



โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
กรมบัญชีกลาง

คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ

Version 1.0



สารบัญ

	หน้าที่
คู่มือการใช้งานสำหรับนายทะเบียน	4
ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ	4
ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารและติดตามสถานะการลงทะเบียน	22
ขั้นตอนการขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน	30
ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ	44



สารบัญรูป

	หน้าที่
รูปที่ 1 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	4
รูปที่ 2 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	5
รูปที่ 3 – หน้าจอเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล	6
รูปที่ 4 – หน้าจอเมนูลงทะเบียน	7
รูปที่ 5 – หน้าจอเมนูย่อยของการลงทะเบียน	8
รูปที่ 6 – หน้าจอเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน” และ “ลงทะเบียน”	9
รูปที่ 7 – หน้าจอลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ	10
รูปที่ 8 – หน้าจอลงทะเบียนในส่วนของการระบุข้อมูลส่วนตัว	12
รูปที่ 9 – หน้าจอลงทะเบียนในส่วนของการระบุกลุ่มสิทธิ	13
รูปที่ 10 – หน้าจอลงทะเบียนในส่วนของการระบุข้อมูลผู้ใช้งาน	15
รูปที่ 11 – หน้าจอยอมรับเงื่อนไขในการลงทะเบียน	17
รูปที่ 12 – หน้าจอยืนยันการลงทะเบียน	19
รูปที่ 13 – หน้าจอผลการลงทะเบียน	20
รูปที่ 14 – อีเมลแสดงผลการลงทะเบียน	21
รูปที่ 15 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	22
รูปที่ 16 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	23
รูปที่ 17 – หน้าจอเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล	24
รูปที่ 18 – หน้าจอเมนูลงทะเบียน	25
รูปที่ 19 – หน้าจอเมนูย่อยของการลงทะเบียน	26
รูปที่ 20 – หน้าจอเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน” และ “ลงทะเบียน”	27
รูปที่ 21 – หน้าจอการแนบเอกสารในการลงทะเบียน	28
รูปที่ 22 – หน้าจอการแนบเอกสารในการลงทะเบียน	30
รูปที่ 23 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	31
รูปที่ 24 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	32
รูปที่ 25 – หน้าจอเมนู Login	34
รูปที่ 26 – หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัว	35
รูปที่ 27 – หน้าจอข้อมูลส่วนตัว	38
รูปที่ 28 – แสดงข้อมูลกลุ่มสิทธิปัจจุบัน	38
รูปที่ 29 – แสดงกลุ่มสิทธิที่สามารถเพิ่มได้	39
รูปที่ 30 – กรณีสั่งเพิ่มกลุ่มสิทธินายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล	40
รูปที่ 31 – กรณีสั่งเพิ่มกลุ่มสิทธิส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก และส่วนราชการระดับกรม	41
รูปที่ 32 – หน้าจอยืนยันการเพิ่มกลุ่มสิทธิ	42
รูปที่ 33 – หน้าพิมพ์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ	43
รูปที่ 34 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	44
รูปที่ 35 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	45

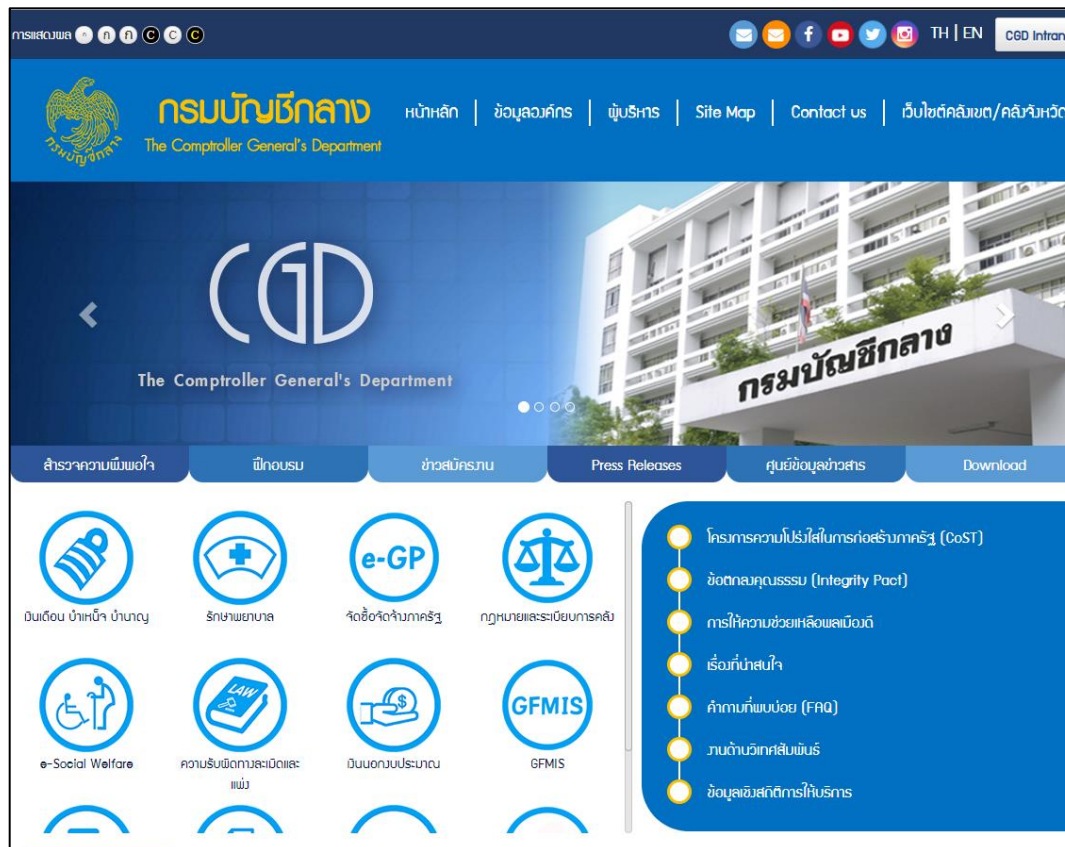


รูปที่ 36 – หน้าจอเมนู Login	47
รูปที่ 37 – หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัวและติดตามสถานะ	49
รูปที่ 38 – หน้าจอข้อมูลแบบคำขอ	50
รูปที่ 39 – หน้าจออัปโหลดแบบคำขอเพิ่มสิทธิ	51
รูปที่ 40 – ข้อความแจ้งอัปโหลดเอกสารสำเร็จ	52

คู่มือการใช้งานสำหรับนายทะเบียน

ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://www.cgd.go.th>



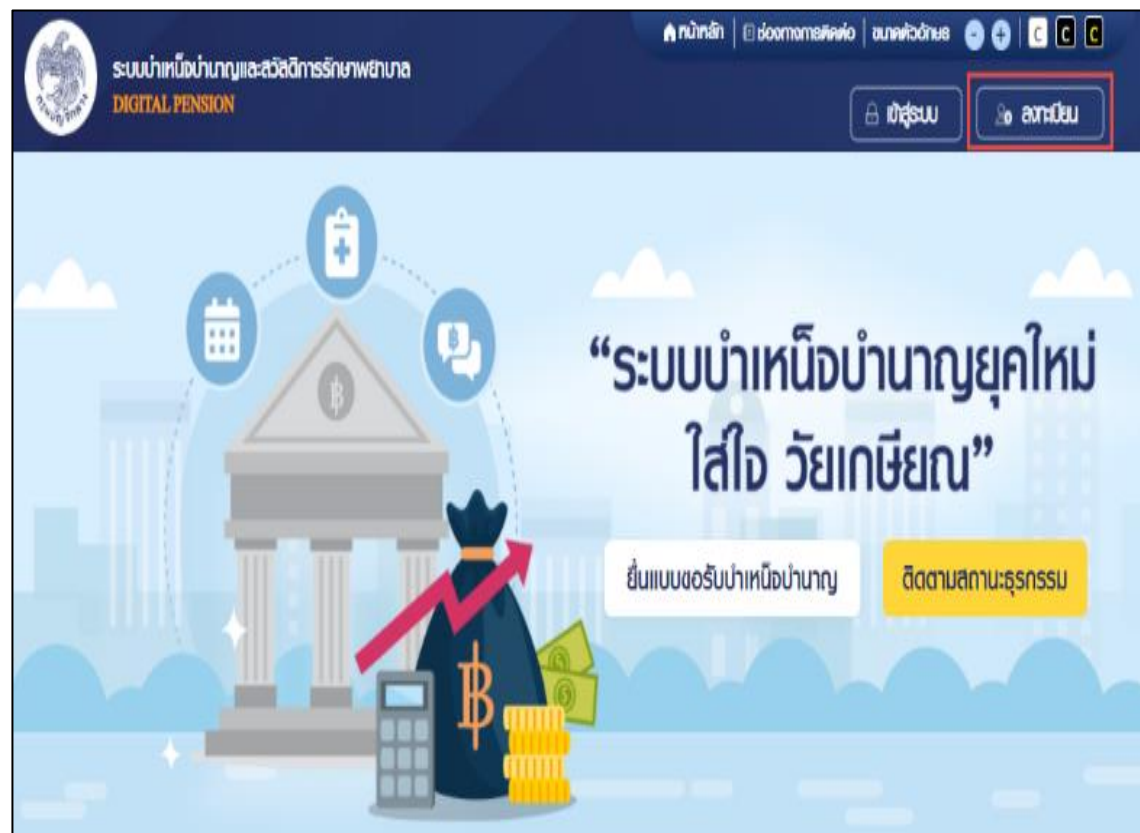
รูปที่ 1 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

2) ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ



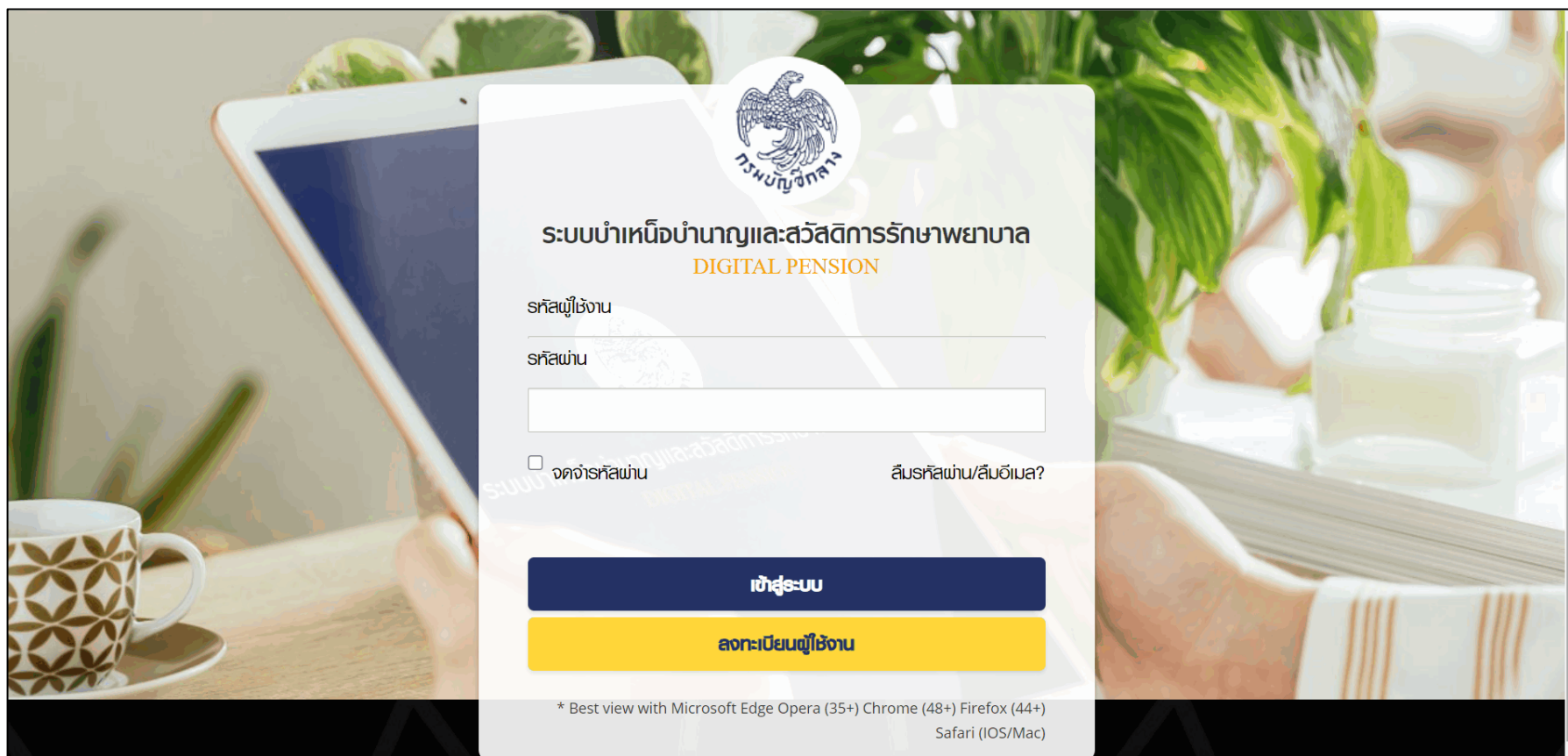
รูปที่ 2 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

3) ระบบแสดงหน้าจอ “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล” ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงทะเบียน”



รูปที่ 3 – หน้าจอเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

4) เลือกเมนู “ลงทะเบียน”



กรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

☐ จดจำรหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?](#)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

* Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (iOS/Mac)

