

คู่มือ

การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ
สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ฉบับย่อ



รวบรวมโดย...

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

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

2.1.1 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

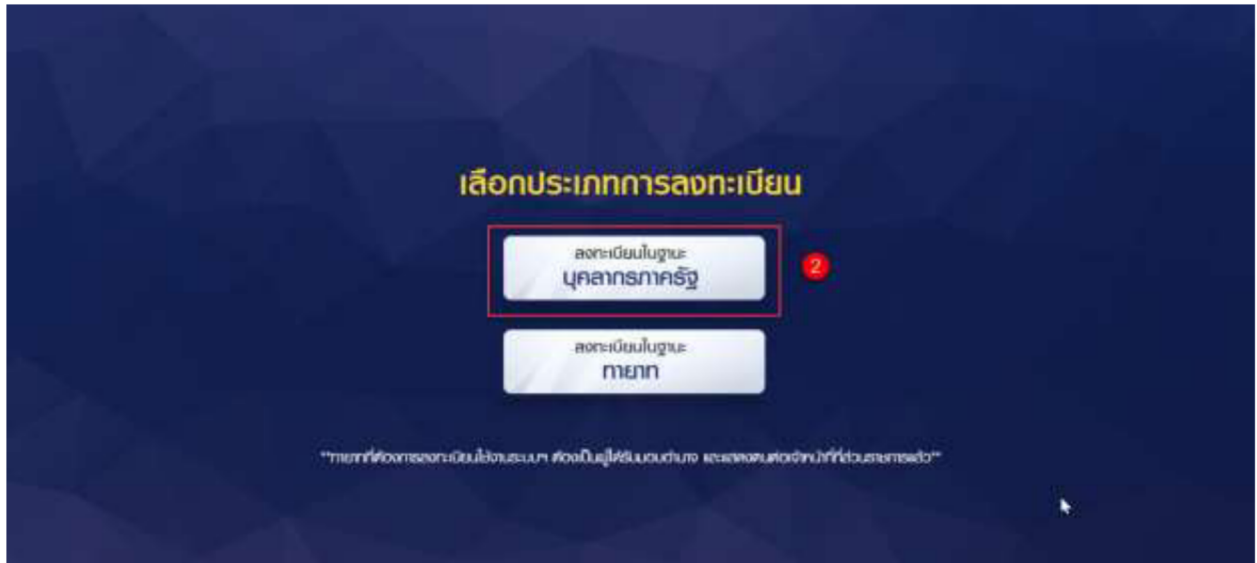
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



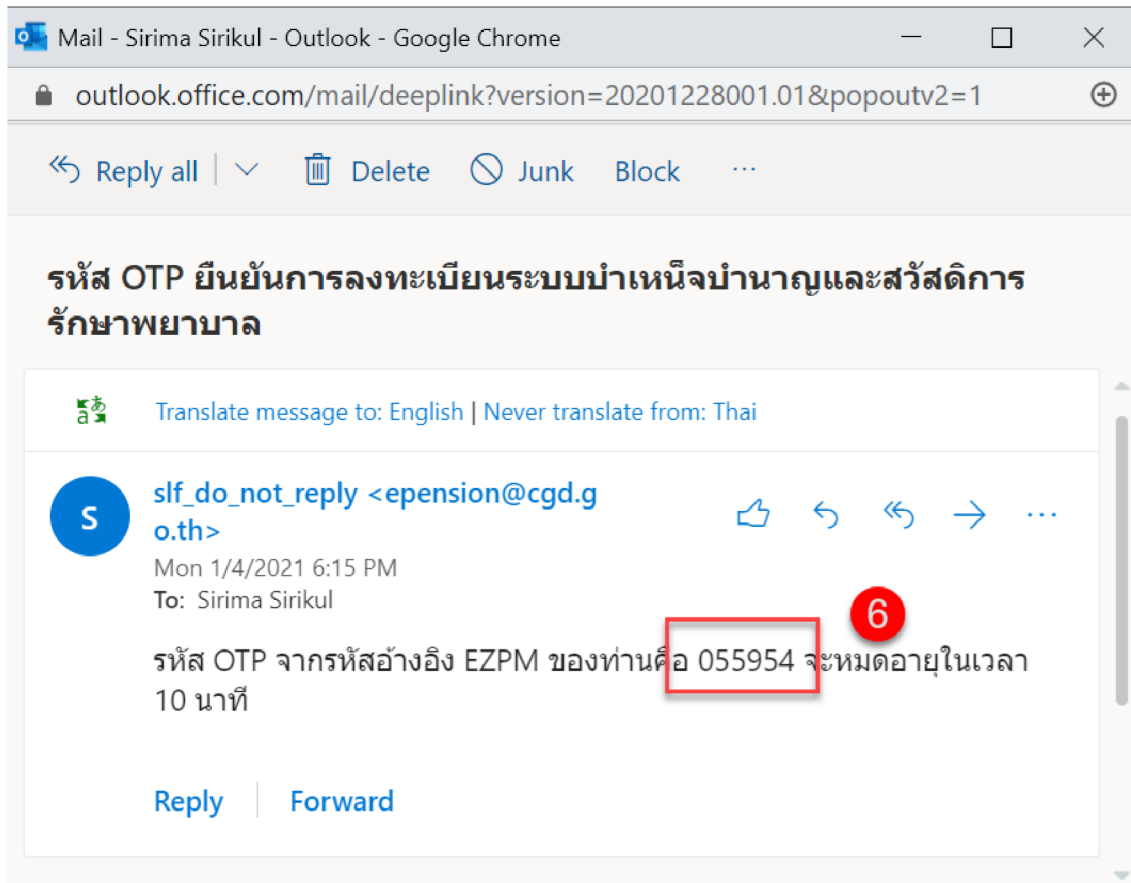
ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 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”

- 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”

ลงทะเบียนผูกกลางภาครัฐ

ลงทะเบียนผูกกลางภาครัฐ

ยืนยันด้วย OTP

ยืนยันรหัสผ่าน

ดำเนินการเสร็จสิ้น

รหัสผ่านที่ 1 *

โปรดระบุ

รหัสผ่านที่ 2 *

โปรดระบุ

รหัสผ่านยืนยันที่ 1 *

รหัสผ่านยืนยันที่ 1

รหัสผ่านยืนยันที่ 2 *

รหัสผ่านยืนยันที่ 2

ยืนยันรหัส

ยืนยัน

กรมบัญชีกลางและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ข้อมูลระบบ

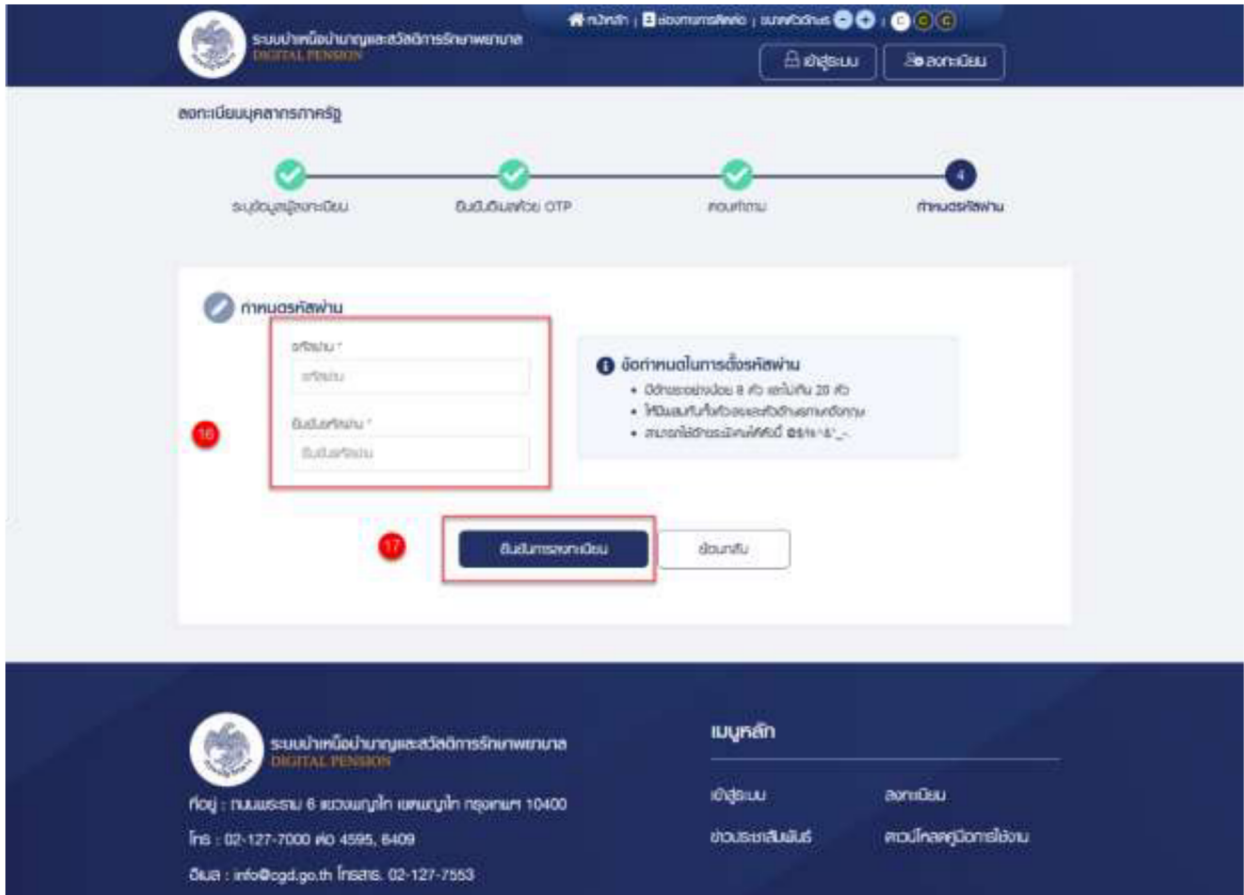
คู่มือการใช้งาน

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

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

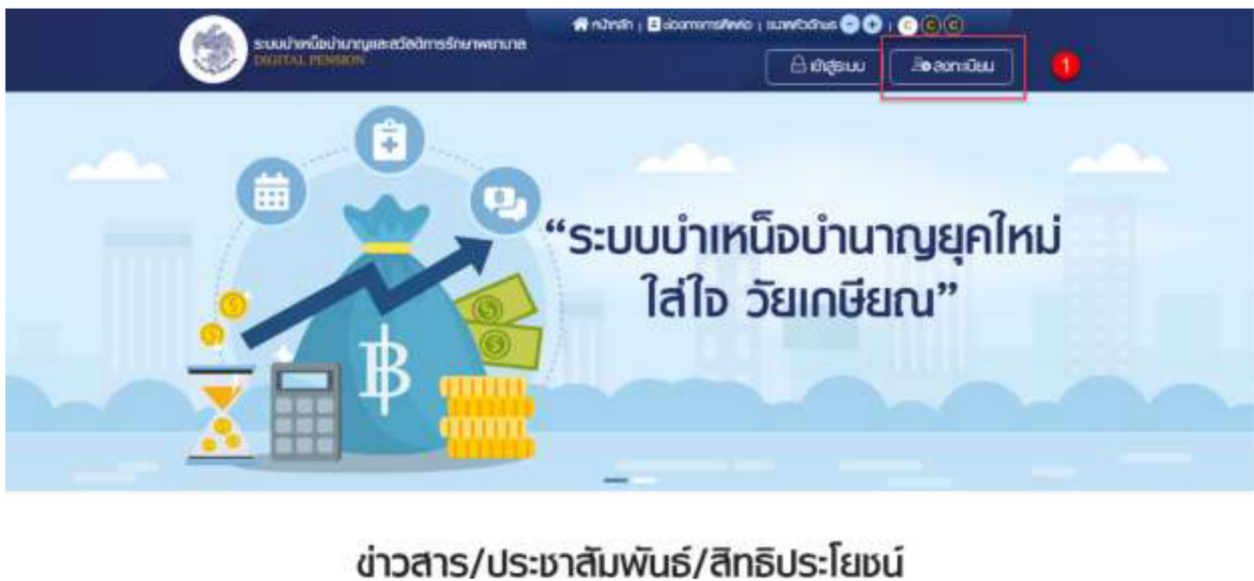
17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมรดกอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมรดกอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



2.2 การเข้าสู่ระบบ

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

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

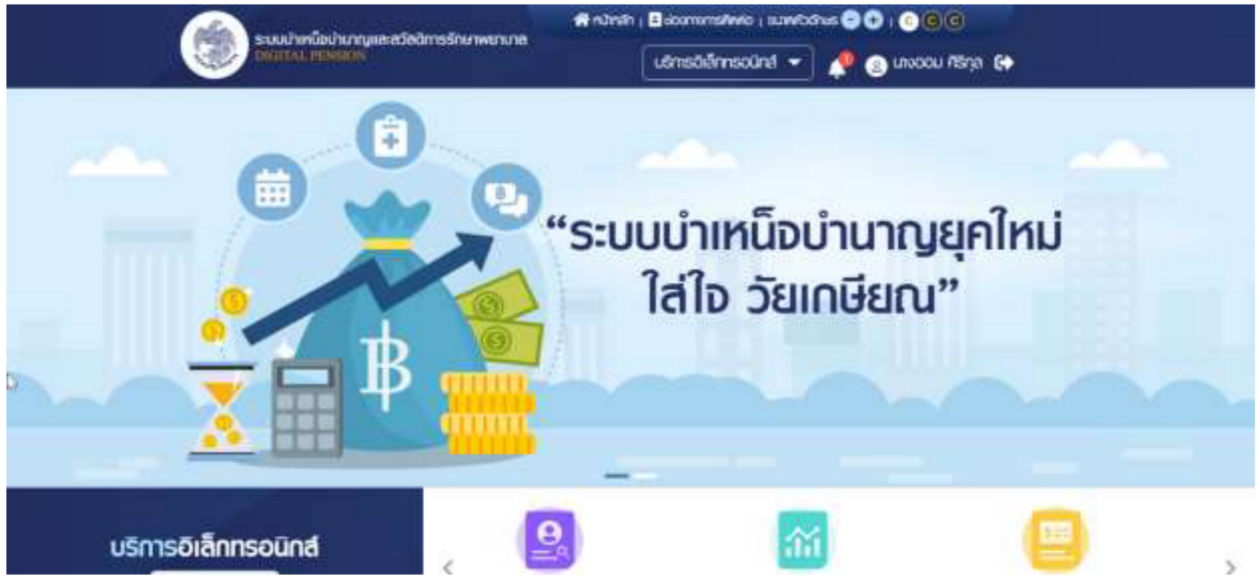


ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

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



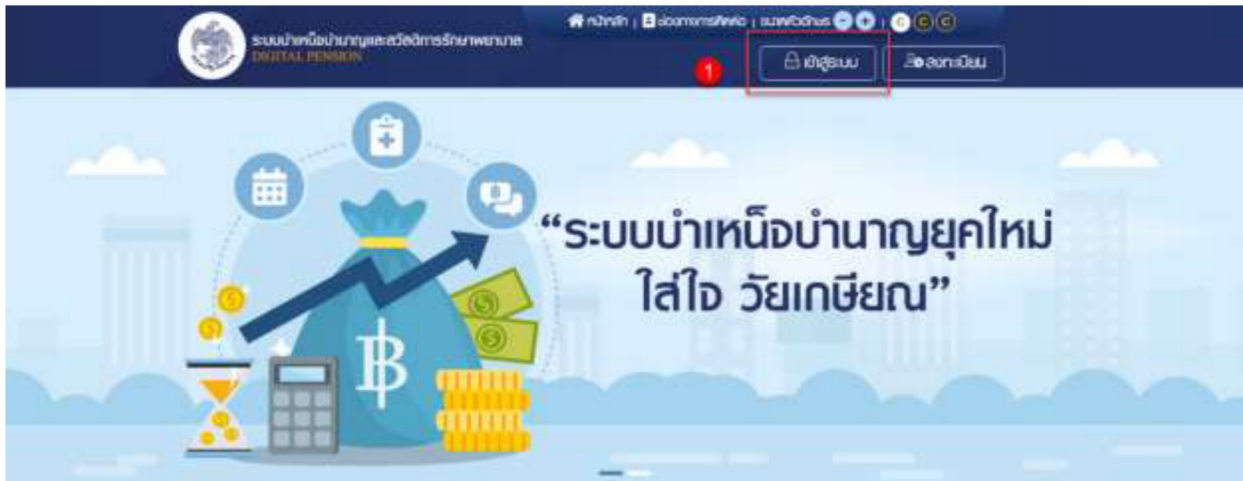
- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลี้มรห้สฝ่ำน

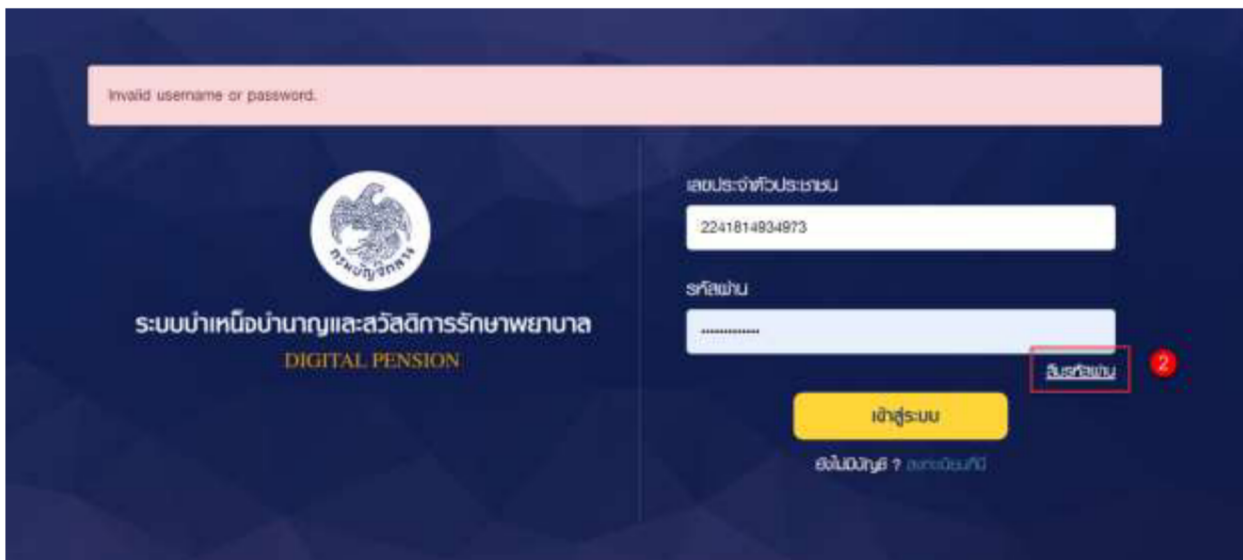
ในกรณีท้ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอร้บบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สฝ่ำนในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สฝ่ำน” เพื่อกำหนดรห้สฝ่ำนใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอ e-Filing และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



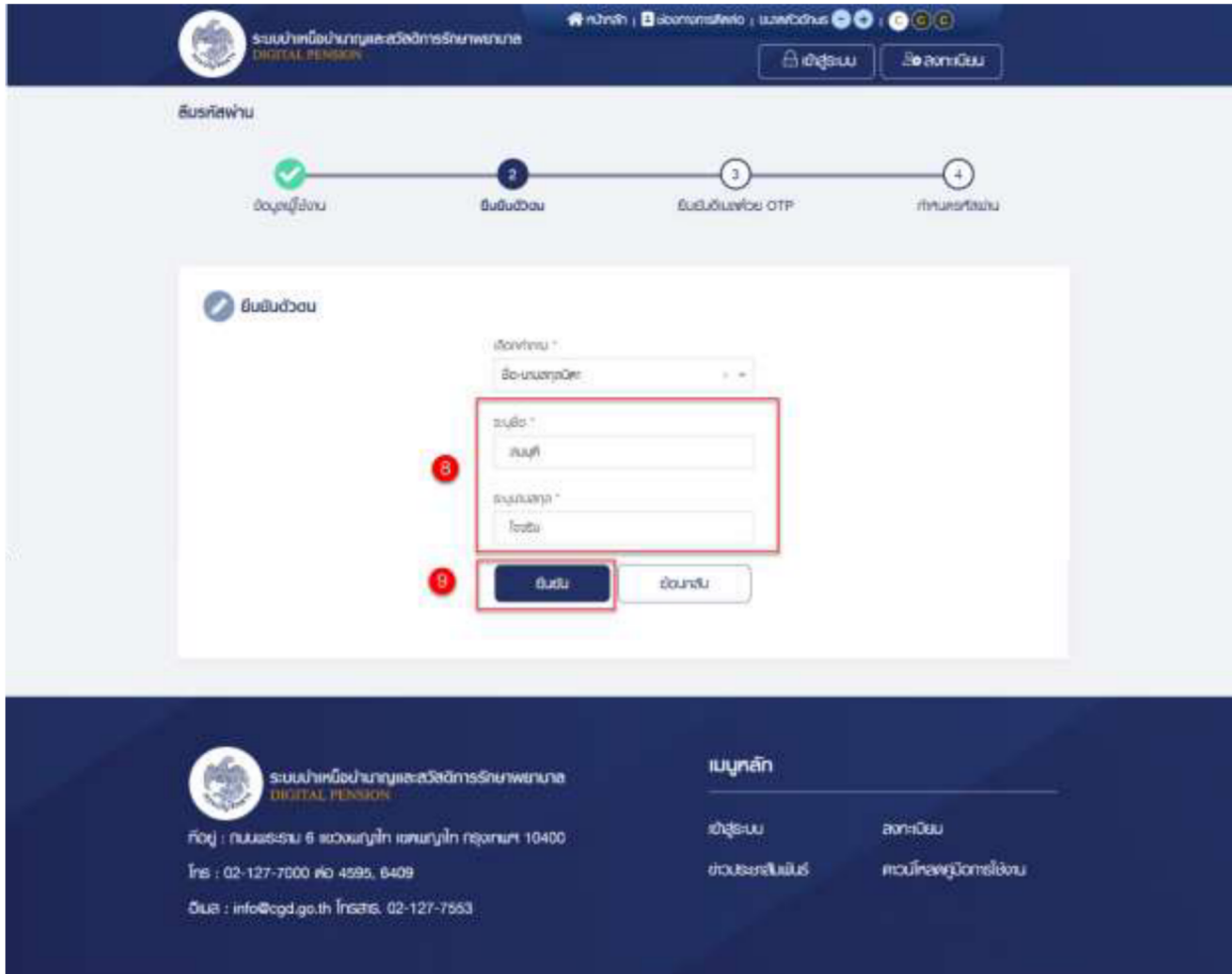
ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) เมื่อผู้ใช้งานจ้ารห้สฝ่ำนไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลี้มรห้สฝ่ำน”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลี้มรห้สฝ่ำน ขั้นตอนท้ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 4) ระบุน “เลขประจำตัวประชาชน”
- 5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ยินยอมผู้ใช้งาน

2 ยืนยันตัวตน

3 ยืนยันด้วย OTP

4 กำหนดรหัสผ่าน

ยืนยันตัวตน

ชื่อ-นามสกุล *

โทรศัพท์ *

ยืนยัน

ชื่อมาใหม่

กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนธรรม 6 แขวงมยุรีใต้ เขตมยุรีใต้ กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 8409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร. 02-127-7563

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ช่วยเหลือและคู่มือ ดาวน์โหลดเอกสาร

- 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

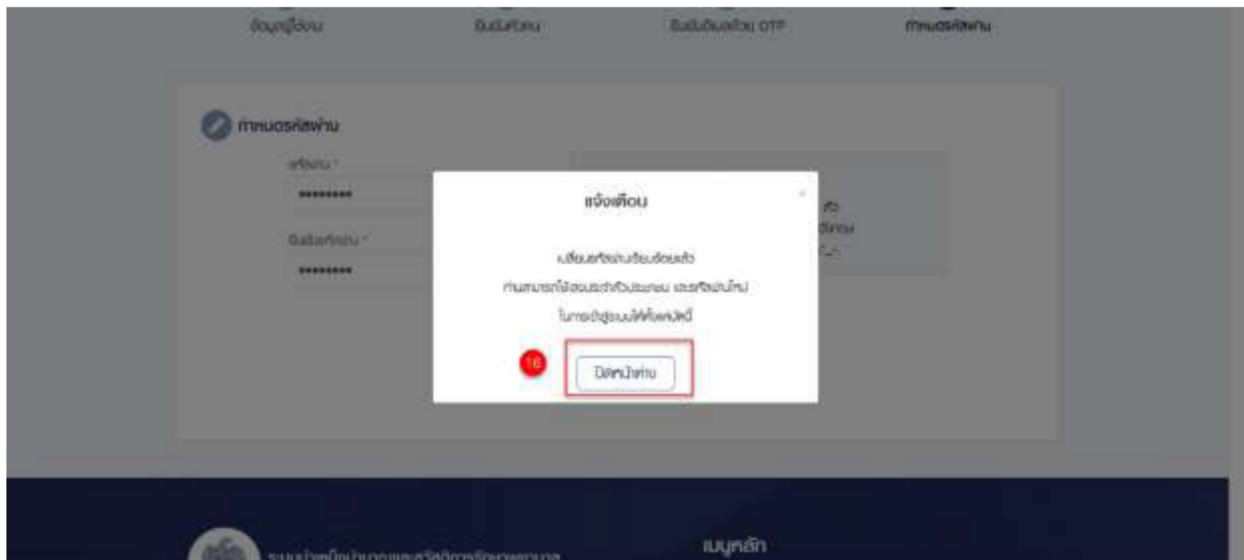
Reply

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”



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”

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขตัวบัตรประชาชน: 9921771935729

ชื่อ - นามสกุล: เกษวงศา เรืองดี

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- ต้องประกอบด้วย 8 ถึง 20 ตัว
- ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว
- สามารถใช้ตัวอักษรพิเศษได้ ๑๒๙-๙-

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

บันทึก ยกเลิก

กรมบัญชีกลาง DIGITAL PENSION

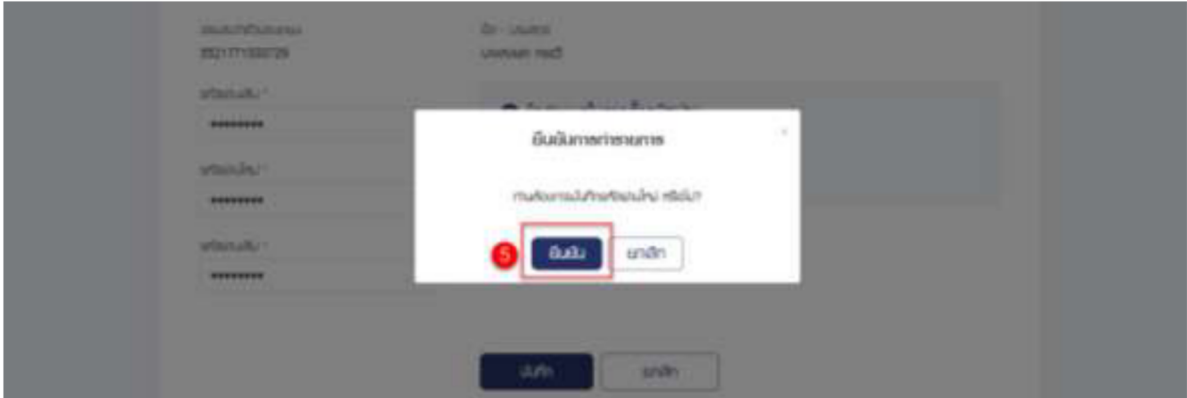
ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร: 02-127-7553

เมนูหลัก

ตรวจสอบเงินรับ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ใช้งาน

ยินดีต้อนรับหน้าเว็บไซต์ | ศักดิ์สยามสุภรณ์

- 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

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เปลี่ยนอีเมล

หมายเลขบัตรประชาชน
9921771533729

ชื่อ - นามสกุล
นางจตุรพร นนดี

อีเมลเดิม
com_bjy08@hotmail.com

อีเมลใหม่
อีเมล

1 ข้อแนะนำสำหรับการกำหนดอีเมล

- กรุณาใช้อีเมลที่เป็นชื่อของหน่วยงานกับ รหัสสมาชิก (OTP) ในอีเมลของกรมบัญชีกลาง
- กรุณาใช้อีเมลของหน่วยงานที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรเป็นภาษาอังกฤษ

ยืนยัน

ยกเลิก

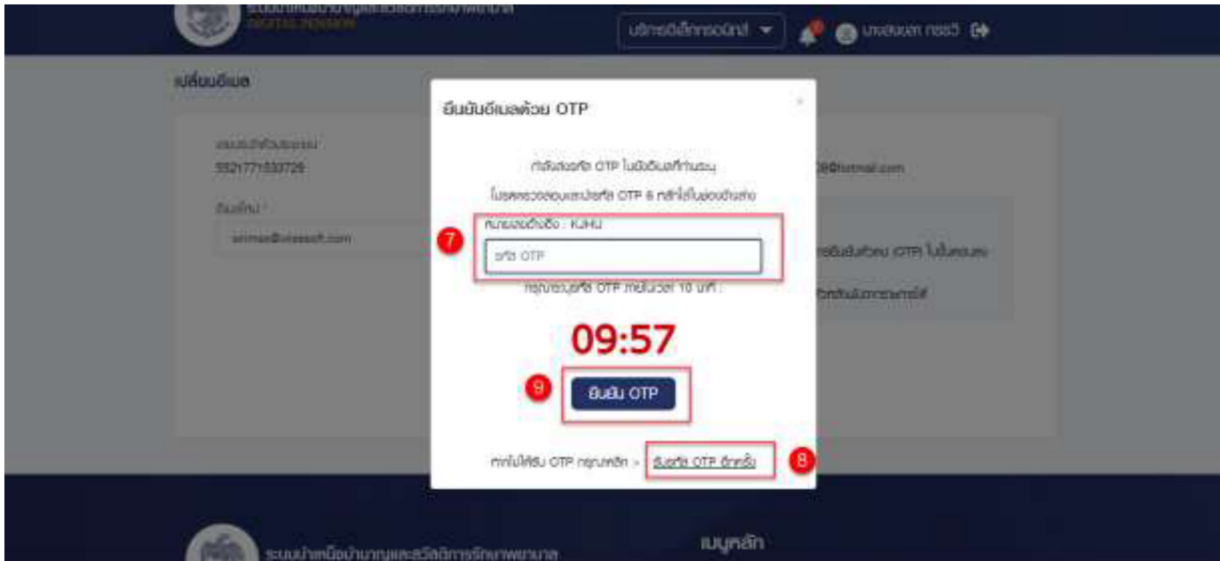
กรมบัญชีกลาง
DIGITAL PENSION

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

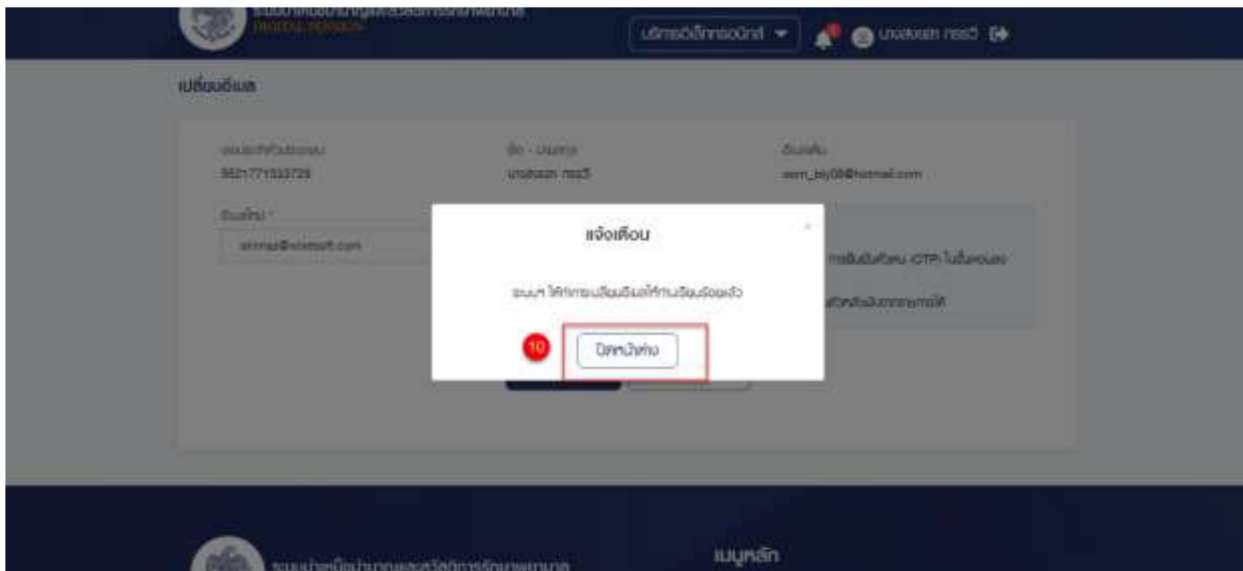
เมนูหลัก

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน
อีเมลของกรมบัญชีกลาง | พัฒนาระบบราชการ

- 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”



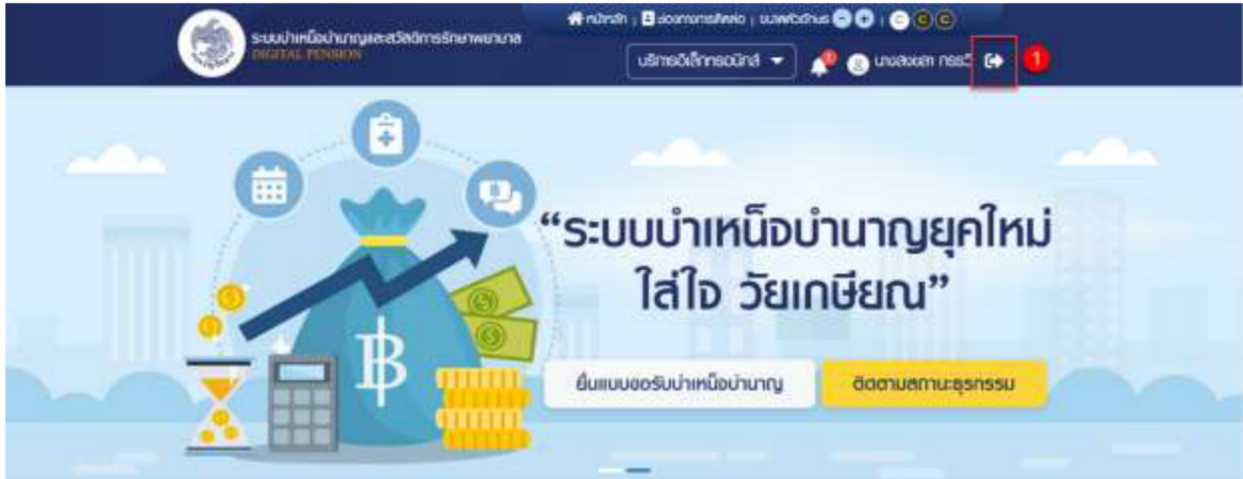
11) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

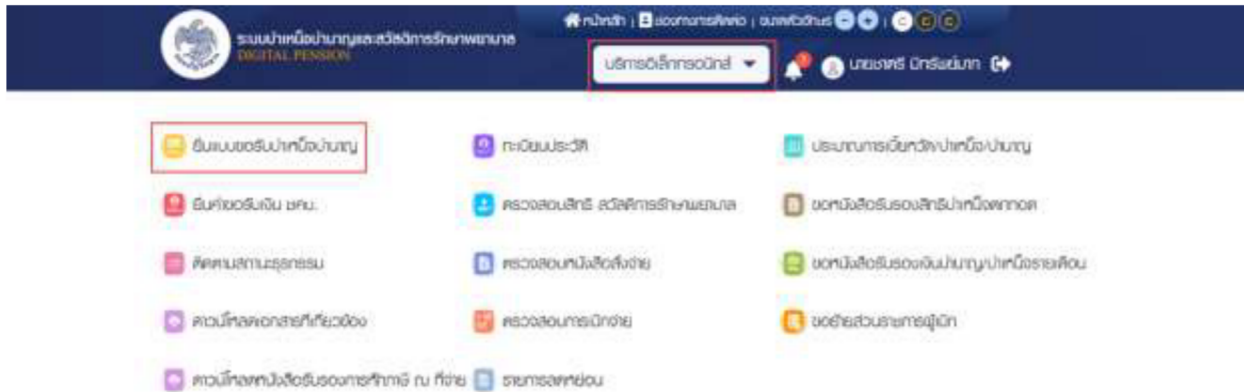
- 1) คลิกไอคอน “” เพื่อออกจากระบบ



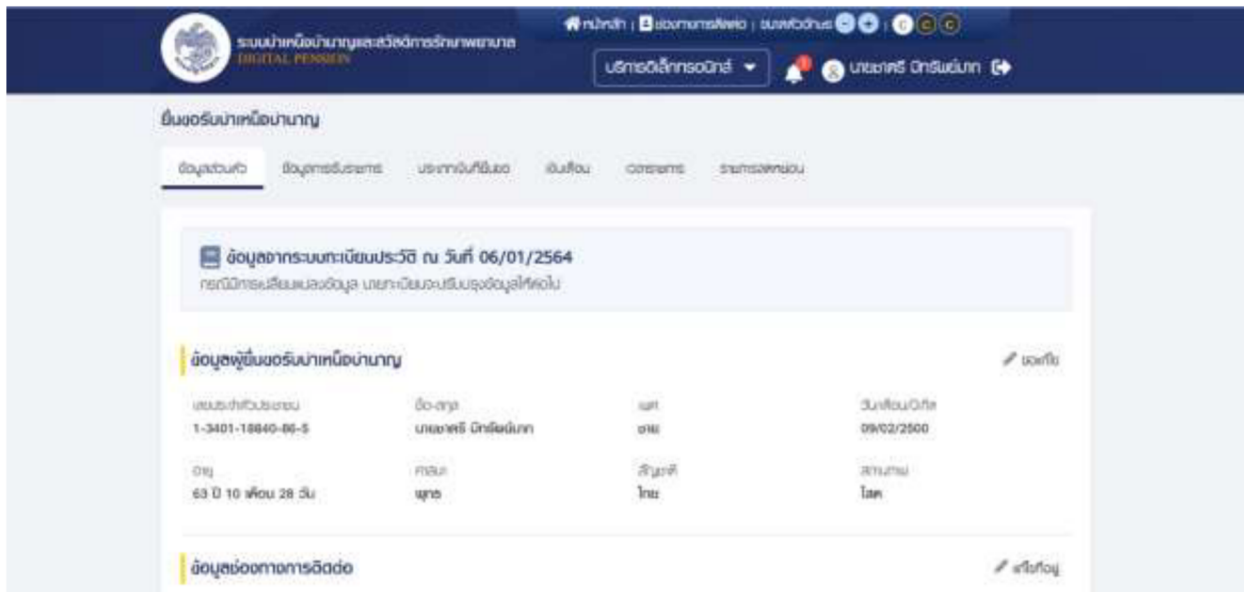
3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

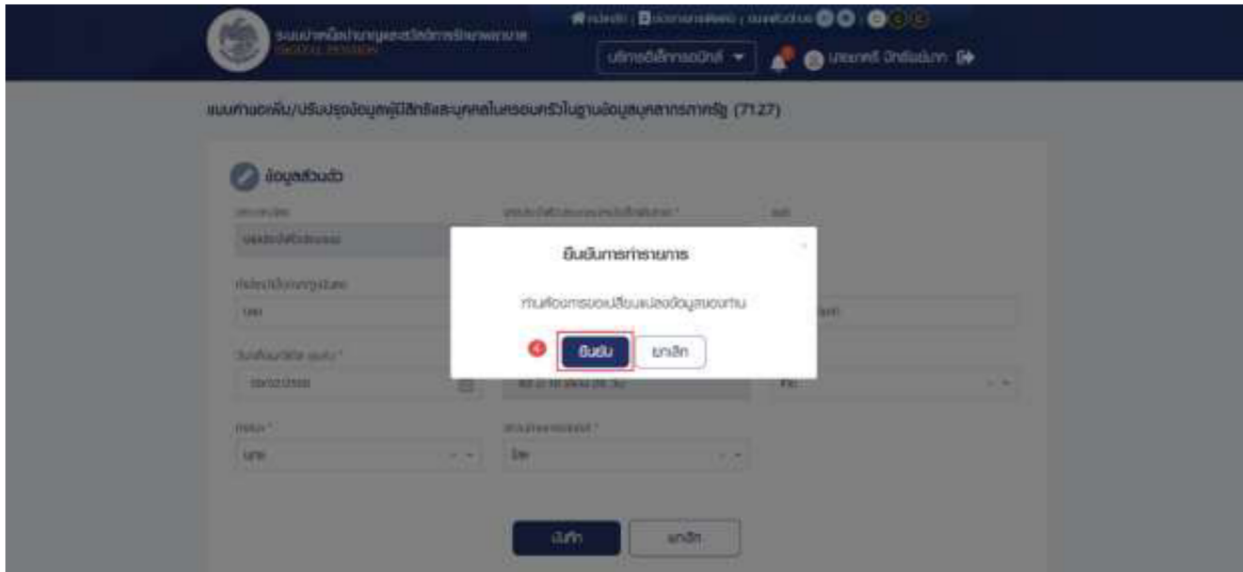
- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Apply for Pension) page. At the top, there is a navigation bar with the system name 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION'. Below the navigation bar, there are tabs for 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ', 'ใบกำกับภาษี', 'เงินคืน', 'เอกสาร', and 'รายการชำระเงิน'. The main content area displays the user's profile information, including the name 'ข้อมูลการลงทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 06/01/2564', the ID number 'เลขบัตรประชาชน 1-3401-18840-88-5', and other details. A red box highlights the 'ขอแก้ไข' (Request for Correction) button in the top right corner of the profile information section.

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

The screenshot shows the 'แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127)' (Form for adding/updating information of eligible persons and family members in the state employee database). The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and contains several input fields for personal details. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form.

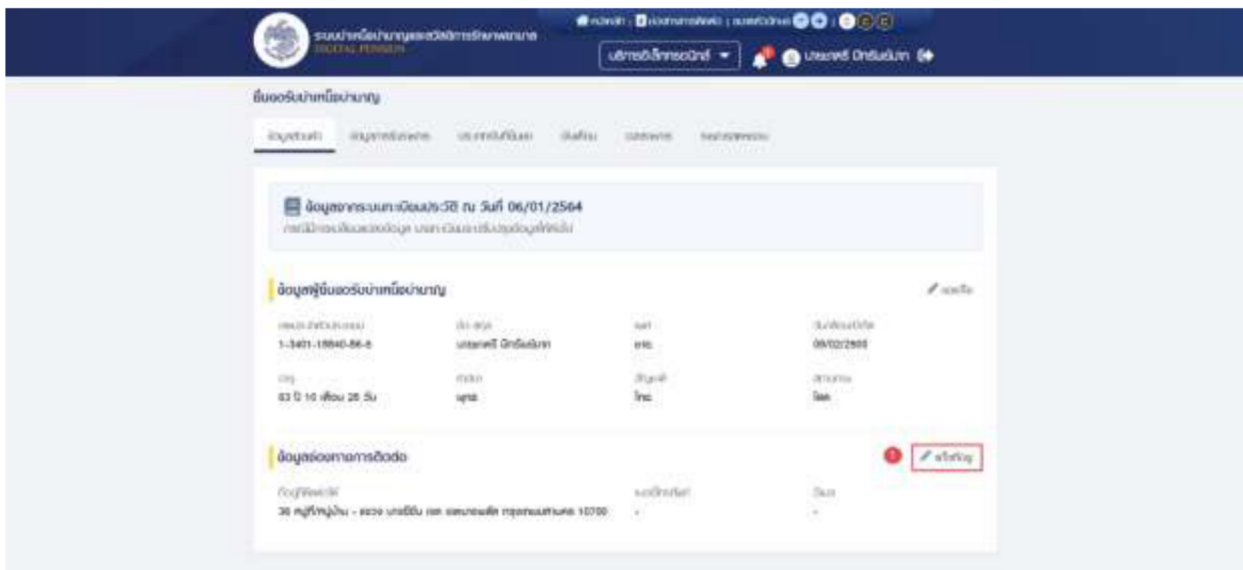
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



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

3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

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

ข้อมูลการบริการ

| | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------|
| ประเภทการบริการ * | จำนวน | วันที่ให้บริการ * |
| บริการ | 1 | 2565-01-01 |
| วันที่เริ่มการบริการ * | วันที่สิ้นสุดการบริการ * | สถานที่ให้บริการ * |
| 2565-01-01 | 2565-01-01 | สถานศึกษา |
| ประเภทการบริการ * | ประเภทการบริการ * | ประเภทการบริการ * |
| บริการ | บริการ | บริการ |

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการบริการ

ยืนยันการบริการ?

3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

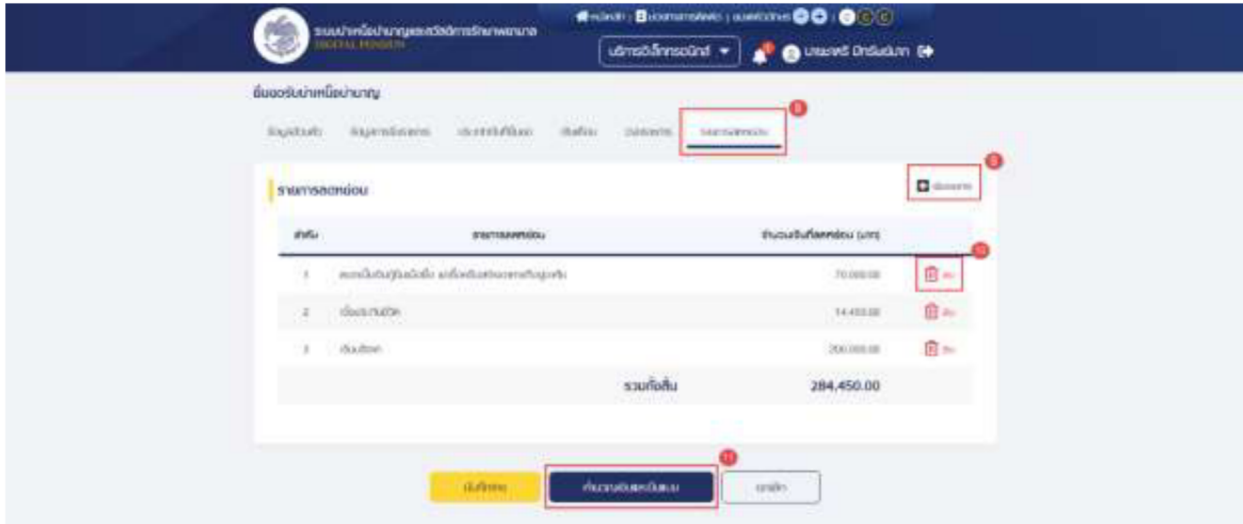
- 4) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน
- 5) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน

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

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

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

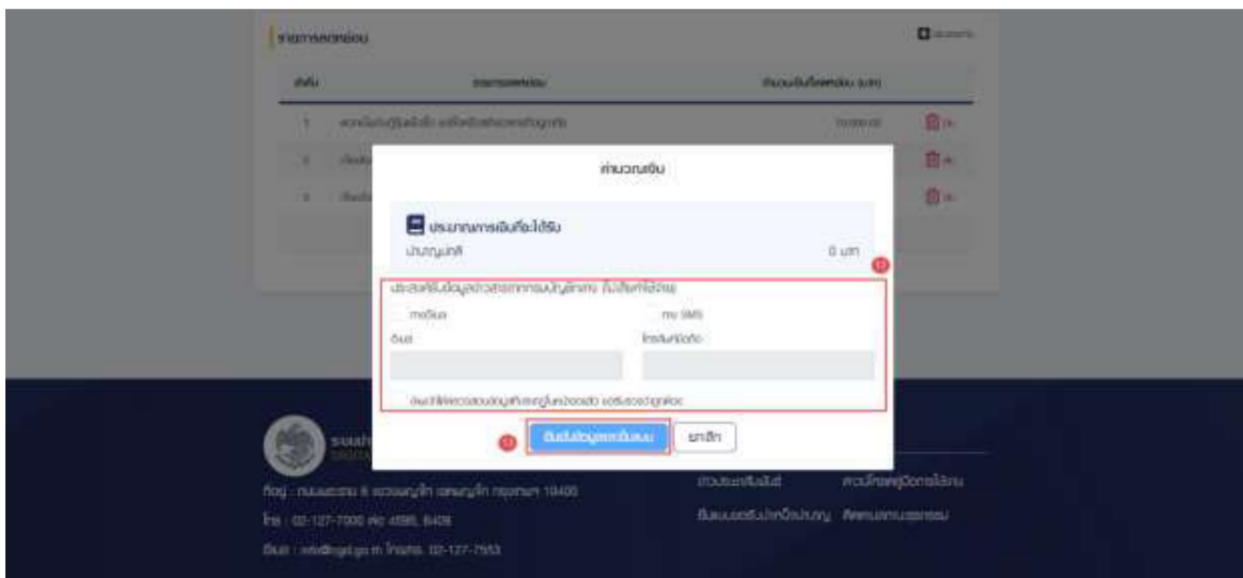
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



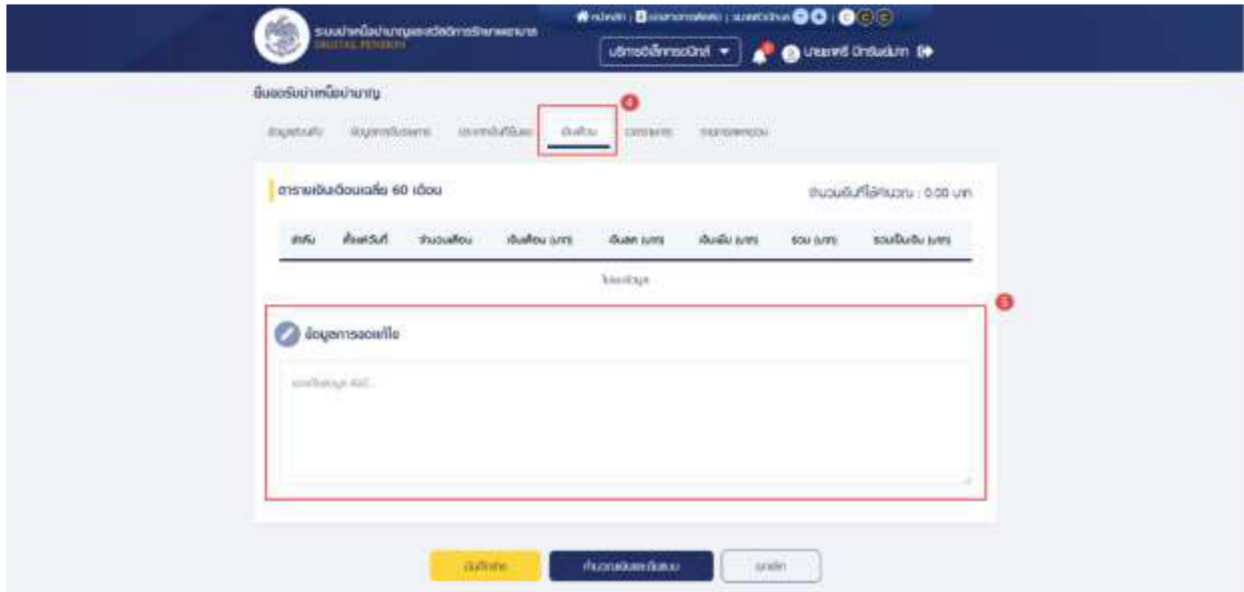
3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

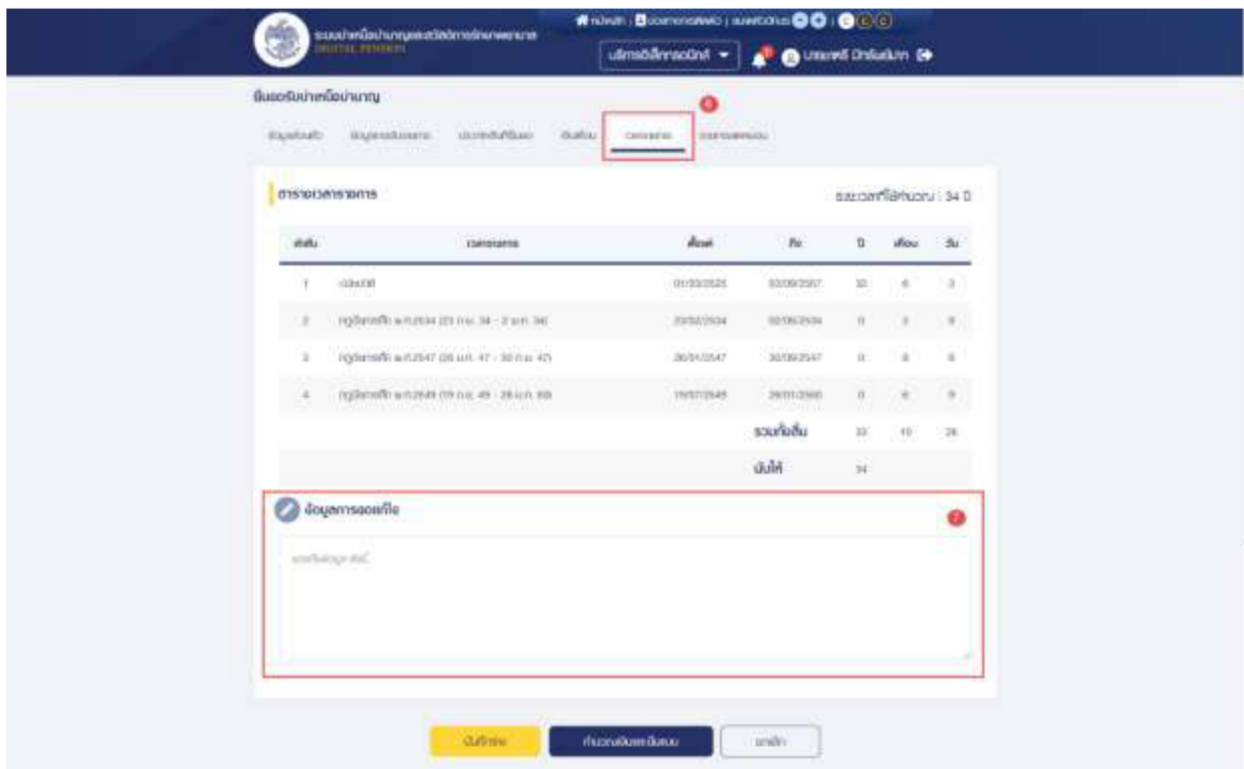
- 1) คลิกแท็บ “ประเภทเงินที่ยื่นขอ”
- 2) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - ความประสงค์ในการยื่นแบบ

The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Apply for Pension) page. The 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' (Type of Pension) dropdown is set to 'ปกติ' (Regular). The 'ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย' (Disciplinary Investigation Status) section is highlighted with a red box, showing a 'ค้นหา' (Search) button and a list of results. The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ' (Requesting Agency Information) section is also highlighted, showing fields for 'ส่วนราชการ' (Agency) and 'หน่วยงาน' (Unit).

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

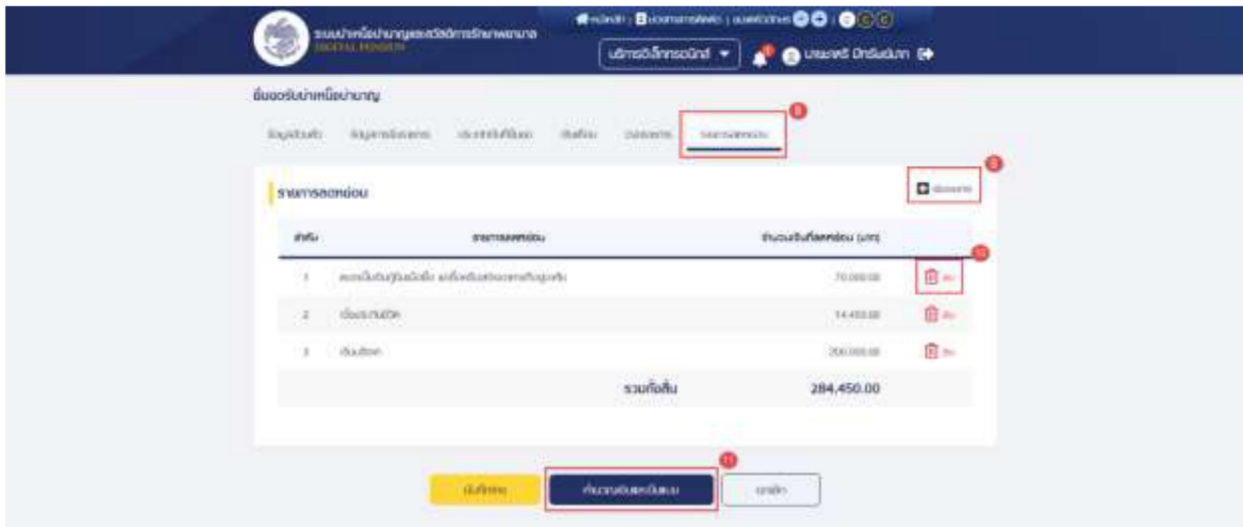


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โพรตระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



- 8) คลิกแท็บ “รายการลดย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดย่อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดย่อน
- 10) คลิกที่ “ au ” เพื่อลบรายการลดย่อน
- 11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

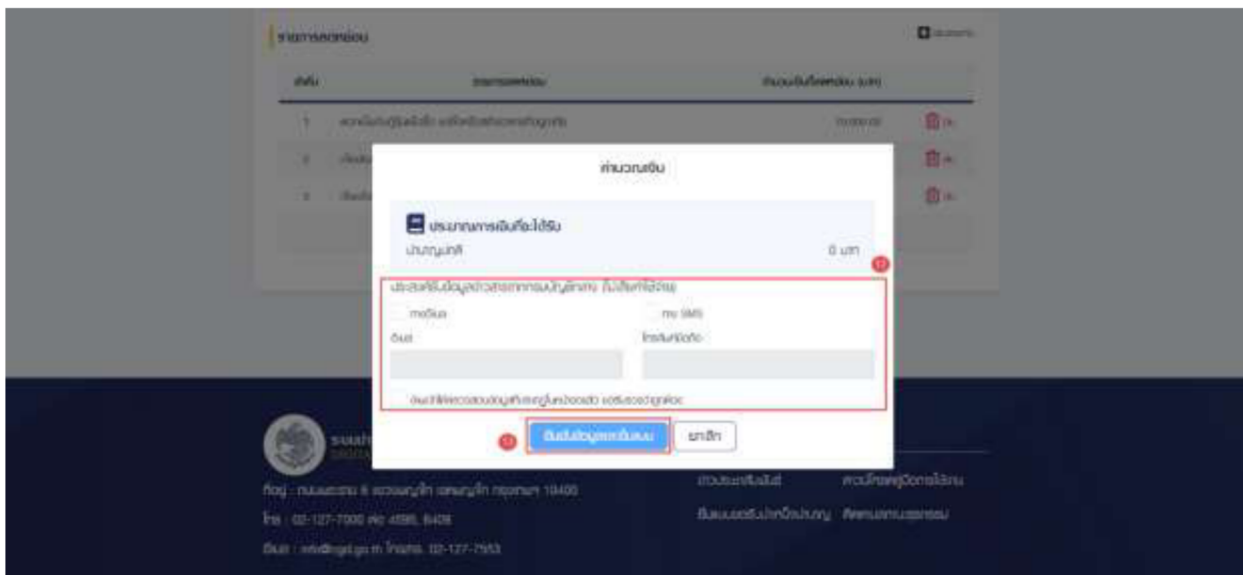
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

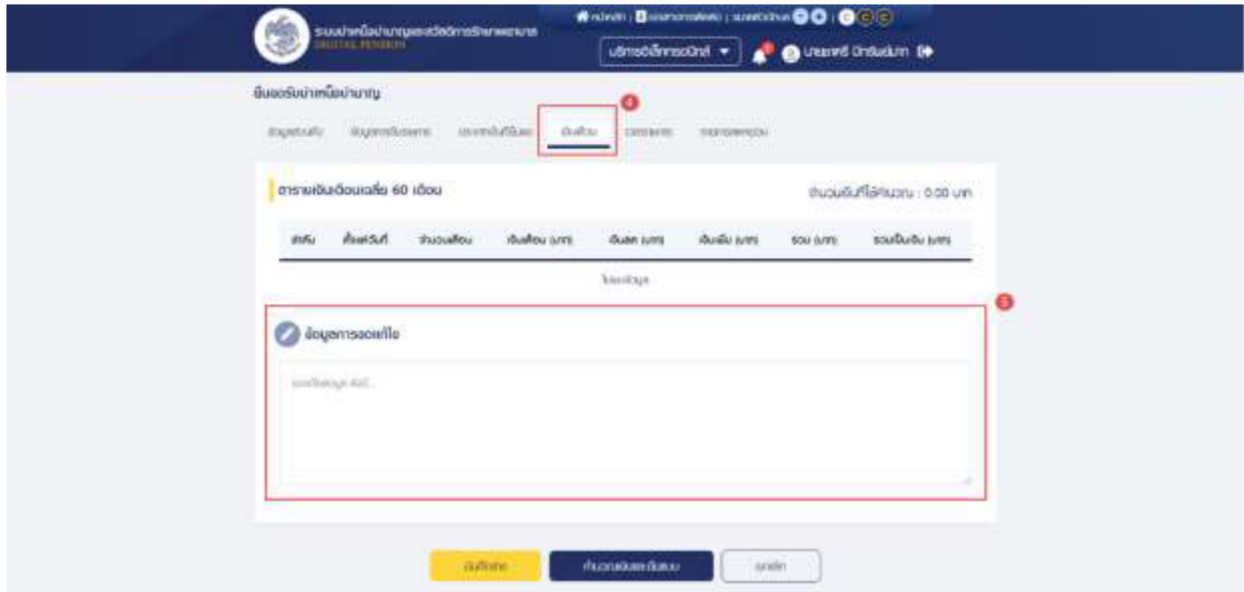


3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

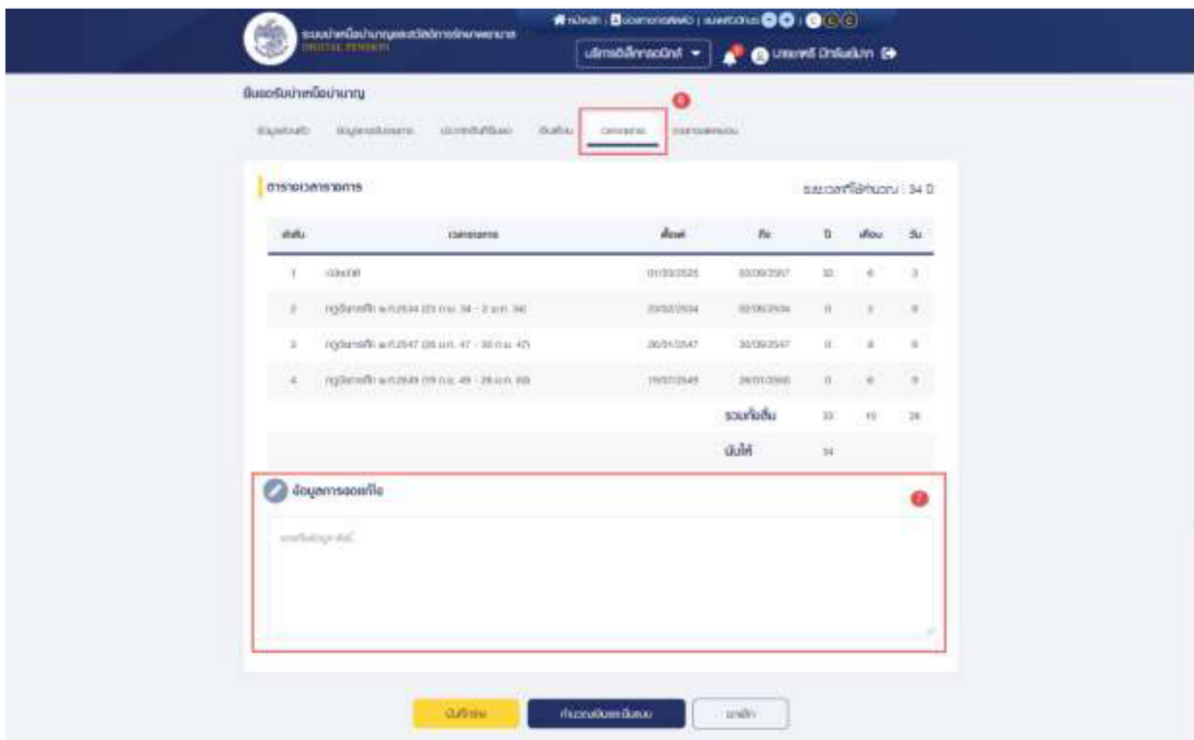
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

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

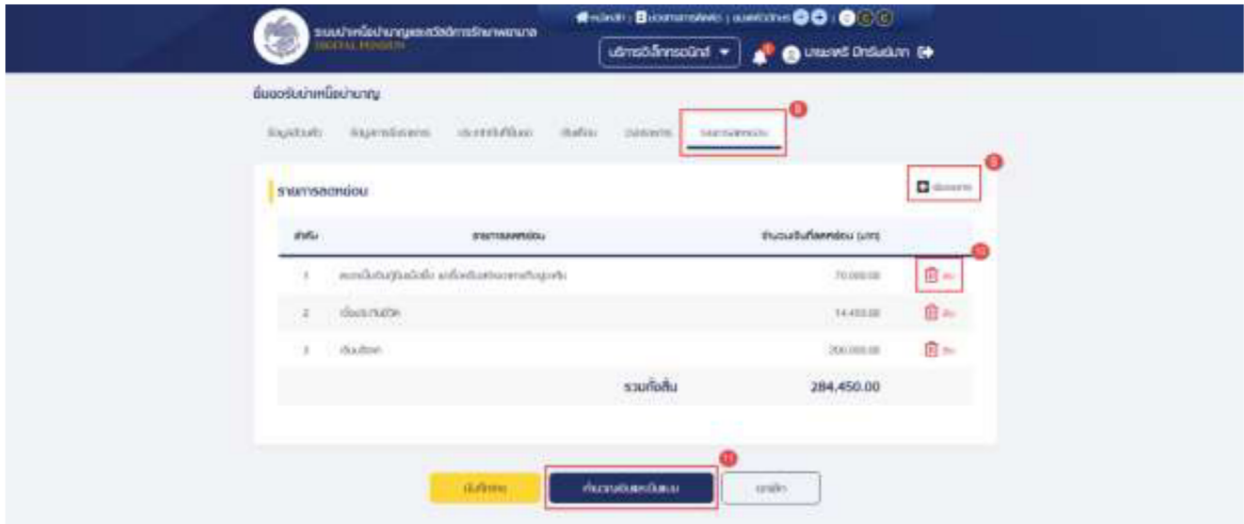


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โพรตระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

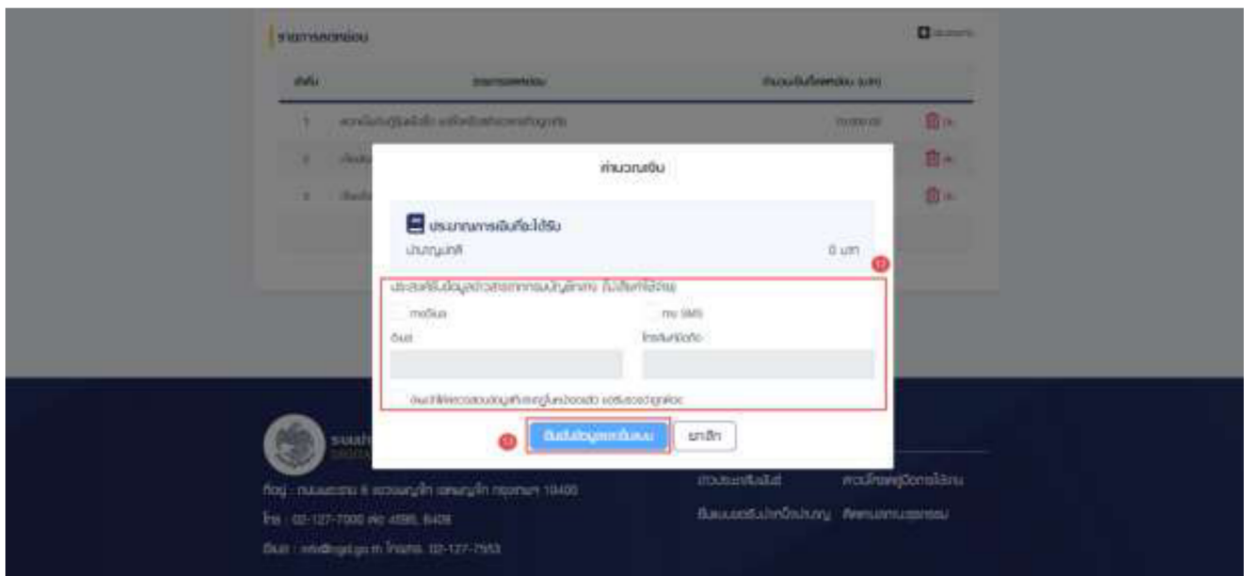
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

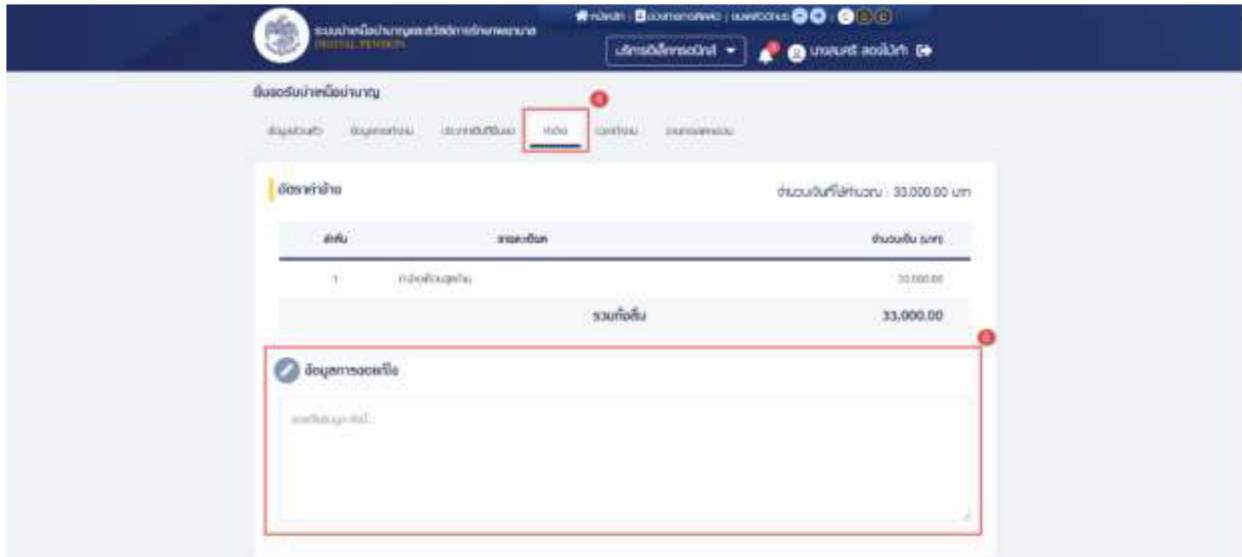


3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

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



กรมบำนาญแห่งชาติ
SOCIAL PENSION

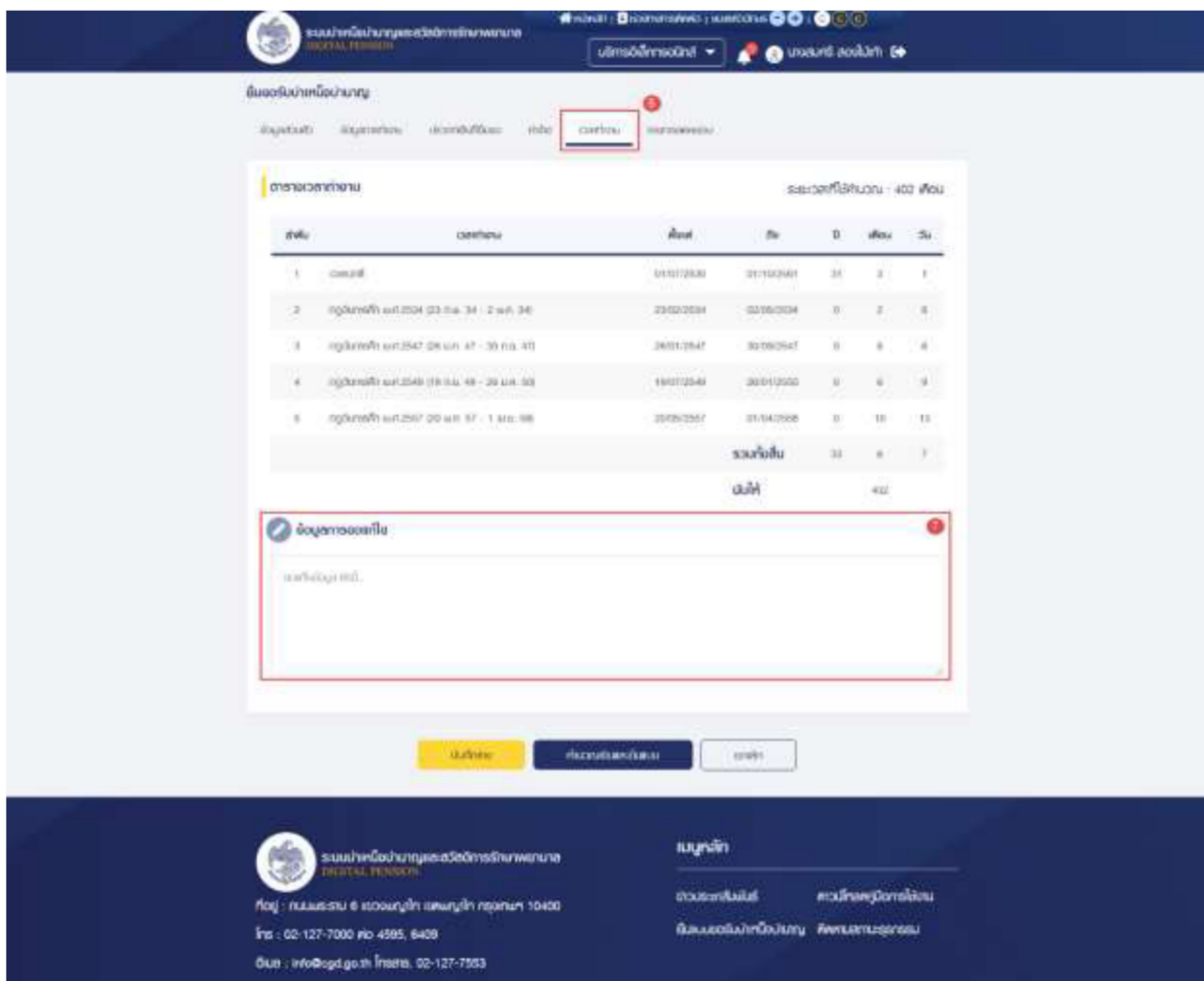
เวลาทำงาน

จำนวนเงินที่ใส่จำนวน : 33,000.00 บาท

| ลำดับ | รายละเอียด | จำนวนเงิน บาท |
|-------------|---------------|---------------|
| 1 | ข้อมูลพนักงาน | 33,000.00 |
| รวมทั้งสิ้น | | 33,000.00 |

ข้อมูลการขอแก้ไข

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



กรมบำนาญแห่งชาติ
SOCIAL PENSION

รายการลดหย่อน


รวมเวลาที่ใส่จำนวน : 402 เดือน

| ลำดับ | รายละเอียด | วันที่ | ปี | ปี | เดือน | วัน | |
|-------------|---|------------|------------|----|-------|-----|---|
| 1 | ค่าเช่า | 01/01/2563 | 01/01/2561 | 31 | 2 | 1 | |
| 2 | ข้อมูลพนักงาน มร.2504 (23 ต.ค. 34 - 2 พ.ค. 34) | 23/02/2564 | 02/05/2564 | 0 | 2 | 4 | |
| 3 | ข้อมูลพนักงาน มร.2547 (26 เม.ย. 47 - 30 เม.ย. 31) | 26/01/2547 | 02/05/2547 | 0 | 4 | 4 | |
| 4 | ข้อมูลพนักงาน มร.2549 (18 ต.ค. 49 - 29 เม.ย. 53) | 18/07/2549 | 20/01/2550 | 0 | 6 | 9 | |
| 5 | ข้อมูลพนักงาน มร.2567 (20 เม.ย. 67 - 1 มิ.ย. 66) | 20/05/2567 | 01/04/2566 | 0 | 10 | 13 | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | 31 | 6 | 7 |
| วันที่ | | | | | | 402 | |

ข้อมูลการขอแก้ไข

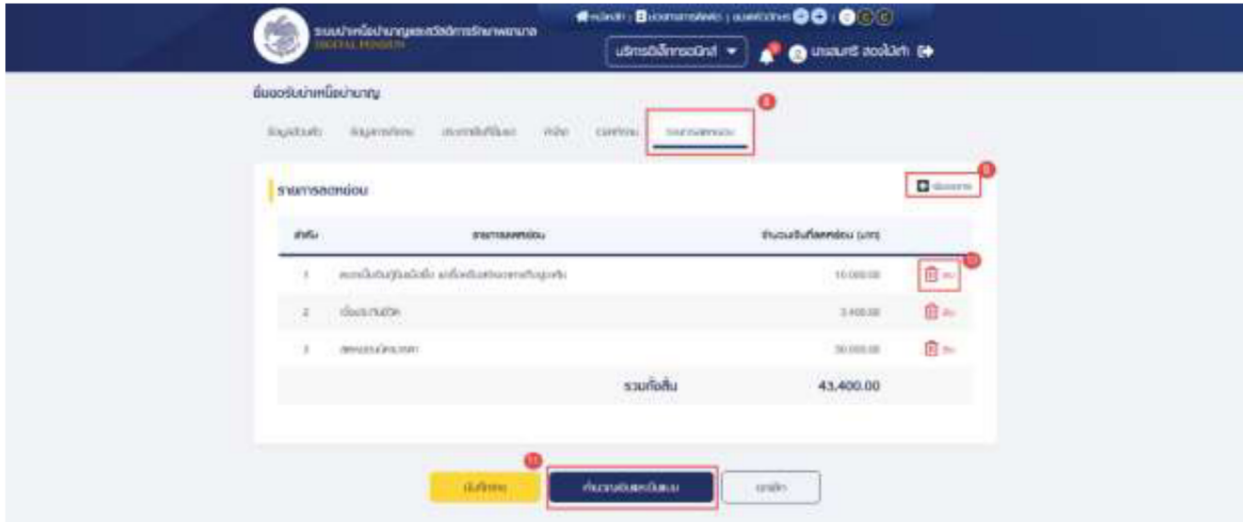
ปุ่มต่างๆ: แก้ไข, ค้นหาและเพิ่ม, ลบ

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

10) คลิกที่ “  au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

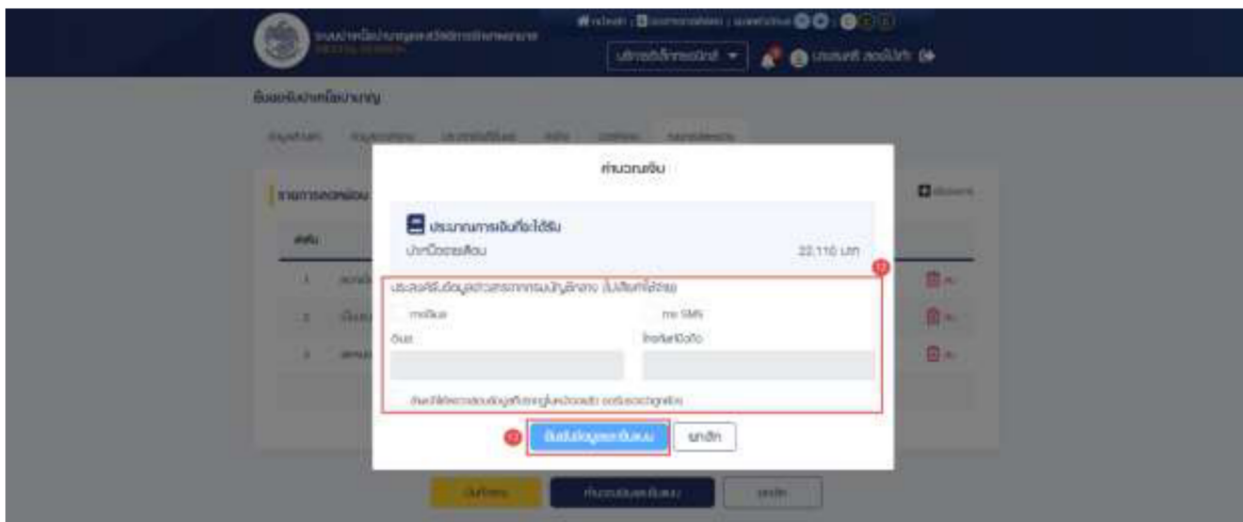
หมายเหตุ : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



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 | รายละเอียด | จำนวนเงิน บาท |
|-------------|--------------|---------------|
| 1 | ค่าจ้างพิเศษ | 33,000.00 |
| รวมทั้งสิ้น | | 33,000.00 |

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

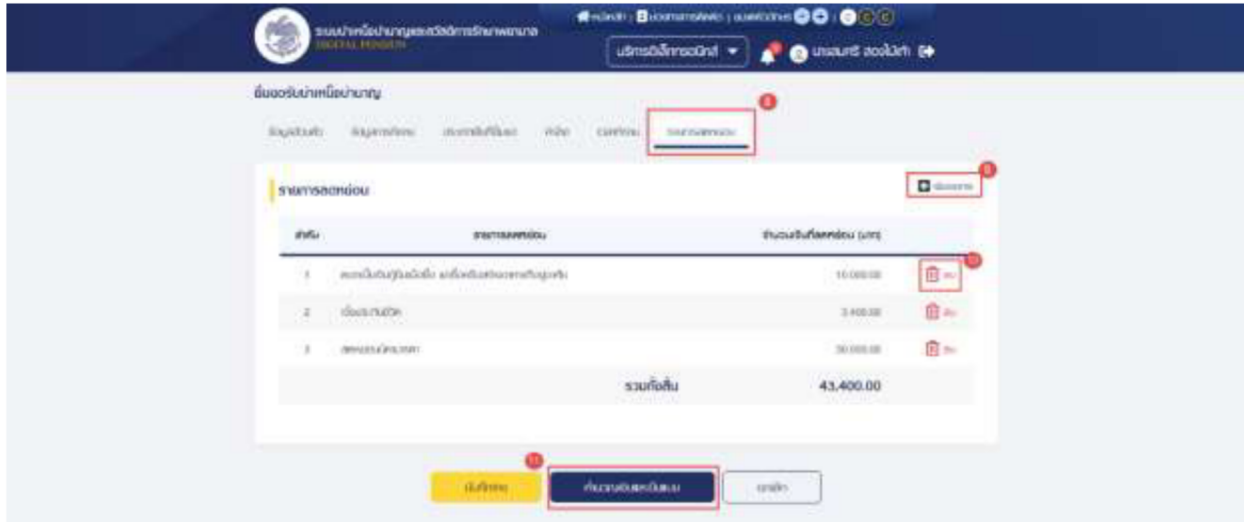
| ลำดับ | เวลาทำงาน | ปี | ปี | เดือน | วัน |
|-------------|-------------------------------------|------|------|-------|-----|
| 1 | 08:00 | 2567 | 2568 | 1 | 1 |
| 2 | 08:00-16:00 (2 สัปดาห์ - 2 สัปดาห์) | 2567 | 2568 | 2 | 2 |
| 3 | 08:00-16:00 (3 สัปดาห์ - 3 สัปดาห์) | 2567 | 2568 | 3 | 3 |
| 4 | 08:00-16:00 (4 สัปดาห์ - 4 สัปดาห์) | 2567 | 2568 | 4 | 4 |
| 5 | 08:00-16:00 (5 สัปดาห์ - 5 สัปดาห์) | 2567 | 2568 | 5 | 5 |
| รวมทั้งสิ้น | | | | 31 | 7 |
| รวม | | | | 31 | 7 |

- 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

