



เอกสารคู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบ
สิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

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

2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

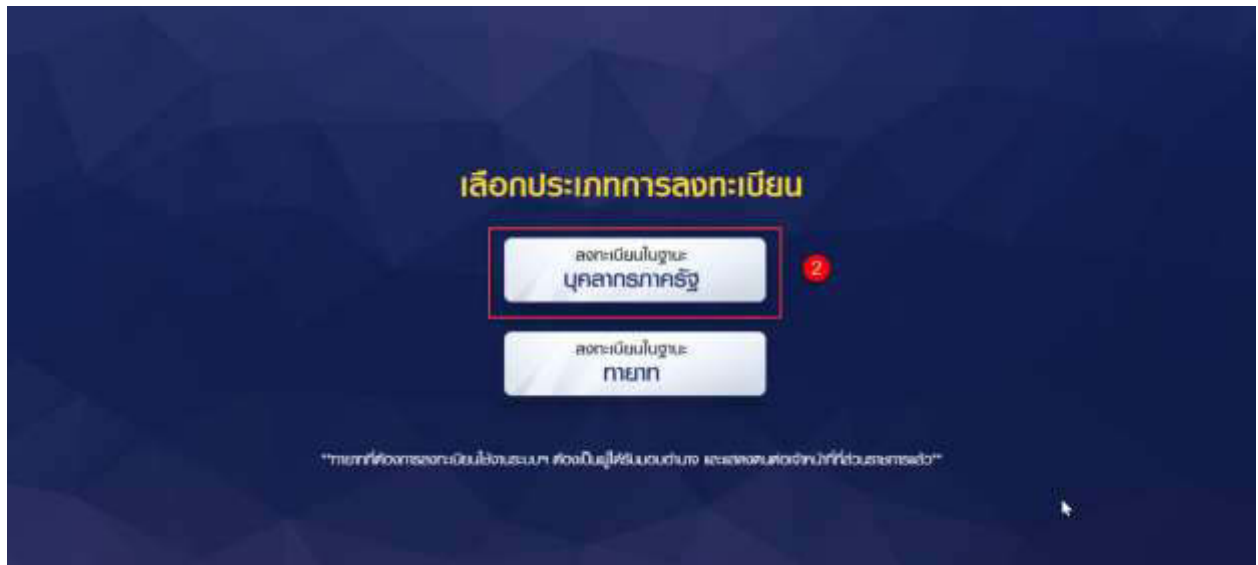
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. ระบุข้อมูลลงทะเบียน 2. ยืนยันและรับ OTP 3. ตอนกำหนด 4. ทำตามขั้นตอน

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขบัตรประชาชน * 1 เลขตัวบุคคลในระบบ * 1 วันที่เกิด * (ปี พ.ศ.) *
เลขตัวบุคคลในระบบ * เลขตัวบุคคลในระบบ * 2564/12/12

กรุณาระบุ * ปีเกิด * เดือน * ปีเกิด *
12/12 12/12 12/12

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *
09-123456789 123456789@123.com

1 ข้อแนะนำของการกำหนดอีเมล

- กรุณาใช้อีเมลที่ตนเองใช้งานจริงในการลงทะเบียน (OTP) ไม่เป็นตอนลงทะเบียน และรับ OTP
- กรุณาใช้อีเมลส่วนตัวราชการ ที่ขึ้นด้วยนามสกุลหน่วยงานราชการ

2. ยืนยันการลงทะเบียน

คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

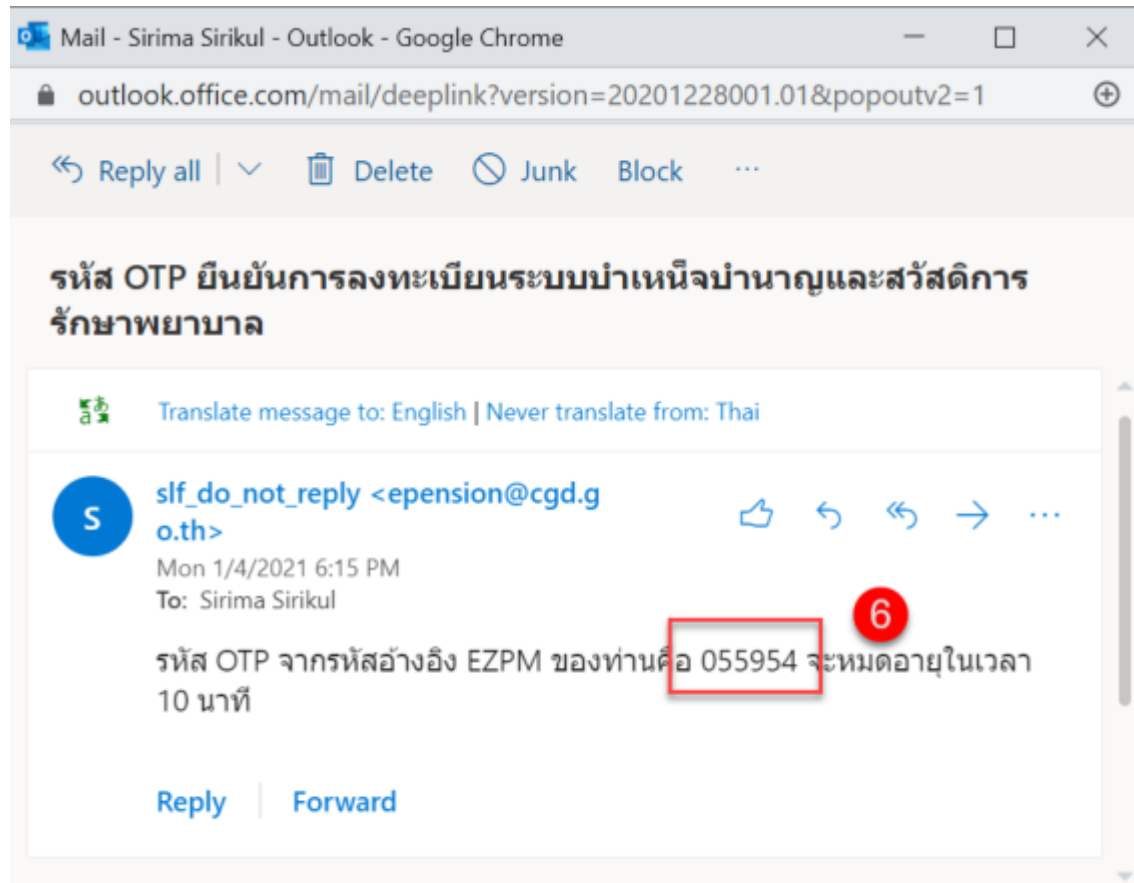
4. ลงทะเบียน

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน ตรวจสอบการชำระเงิน

ที่อยู่ : ถนนธรรม 6 แขวงบางนา เขตบางนา 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

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

ลงทะเบียนยาบาลทางมือถือ

ชำระเงินยาบาล

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

กำลังส่ง OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ของคุณ
โปรดตรวจสอบและป้อน OTP 6 หลักที่ได้รับ
หมายเลขมือถือ : 02PM
254993
กรุณาส่ง OTP ภายในเวลา 10 นาที
08:54
ยืนยัน OTP
ยืนยัน
หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก > **รับรหัส OTP อีกครั้ง**

1

ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบเบอร์มือถือที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม "กู้คืนรหัส"
2. ตรวจสอบเบอร์มือถือ (เบอร์ Mobile) ว่าได้รับรหัส OTP จากธนาคารหรือไม่
3. ตรวจสอบว่าเบอร์มือถือของคุณเป็นเบอร์มือถือหรือไม่ หากเป็นเบอร์มือถือที่ไม่ใช่เบอร์มือถือ จะได้รับรหัส "รับรหัส OTP อีกครั้ง"



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

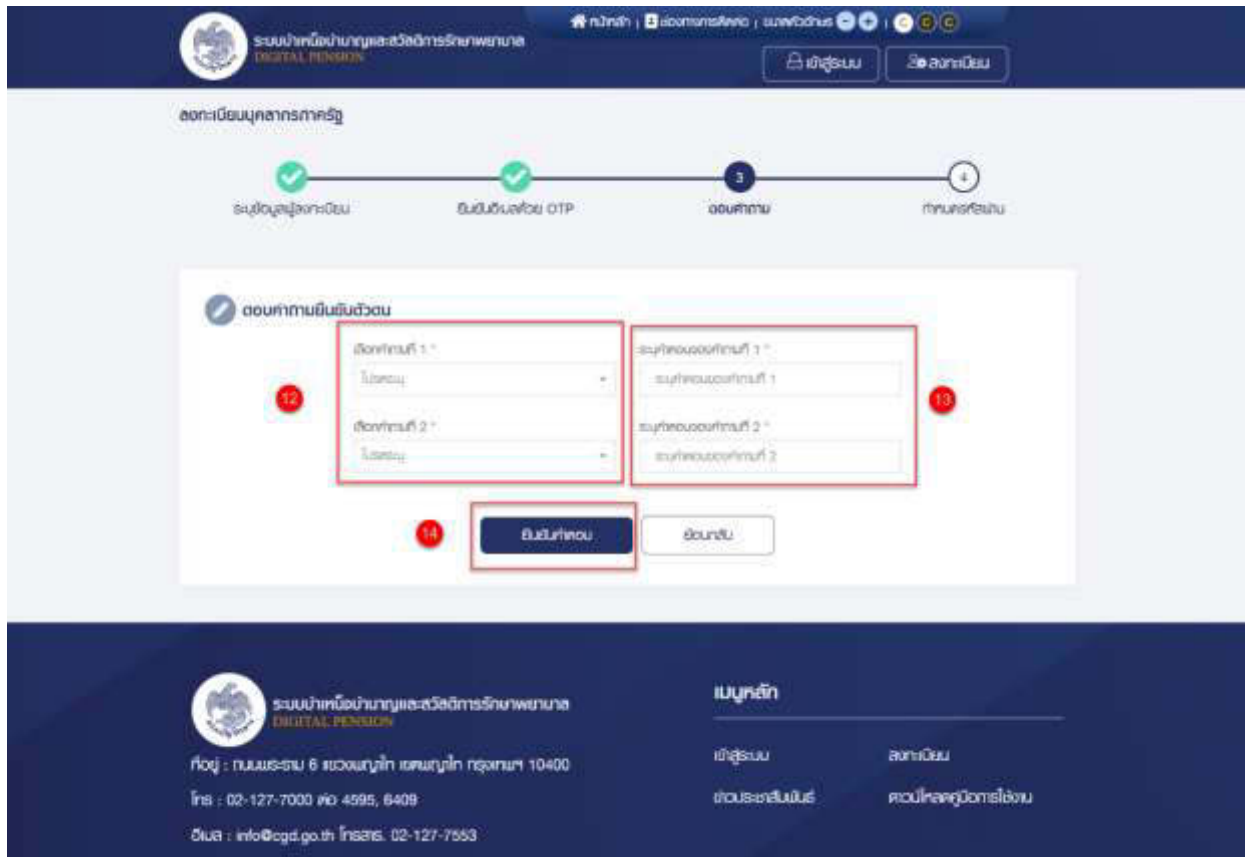
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ชำระเงินยาบาล

ดาวน์โหลดเอกสารสิทธิ์

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



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน | เข้าสู่ระบบ | ยืนยันตัวตนด้วย OTP | ทำธุรกรรม

ลงทะเบียนบัญชีธนาคาร

1. เข้าสู่ระบบ
2. ยืนยันตัวตนด้วย OTP
3. ตอบคำถาม
4. ทำธุรกรรม

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

คำถามที่ 1 :
โปรดระบุ : *

คำถามที่ 2 :
โปรดระบุ : *

คำตอบของคำถามที่ 1 :
คำตอบของคำถามที่ 1

คำตอบของคำถามที่ 2 :
คำตอบของคำถามที่ 2

ยืนยันคำตอบ ย้อนกลับ

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ตรวจสอบสถานะบัญชี ขอใบหลักฐานการโอนเงิน

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

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

17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



กรมบำนาญแห่งชาติและสวัสดิการบำนาญภาค
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลการติดต่อ | บริการตัวอักษร | 

[เข้าสู่ระบบ](#) [สมัครสมาชิก](#)

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

 **ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน**

 **ยืนยันตัวตนด้วย OTP**

 **ตอบคำถาม**

 **ทำแบบทดสอบ**

ทำแบบทดสอบ

10

ชื่อผู้สมัคร *

ชื่อผู้สมัคร *

17

ยืนยันการลงทะเบียน

ข้อมูลทั่วไป

1 ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- มีจำนวนผู้ลงทะเบียน 8 คน ภายใน 20 คน
- ให้มีแบบฟอร์มที่แนบมาและตัวอักษรที่กำหนด
- สถานะการดำเนินการมีดังนี้: **สำเร็จ**, **ล้มเหลว**



กรมบำนาญแห่งชาติและสวัสดิการบำนาญภาค
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](#) [สมัครสมาชิก](#)

[ข้อมูลระบบ](#) [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

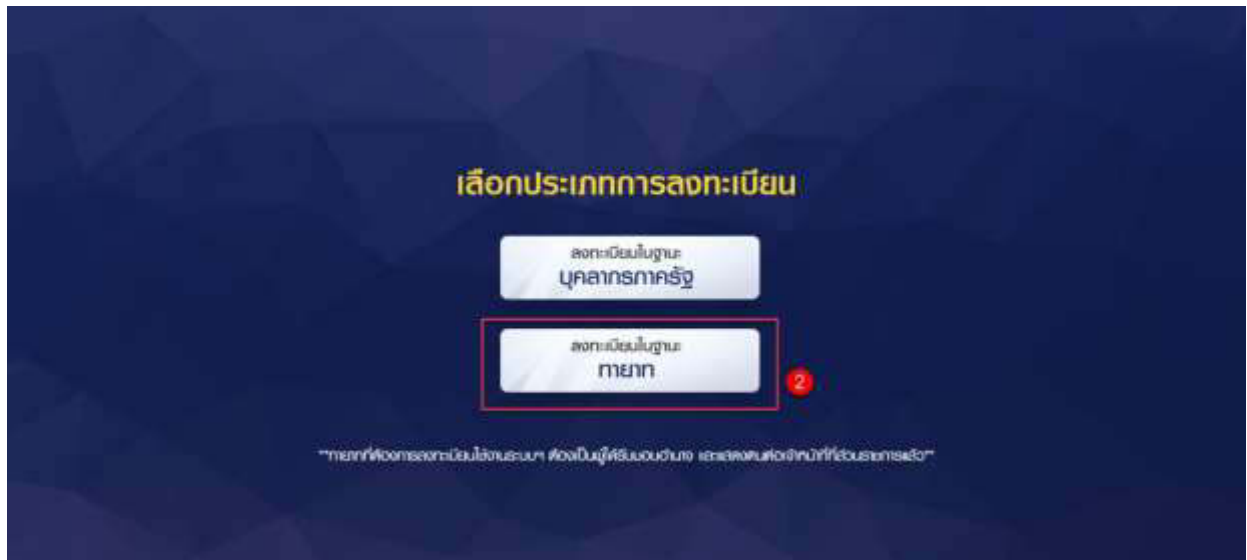
2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



- 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

ลงทะเบียนยาบาล

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

3

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขบัตรประชาชน * 1 เลขบัตรประกันสังคม * 1 วันเดือนเกิด (ปี-เดือน-วัน) *

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

ตำแหน่ง * ชื่อ * นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *

1 ข้อแนะนำสำหรับการกำหนดอีเมล

- กำหนดอีเมลเป็นชื่อของหน่วยงานราชการ (ชื่อหน่วยงาน) (OTP) ไม่เป็นชื่อส่วนตัว และอีเมลต้องเป็นชื่อของหน่วยงานราชการ
- กรณีไม่มีอีเมลของหน่วยงานราชการ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานราชการ

2. ยืนยันการลงทะเบียน

4

ลงทะเบียน

ยกเลิก

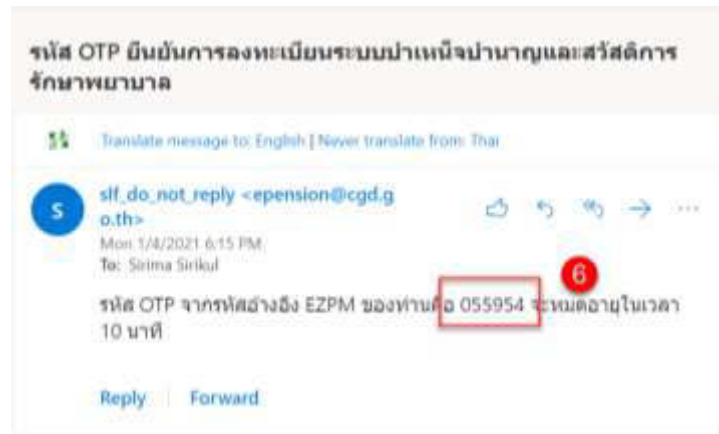
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ | ข้อมูลบุคลากร

ที่อยู่ : ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4999, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

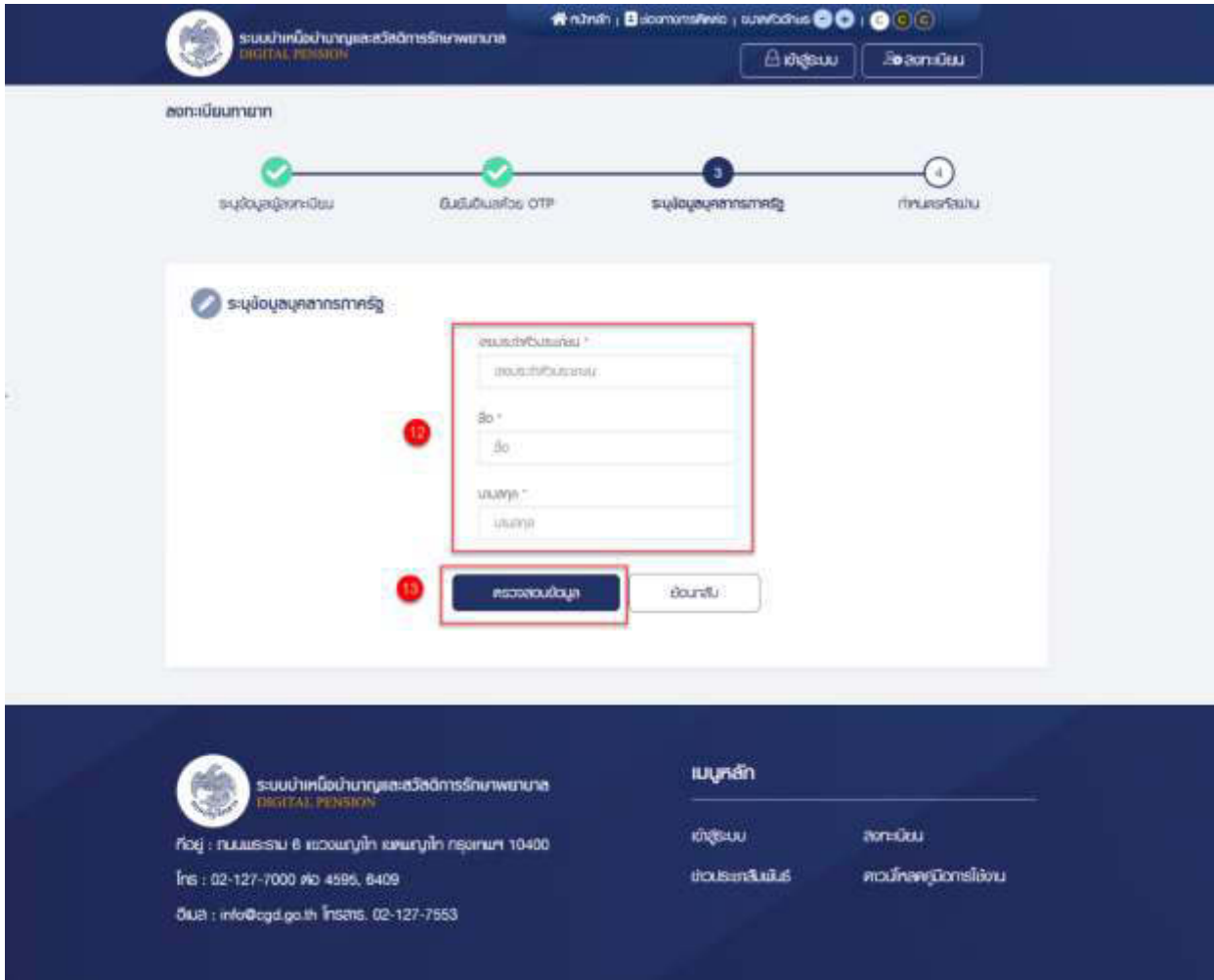
- 5) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียนว่าเป็นทายาทจริง ระบบจะแสดง “ขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล” พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 6) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ



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

[illegible]

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนบัญชี
ยืนยันด้วย OTP
ระบุข้อมูลส่วนตัว
ดำเนินการเสร็จสิ้น

ระบุข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง *
ชื่อกลาง
ชื่อ *
นามสกุล *
เบอร์โทรศัพท์ *

ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการ

เมนูหลัก
ลงทะเบียน
ดำเนินการ
ข้อมูลระบบบัญชี
ควบคุมการดำเนินงาน

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 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

ลงทะเบียนยาบาล

✓

ระบบบัญชีกลาง

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

✓

ระบบบัญชีกลางภาครัฐ

4

กำหนดอัตราส่วน

กำหนดอัตราส่วน

อัตราส่วน *

อัตราส่วน

อัตราส่วนอัตราส่วน *

อัตราส่วนอัตราส่วน

15

อัตราส่วน

1

ข้อกำหนดในการกำหนดอัตราส่วน

- อัตราส่วนอัตราส่วน 8 ต่อ 100 ไม่เกิน 20 ต่อ 100
- อัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วน
- อัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วนอัตราส่วน

15

อัตราส่วนอัตราส่วน

อัตราส่วน

**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

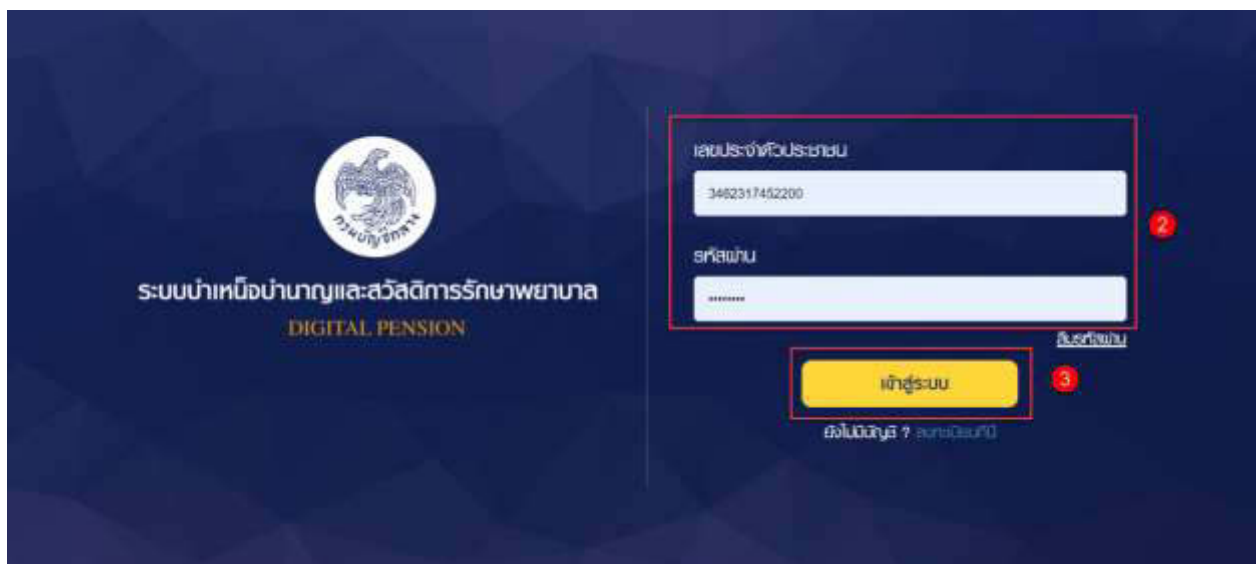
หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

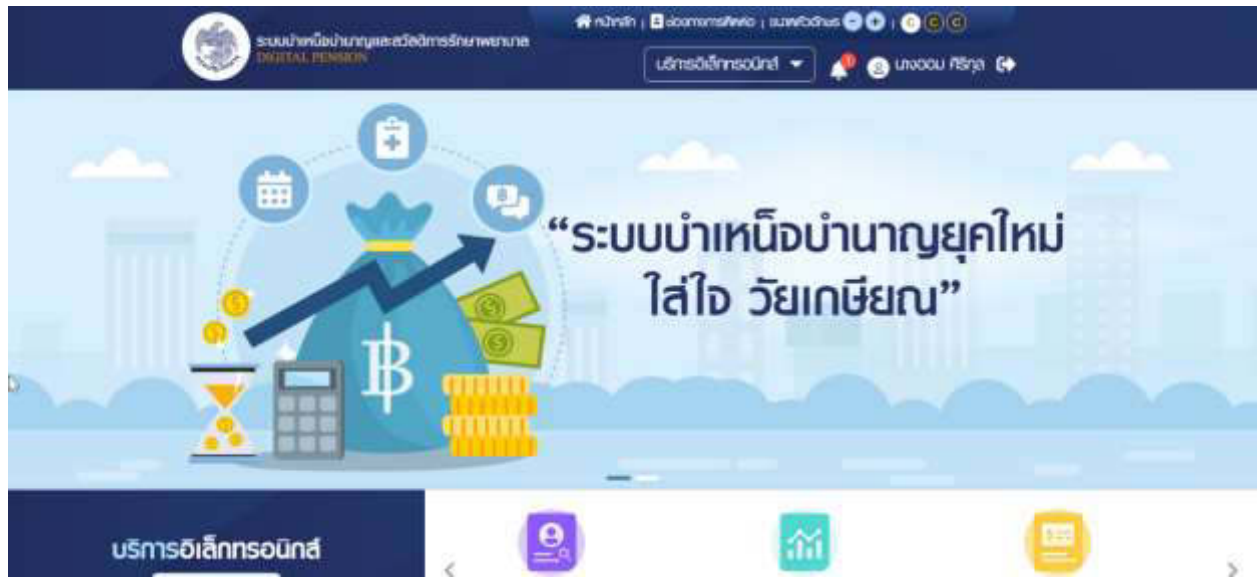


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

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



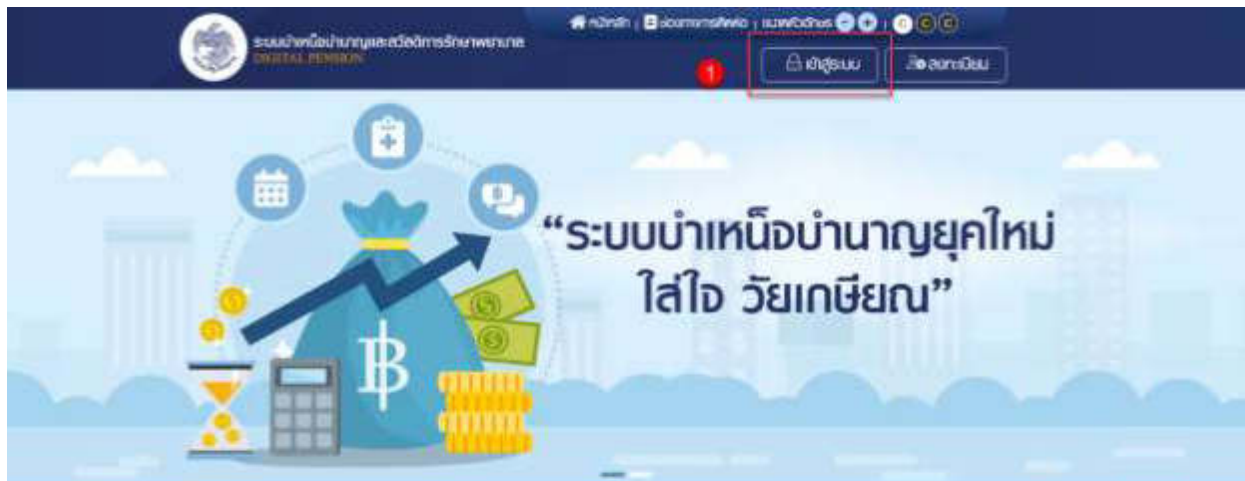
- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลี้มรห้สผ่่าน

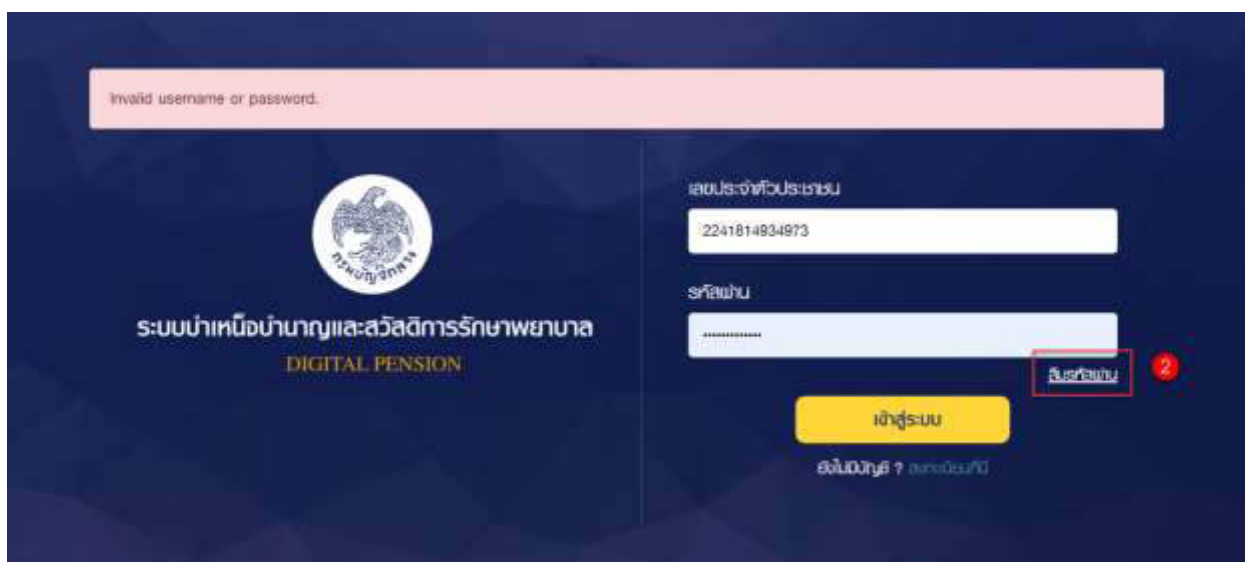
ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่่าน” เพื่อกำหนดรห้สผ่่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

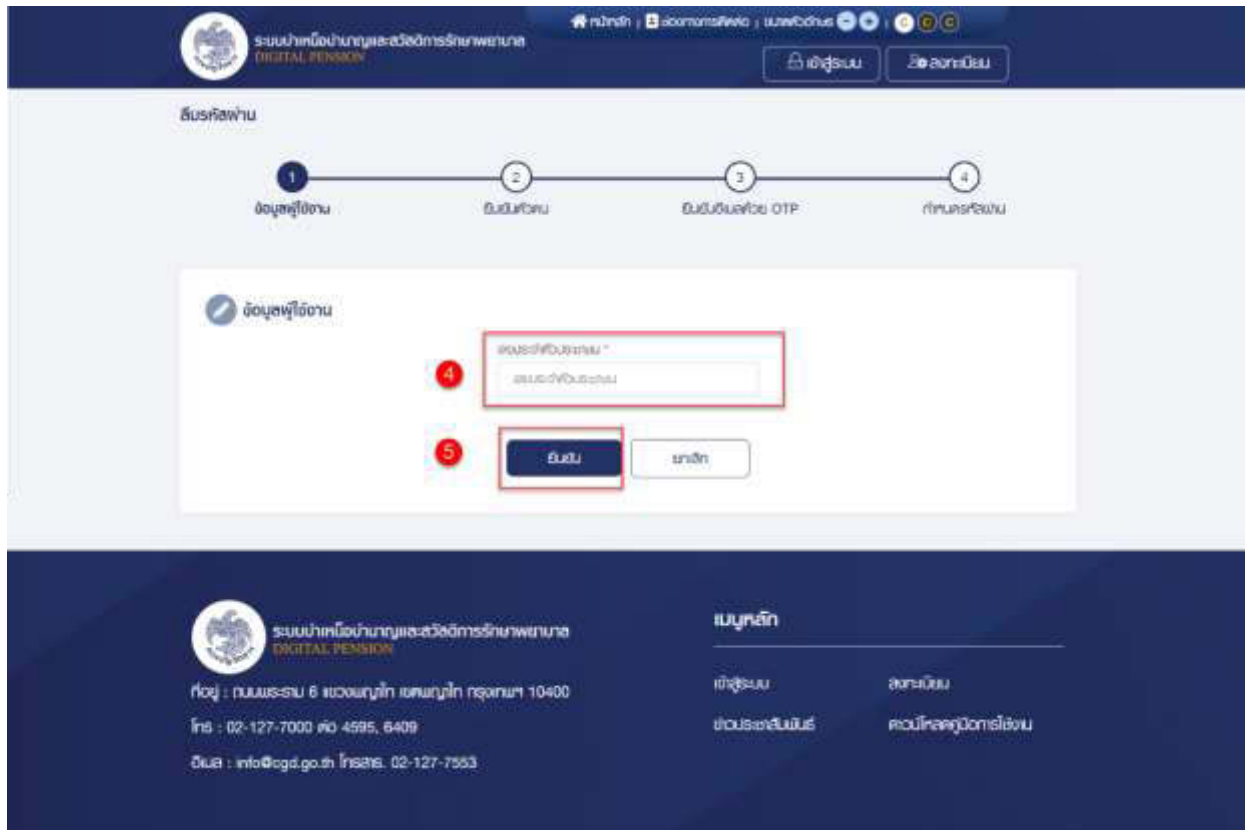


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) เมื่อผู้ใช้งานจํารห้สผ่่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลี้มรห้สผ่่าน”



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ยืนยันตัวตน

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

จัดบุคคลผู้ใช้งาน

เลือกรหัสตัวประกัน *

เลขบัตรประชาชน

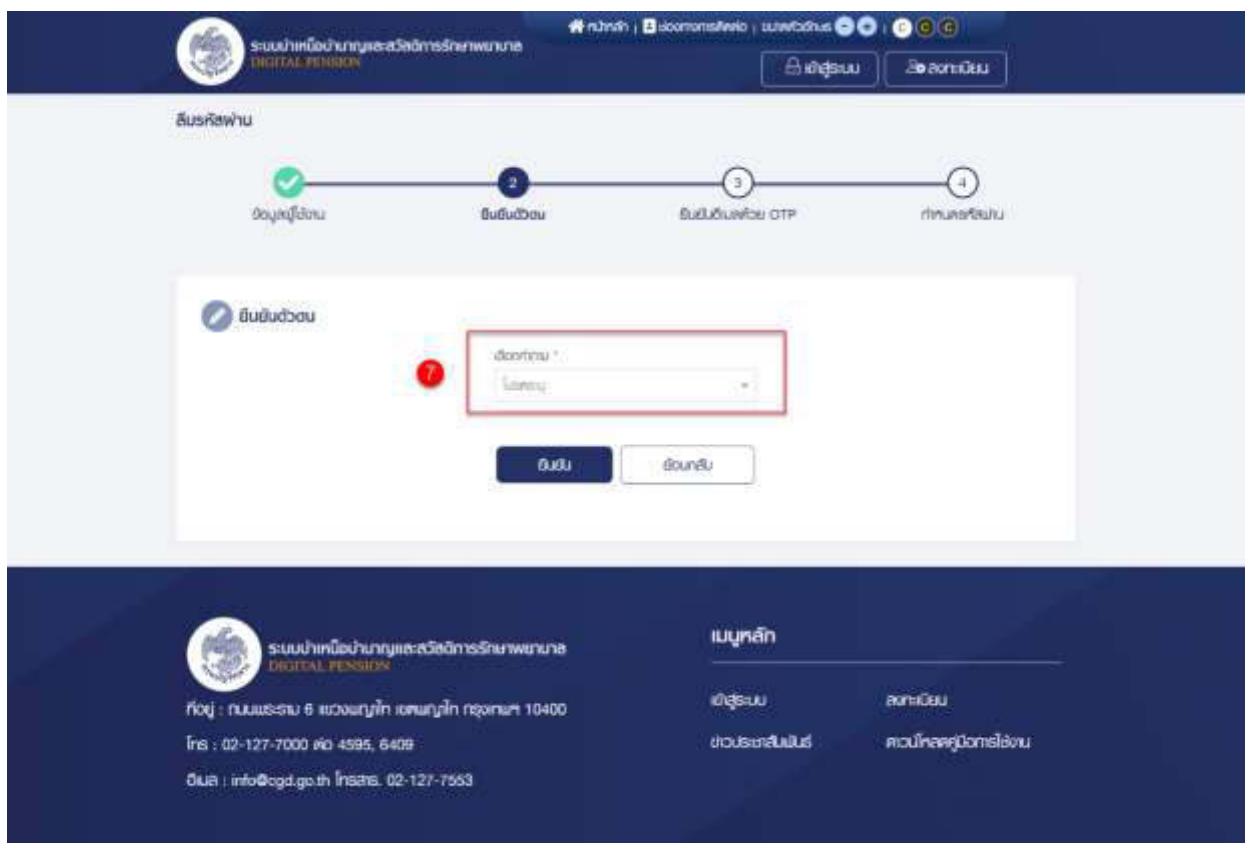
ยืนยัน ยกเลิก

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ชำระเงินเบี้ยประกัน ค่าบริการสุขภาพ

- 6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน
- 7) เลือกคำถาม



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เลือกคำถาม

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

เลือกคำถาม *

ไม่มีคำถาม

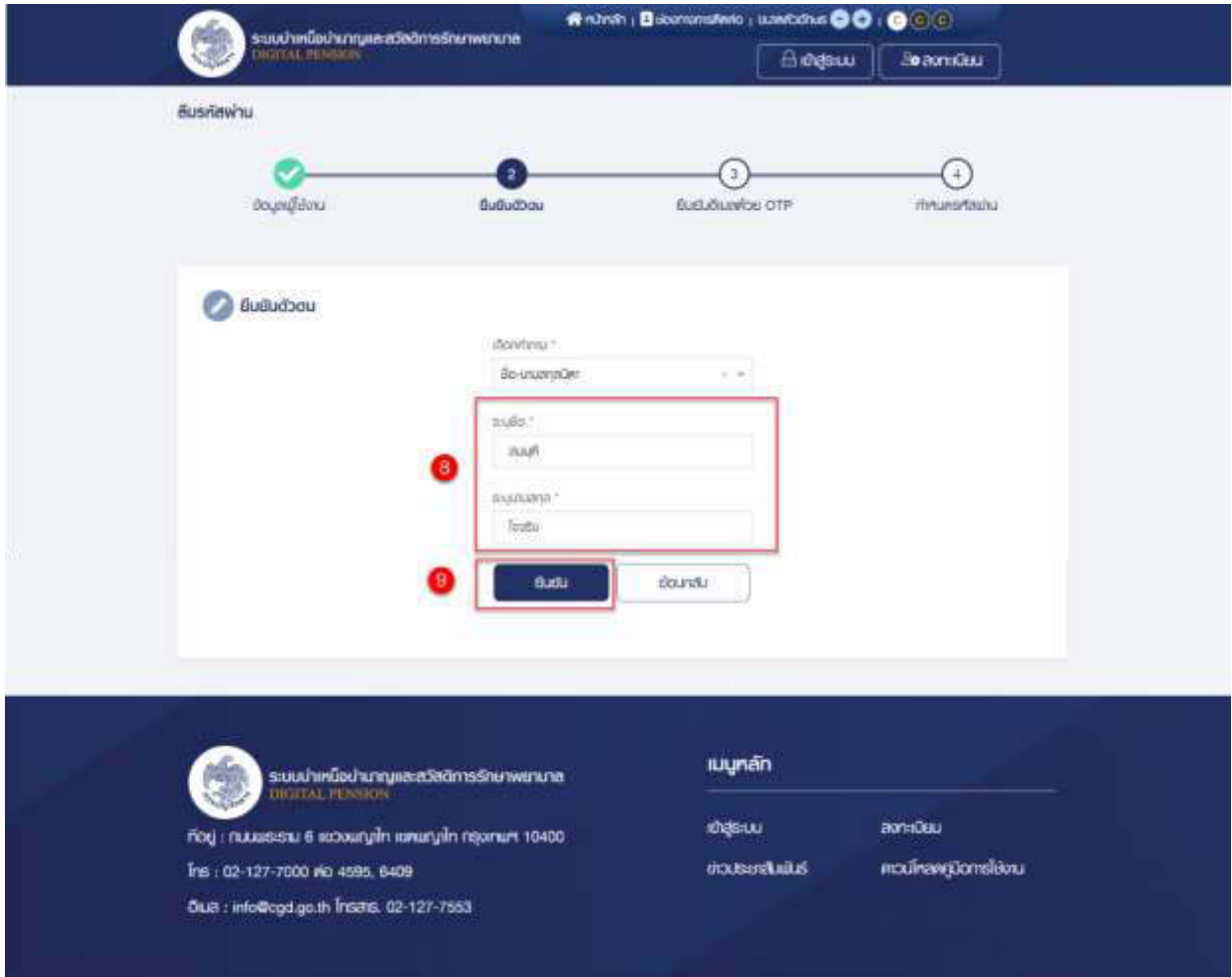
ยืนยัน ยกเลิก

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ชำระเงินเบี้ยประกัน ค่าบริการสุขภาพ

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครใช้งาน

ยืนยันตัวตน

ชื่อ-นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์

รหัสยืนยัน

ยืนยัน

ยืนยันด้วย OTP

ยืนยันด้วย OTP

ยืนยันด้วย OTP

ยืนยันด้วย OTP

กรมบัญชีกลาง

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

เมนูหลัก

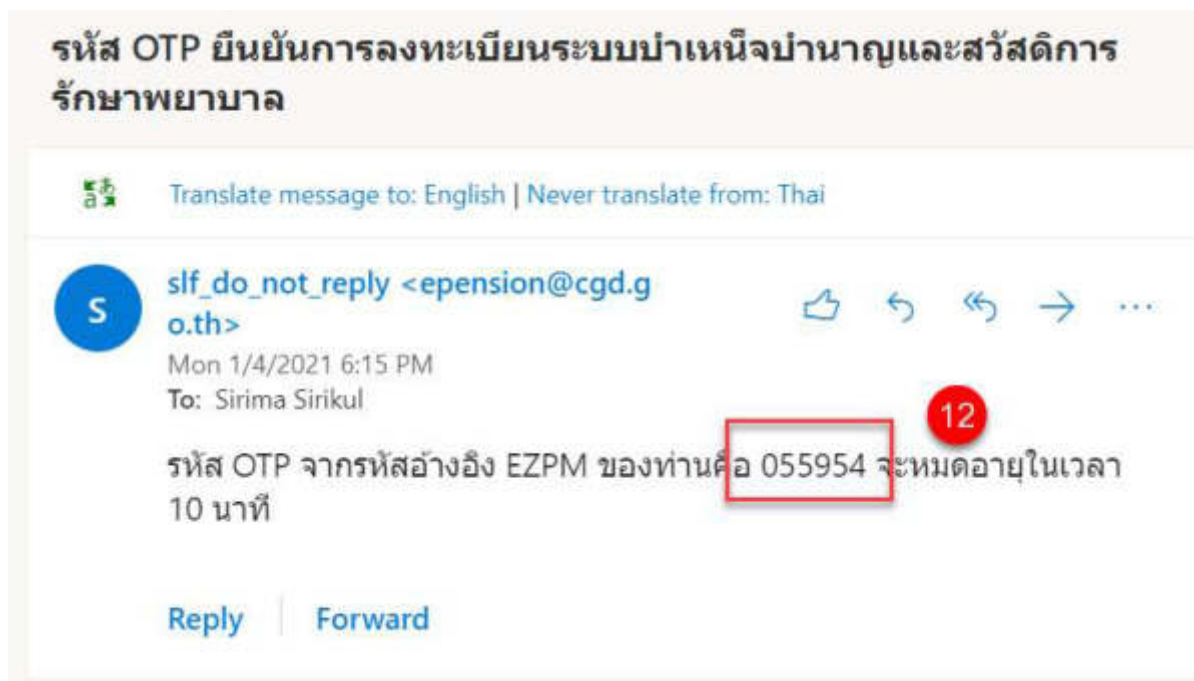
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะ

ตรวจสอบประวัติการใช้จ่าย

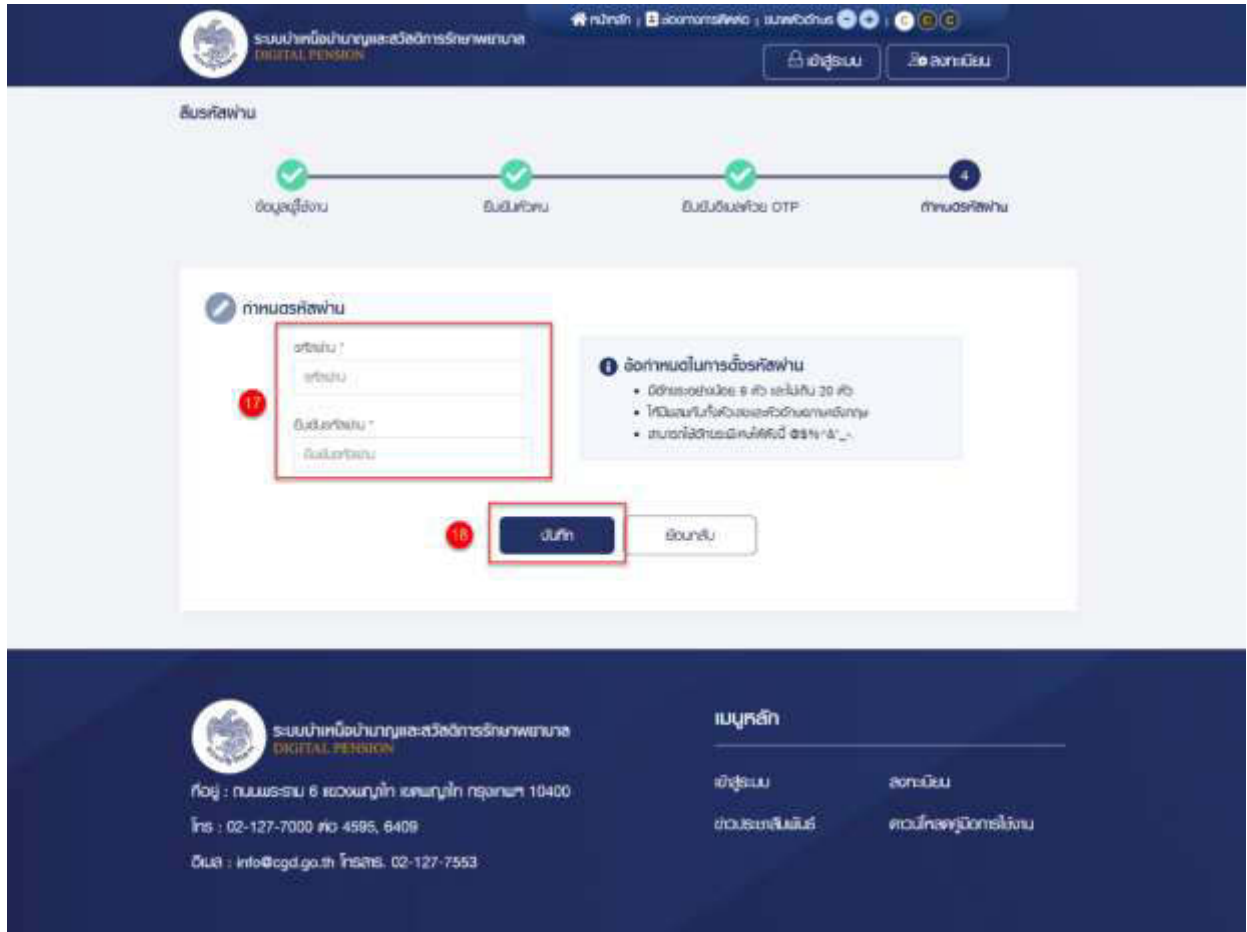
- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน



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

[illegible]

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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

17

18 บันทึก ย้อนกลับ

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องมี 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และตัวขีดเส้นใต้
- ห้ามใช้ข้อมูลประจำตัว เช่น วันเกิด, เลขบัตรประชาชน, etc.

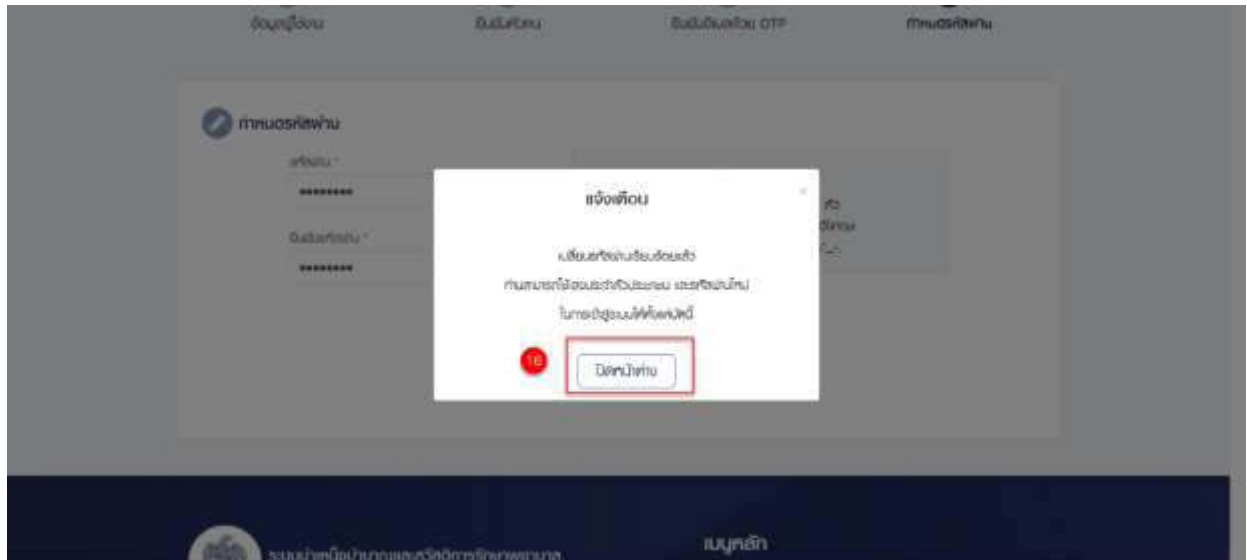
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

ช่วยเหลือ | ติดต่อฝ่ายบริการ

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”



ขั้นตอนการดำเนินการ

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

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

17

18 ปิดหน้าต่าง

แจ้งเตือน

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

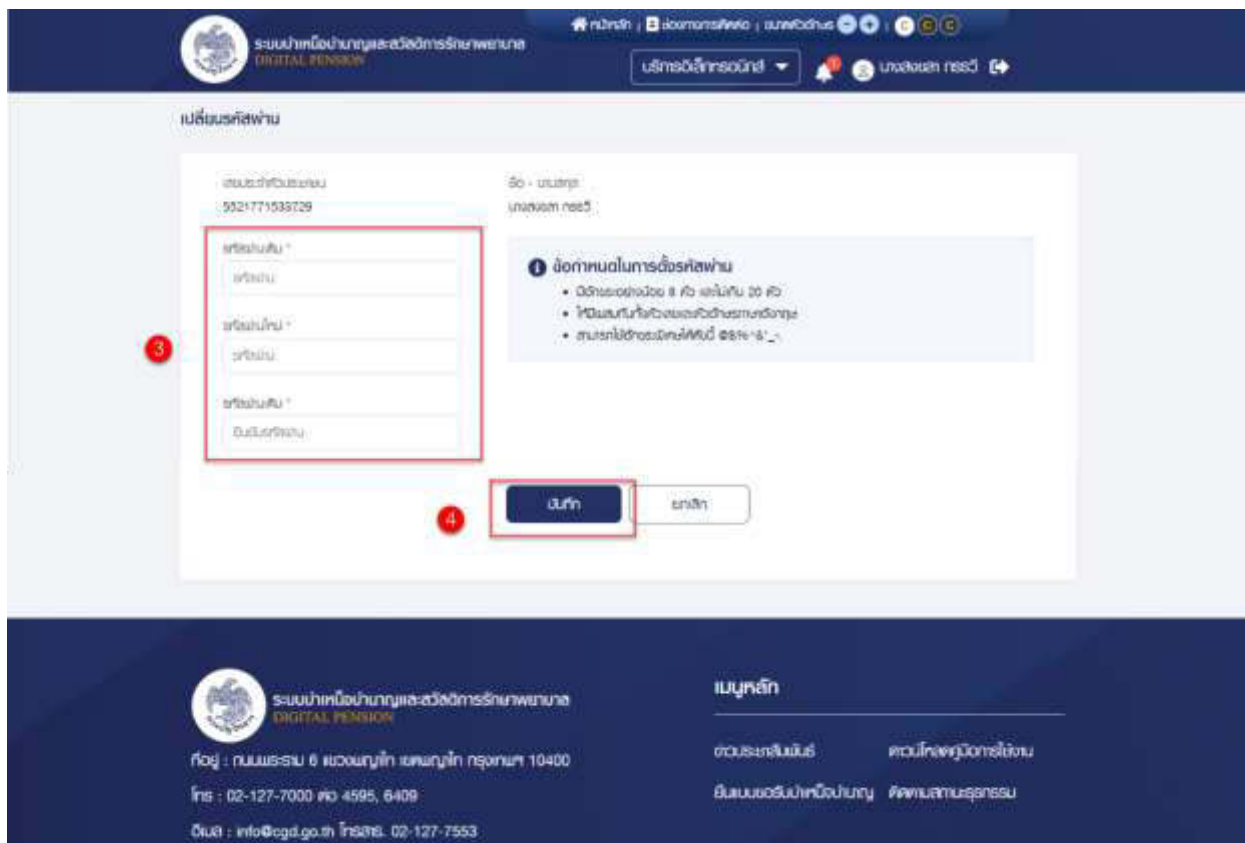
กรุณาอย่ากดปุ่มปิดหน้าต่างจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ในกรณีฉุกเฉินติดต่อฝ่ายบริการ

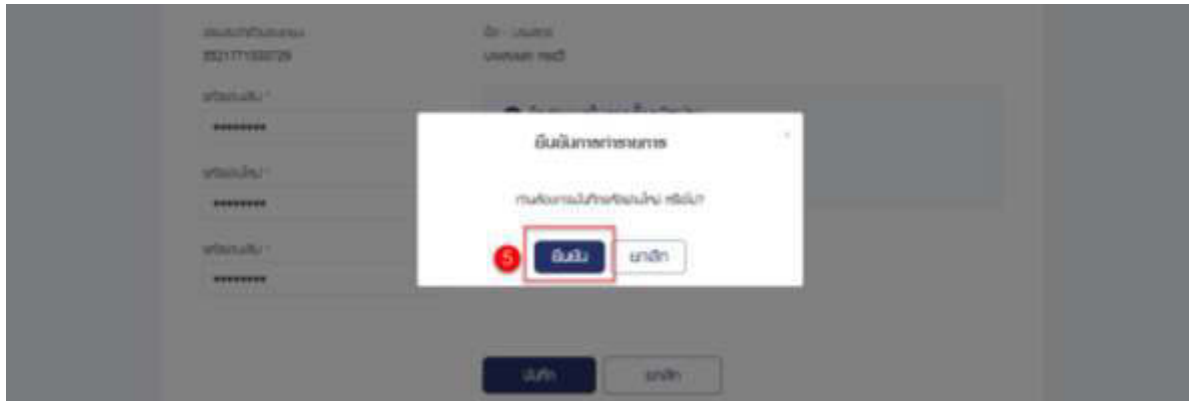
เมนูหลัก

2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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



- 6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

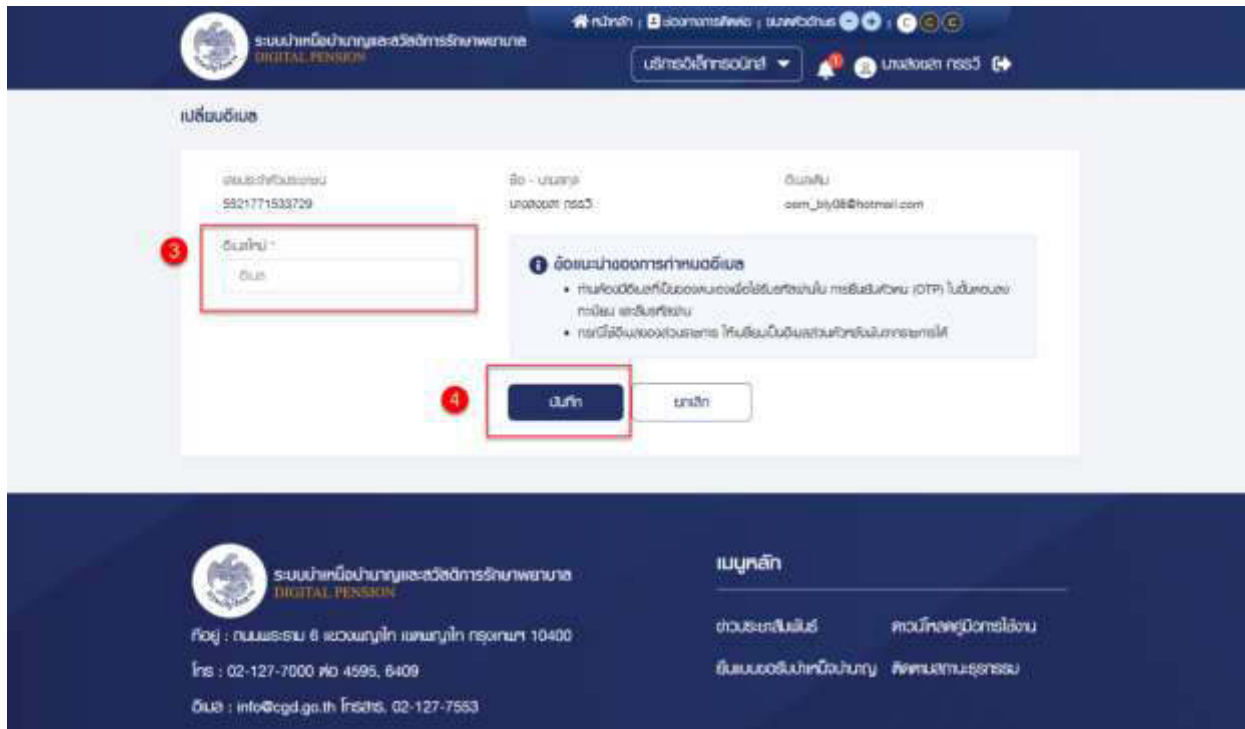


2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

ชื่อ - นามสกุล
นางสาวกมล ใจดี

อีเมล
kam_jai08@hotmail.com

3

อีเมลใหม่
อีเมล

4

ยืนยัน

ยกเลิก

ข้อมูลบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน
9921771533729

ชื่อ - นามสกุล
นางสาวกมล ใจดี

อีเมล
kam_jai08@hotmail.com

ยืนยันรหัส OTP

- กรุณาคัดลอกตัวเลข OTP ที่ได้รับส่งมาใน การยืนยันตัวตน (OTP) ในอีเมลของบัญชี และกรอกใส่
- กรุณาลงทะเบียนบัญชีไว้ก่อนใช้งาน ให้เรียบร้อยก่อนใช้งานระบบ

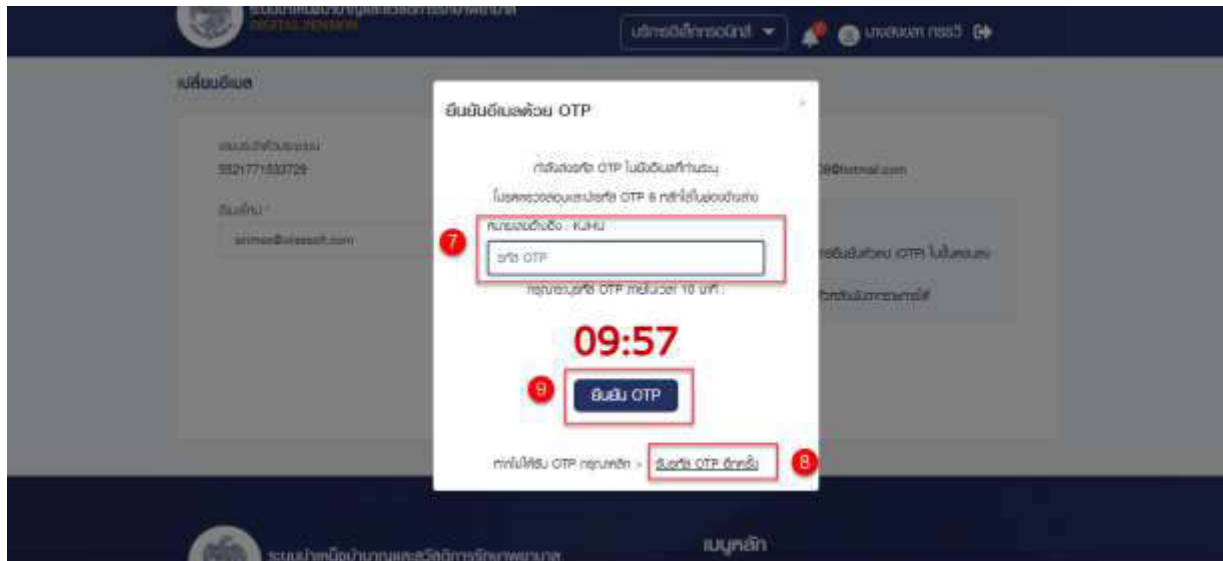
เมนูหลัก

ช่วยเหลือและคู่มือ
ติดต่อเจ้าหน้าที่

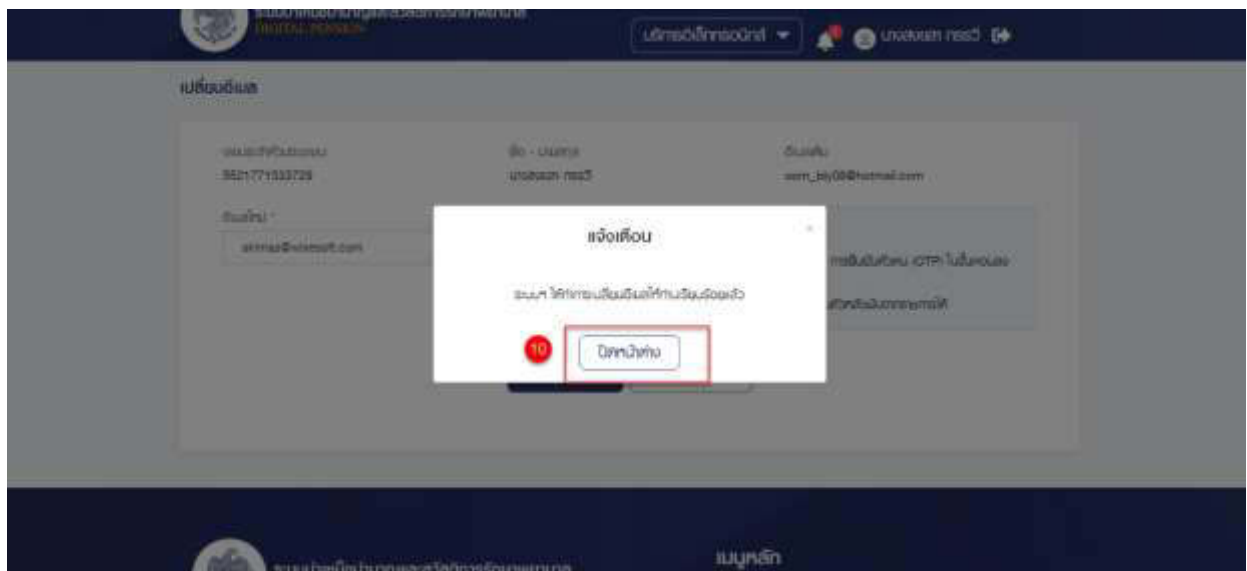
ข้อมูลระบบบัญชี
ข้อมูลบัญชีและสวัสดิการ

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

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



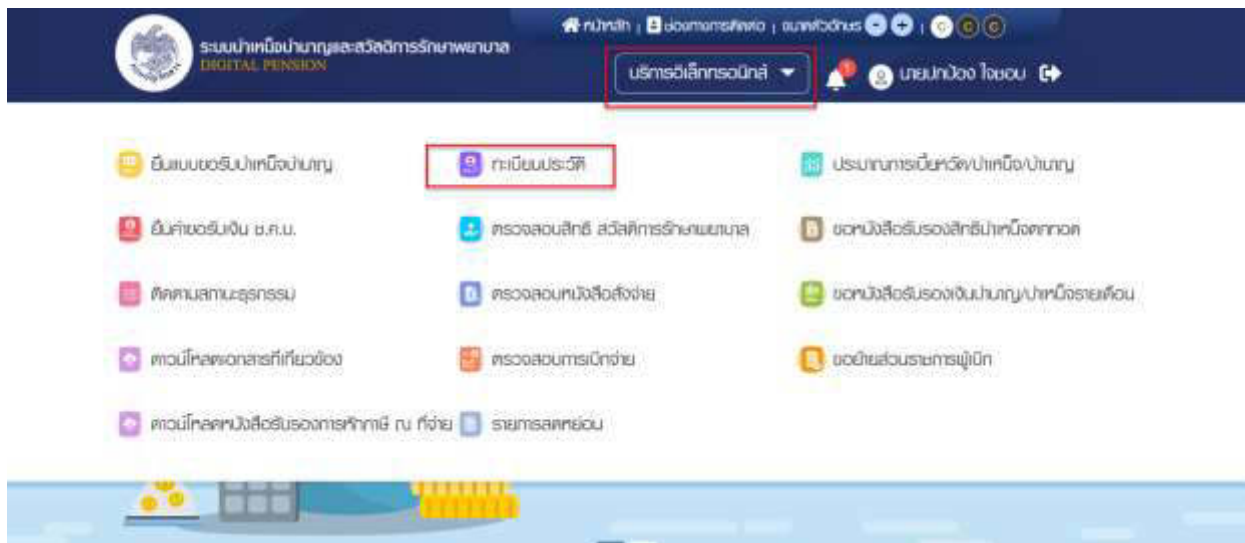
บทที่ 1

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 ใจดี
นาม	สมชาย ใจดี (ม.ป.)	อายุ
ชื่อ	19/05/2510	63 ปี 7 เดือน 17 วัน
ชื่อ	สมชาย	สถานภาพสมรส
ชื่อ	สมชาย	โสด
ชื่อ	สมชาย	สถานภาพการสมรส
ชื่อ	สมชาย	สมรส
ชื่อ	สมชาย	สมรส

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

แบบกำหนดเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้บังคับใช้สิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้นุเคราะห์การคลัง (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทบัตร บัตรประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน 9994154370781	เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
กำกับด้วยเลขฐานสิบสอง * เลข:	ชื่อ * ปานทอง	นามสกุล * ใจสอน
วันเดือนปีเกิด (ม.ค.) * 19/05/2510	อายุ 53 ปี 7 เดือน 17 วัน	สัญชาติ * ไทย
ศาสนา * พุทธ	สถานภาพสมรส * โสด	

บันทึก ยกเลิก

4) คลินิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันการทำรายการ

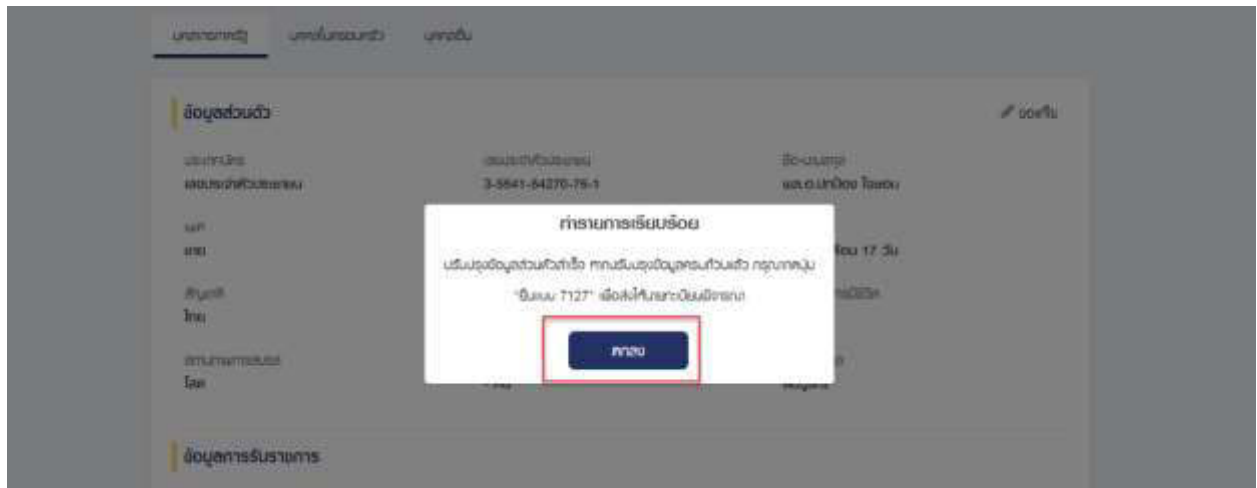
ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

4

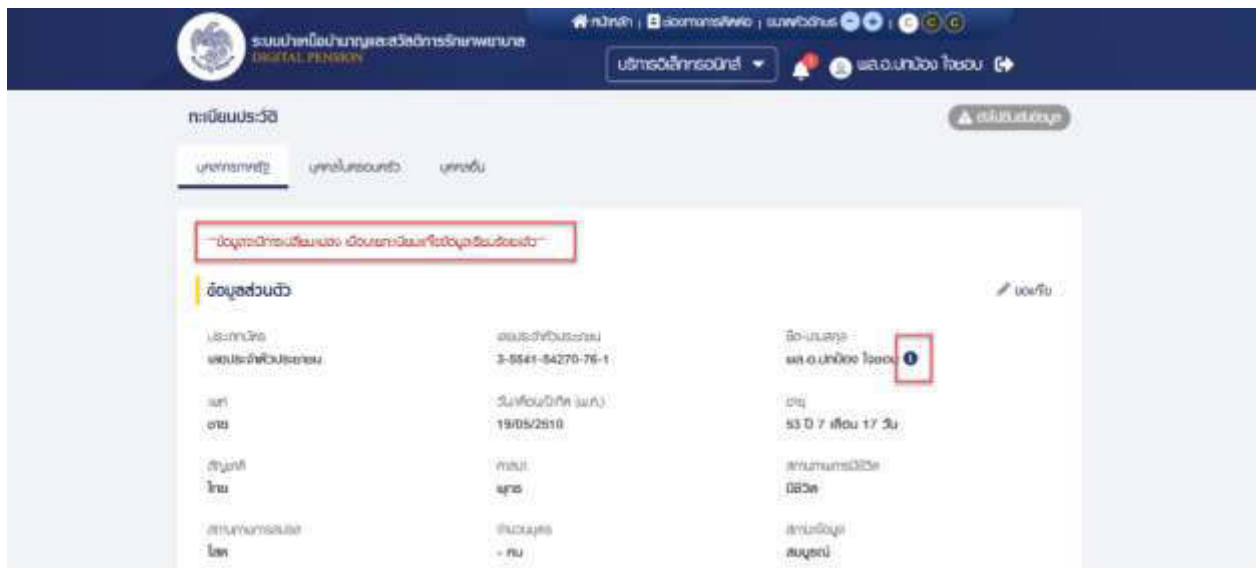
ยืนยัน

ยกเลิก

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



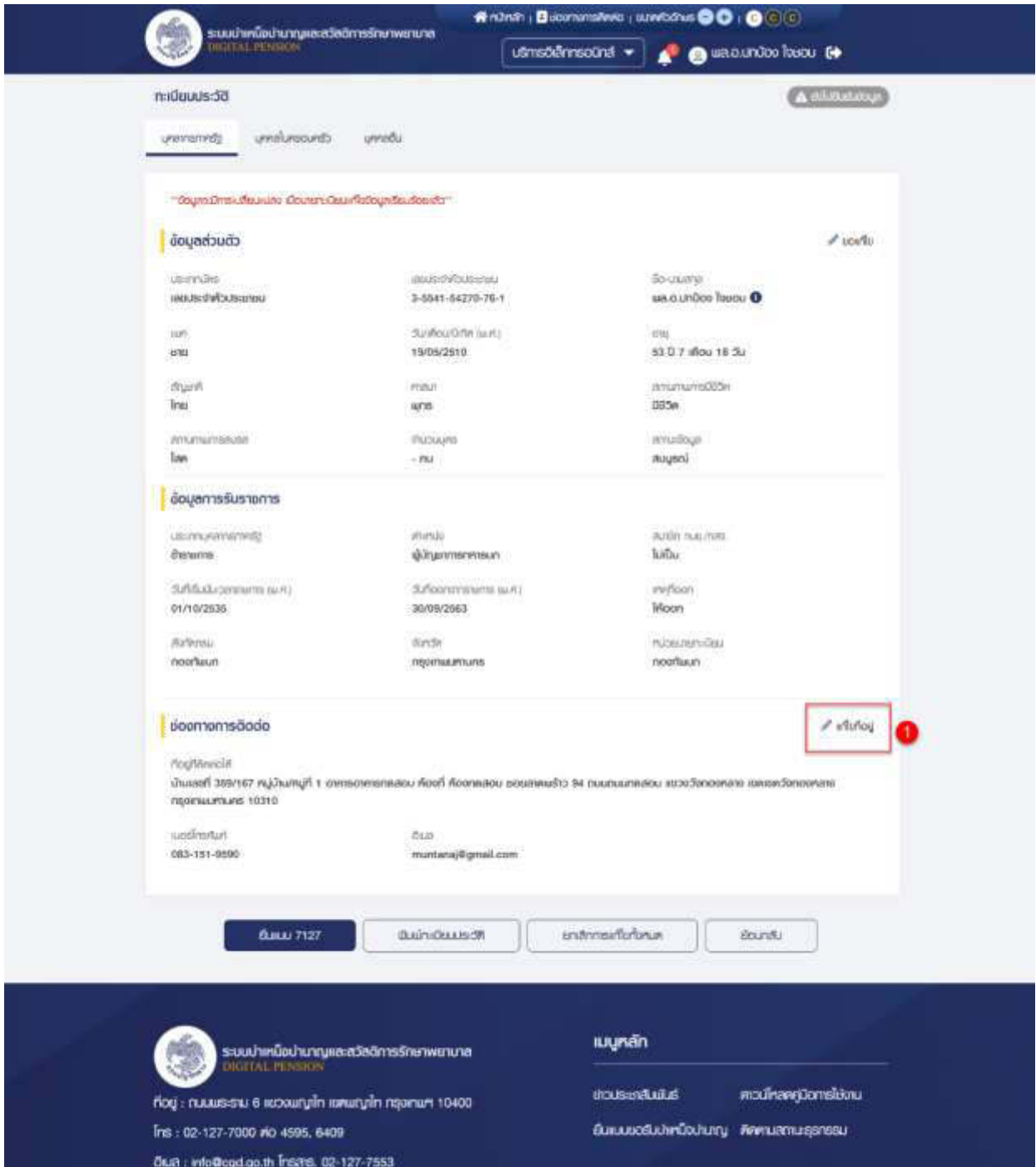
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “i” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



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 in the top right corner of the form. The form contains the following information:

ข้อมูลส่วนตัว		
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
เลข	วันเดือนปีเกิด (mm/yy)	เลข
ชาย	13/05/2510	53.0.7 เดือน 18 ปี
สัญชาติ	ศาสนา	สถานภาพการสมรส
ไทย	พุทธ	โสด
สถานภาพการสมรส	จำนวนบุตร	สถานมรดก
โสด	- คน	สมบูรณ์

ข้อมูลการรับราชการ		
ประเภทบุคลากรภาครัฐ	ตำแหน่ง	สังกัด กรม/กอง
ข้าราชการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่มี
วันที่เริ่มรับราชการ (mm/yy)	วันที่ออกจากราชการ (mm/yy)	สาขาวิชา
01/10/2536	30/09/2563	สังคมศาสตร์
สังกัดกรม	สังกัด	หน่วยงานเดิม
กองบริหาร	กองบริหาร	กองบริหาร

ช่องทางการติดต่อ	
ที่อยู่ปัจจุบัน	อีเมล
บ้านเลขที่ 389/167 หมู่บ้านสุขใจ 1 ซอยสุขุมวิท 11 ซอยสุขุมวิท 11 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310	muneraj@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์	
083-151-9590	

Buttons at the bottom: ค้นหา 7127, บันทึกประวัติ, ย้ายการแก้ไขข้อมูล, ย้อนกลับ.

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

แก้ไขข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ *	กลุ่ม/กรุ๊ป	อีเมล
3591167	1	camshaiyou
รหัสไปรษณีย์	ชื่อ	นาม
เชียงใหม่	อานนต 98	นามหาคุณ
วันเกิด *	อาชีพ *	อาชีพ *
กรุณาเลือกวันเกิด	กรุณาเลือกอาชีพ	กรุณาเลือกอาชีพ
รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
10310	0831519550	muntang@gmail.com

บันทึก **ยกเลิก**

5) ระบบแสดงหน้าจอบ่งชี้เตือนการทำรายการสำเร็จ คลิปปุ่ม “ตกลง”

นามสกุล (ชื่อตัวอักษร) ชื่อนามสกุล	ชื่อเล่น ชื่อเล่น (ชื่อตัวอักษร)	นามสกุล (ชื่อตัวอักษร) นามสกุล
วันที่เกิด (วัน/เดือน/ปี) 01/10/2538	วันที่ออกบัตร (วัน/เดือน/ปี) 30/09/2563	อายุ (ปี) 25
ชื่อ (ชื่อตัวอักษร) กมลวิมล	ชื่อจริง กมลวิมล	นามสกุล (ชื่อตัวอักษร) กมลวิมล

ยืนยันการชำระเงิน

คุณต้องการใบข้อมูลการชำระเงินหรือไม่ ?

ยืนยัน
ยกเลิก

3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสําหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

[illegible]

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



ระบบทำหนังสือผ่านทางระบบจัดการเรียนการสอน
กรมการปกครอง

หน้าหลัก

ข้อมูลสารสนเทศ

แบบฟอร์ม

บริการ

ติดต่อ

ช่วยเหลือ

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แจ้งเตือน

แชท

แสดงหน้าจอ

ช่วยเหลือ

แบบทำหนังสือเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้สมัครและบุคลากรในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคลากรในครอบครัว

4

ความถี่ในการแจ้ง

บันทึก

ยกเลิก

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

แบบทำเรื่องเพิ่ม/ปรับข้อมูลผู้ถือสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้อยู่อาศัยถาวร (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว:

ความสัมพันธ์	ประเภทบัตร	เลขประจำตัวประชาชน
พี่	เลขประจำตัวประชาชน	
เลขประจำตัว *	ชื่อ *	นามสกุล *
วันเดือนปีเกิด (แบบ) *	วันออกบัตร *	เอกสารอ้างอิง *
เลขที่บัตร *	ชื่อตัว (แบบ) *	ณ ที่เกิด *

แนบไฟล์ "แบบฟอร์มเพิ่ม/ปรับข้อมูลผู้ถือสิทธิและบุคคลในครอบครัว (แบบ 7127)"

รหัสประจำตัว *

อาชีพ *

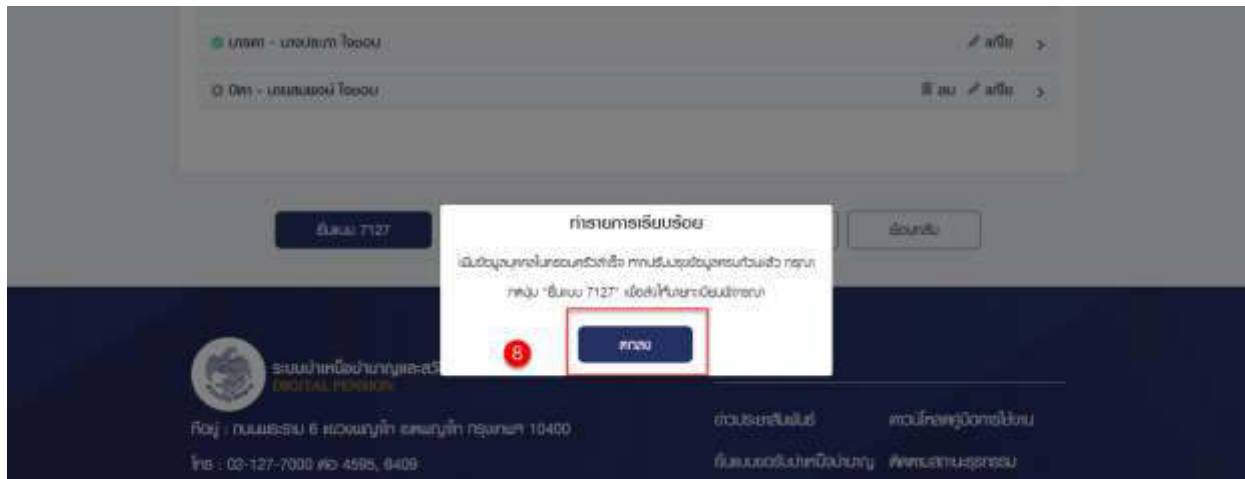
จำนวนบุตร

สถานะการสมรส *

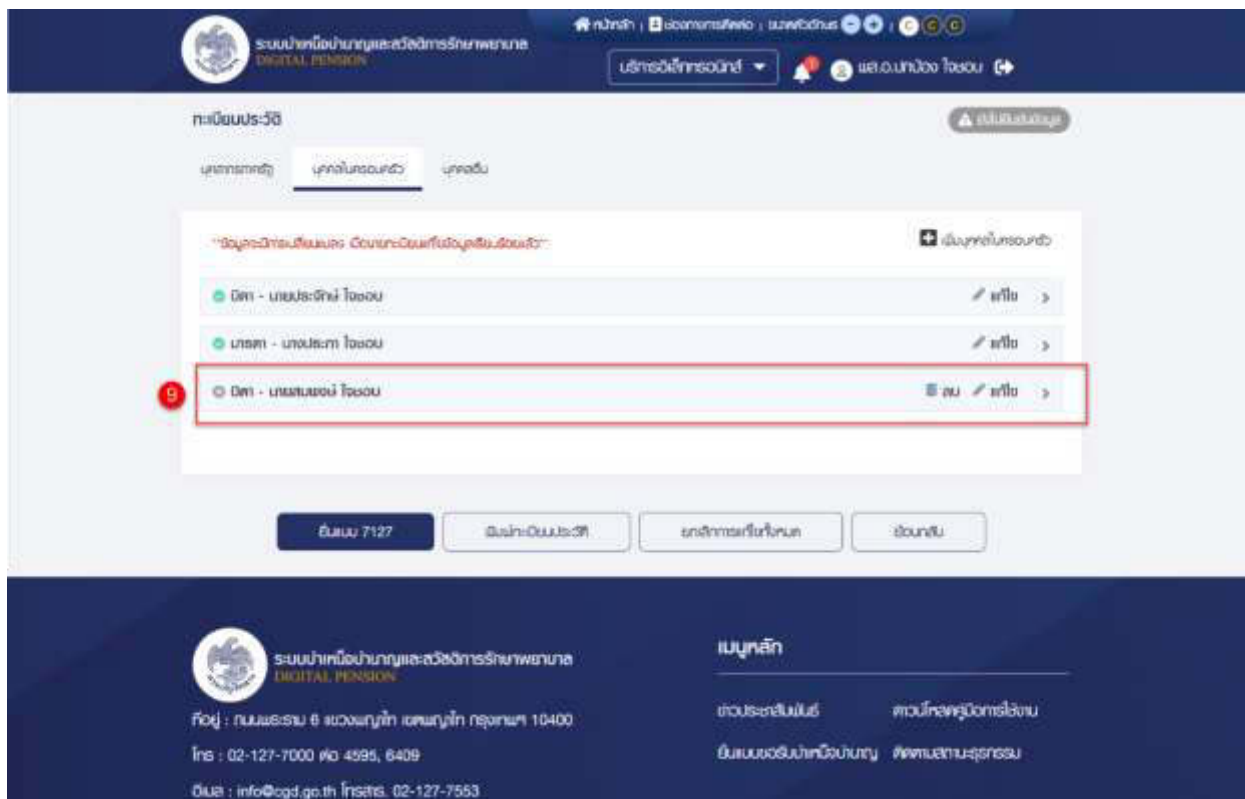
ข้อมูลการสมรส *

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำร่ายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



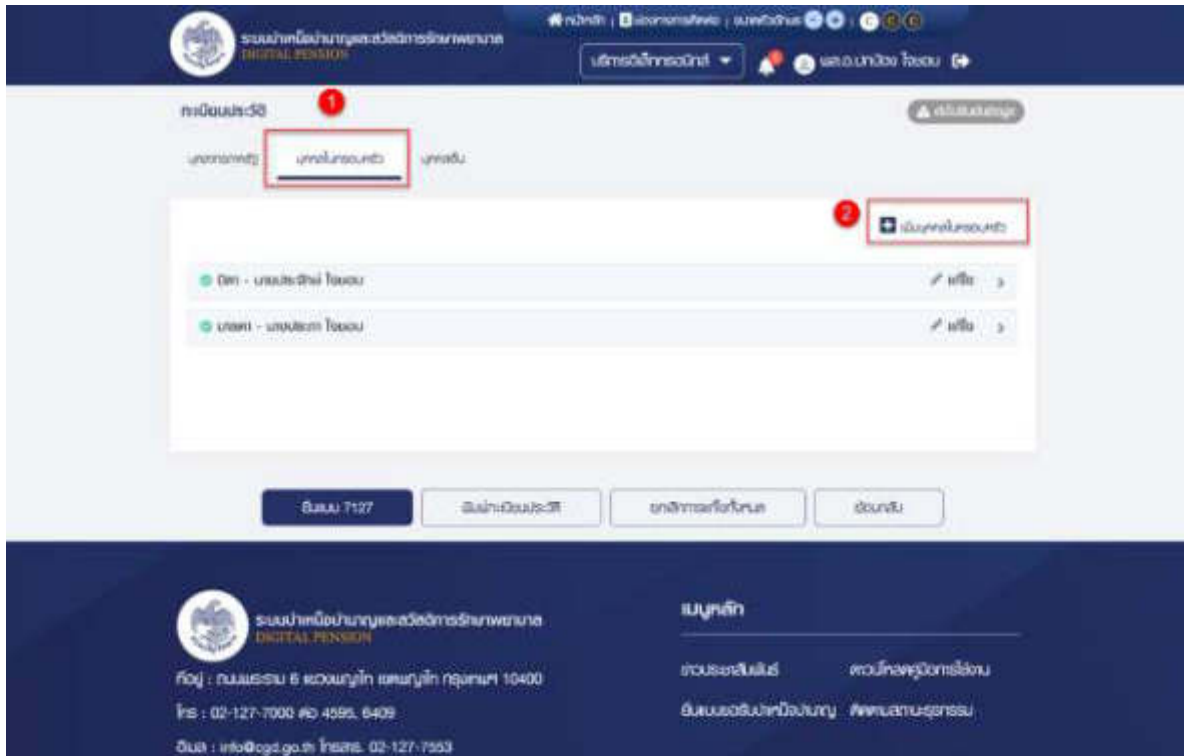
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้น



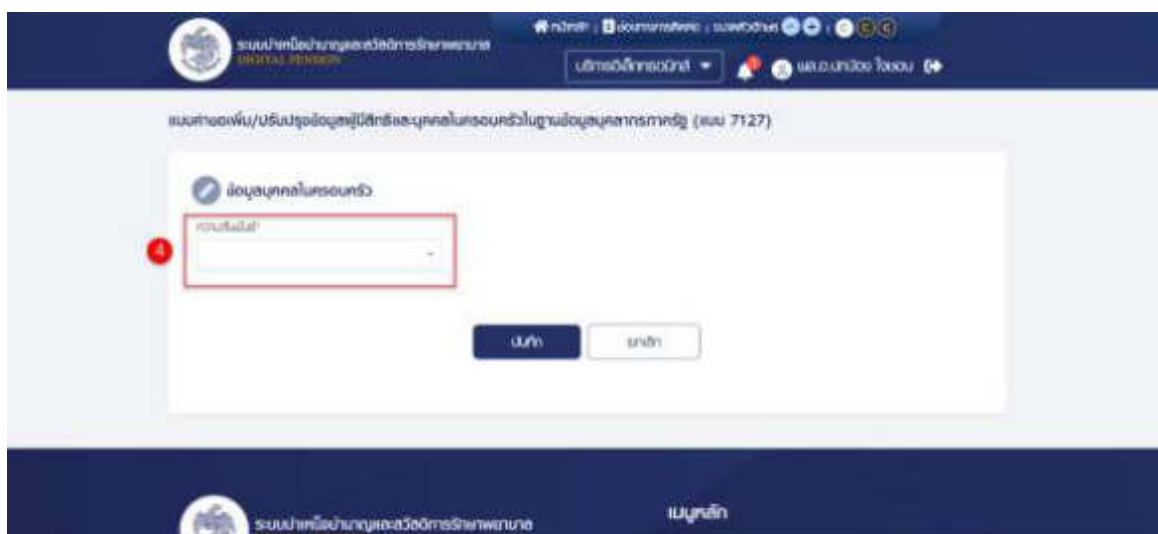
3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



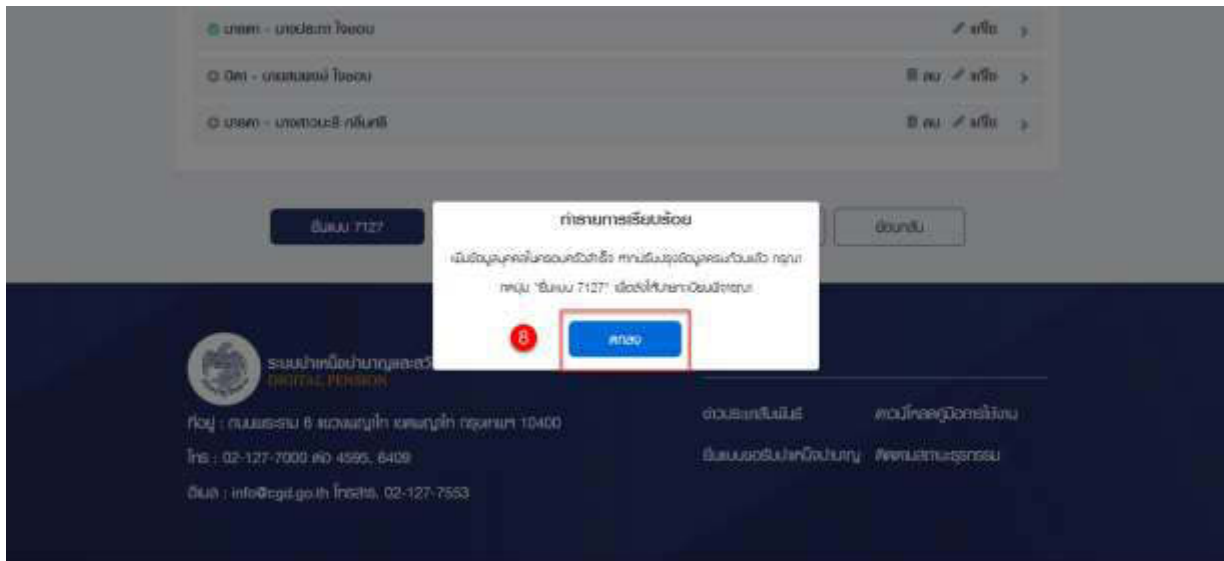
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

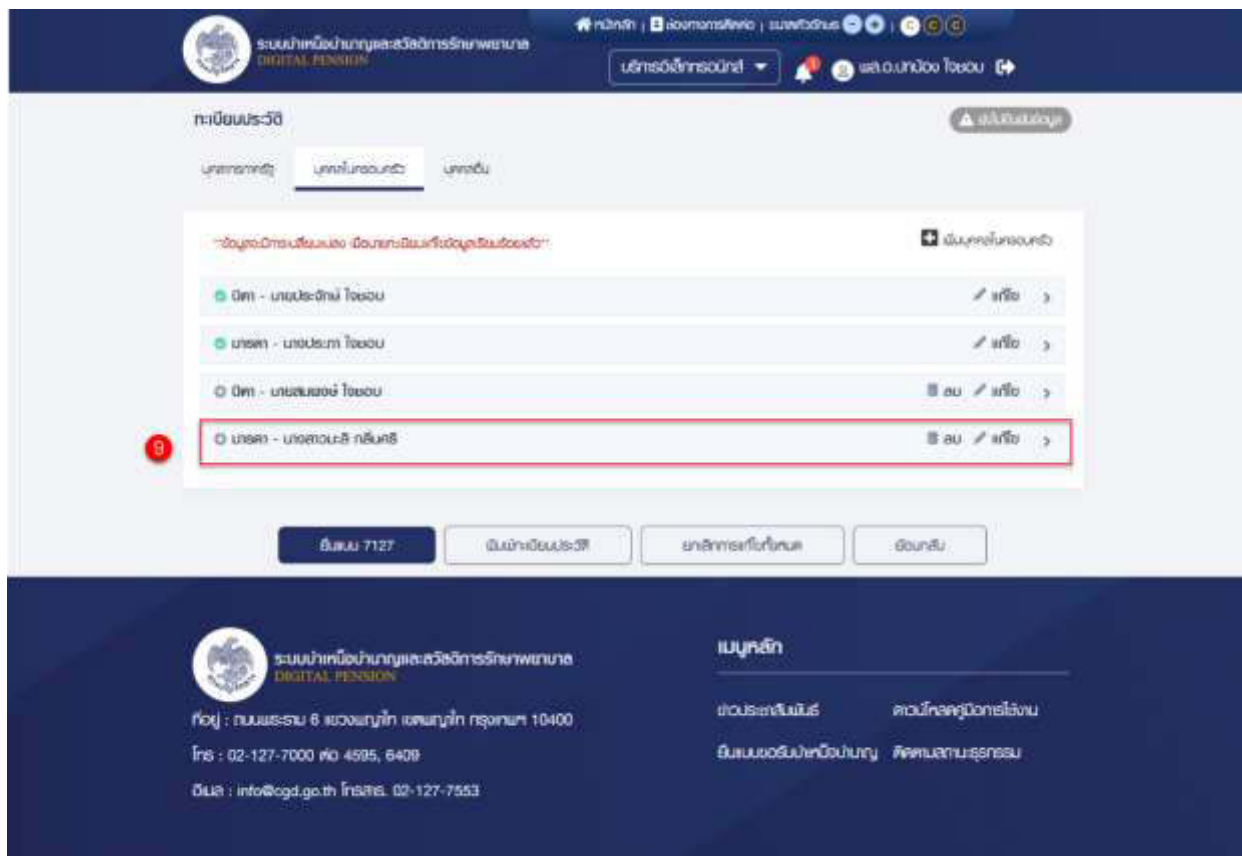
[illegible]

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิปปุ่ม “ตกลง”



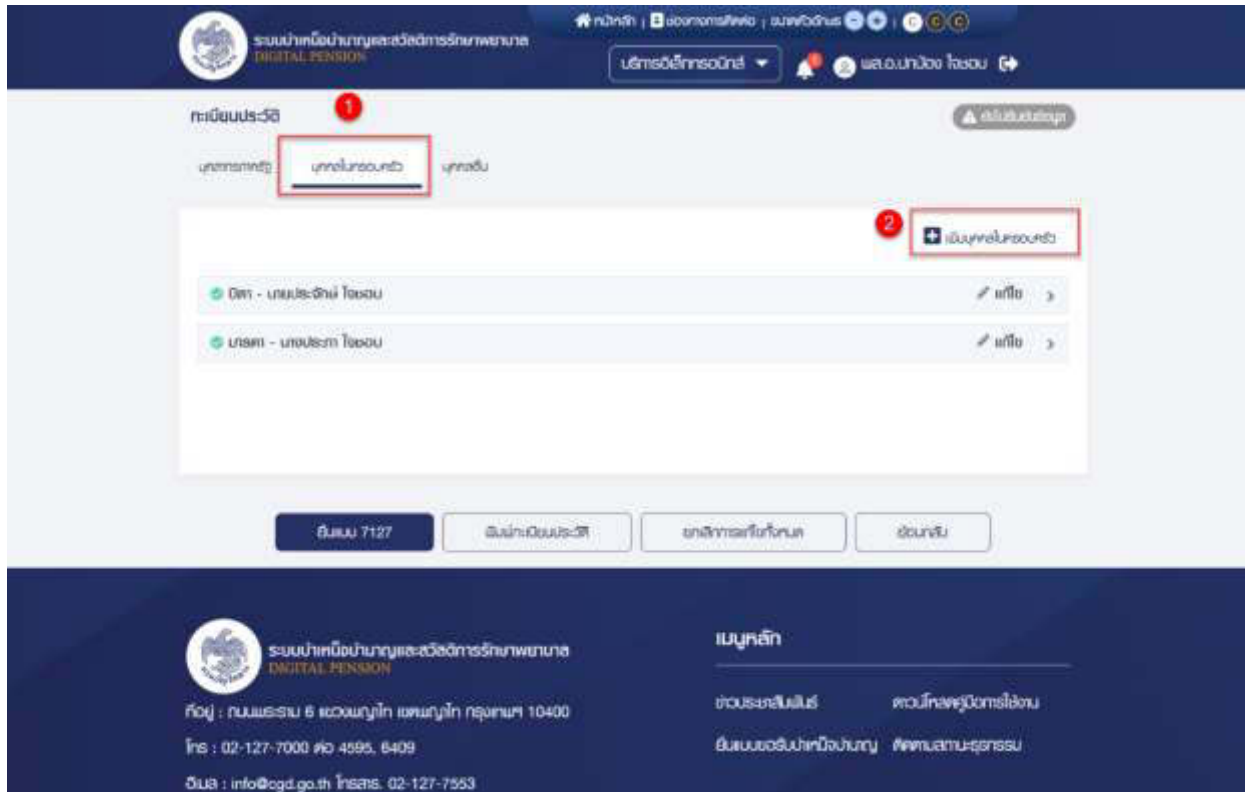
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้น



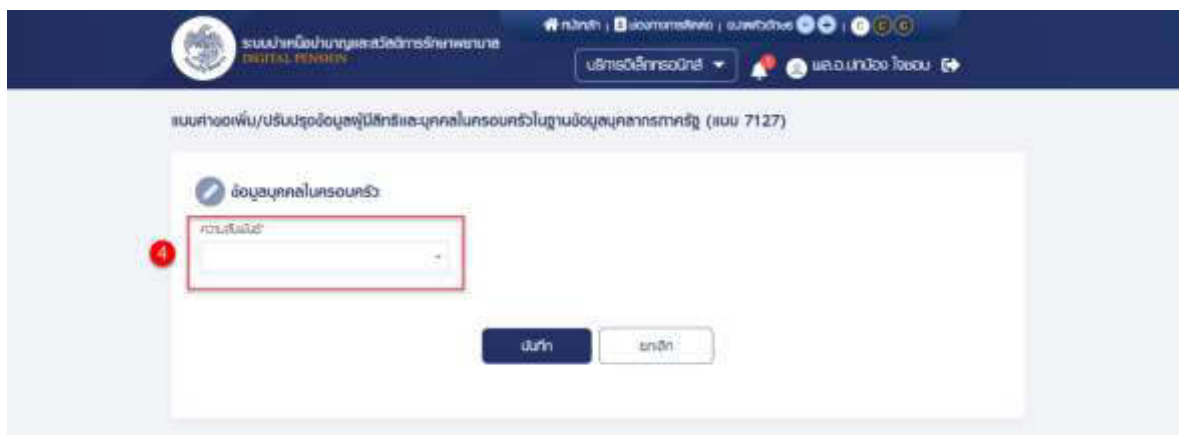
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

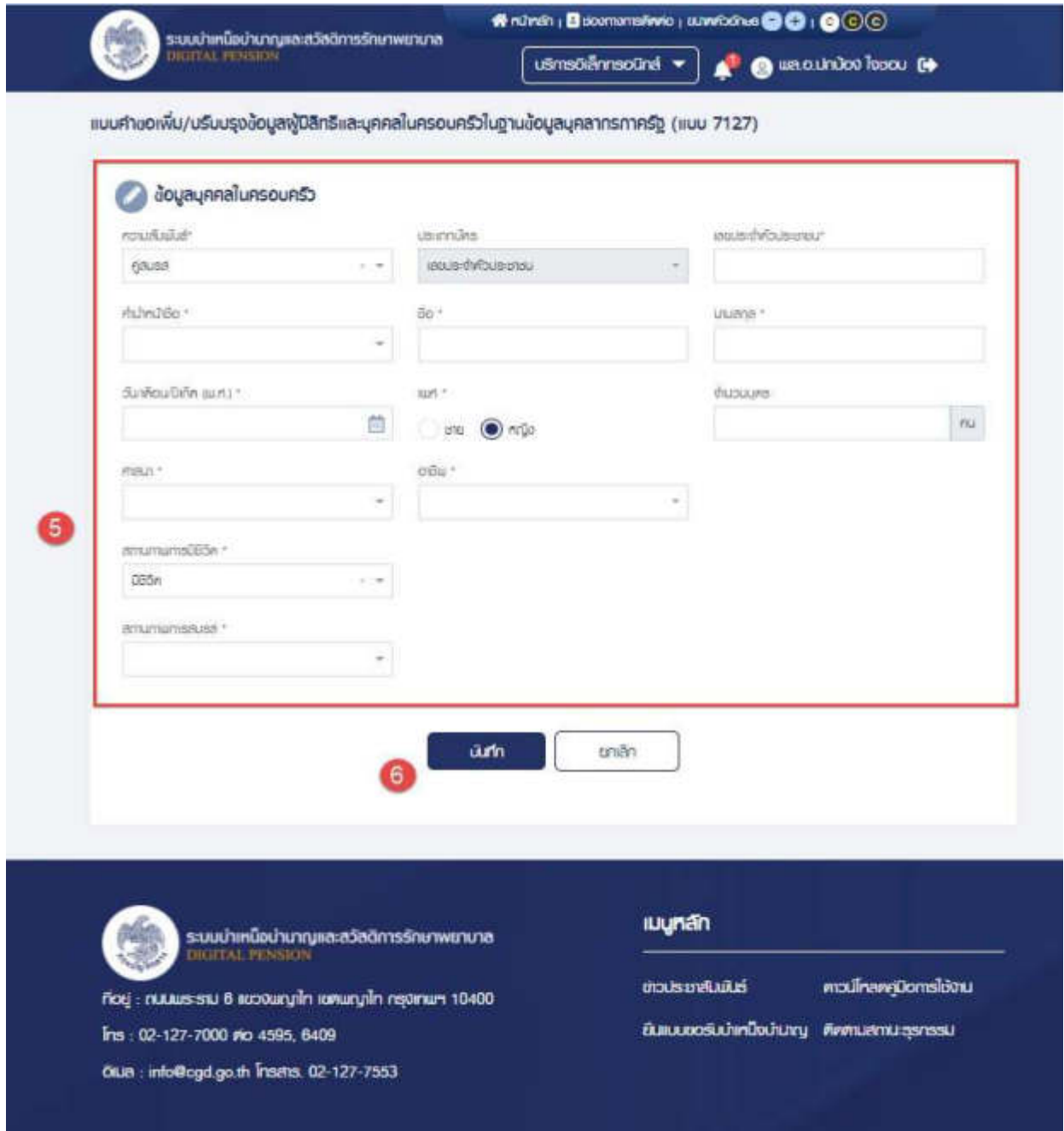
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) คลิกที่ “เพิ่มบุคคลในครอบครัว”



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้ถือสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ครอบครัวในบัญชี *
คู่สมรส

ประเภทบัตร
เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (ม.ค.) *

เพศ *

ชาย ☐ หญิง ☒

จำนวนบุตร

บิดา *

มารดา *

สถานภาพการถือสิทธิ *

ถือสิทธิ

สถานภาพการสมรส *

บันทึก

ยกเลิก

เมนูหลัก

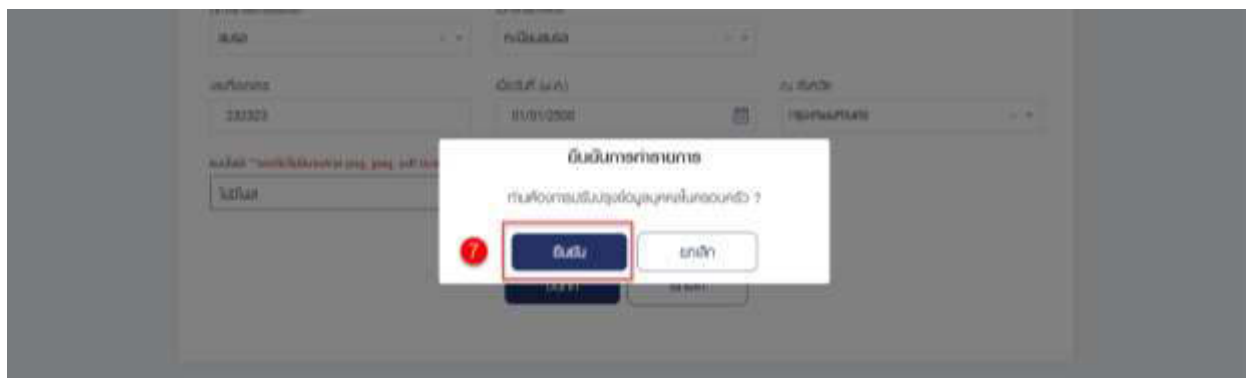
ช่วยเหลือและคู่มือ | คู่มือการปฏิบัติงาน | คู่มือการให้บริการ

ช่วยเหลือและคู่มือ | คู่มือการปฏิบัติงาน | คู่มือการให้บริการ

ที่อยู่ : ถนนพระราม 8 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4585, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร 02-127-7553

กรมบัญชีกลาง

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



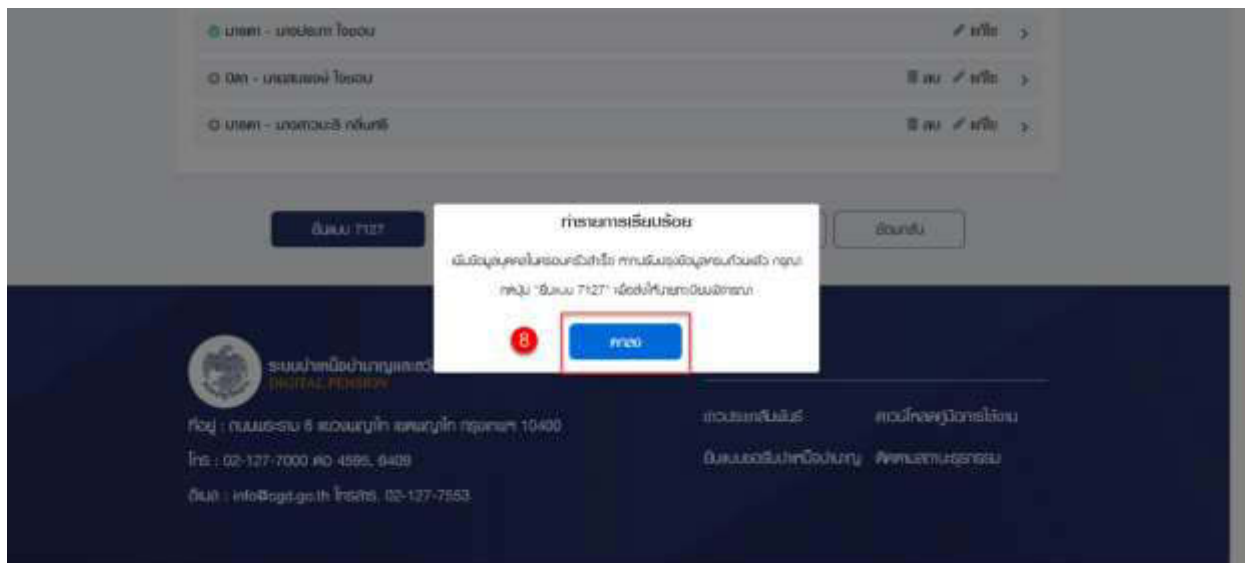
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ถือสิทธิและบุคคลในครอบครัวหรือไม่?

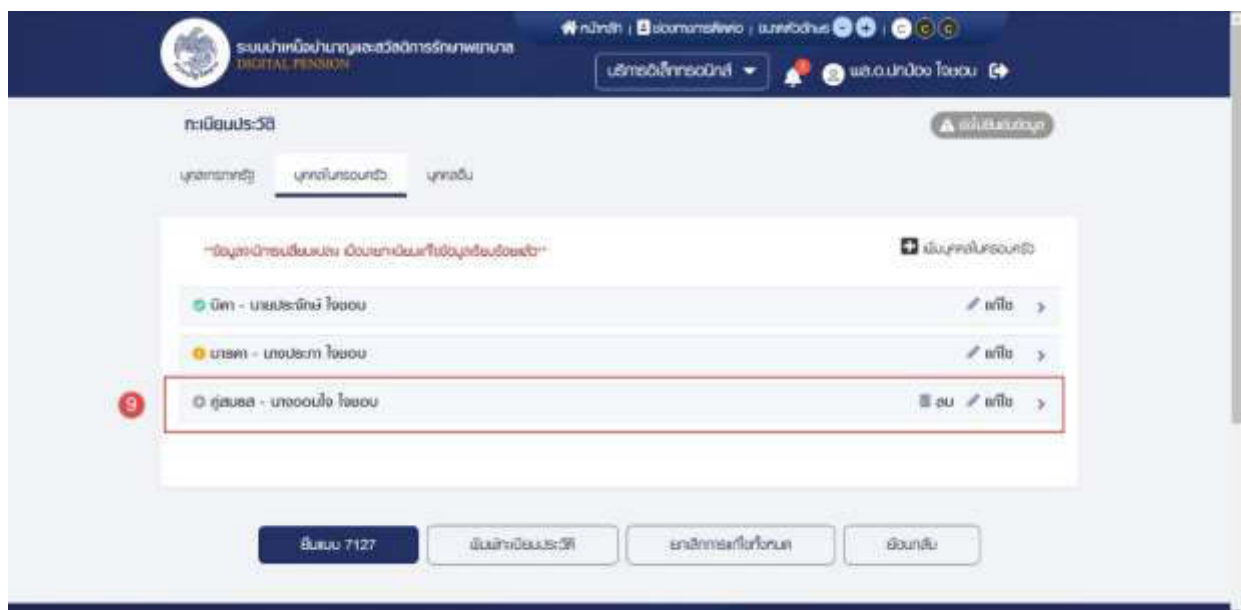
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



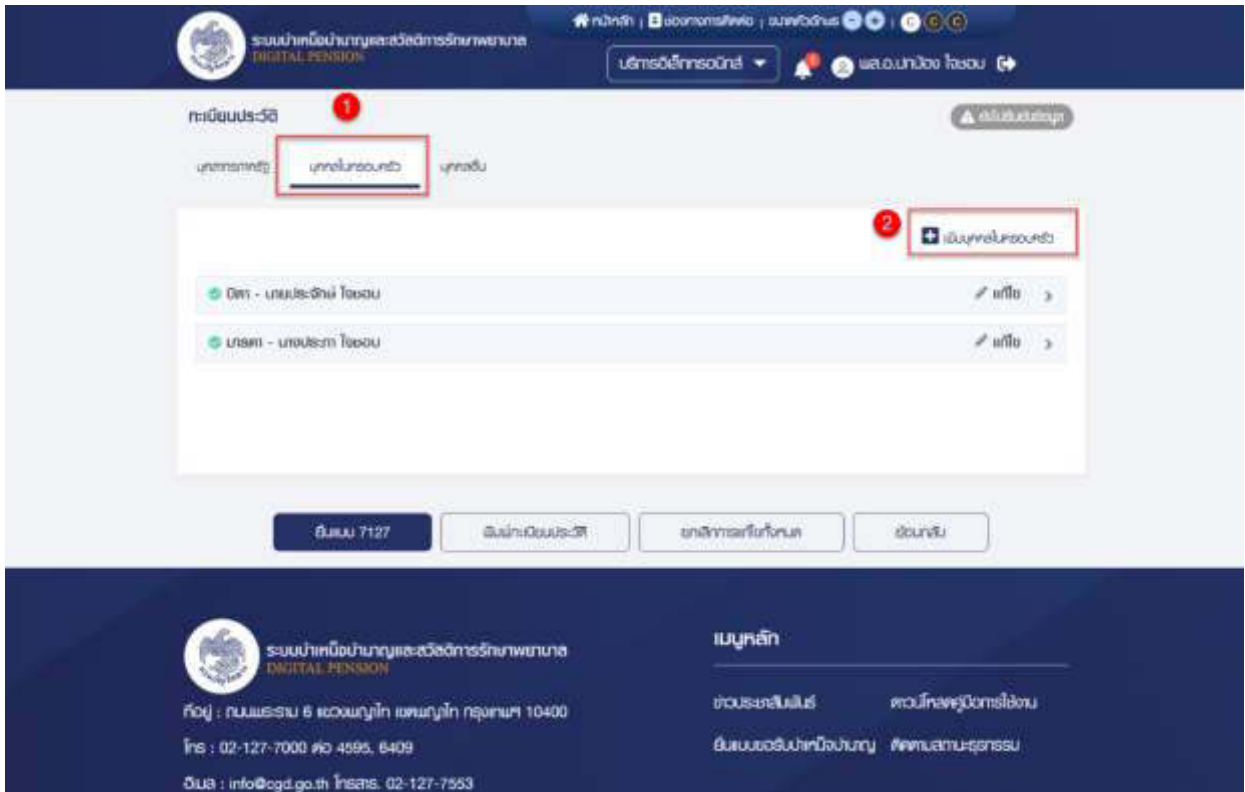
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

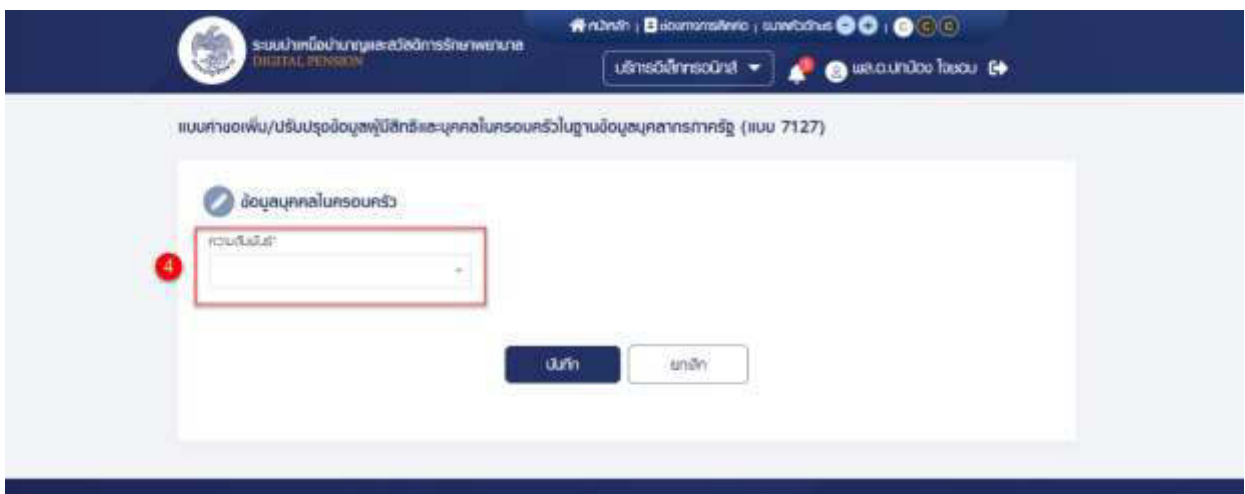
เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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



The screenshot shows the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) page. A red box highlights the 'บุคคลในครอบครัว' (Family Members) tab. Another red box highlights the '+ เพิ่มบุคคลในครอบครัว' (Add Family Member) button. Below the tabs, there is a list of existing family members with edit and delete icons. At the bottom, there are buttons for 'ยื่นแบบ 7127', 'ยื่นทะเบียนประวัติ', 'ยกเลิกการเชื่อมโยง', and 'ย้อนกลับ'.

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



The screenshot shows the 'แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)' (Form for adding/modifying data of eligible persons and family members in the state personnel database). A red box highlights the 'ความสัมพันธ์' (Relationship) dropdown menu, which is set to 'บุตร' (Child). Below the dropdown are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลินิกปั๊ม “บ้านทีก”

ขั้นตอนการยื่น/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะผู้ดูแลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

๕ **ข้อมูลส่วนบุคคลในครอบครัว**

ความสัมพันธ์:	ประเภทบัตร:	เลขประจำตัวประชาชน:
บุตร *	เอกสารยืนยันสถานะ *	
คำนำหน้าชื่อ :	ชื่อ :	นามสกุล :
วันเดือนปีเกิด (ป.ค.) :	เพศ :	สถานที่เกิด :
	☒ ชาย ☐ หญิง	
อาชีพในปัจจุบัน :	วุฒิการศึกษา :	สถานศึกษาเดิม :
หมายเลขบัตร :	เบอร์โทร (ป.ค.) :	ภูมิลำเนา :

แนบไฟล์ >> รองรับไฟล์เอกสาร jpg, png, pdf ไม่เกิน 10 MB

ใบมีผล

จำนวน *	อาชีพ *	จำนวนบุตร
		คน
สถานประกอบการเดิม *		
สถานประกอบการใหม่ *		

๖

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอกำรทำรายการเรียบร้อย คลิ๊กปุ่ม “ตกลง”

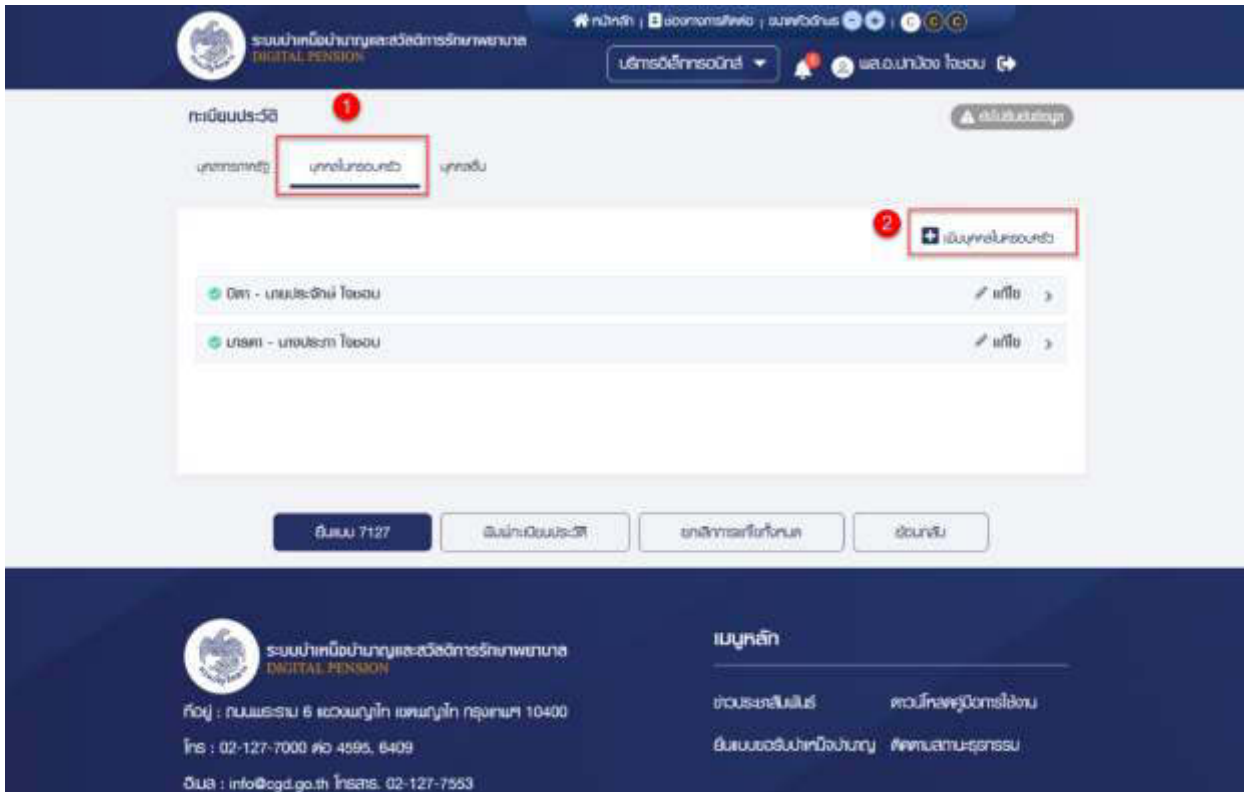
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้นมา

[illegible]

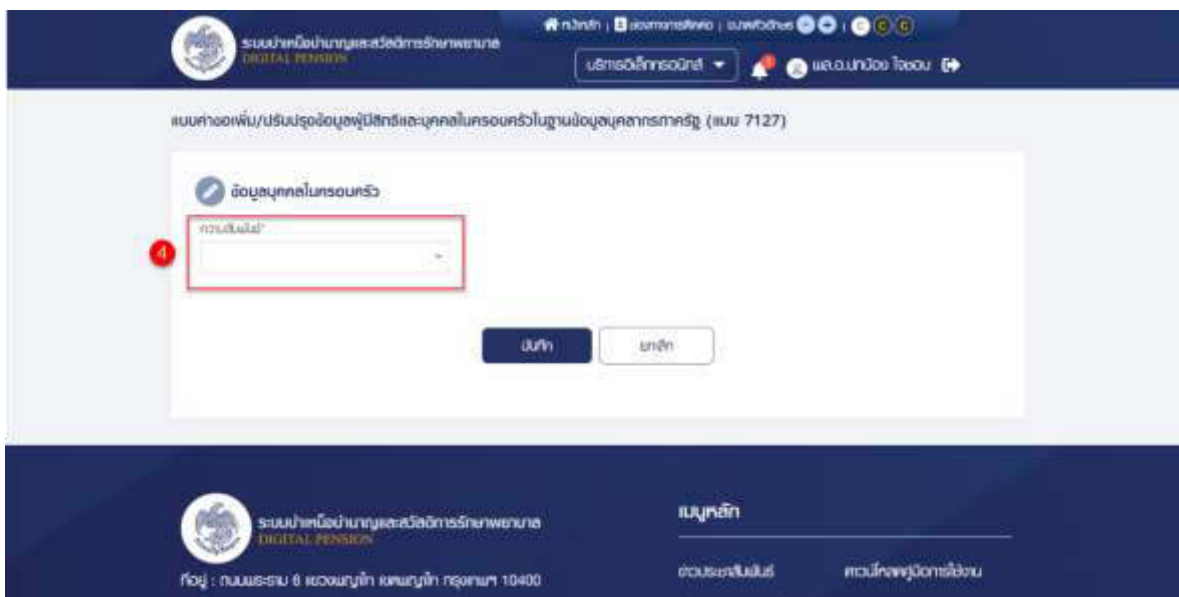
3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

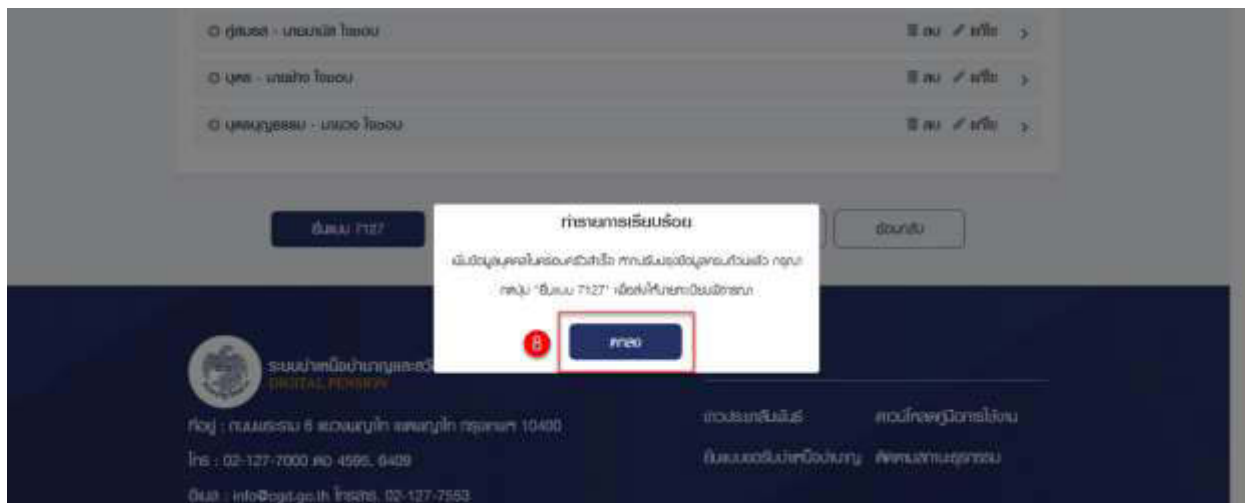


- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิปปูน “บันทึก”

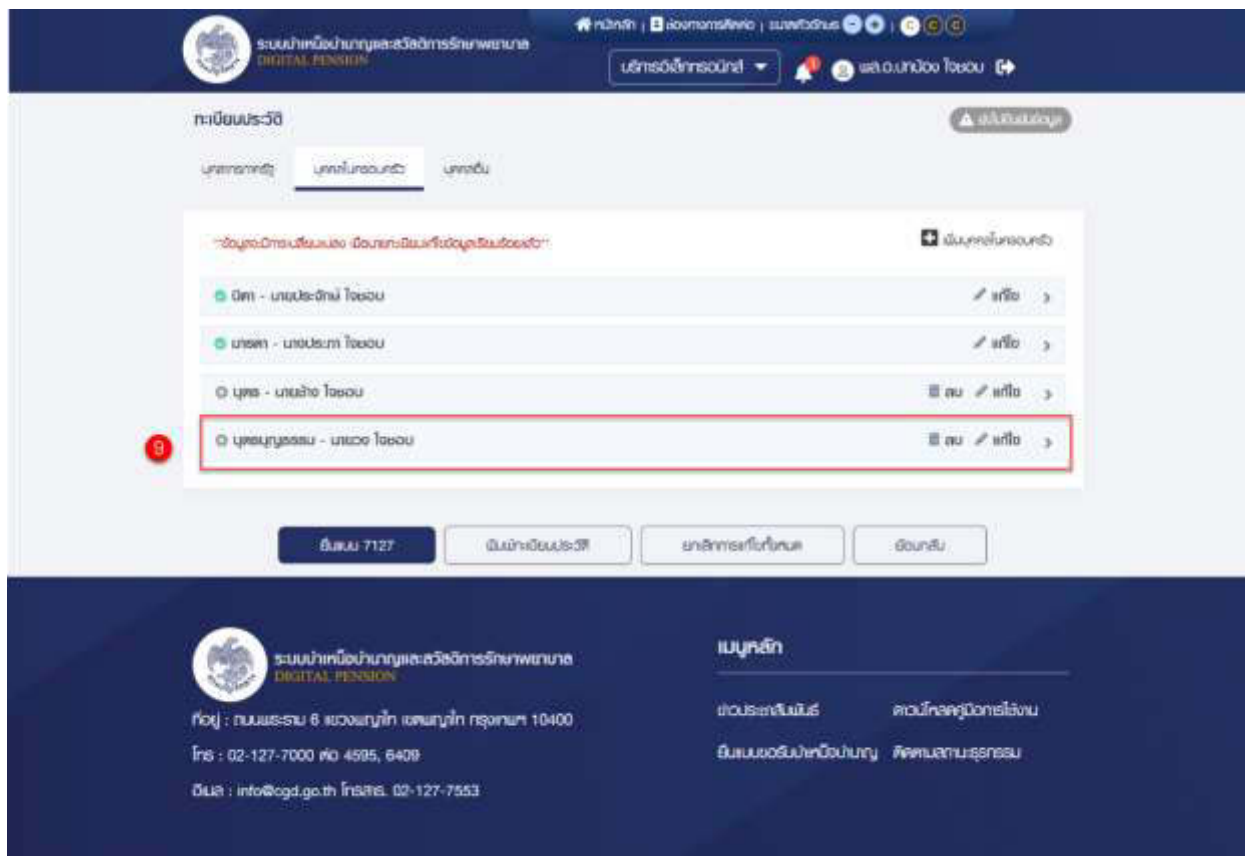
[illegible]

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกรูป “ตกลง”



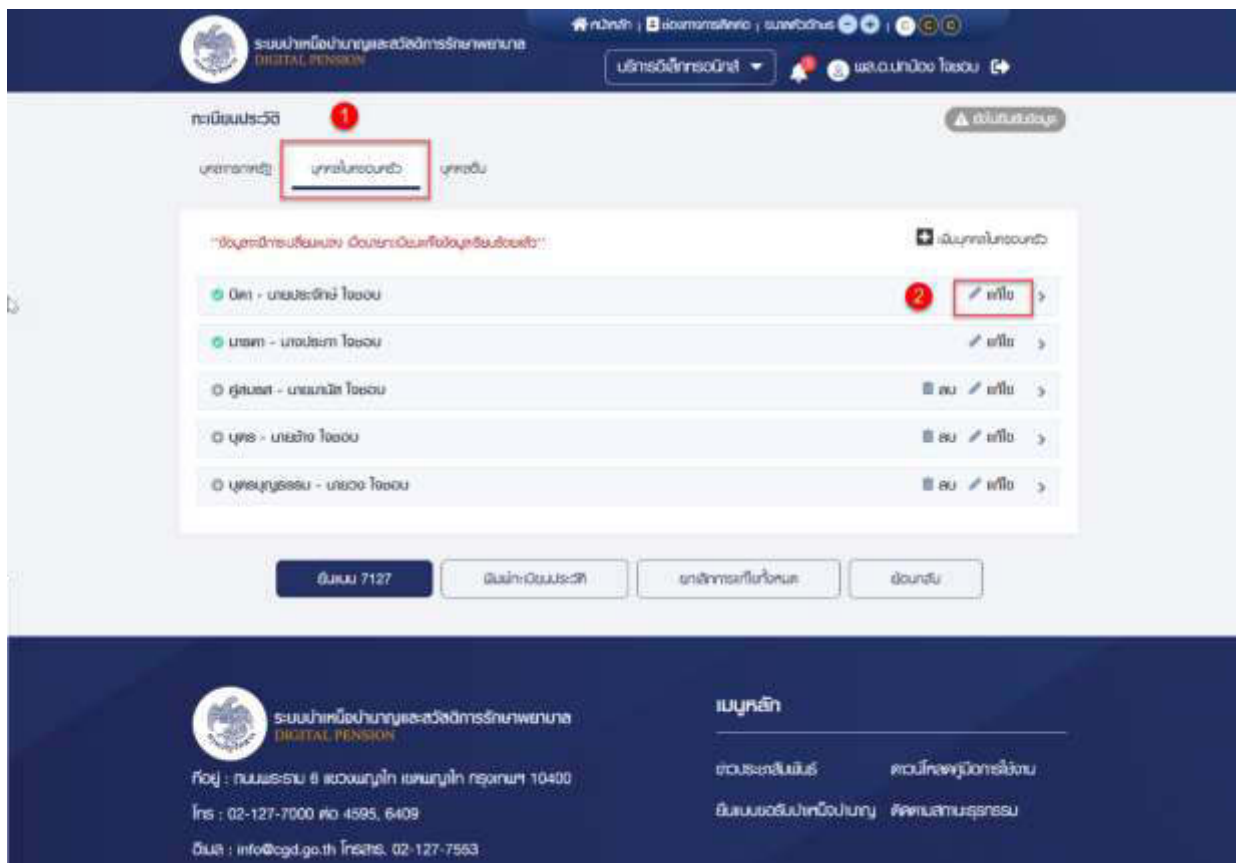
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้น



3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



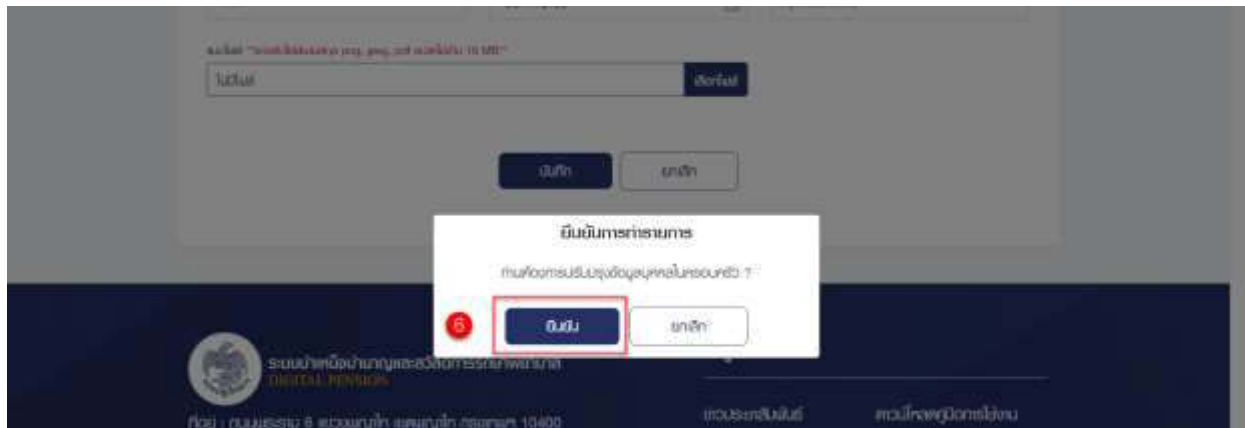
The screenshot displays the 'Digital Pension' system interface. At the top, there is a header with the system logo and name. Below the header, a navigation bar shows several tabs, with 'Family Members' (บุคคลในครอบครัว) highlighted. A red box labeled '1' points to this tab. The main content area shows a list of family members. A red box labeled '2' points to the 'Edit' (แก้ไข) button next to the first entry. The list includes details such as name, relationship, and status. At the bottom, there is a footer with contact information and a logo.

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

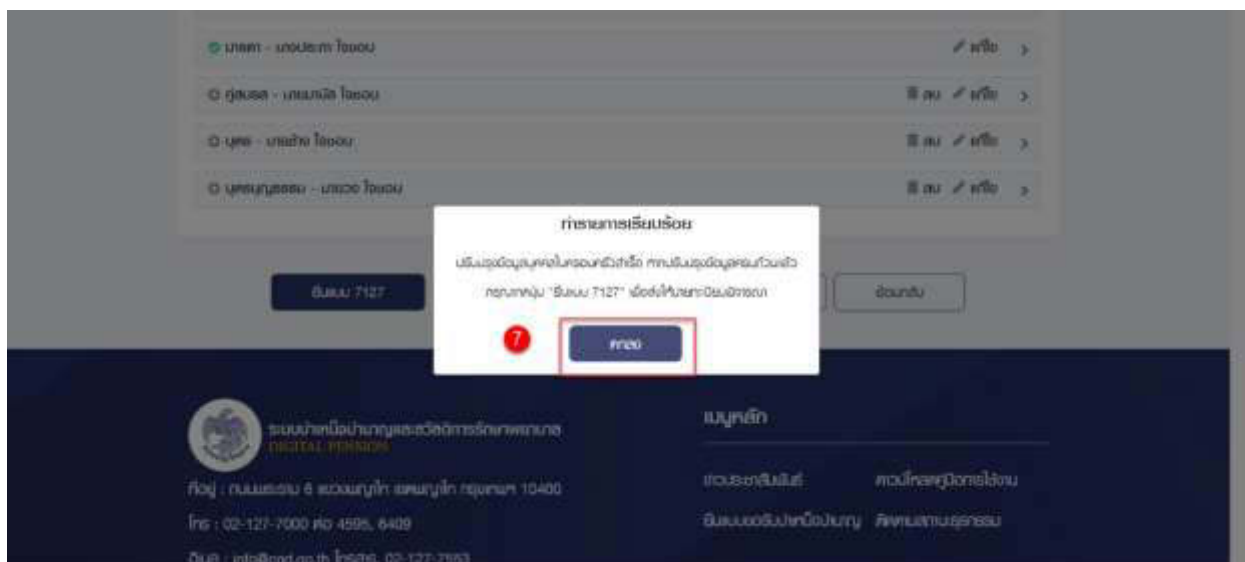


หน้า 1-23

6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”



3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

[illegible]

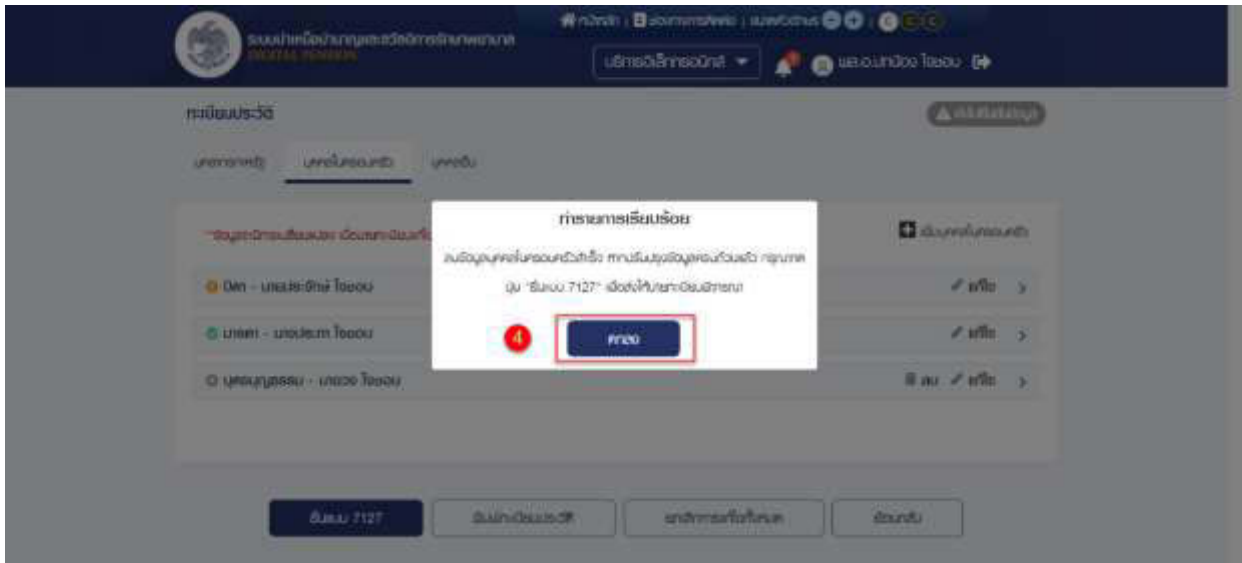
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำการรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการลงคะแนน

ท่านต้องการลงคะแนนหรือไม่? - กรุงเทพมหานคร ?

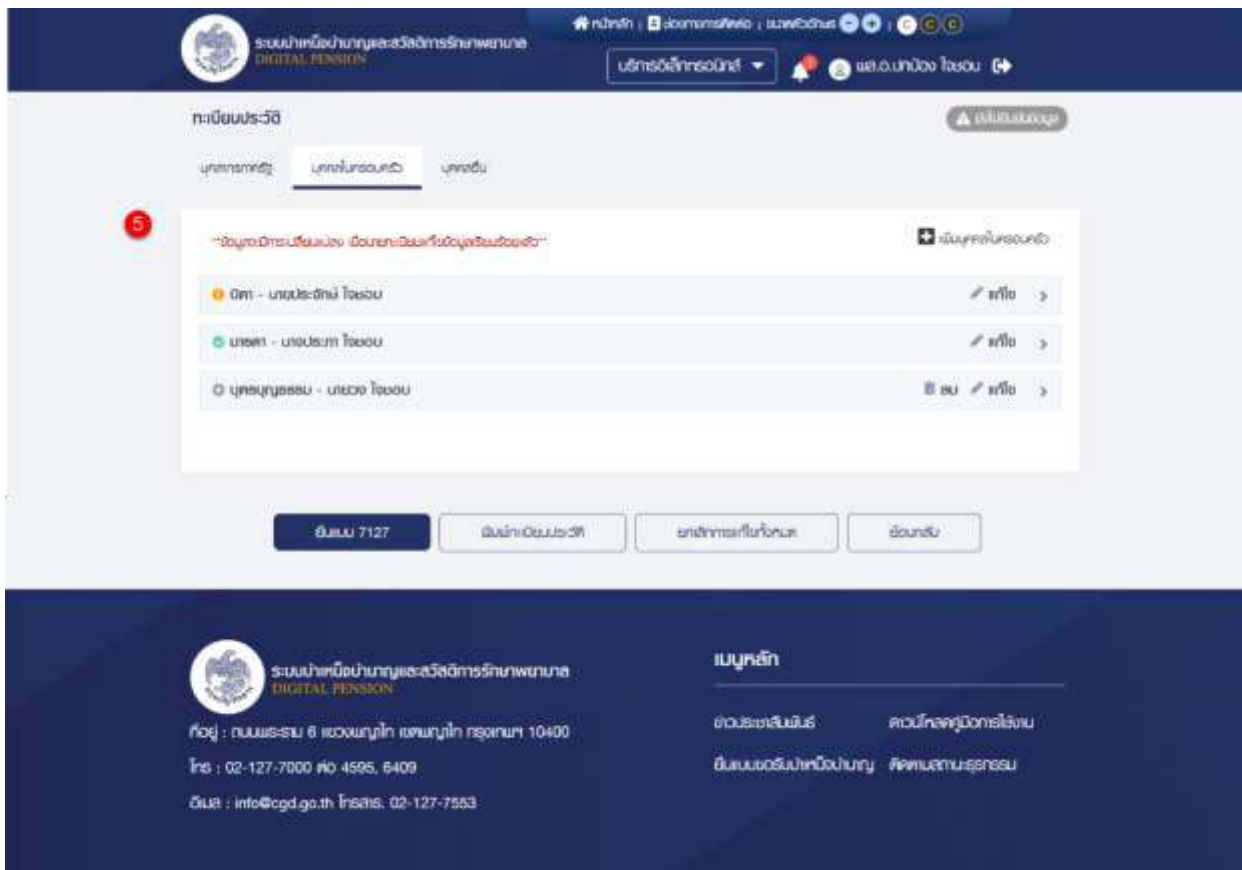
3

4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, titled 'การชำระเงินเรียบร้อยแล้ว' (Payment completed). The dialog contains the text: 'คุณ已成功支付养老金 7127 元。请确认支付金额是否正确。' (You have successfully paid the pension of 7127 Yuan. Please confirm if the payment amount is correct). Below the text is a red circle with the number '4' and a blue button labeled 'ตกลง' (Agree), which is highlighted with a red rectangular box. The background interface shows a list of pension items and a sidebar with navigation options.

5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป

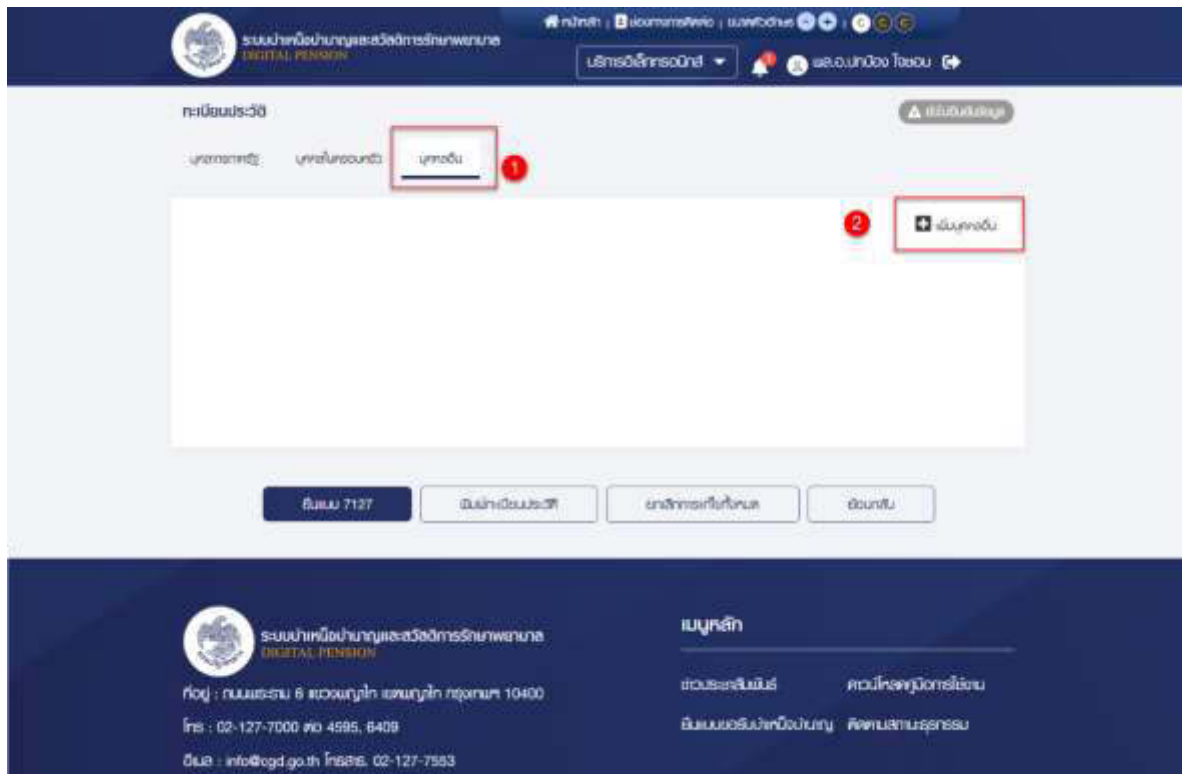


The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. A red circle with the number '5' is visible in the top left corner. The main content area displays a list of family members under the heading 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information). The list includes three entries: 'บิดา - นายสมชาย ใจอ่อน' (Father - Mr. Somchai Ja-oon), 'มารดา - นางสมศรี ใจอ่อน' (Mother - Mrs. Somseri Ja-oon), and 'บุตรบุญธรรม - นายจตุร ใจอ่อน' (Adopted son - Mr. Jatur Ja-oon). Each entry has a 'แก้ไข' (Edit) button and a right arrow. Below the list are four buttons: 'ยืนยัน 7127' (Confirm 7127), 'ยืนยันเงินบำนาญ' (Confirm pension), 'จัดการภาษีเงินได้' (Manage income tax), and 'ยืนยันเงิน' (Confirm money). The footer section contains contact information for the Social Security Fund of Thailand, including the address, phone number, and email.

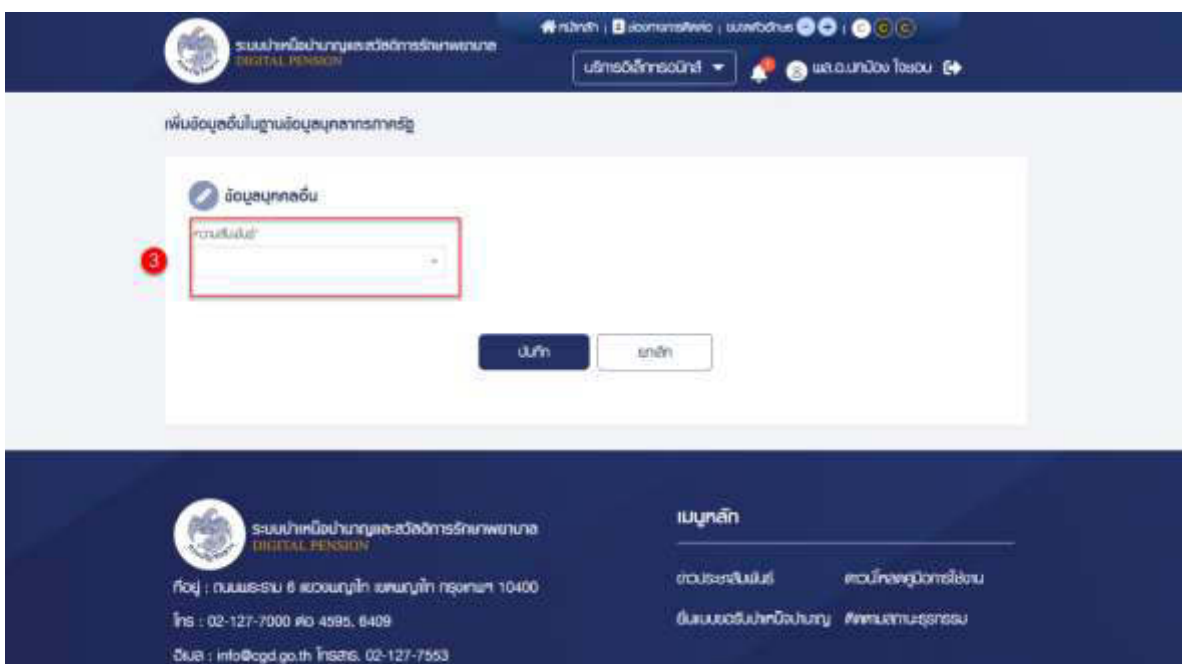
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



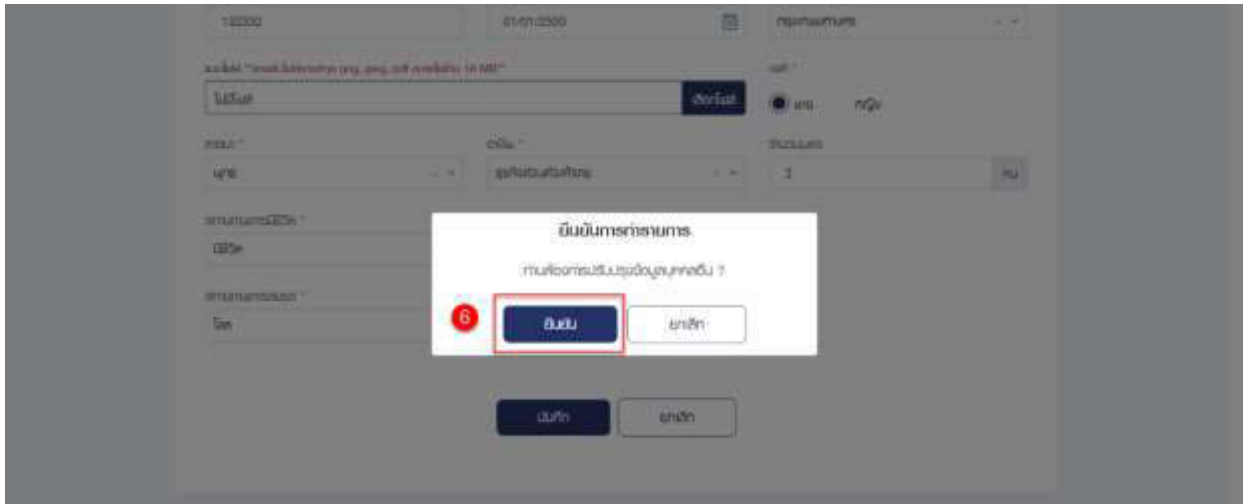
- 3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม



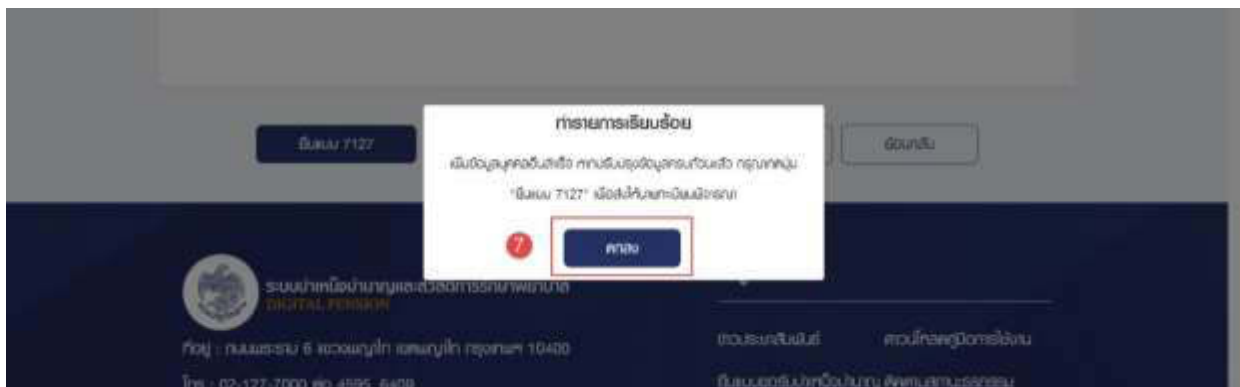
- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิปปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

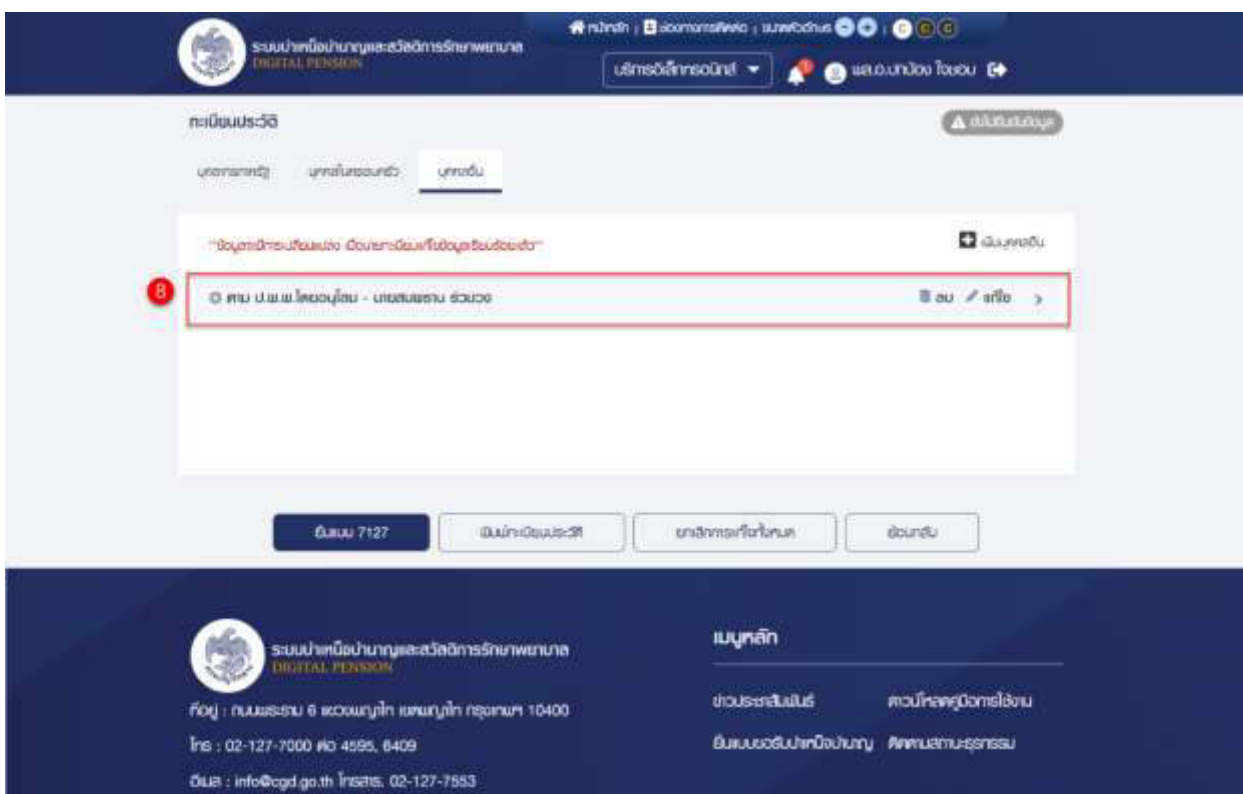
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



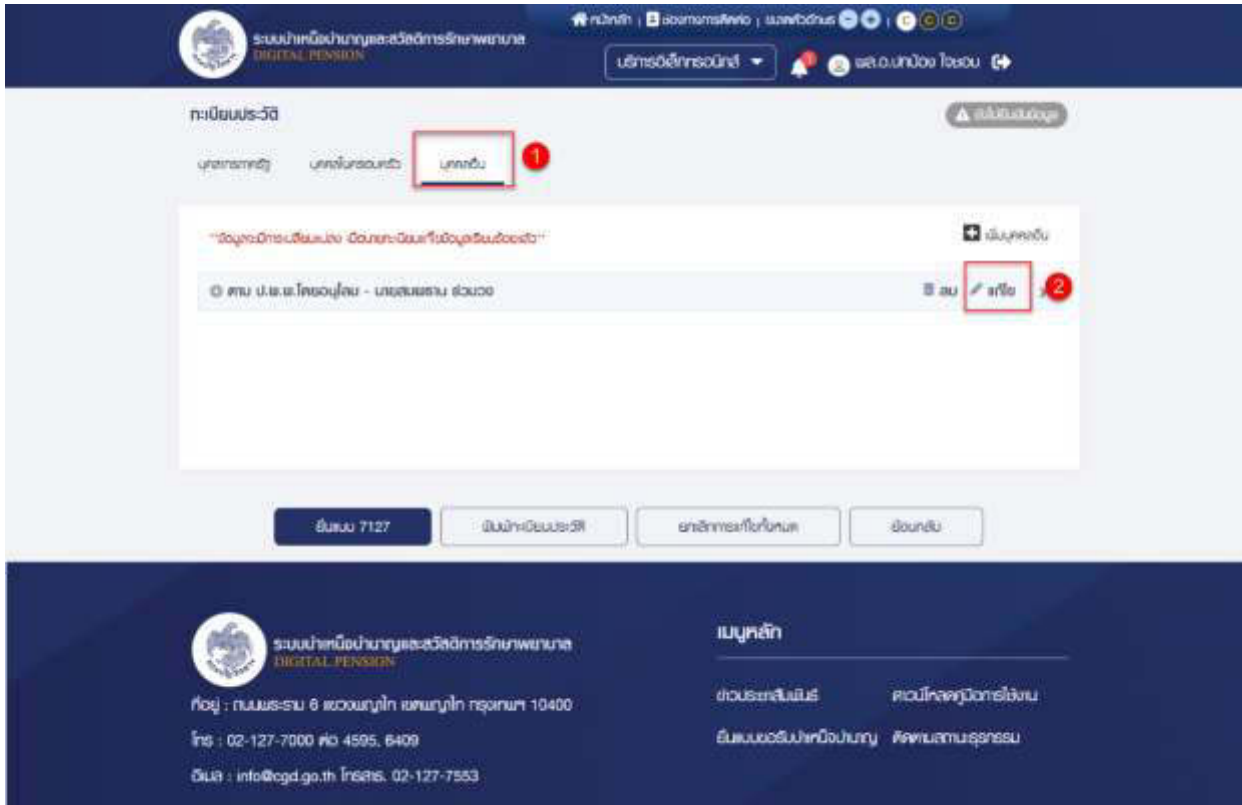
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

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

[illegible]

5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

[illegible]

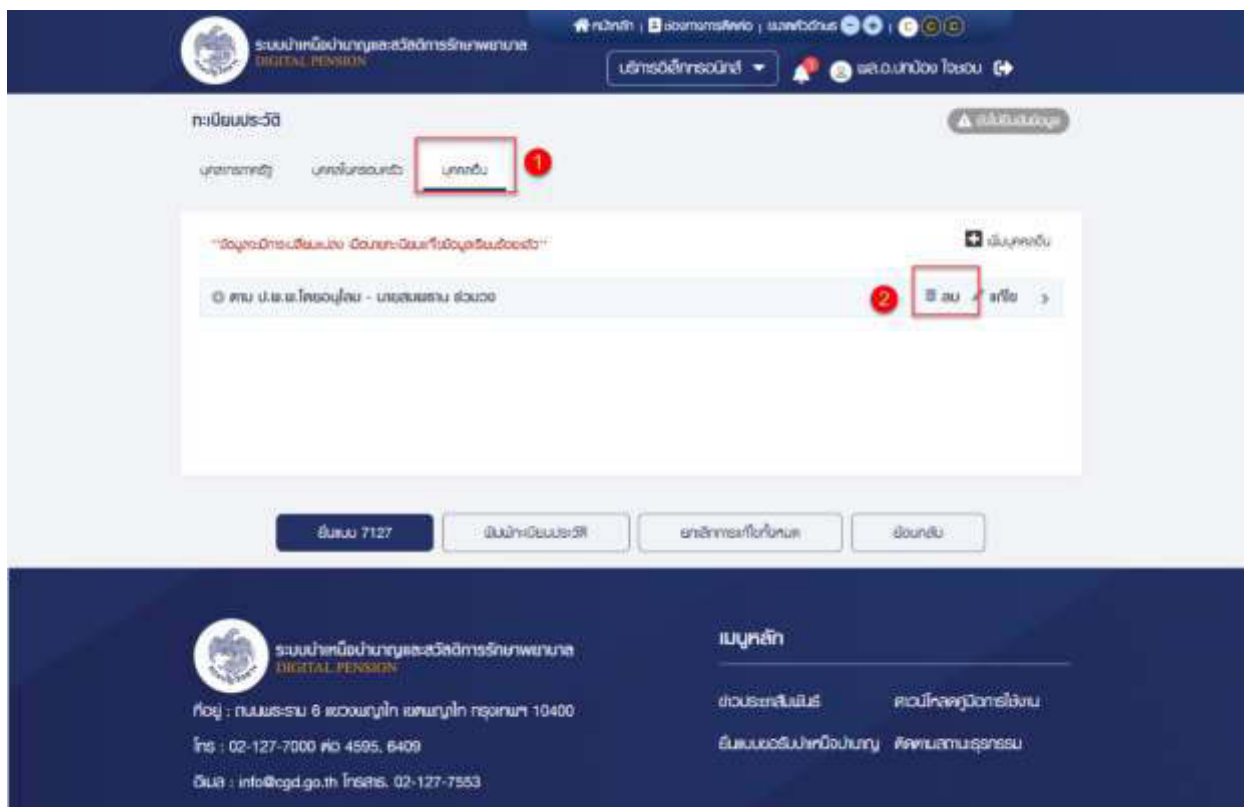
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



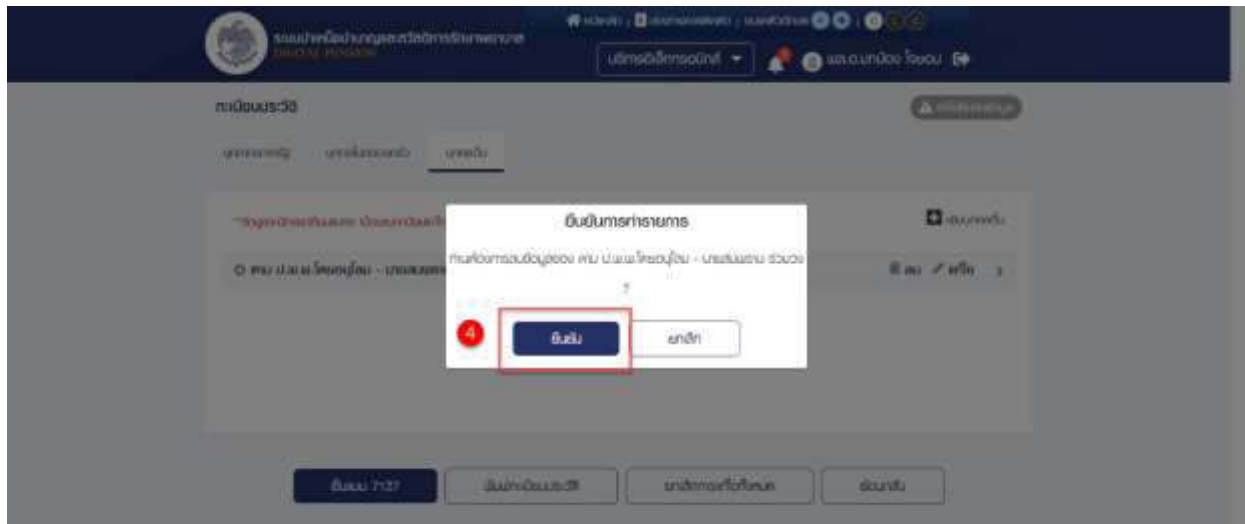
3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

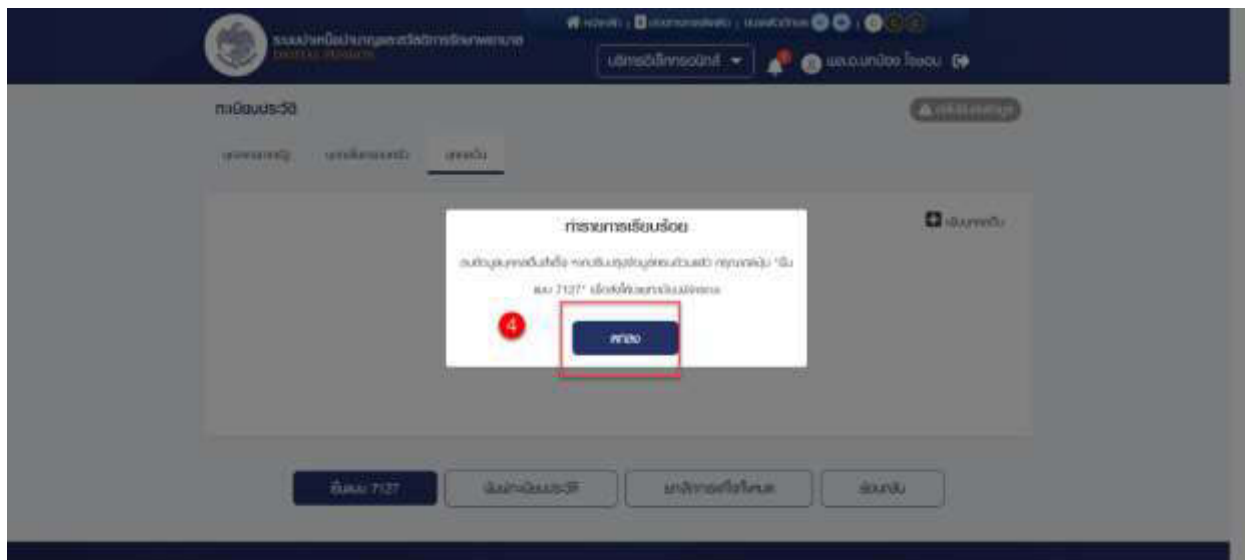


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกรูป “ตกลง”

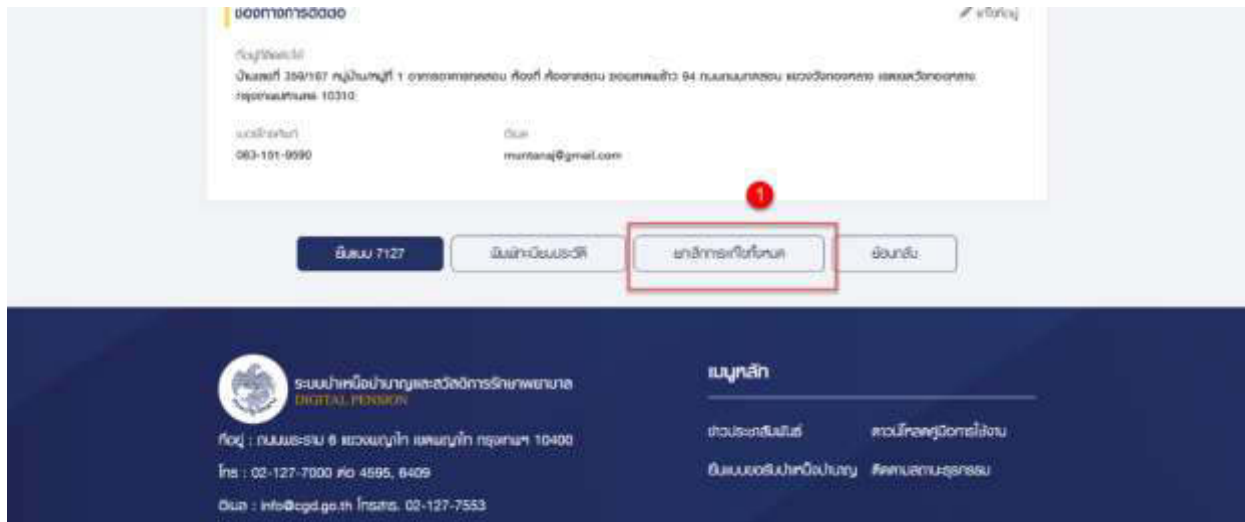
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



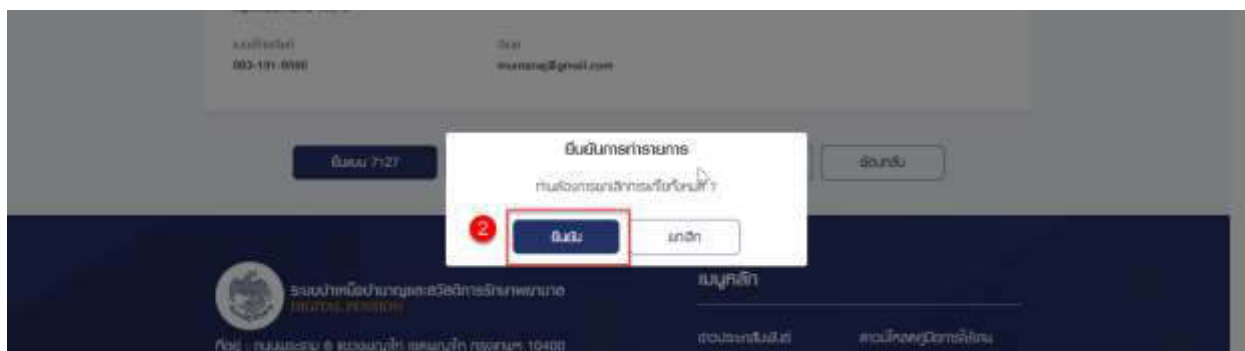
3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

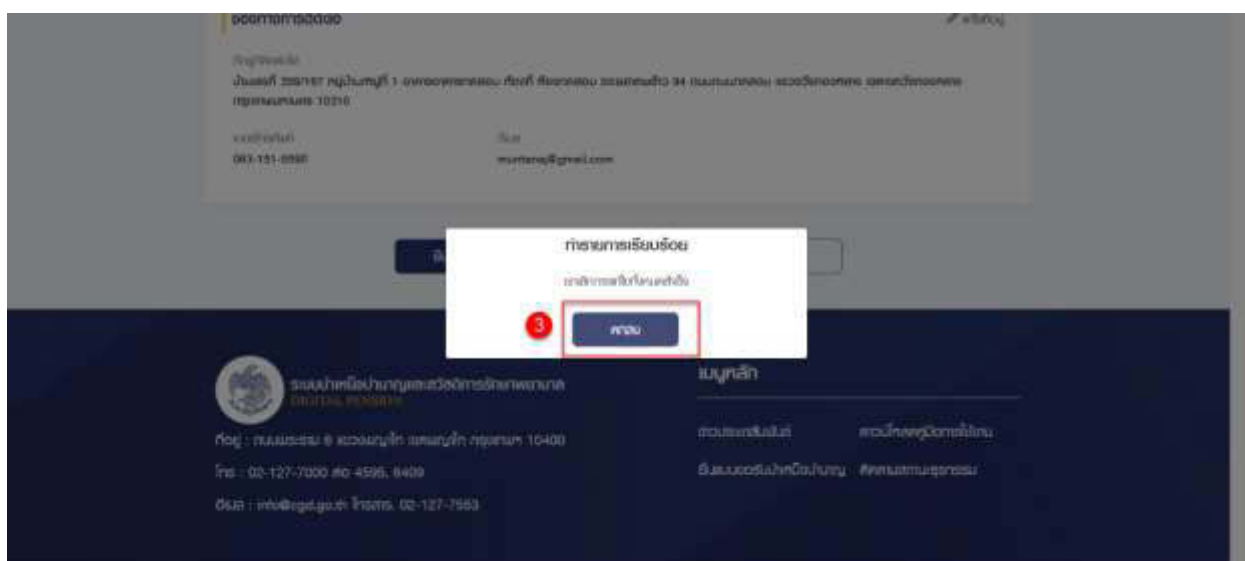
1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



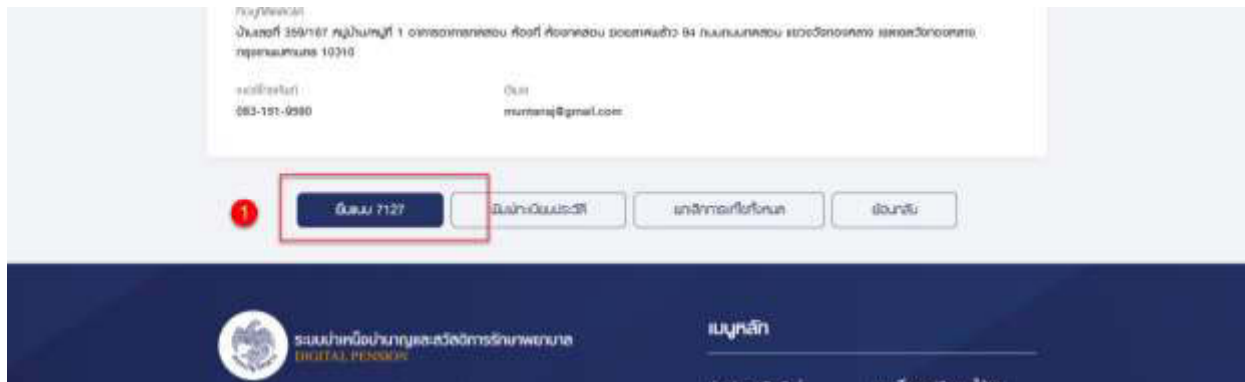
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



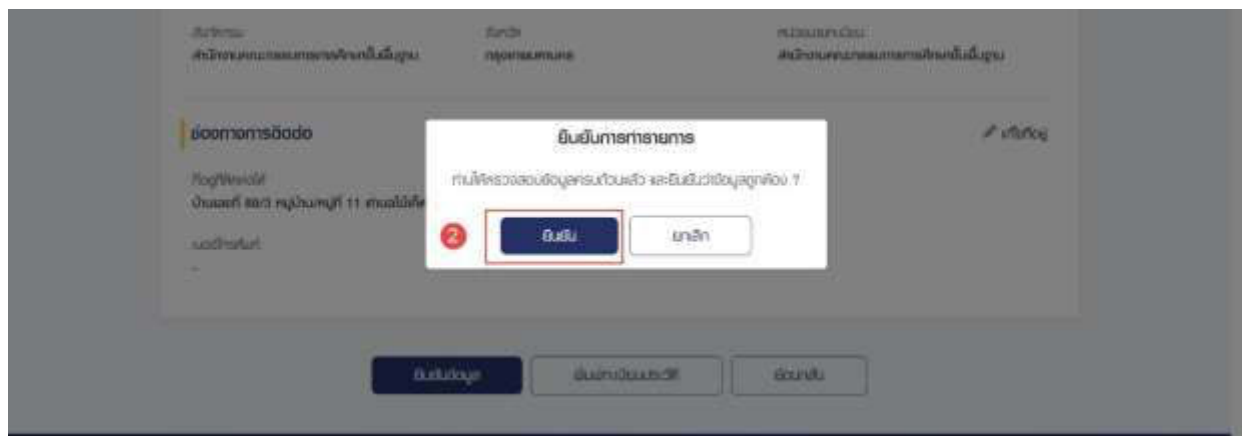
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

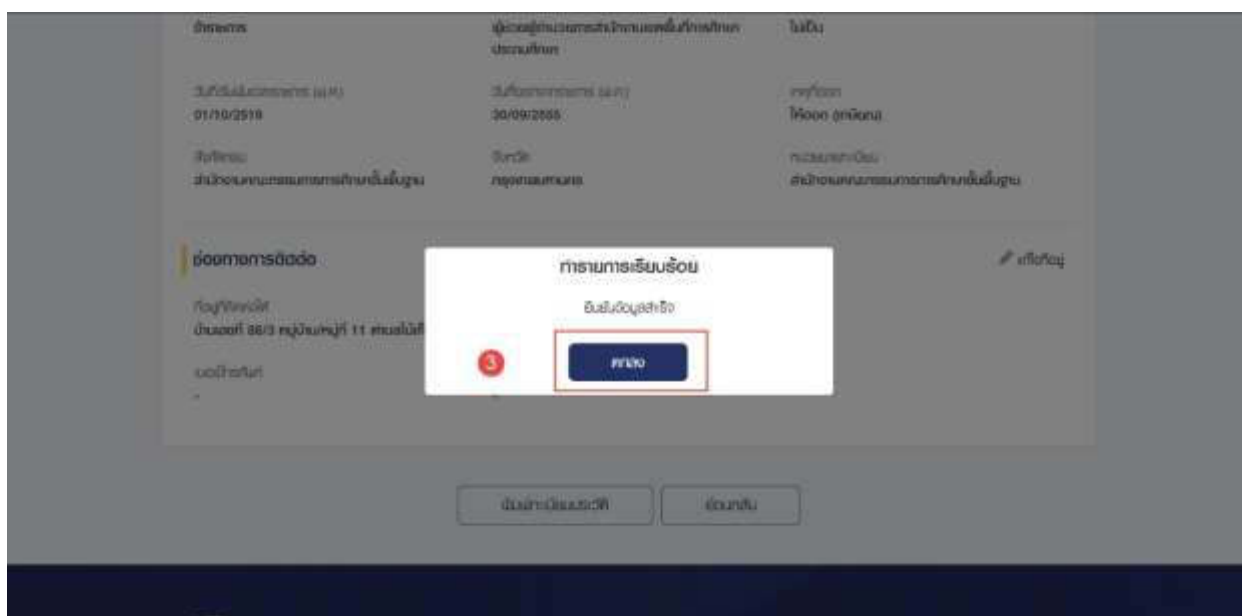
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



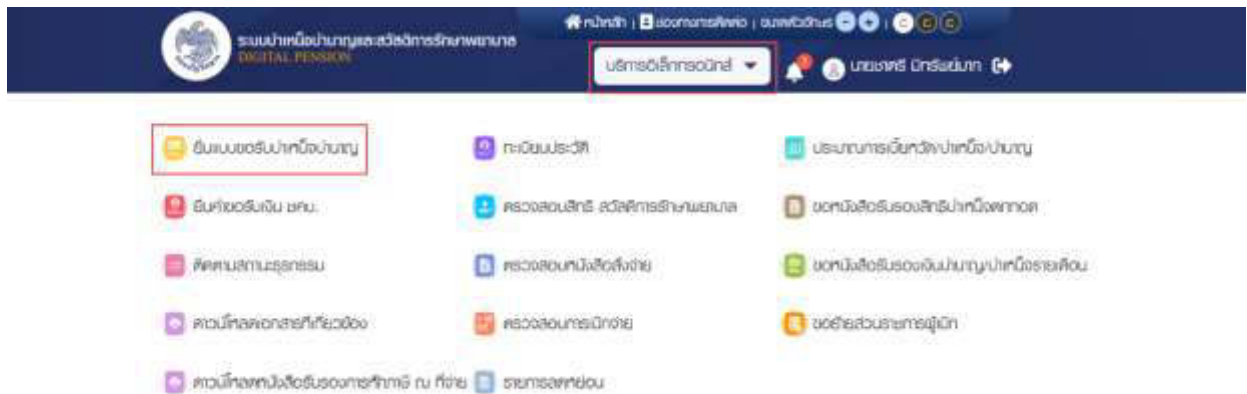
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



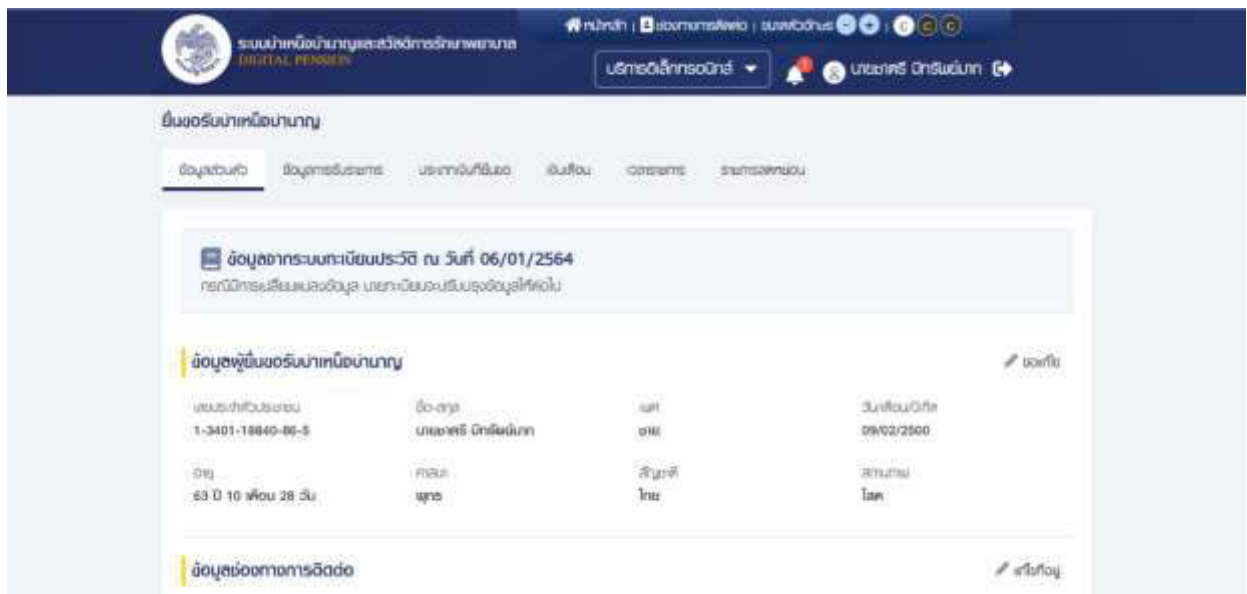
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง
แบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลินิกปั๊ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลินิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



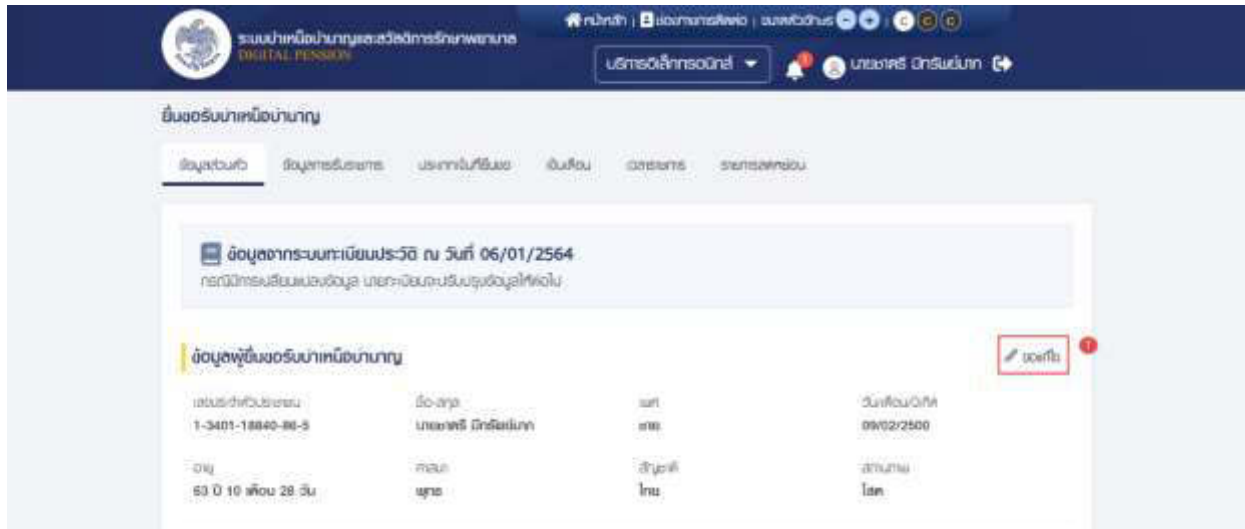
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

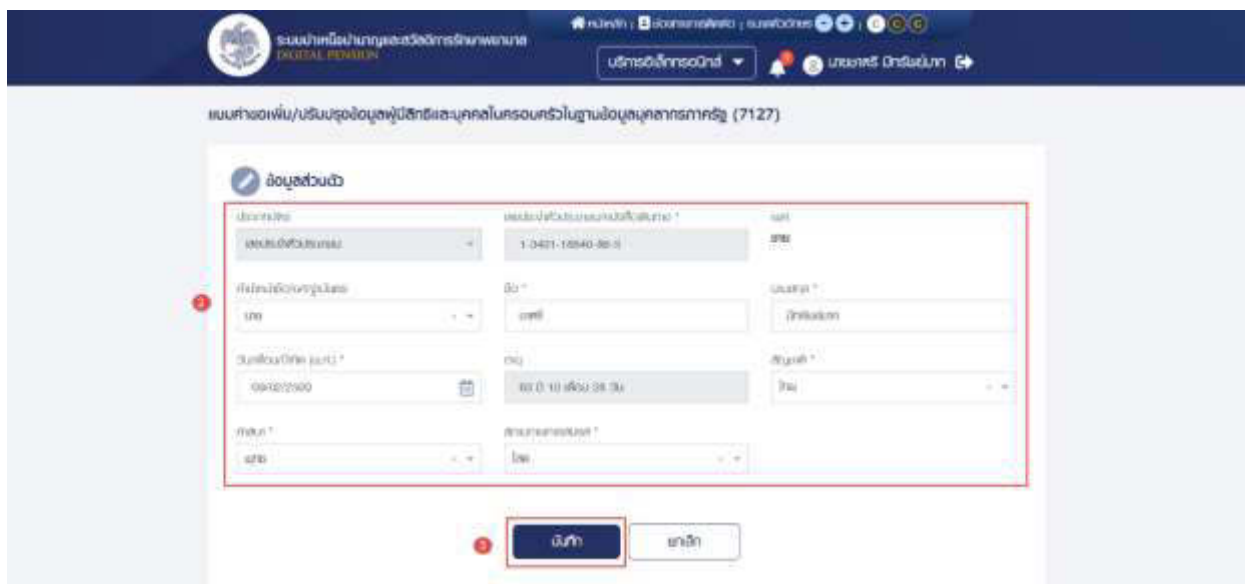
เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



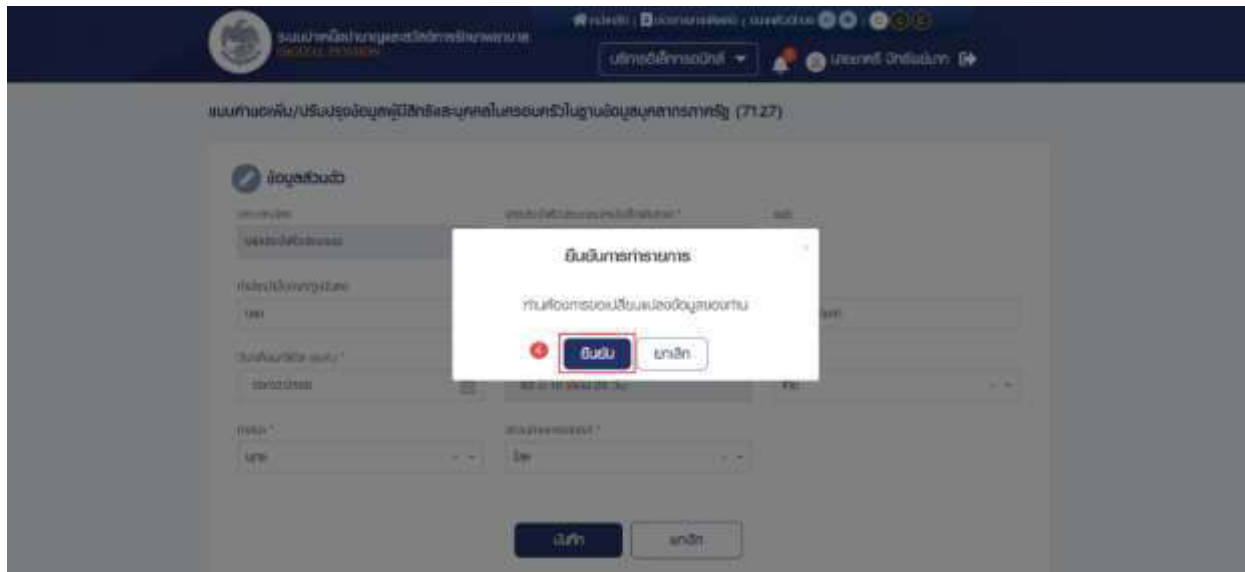
The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request for Pension) page. At the top, there is a header with the system name 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ', 'ยื่นขอรับสวัสดิการรักษายาบาล', 'ยื่นขอรับบำนาญ', 'ยื่นขอรับบำนาญ', 'ยื่นขอรับบำนาญ', and 'ยื่นขอรับบำนาญ'. The main content area displays a form for 'ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Pension Applicant Information). The form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'สถานะ' (Status), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'สถานที่เกิด' (Place of Birth). A red box highlights the 'ขอแก้ไข' (Request for Correction) button in the top right corner of the form.

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



The screenshot shows the 'แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)' (Form for adding/updating information of eligible persons and family members in the state personnel database). The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). It includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'สถานะ' (Status), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'สถานที่เกิด' (Place of Birth). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form.

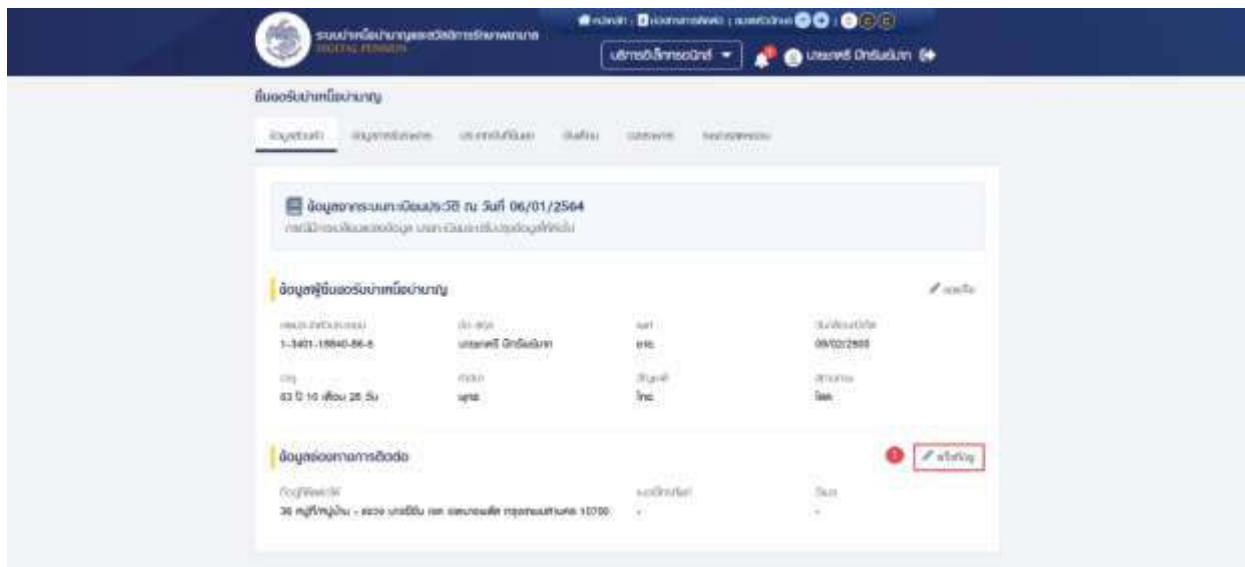
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



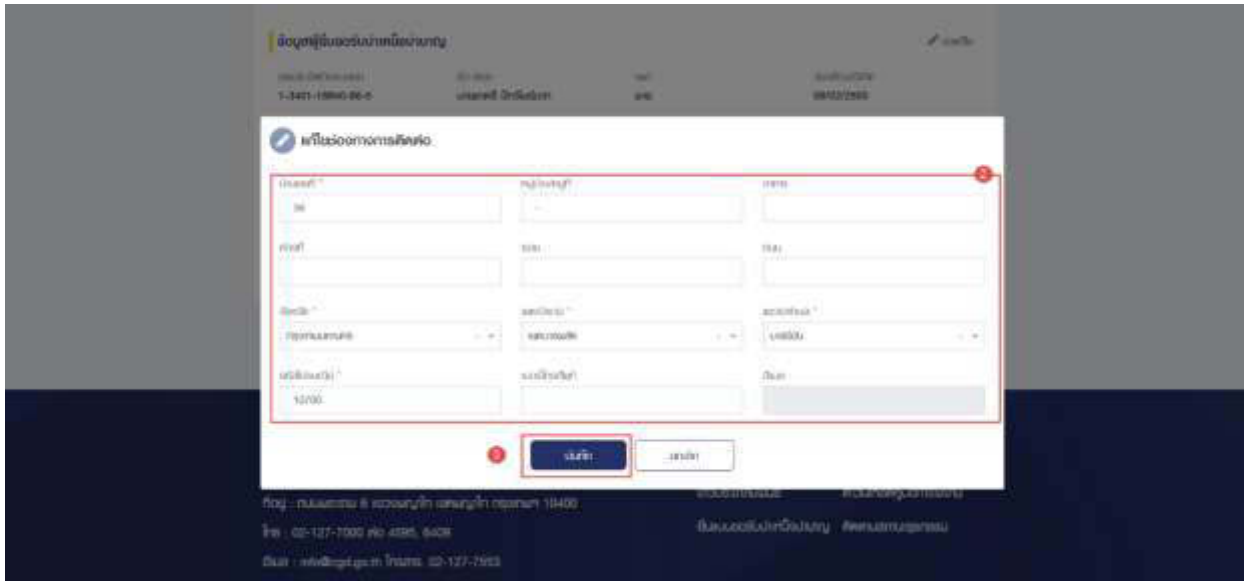
3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



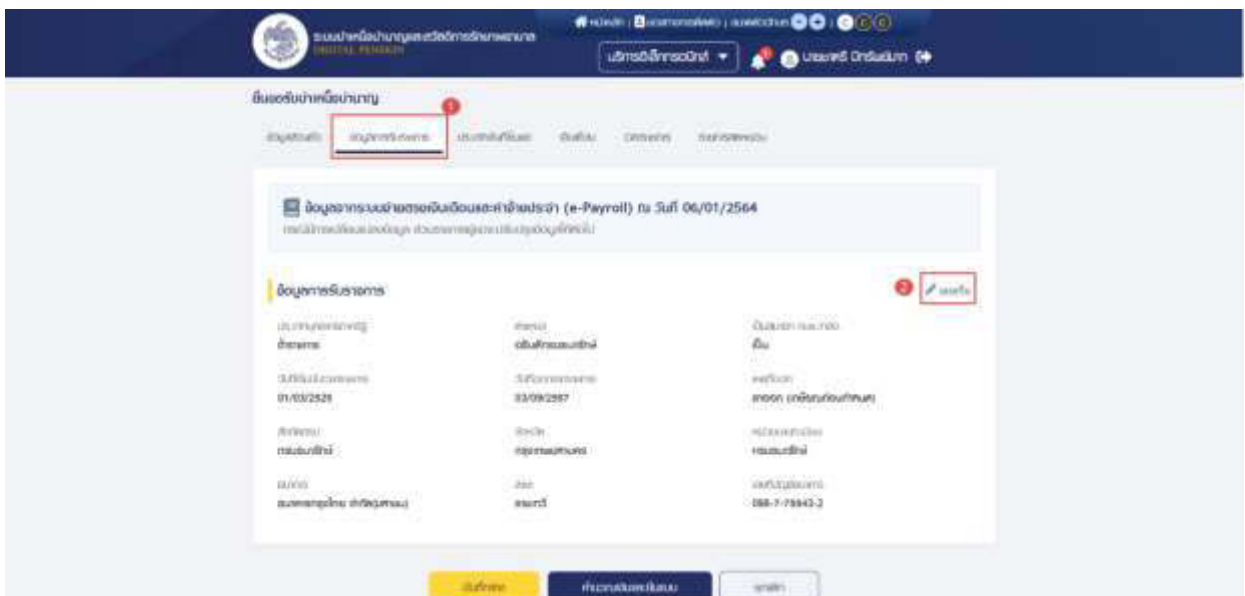
- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

ข้อมูลเบื้องต้นการรับสมัคร

ชื่อหน่วยงาน/กอง:	ที่ตั้ง:	เลือกบุคลากร *
ศูนย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	☒ Online ☐ Offline
วันที่รับสมัคร *	วันปิดรับสมัคร *	ยกเว้น *
01/02/2565	01/03/2567	ไม่มีข้อยกเว้นแล้ว
จำนวน *	เกรด *	มีข้อควรระวัง *
ตามอัตรา	ทุกระดับ	ไม่มี

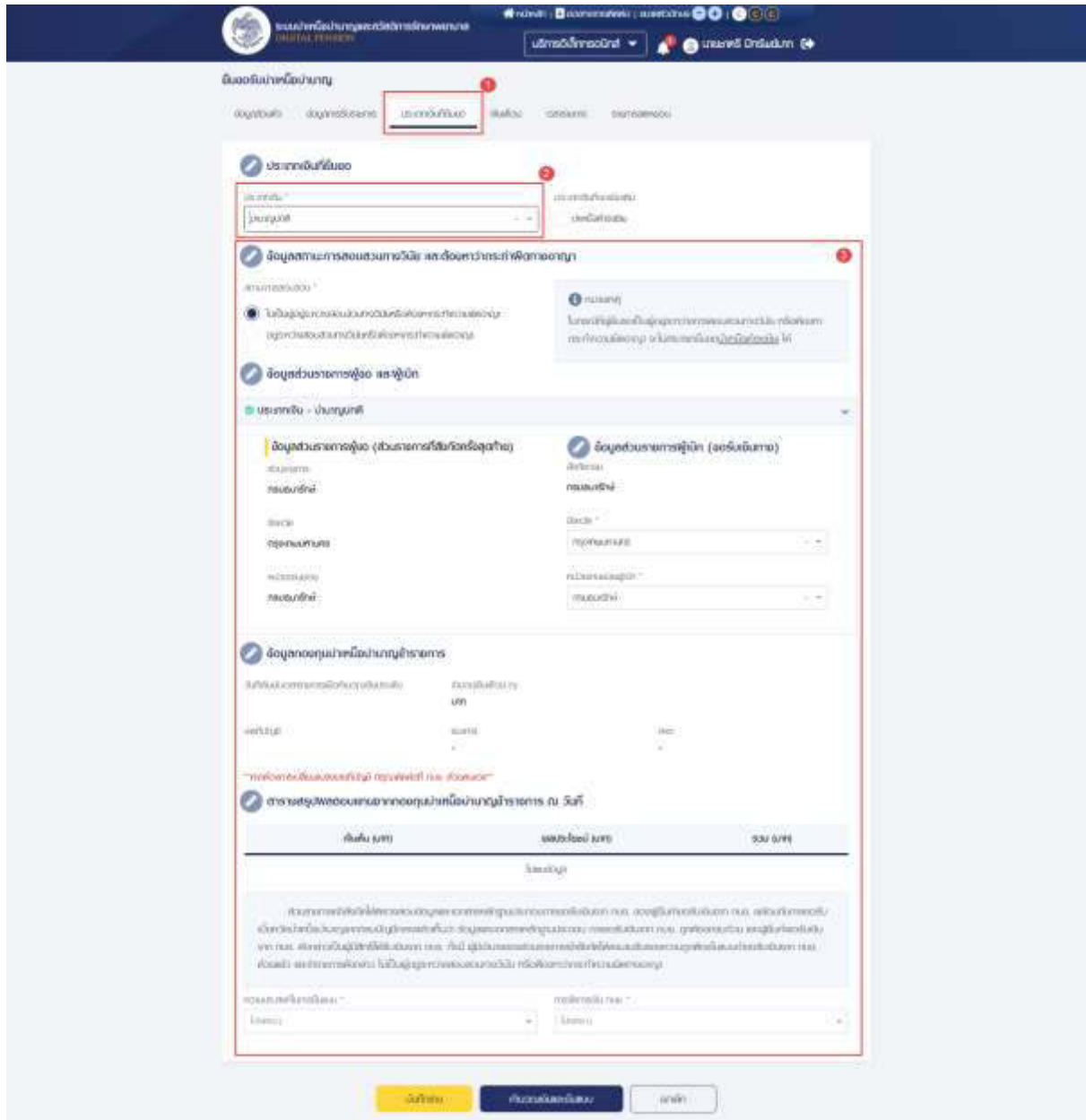
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

The screenshot shows the NECT website interface. At the top, there is a navigation bar with the NECT logo and the text 'กรมการเลือกตั้งและบริหารการทะเบียน' (Department of Election and Registration Administration). Below this, the main heading is 'สมัครสมาชิก' (Online Registration). A modal window titled 'ยืนยันการลงทะเบียน' (Confirm Registration) is open in the center. It contains the text 'ท่านต้องการจะลงทะเบียนหรือไม่?' (Do you want to register?). Below the text are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ยืนยัน' button is highlighted with a red rectangular box.

3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

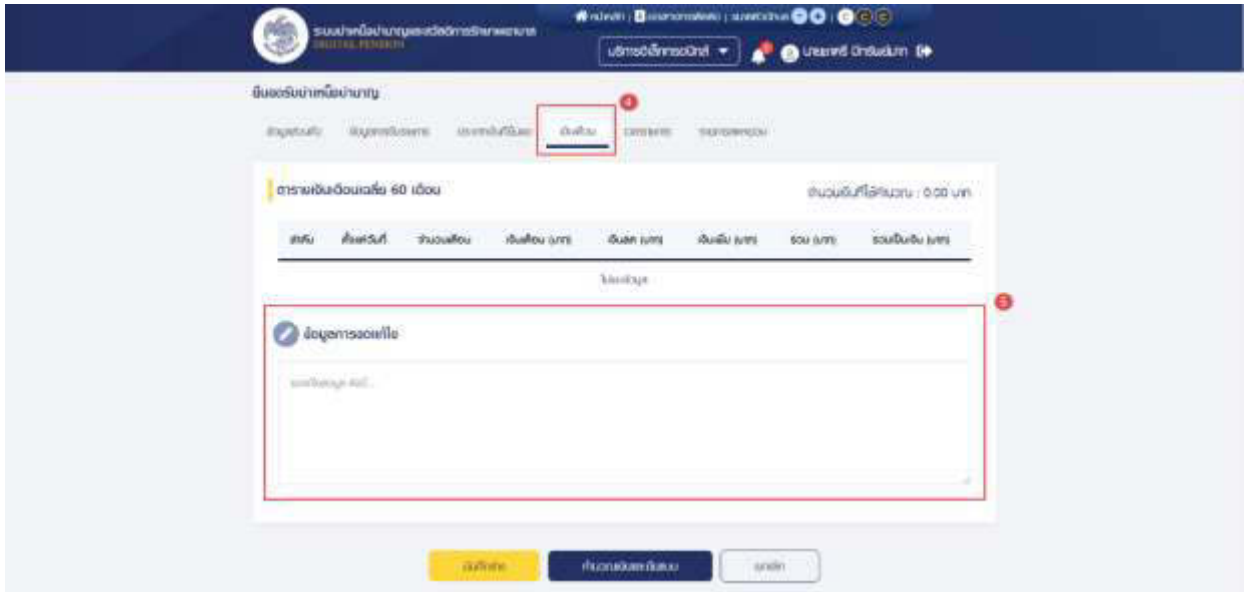
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

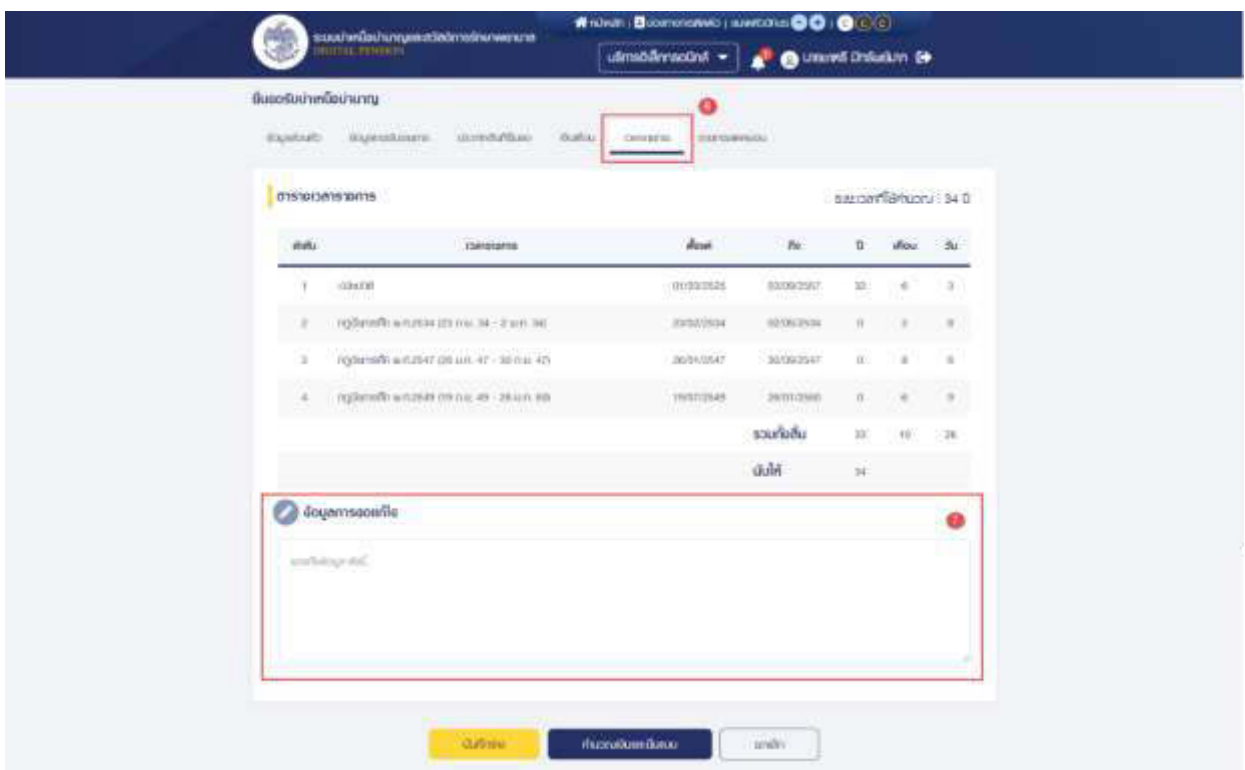


The screenshot displays the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Request for Pension Benefit) interface. At the top, there's a navigation bar with the Ministry of Health logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' and 'โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล'. Below this, a breadcrumb trail shows 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ'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

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



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



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

11) คลินิกปั๊ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

[illegible]

12) ระบบแสดงหน้าจocalculationเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

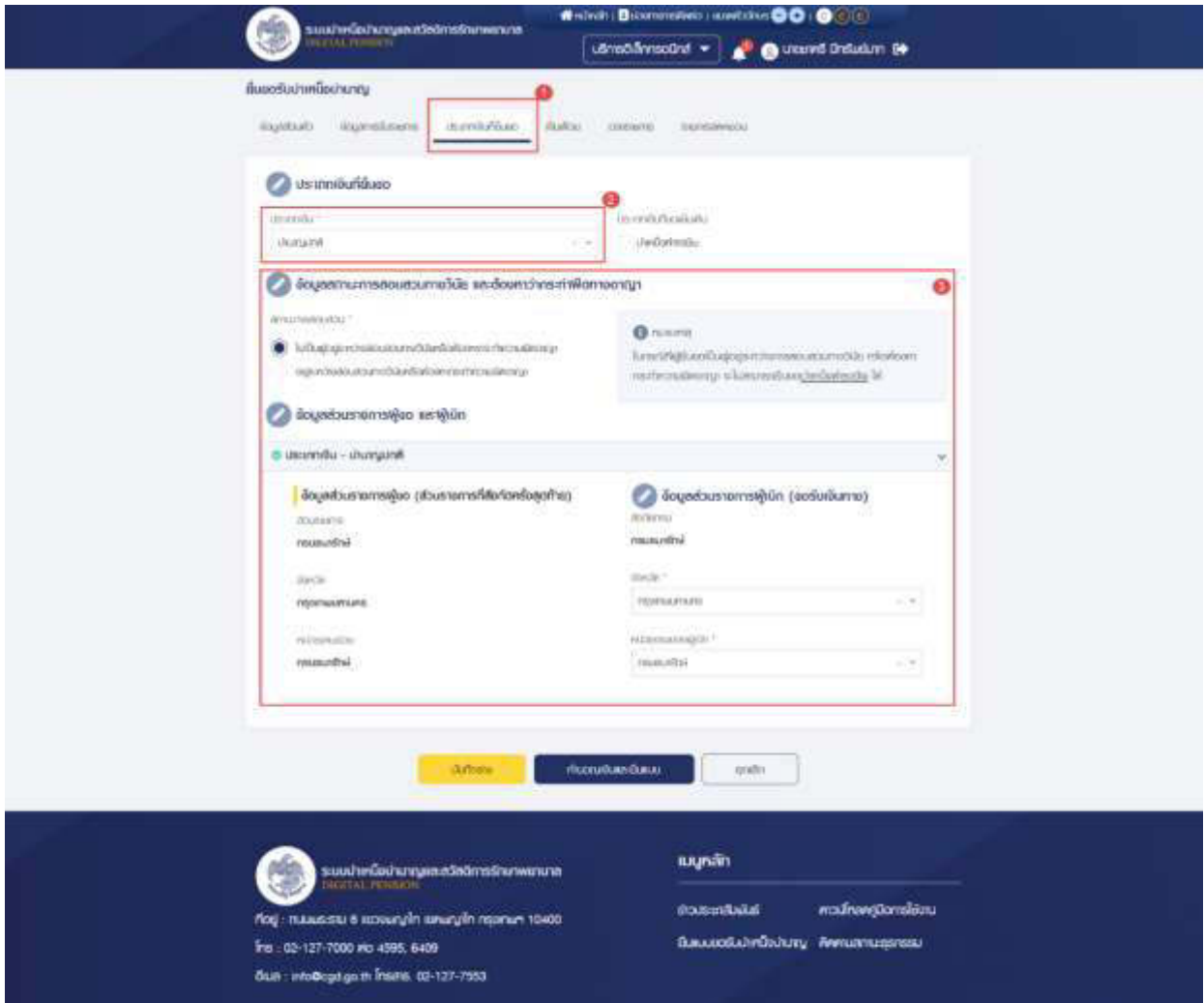
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

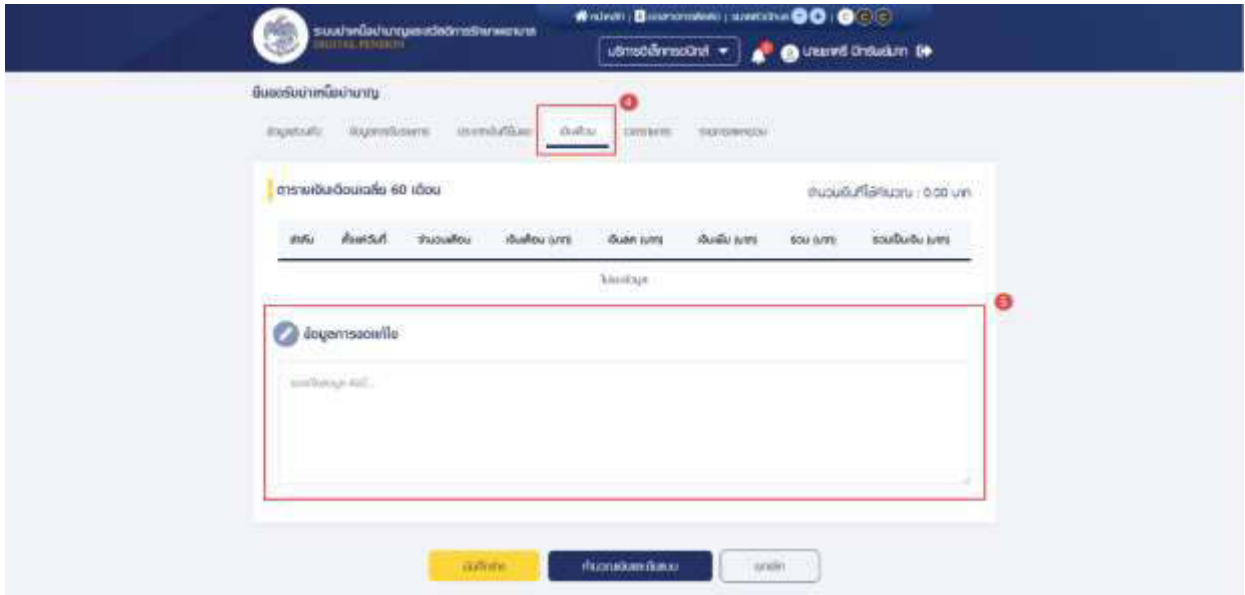
3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

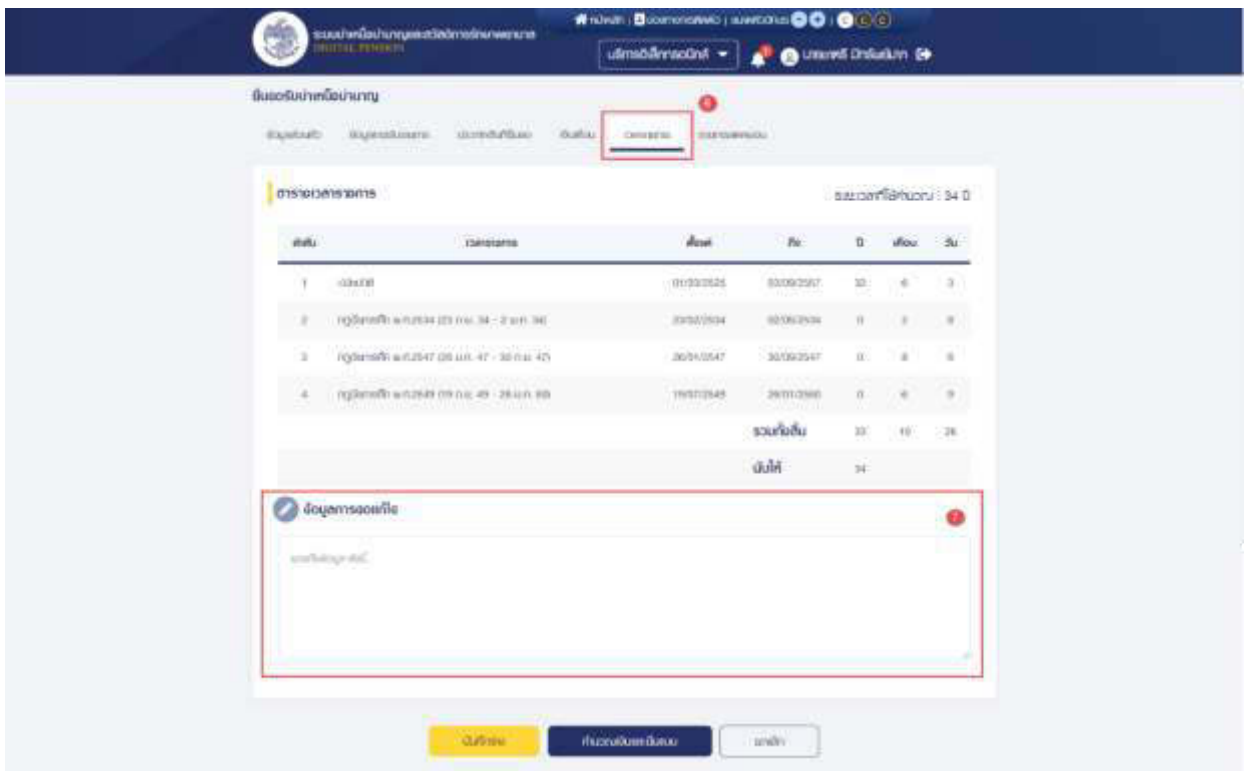
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ความประสงค์ในการยื่นแบบ



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

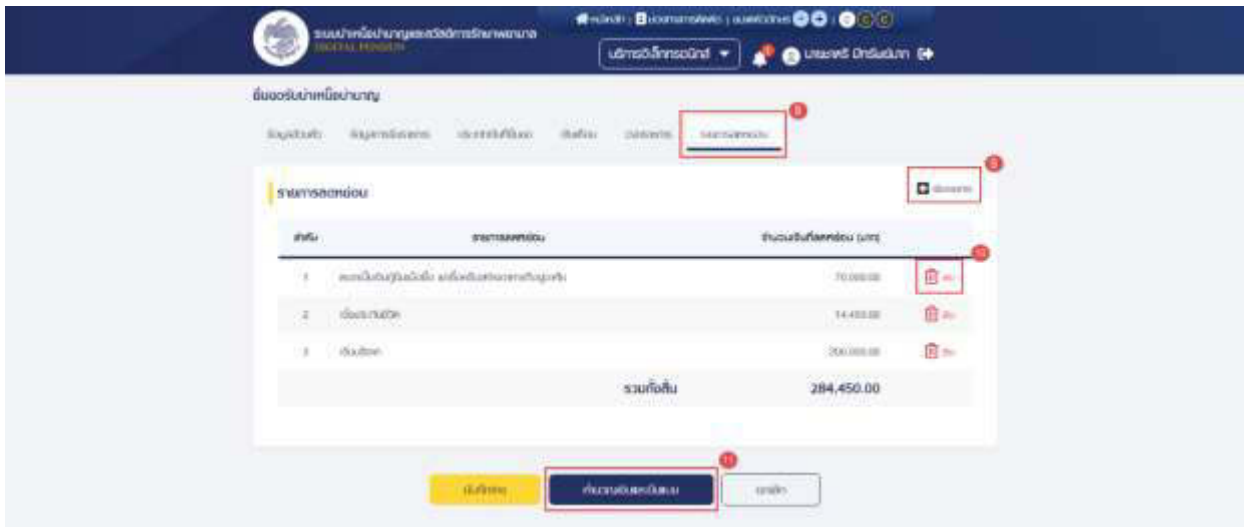


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

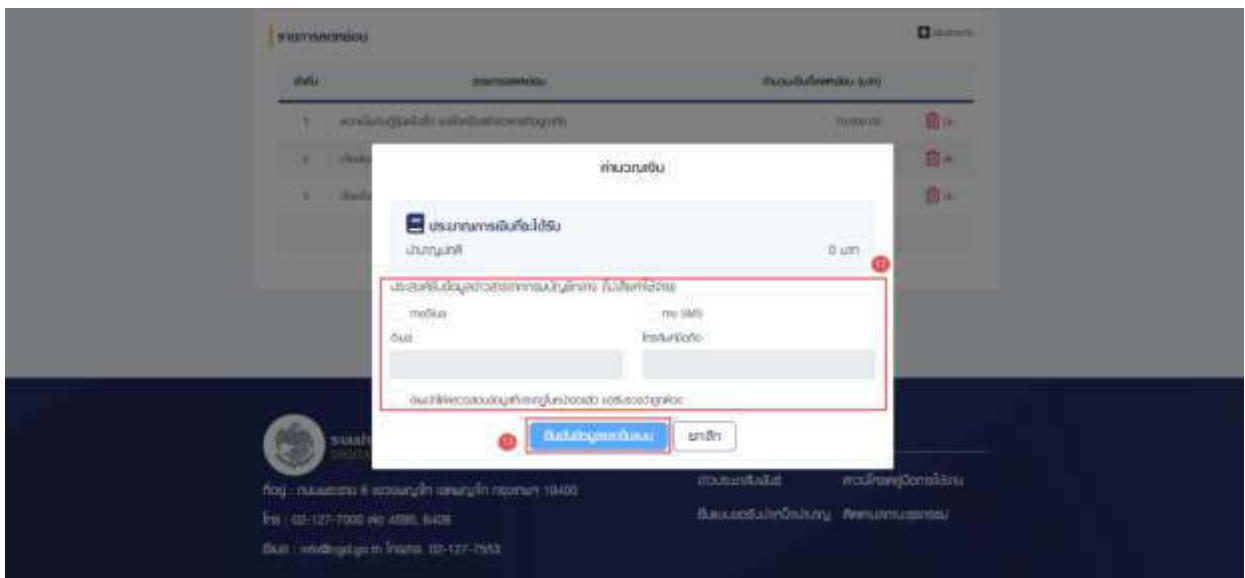
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

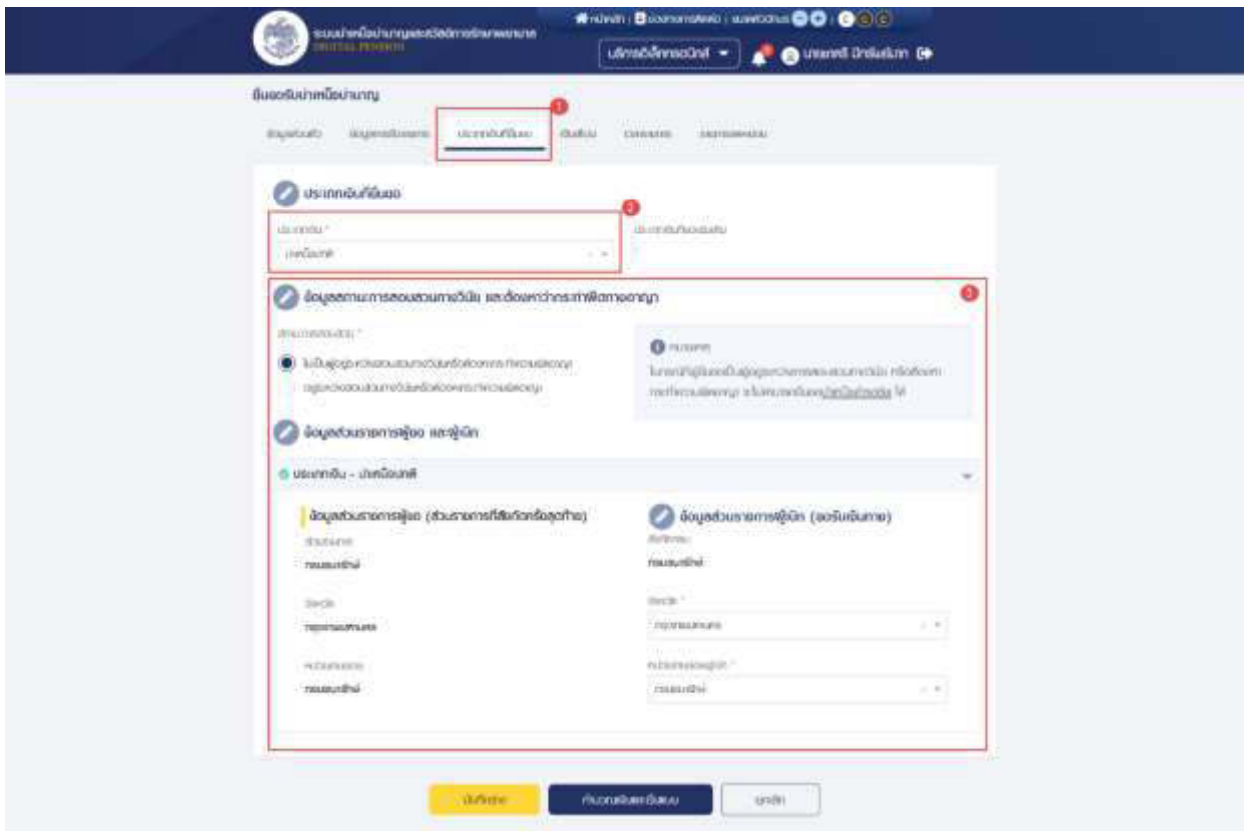
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



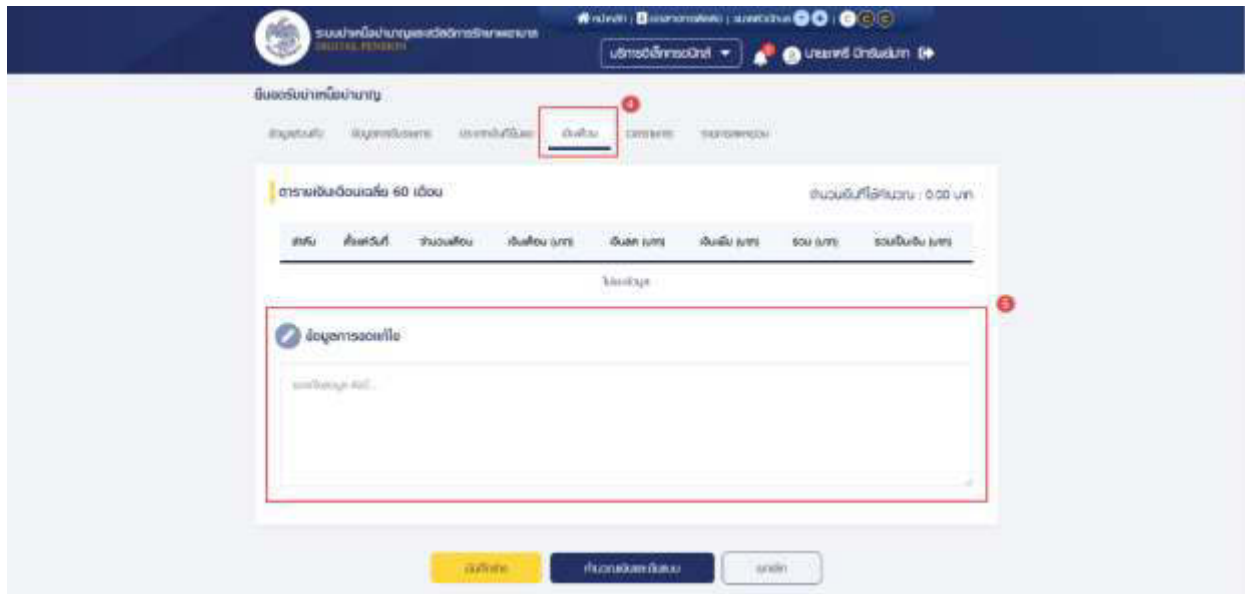
3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

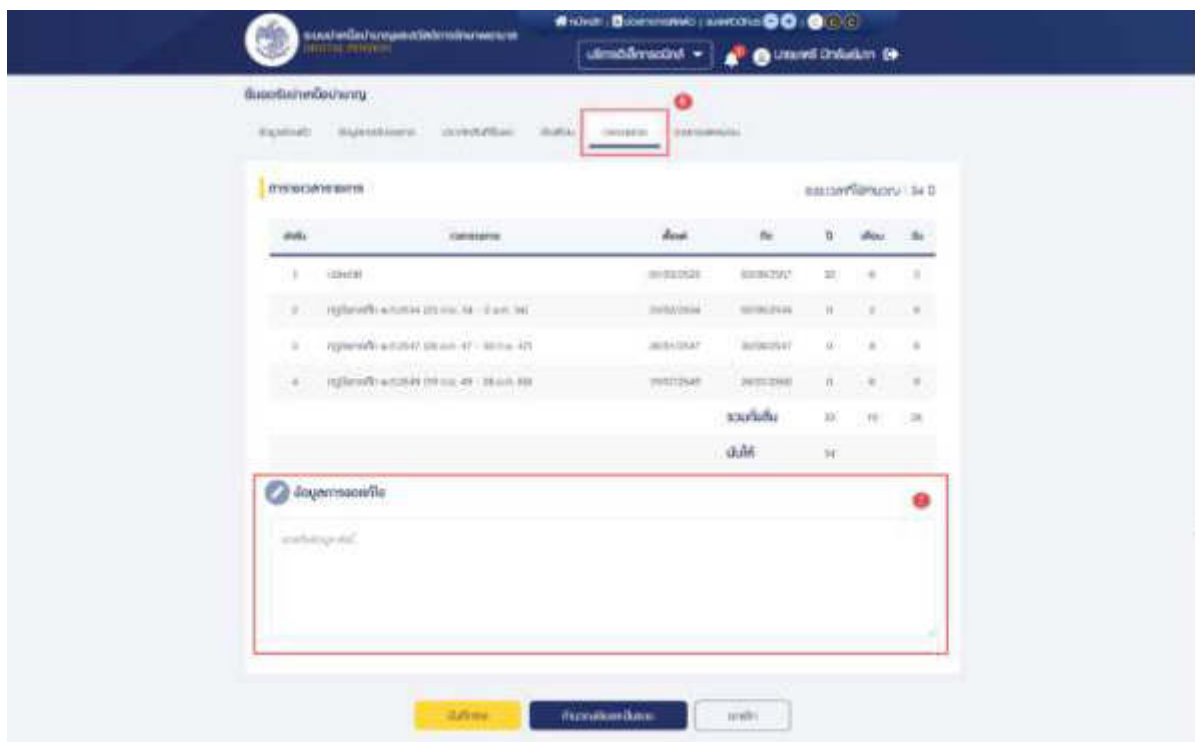
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก



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

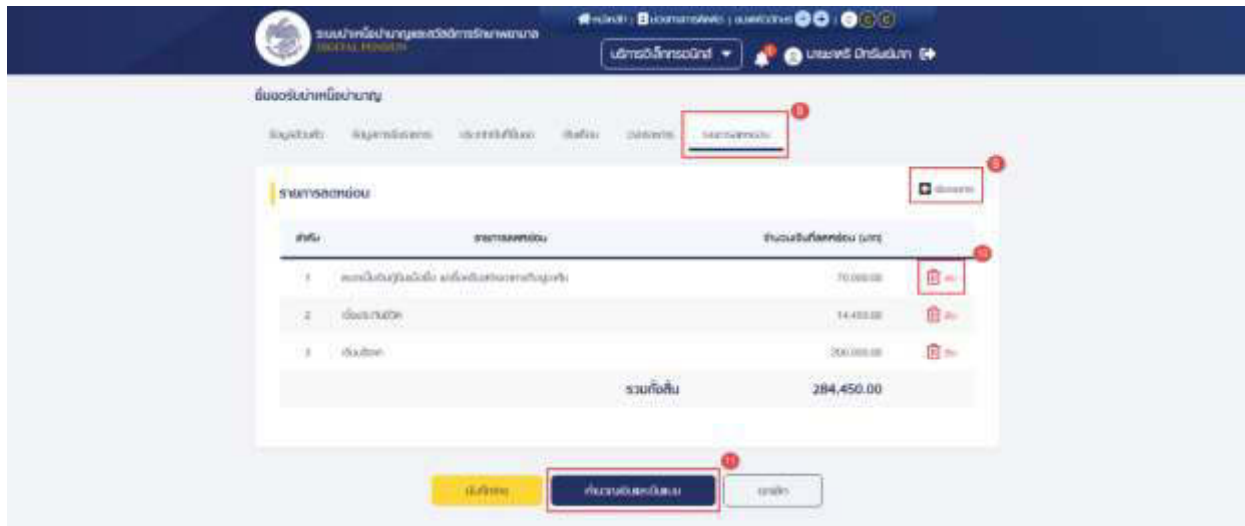


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

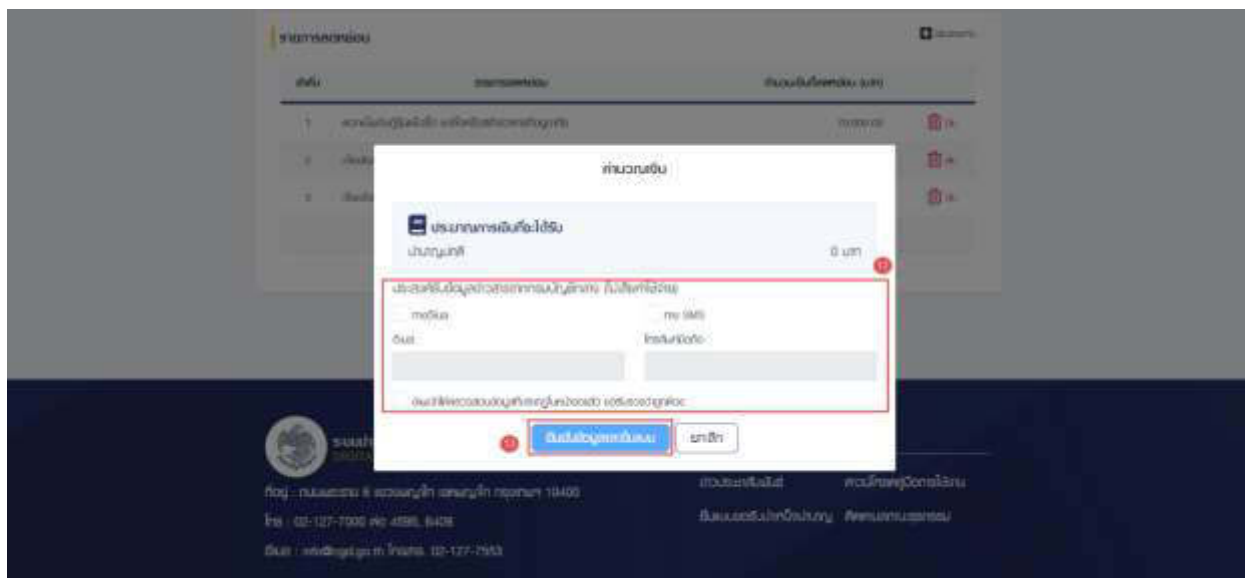


ลำดับ	รายการขอชดเชย	จำนวนเงินขอชดเชย (บาท)
1	ค่าตอบแทนพิเศษ	70,000.00
2	เงินสมทบ	14,400.00
3	เงินอื่น	200,000.00
รวมทั้งสิ้น		284,400.00

12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

กรุณาระบุข้อมูลส่วนตัวของท่าน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

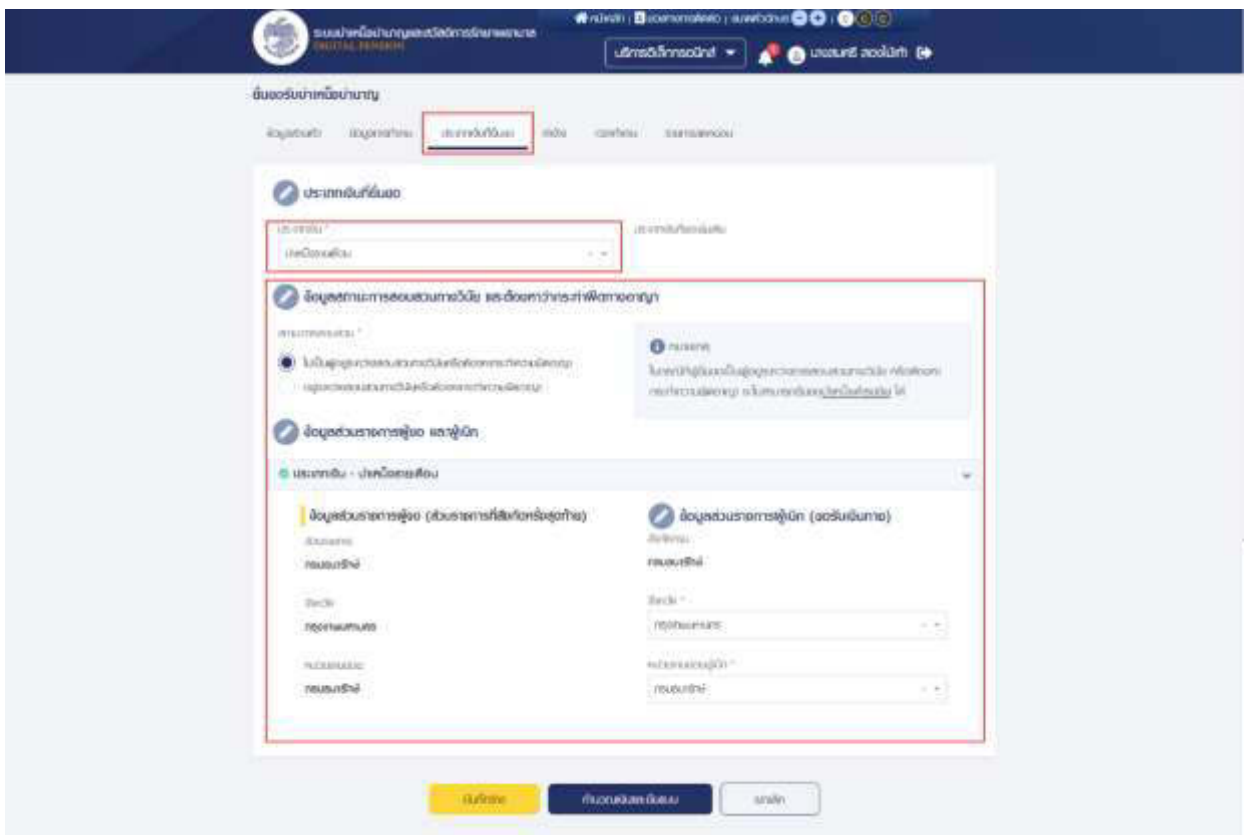
ตำแหน่ง: _____ โทรศัพท์: _____

กดปุ่มยืนยันข้อมูลและยื่นแบบเพื่อยืนยันการยื่นแบบ

3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

[illegible]

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

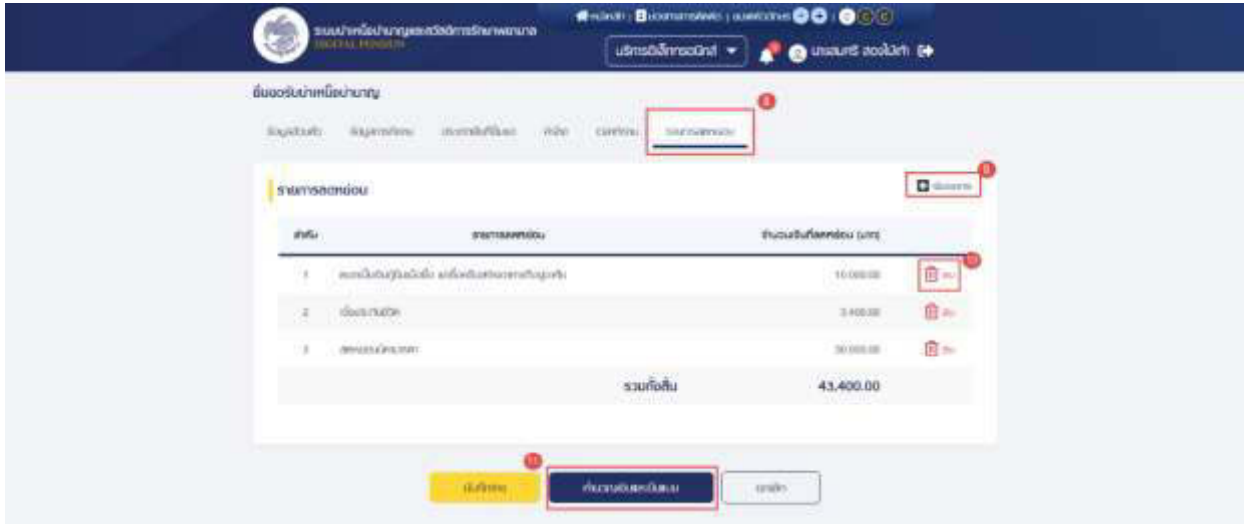
[illegible]

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

10) คลิกที่ “  ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

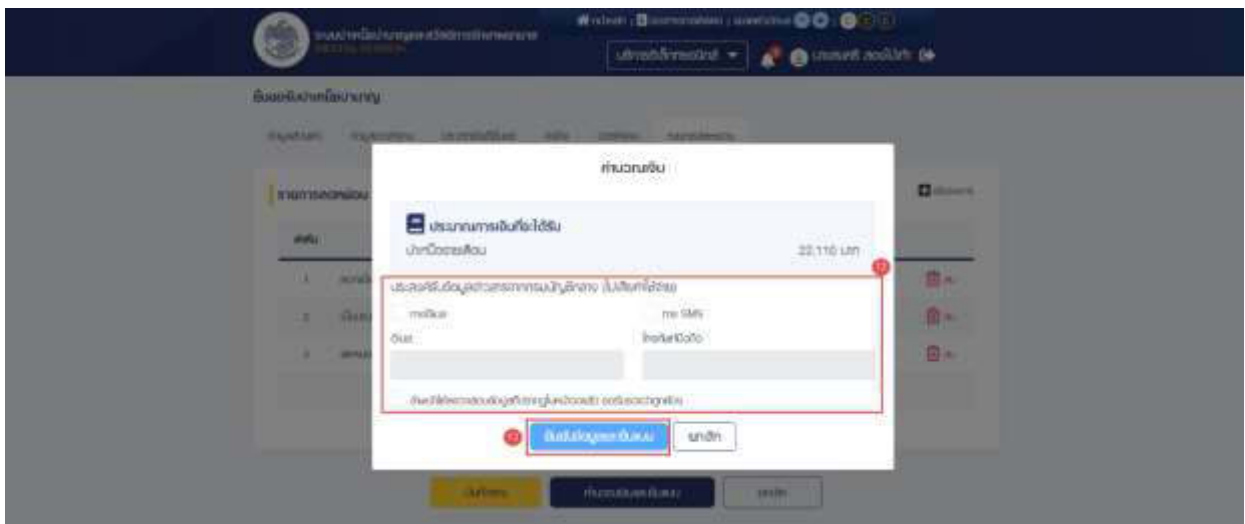
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

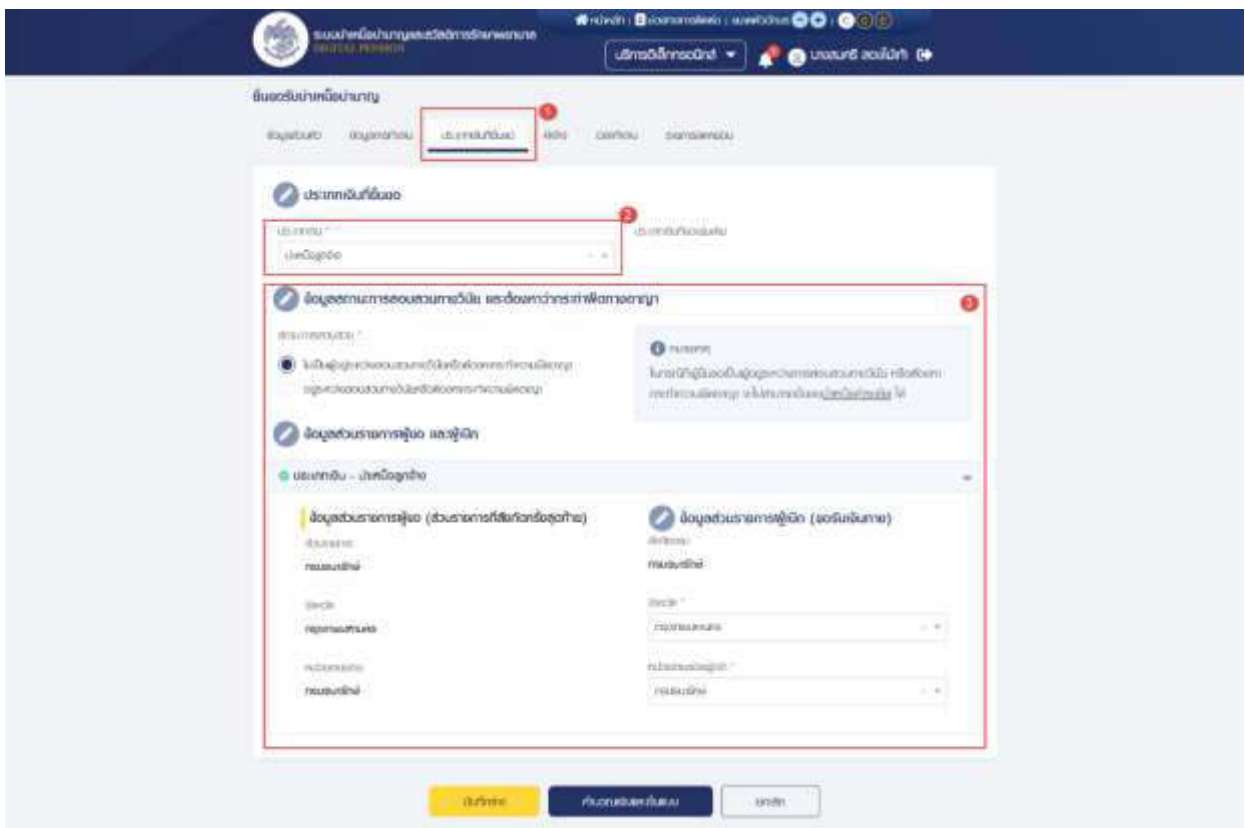


3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

17) เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรแกรมหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน

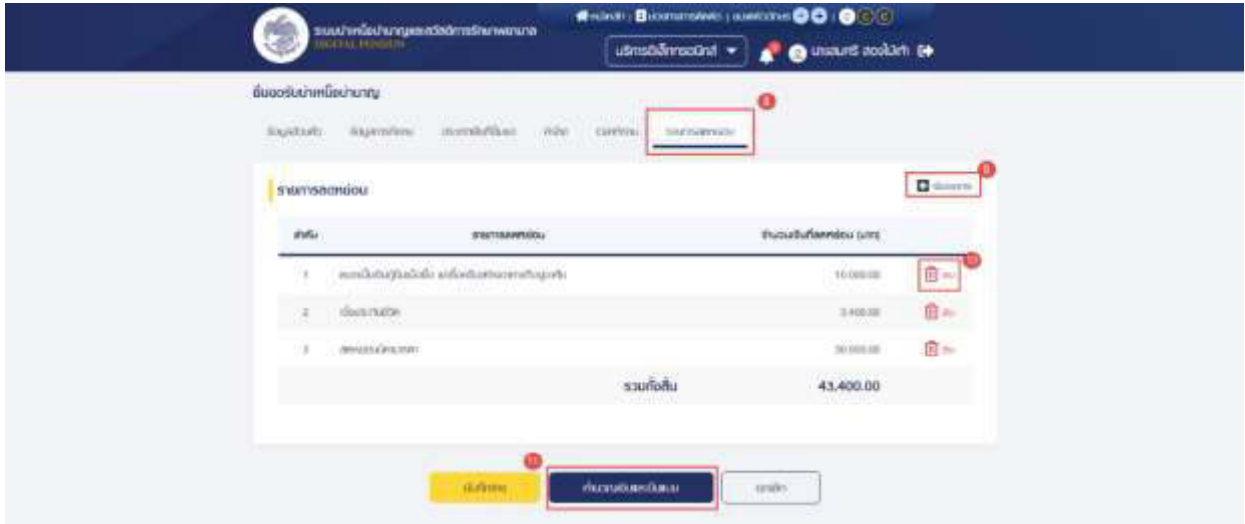
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “  ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

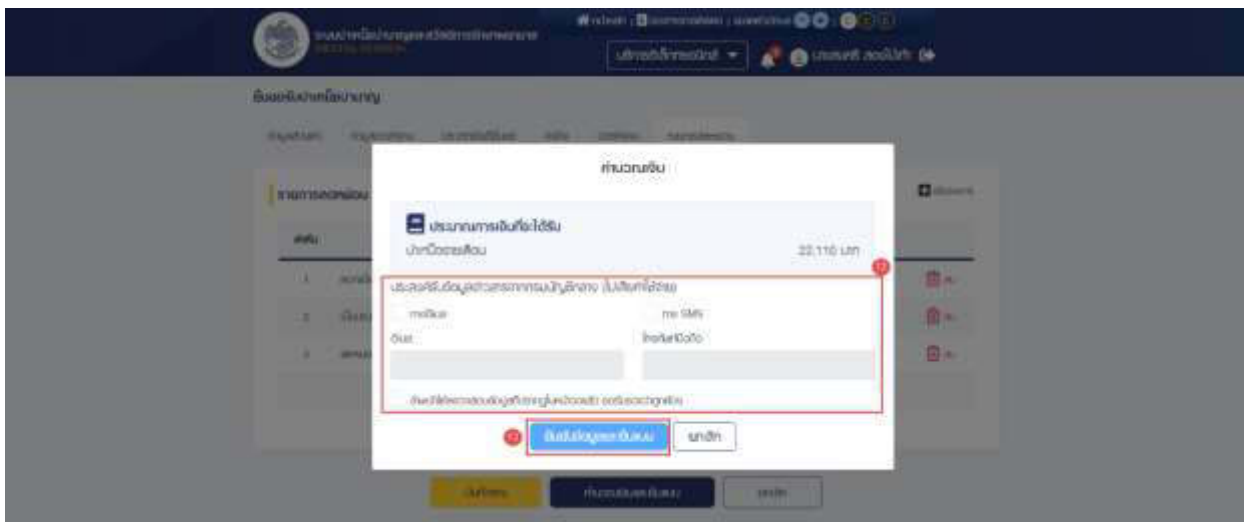
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

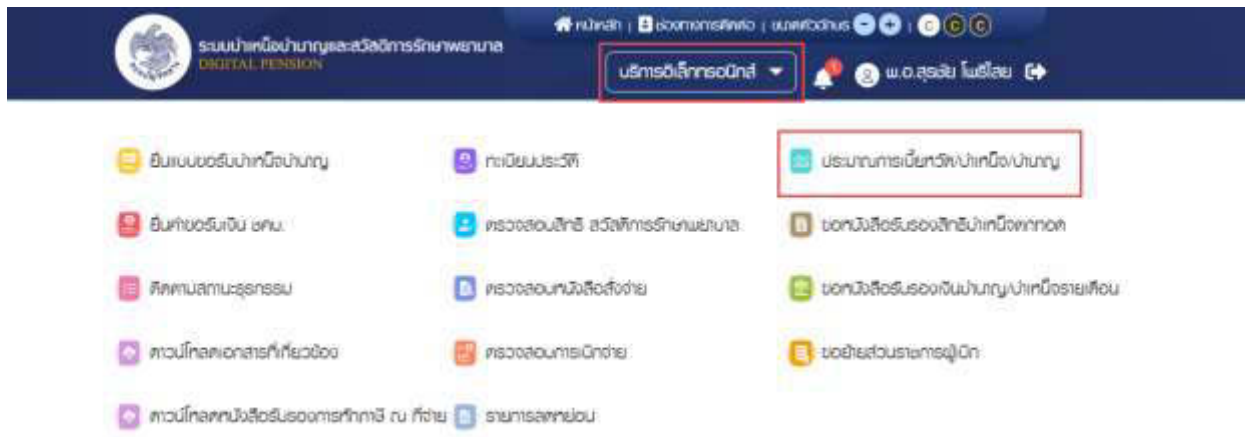
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



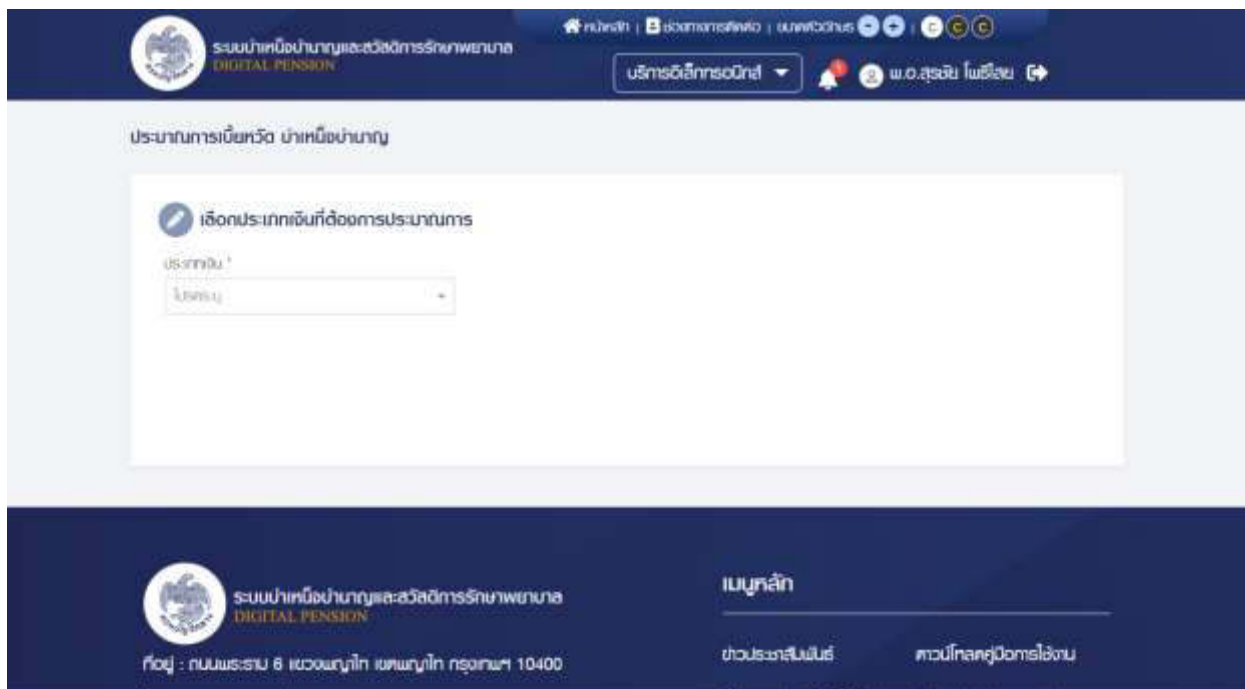
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



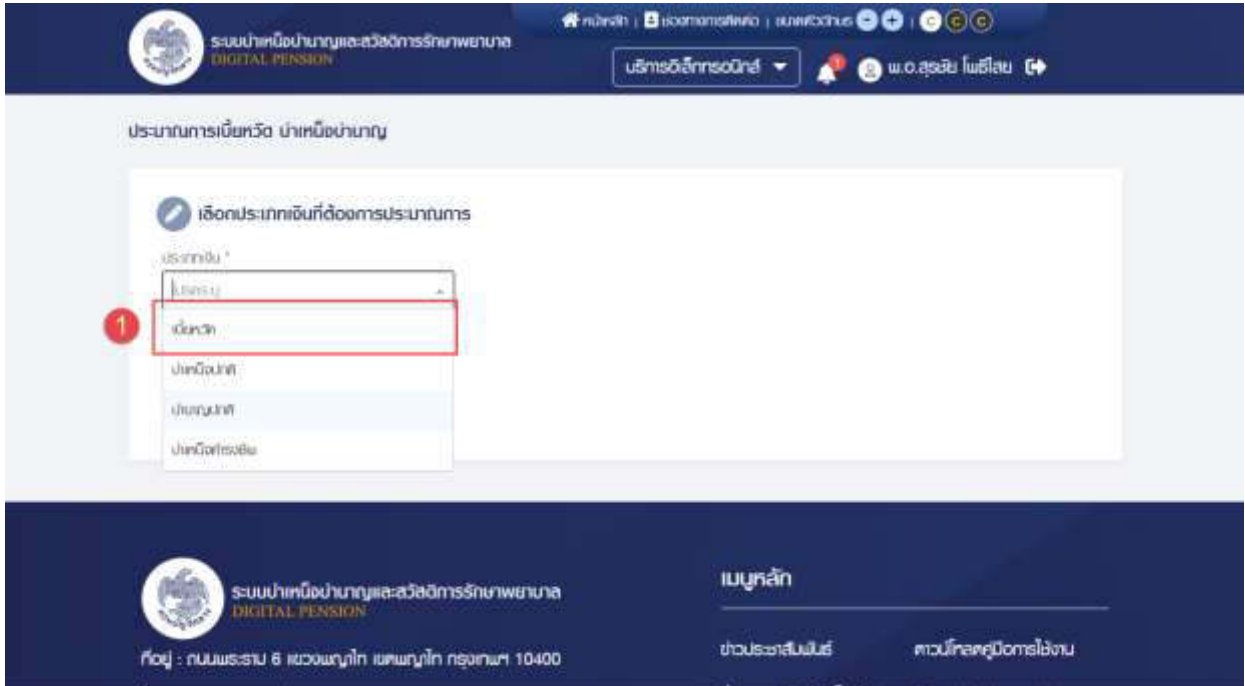
- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



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' (Leave Pay), 'เบี้ยหวัด' (Leave Pay), 'บำเหน็จบำนาญ' (Pension), 'บำนาญปกติ' (Regular Pension), and 'บำเหน็จบำนาญ' (Pension). The 'เบี้ยหวัด' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. 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 and a red circle with the number 3. The button is located at the bottom of the form. Above it, there are fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service), 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service), and 'เวลาที่ได้รับราชการ' (Time of Service). The 'วันที่เริ่มรับราชการ' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'วันที่ออกจากราชการ' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'เวลาที่ได้รับราชการ' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The 'เพิ่มช่วงเวลา' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

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

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

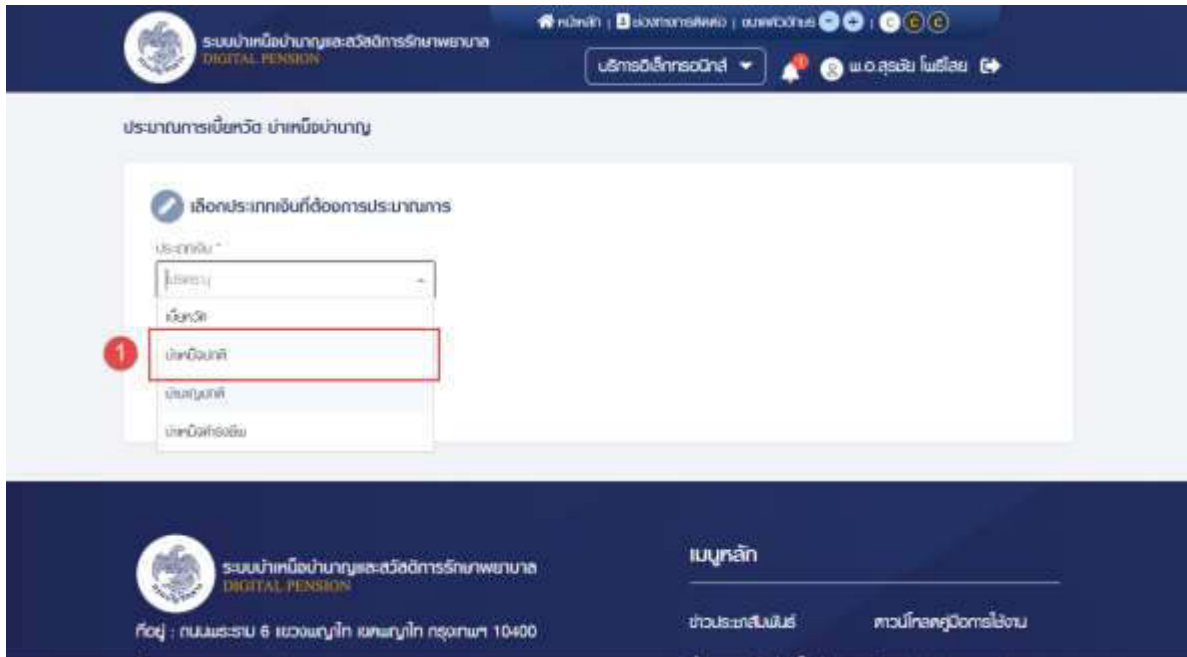
- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

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

3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

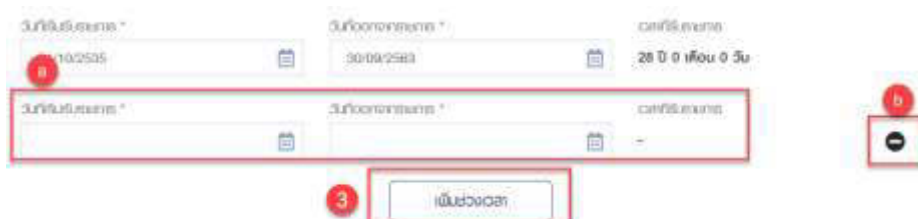
- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”



- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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



- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย

5) คลิปปุ่น “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินจำเป็นจกปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

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

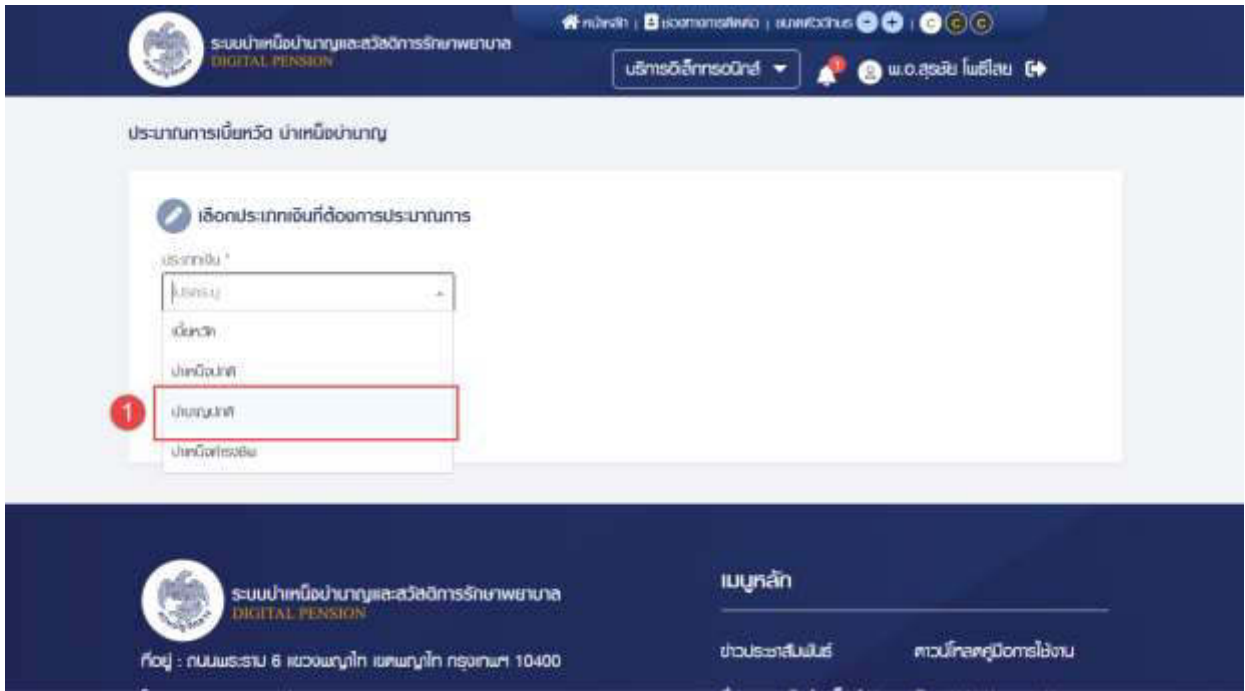


หน้า 1-63

3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

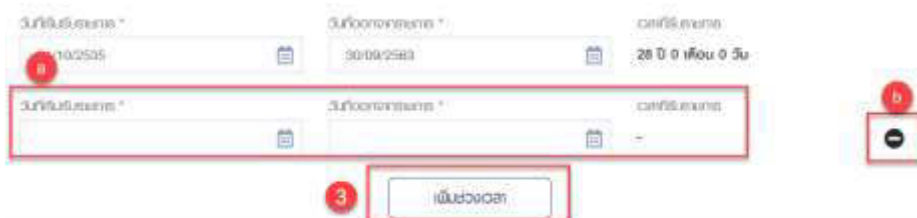


The screenshot shows the 'Digital Pension' (ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) interface. Under the heading 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ', there is a section 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension you want to estimate). A dropdown menu is open, showing options: 'ประเภทอื่น' (Other type), 'เงินบำนาญ' (Pension), 'เงินบำนาญพิเศษ' (Special Pension), 'บำนาญปกติ' (Regular Pension), and 'บำนาญสำรอง' (Reserve Pension). The 'บำนาญปกติ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The bottom of the page shows the user's profile information and the 'เมนูหลัก' (Main Menu) button.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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



The screenshot shows the 'Add Period' (เพิ่มช่วงเวลา) button and the date fields for 'Start Date' (วันที่เริ่มรับราชการ) and 'End Date' (วันที่ออกจากราชการ). The 'Add Period' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The 'Start Date' and 'End Date' fields are also highlighted with red boxes. A red circle with the number 2 is next to the 'ลบ' (Delete) icon.

4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน							
ลำดับ	ชื่อสมาชิก	จำนวนเดือน	เงินผ่อน บาท	เงินสด บาท	เงินต้น บาท	รวม บาท	รวมเงินคืน บาท
1	01/10/2563 - 30/09/2566	20	70,600.00	0.00	0.00	1,412,000.00	70,600.00
2	01/10/2562 - 30/09/2565	11	89,620.00	0.00	0.00	766,020.00	89,620.00
3	01/10/2561 - 30/09/2562	11	87,200.00	0.00	0.00	736,200.00	87,200.00
4	01/10/2560 - 30/09/2561	11	88,900.00	0.00	0.00	735,900.00	88,900.00
5	01/10/2559 - 30/09/2560	11	85,430.00	0.00	0.00	719,730.00	85,430.00
รวมทั้งสิ้น		64				รวมเงินต้นทั้งหมด :	4,374,850.00
						เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :	0.00
						70% ยอดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :	0.00

ปิดหน้าจอ

- 5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
- วันที่เริ่มรับราชการ
 - วันที่ออกจากราชการ
 - เวลาที่รับราชการ
 - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย (สำหรับการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมด้วย)
- 6) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการสุขภาพประชาชน
OBITAL PENSION

บริการผู้มีสิทธิขอเงินบำนาญ

ประเภทการขึ้นทะเบียน บำนาญประชาชน

เลือกประเภทขึ้นทะเบียนการประกันการ

เลือกประเภท *

ประเภทสมาชิก

ข้อมูลการคำนวณ

เงินเดือนเฉลี่ย ๕๐ เดือนสมาชิก + ค่าชดเชย
๕๐

ข้อมูลในการประกันการเป็นสมาชิกปกติ (กรณีเงินสมาชิก กบน.)

"การขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกประกันการขึ้นทะเบียน"

วันที่ขึ้นทะเบียน *

๑๓/๑๐/๒๕๖๕

วันที่ออกบัตร *

๑๓/๑๐/๒๕๖๕

วันที่หมดอายุ

๓๒ ปี ๐ เดือน ๕ วัน

ยืนยันข้อมูล

เงินเดือนเฉลี่ย ๕๐ เดือนสมาชิก *

๕๐

บันทึก

เงินเดือนเฉลี่ย ๕๐ เดือนสมาชิก

เงินเดือนเฉลี่ย ๕๐ เดือนสมาชิก

บันทึกข้อมูล

- 7) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบ้านบุญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
 - เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
 - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - อายุปัจจุบัน
 - ประมาณการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง
ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาวิสัญญีแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”

[illegible]

3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

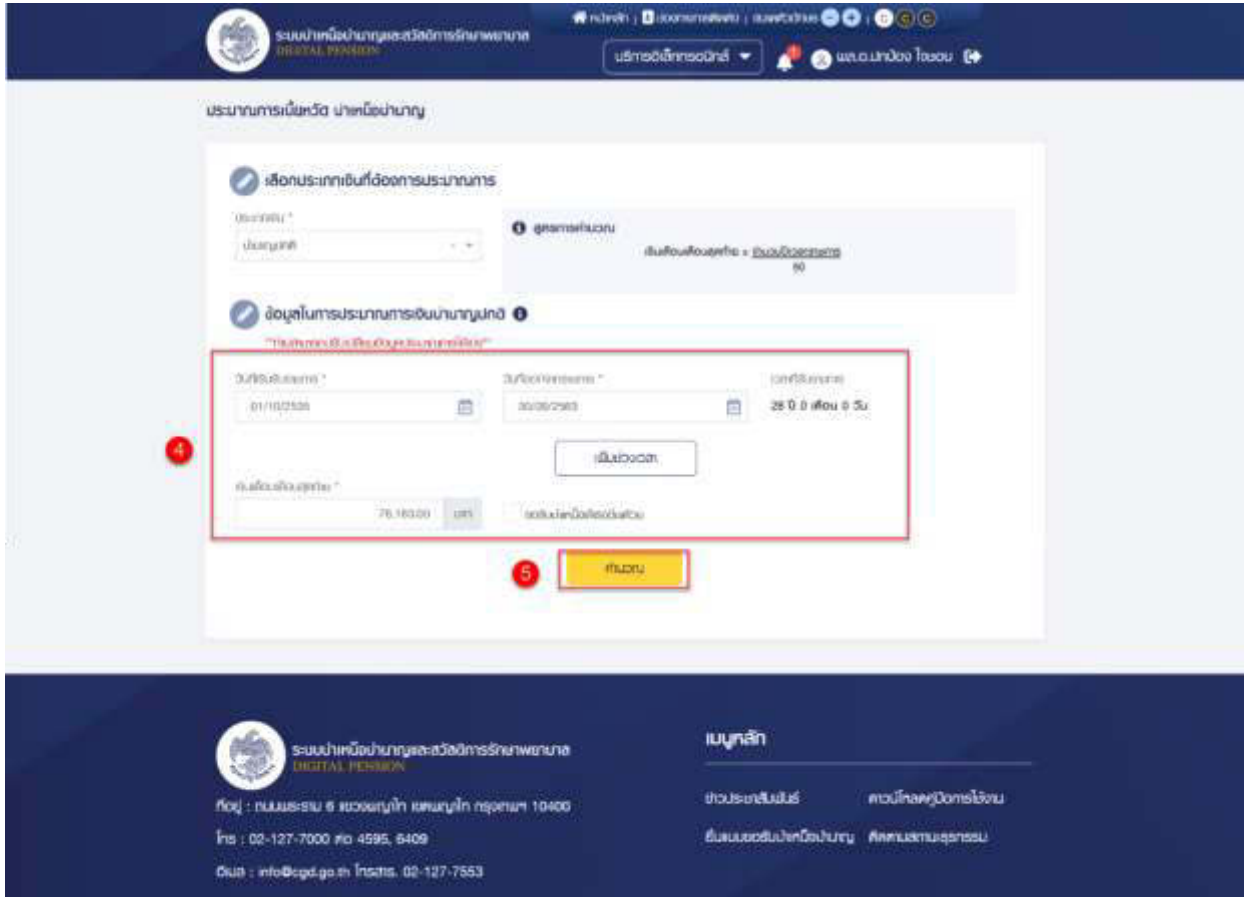
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “ลบ” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

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

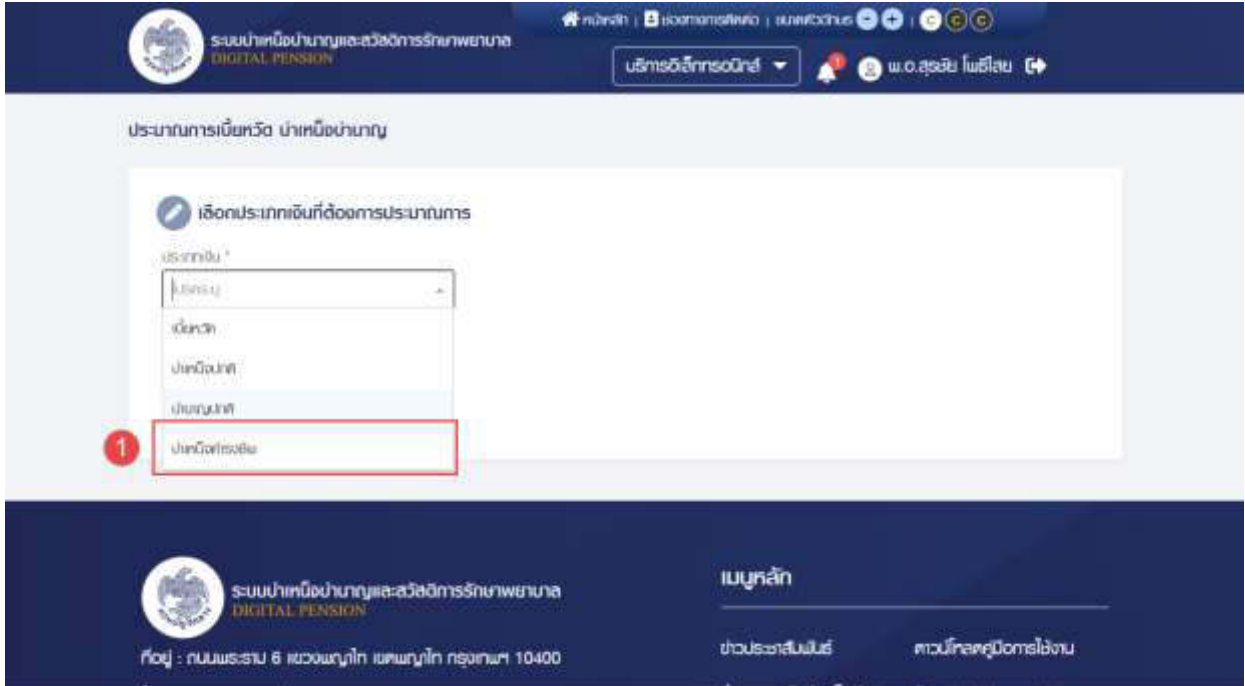
- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- อายุปัจจุบัน
- ประมาณการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดงประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

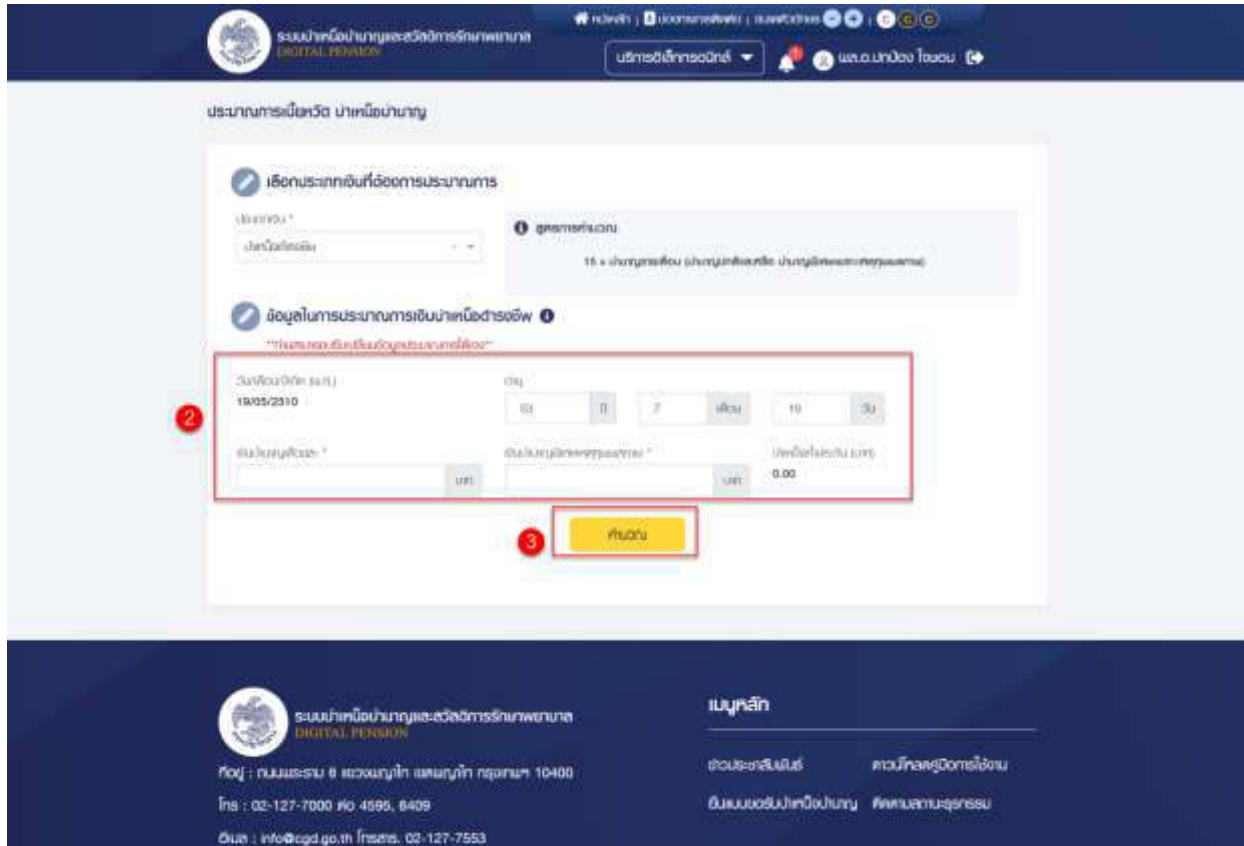


The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A dropdown menu is open, showing options: 'บำเหน็จ', 'เงินหวด', 'บำเหน็จปกติ', 'บำเหน็จพิเศษ', and 'บำเหน็จดำรงชีพ'. The 'บำเหน็จดำรงชีพ' option is highlighted with a red box and a red circle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



4) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เอลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการสวัสดิการข้าราชการ

แอป.บำนาญ ไลน์บอท

ประมาณการเบ็ดเสร็จ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการประมาณการ

เงินทดแทน *

บำนาญทดแทน

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

วันที่เริ่มรับเงิน (บ.บ.)

19/05/2560

อายุ

53 ปี 7 เดือน 19 วัน

เงินบำนาญทดแทน *

25,000.00 บาท

เงินบำนาญทดแทนทดแทน *

15 บาท

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)

0.00

คำนวณ

ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

วันที่เริ่มรับเงิน (บ.บ.)

19/05/2560

อายุ

53 ปี 7 เดือน 19 วัน

เงินบำนาญทดแทน

25,000.00 บาท

เงินบำนาญทดแทนทดแทน

15 บาท

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)

0.00

ข้อมูลประมาณการเท่านั้น ค่าจริงจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ข้อมูลเบื้องต้นเป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น

ประมาณการ

บำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงมยุรีภิบาล เขตมยุรีภิบาล กรุงเทพมหานคร 10400

โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 8409

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

เมนูหลัก

ส่วนประมวลผล

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

ส่วนบริหารงาน

3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ' (Select the type of pension to estimate) screen. A red circle with the number '1' highlights the 'ประเภทเงิน' (Pension Type) dropdown menu, which is currently set to 'บำเหน็จลูกจ้าง' (Employee Pension). The interface includes a header with the system name 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' and a footer with contact information.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Period) button highlighted with a red circle and the number '3'. Above it, there are input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Service) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date of Service). A red circle with the number '4' highlights the 'ลบ' (Delete) icon next to the input fields.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิปปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ

[illegible]

6) ระบบแสดงหน้าจอบริการทางการเงินบำนาญลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

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



หน้าที 1-75

3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จรายเดือน” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”

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

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

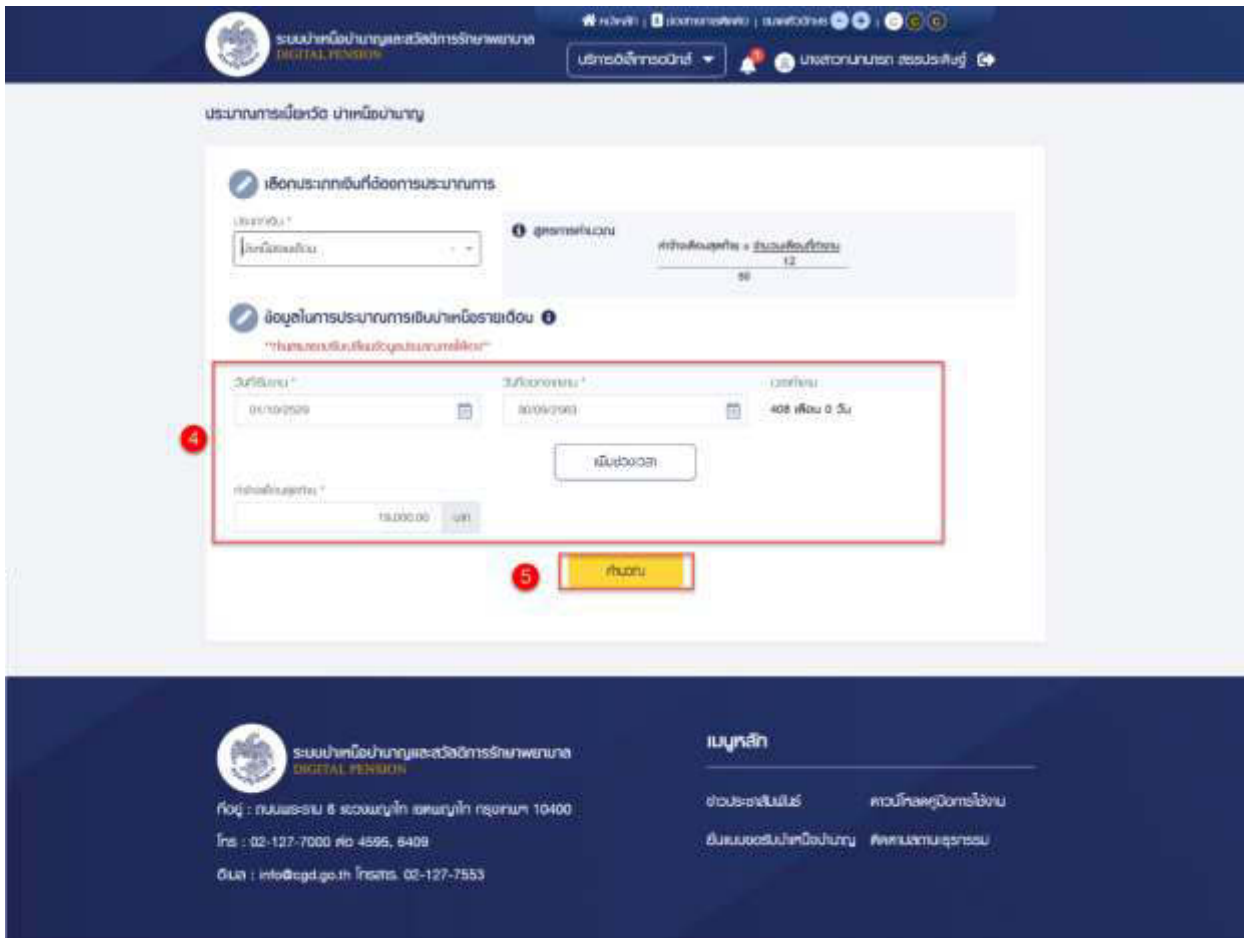
- ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้น
- หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “-” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

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

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

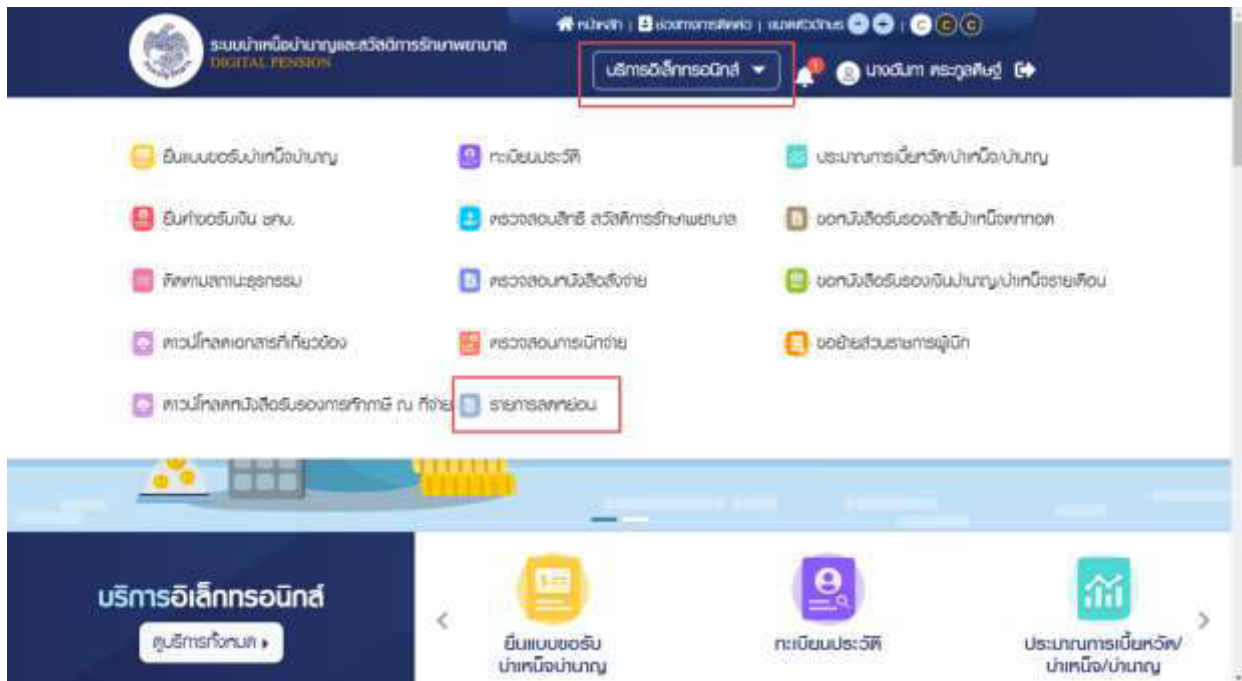
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาที่คุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



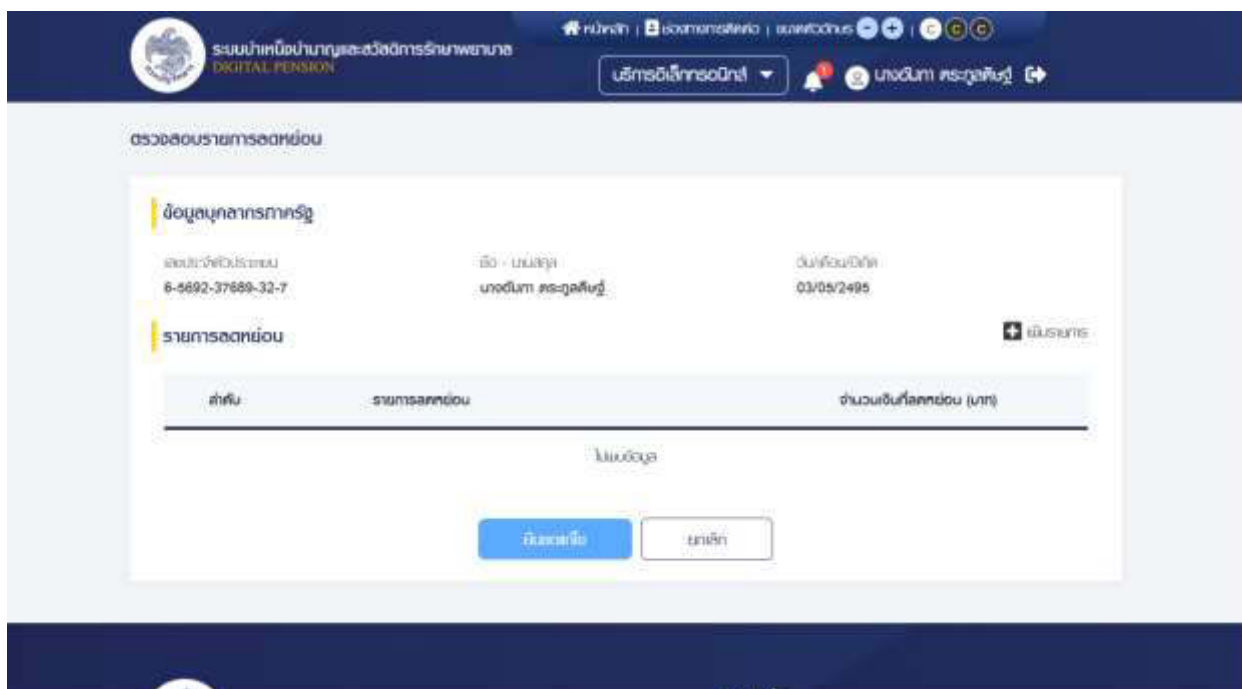
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



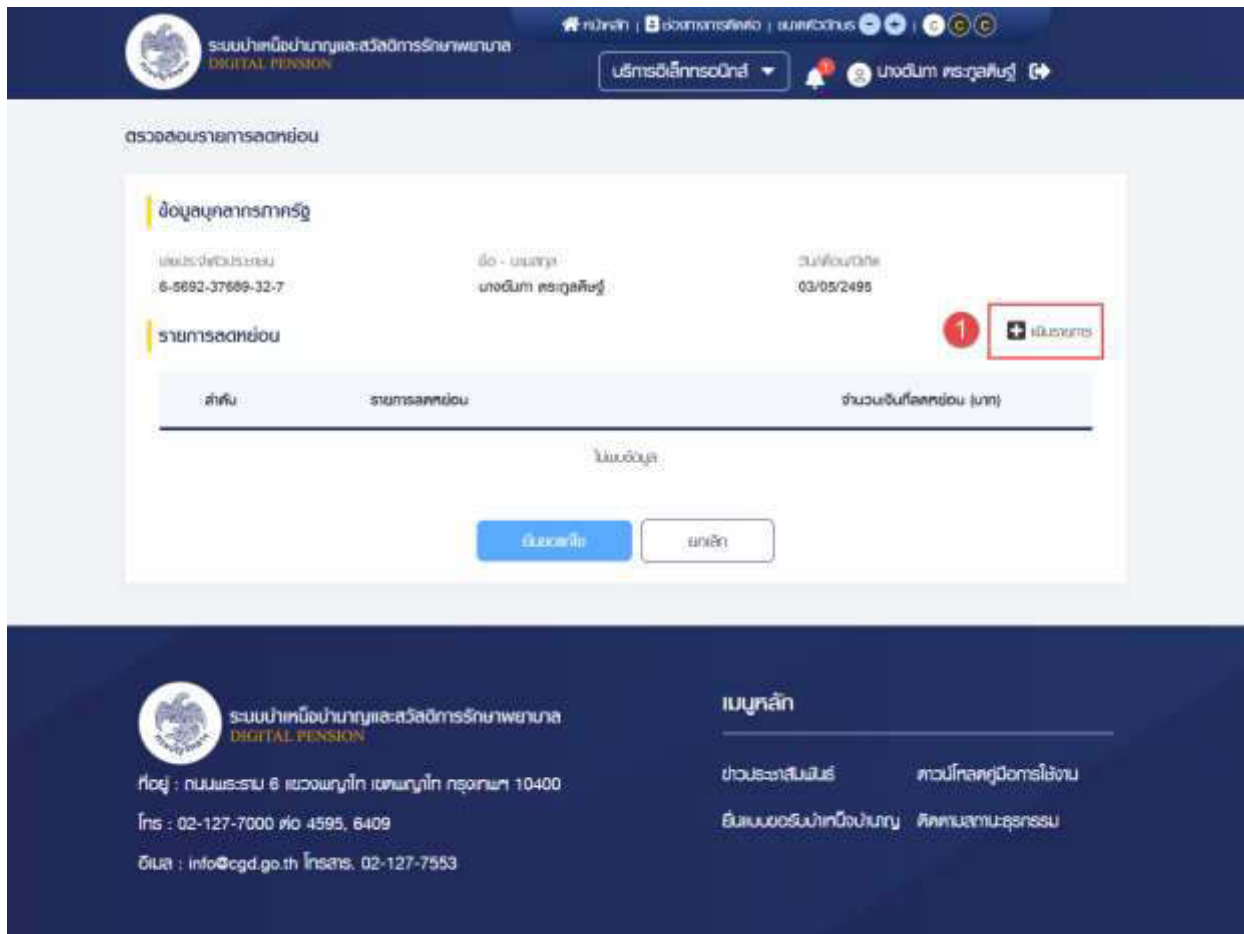
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิภา ศรีเกตุศิริ

วันก่อนวันที่: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

1 + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)
ไม่มีข้อมูล		

ยืนยันรายการ ยกเลิก

เมนูหลัก

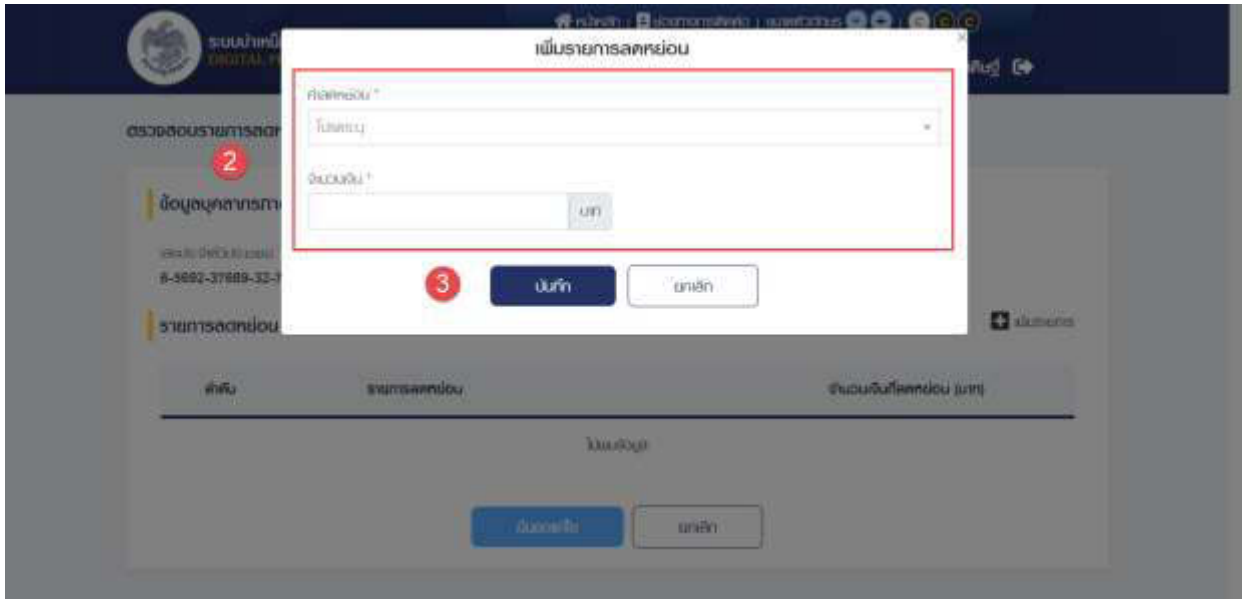
ช่วยเหลือ | ติดต่อ | นโยบาย | ติดต่อ | ติดต่อ | ติดต่อ

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ทบทวนการใช้จ่ายเงิน

ข้อมูลของกรมบัญชีกลาง | ติดต่อและขอรับบริการ

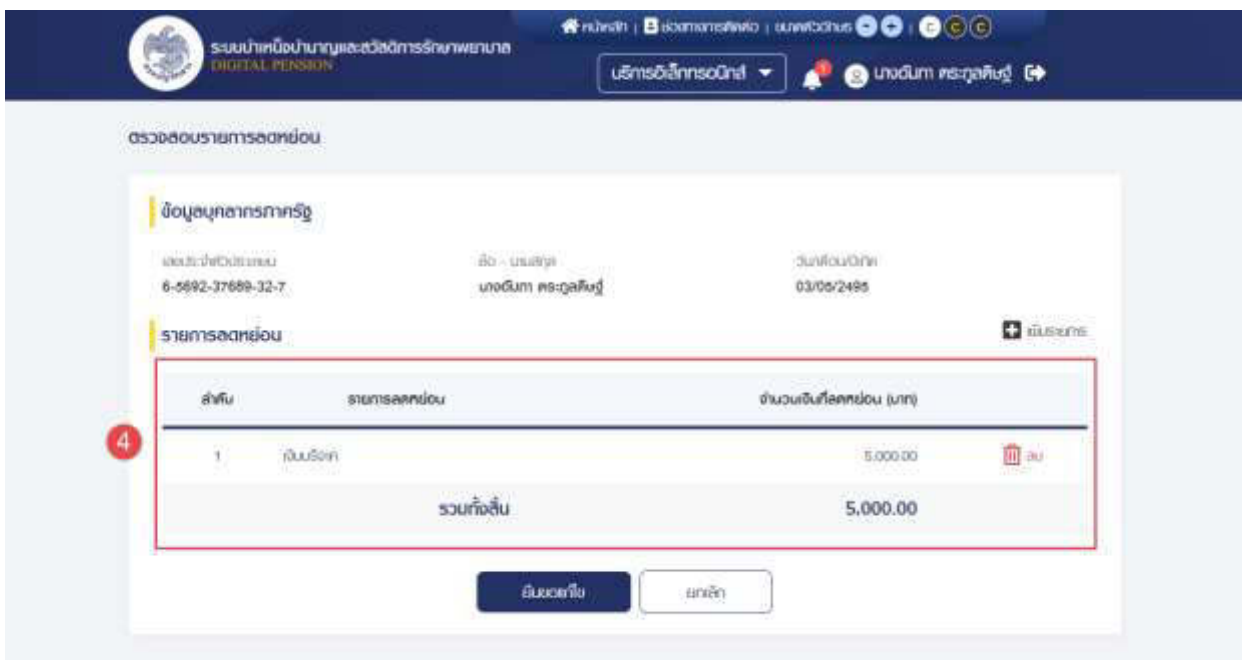
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

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



Modal form titled "เพิ่มรายการลดหย่อน" (Add Deduction Item). It contains two input fields: "รหัสลดหย่อน" (Deduction Code) with a dropdown menu showing "โบนัส" (Bonus), and "จำนวนเงิน" (Amount) with a numeric input field and a "บาท" (Baht) unit button. Below the inputs are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). A red circle with the number "2" is next to the dropdown, and a red circle with the number "3" is next to the "บันทึก" button.

4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม

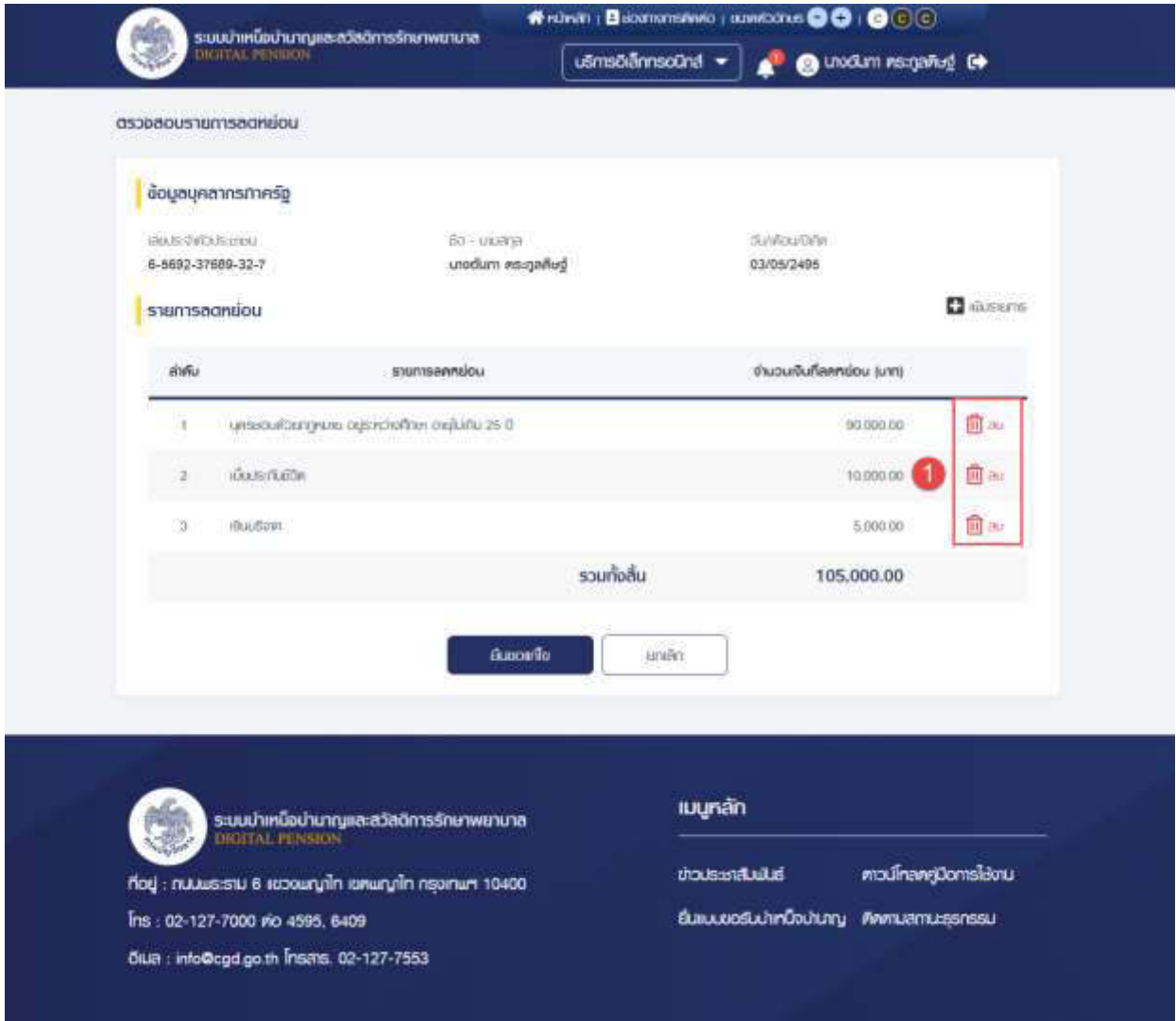


Main screen titled "ตรวจสอบรายการลดหย่อน" (Check Deduction Items). It displays user information: "ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ" (Government Employee Information), "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number): 6-5692-37689-32-7, "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname): นางณิศา ตระกูลศิษฐ์, and "วันก่อน/วันถัด" (Before/After Date): 03/05/2495. Below this is a table titled "รายการลดหย่อน" (Deduction Items) with columns: ลำดับ (Sequence), รายการลดหย่อน (Deduction Item), and จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท) (Amount Deducted (Baht)). The table contains one row with sequence "1", item "โบนัส" (Bonus), and amount "5,000.00". A red circle with the number "4" is next to the table. At the bottom of the table is a row for "รวมทั้งสิ้น" (Total) with amount "5,000.00". Below the table are two buttons: "ยืนยันข้อมูล" (Confirm Data) and "ยกเลิก" (Cancel).

3.4.2. การลบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบรายการลดหย่อนภาษี 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 (บุตรช่วงที่ 1-3 อายุไม่เกิน 25 ปี)	90,000.00	 ลบ
2	เงินประกันชีวิต	10,000.00	 ลบ
3	เงินบริจาค	5,000.00	 ลบ
รวมทั้งสิ้น		105,000.00	

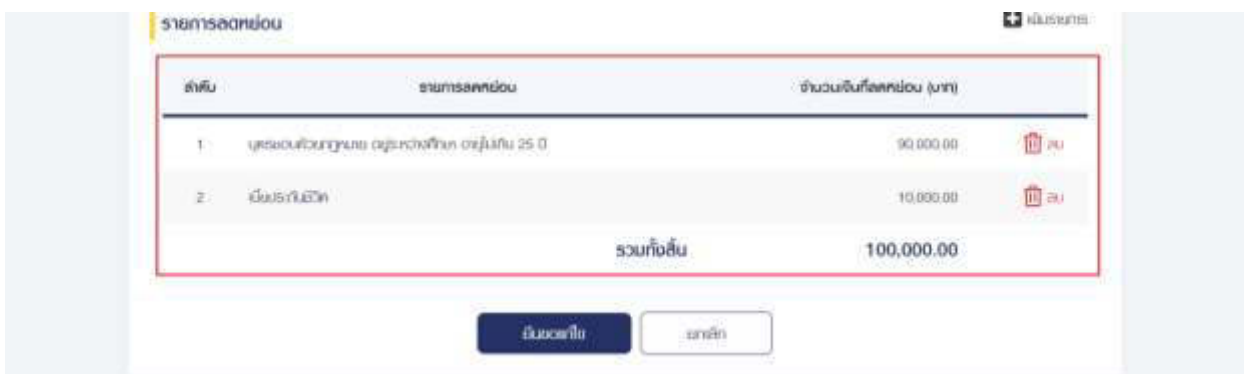
ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก

เมนูหลัก

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

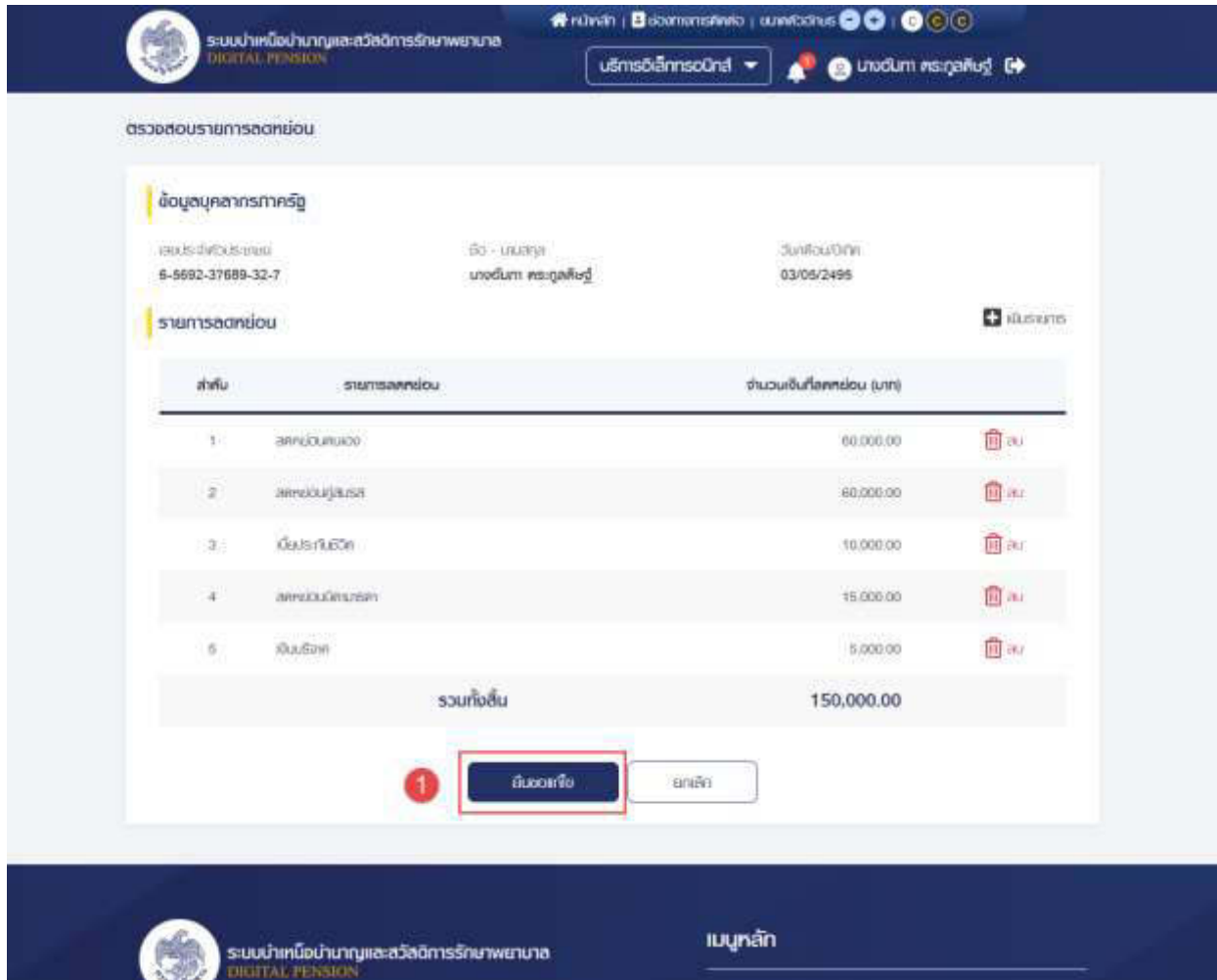
ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)	
1	บุตรลดหย่อนภาษี (บุตรช่วงที่ 1-3 อายุไม่เกิน 25 ปี)	90,000.00	 ลบ
2	เงินประกันชีวิต	10,000.00	 ลบ
รวมทั้งสิ้น		100,000.00	

ปุ่ม: ยืนยัน | ยกเลิก

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-6682-37689-32-7

ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา ศรีสุโขทัย

วันเดือนปีเกิด: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

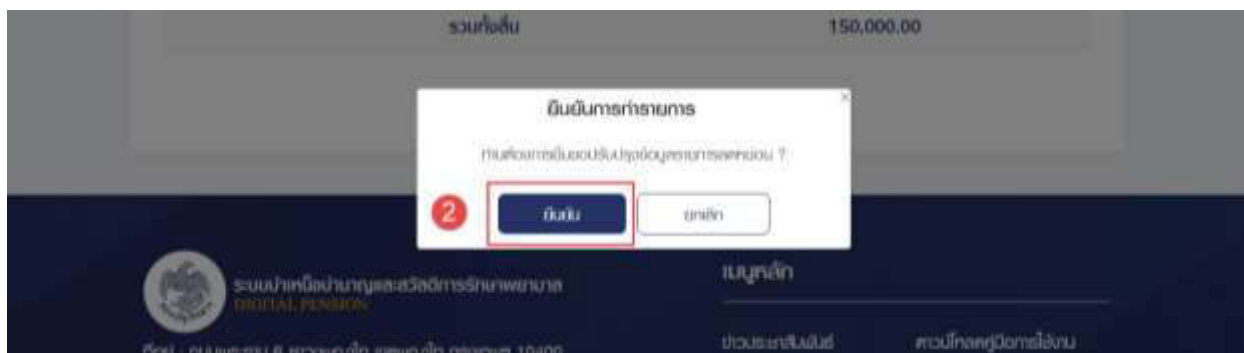
1

ยื่นขอแก้ไข

ยกเลิก

เมนูหลัก

- 2) ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



รวมทั้งสิ้น 150,000.00

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการแก้ไขปรับปรุงรายการลดหย่อน ?

2

ยืนยัน

ยกเลิก

เมนูหลัก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ชื่อ - นามสกุล: นายสมชาย สว่างวงศ์ เลขประจำตัวประชาชน: 1-0-00000-00000-00000

จำนวนเงินต้น: 0.00

ดอกเบี้ยคงเหลือ: 0.00

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”

แจ้งเตือน

ระบบขอข้อมูลให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายแล้ว

3

ตกลง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผู้สมัครใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ระบบ จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง

4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม

ติดตามสถานะธุรกรรม

ลำดับ	วันที่รับแจ้งยอดคงเหลือ	ธุรกรรมเบื้องต้นดำเนินการ	สถานะ	ดำเนินการตาม	วันที่ทำการ
1	06/01/2564	ขอรับแจ้งยอดคงเหลือ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ติดตามสถานะ	06/01/2564
2	06/01/2564	ขอรับแจ้งยอดคงเหลือ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ติดตามสถานะ	06/01/2564
3	07/01/2564	ขอรับแจ้งยอดคงเหลือ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ติดตามสถานะ	07/01/2564

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผู้สมัครใช้งาน
ยินดีต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ระบบ จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง