เอกสารคู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

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

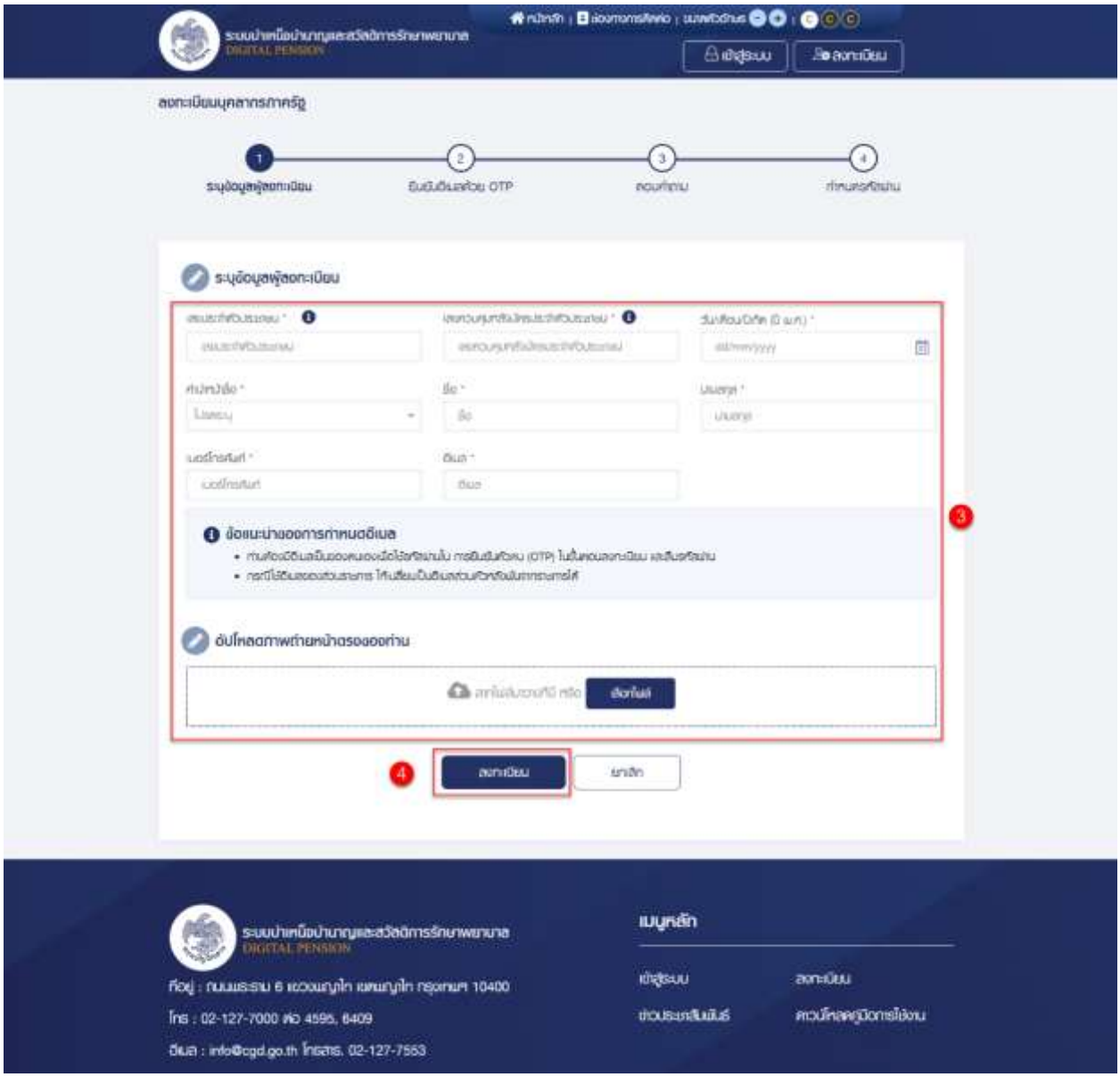
2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

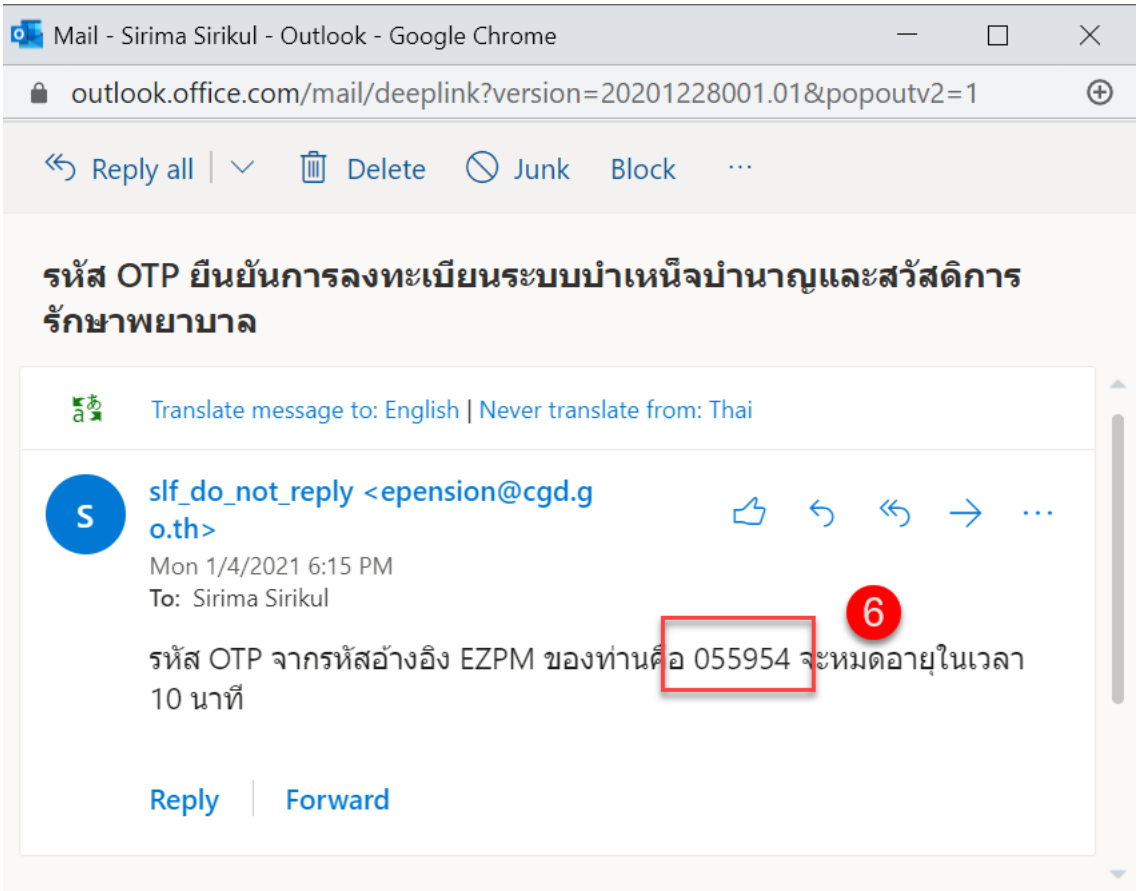
2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”

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

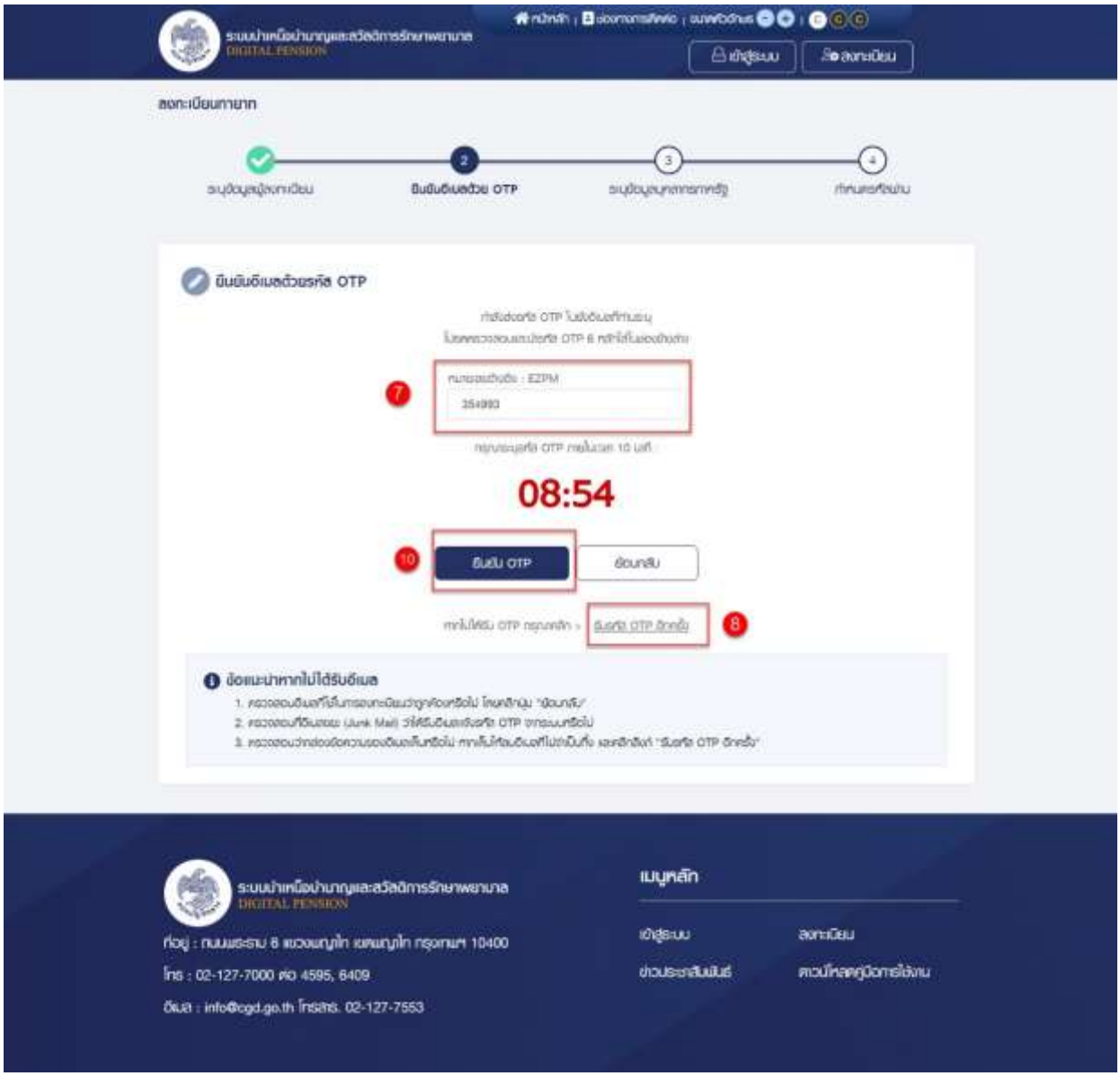


5) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียน ระบบแสดงขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ

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”

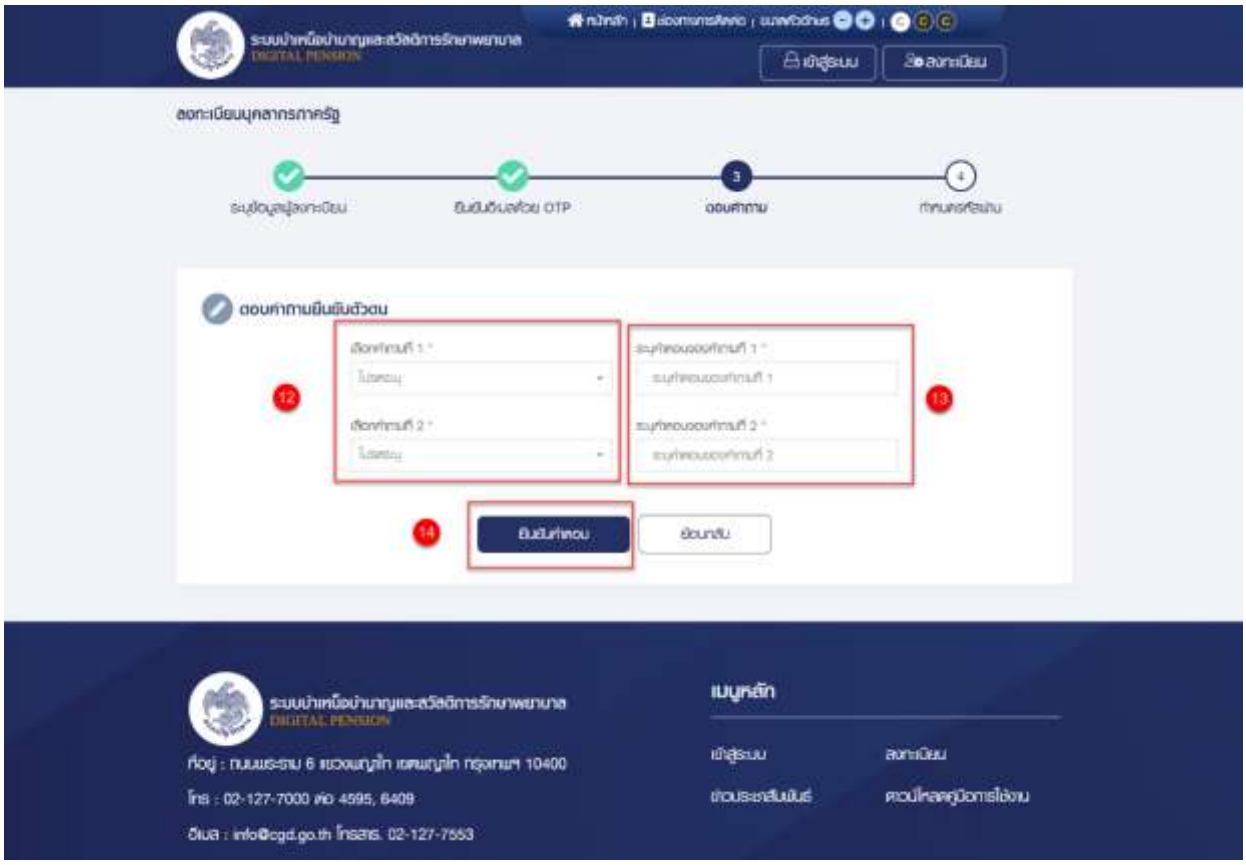


11) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม

12) เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ

13) ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ

14) คลิกปุ่ม “ยืนยันคำตอบ”

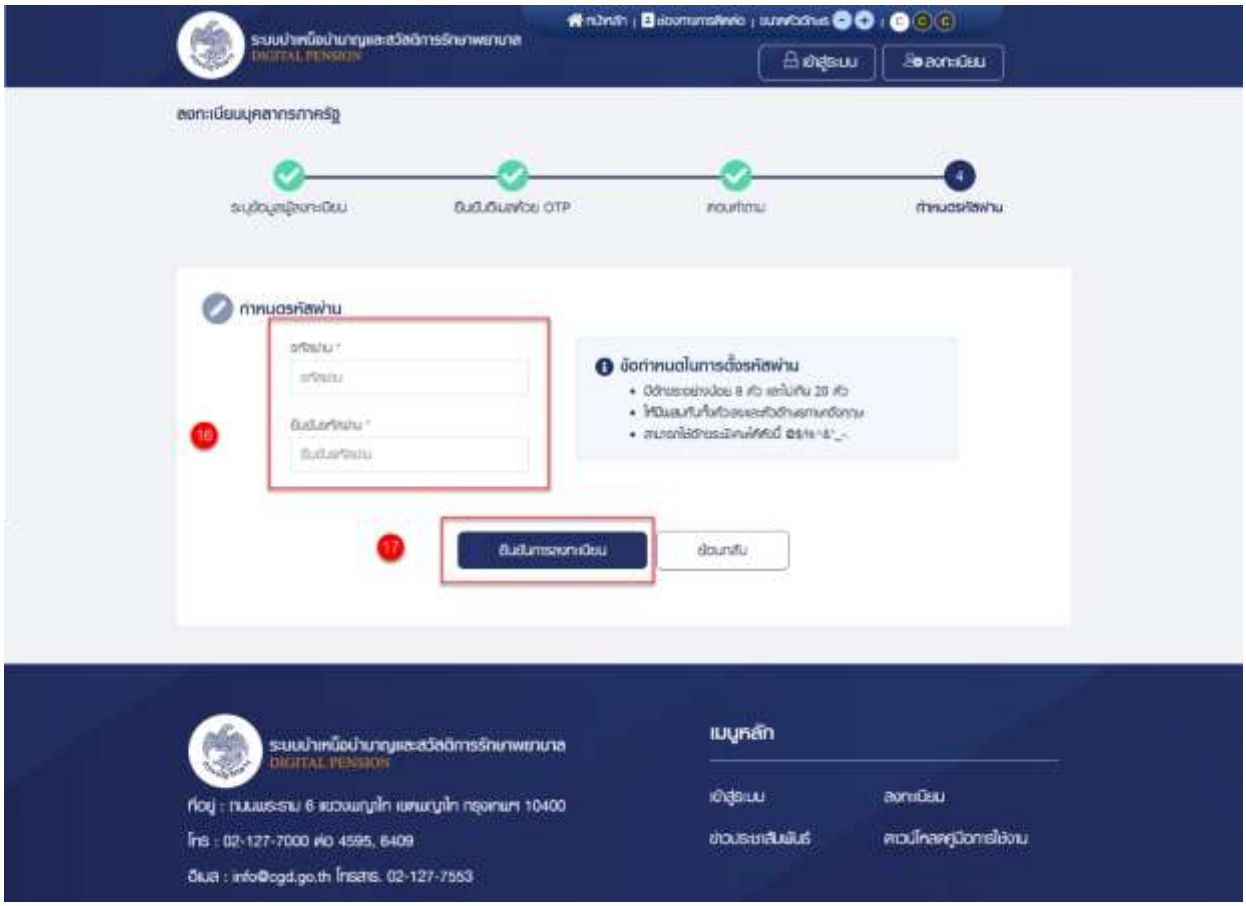


15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

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

17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



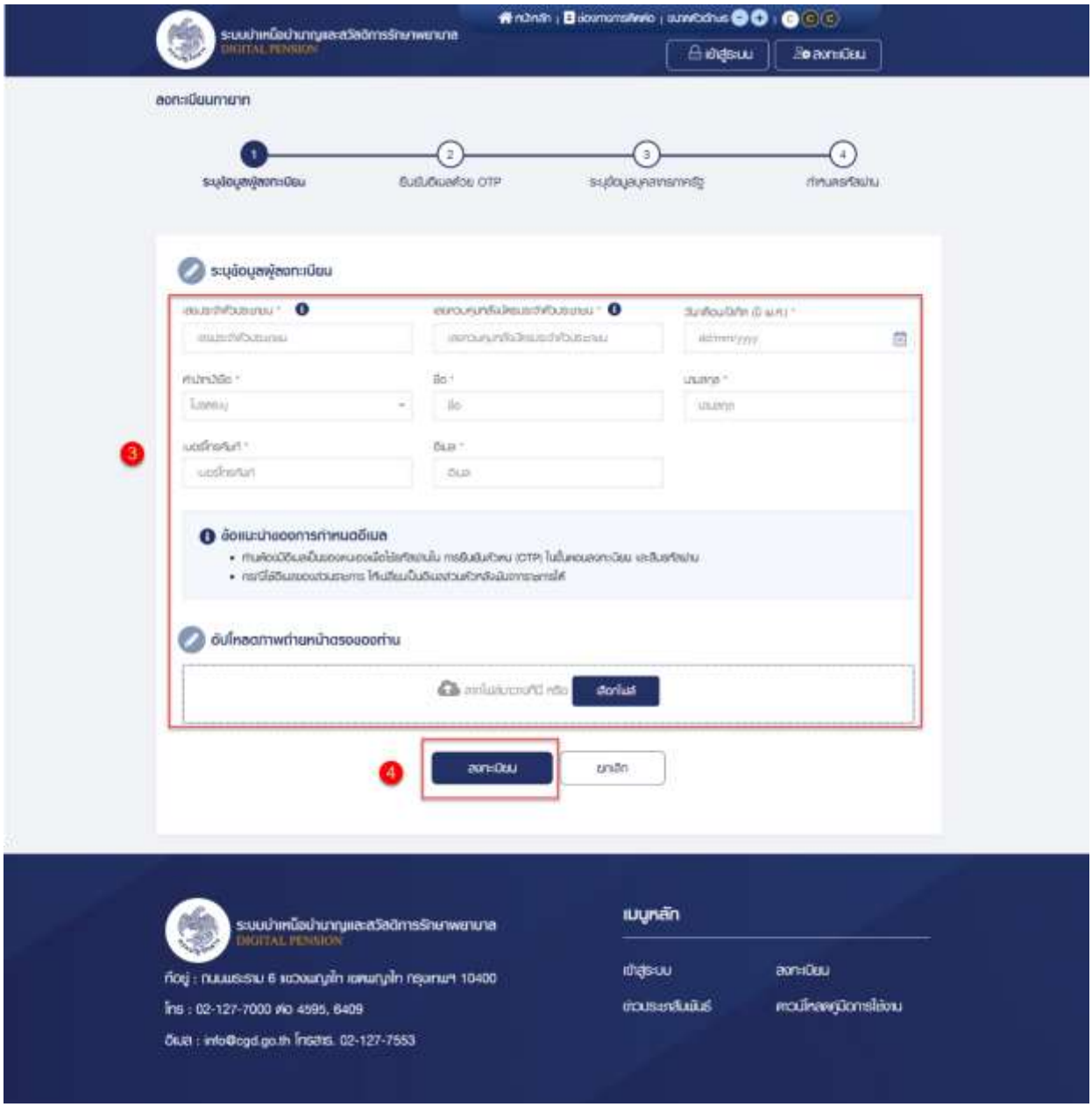
2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

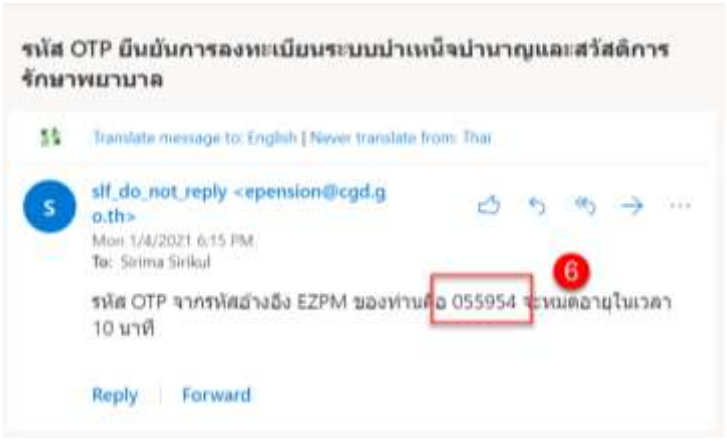
2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”

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



5) หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียนว่าเป็นทายาทจริง ระบบจะแสดง “ขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล” พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ

6) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ

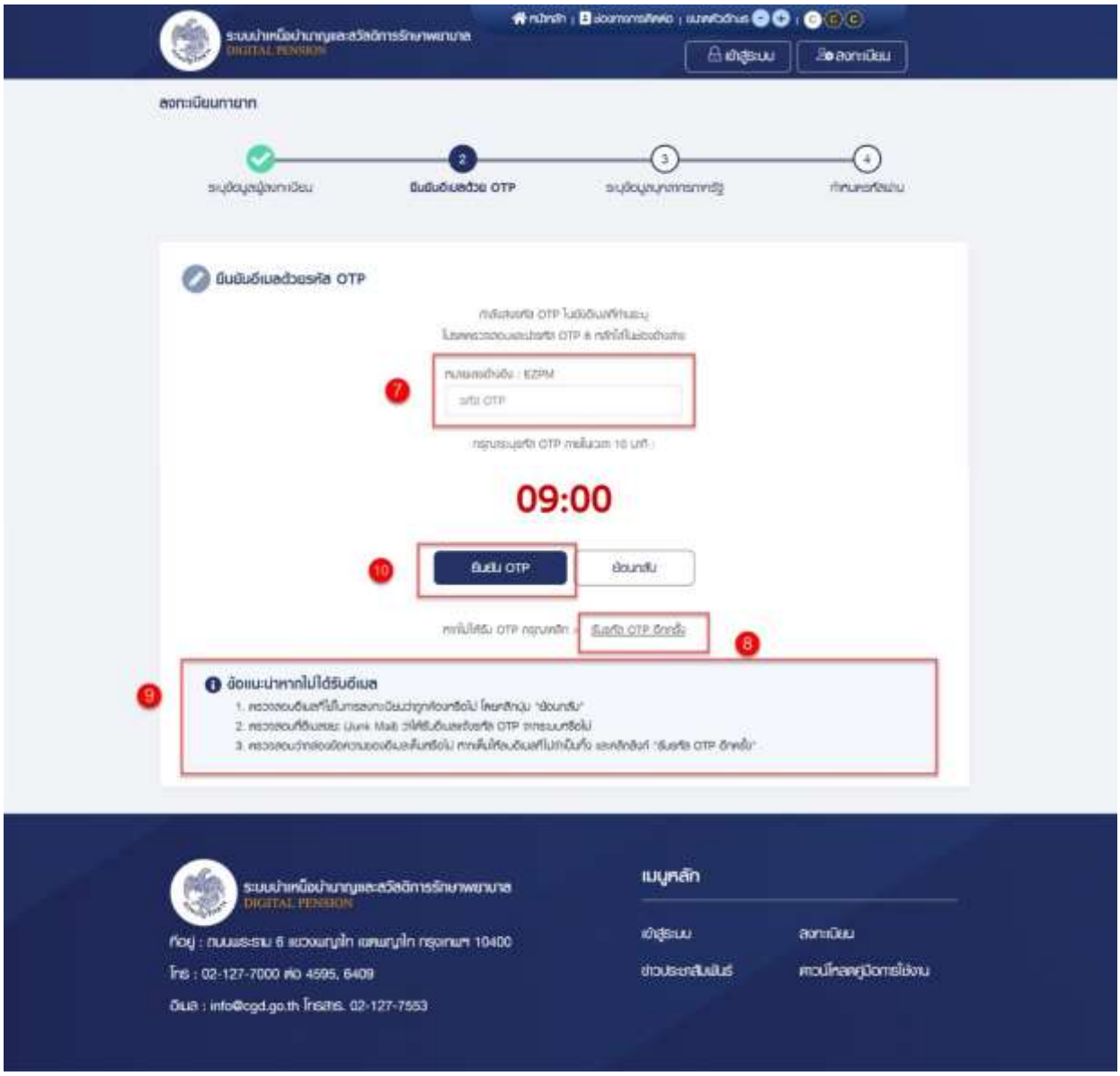


7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”

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

9) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
   - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
   - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
   - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”

10) หากผู้ใช้งานระบรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

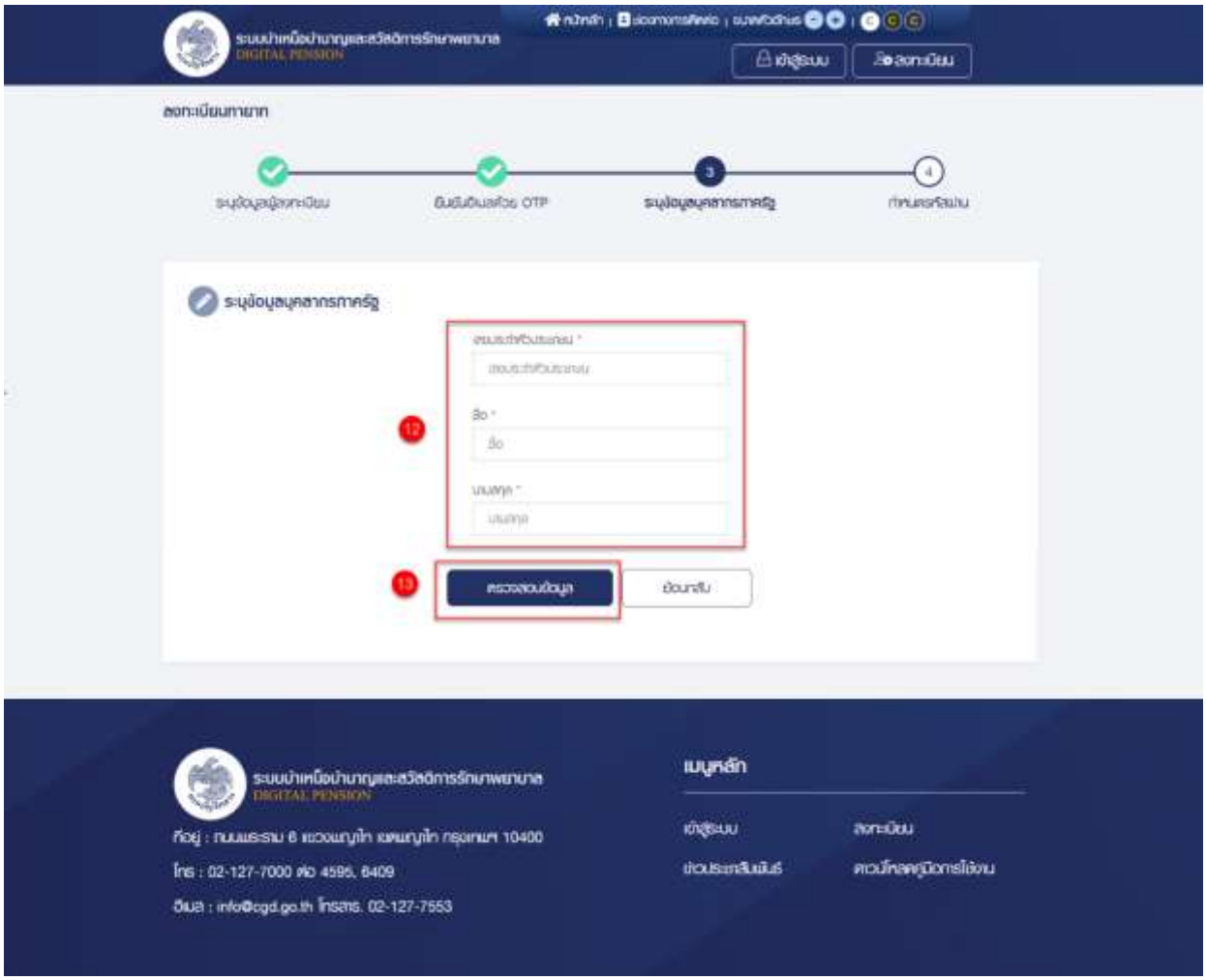


11) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”

12) ระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

13) คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”

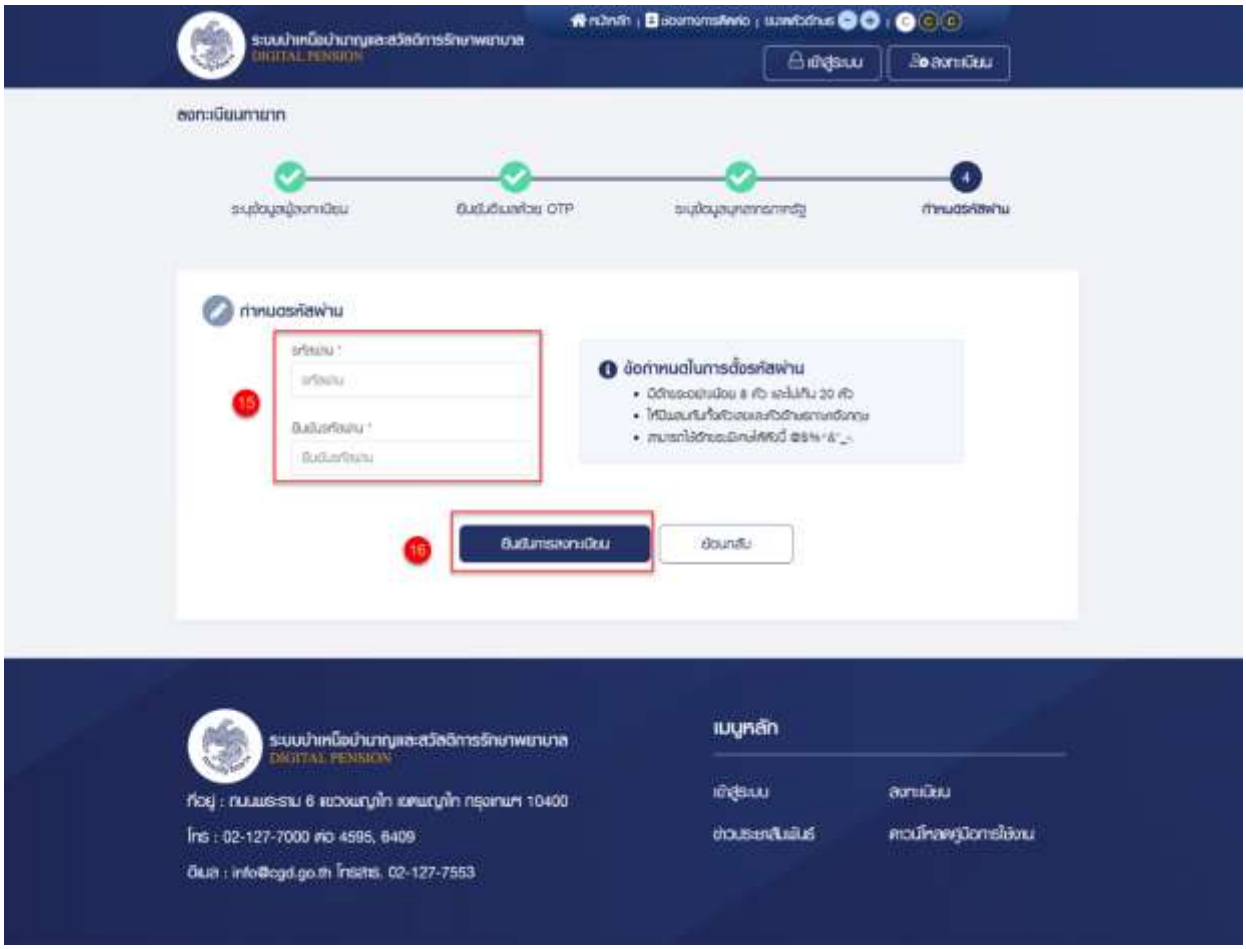


14) เมื่อระบุข้อมูลได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

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

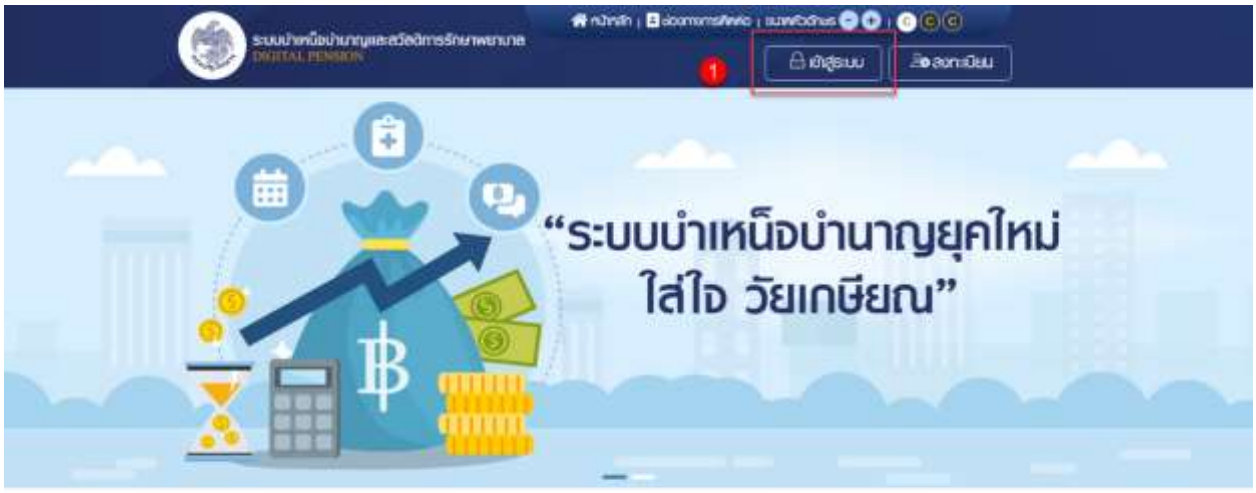
16) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”


ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ลงทะเบียนภายนอก
กำหนดรหัสผ่าน
15
ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน
16
ยืนยันการลงทะเบียน
ย้อนกลับ
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงสนามไชย เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล์ : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553
เมนูหลัก
เข้าสู่ระบบ
ลงทะเบียน
ข่าวประชาสัมพันธ์
คู่มือการใช้งาน

2.2 การเข้าสู่ระบบ

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

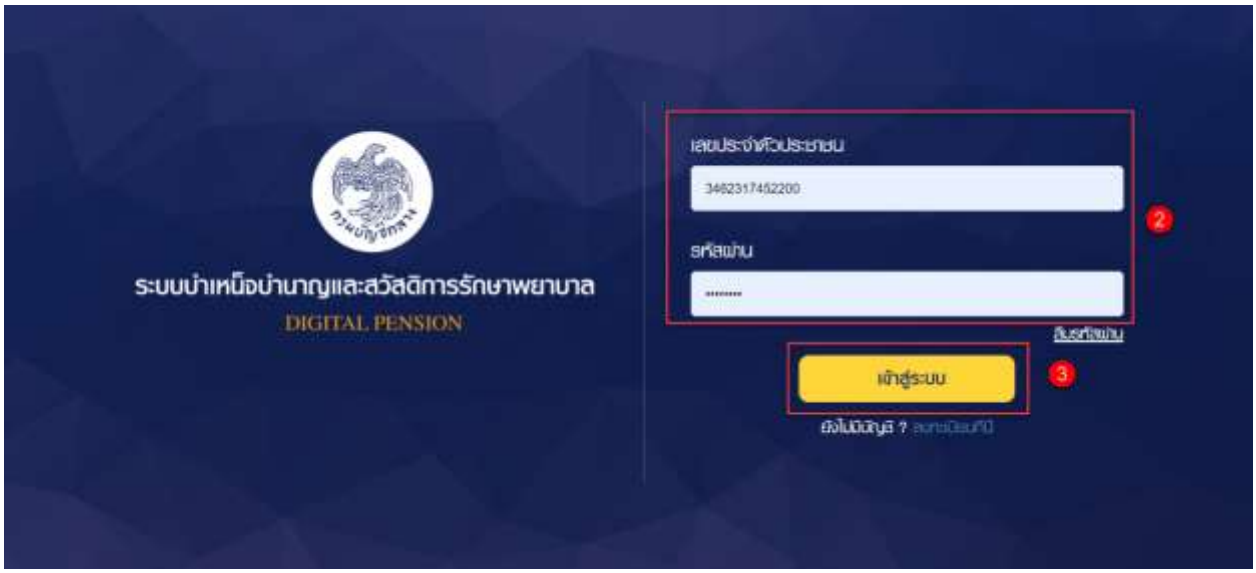
1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



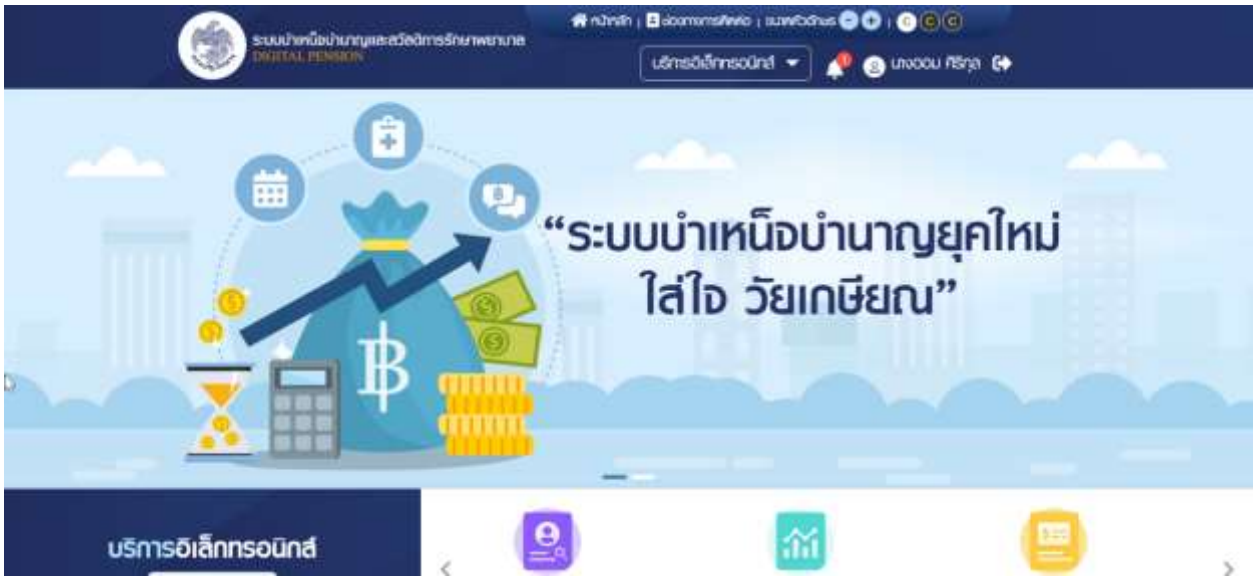
ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

2) ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน”

3) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



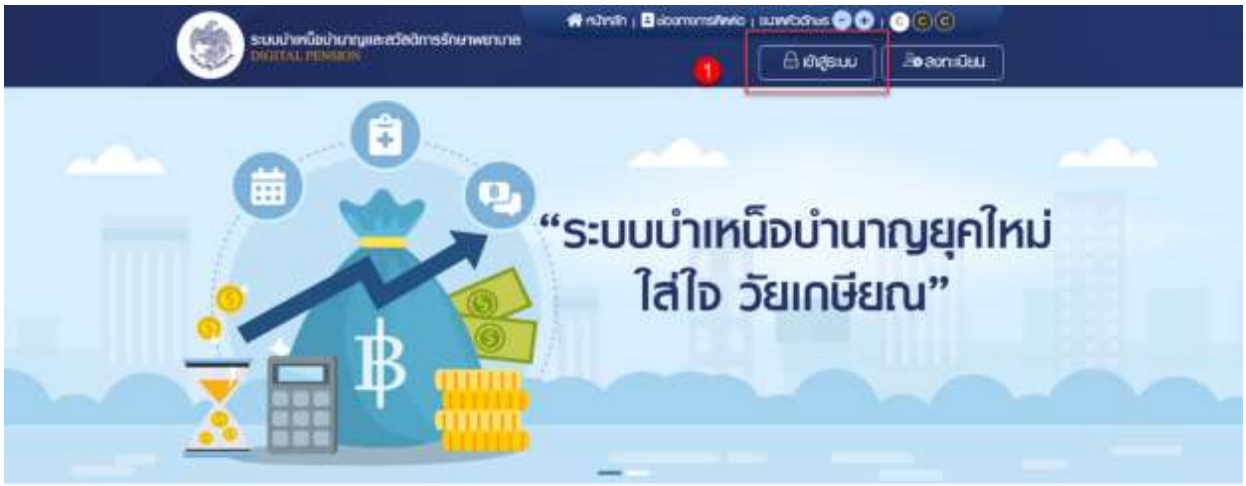
4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ


ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
บริการอิเล็กทรอนิกส์
“ระบบบำเหน็จบำนาญยุคใหม่
ใส่ใจ วัยเกษียณ”
บริการอิเล็กทรอนิกส์

2.3 การลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

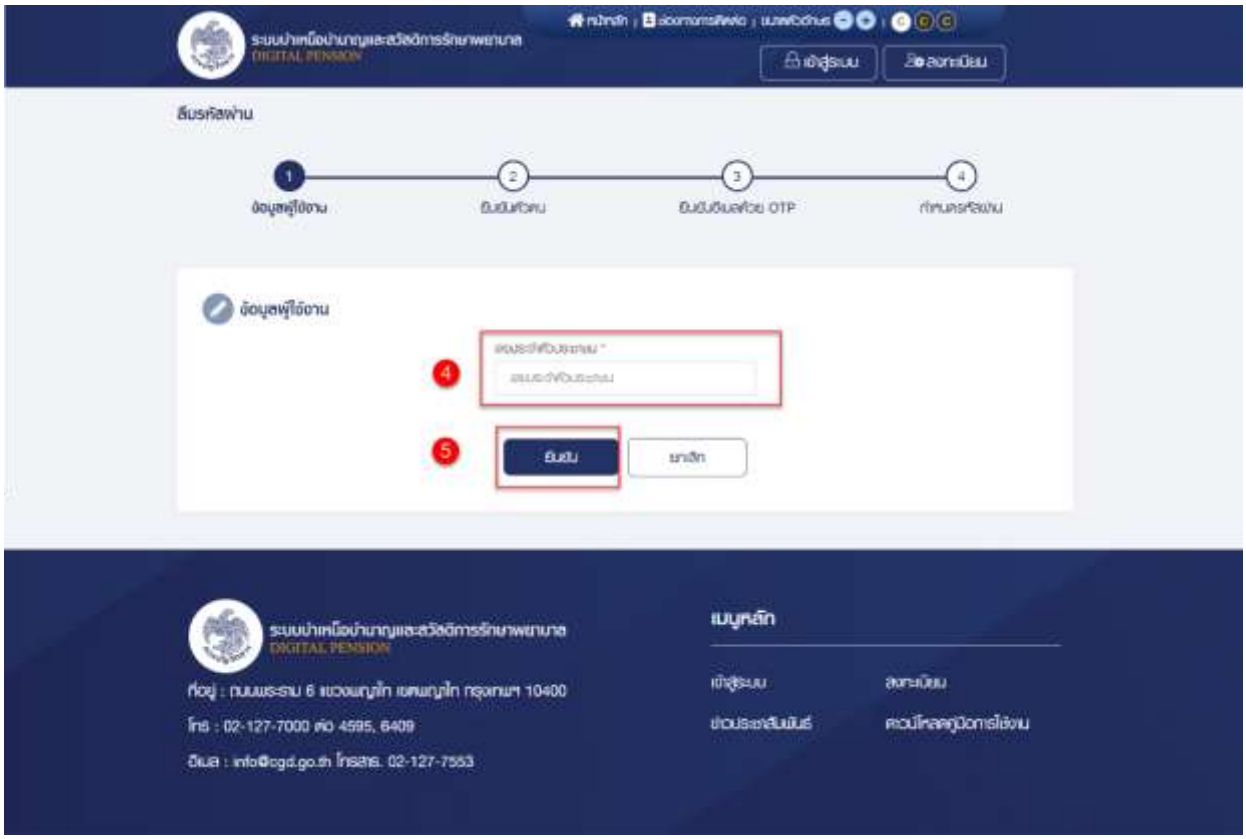


2) เมื่อผู้ใช้งานจำรหัสผ่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลืมรหัสผ่าน”

3) ระบบแสดงหน้าจอลืมรหัสผ่าน ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน

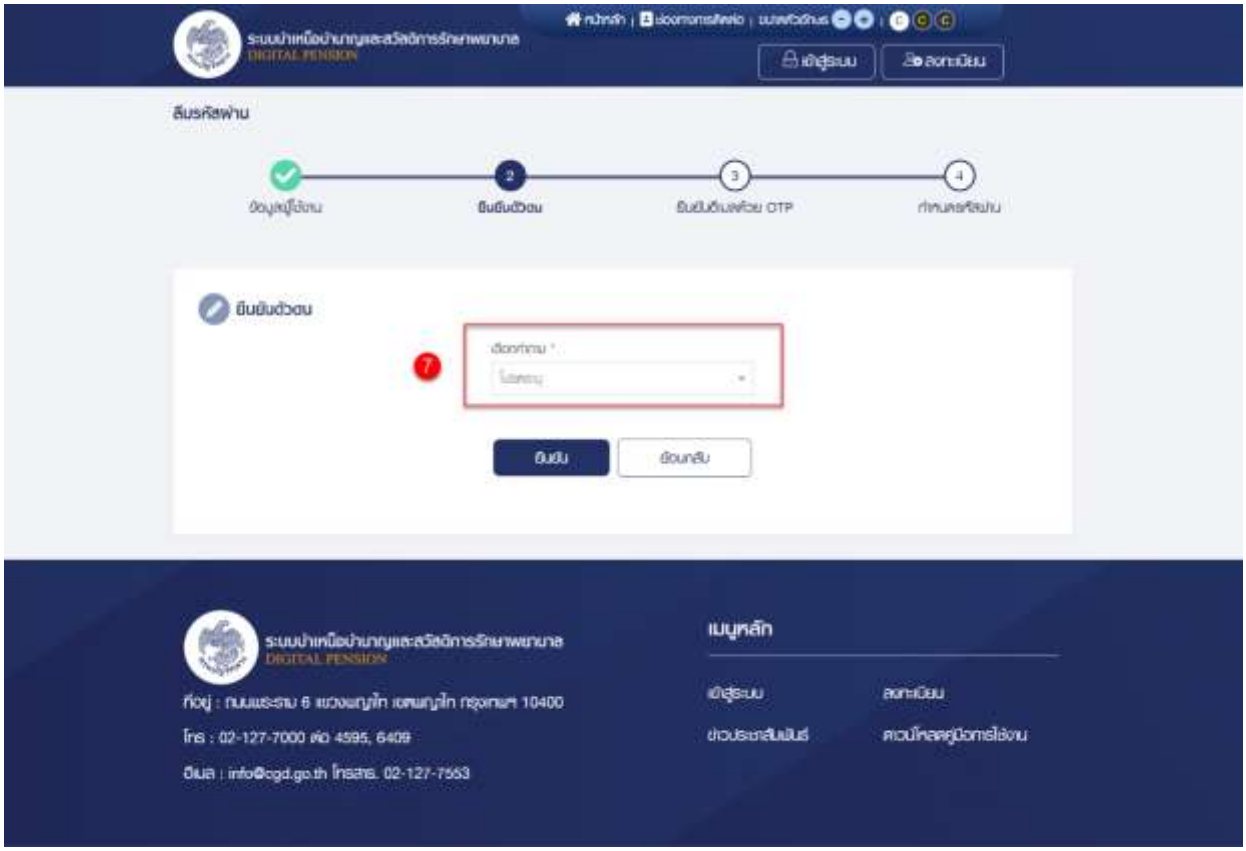
4) ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน”

5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



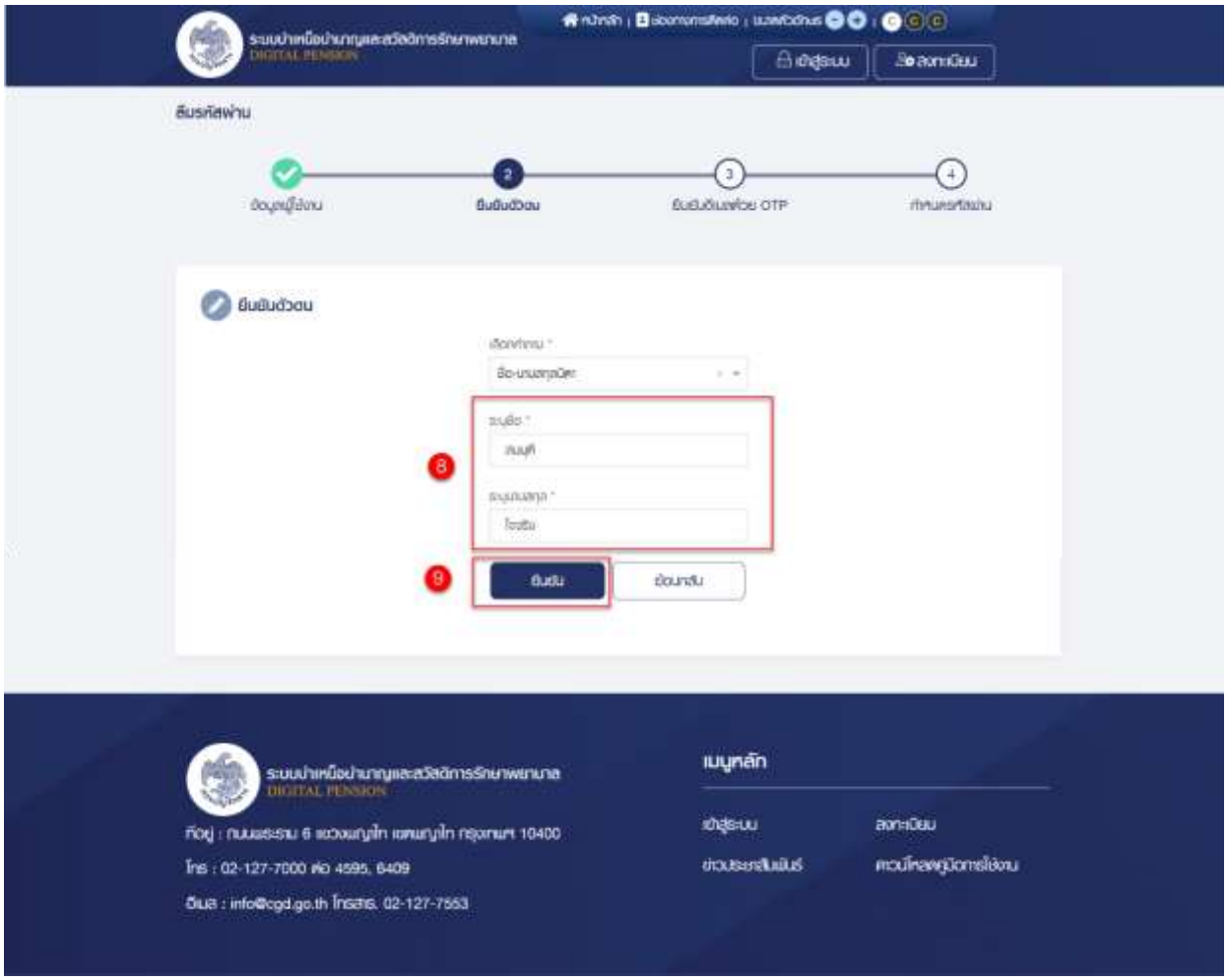
6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน

7) เลือกคำถาม



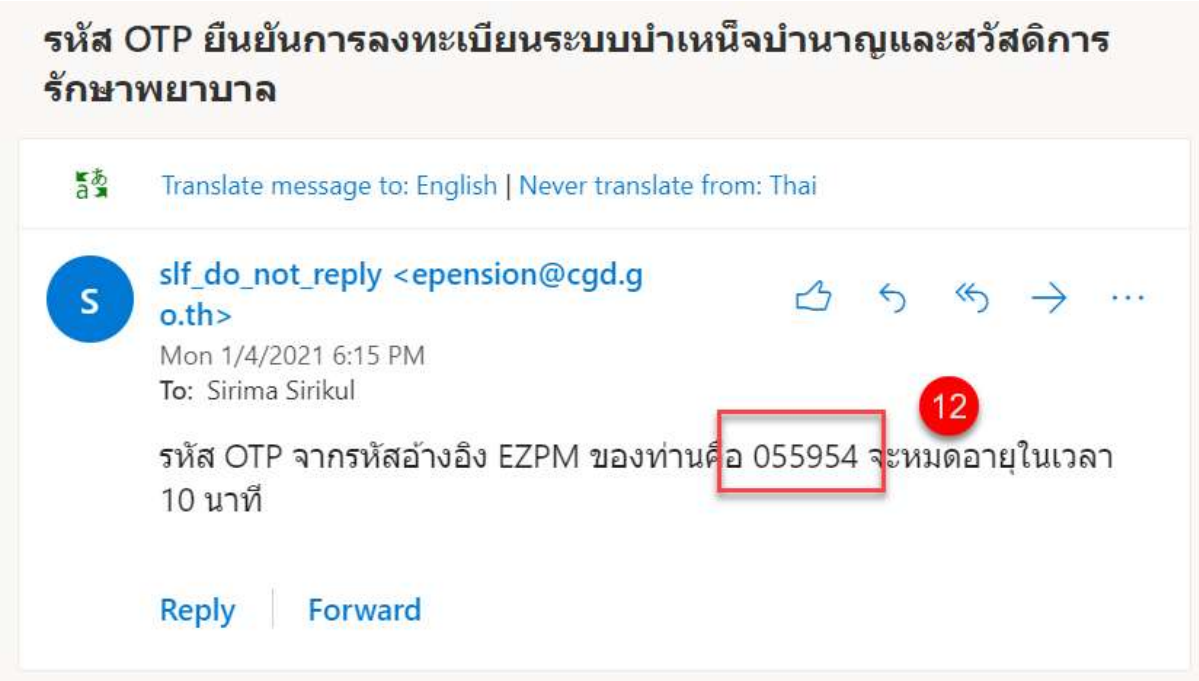
8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ

9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP

11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน



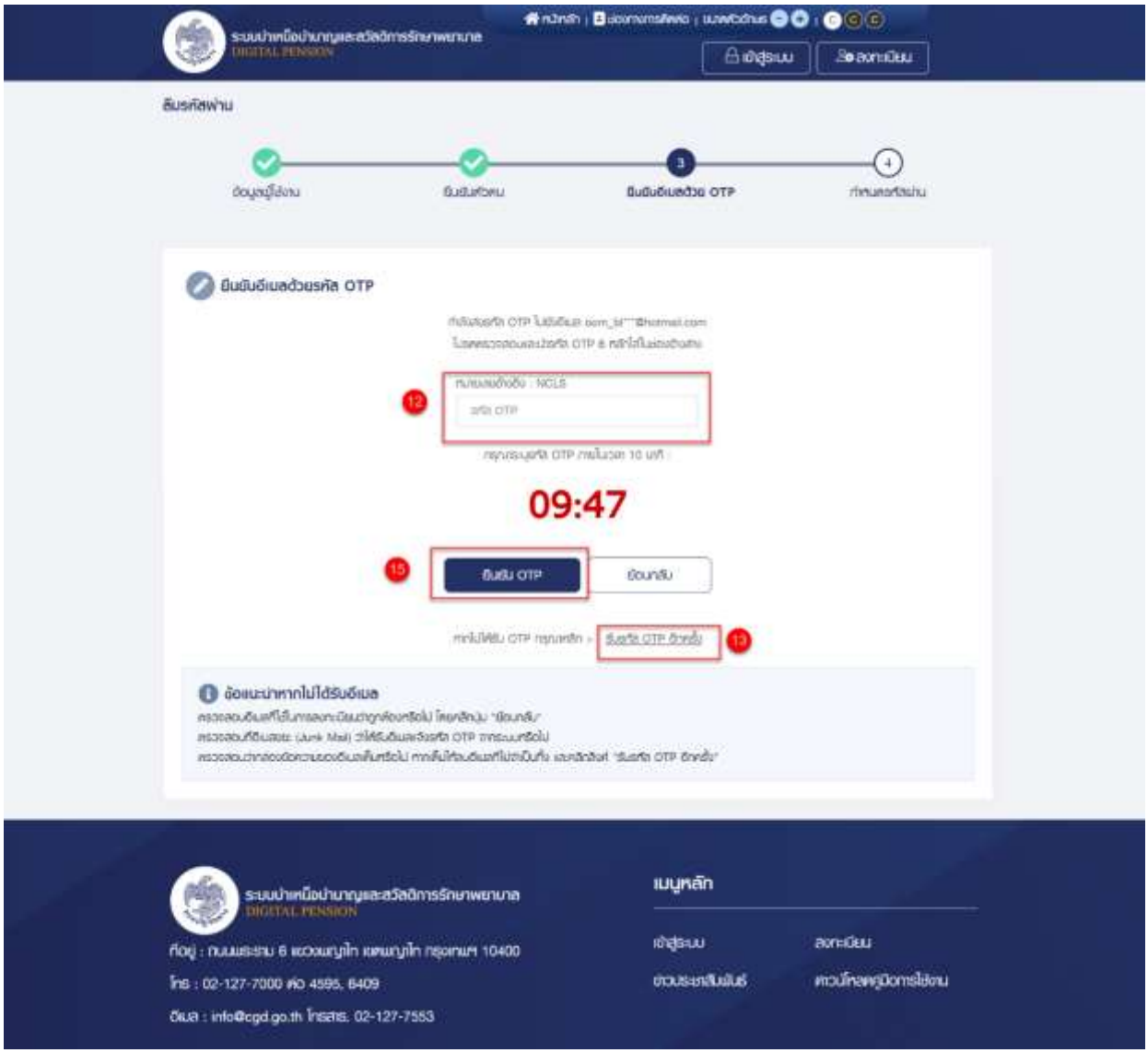
12) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”

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 หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”

15) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

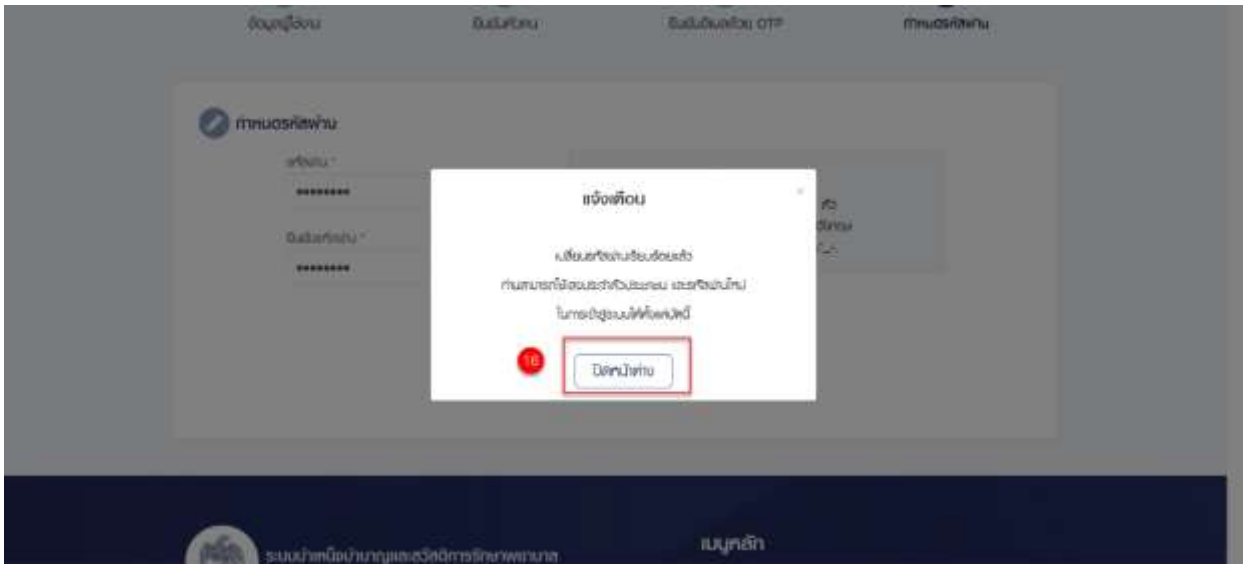


16) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน

17) ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน”

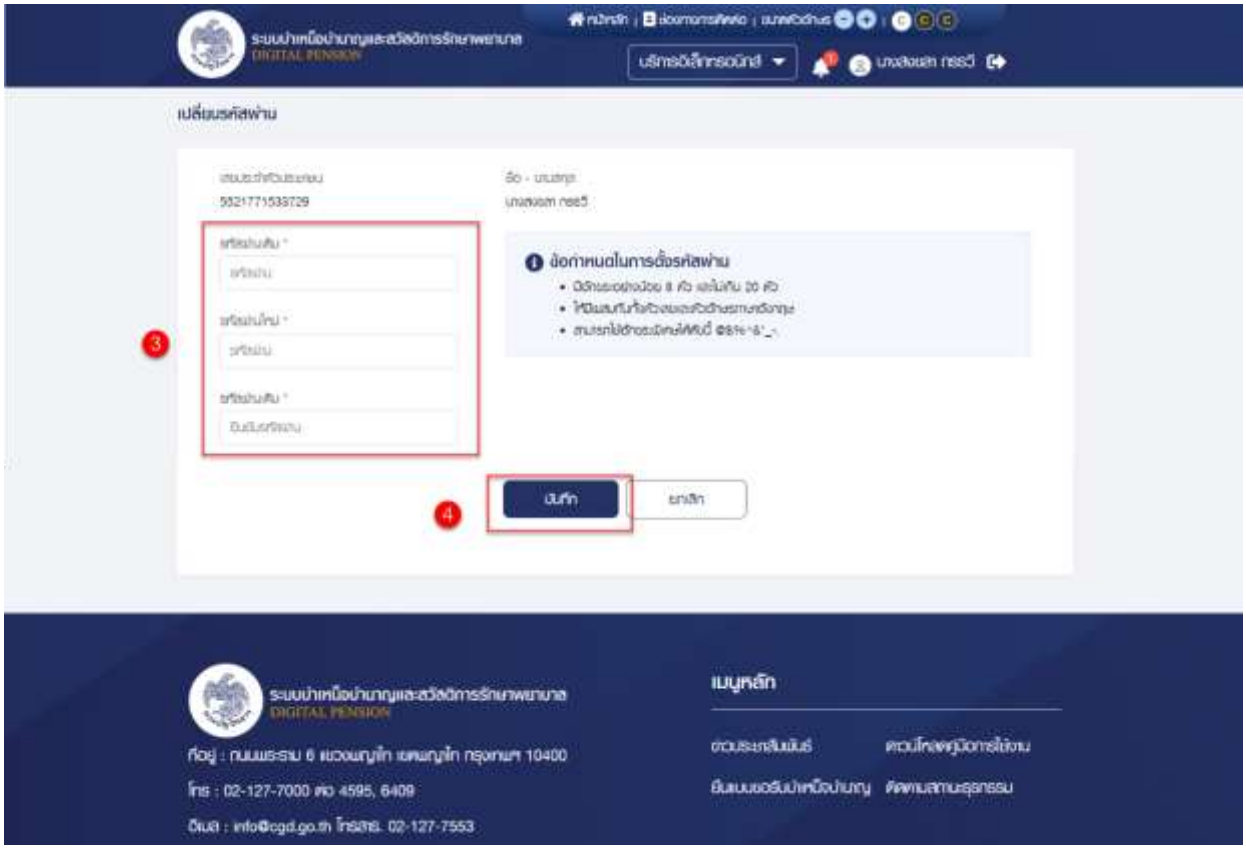
18) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

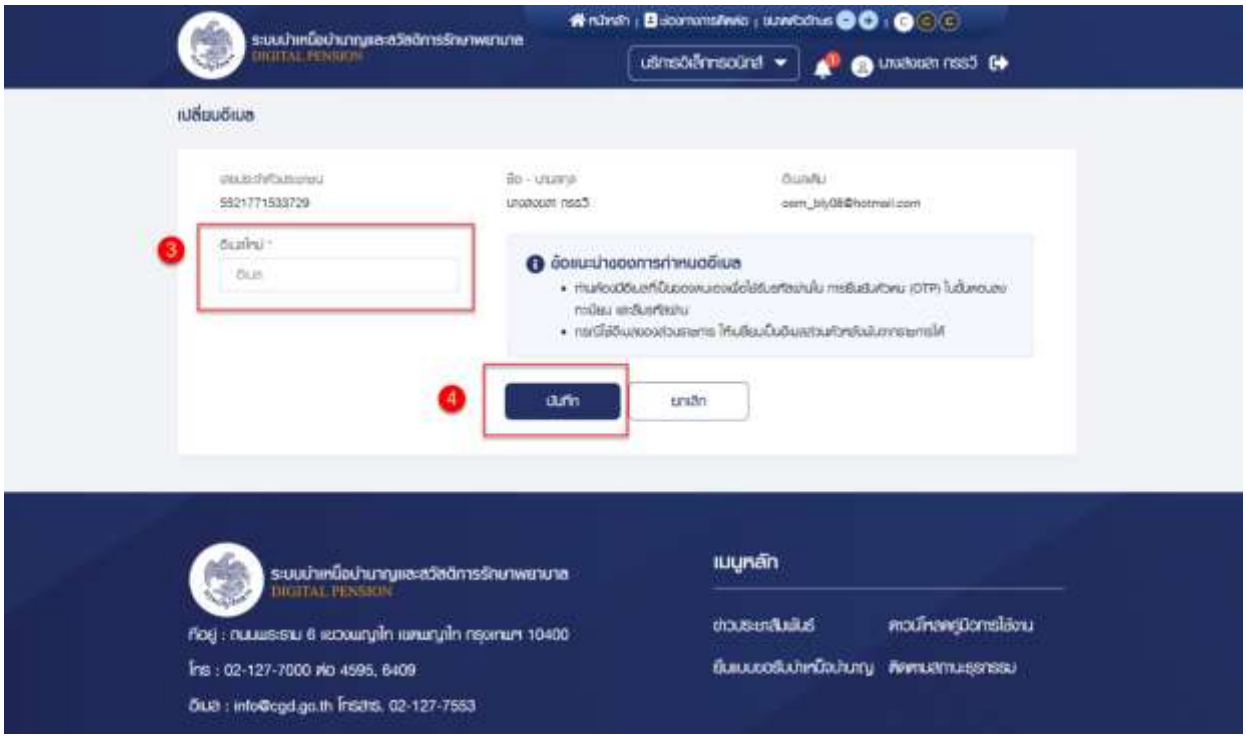


6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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

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



6) ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันอีเมลด้วย OTP”

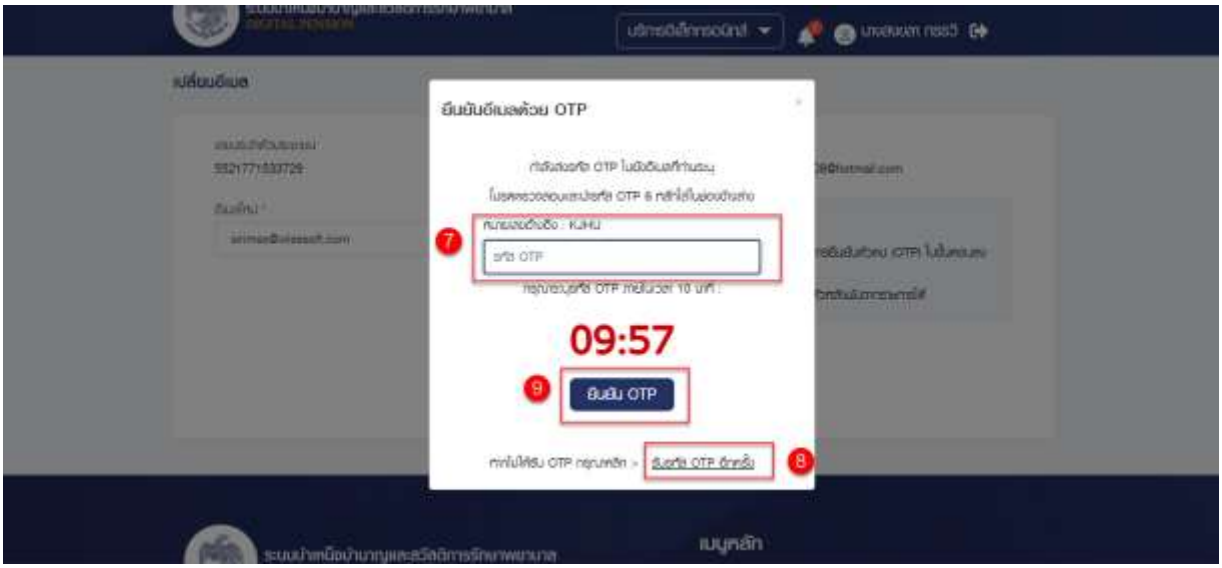
7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”

8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ

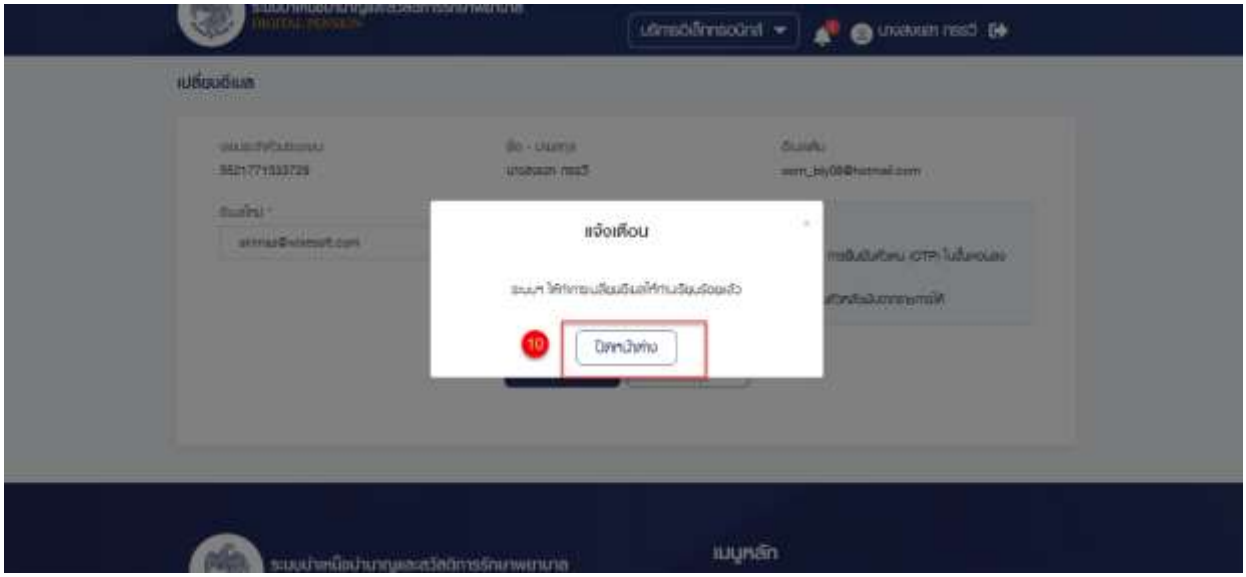
9) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- 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

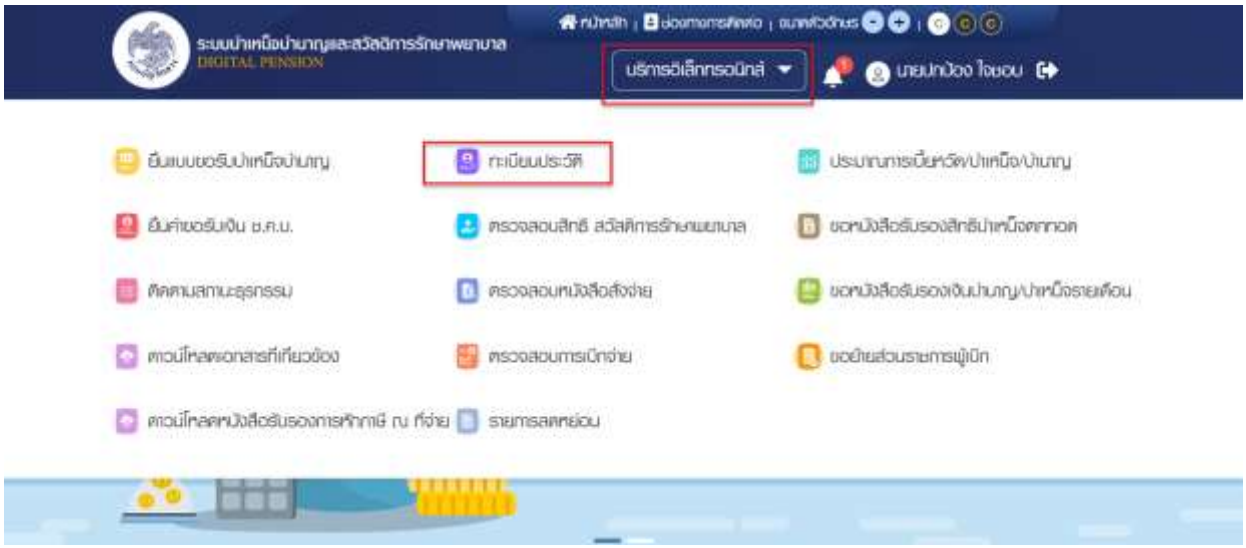
1) คลิกไอคอน “ ” เพื่อออกจากระบบ

บทที่ 1
การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



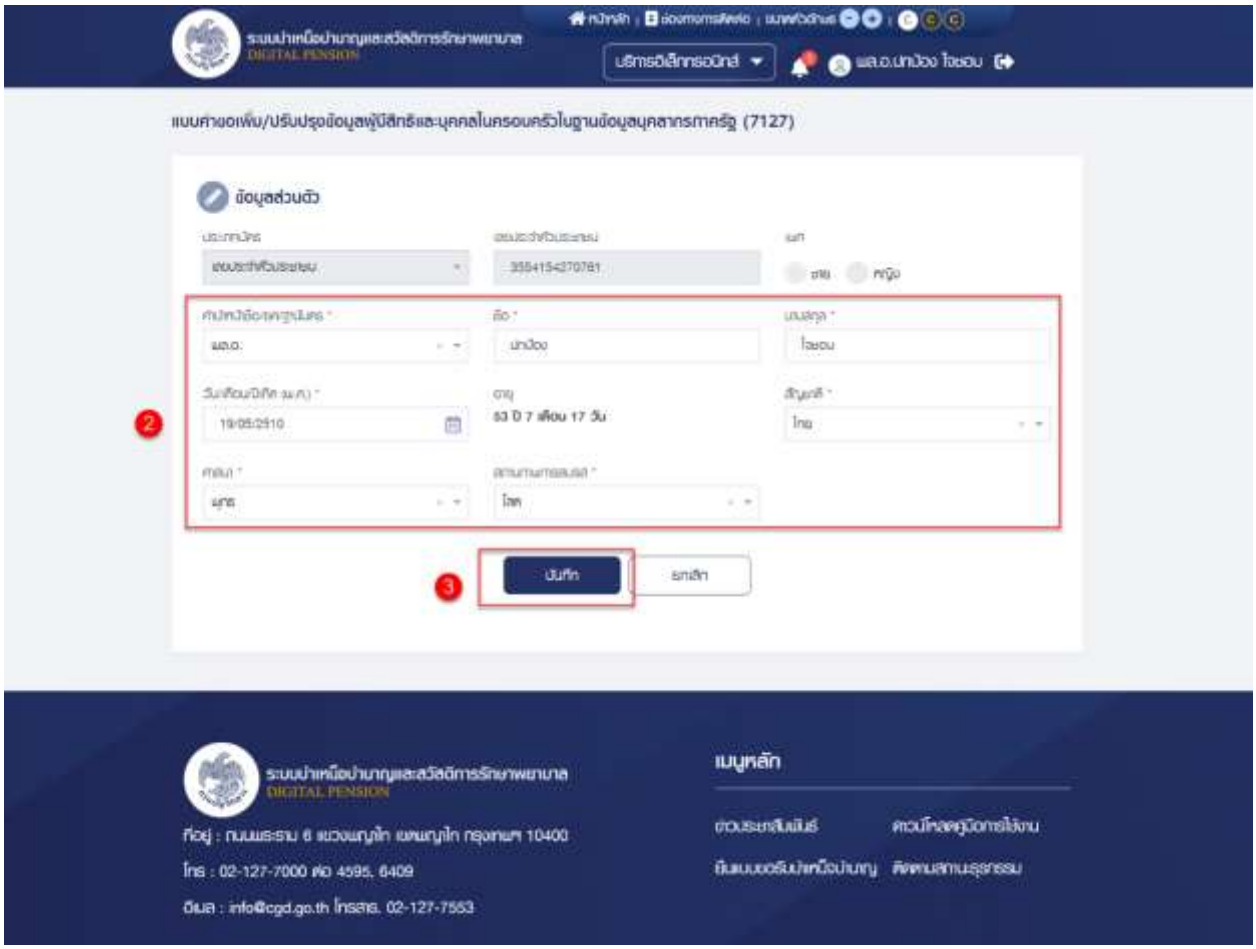
- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ

3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

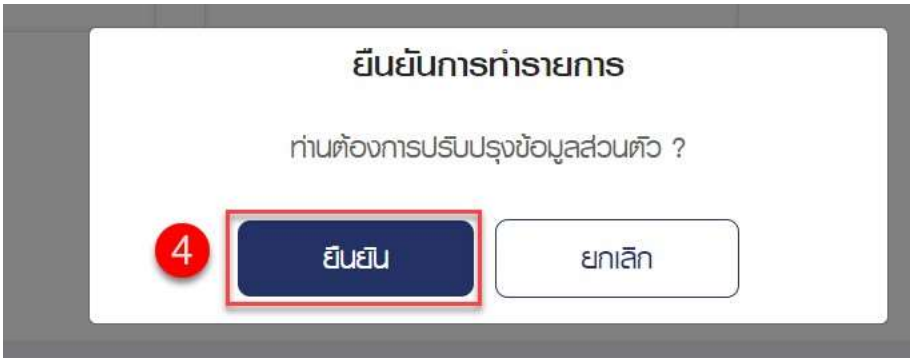
เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “บุคลากรภาครัฐ” และคลิก “ขอแก้ไข”

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

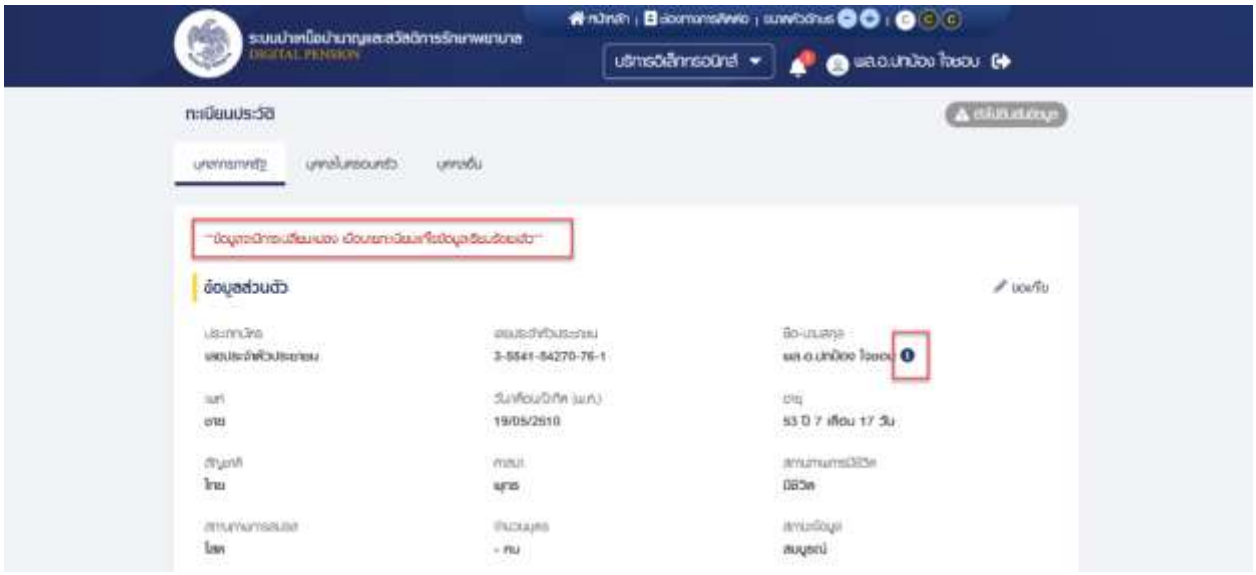


4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

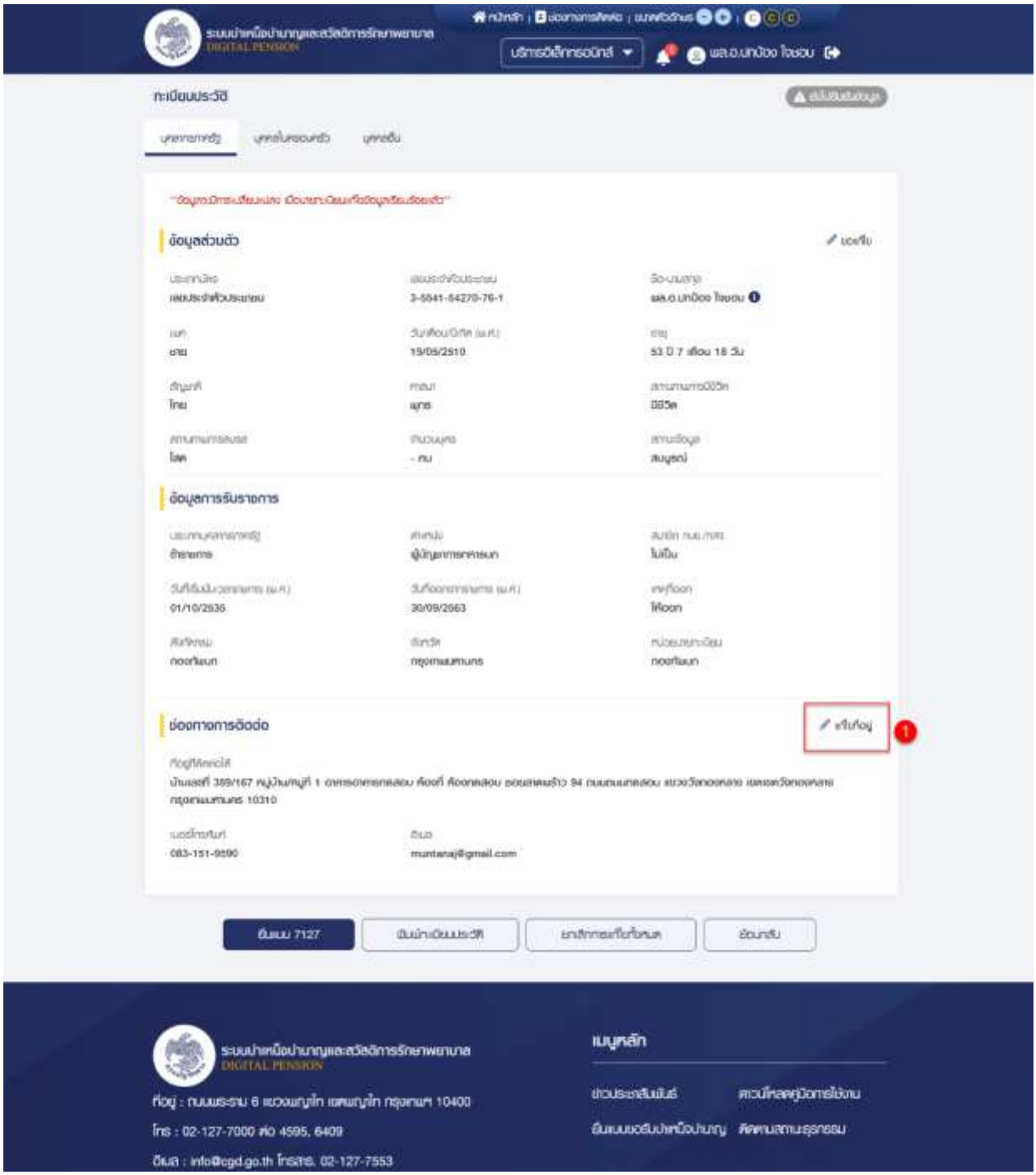
6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และไอคอน “ⓘ” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

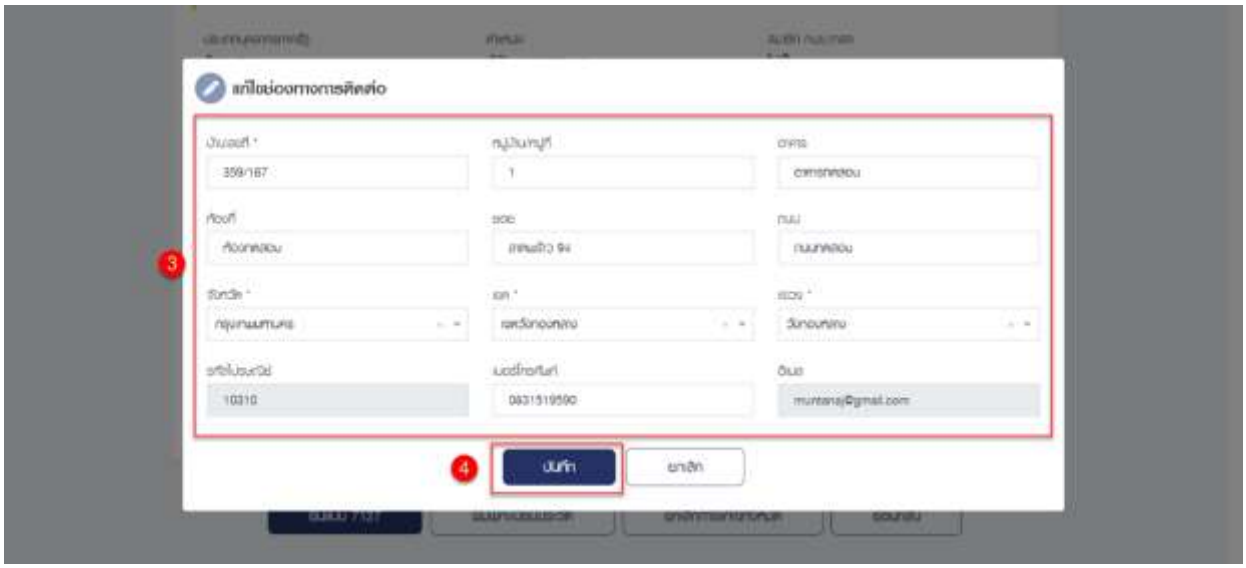
1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “บุคลากรภาครัฐ” คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



2) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขช่องทางการติดต่อ

3) ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

4) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการที่ต้องการแก้ไข

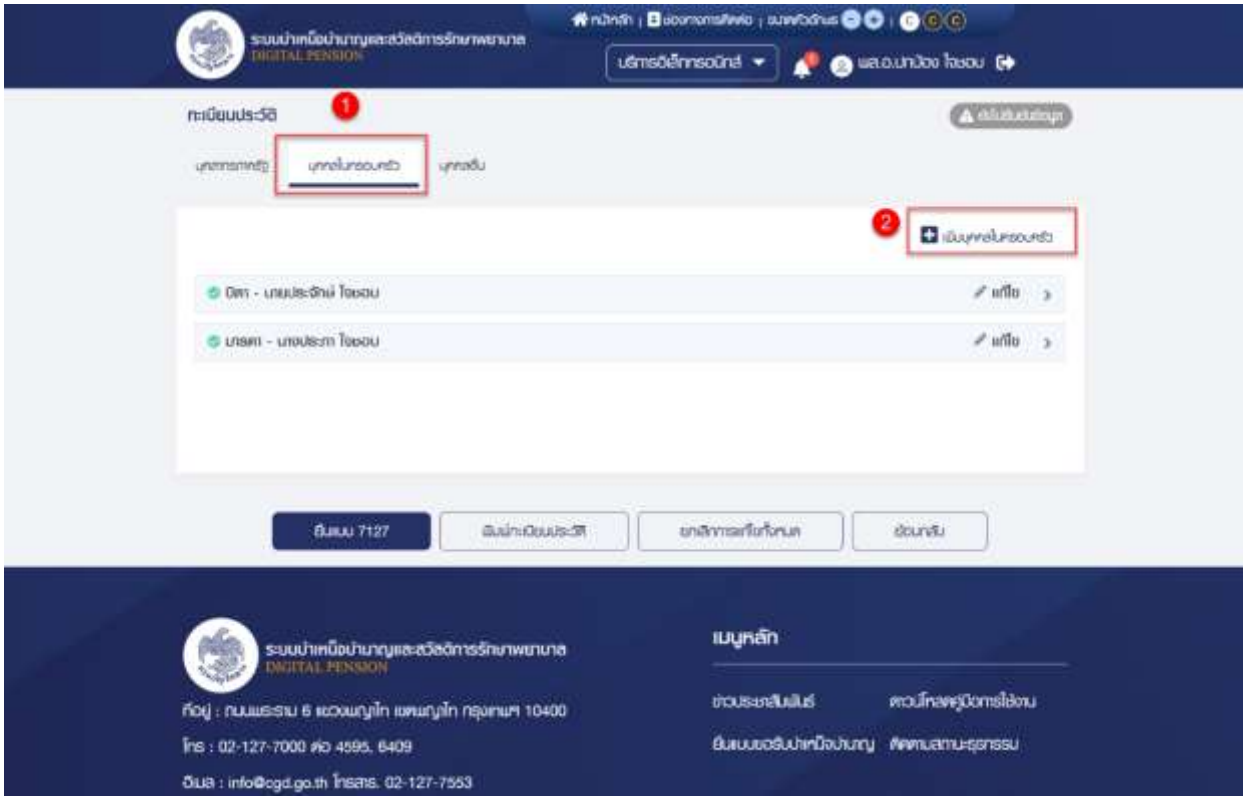


5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”

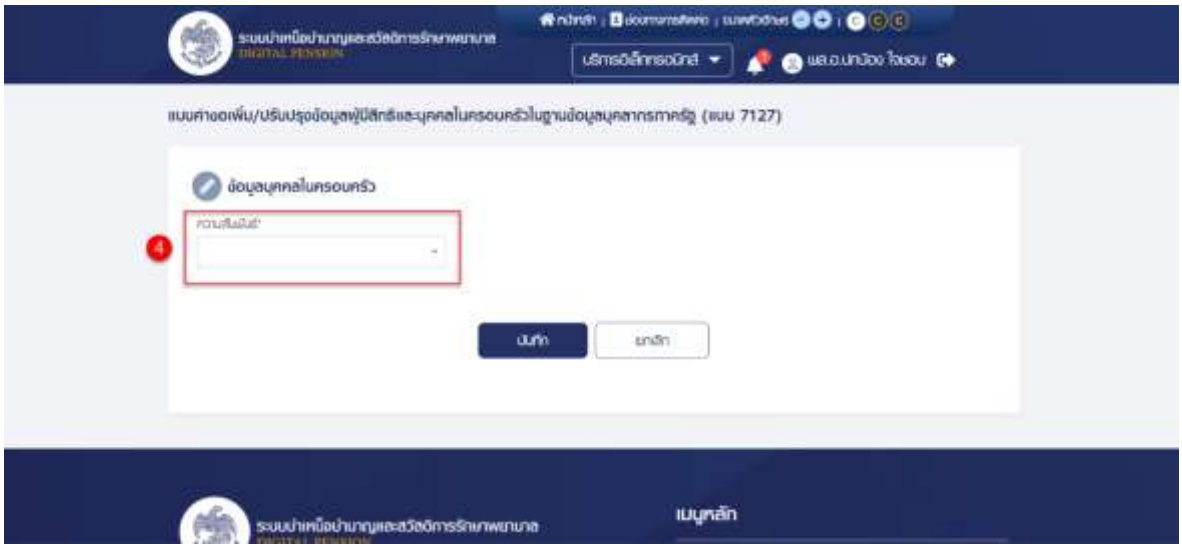
3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

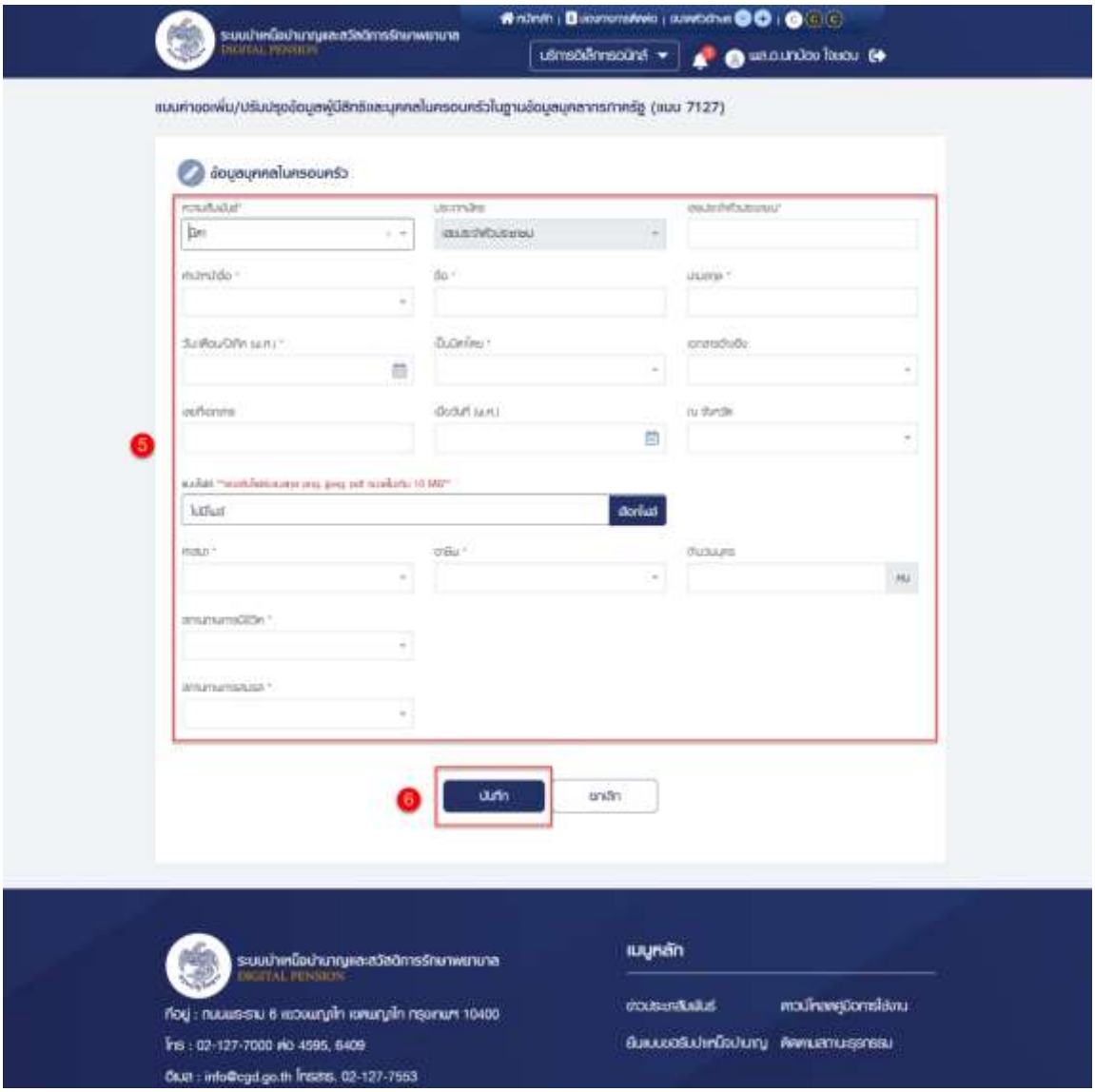


3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บิดา”

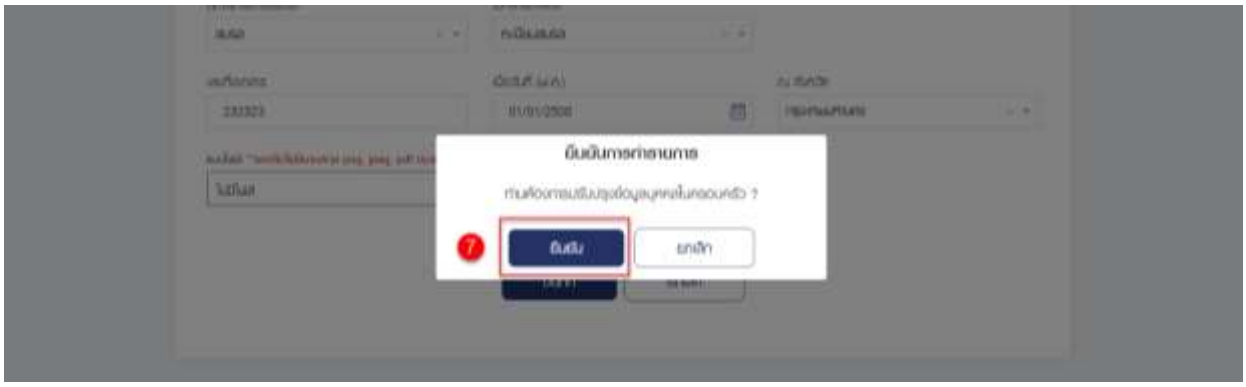


5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

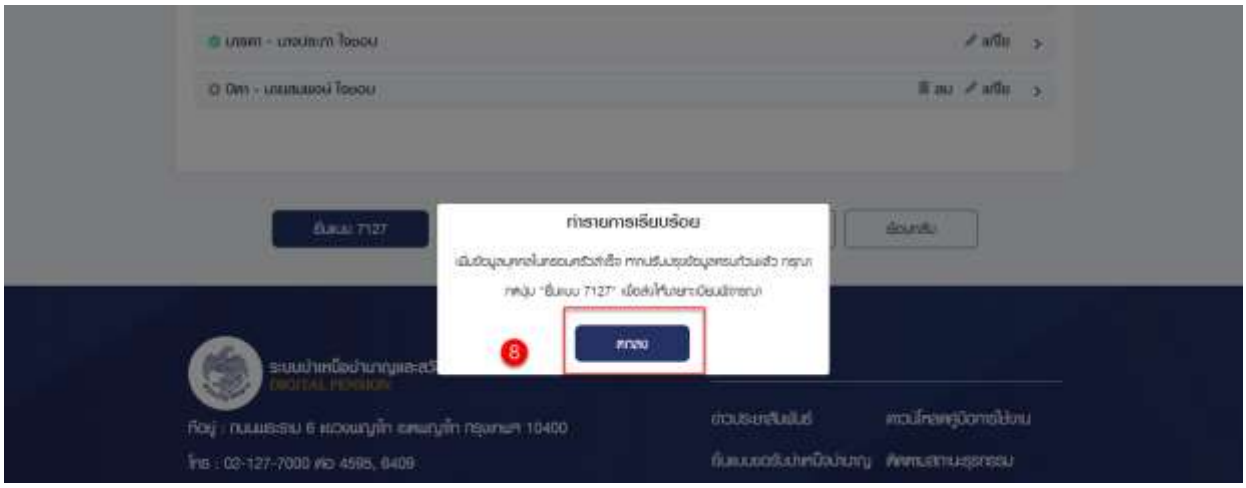
6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



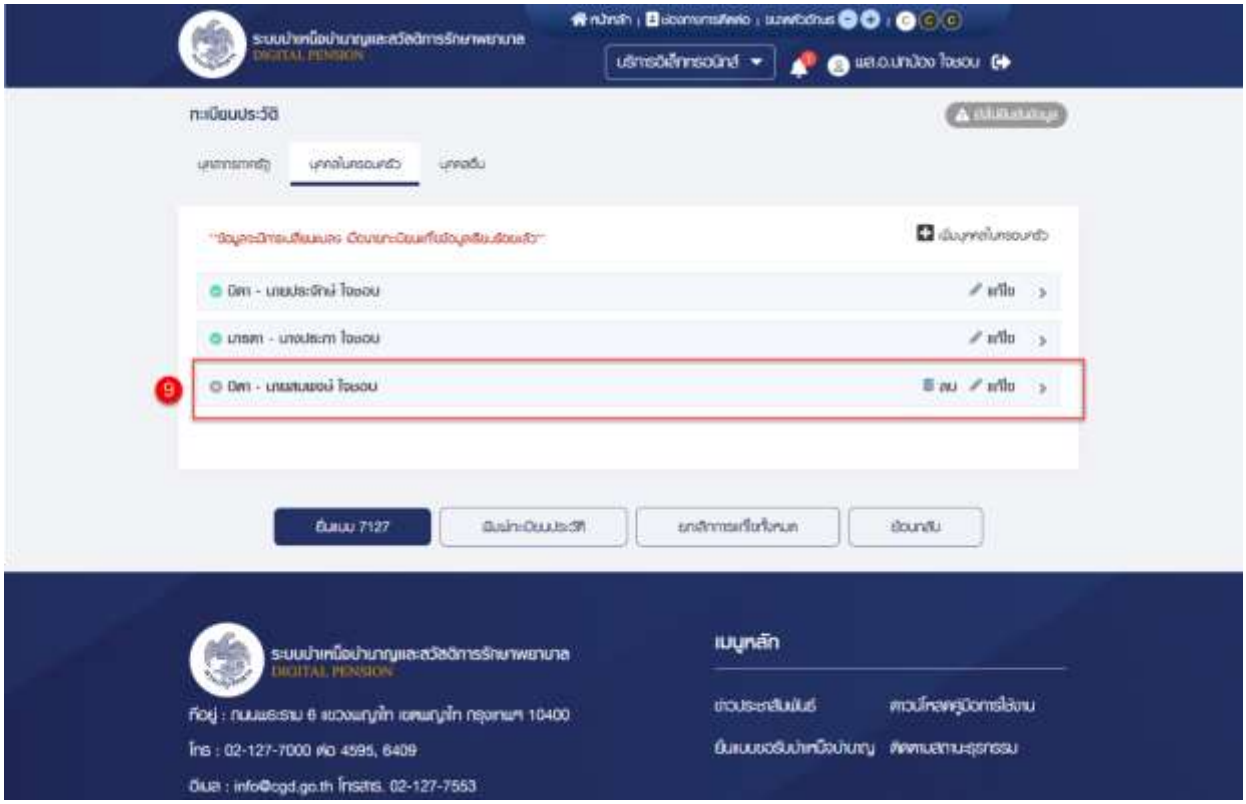
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



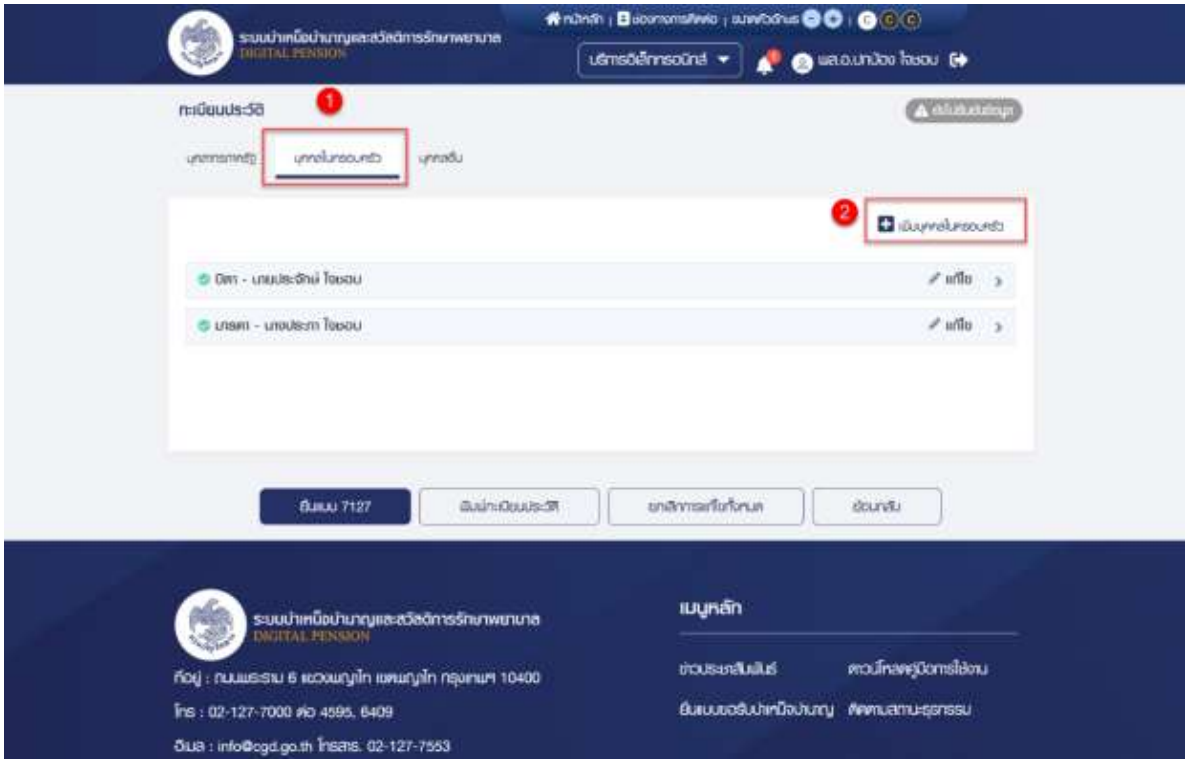
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้นมา



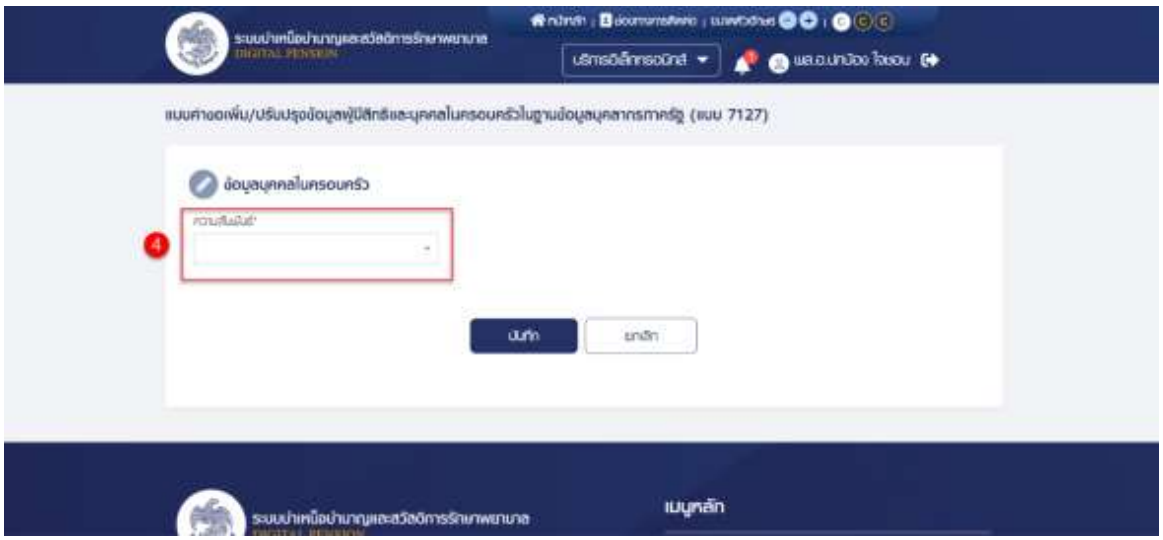
3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

