



เอกสารคู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบ
สิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

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

2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

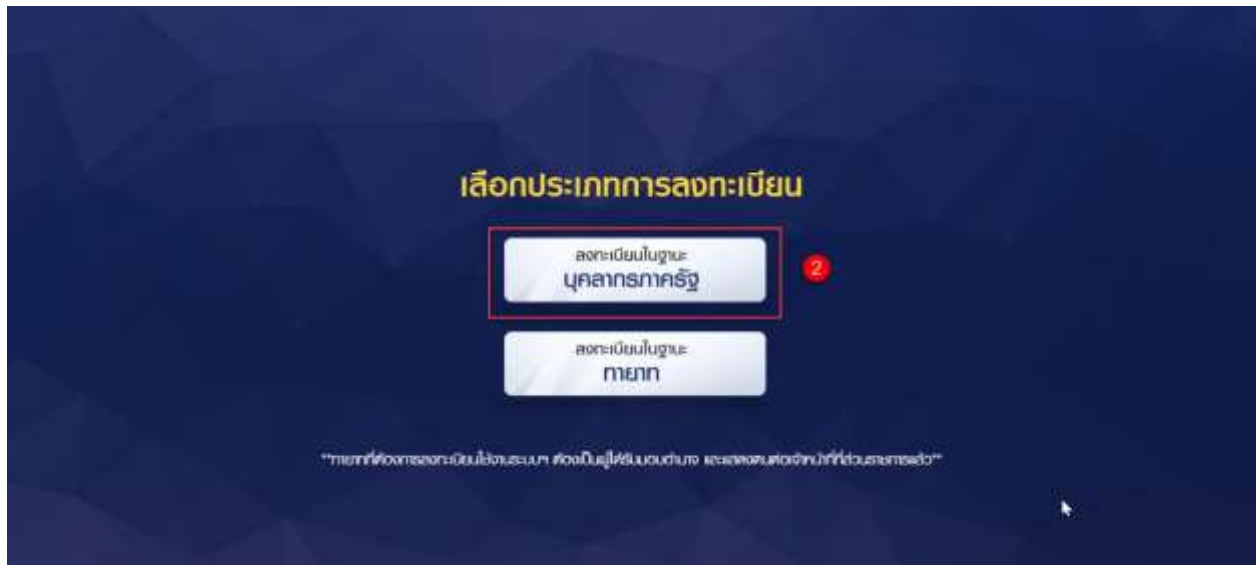
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. รวบรวมข้อมูลลงทะเบียน 2. ยืนยันและรับ OTP 3. ตอนกำหนด 4. ทำแบบฟอร์ม

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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

ชื่อ * นามสกุล *
ไม่ระบุ - ชื่อ นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

1 ข้อแนะนำของการกำหนดอีเมล

- กำหนดอีเมลของหน่วยงานใน กรณียืนยันตัวตน (OTP) ไม่เป็นตอนลงทะเบียน และในตอนที่
- กรณีใช้อีเมลของหน่วยงาน ให้แนบอีเมลส่วนตัวทางอีเมลที่ทราบ

อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรงของตัว

คลิกเพื่อดูภาพตัวอย่าง หรือ อัปโหลด

4 ลาก่อน ยืนยัน

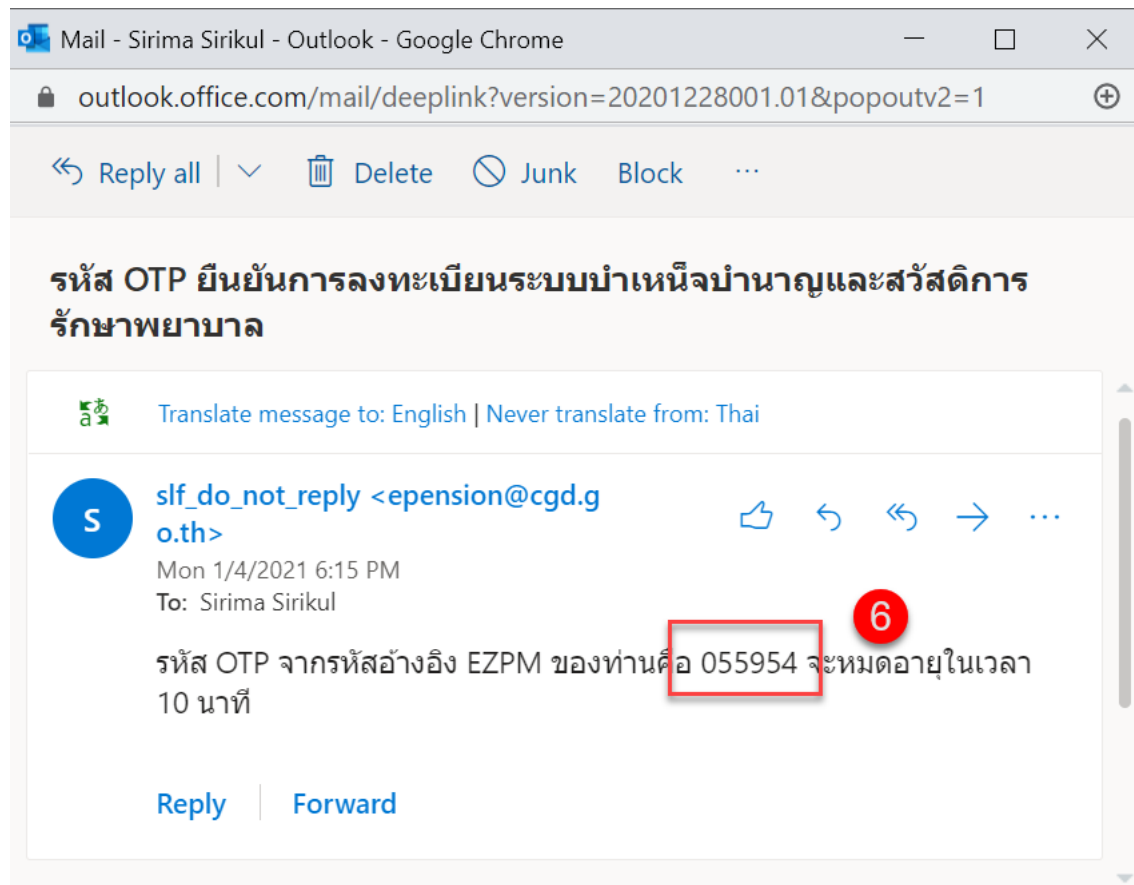
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลาก่อน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดาวน์โหลดเอกสาร

ที่อยู่ : ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7563

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



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

เอกสารสิทธิ์

แบบฟอร์ม

ติดต่อ

ช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนยาบาล

1

2

3

4

ลงทะเบียนยาบาล

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

ลงทะเบียนยาบาล

ลงทะเบียนยาบาล

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กำลังส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ของคุณ
โปรดตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ OTP ที่ได้รับอย่างถี่ถ้วน

หมายเลขมือถือ : 0212345678
2563

กรุณารอสั่งรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

08:54

ยืนยัน OTP

ยืนยัน

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก > **รับรหัส OTP อีกครั้ง**

❗ ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์มือถือที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม "กู้คืนรหัส"
2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (Mobile) ว่าได้รับรหัส OTP จากเบอร์มือถือ
3. ตรวจสอบว่าโทรศัพท์ของคุณมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือไม่ หากไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต กรุณาเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และกดปุ่ม "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

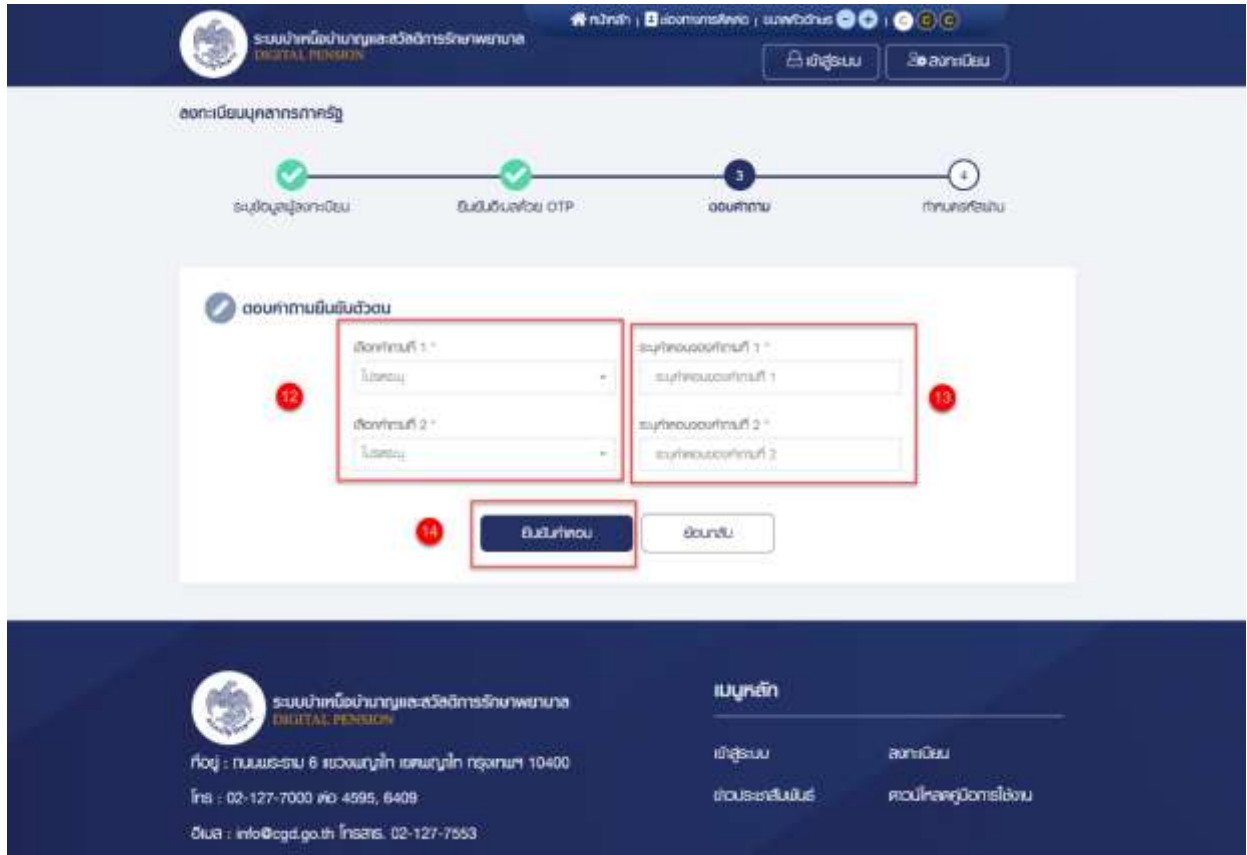
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะ

ดาวน์โหลดเอกสาร

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



ระบบบำนาญดิจิทัลและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

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

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

12. ชื่อจริง *

13. ชื่อสกุล *

14. ยืนยันคำตอบ

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ | ข้อมูลบุคลากร

ติดต่อ : 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”

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาทักษะ
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน | ลงทะเบียน | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อเรา

เข้าสู่ระบบ | ลืมรหัสผ่าน

สถานะขั้นตอนการสมัคร

- ✓ รับข้อมูลผู้ลงทะเบียน
- ✓ ยืนยันตัวตนด้วย OTP
- ✓ ทบทวนข้อมูล
- ❌ กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

(16) รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

1 ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- มีความยาวระหว่าง 8 ถึง 20 ตัวอักษร
- ต้องมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ
- ห้ามใช้ชื่อจริงหรือนามสกุลเป็นรหัสผ่าน

(17)

ยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาทักษะ
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ	ลงทะเบียน
ข่าวสารและกิจกรรม	ติดต่อโครงการฝึกอบรม

2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

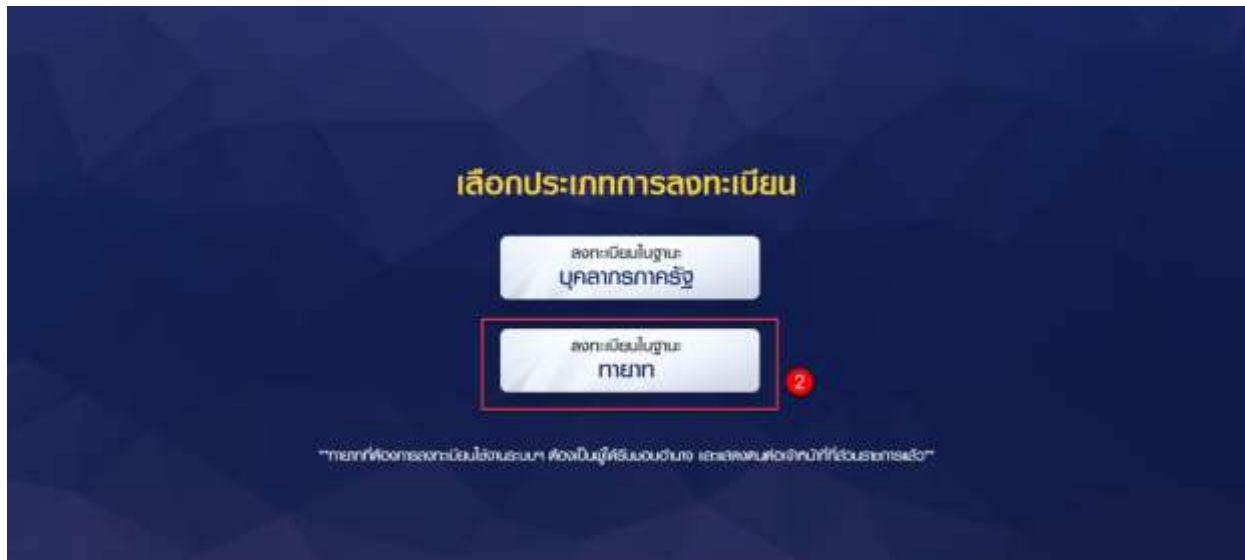
เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

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

- 4) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ลงทะเบียนรักษา

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

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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

ชื่อ-นามสกุล * ชื่อ-นามสกุล * ชื่อ-นามสกุล *

ตำแหน่ง * ชื่อ * นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *

1 ข้อแนะนำสำหรับการกำหนดอีเมล

- กรณีใช้อีเมลอื่นนอกเหนือจากอีเมลกรมบัญชีกลาง (Gmail) ไม่สามารถใช้งานได้
- กรณีใช้อีเมลอื่นนอกเหนือจากอีเมลกรมบัญชีกลาง (Gmail) ไม่สามารถใช้งานได้

2. ยืนยันการลงทะเบียน

ส่ง OTP ไปยังอีเมลของคุณ

4. ยืนยัน

ยกเลิก

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

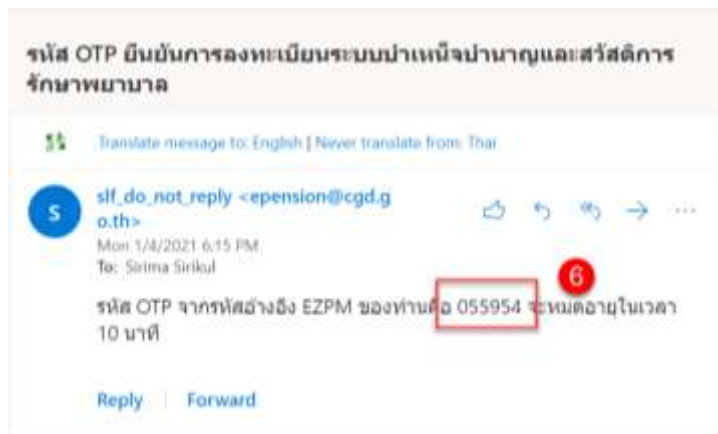
ที่อยู่ : ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4999, 8409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

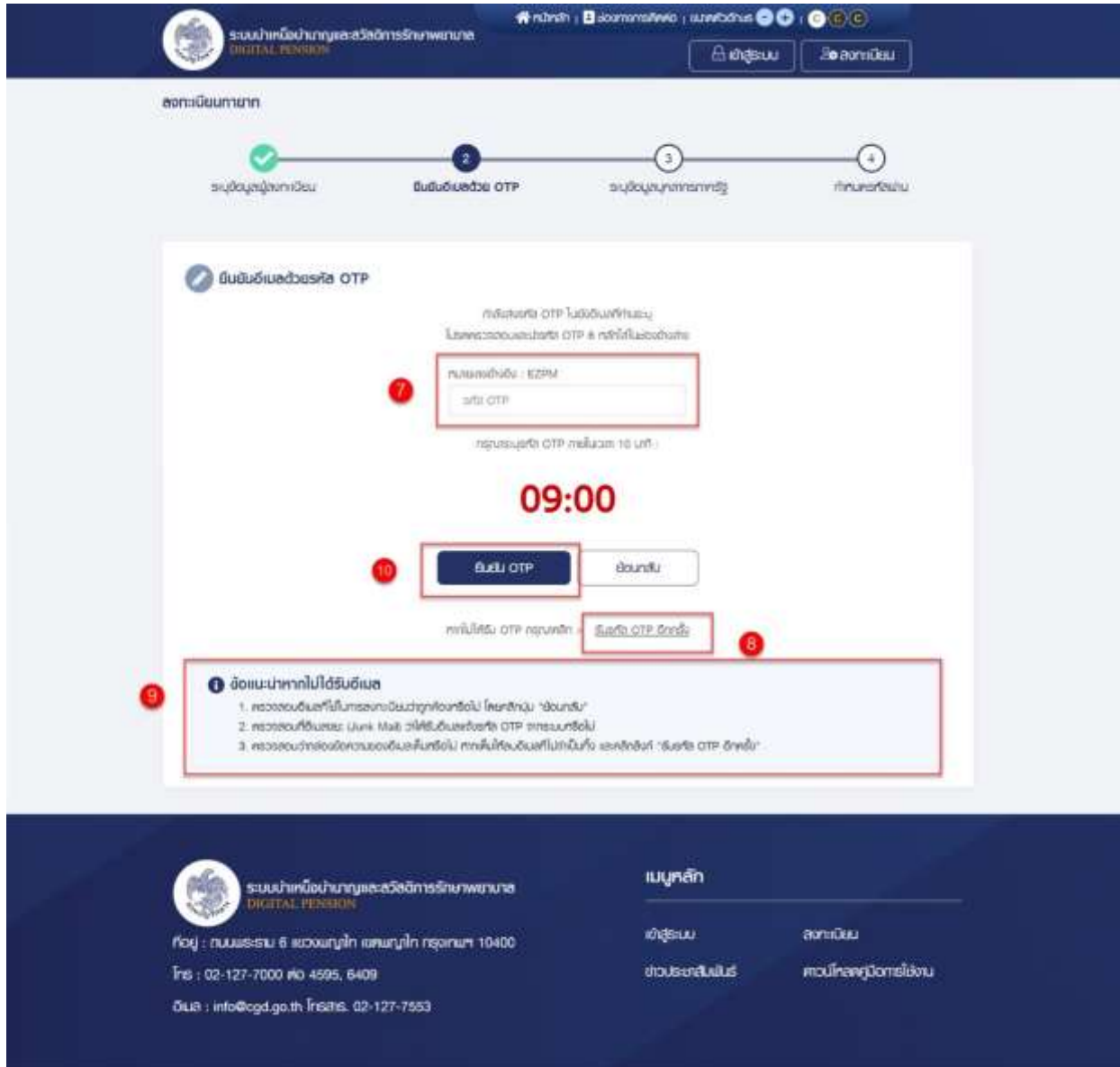
เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะ | ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 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”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนการบำนาญ

1. รวบรวมข้อมูลส่วนตัว
2. ยืนยันตัวตนด้วย OTP
3. รวบรวมข้อมูลการประกันสังคม
4. ยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กรุณารหัส OTP ในมือถือของคุณ
โดยกดตัวเลขตามรหัส OTP ที่มือถือของคุณได้รับ

หมายเลขอ้างอิง : E2PM
รหัส OTP

กรุณารหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:00

ยืนยัน OTP ยืนยัน

การได้รับ OTP กรุณาคลิก : **ยืนยัน OTP ยืนยัน**

1. ตรวจสอบว่าหากไม่ได้รับรหัส
1. ตรวจสอบว่าหากไม่ได้รับรหัส
2. ตรวจสอบว่าหากไม่ได้รับรหัส
3. ตรวจสอบว่าหากไม่ได้รับรหัส

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ ข้อมูลการลงทะเบียน

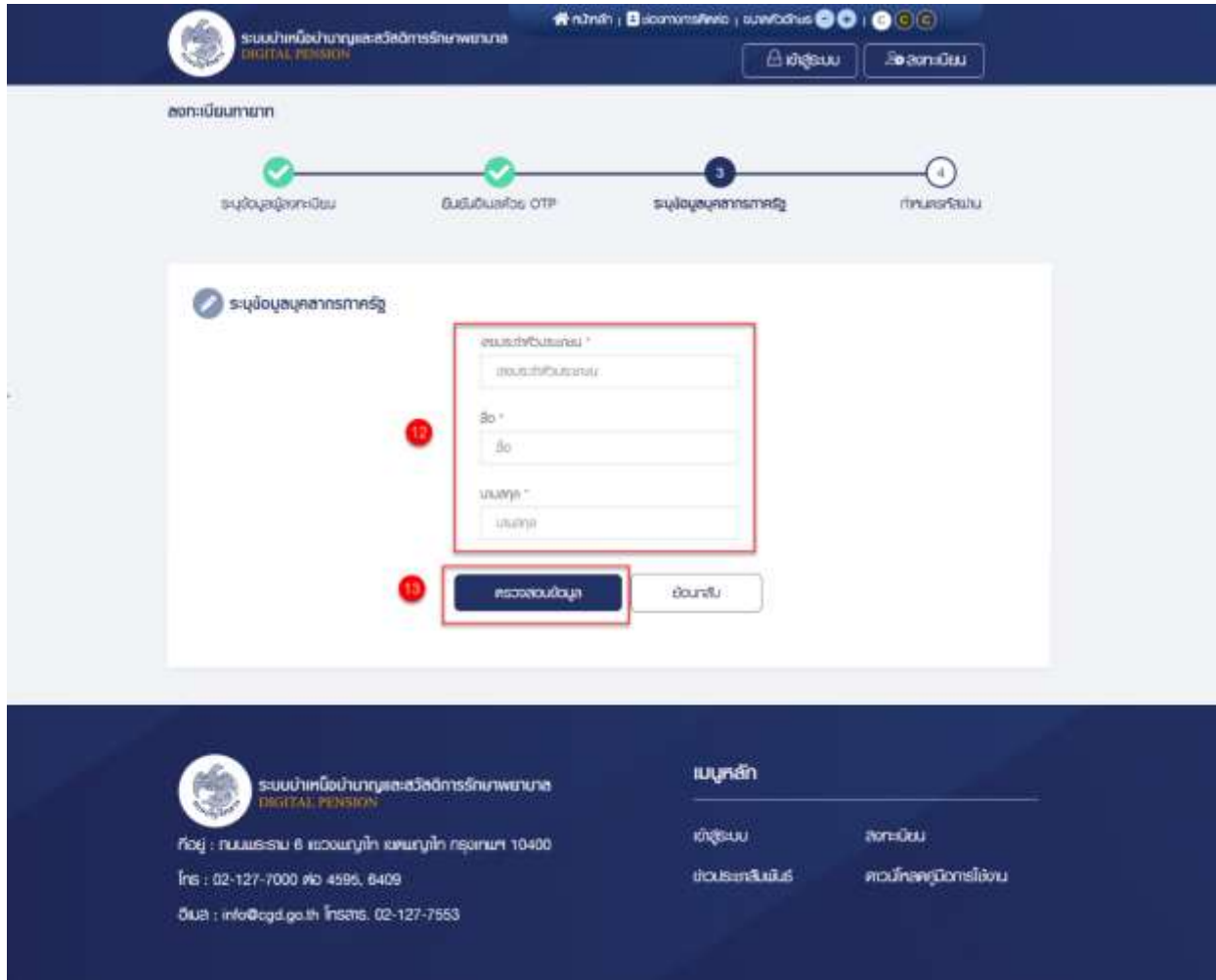
ข้อมูล : ถนนธรรม 6 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

11) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”

12) รวบรวมข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

13) คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนยาบาล

ลงทะเบียนบัตรประชาชน ☒ | ยืนยันด้วย OTP ☒ | **ลงทะเบียนบัตรประชาชน** | กำหนดเงื่อนไข

ลงทะเบียนบัตรประชาชน

กรอกเลขบัตรประชาชน *

ชื่อ *

นามสกุล *

ตรวจสอบข้อมูล

ปุ่ม: เข้าสู่ระบบ, ลืมรหัสผ่าน, ติดต่อเรา

แบบฝึก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ติดต่อเรา | ดาวน์โหลดเอกสาร

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

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

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลการติดต่อ | เมนูช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ลงทะเบียนการฝาก

✓

ระบบบัญชีกลางเดิม

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

✓

ระบบบัญชีกลางภาครัฐ

4

กำหนดอัตราส่วน

กำหนดอัตราส่วน

อัตราส่วน *

อัตราส่วน

อัตราส่วนหัก *

อัตราส่วนหัก

15

อัตราส่วนหัก

15

อัตราส่วนหัก

ข้อกำหนดในการตั้งอัตราส่วน

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

ยืนยันการชำระเงิน

ชำระเงิน

**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

2.2 การเข้าสู่ระบบ

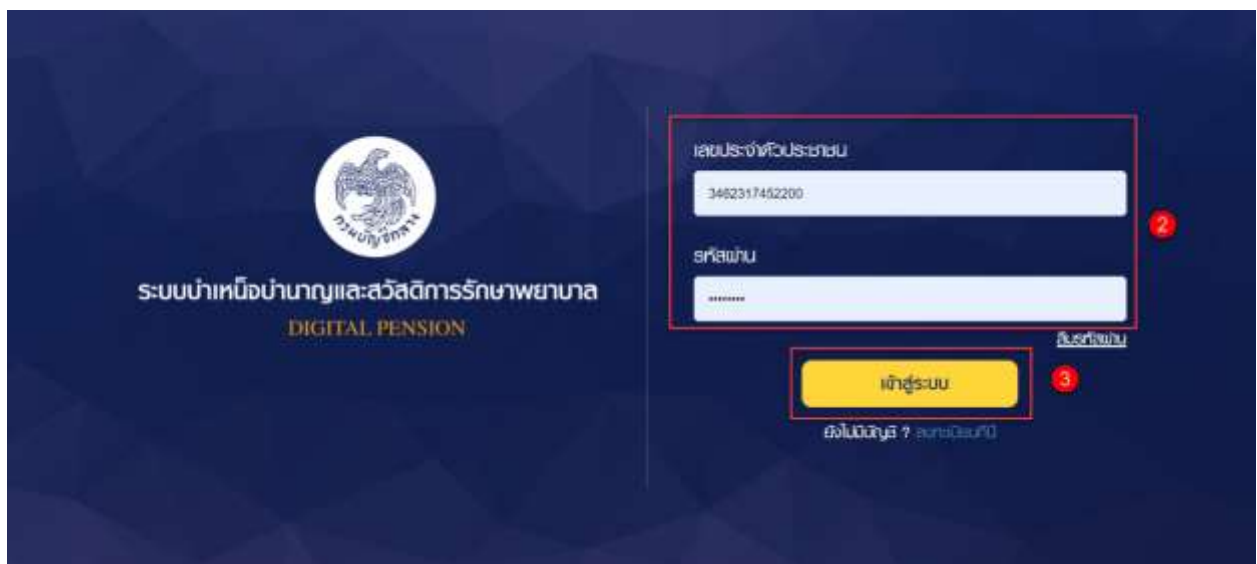
หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

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



- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลี้มรห้สผ่่าน

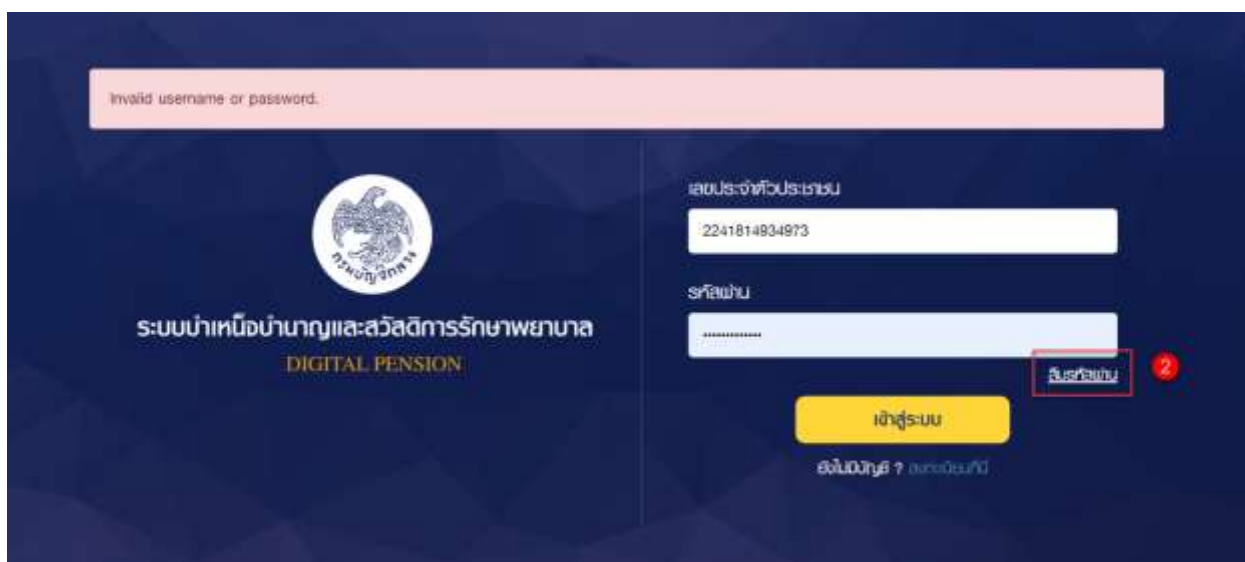
ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่่าน” เพื่อกำหนดรห้สผ่่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

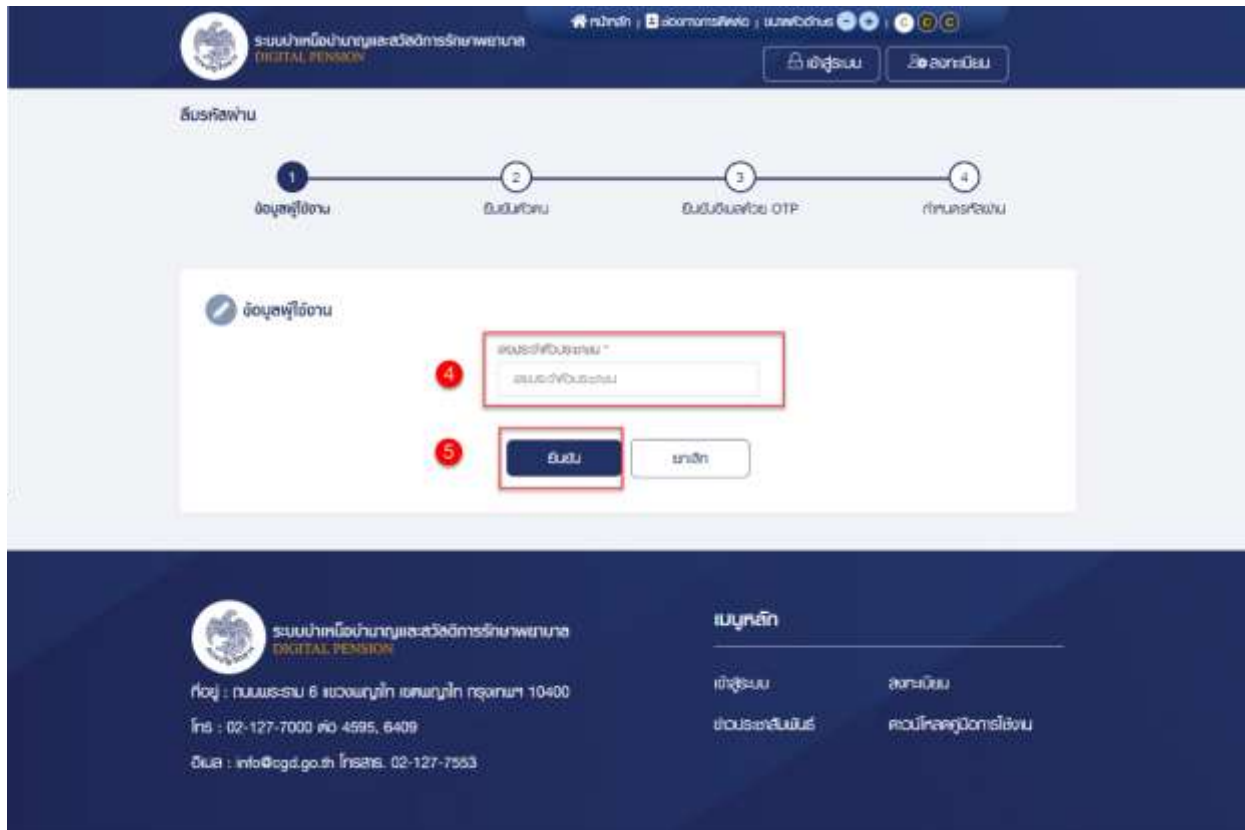


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 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 ยืนยันตัวตนด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ลงทะเบียน

เลือกรหัสบัตรประชาชน *

ยืนยัน ยกเลิก

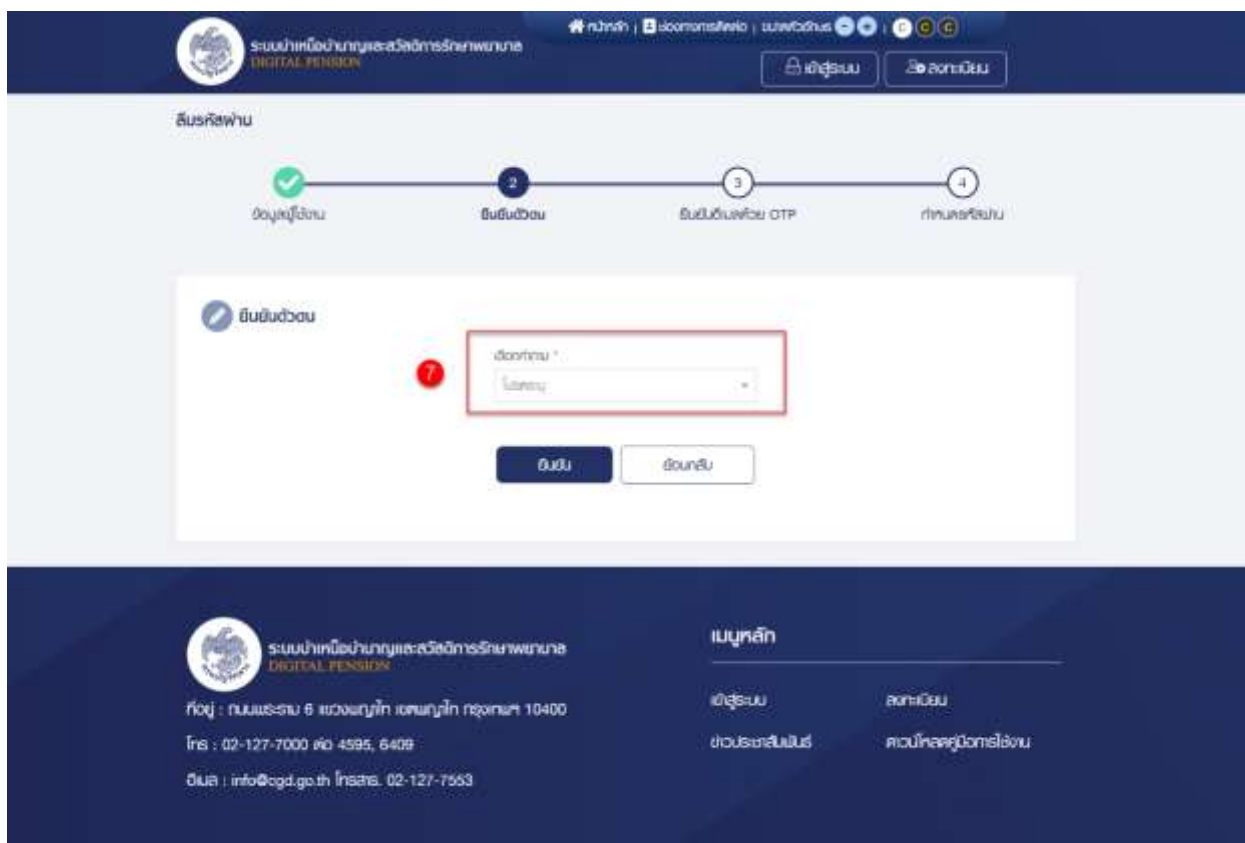
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

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

- 6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน
- 7) เลือกคำถาม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน

1 2 3 4
ลงทะเบียน ยืนยันตัวตน ยืนยันตัวตนด้วย OTP กำหนดรหัสผ่าน

ยืนยันตัวตน

เลือกคำถาม *

ยืนยัน ยืนยันกลับ

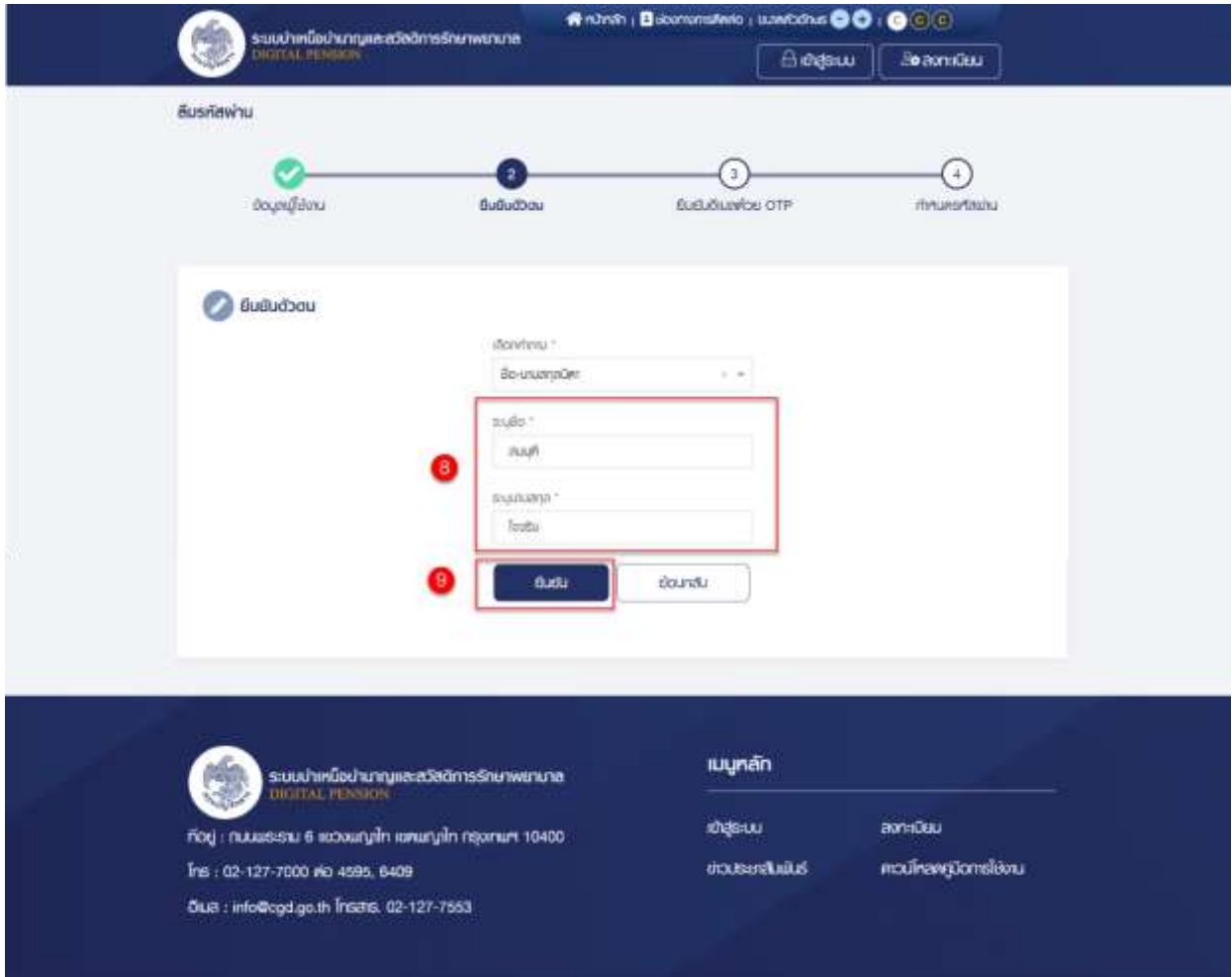
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