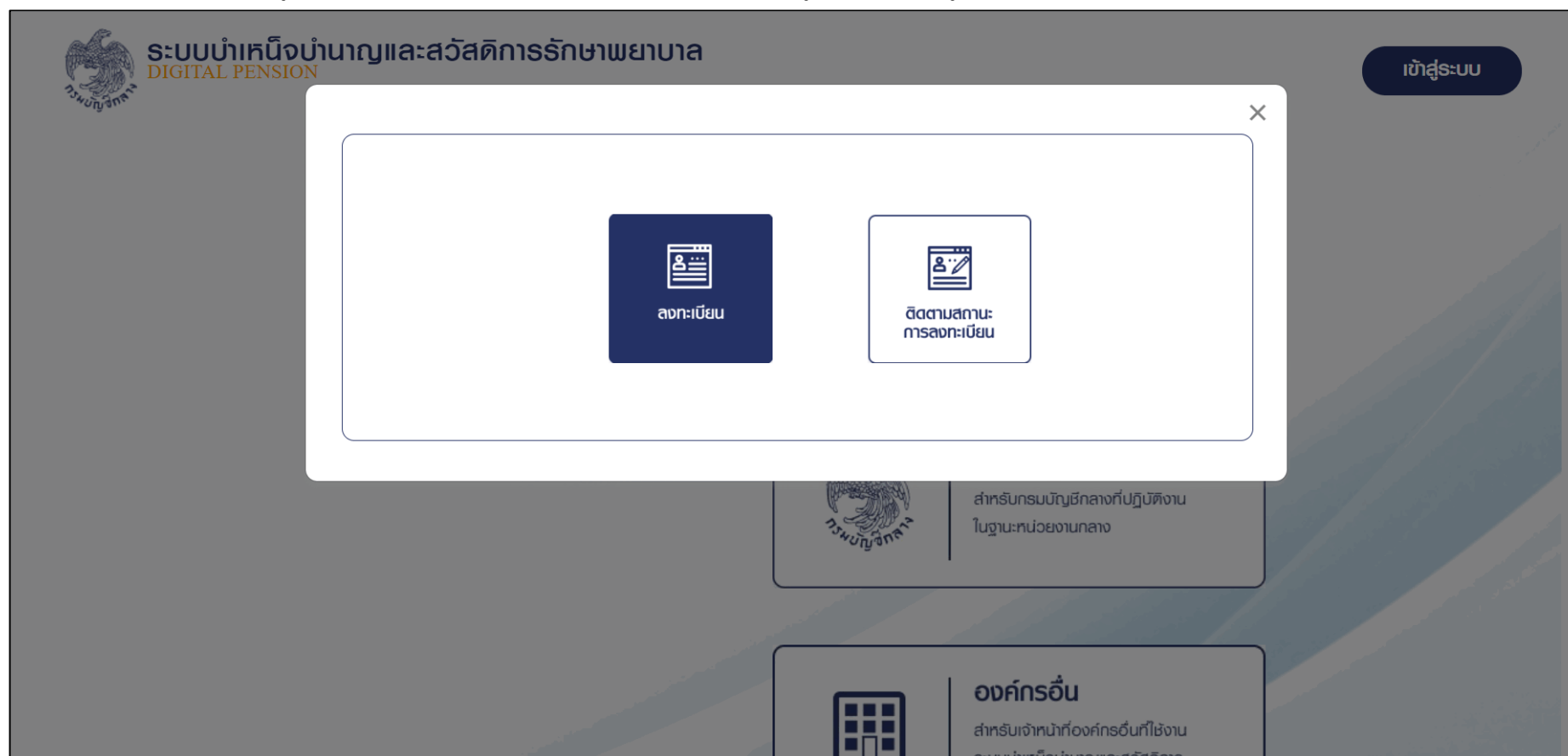
รูปที่ 4 – หน้าจอเมนูลงทะเบียน

5) ระบบแสดงหน้าจอ เมนูย่อย สำหรับการลงทะเบียน เลือกเมนู “ส่วนราชการ”



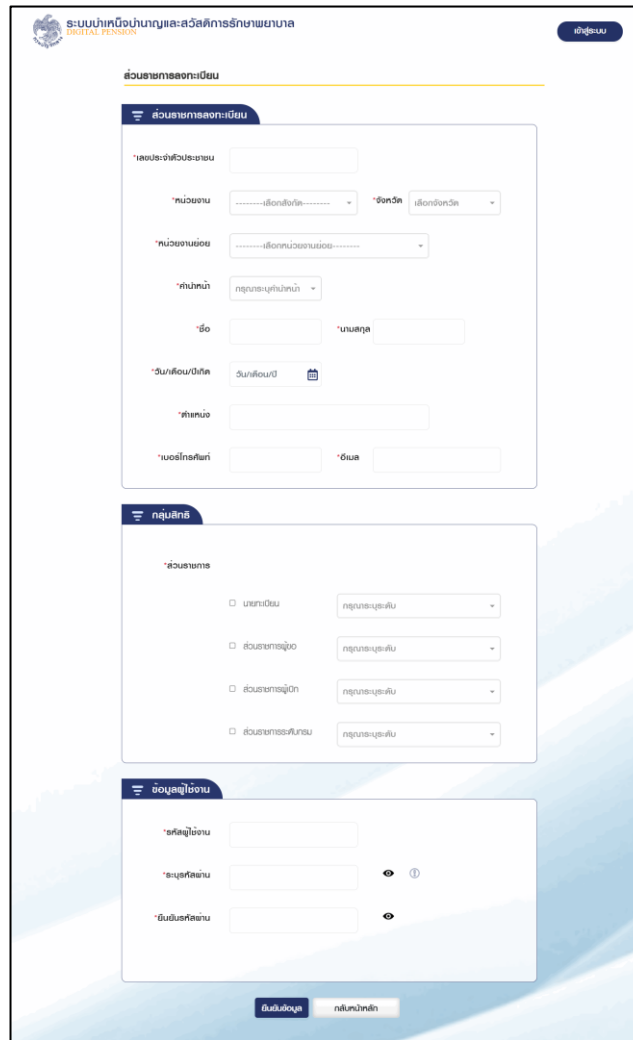
รูปที่ 5 – หน้าจอเมนูย่อยของการลงทะเบียน

6) ระบบแสดงหน้าจอเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน” และ “ลงทะเบียน” ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียน”



รูปที่ 6 – หน้าจอเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน” และ “ลงทะเบียน”

7) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
เข้าสู่ระบบ

ส่วนราชการลงทะเบียน

ส่วนราชการลงทะเบียน

*เลขประจำตัวประชาชน

*หมวดหมู่

*จังหวัด

*อำเภอ

*ตำบล

*รหัส

*วันเดือนปีเกิด

*ตำแหน่ง

*เบอร์โทรศัพท์

*อีเมล

กลุ่มสิทธิ

*ส่วนราชการ

☐ เบี้ยบำนาญ

☐ ส่วนราชการผู้ขอ

☐ ส่วนราชการผู้ฝาก

☐ ส่วนราชการระดมทุน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

*รหัสผู้ใช้งาน

*รหัสผู้ใช้งาน

*อีเมลผู้ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

กลับไปหน้าหลัก

รูปที่ 7 – หน้าจอลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ



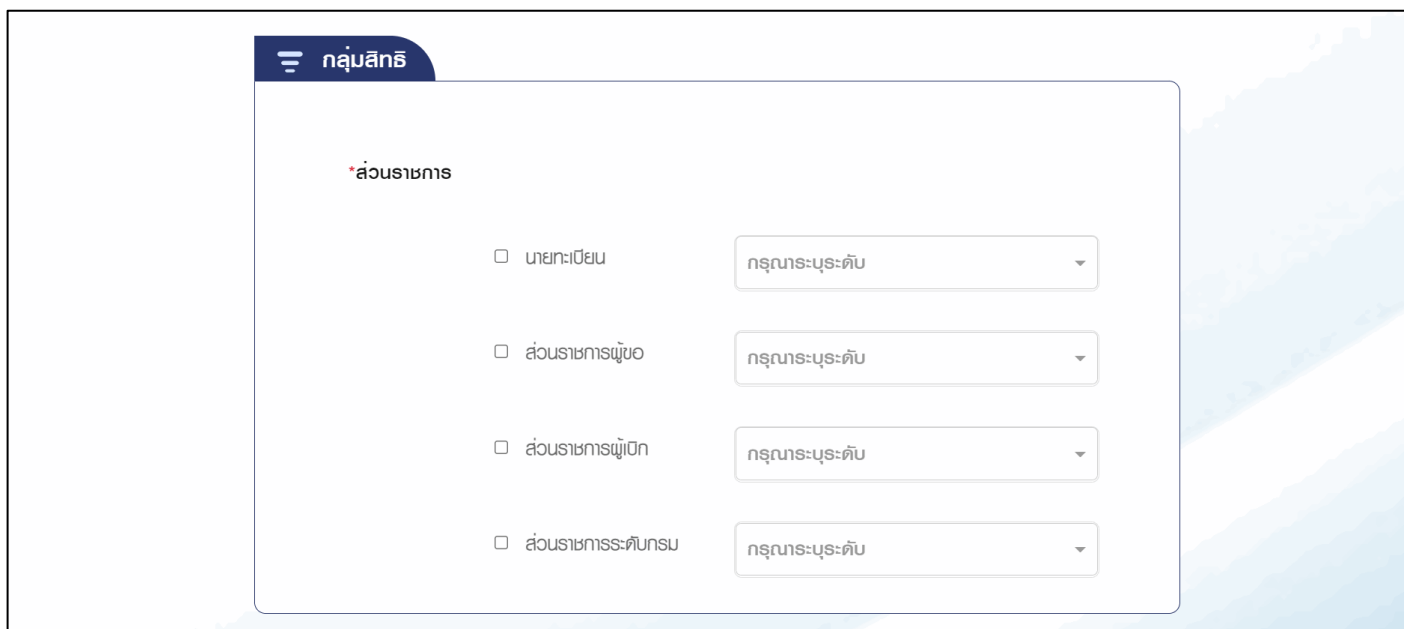
8) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเป็นส่วนราชการผู้ขอ โดยแบ่งขั้นตอนการระบุข้อมูลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ลงทะเบียน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) เลขประจำตัวประชาชน
- 2) หน่วยงาน
- 3) จังหวัด
- 4) หน่วยงานย่อย
- 5) คำนำหน้าชื่อ
- 6) ชื่อ
- 7) นามสกุล
- 8) วัน/เดือน/ปี เกิด
- 9) ตำแหน่ง
- 10) เบอร์โทรศัพท์
- 11) อีเมล

2. ข้อมูลกลุ่มสิทธิ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) สิทธิ : เลือก “ส่วนราชการผู้ขอ”
- 2) ระดับปฏิบัติงาน : เลือก “หัวหน้า” หรือ “ปฏิบัติงาน”

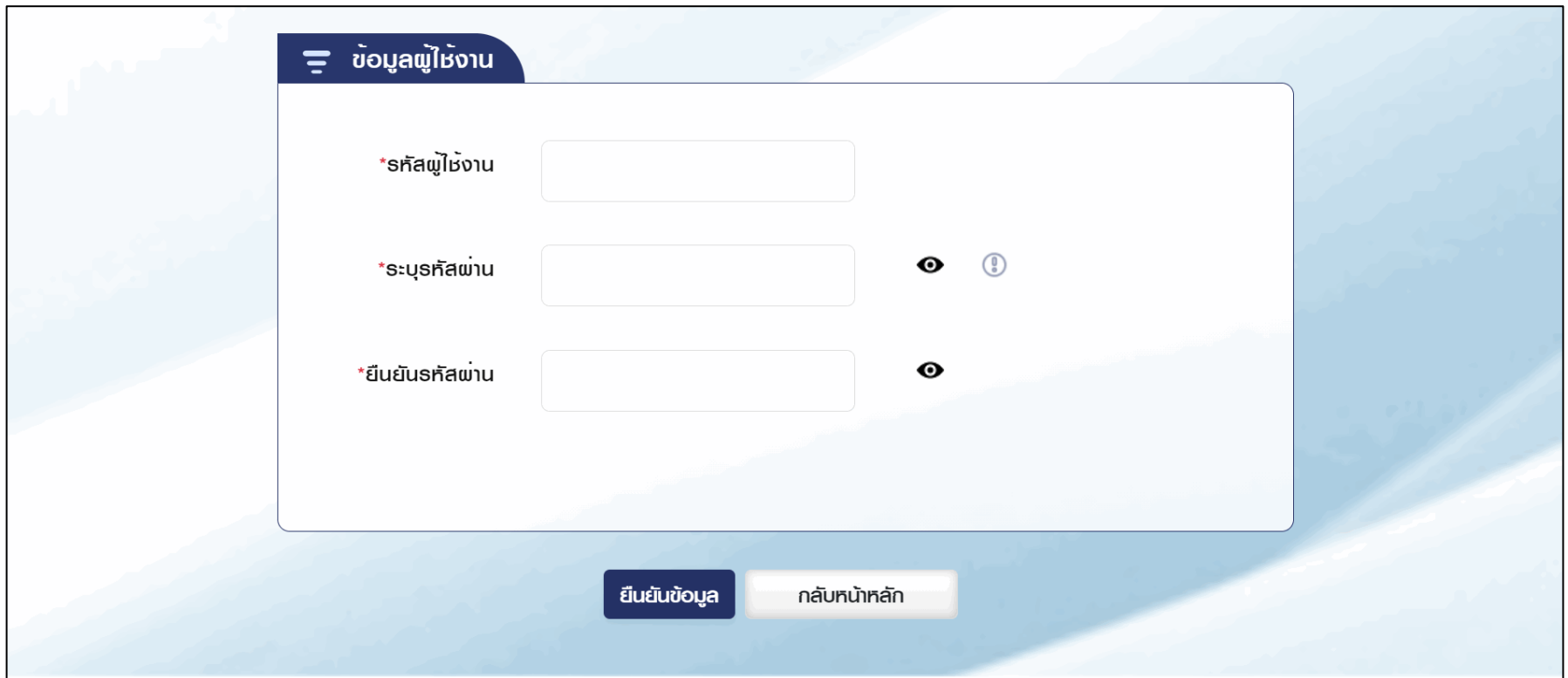


รูปที่ 9 – หน้าจอลงทะเบียนในส่วนของการระบุกลุ่มสิทธิ



3. ข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) รหัสผู้ใช้งาน ระบบแสดงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ
- 2) รหัสผ่าน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่านที่ระบบกำหนด
- 3) ยืนยันรหัสผ่าน ให้ตรงกับรหัสผ่านที่ระบุครั้งแรก
- 4) กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



ข้อมูลผู้ใช้งาน

*รหัสผู้ใช้งาน

*ระบุรหัสผ่าน  

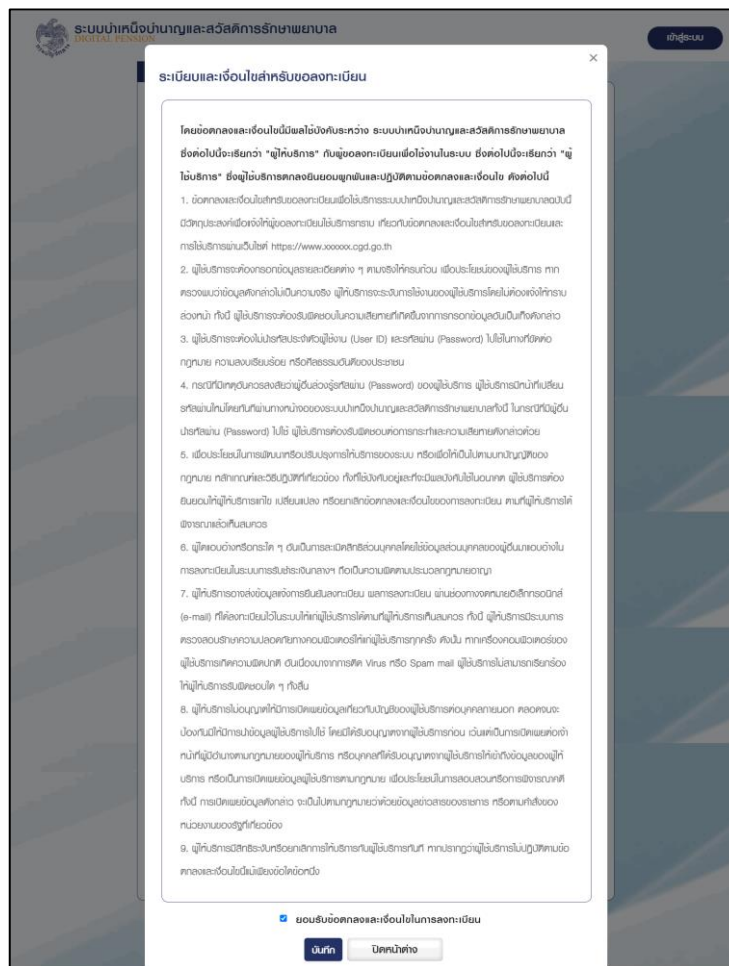
*ยืนยันรหัสผ่าน 

รูปที่ 10 – หน้าจอลงทะเบียนในส่วนของการระบุข้อมูลผู้ใช้งาน



9) ระบบแสดงหน้าจอ ระเบียบและเงื่อนไขสำหรับขอลงทะเบียน

ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ✓ หน้า ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขในการลงทะเบียน และกดปุ่ม “บันทึก”



ระเบียบและเงื่อนไขสำหรับขอลงทะเบียน

โดยองค์การและเจ้าหน้าที่มีผลใช้บังคับระหว่าง ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" กับผู้ลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ใช้งาน" ซึ่งผู้ให้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. องค์การและเจ้าหน้าที่มีผลใช้บังคับระเบียบและเงื่อนไขการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลฉบับนี้ ผู้ลงทะเบียนจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบมา ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <https://www.xxxxxx.orgd.go.th>
2. ผู้ลงทะเบียนจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามสิ่งที่กำหนดไว้ เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้ลงทะเบียน ผู้ให้บริการจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการลงทะเบียน หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ให้บริการจะแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนแก้ไขข้อมูลก่อนดำเนินการลงทะเบียน
3. ผู้ลงทะเบียนจะต้องมีชื่อและนามสกุลที่ถูกต้องตามที่ราชการออกบัตรประชาชน (บัตรประชาชน) และต้องมีเลขประจำตัวประชาชน (ID) และรหัสผ่าน (Password) ไม่ให้ผู้อื่นใช้เพื่อความปลอดภัย ความลับของข้อมูล หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบ
4. กรณีที่ผู้ลงทะเบียนส่งข้อมูลส่วนตัว (เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ) ของผู้ลงทะเบียน ผู้ให้บริการมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของผู้ลงทะเบียนในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ซึ่งในกรณีที่ผู้ลงทะเบียน (Password) ไม่ใช้ ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
5. ผู้ลงทะเบียนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้งานระบบ หรือเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกฎหมาย ภาาษาที่และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ลงทะเบียนต้องยินยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูล หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในระบบ ตามที่ผู้ให้บริการได้แจ้งและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ผู้ลงทะเบียนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
7. ผู้ให้บริการจะส่งข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบ และการลงทะเบียน ผ่านช่องทางตามข้อ 5.1 (e-mail) ที่ผู้ลงทะเบียนมีในระบบมีหน้าที่ผู้ให้บริการได้กำหนดไว้ ผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนได้ตลอดเวลา ผู้ลงทะเบียนสามารถแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น ข้อมูลทางการแพทย์ Virus หรือ Spam mail) ผู้ลงทะเบียนสามารถแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้
8. ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนต่อผู้ให้บริการ หากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ลงทะเบียนจะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ ผู้ให้บริการจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน
9. ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนต่อผู้ให้บริการ หากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ลงทะเบียนจะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ

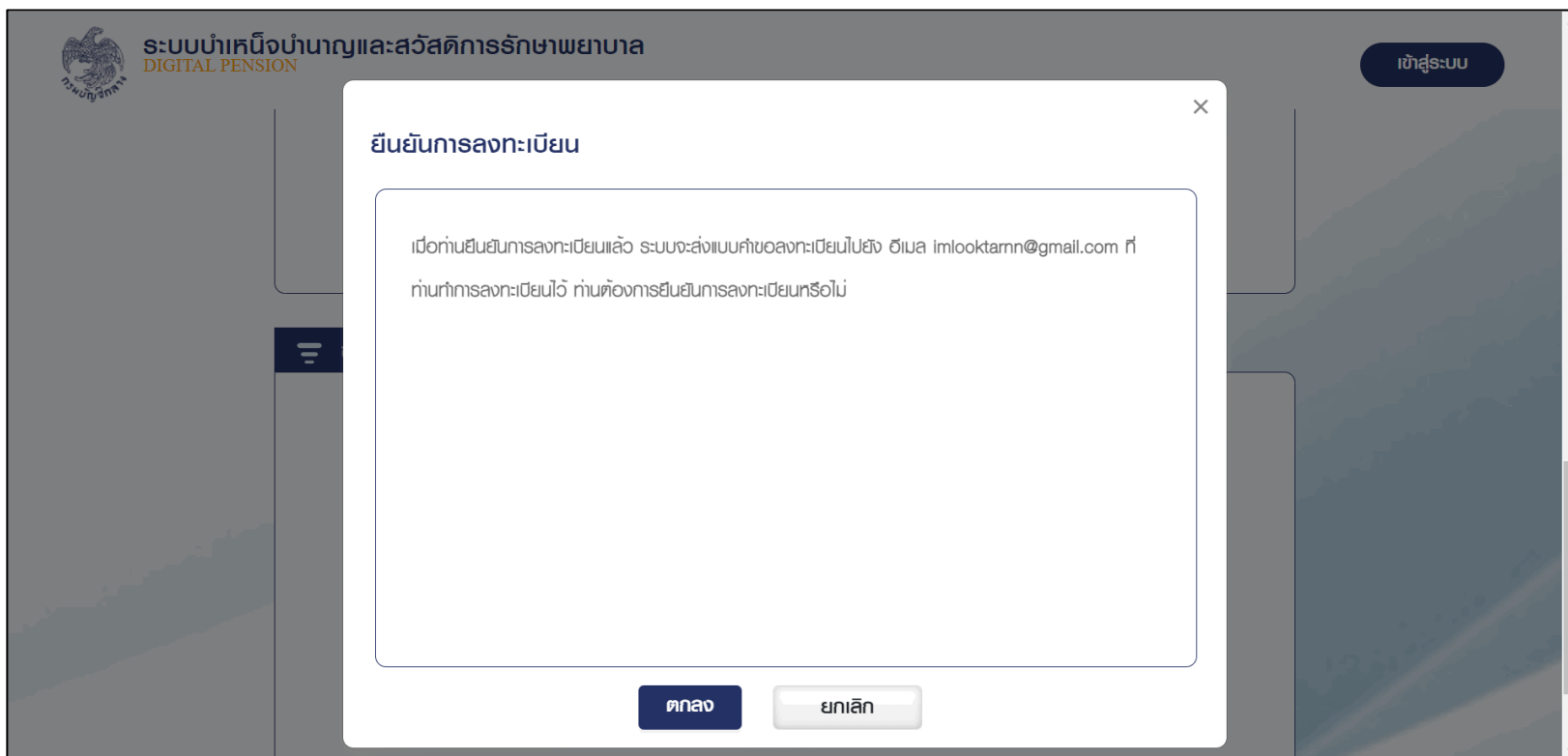
☒ ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขในการลงทะเบียน

บันทึก ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 11 – หน้าจอยอมรับเงื่อนไขในการลงทะเบียน



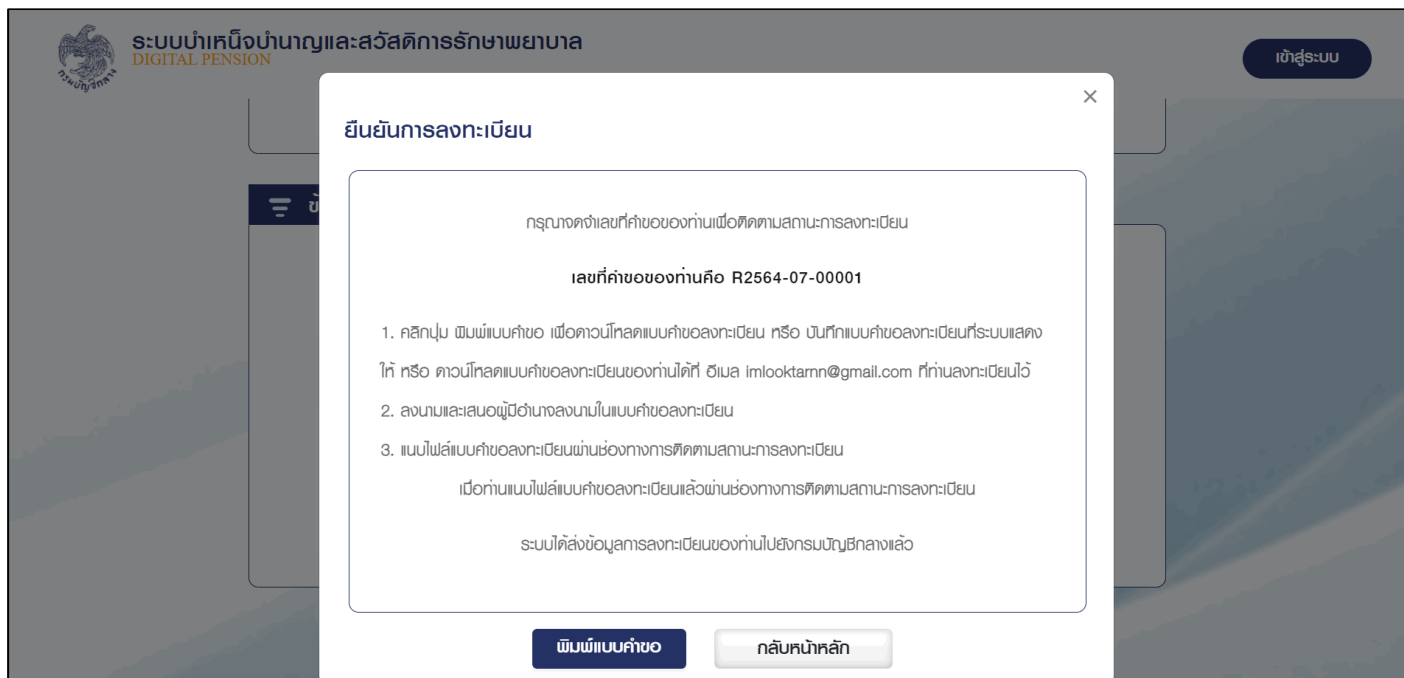
10) ระบบแสดงหน้าจอ ยืนยันการลงทะเบียน



รูปที่ 12 – หน้าจอยืนยันการลงทะเบียน

11) ระบบแสดงผลหน้าจอ ยืนยันการลงทะเบียน พร้อม เลขที่คำขอของผู้ใช้งาน

ระบบส่งอีเมลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนให้กับผู้ใช้งาน ซึ่งกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้พิมพ์แบบคำขอ สามารถพิมพ์แบบคำขอได้ผ่านอีเมลผู้ใช้งาน กดปุ่ม “พิมพ์แบบคำขอ” พร้อมลงนามผู้มีอำนาจลงนาม



The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A modal window titled 'ยืนยันการลงทะเบียน' (Confirm Registration) is centered on the screen. The modal contains the following text:

กรุณาจดจำเลขที่คำขอของท่านเพื่อติดตามสถานะการลงทะเบียน

เลขที่คำขอของท่านคือ R2564-07-00001

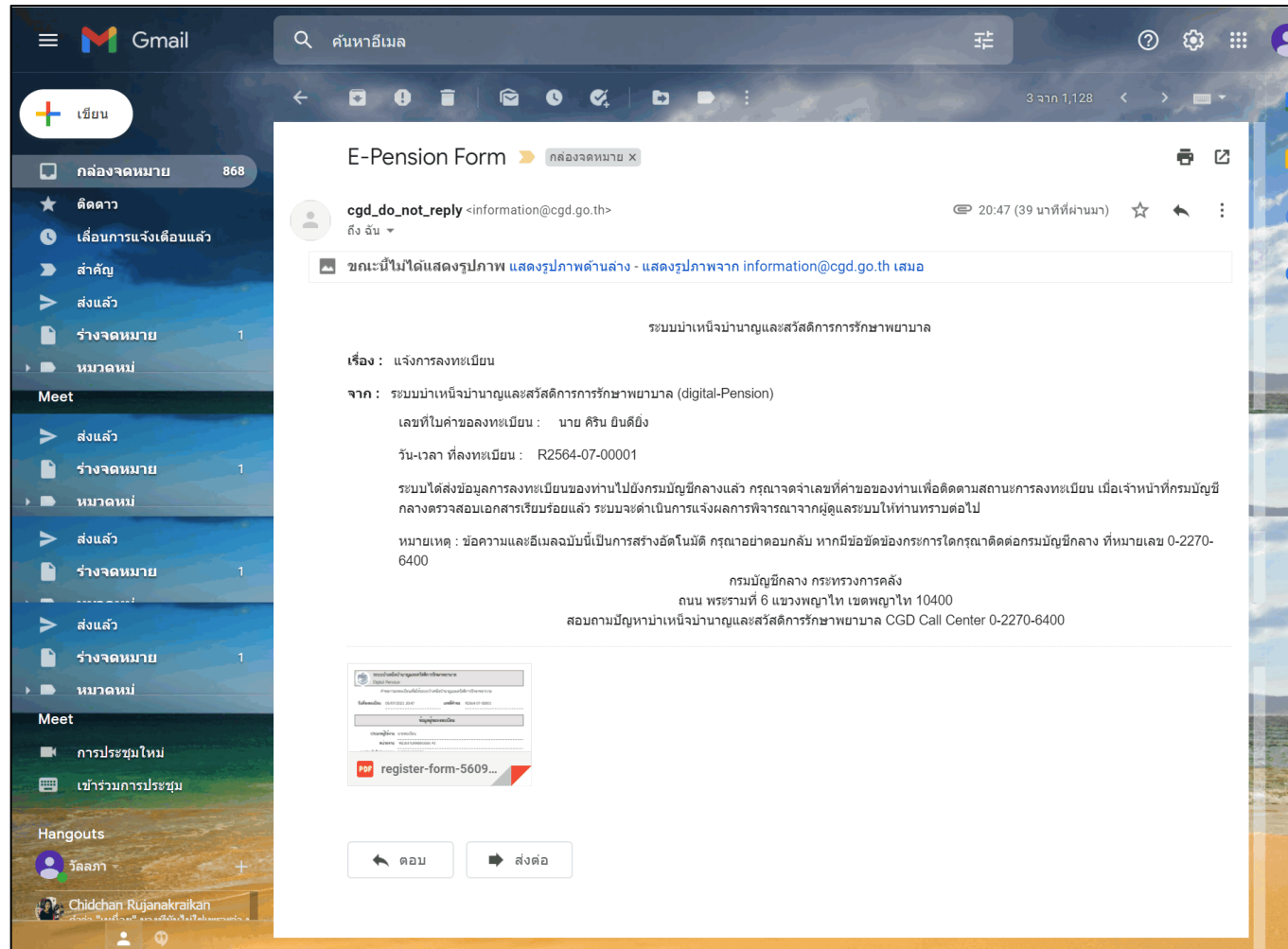
- คลิกปุ่ม พิมพ์แบบคำขอ เพื่อดาวน์โหลดแบบคำขอลงทะเบียน หรือ บันทึกแบบคำขอลงทะเบียนที่ระบบแสดงไว้ หรือ ดาวน์โหลดแบบคำขอลงทะเบียนของท่านได้ที่ อีเมล imlooktamn@gmail.com ที่ท่านลงทะเบียนไว้
- ลงนามและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอลงทะเบียน
- แนบไฟล์แบบคำขอลงทะเบียนผ่านช่องทางการติดตามสถานะการลงทะเบียน

เมื่อท่านแนบไฟล์แบบคำขอลงทะเบียนแล้วผ่านช่องทางการติดตามสถานะการลงทะเบียน

ระบบได้ส่งข้อมูลการลงทะเบียนของท่านไปยังกรมบัญชีกลางแล้ว

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'พิมพ์แบบคำขอ' (Print Form) and 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home).

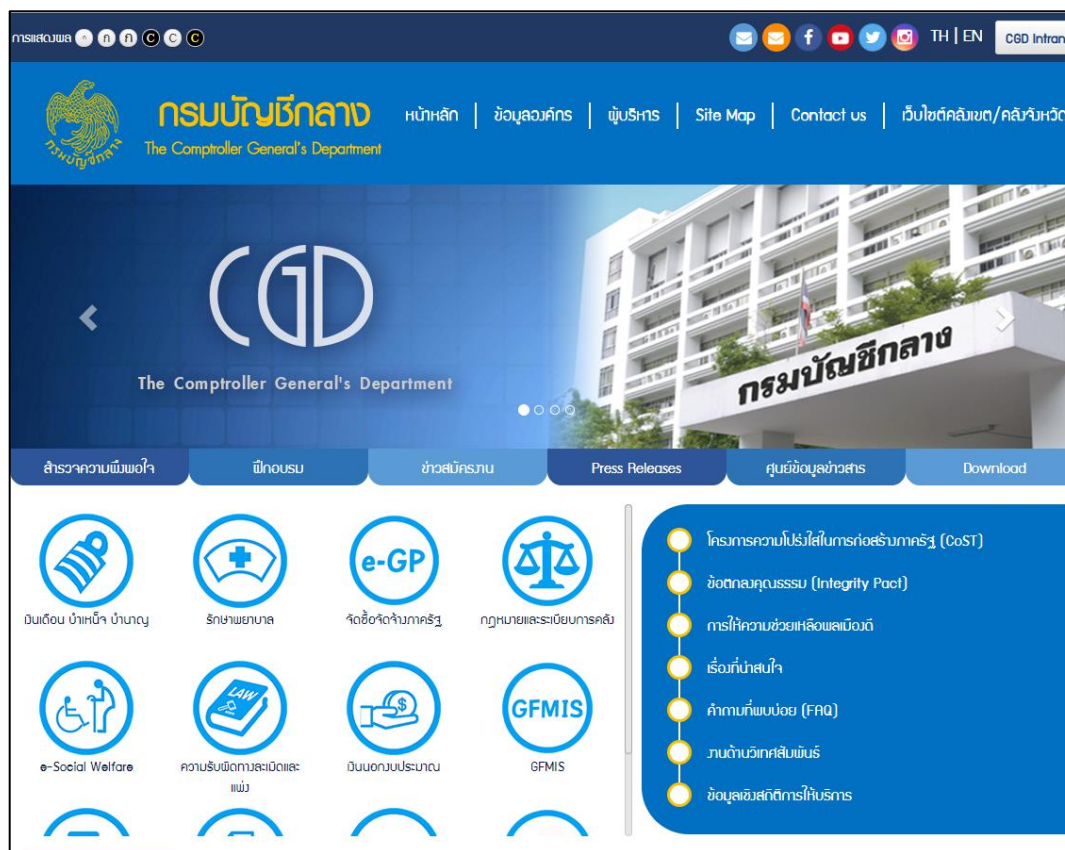
รูปที่ 13 – หน้าจอผลการลงทะเบียน



รูปที่ 14 - อีเมลแสดงผลการลงทะเบียน

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารและติดตามสถานะการลงทะเบียน

1) เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://www.cgd.go.th>



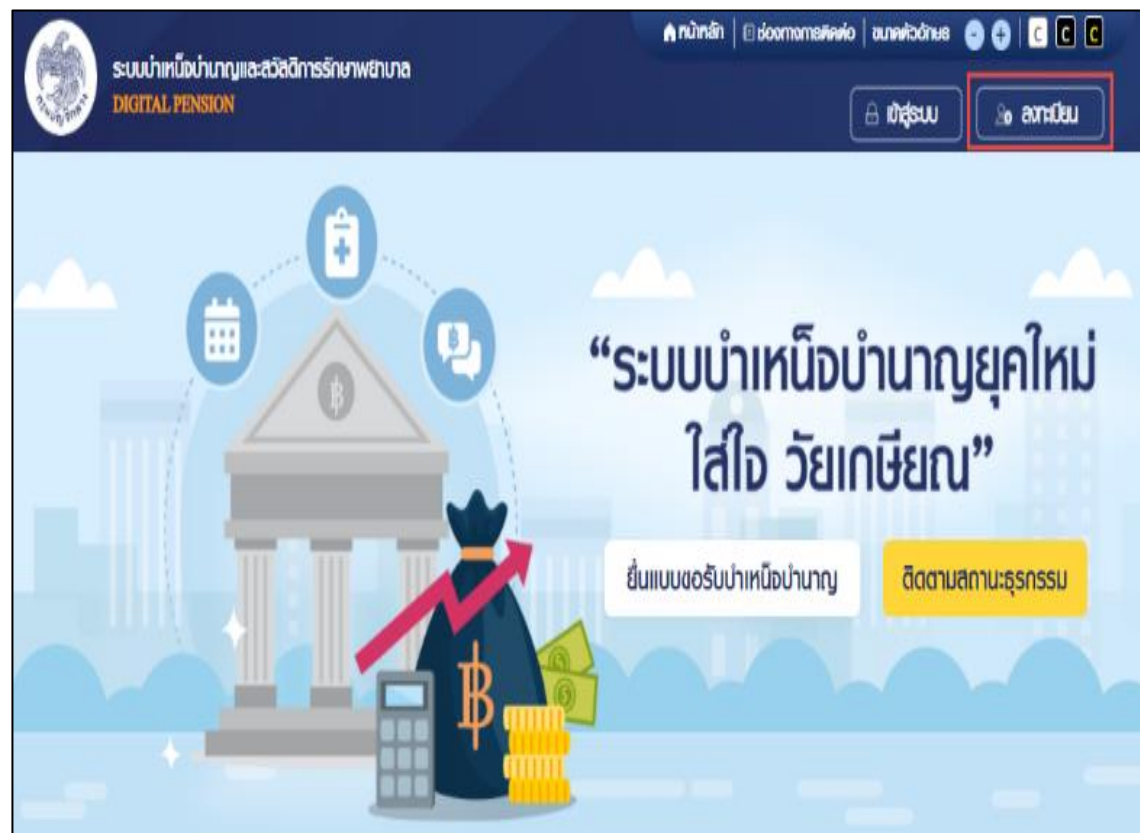
รูปที่ 15 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

2) ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ



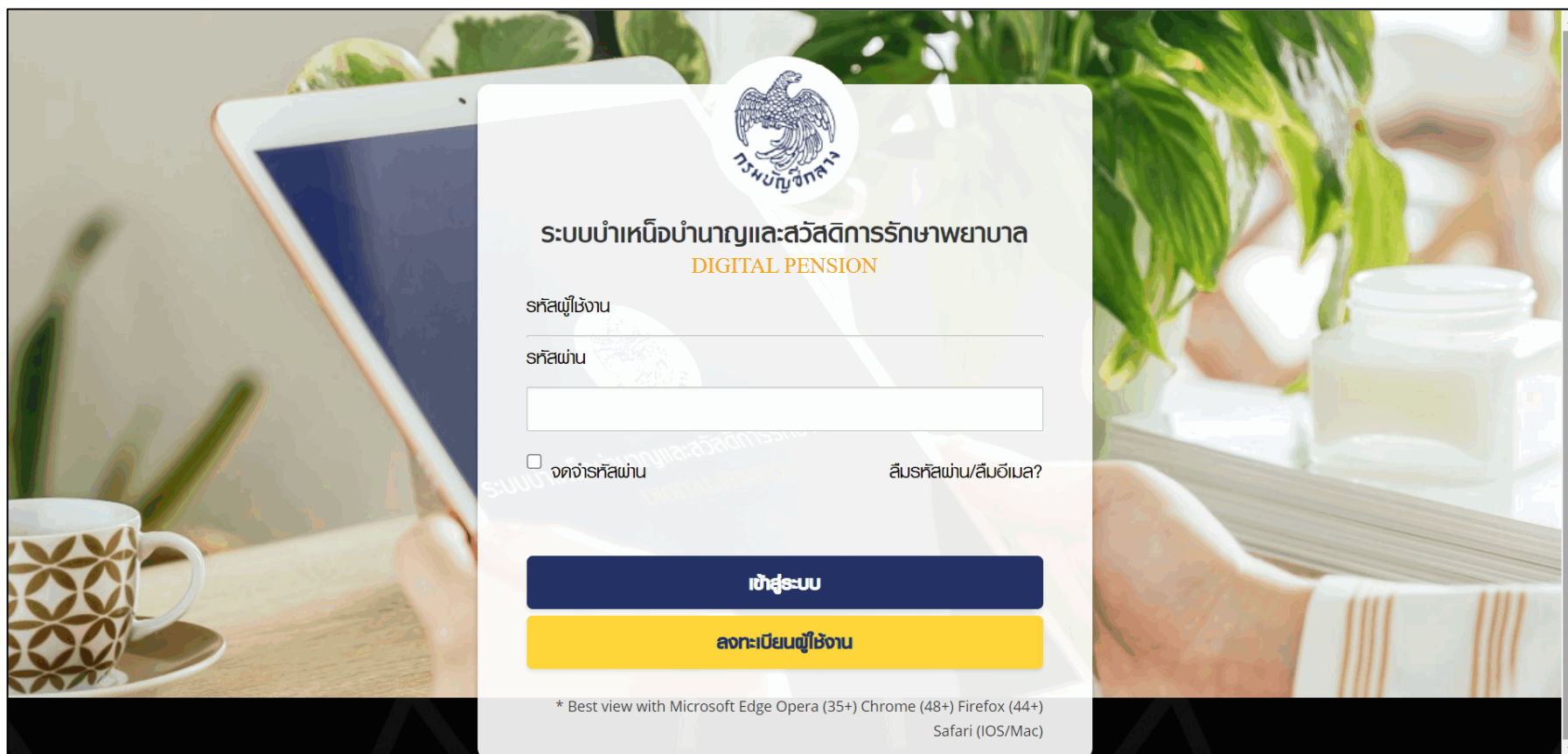
รูปที่ 16 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

3) ระบบแสดงหน้าจอ “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล” ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงทะเบียน”



รูปที่ 17 – หน้าจอเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

4) เลือกเมนู “ลงทะเบียน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

รหัสผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน

☐ จดจำรหัสผ่าน [ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?](#)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

* Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (iOS/Mac)

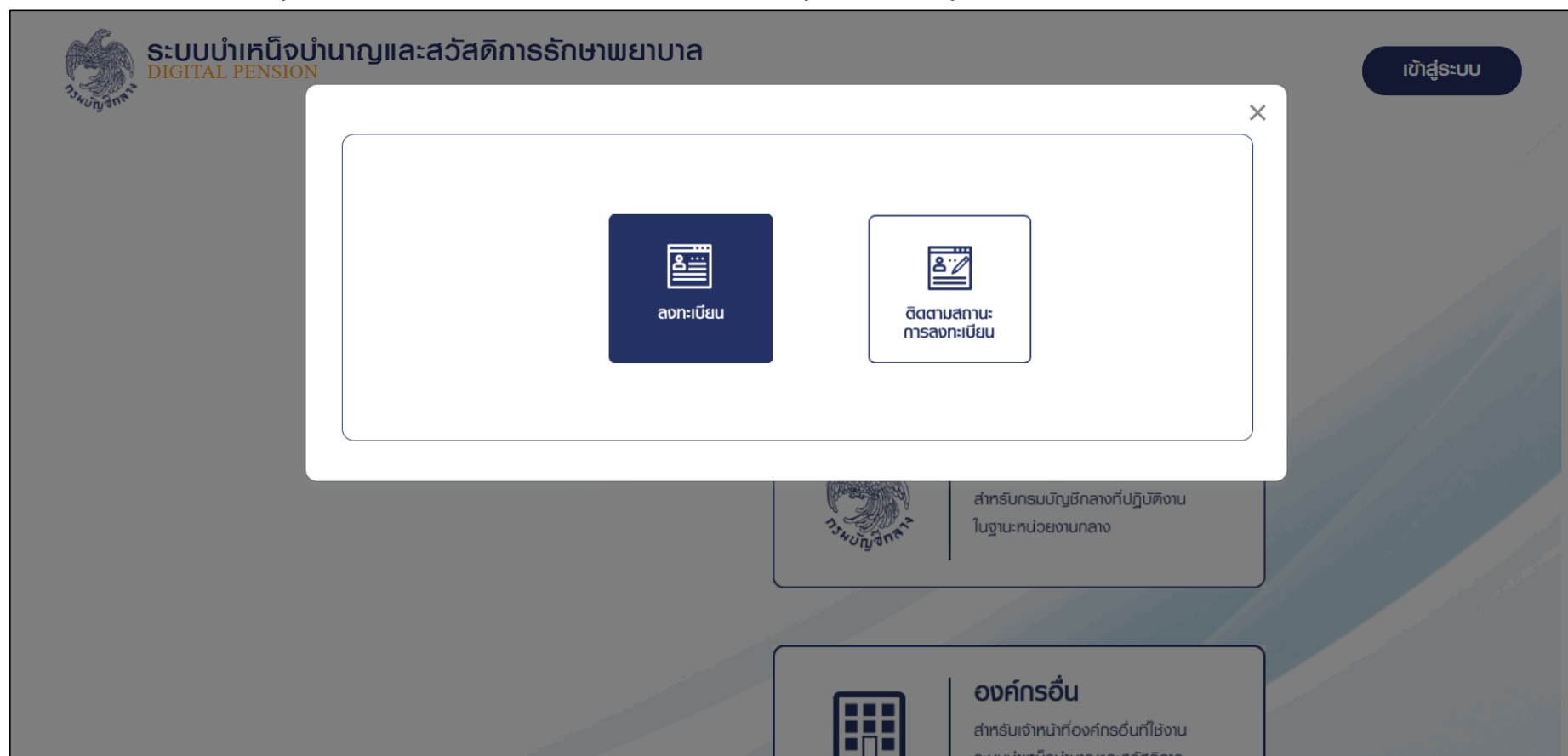
รูปที่ 18 – หน้าจอเมนูลงทะเบียน

5) ระบบแสดงหน้าจอ เมนูย่อย สำหรับการลงทะเบียน เลือกเมนู “ส่วนราชการ”



รูปที่ 19 – หน้าจอเมนูย่อยของการลงทะเบียน

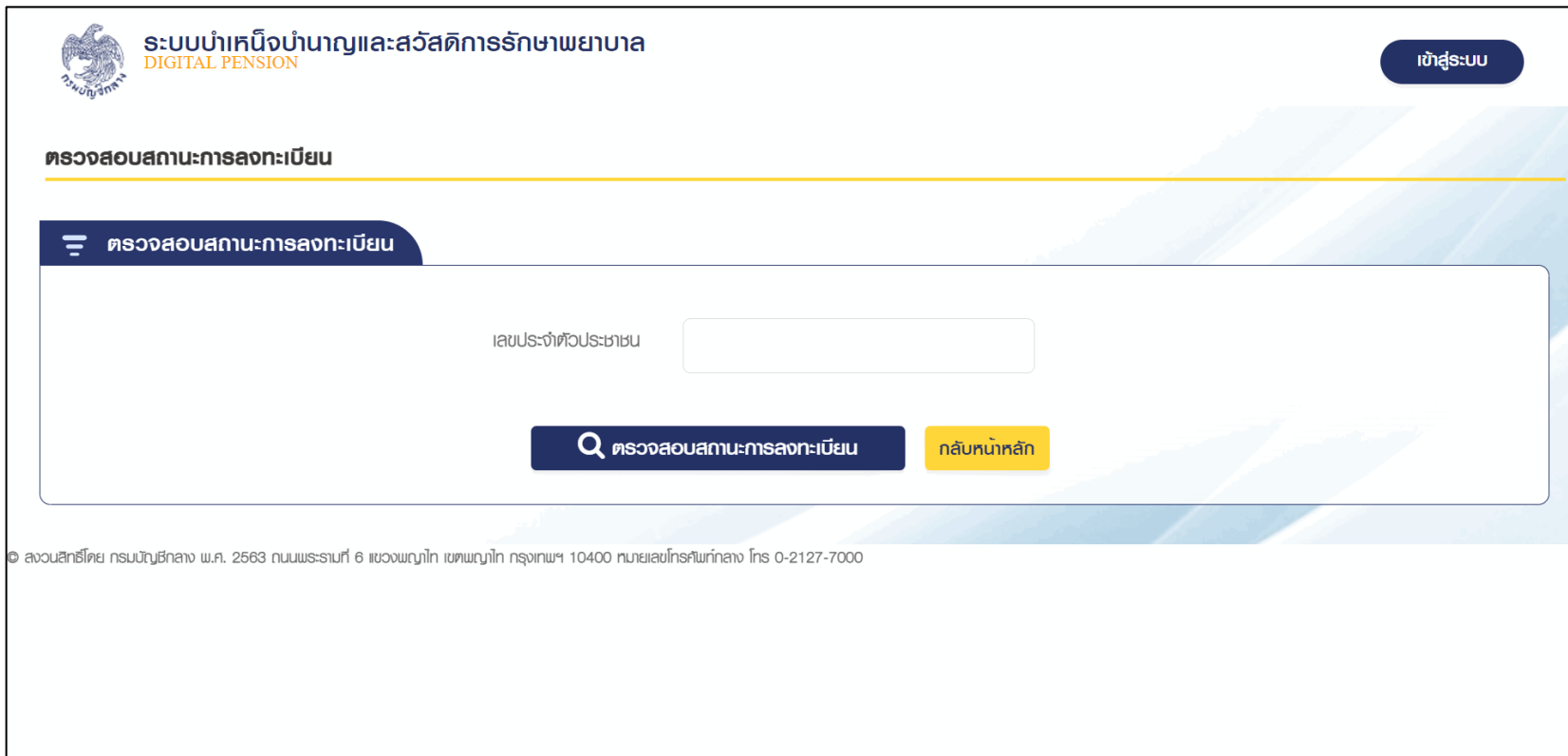
6) ระบบแสดงหน้าจอเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน” และ “ลงทะเบียน” ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน”



รูปที่ 20 – หน้าจอเมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน” และ “ลงทะเบียน”

7) ระบบแสดงหน้าจอติดตามสถานะการลงทะเบียน

ระบบแสดงสถานะการลงทะเบียนของผู้ใช้งาน ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้แนบเอกสารแบบคำขอลงทะเบียน ผู้ใช้งานสามารถระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน”

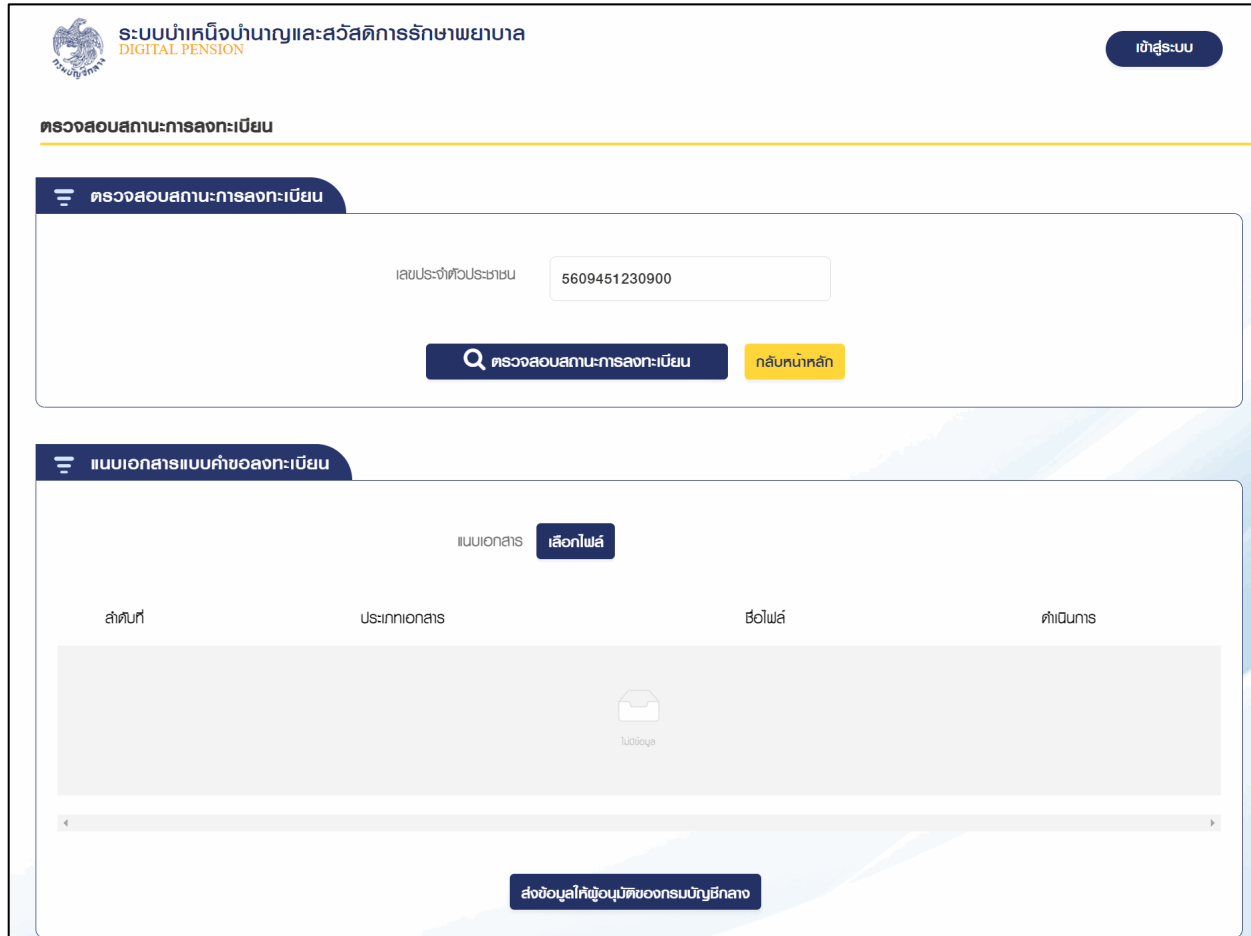


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. At the top, there is a header with the ministry logo and name, the system name 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' and 'DIGITAL PENSION', and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below the header, the main section is titled 'ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน' (Check Registration Status). This section contains a search bar with the placeholder text 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number). Below the search bar are two buttons: a blue button with a magnifying glass icon and the text 'ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน' (Check Registration Status), and a yellow button with the text 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home). At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์กลาง โทร 0-2127-7000'.

รูปที่ 21 – หน้าจอการแนบเอกสารในการลงทะเบียน

8) ระบบแสดงหน้าจอการอัปโหลดเอกสารสำหรับการลงทะเบียน

ผู้ใช้งานกดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อแนบแบบคำขอในการลงทะเบียน และกดปุ่ม “ส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติกรมบัญชีกลาง” เพื่อส่งแบบคำขอลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางอนุมัติต่อไป

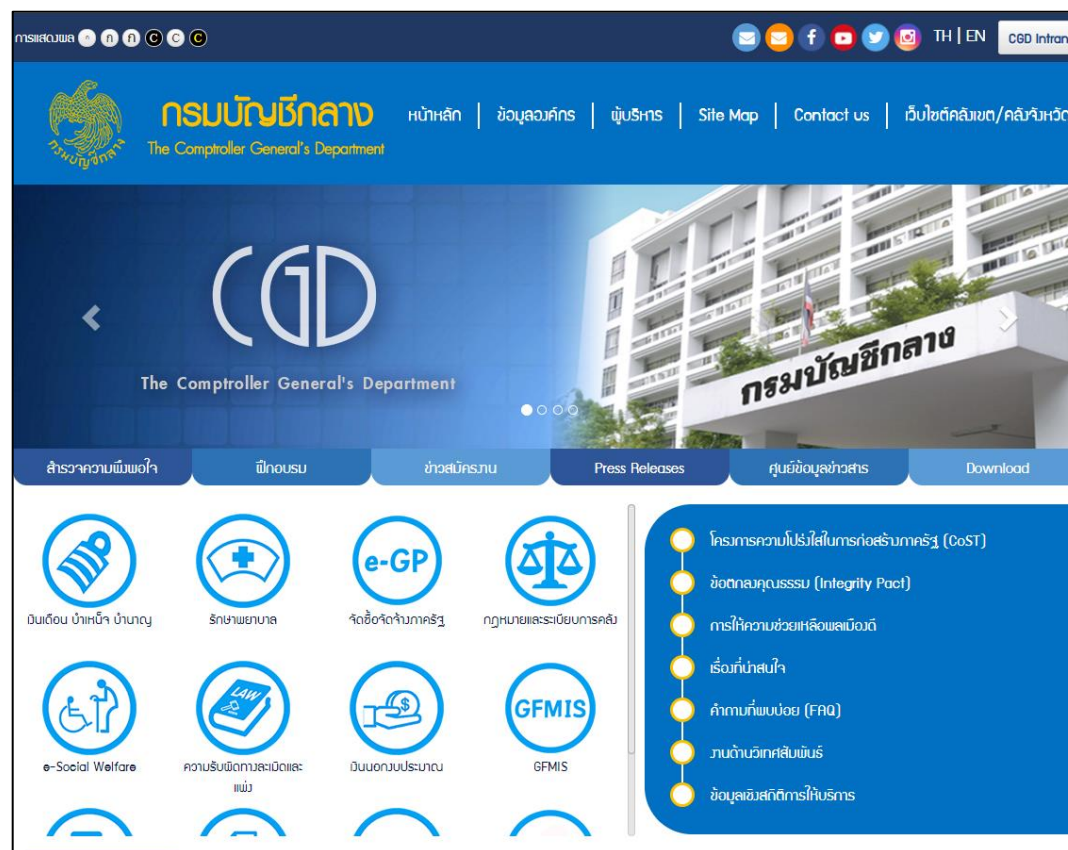


The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. At the top, there is a header with the system name and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below the header, the main section is titled 'ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน' (Check Registration Status). This section contains a form with a label 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and a text input field containing '5609451230900'. Below the input field are two buttons: 'ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน' (Check Registration Status) and 'กลับหน้าหลัก' (Return to Home). Below this section, there is another section titled 'แนบเอกสารแบบคำขอลงทะเบียน' (Attach Registration Request Document). This section features a 'เลือกไฟล์' (Select File) button. Below the button, there is a table with four columns: 'ลำดับที่' (Serial Number), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ชื่อไฟล์' (File Name), and 'ดำเนินการ' (Action). The table is currently empty, showing a large gray area with a folder icon and the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data). At the bottom of the interface, there is a button labeled 'ส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติของกรมบัญชีกลาง' (Send data to the approving officer of the Ministry of Social Security).

– หน้าจอการแนบเอกสารในการลงทะเบียน

ขั้นตอนการขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน

1) เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://www.cgd.go.th>





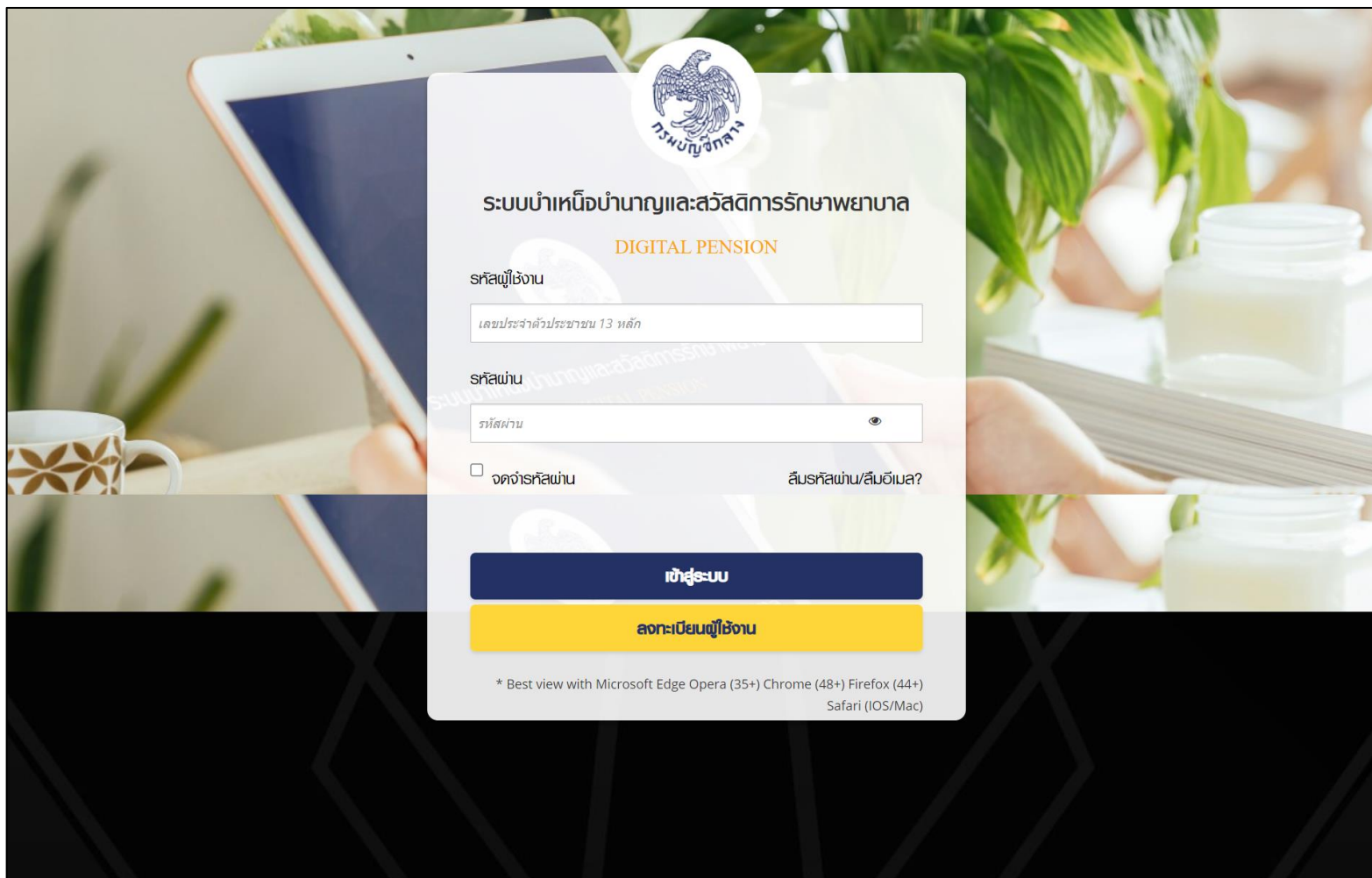
- หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

2) ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ



รูปที่ 24 - หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

3) ระบุรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



กรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

รหัสผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน

☐ จดจำรหัสผ่าน [ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?](#)

เข้าสู่ระบบ

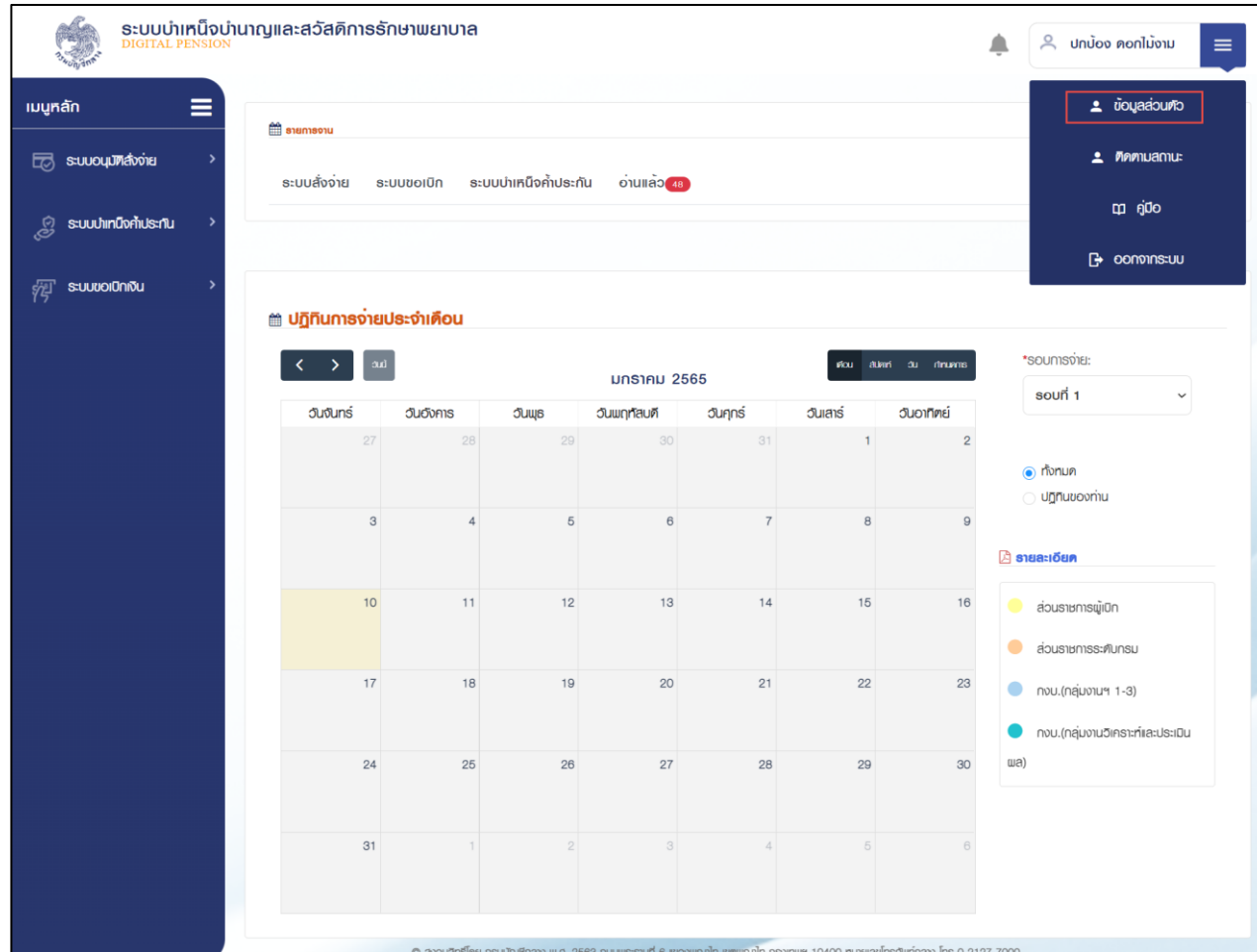
ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

* Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (iOS/Mac)



– หน้าจอเมนู Login

4) เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. On the left, a dark blue sidebar contains the 'เมนูหลัก' (Main Menu) with options: 'ระบบอนุมัติสงฆ์', 'ระบบบำเหน็จบำนาญ', and 'ระบบขอเบิกเงิน'. The main content area shows a top navigation bar with the system name and a user profile icon. Below this, a 'รายการงาน' (Task List) section includes 'ระบบสงฆ์', 'ระบบขอเบิก', 'ระบบบำเหน็จบำนาญ', and 'อ่านแล้ว 48'. The central part of the screen features a 'ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน' (Monthly Payment Calendar) for 'มกราคม 2565' (January 2022). The calendar grid shows dates from 27 to 31, with the 10th highlighted in yellow. To the right of the calendar, there are controls for 'รอบการจ่าย' (Payment Cycle) set to 'รอบที่ 1' and radio buttons for 'ทำงาน' (Working) and 'หยุดงาน' (On Leave). A legend titled 'รายละเอียด' (Details) explains the color coding: yellow for 'ส่วนรายการอนุมัติ' (Approval part), orange for 'ส่วนรายการระงับ' (Suspension part), blue for 'กบ.(กลุ่มงานฯ 1-3)' (Group 1-3), and green for 'กบ.(กลุ่มงานวิเคราะหฺ์และประเมินผล)' (Analysis and Evaluation Group). At the bottom, a small footer contains technical information: '© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 หมายเลขที่ 8 หมายเลขบันทึก เลขที่ 010 กองเลข 10400 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2122-7700'.

รูปที่ 26 – หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัว





5) ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัว และกลุ่มสิทธิปัจจุบัน

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**

แจ้งเตือน

บันทึกชื่อ

เมนูหลัก

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสประจำตัวประชาชน

3133661080140

รหัสประจำตัว

บันทึกข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน

3133661080140

หมายเลขงาน

03002 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

จังหวัด

1000 กรุงเทพมหานคร

หมายเลขงานย่อย

0300200000 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงาน

001 นาย

ชื่อ

บันทึกชื่อ

นามสกุล

บันทึกนามสกุล

วันเดือนปีเกิด

01/01/2510

เบอร์โทรศัพท์

0922326542

อีเมล

supisara@gmail.com

บันทึก

กลุ่มสิทธิ

ส่วนราชการ

หน่วยงานระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

1 กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการจังหวัด

1 กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการอำเภอ

1 กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการตำบล

1 กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

บันทึก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 กรมบัญชีกลาง 6 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2127-7000



- หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

≡

กลุ่มสิทธิ

ส่วนราชการ

นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

-

ส่วนราชการผู้ขอ

1: ปฏิบัติงาน

ส่วนราชการผู้เบิก

1: ปฏิบัติงาน

ส่วนราชการระดับกรม

-

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

แก้ไขกลุ่มสิทธิ

รูปที่ 28 - แสดงข้อมูลกลุ่มสิทธิปัจจุบัน

6) เลือก “เพิ่มกลุ่มสิทธิ” ระบบแสดงกลุ่มสิทธิที่สามารถเพิ่มได้

≡ เพิ่มกลุ่มสิทธิ

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

☐ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

กรุณาระบุระดับ

☐ ส่วนราชการระดับกรม

กรุณาระบุระดับ

ส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

รูปที่ 29 – แสดงกลุ่มสิทธิที่สามารถเพิ่มได้

7) เลือกกลุ่มสิทธิที่ต้องการเพิ่ม

กรณีต้องการเพิ่มกลุ่มสิทธิ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล เลือก : “นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล” ระดับ : “ปฏิบัติงาน”

≡ เพิ่มกลุ่มสิทธิ

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

☒ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

p1: ปฏิบัติงาน

☐ ส่วนราชการระดับกรม

กฎกระทรวงระดับ

ส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

รูปที่ 30 – กรณีเพิ่มกลุ่มสิทธินายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล



กรณีต้องการเพิ่มกลุ่มสิทธิ ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก และส่วนราชการระดับกรม

เลือก กลุ่มสิทธิ : ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก และส่วนราชการระดับกรม และ ระดับปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงาน หรือ หัวหน้า

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

☐ นายกฯเป็นสวัสดิการรักษายาบาล

☒ ส่วนราชการผู้ขอ

☒ ส่วนราชการผู้เบิก

☒ ส่วนราชการระดับกรม

กรุณาระบุระดับ

01: ปฏิบัติงาน

01: ปฏิบัติงาน

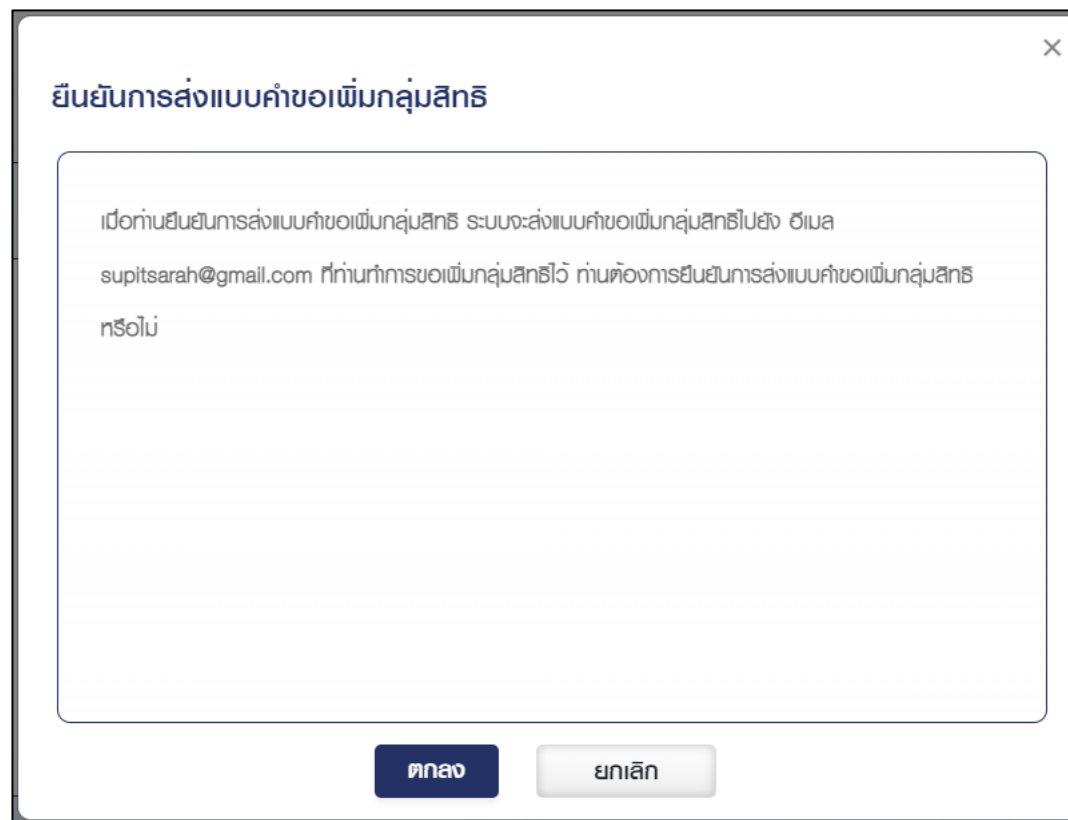
01: ปฏิบัติงาน

ส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

รูปที่ 31 – กรณีเพิ่มกลุ่มสิทธิส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก และส่วนราชการระดับกรม

8) กดปุ่ม “ส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ”

ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการเพิ่มกลุ่มสิทธิ กดปุ่ม “ตกลง”



ยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

เมื่อท่านยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ ระบบจะส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิไปยัง อีเมล
supitsarah@gmail.com ที่ท่านทำการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิไว้ ท่านต้องการยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ
หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 32 – หน้าจอยืนยันการเพิ่มกลุ่มสิทธิ

9) ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

×

แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ ถูกส่งเรียบร้อยแล้ว

1. คลิกลูกเพิ่ม พิมพ์แบบคำขอ เพื่อดาวน์โหลดแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ หรือ บันทึกแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิในระบบ
แสดงไว้ หรือ ดาวน์โหลดแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิของท่านได้ที่ อีเมล supitsarah@gmail.com ที่ท่านขอเพิ่ม
กลุ่มสิทธิไว้

2. ลงนามและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

3. แนบไฟล์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิผ่านช่องทางการติดตามสถานะแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

เพื่อท่านแนบไฟล์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิแล้วผ่านช่องทางการติดตามสถานะการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

ระบบได้ส่งข้อมูลการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิของท่านไปยังกรมบัญชีกลางแล้ว

พิมพ์แบบคำขอ

ปิดหน้าต่าง

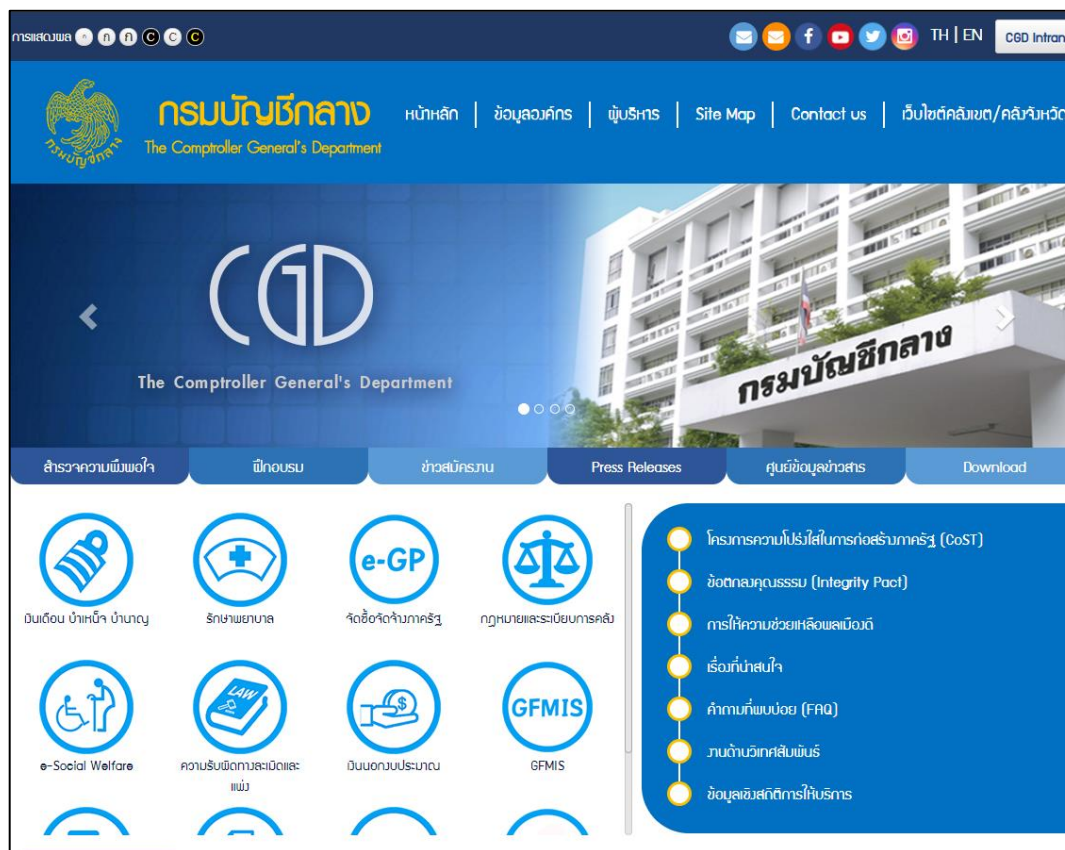
รูปที่ 33 – หน้าพิมพ์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

หน้าที่ 43

คู่มือการใช้งานระบบ
ระบบลงทะเบียนสำหรับส่วนราชการผู้ขอ

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

1) เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://www.cgd.go.th>



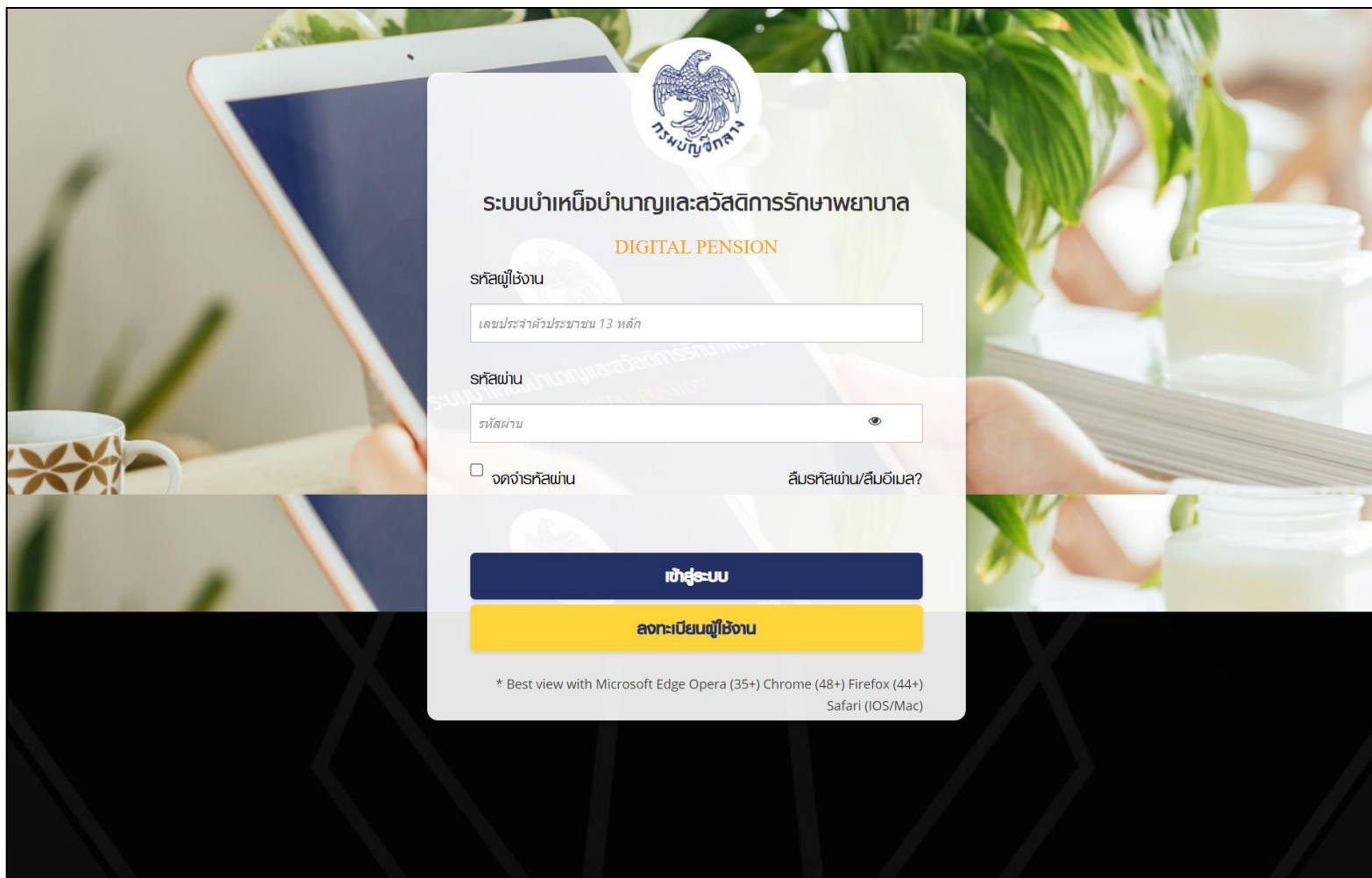
รูปที่ 34 – หน้าจอเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

2) ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ



รูปที่ 35 – หน้าจอเมนูเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

3) ระบุรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



กรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

รหัสผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน

☐ จดจำรหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?](#)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

* Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (iOS/Mac)



– หน้าจอเมนู Login



4) เลือกเมนู “ติดตามสถานะ”

The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. On the left sidebar, the 'เมนูหลัก' (Main Menu) is visible, with 'ติดตามสถานะ' (Track Status) highlighted. The main content area shows a calendar for 'มกราคม 2565' (January 2025). The calendar grid shows days from 27 to 31. A legend on the right indicates that yellow highlights represent 'ส่วนราชการผู้เบิก' (Requesting Agency) and orange highlights represent 'ส่วนราชการรับทราบ' (Receiving Agency). The calendar also shows a list of 'รายการจ่าย' (Payment Items) and a 'รายการเบิก' (Payment Items) section.

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

- ระบบอนุมัติส่งจ่าย
- ระบบเบิกจ่ายประกัน
- ระบบขอเบิกเงิน

รายการจ่าย

ระบบส่งจ่าย ระบบขอเบิก ระบบเบิกเงินกลับประกัน อ่าแล้ว

ติดตามสถานะ

ผู้ถือ

ออกจากระบบ

ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน

มกราคม 2565

วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

*รายการจ่าย:

รอบที่ 1

☒ กักตุน

☐ ปฏิทินของกัน

รายละเอียด

- ส่วนราชการผู้เบิก
- ส่วนราชการรับทราบ
- กอง.(กลุ่มงานฯ 1-3)
- กอง.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล)



รูปที่ 37

– หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัวและติดตามสถานะ

- 5) ระบบแสดงหน้าจออัปโหลดแบบคำขอเพิ่มสิทธิ
เลือก  เพื่ออัปโหลดเอกสารตามเลขที่ใบคำขอ

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

 ปกป้อง ดอกไม้จาม

เมนูหลัก

-  ระบบอนุมัติสงฆ์ >
-  ระบบบำเหน็จบำนาญ >
-  ระบบขอเบิกเงิน >

ตรวจสอบสถานะแบบคำขอ

แบบคำขอ

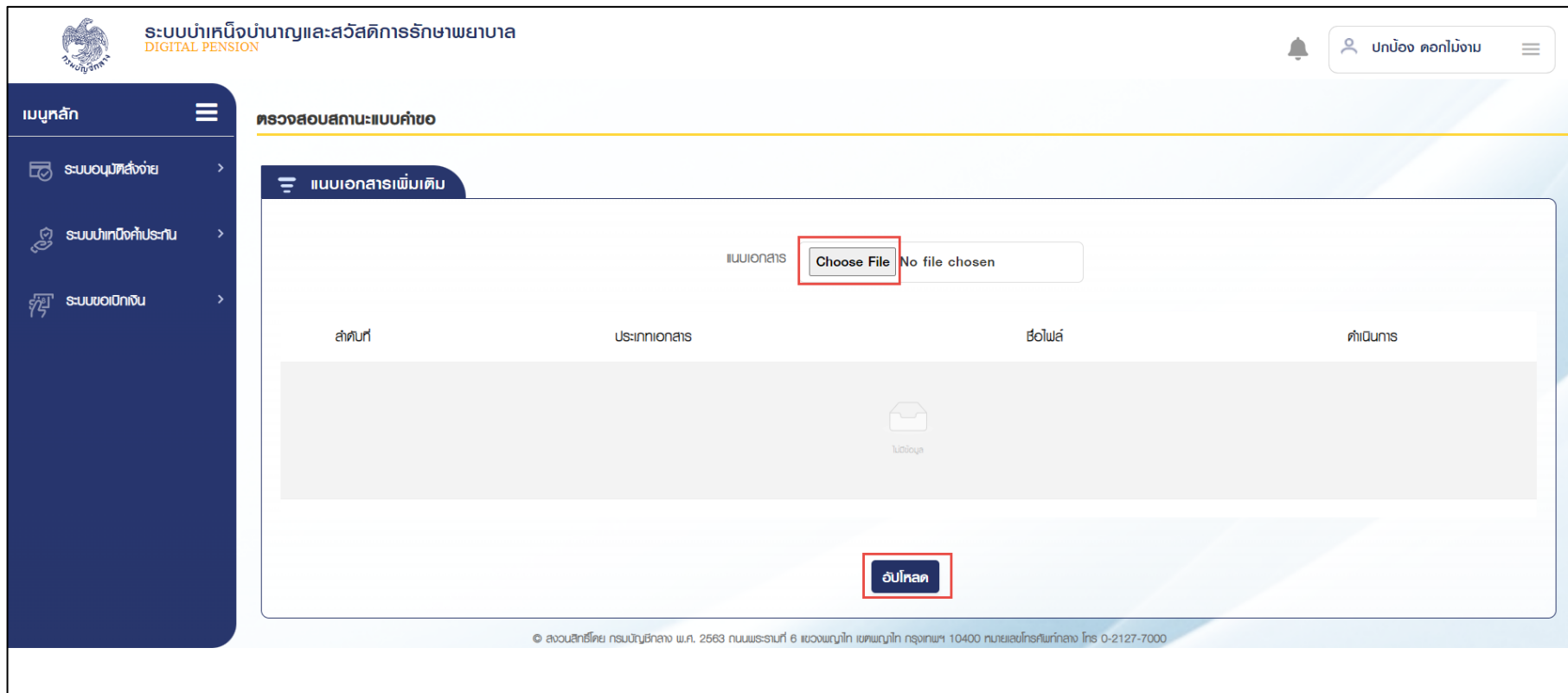
ลำดับที่	รหัสประชาชน	เลขใบคำขอ	ดาวน์โหลดไฟล์	อัปโหลดเอกสารแบบ
1	3133561080140	R2565-01-02422	ดาวน์โหลด	
 ไม่มีเอกสาร				

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์กลาง โทร 0-2127-7000

รูปที่ 38 – หน้าจอข้อมูลแบบคำขอ

6) อัปโหลดเอกสารแบบคำขอเพิ่มสิทธิ

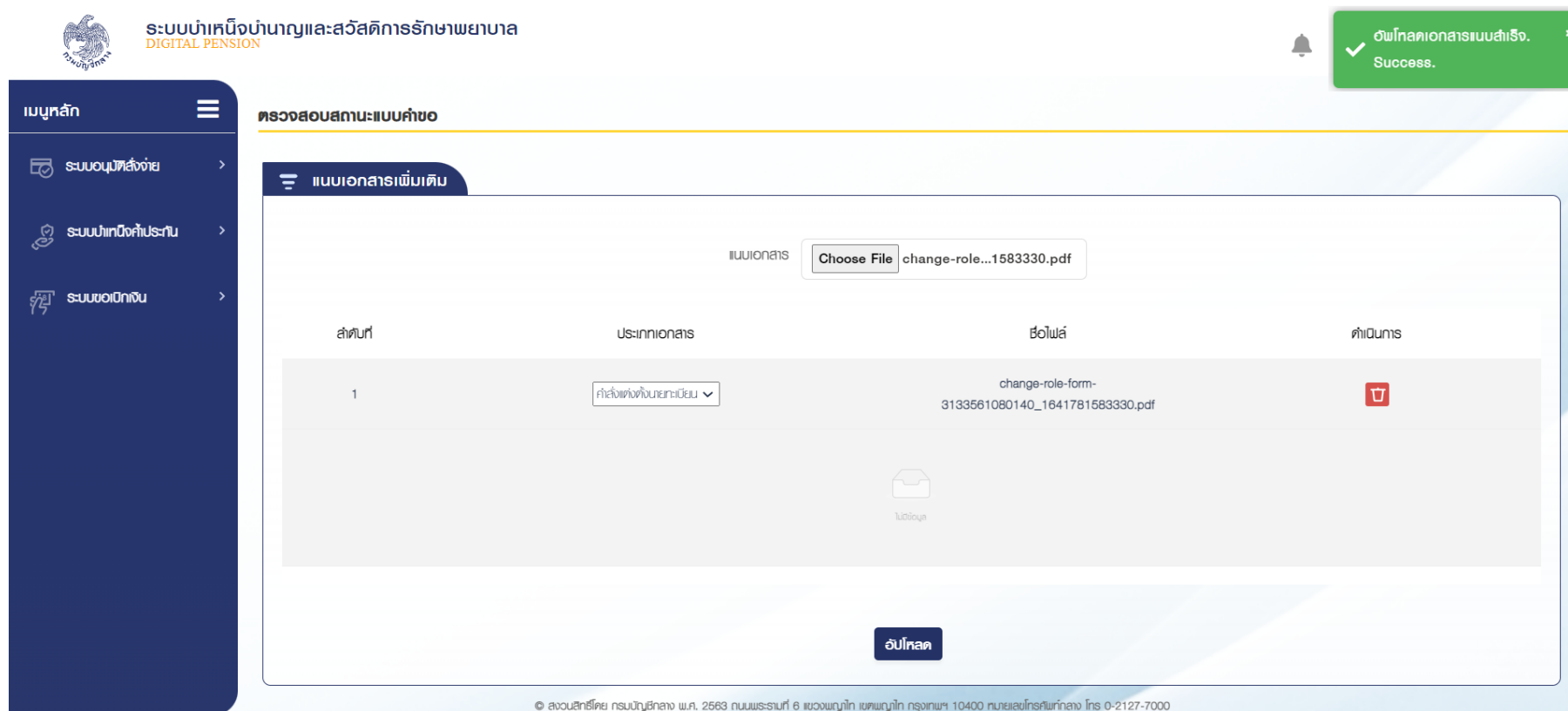
กดปุ่ม “Choose File” และ “อัปโหลด”



The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) web application. The left sidebar contains navigation links: 'เมนูหลัก' (Main Menu), 'ระบบอนุมัติสงฆ์' (Monk Approval System), 'ระบบบำเหน็จบำนาญ' (Pension System), and 'ระบบขอเงิน' (Request for Money System). The main content area is titled 'ตรวจสอบสถานะแบบคำขอ' (Check Request Status) and shows a 'แบบเอกสารเพิ่มเติม' (Additional Document Form). A 'Choose File' button is highlighted with a red box, and a 'No file chosen' message is displayed. Below this, a table with columns 'ลำดับที่' (Serial Number), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ชื่อไฟล์' (File Name), and 'ดำเนินการ' (Action) is shown. A large gray area with a folder icon and 'No file chosen' text is present. At the bottom, an 'อัปโหลด' (Upload) button is highlighted with a red box. The footer contains copyright information: '© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 หมายเลขโทรศัพท์กลาง โทร 0-2127-7000'.

รูปที่ 39 – หน้าจออัปโหลดแบบคำขอเพิ่มสิทธิ

7) เมื่ออัปโหลดแบบคำขอเพิ่มสิทธิแล้ว ระบบแสดงข้อความ “อัปโหลดเอกสารแนบสำเร็จ” เพื่อแสดงว่าอัปโหลดเอกสารสำเร็จ



The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu titled 'เมนูหลัก' (Main Menu) containing three items: 'ระบบอนุมัติสงฆ์' (Monk Approval System), 'ระบบบำเหน็จบำนาญ' (Pension System), and 'ระบบขอเบิกเงิน' (Request for Withdrawal System). The main content area is titled 'ตรวจสอบสถานะแบบคำขอ' (Check Request Status) and features a sub-header 'แนบเอกสารเพิ่มเติม' (Attach Additional Documents). Below this, there is a section for uploading documents. It includes a 'แนบเอกสาร' (Attach Document) label and a 'Choose File' button next to the filename 'change-role...1583330.pdf'. A table below lists the uploaded documents with columns: 'ลำดับที่' (Serial Number), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ชื่อไฟล์' (File Name), and 'ดำเนินการ' (Action). The first row shows a document with serial number '1', type 'คำร้องขอเพิ่มสิทธิ' (Request for Additional Rights), and filename 'change-role-form-3133561080140_1641781583330.pdf'. To the right of the filename is a red trash icon. Below the table is a large grey area with a folder icon and the text 'ไม่มีเอกสารแนบ' (No attached documents). At the bottom right of the main area is a blue button labeled 'อัปโหลด' (Upload). A green notification banner at the top right states 'อัปโหลดเอกสารแนบสำเร็จ. Success.' (Document upload successful. Success.). The footer contains copyright information: '© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์กลาง โทร 0-2127-7000'.

รูปที่ 40 – ข้อความแจ้งอัปโหลดเอกสารสำเร็จ