



เอกสารคู่มือ

Mobile Application

## การเริ่มต้นใช้งานระบบ

### 2.1 การลงทะเบียน

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

#### 2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

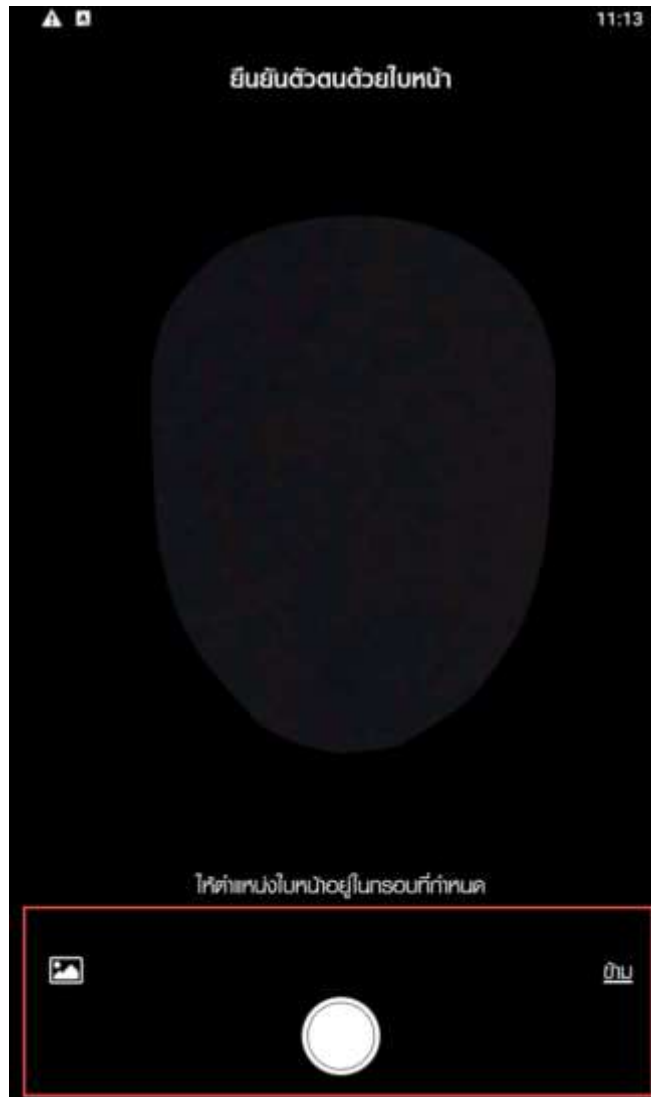


- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนนุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
- เลขประจำตัวประชาชน
  - เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
  - เบอร์โทรศัพท์
  - อีเมล
- 4) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

- 5) ยืนยันตัวตนด้วยใบหน้าด้วยการถ่ายภาพใบหน้า หรืออัฟโหลดภาพถ่ายจากในอัลบั้ม หรือกดข้ามขั้นตอนนี้



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



- 8) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”

- 9) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากกรอกรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- 10) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
- ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
  - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
  - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
- 11) หากผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

11:22

< ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

2 3 4

ยืนยันอีเมลด้วย OTP ⓘ

กำลังส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล  
nam.chana@hotmail.com

โปรดตรวจสอบและป้อนรหัส OTP 6 หลัก  
ใส่ในช่องว่าง

หมายเลขอ้างอิง: JEPI

กรุณกรอกรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที  
04:59

หากไม่ได้รับ OTP กรุณคลิก  
รับรหัส OTP อีกครั้ง

10 < ย้อนกลับ

11 ยืนยัน OTP

- 12) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 เลือกคำถามที่ 1 และระบุคำตอบ
- 13) เลือกคำถามที่ 2 และระบุคำตอบ

## 14) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

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

17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

< **ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ**

✓ ✓ ✓ 4

**กำหนดรหัสผ่าน** 16

รหัสผ่าน \*

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ยืนยันรหัสผ่าน

i ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

17

< ย้อนกลับ **ยืนยัน**

### 2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



## 2.2 การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด application ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- 1) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



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

กรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน ⓘ

รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน](#)

**เข้าสู่ระบบ**

[ยังไม่มีบัญชี ? ลงทะเบียนที่นี่](#)

- 4) ระบบแสดงหน้าแรก หลังจากเข้าสู่ระบบ



### 2.3 การลี้มรห้สผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลี้มรห้สผ่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ “ลี้มรห้สผ่าน” เพื่อกำหนดรห้สผ่านใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- 2) เมื่อผู้ใช้งานจำรหัสผ่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก “ลืมรหัสผ่าน”

- 3) ระบบแสดงหน้าจอสมัครรหัสผ่าน ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 4) ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน”
- 5) คลิกปุ่ม “ตกลง”

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

ลิ้มรสฟ้าน

1 2 3 4

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

เลือกคำตอบ \*

กรุณาเลือก

ระบุคำตอบ \*

คำตอบ

ย้อนกลับ ตกลง

- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน





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

## ลิ้มรสผ่าน

### ยืนยันอีเมลด้วย OTP i

กำลังส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล  
chanapaj@wisesoft.co.th

โปรดตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลัก  
ใส่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขอ้างอิง: QVZK 12

กรุณาระบุรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที 13

# 09:17

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก  
รับรหัส OTP อีกครั้ง 15

ย้อนกลับ

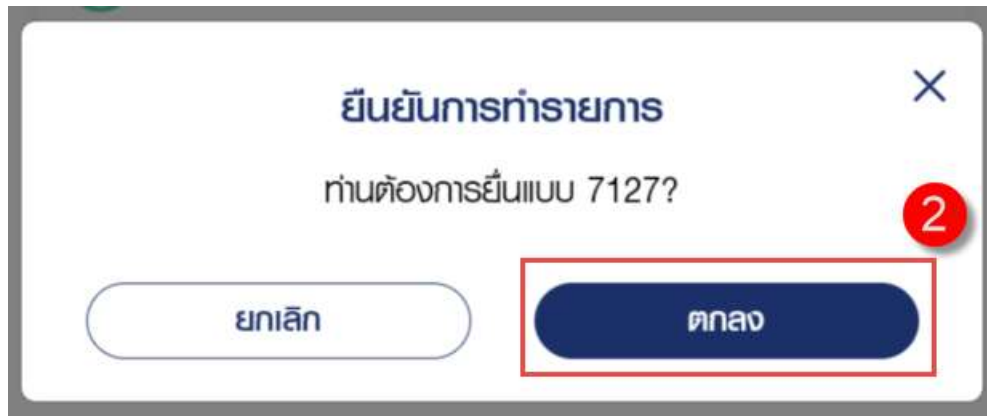
ตกลง

- 16) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน





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



3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

### 3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

**\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนทำรายการด้วยซ้ำ\*\***

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ตรวจสอบเงินเดือน >
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

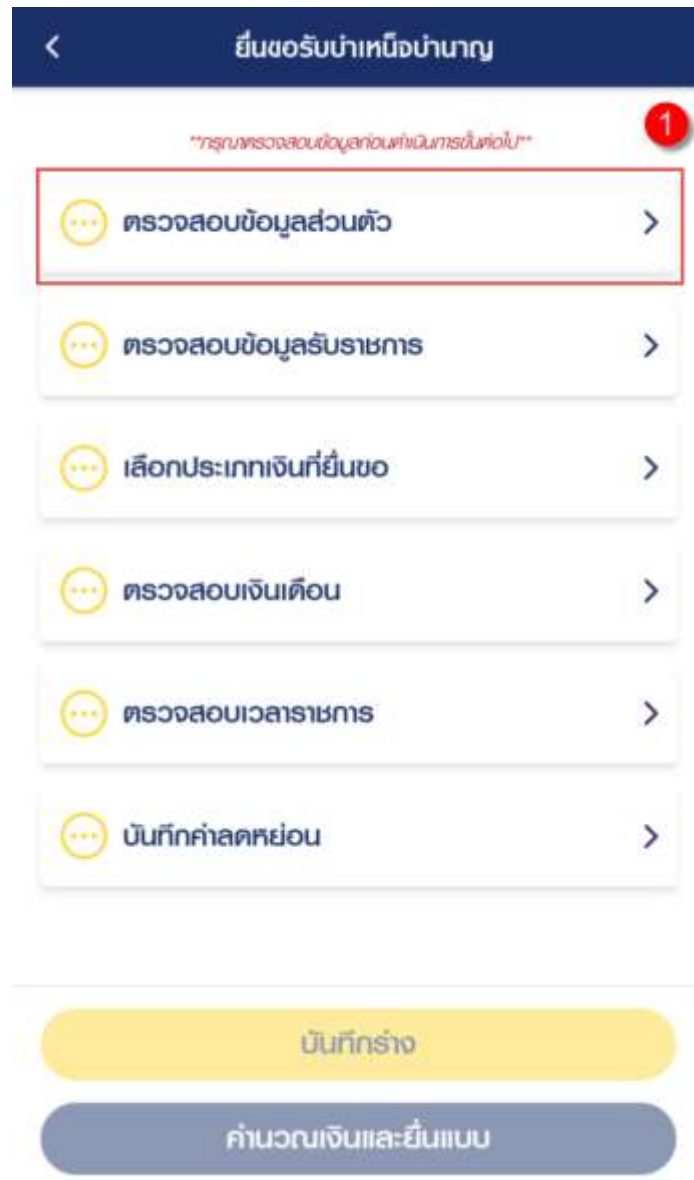
บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

### 3.2.1. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว”



- 2) คลิกที่ “แก้ไข”

< **ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว**

**ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ**  
**ณ วันที่ 16/09/2564**  
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
ทะเบียนจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

**ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ**

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
9-7359-82997-74-6	นายชัยรัตน์ สุดฤทัย
เพศ	วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
ชาย	11/06/2504
อายุ	กาลม
60 ปี 3 เดือน 6 วัน	บุตร
สัญชาติ	สถานภาพการสมรส
ไทย	โสด

**ข้อมูลช่องทางการติดต่อ** 

ที่อยู่ติดต่อได้  
99/9 หมู่บ้าน 3 แขวง/ตำบลสวนใหญ่ เขต/อำเภออำเภอเมืองนนทบุรี  
จังหวัดนนทบุรี 11000

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

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

← แก้ไขที่อยู่

บ้านเลขที่ *	หมู่ที่
99/9	หมู่ที่
หมู่บ้าน	
3	
อาคาร	
อาคาร	
ห้องที่	
ห้องที่	
ถนน	
ถนน	
ซอย	
ซอย	
จังหวัด *	4
ปทุมธานี	
เขตอำเภอ *	
อำเภอเมืองนนทบุรี	
ยกเลิก 5	บันทึก

### 3.2.2. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการ”

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ตรวจสอบเงินเดือน >
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

< **ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ**

**และค่าจ้างประจำ (e-Payroll)**  
ณ วันที่ 16/09/2564

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

**ข้อมูลการรับราชการ** 2 ขอแก้ไข

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	สมาชิก กบข./กสอ.
ข้าราชการ	เป็น
ตำแหน่ง	
นายช่างเครื่องกล	
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันที่ออกจากราชการ
02/12/2528	02/10/2563
เขตที่ให้ออก	
ลาออก	
สังกัดกรม	
กองบัญชาการกองทัพไทย	
จังหวัด	
นครนายก	
หน่วยฝึกนายทะเบียน	
โรงเรียนเตรียมทหารสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	
เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร
705-1-30702-9	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

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



< แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ

**ข้อมูลการรับราชการ**

ประเภทบุคลากรภาครัฐ  
ข้าราชการ  
ตำแหน่ง  
ฝ่ายช่างเครื่องกล 3

สมทบ กบข./กสอ. \*

เป็นสมทบ  ไม่เป็นสมทบ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ \*

02/12/2528

วันที่ออกจากราชการ \*

02/10/2563

เหตุที่ออก \*

ลาออก

สังกัดกรม \*

กองบัญชาการกองทัพอากาศ

จังหวัด \*

นครนายก

4

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ตกลง”

✕

**ยืนยันการทำรายการ**

ท่านต้องการขอแก้ไข  
ข้อมูลการรับราชการหรือไม่?

### 3.2.3. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

← ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

**\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\***

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >**
- ตรวจสอบเงินเดือน >
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึก”

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และ-ตั้งหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้ถูกระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา **2**

ประเภทเงินที่ขอรับ **3**

ประเภทเงิน \*

เบี้ยหวัด

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองบัญชาการกองทัพไทย

จังหวัด

นครนายก

หน่วยงานย่อย

ยกเลิก **4** บันทึก

5) คลิกแท็บ “เงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ 5 >
- ⋮ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ⋮ ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ⋮ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

6) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตระกูลหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



- 7) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

<ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว>

✔ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ>

✔เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

✔ตรวจสอบเงินเดือน>

⋮ตรวจสอบเวลาราชการ>

⋮บันทึกค่าลดหย่อน>

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

8) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

< ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาราชการรวม  
**36 ปี 3 เดือน 0 วัน**

นับให้ 36.25 ปี

เวลาปกติ

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

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

8

ขอแก้ไขข้อมูล

9) คลิกแท็บ “รายการลดหย่อน” บันทึกค่าลดหย่อน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ✓ ตรวจสอบเวลาราชการ > 9
- ⋮ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

10) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



บันทึกลดหย่อนภาษี	
รวมค่าลดหย่อน	
60,000.00 บาท	
รายการลดหย่อน <span style="float: right;">10 เป็นรายการลดหย่อน</span>	
ลดหย่อนตนเอง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนบิดาภรรยา	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 บาท

11) คลิกปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกว่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

12) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ” เพื่อยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ  
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

<ยืนยันรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว>

✔ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ>

✔เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

✔ตรวจสอบเงินเดือน>

✔ตรวจสอบเวลาราชการ>

✔บันทึกค่าลดหย่อน>

บันทึกร่าง11

คำนวณเงินและยื่นแบบ12

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

คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

ประเภทการเงินที่จะได้รับ

เบียดงวด 37,240.00 บาท

ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

ทางอีเมล

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

ถูกต้อง

13

ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ

ยกเลิก

14

### 3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

← ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ตรวจสอบเงินเดือน >
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- ระบุข้อมูลสถานการณ้สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และ-ตั้งหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการกระทำ ความผิดอาญา 2

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิด อาญา

**หมายเหตุ**  
โครงการนี้ผู้ยื่นขอเป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยหรือต้องการทำความผิดอาญาจะไม่ สามารถยื่นขอบำเหน็จบำนาญได้

ประเภทเงินที่ยื่นขอรับ 3

ประเภทเงิน \*  
บำนาญปกติ

ประเภทเงินที่ยื่นขอเพิ่มเติม  
-

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)  
ส่วนราชการ  
กองทัพบก

ยกเลิก **บันทึก**

- 4) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - ความประสงค์ในการยื่นแบบ
  - การจัดการเงิน กบข.
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

**ข้อมูลการยื่นแบบขอรับเงิน กบข.**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. พร้อมกับการขอรับ  
เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก  
กบข. และข้าพเจ้าไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องทหาว่า  
กระทำความผิดอาญา

ประสงค์ขอยื่นแบบรับเงิน กบข. ทางเอกสาร

ประสงค์ขอยื่นแบบรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จ  
บำนาญ

การจัดการเงิน กบข. \* 4

โปรดระบุ ▼

5

- 6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการต่อไป\*\**

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

บันทึกว่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตระกูลหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



- 8) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ



< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ⋯ ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ⋯ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

< ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาราชการรวม  
36 ปี 3 เดือน 0 วัน

เงินให้ 36.25 ปี

เวลาปกติ

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

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

9

ขอแก้ไขข้อมูล

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

**\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการในต่อไป\*\***

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ✓ ตรวจสอบเวลาราชการ > 10
- ⋮ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

บันทึกลดหย่อนภาษี

รวมค่าลดหย่อน

**60,000.00 บาท**

รายการลดหย่อน 11 เพิ่มรายการลดยืม

ลดหย่อนตนเอง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนนิติบุคคล	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 บาท

12) คลิกปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกว่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ” เพื่อยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ  
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

<ยืนยันขอรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยืนยันต่อไป\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว>

✔ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ>

✔เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

✔ตรวจสอบเงินเดือน>

✔ตรวจสอบเวลาราชการ>

✔บันทึกค่าลดหย่อน>

บันทึกร่าง12

คำนวณเงินและยื่นแบบ13

14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

ประเภทการเงินที่จะได้รับ

บำนาญปกติ	28,970.78 บาท
เงิน กบข.	420,622.40 บาท

ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

ทางอีเมล

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

ยกเลิก

### 3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

← ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ตรวจสอบเงินเดือน >
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- ระบุข้อมูลสถานการณืสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และตั้งหาว่ากระทำความผิดทางอาญา 2

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา

**หมายเหตุ**  
ในกรณีที่ผู้ยื่นขอมอบเงินผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือต้องการทำความผิดอาญาจะไม่สามารถยื่นขอใบเบิกจ่ายได้

ประเภทเงินที่ยื่นขอ 3

ประเภทเงิน \*

บำนาญปกติ

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองทัพบก 4

ยกเลิก **บันทึก**

5) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ 5 >
- ⋮ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ⋮ ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ⋮ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกว่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

6) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตระกูลหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



เงินเดือน

เงินเดือนเดือนสุดท้าย  
44,080.00 บาท

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

ขอแก้ไขข้อมูล

- 7) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน >
- 7
- ⋮ ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ⋮ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

8) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาราชการรวม  
36 ปี 3 เดือน 0 วัน

นับให้ 36.25 ปี

เวลาปกติ

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

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

8

ขอแก้ไขข้อมูล

9) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ✓ ตรวจสอบเวลาราชการ > 9
- ☹️ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

10) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

รายการลดหย่อน	
ลดหย่อนตนเอง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนบิดามารดา	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 บาท

11) คลิกปุ่ม “บันทึกสร้าง” เพื่อบันทึกสร้างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

12) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

<ยืนยันรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการต่อไป\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว>

✔ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ>

✔เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

✔ตรวจสอบเงินเดือน>

✔ตรวจสอบเวลาราชการ>

✔บันทึกค่าลดหย่อน>

บันทึกร่าง11

คำนวณเงินและยื่นแบบ12

13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

### 3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\**

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >**
- ตรวจสอบเงินเดือน >
- ตรวจสอบเวลาราชการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”



**เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ**

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่าทำความผิดอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่าทำความผิดอาญา

**ประเภทเงินที่ขอรับ**

ประเภทเงิน \*

บำเหน็จปกติ

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองทัพบก

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อย

ยกเลิก      บันทึก

- 4) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบ้านาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

< **เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ**

บาทหนึ่งบาท

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

**ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)**

ส่วนราชการ

กองทัพบก

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อย

กองทัพบก

**ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก(ขอรับเงินทาง)** 4

สังกัดกรม

กองทัพบก

จังหวัด \*

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อยผู้เบิก \*

กองทัพบก

ยกเลิก 5 บันทึก

6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเงินเดือน” เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

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

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

7) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



เงินเดือน

เงินเดือนเดือนสุดท้าย  
44,080.00 บาท

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

7

ขอแก้ไขข้อมูล

- 8) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน > 8
- ☹ ตรวจสอบเวลาราชการ >
- ☹ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

< ตรวจสอบเวลาราชการ

เวลาราชการรวม  
**36 ปี 3 เดือน 0 วัน**

---

นับให้ 36.25 ปี

เวลาปกติ

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

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

9

**ขอแก้ไขข้อมูล**

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบเงินเดือน >
- ✓ ตรวจสอบเวลาราชการ > 10
- ☹ บันทึกรายการลดหย่อน >

บันทึกสร้าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

รายการลดหย่อน	
ลดหย่อนตนเอง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนบิดาภรรยา	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 บาท

12) คลิกปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกว่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



<ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\*

✔ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >

✔ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >

✔ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >

✔ ตรวจสอบเงินเดือน >

✔ ตรวจสอบเวลาราชการ >

✔ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง 12

คำนวณเงินและยื่นแบบ 13

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



< **คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ**

ประเภทการเงินที่จะได้รับ

บำเหน็จปกติ **1,688,700.00 บาท**

ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

**ทงอีเมล** 14

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

**ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ** 15

**ยกเลิก**

### 3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน > 1
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >**
- ตรวจสอบค่าจ้าง >
- ตรวจสอบเวลาดำเนินการ >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และร้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการกระทำความผิดอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการกระทำความผิดอาญา **2**

ประเภทเงินที่ขอรับ

ประเภทเงิน \*

บำเหน็จรายเดือน

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

- **3**

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองทัพบก

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อย

ยกเลิก **บันทึก**

- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง)
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

**< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ**

บาทเงินรายเดือน

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

**ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)**

ส่วนราชการ  
กองทัพบก

จังหวัด  
กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อย  
กองทัพบก

**ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก(ขอรับเงินทาง)**

สังกัดกรม  
กองทัพบก

จังหวัด \*  
กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อยผู้เบิก \*  
กองทัพบก

ยกเลิก 5 บันทึก

6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 6
- ☰ ตรวจสอบค่าจ้าง >
- ☰ ตรวจสอบเวลาทำงาน >
- ☰ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกว่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

7) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header. The header contains a back arrow on the left and the text 'ค่าจ้าง' (Wage) in the center. Below the header is a white box with a dark blue border containing the text 'ค่าจ้างเดือนสุดท้าย' (Final month wage) and '21,880.00 บาท' (21,880.00 Baht). Below this box, the text 'ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้' (Request to modify information as follows) is displayed. At the bottom of the screen, there is a dark blue button with white text that says 'ขอแก้ไขข้อมูล' (Request to modify information). A red circle with the number '7' is positioned above the button.

- 8) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

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

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



< ตรวจสอบเวลาทำงาน

เวลาทำงานรวม  
41 ปี 0 เดือน 13 วัน

เงินให้ 492 เดือน

เวลาปกติ

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

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

9

ขอแก้ไขข้อมูล

- 10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

<ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว>

✔ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน>

✔เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

✔ตรวจสอบค่าจ้าง>

✔ตรวจสอบเวลาทำงาน>10

⋮บันทึกค่าลดหย่อน>

บันทึกว่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

< **บันทึกลดหย่อนภาษี**

รวมค่าลดหย่อน  
**60,000.00 บาท**

**รายการลดหย่อน** 11 เป็นรายการลดหย่อน

ลดหย่อนตนเอง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนบิดา มารดา	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 บาท

12) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

### ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

**\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\***

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

**บันทึกสร้าง 12**

**คำนวณเงินและยื่นแบบ 13**

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



< **คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ**

**ประมาณการเงินที่จะได้รับ**

บำเหน็จรายเดือน **17,941.00 บาท**

ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

**ทางอีเมล** 14

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

**ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ** 15

**ยกเลิก**

### 3.2.8 .การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”  
ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

← ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน > 1
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >**
- ตรวจสอบค่าจ้าง >
- ตรวจสอบเวลาทำงาน >
- บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ้สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

**< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ**

**ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องทว่ากระทำผิดทางอาญา**

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องทว่ากระทำผิดทางอาญา **2**

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องทว่าทำความผิดทางอาญา

**ประเภทเงินที่ขอรับ**

ประเภทเงิน \*

บำเหน็จลูกจ้าง **3**

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

**ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)**

ส่วนราชการ

กองทัพบก

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อย

ยกเลิก **บันทึก**

- 4) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
  - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”



**ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก(ขอรับเงินทาง)**

สังกัดกรม  
กองทัพบก

จังหวัด \*  
กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อยผู้เบิก \* **4**  
กองทัพบก

ยกเลิก **5** บันทึก

6) คลิกแท็บ “ตรวจสอบค่าจ้าง” เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง



< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ > 6
- ☰ ตรวจสอบค่าจ้าง >
- ☰ ตรวจสอบเวลาทำงาน >
- ☰ บันทึกค่าลดหย่อน >

บันทึกว่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

7) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง



- 8) คลิกแท็บ “ตรวจสอบเวลาทำงาน” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*“กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป”*

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

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

9) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



**ตรวจสอบเวลาทำงาน**

เวลาทำงานรวม  
**41 ปี 0 เดือน 13 วัน**

เงินให้ 492 เดือน

**เวลาปกติ**

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

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

-

**ขอแก้ไขข้อมูล**

10) คลิกแท็บ “บันทึกค่าลดหย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

<ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว>

✔ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน>

✔เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

✔ตรวจสอบค่าจ้าง>

✔ตรวจสอบเวลาทำงาน>10

⋮บันทึกค่าลดหย่อน>

บันทึกว่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

11) คลิกที่ “เพิ่มรายการลดหย่อน” เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน

< **บันทึกลดหย่อนภาษี**

รวมค่าลดหย่อน  
**60,000.00 บาท**

**รายการลดหย่อน** 11 เป็นรายการลดหย่อน

ลดหย่อนตนเอง	60,000.00 บาท
ลดหย่อนบิดา มารดา	0.00 บาท
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่ อยู่อาศัย	0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 บาท

12) คลิกปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกว่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ  
แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

### ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

**\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\***

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

**บันทึกสร้าง 12**

**คำนวณเงินและยื่นแบบ 13**

14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

< **คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ**

**ประมาณการเงินที่จะได้รับ**

บำเหน็จรายเดือน **17,941.00 บาท**

ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

**ทางอีเมล** 14

อีเมล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

**ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ** 15

**ยกเลิก**