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

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครใช้งาน

ยืนยันตัวตน

เลือกท่าน *

ชื่อ-นามสกุล

ระบุชื่อ *

นามสกุล

ระบุนามสกุล *

ชื่ออื่น

ยืนยัน ย้อนกลับ

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ช่วยเหลือและคำถาม

ติดต่อเรา

กรมบัญชีกลาง

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



Translate message to: English | Never translate from: Thai

**slf_do_not_reply** <epension@cgd.g
o.th>

Mon 1/4/2021 6:15 PM

To: Sirima Sirikul

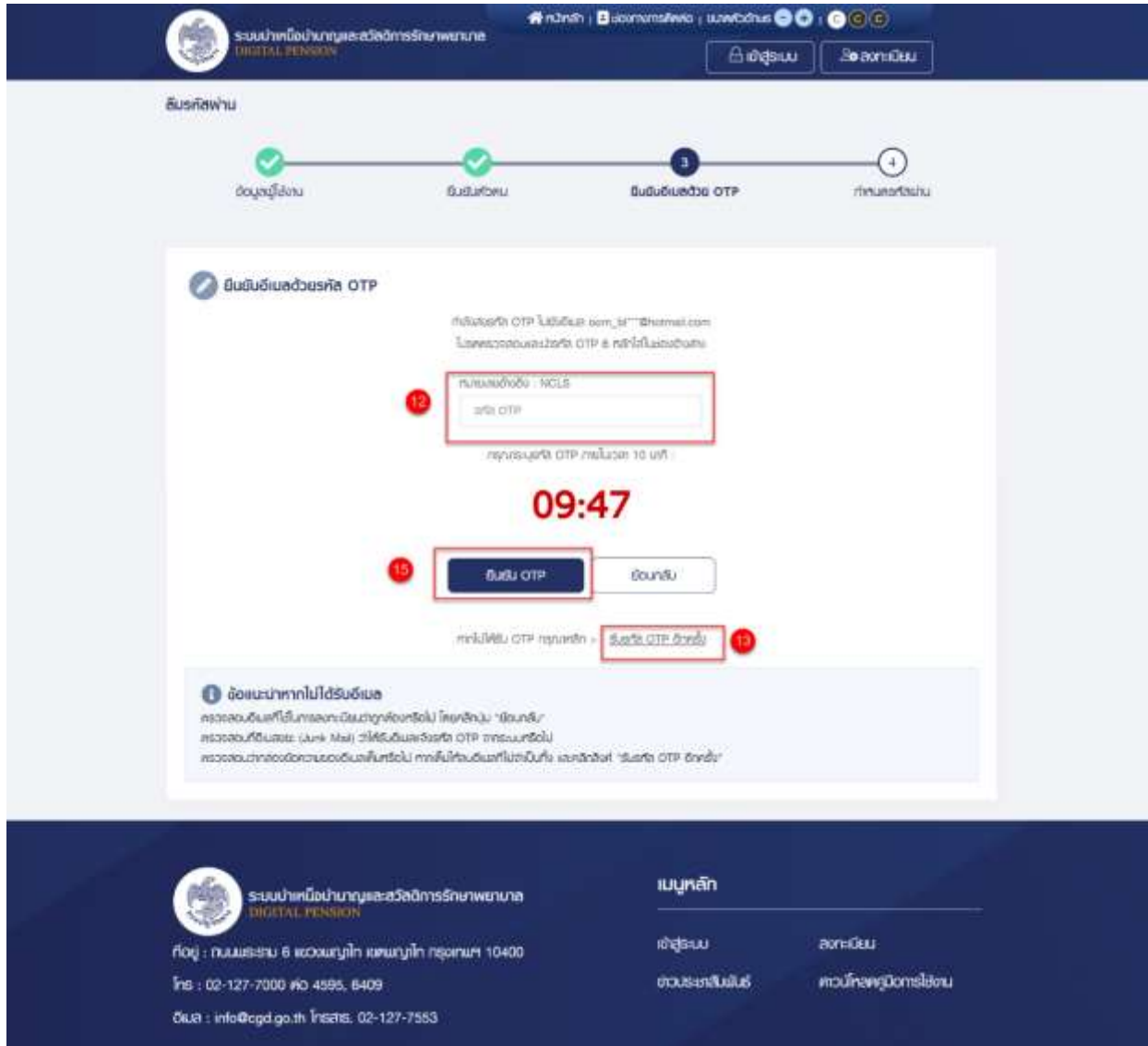
รหัส OTP จากรหัสอ้างอิง EZPM ของท่านคือ 055954 จะหมดอายุในเวลา
10 นาที

12

Reply

Forward

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก | เข้าสู่ระบบ | แผงควบคุม |   

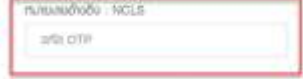
เข้าสู่ระบบ | ลืมรหัสผ่าน

สมัครสมาชิก

1  2  3  4 

ดำเนินการยืนยัน OTP

การยืนยัน OTP โดยอีเมล: admin@ssf.go.th
โปรดตรวจสอบและกรอก OTP ที่ได้รับในกล่องข้อความ

12 

กรุณกรอก OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:47

15 

ยืนยัน OTP

ลืมรหัส OTP

การไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก > [ลืมรหัส OTP อีกครั้ง](#) 13

1 ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล

ตรวจสอบอีเมลที่ใช้อีเมลลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ยืนยัน" หรือคลิกปุ่ม "ลืมรหัส" (Link Mail) จะได้รับอีเมลรหัส OTP อีกฉบับใหม่
โปรดตรวจสอบว่าอีเมลของคุณเป็นอีเมลที่ถูกต้องหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดที่ไม่เป็นเช่นนั้น กรุณาคลิกปุ่ม "ลืมรหัส OTP อีกครั้ง"

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

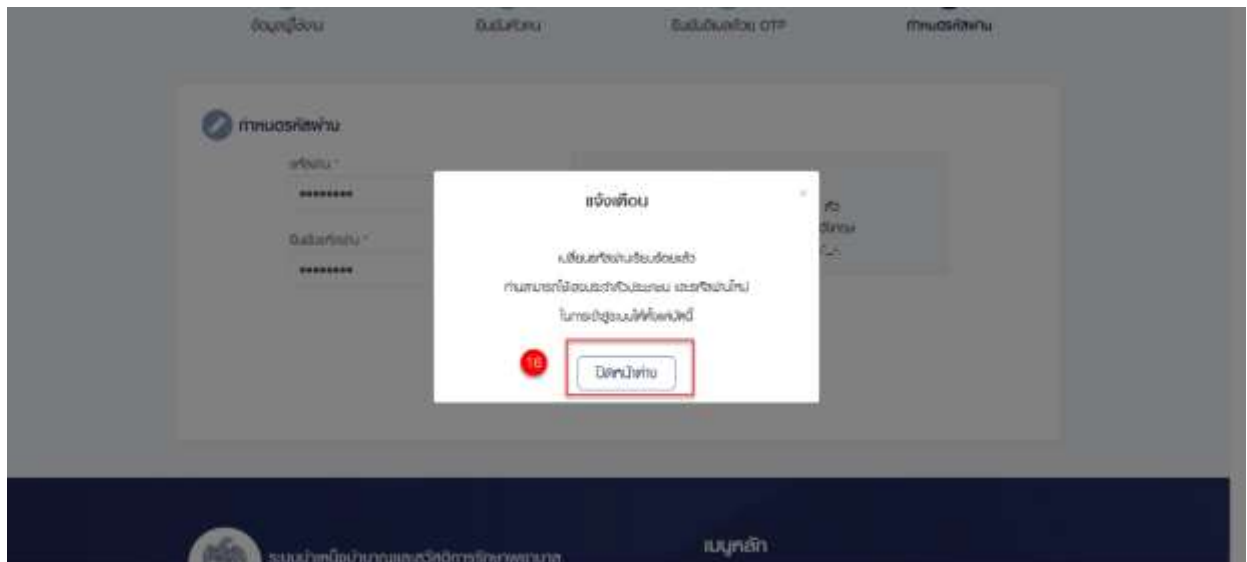
เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะ | ติดต่อกรมบัญชีกลาง

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

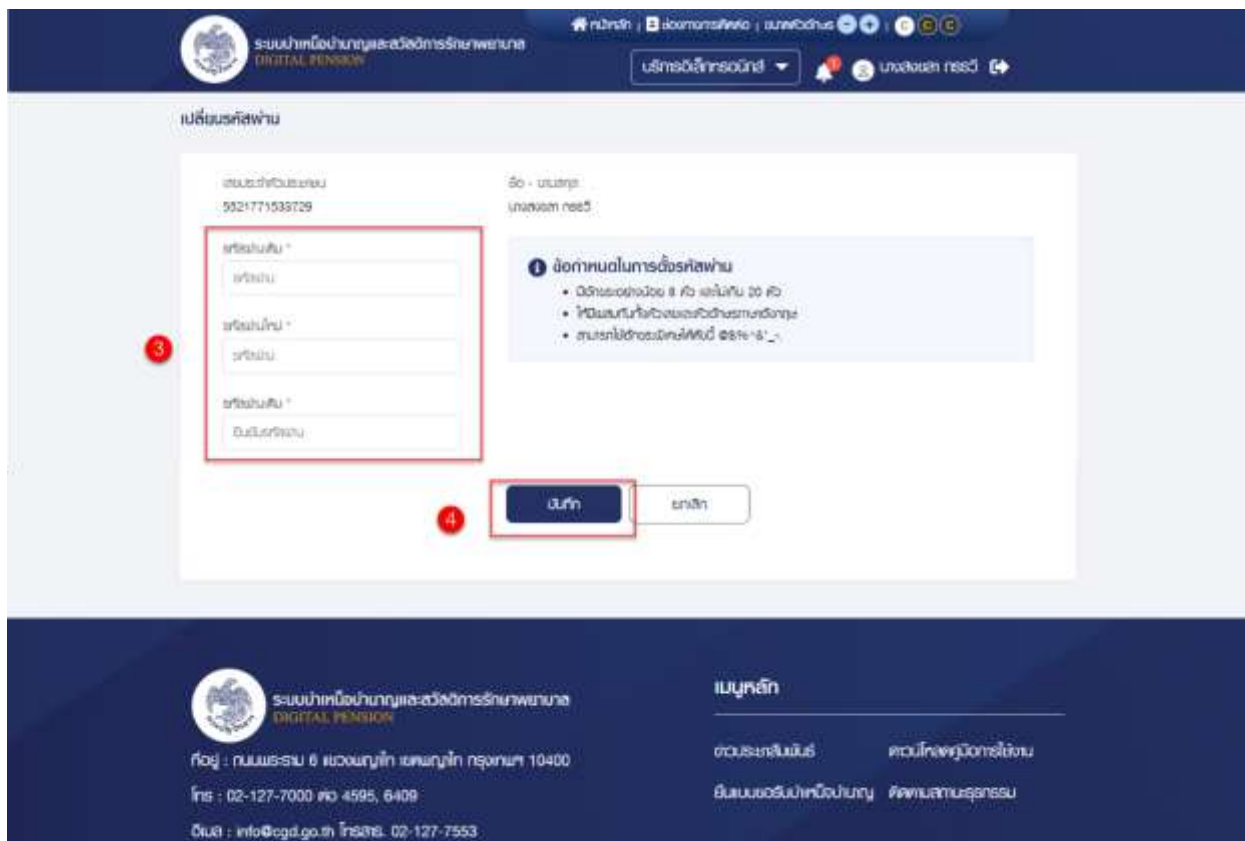


19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขบัตรประชาชน : 9921771933729

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว กะสิดี

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

บันทึก

ยกเลิก

ข้อกำหนดในการเลือกรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องยาว 8 ถึง 20 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และตัวอักขระพิเศษ
- รหัสผ่านต้องไม่เหมือนกับรหัสผ่านเดิม

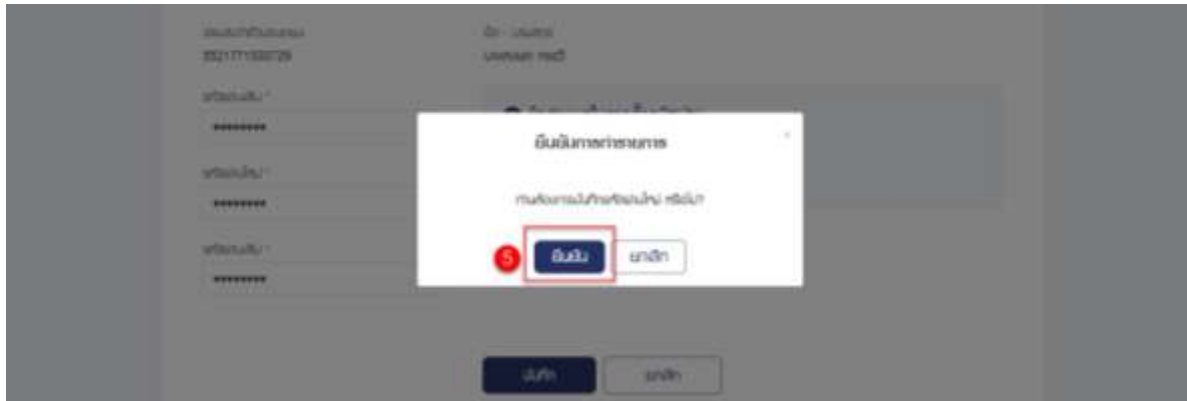
เมนูหลัก

ตรวจสอบสถานะบัญชี | ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ | ติดต่อศูนย์บริการ

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

- 6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

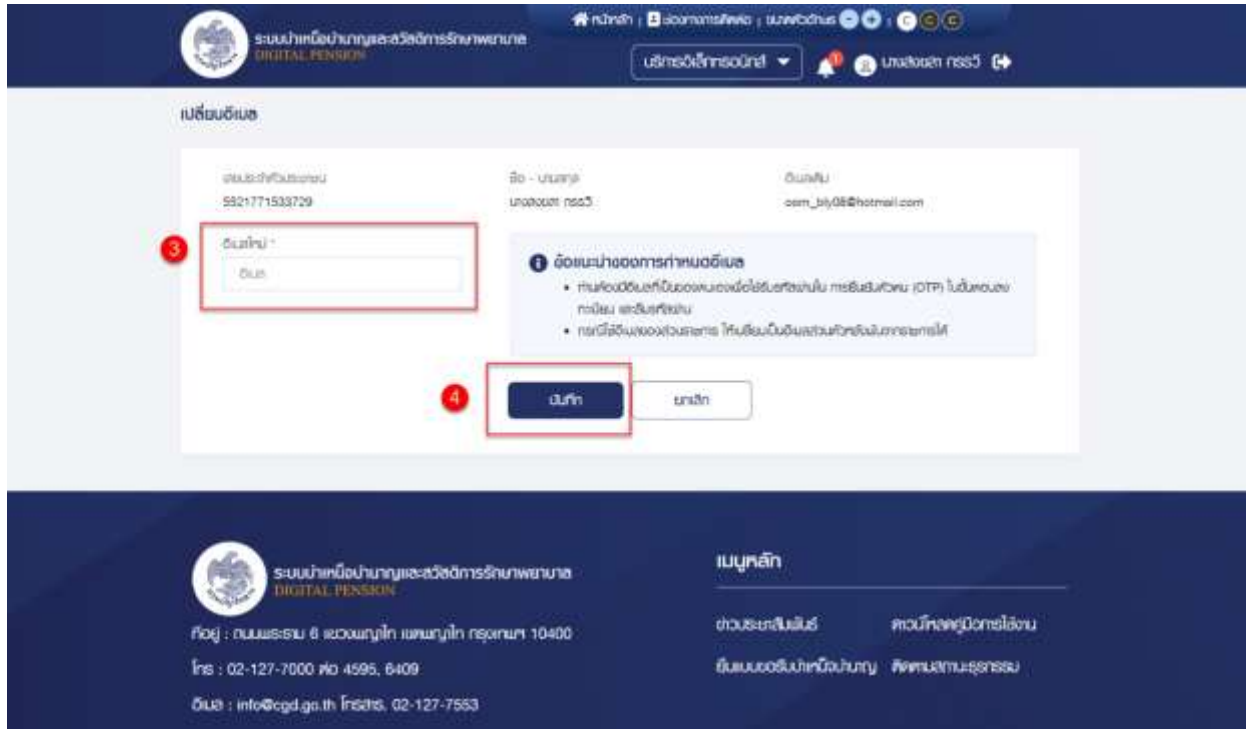


2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

อีเมล: 5821771533729

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว นสว. นสว.

อีเมลเดิม: com_bjy08@hotmail.com

อีเมลใหม่:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

ต้องระวังของการกำหนดรหัสผ่าน

- กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข (OTP) ในอีเมลของคุณ
- กรุณาใช้รหัสผ่านที่ระบุไว้ในอีเมลของคุณเพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหลัก

ช่วยเหลือ: หมายเลข 8 หมายเลขโทร 4595, 6409

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

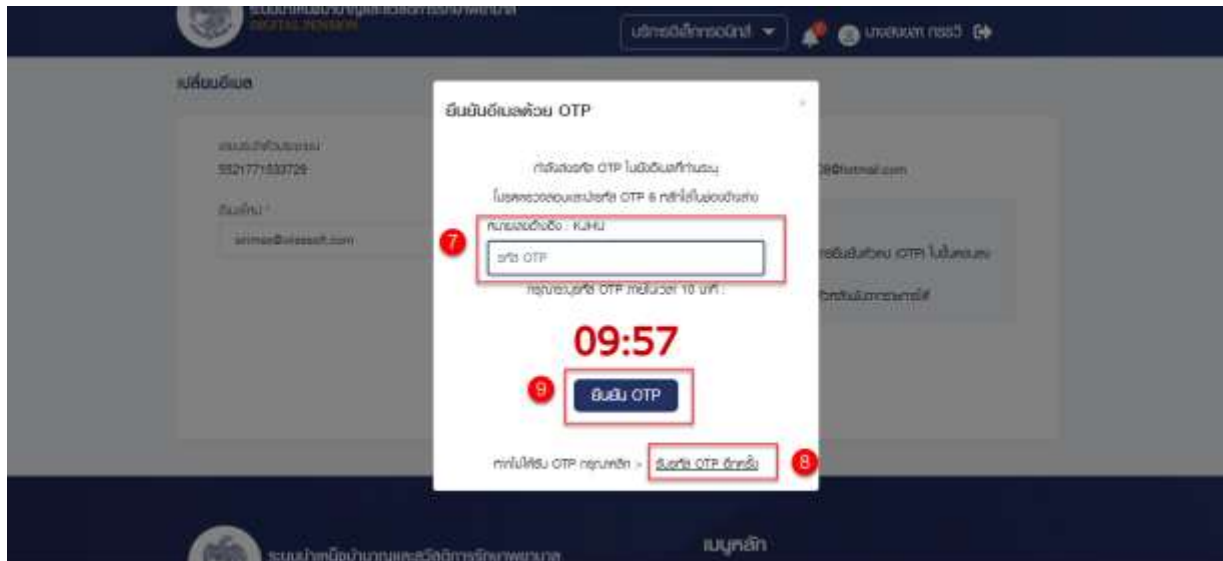
อีเมล : info@egd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

ช่วยเหลือ: หมายเลข 8 หมายเลขโทร 4595, 6409

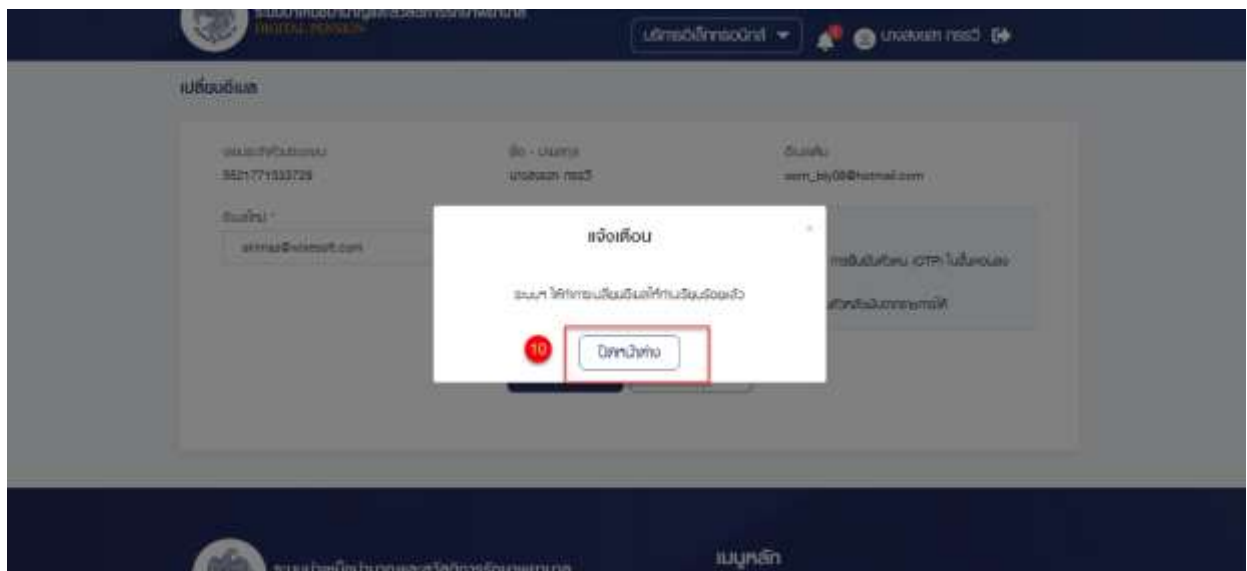
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

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



11) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอน “” เพื่อออกจากระบบ



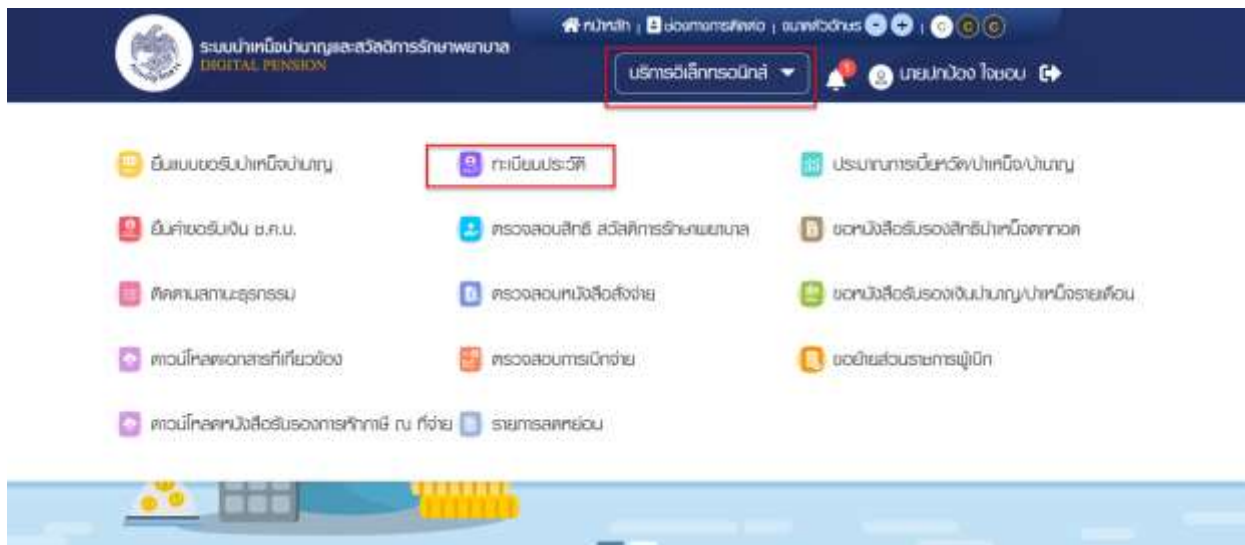
บทที่ 1

การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลินิกปั๊ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลินิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

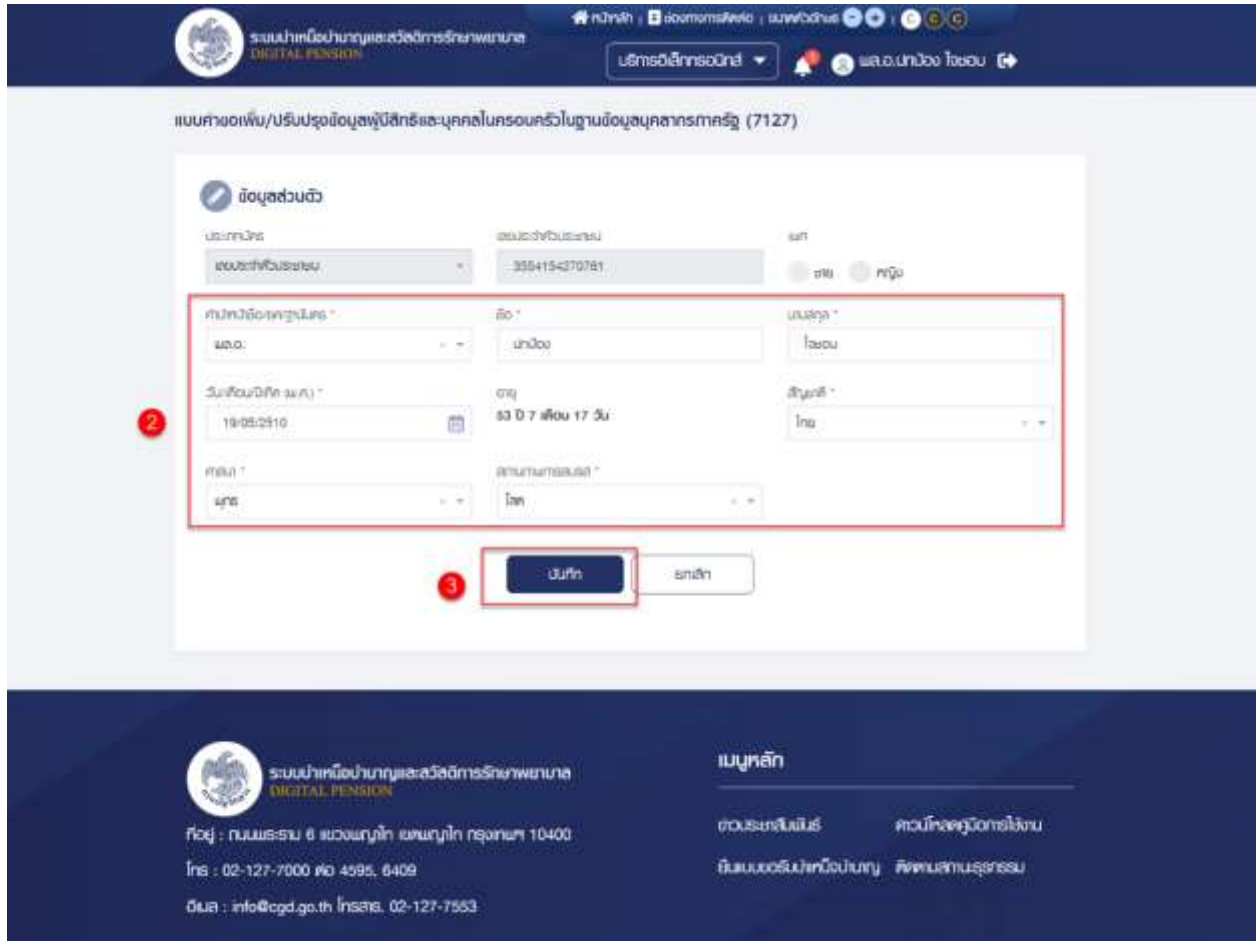
เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	
เลขประจำตัวประชาชน	3-6541-64270-76-1	ชื่อ-นามสกุล	พล.อ.เอกอรรถ ใจออน
วันเกิด (ปี/เดือน/วัน)	19/05/2510	อายุ	63 ปี 7 เดือน 17 วัน
ชื่อ	เอกอรรถ	ตำแหน่ง/ยศ	พล.อ.เอกอรรถ ใจออน
นามสกุล	ใจออน	ตำแหน่ง/ยศ	พล.อ.เอกอรรถ ใจออน
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร	ตำแหน่ง/ยศ	พล.อ.เอกอรรถ ใจออน
สถานประกอบการ	กรมบัญชีกลาง	ตำแหน่ง/ยศ	พล.อ.เอกอรรถ ใจออน
โทรศัพท์	02-12345678	ตำแหน่ง/ยศ	พล.อ.เอกอรรถ ใจออน

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้บังคับใช้และบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทบัตร:
เลขบัตรประชาชน: 3354154370781
เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง

คำขวัญประจำตัว:
ชื่อ:
นามสกุล:
วันเดือนปีเกิด (ม.ค.):
อายุ: 33 ปี 7 เดือน 17 วัน
สัญชาติ:
ศาสนา:
สถานภาพสมรส:

3

เมนูหลัก

ศูนย์บริการประชาชน | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ศูนย์บริการประชาชน | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

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

4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

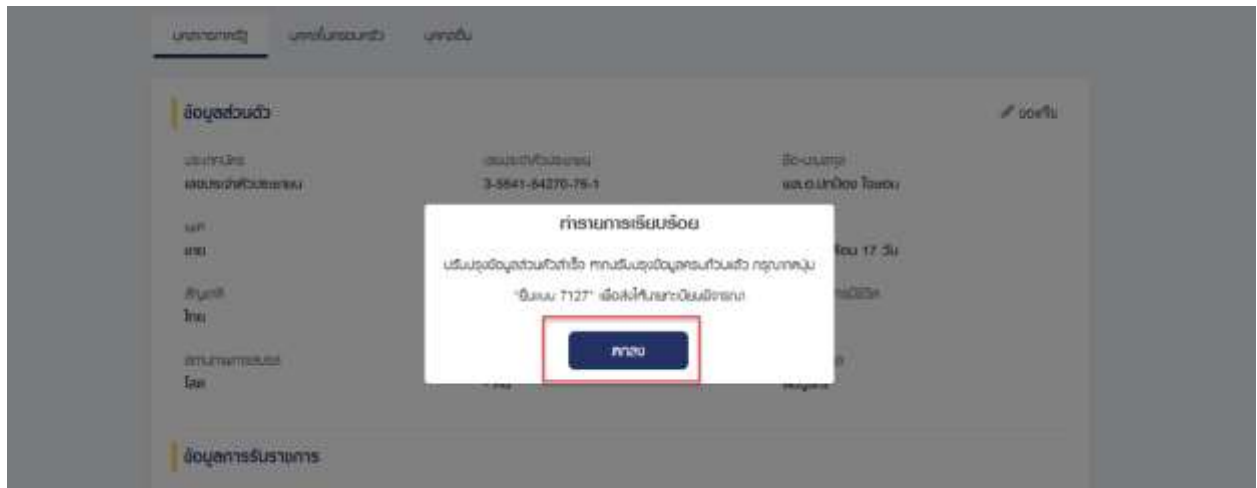


ยืนยันการทำรายการ

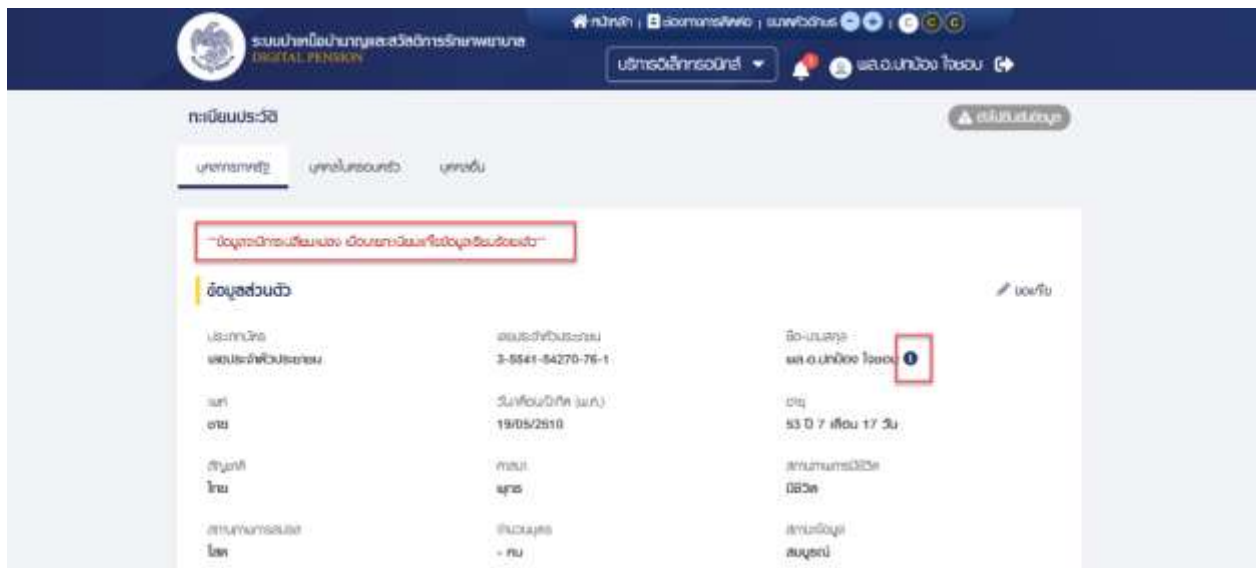
ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

4

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



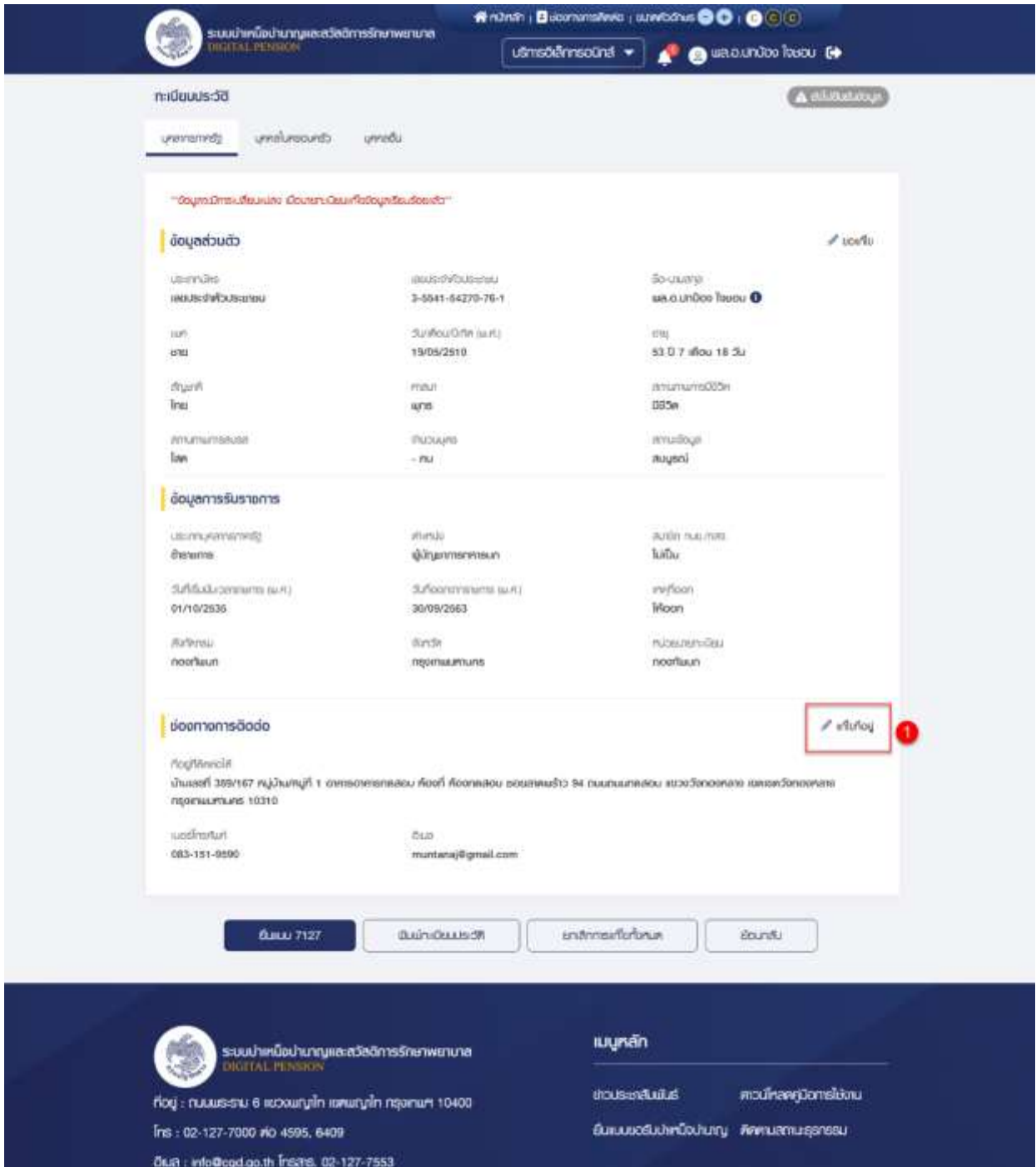
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “i” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



The screenshot displays the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) page in the Digital Pension system. The 'บุคลากรภาครัฐ' (Government Personnel) tab is selected. A red box highlights the 'แก้ไขที่อยู่' (Edit Address) button next to the 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact Information) section.

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
3-5541-64270-76-1		พล.อ.บุญชู ใจเย็น
เพศ	วันเดือนปีเกิด (mm/yy)	อายุ
ชาย	13/05/2510	53.07 เดือน 18 ปี
สัญชาติ	ศาสนา	สถานภาพการสมรส
ไทย	พุทธ	โสด
สถานภาพการสมรส	จำนวนบุตร	สถานที่อยู่
โสด	- คน	สมรสแล้ว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	ตำแหน่ง	สังกัด กรม/กอง
ข้าราชการ	ผู้ช่วยราชการพิเศษ	ไม่มี
วันเดือนปีรับราชการ (mm/yy)	วันเดือนปีเกษียณ (mm/yy)	พำนัก
01/10/2536	30/09/2563	โสด
สังกัดกรม	สังกัด	หน่วยงานเดิม
กองโสม	กองโสม	กองโสม

ช่องทางการติดต่อ

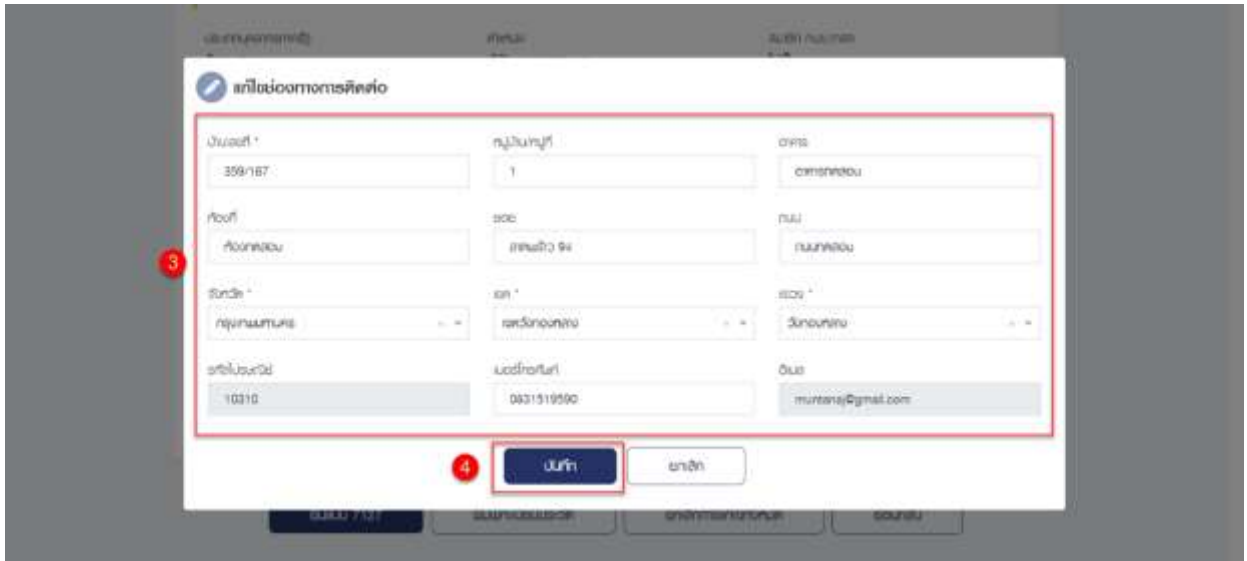
ที่อยู่ปัจจุบัน
บ้านเลขที่ 389/167 หมู่บ้านสุขใจ 1 ซอยสุขใจซอย 14 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310

เบอร์โทรศัพท์
083-151-9590

อีเมล
muneraj@gmail.com

Buttons at the bottom: ค้นหา 7127, ค้นหาแบบประวัติ, ย้ายการแก้ไขข้อมูล, ย้อนกลับ

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



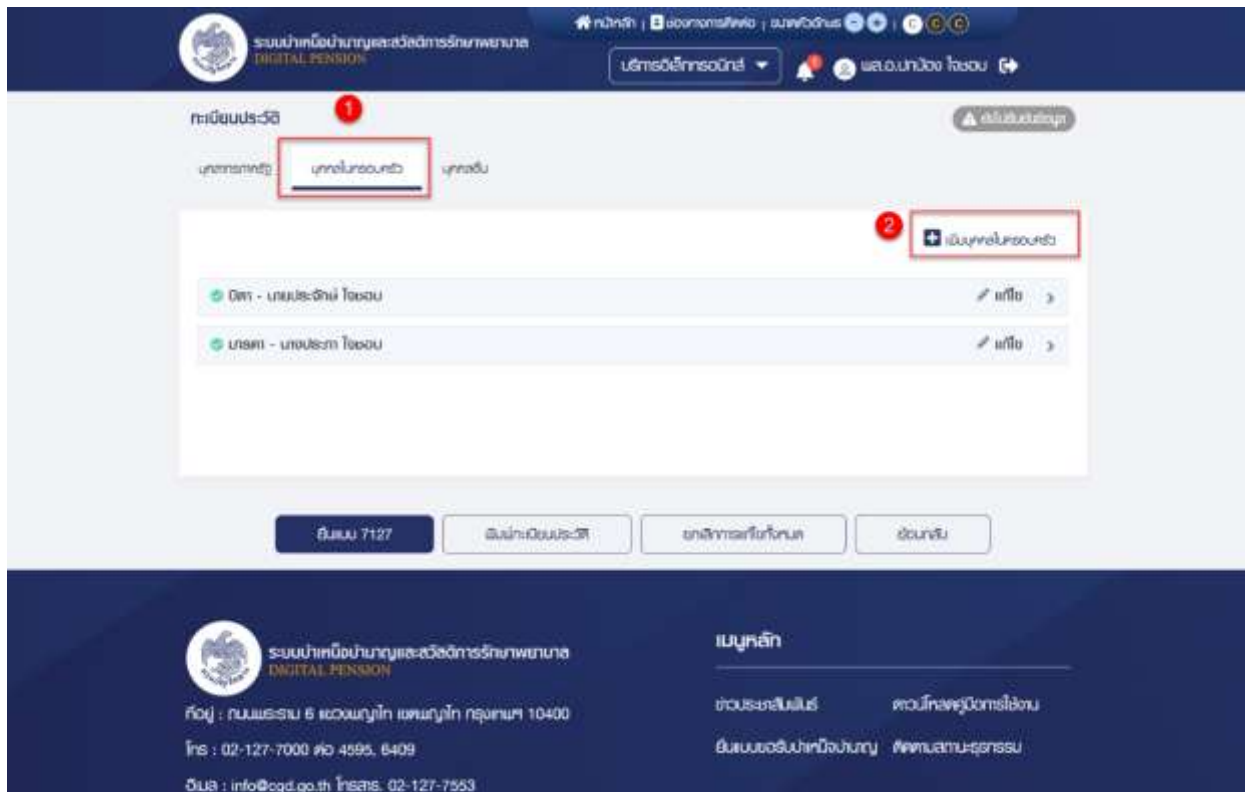
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”



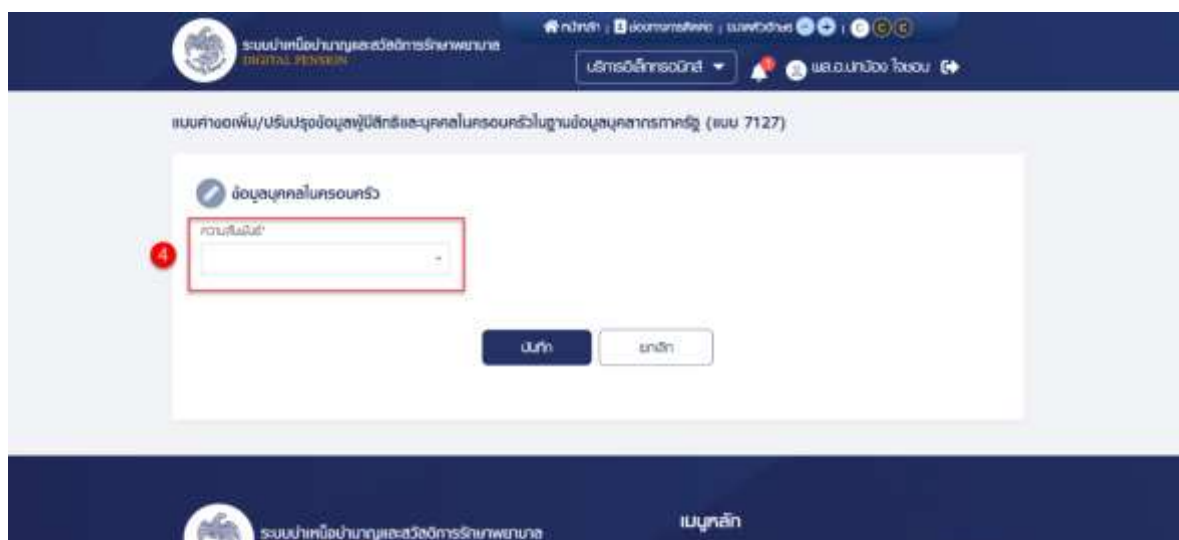
3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

ขั้นตอนที่ 5

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์*	ประเภทอาชีพ*	เลขประจำตัวประชาชน*
กลุ่มรายได้ *	ชื่อ *	นามสกุล *
วันเดือนปีเกิด (ส.พ.) *	วันออกใบ *	เอกสารยืนยัน:
สถานที่ทาง:	จังหวัด (ส.พ.)	ณ ที่เกิด:

หมายเหตุ *หากเป็นข้อมูลของ บิดา มารดา ผู้ลงทะเบียน 10 ปี

โทรศัพท์

รหัสผ่าน *

ซ้ำรหัสผ่าน *

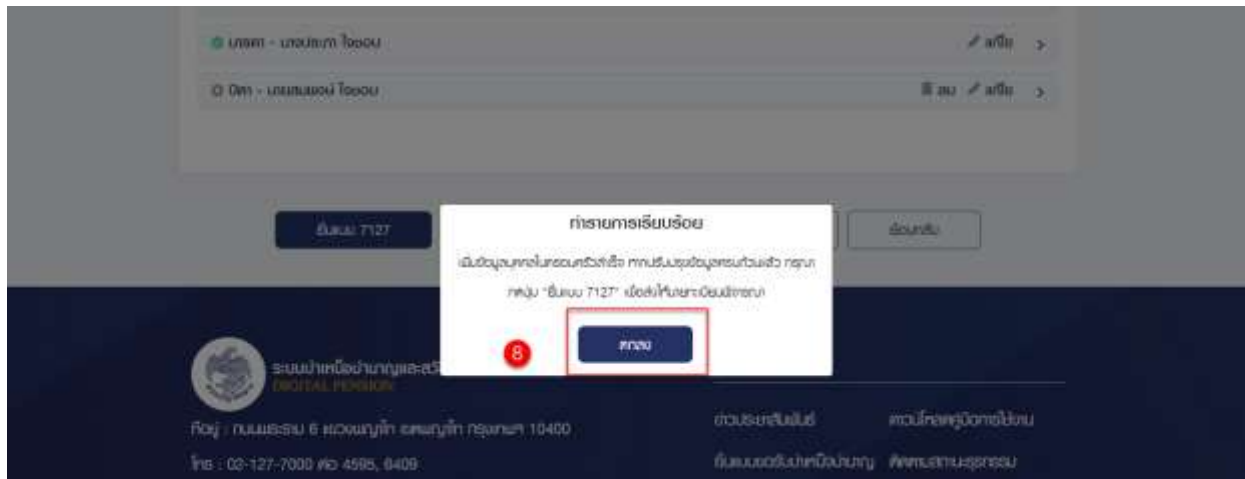
ยืนยันบัญชี

สถานะการถือสิทธิ์ *

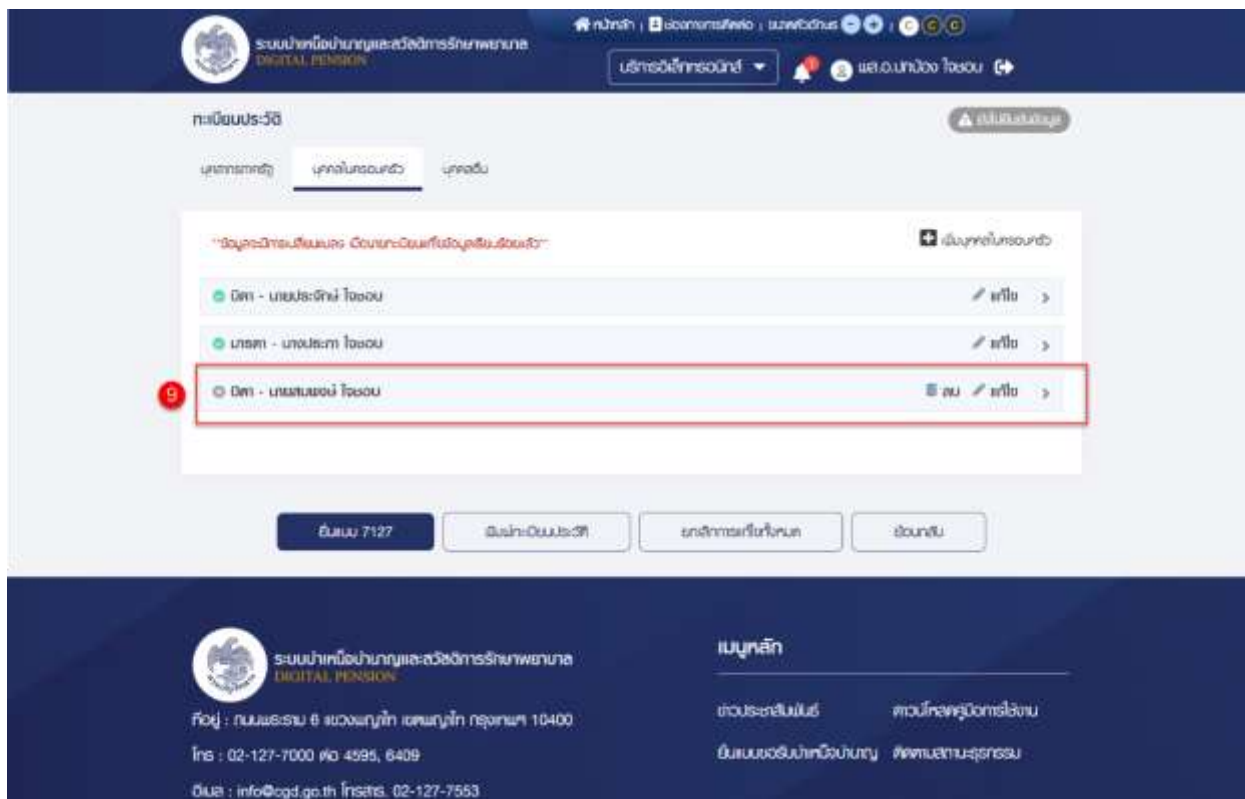
หลักฐานการมีเงิน *

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”

The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below the header, the 'Family Members' tab is selected, and the 'Add Family Member' button is highlighted with a red box and a red circle. The interface also displays a list of existing family members and a sidebar with navigation options.

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

The screenshot shows the 'Add Family Member' form. The 'Relationship' field is set to 'Mother' (มารดา), which is highlighted with a red box and a red circle. The form also includes fields for name, date of birth, and other personal information, along with 'Save' and 'Cancel' buttons.

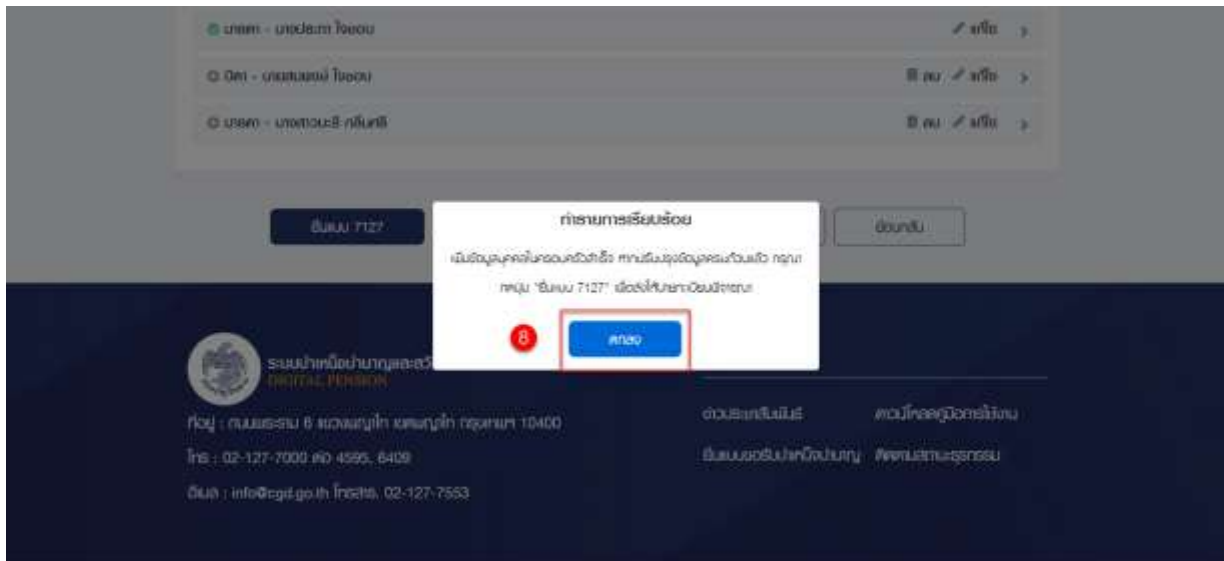
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

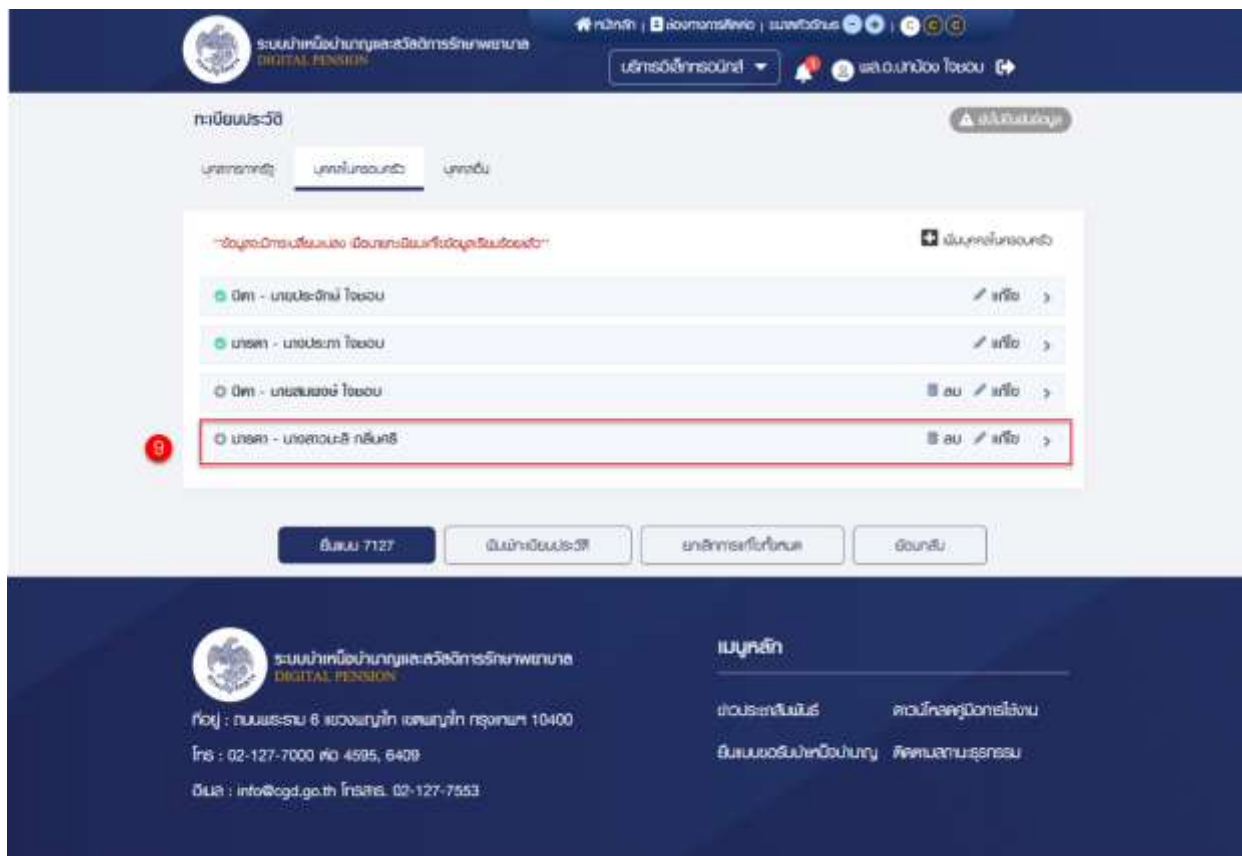
[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



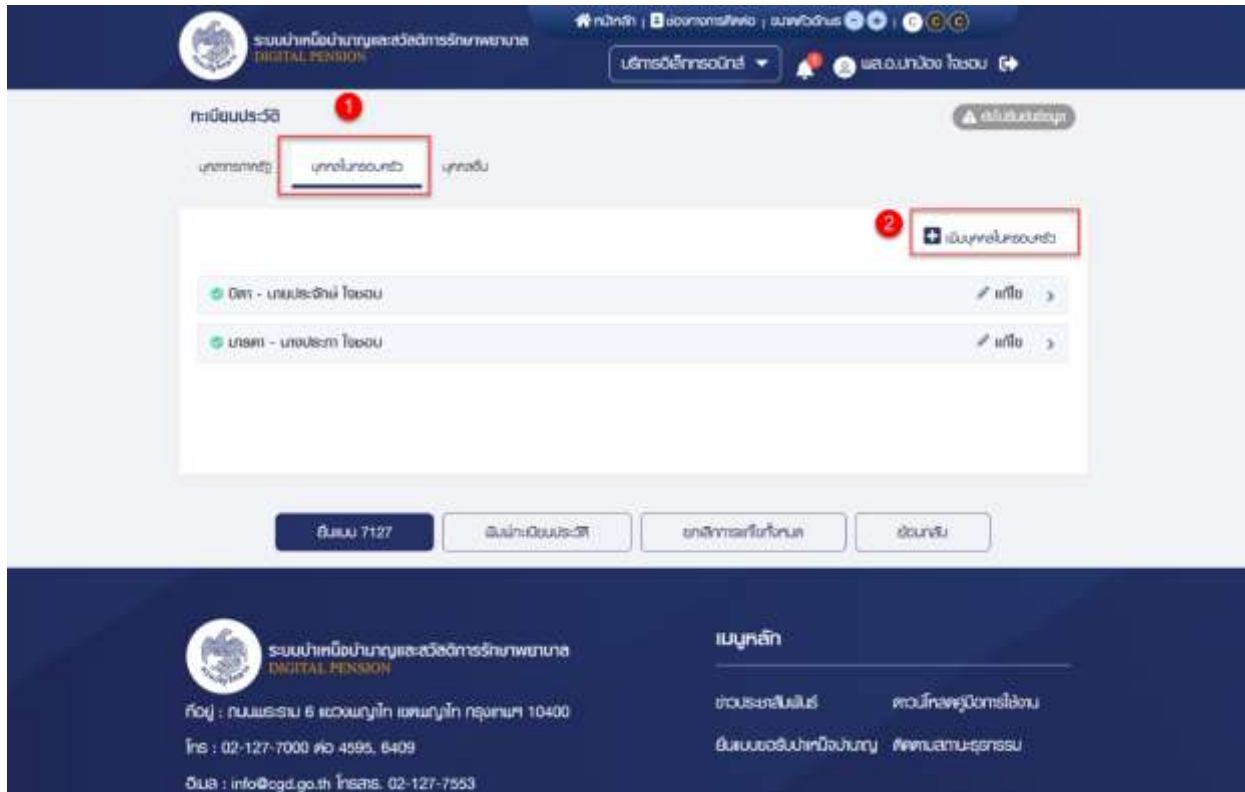
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้น



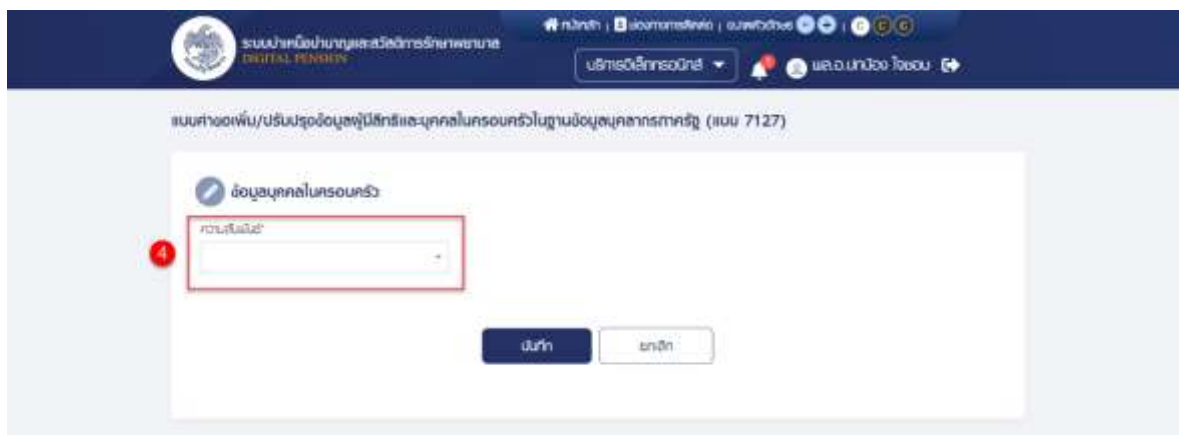
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน 1 คน พล.อ.เปรม ติณสูลานนท์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้ปension และบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์*

คู่สมรส

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน*

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) *

เพศ *

☐ ชาย ☒ หญิง

จำนวนบุตร

คน

ศาสนา *

อาชีพ *

สถานภาพการมีชีวิต *

มีชีวิต

สถานภาพการสมรส *

บันทึก

ยกเลิก

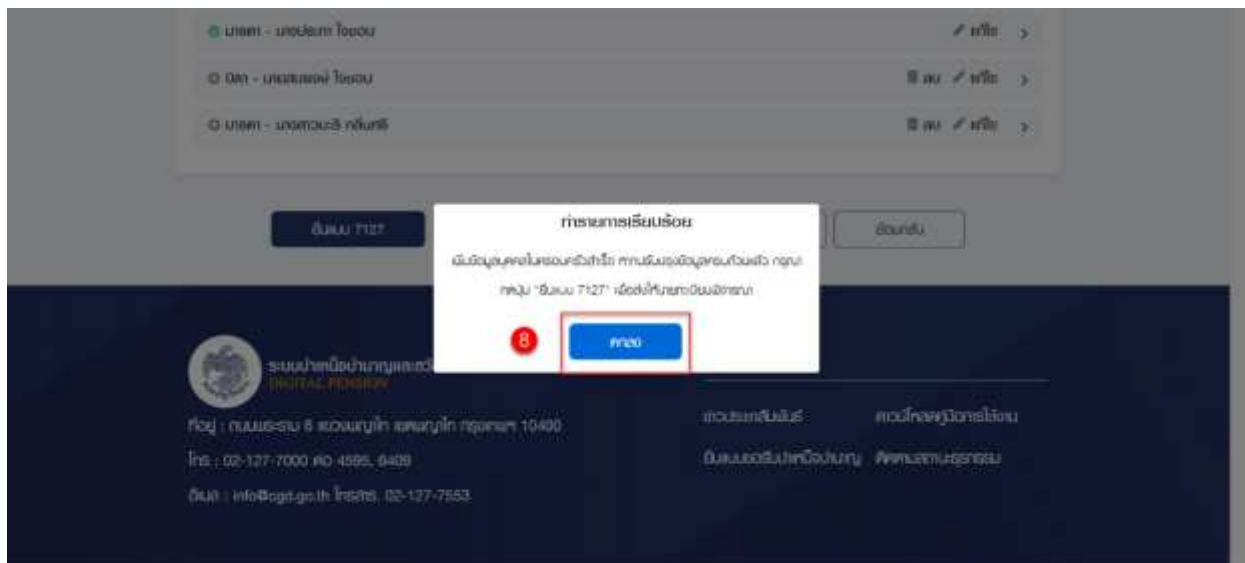
เมฆหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ทวนโทรศัพท์มือถือใช้งาน

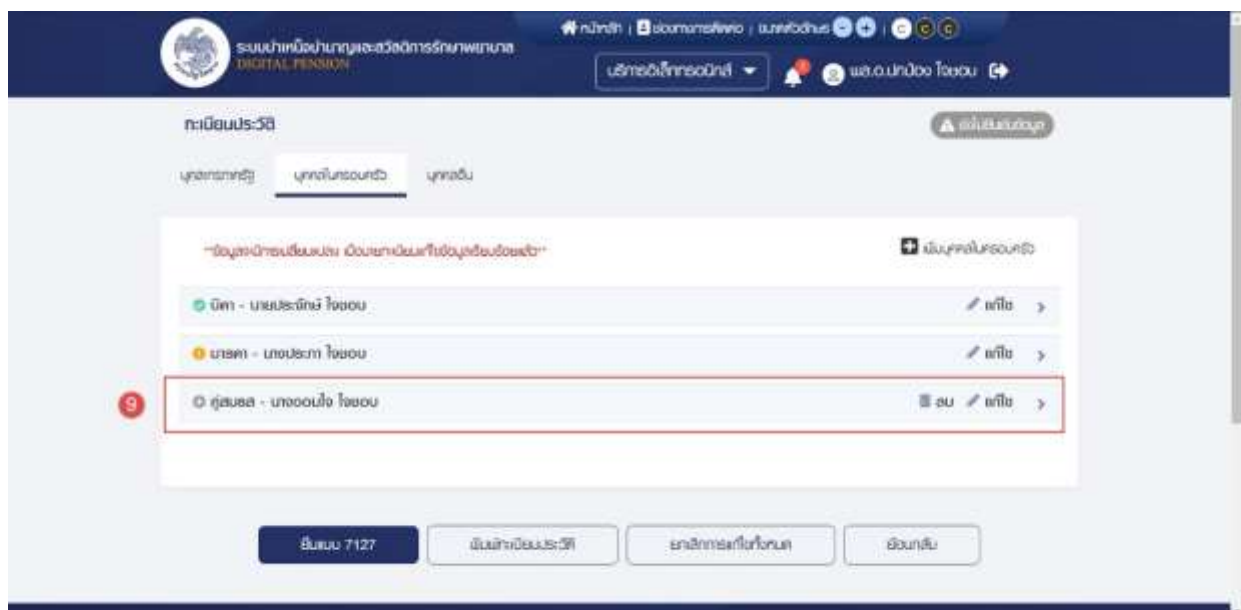
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ติดตามสถานะธุรกรรม

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



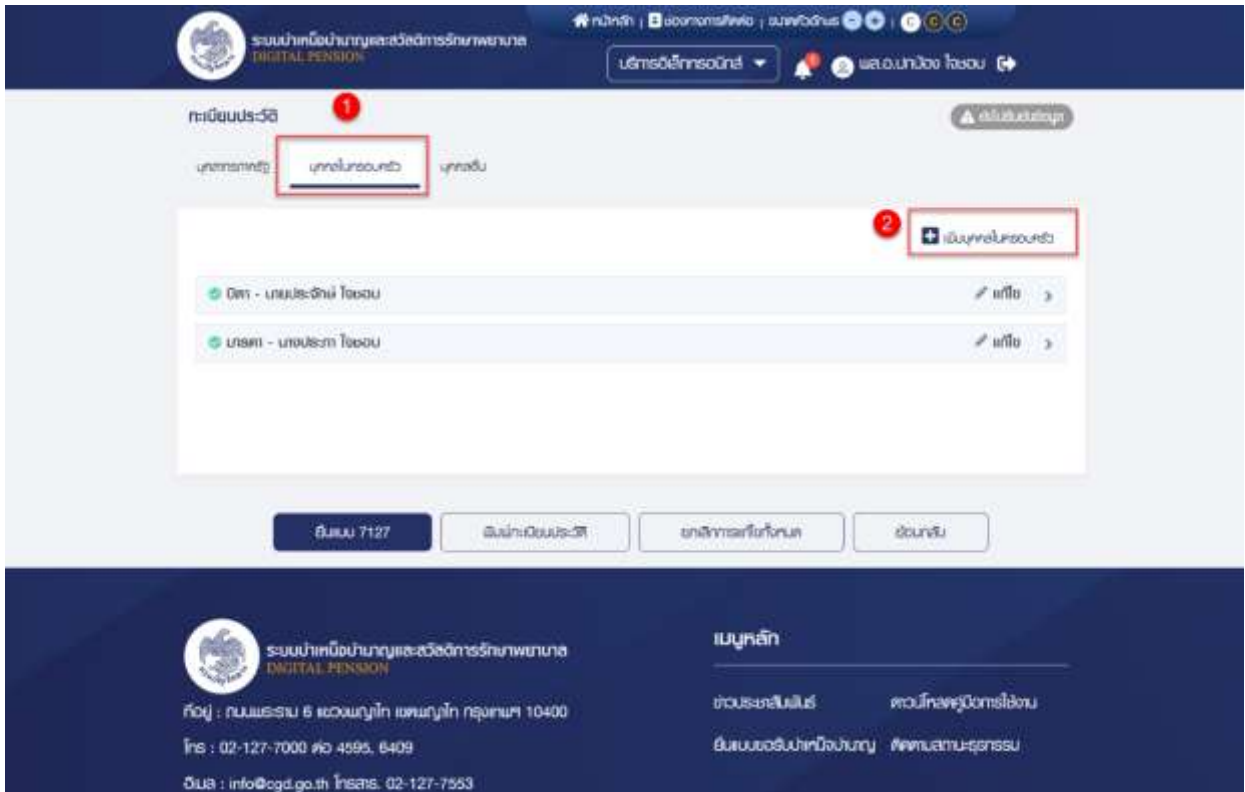
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



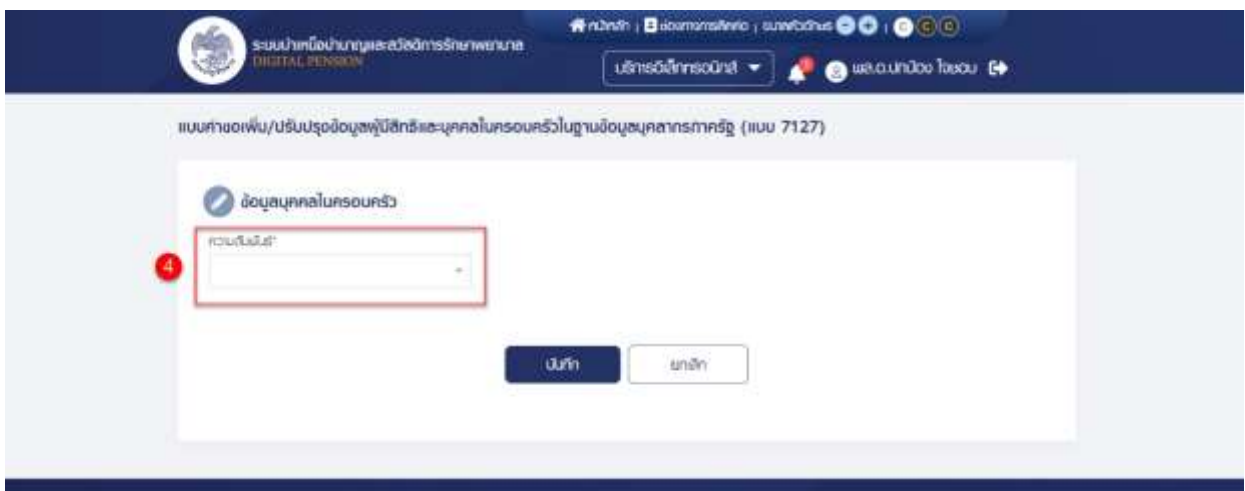
3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

ระบบบำนาญ

DIGITAL PENSION

บริการบำนาญ

แอดมิน บำนาญ โทร 02-127-7000

แบบทำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคลากรในครอบครัว

ท่านเป็นใคร *

บุพการี

เลขที่บัตรประชาชน *

เลขบัตรประชาชนของบุพการี

เลขประจำตัวประชาชน *

ท่านเกิดเมื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (ป.ค.ศ) *

เพศ *

☒ ชาย
☐ หญิง

สถานที่เกิด *

อาชีพในครอบครัว *

ผู้ทำเรื่องในนาม *

เอกสารอ้างอิง *

เลขที่เอกสาร *

เดือนปีทำ (ป.ค.ศ) *

รูปถ่ายบัตร *

แนบไฟล์ * (รองรับไฟล์เอกสาร docx, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB)

ไม่มีไฟล์

เลือกไฟล์

ดูรายละเอียดการแนบไฟล์

ท่านมา *

อาชีพ *

จำนวนบุตร *

สถานที่เกิด *

สถานที่เกิดเดิม *

บันทึก

ยกเลิก

ระบบบำนาญ

DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนบรมราชชนนี แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 โทร 4596, 6409

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ติดต่อขอข้อมูล

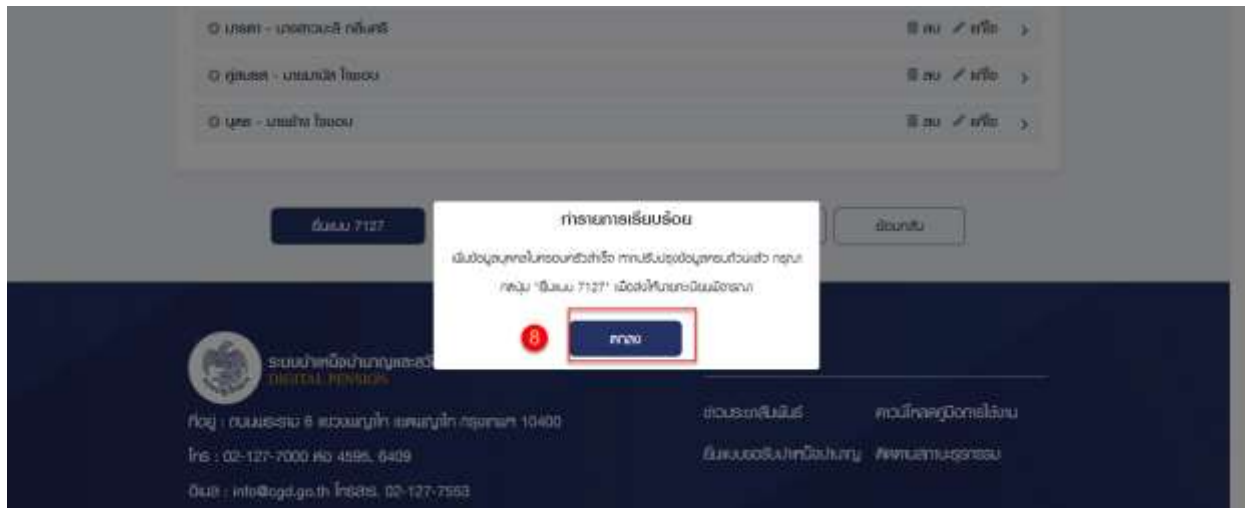
ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

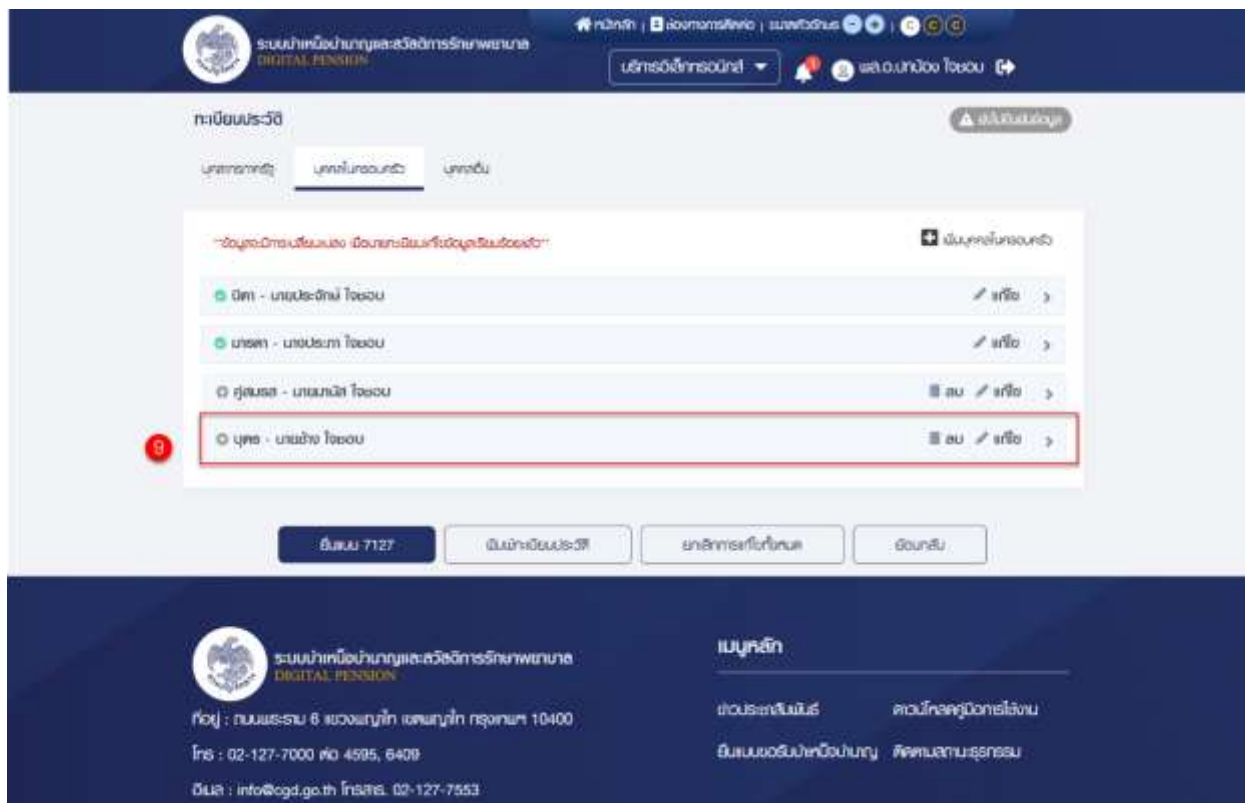
A screenshot of a Thai government service portal. In the foreground, a white confirmation dialog box is centered. The dialog box has a title bar that says "ยืนยันการดำเนินการ" (Confirm Action). Below the title bar, the text asks "ท่านต้องการลบข้อมูลนี้จากฐานข้อมูลหรือไม่ ?" (Do you want to delete this data from the database?). There are two buttons: a blue button labeled "ยืนยัน" (Confirm) and a white button labeled "ยกเลิก" (Cancel). A red circle with a question mark icon is positioned to the left of the "ยืนยัน" button. The background is a blurred view of the portal's interface, showing various input fields and a search bar.