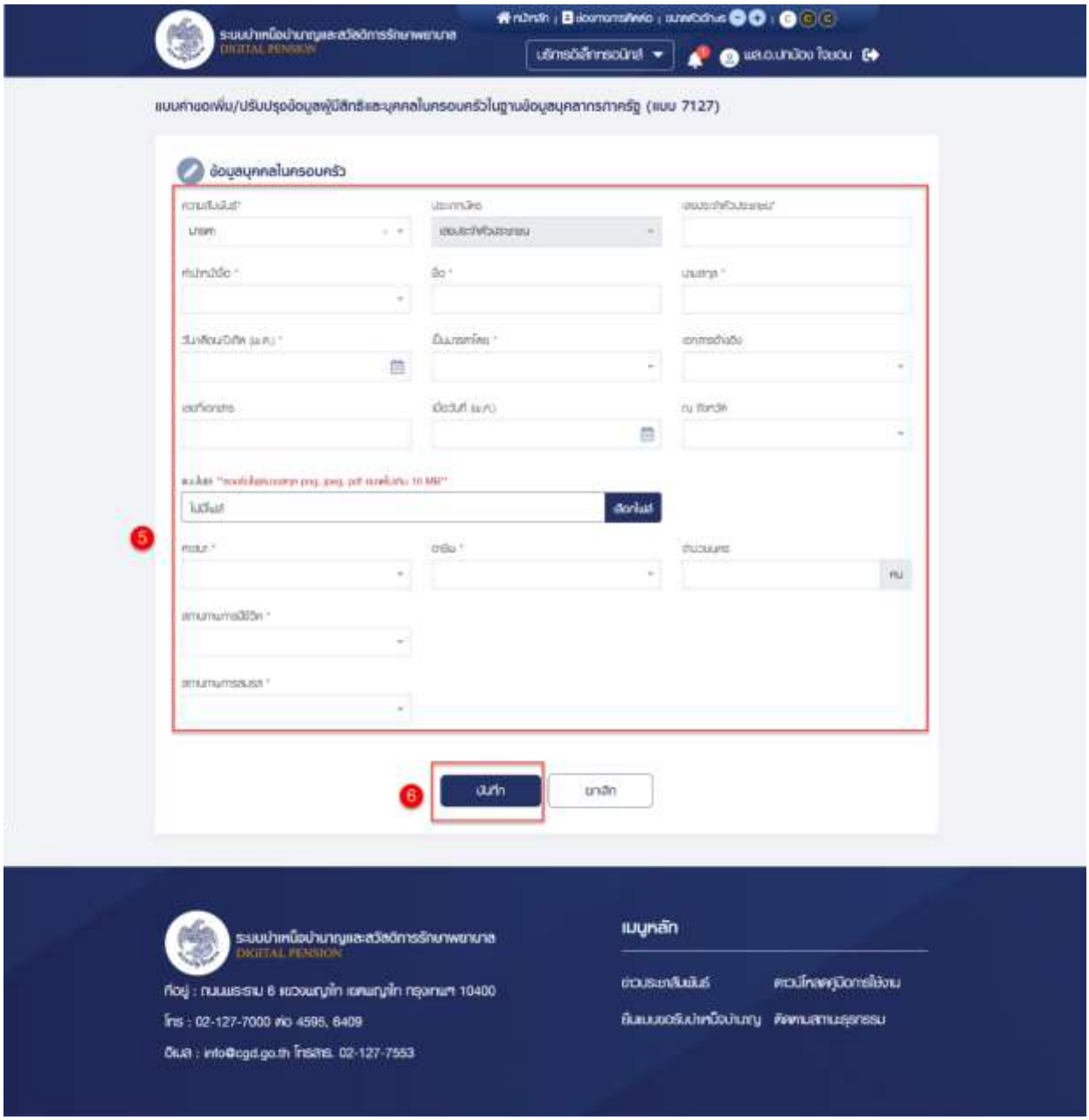


3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “มารดา”

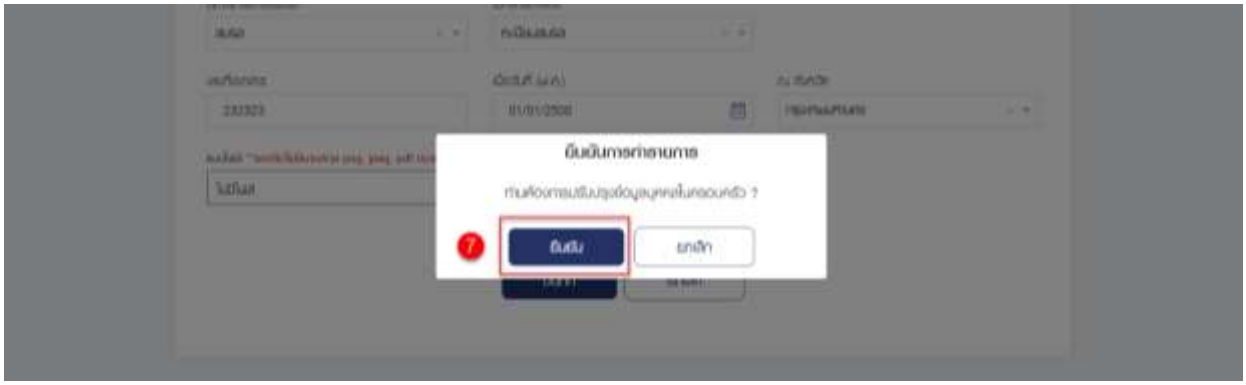


5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

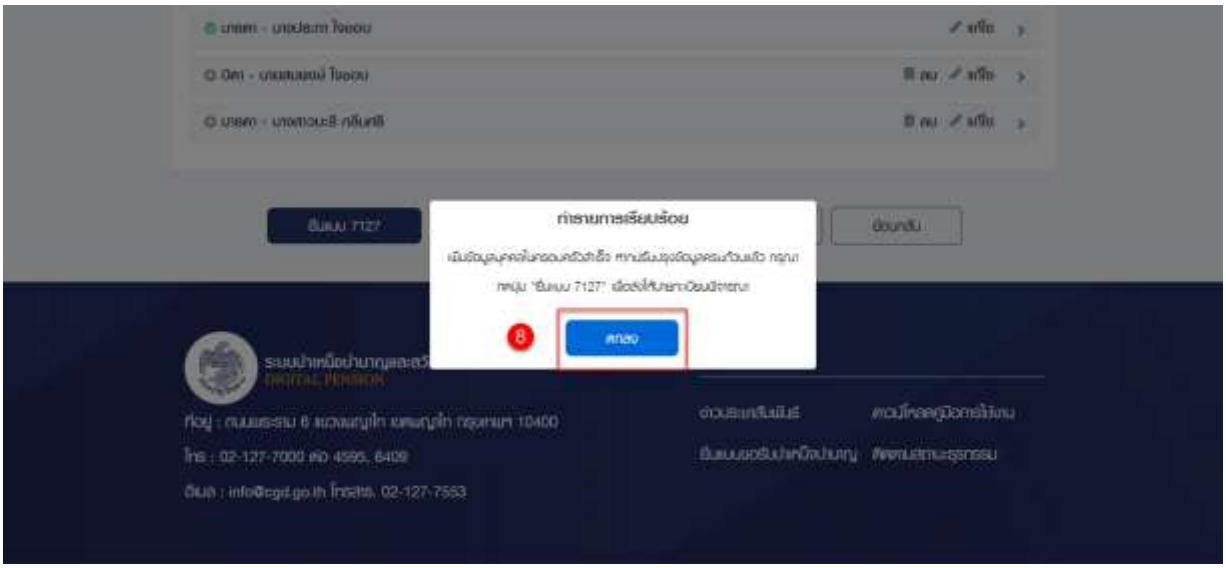
6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



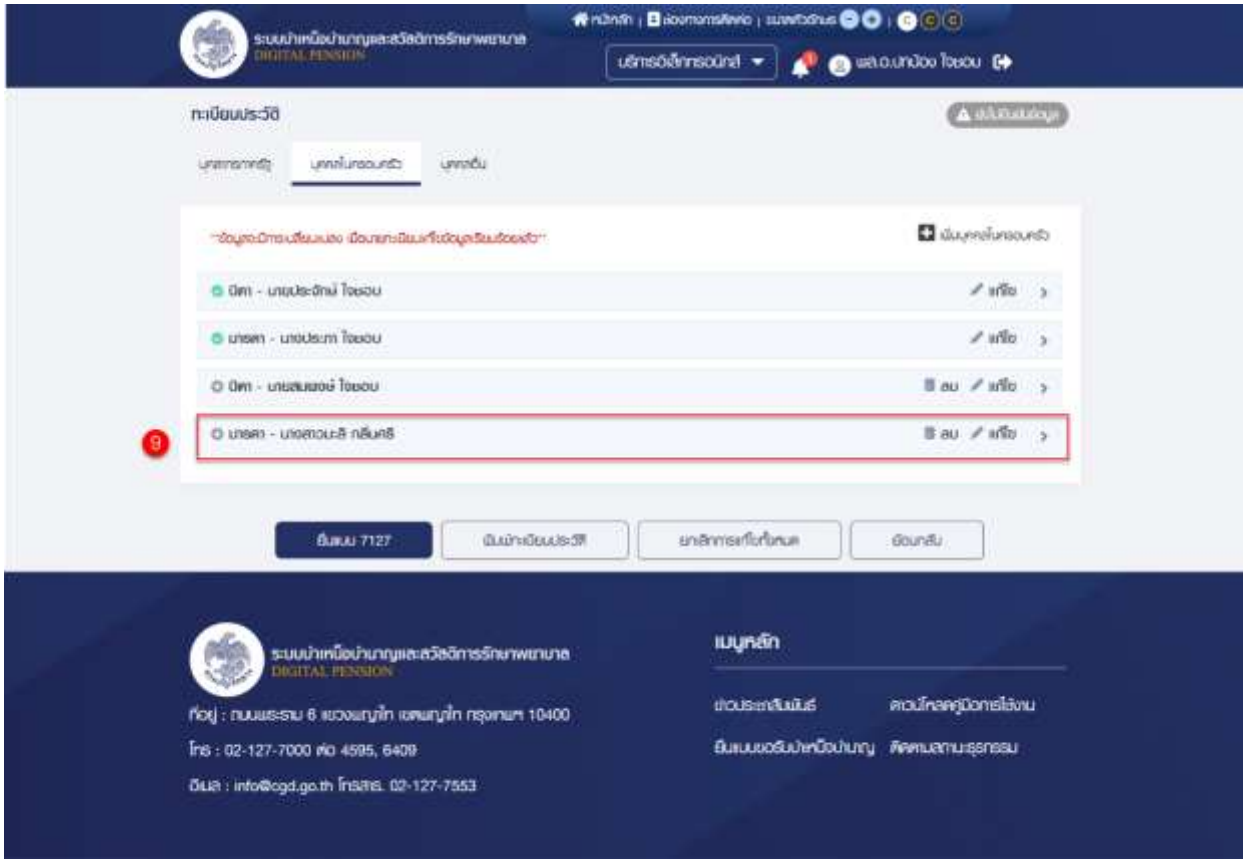
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



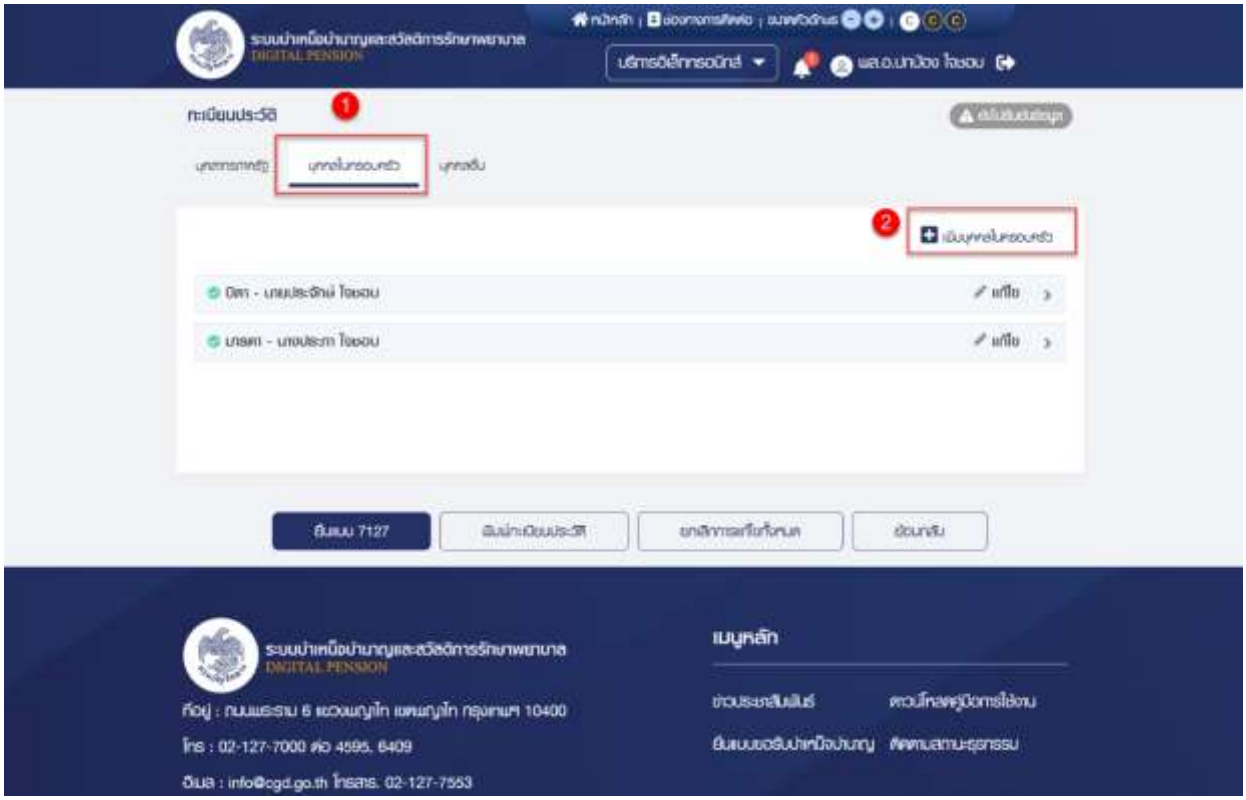
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้นมา



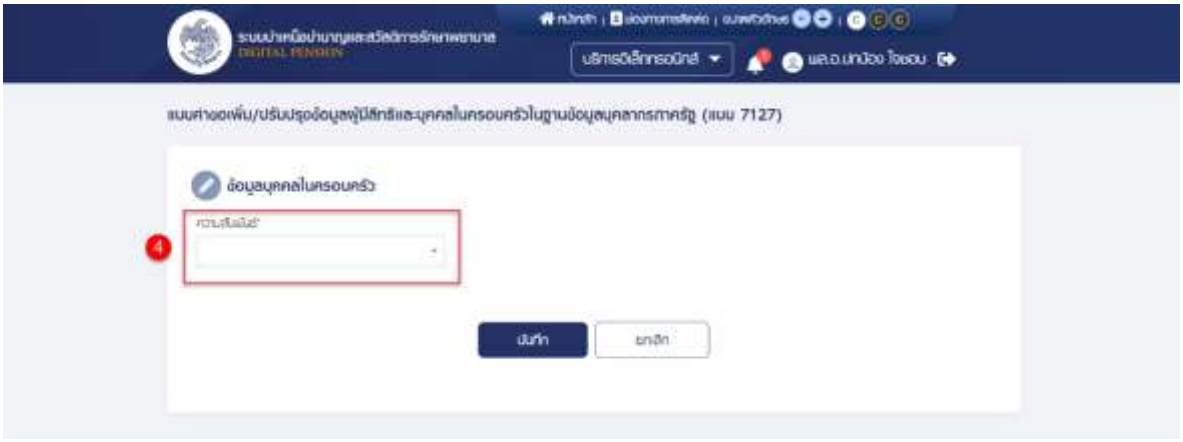
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

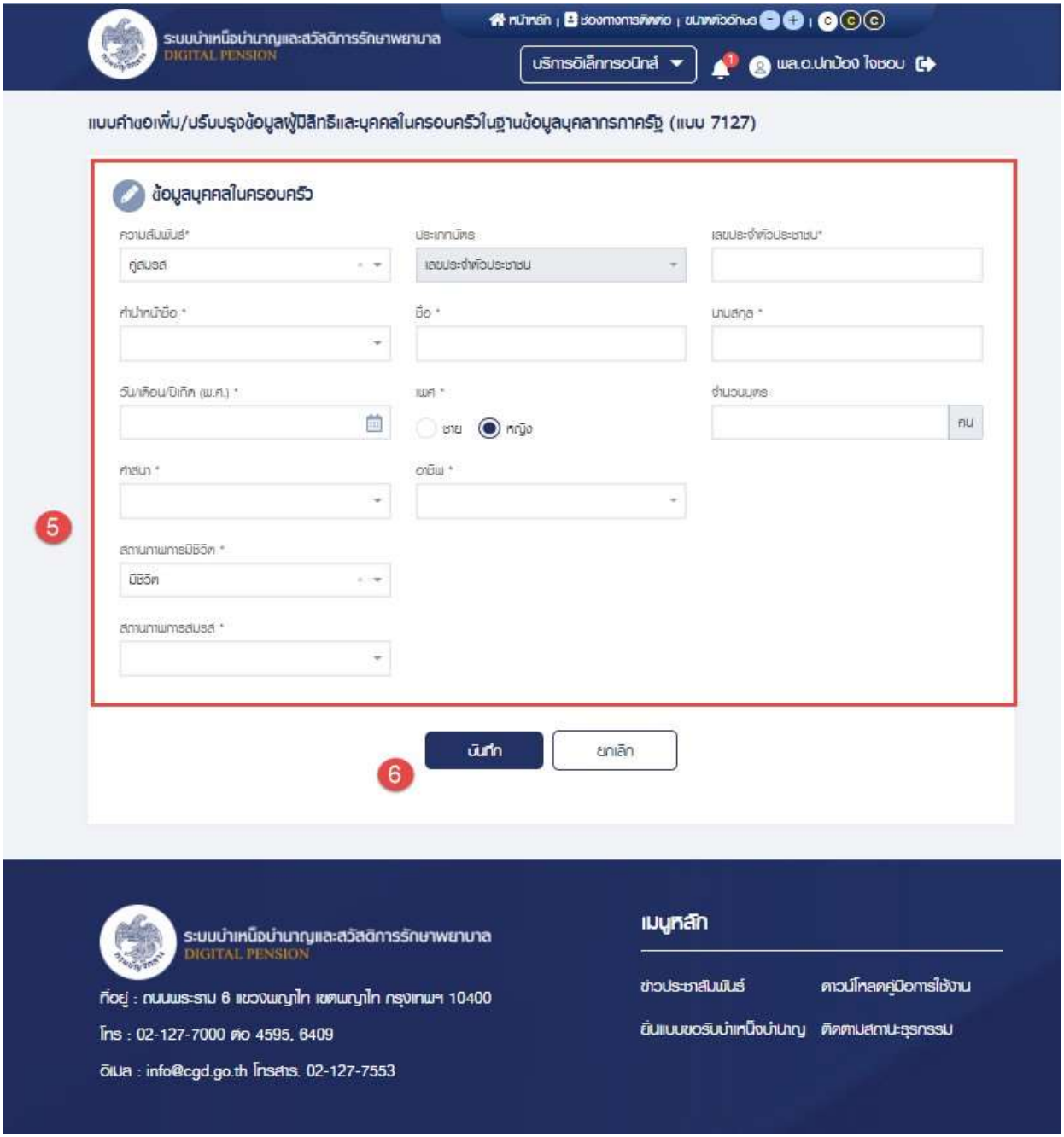
1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
2) คลิกที่ “เพิ่มบุคคลในครอบครัว”



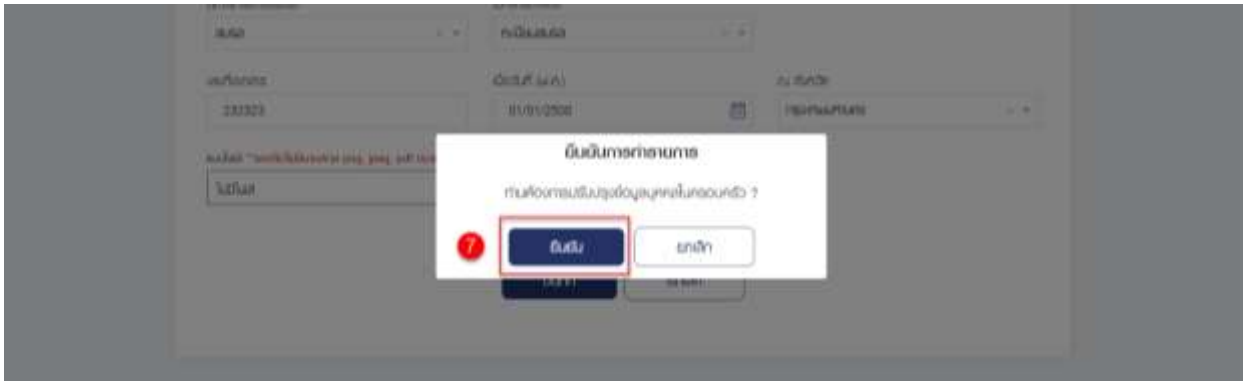
3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “คู่สมรส”



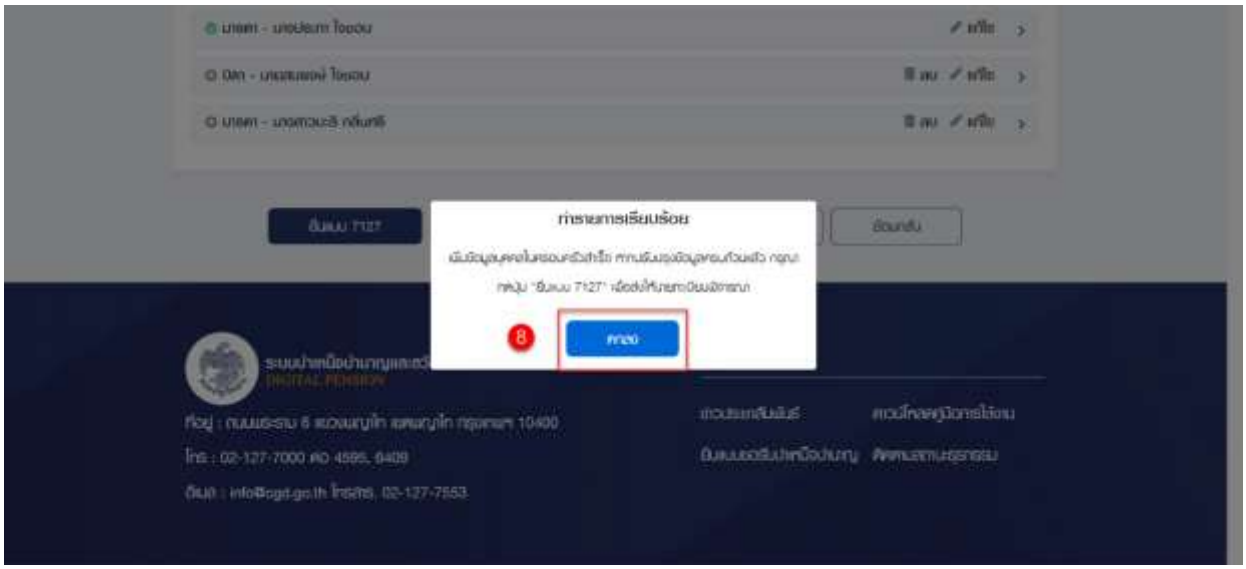
5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



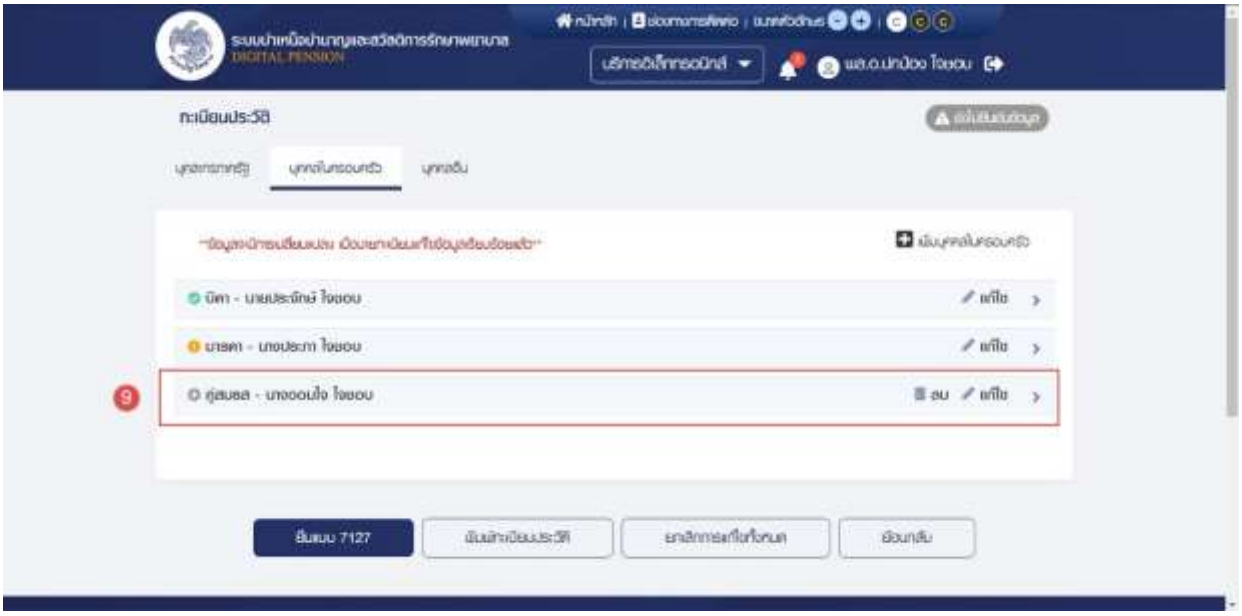
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



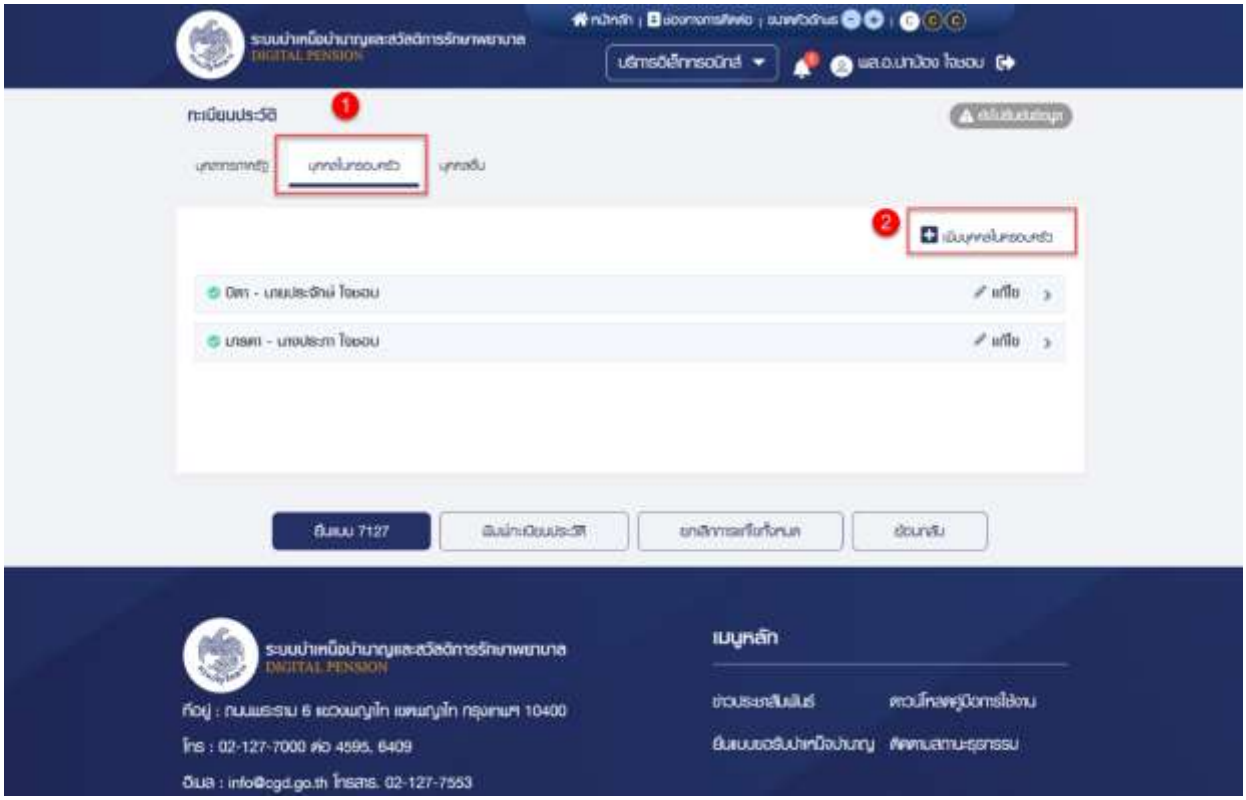
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้นมา



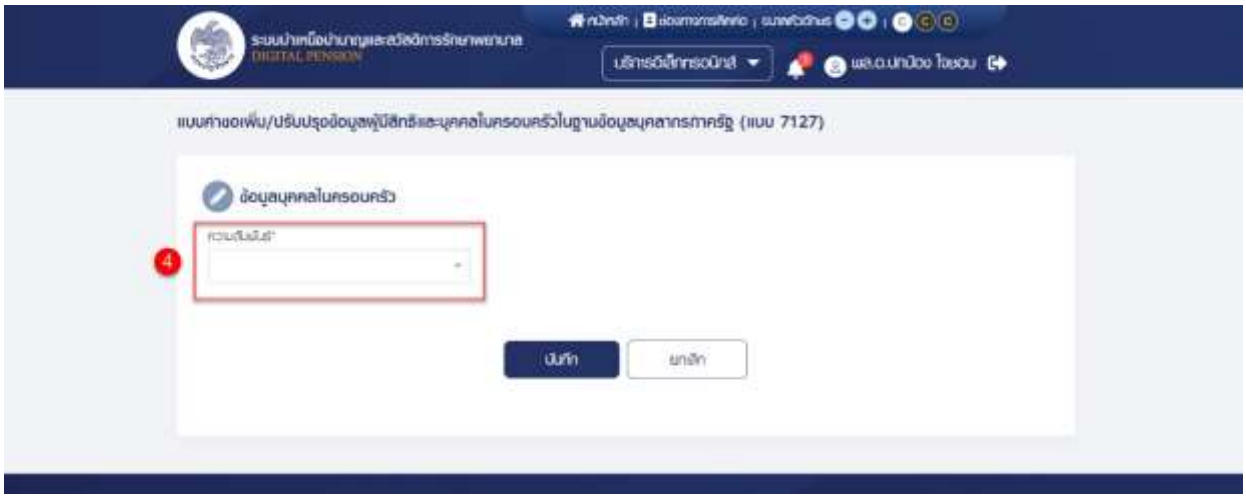
3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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

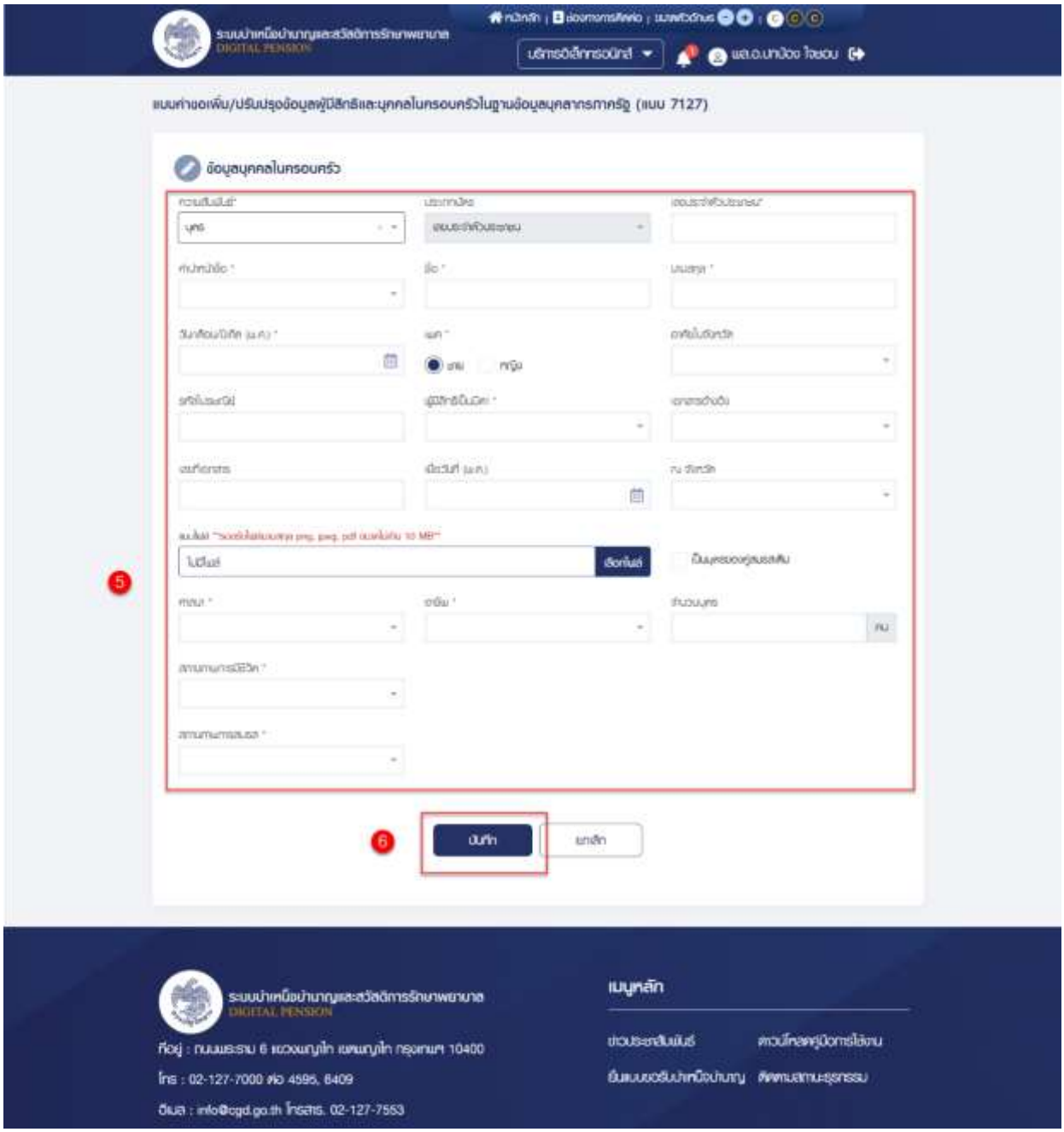


3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”

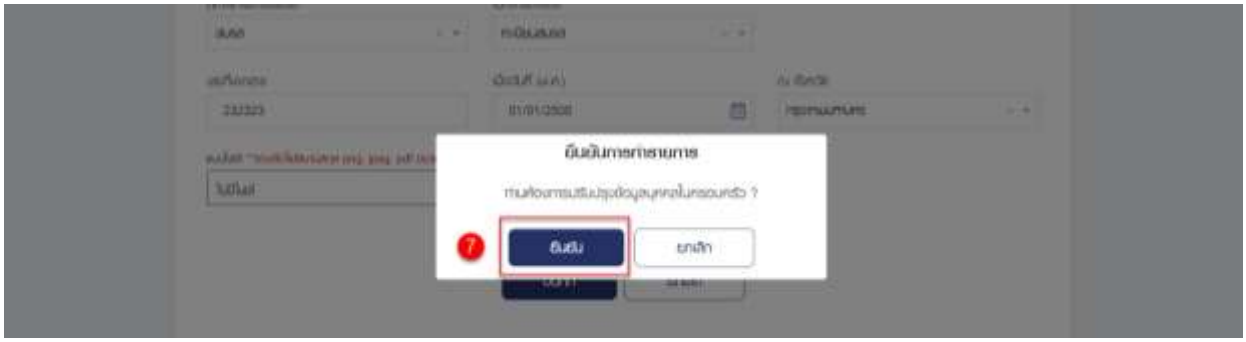


5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

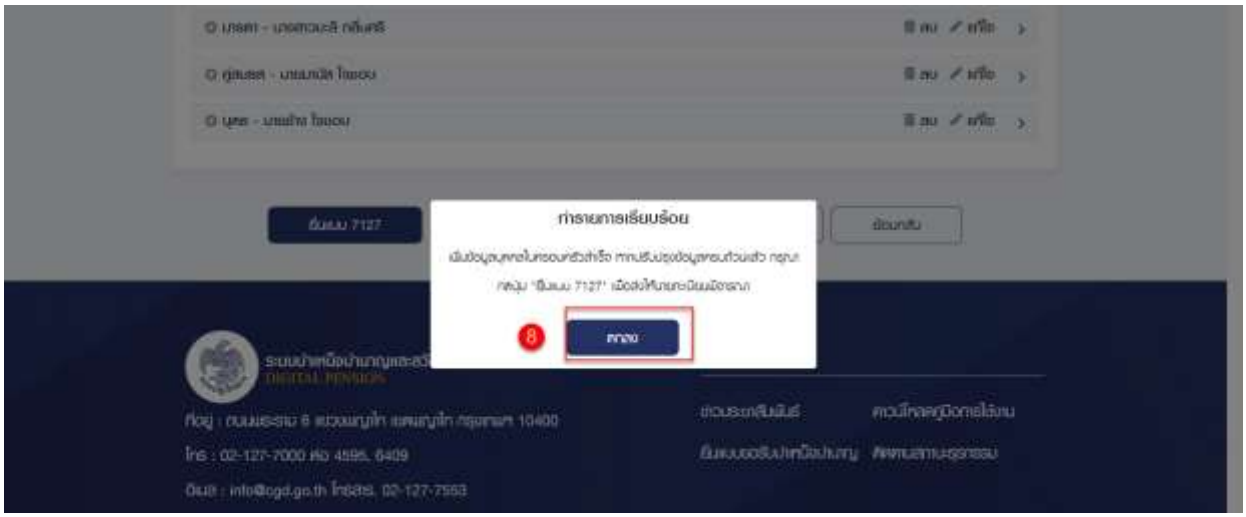
6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



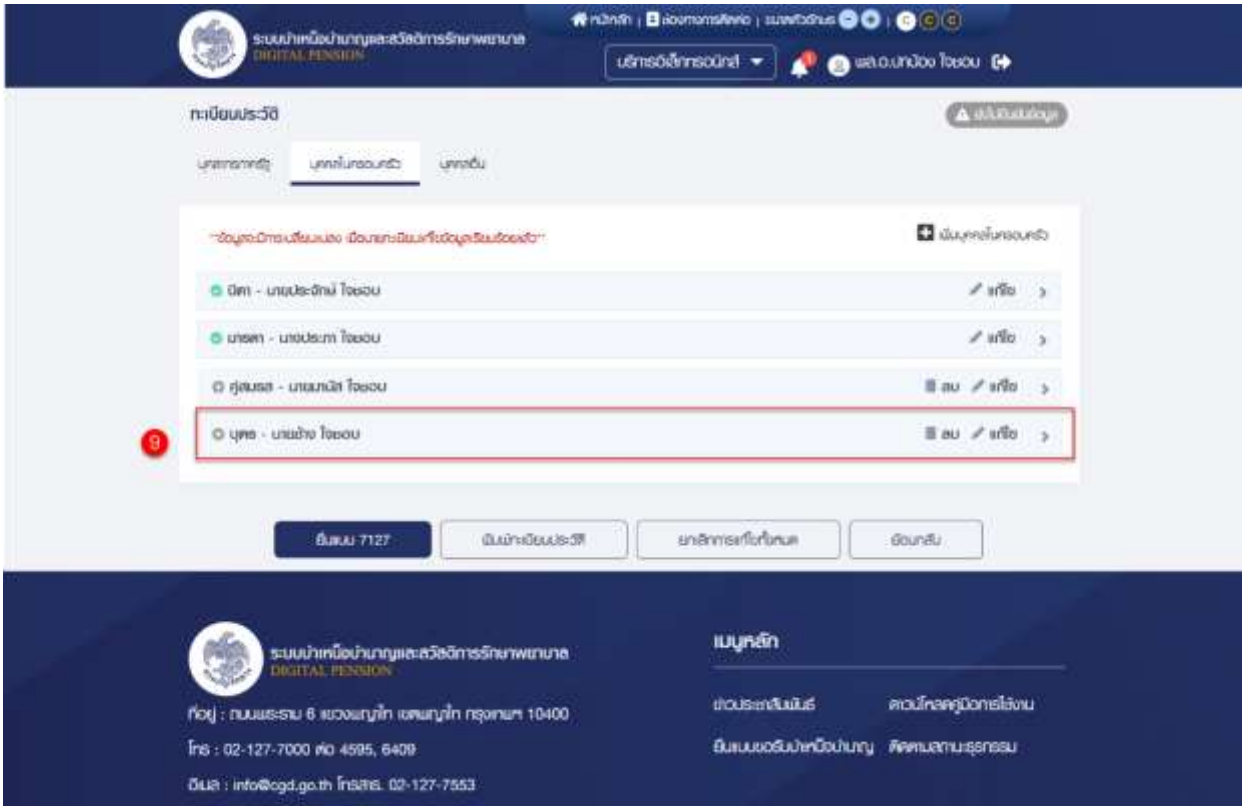
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



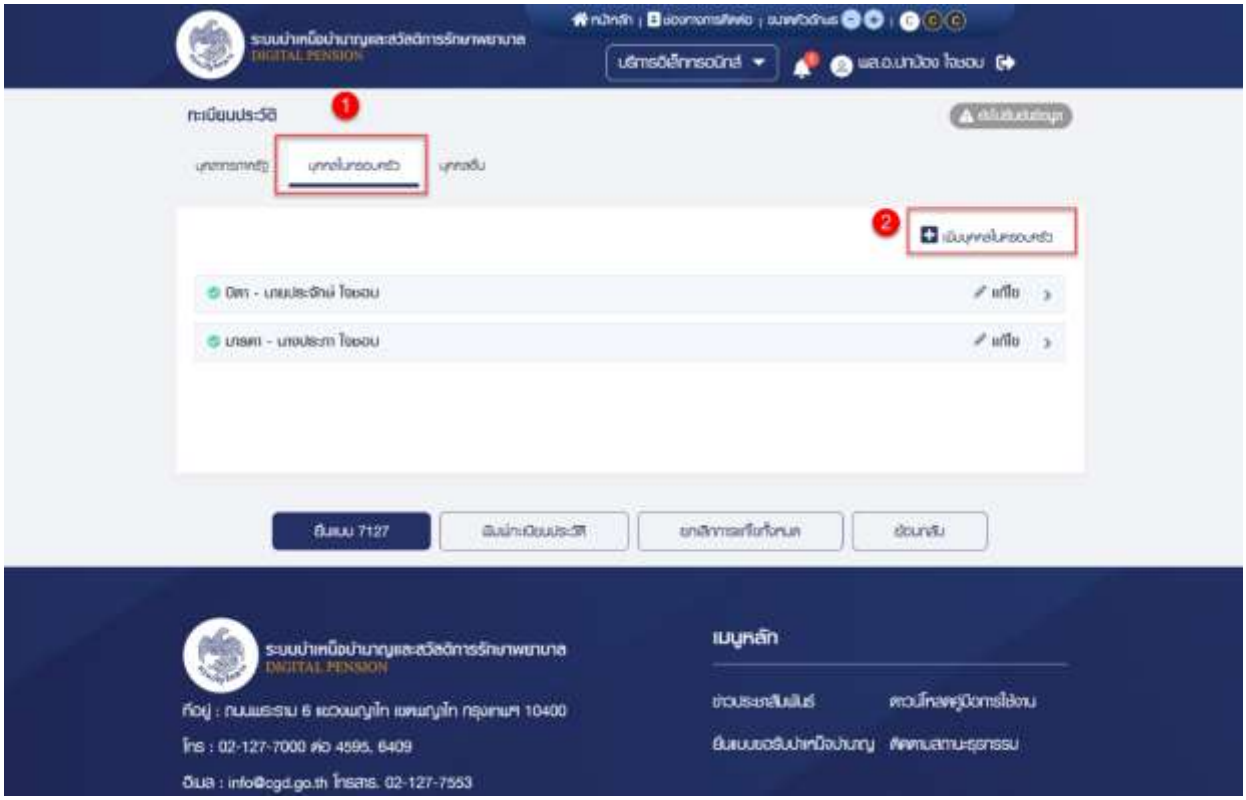
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้นมา



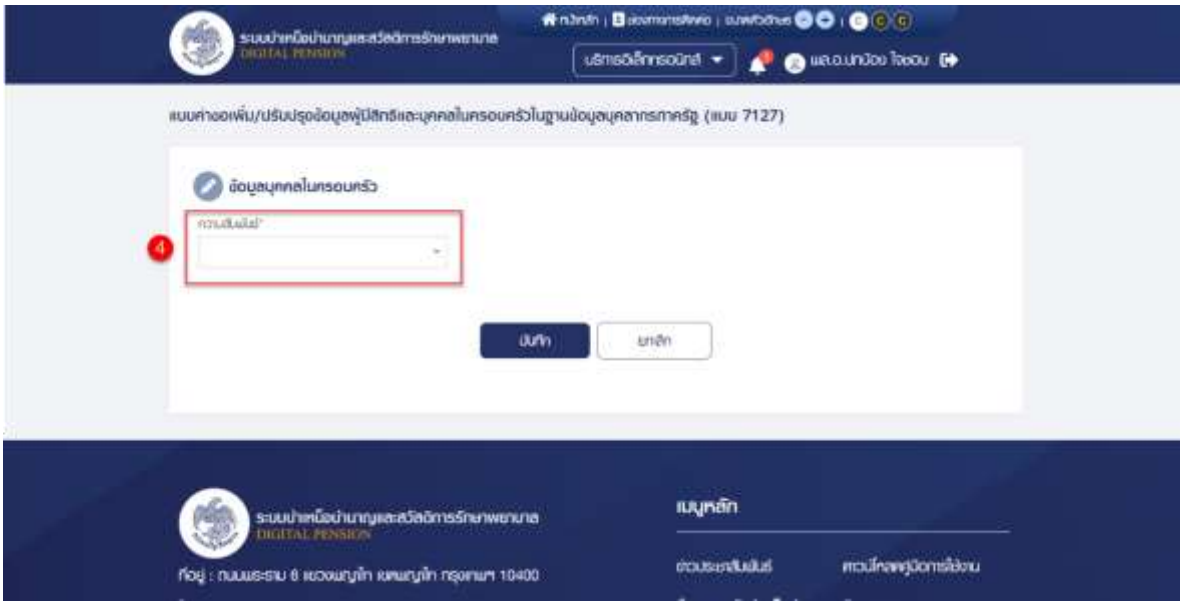
3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

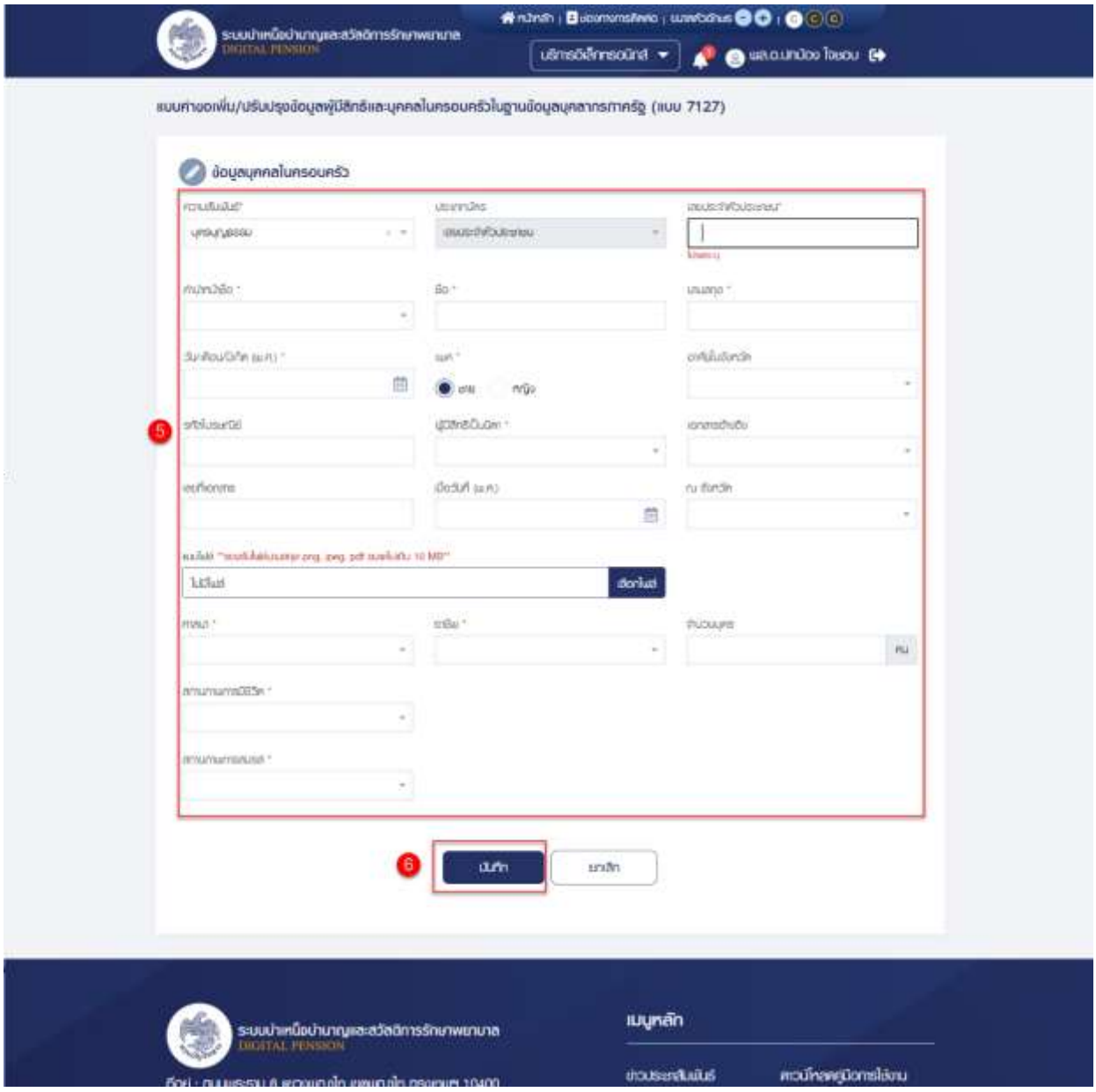


3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตรบุญธรรม”

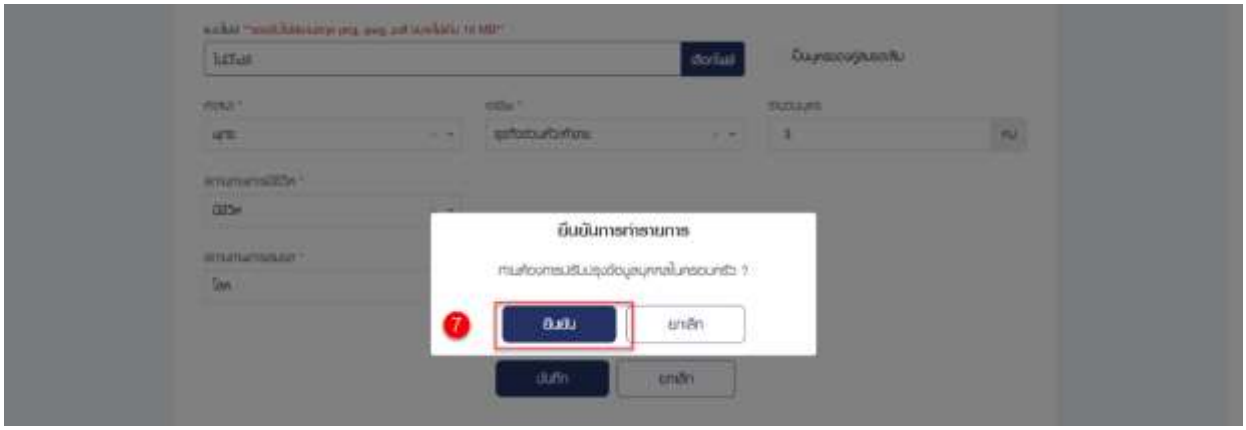


5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

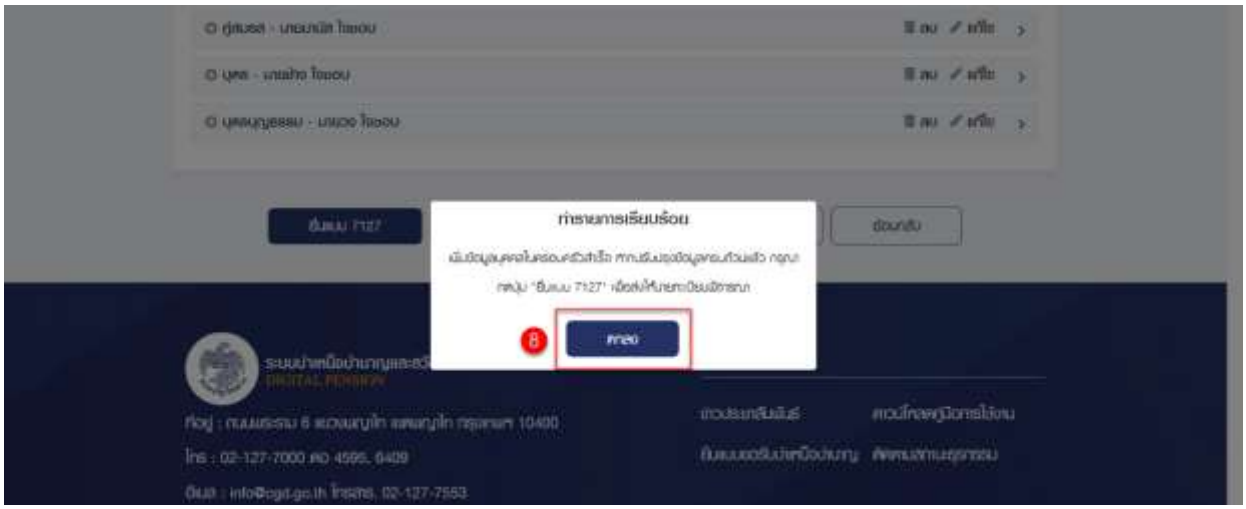
6) คลิกปุ่ม “บันทึก”



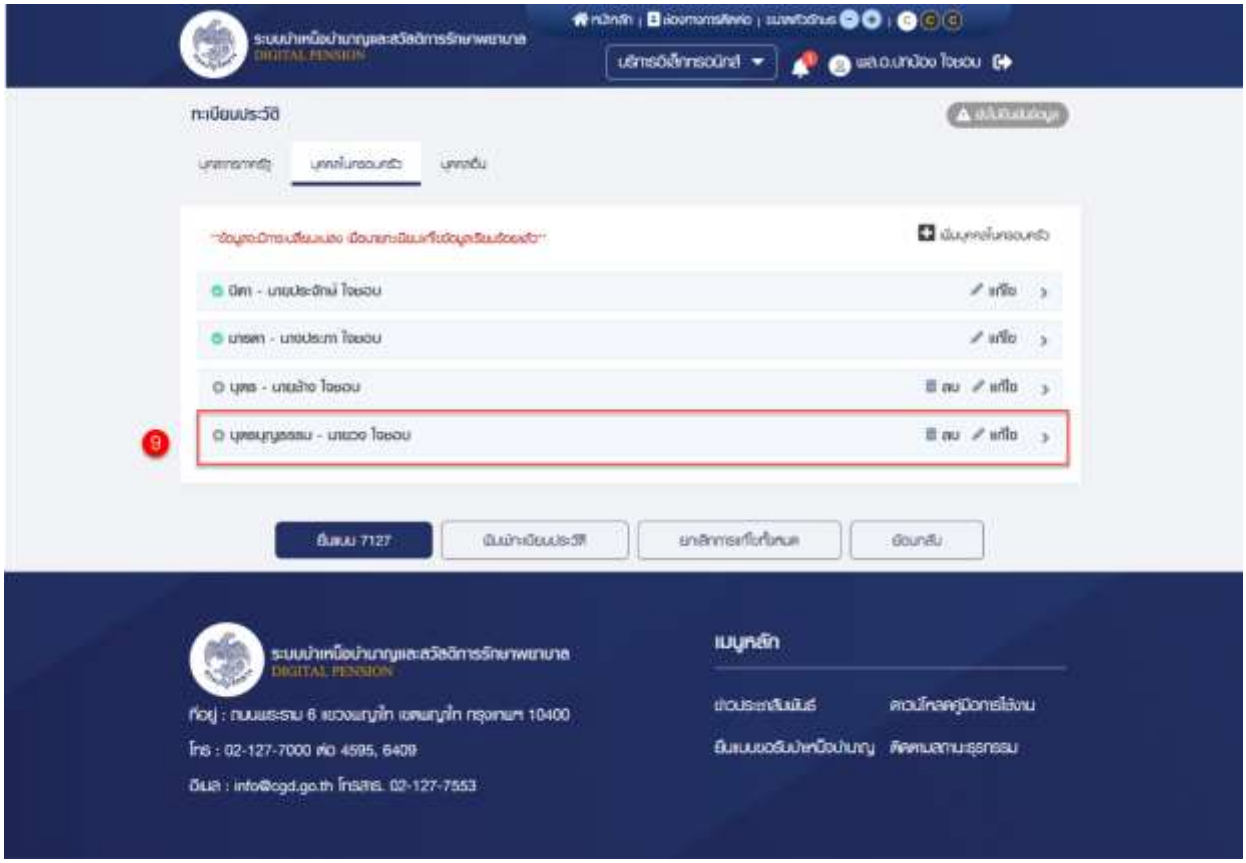
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



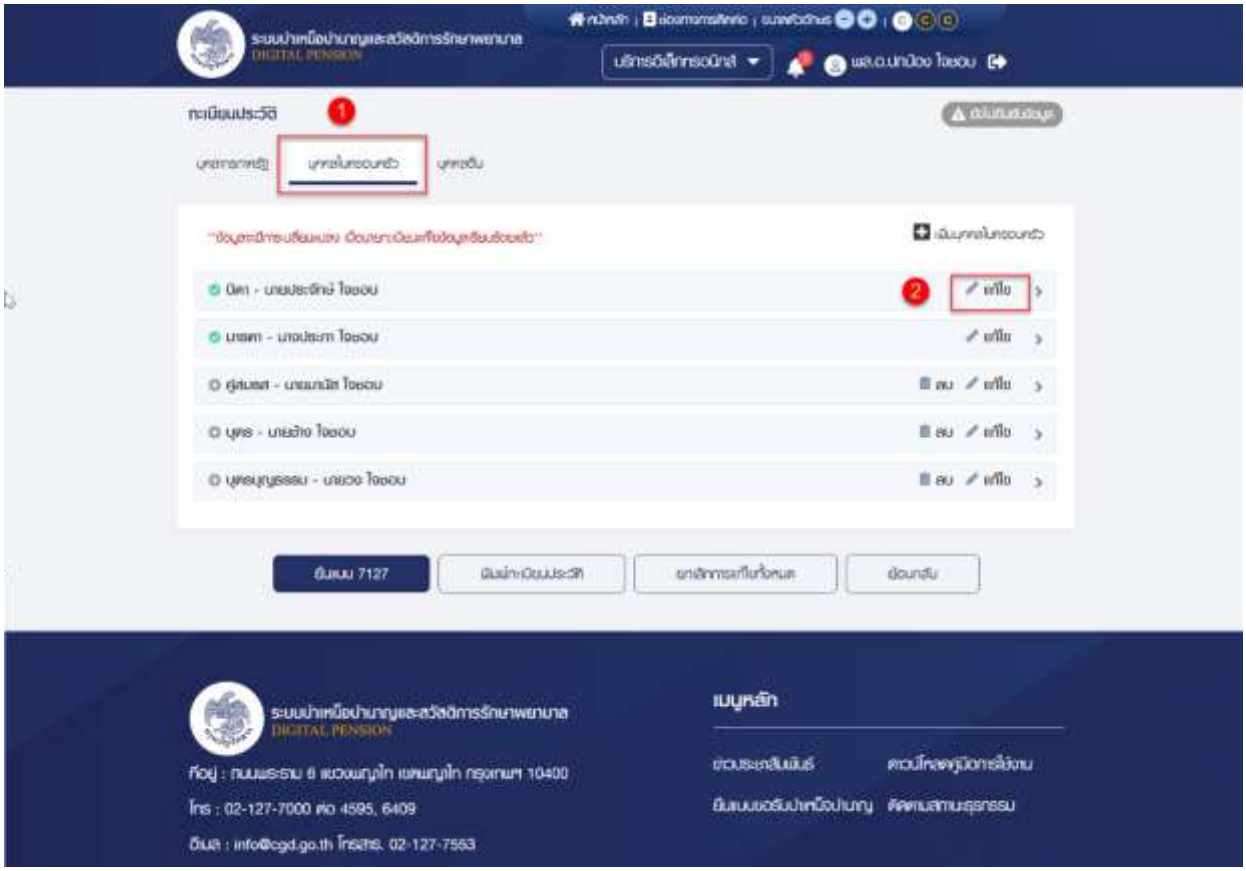
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้นมา



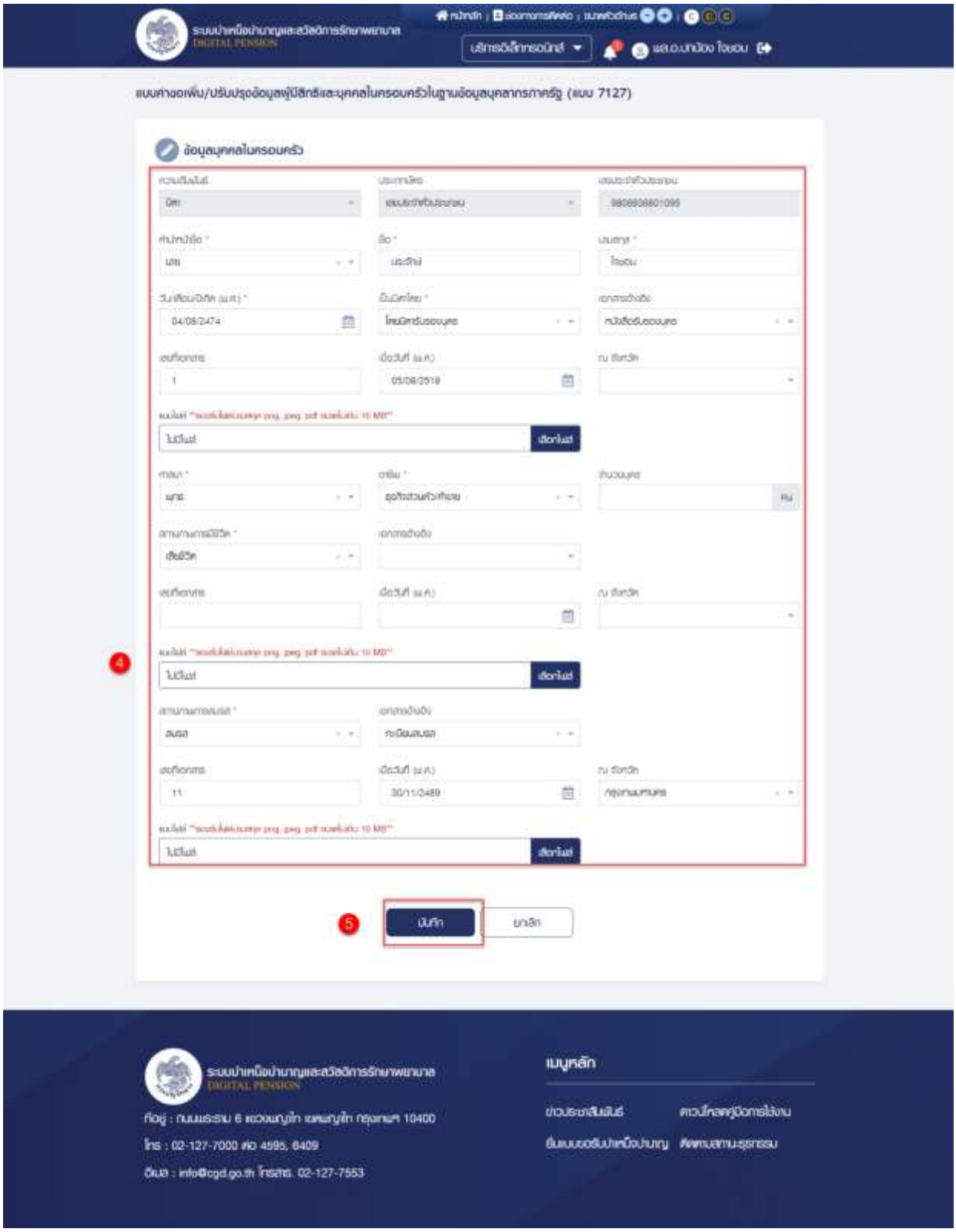
3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

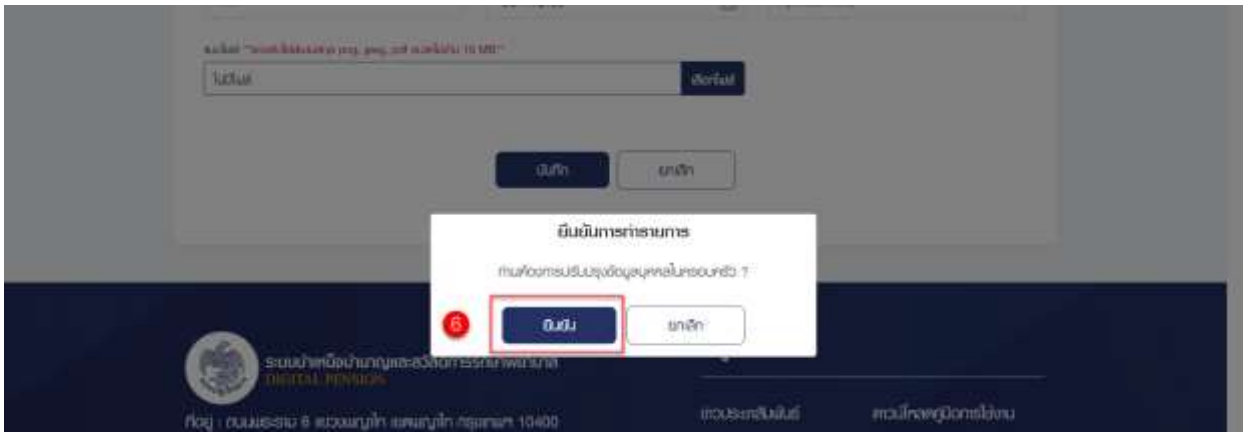
1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
2) คลิกที่ “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



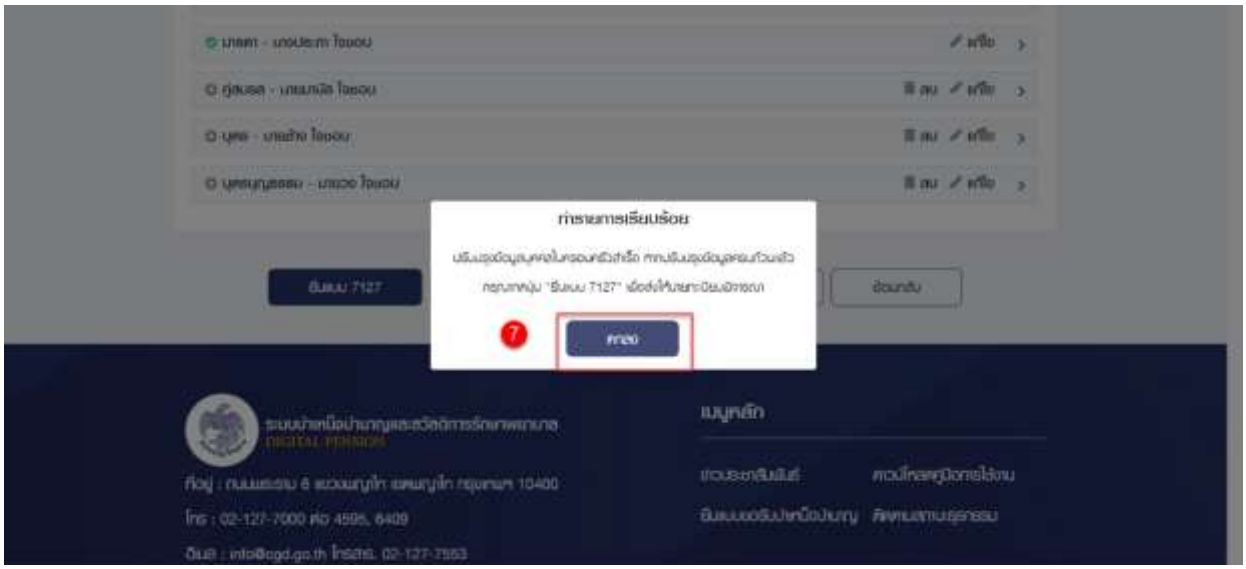
3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
5) คลิกปุ่ม “บันทึก”


ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว
4
5
บันทึก
ยกเลิก
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
เมนูหลัก

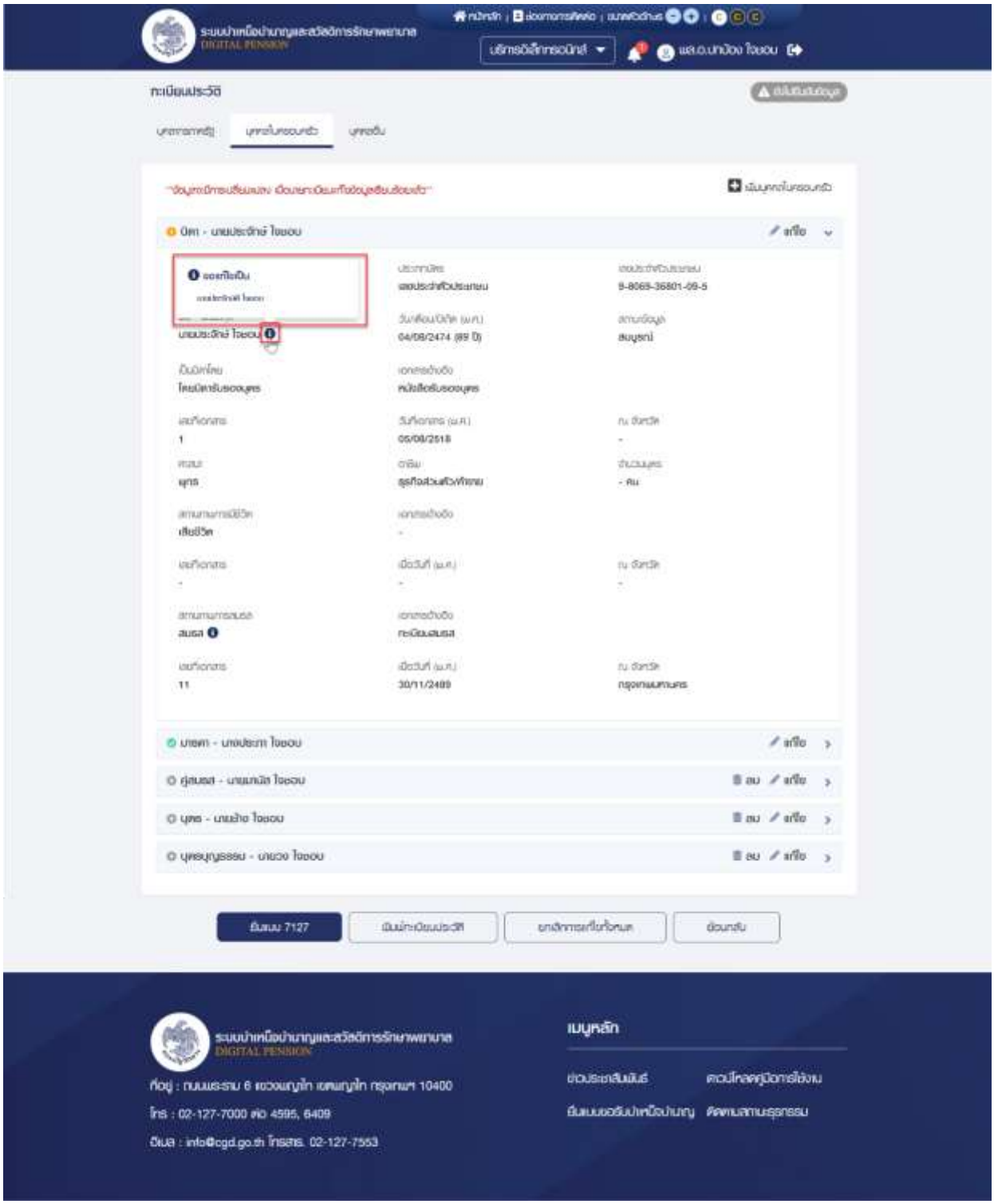
6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “ℹ”

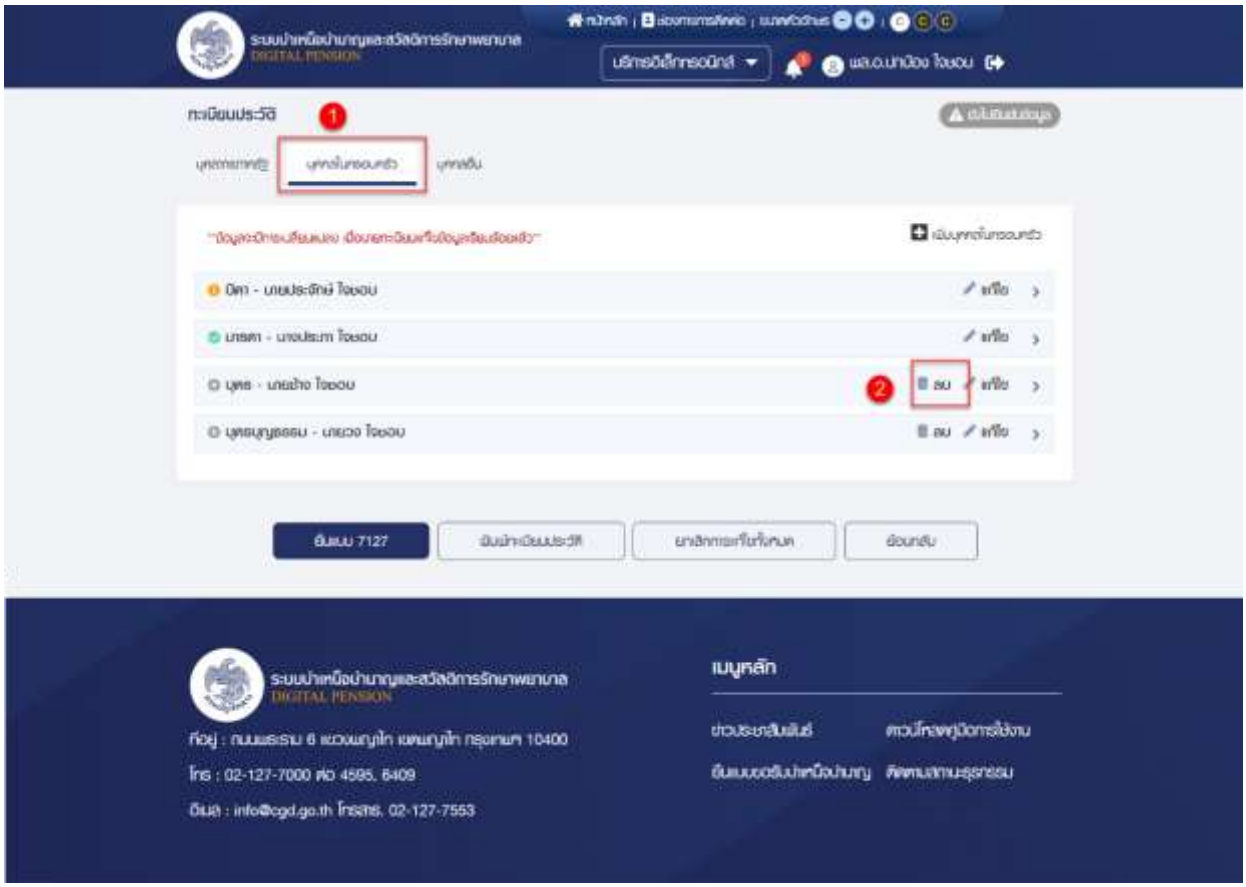

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ทะเบียนประวัติ
ยืนยัน 7127
ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด
ย้อนกลับ
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงสนามไชย เขตสนามไชย กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553
เมนูหลัก

3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

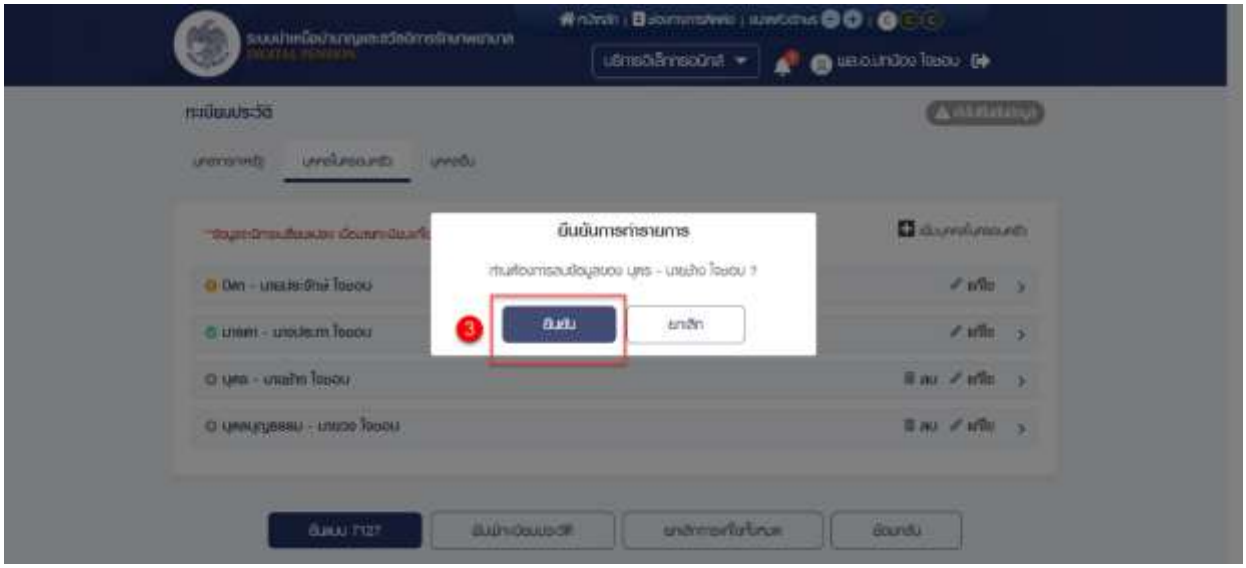
เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”

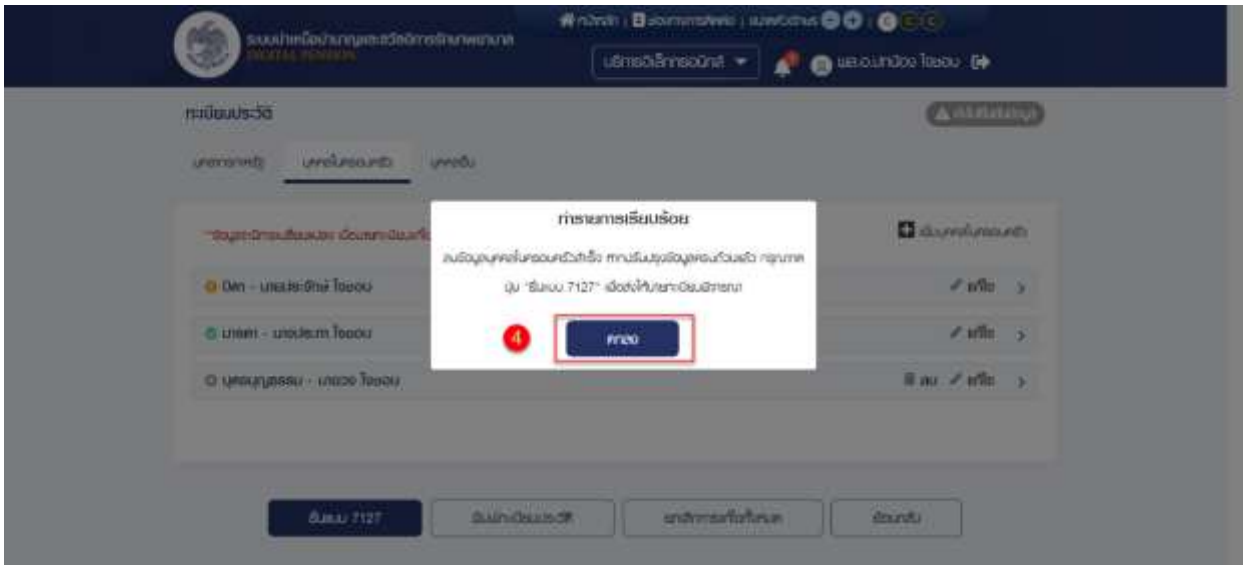
2) เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกไอคอน “ลบ” เพื่อลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว



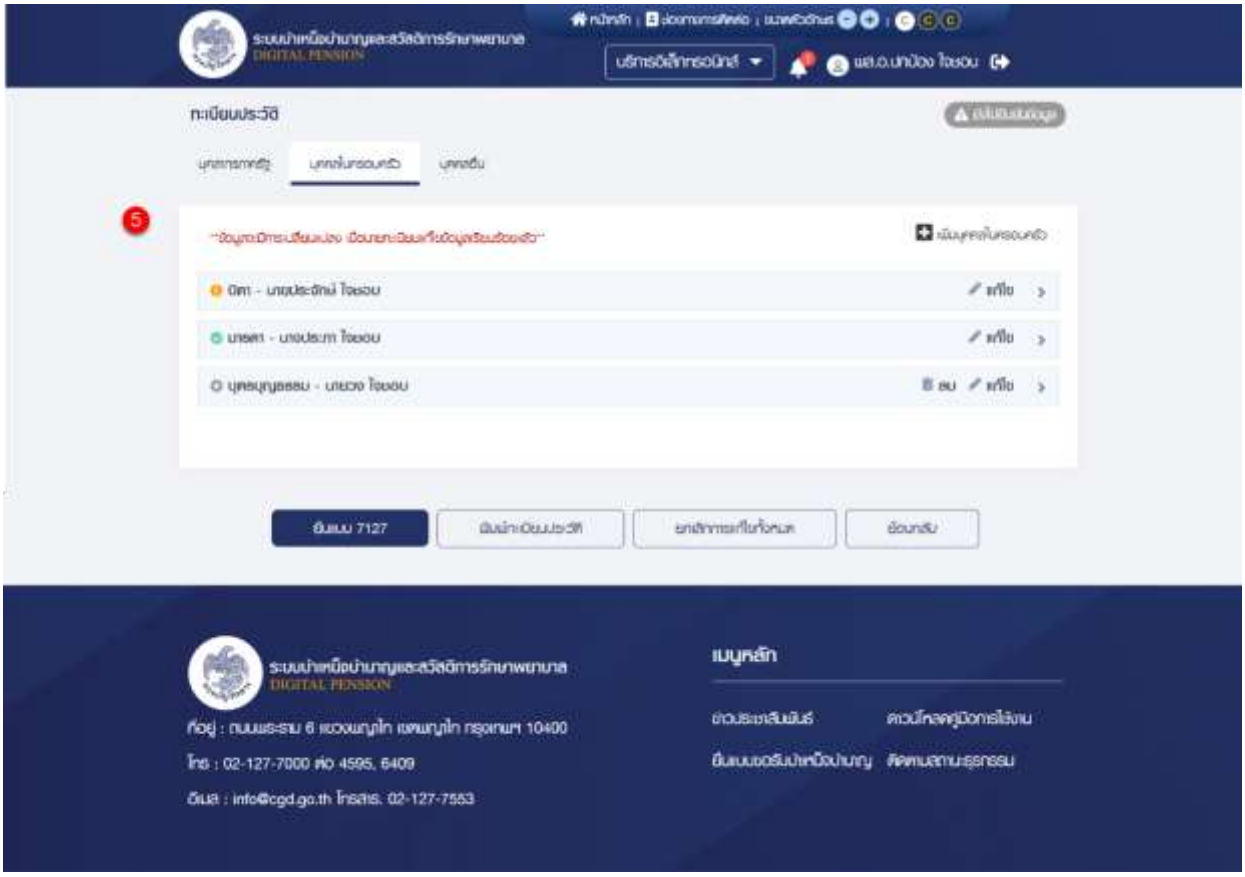
3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



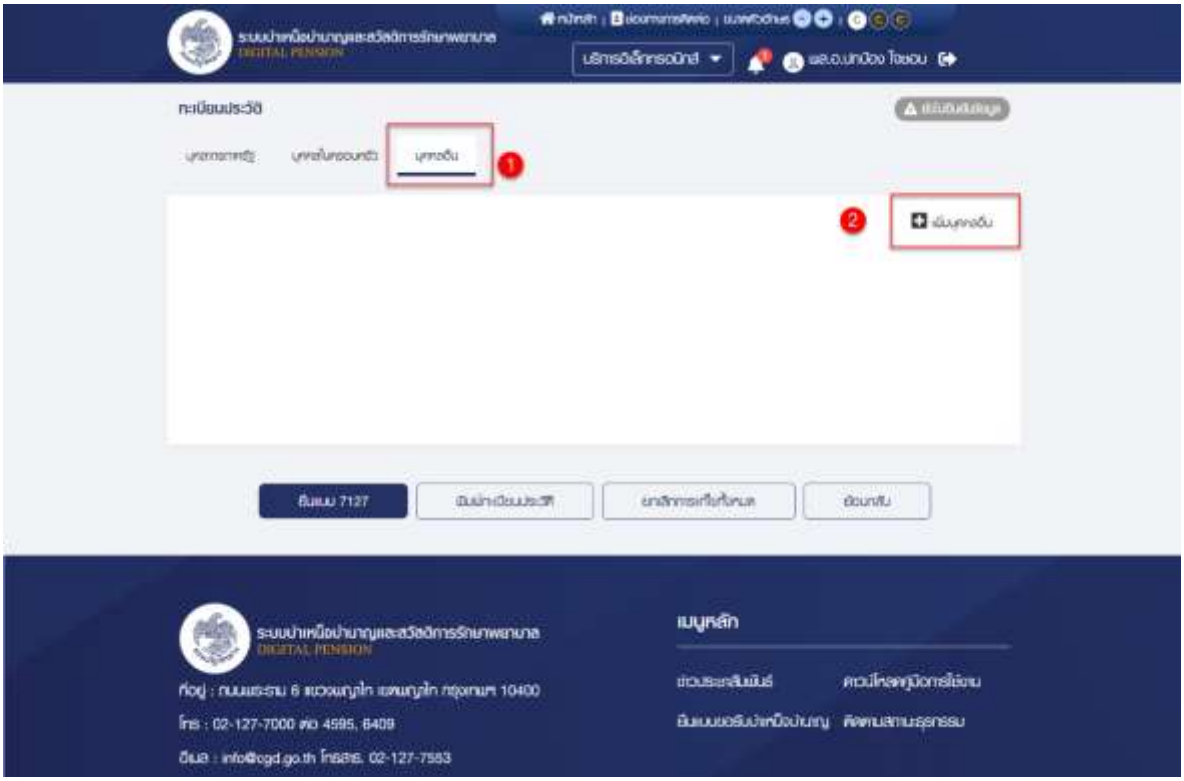
5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป



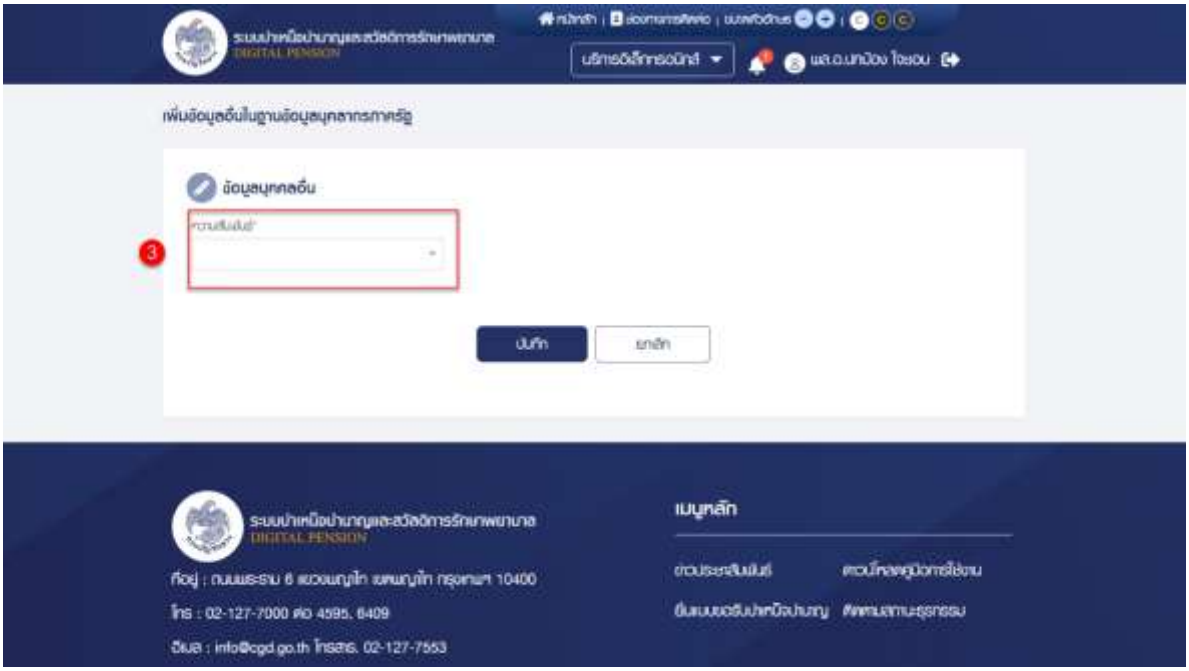
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

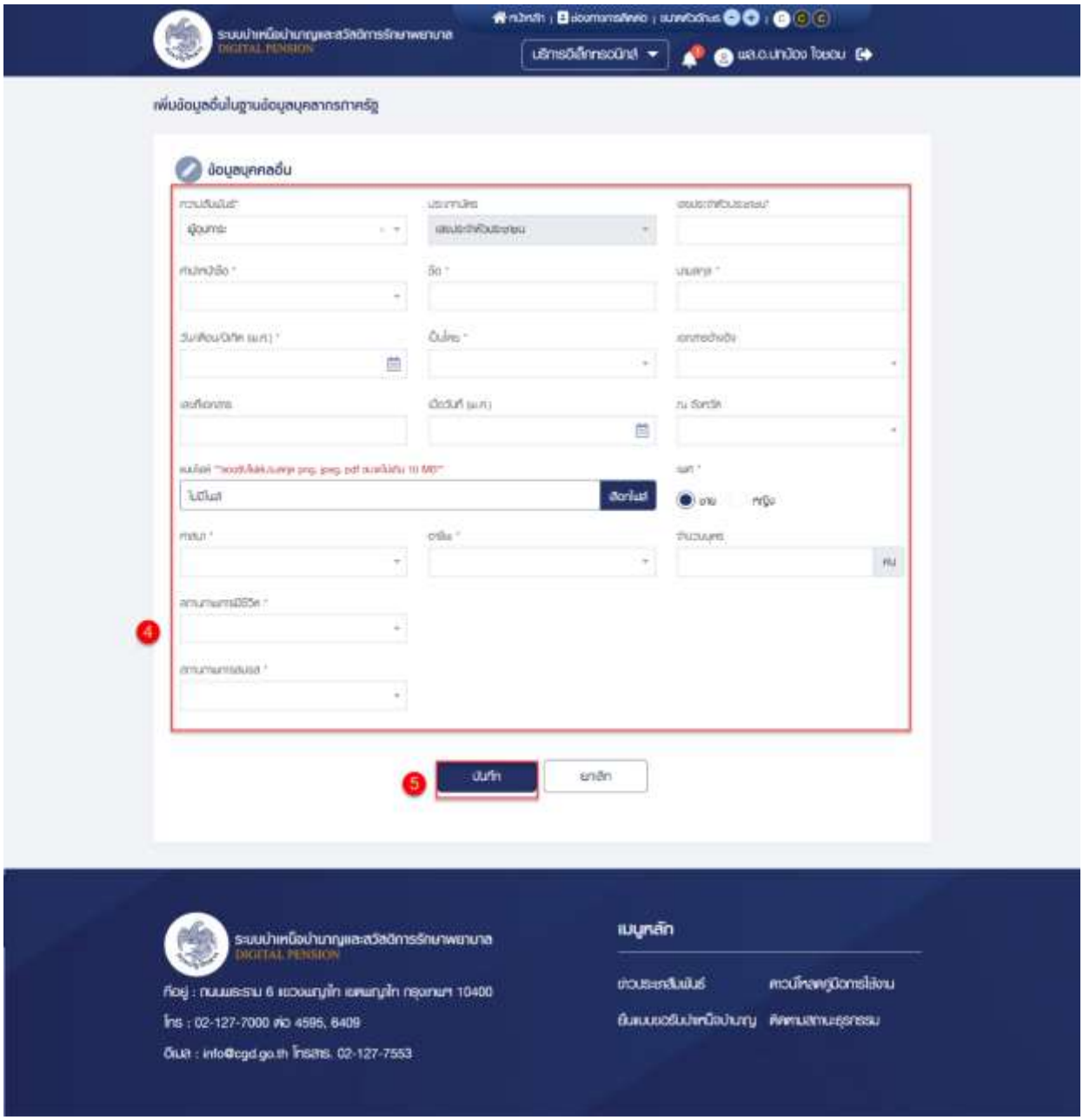


3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม

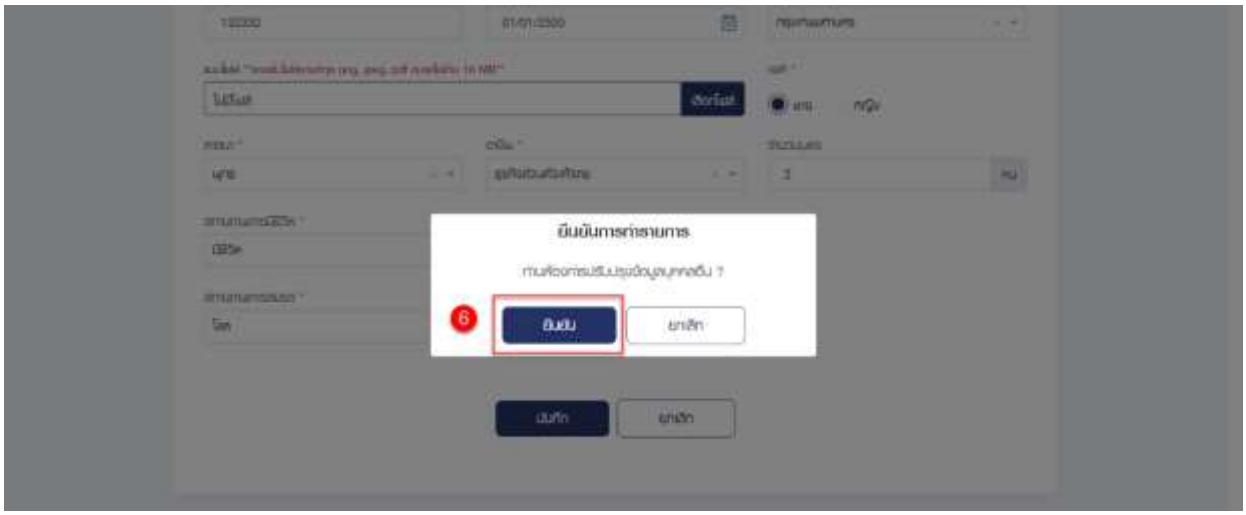


4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น

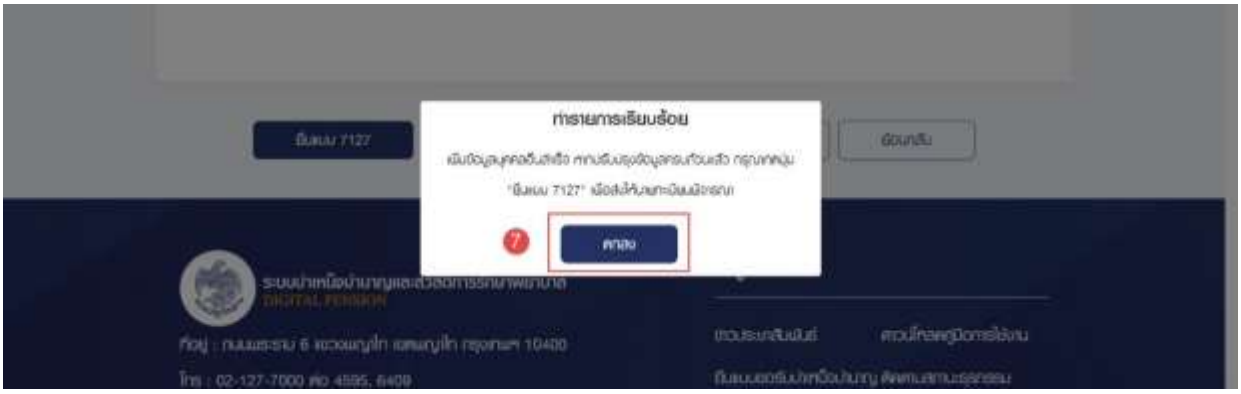
5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



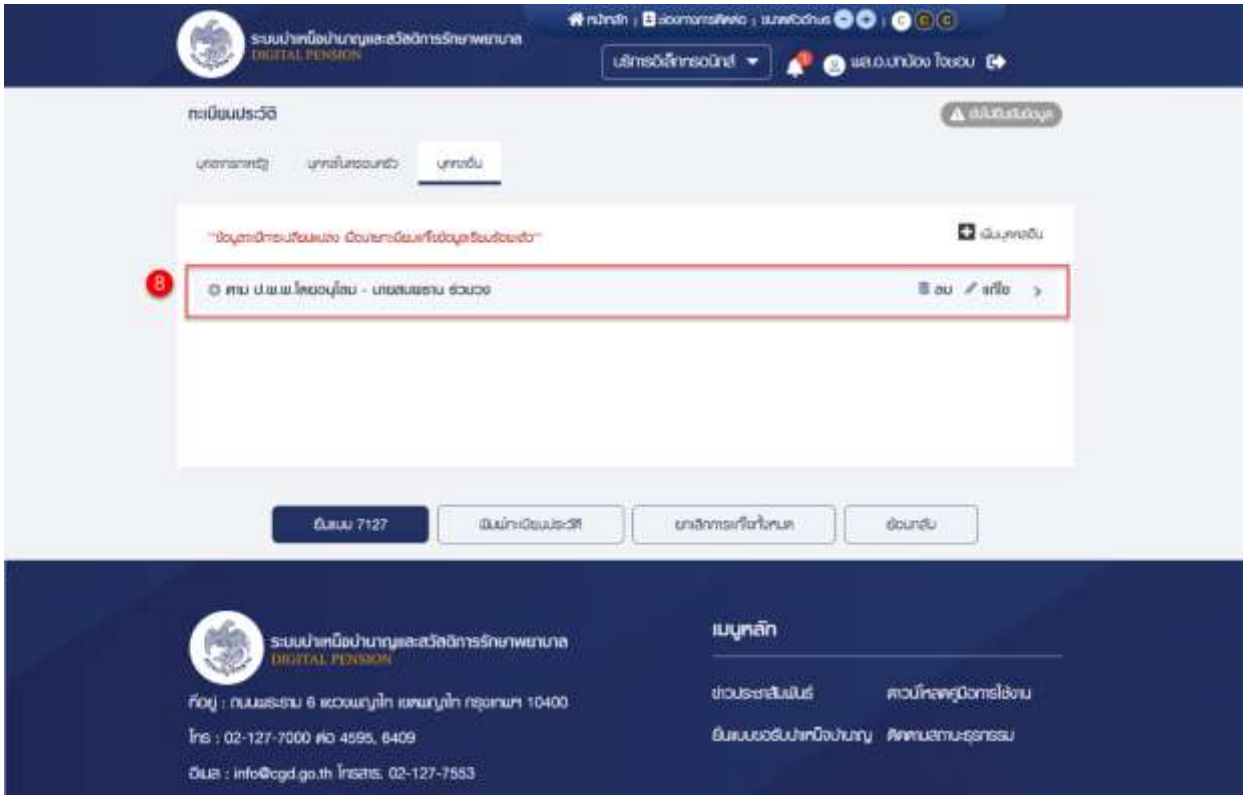
6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



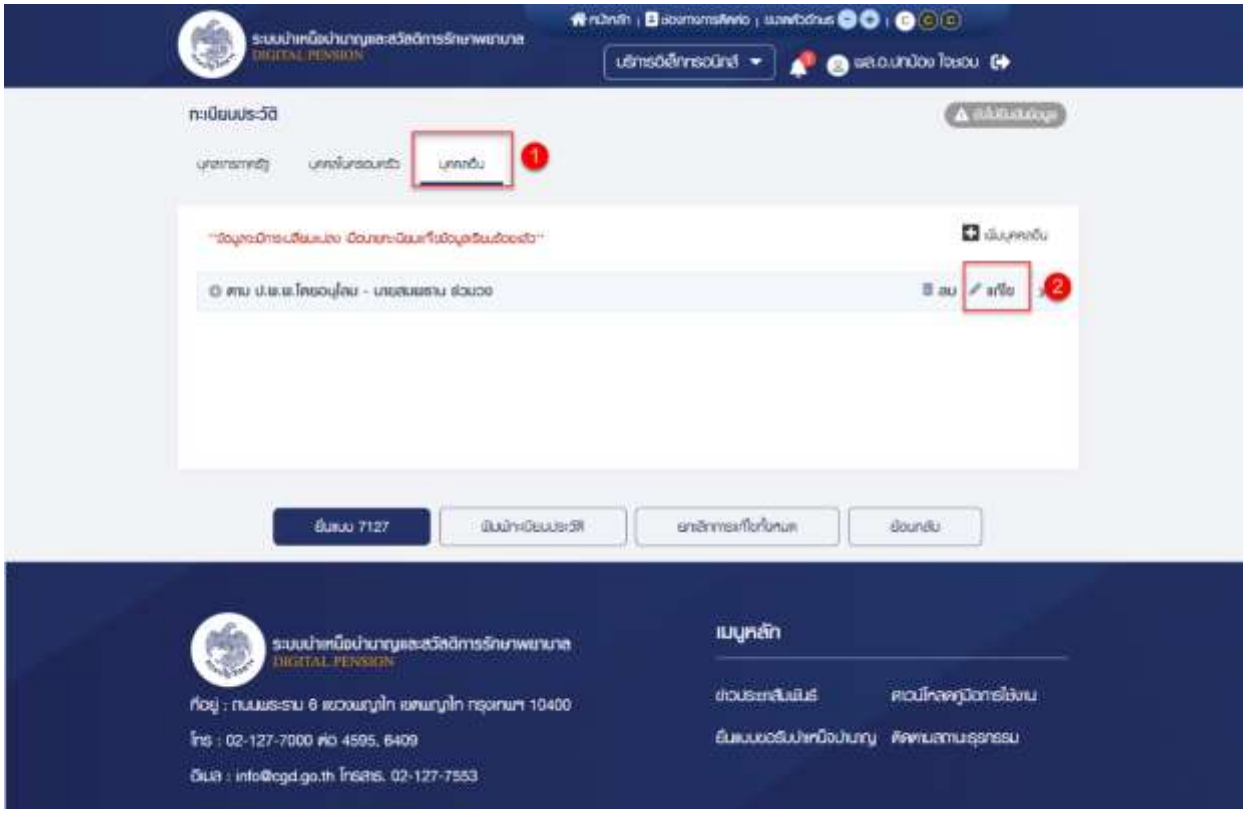
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



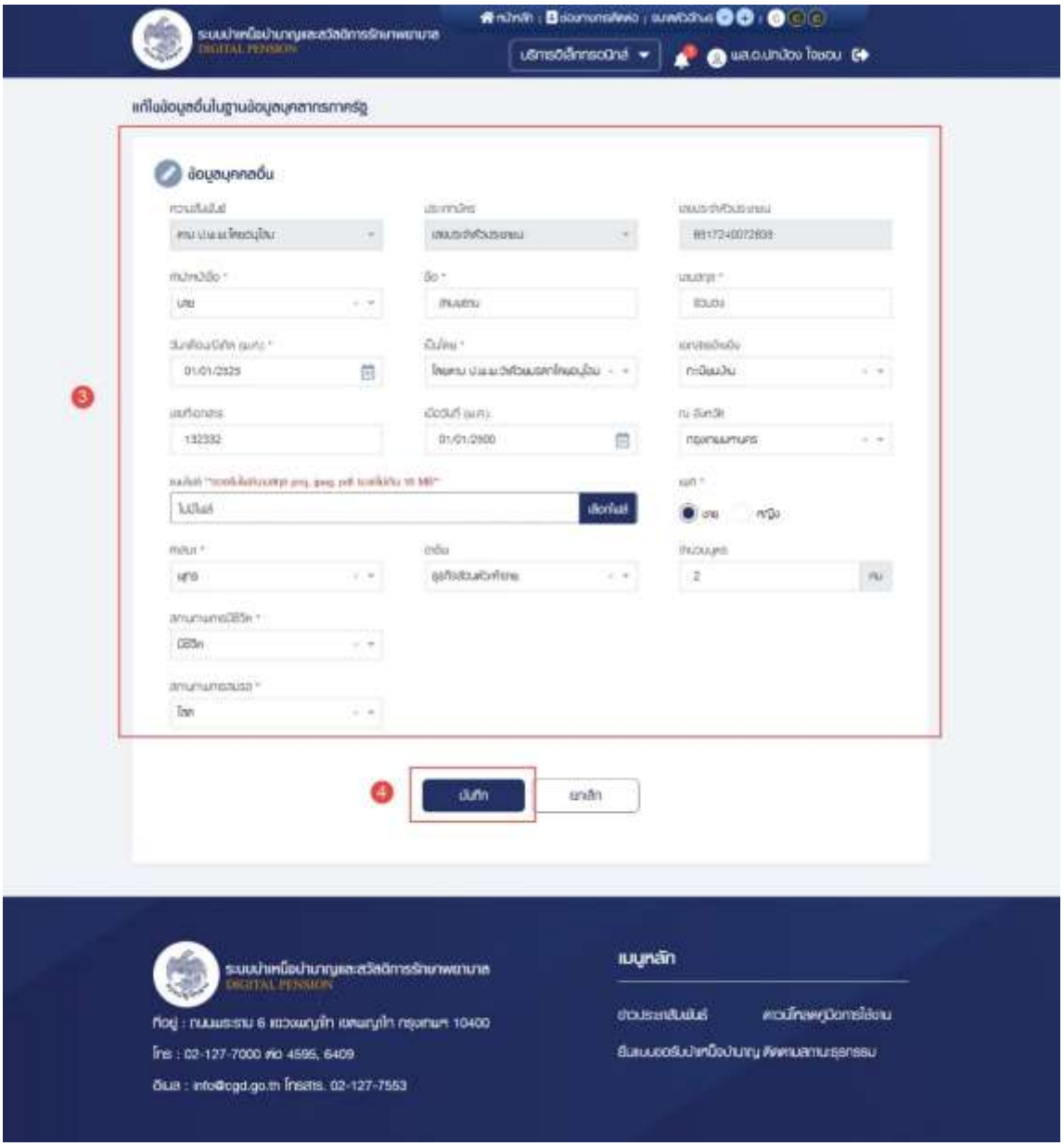
3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

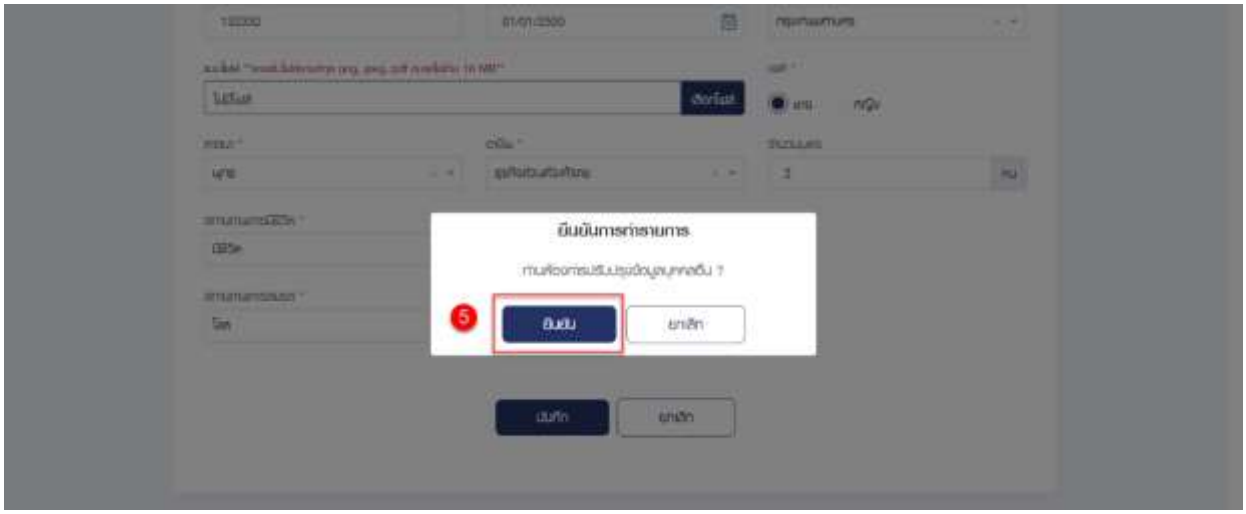
1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
2) คลิก “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



3) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
4) คลิกปุ่ม “บันทึก”



5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



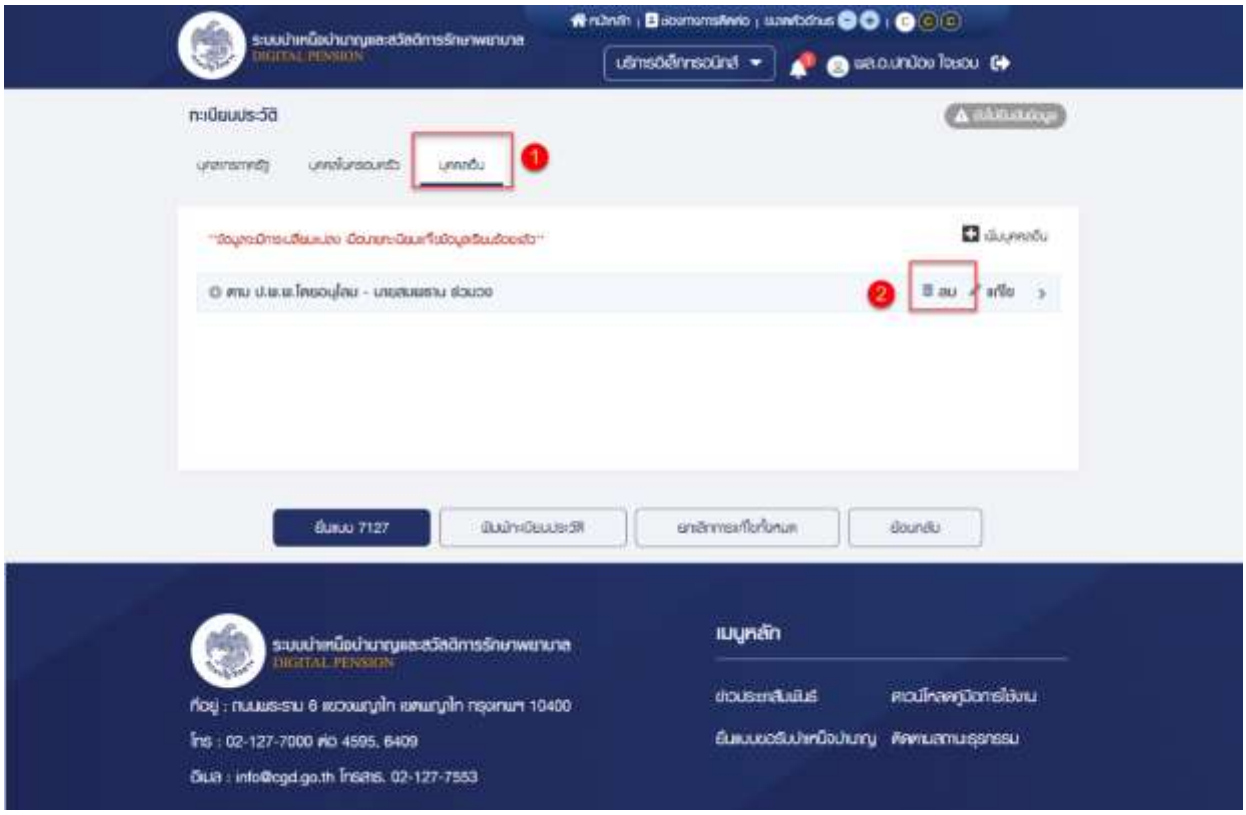
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

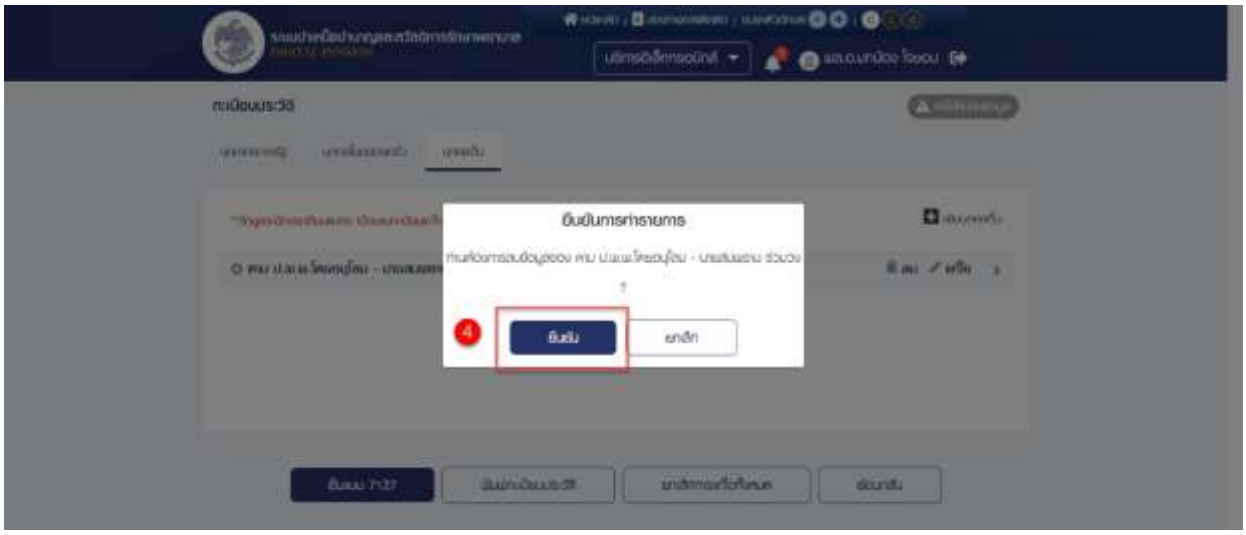
เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”

2) คลิก “ ลบ ” เพื่อลบข้อมูลบุคคลอื่น

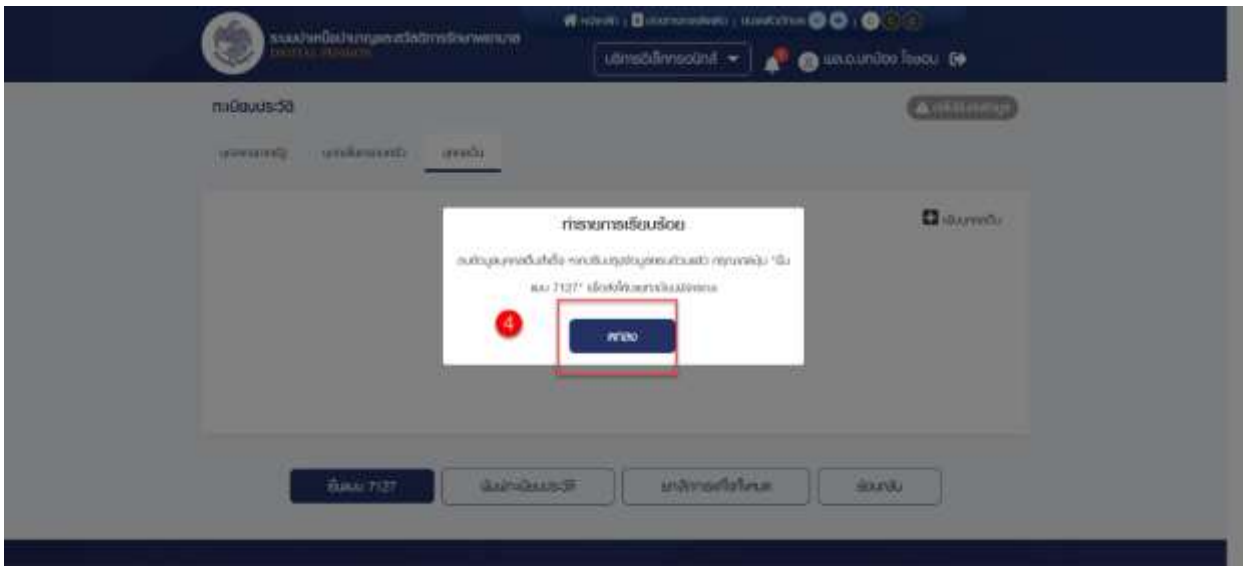


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

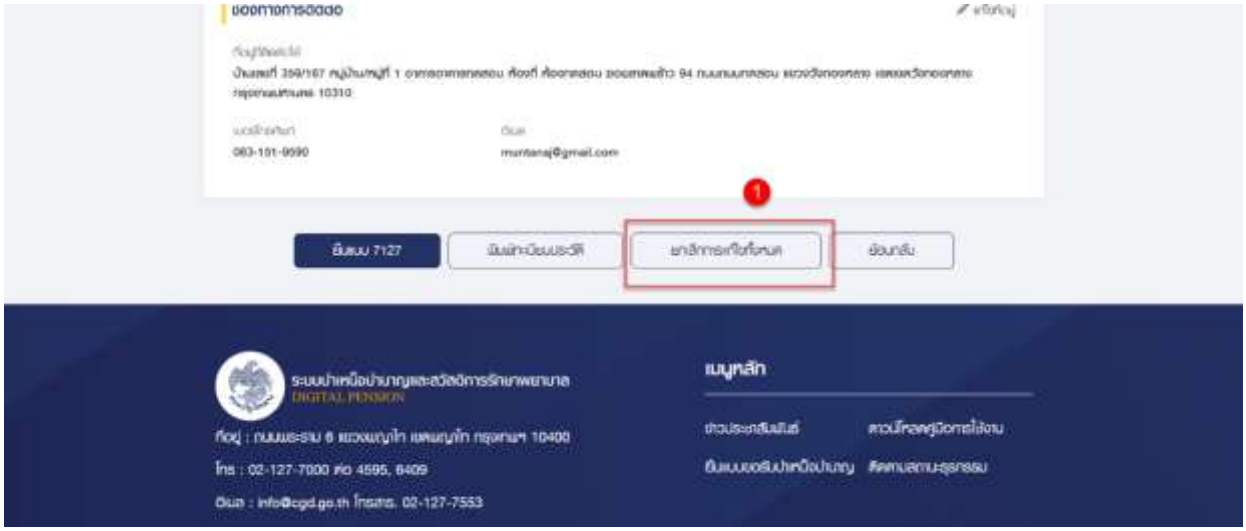
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

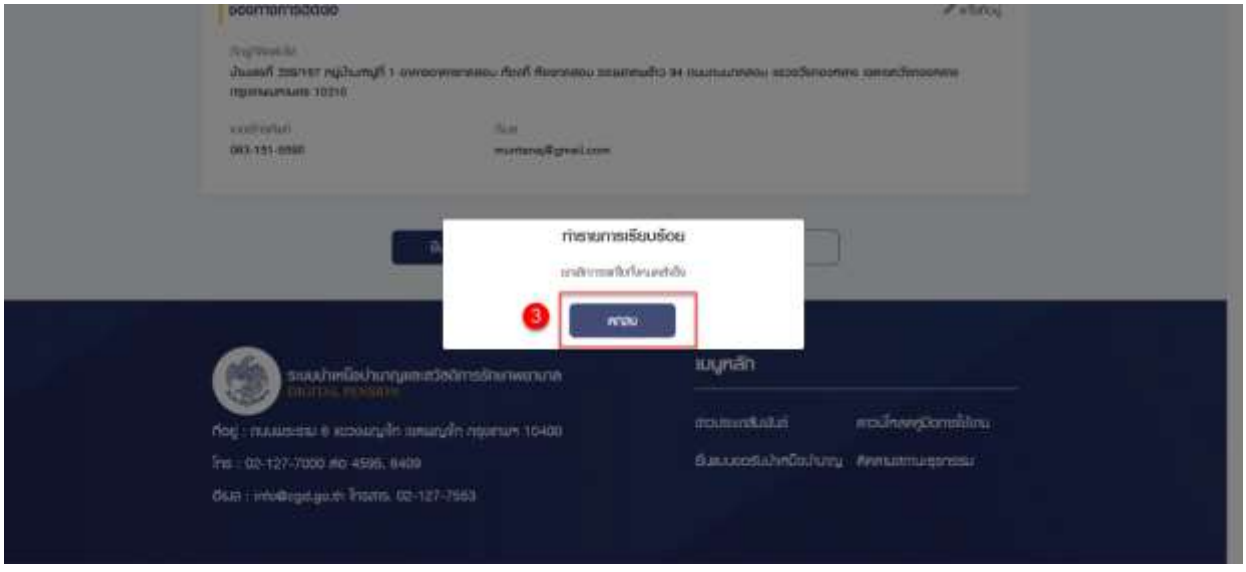
เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

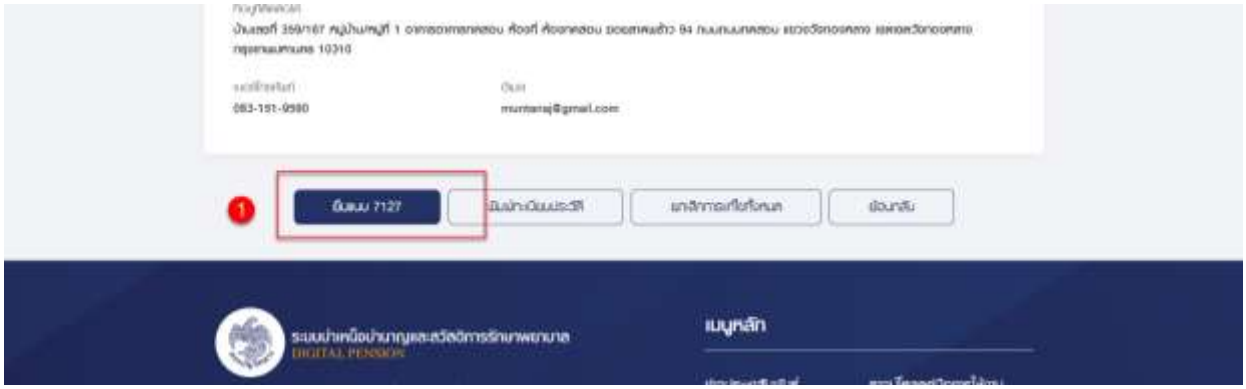
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



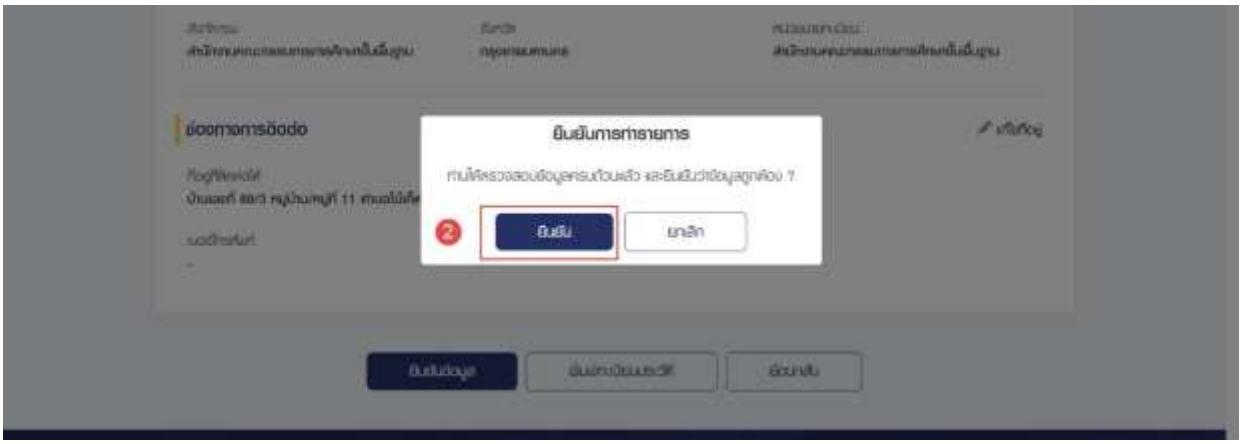
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

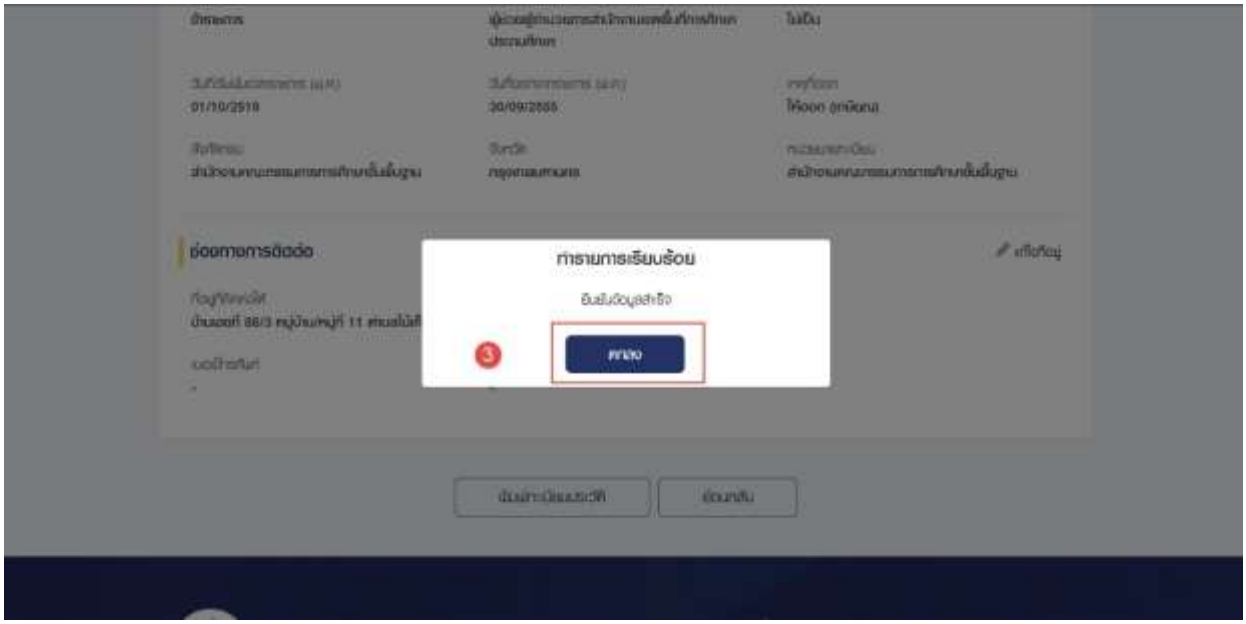
1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



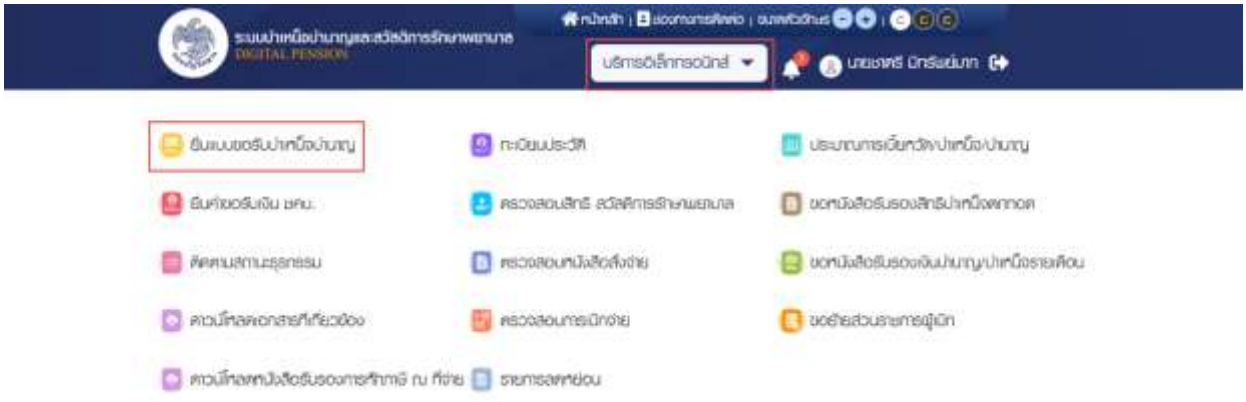
3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



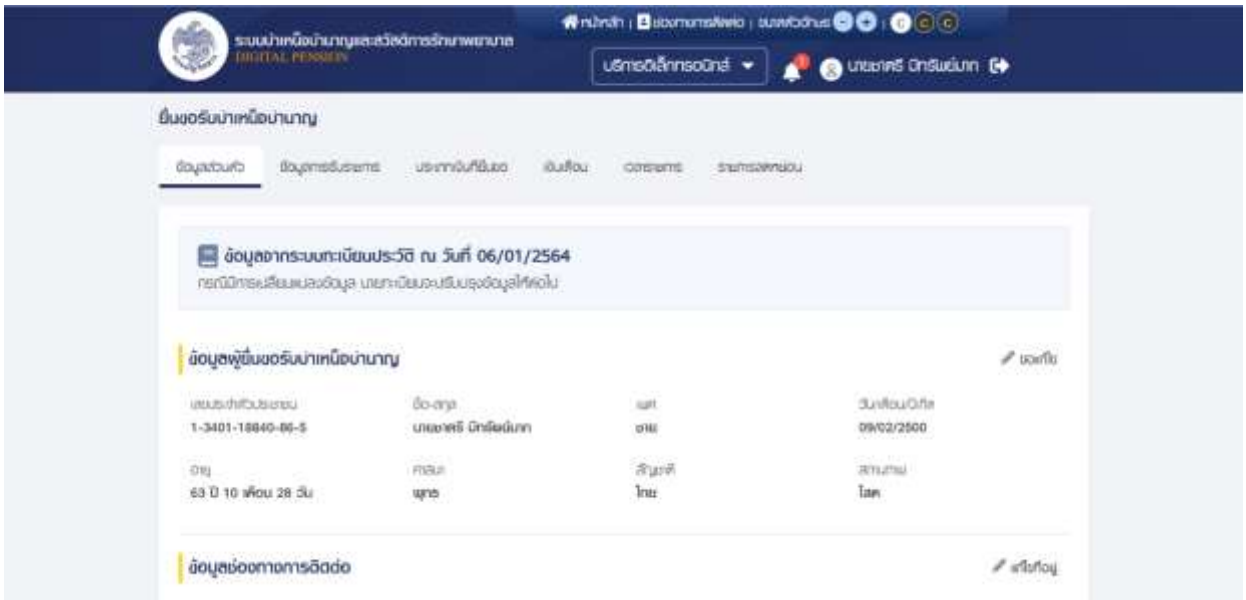
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



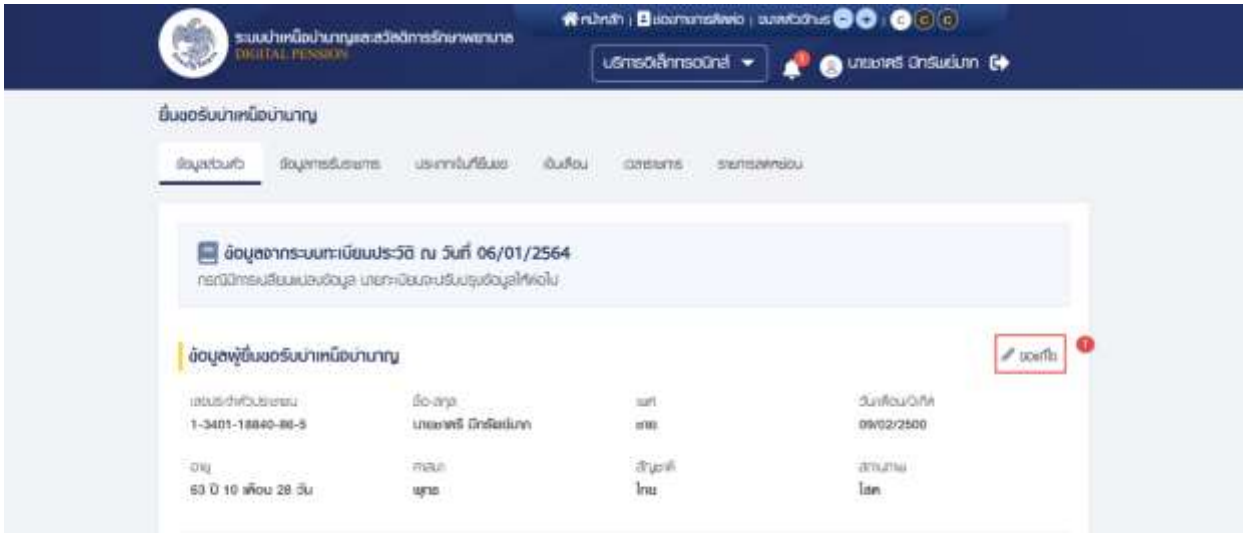
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

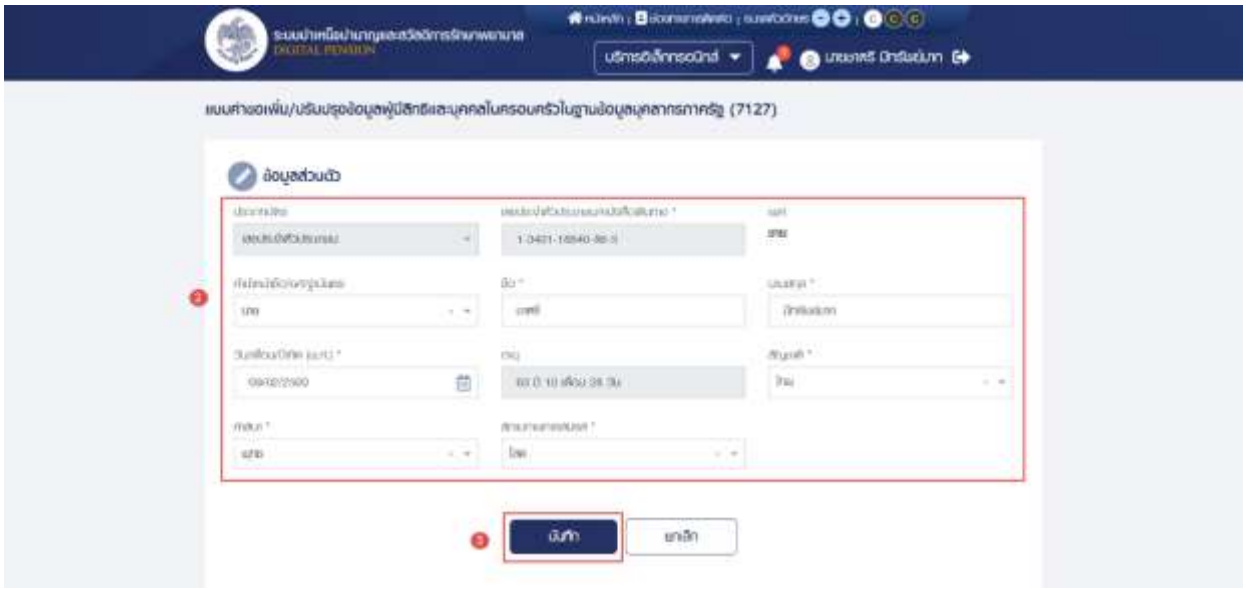
เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

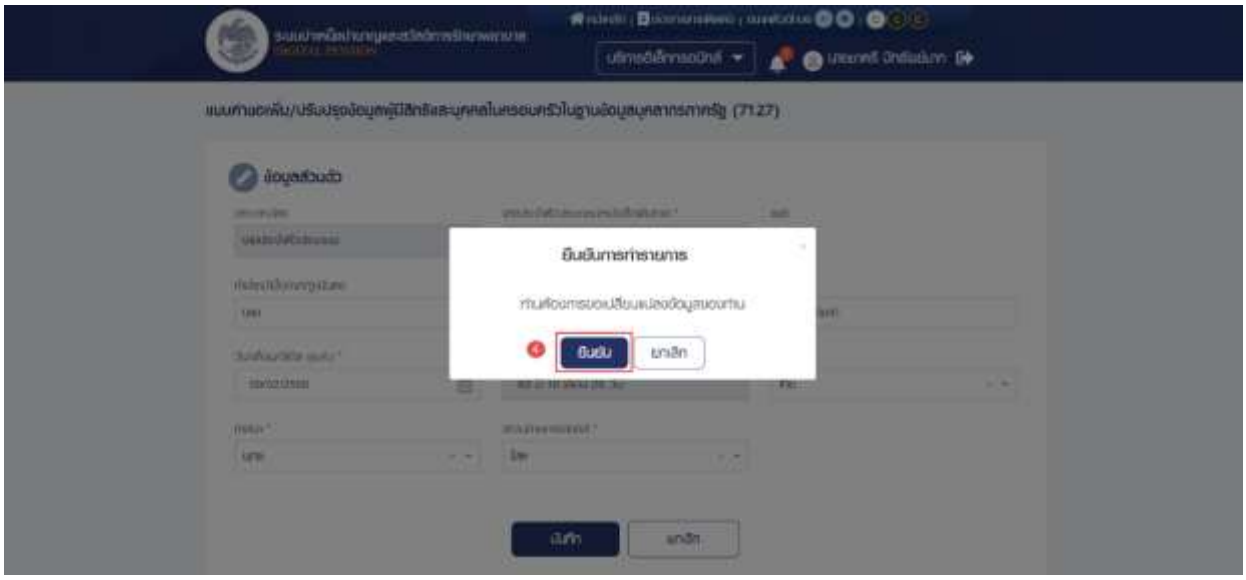


2) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127) ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



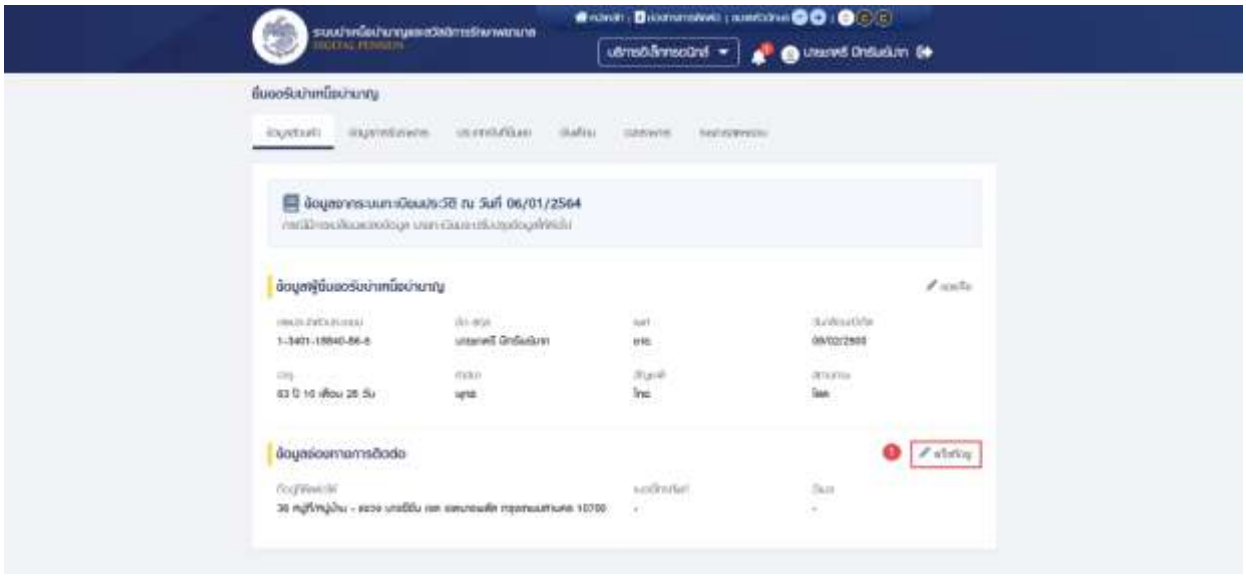
4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



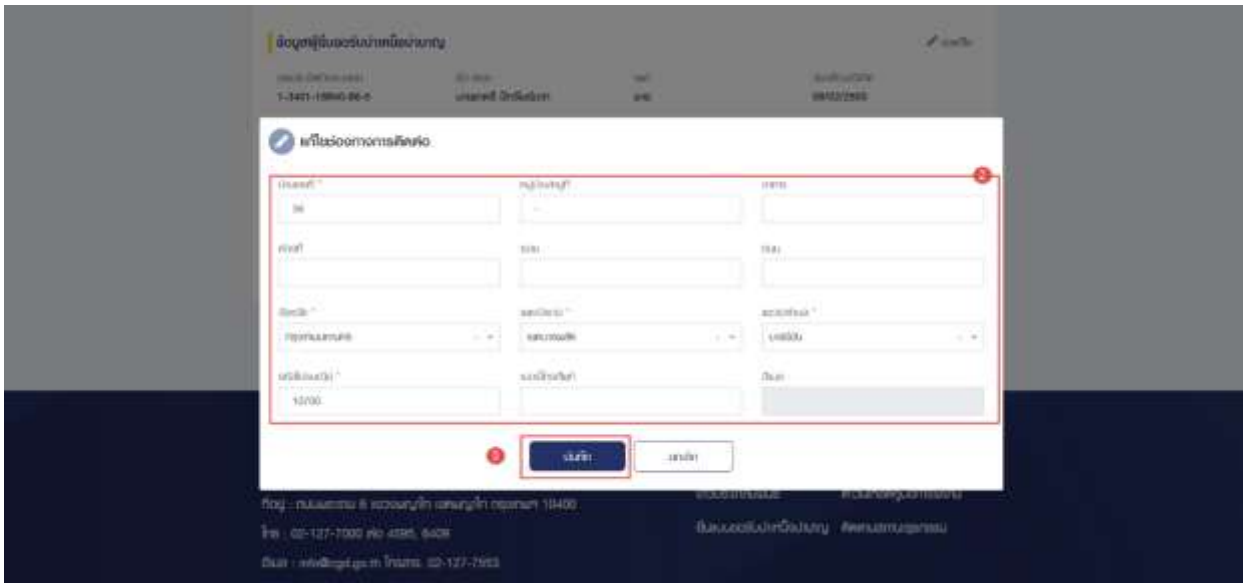
3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



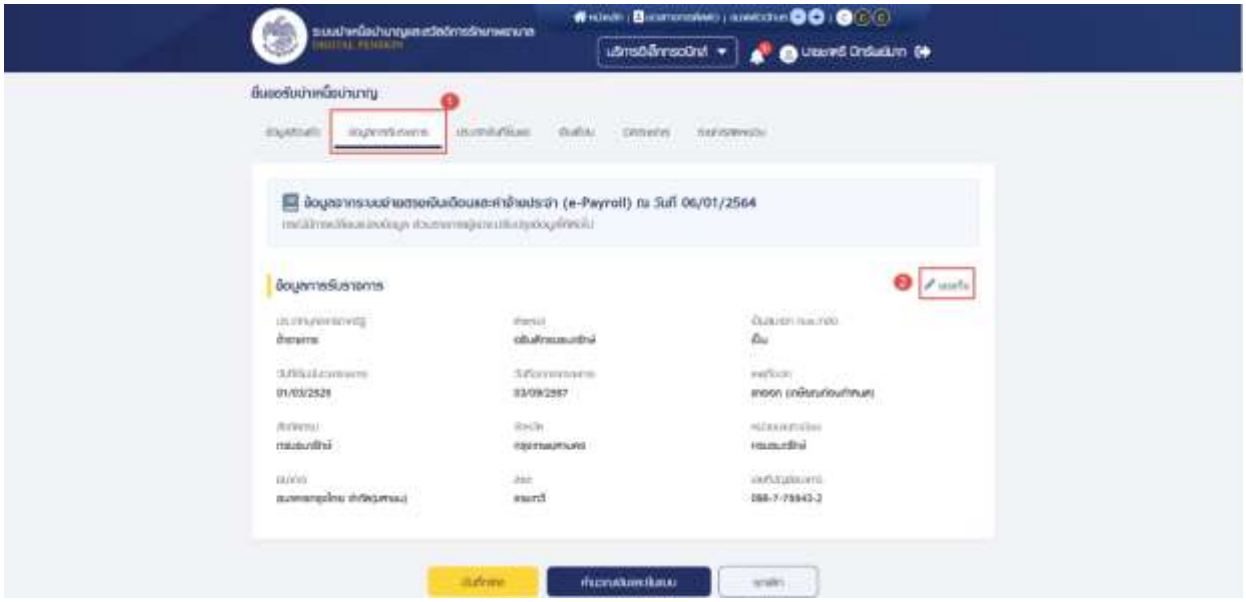
2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



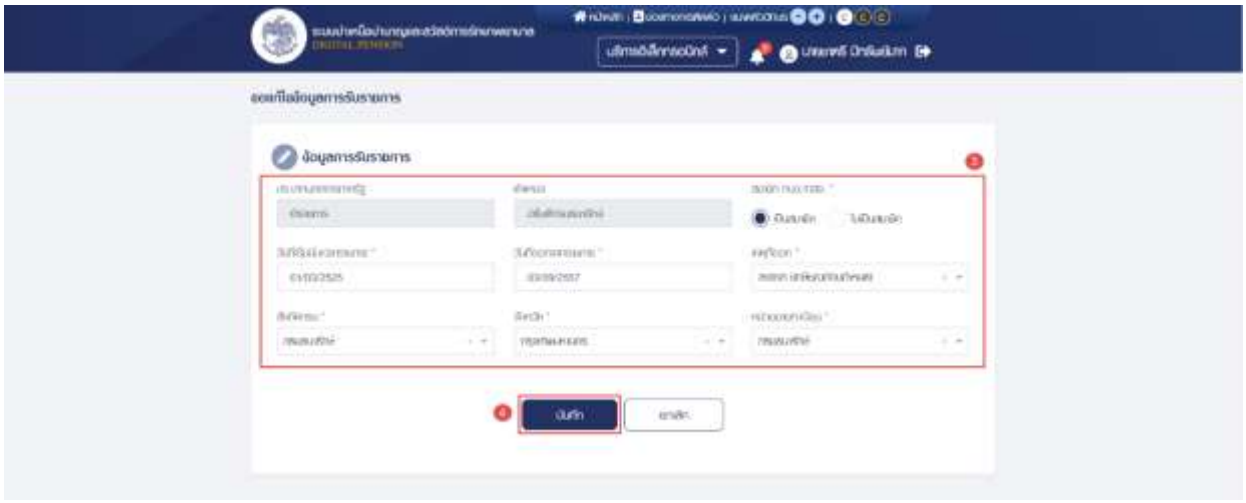
3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

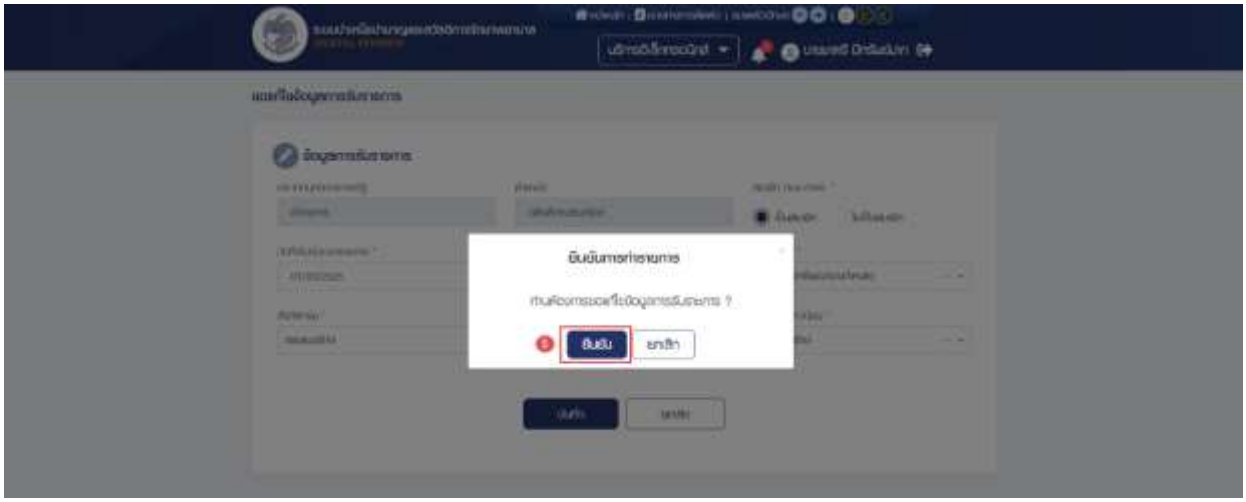
1) คลิกแท็บ “ข้อมูลการรับราชการ”
2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



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



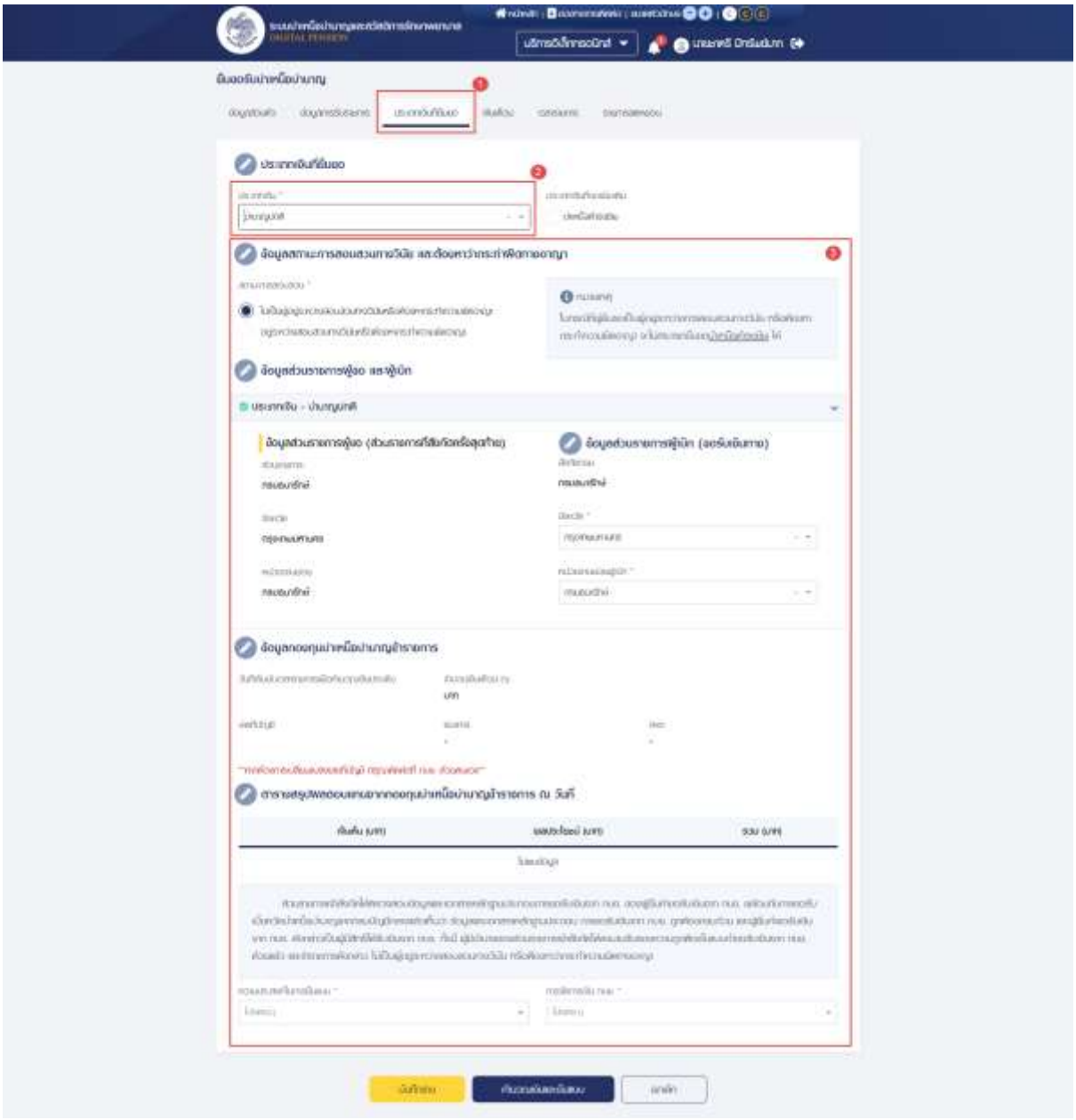
5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

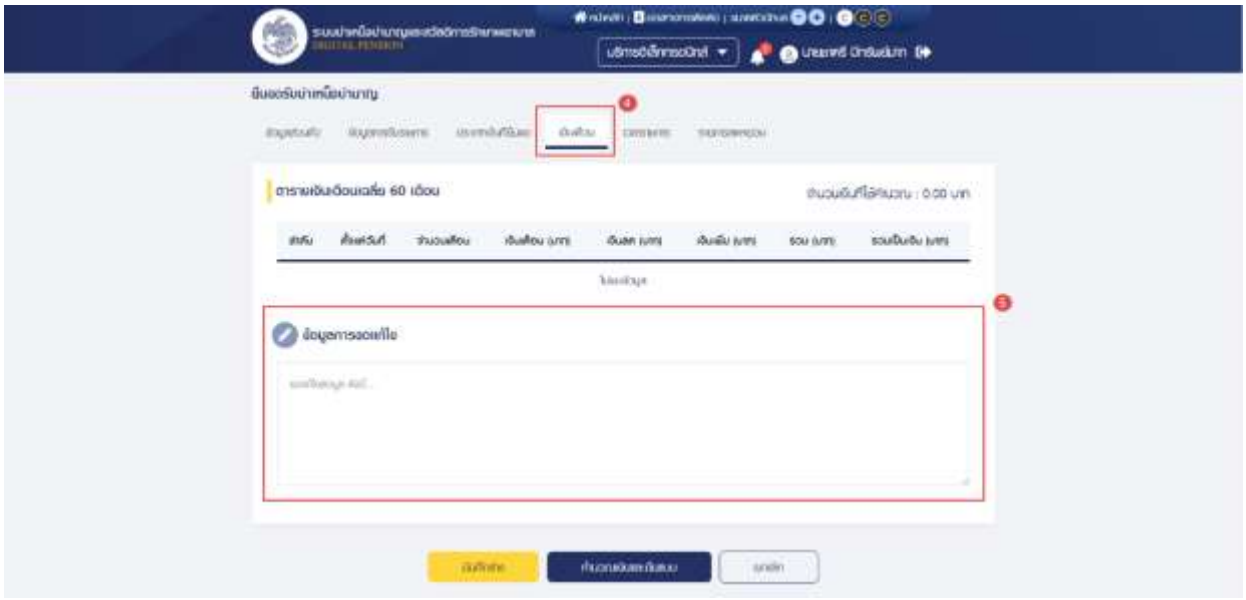
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



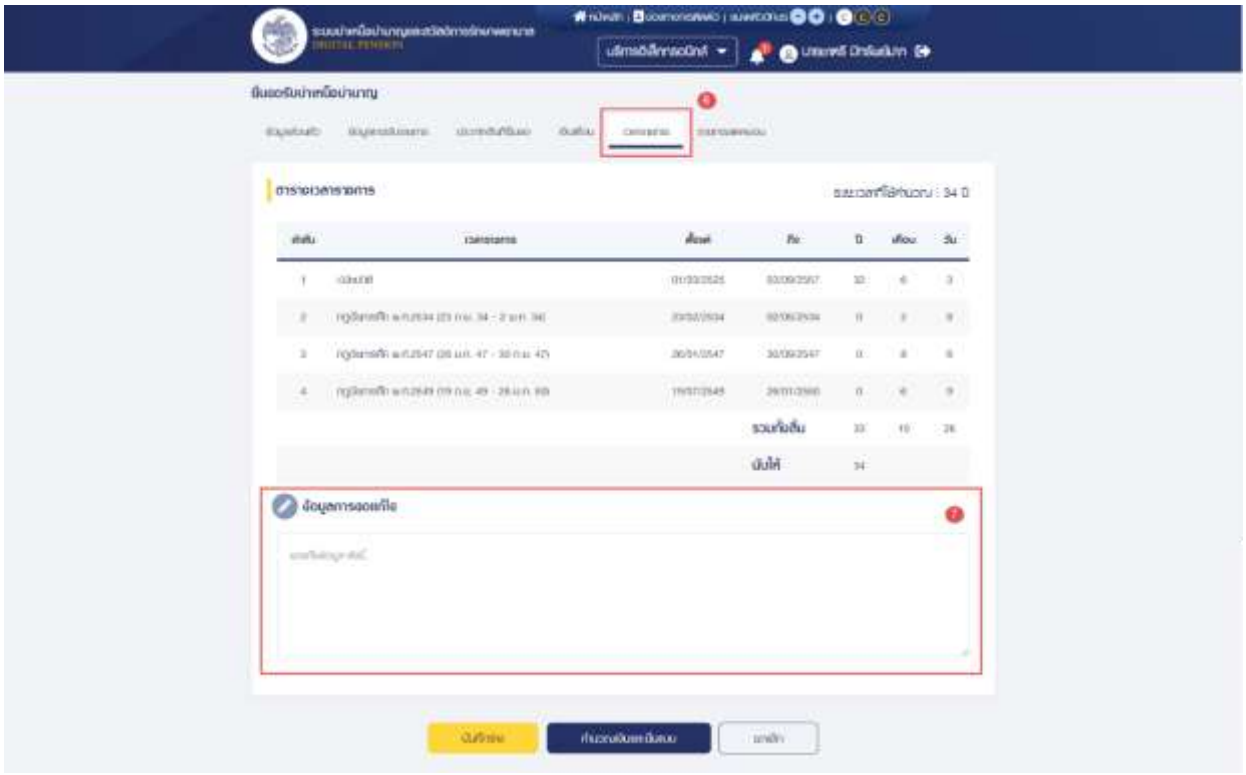
4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



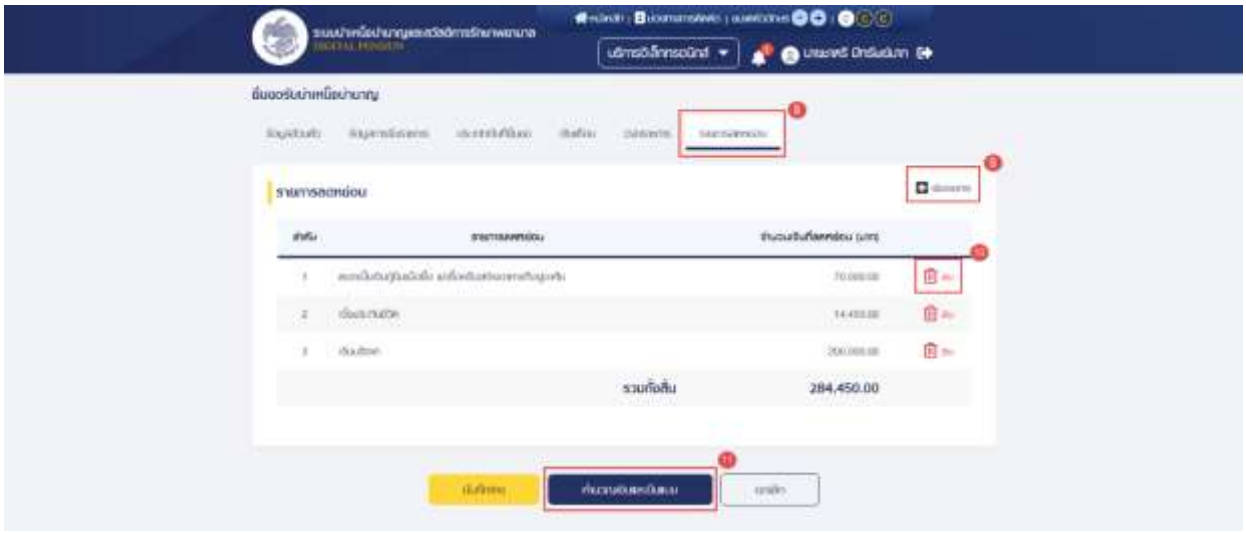
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

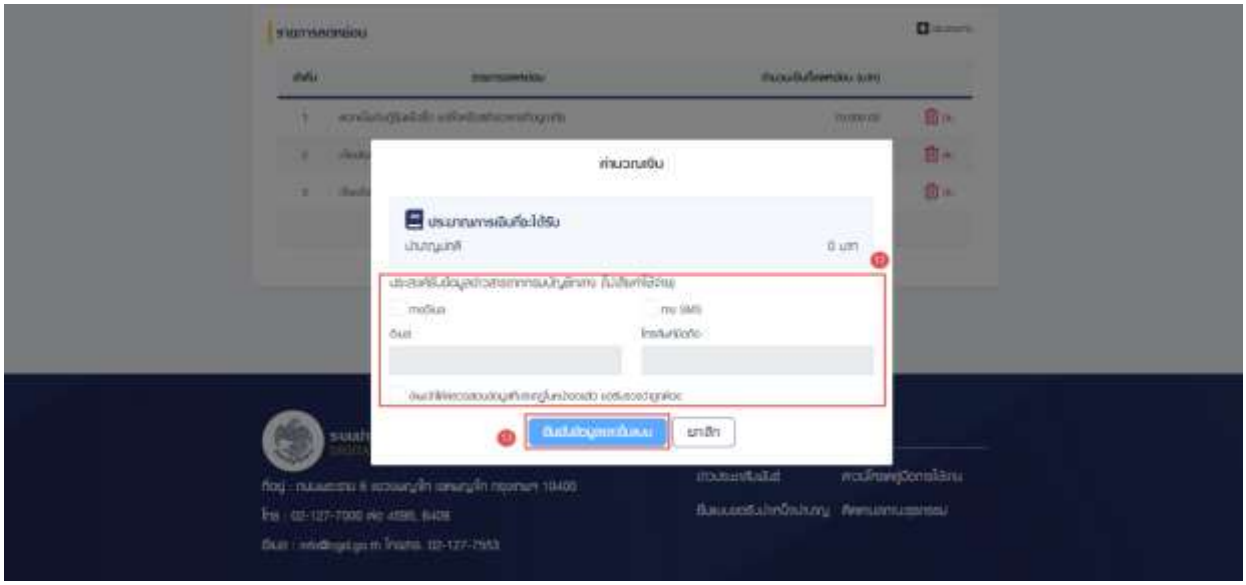
<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

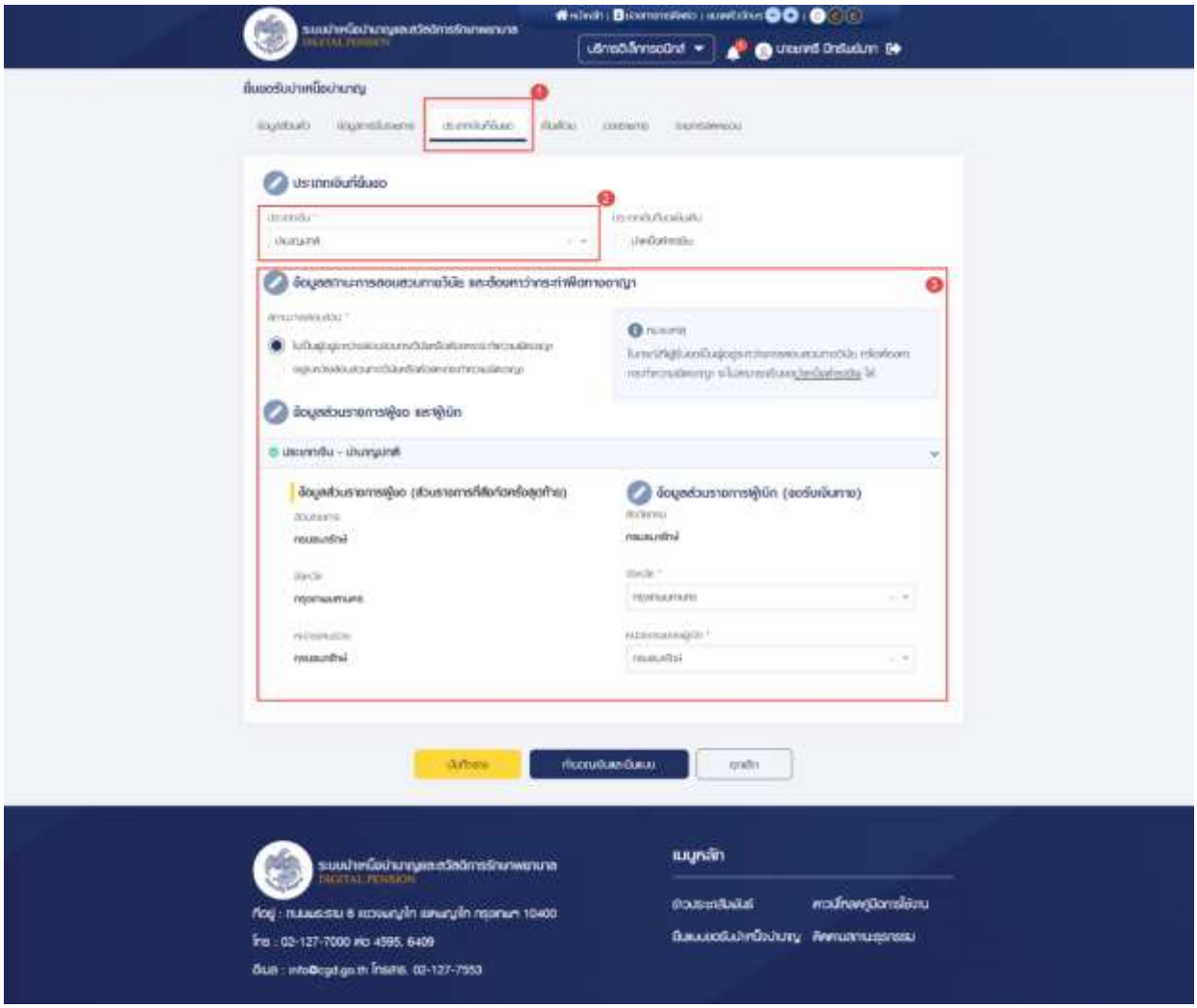
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



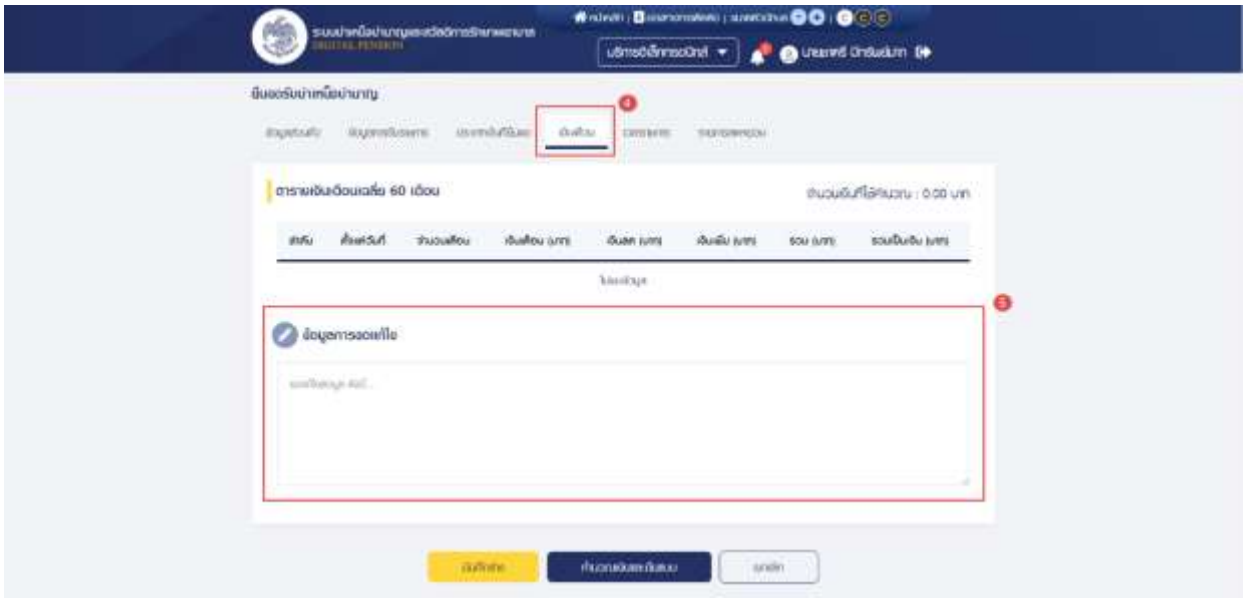
3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

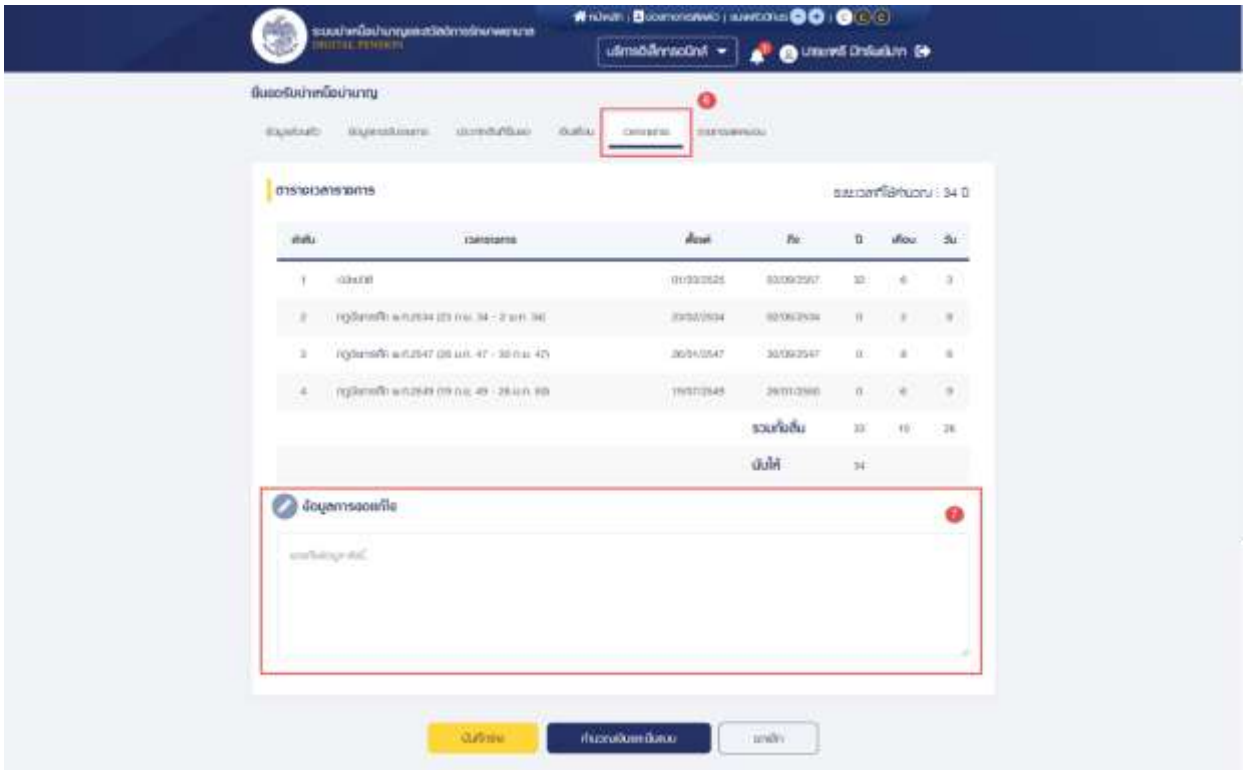


4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



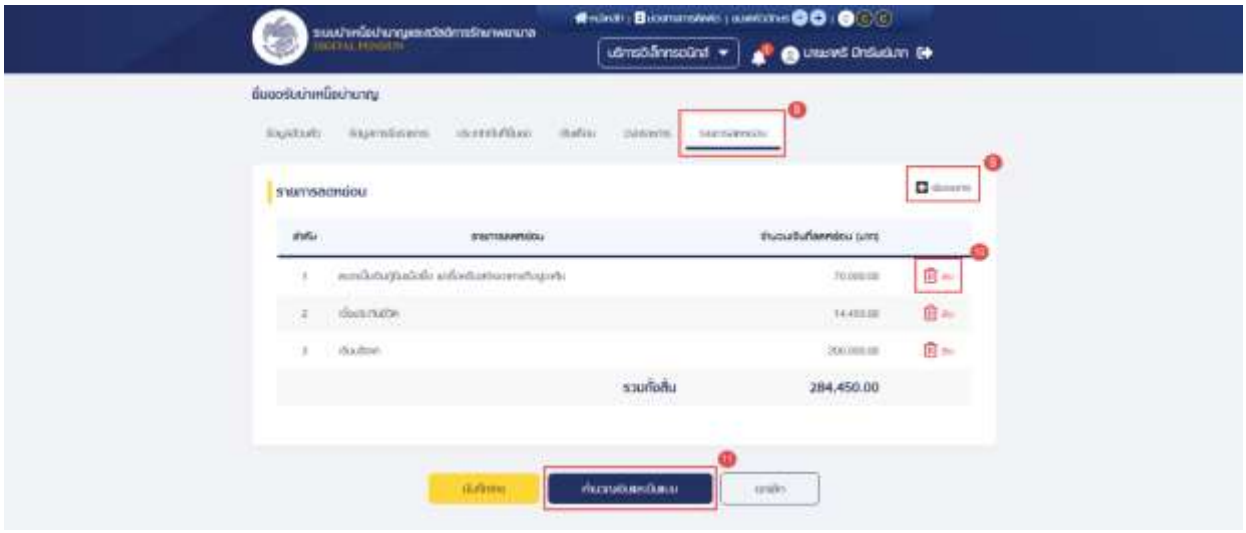
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

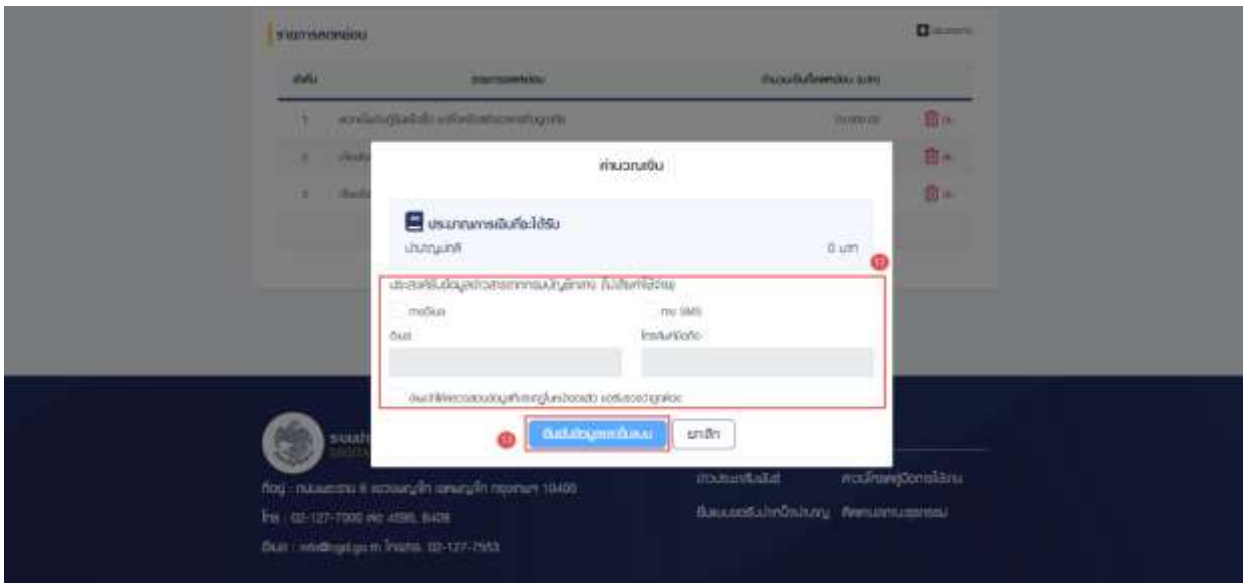
11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
   - ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
   - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

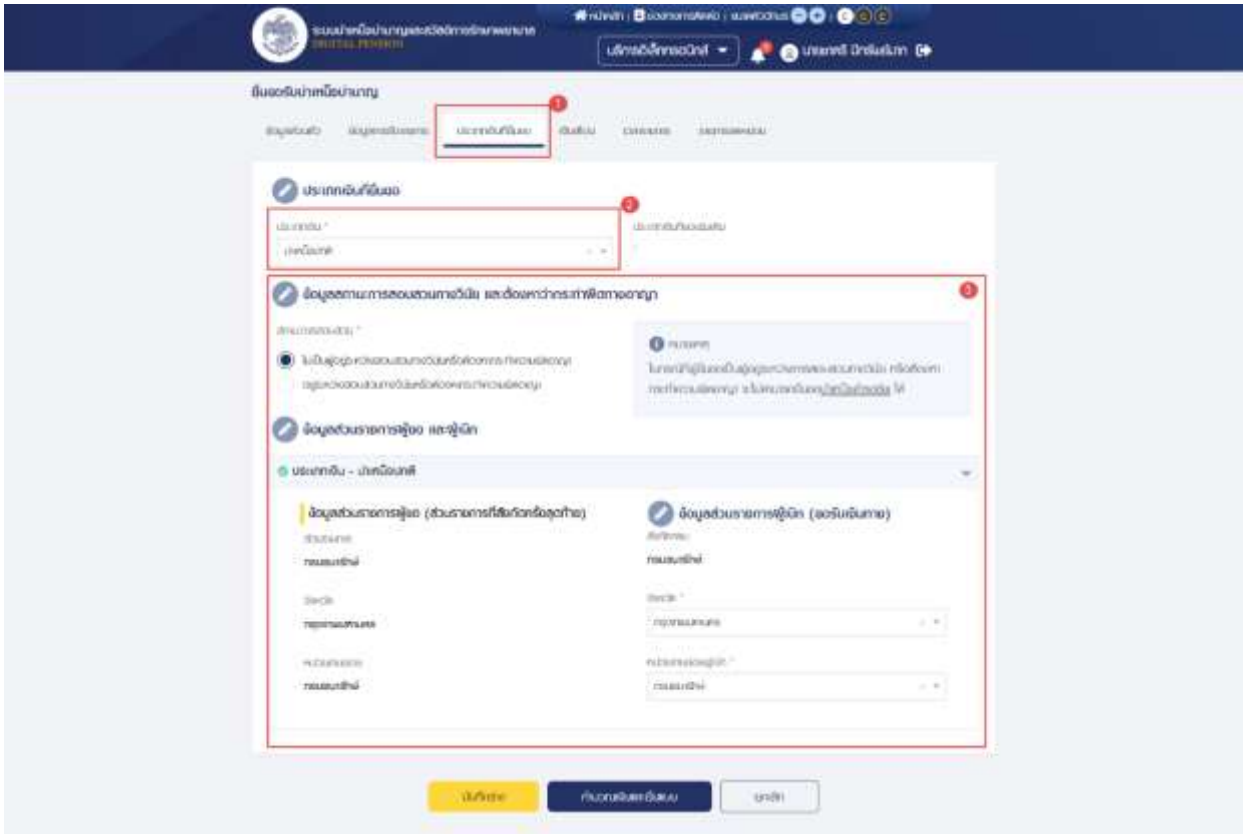
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



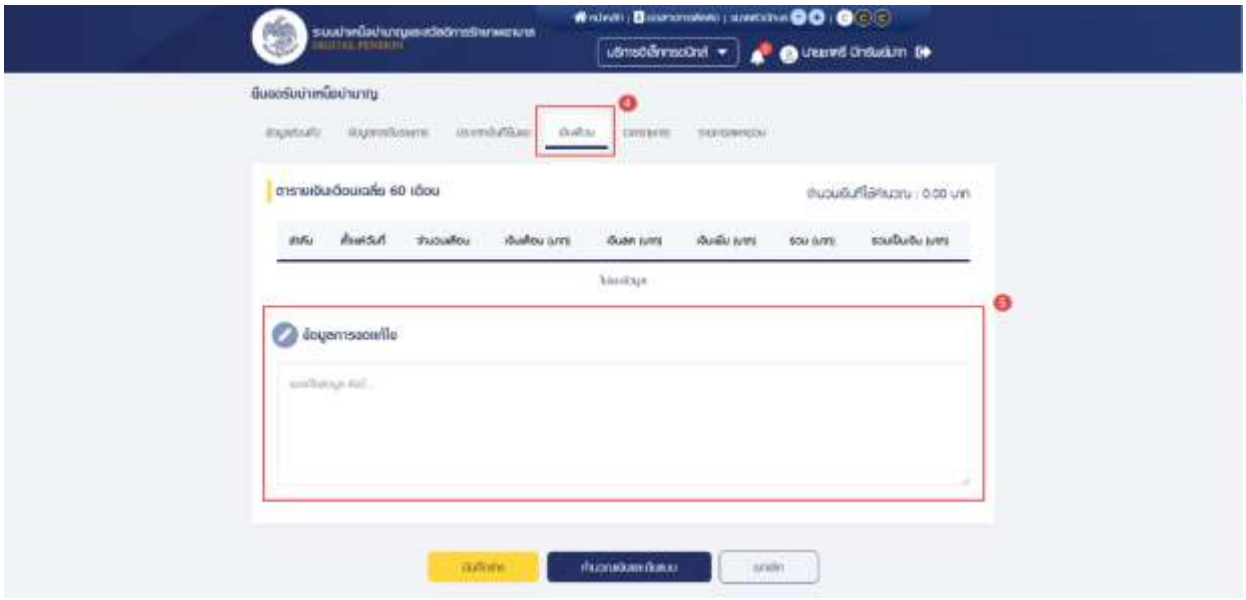
3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

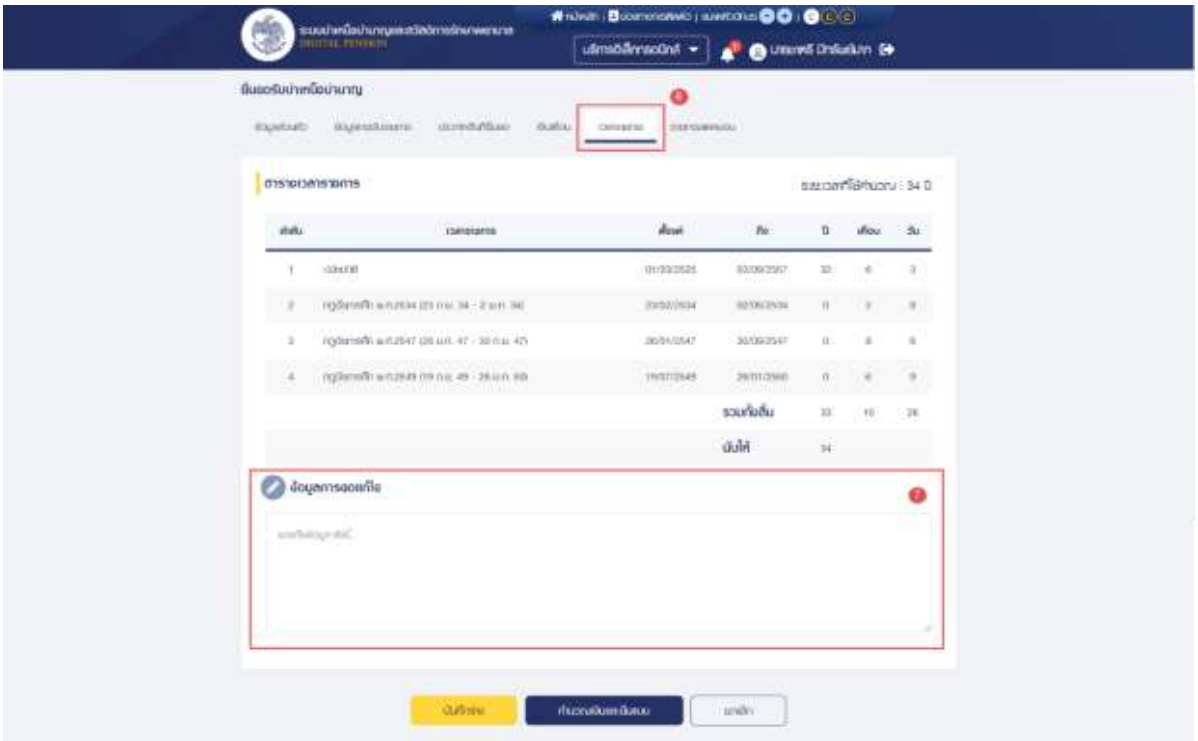


4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



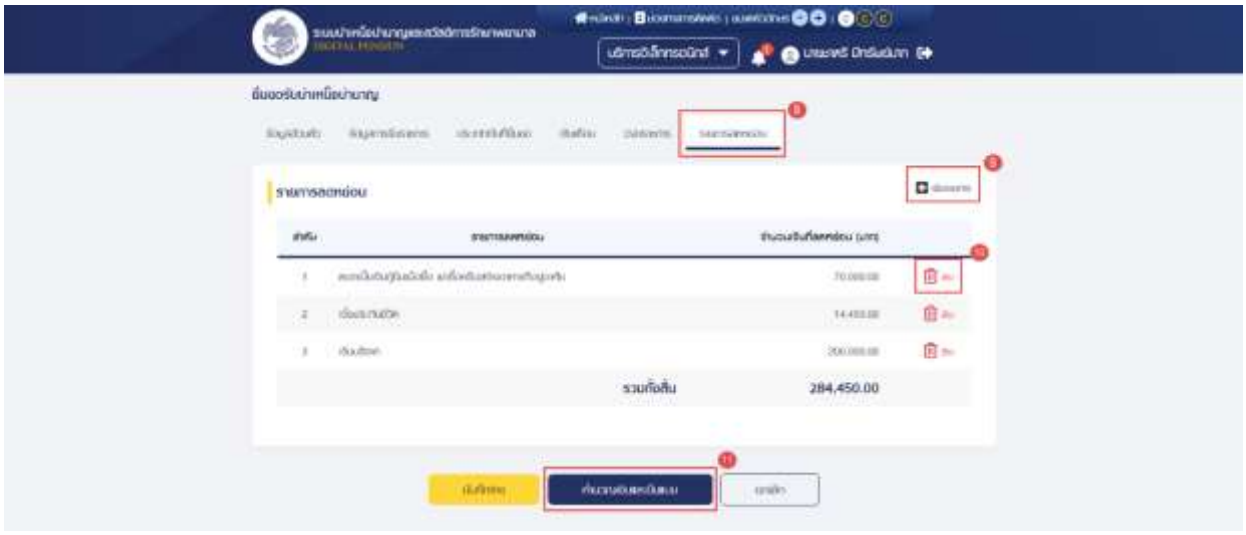
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

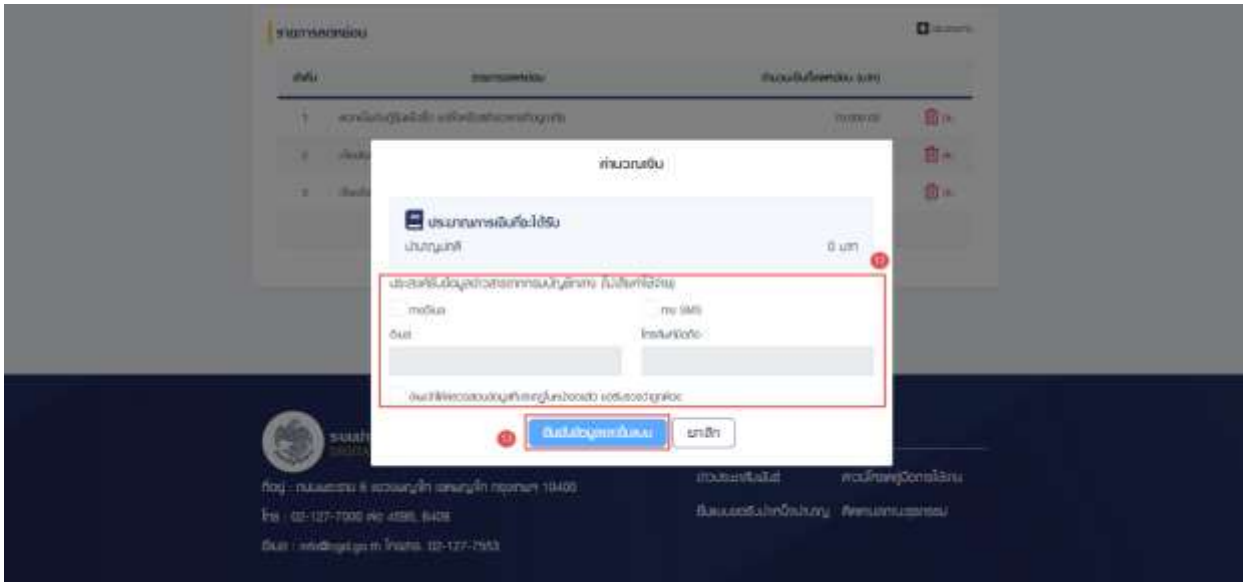
<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

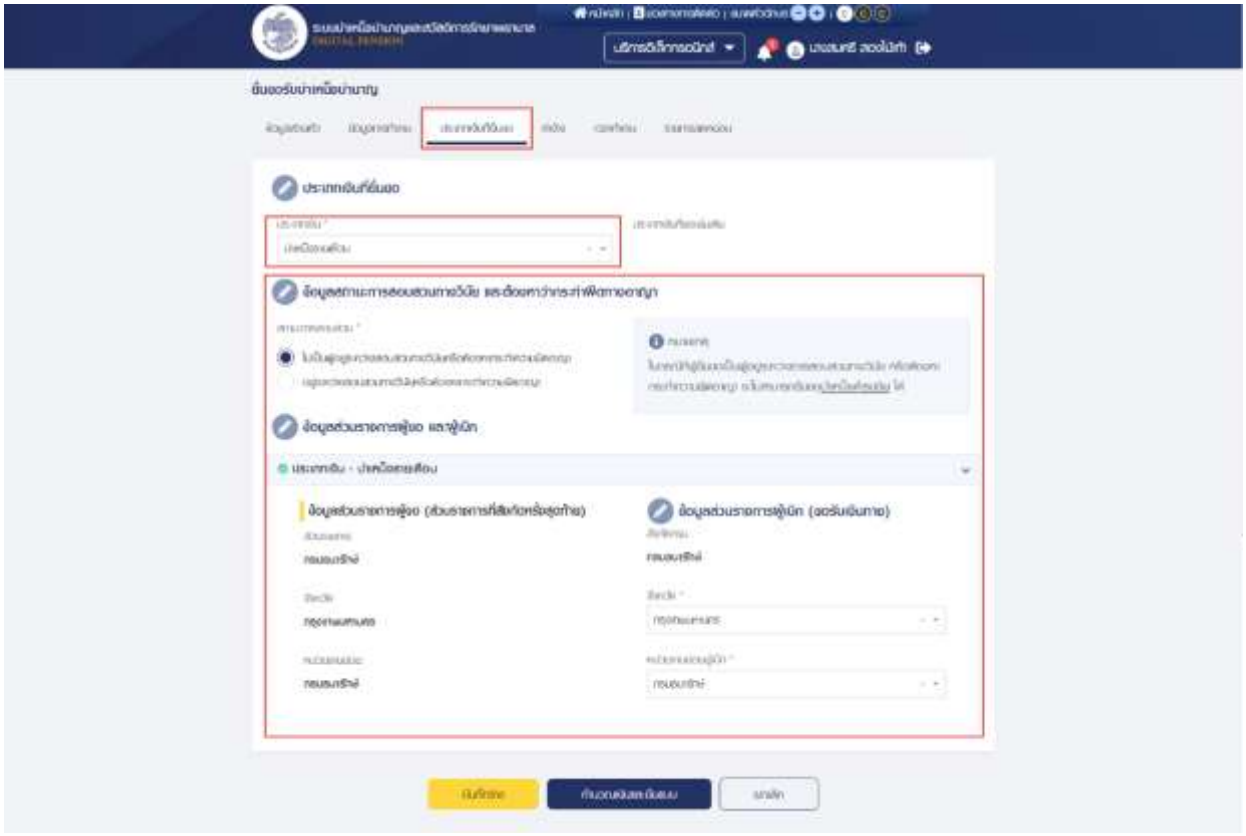
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



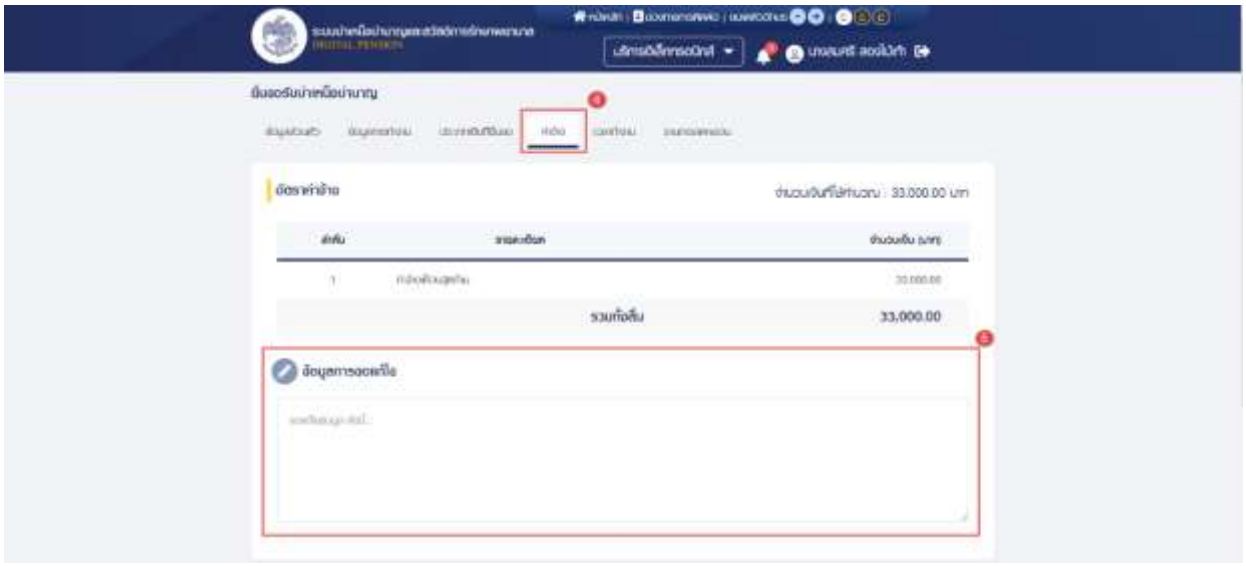
3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

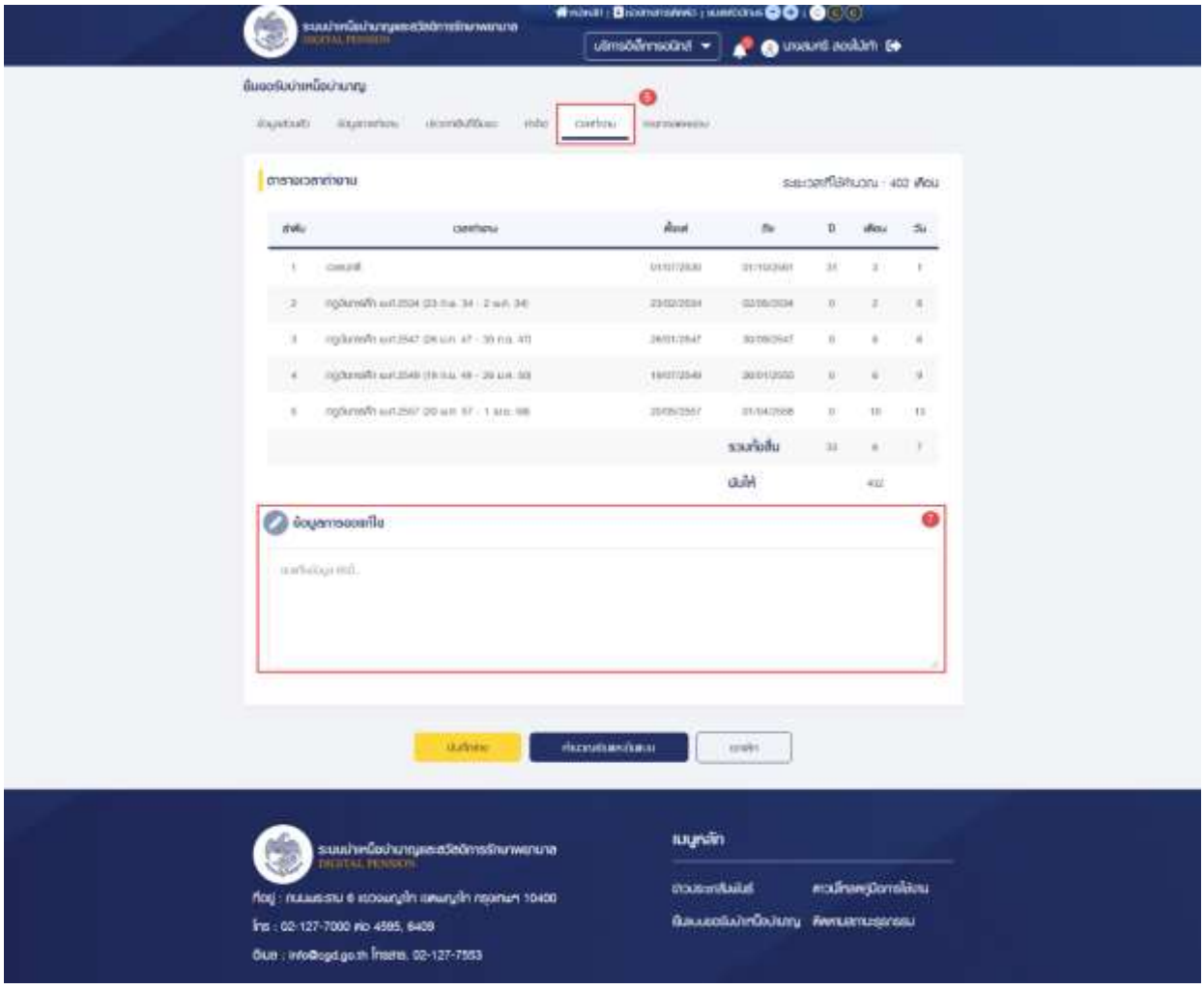


4) คลิกแท็บ “ค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง
5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



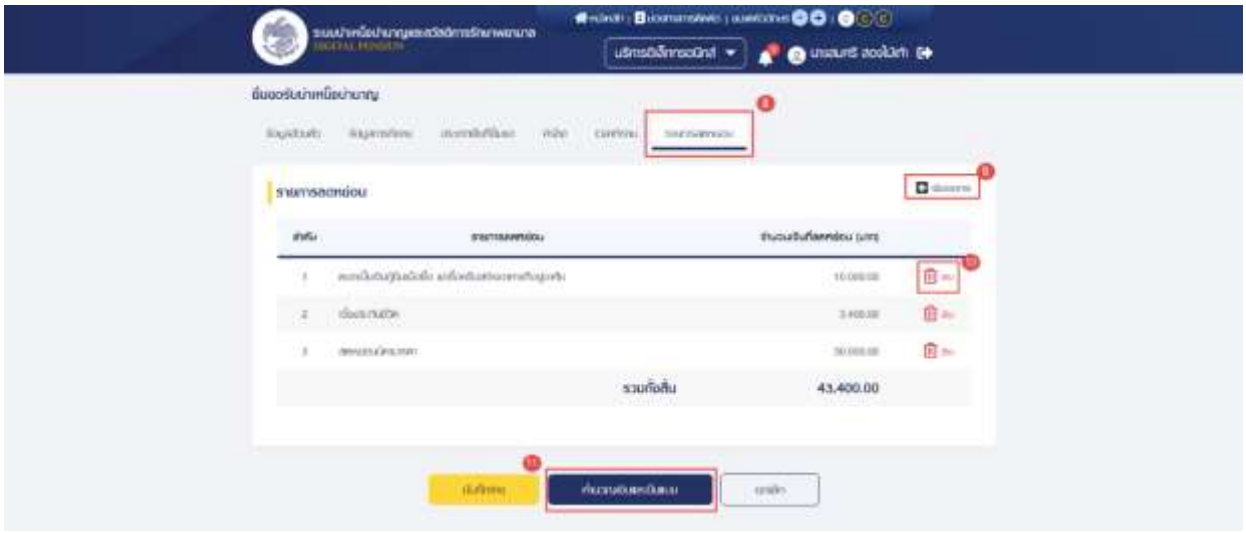
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

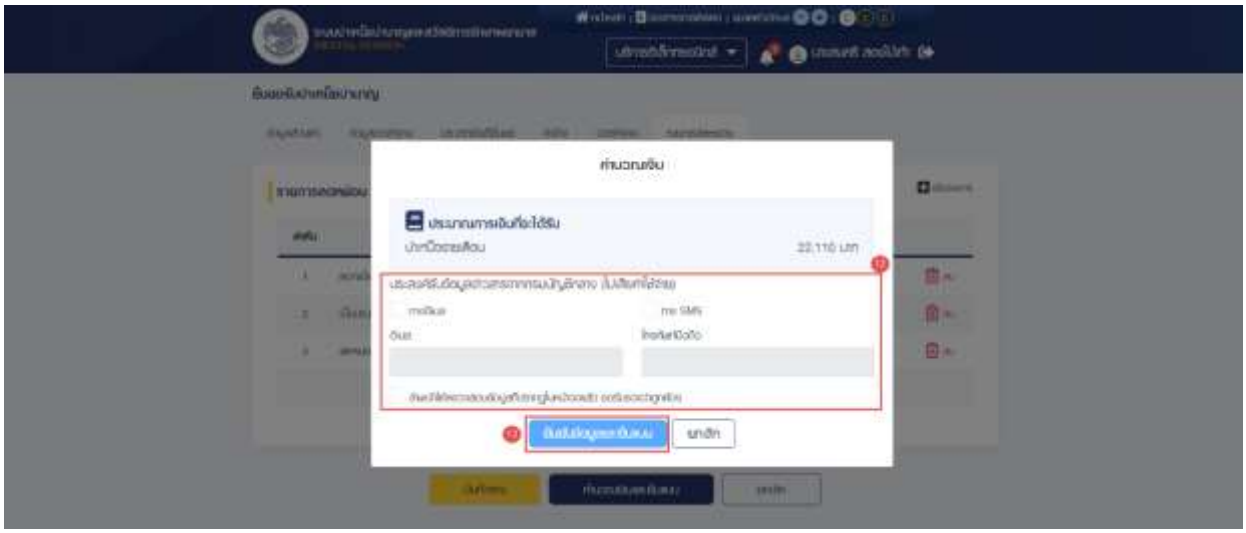
<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

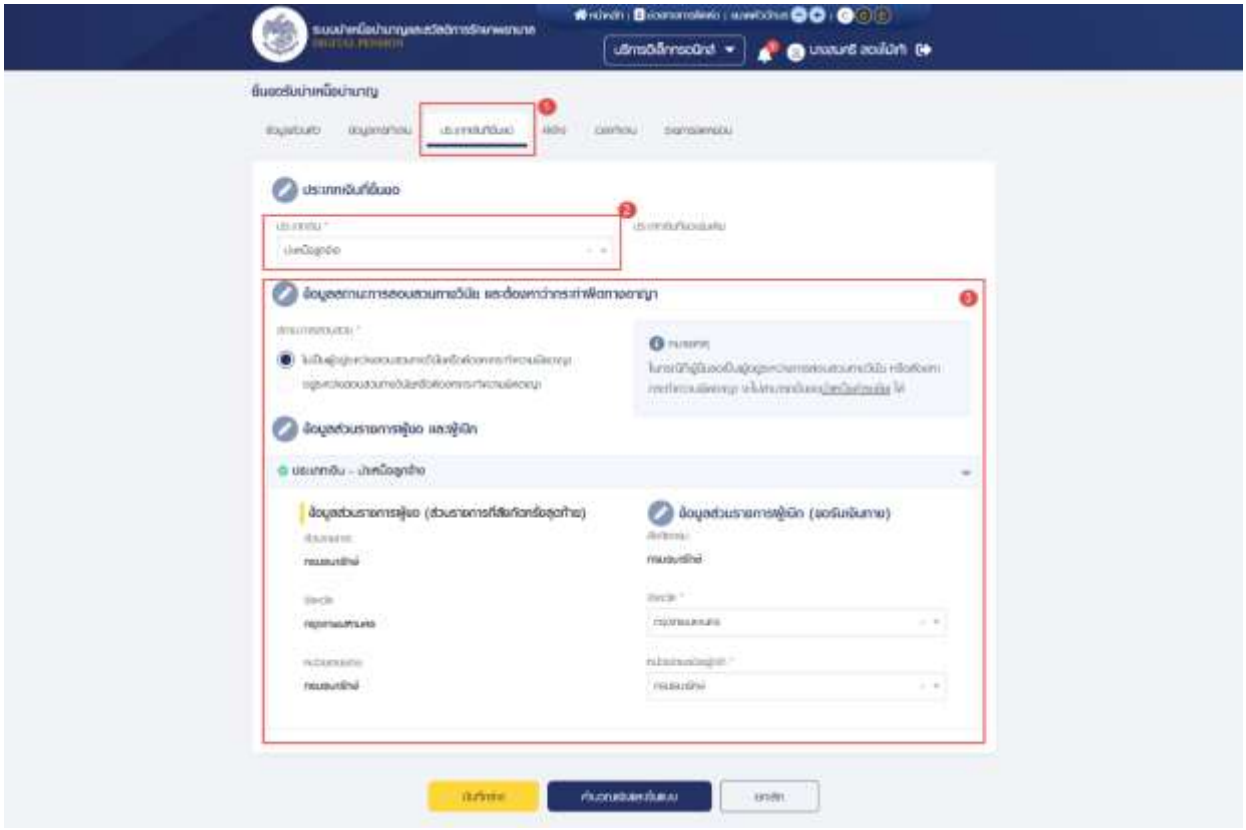
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



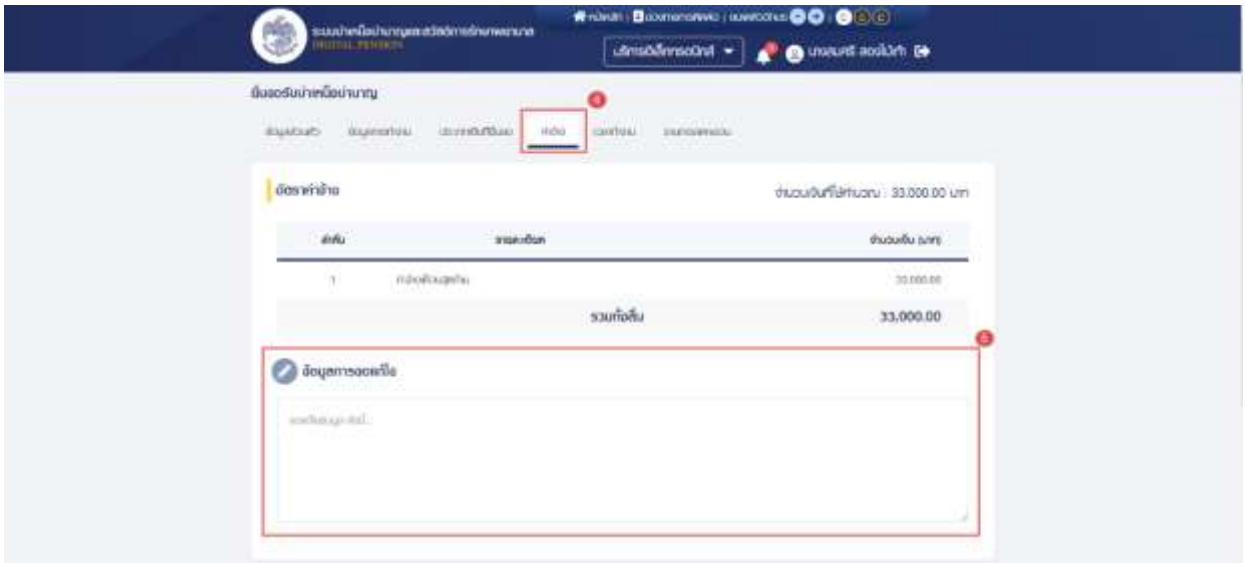
3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

17) เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

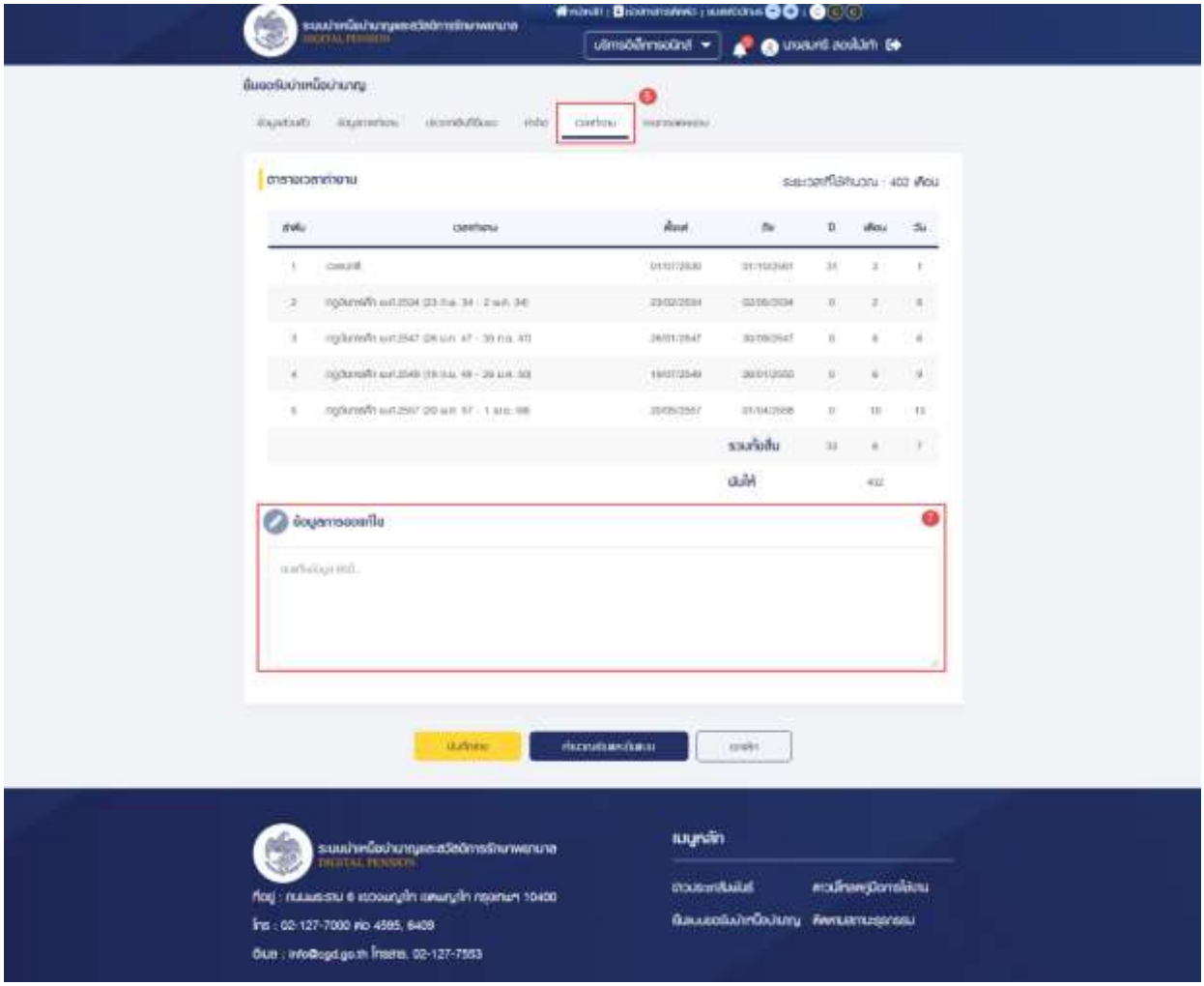


4) คลิกแท็บ “ค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง
5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



6) คลิกแท็บ “เวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



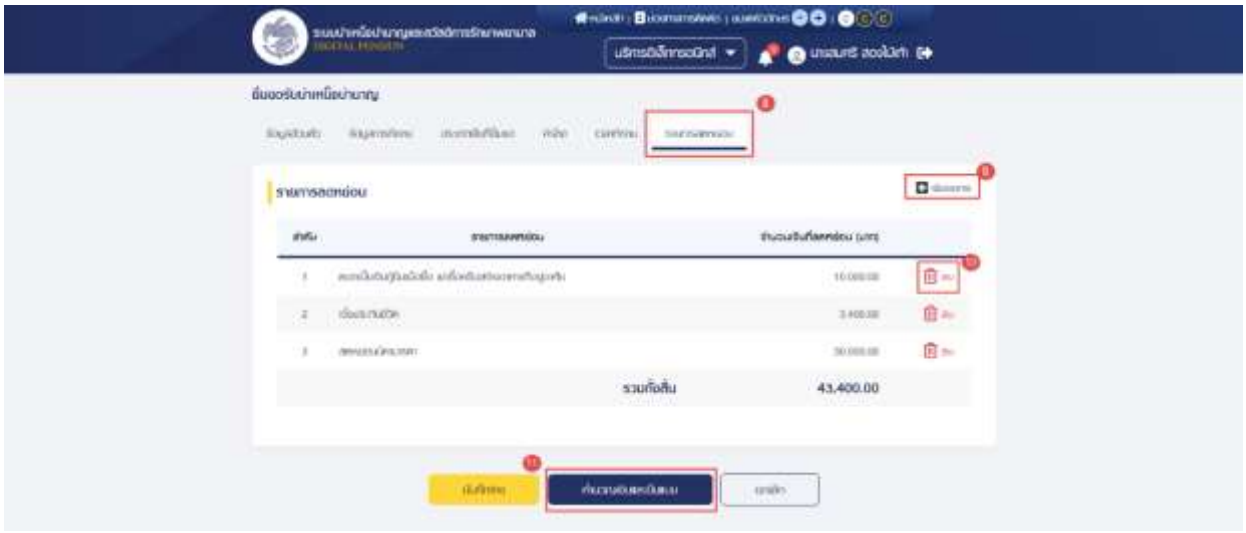
8) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

10) คลิกที่ “ ลบ ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

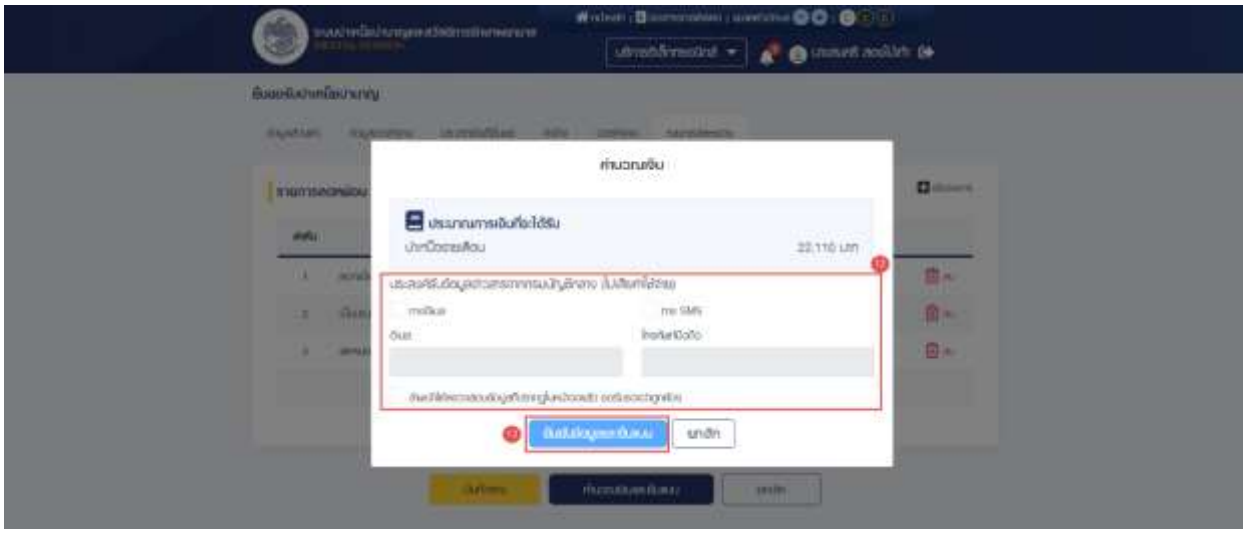
<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

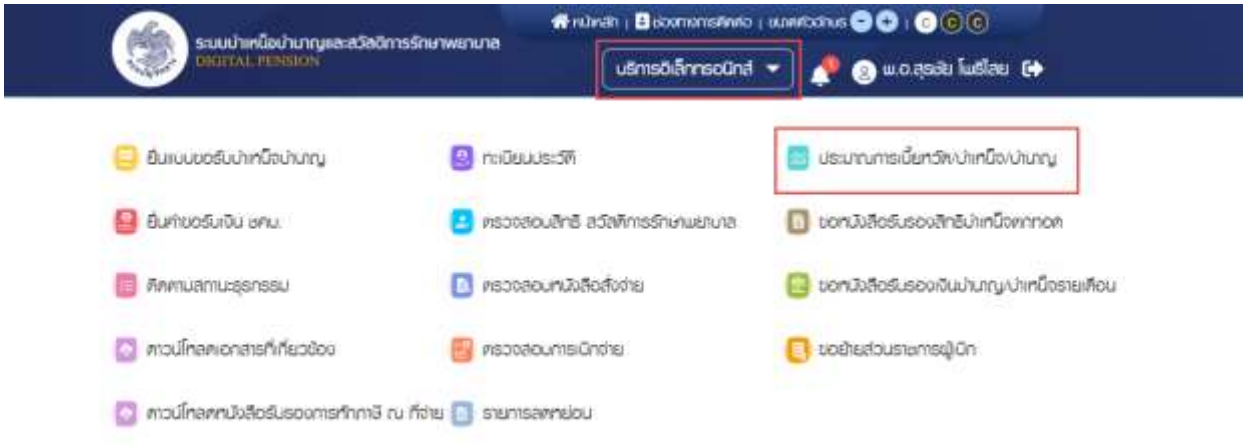
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



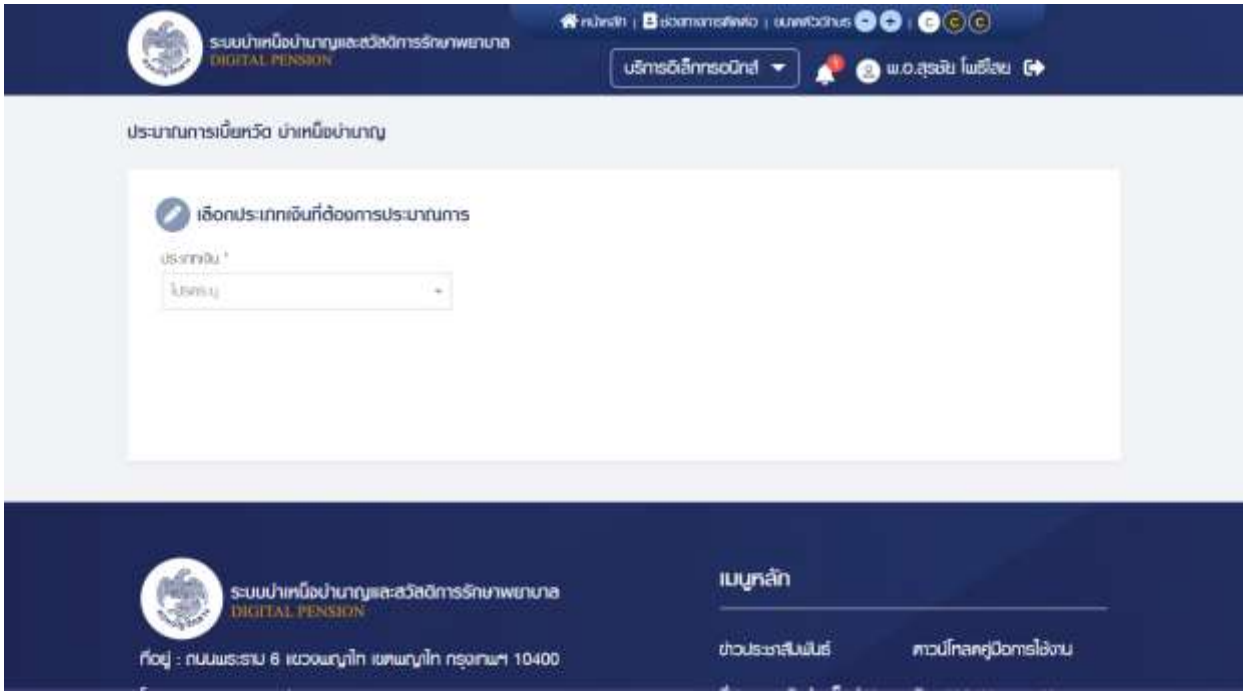
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



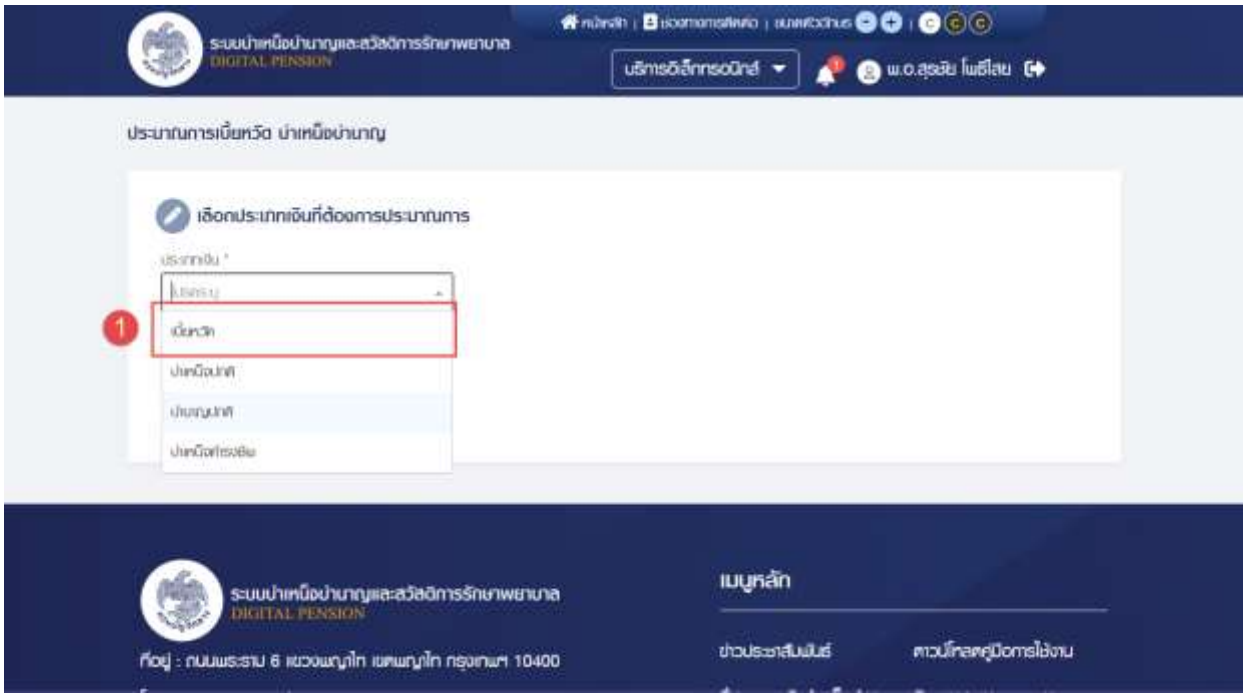
- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”

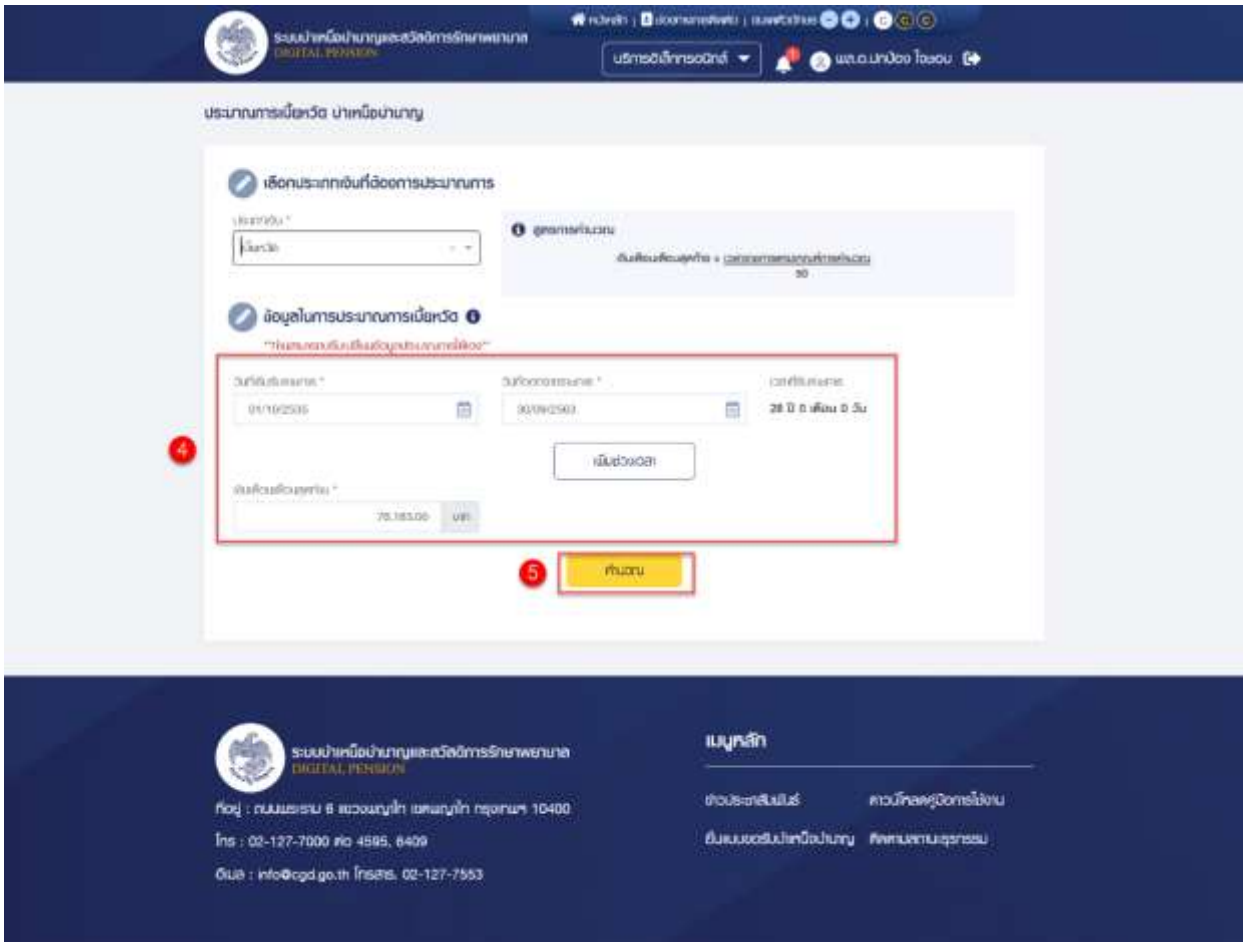


2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเบี้ยหวัด และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
   - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ”
   - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “⊖” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
   - วันที่เริ่มรับราชการ
   - วันที่ออกจากราชการ
   - เวลาที่รับราชการ
   - เงินเดือนเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”

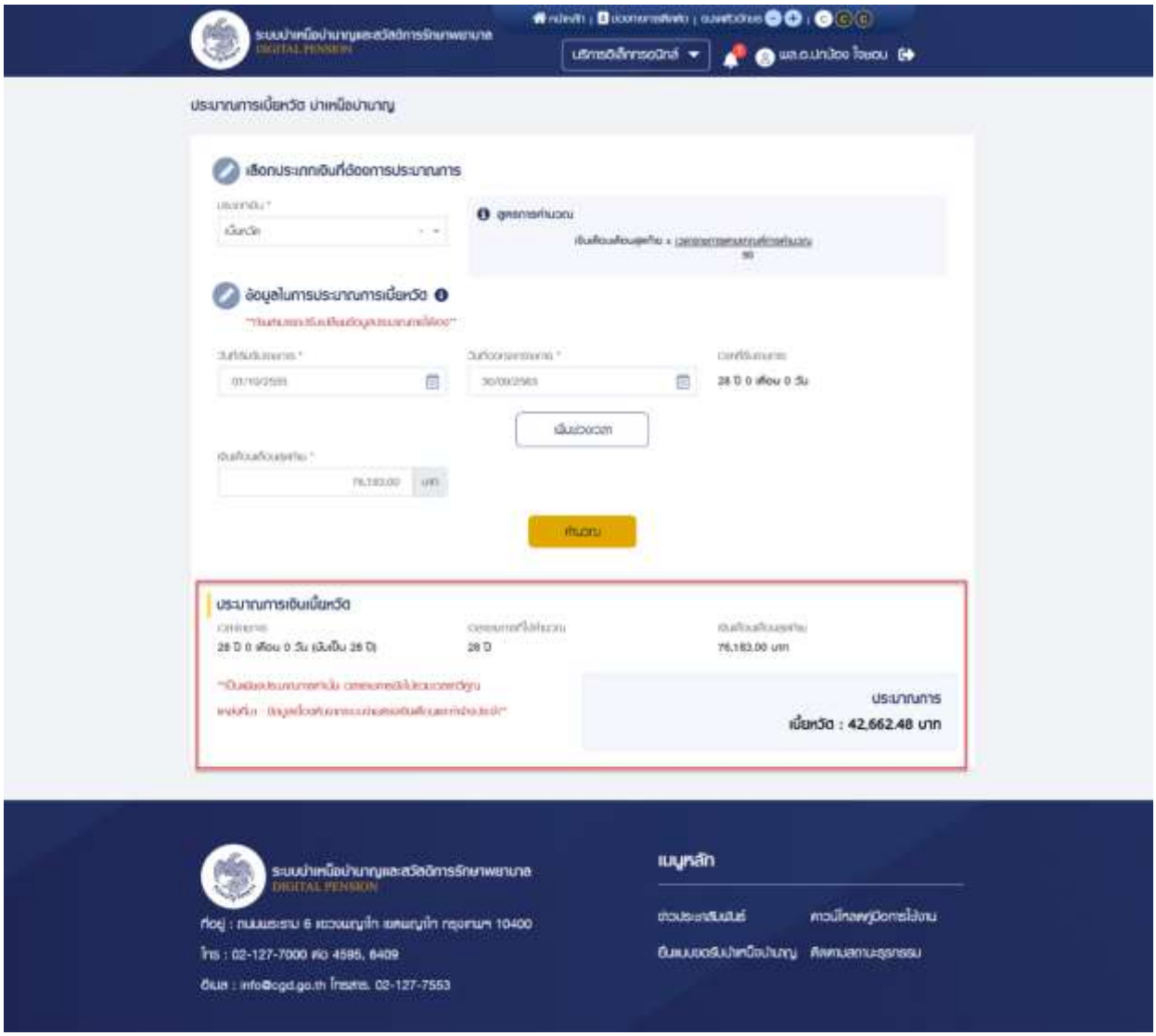
5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อประมาณการเงินเบี้ยหวัด



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

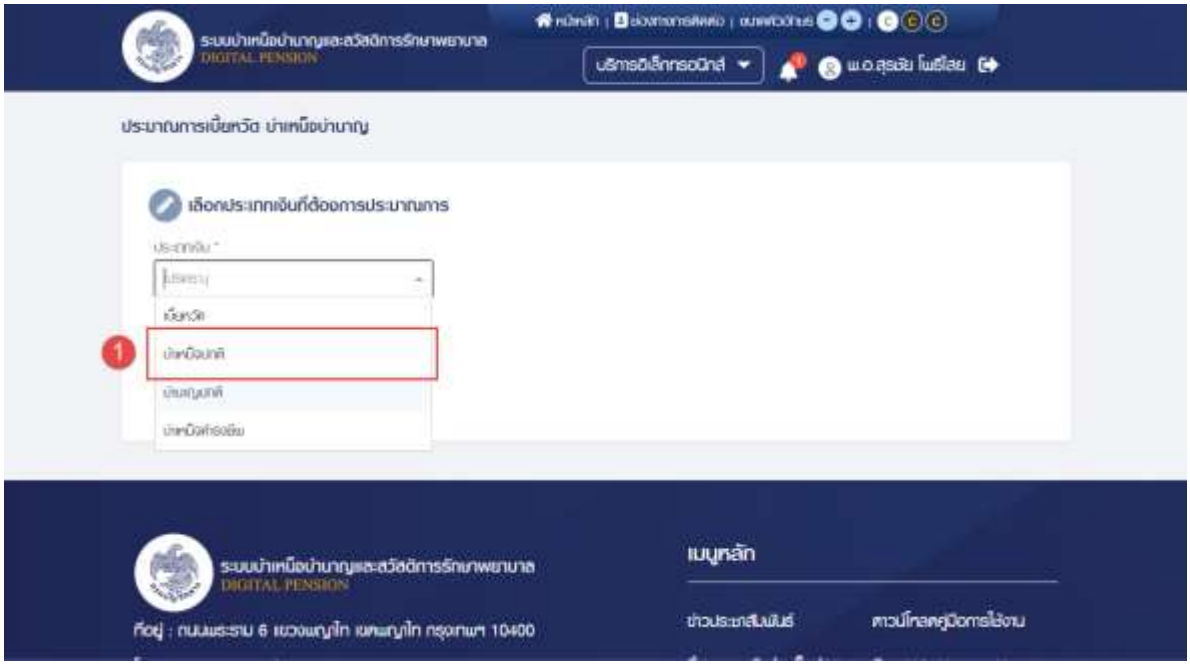
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”


ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ
ข้อมูลในการประมาณการเบี้ยหวัด
ประมาณการเงินเบี้ยหวัด
ประมาณการ
เบี้ยหวัด : 42,662.48 บาท
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
เมนูหลัก

3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”



2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

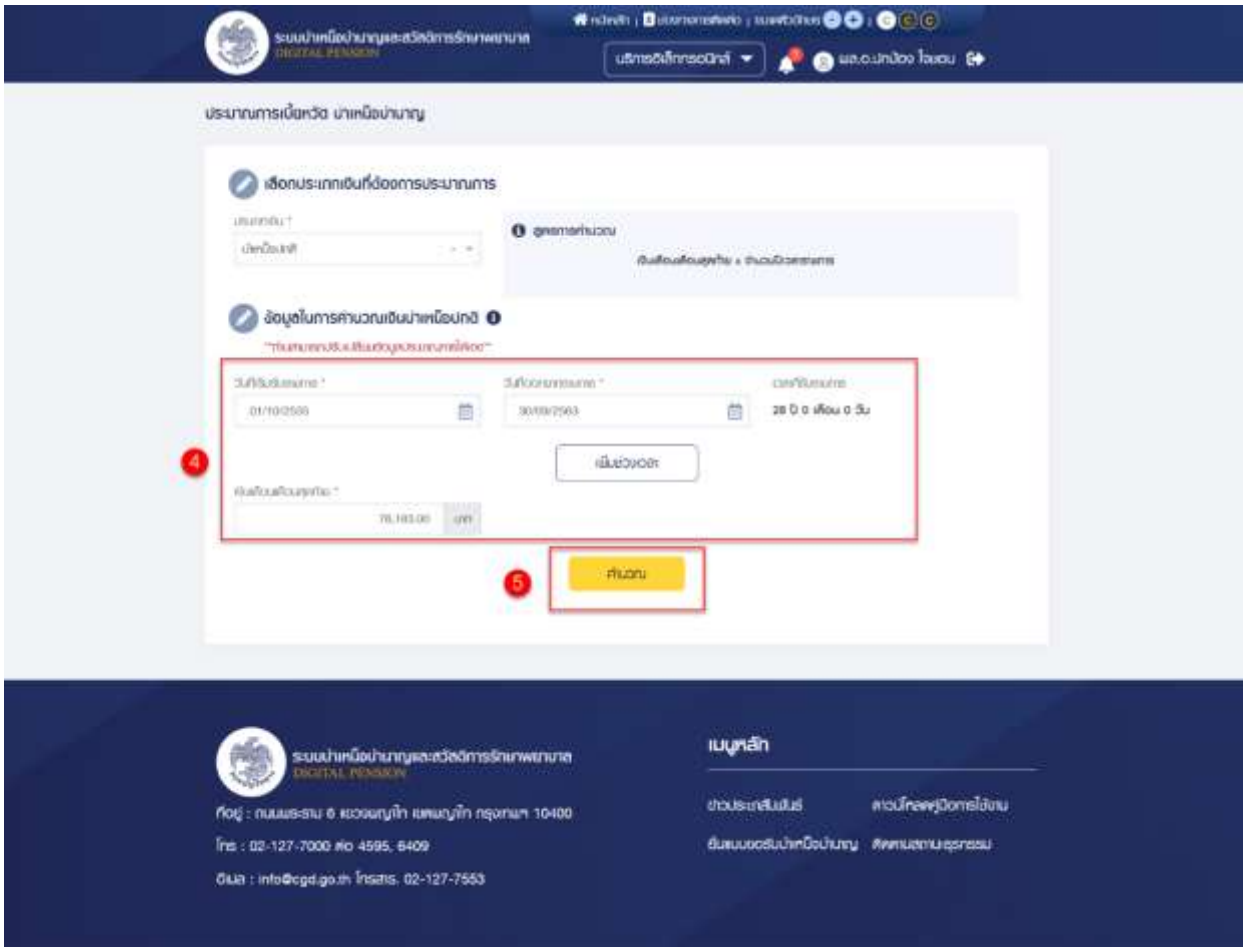
3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

   - วันที่เริ่มรับราชการ
   - วันที่ออกจากราชการ
   - เวลาที่รับราชการ
   - เงินเดือนเดือนสุดท้าย

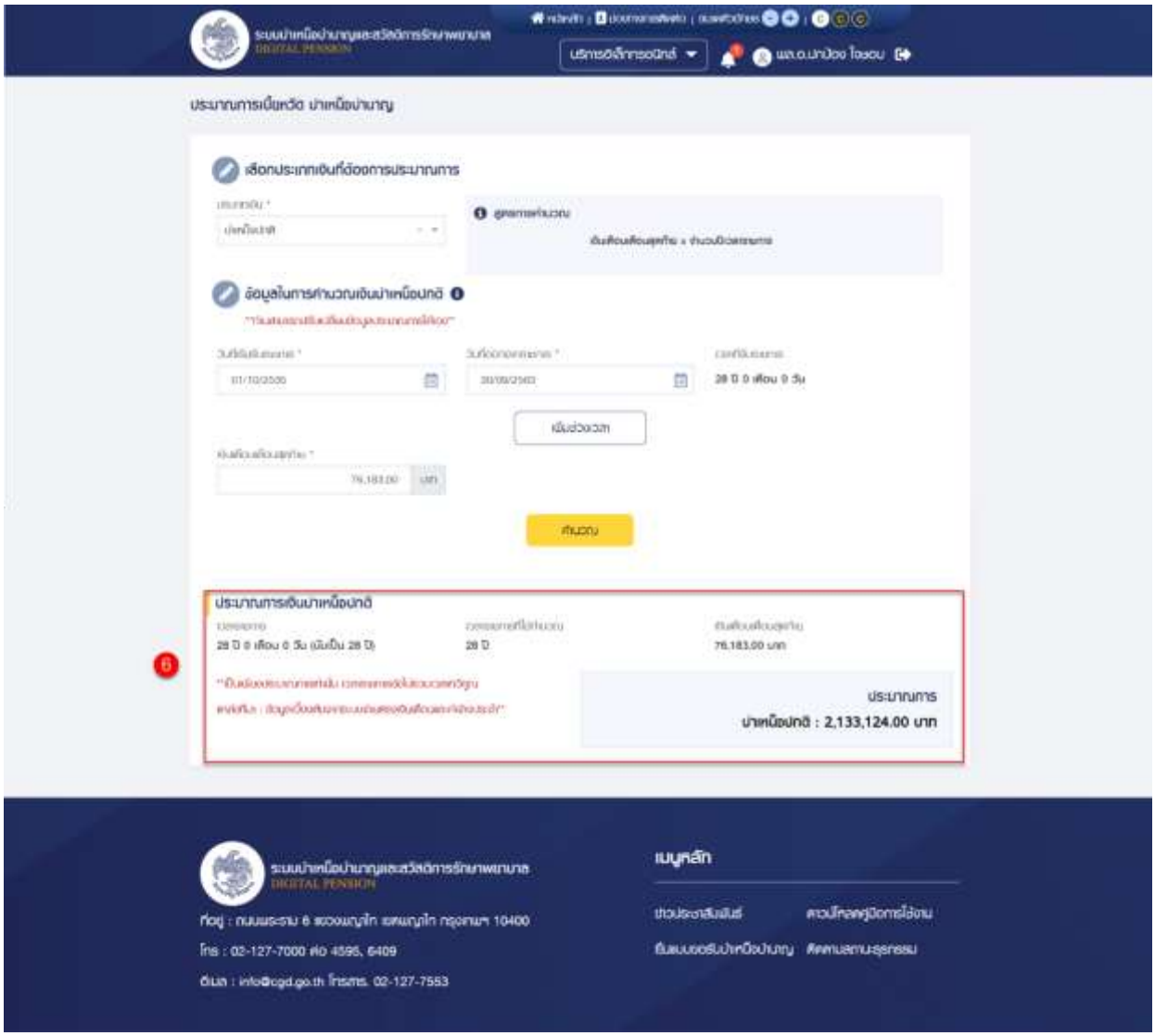
5) คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

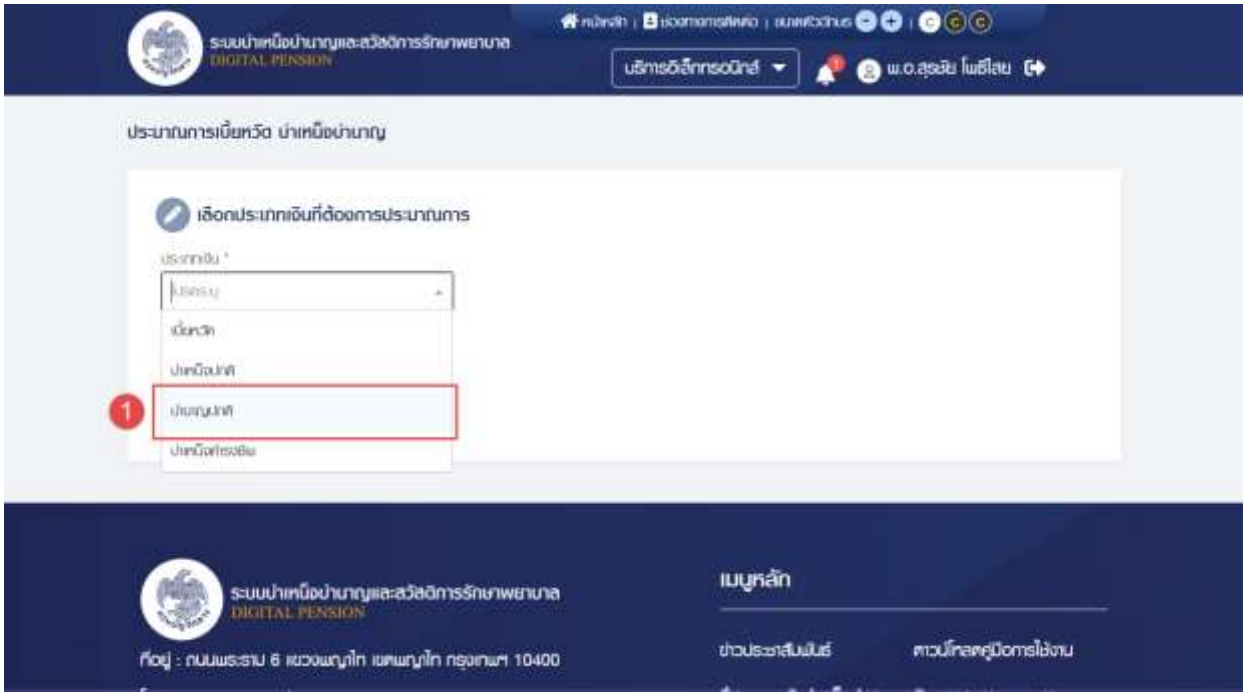
  พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”


ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
บริการอิเล็กทรอนิกส์
ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ
ข้อมูลในการคำนวณเงินบำเหน็จปกติ
28 ปี 0 เดือน 0 วัน
ประมาณการเงินบำเหน็จปกติ
28 ปี 0 เดือน 0 วัน (เป็นเงิน 28 ปี)
28 ปี
76,183.00 บาท
ประมาณการ
บำเหน็จปกติ : 2,133,124.00 บาท
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 ตำบลสนามไชย อำเภอสนามไชย กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7583
เมนูหลัก

3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

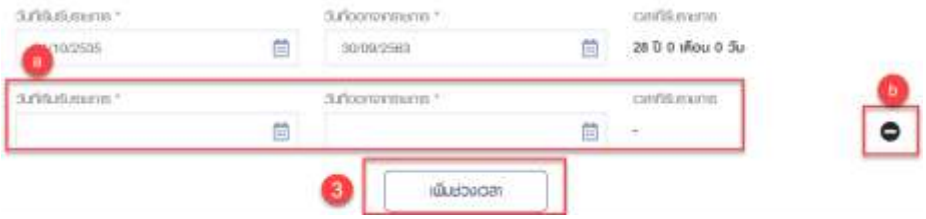
เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำนาญปกติ” กรณีเป็นสมาชิก กบข. โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

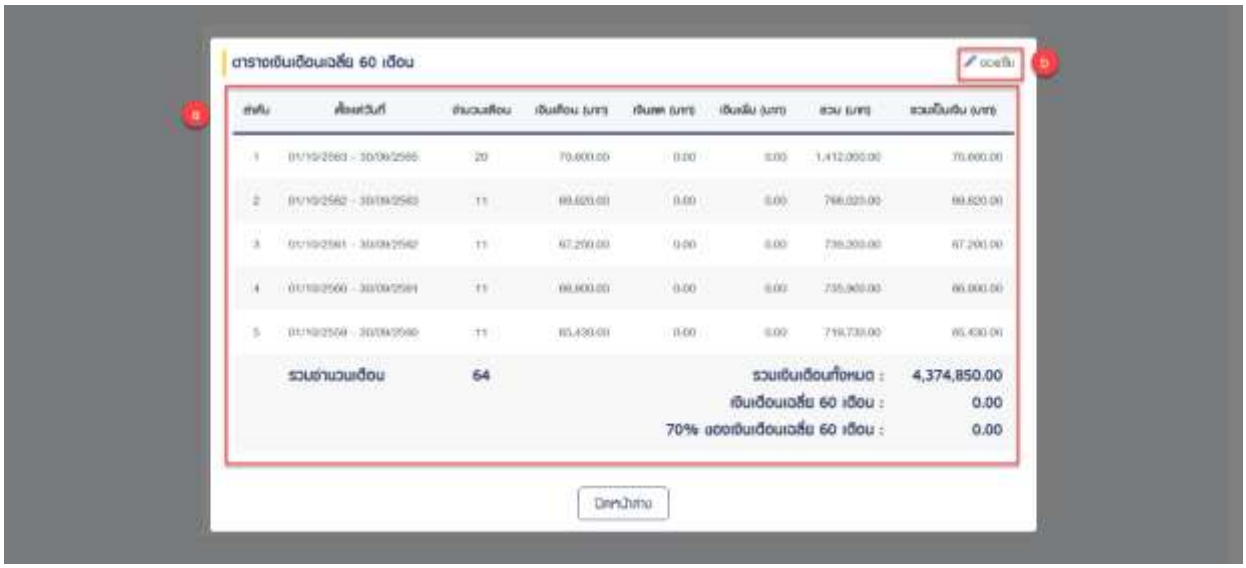


2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

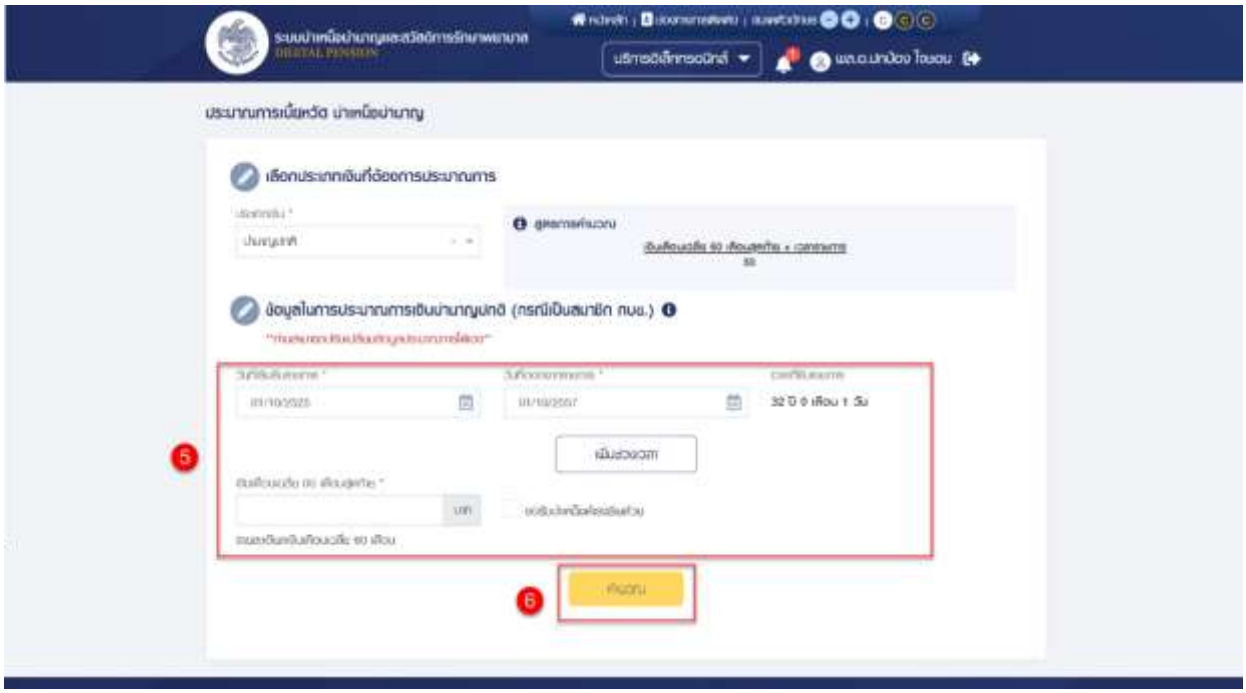
3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
   - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้นมา
   - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “⊖” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ



4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

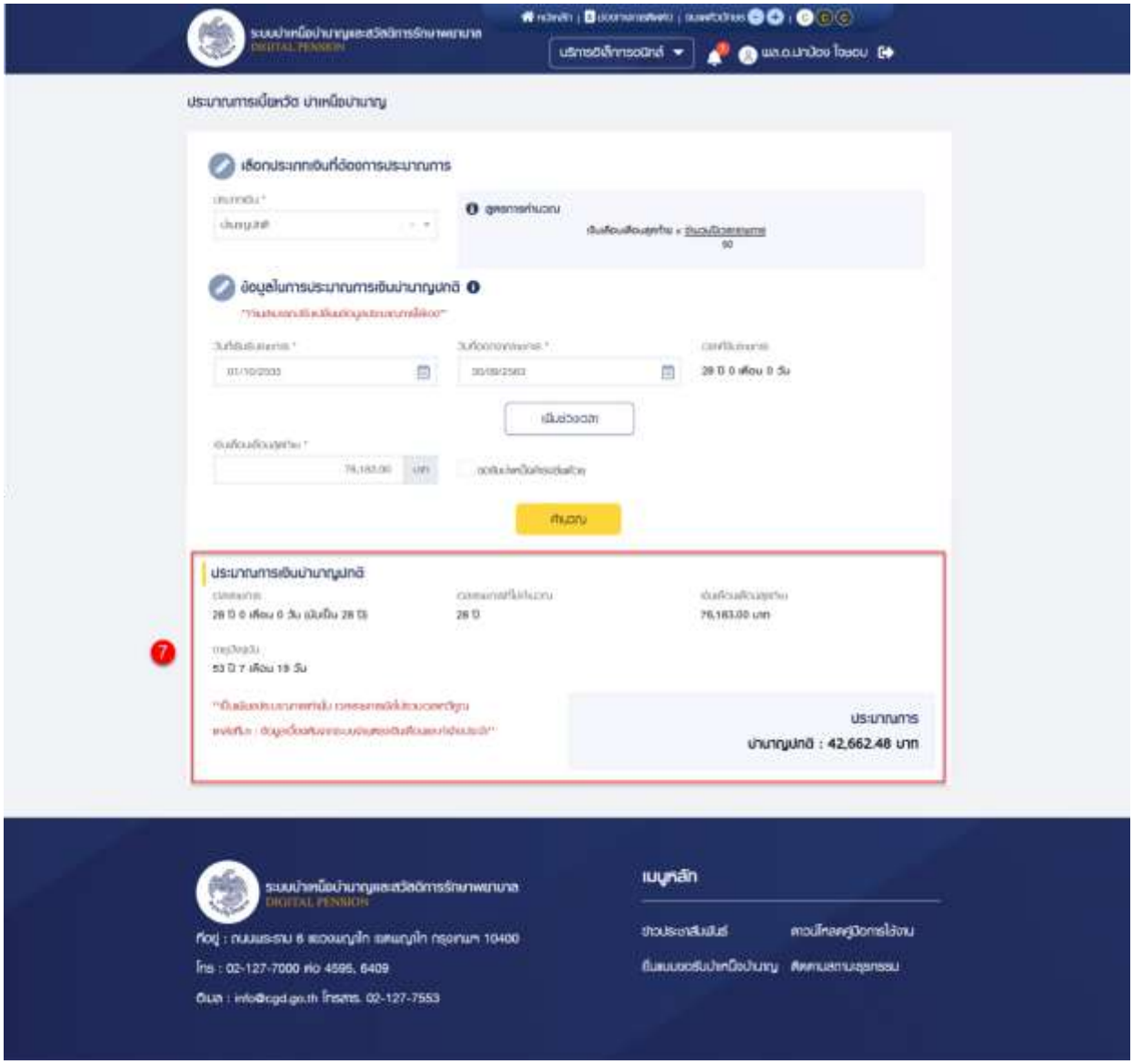


5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
   - วันที่เริ่มรับราชการ
   - วันที่ออกจากราชการ
   - เวลาที่รับราชการ
   - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
   - ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย (สำหรับการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มด้วย)
6) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ



7) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

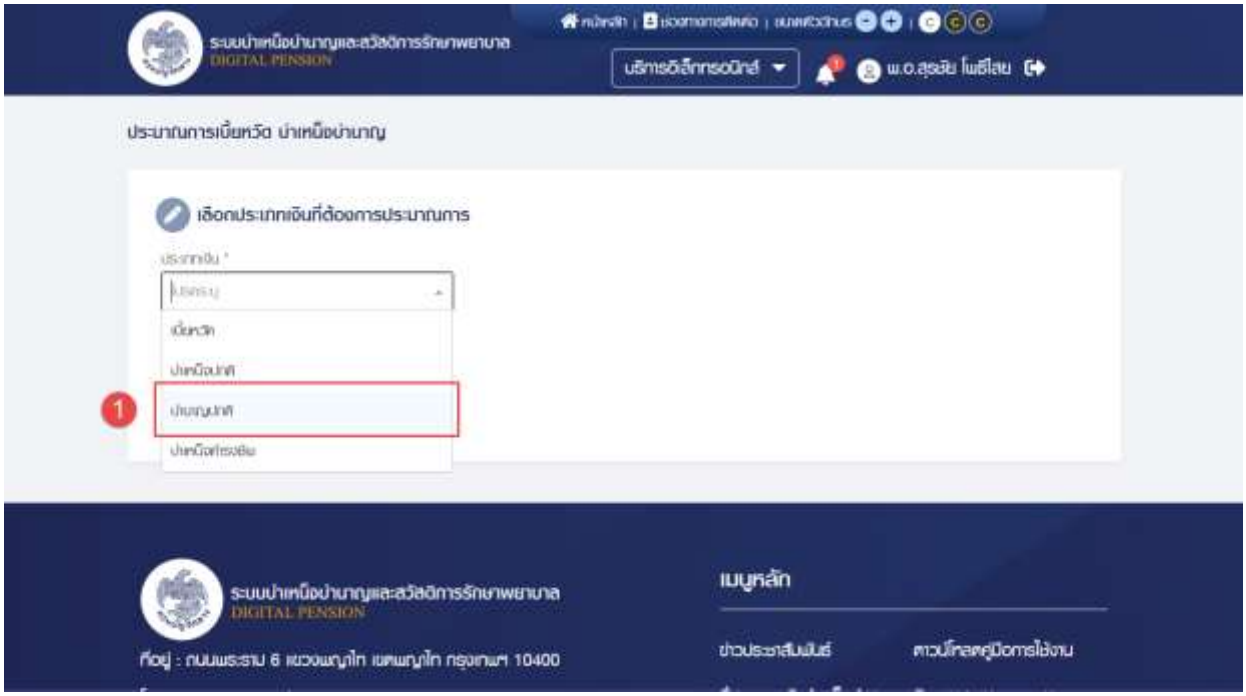
- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- อายุปัจจุบัน
- ประมาณการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดงประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
  พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

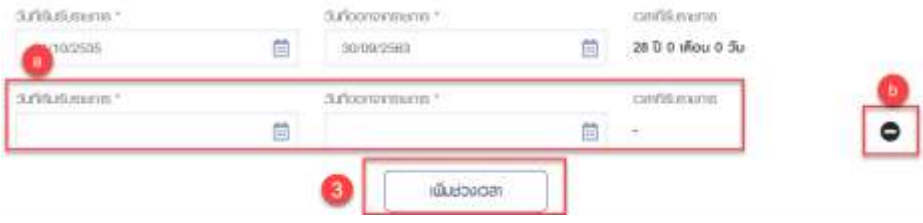
เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำนาญปกติ” กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”



2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

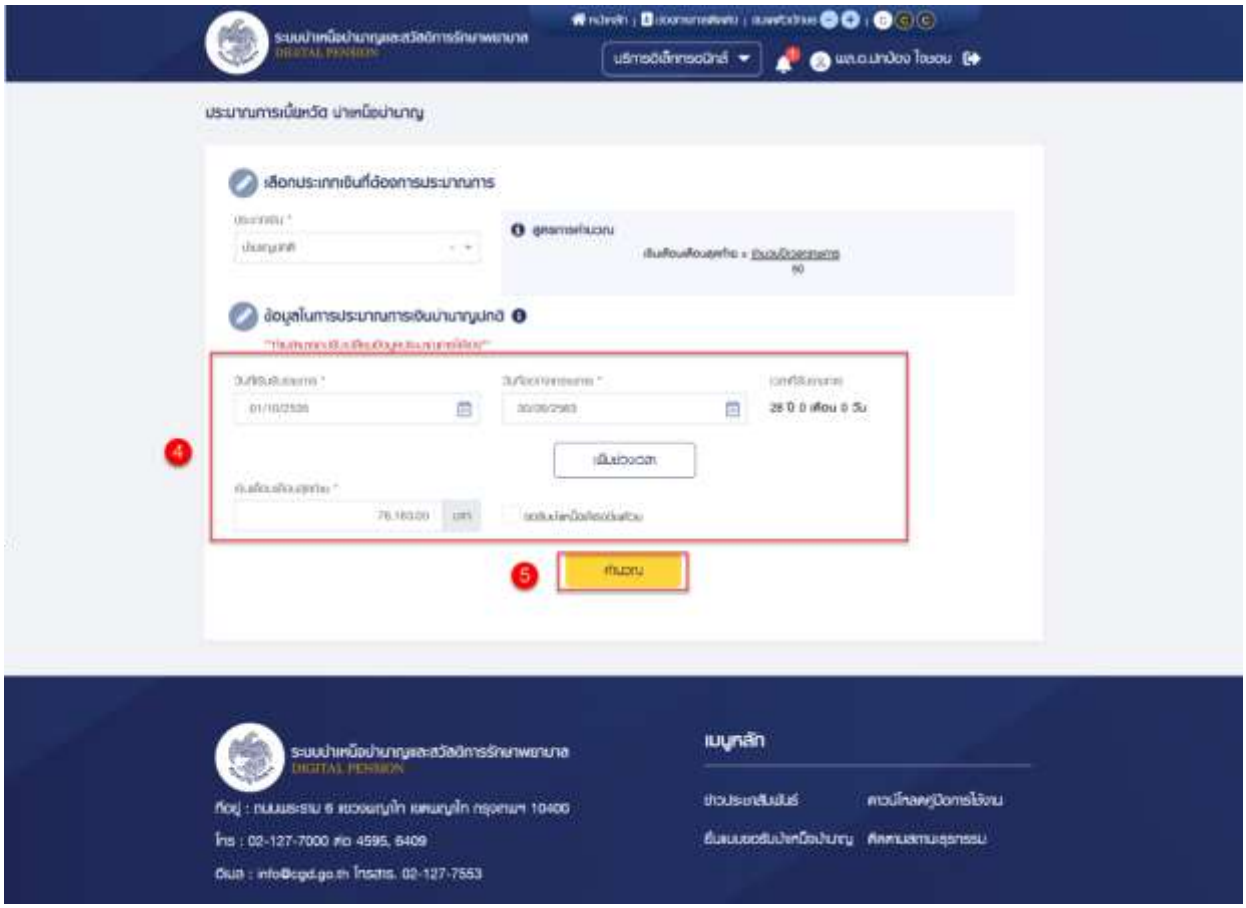
3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
   - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้นมา
   - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “⊖” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ



4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
   - วันที่เริ่มรับราชการ
   - วันที่ออกจากราชการ
   - เวลาที่รับราชการ จะมีหน่วยเป็น “ปี”, “เดือน” และ “วัน”

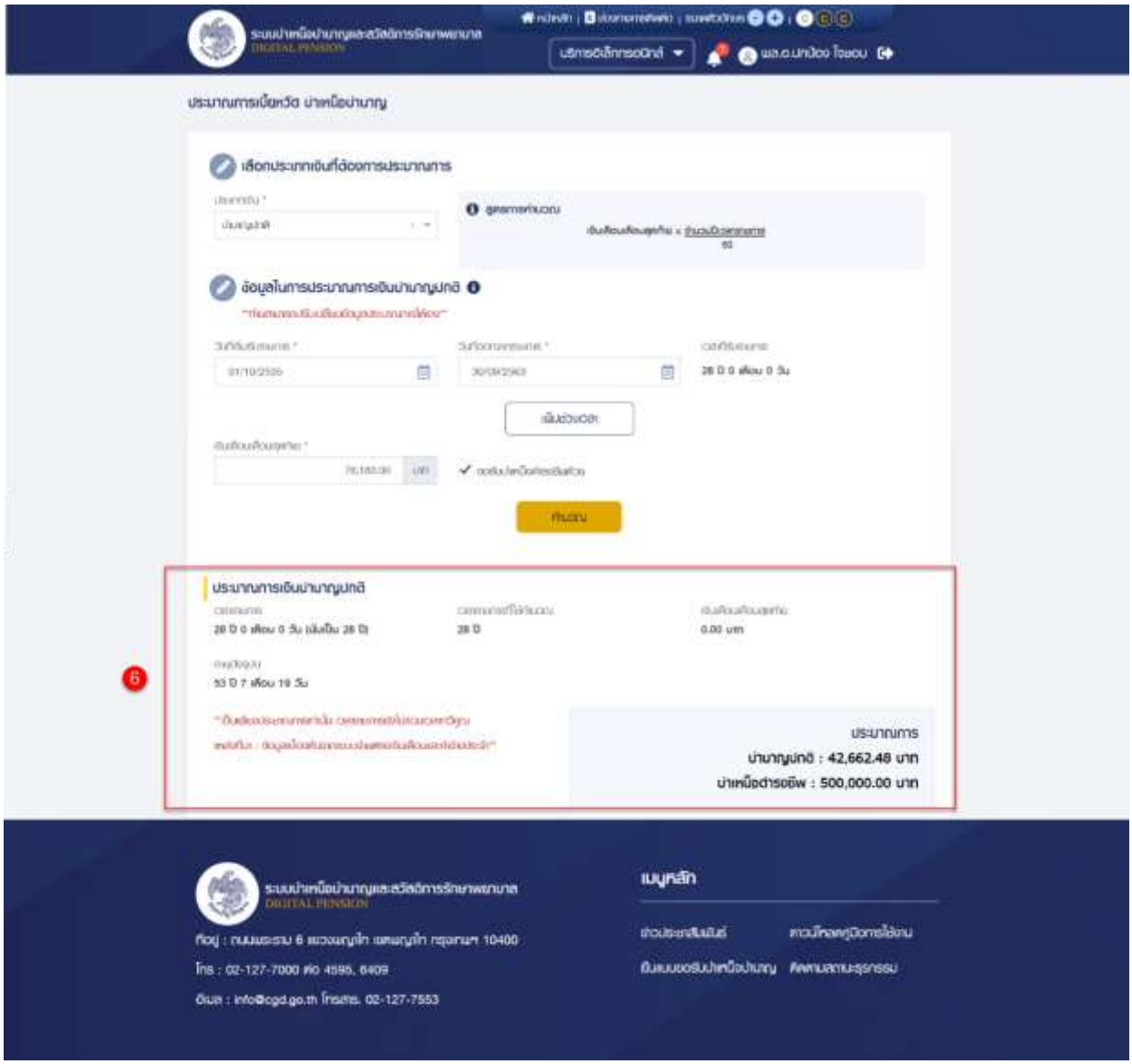
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย (สำหรับการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มด้วย)

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

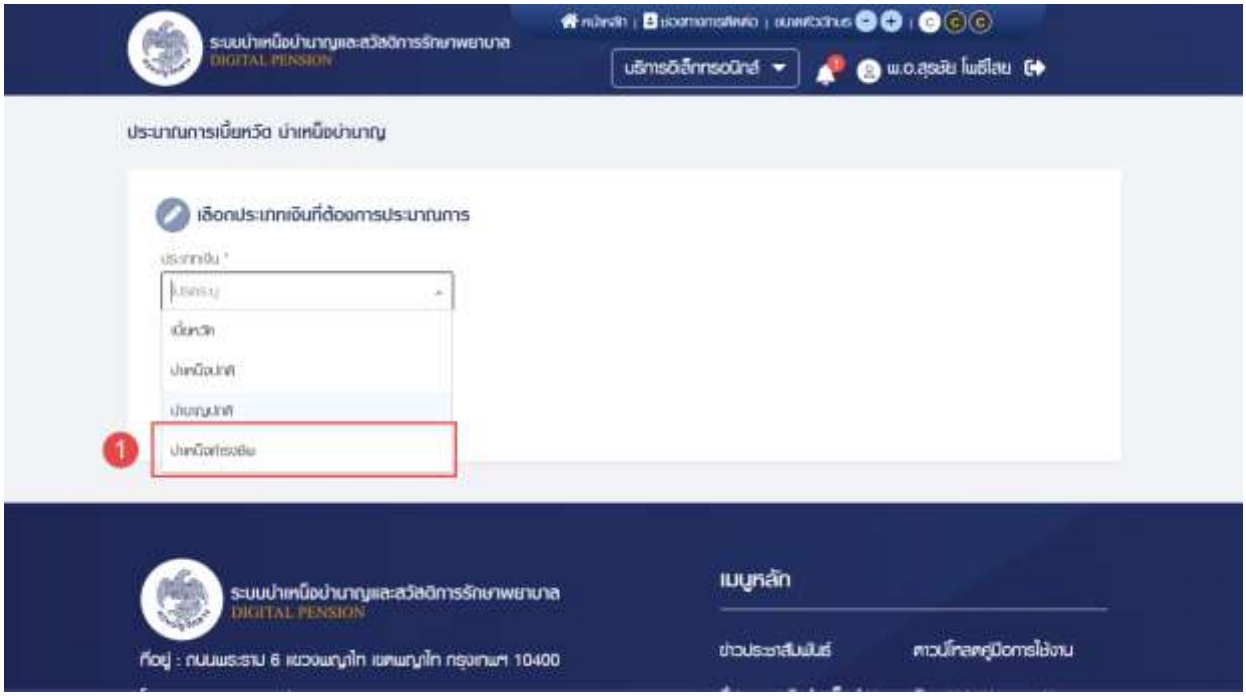
- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- อายุปัจจุบัน
- ประมาณการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดงประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
  พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”


ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ
ข้อมูลในการประมาณการเงินบำนาญปกติ
ประมาณการเงินบำนาญปกติ
28 ปี 0 เดือน 0 วัน (เต็มเป็น 28 ปี)
28 ปี
0.00 บาท
55 ปี 7 เดือน 19 วัน
6
ประมาณการ
บำนาญปกติ : 42,662.48 บาท
บำเหน็จดำรงชีพ : 500,000.00 บาท
เมนูหลัก

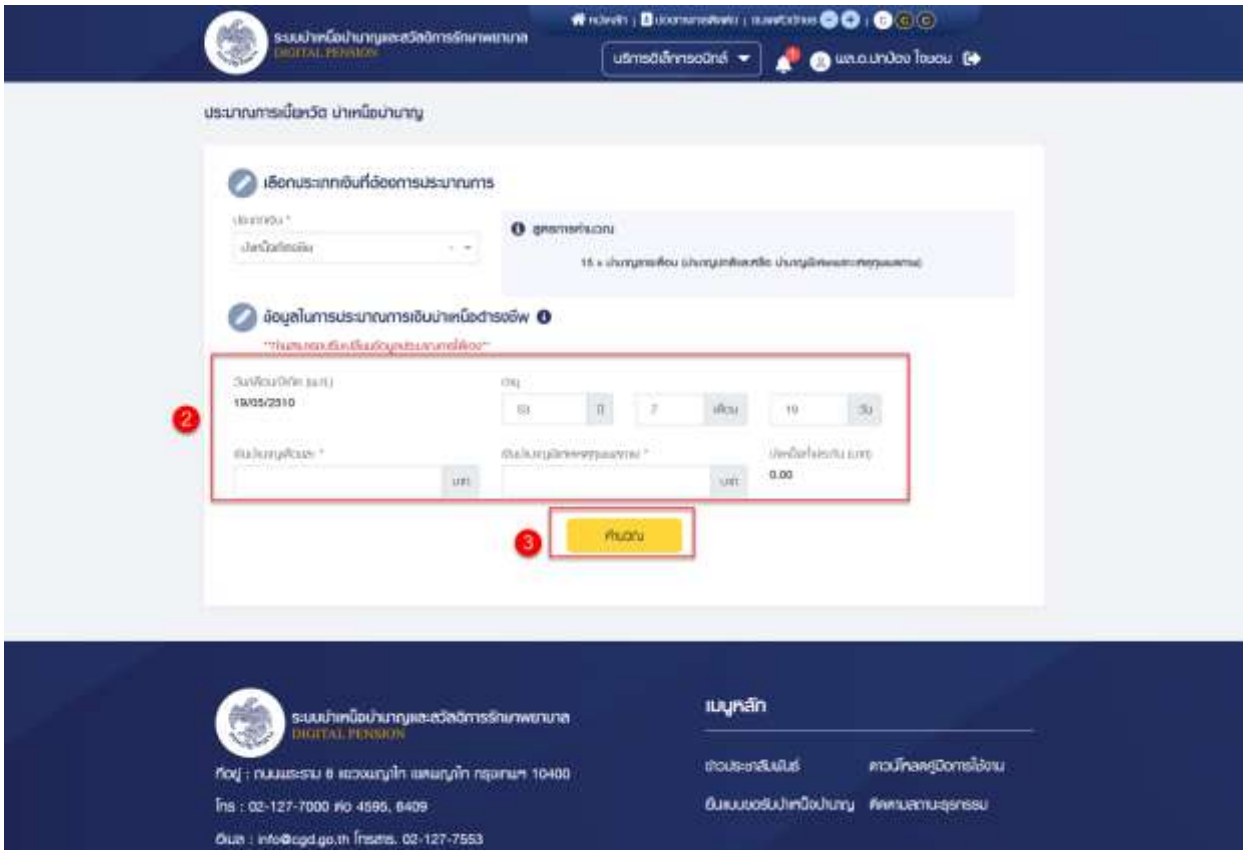
3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”



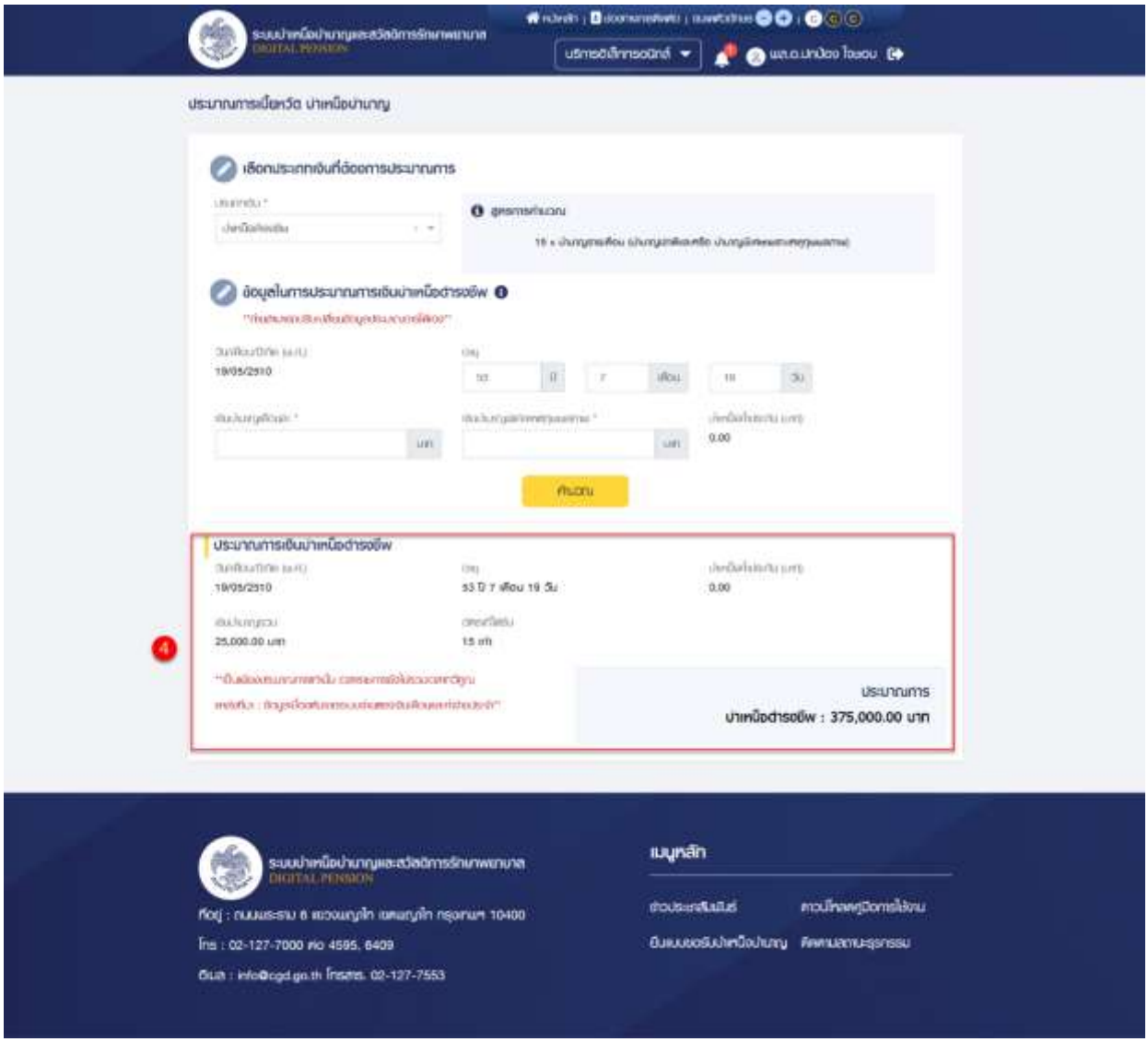
2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้ ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
   - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
   - อายุ (ปี/เดือน/วัน)
   - เงินบำนาญเดือนละ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
   - เงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
   - บำเหน็จค้ำประกัน (บาท) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
3) คลิกปุ่ม “คำนวณ”



4) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

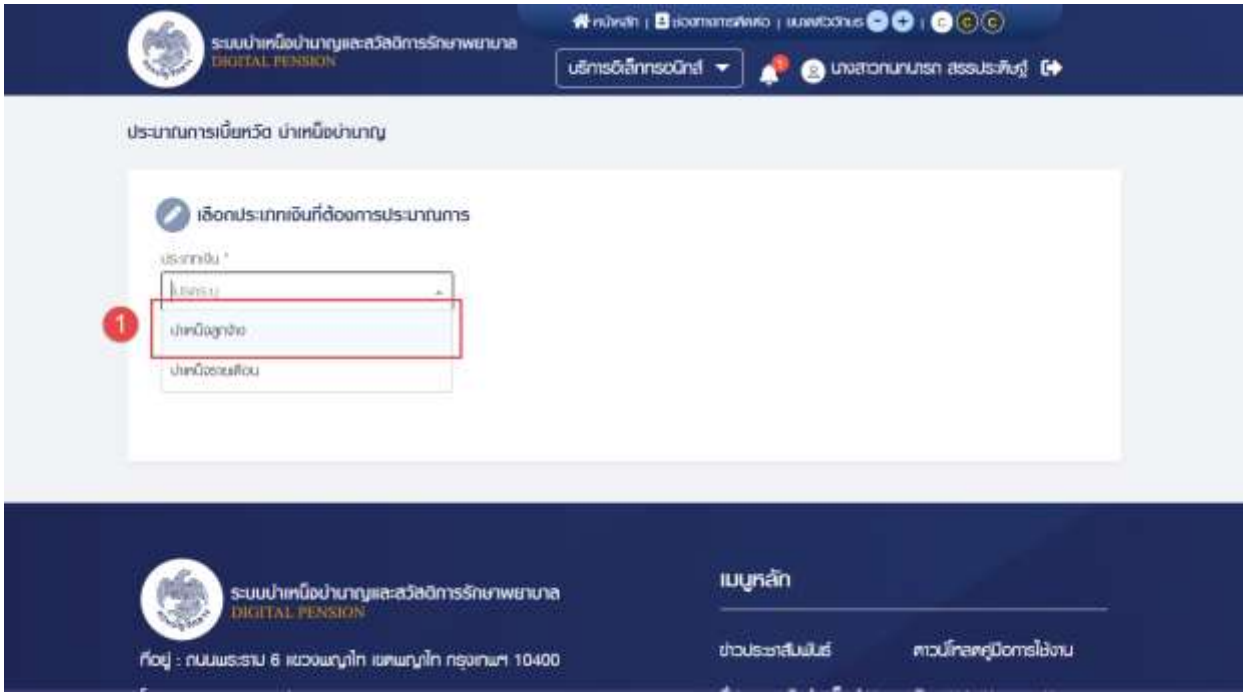
  พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”


ประมาณการเบื้องต้น บำเหน็จบำนาญ
เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ
ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ
19/05/2510
ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ
19/05/2510
53 ปี 7 เดือน 19 วัน
0.00
25,000.00 บาท
15 ปี
ประมาณการ
บำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท
4
เมนูหลัก

3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

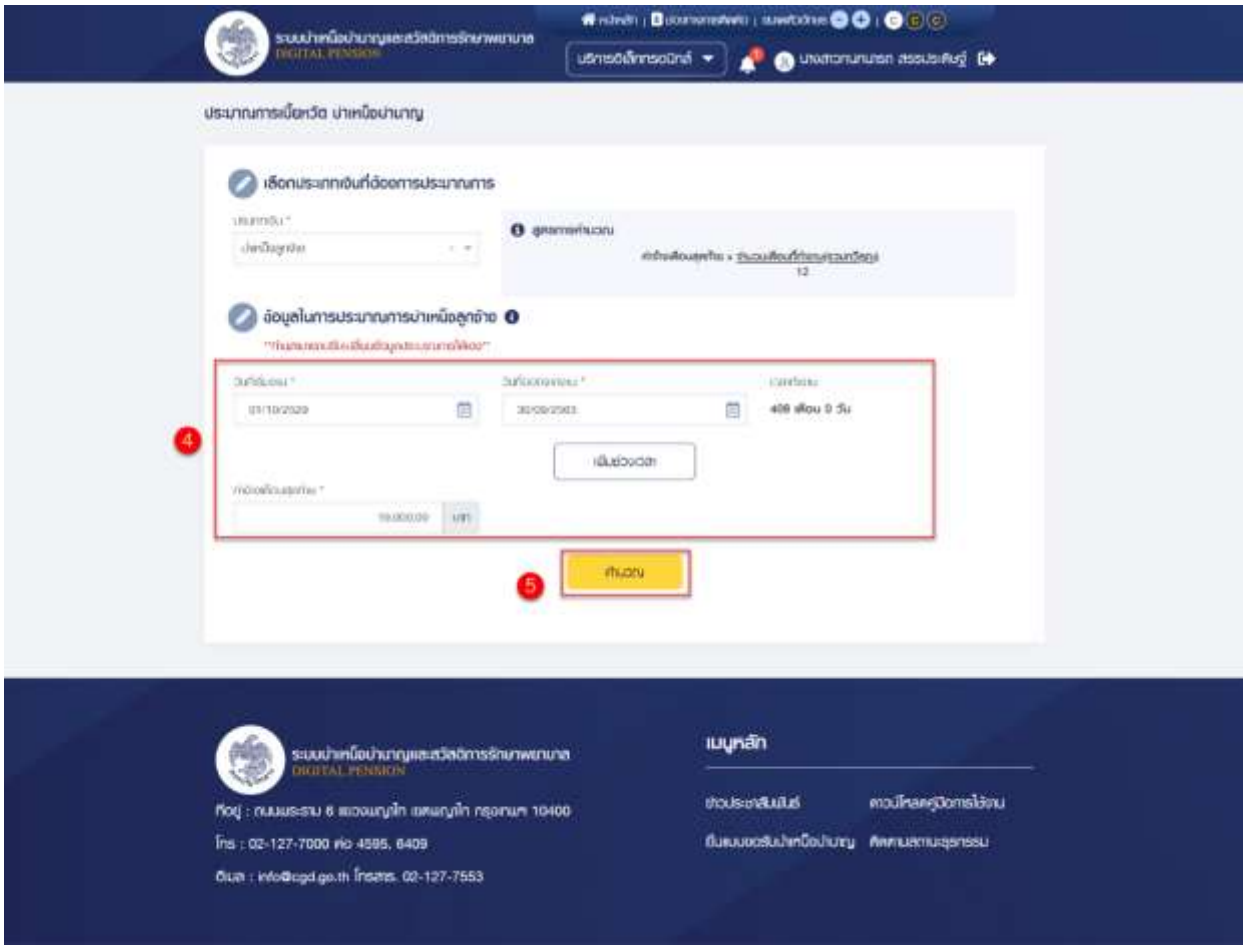


2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
   - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้นมา
   - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “⊖” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
   - วันที่เริ่มงาน
   - วันที่ออกจากงาน
   - เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น “เดือน” และ “วัน”
   - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”

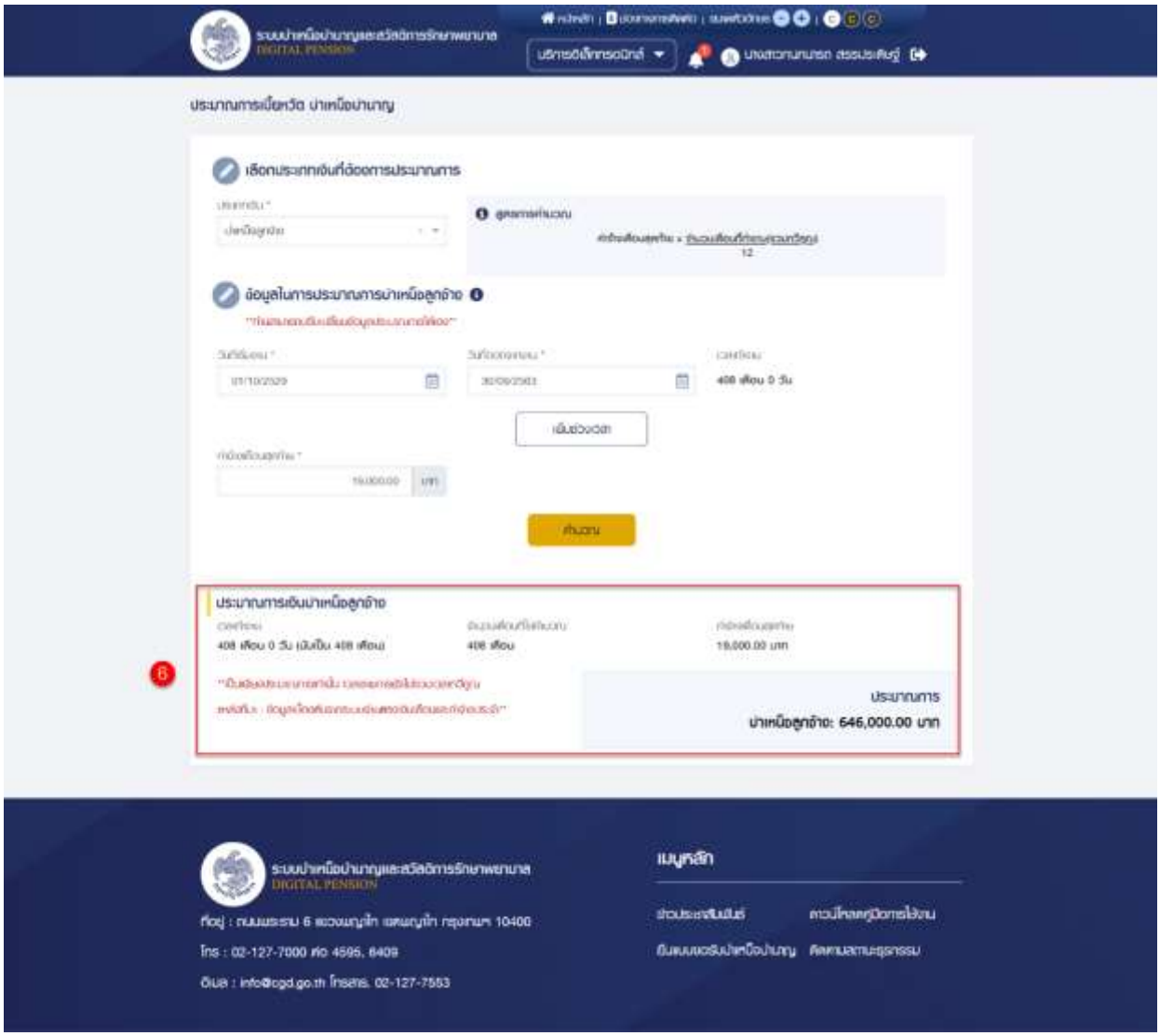
5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

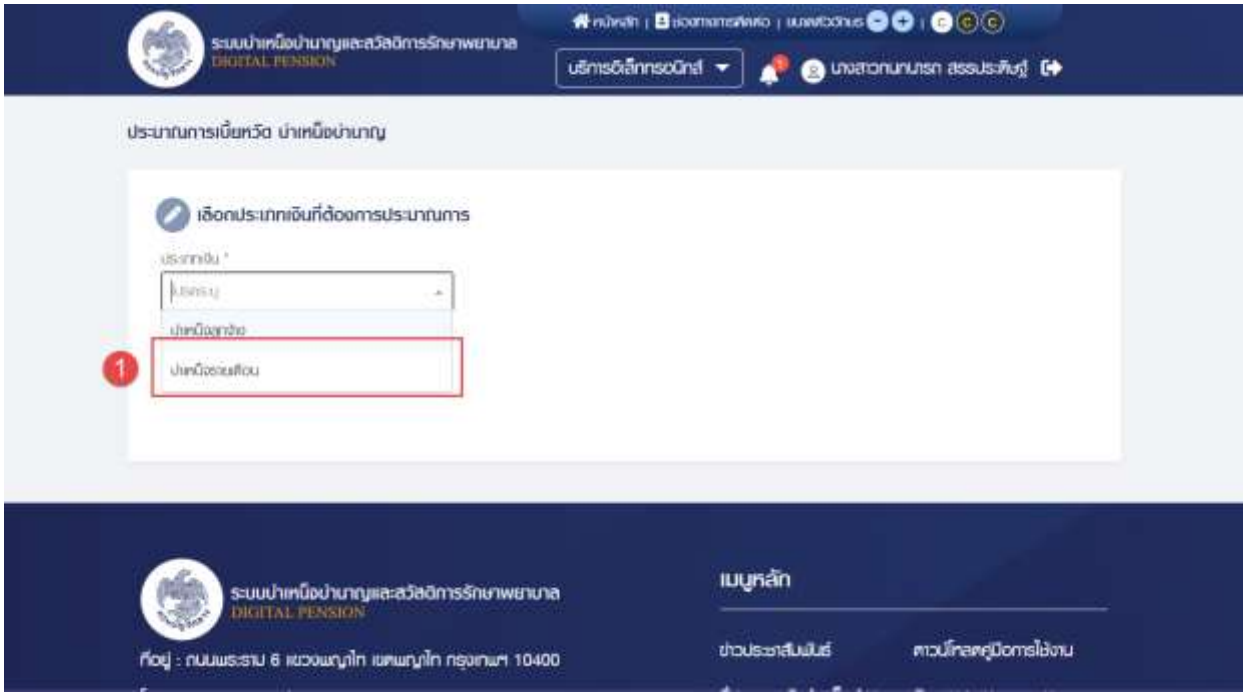
  พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”


ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ
ข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จลูกจ้าง
เพิ่มช่วงเวลา
คำนวณ
ประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง
408 เดือน 0 วัน เป็นเงิน 408 เดือน
408 เดือน
10,000.00 บาท
6
ประมาณการ
บำเหน็จลูกจ้าง: 646,000.00 บาท
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION
เมนูหลัก

3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จรายเดือน” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”

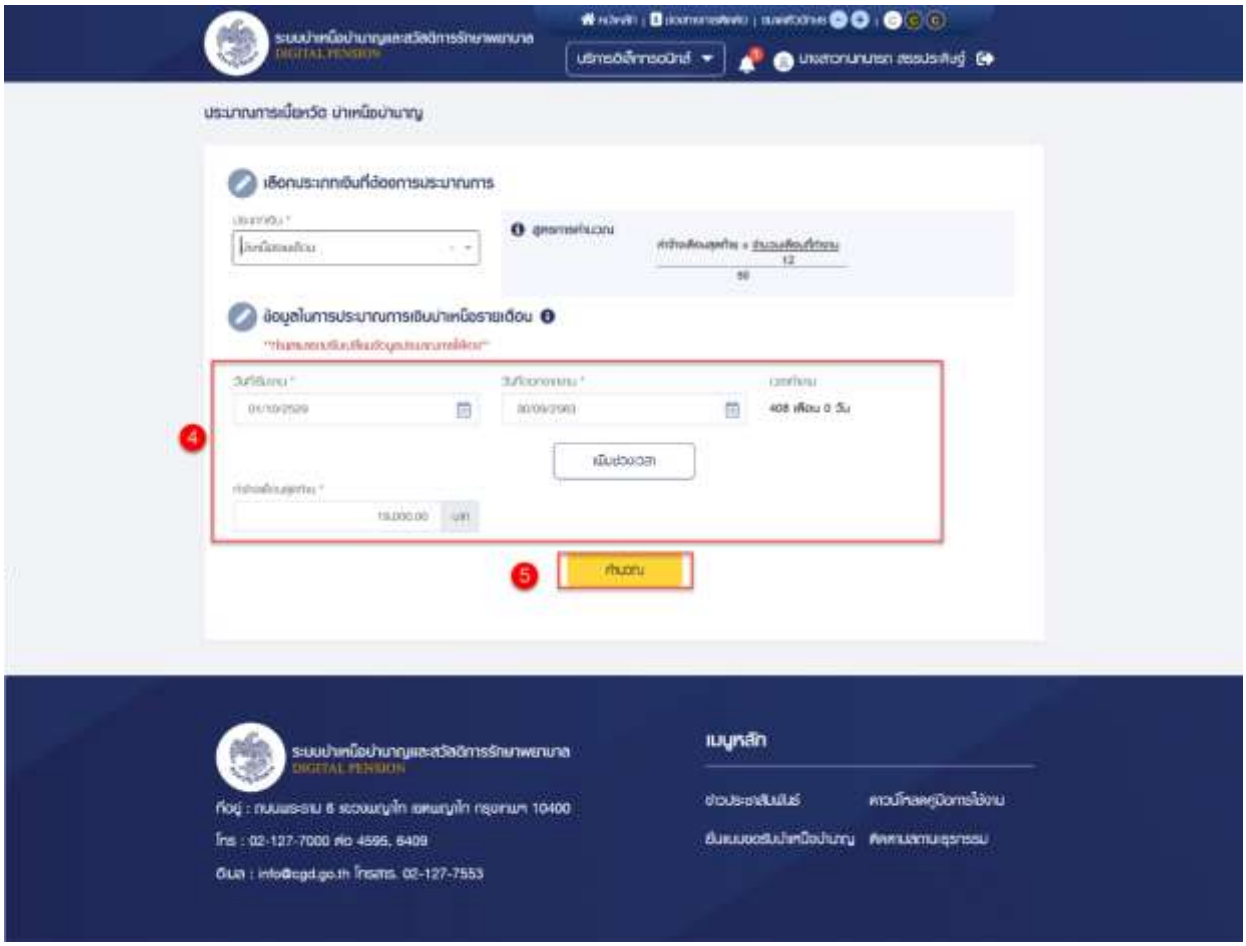


2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”
   - ระบบจะแสดงฟิลด์ “วันที่เริ่มรับราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” เพิ่มขึ้นมา
   - หากต้องการลบข้อมูล คลิกไอคอน “⊖” เพื่อลบฟิลด์ “วันที่เริ่มราชการ” และ “วันที่ออกจากราชการ” ออกจากหน้าจอ

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
   - วันที่เริ่มงาน
   - วันที่ออกจากงาน
   - เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น “เดือน” และ “ปี”
   - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”

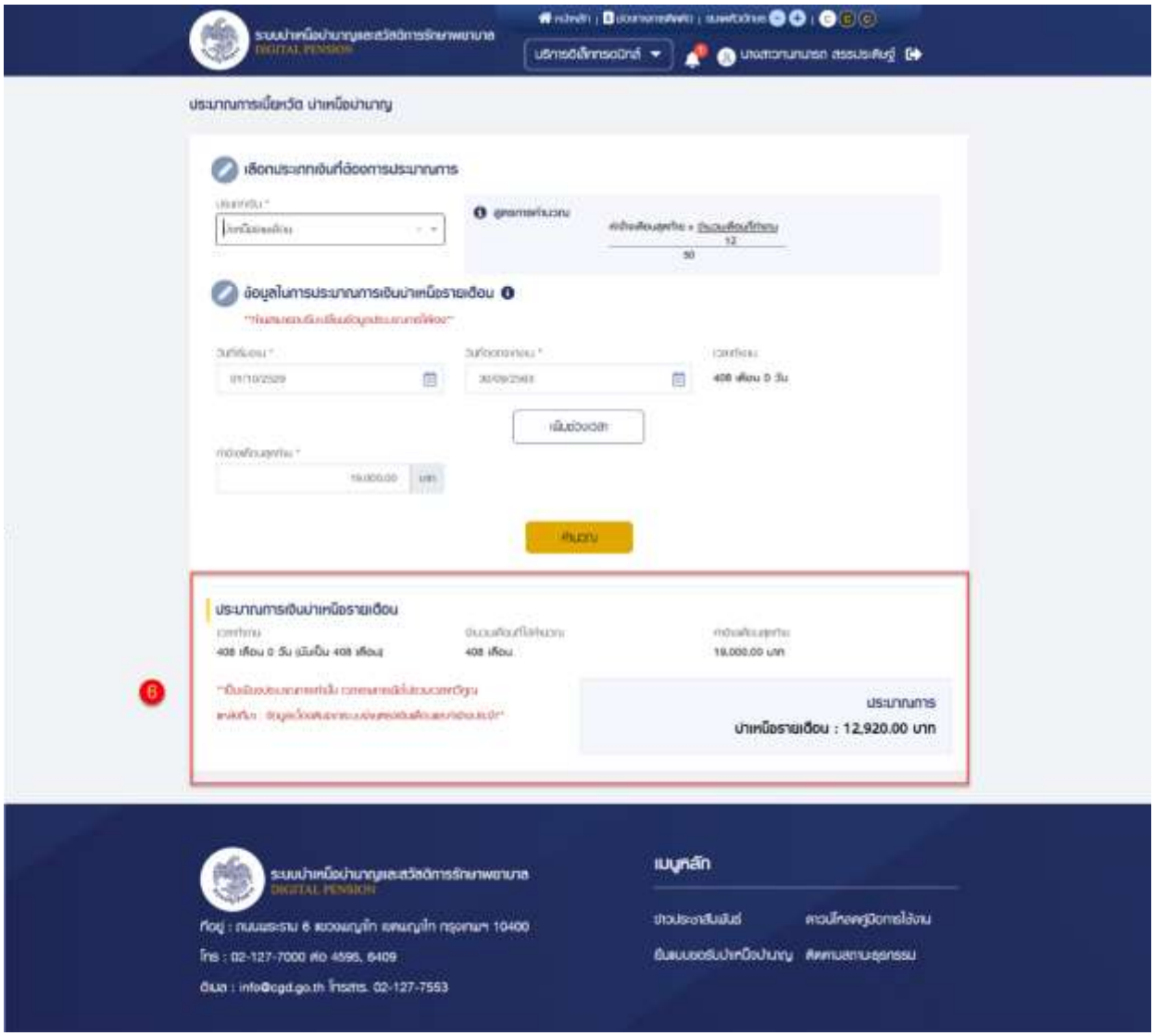
5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ



6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

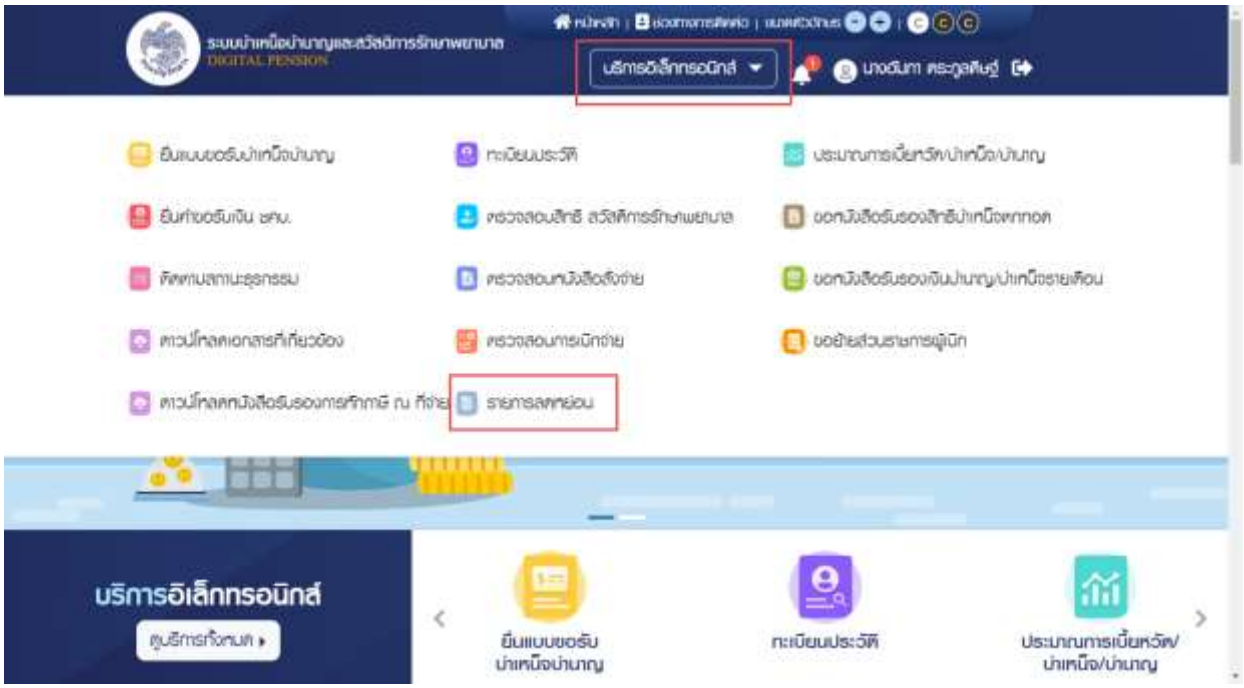
  พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”


ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
เลือกประเภทเงินที่ต้องการประมาณการ
ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน
ประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน
408 เดือน 0 วัน เป็นเงิน 408 เดือน
408 เดือน
19,000.00 บาท
ประมาณการ
บำเหน็จรายเดือน : 12,920.00 บาท
8
เมนูหลัก

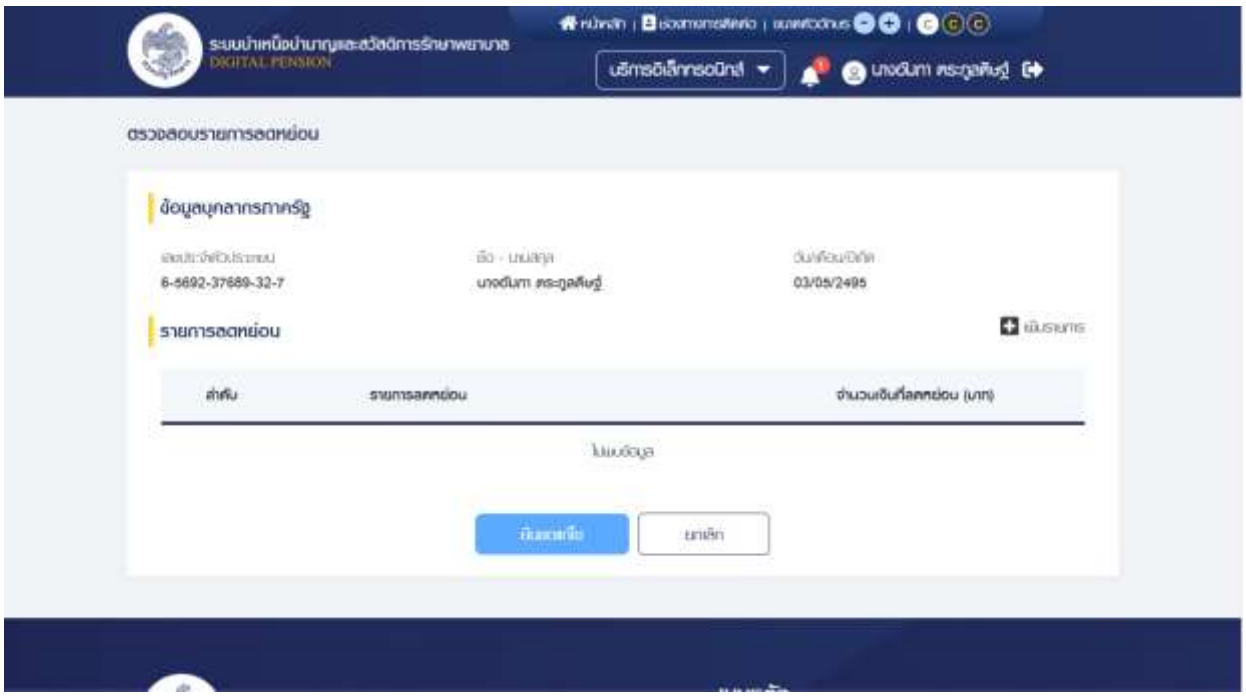
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการขอลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



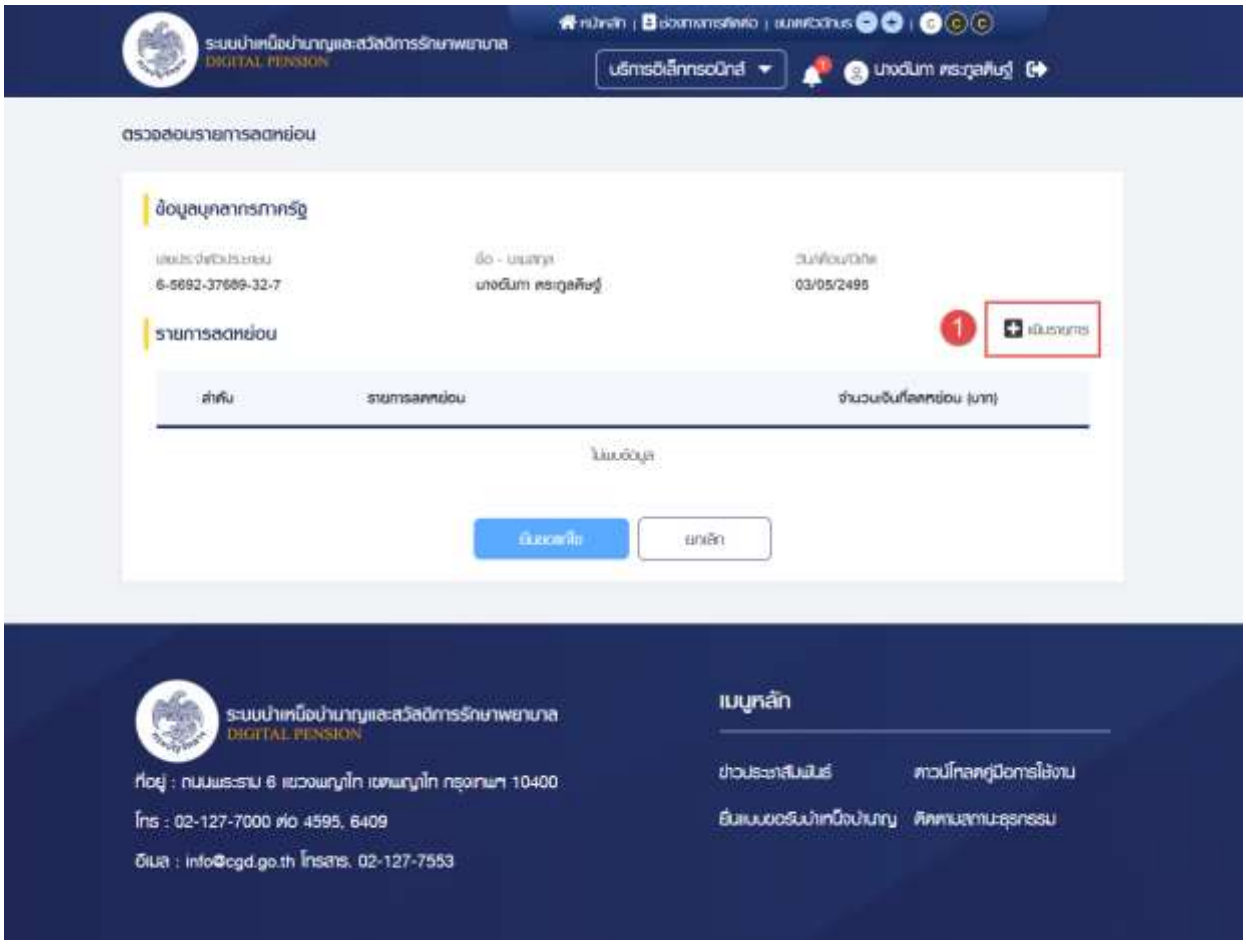
- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

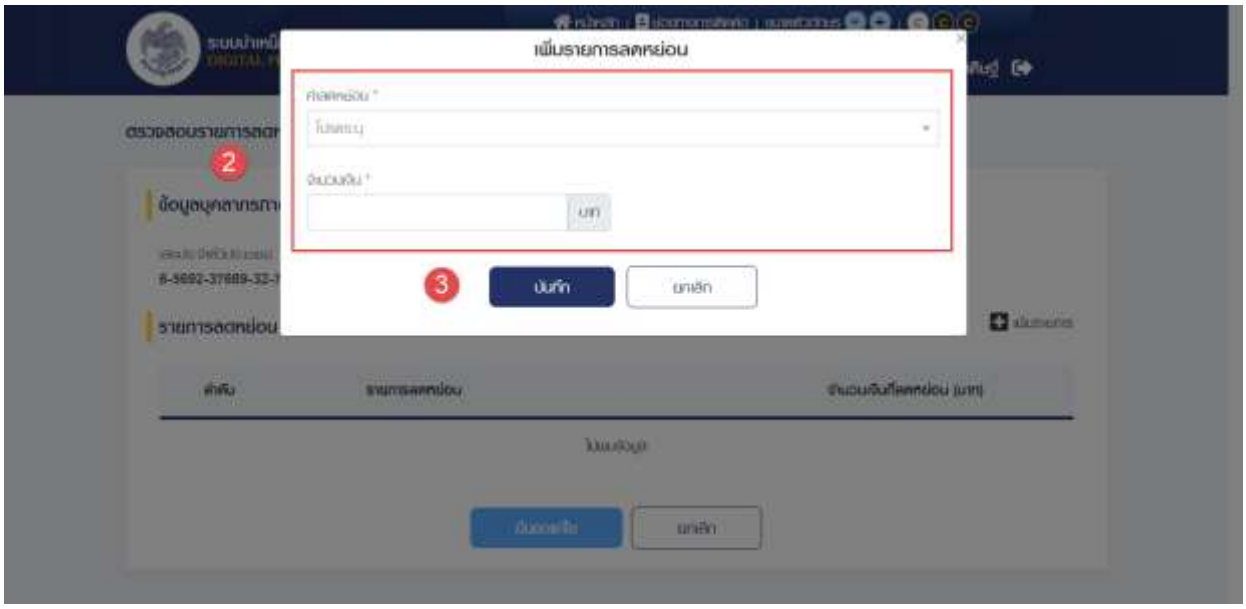
เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”

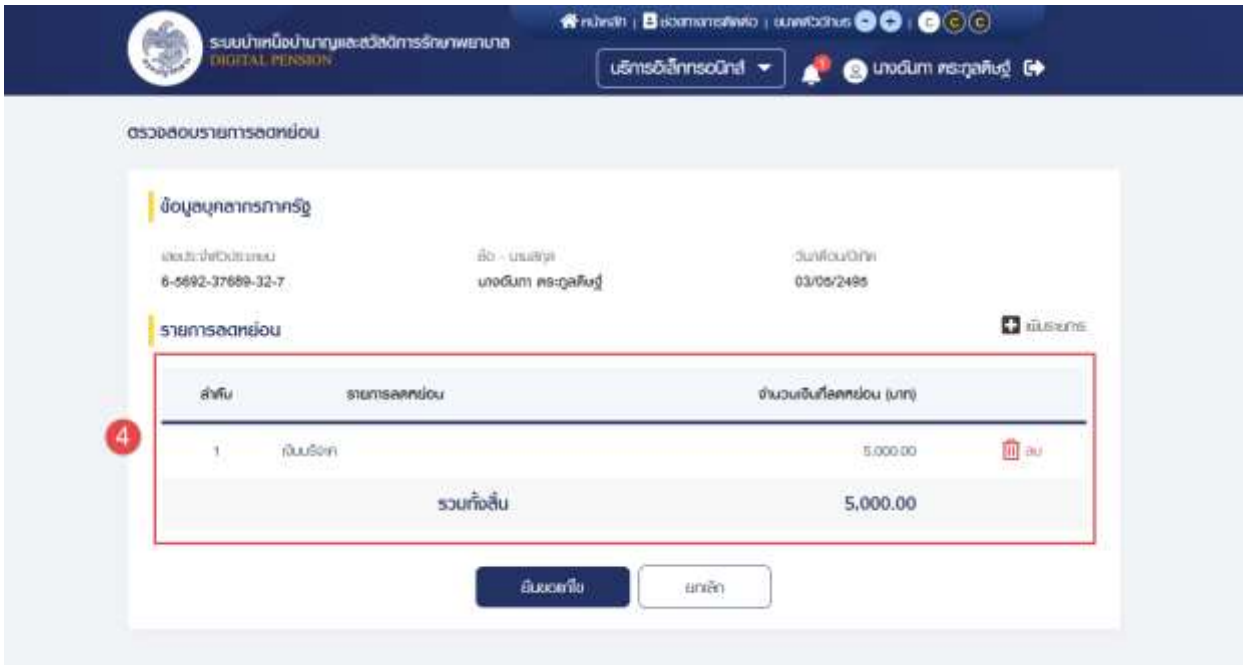


2) ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลรายการลดหย่อนที่ต้องการ

3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



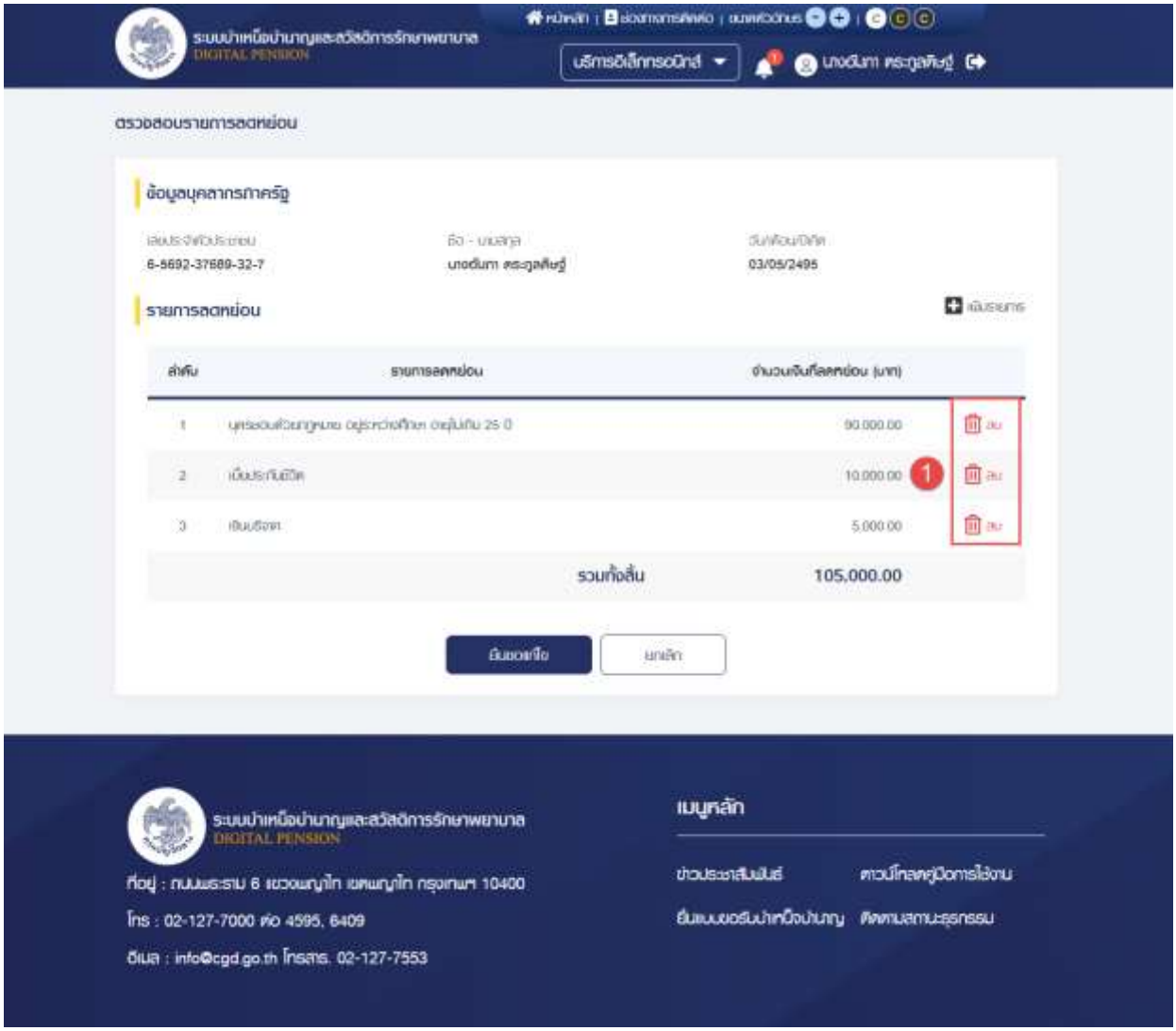
4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม



3.4.2. การลบรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “ ลบ ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน

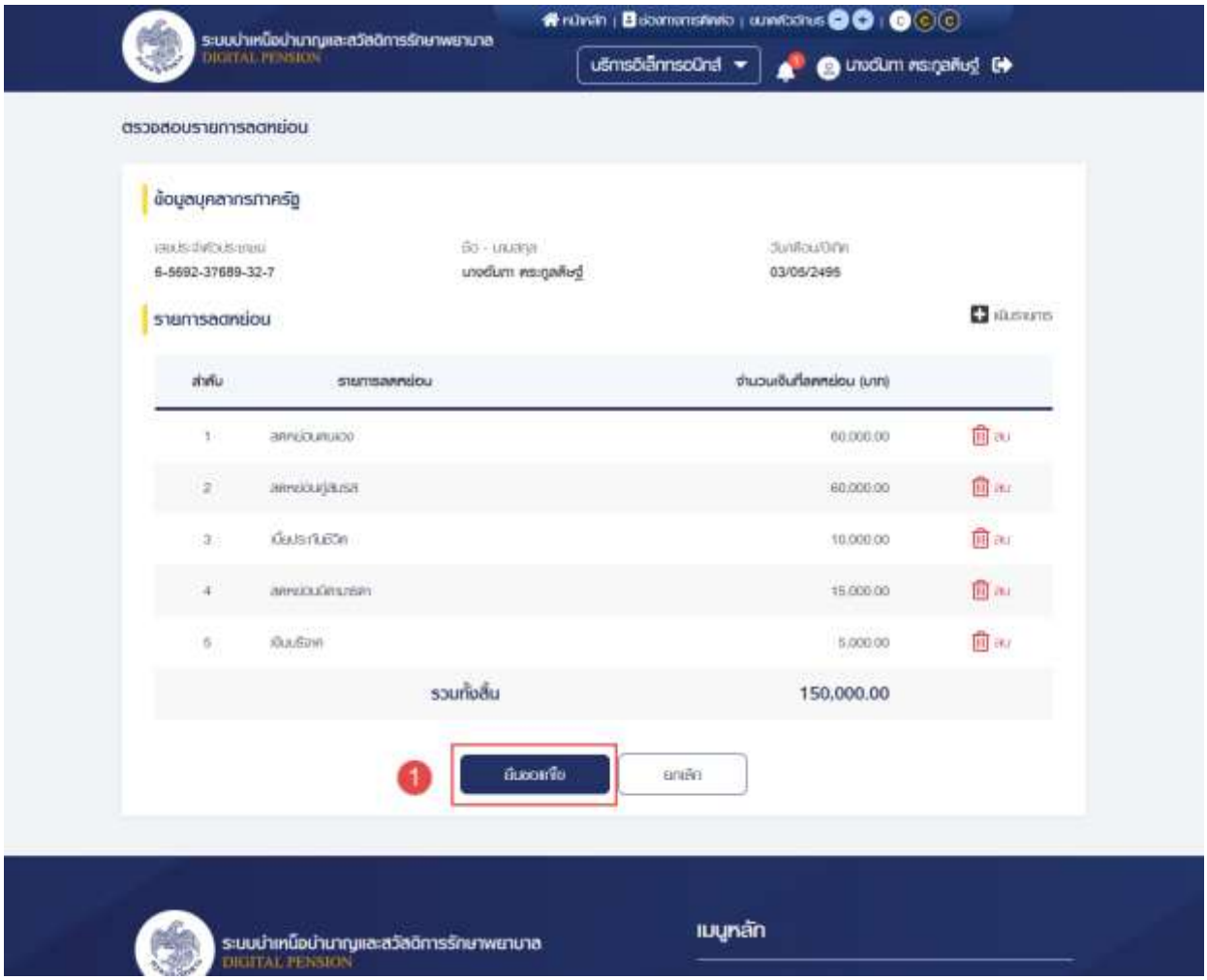


2) รายการที่ผู้ใช้งานลบหายไปจากหน้าจอ

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

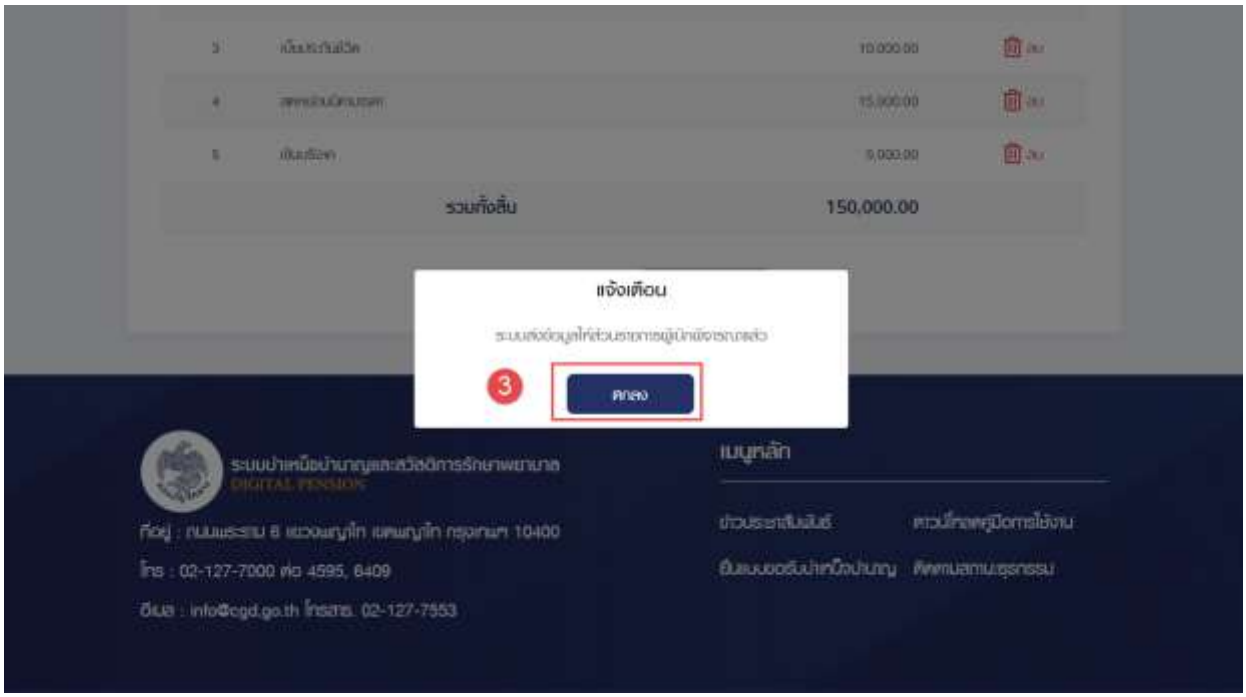
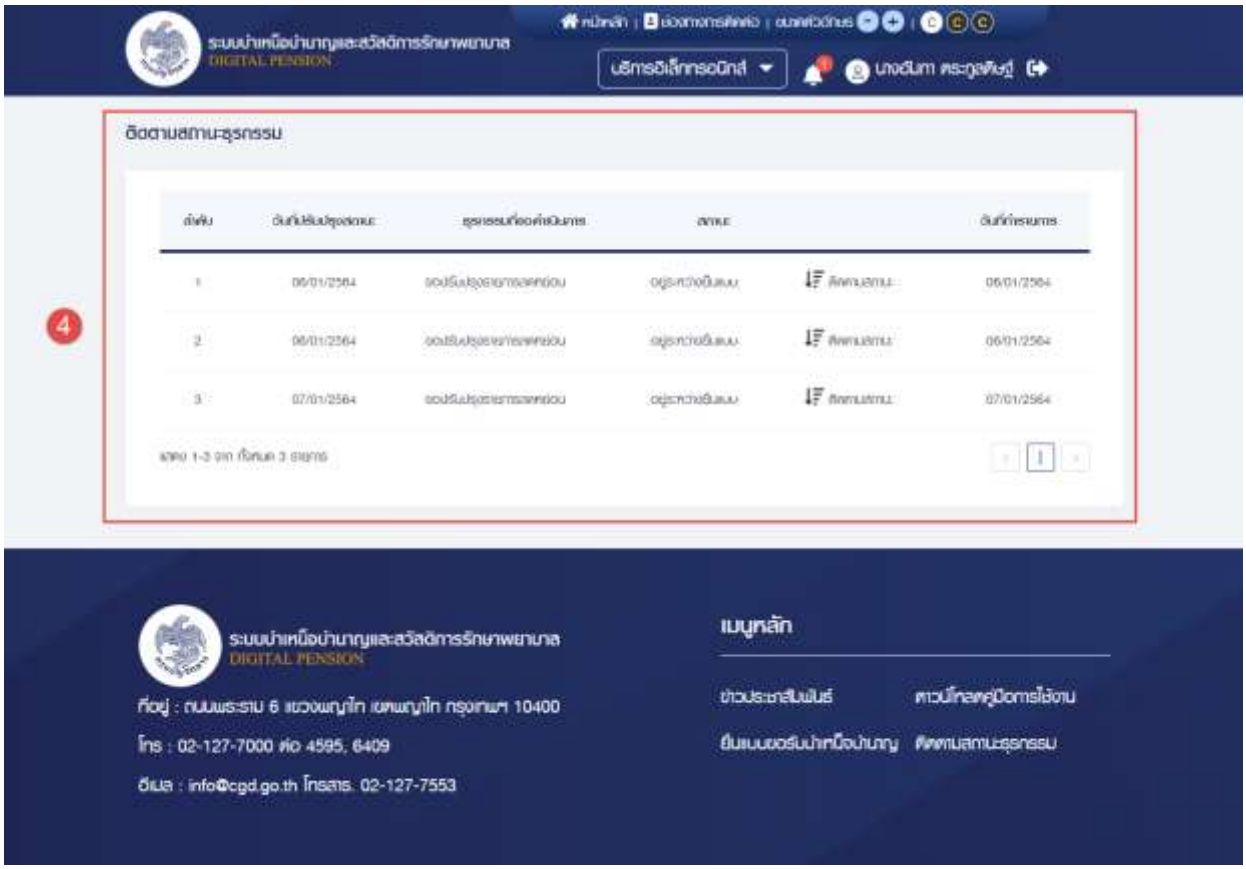
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”



2) ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”



4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม