

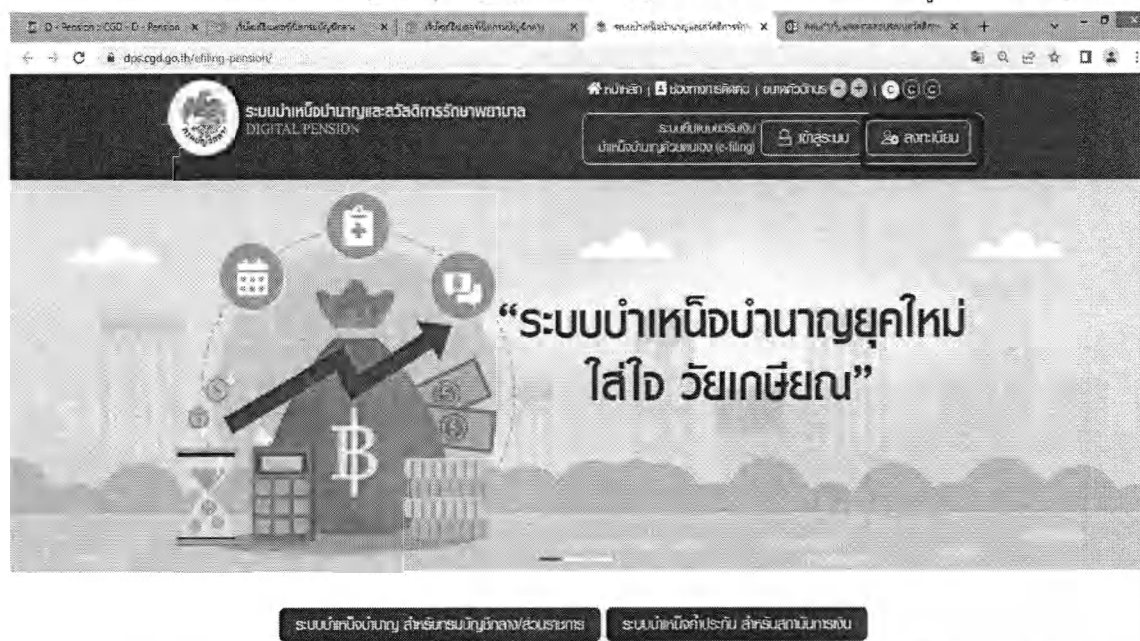
**วิธีการบันทึกข้อมูล
ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์**

หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) ข้อ 6 วรรค 2 กำหนดให้ “ผู้มีสิทธิ อายรายงานข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ

1. เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1.1 พิมพ์ URL ดังนี้ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> กด Enter จะเข้าสู่หน้า home page ดังรูป



1.2. กรณีใช้งานครั้งแรก ผู้มีสิทธิทำการลงทะเบียน เพื่อใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ Digital Pension และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบแสดงหน้าจอ “เลือกประเภทการลงทะเบียน”
- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ”

เลือกประเภทการลงทะเบียน

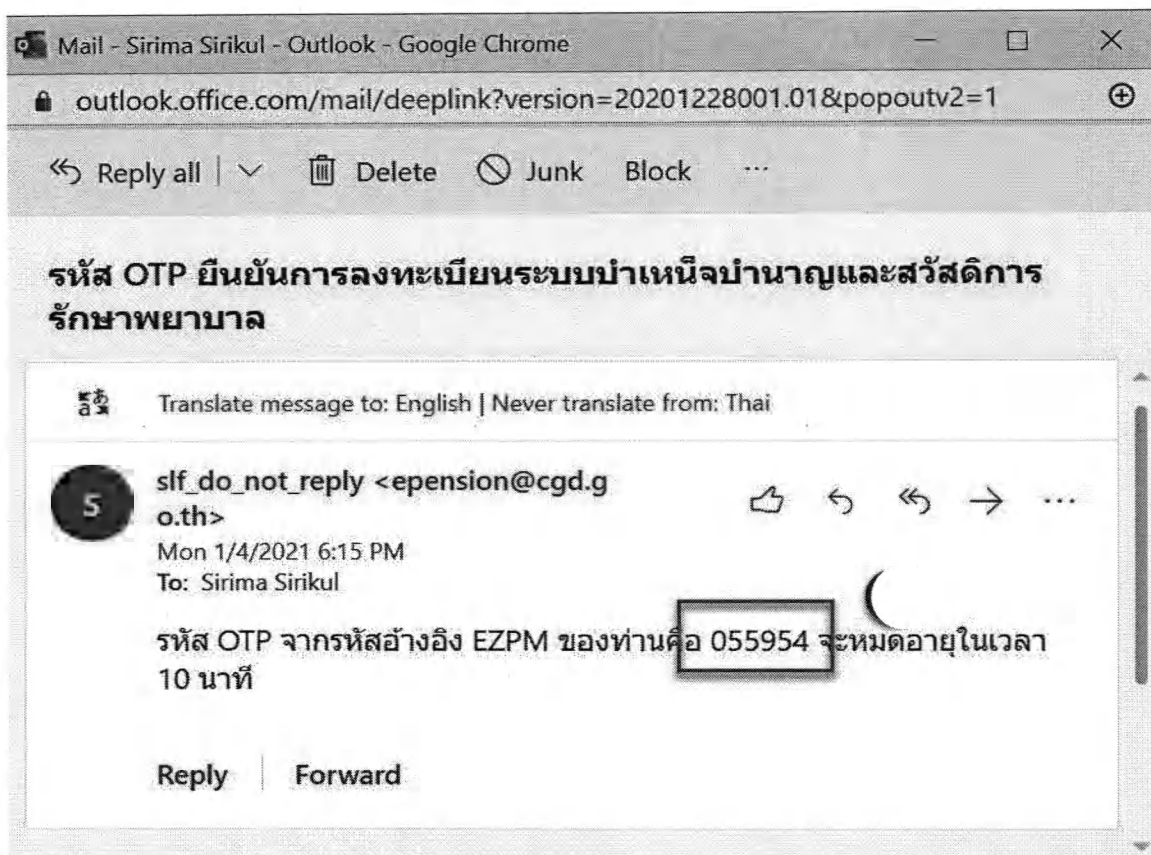
ลงทะเบียนในฐานะ
บุคลากรภาครัฐ

ลงทะเบียนในฐานะ
ทายาท

****ทายาทที่ต้องการลงทะเบียนใช้งานระบบฯ ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ และแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการแล้ว****

- เมื่อคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ” ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- เลขควบคุมหลังบัตรประจำตัวประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- อัปโหลดภาพถ่าย
- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



- นำรหัส OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 1. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 2. ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 3. ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
 4. หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

ระบบปฎิบัติงานภายในและสวัสดิการข้าราชการ
Internal System

สถานะเป็นทายาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน
2. ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วย OTP
3. ขั้นตอนการตอบคำถาม
4. ขั้นตอนการยืนยันตัวตน

ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วย OTP

การส่ง OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือ
โดยทางระบบจะส่ง OTP 6 หลักไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือของคุณ

หมายเลขมือถือ : 0201
354980

กรุณาส่ง OTP กลับมาใน 10 นาที

08:54

รับ OTP

ส่งกลับ

ถ้าไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก : **รับ OTP อีกครั้ง**

1. ข้อแนะนำหากท่านไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ยืนยัน"
2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (Line Mail) ว่าได้รับอีเมลรหัส OTP อย่างครบถ้วน
3. ตรวจสอบว่าเบอร์โทรศัพท์ของท่านเป็นเบอร์มือถือหรือไม่ หากเป็นเบอร์โทรศัพท์บ้านหรือเบอร์มือถือที่ไม่ใช่เบอร์มือถือ กรุณาคลิก "รับ OTP อีกครั้ง"

ขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม

1. เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ
2. ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ
3. คลิกปุ่ม "ยืนยันคำตอบ"

ระบบปฎิบัติงานภายในและสวัสดิการข้าราชการ
Internal System

สถานะเป็นบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน
2. ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วย OTP
3. ขั้นตอนการตอบคำถาม
4. ขั้นตอนการยืนยันตัวตน

ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วยคำถาม

เลือกคำถามที่ 1 *	ระบุคำตอบคำถามที่ 1 *
ไม่ระบุ	ระบุคำตอบคำถามที่ 1
เลือกคำถามที่ 2 *	ระบุคำตอบคำถามที่ 2 *
ไม่ระบุ	ระบุคำตอบคำถามที่ 2

ยืนยันคำตอบ

ส่งกลับ

ขั้นตอนที่ 4 “กำหนดรหัสผ่าน”

1. ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว

ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ - สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&*

2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

The screenshot shows the 'ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการบำนาญ' (Digital Pension) website. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. เข้าสู่ระบบ (Login), 2. ยืนยันตัวตน OTP (OTP Verification), 3. ยืนยันตัวตน (Verification), and 4. กำหนดรหัสผ่าน (Set Password), which is currently active. Below the progress bar, the 'กำหนดรหัสผ่าน' (Set Password) section contains a form with two input fields: 'รหัสผ่าน' (Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). To the right of the form, there are instructions: 'ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน' (Password Requirements), which include: 'ต้องมีอย่างน้อย 8 ตัว ไม่เกิน 20 ตัว' (Must be at least 8 characters, not more than 20) and 'ต้องมีเลขตัวอักษรภาษาอังกฤษ' (Must contain English letters and numbers). Below the form, there are two buttons: 'ยืนยันการลงทะเบียน' (Confirm Registration) and 'ยกเลิก' (Cancel). The footer of the page contains contact information for the Social Security Office, including the address, phone numbers, and email.

การเข้าสู่ระบบ

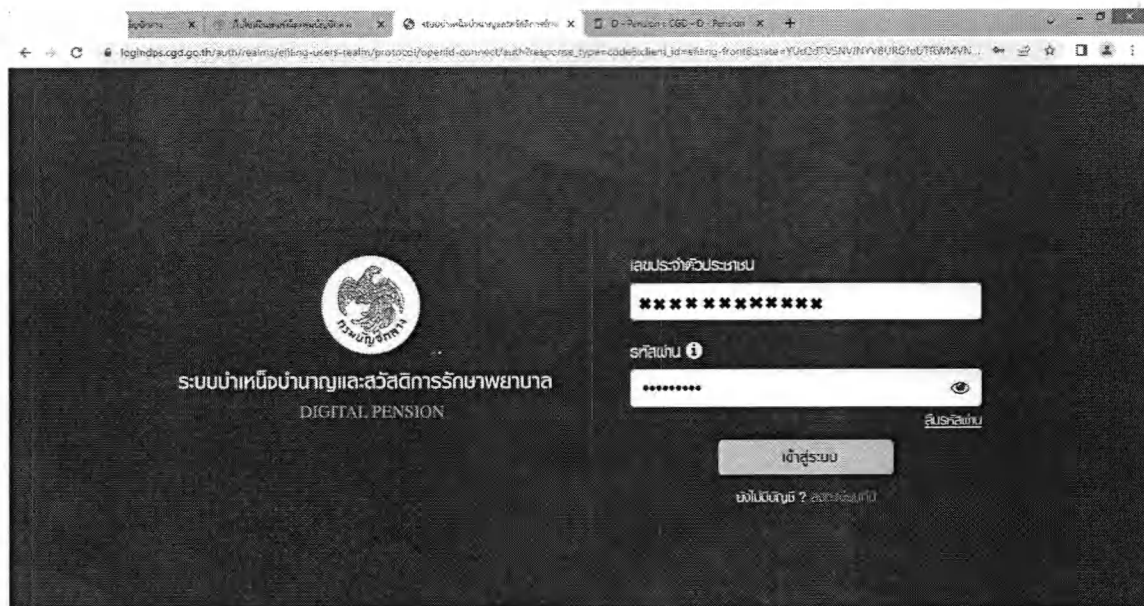
หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิสามารถเข้าใช้งานระบบ โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> กด Enter จะเข้าสู่หน้า home page ดังรูป

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

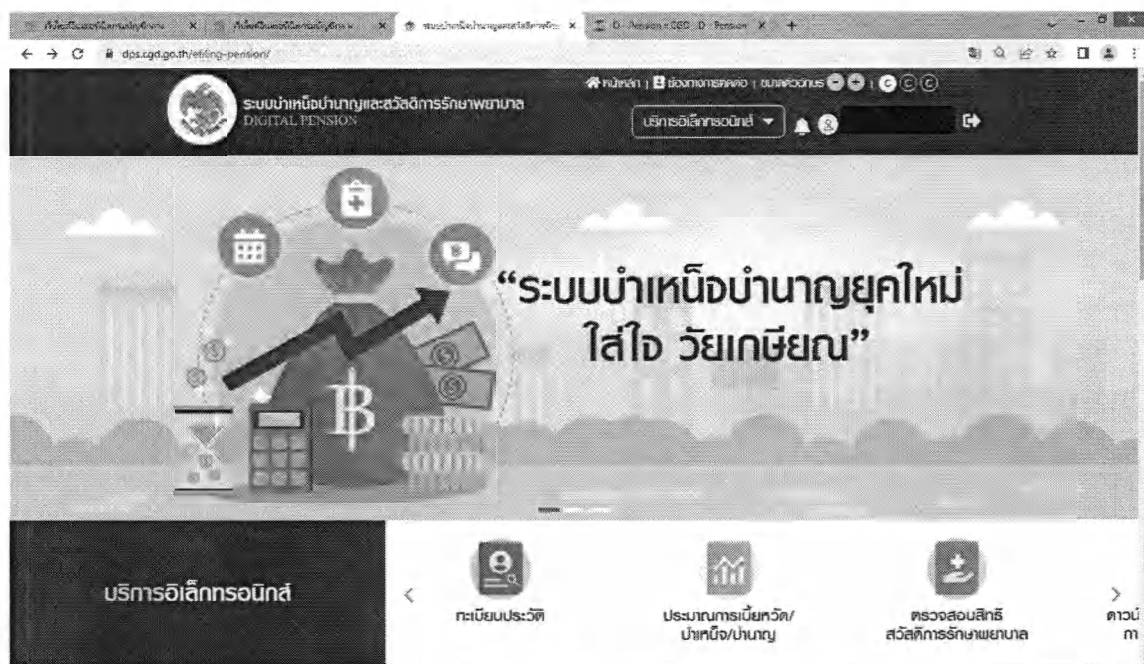


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

1. ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน”
2. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



3. ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ

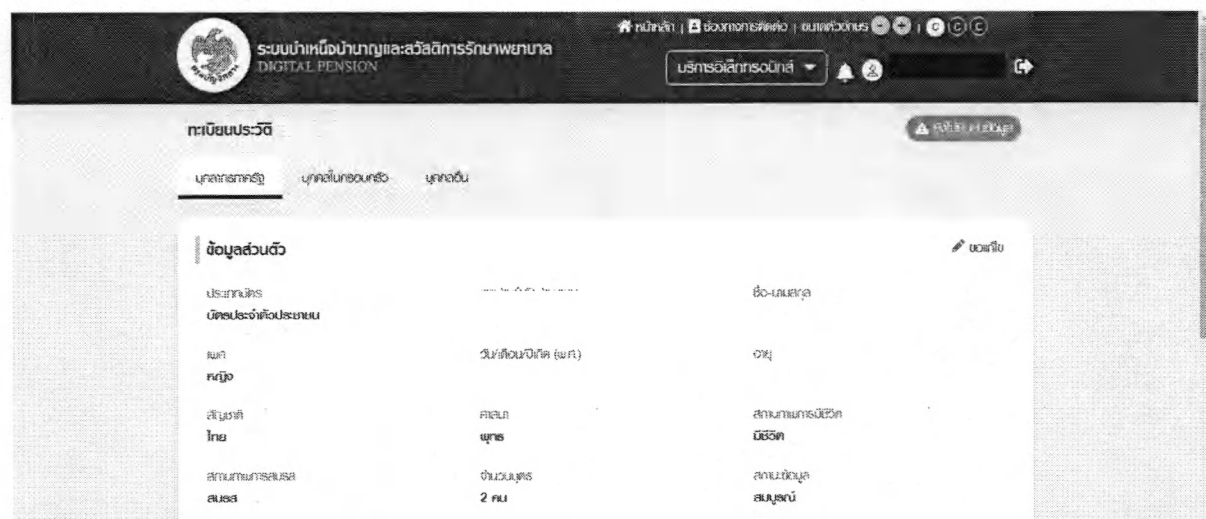


ระบบแสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



ข้อมูลการรับราชการ		
ประเภทการรับราชการ ข้าราชการ	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง	สมาชิก กอง/ภาส เป็น
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ (พ.ศ.)	วันที่ออกการบรรจุ (พ.ศ.)	เหตุฟ้องคดี
สังกัดกรม กรมบัญชีกลาง	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยราชการเดิม กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลทางการติดต่อ	
ที่อยู่หลักอยู่ได้ บ้านเลขที่	จังหวัดนนทบุรี 11110
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล

แบบ 7127
เพิ่มประวัติประวัติ
ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
ย้อนกลับ

การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ตัวอย่าง กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร” เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บุตร”
ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) คลิกที่ “เพิ่มบุคคลในครอบครัว”

ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากร
ภาครัฐ (แบบ 7127)

ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้รับสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์ *

คู่สมรส
บุตร
บุตรบุญธรรม

บันทึก ยกเลิก

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระรามที่ 6 แขวงแยกป่า เขตแยกป่า กรุงเทพฯ 10400
Call Center : 02-270-6400

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบบัญชี ข้อมูลบุคลากรใช้งาน

- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร)
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบแสดงข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้รับสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์ *

บุตร

เพศ *

ชาย หญิง

ประเภทบัตร *

บัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

ตำแหน่ง *

ค.บ.

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) *

ศาสนา *

อาชีพ *

อาศัยในจังหวัด *

นนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ *

11110

กรุณาใส่ชื่อแบบฟอร์มประจำตัวประชาชน/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 รองรับไฟล์นามสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB

ข้อมูลความสัมพันธ์

ผู้มีสิทธิเป็นมรดก *

สายเลือด

เอกสารอ้างอิง *

ทะเบียนบ้าน

เลขที่เอกสาร *

เมื่อวันที่ (ม.ค.)

ณ จังหวัด

แนบไฟล์หลักฐานอื่น **รองรับไฟล์นามสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB**

เป็นบุตรของคู่สมรสเดิม

ข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต

สถานภาพการมีชีวิต *

มีชีวิต

ข้อมูลสถานภาพการสมรส

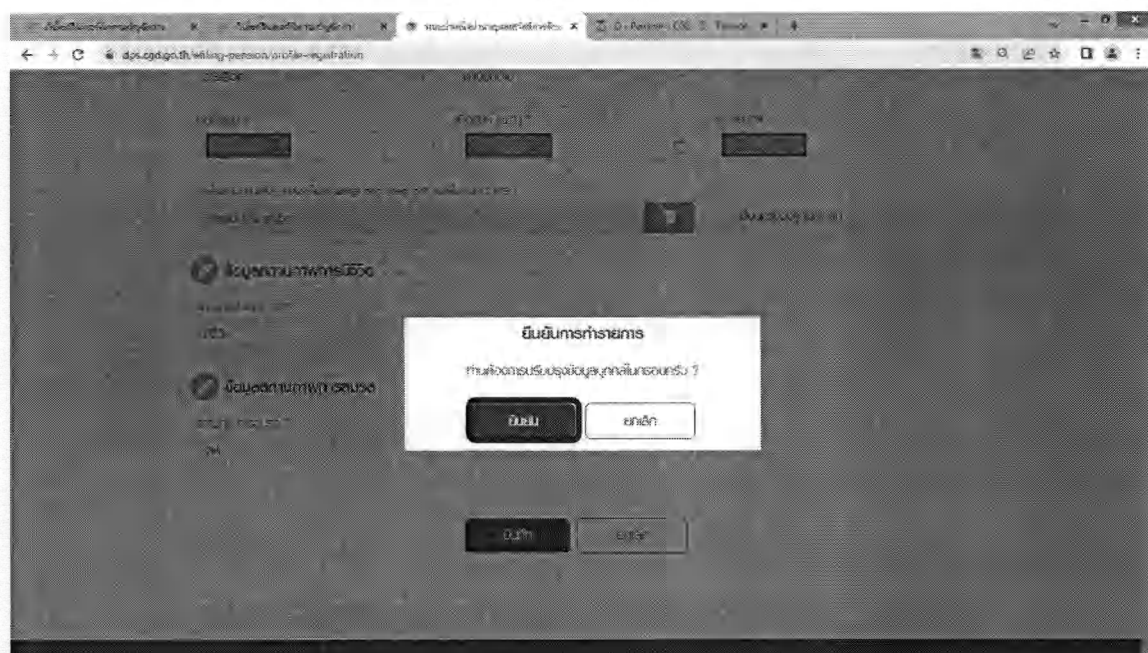
สถานภาพการสมรส *

โสด

บันทึก

ยกเลิก

- กรอกรข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร) ให้ครบถ้วน
- คลิปปุ่ม “บันทึก”
- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”



- ระบบแสดงหน้าจอการ ทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. A central dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) displays the message: 'เงินได้ถูกหักในกรอบวงเงินที่กำหนด ตามระบบการหักเงินอัตโนมัติ กรมบัญชีกลาง 71271' (The amount has been deducted within the specified limit according to the automatic deduction system, General Account 71271). Below the message are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background shows a form with fields for 'บุตร' (Child) and 'ผู้รับเงิน' (Beneficiary), with a 'ยืนยัน' (Confirm) button at the bottom left.

- ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น

The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface with the 'ครอบครัว' (Family) tab selected. The header includes the system name and a 'เพิ่มสมาชิกครอบครัว' (Add family member) button. The main content area displays a list of family members with the following details:

ประเภทสมาชิก	ชื่อ	สถานะ
บิดา		แก้ไข
มารดา		แก้ไข
คู่สมรส ลำดับที่ 1		แก้ไข
บุตร ลำดับที่ 1		แก้ไข
บุตร ลำดับที่ 2		แก้ไข
บุตร		ลบ แก้ไข

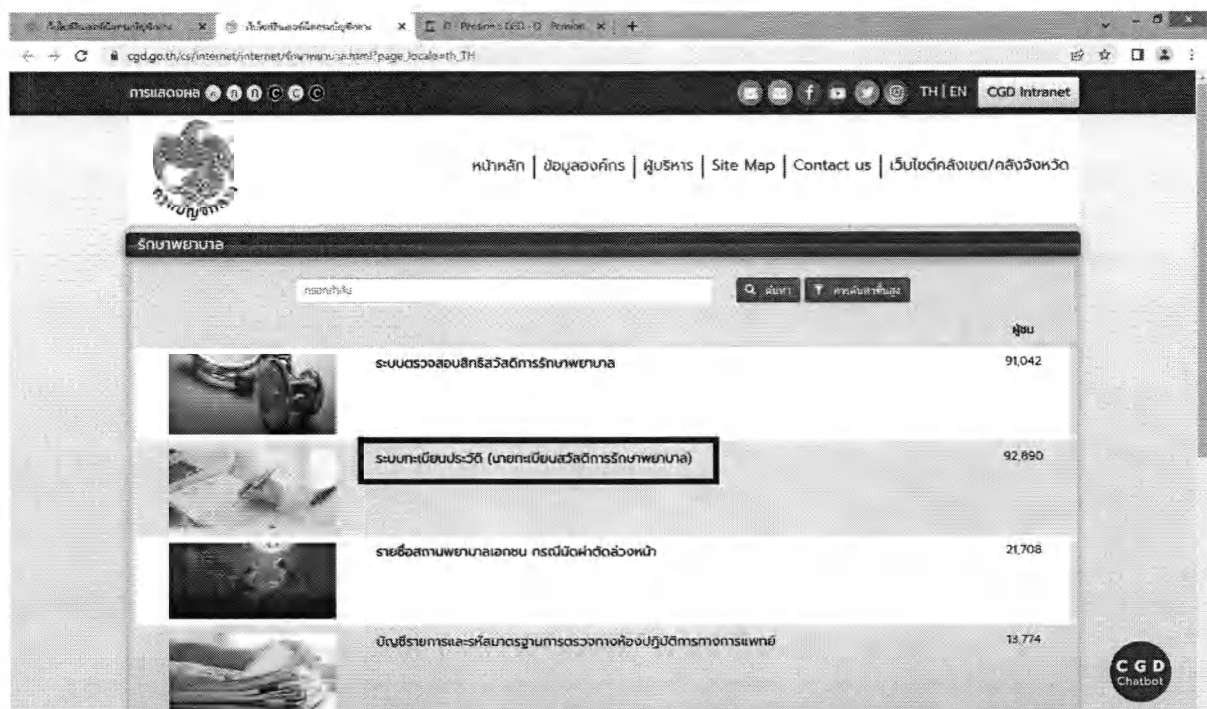
The last row, 'บุตร', is highlighted with a red box. The interface also includes a 'เพิ่มสมาชิกครอบครัว' button and a 'ลบ' (Delete) button.

นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

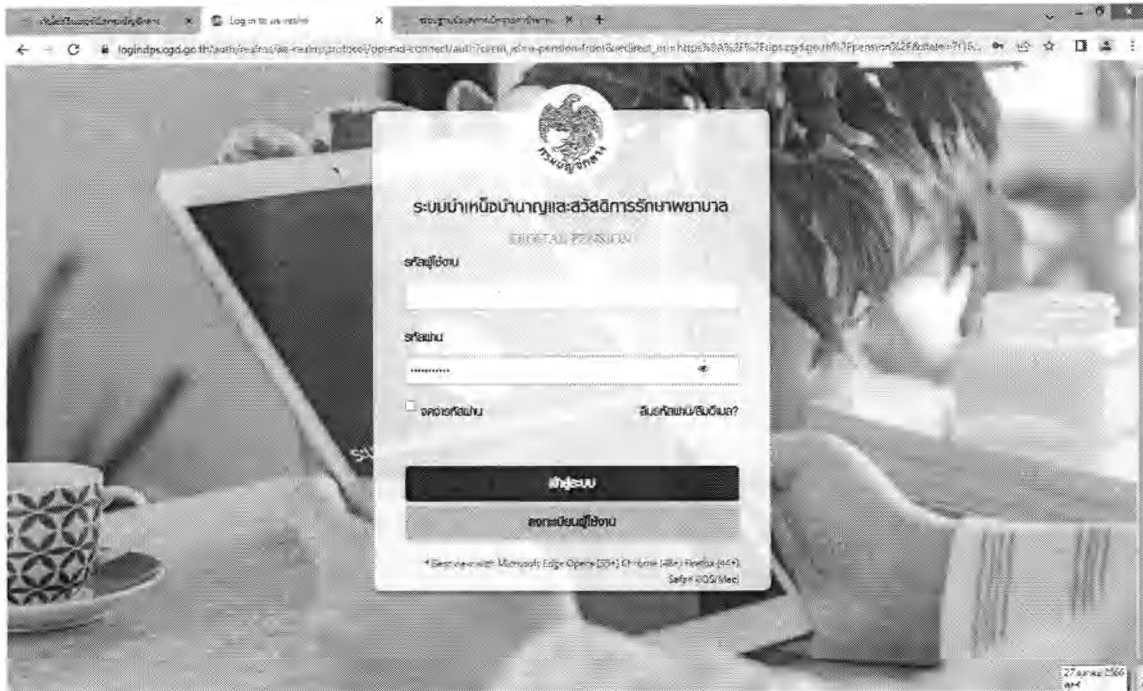
1. เข้าใช้งานโดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL <https://www.cgd.go.th/> จะแสดง หน้าจอดังรูป



2. เลือก รักษายาบาล



3. เลือก ระบบทะเบียนประวัติ (นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล) ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



- เข้าสู่ระบบ โดยระบุ “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

- คลิก “เข้าสู่ระบบ”

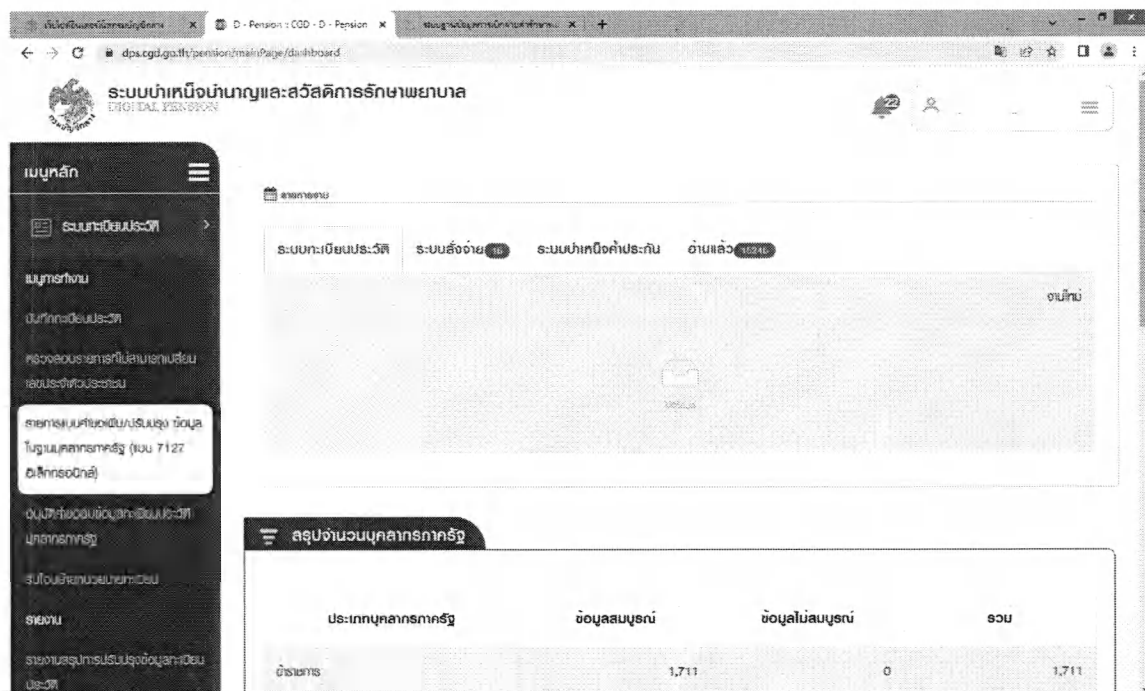
ระบบแสดงเมนูหลัก ระบบงานตามสิทธิของผู้ใช้งาน พร้อมรายการแจ้งเตือนและรายการงานจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ประเภทบุคลากร	ข้อมูลสมบูรณ์	ข้อมูลไม่สมบูรณ์	รวม
ข้าราชการ	1,711	0	1,711
ผู้รับบำนาญ	1,217	67	1,284

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือก “ระบบทะเบียนประวัติ”
2. เลือกเมนูย่อย “รายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)”

จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. ค้นหาการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)
 - 3.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
 - 3.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

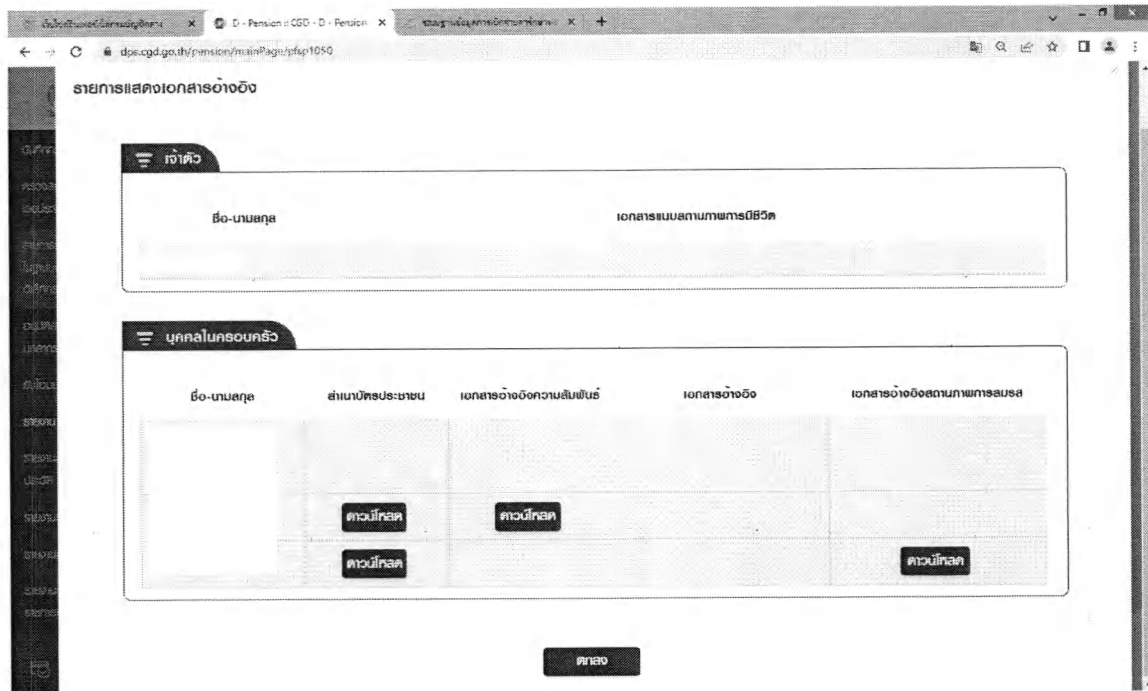
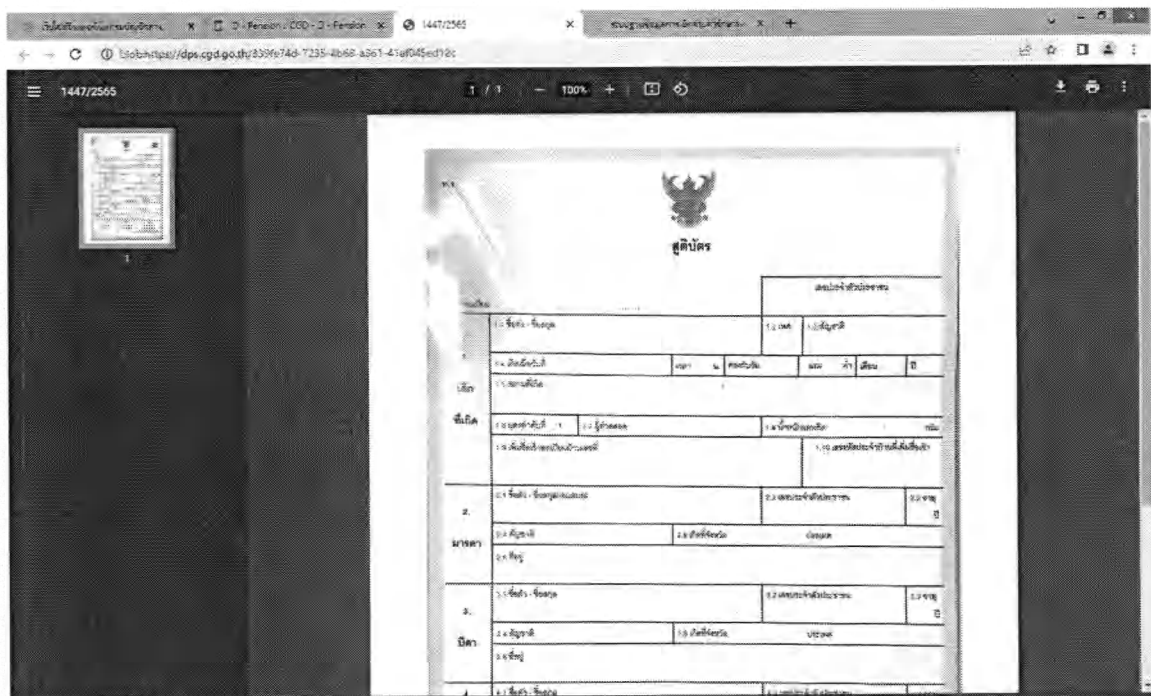
3.3 การตรวจสอบแบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์/เอกสารอ้างอิง

กดปุ่ม **แบบ 7127** ระบบแสดง แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ ในรูปแบบ pdf

3.4 การเรียกดูเอกสารอ้างอิง

- กดปุ่ม ระบบแสดง **เอกสารอ้างอิง** หน้าต่างรายการเอกสารอ้างอิง
- กดปุ่ม ระบบแสดง **ดาวน์โหลด** เอกสารอ้างอิง

○ กดปุ่ม “ตกลง” ระบบเปิดหน้าต่างแสดงรายการเอกสารอ้างอิง

รายการแสดงเอกสารอ้างอิง

เอกสารแบบสถาปนาบัตรมีบัตร

บุคคลในครอบครัว

ตกลง

○ กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับสู่หน้าการค้นหา

ระบบบันทึกข้อมูลและสวัสดิการสุขภาพ

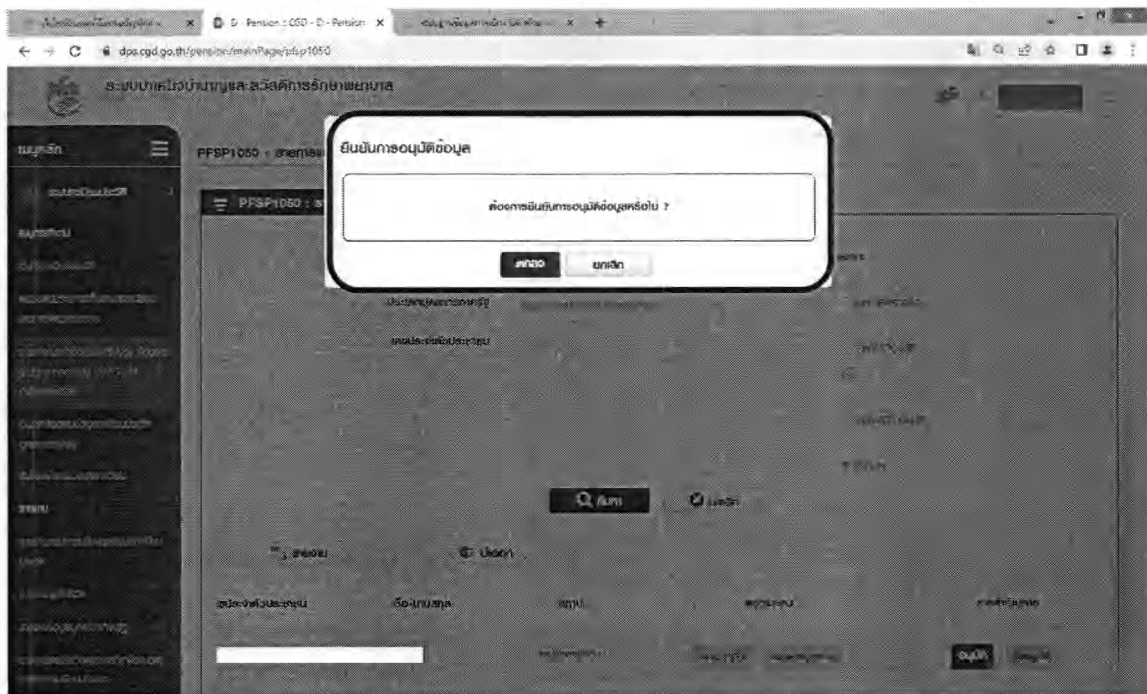
บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

บันทึก

4. การอนุมัติรายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)

○ กดปุ่ม **อนุมัติ**

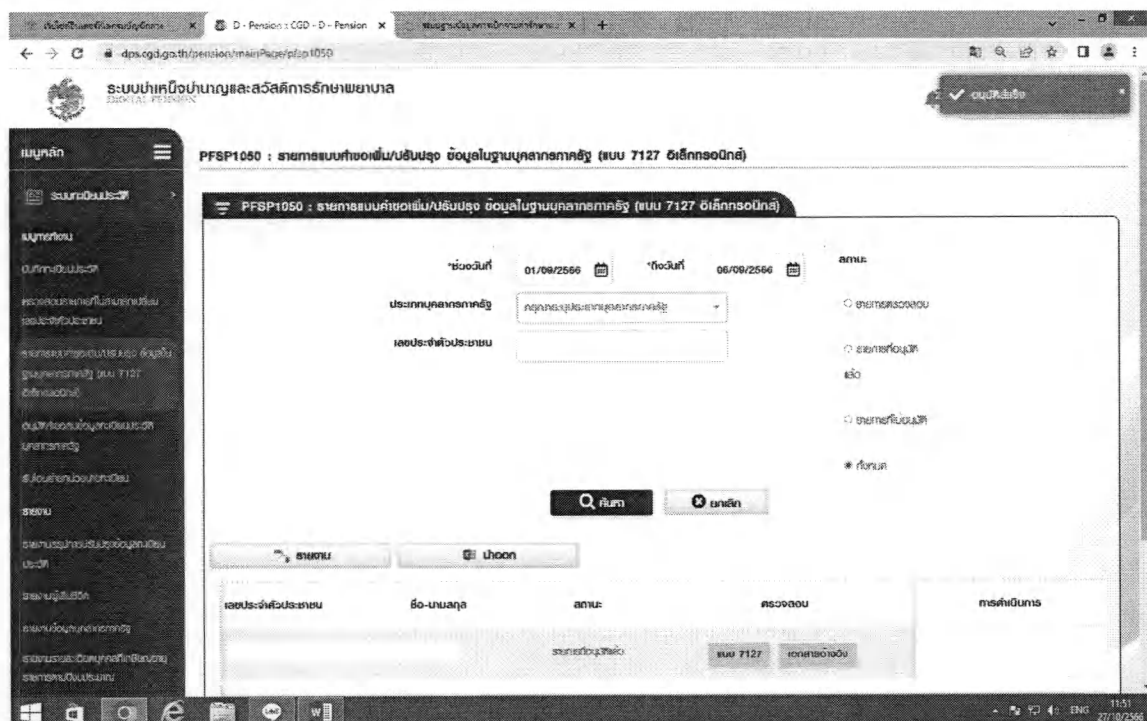


○ ระบบแจ้งการยืนยันการอนุมัติข้อมูลแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)

○ กรณีถูกต้อง กดปุ่ม “ตกลง”

○ กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

กรณีกดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ ✓ ข้อมูลเสร็จ



5. หลังจากอนุมัติรายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์) นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบอีกครั้ง ดังนี้

- 5.1 เลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติ”
- 5.2 เลือกเมนูย่อย “บันทึกทะเบียนประวัติ”
- 5.3 ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ

○ ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ป้อนตัวเลข 13 หลัก หรือ ชื่อ-นามสกุลบุคลากรภาครัฐ

○ กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ

The screenshot shows the web portal of the Thai Social Security Administration (สสว.). The page title is "ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล" (Pension and Medical Welfare System). The main content area is titled "PFSP1010 : ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ" (PFSP1010 : Personnel Record Data). There are two main sections: "เงื่อนไขการค้นหาล่าสุด" (Latest Search Conditions) and "ข้อมูลทะเบียนประวัติ" (Personnel Record Data). The search conditions section has input fields for "เลขประจำตัวประชาชน" (Social Security Number) and "ชื่อ-นามสกุล" (Name and Surname), with a "ค้นหา" (Search) button. The personnel record data section shows a table with columns: "ลำดับ" (Serial), "ประเภทบุคลากรภาครัฐ" (Type of Government Personnel), "เลขประจำตัวประชาชน" (Social Security Number), "ชื่อ-นามสกุล" (Name and Surname), and "วัน/เดือน/ปีเกิด" (Date of Birth). A "ดำเนินการ" (Action) column is also present. A red box highlights the "ดำเนินการ" column, which contains a plus sign icon.

○ กดปุ่ม  การดำเนินการ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เว็บไซต์กรมการคลัง X D - Pension : CGD - D - Pension X +

dps.cgd.go.th/pension/mainPage/registerMain/dependant

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
ประเภทผู้ถือสิทธิ **ข้าราชการ**

บุคลากรในครอบครัว

เพิ่มข้อมูล

ร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	สถานภาพ	ความสัมพันธ์	การดำเนินการ
			57 ปี	อดีต	สมรส	
			57 ปี	อดีต	สมรส	
			22 ปี	อดีต	โสด	
			7 ปี	อดีต	โสด	

○ กดปุ่ม บรรทัดรายการที่ “ไม่สมบูรณ์” ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงรายละเอียด

ข้อมูล

เว็บไซต์กรมการคลัง X D - Pension : CGD - D - Pension X +

dps.cgd.go.th/pension/mainPage/registerMain/dependant/info

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PFSP1010 : บันทึกทะเบียนประวัติ

บุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
ประเภทผู้ถือสิทธิ **ข้าราชการ**

บุคลากรในครอบครัว

สถานะข้อมูล : ไม่สมบูรณ์

ความสมบูรณ์ ☒ บุตร ☐ ของคู่สมรสเดิม ☐ ผู้สืบทอดทาง

ลำดับชาติ ☐ 1 ☐ ผู้จัดการมรดก

ประเภทบัตร ☐ บัตรประจำตัวประชาชน

การสมัคร

*สถานที่เกิดของบุตร

โดย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่อของบุตร

ชื่อของบุตร

ชื่อของบุตร

ชื่อของบุตร

ชื่อของบุตร

บันทึก

○ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงข้อความ

✓ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบการแจ้งเข้างานและสวัสดิการข้าราชการ

กรุณาระบุหมายเลข

*หมายเลข

สมบูรณ์

บันทึก

○ กดปุ่ม “สมบูรณ์” เพื่อยืนยันการทำรายการ

ระบบแสดงข้อความ

✓ ระบบสมบูรณ์แล้ว

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
D - Pension : CGD - D - Pension

dps.cgd.go.th/pension/mainPage/registerMain/dependant/info

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สถานะ: สมบูรณ์

* เลขที่เอกสารอ้างอิง

* วันที่เอกสารอ้างอิง

ณ จังหวัด

การสมรส

* สถานภาพการสมรส: โสด

ณ จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เอกสารอ้างอิงการสมรส: กรุงเทพมหานครแจ้งแจ้งการสมรส

เลขที่เอกสาร: กรุงเทพมหานครแจ้งแจ้งการสมรส

วันที่: วัน/เดือน/ปี

บันทึก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
D - Pension : CGD - D - Pension

dps.cgd.go.th/pension/mainPage/registerMain/dependant

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ประจำตัวข้าราชการ

บุคลากรในครอบครัว

เพิ่มข้อมูล

ร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	สถานภาพ	ความสัมพันธ์	การดำเนินการ
			57 ปี	โสด	สมรส	 
			57 ปี	โสด	สมรส	 
			32 ปี	โสด	สมรส	 
			0 ปี	โสด	สมรส	 