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. A modal dialog box titled "ทำการยืนยัน" (Confirm Action) is displayed in the center. The dialog contains the text: "เมื่อคุณกดปุ่ม 'เพิ่ม' ในหน้าจอ 'รายการบุคคลในครอบครัว' ระบบจะเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัวของคุณ" (When you click the 'Add' button on the 'Family Members List' screen, the system will add family member information to your system). Below the text is a red circular icon with a white exclamation mark and a button labeled "ตกลง" (OK). The background shows a list of family members with columns for name, relationship, and status. The list includes: "บิดา - นายสมชาย ใจอ่อน" (Father - Mr. Somchai Jao-on), "มารดา - นางสมใจ ใจอ่อน" (Mother - Mrs. Somjai Jao-on), "บุตรชาย - นายสมชาย ใจอ่อน" (Son - Mr. Somchai Jao-on), and "บุตรสาว - นางสาวใจอ่อน" (Daughter - Ms. Jao-on). The "Add" button is highlighted in red.

9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น

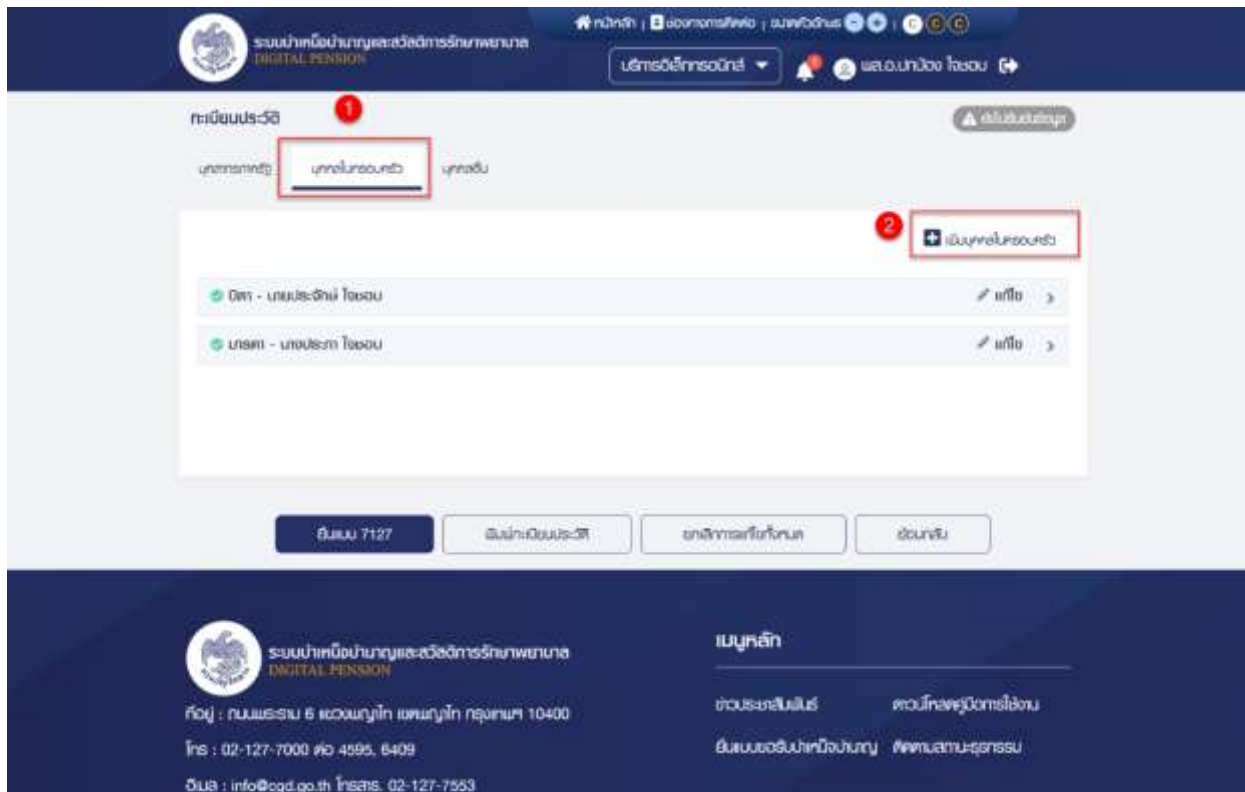


The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. The "Family Members List" screen is displayed. The list shows the following members: "บิดา - นายสมชาย ใจอ่อน" (Father - Mr. Somchai Jao-on), "มารดา - นางสมใจ ใจอ่อน" (Mother - Mrs. Somjai Jao-on), "บุตรชาย - นายสมชาย ใจอ่อน" (Son - Mr. Somchai Jao-on), and "บุตรสาว - นางสาวใจอ่อน" (Daughter - Ms. Jao-on). The "Add" button is highlighted in red. The background shows a list of family members with columns for name, relationship, and status. The list includes: "บิดา - นายสมชาย ใจอ่อน" (Father - Mr. Somchai Jao-on), "มารดา - นางสมใจ ใจอ่อน" (Mother - Mrs. Somjai Jao-on), "บุตรชาย - นายสมชาย ใจอ่อน" (Son - Mr. Somchai Jao-on), and "บุตรสาว - นางสาวใจอ่อน" (Daughter - Ms. Jao-on). The "Add" button is highlighted in red.

3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

เพิ่มบุคคลในครอบครัว

บิดา - บิดบุญธรรม โฉม

มารดา - มารดา โฉม

ข้อมูล 7127

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ข้อมูล : กรมบำนาญ 6 แขวงมวกเหล็ก เขตมวกเหล็ก กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

เมนูหลัก

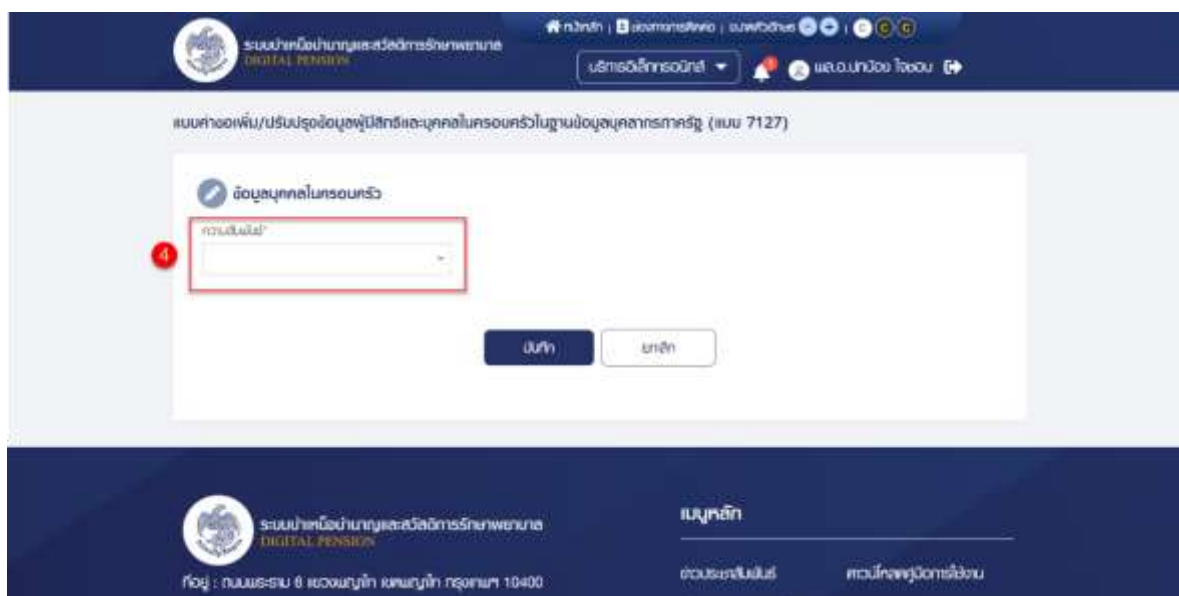
ข้อมูลระบบบำนาญ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลระบบบำนาญ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์

เพิ่ม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ข้อมูล : กรมบำนาญ 6 แขวงมวกเหล็ก เขตมวกเหล็ก กรุงเทพฯ 10400

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบบำนาญ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลระบบบำนาญ

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์: บุตรชาย/บุตรสาว

ประเภทการ: ผู้ประกันตน/ข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน: []

นามสกุล: []

ชื่อ: []

นามสกุลเดิม: []

วันเดือนปีเกิด (mm/yy): []

เพศ: ชาย/หญิง

อาชีพ: []

สถานที่เกิด: []

สถานที่อยู่: []

เบอร์โทรศัพท์: []

อีเมล: []

สถานะการสมรส: []

ชื่อคู่สมรส: []

สถานะการมีบุตร: []

ชื่อบุตร: []

สถานะการมีลูกนอกสมรส: []

ชื่อลูกนอกสมรส: []

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

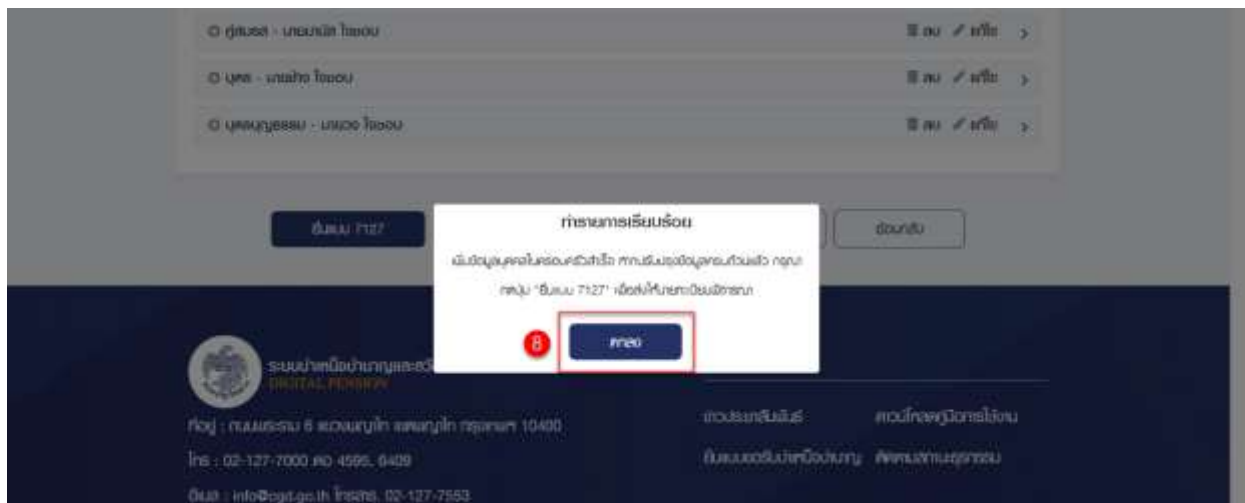
แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ยืนยันการทำรายการ

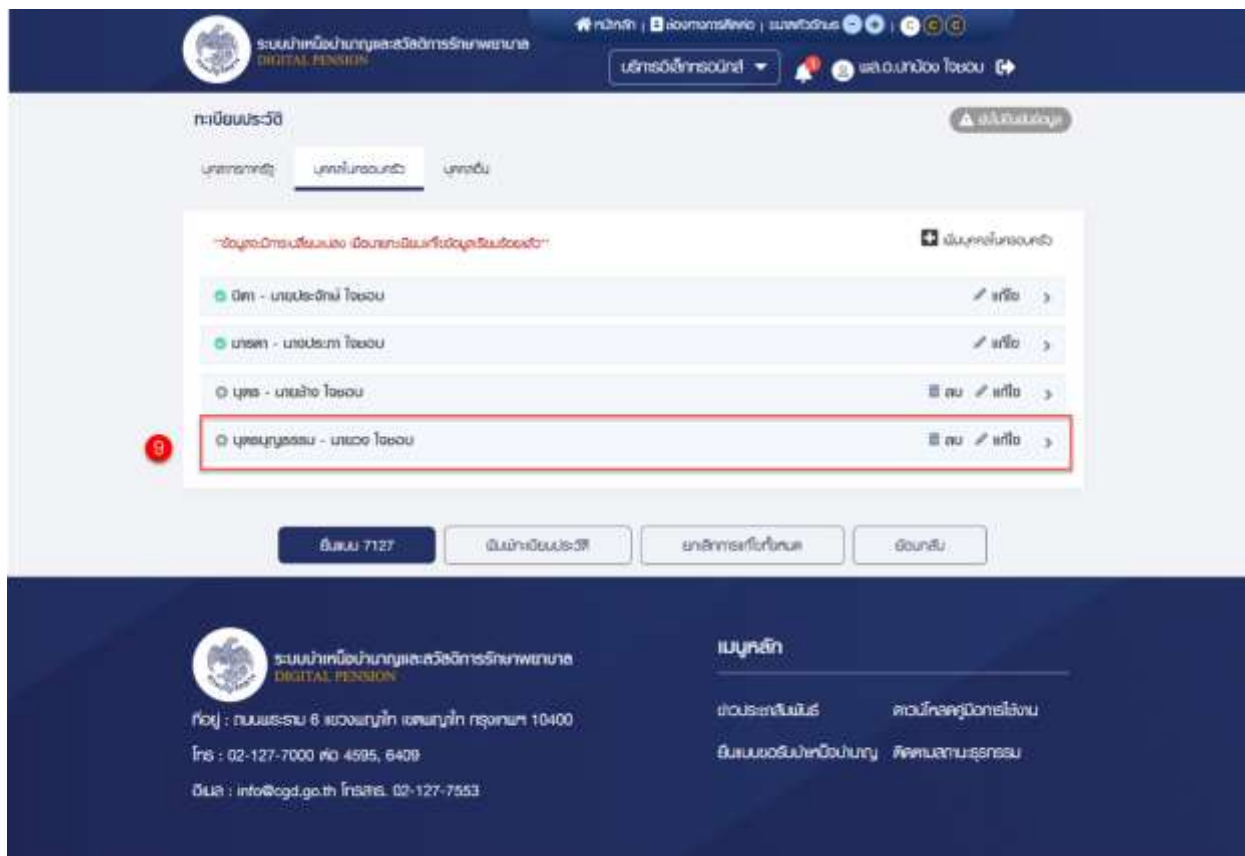
ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือไม่?

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกรูป “ตกลง”



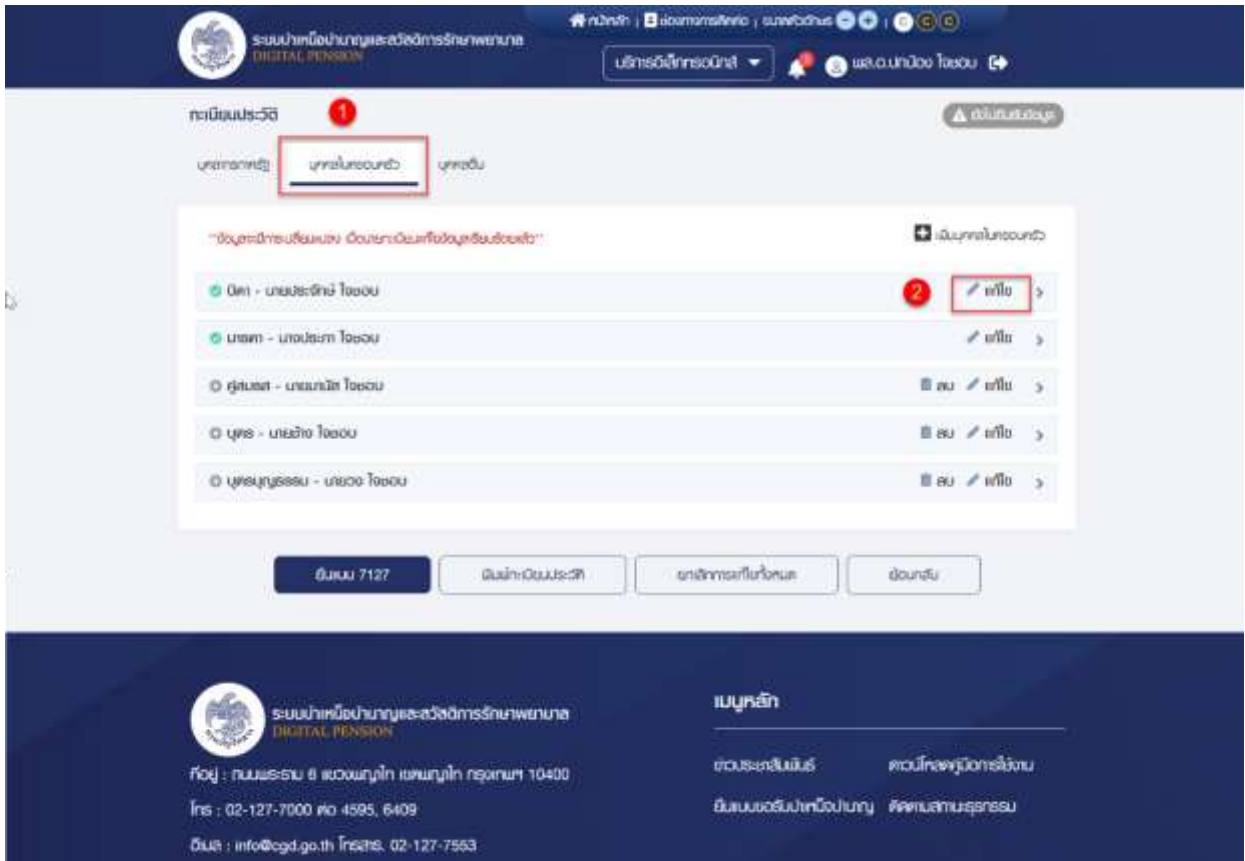
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้น



3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

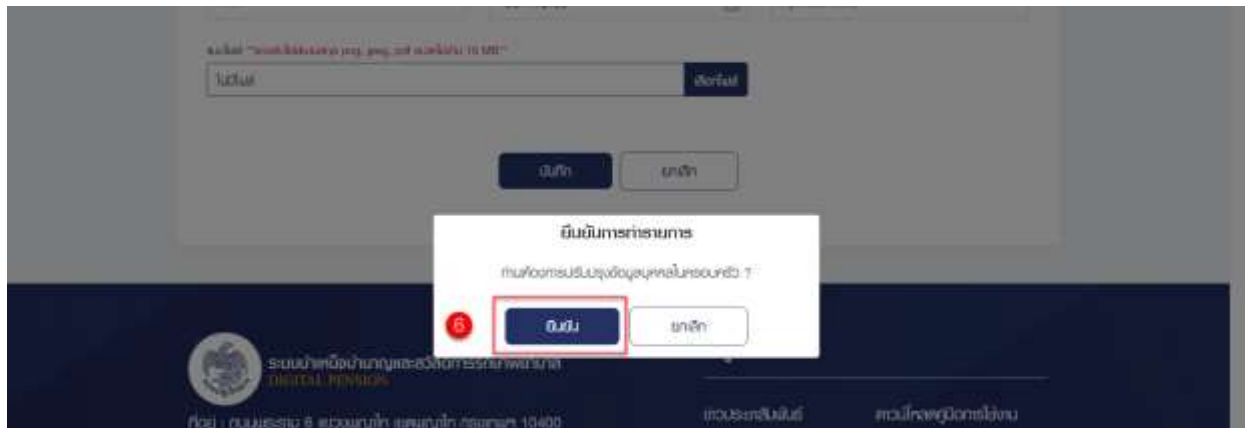


The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below the header, the 'Family Members' tab is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 1. The main content area displays a list of family members with their names and status. A red box and a red circle with the number 2 highlight the 'Edit' button next to the first entry. At the bottom, there are buttons for 'Print 7127', 'Print Family Register', 'Print Application Form', and 'Print Receipt'.

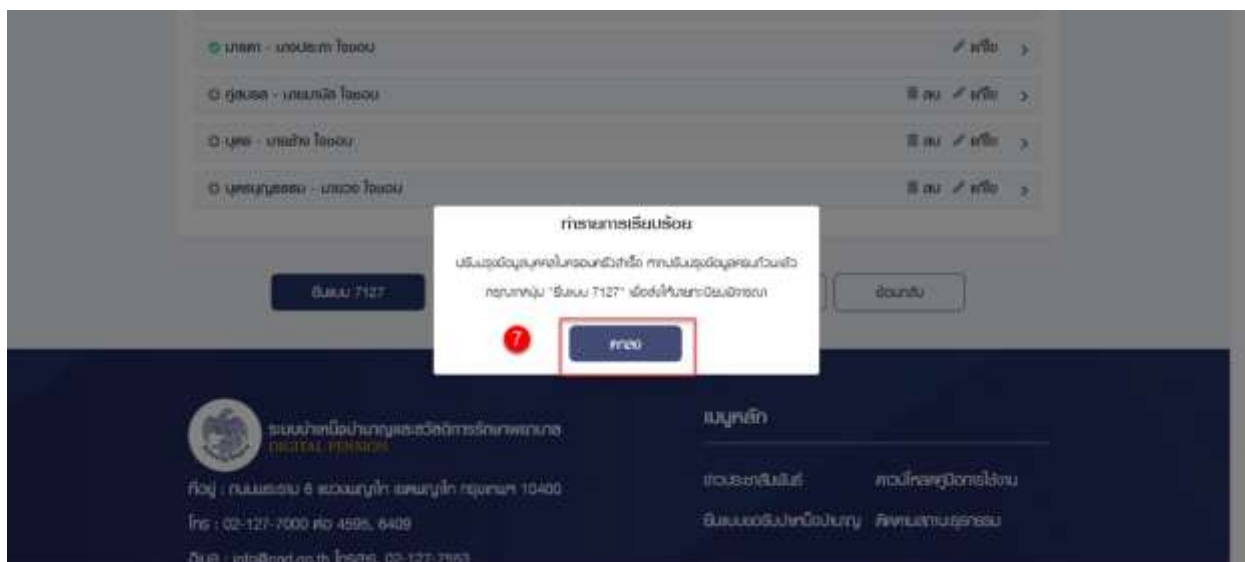
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

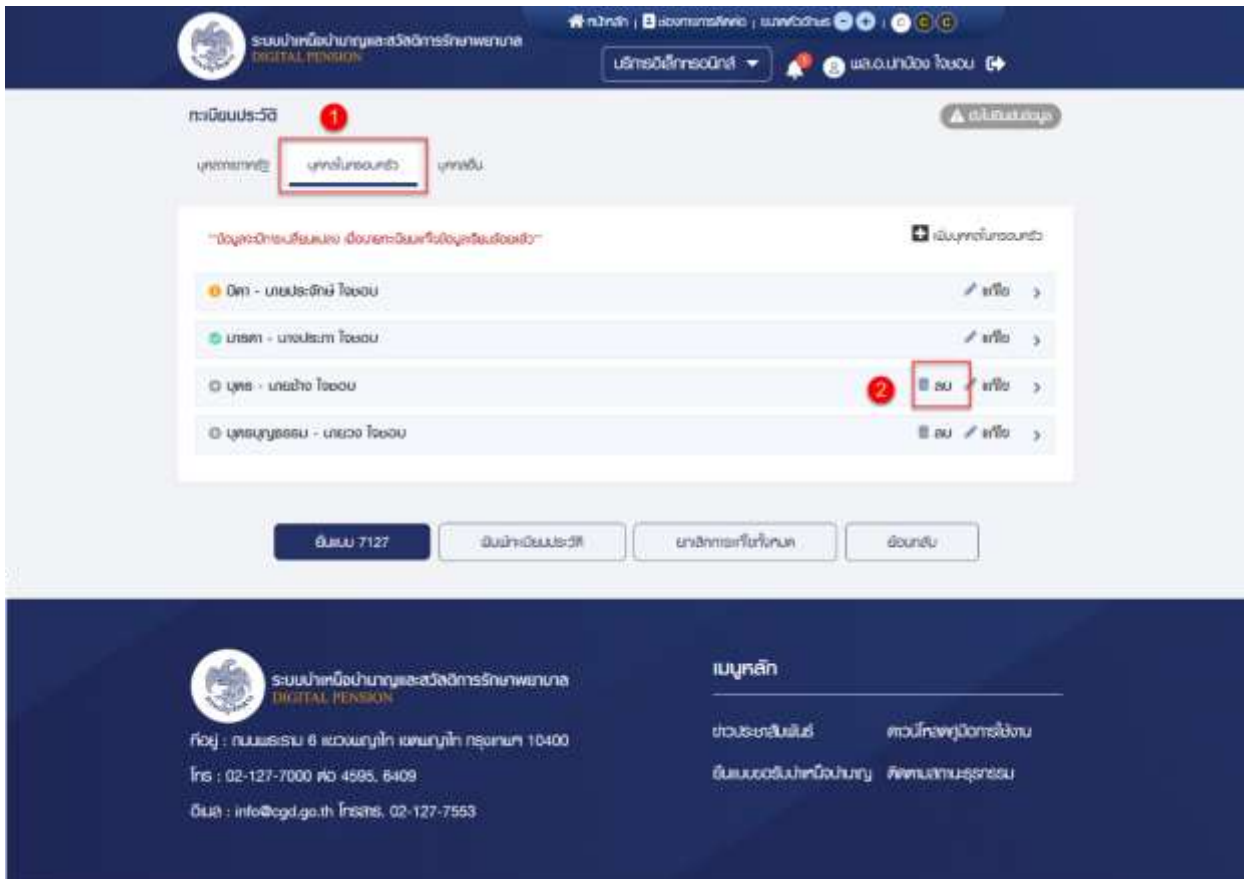


8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”

3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

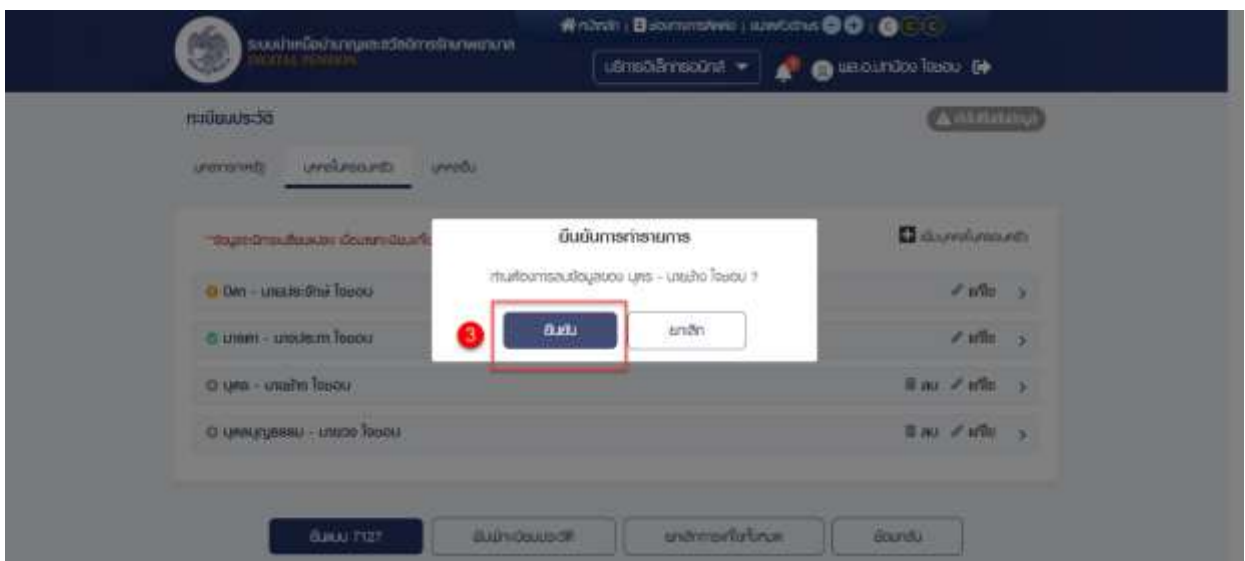
เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



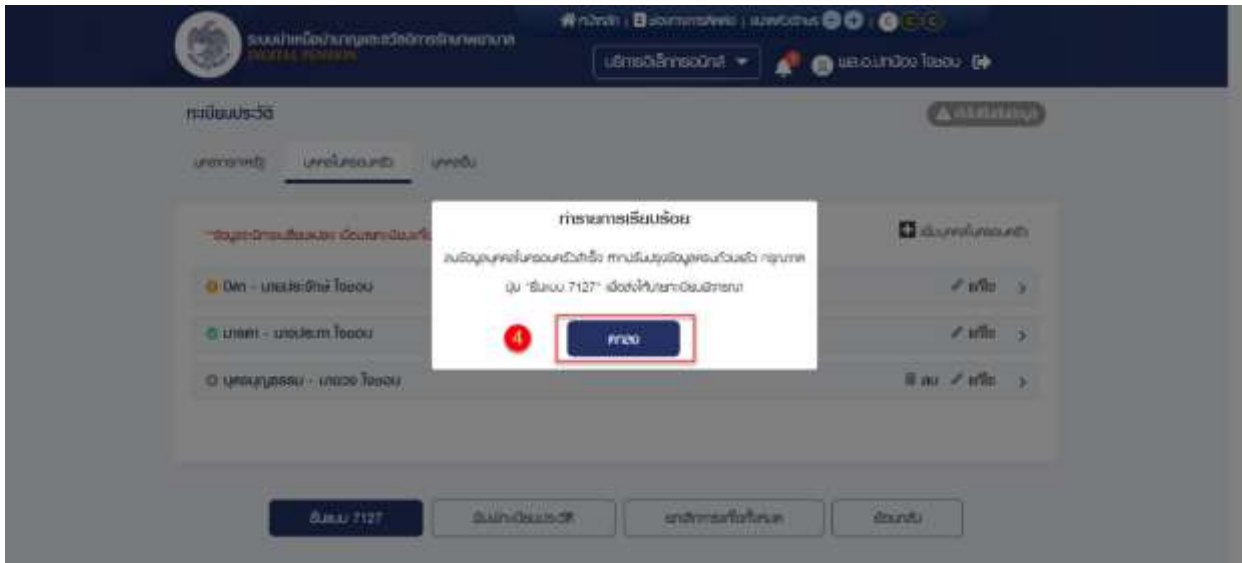
The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) section is active, and the 'บุคคลในครอบครัว' (Family Members) tab is selected. A list of family members is displayed, including 'บิดา - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน'. A red box highlights the 'ลบ' (Delete) button next to this entry, with a red circle and the number 2 indicating the action point. Below the list are buttons for 'เพิ่ม 7127', 'เพิ่มทะเบียนประวัติ', 'ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล', and 'ย้อนกลับ'.

- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



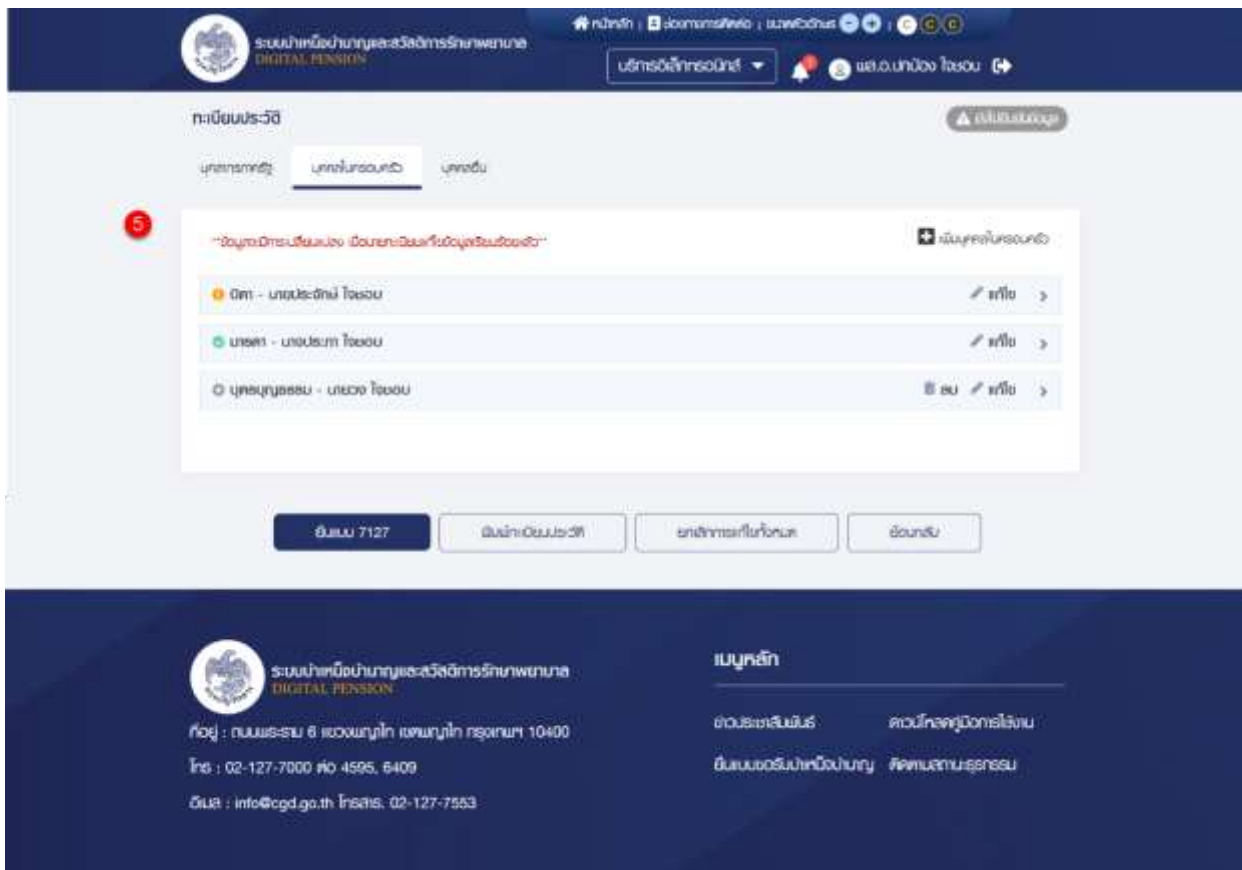
The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box titled 'ยืนยันการทำรายการ' (Confirm Transaction) overlaid. The dialog box contains the text 'ท่านต้องการลบข้อมูล บุตร - เกษประสิทธิ์ ใจอ่อน ?' (Do you want to delete the information of Son - Ketsaprasit Jai-on?). A red box highlights the 'ยืนยัน' (Confirm) button, with a red circle and the number 3 indicating the final step.

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 placed over the 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension items and navigation buttons at the bottom.

5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป

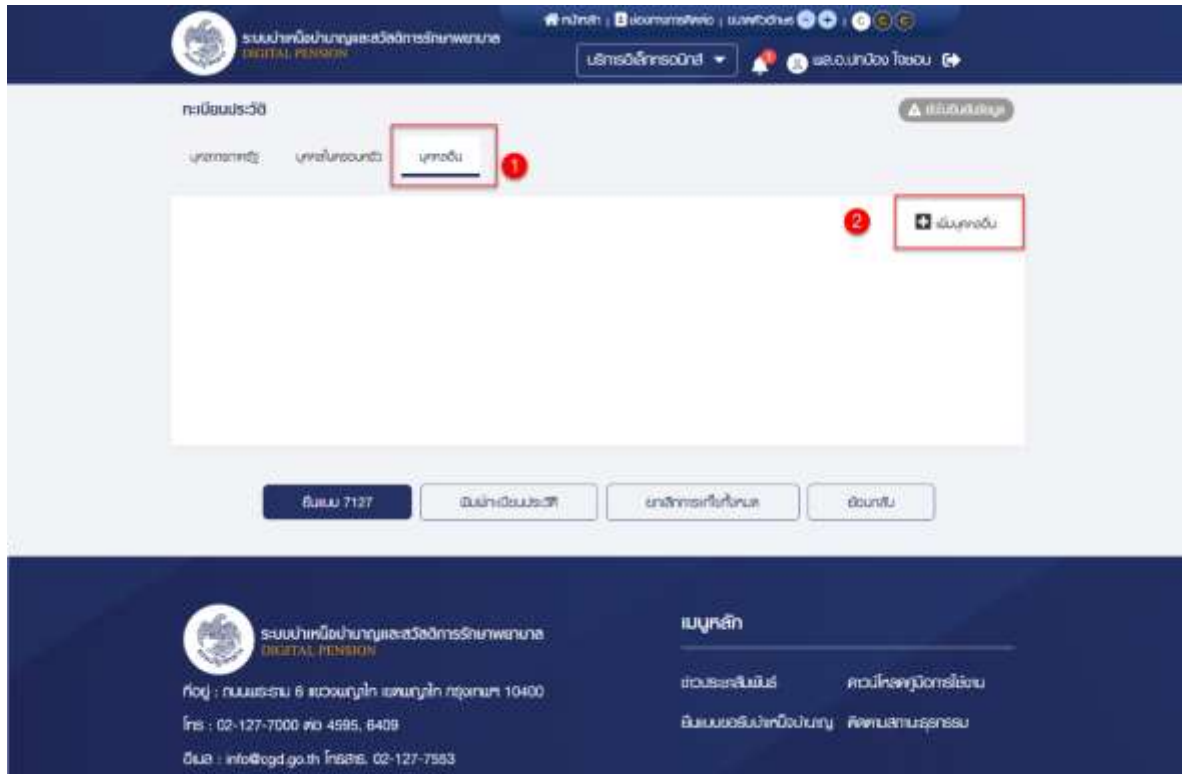


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed in the center. It contains the text: 'คุณ已成功เพิ่มรายการบำเหน็จบำนาญในระบบ' (You have successfully added the pension 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 '5' is placed over the 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension items and navigation buttons at the bottom.

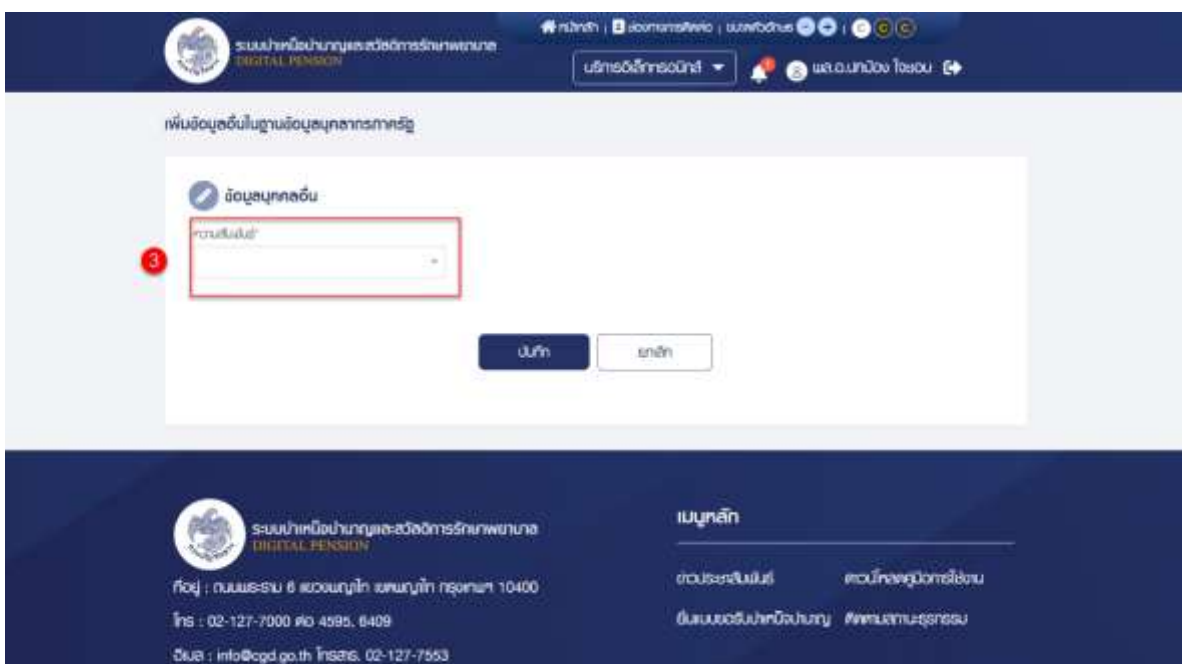
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



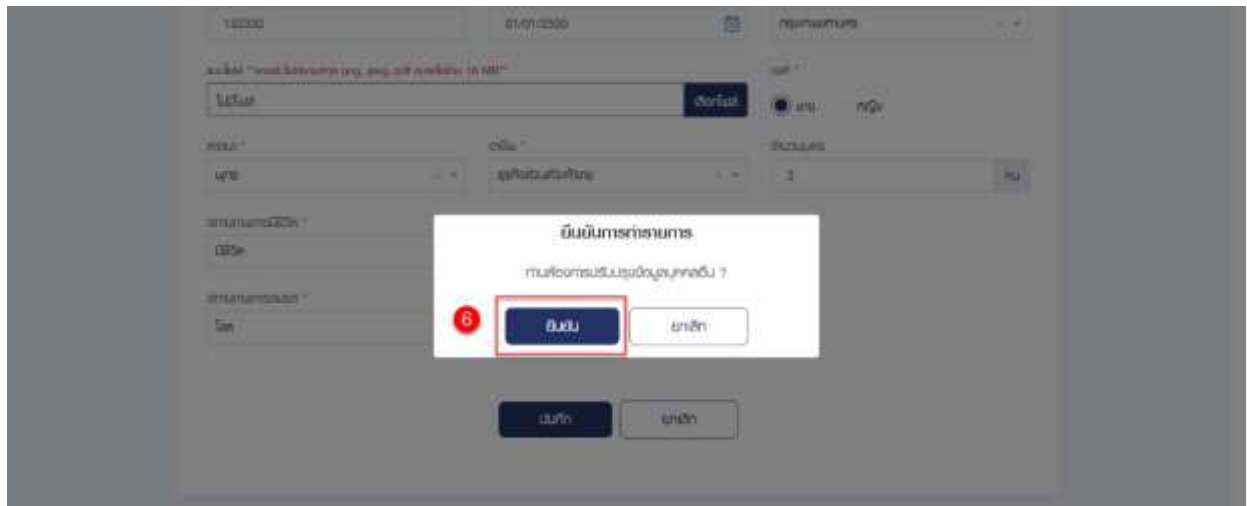
- 3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม



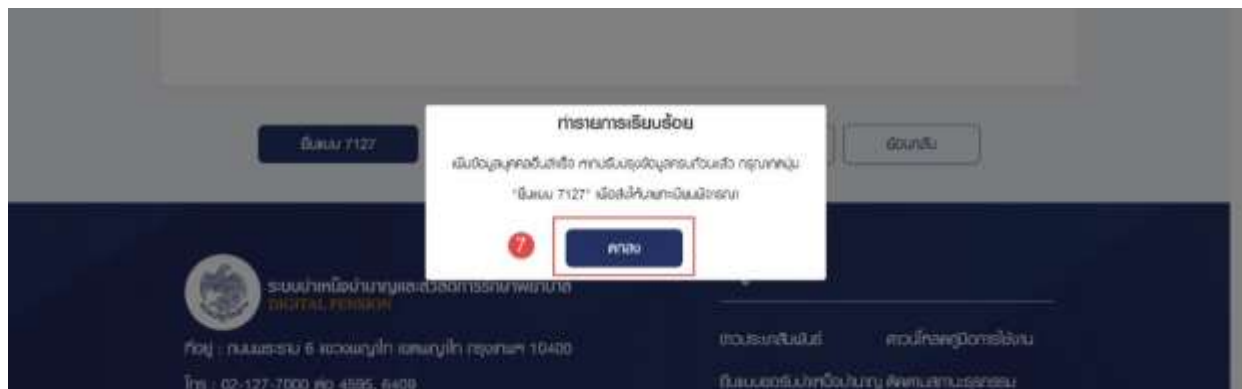
- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิปปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

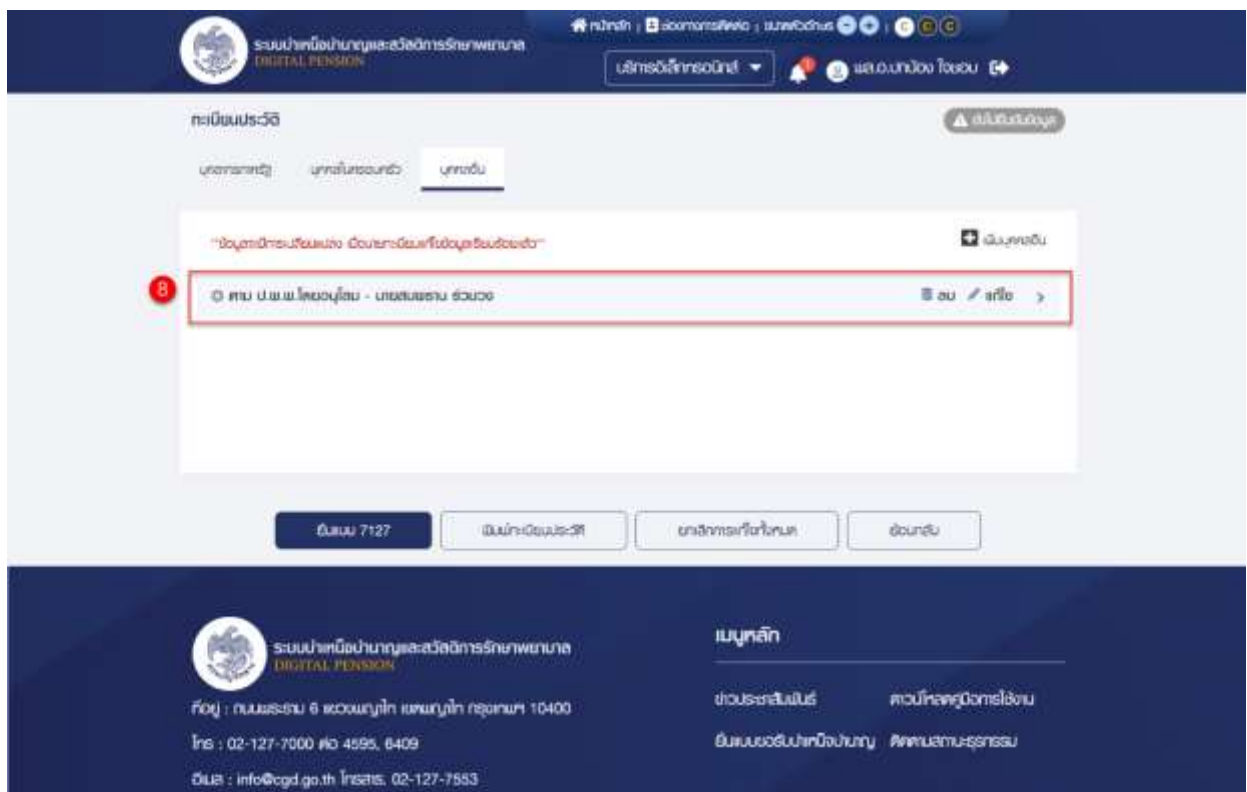
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอบำรุงการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



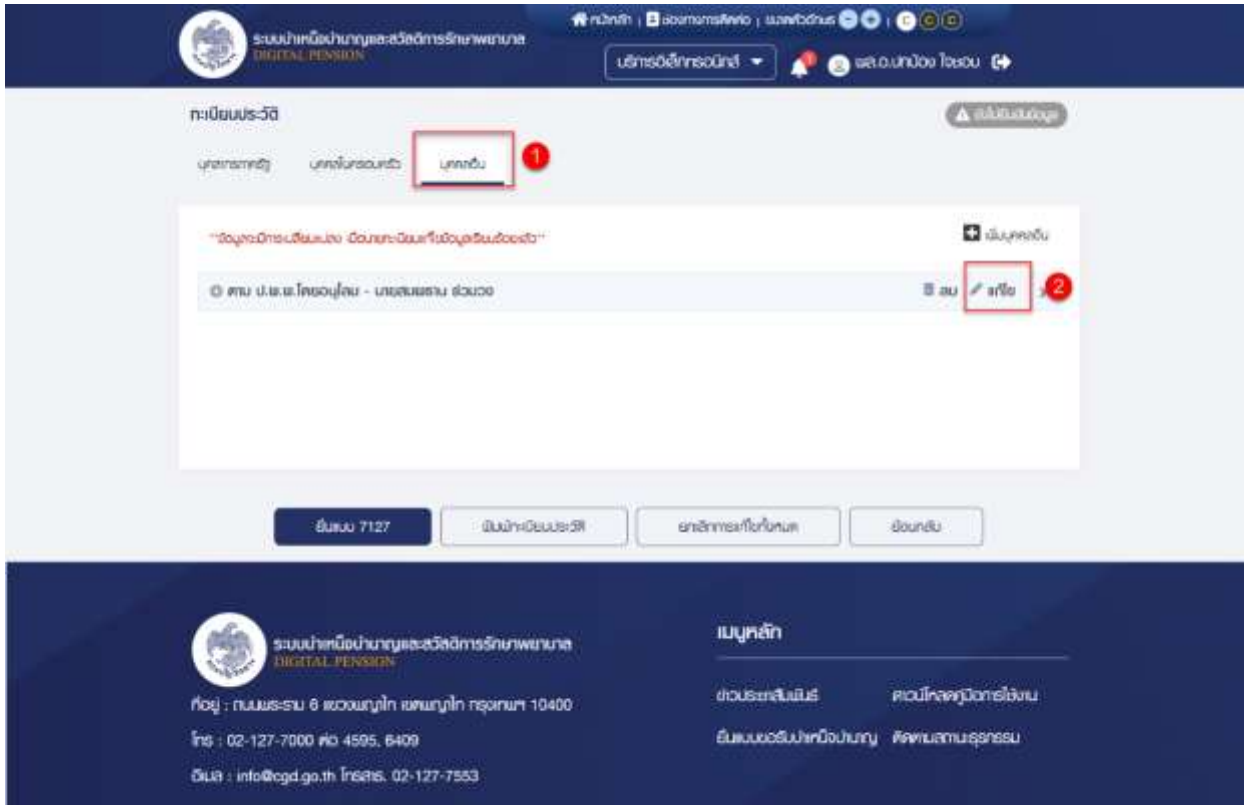
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



The screenshot shows the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) section of the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) system. The 'บุคคลอื่น' (Other Person) tab is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 1. Below the tabs, there is a table of records. The first record is highlighted with a red box, and a red circle with the number 2 is next to the 'แก้ไข' (Edit) button in the action column. The footer of the page contains contact information for the Ministry of Social Security and Public Health.

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

[illegible]

5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

123456 01/01/2560  กรุณากลับมาหน้า

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

ใส่เพิ่ม

เพิ่ม ☒ ใหม่ ☐ แก้ไข

ประเภท ต่อ

จำนวนการแก้ไข *

025>

จำนวนการลบออก *

03<

5

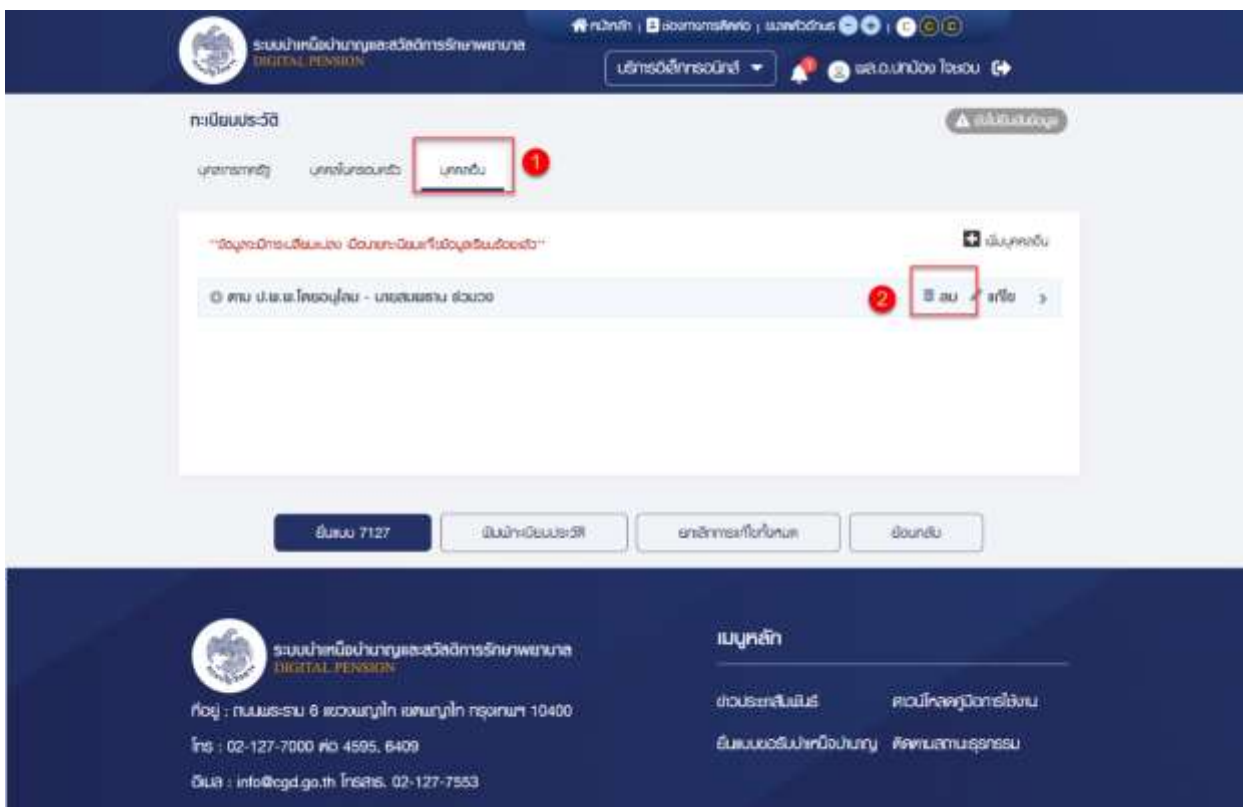
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



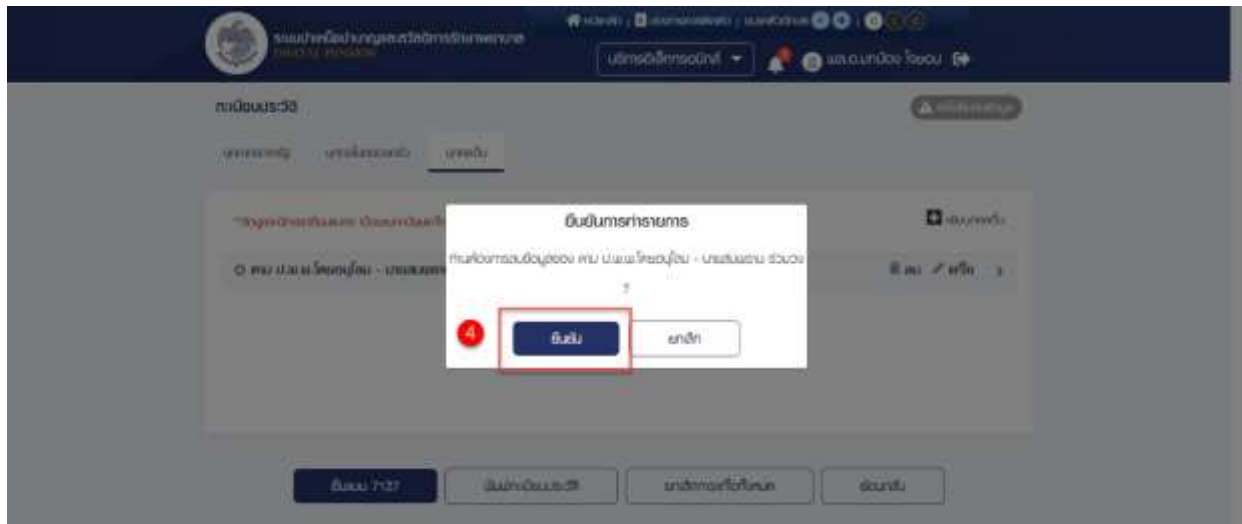
3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

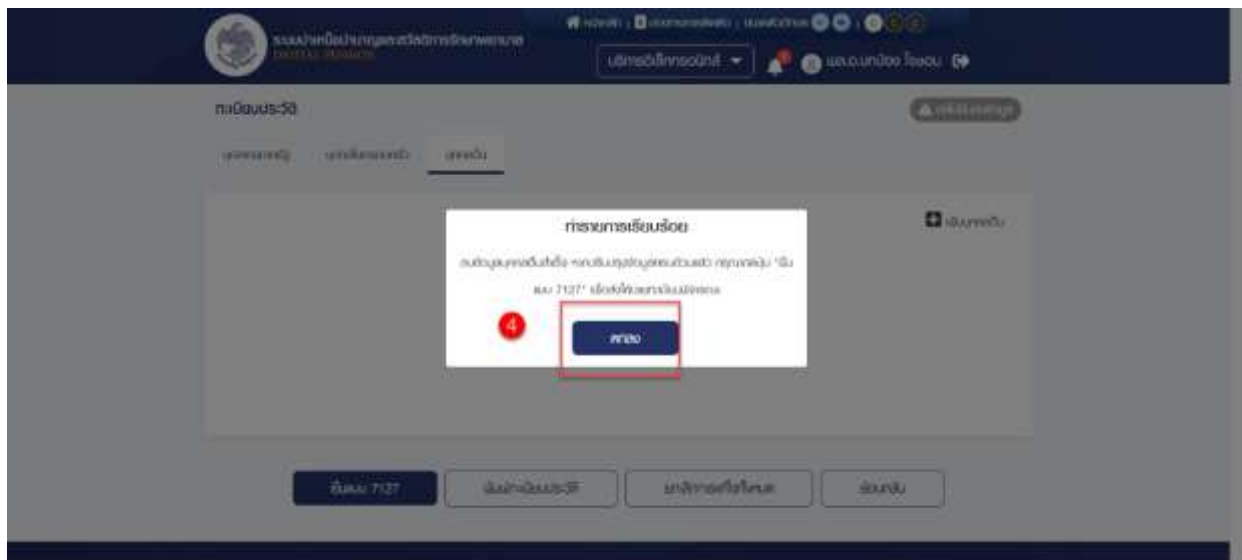


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

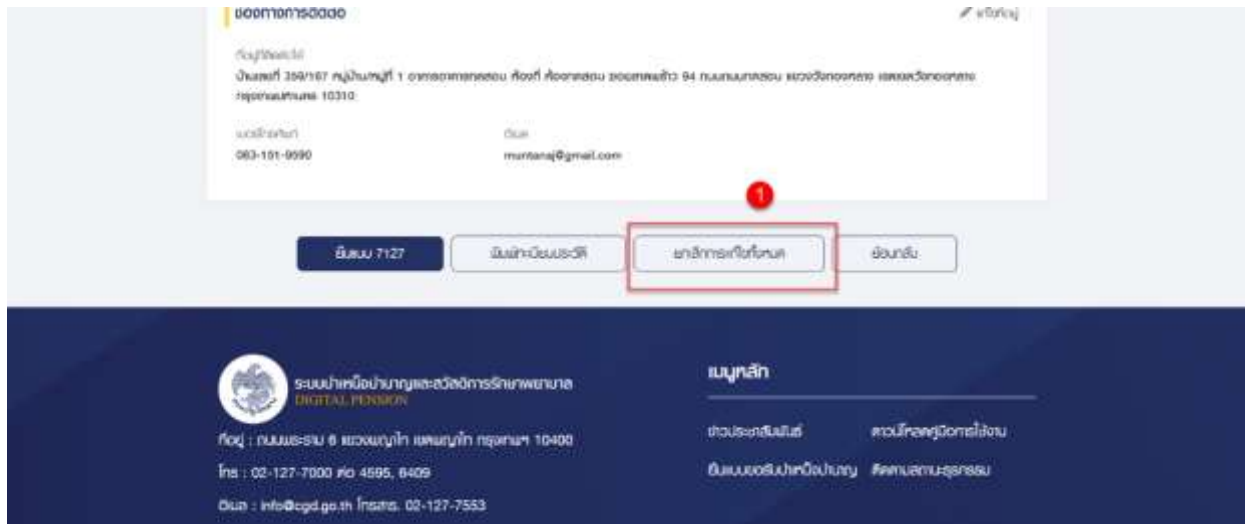
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

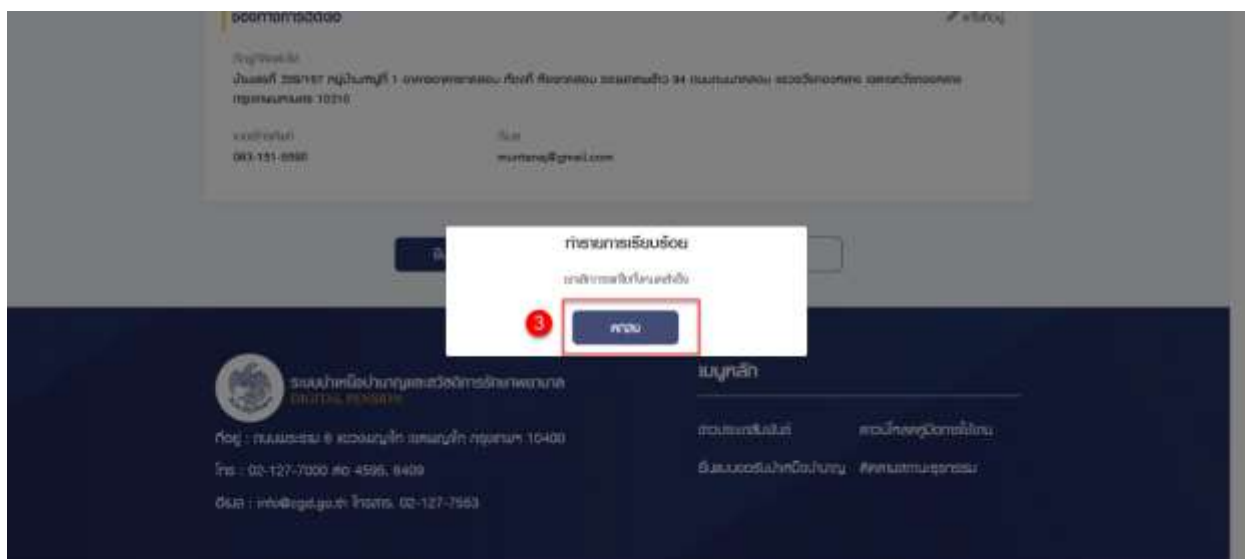
1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



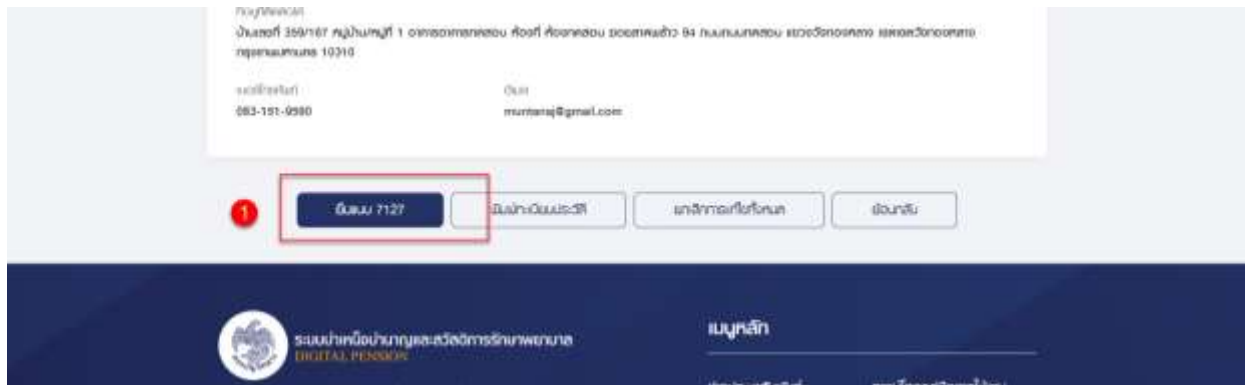
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



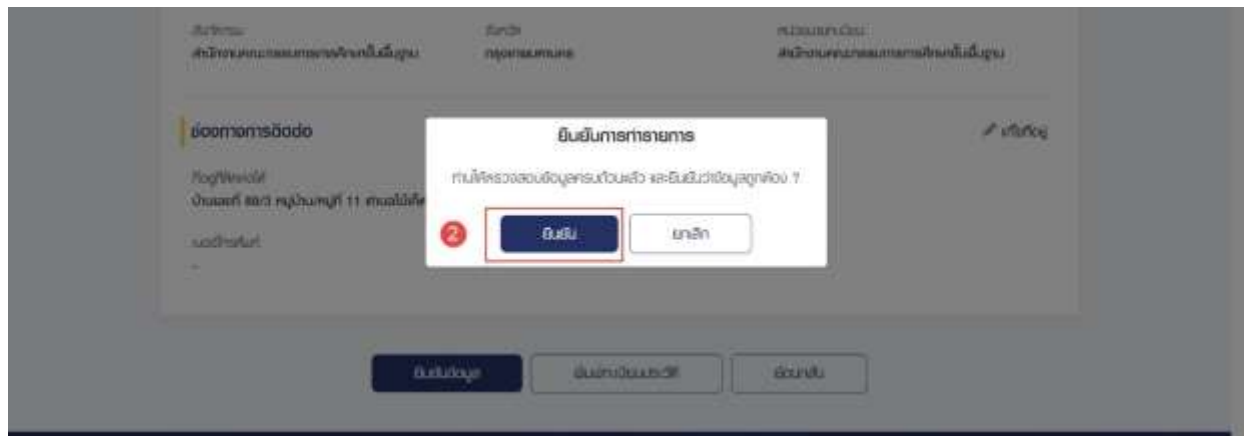
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

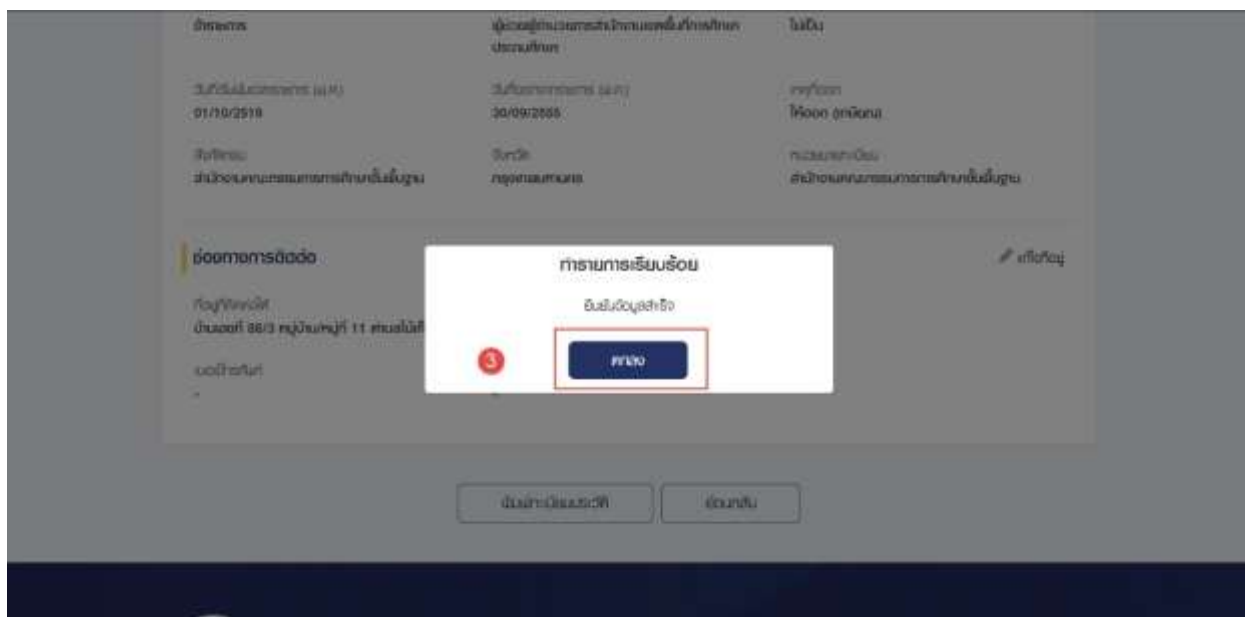
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



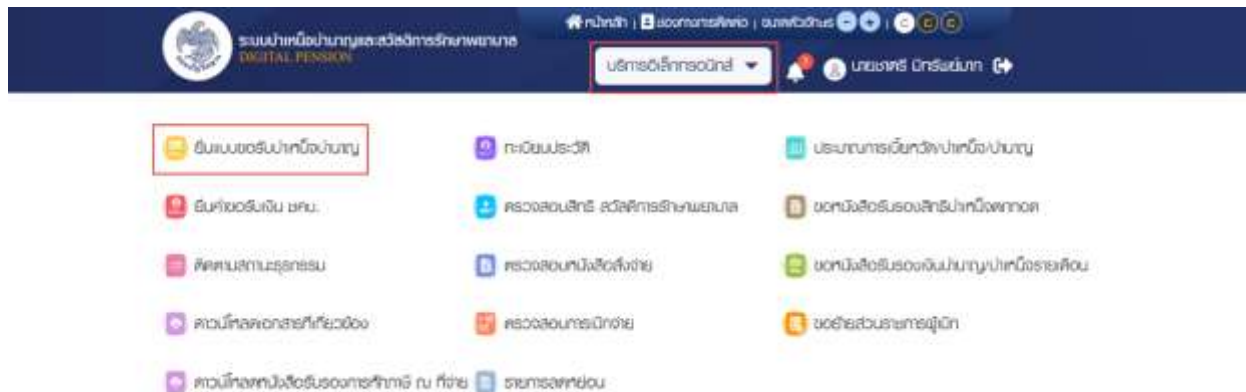
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



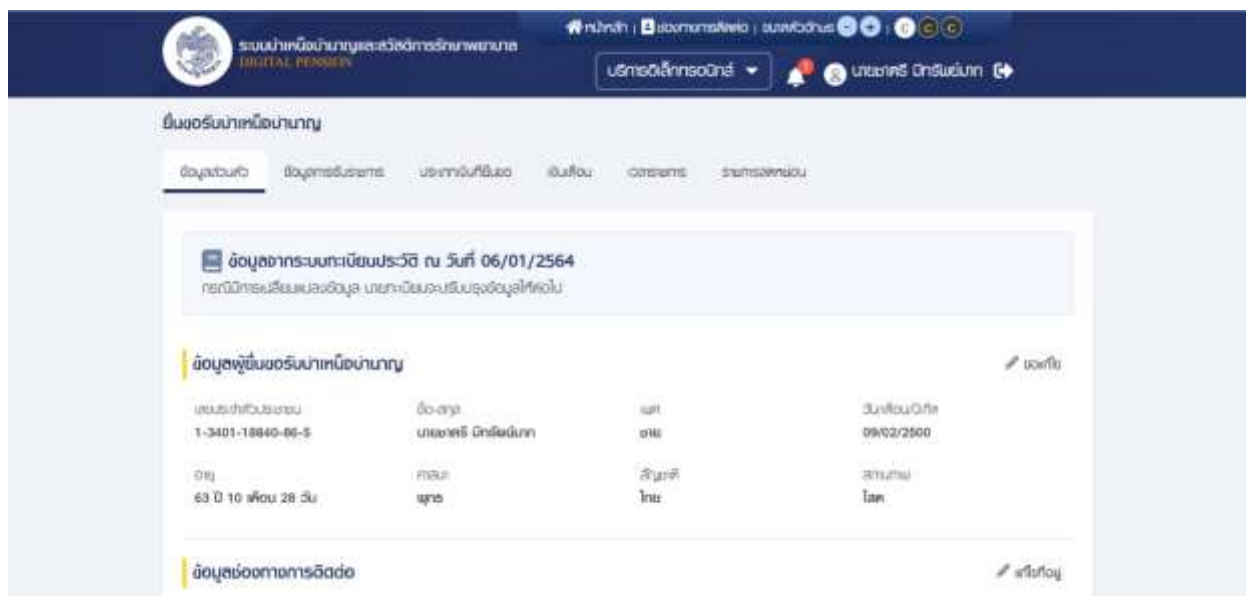
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



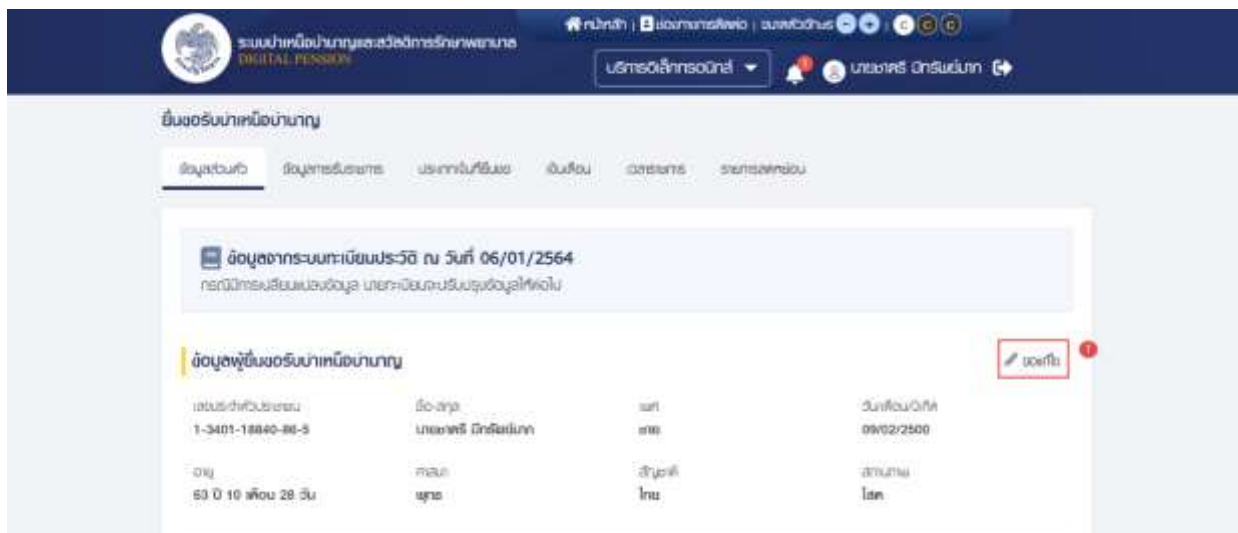
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

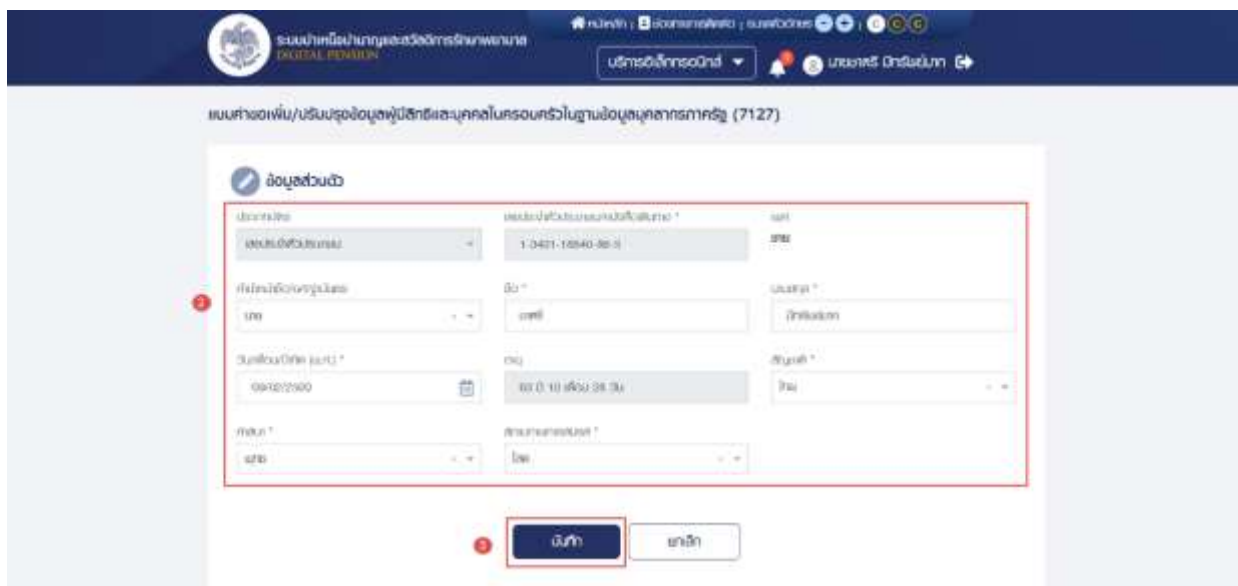
เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



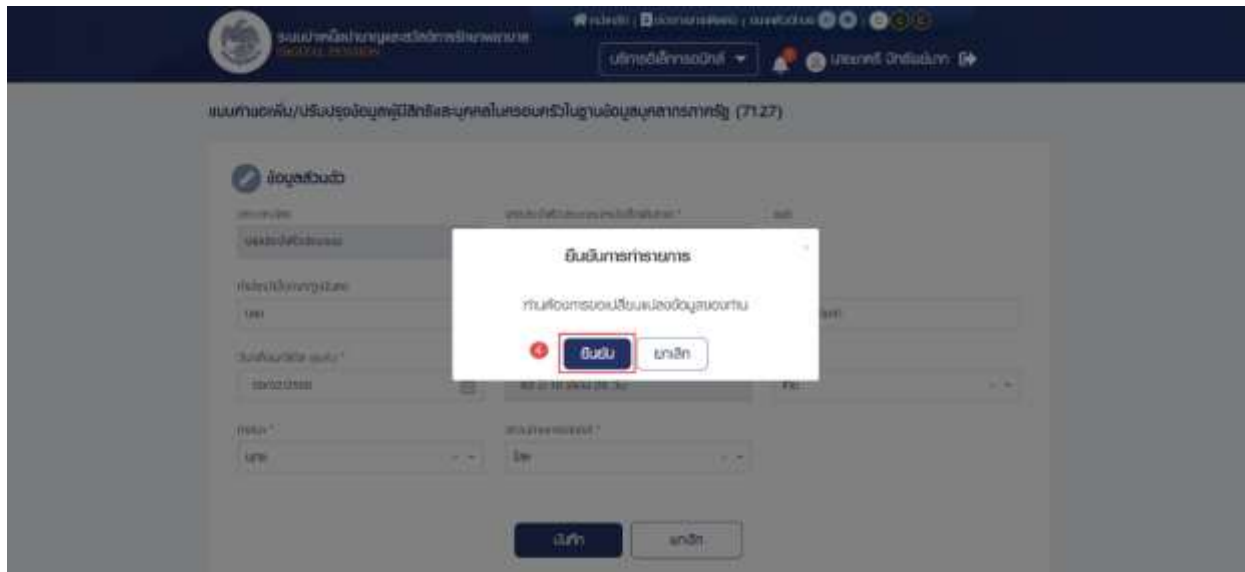
The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Apply for Pension) page. At the top, there is a header with the system name and a navigation bar. Below the header, there is a section for 'ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Pensioner Information). A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button next to the pensioner's name.

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



The screenshot shows the 'เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Add/Update Pensioner Information) form. The form contains fields for personal information, including name, ID number, date of birth, gender, and marital status. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form.

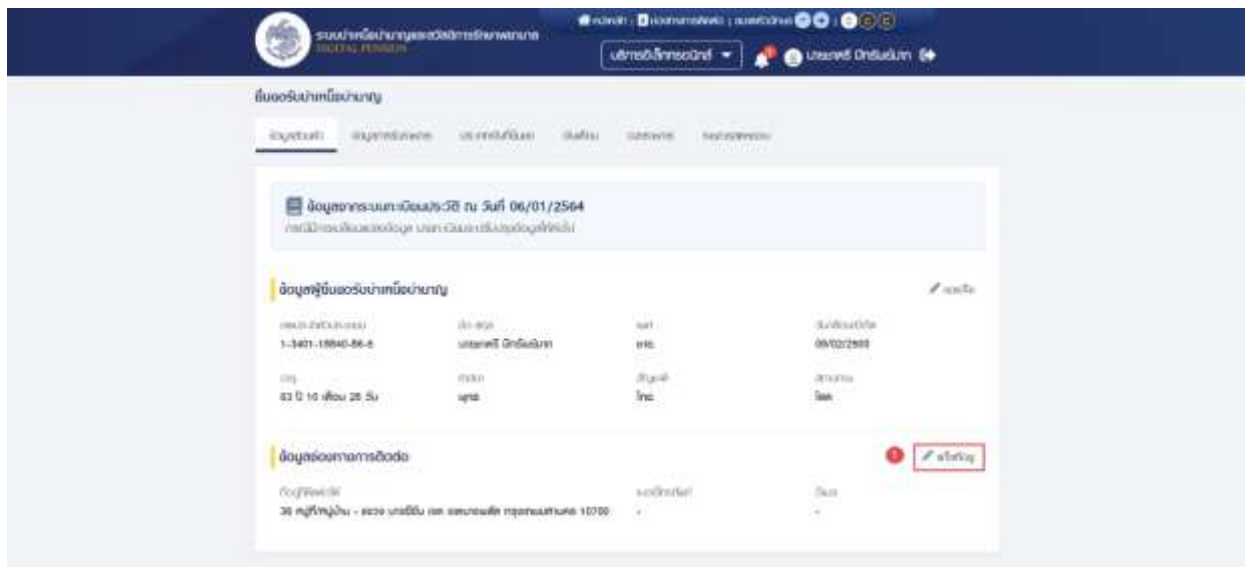
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



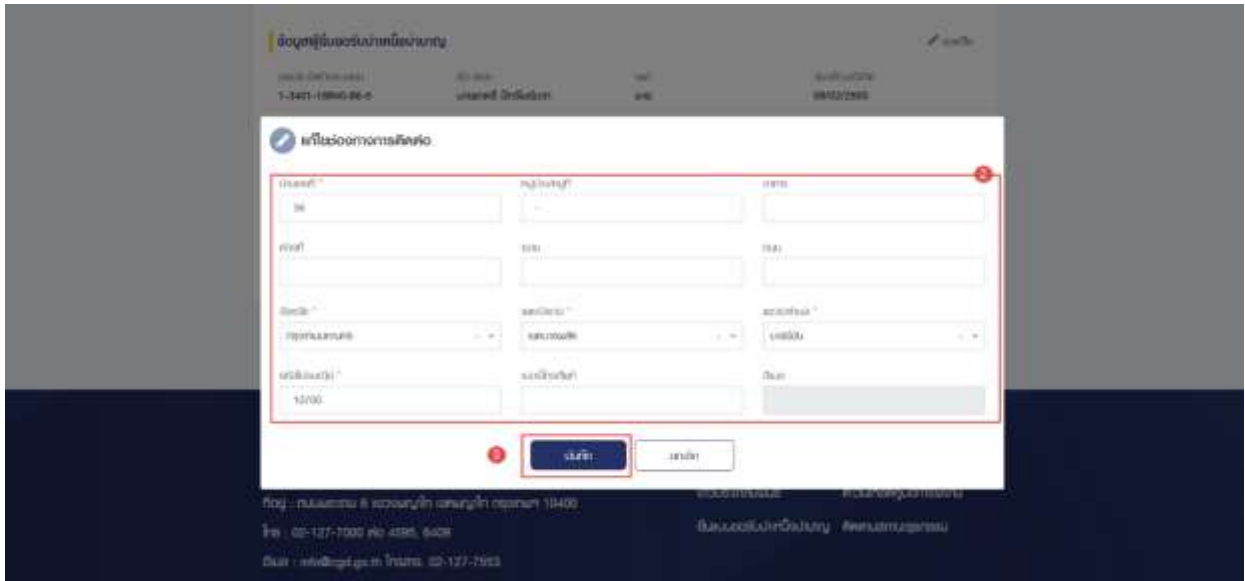
3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



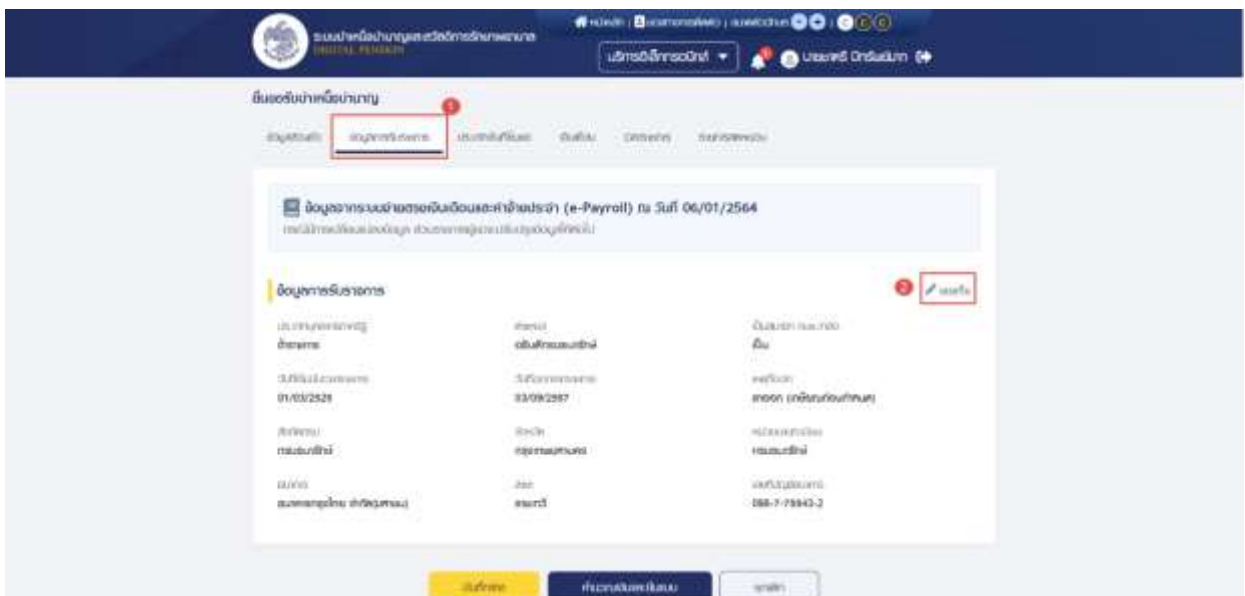
- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

ข้อมูลการรับสมัคร

ชื่อ นามสกุล (ผู้สมัคร)	อีเมล	เลือก วัน/ที่ *
		☒ วันอาทิตย์ ☐ วันจันทร์
วันถึงโรงเรียน *	วันออกจากโรงเรียน *	รหัสผ่าน *
ปีเรียน *	เกรด *	รหัสสอบเข้า *

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

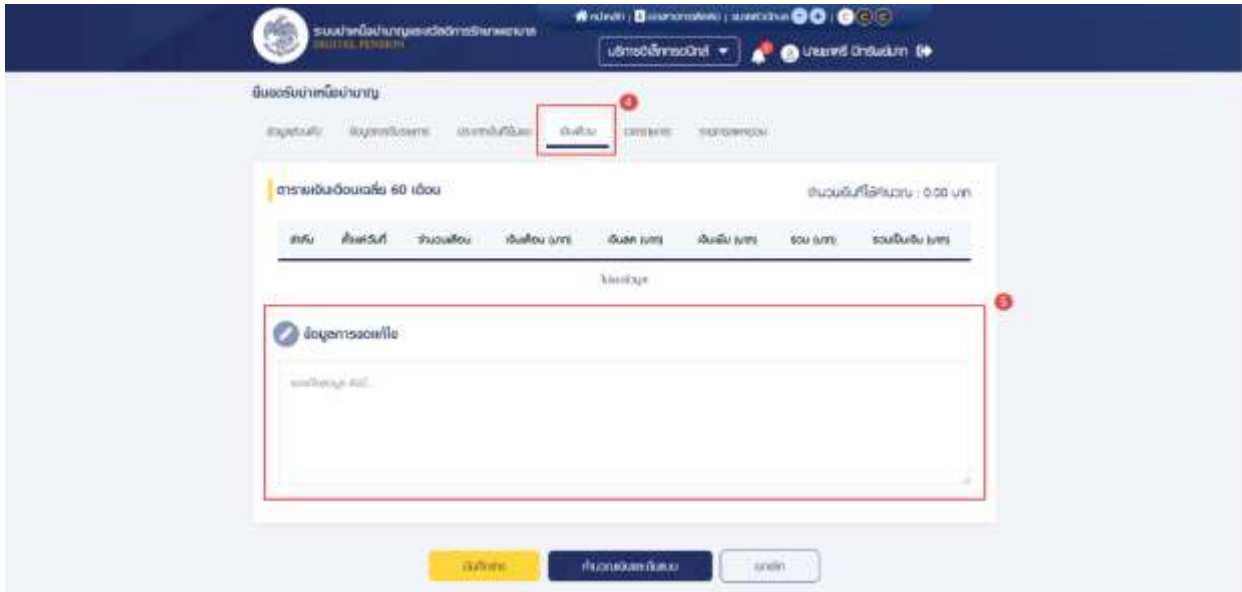
3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

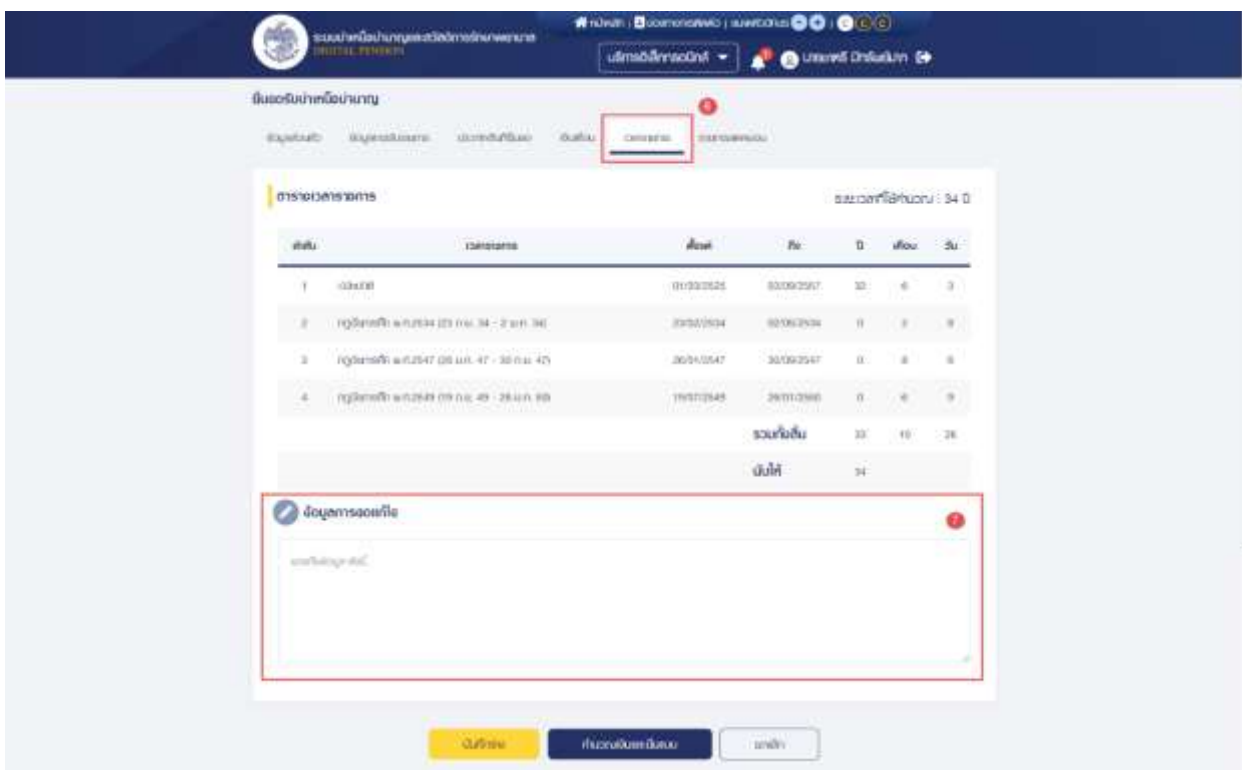
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ความประสงค์ในการยื่นแบบ
 - การจัดการเงิน กบข.

The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request for Pension Benefit) screen. The 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' (Type of Pension Request) is set to 'บำนาญปกติ' (Regular Pension). The 'ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย' (Disciplinary Investigation Status) section shows 'ไม่มีผู้ถูกสอบสวนวินัย' (No disciplinary investigation). The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ' (Requesting Agency Information) section shows 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance). The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้รับ' (Receiving Agency Information) section shows 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance). The 'ข้อมูลการอนุมัติ' (Approval Information) section shows 'อนุมัติ' (Approved). The 'ข้อมูลการชำระเงิน' (Payment Information) section shows 'ไม่ชำระเงิน' (No payment).

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



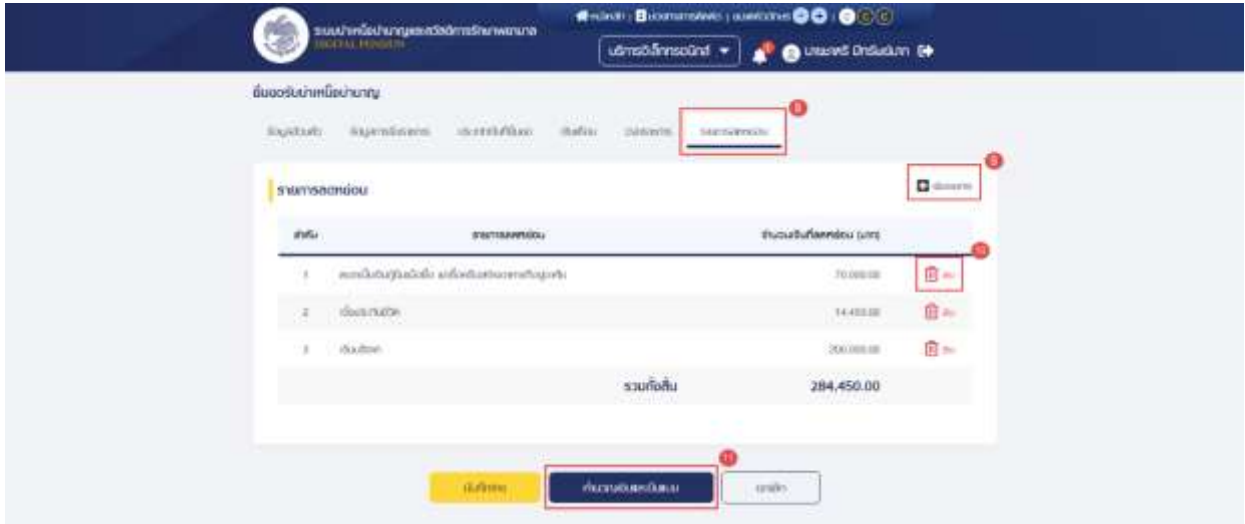
- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



- 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 section titled 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request for Pension). This section contains a table with the following data:

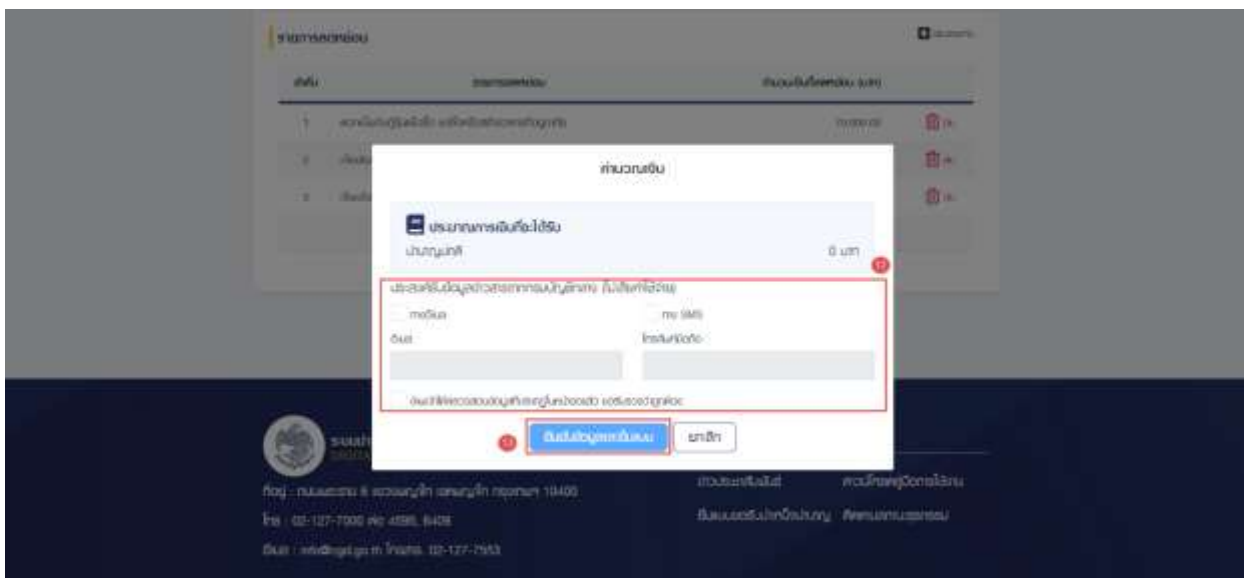
ลำดับ	รายการขอรับ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเงินบำเหน็จบำนาญ (รวมเงินบำนาญ)	70,000.00
2	เงินบำนาญ	14,400.00
3	เงินบำนาญ	200,000.00
รวมทั้งสิ้น		284,400.00

Below the table, there are three buttons: 'ยื่นขอรับ', 'คำนวณเงินและยื่นแบบ' (highlighted with a red box), and 'ยกเลิก'.

12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



The screenshot shows the SSS interface with a modal window titled 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information). The modal contains the following text:

กรมบัญชีกลาง
เป็นกฎหมาย
ยืนยัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ (รวมเงินบำนาญ) เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ (รวมเงินบำนาญ) เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

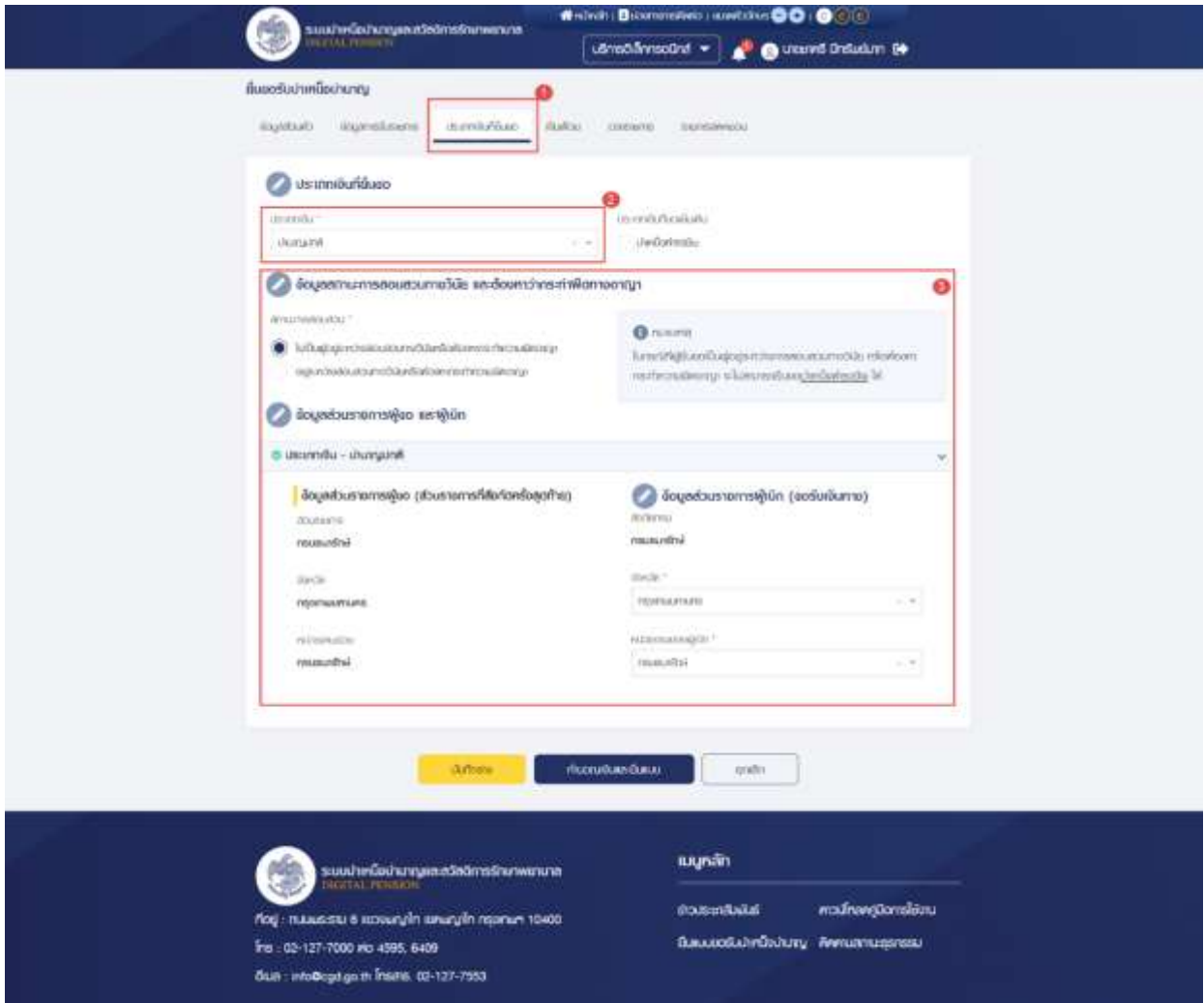
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ (รวมเงินบำนาญ) เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

Below the text, there are two buttons: 'ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ' (highlighted with a red box) and 'ยกเลิก'.

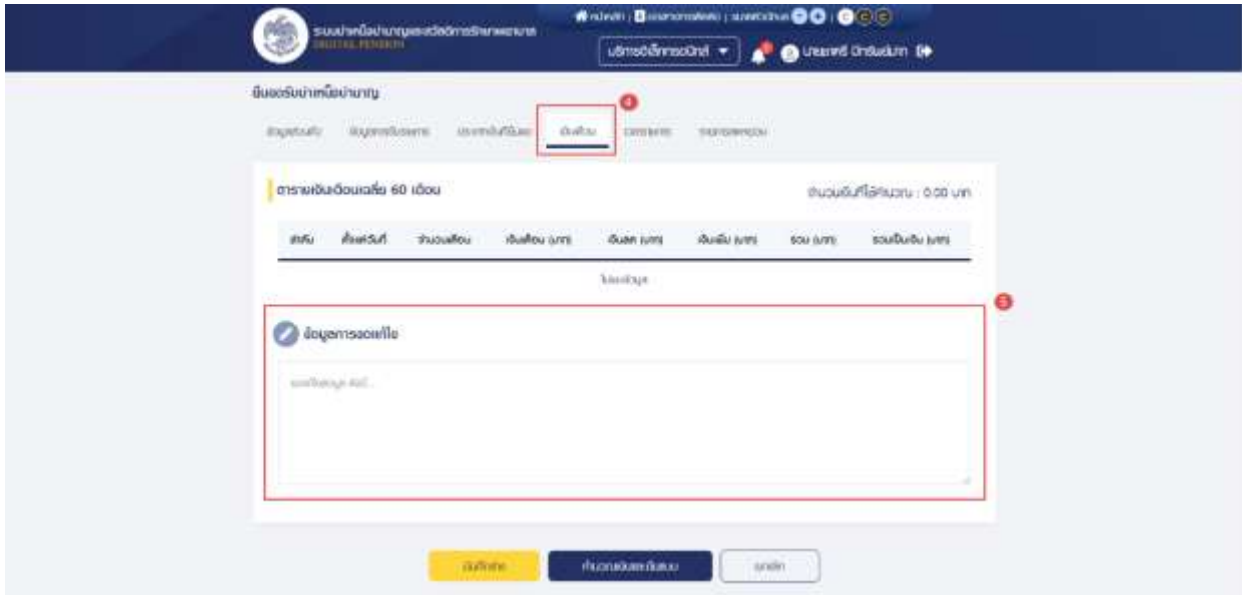
3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

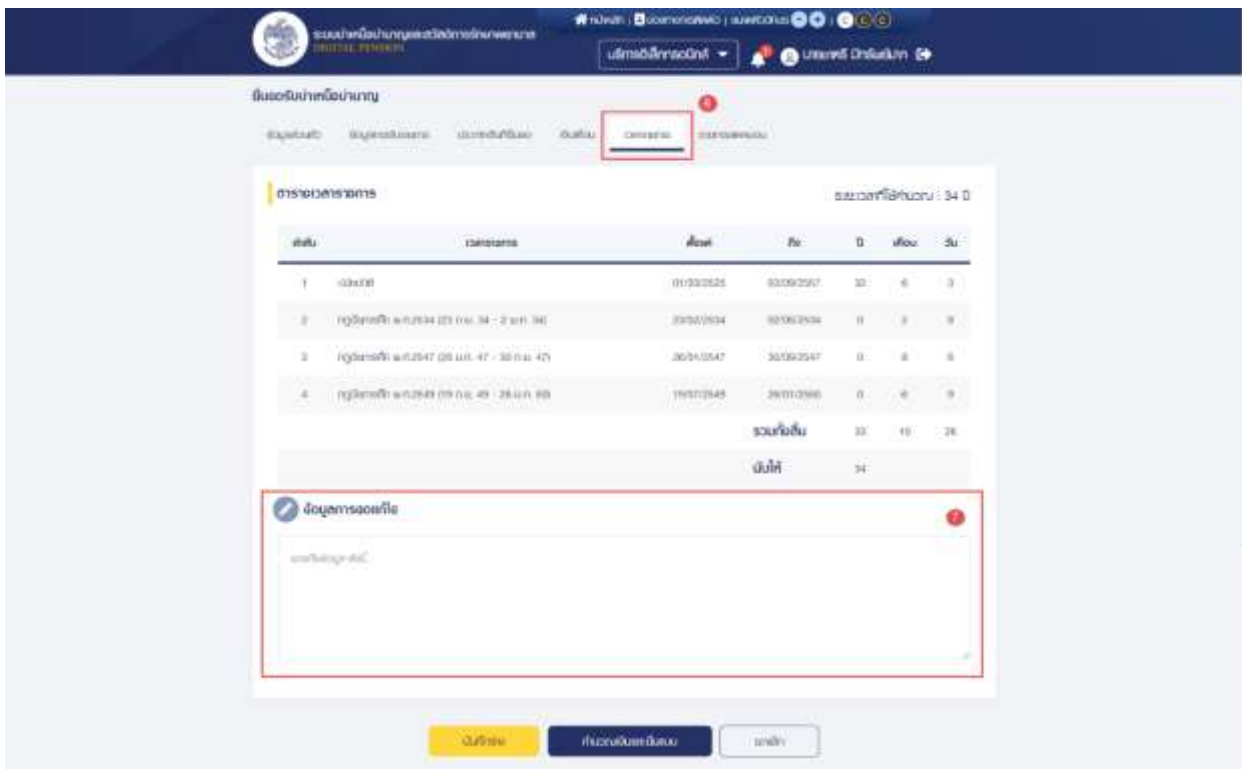


- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตรระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



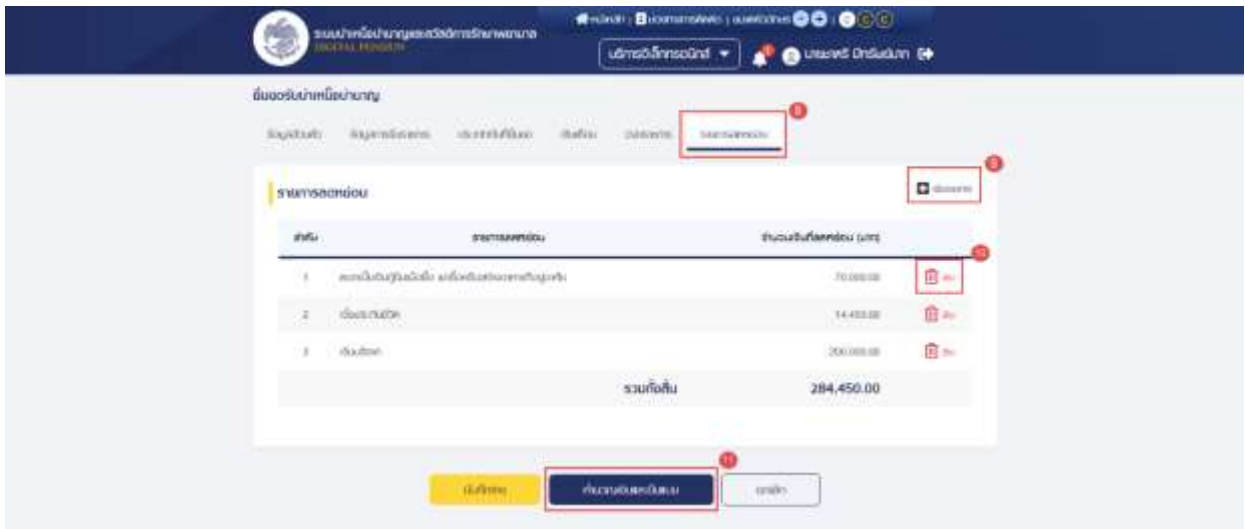
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

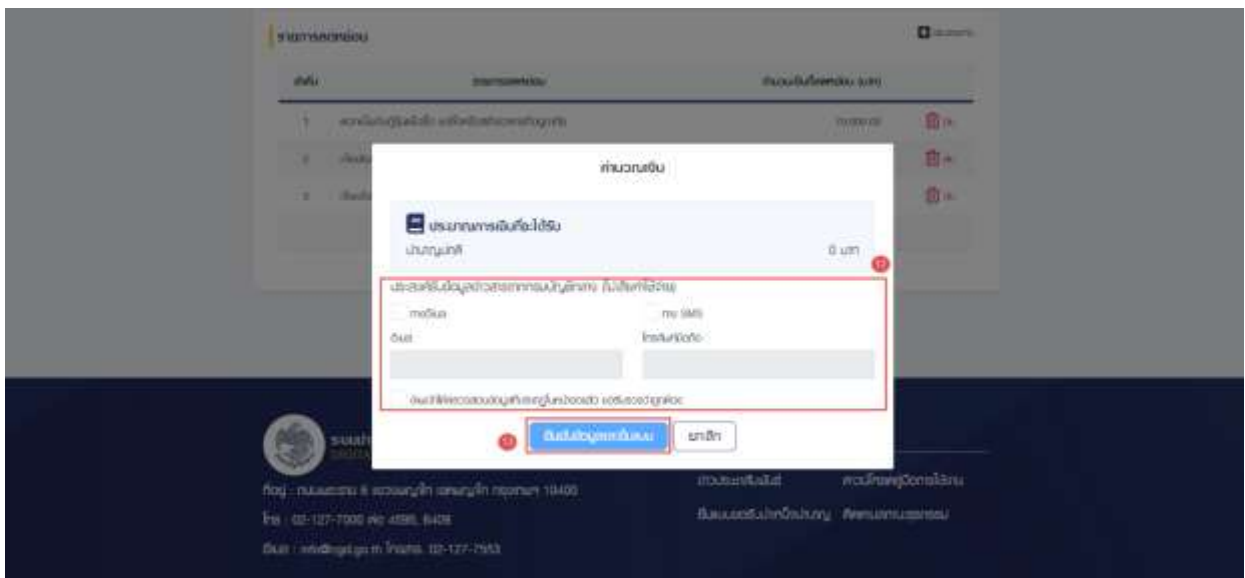
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

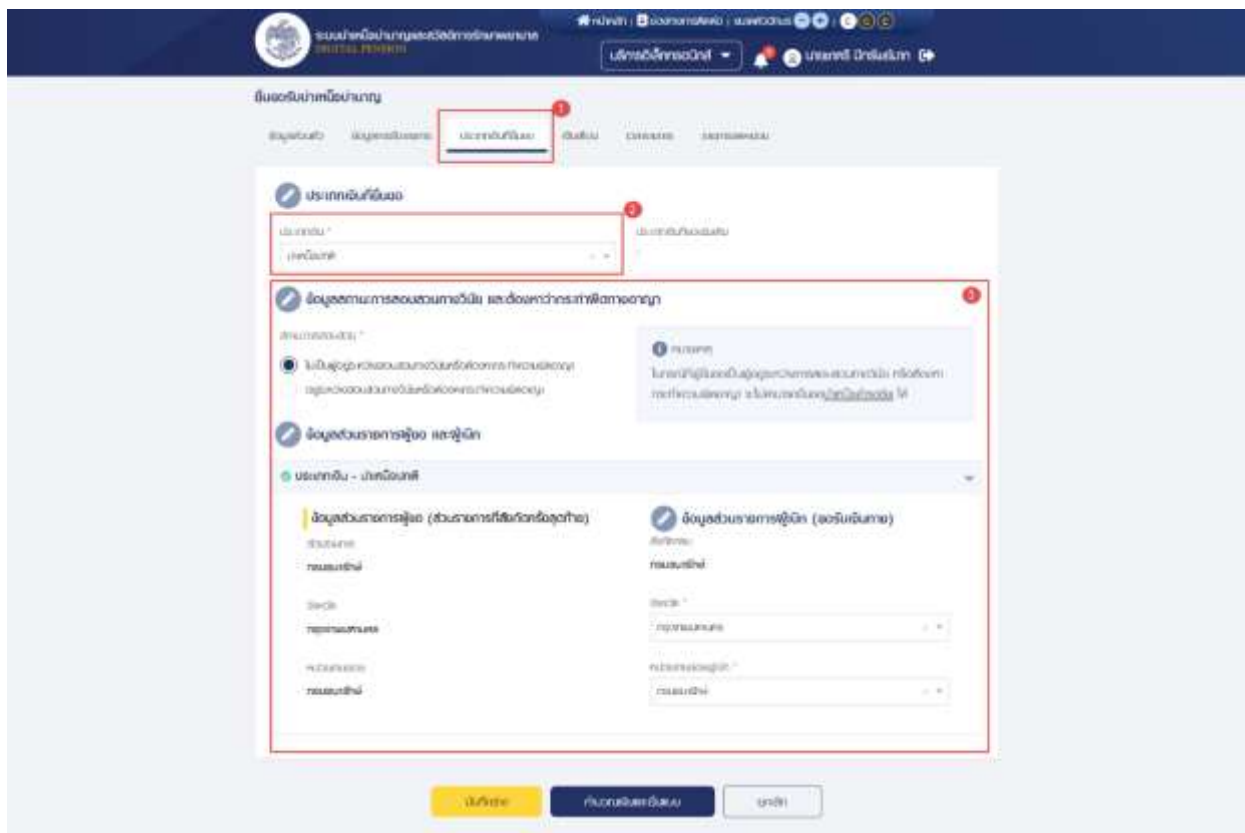
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



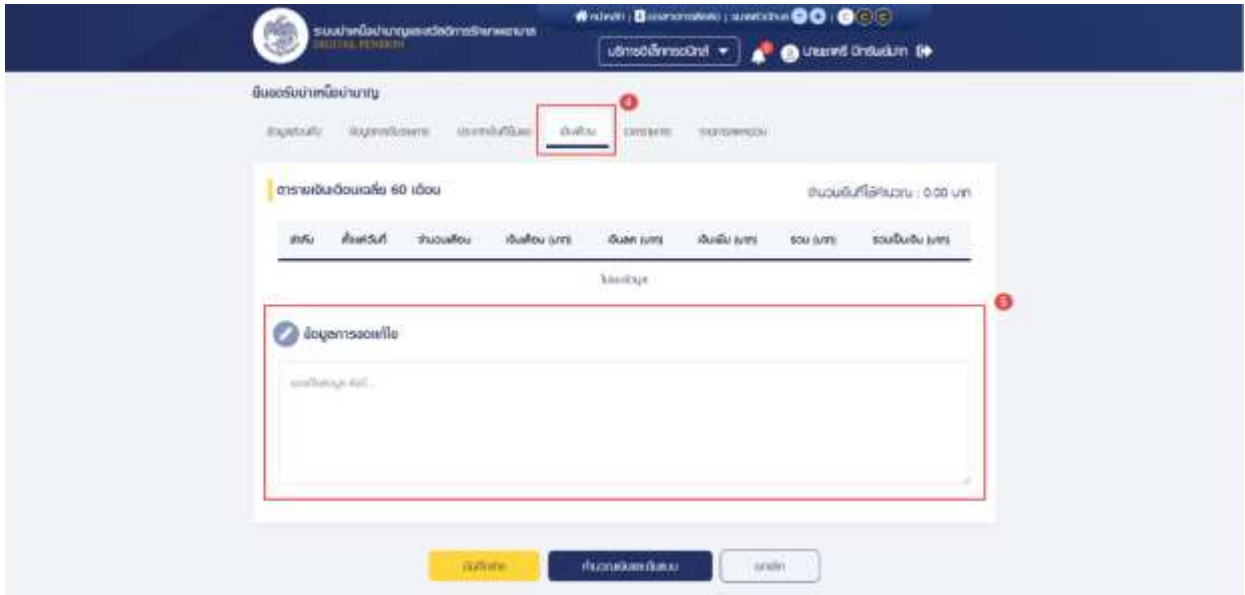
3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

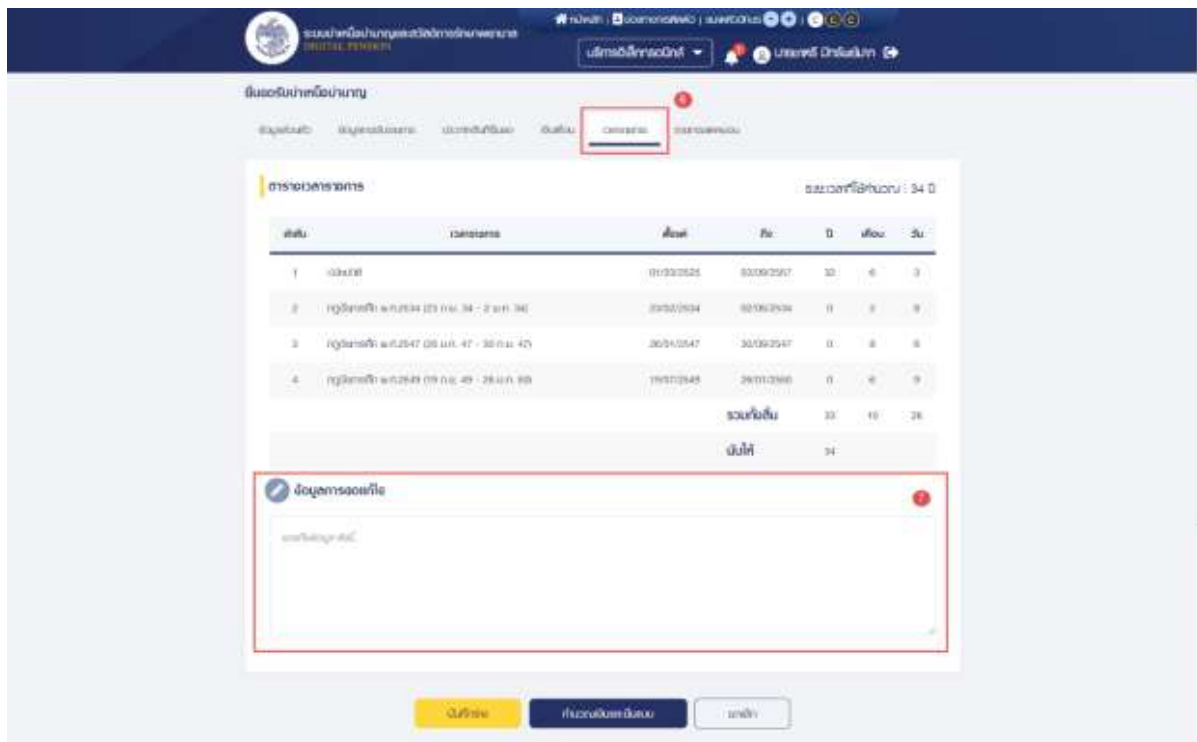
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก



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



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



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

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

ใบแสดงข้อมูลการประกันสังคม

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการประกันสังคม ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลเงินได้ ข้อมูลเงินสมทบ ข้อมูลการชำระเงิน

ใบแสดงข้อมูลการประกันสังคม

รายการข้อมูลการประกันสังคม

ลำดับ	รายการข้อมูลการประกันสังคม	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าประกันสังคม (รวมเงินสมทบ)	70,000.00
2	เงินสมทบ	14,400.00
3	เงินสมทบ	200,000.00
รวมทั้งสิ้น		284,400.00

ปุ่ม: ดาวน์โหลด, ปิด, พิมพ์, รวมทั้งสิ้น

- 12) ระบบแสดงหน้าจocalงคานวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ” เพื่อยืนยันการยืนยันแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยืนยันแบบ

The screenshot shows the 'Check for updates' (ตรวจสอบการแจ้งเตือน) section of the Thai government portal. A red box highlights the 'Check for updates' (ตรวจสอบการแจ้งเตือน) button, which is labeled 'Check for updates' (ตรวจสอบการแจ้งเตือน). The page also displays a table of updates and a sidebar with navigation links.

3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”
ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

TRADE PROMOTION

ภาษาไทย | English | ไทย | ไทย | ไทย | ไทย

บริการตัวอักษรขนาดใหญ่




นายสมศักดิ์ วรรณวิทย์



ยินดีต้อนรับท่านกลับบ้าน

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

คลังสินค้า

เอกสารนำเข้า

เอกสารส่งออก

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

ประวัติการนำเข้า

- 4) คลินิกแท็บ “ค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โพรตระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

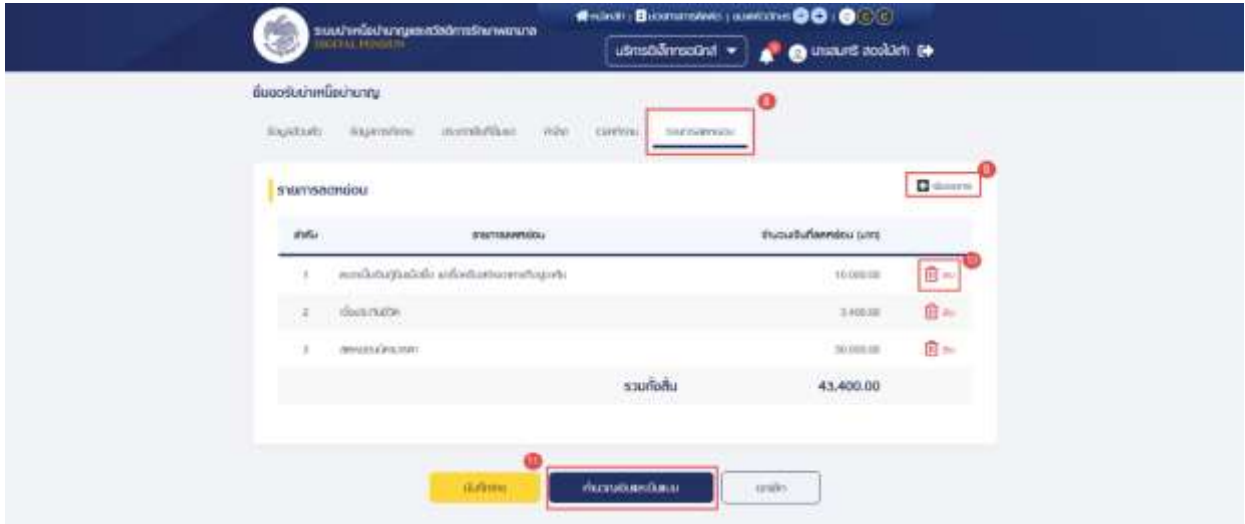
- 6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

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

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

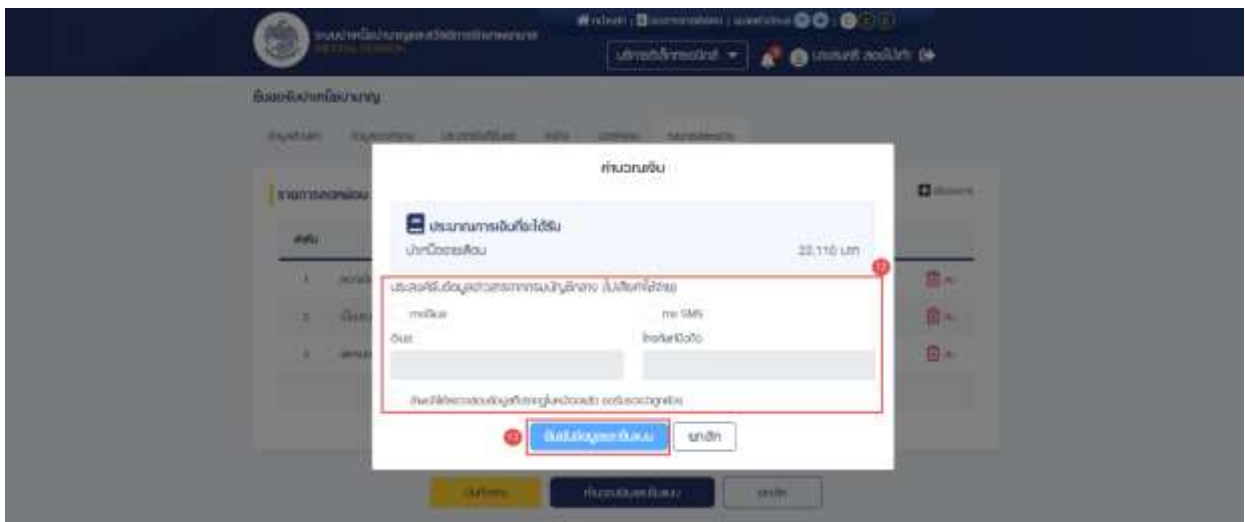
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

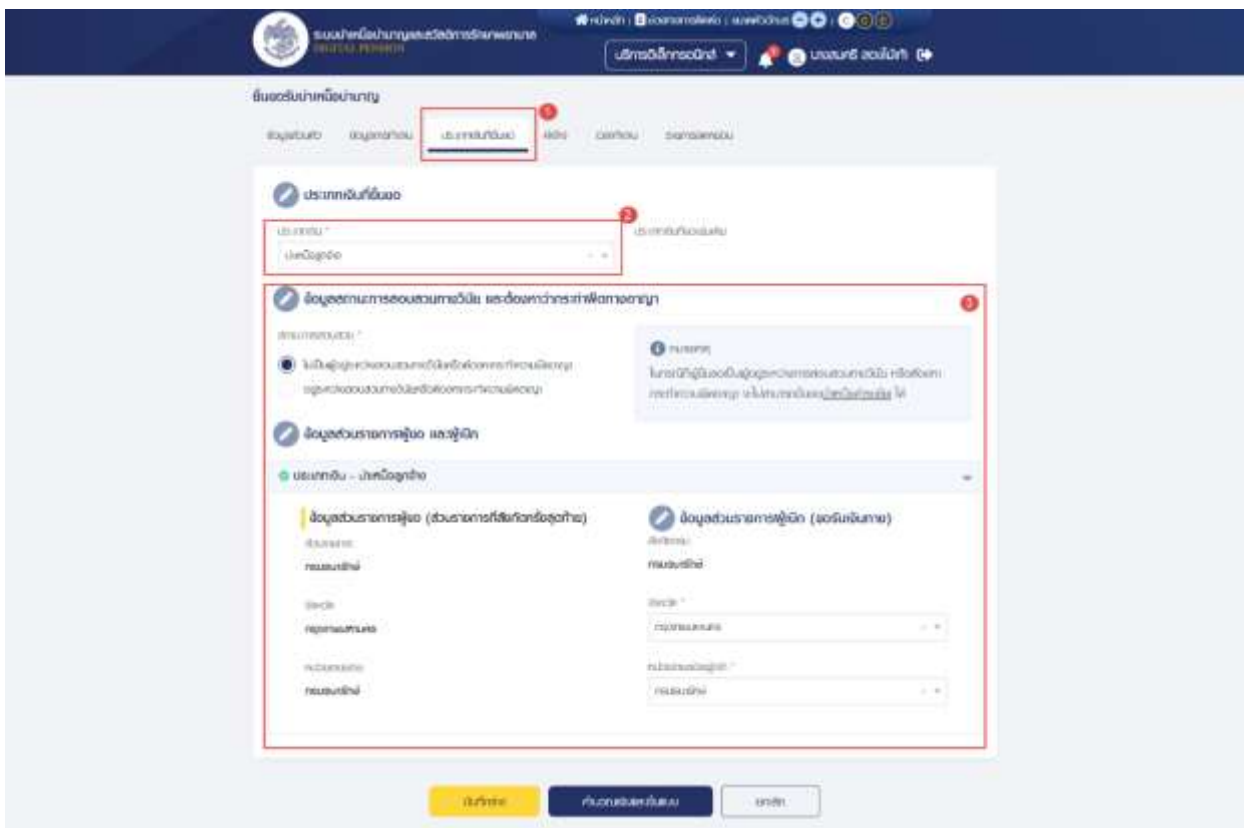


3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

17) เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดยกหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

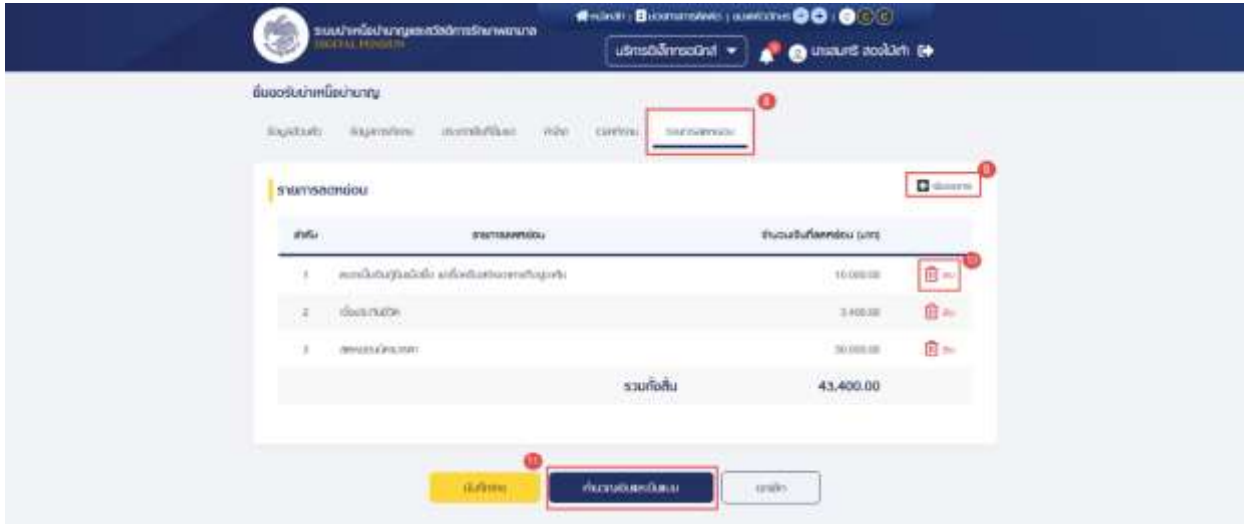
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

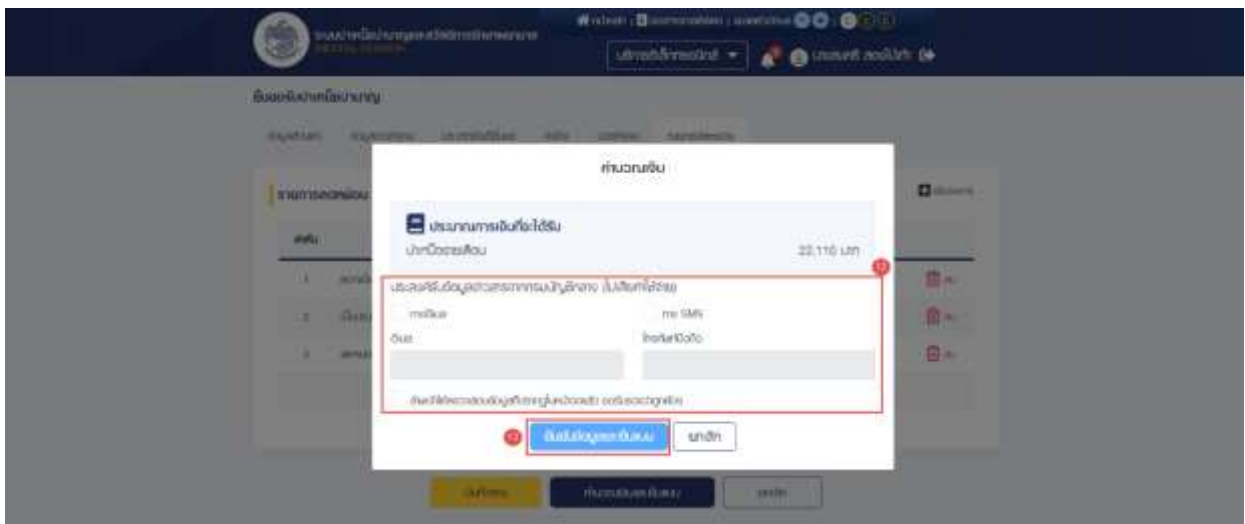
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

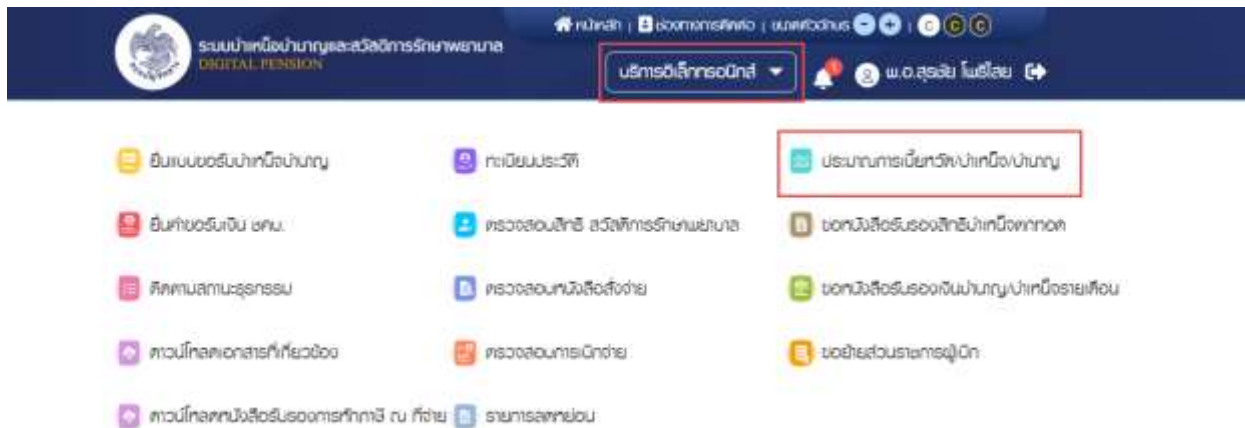
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



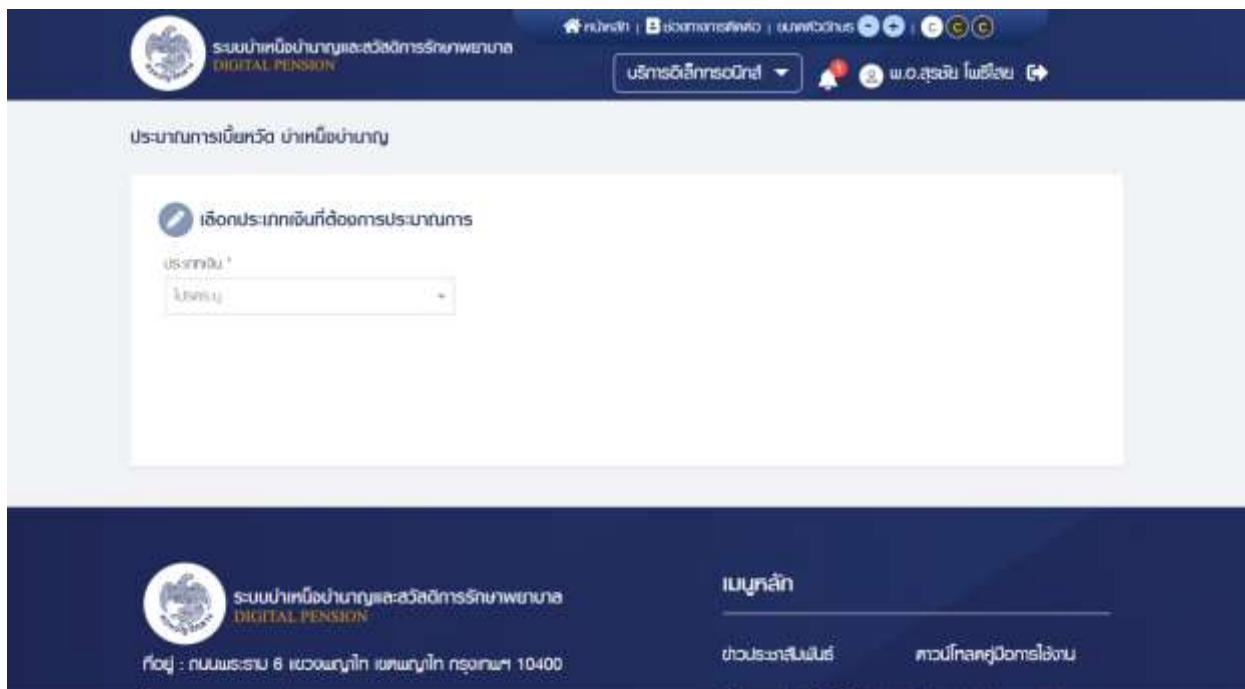
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

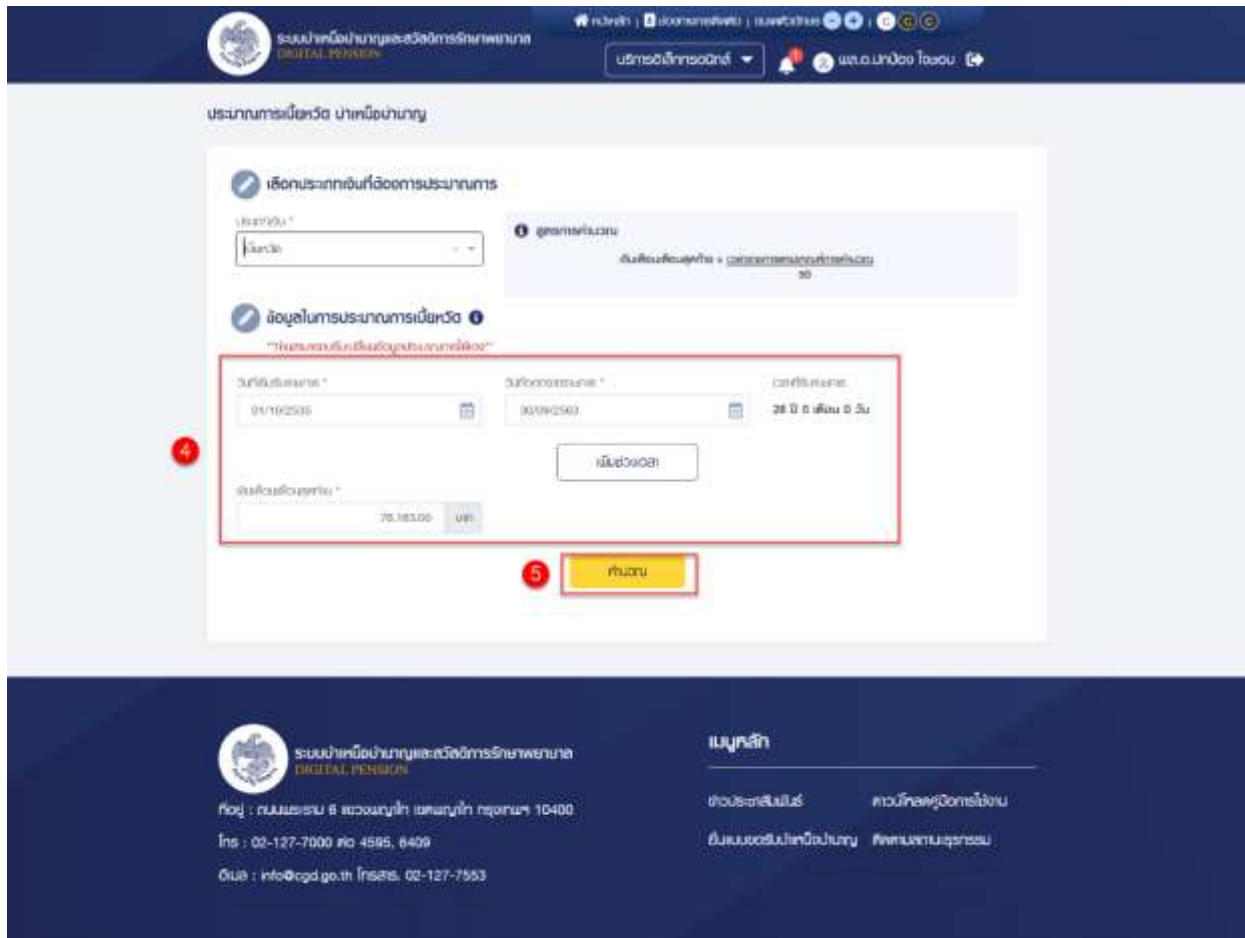
- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”

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

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

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add period) button highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Above it, there are fields for 'วันที่เริ่มราชการ' (Start date of service) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End date of service), with a minus sign icon (-) next to them. A red box and a red circle with the number 4 highlight the minus sign icon.

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL FILING

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการยื่นขอ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

เลือกวันที่ *

เลือกวันที่ *

1 ขั้นตอนการคำนวณ

วันที่เริ่มรับเงินบำนาญ * (เลือกจากตารางวันที่กำหนด)

20

ข้อมูลในการประมาณการเบี้ยหวัด

“**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น**”

วันที่รับเงินบำนาญ *

01/10/2535

วันที่ขอการประมาณการ *

01/10/2535

เวลาที่รับเงินบำนาญ *

20 ปี 0 เดือน 0 วัน

คำนวณ

คำนวณ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL FILING

ที่อยู่ : ถนนเพชรบุรี แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ตัวประกอบคำนวณเบี้ยหวัด

คำนวณเบี้ยหวัด

คำนวณเบี้ยหวัด

คำนวณเบี้ยหวัด

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

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





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แชท

อีเมล

โทรศัพท์

ประมาณการเงินยืม

เลือกประเภทเงินยืมที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงินยืม

เงินยืม

ข้อมูลในการประมาณการเงินยืม

วันที่ประมาณการ

30/03/2563

วันที่ประมาณการ

28 มี 0 เดือน 0 วัน

เงินยืม

76,183.00 บาท

คำนวณ

ประมาณการเงินยืม

วันที่ประมาณการ

28 มี 0 เดือน 0 วัน (เงินยืม 28 มี)

วันที่ประมาณการ

28 มี

เงินยืม

76,183.00 บาท

ประมาณการ

เงินยืม : 42,662.48 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

แบบกรอก

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลการคำนวณเงินยืม

ข้อมูลการคำนวณเงินยืม

ข้อมูลการคำนวณเงินยืม

3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

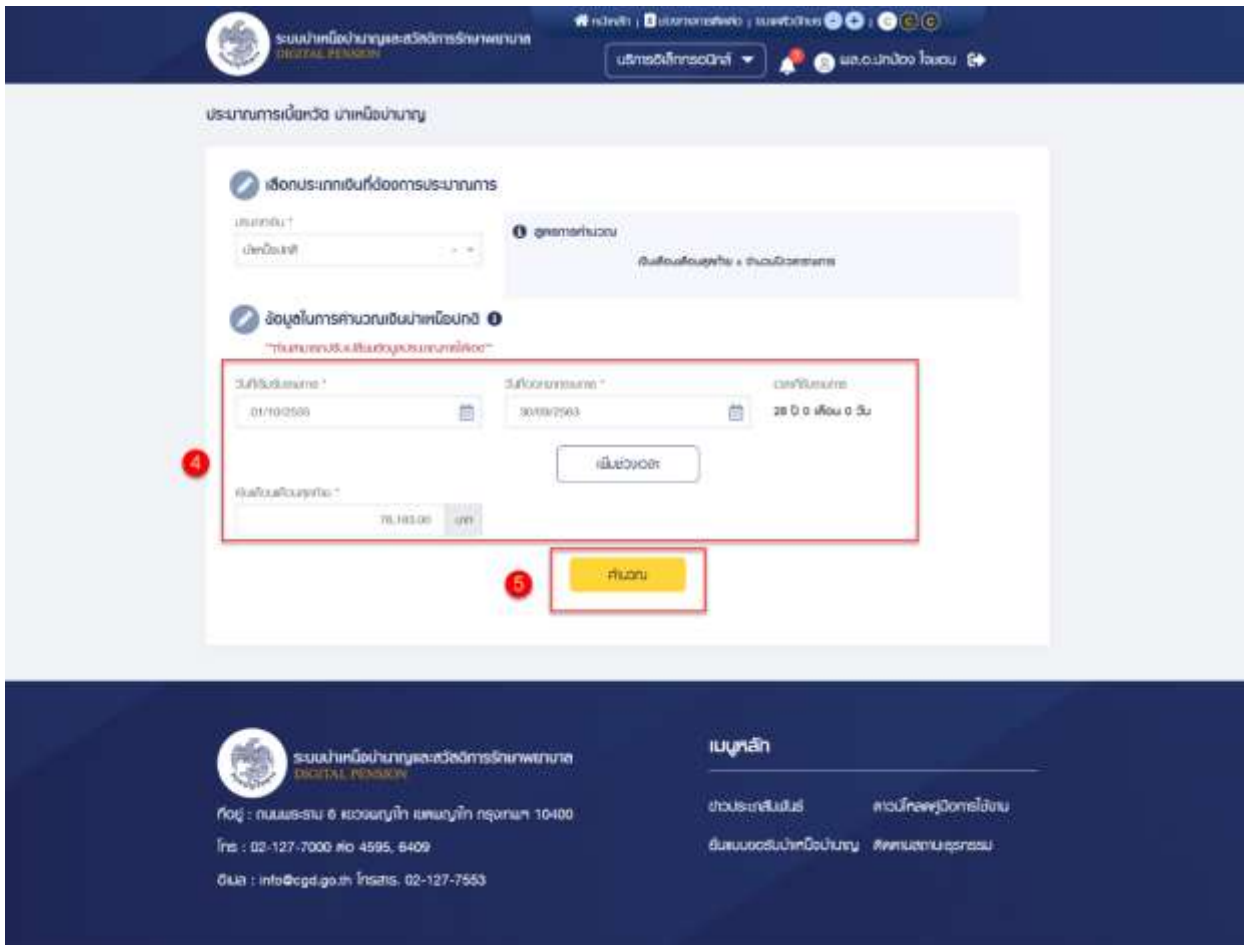
- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย

5) คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เพิ่มช่วงเวลา

วันที่รับราชการ : 01/10/2558

วันที่ลาออก : 30/09/2563

จำนวนเงิน : 28 0 0 บาท 0 สต.

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ดาวน์โหลดข้อมูล

ข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ

ติดต่อสอบถาม

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

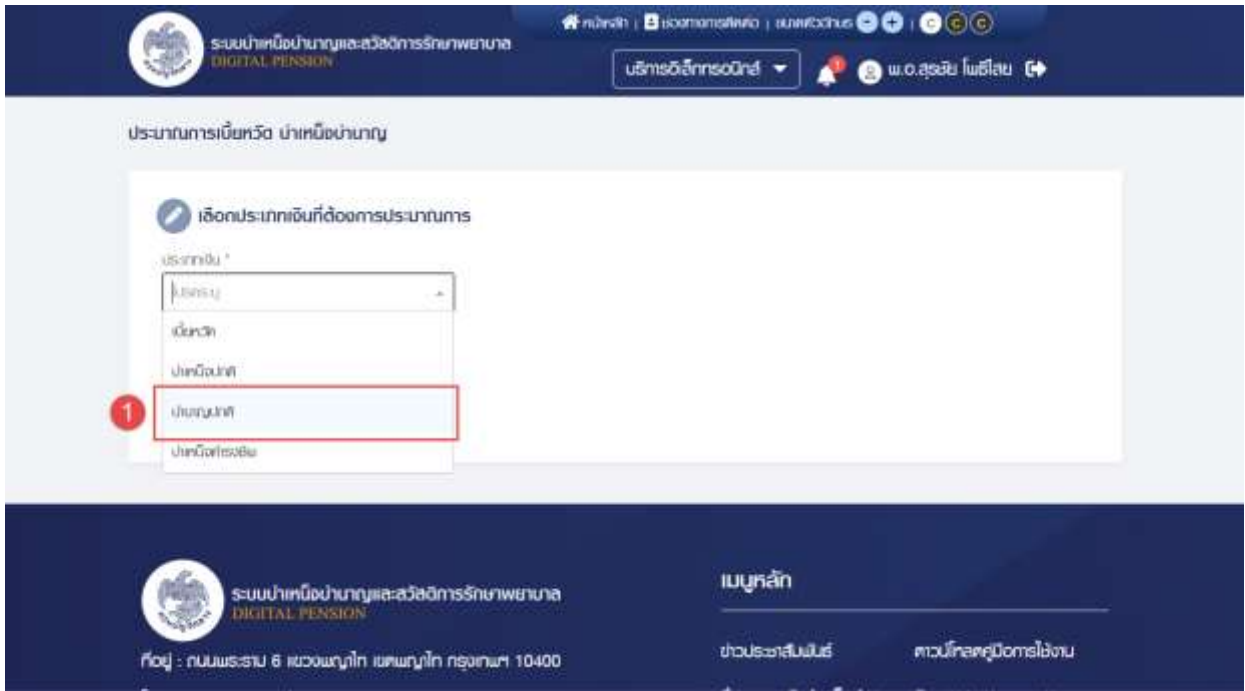
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”



3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”



The screenshot shows the 'Digital Pension' (ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. Under the heading 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ' (Estimate of Gratuity and Retirement Allowance), there is a section 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of money you want to estimate). A dropdown menu is open, showing options: 'เงินบำนาญ' (Pension), 'เงินหวัด' (Gratuity), 'บำเหน็จปกติ' (Regular Retirement Allowance), 'บำนาญปกติ' (Regular Pension), and 'บำเหน็จกรณีพิเศษ' (Special Retirement Allowance). The option 'บำนาญปกติ' is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The bottom of the page shows the Ministry of Health logo, the system name, and contact information.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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



The screenshot shows the 'Add Period' (เพิ่มช่วงเวลา) button highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Above the button, there are two date fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date). The 'Start Date' field has a red circle with the number 1, and the 'End Date' field has a red circle with the number 2. There is also a minus sign icon (-) in a red box, which is used to remove the period from the list.

4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน							
ลำดับ	เดือนที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินคง (บาท)	เงินเดิม (บาท)	รวม (บาท)	รวมเงินเดิม (บาท)
1	01/10/2563 - 30/09/2565	20	70,600.00	0.00	0.00	1,412,000.00	70,600.00
2	01/10/2565 - 30/09/2566	11	88,620.00	0.00	0.00	746,020.00	88,620.00
3	01/10/2566 - 30/09/2567	11	87,290.00	0.00	0.00	736,200.00	87,290.00
4	01/10/2567 - 30/09/2568	11	88,600.00	0.00	0.00	735,900.00	88,600.00
5	01/10/2568 - 30/09/2569	11	85,430.00	0.00	0.00	716,730.00	85,430.00
รวมจำนวนเดือน		64			รวมเงินเดือนทั้งหมด :		4,374,850.00
					เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :		0.00
					70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :		0.00

5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ประมาณการเบี้ยหวัด ยากดบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ถือการประมาณการ

เลือกประเภท :

เลือกการคำนวณ :

ข้อมูลการประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

“การประมาณการเป็นเพียงข้อมูลประมาณการเท่านั้น”

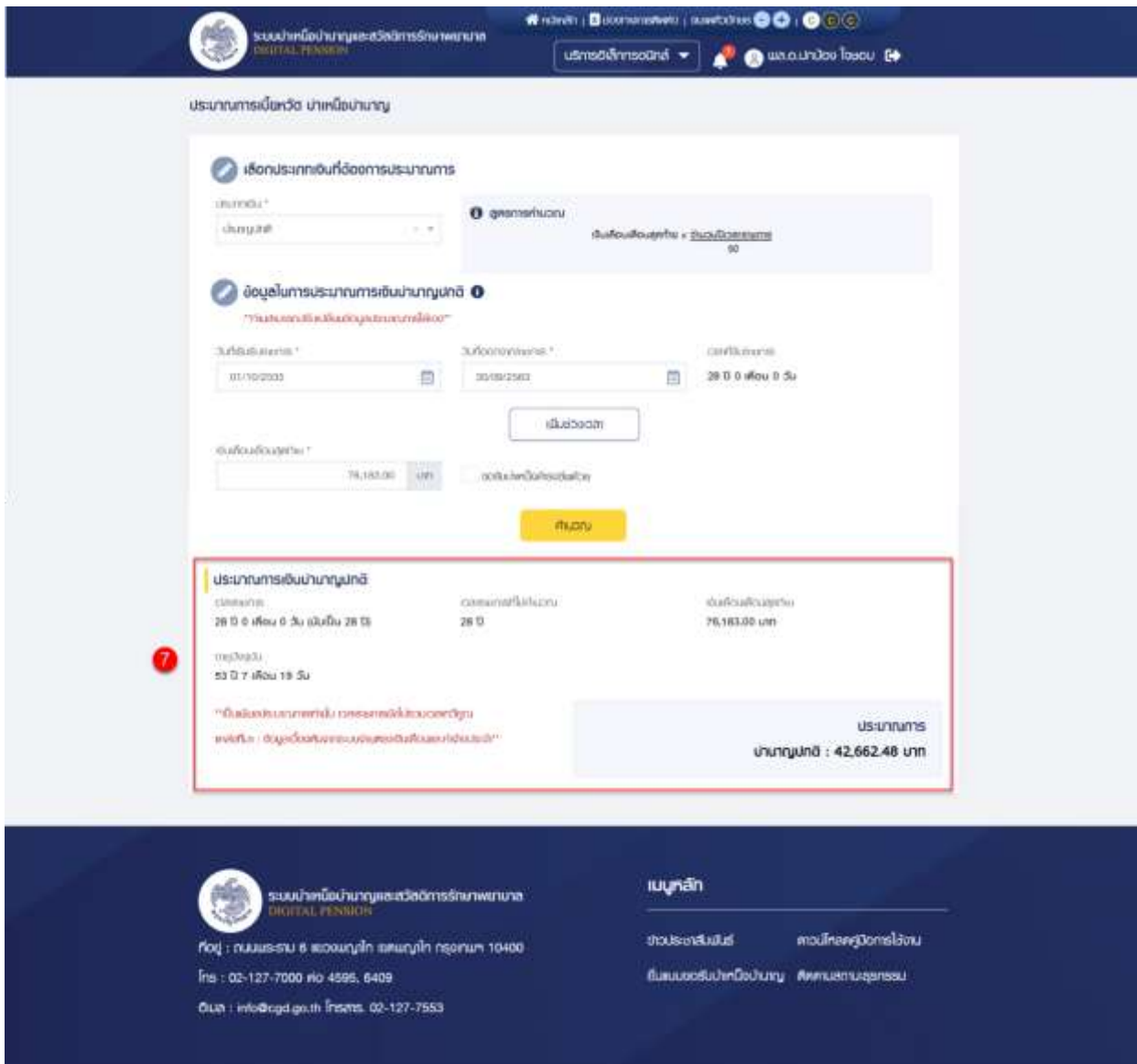
วันที่รับราชการ : วันที่ออกจากราชการ : ค่าเฉลี่ยเงินเดือน :

คำนวณ

7) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประमाणการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาที่คูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการจัดการออนไลน์

บริการการบำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทการยื่นขอการประกันการ

ประเภทอื่น *

ประเภทอื่น

ดูผลการคำนวณ

เงินเดือนเฉลี่ยสุดท้าย x จำนวนปีรวมเฉลี่ย
90

ข้อมูลในการประกันการบำนาญปกติ

กำหนดการยื่นขอการประกันการบำนาญปกติ

วันที่ยื่นขอการประกัน *

01/10/2563

วันที่ออกใบพินิจ *

30/09/2563

ค่าจ้างปีสุดท้าย

28 0 0 เดือน 0 วัน

เงินเดือนเฉลี่ยสุดท้าย *

78,183.00 บาท

คำนวณ

ประกันการบำนาญปกติ

ประเภทการประกันการบำนาญปกติ

28 0 0 เดือน 0 วัน (เงินรับ 28 0)

ค่าจ้างปีสุดท้าย

28 0

เงินเดือนเฉลี่ยสุดท้าย

78,183.00 บาท

การคำนวณ

28 0 7 เดือน 19 วัน

**เป็นเพียงประमाणการเท่านั้น การประกันการบำนาญปกติต้องยื่นขอการประกันการบำนาญปกติ

ประกันการบำนาญปกติ : 42,662.48 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ข้อมูล : กรมประกัน 6 แขวงบัญชี สหกรณ์ กสทท 10400
โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

บันทึก

ข้อมูลการยื่นขอ

ควบคุมการยื่นขอการประกันการบำนาญ

ข้อมูลการยื่นขอการประกันการบำนาญ

ข้อมูลการยื่นขอการประกันการบำนาญ

3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

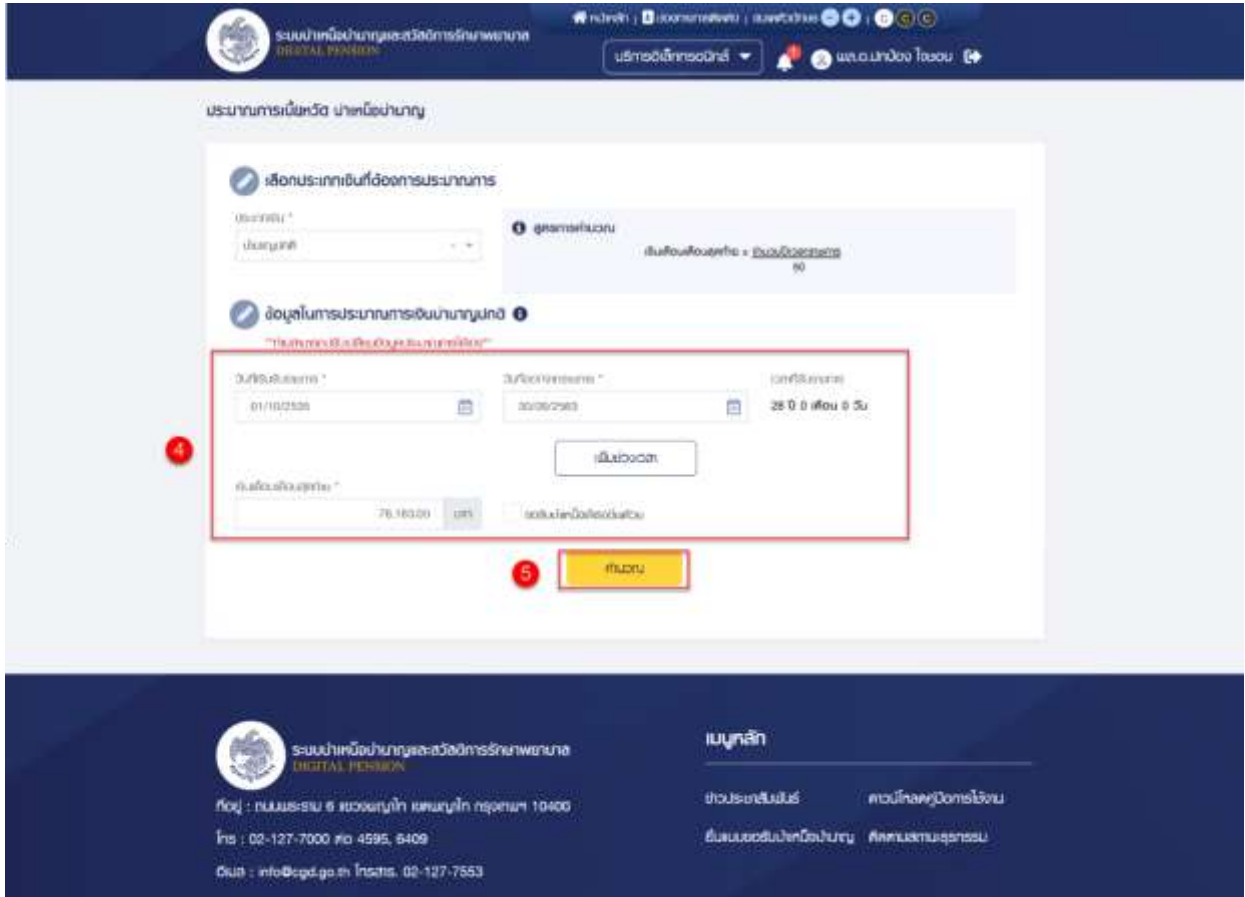
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

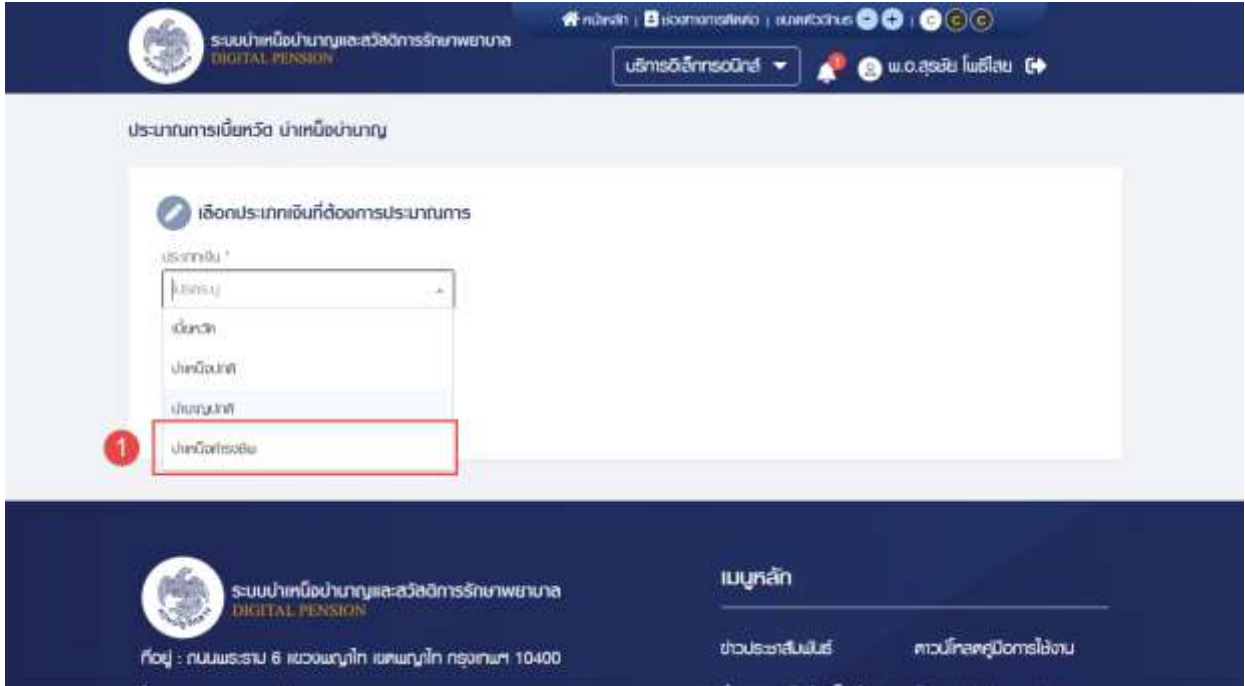
- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- อายุปัจจุบัน
- ประมาณการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดงประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”



The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension 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”

[illegible]

4) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลระบบ | ติดต่อเรา |

บริการอิเล็กทรอนิกส์ แอป.บำนาญ ไลน์บอ

ประมาณการเบ็ดเสร็จ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการประมาณการ

เลขฐานสิบ *
บำนาญข้าราชการ

สูตรการคำนวณ
15 * บำนาญฐานเงินเดือน (บำนาญกรณีเสียชีวิต บำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ)

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

"ให้ข้อมูลตามความเป็นจริงข้อมูลประมาณการให้จริง"

วันที่ประมวลผล (ณ.ป.)
19/05/2560

อายุ
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

จำนวนบุตรที่ถึงแก่กรรม *
0 คน

จำนวนบุตรที่ตกทอด *
0 คน

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)
0.00

คำนวณ

ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

(ณ.ป.ประมวลผล ณ.ป.)
19/05/2560

อายุ
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)
0.00

จำนวนบุตรที่ถึงแก่กรรม
0 คน

จำนวนบุตรที่ตกทอด
0 คน

"ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง ข้อมูลการให้ข้อมูลให้จริง"

ประมาณการ
บำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ตัวประมวลผล

ตัวบริหารข้อมูลการให้เงิน

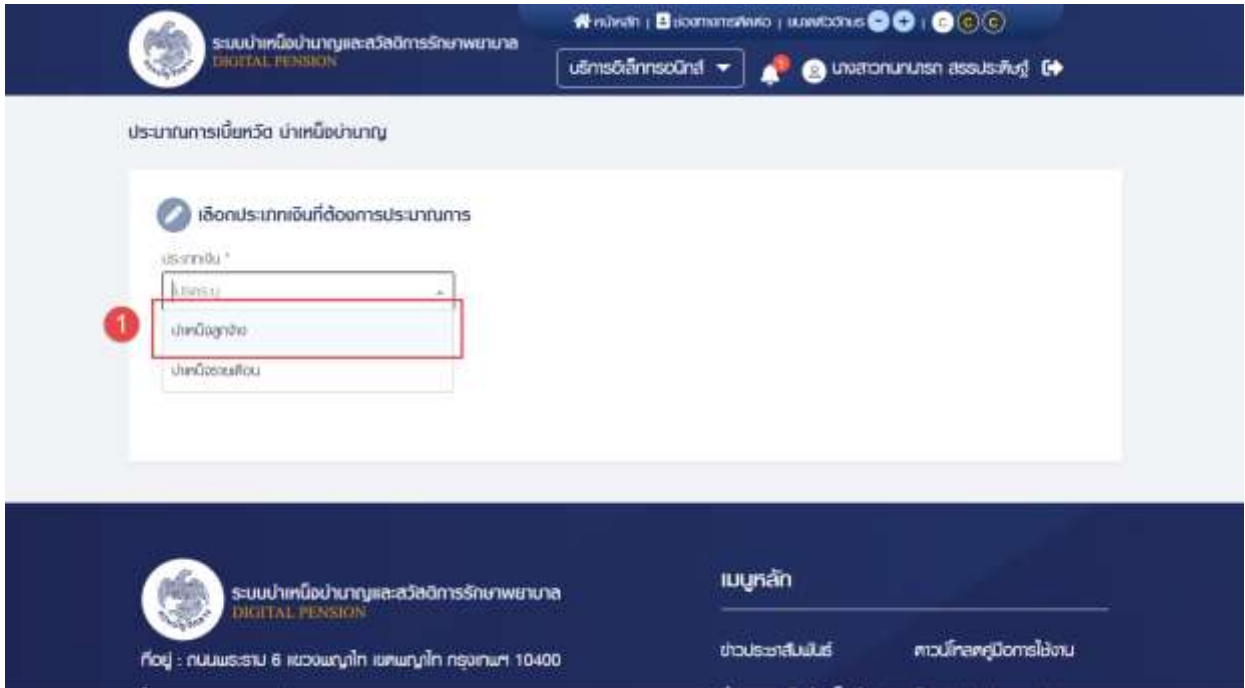
ข้อมูลของระบบบำนาญ

พัฒนาฐานข้อมูล

3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

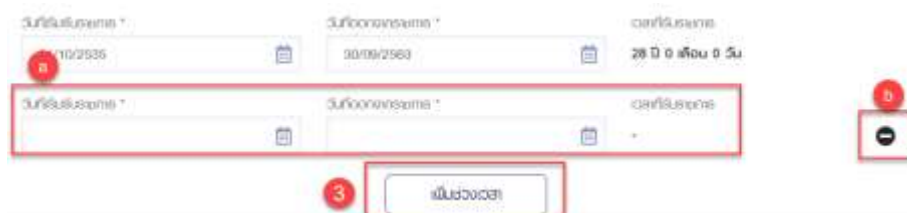


The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต่อการประมาณการ' (Select pension type for estimation) screen. A red box highlights the 'ประเภทเงิน' (Pension type) dropdown menu, which is currently set to 'บำเหน็จลูกจ้าง' (Employee Pension). A red circle with the number '1' is next to the dropdown menu.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

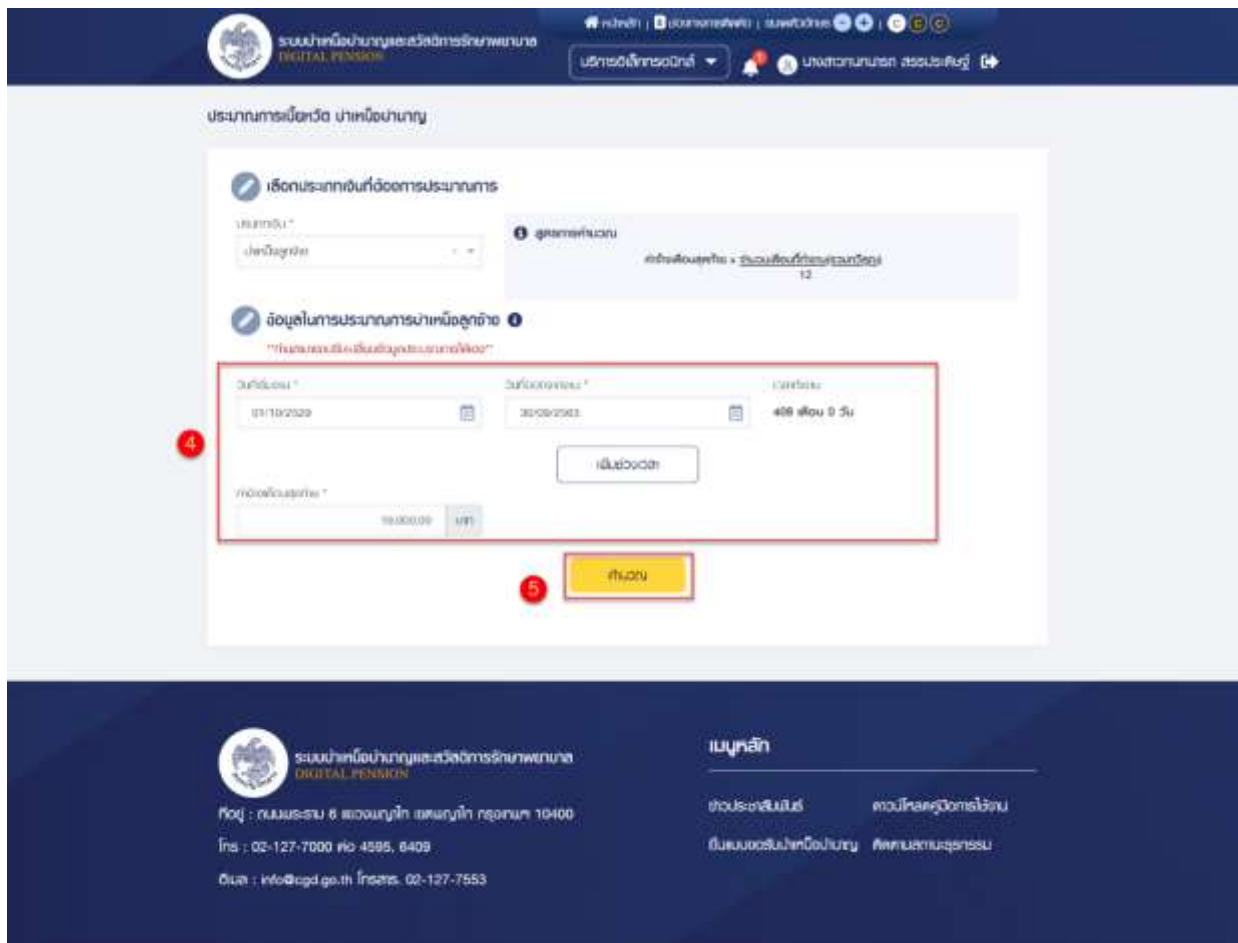


The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add period) button highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Above the button, there are fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start date of service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End date of service), and 'เวลาทำงาน' (Working hours). A red box highlights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

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น 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 you want to estimate) screen. A red box highlights the 'บำเหน็จรายเดือน' (Monthly Pension) option, which is marked with a red circle and the number 1. The interface includes a header with the Ministry of Social Security and Public Health logo and name, and a footer with contact information and a menu 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, which is marked with a red circle and the number 3. The interface displays fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service), and 'เวลาที่ได้รับราชการ' (Time of Service). A red box highlights the 'เพิ่มช่วงเวลา' button, and another red box highlights the minus icon (-) used to remove a period.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลินิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

เอกสารช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

เลือกวงจำกัดเงินได้

แจ้งเตือน

นางสาวมานะ ธรรมะสิงห์

Logout

ระบบการเบี้อกรัด บำนาญบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ส่งการระมาณการ

ประเภทเงิน *

เลือกประเภทเงิน

ดูผลการคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย = เงินเบี้อกรัดค่าจ้าง

12

96

ข้อมูลในการระมาณการเป็นบำนาญรายเดือน

“กำหนดกรัดเงินเป็นวงจำกัดการเบี้อกรัด”

วันที่เบี้อกรัด *

วันที่จบการระมาณ *

เวลาทำงาน

01/01/2563

30/09/2563

408 ชั่วโมง 0.50

คำนวณค่าจ้าง

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย *

18,000.00 บาท

คำนวณ



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

DIGITAL PENSION

ที่ตั้ง : ถนนระมาณ 6 ระมาณงูโกก ระมาณงูโกก ระมาณงูโกก 10400

โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 8409

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

เบี้อกรัด

ส่วนระมาณเบี้อกรัด

การเบี้อกรัดเบี้อกรัดเบี้อกรัด

เบี้อกรัดเบี้อกรัดเบี้อกรัดเบี้อกรัด

การเบี้อกรัดเบี้อกรัดเบี้อกรัด

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบำนาญรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการยื่นชำระภาษี

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

นางสาวกานดากร สรรพศิลป์

ประเภทการยื่นชำระ ปำนเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทการยื่นชำระ

เลือกยื่น *

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

1

ดูผลการคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย * + ค่าเงินปันผล/กำไร

50

12

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน

1

สำหรับกรณียื่นเงินต้นแบบปกติ

วันที่ยื่น *

วันที่ต้องจ่าย *

งวดจ่าย

10/10/2569

30/09/2569

408 เดือน 0 วัน

เงินต้นงวด *

19,000.00 บาท

คำนวณ

ประเภทการยื่นบำเหน็จรายเดือน

ค่าจ้าง (บาท)

เงินต้นงวด (บาท)

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

408 เดือน 0 วัน (เงินต้น 408 เดือน)

408 เดือน

19,000.00 บาท

เงินต้นงวดสุดท้ายเป็น ค่าเงินต้นที่ต้องชำระงวดสุดท้าย

เงินต้นงวดสุดท้ายเป็น ค่าเงินต้นที่ต้องชำระงวดสุดท้าย

ประเภทการ
บำเหน็จรายเดือน : 12,920.00 บาท



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

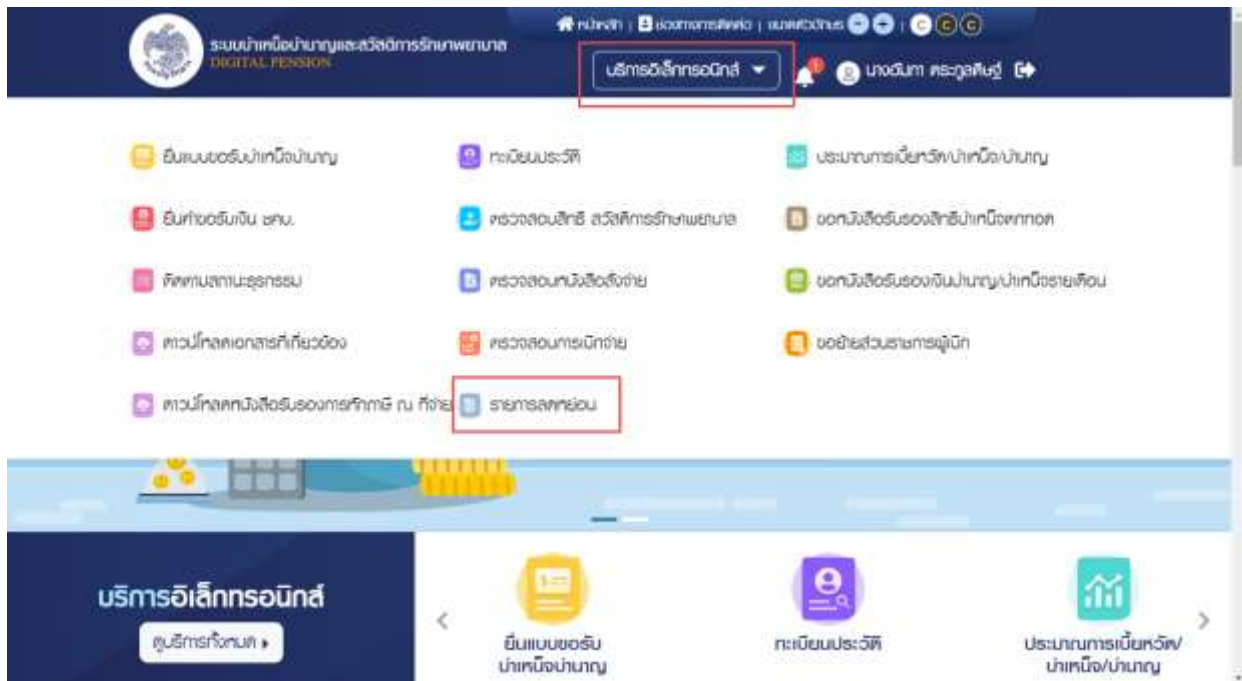
ขั้นตอนการยื่นบำเหน็จบำนาญ

ติดต่อสอบถามข้อมูล

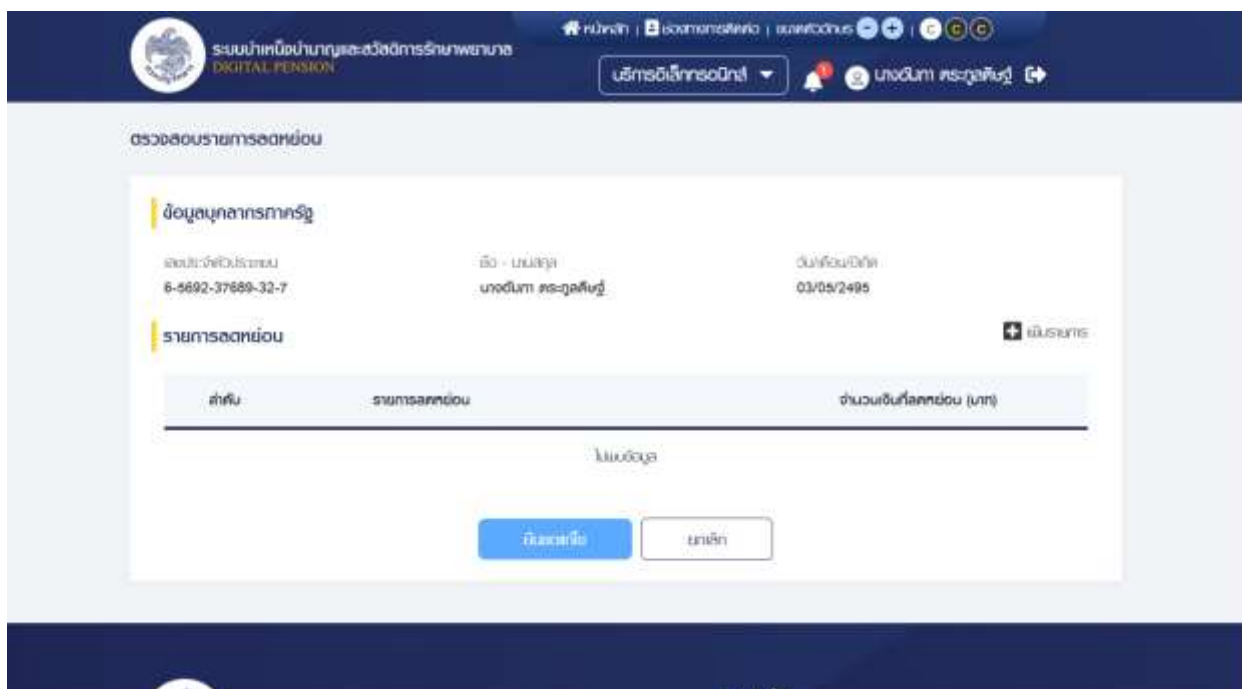
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



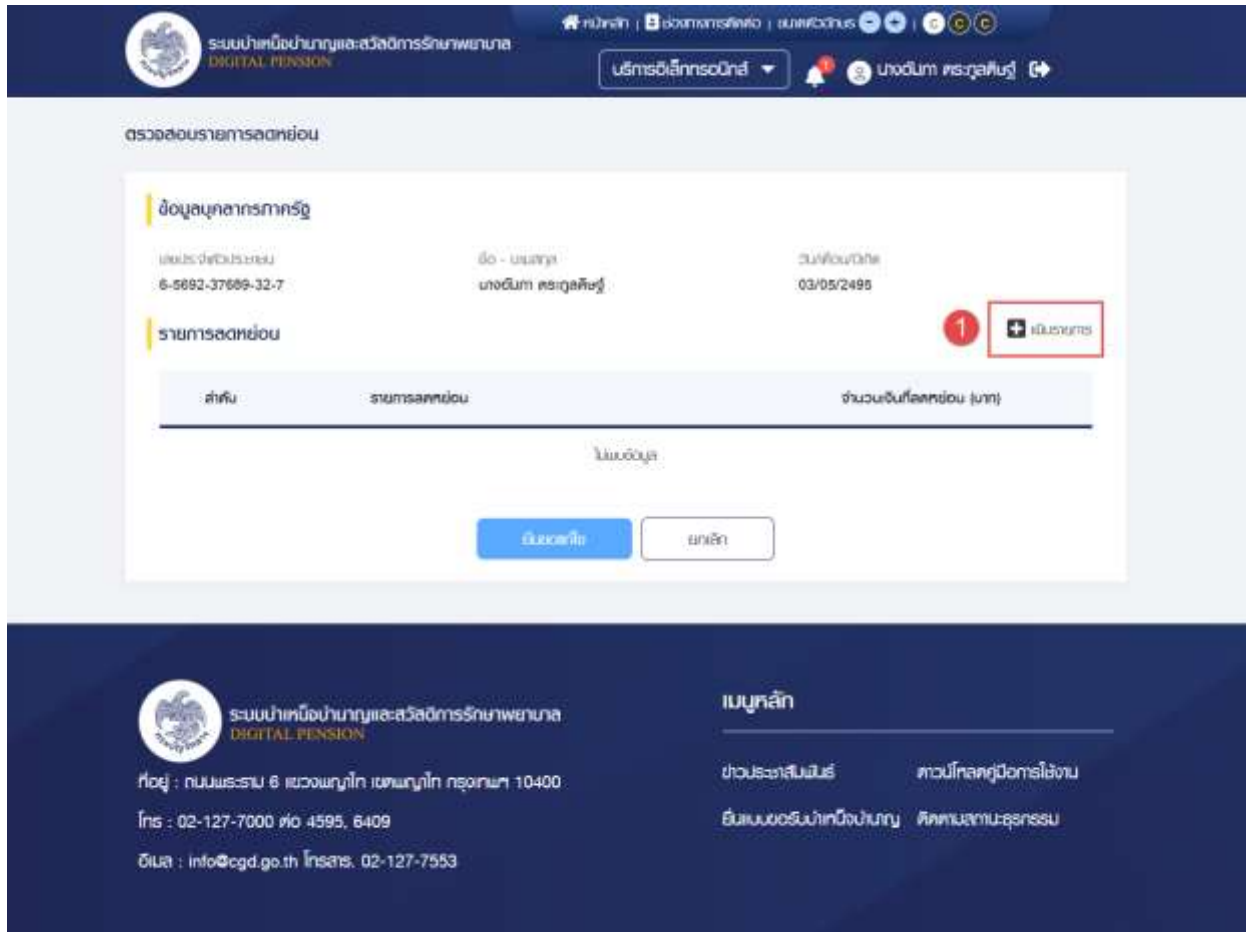
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิภา ศรีเกตุศิริ

วันก่อนวันที่: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)
ไม่มีข้อมูล		

ปุ่ม: + เพิ่มรายการ

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

เมนูหลัก

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

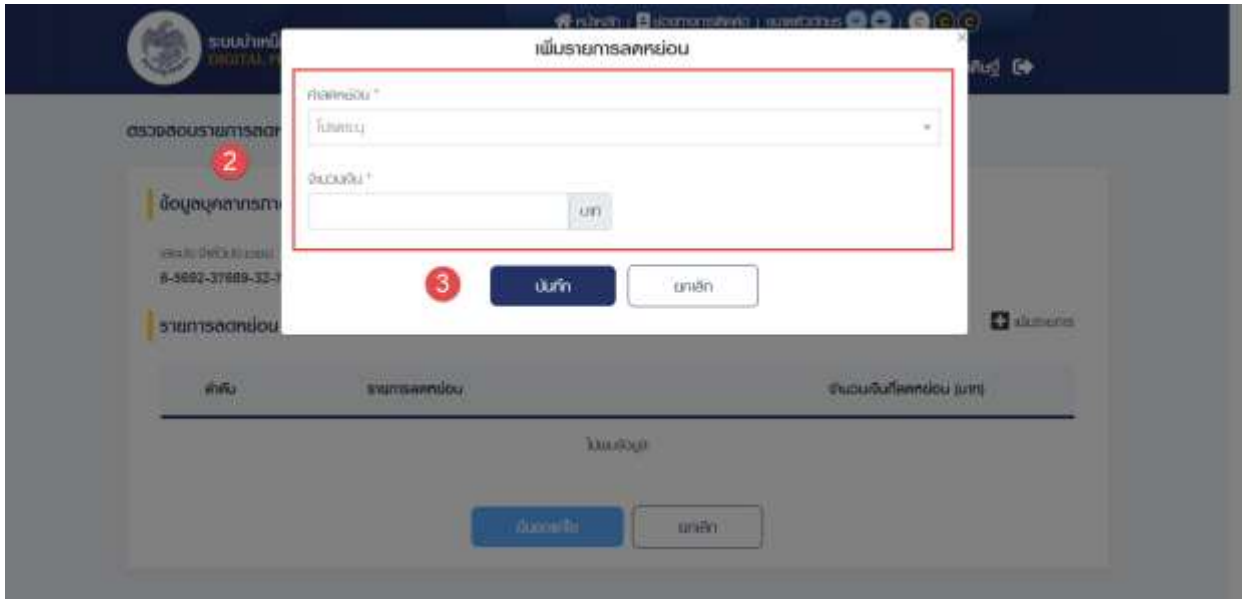
ข่าวประชาสัมพันธ์

ทบทวนโครงสร้างเงินเดือน

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะธุรกรรม

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



เพิ่มรายการลดหย่อน

รหัสลดหย่อน *

ใบลดหย่อน *

จำนวนเงิน *

บันทึก ยกเลิก

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

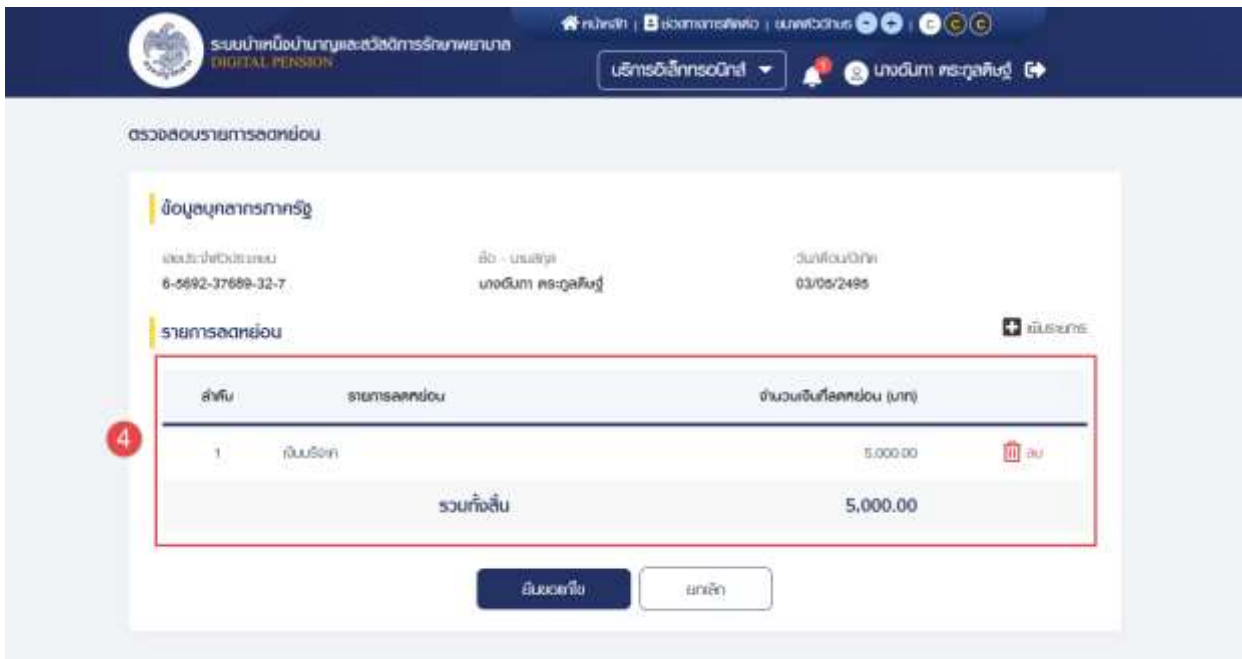
เลขประจำตัวประชาชน 6-5692-37689-32-7

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
ไม่พบข้อมูล		

ยืนยัน ยกเลิก

4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล นางณิศา ตระกูลศิษฐ์

วันที่ลดหย่อน/ปีภาษี 03/05/2495

รายการลดหย่อน

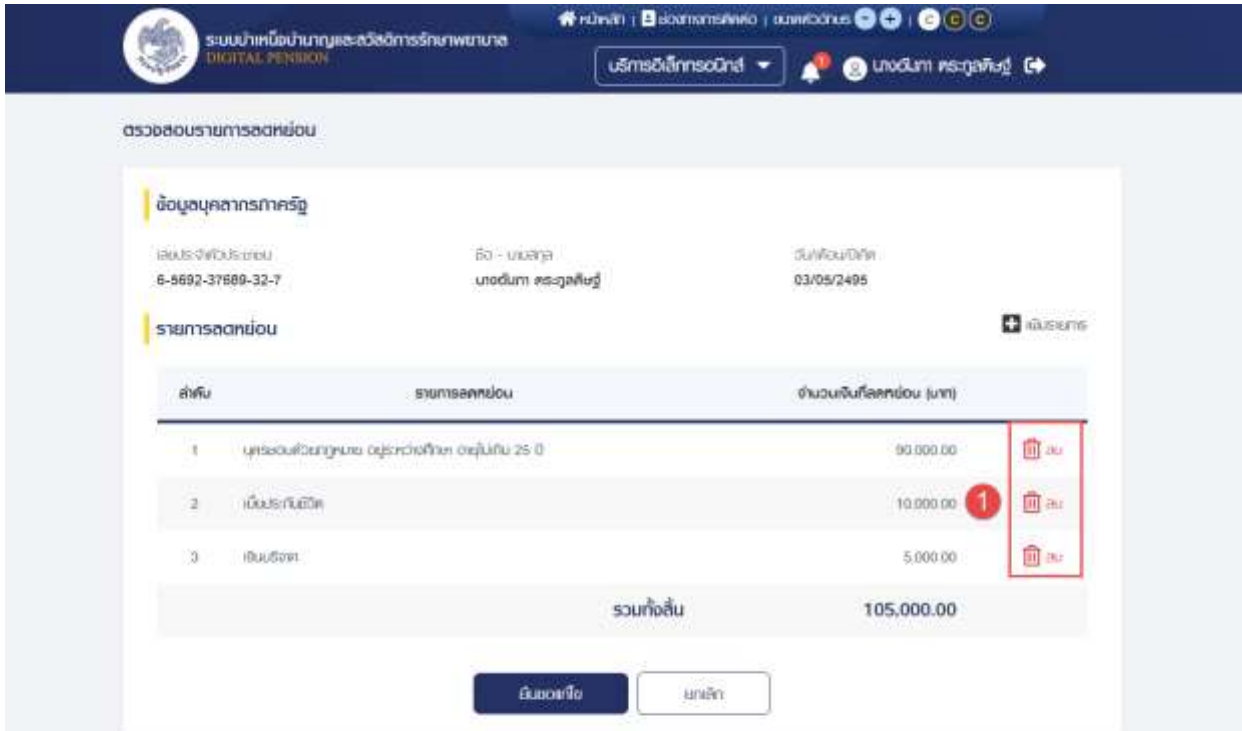
ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	เงินบริจาค	5,000.00
รวมทั้งสิ้น		5,000.00

ยืนยัน ยกเลิก

3.4.2. การลบบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบบรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “  ลบ ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ศรีสุภะพันธุ์ | วันที่คำนวณ: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก



เมนูหลัก

กรมบัญชีกลางและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

ส่วนราชการ : กรมการคลัง
ส่วนราชการ : กรมการคลัง

- 2) รายการที่ผู้ใช้งานลบหายไปจากหน้าจอ



รายการลดหย่อน

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

ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

นายสมชาย ใจดี | กองการคลัง | นายสมชาย ใจดี

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-6682-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย ใจดี

วันเดือนปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

1 **ยื่นขอแก้ไข** ยกเลิก

- 2) ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

รวมทั้งสิ้น 150,000.00

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการแก้ไขรายการลดหย่อนหรือไม่?

2 **ยืนยัน** ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

นายสมชาย ใจดี | กองการคลัง | นายสมชาย ใจดี

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

นายสมชาย ใจดี | กองการคลัง | นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี | กองการคลัง | นายสมชาย ใจดี

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”

3 | บำเหน็จบำนาญ

1	เงินบำนาญ	10,000.00	ลบ
4	เงินบำนาญ	15,000.00	ลบ
5	เงินบำนาญ	5,000.00	ลบ

รวมทั้งสิ้น 150,000.00

แจ้งเตือน

ระบบต้องอนุมัติให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายก่อน

3 **ตกลง**

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม

4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เลือกวิธีการอนุมัติ

ติดตามสถานะธุรกรรม

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

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม