



ເອກສາຣຄູມືອ

Mobile Application



การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

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

2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียนโดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - เลขคุบคุมหลังบัตรประชาชน
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - เบอร์โทรศัพท์
 - อีเมล
- 4) คลิกปุ่ม “ตัดไป”



ສອງເປົ້າບຸນບຸຜູ້ອັນກະເປີຍ

1 2 3 4

ຮະບຸເຂົ້າບຸນບຸຜູ້ອັນກະເປີຍ

ເລັກປະຈຳທົວປະເທດ *

ເລັກປະຈຳທົວປະເທດ

ເລັກວັນທີເຫັນບັດປະຈຳທົວປະເທດ *

ເລັກ Laser ກລັອງປ້າຍ

ເຊື່ອ (ໄມ້ຮັບຄໍາປ່າຍ) *

ເຊື່ອ

ບານເຊຸກ *

ບານເຊຸກ

ວິນກໍຕົນ/ປຶກືດ (ປ.ພ.ກ.) *

ໂປຣະບຸ

ເນດີໂກຮົກມີກ *

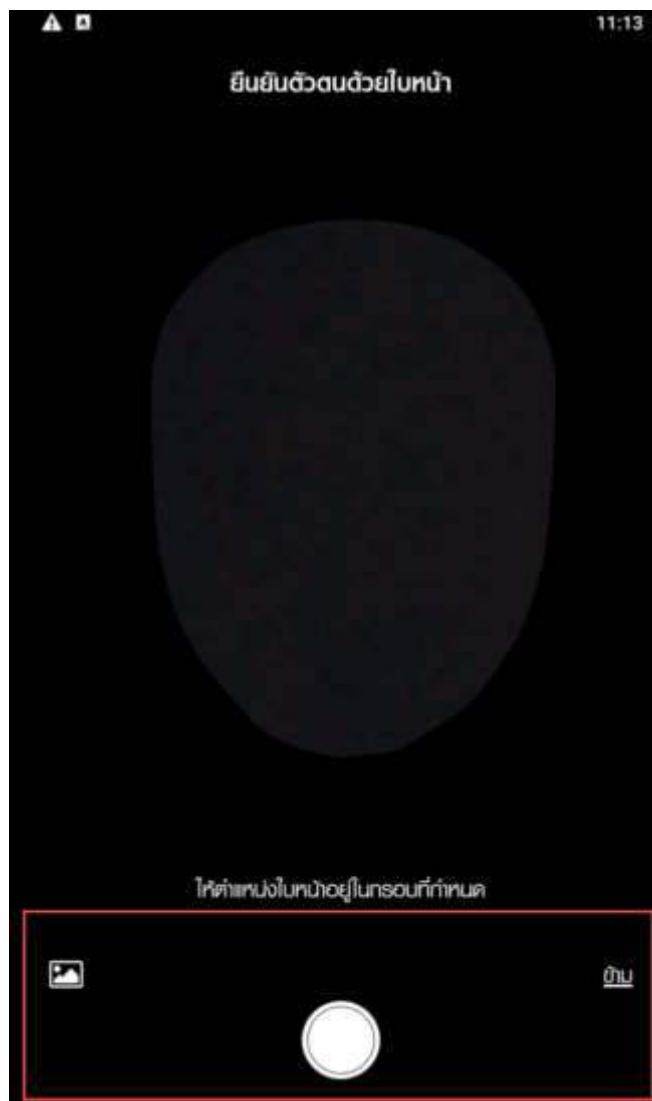
ເນດີໂກຮົກມີກ

ດີນສ *

ດີນສ

ຕັດໄປ >

- 5) ຍືນຍັນຕັດຕະໂນໂລຢີໃຫ້ດ້ວຍການຄ່າຍກາພໃບໜ້າ ທີ່ອັນກະເປີຍໄດ້ຈຳກັດໃນອັນກະເປີຍ ຫຼືອັນກະເປີຍໄດ້ຈຳກັດໃນອັນກະເປີຍ



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

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



cgd_do_not_reply <information@wisesoft.co.th>

11:17

เรื่อง:

รหัส OTP จากห้องแม่ข่าย JEPI ของร้านค้า 871673 หมดอายุในเวลา 10 นาที

- 8) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”



9) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1

10) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
- ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
- ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงค์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”

11) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”



12) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 เลือกคำถามที่ 1 และระบุคำตอบ

13) เลือกคำถามที่ 2 และระบุคำตอบ



14) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

เลือกค่าตอบ

เลือกค่าตอบที่ 1 *

กลุ่มเลือก

ระบุค่าตอบ *

ค่าตอบ

เลือกค่าตอบที่ 2 *

กลุ่มเลือก

ระบุค่าตอบ *

ค่าตอบ

ยืนยัน

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

- มีอักษรระบายน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ให้มีสเปซกันทึ้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักษรพิเศษได้ดังนี้ @ \$ % ^ & * _ -

17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

4

ก้าวเดินที่สุด
16

รหัสผ่าน *
รหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน *
ยืนยันรหัสผ่าน

(i) ข้อก้าวเดินการตั้งรหัสผ่าน

17

< ย้อนกลับ

ยืนยัน

2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทนายาท”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอป้อนอัพตรวจสอบการเป็นผู้รับมอบอำนาจ โดยระบุข้อมูล
- 4) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 - เลขประจำตัวประชาชนบุคลากรภาครัฐ(ผู้ตาย)
- 5) คลิกปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูล



ตรวจสอบการเป็นผู้รับมอบอ่าเภอ

X
4

ระบุเลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอ่าเภอ *
ระบุเลขประจำตัวประชาชนบุคลากรภาครัฐ(ผู้ดูแล)
ระบุเลขประจำตัวประชาชนบุคลากรภาครัฐ

ยกเลิก **ตรวจสอบ** 5

- 6) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
- เลขประจำตัวประชาชน
 - เลขคุบคุมหลังบัตรประชาชน
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - เบอร์โทรศัพท์
 - อีเมล
- 7) คลิกปุ่ม “ถัดไป”



ลงทะเบียนภาษาไทย

1 2 3 4

6

ลงทะเบียนมูลพัสดุลงทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน *

4-1328-69450-82-8

เลขบัตรประชาชน *

เลข Laser หลังบัตร

ชื่อ (ประยุคนาม) *

ปี๐

บ้านเลข *

บ้านเลข

วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) *

โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์

บ้านเลข *

ต่อไป > 7

- 8) ยืนยันตัวตนด้วยใบหน้าด้วยการถ่ายภาพใบหน้า หรืออัปโหลดภาพถ่ายจากในอัลบัม หรือ กดข้ามขั้นตอนนี้



- 9) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียนว่าเป็นพยาบาลจริง ระบบจะแสดง “ขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล” พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 10) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล

cgd_do_not_reply <epension@cgd.go.th>
23:03

รหัส OTP จากห้องแม่ข่าย JLXG ของห้องที่ 223743 จะหมดอายุในเวลา 10 นาที

- 11) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”



- 12) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- 13) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
- ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงค์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 14) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”





15) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ผู้ด้วย)”

16) ระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

17) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ลงทะเบียนรายการ

ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ผู้ด้วย)

16

เลขประจำตัวประชาชน *

8-6843-74999-06-0

เมือง(ไปรษณีย์)

เมือง(ไปรษณีย์)

บ้านเลขที่ *

บ้านเลขที่

ยืนยัน

ย้อนกลับ

17

18) เมื่อระบุข้อมูลได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

- มีอักษรและตัวเลข 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว



- ให้มีผู้สมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักษรพิเศษได้ดังนี้ @%^&*_ -.

20) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ลงทะเบียนภาษาไทย

ก้าวที่ 4

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน

ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

ย้อนกลับ

ยืนยัน



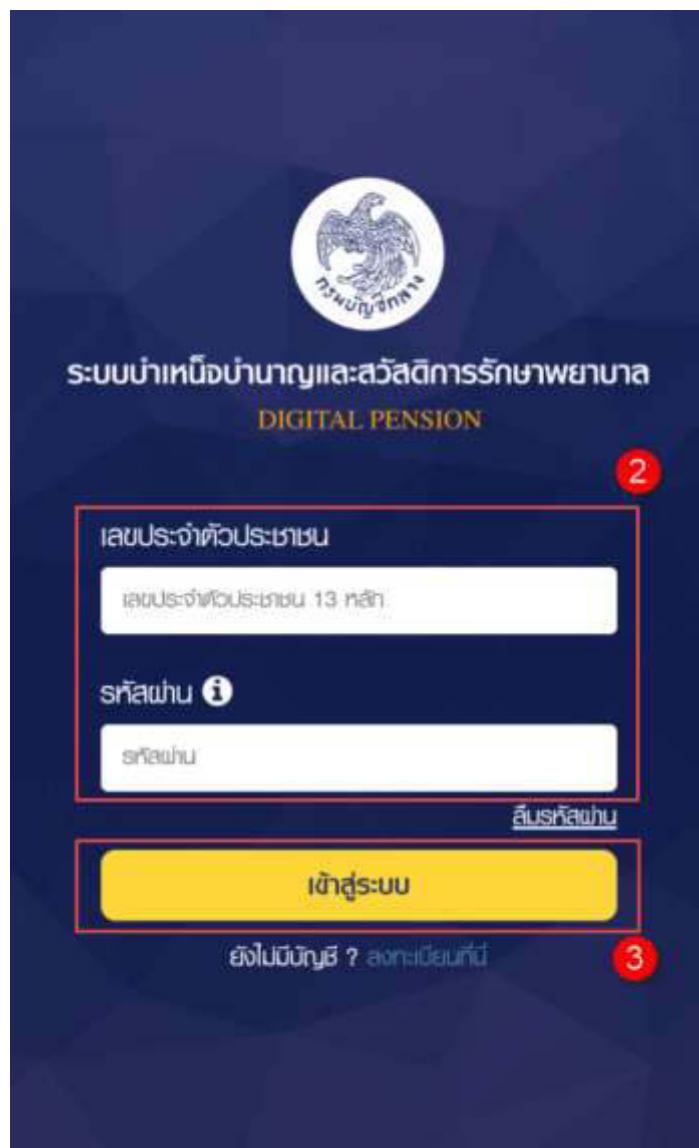
2.2 การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด application ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล จะปรากฏหน้าจอต่อไปนี้

- คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน”
- คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- 4) ระบบแสดงหน้าแรก หลังจากเข้าสู่ระบบ



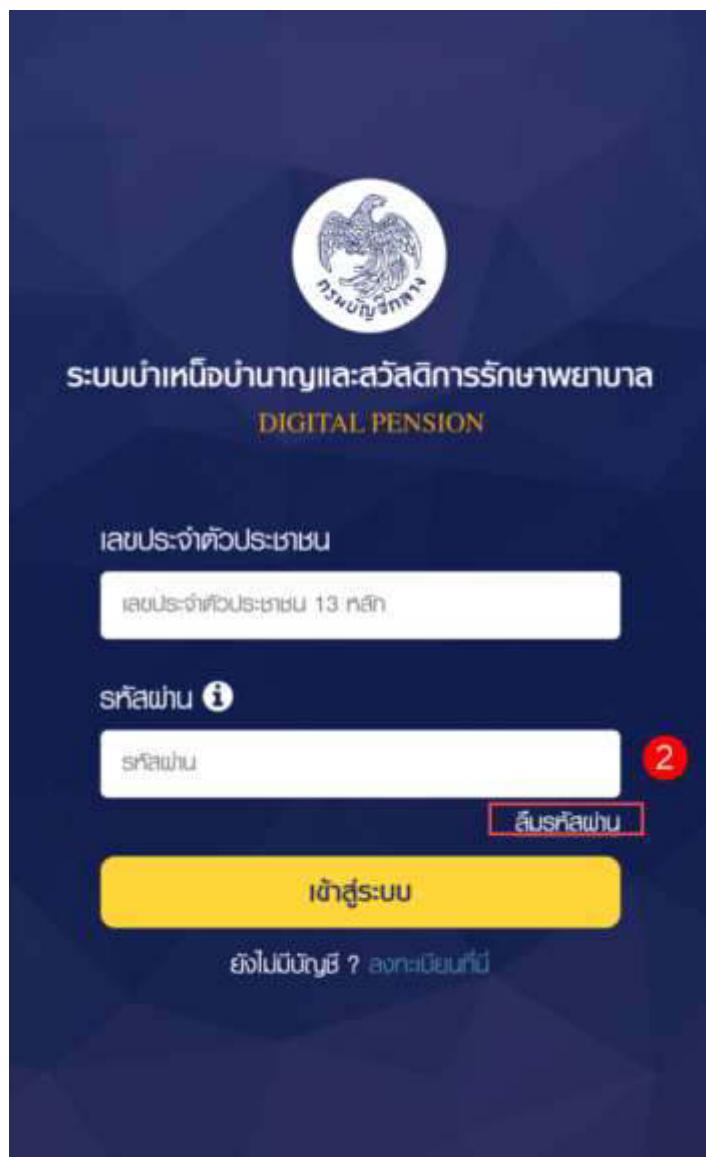
2.3 การลีมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลีมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลีมรหัสผ่าน” เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- 2) เมื่อผู้ใช้งานจำรหัสผ่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลืมรหัสผ่าน”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลีมรหัสผ่าน ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 4) ระบบ “เลขประจำตัวประชาชน”
- 5) คลิกปุ่ม “ตกลง”



ลําดับที่ 1 2 3 4

ระบุข้อมูลพื้นฐาน

เลือกประจำที่ตัวประชาชน *

เลือกประจำที่ตัวประชาชน

ยกเลิก

ตกลง

- 6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน
- 7) เลือกคำถาม
- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



▲ ☰ 11:47

← สำหรับผ่าน

2 3 4

ตอบค่าตอบแทนยืนยันตัวตน

เลือกค่าตอบแทน *

กรอกแบบฟอร์ม

ระบุค่าตอบแทน *

ค่าตอบแทน

7 8

ย้อนกลับ ตกลง 9

10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP

11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



cgd_do_not_reply <epension@cgd.go.th>

23:03

รหัส OTP จากโทรศัพท์ JLXG ของท่านคือ 223743 จะหมดอายุในเวลา 10 นาที



- 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 หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงค์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 15) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

The screenshot shows a mobile application interface for OTP verification. At the top, there is a blue header bar with the text "ลืมรหัสผ่าน". Below it is a progress bar with four steps: two green steps with checkmarks, one dark blue step labeled '3', and one light blue step labeled '4'. The text "ยืนยันอีเมลด้วย OTP" is displayed next to the progress bar.

Below the progress bar, there is a section for email confirmation:

สำหรับส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล
chanapaji@wisesoft.co.th

โปรดตรวจสอบและປ່ອນรหัส OTP 6 ນັດ
ໃສໃນບົວລັງນີ້

ກະບາຍເລຂບ້າງຕົວ: QVZK 12

ກຽມທະບຽບ OTP ກາຍໃນເວລາ 10 ນາທີ
09:17 13

ຖາກໄປໄດ້ຮັບ OTP ກຽມຄືກ
[ຮັບรหัส OTP ອີກຮັ້ງ](#) 15

ຍັນກັບ **ຕົກລົງ**

- 16) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน



- 17) ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน”
- 18) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่
- 19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

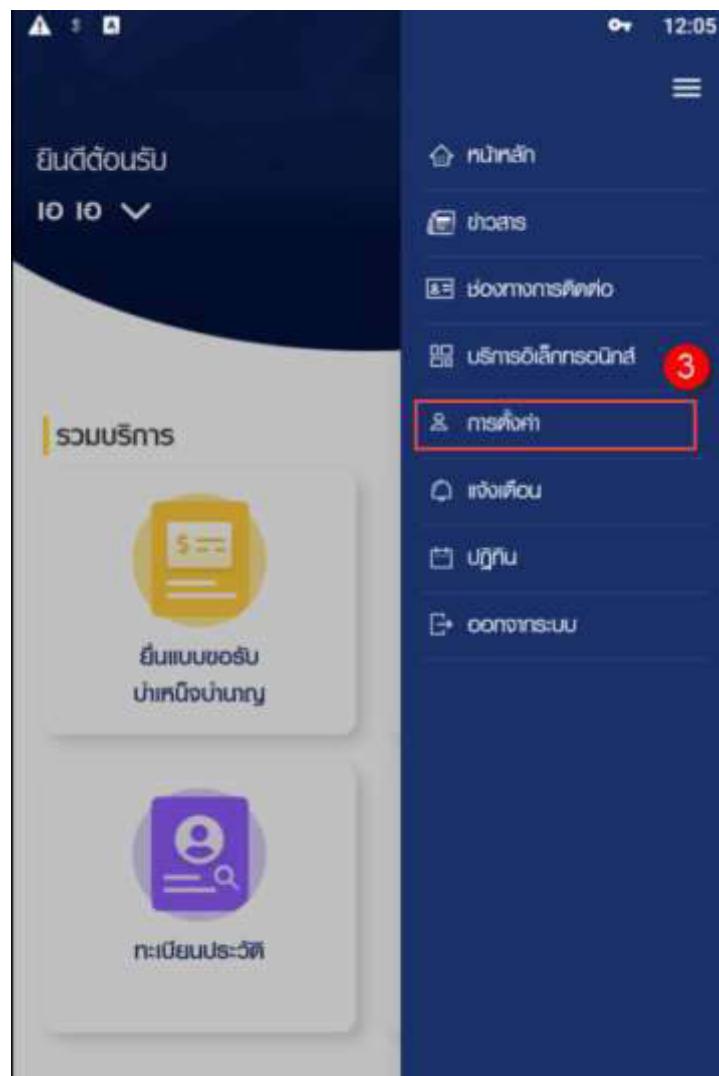


2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลา แต่ต้องจดจำรหัสผ่านเดิม หรือเข้าสู่ระบบได้ก่อนจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกไอคอน “≡”



- 3) คลิก “การตั้งค่า”



- 4) คลิกปุ่ม “ตั้งค่ารหัสผ่าน”



- 5) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบุข้อมูล ดังนี้
 - รหัสผ่านเดิม
 - รหัสผ่านใหม่
 - ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 6) คลิกปุ่ม “ตกลง”



เปลี่ยนรหัสผ่าน

เวลาประจำตัวประชาชน
8-6843-74999-06-0

ชื่อ - นามสกุล
IO IO

5

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

6

ยกเลิก ตกลง

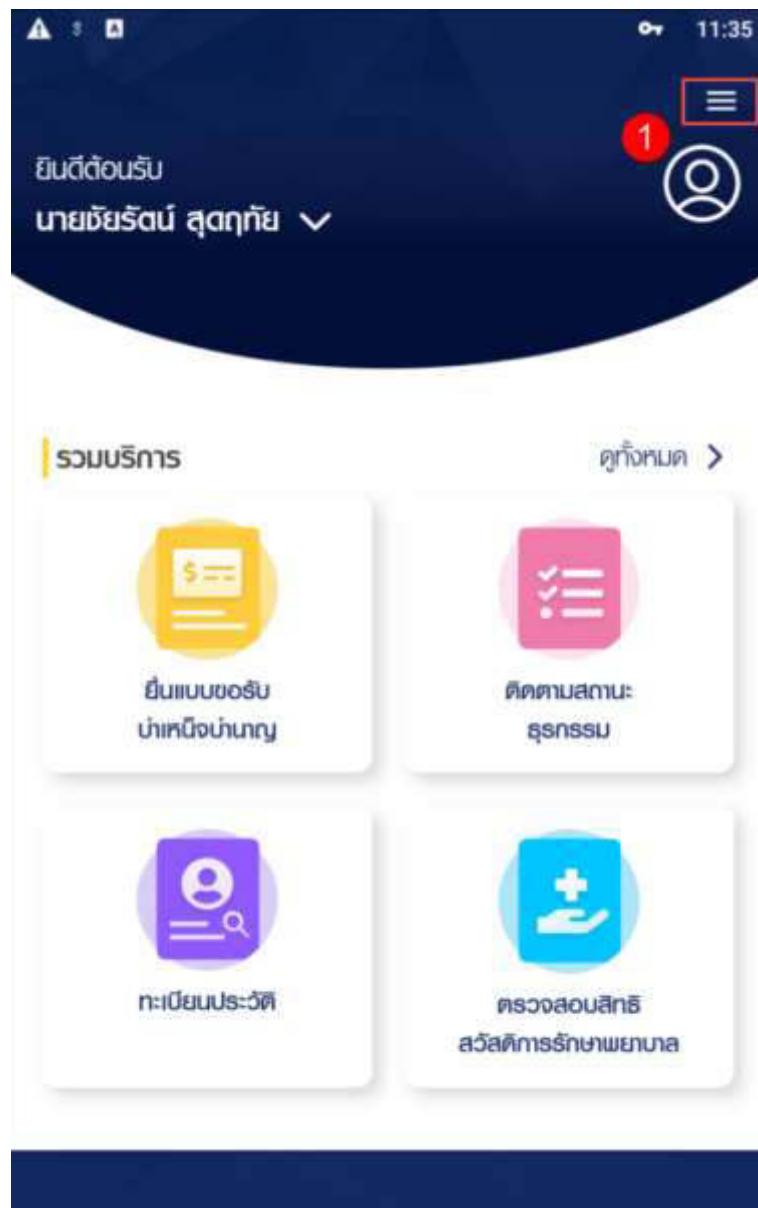
7) คลิกปุ่ม “ตกลง”



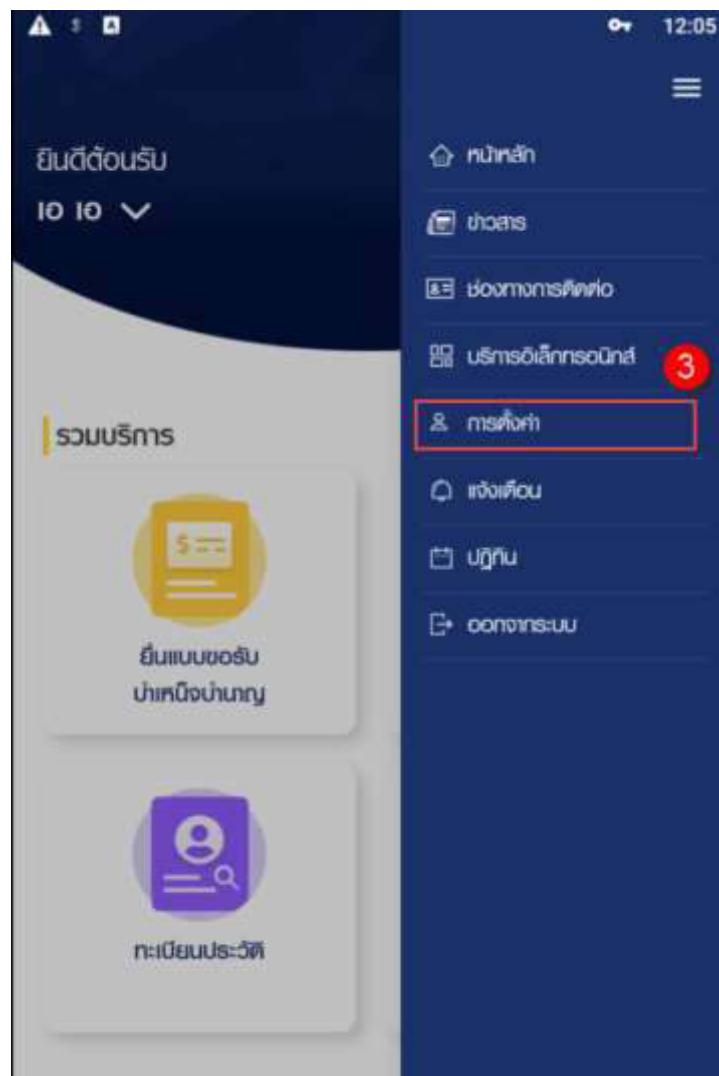


2.5 การเปลี่ยนอีเมล

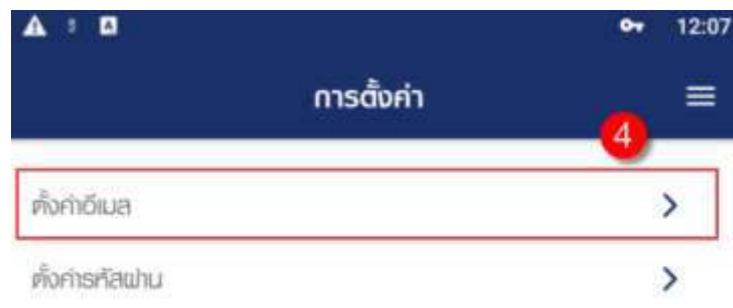
- 1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ตลอดเวลา แต่ต้องเข้าสู่ระบบได้ก่อนจะสามารถเปลี่ยนอีเมลได้
ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกไอคอน “≡”



- 3) คลิก “การตั้งค่า”



4) คลิกปุ่ม “ตั้งค่าอีเมล”



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



(๑) ข้อแนะนำของผู้ใช้งาน



- 7) ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันอีเมลด้วย OTP”
- 8) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 9) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 10) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”



- ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
- ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”

11) เมื่อรับรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”



รับสิ่งส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล
nam.chana@hotmail.com

โปรดตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลัก
ใส่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขบ่งทางเดิน: QHZG

8

กรุณาระบุรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

9

09:53

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก
รับรหัส OTP อีกครั้ง

10

ⓘ ป้อนแบบนี้หากไม่ได้รับอีเมล

11

ย้อนกลับ

ยืนยัน OTP

12) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

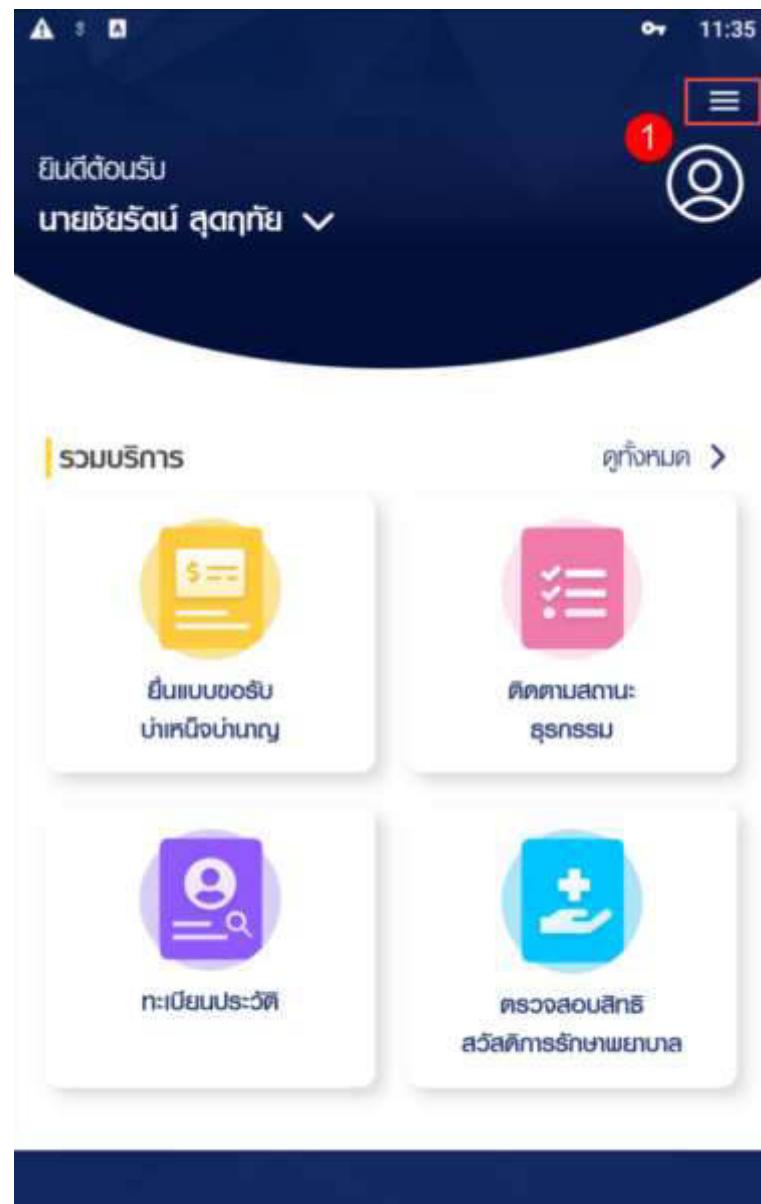




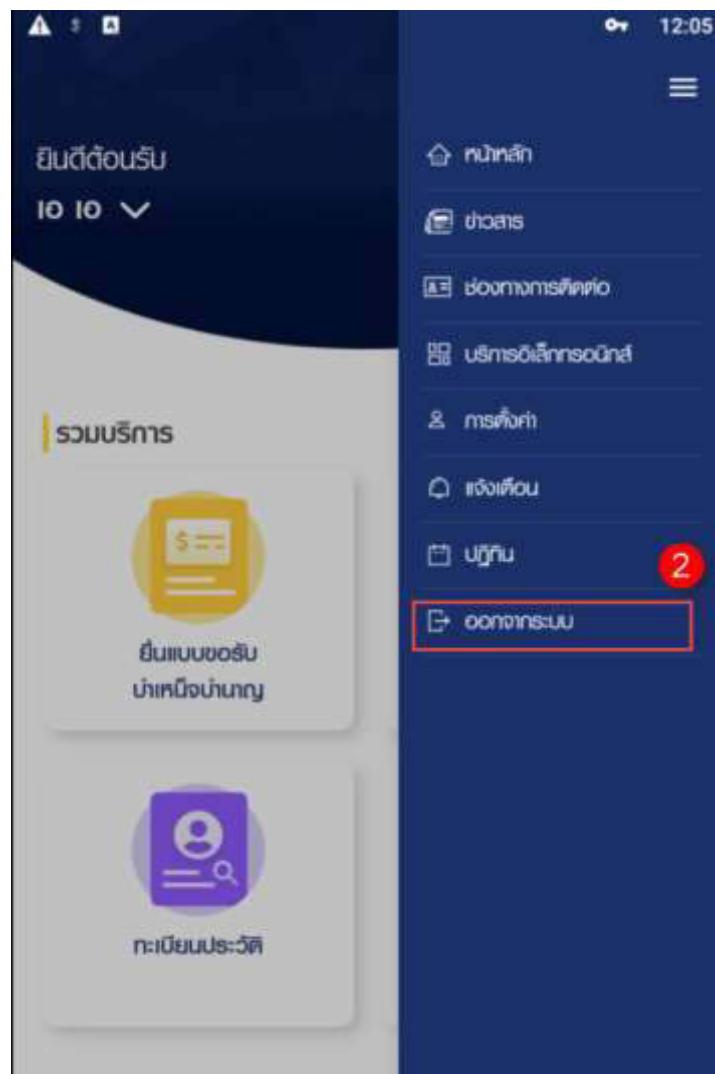
2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากจากระบบ เพื่อออกจาก การใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวา มือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอน “≡”



- 2) คลิก “ออกจากระบบ”





การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ซ่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



“กรุณากพร้อมด้วยก่อนค่าเป็นการดีที่สุด”

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว

ตรวจสอบบุคคลอื่น

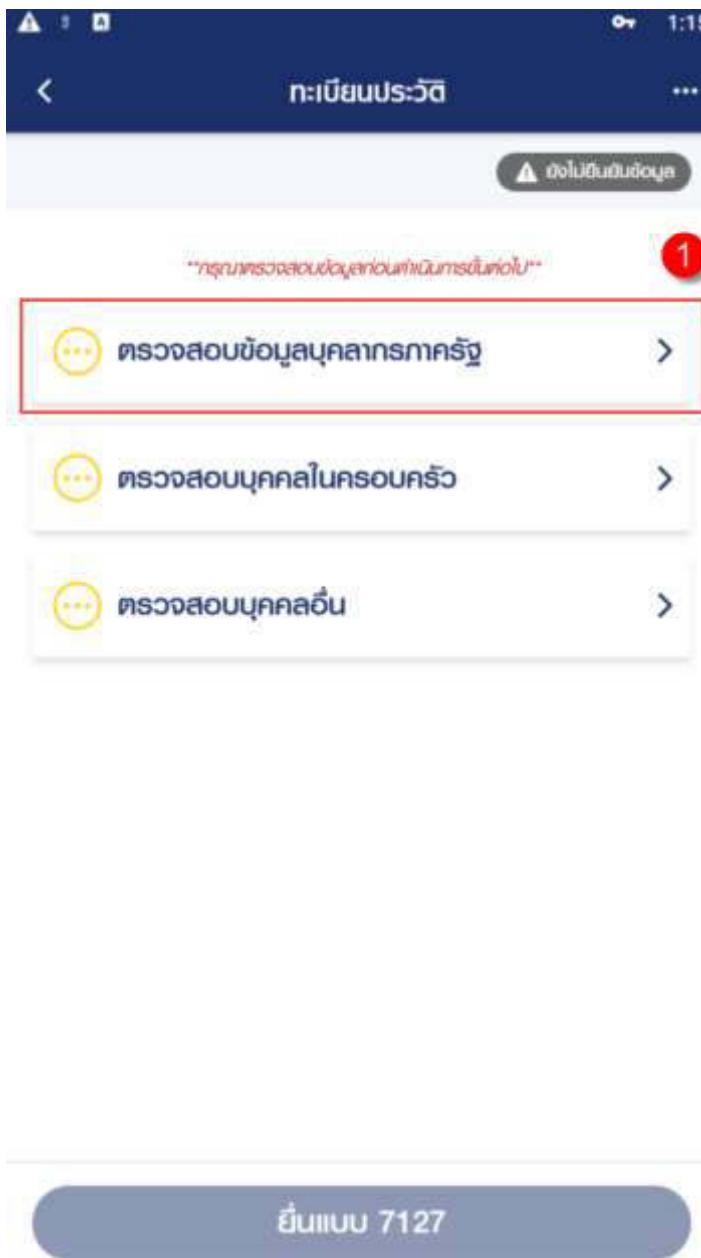
ยืนยันแบบ 7127



3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรภาครัฐ คลิกปุ่ม “ขอแก้ไข”



บุคลากรภาครัฐ

นาย ชัยรัตน์ สุดฤทธิ์

ข้อมูลส่วนตัว

ประทับตรา
เลขประจำตัวประชาชน
เชื้อ-นามสกุล
นาย ชัยรัตน์ สุดฤทธิ์
วัน/เดือน/ปีเกิด (ม.ค.)
11/06/2504
เพศ
ชาย
ค่าตอบแทน
พุทธ !
สถานภาพการแต่งงาน
ลูก
ลูกสาว: จำนวน 0 คน
ลักษณะบุคลิกภาพ
สมบูรณ์

เข้าชม: จำนวน 2 ครั้ง

ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อบา日晚จะเป็นไปตามที่ผู้ดูแลเรียบร้อยแล้ว

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



▲ ⌂ ⌂ 1:45

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้บังคับบัญชา

ประวัติส่วนตัว 3

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวพนักงาน
9-7359-82997-74-6

เพศ *

ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ *

ปีอ่อนดู

ชื่อ *

姓氏

นามสกุล *

สุตทักษิณ

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

11/06/2504

ยกเลิก 4

บันทึก

- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อมายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อมายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “บุคลากรภาครัฐ” คลิกที่ “แก้ไข”



- ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขช่องทางการติดต่อ
- ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการที่ต้องการแก้ไข



▲ : □ 2:04

แท็กท่อสูญ

ป้ายเลขที่ *	หมู่ที่
18	หมู่ที่
หมู่บ้าน	
13	
ต่าครุ	
ต่าครุ A	
ห้องที่	
315	
ถนน	
กันสาด	
บ้าน	
บ้านที่	
ชื่อ	
1	
จังหวัด *	
โปรด選擇	
เขต/อำเภอ *	
ตำบล/หมู่บ้าน	
4	บันทึก

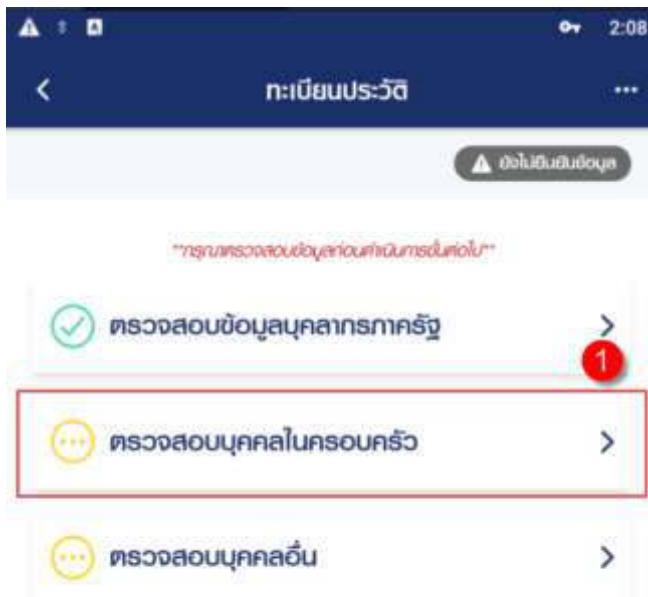
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “บันทึก”



3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



ยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ

- คลิกไอคอน “+”
- ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บิดา”
- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ค่าเบี้ยบ่มดูแล *

4

บิดา

ประเภทบุคคล *

บุตรคนที่ 1

เส้นทาง *

เอกสาร *

บ้านเลขที่ *

บ้านเลขที่ *

วัน/เดือน/ปีเกิด (ม.ค.) *

วัน/เดือน/ปีเกิด

กําลัง *

ยกเลิก

บันทึก

5

6

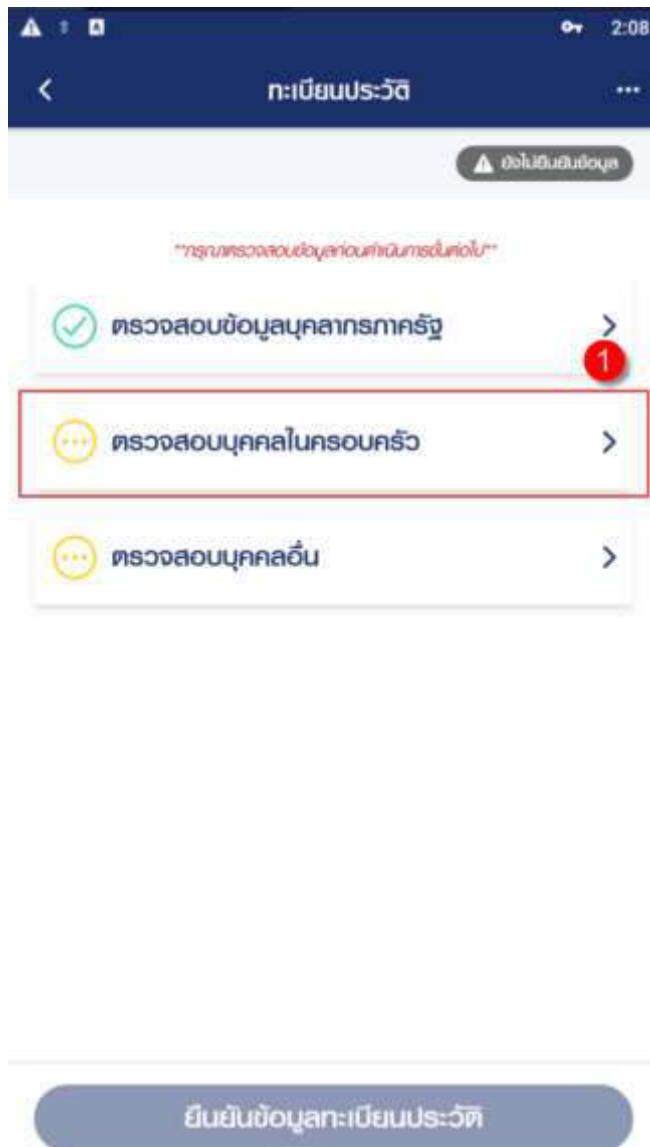
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้นมา



3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- คลิกไอคอน “+”
- ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “มารดา”
- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความเสี่ยงพื้นที่ *

มารดา

ประเภทบุคคล *

โปรดระบุ

เลขที่ *

เลขที่

คำนำหน้าชื่อ *

โปรดระบุ

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

วัน/เดือน/ปีเกิด

คลิก *

ยกเลิก

บันทึก

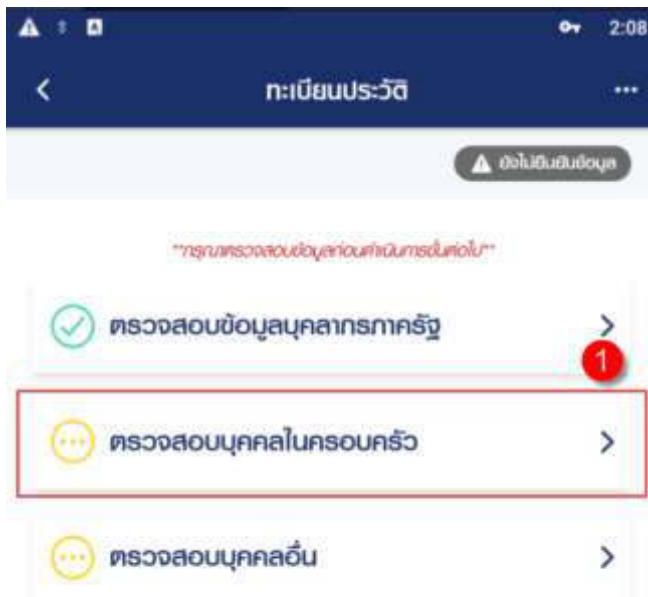
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้นมา



3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



ยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ

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



▲ ■ ◻ 2:35

◀ เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว 4

คัวณลับพิน*

คู่สมรส

ประเภทบุค

โปรดระบุ

เลบก *

เลบก *

เมก *

ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ *

โปรดระบุ

ชื่อ *

ชื่อ 5

นามสกุล *

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

ยกเลิก 6

บันทึก

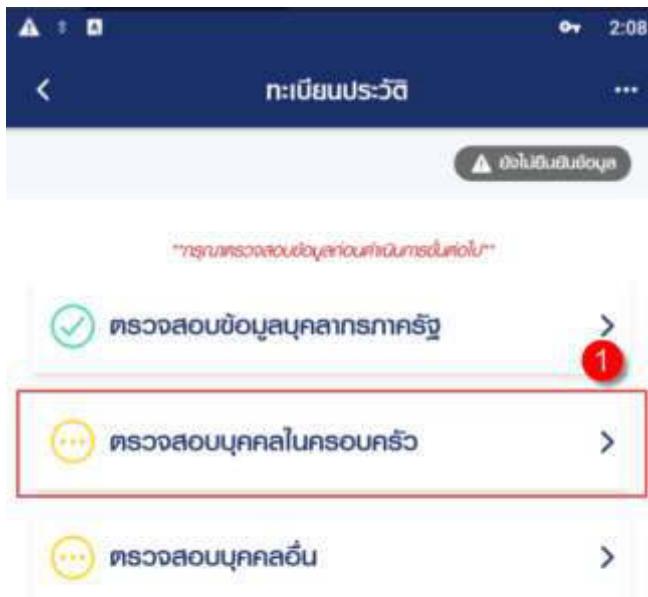
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้นมา



3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



ยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ

- คลิกไอคอน “”
- ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลภาครัฐ (แบบ 7127)
- ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”
- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คุณเป็นพี่น้อง *

บุตร 4

ประเภทบุคคล *

โปรดระบุ

เลบ*

เลข*

เพศ *

ชาย ชาย หญิง

ค่าน้ำหน้าปีอ่อน *

โปรดระบุ

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

ยกเลิก 6 บันทึก

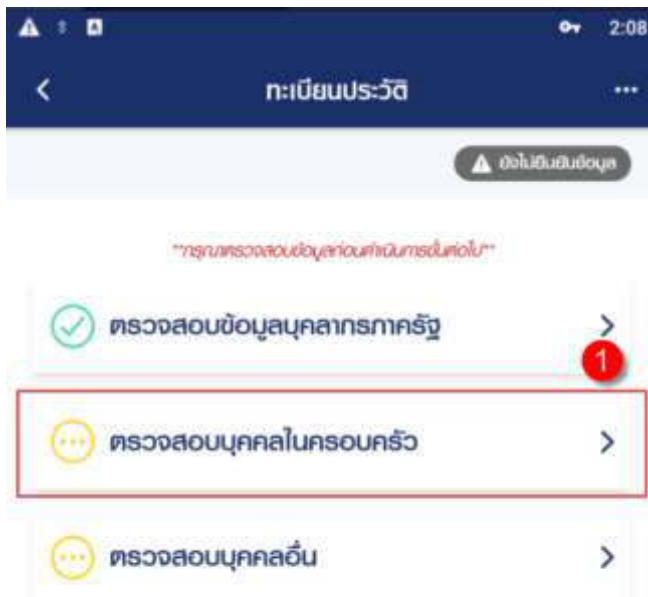
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้นมา



3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



ยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ

- คลิกไอคอน “+”
- ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตรบุญธรรม”
- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

4
คิวานส์เพิ่ม*

บุตรบุญธรรม

ประเภทบุคคล *

โปรดระบุ

เลขที่ *

เลขที่

เพศ *

ชาย หญิง

5
ค่าน้ำหนักเมือง *

โปรดระบุ

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

ยกเลิก 6
บันทึก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้นมา



3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกที่ รายการบุคคลในครอบครัวที่ต้องการแก้ไข



3) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



บุคคลในครอบครัว

นายสุริยะ สุขใจ

‘ขออภัยด้วยการเปลี่ยนแปลง เมื่อภาษาเย็นเกินต้องการเรียบเรียงแล้ว’

ข้อมูลครอบครัว

ความเป็นพิณธ์	สกุล
บิดา	ไม่มีบุตร女
ประทักษิณ	เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	8-4864-83343-15-1
ชื่อ-นามสกุล	
นายสุริยะ สุขใจ	
วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	อายุ
28/03/2488	76 อายุ
สถานะ	โสด
พูด	ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย

ข้อมูลความสัมพันธ์

มีความเกี่ยวข้องโดย
โดยบิดารับรองบุตร

เอกสารอ้างอิง

ใบอนุญาต

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



แก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คำนำหน้าพี่น้อง *

นาย *

สุริยะ

นางสาว *

สุปัจ

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

28/03/2488

เพศ *

หญิง

ยกเลิก

บันทึก

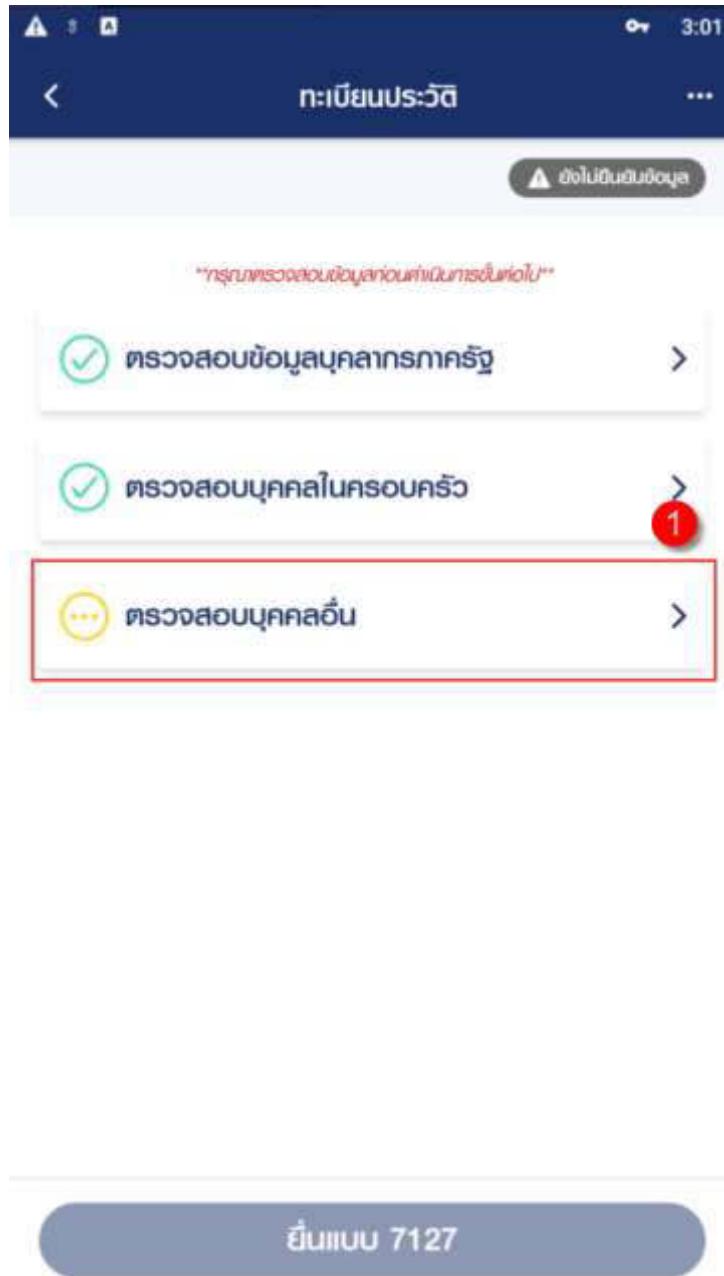
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”
- 9) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “”



3.1.9. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลอื่น”



- คลิกไอคอน “+”
- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้眷属แสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม
- ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

ข้อมูลบุคคลอื่น

ความสัมพันธ์ *

โปรดระบุ

ประเภทบุคคล *

โปรดระบุ

เลขที่ *

เลขที่

เมือง *

ชาย | หญิง

คำนำหน้าชื่อ *

โปรดระบุ

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

ยกเลิก บันทึก

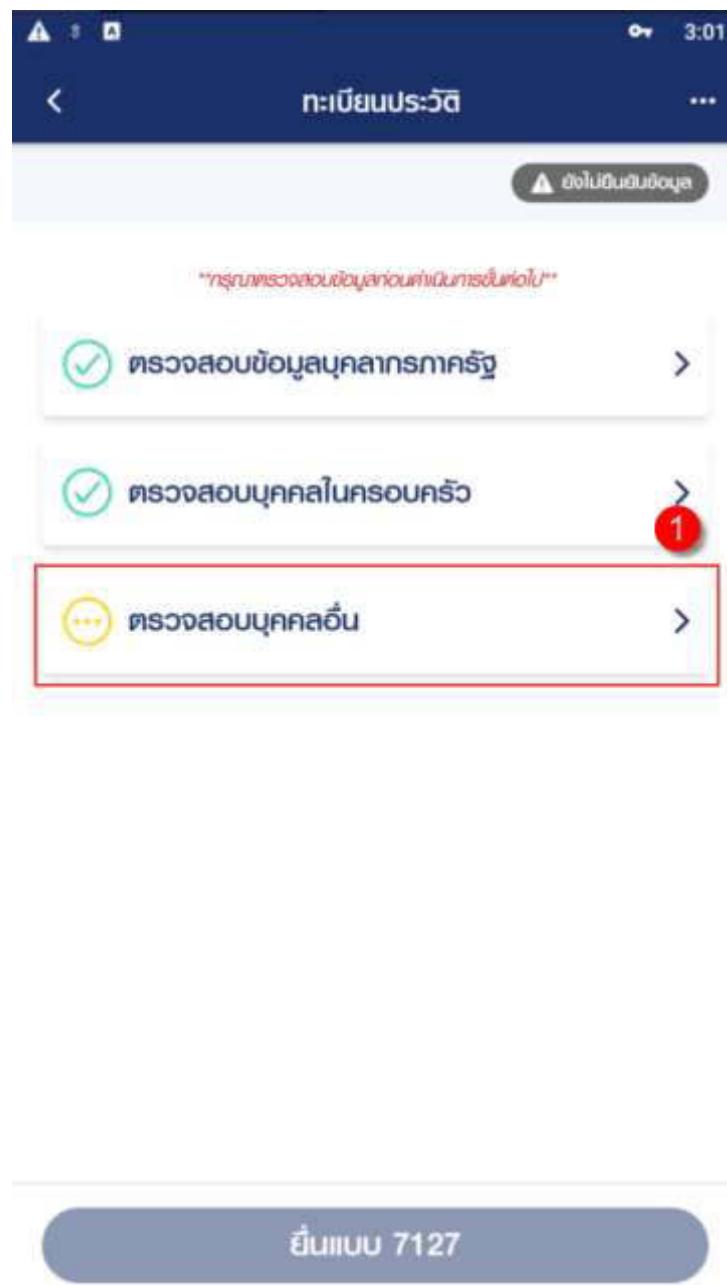
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 7) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



3.1.10. การແກ້ໄຂຂໍ້ມູນບຸຄຄລອື່ນ

ເປັນໜ້າຈອສໍາຮັບແກ້ໄຂຂໍ້ມູນບຸຄຄລອື່ນ ຜູ້ໃຊ້ຈານສາມາດທຳມາດພື້ນຕອນໄດ້ ດັ່ງນີ້

- 1) ໄປທີ່ໜ້າຈອທະເບີນປະວັດ ແລະຄລິກແຫ່ບ “ຕຽບສອບບຸຄຄລອື່ນ”



2) คลิกที่ รายการบุคคล อื่นที่ต้องการแก้ไข



3) คลิก “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



▲ : □ 3:15

< บุคคลอื่น

นายก่อต์ สำมาก

ข้อมูลบุคคลอื่น

ความสัมพันธ์	ลูกชาย
ผู้ดูแลและคงเจตนาไว	ไม่สมบูรณ์
ประทับบัตร	เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	8-2656-49439-03-0
ชื่อ-นามสกุล	เชยประเจ้าทัวประชาชน
นายก่อต์ สำมาก	014
วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	30 ปี
15/05/2534	
เพศ	
ชาย	

ข้อมูลความสัมพันธ์

เป็น子

โดยการแสวงเจตนาจะบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เอกสารอ้างอิง

หนังสือแสวงเจตนาจะบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

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



แก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

ข้อมูลบุคคลอื่น

ความสืบพันธ์
บุคคลที่ระบุตามหนังสือแสดงเจตนา
ประเภทบุคคล
บัตรประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน
8-2656-49439-03-0

เพศ *

ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ *

โปรดระบุ

ชื่อ *

4

เก่งดี

บ้านเลขที่ *

ต.มาก

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *

15/05/2534

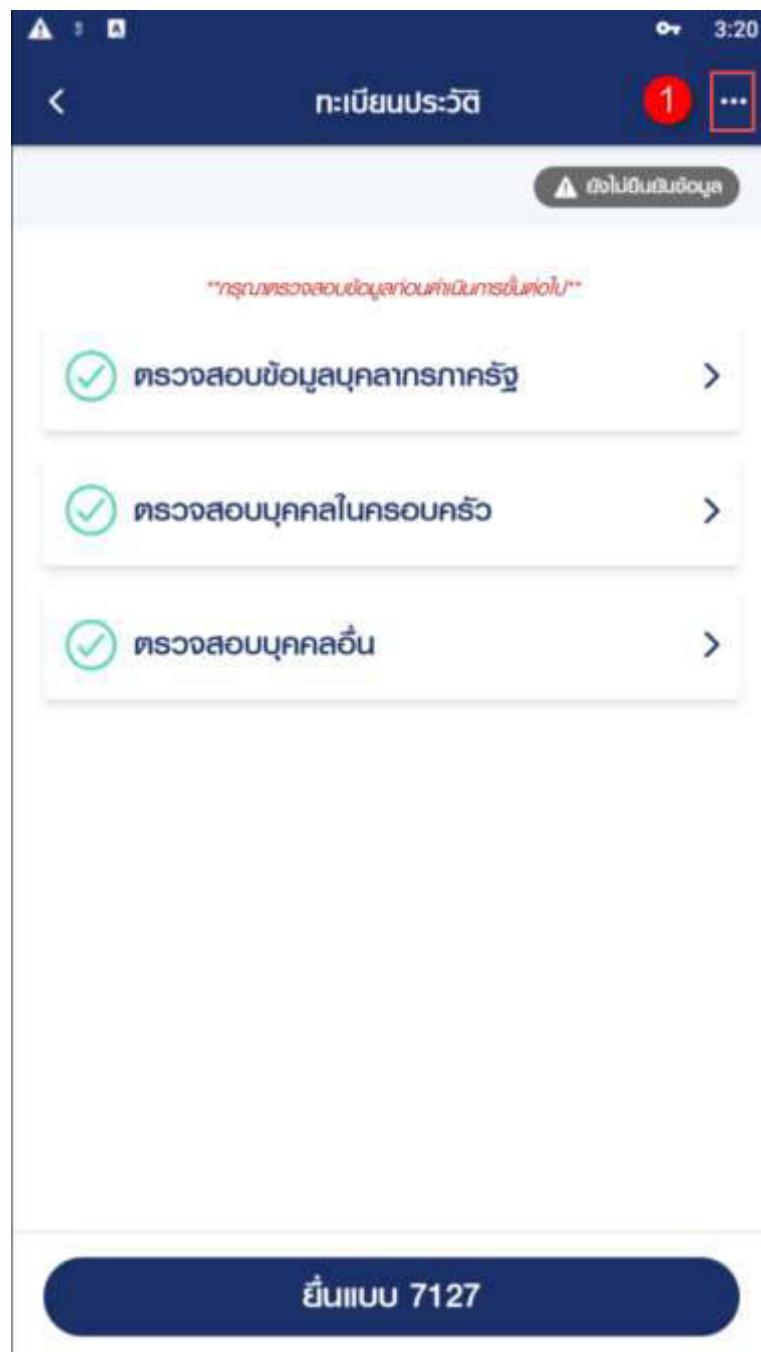
ยกเลิก บันทึก

- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 7) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

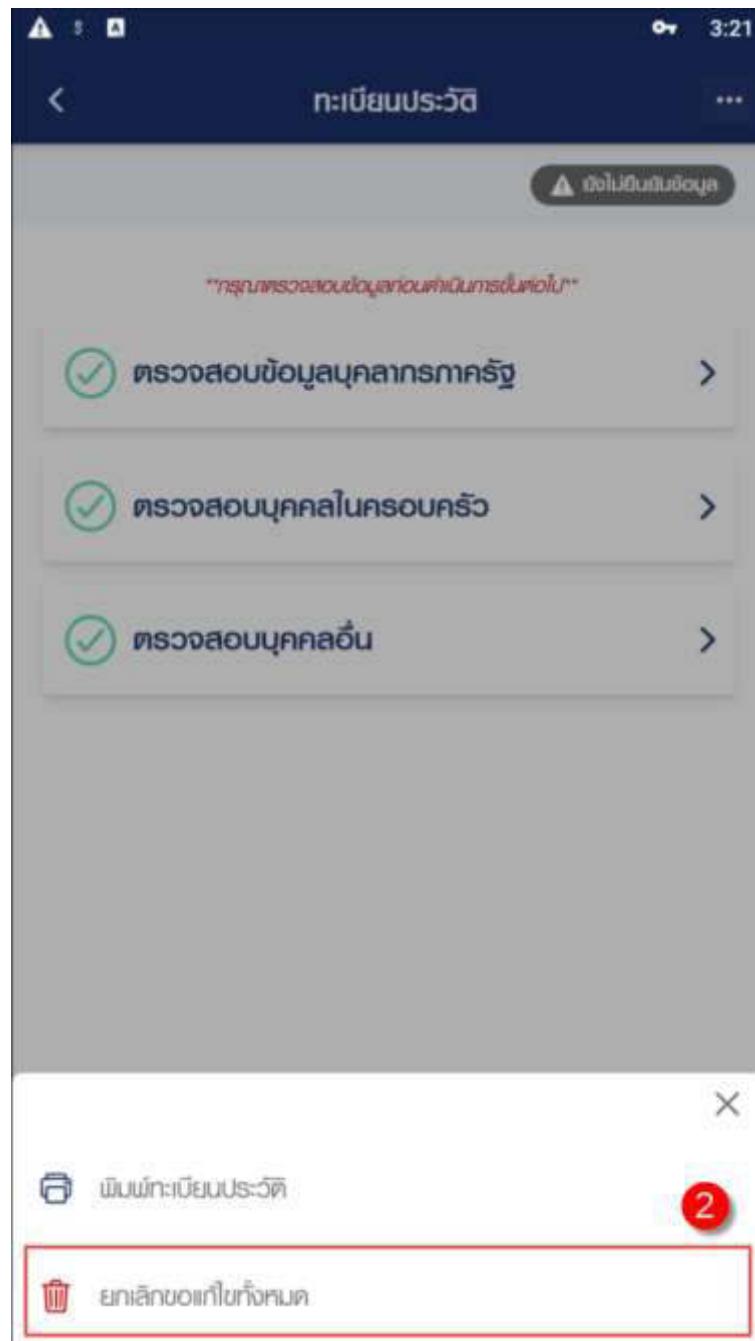
3.1.11. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกไอคอน “...”



2) คลิก “ยกเลิกขอแก้ไขทั้งหมด”



3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ตกลง”



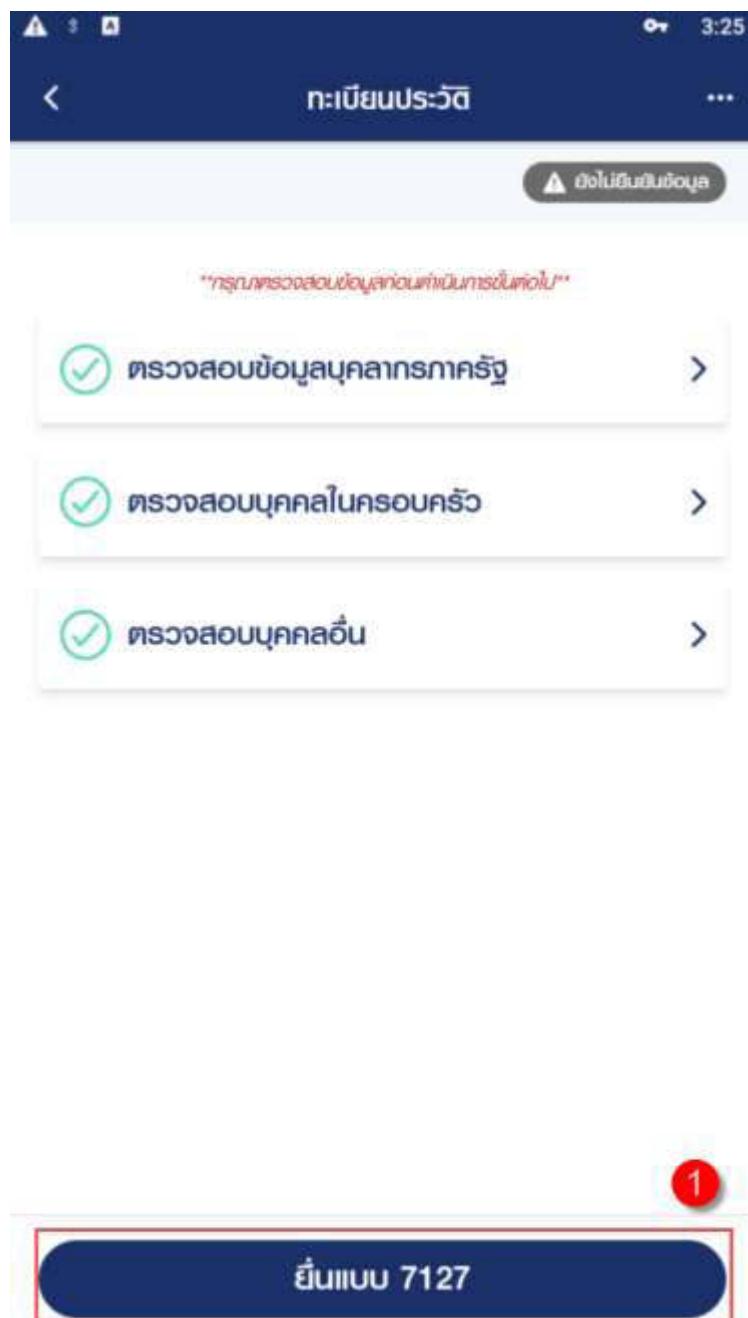


- 4) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

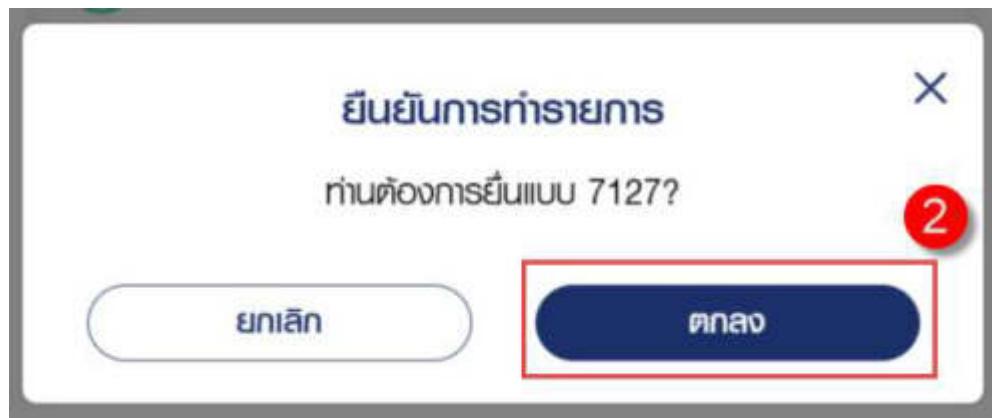
3.1.12. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ตกลง”

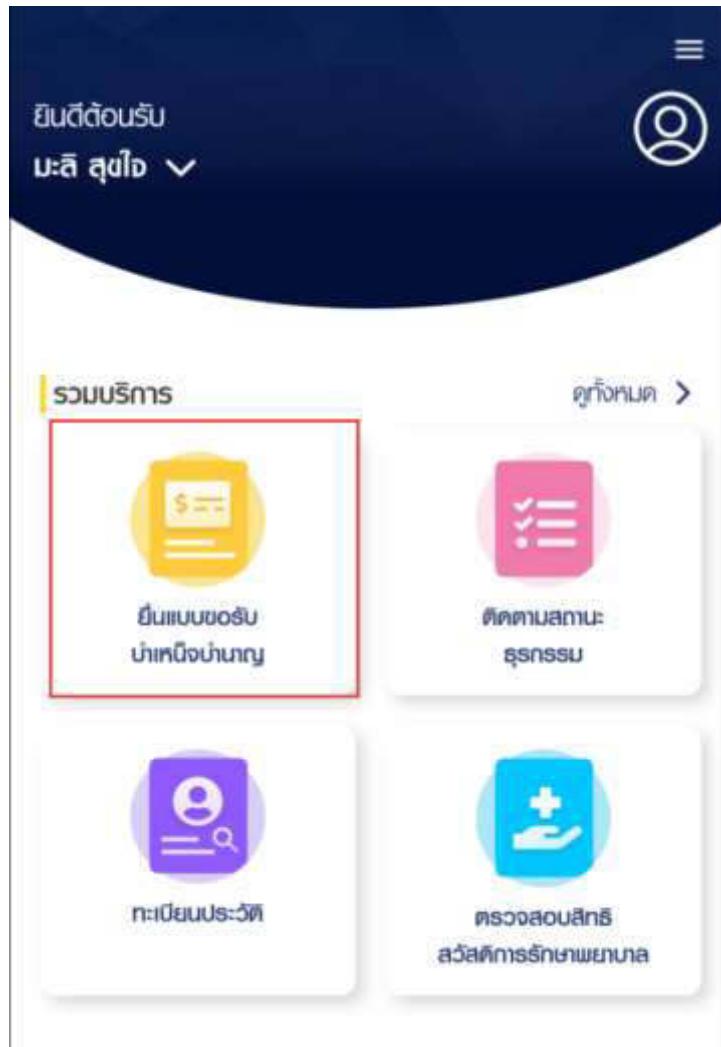


3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง แบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”





- ระบบแสดงหน้าจอযืนขอรับบำเหน็จบำนาญ

ยืนขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณารอผลอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >

ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >

เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

ตรวจสอบเงินเดือน >

ตรวจสอบเวลาราชการ >

บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

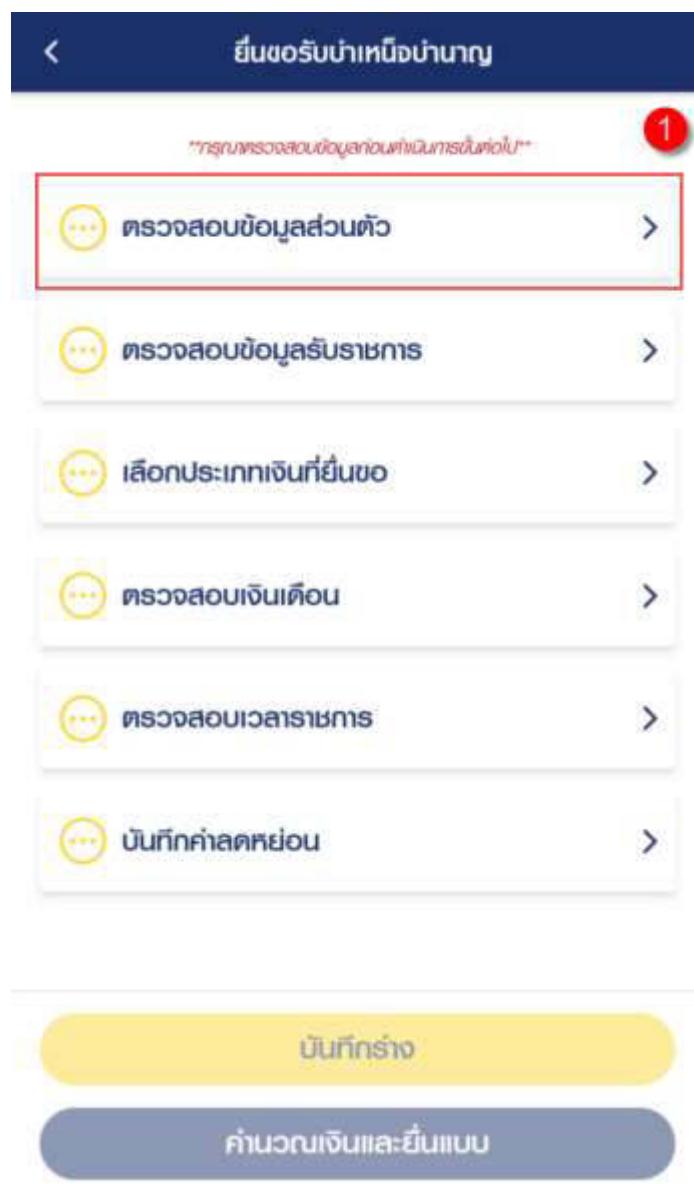
คำนวณเงินและยื่นแบบ



3.2.1. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกที่ “ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว”



- คลิกที่ “แก้ไข”



ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลจากระบบ:
ณ วันที่ 16/09/2564

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เกย์กงเปรียบจะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน	310-000000000000
9-7359-82997-74-6	นายชัยรัตน์ อุดถกัจย์
เมือง	วัน/เดือน/ปีเกิด (ม.ค.)
ชาย	11/06/2504
อายุ	คำศรี
60 ปี 3 เดือน 6 วัน	พุทธ
สัญชาติ	สถานภาพการสมรส
ไทย	โสด

ข้อมูลของทางการติดต่อ



ที่อยู่ที่ติดต่อได้
99/9 หมู่บ้าน 3 แขวง/ตำบลสุวนิหงส์ เขต/อำเภอต่ากอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี 11000

เบอร์โทรศัพท์ 062-329-2926 อีเมล chanaapaj@wisesoft.co.th

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



แก้ไขท่องย

บ้านเลขที่ *	หมู่ที่
99/9	หมู่ที่
หมู่บ้าน	
3	
ตากสิน	
ตากสิน	
ห้องที่	
ห้องที่	
ถนน	
ถนน	
ซอย	
ซอย	
บังคับวิศว *	4
โปรดระบุ	
เขต/อำเภอ *	
อำเภอเมืองมหาสารคาม	
ยกเลิก	บันทึก

3.2.2. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการ”



ยืนขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณายืนขอรับบำเหน็จบำนาญที่ได้มาโดยชอบ”

- ... ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว 1
- ... ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ... เลือกประเภทเงินที่ยืนขอ >
- ... ตรวจสอบเงินเดือน >
- ... ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ... บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น

ค่านவณเงินและยื่นแบบ

2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ

|| ลําดับชื่อ (e-Payroll)
๙ วันที่ 16/09/2564
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเดือนฯ
ส่วนราชการต่อจากเดือนก่อนๆให้ต่อไป

2 ✓ ออกใบ

ข้อมูลการรับราชการ	
ประจำบุคคลกรม康祉	ลูกเรียน กบช./หสจ.
ผู้รับราชการ	เป็น
ทักษะปัจจุบัน	
นายช่างเครื่องกล	
วันที่รับเป็นว่างราชการ	วันที่ออกจากราชการ
02/12/2528	02/10/2563
เขตที่ตั้งสถานที่	
ลพบุรี	
สังกัดกรม	
กองบัญชาการกองทัพไทย	
จังหวัด	
นครนายก	
ที่อยู่เบ็ดเตล็ด	
โรงพยาบาลสงเคราะห์	
โรงพยาบาลสงเคราะห์	ออกใบ
เลขที่บัญชีออกใบ	
705-1-30702-9	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

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



◀ แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้暮客สิกธ์

ข้อมูลการรับราชการ

ประจำบุคคลกราค่าใช้
ป้าราชการ
ตัวแทน
นายช่างเครื่องกล

3

ลงชื่อ กบย./กสจ. *

เป็นคนเขียน

ให้เป็นคนเขียน

วันที่เริ่มนับเวลาทำงาน *

02/12/2528 calendar icon

วันที่ออกจากราชการ *

02/10/2563 calendar icon

เขตที่อยู่ *

ลพบุรี

สังกัดกรม *

กองบัญชาการกองทัพไทย

จังหวัด *

กรุงเทพมหานคร

ยกเลิก 4 ขอแก้ไข

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ตกลง”

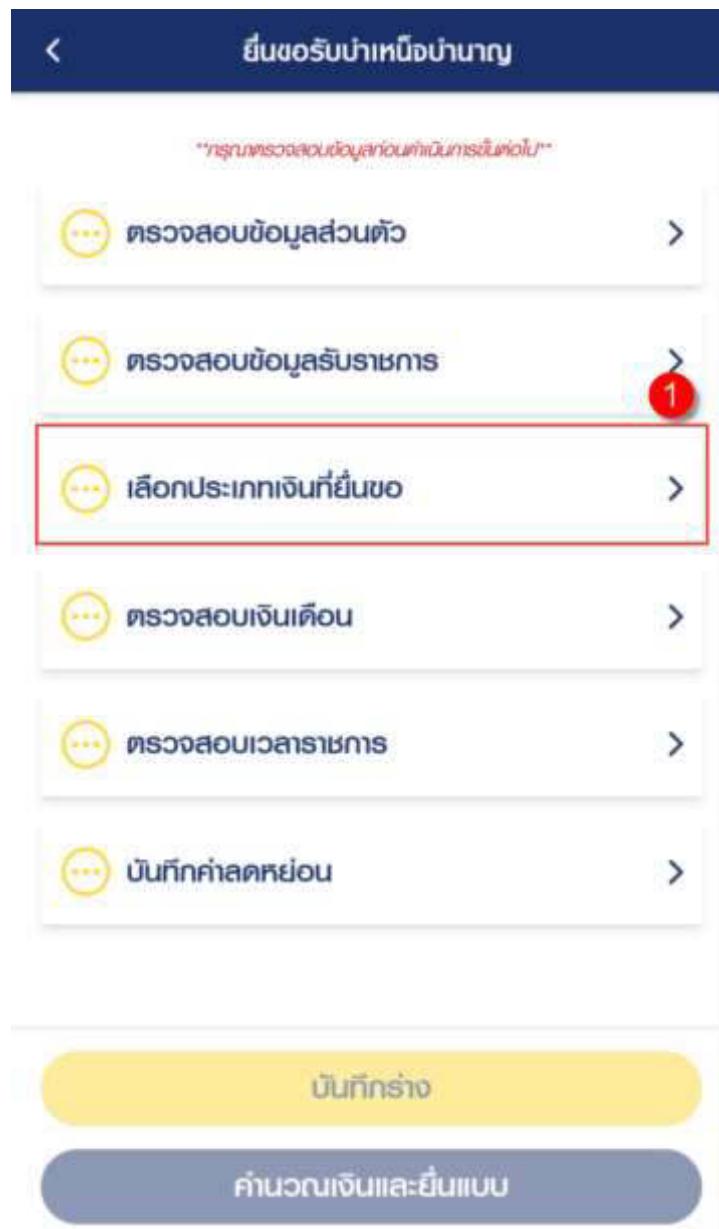




3.2.3. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



- ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำการใดทางอาญา
- ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”
- คลิกปุ่ม “บันทึก”



เลือกประจำเงินที่ยื่นขอ

**ข้อมูลสถานะการส่วนลดส่วนราชการวันนี้ และต้องทราบว่าควรทำพิด
ทางอาญา**

ไม่เป็นผู้ต้องหาทางส่วนลดส่วนราชการวันนี้ หรือต้องทราบว่า
ความผิดอาญา

อยู่ระหว่างส่วนลดส่วนราชการวันนี้ หรือต้องทราบว่าความผิด
อาญา

2

ประจำเงินที่ยื่นขอ

ประจำเงิน *

เบี้ยหวัด

ประจำเงินที่ยื่นขอเพิ่มเติบ

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ
กองบัญชาการกองทัพไทย

จังหวัด
นครนายก

ที่อยู่ของบุคคล

ยกเลิก 4 **บันทึก**

5) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



ยืนยันรับเข้าแทนจ่าย

“ท่านจะตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนที่ได้รับการอัปเดตแล้ว”

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลธุรการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 5
- ... ตรวจสอบเงินเดือน > 5
- ... ตรวจสอบเคลื่อนย้าย >
- ... บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น

ค่านวณเงินและยื่นแบบ

- 6) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



7) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ



ยืนยันรับป่าหนี้ป่านาญ

“กรุณารอสักครู่ก่อนกดปุ่มต่อไป”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน	>
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ	> 7
<input type="checkbox"/> บันทึกค่าลอดหย่อน	>

บันทึกยื่น

คำนวณเงินและยื่นแบบ

8) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาทำงาน
36 ปี 3 เดือน 0 วัน
บันทึก 36.25 ปี

เวลาปกติ

ตั้งแต่	02/12/2528
ถึงวันที่	01/10/2563
รวมเวลา	34 ปี 10 เดือน 1 วัน

คงเหลือบังคับ ค้างปี

8

ขอแก้ไขข้อมูล

9) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” บันทึกค่าลดหย่อน



ยืนยันรับบ่าเหนื่อยบำนาญ

“กรุณากดตกลงเพื่อยกเว้นที่ได้รับการอัปเดตไป”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ	9 >
<input type="checkbox"/> บันทึกคำลดหย่อน	>

บันทึก

คำนวณเงินและยื่นแบบ

10) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



รายการลดหย่อน	จำนวน
ลดหย่อนบดบัง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนเบ็ดเตล็ด	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
คงเหลือเบี้ยประกันเพื่อซื้อบ้าน	0.00 บาท
0.00 บาท	
เงินเบี้ยเลี้ยง	0.00 บาท

- 11) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
- 12) คลิกปุ่ม “คำนวนเงินและยืนแบบ” เพื่อยืนแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวนเงินและยืนแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวนเงินและยืนแบบได้



ยืนยันรับเข้าหนังสือร่าง

“กรุณายืนยันว่าคุณต้องการรับเข้าหนังสือร่าง”*

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >

ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >

เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

ตรวจสอบเงินเดือน >

ตรวจสอบเวลาราชการ >

บันทึกคำลดหย่อน >

บันทึกร่าง 11

ค่านவณเงินและยื่นแบบ 12

- 13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวนเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 14) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



ค่าเบี้ยนเงินบำนาญเบี้ยงเบากาญ

ประวัติการเบี้ยนที่ได้รับ	
เบี้ยครัวด์	37,240.00 บาท

ประชุมกู้เงินเบี้ยครัวจากกรณีบัญชีกลาง (ไปเบิกได้แล้ว)

<input type="checkbox"/> กองธุเมส
ธุเมส
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลกับ ragazzi ในหน้าจอดแล้ว บันทึกของว่า
<input type="checkbox"/> ถูกต้อง

13

ยืนยันข้อมูลและยืนแบบ

ยกเลิก

14

3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



ยืนยันรับบ่าเหน็จบำนาญ

“กรุณายืนยันว่าคุณต้องการเข้ามายังหน้าจอ”

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >**
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ > 1**
- เลือกประเภทเงินที่ยืนยัน >**
- ตรวจสอบเงินเดือน >**
- ตรวจสอบเวลาราชการ >**
- บันทึกคำลดหย่อน >**

บันทึกยัง

คำนวณเงินและยืนยัน

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาร่วงธรรมที่มีผลทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”



เลือกประเภทเงินที่ยื่บขอ

ข้อมูลสถานะ: การสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่าครัวกำกับพิจารณาอย่างไร

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องห้ามกระทำการใดๆ ความผิดด้วย
- อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องห้ามกระทำการใดๆ ความผิดด้วย

2

① หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้ยื่บขอเป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือต้องห้ามกระทำการใดๆ ความผิดด้วย ให้ระบุรายละเอียด

ประเภทเงินที่ขอรับ

3

ประเภทเงิน *

บ้านถูกปลด

ประเภทเงินที่ยื่บขอรับ

-

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองกิจกรรม

ยกเลิก

บันทึก

4) ระบบแสดงหน้าจอยืนขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ความประสมศึกในการยื่นแบบ
- การจัดการเงิน กบข.

5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

**ข้อบุคลการยื่นแบบขอรับเงิน กบช.**

บัญชีกลางขอเชิญชวนผู้ที่ได้รับเงินประจำเดือน หรือหัวหน้าครอบครัว ให้มาขอรับเงินประจำเดือน ณ สำนักงานเขตฯ ที่อยู่ใกล้บ้านท่าน ไม่ต้องเดินทางไปที่สำนักงานเขตฯ แต่สามารถเดินทางมาขอรับเงินประจำเดือนได้ที่สำนักงานเขตฯ ที่อยู่ใกล้บ้านท่าน

ประสงค์ขอรับเงินแบบรับเงิน กบช. ทางเด็กสาร

ประสงค์ขอรับเงินแบบรับเงิน กบช. ผ่านทางระบบบ้านนั่ง
บ้านกู

การจัดการเงิน กบช. *

4

โปรดระบุ

ยกเลิก

5

บันทึก

- 6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



ยืนยันรับป่าหนี้ป่านาญ

“กรุณายืนยันว่าคุณต้องการดำเนินการดังต่อไปนี้”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลธุรการ >
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 6
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน >
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ >
<input type="checkbox"/> บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น

ค่านவณเงินและยื้นแบบ

- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



- 8) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ



ยืนยันรับเข้าหนังเข้าหาก

“กู้จนพร้อมตอบข้อกฎหมายที่เป็นการดีที่สุด”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
ตรวจสอบเงินเดือน > 8
ตรวจสอบเวลาราชการ >
บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น

คำนวณเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาราชการรวม
36 ปี 3 เดือน 0 วัน

บันทึก 36.25 ปี

เวลาปกติ

ตั้งแต่	02/12/2528
ถึงวันที่	01/10/2563
รวมเวลา	34 ปี 10 เดือน 1 วัน

ข้อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

9

ข้อแก้ไขข้อมูล

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน



ยืนยันรับบ่าเหนี่ยงบ่าหาก

“กรุณายืนยันว่าคุณต้องการดำเนินการต่อไป”



ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว



ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ



เลือกประเภทเงินที่ยืนยัน



ตรวจสอบเงินเดือน



ตรวจสอบเวลาราชการ

10



บันทึกคำลductหย่อน



บันทึกยื่น

ค่านวนเงินและยื่นแบบ

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



บันทึกลดหย่อนภาษี

รวมค่าลดหย่อน
60,000.00 บาท

รายการลดหย่อน 11 หน้ารวมทั้งหมด

ลดหย่อนเบ็ดเตล็ด	60,000.00 บาท
ลดหย่อนบัตรเดบิต	0.00 บาท
เบี้ยประกันสังคม	0.00 บาท
คงเหลือเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ แห่งเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์	0.00 บาท
อุดหนุน	0.00 บาท
เงินรัจการ	0.00 บาท

- 12) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
- 13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ” เพื่อยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



ยืนยันรับบ่าหนีบบานาญ

“กรุณายืนยันว่าคุณได้อ่านและเข้าใจข้อมูลด้านล่างแล้ว”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลบริษัท	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยืนยัน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกค่าลดหย่อน	>

บันทึกยื่น 12

ค่านவณเงินและยื่นแบบ 13

- 14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวนเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



ค่านวนเงินบำนาญประจำเดือน

	ประวัติการเบิกท่องเที่ยว
เบิกงบประมาณ	28,970.78 บาท
เบิก กบข.	420,622.40 บาท

ประสงค์เบิกช่าวสารจากการเบิกจ่าย (ไม่มีการใช้จ่าย)

ทางอีเมล

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลก่อภัยในเก็บจดแล้ว ขอรับรองว่า
ถูกต้อง

14

ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

15

ยกเลิก

3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



ยืนยันรับบ่าหนึ่งบ้านกง

“กรุณาระบุสถานที่อยู่หลักก่อนที่ดำเนินการขั้นตอนนี้”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >

ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ > 1

เลือกประเภทเงินที่ยืนยัน > เลือกประเภทเงินที่ยืนยัน

ตรวจสอบเงินเดือน >

ตรวจสอบเวลาราชการ >

บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยัง

คำนวณเงินและยืนยัน

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาร่วมกันทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

**ข้อมูลสถานะ: การสอดส่วนทางวินัย และต้องห้ามกระทำการพิด
ทางอาญา**

2

ไม่เป็นผู้ต้องหาทางวินัย หรือต้องห้ามกระทำการพิด
ความพิเศษอาญา

อยู่ระหว่างสอดส่วนทางวินัย หรือต้องห้ามกระทำการพิด
อาญา

หมายเหตุ
ในการดำเนินการดังนี้จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

ประเภทเงินที่ขอรับ

3

ประเภทเงิน *

บ้านนายปักติ

ประเภทเงินที่ยื่นขอเมื่อเดือน

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ
กองทัพบก

4

ยกเลิก

บันทึก

5) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณารอเวลาอ่อนบัญชาก่อนที่ดำเนินการต่อไป”

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 5
- ตรวจสอบเงินเดือน > 5
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อม >

บันทึกยื่น

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- 6) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



เงินเดือน

เงินเดือนเดือนสุดท้าย
44,080.00 บาท

ข้อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

6

ข้อแก้ไขข้อมูล

- 7) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ



ยืนยันรับเข้าหนังเข้าหาก

“กรุณากดตัวตนข้อมูลก่อนที่ดำเนินการต่อไป”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
ตรวจสอบเงินเดือน > 7
ตรวจสอบเวลาราชการ >
บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- 8) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาราชการรวม
36 ปี 3 เดือน 0 วัน

บันทึก 36.25 ปี

เวลาปกติ

เดือนแรก	02/12/2528
เดือนสุดท้าย	01/10/2563
รวมเวลา	34 ปี 10 เดือน 1 วัน

ขอยกเว้นบังคับ
ด้วยเหตุผลด้านสุขภาพ

8

ขอยกเว้นบังคับ

9) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน



ยืนยันรับป่าเห็นใจป่าเหงา

“กรุณารอตรวจสอบข้อมูลก่อนที่ดำเนินการต่อไป”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลธุรการ >
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน >
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาทำงาน > 9
<input type="checkbox"/> บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น

คำนวณเงินและยืนแบบ

10) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	60,000.00 บาท
อุดหนุนเพื่อการลงทุน	0.00 บาท
เงินเดือนประจำเดือน	0.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่ได้รับอนุมัติ	0.00 บาท
ยอดคงเหลือ	0.00 บาท

11) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

12) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



ยืนยันรับเข้าหนังบานาญ

“กรุณายืนยันว่าคุณได้อ่านและทำความเข้าใจแล้ว”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยืนยัน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกคำลดหย่อน	>

บันทึกธง	11
คำนวณเงินและยื่นแบบ	12

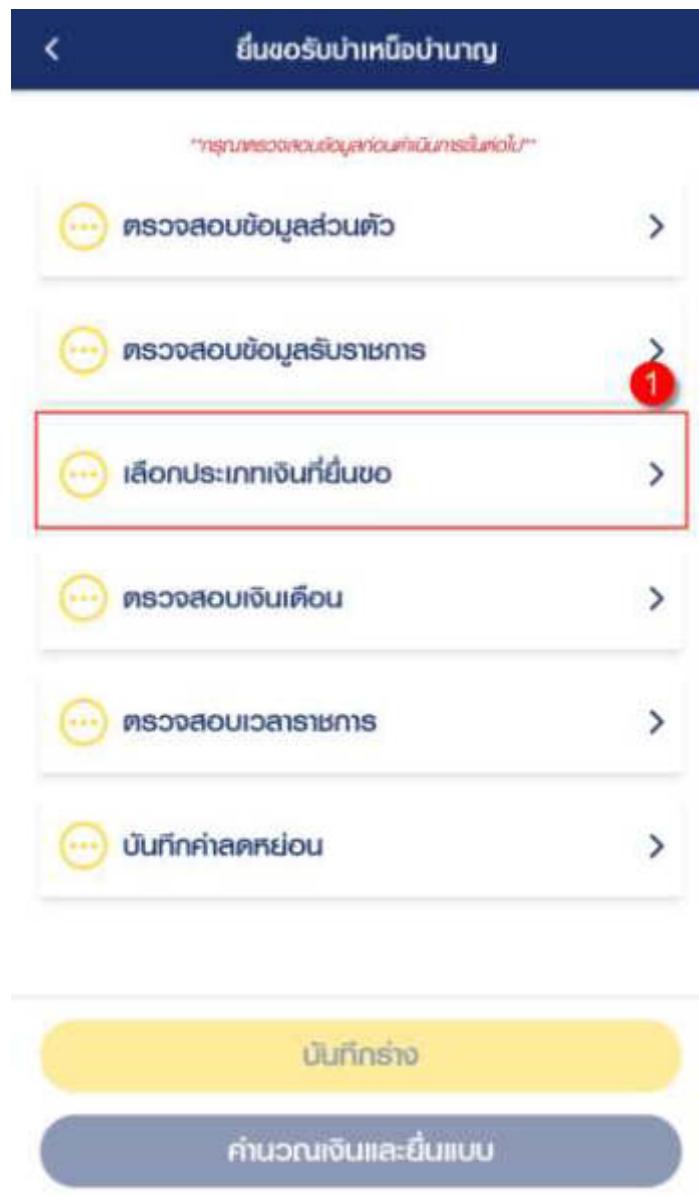
- 13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 14) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



- ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาร่วมกันที่ทำผิดทางอาญา
- ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”



ເລືອກປະເທດເຈັນທີ່ຢືນຍອ

ຂ້ອງມູລສຳຄັນ: ການສອນລວນກາງວິນຍີ ແລະ ຕົ້ນທາວ່າກະ: ກໍາພັດ
ກາງຈາງຢາ

ໂປ່ນເປັນຢູ່ອຸ່ນຢູ່ຮ່ວງສອນລວນກາງວິນຍີ ກຣືອຕ່ອງກາກະ: ກໍາ
ຄວາມພຶດຕາງຢາ

ອູ່ຮ່ວງສອນລວນກາງວິນຍີ ກຣືອຕ່ອງກາກະ: ກໍາຄວາມພຶດ
ຕາງຢາ

2

ປະເທດເຈັນທີ່ຂອ້ອມ
ປະເທດເຈັນ*

ບ້າເຫັນບົກຕີ

ປະເທດເຈັນທີ່ຍືນເປັນຕົ້ນ

3

ຂ້ອງມູລສ່ວນຮາຊາການພູ້ອ່ອ (ສ່ວນຮາຊາການທີ່ສັງກັດຄົງສຸດຕ່າຍ)

ສ່ວນຮາຊາການ
ກອງກົມບັກ
ຈິງກວົດ
ກຽດທະເມນາຄະດ
ທ່ານວິທະຍາຍ

ຍົກເລີກ **ບັນທຶກ**

- 4) ระบบแสดงหน้าจอຍື່ນຂອ້ອມບົກຕີ ຜູ້ໃຊ້ຈຳນວຍຕົວຢ່າງຕົ້ນ
- ຂໍ້ອມູລສ່ວນຮາຊາການຜູ້ອ່ອ ແລະ ຜູ້ເປັນ
- 5) ຄລິກປຸ່ມ “ບັນທຶກ”



เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

บ้านเดียวกัน

ประเภทเงินที่ขอเบี้ยพิณ

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่ส่งก่อครรงสุดท้าย)

ส่วนราชการ
กองทัพบก
จังหวัด
กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานปลาย
กองทัพบก

ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก(ขอรับเงินจาก) 4

สังกัดกรม
กองทัพบก
จังหวัด *

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานปลายเบิก *

กองทัพบก

ยกเลิก 5 **บันทึก**

- 6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



ยืนยันรับหนังสือร่าง

“กรุณารอสักครู่ก่อนกดปุ่มต่อไปจะดีที่สุด”

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 6
- ??? ตรวจสอบเงินเดือน >
- ??? ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ??? บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น

ค้นหาเงินเดือนแบบ

7) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



- 8) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ



ยืนยันรับบ่าหนึ้งบานาญ

“กรุณารอเวลาอนด์บูน่อนก่อนที่จะดำเนินการต่อไป.”

ตรวจสอบข้อมูลล้วนตัว	>
ตรวจสอบข้อมูลรับรายการ	>
เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
ตรวจสอบเงินเดือน	>
ตรวจสอบเอกสาร	> 8
บันทึกค่าลดหย่อน	>

บันทึกยื่น

ค่านவนเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



ตรวจสอบเอกสารราชการ

เวลาเริ่มการตรวจ
36 ปี 3 เดือน 0 วัน
บันทึก 36.25 ปี

เวลาปกติ

ตั้งแต่	02/12/2528
ถึงวันที่	01/10/2563
รวมเวลา	34 ปี 10 เดือน 1 วัน

ขอแก้ไขข้อมูล

9

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน



ยืนยันรับบ่าเเหเน็งบ่านาญ

“ก្នុងពេលវេលាបែបអ្នករោងការបានដែលត្រឹម”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ	10 >
<input type="checkbox"/> บันทึกค่าลดหย่อน	>

บันทึกចាំង

គាំរាល់សេវាទំនាក់

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



บันทึกลดหย่อนภาษี

รวมค่าลดหย่อน
60,000.00 บาท

รายการลดหย่อน

จำนวน 11 รายการ

ลดหย่อนเบ็ดเตล็ด	60,000.00 บาท
ลดหย่อนเบ็ดเตล็ด	0.00 บาท
เบี้ยประภากินเด็ก	0.00 บาท
คดออกเบี้ยเข็นถrollerเพื่อเด็ก เมื่อเด็กเริ่มสร้างตัวครั้งที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เบี้ยบ่ม枕คาด	0.00 บาท

12) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณากดตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการขึ้นต่อไป”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเงินเดือน	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกค่าลดหย่อน	>

บันทึกยื่น 12

ค่านวณเงินและยื่นแบบ 13

- 14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวนเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



ค่าตอบแทนเข็นบ่าเห็นด้วย

ประเมินการเข็นที่จะได้รับ	
บ่าเห็นด้วยปกติ	1,688,700.00 บาท

ประลงรับนเข็นบ่าเห็นด้วยจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เป็นค่าใช้จ่าย)

กองอัมมล 14

อัมมล

บ่าเพี้ยนได้ตรวจสอบข้อมูลก่อประกันคนป่วยแล้ว ขอรับรองว่า
ถูกต้อง

ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

15

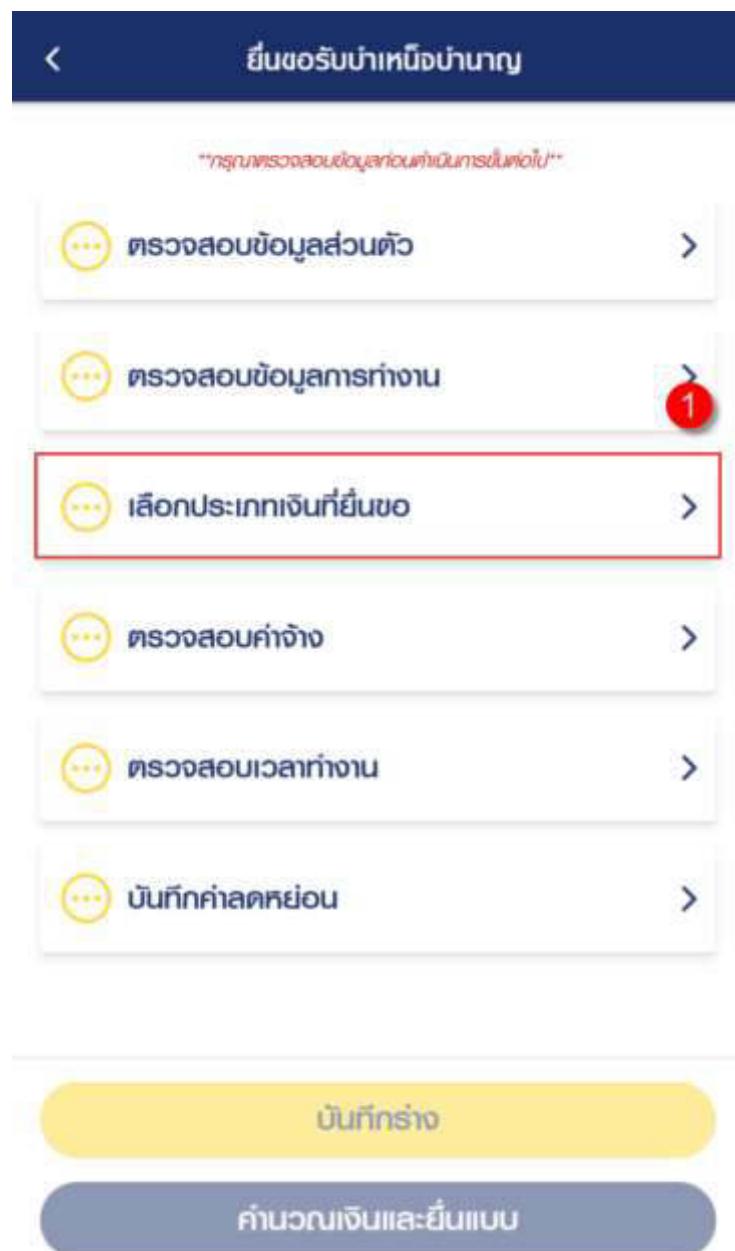
ยกเลิก



3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



- ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาร่วงกระทำผิดทางอาญา
- ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”



<

เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลส่วน: การลดลงส่วนทางวันนี้ และต้องทราบว่าควรทำพิด
ทางด้านญา

- ไม่เป็นผู้ดูแลหรือหัวของลดลงส่วนทางวันนี้ หรือต้องทราบว่าทำ
ความพิดด้านญา
- อยู่ระหว่างลดลงส่วนทางวันนี้ หรือต้องทราบว่าทำความพิด
ด้านญา

2

ประเภทเงินที่ขอรับ

ประเภทเงิน *

บำเหน็จรายเดือน

ประเภทเงินที่ยื่นขอเพิ่มเติม

3

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครึ่งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองทัพบก

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานอื่นๆ

ยกเลิก

บันทึก

- 4) ระบบแสดงหน้าจอ沂ื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง)
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

บาทเงินจริงรายเดือน

ประเภทเงินที่ยื่นเพื่อบรรทบ

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครึ่งสุดท้าย)

ส่วนราชการ
กองทัพบก
จังหวัด
กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานย่อย
กองทัพบก

ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก(ขอรับเงินก้าง)

สังกัดกรม
กองทัพบก

จังหวัด *

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อยผู้เบิก *

กองทัพบก

ยกเลิก 5 บันทึก

6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณากดตกลงก่อนดำเนินการต่อไป”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
ตรวจสอบข้อมูลการท่องงาน >
เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 6
ตรวจสอบค่าจ้าง >
ตรวจสอบเวลาทำงาน >
บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกครั้ง

ค้นพบเงินและยืดแบบ

7) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



- 8) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน



ยืนยันรับเข้าหนังสือร่าง

“ฉุกเฉินของแต่ละบุคคลที่เป็นภัยต่อประเทศ”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลการท่องเที่ยว	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบคำจำกัดเวลา	8
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาท่องเที่ยว	>
<input type="checkbox"/> บันทึกคำลดหย่อน	>

บันทึกร่าง

ค่านวนเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



ตรวจสอบเวลาทำงาน

เวลาทำงานรวม
41 ปี 0 เดือน 13 วัน

บันทึก 492 เดือน

เวลาปกติ	
ตั้งแต่	15/02/2520
ถึงวันที่	30/09/2559
รวมเวลา	39 ปี 7 เดือน 14 วัน

ขอยกเว้นข้อมูล ต่อไป

9

ขอแก้ไขข้อมูล

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน



ยืนยันรับเข้าหนังบ้านฯ

“กรุณากดตกลงเพื่อยืนยันว่าท่านได้อ่านและเข้าใจแล้ว.”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยืนขอ	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบค่าจ้าง	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเวลาทำงาน	> 10
<input type="checkbox"/> บันทึกค่าลอดหย่อน	>

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยืนยัน

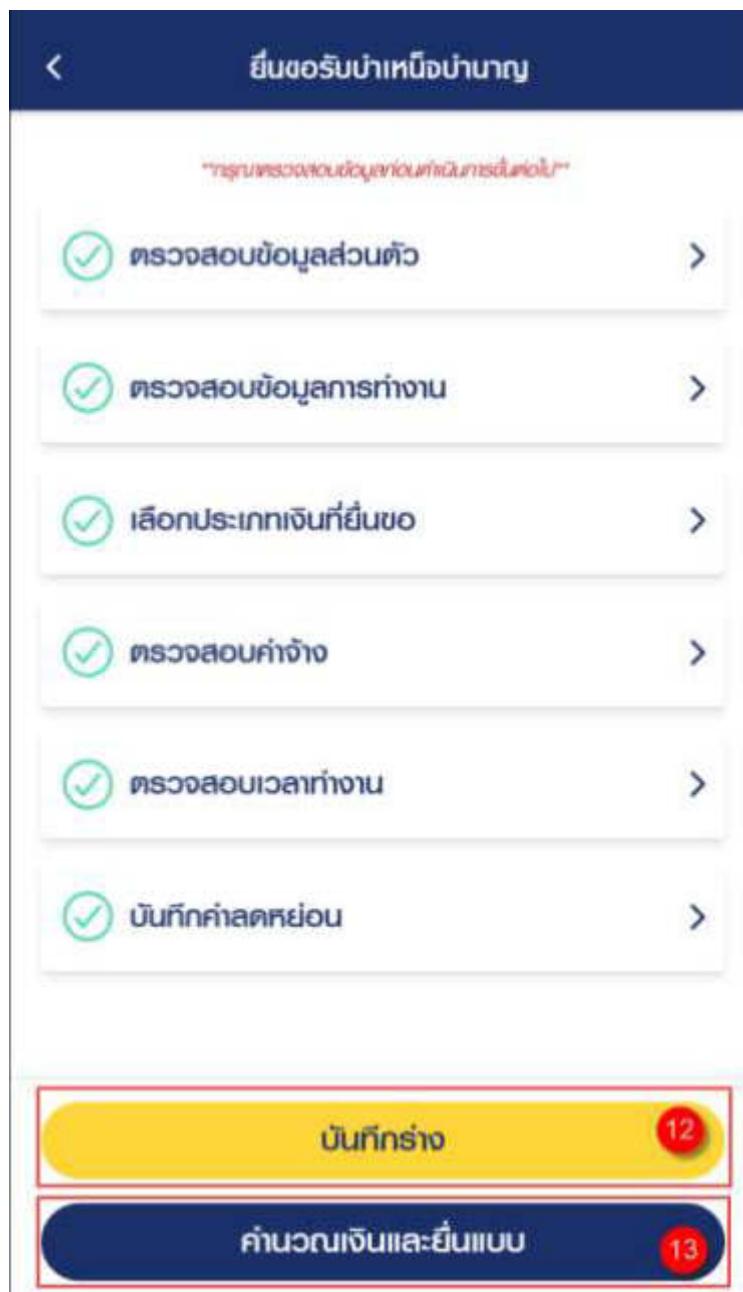
11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



12) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยืนยันแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยืนยันแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยืนยันแบบได้



- 14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



ค่าเบนเดินเข้าเหนือบ้านกุญแจ

ประวัติการเดินเข้าเหนือบ้านกุญแจที่ได้รับ

บ้านกุญแจรายเดือน	17,941.00 บาท
-------------------	---------------

ประสังเครื่องเข้าบ้านจากกรมบัญชีกลาง (ไปรษณีย์ไทย)

กองอิเมล
อีเมล 14

บัญชีเดินทางด้วยมือถือที่ปรึกษาในหน่วยงานแล้ว บันทึกผลว่า
ถูกต้อง

ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ 15

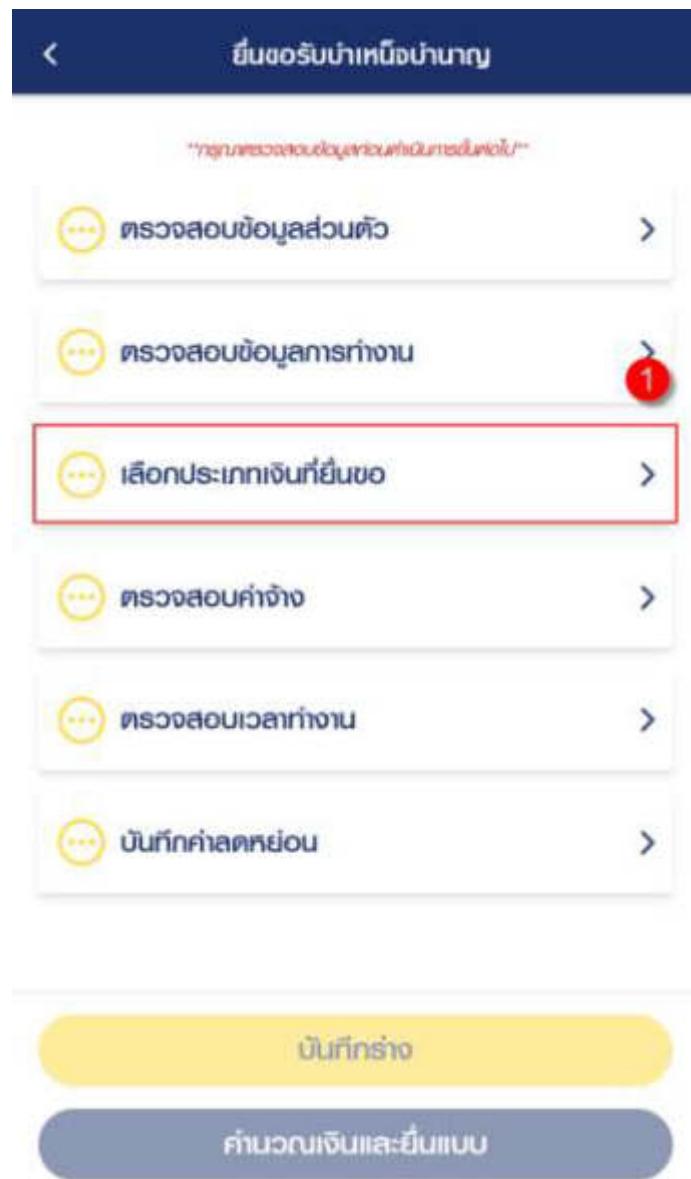
ยกเลิก



3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



- ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาร่วมกันทำพิดทางอาญา
- ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”



ເລືອກປະເທດເຈັບທີ່ຍືນຂອງ

ຫ້ອມຸລສຳຄັນ: ກາຮສອບລວມກາງວິນຍ ແລະ ດັ່ງທາວ່າກະກຳກຳພິດ
ກາງຕາງໆ

- ໂປ່ນເປັນເຝື່ອຢ່າງທົ່ວງສອບລວມກາງວິນຍ ກຣືອຕ່ອງກາກະກຳ
ຄວາມພືດຕາງໆ 2
- ດູກະກວ່າງສອບລວມກາງວິນຍ ກຣືອຕ່ອງກາກະກຳຄວາມພືດ
ຕາງໆ

ປະເທດເຈັບທີ່ຂອຮັບ

ປະເທດເຈັບ *

ປ່າເໜີ້ງສູກຈ້າງ

ປະເທດເຈັບທີ່ຍົດເພີ້ນເຕີບ

3

ຫ້ອມຸລສ່ວນຮາງການພູ້ອ່ອ(ສ່ວນຮາງການທີ່ສັງກັດຄົງສຸດຕໍ່ກ່າຍ)

ສ່ວນຮາງການ

ກອງກັບບົກ

ຈັກກວ່າດ

ກຽງເກພນຄານຄຣ

ທ່ານວຍຈານຍ່ອດຍ

ຍັກເລີກ

ບັນທຶກ

4) ຮະບົບແສດງໜ້າຈອຍືນຂອງຮັບບຳເຫັນຈຳບຳນາຍ ຜູ້ໃຊ້ງານຕ້ອງຮະບຸຂໍ້ມູນ ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

- ຂໍ້ມູນສ່ວນຮາງການຜູ້ອ່ອ ແລະ ຜູ້ເປີກ

5) ຄລິກປຸ່ມ “ບັນທຶກ”



ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก(ขอรับเงินก้าง)

ลังที่ตกรอบ
กองทัพบก

จังหวัด *

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อยผู้เบิก *

กองทัพบก

ยกเลิก 5

บันทึก 4

- 6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง



ยืนยันรับเข้าเห็นใจเขากัน

“ฉันจะพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้เขาดีขึ้น”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
ตรวจสอบข้อมูลการทํางาน >
เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 6
ตรวจสอบค่าจ้าง >
ตรวจสอบเวลาทํางาน >
ปันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

ค่านวนเงินและยื่นแบบ

7) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



- 8) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณารอตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการต่อไป”

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ตรวจสอบค่าจ้าง > 8
- ตรวจสอบเวลาทำงาน >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



ตรวจสอบเวลาทำงาน

เวลาทำงานรวม
41 ปี 0 เดือน 13 วัน

บันทึก 492 เดือน

เวลาปกติ

ตั้งแต่	15/02/2520
ถึงวันที่	30/09/2559
รวมเวลา	39 ปี 7 เดือน 14 วัน

ขอแก้ไขข้อมูล

9

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณากดตกลงก่อนที่จะดำเนินการต่อไป”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >

ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน >

เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

ตรวจสอบค่าจ้าง >

ตรวจสอบเวลาทำงาน > 10

บันทึกค่าลดหย่อม >

บันทึกยื่น

คำนวณเงินและยื่นแบบ

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อม” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อม



12) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยืนยันแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยืนยันแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยืนยันแบบได้



ยืนขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณายืนยันข้อมูลที่ได้รับการอ่านต่อไป”

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >

ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน >

เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

ตรวจสอบค่าจ้าง >

ตรวจสอบเวลาทำงาน >

บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกยื่น 12

ค่านวณเงินและยื่นแบบ 13

- 14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสมศรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



คำนวณเงินบำนาญประจำเดือน

<input type="checkbox"/> ประมาณการเงินก่อนได้รับ	
บำนาญรายเดือน	17,941.00 บาท

ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

กางอีเมล 14

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่า
ถูกต้อง

ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ 15

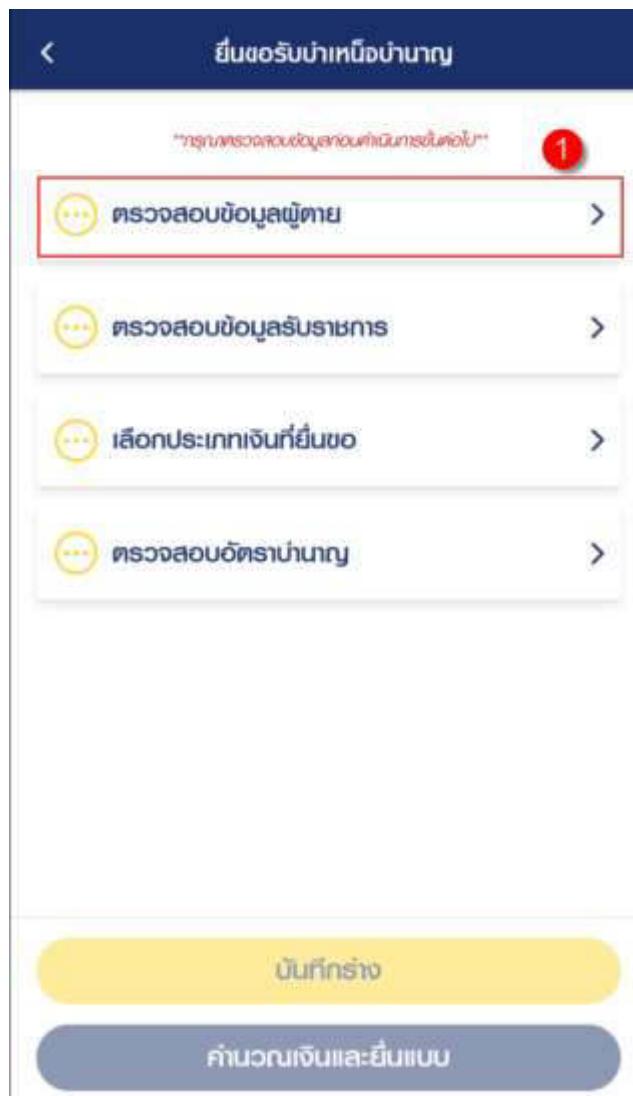
ยกเลิก



3.2.9. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จตกทอด”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จตกทอด” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย”



- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว พิริมการแสดงข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ และข้อมูลช่องทางการติดต่อ
- คลิก “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขช่องทางการติดต่อ



◀ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว

**ข้อมูลจากระบบทะเบียนประจำตัว
ณ วันที่**

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
หากจะเปลี่ยนแปลงปุ่มลากหัวไป

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน	3-9205-29376-82-9	เชิง-บานสกุล
เมือง	เชียงใหม่	ต.ก.ตาม 亥ว่า
ชาย	วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	18/09/2490
อายุ	สถานภาพการสมรส	พุทธ
73 ปี 11 เดือน 29 วัน	ไทย	โสด
สัญชาติ	สถานภาพการสมรส	
ไทย		

ข้อมูลของทางการติดต่อ

ก้องยูงฯ ติดต่อได้
เบอร์โทรศัพท์ 3

3

4) คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลรัฐบาล”



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณารอสักครู่ก่อนกดตกลงเพื่อยืนยันการดำเนินการต่อไป”

✓ ตรวจสอบข้อมูลผู้ด้วย > 4

... ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >

... เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

... ตรวจสอบอัตราบำนาญ >

บันทึกยื่น

ค้นพบเงินและยืมแบบ

5) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลราชการ



ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ

**ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
แบบคำนวณประจำ (e-Payroll)
ใน วันที่ 16/09/2564**

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ส่วนรายได้ดูข้อมูลที่ปรับเปลี่ยน

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทบุคคลการภาครัฐ	ลูกเรือ กบข./กบจ.
ข้าราชการ	เป็น
ตำแหน่ง	-
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันที่ออกจากราชการ
12/01/2508	01/10/2550
เหตุที่ให้ออก ให้ออก (ยกยื่น)	-
สังกัดกรม	-
กองทัพบก	-
จังหวัด	-
กรุงเทพมหานคร	-
หน่วยบังคับใช้เป็น กองทัพบก	-
เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร

- 6) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณารอสักครู่เพื่อยกเว้นการต้องมีการรับรอง”

✓ ตรวจสอบข้อมูลผู้ด้วย >

✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ > 6

... เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

... ตรวจสอบอัตราบำนาญ >

บันทึกยื่น

ค่านวนเงินและยื่นแบบ

- 7) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จตกทอด”
- 8) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ประเภทเงินที่ขอรับ

ประเภทเงิน *

บำเหน็จตกทอดผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษราย...

ข้อมูลการยื่นเรื่องเพิ่ม

หากมีผลในการพิจารณาสิ่งจ่ายเงินเพิ่ม *

หากมีผลในการพิจารณาสิ่งจ่ายเงินเพิ่ม

ล้างบังคับที่หนังสือสั่งจ่าย

ลงวันที่

คธ 0507/2562

04/01/2564

ยกเลิก

บันทึก

- 9) คลิกแท็บ “ตรวจสอบอัตราบำนาญ” เพื่อตรวจสอบอัตราบำนาญ



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

“กรุณากดตรวจสอบให้ถูกต้องเพื่อกำหนดร่องรอย”

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลผู้ด้วย	>
<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	> 9
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบอัตราบำนาญ	>

บันทึกยื่น

ค่านวนเงินและยื่นแบบ

10) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



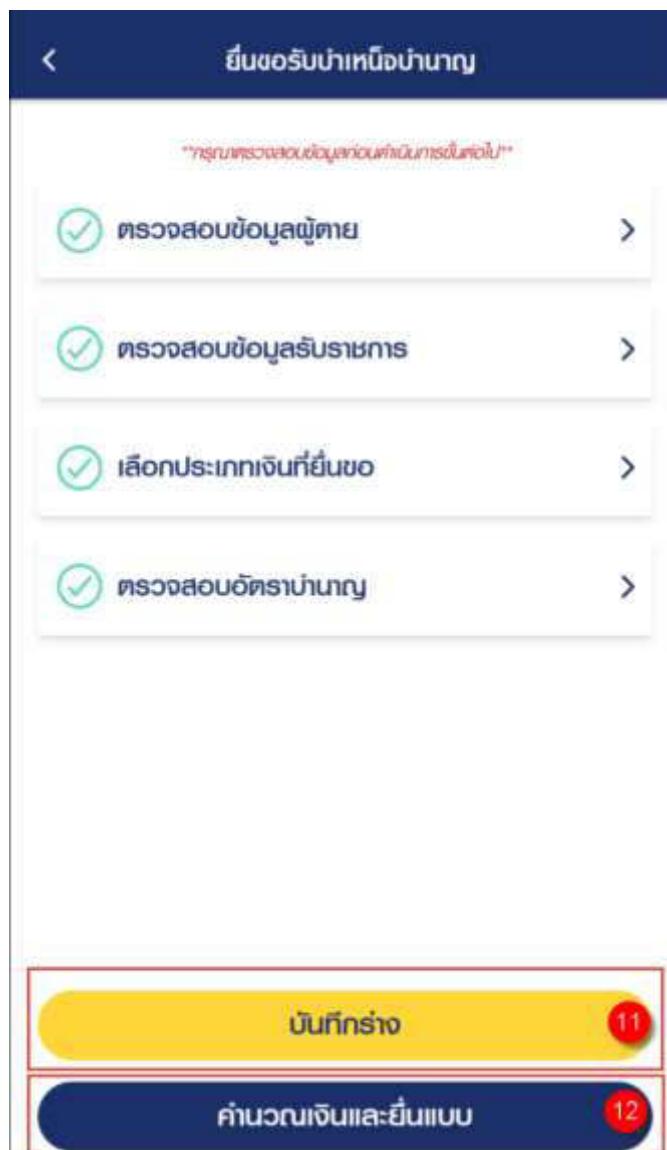
ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้



11) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

12) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยืนยันแบบ”

หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยืนยันแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยืนยันแบบได้



- 13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 14) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



ค่านவนเงินบำเหน็จบำนาญ

	ประวัติการเงินที่ได้รับ
บำเหน็จทุกยอดคงเหลือบ่าเบนจ	286,880.00 บาท
รายเดือน/บำเหน็จมีเพียงรายเดือน	

ผู้ปฏิสิกหรับเงิน

1.นายนาสา ยอดหาญ	
ค่านவนเงินมีนร.	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
คุณรถ	57,376.00
เลบปัญเชิงมาก	
-	
2.นายคมกฤช ยอดหาญ	
ค่านவนเงินมีนร.	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
บุตร	57,376.00
เลบปัญเชิงมาก	

ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ

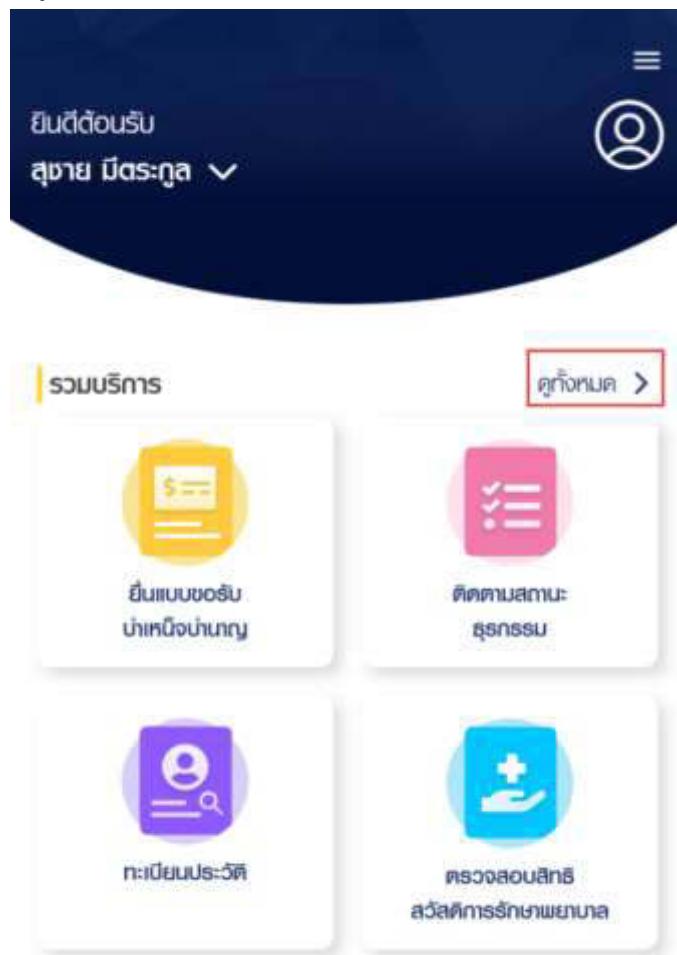
ยกเลิก



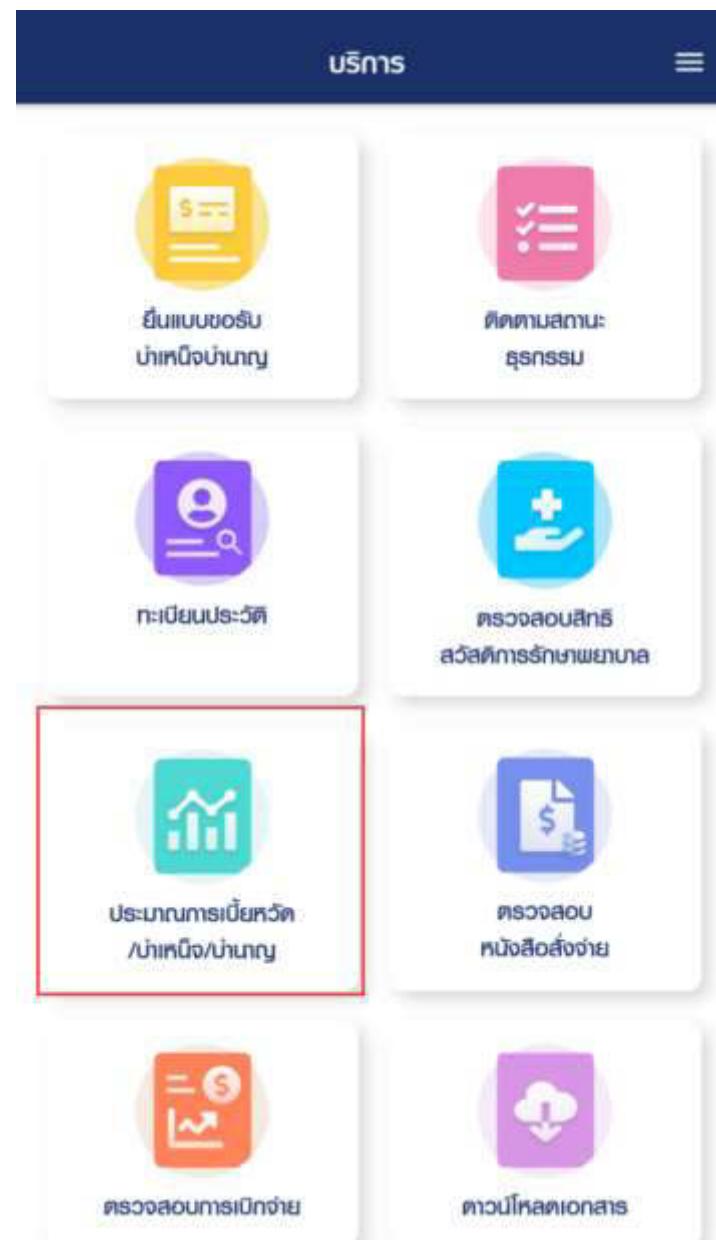
3.3 การประเมินการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “ดูทั้งหมด” ที่รวมบริการ



- คลิกเมนู “ประมาณการเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



◀ ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 2 3

เลือกประเภทเงินที่กำลังต้องการคำนวณ *

โปรดระบุ

ตัวไป >



3.3.1. การประเมินการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประเมินการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงินที่ต้นที่ดองการค่าเบี้ย”
- 2) คลิกปุ่ม “ตัดไป”

ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 2 3

เลือกประเภทเงินที่ต้นที่ดองการค่าเบี้ย *

เบี้ยหวัด

ตัดไป >

- 3) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - เงินเพิ่ม



- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
- เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ

4) คลิกปุ่ม “ตัดไป”

ประมวลการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

← ประเกณเบี้ยหวัด ①

“ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาฯ ให้ดำเนินการดังนี้”

สูตรคำนวณ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x
เวลาราชการตามเกณฑ์การคำนวณ
50

เงินเดือนเดือนสุดท้าย *

46,550.00 บาท

เงินเพิ่ม

0.00 บาท

วันที่เริ่มนับรายได้ *

13/09/2525

วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ *

01/10/2559

< ย้อนกลับ 4 > ตัดไป >

5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
- วันที่เริ่มรับราชการ



- วันที่ออกจากราชการ
 - เวลาอัตราธรรม
- 6) คลิกปุ่ม “คำนวนใหม่” เพื่อคำนวนประมาณการ “เบี้ยหวัดใหม่”

◀ ประวัติการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

สุดท้ายก่อน

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x
เวลาอัตราธรรมเกณฑ์การคำนวน

50

จำนวนเงินที่ได้รับ(ดือเดือน)
32,585.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้ค่าเบ肯
46,550.00 บาท

รวมเวลาอัตราการที่ใช้ค่าเบ肯 : 35.00 ปี

วันที่เริ่มนับราชการ 13/09/2525 วันที่ออกจากราชการ 01/10/2559

เวลาอัตราธรรม
34 ปี 0 เดือน 19 วัน

5

◀ ย้อนกลับ 6 คำนวนใหม่



3.3.2. การประเมินการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประเมินการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมา เมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 2 3

เลือกประเภทเงินที่กายน้องดูตรงค่าตอบ *

บำเหน็จปกติ

1

2

ถัดไป >

- 3) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุ/ข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - เงินเพิ่ม
 - วันที่เริ่มรับราชการ
 - วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
 - เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ



4) คลิกปุ่ม “ตัดไป”

The screenshot shows a step-by-step process titled "ประมวลผลการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ". Step 2 is completed (indicated by a green checkmark), and Step 3 is in progress (indicated by a red circle with the number 3). The main content area displays the following information:

ประเภทเงินบำเหน็จปกติ ⓘ
สถานะเบี้ยนี้เป็นเบี้ยนเดียวตามเงื่อนไขการเบี้ยนที่

สุดท้ายที่ได้รับ
เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย *
46,550.00 บาท

เงินเพิ่ม
0.00 บาท

วันที่เริ่มนับรายการ * ⓘ
13/09/2525

วันที่เก็บยกเว้นตามรายการ/วันที่ถอดออกจากรายการ *
01/10/2559

+ เพิ่มเวลาราชการ/หัวคูณ

At the bottom, there are two buttons: "< ย้อนกลับ" (Step 4) and "ตัดไป >" (Step 3).

5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการ
- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ



- เวลาราชการ

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

6) คลิกปุ่ม “คำนวนใหม่”

ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

◀

3

ประเภทเงินบำนาญปกติ ⓘ

“เป็นเพื่อประมาณการเท่านั้น เวลาราชการอยู่ในรอบเวลาทำงาน หลักๆ ไม่ได้มีส่วนที่เป็น
ทางระบบบำนาญของเงินเดือนและค่าจ้างประจำ”

สุดท้ายที่นับ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ
50

จำนวนเงินที่ได้รับ
1,585,027.50 บาท

จำนวนเงินที่ใช้คำนวน
46,550.00 บาท

รอบเวลาราชการที่ใช้คำนวน:
34.05 ปี

รอบเวลาราชการ:
34 ปี 0 เดือน 19 วัน

วันที่เริ่มนับราชการ	วันที่ออกจากราชการ
13/09/2525	01/10/2559

◀ ย้อนกลับ

คำนวนใหม่



3.3.3. การประเมินการ กรณีประกันเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับประเมินการประกันเงิน “บำนาญปกติ” กรณีเป็นสมาชิก กบข. โดย ประกันนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประกัน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

The screenshot shows a mobile application interface for pension selection. At the top, it says "ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ". Below that is a progress bar with three steps: 1, 2, and 3. Step 1 is highlighted in blue. A red circle with the number 1 is positioned above the second step. A red box highlights the dropdown menu where "บำนาญปกติ" is selected. Another red circle with the number 2 is positioned above the "下一步" (Next Step) button, which is also highlighted with a red box.

- 3) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”
- 4) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย



- วันที่เริ่มรับราชการ
 - วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
 - เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
- 5) คลิกปุ่ม “ตัดไป” เพื่อคำนวนบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

The screenshot shows a mobile application interface for calculating benefits. At the top, it says "ประวัติการเบี้ยหวัดบำนาญ" (Benefit Calculation History). Below that is a progress bar with three steps: Step 1 (green circle with checkmark), Step 2 (blue circle with number 2), and Step 3 (light blue circle with number 3).
Step 2: Basic Information
Section title: ประวัติเงินบำนาญปกติ ①
Text: "สถานภาพเชิงอาชญากรรมอยู่ในสภาวะดี"
Form fields:

- สุดยอดเดือน: เก็บเดือนเดือนถัดไป 60 เดือนสุดท้าย x จำนวนปีราชการ / 50
- รายเดือน: 41,386.83 บาท
- รายละเบี้ยค่าจินเดือนถัดไป 60 เดือน
- ยอดคงเหลือต่อรองเชฟต์วาย

Step 3: Date Selection
Form fields:

- วันที่เริ่มนับรายเดือน: 13/09/2525
- วันที่เก็บเงินบำนาญปกติ/วันที่ออกจากราชการ: 01/10/2559

Buttons at the bottom: < ย้อนกลับ 5 ตัดไป >

- 6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
- จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
 - เงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณ
 - รวมเวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
 - รวมเวลาราชการ
 - อายุปัจจุบัน
 - วันที่เริ่มรับราชการ



- วันที่ออกจากราชการ
- เวลารับราชการ
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง
ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาทวีคูณเหล่านี้มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”

7) คลิกปุ่ม “คำนวนใหม่” เพื่อคำนวนประมาณการเงินบำนาญปกติใหม่

◀ ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ



จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
28,184.43 บาท
(ร้อยละเกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 50 เดือนถัดไป)

เงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณ
41,386.83 บาท

รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ :	34.05 ปี
รวมเวลาราชการ :	34 ปี 0 เดือน 19 วัน
อายุปัจจุบัน :	65 ปี 6 เดือน 1 วัน

วันที่เริ่มนับราชการ
13/09/2525

วันที่ออกจากราชการ
01/10/2559

◀ ย้อนกลับ

คำนวนใหม่



3.3.4. การประเมินการ กรณีประกันเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับประเมินการประกันเงิน “บำนาญปกติ” กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. โดย ประกันเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประกัน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

◀ ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 2 3

เลือกประกันเงินที่ท่านต้องการคำนวณ *

บำนาญปกติ

1

2

ถัดไป >

- 3) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - วันที่เริ่มรับราชการ



- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
 - เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
- 4) คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการ
- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ



- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาที่คุณเหล่าที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากการบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**”

3.3.5. การประมาณการ กรณีประกันเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประกัน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประกันนี้จะแสดง ขึ้นมาเมื่อปุ่มคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประกัน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”
- 2) คลิกปุ่ม “ตัดไป”

◀ ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 2 3

เลือกประเภทเงินบำเหน็จที่ต้องการค่าเบี้ย *

บำเหน็จดำรงชีพ

2

ตัดไป >



3) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้ ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

4) คลิกปุ่ม “ตัดไป”

The screenshot shows a mobile application interface for a pension calculation. At the top, it says "ประทับตราเบื้องหนึ่งบำนาญ" (Step 2). Below that, there's a progress bar with three steps: 1 (checkmark), 2 (blue circle), and 3 (red circle). Step 2 is highlighted.

ประทับตราเบื้องหนึ่งบำนาญ ①
“ดำเนินการเบื้องหนึ่งเพื่อขอรับบำนาญ”

ลักษณะบุคคล
15 x บ้านครุฑายศเดือน (บ้านครุฑายศและห้อง บ้านครุฑายศเชิงพาณิชย์)
ทุกเพศชาย

วันเดือนปีเกิด	ปีเก็บเบื้องหนึ่ง
15/03/2499	0.00 บาท
อายุ	
65 ปี	6 เดือน
1 วัน	
เงินบำนาญเดือนละ *	0.00 บาท
เงินบำนาญพิเศษเหตุพพลภาร *	0.00 บาท

3

4 < ย้อนกลับ > ตัดไป

5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ขอได้
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- อัตราที่ได้รับ



- บำเหน็จค่าประกัน
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - อายุ จะมีหน่วยเป็น “ปี”, “เดือน” และ “วัน”
 - ประมาณการบำเหน็จจำนวนซึ่ง จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาที่วีดูนและเหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”

◀ **ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ**

✓ ✓ 3

ประเภทเงินบำเหน็จด้ำรงี้พ ⓘ

“เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาที่วีดูน แกส่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้น¹ จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ”

สูตรคำนวณ

15 x บำนาญรายเดือน (บำนาญปกติและหึ่ง บำนาญพิเศษและ格外 ทุมยกภาพ)

จำนวนเงินที่ขอได้

70,000.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ	400,000.00 บาท
อัตราที่ได้รับ :	15.00 บาท
บำเหน็จค่าประกัน :	0.00 บาท

วันเดือนปีเกิด	อายุ
15/03/2499	65 ปี 6 เดือน 1 วัน

◀ ย้อนกลับ
คำนวณใหม่



3.3.6. การประเมินการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประเมินการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”
- 2) คลิกปุ่ม “ตัดไป”

ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ *

บำเหน็จลูกจ้าง

- 3) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - เงินเพิ่ม
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากงาน
 - เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น “เดือน” และ “วัน”

ตัดไป >



- 4) คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ

◀ ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2 3

ประเมินเงินบำเหน็จลูกจ้าง ⓘ
“ส่วนแรกจะเป็นเงินเดือนที่อยู่ในระบบงานการเงินฯ”

สูตรคำนวณ
คำจำกัดเดือนสุดท้าย X จำนวนเดือนที่กำกับรวมทั้งคุณ
12

คำจำกัดเดือนสุดท้าย *

21,880.00 บาท

เงินเพิ่ม

0.00 บาท

วันที่เริ่มเบี้ยรายการ *

15/02/2520

วันที่เก็บเงินโดยรายการ/วันที่ออกจากรายการ *

01/10/2559

เพิ่มเวลารายการ/หัวคูณ

< ย้อนกลับ 4 ถัดไป >

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
- จำนวนเงินที่ได้รับ
 - จำนวนเดือนที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
 - รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากการเงิน
 - เวลาทำงาน



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

◀ **ประมวลการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ**

จัดระเบียบรายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ*

สูตรคำนวณ
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย X จำนวนเดือนที่ถอนก่อนกำหนดรวมทั้งปี
12

จำนวนเงินที่ได้รับ
867,906.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
21,880.00 บาท

รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ :
476 เดือน

วันที่เริ่มนับรายการ
15/02/2520

วันที่ออกจากรายการ
01/10/2559

เวลาเริ่มนับรายการ
475 เดือน 15 วัน

◀ ย้อนกลับ
คำนวณใหม่



3.3.7. การประเมินการ กรณีประเททเงินเป็น “บាennieจรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประเมินการประเททเงิน “บាennieจรายเดือน” โดยประเททเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเททเงิน” เป็น “บាennieจรายเดือน”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header bar containing a back arrow and the text "ประเมินการเบี้ยหวัดบานีจบานาย". Below the header is a navigation bar with three numbered circles (1, 2, 3). A red box highlights a dropdown menu labeled "เลือกประเททเงินที่กำนั่งด้วยการค่าบานนบ" with the option "บานีจรายเดือน" selected. A red circle with the number "1" is positioned to the right of the dropdown. At the bottom is a large red-bordered button labeled "ถัดไป >". A red circle with the number "2" is positioned to the right of this button.

- 3) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุ/ข้อมูล ดังนี้
 - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - เงินเพิ่ม
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากการ



4) คลิกปุ่ม “ตัดไป” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ

5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
- วันที่เริ่มงาน
- วันที่ออกจากงาน
- เวลาทำงาน
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



◀ ประเมินการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

สูตรคำนวณ

จำนวนเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ก้าวหน้ารวมทั้งคุณ

12
50

จำนวนเงินที่ได้รับ

17,358.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้ค่ามេນ

21,880.00 บาท

ระยะเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ :

476 เดือน

วันที่เริ่มนับรายได้

วันที่ออกจากรายได้

15/02/2520

01/10/2559

เวลาเริ่มนับรายได้

475 เดือน 15 วัน

ย้อนกลับ

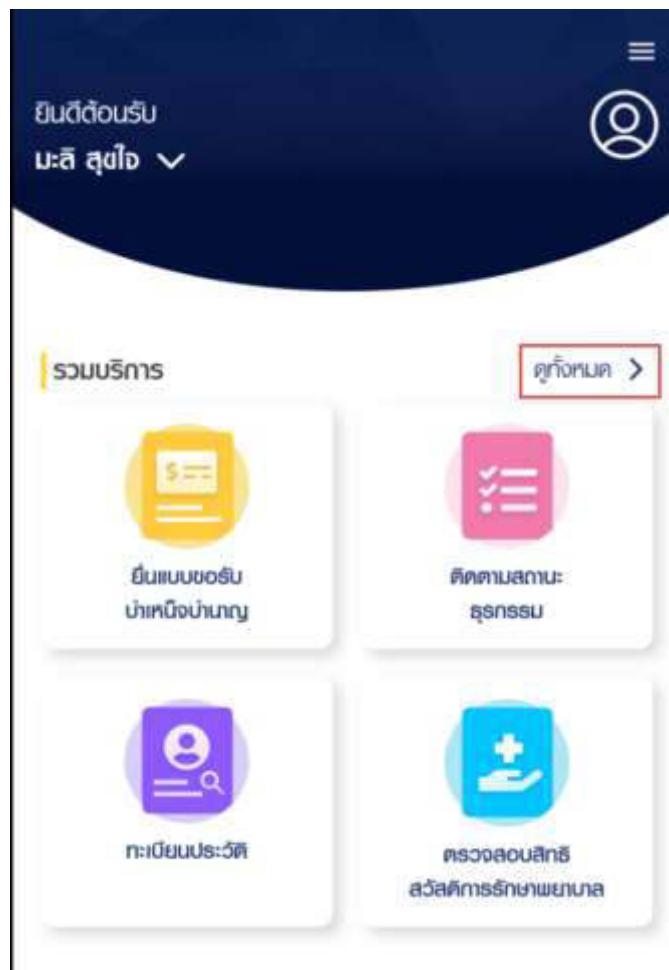
คำนวณใหม่



3.4 ตรวจสอบการเบิกจ่าย

หน้าจอตรวจสอบการเบิกจ่าย เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “ดูทั้งหมด” ที่รวมบริการ



- คลิกเมนู “ตรวจสอบการเบิกจ่าย”



- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน
- คลิกที่เดือน ที่ต้องการดูรายการเบิกจ่ายเงิน



ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ระหว่างปี *

2561 [Calendar icon]

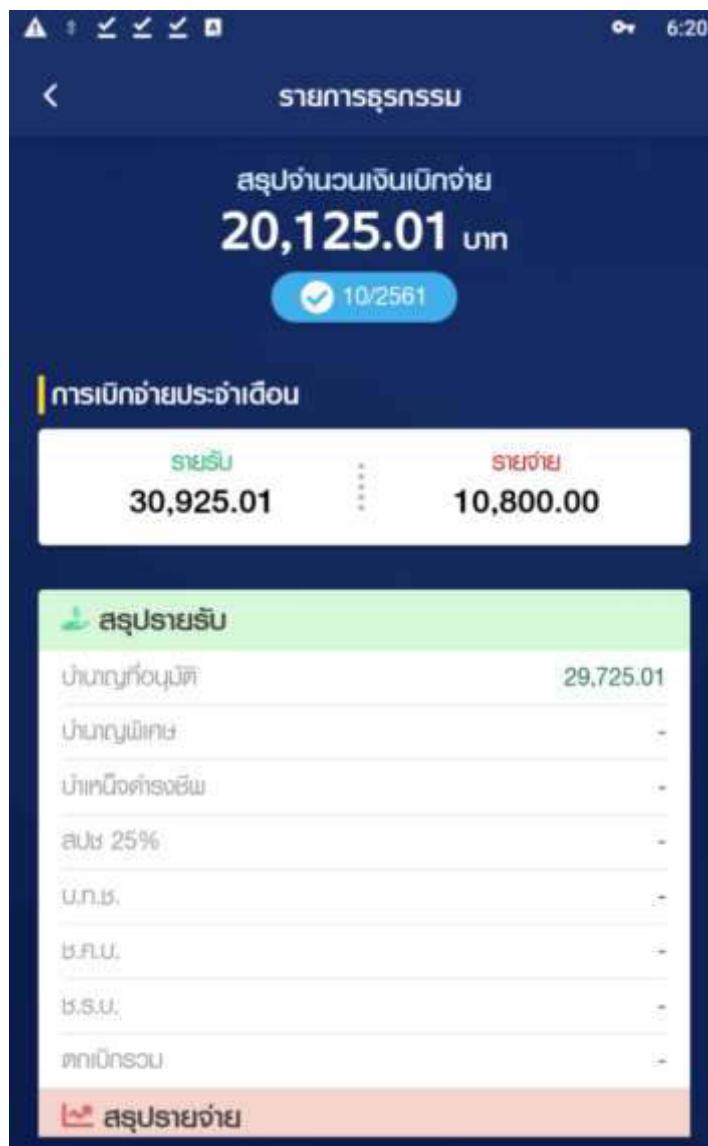
ถึงปี *

2564 [Calendar icon]

ปี 2561 < >

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
-	-	-
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
-	-	-
กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
-	-	-
กันยายน 20,125.01 บาท	พฤศจิกายน 20,125.01 บาท	ธันวาคม 20,125.01 บาท

- ระบบแสดงหน้าจอรายการธรรมรรน



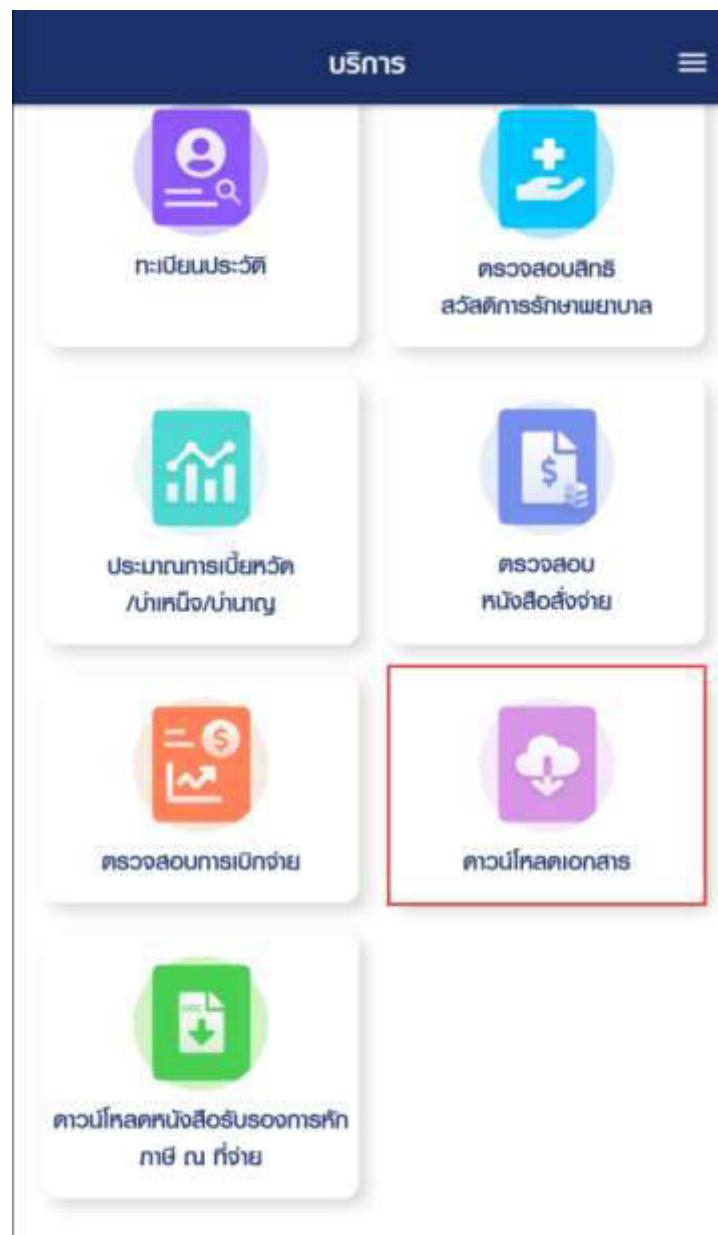
3.5 ดาวน์โหลดเอกสาร

หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารเป็นหน้าจอสำหรับ ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดเอกสาร ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- คลิกปุ่ม “ดูทั้งหมด” ที่รวมบริการ



- คลิกเมนู “ดาวน์โหลดเอกสาร”



- ระบบแสดงหน้าจอความโน๊โอลด์เอกสาร



ดาวน์โหลดเอกสาร

ประเภทเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด

- [หนังสือรับรองแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์](#)
- [หนังสือสั่งจ่ายอิเล็กทรอนิกส์](#)
- [หนังสือรับรองการเบิกจ่าย \(50 ทว.\)](#)
- [เอกสารประจำตัวการรับเงินตามช่วงเวลา \(Statement\)](#)
- [รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน](#)
- [แบบขอรับบ่าเหนี่ยงค่าแรงเชิงพิเศษอิเล็กทรอนิกส์](#)
- [แบบ กบข. ลง 008/1/2555 อิเล็กทรอนิกส์](#)
- [หนังสือรับรองสิทธิบ่าเหนี่ยงตกทอด](#)

- คลิกที่ประเภทเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด
- หน้าจอแสดง หน้าดาวน์โหลดเอกสาร และกดปุ่มดาวน์โหลด



◀ หนังสือรับรองและแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์...

ข้าราชการ

วันที่ 09 เม.ย. 2564 | ประจำเดือน : เดือนพฤษภาคม

ดาวน์โหลด



ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ระหว่างปี *

2561 [Calendar icon]

ถึงปี *

2564 [Calendar icon]

ปี 2561 < >

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
-	-	-
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
-	-	-
กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
-	-	-
กันยายน 20,125.01 บาท	พฤศจิกายน 20,125.01 บาท	ธันวาคม 20,125.01 บาท

- ระบบแสดงหน้าจอรายการธรรมรรน



รายการธุรกรรม

สรุปจำนวนเงินเบิกจ่าย
20,125.01 บาท

10/2561

การเบิกจ่ายประจำเดือน

รายรับ	รายจ่าย
30,925.01	10,800.00

สรุปรายรับ

บ.เบิกยกท่องบุบัด	29,725.01
บ.เบิกคูณเมือง	-
บ.เบิกน้องต่อรองเชย	-
สบช 25%	-
บ.ก.ธ.	-
บ.ศ.บ.	-
บ.ส.บ.	-
ตกเบิกถอน	-

สรุปรายจ่าย