



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

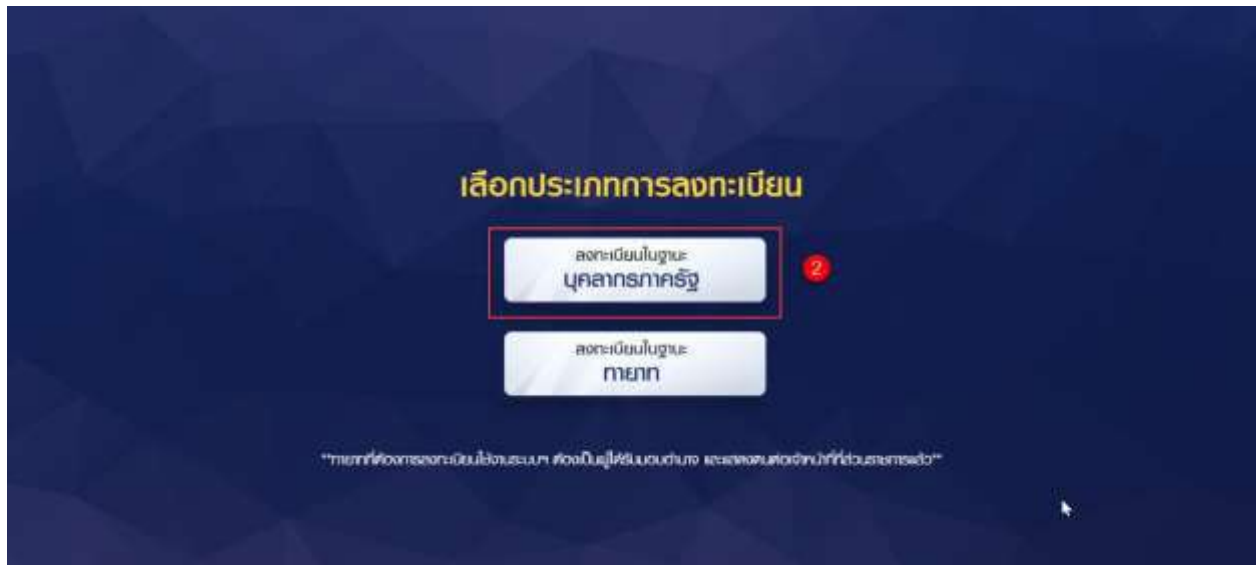
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

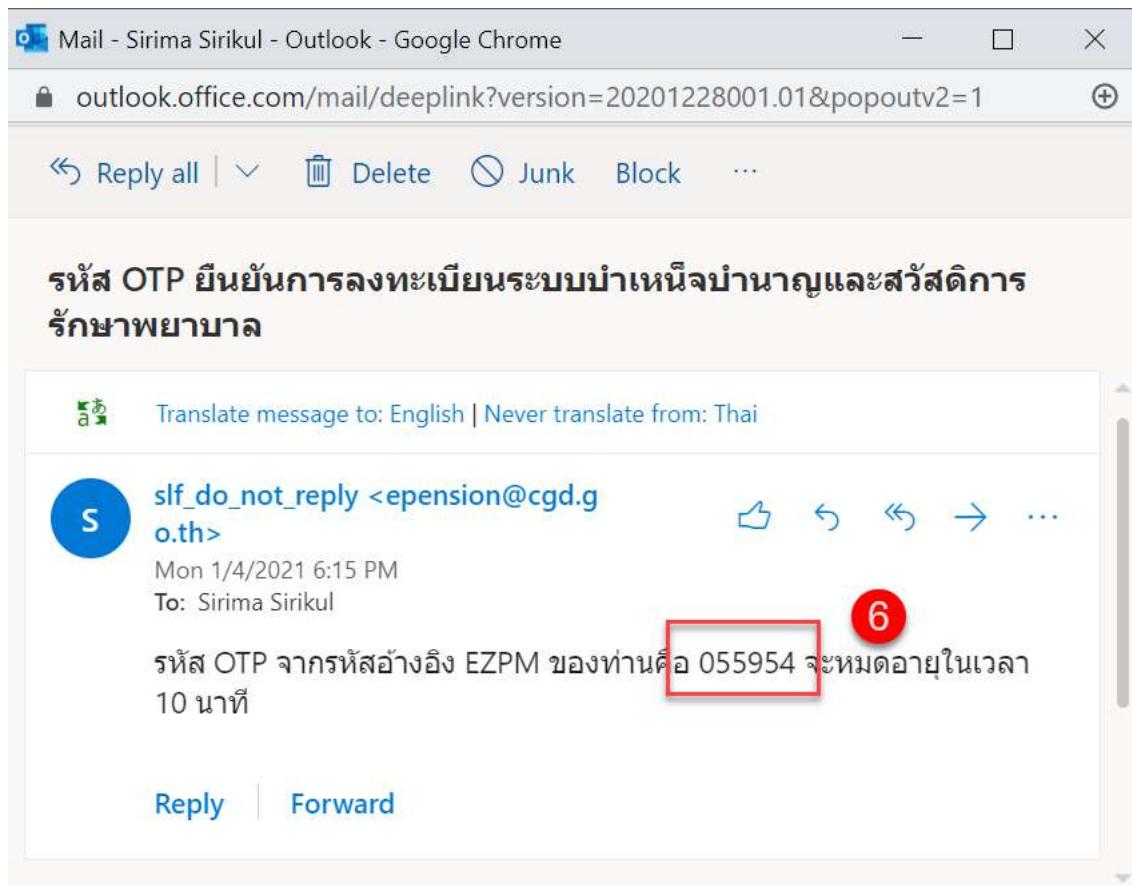
- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



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

[illegible]

- 5) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียน ระบบแสดงชั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 6) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และกรอกรหัส OTP ที่ได้รับ



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

เอกสารสิทธิ์

แบบฟอร์ม

ติดต่อ

ช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนยาบาล

1

2

3

4

ลงทะเบียนยาบาล

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

ลงทะเบียนยาบาลทางมือถือ

ชำระเงินค่าบริการ

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

กำลังส่ง OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ของคุณ
โปรดตรวจสอบและป้อน OTP 6 หลักที่ได้รับอย่างถูกต้อง

หมายเลขมือถือ : 021PM
354993

กรุณาส่ง OTP ภายในเวลา 10 นาที

08:54

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก >

รับรหัส OTP อีกครั้ง

1

ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์มือถือที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม "มือถือฟรี"

2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (เบอร์ Mobile) ว่าได้รับรหัส OTP จากเบอร์มือถือหรือไม่

3. ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือของคุณเป็นเบอร์มือถือหรือไม่ หากเป็นเบอร์มือถือที่ไม่ใช่เบอร์มือถือ จะได้รับรหัส "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

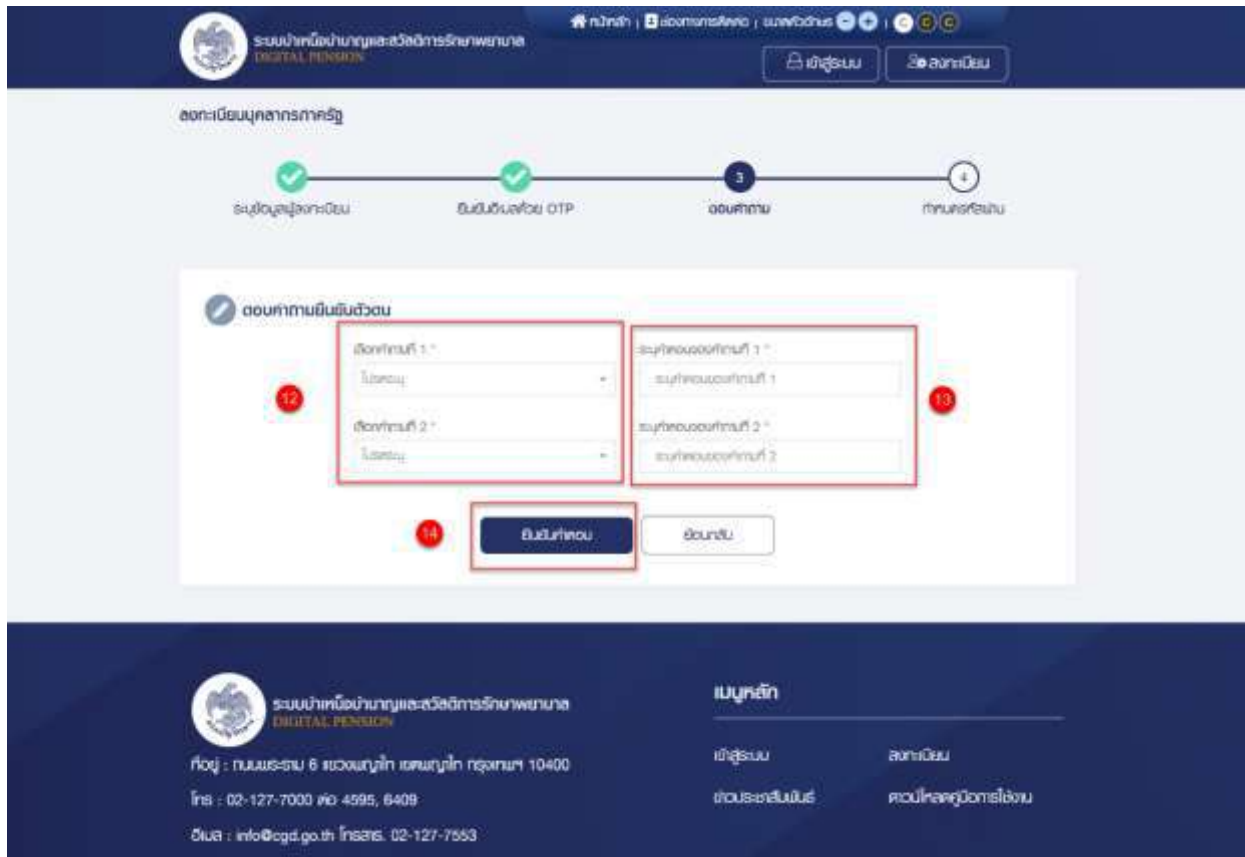
ชำระเงินค่าบริการ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

- 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

ลงทะเบียน
ลงทะเบียน

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. สำเร็จ
2. สำเร็จ
3. ตอบคำถาม
4. ยืนยันคำตอบ

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

12. คำถามที่ 1 :
โปรดระบุ : *

13. คำถามที่ 2 :
โปรดระบุ : *

14. ยืนยันคำตอบ

ยืนยันจบ

เมนูหลัก

ลงทะเบียน
ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ
ข้อมูลบุคลากร

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 *

1. ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- ต้องประกอบด้วย 8 ตัว
- ให้มีเลขตัวหนึ่งและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ห้ามใช้คำหรือวลีที่ติดหู

ยืนยันการลงทะเบียน

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางกอกใหญ่ เขตบางกอก กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมรดกอำนาจ

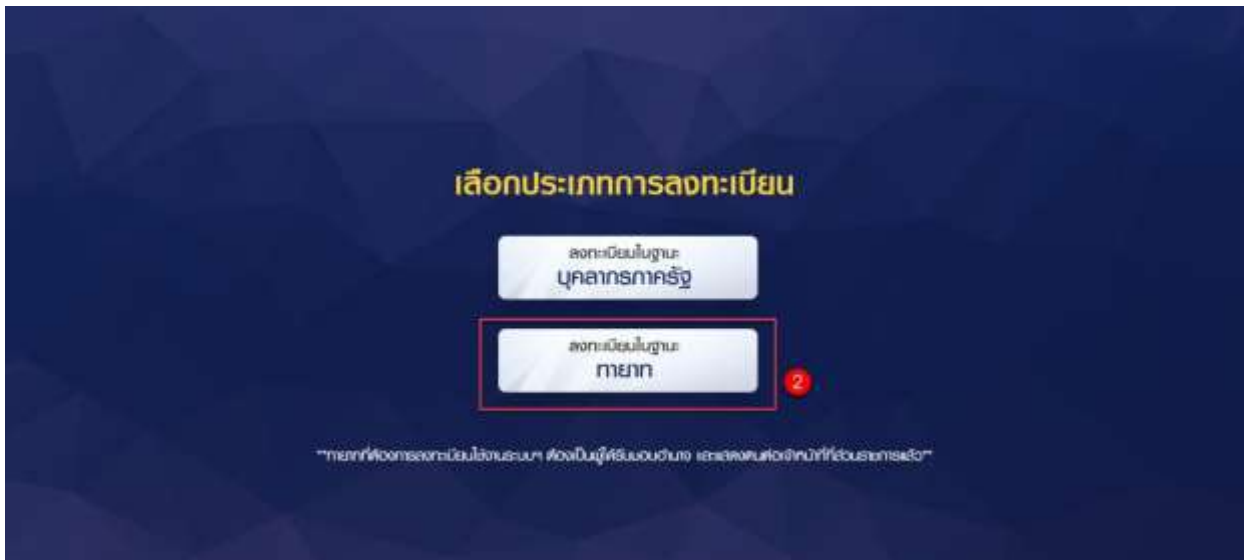
เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมรดกอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”

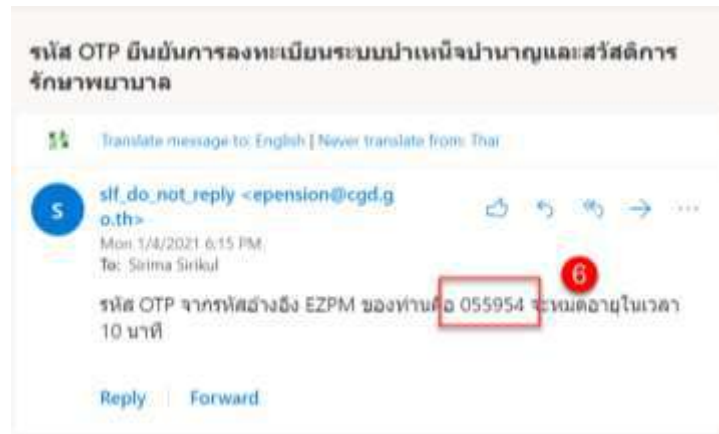


- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

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

- 4) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

- 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”



ระบบบำนาญประชาชน

DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

1

ลงทะเบียนข้อมูลส่วนตัว

2

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

3

ระบุข้อมูลการขอการชดเชย

4

การชำระเงิน

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กรุณารอสั่ง OTP ในมือถือของคุณ

โดยกดตัวเลขตามรหัส OTP 6 หลักที่ได้รับแจ้งเตือน

หมายเลขอ้างอิง : E2PM

รหัส OTP

กรุณารอสั่ง OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:00

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

การไม่ได้รับ OTP กรุณาลัด :

รับรหัส OTP อีกครั้ง

1

1

จัดแนะนำหากไม่ได้รับคืน

1

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวในกรณที่ยืนยันการขอการชดเชยไม่พบข้อมูล "ย้อนกลับ"

2

ตรวจสอบรหัสยืนยัน (Link Mail) ว่าได้รับอีเมลรหัส OTP จากการขอการชดเชย

3

ตรวจสอบว่ารหัสยืนยันของคุณตรงกับรหัสที่ได้รับ การพิมพ์ไม่ตรงกันอาจเกิดจาก "การพิมพ์รหัส OTP ผิด" หรือ "การพิมพ์รหัส OTP ผิด"



ระบบบำนาญประชาชน

DIGITAL PENSION

ข้อมูล : หมายเลข 6 แขวงกรุงเทพ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

แบบสุ่ม

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ส่วนราชการอื่น

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

🏠 หน้าหลัก

📄 รายการสิทธิประโยชน์

👤 บัญชีของฉัน

🔒 เข้าสู่ระบบ

🔑 ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนภาษี

✅

ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน

✅

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

3

ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4

กำหนดค่าธรรมเนียม

🔍

ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

12

ตำแหน่งปัจจุบัน *

ชื่อ *

นามสกุล *

13

ตรวจสอบข้อมูล

ย้อนกลับ



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

📞 : ถนนธรรม 8 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400

☎ : 02-127-7000 ต่อ 4596, 6409

✉ : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7953

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ชำระเงินเงินสมทบ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

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

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลการติดต่อ | เมนูช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ลงทะเบียนยาบาล

✓

ระบบบัญชีกลาง

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

✓

ระบบบัญชีกลางภาครัฐ

4

กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

15

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

ยืนยันชื่อผู้ลงทะเบียน

15

ยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องมี 8 ตัว ไม่เกิน 20 ตัว
- ต้องมีอย่างน้อย 2 ตัวจากตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ห้ามใช้ตัวอักษรเดียวกันติดกัน 3 ตัว

**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

หน้าที่ 1-13

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-Filing)

2.2 การเข้าสู่ระบบ

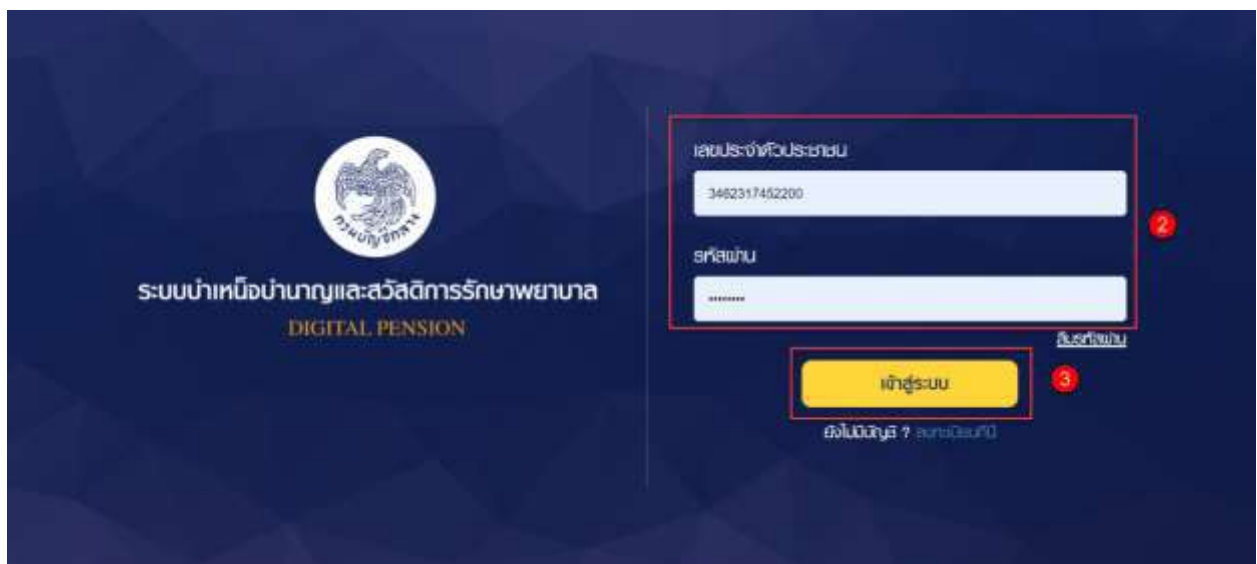
หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 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 การลี้มรห้สผ่่าน

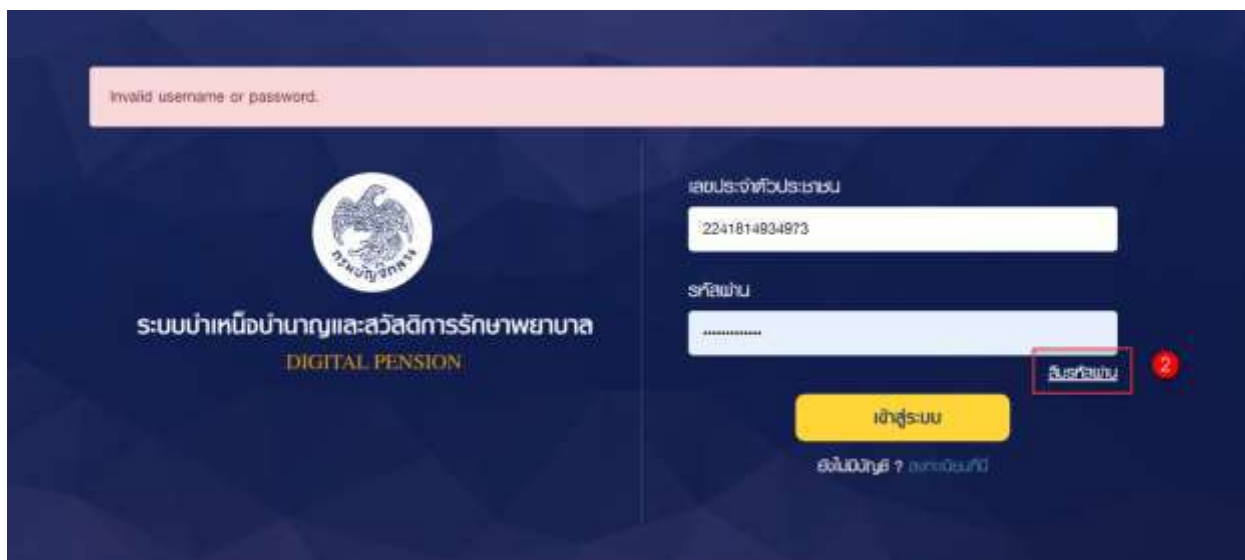
ในกรณีท่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่่าน” เพื่อกำหนดรห้สผ่่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

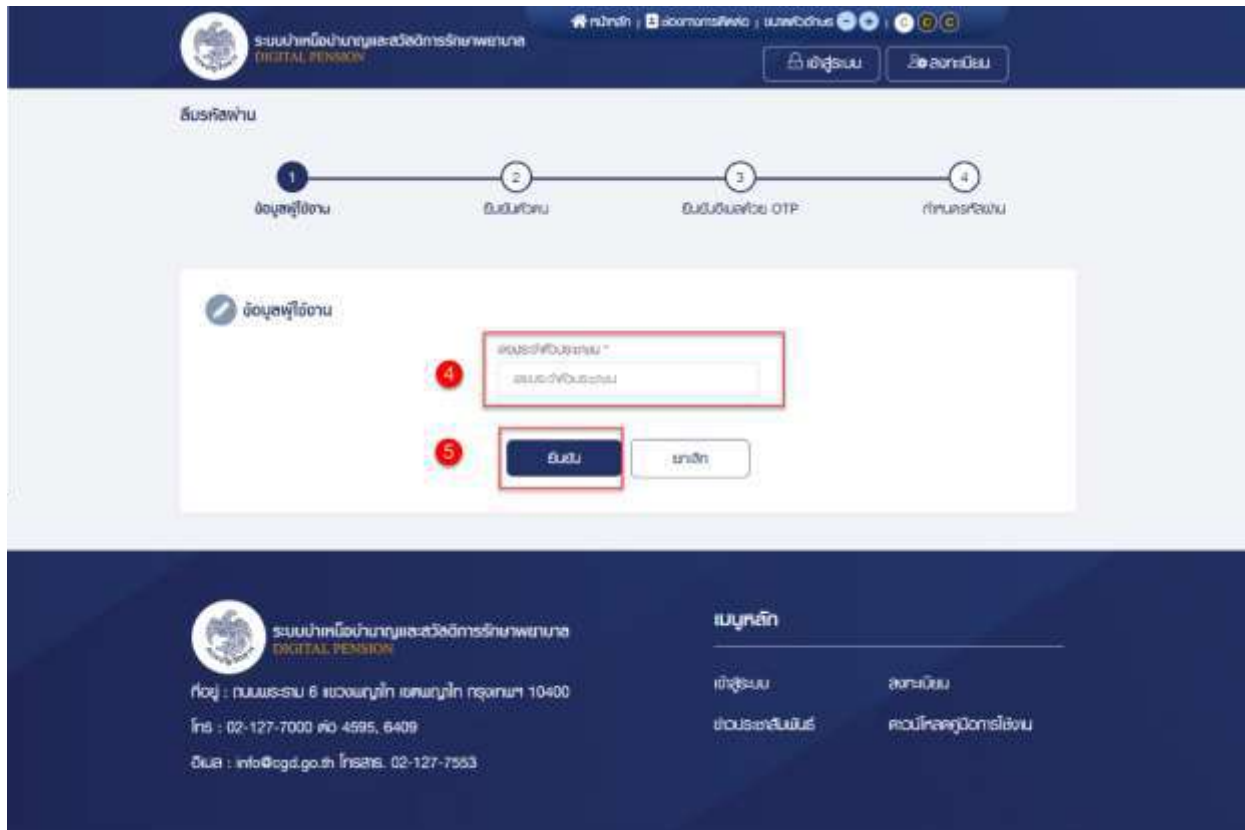


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) เมื่อผู้ใช้งานจํารห้สผ่่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลี้มรห้สผ่่าน”



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน

1 2 3 4
ลงทะเบียน ยืนยันตัวตน ยืนยันด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ลงทะเบียน

เลือกรหัสตัวประกัน *

เลขบัตรประชาชน

ยืนยัน ยกเลิก

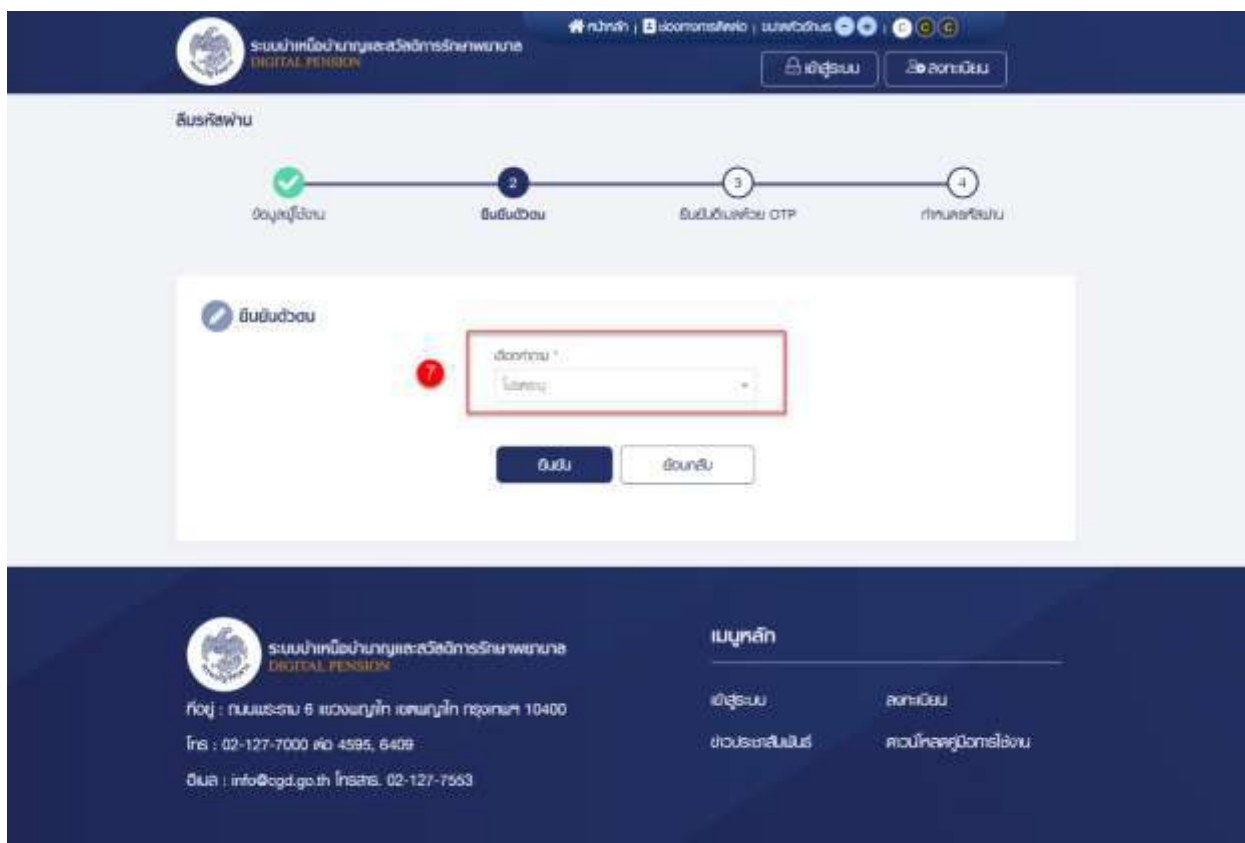
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงสาธารณสุข
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@dgdp.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ชำระเงินค่าบริการ ดาวน์โหลดเอกสาร

6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน

7) เลือกคำถาม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน

1 2 3 4
ลงทะเบียน ยืนยันตัวตน ยืนยันด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ยืนยันตัวตน

เลือกคำถาม *

ไม่ทราบ

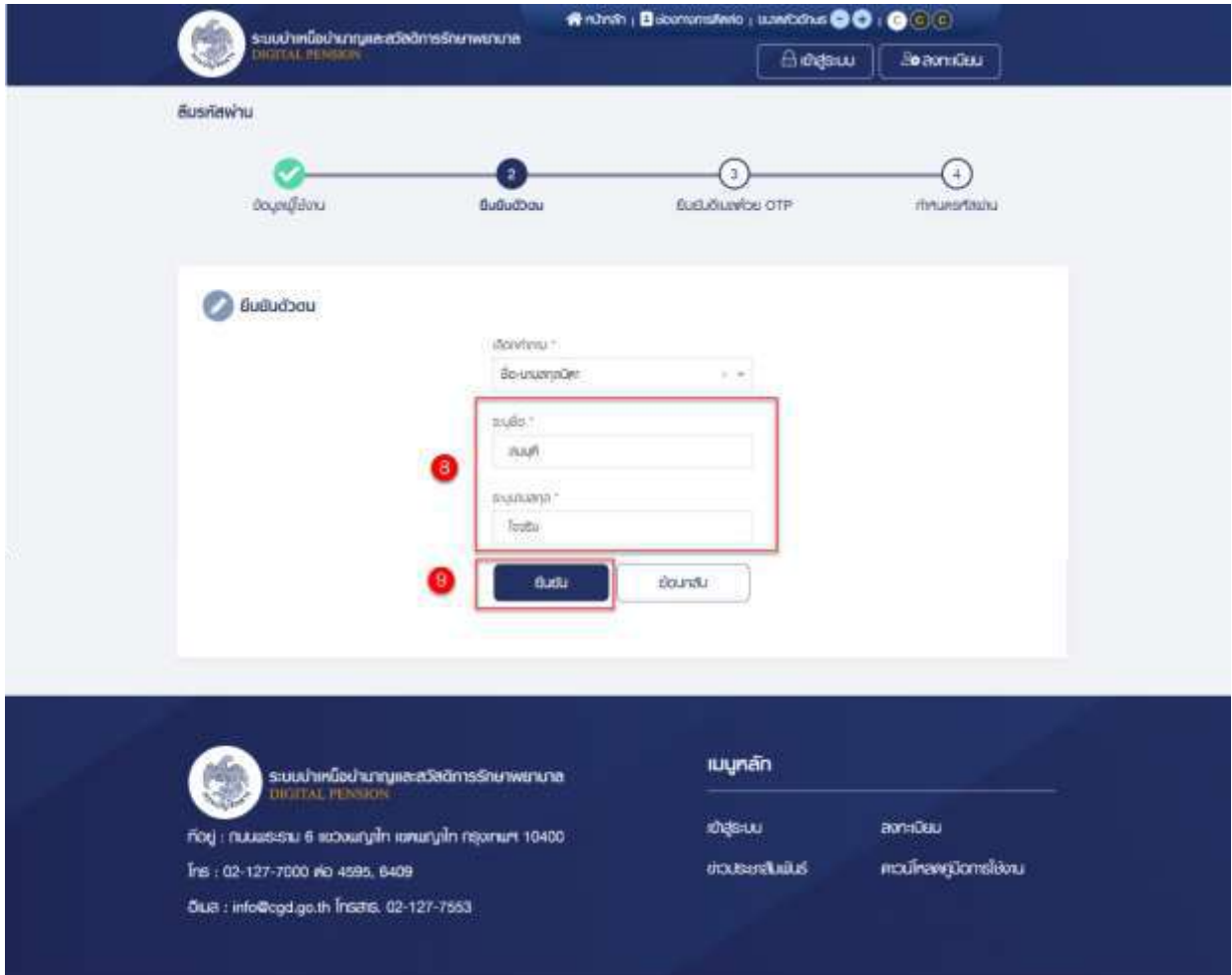
ยืนยัน ยืนยันกลับ

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ชำระเงินค่าบริการ ดาวน์โหลดเอกสาร

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

1 ยืนยันตัวตน 2 ยืนยันด้วย OTP 3 ยืนยันด้วย OTP 4 ยืนยันด้วย OTP

ยืนยันตัวตน

ชื่อ-นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

รหัสยืนยัน *

ยืนยัน

ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ตรวจสอบใบเสร็จ 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

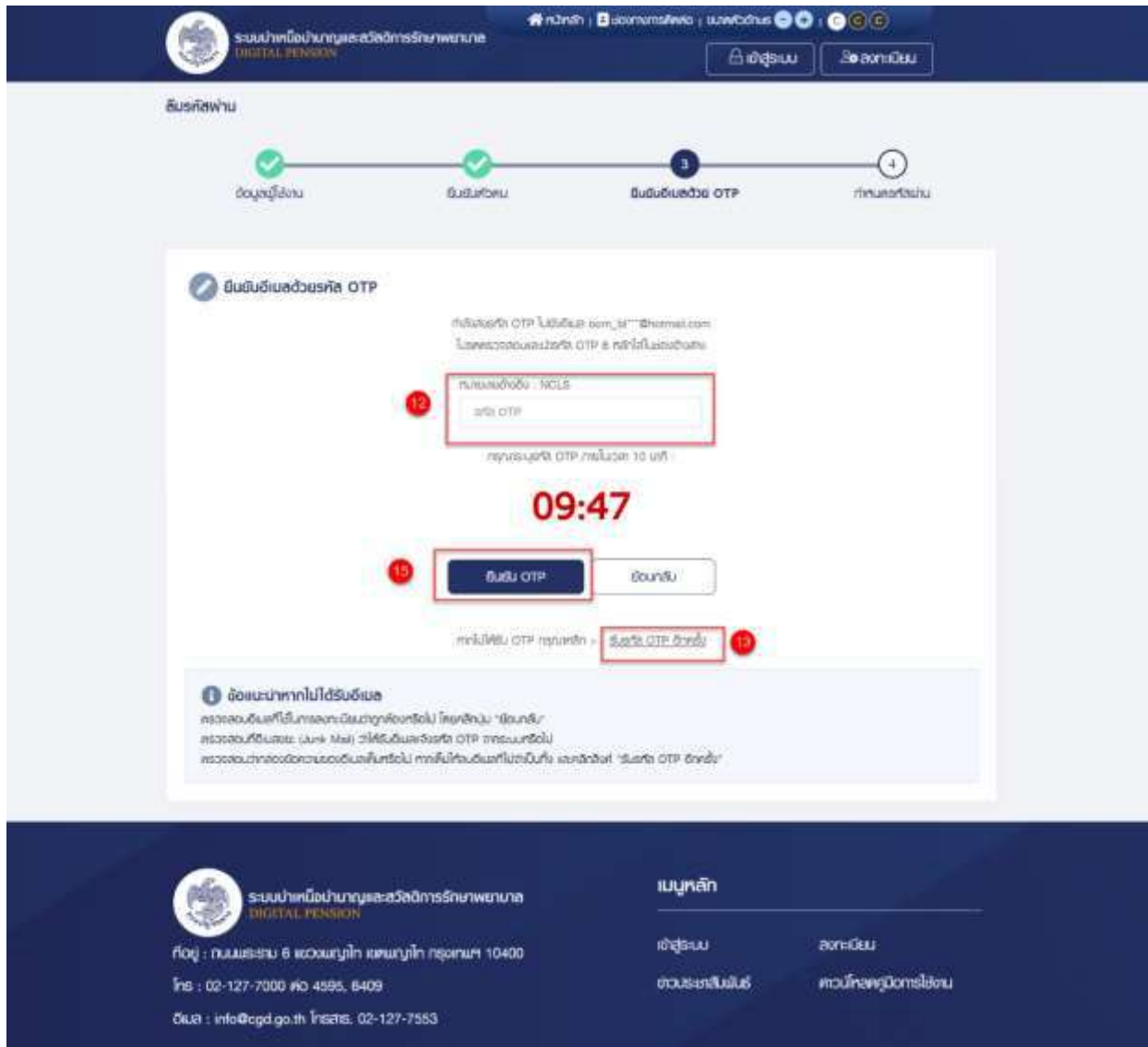
To: Sirima Sirikul

รหัส OTP จากระหัสอ้างอิง EZPM ของท่านคือ 055954 จะหมดอายุในเวลา
10 นาที

Reply

Forward

- 12) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 13) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากกระบุรหัส 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”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ล็อกเอาท์ | เมนูหลัก

ขั้นตอนที่ 3 : ยืนยันรหัส OTP

กรณีสถานที่ : NCLB

รหัส OTP

กรุณารหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:47

ยืนยัน OTP

ยืนยัน

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก > **รับรหัส OTP อีกครั้ง**

1 ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส
ตรวจสอบว่ารหัส OTP ได้ถูกส่งถึงมือถือของคุณหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ยืนยัน"
ตรวจสอบว่ารหัส OTP ได้ถูกส่งถึงมือถือของคุณหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ยืนยัน"
ตรวจสอบว่ารหัส OTP ได้ถูกส่งถึงมือถือของคุณหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ยืนยัน"

