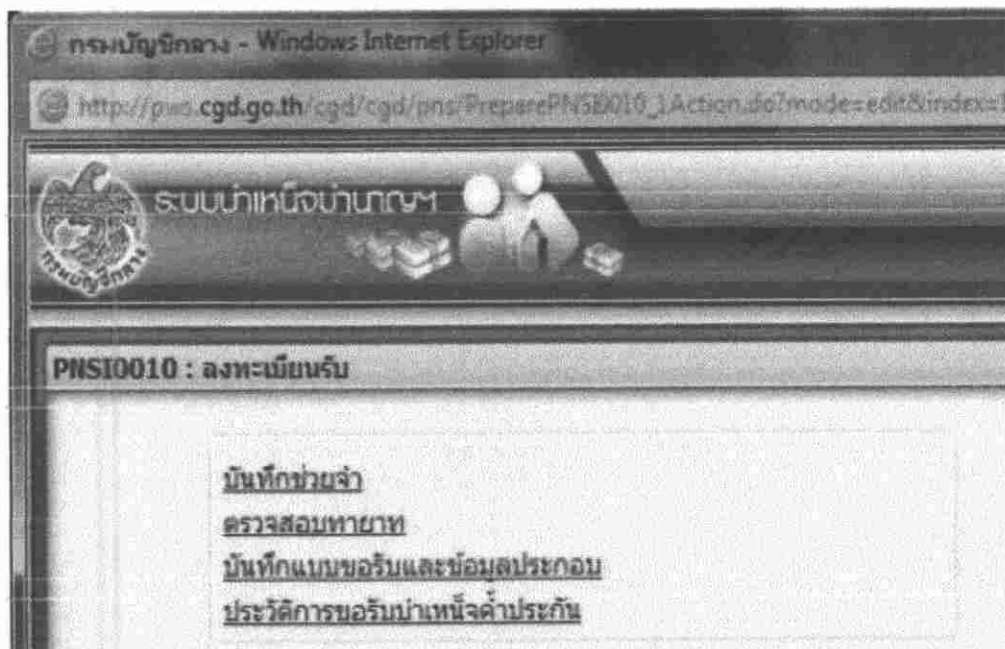
วันที่รับเรื่อง : 17/06/2559

*** สำนักงานข้าราชการบำนาญ เลขที่รับ 7109-59-000300

หมายเหตุ :

นางสาวอภทัย ปู่เงื่อน

๑๓. ให้คลิก “บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ” ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอลงทะเบียนรับ



กรมบัญชีกลาง - Windows Internet Explorer

http://pns.cgd.go.th/cgd/cgd/preparePNSR0010_1_Action.do?mode=edit&index=1

ระบบบำนาญข้าราชการ

PNSR0010 : ลงทะเบียนรับ

[บันทึกช่วยจำ](#)

[ตรวจสอบทายาท](#)


[บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ](#)

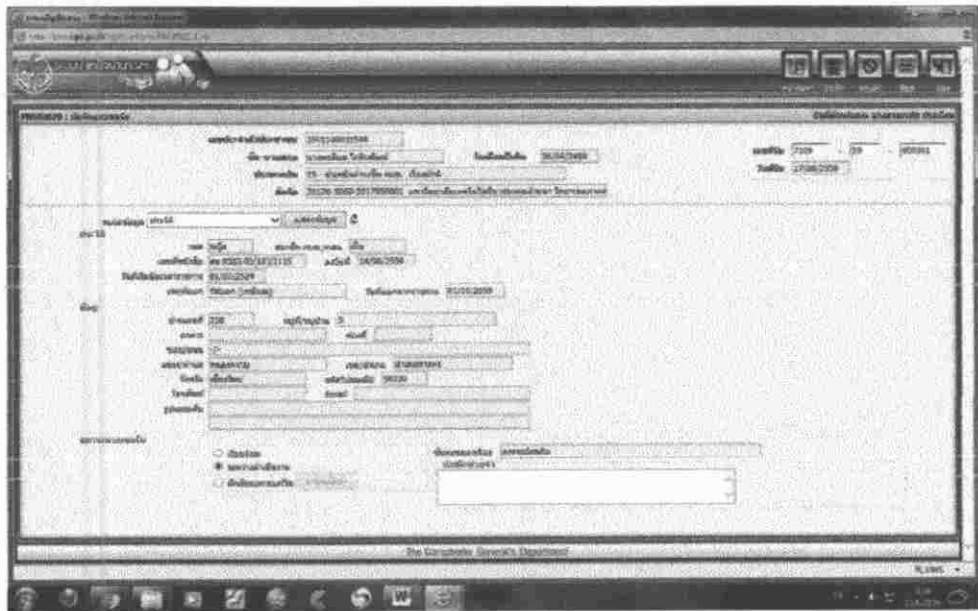
[ประวัติการขอรับบำนาญที่จ่ายประกัน](#)

๑๔. ให้บันทึกข้อมูลใน “หมวดข้อมูล” โดยให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดข้อมูล และคลิกปุ่ม

แสดงข้อมูล

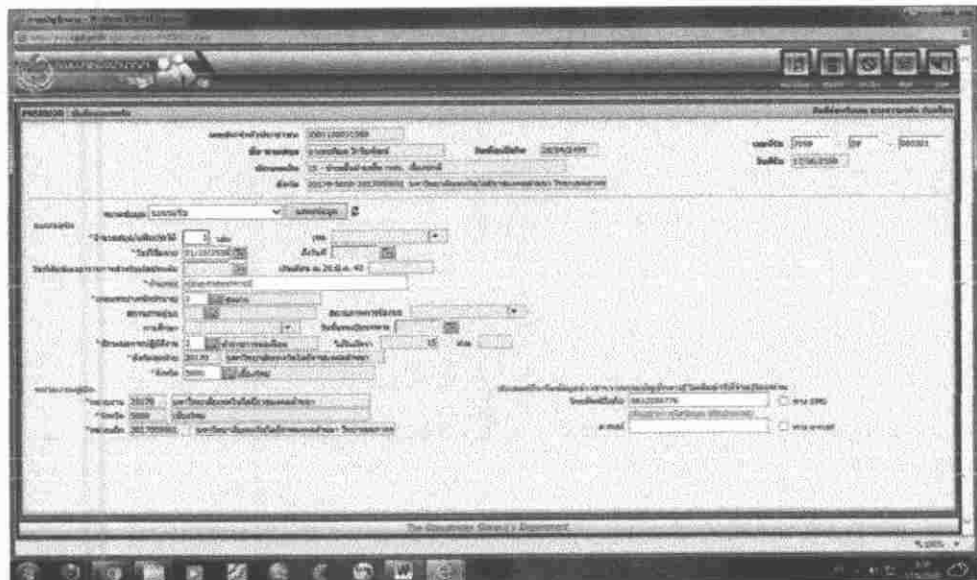
เพื่อบันทึกรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละหมวด

๑๔.๑ หมวด “ประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล




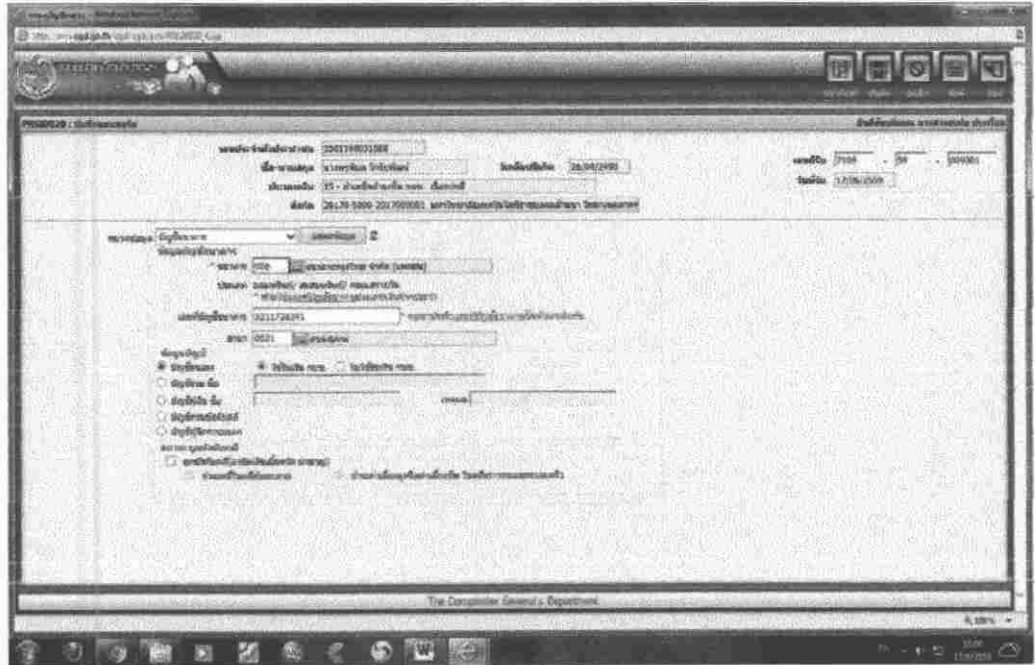
๑๔.๒ หมวด “แบบขอรับ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ


ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

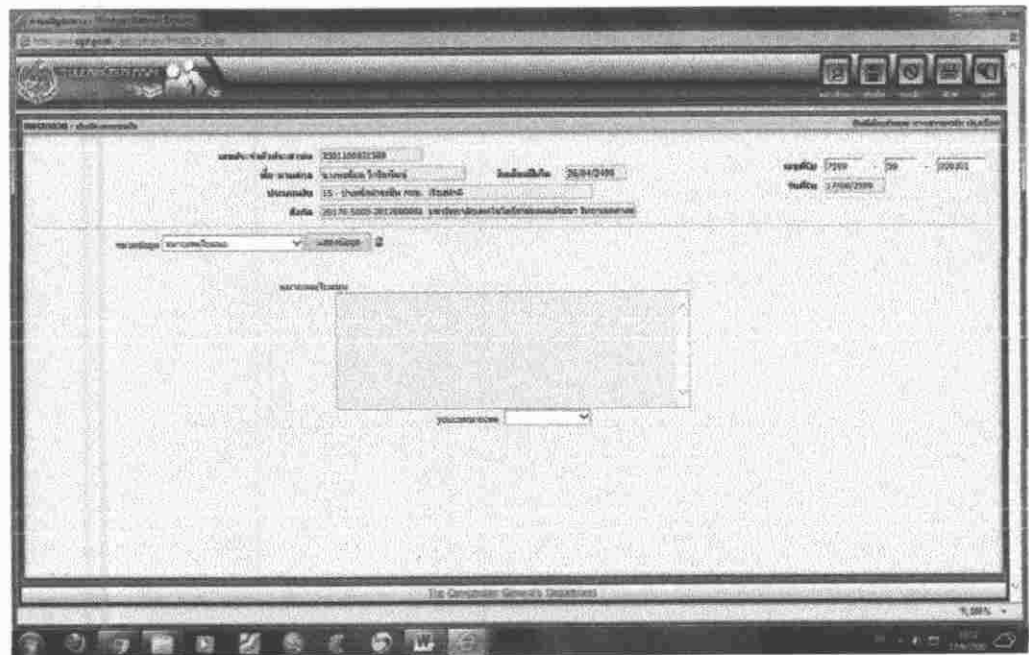



ก. การขอรับบ้านญาติ (กรณีเป็นสมาชิก กบช.)

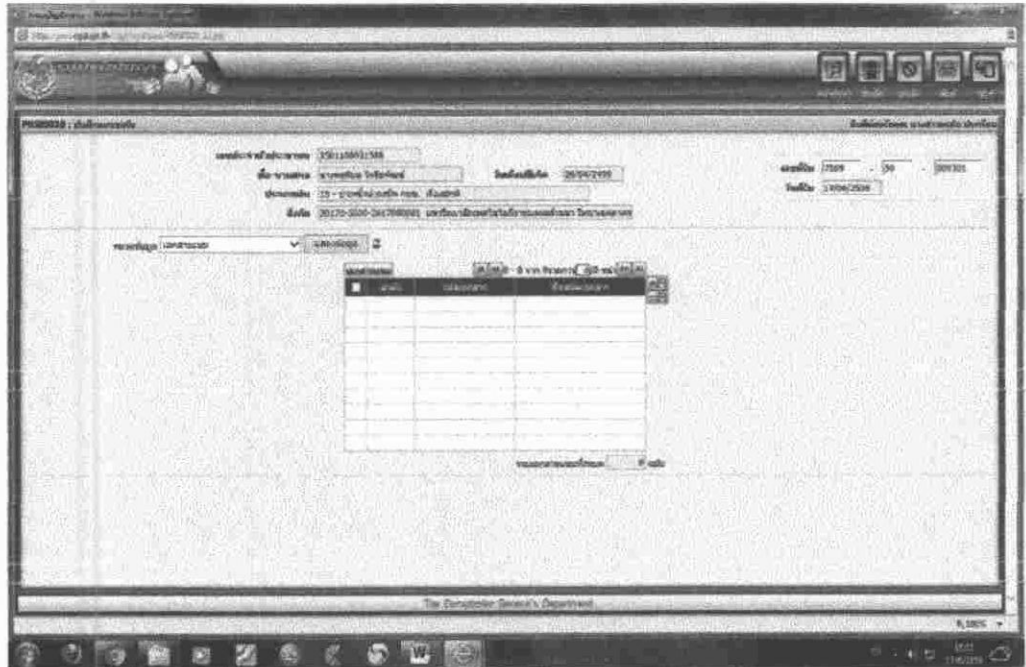
๑๔.๓ หมวด “บัญชีธนาคาร” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล




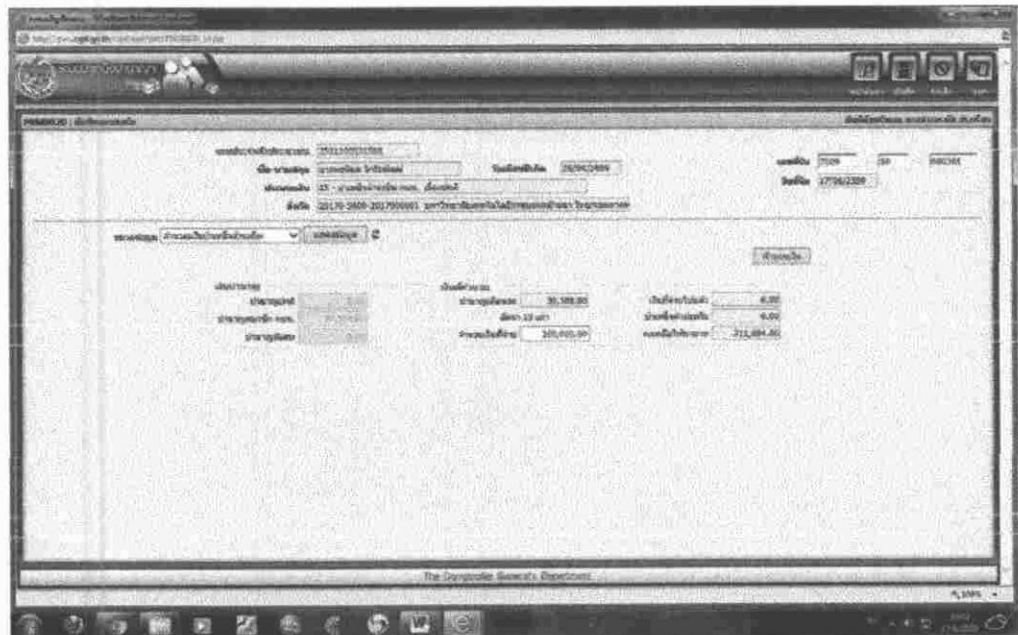
๑๔.๔ หมวด “หมายเหตุใบแนบ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลใด ๆ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล




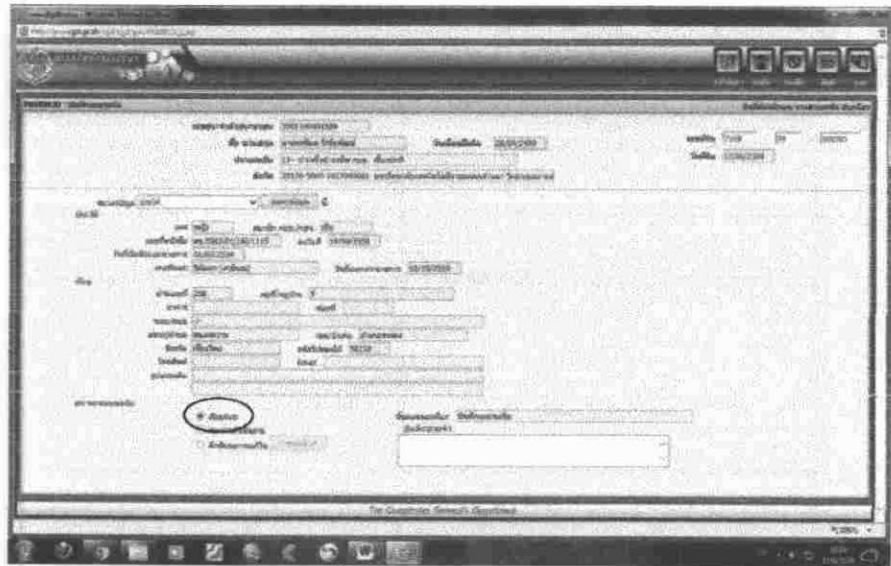
๑๔.๕ หมวด “เอกสารแนบ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลใด ๆ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล





๑๔.๖ หมวด “คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ให้คลิก “คำนวณเงิน” (ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ) และคลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล



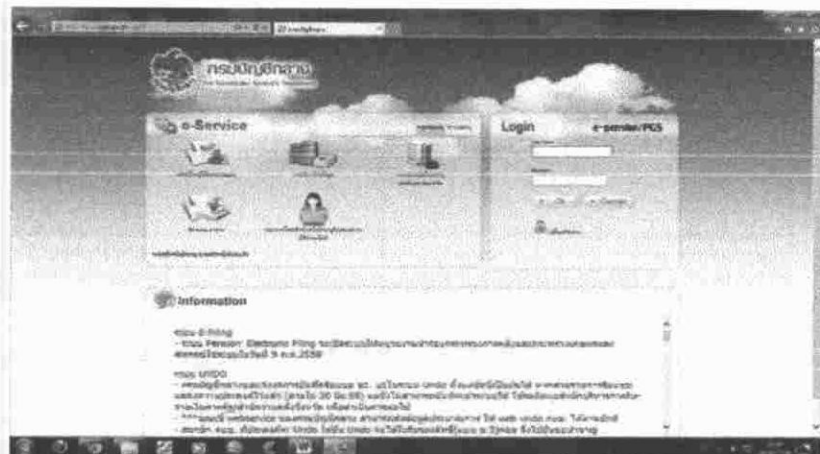
๑๔.๗ ให้คลิกเลือกหมวด “ประวัติ” ในส่วนของสถานะแบบขอรับ ให้คลิกเลือก “เรียบร้อย” และคลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



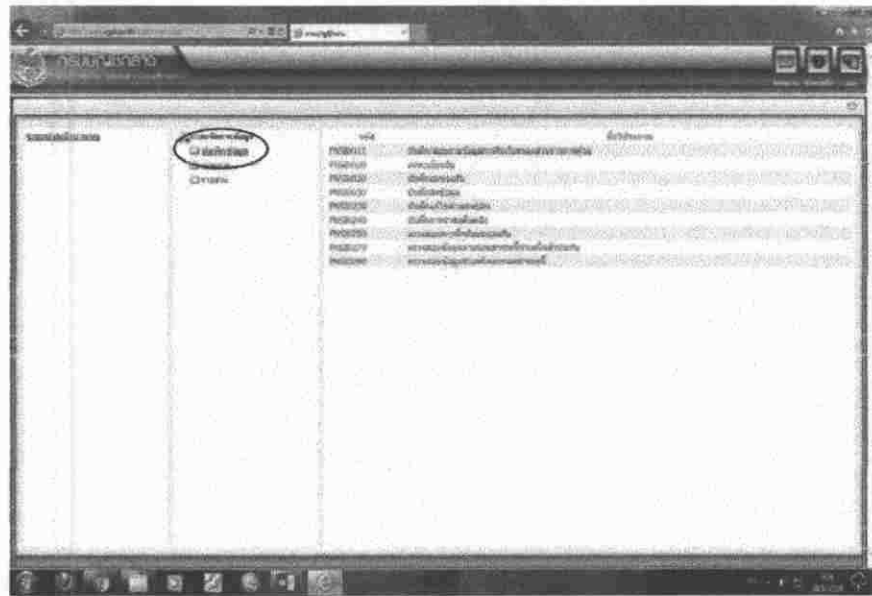
๑๕. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับเงินบำนาญในแต่ละหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากระบบบำนาญในส่วนที่เป็นรหัสของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” โดยคลิกออกที่  ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอบันทึกแบบขอรับ และคลิกออกที่  อีกครั้ง ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบบำนาญ

ขั้นตอนในการบันทึกส่งข้อมูลเพื่อขอรับบำนาญผ่านระบบบำนาญ (e-pension)

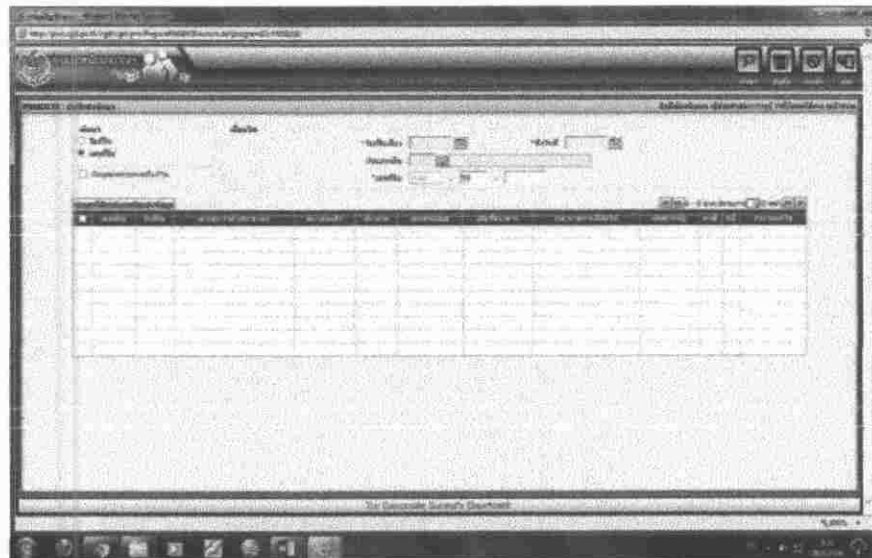
๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “หัวหน้างาน” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๓. ให้คลิก “บันทึกส่งข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๓.๑ หน้าจอบันทึกส่งข้อมูล ให้คลิก “เลขที่รับ” จากนั้นให้บันทึกเลขที่รับของบำนาญสมาชิก กบข. แล้วคลิกค้นหา  เพื่อค้นหาข้อมูล

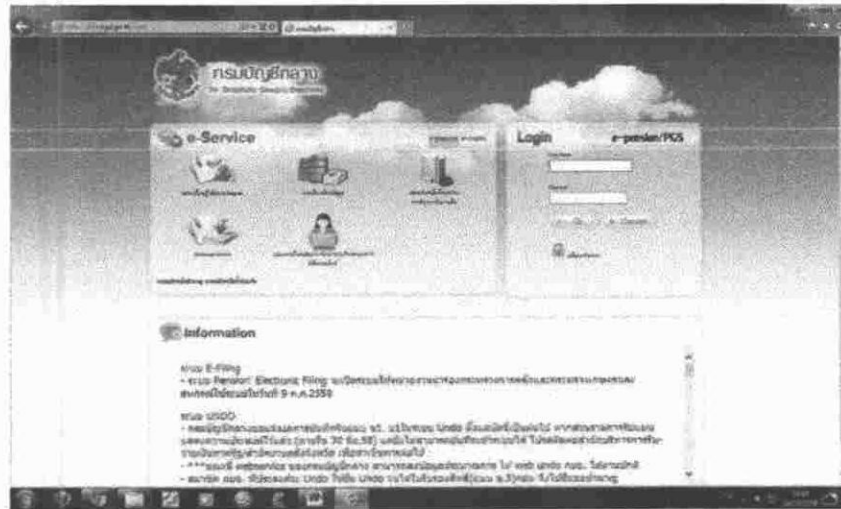
๓.๒ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกส่งข้อมูล

๓.๓ ให้บันทึกเลขที่รับของบำเหน็จดำรงชีพ กบข. แล้วคลิกค้นหา  เพื่อค้นหา

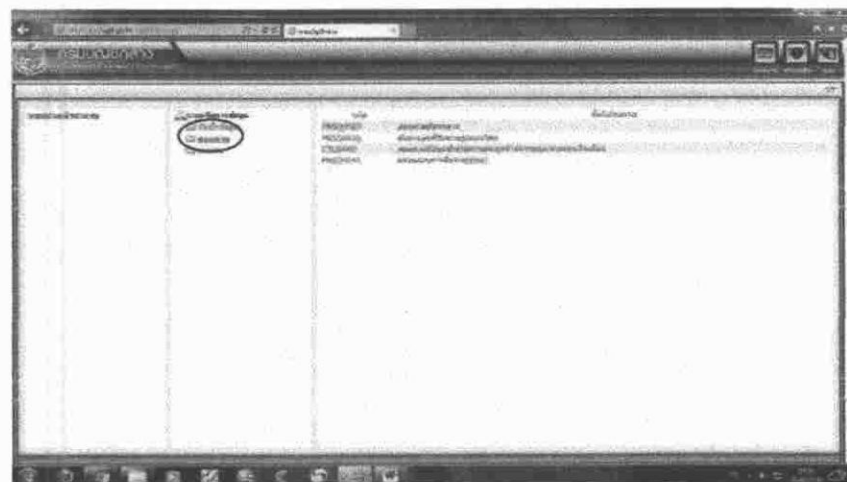
๓.๔ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกส่งข้อมูล

ขั้นตอนในการตรวจสอบและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

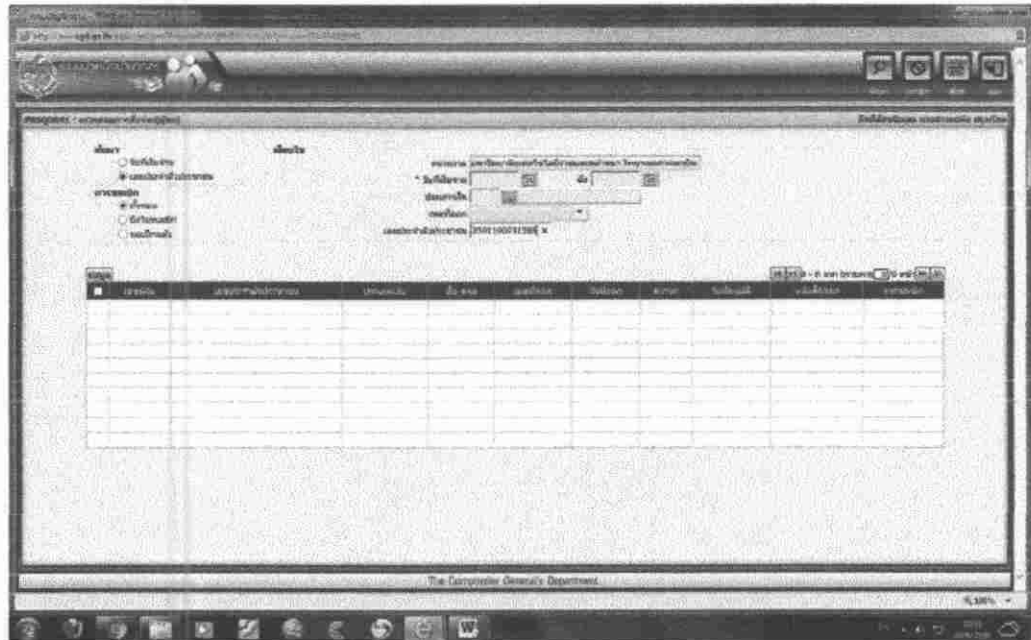
๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



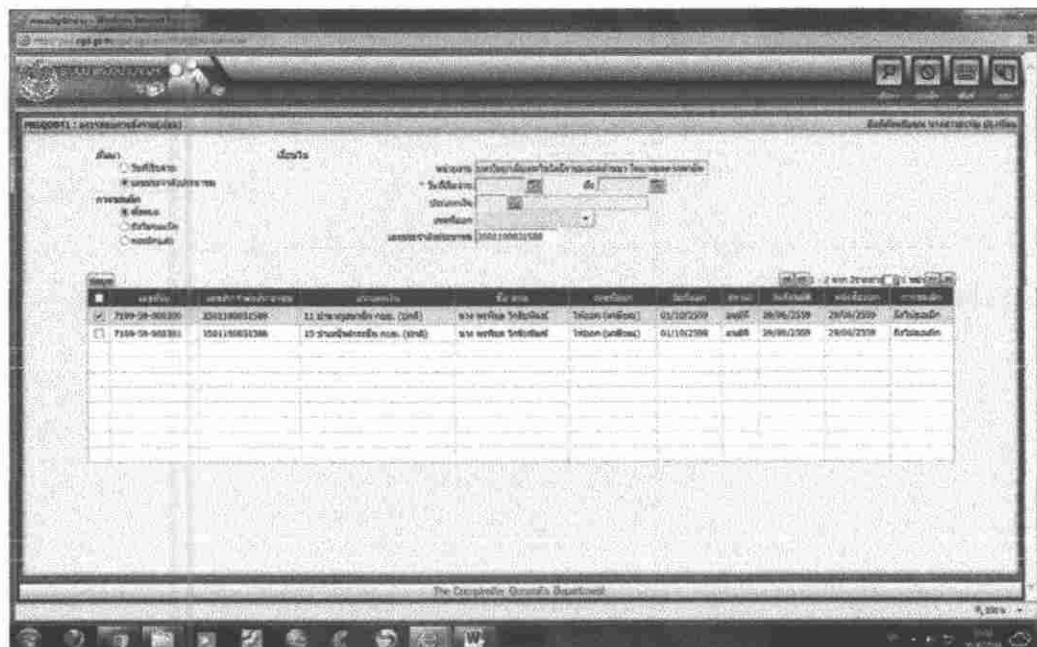
๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” แล้วคลิก “สอบถาม” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้




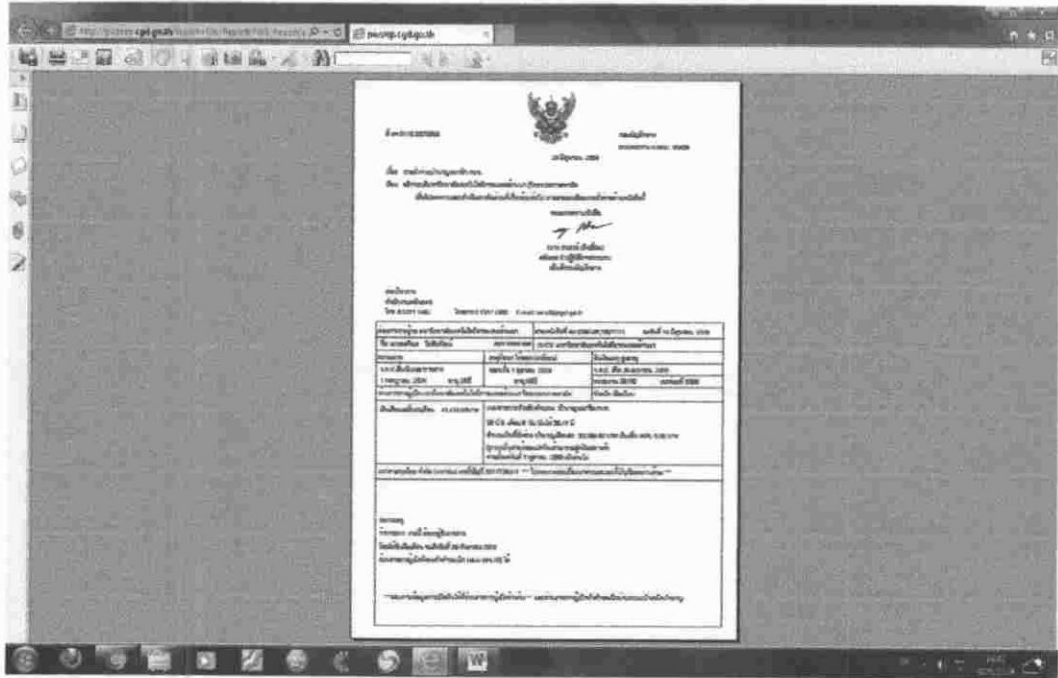
๓. คลิก “ตรวจสอบการส่งจ่าย (ผู้ขอ) แล้วคลิกค้นหา “เลขประจำตัวประชาชน” แล้วบันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้




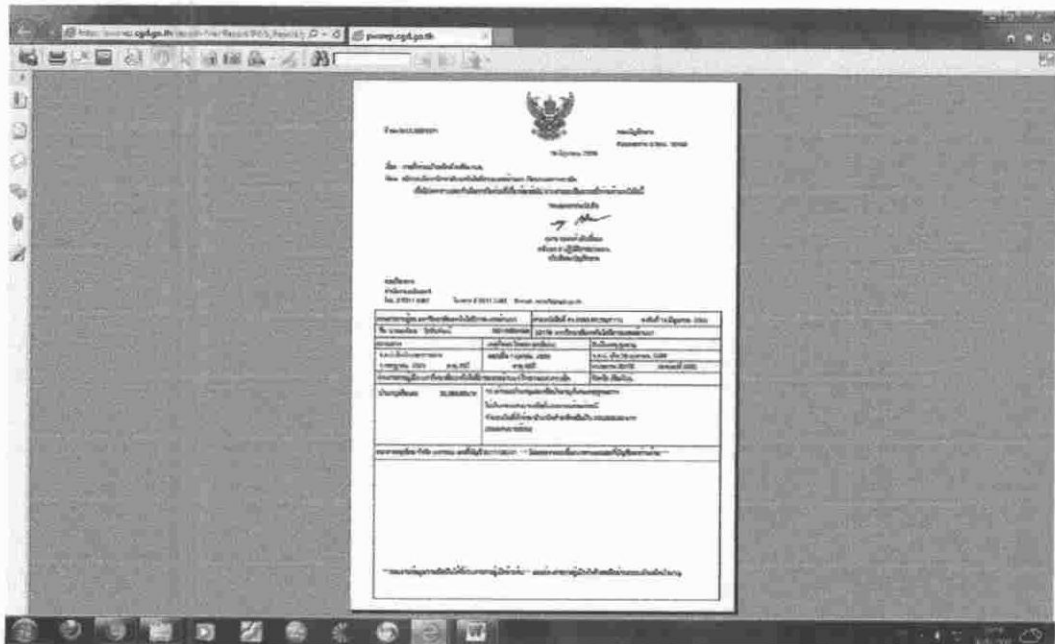
๔. คลิกค้นหา  กรณีมีการส่งจ่ายเงินบำนาญสมาชิก กบข. และเงินบำเหน็จดำรงชีพ กบข. แล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๕. คลิกเลือกแถบเลขที่รับบำนาญสมาชิก กบข. แล้วคลิกพิมพ์  เพื่อพิมพ์หนังสือการสั่งจ่ายเงิน บำนาญสมาชิก กบข. โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



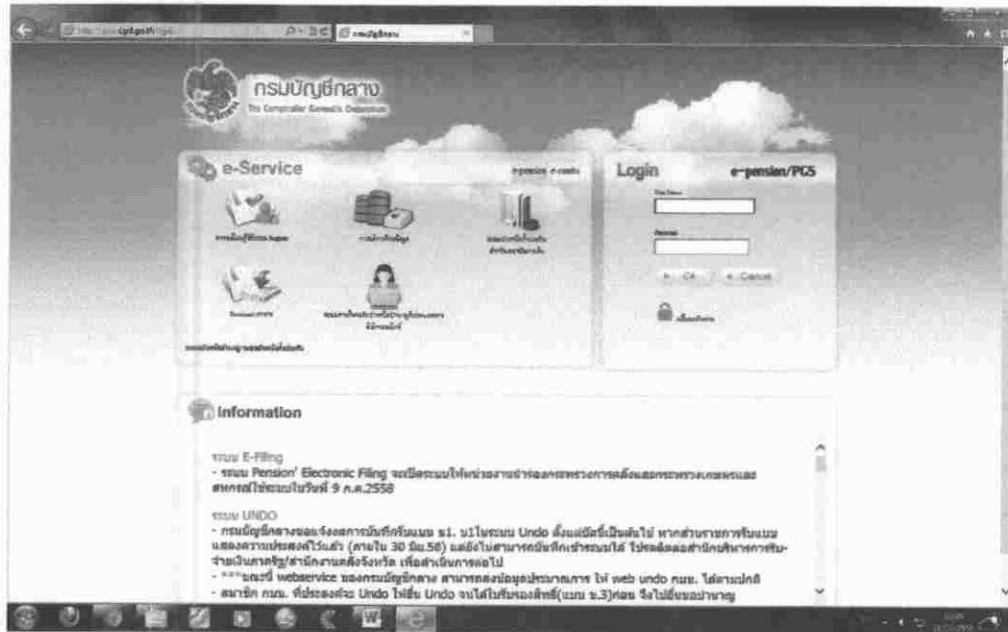
๖. คลิกเลือกแถบเลขที่รับบำเหน็จดำรงชีพ กบข. แล้วคลิกพิมพ์  เพื่อพิมพ์หนังสือการสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ กบข. โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



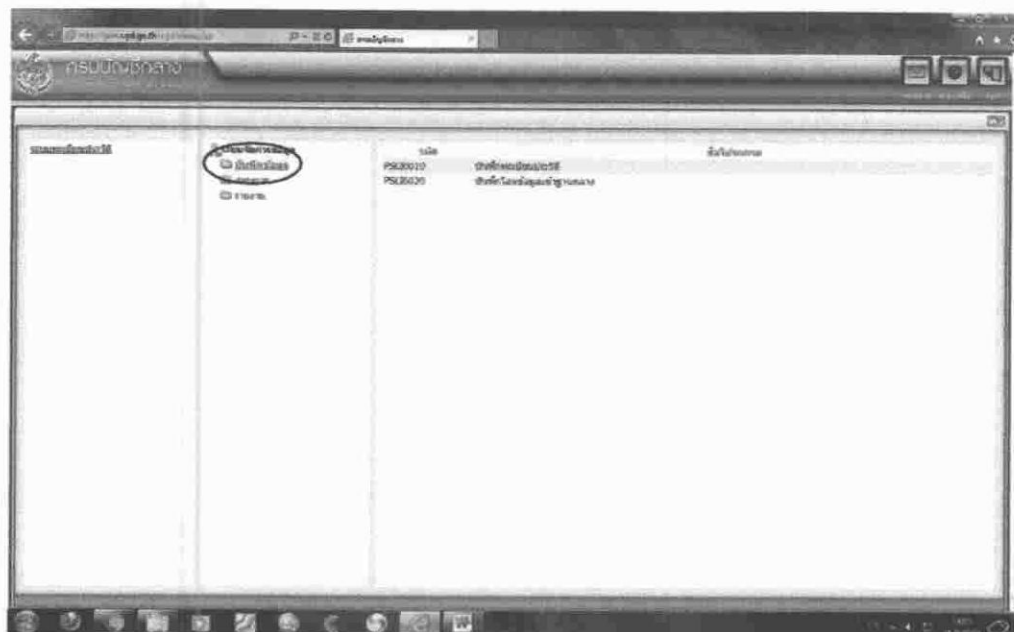
ข. การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

ขั้นตอนในการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)


๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้




๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบทะเบียนประวัติ” แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้




๓. คลิก “บันทึกทะเบียนประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

๔. เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกทะเบียนประวัติ คลิก “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” และพิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นตัวเลข ๑๓ หลัก หรือคลิก “ชื่อ-นามสกุล” และพิมพ์ชื่อหรือนามสกุล จากนั้นคลิกค้นหา  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อค้นหา โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนของประวัติบุคลากรภาครัฐ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกบันทึก


 ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึก

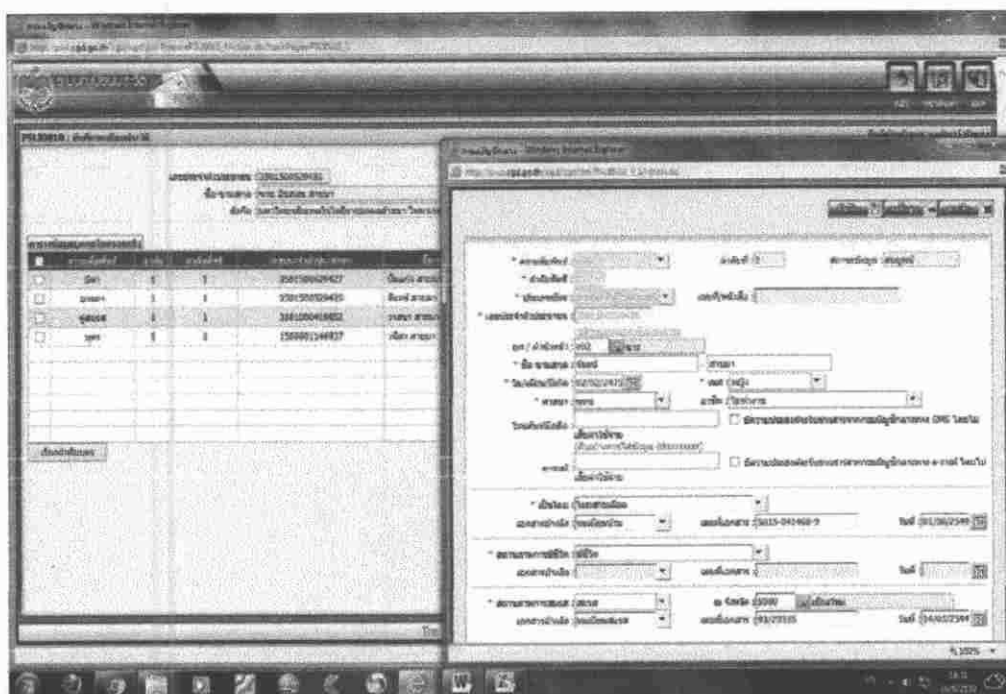
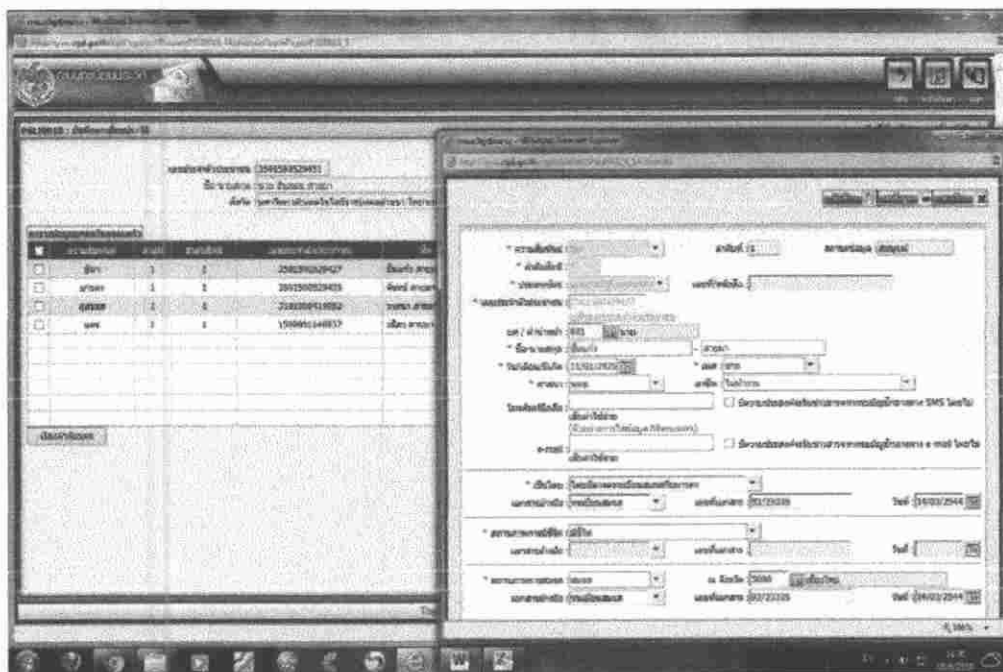
๖. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของ “ที่อยู่” และ “หมายเลขโทรศัพท์” ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึก โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

๗. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของ “บุคคลในครอบครัว” ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

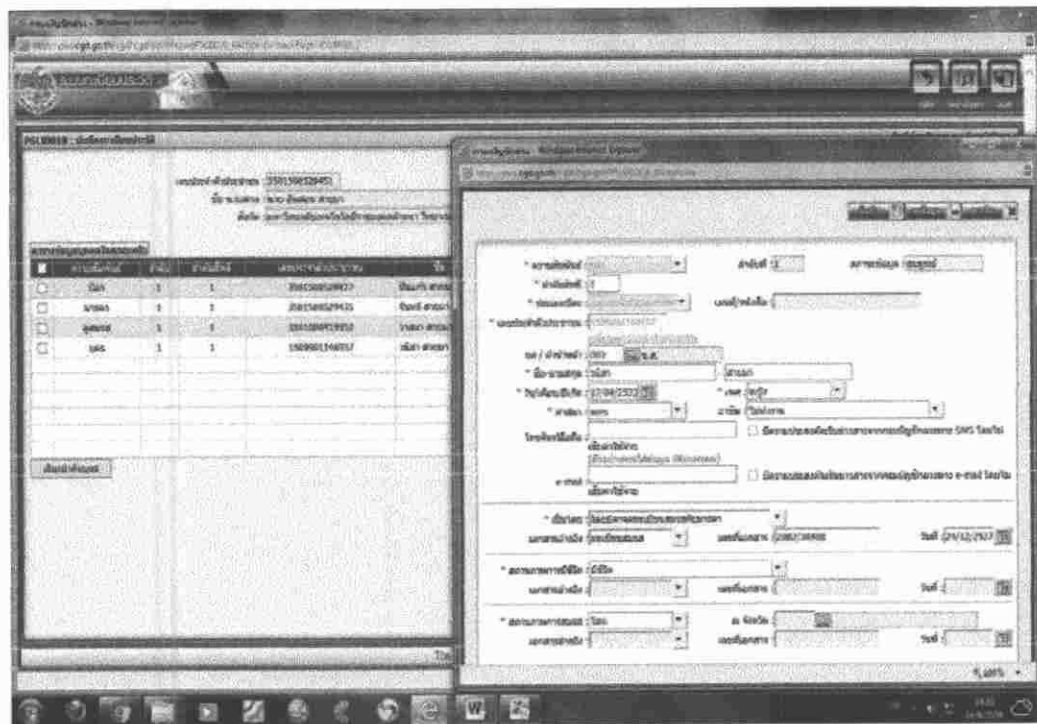
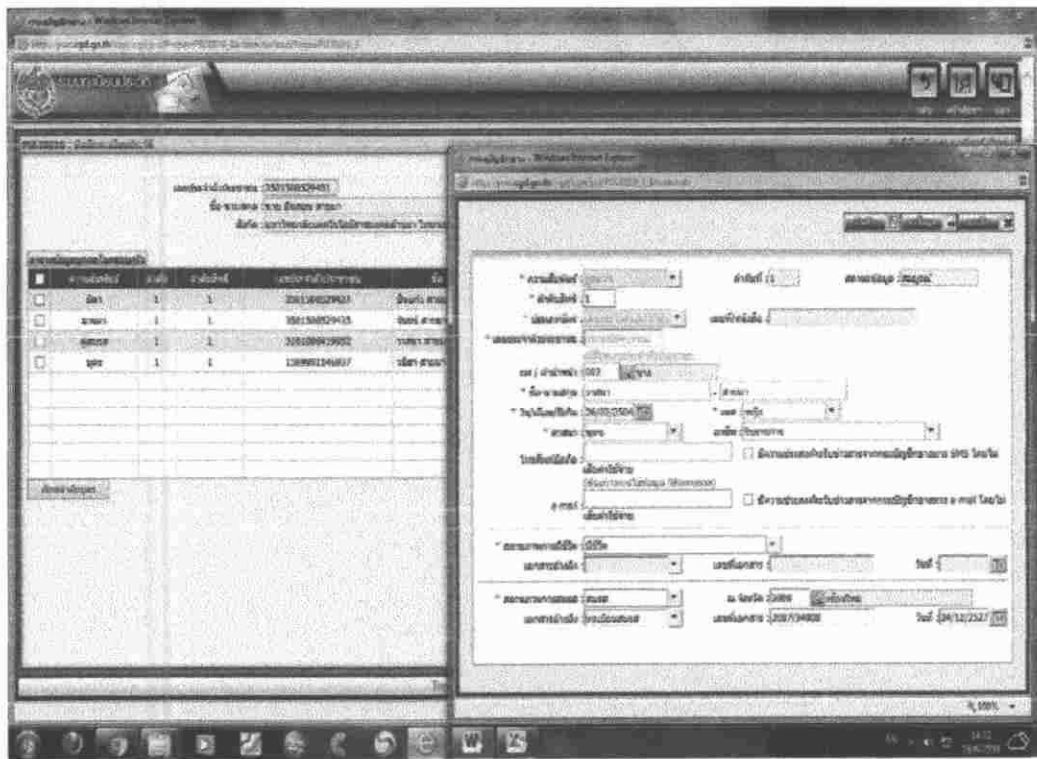
ชื่อ	อายุ	เพศ	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	อาชีพ	สถานะ	หมายเหตุ
สมชาย	3	ชาย	3011300000000	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	สมรส	
สมหญิง	3	หญิง	3011300000000	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	สมรส	
สมชาย	3	ชาย	3011300000000	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	สมรส	
สมหญิง	3	หญิง	3011300000000	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	สมรส	

ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

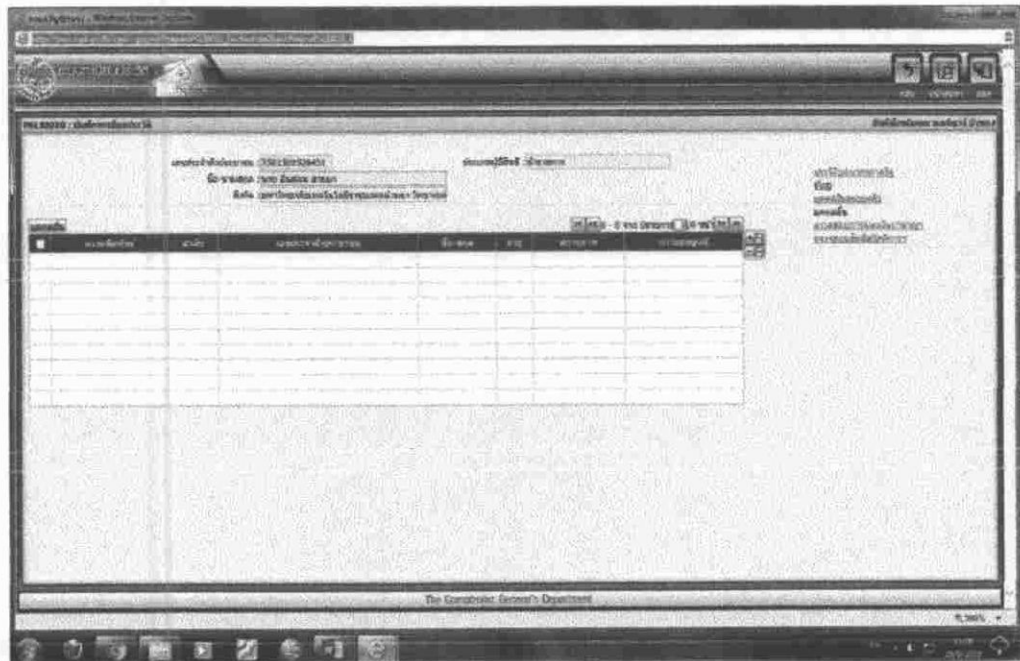
๗.๑ ให้คลิกที่แถบชื่อของบุคคลในครอบครัวเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกทุกครั้ง โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้





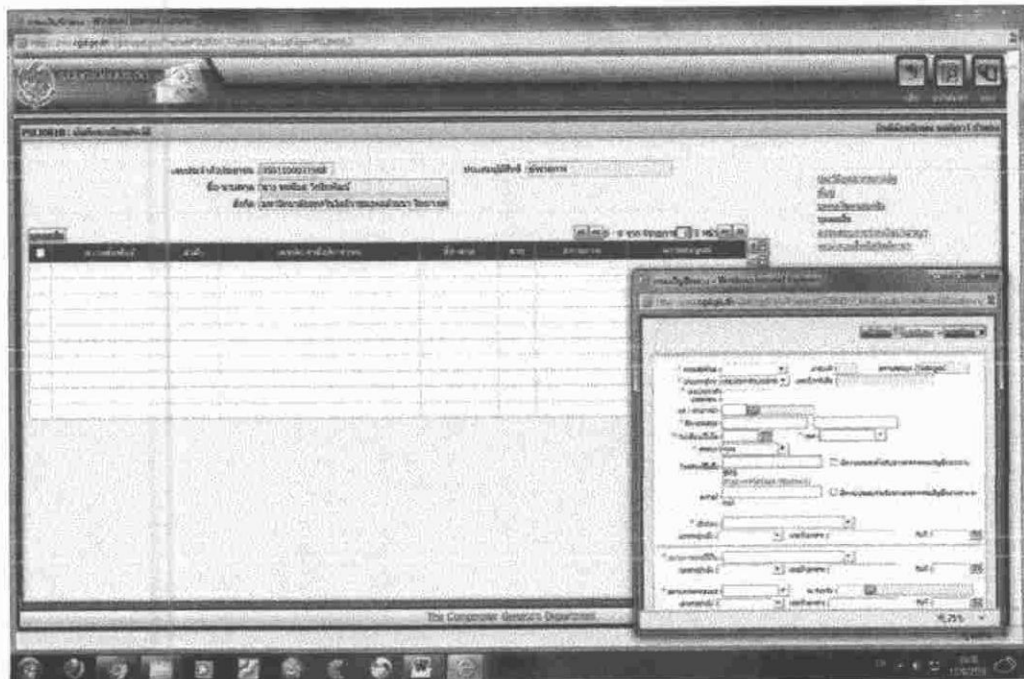
ข. การขอรับบ้านญาติ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)





๘. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของ “บุคคลอื่น” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



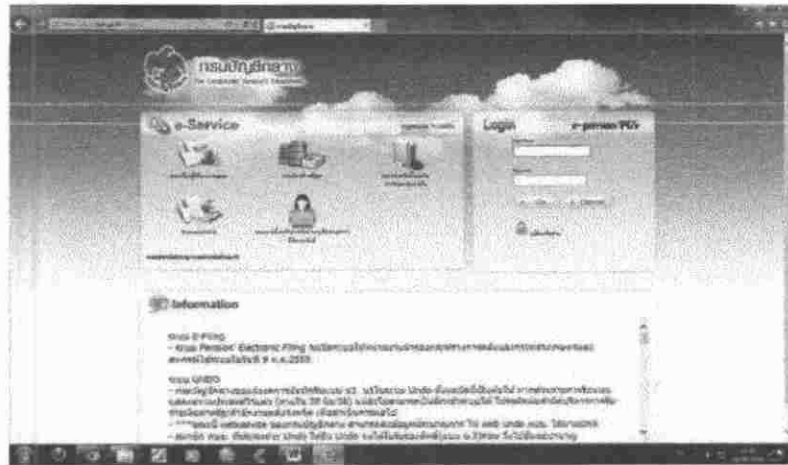
๘.๑ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลในส่วนของบุคคลอื่นให้คลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ จากนั้นให้ดำเนินการบันทึกเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกทุกครั้ง



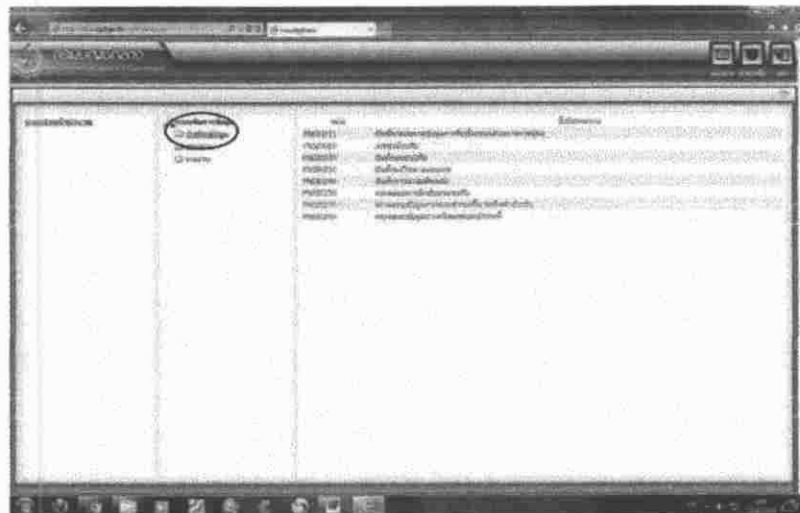
๙. เมื่อดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนที่เป็นรหัสของ “นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” โดยคลิกออกที่  ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอบันทึกทะเบียนประวัติ และคลิกออกที่  อีกครั้ง ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

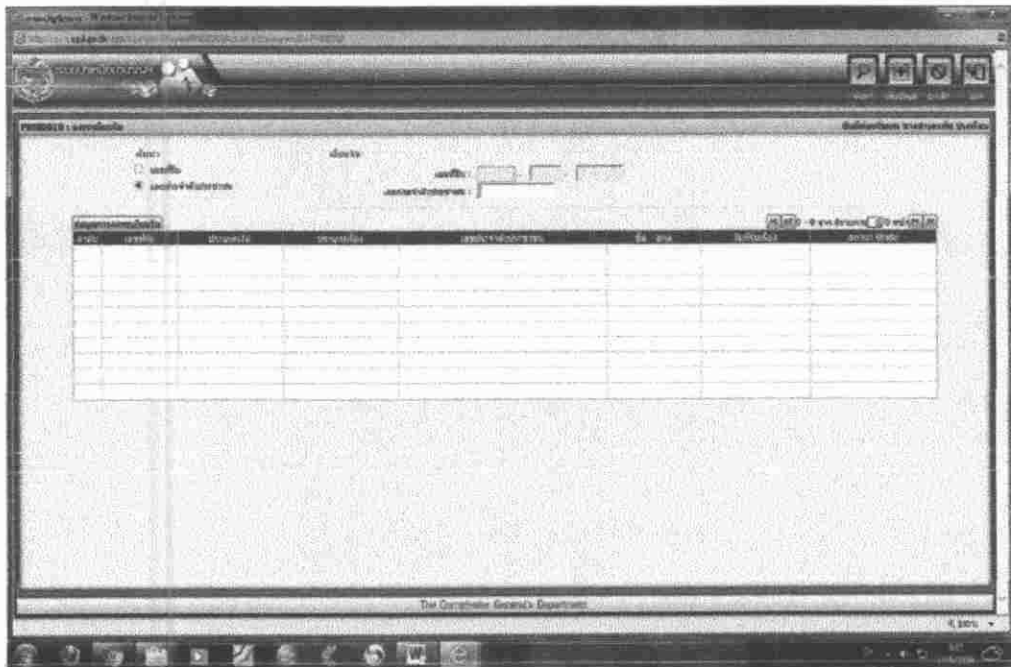
๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



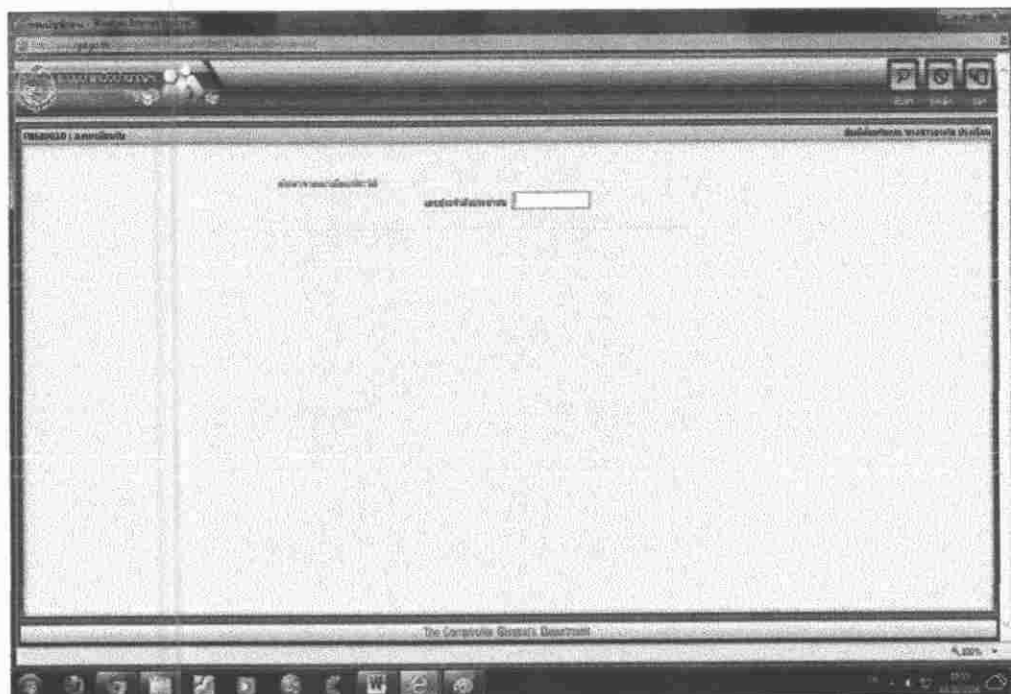
๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” และคลิก “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้




๓. คลิก “ลงทะเบียนรับ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

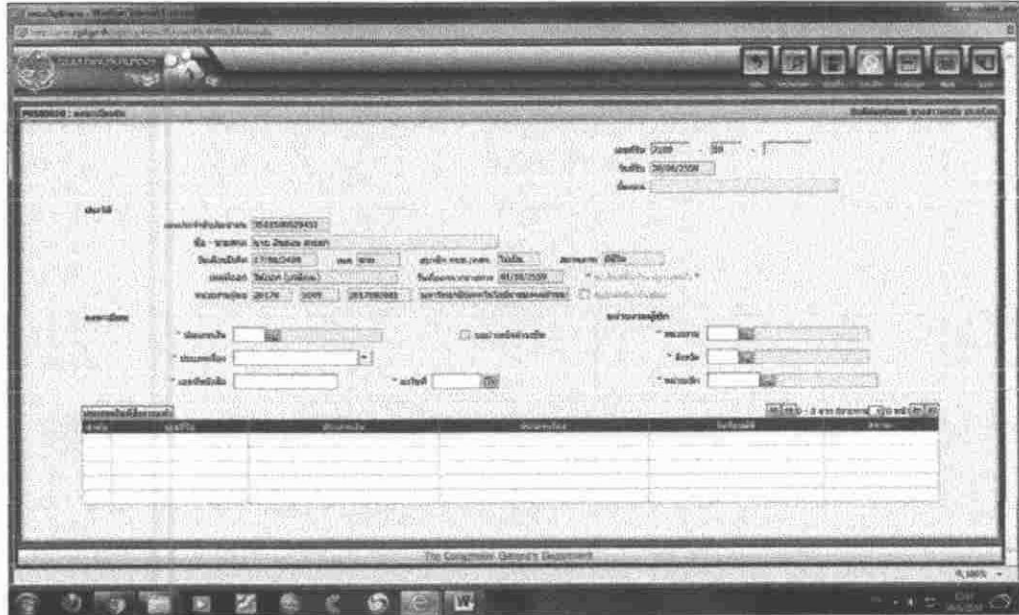





๔. ให้คลิกเพิ่มข้อมูล  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)


๕. ให้พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นตัวเลข ๑๓ หลัก และคลิกค้นหา  เพื่อค้นหา โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้





- ๕.๑ ประเภทเงิน ให้คลิก  เพื่อเลือกประเภทเงิน โดยข้าราชการที่ไม่เป็นสมาชิก กบข. ให้คลิกเลือกรหัสประเภทเงิน ๐๓ (บำนาญปกติ)
- ๕.๒ ประเภทเรื่อง ให้คลิก  เพื่อเลือกประเภทเรื่อง โดยให้คลิกเลือก “เรื่องปกติ”
- ๕.๓ เลขที่หนังสือ ให้พิมพ์เลขที่หนังสือออกของส่วนราชการ
- ๕.๔ ลงวันที่ ให้พิมพ์วัน/เดือน/ปี เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ป้อนเป็น ๐๑๑๐๕๙, ๐๑๑๐๒๕๕๙, ๐๑/๑๐/๕๙ หรือคลิก  เพื่อเลือกวันที่ต้องการ
- ๕.๕ ให้คลิกเลือก “ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ” จะแสดงหน้าจอดังนี้

ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ

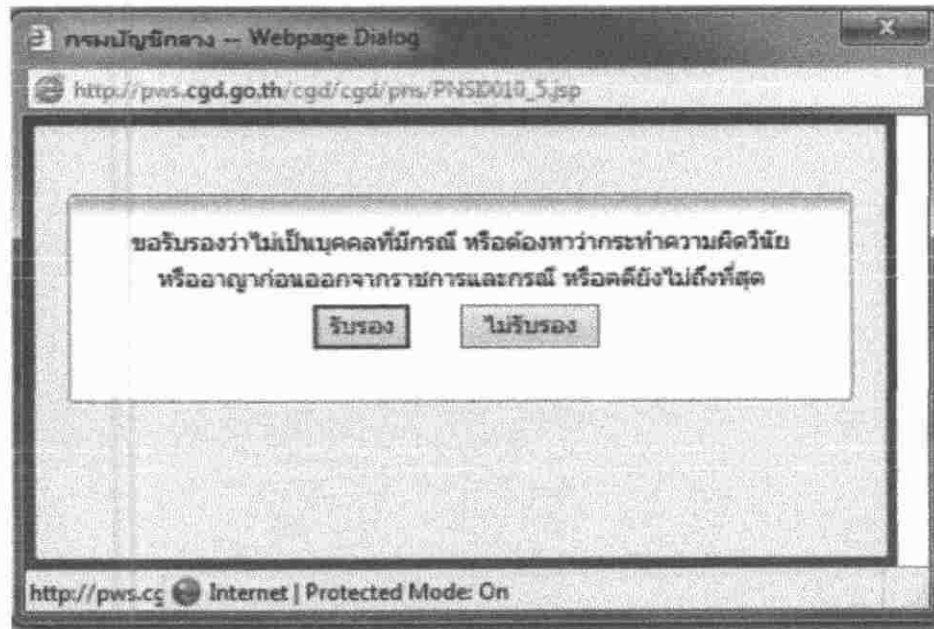
หน่วยงานผู้เบิก

* หน่วยงาน  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

* จังหวัด  เชียงใหม่

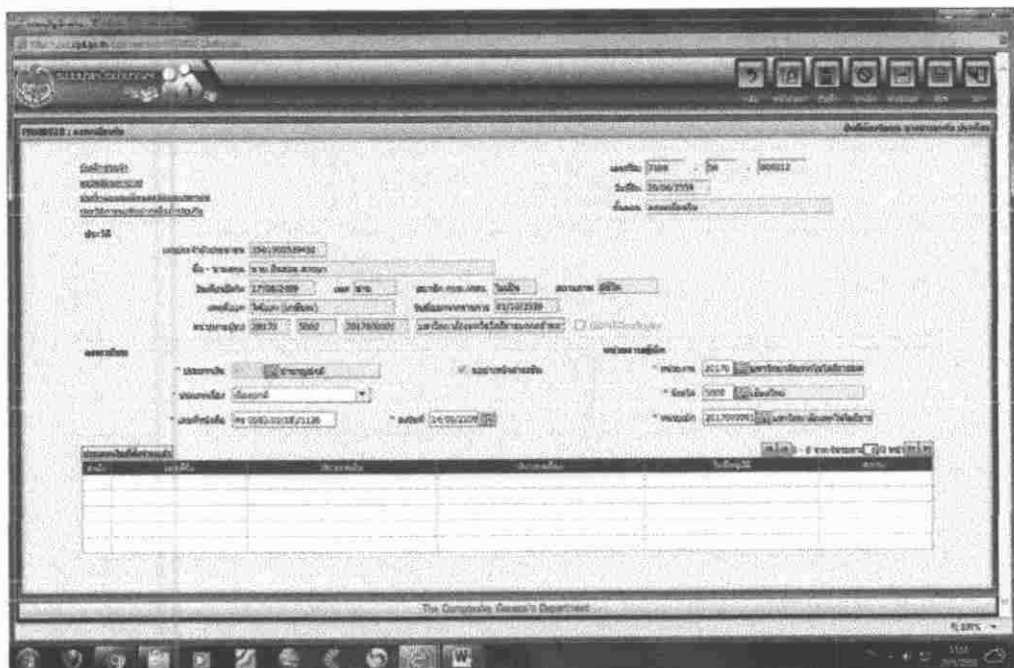
* หน่วยเบิก  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล


๕.๖ ให้คลิกเลือก ขอมาเห็นจดำรงชีพ จะแสดงหน้าจอดังนี้

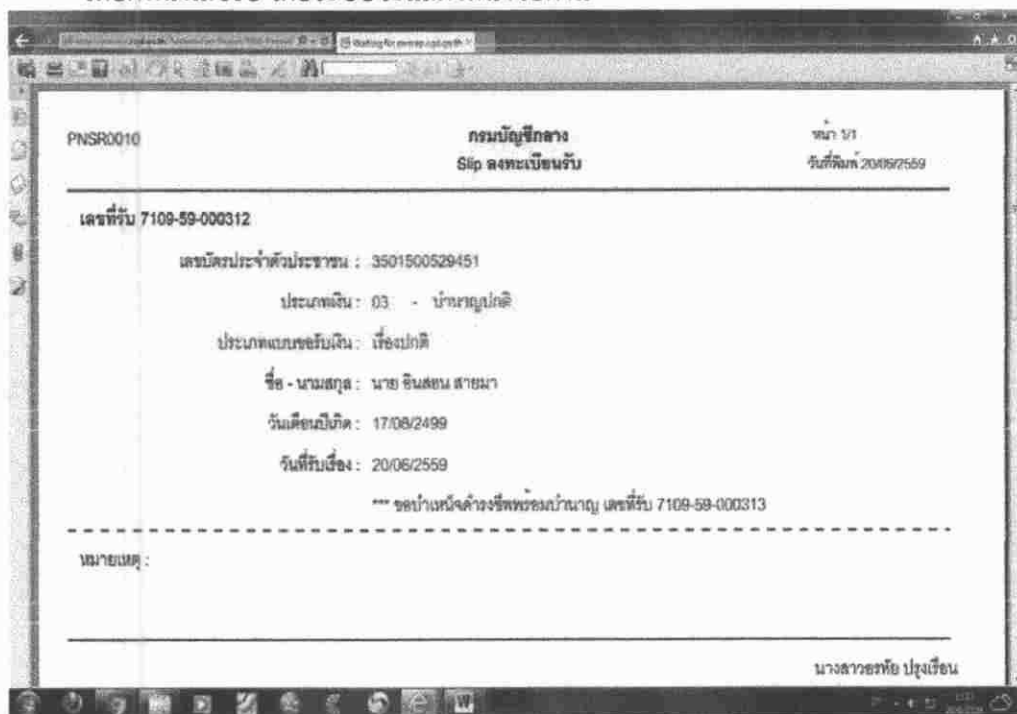


ให้คลิก “รับรอง”

๕.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึก จากนั้นระบบจะออกเลขที่รับให้ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๕.๘ คลิกพิมพ์  เพื่อพิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ ระบบจะออกเลขที่รับของบำเหน็จดำรงชีพให้อีกหนึ่งเลขรับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



The screenshot shows a web browser window displaying a receipt form. The form contains the following information:

PNSR0010 กรมบัญชีกลาง หน้า 1/1
Slip ลงทะเบียนรับ วันที่พิมพ์ 20/06/2559

เลขที่รับ 7109-59-000312

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 3501500529451

ประเภทเงิน : 03 - บำนาญปกติ

ประเภทแบบขอรับเงิน : เกือบปกติ

ชื่อ - นามสกุล : นาย ชินสอน สายมา

วันเดือนปีเกิด : 17/08/2499

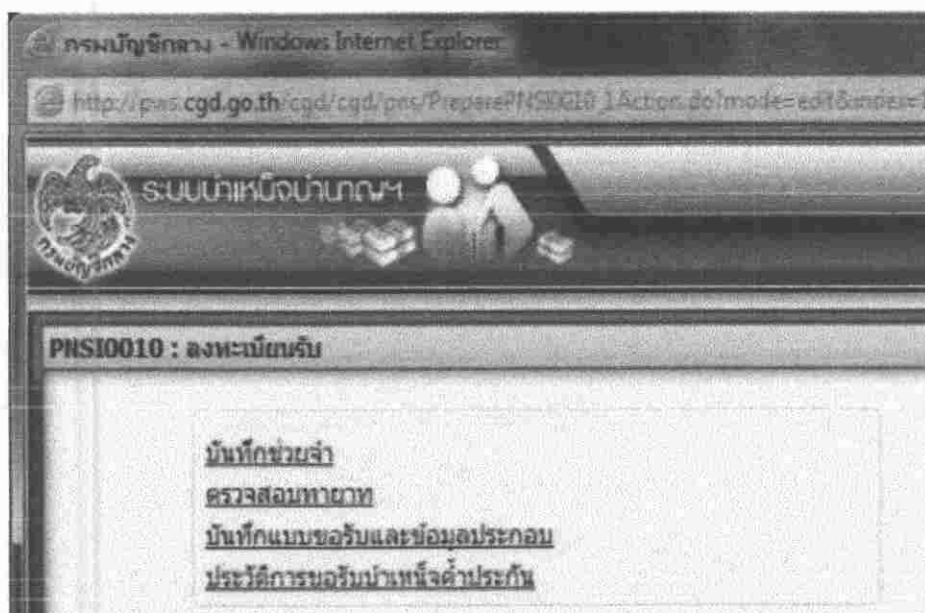
วันที่ยื่นเรื่อง : 20/06/2559

*** รบบำเหน็จดำรงชีพของกบช. เลขที่รับ 7109-59-000313

หมายเหตุ :

นางสาวอรทัย ปรุงเวียน

๖. คลิก “บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ” ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอลงทะเบียนรับ



The screenshot shows a web browser window displaying a menu of options for a pension benefit application. The menu items are:

กรมบัญชีกลาง - Windows Internet Explorer
http://pns.cgd.go.th/cgd/cgd/pns/PreparePNSIGLI/Action.do?mode=edit&index=1

ระบบบำเหน็จบำนาญฯ

PNSI0010 : ลงทะเบียนรับ

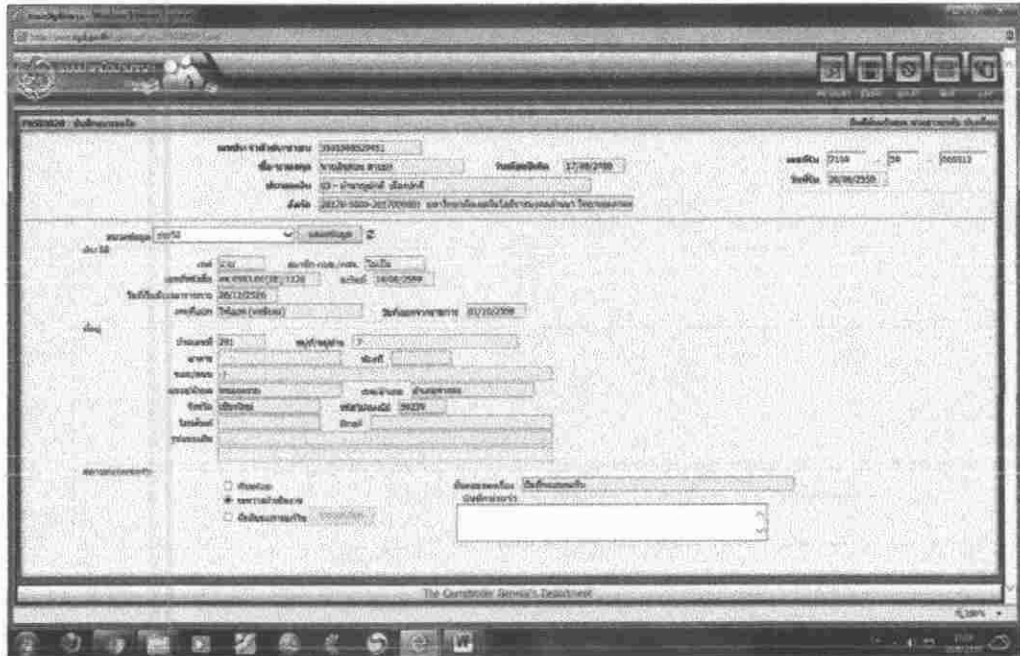
[บันทึกช่วยจำ](#)
[ตรวจสอบทายาท](#)
[บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ](#)
[ประวัติการขอรับบำเหน็จบำนาญ](#)

๗. ให้บันทึกข้อมูลใน “หมวดข้อมูล” โดยให้คลิก เพื่อเลือกหมวดข้อมูล และคลิก

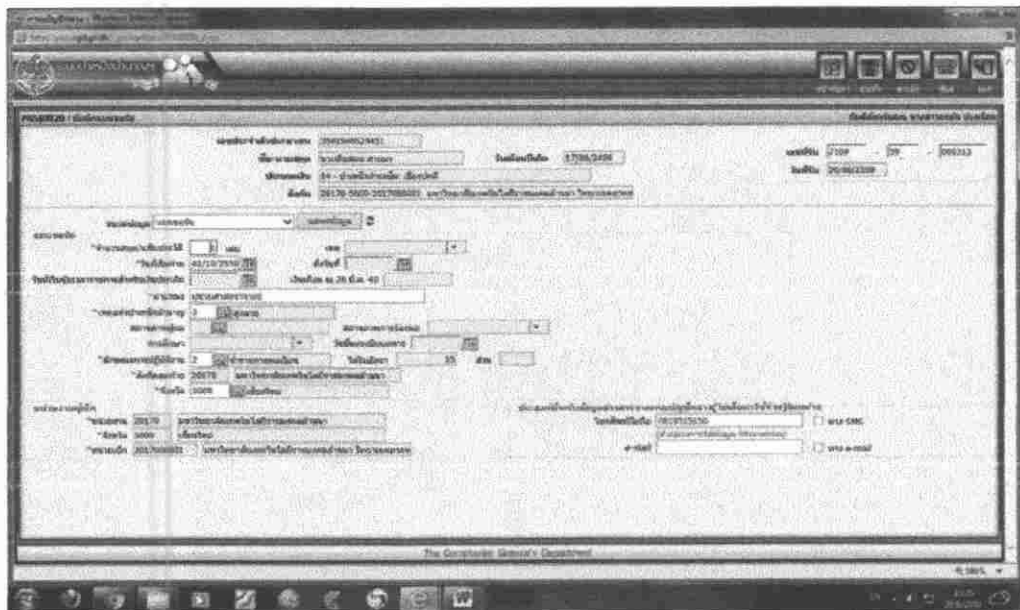
แสดงข้อมูล เพื่อบันทึกรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละหมวด

๗.๑ หมวด “ประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



๗.๒ หมวด “แบบขอรับ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



ให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๗.๒.๑ จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ

ให้บันทึกเป็น ๑ เล่ม

๗.๒.๒ ตำแหน่ง

ให้บันทึกตำแหน่งปัจจุบัน

๗.๒.๓ เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ

ให้คลิก เพื่อเลือกเหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ โดยให้คลิกเลือกรหัส ๓ (เหตุสูงอายุ)

๗.๒.๔ ลักษณะการปฏิบัติงาน

ให้คลิก เพื่อเลือกลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้คลิกเลือกรหัส ๒ (ข้าราชการพลเรือน)

๗.๒.๖ ให้คลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

๗.๓ หมวด “บันทึกสัญญาค่าประกัน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "บันทึกสัญญาค่าประกัน" (Record Insurance Contract Information). The form contains several sections:

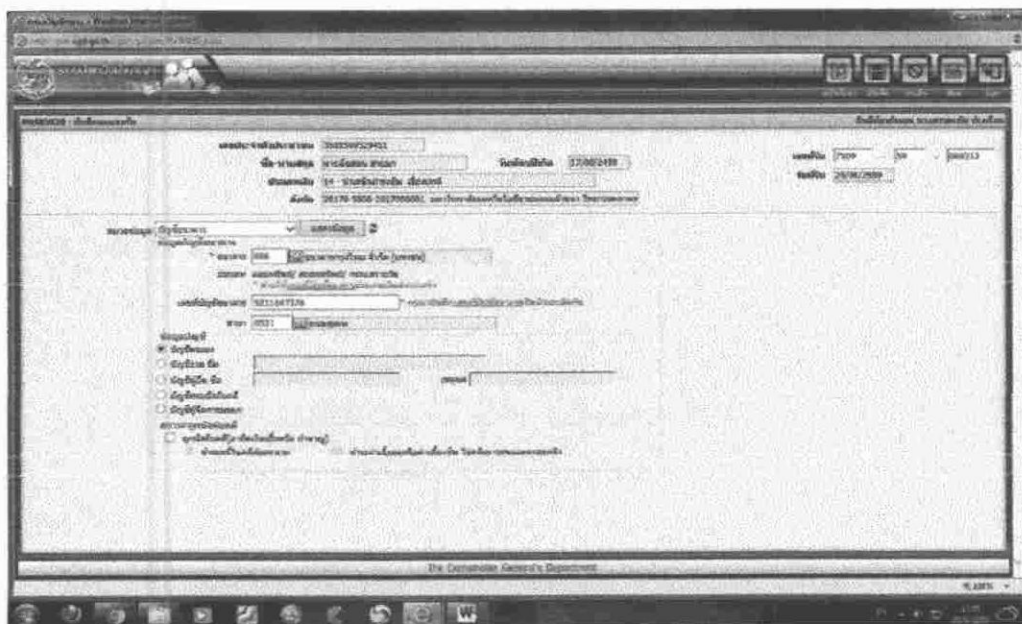
- Header:** Includes a logo and navigation icons.
- Form Fields:**
 - ชื่อ นามสกุล (Name and Surname): [Text Input]
 - เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): [Text Input]
 - เลขที่สัญญา (Contract Number): [Text Input]
 - วันที่ (Date): [Date Picker]
 - ปี (Year): [Text Input]
 - ประเภทสัญญา (Contract Type): [Radio Buttons]
 - สถานะ (Status): [Radio Buttons]
- Buttons:**
 - บันทึก (Record): [Button]
 - บันทึกข้อมูล (Record Information): [Button]
- Footer:** "The Computer General Department" and "100%" zoom level.

๗.๓.๑ ในส่วนของสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหว่ากระทำความผิดทางอาญา

ให้คลิก “ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหว่ากระทำความผิดทางอาญา”

๗.๓.๒ ให้คลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

๗.๔ หมวด “บัญชีธนาคาร” โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

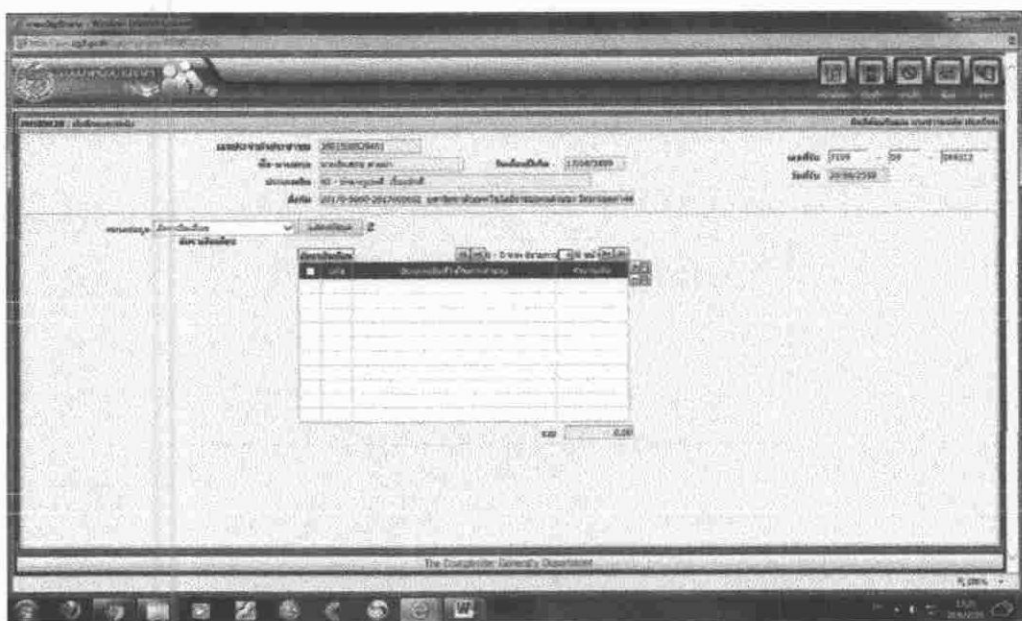




๗.๔.๑ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ให้คลิกเลือกชื่อธนาคาร บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร และคลิกเลือกสาขาของธนาคาร

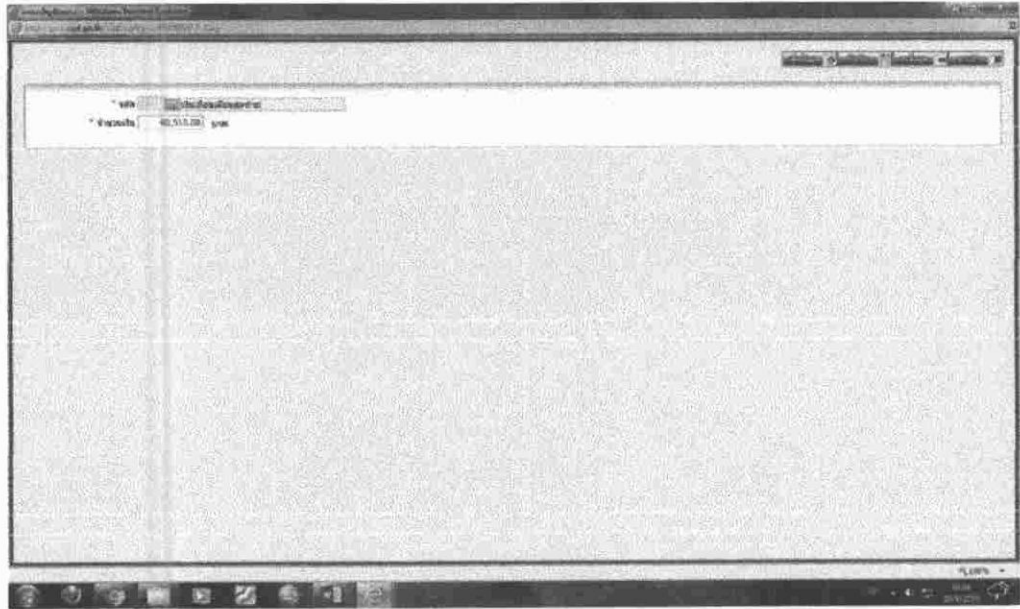
๗.๔.๒ ข้อมูลบัญชี ให้คลิกเลือก “บัญชีตนเอง”


๗.๔.๓ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

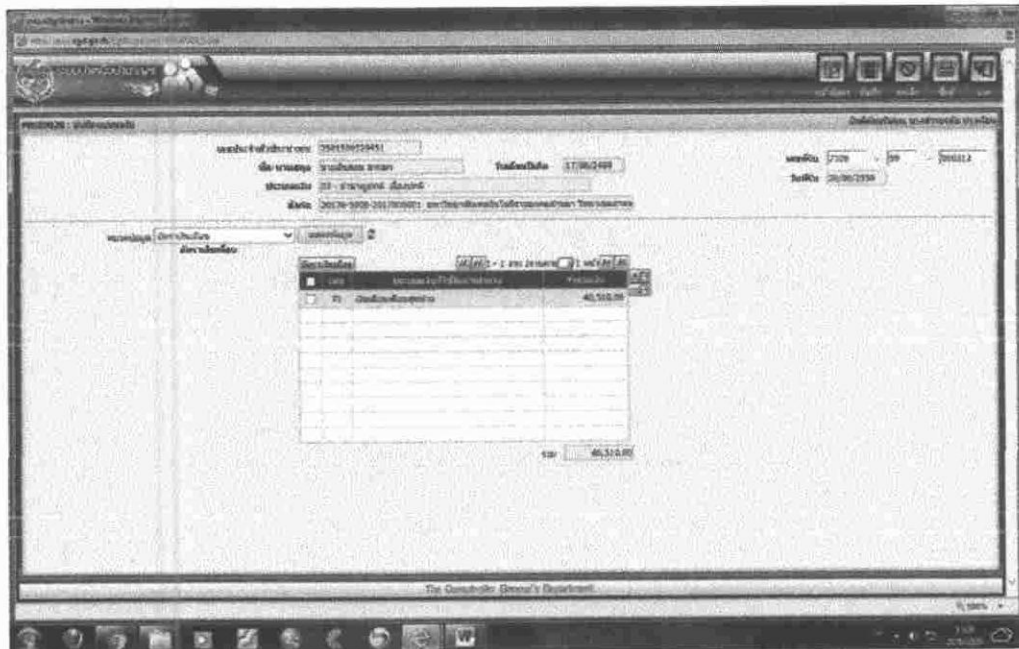
๗.๕ หมวด “อัตราเงินเดือน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



- ๗.๕.๑ ให้คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลของ “อัตราเงินเดือน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกเลือก “รหัส ๗๑ เงินเดือนเดือนสุดท้าย” และบันทึกจำนวนเงิน จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล



- ๗.๕.๒ เมื่อบันทึกข้อมูลของ “อัตราเงินเดือน” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล



๗.๖ หมวด “เวลาราชการ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

หน้าจอสั่งภาพ (Screenshot of the 'เวลาราชการ' form):

- หมายเลขประจำตัวประชาชน: 351120029151
- ชื่อ-นามสกุล: นายสมชาย ใจดี
- วันเกิด/ปีเกิด: 27/08/2499
- เงินเดือน: 7100
- เงินค่าจ้าง: 20000/2199
- ประเภทงาน:
- ตารางเวลา (Time Table):



วัน	เช้า	สาย	เย็น	ค่ำ	รวม
- ตารางวันหยุด (Holiday Table):

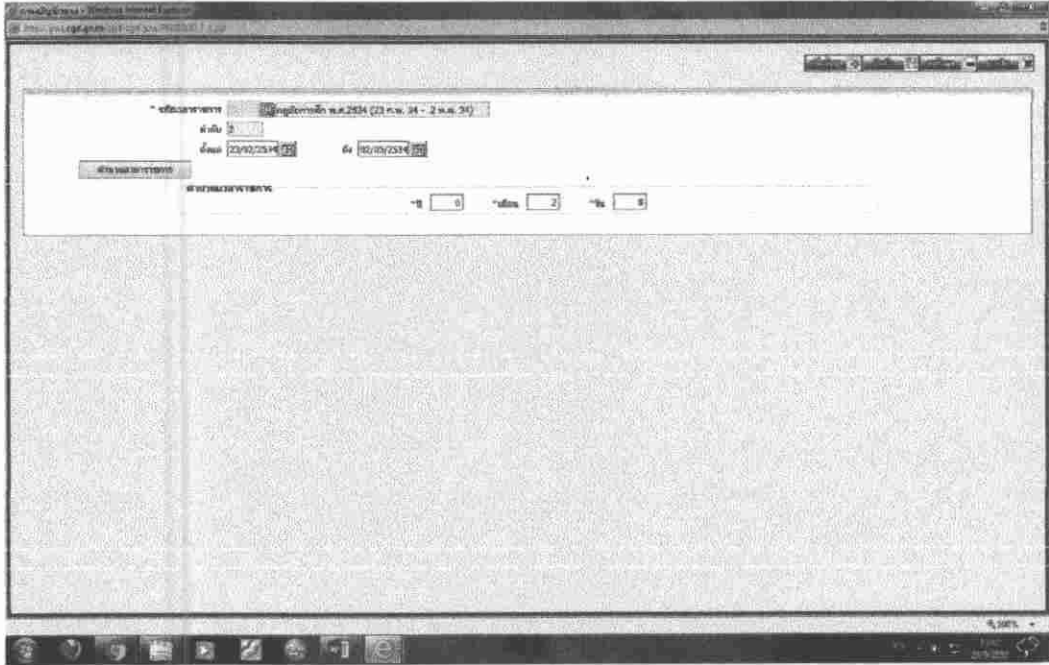
วัน	เช้า	สาย	เย็น	ค่ำ	รวม
- เงินเดือน: 30 ก.ย. 2533
- เงินค่าจ้าง: 7.00


๗.๖.๑ ในส่วนของเวลาราชการให้คลิก  เพื่อบันทึก “เวลาปกติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

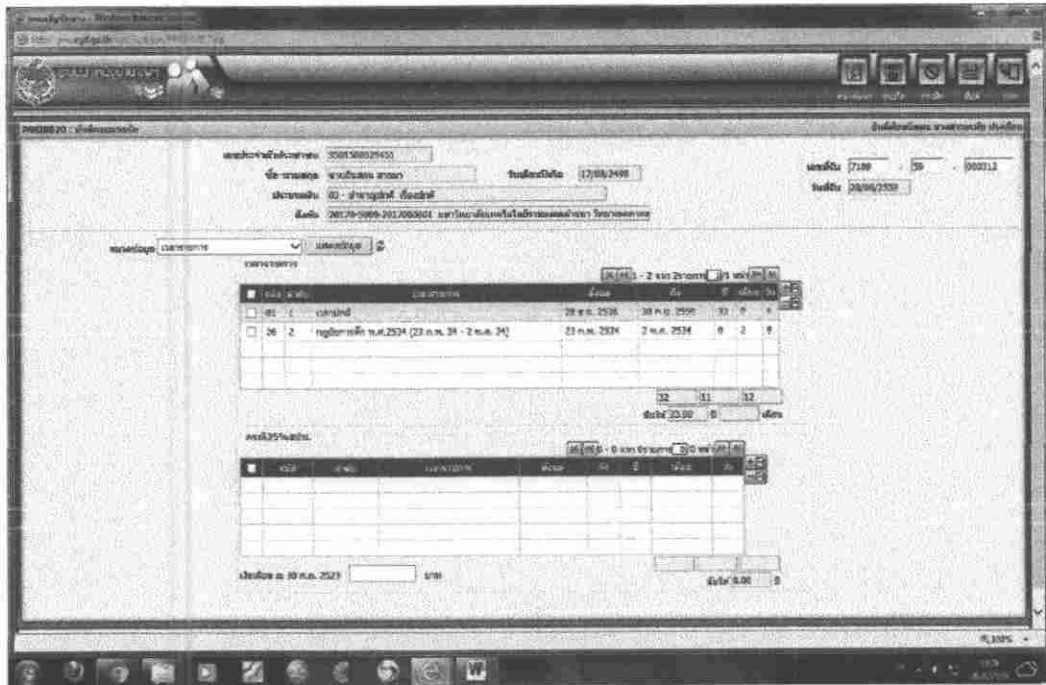
หน้าจอบันทึกเวลาราชการ (Screenshot of the 'บันทึกเวลาราชการ' form):

- ประเภทงาน:
- บันทึก
- บันทึกเวลาราชการ
- เงินเดือน:
- เงินค่าจ้าง:

๗.๖.๒ ให้คลิก  เพื่อบันทึก “กฎอัยการศึก” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ
 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

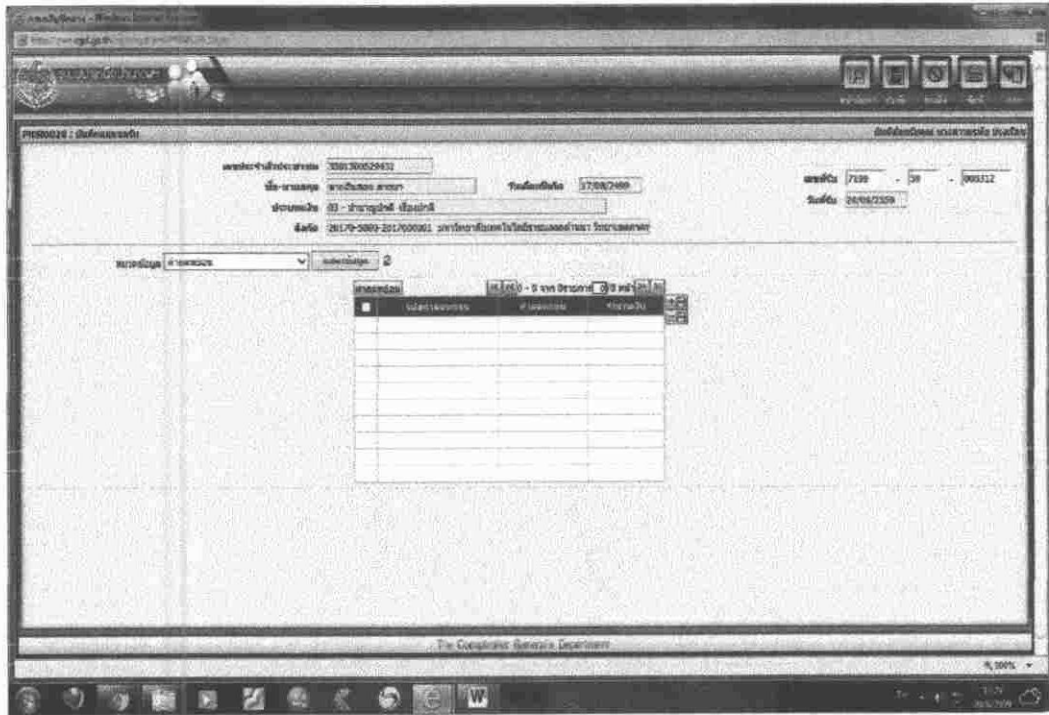



๗.๖.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลของ “เวลาราชการ” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ
 ให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล

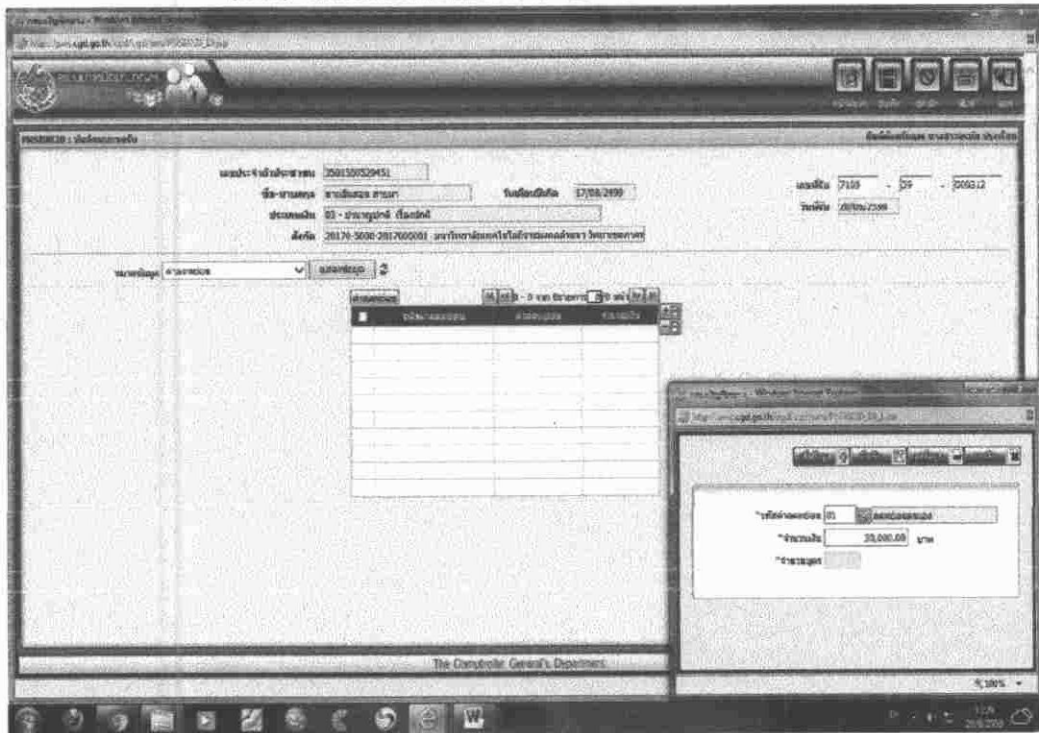


ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

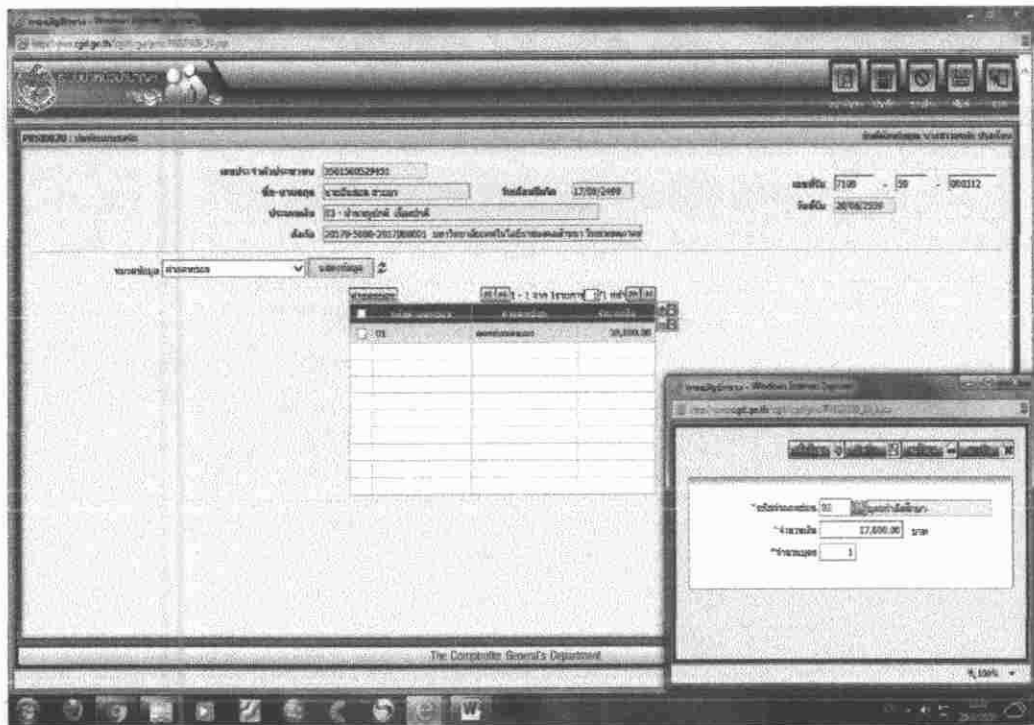
๗.๗ หมวด “ค่าลดหย่อน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



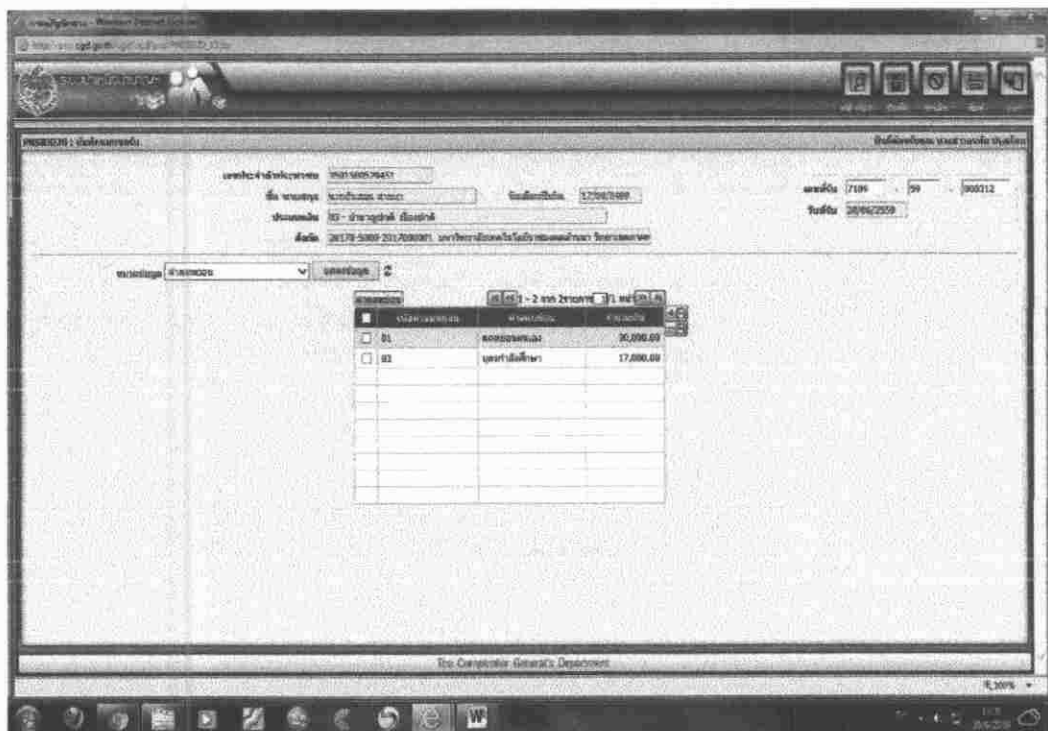
๗.๗.๑ ให้คลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อนของตนเอง คู่สมรส (ถ้ามี) หรือบุตร (ถ้ามี) โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ




ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

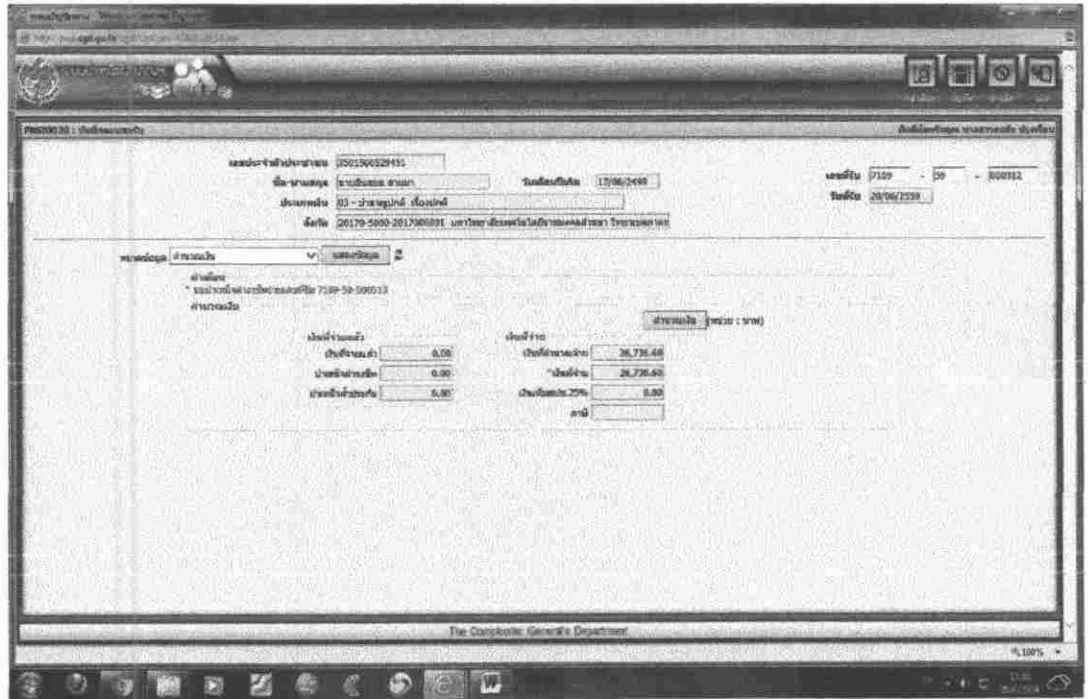



๗.๗.๒ เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

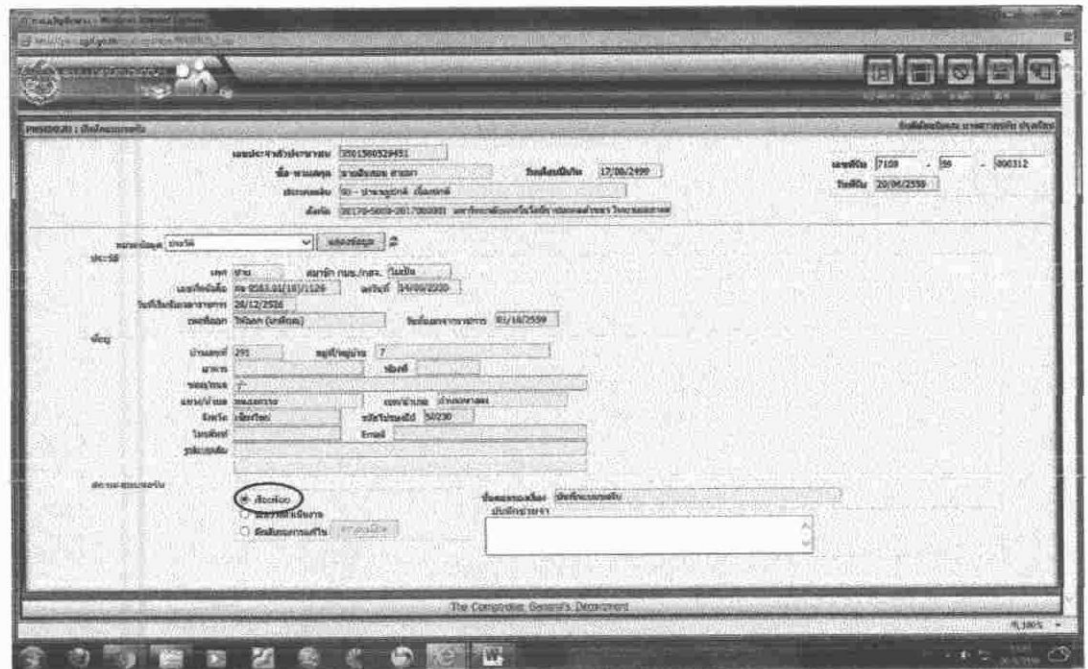


ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

๗.๑๐ หมวด “คำนวณเงิน” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิก “คำนวณเงิน” และคลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล

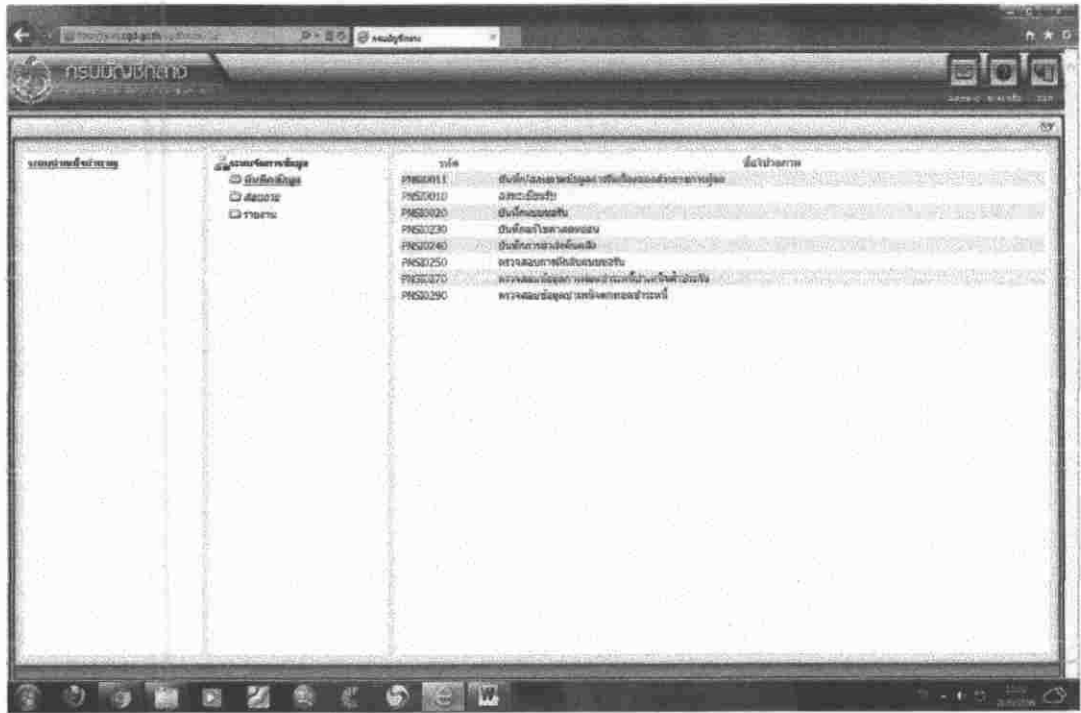


๗.๑๑ ให้คลิกเลือกหมวด “ประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ในส่วนของสถานะแบบขอรับ ให้คลิกเลือก “เรียบร้อย” และคลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

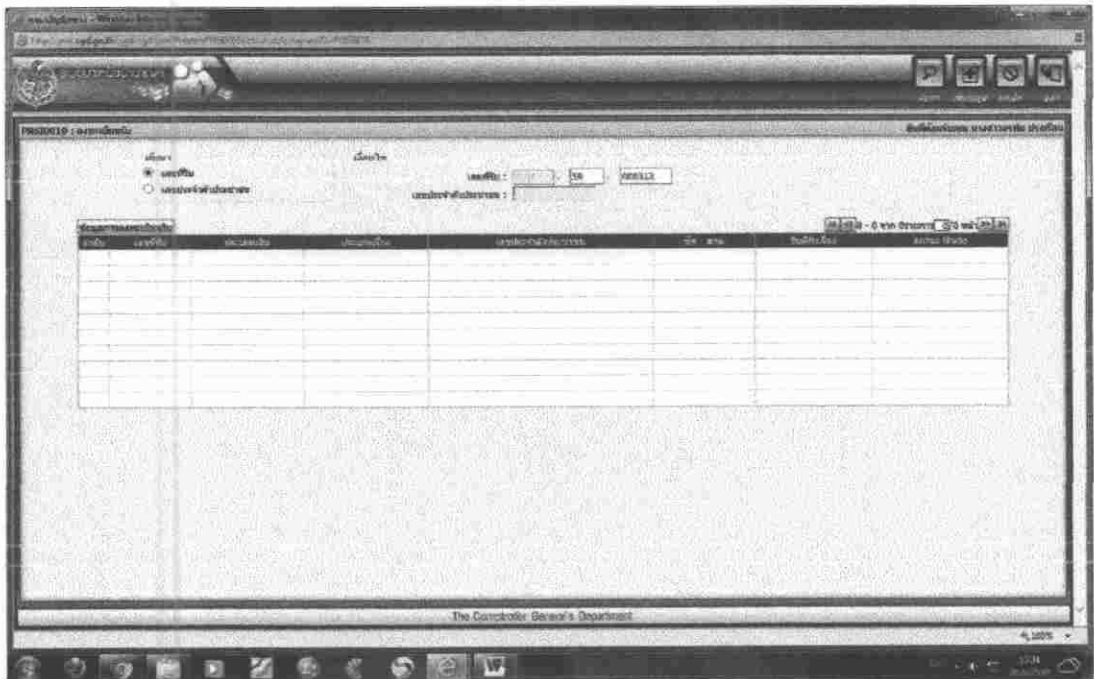


ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

๘. ให้คลิกออกที่  เพื่อกลับไปทีหน้าระบบบำเหน็จบำนาญ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

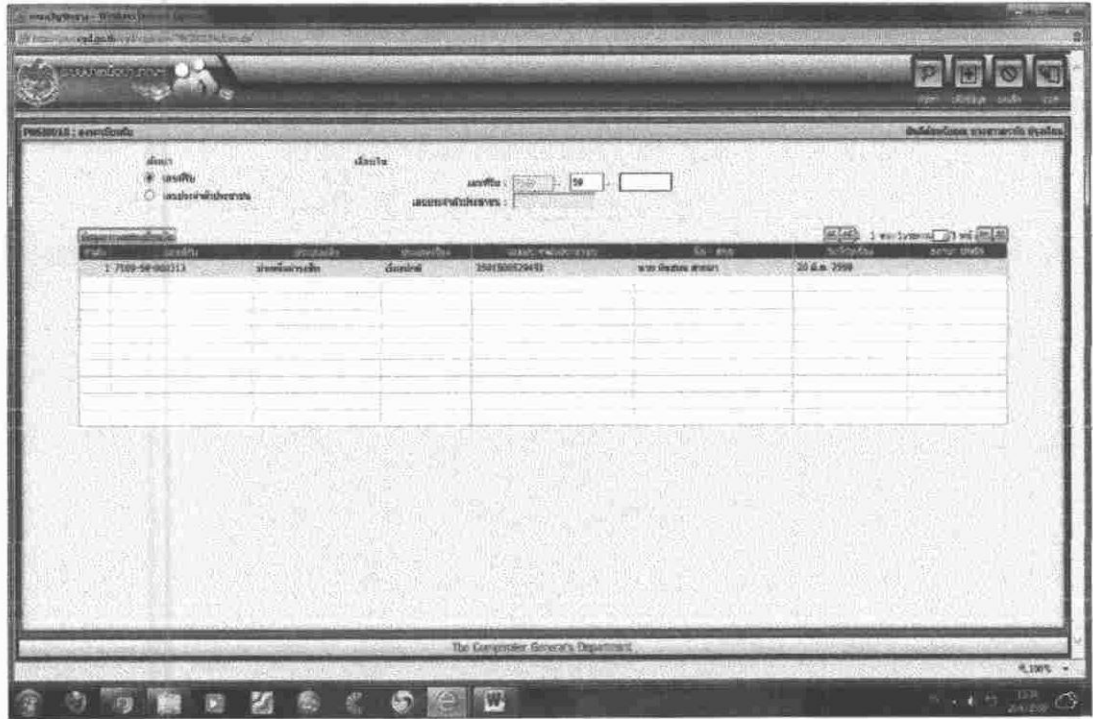


๙. คลิก “ลงทะเบียนรับ” และคลิก “เลขที่รับ” และพิมพ์เลขที่รับของบำเหน็จดำรงชีพ ตาม Slip ลงทะเบียนรับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

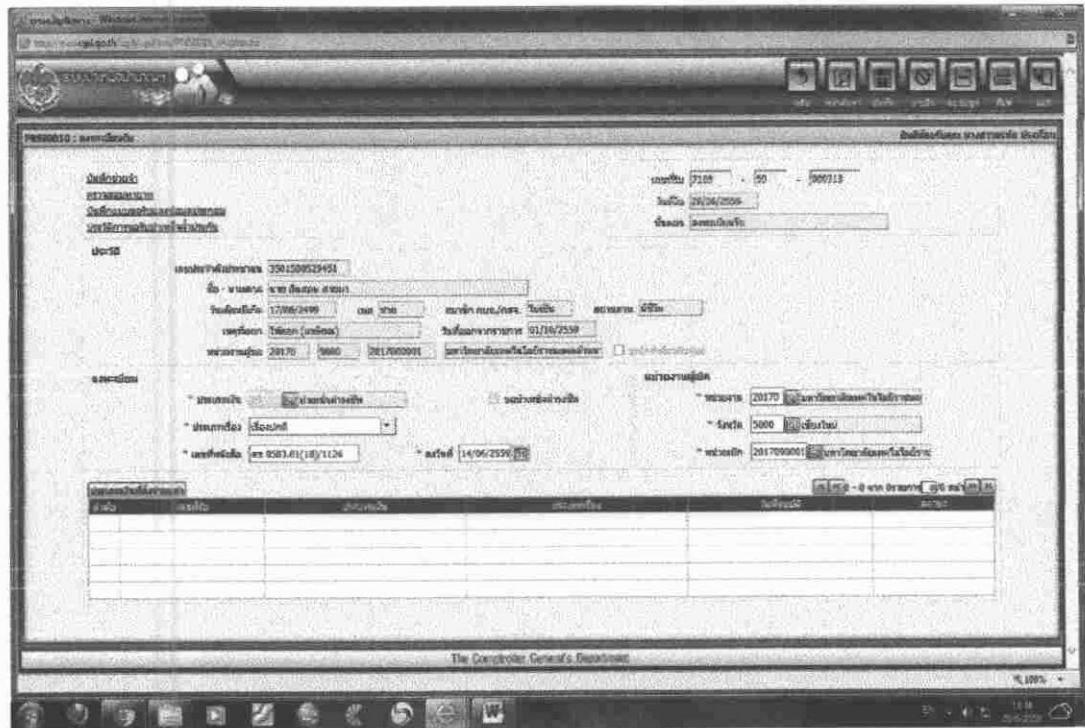


ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

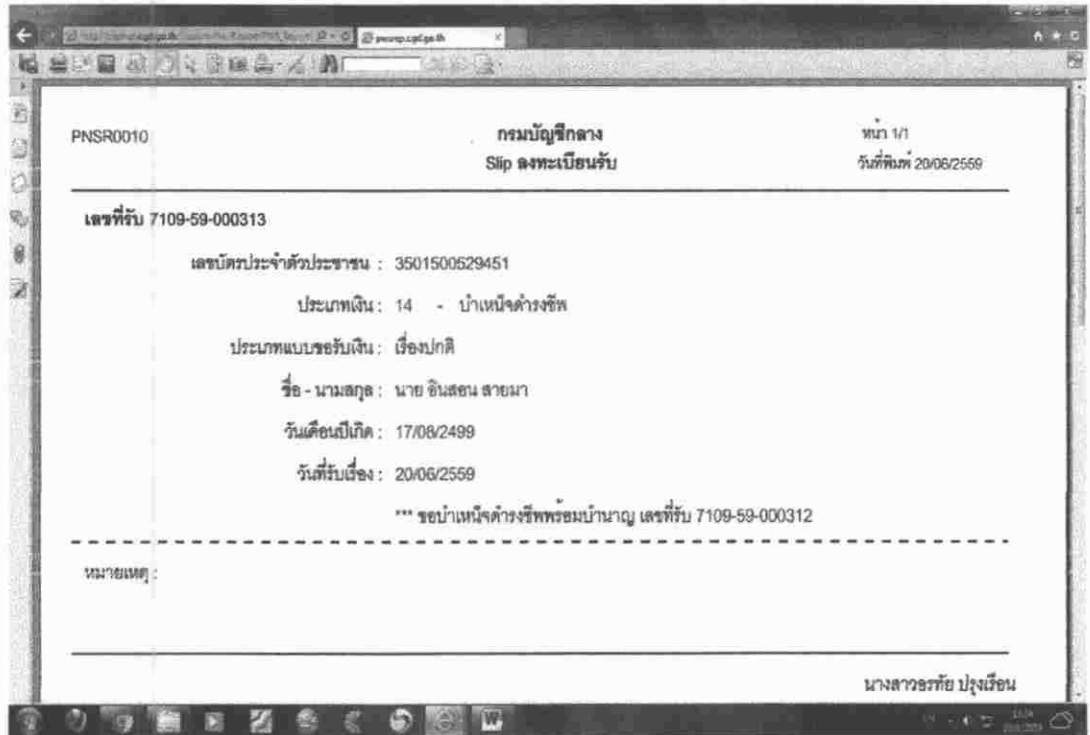
๑๐. คลิกค้นหา  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อค้นหาเลขที่รับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



๑๑. คลิกแถบข้อมูลเลขที่รับของบำเหน็จดำรงชีพ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



๑๒. คลิกพิมพ์  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อพิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



PNSR0010 กรมบัญชีกลาง หน้า 1/1
Slip ลงทะเบียนรับ วันที่พิมพ์ 20/06/2559

เลขที่รับ 7109-59-000313

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 3501500629451

ประเภทเงิน: 14 - บำเหน็จดำรงชีพ

ประเภทแบบขอรับเงิน: เรื่องปกติ

ชื่อ - นามสกุล: นาย ชินสน สายนมา

วันเดือนปีเกิด: 17/08/2499

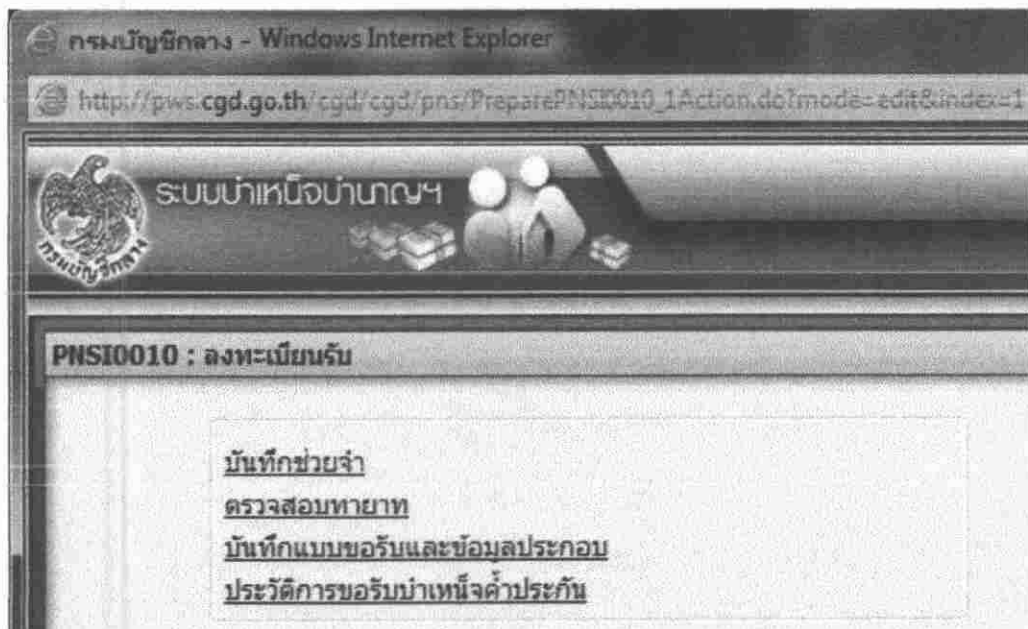
วันที่รับเรื่อง: 20/06/2559

*** ขอบำเหน็จดำรงชีพพร้อมบำนาญ เลขที่รับ 7109-59-000312

หมายเหตุ:



นางสาวอรทัย ปรุงเมื่อน

๑๓. ให้คลิก “บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ” ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอลงทะเบียนรับ



กรมบัญชีกลาง - Windows Internet Explorer

http://pws.cgd.go.th/cgd/cgd/pns/PreparePNSI010_1Action.do?mode=edit&index=1

 ระบบบำเหน็จบำนาญ 

PNSI0010 : ลงทะเบียนรับ


[บันทึกช่วยจำ](#)


[ตรวจสอบทายาท](#)

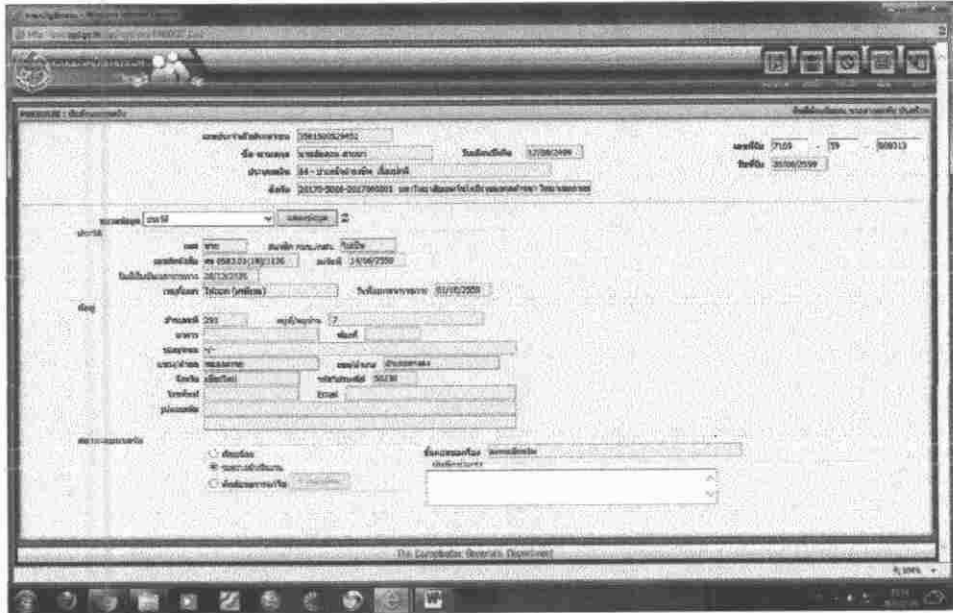
[บันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ](#)


[ประวัติการขอรับบำเหน็จค่าประกัน](#)

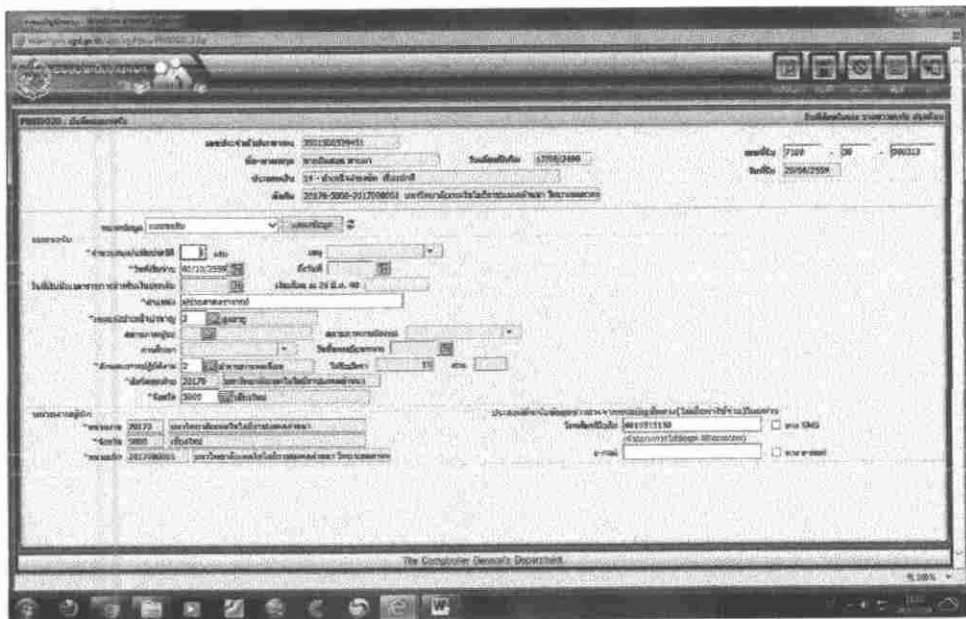
แสดงข้อมูล

๑๔. ให้บันทึกข้อมูลใน “หมวดข้อมูล” โดยให้คลิก  เพื่อเลือกหมวดข้อมูล และคลิก เพื่อบันทึกรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละหมวด


๑๔.๑ หมวด “ประวัติ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

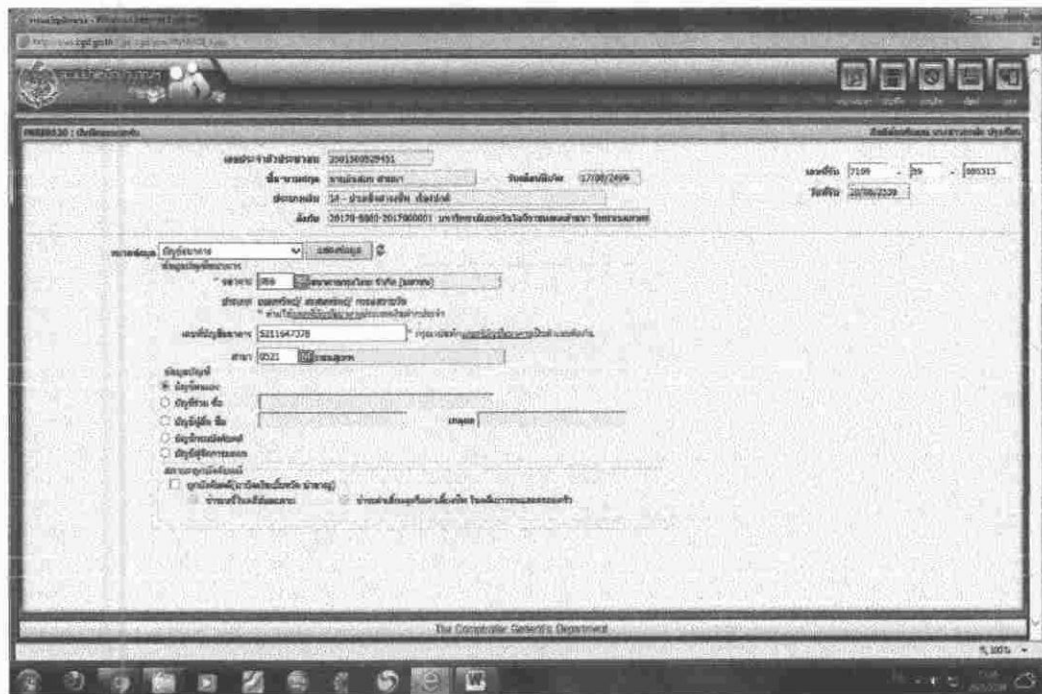


๑๔.๒ หมวด “แบบขอรับ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล




ข. การขอรับบ้านญาติ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

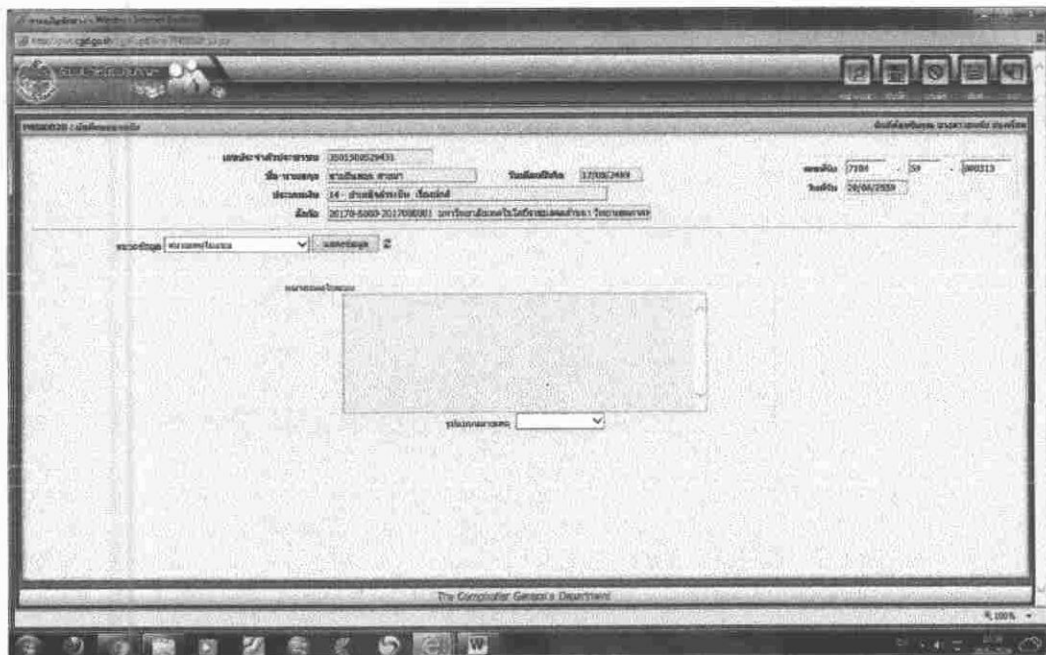
๑๔.๓ หมวด “บัญชีธนาคาร” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล



หน้าจอสกรีนแสดงข้อมูลบัญชีธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- เลขประจำตัวประชาชน: 29130029151
- ชื่อ นามสกุล: นายสมชาย งามตา
- วันเดือนปีเกิด: 17/01/2536
- เลขบัญชี: 29130029151
- สาขา: 0221 กรุงเทพมหานคร
- ประเภทบัญชี: บัญชีออมทรัพย์
- บัญชีเงินฝาก: บัญชีเงินฝาก
- บัญชีเงินฝากออมทรัพย์: บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- บัญชีเงินฝากประจำ: บัญชีเงินฝากประจำ
- บัญชีเงินฝากปลอดภาษี: บัญชีเงินฝากปลอดภาษี


๑๔.๔ หมวด “หมายเหตุใบแนบ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลใด ๆ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

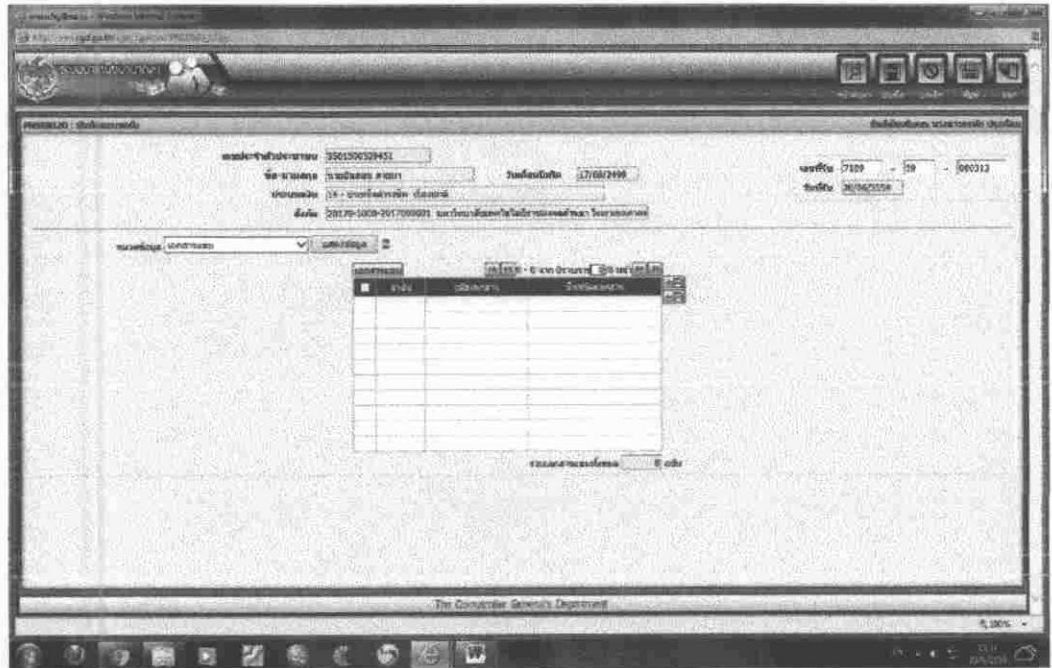


หน้าจอสกรีนแสดงข้อมูลหมายเหตุใบแนบ โดยมีข้อมูลดังนี้:

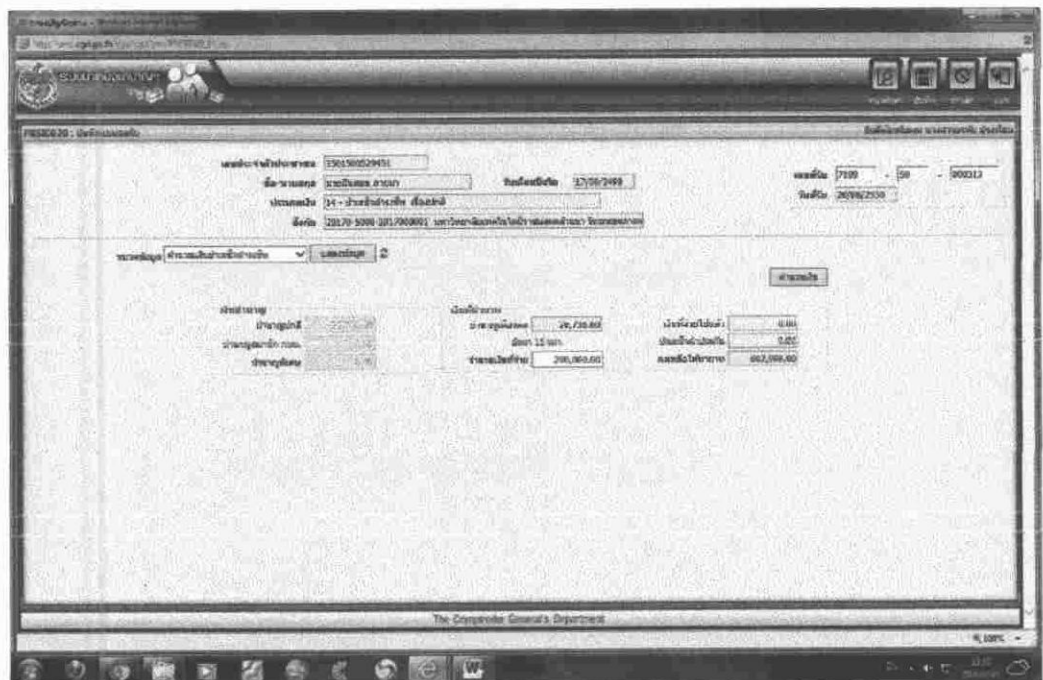
- เลขประจำตัวประชาชน: 200300029433
- ชื่อ นามสกุล: นายสมชาย งามตา
- วันเดือนปีเกิด: 17/01/2536
- เลขบัญชี: 20179-0000-2017900001
- สาขา: 0221 กรุงเทพมหานคร
- หมายเหตุ:
- บันทึกข้อมูล:

ข. การขอรับบ้านญาติ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)


๑๔.๕ หมวด “เอกสารแนบ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลใด ๆ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล

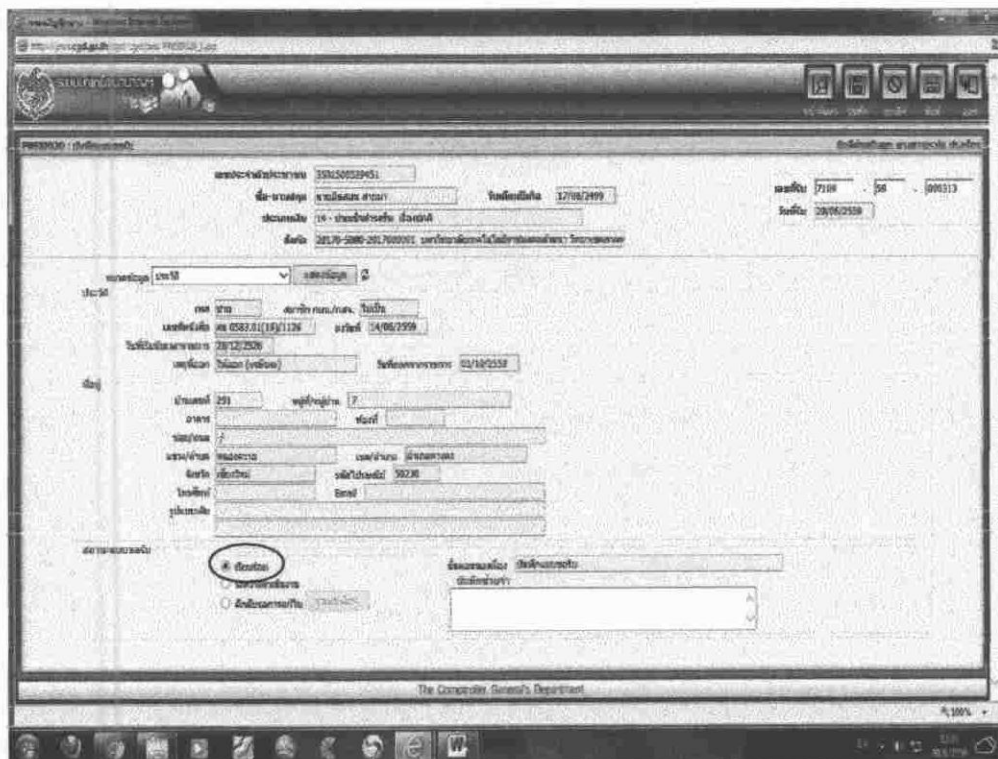




๑๔.๖ หมวด “คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ” โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิก “คำนวณเงิน” และคลิกบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล



ข. การขอรับบำนาญฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

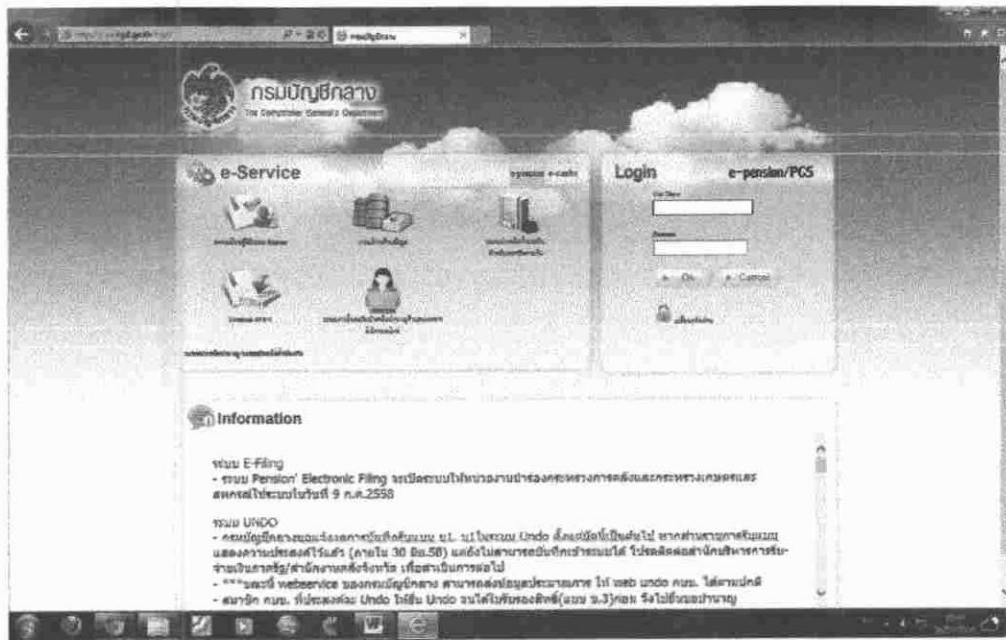
๑๔.๗ ให้คลิกเลือกหมวด “ประวัติ” ในส่วนของสถานะแบบขอรับ ให้คลิกเลือก “เรียบร้อย” และคลิกบันทึก  ตรงมุมบนด้านขวาเพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



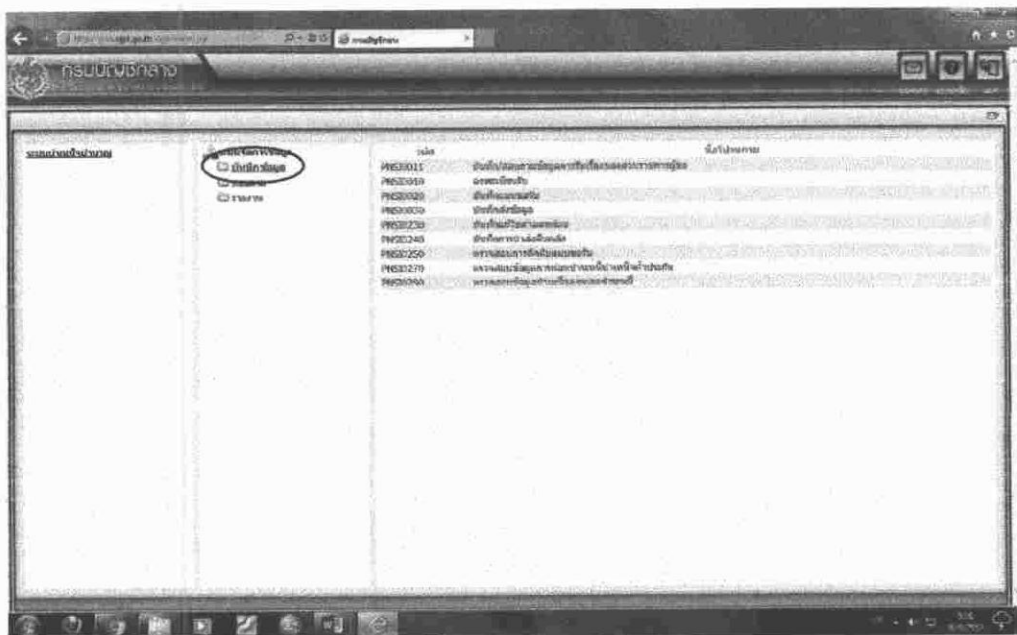
๑๕. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในแต่ละหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนที่เป็นรหัสของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” โดยคลิกออกที่  ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอบันทึกแบบขอรับ และคลิกออกที่  อีกครั้ง ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนในการบันทึกส่งข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)





๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “หัวหน้างาน” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

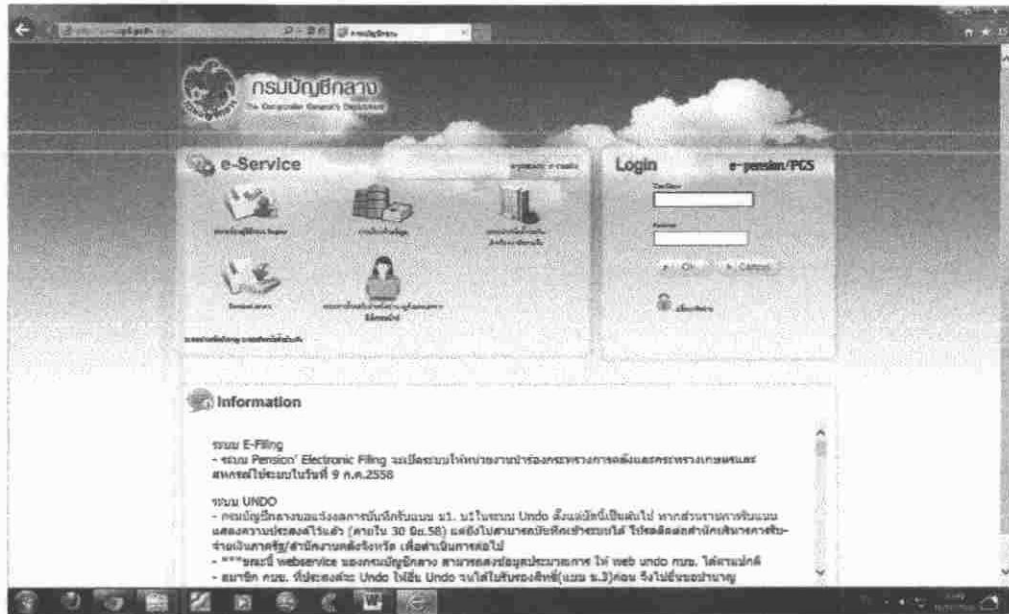


๓. ให้คลิก “บันทึกส่งข้อมูล” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

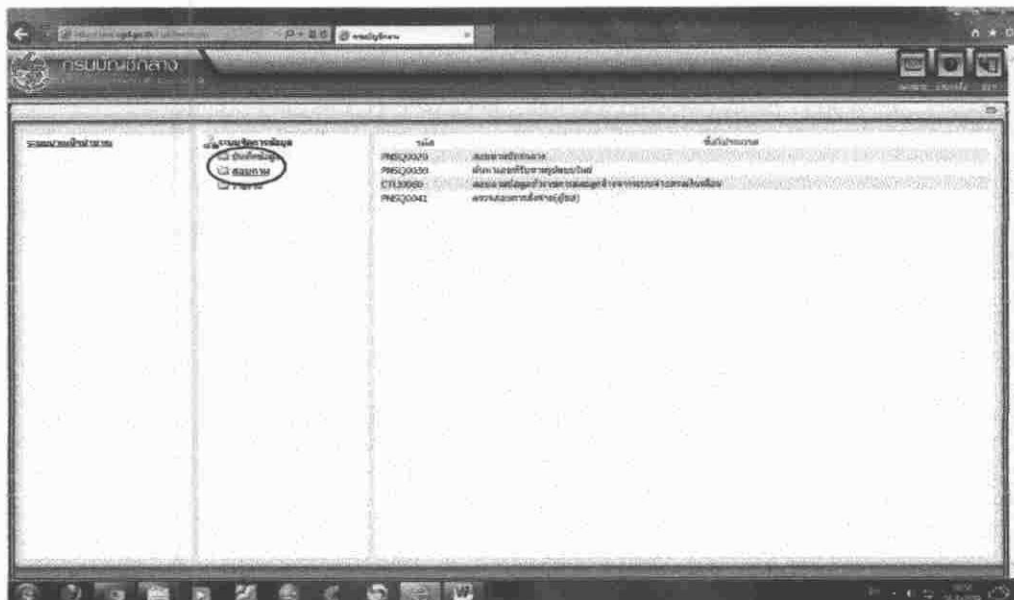
- ๓.๑ หน้าจอบันทึกส่งข้อมูล ให้คลิก “เลขที่รับ” จากนั้นให้บันทึกเลขที่รับของบ้านญาติปกติ แล้วคลิกค้นหา  เพื่อค้นหาข้อมูล
- ๓.๒ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกส่งข้อมูล
- ๓.๓ ให้บันทึกเลขที่รับของบ้านญาติดำรงชีพ แล้วคลิกค้นหา  เพื่อค้นหาข้อมูล
- ๓.๔ ให้คลิกบันทึก  เพื่อบันทึกส่งข้อมูล

ขั้นตอนในการตรวจสอบและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๑. เปิดเว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลางที่ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

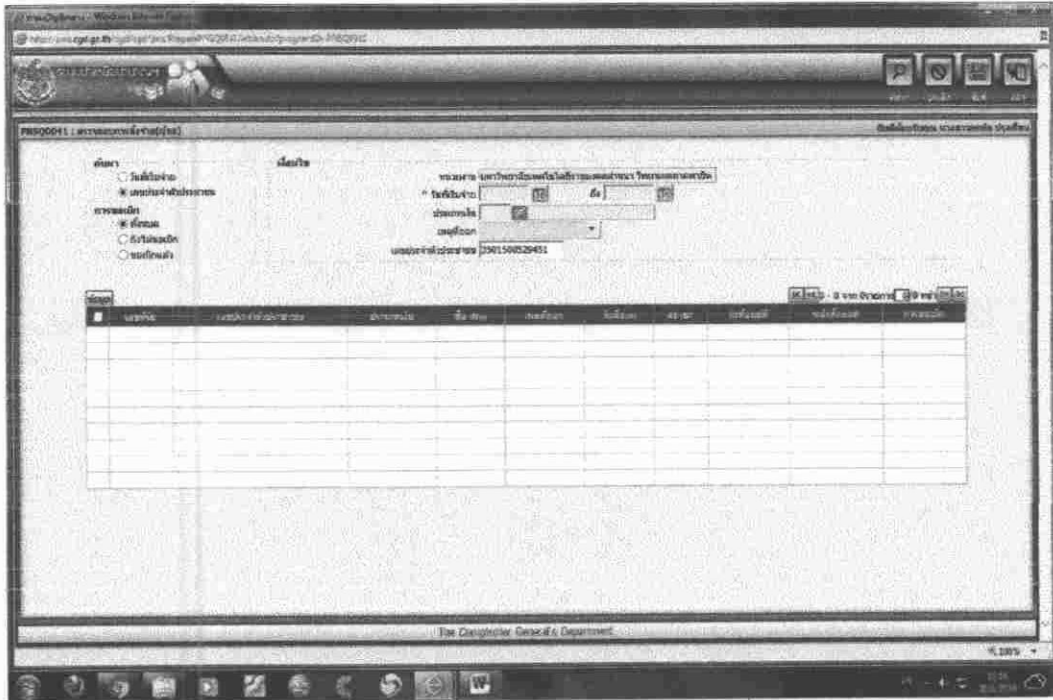


๒. ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” เพื่อเข้าระบบ แล้วคลิก “ระบบบำเหน็จบำนาญ” แล้วคลิก “สอบถาม” โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

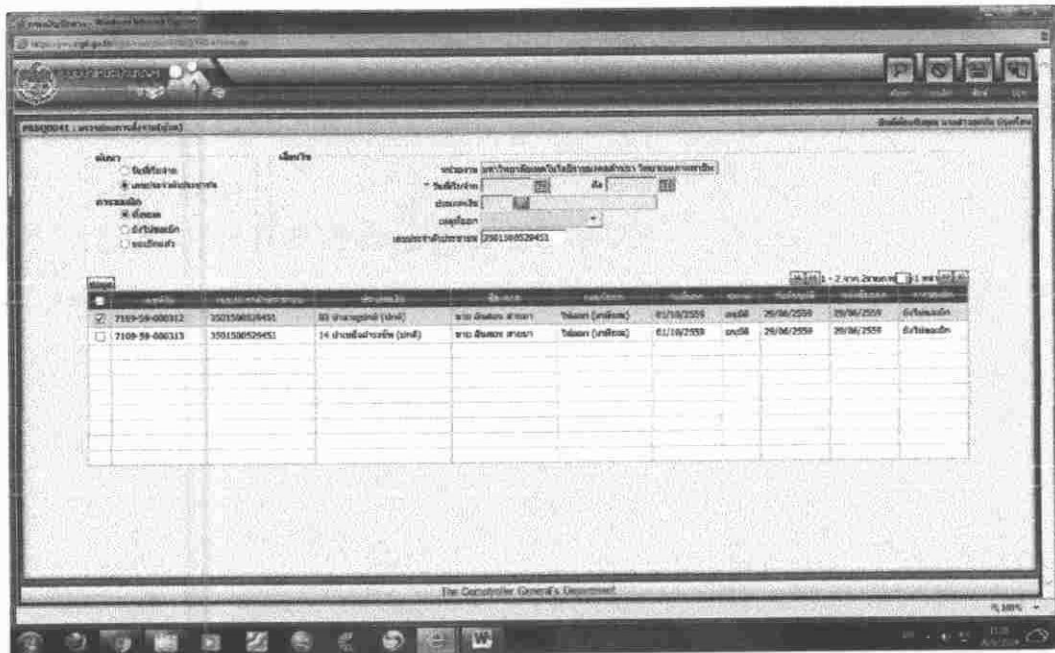


ข. การขอรับบ้านอายุฯ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

๓. คลิก “ตรวจสอบการส่งจ่าย (ผู้ขอ) แล้วคลิกค้นหา “เลขประจำตัวประชาชน” แล้วบันทึก เลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



๔. คลิกค้นหา  ตรงมุมบนด้านขวา กรณีมีการส่งจ่ายเงินบ้านอายุปกติ และเงินบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



ขั้นตอนที่ ๗

ในการส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ “หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์” จะเป็นผู้บันทึกส่งข้อมูล ดังนั้น ผู้ที่เป็นหัวหน้างานต้องดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญโดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์แล้วดำเนินการบันทึกส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

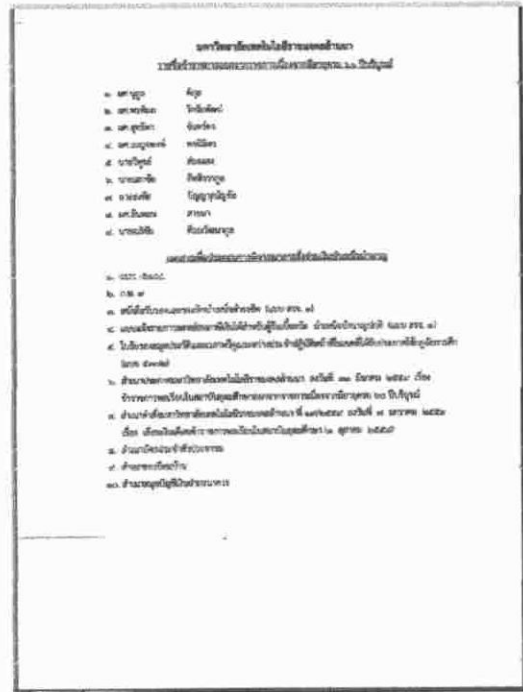
หมายเหตุ : การบันทึกส่งข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ได้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในขั้นตอนที่ ๖ ทั้งกรณีการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) และกรณีการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาขั้นตอนได้อย่างต่อเนื่องและเข้าใจง่ายขึ้น

ขั้นตอนที่ ๘

ในการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลังเขต ๕ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญจากเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดส่งแบบฟอร์มคำขอและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานคลังเขต ๕ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑.๑ หนังสือราชการภายนอกเพื่อนำส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)



๑.๗ สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งอนุญาตให้ข้าราชการออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์



บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม	วันที่เกษียณอายุ	เงินเดือน	เงินบำเหน็จ	เงินบำนาญ	หน่วยงานต้นสังกัด
๑	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๒	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๔	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๕	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๖	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๗	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๘	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๙	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๐	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๑	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๓	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๔	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๕	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๖	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๗	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๘	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๙	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๒๐	นาย ภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓๑/๑๒/๕๕	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- ๑.๘ สำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครั้งล่าสุด
- ๑.๙ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๑๐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๑๑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ยกเว้นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำ เฉพาะหน้าที่มี
 ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการและเป็นสมาชิก กบข. ในส่วนของแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) หรือแบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ ให้เก็บเป็นหลักฐานแนบกับต้นเรื่องไว้โดยไม่ต้องส่งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตัวอย่างแบบขอรับเงินจากกองทุนฯ ดังภาพ

ข้อเสนอแนะ - ควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยความละเอียด รอบคอบ

ขั้นตอนที่ ๙

การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) จะดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ได้ ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ดำเนินการดังนี้

- ๑. ดำเนินการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญโดยใช้ Username และ Password ของ “เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ” หรือ “หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์” และตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

หมายเหตุ : การตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญได้ระบุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในขั้นตอนที่ ๖ ทั้งกรณีการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) และกรณีการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ศึกษาขั้นตอนได้อย่างต่อเนื่องและเข้าใจง่ายขึ้น

ข้อเสนอแนะ - ควรมีการตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เป็นประจำ เพราะหากมีการอนุมัติส่งจ่ายจะได้แจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐

หนังสืออนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญนอกจากจะสามารถเปิดดูในระบบบำเหน็จบำนาญได้แล้ว ควรเก็บเป็นเอกสารเพื่อแนบกับต้นเรื่องไว้ด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : การพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญได้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในขั้นตอนที่ ๖ ในส่วนของการตรวจสอบและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ทั้งกรณีการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) และกรณีการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาขั้นตอนได้อย่างต่อเนื่องและเข้าใจง่ายขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
- กฎกระทรวงกำหนดศัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางสาวอรทัย ปรุงเรือน
- ที่อยู่ ๑๓ ซอย ๕ ถนนหัดเสวี ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
- E-mail address sine9@hotmail.com
- ประวัติการศึกษา
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) – สาขาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
 ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) – สาขาการจัดการ
สถาบันเทคโนโลยีสยามมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่
 ๓. ปริญญาตรี – ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ประสบการณ์การทำงาน
๑. พฤศจิกายน ๒๕๔๔ – ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ (ลูกจ้างชั่วคราว)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ
หน่วยงาน : สถาบันเทคโนโลยีสยามมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ
 ๒. ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐ – ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๒ (ข้าราชการ)
ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ๒
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 ๓. ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ (ข้าราชการ)
ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ๓
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 ๔. ๑ เมษายน ๒๕๕๓ – ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ข้าราชการ)
ตำแหน่ง : บุคลากร ระดับ ๓
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 ๕. ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ – ปัจจุบัน (ข้าราชการ)
ตำแหน่ง : บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
-