



เอกสารคู่มือ

ระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบ
สิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

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

2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

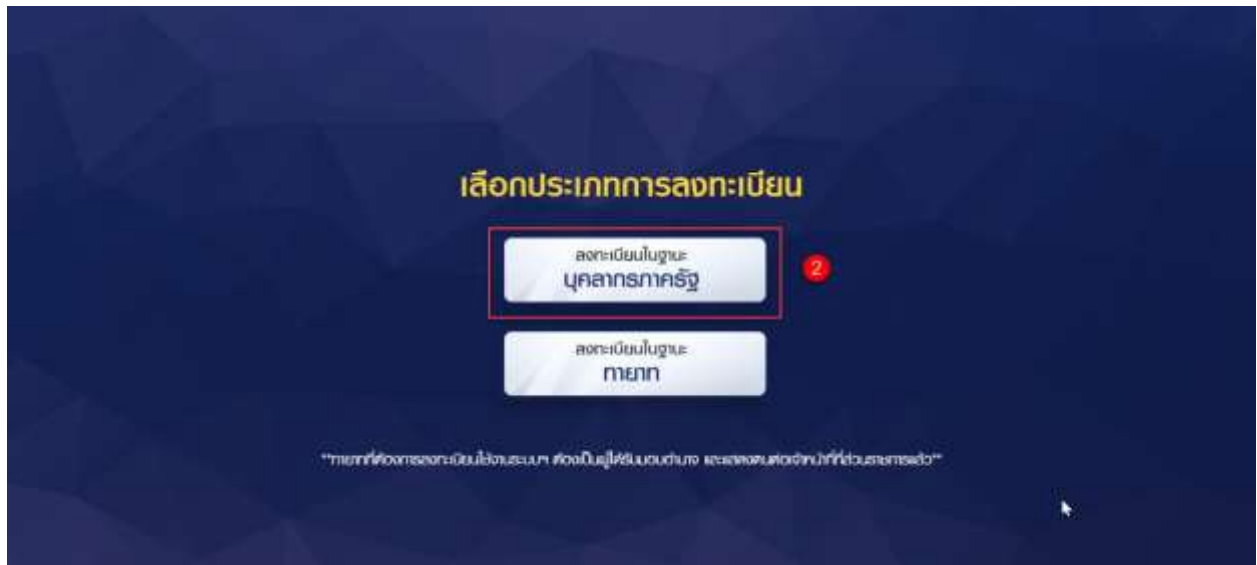
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนบัญชีการหักรัฐ

1 ระบุข้อมูลพิสูจน์ทะเบียน 2 ยืนยันและรับ OTP 3 เสร็จสิ้น 4 ทำทะเบียน

ระบุข้อมูลพิสูจน์ทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน * เลขตัวบุคคลในระบบบำเหน็จบำนาญ * รหัสผ่าน (6 หลัก) *

ชื่อ * นามสกุล *

เพศ * วันเกิด *

เบอร์โทรศัพท์ * อีเมล *

ข้อมูลแนะนำข้อกำหนดอื่น

- กรุณาตั้งรหัสผ่านของระบบด้วยเลขจำนวน 6 หลักในระบบบำเหน็จบำนาญ และรับ OTP
- กรุณาใช้เลขตัวบุคคลในระบบบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ

อัปโหลดภาพถ่ายหน้ารองจอถ่าน

เลือกไฟล์รูปภาพ อัปโหลด

ลงทะเบียน ยกเลิก

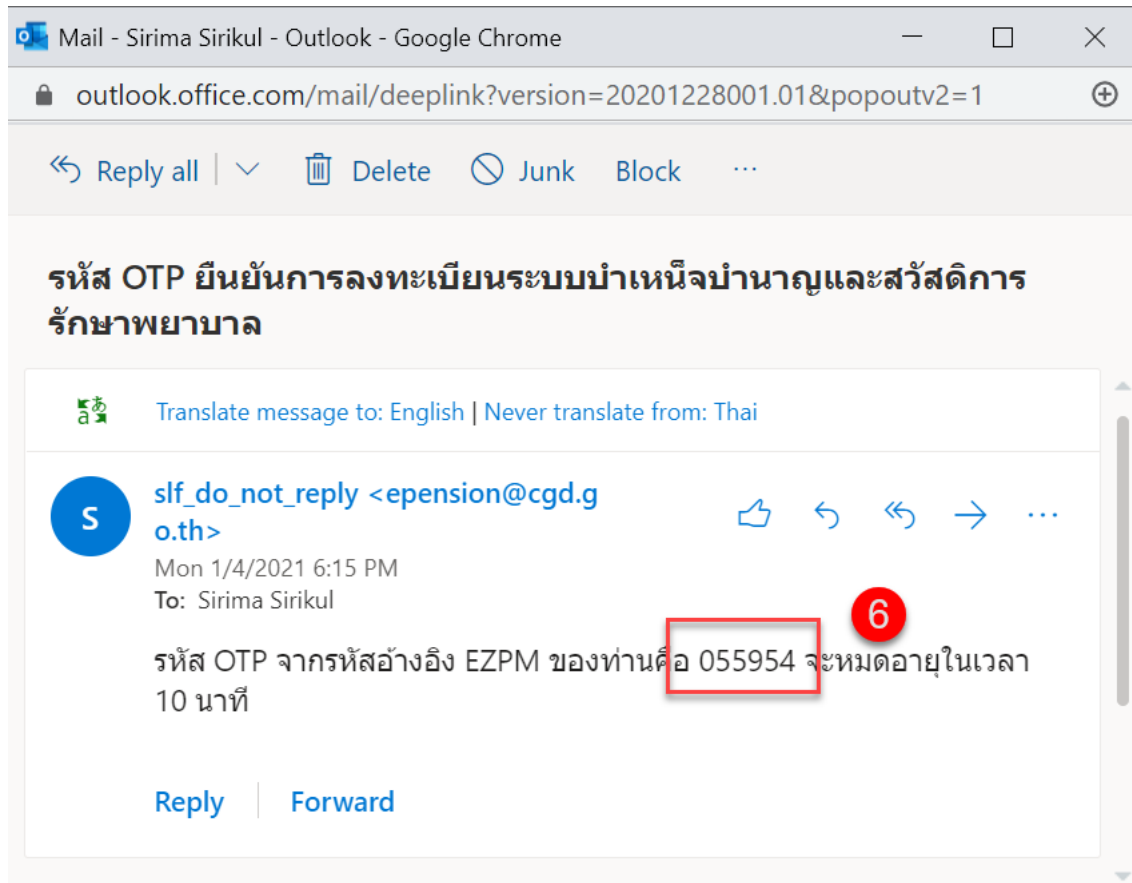
เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ช่วยเหลือ ศูนย์บริการข้อมูล

ที่อยู่ : ถนนมธธรรม 6 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgpl.go.th โทรสาร. 02-127-7563

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



- 7) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 8) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากกรอกรหัส 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”

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) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”

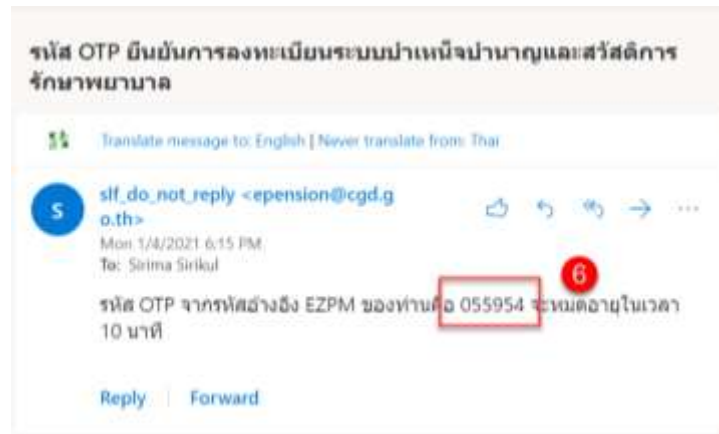


- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- 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) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนทายาท

1. ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน ✓
2. ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP
3. ระบุข้อมูลบุคคลากรทางรัฐ
4. ทักทายทายาท

ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

กรุณาระบุรหัส OTP ในมือถือที่ท่านระบุไว้ที่ขั้นตอนลงทะเบียนรหัส OTP & รหัสที่ไม่วางตัว

หมายเลขอ้างอิง : E2PM
รหัส OTP

กรุณาระบุรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:00

ยืนยัน OTP ย้อนกลับ

ท่านได้รับ OTP กรุณาคัดเลือก รหัส OTP ที่ถูกต้อง

1 ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

- ตรวจสอบว่าท่านได้ลงทะเบียนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยเฉพาะ "อีเมล"
- ตรวจสอบว่าอีเมลขยะ (Junk Mail) ของอีเมลที่ท่านลงทะเบียนรหัส OTP ถูกซ่อนหรือไม่
- ตรวจสอบว่าเบอร์โทรศัพท์ของท่านถูกซ่อนหรือไม่ หากมีให้ซ่อนอีเมลไปที่เบอร์ และคลิกส่ง "รับรหัส OTP อีกครั้ง"

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ช่วยเหลือและสืบเสาะ ทดสอบโครงการ

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

11) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”

12) ระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

13) คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ข้อมูลการติดต่อ | เมลล์ผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบ | ล็อกเอาท์

ลงทะเบียนการฝาก

ระบบบัญชีกลางการเงิน
 อินเทอร์เน็ตด้วย OTP
 ระบบบัญชีกลางกรมการคลัง
 กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- มีตัวเลขอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ต้องมีอย่างน้อยสองตัวจากตัวอักษรตัวพิมพ์
- สามารถใช้ตัวเลขเดียวกันได้ ๒๙% *

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
 DIGITAL PENSION
 ที่อยู่ : ถนนมธ-รณ 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400
 โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
 อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

เมนูหลัก
 เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
 ข้อมูลระบบบัญชี ทดสอบการผูกบัตรประชาชน

2.2 การเข้าสู่ระบบ

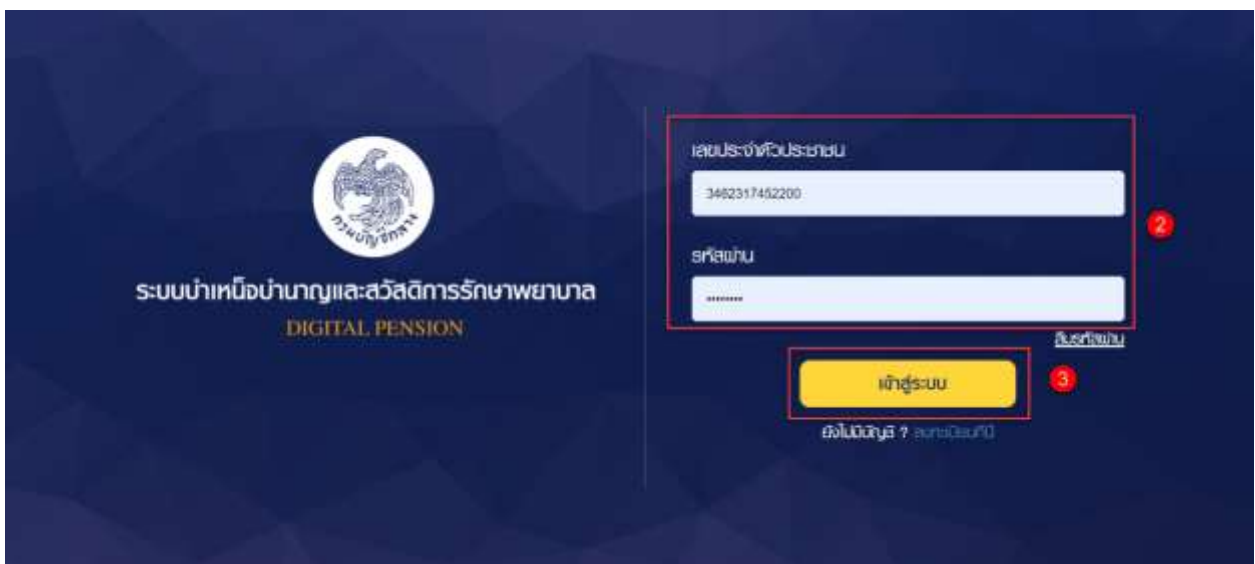
หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL > <https://eps.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

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



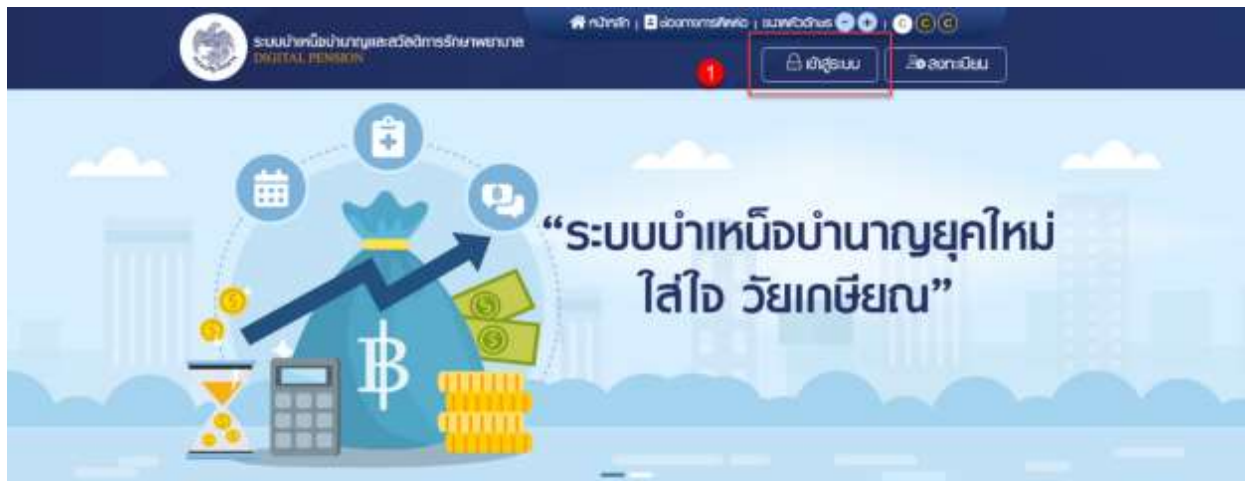
- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลี้มรห้สผ่่าน

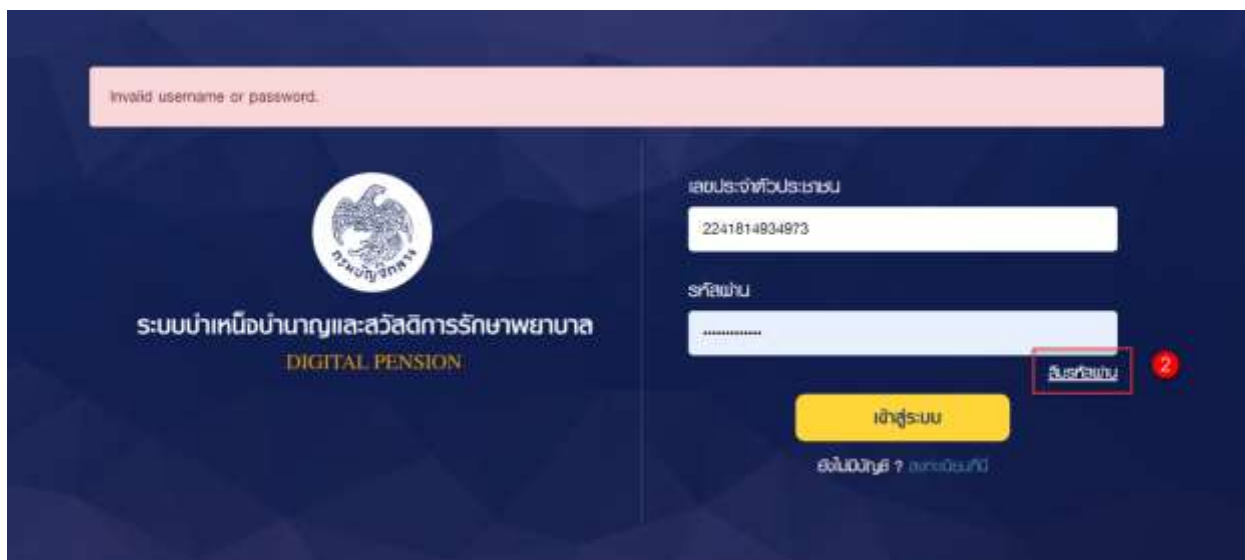
ในกรณีท้ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่่าน” เพื่อกำหนดรห้สผ่่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) เมื่อผู้ใช้งานจ้ารห้สผ่่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลี้มรห้สผ่่าน”



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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการสุขภาพ
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

บัญชีระบบ ลงทะเบียน

ชำระเงินเงินต้น คำนวณยอดเงินต้น

กรมบัญชีกลาง

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

- 6) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน
- 7) เลือกคำถาม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการสุขภาพ
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก

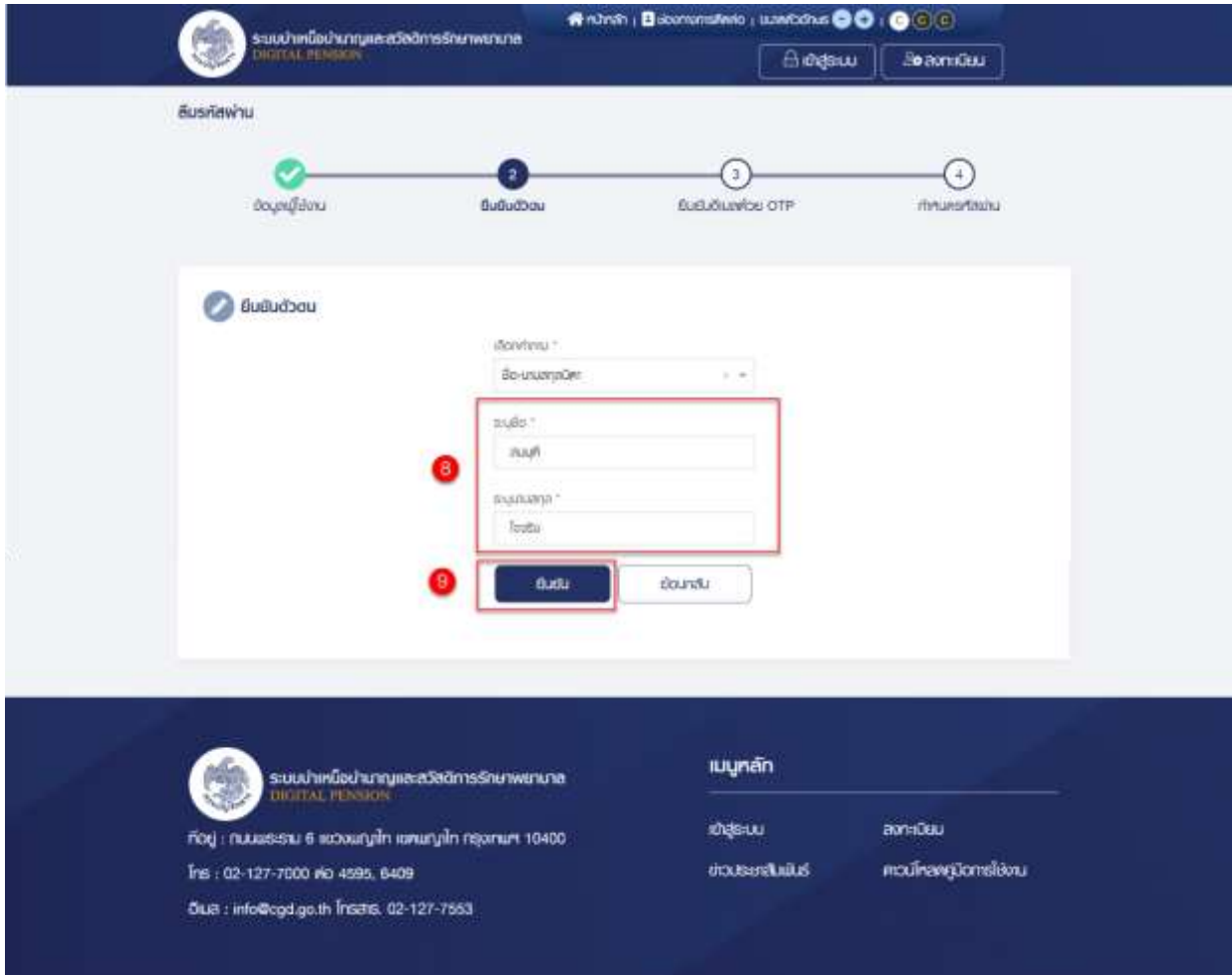
บัญชีระบบ ลงทะเบียน

ชำระเงินเงินต้น คำนวณยอดเงินต้น

กรมบัญชีกลาง

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมัครผ่าน

1. ตั้งบัญชีเงิน
2. ยืนยันตัวตน
3. ยืนยันด้วย OTP
4. กักตุนหลักฐาน

ยืนยันตัวตน

จังหวัด *

ชื่อ-นามสกุล *

เลขประจำตัว *

วันเดือนปีเกิด *

ยืนยัน ย้อนกลับ

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางยี่สิบ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7563

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน
ตรวจสอบเงินปันผล ทดสอบหักภาษีเงินได้

- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



Translate message to: English | Never translate from: Thai

slf_do_not_reply <epension@cgd.g
o.th>

Mon 1/4/2021 6:15 PM

To: Sirima Sirikul

รหัส OTP จากรหัสอ้างอิง EZPM ของท่านคือ 055954 จะหมดอายุในเวลา
10 นาที

12

Reply | Forward

- 12) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 13) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที 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”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

สิ้นสุดรหัสผ่าน

✓ 1. ตั้งรหัสผ่าน
✓ 2. ยืนยันรหัสผ่าน
✓ 3. ยืนยันรหัสผ่าน OTP
4. กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

เงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน

- ต้องประกอบด้วย 8 ตัว และมีเกิน 20 ตัว
- ต้องมีเลขในทั้งตัวและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ห้ามต่อท้ายด้วยเครื่องหมาย "_"

บันทึก | ยืนยัน

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน
ช่วยเหลือ | ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

แจ้งเตือน

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
กำหนดเวลาที่ใช้งานรหัสผ่าน และรหัสผ่านใหม่
ในการใช้งานให้จดจำให้ดี

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”

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขสมาชิกในระบบ
5921771933729

ชื่อ - นามสกุล
เกษวงศา เรือดี

3

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่าน *

4

บันทึก ยกเลิก

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- รหัสผ่านต้องมี 8 ถึง 20 ตัว
- ต้องมีทั้งตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก
- ห้ามใช้ชื่อสมาชิกที่มีอยู่

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

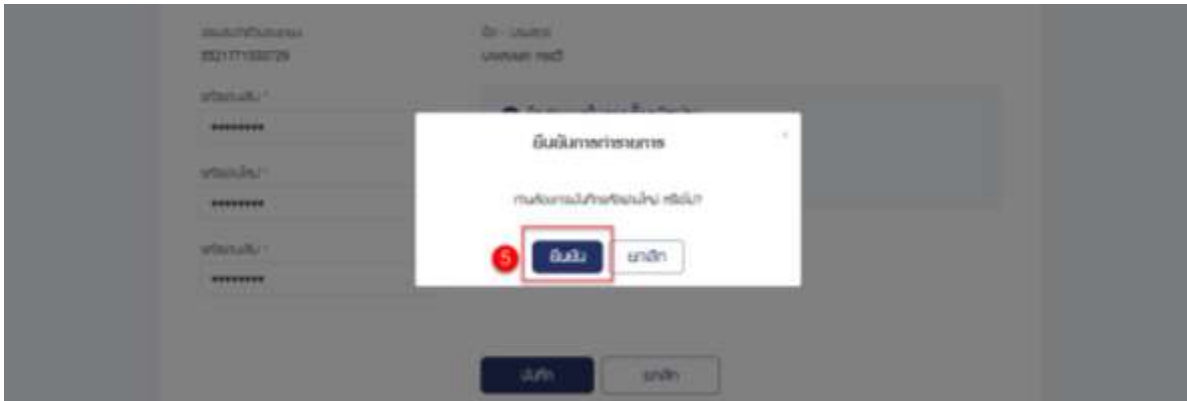
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ตรวจสอบเงินรับ
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ศาลากลางกรุงเทพมหานคร

- 6) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



2.5 การเปลี่ยนอีเมล

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



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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ยืนยันด้วยรหัส OTP

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 5921771533729

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว นงนุช นงนุช

อีเมล: oem_bjy08@hotmail.com

3 ยืนยัน *

4 ยืนยัน

ยืนยัน

1 ต้องยืนยันการกำหนดอีเมล

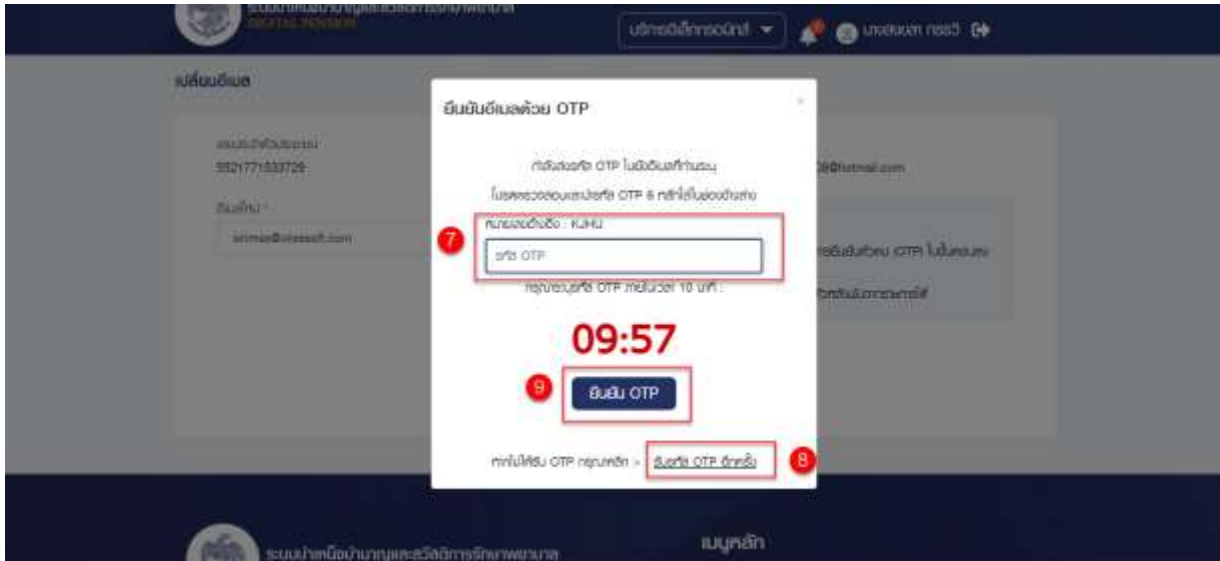
- กรุณาใส่อีเมลที่ติดต่อหน่วยงานผู้ให้บริการระบบ บำเหน็จบำนาญ (OTP) ในอีเมลของคุณ
- กรุณาใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือในอีเมลยืนยันระบบบัญชีกลาง

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

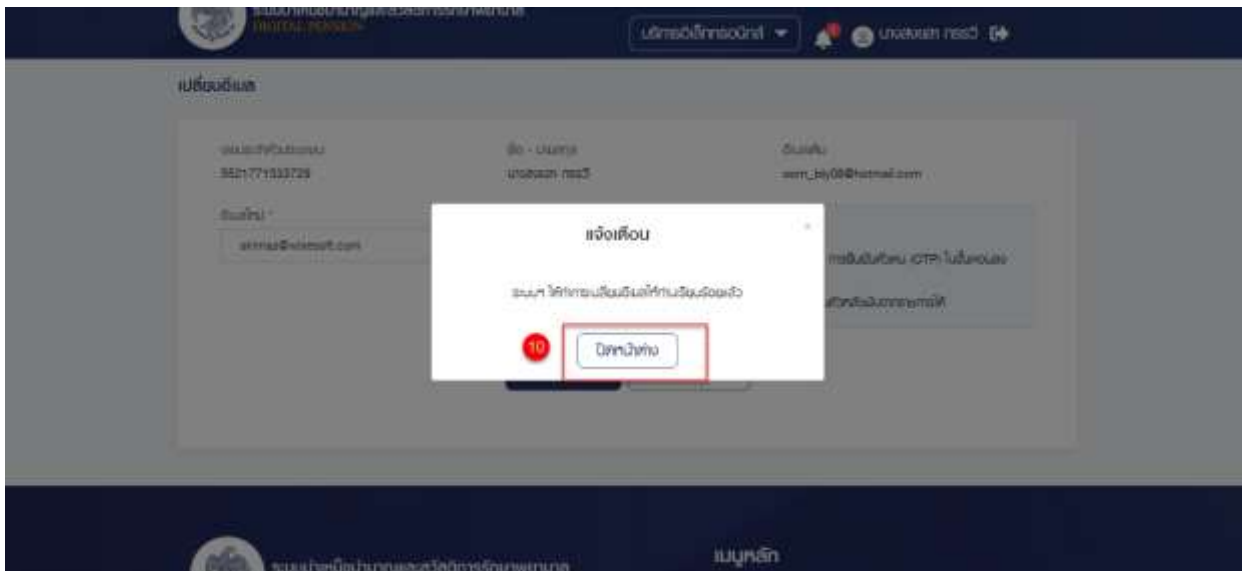
เมนูหลัก

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน
อีเมลระบบบำเหน็จบำนาญ | พัฒนาระบบบัญชีกลาง

