



เอกสารคู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบ
สิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) แบ่งประเภทของผู้ลงทะเบียนเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบุคลากรภาครัฐที่เป็นผู้ได้สิทธิประโยชน์ของตนเอง และกลุ่มที่เป็นทายาทหรือผู้รับผลประโยชน์หลังจากที่บุคลากรภาครัฐเสียชีวิต แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

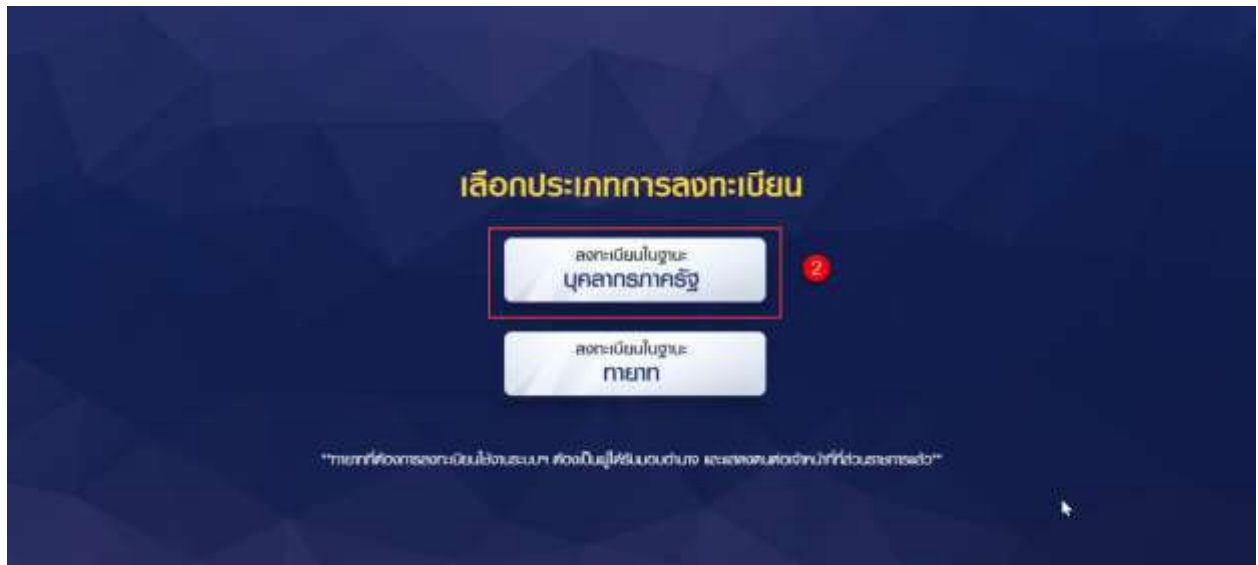
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
- เลขประจำตัวประชาชน
 - เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - คำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - เบอร์โทรศัพท์
 - อีเมล
 - อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรง (ถ้ามี)
- 4) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ ลupaชื่อ

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1 รวบรวมข้อมูลลงทะเบียน 2 ยืนยันและรับ OTP 3 ตอนคำถาม 4 ทำคะแนนข้อเขียน

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขบัตรประชาชน * เลขตัวบัตรประชาชน * ชื่อจริง *
เลขตัวบัตรประชาชน เลขตัวบัตรประชาชน ชื่อจริง

นามสกุล * นามสกุล *
นามสกุล นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์ *
เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

1 ข้อแนะนำของการกำหนดอีเมล

- กำหนดอีเมลของหน่วยงานหรือชื่อจริง (OTP) ในขั้นตอนการลงทะเบียน และรับ OTP
- กรณีใช้อีเมลส่วนตัวราชการ ให้แนบอีเมลส่วนตัวราชการมาด้วย

อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรงออกัน

คลิกเพื่อดูตัวอย่าง หรือ อัปโหลด

4 ลupaชื่อ

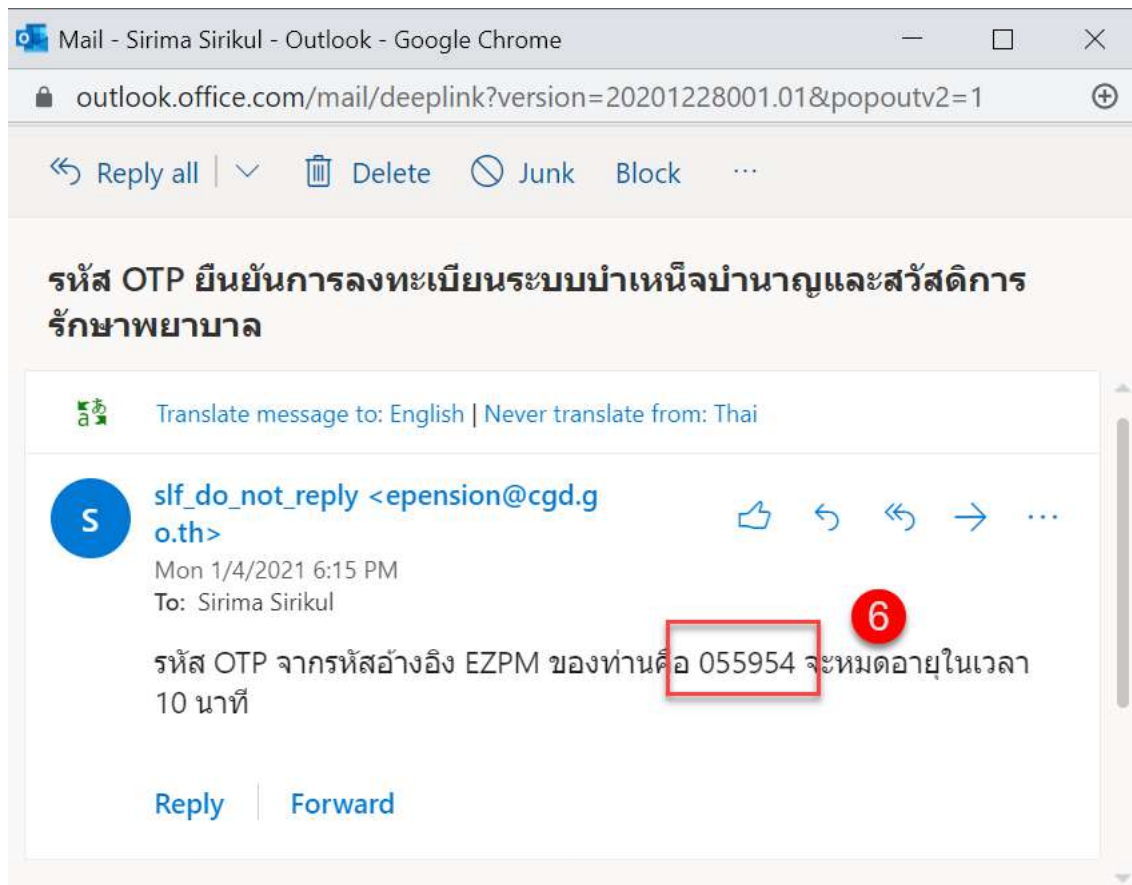
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลupaชื่อ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ที่อยู่ : ถนนมธธร 6 แขวงมกไทย เขตมกไทย กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7563

- 5) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียน ระบบแสดงขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 6) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ



- 7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- 9) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้งและคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 10) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

เอกสารสิทธิ์

แบบฟอร์ม

ติดต่อ

ช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนยาบาล

1

2

3

4

ลงทะเบียนยาบาล

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

ลงทะเบียนยาบาลทางมือถือ

ชำระเงินค่าบริการ

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

กำลังส่ง OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ของคุณ
โปรดตรวจสอบและป้อน OTP 6 หลักที่ได้รับอย่างถูกต้อง

หมายเลขมือถือ : 021PM
354993

กรุณาส่ง OTP ภายในเวลา 10 นาที

08:54

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก >

รับรหัส OTP อีกครั้ง

1

ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์มือถือที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม "มือถือฟรี"

2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (เบอร์ Mobile) ว่าได้รับรหัส OTP จากเบอร์มือถือ

3. ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือของคุณเป็นเบอร์มือถือที่ใช้งานได้หรือไม่ หากเป็นเบอร์มือถือที่ไม่สามารถใช้งานได้ กรุณาคลิก "รับรหัส OTP อีกครั้ง"



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงมกานที เขตมกานที กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ชำระเงินค่าบริการ

ดาวน์โหลดเอกสารสิทธิ์

- 11) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม
- 12) เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ
- 13) ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ
- 14) คลิกปุ่ม “ยืนยันคำตอบ”

หน้าที่ 1-5

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (e-Filing)



ระบบบำนาญผ่านกฎหมายสวัสดิการรักษายาษามา
DIGITAL PENSION

[หน้าหลัก](#) | [เอกสารสิทธิ์](#) | [แบบฟอร์ม](#) | [ช่วยเหลือ](#)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

สถานะปัจจุบันการภาครัฐ

1
 ลงทะเบียนข้อมูลเกษียณ

2
 ยืนยันตัวตน OTP

3
 ดำเนินการ

4
 ทำแบบประเมิน

3

ดำเนินการยืนยันตัวตน

รหัสบัตรประชาชนที่ 1 *

รหัสบัตรประชาชนที่ 2 *

รหัสบัตรประชาชนที่ 1 *

รหัสบัตรประชาชนที่ 2 *

ยืนยันตัวตน

ย้อนกลับ



ระบบบำนาญผ่านกฎหมายสวัสดิการรักษายาษามา
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

[เข้าสู่ระบบ](#) [ลงทะเบียน](#)

[ทำแบบประเมิน](#) [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

16) ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @ \$ % ^ & * - .

17) คลินิกป่วน “ยืนยันการลงทะเบียน”

[illegible]

2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

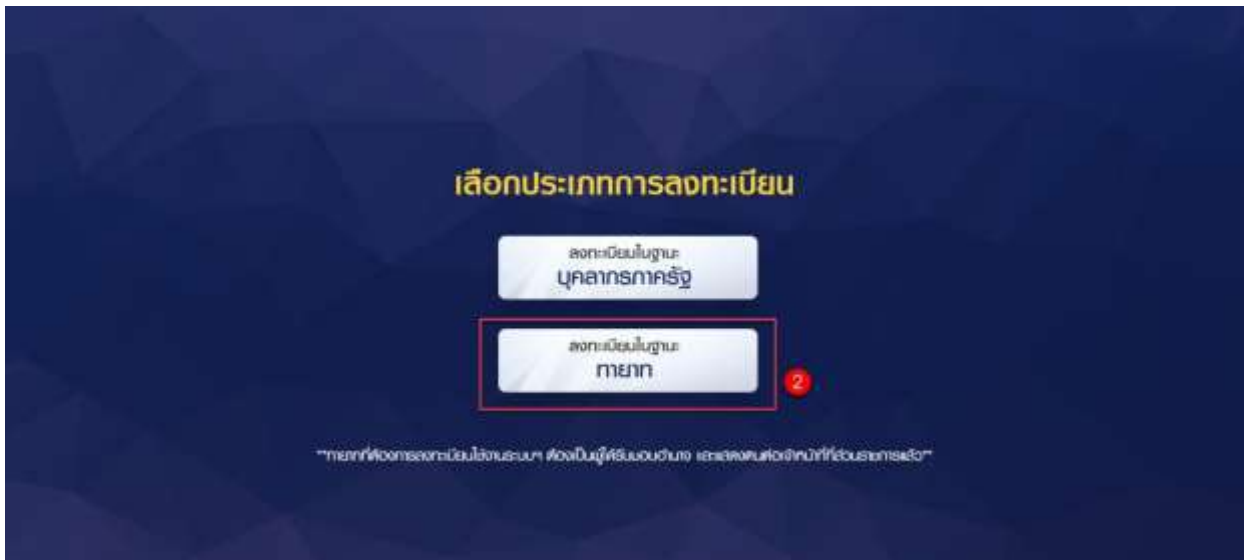
เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”



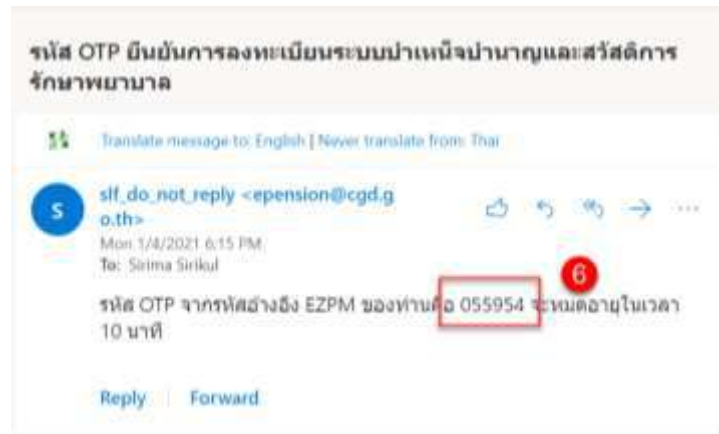
- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรง (ถ้ามี)

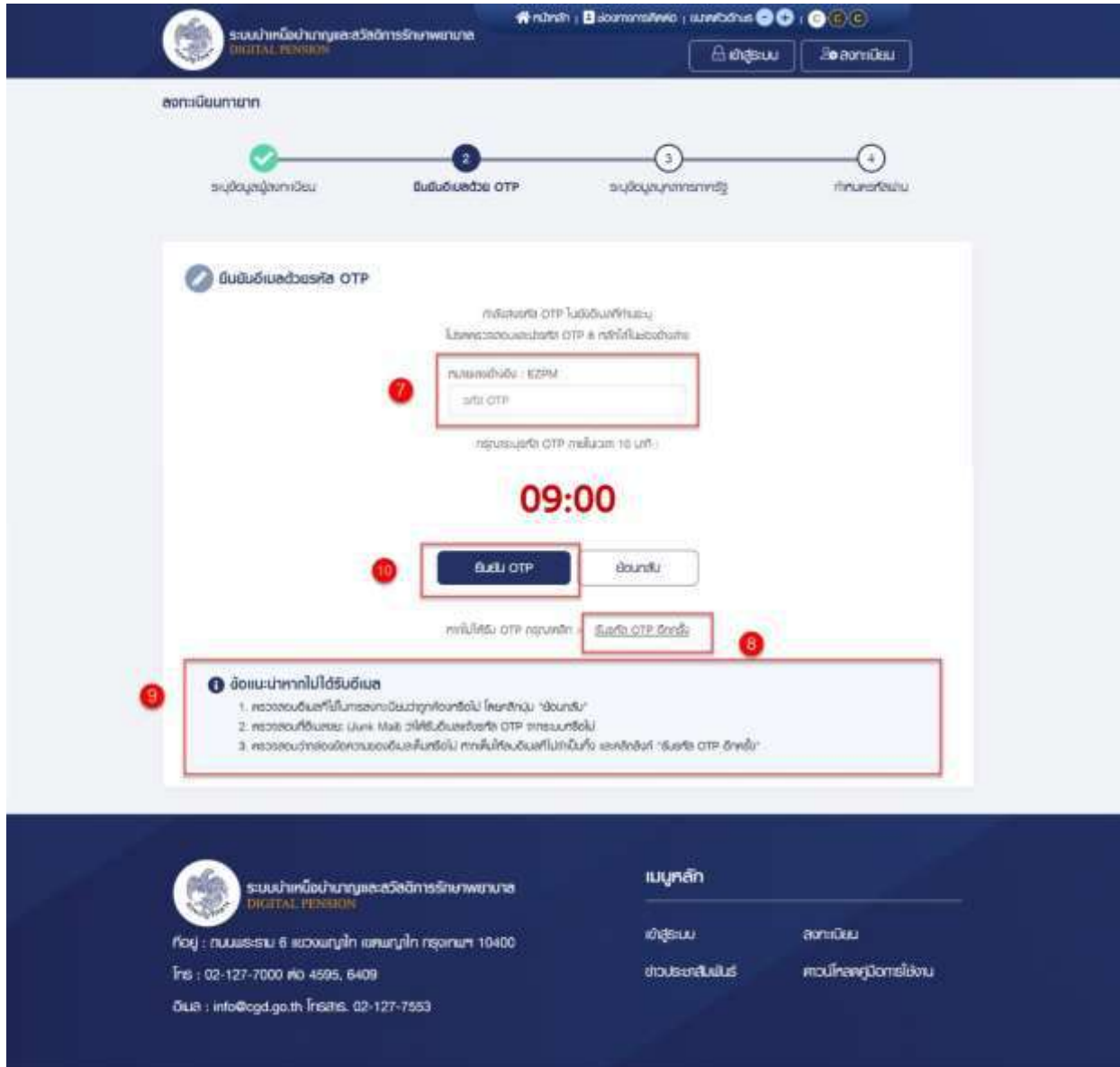
- 4) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

[illegible]

- 5) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียนว่าเป็นทายาทจริง ระบบจะแสดง “ขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล” พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 6) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และกรอกรหัส OTP ที่ได้รับ



- 7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- 9) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 10) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนการบำนาญ

1. รวบรวมข้อมูลส่วนตัว
2. ยืนยันด้วยรหัส OTP
3. รวบรวมข้อมูลการประกันสังคม
4. ทำการยืนยัน

ยืนยันด้วยรหัส OTP

กรุณารหัส OTP ในช่องว่างที่กำหนด
รหัส OTP จะถูกส่งมาทางอีเมล OTP & รหัส OTP จะถูกส่งมาทางอีเมล

หมายเลขอ้างอิง : E2PM
รหัส OTP

กรุณารหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:00

ยืนยัน OTP

ยืนยัน OTP

การได้รับ OTP กรุณาคลิก : [รับรหัส OTP อีกครั้ง](#)

1. ตรวจสอบว่าหากไม่ได้รับอีเมล

1. ตรวจสอบว่าอีเมลไม่ได้อยู่ในกล่องจดหมายขยะ (Spam)
2. ตรวจสอบว่าอีเมลไม่ได้อยู่ในกล่องจดหมายขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลรหัส OTP หรือไม่
3. ตรวจสอบว่าอีเมลของระบบบัญชีกลางไม่ได้อยู่ในรายชื่ออีเมลที่บล็อก (Blocked List) หรือไม่

บัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ชำระเงินเงินบำนาญ

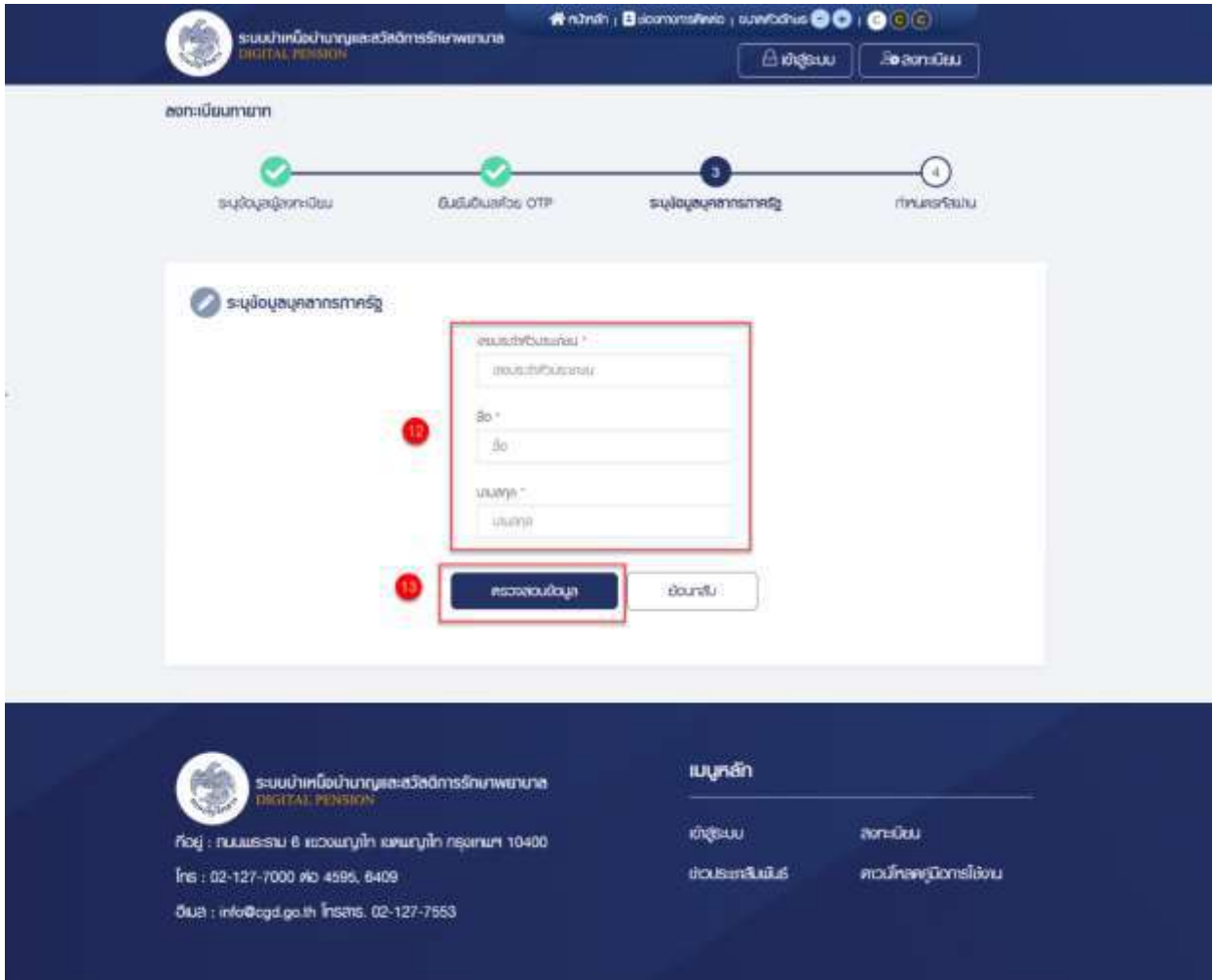
ขอคืนเงินบำนาญ

11) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”

12) รวบรวมข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

13) คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนยาบาล

ขั้นตอนที่ 1: ลงทะเบียนบัตรประชาชน
ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันด้วย OTP
ขั้นตอนที่ 3: ลงทะเบียนบัตรประชาชน
ขั้นตอนที่ 4: กำหนดรหัสผ่าน

ลงทะเบียนบัตรประชาชน

กรุณากรอกข้อมูลบัตรประชาชน *

กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

ตรวจสอบข้อมูล

ดำเนินการ

เกี่ยวกับ : กรมบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

- 14) เมื่อระบุข้อมูลได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”
- 15) ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้
 - มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
 - ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
 - สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @ \$ % ^ & * _ .
- 16) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลการติดต่อ | เมนูช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ลงทะเบียนการฝาก

✓

ระบบบัญชีกลาง

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

✓

ระบบบัญชีกลางภาครัฐ

4

กำหนดอัตราส่วน

กำหนดอัตราส่วน

อัตราส่วน *

อัตราส่วน

อัตราส่วนอัตราส่วน *

อัตราส่วนอัตราส่วน

15

15

ยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ

ข้อกำหนดในการตั้งอัตราส่วน

- อัตราส่วนอัตราส่วน 8 ต่อ 100 ไม่เกิน 20 ต่อ 100
- อัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วน
- อัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วน

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

2.2 การเข้าสู่ระบบ

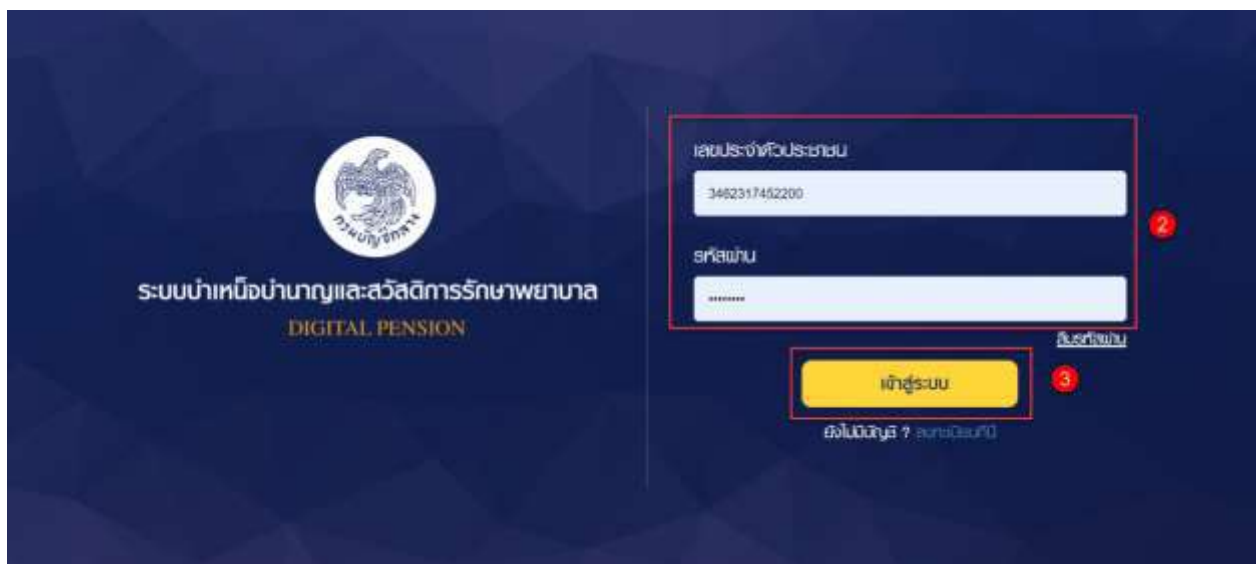
หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน”
- 3) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลี้มรห้สผ่น

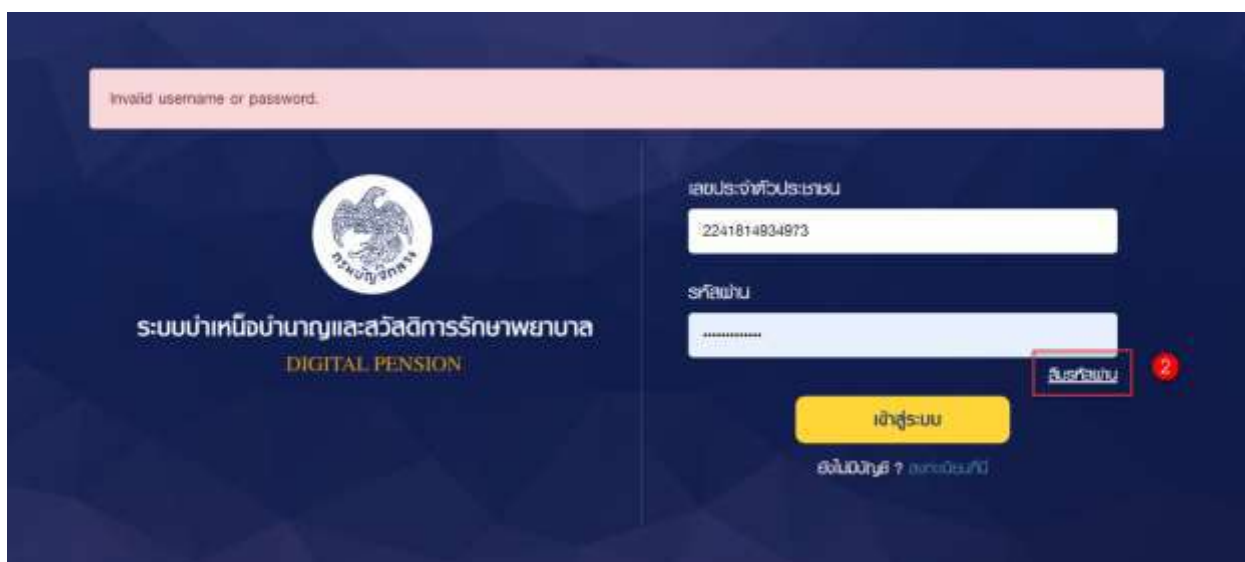
ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่นในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่น” เพื่อกำหนดรห้สผ่นใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

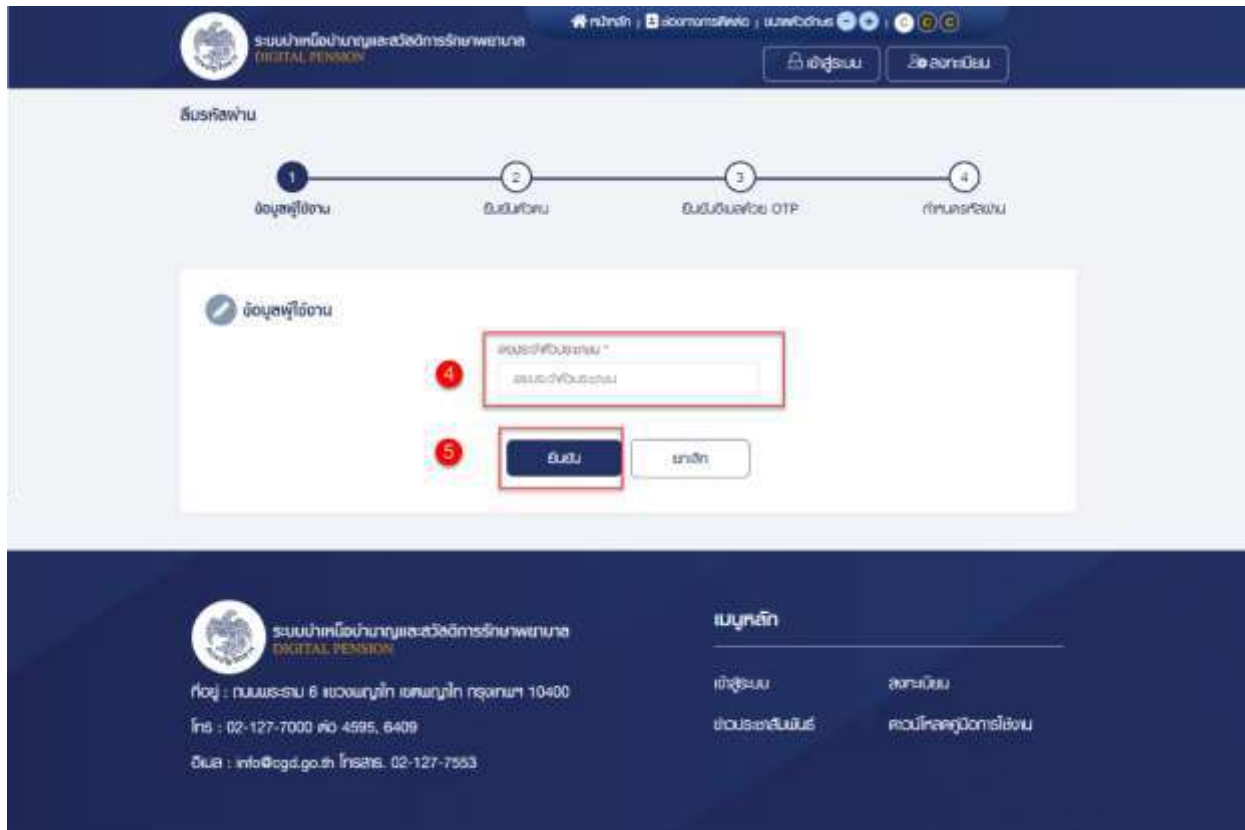


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) เมื่อผู้ใช้งานจํารห้สผ่นไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลี้มรห้สผ่น”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลี้มรห้สผ่น ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 4) ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน”
- 5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน

1 2 3 4
ลงทะเบียน ยืนยันตัวตน ยืนยันตัวตนด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลือกรหัสประจำตัวประชาชน *

ยืนยัน

เมนูหลัก

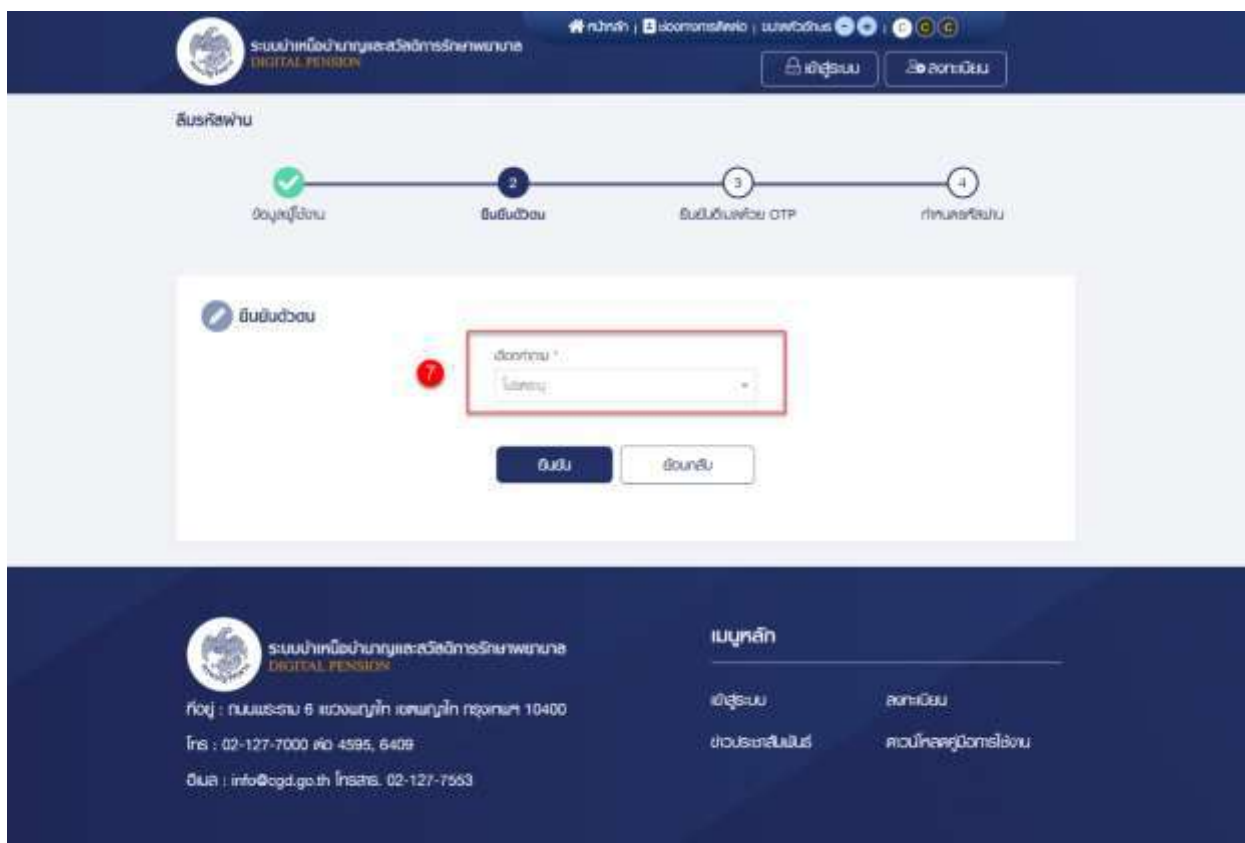
เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางกอกใหญ่ เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@digdp.go.th โทรสาร. 02-127-7553

6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน

7) เลือกคำถาม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ยืนยันตัวตน

1 2 3 4
ลงทะเบียน ยืนยันตัวตน ยืนยันตัวตนด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ยืนยันตัวตน

เลือกคำถาม *

ยืนยัน

ยืนยันกลับ

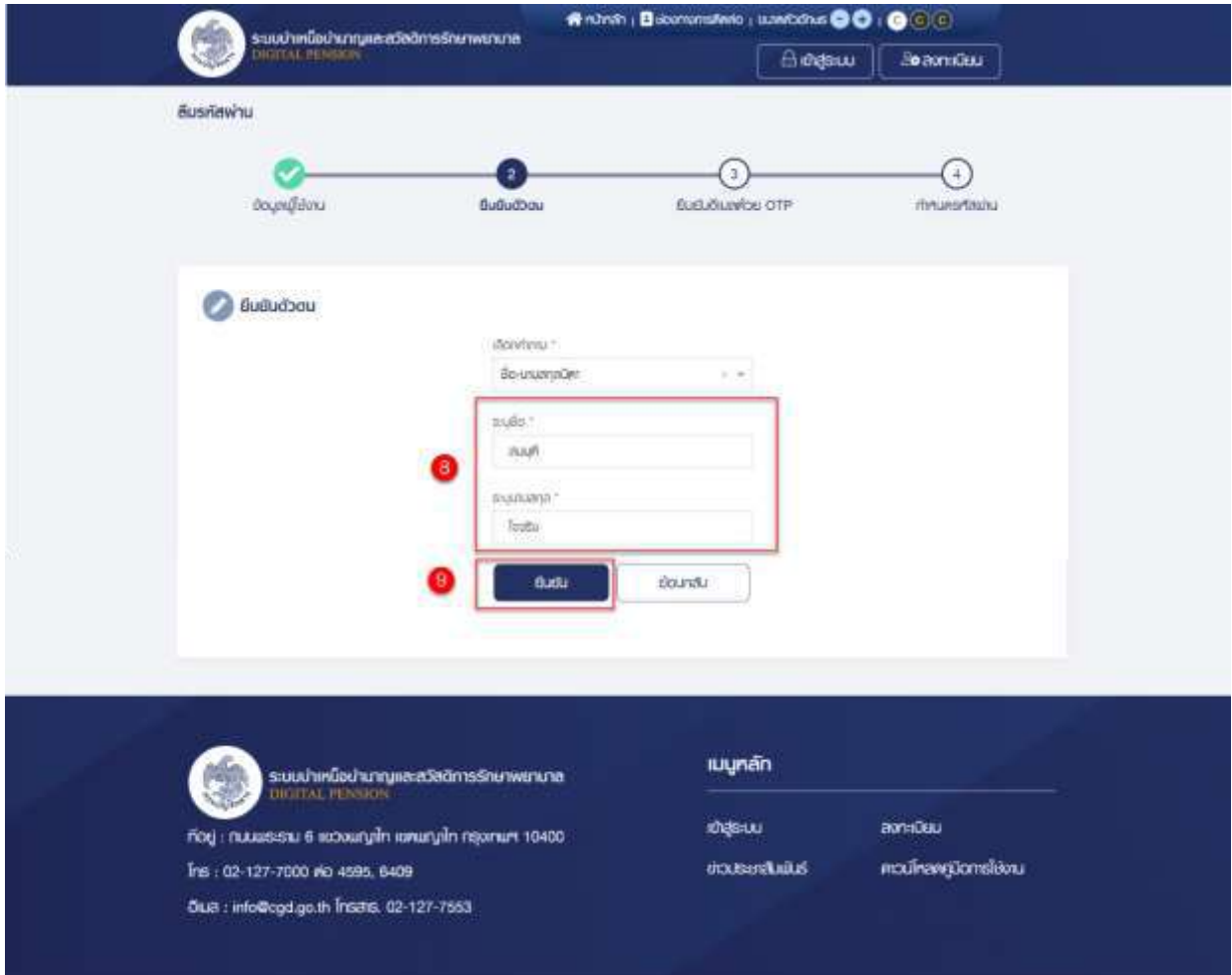
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางกอกใหญ่ เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@digdp.go.th โทรสาร. 02-127-7553

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

1. เลือกประเภทผู้ใช้งาน 2. ยืนยันตัวตน 3. ยืนยันด้วย OTP 4. ทำตามขั้นตอน

ยืนยันตัวตน

เลือกประเภท *

ชื่อ-นามสกุล

ระบุชื่อ *

นามสกุล

เลขประจำตัว *

วันเดือนปีเกิด

ยืนยัน ย้อนกลับ

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ตรวจสอบสถานะการรับเงิน ติดตามการจ่ายผลประโยชน์

- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



Translate message to: English | Never translate from: Thai

**slf_do_not_reply** <epension@cgd.go.th>

Mon 1/4/2021 6:15 PM

To: Sirima Sirikul

รหัส OTP จากรหัสอ้างอิง EZPM ของท่านคือ 055954 จะหมดอายุในเวลา 10 นาที

Reply

Forward

- 12) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 13) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากกรอกรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่
- 14) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 15) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

[illegible]

- 16) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน
- 17) ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน”
- 18) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกกรหัสผ่านใหม่



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบข้อมูล 2. ยืนยันตัวตน 3. ยืนยันด้วย OTP 4. กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

บันทึก

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องมี 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข
- ห้ามใช้ชื่อจริงและนามสกุล

ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

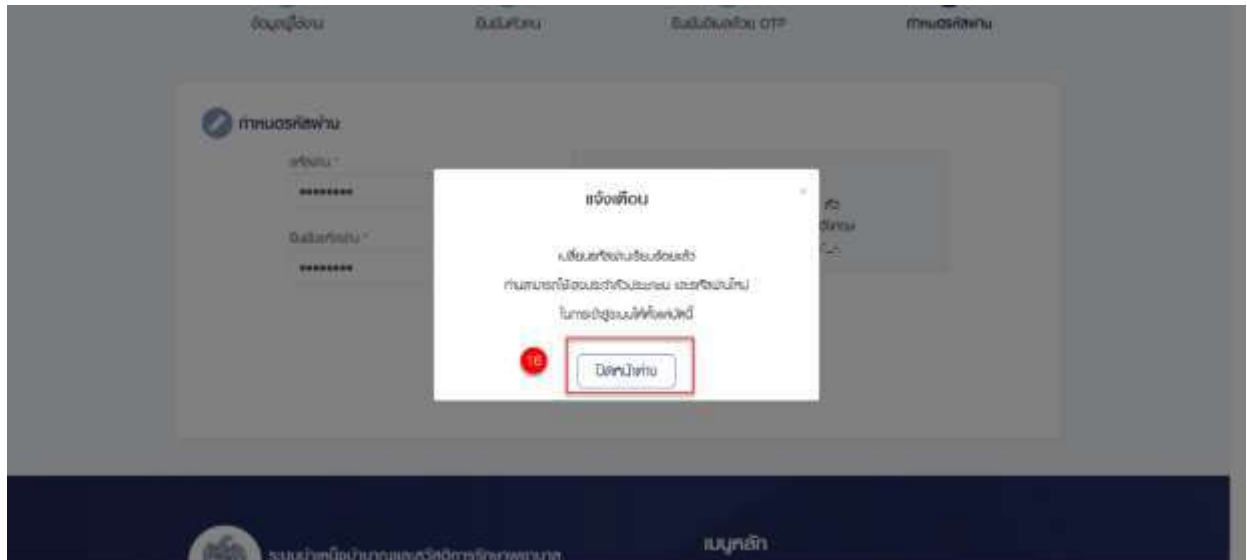
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบข้อมูล 2. ยืนยันตัวตน 3. ยืนยันด้วย OTP 4. กำหนดรหัสผ่าน

แจ้งเตือน

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถใช้งานระบบได้ตามปกติ

ในกรอบนี้

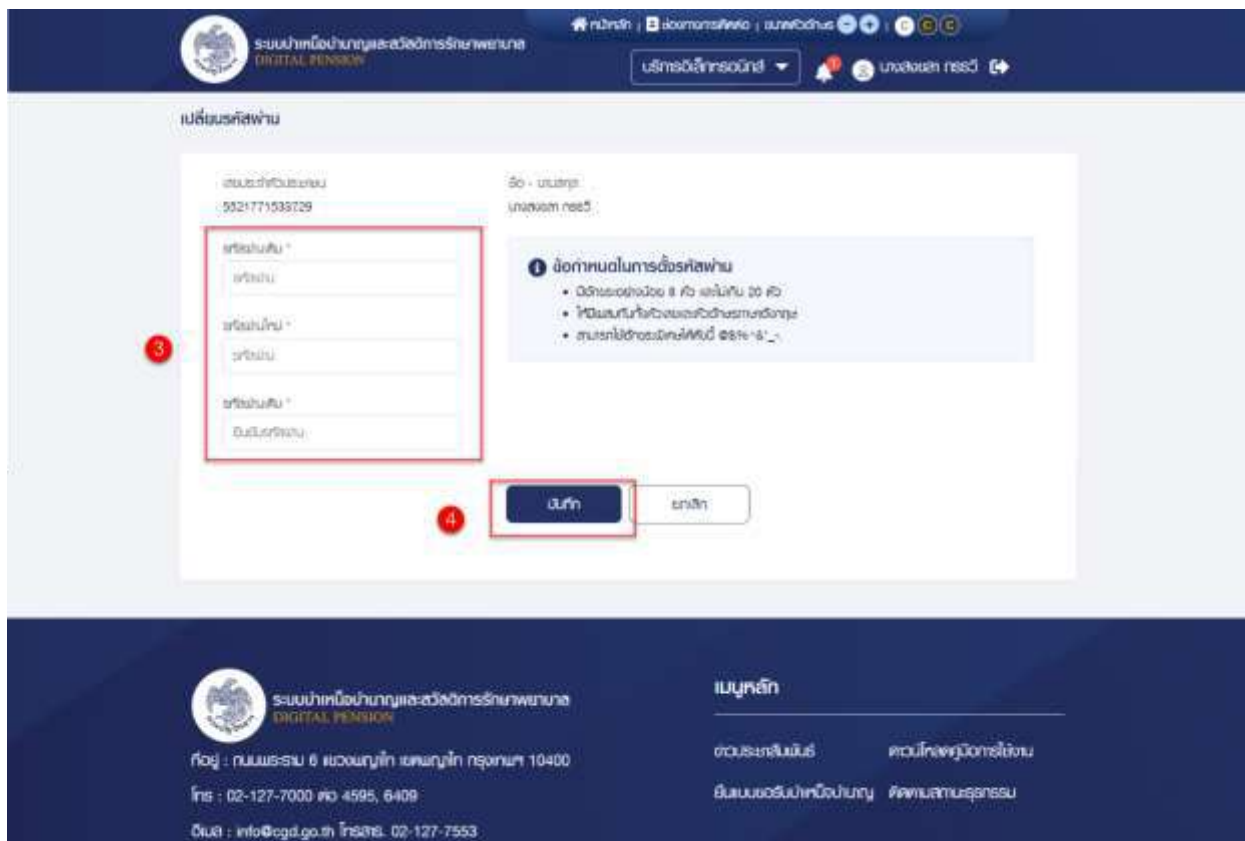
ปิดหน้าต่าง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

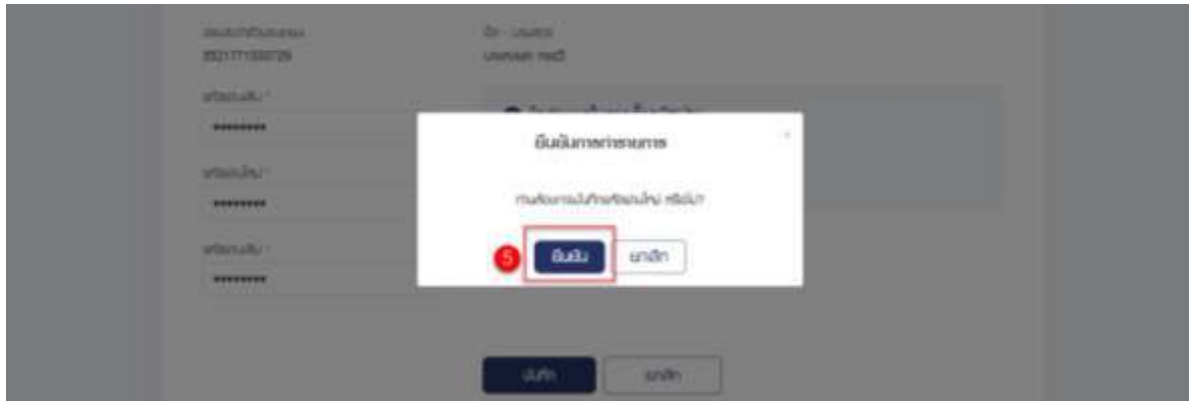
เมนูหลัก

2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลา แต่ต้องจดจำรหัสผ่านเดิม หรือเข้าสู่ระบบได้ก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิก “ชื่อผู้ใช้งาน”
- 3) คลิกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
- 4) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบุข้อมูล ดังนี้
 - รหัสผ่านเดิม
 - รหัสผ่านใหม่
 - ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



- 6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

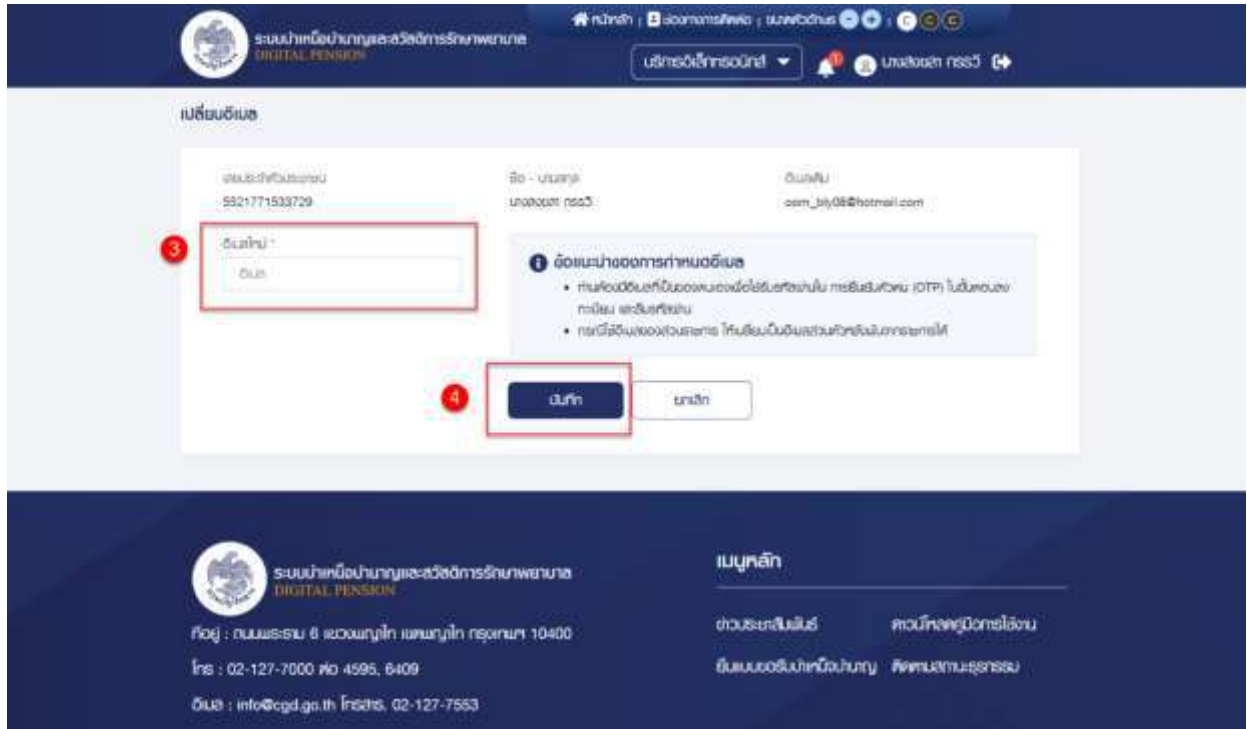


2.5 การเปลี่ยนอีเมล

- 1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ตลอดเวลา แต่ต้องเข้าสู่ระบบได้ก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกที่ “ชื่อผู้ใช้งาน”
- 3) คลิกปุ่ม “เปลี่ยนอีเมล”



- 4) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนอีเมล ระบบ “อีเมลใหม่”
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบบ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

ชื่อ - นามสกุล
นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล

อีเมล
nam_july08@hotmail.com

3

อีเมลใหม่

อีเมล

4

ยืนยัน

ยกเลิก

1

ต้องแนบภาพของการกำหนดอีเมล

- กรุณาแนบอีเมลที่ใช้งานได้จริงและต้องแนบในกรณีฉุกเฉิน (OTP) ในอีเมลของ
- กรุณาแนบอีเมลที่ใช้งานได้จริงและต้องแนบในกรณีฉุกเฉิน (OTP) ในอีเมลของ

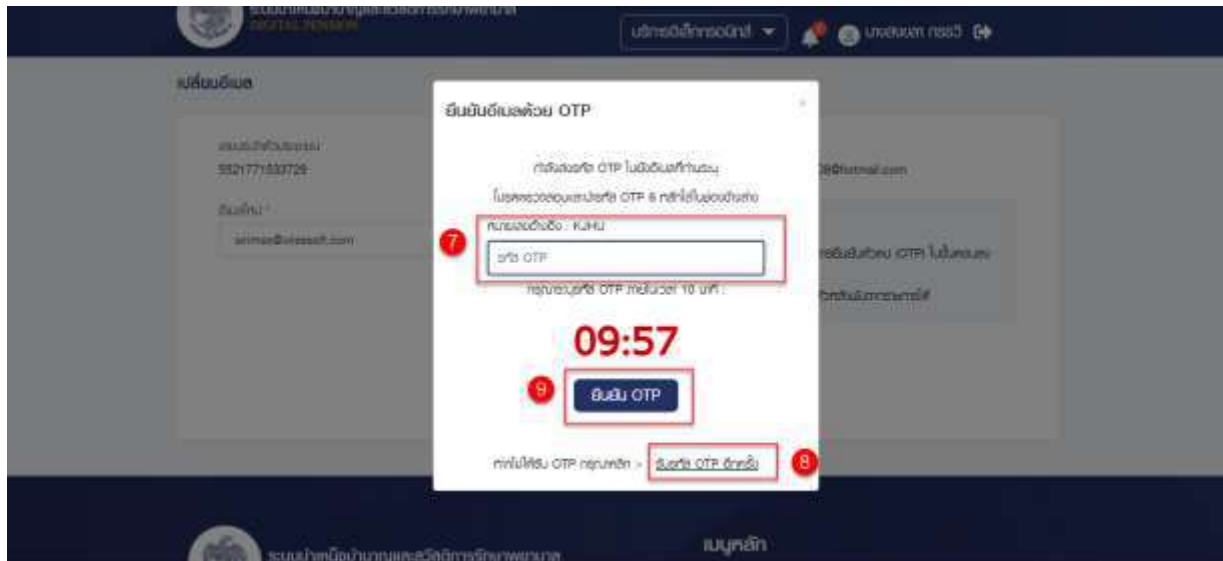
เมนูหลัก

ช่วยเหลือและคู่มือ | ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

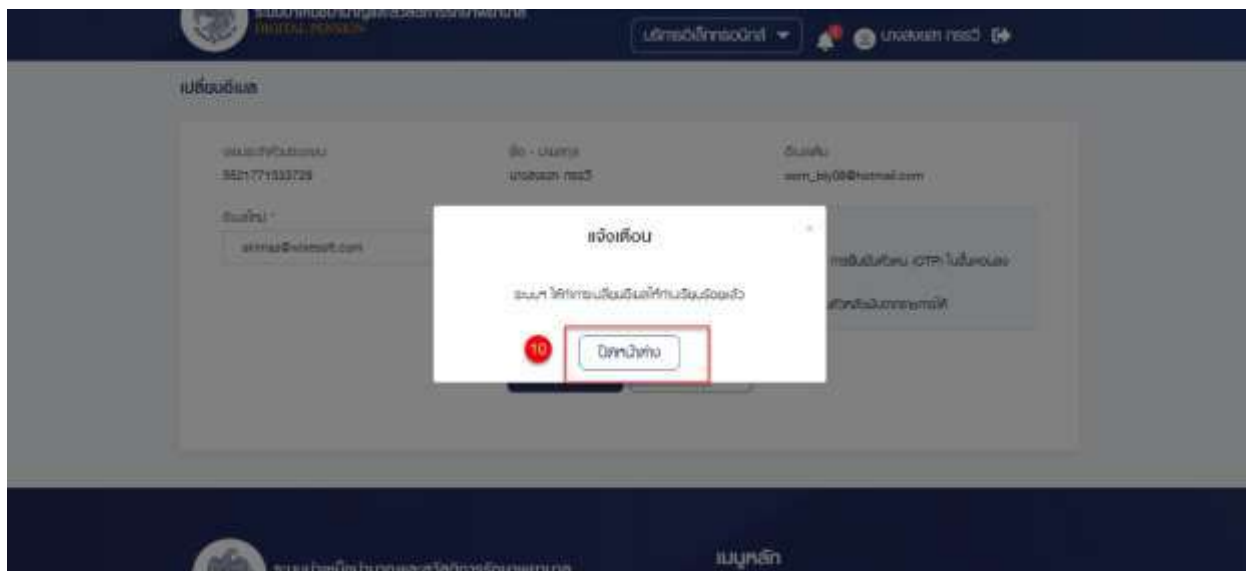
อีเมลระบบบำเหน็จบำนาญ | พัฒนาระบบรักษายาบาล

ที่อยู่ : ถนนบรมราชชนนี แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@egd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

- 6) ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันอีเมลด้วย OTP”
- 7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 10) เมื่อระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”



11) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอน “” เพื่อออกจากระบบ



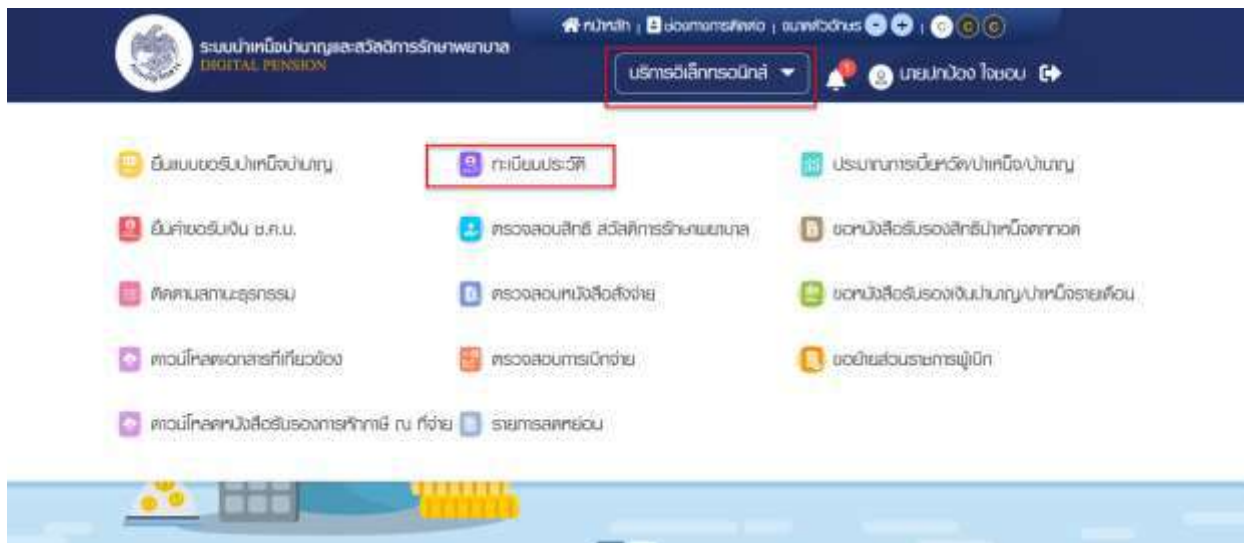
บทที่ 1

การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “บุคลากรภาครัฐ” และคลิก “ขอแก้ไข”



ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว
เลขประจำตัวประชาชน	3-6541-64270-76-1	ชื่อ-นามสกุล
ชื่อ	สมชาย ใจดี	ชื่อ-นามสกุล
นามสกุล	ใจดี	ชื่อ-นามสกุล
วันเกิด	19/05/2510	ชื่อ-นามสกุล
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร	ชื่อ-นามสกุล
สถานประกอบการ	กรมบัญชีกลาง	ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง	ข้าราชการ	ชื่อ-นามสกุล
สถานะการสมรส	โสด	ชื่อ-นามสกุล

- 2) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127) ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้สืบสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทการขอ : เลขประจำตัวประชาชน : เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

คำขอมุ่งเน้นเฉพาะบุคคล : ชื่อ : นามสกุล : 2

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) : อายุ : สัญชาติ :

สถานะ : สถานะการสมรส : 3

4) คลินิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันการทำรายการ

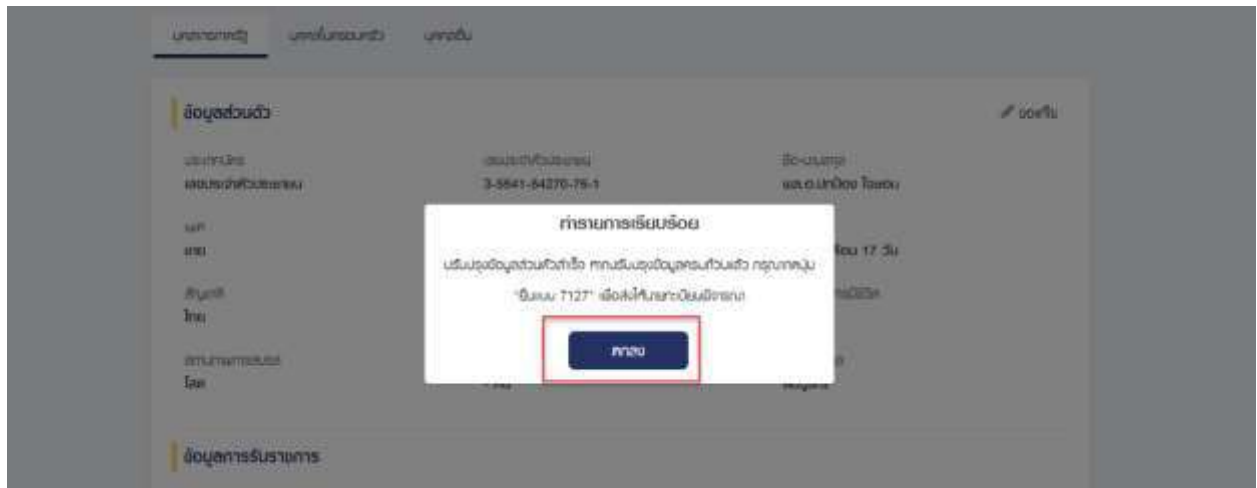
ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

4

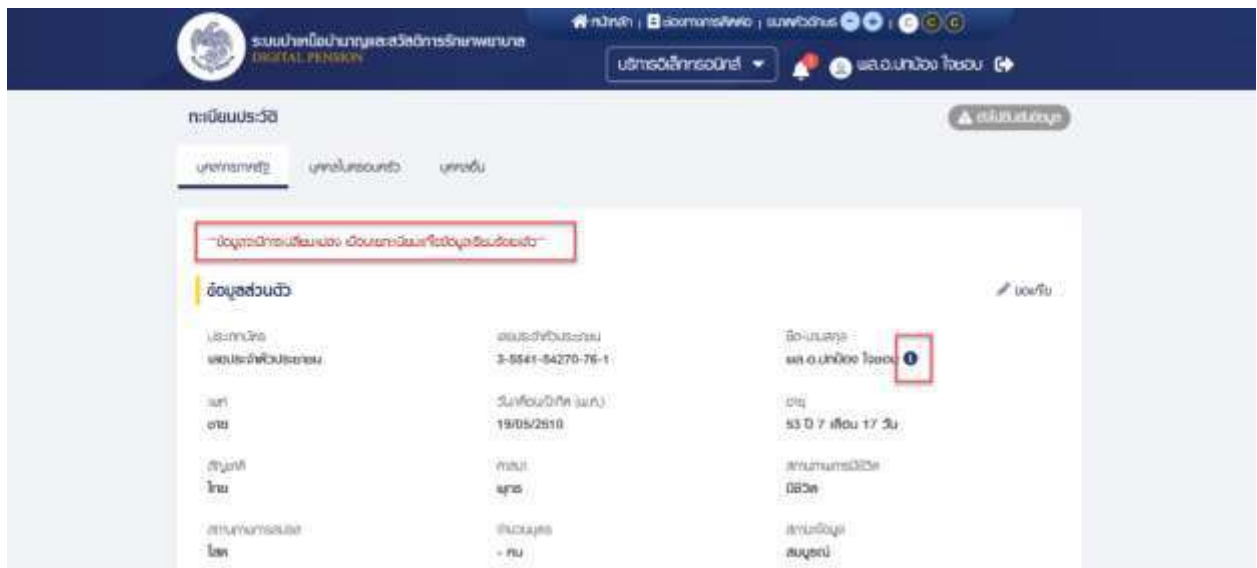
ยืนยัน

ยกเลิก

5) ระบบแสดงหน้าจอบ่งชี้เตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “ตกลง”



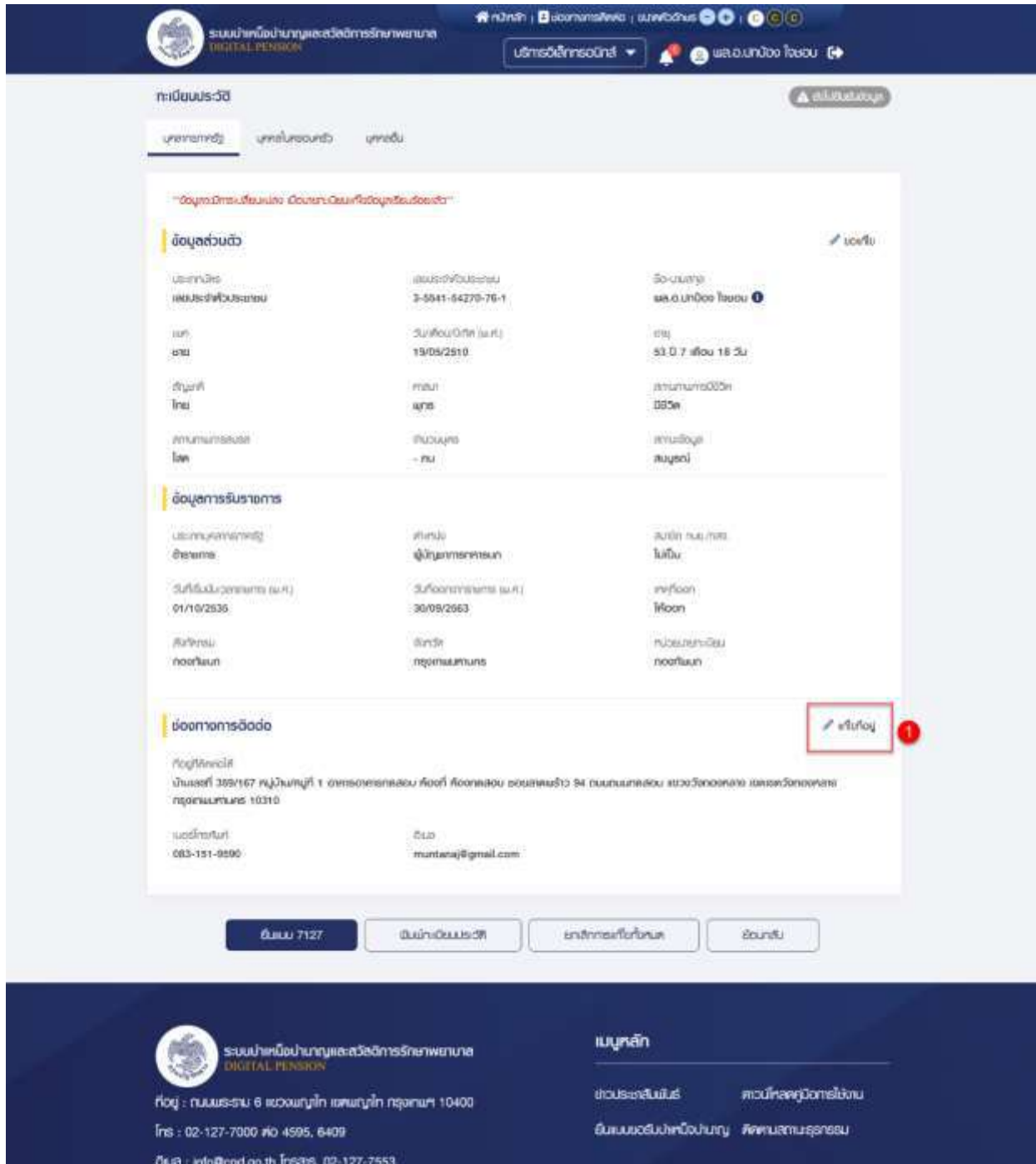
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “i” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “บุคลากรภาครัฐ” คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



The screenshot displays the 'Digital Pension' (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. At the top, there's a header with the system name and a navigation bar. Below the header, the 'Edit Contact Information' (แก้ไขข้อมูลส่วนตัว) form is visible. The form is divided into three main sections: 'Personal Information' (ข้อมูลส่วนตัว), 'Contact Information' (ข้อมูลการรับรายการ), and 'Contact Information' (ข้อมูลการติดต่อ). The 'Personal Information' section includes fields for Name, Surname, Date of Birth, Gender, Nationality, and Marital Status. The 'Contact Information' section includes fields for Address, Phone Number, Email, and Social Security Number. The 'Contact Information' section includes fields for Address, Phone Number, Email, and Social Security Number. A red box highlights the 'Edit' (แก้ไข) button next to the 'Contact Information' section. Below the form, there are buttons for 'Save' (บันทึก), 'Cancel' (ยกเลิก), and 'Print' (พิมพ์).

ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการรับรายการ	ข้อมูลการติดต่อ
ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี	ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี	ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี
เลขประจำตัวประชาชน 9-55411-64270-76-1	เลขประจำตัวประชาชน 9-55411-64270-76-1	เลขประจำตัวประชาชน 9-55411-64270-76-1
วันเกิด (ปี/เดือน/วัน) 13/05/2510	วันเกิด (ปี/เดือน/วัน) 13/05/2510	วันเกิด (ปี/เดือน/วัน) 13/05/2510
เพศ ชาย	เพศ ชาย	เพศ ชาย
สัญชาติ ไทย	สัญชาติ ไทย	สัญชาติ ไทย
สถานะการสมรส โสด	สถานะการสมรส โสด	สถานะการสมรส โสด
ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...
โทรศัพท์ 08-123-456789	โทรศัพท์ 08-123-456789	โทรศัพท์ 08-123-456789
อีเมล montana@gmail.com	อีเมล montana@gmail.com	อีเมล montana@gmail.com
เลขประจำตัว 9-55411-64270-76-1	เลขประจำตัว 9-55411-64270-76-1	เลขประจำตัว 9-55411-64270-76-1

- 2) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขช่องทางการติดต่อ
- 3) ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข



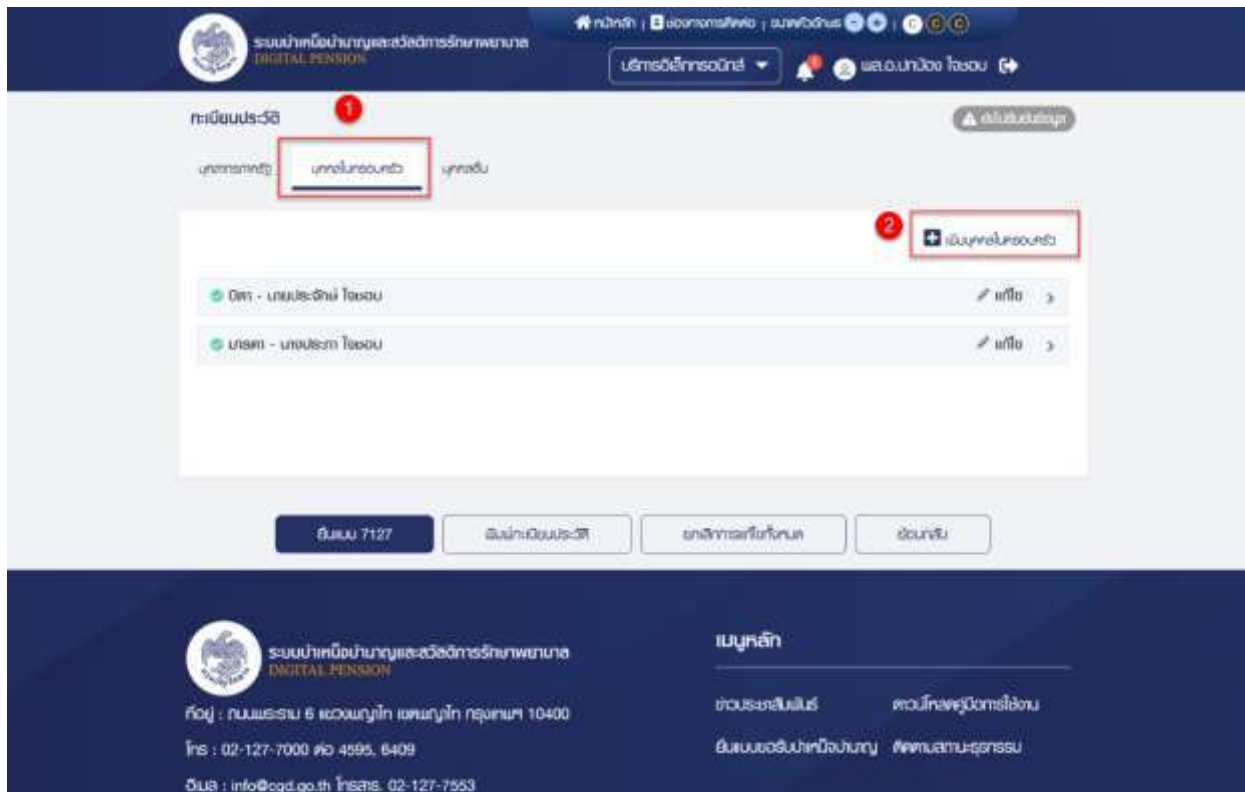
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”



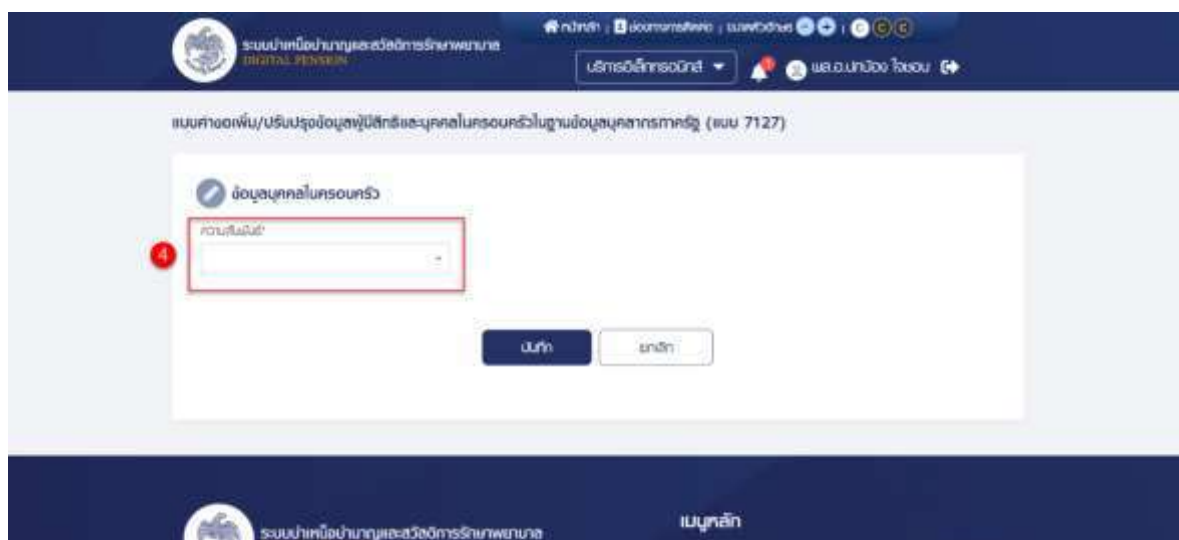
3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บิดา”



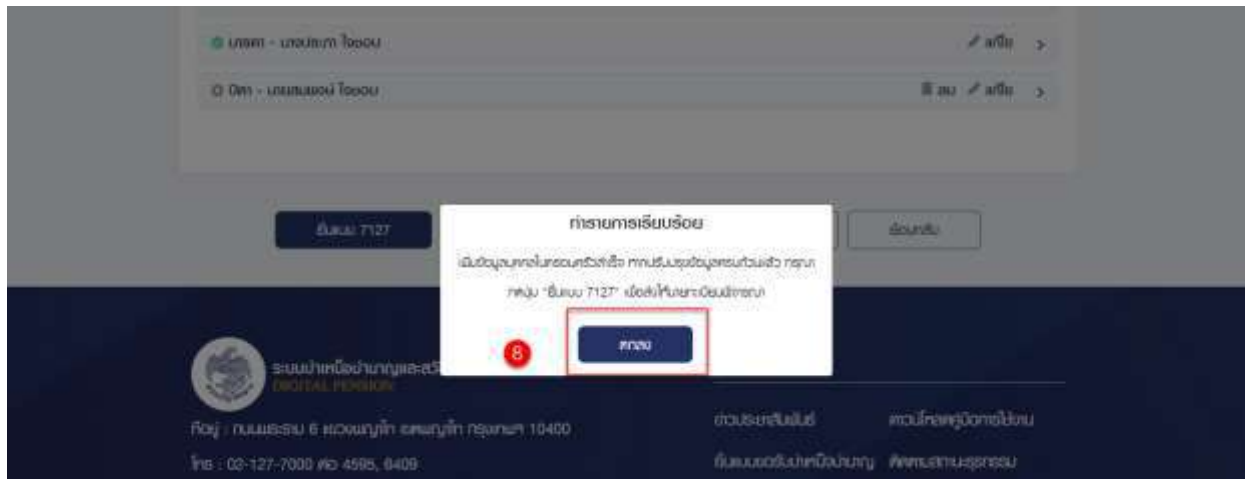
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

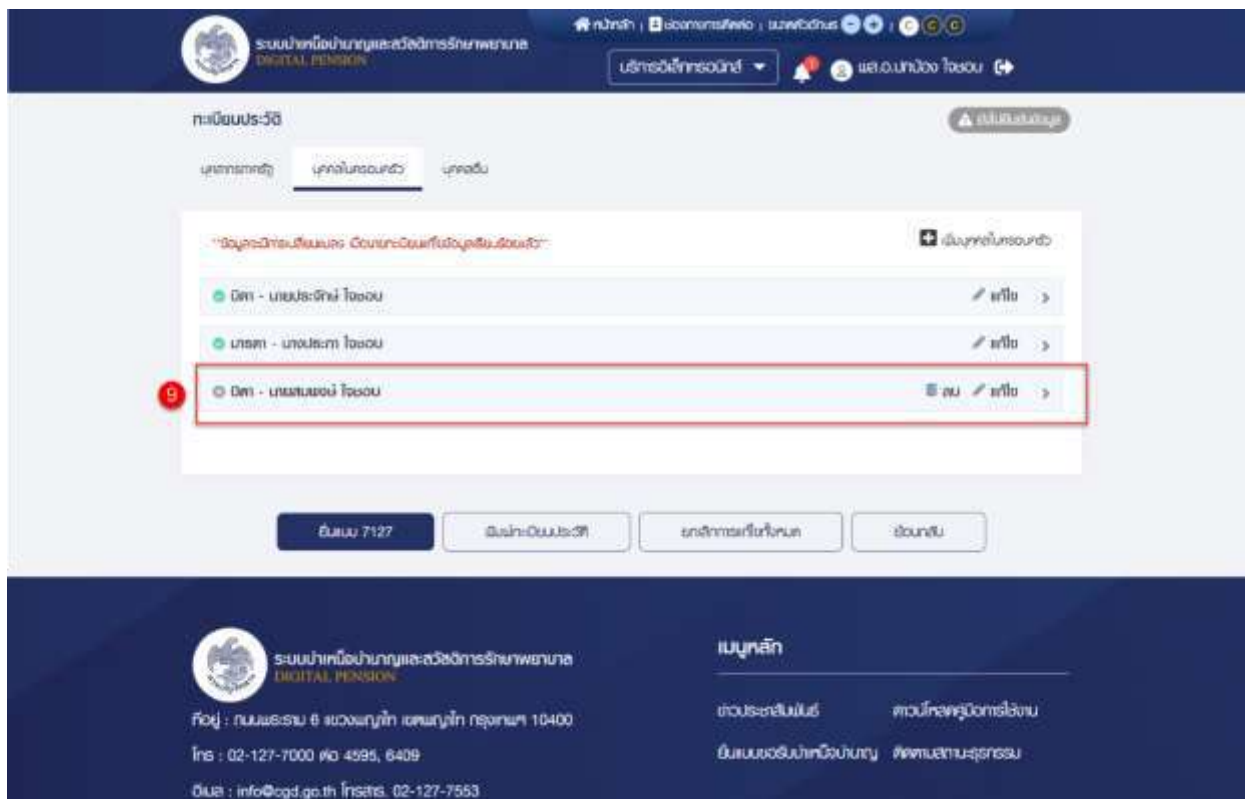
[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิ๊กปุ่ม “ตกลง”



9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้น



3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “มารดา”

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้อนุเคราะห์ภาครัฐ (แบบ 71.27)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์:	ประเภทโรค	เลขประจำตัวประชาชน
นามสกุล *	เลือกสมาชิกในครอบครัว *	
ชื่อ * *	ชื่อ *	นามสกุล *
วันเดือนปีเกิด (ป.ค.) *	วันเดือนปีเกิด *	เอกสารอ้างอิง *
เลขที่บัตร:	อีเมล (e-mail) *	ดูประวัติ *

แนบไฟล์ "ใบรับรองแพทย์ (mg, png, pdf ไม่เกิน 10 MB)"

ไม่แนบไฟล์

รหัส * *

วันที่ *

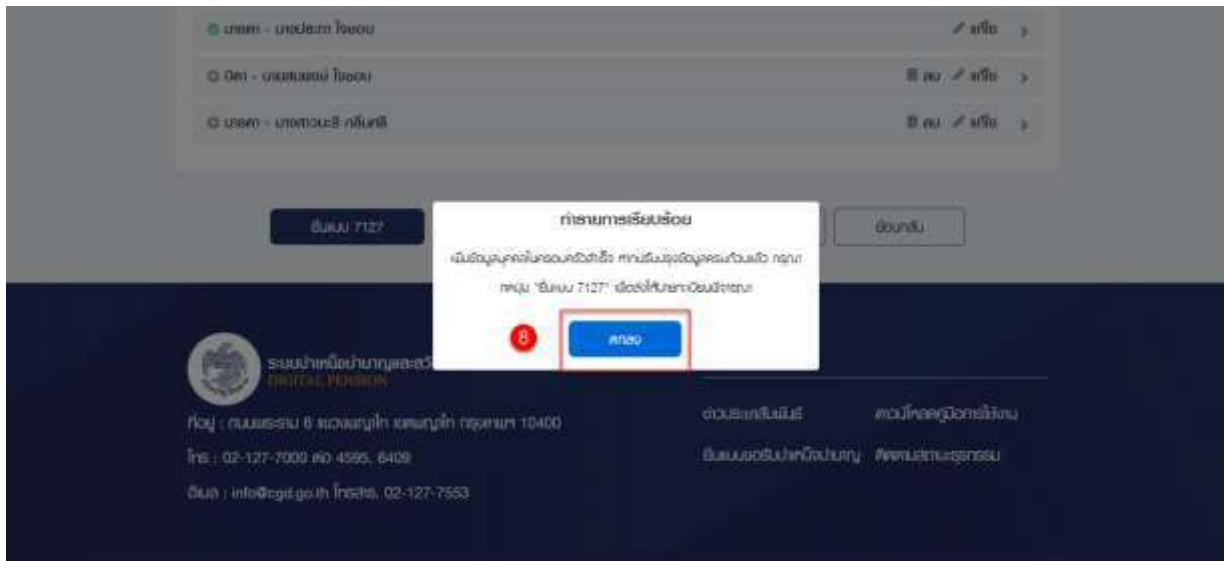
จำนวนคน *

สถานะการมีสิทธิ *

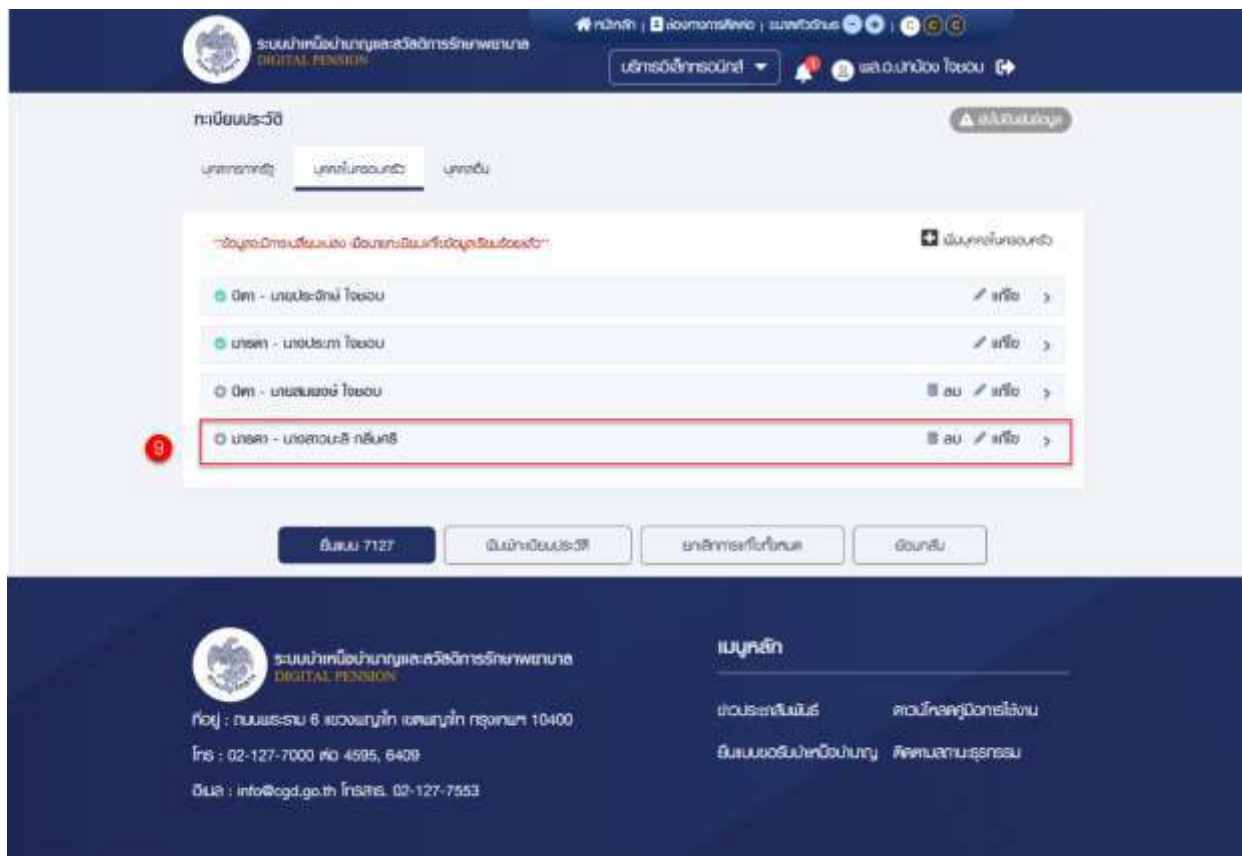
สถานะการดูแล *

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



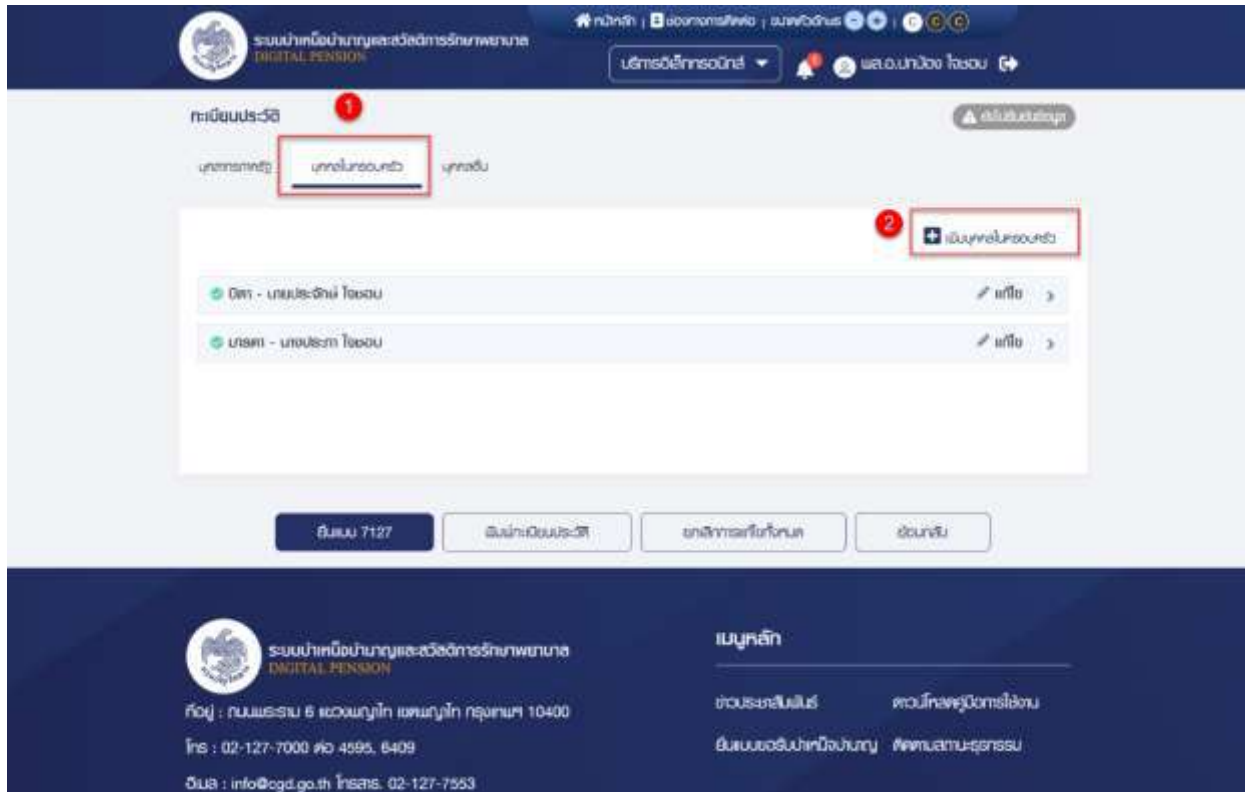
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้น



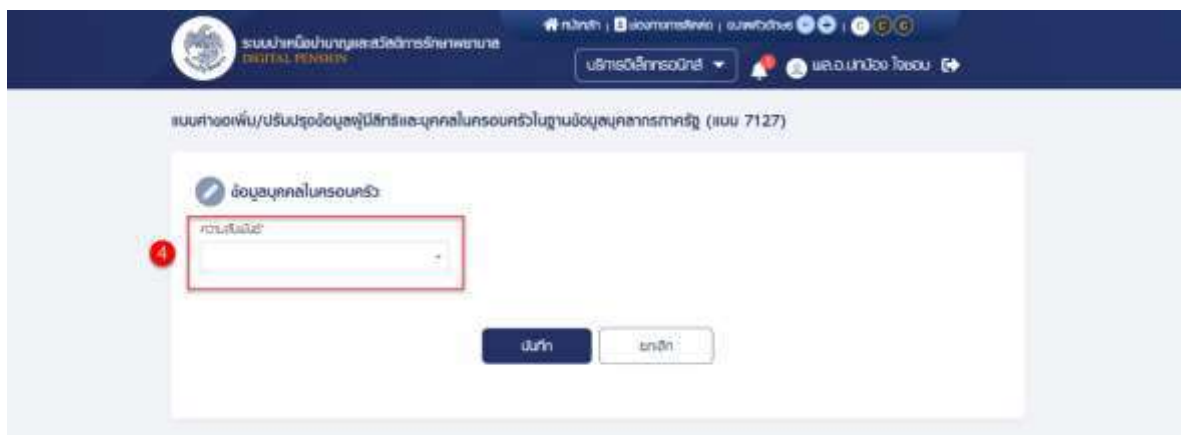
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “คู่สมรส”



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ช่องทางการติดต่อ | แอปพลิเคชัน

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน 1 | ผู้ใช้ | พล.อ.เปา ติณสูลานนท์ | ไทย

แบบคำขอเพิ่ม/รับบรรจุข้อมูลผู้สิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์*

คู่สมรส

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน*

คำนำหน้าชื่อ*

ชื่อ*

นามสกุล*

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)*

เพศ*

☐ ชาย ☒ หญิง

จำนวนบุตร

ศาสนา*

อาชีพ*

สถานภาพการมีชีวิต*

มีชีวิต

สถานภาพการสมรส*

บันทึก

ยกเลิก



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ทวปโหลคคุณูการไ้ใช้งาน
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ | ติดตามสถานะ-ธุรกรรม

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

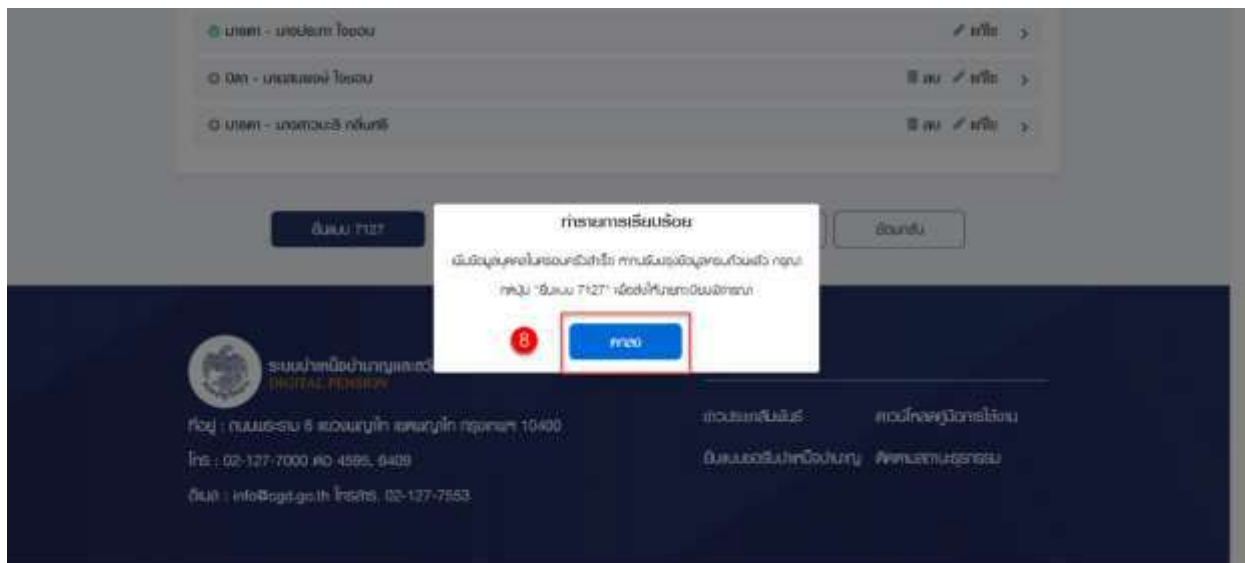
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการยืนยันข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือไม่ ?

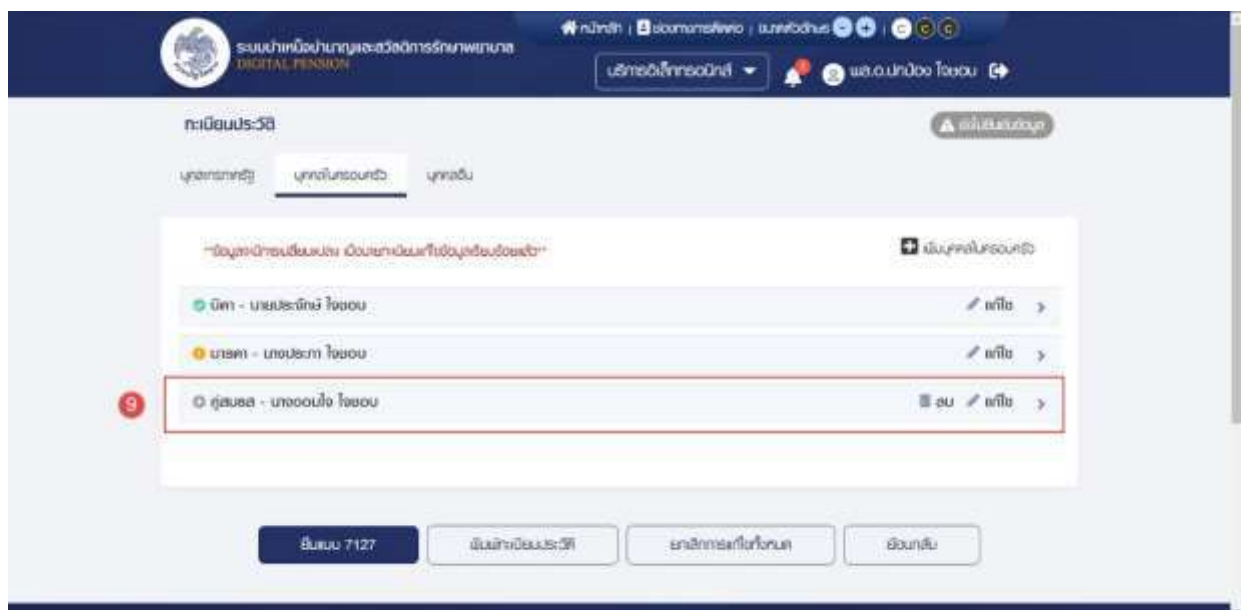
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



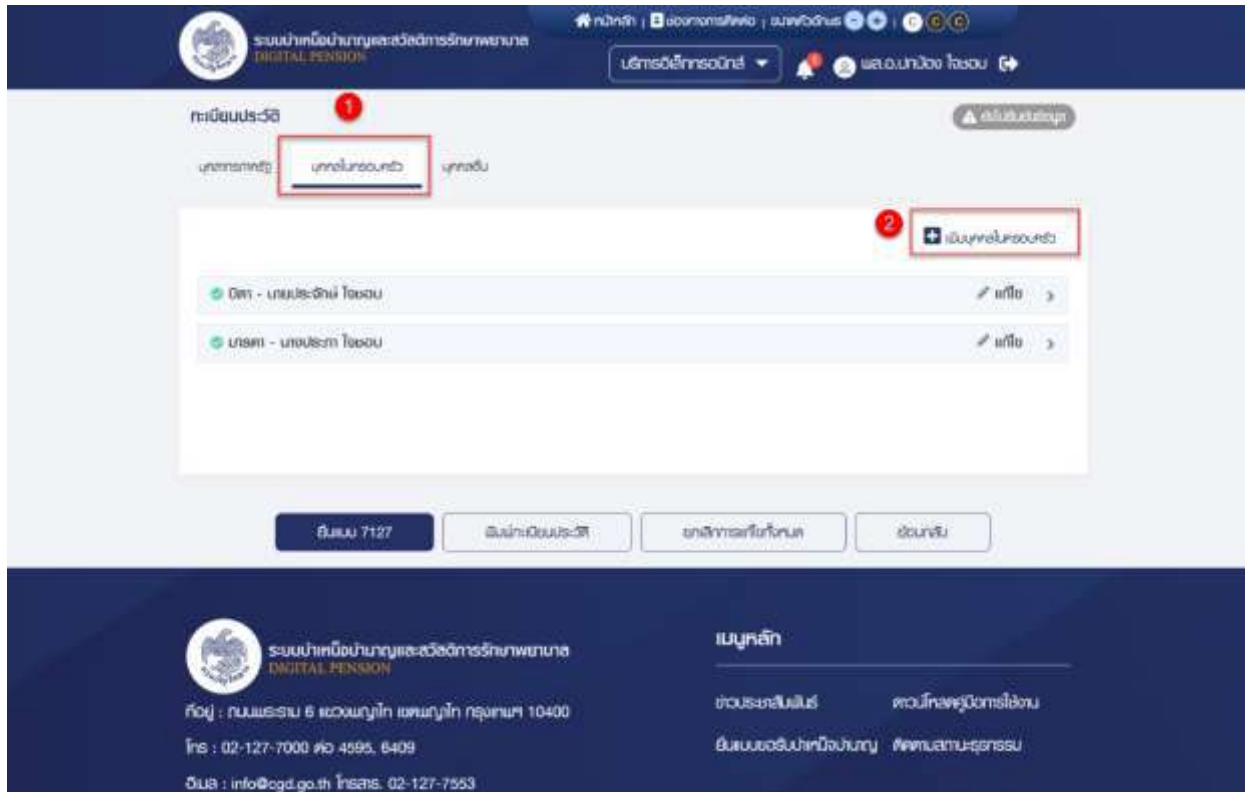
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



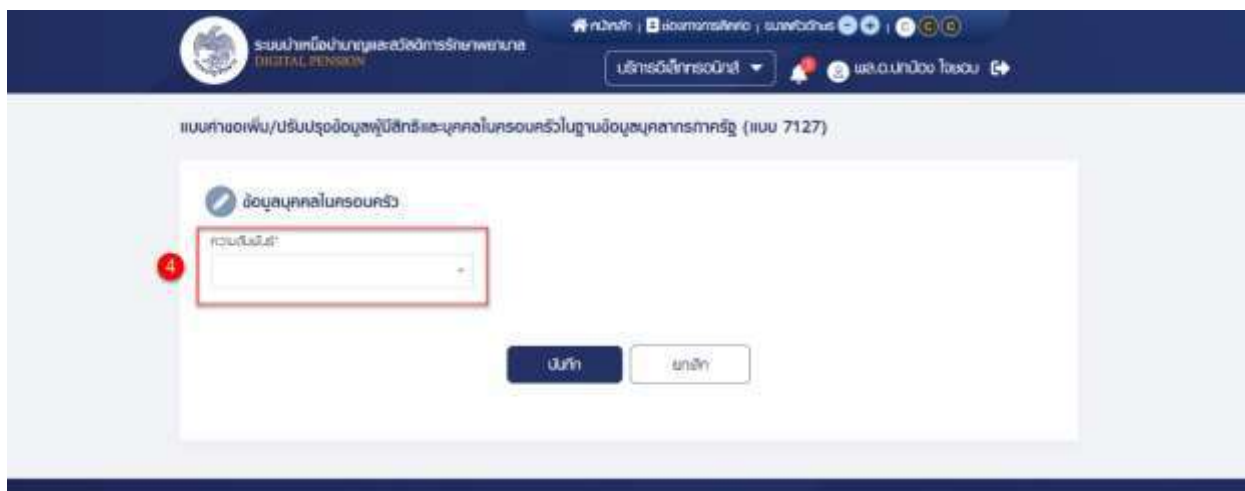
3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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



- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

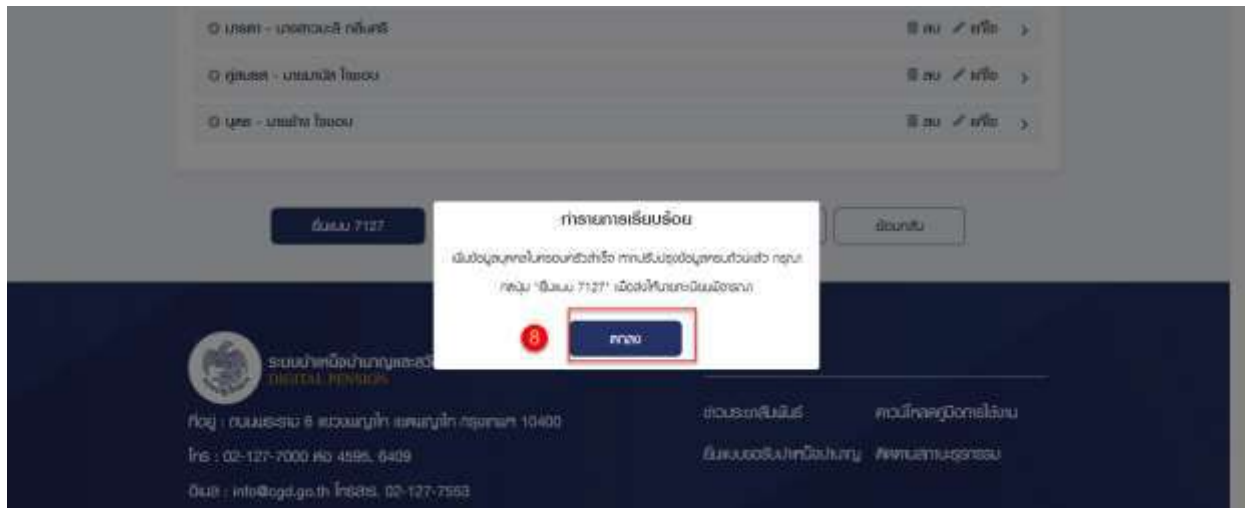
6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

A screenshot of a Thai government service portal. In the foreground, a white confirmation dialog box is centered. The dialog box has a title bar that says "ยืนยันการดำเนินการ" (Confirm Action). Below the title bar, the text asks "ท่านต้องการลบข้อมูลนี้จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือไม่?" (Do you want to delete this information from your computer?). There are two buttons: a blue button labeled "ยืนยัน" (Confirm) and a white button labeled "ยกเลิก" (Cancel). A red circle with a question mark is positioned to the left of the "ยืนยัน" button. In the background, a form is visible with fields for "เลขที่" (Number) containing "33333", "วันที่ (ปี)" (Date (Year)) containing "01/01/2560", and "ชื่อ" (Name) containing "นางสาวสมใจ". There is also a "ลบ" (Delete) button and a "ยืนยันการลบ" (Confirm Deletion) button.

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



การดำเนินการยืนยันข้อมูล

เมื่อเพิ่มบุคคลในครอบครัวสำเร็จ หากมีข้อมูลผู้ดูแลเพิ่มเติมแล้ว กรุณา
กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง

ตกลง

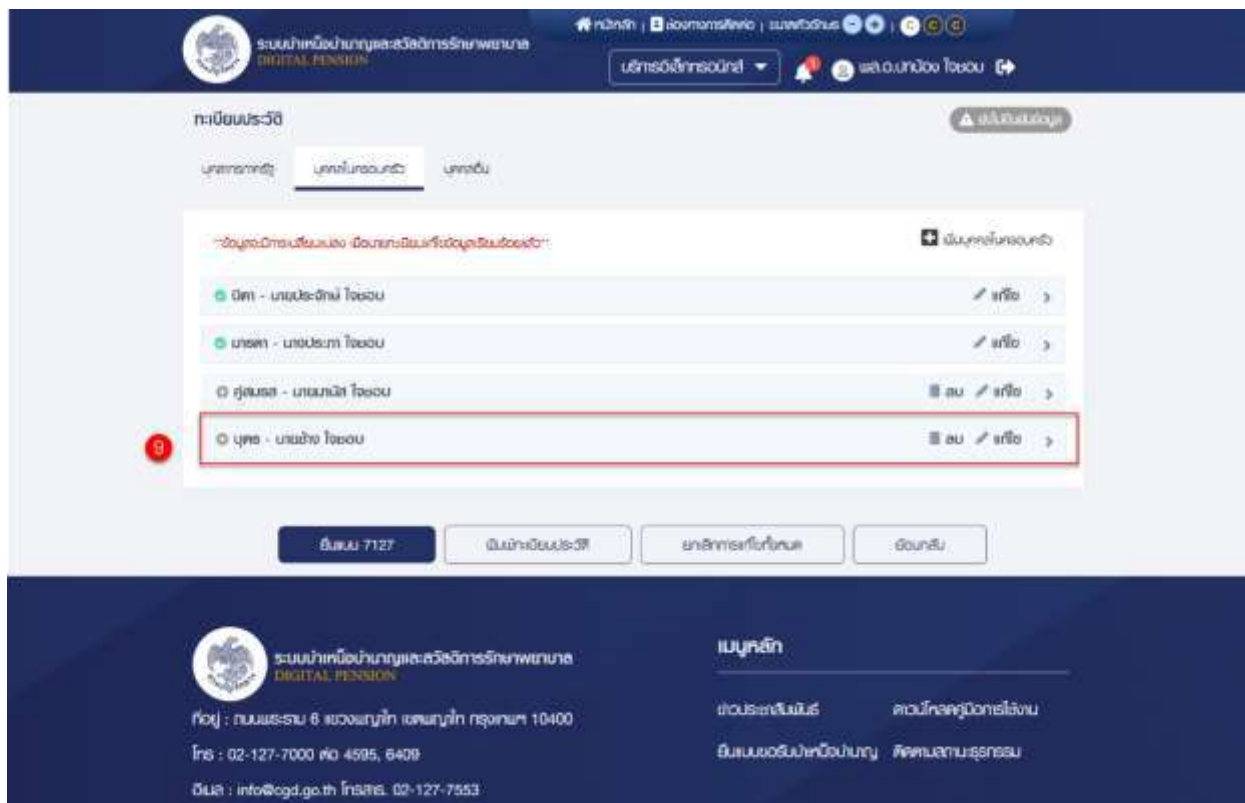
ยืนยัน 7127

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

ส่วนราชการอื่น
กรมบัญชีกลาง
กรมการคลัง

9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

การยืนยันประวัติ

บุคคลในครอบครัว

ข้อมูลผู้ดูแลเพิ่มเติม เมื่อมีข้อมูลผู้ดูแลเพิ่มเติมแล้ว

ประเภท	ชื่อ	สถานะ
บิดา - บานประจักษ์ ใจอ่อน	แก้ไข	>
มารดา - บานประจักษ์ ใจอ่อน	แก้ไข	>
คู่สมรส - บานประจักษ์ ใจอ่อน	ลบ	แก้ไข >
บุตร - บานประจักษ์ ใจอ่อน	ลบ	แก้ไข >

ยืนยัน 7127

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

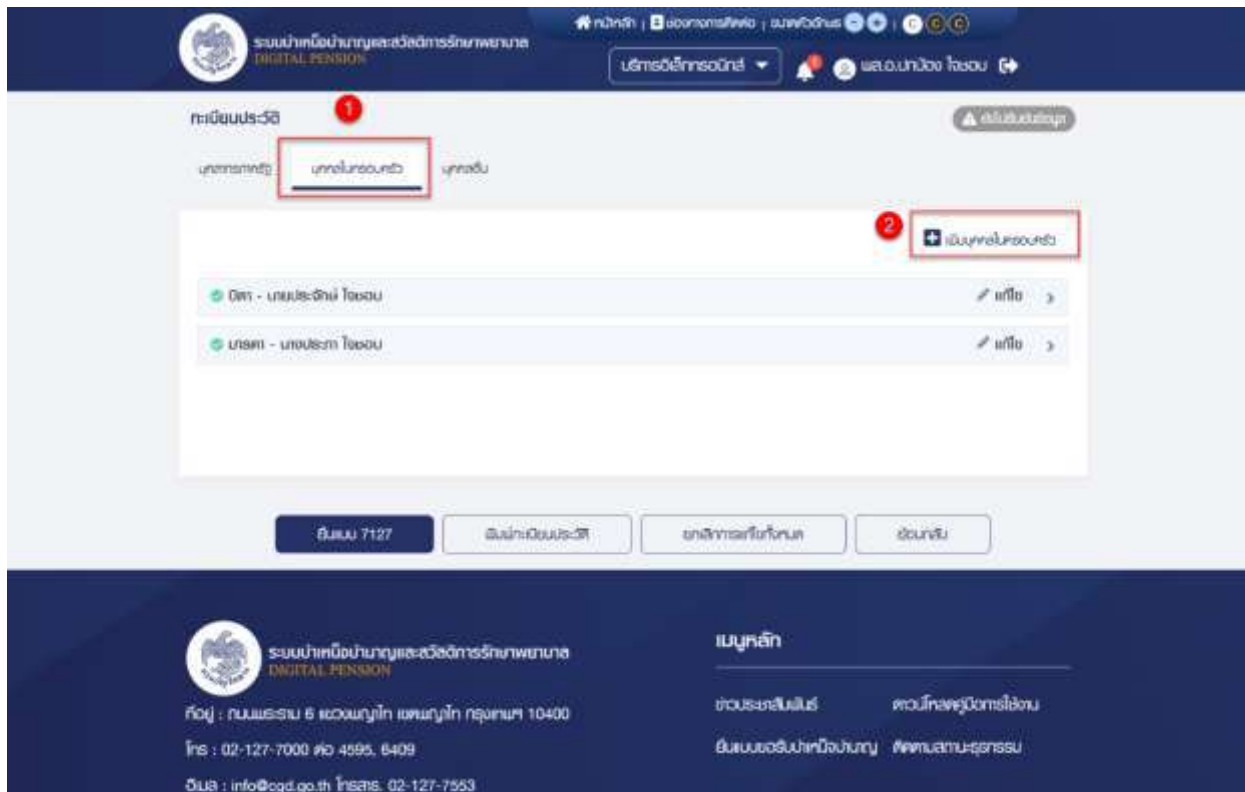
แบบบัญชี

ส่วนราชการอื่น
กรมบัญชีกลาง
กรมการคลัง

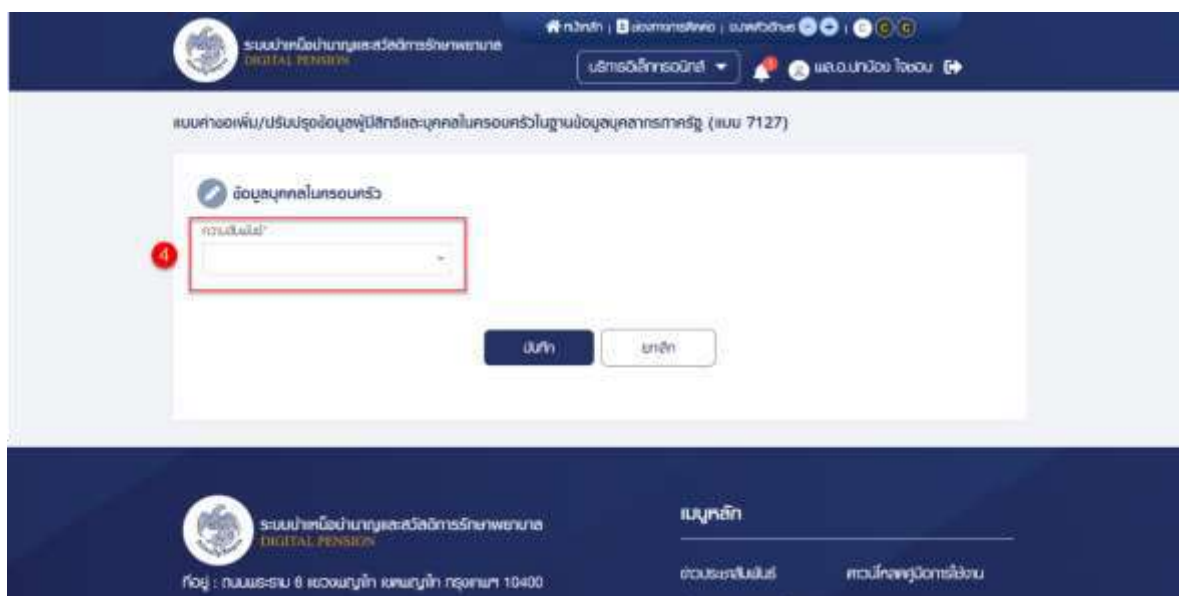
3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตรบุญธรรม”



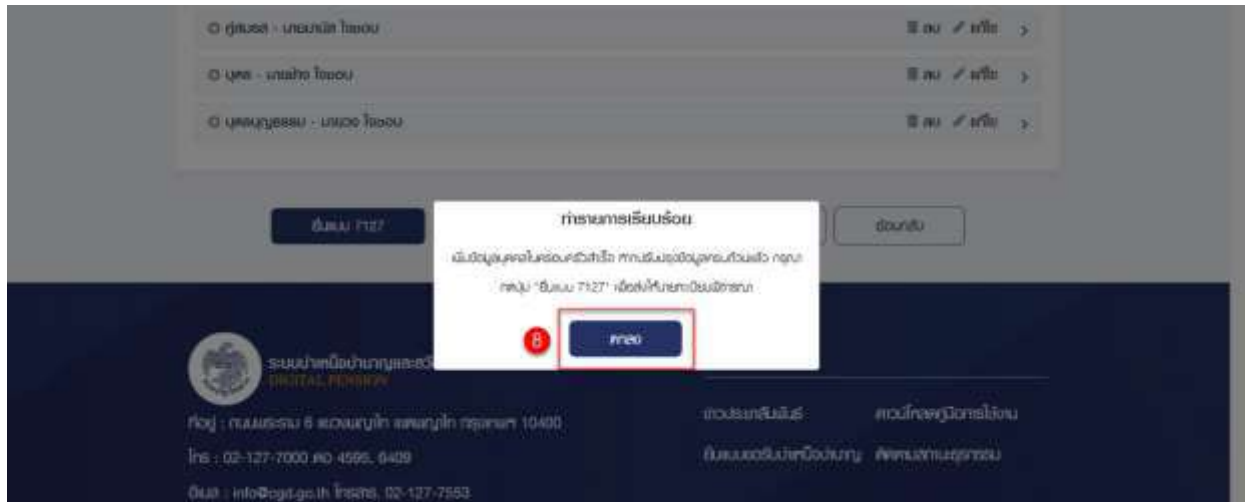
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิปปุ้ม “บันทึก”

[illegible]

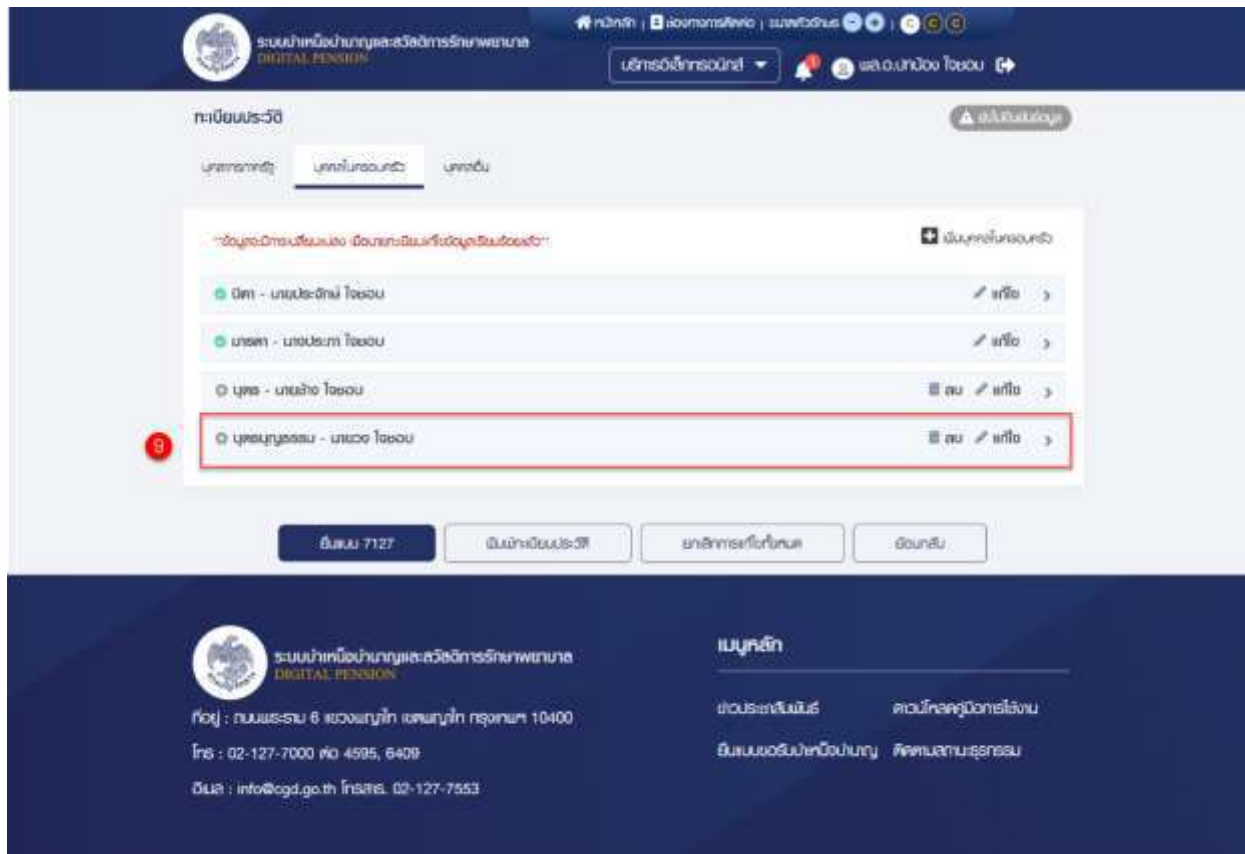
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

[illegible]

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิปุ่ม “ตกลง”



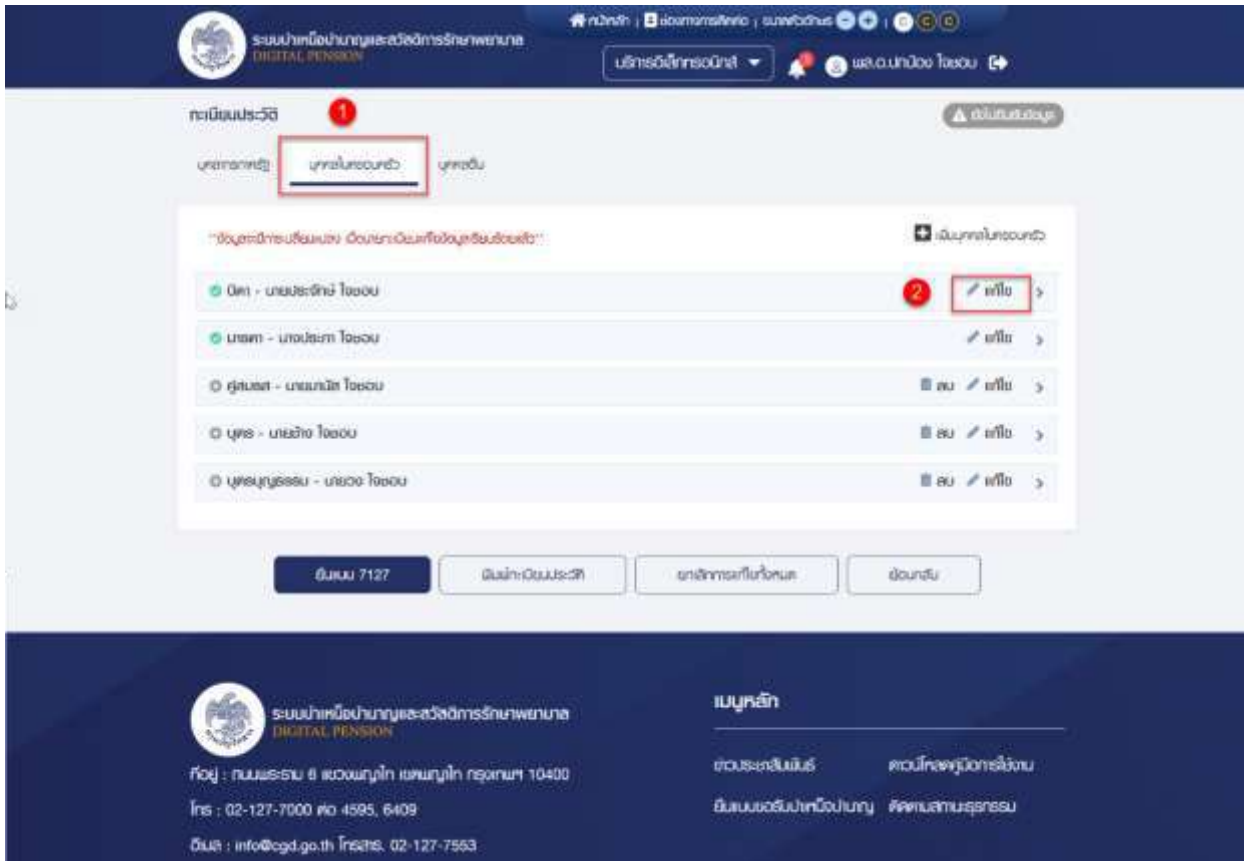
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้น



3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) คลิกที่ “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

“ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนแก้ไข”

เพิ่มบุคคลในครอบครัว

001 - นายประสิทธิ์ ใจอ่อน	แก้ไข
002 - นายประสิทธิ์ ใจอ่อน	แก้ไข
003 - นายประสิทธิ์ ใจอ่อน	ลบ แก้ไข
004 - นายประสิทธิ์ ใจอ่อน	ลบ แก้ไข
005 - นายประสิทธิ์ ใจอ่อน	ลบ แก้ไข

พิมพ์แบบ 7127 พิมพ์ทะเบียนประวัติ ขาดการแจ้งเตือน ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนระชน 8 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4585, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ตรวจสอบเงินบำนาญ ดาวน์โหลดเอกสาร

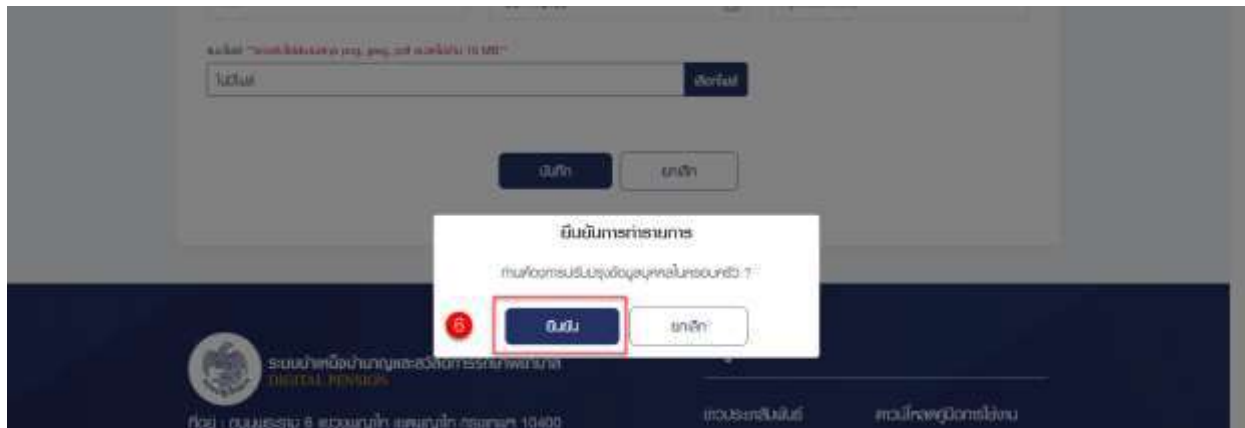
ข้อมูลของระบบบำนาญ ติดต่อสอบถาม

- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

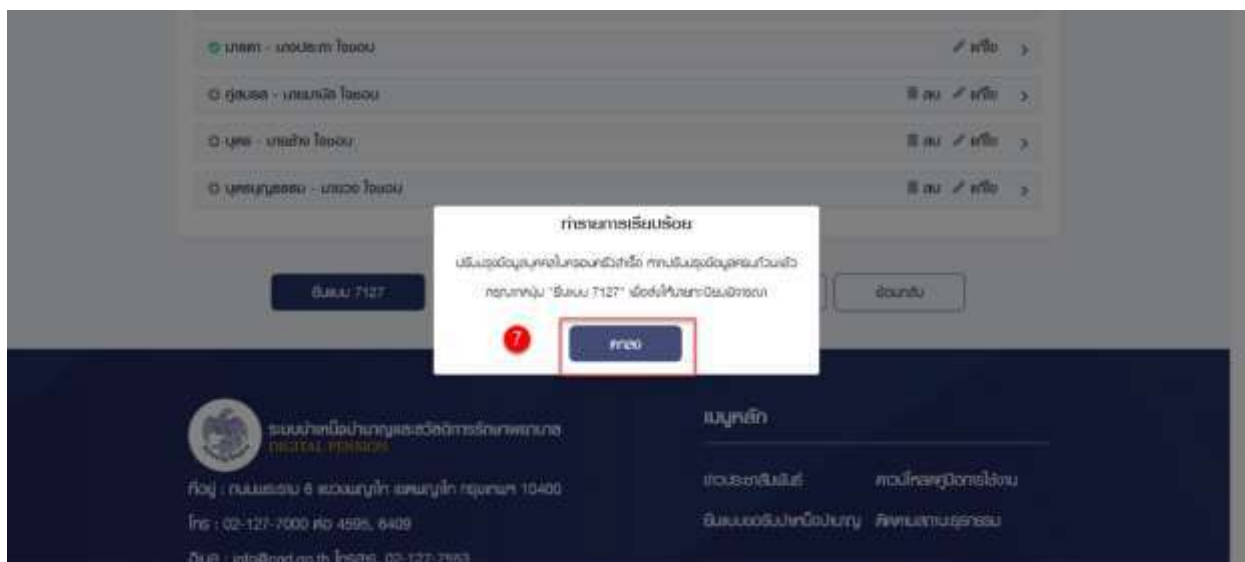


หน้า 1-23

6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”

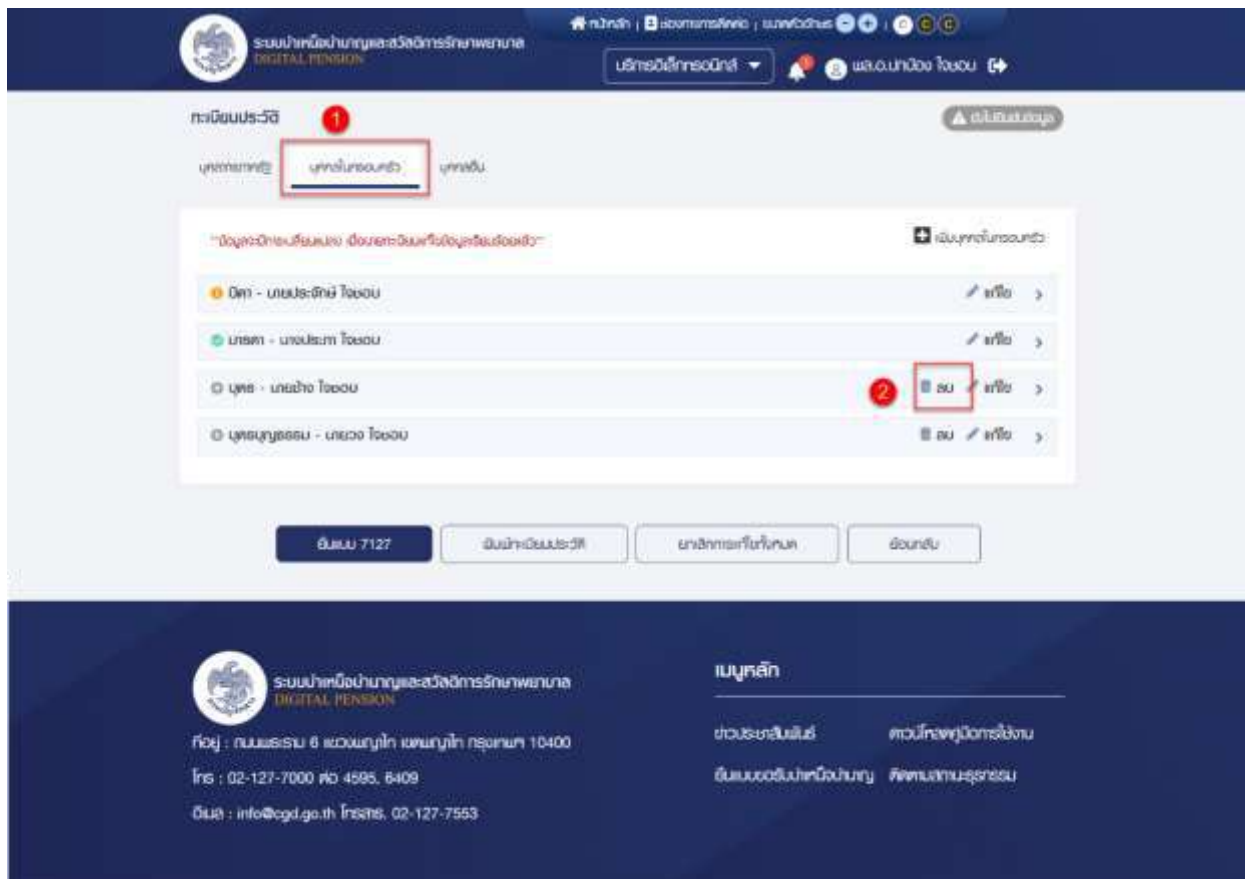


หน้า 1-25

3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกไอคอน “ลบ” เพื่อลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

ดำเนินการลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ลบ

ข้อมูล : ถนนบรมราชชนนี 6 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

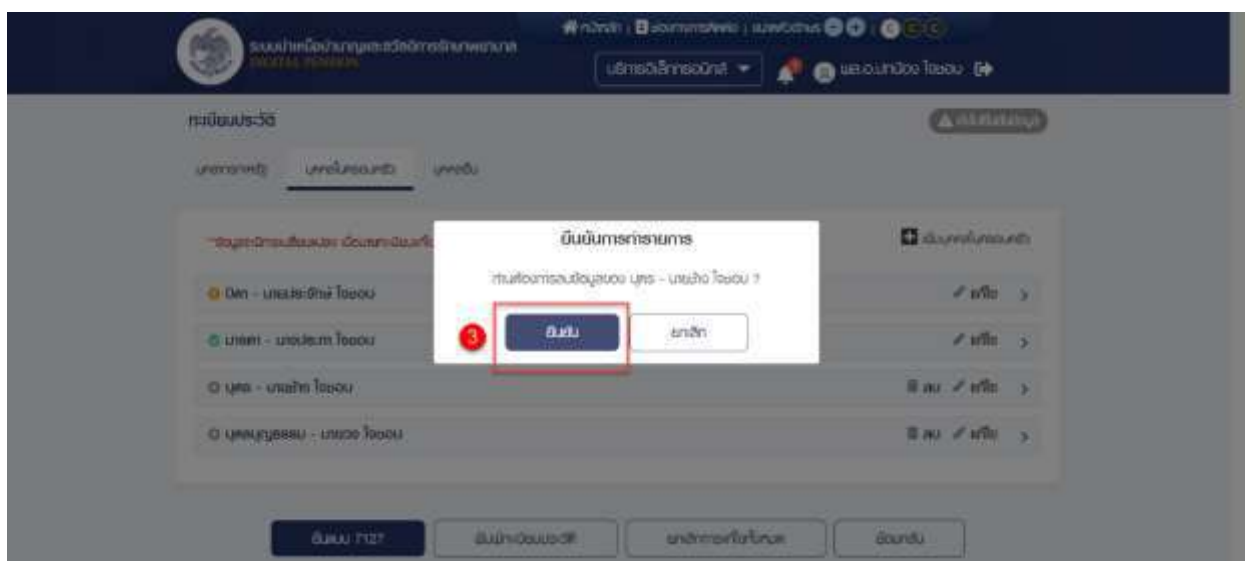
เมนูหลัก

ช่วยเหลือ

ติดต่อหน่วยงาน

ข้อมูลระบบ

- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

ดำเนินการลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ยืนยัน

ข้อมูล : ถนนบรมราชชนนี 6 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

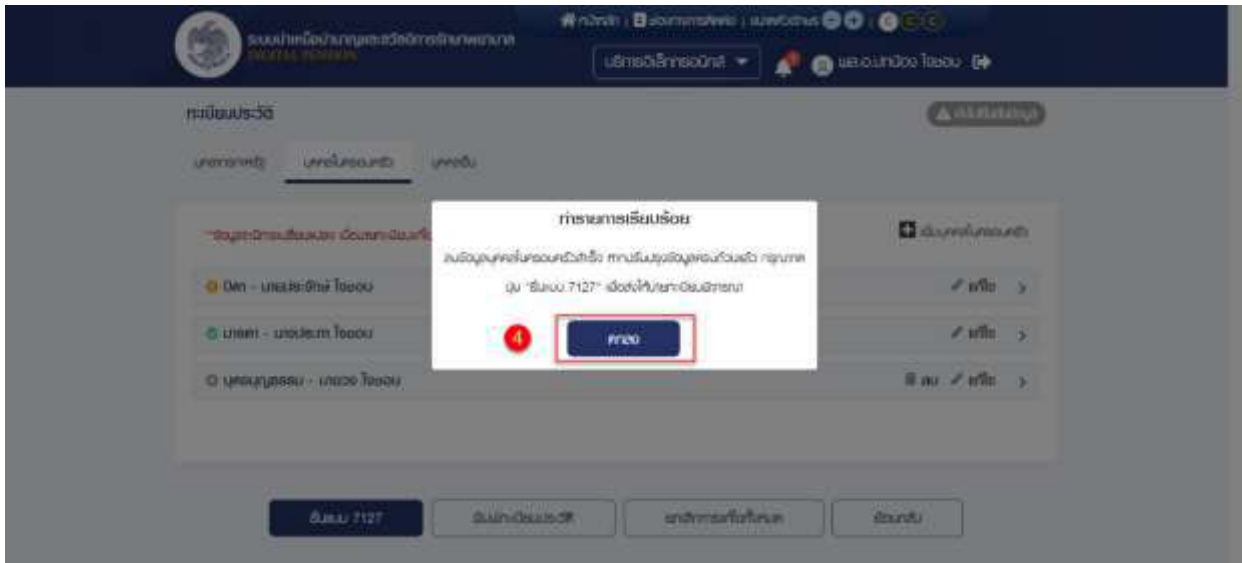
เมนูหลัก

ช่วยเหลือ

ติดต่อหน่วยงาน

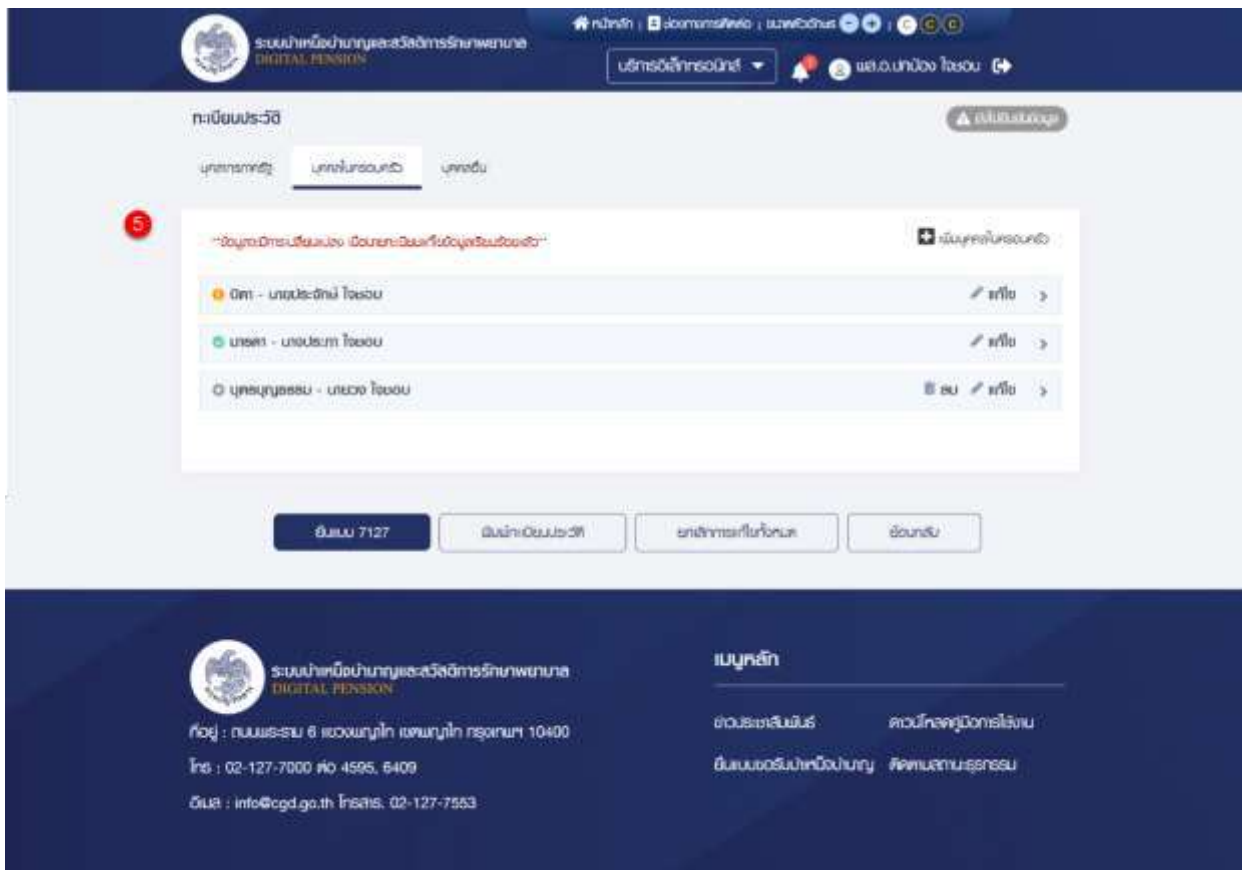
ข้อมูลระบบ

4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed). The dialog contains the text: 'คุณ已成功ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการดำเนินการ' (You have successfully completed the transaction. Please click the "Agree" button to confirm the operation). A red circle with the number '4' is next to the 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension plans and a sidebar with navigation options.

5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป

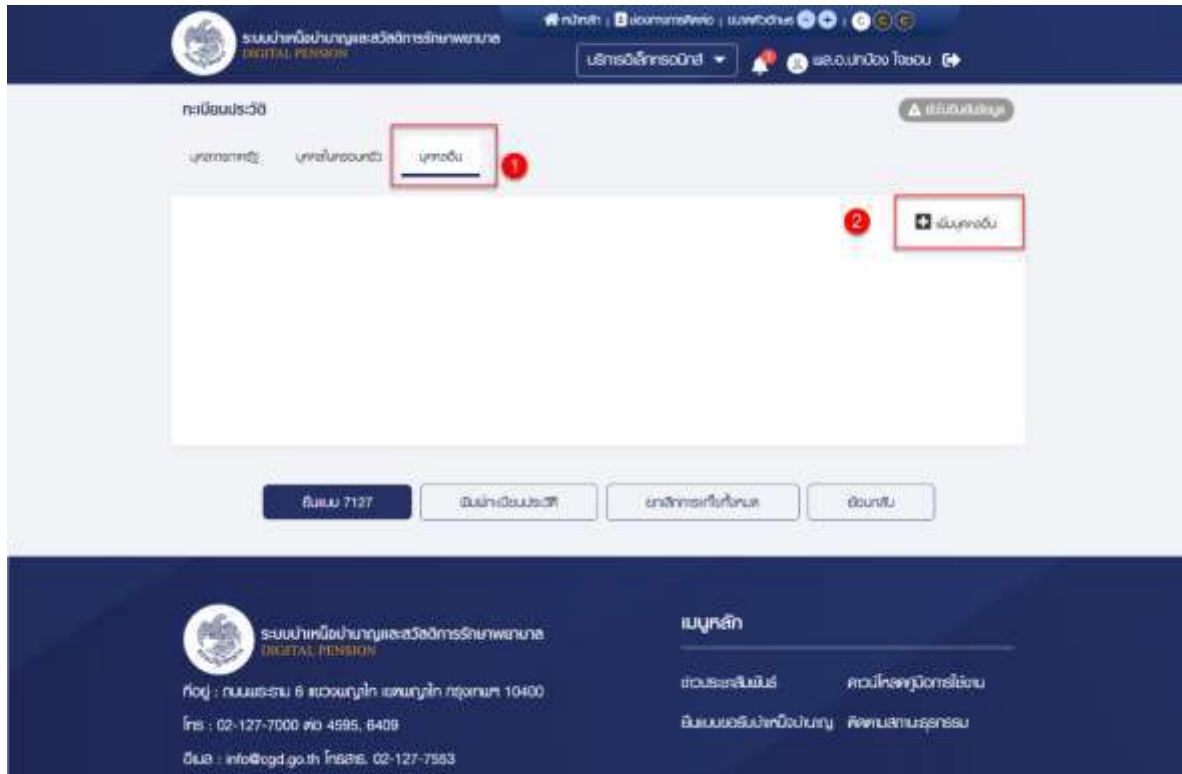


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A red circle with the number '5' is visible on the left side of the screen. The main content area displays a list of family members under the heading 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information). The list includes three entries: 'บิดา - นายประสิทธิ์ ใจอ่อน', 'มารดา - นางประสิทธิ์ ใจอ่อน', and 'บุตรบุญธรรม - นายจาง ใจอ่อน'. Each entry has a 'แก้ไข' (Edit) button and a right-pointing arrow. The background interface shows the same navigation and header elements as the previous screenshot.

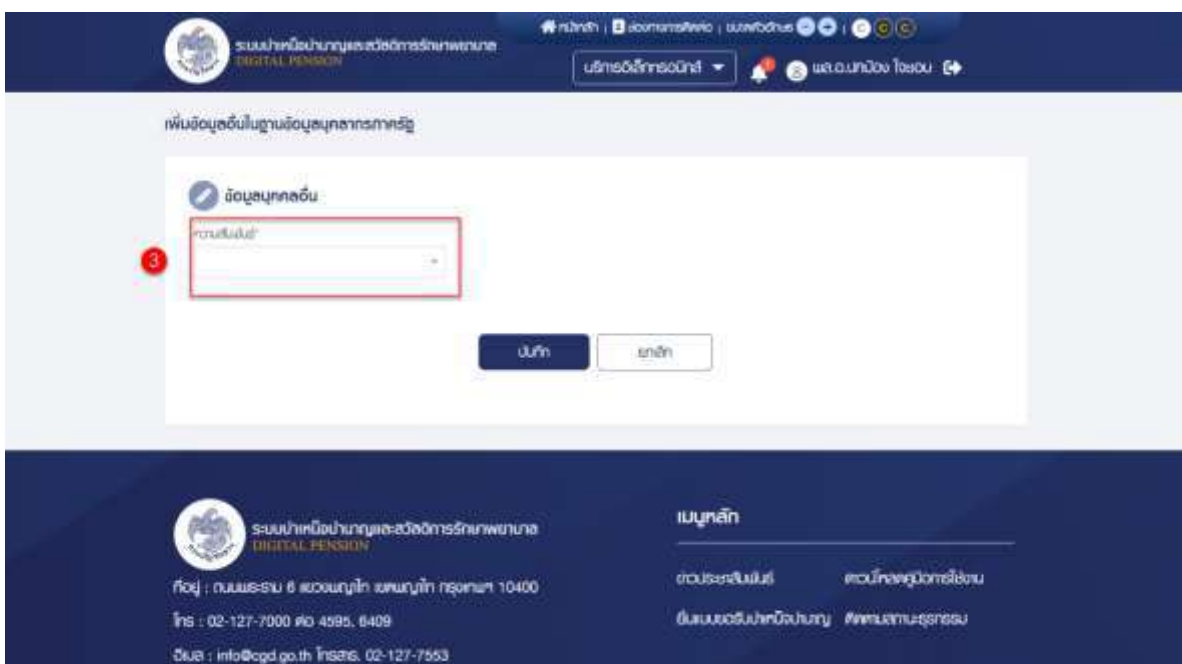
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

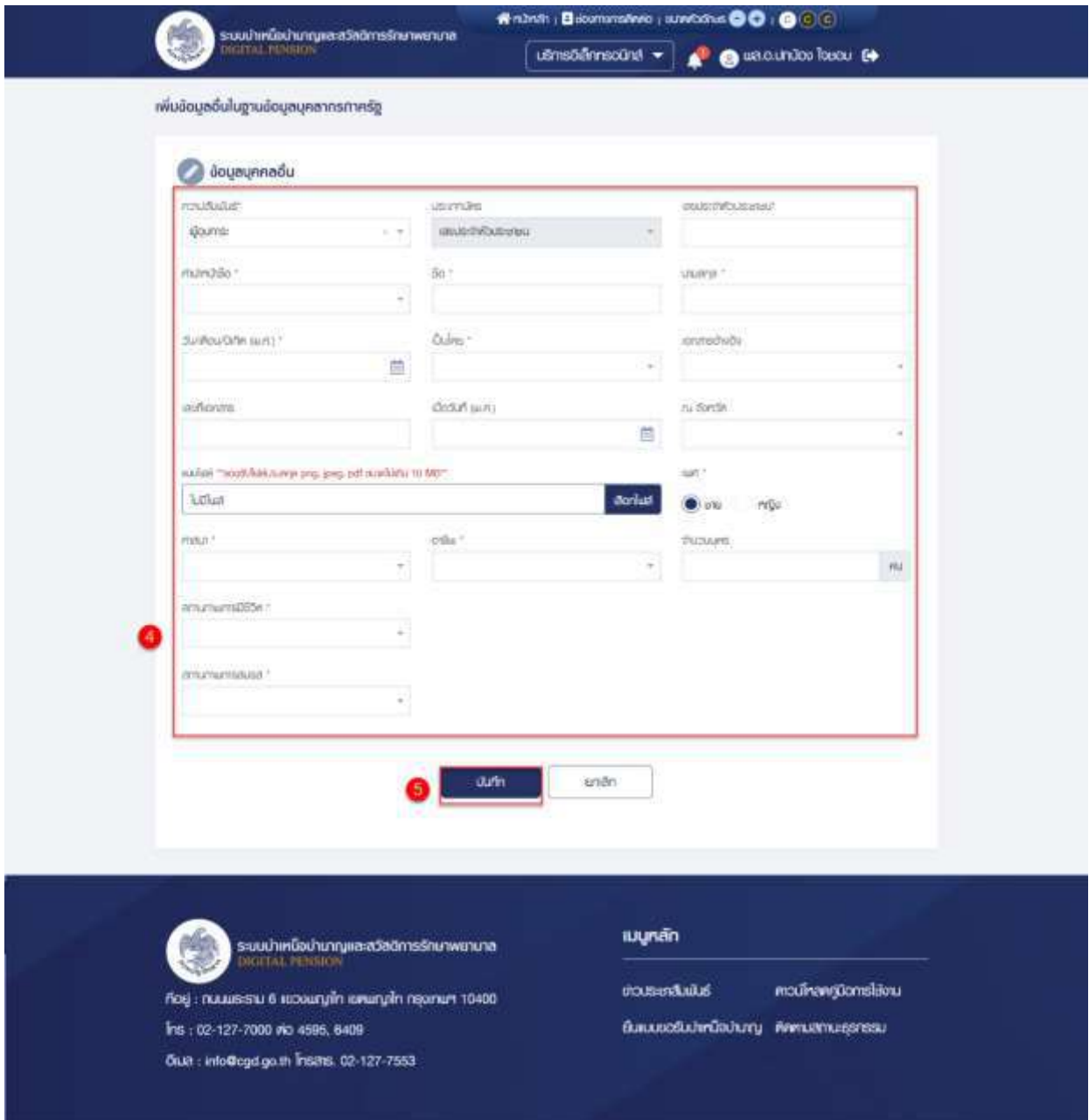
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
- 2) คลิก “เพิ่มบุคคลอื่น”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม



- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลคนอื่นในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ข้อมูลบุคคลอื่น

ข้อมูลส่วนตัว:

ชื่อ: นามสกุล: วันเดือนปีเกิด: เพศ: ที่อยู่:

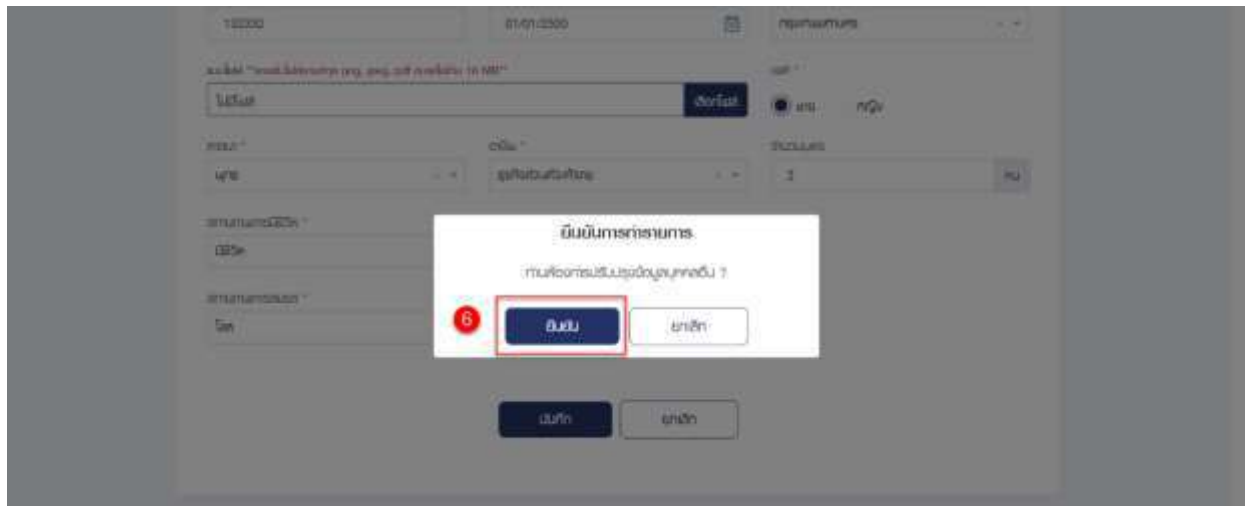
ข้อมูลความสัมพันธ์:

ความสัมพันธ์: วันเดือนปีเกิด: ที่อยู่:

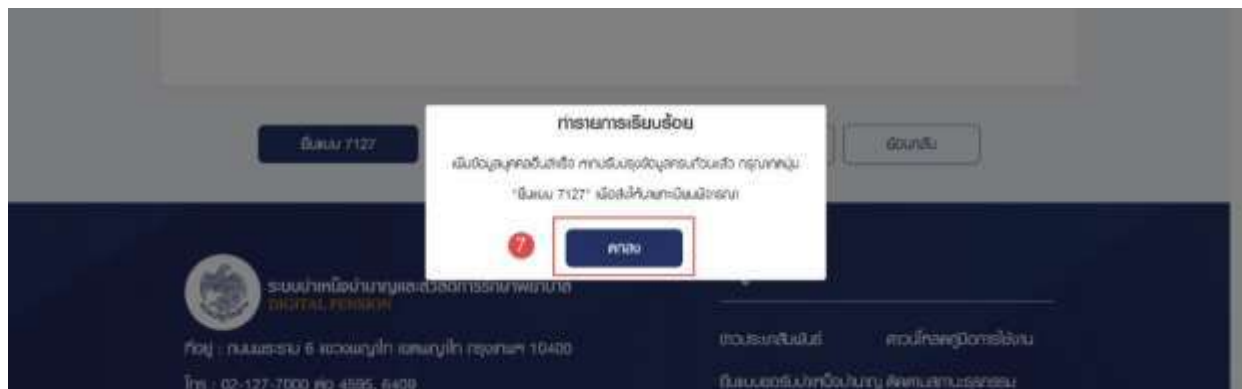
เป็นผูรับบำเหน็จบำนาญหรือไม่: ☐ เป็นผูรับสวัสดิการรักษายาบาลหรือไม่: ☐

บันทึก

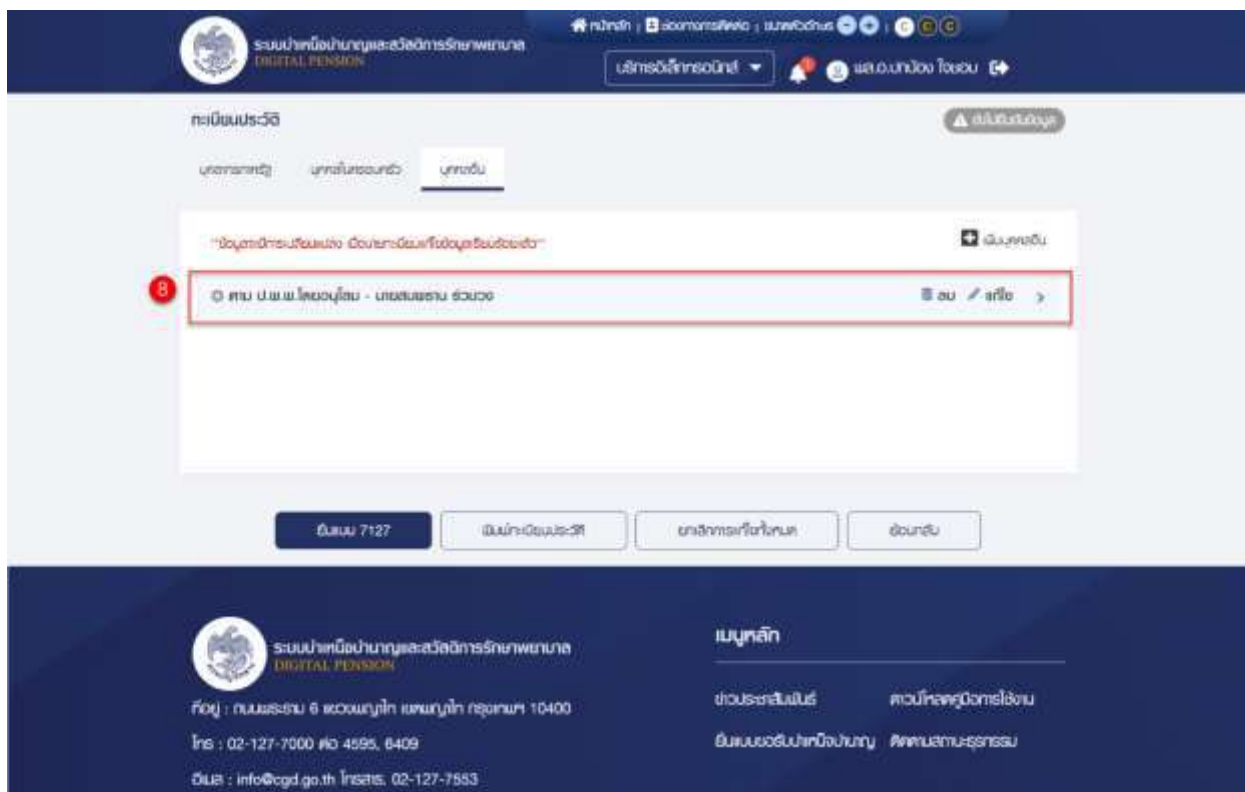
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



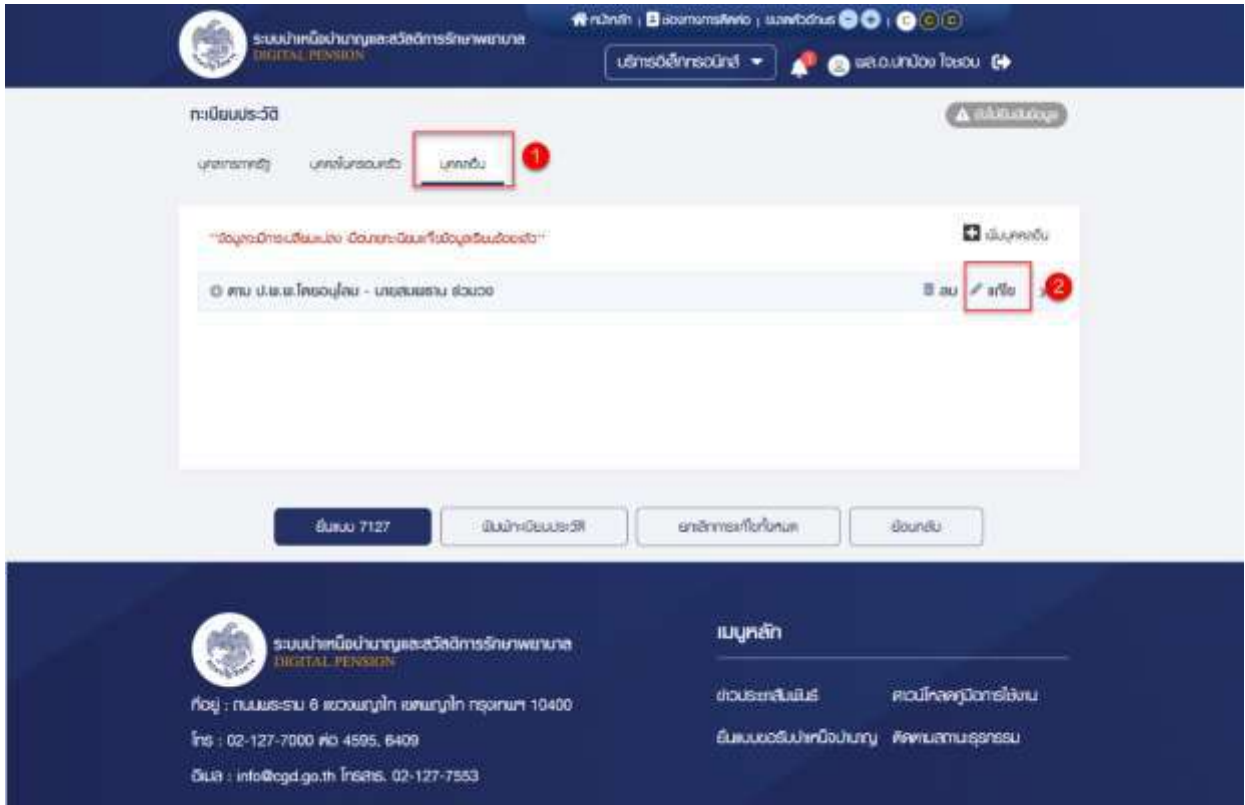
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
- 2) คลิก “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



The screenshot displays the 'Digital Pension' system interface. At the top, there is a header with the system logo and navigation links. Below the header, the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) section is active, with the 'บุคคลอื่น' (Other Person) tab selected. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button next to a record in the list. A red circle with the number 1 is next to the 'บุคคลอื่น' tab, and a red circle with the number 2 is next to the 'แก้ไข' button. The footer contains contact information for the Department of Social Security.

- 3) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

[illegible]

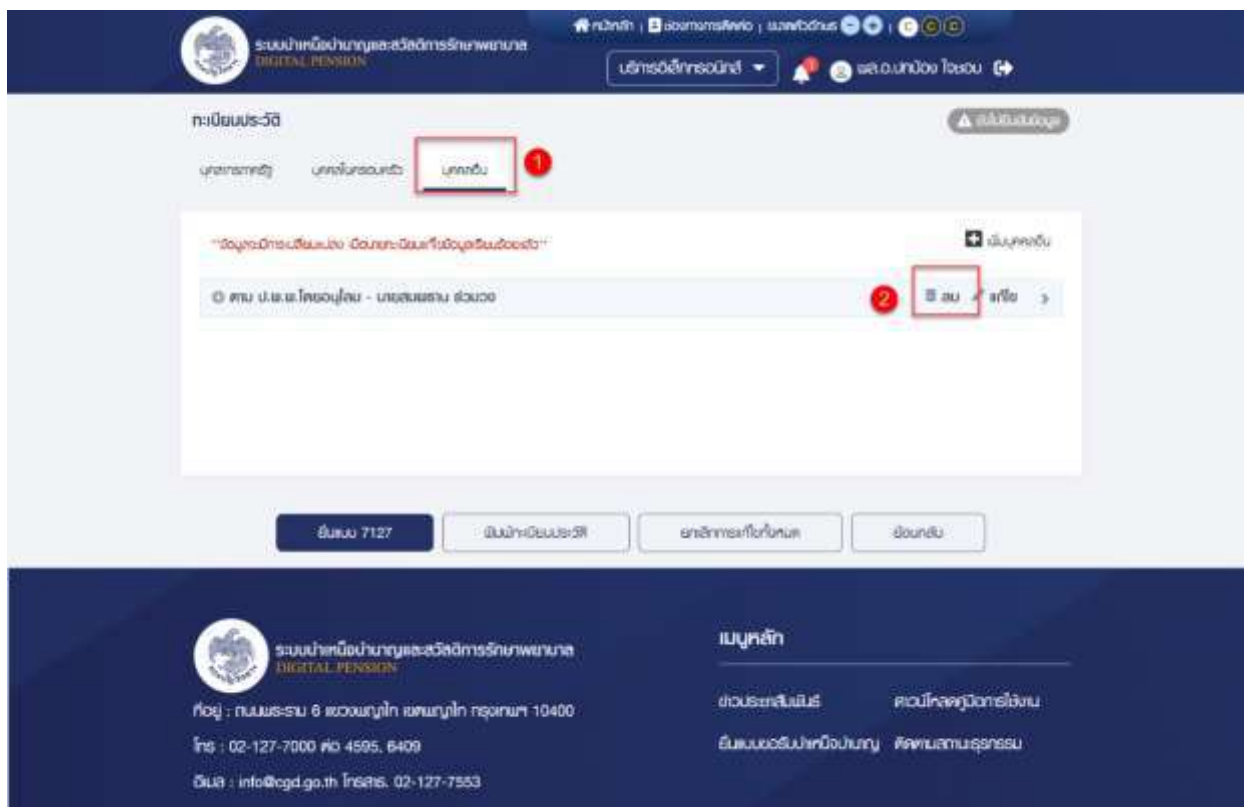
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



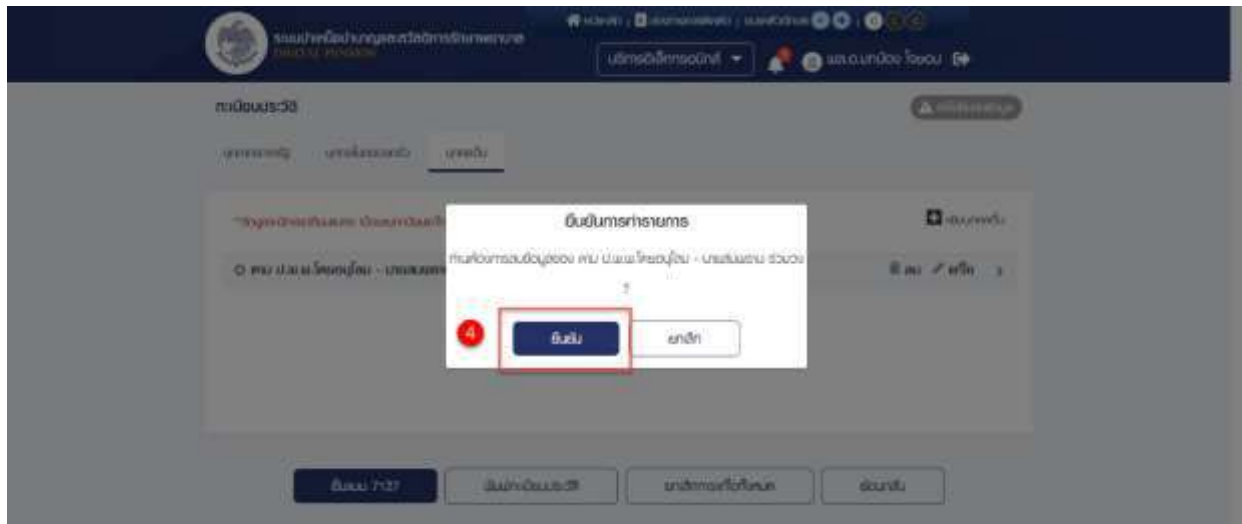
3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
- 2) คลิก “ลบ” เพื่อลบข้อมูลบุคคลอื่น

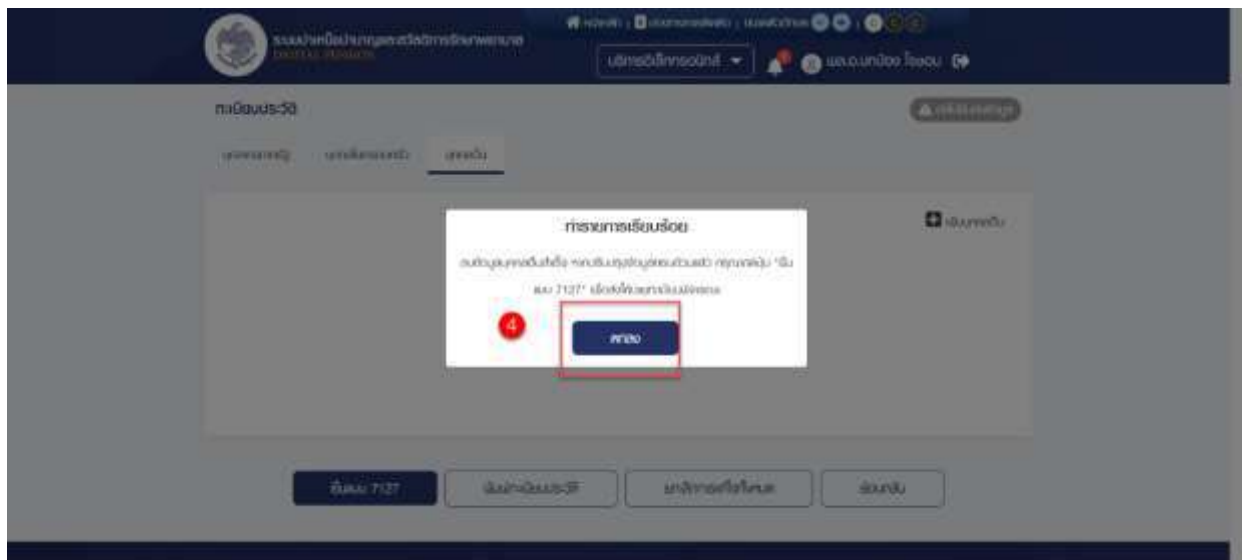


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

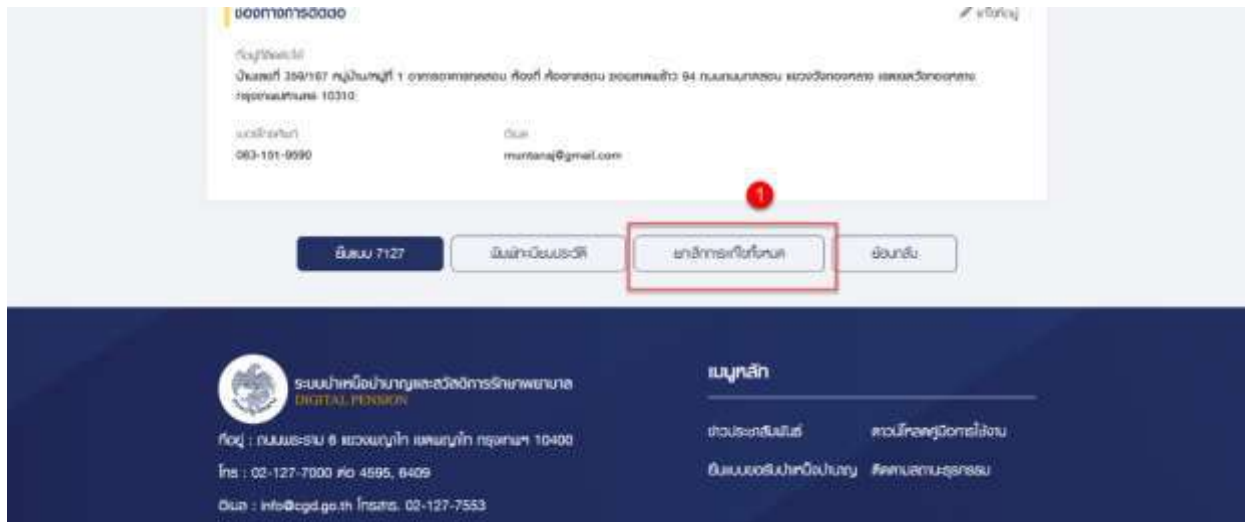
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

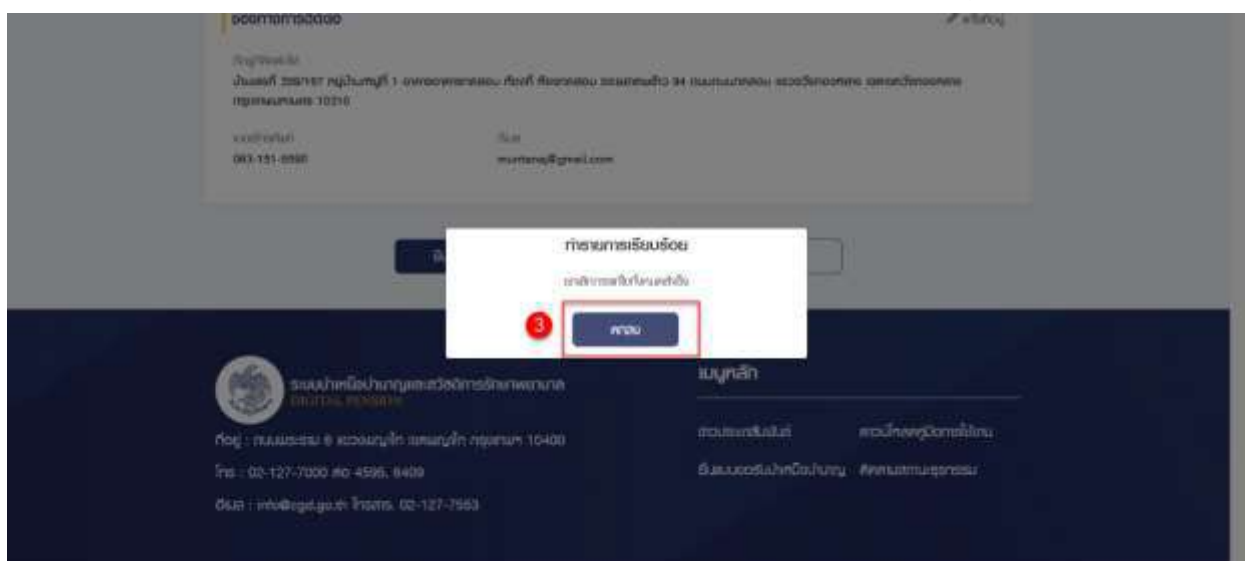
1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



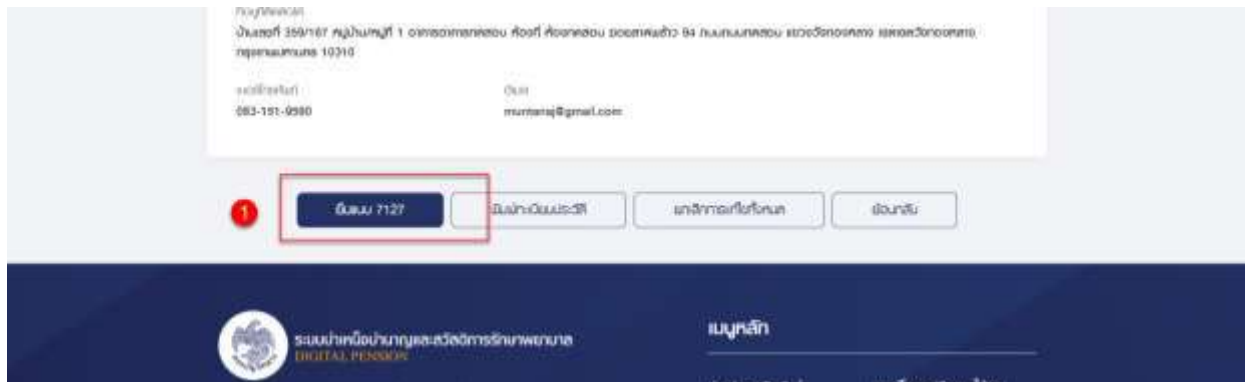
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



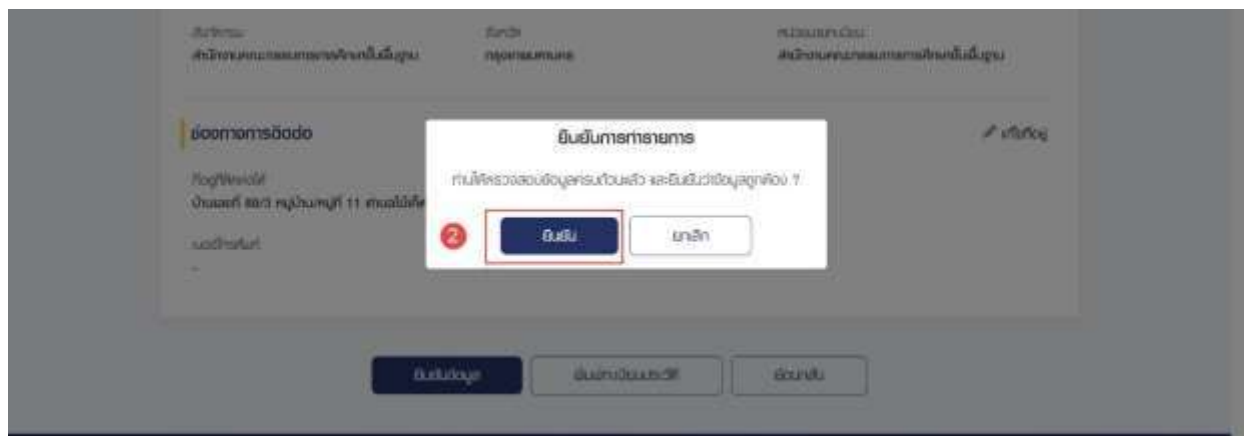
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

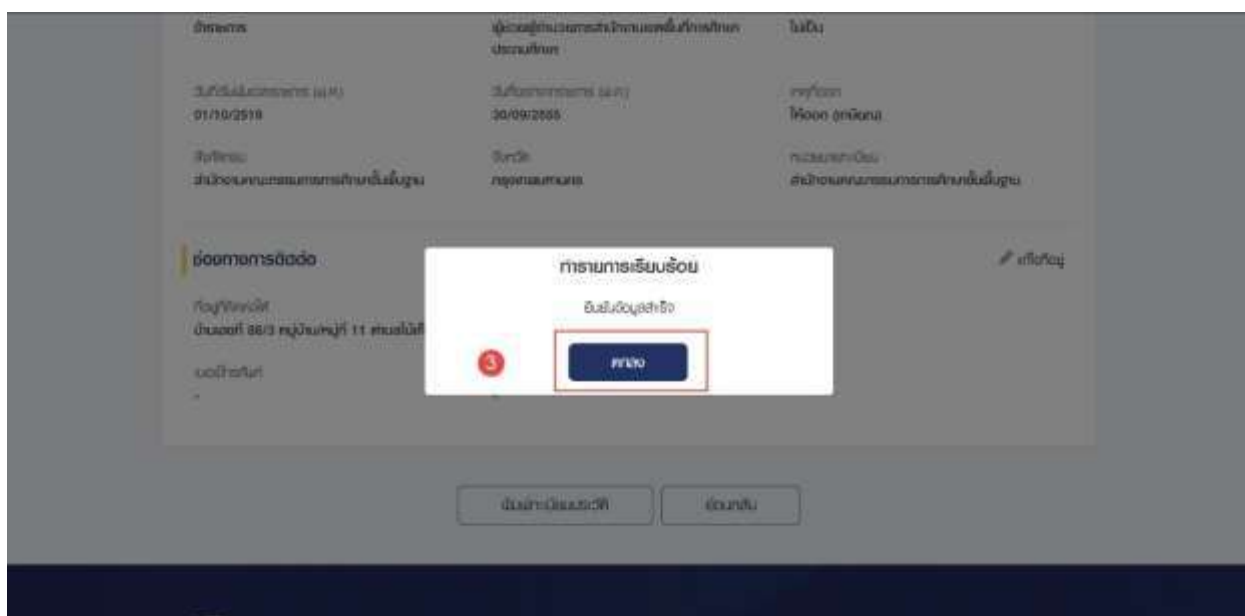
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



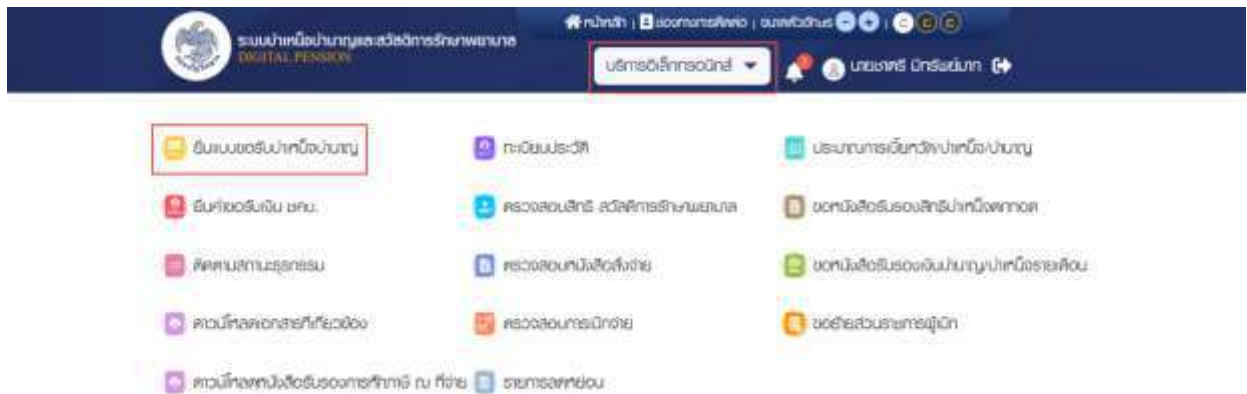
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



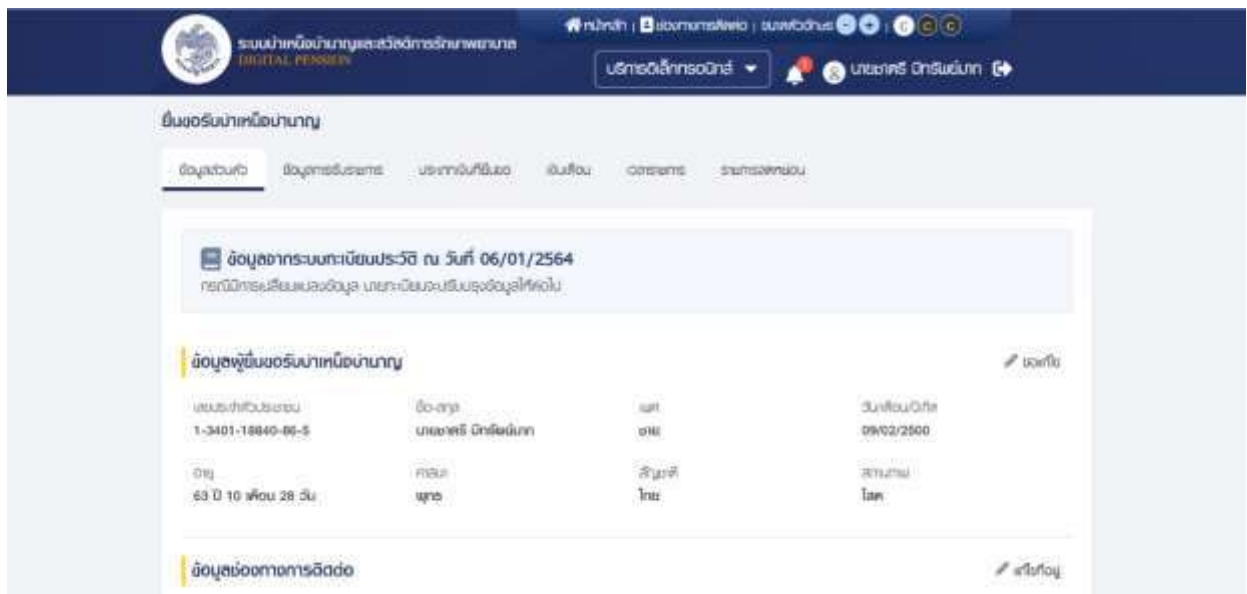
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง
แบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลินิกปั๊ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลินิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



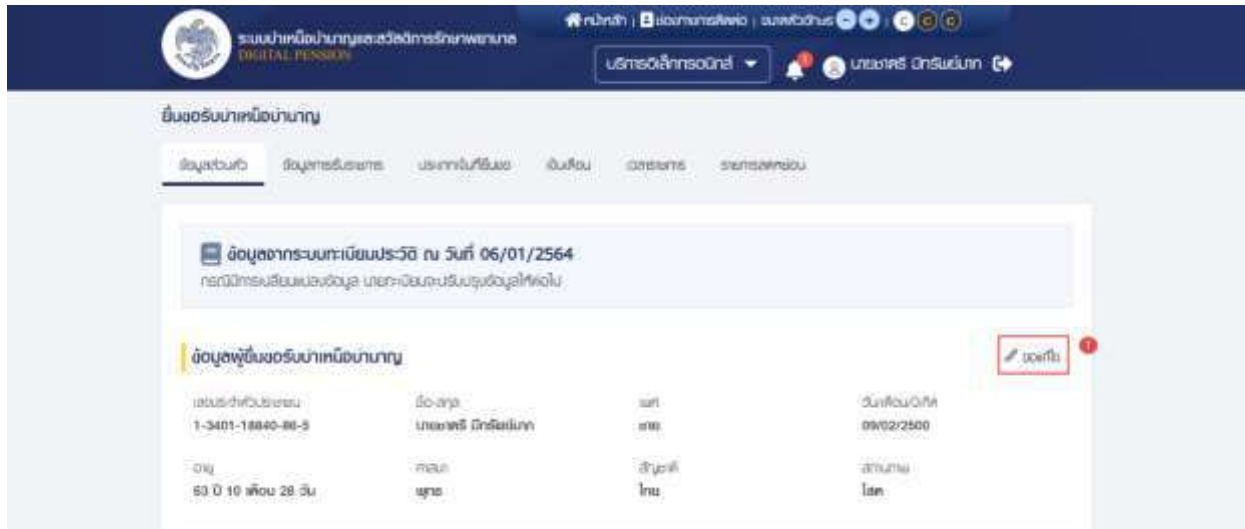
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

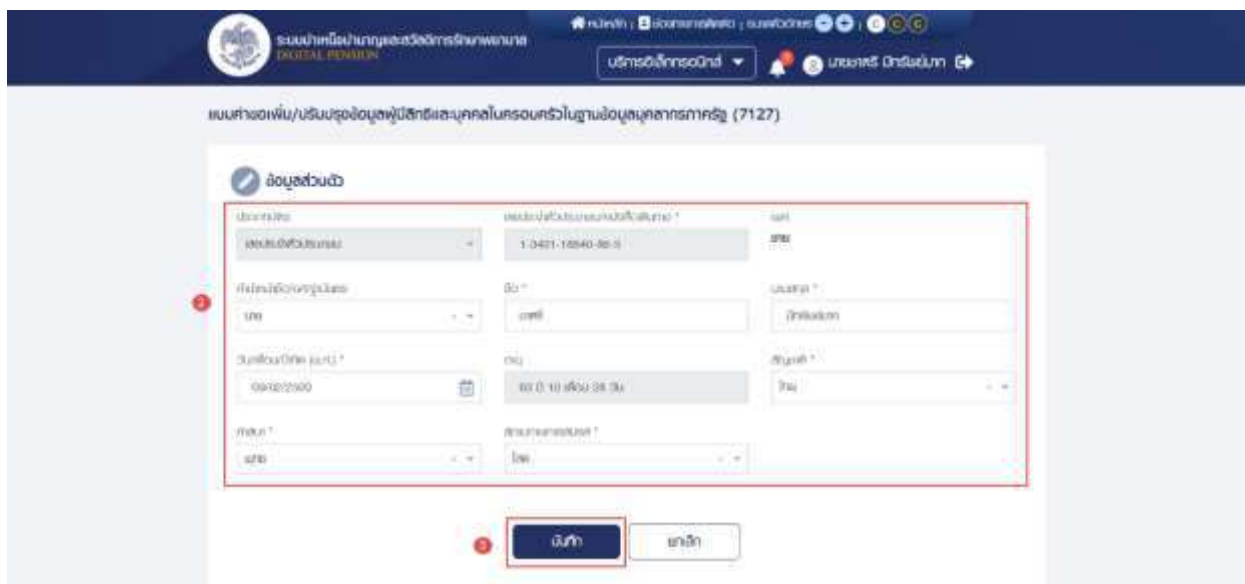
เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



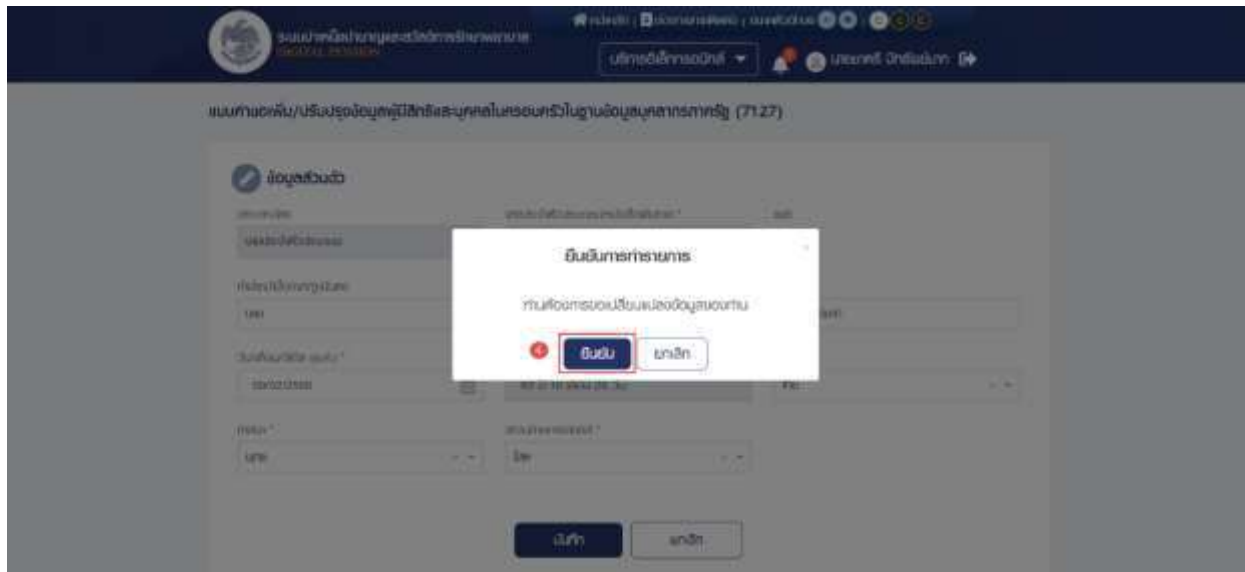
The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. At the top, there is a header with the Ministry of Justice logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' and 'โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ'. The main content area displays a form for 'ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Pension Applicant Information). The form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name and Surname), 'เลข' (Number), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'สถานะ' (Status), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'สถานภาพ' (Marital Status). A red box highlights the 'ขอแก้ไข' (Request for Correction) button in the top right corner of the form.

- 2) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127) ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface for the 'Add/Update Information' (เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล) form. The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). It includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name and Surname), 'เลข' (Number), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'สถานะ' (Status), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'สถานภาพ' (Marital Status). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form.

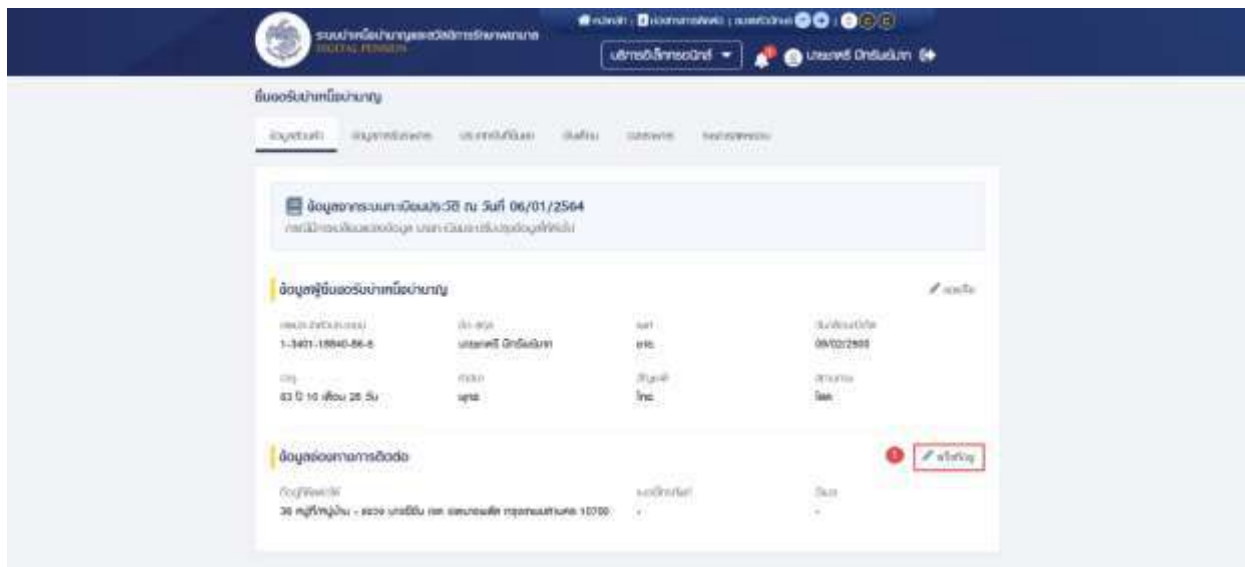
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

[illegible]

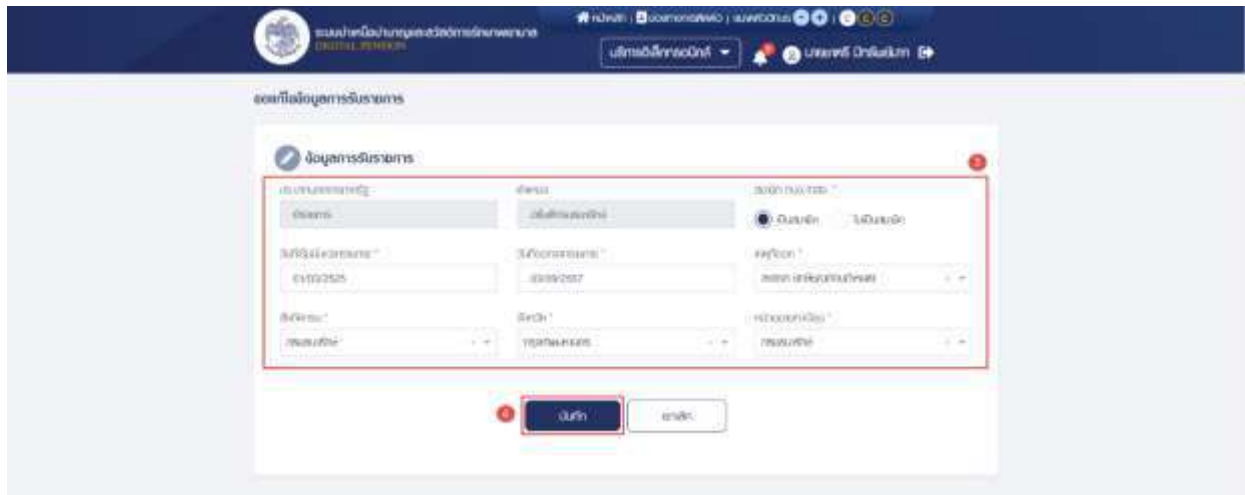
3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสําหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

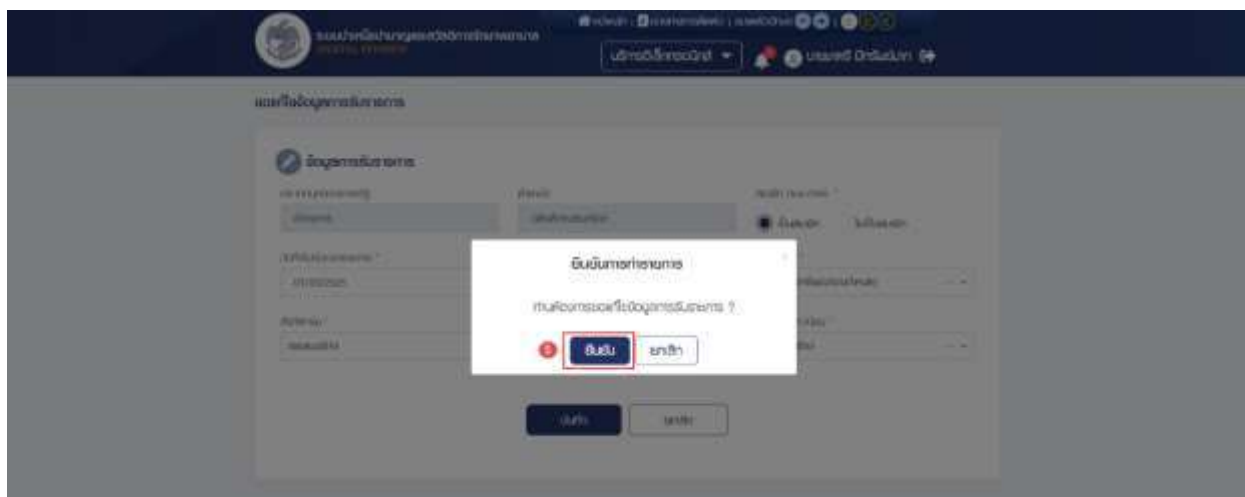
- 1) คลิกรูป “ข้อมูลการรับราชการ”
- 2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

[illegible]

- 3) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) คลิปปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิปปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



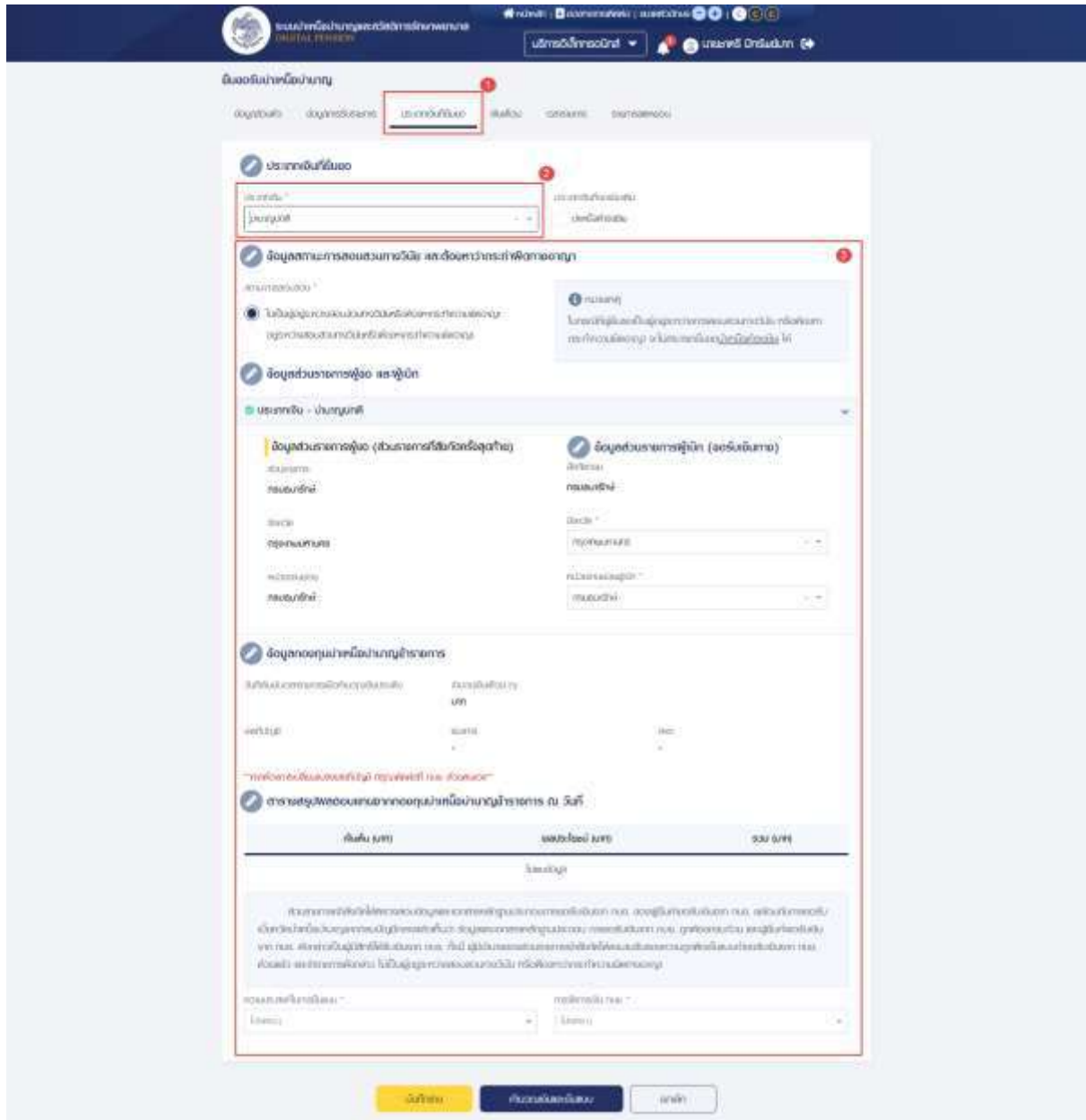
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

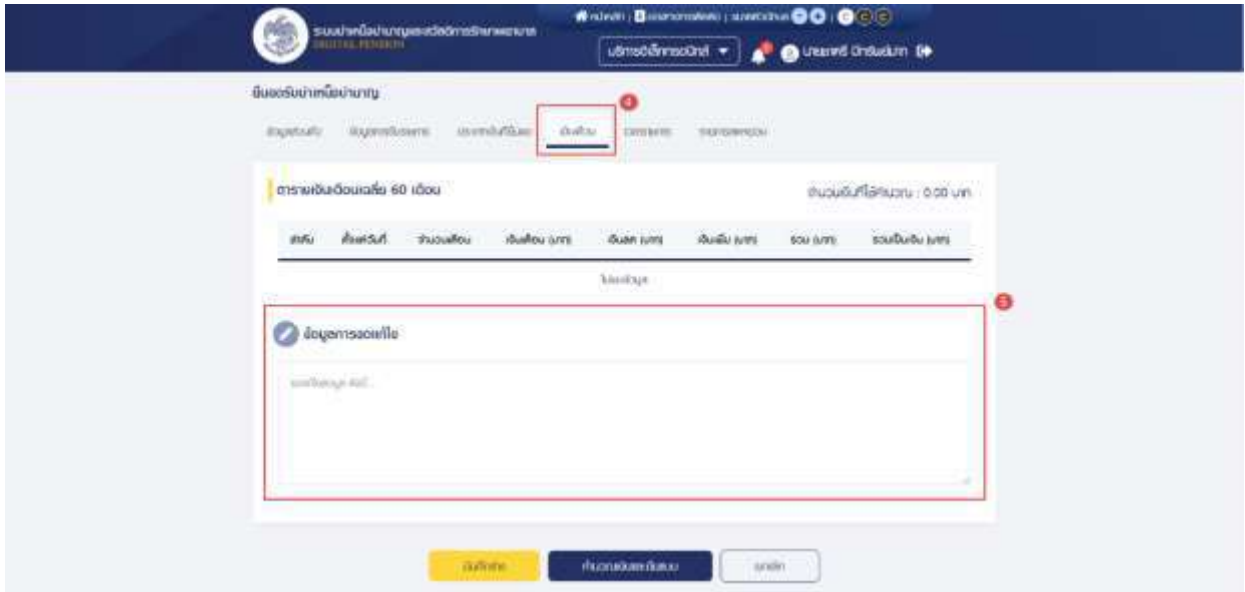
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ความประสงค์ในการยื่นแบบ
 - การจัดการเงิน กบข.

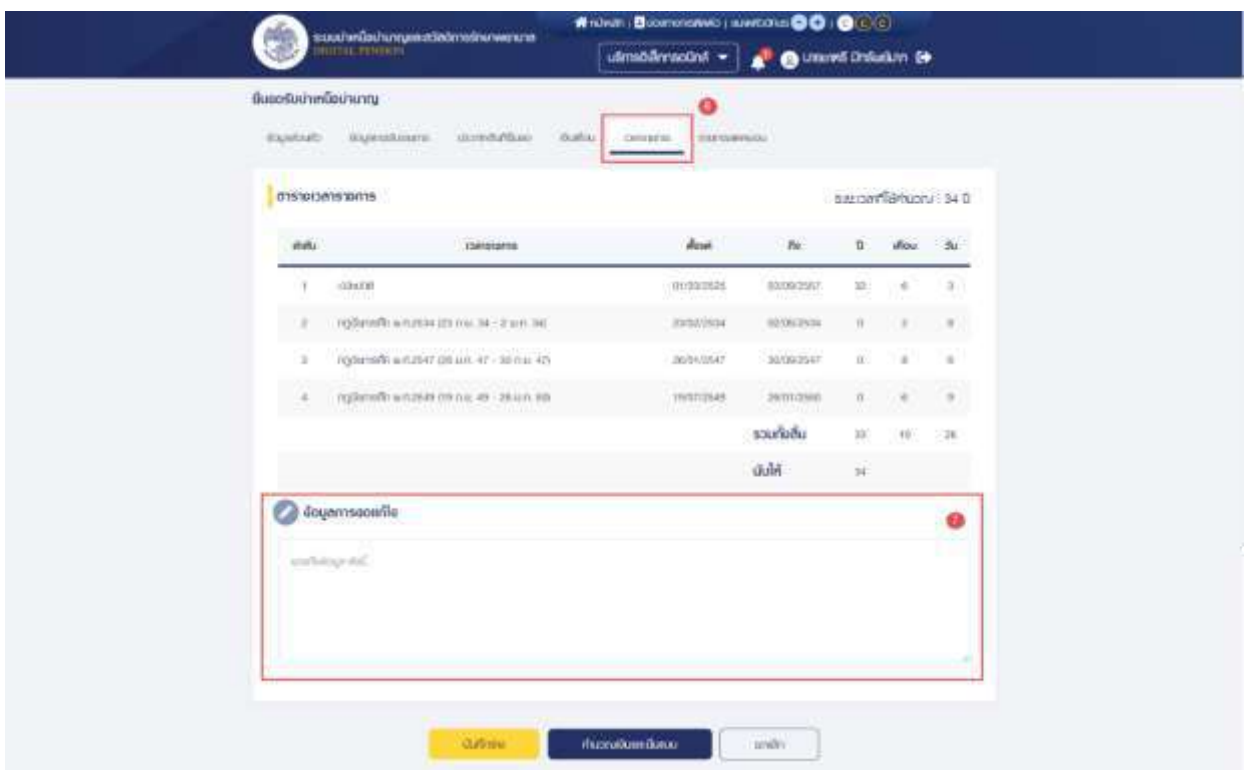


The screenshot displays the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request for Pension Benefit) interface. At the top, there's a navigation bar with the Ministry of Health logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance). Below this, a breadcrumb trail shows 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' > 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' > 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ'. The main form area is titled 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' (Type of Pension Benefit Requested). It features a dropdown menu for 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' (Type of Pension Benefit Requested) with 'บำนาญปกติ' (Regular Pension) selected. Below this, there are two sections: 'ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย' (Disciplinary Investigation Status Information) and 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ยื่น' (Requesting Agency Information). The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ยื่น' section is further divided into 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ยื่น (ส่วนราชการผู้ยื่น)' and 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ยื่น (ส่วนราชการผู้ยื่น)'. The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ยื่น (ส่วนราชการผู้ยื่น)' section contains fields for 'ชื่อส่วนราชการ' (Agency Name), 'เลขประจำตัว' (ID Number), 'ชื่อส่วนราชการ' (Agency Name), and 'เลขประจำตัว' (ID Number). The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ยื่น (ส่วนราชการผู้ยื่น)' section contains fields for 'ชื่อส่วนราชการ' (Agency Name), 'เลขประจำตัว' (ID Number), 'ชื่อส่วนราชการ' (Agency Name), and 'เลขประจำตัว' (ID Number). At the bottom, there are three buttons: 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information), 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request Pension Benefit), and 'ยกเลิก' (Cancel).

- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



- 8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน
- 10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลินิกปั๊ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

[illegible]

12) ระบบแสดงหน้าจोकำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

13) คลินิกปทุม “ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ” เพื่อยืนยันการยืนยันแบบ หรือคลินิกปทุม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยืนยันแบบ

[illegible]

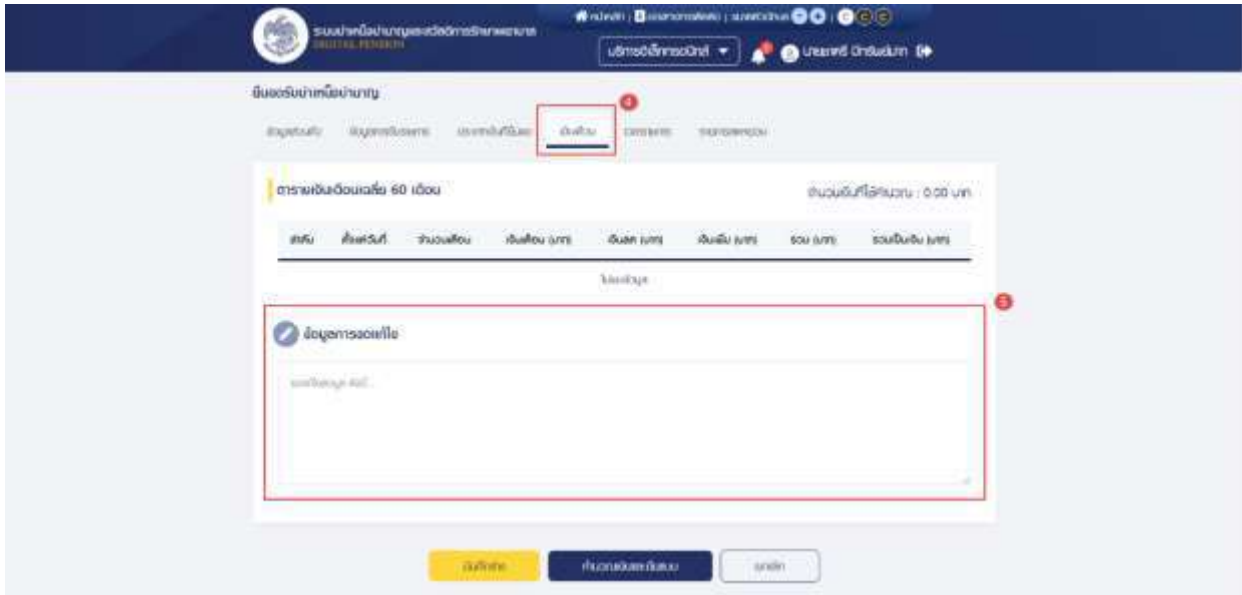
3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสําหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลินิกแท้ับ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา
 - ความประสงค์ในการยื่นแบบ

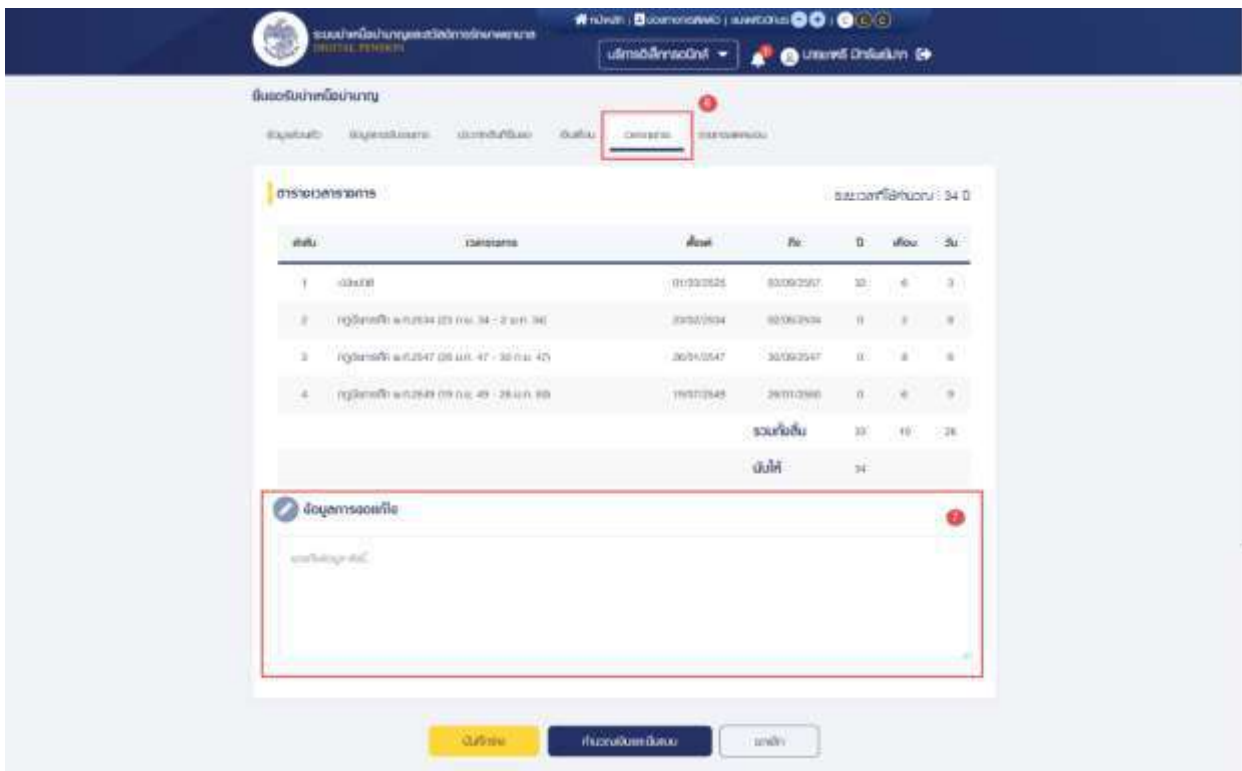
[illegible]

- 4) คลินิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



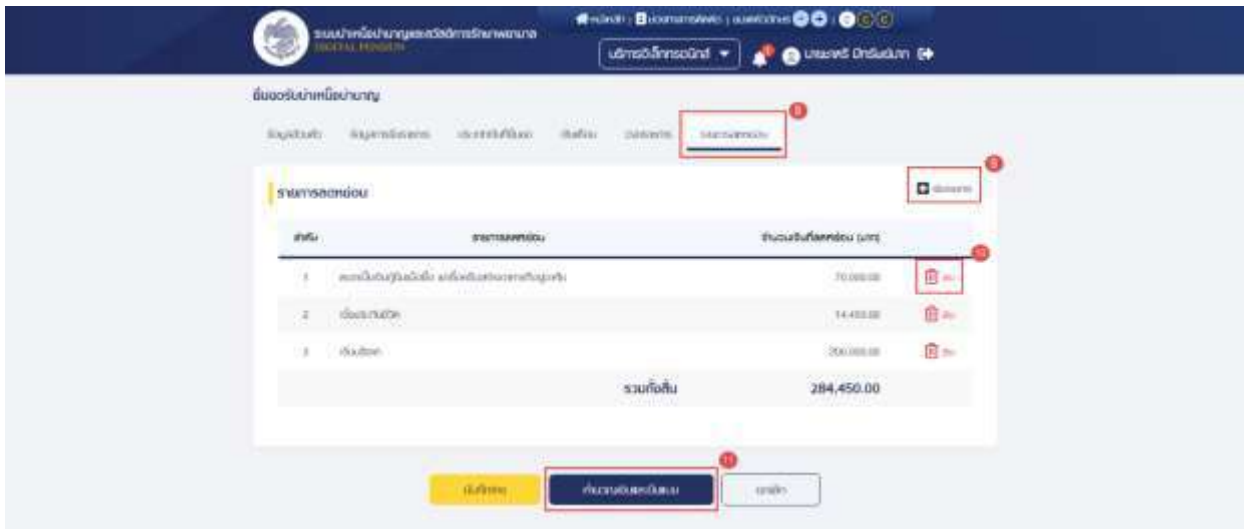
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

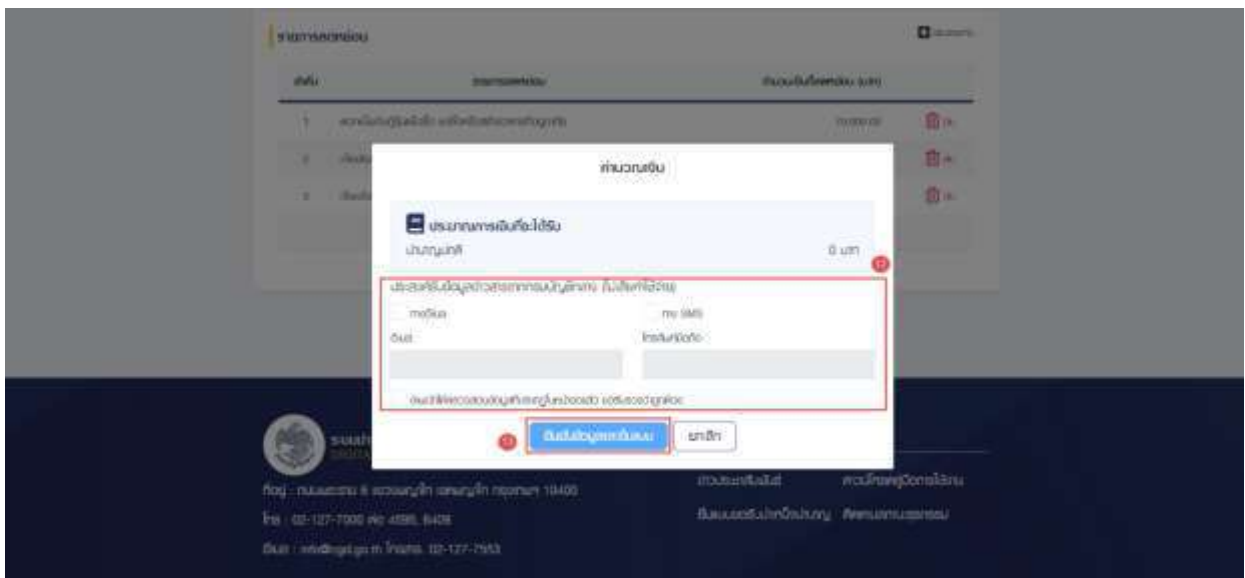
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

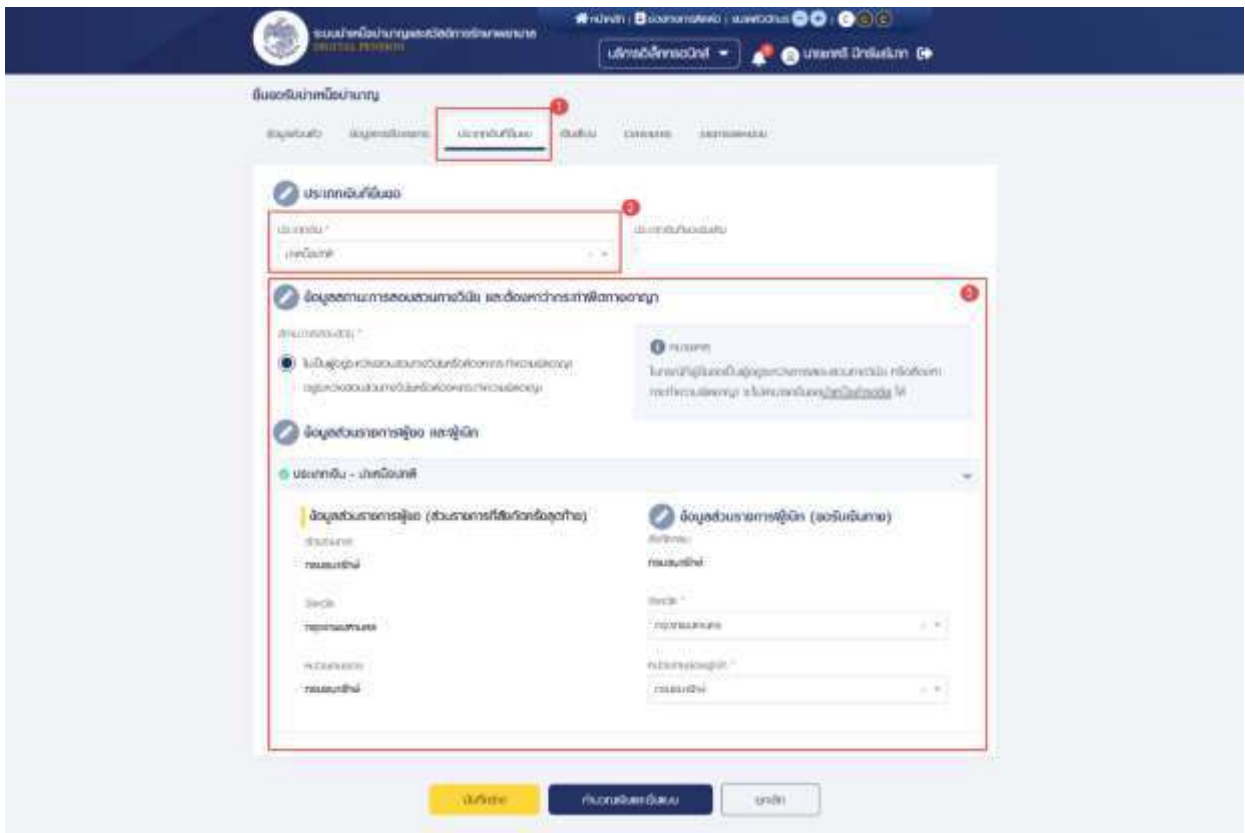
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



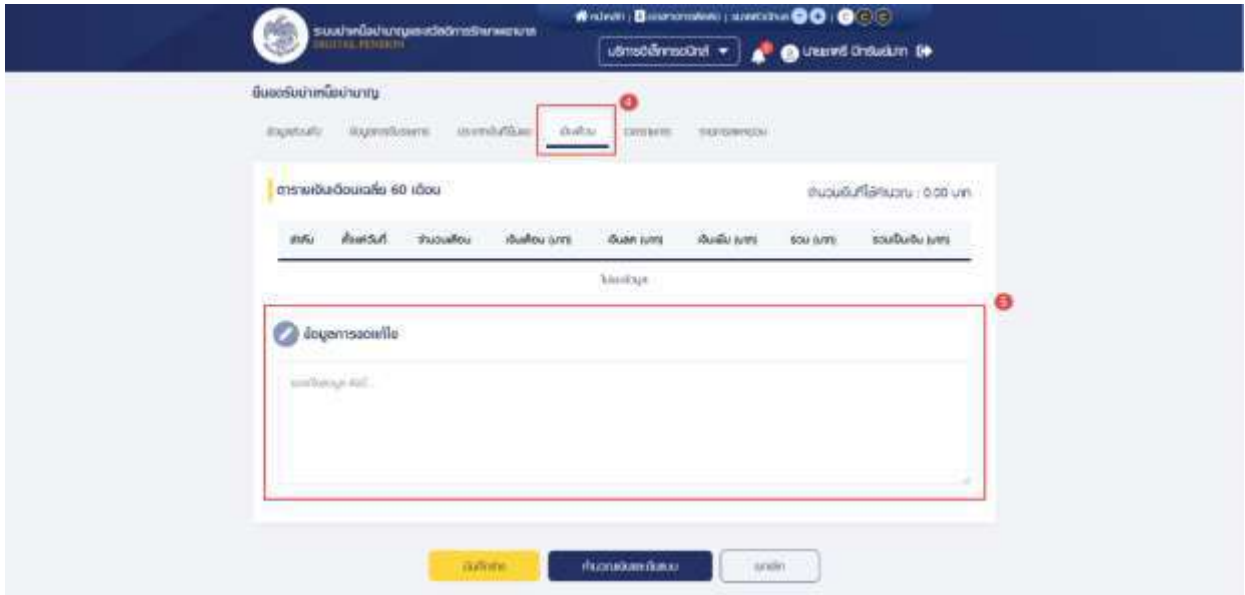
3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

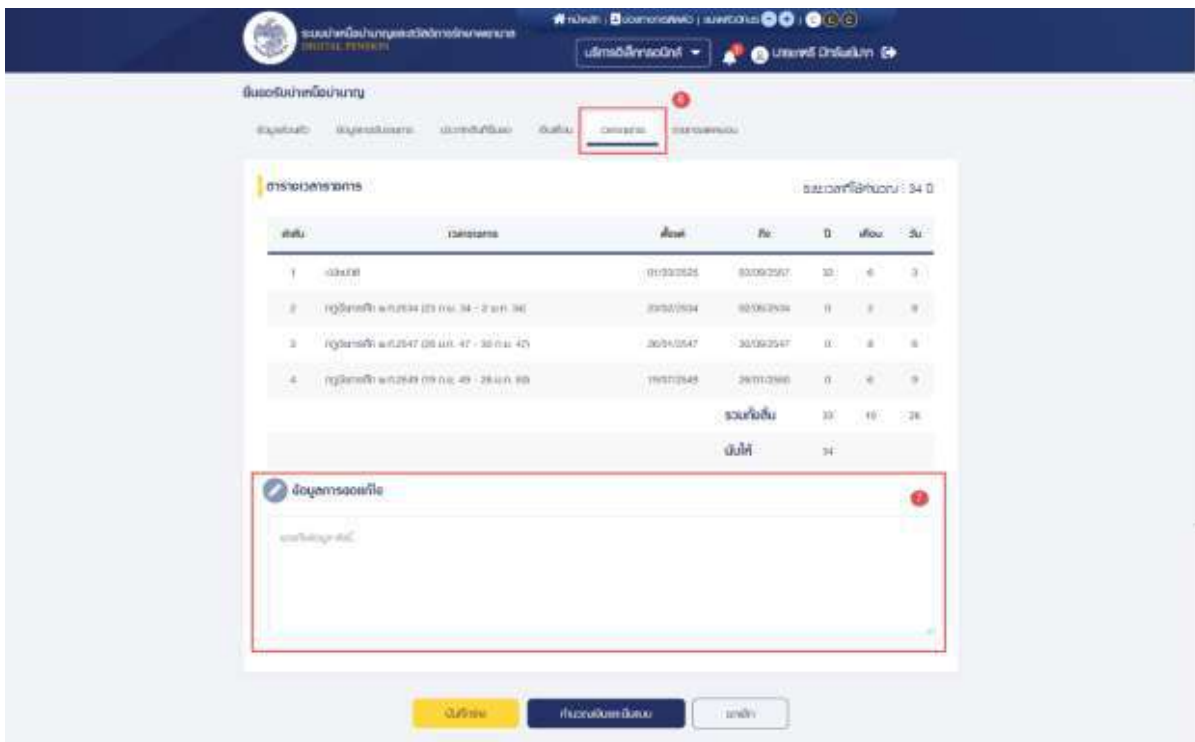
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก



- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตรระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน

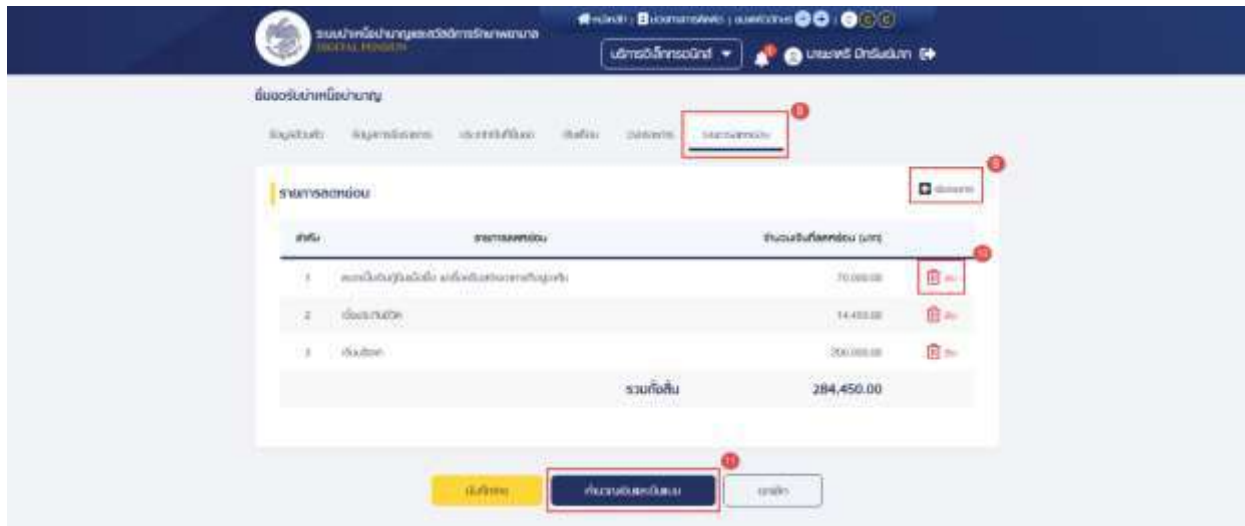


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



- 8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน
- 10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน
- 11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
SOCIAL SECURITY

เลือกวิธีการอนุมัติ

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

รายการขอชดเชย

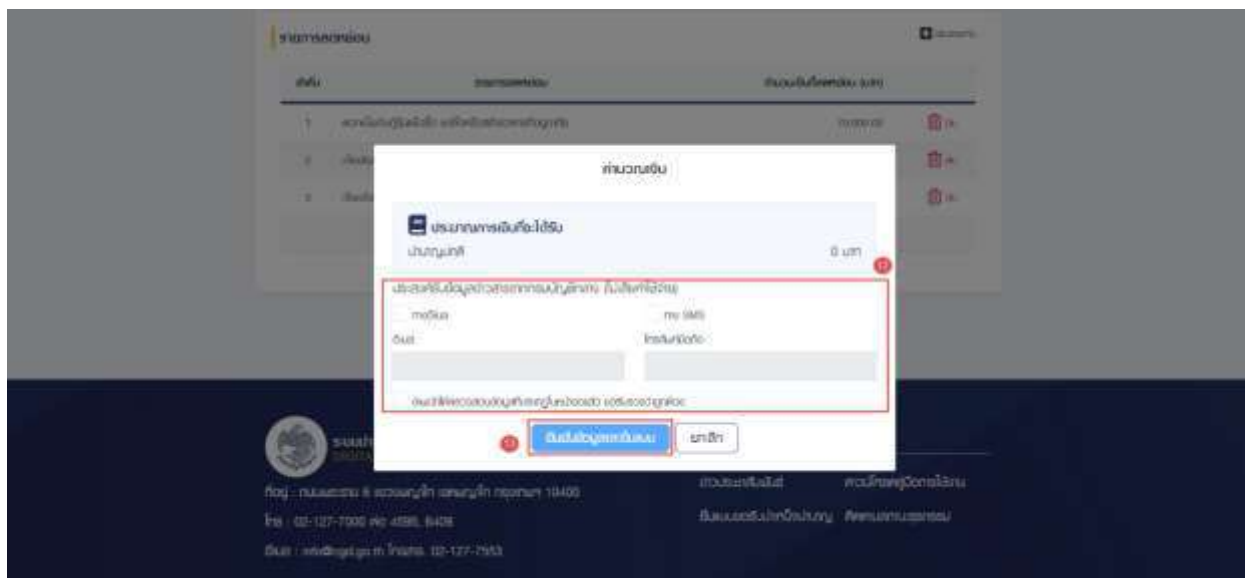
ลำดับ	รายการขอชดเชย	จำนวนเงินขอชดเชย (บาท)	สถานะ
1	ค่าชดเชยในวันหยุดพักผ่อน	70,000.00	สำเร็จ
2	ค่าชดเชยในวันลาป่วย	14,400.00	สำเร็จ
3	ค่าชดเชยในวันลาคลอด	200,000.00	สำเร็จ
รวมทั้งสิ้น		284,400.00	

ปุ่ม: ยืนยัน, ยืนยันและอนุมัติ, ยกเลิก

12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



รายการขอชดเชย

ยืนยัน

ยืนยันและอนุมัติ

ยกเลิก

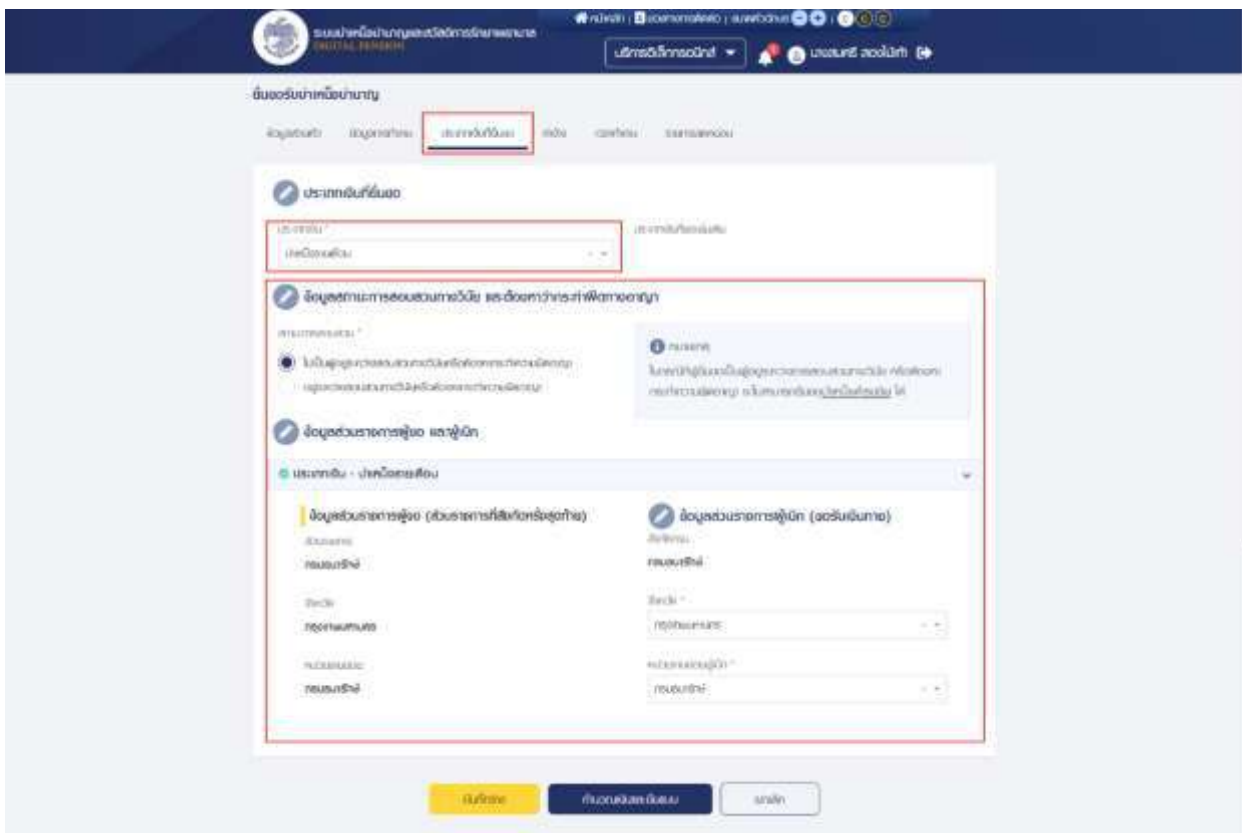
ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

ยกเลิก

3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก



- 4) คลิกแท็บ “ค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

กรมบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
SOCIAL SECURITY

เลือกดำเนินการอื่น ๆ

กรมบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลเงินบำนาญ ค่าจ้างเหมาจ้าง ข้อมูลการขอแก้ไข

ข้อมูลการขอแก้ไข

จำนวนเงินที่ใส่ทั้งหมด : 33,000.00 บาท

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างเหมาจ้าง	33,000.00
รวมทั้งสิ้น		33,000.00

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้:

- 6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรแกรมหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

กรมบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
SOCIAL SECURITY

เลือกดำเนินการอื่น ๆ

กรมบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลเงินบำนาญ ค่าจ้างเหมาจ้าง ข้อมูลการขอแก้ไข

ข้อมูลการขอแก้ไข

จำนวนเงินที่ใส่ทั้งหมด : 400.00 บาท

ลำดับ	เวลาทำงาน	วันที่	ปี	เดือน	วัน
1	ค่าจ้างเหมาจ้าง	01/01/2563	2563	01	01
2	ค่าจ้างเหมาจ้าง (ค่าจ้างเหมาจ้าง - 2563 - 01 - 01)	25/02/2564	2564	02	25
3	ค่าจ้างเหมาจ้าง (ค่าจ้างเหมาจ้าง - 2564 - 02 - 25)	26/01/2567	2567	01	26
4	ค่าจ้างเหมาจ้าง (ค่าจ้างเหมาจ้าง - 2567 - 01 - 26)	19/07/2569	2569	07	19
5	ค่าจ้างเหมาจ้าง (ค่าจ้างเหมาจ้าง - 2569 - 07 - 19)	25/05/2567	2567	05	25
รวมทั้งสิ้น			33	01	01
รวม			400		

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้:

ปุ่มแก้ไข

ปุ่มลบข้อมูลทั้งหมด

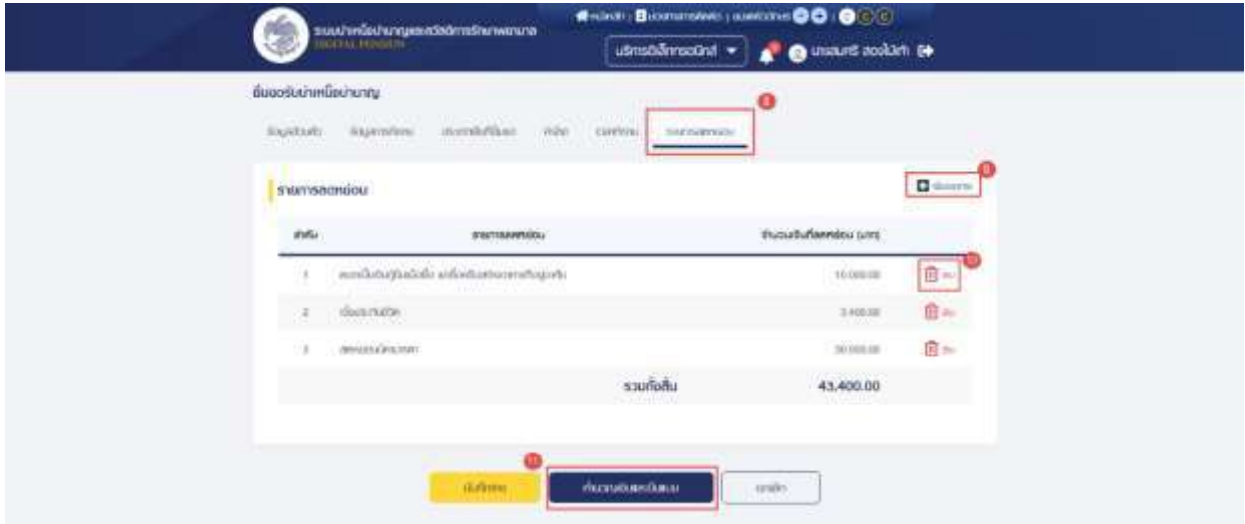
ปุ่มเพิ่ม

- 8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

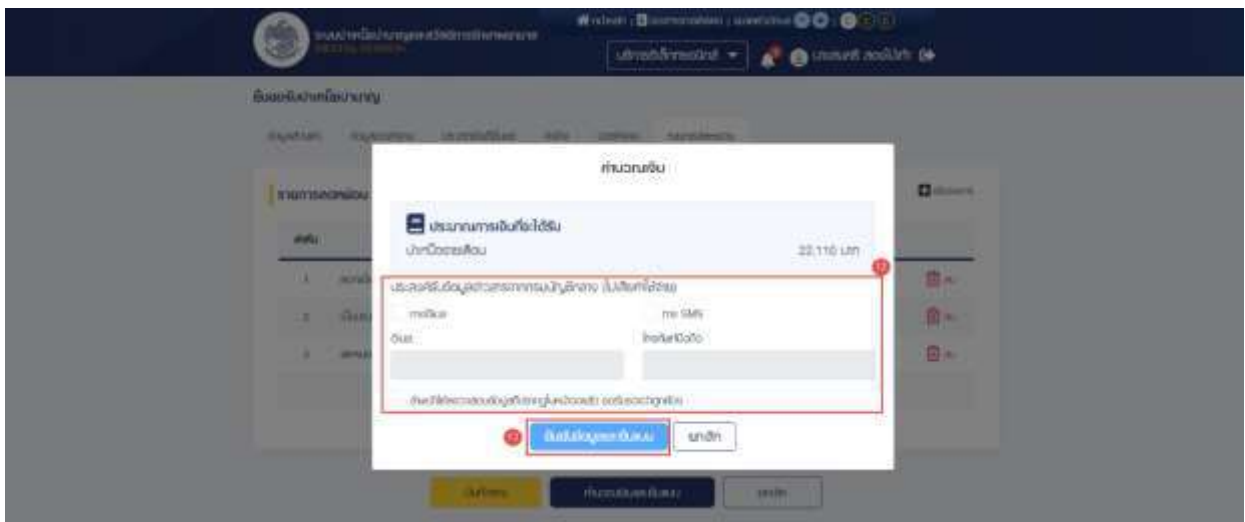
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ

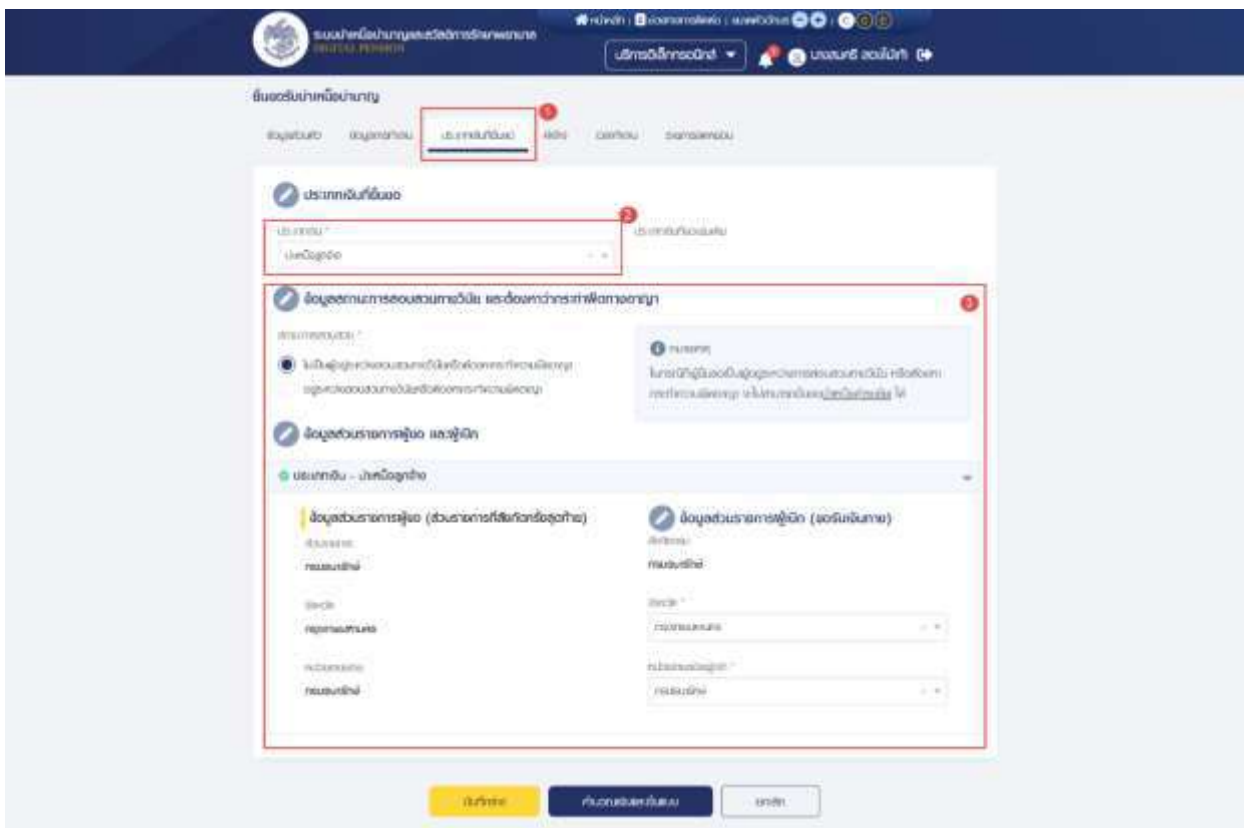


3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

17) เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก



- 4) คลิกแท็บ “ค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรแกรมหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

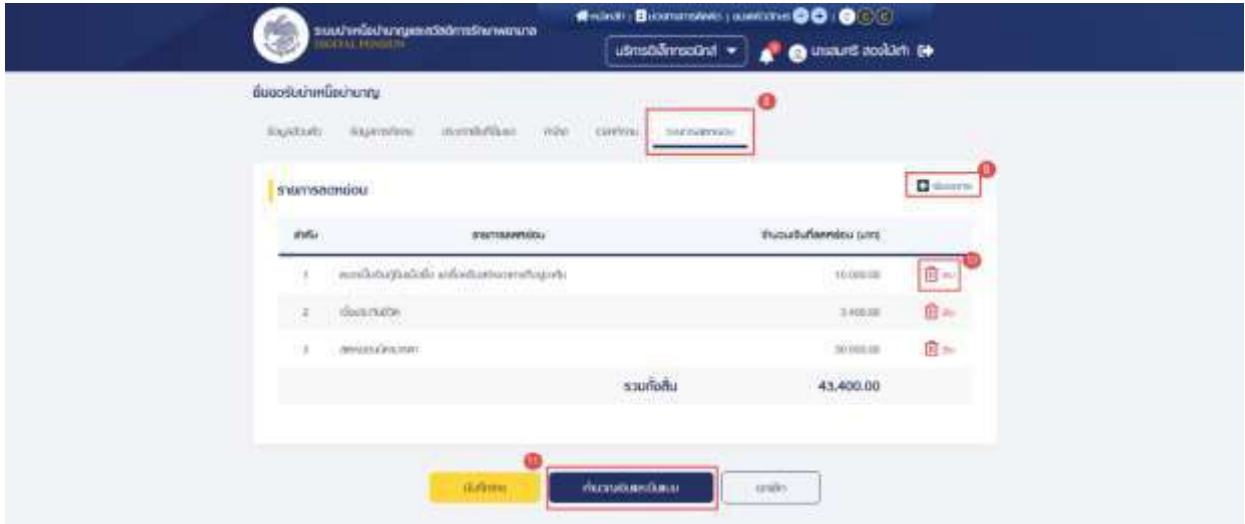
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

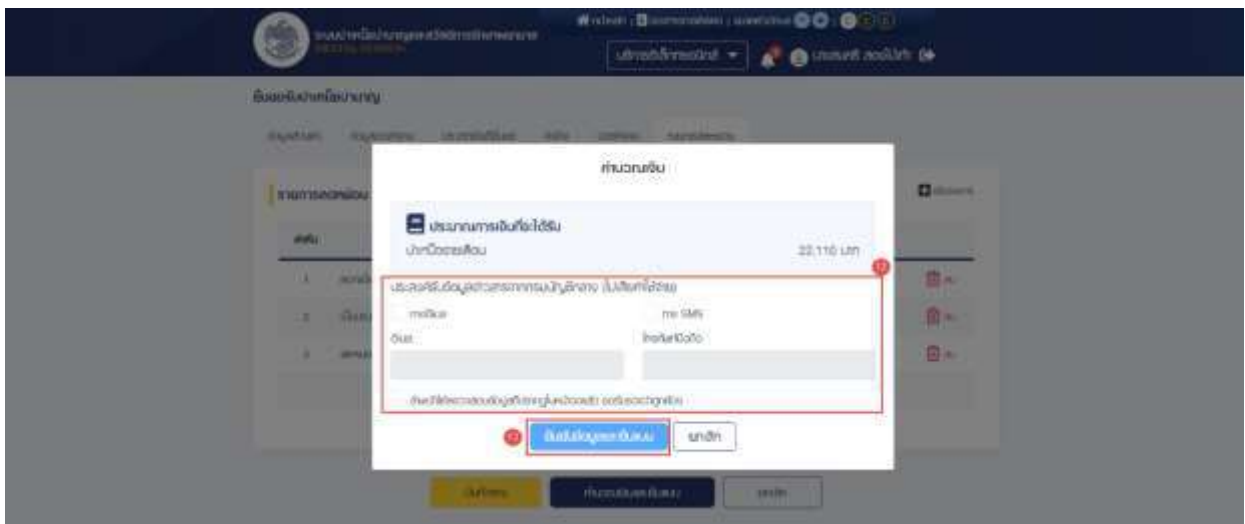
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



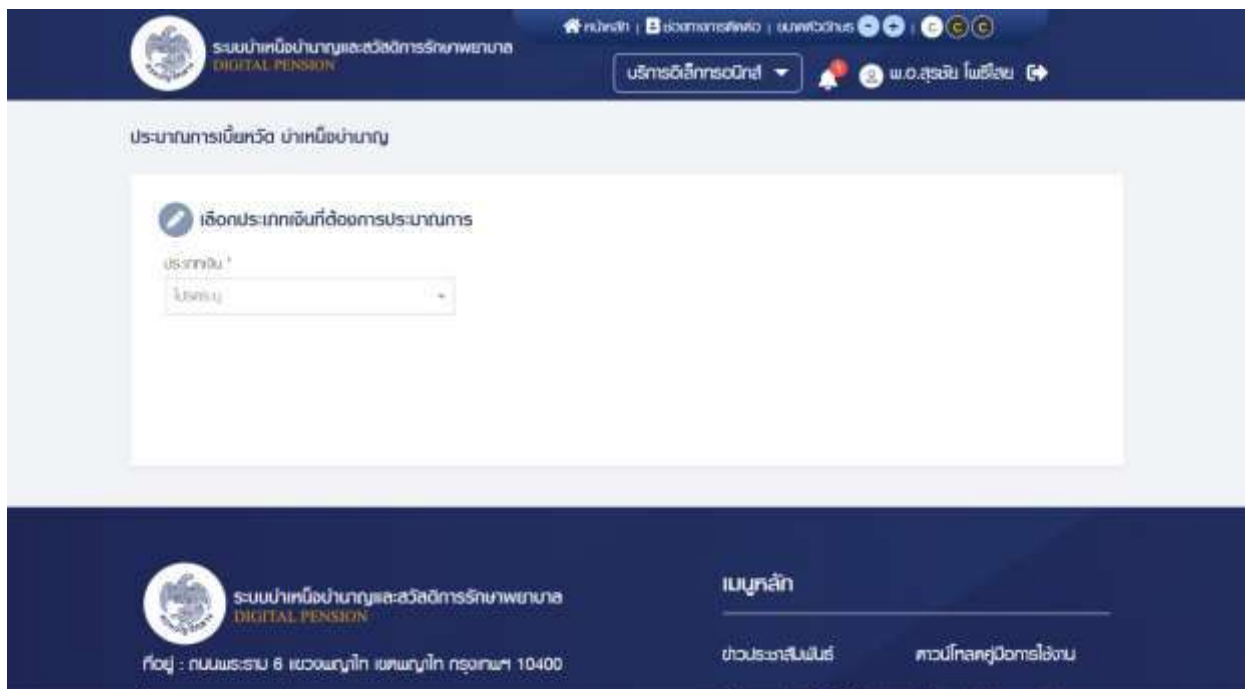
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ประมาณการเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเบี้ยหวัด และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้
- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
 - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ”
 - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
 - วันที่เริ่มรับราชการ
 - วันที่ออกจากราชการ
 - เวลาที่รับราชการ
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- 5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อประมาณการเงินเบี้ยหวัด

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาวิฤกษ์แหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แอป.บำนาญ รออนุมัติ

ประมาณการเงินยืม

เลือกประเภทเงินยืมที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงินยืม

เงินยืม

ดูผลการคำนวณ

(เงินยืมที่ขอ + (เงินยืมที่ขอ x (อัตราดอกเบี้ยเงินยืม x 30)

30

ข้อมูลในการประมาณการเงินยืม

กำหนดเงินยืมที่ต้องการ *

01/10/2563

กำหนดวงเงินยืมที่ต้องการ *

30/10/2563

วันที่ประมาณการ

28 ต.ค. 0.50

เงินยืมที่ต้องการ *

76,183.00 บาท

คำนวณ

ประมาณการเงินยืม

กำหนดเงินยืม

28 ต.ค. 0.50 (เงินยืม 28 ต.)

กำหนดวงเงินยืม

28 ต.

เงินยืมที่ต้องการ

76,183.00 บาท

กำหนดเงินยืมที่ต้องการ *

76,183.00 บาท

คำนวณ

ประมาณการ

เงินยืม : 42,662.40 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

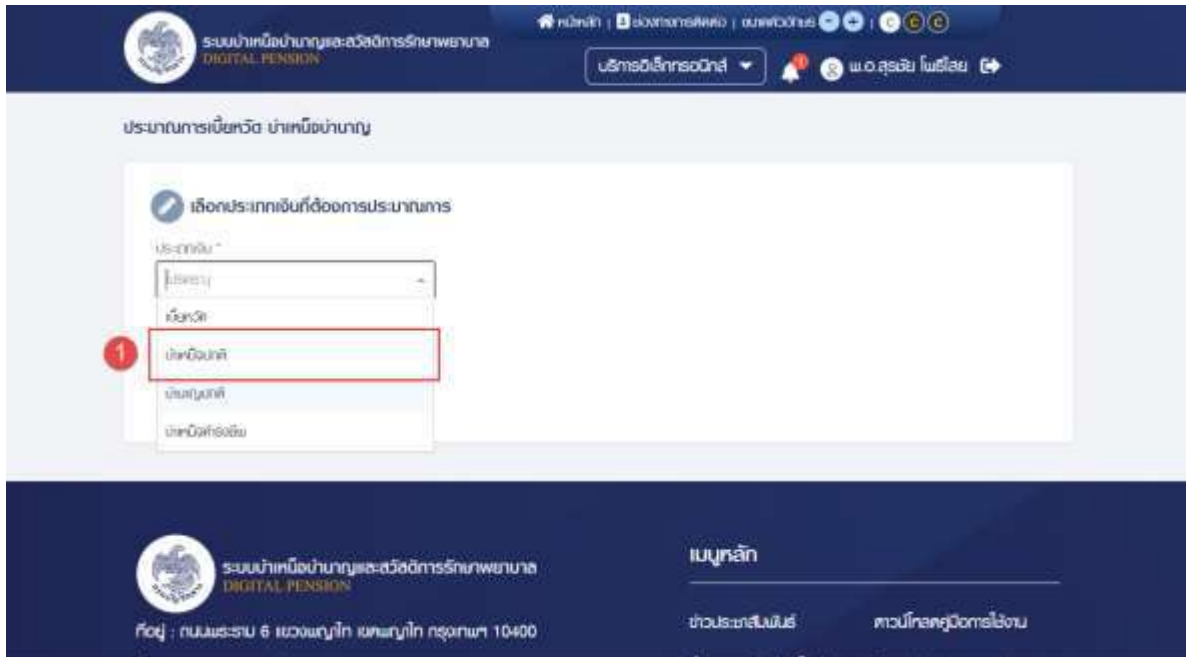
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4585, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

บริการ
หน่วยงานรับผิดชอบ : กองบริหารงานบำนาญ
ผู้รับผิดชอบ : กองบริหารงานบำนาญ

3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”



- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

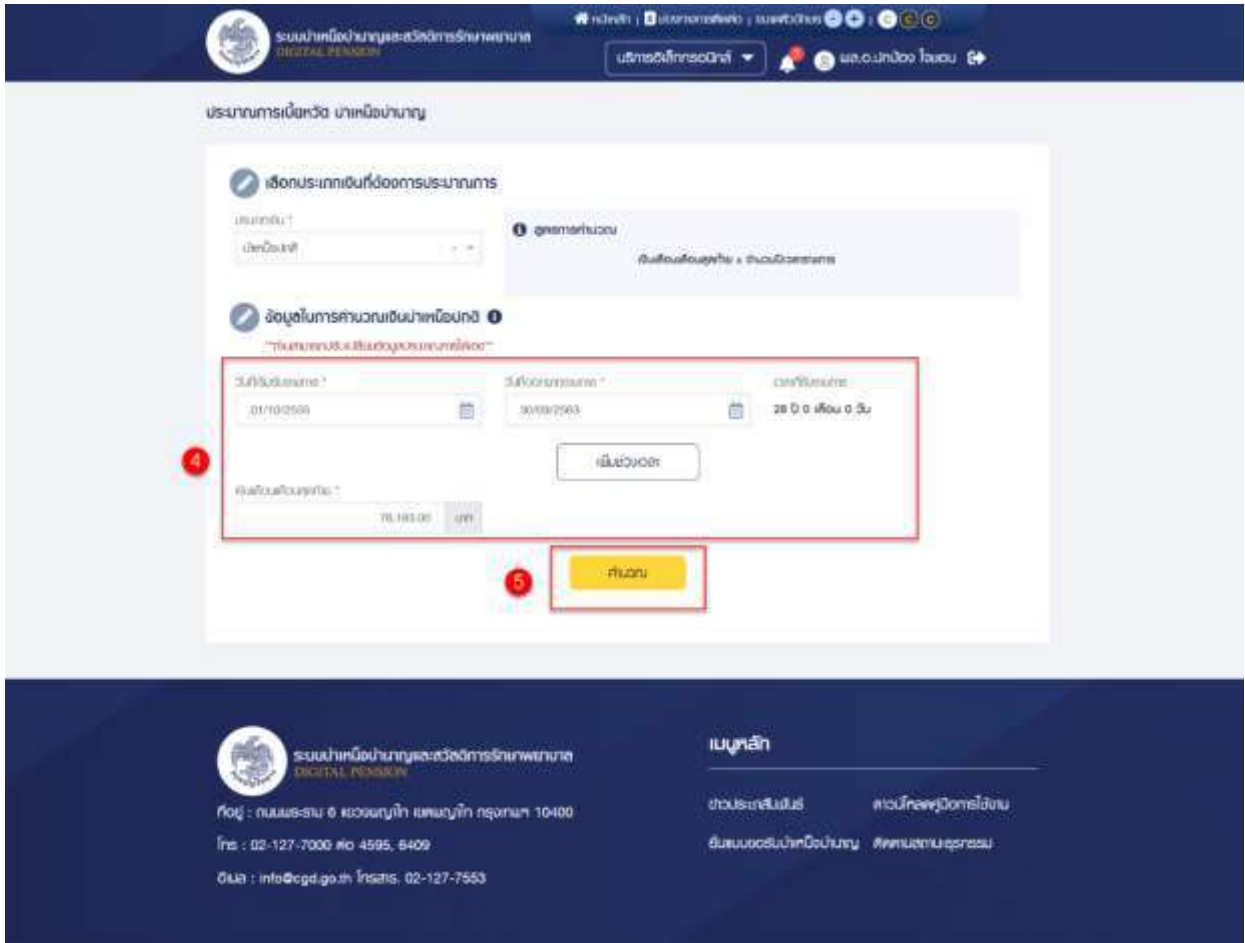
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้นมา
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ



- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่ได้รับราชการ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย

5) คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประกันการ

ประเภทเงิน :
บำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

วันที่รับราชการ : 01/10/2558

วันที่ลาออก : 30/09/2563

จำนวนเงิน : 28 0 0 เดือน 0 วัน

เพิ่มช่วงเวลา

เงินเดือนสุดท้าย : 78,183.00 บาท

คำนวณ

หมายเหตุ

ข้อมูลระบบ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

ข้อมูลระบบ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ประมาณการบำเหน็จปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”

3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำนาญปกติ” กรณีเป็นสมาชิก กบข. โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

The screenshot shows the 'Digital Pension' (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. Under the heading 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ', there is a section titled 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate). A dropdown menu is open, showing options: 'บำนาญ' (Pension), 'เบี้ยหวัด' (Leave), 'บำเหน็จปกติ' (Regular Pension), 'บำนาญปกติ' (Regular Pension), and 'บำเหน็จกรณีเกษียณ' (Pension upon retirement). The option 'บำนาญปกติ' is highlighted with a red box and a red circle with the number 1 next to it. The bottom of the page shows the user's profile information and the 'บันทึก' (Save) button.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'Add Period' (เพิ่มช่วงเวลา) button and the date fields for 'Start Date' (วันที่เริ่มรับราชการ) and 'End Date' (วันที่ออกจากราชการ). The 'Start Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3 next to it. The 'End Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 4 next to it. The 'Add Period' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 5 next to it.

4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

ลำดับ	เดือนที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินคง (บาท)	เงินต้น (บาท)	รวม (บาท)	รวมเงินต้น (บาท)
1	01/10/2563 - 30/09/2565	20	70,000.00	0.00	0.00	1,412,000.00	70,000.00
2	01/10/2565 - 30/09/2566	11	88,000.00	0.00	0.00	788,000.00	88,000.00
3	01/10/2566 - 30/09/2567	11	87,200.00	0.00	0.00	736,200.00	87,200.00
4	01/10/2567 - 30/09/2568	11	86,000.00	0.00	0.00	735,000.00	86,000.00
5	01/10/2568 - 30/09/2569	11	85,400.00	0.00	0.00	716,700.00	85,400.00
รวมจำนวนเดือน			64			รวมเงินเดือนทั้งหมด :	4,374,850.00
						เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :	0.00
						70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :	0.00

ปิดหน้าจอ

5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย (สำหรับการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมด้วย)

6) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

ระบบการเงินสวัสดิการข้าราชการ

เลือกประเภทเงินที่ถือครองการประกันการ

เลือกประเภทเงินที่ถือครอง

ข้อมูลการคำนวณ

ข้อมูลการประกันการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

วันที่เริ่มรับราชการ

วันที่ออกจากราชการ

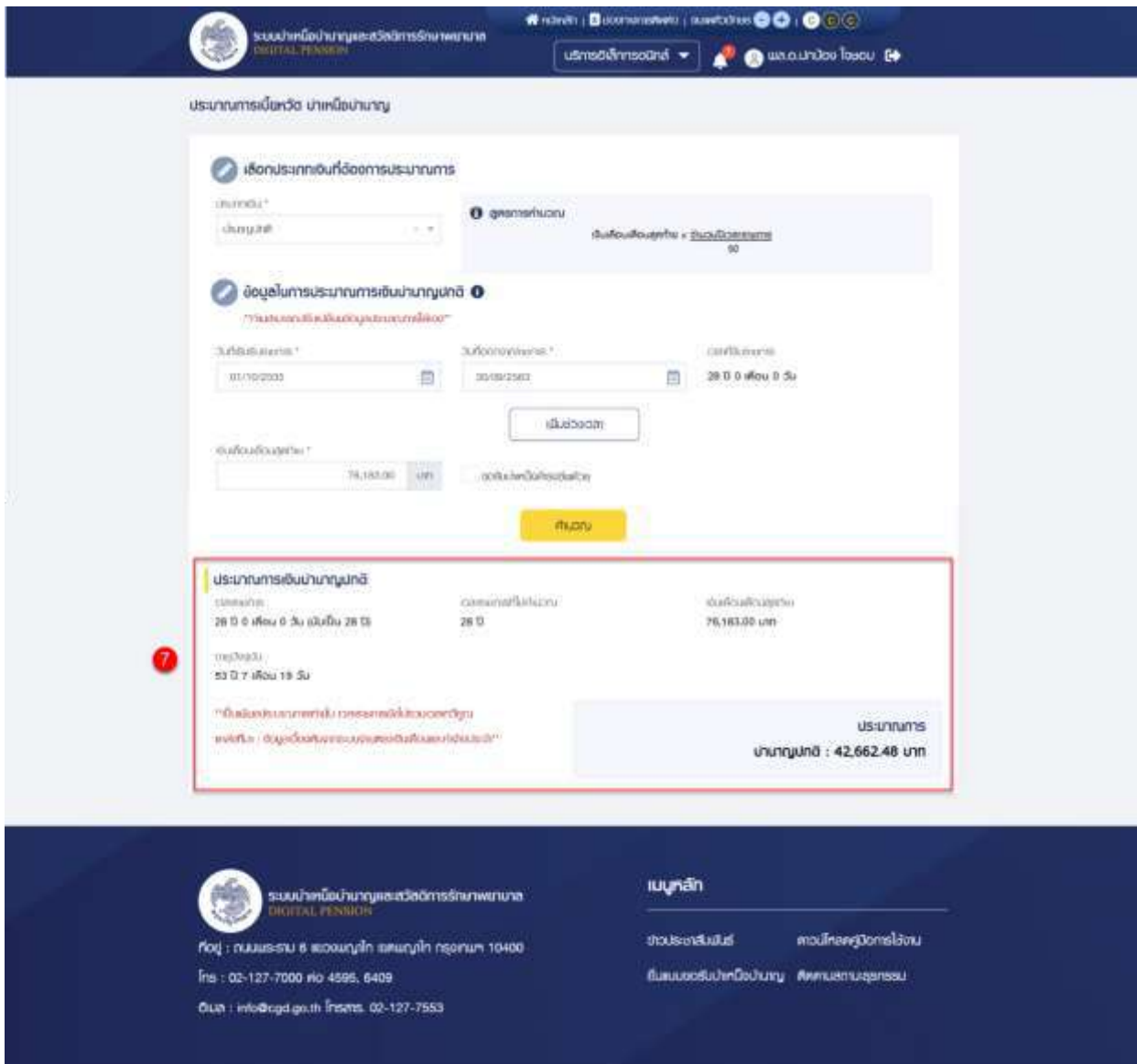
วันที่รับราชการ

คำนวณ

ปิดหน้าจอ

7) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
 - เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
 - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - อายุปัจจุบัน
 - ประमाणการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง ประमाणการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประमाणการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาที่คุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการจัดการออนไลน์

บริการการยื่นเรื่อง บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทการยื่นเรื่องการประมาณการ

ประเภทการยื่นเรื่อง *

ประเภทการยื่นเรื่อง *

ข้อมูลการคำนวณ

เงินเดือนเฉลี่ยสุดท้าย x จำนวนปีรวมเฉลี่ย

90

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำนาญปกติ

การประมาณการเงินบำนาญปกติ

วันที่ยื่นเรื่อง *

31/10/2563

วันที่ออกเงินบำนาญ *

31/10/2563

ค่าจ้างปีสุดท้าย

28 0 0 เดือน 0 วัน

เงินเดือนเฉลี่ยสุดท้าย *

76,183.00 บาท

คำนวณ

ประมาณการเงินบำนาญปกติ

ประเภทการยื่นเรื่อง

28 0 0 เดือน 0 วัน (เงินรับ 28 0)

ค่าจ้างปีสุดท้าย

28 0

เงินเดือนเฉลี่ยสุดท้าย

76,183.00 บาท

การยื่นเรื่อง

28 0 0 เดือน 19 วัน

การประมาณการเงินบำนาญปกติ การประมาณการเงินบำนาญปกติ

การยื่นเรื่อง : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ

ประมาณการ

บำนาญปกติ : 42,662.48 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ข้อมูล : กรมประกันสังคม กองกลาง กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

บุคลากร

นายประจักษ์ศิลปาคม

นายทศพรพิทักษ์

นายสมชายสรีระสังขาน

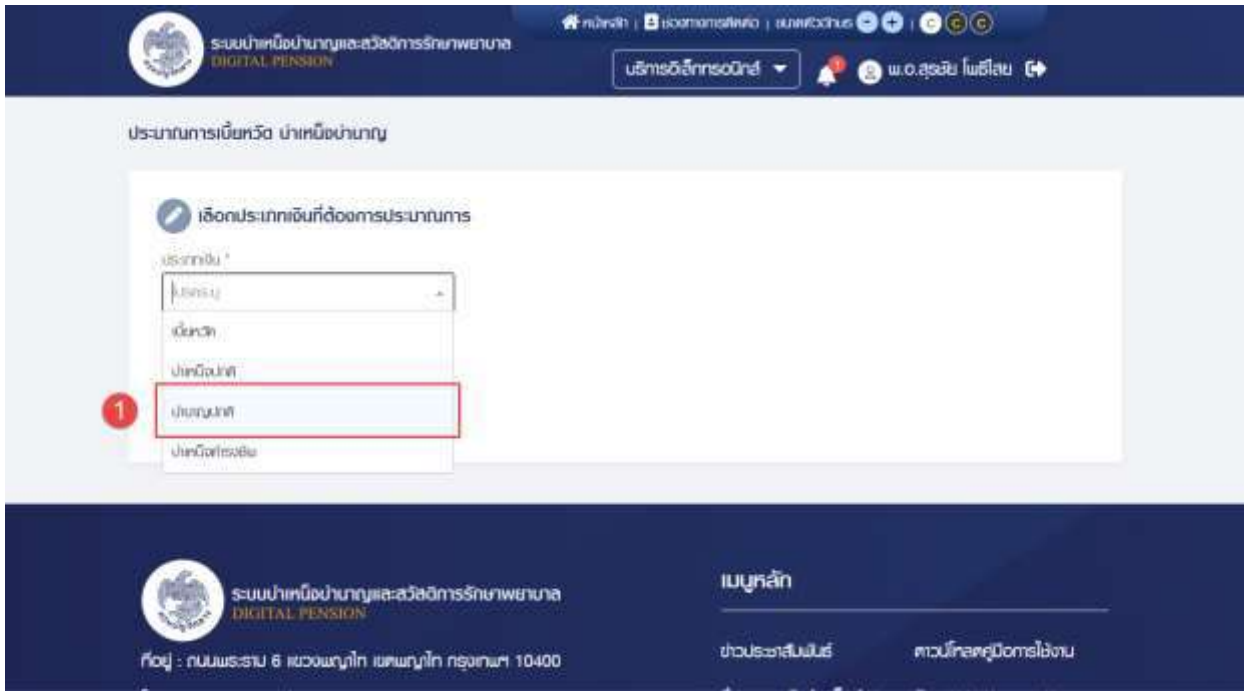
นายสมชายสรีระสังขาน

นายสมชายสรีระสังขาน

3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำนาญปกติ” กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”



The screenshot shows the 'Digital Pension' (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. Under the heading 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ', there is a section 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate). A dropdown menu is open, showing options: 'บำนาญ' (Pension), 'เบี้ยหวัด' (Leave allowance), 'บำนาญปกติ' (Regular pension), and 'บำนาญสำรอง' (Reserve pension). The option 'บำนาญปกติ' is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it. The bottom of the screen shows the user's profile information and the 'บันทึก' (Save) button.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ



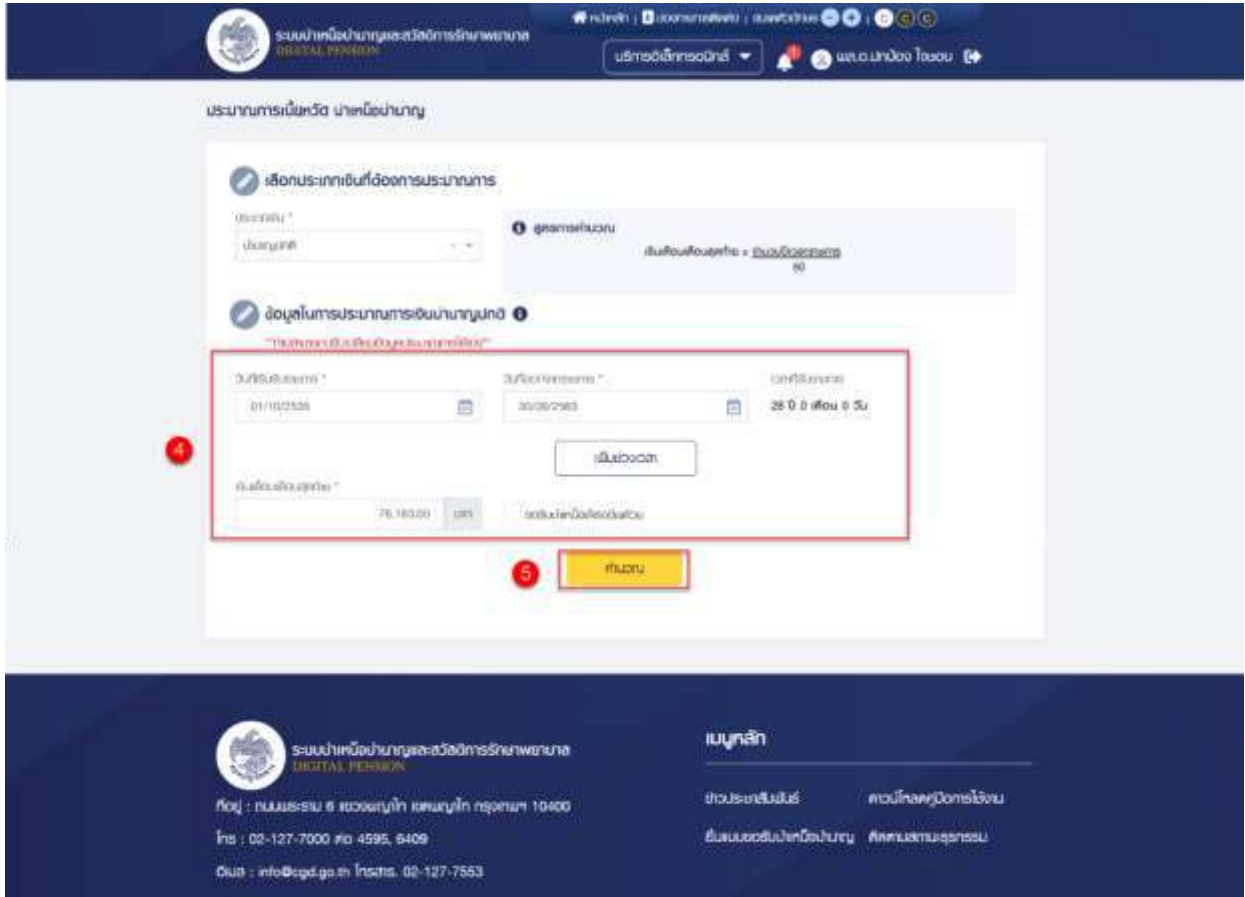
The screenshot shows the 'Add Period' (เพิ่มช่วงเวลา) button and the fields for 'Start Date' (วันที่เริ่มรับราชการ) and 'End Date' (วันที่ออกจากราชการ). The 'Start Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number '3' next to it. The 'End Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 'b' next to it. The 'Add Period' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '3' next to it.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ จะมีหน่วยเป็น “ปี”, “เดือน” และ “วัน”

- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย (สำหรับการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมด้วย)

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- อายุปัจจุบัน
- ประมาณการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดงประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | บริการช่วยเหลือ | บทช่วยเหลือ

เลือกจังหวัด

แจ้งเตือน

แอดมิน

ล็อกเอาท์

ระบบการเกษียณชีพชบ. บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงิน *

บำนาญปกติ

ดูผลการคำนวณ

เงินบำนาญสุทธิ = จำนวนเงินสุทธิ
95

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำนาญปกติ

การประมาณการเงินบำนาญปกติ

วันขึ้นทะเบียน *

01/10/2555

วันคำนวณเกษียณ *

30/03/2563

เวลาวันเกษียณ

28 0 0 ชั่วโมง 0 5น

เงินบำนาญสุทธิ *

78,185.28 บาท

☒ ค่าเงินบำนาญสุทธิ

คำนวณ

ประมาณการเงินบำนาญปกติ

เวลาเกษียณ

28 0 0 ชั่วโมง 0 5น (เป็นวัน 28 0)

เวลาวันเกษียณ

28 0

เงินบำนาญสุทธิ

0.00 บาท

การคำนวณ

95 0 7 ชั่วโมง 19 5น

* เงินบำนาญสุทธิรวมค่าเงินบำนาญปกติ

การคำนวณ : เงินบำนาญสุทธิรวมค่าเงินบำนาญปกติ

ประมาณการ

บำนาญปกติ : 42,662.48 บาท

บำนาญดำรงชีพ : 500,000.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : info@cpd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบ

ดาวน์โหลดเอกสาร

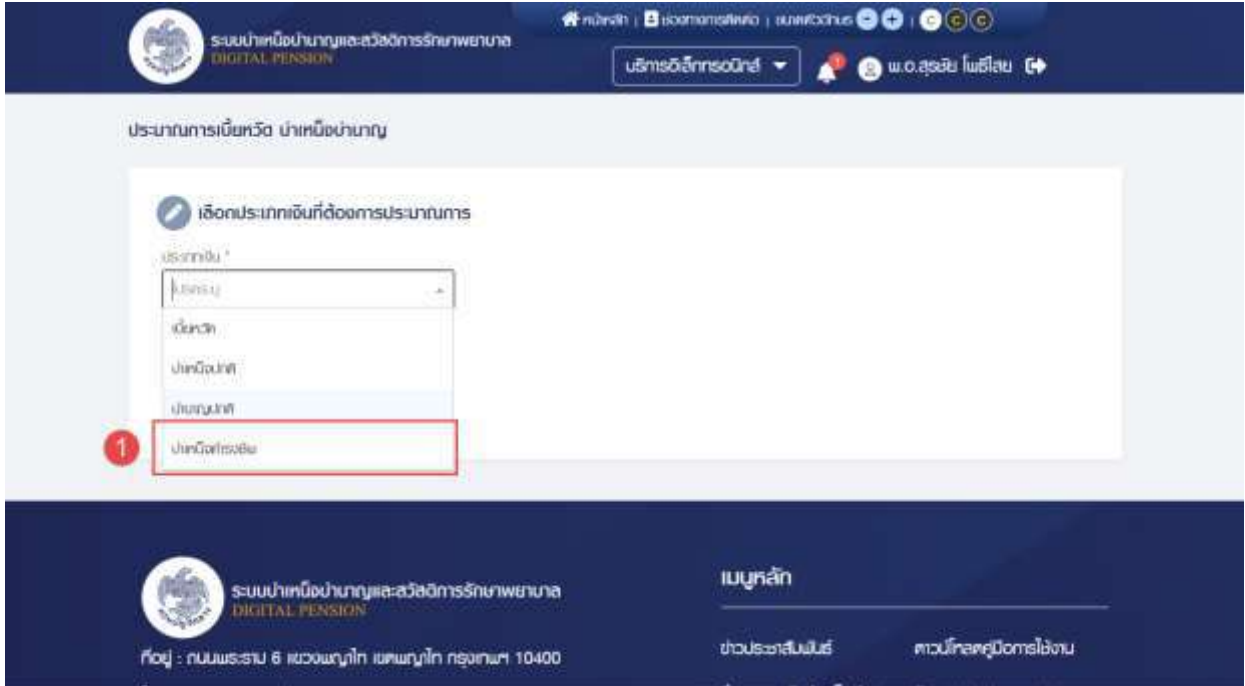
ข้อมูลระบบบำนาญ

พัฒนาและดูแลระบบ

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”



The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A dropdown menu is open, showing options: 'บำเหน็จ', 'เงินทดแทน', 'บำเหน็จอุปการะ', 'บำเหน็จอุปการะ', and 'บำเหน็จดำรงชีพ'. The 'บำเหน็จดำรงชีพ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it. The header of the page includes the Social Security Office logo, the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION', and a search bar. The footer includes the Social Security Office logo, the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION', and contact information.

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้ ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- อายุ (ปี/เดือน/วัน)
- เงินบำนาญเดือนละ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- เงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
- บำเหน็จค่าประกัน (บาท) จะมีหน่วยเป็น “บาท”

- 3) คลิกปุ่ม “คำนวณ”



ระบบบำนาญและสวัสดิการภาคเอกชน
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิกใหม่

สมาชิกที่มีอยู่

บัญชี

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แผนบำนาญ โบนัส

ประเภทการเงินหรือทรัพย์สิน

เลือกประเภทเงินที่จัดการประเภทการ

ประเภทเงิน *

ประเภทเงินอื่น ๆ

ดูรายการคำนวณ

15 * รายการที่เลือก (รายการที่เลือกคือ รายการที่เลือกจากประเภทการ)

ข้อมูลในการจัดการเงินบำนาญรายเดือน

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทที่เลือก

วันที่ครบกำหนด (mm/yy)

10/05/2010

อายุ

60

61

62

เลือก

63

64

เงินลงทุนเริ่มต้น *

บาท

เงินลงทุนเริ่มต้นสูงสุด *

บาท

เงินต้น/ดอกเบี้ย รายปี

0.00

คำนวณ



ระบบบำนาญและสวัสดิการภาคเอกชน
DIGITAL PENSION

ก่อตั้ง : งบประมาณ 8 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : info@dpd.co.th โทรสาร : 02-127-7553

แบบหลัก

ผู้ประกอบการ

ตัวแทนบริษัท

ตัวแทนบริษัท

ตัวแทนบริษัท

4) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- อายุ จะมีหน่วยเป็น “ปี”, “เดือน” และ “วัน”
- บำเหน็จค่าประกัน (บาท) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- เงินบำนาญรวม จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- อัตราที่ได้รับ จะมีหน่วยเป็น “เท่า”
- ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาวิคุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการสวัสดิการสังคม

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แอป.บำนาญ ไรเดอร์

ประมาณการเบ็ดเสร็จ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการประมาณการ

ประเภทเงิน *

บำนาญทดแทน

ดูรายการคำนวณ

15 * บำนาญทดแทน (บำนาญทดแทนคือ บำนาญที่ทดแทนค่าจ้างและค่าจ้าง)

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ให้ละเอียดและถี่ถ้วนเพื่อข้อมูลประมาณการที่ถูกต้อง

วันที่ประเมิน (ระบุ เดือน/ปี)

19/05/2560

อายุ

53 ปี 7 เดือน 19 วัน

ค่าเงินบำเหน็จ (บาท)

0.00

เงินบำนาญรวม *

25,000.00 บาท

เงินบำนาญทดแทน *

15 บาท

คำนวณ

ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

(วันที่ประเมิน เดือน/ปี)

19/05/2560

อายุ

53 ปี 7 เดือน 19 วัน

ค่าเงินบำเหน็จ (บาท)

0.00

เงินบำนาญรวม

25,000.00 บาท

เงินบำนาญทดแทน

15 บาท

ให้ละเอียดและถี่ถ้วนเพื่อข้อมูลประมาณการที่ถูกต้อง

ข้อมูลเงินบำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงมยุรกิต เขตมยุรกิต กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 8409

อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

เมนูหลัก

ส่วนประมวลผล

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A red box highlights the 'ประเภทเงิน' (Pension Type) dropdown menu, which is currently set to 'บำเหน็จลูกจ้าง' (Employee Pension). A red circle with the number '1' is next to this dropdown. The interface also shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension System) header and the 'บริการอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Service) button.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

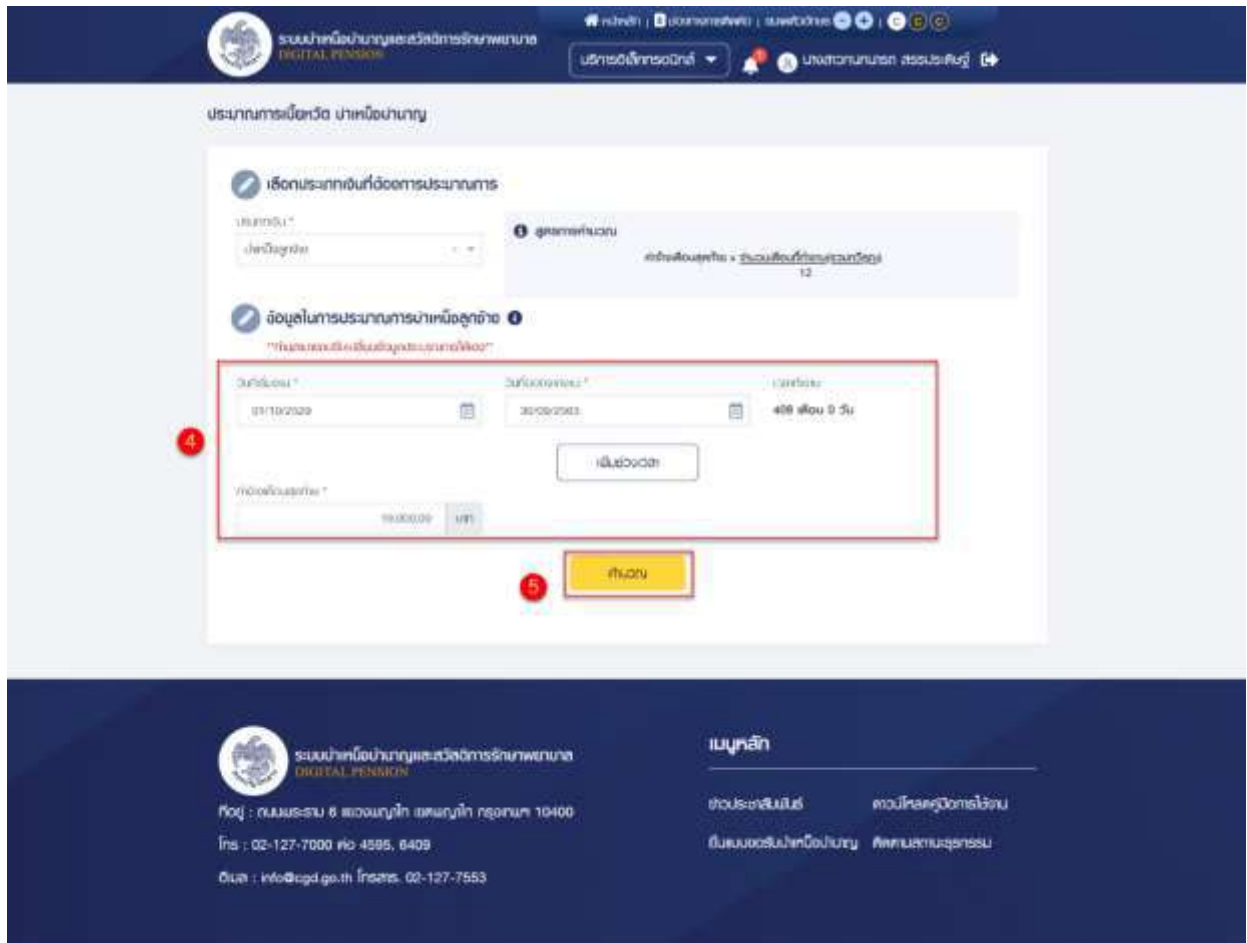
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Period) button highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Above the button, there are fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service), and 'เวลาทำงาน' (Working Time). A red box highlights the 'วันที่เริ่มรับราชการ' and 'วันที่ออกจากราชการ' fields, and another red box highlights the 'เวลาทำงาน' field. A red circle with the number '4' is next to the 'เพิ่มช่วงเวลา' button.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มงาน
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น “เดือน” และ “วัน”
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น “เดือน” และ “วัน”
- จำนวนเดือนที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ประมาณการบำเหน็จลูกจ้าง จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

นางสาวกานดากร สรรพศิลป์

ประมาณการเบ็ดเสร็จ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

ประเภทเงิน*

บำเหน็จบำนาญ

ดูผลการคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ขอประมาณการ

12

ข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จบำนาญ

กรุณาระบุข้อมูลดังนี้โดยอิงจากประมาณการที่ขอ

เงินเดือน*

เงินเดือนก่อนหัก*

ค่าจ้างเดือน

18,000.00 บาท

32,000.00 บาท

408 เดือน 0 วัน

เงินเดือนรวม

18,000.00 บาท

คำนวณ

ประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย: 408 เดือน 0 วัน (เงินต้น 408 เดือน)

เงินเดือนก่อนหัก: 408 เดือน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย: 18,000.00 บาท

กรุณาระบุประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

ประเภทเงิน: บำเหน็จบำนาญ (เงินต้น 408 เดือน)

ประมาณการบำเหน็จบำนาญ: 646,000.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

เมนูบริการ

ส่วนประมวลผล

ส่วนโครงการจัดการเงิน

ส่วนประมวลผลบำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะธุรกรรม

หน้าที่ 1-75

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-Filing)

3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จรายเดือน” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A red box highlights the 'บำเหน็จรายเดือน' (Monthly Pension) option, which is marked with a red circle and the number 1. The interface includes a header with the system name and a footer with contact information.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Period) button, which is marked with a red circle and the number 3. The interface includes fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service), and 'เวลาทำงาน' (Working Time). A red box highlights the 'เพิ่มช่วงเวลา' button.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มงาน
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น “เดือน” และ “ปี”
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”

5) คลิปปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบำนาญรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

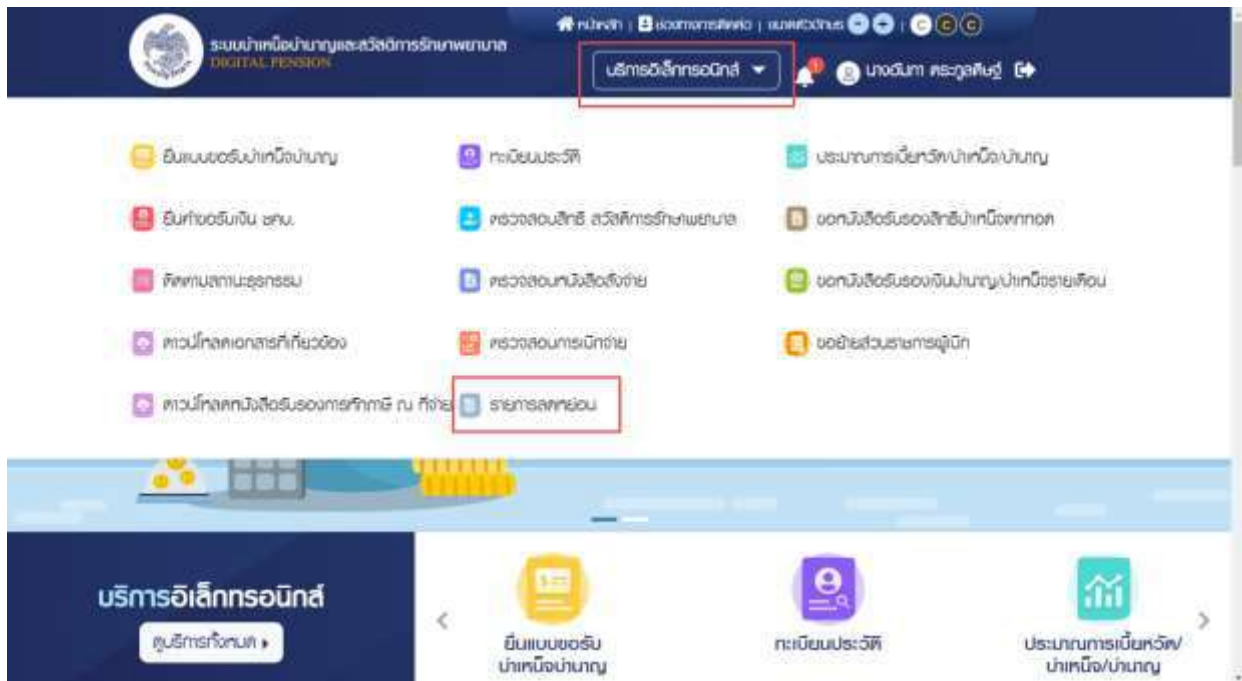
- เวลาทำงาน
- จำนวนเดือนที่ใช้คำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ประมาณการบำเหน็จรายเดือน จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาวิคฤณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

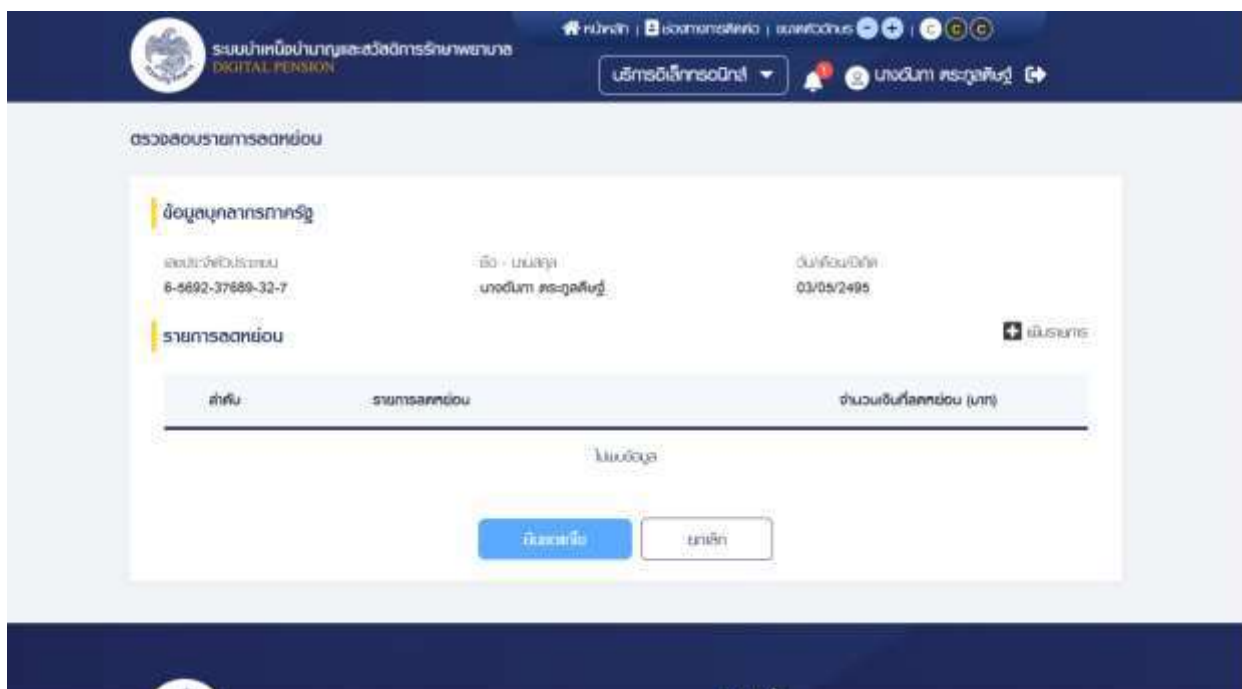
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



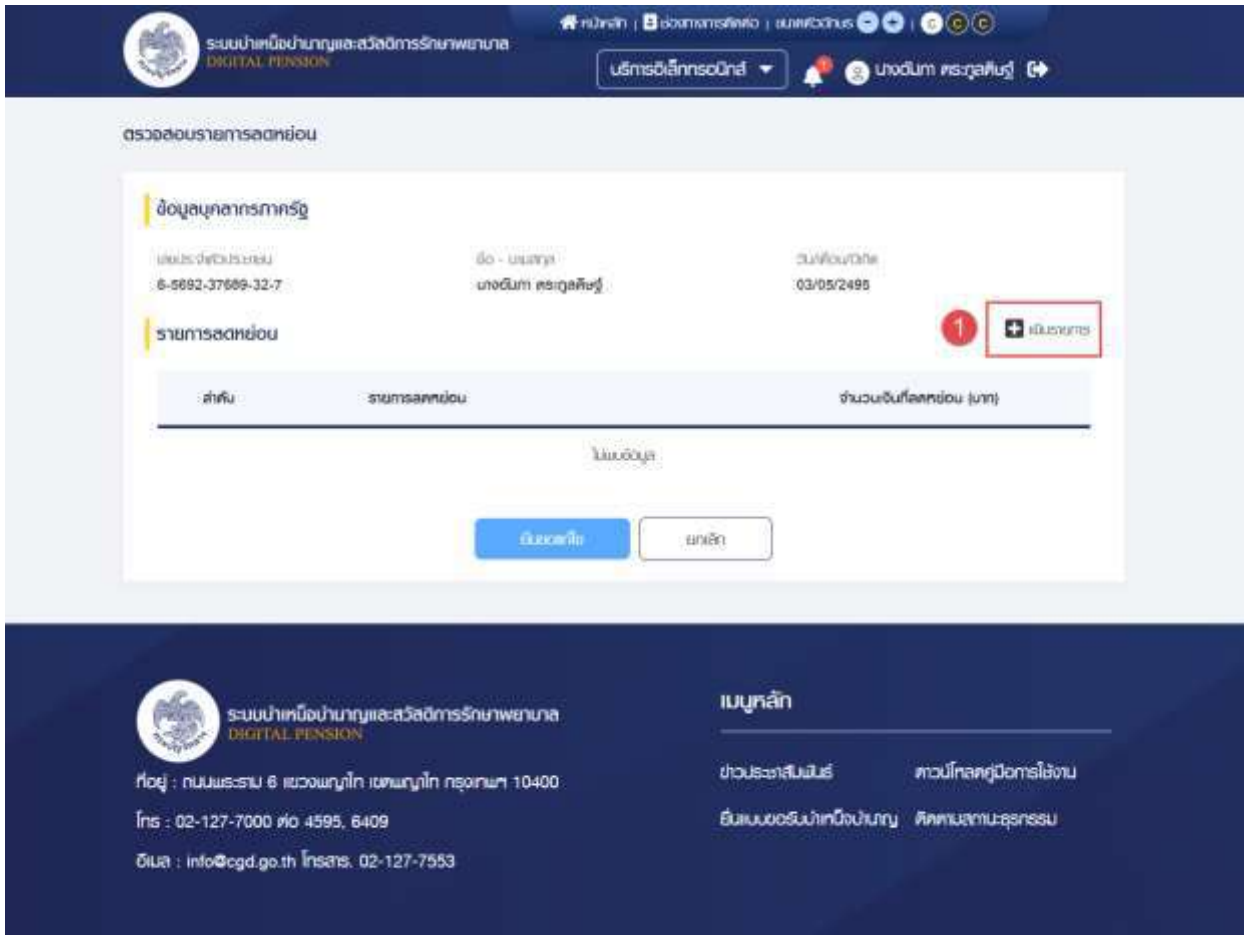
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิภา ศรีเกตุศิริ

วันก่อน/หลัง: 03/05/2498

รายการลดหย่อน

1 + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)
ไม่มีข้อมูล		

ยืนยันการเพิ่ม ยกเลิก

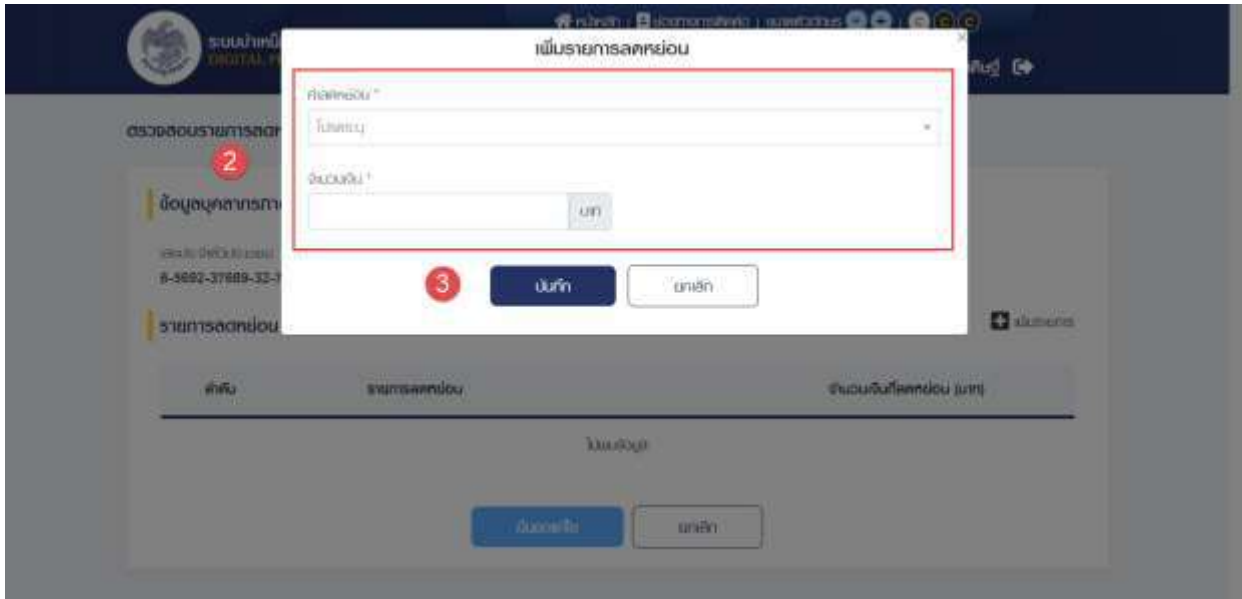
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

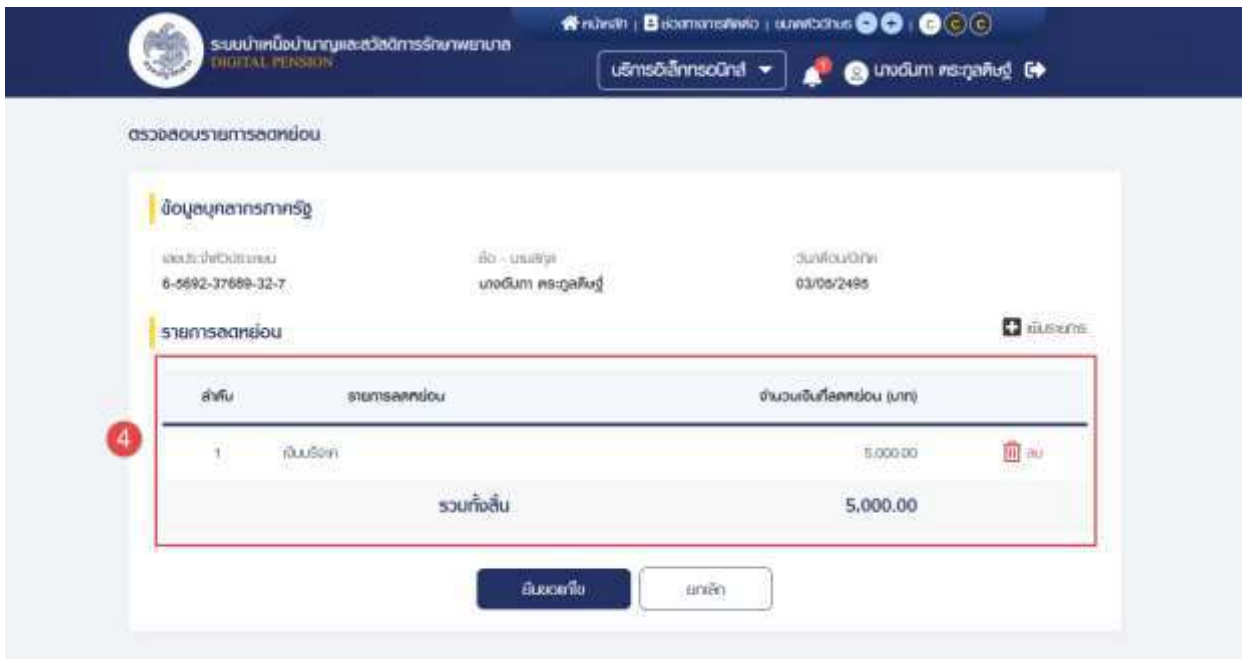
เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ทบทวนโครงสร้างอัตราดอกเบี้ย
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ติดตามสถานะธุรกรรม

- 2) ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลรายการลดหย่อนที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



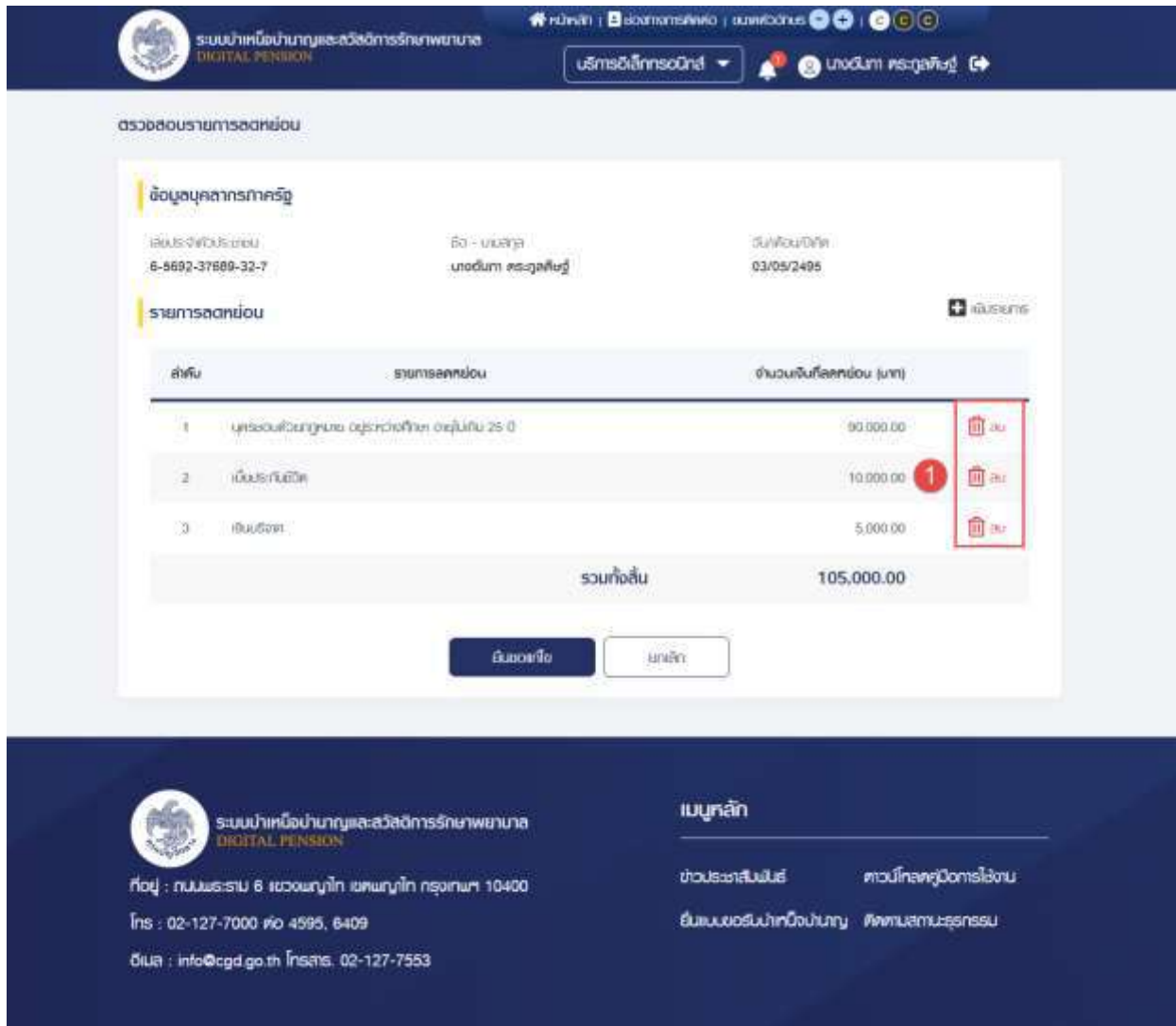
4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม



3.4.2. การลบบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบบรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “  ลบ ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย ตรีวงศ์

วัน/เดือน/ปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)	
1	บุตรคนโตอายุไม่เกิน 25 ปี	90,000.00	 ลบ
2	เงินประกันชีวิต	10,000.00	 ลบ
3	เงินบริจาค	5,000.00	 ลบ
รวมทั้งสิ้น		105,000.00	

ยืนยันการลบ

ยกเลิก

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบ: กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร 10400

โทร: 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล: info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

ข้อมูลระบบ: กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร 10400

โทร: 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล: info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

- 2) รายการที่ผู้ใช้งานลบหายไปจากหน้าจอ



รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)	
1	บุตรคนโตอายุไม่เกิน 25 ปี	90,000.00	 ลบ
2	เงินประกันชีวิต	10,000.00	 ลบ
รวมทั้งสิ้น		100,000.00	

ยืนยันการลบ

ยกเลิก

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-6682-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ศรีสุโขทัย

วันเดือนปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)	
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00	ลบ
2	ลดหย่อนบุตร	60,000.00	ลบ
3	เงินประกันสังคม	10,000.00	ลบ
4	ลดหย่อนบุตรแรกเกิด	15,000.00	ลบ
5	เงินบริจาค	5,000.00	ลบ
รวมทั้งสิ้น		150,000.00	

1 **ยื่นขอแก้ไข** ยกเลิก

- 2) ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

รวมทั้งสิ้น 150,000.00

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการแก้ไขปรับปรุงรายการลดหย่อน ?

2 **ยืนยัน** ยกเลิก

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”

3 | เงินประกันชีวิต 10,000.00

4 | สวัสดิการบำนาญ 15,000.00

5 | เงินประกัน 5,000.00

รวมทั้งสิ้น 150,000.00

แจ้งเตือน

ระบบบัญชีกลางได้ส่งรายการบัญชีของคุณแล้ว

3 **ตกลง**

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม

4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เลือกวิธีการติดต่อ | แจ้งปัญหา | แจ้งข้อร้องเรียน | แจ้งข้อร้องเรียน

เลือกวิธีการติดต่อ | แจ้งปัญหา | แจ้งข้อร้องเรียน | แจ้งข้อร้องเรียน

ติดตามสถานะธุรกรรม

ลำดับ	วันที่รับแจ้งธุรกรรม	ธุรกรรมที่ต้องดำเนินการ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	
1	06/01/2564	ขอรับแจ้งธุรกรรมจากหน่วยงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปิดตามระบบ	06/01/2564
2	06/01/2564	ขอรับแจ้งธุรกรรมจากหน่วยงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปิดตามระบบ	06/01/2564
3	07/01/2564	ขอรับแจ้งธุรกรรมจากหน่วยงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปิดตามระบบ	07/01/2564

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม