



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

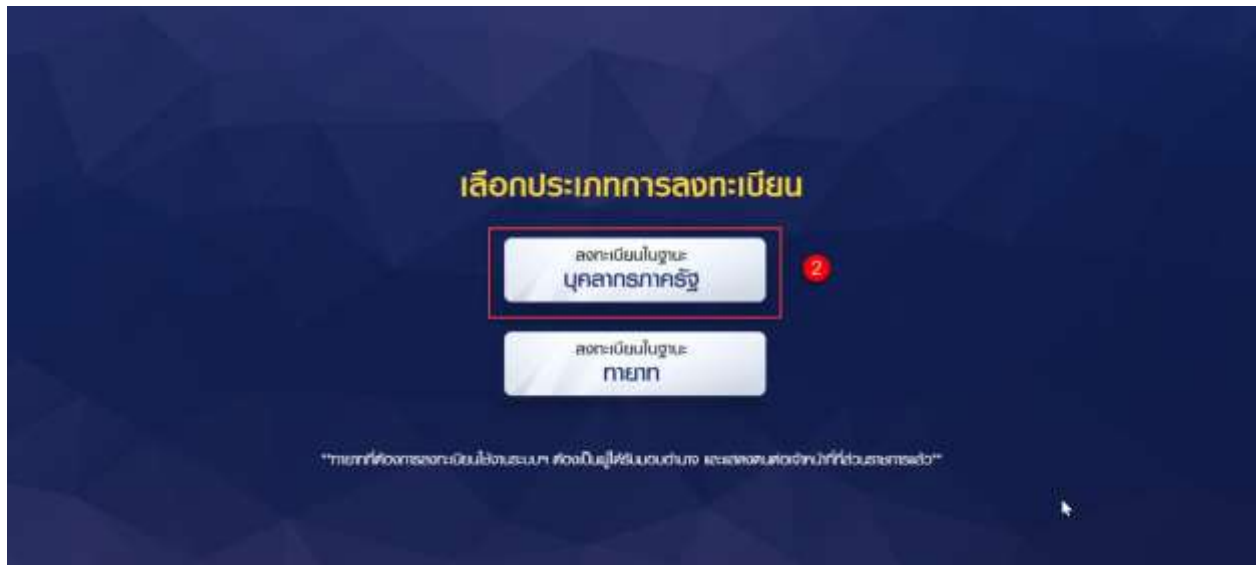
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 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 เลขตัวบุคคลในระบบ * 1 วันที่เกิด * (ปี พ.ศ.) *

ชื่อ * นามสกุล *
ไม่ระบุ - ชื่อ นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

1 ข้อแนะนำของการกำหนดอีเมล

- กำหนดอีเมลของหน่วยงานใน กรณีเป็นระบบ (OTP) ไม่เป็นตอนลงทะเบียน และในตอนที่
- กรณีใช้อีเมลส่วนตัวราชการ ให้แนบอีเมลส่วนตัวราชการในเอกสารแนบ

อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรงของท่าน

คลิกที่นี่เพื่อดูวิธี หรือ อัปโหลด

4. ลากและวาง

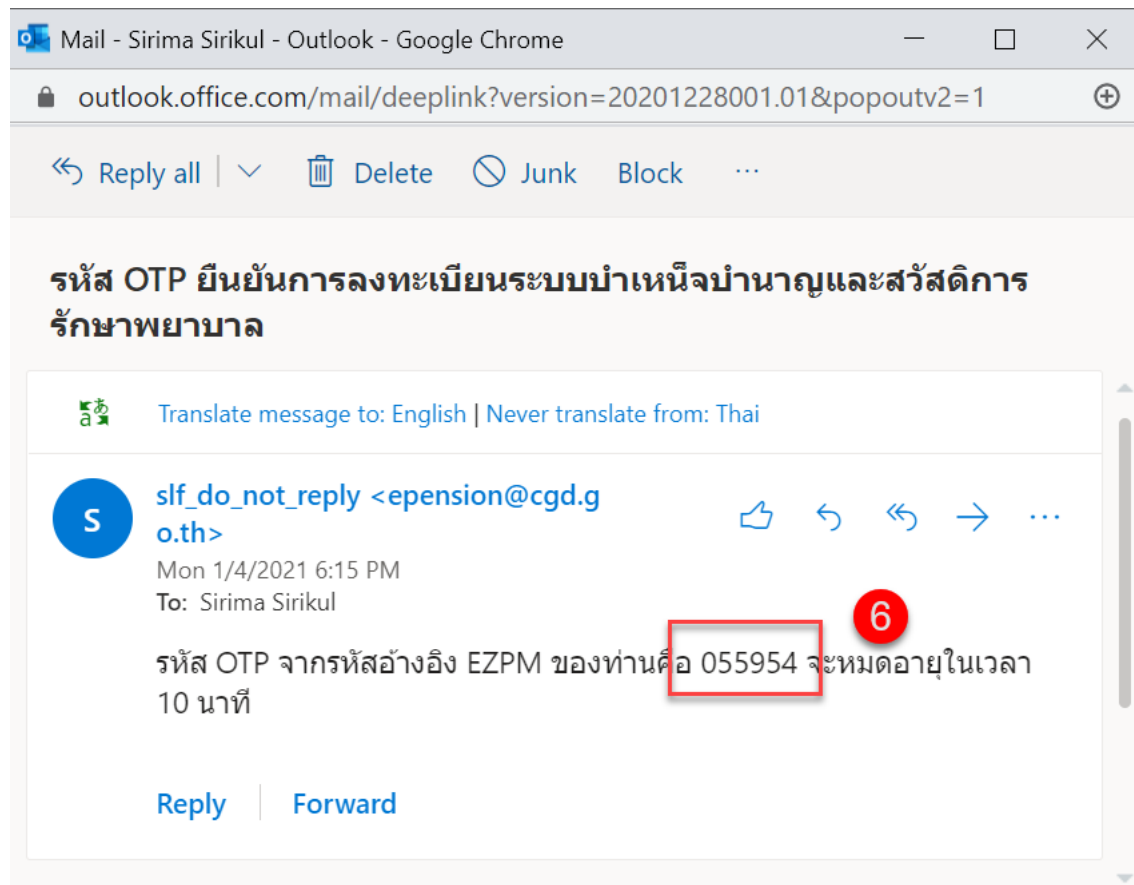
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลากและวาง

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดาวน์โหลดเอกสาร

ที่อยู่ : ถนนมธธร 6 แขวงมธธร เขตมธธร กรุงเทพมหานคร 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 หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “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

หากไม่ได้รับรหัส OTP กรุณาคลิก > **รับรหัส OTP อีกครั้ง**

❗ ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์มือถือที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม "กู้คืนรหัส"
2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (Mobile) ว่าได้รับรหัส OTP จากเบอร์มือถือ
3. ตรวจสอบว่ารหัส OTP ของคุณเป็นเลข 6 หลักหรือไม่ หากเป็นเลข 10 หลักหรือไม่เป็นเลข 6 หลักให้กด "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

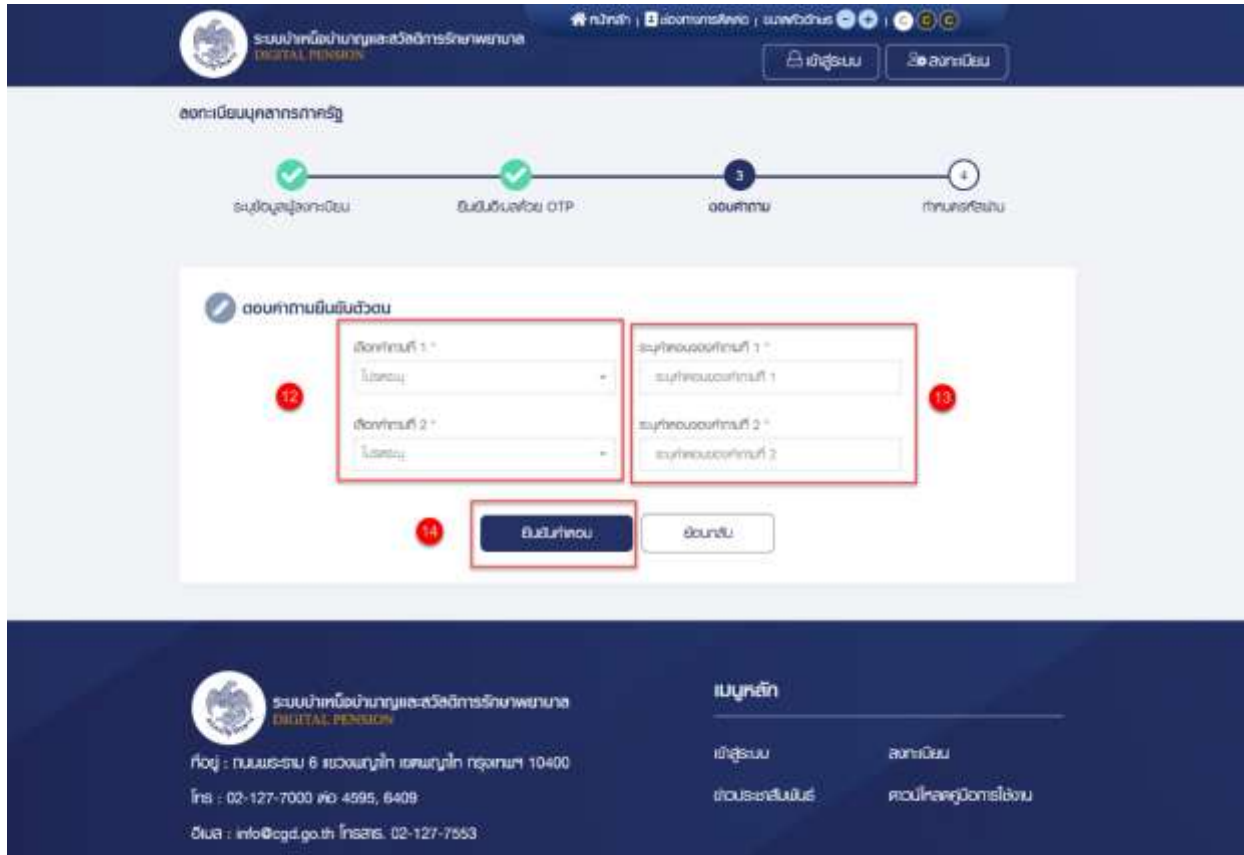
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะ

ดาวน์โหลดเอกสาร

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



ระบบบำนาญดิจิทัลและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. เข้าสู่ระบบ 2. ยืนยันด้วย OTP 3. ตอบคำถาม 4. ทำแบบทดสอบ

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

12. ชื่อจริง *

13. ชื่อสกุล *

14. ยืนยันคำตอบ ย้อนกลับ

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ข้อมูลระบบ คู่มือการใช้งาน

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

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

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

17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

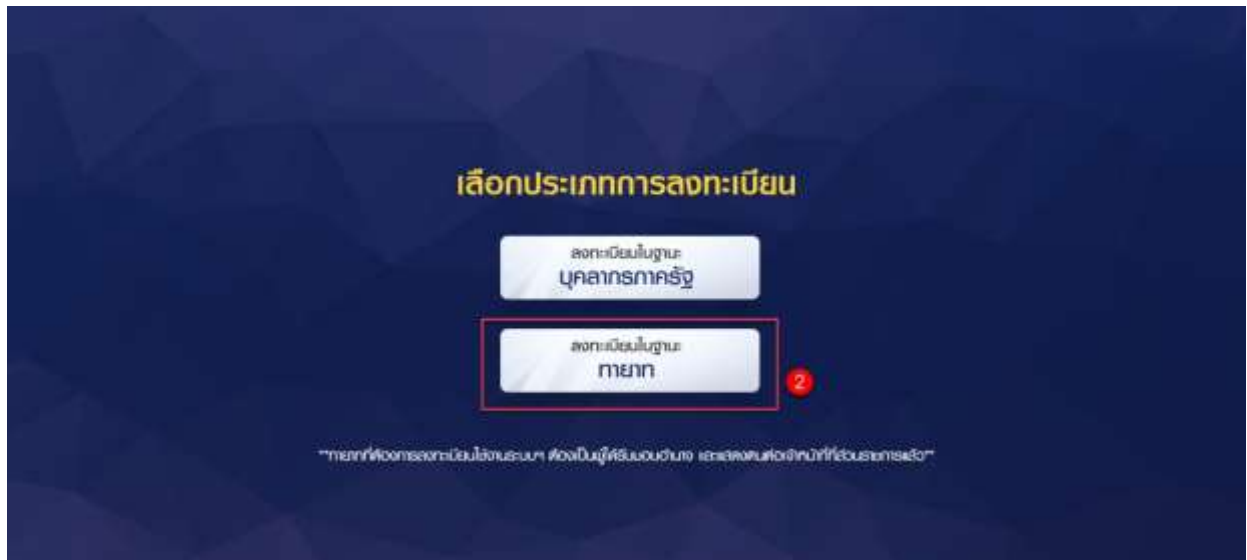
เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”



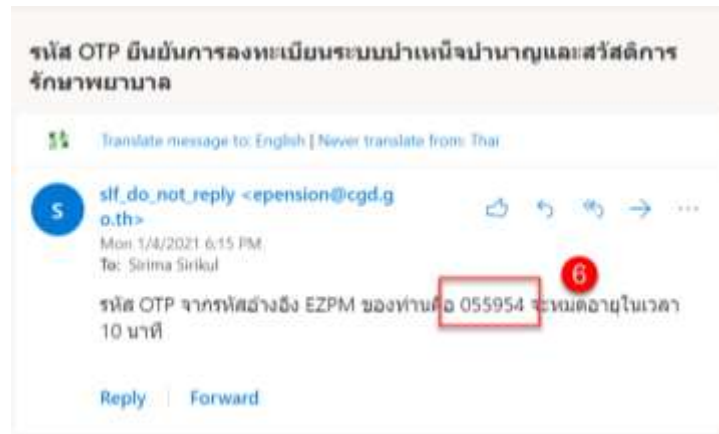
- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

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

- 4) คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

[illegible]

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



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

ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการสุขภาพ
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนสมาชิก

✓

ระบุตัวตนผู้ลงทะเบียน

2

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

3

ระบุข้อมูลสุขภาพและการจ้างงาน

4

กำหนดสิทธิประโยชน์

🔑

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กรุณาส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ท่านระบุไว้
โดยกดตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลักที่ได้ไปใส่ตรงนี้

หมายเลขอ้างอิง : E2PM

กรุณารอรับรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:00

10

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

ท่านไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก :

รับรหัส OTP อีกครั้ง

9

❗ ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล

1. ตรวจสอบว่าอีเมลที่ท่านใช้ในการลงทะเบียนถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกดู "อีเมลฉัน"

2. ตรวจสอบที่ถังขยะ (Junk Mail) ว่าได้ส่งอีเมลรหัส OTP ไปเรียบร้อยแล้ว

3. ตรวจสอบว่ากล่องจดหมายของคุณเต็มหรือไม่น่า หากเป็นไปได้ขอเปลี่ยนไปใช้อีเมลอื่น และคลิกลิงก์ "รับรหัส OTP อีกครั้ง"

ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการสุขภาพ
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดเอกสาร

ถามปัญหาการใช้งาน

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



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนภาษี

✓

ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

3

ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4

กำหนดเงื่อนไข

ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

12

ตำแหน่งปัจจุบัน *

ชื่อ *

นามสกุล *

13

ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยัน



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนระชน 6 แขวงบางโทก เขตบางโทก กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4596, 6409

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

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



**ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

เอกสารสิทธิ์

เมนูผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนยาบาล

✓

ระบบบัญชีกลาง

✓

ยื่นใบสมัคร OTP

✓

ระบบบัญชีกลางภาครัฐ

4

กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

15

รหัสผ่าน *

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน

15

ยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ

1

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องมี 8 ตัว ไม่เกิน 20 ตัว
- ต้องมีทั้งตัวอักษรและตัวเลข
- ห้ามใช้ตัวอักษรพิเศษที่มี 55% < 6%

**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

ดาวน์โหลดใบสมัคร

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

หน้าที่ 1-13

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-Filing)

2.2 การเข้าสู่ระบบ

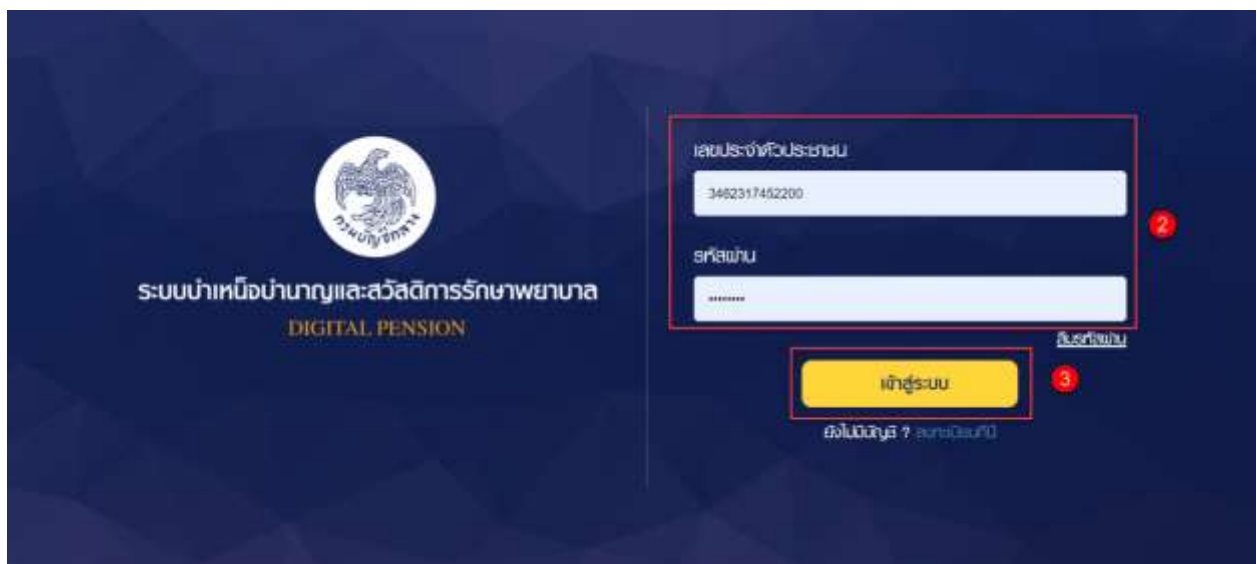
หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

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



- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลี้มรห้สผ่น

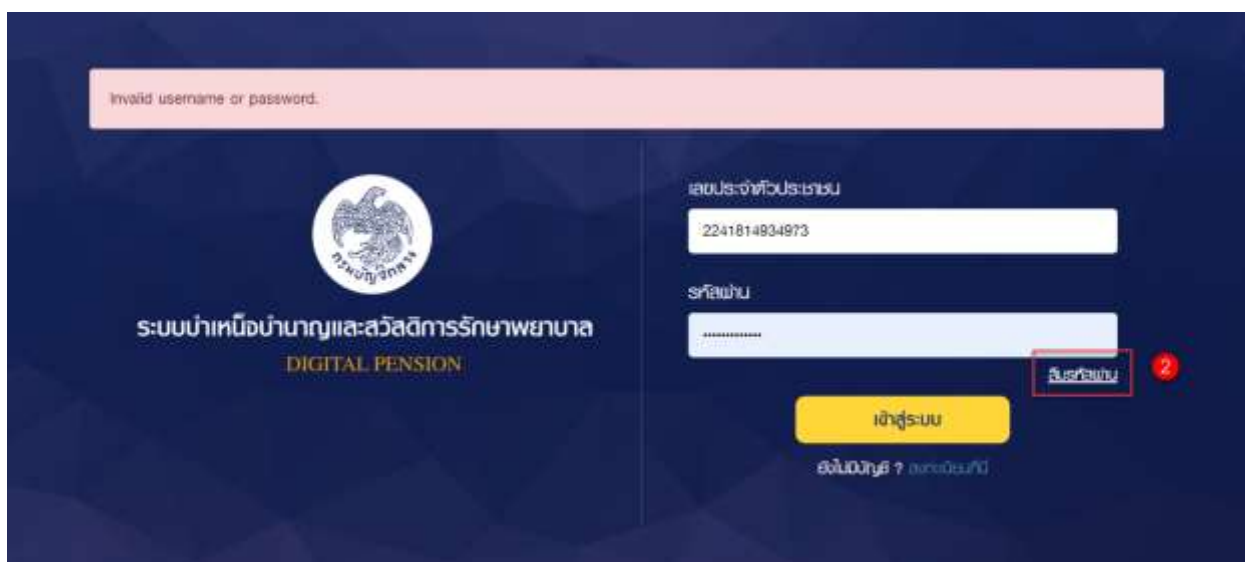
ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่นในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่น” เพื่อกำหนดรห้สผ่นใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

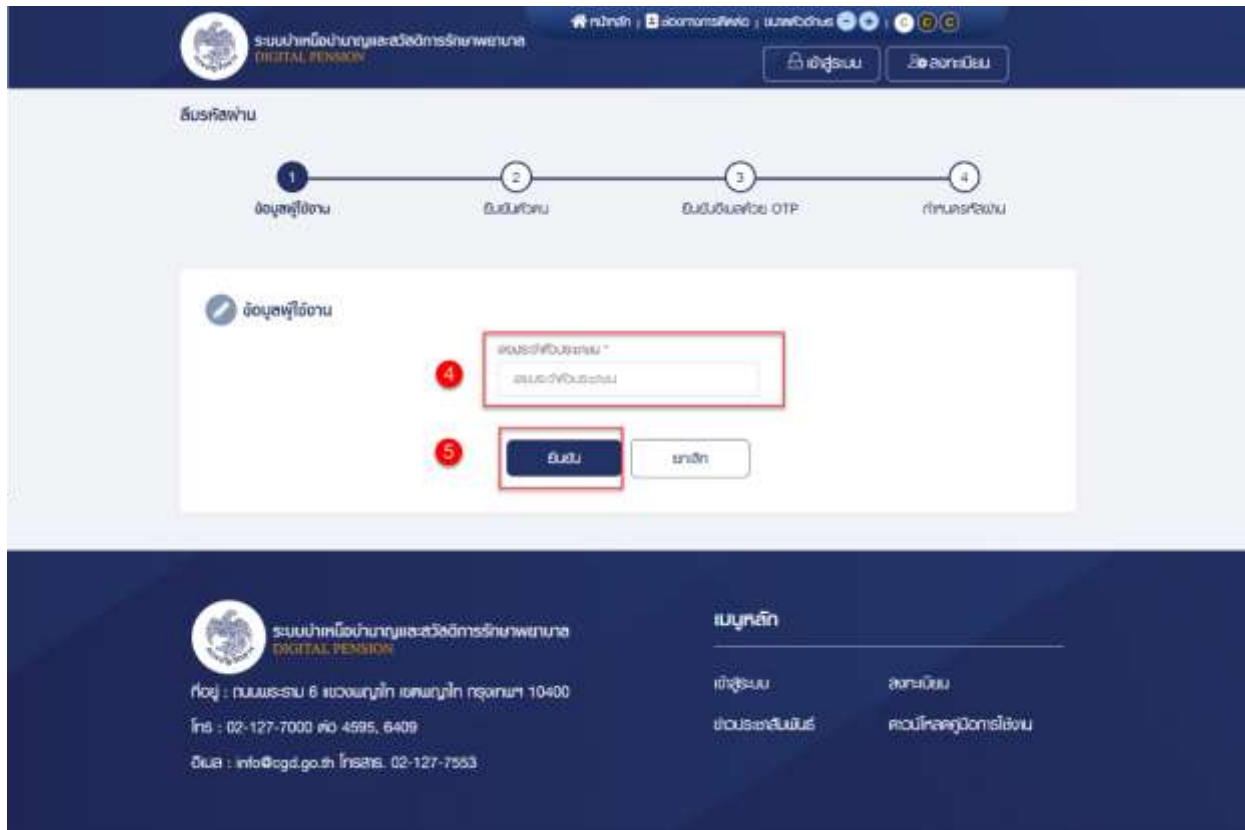


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) เมื่อผู้ใช้งานจํารห้สผ่นไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลี้มรห้สผ่น”



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ยืนยันตัวตน

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

จัดบัญชีเงิน

เลือกชื่อหน่วยงาน *

ยืนยัน

ยกเลิก

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

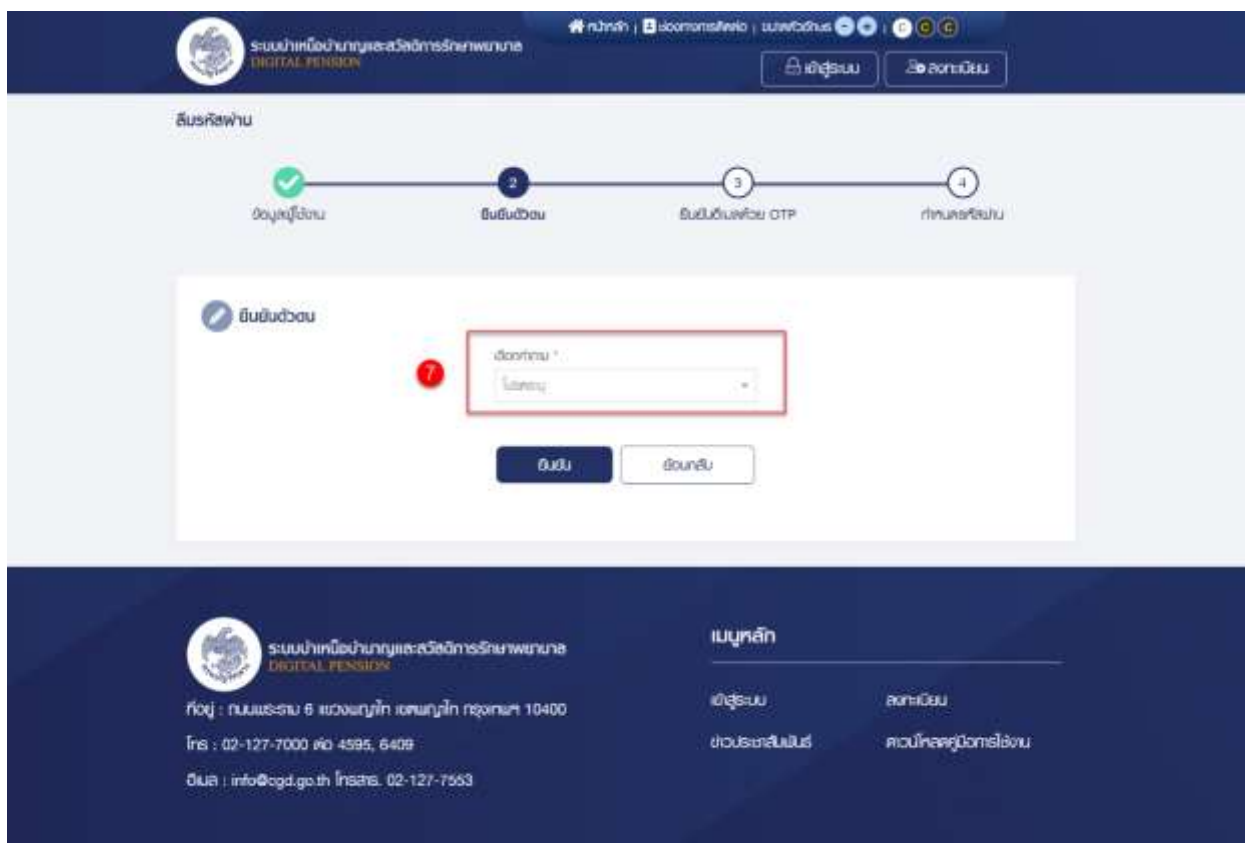
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน

7) เลือกคำถาม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เลือกคำถาม

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

เลือกคำถาม *

ยืนยัน

ยืนยันกลับ

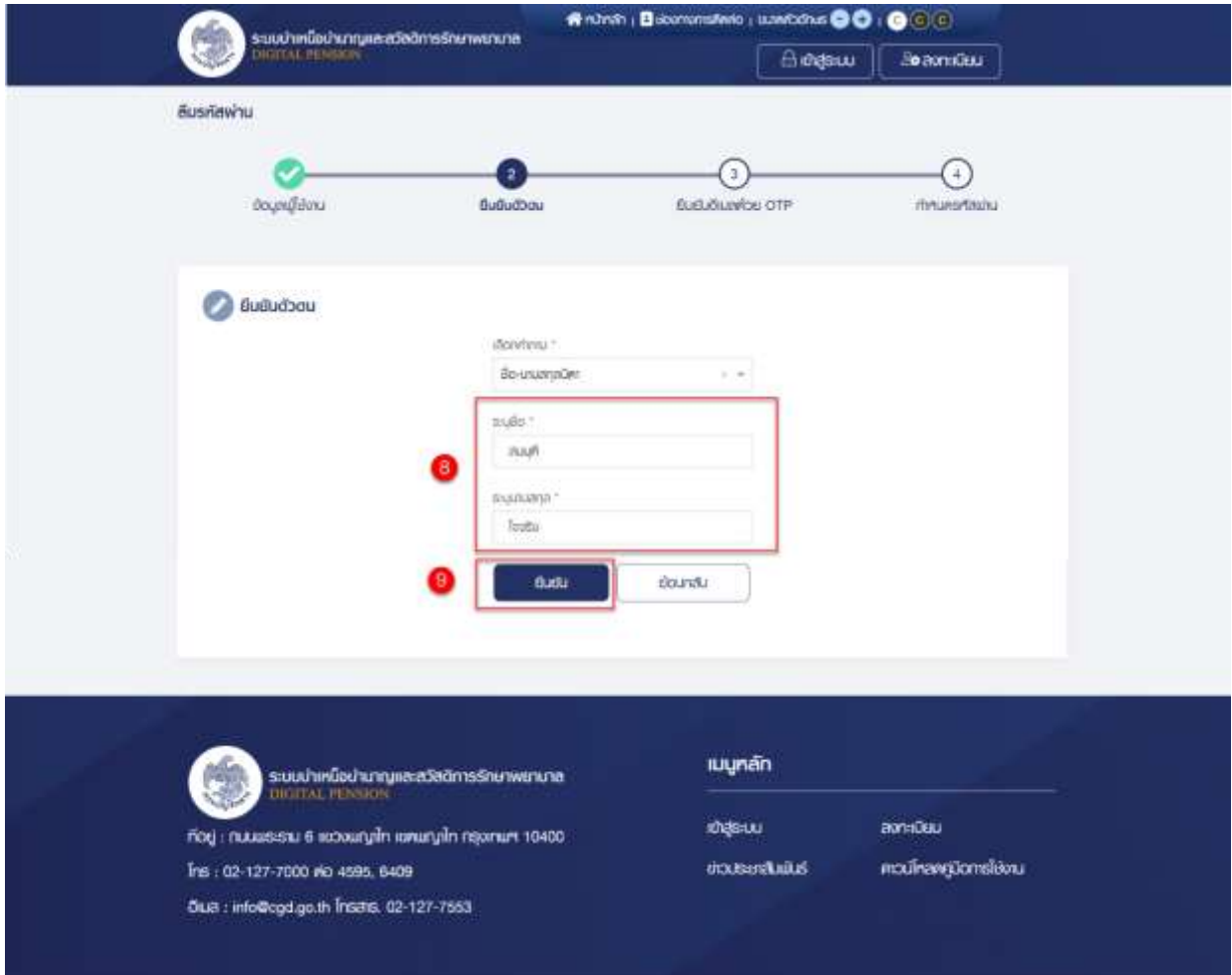
กรมบัญชีกลาง
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@dgdp.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

1 ยืนยันตัวตน 2 ยืนยันตัวตน 3 ยืนยันตัวตนด้วย OTP 4 ยืนยันตัวตนด้วย OTP

ยืนยันตัวตน

ชื่อ-นามสกุล *

ชื่อ-นามสกุล

ชื่อ *

ชื่อ

ชื่อ-นามสกุล *

ชื่อ-นามสกุล

ยืนยัน ยืนยัน

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ช่วยเหลือและคำถาม

- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



Translate message to: English | Never translate from: Thai

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

Mon 1/4/2021 6:15 PM

To: Sirima Sirikul



รหัส OTP จากระหัสอ้างอิง EZPM ของท่านคือ 055954 จะหมดอายุในเวลา
10 นาที

12

Reply

Forward

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



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

🏠 หน้าหลัก

📄 รายการสิทธิ์

👤 ข้อมูล

🔒 การตั้งค่า

🔒 เข้าสู่ระบบ

👤 ลงทะเบียน

สมัครสมาชิก

1

2

3

4

✓

✓

3

4

ข้อมูลพื้นฐาน

ยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

กำหนดค่าการตั้งค่า

🔒

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กรุณาส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล dem_psa@thermal.com

โดยตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลักที่ได้รับมาป้อนดังนี้

12

หมายเลขอ้างอิง : 19CLS

รหัส OTP

กรุณาส่งรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:47

15

ยืนยัน OTP

ย้อนกลับ

กรุณาส่งรหัส OTP กลับรหัส :

รหัส OTP 6 หลัก

❗ ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล

กรุณาลองยืนยันสิทธิ์ในการลงทะเบียนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ โดยกดปุ่ม "ยืนยัน"

หรือตรวจสอบอีเมลขยะ (Spam Mail) ว่ามีอีเมลและรหัส OTP ที่ระบบสร้างขึ้น

หรือตรวจสอบว่ากล่องข้อความบนมือถือมีการปิดไป หากกรณีนี้พบอีเมลที่ไม่เป็นกัน และกดปุ่ม "รับรหัส OTP อีกครั้ง"



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

📞 : ถนนพระราม 6 แขวงบางกอก 1 เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10400

📞 : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

📧 : info@cpd.go.th 📠 : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะสิทธิ์

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัคร

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

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

17

18

บันทึก

ยกเลิก

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- ต้องประกอบด้วย: 8 ตัว และไม่เกิน 30 ตัว
- ต้องมีตัวอักษรพิมพ์เล็กและตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
- ห้ามใช้ข้อมูลประจำตัว เช่น 99999999

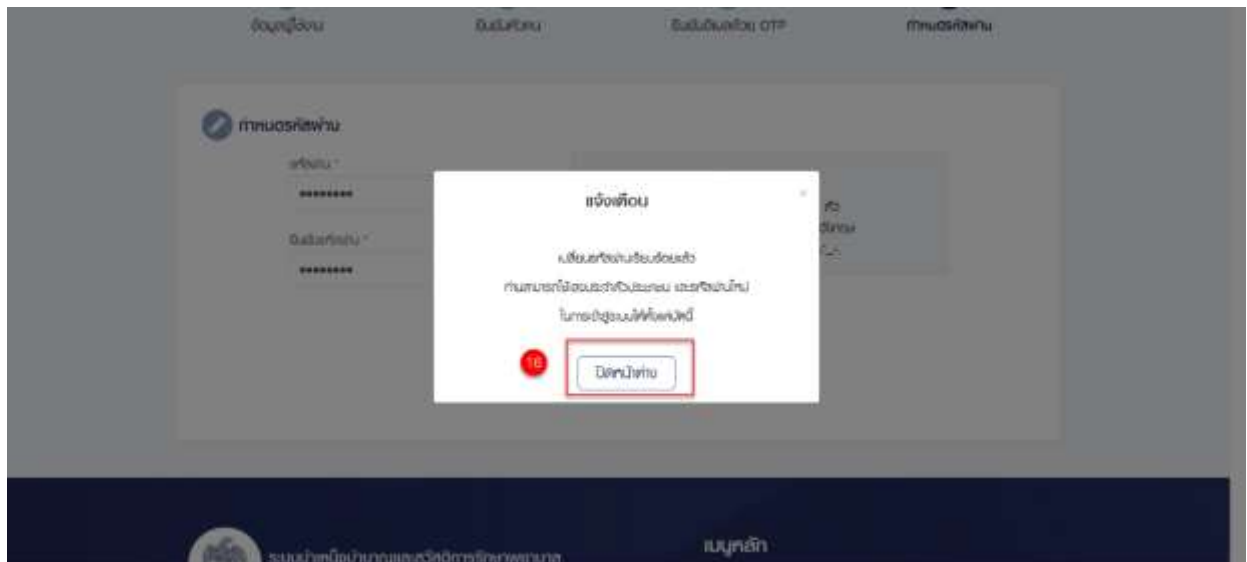
บัญชี

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ข้อมูลบัญชี | ข้อมูลการใช้จ่าย

ที่อยู่ : ถนนธรรม 6 แขวงบางลำโพง เขตบางกอก กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



ขั้นตอนการสมัคร

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

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

17

18

บันทึก

ยกเลิก

แจ้งเตือน

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

กรุณาอย่ากดปุ่มปิดหน้าต่างจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ในกรณีฉุกเฉินติดต่อเจ้าหน้าที่

18

ปิดหน้าต่าง

บัญชี

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ข้อมูลบัญชี | ข้อมูลการใช้จ่าย

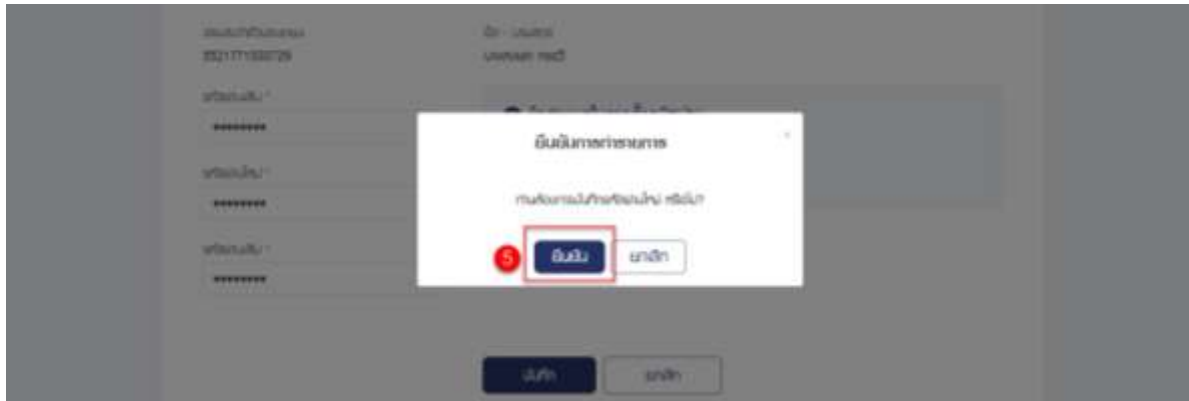
ที่อยู่ : ถนนธรรม 6 แขวงบางลำโพง เขตบางกอก กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

[illegible]

- 6) คลินิกปั๊ม “ยีนยัน”

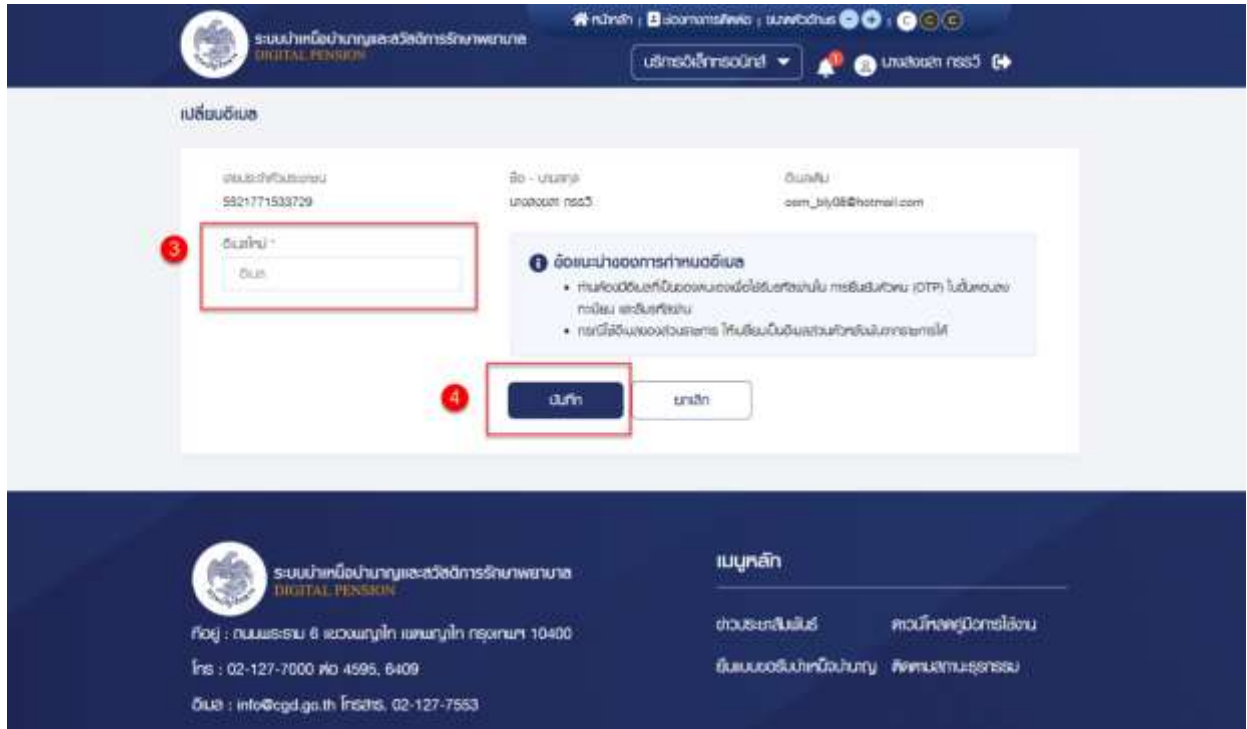


2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

เลขประจำตัวประชาชน: 9921771533729

ชื่อ - นามสกุล: นางอภิญญา ก่อชัย

อีเมล: oam_july08@hotmail.com

อีเมลใหม่: อีเมล

1 ต้องระวังของการกำหนดอีเมล

- ห้ามส่งอีเมลถึงอีเมลของหน่วยงานอื่นหรือส่งอีเมลในกรณีฉุกเฉิน (OTP) ในอีเมลของหน่วยงาน และในกรณีอื่น
- กรณีได้รับอีเมลของหน่วยงาน ให้รีบดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

ยืนยัน ยานึก

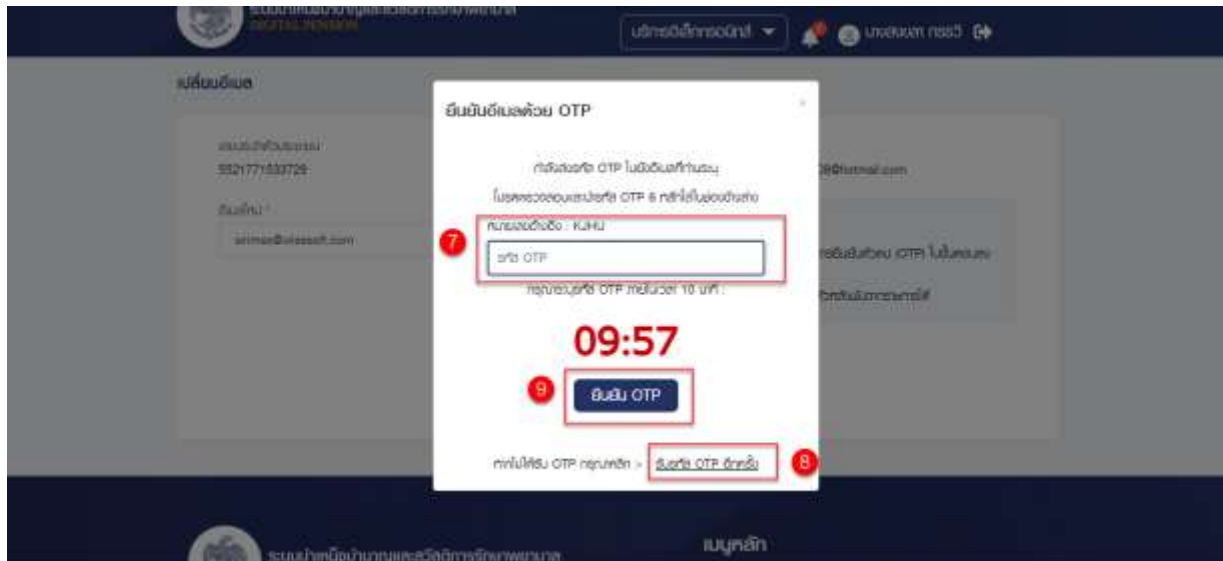
เมนูหลัก

ที่อยู่ : ถนนธรรม 8 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@egd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

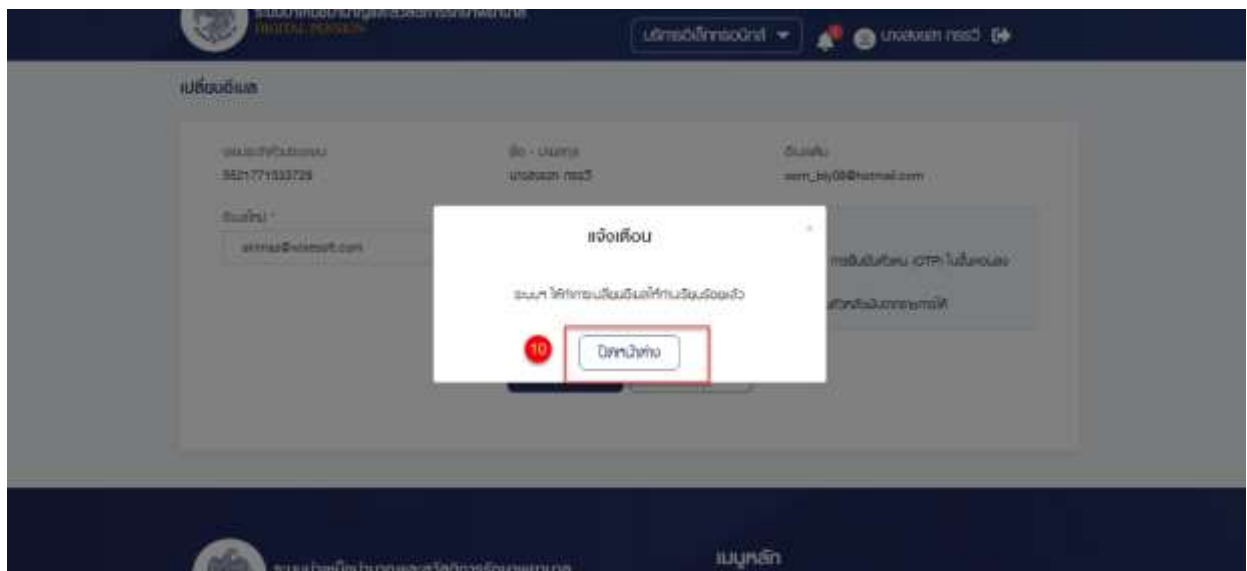
ช่วยเหลือ: 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

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



11) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอน “” เพื่อออกจากระบบ



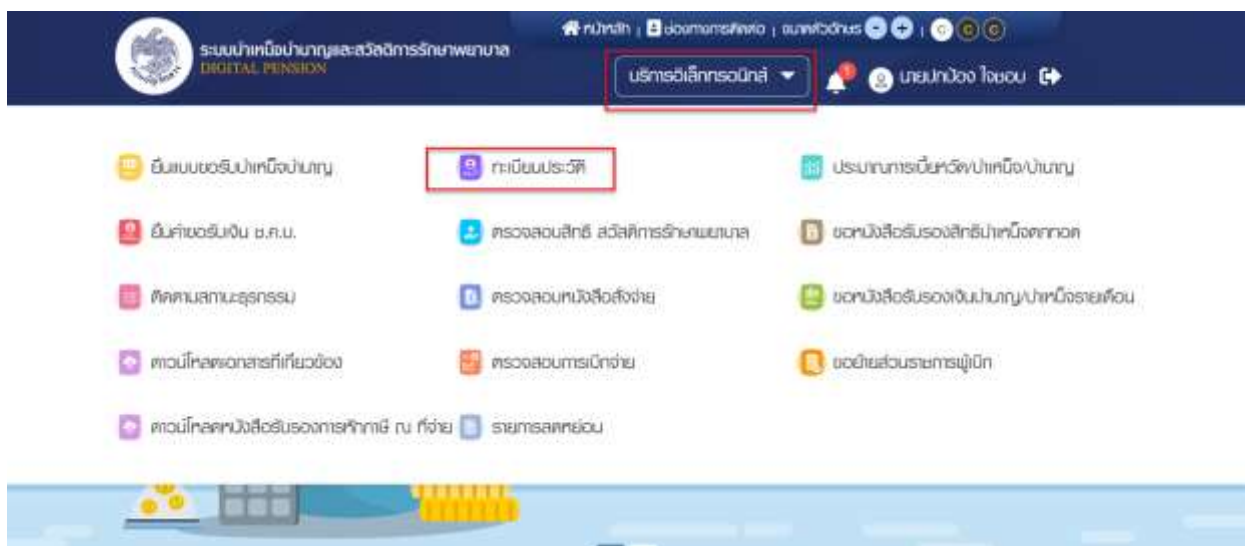
บทที่ 1

การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

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

แบบคำนวณเพิ่ม/ปรับปรุณข้อมูลผู้บ้ชีกรัและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลสาธารณะการศรั (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทการศรั: เลขระชาชน: เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

การบ้ชีกรั: ชื่อ: นามสกุล: อายุ: สัญชาติ:

การบ้ชีกรั: สถานการณการบ้ชีกรั:

4) คลินิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันการทำรายการ

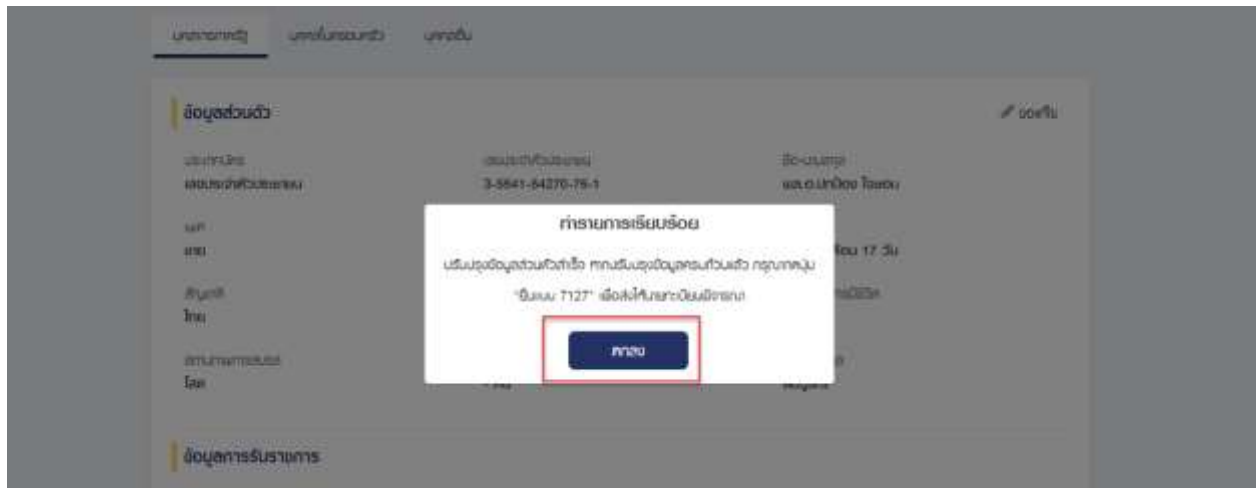
ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

4

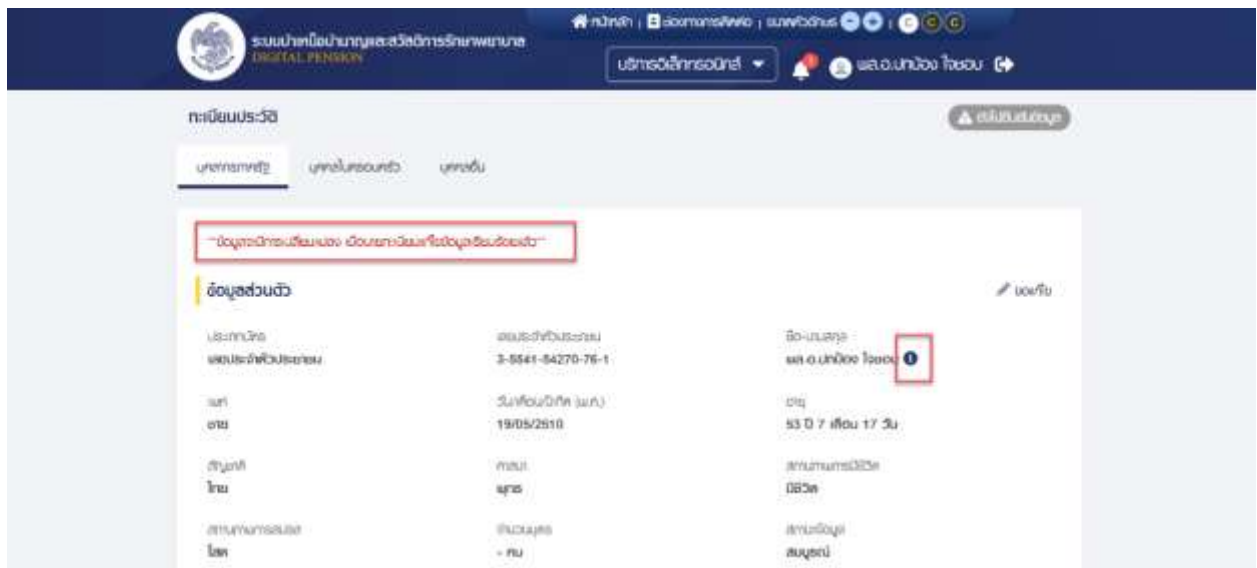
ยืนยัน

ยกเลิก

5) ระบบแสดงหน้าจอบ่งชี้เตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “ตกลง”



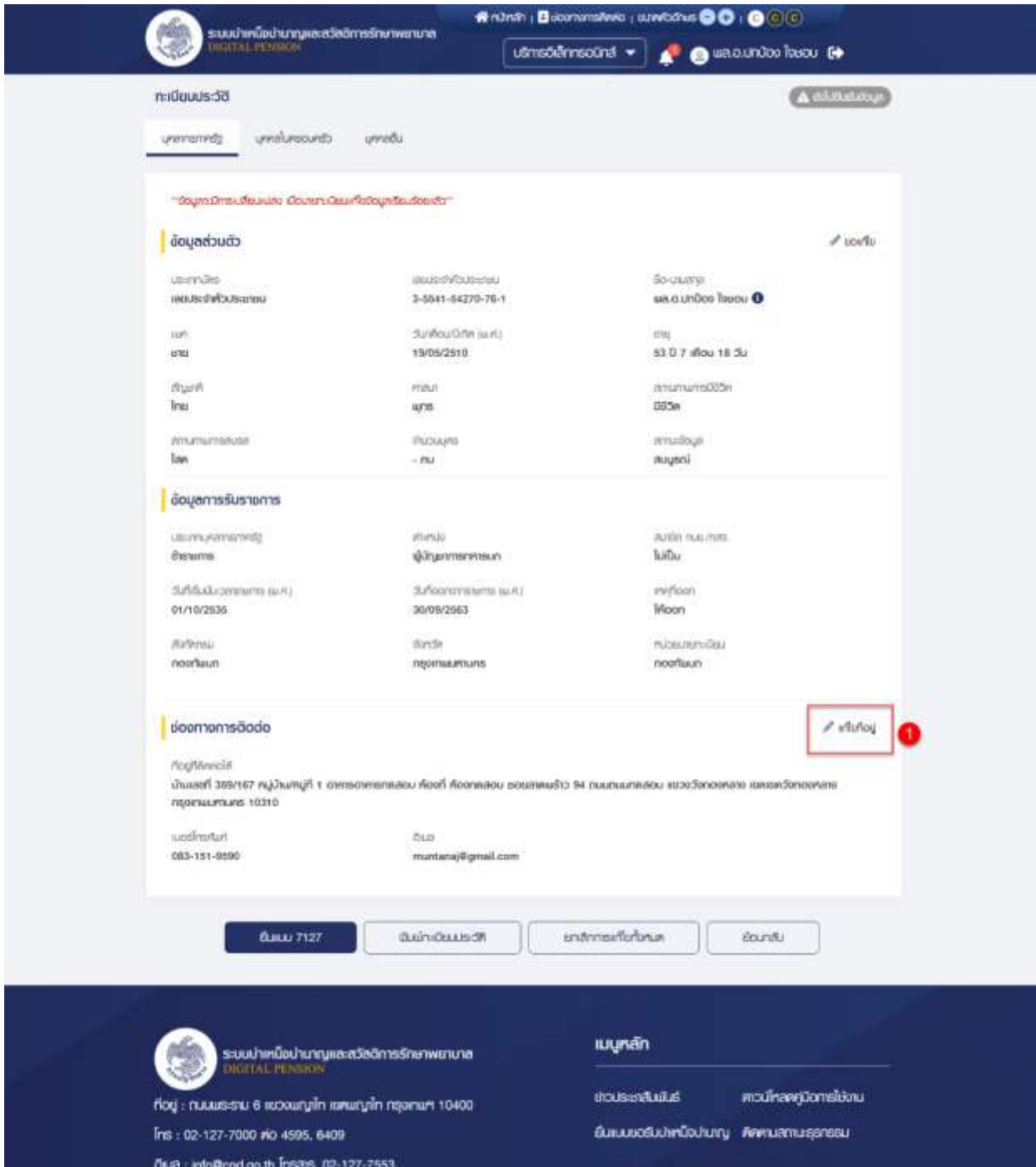
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “i” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



The screenshot displays the '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. The form contains the following data:

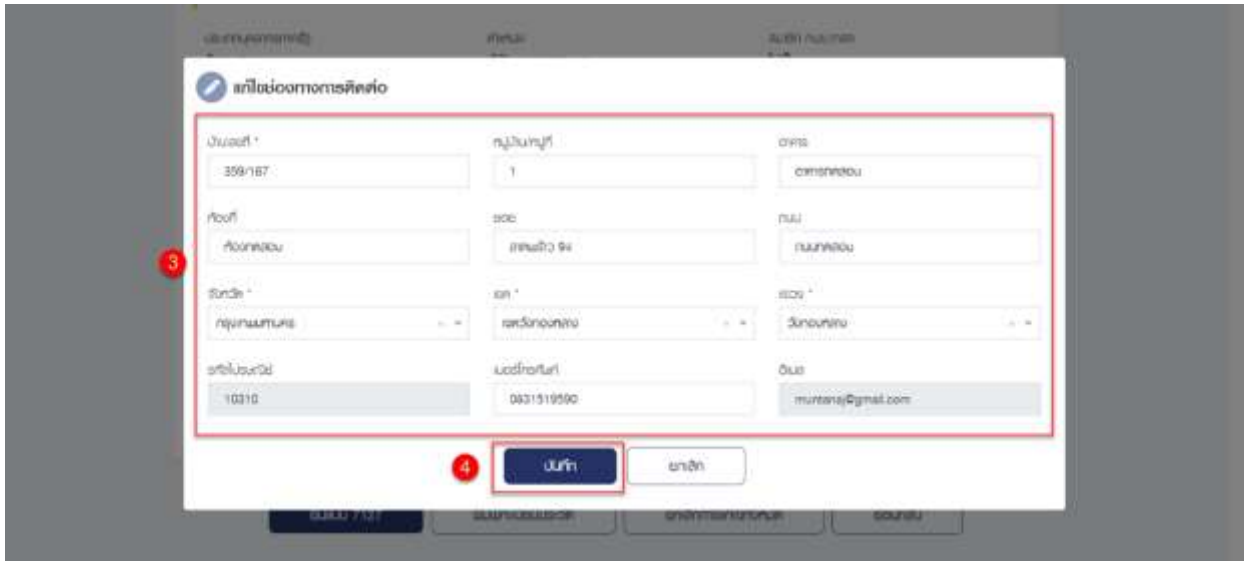
ข้อมูลส่วนตัว		
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
3-5541-64270-76-1		พล.อ.บุญชู ใจเย็น
เพศ	วันเดือนปีเกิด (mm/yy)	อายุ
ชาย	13/05/2510	53 ปี 7 เดือน 18 วัน
สัญชาติ	ศาสนา	สถานภาพการสมรส
ไทย	พุทธ	โสด
สถานภาพการสมรส	จำนวนบุตร	สถานที่อยู่
โสด	- คน	สมรสแล้ว

ข้อมูลการรับราชการ		
ประเภทบุคลากรภาครัฐ	ตำแหน่ง	สังกัด กรม/กอง
ข้าราชการ	ผู้ช่วยราชการพิเศษ	ไม่มี
วันเดือนปีรับราชการ (mm/yy)	วันเดือนปีการเกษียณ (mm/yy)	พำนัก
01/10/2536	30/09/2563	พักอาศัย
สังกัดกรม	สังกัด	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
กองการคลัง	กรมการคลัง	กองการคลัง

ช่องทางการติดต่อ	
ที่อยู่ปัจจุบัน	แก้ไข
บ้านเลขที่ 389/167 หมู่บ้านสุขใจ 1 ซอยทองหล่อซอย 34 ถนนสุขุมวิท 34 แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310	
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
083-151-9590	muneraj@gmail.com

Buttons at the bottom: บันทึก (Save), ยืนยันประวัติ (Confirm Record), ย้ายการแก้ไข (Move Edit), ย้อนกลับ (Back).

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



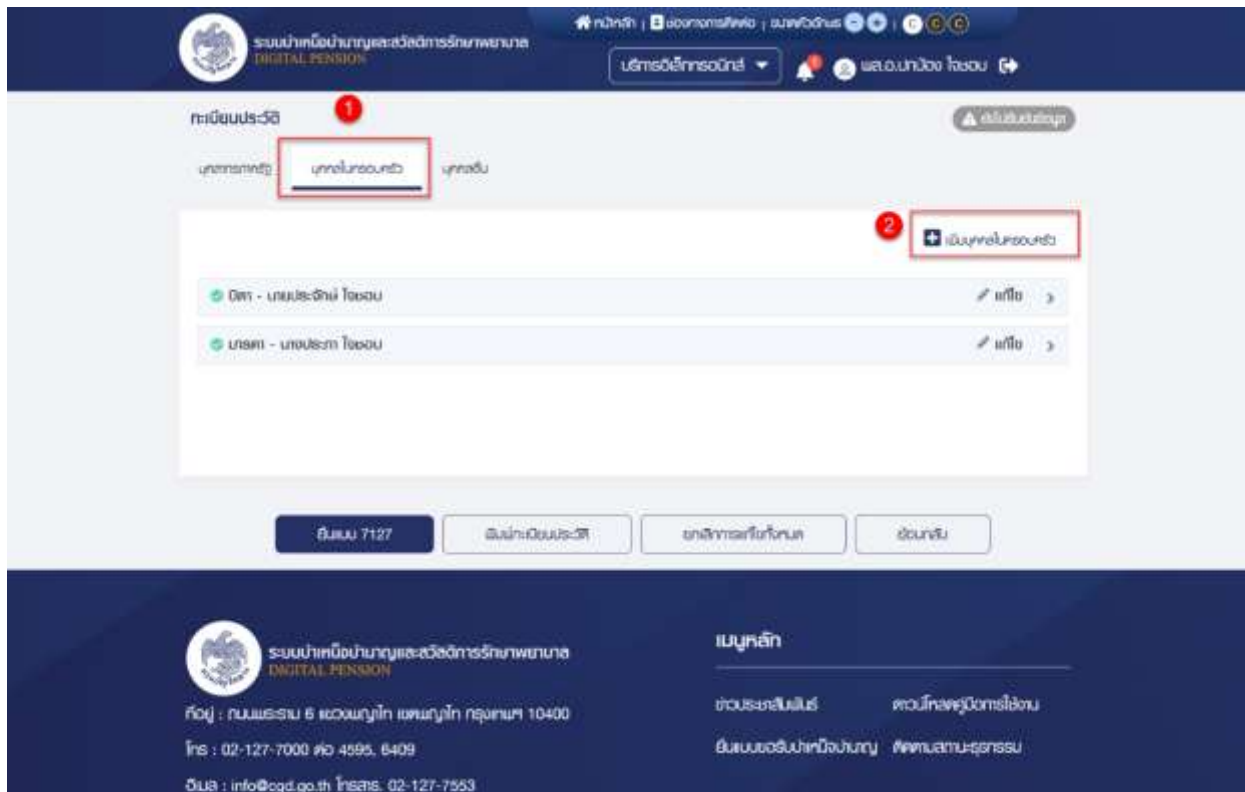
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”



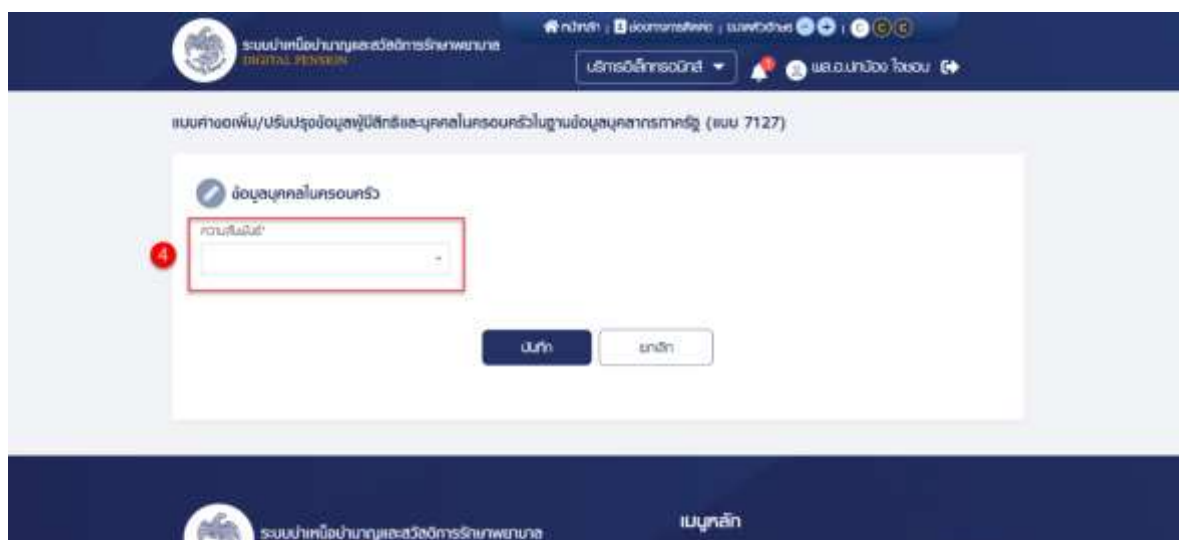
3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



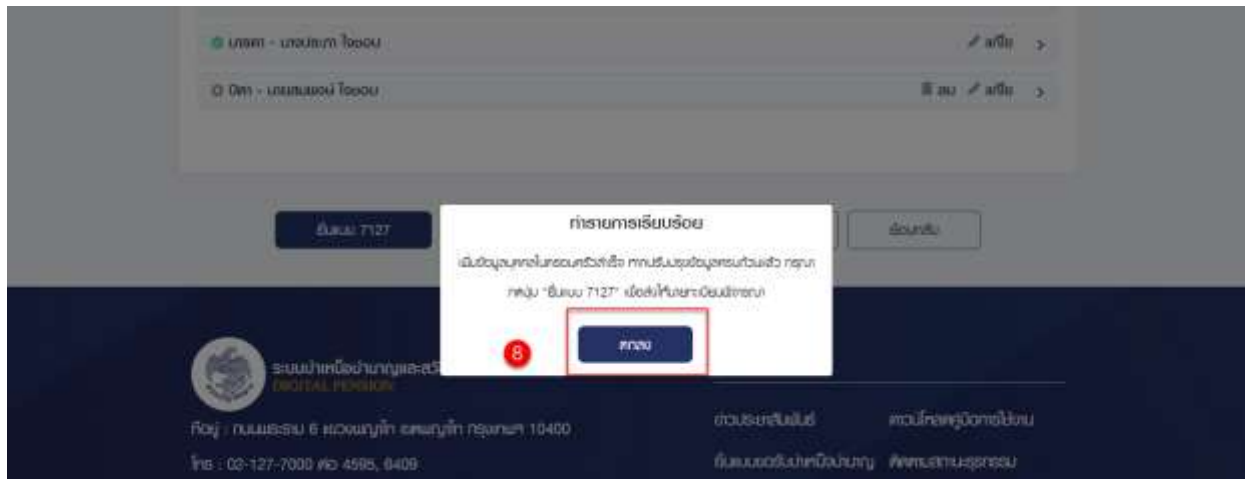
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

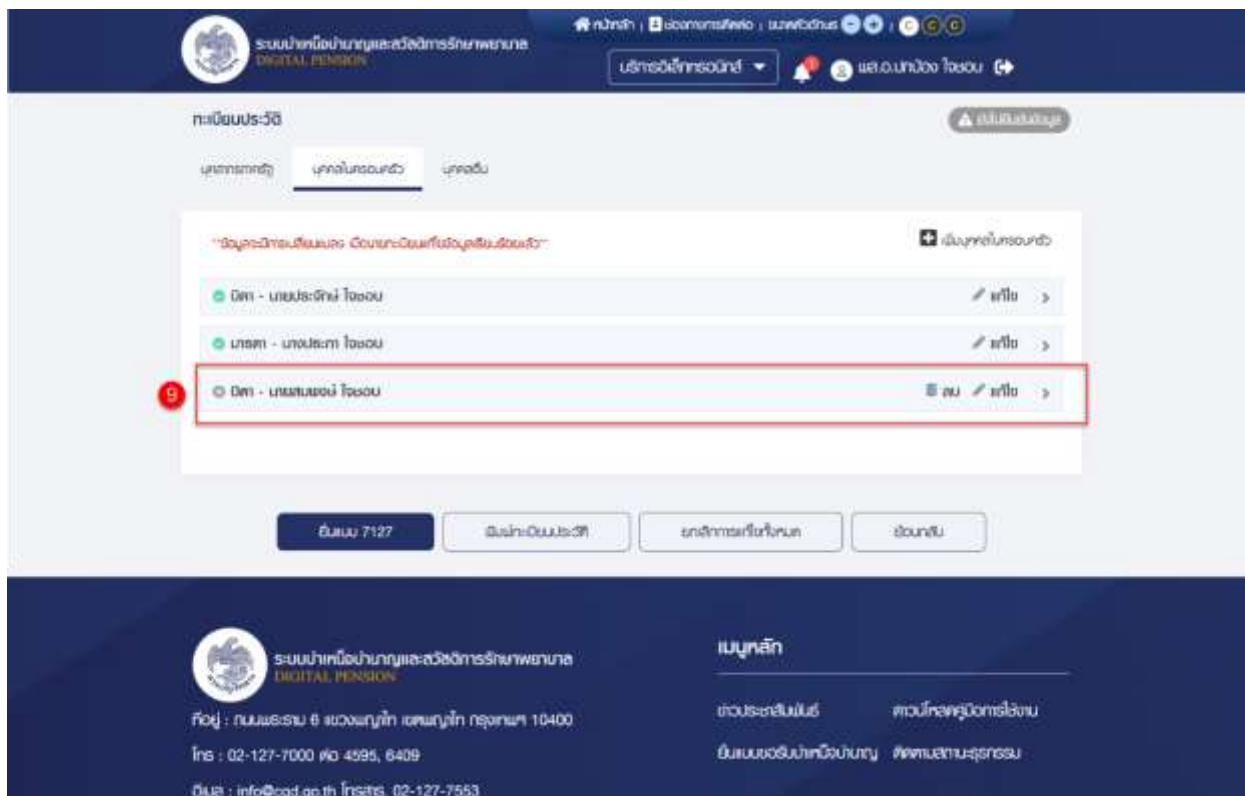
[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย 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 user information. 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.

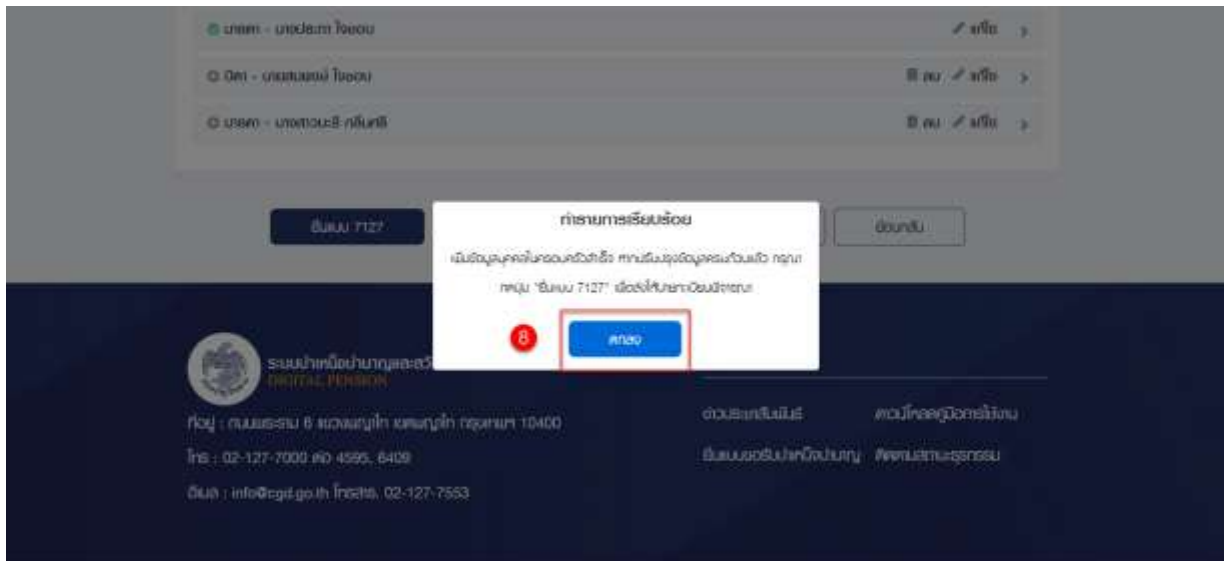
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

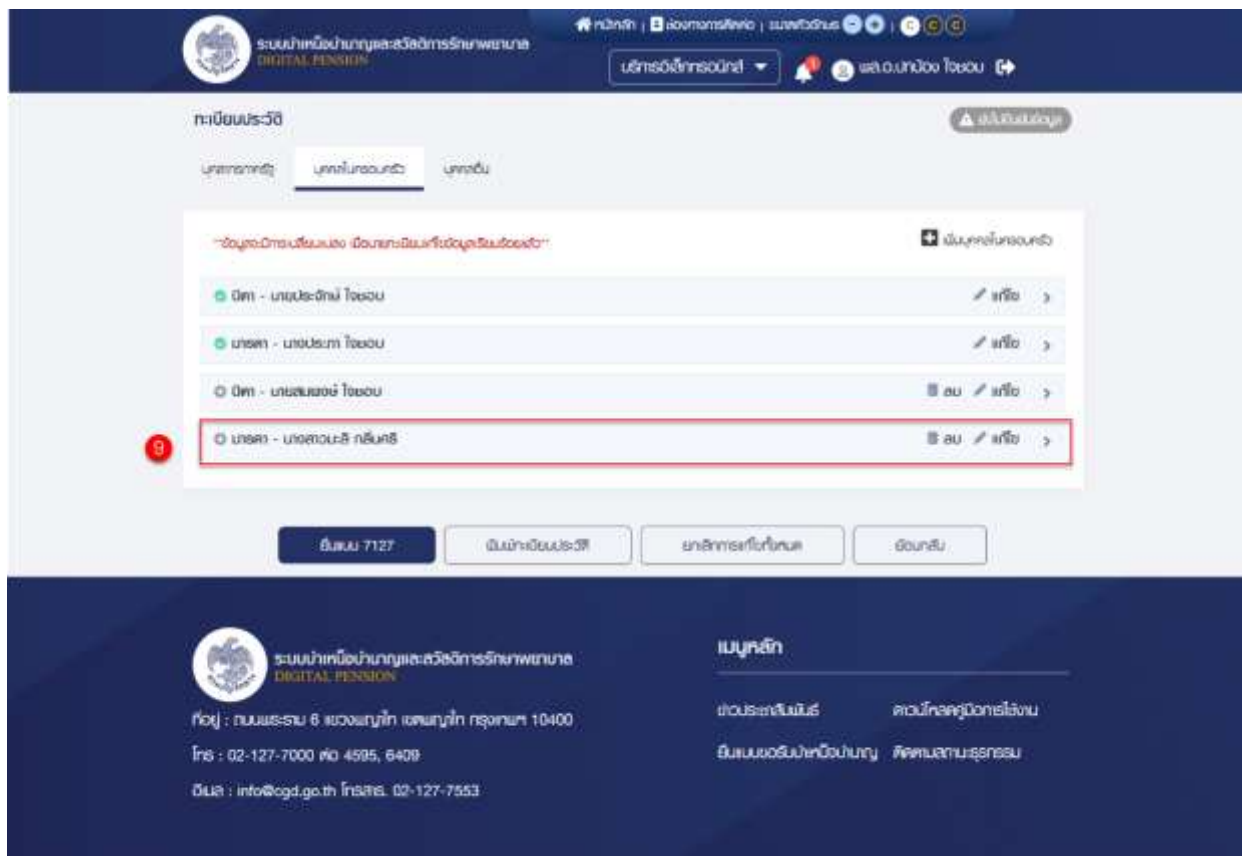
[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



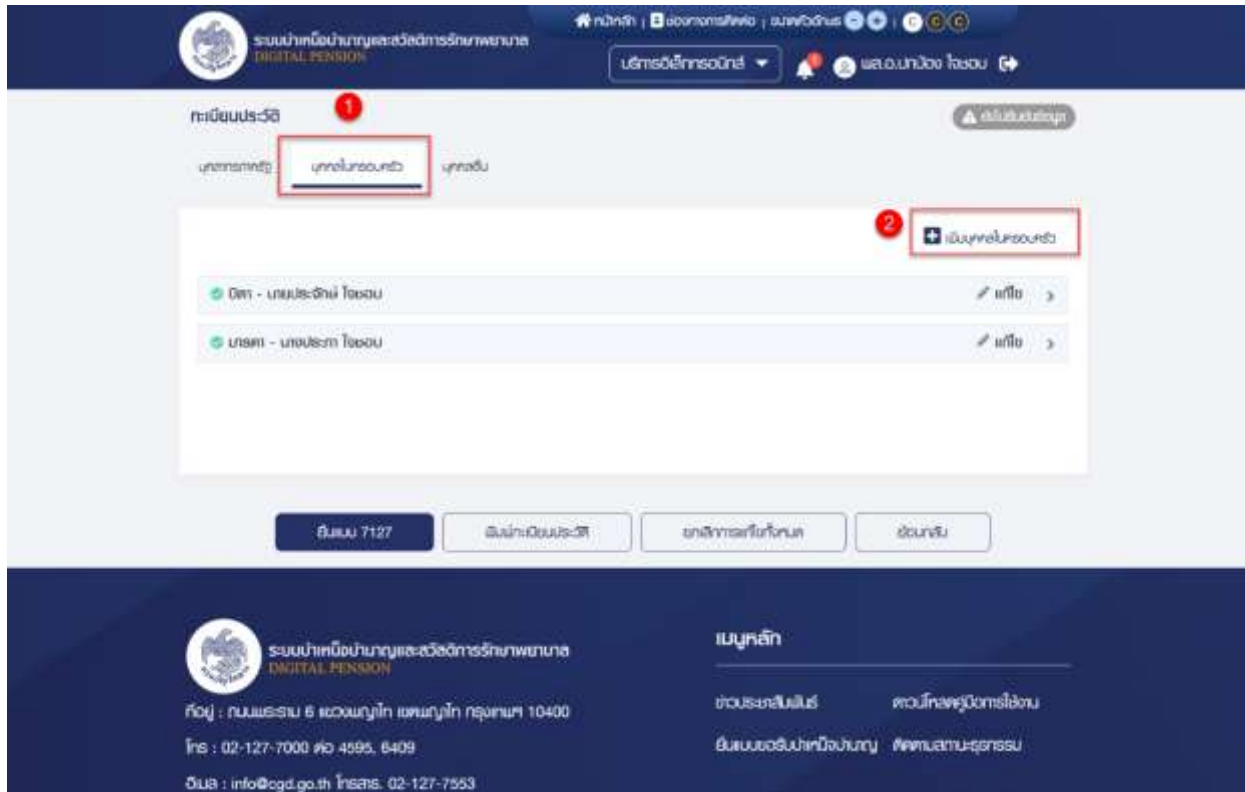
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้นมา



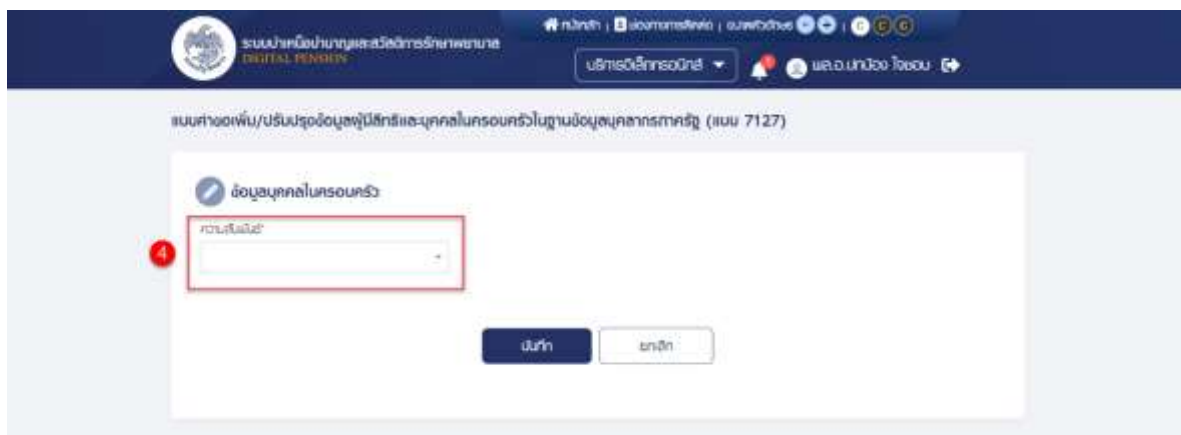
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ช่องทางการติดต่อ | แอปพลิเคชัน

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน 1 | ผู้ใช้ | พล.อ.เปา อดิศักดิ์ ใจชอบ

แบบคำขอเพิ่ม/รับบรรจุข้อมูลผู้สืบสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์*

คู่สมรส

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน*

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

เพศ *

☐ ชาย ☒ หญิง

จำนวนบุตร

คน

ศาสนา *

อาชีพ *

สถานภาพการมีชีวิต *

มีชีวิต

สถานภาพการสมรส *

บันทึก

ยกเลิก



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะการรับ

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

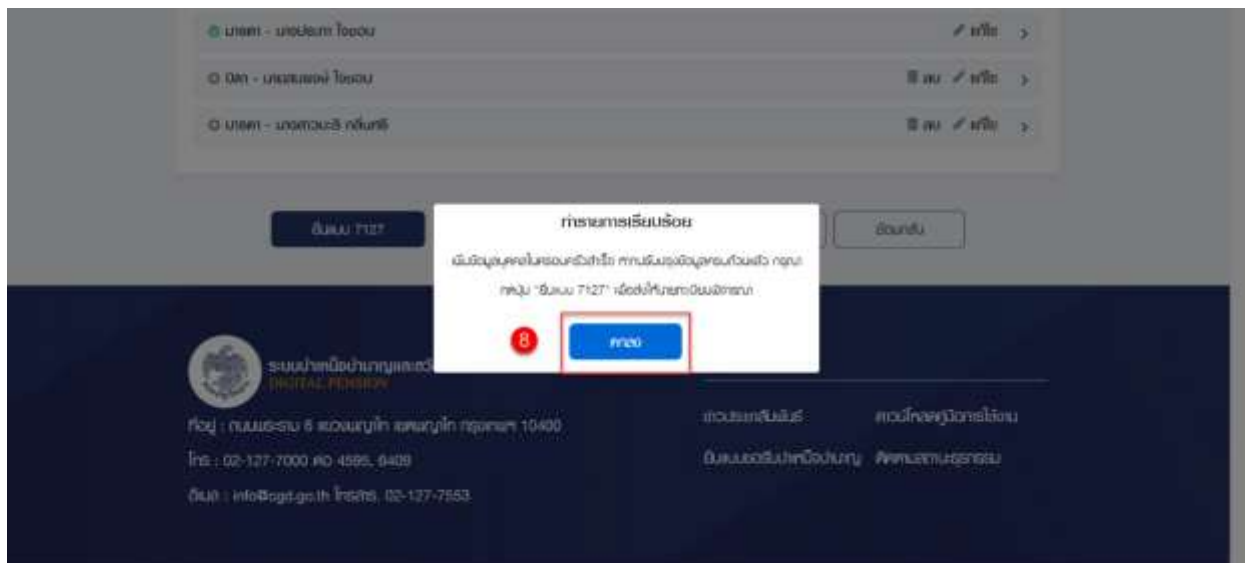
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการยืนยันการเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือไม่ ?

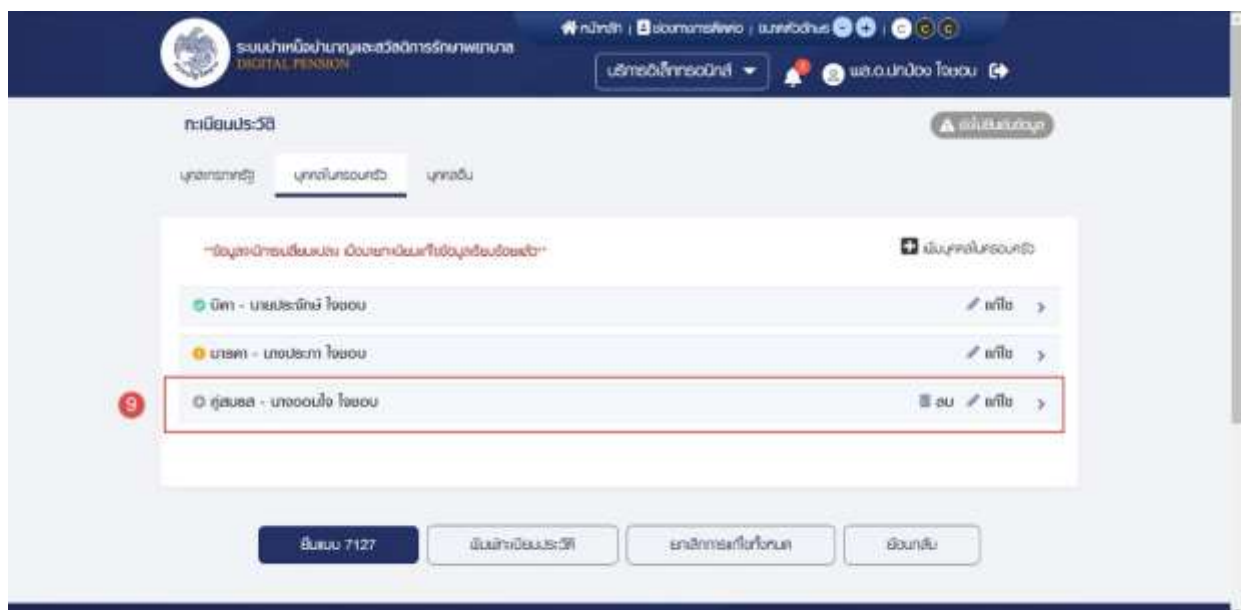
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



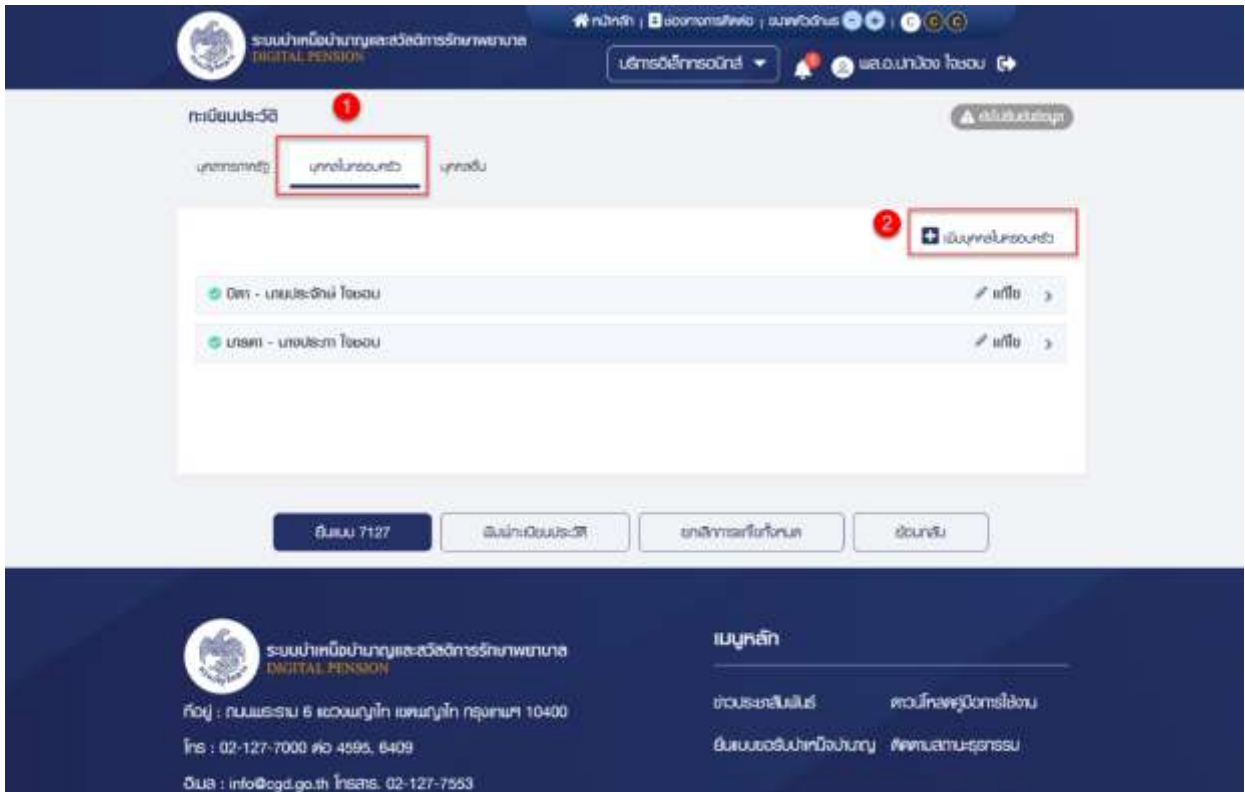
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



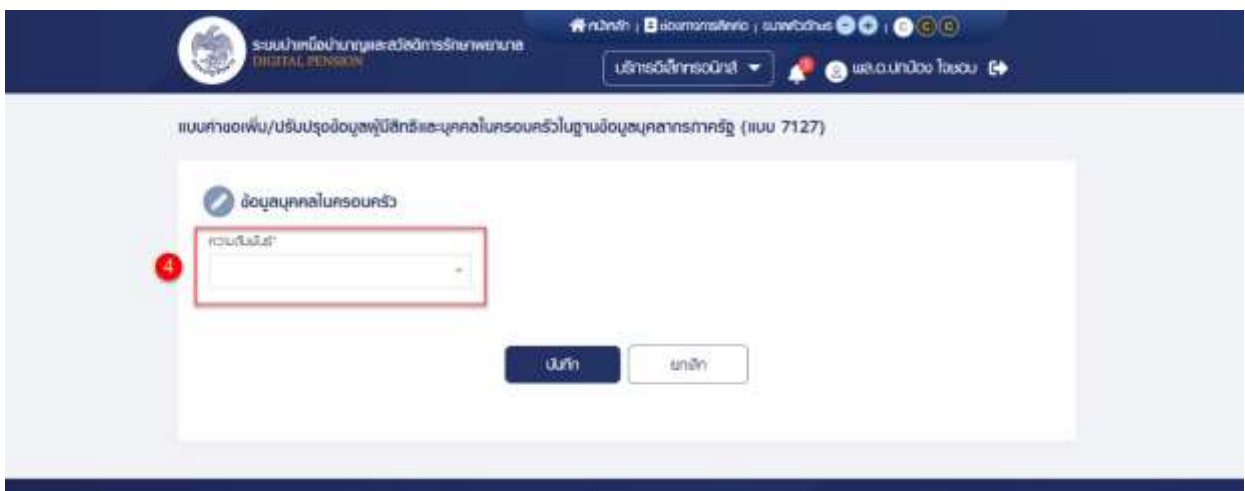
3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

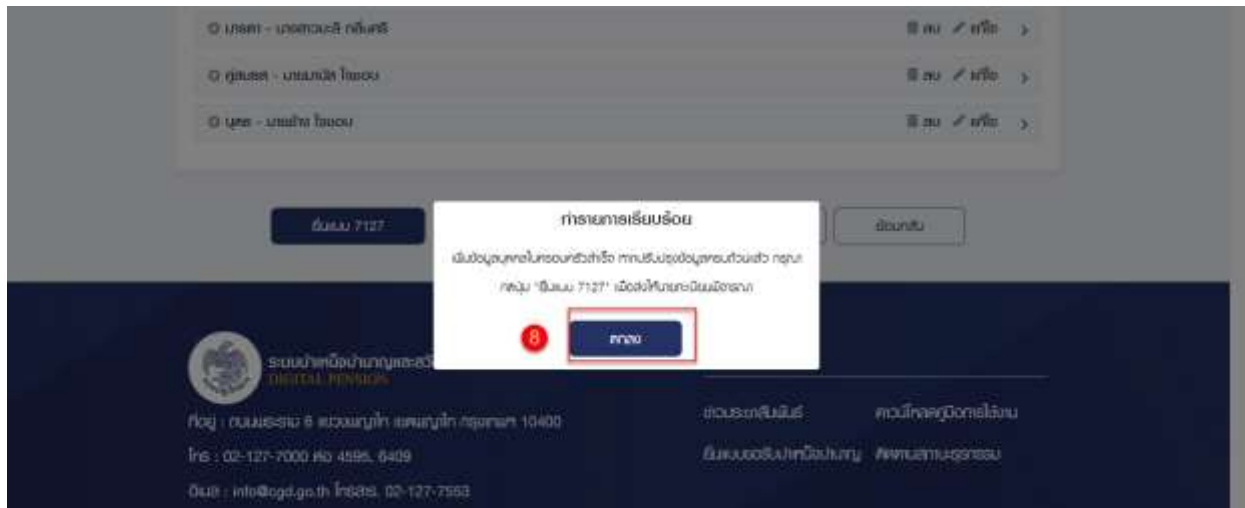
6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

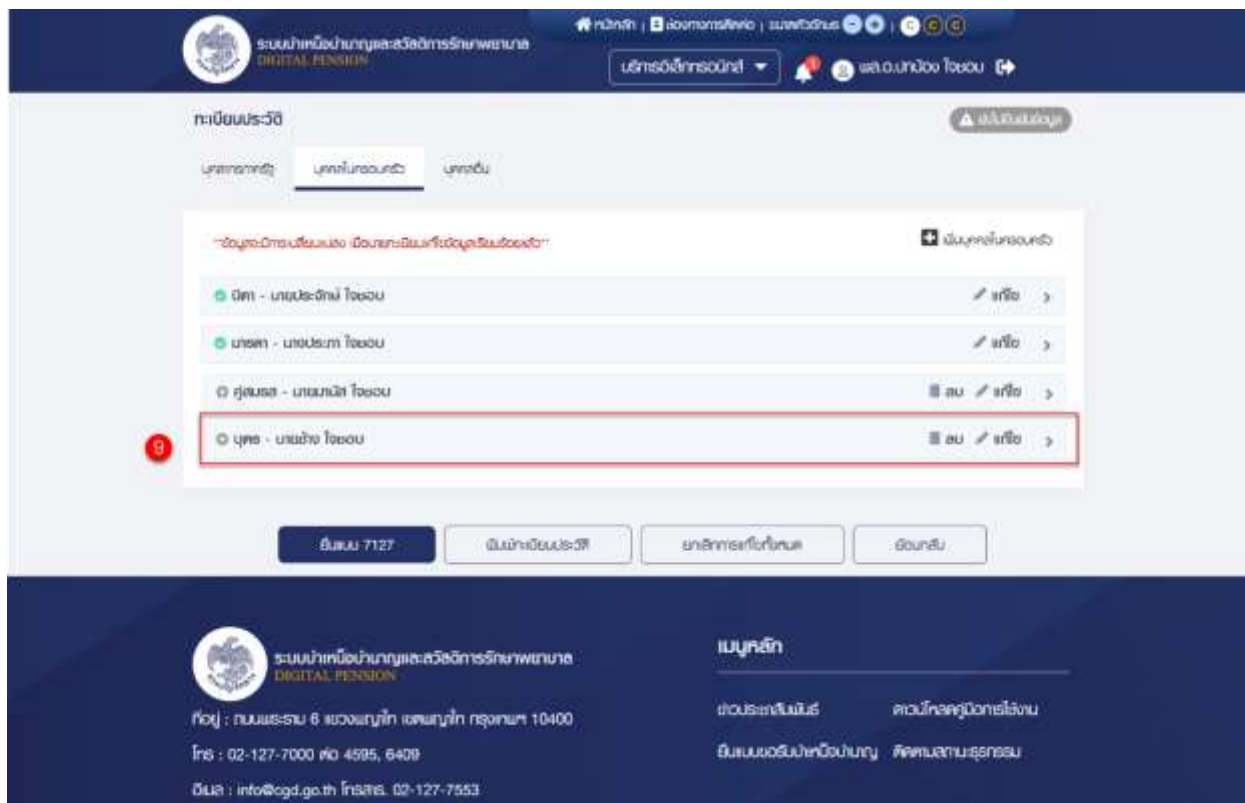
A screenshot of a Thai government service portal. In the foreground, a white confirmation dialog box is centered. The dialog box has a title bar that says "ยืนยันการดำเนินการ" (Confirm Action). Below the title bar, the text asks "ท่านต้องการลบข้อมูลของบุคคลในครอบครัวหรือไม่ ?" (Do you want to delete family member information?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a blue button labeled "ยืนยัน" (Confirm) and a white button labeled "ยกเลิก" (Cancel). The "ยืนยัน" button is highlighted with a red rectangular border and a red circle with a white question mark icon. In the background, a form is visible with fields for "เลขที่" (Number) containing "33333", "วันที่เกิด (ปี พ.ศ.)" (Date of Birth (Year B.E.)) containing "2541/2008", and "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname) containing "นางสาวสมใจ". There is also a "ลบ" (Delete) button next to the date field.

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the Digital Pension System (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. A confirmation dialog box titled "ทำการยืนยันเรื่อง" (Confirm) is displayed, asking for confirmation to add a beneficiary named "คุณสม 7127" (Mr. Som 7127) to the system. The dialog box has a red "8" icon and a "ตกลง" (Agree) button. The background shows the system's main menu with options like "เพิ่มสมาชิก" (Add Member) and "ลบสมาชิก" (Delete Member).

9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น

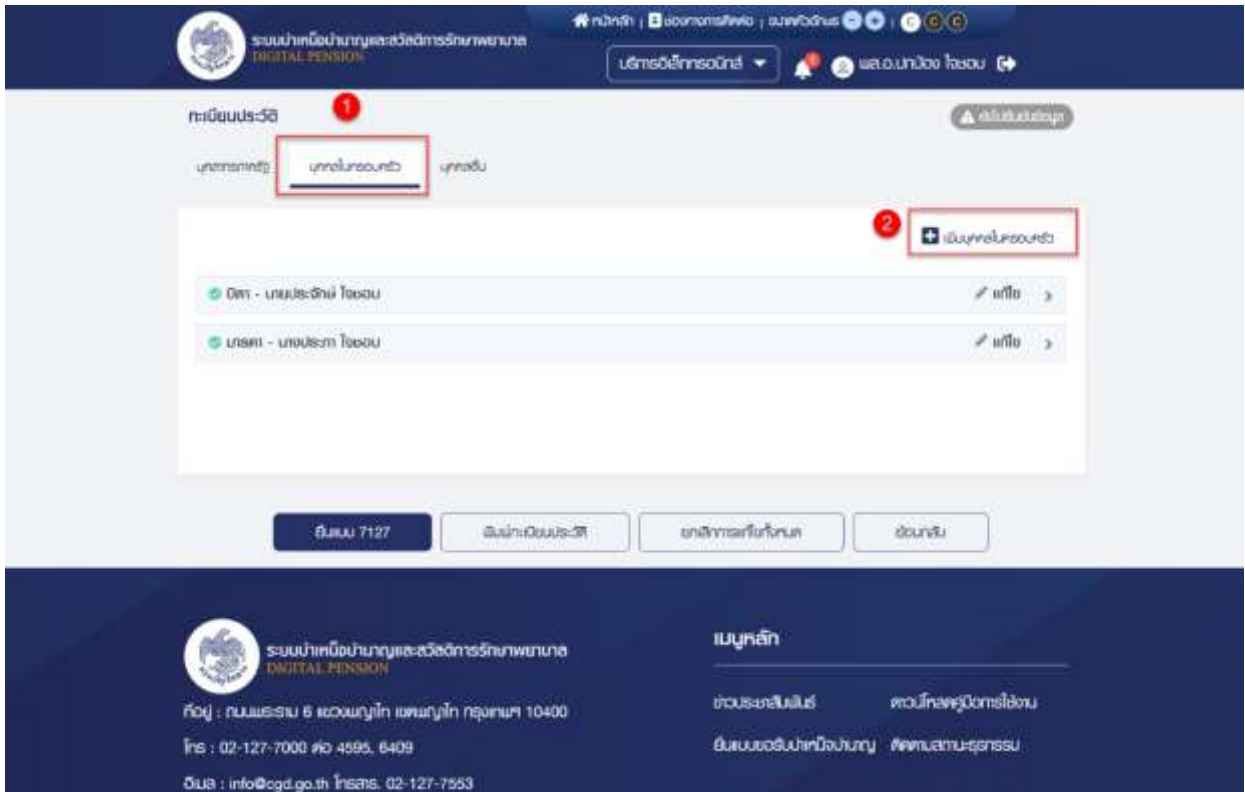


The screenshot shows the Digital Pension System (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. The "เพิ่มสมาชิก" (Add Member) button is highlighted. Below it, a list of family members is displayed, including "คุณสม 7127" (Mr. Som 7127) and "คุณสม 7127" (Mr. Som 7127). The list is titled "รายชื่อสมาชิกในระบบ" (List of Members in System). The "คุณสม 7127" (Mr. Som 7127) entry is highlighted with a red box. The interface also shows the "เพิ่มสมาชิก" (Add Member) button and the "ลบสมาชิก" (Delete Member) button.

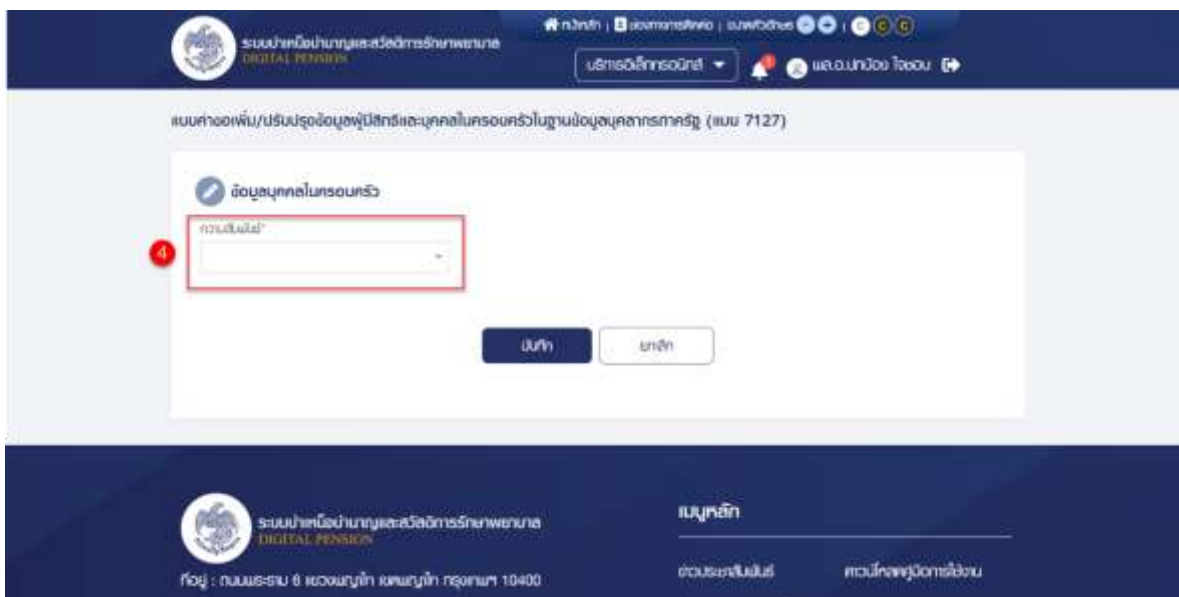
3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

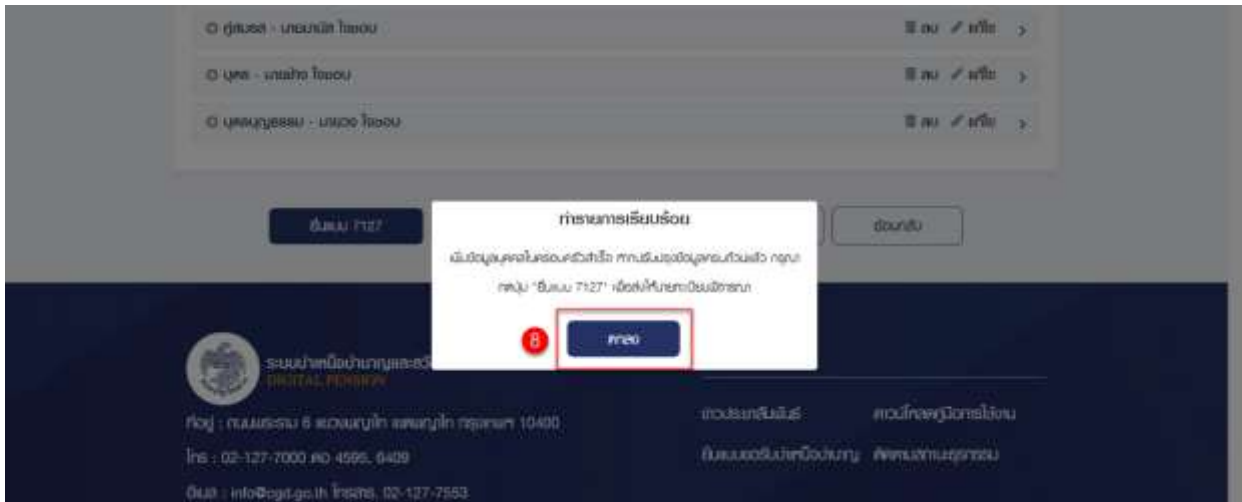


- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิปปุ้ม “บันทึก”

[illegible]

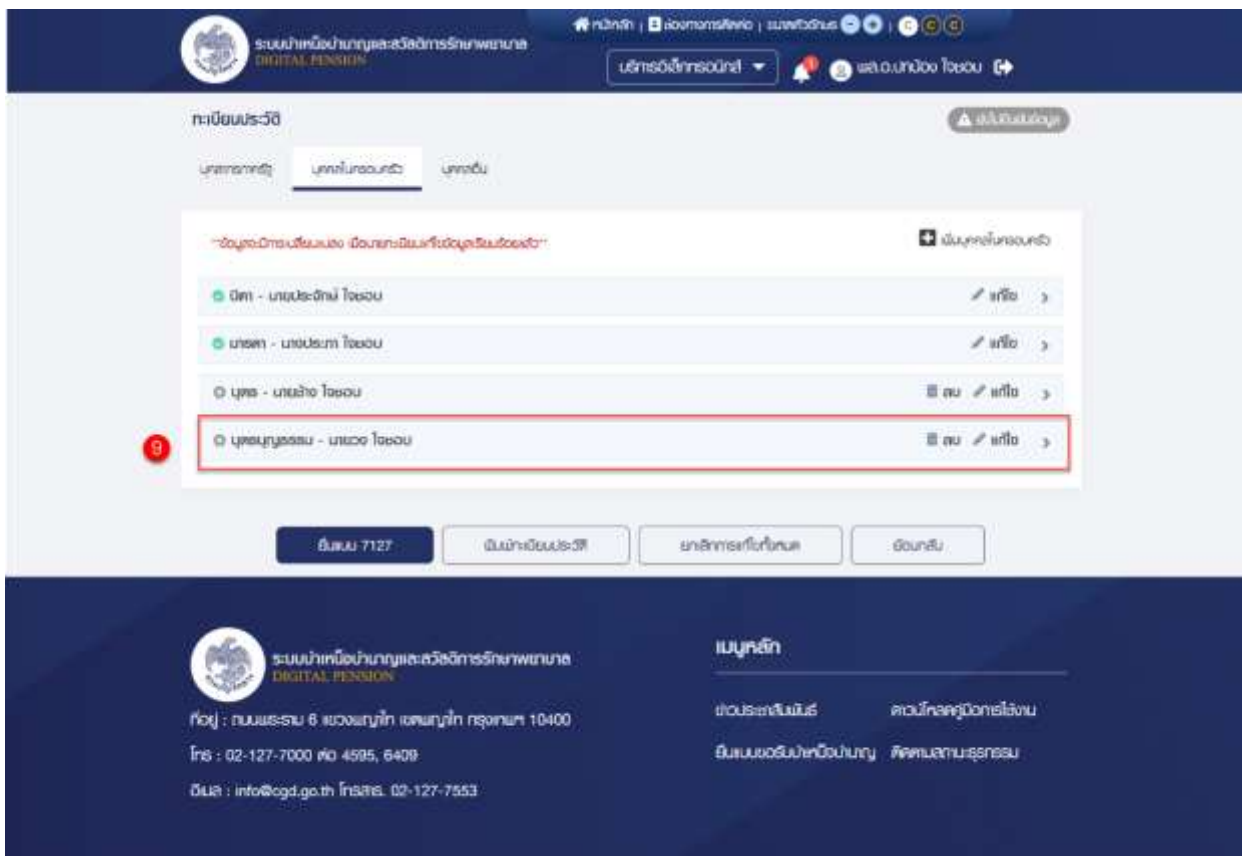
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed in the center. The dialog contains the text: 'เมื่อคุณคลิกปุ่มตกลงในหน้าจอแสดงรายการ รายการจะถูกระงับและบันทึกในระบบ' (When you click the Agree button on the transaction display screen, the transaction will be suspended and recorded in the system). Below the text is a red circle with the number '8' and a button labeled 'ตกลง' (Agree), which is highlighted with a red rectangular box. The background shows a list of transactions with columns for status and action.

9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้น

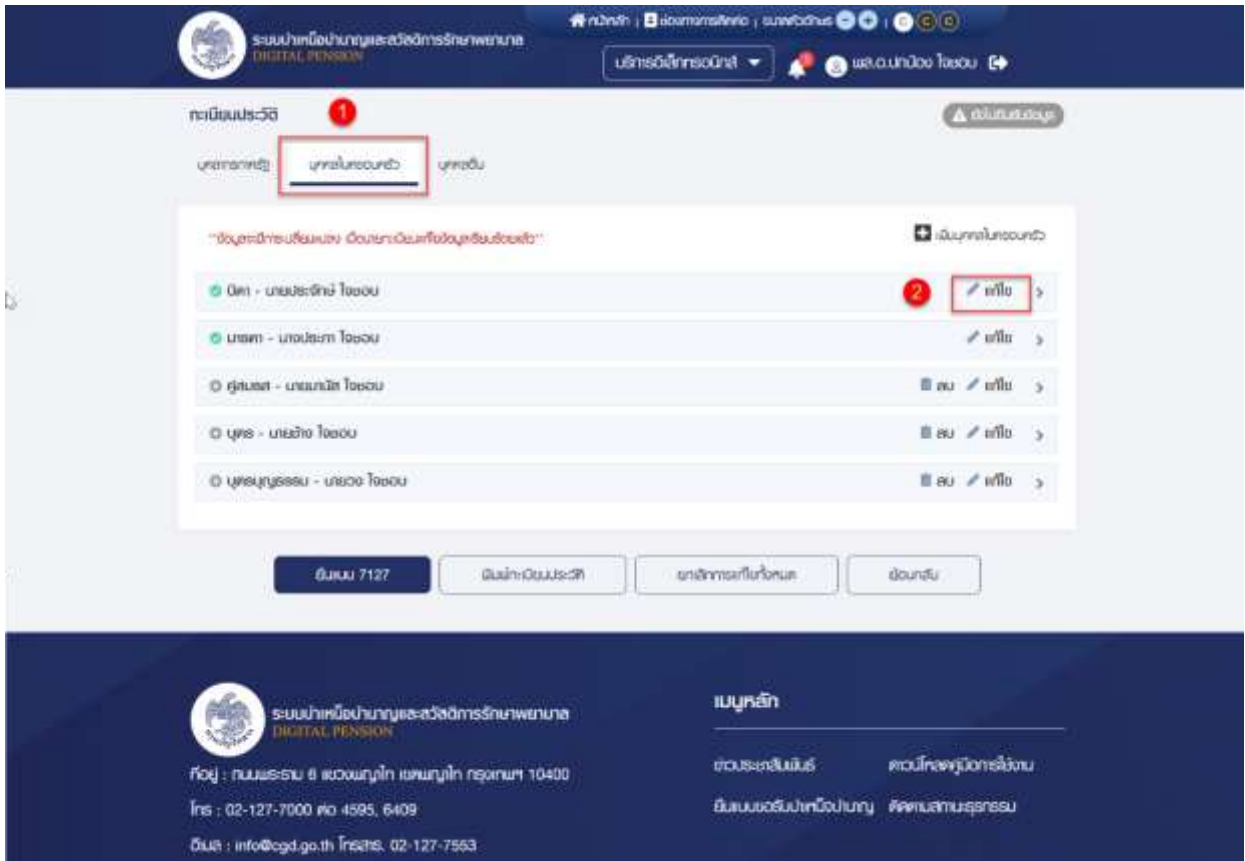


The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. The 'ครอบครัว' (Family) tab is selected. A list of family members is displayed, including 'บิดา' (Father), 'มารดา' (Mother), 'บุตร' (Child), and 'บุตรบุญธรรม' (Adopted child). The 'บุตรบุญธรรม' entry is highlighted with a red rectangular box. The background shows a list of transactions with columns for status and action.

3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

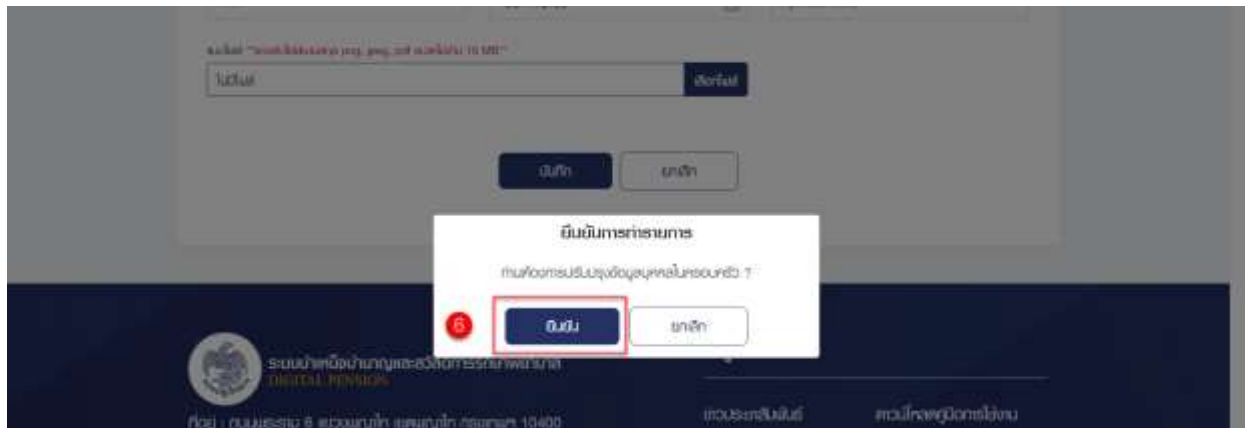


The screenshot displays the 'Digital Pension' system interface. At the top, there is a header with the Social Security Office logo and navigation links. Below the header, the 'Family Members' tab is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 1. The main content area shows a table of family members with columns for name, relationship, and status. A red box and a red circle with the number 2 highlight the 'Edit' button next to the first entry. The footer contains contact information for the Social Security Office, including a phone number and email address.

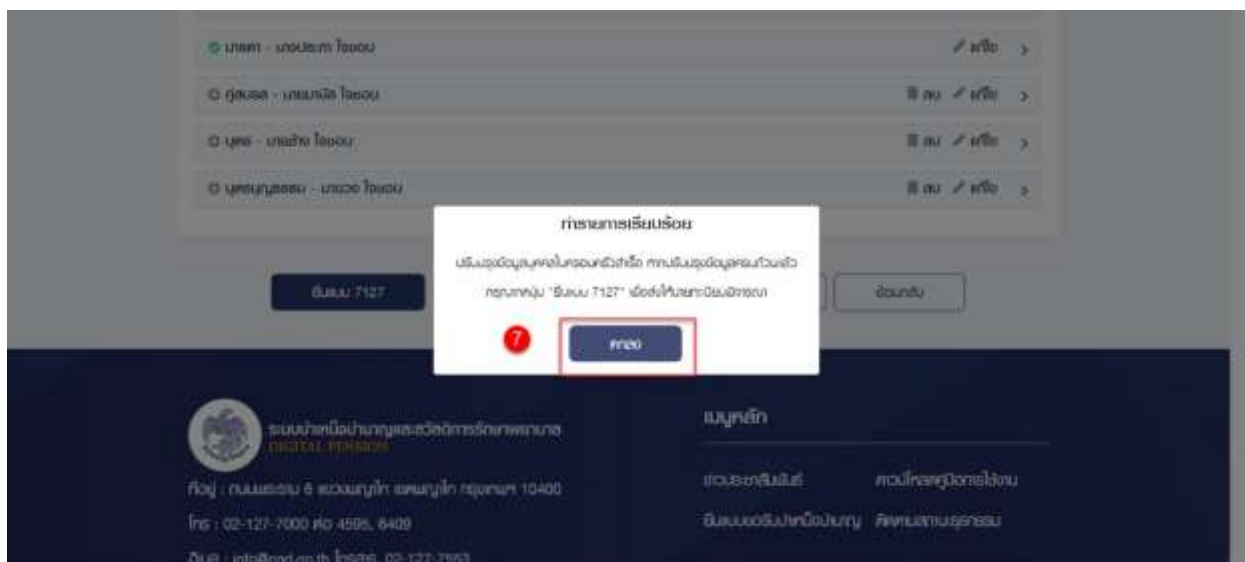
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



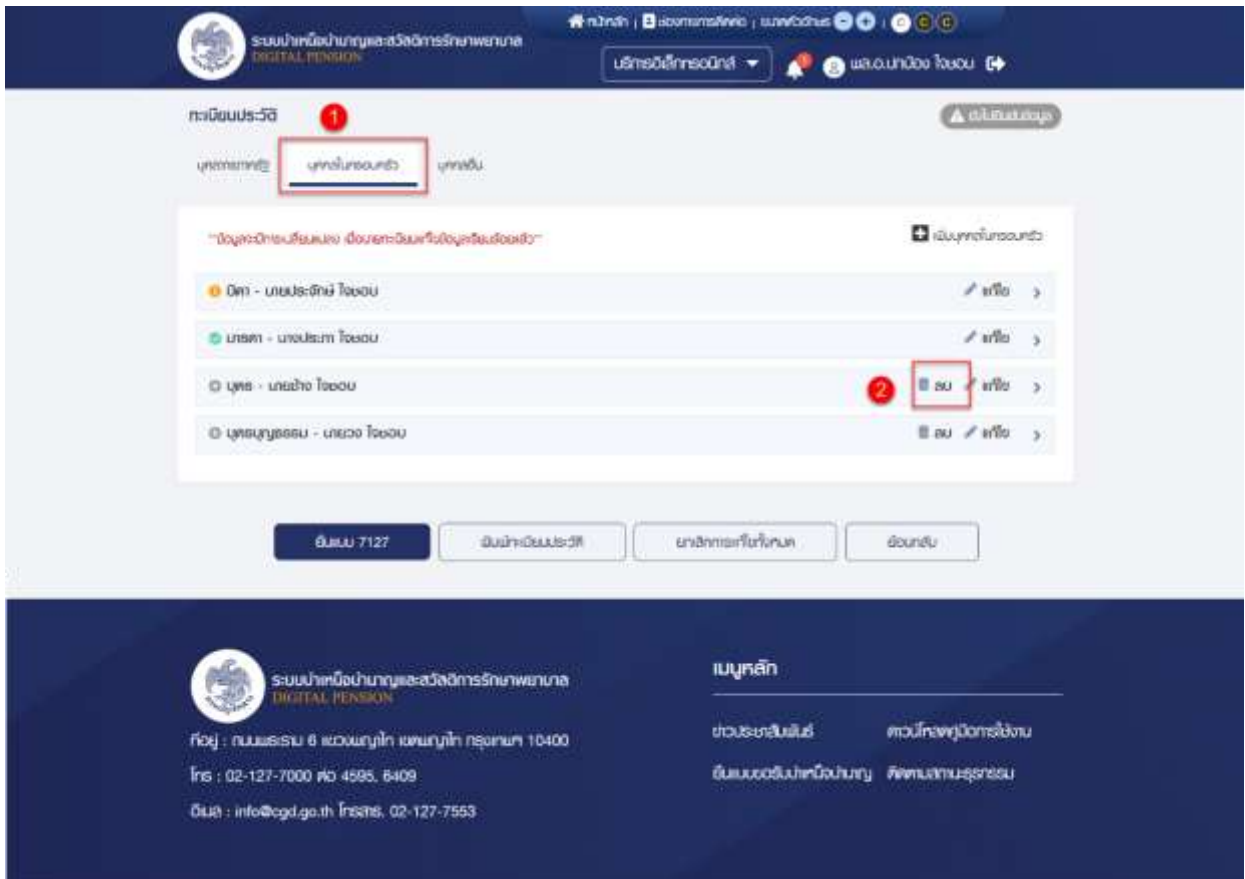
8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”



3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

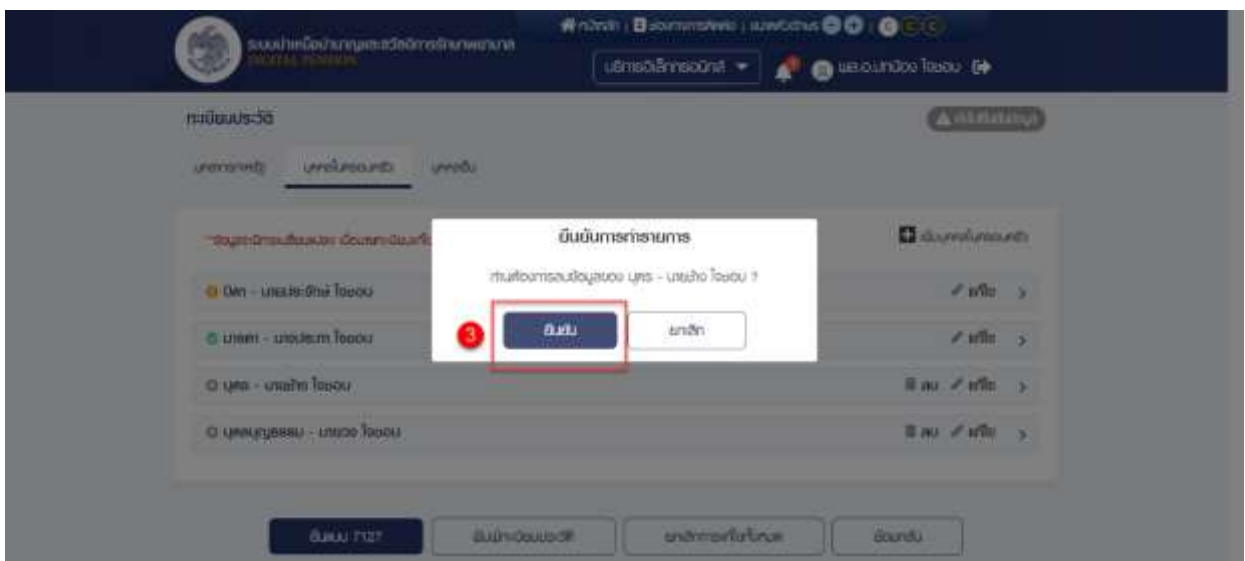
เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



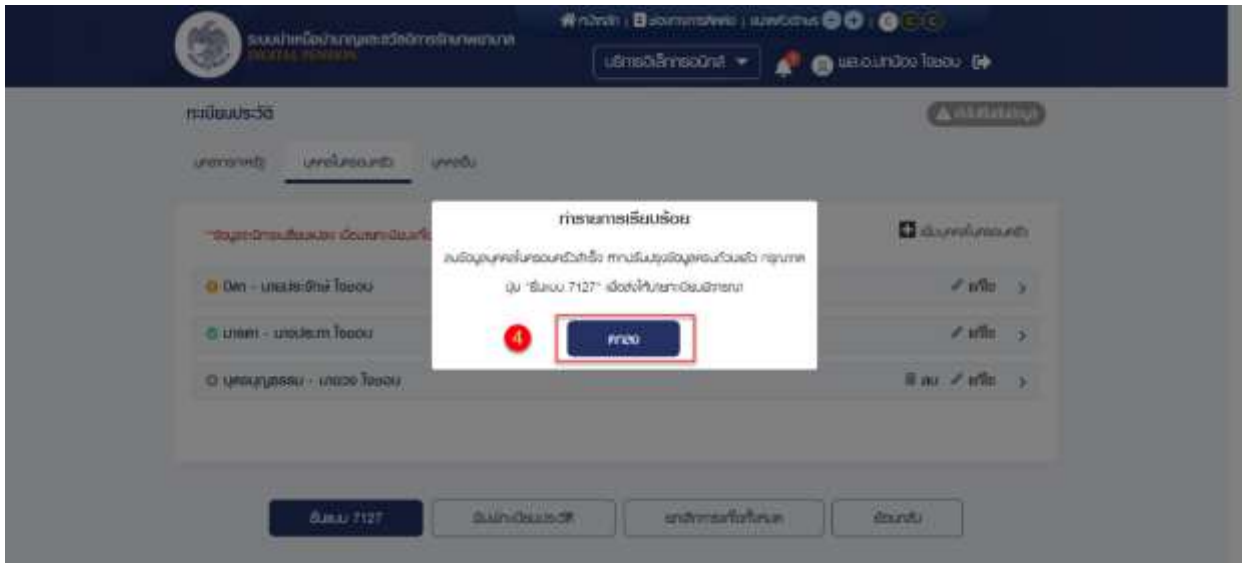
The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) section is active, with the 'บุคคลในครอบครัว' (Family Members) tab selected. A list of family members is displayed, including 'บิดา - เกษประสิทธิ์ ใจออน'. A red box highlights 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 'พิมพ์ 7127', 'พิมพ์ทะเบียนประวัติ', 'ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล', and 'ย้อนกลับ'.

- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



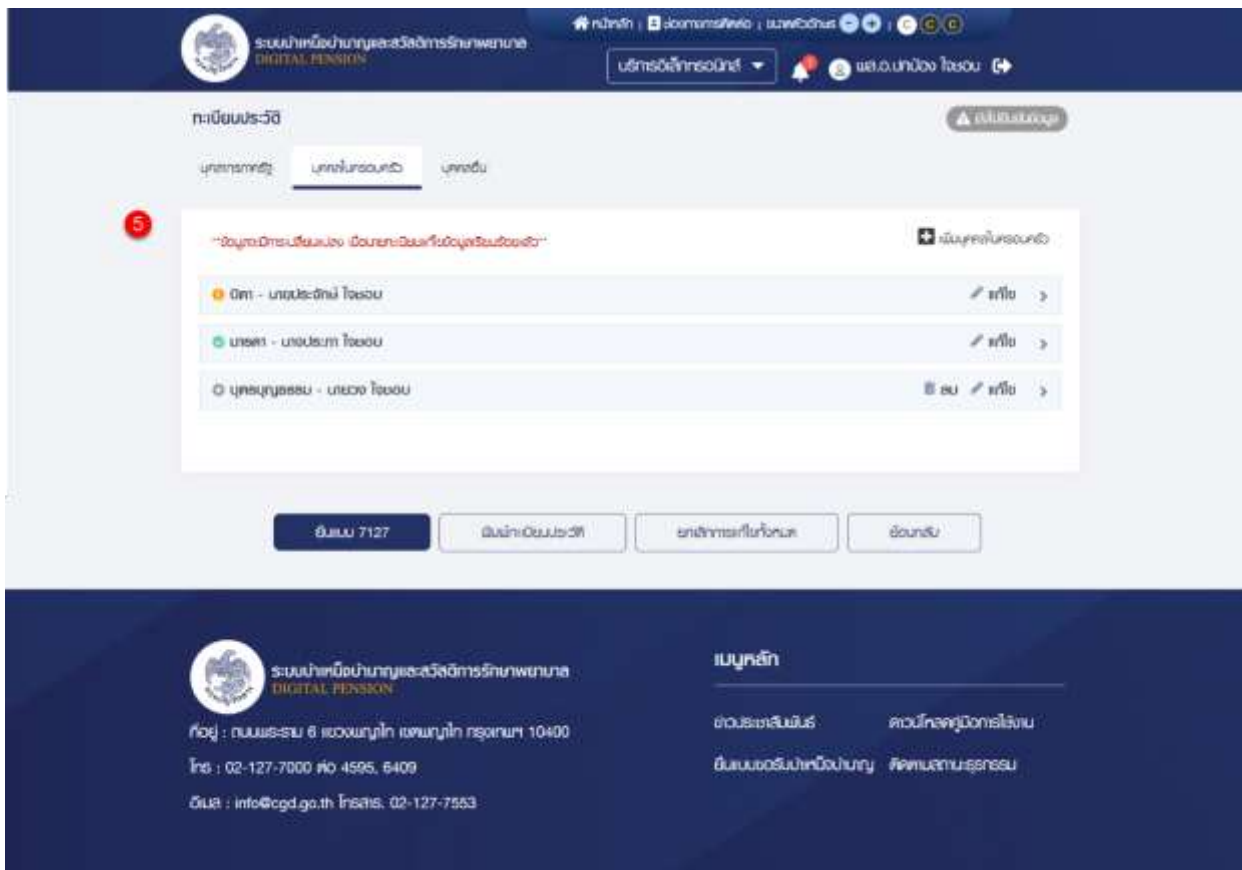
The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box titled 'ยืนยันการทำรายการ' (Confirm Transaction) overlaid. The dialog box contains the text 'ท่านต้องการลบข้อมูลของ บุตร - เกษประสิทธิ์ ใจออน ?' (Do you want to delete the information of Son - Ketsaprasit Jai-on?). A 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เพิ่มข้อมูลในบัญชีบำนาญของคุณ กรุณาคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูล' (You have successfully added information to your pension account. Please click the "Agree" button to save the information). A red circle with the number '4' is next to the 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension accounts and a sidebar with navigation options.

5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป

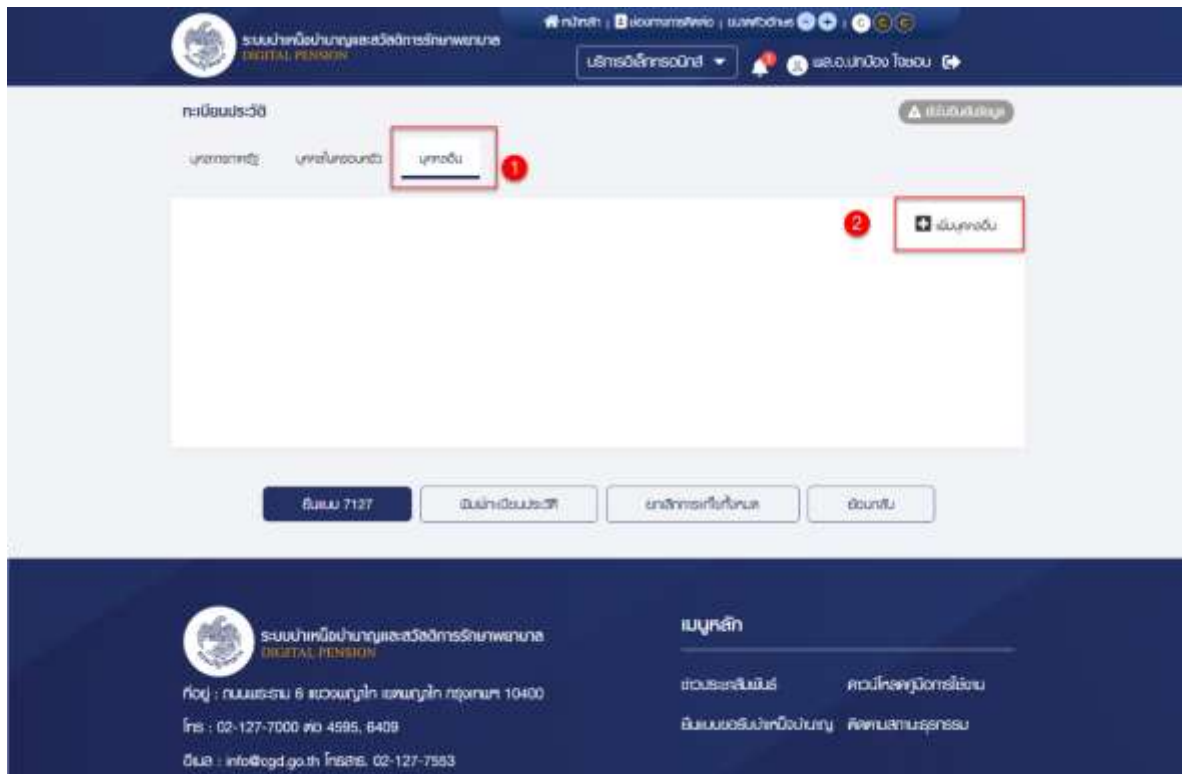


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed in the center. It contains the text: 'คุณ已成功เพิ่มข้อมูลในบัญชีบำนาญของคุณ กรุณาคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูล' (You have successfully added information to your pension account. Please click the "Agree" button to save the information). A red circle with the number '5' is next to the 'ตกลง' (Agree) button, which is also highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension accounts and a sidebar with navigation options.

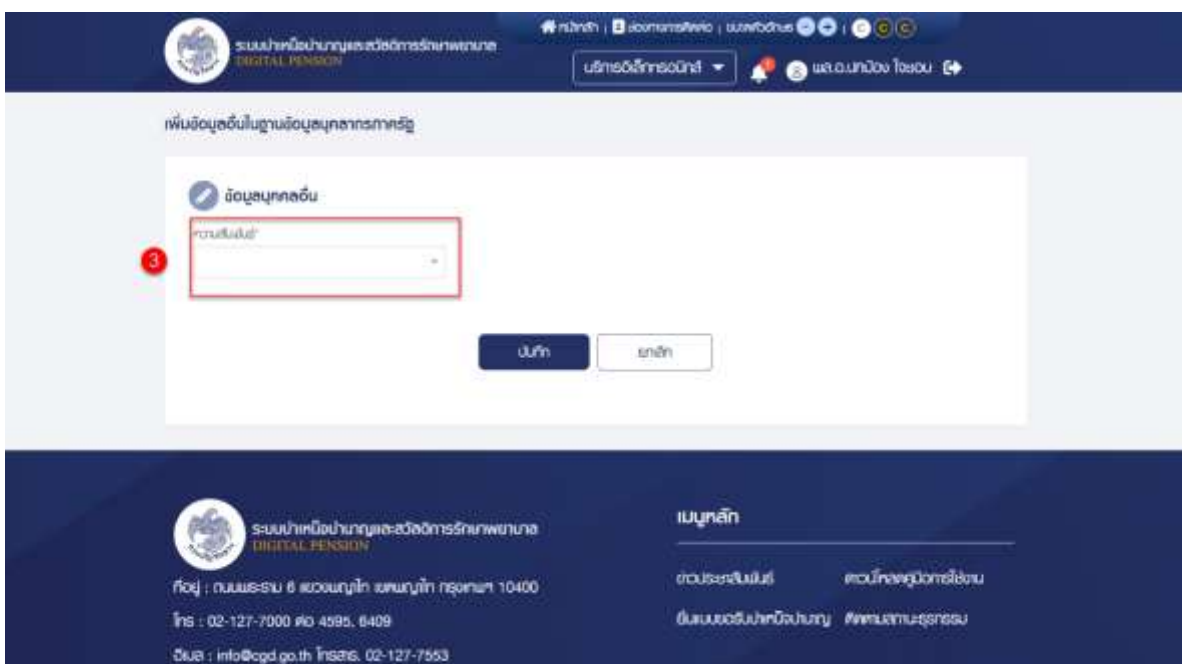
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

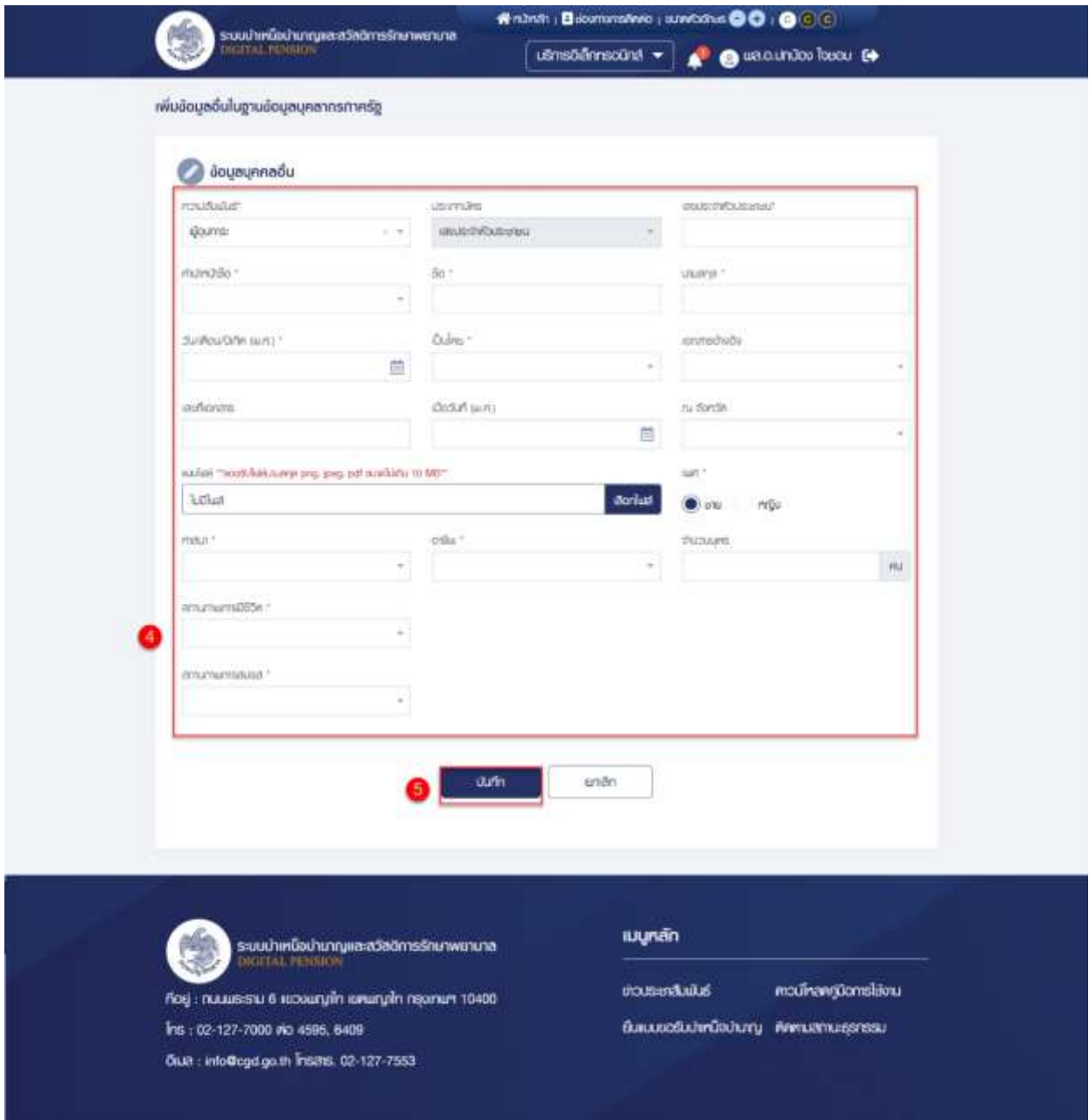
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
- 2) คลิก “เพิ่มบุคคลอื่น”



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



- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลคนอื่นในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เพิ่มข้อมูลคนอื่น

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเกิด (mm/yy) *

เพศ *

ที่อยู่ *

ความสัมพันธ์ *

วันเกิด (mm/yy) *

ที่อยู่ *

Is the person a spouse? ☐

Is the person a child? ☐

Save

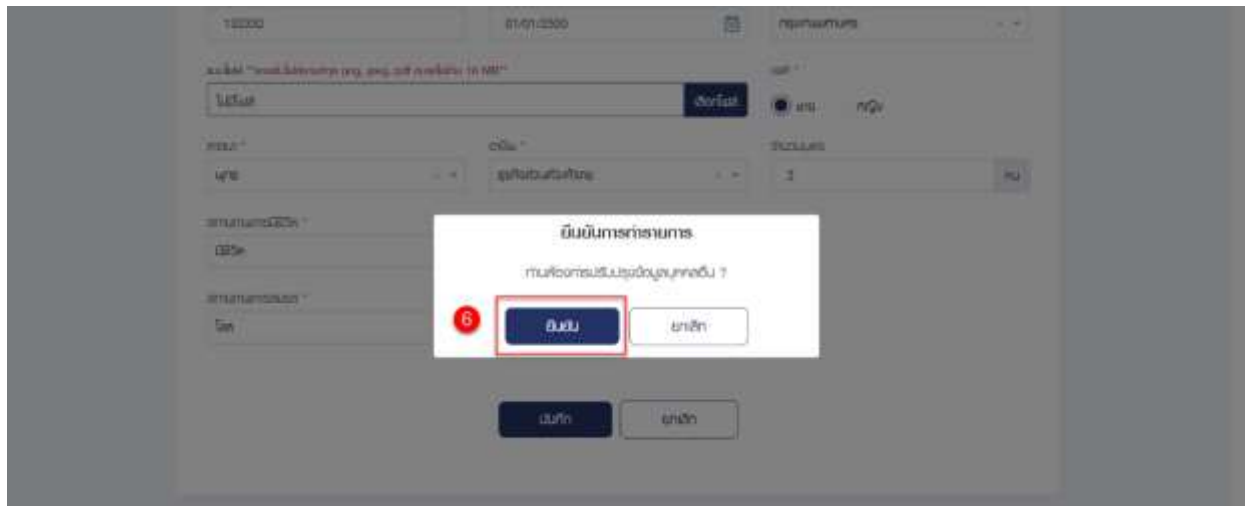
Cancel

หมายเหตุ

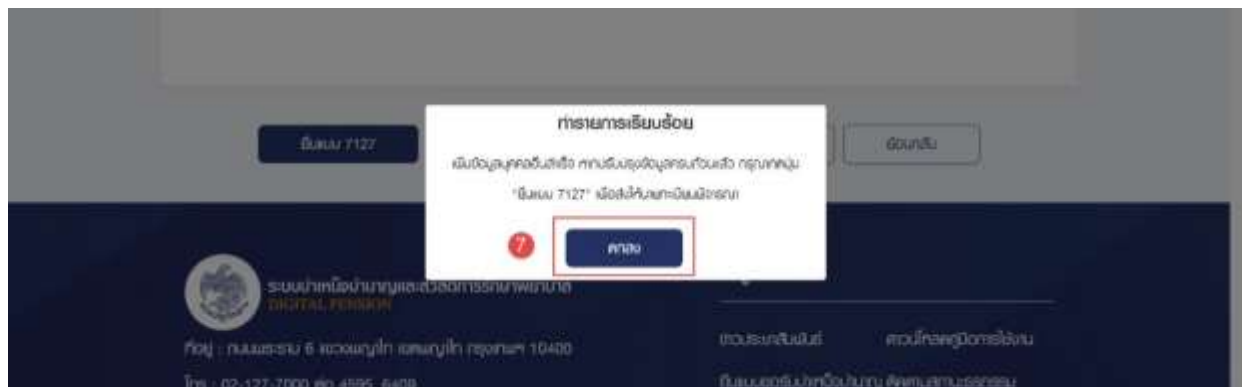
ข้อมูลอื่นในระบบ : ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลการจ้างงาน, ข้อมูลการจ่ายเงินบำนาญ, ข้อมูลการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล

ข้อมูลอื่นในระบบ : ข้อมูลการจ้างงาน, ข้อมูลการจ่ายเงินบำนาญ, ข้อมูลการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล

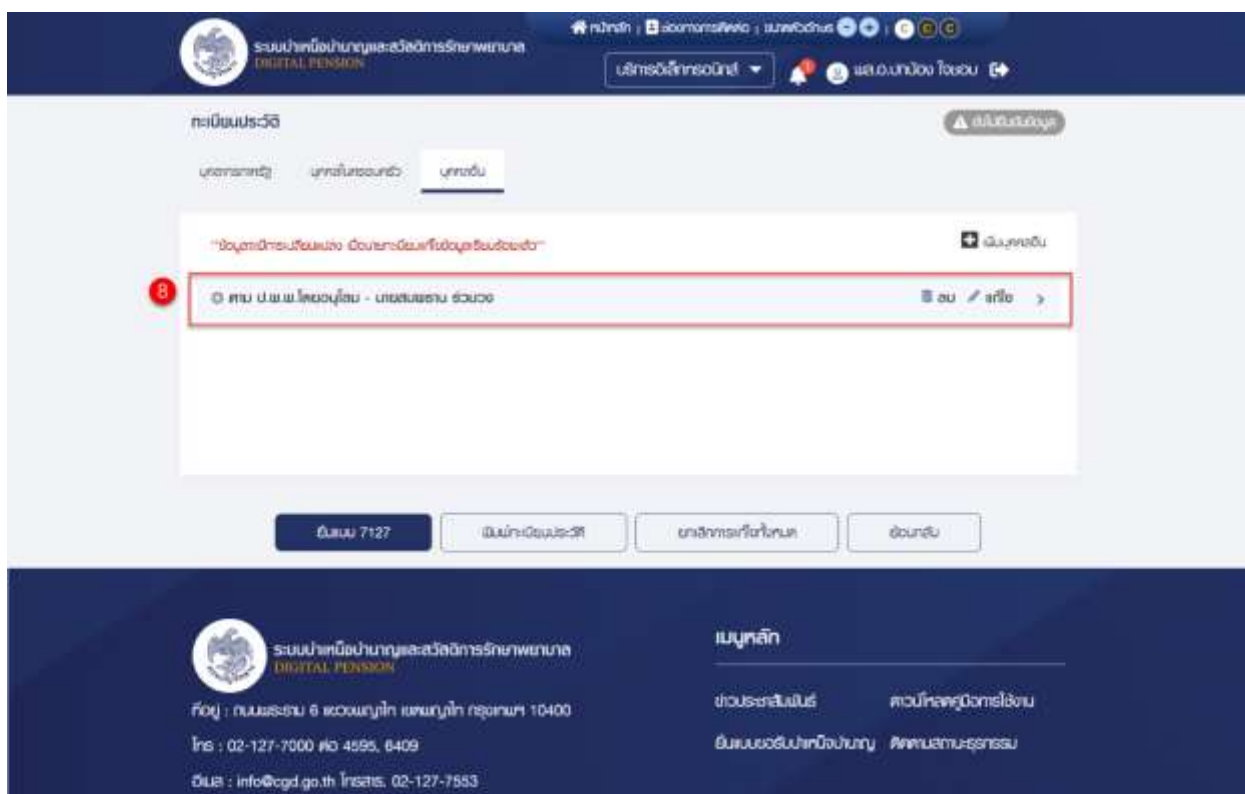
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. At the top, there is a header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register), 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register), and 'บุคคลอื่น' (Other Person). The 'บุคคลอื่น' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, there is a main content area with a list of records. The first record is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The record shows the name 'ตาม ป.ม.ช.โครงการบำเหน็จบำนาญ - เกษตรกร' and a status of 'สม' (Complete). To the right of the record, there is a red box with a red circle with the number 2, containing the text 'แก้ไข' (Edit). Below the list of records, there are buttons for 'ยืนยัน 7127', 'ยืนยันทะเบียนประวัติ', 'ยกเลิกการแก้ไขบันทึก', and 'ย้อนกลับ' (Back). At the bottom, there is a footer with contact information and a 'เมนูหลัก' (Main Menu) section.

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

[illegible]

5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการลบข้อมูลลูกค้าหรือไม่ ?

5

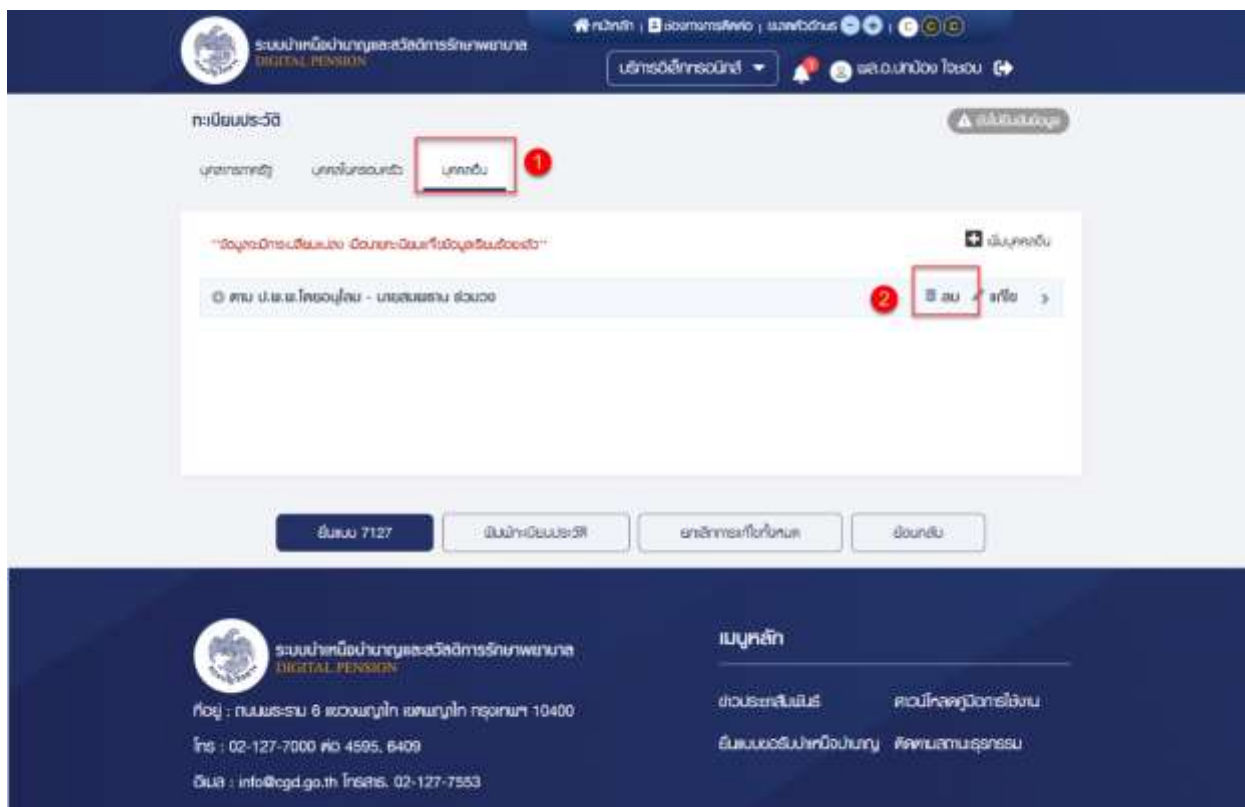
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



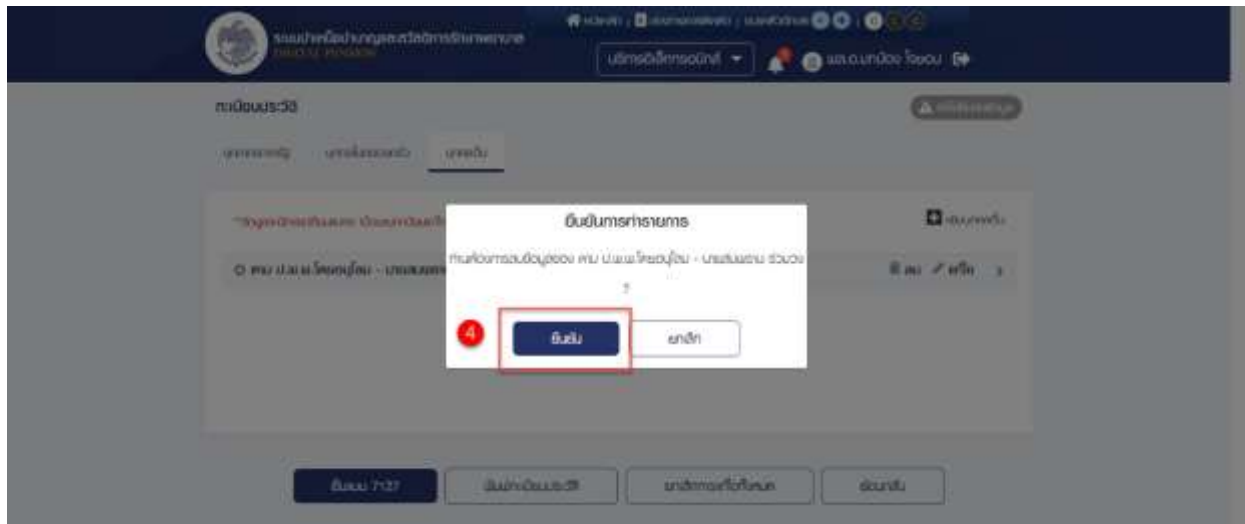
3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

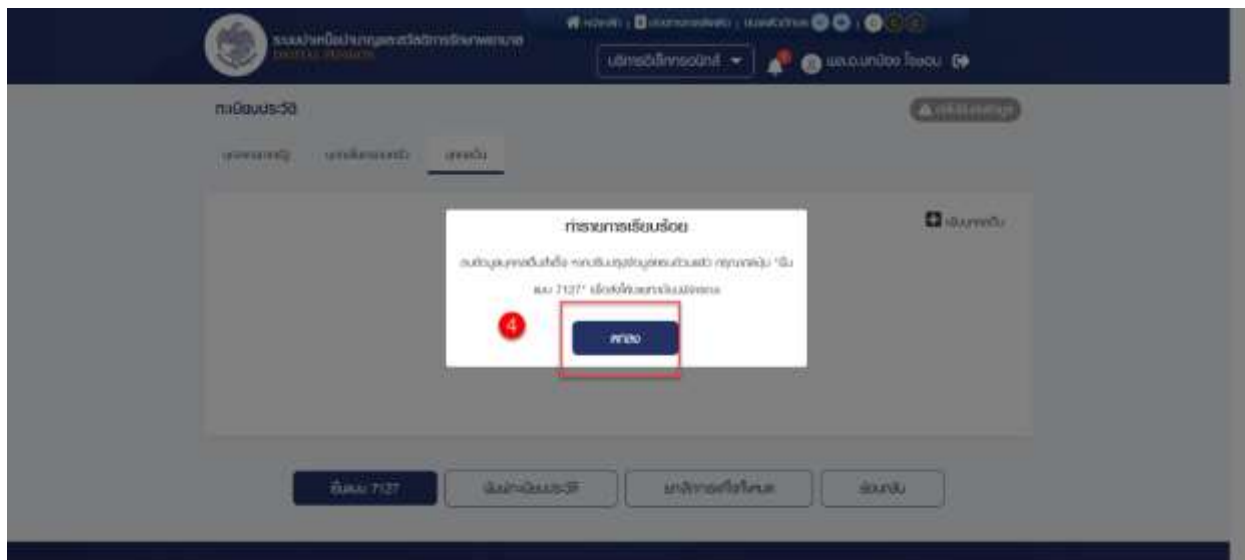


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

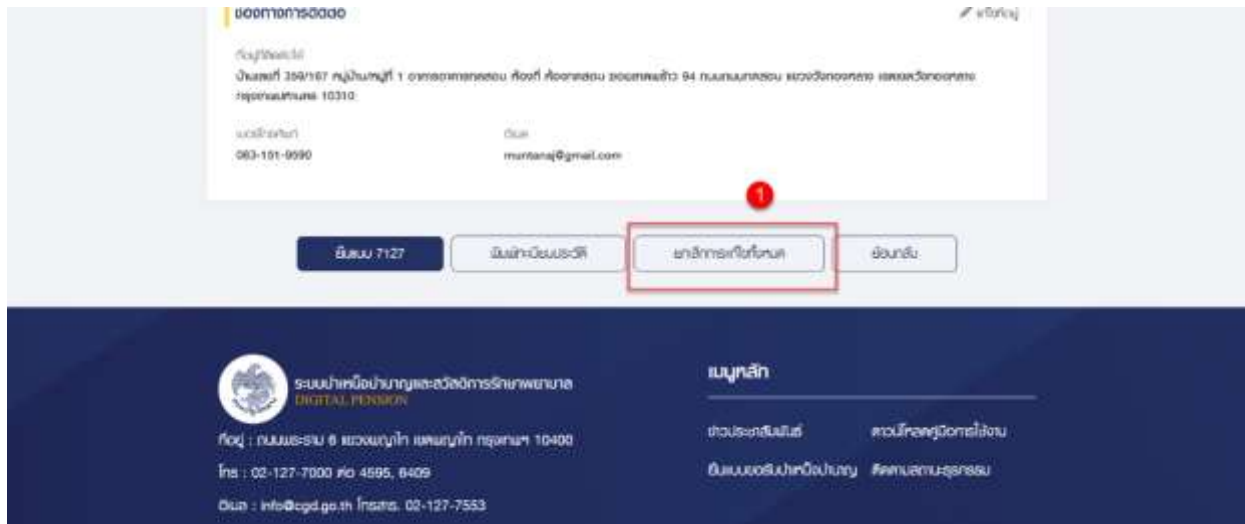
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

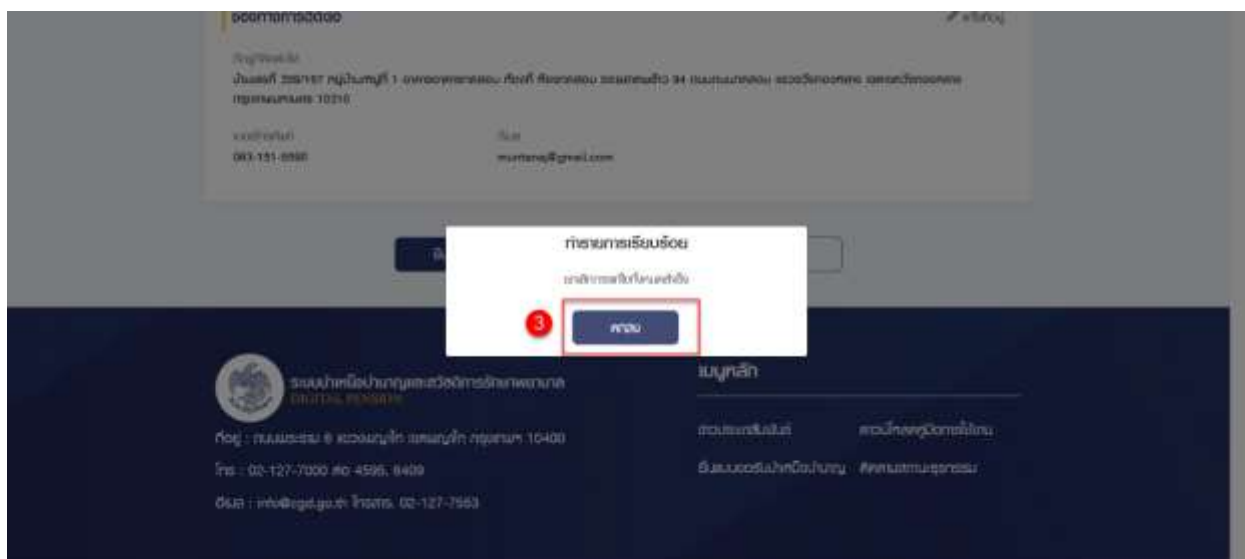
1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



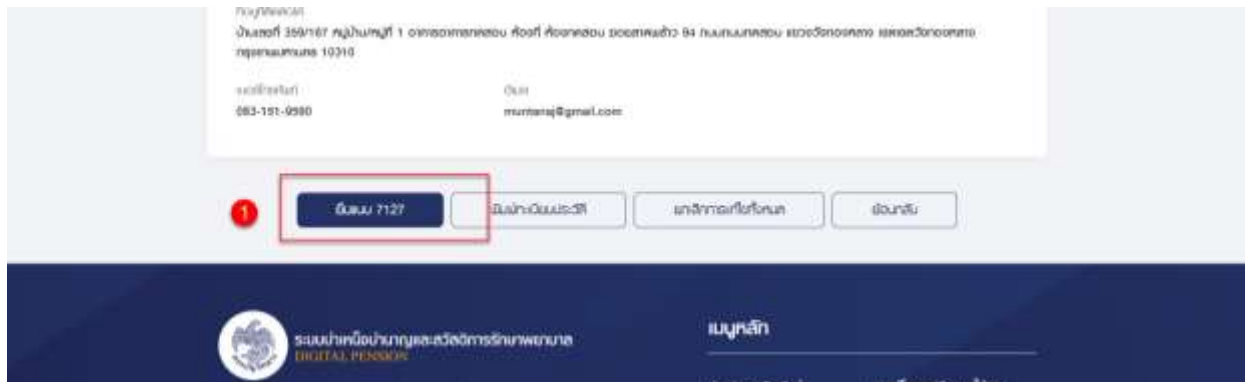
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



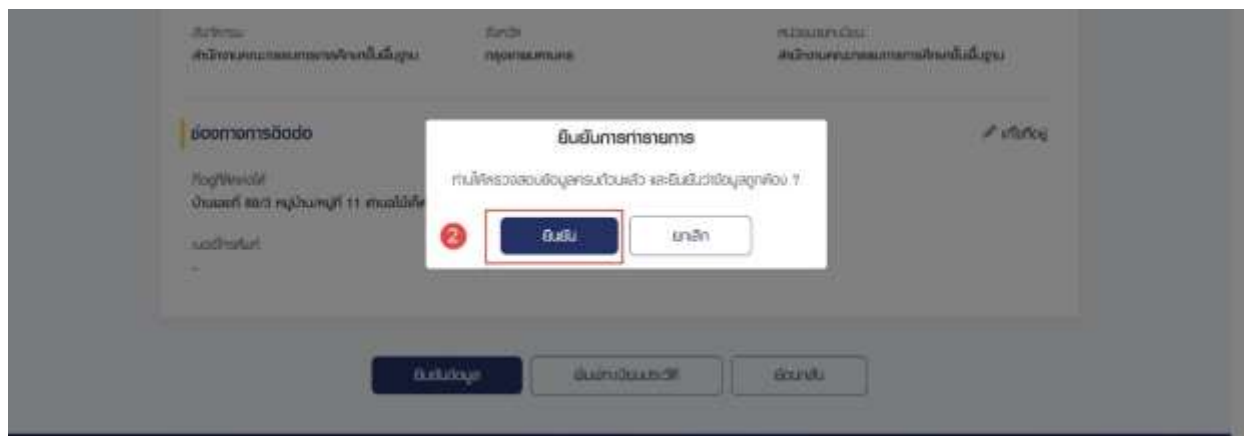
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

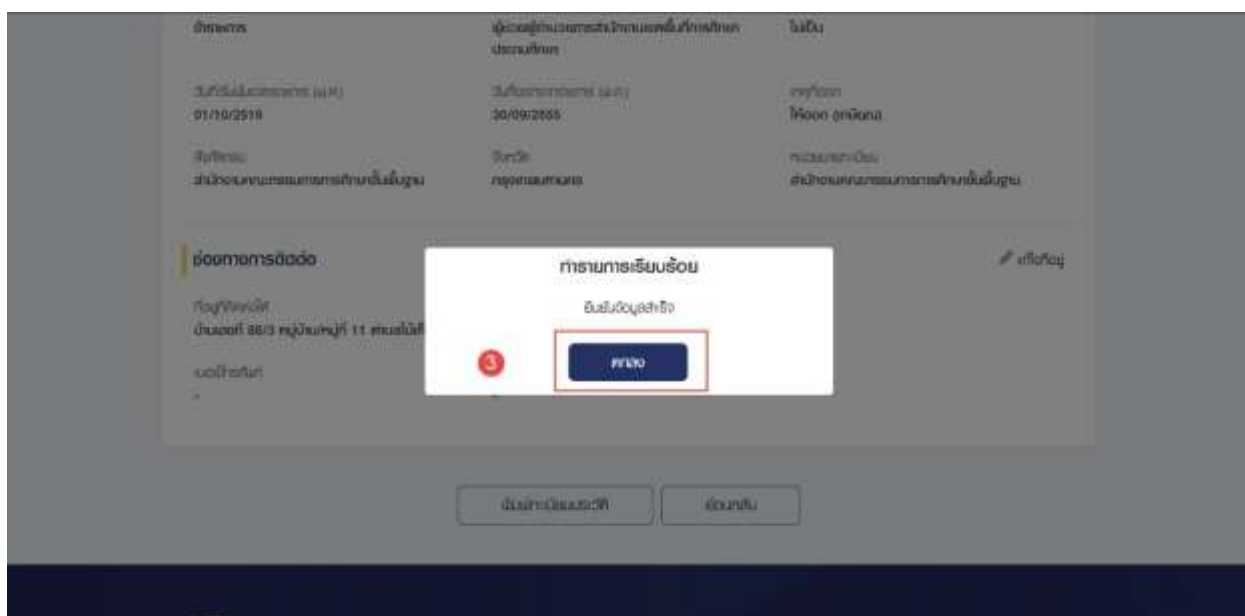
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



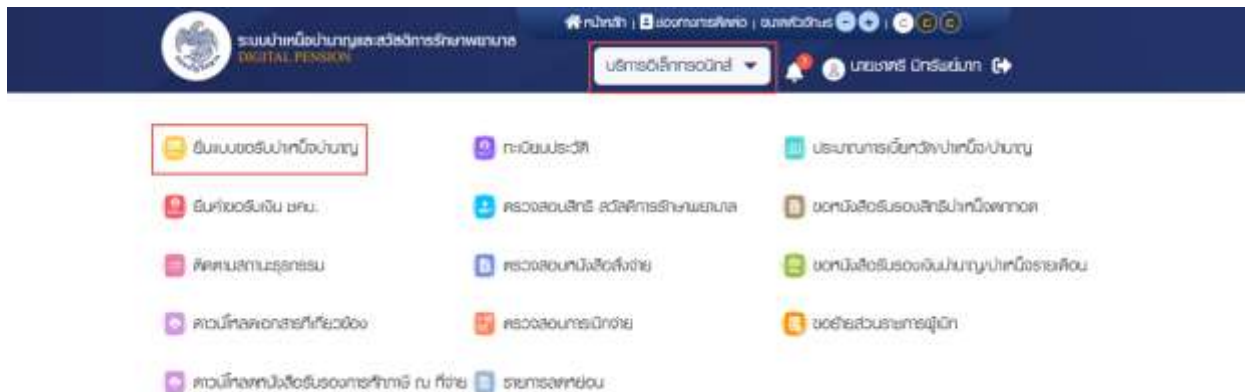
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



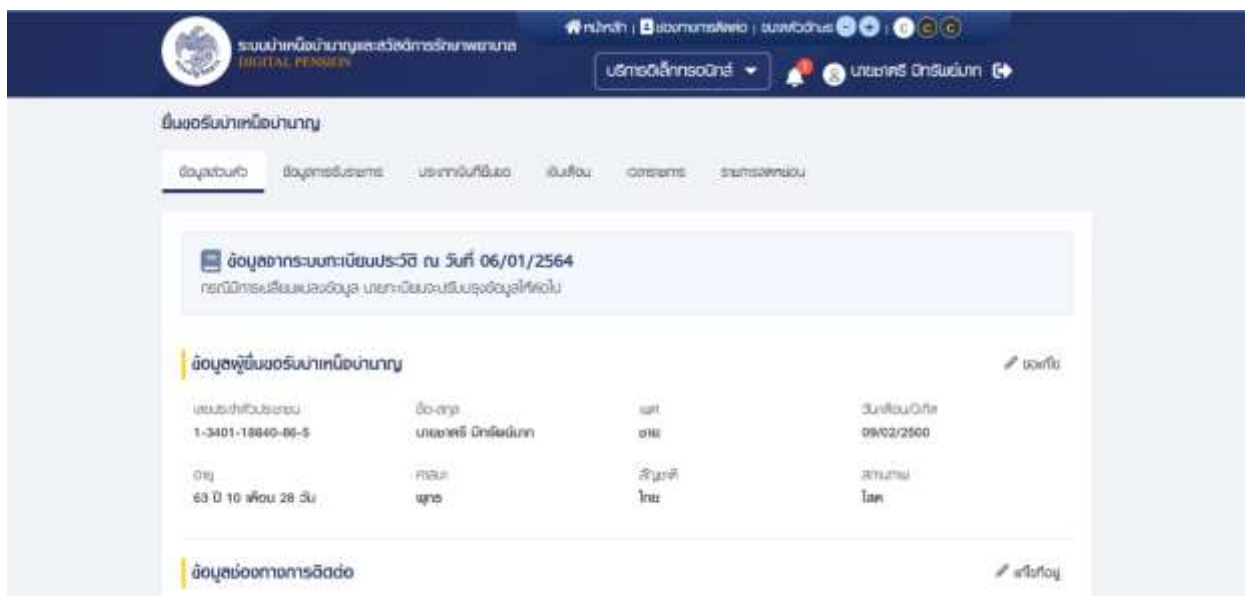
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



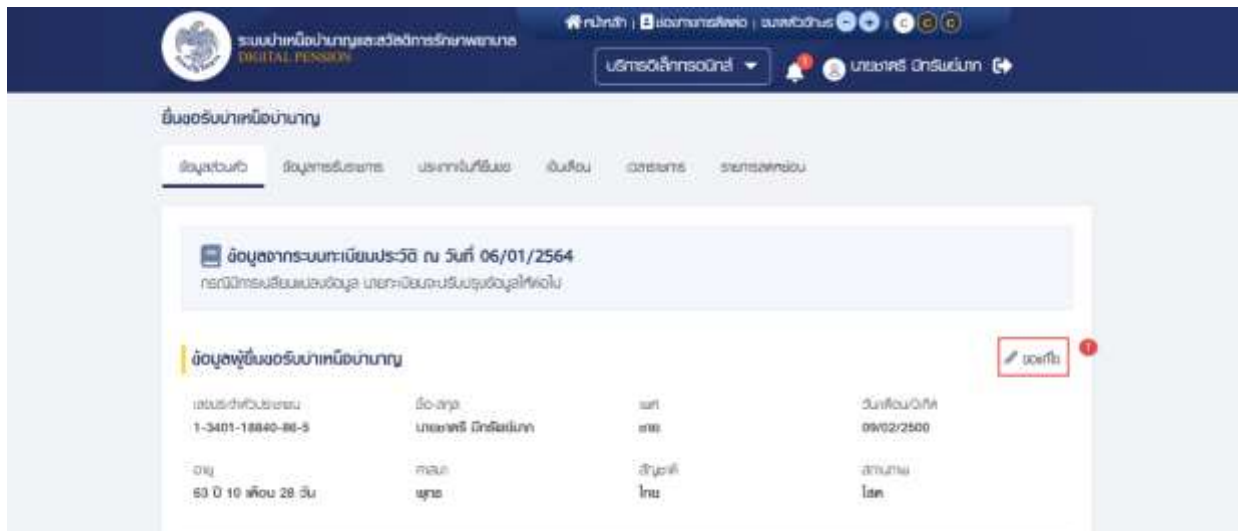
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ประวัติการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

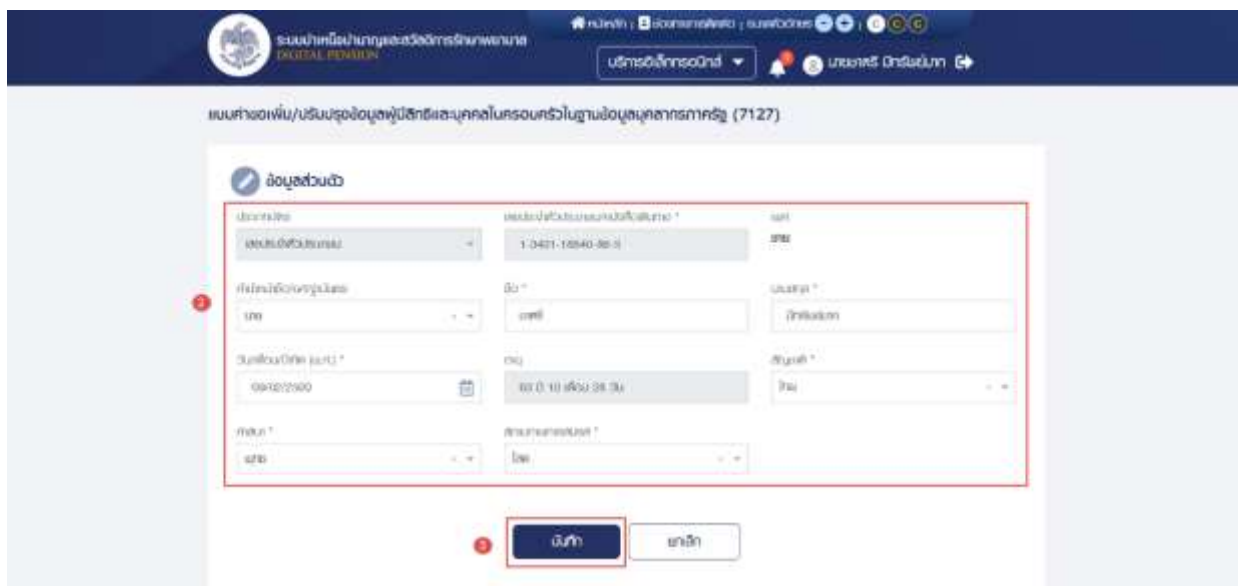
ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ณ วันที่ 06/01/2564
กรณีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ นายกระวีชัย ประจักษ์กุล

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	เพศ	วันเดือนปีเกิด
1-3401-18840-88-5	นายกระวีชัย ประจักษ์กุล	ชาย	09/02/2500
อายุ	สถานะ	สัญชาติ	สถานภาพ
63 ปี 10 เดือน 28 วัน	สมรส	ไทย	โสด

แก้ไขข้อมูล

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

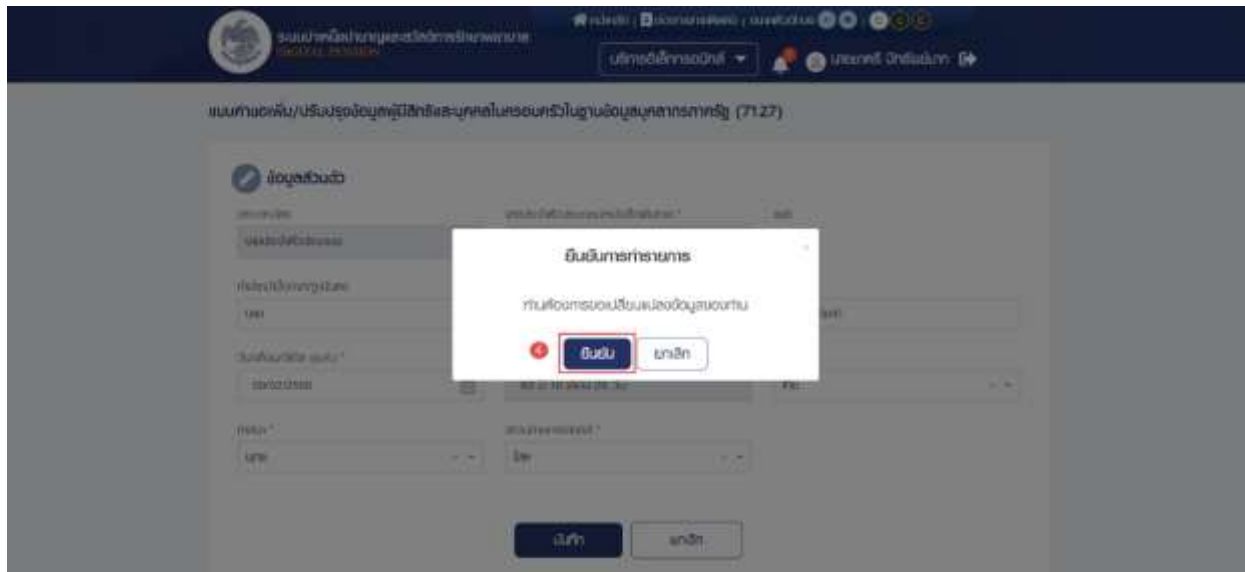
แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทการยื่นขอ	เลขประจำตัวประชาชน * (7127)	เพศ
เลขประจำตัวประชาชน	1-3401-18840-88-5	ชาย
ชื่อ-สกุล *	นายกระวีชัย ประจักษ์กุล	นามสกุล *
ชื่อ	กระวีชัย	กิตติประจักษ์กุล
วันเดือนปีเกิด (mm/yy) *	อายุ	สัญชาติ *
09/02/2500	63 ปี 10 เดือน 28 วัน	ไทย
สถานะ *	สถานภาพสมรส *	
สมรส	โสด	

บันทึก ยกเลิก

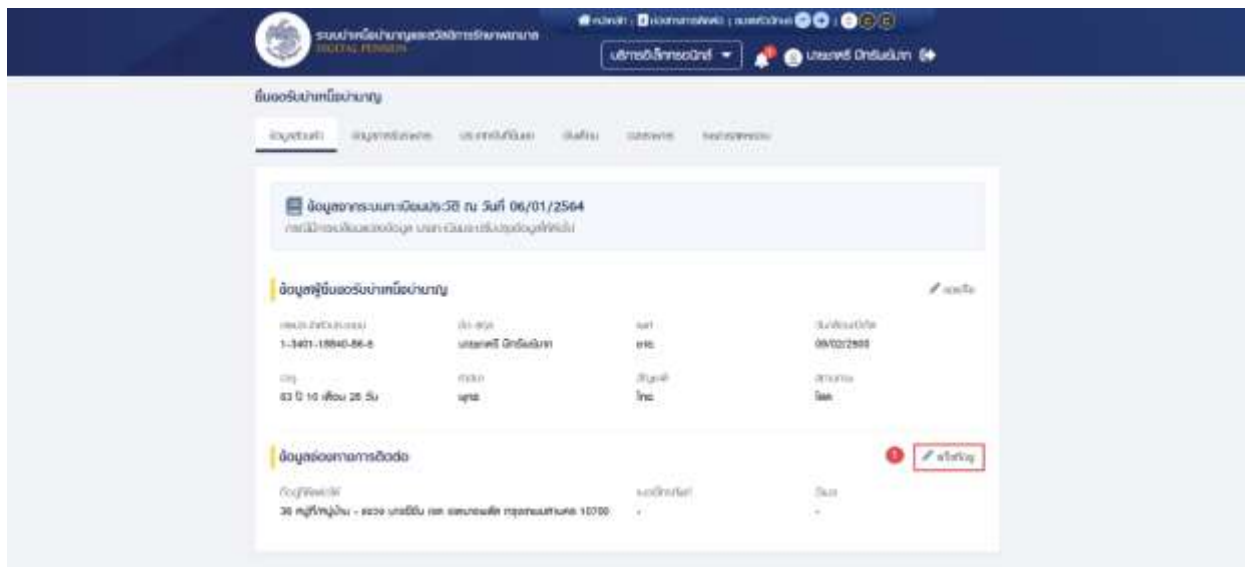
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



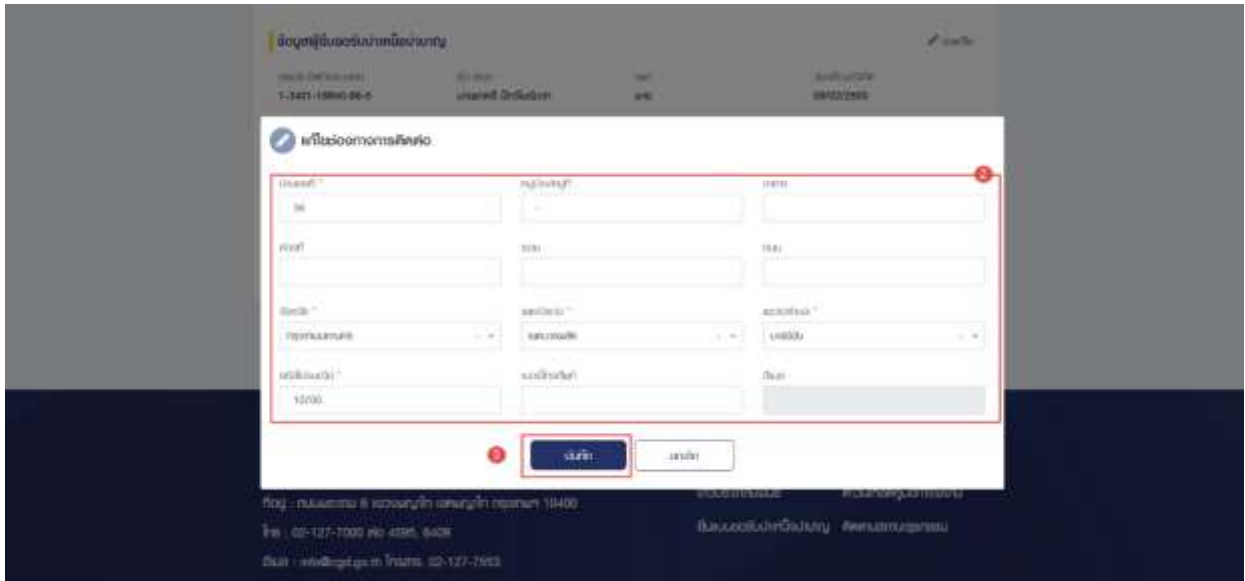
3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



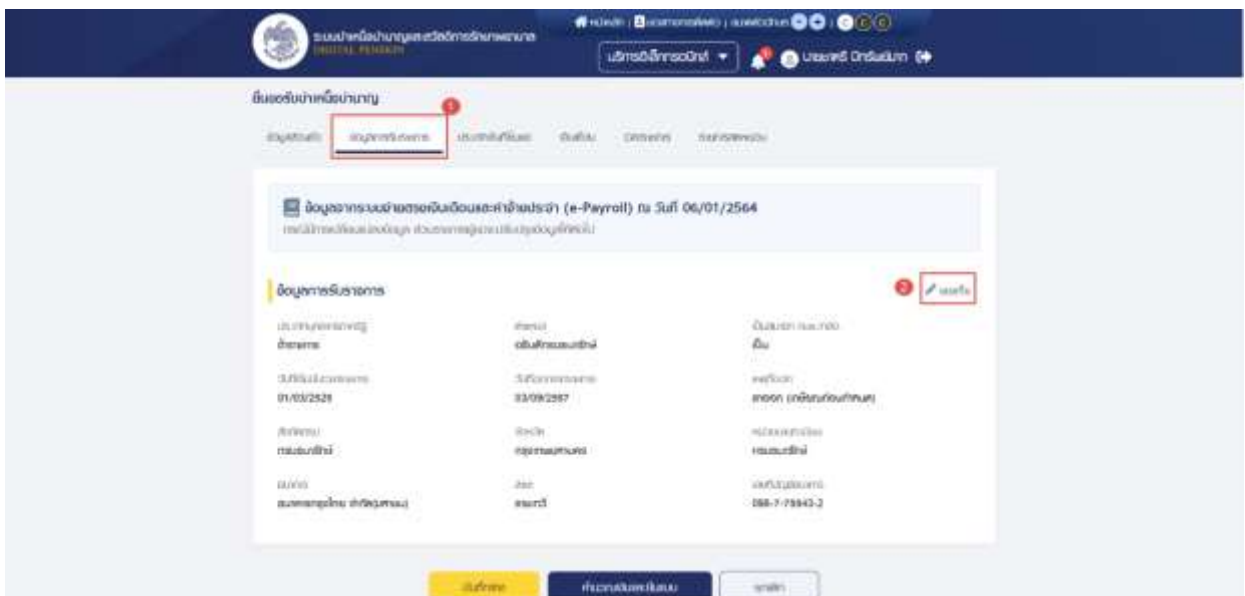
- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

[illegible]

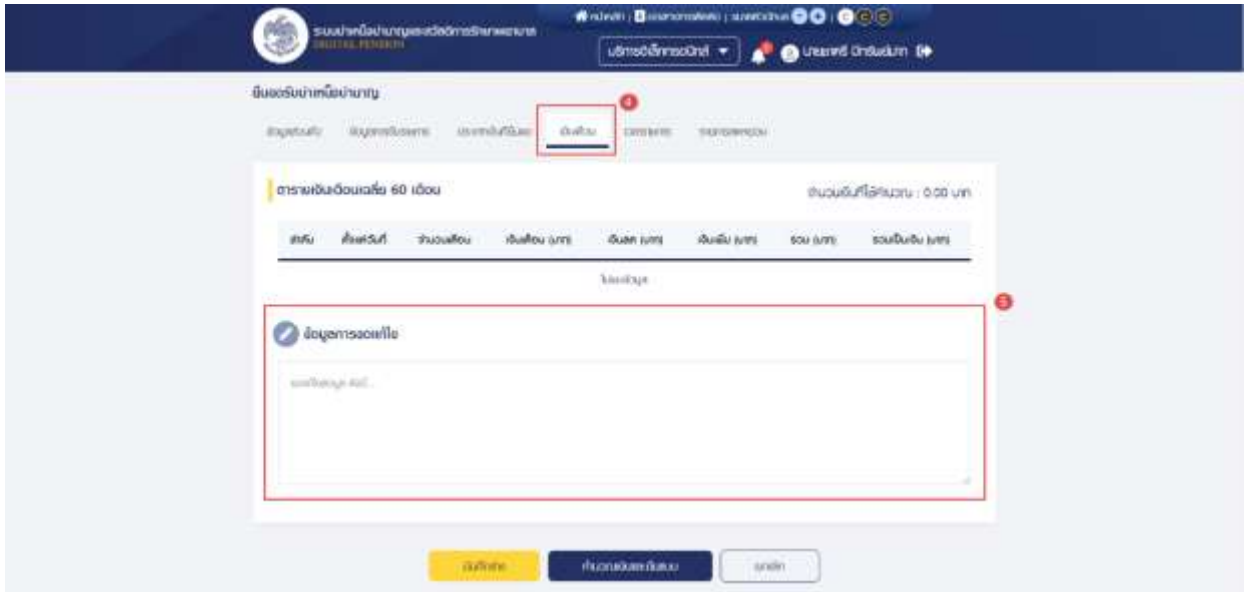
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

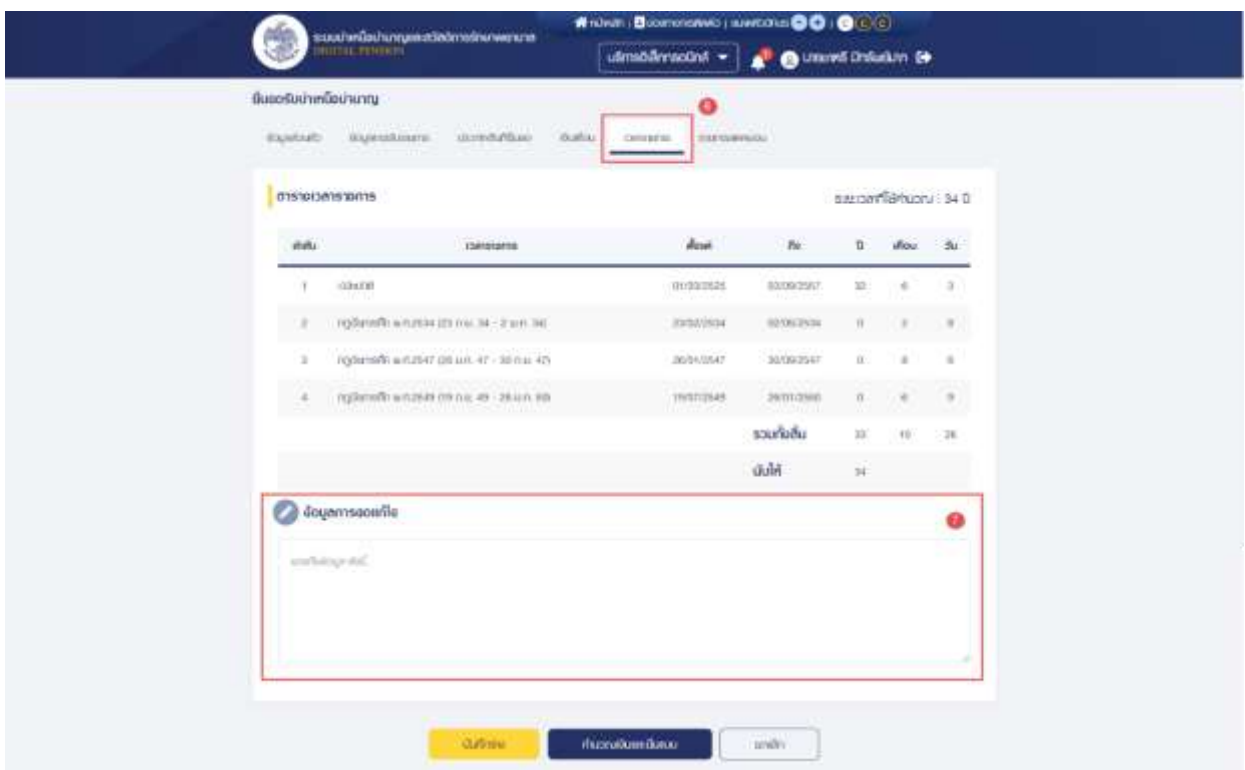
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

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



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



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

11) คลินิกปั๊ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

[illegible]

12) ระบบแสดงหน้าจocalculationเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

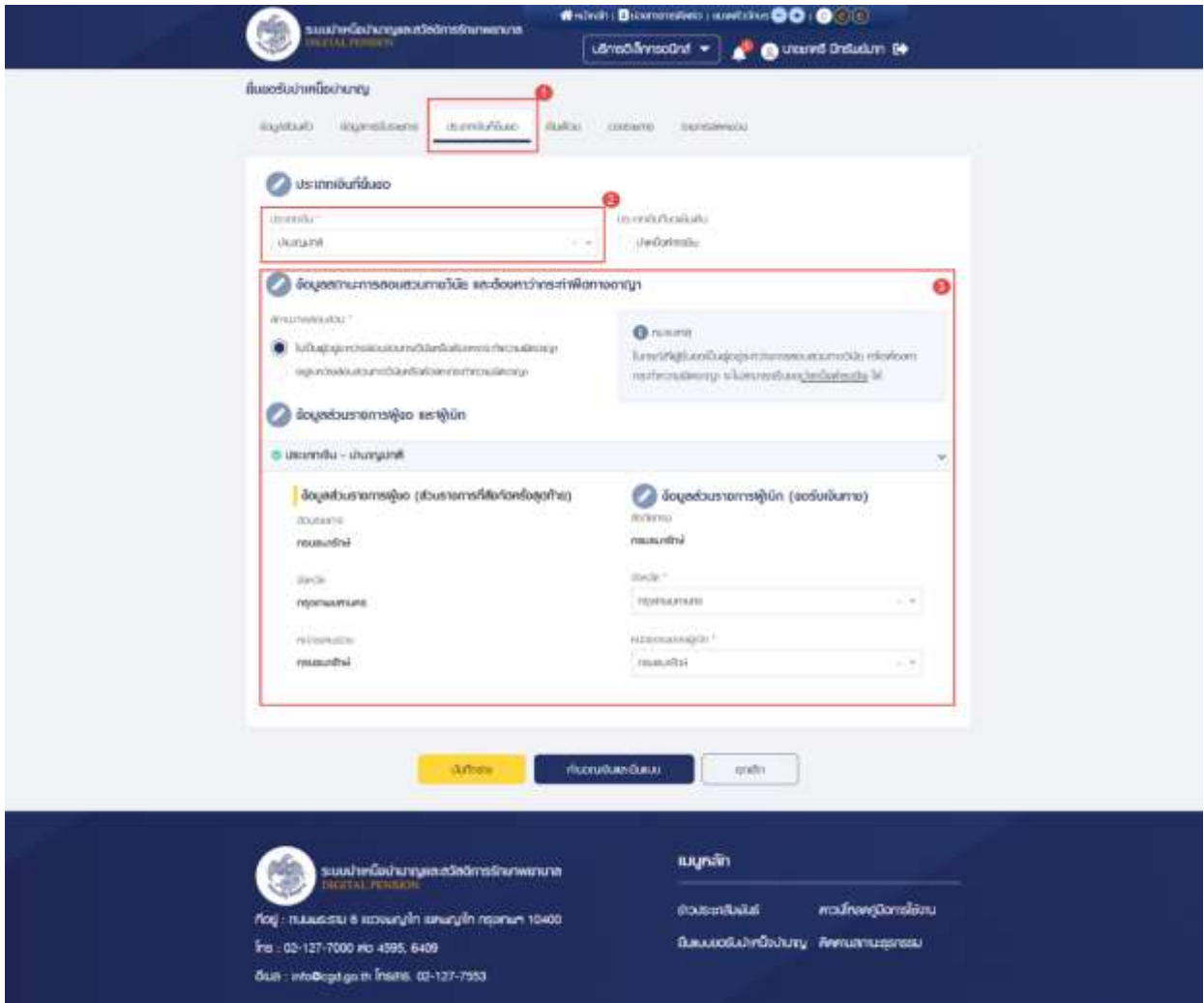
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

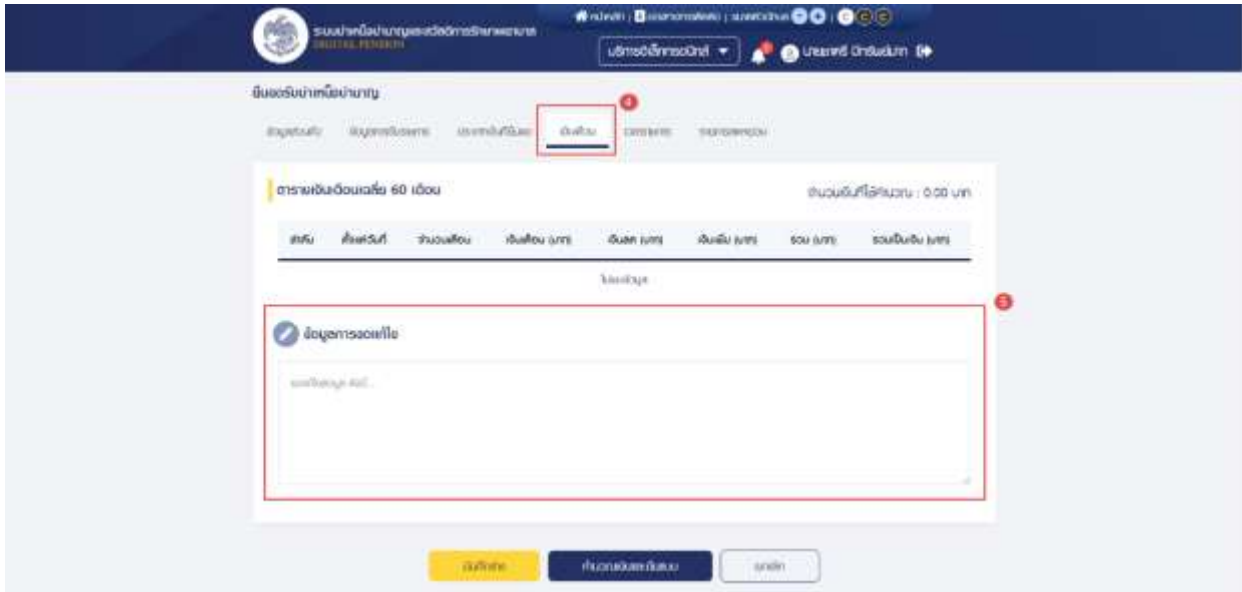
3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

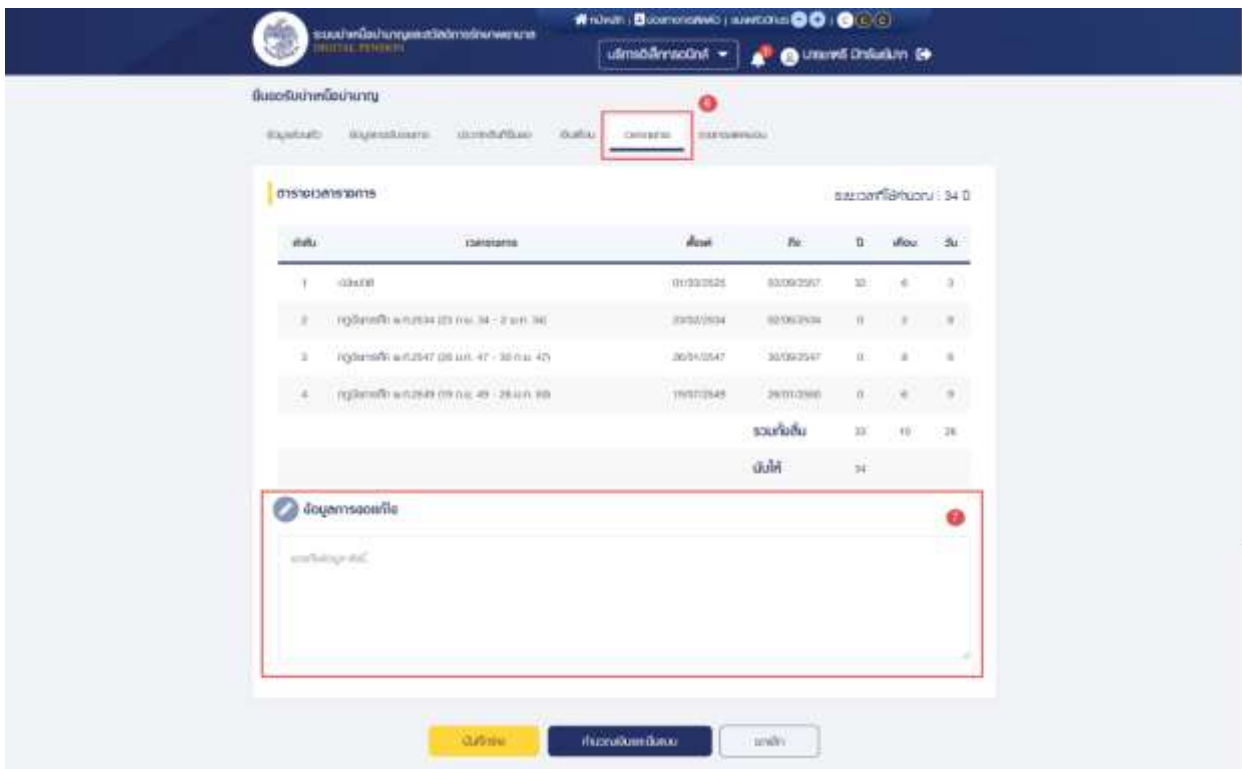


- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตรระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



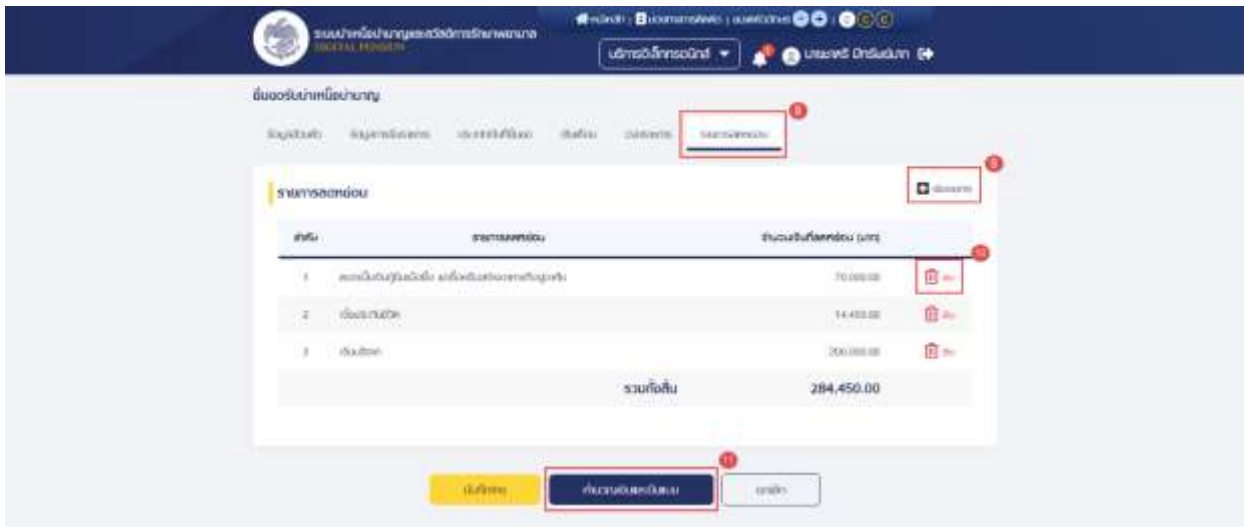
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

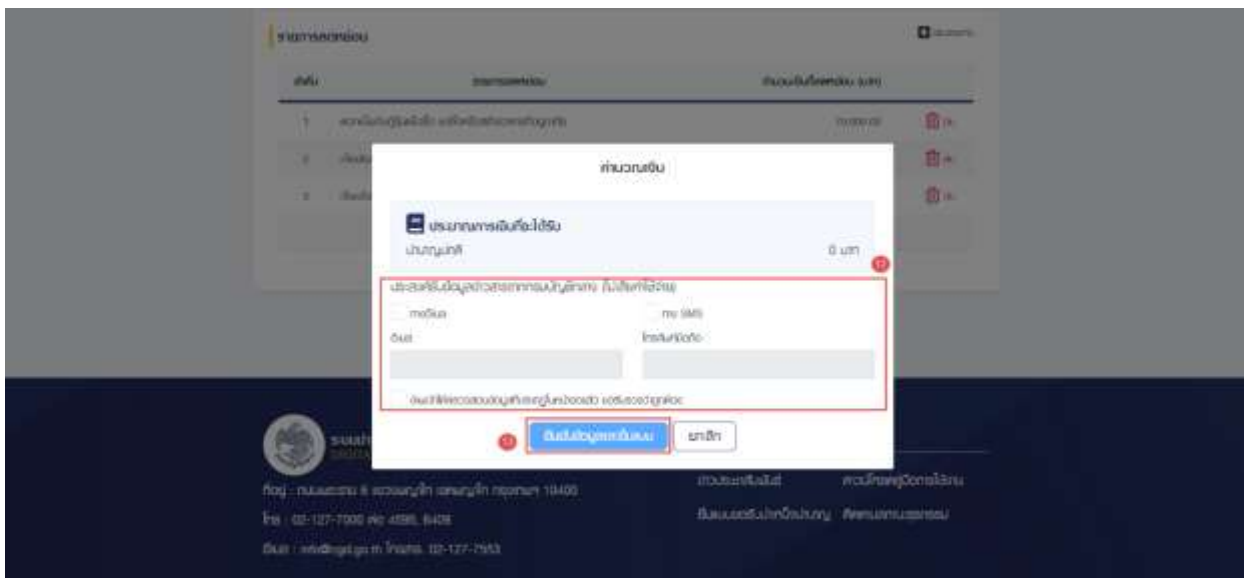
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

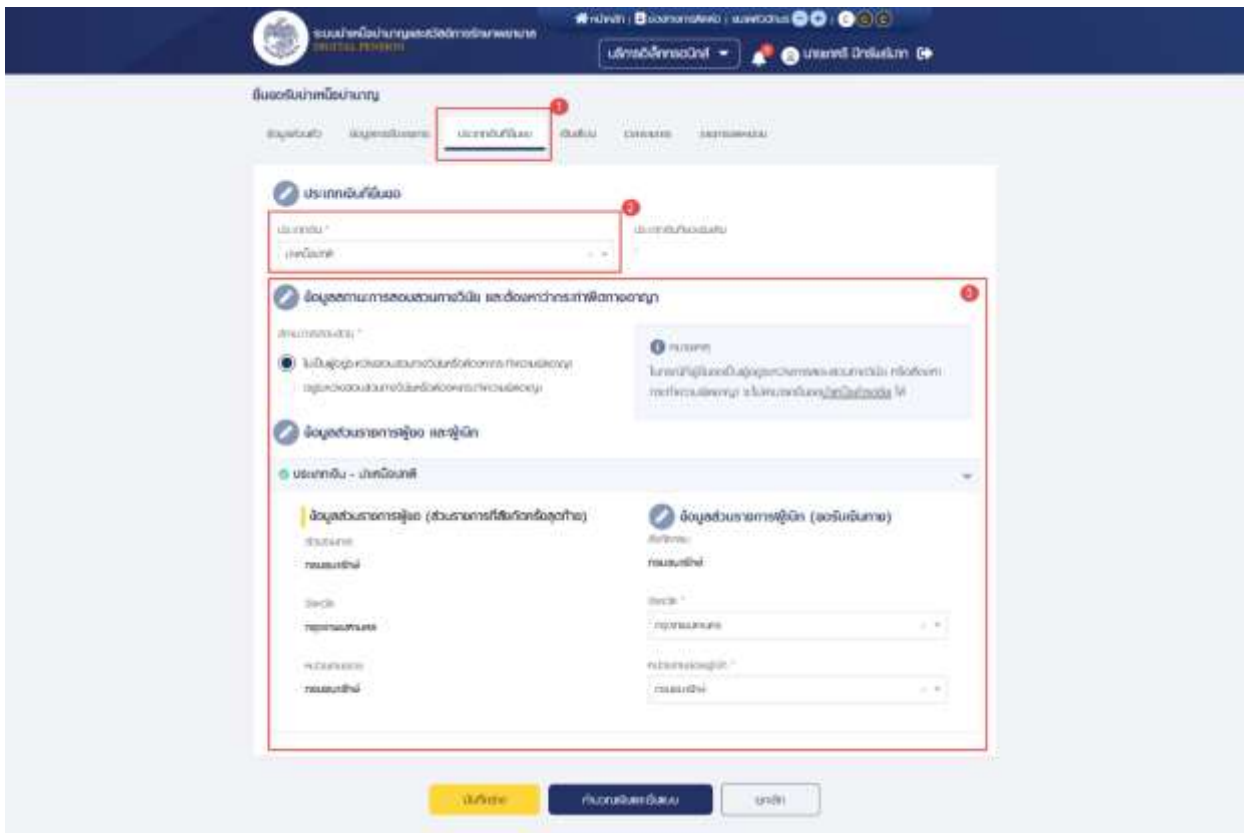
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



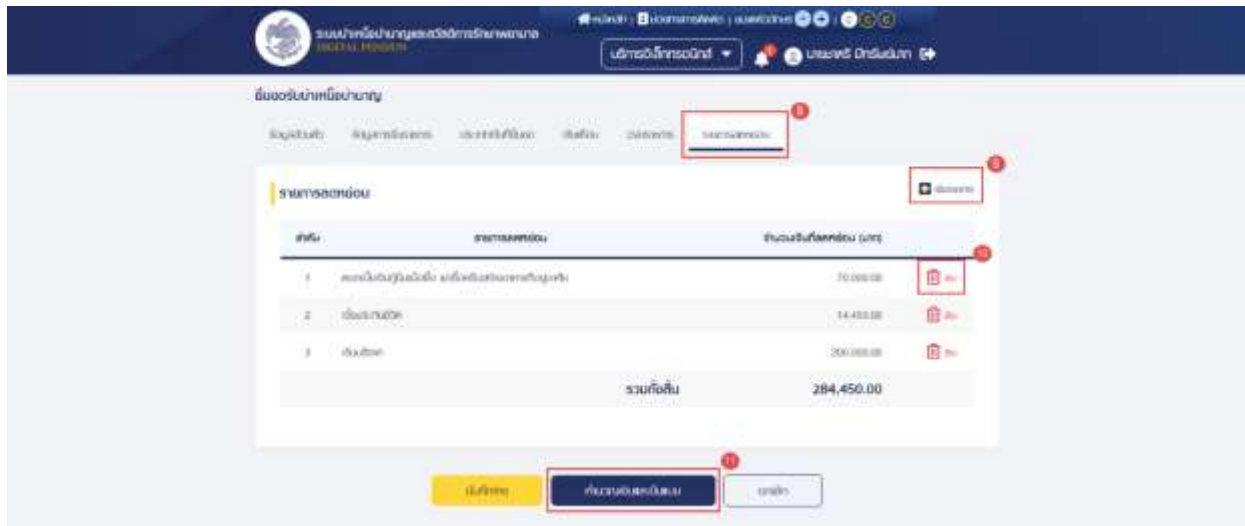
- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตรระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน

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

[illegible]

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

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

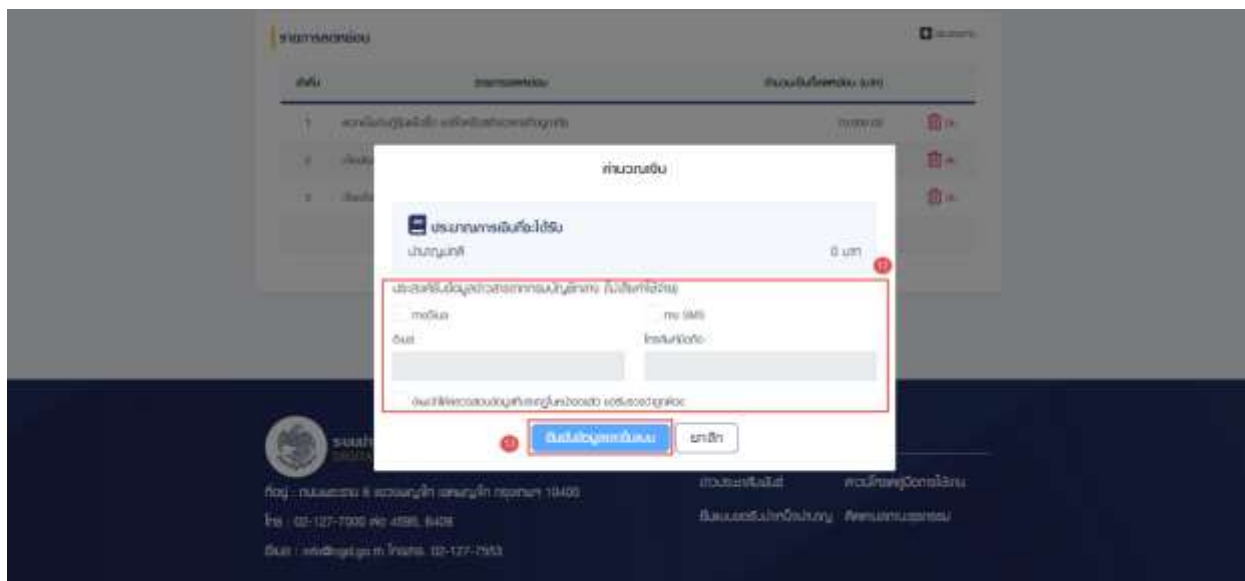


ลำดับ	รายการขอชดเชย	จำนวนเงินขอชดเชย (บาท)
1	ค่าเบี้ยประกันสังคม (Social Security Premium)	70,000.00
2	ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ (Health Insurance Premium)	14,400.00
3	ค่าเบี้ยประกันชีวิต (Life Insurance Premium)	200,000.00
รวมทั้งสิ้น		284,400.00

12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

จำนวนเงิน: 0 บาท

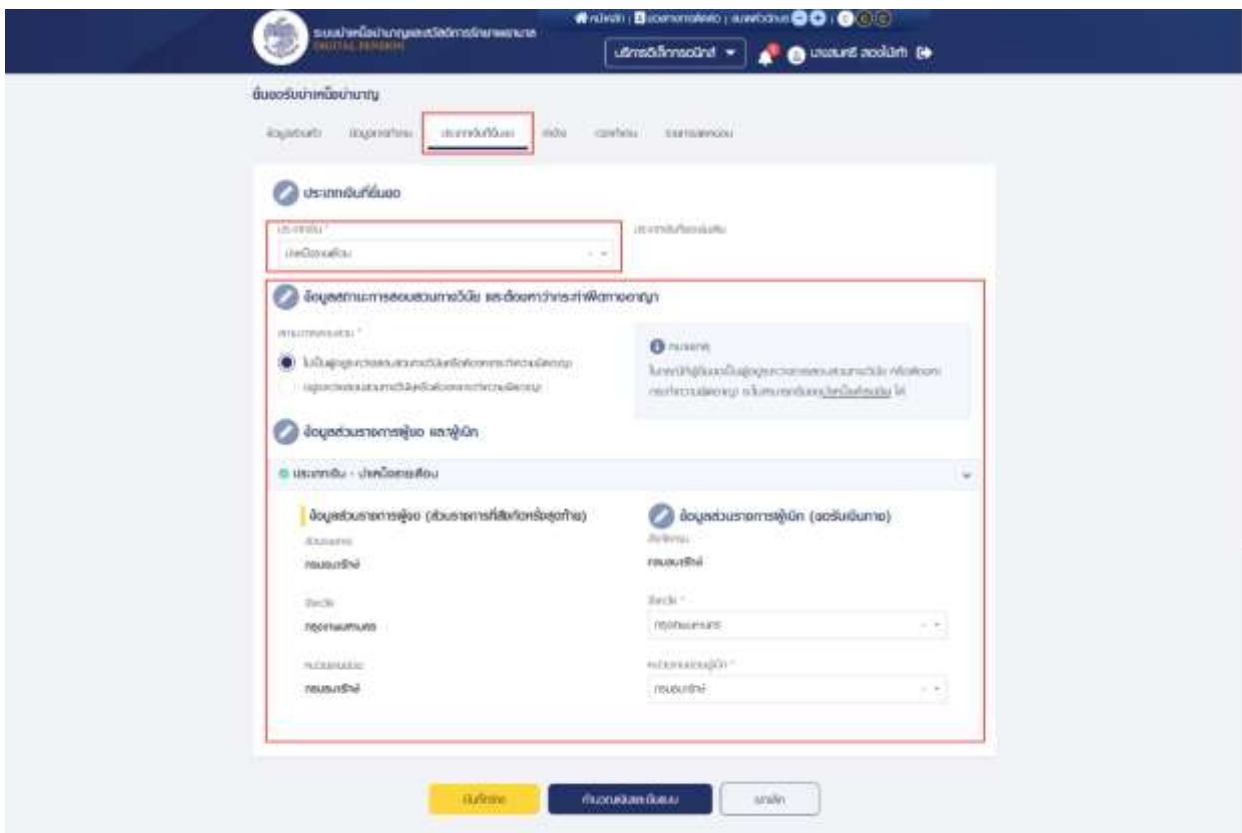
ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

ยกเลิก

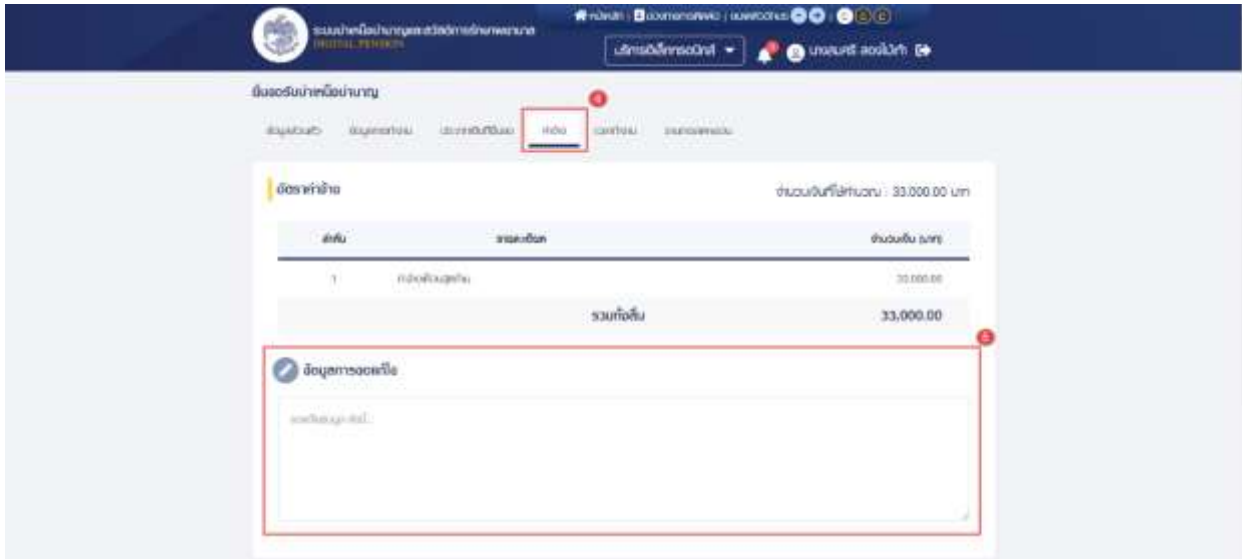
3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

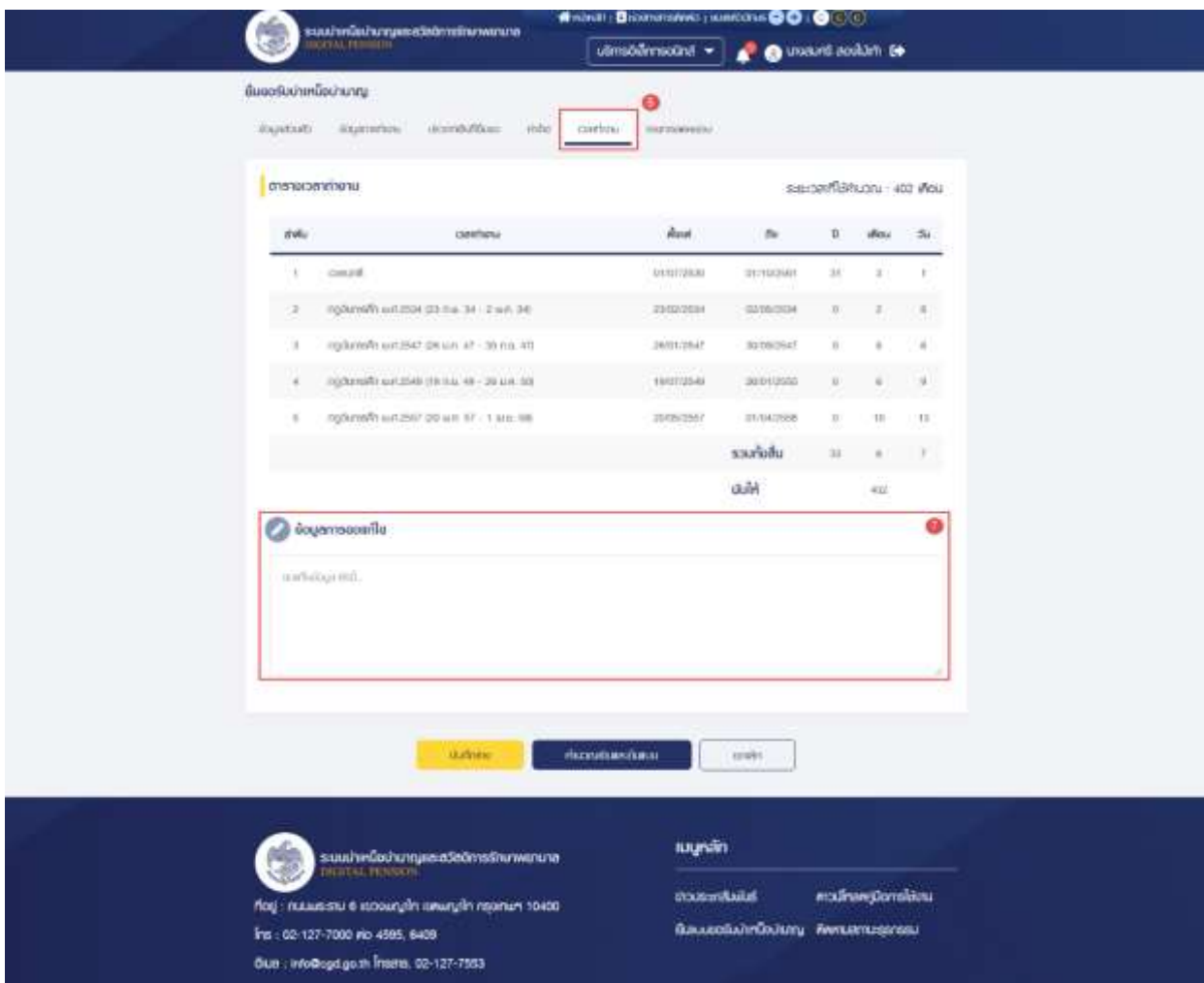


- 4) คลิกแท็บ “ค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรแกรมหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



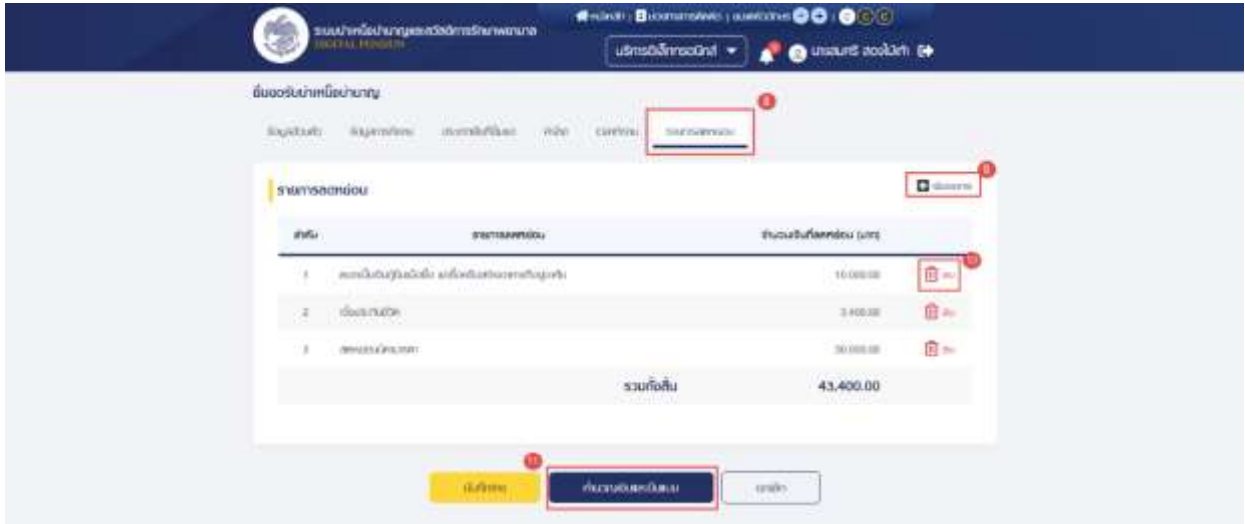
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

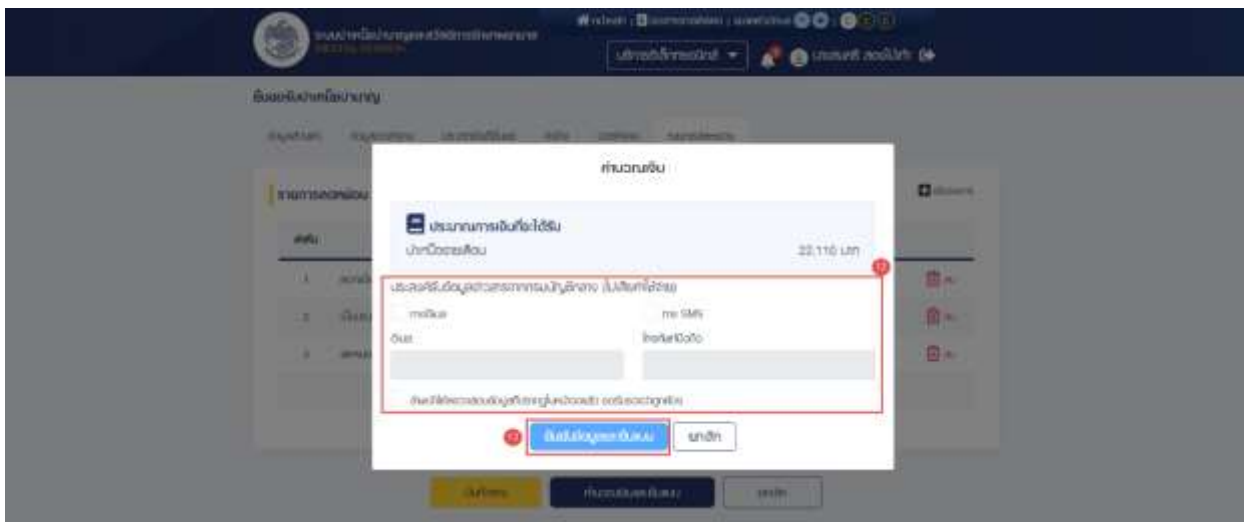
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

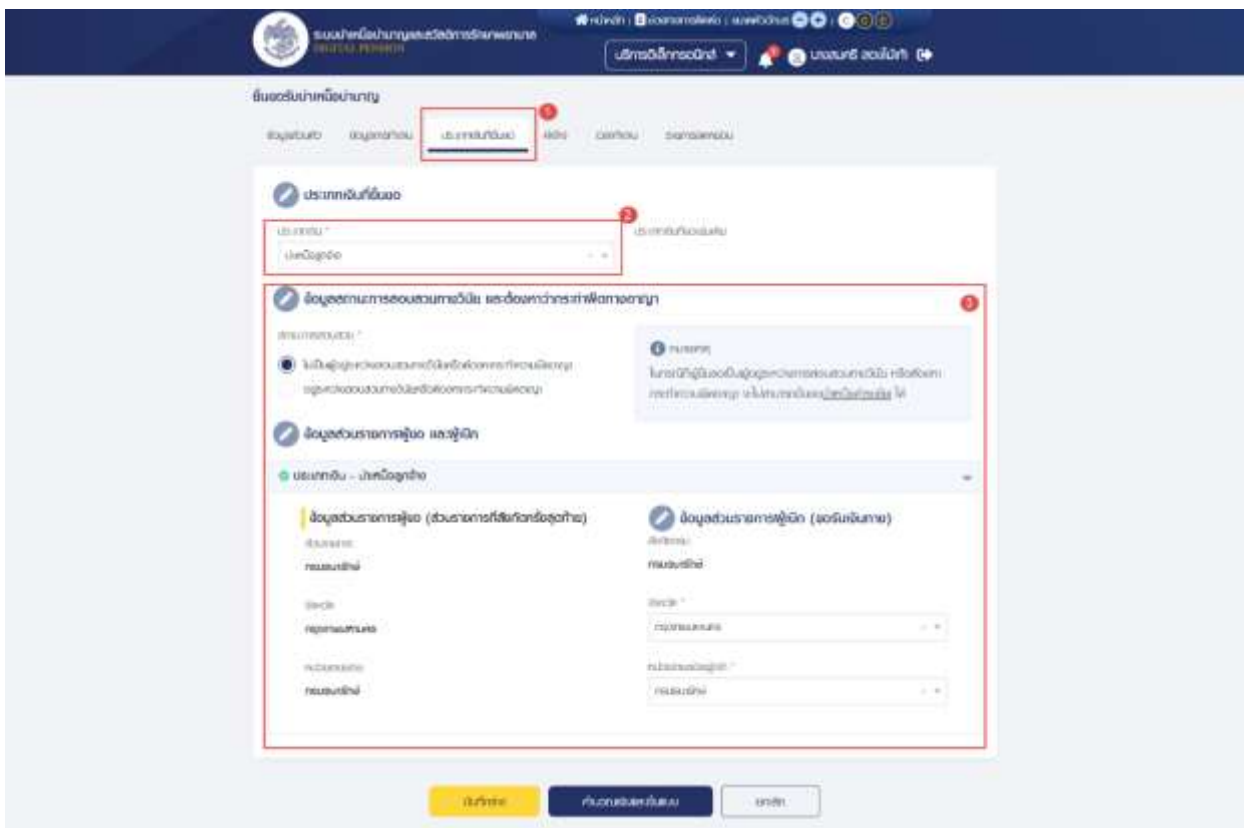


3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

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

ใบขอรับบำเหน็จบำนาญ

กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้อมูลการขอรับสวัสดิการรักษายาบาล

ข้อมูลการจ้างงาน

จำนวนเงินที่ขอรับ: 33,000.00 บาท

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

ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขอรับบำเหน็จบำนาญ:

6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดยกหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

ตารางเวลาทำงาน

ระยะเวลาที่ขอรับ: 400 ชั่วโมง

ลำดับ	เวลาทำงาน	วันที่	ปี	เดือน	วัน	วัน
1	08:00-17:00	21/11/2563	21/11/2563	11	11	1
2	08:00-17:00 (23.0.0.34 - 2.0.0.34)	23/02/2564	23/02/2564	0	2	0
3	08:00-17:00 (25.0.0.47 - 30.0.0.47)	24/01/2564	24/01/2564	0	0	0
4	08:00-17:00 (19.0.0.48 - 20.0.0.48)	19/07/2563	19/07/2563	0	0	0
5	08:00-17:00 (20.0.0.57 - 1.0.0.57)	20/08/2567	20/08/2567	0	0	0
รวมทั้งสิ้น						33
วันที่						400

ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขอรับบำเหน็จบำนาญ:

บันทึก

ข้อมูลการจ้างงาน: ข้อมูลการจ้างงาน

ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ: ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลการขอรับสวัสดิการรักษายาบาล: ข้อมูลการขอรับสวัสดิการรักษายาบาล

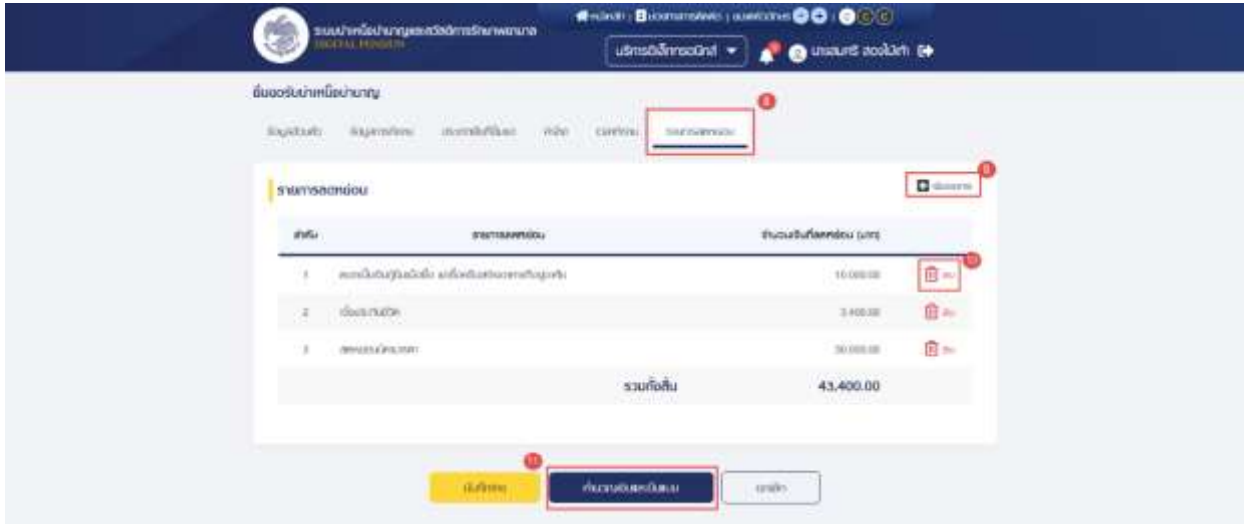
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

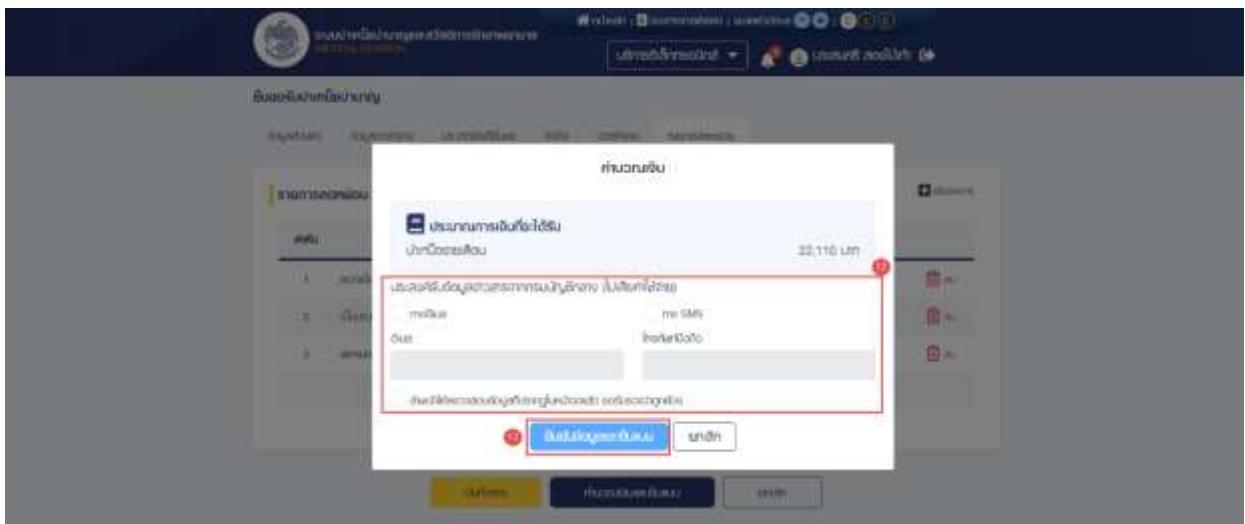
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

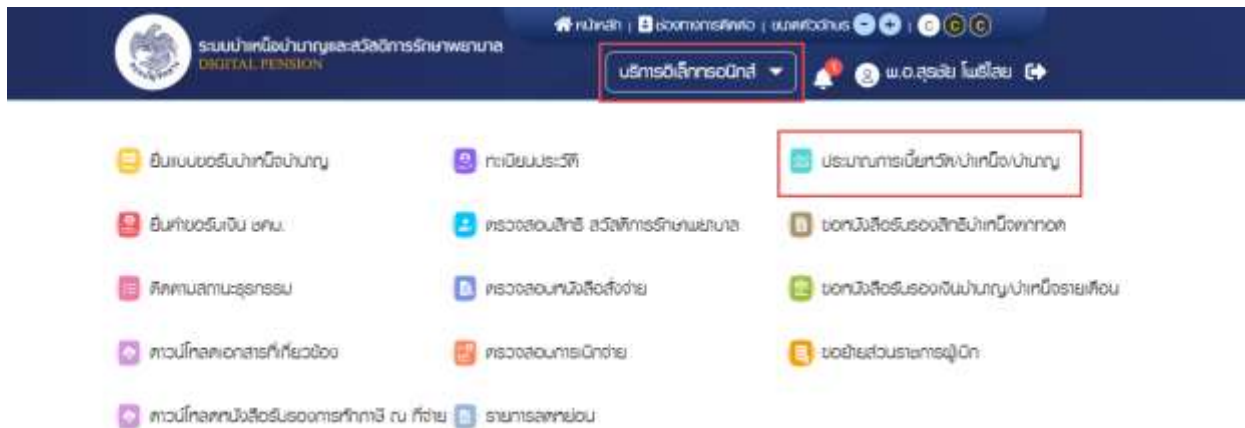
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



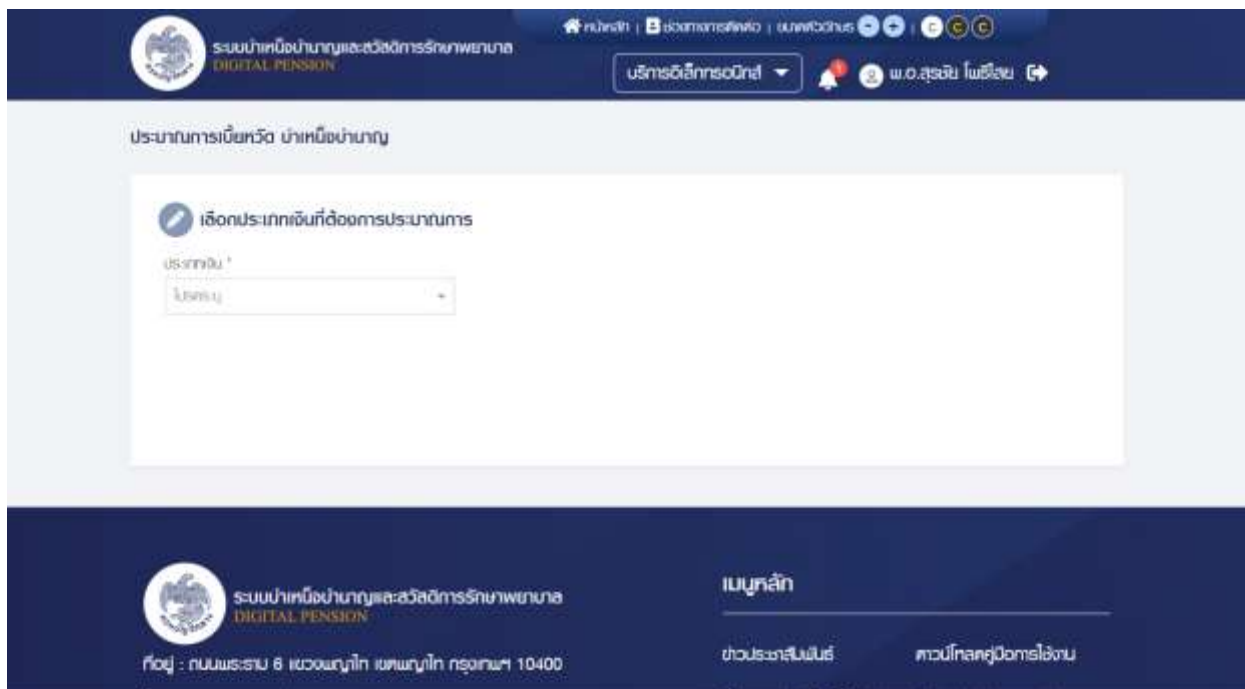
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



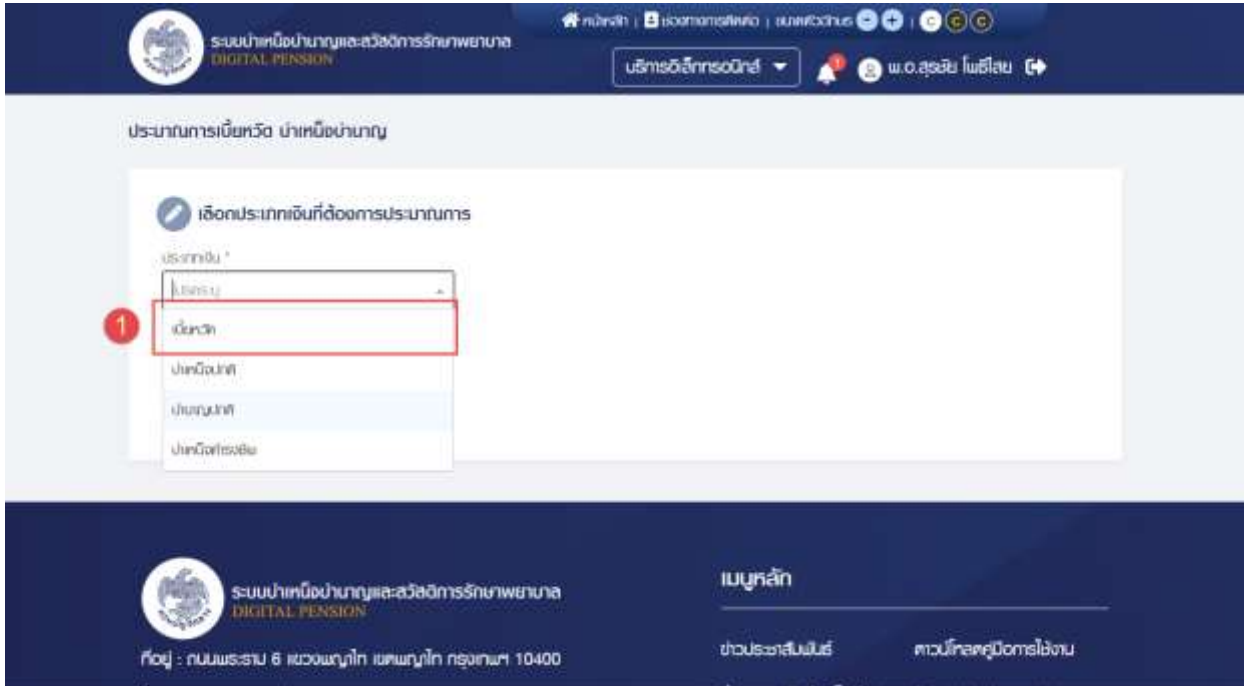
- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”



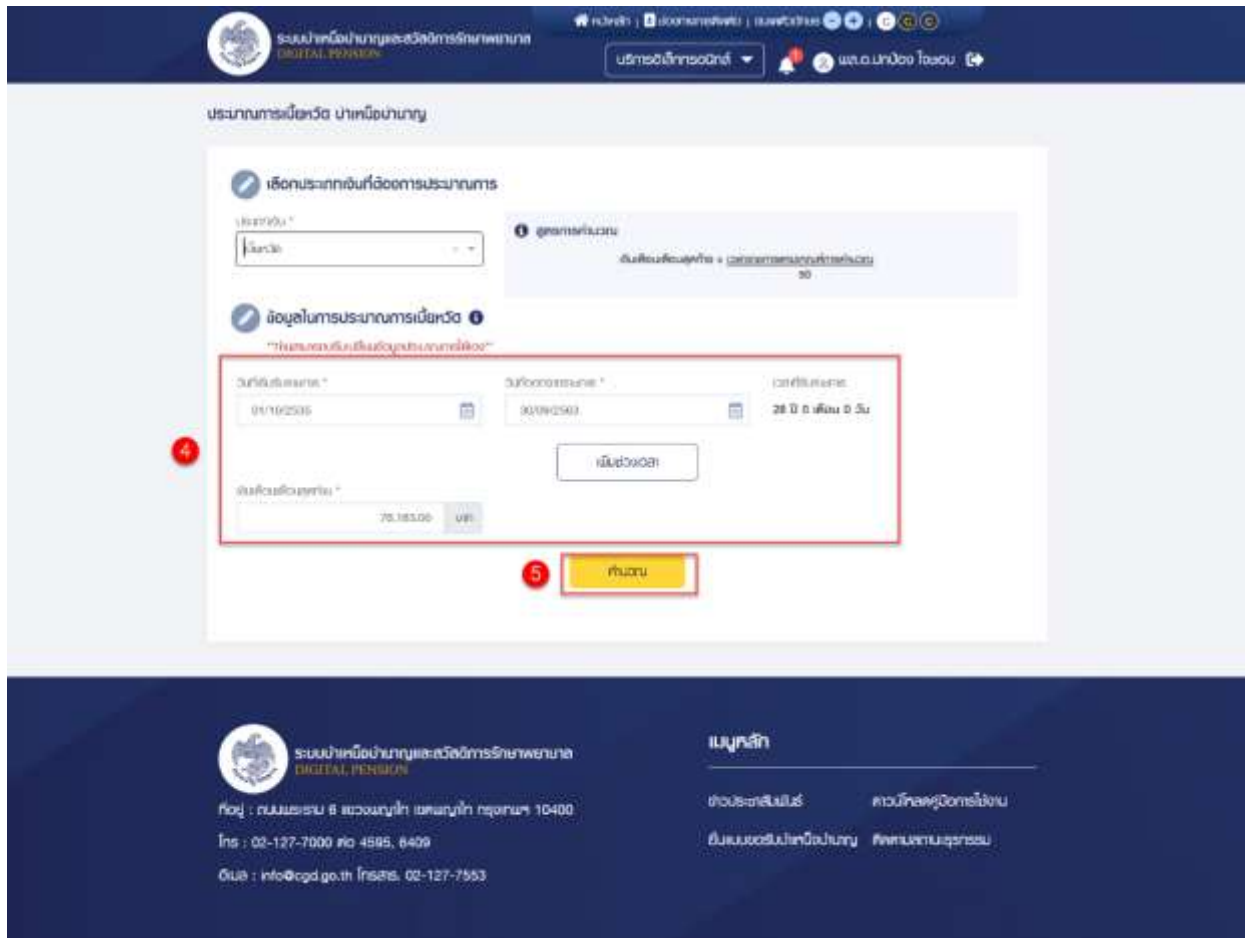
The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The main heading is 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ' (Estimate Leave Pay Pension). Below it, there's a section titled 'เลือกประเภทเงินที่ดำเนินการประมาณการ' (Select Pension Type for Estimation). A dropdown menu is open, showing options: 'เบิกรับ', 'เบี้ยหวัด', 'บำเหน็จปกติ', 'บำนาญปกติ', and 'บำเหน็จพิเศษ'. The 'เบี้ยหวัด' option is selected and highlighted with a red box. A red circle with the number 1 is next to it. The bottom of the page shows the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and contact information.

- 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. Above it, there are input fields for 'วันที่เริ่มราชการ' (Start Date of Service) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service). The 'วันที่เริ่มราชการ' field has a red circle with the number 1 next to it. The 'วันที่ออกจากราชการ' field has a red circle with the number 2 next to it. The 'เพิ่มช่วงเวลา' button has a red circle with the number 3 next to it. The bottom of the page shows the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and contact information.

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL FILING

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ประมวลผลการยื่นขอ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

เลือกวันที่ *

เลือกวันที่ *

1 ขั้นตอนการคำนวณ

วันที่ยื่นขอเงิน * 01/10/2535

วันที่ขอเงิน * 01/10/2535

วันที่ยื่นขอเงิน * 28 มิ.ย. 2535

คำนวณ

คำนวณ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL FILING

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

เมนูหลัก

ตัวประกอบในระบบ : ความคุ้มครองการประกัน
ข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ : ข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

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



3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”

The screenshot shows the 'Digital Pension' (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. A dropdown menu is open for selecting the pension type (เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ). The options are: ประกันชีวิต, บำเหน็จ, บำเหน็จปกติ (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), บำเหน็จพิเศษ, and บำเหน็จสำรอง. The header of the page includes the Ministry of Health logo and the text 'กรมบัญชีกลาง'.

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

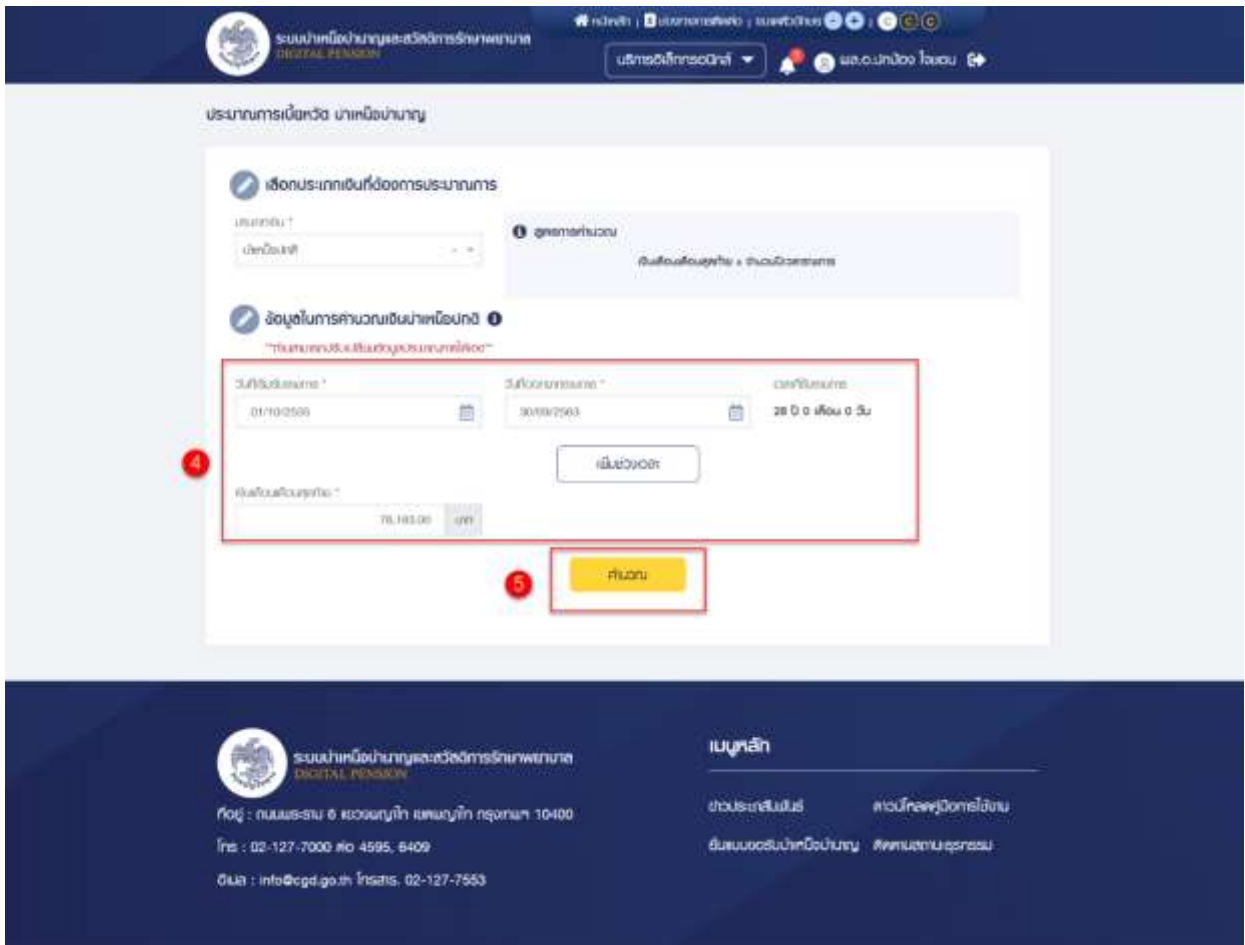
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้นมา
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'Add Period' (เพิ่มช่วงเวลา) button and the date fields for 'Start Date' (วันที่เริ่มรับราชการ) and 'End Date' (วันที่ออกจากราชการ). The 'Start Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'End Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Add Period' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The header of the page includes the Ministry of Health logo and the text 'กรมบัญชีกลาง'.

- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย

5) คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประกันการ

ประเภทเงิน?
บำเหน็จบำนาญ

ดูผลการคำนวณ
คำนวณเงินบำนาญ + เงินเดือนราชการ

ข้อมูลในการคำนวณเงินบำนาญปกติ

“ข้อมูลการรับราชการเป็นข้อมูลระบบราชการที่ส่ง”

วันที่รับราชการ: 01/10/2558
วันที่เกษียณราชการ: 30/09/2563
เวลาเกษียณ: 28 ปี 0 เดือน 0 วัน

เพิ่มช่วงเวลา

จำนวนเงินบำนาญ: 76,183.00 บาท

คำนวณ

หมายเหตุ

ข้อมูลระบบบำนาญ: กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ข้อมูลระบบบำนาญ: กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

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

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

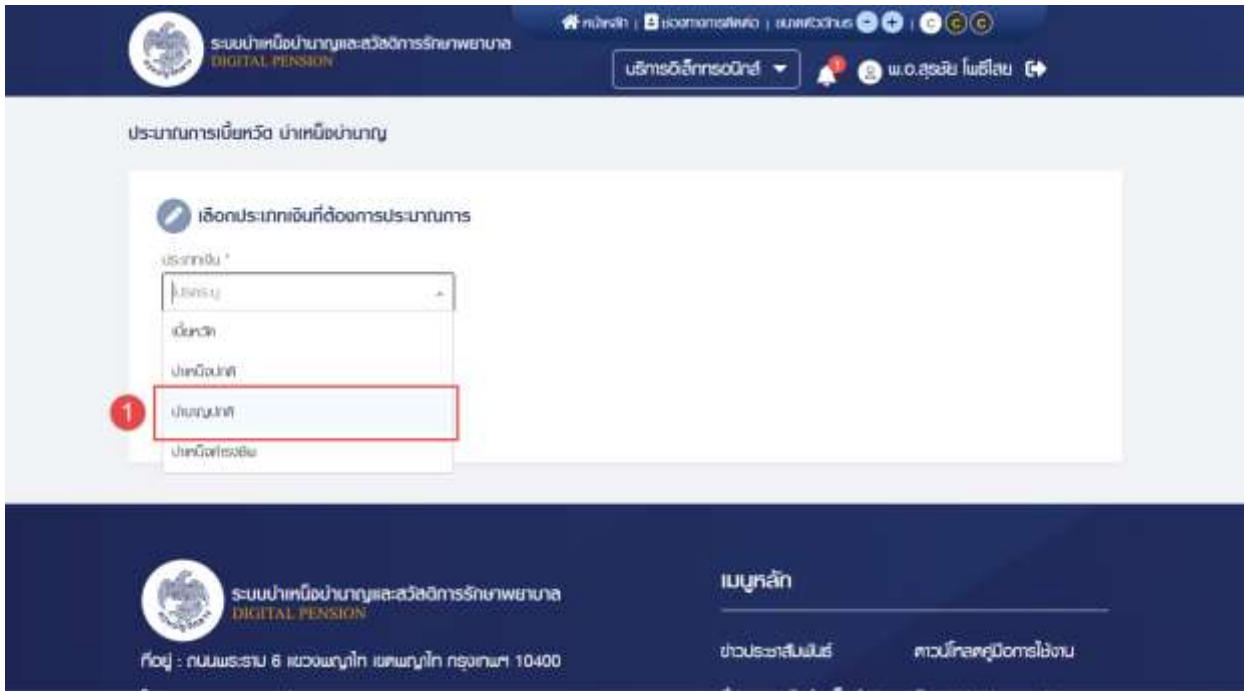
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”



3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”



The screenshot shows the 'Digital Pension' (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. Under the heading 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ', there is a section 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate). A dropdown menu is open, showing options: 'เลือกอื่น *' (Select other *), 'บำนาญ' (Pension), 'เบี้ยหวัด' (Leave allowance), 'บำเหน็จปกติ' (Regular pension), 'บำนาญปกติ' (Regular pension), and 'บำเหน็จพิเศษ' (Special pension). The option 'บำนาญปกติ' is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The footer of the page includes the Ministry of Health logo, the system name, and contact information.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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



The screenshot shows the 'Add Period' (เพิ่มช่วงเวลา) button highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Above the button, there are two date fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date). The 'Start Date' field 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”

8

5

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

เงินเดือน

ลำดับ	เดือนที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินคง (บาท)	เงินเดือน (บาท)	รวม (บาท)	รวมเงินเดือน (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

ดูรายละเอียด

5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

บริการข้อมูลข่าวสาร

ระบบการยื่นขอเงินบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประกันการ

เลือกประเภท :
บำนาญปกติ

ข้อมูลการคำนวณ

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย + เวลาการ :
30

ข้อมูลการประกันการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

“การเลือกประเภทเงินบำนาญปกติ”

วันที่รับราชการ :
01/10/2563

วันที่ออกจากราชการ :
01/10/2567

เวลาที่รับราชการ :
32 ปี 6 เดือน 15 วัน

คำนวณเงิน

เงินเดือนเฉลี่ย (บาท) :
88,620.00

รวมเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :
746,020.00

คำนวณ

7) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

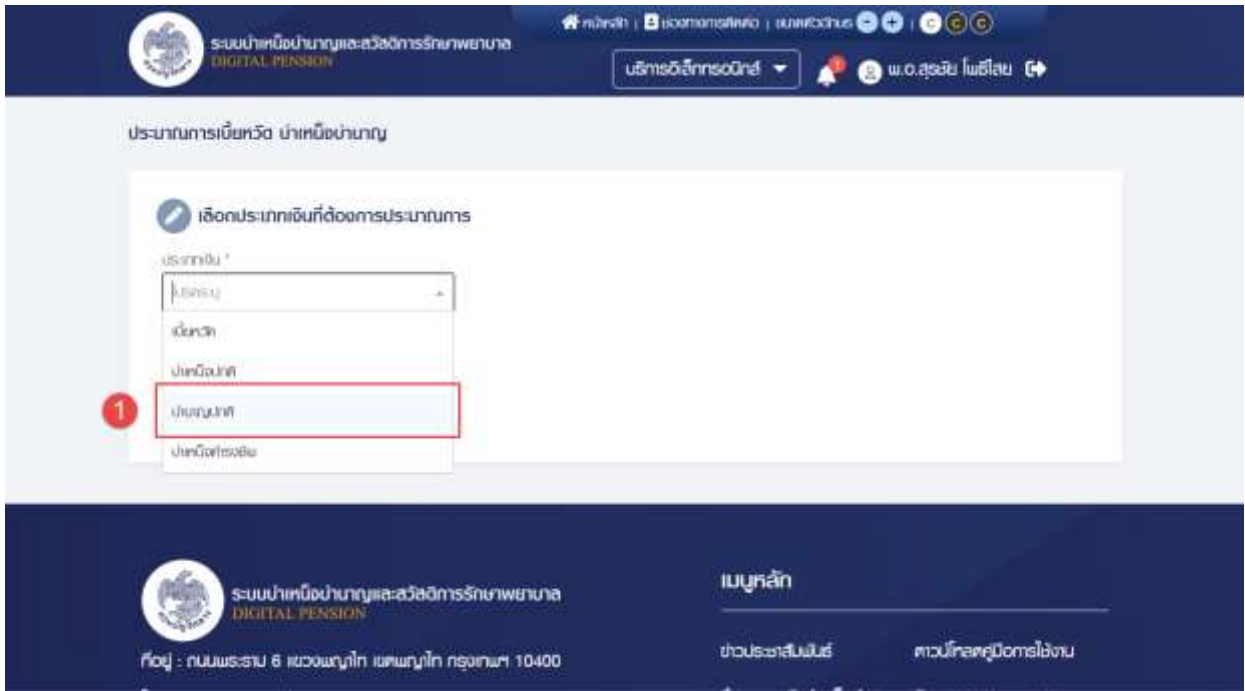
พร้อมทั้งแสดงความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาวิบูลย์แห่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

[illegible]

3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”



2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

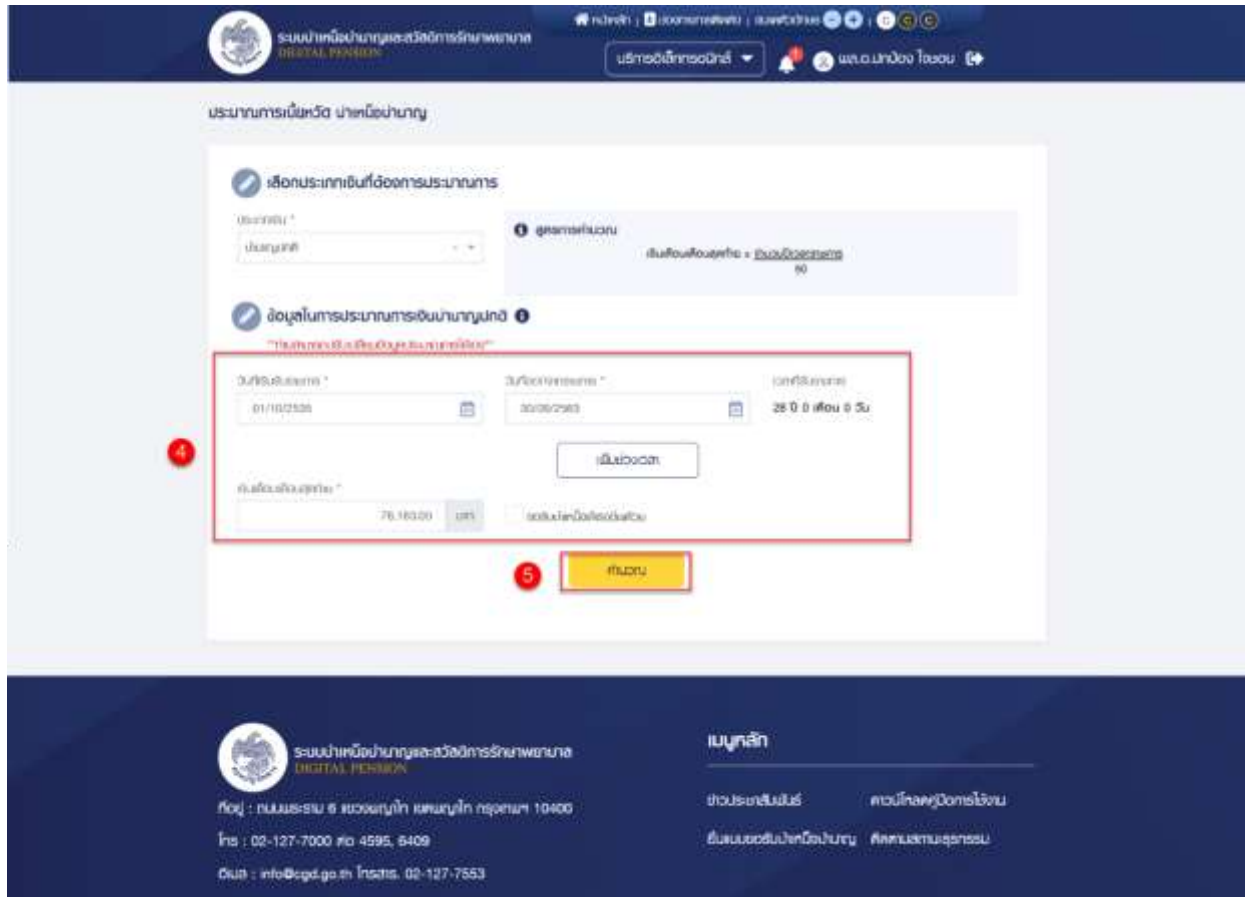


4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- 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**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | บริการประชาชน | ติดต่อเรา

เลือกจังหวัด: กรุงเทพมหานคร

แอดมิน: นายสมชาย ใจหาย

ระบบการเกษียณชีพชบ. บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ

เลือกเงิน *

บำนาญปกติ

ดูผลการคำนวณ

เงินบำนาญสุทธิ = จำนวนเงินสุทธิ
95

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำนาญปกติ

การประมาณการเงินบำนาญปกติ

วันเริ่มรับบำนาญ *

31/10/2555

วันสุดท้ายของงวด *

30/03/2560

งวดรับเงินบำนาญ

28 0 0 ชั่วโมง 0 5น

เงินบำนาญสุทธิ *

75,185.28 บาท

☒ งดรับบำนาญหลังเกษียณ

คำนวณ

ประมาณการเงินบำนาญปกติ

งวดรับเงินบำนาญ
28 0 0 ชั่วโมง 0 5น (เริ่มรับ 28 0)

งวดสุดท้ายของงวด
28 0

เงินบำนาญสุทธิ
0.00 บาท

หมายเหตุ

การคำนวณเงินบำนาญปกติ
33 0 7 ชั่วโมง 19 5น

การคำนวณเงินบำนาญปกติ
การคำนวณเงินบำนาญปกติ

ประมาณการ

บำนาญปกติ : 42,662.48 บาท

บำนาญสำรอง : 500,000.00 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบ

ความรู้เรื่องประกันสังคม

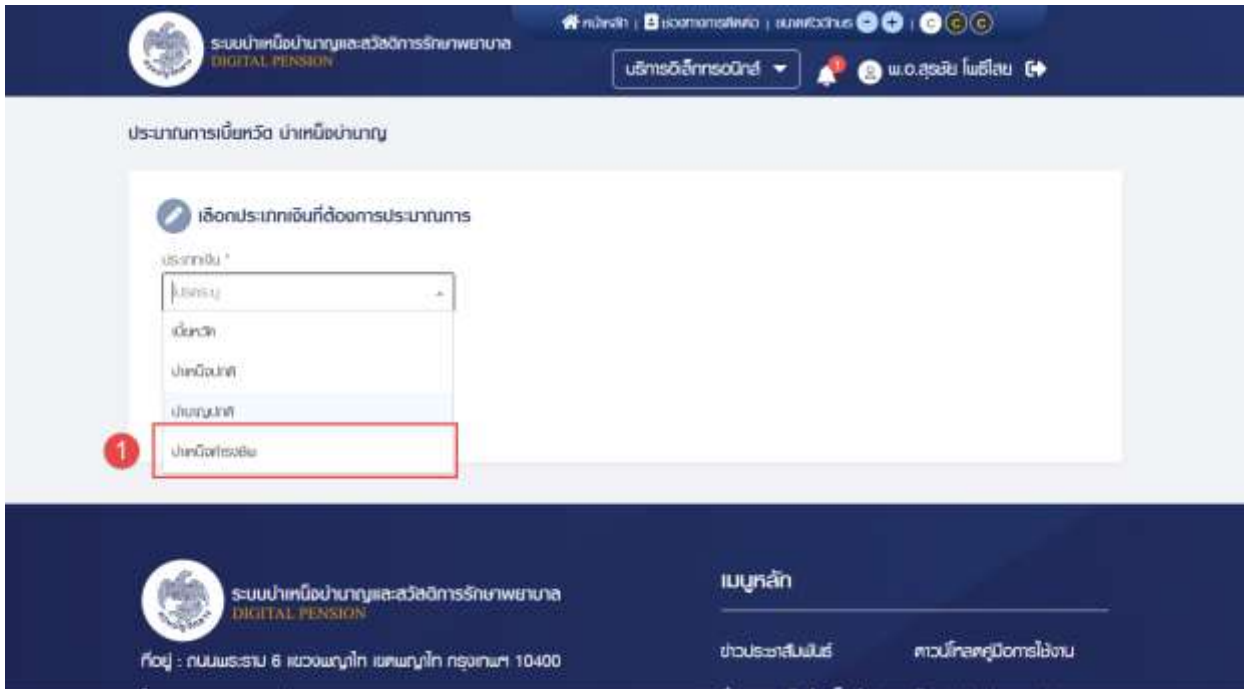
ข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ

พัฒนาและบริหารระบบ

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

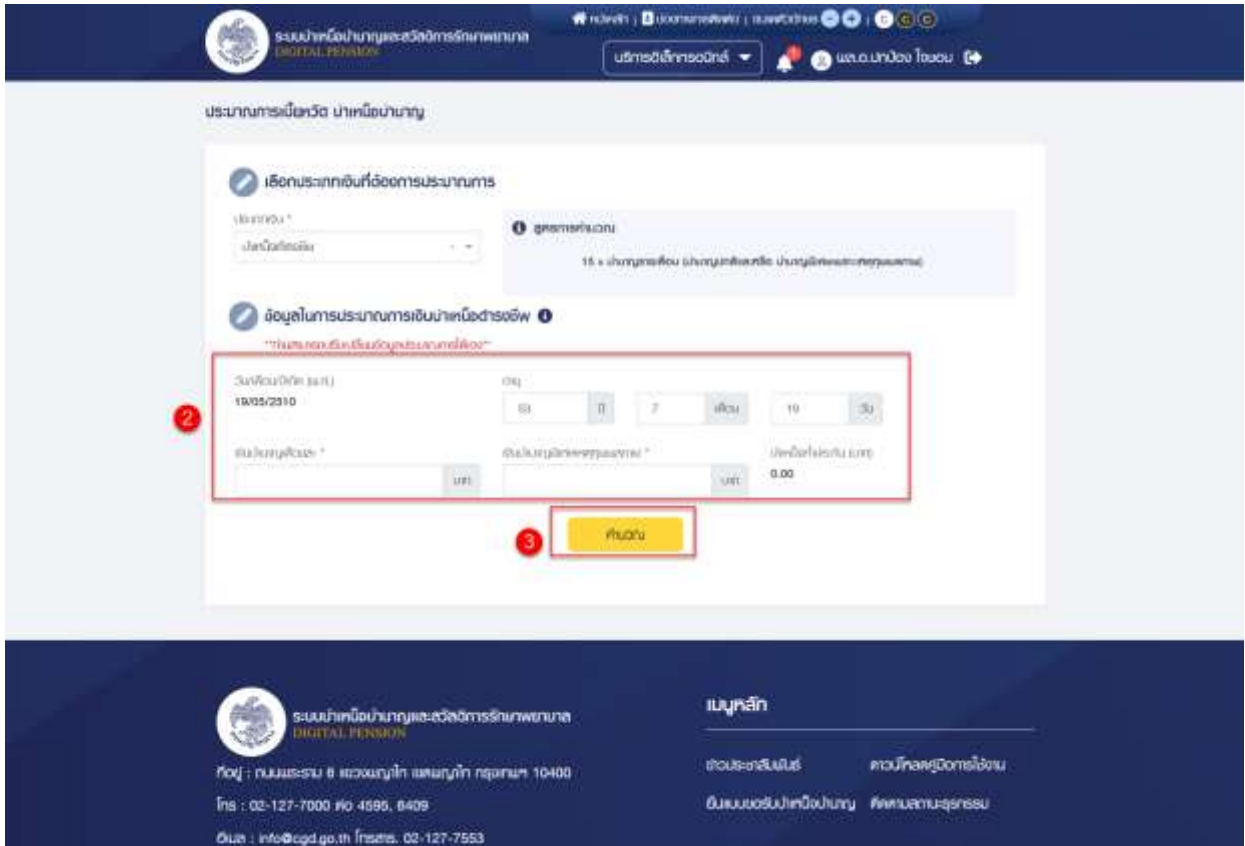


The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A dropdown menu is open, showing options: 'ไม่ระบุ' (Not specified), 'เงินบำนาญ' (Pension), 'บำเหน็จดำรงชีพ' (Pension for living), 'บำเหน็จบำนาญ' (Pension for living and pension), and 'บำเหน็จบำนาญพิเศษ' (Special pension for living and pension). The option 'บำเหน็จดำรงชีพ' is highlighted and circled in red, with a red circle containing the number '1' next to it. The header of the page includes the Social Security Office logo, the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION', and a search bar. The footer includes the Social Security Office logo, the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION', and contact information.

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้ ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

- 3) คลิกปุ่ม “คำนวณ”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PERSON

บริการสวัสดิการอสังหาริมทรัพย์

แผน.บำนาญ ไร้อน

ประเภทการเบียดเบียน บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการบำเหน็จบำนาญ

เลือกแผน *

เลือกปี *

15 : บำเหน็จบำนาญ (แบบบำนาญ) (แบบบำนาญ) (แบบบำนาญ)

ข้อมูลในการบำเหน็จบำนาญเงินบำนาญ

“วันที่เกิด ขึ้นเป็นวันขึ้นอายุ”

วันเกิด (ปี/เดือน/วัน) 19/05/2510

อายุ 33 ปี 7 เดือน 19 วัน

เงินบำนาญ (บาท) 0.00

เงินบำนาญ (บาท) 0.00

ปุ่มบันทึก

ปุ่มบันทึก

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบ : กรมบัญชีกลาง แผนบัญชี การเงิน 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4895, 8409

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

ข้อมูลระบบ : กรมบัญชีกลาง แผนบัญชี การเงิน 10400

โทร : 02-127-7000 ต่อ 4895, 8409

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

4) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาเราขารยังไม่รวม เวลาที่คูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลระบบ | ติดต่อเรา |

บริการอิเล็กทรอนิกส์ แอป.บำนาญ ไลน์บอ

ประมาณการเบื้องต้น บำเหน็จบำนาญ

เรียบปรกษณที่ข้อมูลการประมาณการ

เลขที่เงิน *
บำนาญใหม่

สูตรการคำนวณ
15 * บำนาญฐานเดิม (บำนาญที่เลื่อนคือ บำนาญพิเศษตามสัญญาและค่า)

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

“ให้เลขตามเดิมเพื่อข้อมูลประมาณการใหม่”

วันที่ประเมิน (จ.จ.)
19/05/2560

อายุ
53 ปี 7 เดือน 19 วัน

บำนาญฐานเดิม (บาท)
0.00

เงินบำนาญรวม
25,000.00 บาท

เงินบำนาญ
15 บาท

“ให้เลขตามระบบตามที่ระบบกำหนดให้คำนวณค่าคงที่”

ประมาณการ
บำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก
ส่วนประสมใหม่
ข้อมูลของระบบบำนาญ
ส่วนบริหารการดำเนินงาน
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. 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 'เมนูหลัก' (Main Menu) link.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

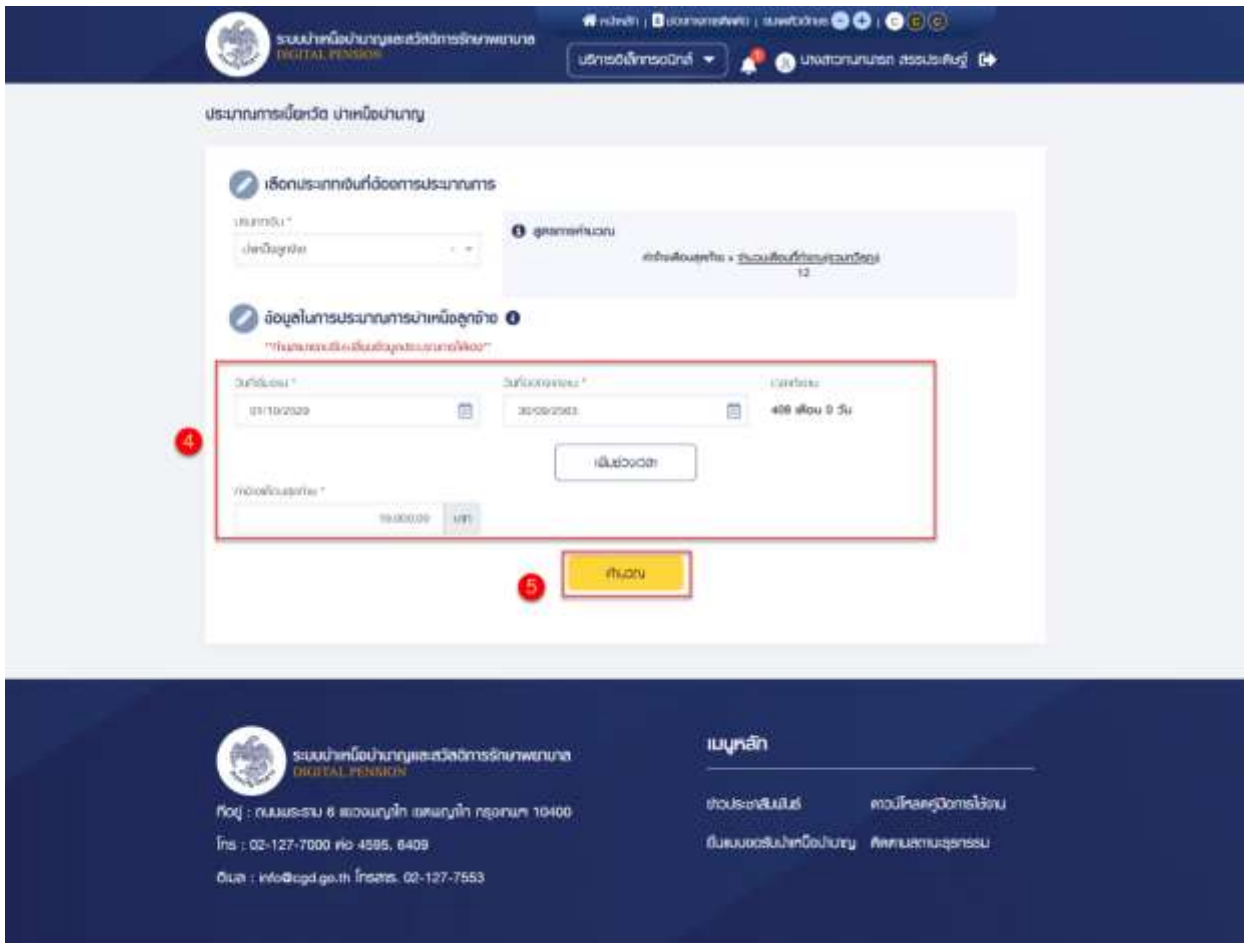
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add period) button highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Above the button, there are input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start date of service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End date of service), and 'เวลาทำงาน' (Working hours). A red box highlights the 'วันที่เริ่มรับราชการ' and 'วันที่ออกจากราชการ' fields, and a red circle with the number '2' is next to the minus icon (-) used to remove the period.

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”

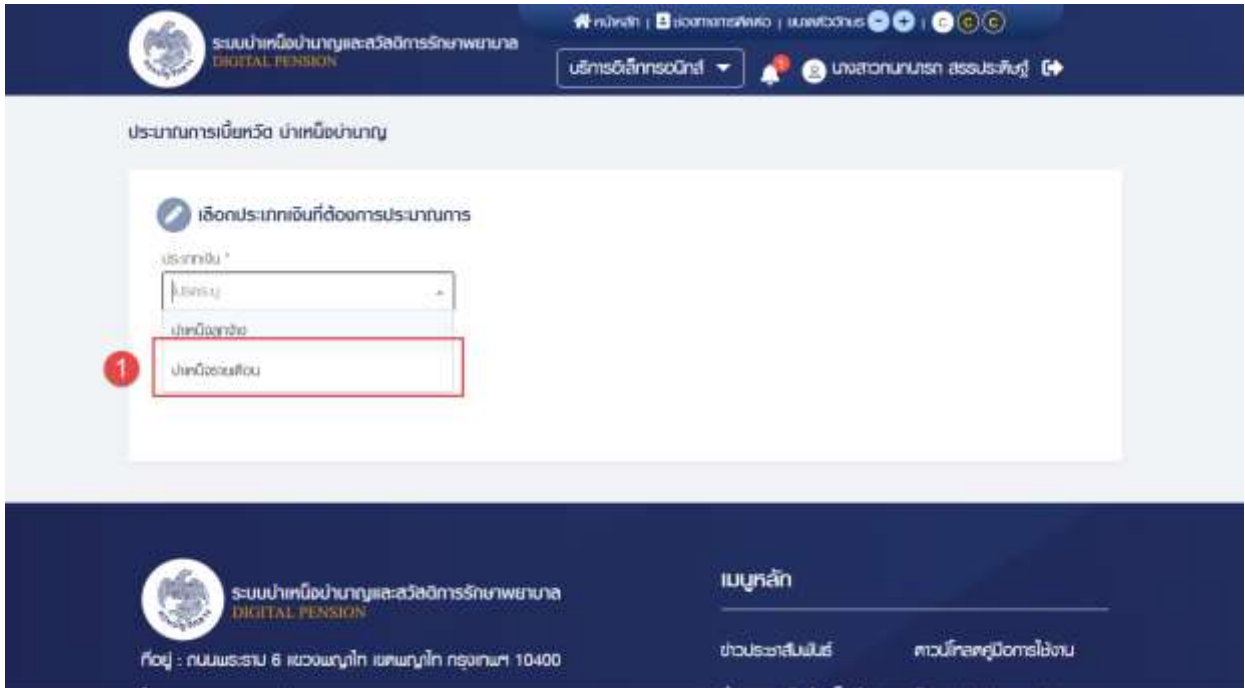
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



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 'เวลาทำงาน' (Working Hours). 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

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินสำหรับผู้รายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

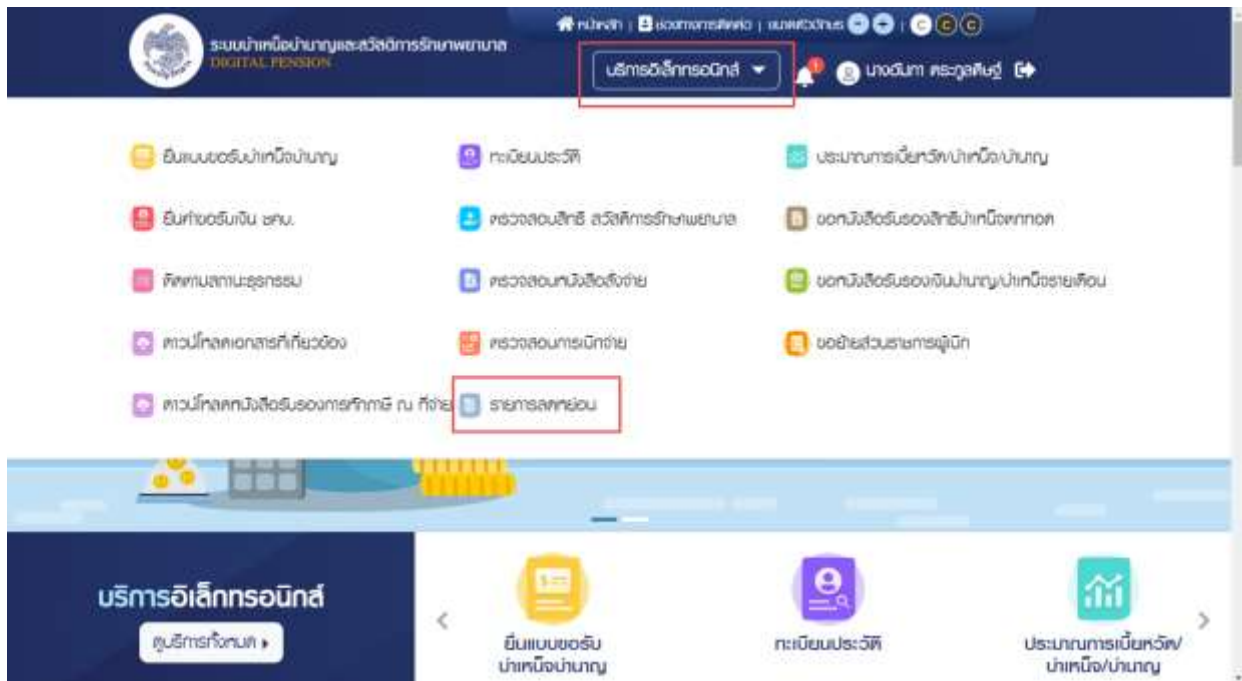
- เวลาทำงาน
- จำนวนเดือนที่ใช้คำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ประมาณการบำเหน็จรายเดือน จะมีหน่วยเป็น “บาท”

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

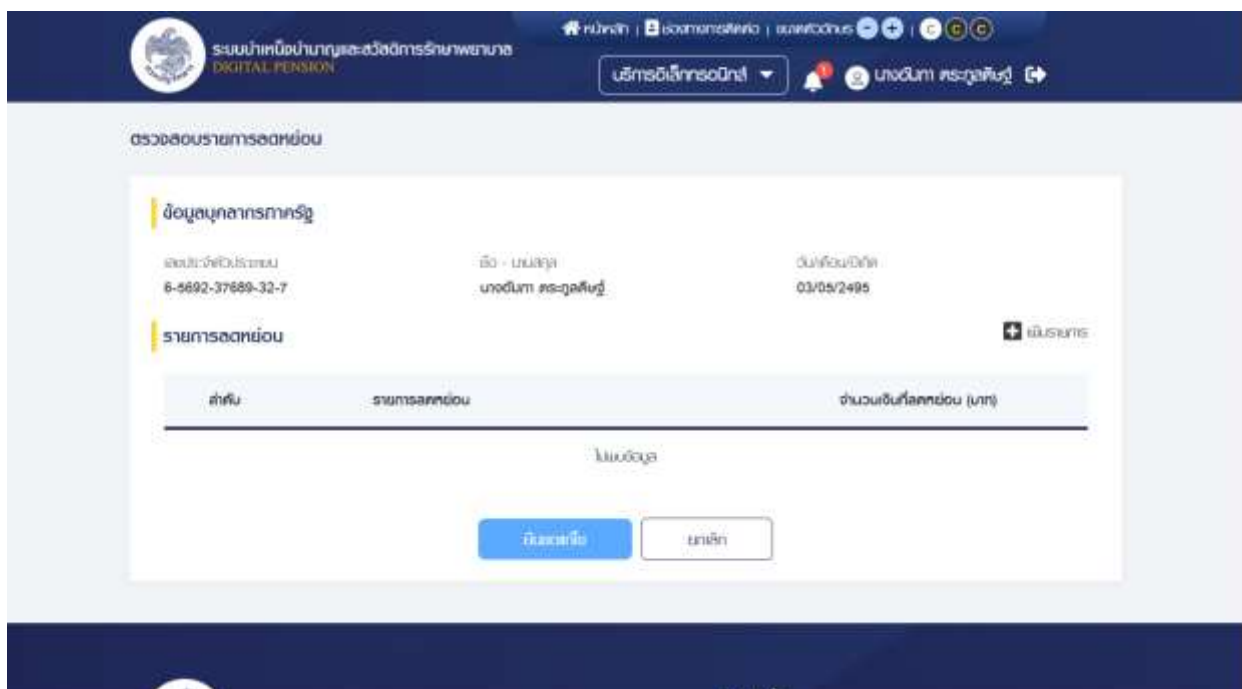
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



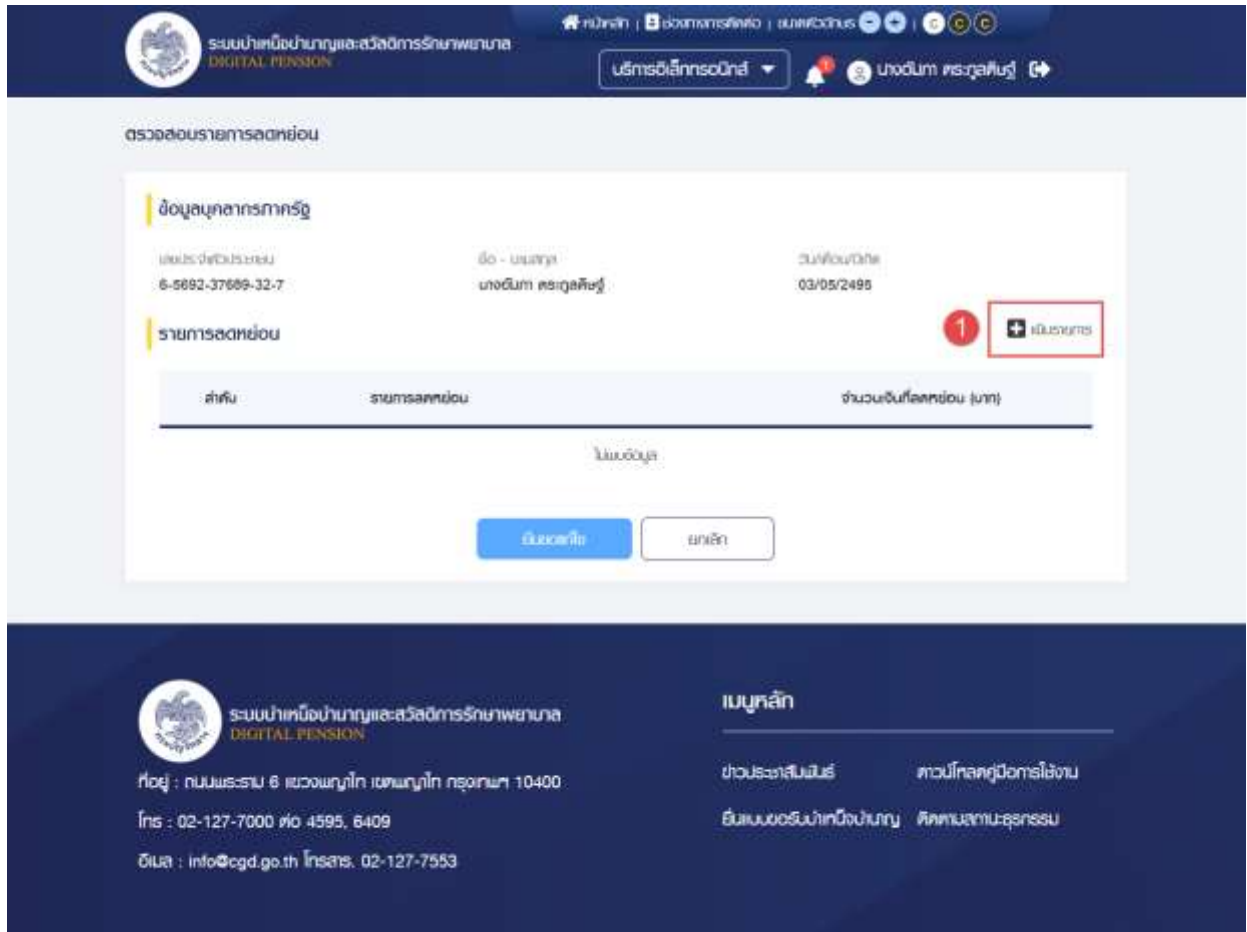
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

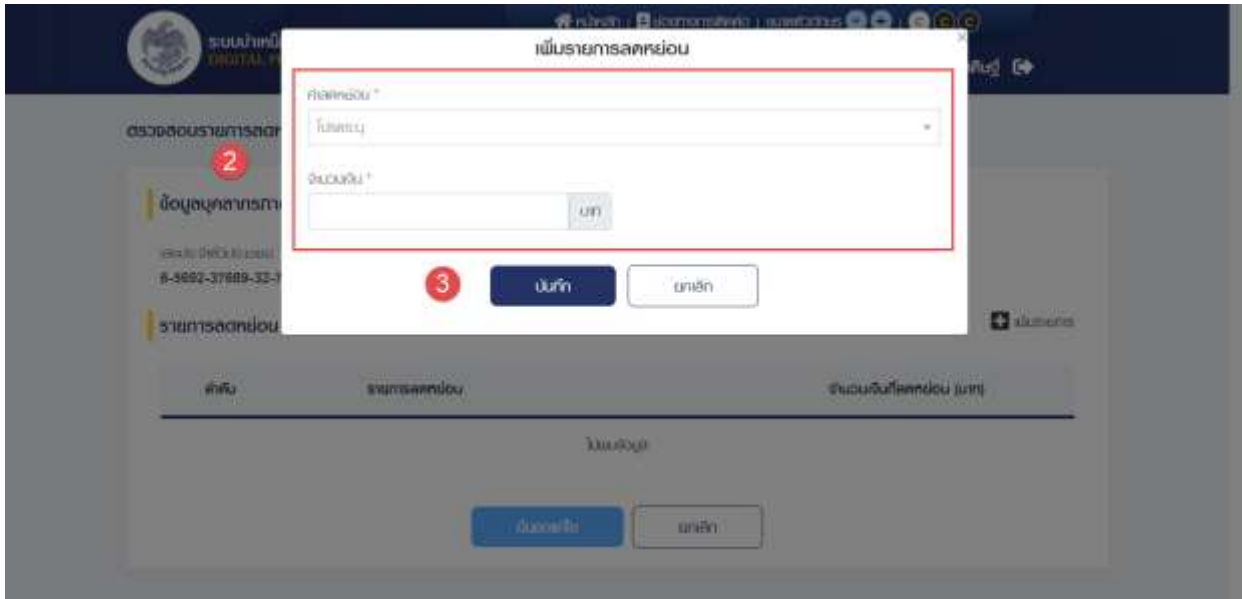
เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”



The screenshot shows the 'ตรวจสอบรายการลดหย่อน' (Check Deductions) page in the Digital Pension system. The page header includes the system name 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION' and the user's name 'เนติธรณ์ ธีรพันธุ์'. The main content area displays the user's information: 'ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ' (Government Employee Information), 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) 6-5692-37689-32-7, 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname) นางเนติธรณ์ ธีรพันธุ์, and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date) 03/05/2495. Below this, there is a section for 'รายการลดหย่อน' (Deductions) with a table that has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'รายการลดหย่อน' (Deduction Item), and 'จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)' (Deduction Amount (Baht)). The table is currently empty, and a red box with the number 1 highlights the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a 'เมนูหลัก' (Main Menu) section.

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



เพิ่มรายการลดหย่อน

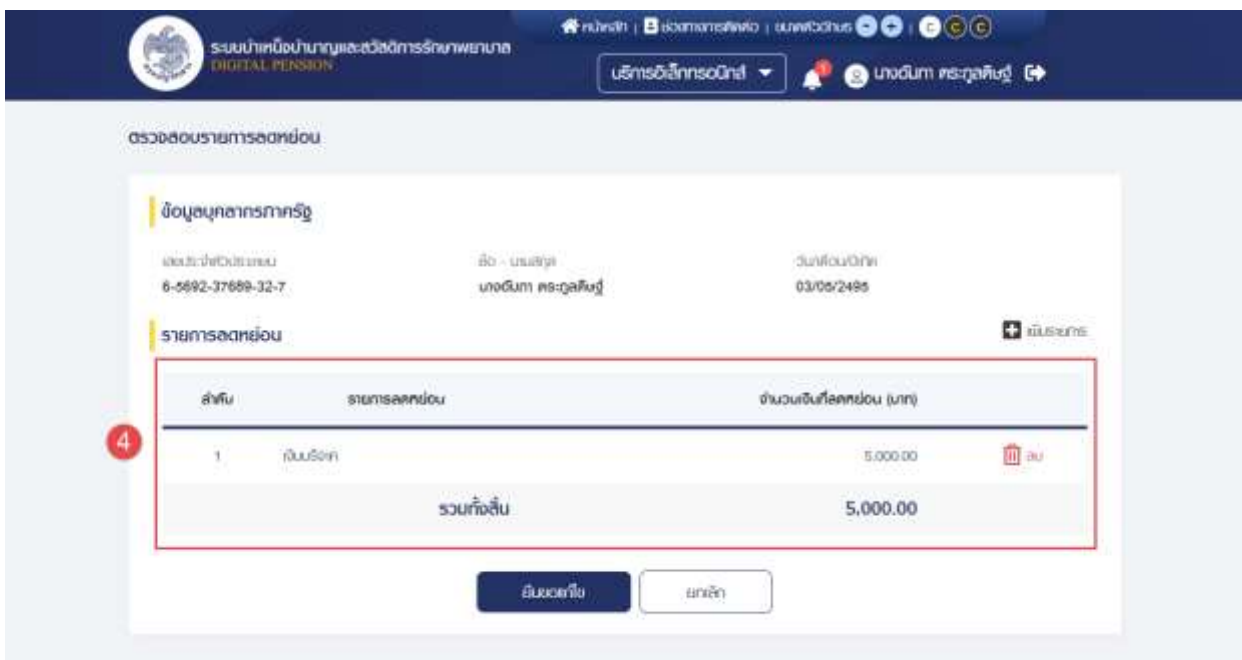
ค่าลดหย่อน *

เงินประกัน

จำนวนเงิน *

บันทึก ยกเลิก

4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม



ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ตระกูลคิงผู้

วันที่โอน/หัก: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

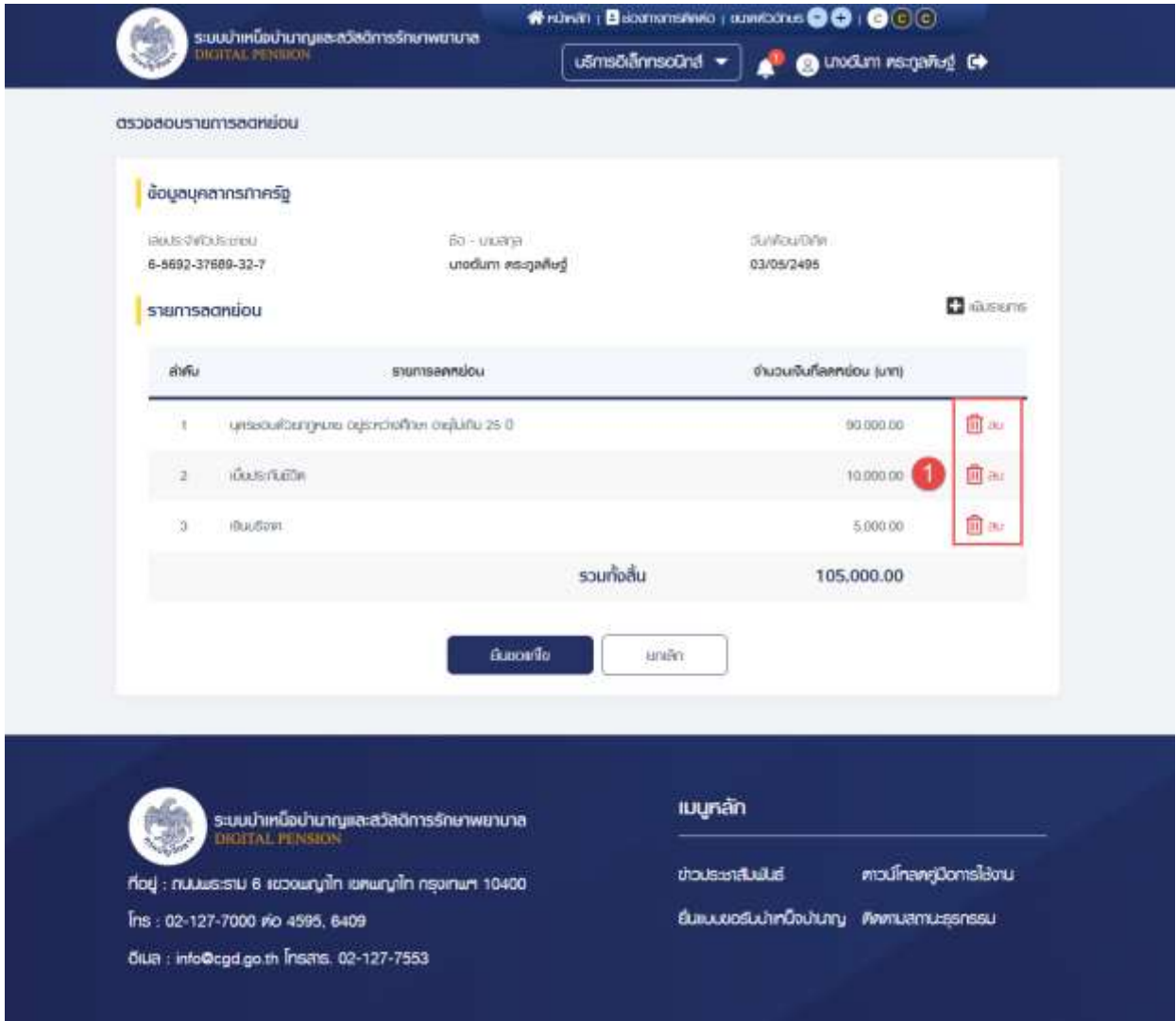
ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	เงินประกัน	5,000.00
รวมทั้งสิ้น		5,000.00

ยืนยันข้อมูล ยกเลิก

3.4.2. การลบบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบบรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “  ลบ ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ศรีสุโขทัย

วัน/เดือน/ปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

ยืนยันการลบ

ยกเลิก

เมนูหลัก

หน่วยงาน: กรมสรรพากร

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูล: 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409

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

- 2) รายการที่ผู้ใช้งานลบหายไปจากหน้าจอ



รายการลดหย่อน

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

ยืนยันการลบ

ยกเลิก

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

นายสมชาย ใจดี | กองการคลัง | นายสมชาย ใจดี

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-6682-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย ใจดี

วันเดือนปีเกิด: 03/05/2565

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	ลดหย่อนเงินประกัน	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

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”

3

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
3	เงินบำนาญ	10,000.00	อนุมัติ
4	เงินบำนาญ	15,000.00	อนุมัติ
5	เงินบำนาญ	5,000.00	อนุมัติ
รวมทั้งสิ้น		150,000.00	

แจ้งเตือน

ระบบบัญชีกลางได้รับรายการอนุมัติของนาย

3

ตกลง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม

4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม

ติดตามสถานะธุรกรรม

ลำดับ	วันที่รับเงิน	รายการ	สถานะ	วันที่ดำเนินการ
1	06/01/2564	เงินบำนาญ	อนุมัติ	06/01/2564
2	06/01/2564	เงินบำนาญ	อนุมัติ	06/01/2564
3	07/01/2564	เงินบำนาญ	อนุมัติ	07/01/2564

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ส่วนใหญ่ผู้ใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่าน | ติดต่อสอบถาม