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



11) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอน “” เพื่อออกจากระบบ



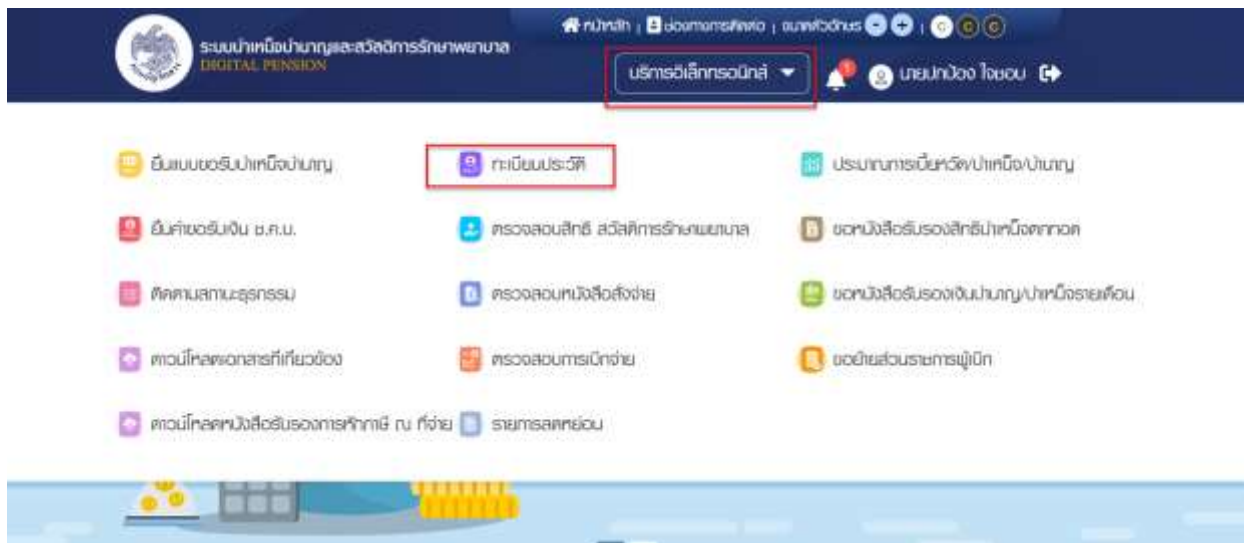
บทที่ 1

การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- 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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้บังคับใช้และบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทบัตร:
เลขบัตรประชาชน:
เพศ: ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ:
ชื่อ:
นามสกุล:

วันเดือนปีเกิด (ม.ค.):
อายุ:
สัญชาติ:

ศาสนา:
สถานประกอบการ:

เมนูหลัก

ขอสงวนลิขสิทธิ์ | สงวนลิขสิทธิ์

กรมบัญชีกลาง | กระทรวงการคลัง

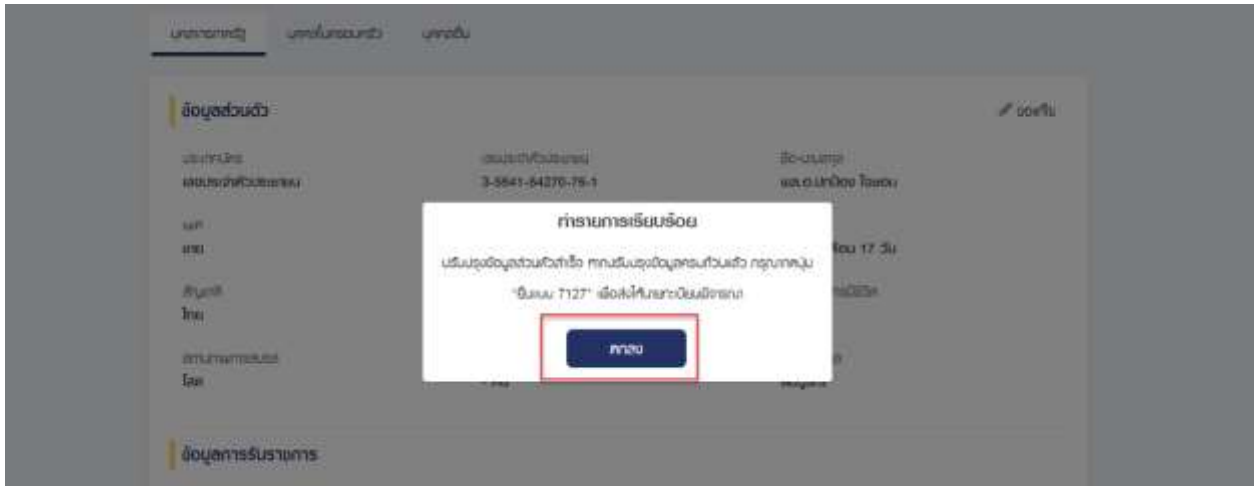
ที่ตั้ง : ถนนพระราม 6 แขวงแยกป่า เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cpd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

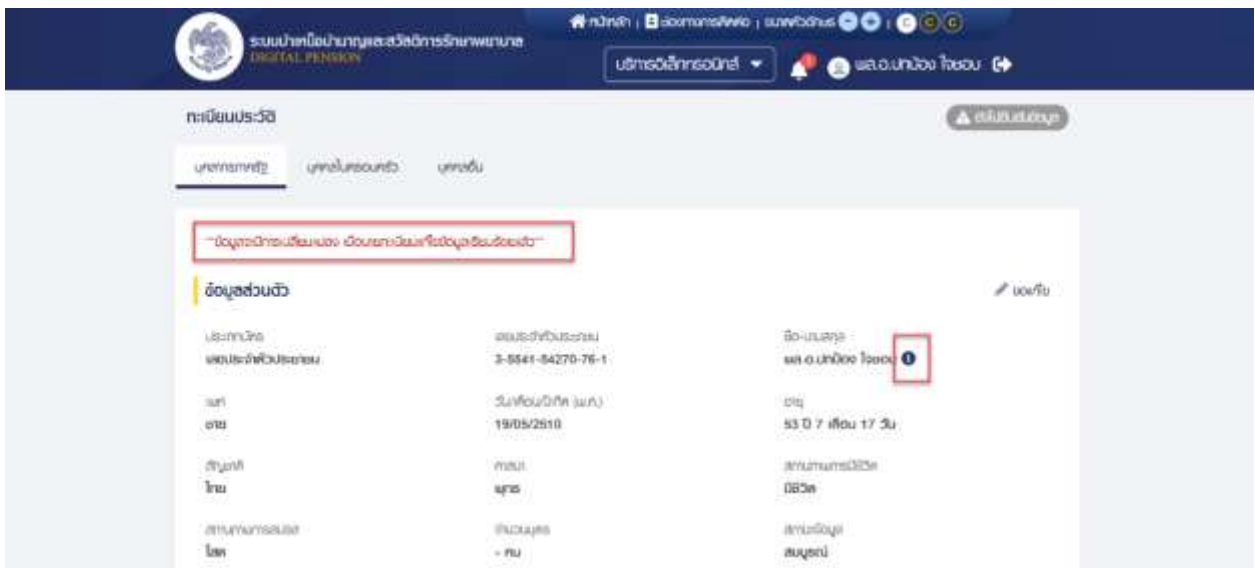
ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ?

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



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



3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

ทะเบียนประวัติ

บุคลากรภาครัฐ บุคคลในครอบครัว บุคคลอื่น

ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
	3-5541-64270-76-1	พล.อ.เกษม ใจชอบ
เลขอายุ	วันเดือนปีเกิด (ม.ศ.)	อายุ
	19/05/2510	53.07 เดือน 18.5
สัญชาติ	ศาสนา	สถานภาพสมรส
ไทย	พุทธ	มีคู่สมรส
สถานภาพสมรส	จำนวนบุตร	สถานที่อยู่
โสด	- คน	สมรส

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	ตำแหน่ง	สังกัด หน่วยงาน
ข้าราชการ	ผู้บัญชาการทหารบก	ไม่มี
วันเดือนปีรับราชการ (ม.ศ.)	วันก่อนการรับราชการ (ม.ศ.)	ยศ/กอง
01/10/2536	30/09/2563	พันเอก
สังกัดกรม	สังกัด	หน่วยงานเดิม
กองโสม	กรมโสม	กองโสม

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบัน
บ้านเลขที่ 389/167 หมู่บ้านสุวิทย์ 1 อ.หนองปรือ จ.สุพรรณบุรี 34 ถนนเทศบาลนครสวรรค์สาย 11 แขวงวังน้อยเขตวังน้อย อ.วังน้อย จ.สุพรรณบุรี 10310

เบอร์โทรศัพท์
083-151-9590

อีเมล
muntaraj@gmail.com

แก้ไขที่อยู่

ค้นหา 7127

ค้นหาทะเบียนประวัติ

ดำเนินการแก้ไขข้อมูล

ย้อนกลับ

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงมยุรีใต้ เขตมยุรีใต้ กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 6409
อีเมล : info@legd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ศูนย์ช่วยเหลือผู้ใช้งาน
อีเมลแบบอัตโนมัติ | ติดต่อกรมบัญชีกลาง

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

3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

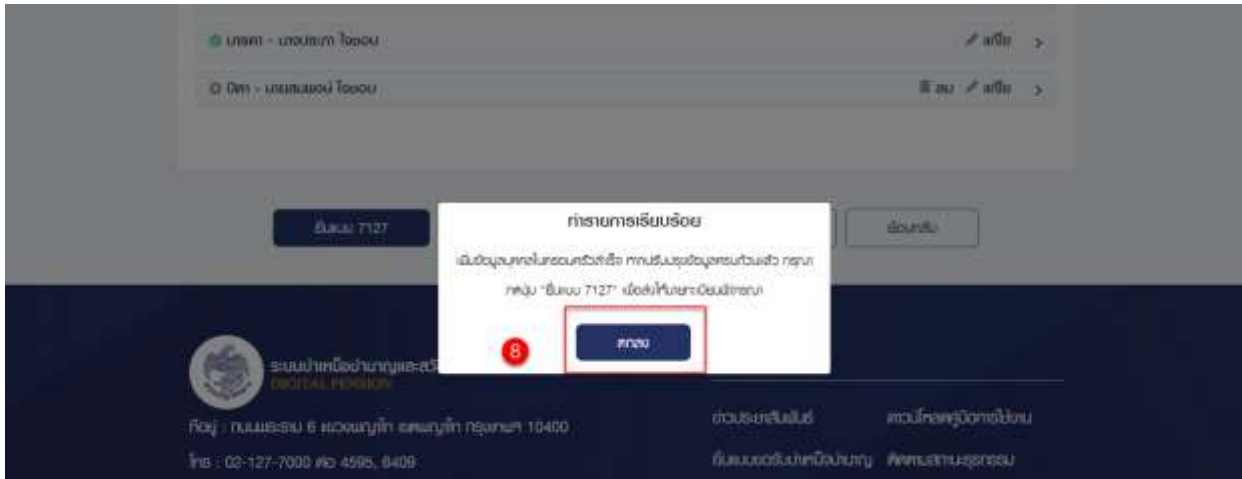
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) คลิกที่ “เพิ่มบุคคลในครอบครัว”

The screenshot shows the 'ทะเบียนประวัติ' (Record) page. At the top, there are navigation tabs: 'ทะเบียนประวัติ', 'บุคคลในครอบครัว', and 'ครอบครัว'. The 'บุคคลในครอบครัว' tab is selected. Below the tabs, there is a list of family members. A red box highlights the '+ เพิ่มบุคคลในครอบครัว' button. Below the list, there are buttons for 'ข้อมูล 7127', 'ลงทะเบียนประวัติ', 'จัดการสิทธิประกัน', and 'ย้อนกลับ'. The footer contains contact information for the Digital Pension System.

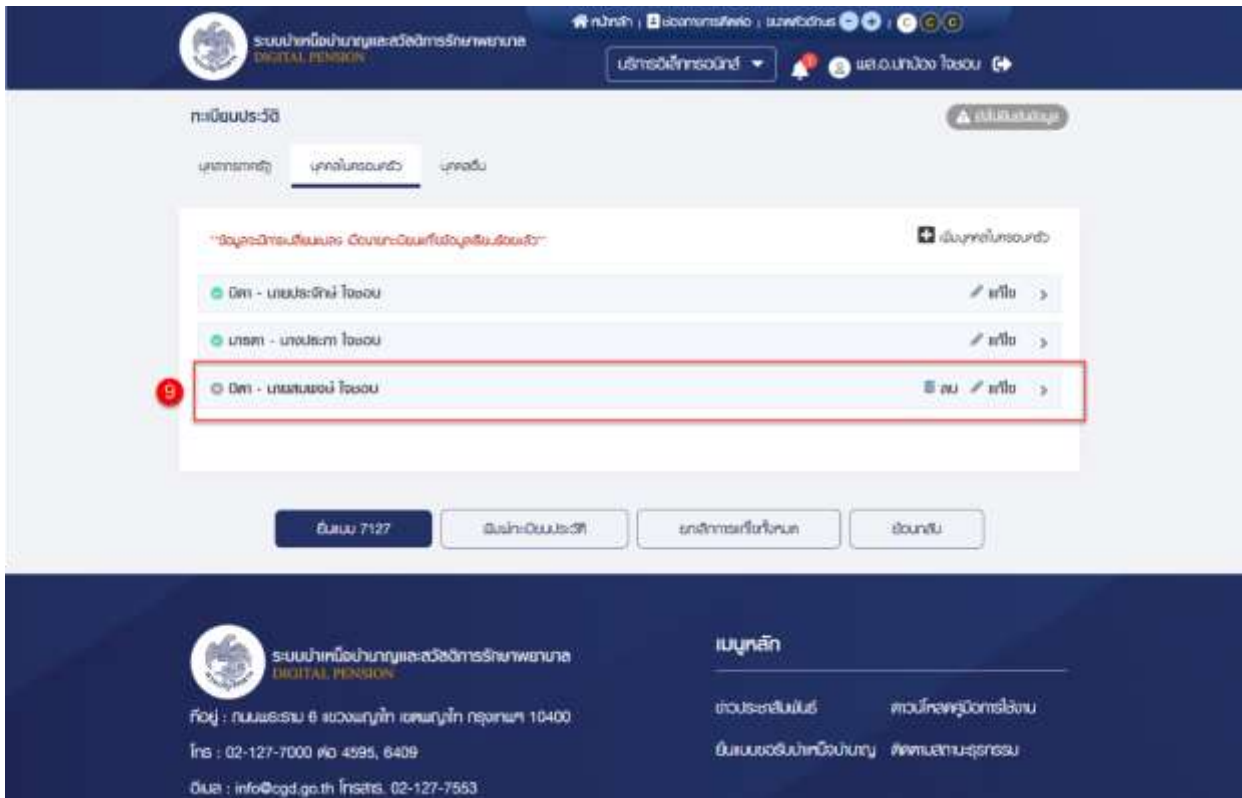
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บิดา”

The screenshot shows the 'เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)' (Add/Update Family Member Information) form. The form has a title 'ข้อมูลบุคคลในครอบครัว' (Family Member Information). A red box highlights the 'ความสัมพันธ์' (Relationship) dropdown menu, which is set to 'บิดา' (Father). Below the dropdown, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว



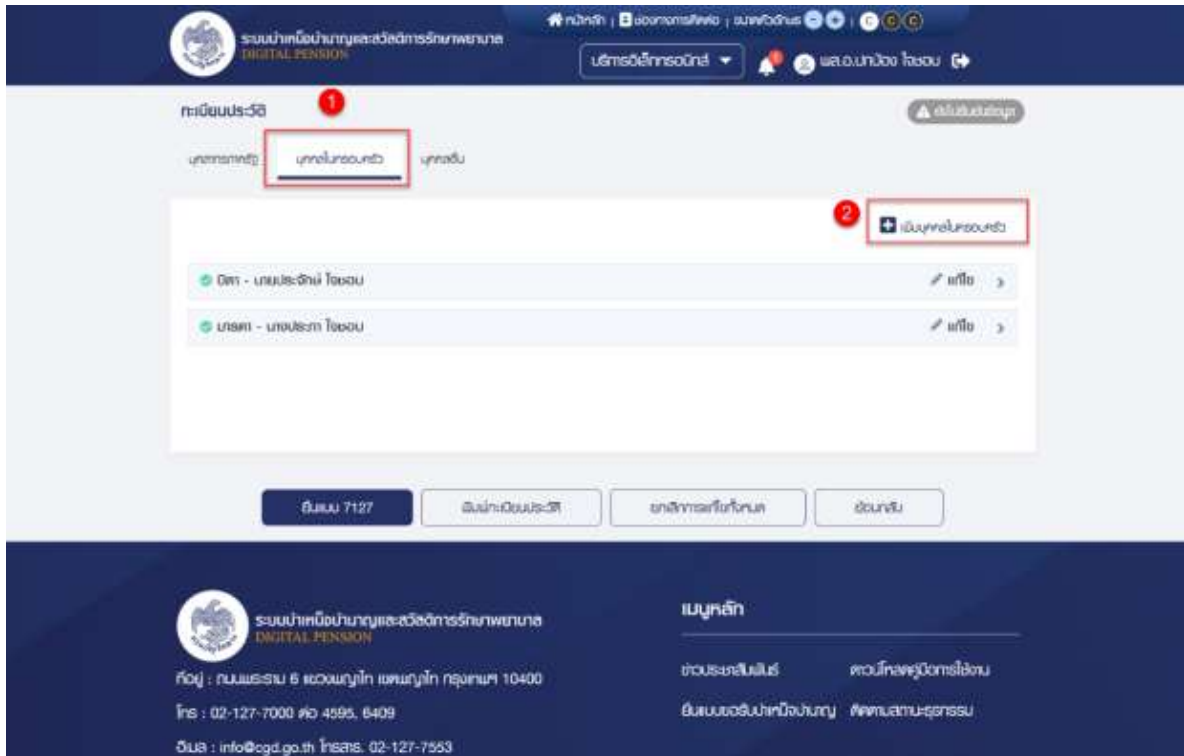
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้น



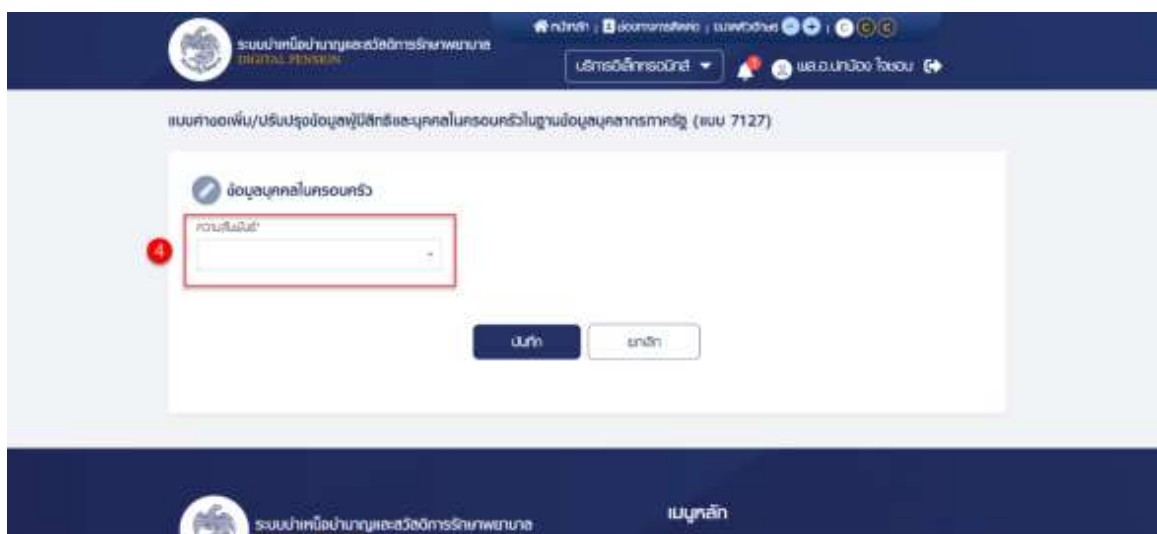
3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอีกริทรออนไลน์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้บังคับใช้สิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลการภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ตามใบแจ้ง: นามสกุล

ประเภทอาชีพ: ข้าราชการพลเรือน

เลขประจำตัวประชาชน:

ที่ปรกษาติดต่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเกิด (ตามบัตรประชาชน):

วันระงับอายุ:

เอกสารอ้างอิง:

เลขที่บัตร:

เดือนปีเกิด (ตามบัตรประชาชน):

เลขบัตรประชาชน:

เอกสารแนบ: *รองรับไฟล์เอกสาร doc, docx, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB*

ไม่มีไฟล์

เลือกไฟล์

สถานะ:

อาชีพ:

จำนวนบุตร:

สถานภาพการสมรส:

สถานภาพการสมรสเดิม:

บันทึก

ยกเลิก

เมนูหลัก

ตรวจสอบสิทธิเงินบำนาญ

ควบคุมการจ่ายเงินบำนาญ

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

พัฒนาฐานข้อมูล

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@egsd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

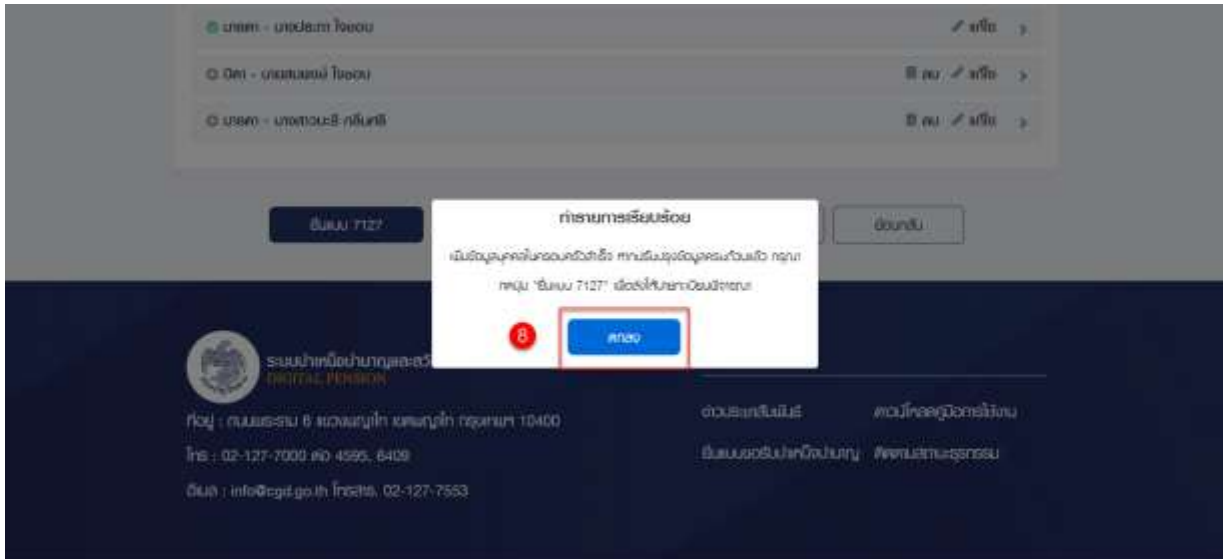
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการเพิ่มข้อมูลผู้บังคับใช้สิทธิในครอบครัว?

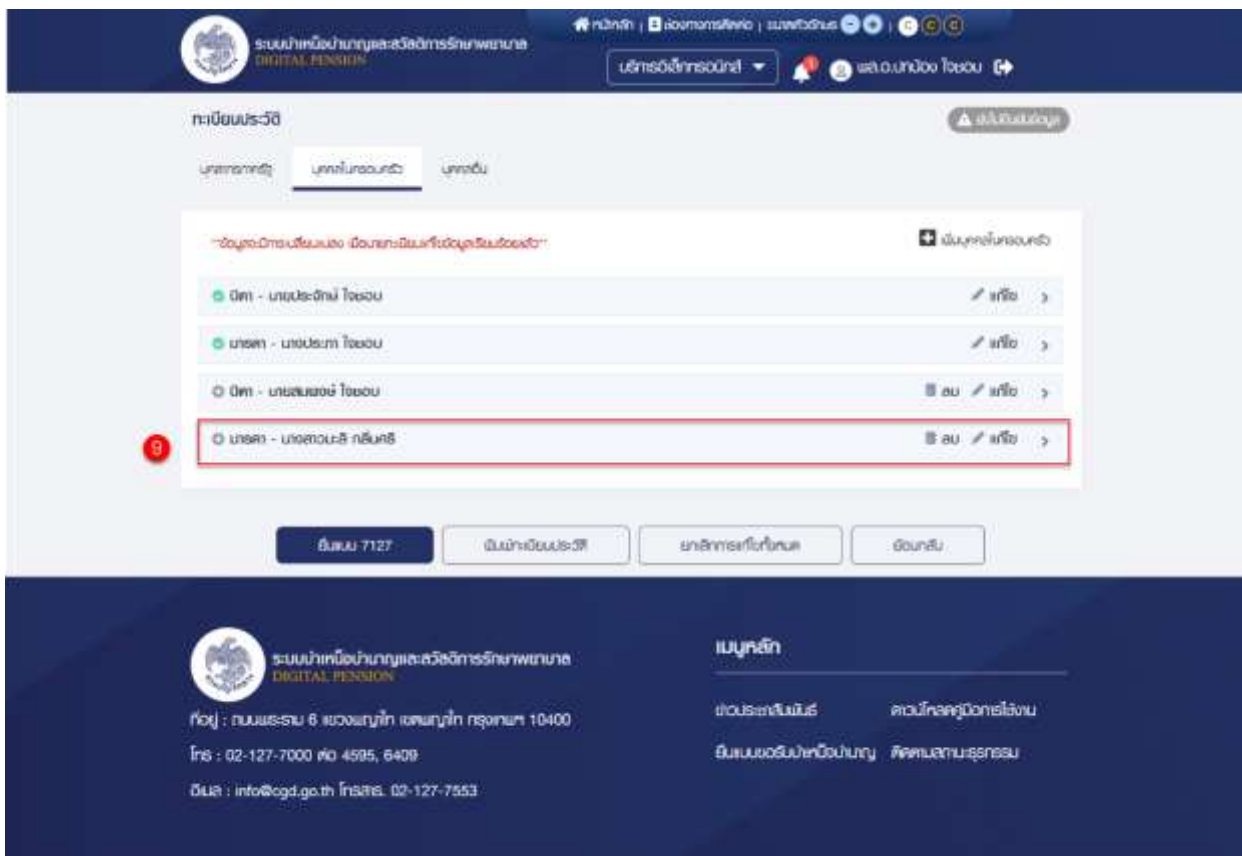
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



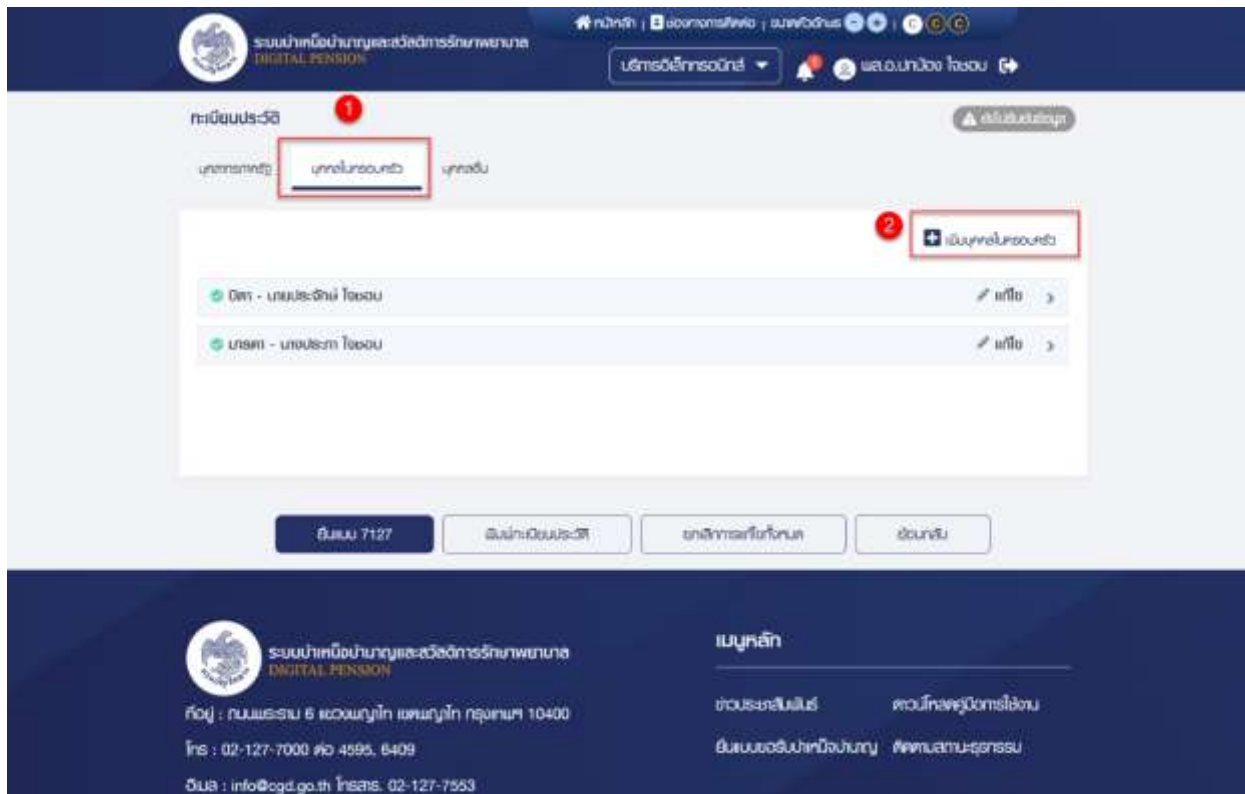
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้นมา



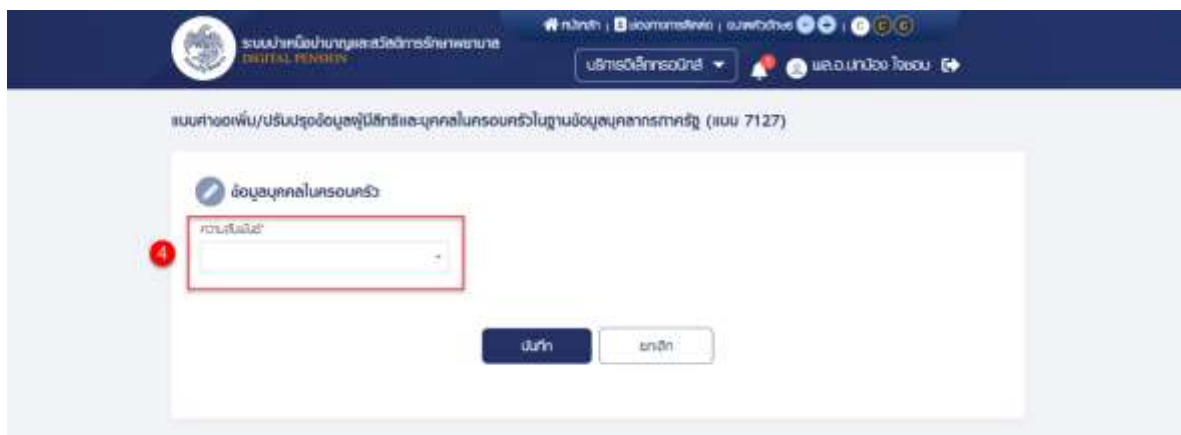
3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

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”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/รับบรรจุข้อมูลผู้ถือสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์*
คู่สมรส

ประเภทบัตร
เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน*

คำนำหน้าชื่อ*

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) *

เพศ *

จำนวนบุตร

ชาย หญิง

บิดา *

อาชีพ *

สถานภาพการมีชีวิต *

มีชีวิต

สถานภาพการสมรส *

บันทึก

ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ติดต่อคนส่วนราชการ

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

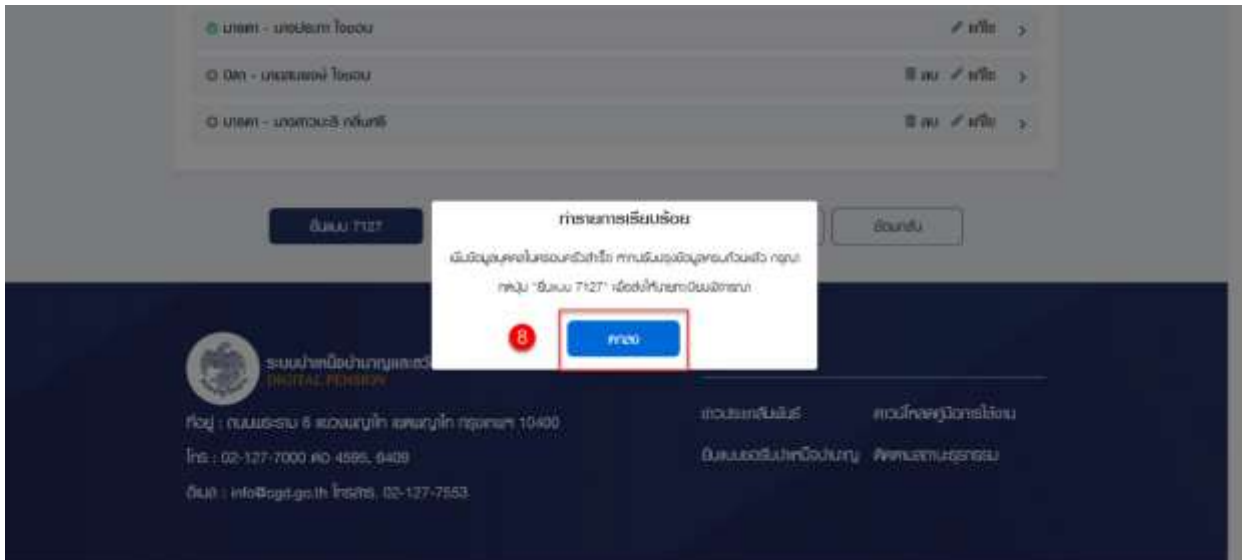
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการบันทึกข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือไม่?

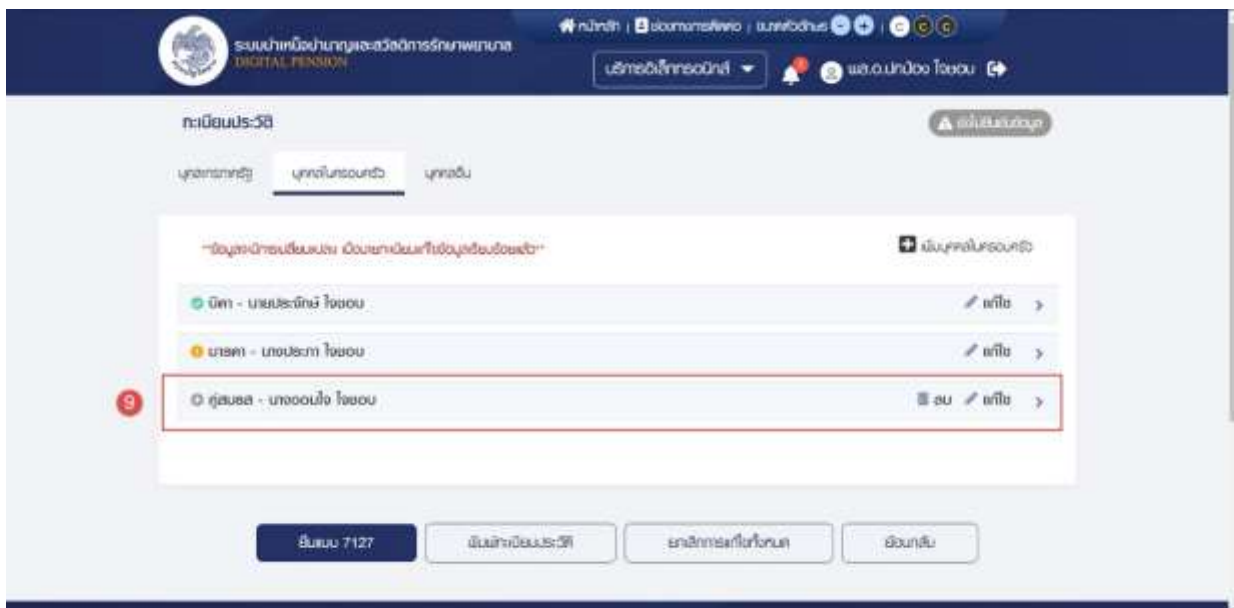
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจการทำรายการเรียบร้อย คลิกลุ่ม “ตกลง”



9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้น



3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

เพิ่มบุคคลในครอบครัว

อิตา - เกษประณีต ใจออน

เกสตา - เกษประณีต ใจออน

ข้อมูล 7127

แบบลูก

ข้อมูล : ถนนระชน 6 แขวงบุญไท เขตบุญไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7563

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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์

บันทึก

ยกเลิก

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว

6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้ถือสิทธิ์และบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ครอบครัวเป็นชื่อ: บุตร

ประเภทบิด: ผู้เป็นบิดา/มารดา

สถานะผู้เป็นบิด/มารดา: []

ชื่อ: []

นามสกุล: []

วันเกิด (ป.ค.): []

เพศ: ชาย หญิง

อาชีพ: []

สถานที่เกิด: []

อาชีพเดิม: []

ผู้ทำประกันสังคม: []

สถานะทางบ้าน: []

เลขที่บัตร: []

ชื่อเล่น (ป.ค.): []

วันรับเข้า: []

ชื่อ: []

นามสกุล: []

อีเมล: []

โทรศัพท์: []

สถานะการสมรส: []

สถานะการถือสิทธิ์: []

สถานะการถือสิทธิ์: []

บันทึก *ชื่อผู้เป็นบิด/มารดา, ผู้ทำประกันสังคม, ผู้เป็นบิด/มารดา และผู้เป็นบุตร*
[] บันทึก [] มีประวัติการสมรสแล้ว

ค้นหา * []

ชื่ออื่น * []

รับอนุญาต: []

สถานะการสมรส: []

สถานะการถือสิทธิ์: []

บันทึก

ยกเลิก

แบบหลัก

เบอร์โทรศัพท์: 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409

โทร: 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409

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

7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

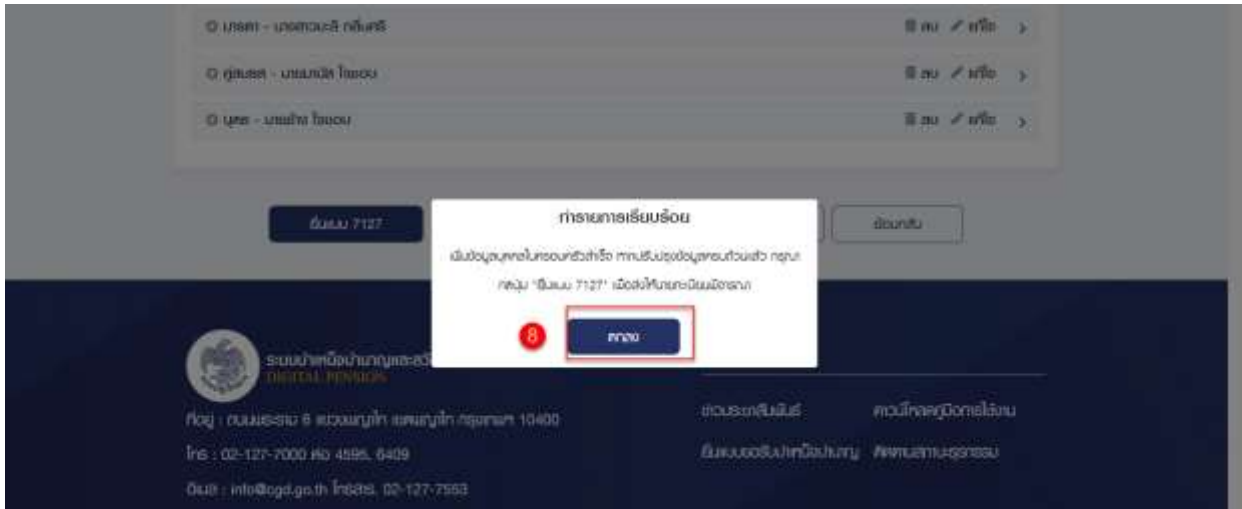
ยืนยันการดำเนินการ

ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลบุคคลในครอบครัว ?

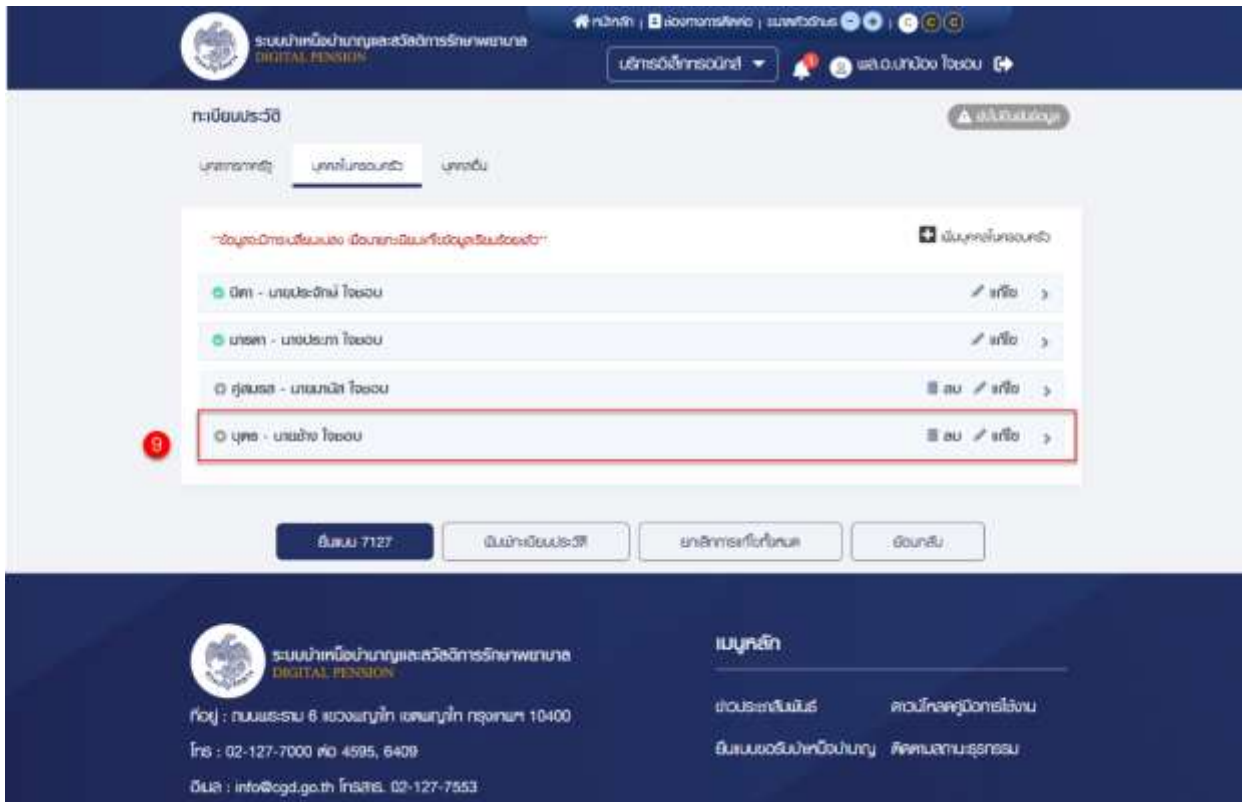
ยืนยัน

ยกเลิก

8) ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



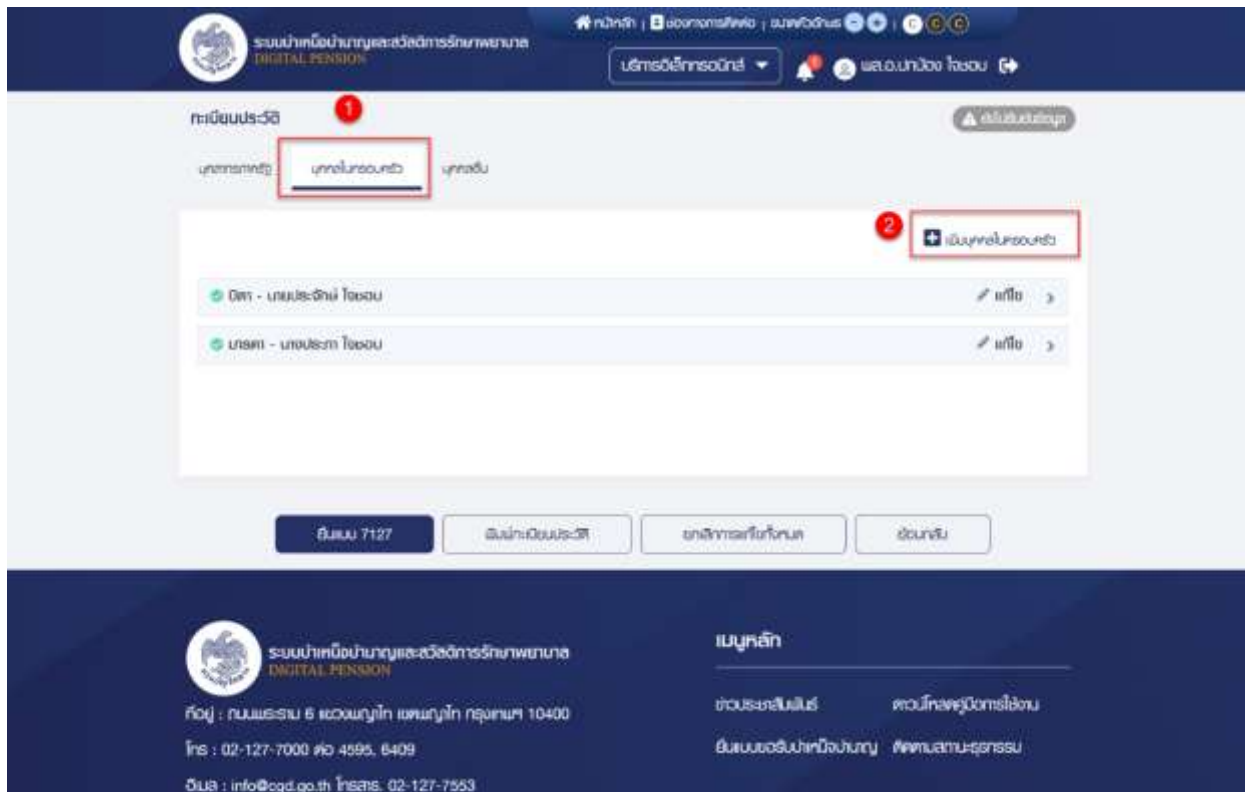
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น



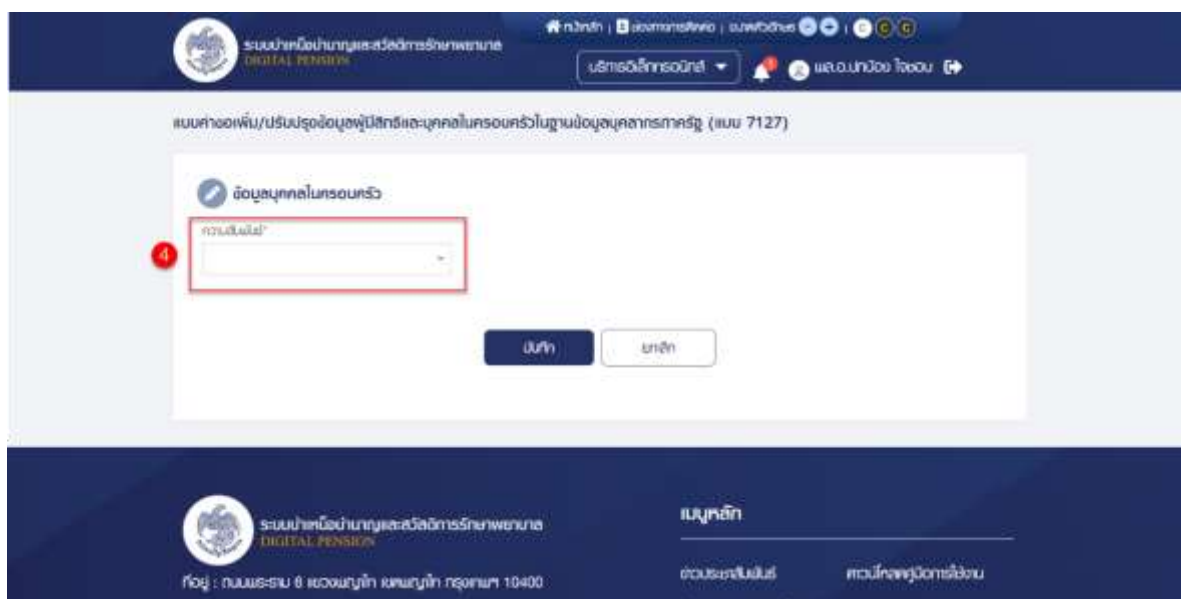
3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

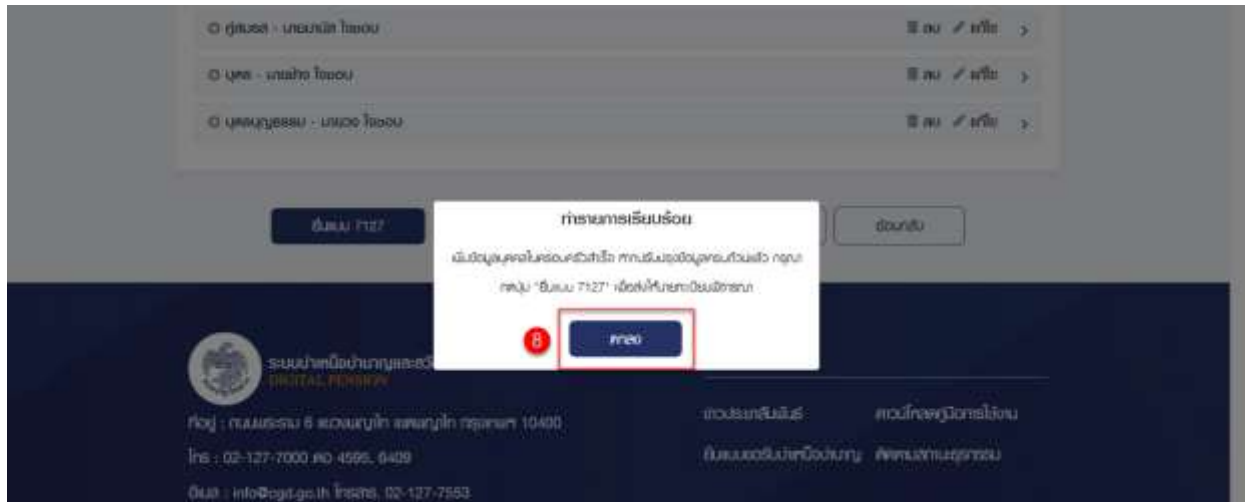
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) คลิกที่ “เพิ่มบุคคลในครอบครัว”



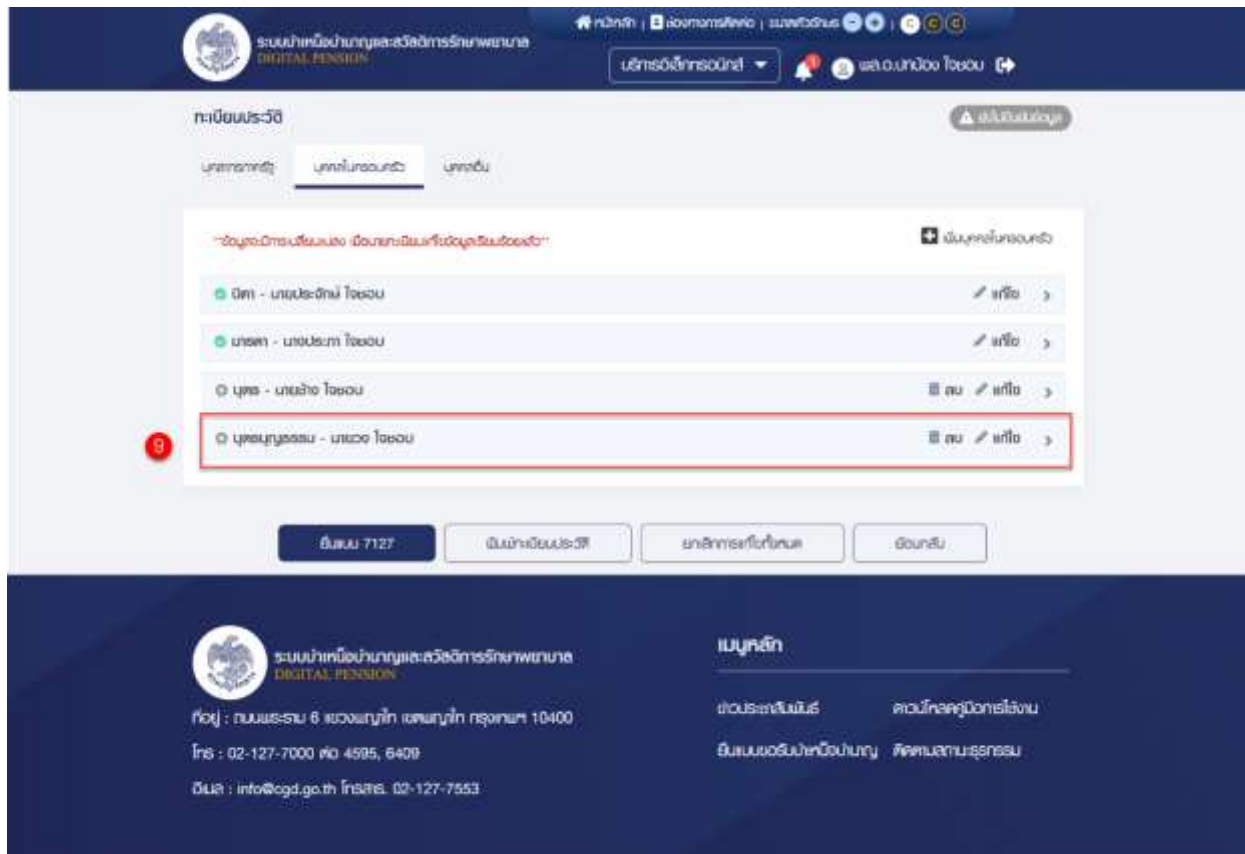
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตรบุญธรรม”



8) ระบบแสดงหน้าจการทำรายการเรียบร้อย คลิกรูป “ตกลง”



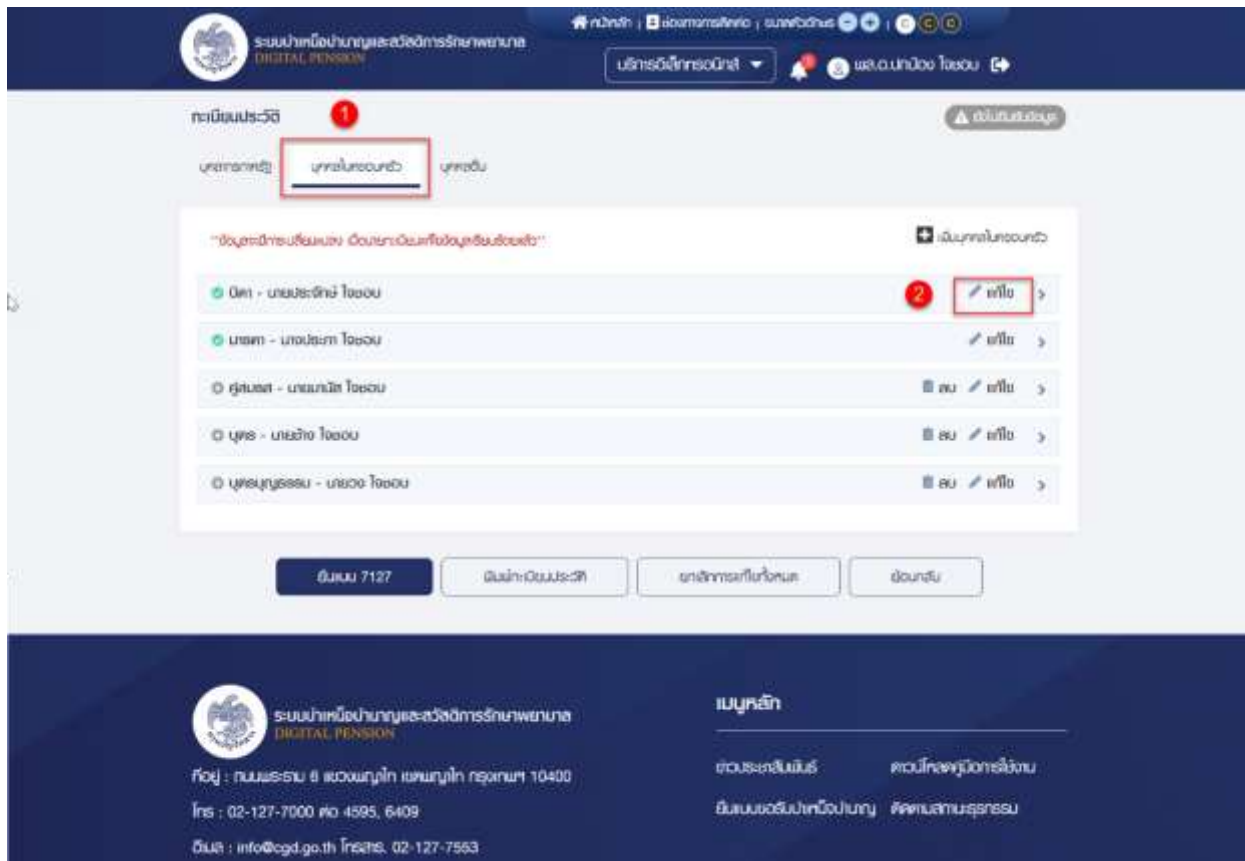
9) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้น



3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

เริ่มใช้งานระบบใหม่

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์	ประเภทบิด	เลขประจำตัวประชาชน
บิดา	สมรส/ฝ่ายชาย/สมรส	9808938801096
ทำเนียบชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
สม	สมชาย	ใจออน
วันเดือนปีเกิด (ม.ค.)	วันเดือนปีเกิด	สถานที่เกิด
04/08/2474	ไทยศรีอยุธยา	จังหวัดสุพรรณบุรี
เลขที่บัตร	เดือนปี (ม.ค.)	บัญชี
1	05/08/2548	

หมายเลข *ขอรับเลขหมาย 200, 201 หรือ 202 เป็น 10 หลัก*

ไม่มี

สถานะ	อาชีพ	สัญชาติ
ชาย	ผู้ว่าราชการไทย	ไทย
สถานภาพสมรส	สถานที่เกิด	
โสด		
เลขที่บัตร	เดือนปี (ม.ค.)	บัญชี

หมายเลข *ขอรับเลขหมาย 200, 201 หรือ 202 เป็น 10 หลัก*

ไม่มี

สถานภาพสมรส	สถานที่เกิด	
สมรส	กรุงเทพมหานคร	
เลขที่บัตร	เดือนปี (ม.ค.)	บัญชี
11	30/1/2489	กรุงเทพมหานคร

หมายเลข *ขอรับเลขหมาย 200, 201 หรือ 202 เป็น 10 หลัก*

ไม่มี

บันทึก ยกเลิก

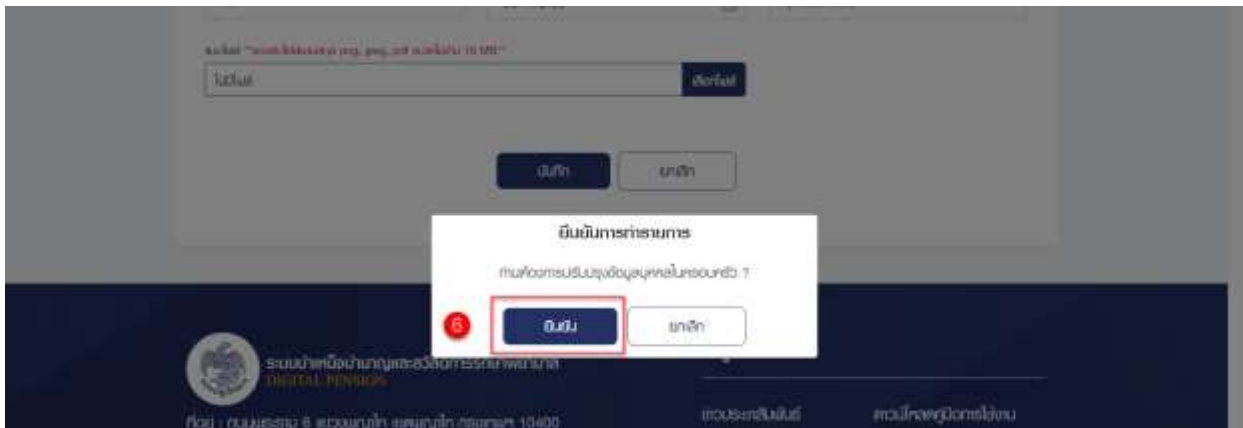
กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่ตั้ง : ถนนมรุชน 6 แขวงบวรนิเวศ เขตบวรนิเวศ กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

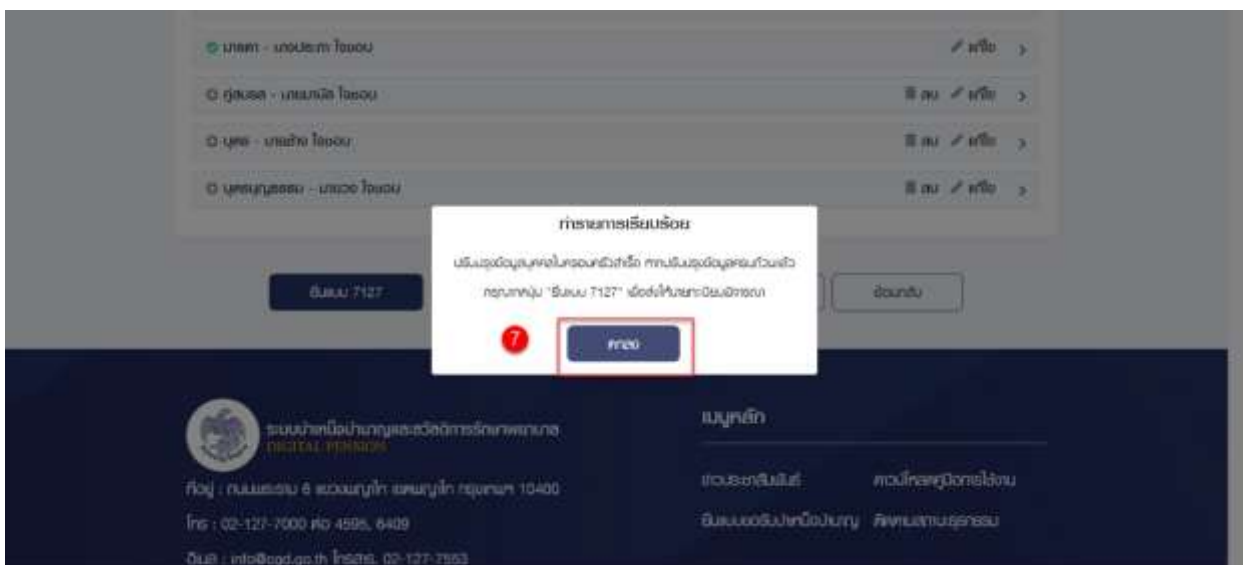
เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลร้องเรียน
ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ศพพ.สถานสุราษฎร์

6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



8) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการตัวอักษรใหญ่

หน้าปัจจุบัน: 5/5

ประเภทการยื่น: ประเภทบำเหน็จ ประเภทอื่น

แจ้งเตือนการยื่นเอกสาร: มีเอกสารยื่นรอการตรวจ

0 รายการ - ประเภทบำเหน็จ 1 รายการ

0 รายการ ประเภทบำเหน็จ 1 รายการ	ประเภทการยื่น: ประเภทบำเหน็จ	เลขประจำตัวประชาชน: 9-8069-36801-09-5
ประเภทการยื่น: ประเภทบำเหน็จ	วันที่ยื่น (พ.ศ.): 04/09/2564 (89 ปี)	สถานะการยื่น: สมบูรณ์
วันที่ยื่น: ไม่มีการยื่นเอกสาร	เอกสารแนบ: ไม่มีเอกสารแนบ	
เลขที่เอกสาร: 1	วันที่เอกสาร (พ.ศ.): 05/09/2564	ณ วันที่: -
สถานะ: ยื่น	กรณี: ยื่นเพื่อรับเงินบำนาญ	จำนวนเอกสาร: - รายการ
สถานะการยื่น: ยื่นแล้ว	เอกสารแนบ: -	
เลขที่เอกสาร: -	วันที่ยื่น (พ.ศ.): -	ณ วันที่: -
สถานะการยื่น: ยื่นแล้ว	เอกสารแนบ: ไม่มีเอกสารแนบ	
เลขที่เอกสาร: 11	วันที่ยื่น (พ.ศ.): 30/11/2563	ณ วันที่: กรุงเทพมหานคร

ประเภท - ประเภทบำเหน็จ 1 รายการ

0 รายการ - ประเภทบำเหน็จ 1 รายการ

0 รายการ - ประเภทบำเหน็จ 1 รายการ

0 รายการ - ประเภทบำเหน็จ 1 รายการ

ปุ่ม: สิ้นสุด 7127 เริ่มการยื่นบำเหน็จ จัดการเอกสารที่ยื่น ยื่นเสร็จ

เมมูรัล

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | ศูนย์ข้อมูลการร้องเรียน

ศูนย์บริการข้อมูลบำเหน็จบำนาญ | ศพท.สถานยุทธศาสตร์

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

3.1.9. การลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เป็นทายาท สามารถลบได้เฉพาะรายการที่เพิ่มรายการขึ้นมาด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

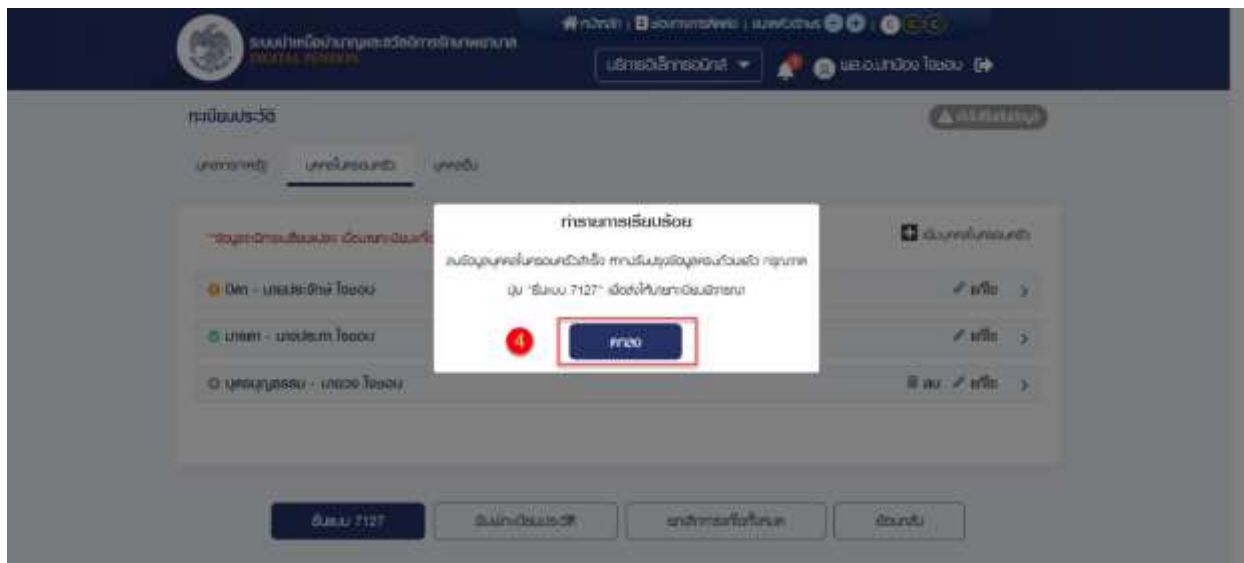
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกไอคอน “ลบ” เพื่อลบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

The screenshot shows the 'ระบบทะเบียนประวัติ' (Registration System) interface. At the top, there are navigation tabs: 'ทะเบียนประวัติ', 'บุคคลในครอบครัว', and 'เกษียณ'. The 'บุคคลในครอบครัว' (Family Members) tab is selected. Below the tabs, there is a list of family members. The entry for 'บุตร - เกษียณ ใจออน' (Child - Retired Jai On) is highlighted. A red box surrounds the 'ลบ' (Delete) button next to this entry, with a red circle containing the number '2' next to it. Below the list, there are buttons for 'ค้นหา 7127', 'เพิ่มทะเบียนประวัติ', 'ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล', and 'ย้อนกลับ'.

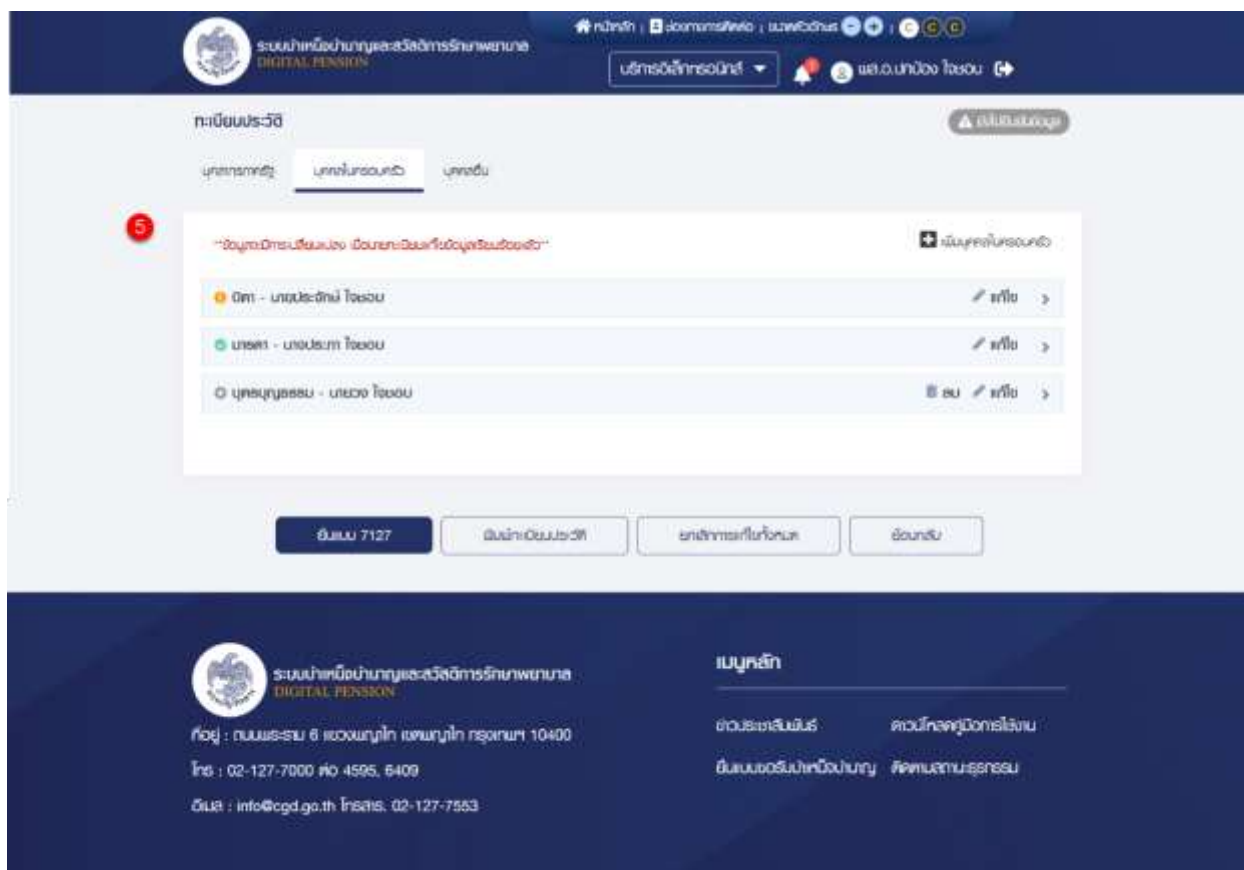
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'ยืนยันการทำรายการ' (Confirm Transaction) and the text 'ท่านต้องการลบข้อมูลของ บุตร - เกษียณ ใจออน ?' (Do you want to delete the information of Child - Retired Jai On?). There are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box surrounds the 'ยืนยัน' button, and a red circle with the number '3' is placed over it. The background interface is dimmed.

4) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



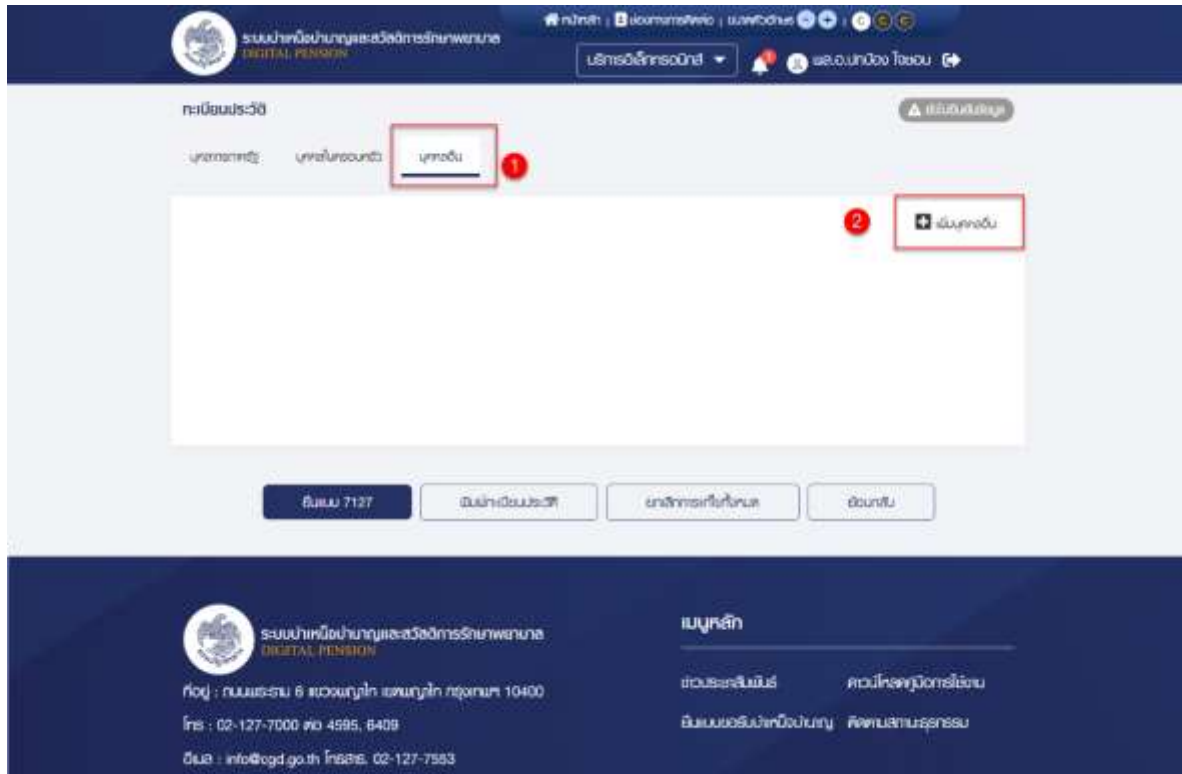
5) ที่หน้าจอบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งานลบหายไป



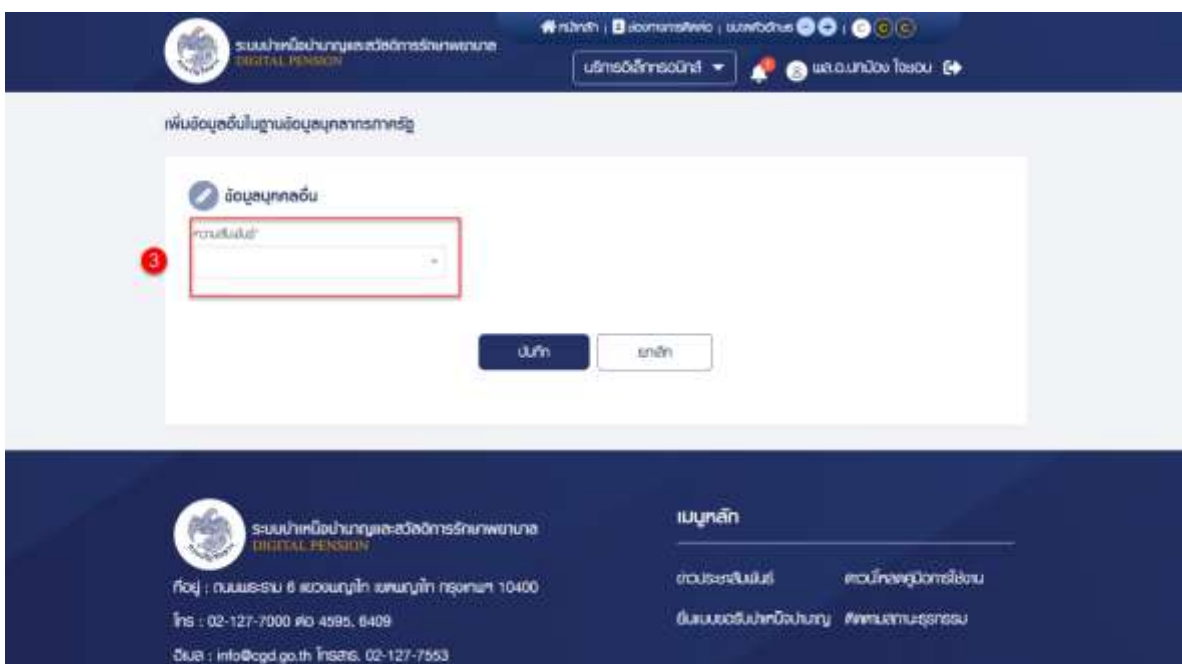
3.1.10. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

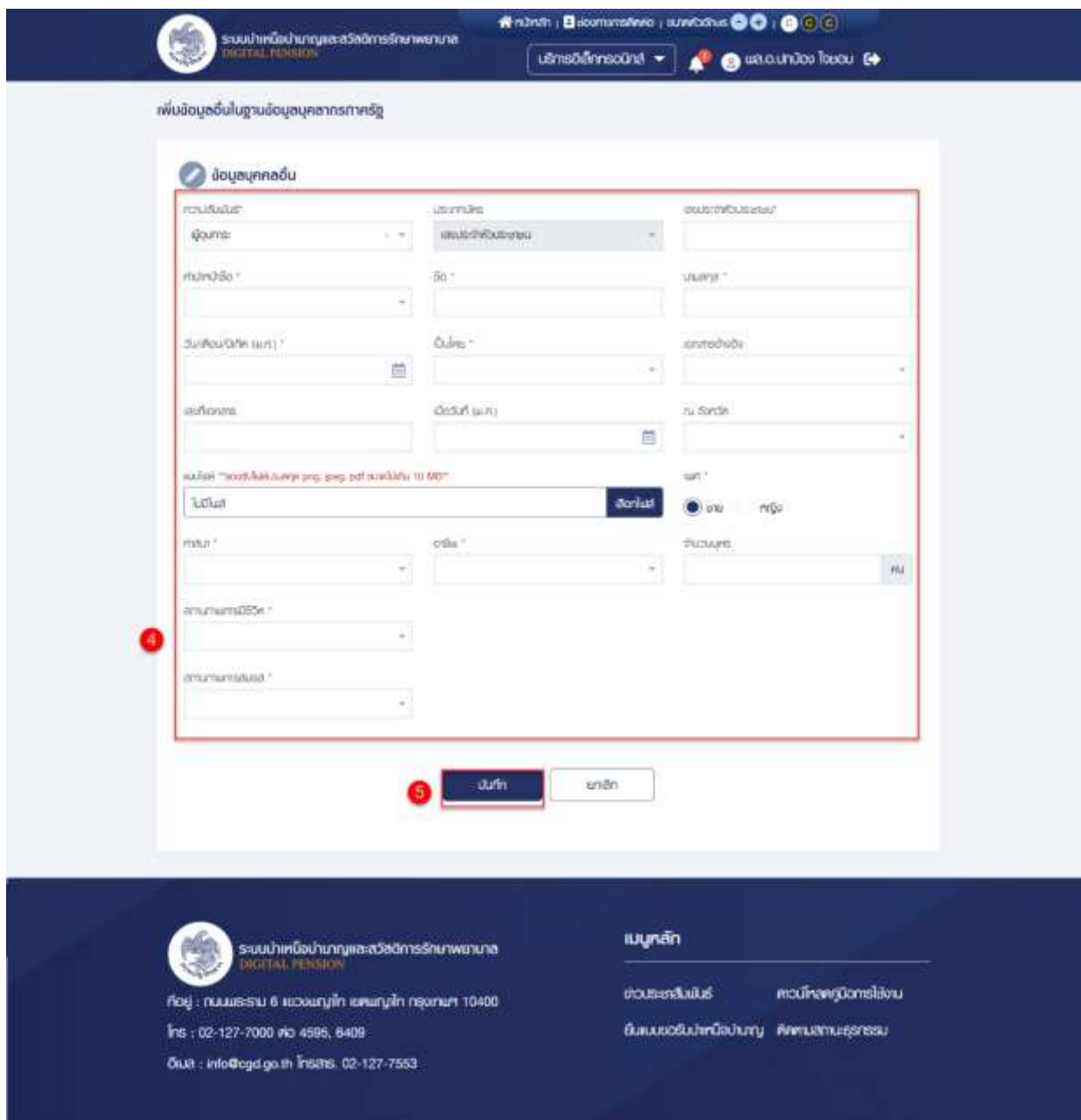


- 3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม



4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น

5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่มข้อมูลอื่นในฐานะข้อมูลราชการภาครัฐ

ข้อมูลบุคคลอื่น

ความสัมพันธ์:	ประเภทบัตร:	หมายเลขบัตรประชาชน:
ผู้ดูแล:	เลขบัตรประชาชน:	
คนที่เกี่ยวข้อง:	ชื่อ:	นามสกุล:
วันเดือนปีเกิด (แบบ):	ชื่อกลาง:	เลขที่บัตรประชาชน:
เลขที่บัตรประชาชน:	ชื่ออื่น (แบบ):	ภูมิลำเนา:

หมายเลข "ชื่ออื่น" (แบบ):

เพศ: ชาย หญิง

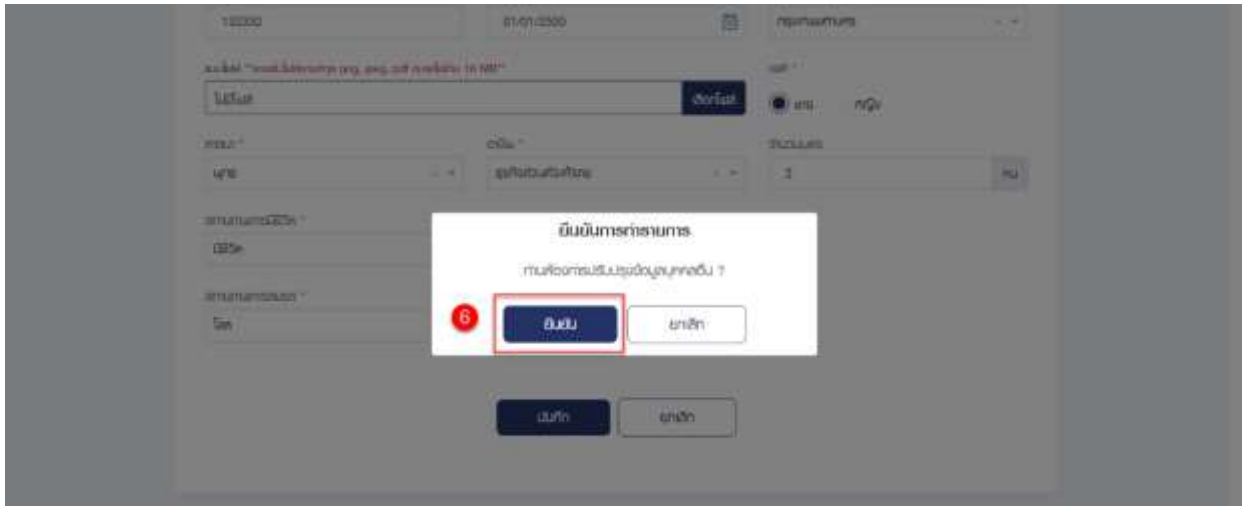
วันเกิด:

สถานะสมรส:

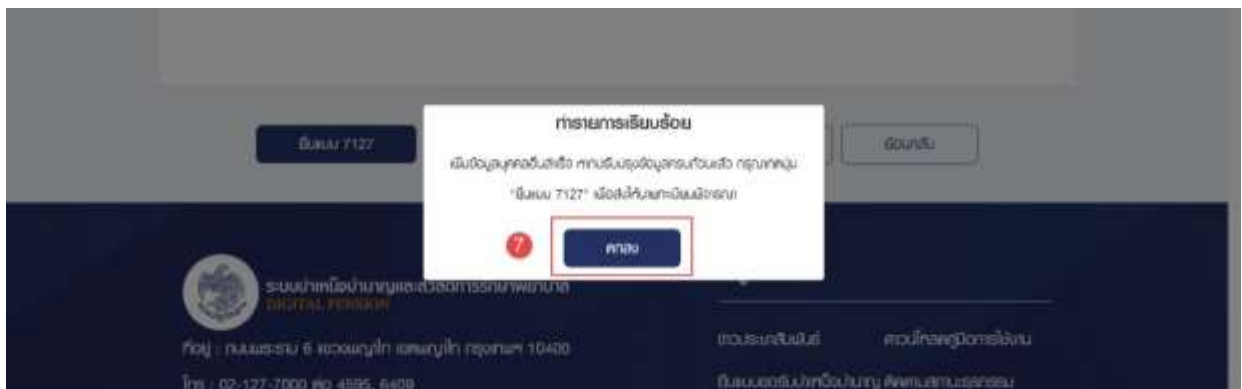
สถานะการมีหนี้:

สถานะการมีหนี้:

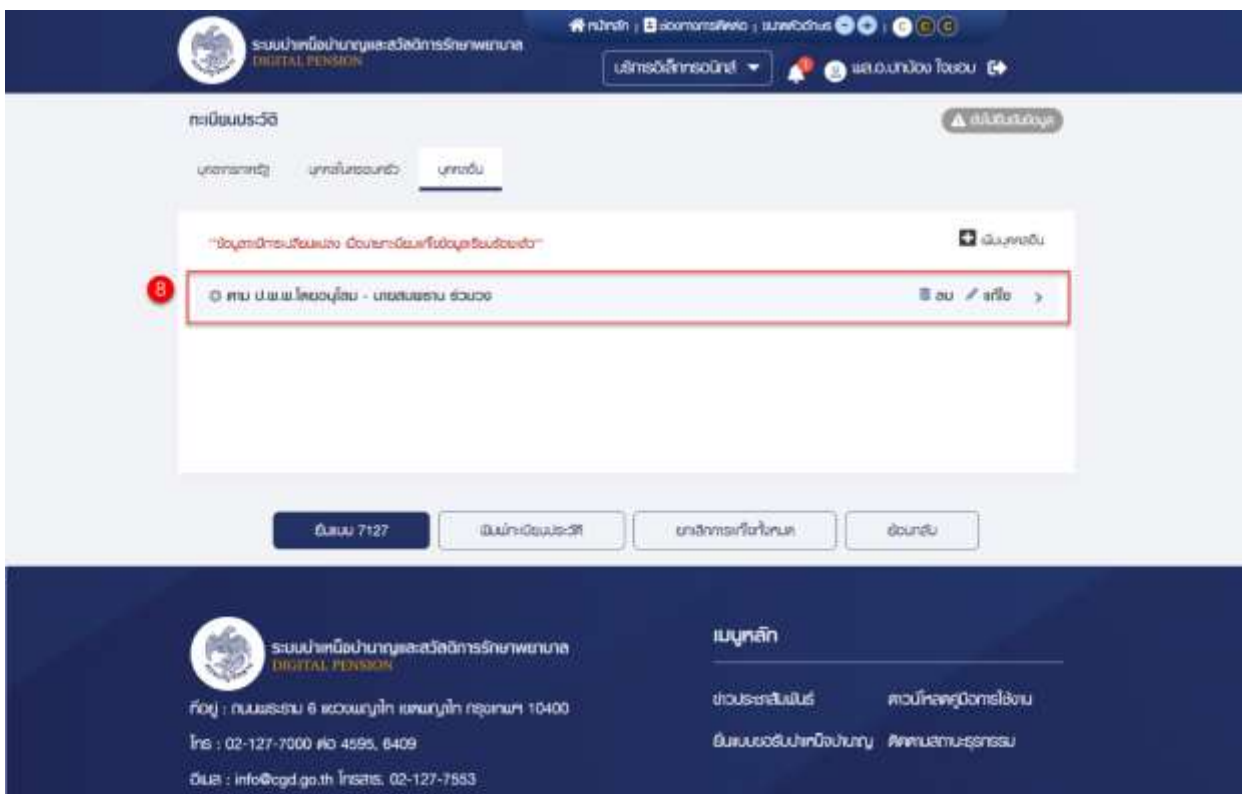
6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



7) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



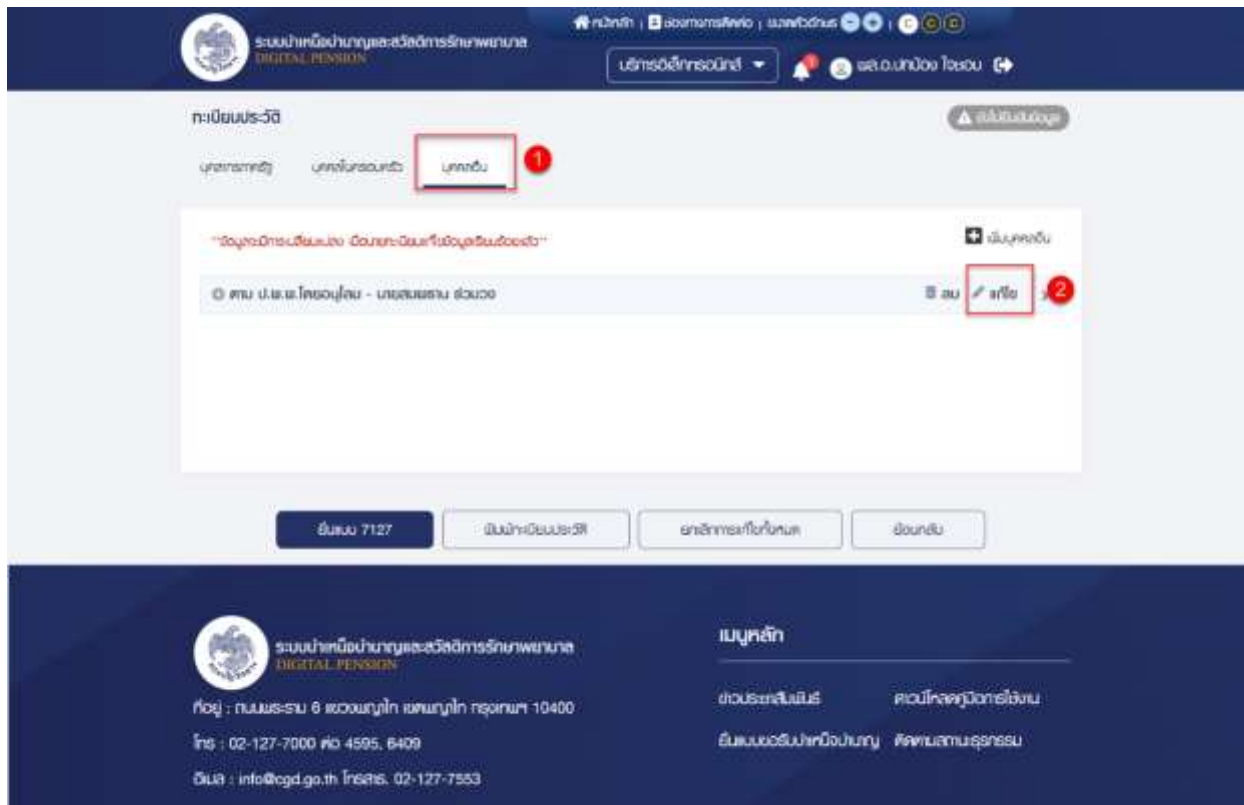
8) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



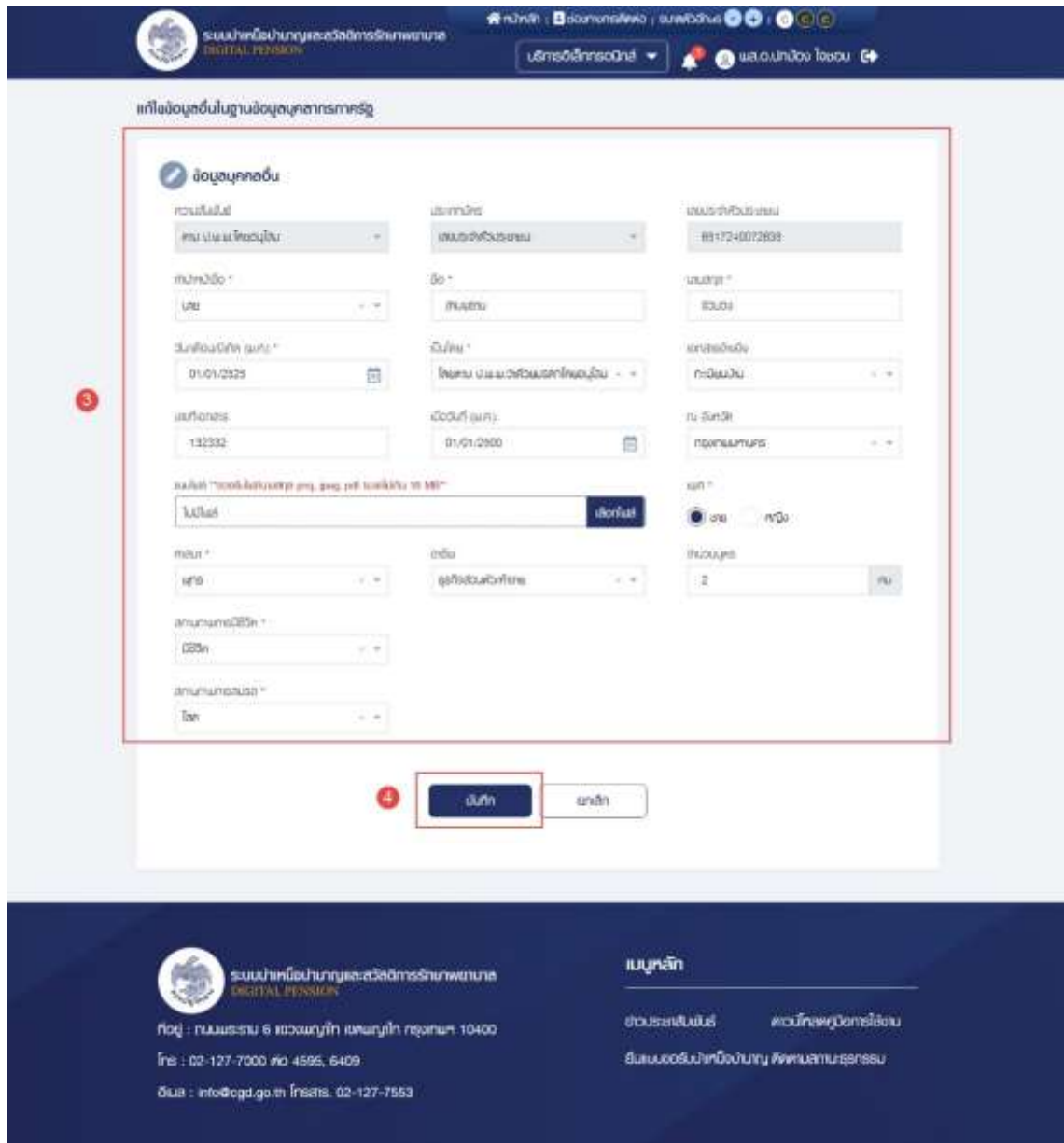
3.1.11. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

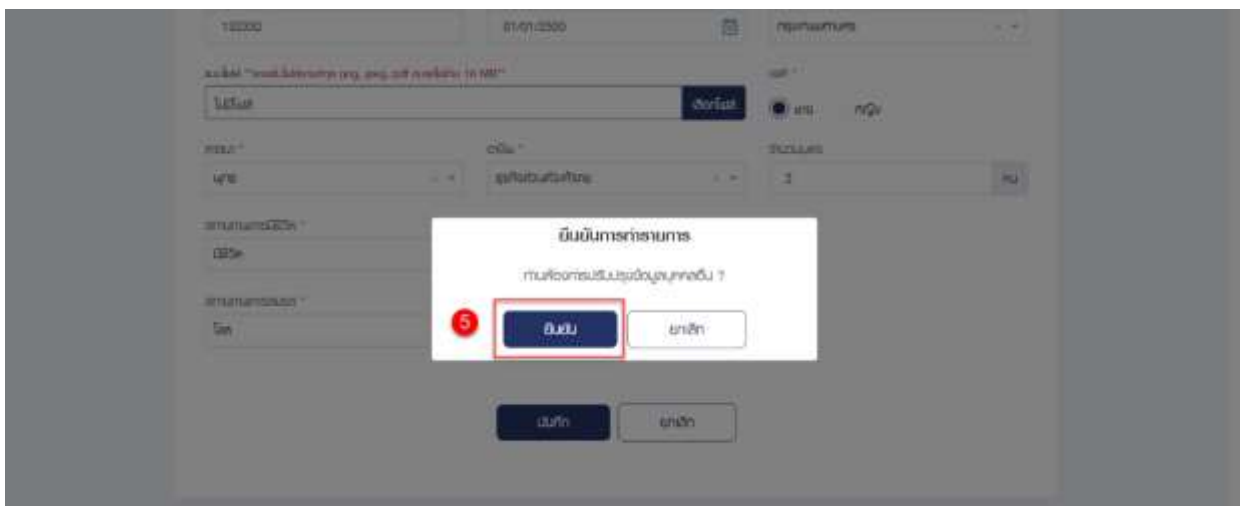
- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลอื่น”
- 2) คลิก “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



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



5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



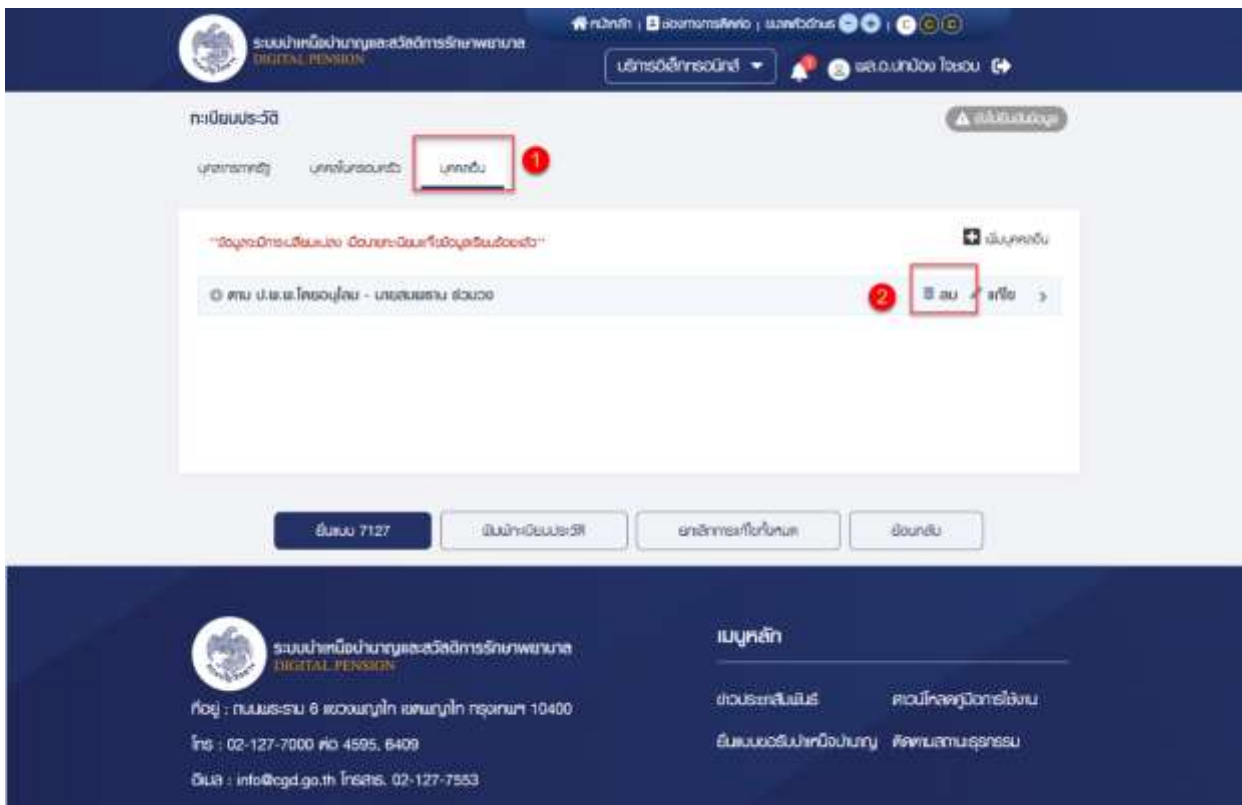
6) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



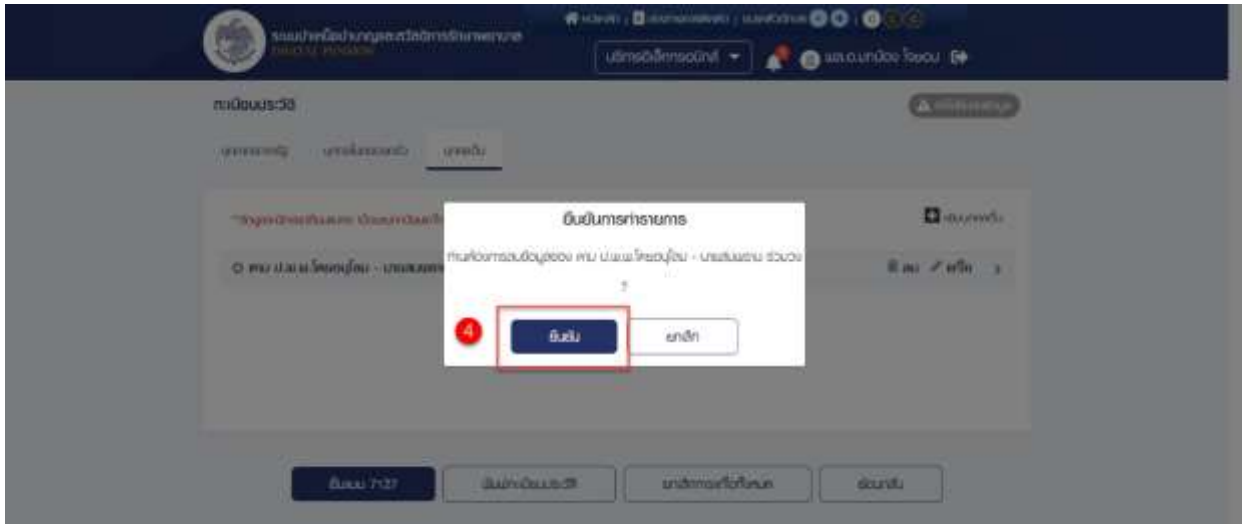
3.1.12. การลบข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับลบข้อมูลอื่น สามารถลบได้เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่นด้วยตนเองเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

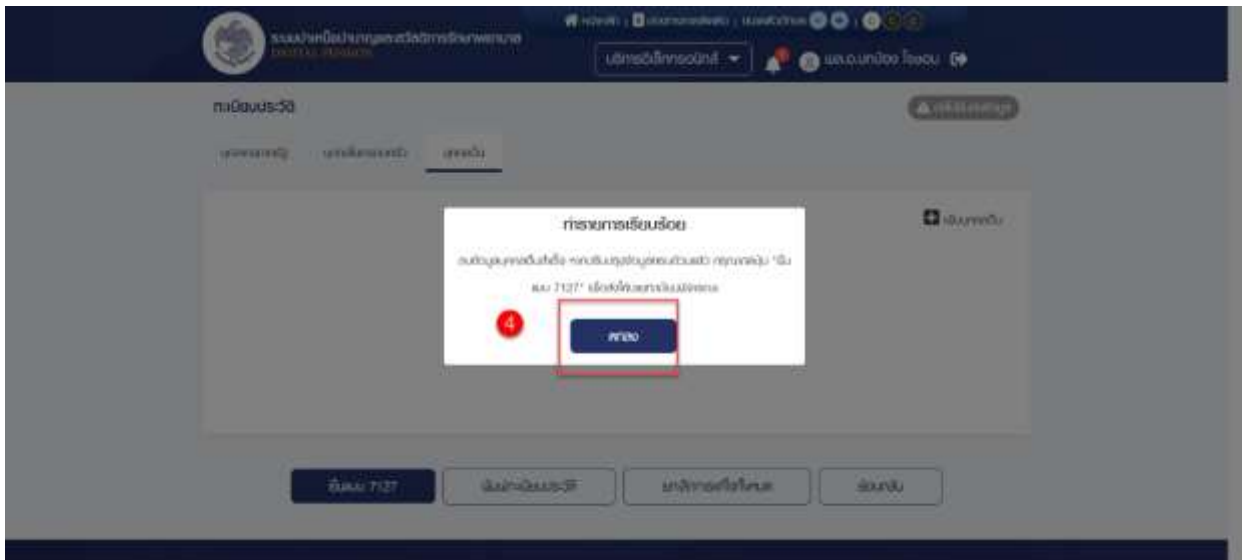


3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



4) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

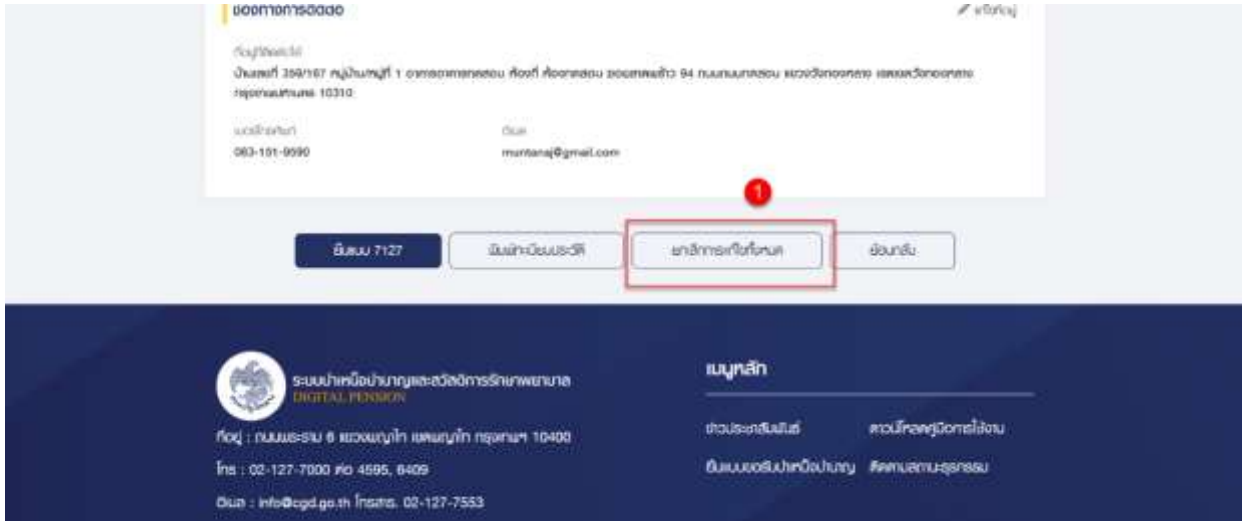
5) ที่หน้าจอแสดงข้อมูลบุคคลอื่นรายการที่ผู้ใช้งานลบหายไป



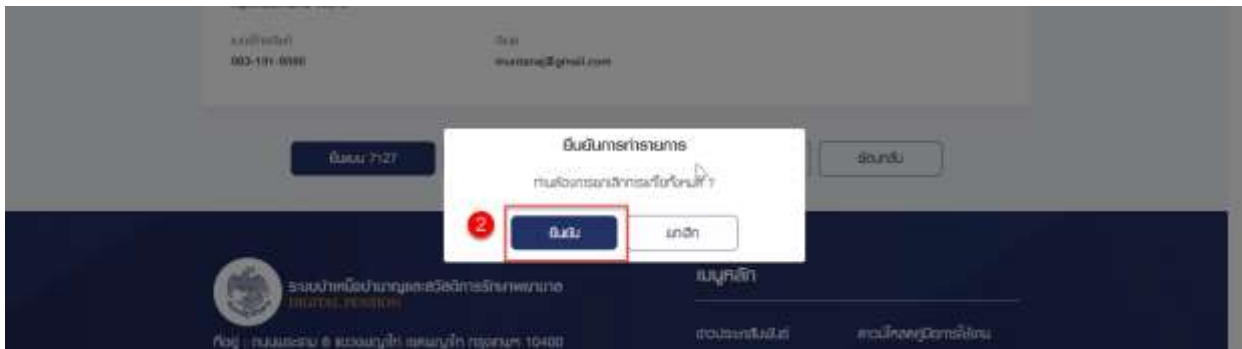
3.1.13. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

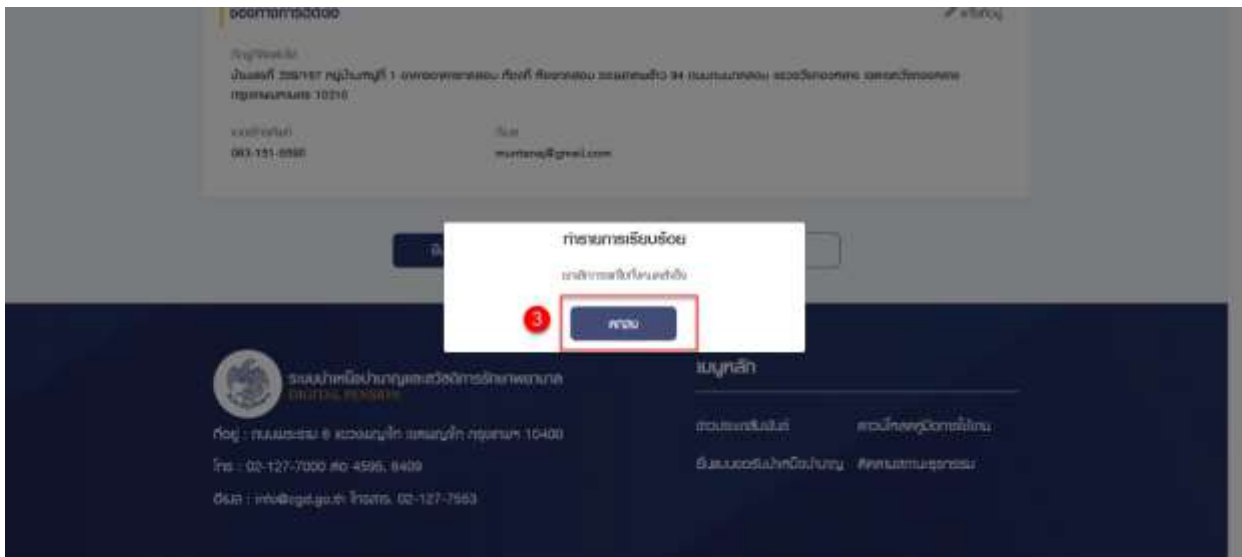
1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



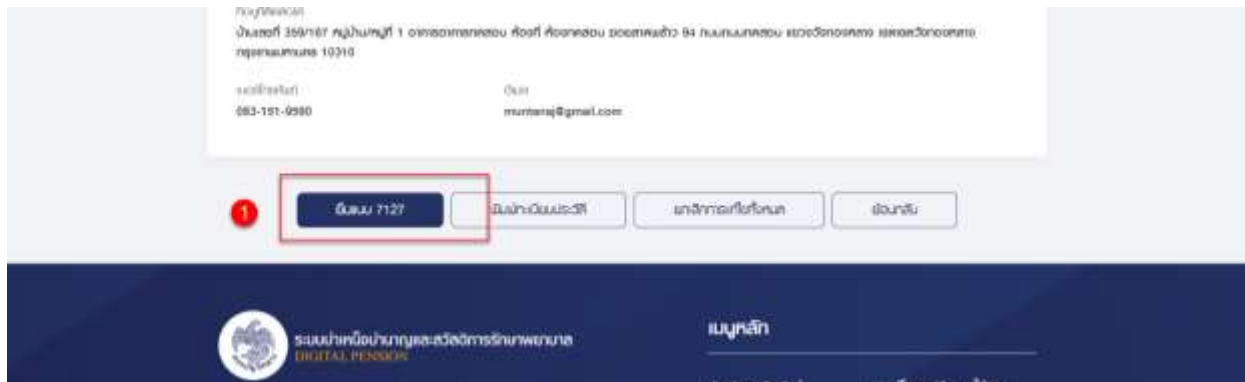
3) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



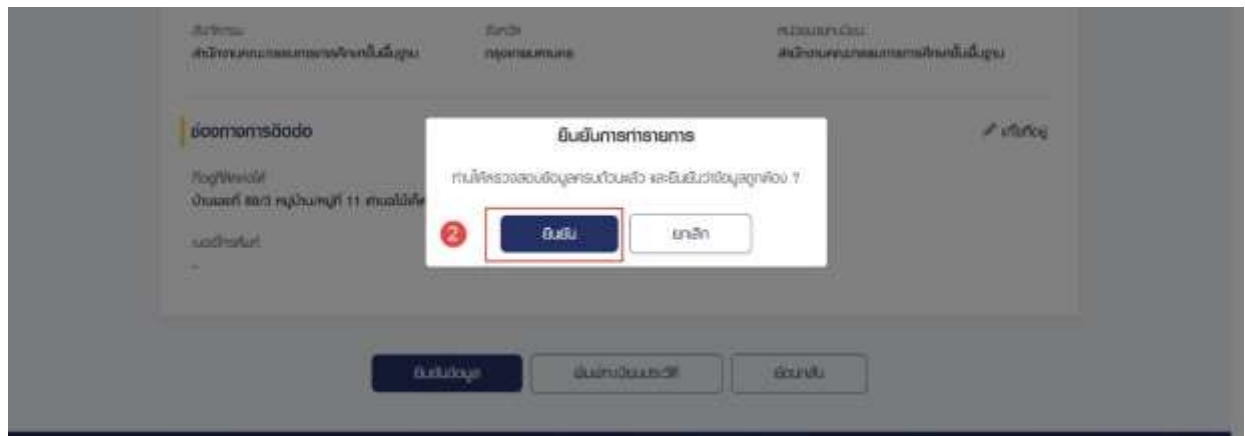
3.1.14. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

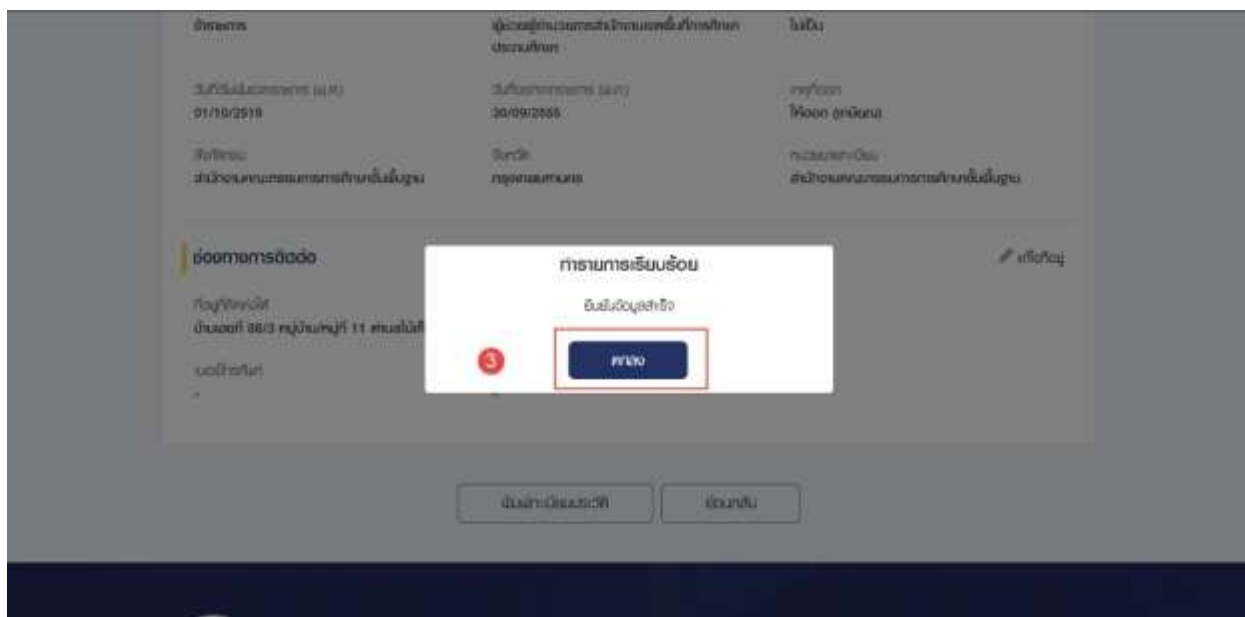
- 1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



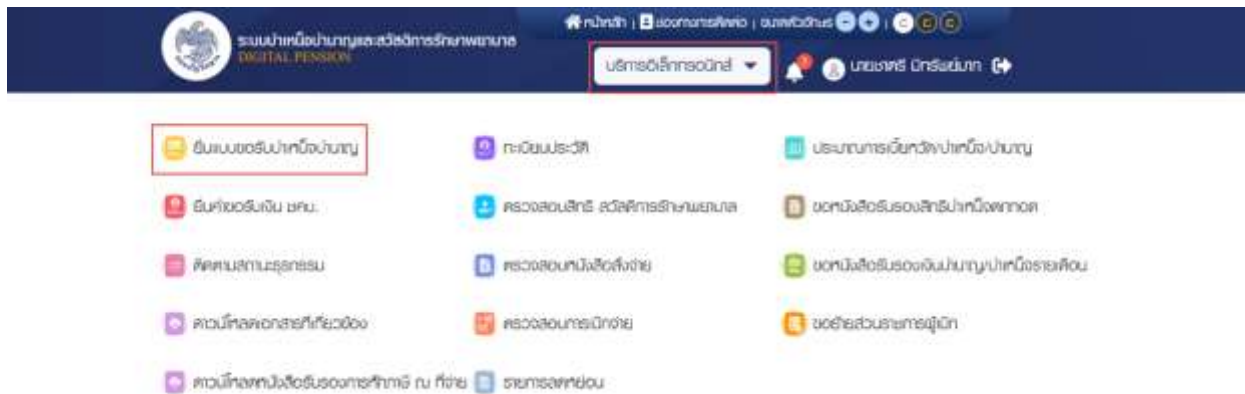
- 3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



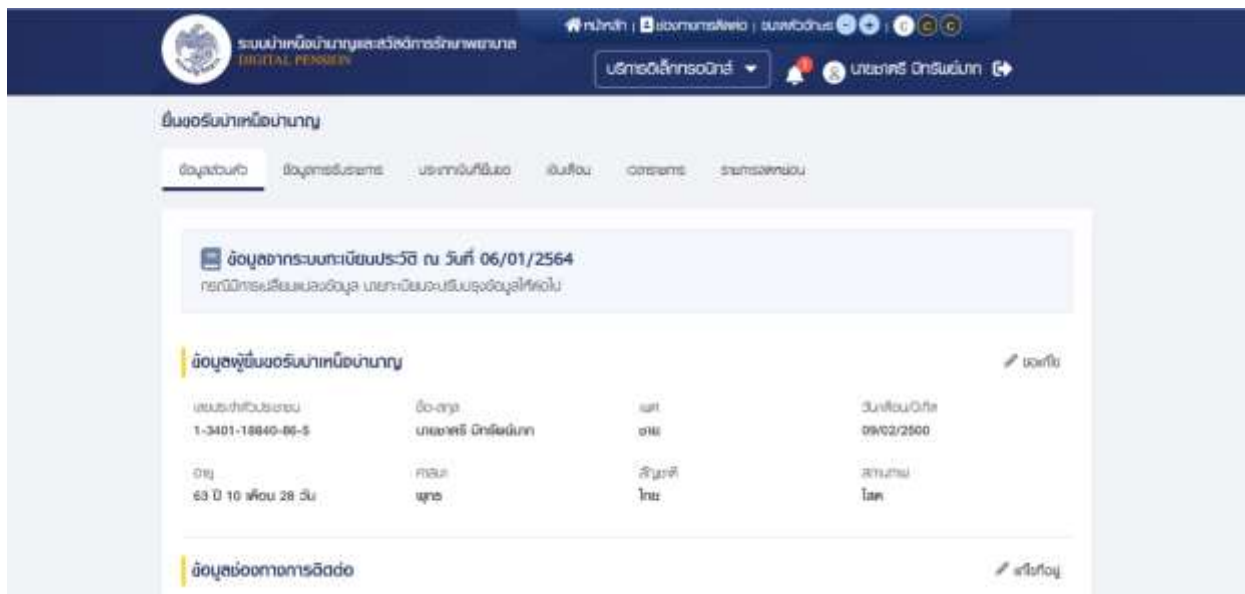
3.2 การยื่นขอรับแจ้งบ้านญาติ

หน้าจอยื่นขอรับแจ้งบ้านญาติ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับแจ้งบ้านญาติด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับแจ้งบ้านญาติ”



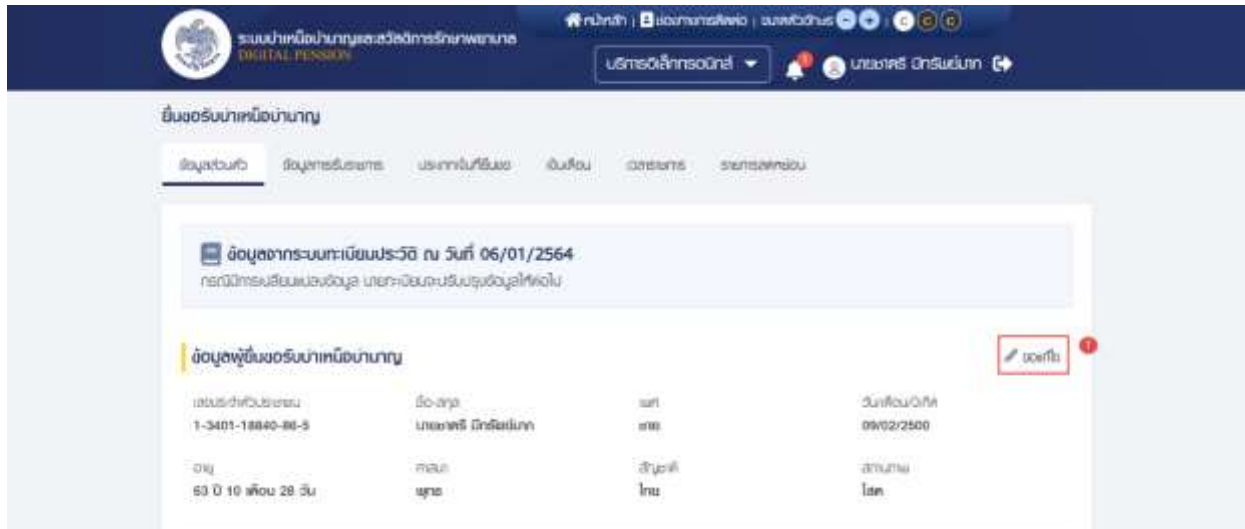
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับแจ้งบ้านญาติ



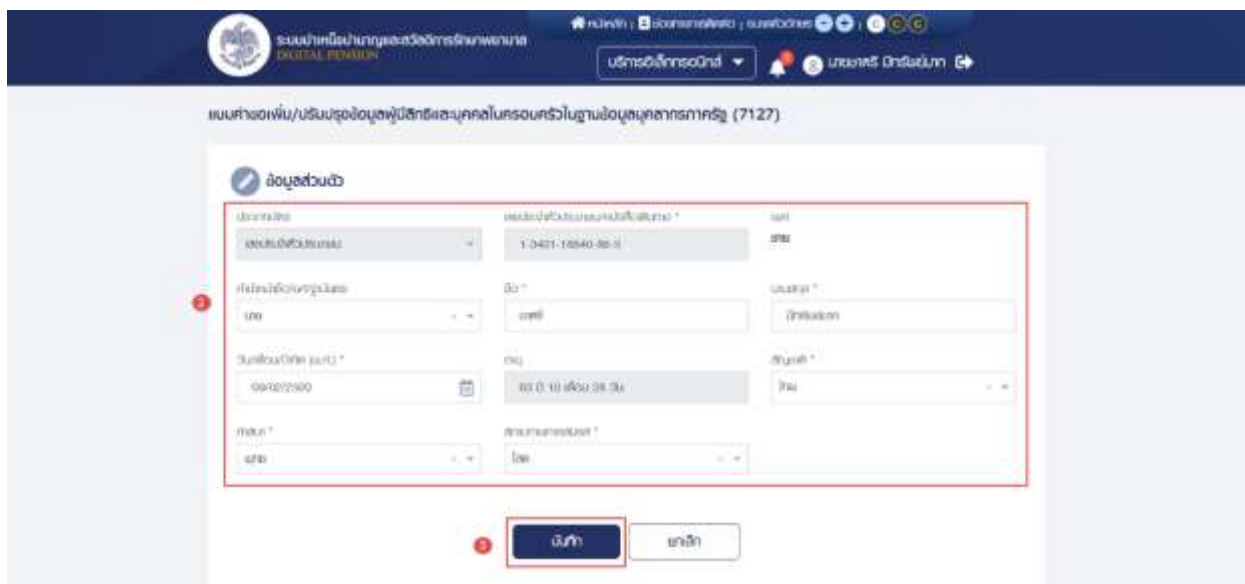
3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

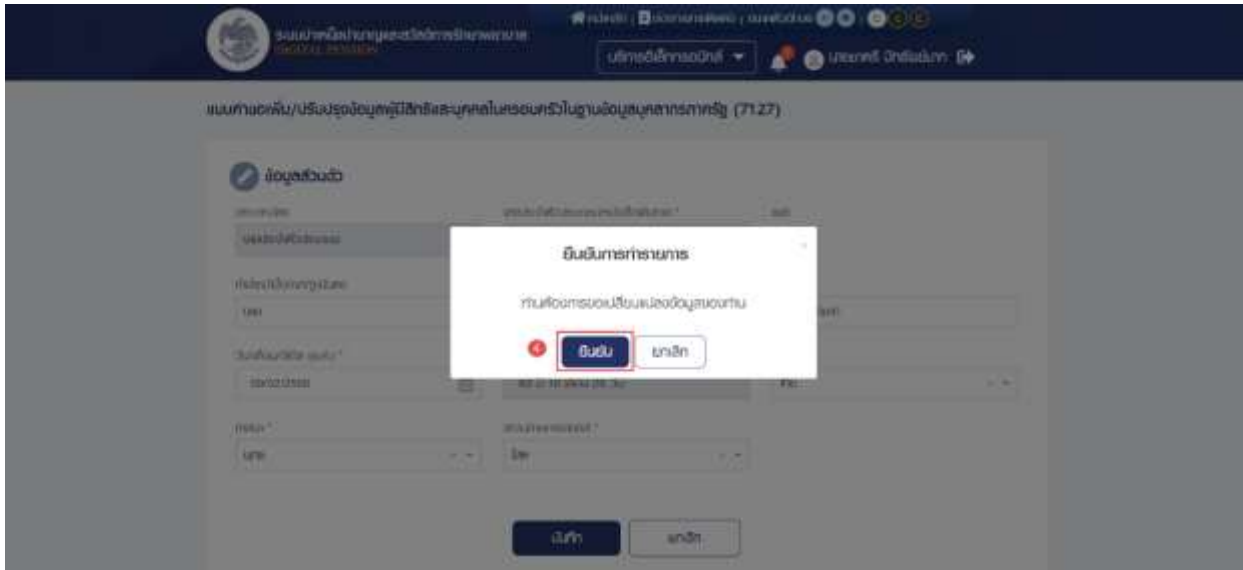
- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



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



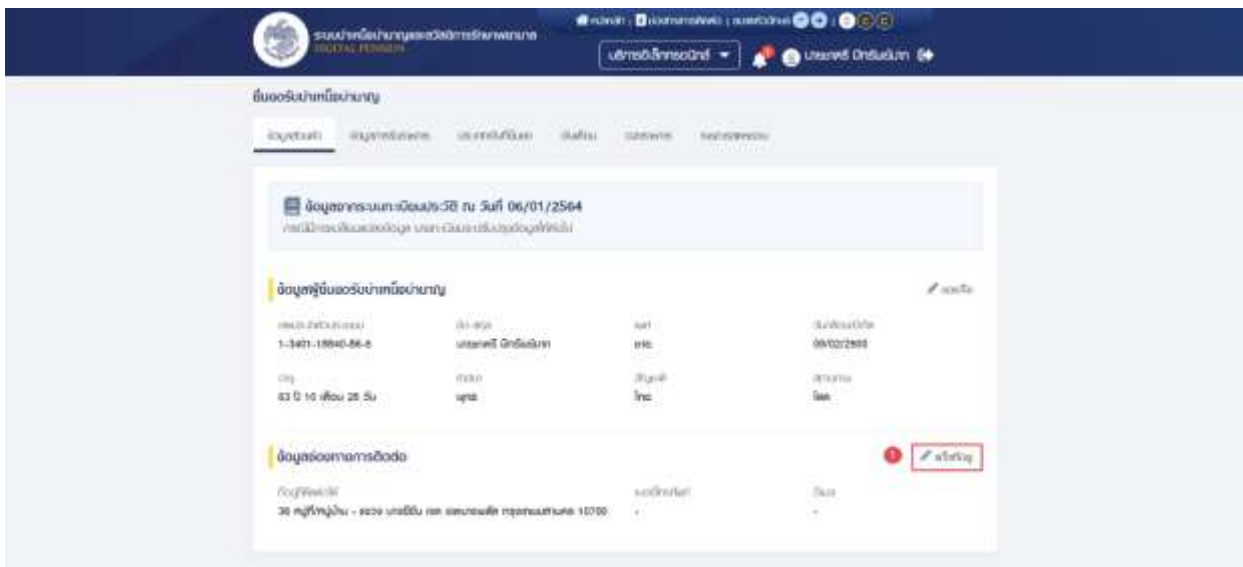
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



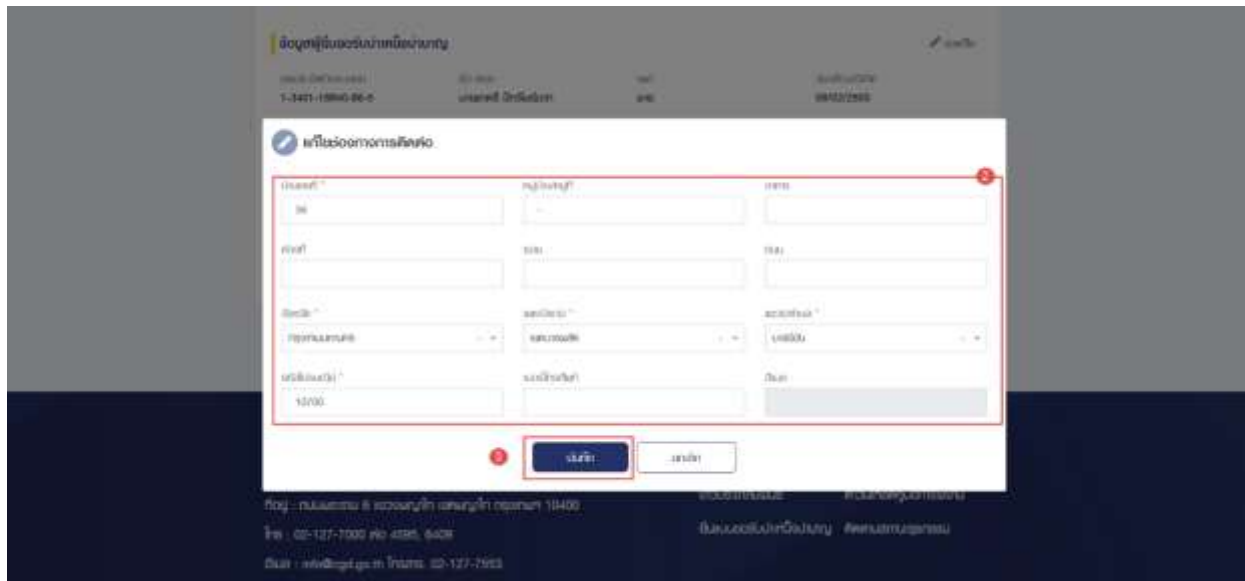
3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



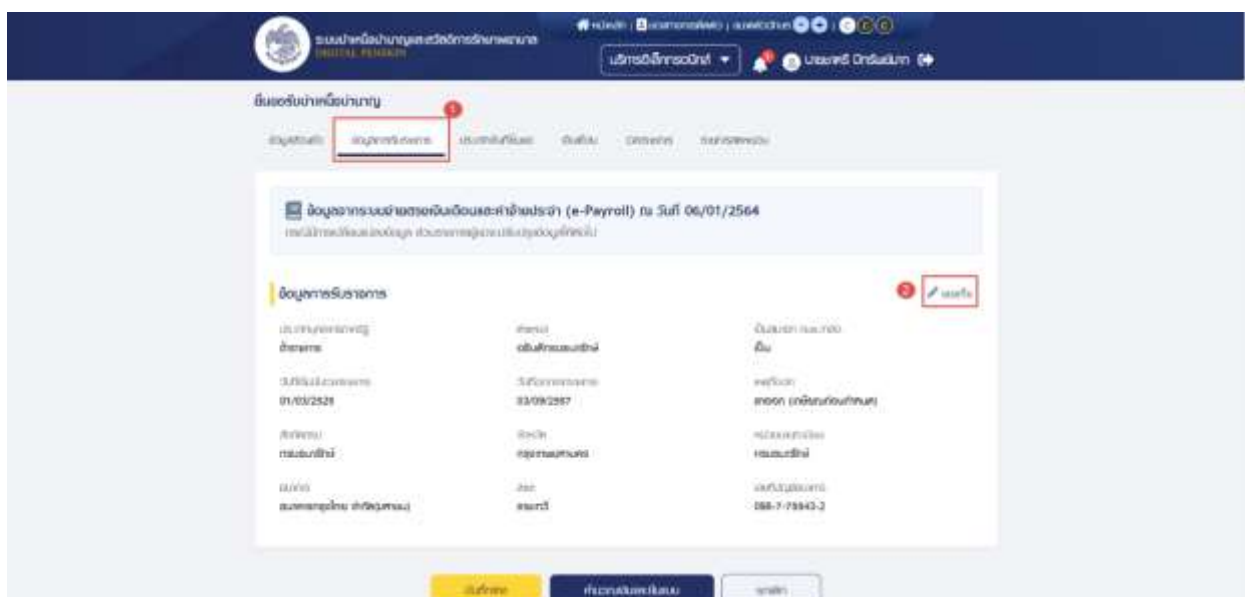
- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

ข้อมูลการยื่นขอ

ประเภทการขอ *	จำนวน *	วันที่มีผล *
ยื่นขอ	ขอเพิ่มเงิน	01/01/2565
วันที่ขอ *	ผู้ขอ *	ชื่อหน่วยงาน *
01/01/2567	สมชาย วัฒนศิริกุล	กรมบัญชีกลาง
ชื่อหน่วยงาน *	รหัสหน่วยงาน *	
กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง	

บันทึก ยกเลิก

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการยื่นขอ

ท่านต้องการจะยื่นขอการยื่นขอ ?

ยืนยัน ยกเลิก

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.

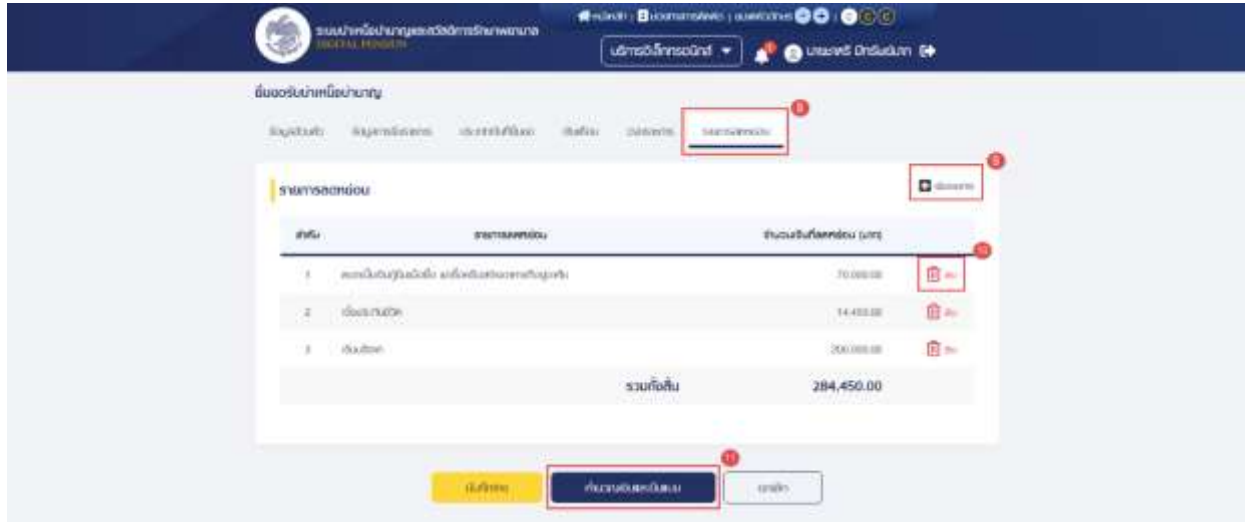
- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โพรตระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน

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

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

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

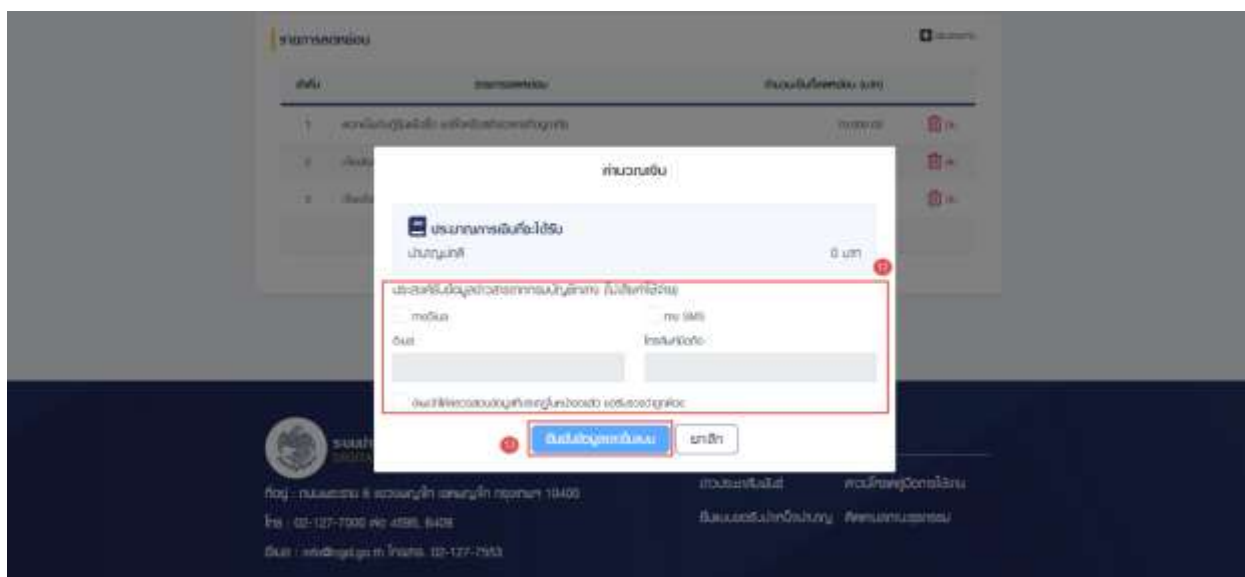
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

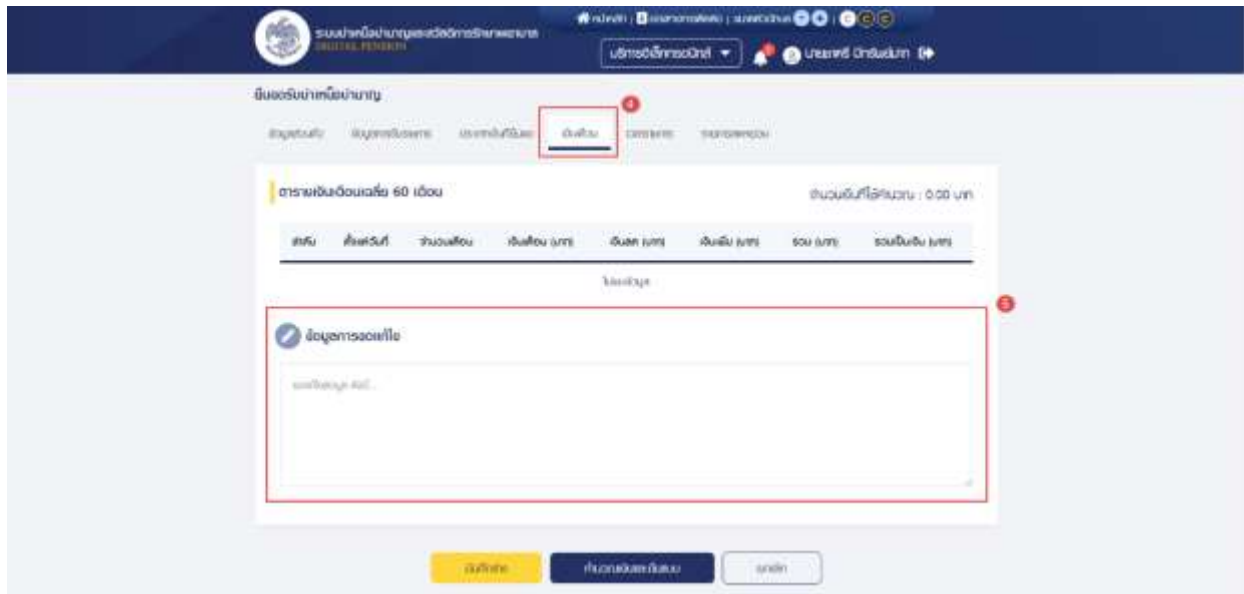


3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

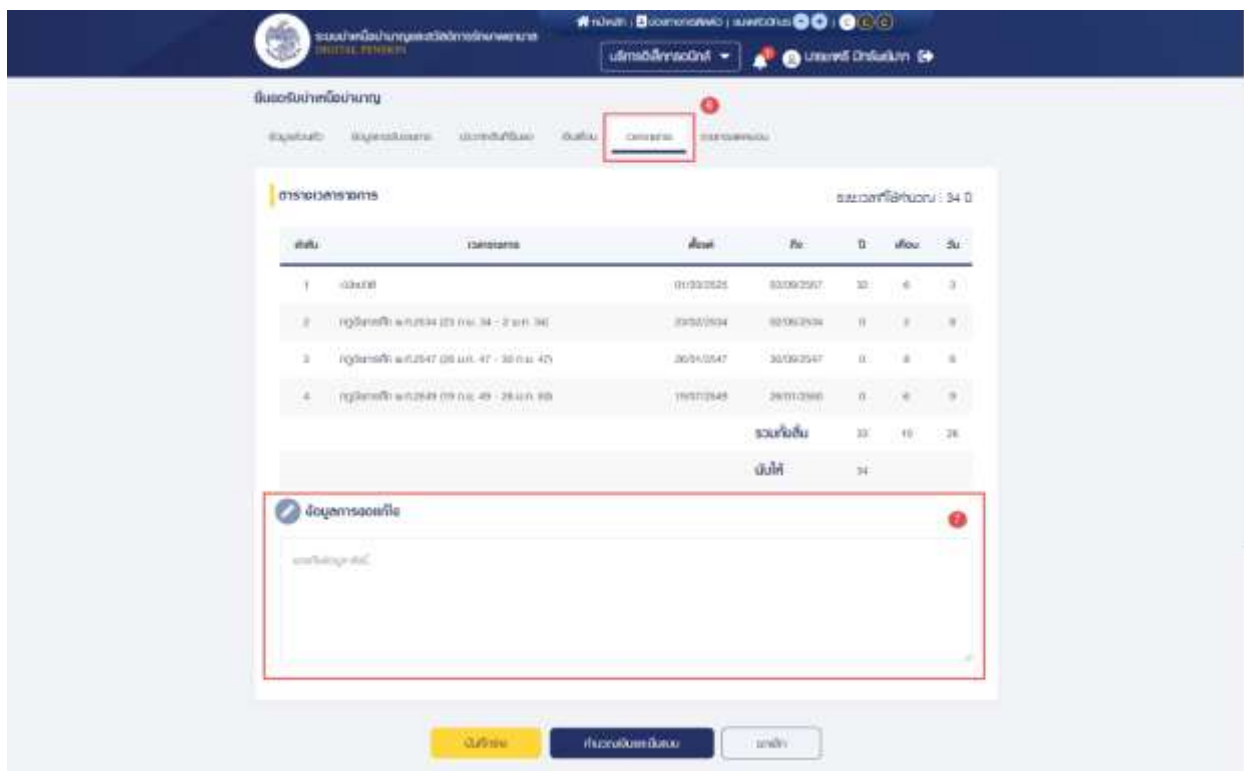
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

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

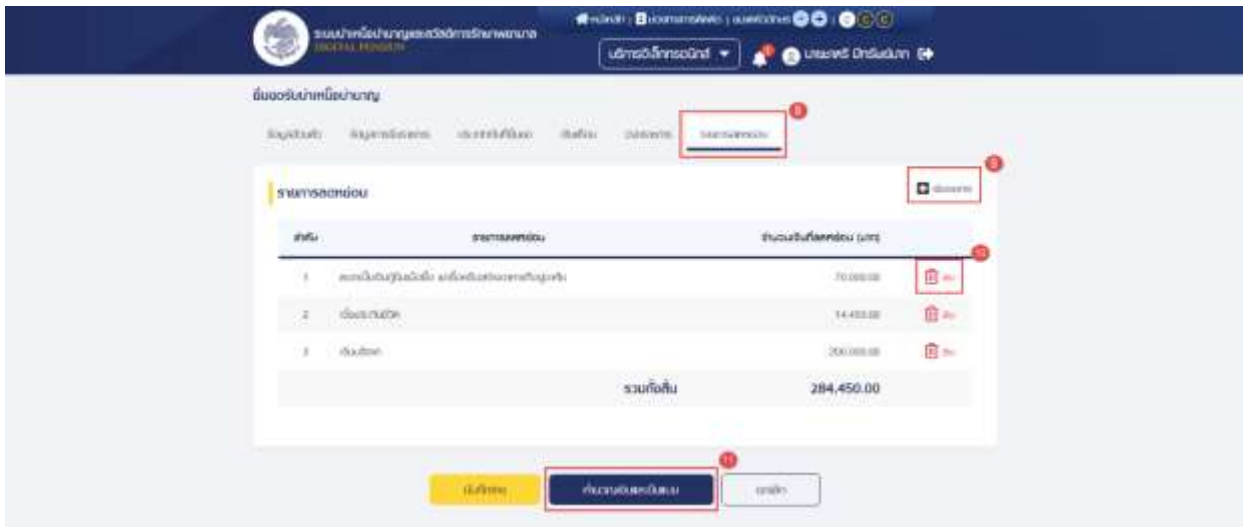


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

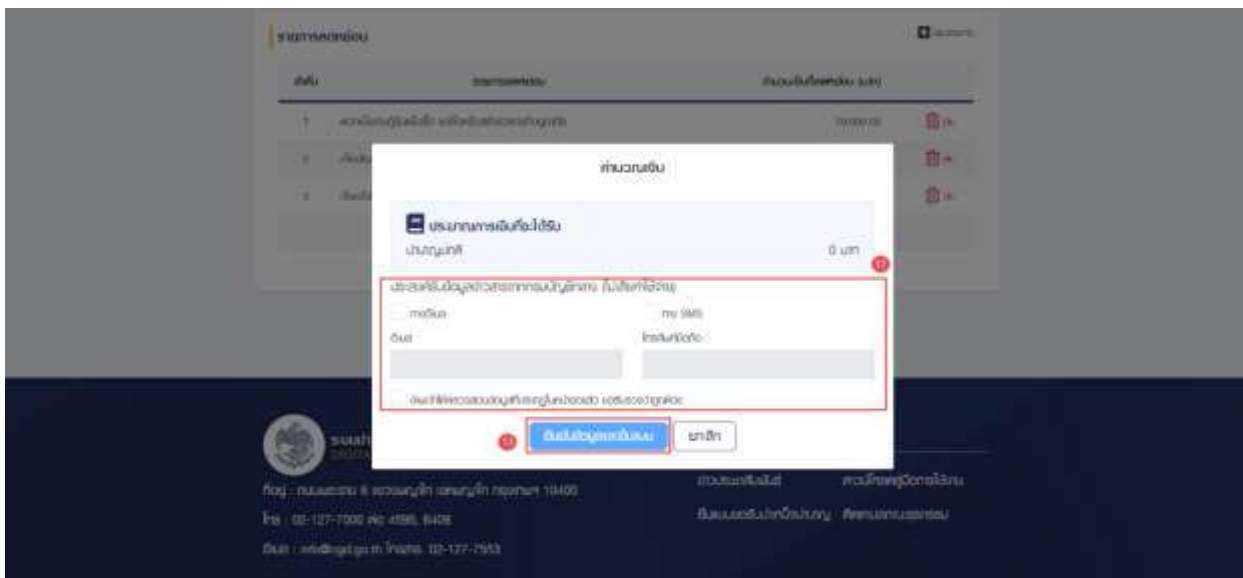
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



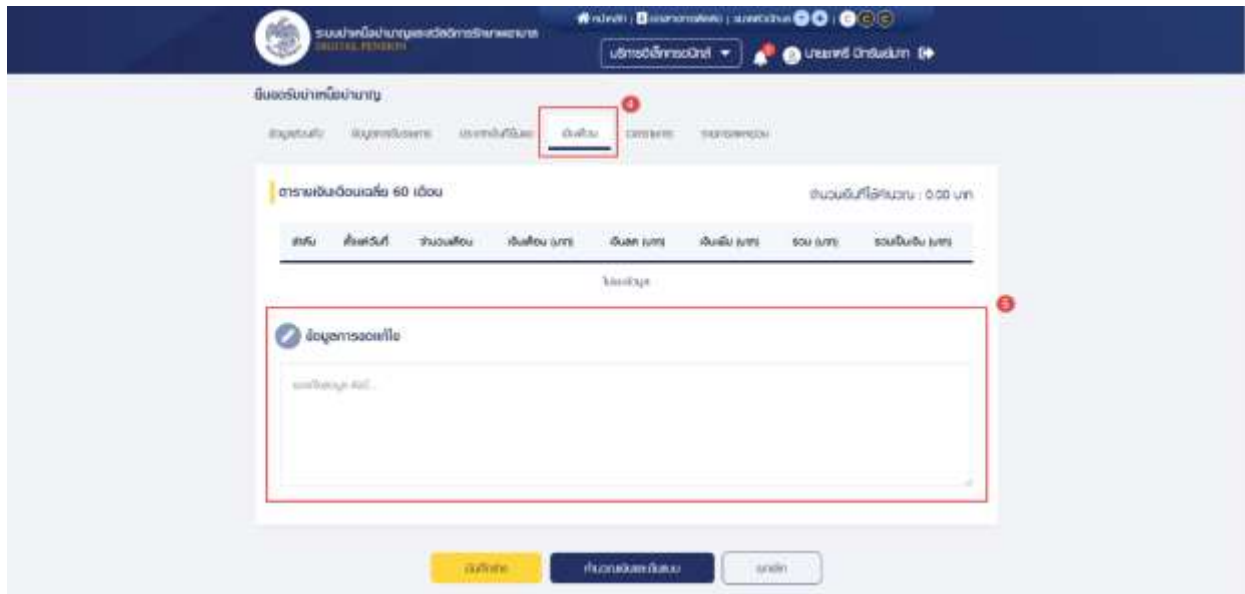
3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

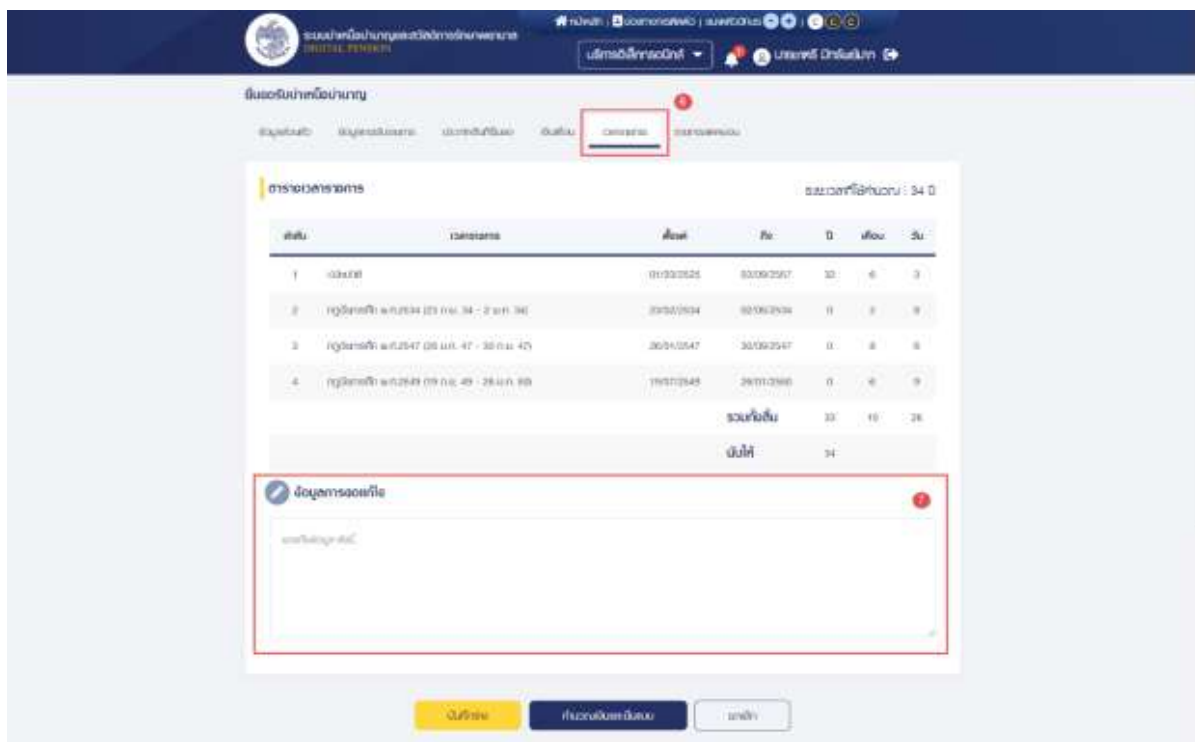
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก

The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Apply for Pension) page. The 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' (Type of Pension Request) dropdown is set to 'บำเหน็จปกติ'. The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก' (Information on the requesting and beneficiary agencies) section is highlighted with a red box. It contains two sub-sections: 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดหรือส่งทำ)' and 'ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินค่า)'. The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ' section has fields for 'ส่วนราชการ' (Agency), 'กรม/กอง' (Department/Office), 'Grade', 'ตำแหน่ง/ตำแหน่ง' (Position/Title), 'พ.ช.ส่วนราชการ' (Agency Code), and 'กรม/กอง' (Department/Office). The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก' section has fields for 'ส่วนราชการ' (Agency), 'กรม/กอง' (Department/Office), 'Grade', 'ตำแหน่ง/ตำแหน่ง' (Position/Title), 'พ.ช.ส่วนราชการ' (Agency Code), and 'กรม/กอง' (Department/Office). At the bottom, there are buttons for 'เป็นครั้งแรก' (First time), 'กลับมาขอรับเงินค่า' (Return to request for money), and 'ยกเลิก' (Cancel).

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

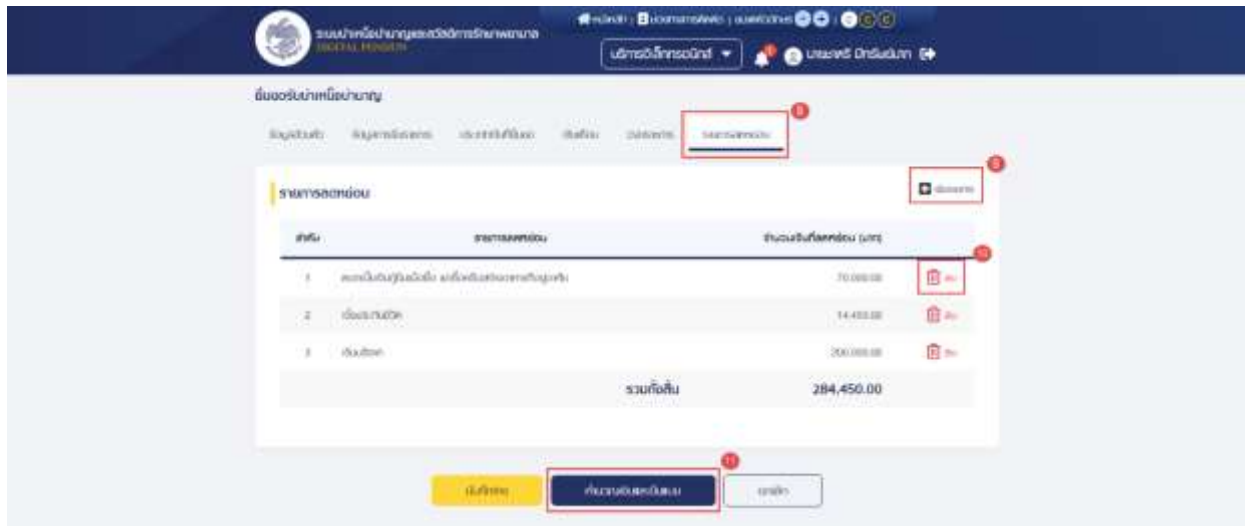


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



- 8) คลิกแท็บ “รายการลดย้อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดย้อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดย้อน
- 10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดย้อน
- 11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

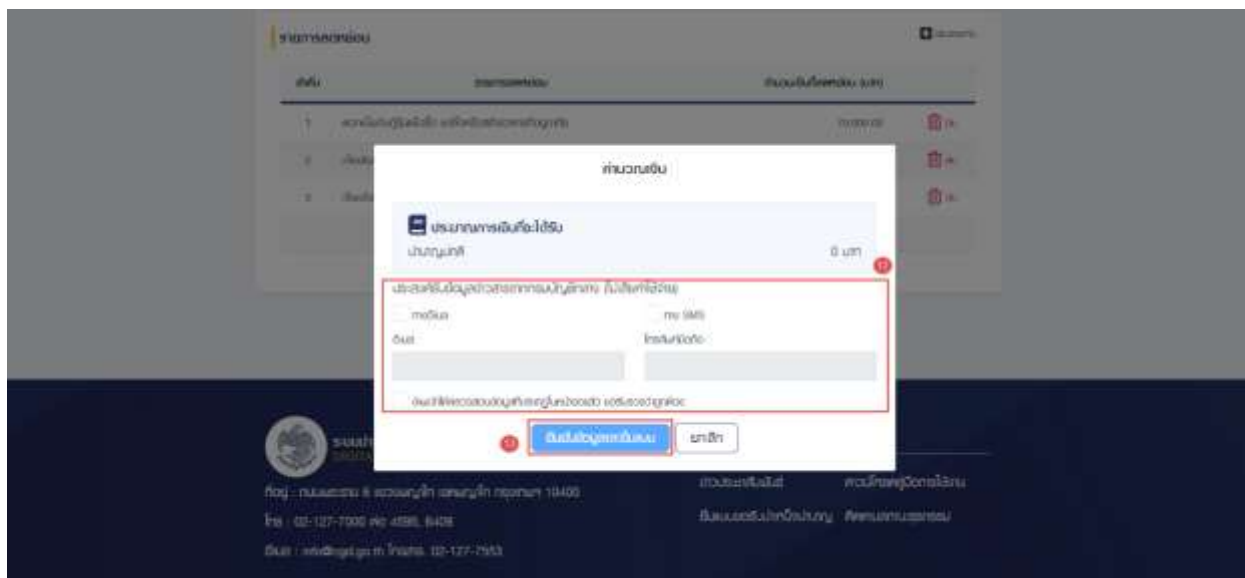
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



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

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้อมูลการขอรับบำนาญ ข้อมูลการขอรับบำนาญ ข้อมูลการขอรับบำนาญ

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลการขอแก้ไข

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

ข้อมูลการขอแก้ไข

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

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้อมูลการขอรับบำนาญ ข้อมูลการขอรับบำนาญ ข้อมูลการขอรับบำนาญ

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลการขอแก้ไข

ลำดับ	รายการ	วันที่	ปี	เดือน	วัน	
1	ค่าจ้าง	01/07/2563	2563	7	1	
2	เงินเดือนพิเศษ 23.254 (23.254 - 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2564	2564	2	4	
3	เงินเดือนพิเศษ 26.254 (26.254 - 35 พ.ค. 35)	26/01/2567	2567	1	4	
4	เงินเดือนพิเศษ 28.254 (28.254 - 36 พ.ค. 36)	19/07/2569	2569	7	9	
5	เงินเดือนพิเศษ 30.257 (30.257 - 37 - 1 ส.ค. 38)	30/05/2567	2567	5	13	
รวมทั้งสิ้น				33	4	7
รวมทั้งสิ้น				402		

ข้อมูลการขอแก้ไข

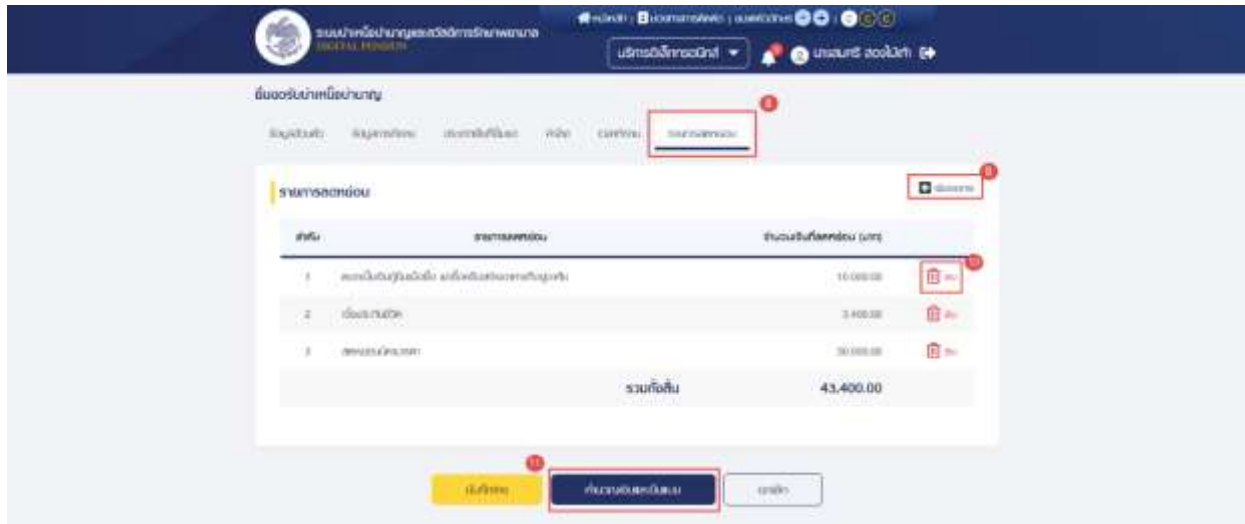
ปุ่มต่างๆ: แก้ไข, ยืนยันการแก้ไข, ยกเลิก

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

10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

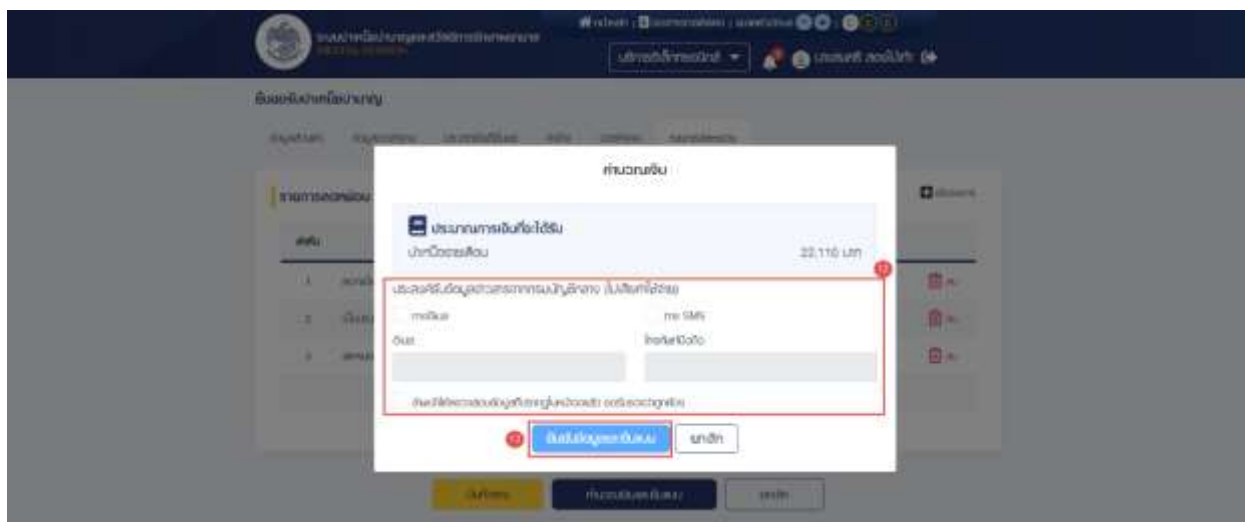
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



3.2.8. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

17) เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

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

ลำดับ	ระยะเวลา	จำนวนเงิน (บาท)
1	1 เดือน	33,000.00
รวมทั้งสิ้น		33,000.00

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

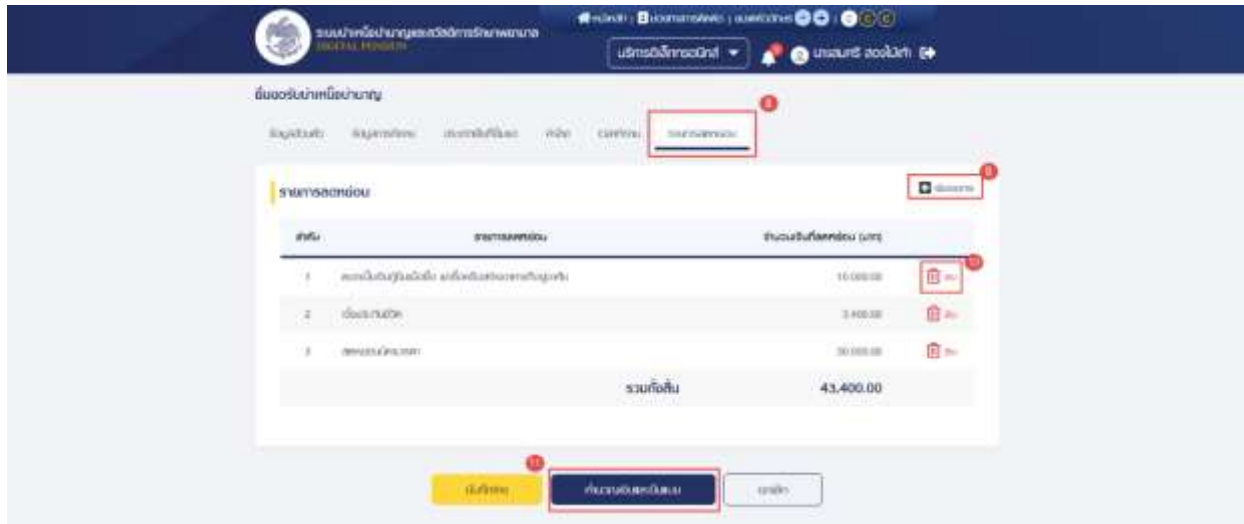
ลำดับ	ระยะเวลา	วันที่	ปี	เดือน	วัน
1	1 เดือน	01/07/2563	2563	7	1
2	ฤดูร้อน พ.ศ.2564 (23 เม.ย. - 2 พ.ค. 2565)	23/02/2564	2564	2	8
3	ฤดูร้อน พ.ศ.2547 (26 เม.ย. - 30 ก.ย. 2547)	26/04/2547	2547	4	4
4	ฤดูร้อน พ.ศ.2548 (18 ต.ค. - 29 เม.ย. 2549)	18/10/2548	2548	6	9
5	ฤดูร้อน พ.ศ.2547 (20 เม.ย. - 1 มิ.ย. 2548)	20/05/2547	2547	10	18
รวมทั้งสิ้น				33	7
รวม				33	44

- 8) คลิกแท็บ “รายการลดย้อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดย้อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดย้อน

10) คลิกที่ “ au” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

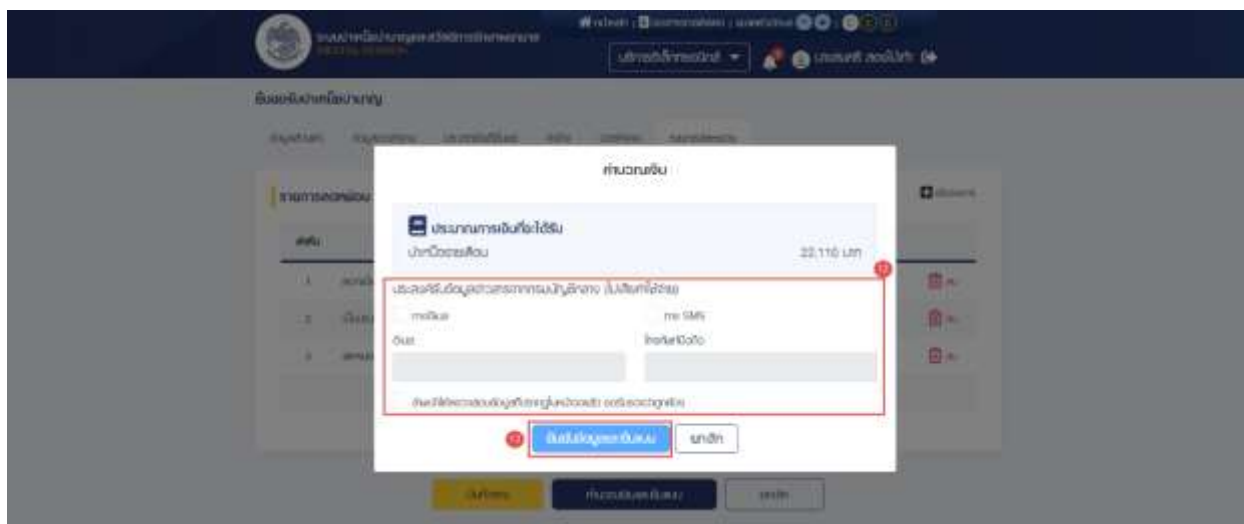
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

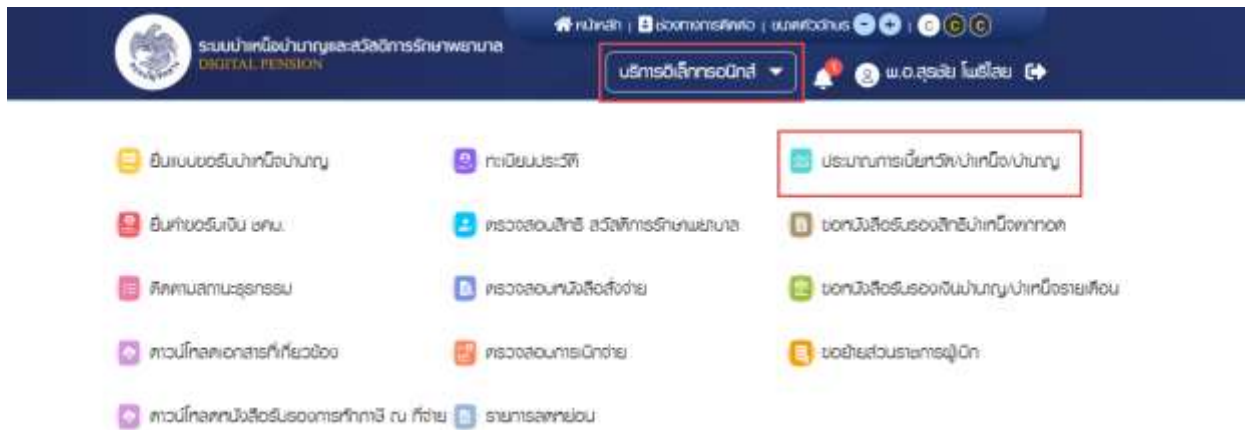
13) คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ



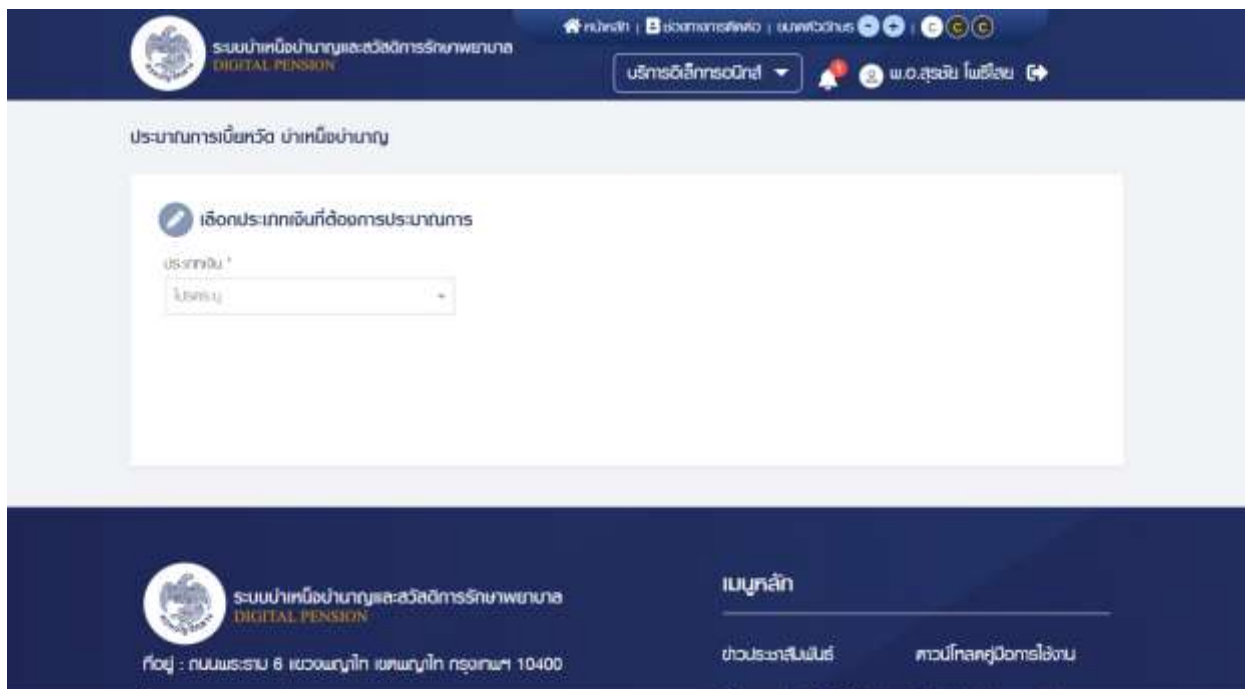
3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”

The screenshot shows the 'ประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ' (Digital Pension) interface. A dropdown menu is open under the heading 'เลือกประเภทเงินที่ต่อการประมาณการ' (Select pension type for estimation). The selected option is 'เบี้ยหวัด' (Leave Pay), which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Other options in the dropdown include 'บำเหน็จบำนาญ', 'บำนาญปกติ', and 'บำเหน็จพิเศษ'.

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

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add period) button highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. Above it, there are two rows of input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start date of service) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End date of service). The first row has values '11/2536' and '30/09/2563' respectively. A minus sign icon (-) is visible to the right of the second row, highlighted with a red box and a red circle containing the number '4'.

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

ระบบการเบียดหนี้ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการระบบการเบียดหนี้

ประเภทเงิน *

เลือกประเภทเงิน

วงเงินเบียดหนี้ (บาท) * (ค่าเบียดหนี้รวมก่อนหักภาษีเงินได้)

ข้อมูลในการเบียดหนี้

“ทั้งระบบการเบียดหนี้เป็นวงเงินระบบการเบียดหนี้”

วันที่เบียดหนี้ *

วันที่ครบกำหนด *

เวลาที่เบียดหนี้ *

วงเงินเบียดหนี้ *

คำนวณ

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ตัวประกอบเงินได้ ความคุ้มครองการจ้างงาน
ข้อมูลเบียดหนี้ บำเหน็จบำนาญ พิษณุพนันธรรม

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
- เวลาที่ใช้ในการคำนวณ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ประมาณการเบี้ยหวัด

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแห่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION
บริการอิเล็กทรอนิกส์

ประมาณการเงินยืมงวด บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินยืมเพื่อการประมาณการ

เลือกเดือน *

ข้อมูลการประมาณการเงินยืม

"เงินยืมประเภทนี้เป็นข้อมูลประมาณการเบื้องต้น"

วันที่เงินยืมประเภท * วันที่วงเงินประเภท * ระยะเวลา

วงเงินยืมประเภท * บาท

ประมาณการเงินยืมเงินยืม

วันที่เงินยืม 28 D 0 ชั่วโมง 0 วินาที (เงินยืม 28 D)	วงเงินยืมที่เลือก 28 D	วงเงินยืมประเภท 76,183.00 บาท
---	---------------------------	----------------------------------

"เงินยืมประเภทนี้เป็น ข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น"

ประมาณการ
เงินยืม : 42,662.48 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400
 โทร : 02-127-7000 ต่อ 4586, 6409
 อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

เมนูหลัก

[ตรวจสอบเงินยืม](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)
[ยื่นแบบขอเงินยืม](#) [ติดตามสถานะการอนุมัติ](#)

3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ
- เวลาที่รับราชการ
- เงินเดือนเดือนสุดท้าย

5) คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา” กรณีที่ต้องการเพิ่มช่วงเวลารับราชการ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่ขอการชำระเงิน

ประเภทเงิน? : บำเหน็จบำนาญ

ดูรายละเอียด

รายละเอียดบัญชี : บำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

“เงินที่ขอรับเป็นเงินบำเหน็จบำนาญที่ขอ”

วันที่รับเงินบำนาญ : 01/10/2558

วันที่ขอรับเงินบำนาญ : 30/09/2563

ค่าเงินบำนาญ : 28 0 0 บาท

เพิ่มช่วงเวลา

จำนวนเงินที่ขอรับ : 78,183.00 บาท

บันทึก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพหลโยธิน 6 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10400

โทร : 02-127-7000 โทร 4595, 8409

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

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

ศูนย์บริการข้อมูล

ข้อมูลของระบบบำเหน็จบำนาญ

ติดต่อหน่วยงานราชการ

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

บริการการยื่นเรื่อง บำเหน็จบำนาญ

1 **เลือกประเภทยื่นเรื่องต่อการประมาณการ**

ประเภทยื่นเรื่อง *

ประเภทที่ 1

2 **ข้อมูลในการคำนวณเงินบำเหน็จปกติ**

การคำนวณเงินบำเหน็จปกติใช้สูตรคำนวณดังนี้

วันที่ยื่นเรื่องขอรับ *

01/10/2560

วันที่คำนวณค่าเฉลี่ย *

01/01/2550

ค่าเฉลี่ยเงินเดือน *

28 0 0 เดือน 0 วัน

เงินบำเหน็จสุทธิ *

76,183.00 บาท

คำนวณ

3

ประมาณการเงินบำเหน็จปกติ

วันที่ยื่นเรื่องขอรับ	วันที่คำนวณค่าเฉลี่ย	เงินบำเหน็จสุทธิ
28 0 0 เดือน 0 วัน (นับเป็น 28 0)	01 01 2550	76,183.00 บาท

**เงินบำเหน็จปกติคำนวณโดยกรมบัญชีกลาง
หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกรมบัญชีกลาง

ประมาณการ
บำเหน็จปกติ : 2,133,124.00 บาท

บัญชี

ที่ขอรับเงินบำเหน็จ : คณะกรรมาธิการวิสามัญ
ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ : ศักดิ์สยามสุริยวัฒน์

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

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

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต่อการประมาณการ' (Select pension type for estimation) section. A dropdown menu is open, showing options: 'บำนาญ' (Pension), 'เงินขาด' (Missing money), 'ปกติปกติ' (Normal normal), 'บำนาญปกติ' (Regular pension), and 'ปกติพิเศษ' (Special normal). The 'บำนาญปกติ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it. The page header includes the logo of the Ministry of Health and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ DIGITAL PENSION'.

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

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Time Period) button highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Above it are three date input fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date) with value '10/2555', 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date) with value '30/09/2558', and 'วันที่รับราชการ' (Pension Date) with value '28 0 0 เดือน 0 วัน'. Below these fields are two more empty date input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' and 'วันที่ออกจากราชการ', and a minus sign icon (-) highlighted with a red box and a red circle with the number 'b'.

- 4) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

ลำดับ	เดือนที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินคง (บาท)	เงินต้น (บาท)	รวม (บาท)	รวมเงินต้น (บาท)
1	01/10/2563 - 30/09/2565	20	70,000.00	0.00	0.00	1,412,000.00	70,000.00
2	01/10/2562 - 30/09/2563	11	89,020.00	0.00	0.00	796,020.00	89,020.00
3	01/10/2561 - 30/09/2562	11	47,200.00	0.00	0.00	736,200.00	67,200.00
4	01/10/2560 - 30/09/2561	11	69,000.00	0.00	0.00	735,000.00	69,000.00
5	01/10/2559 - 30/09/2560	11	65,480.00	0.00	0.00	719,730.00	65,480.00
รวมจำนวนเดือน		64				รวมเงินเดือนทั้งหมด :	4,374,850.00
						เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :	0.00
						70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :	0.00

5) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

ระบบการยื่นขอ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทอื่นที่ถือกรมประกันการ

เลือกวันที่

ปีงบประมาณ

เลือกจำนวน

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย + เวลาการรับ

ข้อมูลการประกันการเป็นปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

“กรณีสถานที่รับราชการเปลี่ยน”

วันที่รับราชการ

วันที่ออกจากราชการ

ค่าจ้างบำนาญ

32 0 0 เดือน 1 50

คำนวณ

ยืนยัน

คำนวณ

7) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- เวลาราชการ
 - เวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
 - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - อายุปัจจุบัน
 - ประमाणการบำนาญปกติ จะมีหน่วยเป็น “บาท”
 - บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง ประमाणการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”
- พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประमाणการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาที่วิญญูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการจัดการองค์กร

ประเภทเงิน *
เงินบำนาญ

จำนวนเงิน *
เงินบำนาญปกติ : 76,183.00 บาท

ข้อมูลการประमाणการเงินบำนาญปกติ
เป็นเพียงประमाणการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาที่วิญญูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

วันที่รับเงิน *
01/10/2563

วันที่จ่ายเงิน *
30/09/2563

ค่าจ้างเฉลี่ย
28 0 0 เดือน 0 วัน

เงินบำนาญสุทธิ *
76,183.00 บาท

คำนวณ

ประमाणการเงินบำนาญปกติ

ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	เงินบำนาญสุทธิ
28 0 0 เดือน 0 วัน (เงินรับ 28 0)	28 0	76,183.00 บาท

วันที่จ่ายเงิน
30 0 7 เดือน 19 วัน

**เงินบำนาญปกติเป็น ประमाणการคำนวณเงินบำนาญ
เงินบำนาญ : เงินบำนาญปกติ + เงินบำนาญเงินบำนาญ

ประमाणการ
บำนาญปกติ : 42,662.48 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เบญจลักษณ์
ผู้อำนวยการระบบ
ทีมพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ ศักดิ์สยามสุภราชกุล

3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

- 2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำนาญปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

- 3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

- 4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

The screenshot shows the 'ระบบการณียัตถ์ บำเหน็จบำนาญ' (Digital Pension) interface. It features a header with the Ministry of Health logo and 'กรมบัญชีกลาง' (General Department of Revenue). The main content area is titled 'ระบบการณียัตถ์ บำเหน็จบำนาญ' and contains a form for calculating a regular pension. The form includes fields for 'วันที่เกิด' (Date of Birth), 'วันที่เกษียณ' (Date of Retirement), and 'เงินเดือนเฉลี่ย' (Average Monthly Salary). A red box highlights the calculation area, and a red circle with the number 4 is next to the 'คำนวณ' (Calculate) button. A red circle with the number 5 is next to the 'คำนวณ' button at the bottom of the form.

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 เวลาราชการยังไม่รวมเวลาที่วิคุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต่อกรมประมาณการ' (Select pension type for estimation) screen. A dropdown menu is open, showing options: 'ระบุระบุ', 'เงินชดเชย', 'บำเหน็จค่า', 'บำเหน็จค่า', and 'บำเหน็จดำรงชีพ'. The 'บำเหน็จดำรงชีพ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it. The page header includes the Social Security Office of Thailand logo and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION'. The browser address bar shows 'กรมบัญชีกลาง' and 'กรมบัญชีกลาง'.

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

4) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาเราชการยังไม่รวมเวลาที่คุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION
บริการผู้ถือครองสิทธิ์

ประเภทการเบียดroit บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการประเภทการ

ประเภทเงิน *

สูตรการคำนวณ

15 * บำนาญเฉลี่ย (บำนาญเฉลี่ยต่อปี * บำนาญเฉลี่ยต่อเดือน)

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

"ให้ละเอียดและเขียนข้อมูลประมาณการด้วย"

วันที่เริ่มวันที่ (mm/yyyy) อายุ ปี เดือน วัน

เงินบำนาญเฉลี่ย * บาท เงินบำนาญสุดท้ายเฉลี่ย * บาท

บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)
0.00

คำนวณ

ประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ

วันที่เริ่มวันที่ (mm/yyyy)	อายุ	บำเหน็จดำรงชีพ (บาท)
19/05/2510	55 ปี 7 เดือน 19 วัน	0.00
เงินบำนาญเฉลี่ย	เงินบำนาญสุดท้ายเฉลี่ย	
25,000.00 บาท	375,000.00 บาท	

*"ให้ละเอียดและเขียนข้อมูลประมาณการด้วย
 หมายเหตุ : ข้อมูลเบื้องต้นเป็นข้อมูลโดยประมาณ"*

ประมาณการ
บำเหน็จดำรงชีพ : 375,000.00 บาท

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ส่วนประมวลผล | ส่วนบริหารข้อมูลใช้งาน
 บัณฑิตระบบบำเหน็จบำนาญ | ศักดิ์เกษม-สุราษฎร์

3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต่อกรมประมาณการ' (Select pension type for estimation) screen. A dropdown menu is open, showing three options: 'บำเหน็จลูกจ้าง' (Employee Pension), 'บำเหน็จข้าราชการ' (Government Pension), and 'บำเหน็จอื่น' (Other Pension). The 'บำเหน็จลูกจ้าง' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it. The page header includes the logo of the Ministry of Social Security and Public Health and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION'. The page footer contains contact information and a 'เมนูหลัก' (Main Menu) link.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add period) button highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Above it, there are three input fields: 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start date of service) with the value '11/2/535', 'วันที่ออกจากราชการ' (End date of service) with the value '30/09/2563', and 'เวลาที่รับราชการ' (Service time) with the value '28 ปี 0 เดือน 0 วัน'. A red box and a red circle with the number '2' highlight the minus sign icon (-) next to the date fields. The page header includes the logo of the Ministry of Social Security and Public Health and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION'. The page footer contains contact information and a 'เมนูหลัก' (Main Menu) link.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จจูงตามข้อมูลที่ระบุ

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จจูงด้วย โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
หน้าหลัก | ข้อมูลสารบัญ | เข้าสู่ระบบ

ประเภทการเบียดรัด บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการประมาณการ

ประเภทเงิน *
 บำเหน็จบำนาญ

ดูรายการคำนวณ
 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย * จำนวนเดือนที่จ่ายครบถ้วน
 12

ข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประมาณการเบื้องต้น

วันขึ้นเงินเดือน *
 01/10/2562

วันจ่ายงวดแรก *
 31/03/2563

ค่าจ้างเดือน
 408 เดือน 0 วัน

กำหนดเงินลงทุน *
 15,000.00 บาท

ประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ

ค่าจ้าง 408 เดือน 0 วัน (เพิ่มขึ้น 408 เดือน)	จำนวนเดือนที่จ่ายครบถ้วน 408 เดือน	ค่าจ้างเดือนสุดท้าย 15,000.00 บาท
--	---------------------------------------	--------------------------------------

ข้อมูลประมาณการสำหรับบุคคลที่จ่ายครบถ้วน

**ประมาณการ
 บำเหน็จบำนาญ: 646,000.00 บาท**

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400
 โทร : 02-127-7000 ต่อ 4995, 6409
 อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร. 02-127-7553

เมนูบริการ

[ส่วนประมวลผล](#) [ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน](#)

[ขั้นตอนการยื่นคำขอ](#) [ติดต่อสอบถาม](#)

3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จรายเดือน” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”

The screenshot shows the 'เลือกประเภทเงินที่ต่อกรมประมาณการ' (Select pension type for estimation) screen. A dropdown menu is open, showing 'บำเหน็จรายเดือน' (Monthly Pension) selected, indicated by a red circle with the number 1. The interface includes the Digital Pension logo, navigation tabs, and user information at the bottom.

2) ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการบำเหน็จปกติ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้นให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้

3) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงที่รับราชการ คลิกปุ่ม “เพิ่มช่วงเวลา”

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

The screenshot shows the 'เพิ่มช่วงเวลา' (Add Period) button highlighted with a red circle and the number 3. Above it, there are input fields for 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date) and 'วันที่ออกจากราชการ' (End Date), with a minus sign icon (-) to the right of the end date field, highlighted with a red circle and the number 4.

4) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม “คำนวณ” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ระบบการเมื่อรับ บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการระบบการ

บำเหน็จ *
ไม่คิดดอกเบี้ย

สูตรคำนวณ

ค่าจ้างสุดท้าย + เงินบำนาญ
50

ข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน

"โปรแกรมรับเงินบำเหน็จบำนาญอัตโนมัติ"

วันที่เริ่มรับ *
01/01/2562

วันที่จะเกษียณ *
30/09/2590

เงินเดือน
408 เดือน 0.50

คำนวณ

ค่าจ้างสุดท้าย *
18,000.00 บาท

คำนวณ

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่ตั้ง : ถนนพระราม 8 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 5409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

ข้อมูลระบบบัญชี
ขั้นตอนการรับบำเหน็จบำนาญ

คู่มือการดูแลรักษาข้อมูล
ติดต่อกรมบัญชีกลาง

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
เวลาที่คุณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ**”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์ | บริการช่วยเหลือ | ระบบช่วยเหลือ

บริการอิเล็กทรอนิกส์ | บัญชีรายชื่อ | บัญชีรายชื่อ | บัญชีรายชื่อ

บริการอิเล็กทรอนิกส์ | บัญชีรายชื่อ | บัญชีรายชื่อ | บัญชีรายชื่อ

ประเภทการเบียดroit บำเหน็จบำนาญ

เลือกประเภทเงินที่จัดการประเภทการ

เลือกเงิน *

ประเภทเงิน

ดูผลการคำนวณ

ค่าเงินต้นสุทธิ + เงินเบียดroit
50

ข้อมูลในการประเภทการเงินบำเหน็จรายเดือน

“กำหนดเงินต้นเป็นเงินต้นประเภทที่พอ”

วันที่เงินต้น * 31/01/2569

วันที่เงินต้น * 30/09/2568

ดอกเบี้ย 400 เดือน 0 วัน

เงินต้นสุทธิ * 19,000.00 บาท

คำนวณ

ประเภทการเงินบำเหน็จรายเดือน

ค่าเงินต้น	เงินต้นสุทธิโดยประมาณ	ค่าเงินต้นสุทธิ
400 เดือน 0 วัน (เงินต้น 400 เดือน)	400 เดือน	19,000.00 บาท

“เงินต้นสุทธิโดยประมาณ ค่าเงินต้นสุทธิโดยประมาณ”

ประเภทการ
บำเหน็จรายเดือน : 12,920.00 บาท

กรมบัญชีกลาง

บริการช่วยเหลือ

โทร : กรมบัญชีกลาง 6 ชั้นตึก 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4596, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

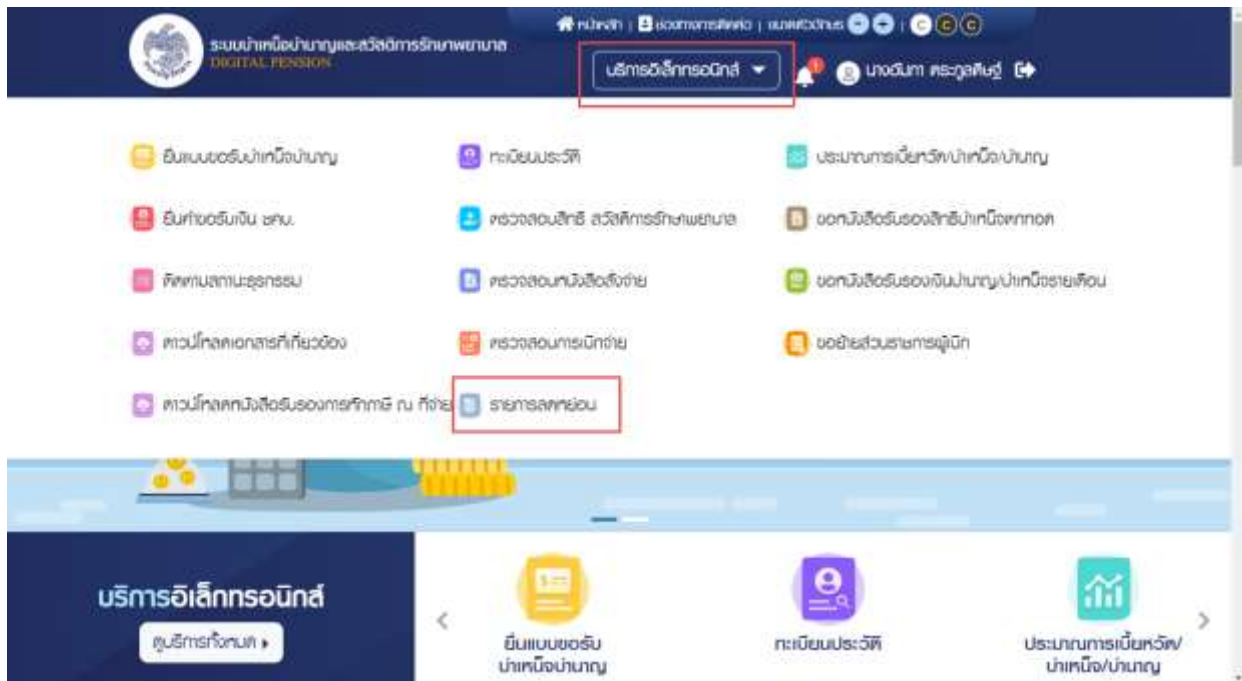
แบบหลัก

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ชั้นบนตึกบำเหน็จบำนาญ | ศักดิ์สยามสุภธรรม

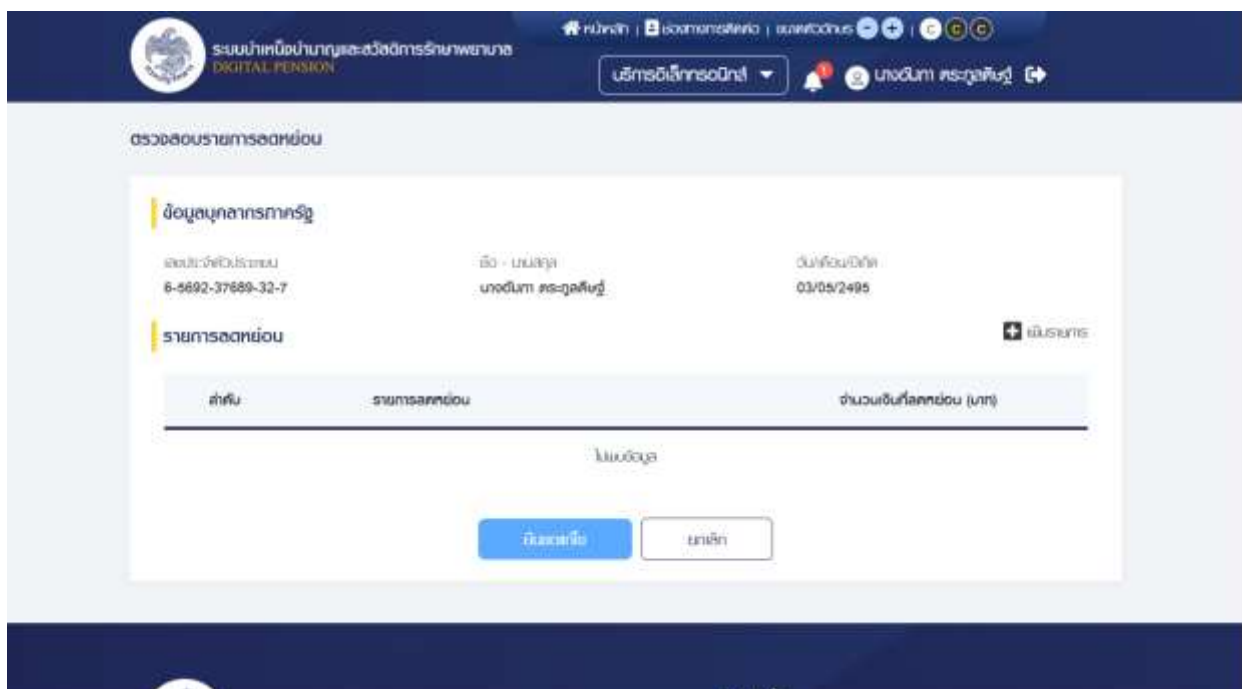
3.4 การปรับปรุงรายการลดหย่อน

หน้าจอรายการลดหย่อน เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการลดหย่อนเพื่อตรวจสอบ และยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “รายการลดหย่อน”



- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน



3.4.1. การเพิ่มรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน คลิก “เพิ่มรายการ”

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นางณิมา ศรีกุลพิชญ์ | วันที่ออกรายการ: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)
ไม่มีข้อมูล		

ปุ่ม: + เพิ่มรายการ

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

เมนูหลัก

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

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ทวิตเตอร์ | เฟซบุ๊ก | ยูทิวบ์

อินลิ้งค์กรมบัญชีกลาง | ติดต่อสถานประกอบการ

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

เพิ่มรายการลดหย่อน

ประเภทลดหย่อน *

จำนวนเงิน *

บันทึก ยกเลิก

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
ไม่มีข้อมูล		

ยืนยัน ยกเลิก

4) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน พร้อมทั้งรายการที่ถูกเพิ่ม

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นางณิศา กระจุกศิษฐ์ | วันที่โอน/บันทึก: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

ยืนยัน ยกเลิก

3.4.2. การลบบรรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับลบบรรายการลดหย่อนภาษี ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิก “ลบ” ที่รายการที่ต้องการลบออกจากรายการลดหย่อน

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 6-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นายณัฐพร ศรีสุภาพิบูลย์ | วันที่พจนานุกรม: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

เมโยหลัก

ที่อยู่ : ถนนบรมราชชนนี แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10400 | โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409 | อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

ชาวประจวบคีรีขันธ์ | ศพท.โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ | ศพท.กรมสรรพากร

- 2) รายการที่ผู้ใช้งานลบหายไปจากหน้าจอ

รายการลดหย่อน

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

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

3.4.3. การยื่นขอแก้ไขรายการลดหย่อน

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอปรับปรุงรายการลดหย่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าตรวจสอบรายการลดหย่อน และคลิกปุ่ม “ยื่นขอแก้ไข”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | องค์การคลังสินค้า | แผนกบัญชี

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ตรวจสอบบัญชี

ตรวจสอบรายการลดหย่อน

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: 8-5692-37689-32-7 | ชื่อ - นามสกุล: นางฉันทา ทรัพย์สุโขทัย | วันที่โอน/ปีภาษี: 03/05/2495

รายการลดหย่อน

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

ยื่นขอแก้ไข | ยกเลิก

- 2) ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

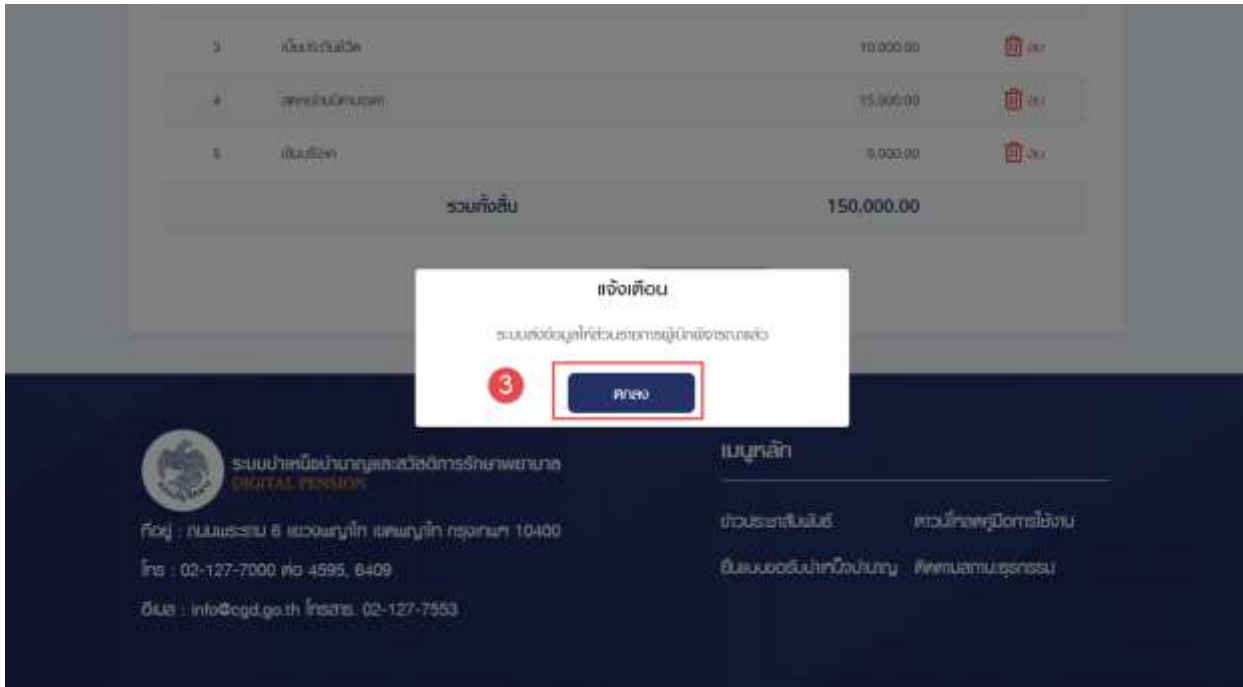
รวมทั้งสิ้น 150,000.00

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการแก้ไขปรับปรุงรายการลดหย่อน ?

ยืนยัน | ยกเลิก

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการส่งข้อมูลแก้ไข คลิกปุ่ม “ตกลง”



4) ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะธุรกรรม

