

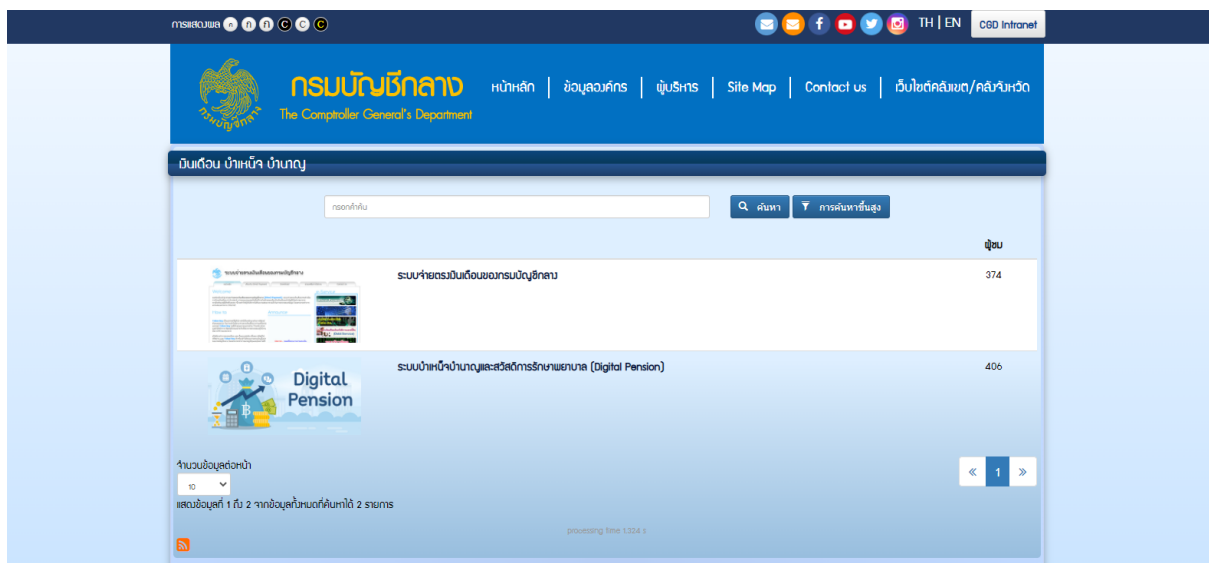
คู่มือการยื่นแบบขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing

เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาออกจากราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ (e-Payroll) และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้าราชการที่ลาออกได้ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ e-filing เรียบร้อยแล้ว นำนารหัสที่ได้ลงทะเบียนไว้ มาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th



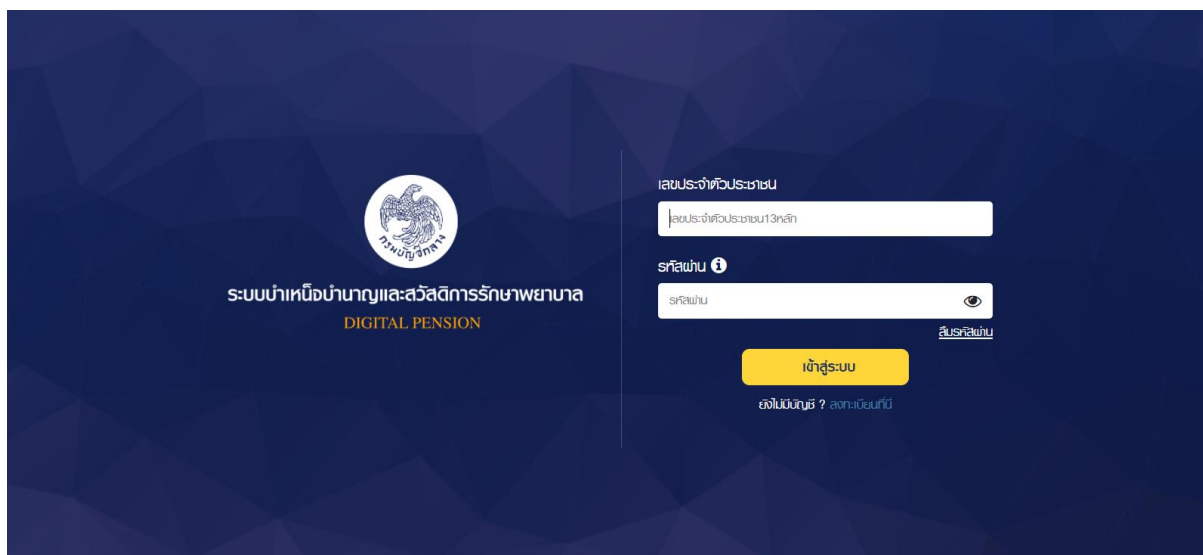
๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ



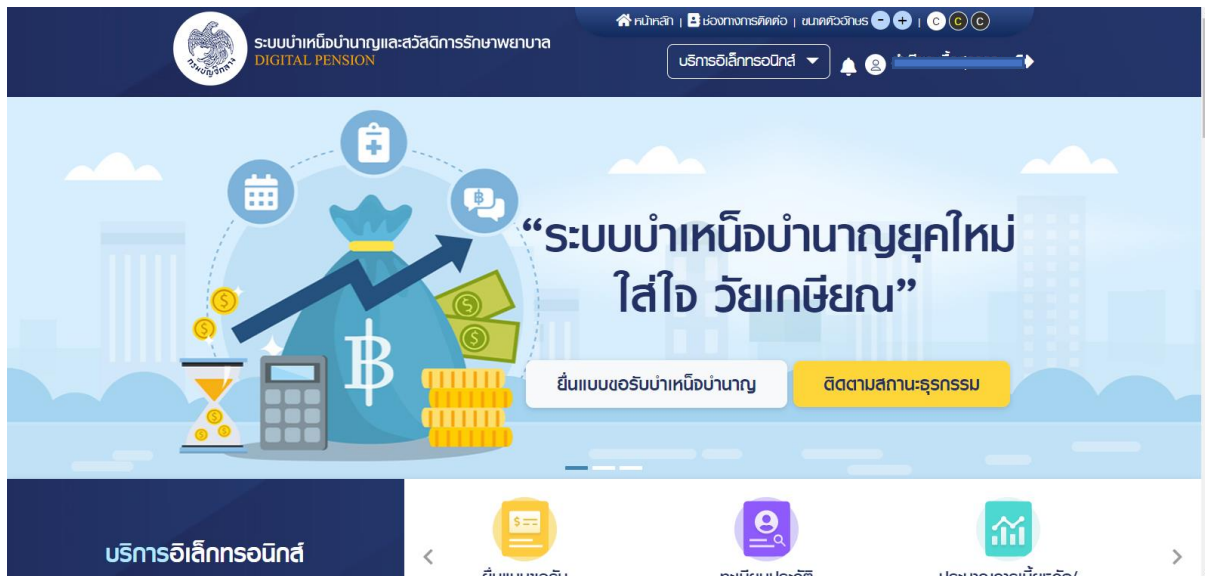
๓. คลิกที่ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



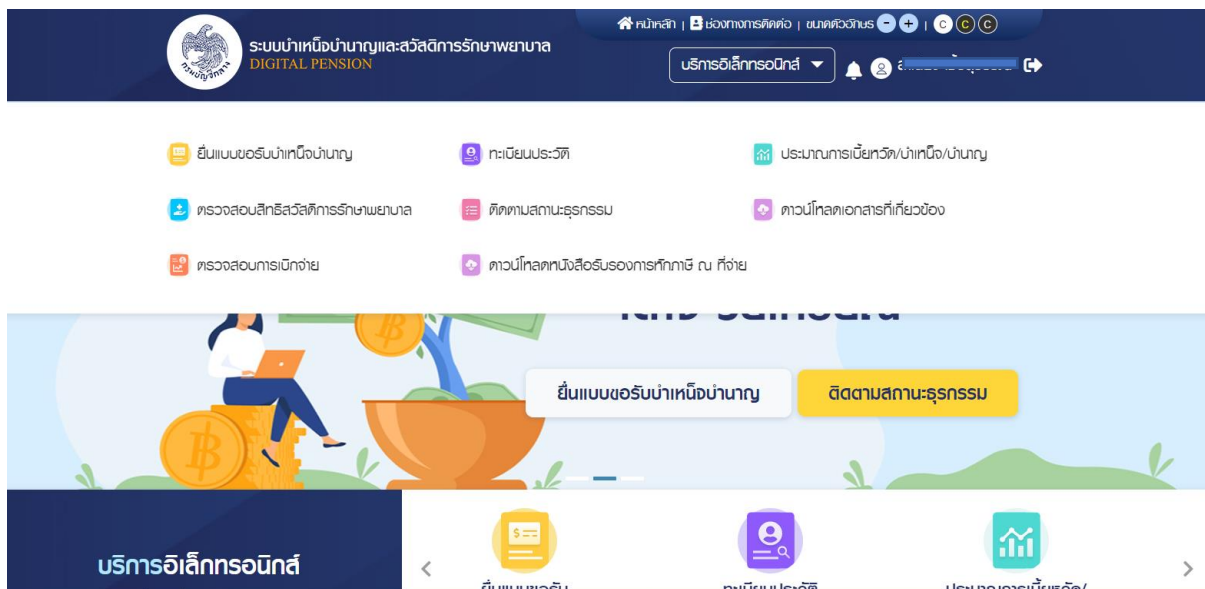
๔. คลิกที่ไอคอนเข้าสู่ระบบด้านบนของหน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ (รหัสที่ได้จากการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน)



๕. ใส่ username และ password ของผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับบำนาญ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ โดยในหน้าจอนี้จะแสดงปุ่มเมนูต่างๆ ให้เลือกโดยสามารถเลือกที่เมนูกลางหน้าจอหลังคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือจะเลือกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหัวลงท้ายคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบนหน้าจอก่อนชื่อผู้ใช้งานก็ได้



๖. คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหัวลงท้ายคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏเมนูให้เลือกดังภาพ



๗. เลือกยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ จะปรากฏหน้าจอแสดงการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการยื่น โดยเมนูแรกคือข้อมูลประวัติ ในหน้านี้ผู้ยื่นแบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกที่รูปปากกาแก้ไขที่อยู่

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

เงินเดือน

เวลาราชการ

รายการสหกรณ์

ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 20/02/2565

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล นายทะเบียนจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

บัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล

เพศ

วัน/เดือน/ปีเกิด

อายุ

ศาสนา

สัญชาติ

สถานภาพ

ข้อมูลช่องทางการติดต่อ

ที่อยู่ติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้วเลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอจะมีปุ่มสี่เหลี่ยมสีเหลืองบันทึกร่าง

ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 20/02/2565

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล นายทะเบียนจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

บัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล

เพศ

วัน/เดือน/ปีเกิด

อายุ

ศาสนา

สัญชาติ

สถานภาพ

ข้อมูลช่องทางการติดต่อ

ที่อยู่ติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

๘. เลื่อนมาที่เมนูข้อมูลการรับราชการ โดยหน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลการรับราชการ ประเภทบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่ง สถานการณ์เป็นสมาชิก กบข. วันเดือน ปี เกิด วันที่ออกจากราชการ เลขที่บัญชีธนาคารและสังกัด เป็นต้น โดยเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบจ่ายเงินเดือนฯ (e-Payroll) เมื่อตรวจสอบถูกต้องบันทึกร่างปุ่มสีเหลือง

๙. เลื่อนมาที่เมนูประเภทเงินที่ขอ จะมีหน้าต่างให้เลือกว่าจะขอเงินประเภทใดบ้าง

๑๐. เมื่อคลิกเลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ ตามตัวอย่างเลือกเงินบำนาญปกติ จะมีหน้าจอขึ้นมาให้บันทึกดังภาพ ซึ่งผู้ยื่นขอจะต้องบันทึกให้ครบ หากต้องการขอบำเหน็จดำรงชีพด้วยต้องใส่เครื่องหมายถูกที่หน้าคำว่าบำเหน็จดำรงชีพ ต้องตรวจสอบข้อมูลการสอบสวนทางวินัยและต้องหาว่าทำผิดทางอาญา

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ **ประเภทเงินที่ยื่นขอ** เงินเดือน เวลาราชการ รายการลดหย่อน

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

ประเภทเงิน *
บำนาญปกติ

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม
☒ บำเหน็จดำรงชีพ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา

สถานะการสอบสวน *

☒ ไม่เป็นผู้ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องการทำความผิดอาญา

☐ อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องการทำความผิดอาญา

หมายเหตุ
ในกรณีที่ผู้ยื่นขอเป็นผู้ระหว่างการสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา จะไม่สามารถยื่นขอ บำเหน็จดำรงชีพ ได้

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก

ประเภทเงิน - บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ

เลื่อนลงมาด้านล่างหน้าจะมีข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ ผู้เบิก สำหรับส่วนราชการผู้เบิกสามารถเปลี่ยนได้

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ
กรมเจ้าท่า

จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

หน่วยงานย่อย
สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ 2

ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง)

สังกัดกรม
กรมเจ้าท่า

จังหวัด *
พระนครศรีอยุธยา

หน่วยงานย่อยผู้เบิก *
สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ 2

ข้อมูลกองกุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการเพื่อคำนวณเงินประเดิม
01/02/2532

จำนวนเงินเดือน ณ 26 มี.ค. 2540
7,210.00 บาท

เลขที่บัญชี
[REDACTED]

ธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ตารางสรุปพลตอบแทนจากกองกุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

เงินต้น (บาท)	ผลประโยชน์ (บาท)	รวม (บาท)
---------------	------------------	-----------

เลื่อนลงมาจะมีข้อมูลประมาณการเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่จะได้รับให้ผู้ยื่นแบบได้รับทราบ โดยเป็นข้อมูลประมาณการ ณ วันที่ ยื่นแบบคำขอนี้

	เงินตน (บาท)	ผลประโยชน์ (บาท)	รวม (บาท)
เงินสะสม	0	0	0
เงินสะสมเพิ่ม	0	0	0
เงินสมทบ	0	0	0
เงินปรับเพิ่ม	0	0	0
เงินคงเหลือ	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	0	0	0

****กรณีเป็นผู้ระหว่างสองส่วนทางวินัยหรือต้องทวงถามความผิดอาญา หรือขอรับบำเหน็จ จะได้รับเฉพาะเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ เท่านั้น**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. พร้อมกับการขอรับเงินงวดบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก กบข. และข้าพเจ้าไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสองส่วนทางวินัย หรือต้องทวงถามความผิดอาญา

ความประสงค์ในการยื่นแบบ *

โปรดระบุ

โดยจะมีรายการให้เลือกการขอรับเงินกบข. ช่องด้านซ้ายให้แสดงความประสงค์ว่าจะขอรับเงิน กบข. ผ่าน เอกสาร หรือผ่านระบบ Digital Pension ดังภาพ

	เงินตน (บาท)	ผลประโยชน์ (บาท)	รวม (บาท)
เงินสะสม	0	0	0
เงินสะสมเพิ่ม	0	0	0
เงินสมทบ	0	0	0
เงินปรับเพิ่ม	0	0	0
เงินคงเหลือ	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	0	0	0

****กรณีเป็นผู้ระหว่างสองส่วนทางวินัยหรือต้องทวงถามความผิดอาญา หรือขอรับบำเหน็จ จะได้รับเฉพาะเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ เท่านั้น**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. พร้อมกับการขอรับเงินงวดบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก กบข. และข้าพเจ้าไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสองส่วนทางวินัย หรือต้องทวงถามความผิดอาญา

ความประสงค์ในการยื่นแบบ *

โปรดระบุ

การจัดการเงิน กบข. *

ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

ช่องด้านขวาจะให้เลือกว่าจะรับคืนแบบใด โดยจะมีให้เลือกตามหลักเกณฑ์ที่ กบข. กำหนด เช่น รับทั้งจำนวน หรือฝากให้ กบข. บริหารต่อ เป็นต้น รายละเอียดปรากฏในระบบดังภาพ

The screenshot displays a web application for the Thai Social Security (GSO) system. At the top, there are three tabs: 'เงินต้น (บาท)', 'ผลประโยชน์ (บาท)', and 'รวม (บาท)'. Below these is a bar chart with five bars representing different components: 'เงินสะสม', 'เงินสะสมเพิ่ม', 'เงินสมทบ', 'เงินประกัน', and 'เงินเดิมนาย'. The 'รวมทั้งสิ้น' (Total) bar is highlighted in blue. Below the chart, there is a red warning message: '**กรณีเป็นผู้ระหว่างสอยส่วนทางวินัยหรือต้องชำระค่าความผิดอาญา หรือขอรับบำเหน็จ จะได้รับเฉพาะเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ เท่านั้น**'. A text box below explains that the user is assumed to be a beneficiary of the GSO, and the system will automatically deduct the amount from the GSO account. Below this, there are two dropdown menus: 'ความประสงค์ในการยื่นแบบ *' (Purpose of filing) and 'การจัดการเงิน กบข. *' (GSO fund management). The first dropdown is set to 'ประสงค์ขอคืนแบบเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ' (Request to receive GSO funds through the pension system). The second dropdown is set to 'ไม่รับเงินคืนทั้งจำนวน' (Do not receive the full amount). Below the dropdowns are three buttons: 'บันทึกการ' (Save), 'คำนวณเงินและยื่นแบบ' (Calculate and file), and 'ยกเลิก' (Cancel).

๑๑. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดบันทึกการและยืนยันการทำรายการ

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ยืนยันการทำรายการ' (Confirm transaction). The dialog box contains a blue bar chart with a single bar representing the 'ปริมาณการเงินที่จะได้รับ' (Amount of money to be received). Below the bar chart, there is a text box that says 'ท่านต้องการบันทึกแบบร่างเพื่อแก้ไขอีกครั้งก่อนส่งส่วนราชการ หรือไม่' (Do you want to save the draft to make corrections before sending to the government department?). At the bottom of the dialog box are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background of the screenshot shows a table with financial data and a sidebar with navigation links.

๑๒. เลื่อนมาที่เมนูอัตราเงินเดือน ซึ่งข้อมูลนี้จะเชื่อมโยงมาจากระบบ e-Payroll หากบันทึกข้อมูลใน e-Payroll ถูกต้อง ข้อมูลจะมาถูกต้องเช่นกัน

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประกาศเงินขึ้นขอ **เงินเดือน** เวลาราชการ รายการลาหยุด

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ : 0.00 บาท

ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินลด (บาท)	เงินเพิ่ม (บาท)	รวม (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	01/01/2554 - 28/02/2556	26	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00	1,066,000.00
2	01/03/2556 - 30/09/2560	55	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00	2,255,000.00
3	01/10/2560 - 31/03/2561	6	37,480.00	0.00	0.00	37,480.00	224,880.00
4	01/04/2561 - 30/09/2561	6	38,620.00	0.00	0.00	38,620.00	231,720.00
5	01/10/2561 - 31/03/2562	6	39,830.00	0.00	0.00	39,830.00	238,980.00

๑๓. เลื่อนมาที่เมนูเวลาราชการ หากมีเวลาราชการที่ควรเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้บันทึกในข้อมูลการขอแก้ไขด้านล่าง เพื่อให้ผู้ขอแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประกาศเงินขึ้นขอ **เงินเดือน** **เวลาราชการ** รายการลาหยุด

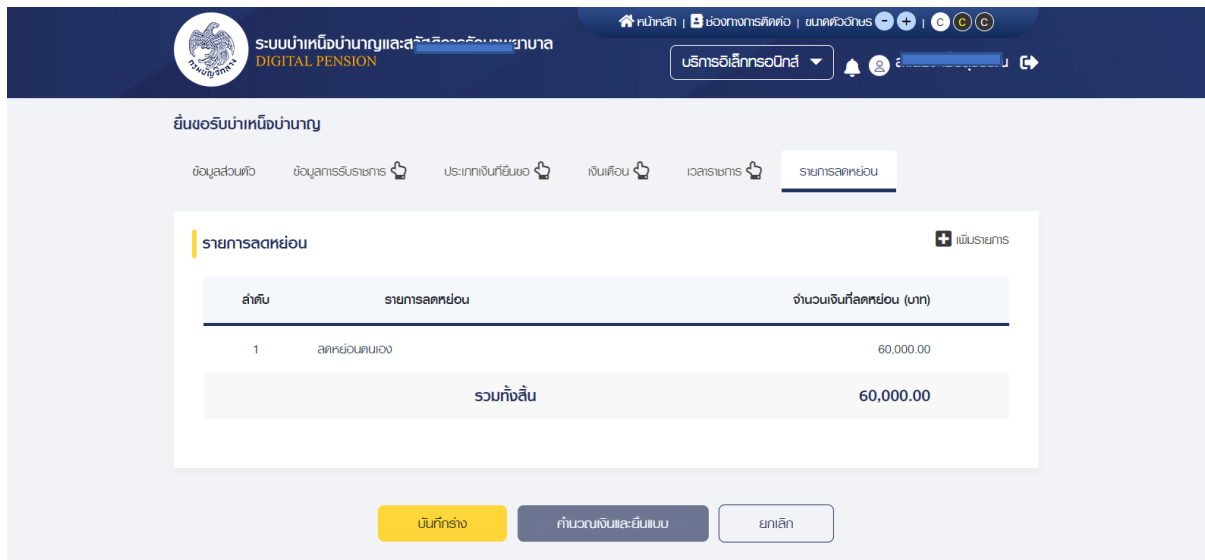
ตารางเวลาราชการ ระยะเวลาที่ใช้คำนวณ : 33.11 ปี

ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
1	เวลาปกติ	01/02/2532	31/12/2564	32	11	0
2	กฎบัตรศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8
รวมทั้งสิ้น				33	1	8
นับให้				33.11		

 ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้...

๑๔. เลื่อนมาเมนูรายการลดหย่อน จะขึ้นรายการลดหย่อนตนเองมาให้ หากมีรายการลดหย่อนเพิ่มเติมให้กดบวกเพิ่มที่เพิ่มรายการ



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ยื่นขอรับบำนาญ

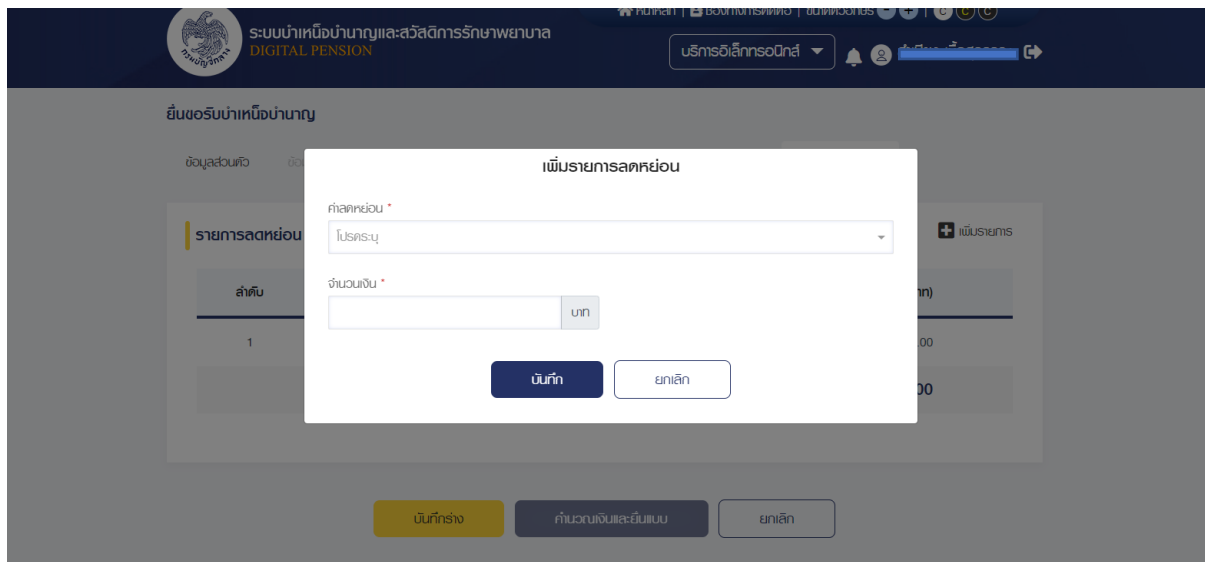
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประกาศเงินที่ยื่นขอ เงินเดือน เวลาราชการ **รายการลดหย่อน**

รายการลดหย่อน + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00
รวมทั้งสิ้น		60,000.00

บันทึกร่างคำนวณเงินและยื่นแบบยกเลิก

เมื่อกดบวกเพิ่มจะมีประเภทค่าลดหย่อน จะมีหน้าจอเพิ่มรายการค่าลดหย่อนปรากฏให้บันทึกเพิ่มได้ โดยกดเครื่องหมายลูกศรลงด้านท้ายช่องว่างประเภทเงิน



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ยื่นขอรับบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประกาศเงินที่ยื่นขอ เงินเดือน เวลาราชการ

รายการลดหย่อน + เพิ่มรายการ

เพิ่มรายการลดหย่อน

ค่าลดหย่อน *
โปรตรู

จำนวนเงิน *
บาท

บันทึกยกเลิก

บันทึกร่างคำนวณเงินและยื่นแบบยกเลิก

จะปรากฏรายการค่าดหย่อนให้เลือก

เช่น คลิกเพิ่มค่าลดหย่อนคู่สมรส จะแสดงรายการพร้อมจำนวนเงินลดหย่อนตามที่กฎหมายกำหนดมาให้
ดังภาพ จากนั้นกดบันทึก

การเพิ่มค่าลดหย่อน เช่น เงินบริจาค ระบบจะเปิดให้ผู้ยื่นแบบบันทึกจำนวนเงินที่จะนำมาลดหย่อนได้ด้วยตนเอง

ตรวจสอบการเพิ่มถูกต้องแล้วกดบันทึก รายการลดหย่อนจะไปเพิ่มเป็นลำดับ ๒,๓,๔ ในรายการค่าลดหย่อน เพื่อใช้ในการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายต่อไป

๑๕. เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วผู้ยื่นแบบคลิกที่คำนวณเงินและยื่นแบบ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ในขั้นตอนนี้ผู้ยื่นแบบต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง และคลิกยืนยันการยื่นแบบ แบบที่ยืนยันนี้จะไปรอการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของส่วนราชการผู้ขอต่อไป

อนึ่ง คู่มือการทำงานฉบับนี้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ประสงค์ยื่นแบบคำขอผ่านระบบ e-filing เป็นเบื้องต้น หากมีการปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบในภายหลังจะทำการปรับปรุงคู่มือในโอกาสต่อไป