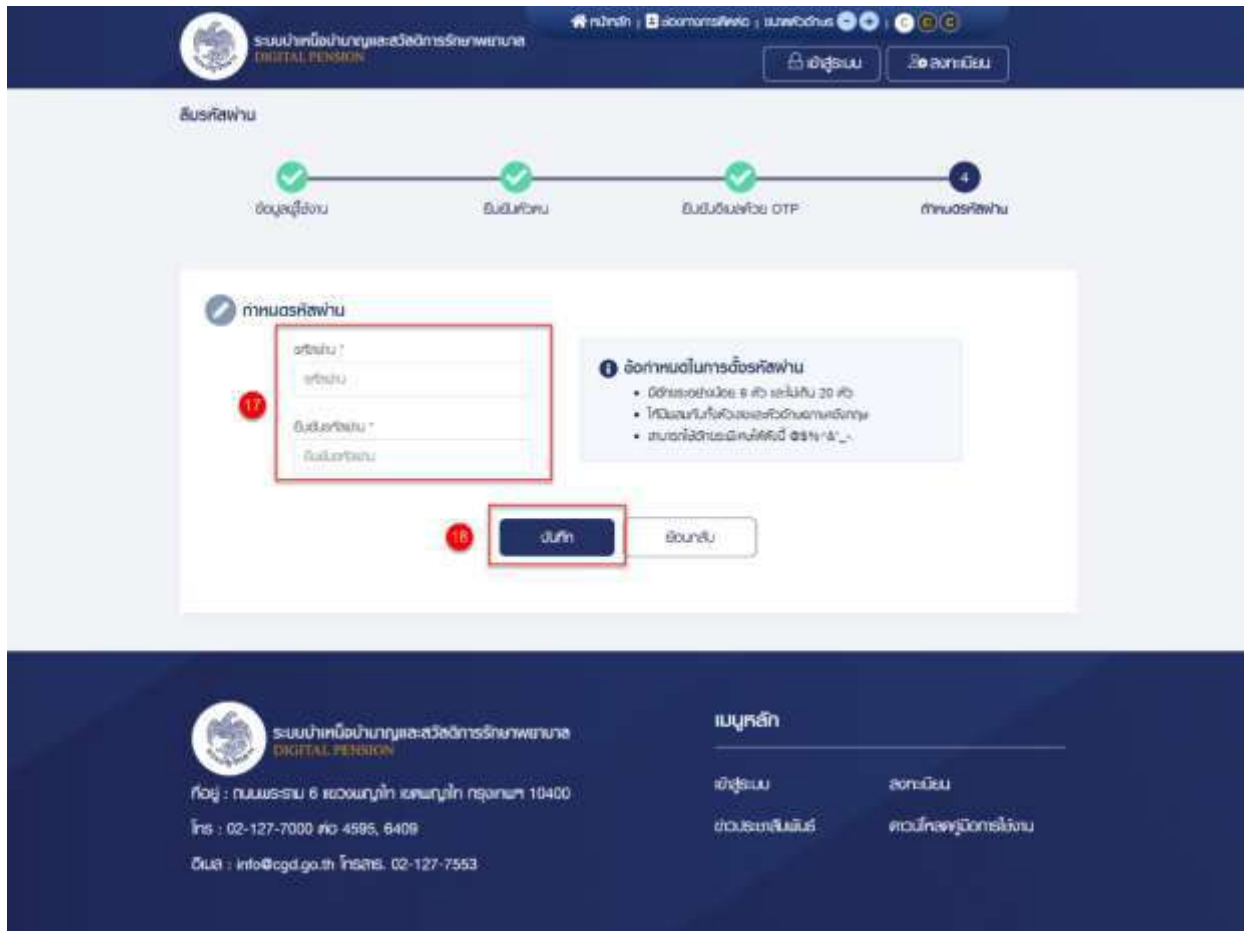
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ล็อกเอาท์

ตรวจสอบสถานะบัญชี | ตรวจสอบการชำระเงิน

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

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

17

18

บันทึก

ยกเลิก

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องมี 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่
- ห้ามใช้ข้อมูลประจำตัว เช่น 9999999

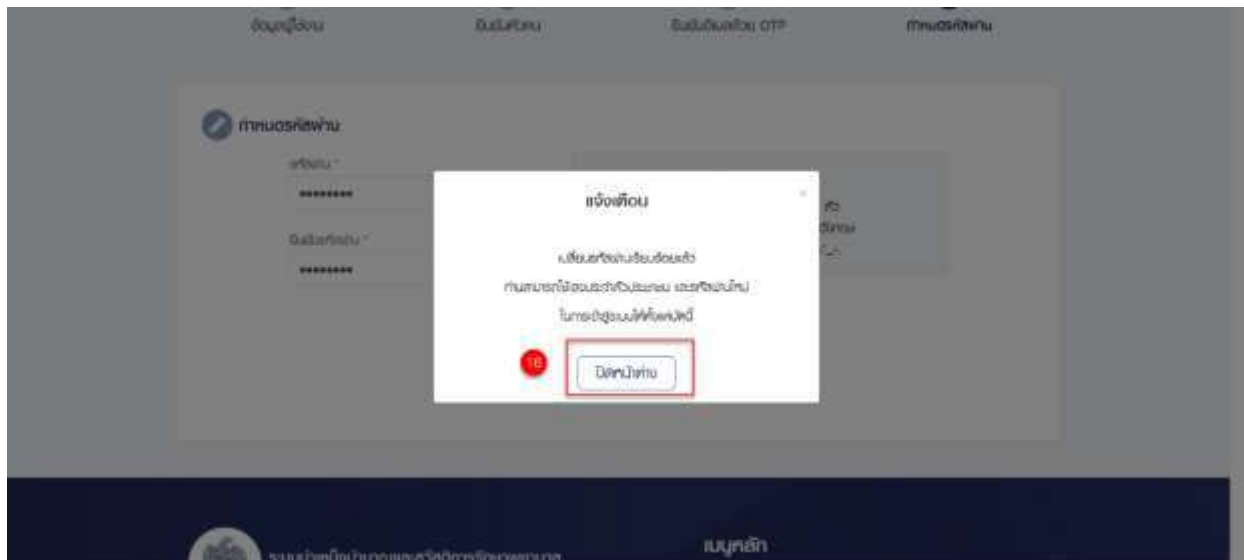
บัญชี

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ | ข้อมูลการใช้จ่าย

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

19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



ขั้นตอนการดำเนินการ

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

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

17

18

ปิดหน้าต่าง

แจ้งเตือน

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถใช้งานระบบได้ตามปกติ

ในกรณีที่ท่านไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณาคลิกปุ่ม 'ปิดหน้าต่าง'

บัญชี

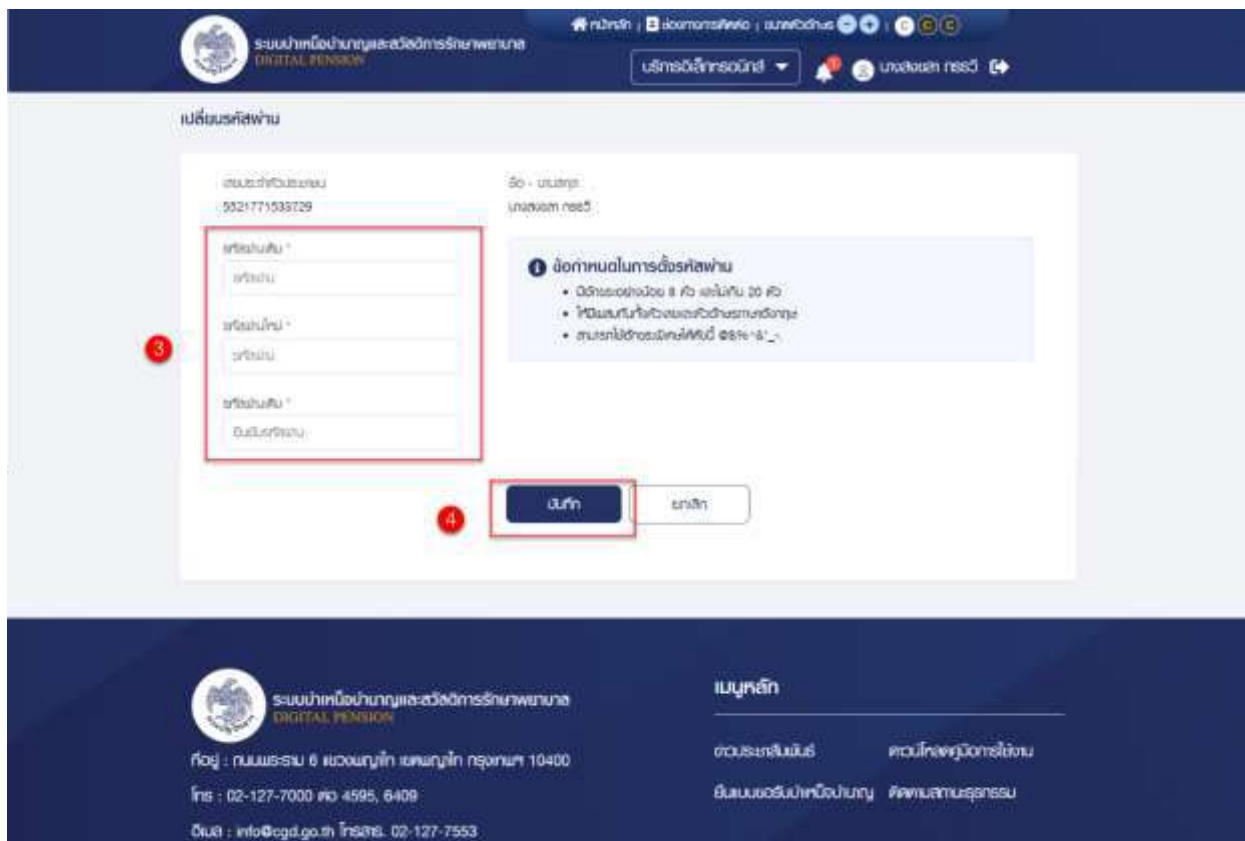
เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ | ข้อมูลการใช้จ่าย

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

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 : เก่งเก่ง เก่งดี

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

บันทึก

ยกเลิก

ข้อกำหนดในการเลือกรหัสผ่าน

- ต้องมีอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ต้องมีทั้งตัวอักษรและตัวเลข
- ห้ามใช้ชื่อจริงและนามสกุล

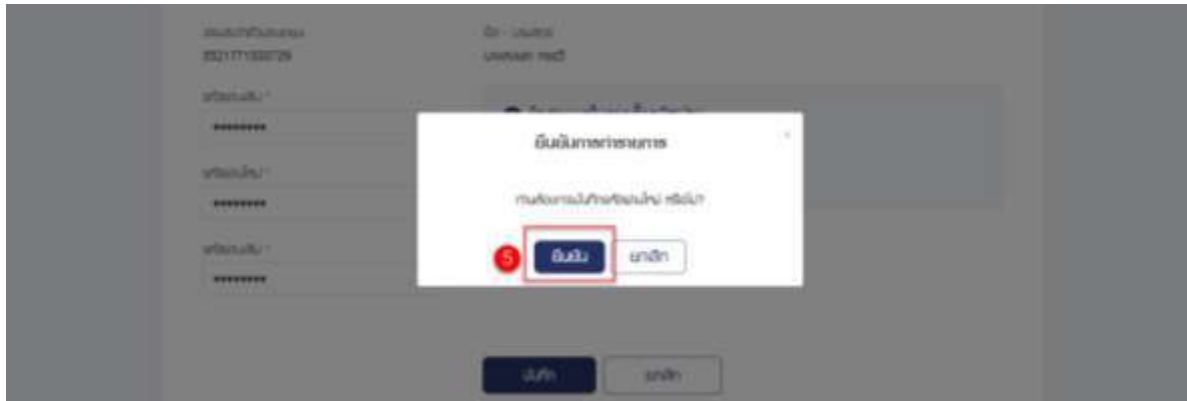
คู่มือ : คู่มือระบบ 6 แนวปฏิบัติ แนวปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ตรวจสอบเงินต้น | ตรวจสอบเงินดอกเบี้ย

ยินดีต้อนรับสู่ระบบ | ติดต่อสอบถาม

- 6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

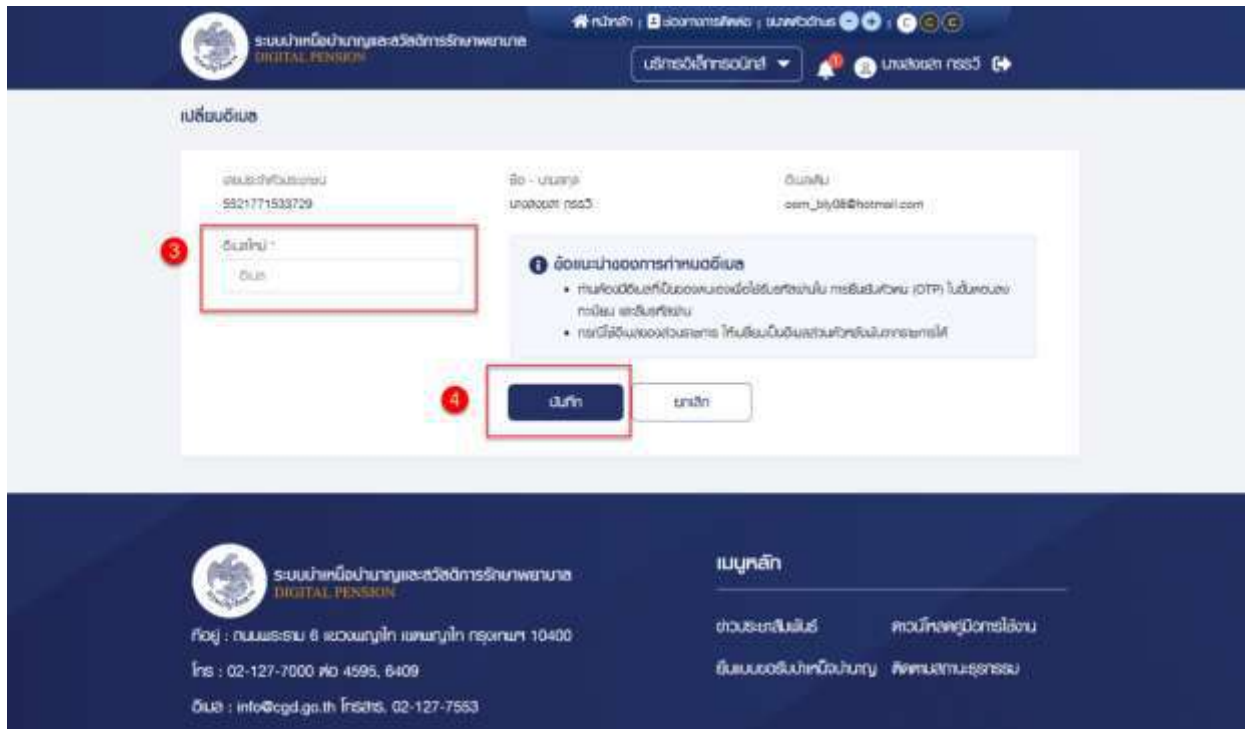


2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

ชื่อ - นามสกุล
นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล

อีเมล
nam_july08@hotmail.com

3

อีเมลใหม่

อีเมล

4

ยืนยัน

ยกเลิก

1

ต้องแนบภาพของการกำหนดอีเมล

- กรุณาแนบอีเมลที่ขึ้นชื่อของหน่วยงานในกรณีส่งอีเมล (OTP) ในอีเมลของหน่วยงาน และอีเมลที่ส่ง
- กรุณาแนบอีเมลของหน่วยงาน ให้เป็นอีเมลที่ขึ้นชื่อของหน่วยงาน

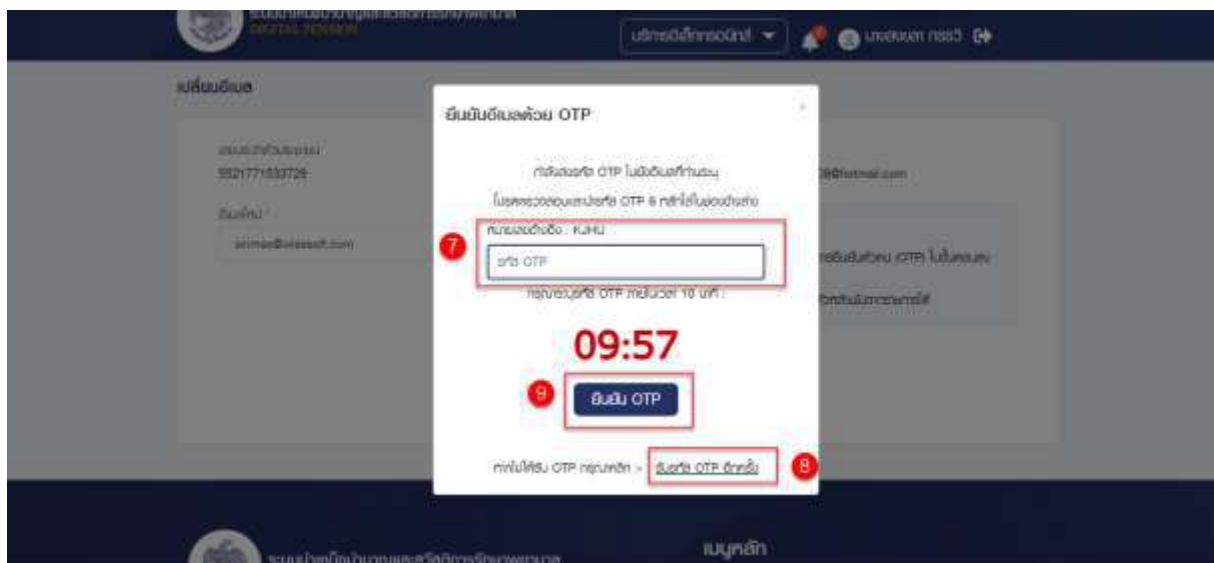
เมนูหลัก

ช่วยเหลือและคู่มือ | ติดต่อหน่วยงาน

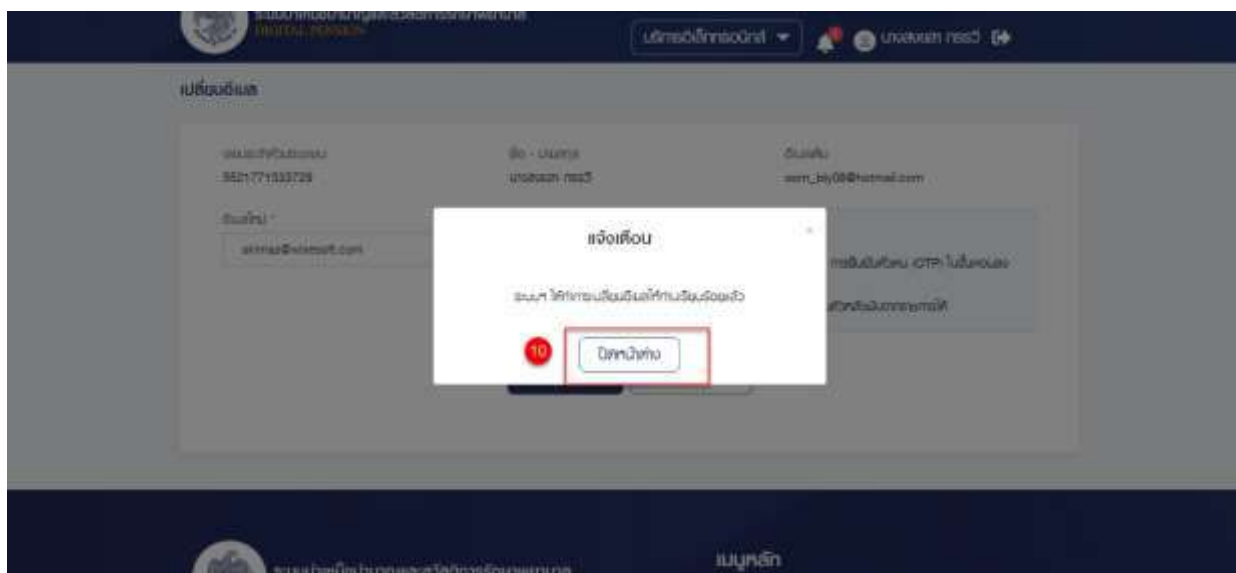
อีเมลของหน่วยงาน | ติดต่อหน่วยงาน

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

- 6) ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันอีเมลด้วย OTP”
- 7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที 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



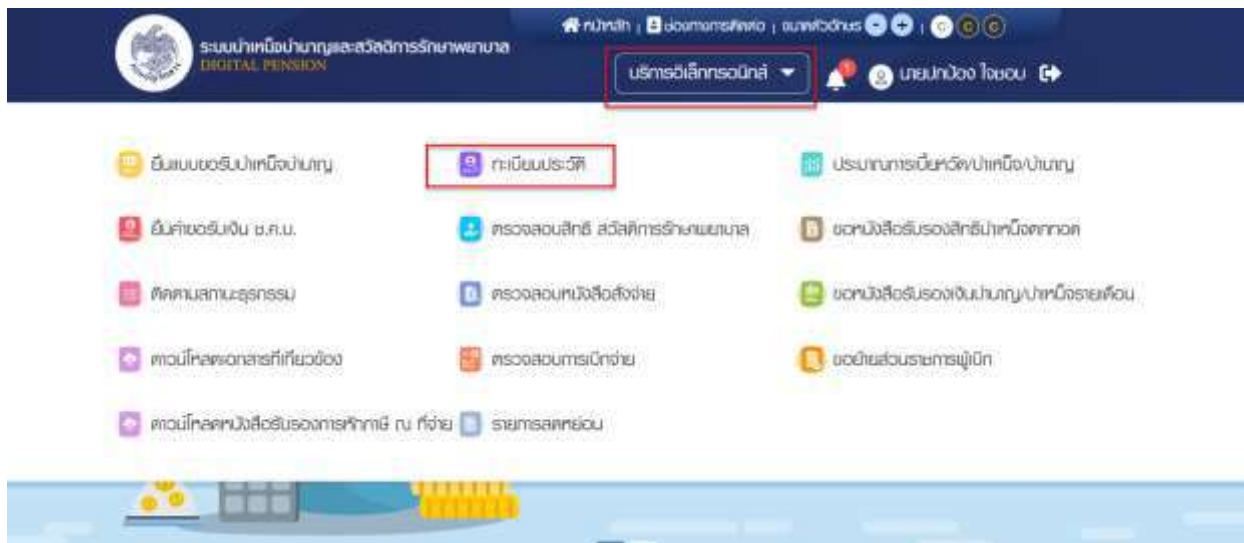
บทที่ 1

การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



เลขบัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ
3-6541-64270-76-1	19/05/2510	สมชาย	สมใจ	ช่างเทคนิค	บริษัท

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

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้สืบสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทการขอ : เลขประจำตัวประชาชน : เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

คำขอมุ่งเน้นการขอเพิ่ม/แก้ไข : ชื่อ : นามสกุล : วันที่ยื่นขอ (ปี/เดือน/วัน) : อายุ : สัญชาติ : ภูมิลำเนา : สถานะการสมรส :

4) คลินิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันการทำรายการ

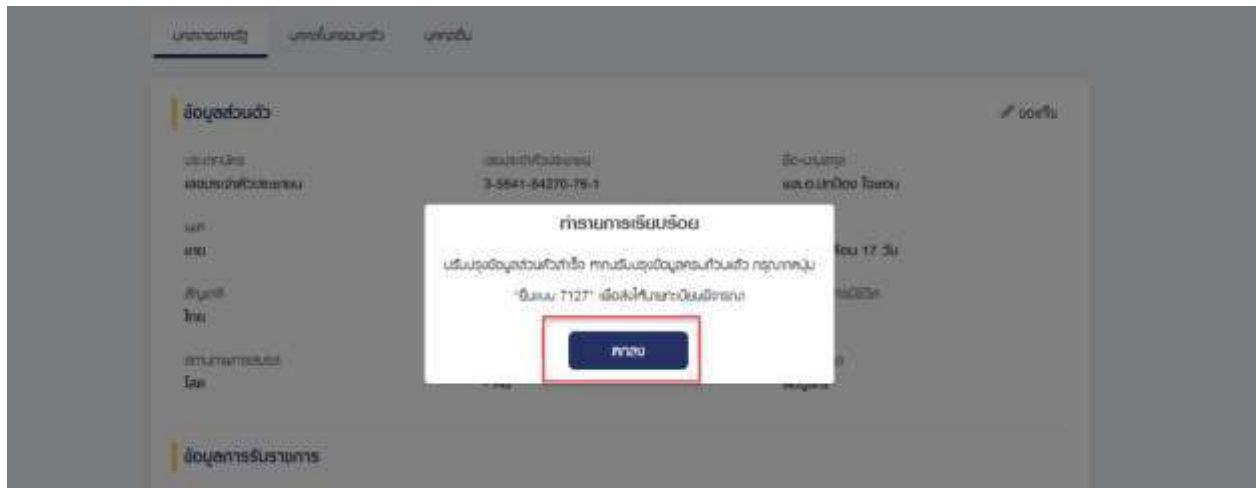
ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

4

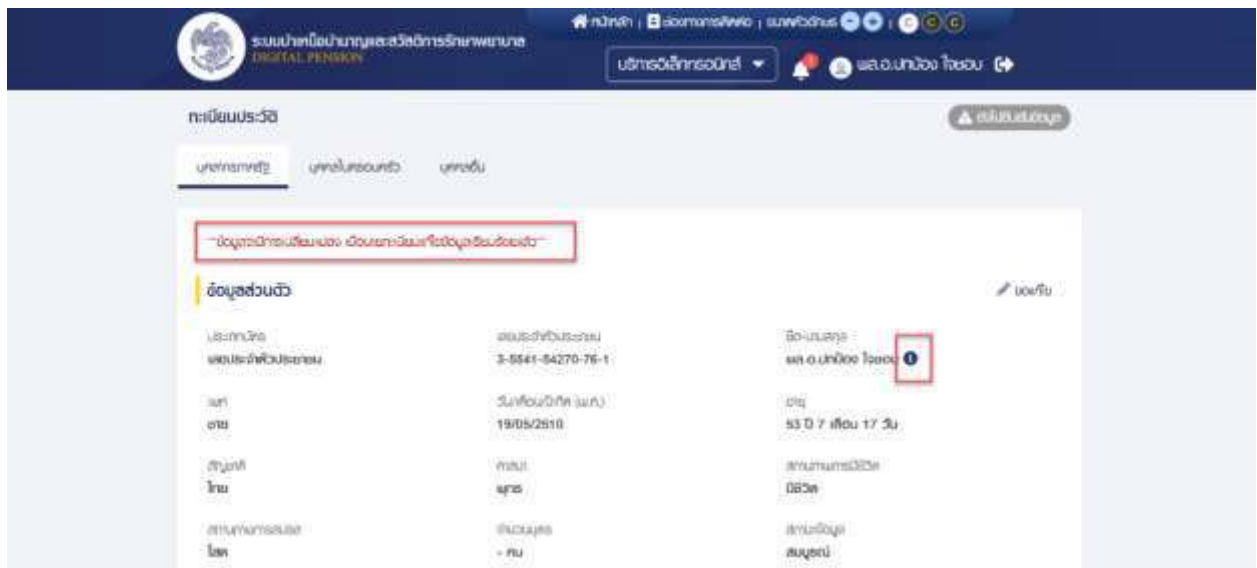
ยืนยัน

ยกเลิก

5) ระบบแสดงหน้าจอบ่งชี้เตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “ตกลง”



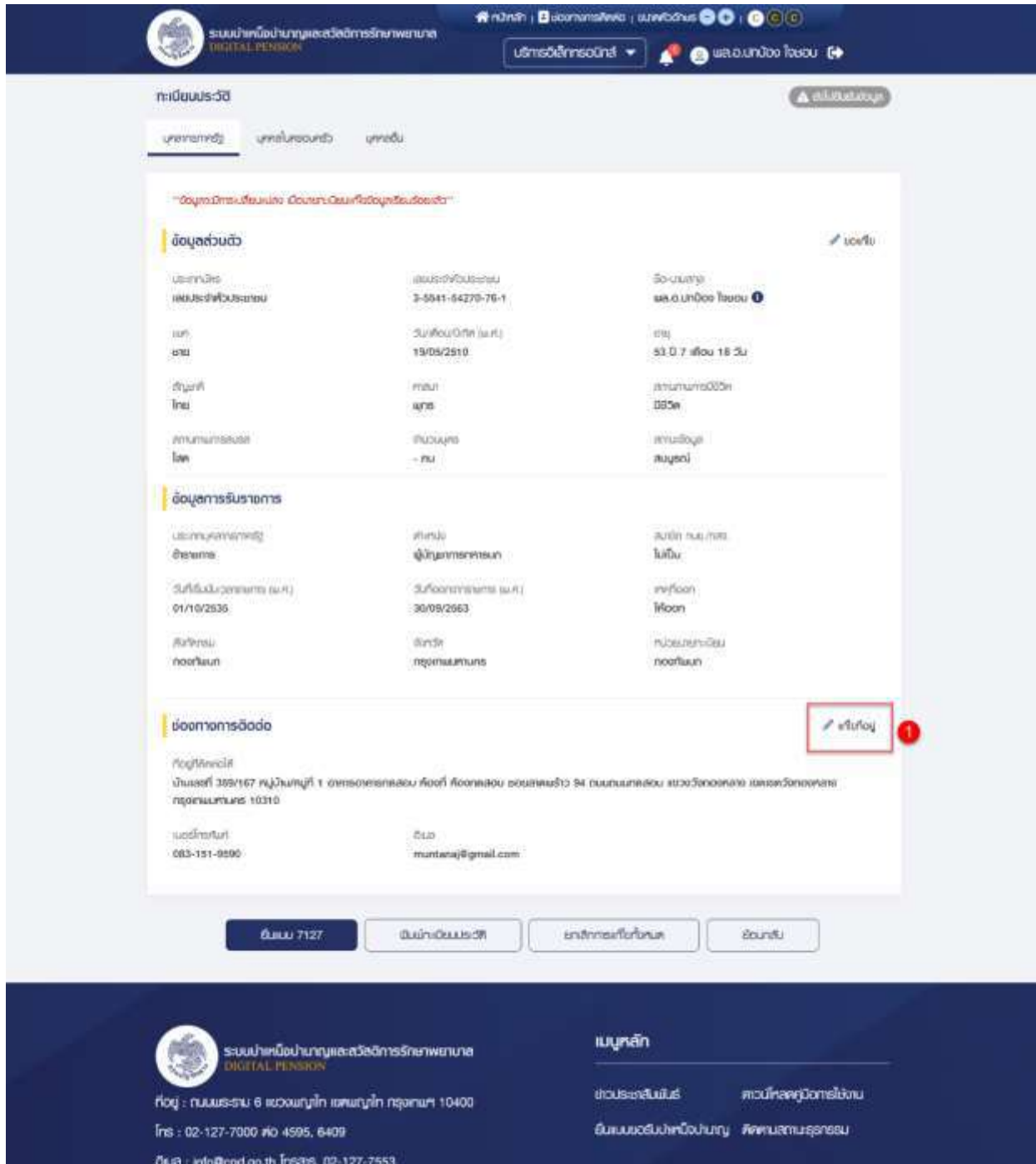
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “i” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการรับรายการ	ข้อมูลการติดต่อ
ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี	ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี	ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี
เลขประจำตัวประชาชน 9-55411-64270-76-1	เลขประจำตัวประชาชน 9-55411-64270-76-1	เลขประจำตัวประชาชน 9-55411-64270-76-1
วันเดือนปีเกิด (ม.ค.) 13/05/2510	วันเดือนปีเกิด (ม.ค.) 13/05/2510	วันเดือนปีเกิด (ม.ค.) 13/05/2510
เพศ ชาย	เพศ ชาย	เพศ ชาย
สัญชาติ ไทย	สัญชาติ ไทย	สัญชาติ ไทย
สถานภาพสมรส โสด	สถานภาพสมรส โสด	สถานภาพสมรส โสด
ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...
เบอร์โทรศัพท์ 08-123-4567	เบอร์โทรศัพท์ 08-123-4567	เบอร์โทรศัพท์ 08-123-4567
อีเมล montana@gmail.com	อีเมล montana@gmail.com	อีเมล montana@gmail.com

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



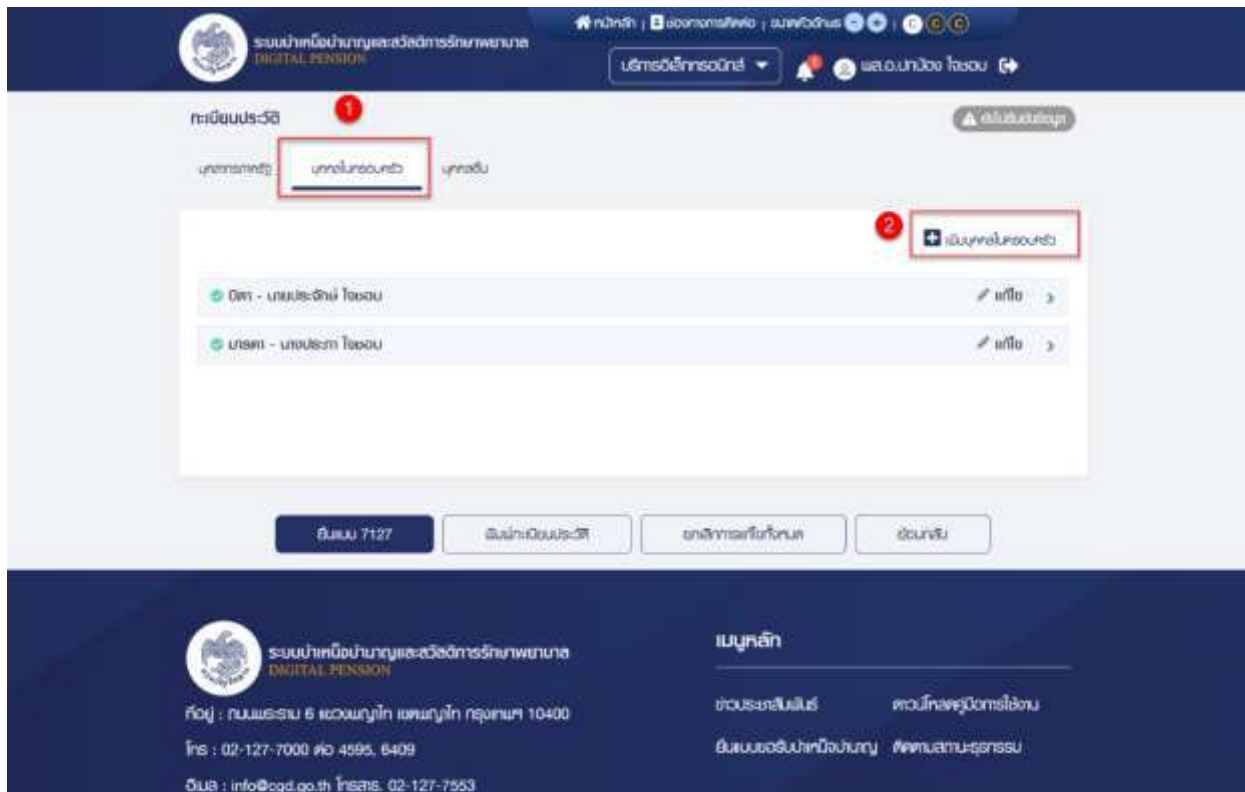
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”



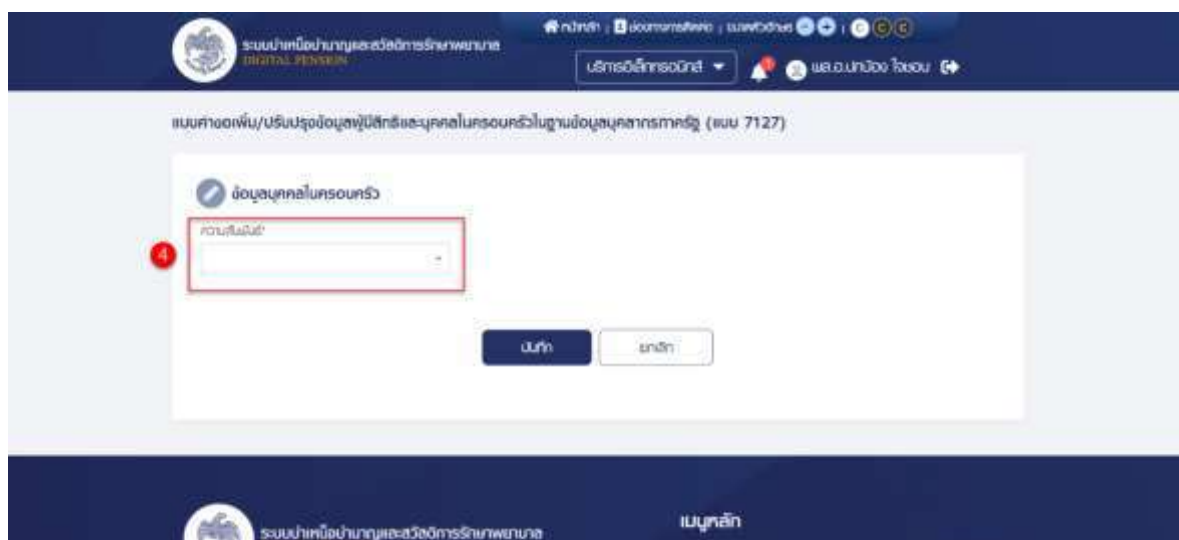
3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

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”

แบบทำหนังสือขออนุญาตและสวัสดิการรักษายาเสพติด

บริการสวัสดิการออนไลน์

แบบทำหนังสือขออนุญาตและสวัสดิการรักษายาเสพติด (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว :

ความสัมพันธ์ :	ประเภทโรค :	อายุผู้ป่วยในครอบครัว :
บิดา	เสพติดฝิ่นเรื้อรัง	
ครอบครัวชื่อ :	ชื่อ :	นามสกุล :
วันเดือนปีเกิด (ม.ท.) :	วันออกใบ :	เอกสารอ้างอิง :
เลขที่บัตร :	จังหวัด (ม.ท.) :	ณ ที่เกิด :

หมายเหตุ : *แบบนี้เป็นแบบสรุป โดย pdf จะมีครบถ้วน 10 หน้า

ใบสมัคร

ครอบครัว :

จำนวน :

จำนวนบุตร :

สถานะการสมรส :

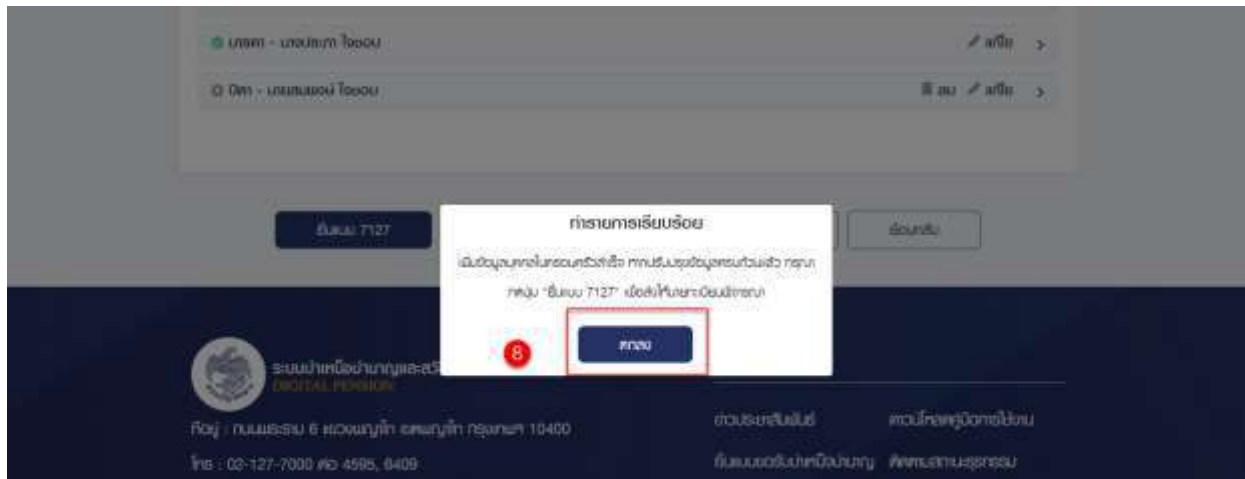
สถานะการอุปการะ :

บันทึก

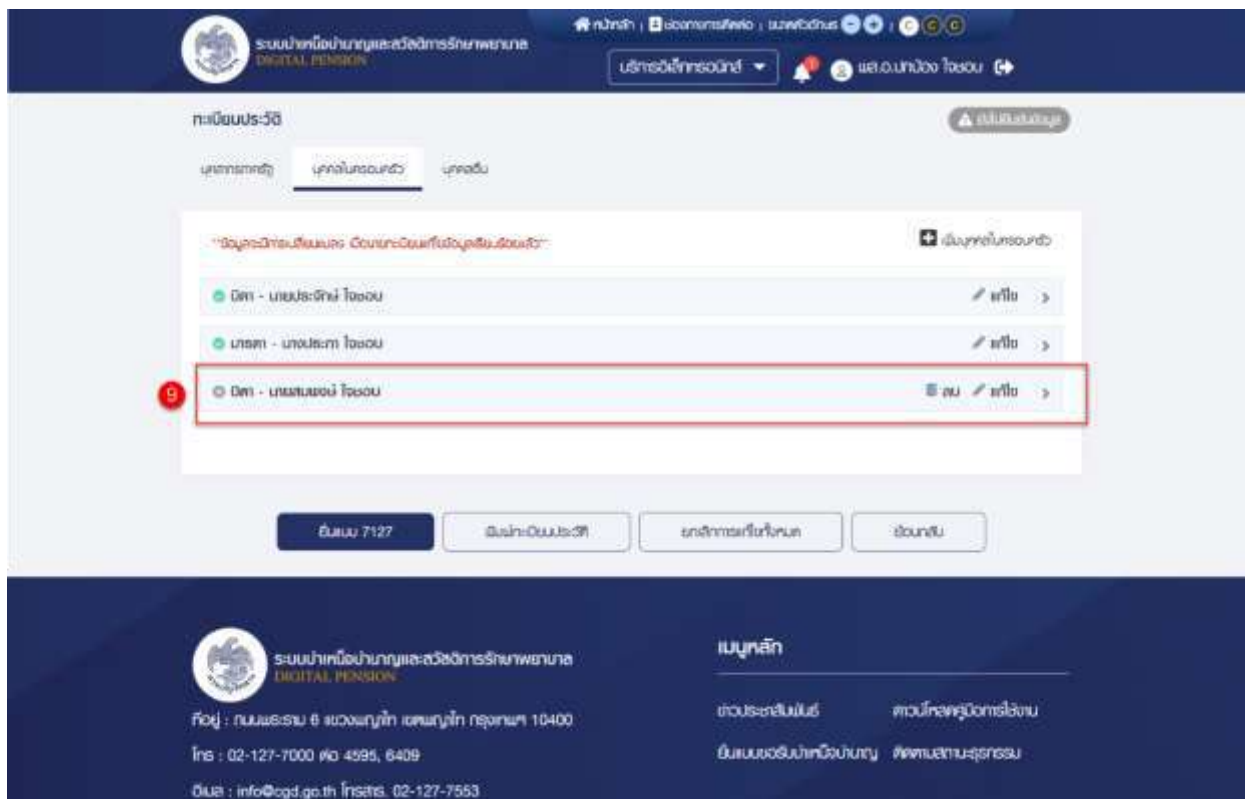
ประวัติ

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



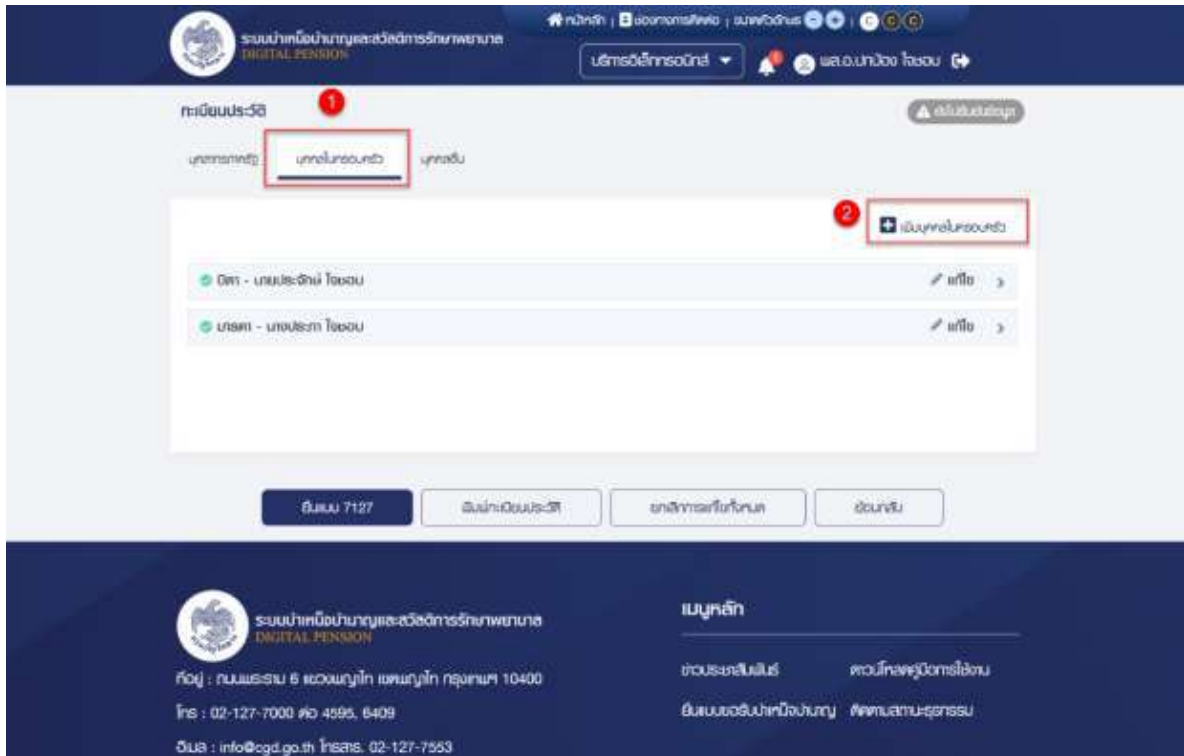
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้น



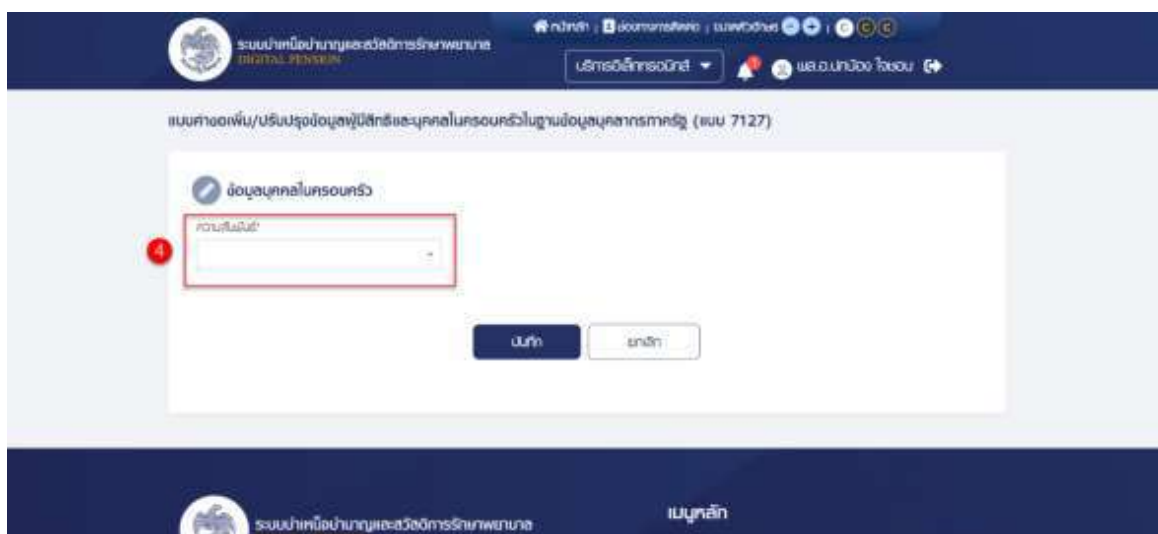
3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้อนุเคราะห์การคลัง (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์:	ประเภทโรค	เลขประจำตัวประชาชน
นามสกุล *	เลือกประวัติการรักษา	
กลุ่มงานเดิม *	ชื่อ *	นามสกุล *
วันเดือนปีเกิด (ม.ค.) *	อีเมลหลัก *	เอกสารอ้างอิง *
เขตจังหวัด *	ติดต่อ (ม.ค.)	ณ ที่นัด *

แนบไฟล์ "ใบรับรองแพทย์ พญ. พญ. พศ. หรืออื่นๆ 10 MB"

ไม่มีไฟล์

รหัส * รหัส * จำนวนคน คน

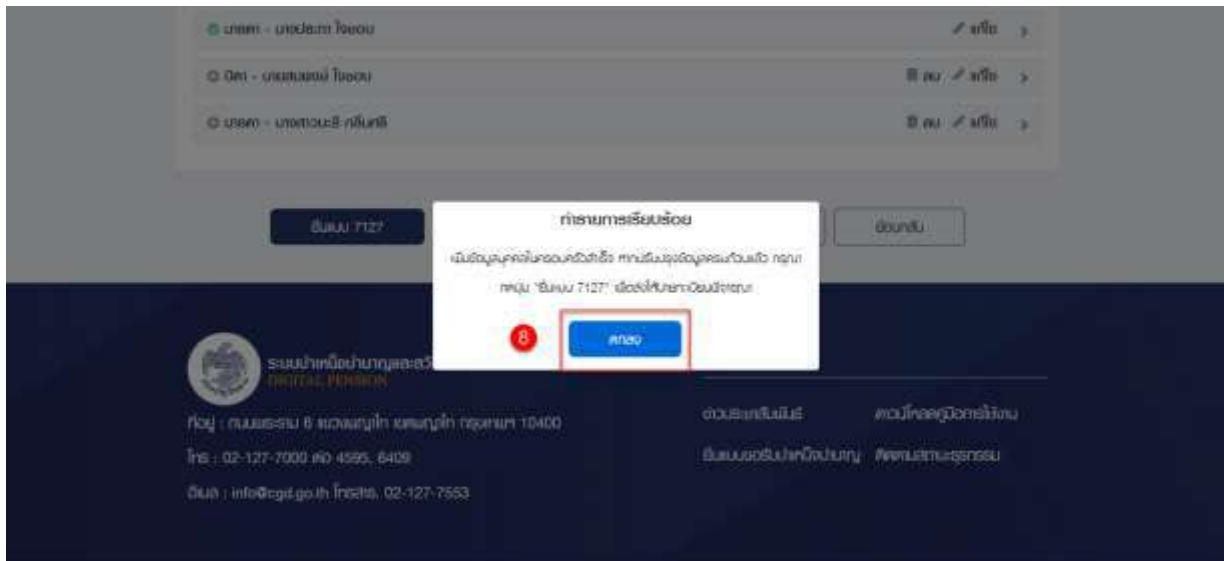
สถานะการมีบัตร *

สถานะการดูแล *

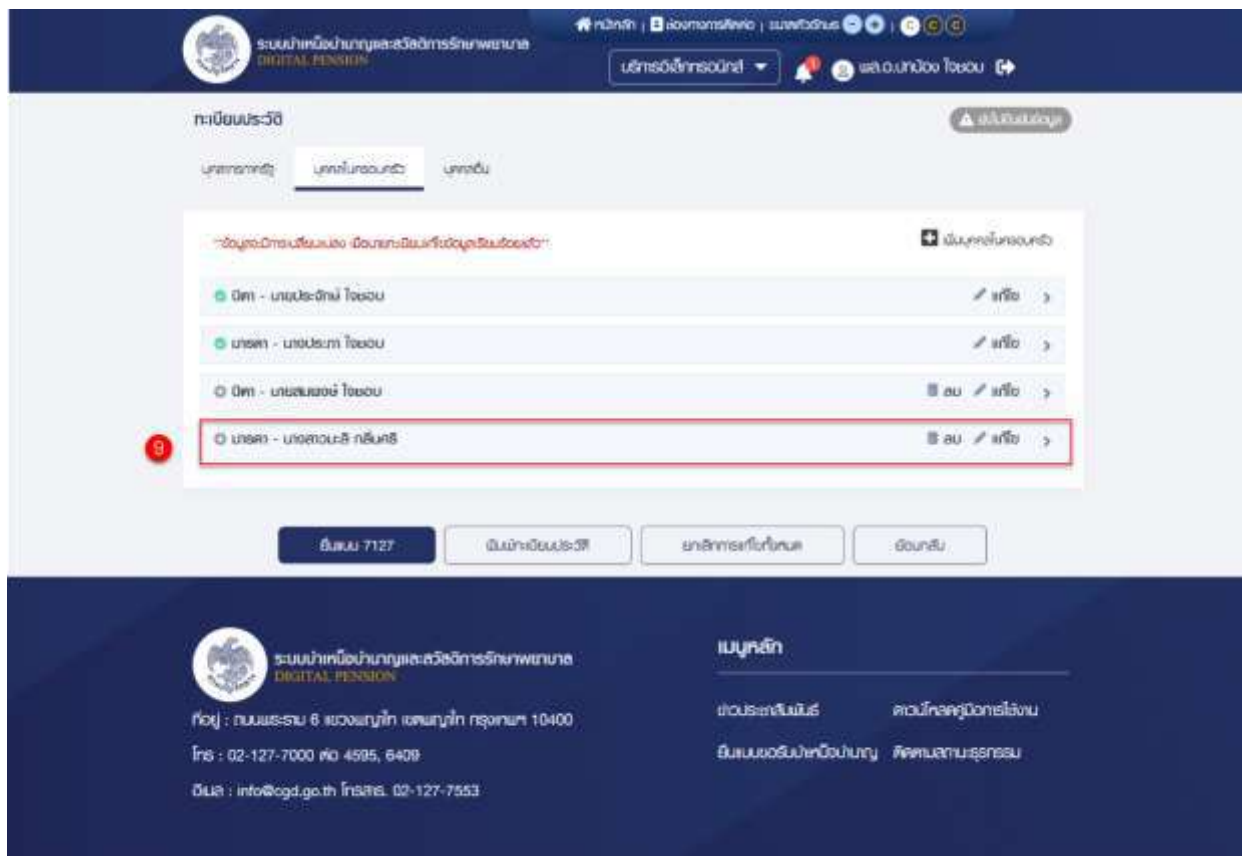
บันทึก ยกเลิก

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



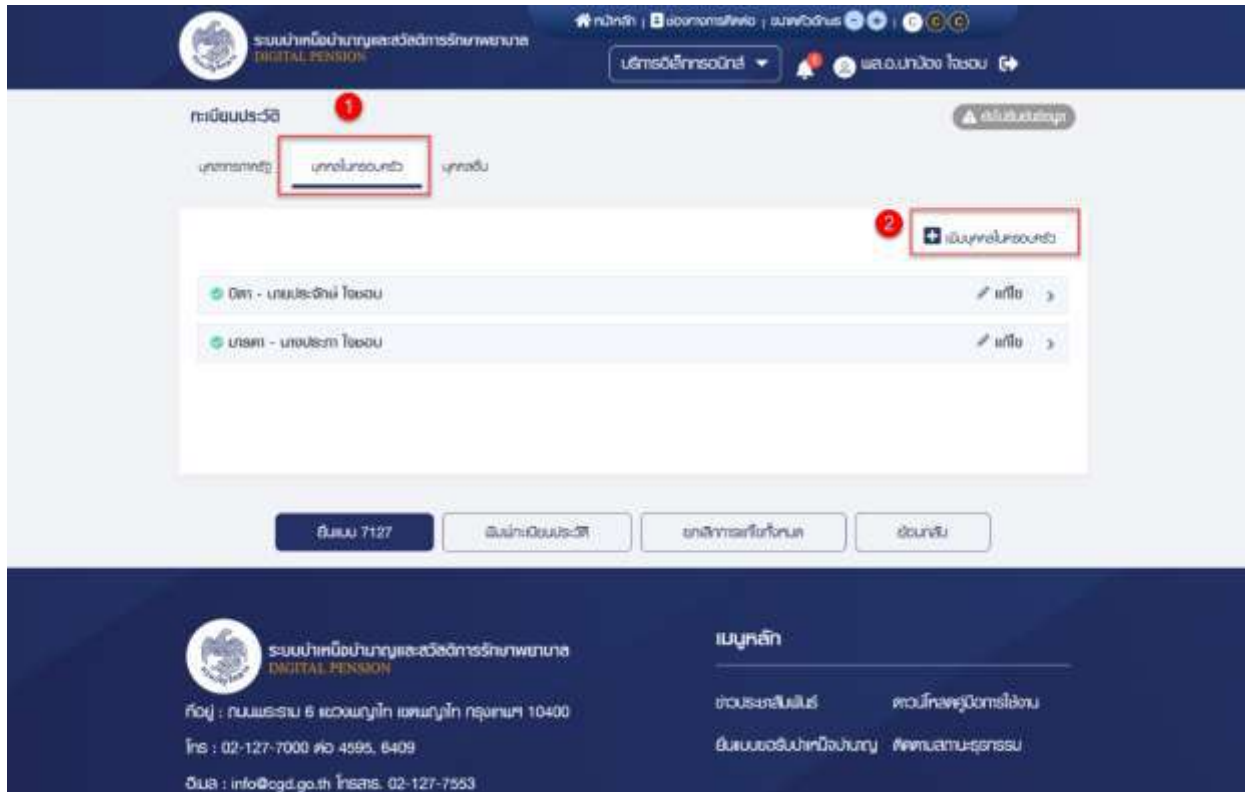
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้น



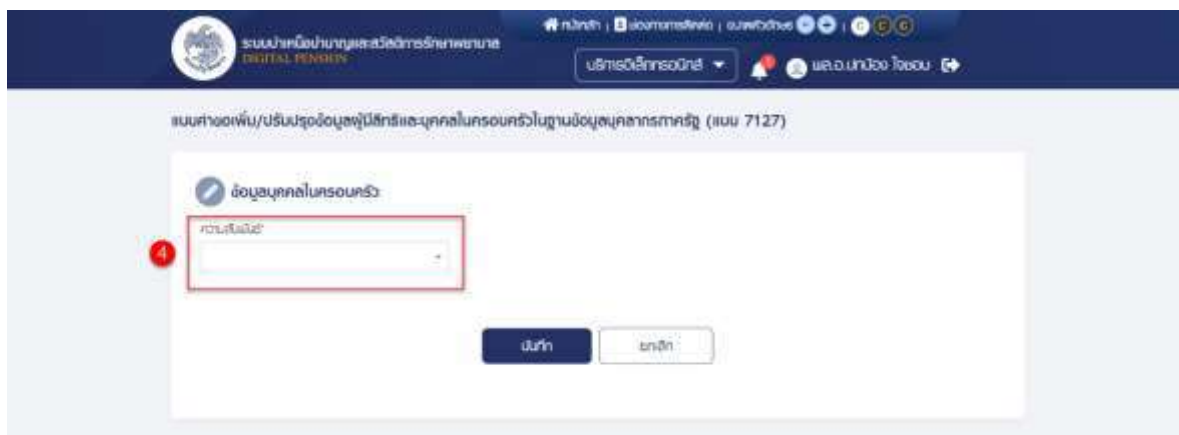
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ช่องทางการติดต่อ | แอปพลิเคชัน

บริการอิเล็กทรอนิกส์

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

แบบคำขอเพิ่ม/รับบรรจุข้อมูลผู้สืบสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์*

คู่สมรส

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน*

คำนำหน้าชื่อ*

ชื่อ*

นามสกุล*

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)*

เพศ*

☐ ชาย ☒ หญิง

จำนวนบุตร

คน

ศาสนา*

อาชีพ*

สถานภาพการมีชีวิต*

มีชีวิต

สถานภาพการสมรส*

บันทึก

ยกเลิก



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ทวปโหลคคู่มือการใช้งาน

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ | ติดตามสถานะการรับ

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

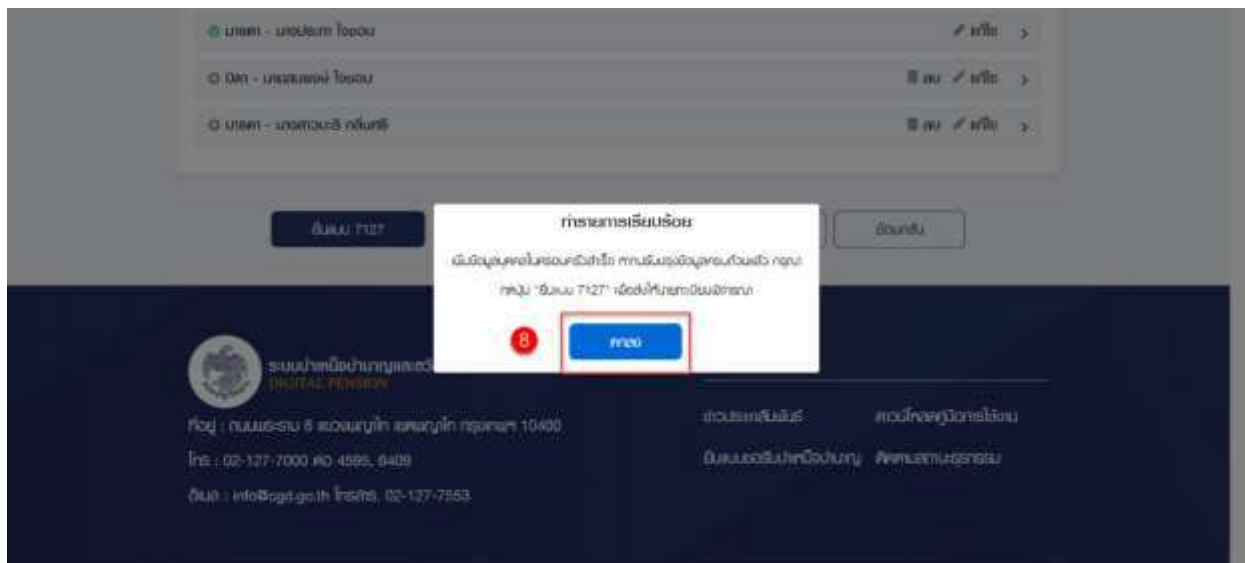
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการยืนยันข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือไม่ ?

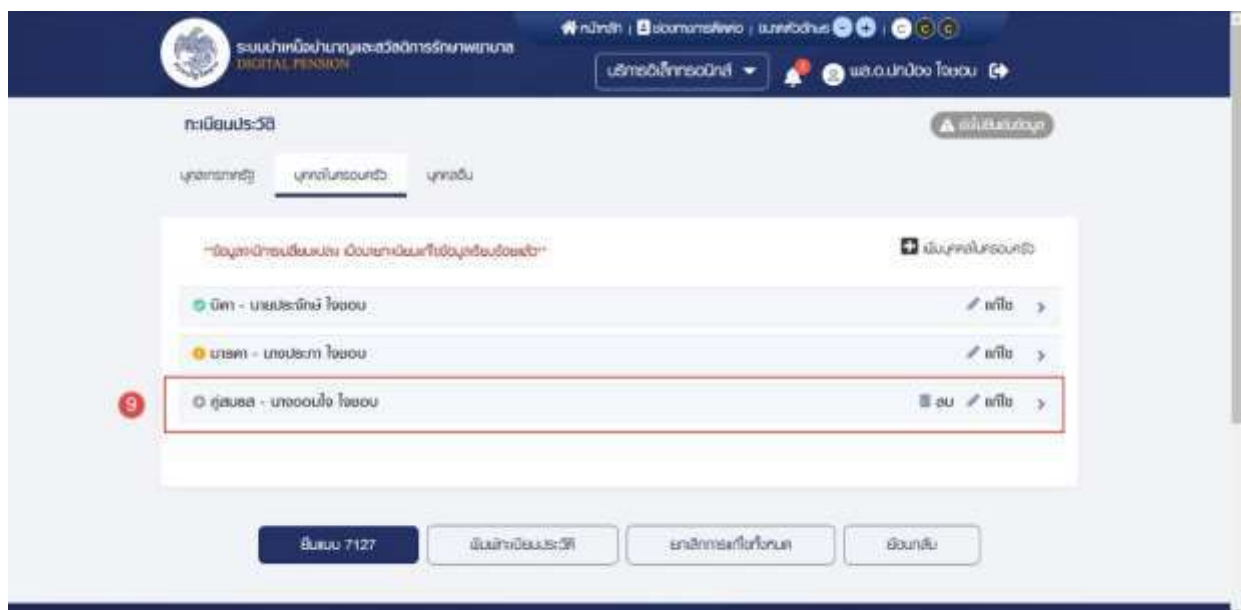
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



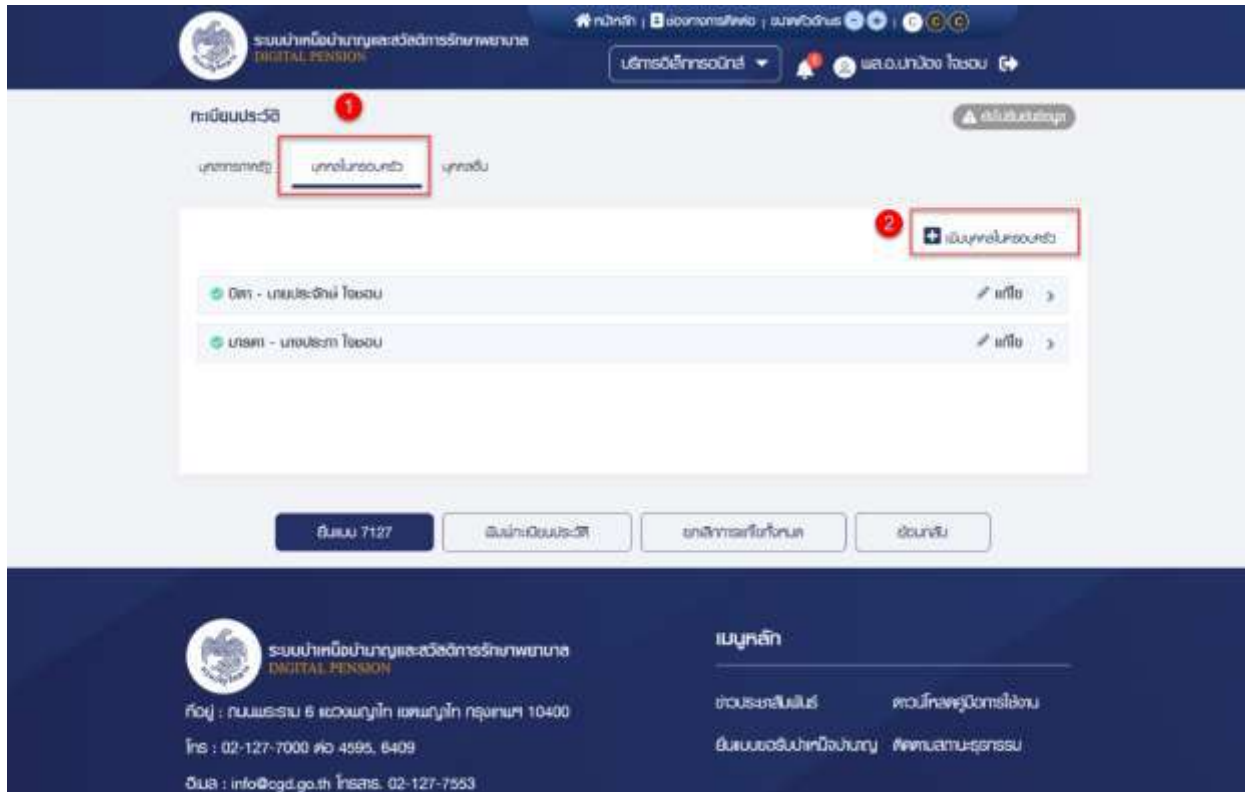
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



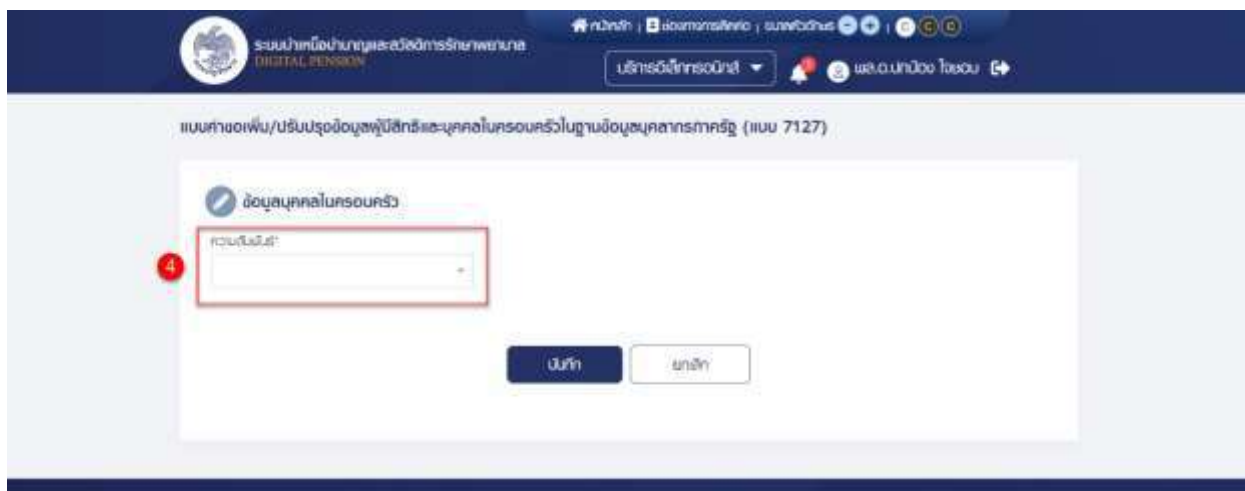
3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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



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



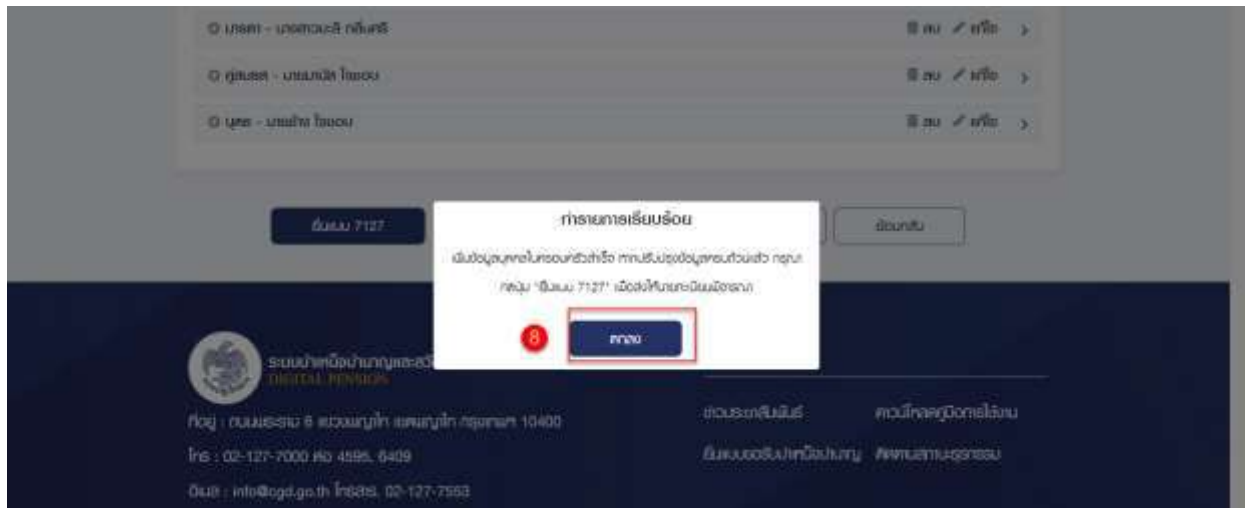
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



การดำเนินการยืนยันข้อมูล

เมื่อเพิ่มบุคคลในครอบครัวสำเร็จ หากมีข้อมูลผู้ดูแลเพิ่มเติมแล้ว กรุณา
กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง

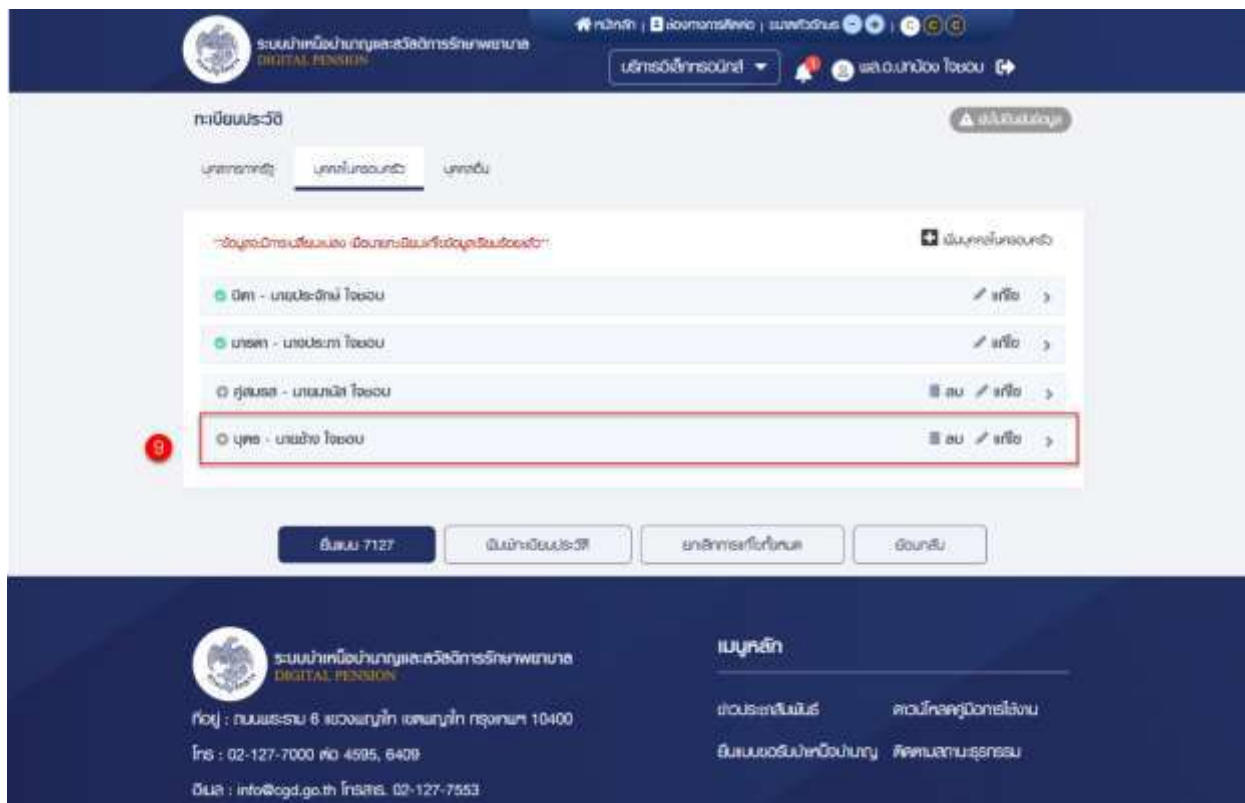
ยืนยัน

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

ส่วนราชการอื่น
กรมบัญชีกลาง
กรมการคลัง

9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

การยืนยันประวัติ

บุคคลในครอบครัว

ข้อมูลผู้ดูแลเพิ่มเติม เมื่อมีข้อมูลผู้ดูแลเพิ่มเติมแล้ว

ประเภท	ชื่อ	สถานะ
บิดา - บิดา	นายประจักษ์ ใจอ่อน	เสร็จ
มารดา - มารดา	นางประจักษ์ ใจอ่อน	เสร็จ
คู่สมรส - คู่สมรส	นายประจักษ์ ใจอ่อน	เสร็จ
บุตร - บุตร	นายประจักษ์ ใจอ่อน	เสร็จ

ยืนยัน 7127

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

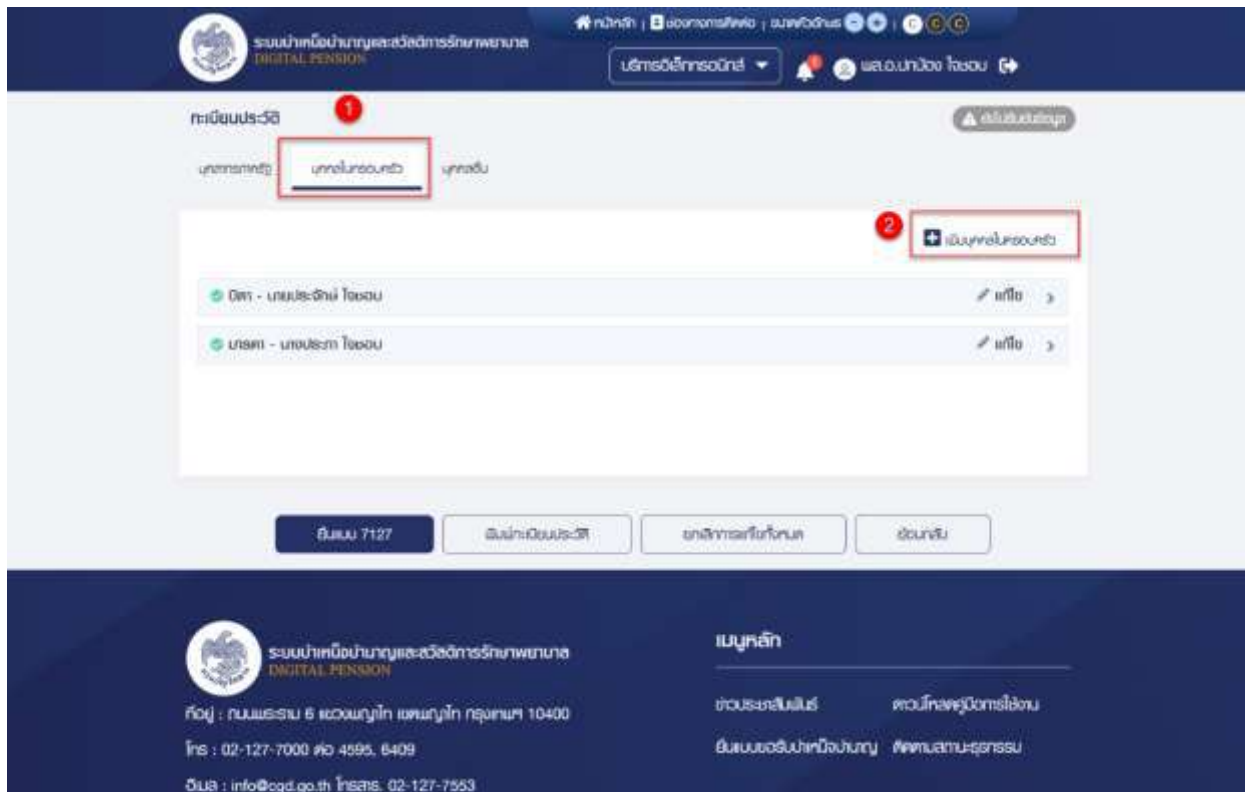
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

ส่วนราชการอื่น
กรมบัญชีกลาง
กรมการคลัง

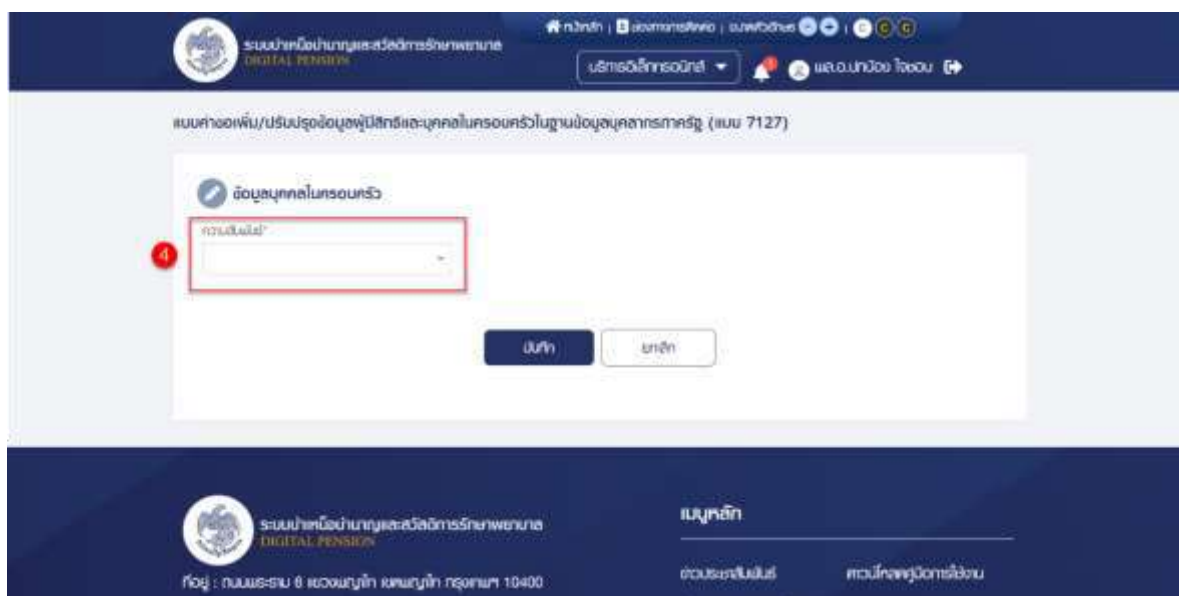
3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

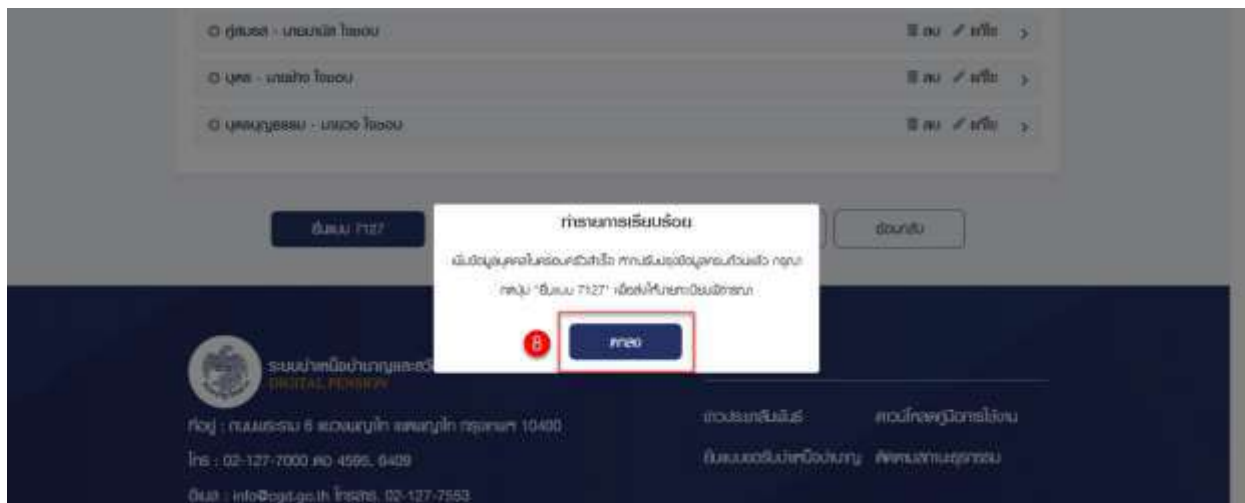


- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิปปุ้ม “บันทึก”

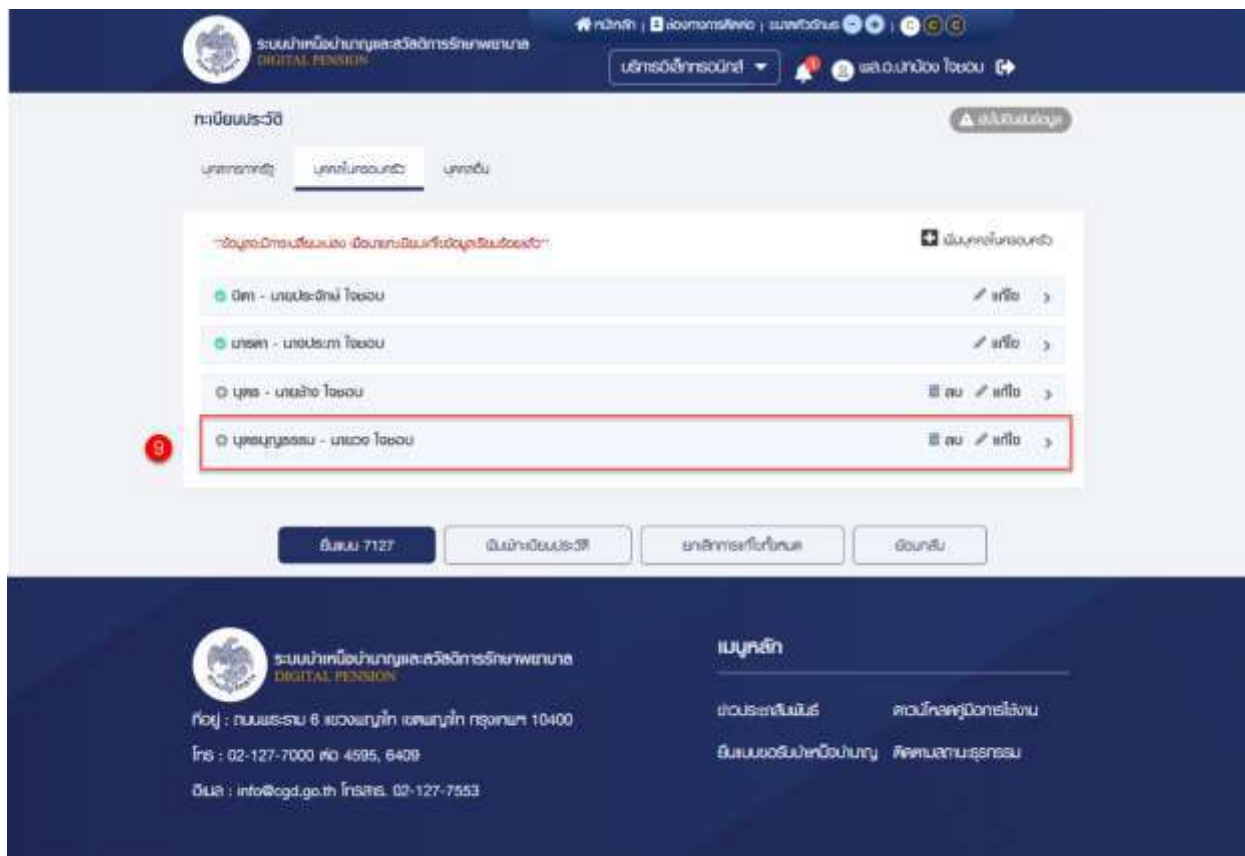
[illegible]

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจการทำรายการเรียบร้อย คลิกรูป “ตกลง”



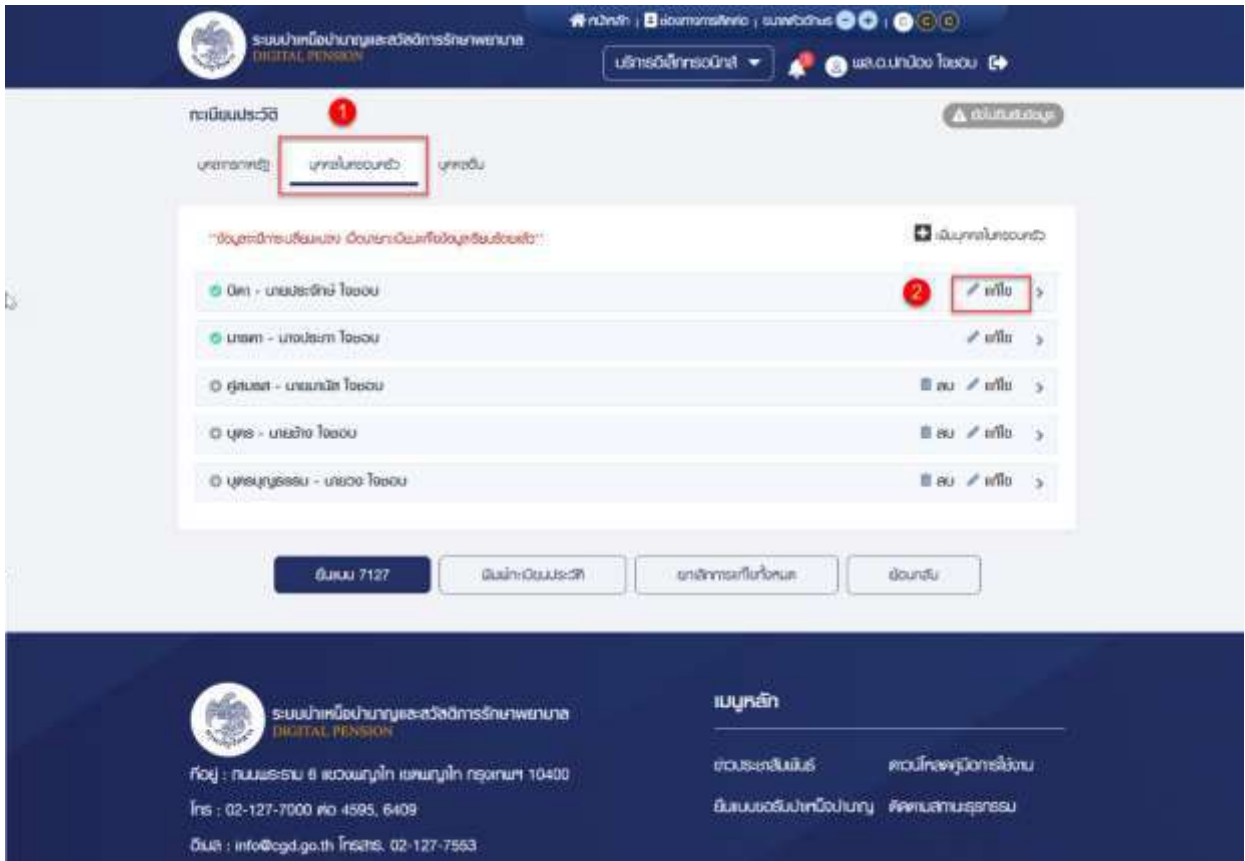
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้น



3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

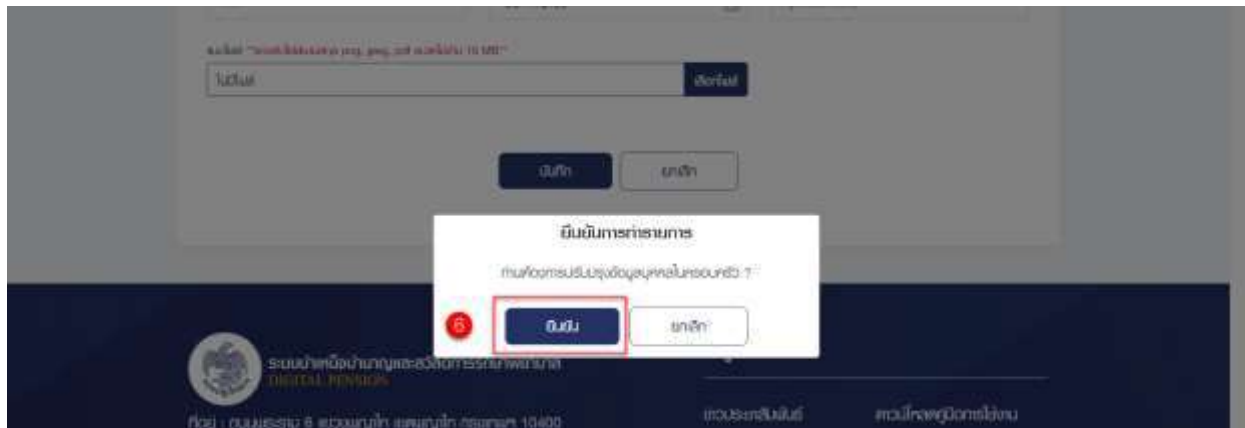


The screenshot displays the 'Digital Pension' system interface. At the top, there's a header with the Ministry of Health logo and navigation links. Below the header, the 'Family Members' tab is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 1. A list of family members is shown, with the first entry highlighted. A red box and a red circle with the number 2 highlight the 'Edit' button next to this entry. The interface also includes a search bar, a filter button, and a table of family members with columns for name, relationship, and status. The footer contains contact information for the system.

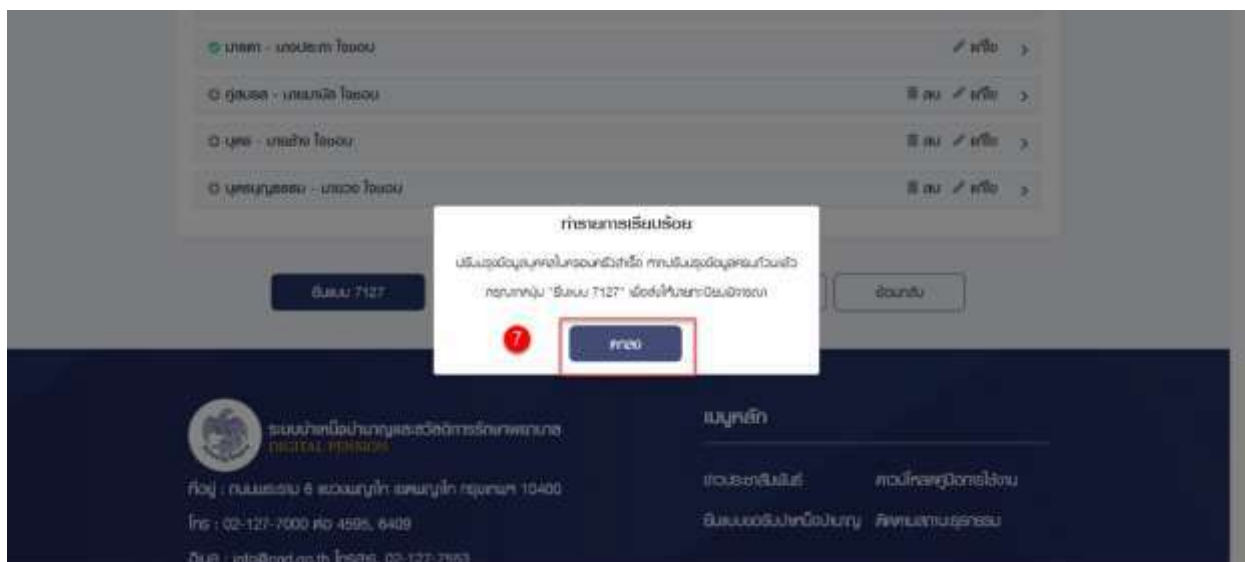
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

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 “ au” เพื่อลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์




แอดมินหน่วยงาน

การเงินประวัติ

1

ดูใบสมทบกองทุน

บุคลากรที่

บุคลากรกองทุน

บุคลากรอื่น

“ข้อมูลการจ่ายเงินสมทบ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖”

เพิ่มบุคลากรกองทุน

01 ตุลาคม - มายประสิทธิ์ ทองดอน	แก้ไข >
02 มกราคม - มานะประภา ทองดอน	แก้ไข >
03 กุมภาพันธ์ - มานะประภา ทองดอน	ลบ แก้ไข >
04 พฤษภาคม - มานะประภา ทองดอน	ลบ แก้ไข >

ยืนยัน 7127

ยืนยันการเงินประวัติ

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

ปิดหน้าต่าง



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพหลโยธิน 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4585, 6409

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

เมนูหลัก

ชำระเงินสมทบ

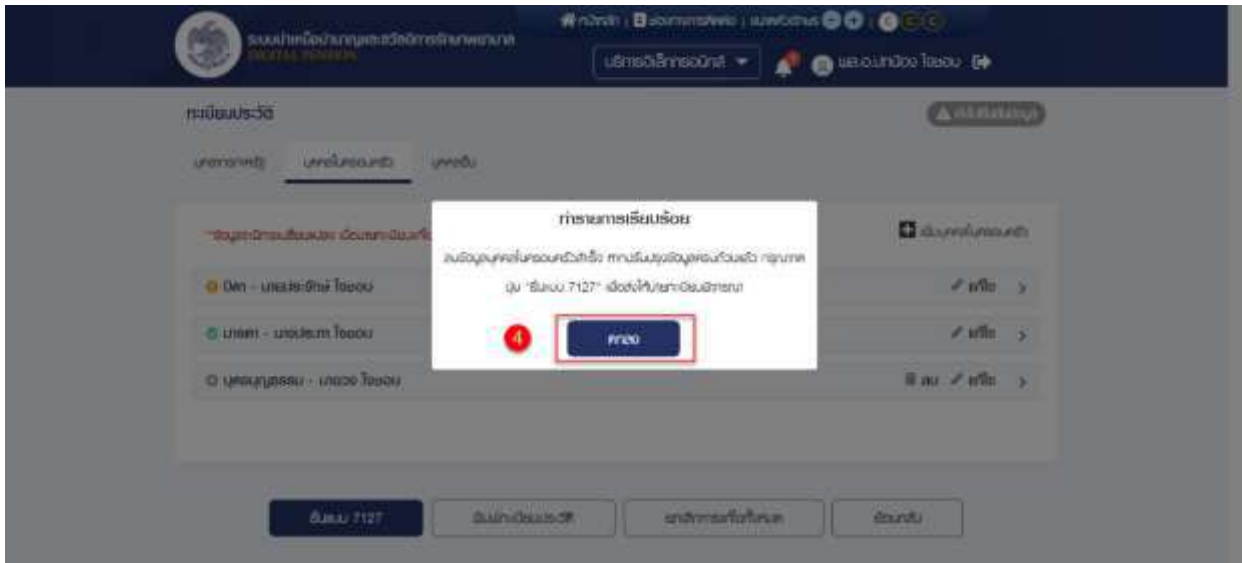
ตรวจสอบการจ่ายเงิน

ยื่นแบบขอเงินบำนาญบำเหน็จ

พิจารณาการจ่ายเงิน

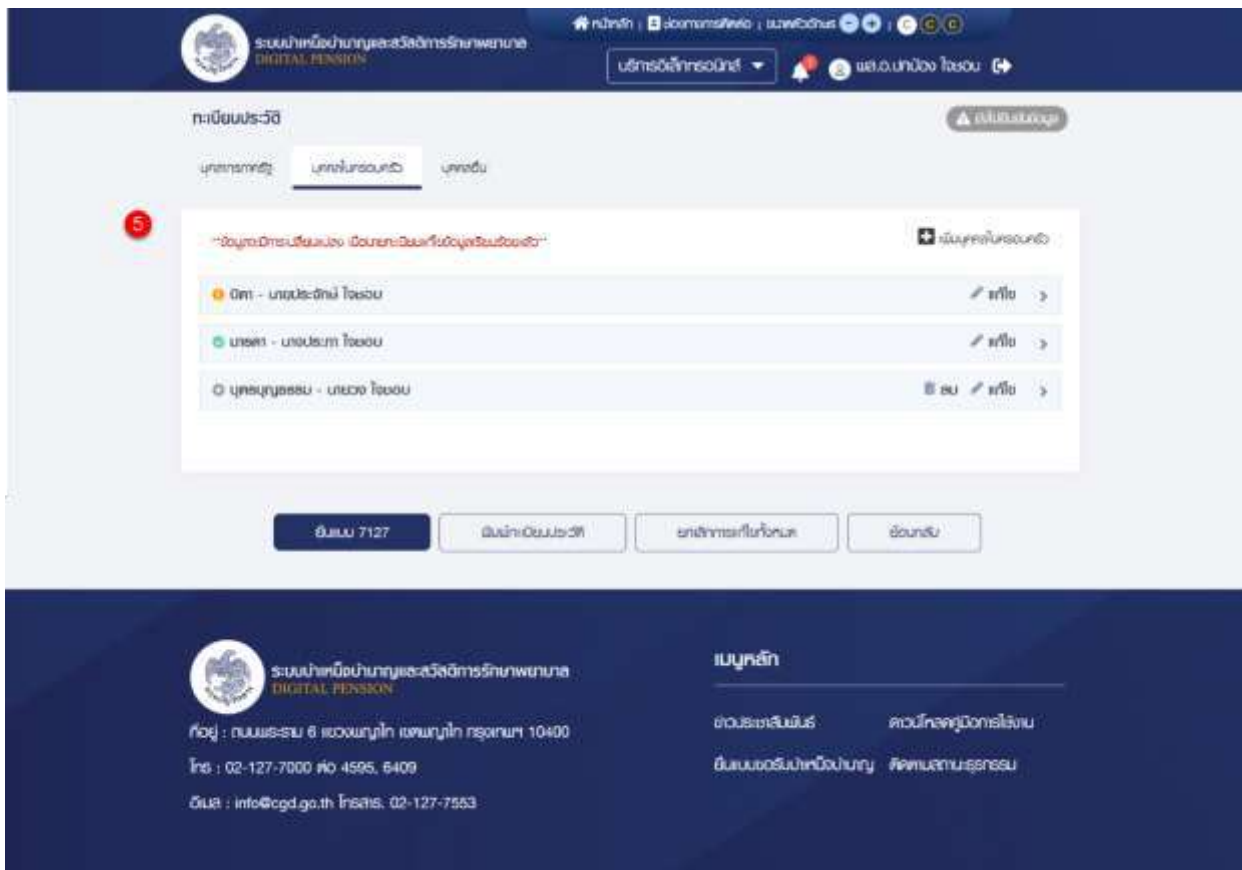
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

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 item 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 next to 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

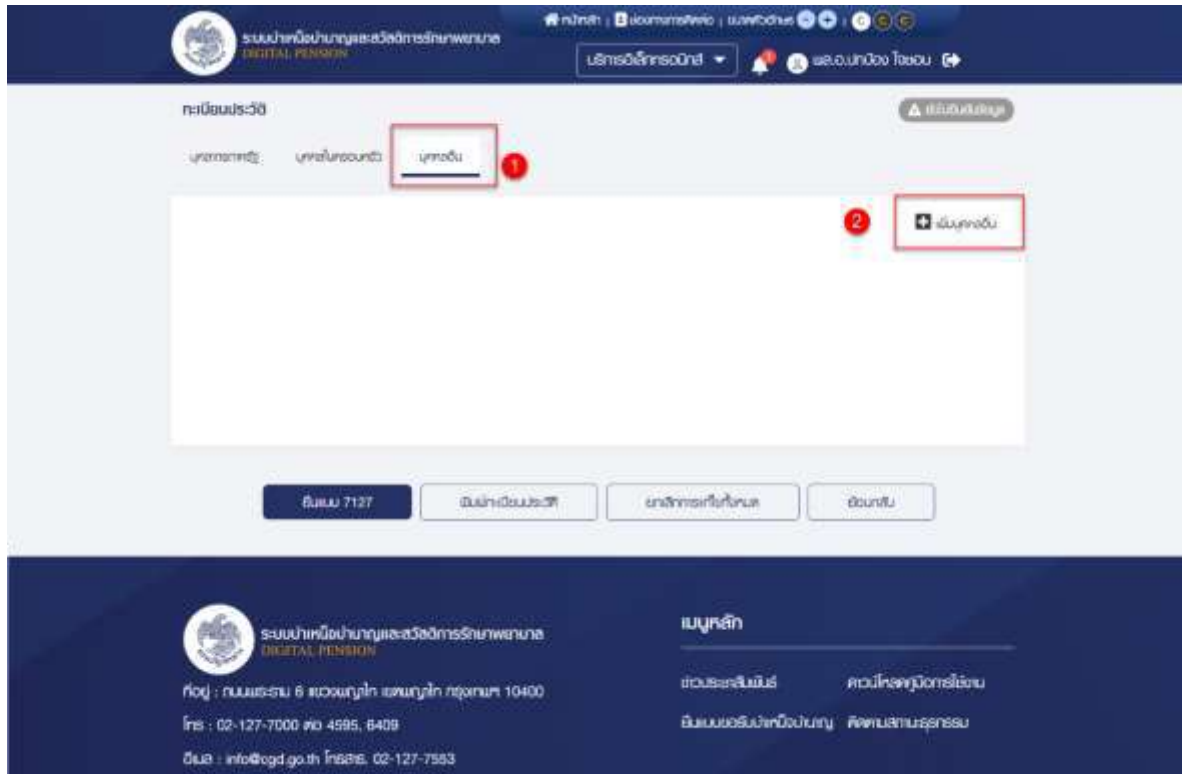


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed. It contains the text: 'คุณ已成功ลบรายการบุคคลในครอบครัวจากระบบ' (You have successfully removed the family member item from the system). A red circle with the number '5' is next to the dialog box. The background interface shows a list of family members and navigation buttons at the bottom.

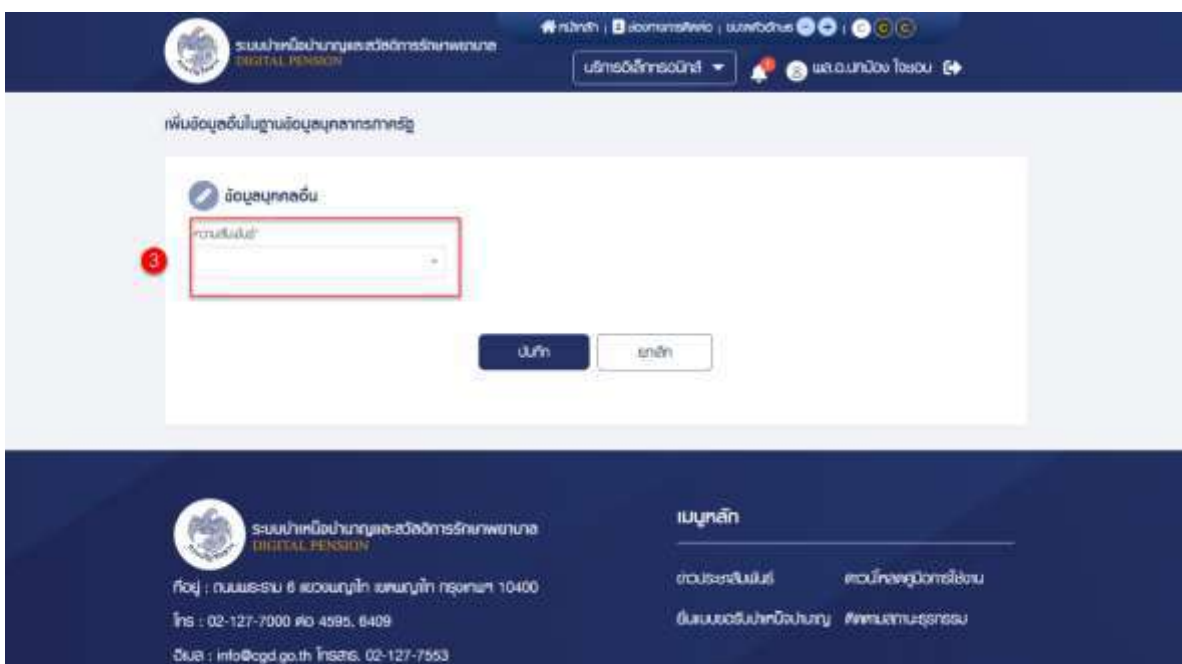
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



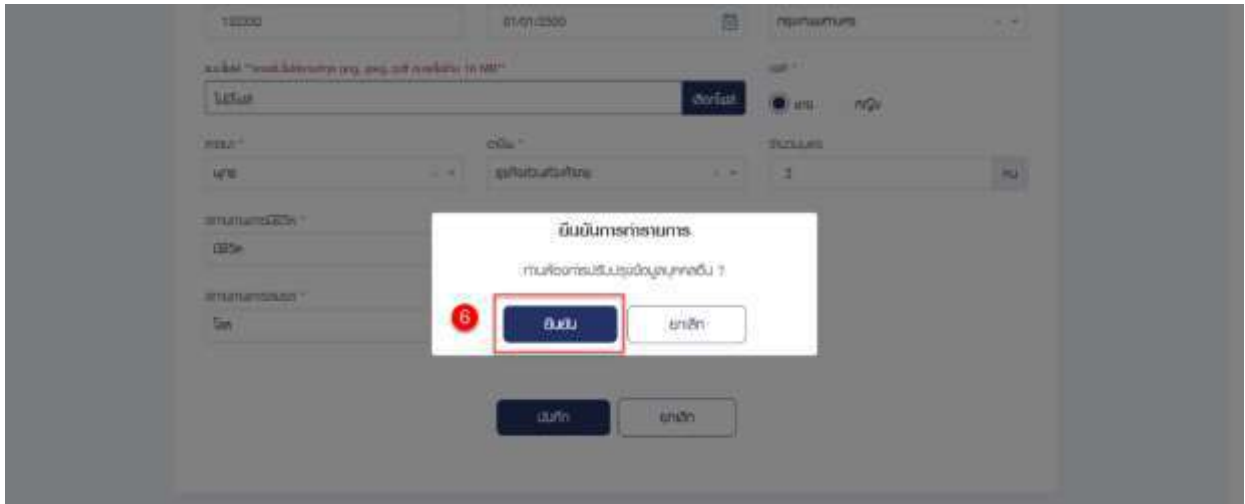
- 3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม



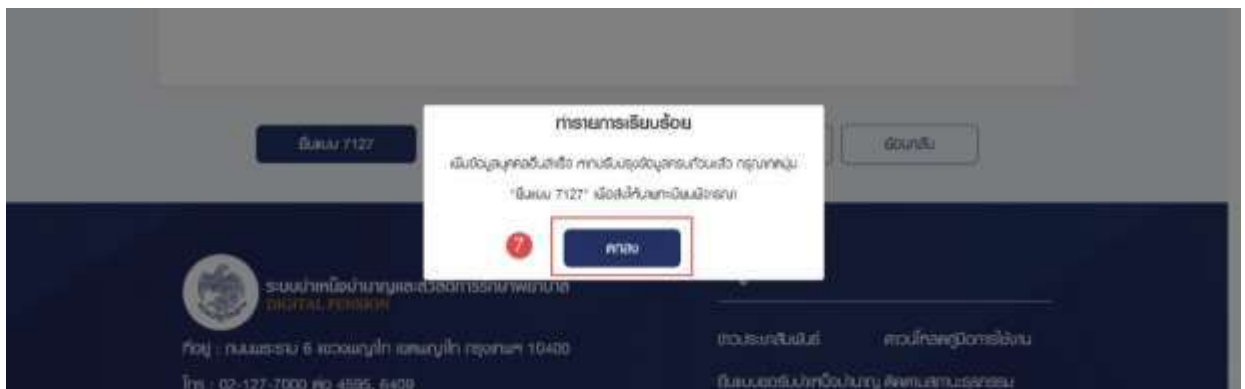
- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิปปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

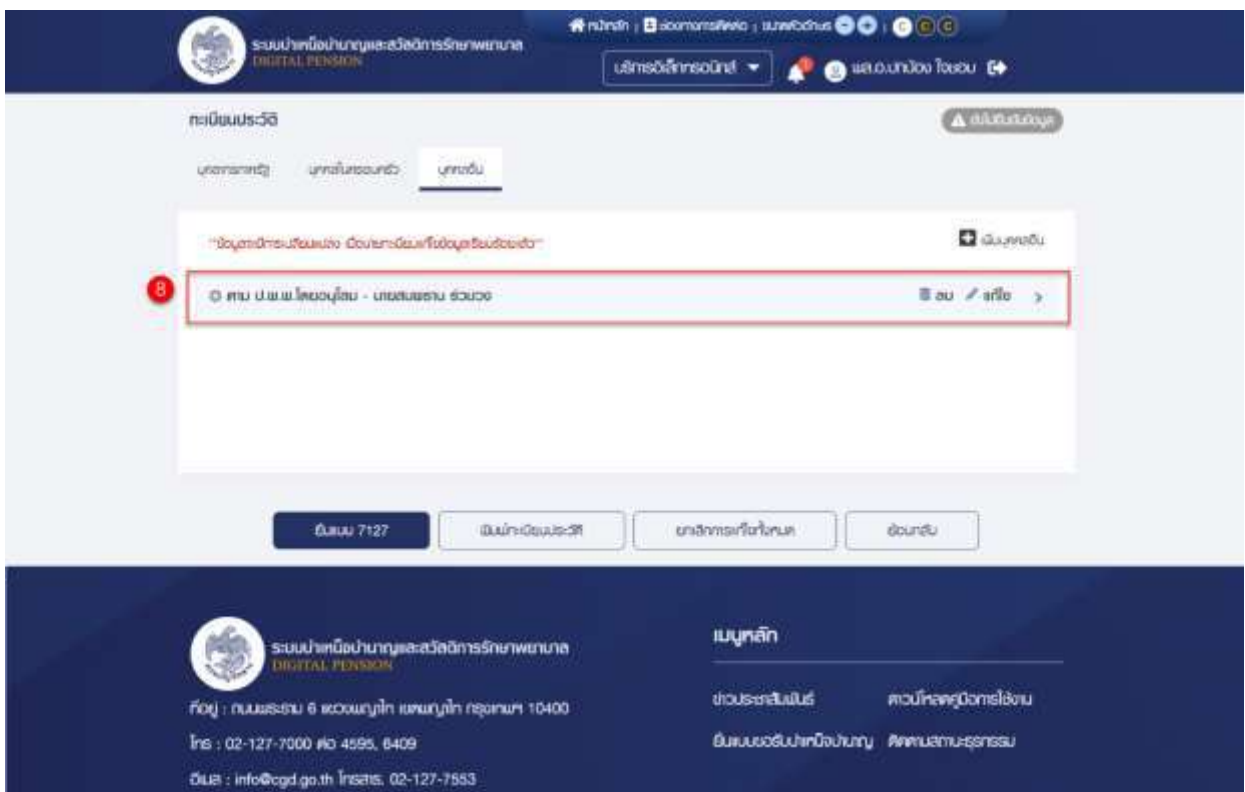
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



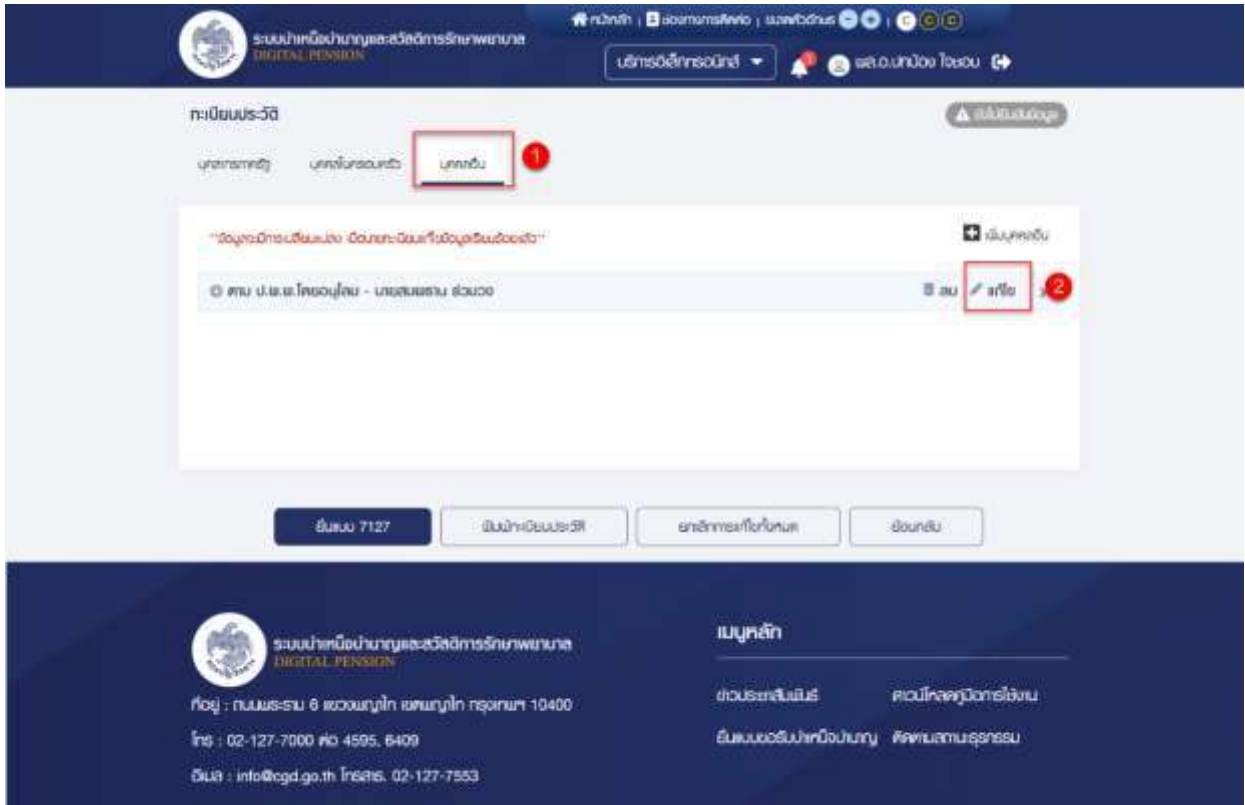
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. At the top, there is a header with the Department of Social Security logo and navigation links. The main content area is titled 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) and features three tabs: 'บุคลากรรัฐ' (Government Personnel), 'บุคคลในครอบครัว' (Family Members), and 'บุคคลอื่น' (Other Person). The 'บุคคลอื่น' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the tabs, there is a search bar and a list of records. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button next to a record, with a red circle with the number 2 next to it. The footer contains contact information for the Department of Social Security, including the address, phone number, and email.

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

[illegible]

5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

[illegible]

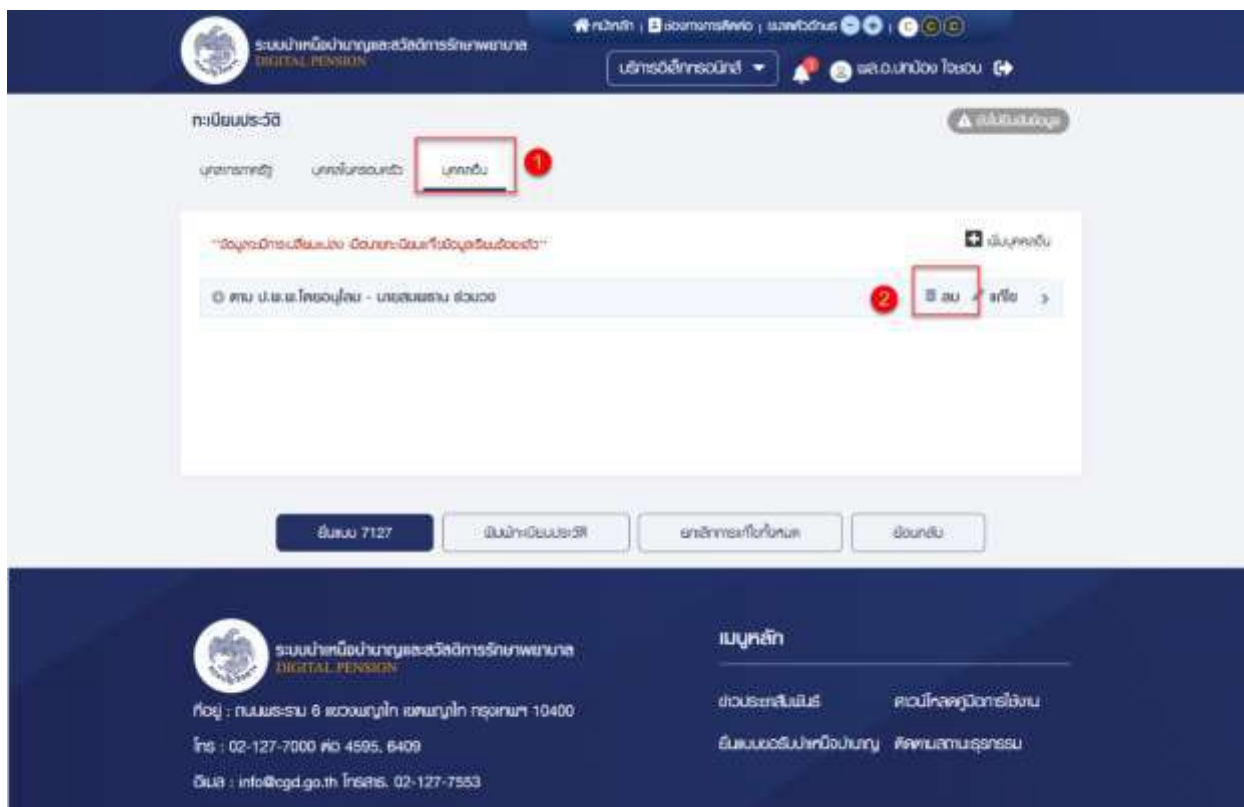
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



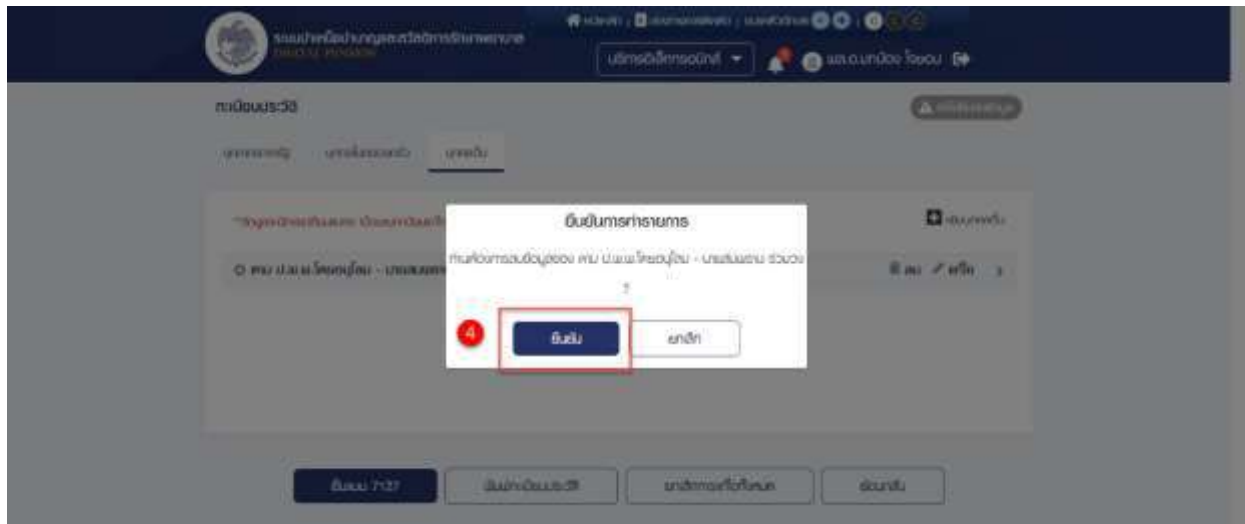
3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

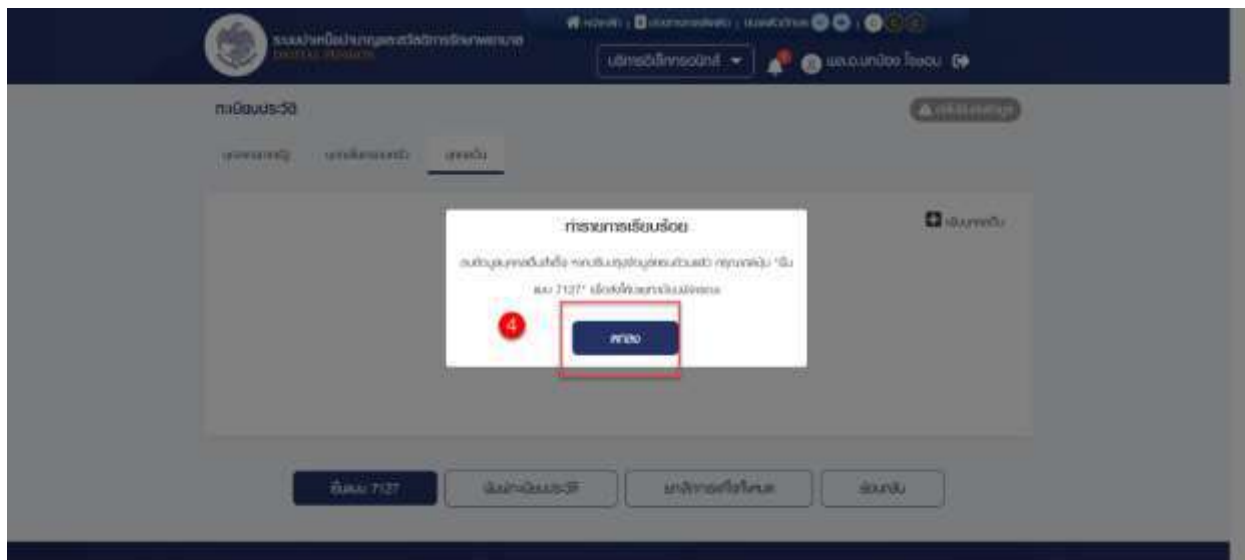


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

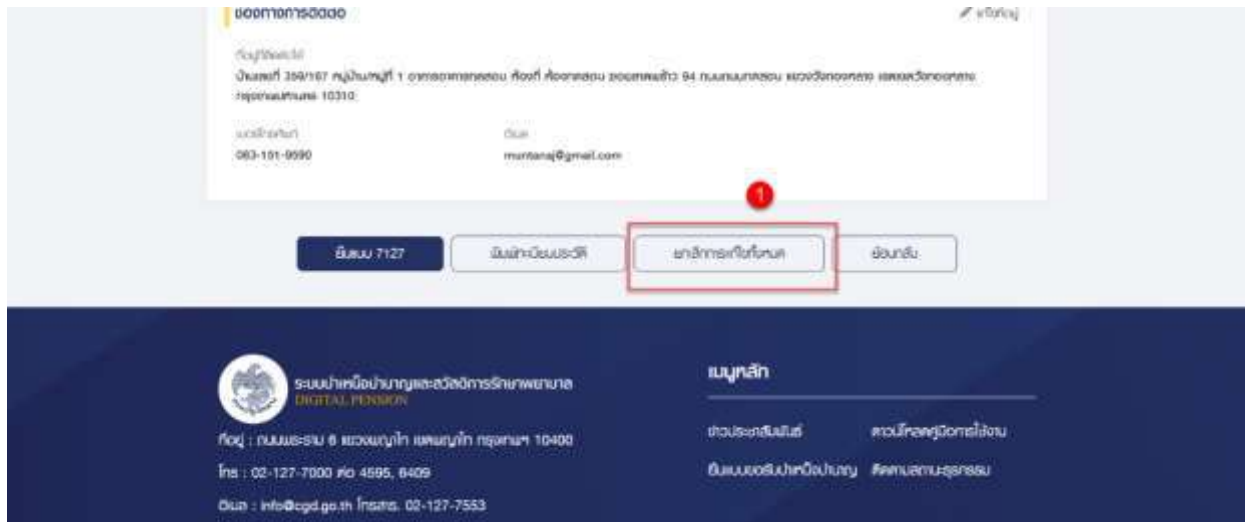
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

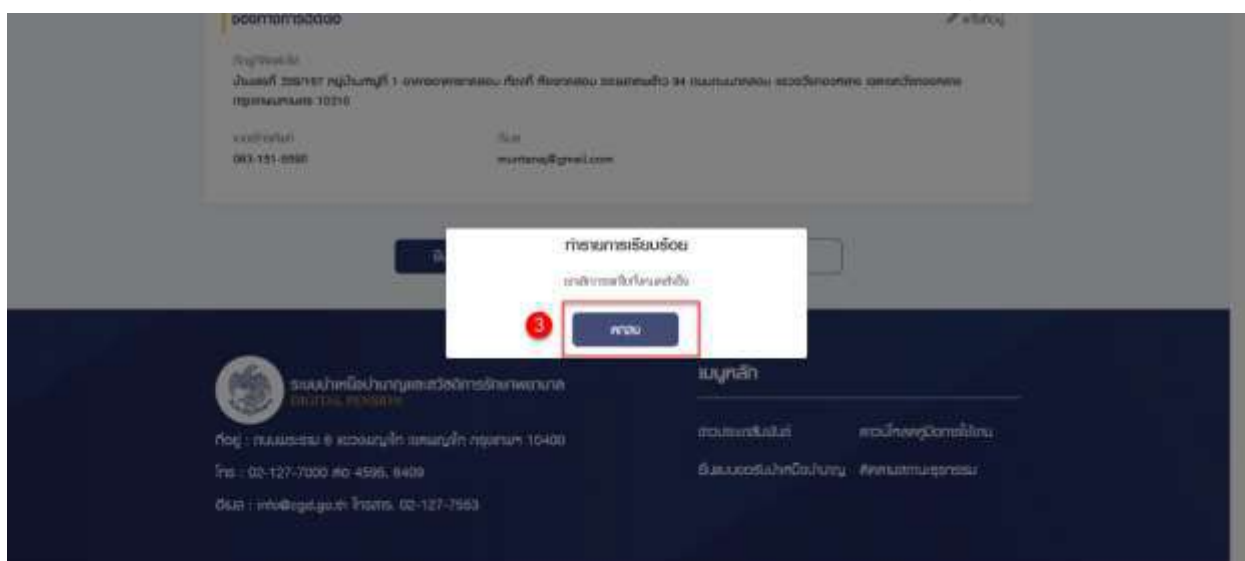
1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



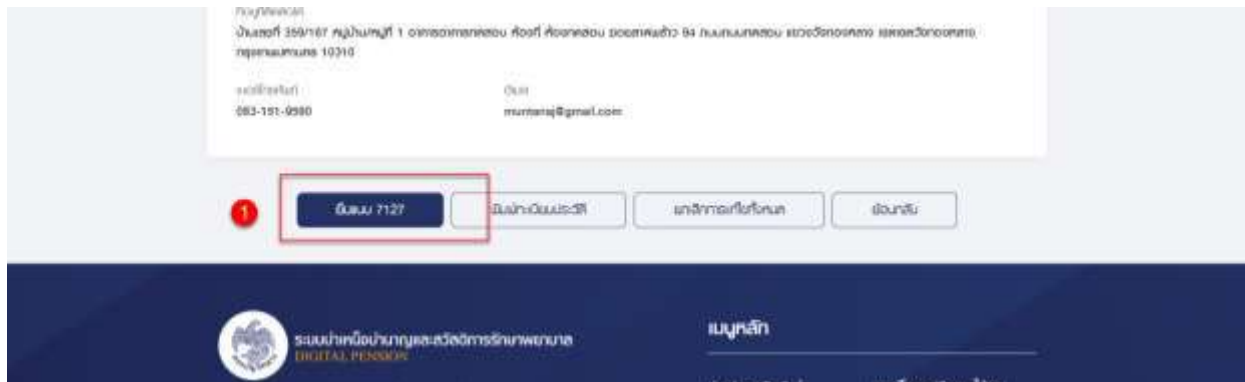
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



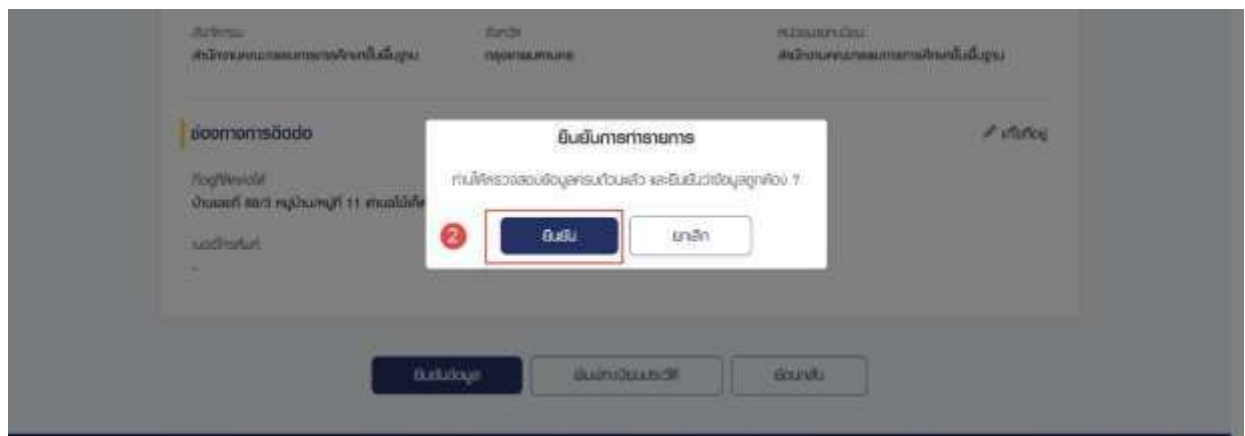
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

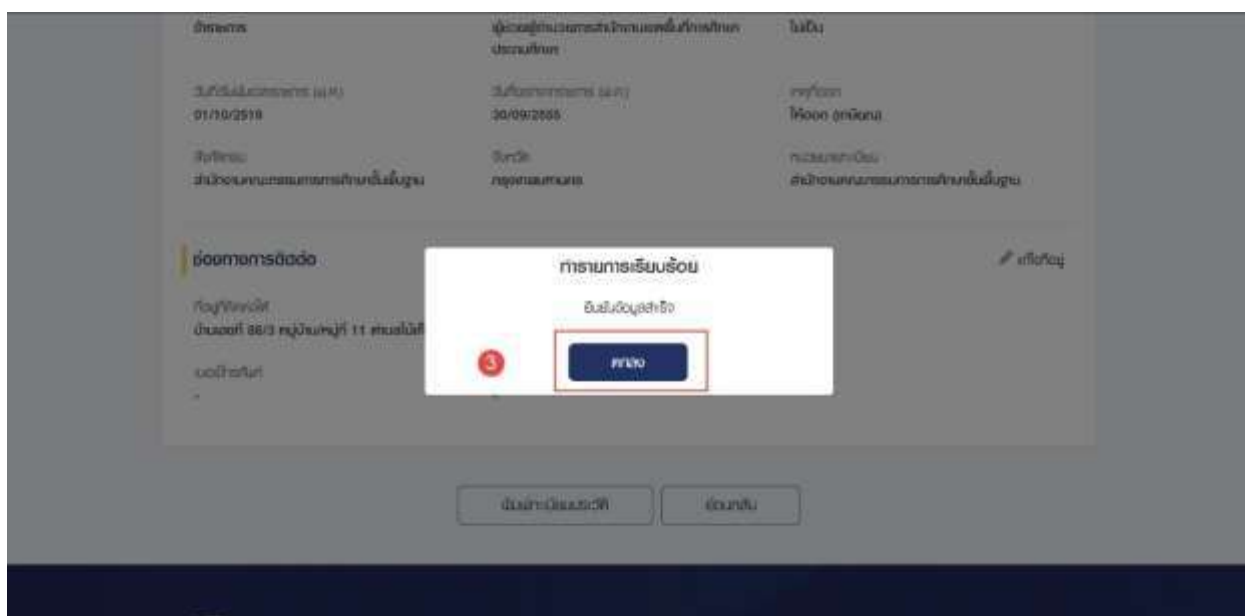
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



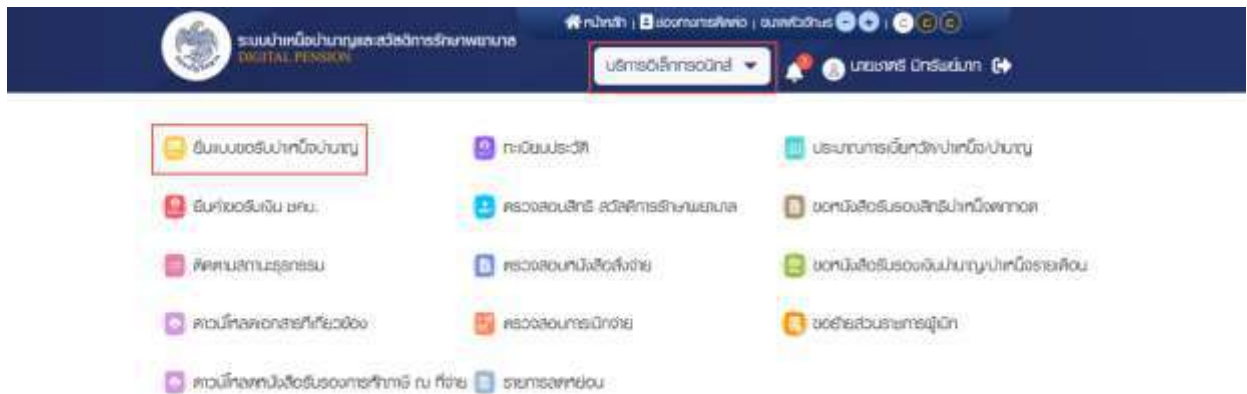
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



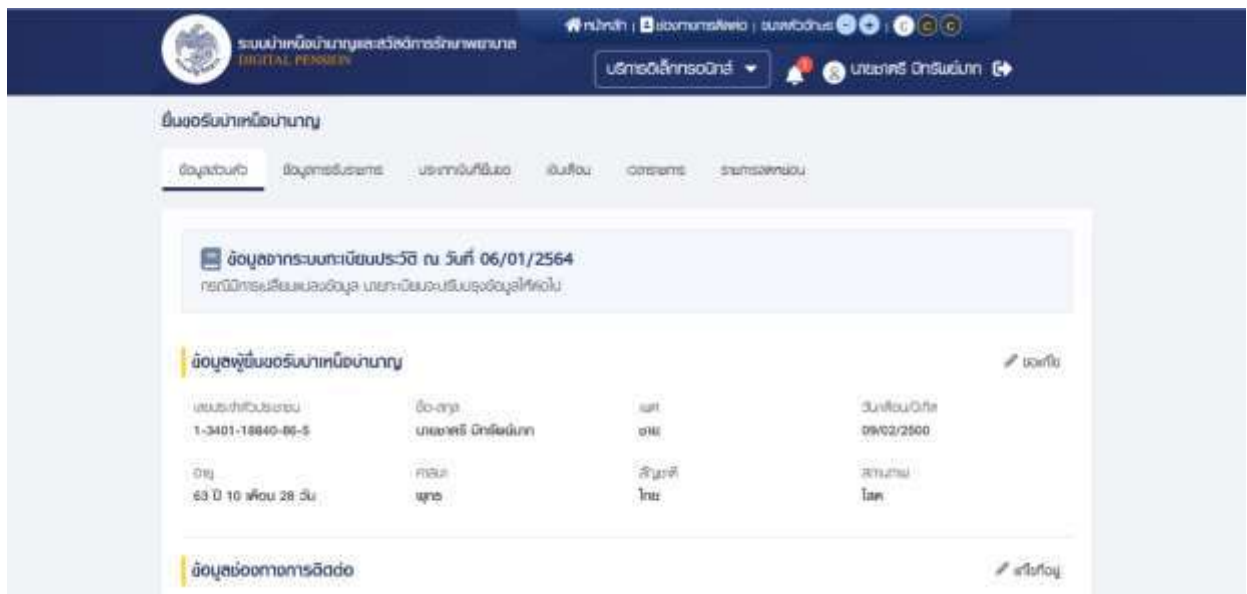
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง
แบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลินิกปั๊ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลินิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



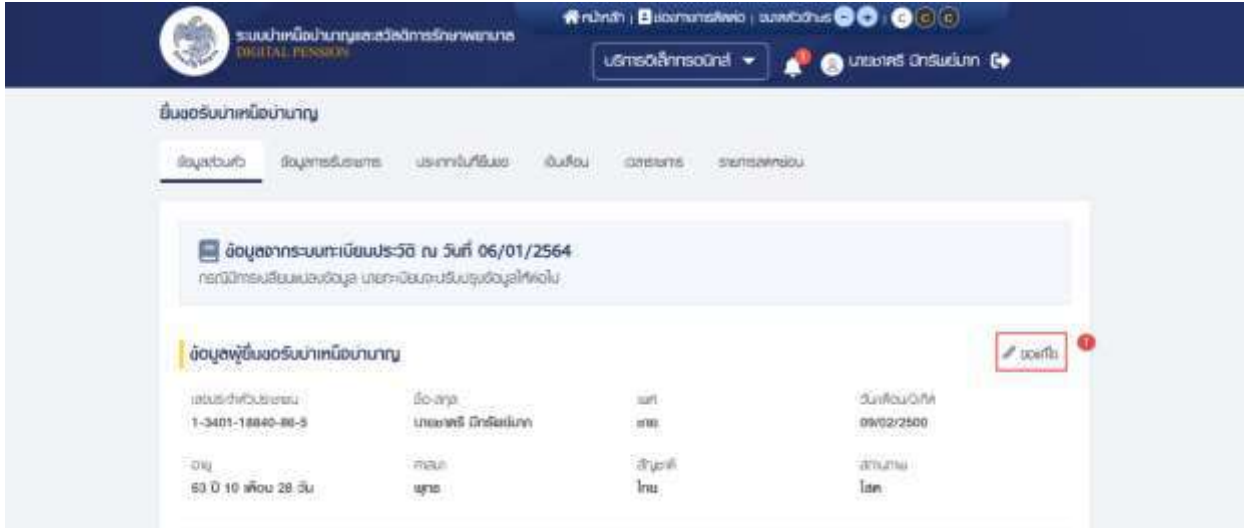
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

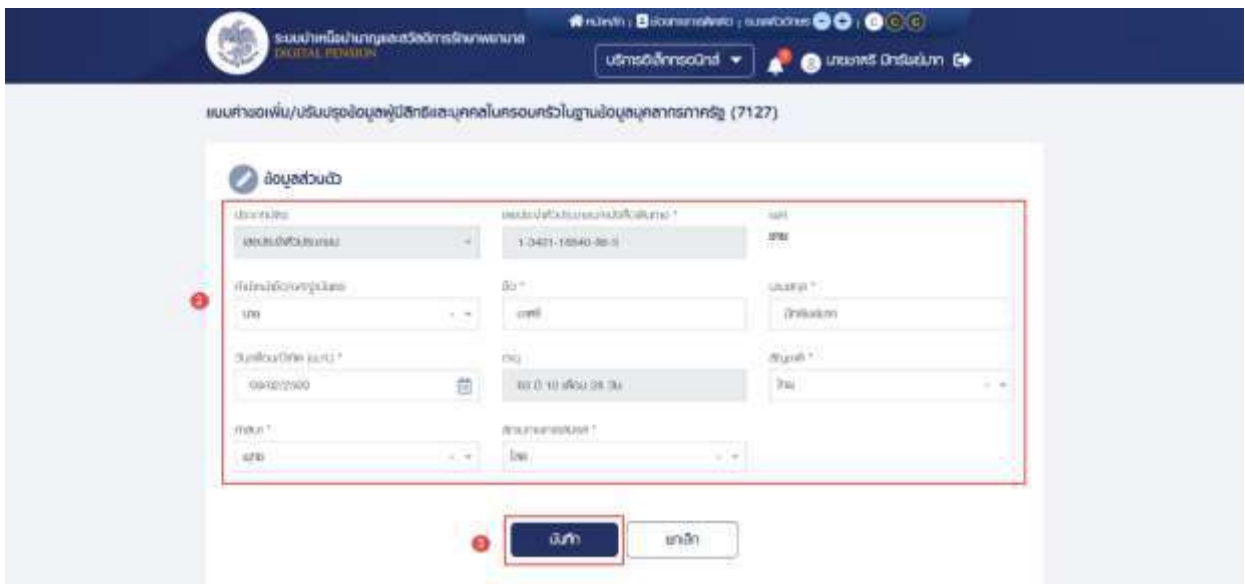
เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



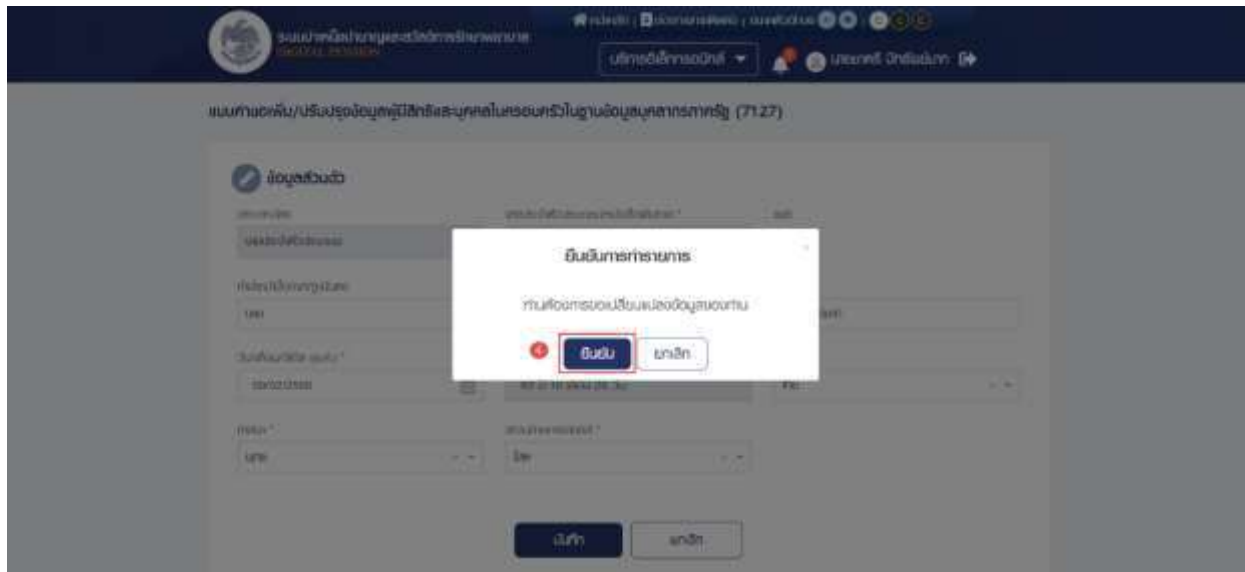
The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. At the top, there is a header with the Ministry of Justice logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' and 'โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ'. The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

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



The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. At the top, there is a header with the Ministry of Justice logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' and 'โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ'. The main content area displays a form for 'เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)' (Add/Update Information of Eligible Persons and Family Members in the State Employee Database (7127)). The form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name and Surname), 'เลข' (Number), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'สถานะ' (Status), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'สถานภาพ' (Marital Status). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form.

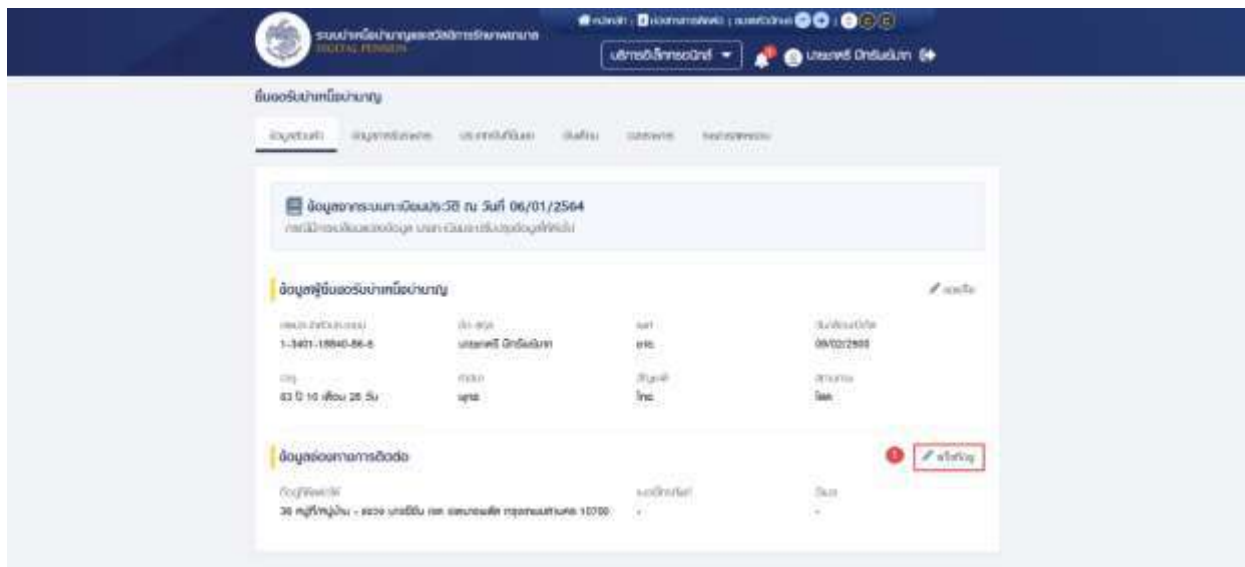
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



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

[illegible]

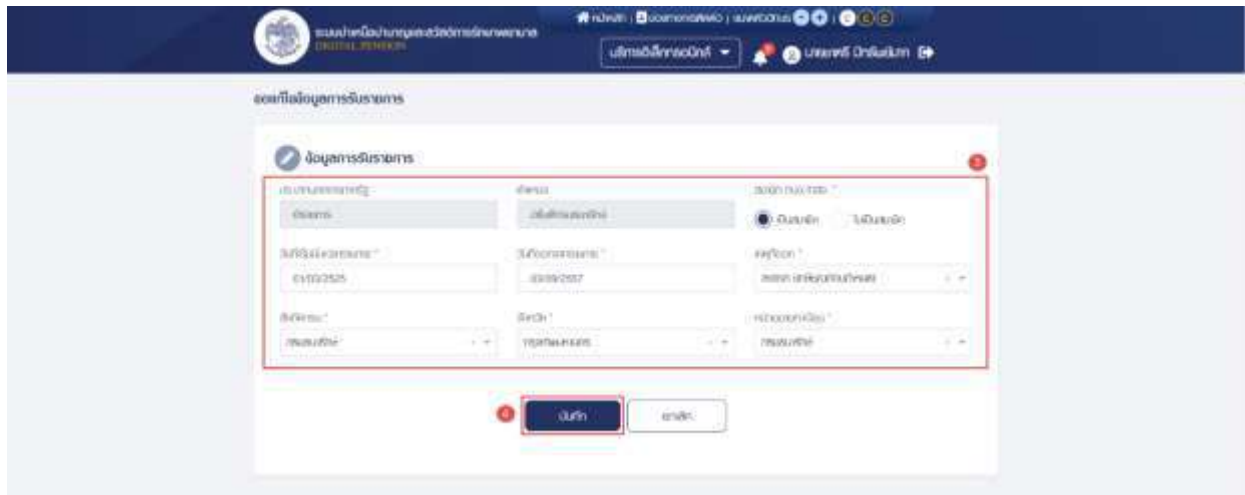
3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสําหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

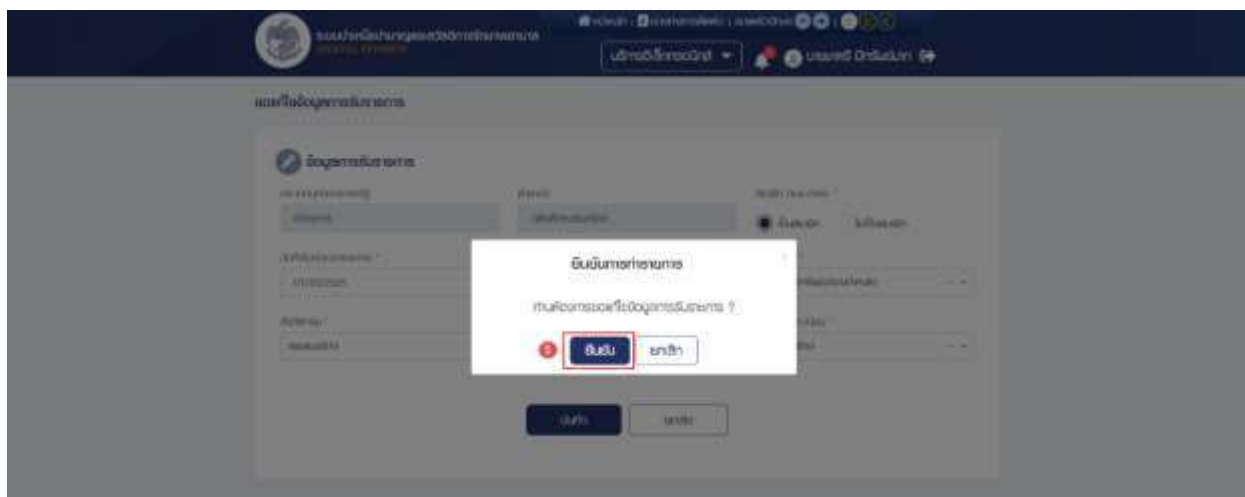
- 1) คลิกรูป “ข้อมูลการรับราชการ”
- 2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

[illegible]

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



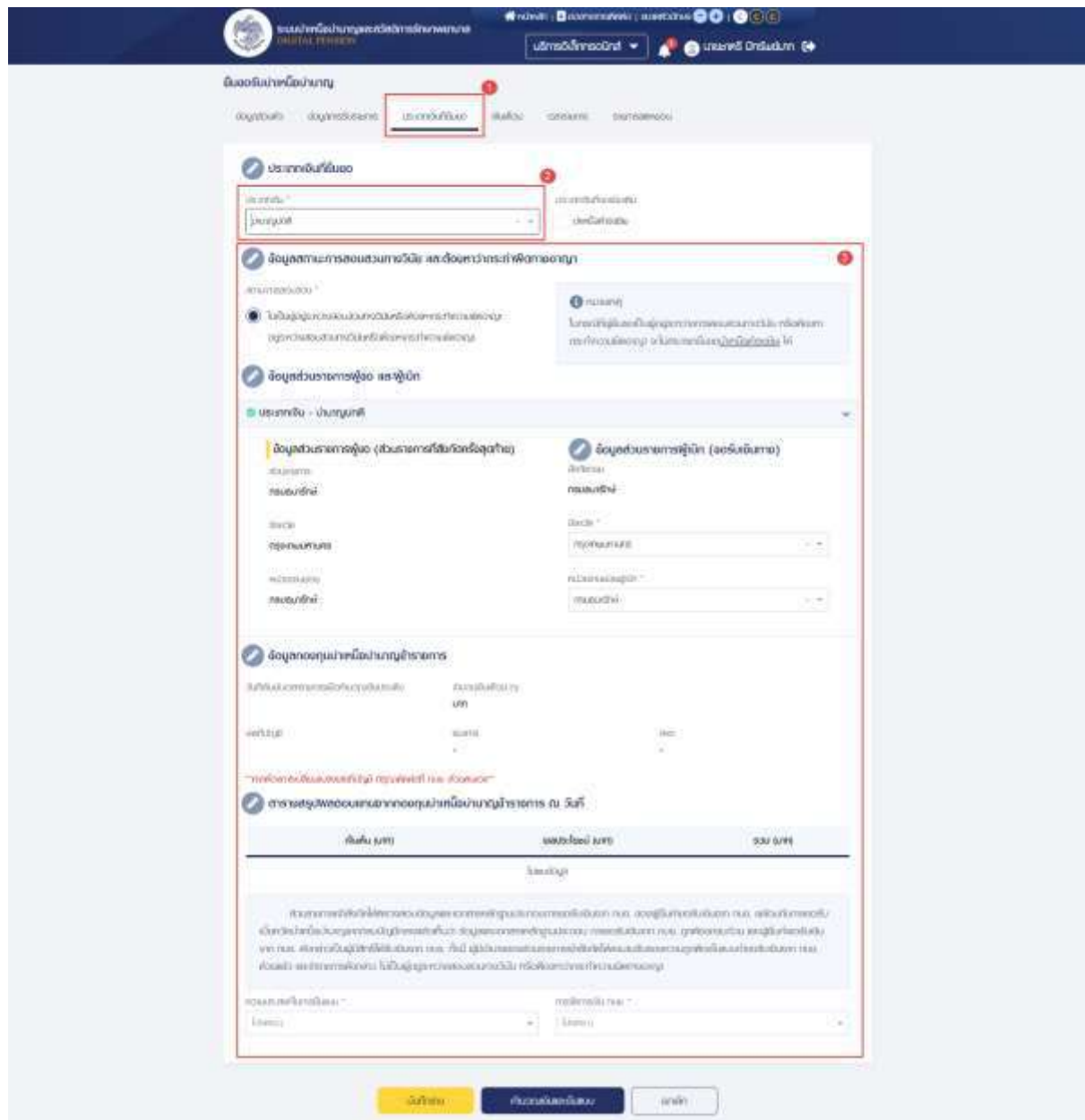
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



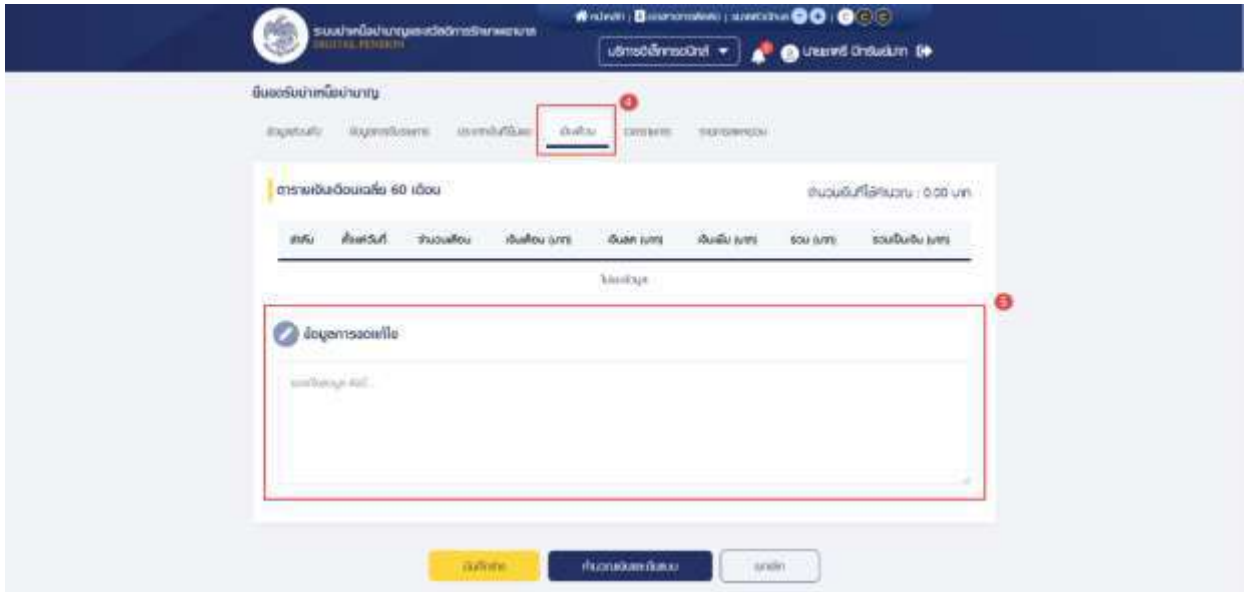
3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

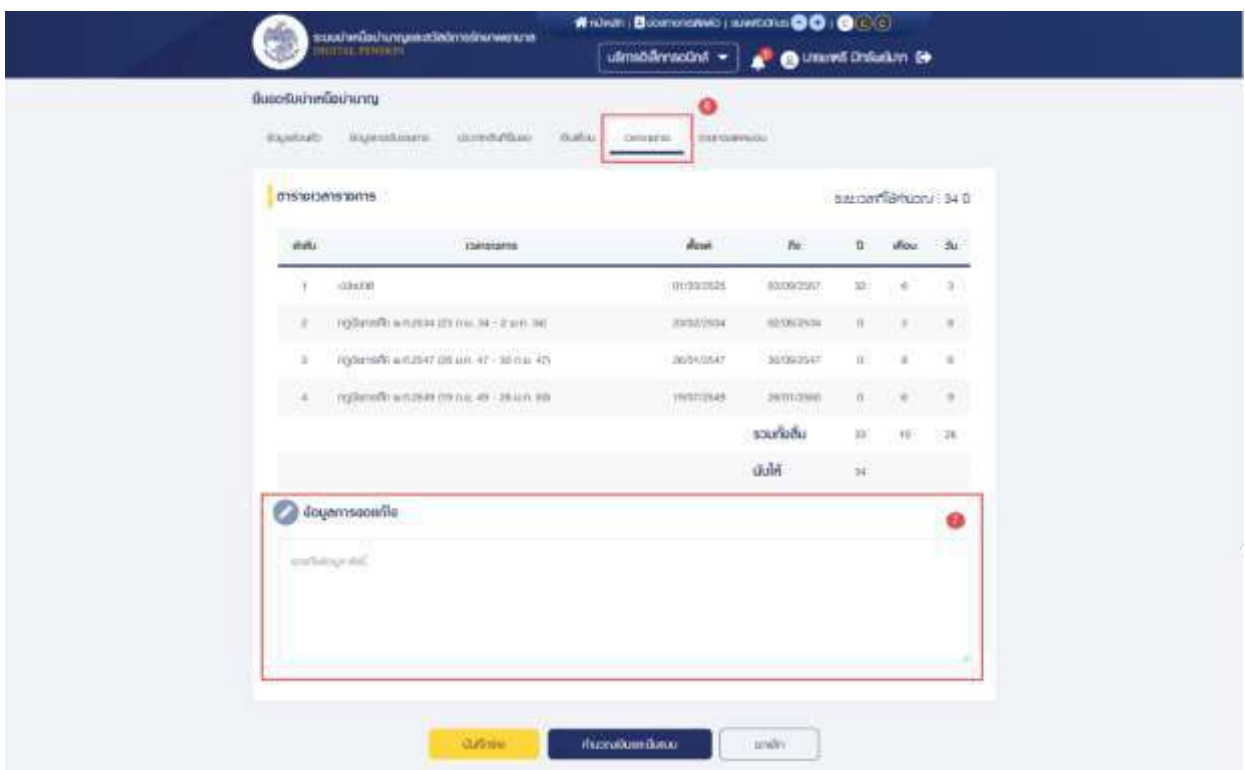
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ความประสงค์ในการยื่นแบบ
 - การจัดการเงิน กบข.



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



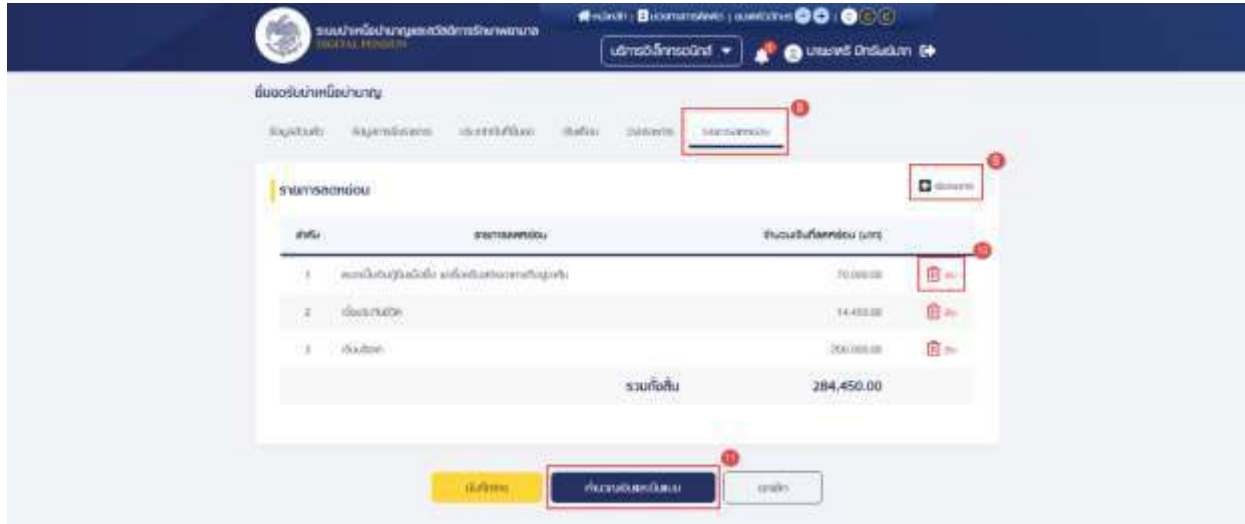
- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

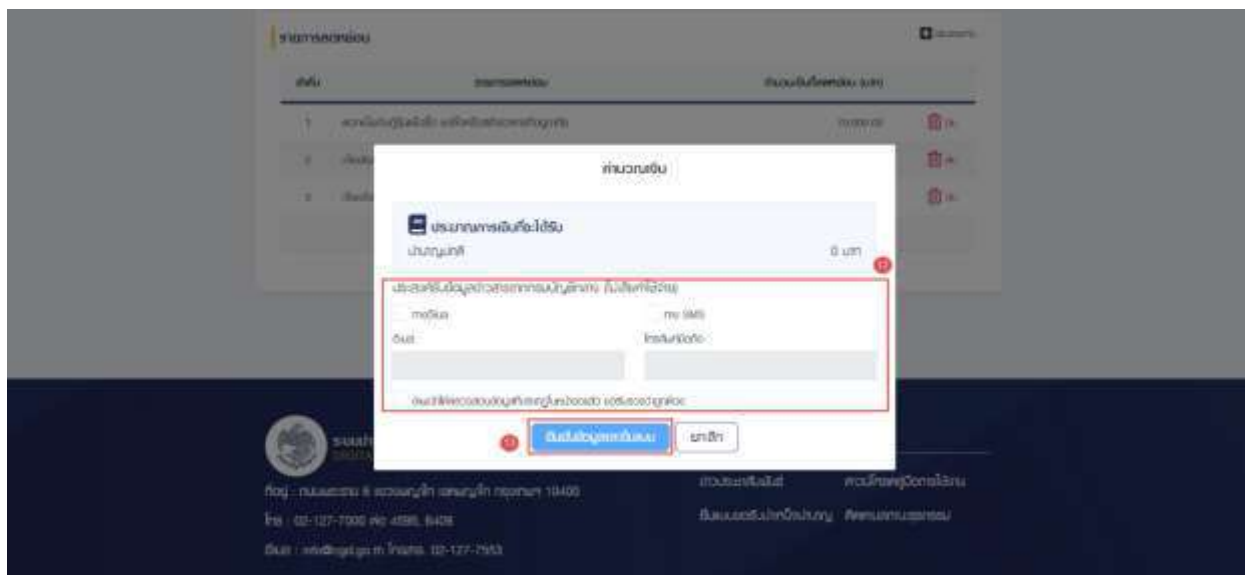


The screenshot shows the SSS (Social Security System) interface. At the top, there is a navigation bar with the SSS logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance). Below the navigation bar, there is a table titled 'รายการข้อมูล' (Data List) with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'รายการข้อมูล' (Data Item), and 'จำนวนเงิน (บาท)' (Amount in Baht). The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a summary row with the text 'รวมทั้งสิ้น' (Total) and the amount '284,450.00'. Below the table, there are three buttons: 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data), '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

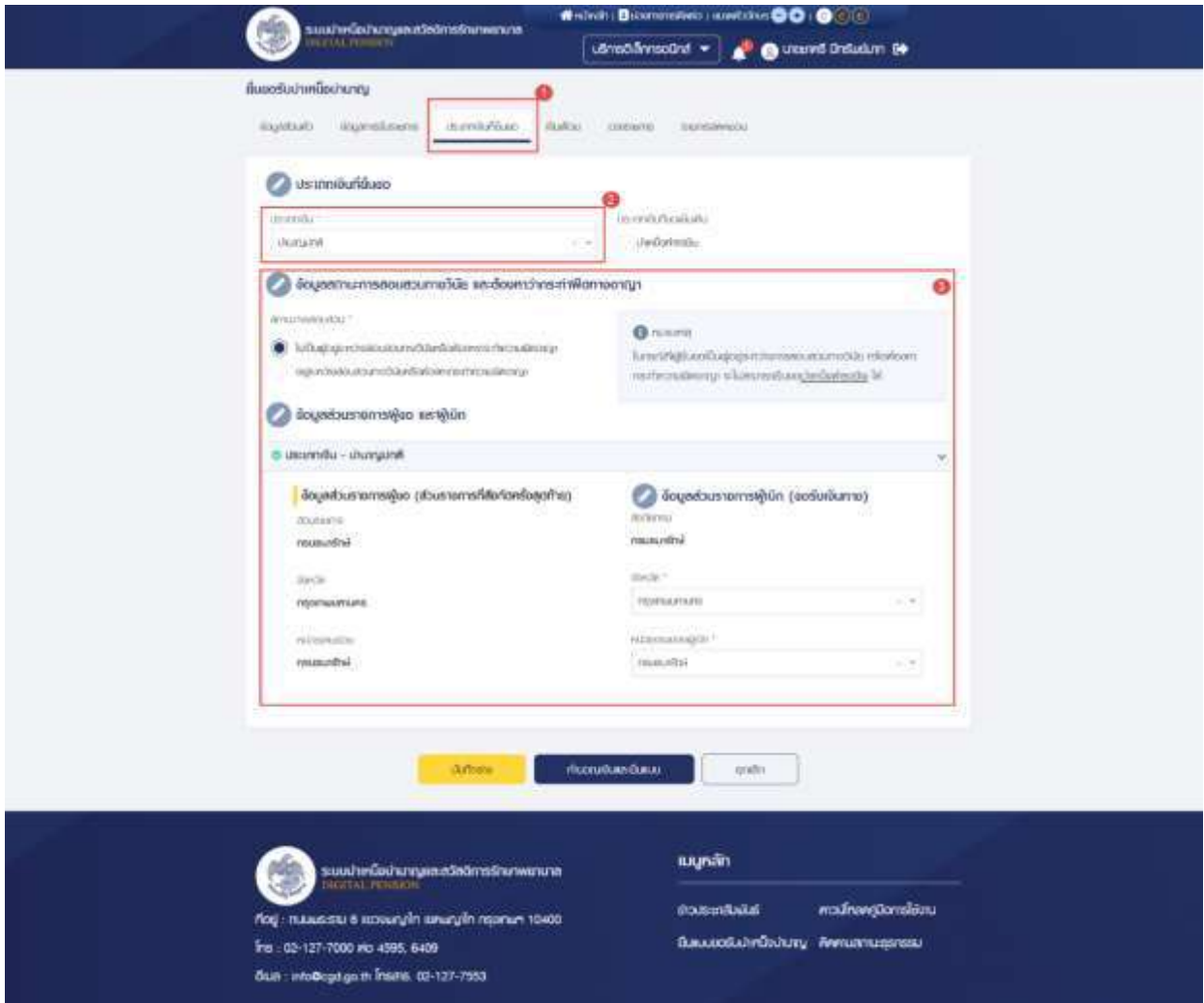


The screenshot shows the SSS interface with a dialog box titled 'คำนวณเงิน' (Calculate) overlaid. The dialog box contains a section for 'ประเภทการยื่นแบบ' (Type of Submission) with a dropdown menu set to 'ยื่นแบบ' (Submit). Below this, there is a section for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'ที่อยู่' (Address). 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



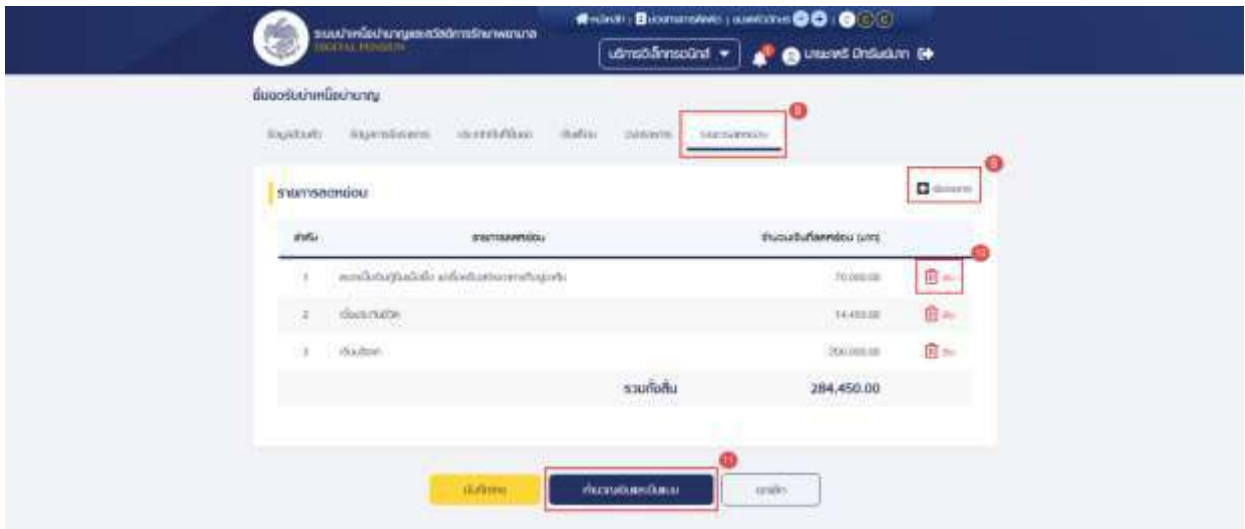
- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตรระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน

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

[illegible]

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

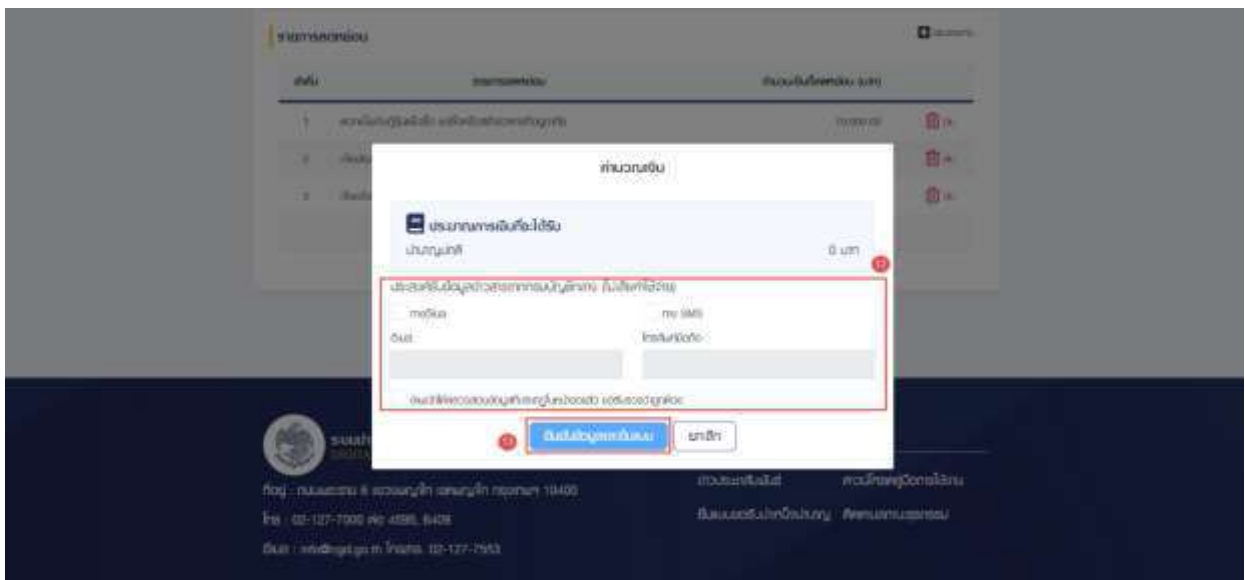
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

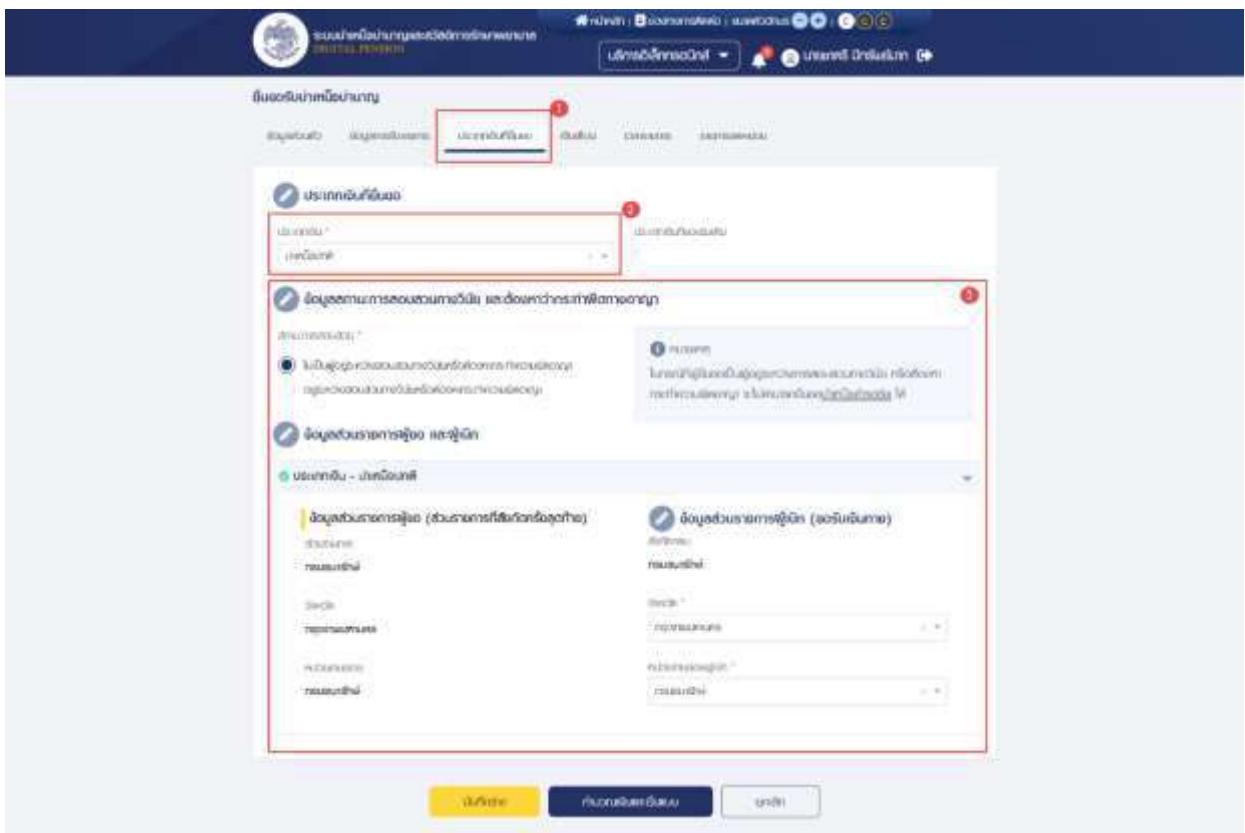
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



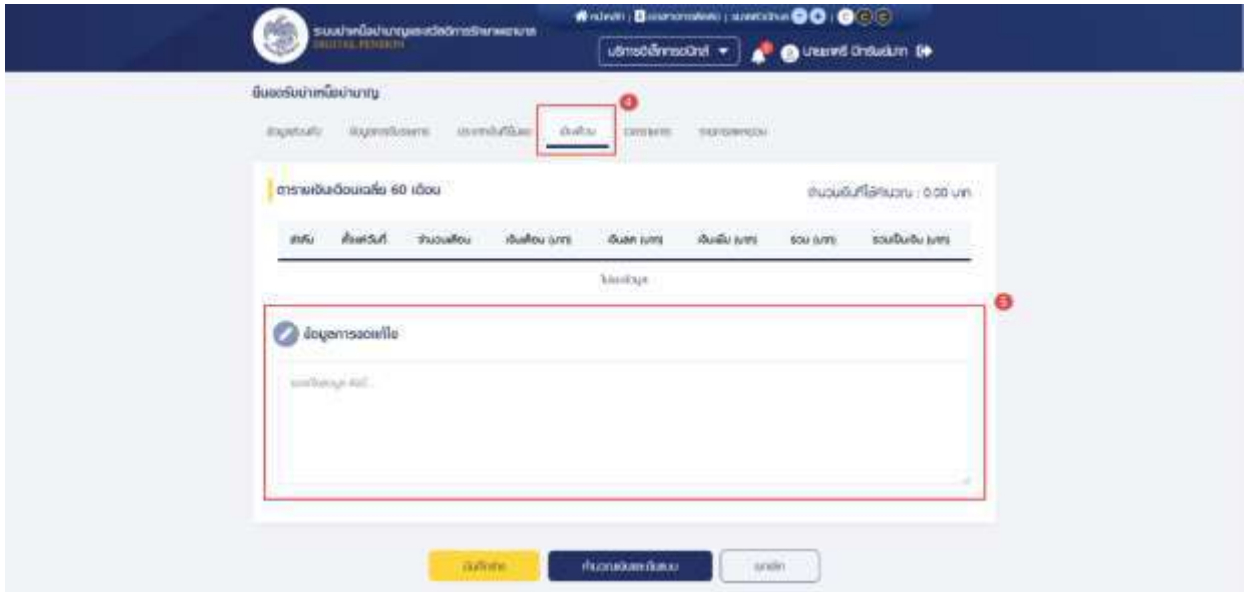
3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ยื่นขอรับ

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

ลำดับ	เดือน	เงินเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
1	1						
2	2						
3	3						
4	4						
5	5						
6	6						
7	7						
8	8						
9	9						
10	10						
11	11						
12	12						
13	13						
14	14						
15	15						
16	16						
17	17						
18	18						
19	19						
20	20						
21	21						
22	22						
23	23						
24	24						
25	25						
26	26						
27	27						
28	28						
29	29						
30	30						
31	31						
32	32						
33	33						
34	34						
35	35						
36	36						
37	37						
38	38						
39	39						
40	40						
41	41						
42	42						
43	43						
44	44						
45	45						
46	46						
47	47						
48	48						
49	49						
50	50						
51	51						
52	52						
53	53						
54	54						
55	55						
56	56						
57	57						
58	58						
59	59						
60	60						

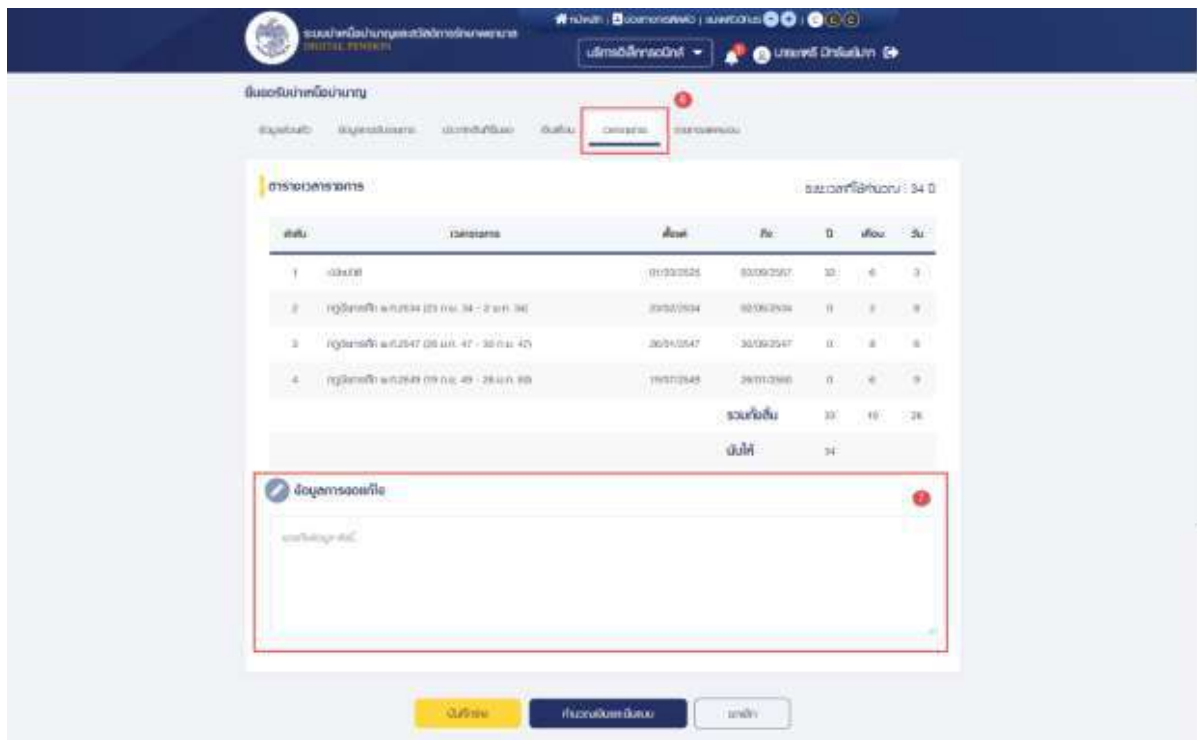
ข้อมูลการขอแก้ไข

ยื่นขอรับ

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

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



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เวลาราชการ

ตารางเวลาราชการ

ลำดับ	เวลาราชการ	วันที่	ปี	เดือน	วัน
1	01/01/2525	01/01/2525	25	1	1
2	02/01/2525	02/01/2525	25	2	2
3	03/01/2525	03/01/2525	25	3	3
4	04/01/2525	04/01/2525	25	4	4
5	05/01/2525	05/01/2525	25	5	5
6	06/01/2525	06/01/2525	25	6	6
7	07/01/2525	07/01/2525	25	7	7
8	08/01/2525	08/01/2525	25	8	8
9	09/01/2525	09/01/2525	25	9	9
10	10/01/2525	10/01/2525	25	10	10
11	11/01/2525	11/01/2525	25	11	11
12	12/01/2525	12/01/2525	25	12	12
13	01/02/2525	01/02/2525	25	1	13
14	02/02/2525	02/02/2525	25	2	14
15	03/02/2525	03/02/2525	25	3	15
16	04/02/2525	04/02/2525	25	4	16
17	05/02/2525	05/02/2525	25	5	17
18	06/02/2525	06/02/2525	25	6	18
19	07/02/2525	07/02/2525	25	7	19
20	08/02/2525	08/02/2525	25	8	20
21	09/02/2525	09/02/2525	25	9	21
22	10/02/2525	10/02/2525	25	10	22
23	11/02/2525	11/02/2525	25	11	23
24	12/02/2525	12/02/2525	25	12	24
25	01/03/2525	01/03/2525	25	1	25
26	02/03/2525	02/03/2525	25	2	26
27	03/03/2525	03/03/2525	25	3	27
28	04/03/2525	04/03/2525	25	4	28
29	05/03/2525	05/03/2525	25	5	29
30	06/03/2525	06/03/2525	25	6	30
31	07/03/2525	07/03/2525	25	7	31
32	08/03/2525	08/03/2525	25	8	32
33	09/03/2525	09/03/2525	25	9	33
34	10/03/2525	10/03/2525	25	10	34
35	11/03/2525	11/03/2525	25	11	35
36	12/03/2525	12/03/2525	25	12	36
37	01/04/2525	01/04/2525	25	1	37
38	02/04/2525	02/04/2525	25	2	38
39	03/04/2525	03/04/2525	25	3	39
40	04/04/2525	04/04/2525	25	4	40
41	05/04/2525	05/04/2525	25	5	41
42	06/04/2525	06/04/2525	25	6	42
43	07/04/2525	07/04/2525	25	7	43
44	08/04/2525	08/04/2525	25	8	44
45	09/04/2525	09/04/2525	25	9	45
46	10/04/2525	10/04/2525	25	10	46
47	11/04/2525	11/04/2525	25	11	47
48	12/04/2525	12/04/2525	25	12	48
49	01/05/2525	01/05/2525	25	1	49
50	02/05/2525	02/05/2525	25	2	50
51	03/05/2525	03/05/2525	25	3	51
52	04/05/2525	04/05/2525	25	4	52
53	05/05/2525	05/05/2525	25	5	53
54	06/05/2525	06/05/2525	25	6	54
55	07/05/2525	07/05/2525	25	7	55
56	08/05/2525	08/05/2525	25	8	56
57	09/05/2525	09/05/2525	25	9	57
58	10/05/2525	10/05/2525	25	10	58
59	11/05/2525	11/05/2525	25	11	59
60	12/05/2525	12/05/2525	25	12	60

ข้อมูลการขอแก้ไข

ยื่นขอรับ

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

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

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

[illegible]

12) ระบบแสดงหน้าจोकำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

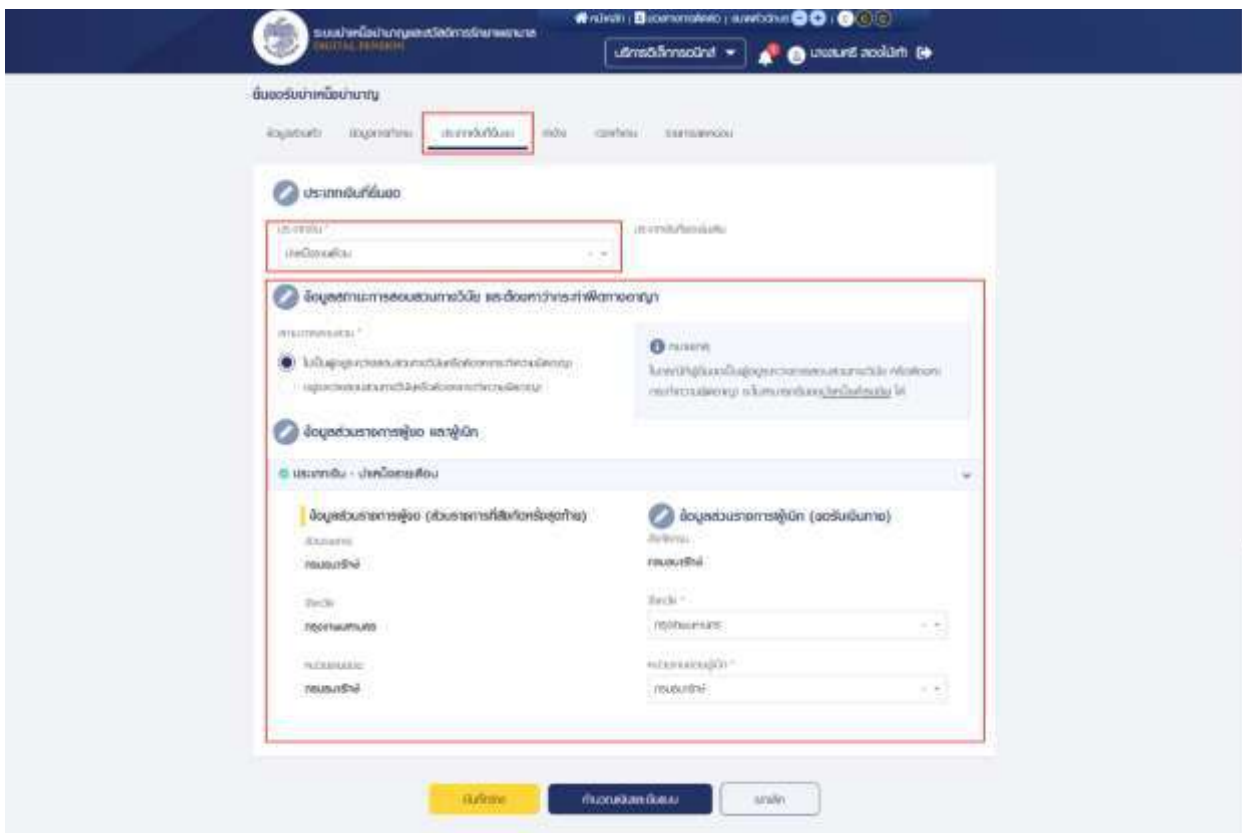
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

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

[illegible]

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

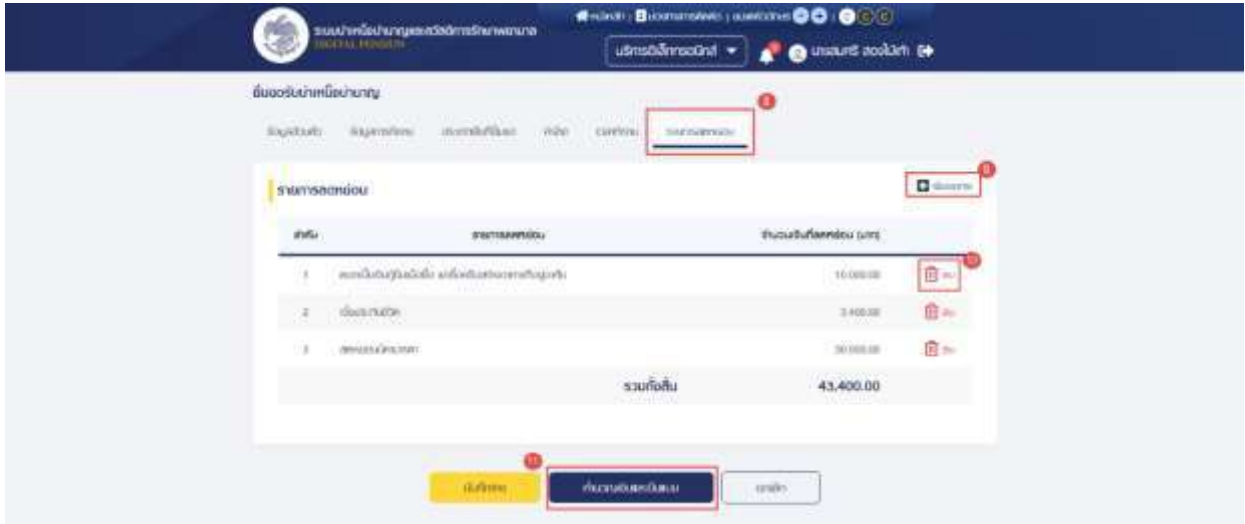
[illegible]

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

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

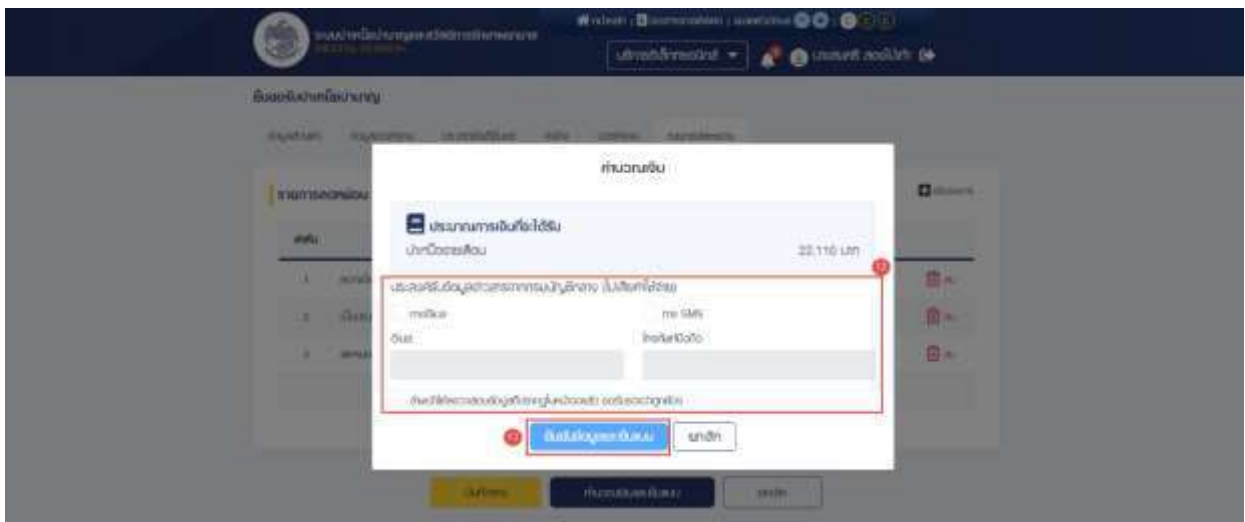
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

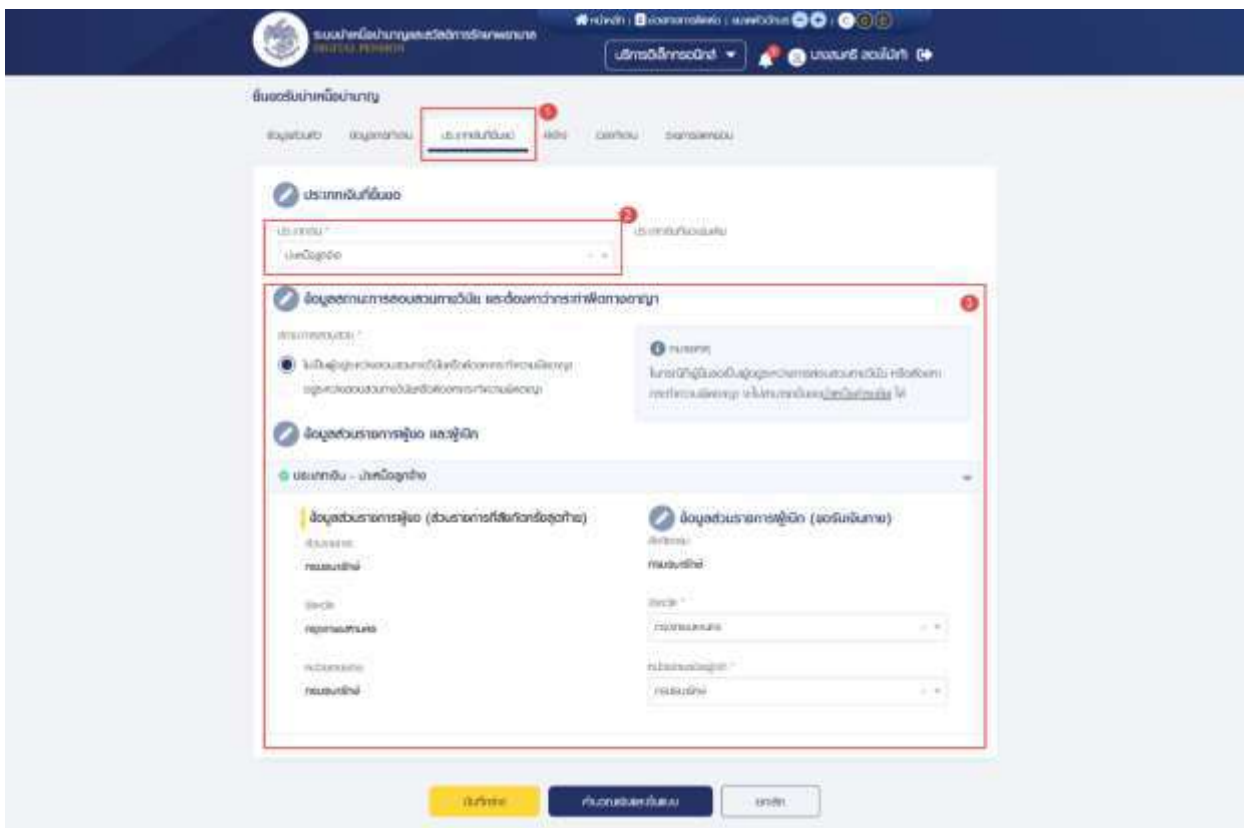


3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

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

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

กรณีสืบค้น

ข้อมูลการขอแก้ไข

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน บาท
1	เงินเดือนประจำ	33,000.00
รวมทั้งสิ้น		33,000.00

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล...

6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ตารางเวลาทำงาน

ลำดับ	เวลาทำงาน	วันที่	ปี	เดือน	วัน	วัน
1	08.00-12.00	21/11/2563	21/11/2563	11	11	1
2	08.00-12.00 (21.11.63 - 21.11.63)	21/11/2563	21/11/2563	11	11	1
3	08.00-12.00 (21.11.63 - 21.11.63)	21/11/2563	21/11/2563	11	11	1
4	08.00-12.00 (21.11.63 - 21.11.63)	21/11/2563	21/11/2563	11	11	1
5	08.00-12.00 (21.11.63 - 21.11.63)	21/11/2563	21/11/2563	11	11	1
รวมทั้งสิ้น						400.00

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล...

บันทึก

ตรวจสอบและแก้ไข

ยกเลิก

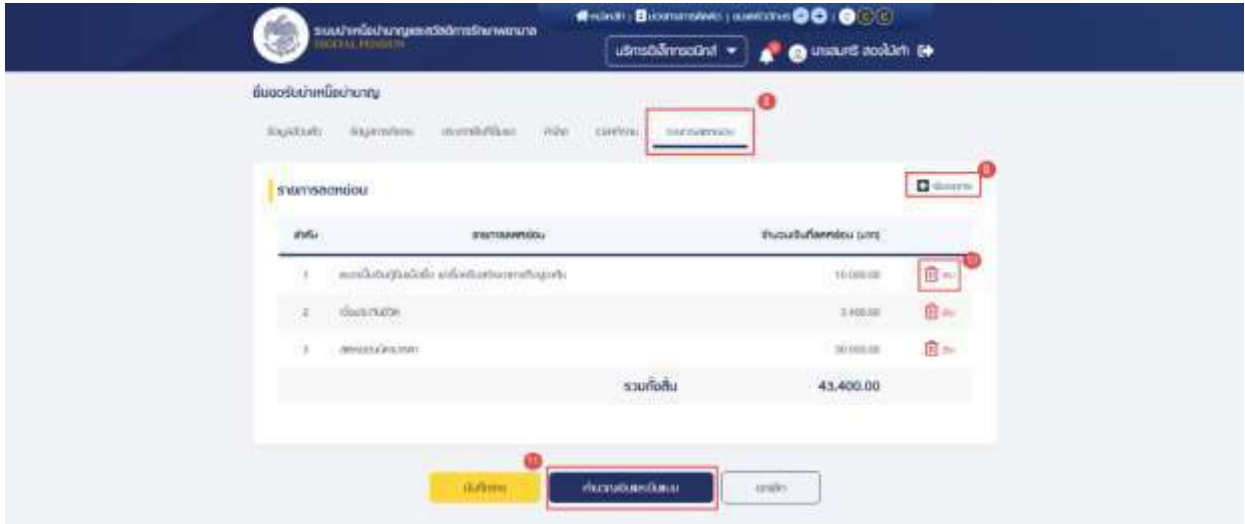
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

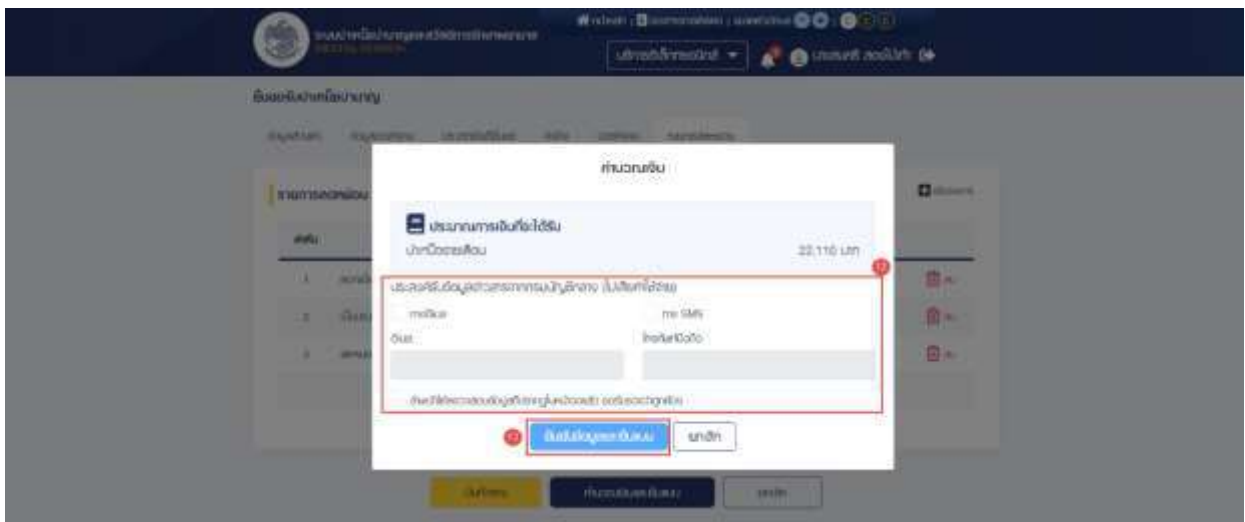
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



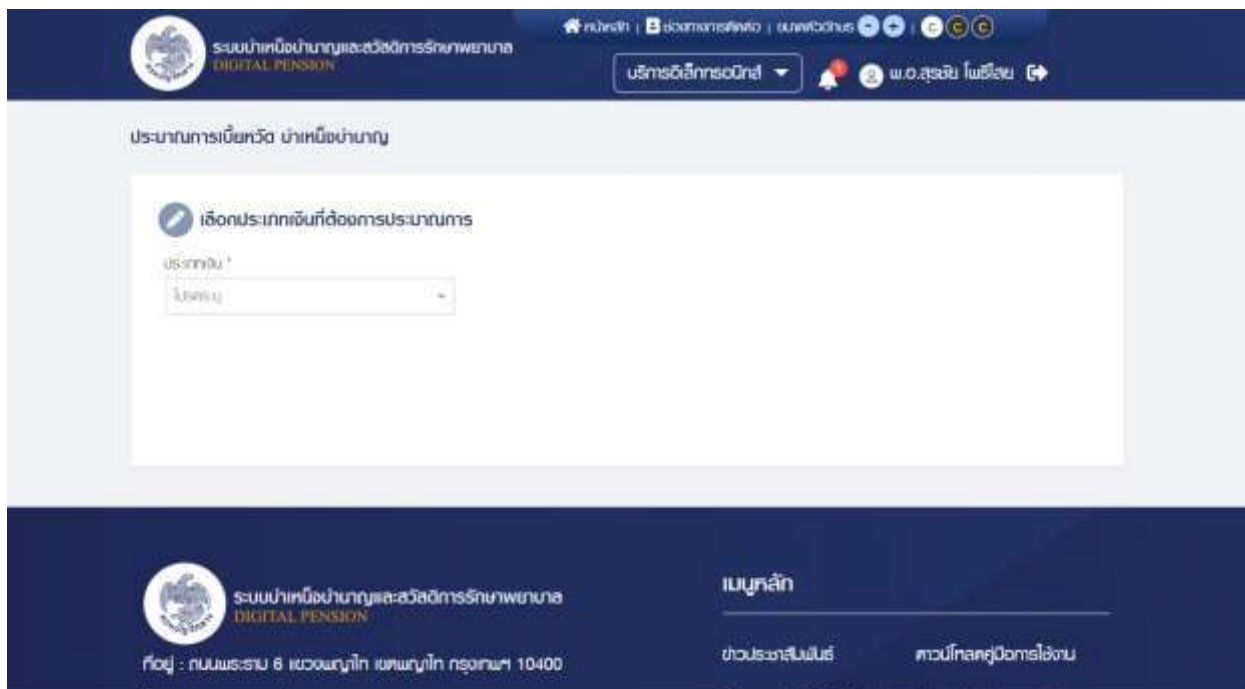
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



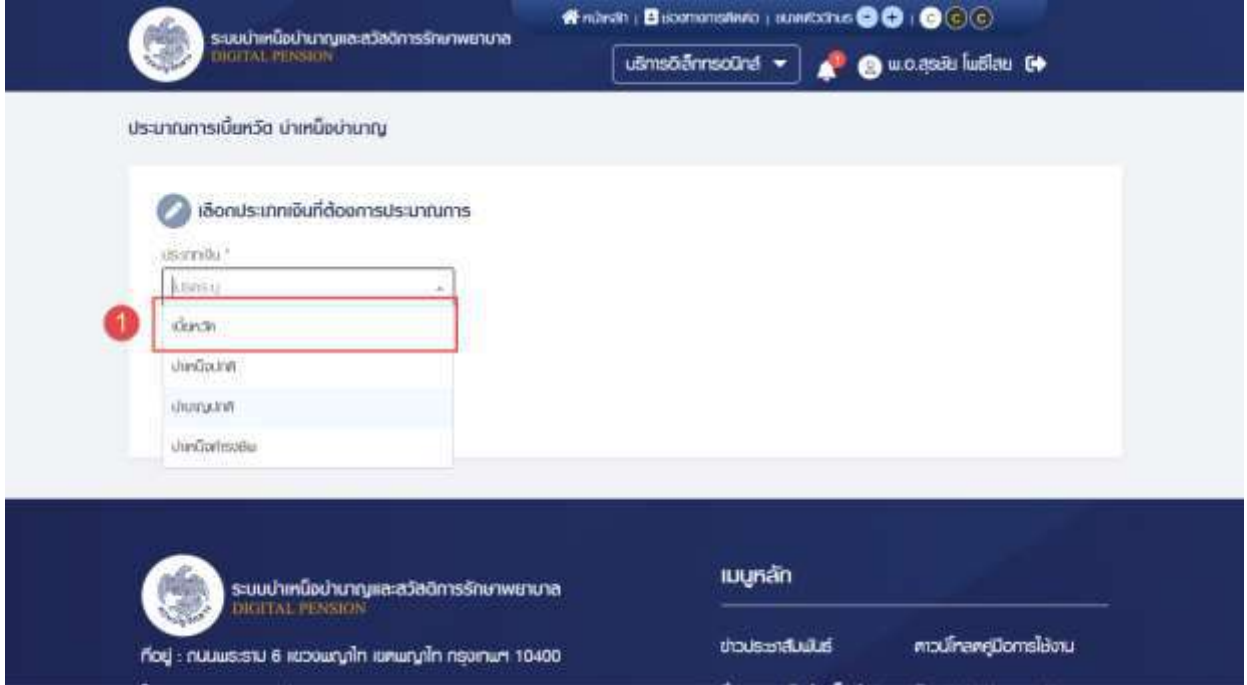
- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”



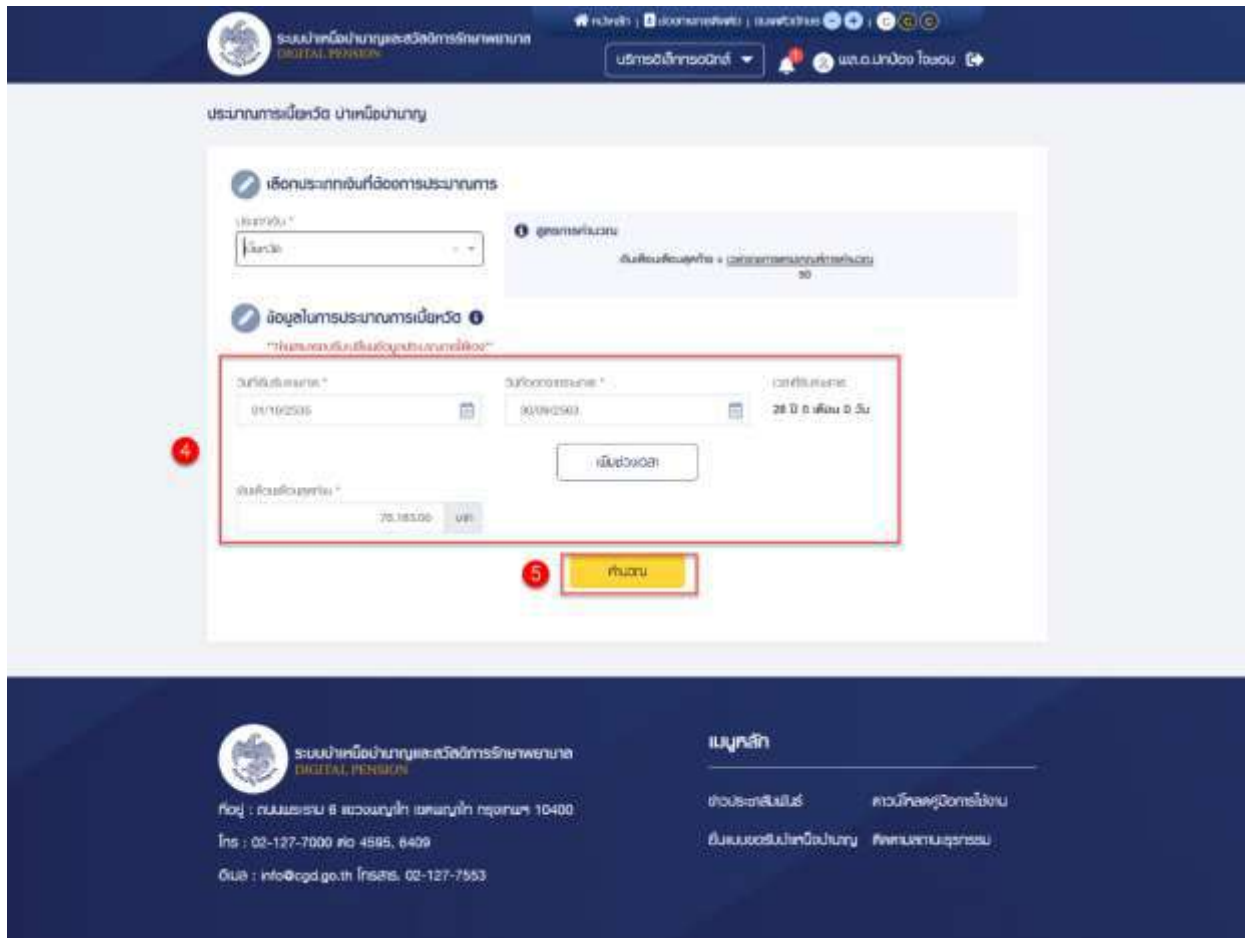
The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงิน' (Select Pension Type) dropdown menu. The option 'เบี้ยหวัด' (Leave Pay) is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The interface is in Thai and includes the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and the 'DIGITAL PENSION' text.

- 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 and the fields for 'วันที่เริ่มราชการ' (Start Date of Service) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service). The 'เพิ่มช่วงเวลา' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The 'วันที่เริ่มราชการ' and 'วันที่ออกจากราชการ' fields are also highlighted with red boxes. The 'วันที่ออกจากราชการ' field has a minus sign icon next to it, which is 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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL FILING

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทการยื่นขอ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

เลือกประเภท *

ข้อมูลในการประมาณการเบี้ยหวัด

วันที่ยื่นขอ *

วันที่คำนวณ *

วันที่สิ้นสุด *

คำนวณ

กรมบัญชีกลาง

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

เมนูหลัก

ตัวประกอบเบี้ยหวัด

คำนวณเบี้ยหวัด

คำนวณเบี้ยหวัด

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แอป.บำนาญ รออนุมัติ

ประมาณการเงินยืม

เลือกประเภทเงินยืมที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงินยืม

เงินยืม

ข้อมูลในการประมาณการเงินยืม

กำหนดเงินยืมเริ่มต้น

วันที่เริ่มต้นเงินยืม

วันที่สิ้นสุดเงินยืม

วันที่ประมาณการ

เงินต้น

เงินต้นรวม

ประมาณการเงินยืม

วันที่เริ่มต้นเงินยืม

วันที่สิ้นสุดเงินยืม

วันที่ประมาณการ

เงินต้น

เงินต้นรวม

กรมบัญชีกลาง

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4585, 6409

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

แบบกรอก

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลการประมาณการ

3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

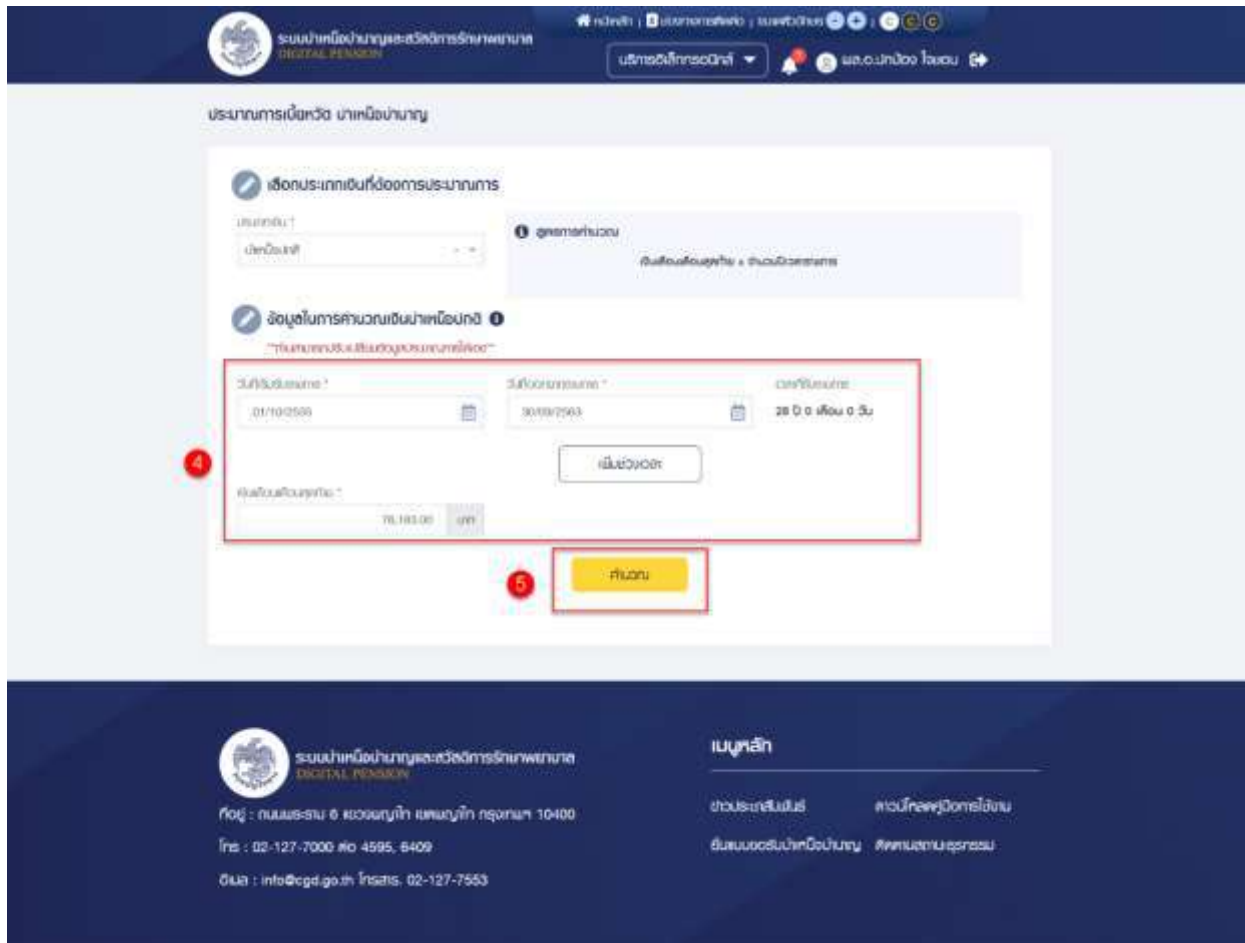
- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

- 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

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประกันการ

ประเภทเงิน :
บำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

วันที่รับราชการ : 01/10/2558
วันที่ลาออก : 30/09/2563
จำนวนเงิน : 28 0 0 บาท 0 วินาที

เพิ่มช่วงเวลา

คำนวณ

เบอร์โทรศัพท์ : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

บุคลากร
ผู้อำนวยการบริหาร : นายแพทย์สุวิทย์ อภัย
ผู้อำนวยการบริหาร : นายแพทย์สุวิทย์ อภัย

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

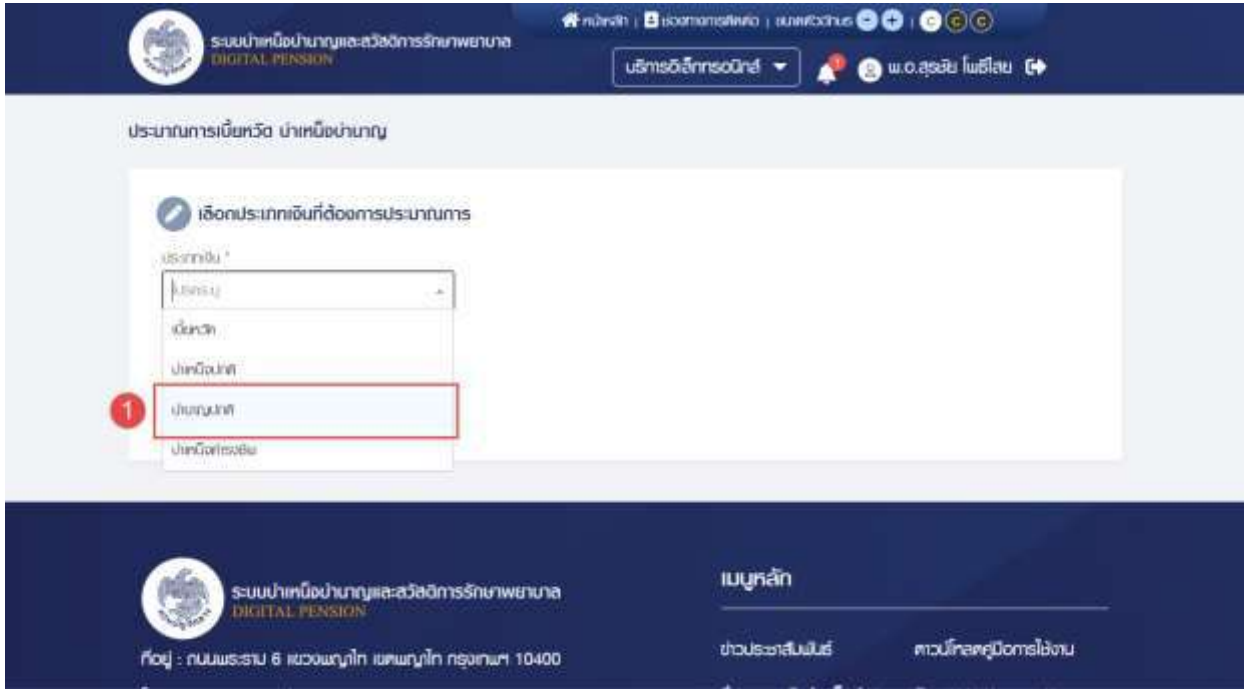
- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ประมาณการบำเหน็จปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”

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”

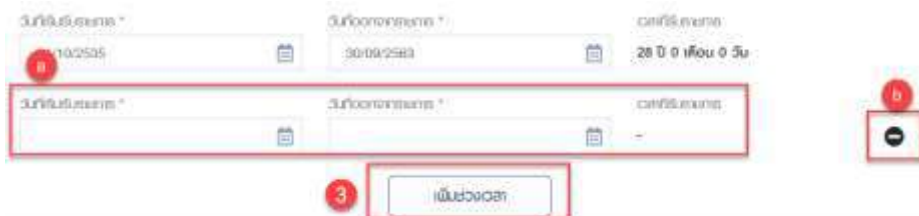


The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate) section. A dropdown menu is open, showing options: 'บำนาญ' (Pension), 'เงินบำนาญ' (Pension), 'บำนาญปกติ' (Regular Pension), and 'บำนาญสำรอง' (Reserve Pension). The 'บำนาญปกติ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1 next to it. The interface also shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION' header and a 'บริการอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Service) button.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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



The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Period) button highlighted with a red box and a red circle with the number 3 next to it. Above the button, there are three date fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service) with a value of 10/2535, 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service) with a value of 30/09/2543, and 'วันที่รับบำนาญ' (Date of Pension Receipt) with a value of 28/10/2543. The 'วันที่เริ่มรับราชการ' and 'วันที่ออกจากราชการ' fields are highlighted with a red box and a red circle with the number 2 next to it. The 'วันที่รับบำนาญ' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 1 next to it. There is also a minus sign icon (-) highlighted with a red box and a red circle with the number 4 next to it.

4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

แก้ไข

ลำดับ	ปีงบประมาณ	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินค่า (บาท)	เงินหลัก (บาท)	รวม (บาท)	รวมเงินเดือน (บาท)
1	01/10/2563 - 30/09/2564	12	70,600.00	0.00	0.00	1,412,000.00	70,600.00
2	01/10/2564 - 30/09/2565	11	89,620.00	0.00	0.00	786,020.00	89,620.00
3	01/10/2565 - 30/09/2566	11	67,200.00	0.00	0.00	736,200.00	67,200.00
4	01/10/2566 - 30/09/2567	11	66,600.00	0.00	0.00	735,600.00	66,600.00
5	01/10/2567 - 30/09/2568	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

ปิดหน้าต่าง

5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

6) คลินิกปทุม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

[illegible]

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
เวลาวิสัญญีแพทย์ที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”

[illegible]

3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

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

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

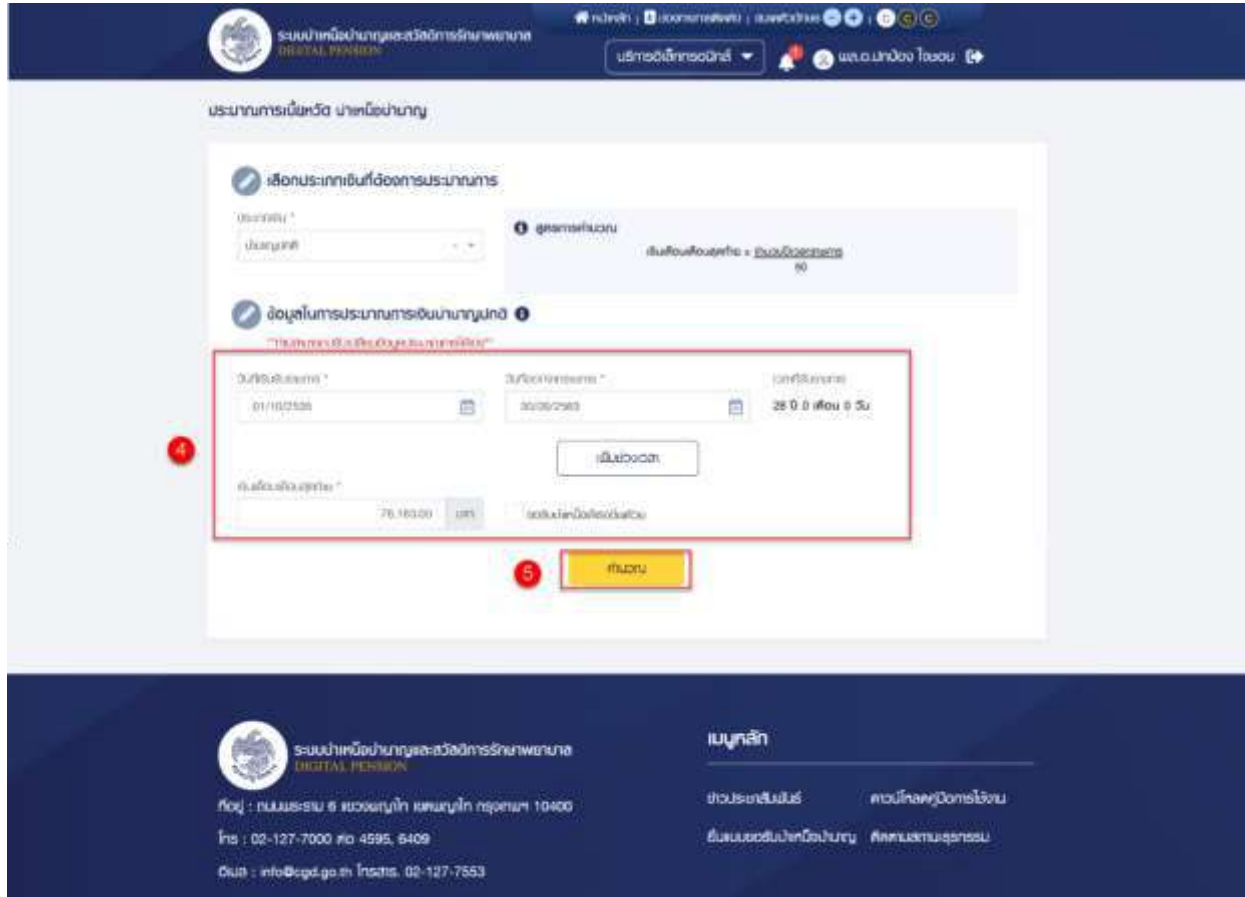
The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Time Period) section of the interface. It contains three input fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date), 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date), and 'ค่าจ้าง' (Salary). The first two fields are highlighted with a red box and a red circle with the number '3' next to it. Below these fields is a button labeled 'เพิ่มช่วงเวลา'. To the right of the button is a minus sign icon (-) inside a red box, labeled with a red circle and the number 'b'.

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 เวลาราชการยังไม่รวมเวลาที่คุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | บริการช่วยเหลือ | บทช่วยเหลือ

เลือกจังหวัด

แจ้งเตือน

แอดมิน

ล็อกเอาท์

ระบบการเกษียณชีพชบ. บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงิน *

บำนาญปกติ

ดูผลการคำนวณ

เงินเดือนเงินสุทธิ = จำนวนเงินสุทธิ
95

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำนาญปกติ

การประมาณการเงินบำนาญปกติ

วันได้รับเงินบำนาญ *

วันที่เกษียณอายุ *

ค่าจ้างเฉลี่ย *

28/10/2555

30/10/2560

28 0 0 ชั่วโมง 0 5น

เงินเดือนเงินสุทธิ *

78,185.28

บาท

☒ ค่าเงินบาทใช้เงินบาท

คำนวณ

ประมาณการเงินบำนาญปกติ

ค่าเงินบาท

28 0 0 ชั่วโมง 0 5น

เงินเดือนเงินสุทธิ

28 0

เงินเดือนเงินสุทธิ

0.02 บาท

ค่าจ้างเฉลี่ย

28 0 7 ชั่วโมง 19 5น

* เงินเดือนเงินสุทธิ = ค่าเงินบาทใช้เงินบาท

การคำนวณ : เงินเดือนเงินสุทธิ = เงินเดือนเงินสุทธิ

ประมาณการ

บำนาญปกติ : 42,662.48 บาท

บำเหน็จบำนาญ : 500,000.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบบัญชี

ความรู้เรื่องบัญชี

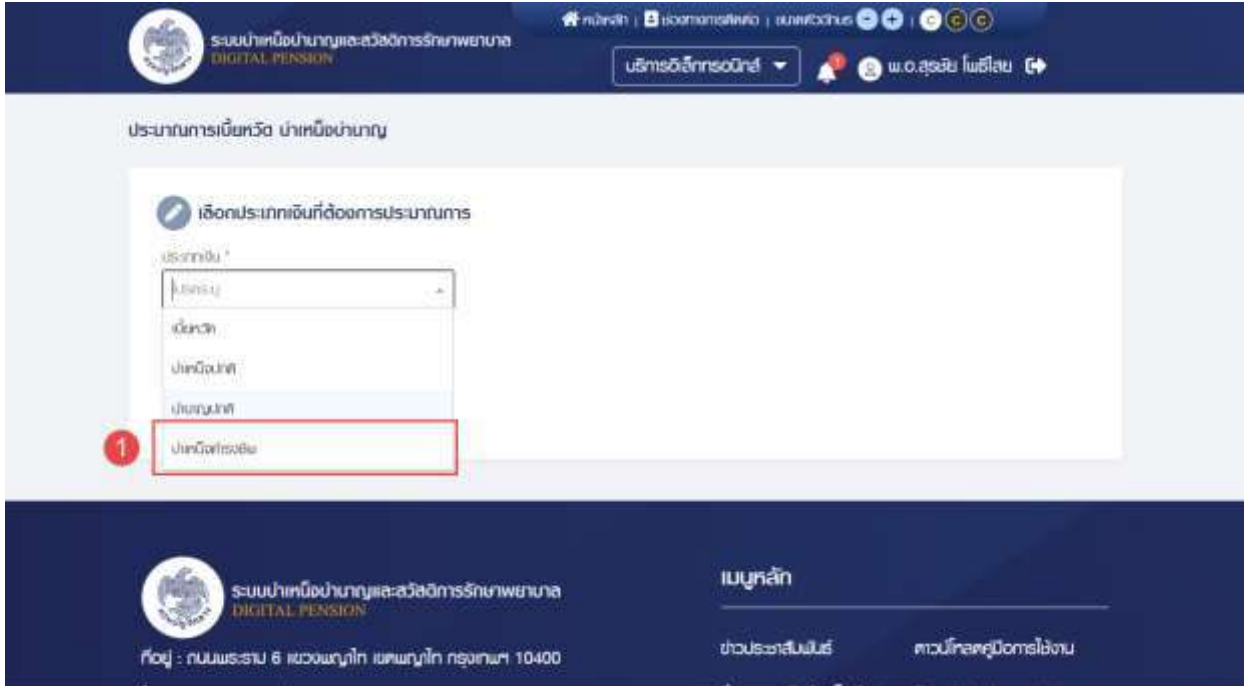
ข้อมูลระบบบัญชี

ความรู้เรื่องบัญชี

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

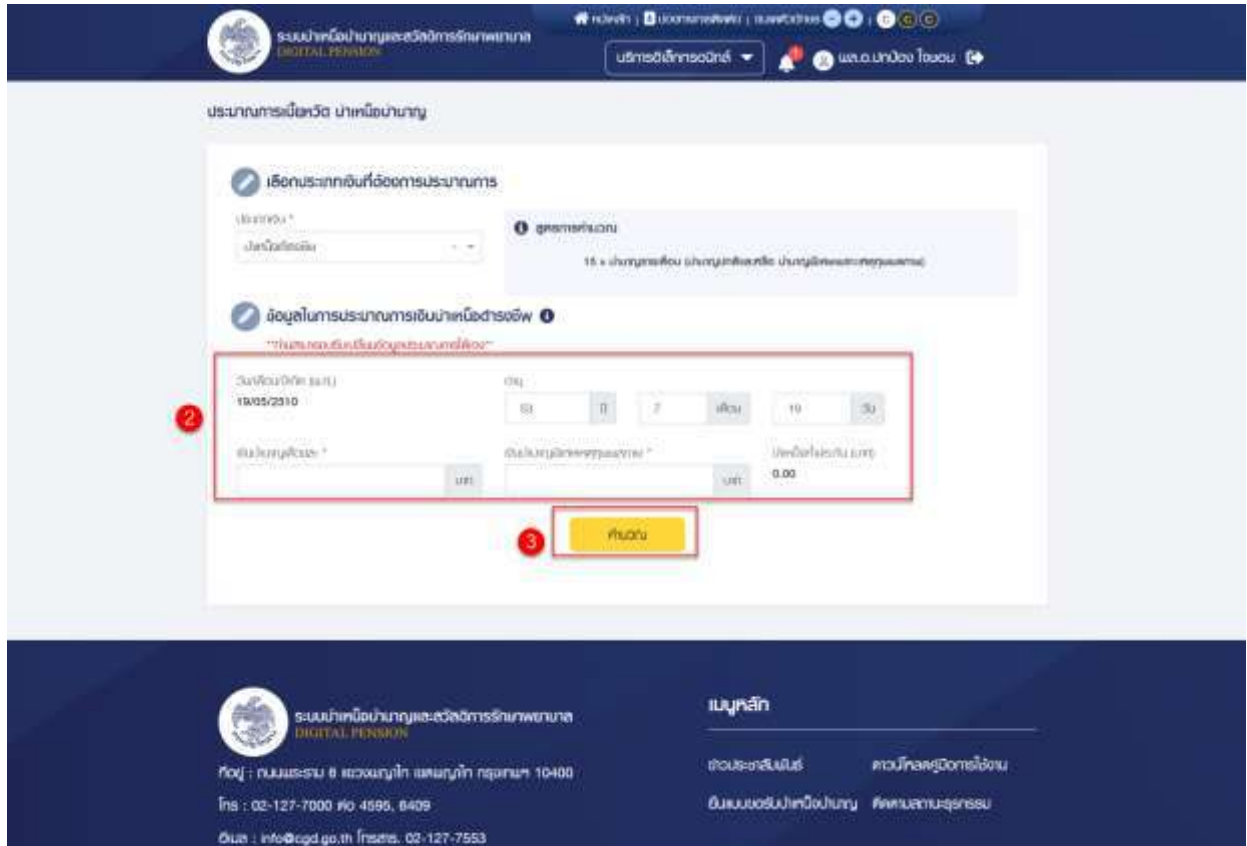


The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A dropdown menu is open, showing options: 'บำเหน็จ', 'เงินทดแทน', 'บำเหน็จอุปการะ', 'บำเหน็จอุปการะ', and 'บำเหน็จดำรงชีพ'. The 'บำเหน็จดำรงชีพ' option is highlighted with a red box and a red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

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้ ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

- 3) คลิกปุ่ม “คำนวณ”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการสวัสดิการรักษายาบาล

ประเภทการขอเงิน

15 : บำเหน็จค่าประกัน (บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จค่าประกันรักษายาบาล)

ข้อมูลในการประกันการเงินบำเหน็จค่าประกัน

“วันที่ขอเงินเป็นเงินบำเหน็จค่าประกัน”

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) : 19/05/2510

อายุ : 35 ปี 7 เดือน 19 วัน

บำเหน็จค่าประกัน (บาท) : 0.00

เงินบำนาญรวม (บาท) : 0.00

ยืนยัน

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบ : กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4895, 8409

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

ส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง

ส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง

ส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง

4) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ 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 เอลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แอป.บำนาญ ไลน์

ประมาณการเบ็ดเสร็จ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ

ประเภทเงิน *

บำนาญทดแทน

สูตรการคำนวณ

15 * จำนวนชดเชย (จำนวนปีที่ชดเชย) * จำนวนเงินทดแทนต่อเดือน

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ให้ระบุค่าเป็นตัวเลขตามตัวอย่าง

วันที่เริ่มรับเงิน (บ.บ.)
19/05/2560

อายุ
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

จำนวนเงินทดแทน
25,000.00 บาท

จำนวนเงินชดเชยต่อเดือน
15 บาท

เงินบำเหน็จดำรงชีพ (บาท)
0.00

คำนวณ

ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

วันที่เริ่มรับเงิน (บ.บ.)
19/05/2560

อายุ
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

จำนวนเงินทดแทน
25,000.00 บาท

จำนวนเงินชดเชยต่อเดือน
15 บาท

เงินบำเหน็จดำรงชีพ (บาท)
0.00

เงินบำเหน็จดำรงชีพคำนวณโดยระบบอัตโนมัติ
ให้ระบุค่าเป็นตัวเลขตามตัวอย่าง

ประมาณการ
เงินบำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
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

ส่วนประมวลผล

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select 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 this dropdown. The interface also shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension System) header and the 'บริการอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Service) button.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

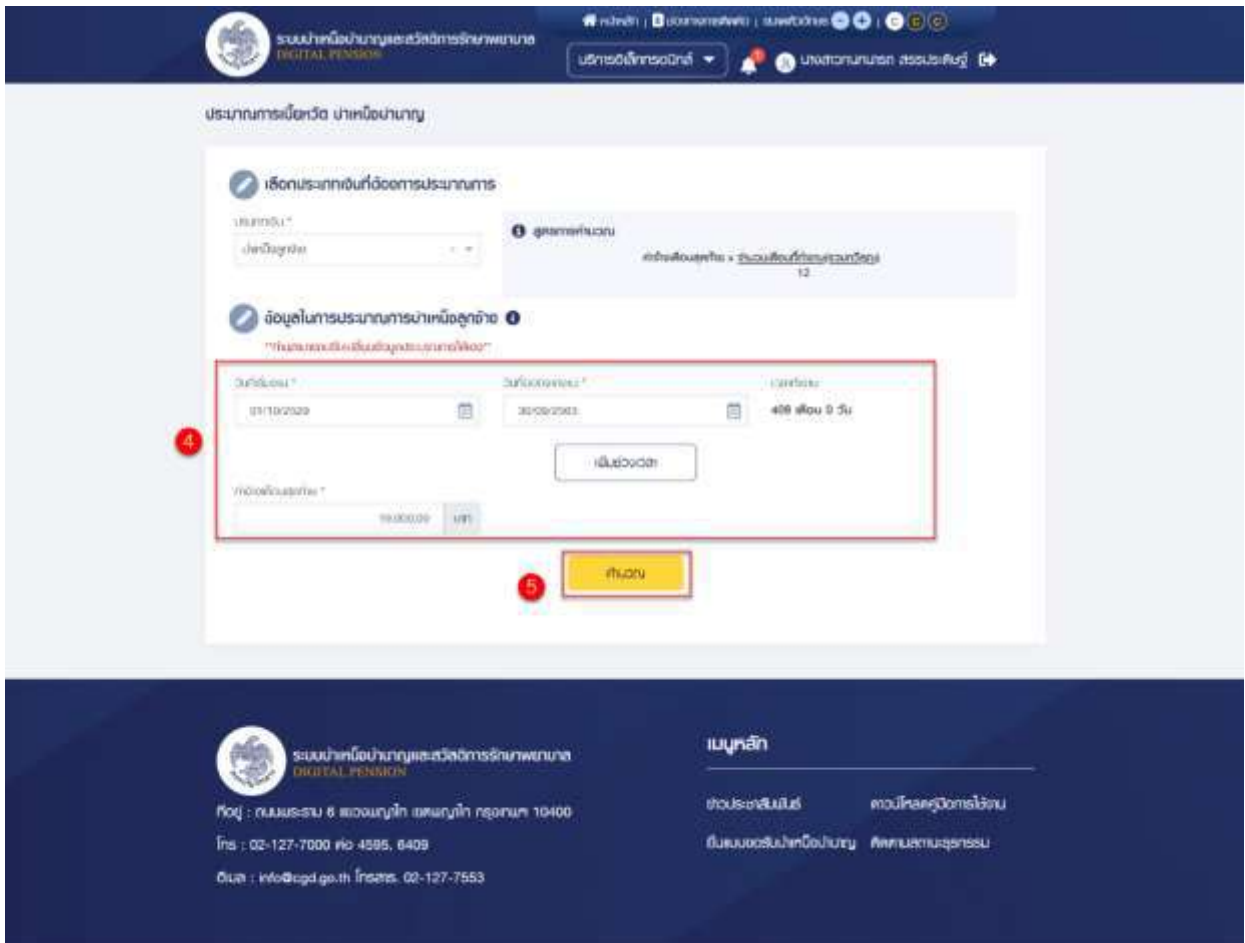
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add period) button highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Above the button, there are input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start date of service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End date of service), and 'เวลาทำงาน' (Working hours). A red box highlights the 'วันที่เริ่มรับราชการ' and 'วันที่ออกจากราชการ' fields. A red circle with the number '4' is next to the 'เพิ่มช่วงเวลา' button.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จรายเดือน” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. It features a dropdown menu for 'ประเภทเงิน' (Pension Type) with 'บำเหน็จรายเดือน' (Monthly Pension) selected. A red box and the number '1' highlight this selection. The interface includes the Digital Pension logo, navigation links, and a footer with contact information.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

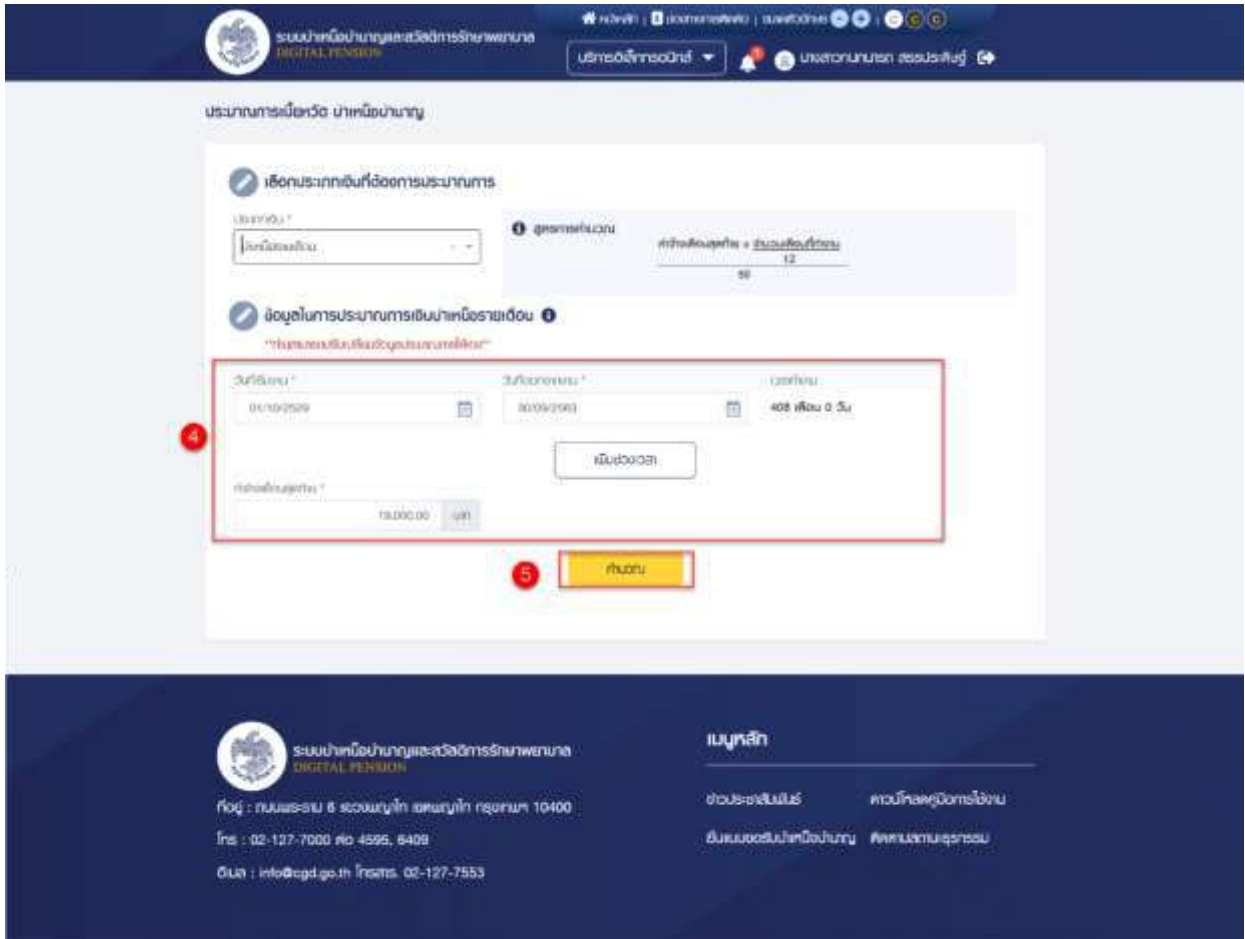
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Period) button highlighted with a red box and the number '3'. Above it, there are input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service), and 'เวลาทำงาน' (Working Hours). A red box and the number '4' highlight the 'เพิ่มช่วงเวลา' button.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เลือกประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

ประเภทเงิน *

เลือกการคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย * เงินเดือนสุดท้าย

50

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน

*กำหนดเงื่อนไขเงินบำเหน็จรายเดือน

วันที่เริ่มรับ *

วันที่เกษียณ *

เงินเดือน

408 เดือน 0 ปี

คำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย *

18,000.00 บาท

คำนวณ

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบบัญชี

ควบคุมการอนุมัติการใช้จ่าย

อีเมลของระบบบัญชี

ติดต่อหน่วยงานธุรการ

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 5409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

นางสาวกานดากร สรรพศิลป์

ประเภทการยื่นขอ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทการยื่นขอการประกันการ

เลือกประกัน *

ประกันชีวิต

1. สูตรการคำนวณ

ค่าเงินบำนาญ = $\frac{\text{เงินต้น} \times \text{จำนวนงวด} \times \text{อัตราดอกเบี้ย}}{12}$

50

ข้อมูลในการประกันการเงินบำเหน็จรายเดือน

กรุณาระบุเงินต้นและจำนวนงวดการผ่อนชำระ

วันที่ชำระเงิน *

10/10/2569

วันที่ดอกเบี้ย *

30/09/2569

ดอกเบี้ย

408 เดือน 0 วัน

เงินต้นงวด

19,000.00 บาท

คำนวณ

ประกันการเงินบำเหน็จรายเดือน

การชำระเงิน

408 เดือน 0 วัน (เงินต้น 408 เดือน)

เงินต้นงวดดอกเบี้ย

408 เดือน

ค่าเงินบำนาญ

19,000.00 บาท

กรุณาระบุเงินต้นและจำนวนงวดการผ่อนชำระ

ค่าเงินบำนาญ

12,920.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ข้อมูล : ถนนพระราม 6 แขวงมยุรีใต้ เขตมยุรี กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4598, 6409

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนการยื่นขอประกันการ

ติดต่อสอบถามข้อมูล

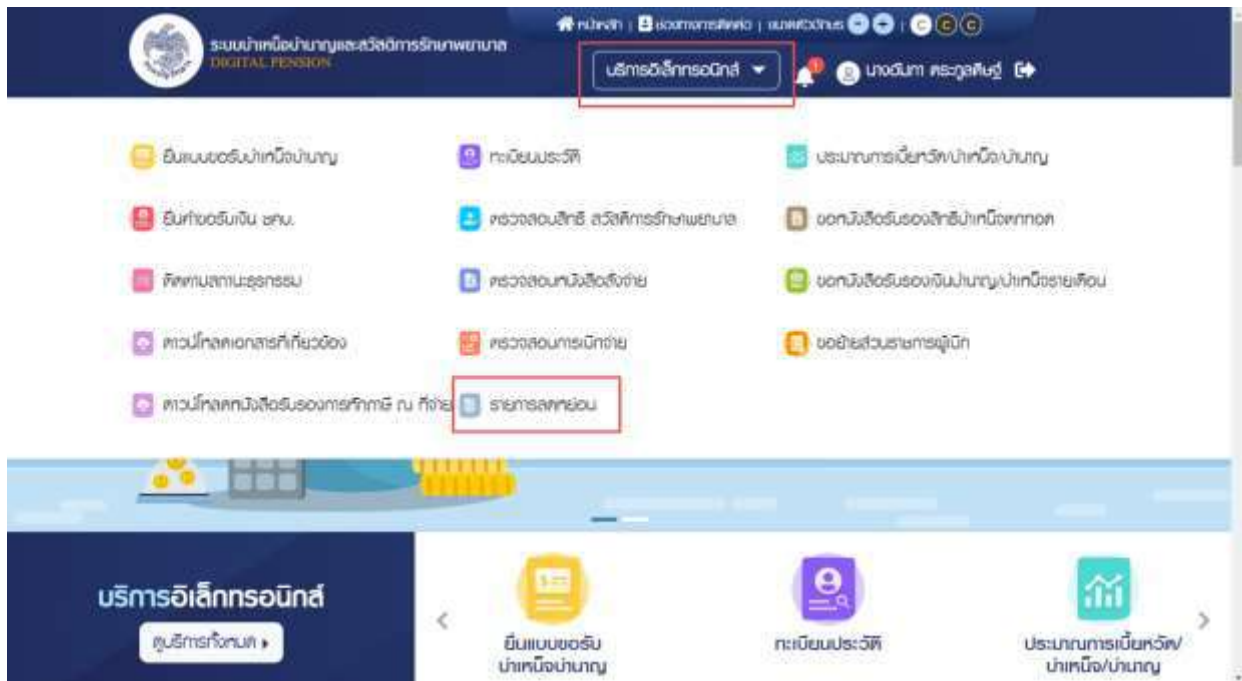
หน้าที่ 1-78

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-Filing)

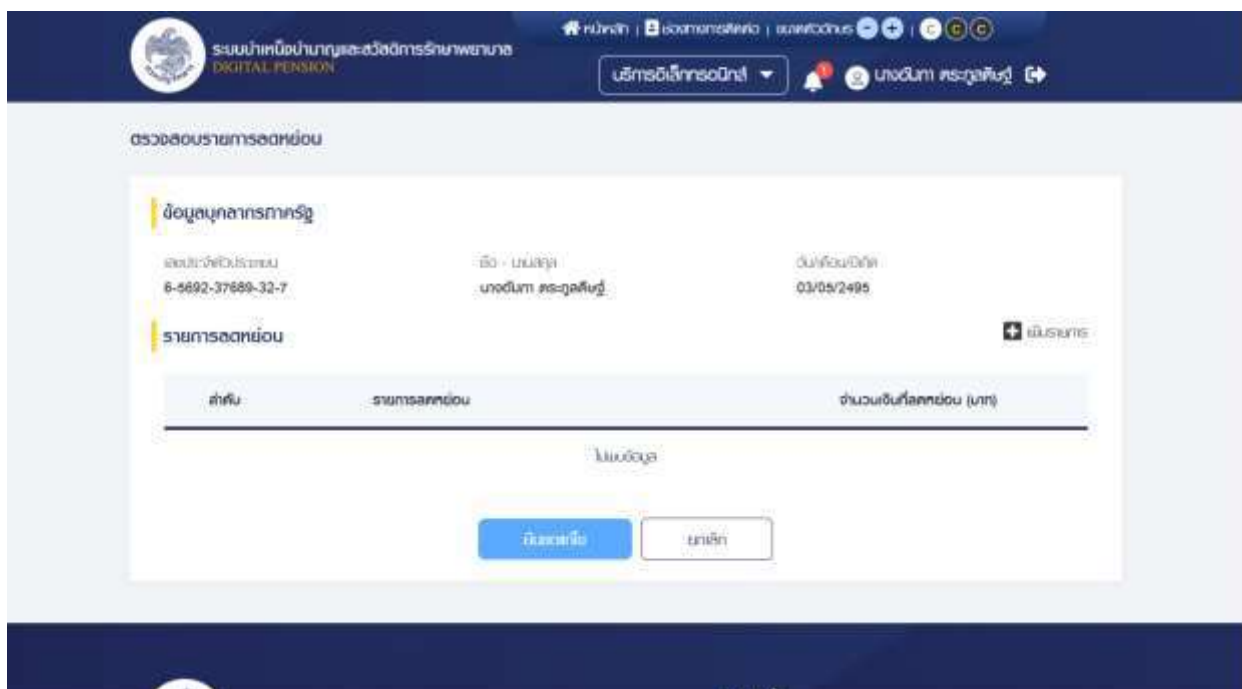
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



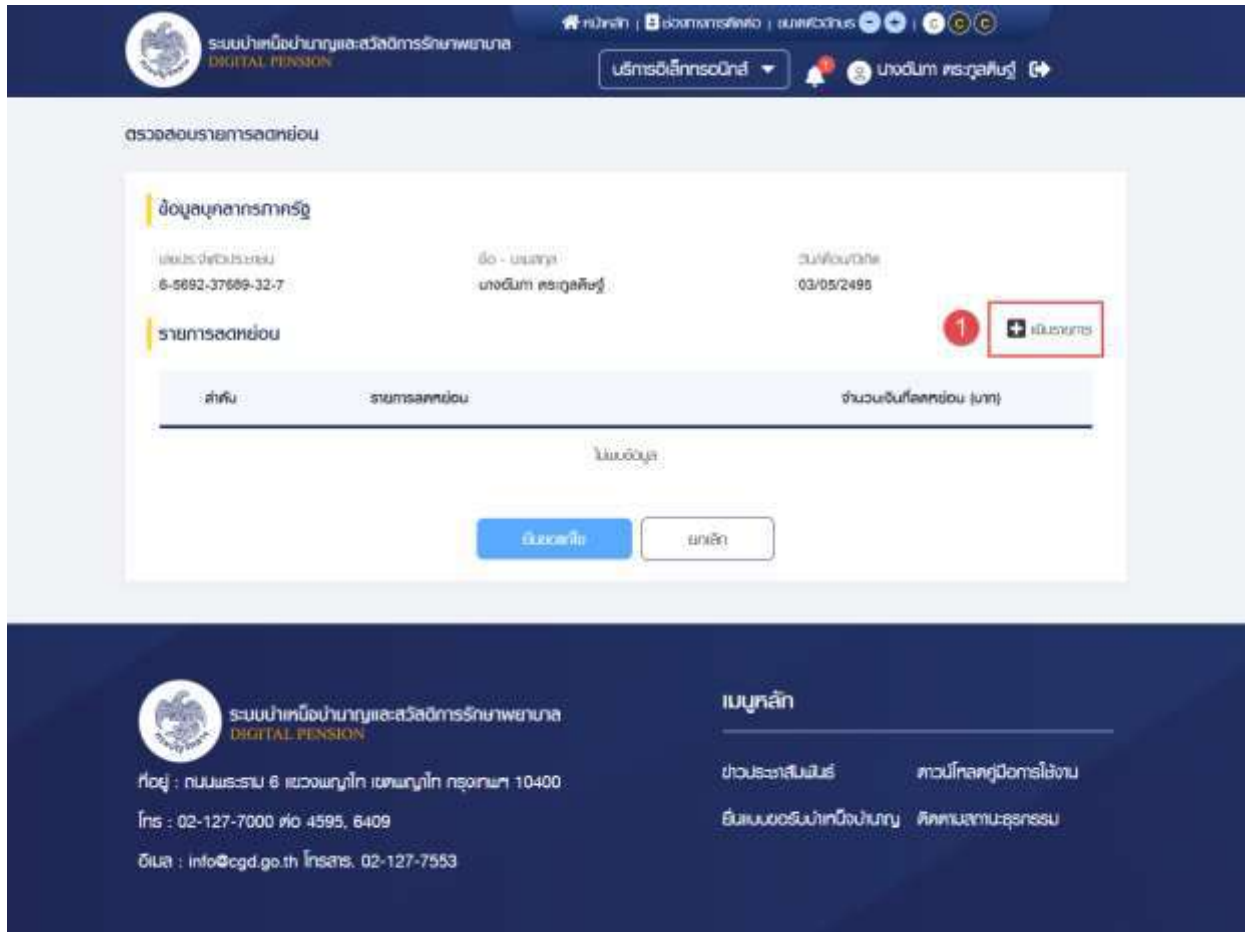
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย ใจดี

วันก่อน/หลัง: 03/05/2498

รายการลดหย่อน

1 + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)
ไม่มีข้อมูล		

ยืนยันการเพิ่ม รายการ

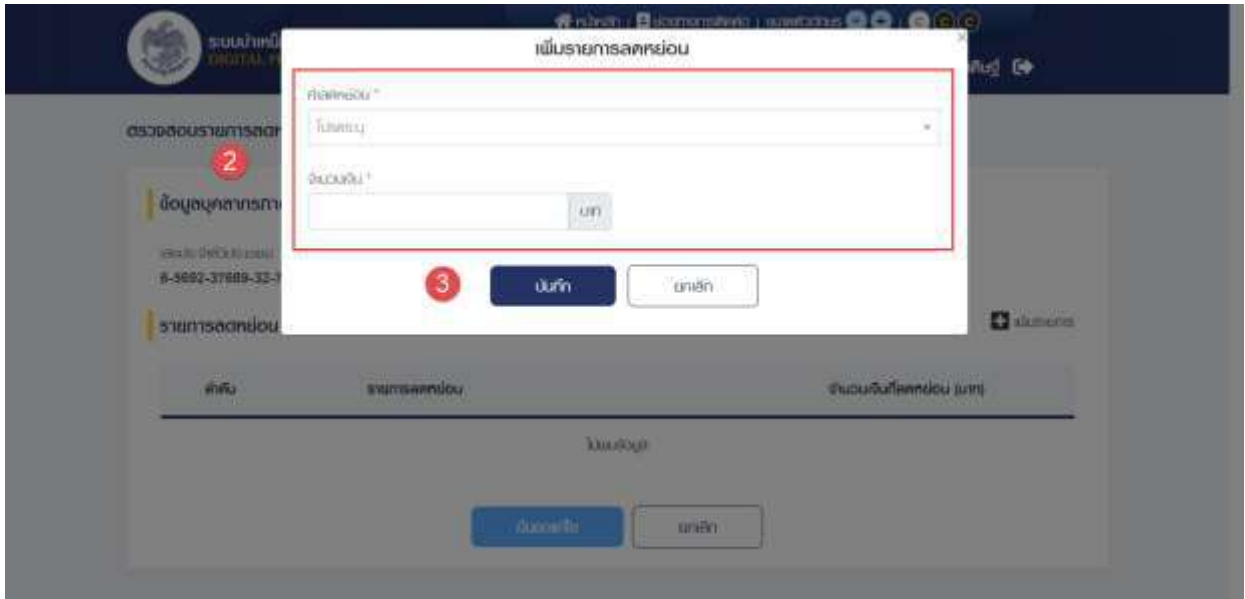
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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 | ทบทวนการใช้จ่ายเงิน
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ | ติดต่อเจ้าหน้าที่

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



เพิ่มรายการลดหย่อน

ชื่อลดหย่อน *

ใบลดหย่อน *

จำนวนเงิน *

บันทึก ยกเลิก

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

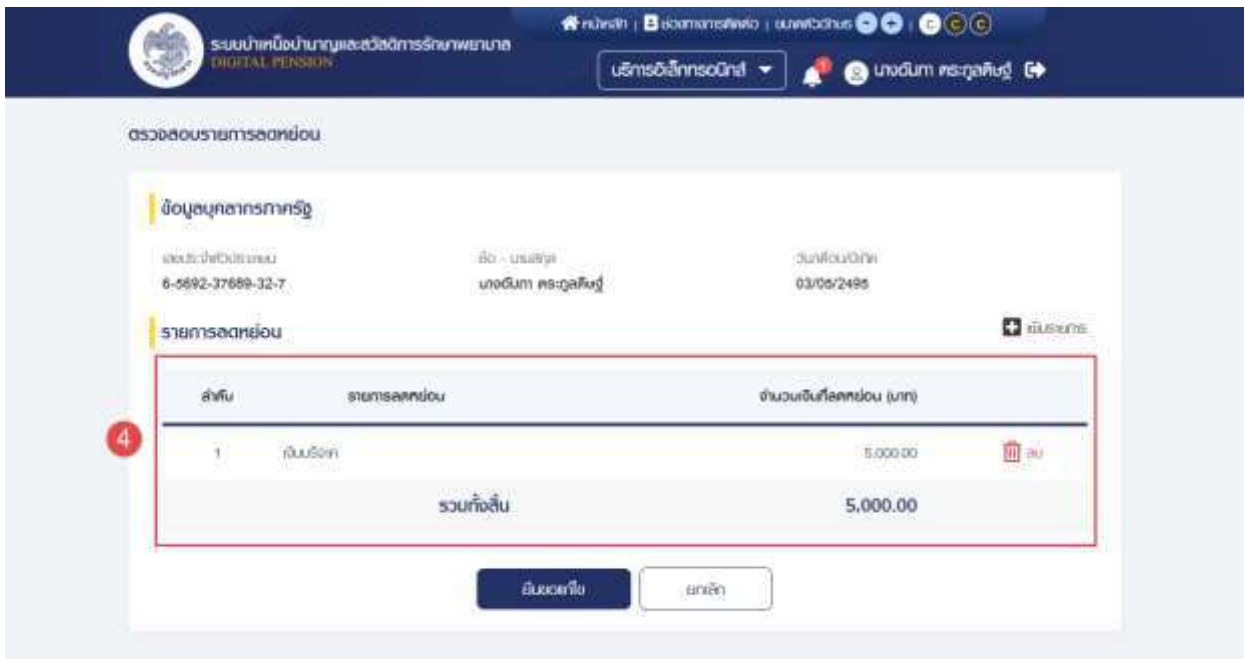
เลขประจำตัวประชาชน 6-5692-37889-32-7

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
ไม่พบข้อมูล		

ยืนยัน ยกเลิก

4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน 6-5692-37889-32-7

ชื่อ - นามสกุล นางณิศา ตระกูลศิษฐ์

วันก่อนเบิกจ่าย 03/05/2495

รายการลดหย่อน

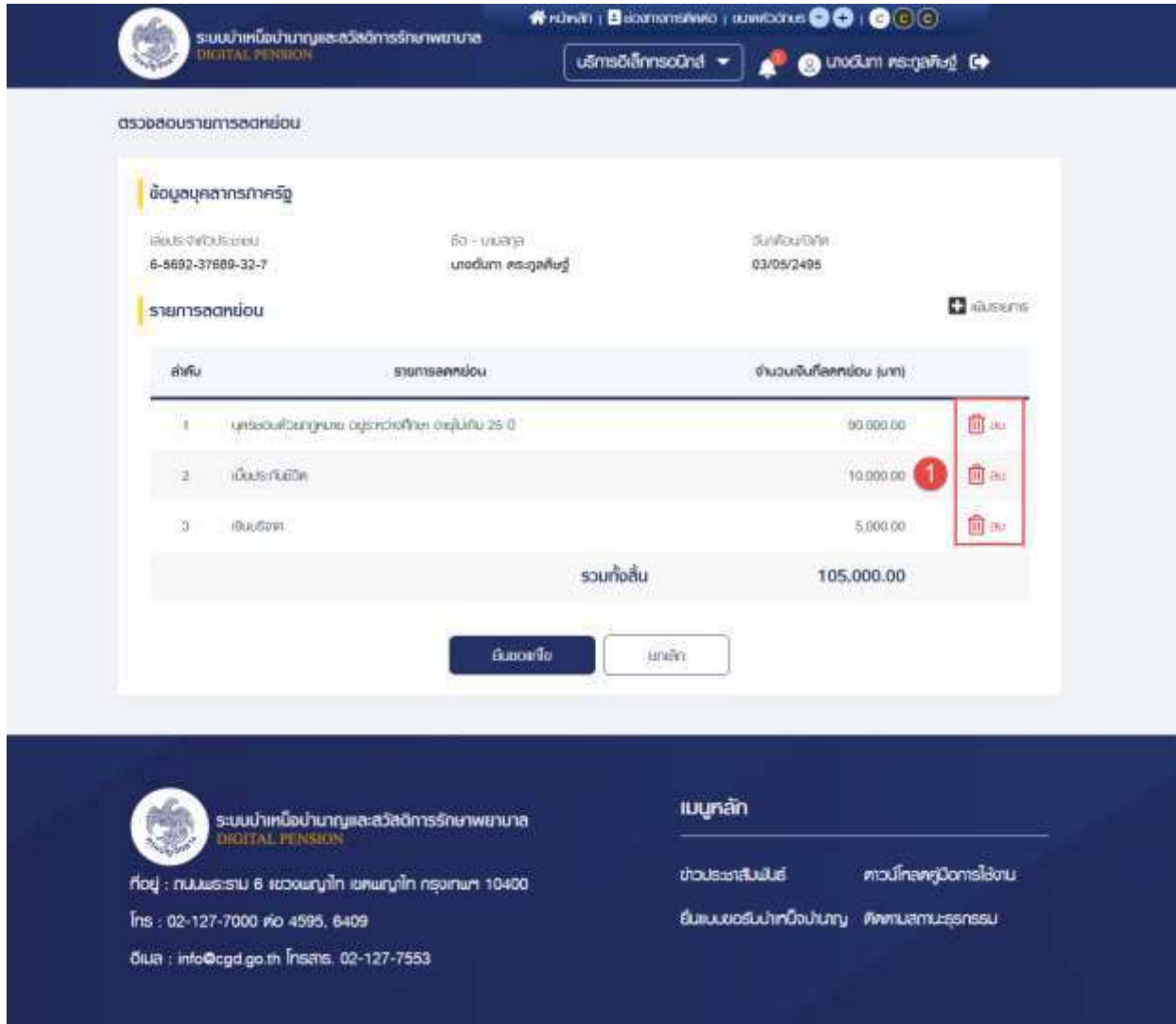
ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	เงินบริจาค	5,000.00
รวมทั้งสิ้น		5,000.00

ยืนยัน ยกเลิก

3.4.2. การลบบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบบรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “  ลบ ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นายธินา ศรีสุคนธ์ | 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

ข้อมูลระบบ: กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง | ที่อยู่: ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400 | โทร: 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409 | อีเมล: info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

ข้อมูลผู้ใช้งาน: นายธินา ศรีสุคนธ์ | ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 2) รายการที่ผู้ใช้งานลบหายไปจากหน้าจอ



รายการลดหย่อน

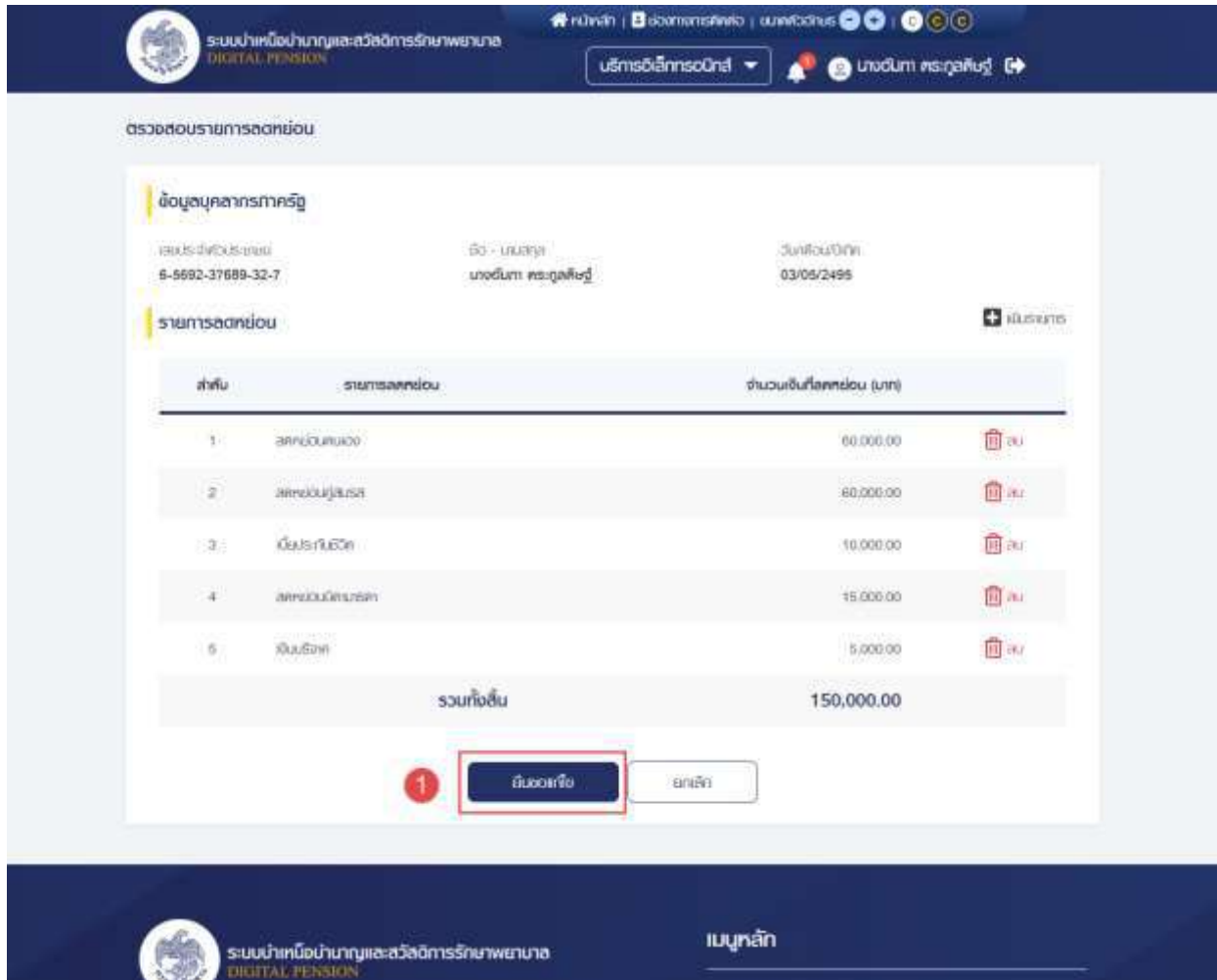
ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)	
1	บุตรคนโตอายุไม่เกิน 25 ปี	90,000.00	 ลบ
2	เงินประกันชีวิต	10,000.00	 ลบ
รวมทั้งสิ้น		100,000.00	

ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-6682-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ศรีสุโขทัย

วันเดือนปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)	ลบ
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00	ลบ
2	ลดหย่อนบุตร	60,000.00	ลบ
3	เบี้ยประกันชีวิต	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

ท่านต้องการแก้ไขปรับปรุงรายการลดหย่อน ?

2 **ยืนยัน** ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย สว่างวงศ์ ตำแหน่ง: วิศวกร 10400

ตำแหน่งงานเดิม: วิศวกรโยธา

ควบคุมการปฏิบัติงาน

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”

3 | เงินประกันสังคม 10,000.00

4 | เงินบำนาญชราภาพ 15,000.00

5 | เงินประกันสุขภาพ 5,000.00

รวมทั้งสิ้น 150,000.00

แจ้งเตือน

ระบบบัญชีกลางได้ส่งรายการบัญชีของคุณแล้ว

3 **ตกลง**

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม

4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เลือกวิธีการติดต่อ | แจ้งปัญหา | แจ้งข้อร้องเรียน | แจ้งข้อร้องเรียน

เลือกวิธีการติดต่อ | แจ้งปัญหา | แจ้งข้อร้องเรียน | แจ้งข้อร้องเรียน

ติดตามสถานะธุรกรรม

ลำดับ	วันที่รับแจ้งธุรกรรม	รายละเอียดของธุรกรรม	สถานะ	วันที่ดำเนินการ
1	06/01/2564	ขอรับเงินบำนาญชราภาพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปิดตามระบบ 06/01/2564
2	06/01/2564	ขอรับเงินบำนาญชราภาพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปิดตามระบบ 06/01/2564
3	07/01/2564	ขอรับเงินบำนาญชราภาพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปิดตามระบบ 07/01/2564

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม