



# คู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ  
และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเอง  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ “E-FILING”



สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)  
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสำภู อำเภอมือเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000



0 7364 2611



NWT@CGD.GO.TH



WWW.CGD.GO.TH/NWT





## เอกสารคู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบ  
สิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

## การเริ่มต้นใช้งานระบบ

### 2.1 การลงทะเบียน

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

#### 2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

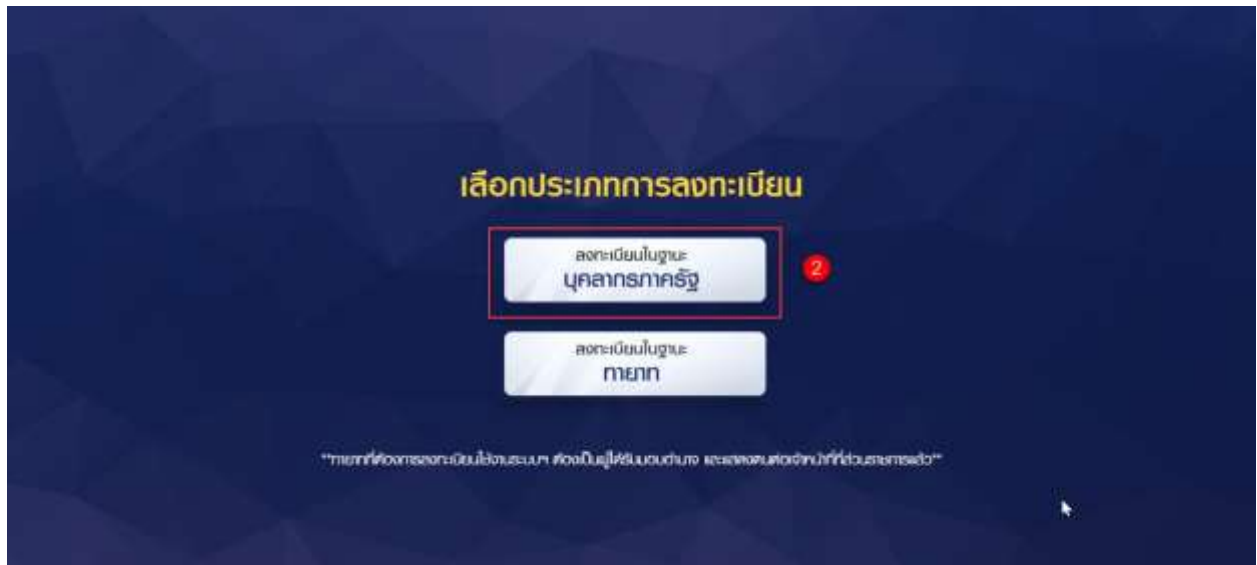
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 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

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. รวบรวมข้อมูลลงทะเบียน 2. ยืนยันและรับ OTP 3. ตรวจสอบ 4. ทำการขอรับเงิน

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขบัตรประชาชน \* 1 เลขตัวระบุตัวประชาชน \* 1 วันที่เกิด \* (ปี พ.ศ.) \*

ชื่อ \* นามสกุล \*  
ไม่ระบุ - ชื่อ นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ \* อีเมล \*

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

1 ข้อแนะนำของการกำหนดอีเมล

- กำหนดอีเมลของหน่วยงานใน กอ.อ.อ.อ. (OTP) ไม่เป็นของกรม และในองค์กร
- กรณีใช้อีเมลของหน่วยงาน ให้แนบอีเมลส่วนตัวในเอกสารแนบ

อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรงของท่าน

คลิกที่นี่เพื่อดูวิธีทำ

4

ลงทะเบียน

ยกเลิก

เมนูหลัก

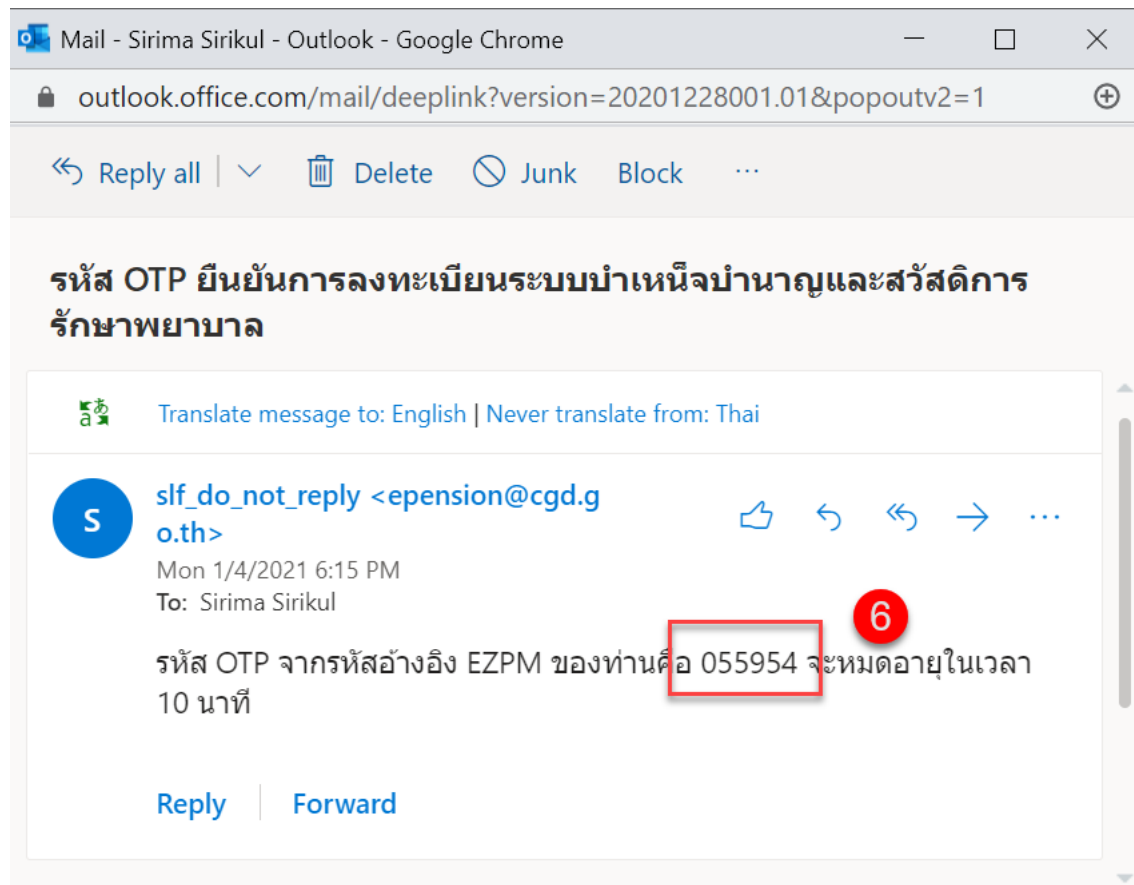
เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ช่วยเหลือและคำถาม

ติดต่อเรา

ที่อยู่ : ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409  
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

ลงทะเบียนข้อมูลส่วนตัว

2

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

3

ระบุข้อมูลการรักษายาบาล

4

ชำระเงินค่าบริการ

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กำลังส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ของคุณ  
โปรดตรวจสอบหมายเลขมือถือ OTP 6 หลักที่ได้รับอย่าง  
ระมัดระวัง

หมายเลขมือถือ : 02PM  
354993

กรุณารอสั่งรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

08:54

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก > 

รับรหัส OTP อีกครั้ง

❗ ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์มือถือที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม "กู้คืนรหัส"

2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (Mobile Mail) ว่าได้รับรหัสแล้วหรือไม่ จากเบอร์มือถือ

3. ตรวจสอบว่าโทรศัพท์ของคุณมีสัญญาณหรือไม่ หากไม่มีสัญญาณมือถือ กรุณาใช้เบอร์มือถือที่มีสัญญาณ และคลิกปุ่ม "รับรหัส OTP อีกครั้ง"



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

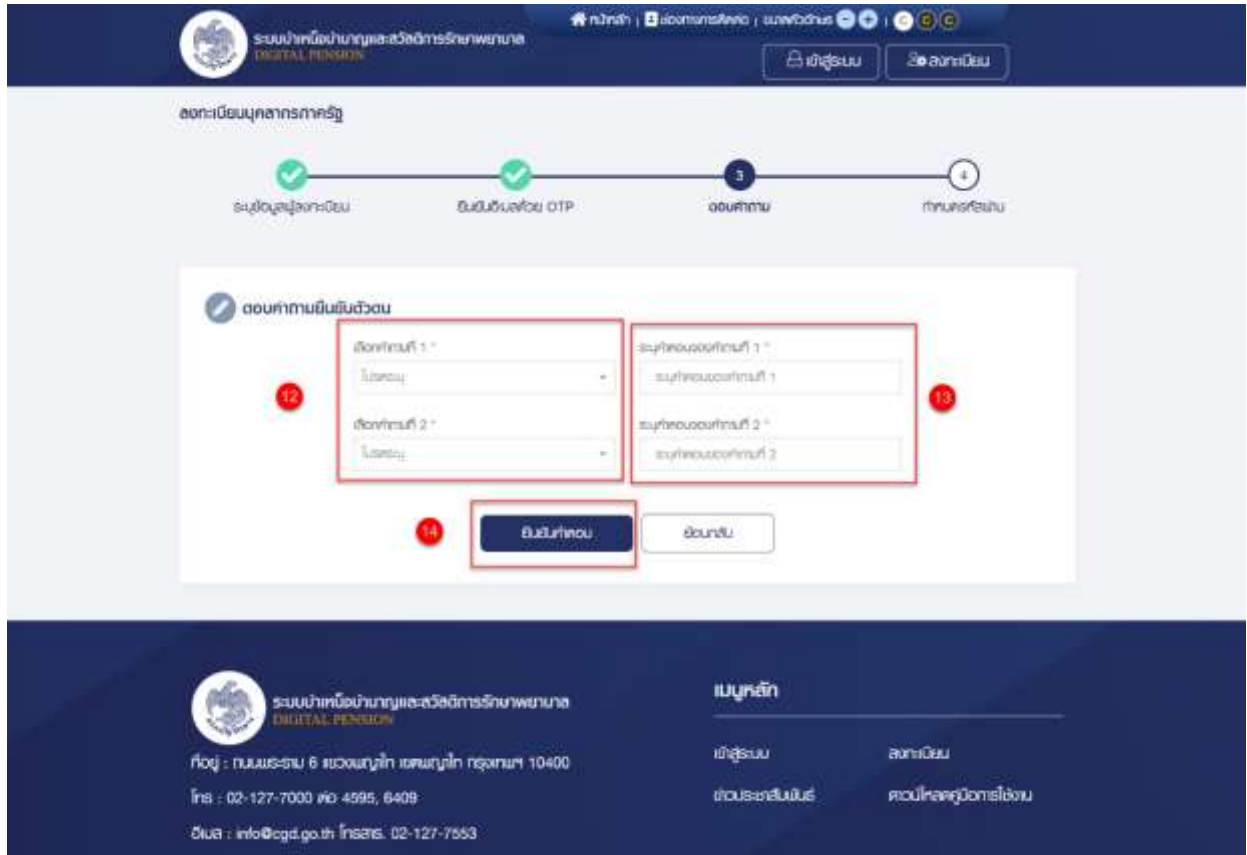
ชำระเงินค่าบริการ

ดาวน์โหลดเอกสารสิทธิ์

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

หน้าที่ 1-5

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (e-Filing)



ระบบบำนาญดิจิทัลและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. เข้าสู่ระบบ (✓) 2. ยืนยันด้วย OTP (✓) 3. ตอบคำถาม 4. ทำแบบทดสอบ

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

12. ชื่อจริง \*

13. ชื่อสกุล \*

14. ยืนยันคำตอบ ย้อนกลับ

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ข้อมูลระบบ คู่มือการใช้งาน

ที่อยู่ : ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 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) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนเอกสารภาครัฐ

1. เข้าสู่ระบบ 2. ยืนยันตัวตน OTP 3. ทบทวน 4. กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน \*  
ยืนยันรหัสผ่าน \*

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- ต้องประกอบด้วย 8 ตัว
- ให้มีเลขกับตัวพิมพ์และตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ห้ามใช้คำหรือวลีที่พบได้บ่อย

ยืนยันการลงทะเบียน

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน  
ดาวน์โหลดเอกสาร ติดต่อเรา

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

## 2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมรดกอำนาจ

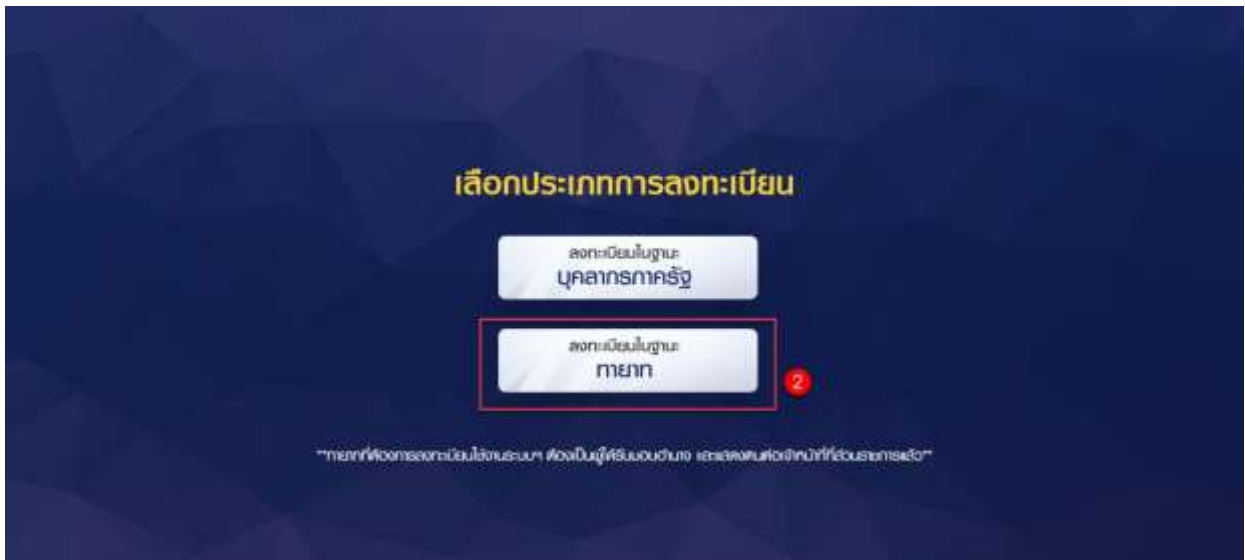
เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมรดกอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 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”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ลงทะเบียนภาษี

1. ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน 2. ยืนยันด้วย OTP 3. ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ 4. กำหนดรหัสผ่าน

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน \* 1 เลขประจำตัวประชาชน \* 1 วันเดือนปีเกิด (ปี-เดือน-วัน) \*

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด (ปี-เดือน-วัน)

ศักราช \* ปี \* เดือน \* วัน \*

ชื่อ \* นามสกุล \*

ชื่อ นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ \* อีเมล \*

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

1 ข้อแนะนำสำหรับการกำหนดอีเมล

- กรณีใช้อีเมลอื่นนอกเหนือจากอีเมลกรมบัญชีกลาง (GSP) ไม่สามารถลงทะเบียน และรับเงินบำนาญ
- กรณีใช้อีเมลของหน่วยงานราชการ ให้แนบอีเมลดังกล่าวมาด้วย

2. ยืนยันการลงทะเบียนด้วย OTP

ส่ง OTP ไปยังอีเมลของคุณ

4. ลงทะเบียน

ยกเลิก

กรมบัญชีกลาง  
ที่อยู่ : ถนนรัชดาภิเษก แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4999, 8409  
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

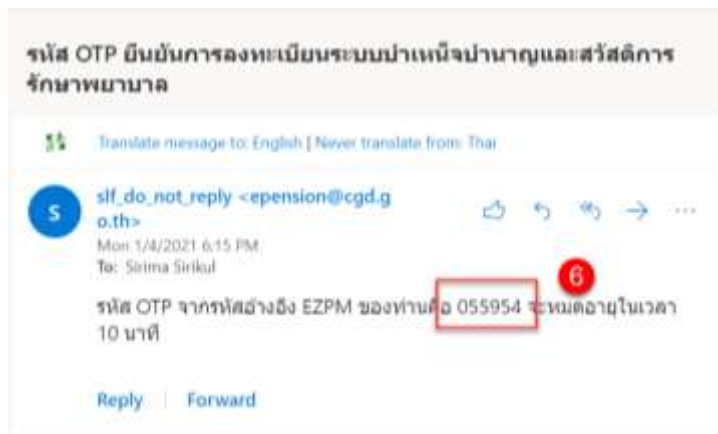
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | คู่มือการใช้งาน

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

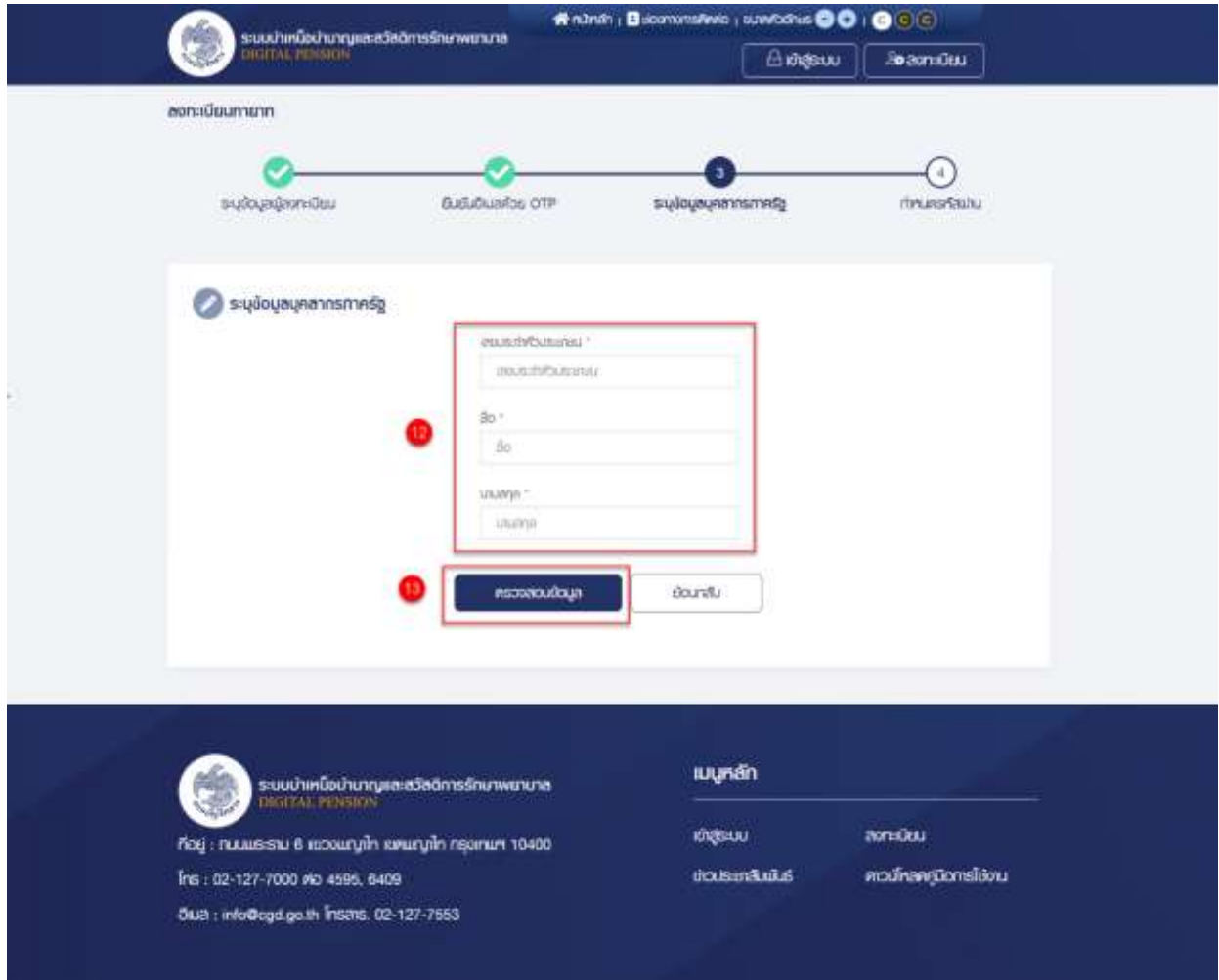




- 7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- 9) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด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

[illegible]

- 11) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”
- 12) ระบุข้อมูล ดังนี้
  - เลขประจำตัวประชาชน
  - ชื่อ
  - นามสกุล
- 13) คลิปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนบัญชี  
ยืนยันตัวตนด้วย OTP  
ระบุข้อมูลประชากรภาครัฐ  
ดำเนินการเสร็จสิ้น

ระบุข้อมูลประชากรภาครัฐ

นามสกุล \*  
ชื่อ \*  
นามสกุล \*

ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการ

กรมบัญชีกลาง  
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  
ข้อมูลประชากรภาครัฐ ข้อมูลการรักษายาบาล

- 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

✓

ระบบบัญชีกลางเดิม

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

✓

ระบบบัญชีกลางภาครัฐ

4

กำหนดอัตราส่วน

กำหนดอัตราส่วน

อัตราส่วน \*

อัตราส่วน

อัตราส่วนหัก \*

อัตราส่วนหัก

15

อัตราส่วนหัก

15

อัตราส่วนหัก

1

ข้อกำหนดในการตั้งอัตราส่วน

- อัตราส่วนหักต้อง 8 ถึง 20 เปอร์เซ็นต์
- อัตราส่วนหักต้องไม่เกิน 20 เปอร์เซ็นต์
- อัตราส่วนหักต้องไม่เกิน 20 เปอร์เซ็นต์

ยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ

**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

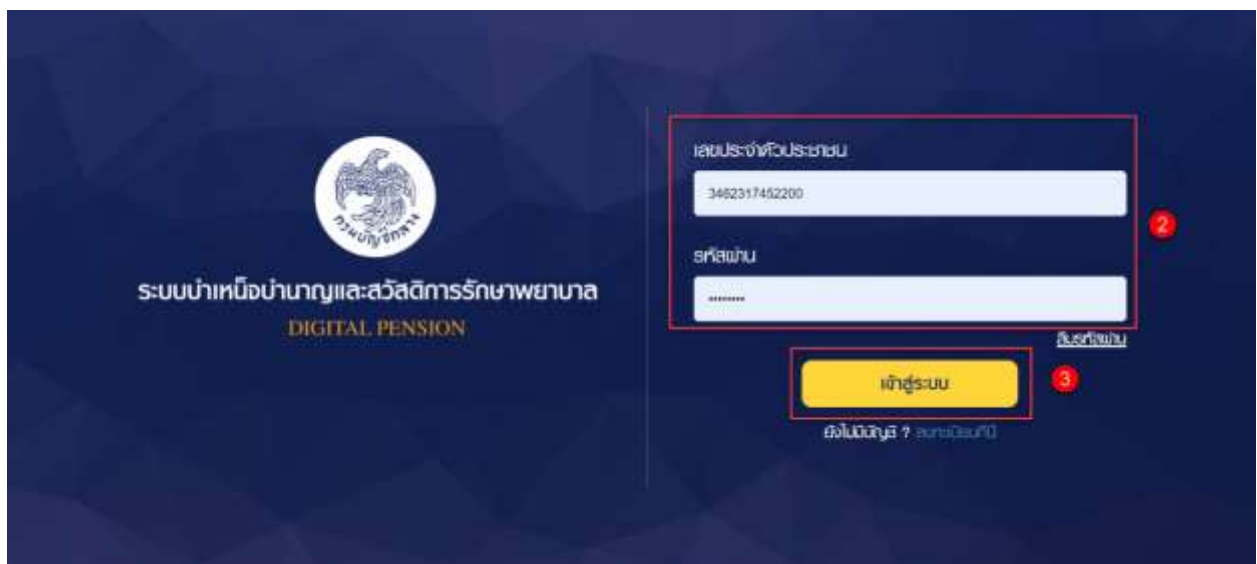
หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 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

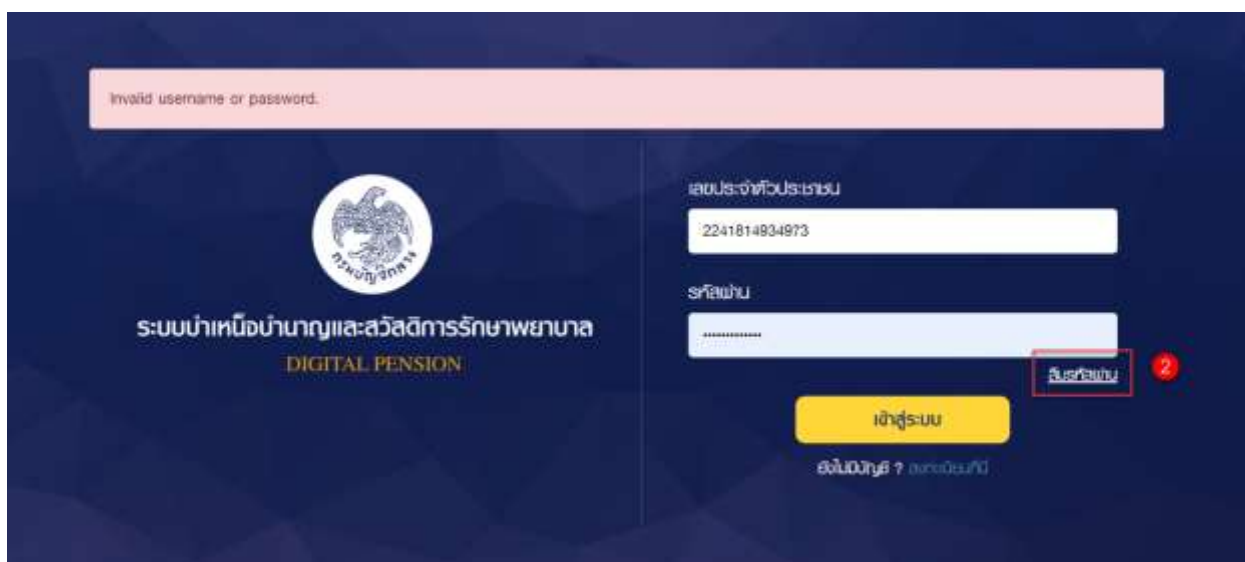
ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่นในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่น” เพื่อกำหนดรห้สผ่นใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

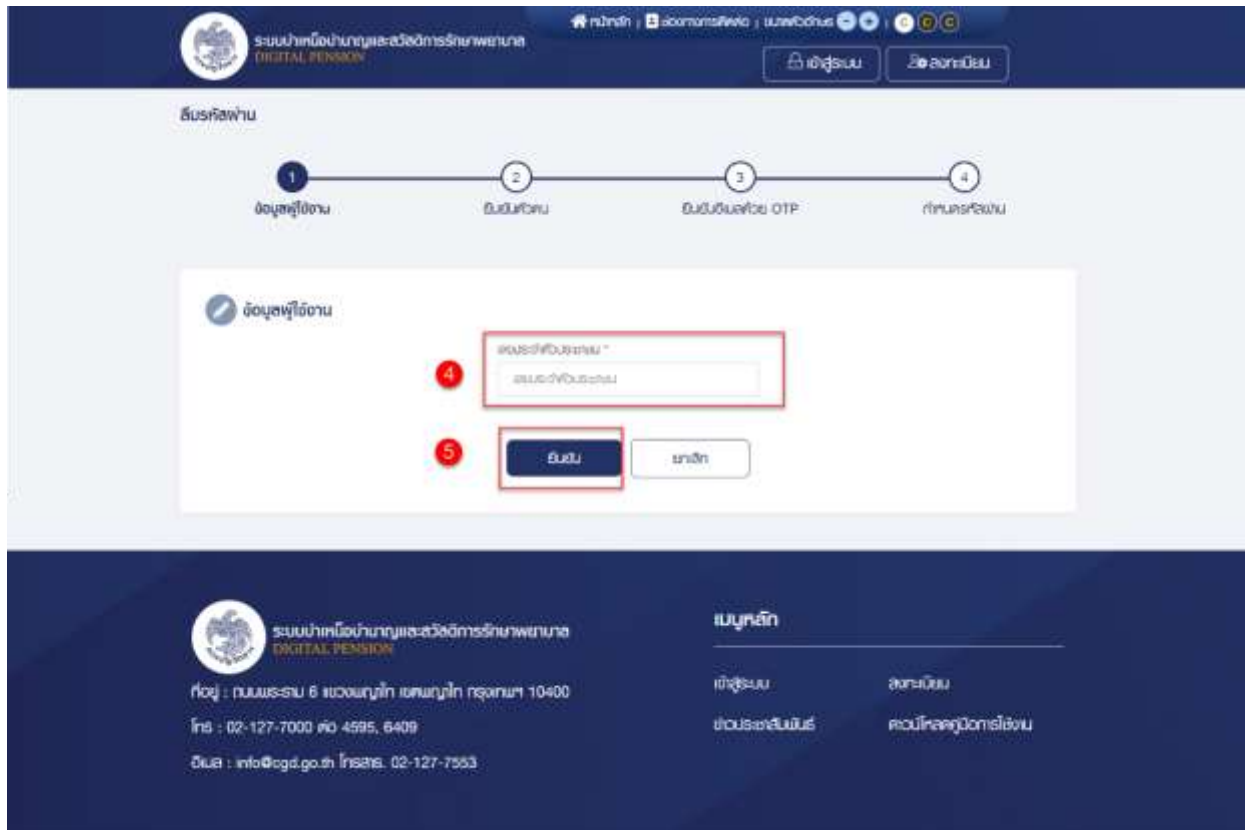


### ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 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

เลขรหัสบัตรประชาชน \*

เลขรหัสบัตรประชาชน

ยืนยัน ยกเลิก

กรมบัญชีกลาง  
DIGITAL PENSION

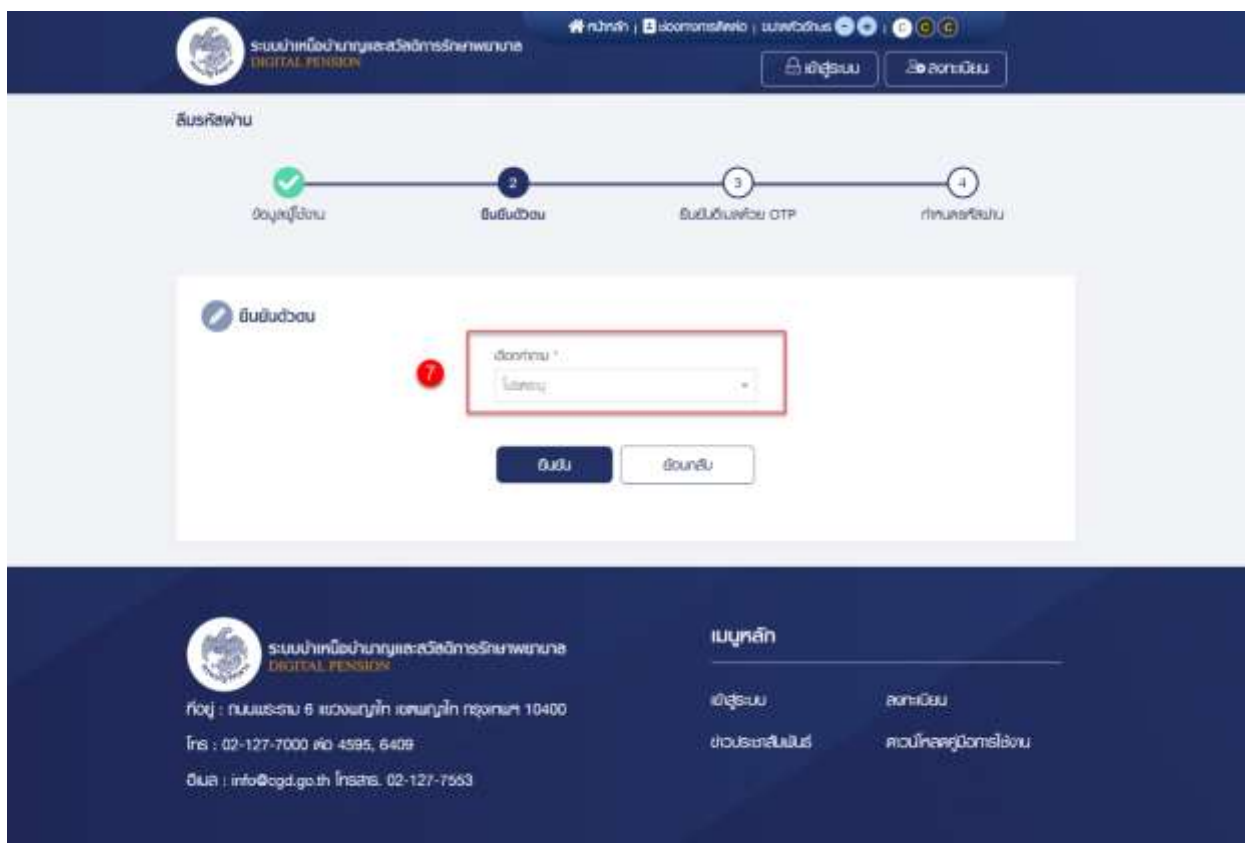
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางกอกใหญ่ เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409  
อีเมล : info@dig.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน  
ชำระเงินค่าบริการ ดาวน์โหลดเอกสาร

6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน

7) เลือกคำถาม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน

1 2 3 4  
ลงทะเบียน ยืนยันตัวตน ยืนยันตัวตนด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ยืนยันตัวตน

เลือกคำถาม \*

เลือกคำถาม

ยืนยัน ยกเลิก

กรมบัญชีกลาง  
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน  
ชำระเงินค่าบริการ ดาวน์โหลดเอกสาร

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิปปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน

1

ตั้งบัญชี

2

ยืนยันตัวตน

3

ยืนยันด้วย OTP

4

รับทราบเงื่อนไข

ยืนยันตัวตน

เลือกท่าน \*

เลือกแบบระบุบัตร

ระบุชื่อ \*

นามสกุล

ระบุนามสกุล \*

ชื่อจริง

ยืนยัน

ข้อมูลเดิม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

ติดต่อ : ถนนธรรม 6 แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7563

แบบหลัก

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

ข้อมูลระบบ

ดาวน์โหลดเอกสาร

- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน



## รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



Translate message to: English | Never translate from: Thai



slf\_do\_not\_reply <epension@cgd.g  
o.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”



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาสูบ

DIGITAL PENSION

บัญชีเงิน

ลงทะเบียน

สมัครสมาชิก

1

2

3

4

ข้อมูลทั่วไป

ยืนยันตัวตน

ยืนยันด้วยรหัส OTP

กำหนดรหัสผ่าน

ยืนยันด้วยรหัส OTP

กรุณาส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล [omgsm11@hotmail.com](mailto:omgsm11@hotmail.com)

โดยกดส่งรหัส OTP และ รหัส QR ในช่องด้านล่าง

12

หมายเลขอ้างอิง : NCLS

รหัส OTP

กรุณาส่งรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:47

15

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

กรุณาส่งรหัส OTP กรุณาล็อกอิน > [ส่งรหัส OTP ดังต่อไปนี้](#)

13

1

ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล

กรุณาลองยืนยันตัวใจในการลงทะเบียนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ โดยกดปุ่ม "ยืนยัน"

หรือตรวจสอบอีเมลขยะ (junk Mail) ว่ามีรหัสยืนยันและรหัส OTP หากระบบไม่ได้ส่ง

หรือตรวจสอบว่ากล่องอีเมลของคุณยังเปิดใช้งานหรือไม่ หากยังมีปัญหานี้แนะนำให้ปิดบัญชี และดำเนินการ "ยืนยัน OTP ดังต่อไปนี้"



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาสูบ

DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางยี่สิบ เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

อีเมล : [info@cpd.go.th](mailto:info@cpd.go.th) โทรสาร: 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

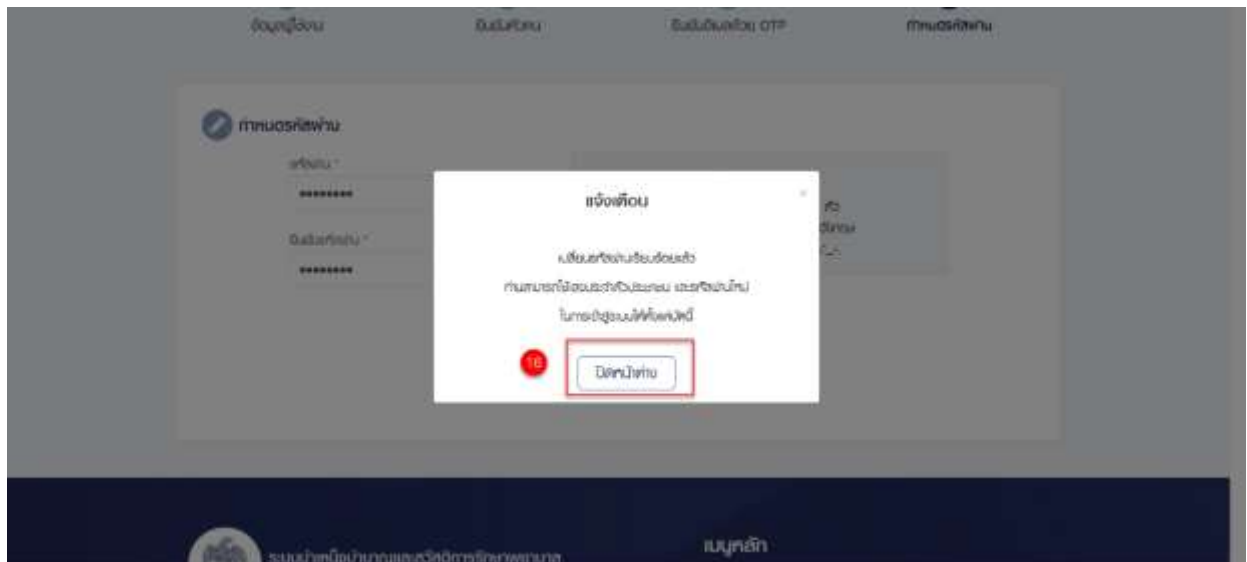
ตรวจสอบสถานะเงินบำนาญ

ดาวน์โหลดใบพินิจการใช้จ่ายเงิน

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

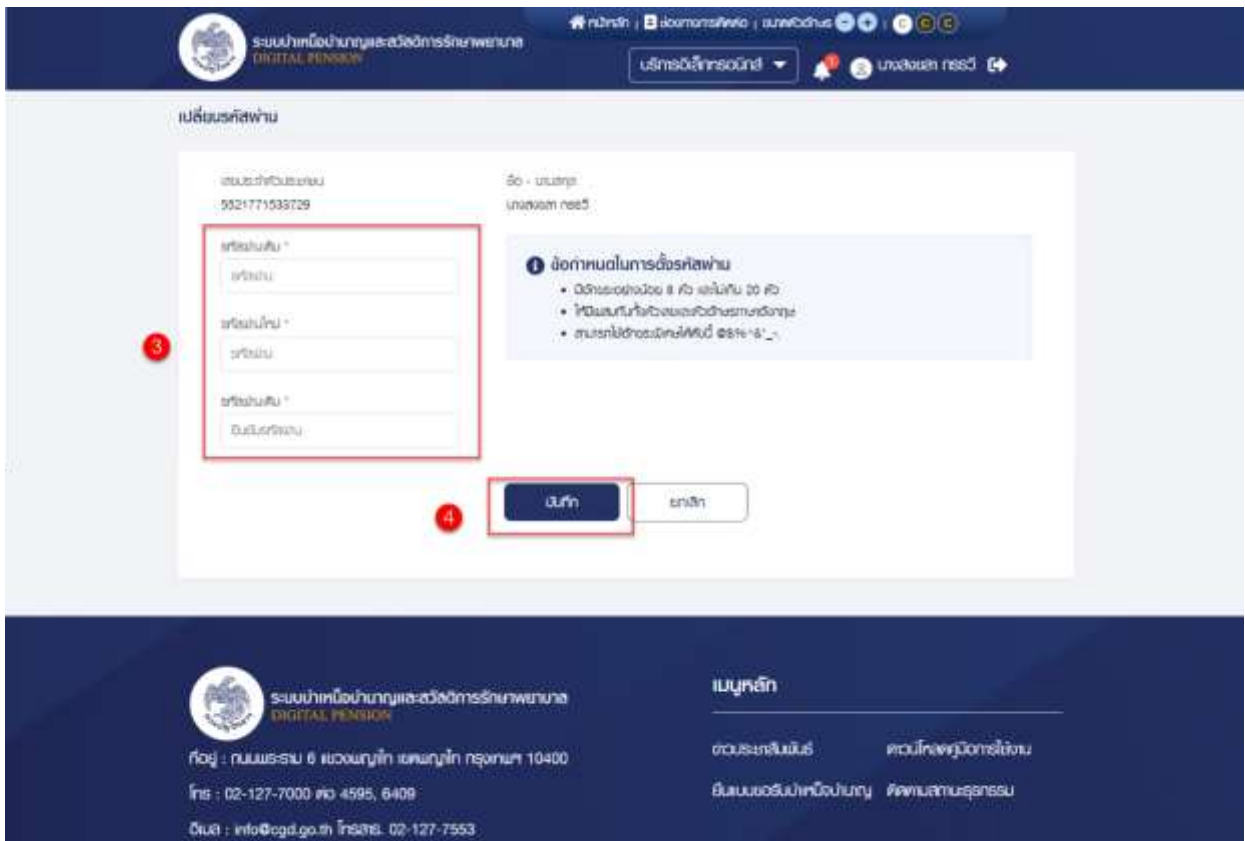


19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



## 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”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขบัตรประชาชน  
9921771933729

ชื่อ - นามสกุล  
นางสงวน นนท

รหัสผ่านเดิม \*

รหัสผ่านใหม่ \*

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

บันทึก

ยกเลิก

ข้อกำหนดในการเลือกรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องยาว 8 ถึง 20 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และตัวอักขระพิเศษ
- รหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่าน 5 รหัสก่อน

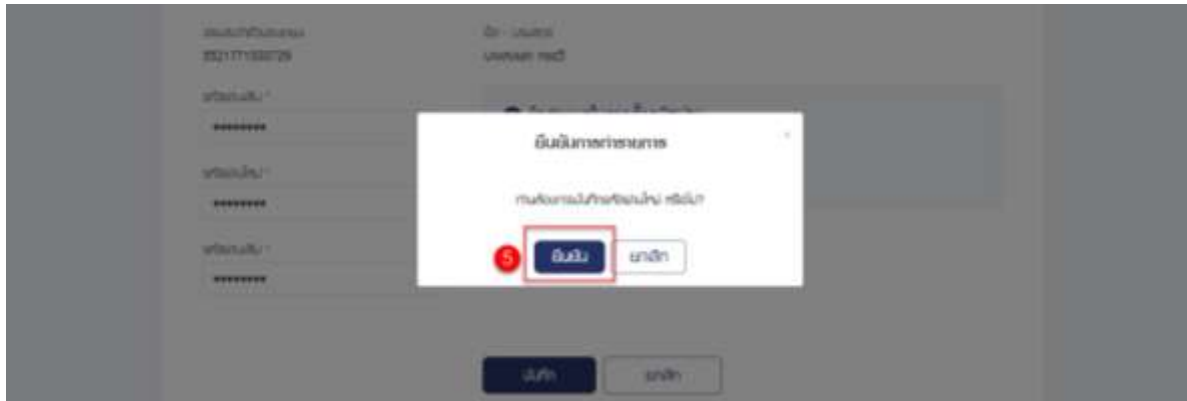
เมนูหลัก

ตรวจสอบสถานะบัญชี | ดาวน์โหลดเอกสาร

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ | ติดต่อสอบถาม

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

- 6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



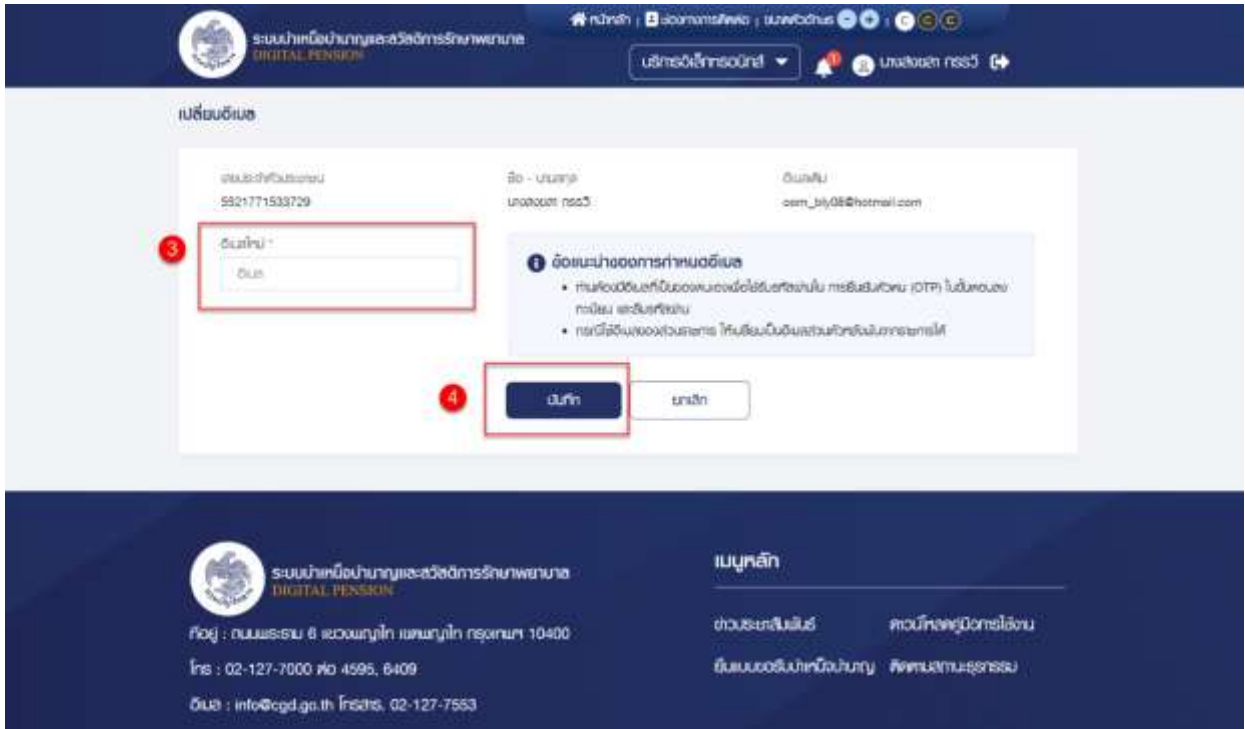
## 2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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



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





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

อีเมล: 5821771533729

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว กสวดี

อีเมลเดิม: sam\_july08@hotmail.com

อีเมลใหม่:

รหัสผ่าน:

1. ขั้นตอนการกำหนดอีเมล

- กดปุ่มอีเมลใหม่ในหน้าจอของอีเมลระบบบัญชี (OTP) ในอีเมลของกรมบัญชีกลาง
- กดปุ่มอีเมลใหม่ในหน้าจอของอีเมลระบบบัญชี (OTP) ในอีเมลของกรมบัญชีกลาง

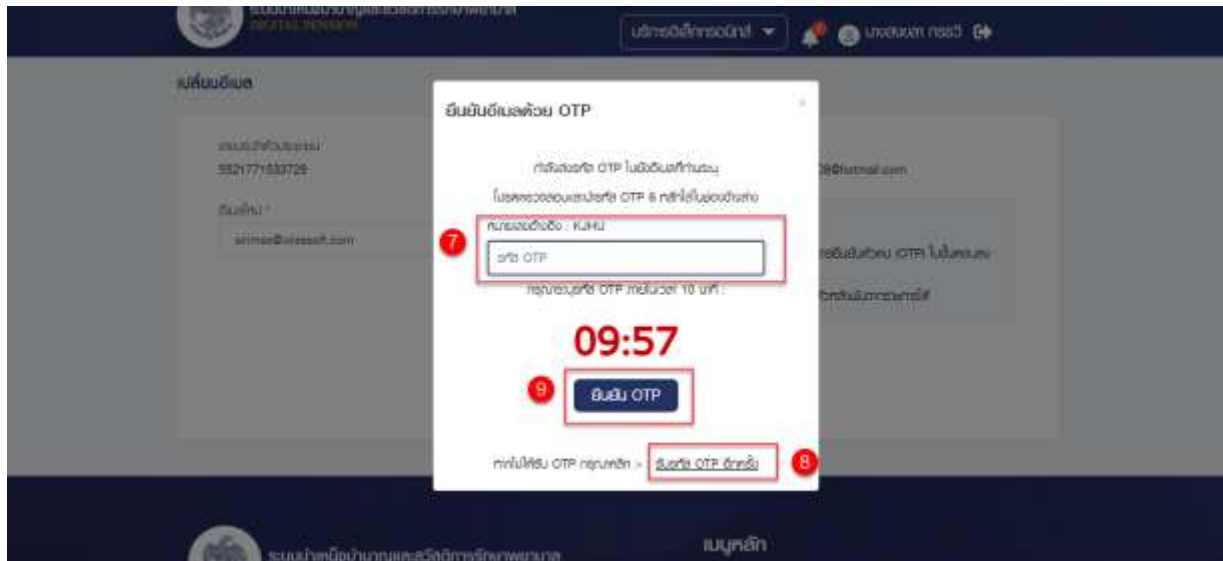
2. กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

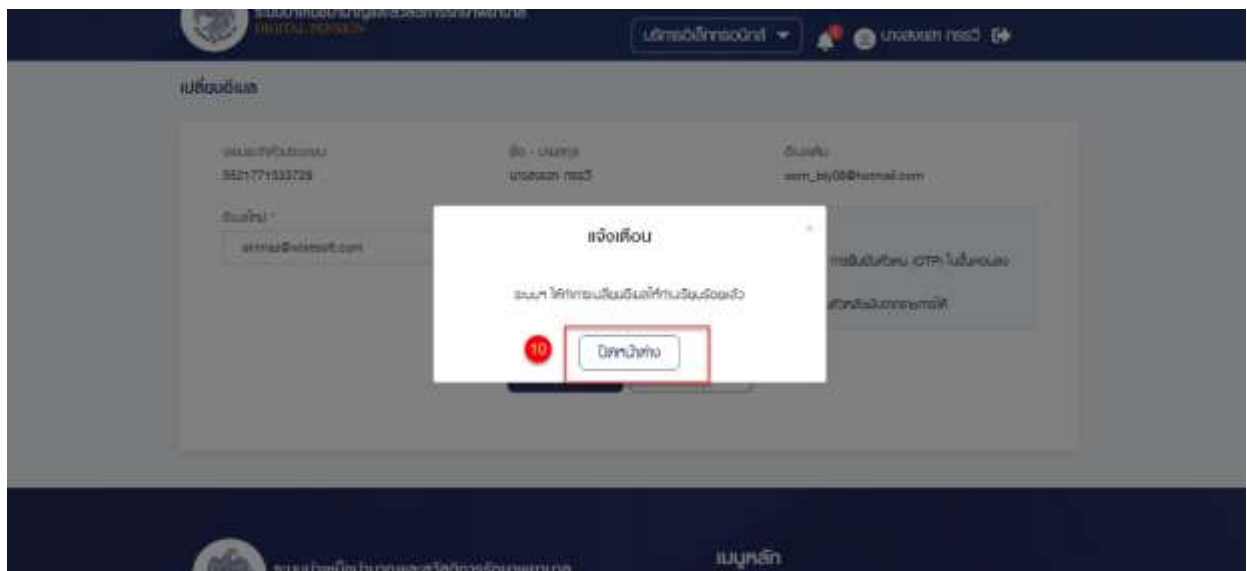
เมนูหลัก

ที่อยู่ : ถนนธรรม 6 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 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 หากกรอกรหัส 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



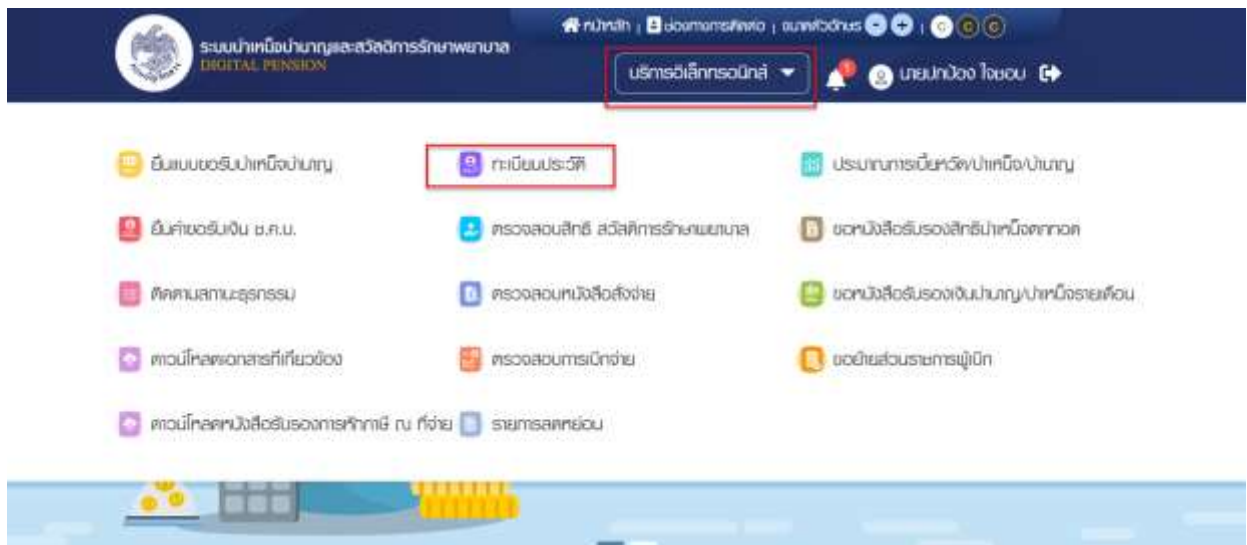
## บทที่ 1

## การใช้งานระบบ

### 3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลินิกปั๊ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลินิกเมนู “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  |
| ข้อมูลอื่น         | -                 | ชื่อ-นามสกุล  |

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



แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้บังคับใช้สิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้นุเคราะห์การรัฐ (7127)

**ข้อมูลส่วนตัว**

ประเภทการขอ  เลขประจำตัวประชาชน  เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

คำนำหน้าชื่อตามกฎหมาย \*  ชื่อ \*  นามสกุล \*  อายุ  สัญชาติ \*  สถานภาพการสมรส \*

4) คลิปปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันการทำรายการ

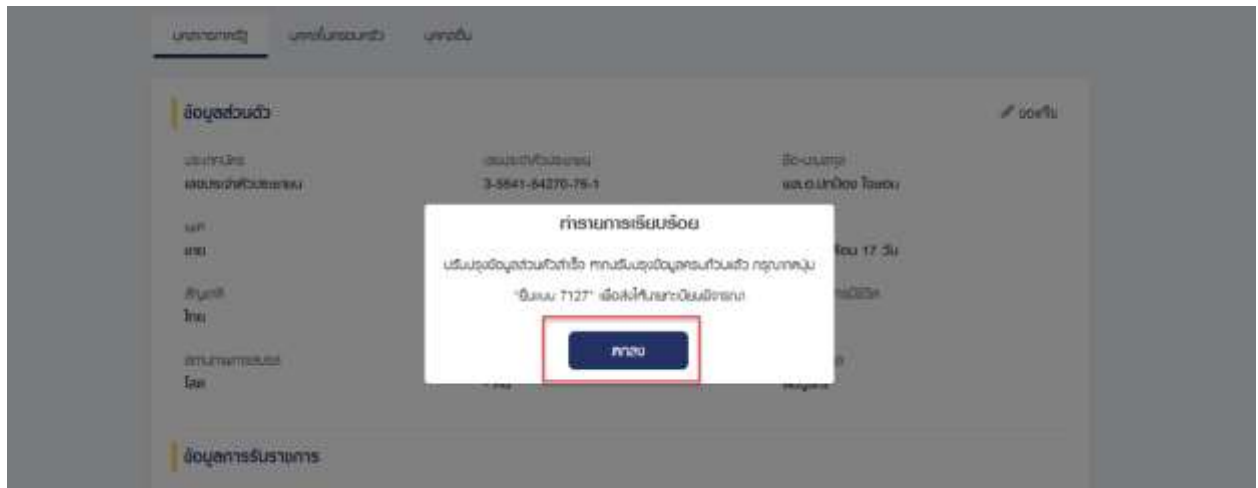
ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

4

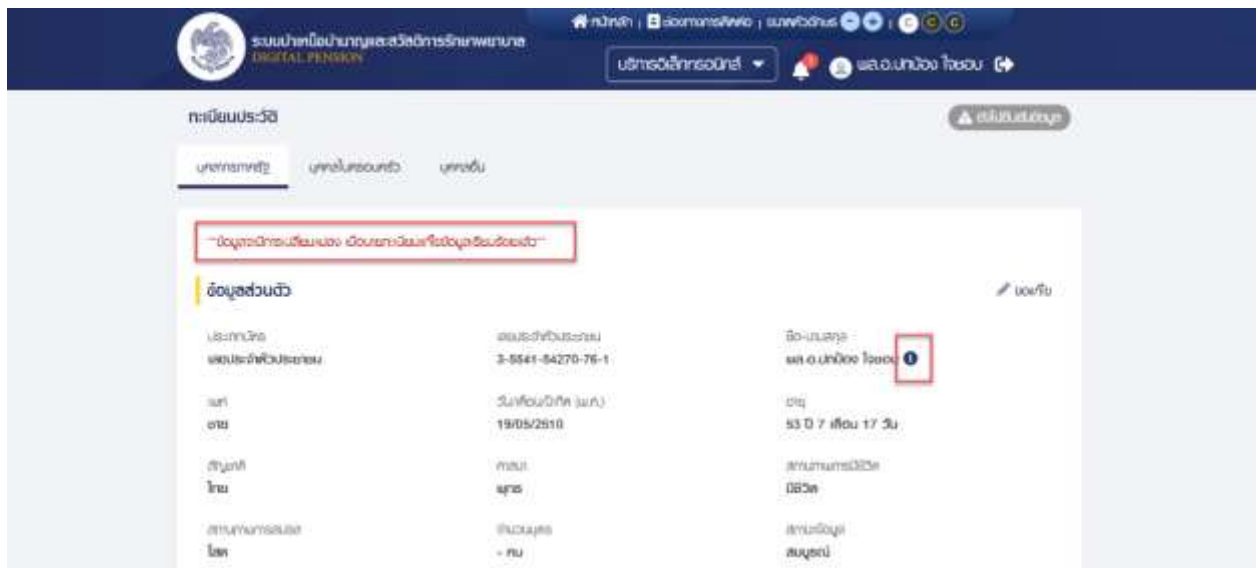
ยืนยัน

ยกเลิก

5) ระบบแสดงหน้าจอบ่งชี้เตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “ตกลง”



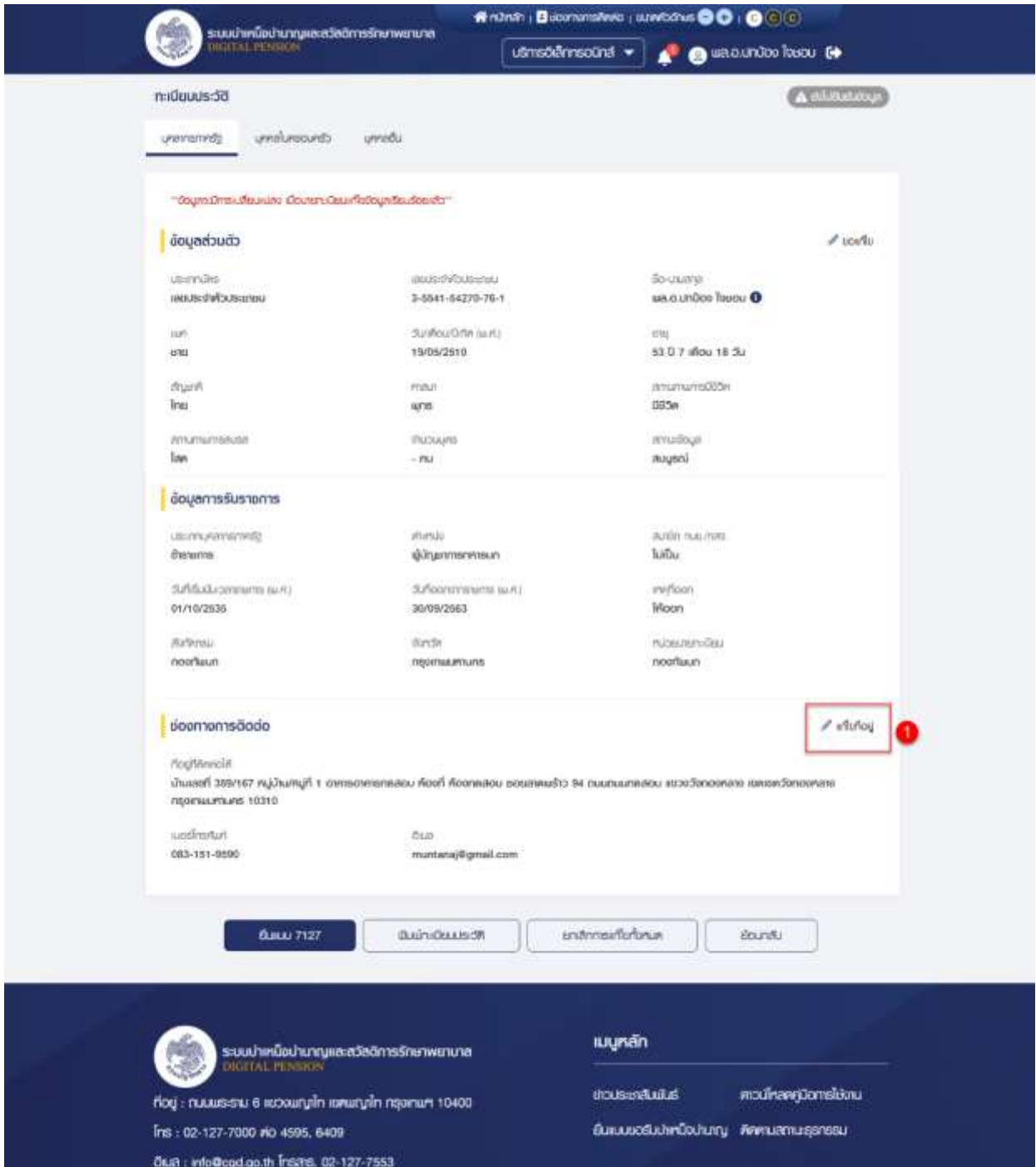
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว\*\*” และไอคอน “i” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



### 3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



The screenshot displays the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) page in the Digital Pension system. The 'บุคลากรภาครัฐ' (Government Personnel) tab is selected. The 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) section is active, showing fields for name, ID, date of birth, gender, and marital status. The 'ข้อมูลการรับราชการ' (Service Information) section shows details about the user's employment, including their position and dates. The 'ช่องทางการติดต่อ' (Contact Information) section is highlighted with a red box and a red circle with the number 1, indicating the step to click 'แก้ไขที่อยู่' (Edit Address). The bottom of the page features a footer with contact information and a menu.

| ข้อมูลส่วนตัว      |                        |                      |
|--------------------|------------------------|----------------------|
| นามสกุล            | เลขประจำตัวประชาชน     | ชื่อ-นามสกุล         |
| สมณะชัยวันประจักษ์ | 3-5541-64270-76-1      | สม.อ.ภาณุเดช ใจเย็น  |
| ชื่อ               | วันเดือนปีเกิด (mm/yy) | อายุ                 |
| ชาย                | 13/05/2510             | 53 ปี 7 เดือน 18 วัน |
| สัญชาติ            | ศาสนา                  | สถานภาพการสมรส       |
| ไทย                | พุทธ                   | โสด                  |
| สถานภาพการสมรส     | จำนวนบุตร              | สถานที่อยู่          |
| โสด                | - คน                   | สมบุรณ์              |

| ข้อมูลการรับราชการ        |                         |                |
|---------------------------|-------------------------|----------------|
| ประเภทบุคลากรภาครัฐ       | ตำแหน่ง                 | สังกัด กรม/กอง |
| ข้าราชการ                 | ผู้ช่วยราชการพิเศษ      | ไม่มี          |
| วันเริ่มรับราชการ (mm/yy) | วันออกจากราชการ (mm/yy) | พำนัก          |
| 01/10/2536                | 30/09/2563              | พัก            |
| วันลาออก                  | วันลาออก                | หน่วยงานเดิม   |
| กองบริหาร                 | กองบริหาร               | กองบริหาร      |

**ช่องทางการติดต่อ**

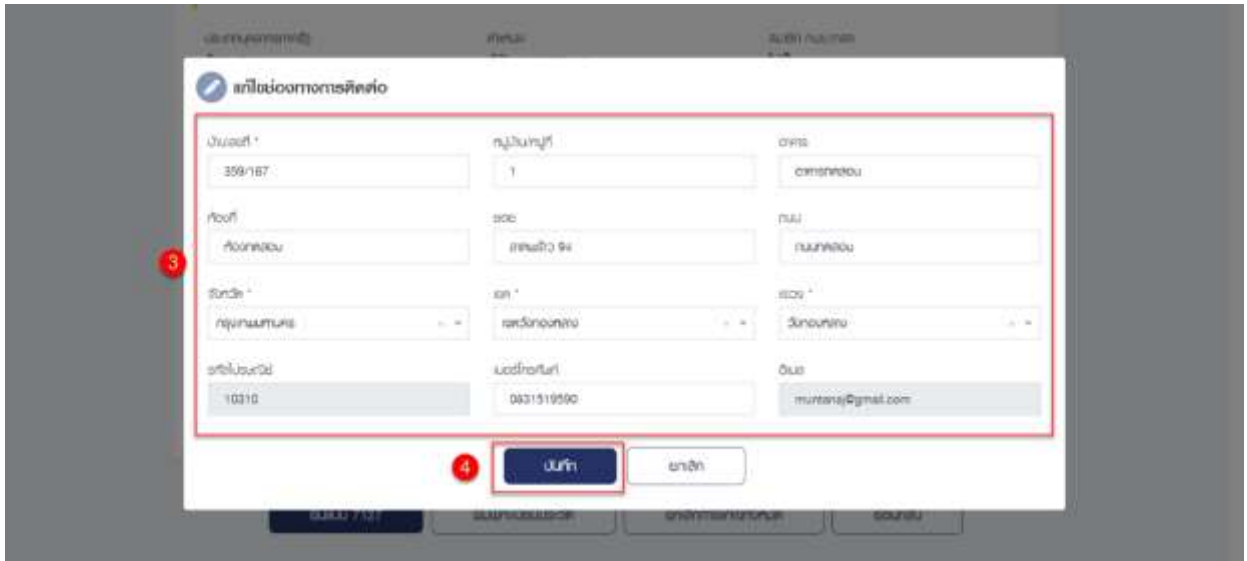
ที่อยู่ปัจจุบัน  
บ้านเลขที่ 389/167 หมู่บ้านสุขใจ 1 ซอยสุขใจซอย 14 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310

เบอร์โทรศัพท์  
083-151-9590

อีเมล  
montana@gmail.com

ปุ่ม: ค้นหา 7127, ค้นหาแบบละเอียด, ย้ายการแก้ไขข้อมูล, ย้อนกลับ

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



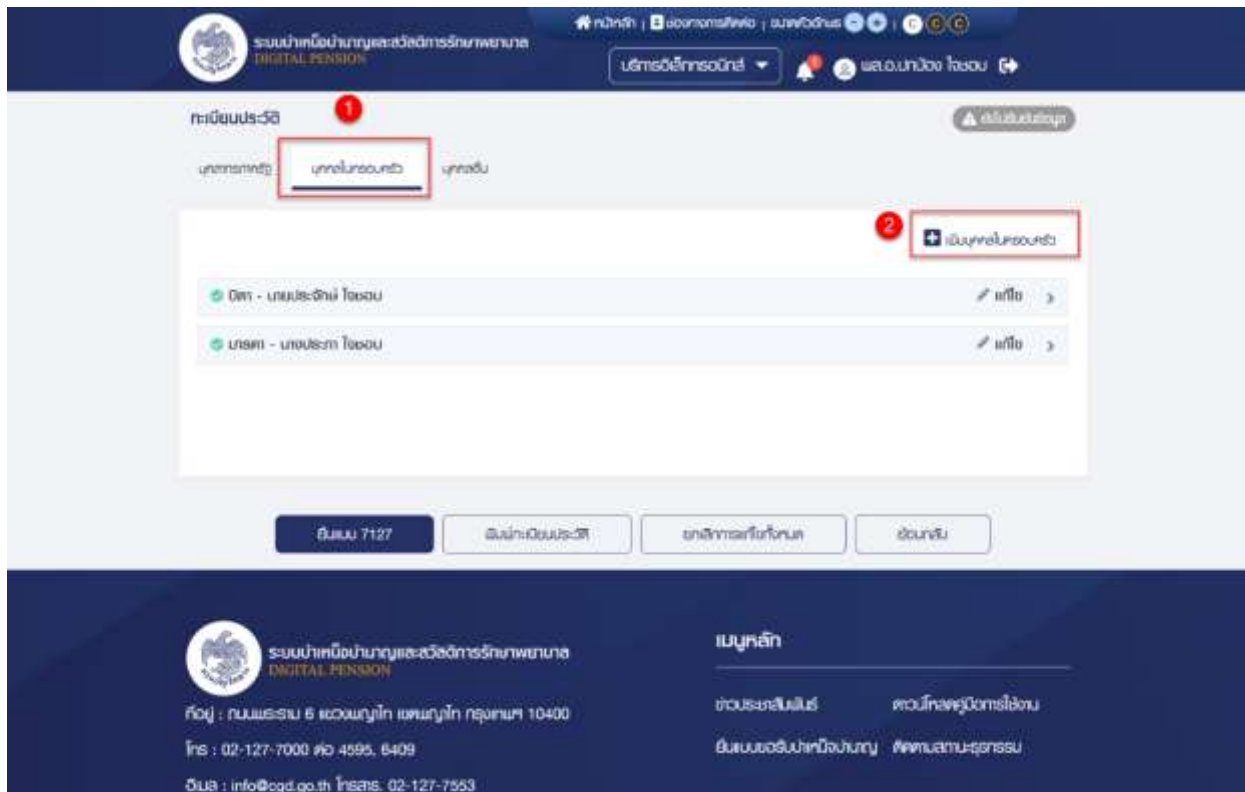
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”



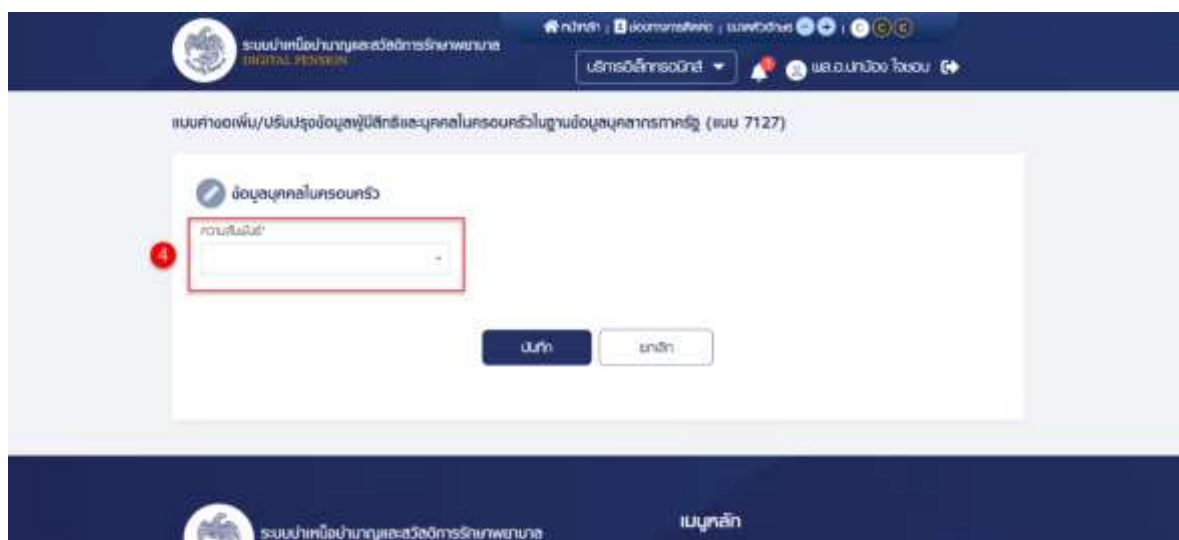
### 3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

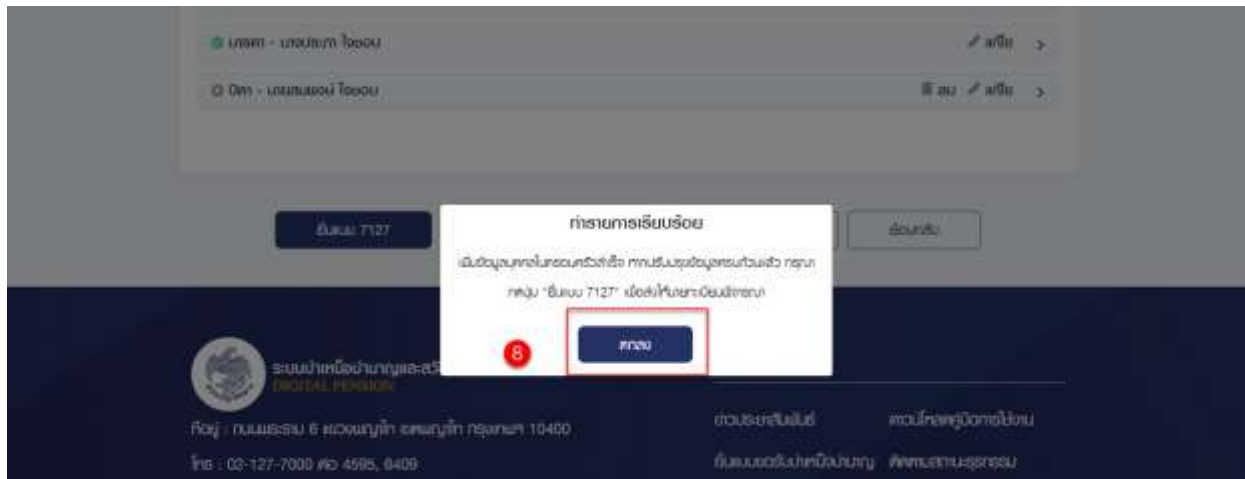
6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

[illegible]

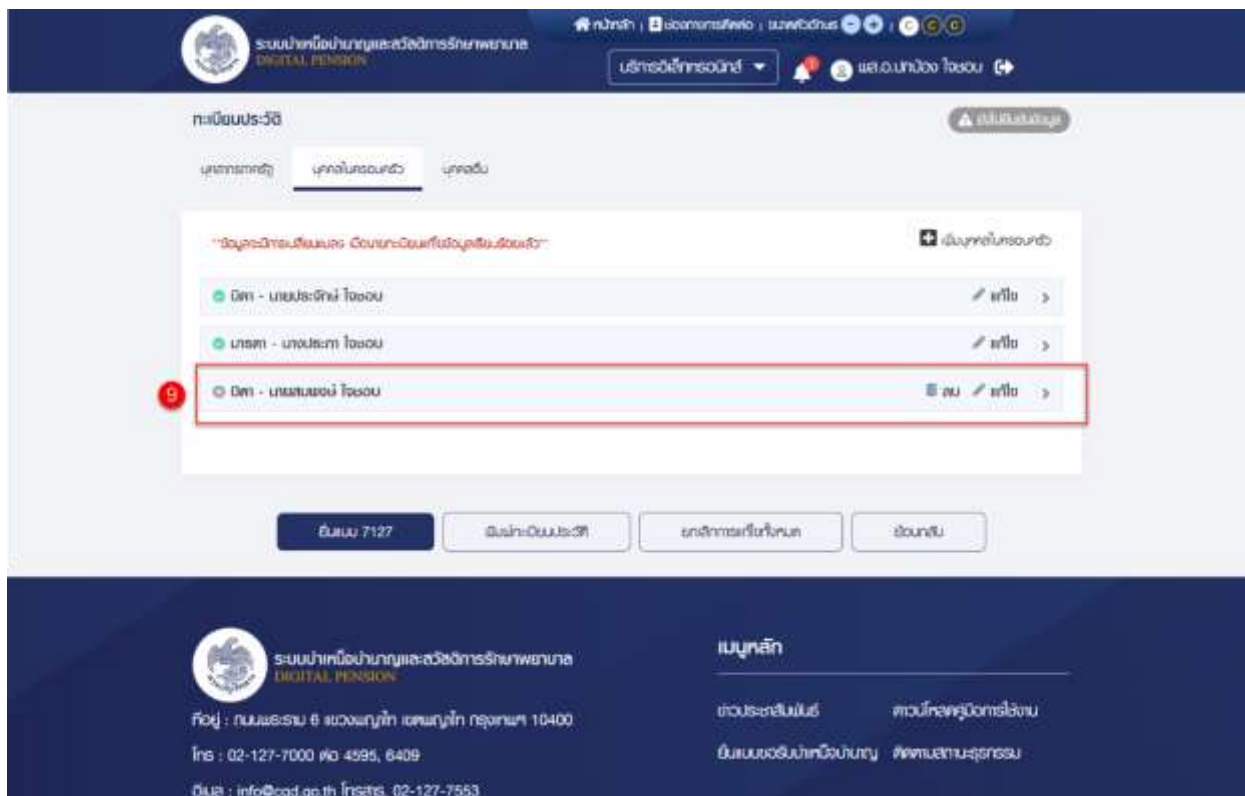
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิ๊กปุ่ม “ตกลง”





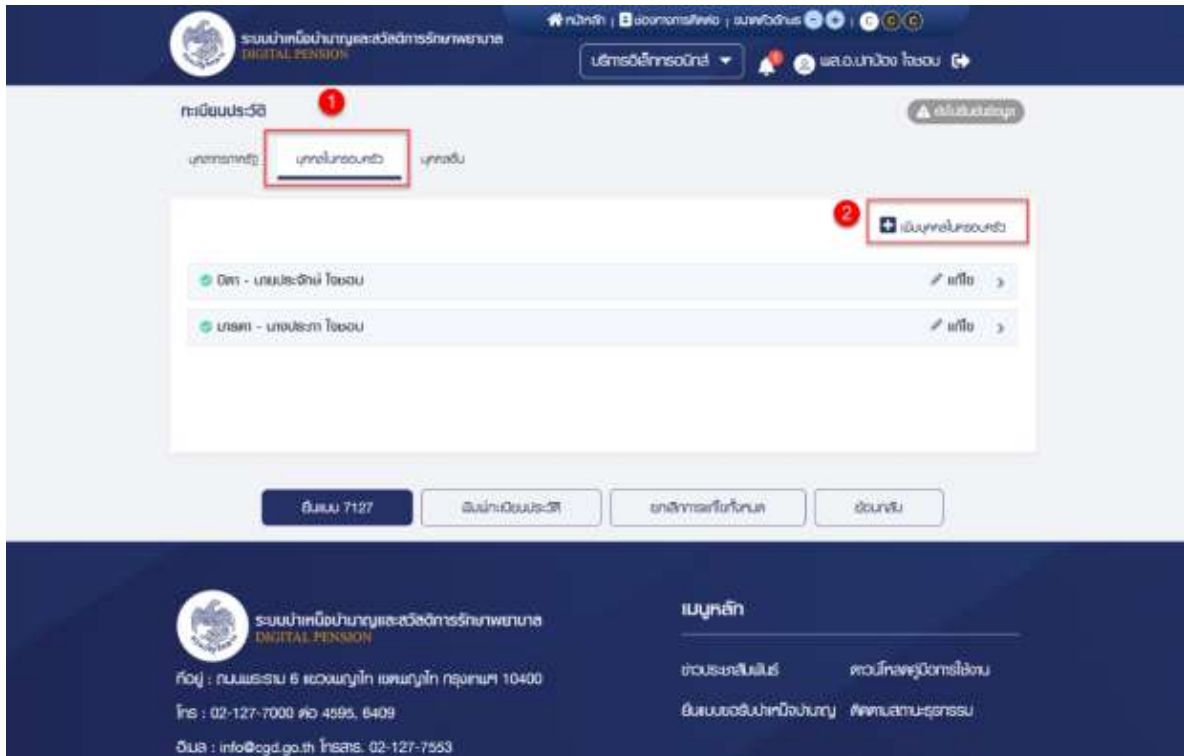
## 9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้น



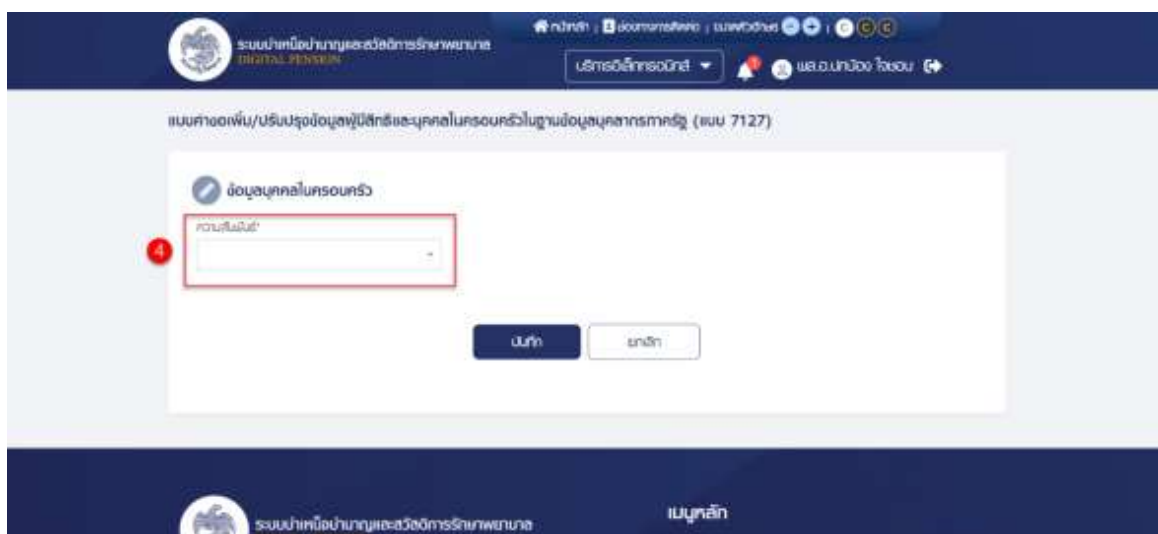
### 3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



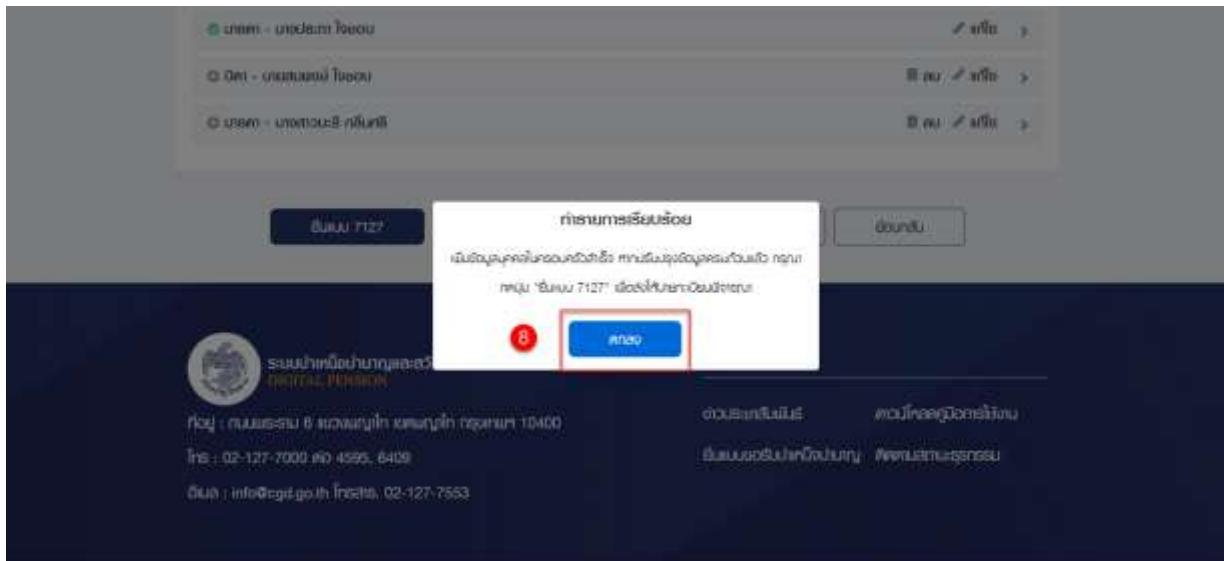
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

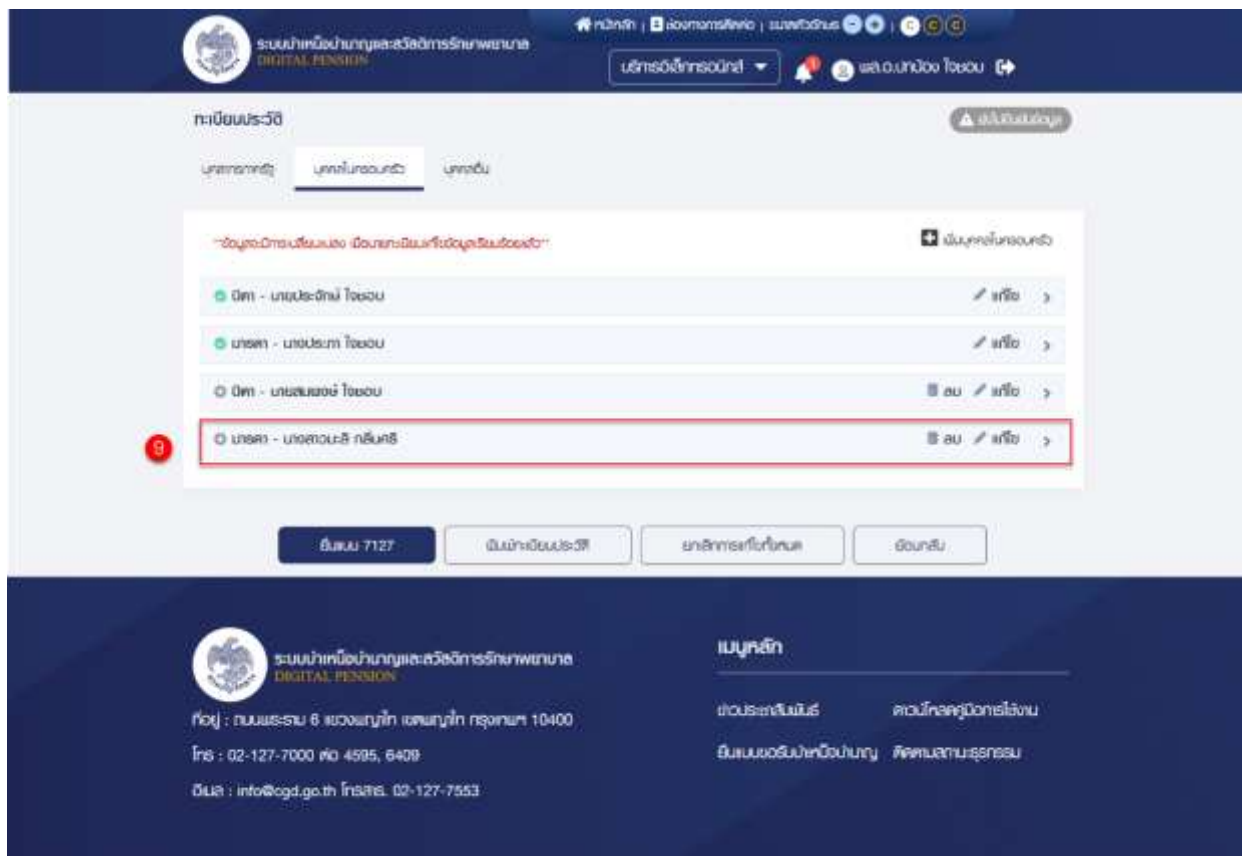
[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



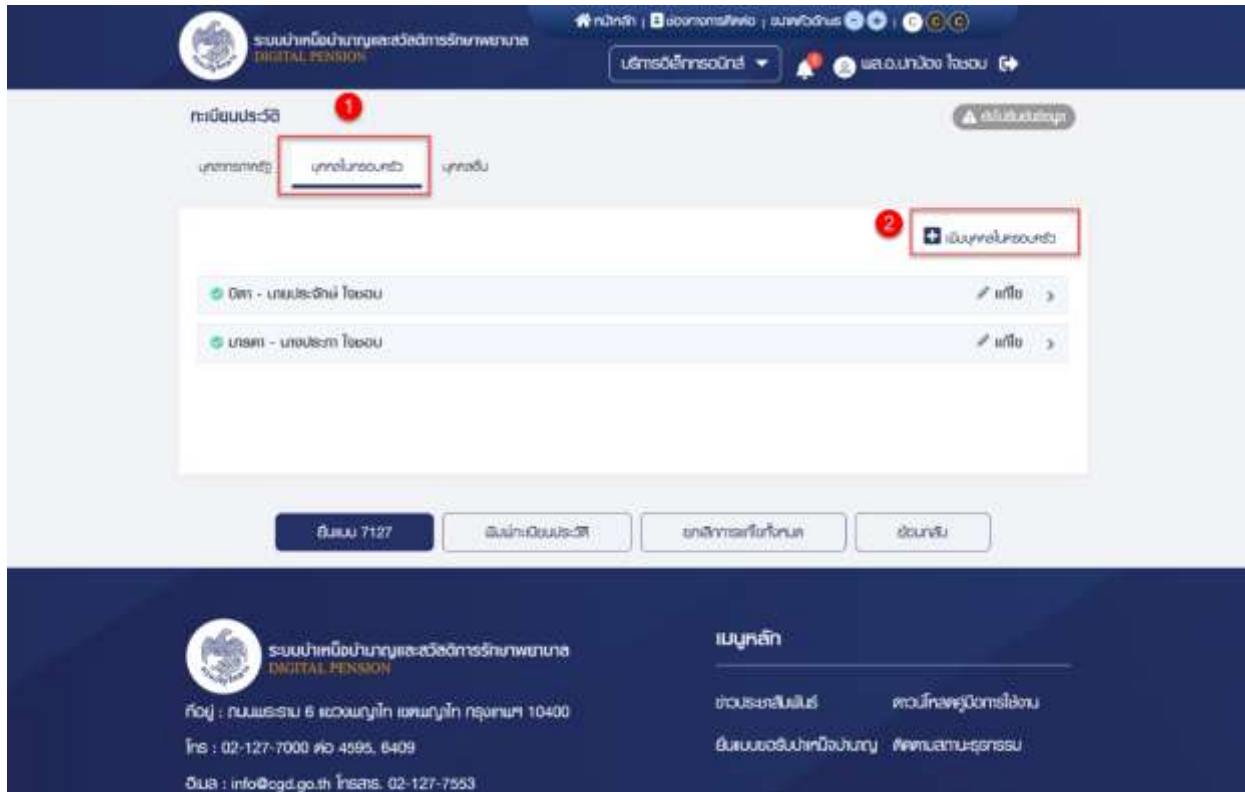
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้นมา



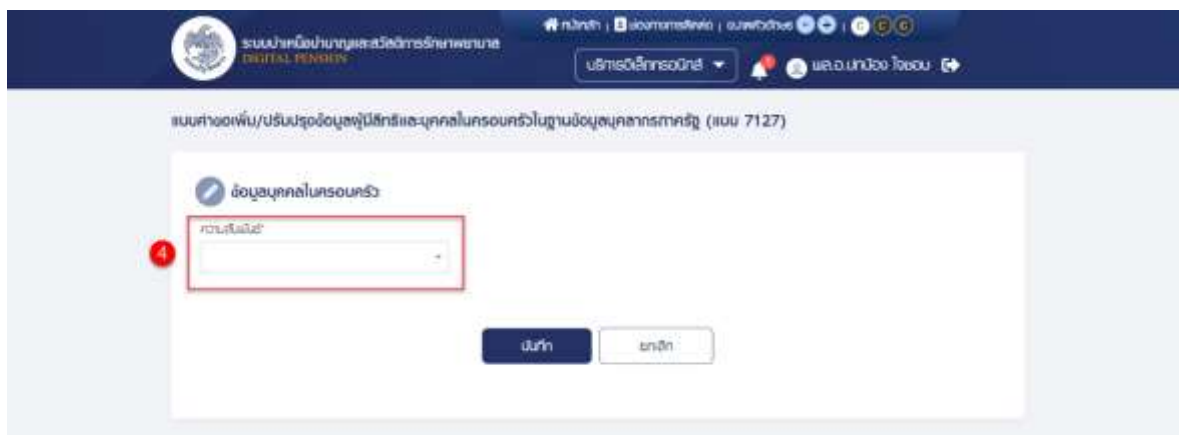
### 3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

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 | แผนที่วัดอักษร

บริการอิเล็กทรอนิกส์

พล.อ.เปรม ติณสูลานนท์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้ถือสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์\*

คู่สมรส

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน\*

คำนำหน้าชื่อ \*

ชื่อ \*

นามสกุล \*

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) \*

เพศ \*

☐ ชาย ☒ หญิง

จำนวนบุตร

คน

ศาสนา \*

อาชีพ \*

สถานภาพการมีชีวิต \*

มีชีวิต

สถานภาพการสมรส \*

บันทึก

ยกเลิก

5

6

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

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

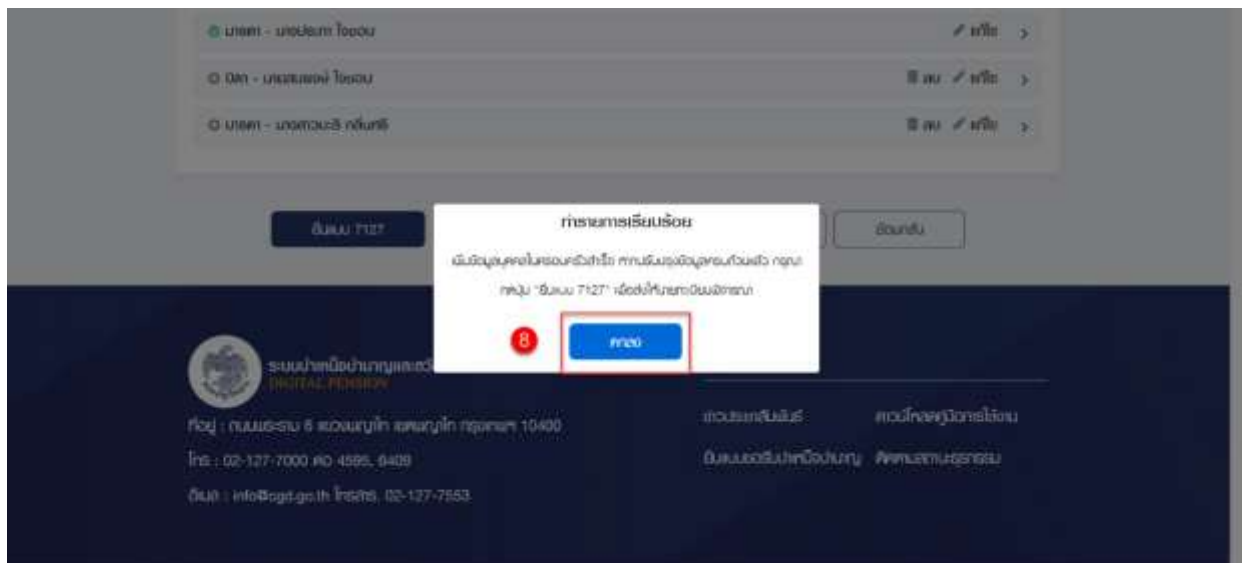
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะธุรกรรม

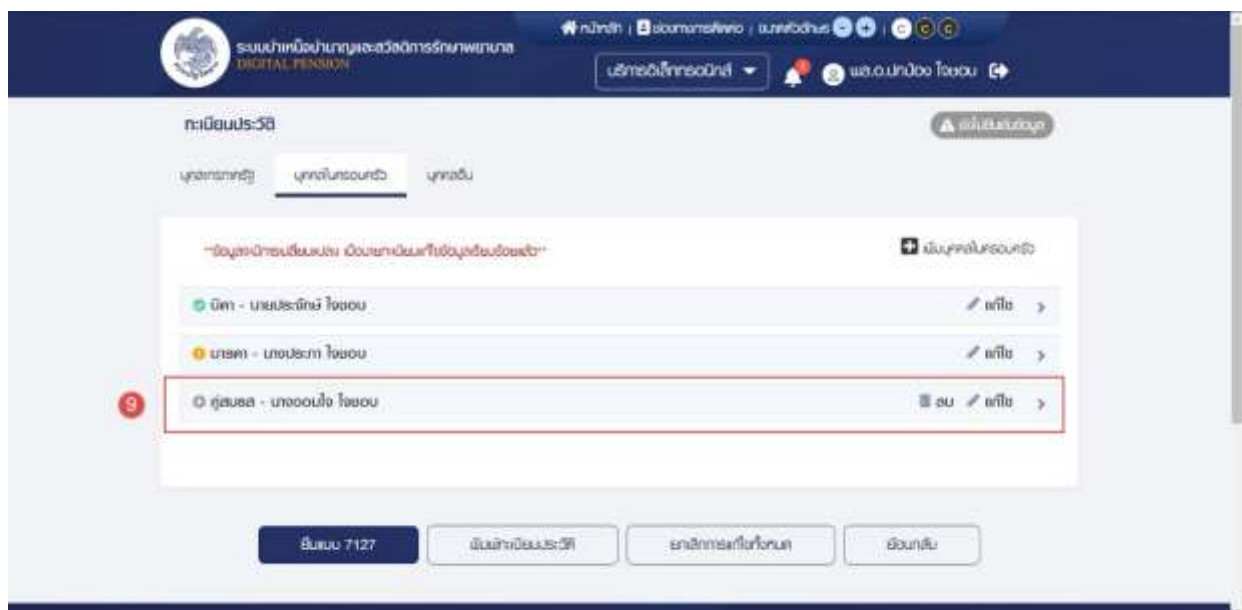
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”



## 8) ระบบแสดงหน้าจการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



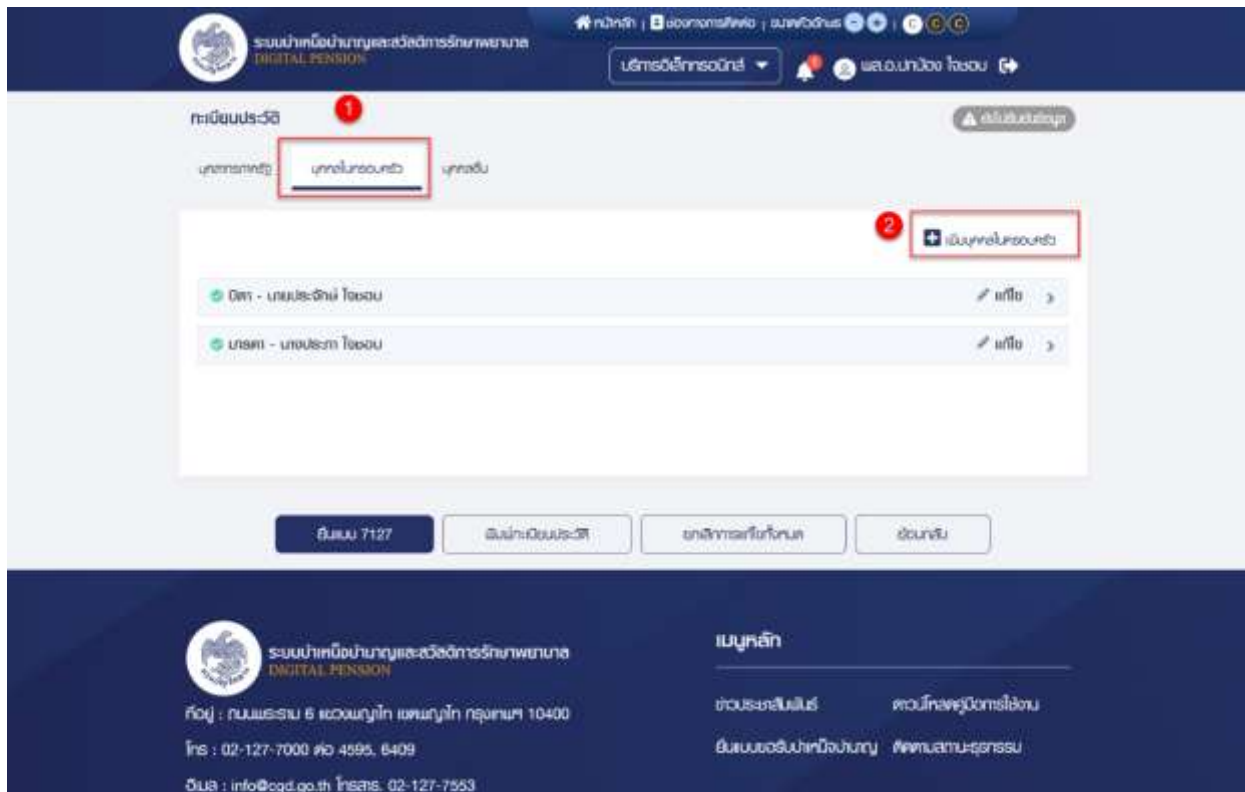
## 9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



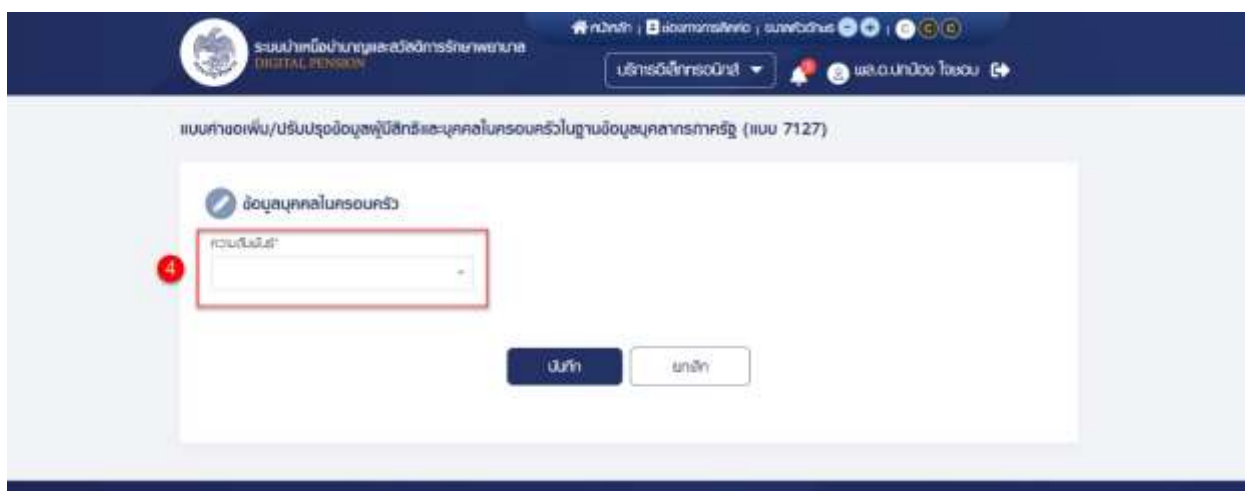
### 3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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



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



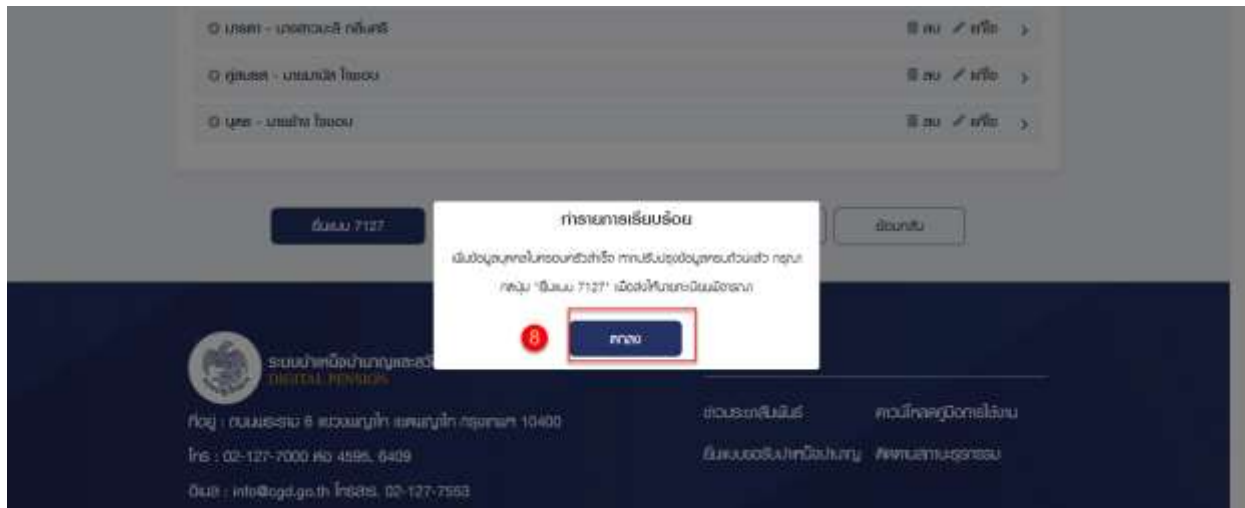
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

[illegible]

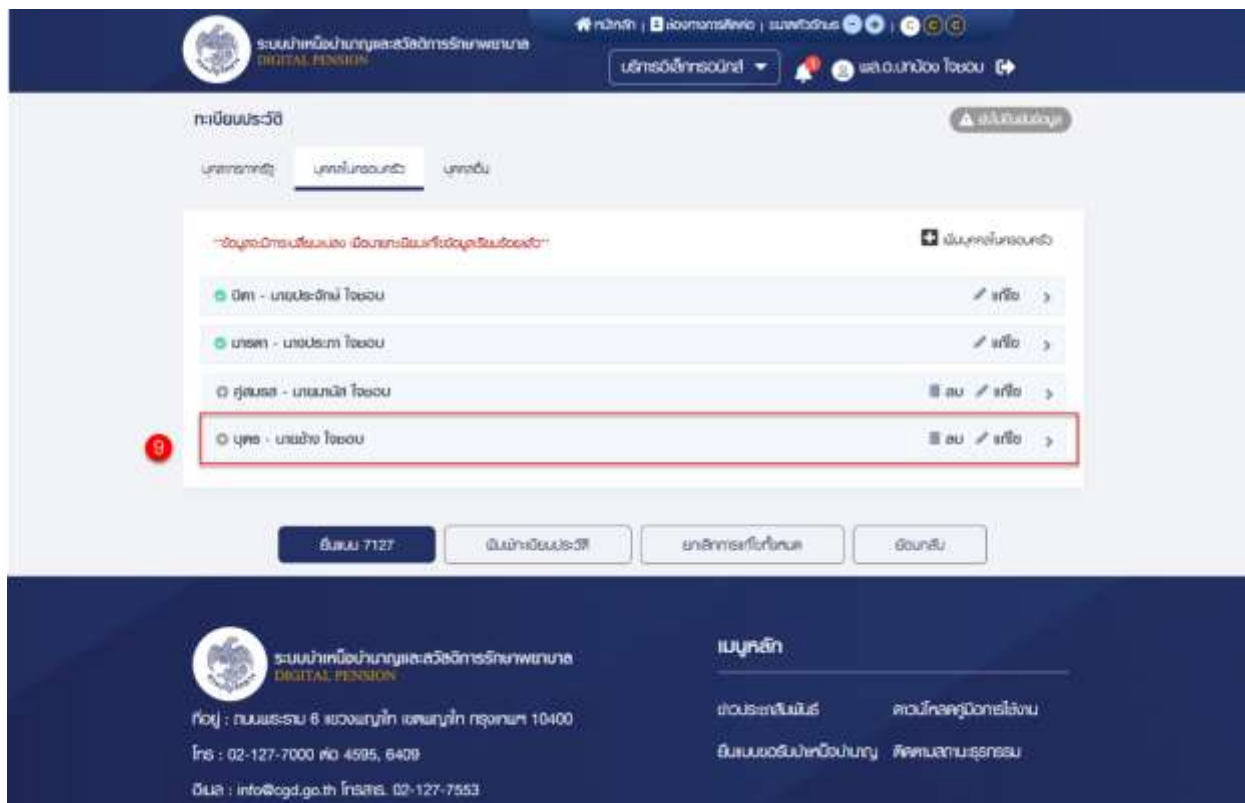
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. A modal dialog box titled "ทำการยืนยัน" (Confirm Action) is displayed in the center. The dialog contains the text: "เมื่อต้องการเพิ่มบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท 'บุตร' เพิ่มขึ้น" (When you want to add a family member to the user's family, type 'Child' increase). Below the text is a red circular icon with a white 'X' and a blue button labeled "ตกลง" (Agree). The background shows a list of family members with columns for name, relationship, and status. The list includes: "บิดา - นายสมชาย ใจอ่อน" (Father - Mr. Somchai Jao-on), "มารดา - นางสมใจ ใจอ่อน" (Mother - Mrs. Somjai Jao-on), and "บุตร - นายสมชาย ใจอ่อน" (Child - Mr. Somchai Jao-on). The bottom of the screen displays the system's name "ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล" (Digital Pension System) and contact information.

9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "บุตร" เพิ่มขึ้น



The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. The main content area displays a list of family members under the heading "ครอบครัว" (Family). The list includes: "บิดา - นายสมชาย ใจอ่อน" (Father - Mr. Somchai Jao-on), "มารดา - นางสมใจ ใจอ่อน" (Mother - Mrs. Somjai Jao-on), "บุตร - นายสมชาย ใจอ่อน" (Child - Mr. Somchai Jao-on), and "บุตร - นายสมชาย ใจอ่อน" (Child - Mr. Somchai Jao-on). The "Child" category is highlighted with a red box. The bottom of the screen displays the system's name "ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล" (Digital Pension System) and contact information.

3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสําหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการรักษายาสูบ

DIGITAL PENSION

บริการ | สถานการณ์ทั่วไป | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ติดต่อ

บริการสวัสดิการของดี

🔔

👤

แอดมิน

🔗

การเขียนประวัติ

🔍

🚨 แจ้งข้อผิดพลาด

ประเภทบัญชี

บัญชีบำนาญ

บัญชีประกันสังคม

บัญชีอื่น

➕ เพิ่มบัญชีบำนาญ

📌 บัญชี - บัญชีประกันสังคม

📌 บัญชี - บัญชีประกันสังคม

ข้อมูล 7127

เขียนประวัติ

จัดการประวัติทั้งหมด

ข้อมูลอื่น



ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการรักษายาสูบ

DIGITAL PENSION

ที่ตั้ง : ถนนบรมราชชนนี แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบ

ข้อมูลการสมัคร

ข้อมูลการชำระเงิน

ข้อมูลการติดต่อ

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



ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการสุขภาพ  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลการสมัคร | บริการตัวอื่น | ติดต่อเรา

บริการตัวอื่น

  และ... 

แบบทำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้ดูแลการภาครัฐ (แบบ 7127)

 ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

4

การเป็นแม่

บันทึก

ยกเลิก

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

**ข้อมูลบุคคลในครอบครัว**

ความสัมพันธ์: บุตรชาย/บุตรสาว

ประเภทการ: ผู้มีสิทธิ/ผู้รับประโยชน์

เลขประจำตัวประชาชน: [ ]

นามสกุล: [ ]

ชื่อ: [ ]

นามสกุลเดิม: [ ]

วันเดือนปีเกิด (ป.ค.): [ ]

เพศ: ชาย/หญิง

อาชีพ: [ ]

สถานประกอบการ: [ ]

เงินเดือน: [ ]

ข้อมูลติดต่อ: [ ]

ข้อมูลการประกันสังคม: [ ]

ข้อมูลการประกันสุขภาพ: [ ]

บันทึก: "ระบบไม่สนับสนุนการส่งข้อมูลในรูปแบบ PDF"

ไม่ใส่

บันทึก

ยกเลิก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการทำรายการ

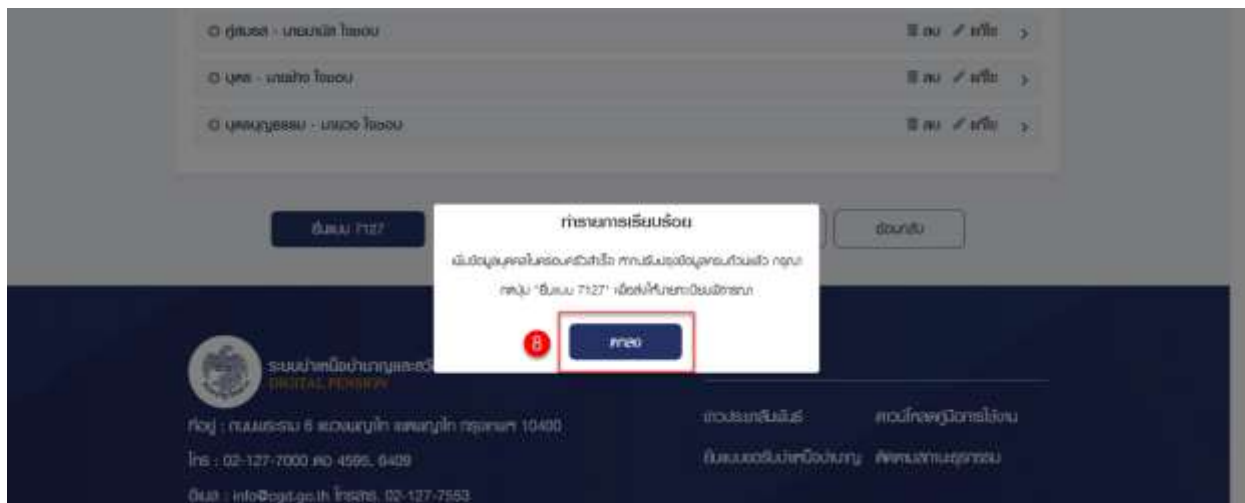
ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือไม่?

ยืนยัน

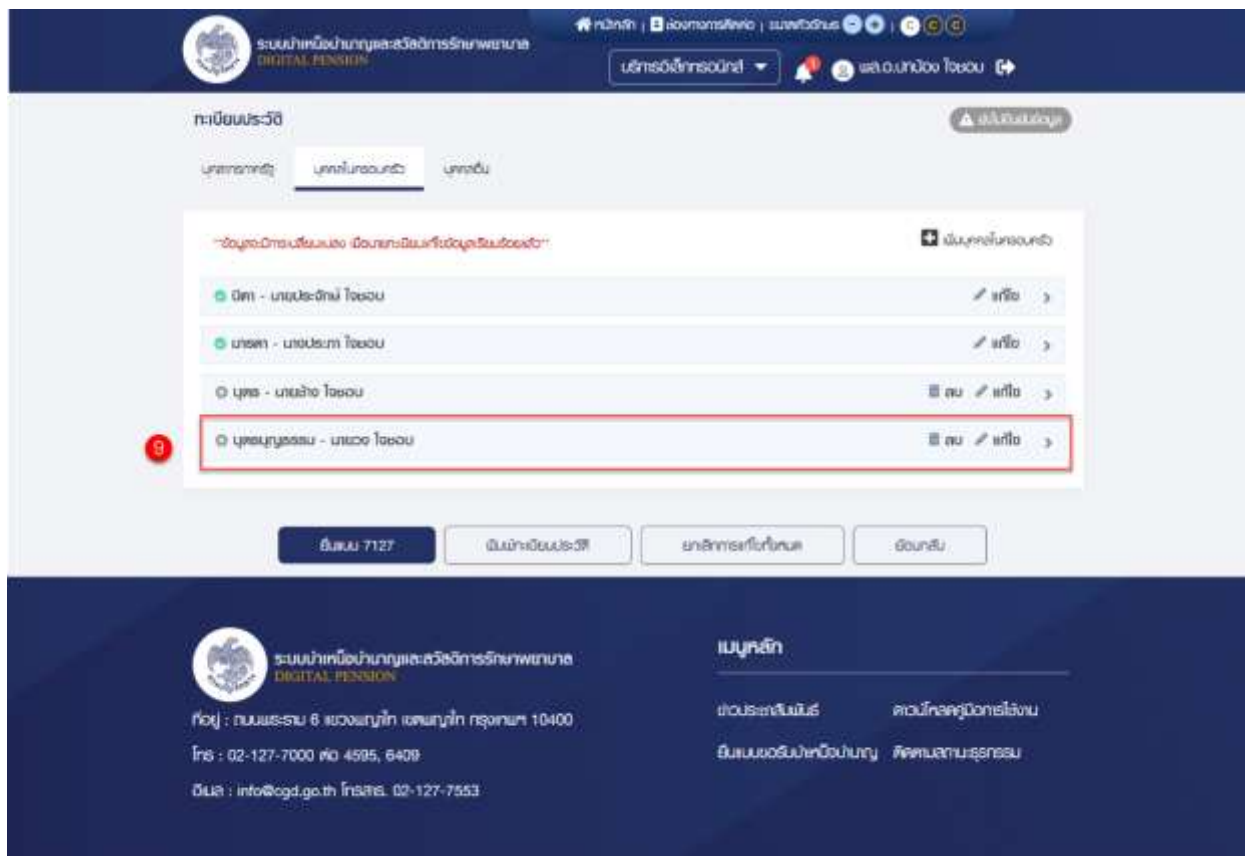
ยกเลิก



## 8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



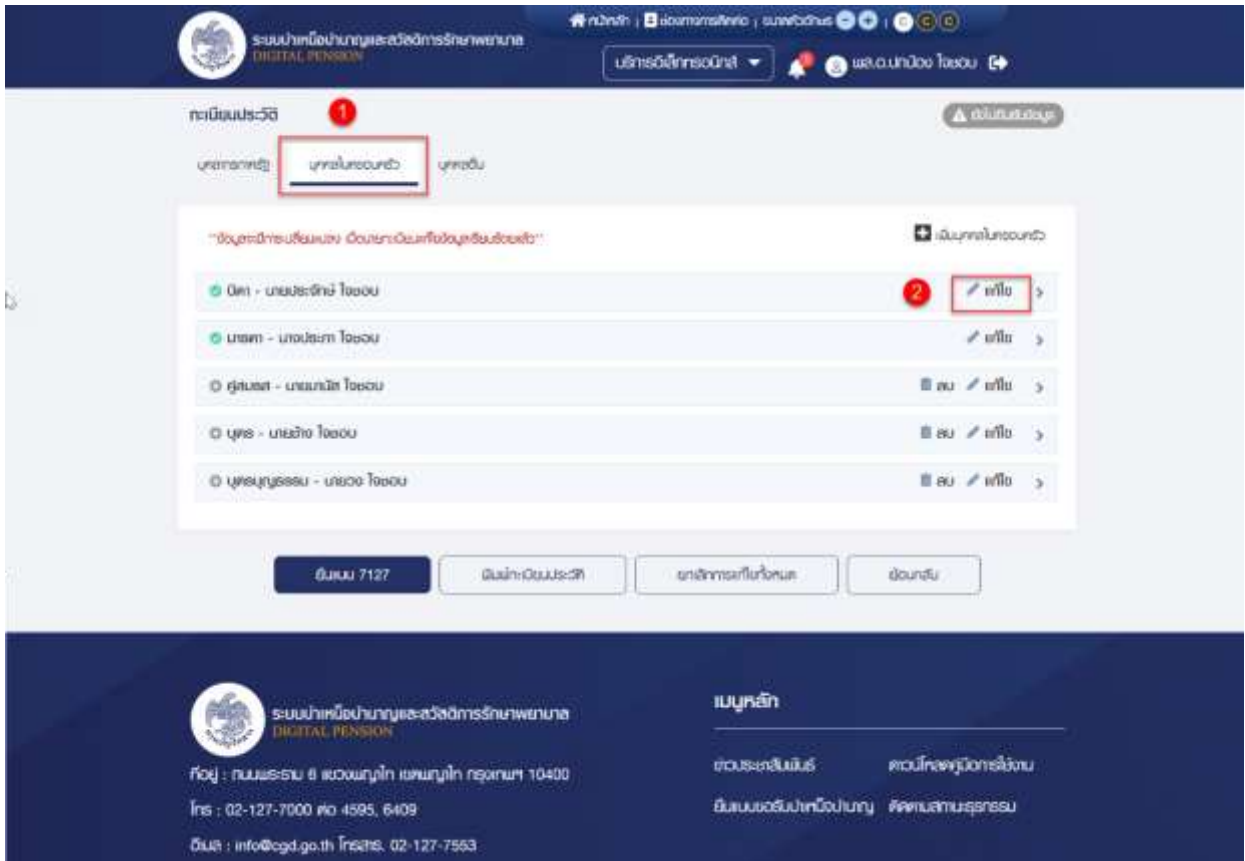
## 9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้นมา



### 3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

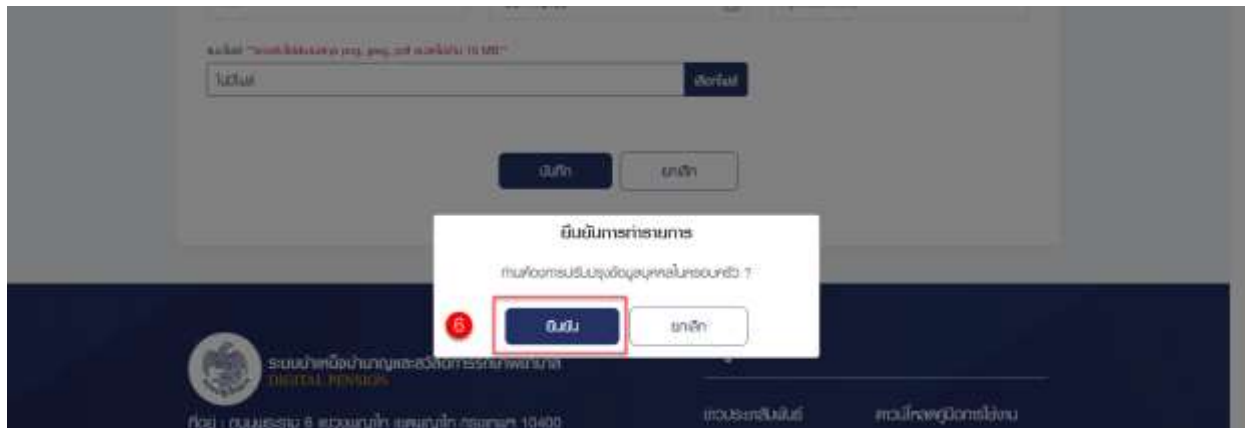


The screenshot displays the 'Digital Pension' system interface. At the top, there's a header with the Ministry of Health logo and navigation links. Below the header, the 'Family Members' tab is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 1. A table lists family members with columns for name, relationship, and status. The 'Edit' button for the first entry is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the table, there are buttons for 'Print 7127', 'Print Family Register', 'Print Application Form', and 'Print Receipt'. The footer contains contact information and the system name 'Digital Pension'.

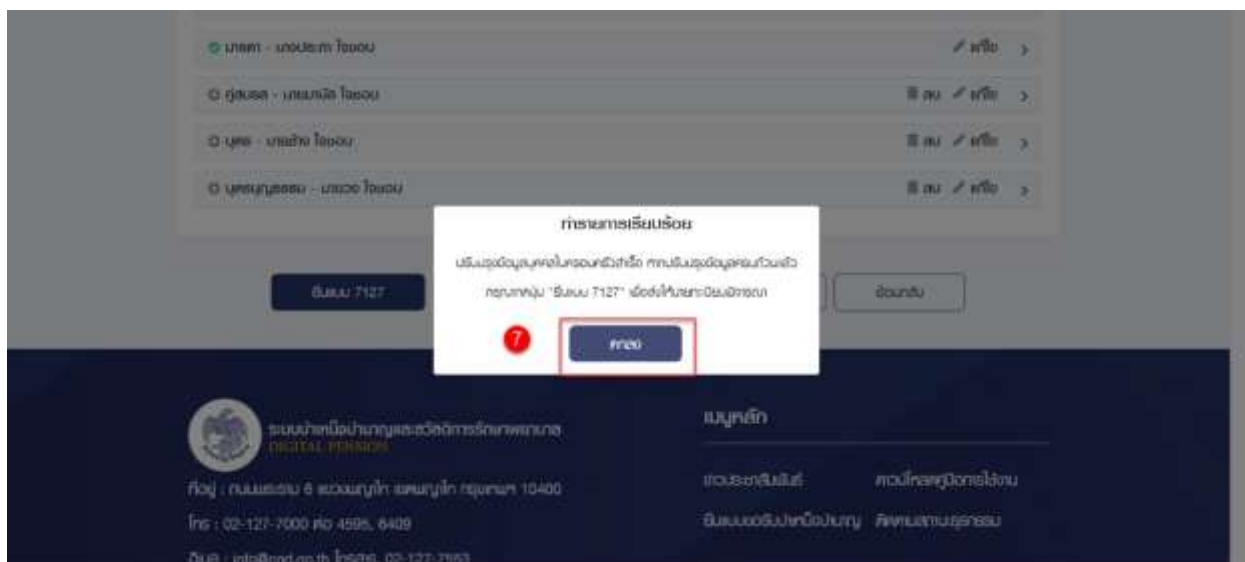
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



## 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



## 7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



## 8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”



### 3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

“ข้อมูลการทะเบียนประวัติ ข้อมูลการทะเบียนประวัติ”

เพิ่มบุคคลในครอบครัว

| ข้อมูล                            | แก้ไข   |
|-----------------------------------|---------|
| บิดา - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน        | แก้ไข > |
| มารดา - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน       | แก้ไข > |
| บุตร - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน        | ลบ >    |
| บุตรบุญธรรม - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน | ลบ >    |

ปุ่มลบ 7127

ปุ่มเพิ่มทะเบียนประวัติ

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลอื่น

เมนูหลัก

ช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

ติดต่อสอบถาม

อีเมล : info@cdg.go.th โทร : 02-127-7553

- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

“ข้อมูลการทะเบียนประวัติ ข้อมูลการทะเบียนประวัติ”

เพิ่มบุคคลในครอบครัว

| ข้อมูล                            | แก้ไข   |
|-----------------------------------|---------|
| บิดา - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน        | แก้ไข > |
| มารดา - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน       | แก้ไข > |
| บุตร - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน        | ลบ >    |
| บุตรบุญธรรม - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน | ลบ >    |

ปุ่มลบ 7127

ปุ่มเพิ่มทะเบียนประวัติ

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลอื่น

เมนูหลัก

ช่วยเหลือ

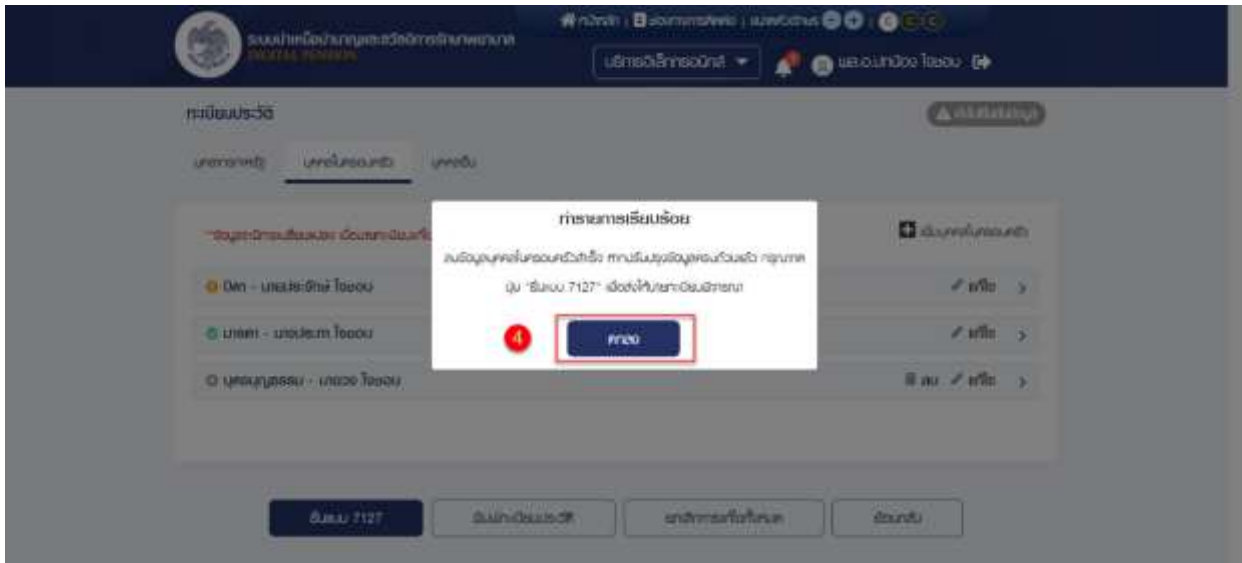
คู่มือการใช้งาน

ติดต่อสอบถาม

อีเมล : info@cdg.go.th โทร : 02-127-7553

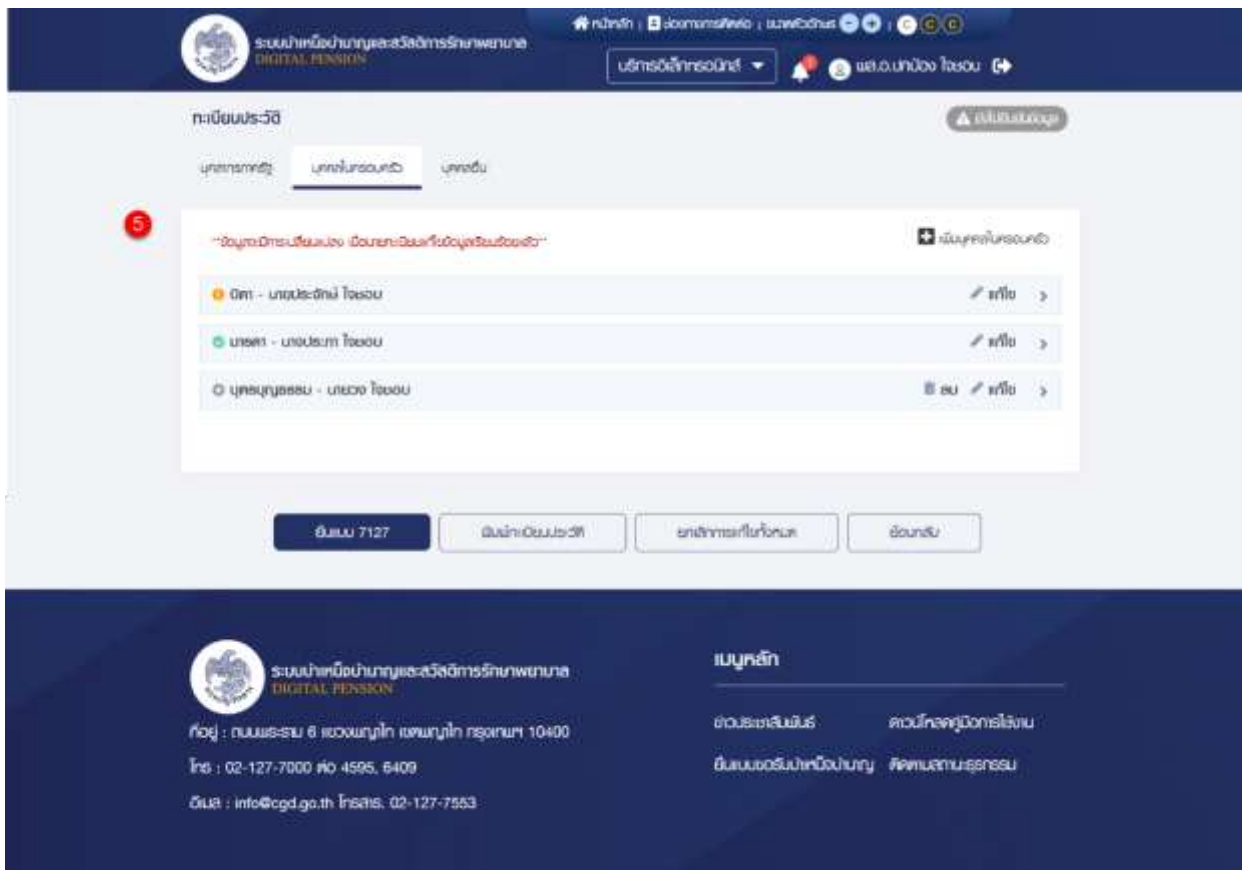


## 4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed in the center. It contains the text: 'คุณ已成功เพิ่มรายการบำเหน็จบำนาญในระบบ' (You have successfully added the pension benefit to the system) and 'กรุณาคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการ' (Please click the "Agree" button to confirm the addition of the item). A red circle with the number '4' is placed over the 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension items and navigation buttons at the bottom.

## 5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป

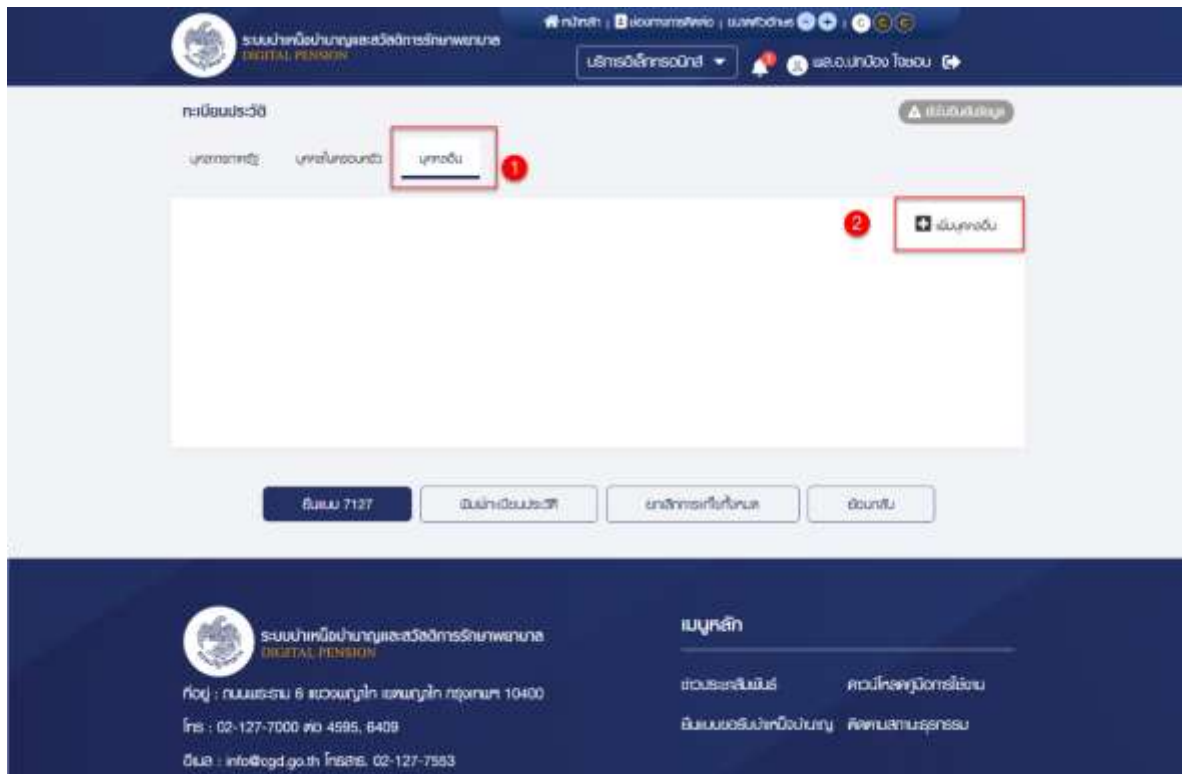


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed. It contains the text: 'คุณ已成功ลบรายการบุคคลในครอบครัวจากระบบ' (You have successfully removed the family member from the system). Below this text is a list of family members with their names and IDs. A red circle with the number '5' is placed over the first item in the list, indicating a missing person. The background interface shows a list of pension items and navigation buttons at the bottom.

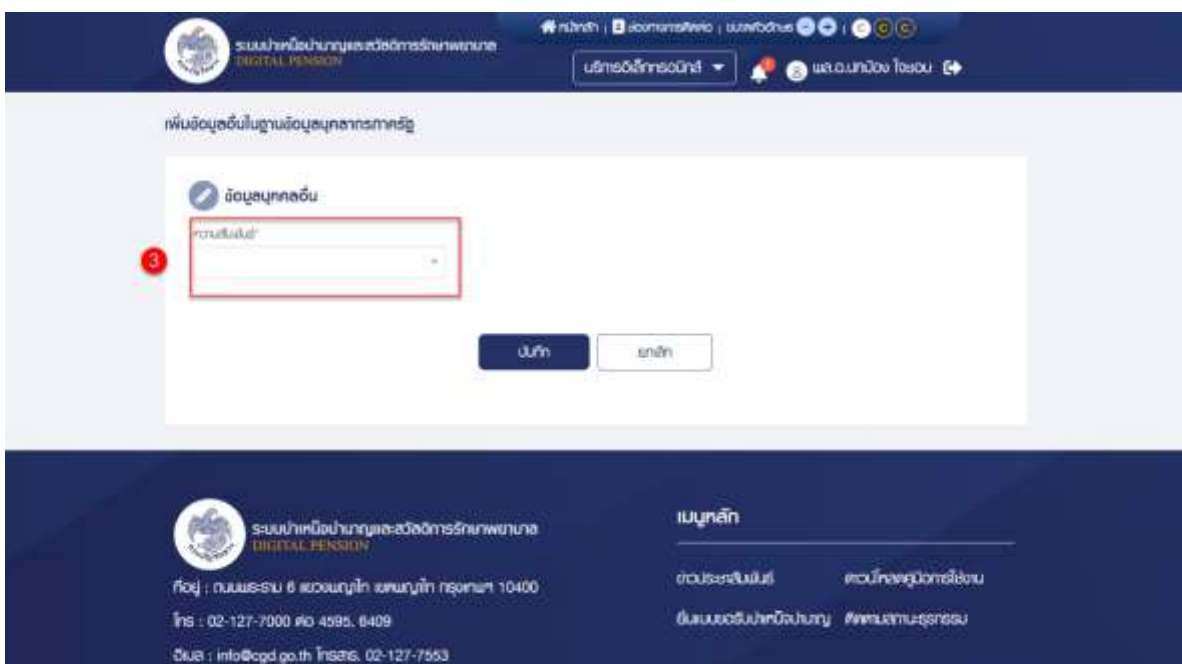
### 3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

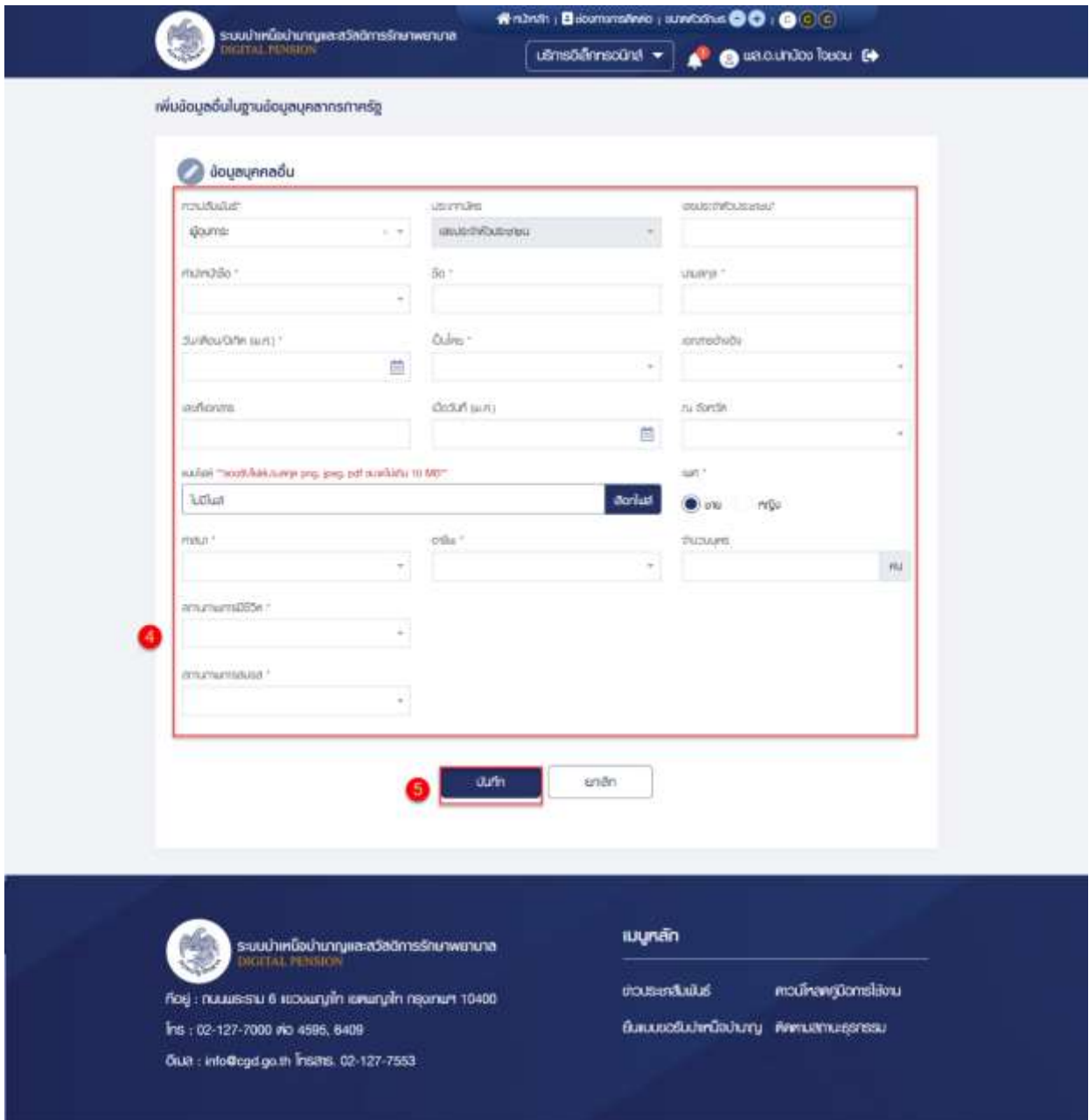
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
- 2) คลิก “เพิ่มบุคคลอื่น”



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



- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลคนอื่นในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

**เพิ่มข้อมูลคนอื่น**

กรุณาระบุข้อมูล:

ผู้ดูแล:  ประเภท:  ประเภท:

ตำแหน่ง:  ชื่อ:  นามสกุล:

วันเดือนปีเกิด (แบบ):  ปีเกิด:  เลขที่บัตรประชาชน:

เลขที่เอกสาร:  ที่อยู่:  เบอร์โทรศัพท์:

อีเมล:  (รองรับไฟล์แนบ jpg, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB)

ไฟล์แนบ:

เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง

ตำแหน่ง:

สถานะการสมรส:

สถานะการสมรส:

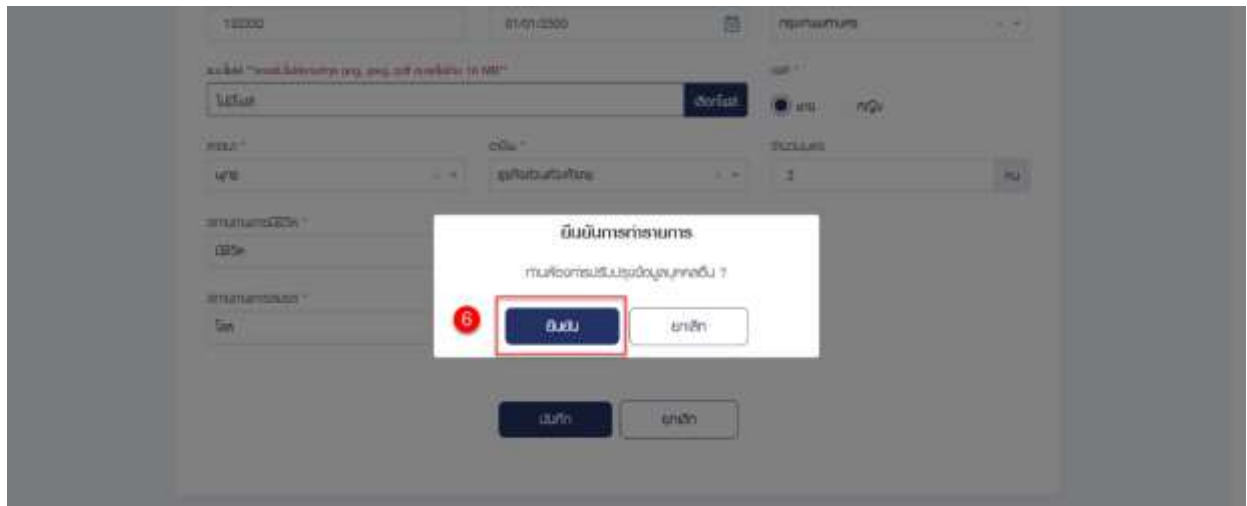
**เมนูหลัก**

ส่วนราชการอื่น ๆ:  ส่วนราชการอื่น ๆ:

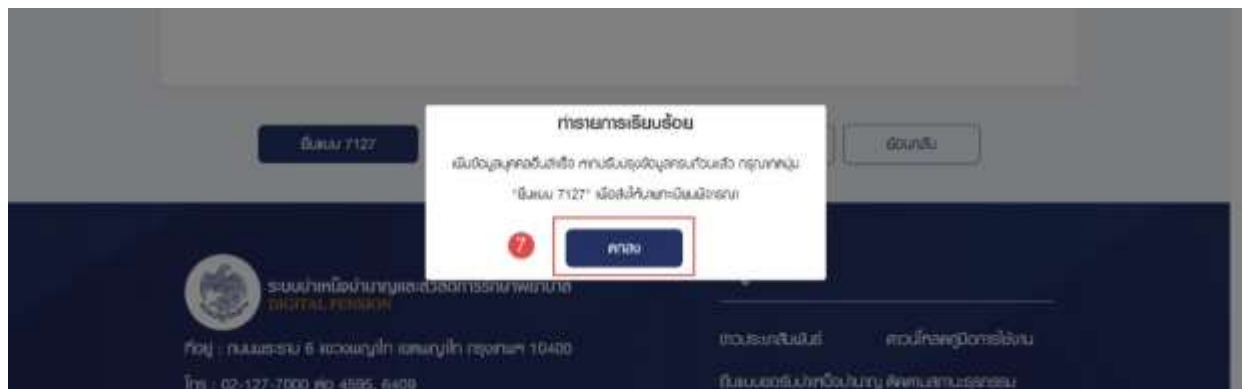
ส่วนราชการอื่น ๆ:  ส่วนราชการอื่น ๆ:

ส่วนราชการอื่น ๆ:  ส่วนราชการอื่น ๆ:

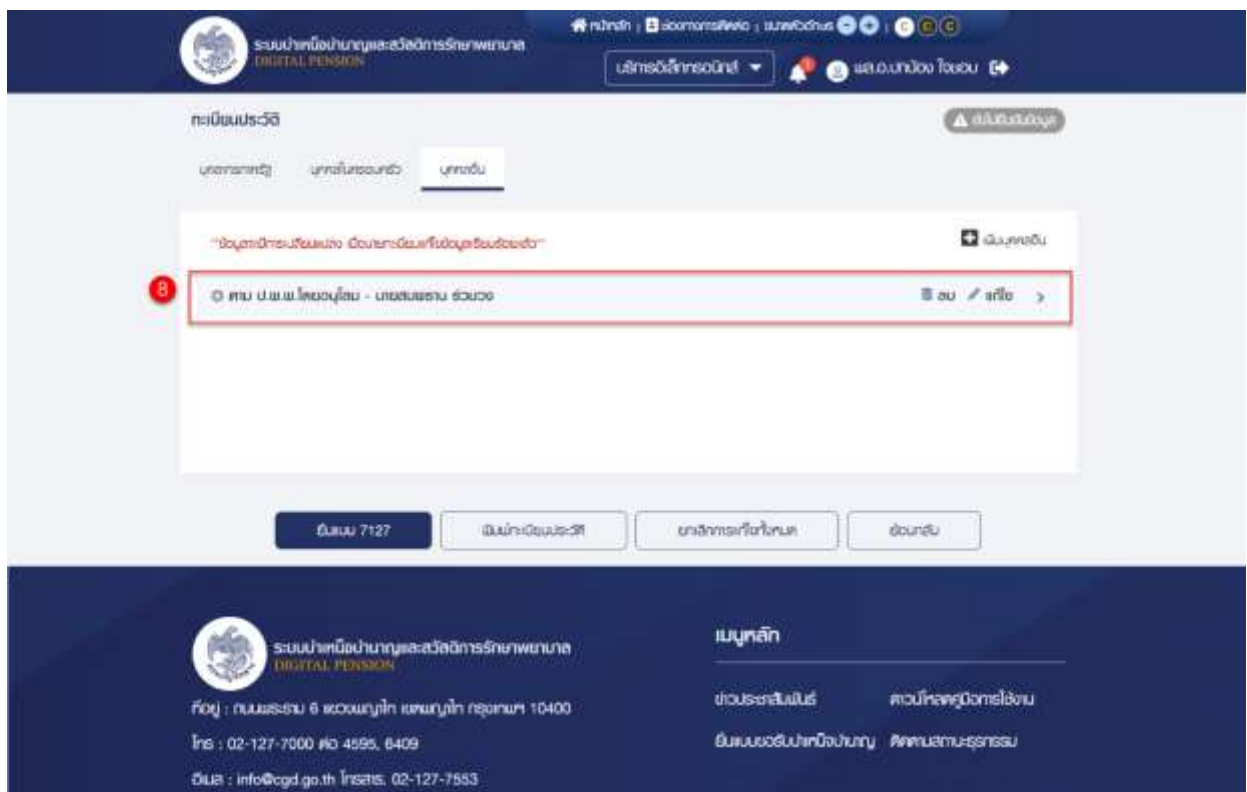
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอบำรุงการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



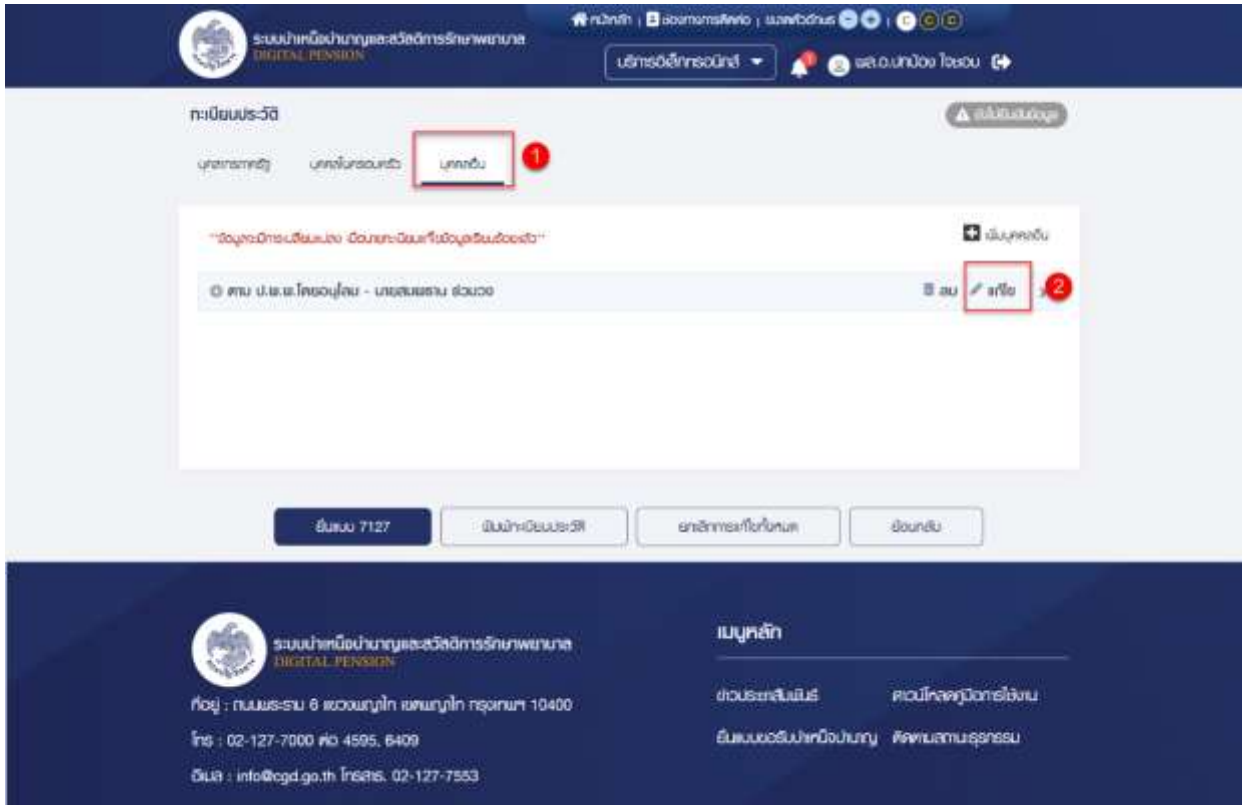
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



### 3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. At the top, there is a header with the system logo, name, and user information. Below the header, the main content area shows a tabbed interface with 'ทะเบียนประวัติ' (Record Book) selected. Under this tab, there are three sub-tabs: 'บุคคลในทะเบียน' (Person in Register), 'บุคคลในทะเบียน' (Person in Register), and 'บุคคลอื่น' (Other Person). The 'บุคคลอื่น' tab is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the tabs, there is a list of records. The first record is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The record shows the name 'ตาม บ.บ.ช.โคตรอนันต์ - เกตุสมธรรณ ส่วนรอง' and an 'แก้ไข' (Edit) button. At the bottom of the interface, there is a footer with contact information and a 'เมนูหลัก' (Main Menu) section.

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

[illegible]

5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

123456 01/01/2560  กรุณากลับมาหน้า

ขอเพิ่ม "ขอเพิ่มข้อมูล (req. อาจ ต้อง กรอกเพิ่ม) ใน RPT"

ใส่เพิ่ม

เพิ่ม " ☒ เพิ่ม ☐ ยกเลิก

เพิ่ม "

จำนวนการเพิ่ม "

จำนวนการเพิ่ม "

เพิ่ม

**ยืนยันการดำเนินการ**

ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลเพิ่มหรือไม่ ?

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่



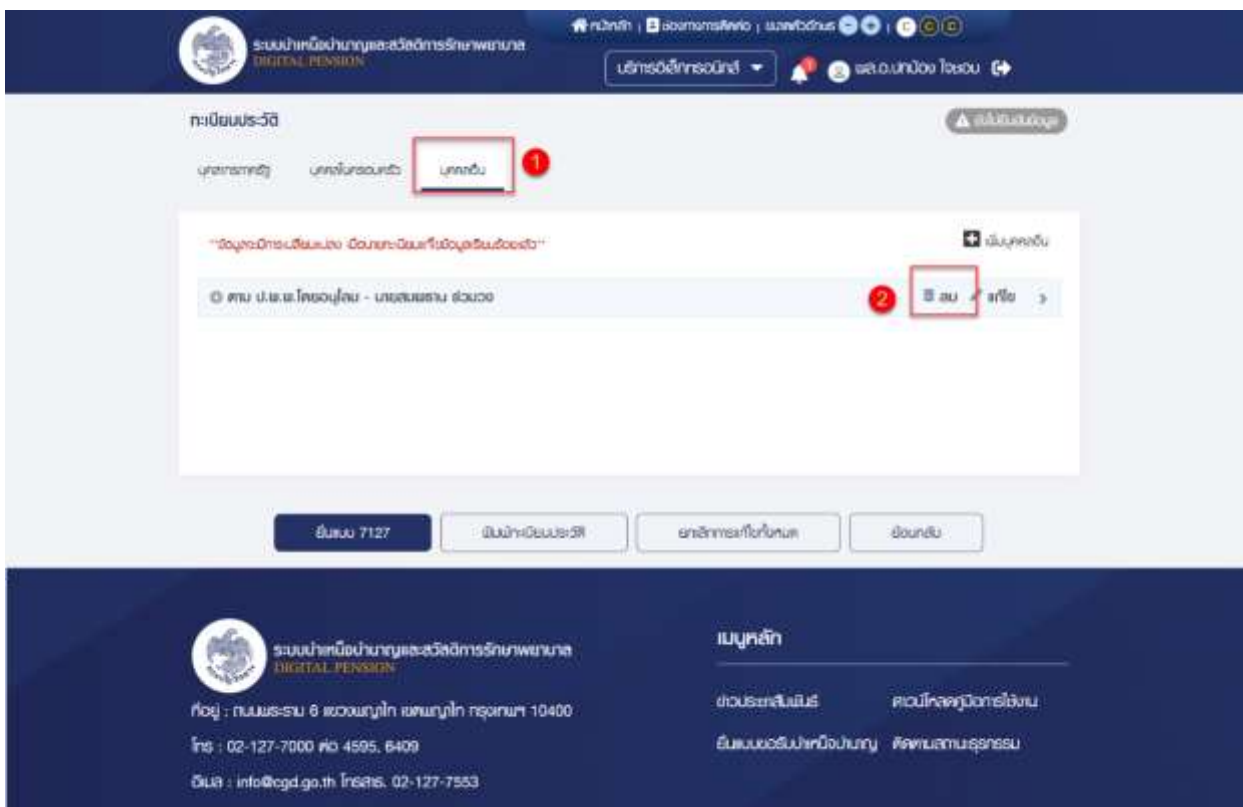
## 6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



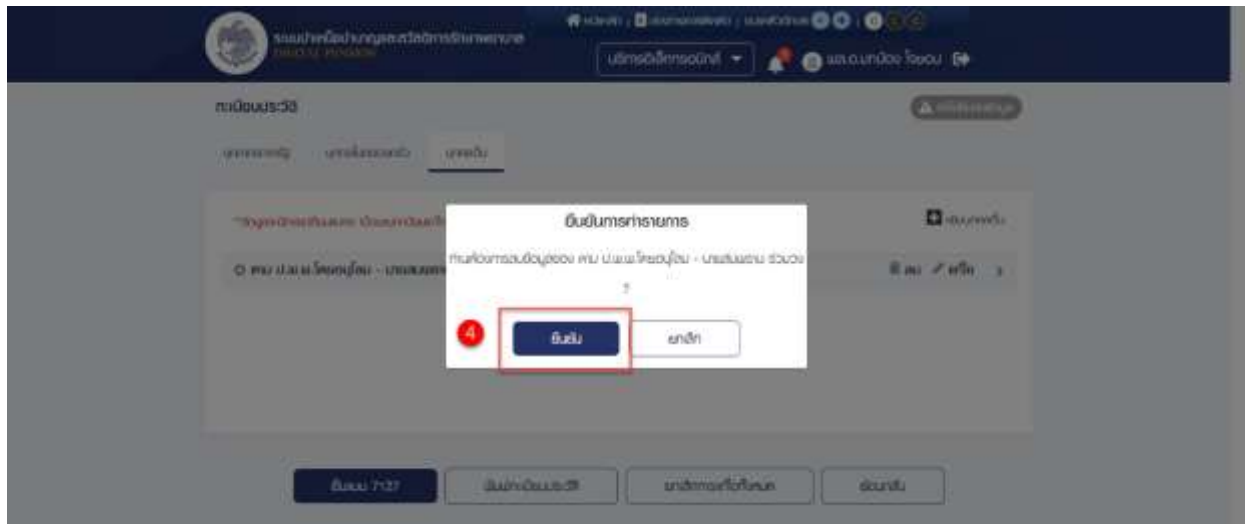
## 3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

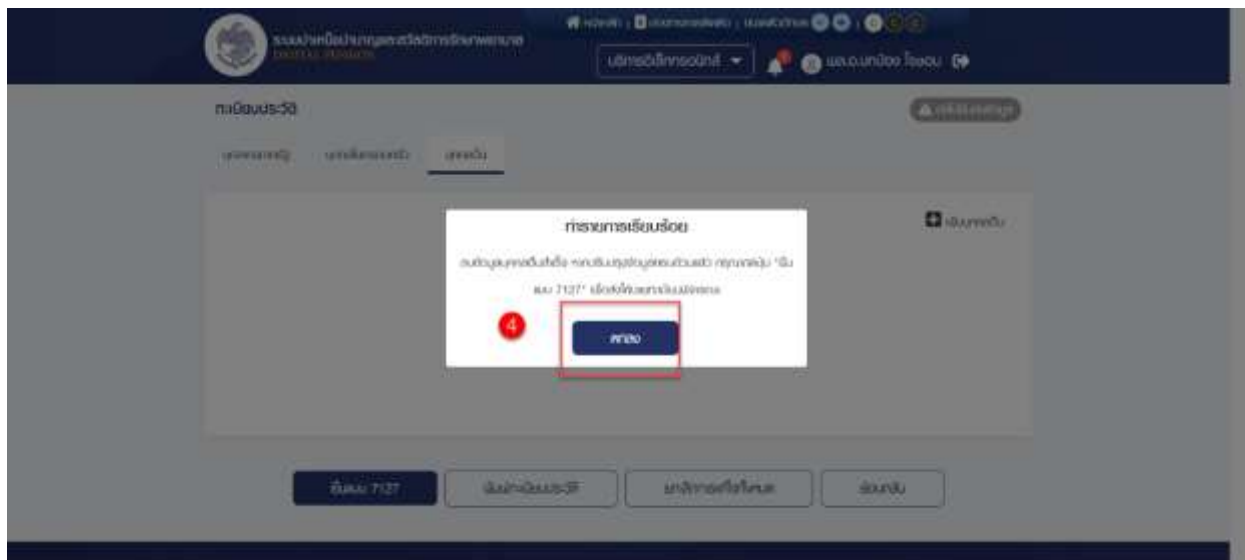


## 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

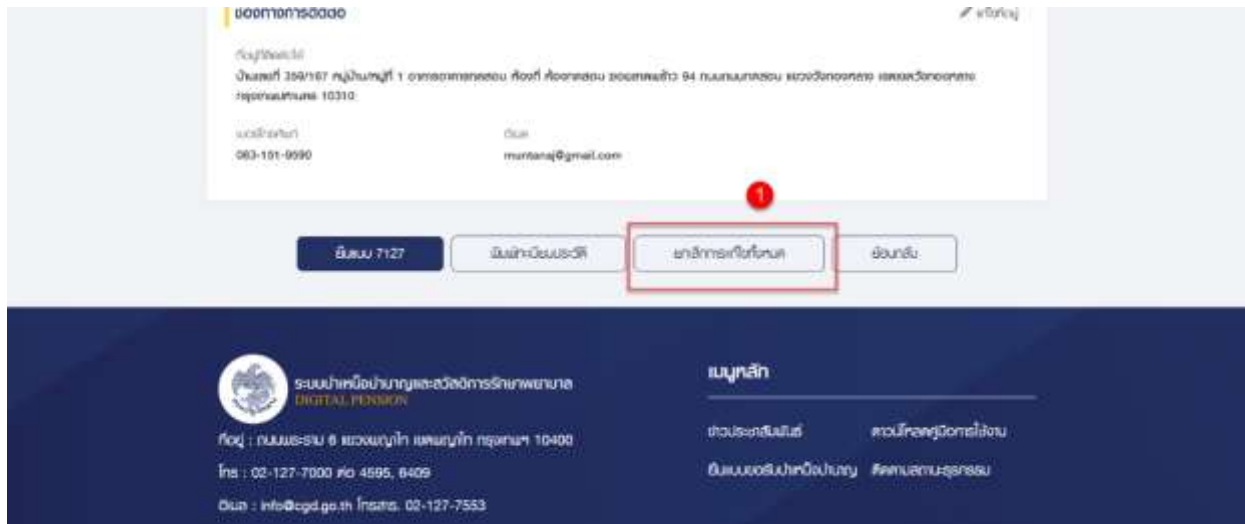
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



### 3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

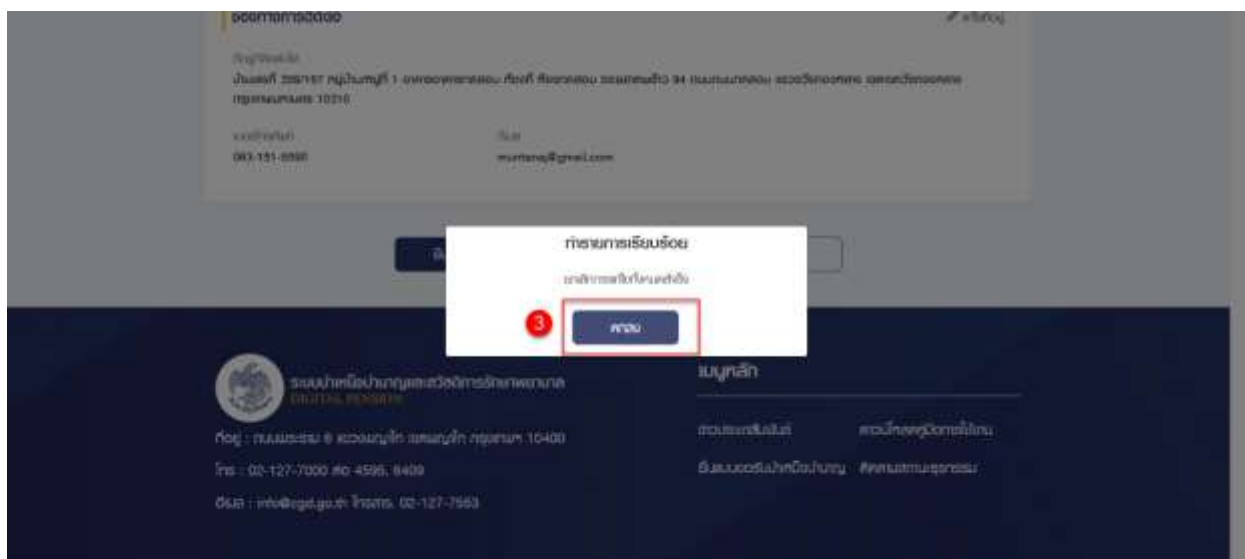
- 1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



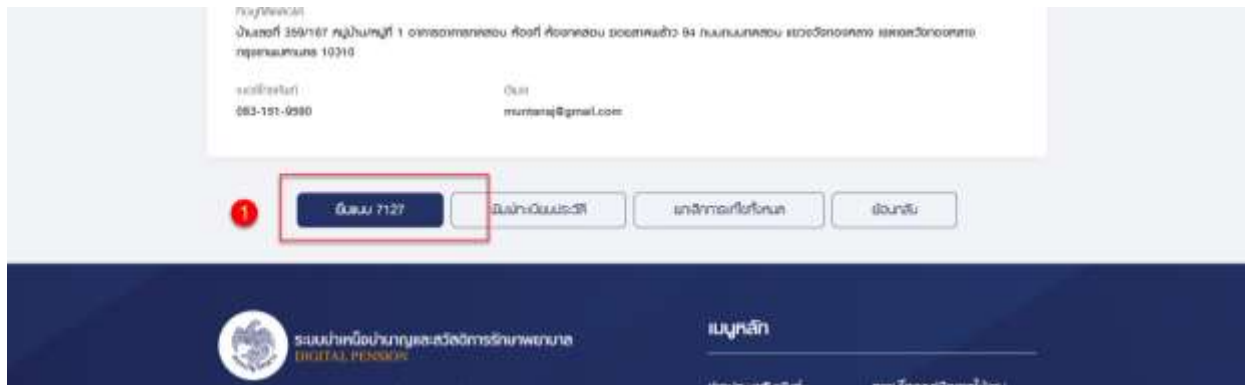
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



### 3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

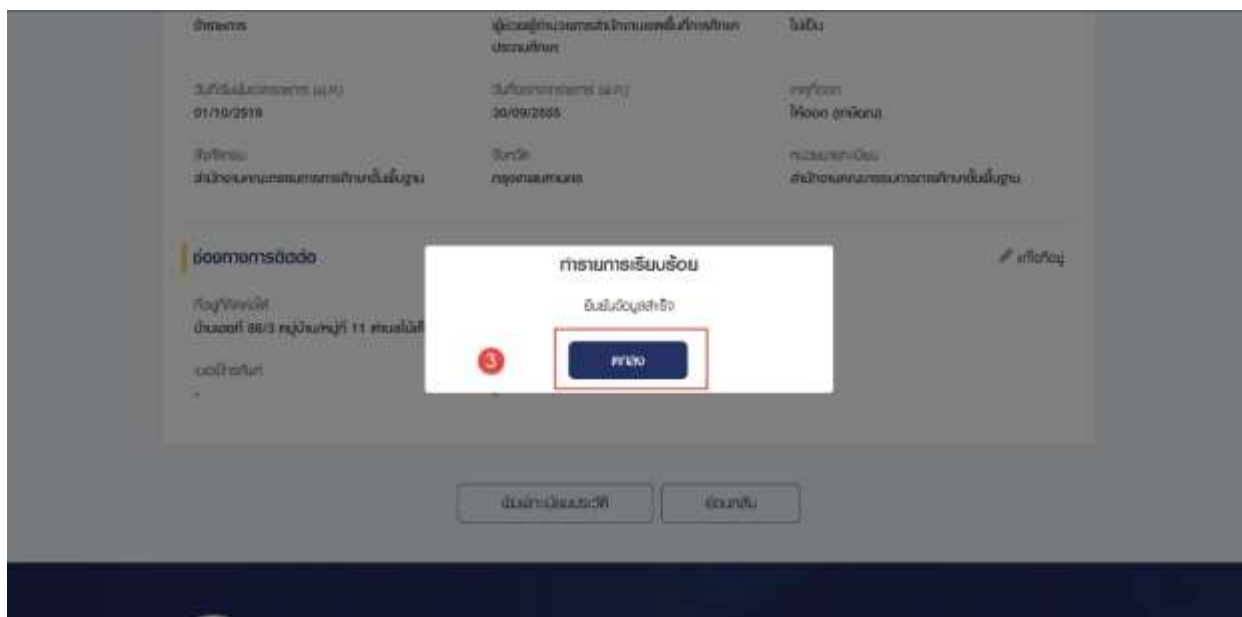
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



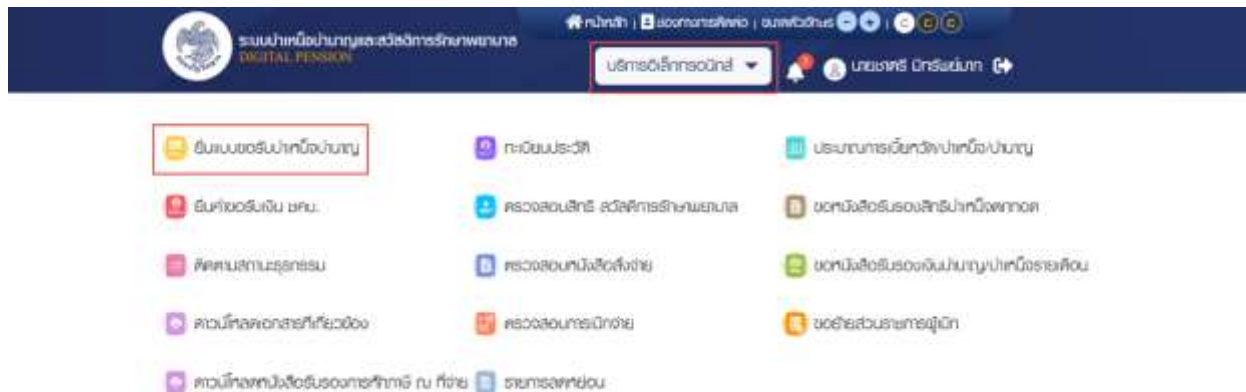
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



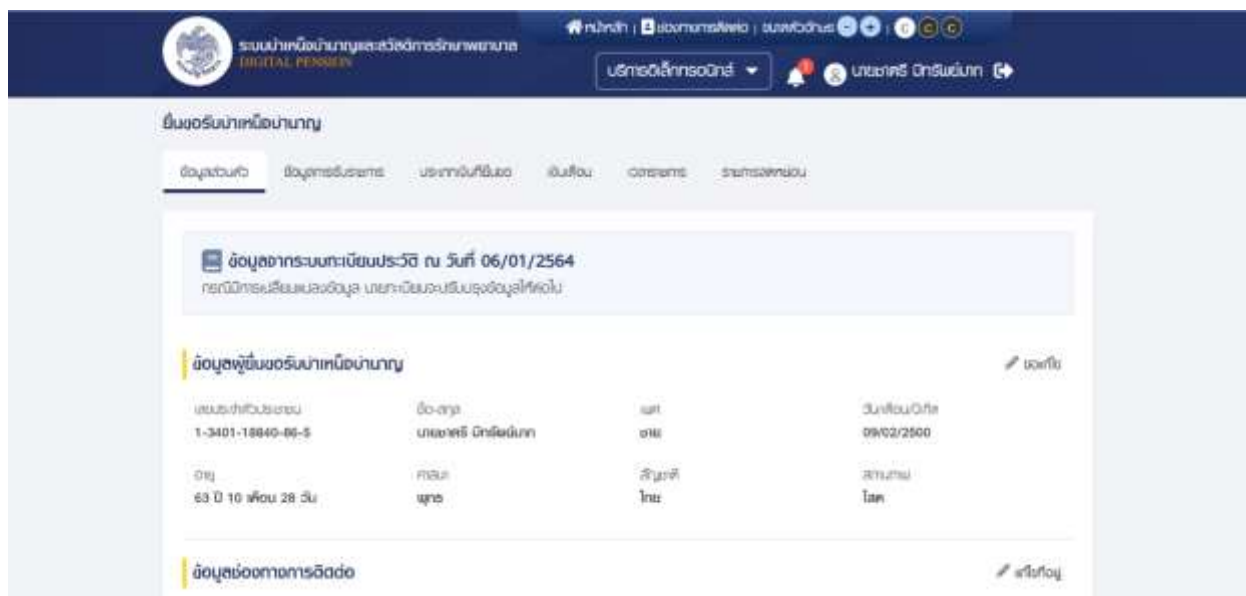
### 3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



### 3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request for Pension) page. At the top, there's a header with the Ministry of Health logo and navigation links. Below the header, there's a section titled 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' with a sub-section 'ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Pension Applicant Information). A red box highlights a 'ขอแก้ไข' (Request for Correction) button next to the applicant's name.

| เลขประจำตัวประชาชน    | ชื่อ-สกุล           | เพศ     | วันเดือนปีเกิด |
|-----------------------|---------------------|---------|----------------|
| 1-3401-18840-88-5     | นายชาติ ภิรมย์รักษ์ | ชาย     | 09/02/2500     |
| อายุ                  | กลุ่ม               | สัญชาติ | สถานภาพ        |
| 63 ปี 10 เดือน 28 วัน | บุตร                | ไทย     | โสด            |

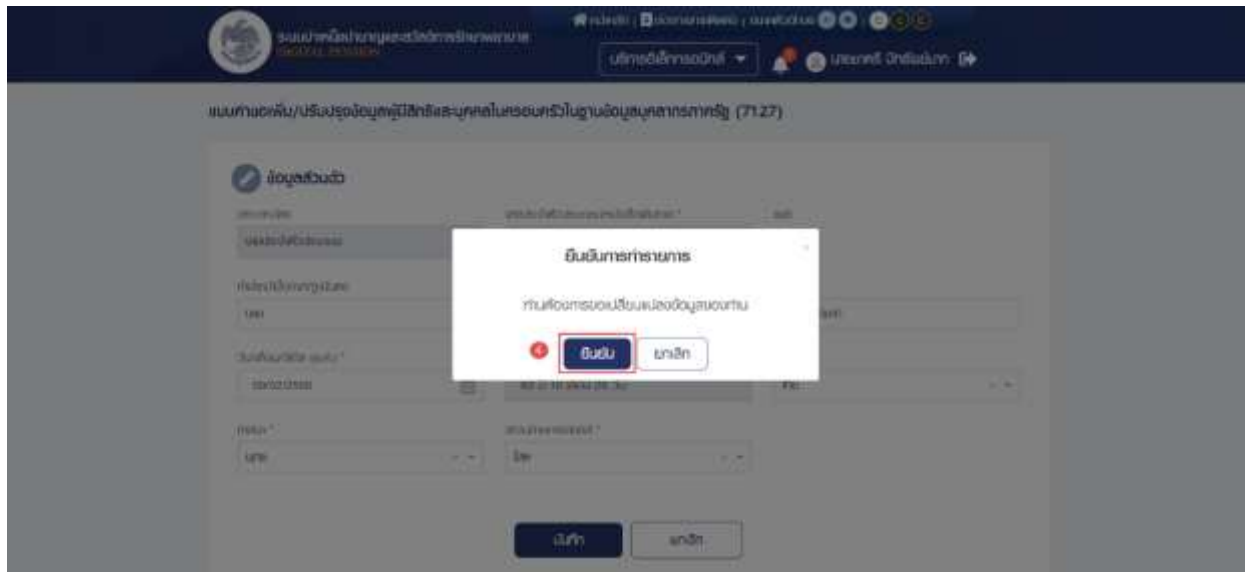
- 2) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127) ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้สิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)' (Form for adding/updating family member information in the state employee database). The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and contains fields for personal details. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom.

| ประเภทบัตร         | เลขประจำตัวประชาชน (7127) * | เพศ     |
|--------------------|-----------------------------|---------|
| เลขประจำตัวประชาชน | 1-3401-18840-88-5           | ชาย     |
| ชื่อ-นามสกุล       | วันเดือนปีเกิด (mm/yy) *    | กลุ่ม   |
| นาย                | 09/02/2500                  | บุตร    |
| สัญชาติ *          | สถานภาพ *                   | อาชีพ * |
| ไทย                | โสด                         | ไม่ระบุ |

- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

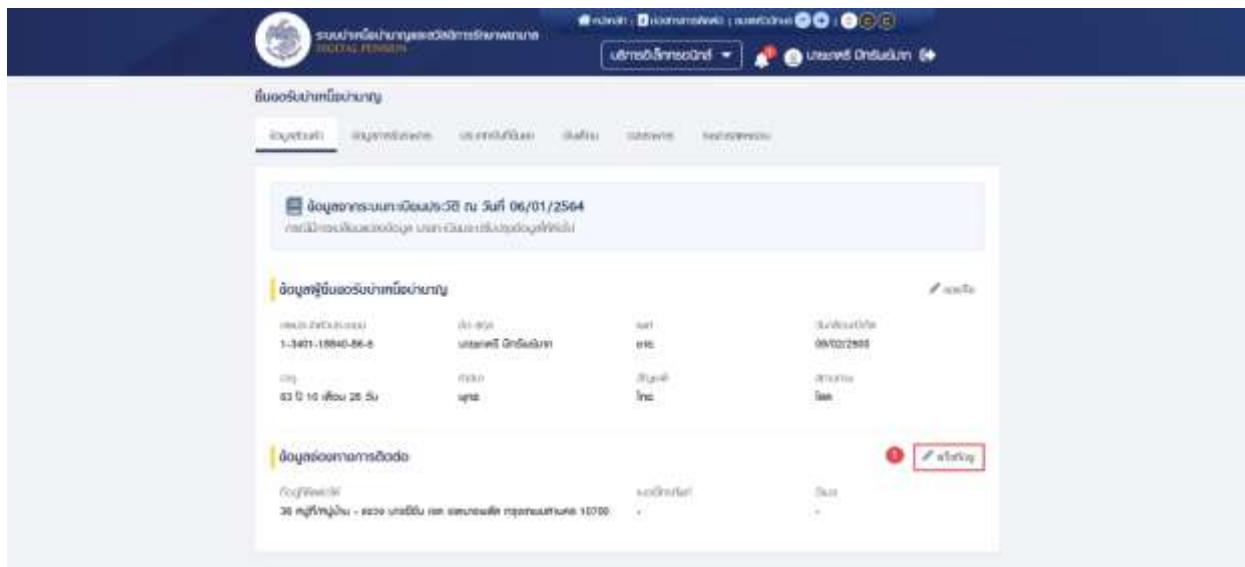




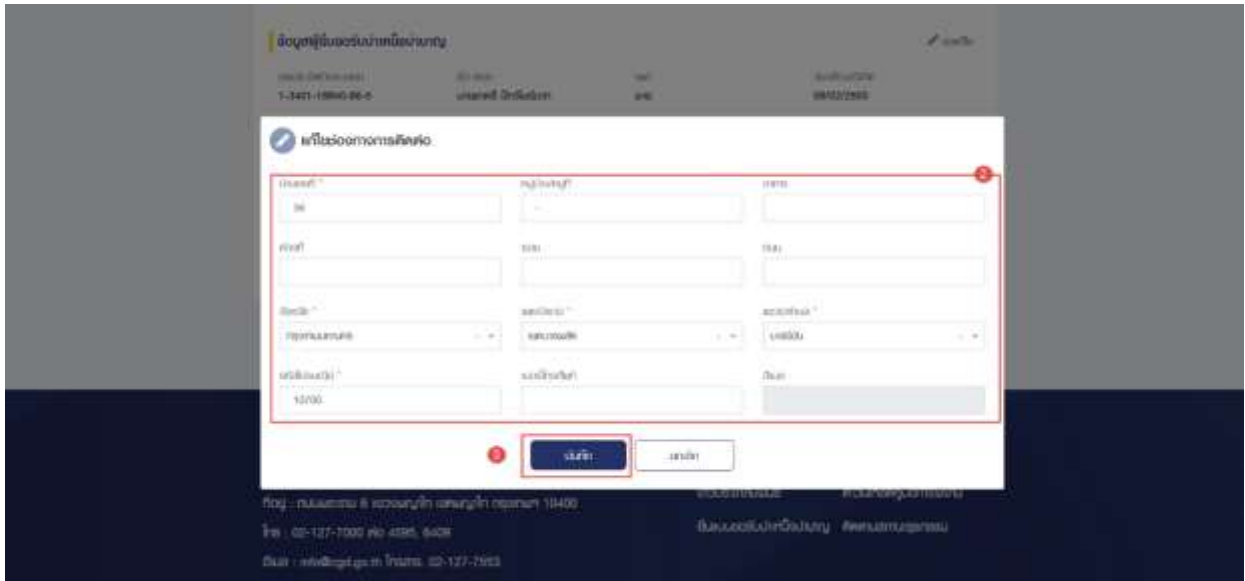
### 3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



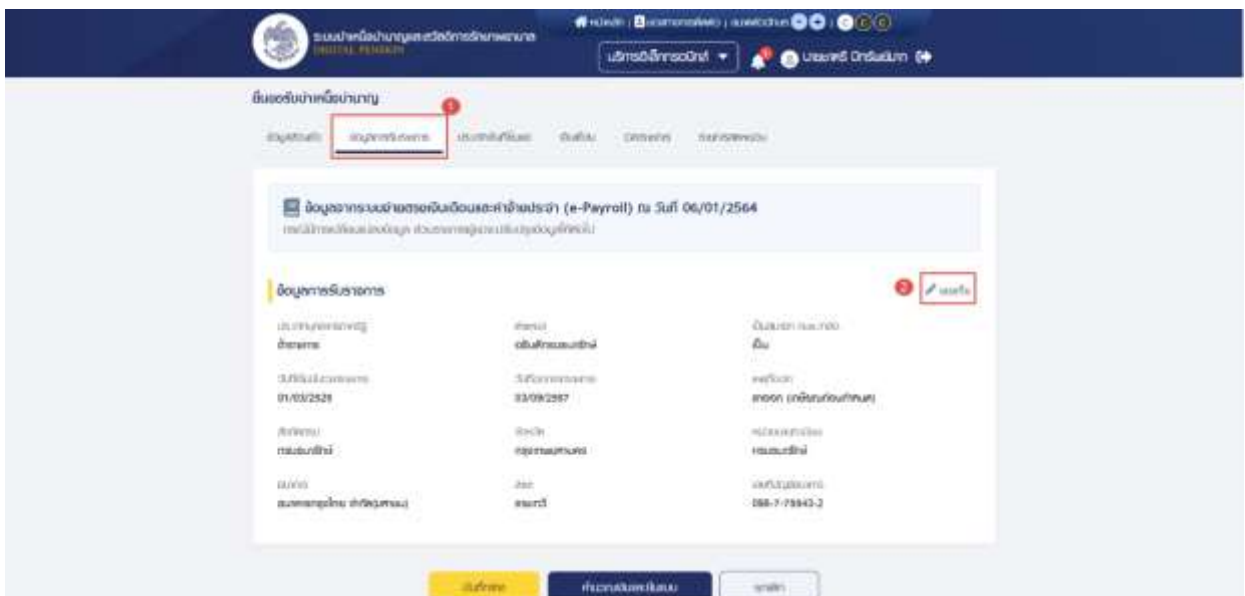
- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



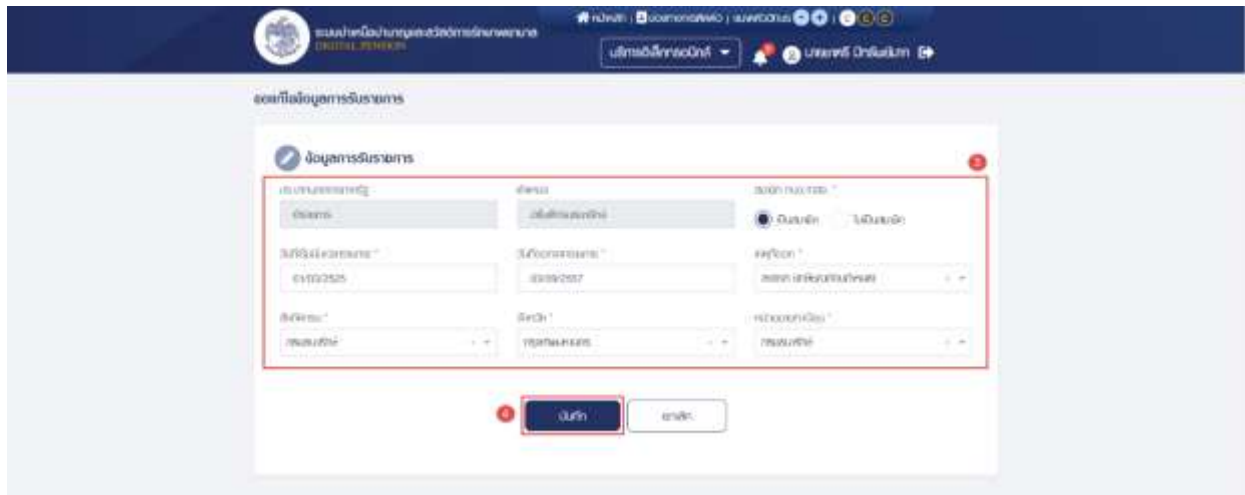
### 3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

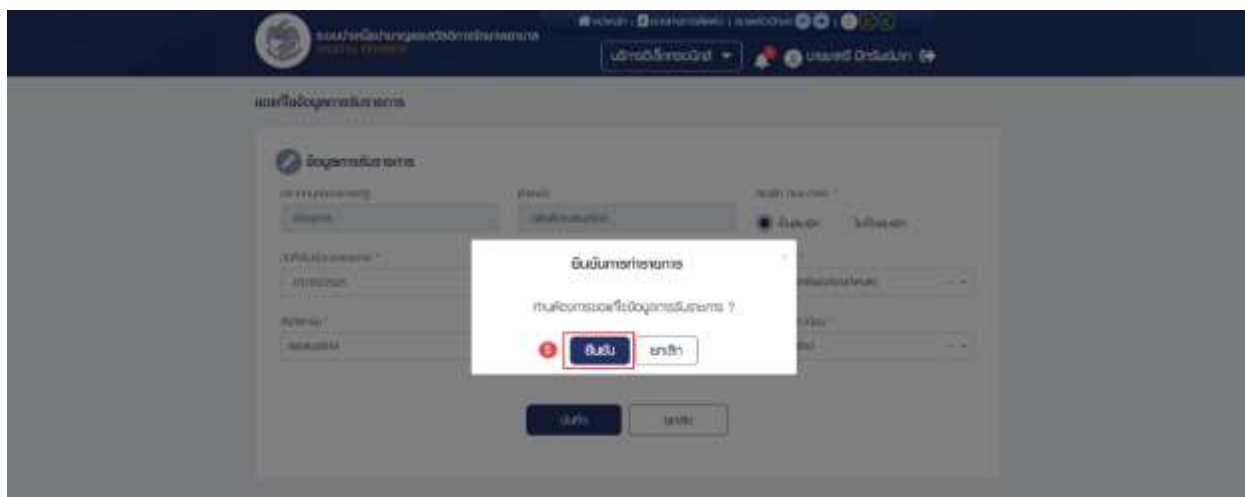
- 1) คลิกแท็บ “ข้อมูลการรับราชการ”
- 2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

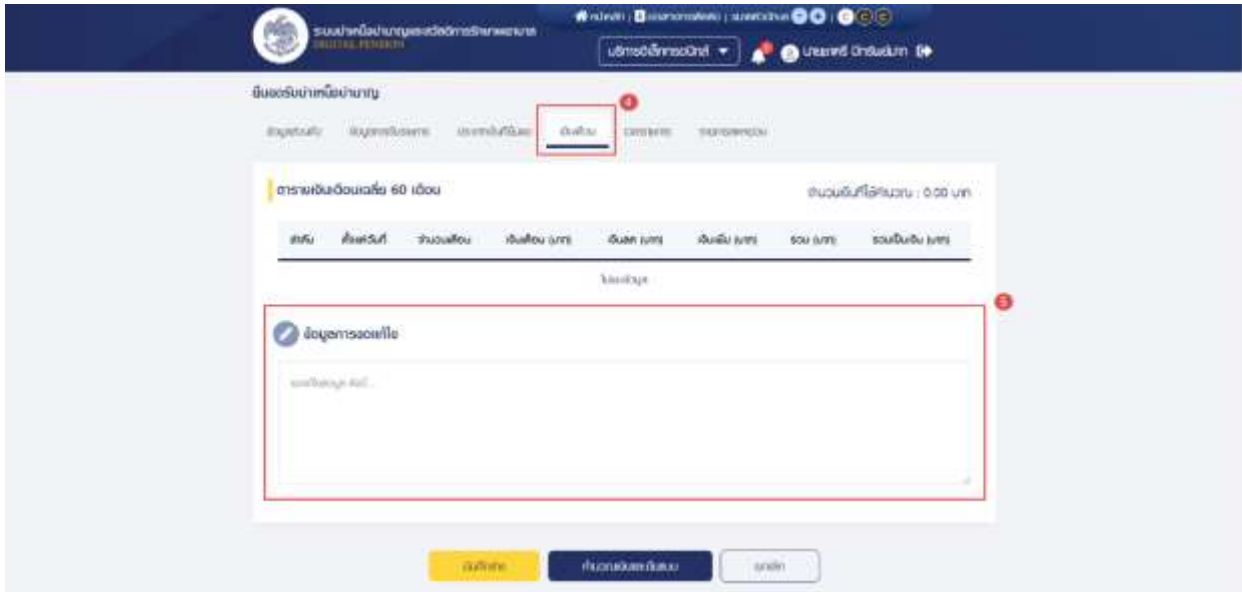


### 3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

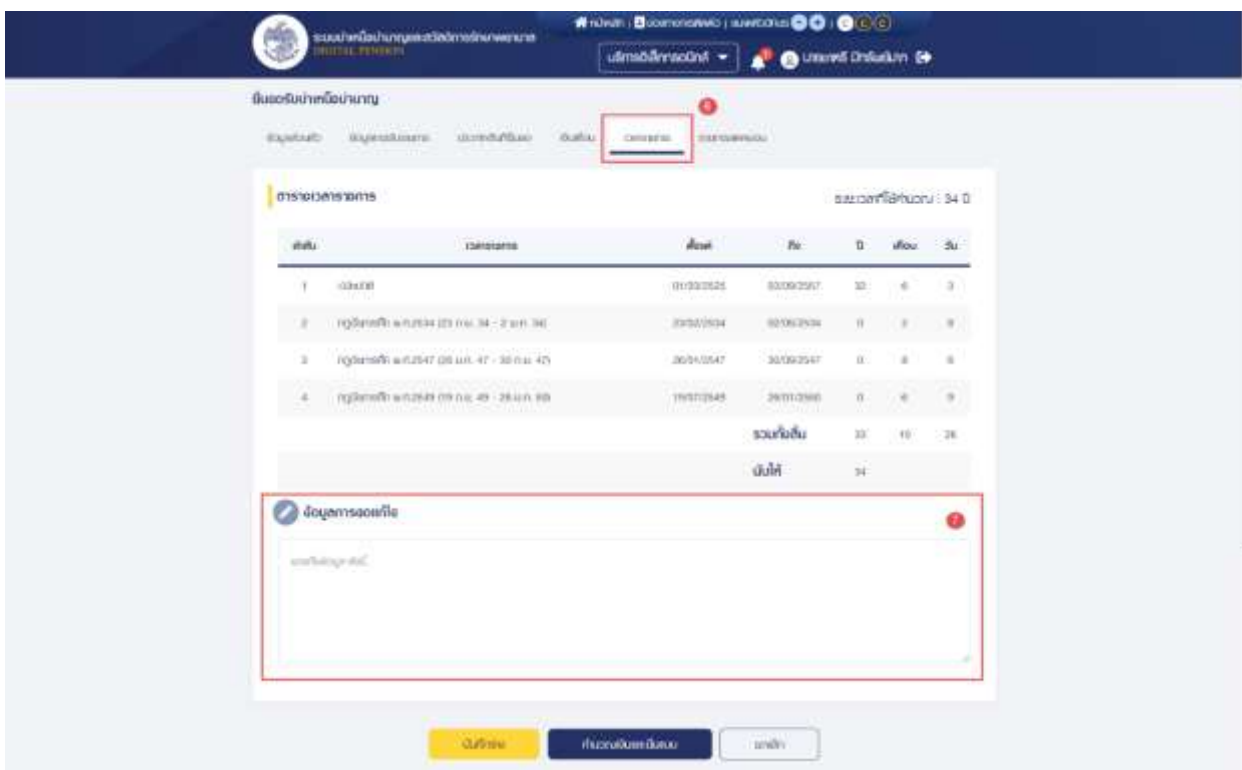
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

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



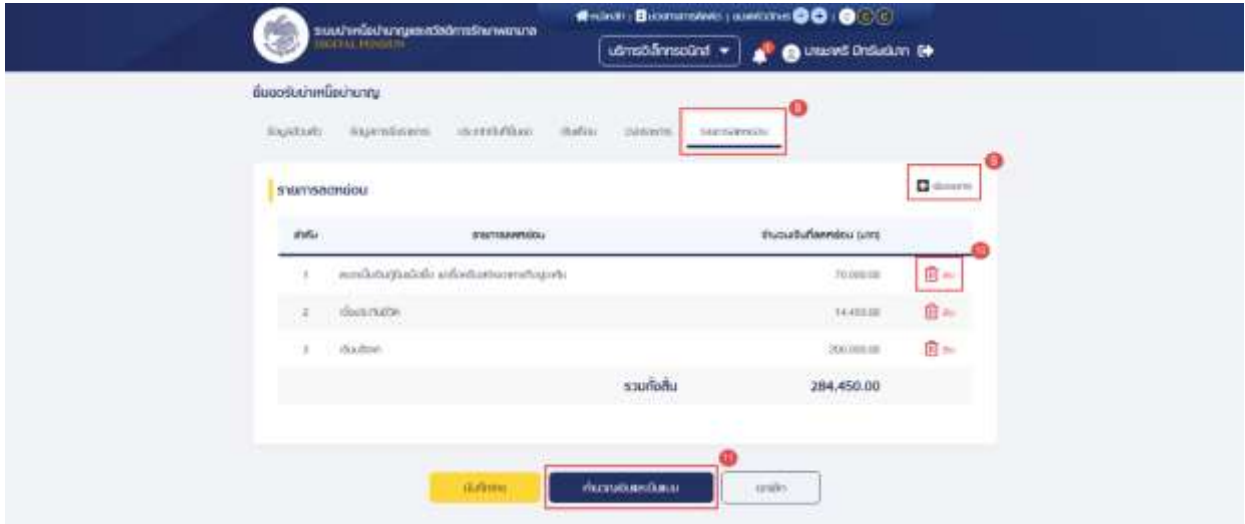
- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

## 11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

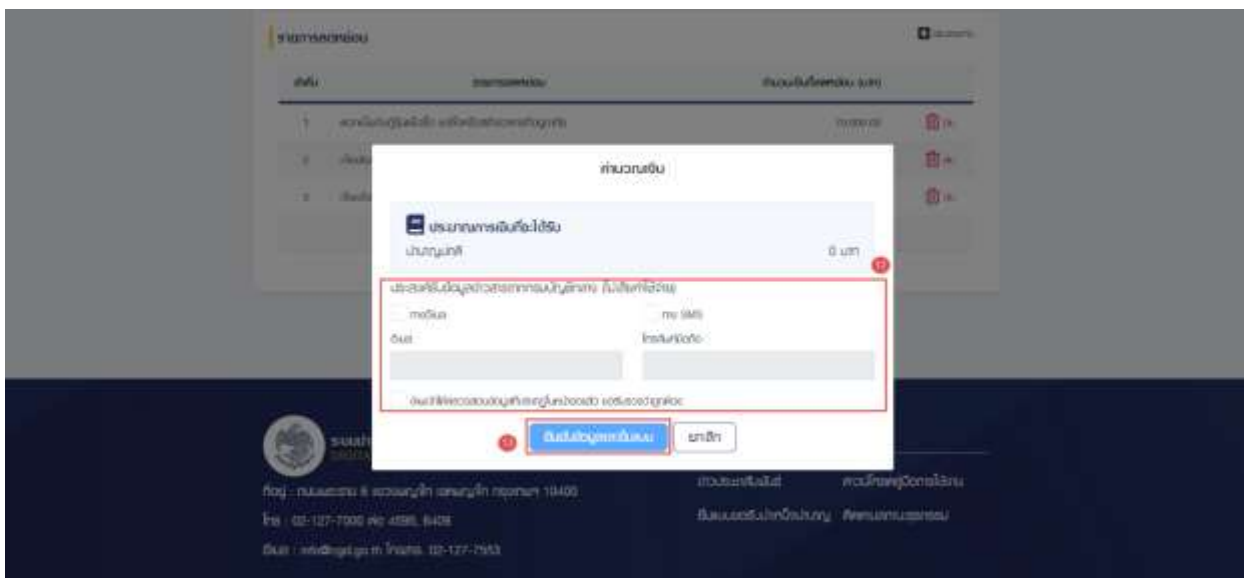


The screenshot shows the SSS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SSS logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance). Below the navigation bar, there is a section titled 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Apply for Pension). This section contains a table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'รายการขอรับ' (Request Item), and 'จำนวนเงินที่ขอรับ (บาท)' (Amount Requested (Baht)). The table lists three items: 1. ค่าเงินบำเหน็จบำนาญ (Pension Amount), 2. เงินเบี้ยหวัด (Leave Pay), and 3. เงินอื่นๆ (Others). The total amount requested is 284,450.00 Baht. Below the table, there are three buttons: 'ยื่นขอรับ' (Apply), 'คำนวณเงินและยื่นแบบ' (Calculate and Submit), and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'คำนวณเงินและยื่นแบบ' button is highlighted with a red box and a red number 1.

## 12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



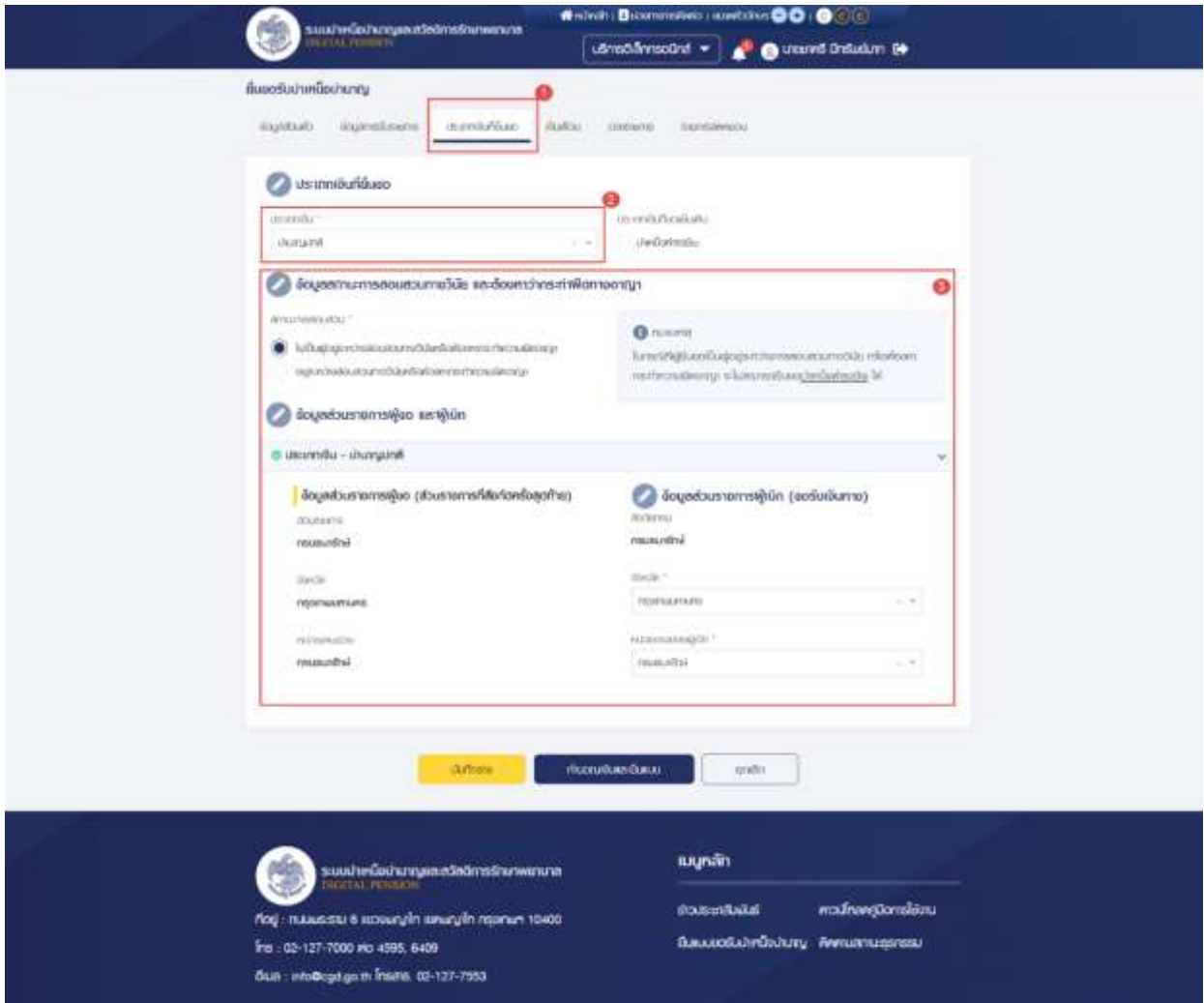
The screenshot shows the SSS web application interface with a modal dialog box open. The dialog box is titled 'ท่านยืนยัน' (You Confirm) and contains the following text: 'กรมบัญชีกลางขอแจ้งให้ทราบ' (Ministry of Finance would like to inform you), 'เป็นกฎหมาย' (By Law), and 'ณ วันที่' (On the date). Below this text, there are two input fields for 'วันที่' (Date) and 'เวลา' (Time). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ' (Confirm and Submit) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ' button is highlighted with a red box and a red number 1.



### 3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

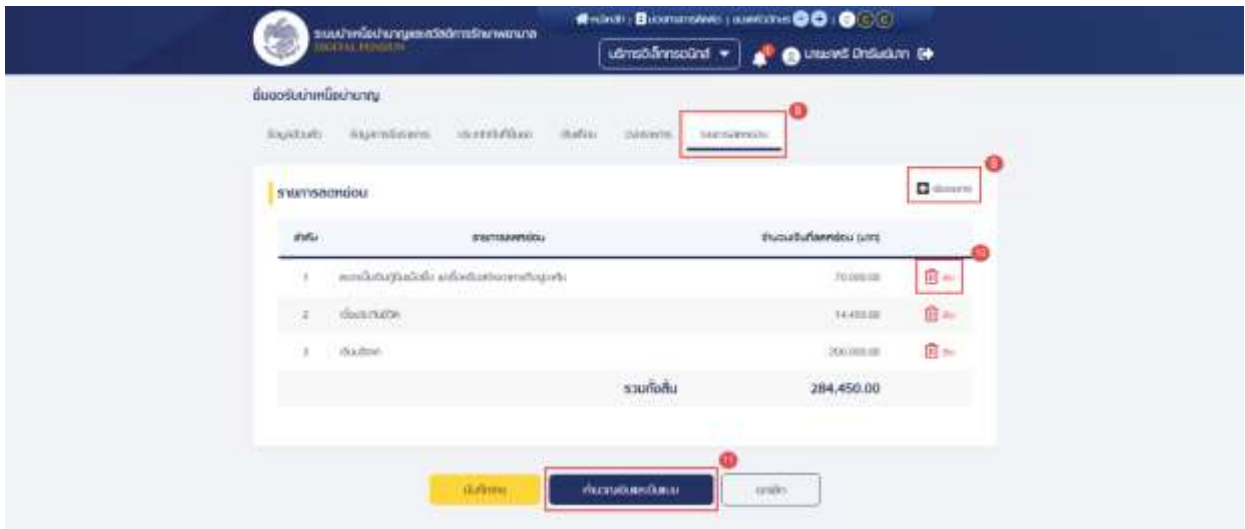
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

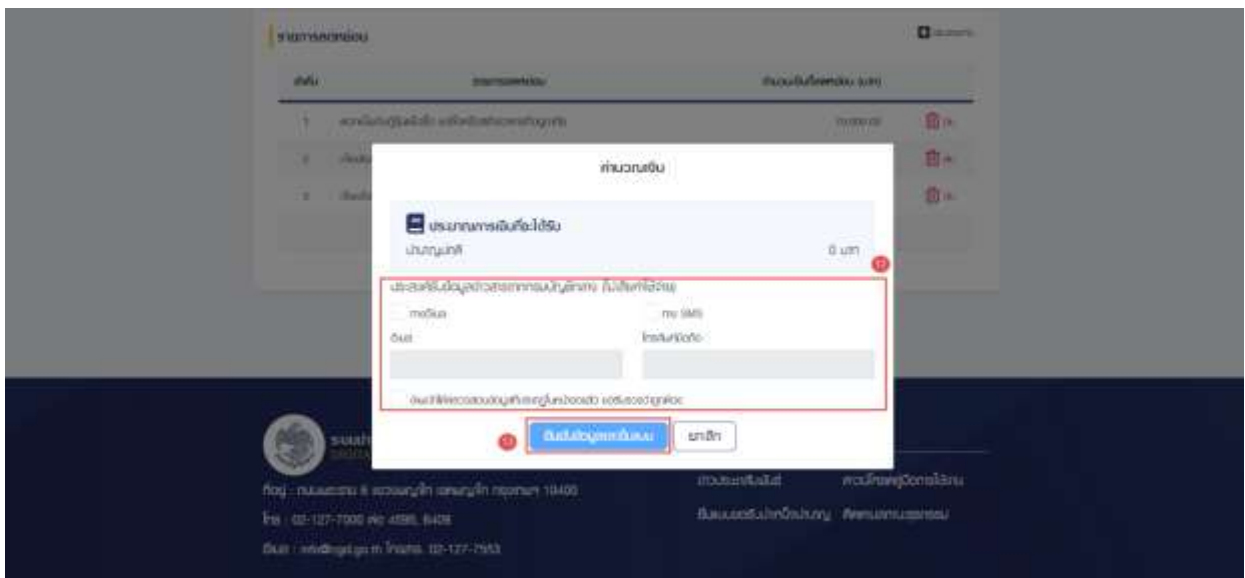
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

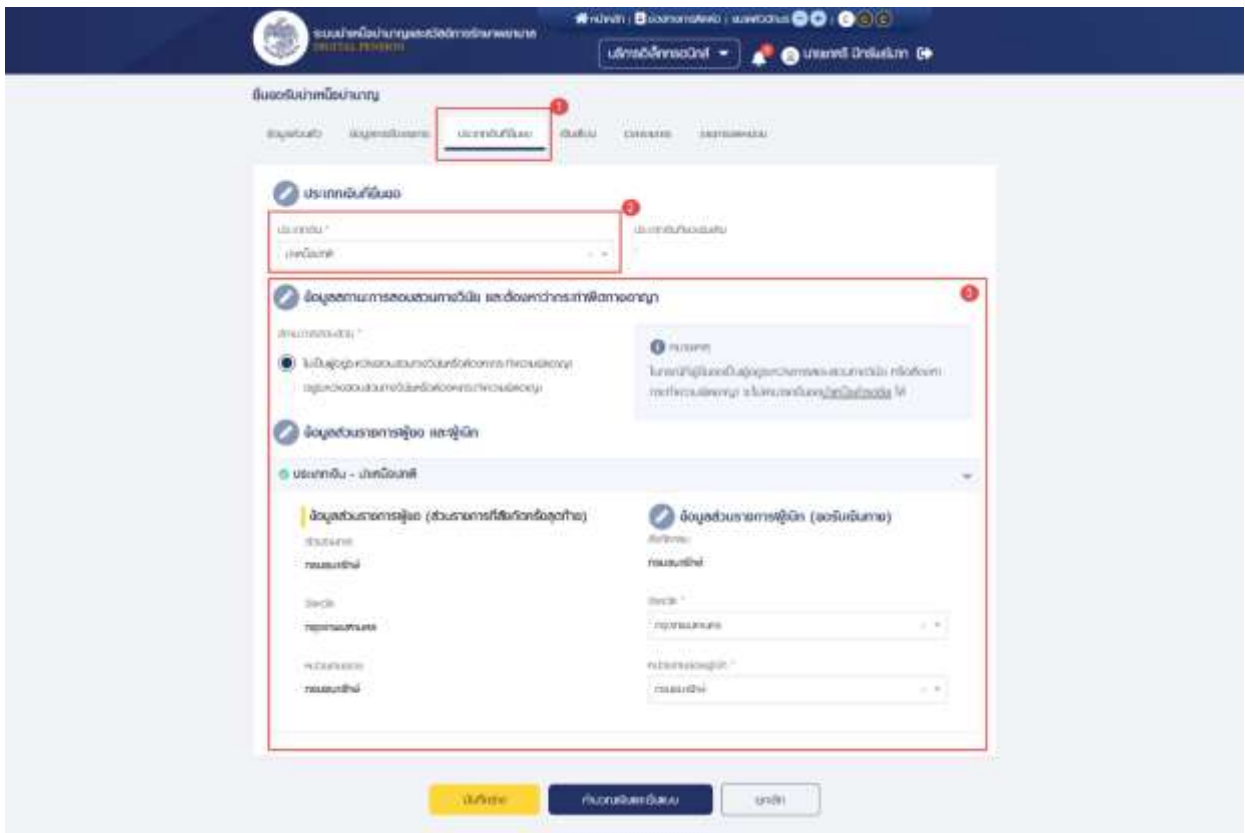
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



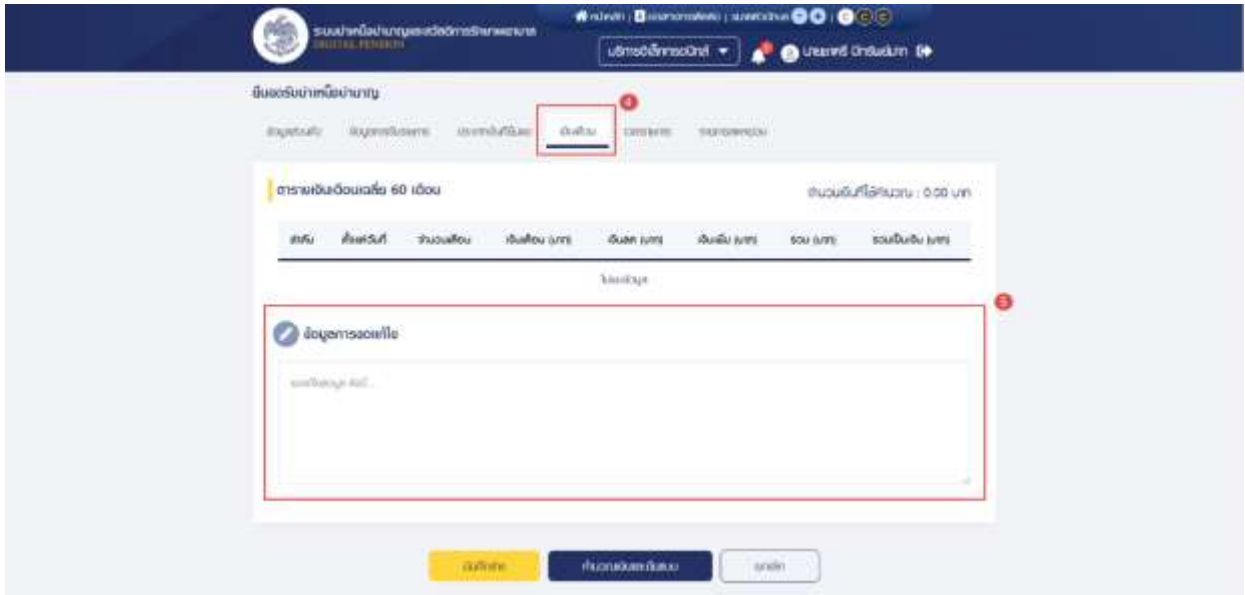
### 3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

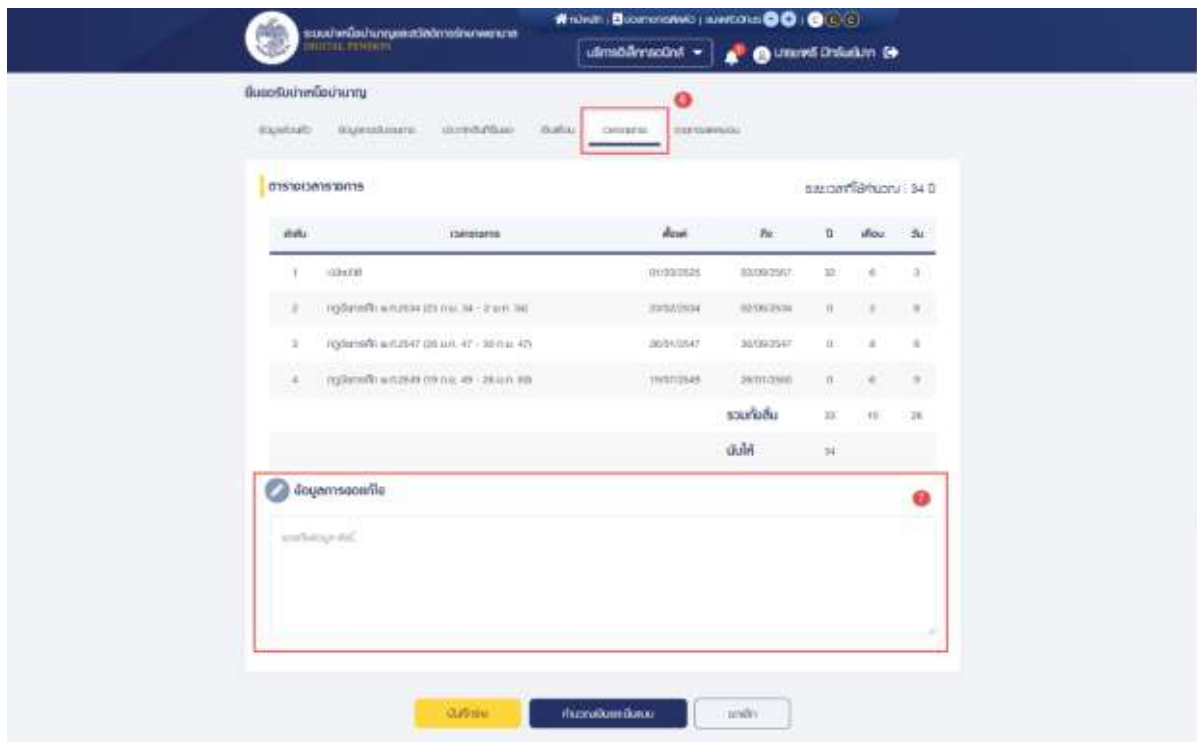
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
  - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก



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

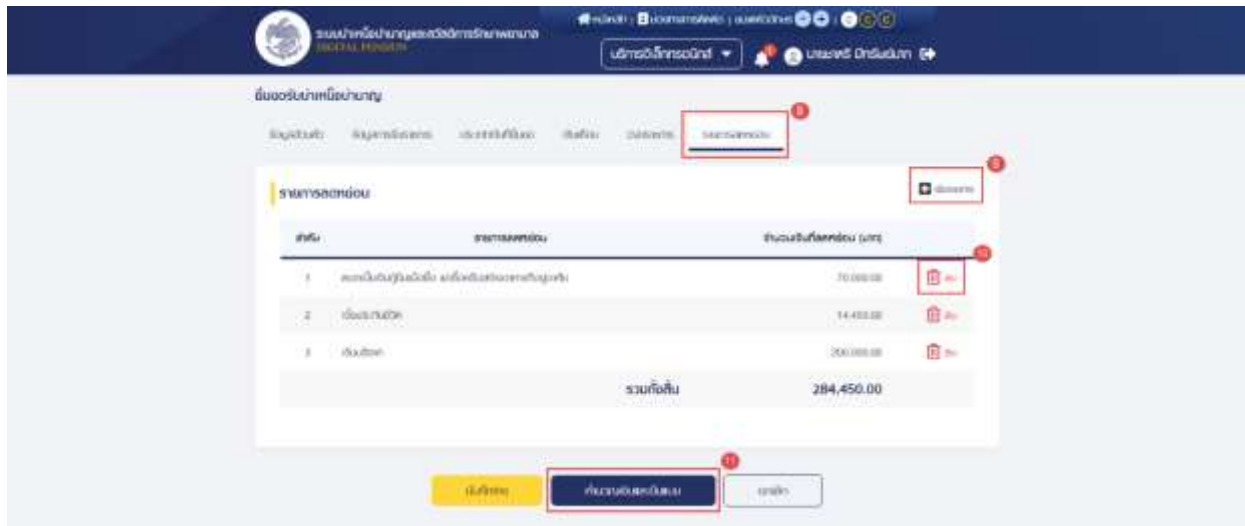


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

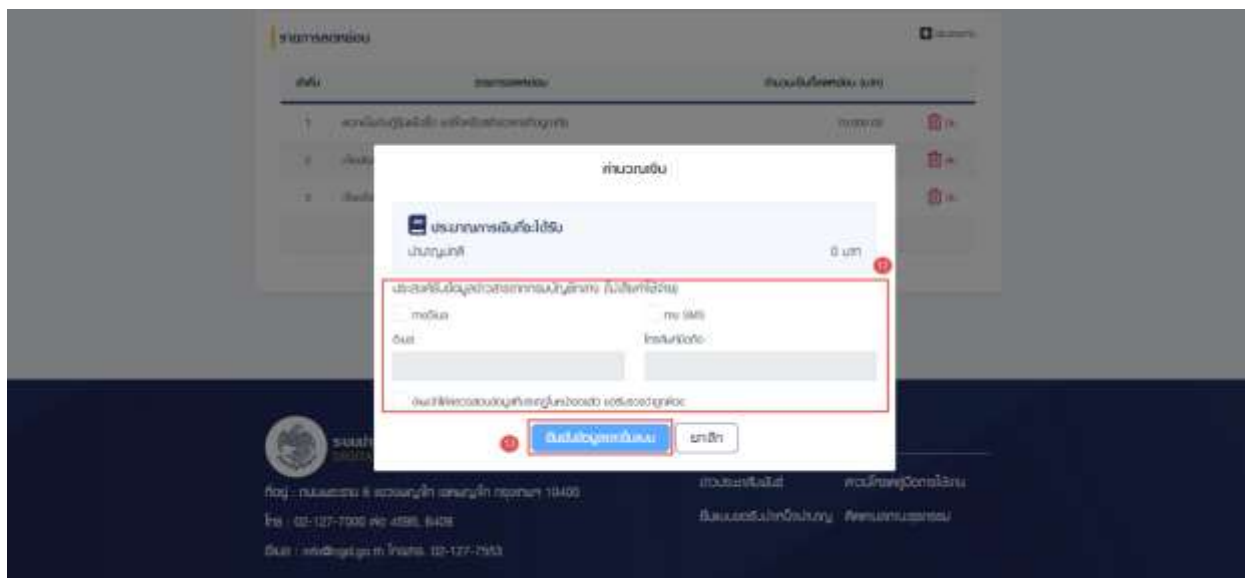


| ลำดับ       | รายการขอชดเชย                                   | จำนวนเงินขอชดเชย (บาท) |
|-------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| 1           | ค่าเบี้ยประกันสังคม (Social Security Premium)   | 70,000.00              |
| 2           | ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ (Health Insurance Premium) | 14,400.00              |
| 3           | ค่าเบี้ยประกันชีวิต (Life Insurance Premium)    | 200,000.00             |
| รวมทั้งสิ้น |                                                 | 284,400.00             |

12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

กรุณายืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

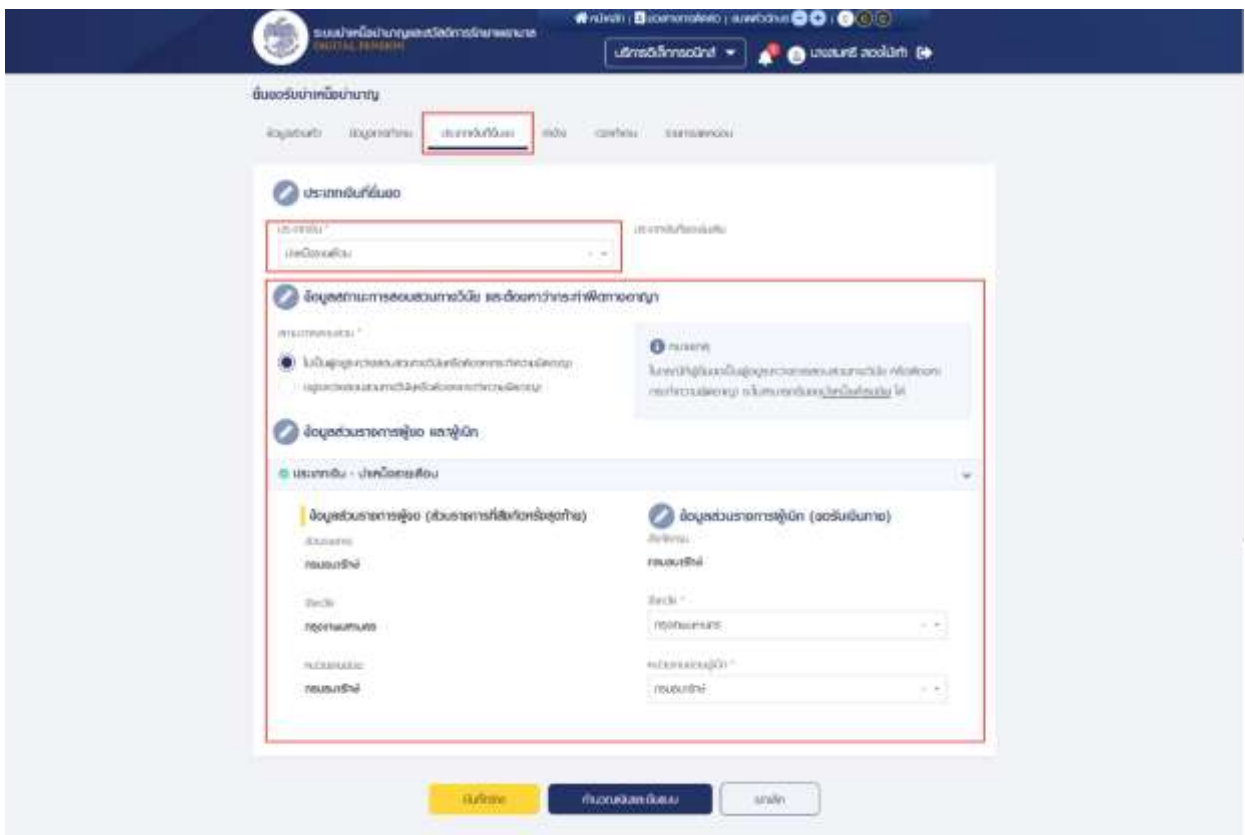
ยกเลิก



### 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

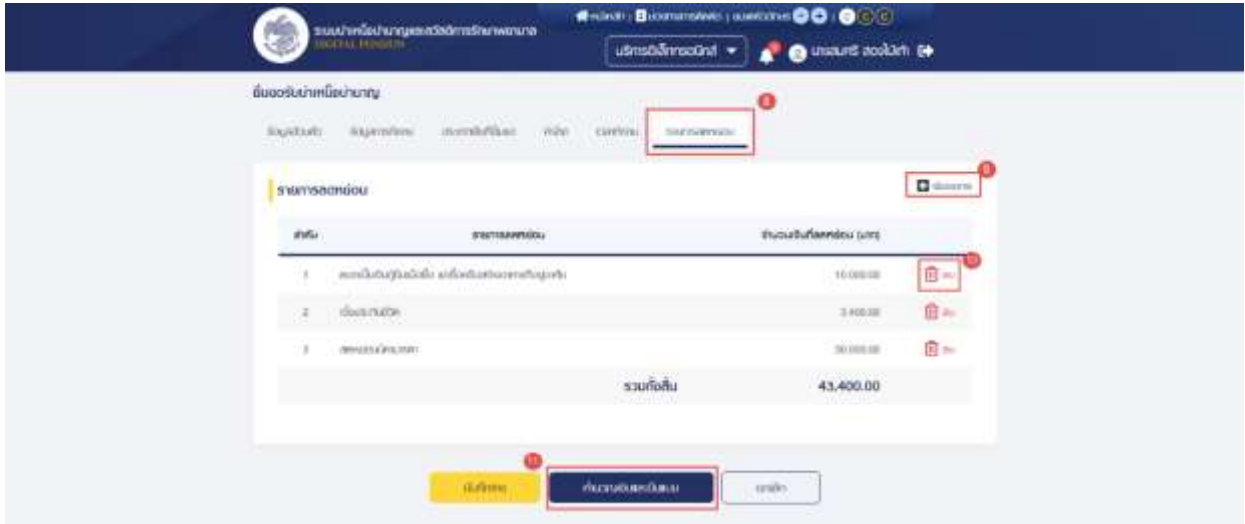
- 6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

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

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

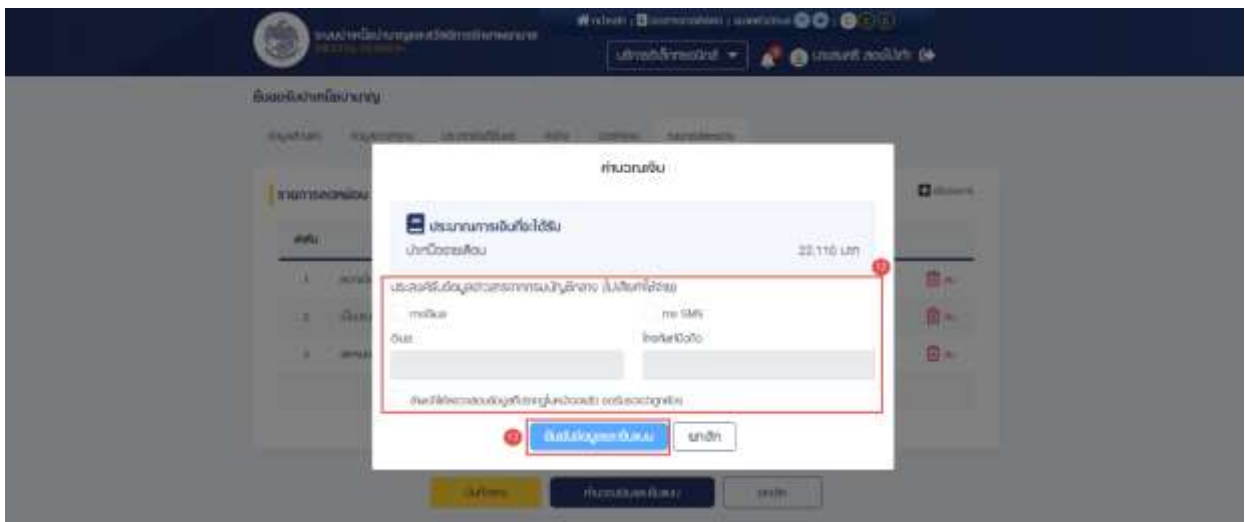
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

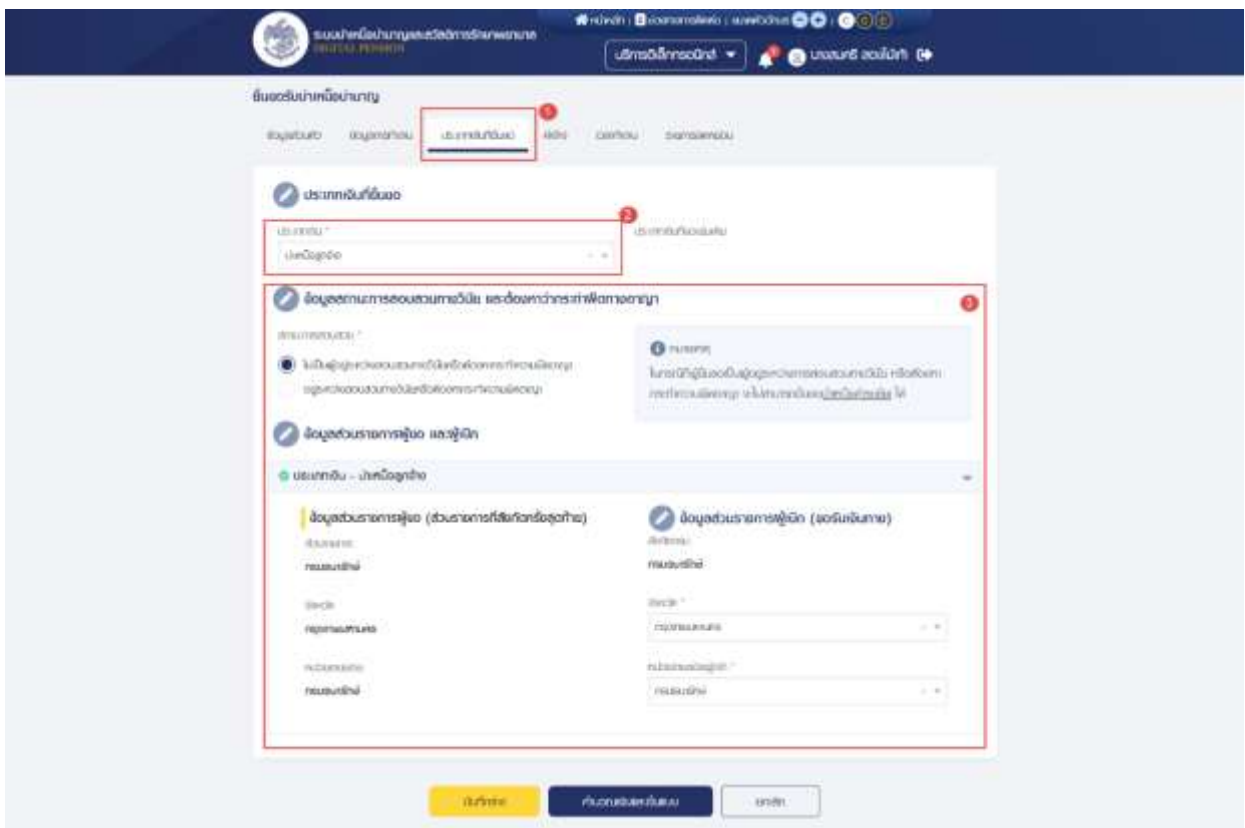


### 3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

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

[illegible]

- 6) คลินิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

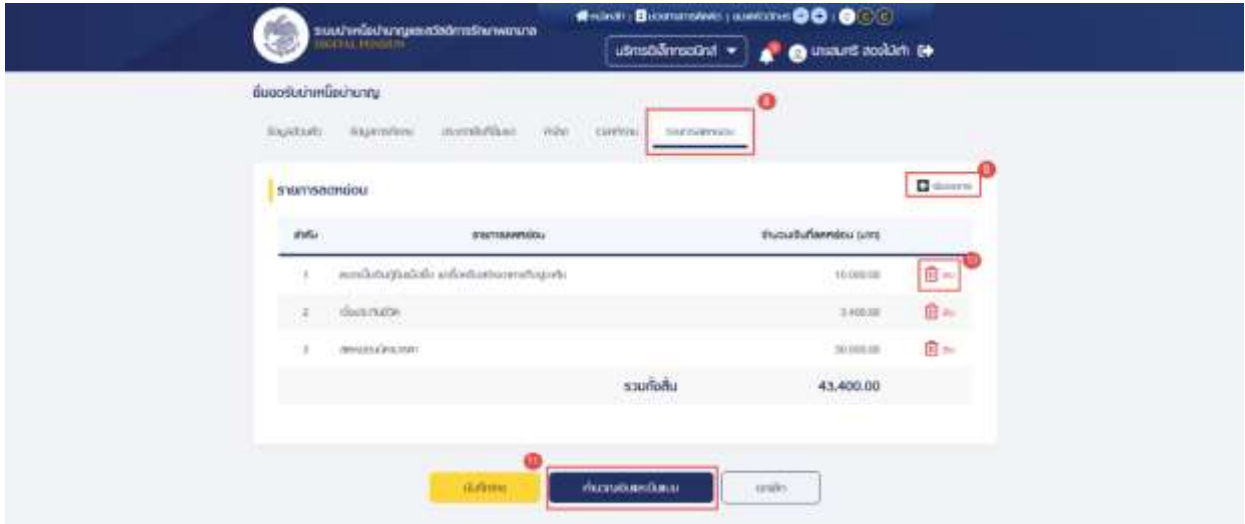
[illegible]

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

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

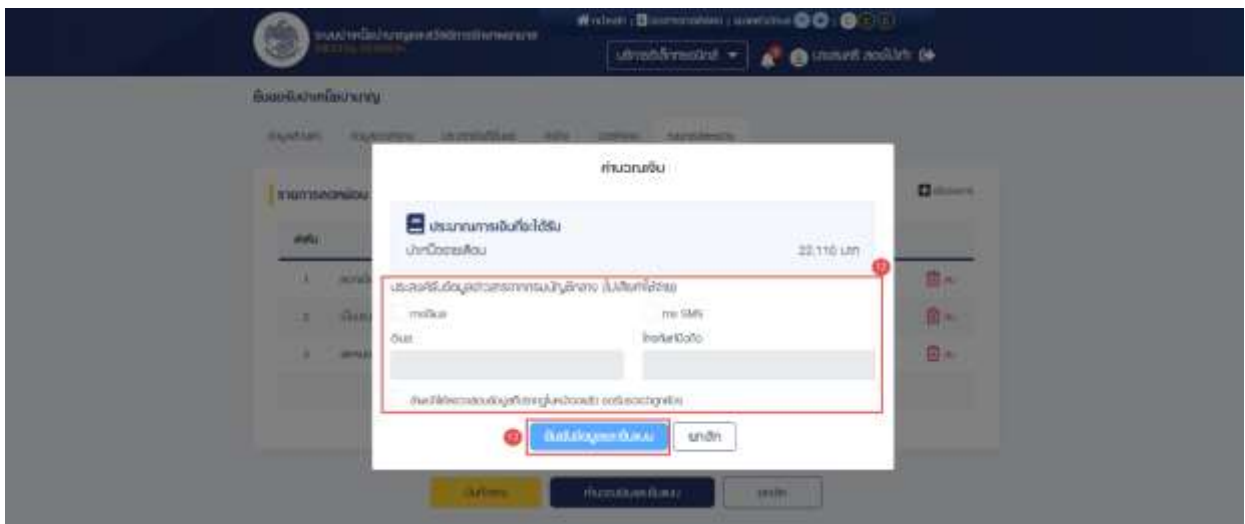
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

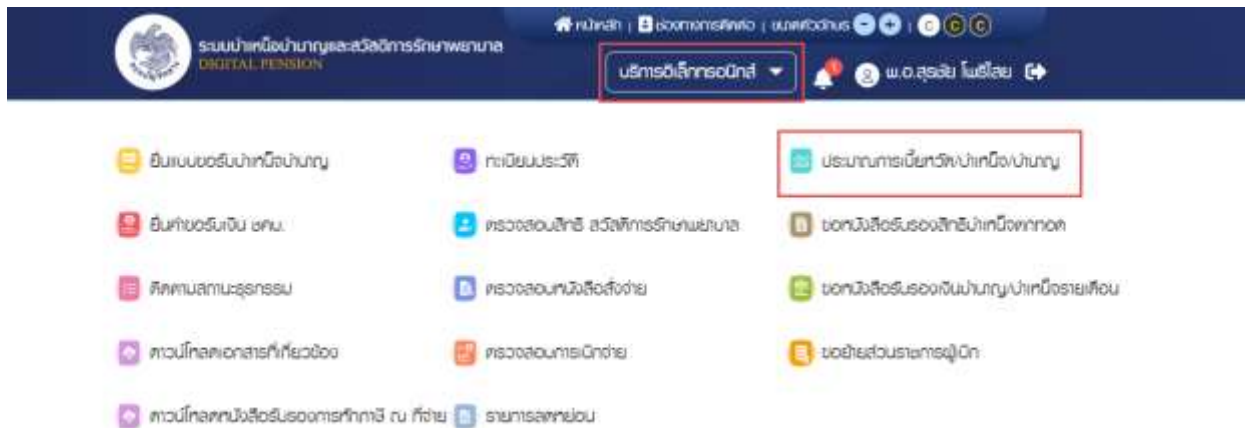




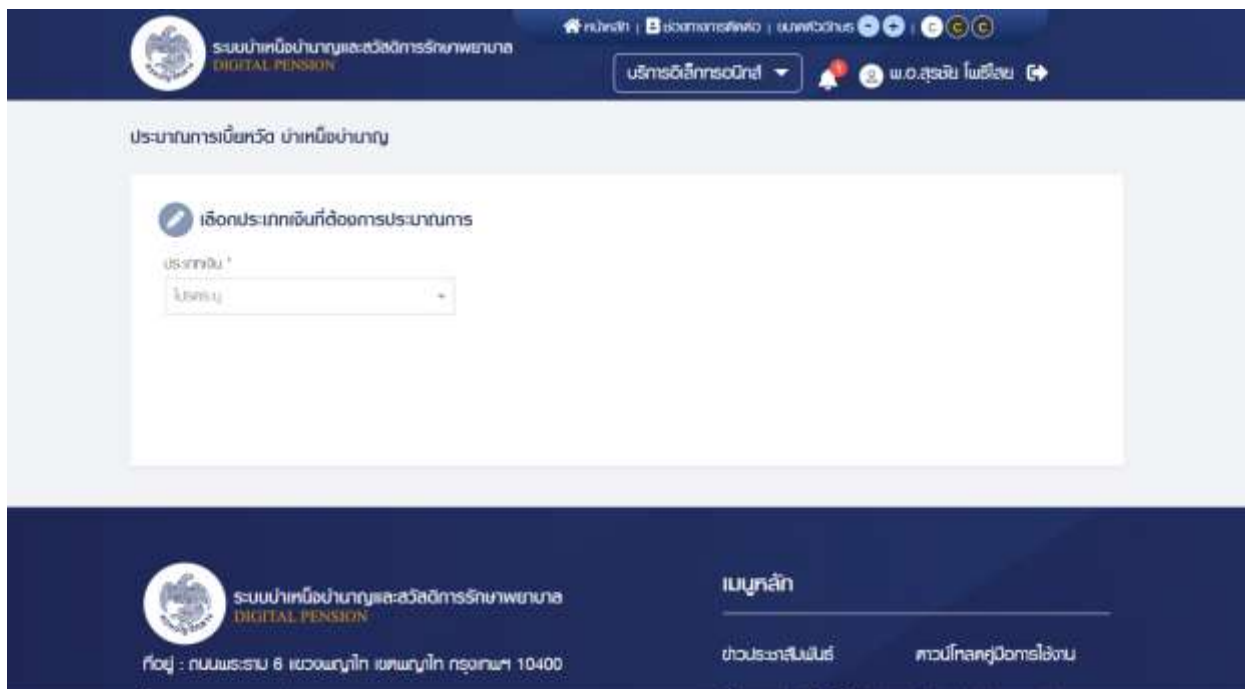
### 3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

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”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ถือครองการประมาณการ' (Select the type of money held for estimation) step. A dropdown menu is open, showing 'เบี้ยหวัด' (Leave Pay) selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Other options include 'บำนาญปกติ', 'บำนาญพิเศษ', and 'บำนาญสำรอง'.

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเบี้ยหวัด และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้
- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
  - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ”
  - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” 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 it, there are fields for 'วันที่เริ่มราชการ' (Start Date of Service) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service). To the right, there is a minus sign icon (-) highlighted with a red box and a red circle with the number 4.

- 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  
เวลาวิคฤณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แชท

อีเมล

โทรศัพท์

ประมาณการเงินยืม

เลือกประเภทเงินยืมที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงินยืม

เงินยืม

ข้อมูลในการประมาณการเงินยืม

วันที่ประมาณการ

30/03/2563

วันที่ประมาณการ

28 มี 0 เดือน 0 วัน

เงินยืม

76,183.00 บาท

คำนวณ

ประมาณการเงินยืม

วันที่ประมาณการ

28 มี 0 เดือน 0 วัน (เงินยืม 28 มี)

วันที่ประมาณการ

28 มี

เงินยืม

76,183.00 บาท

ประมาณการ

เงินยืม : 42,662.48 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4585, 6409

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

แบบกรอก

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลการคำนวณเงินยืม

ข้อมูลการคำนวณเงินยืม

ข้อมูลการคำนวณเงินยืม

### 3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

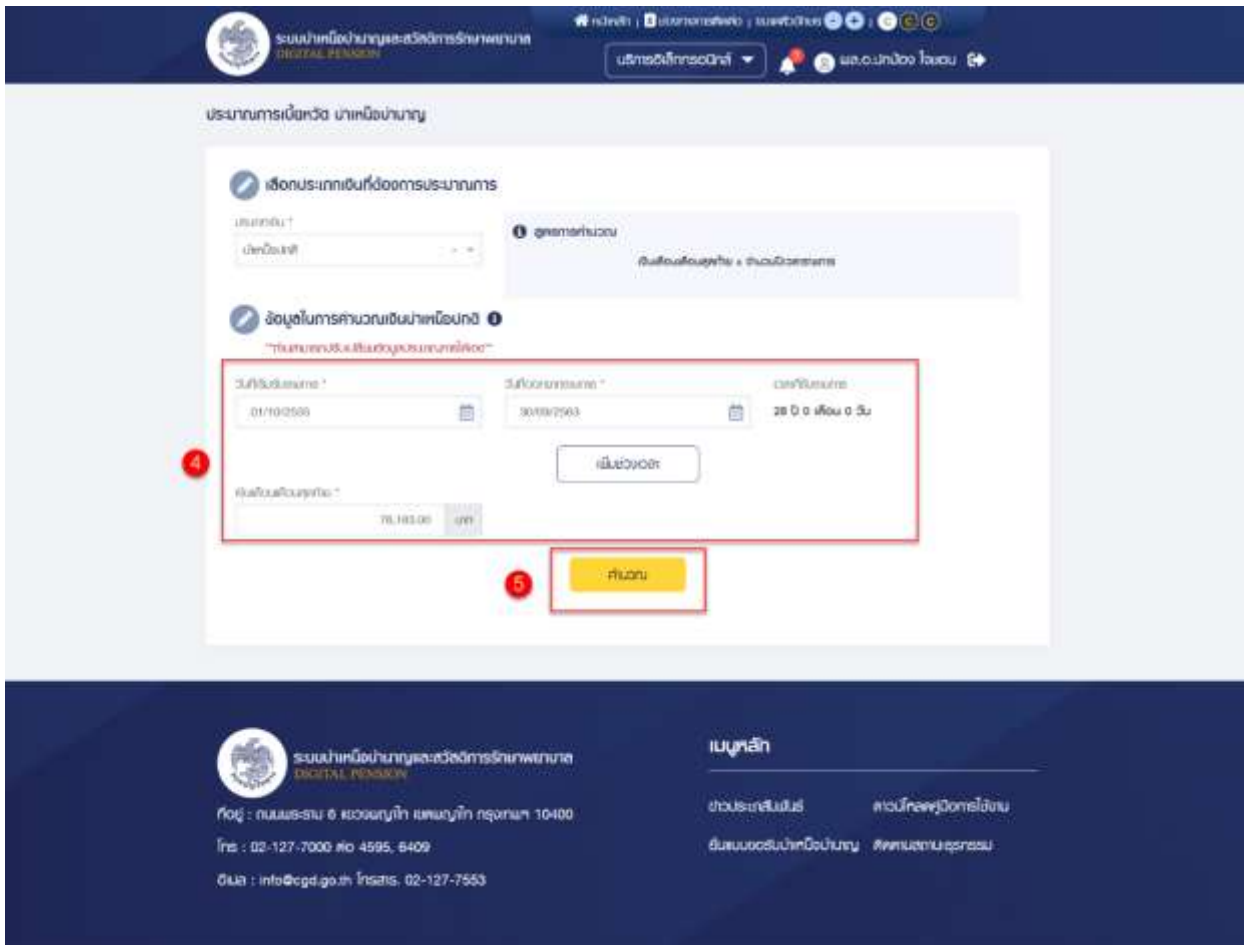
- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย

## 5) คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เพิ่มช่วงเวลา

วันที่รับราชการ : 01/10/2558

วันที่ลาออก : 30/09/2563

จำนวนเงิน : 28 0 0 บาท 0 สต.

คำนวณ

วันที่รับราชการ : 01/10/2558

วันที่ลาออก : 30/09/2563

จำนวนเงิน : 28 0 0 บาท 0 สต.

คำนวณ

วันที่รับราชการ : 01/10/2558

วันที่ลาออก : 30/09/2563

จำนวนเงิน : 28 0 0 บาท 0 สต.

คำนวณ

## 6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

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

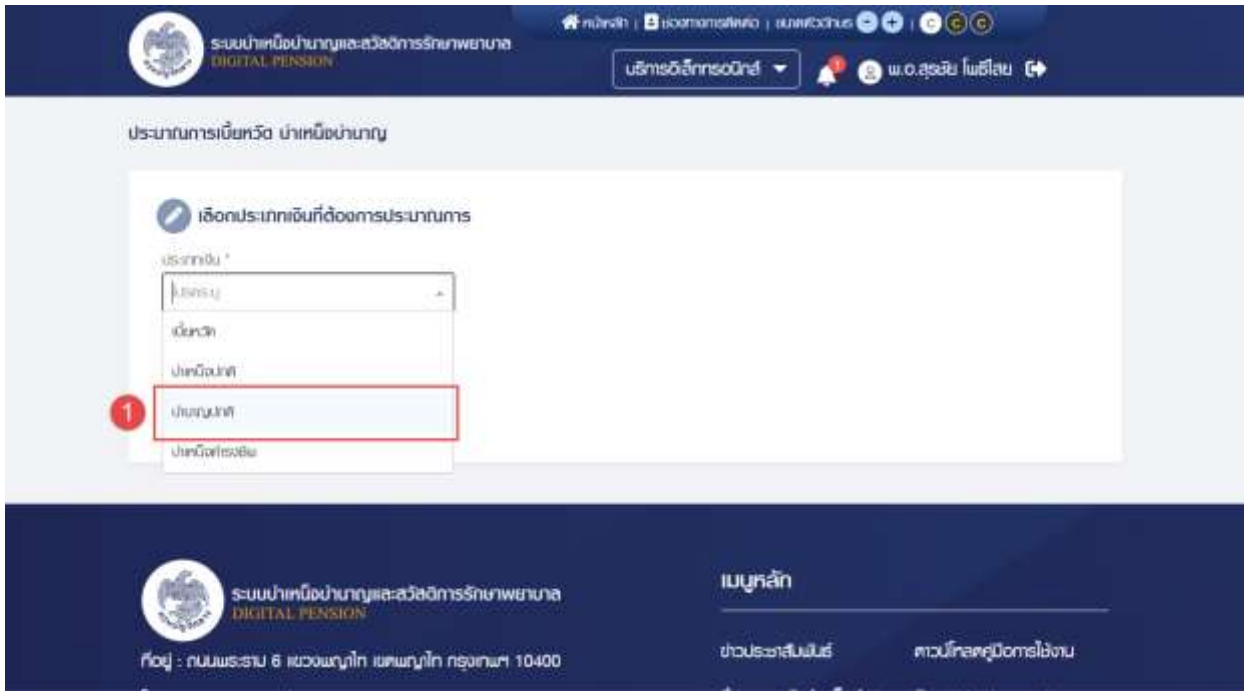




### 3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

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 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate). A dropdown menu is open, showing options: 'เลือกอื่น' (Select other), 'บำนาญ' (Pension), 'เบี้ยหวัด' (Leave allowance), 'บำเหน็จปกติ' (Regular pension), 'บำนาญปกติ' (Regular pension), and 'บำเหน็จสำรอง' (Reserve pension). The option 'บำนาญปกติ' is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The footer of the page includes the Ministry of Health logo, the system name, and contact information.

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 highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Above the button, there are two date fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date). The 'Start Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 1, and the 'End Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Add Period' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The interface also shows a minus sign icon (-) for deleting the period.

4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

| ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน |                         |            |                 |               |                |                                   |                  |
|-------------------------------|-------------------------|------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------------------------|------------------|
| ลำดับ                         | ปีงบประมาณ              | จำนวนเดือน | เงินเดือน (บาท) | เงินค่า (บาท) | เงินหลัก (บาท) | รวม (บาท)                         | รวมเงินต้น (บาท) |
| 1                             | 01/10/2563 - 30/09/2564 | 20         | 70,600.00       | 0.00          | 0.00           | 1,412,000.00                      | 70,600.00        |
| 2                             | 01/10/2562 - 30/09/2563 | 11         | 89,820.00       | 0.00          | 0.00           | 766,020.00                        | 89,820.00        |
| 3                             | 01/10/2561 - 30/09/2562 | 11         | 67,200.00       | 0.00          | 0.00           | 736,200.00                        | 67,200.00        |
| 4                             | 01/10/2560 - 30/09/2561 | 11         | 66,600.00       | 0.00          | 0.00           | 735,900.00                        | 66,600.00        |
| 5                             | 01/10/2559 - 30/09/2560 | 11         | 85,430.00       | 0.00          | 0.00           | 716,730.00                        | 85,430.00        |
| รวมจำนวนเดือน                 |                         | 64         |                 |               |                | รวมเงินเดือนทั้งหมด :             | 4,374,850.00     |
|                               |                         |            |                 |               |                | เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :        | 0.00             |
|                               |                         |            |                 |               |                | 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน : | 0.00             |

5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

6) คลิปปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ



ระบบบันทึกข้อมูลและสถิติการศึกษานานาชาติ

OBEDT PENNON

หน้าหลัก

เอกสารเผยแพร่

เอกสารดาวน์โหลด

แจ้ง.บ.นานาชาติ

ไทยชนะ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

บริการผู้ใช้งานต่างชาติ

แจ้งเตือน

ช่วยเหลือ

7) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบ้านบุญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม  
เวลาวิคฤณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”

[illegible]

### 3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

#### 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

#### 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

#### 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

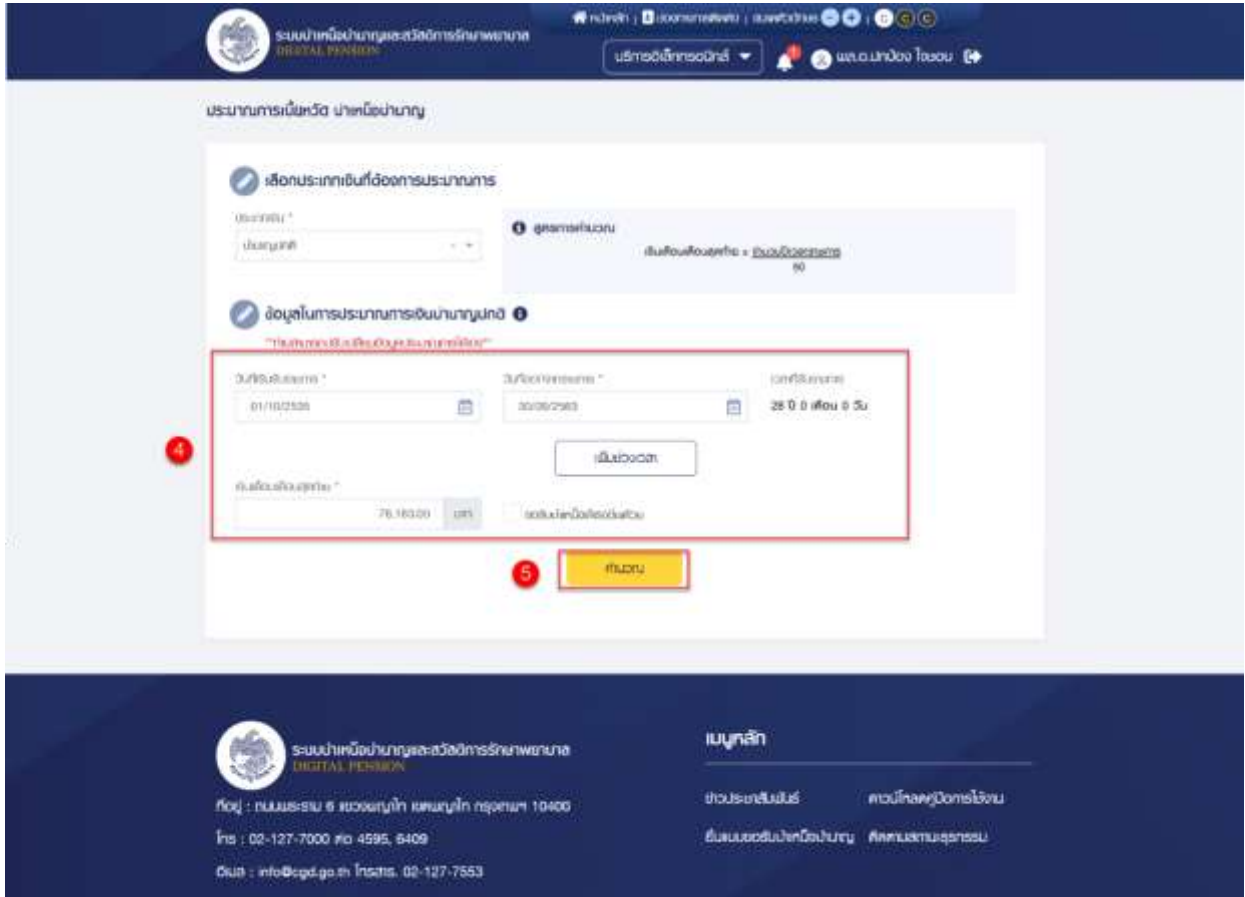
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

#### 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\*\*”

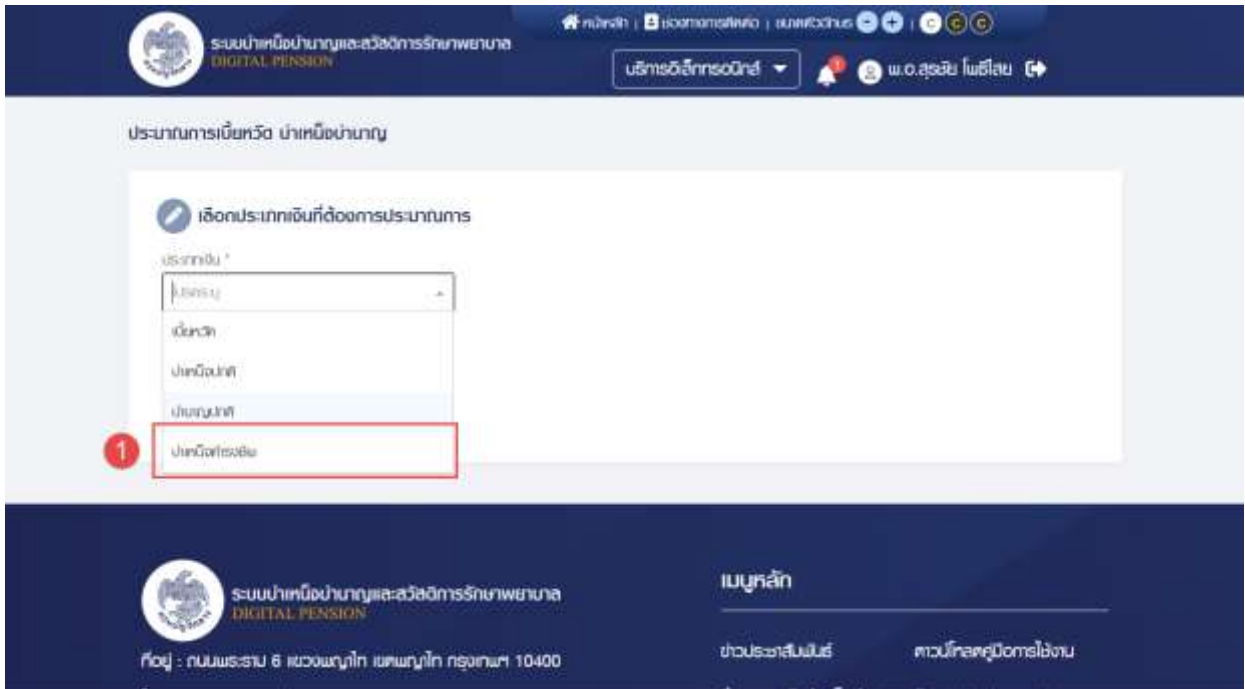




### 3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”



The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate) screen. A dropdown menu is open, showing options: 'บำเหน็จ', 'เงินหวัด', 'บำเหน็จปกติ', 'บำเหน็จพิเศษ', 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”

[illegible]

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  
เวลาวิคฤณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลระบบ | ติดต่อเรา |

บริการอิเล็กทรอนิกส์ แอป.บำนาญ ไลน์บง

ประมาณการเบื้องต้น บำเหน็จบำนาญ

**เลือกประเภทเงินที่จัดการประมาณการ**

เลขฐานัน \*  
บำนาญข้าราชการ

**สูตรการคำนวณ**  
15 \* บำนาญฐานเงินเดือน (บำนาญกรณีเลื่อนคิด บำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ)

**ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ**

**"ให้ข้อมูลตามความเป็นจริงข้อมูลประมาณการเบื้องต้น"**

วันที่ประเมิน (จ.จ.)  
19/05/2560

อายุ  
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)  
0.00

เงินบำนาญรวม \*  
บาท

เงินบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ \*  
บาท

**คำนวณ**

**ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ**

วันที่ประเมิน (จ.จ.)  
19/05/2560

อายุ  
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)  
0.00

เงินบำนาญรวม  
25,000.00 บาท

เงินบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ  
15 บาท

**"ข้อมูลประมาณการเหล่านี้ จะสามารถนำไปใช้ขอค่าดำรงชีพ  
เท่านั้น : ข้อมูลเบื้องต้นของเงินบำเหน็จดำรงชีพ"**

ประมาณการ  
บำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงมยุรีภิบาล เขตมยุรีภิบาล กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 8409  
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

**เมนูหลัก**

ตัวประมวลผล

ตัวบริหารการดำเนินงาน

ข้อมูลของระบบบำนาญ

พัฒนาฐานข้อมูล

### 3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต่อการประมาณการ' (Select pension type for estimation) 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 the dropdown menu.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

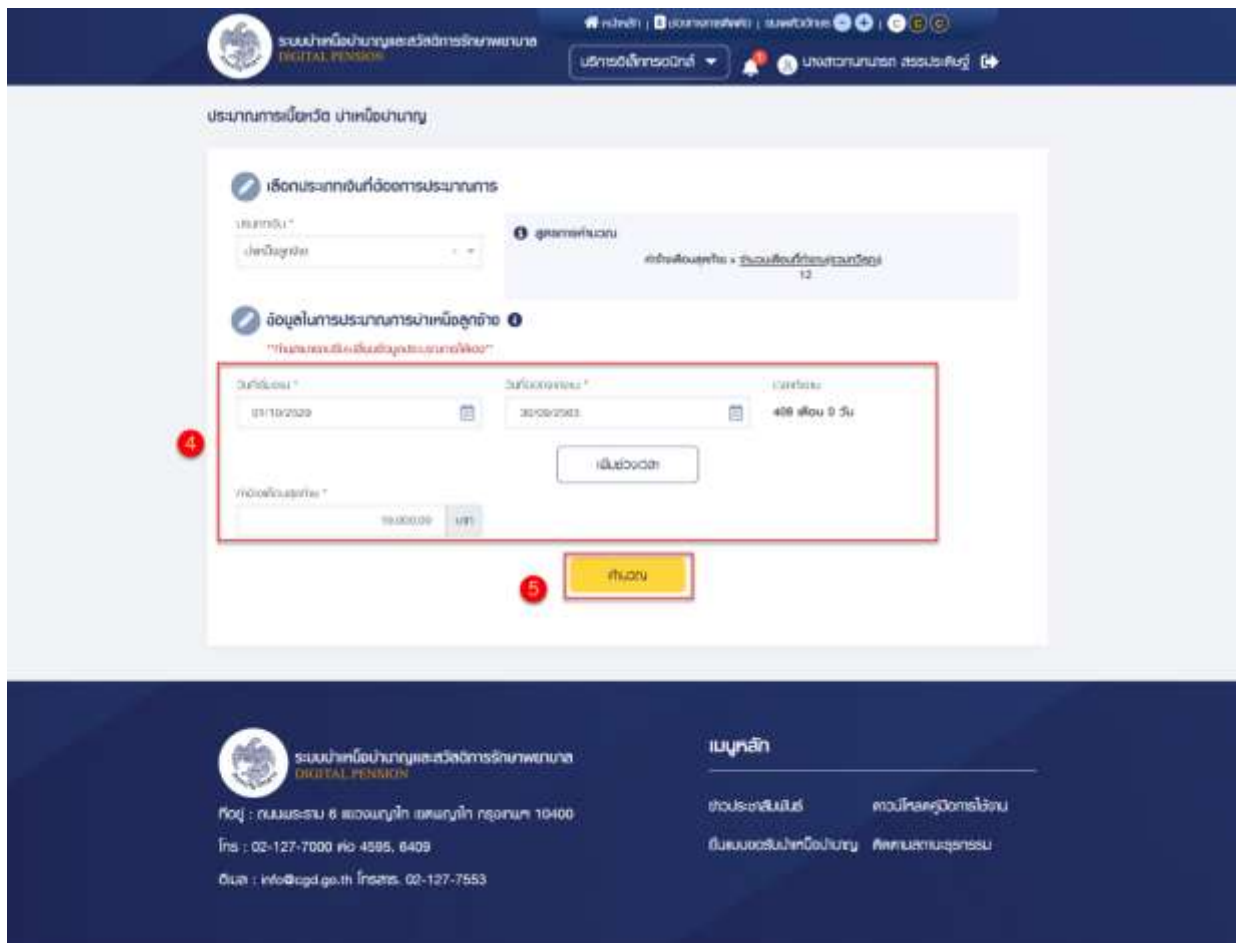
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

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 'เวลาที่ได้รับราชการ' (Time of service). A red box highlights 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 เวลาราชการยังไม่รวม  
เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”





### 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 you want 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 Hours). A red box highlights the 'เพิ่มช่วงเวลา' button.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลินิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

คู่มือการใช้งาน

ดาวน์โหลด

เลือกวงจำกัดเงินได้

แจ้งเตือน

บาท

บาท

บาท

ระบบการเบี้อกรัด บำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ส่งการบำนาญ

ประเภทเงิน \*

เลือกประเภทเงิน

ดูผลการคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย = เงินเบี้อกรัด

12

96

ข้อมูลในการบำนาญเป็นบำนาญรายเดือน

“กำหนดกรัดเงินเบี้อกรัดบำนาญรายเดือน”

วันที่เบี้อกรัด \*

วันที่เบี้อกรัดบำนาญ \*

เงินเดือน

01/01/2563

30/09/2563

408 เดือน 0.5

เบี้อกรัด

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย \*

18,000.00

บาท

คำนวณ



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

DIGITAL PENSION

ที่ตั้ง : ถนนบรมราช 6 แขวงมยุรีใต้ เขตมยุรีใต้ กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 8409

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

เบี้อกรัด

ส่วนเบี้อกรัดเบี้อกรัด

กรมการเบี้อกรัดเบี้อกรัด

เบี้อกรัดเบี้อกรัดเบี้อกรัด

กรมการเบี้อกรัดเบี้อกรัด

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบำนาญรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาวิคุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

นางสาวกานดากร สรรพศิลป์

ประเภทการยื่นขอรับ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทการยื่นขอรับการประกันการ

เลือกประกัน \*

ประกันสังคม

1. สูตรการคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย + จำนวนเงินที่ประกัน

50 12

ข้อมูลในการประกันการรับบำเหน็จรายเดือน

\*\*\*กำหนดเงื่อนไขการยื่นขอรับประกันการให้ขอ\*\*\*

วันที่รับเงิน \*

วันที่ขอรับเงิน \*

ค่าจ้างเดือน

01/10/2559

30/09/2561

408 เดือน 0 วัน

เริ่มคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย \*

19,000.00 บาท

คำนวณ

ประเภทการรับบำเหน็จรายเดือน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

408 เดือน

19,000.00 บาท

\*\*\*เงื่อนไขการยื่นขอรับเงิน การขอรับเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการยื่นขอรับเงิน\*\*\*

ประเภทการ

บำเหน็จรายเดือน : 12,920.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงมยุรีใต้ เขตมยุรีใต้ กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4598, 6409  
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ติดต่อหน่วยงานธุรการ

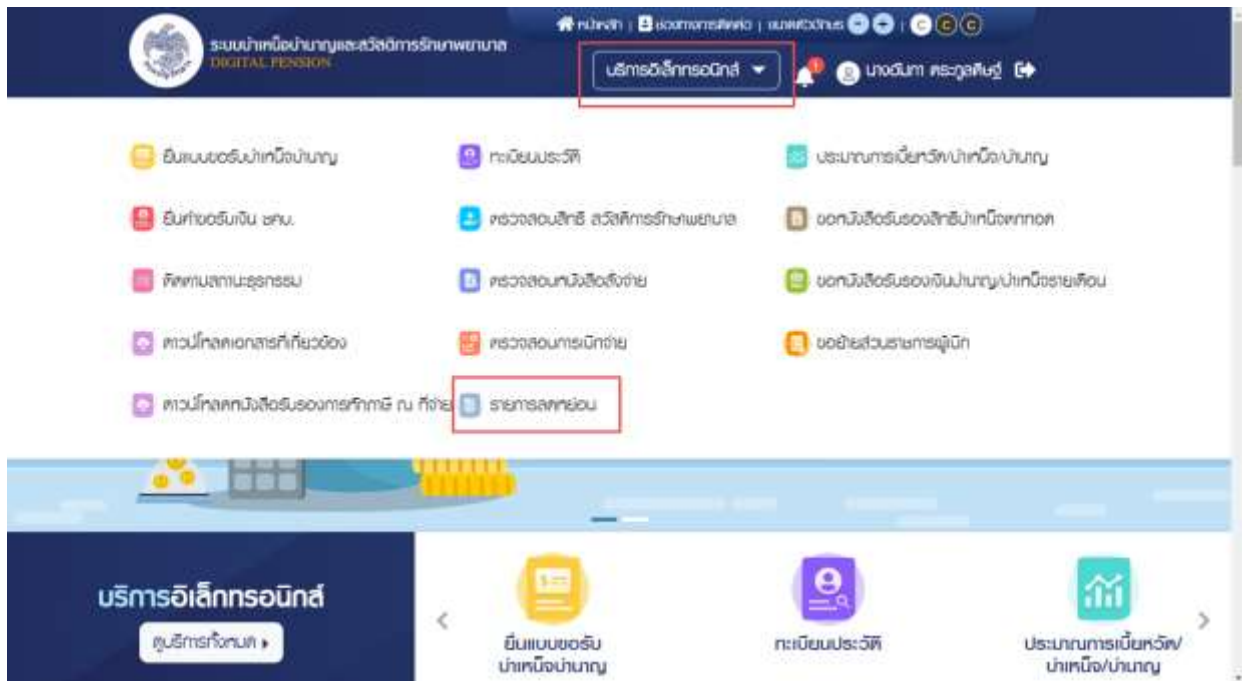
หน้าที่ 1-78

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-Filing)

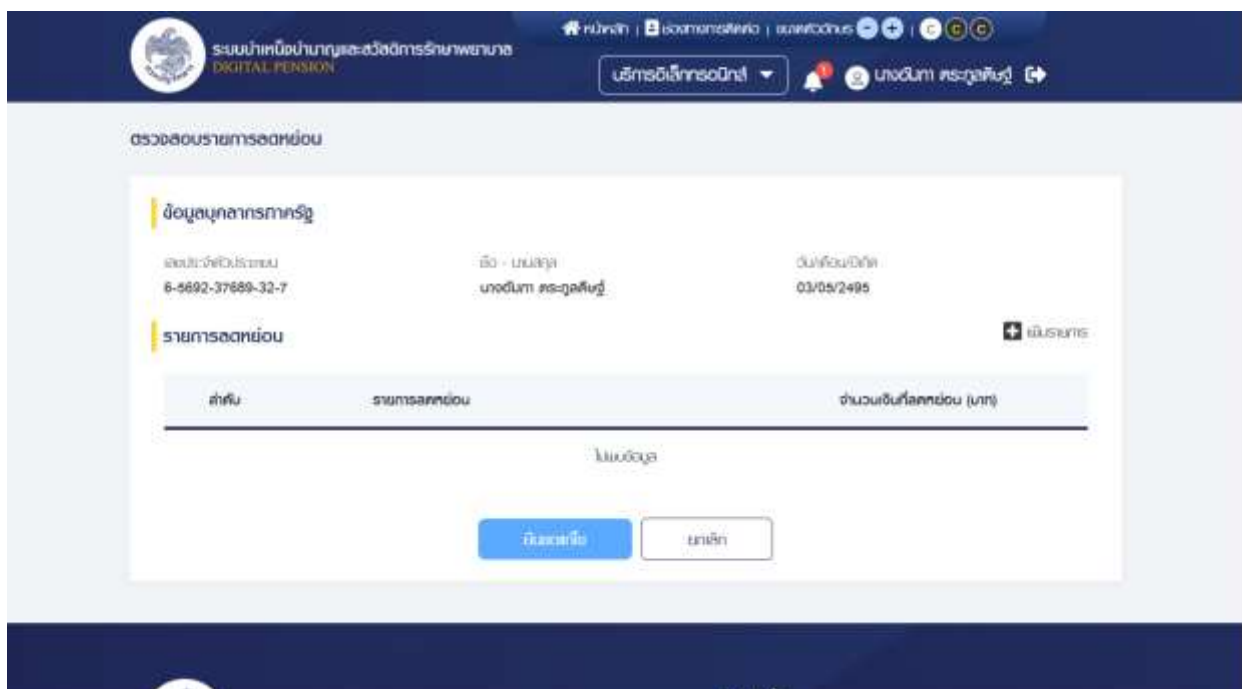
### 3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



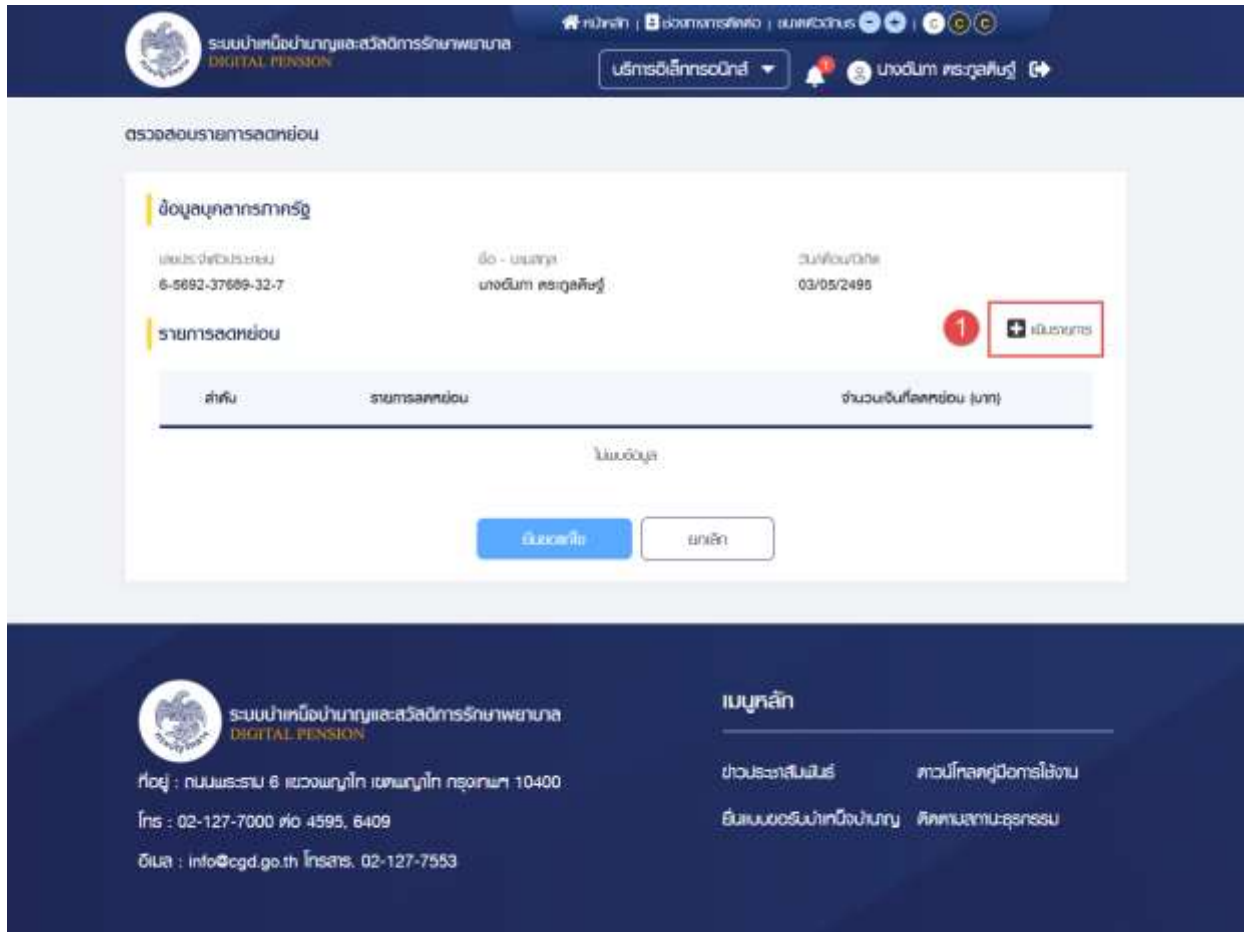
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



### 3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิมา ศรีกุลพิชญ์

วันก่อนวันที่: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

1 + เพิ่มรายการ

| ลำดับ       | รายการลดหย่อน | จำนวนเงินลดหย่อน (บาท) |
|-------------|---------------|------------------------|
| ไม่มีข้อมูล |               |                        |

ยืนยันการเพิ่ม ยกเลิก

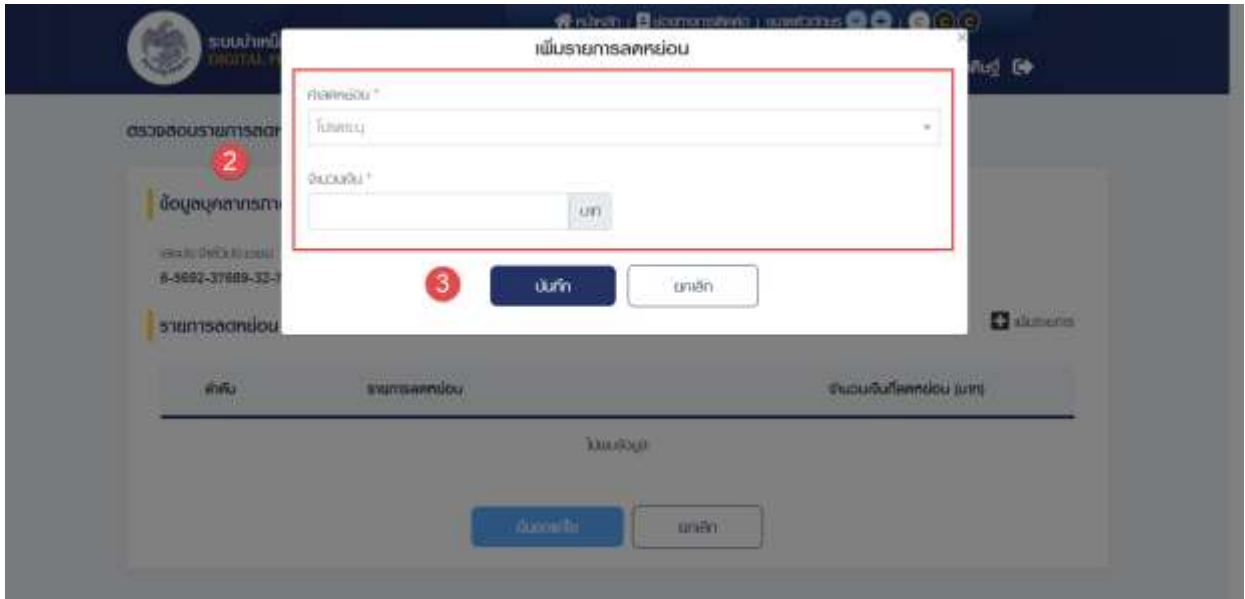
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

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 ทบทวนโครงสร้างเงินเดือน  
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ติดตามสถานะการรับ

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



เพิ่มรายการลดหย่อน

ประเภท \*

จำนวนเงิน \*

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

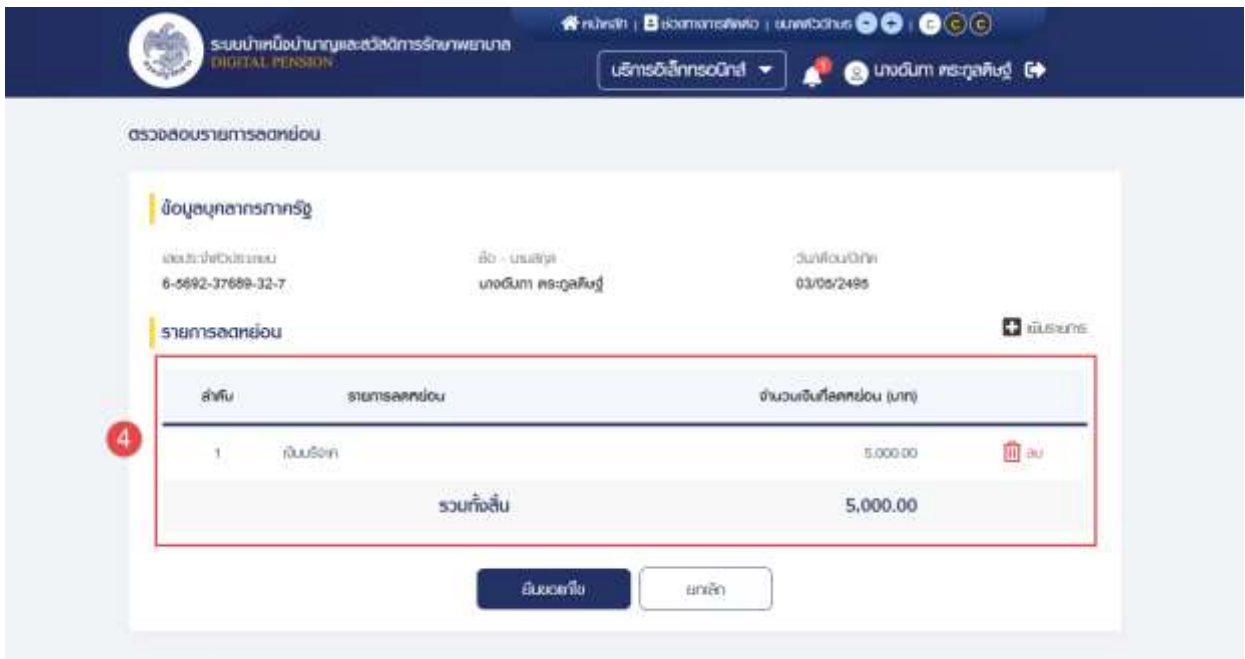
6-5692-37689-32-7

รายการลดหย่อน

| ลำดับ       | รายการลดหย่อน | จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท) |
|-------------|---------------|---------------------------|
| ไม่พบข้อมูล |               |                           |

ยืนยัน ยกเลิก

4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ตระกูลศิษฐ์

วันที่โอน/หัก: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

| ลำดับ       | รายการลดหย่อน | จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท) |
|-------------|---------------|---------------------------|
| 1           | เงินบริจาค    | 5,000.00                  |
| รวมทั้งสิ้น |               | 5,000.00                  |

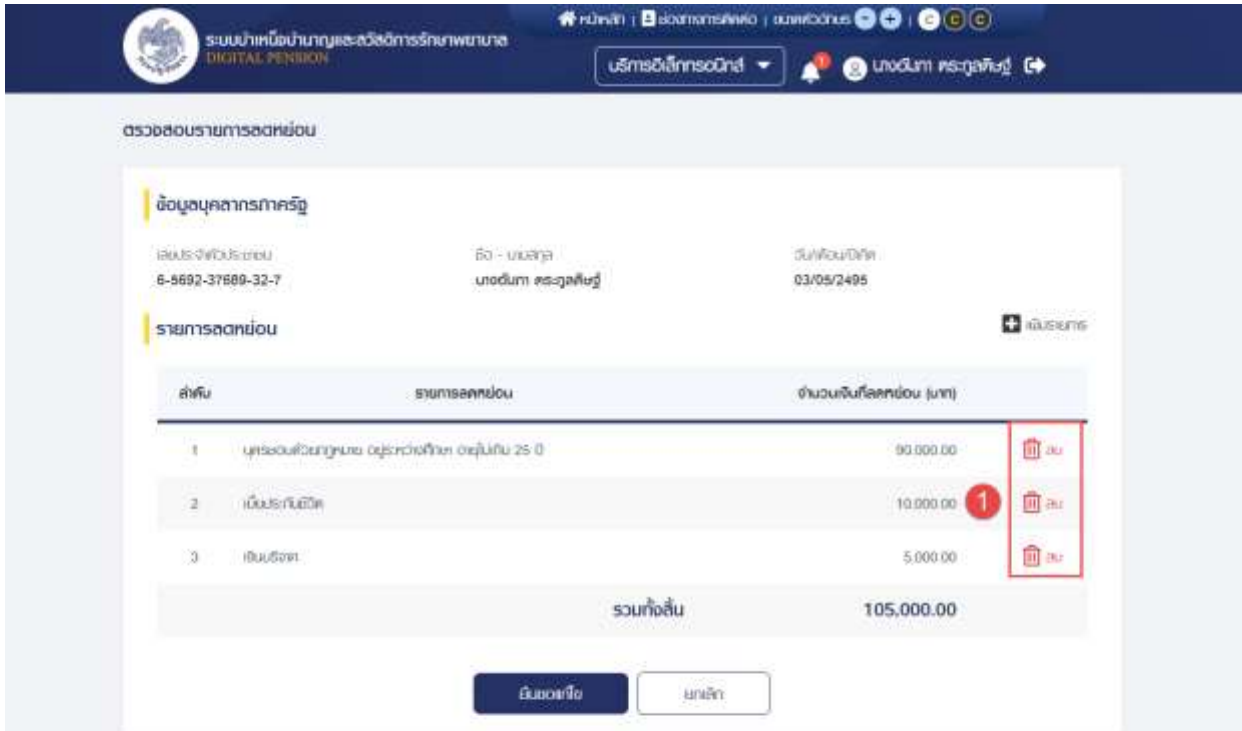
ยืนยัน ยกเลิก



### 3.4.2. การลบบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบบรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “  ลบ ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ศรีสุภะพันธุ์ | วันที่พิกัด: 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                |                                                                                          |

ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก



เมนูหลัก

กรมบัญชีกลางและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

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

ส่วนราชการ : กรมการคลัง  
ส่วนราชการ : กรมการคลัง

- 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                |                                                                                          |

ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก

### 3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

นายสมชาย ใจดี | กองการคลัง | นายสมชาย ใจดี

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-6682-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย ใจดี

วันเดือนปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

1 **ยื่นขอแก้ไข** ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

- 2) ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

รวมทั้งสิ้น 150,000.00

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการแก้ไขรายการลดหย่อนหรือไม่?

2 **ยืนยัน** ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

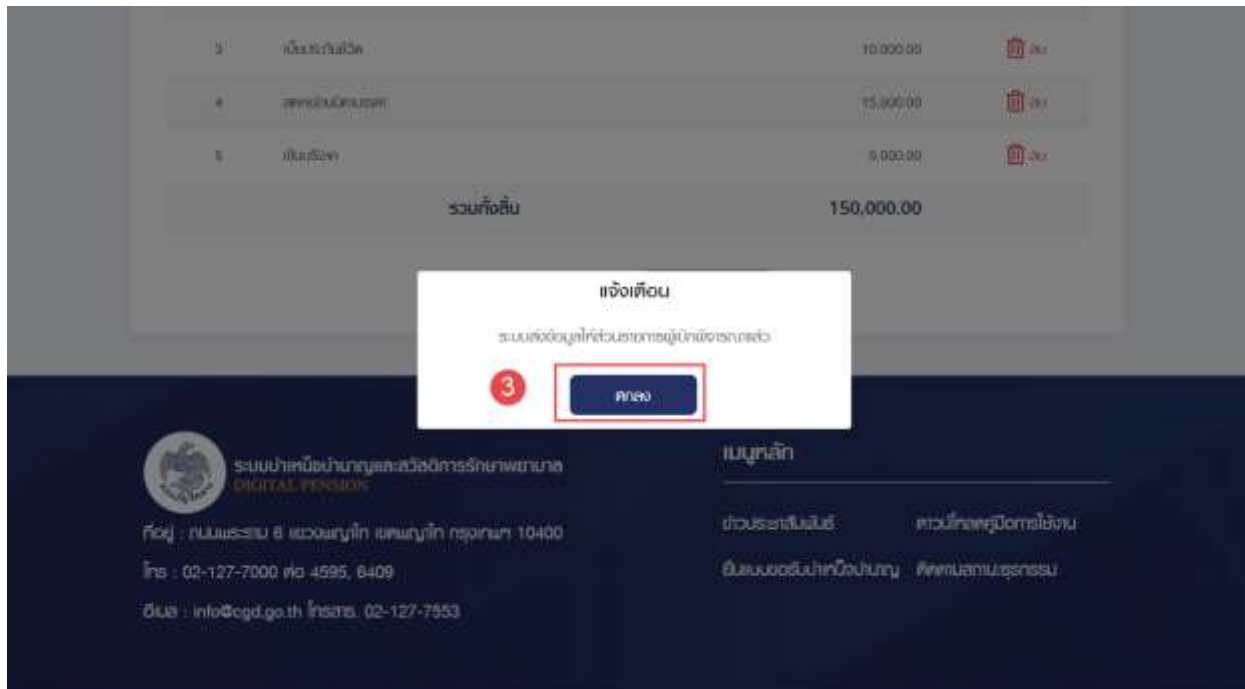
เมนูหลัก

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย ใจดี เลขประจำตัวประชาชน: 10400

ตำแหน่งงาน: นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่งงานเดิม: นายสมชาย ใจดี

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”



3

แจ้งเตือน

ระบบต้องอนุมัติให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายงบสวัสดิการ

ตกลง

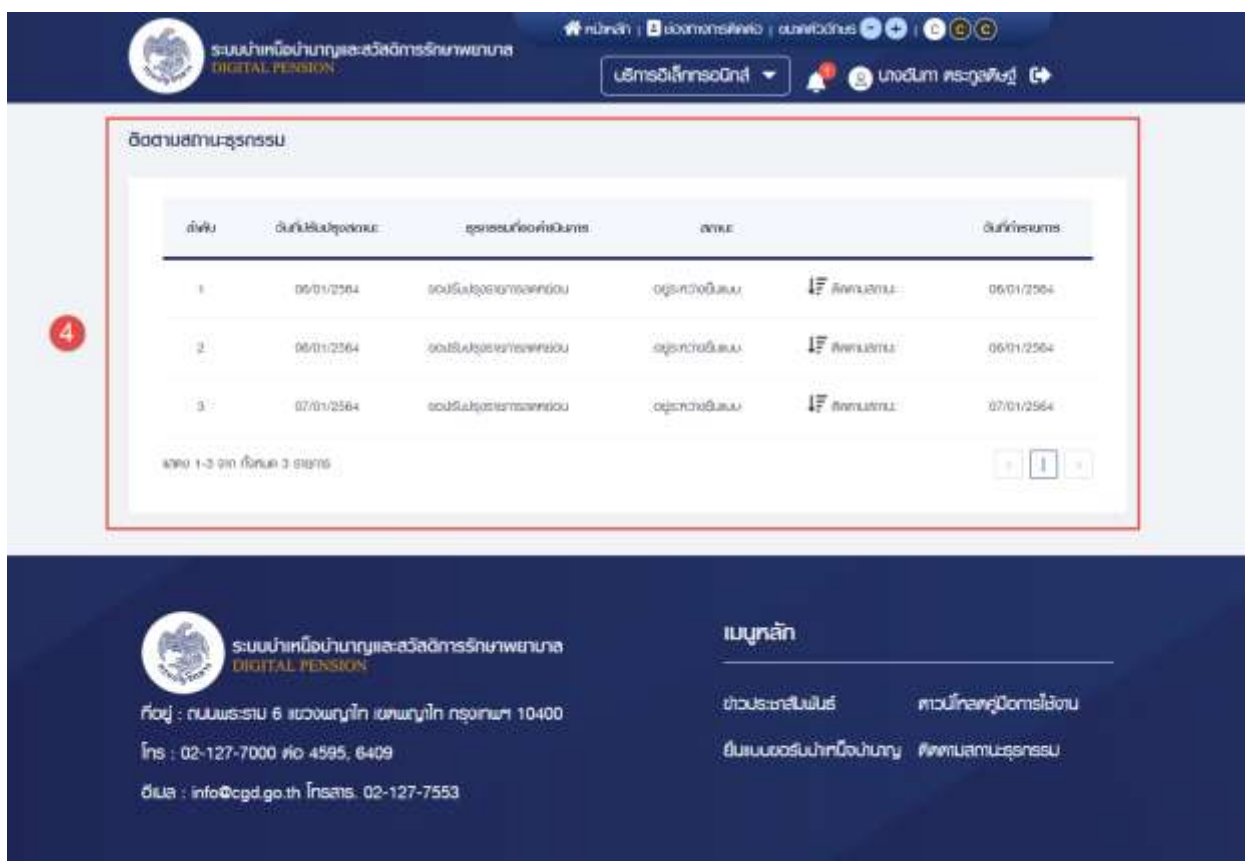
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 8 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409  
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน  
ยินดีต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ระบบ จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง

## 4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม



4

ติดตามสถานะธุรกรรม

| ลำดับ | วันรับเงินงวดแรก | ธุรกรรมเบื้องต้น  | สถานะ             | วันที่ทำการ |
|-------|------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| 1     | 06/01/2564       | อนุมัติเงินงวดแรก | อนุมัติเงินงวดแรก | 06/01/2564  |
| 2     | 06/01/2564       | อนุมัติเงินงวดแรก | อนุมัติเงินงวดแรก | 06/01/2564  |
| 3     | 07/01/2564       | อนุมัติเงินงวดแรก | อนุมัติเงินงวดแรก | 07/01/2564  |

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 8 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409  
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน  
ยินดีต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ระบบ จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง