



## 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

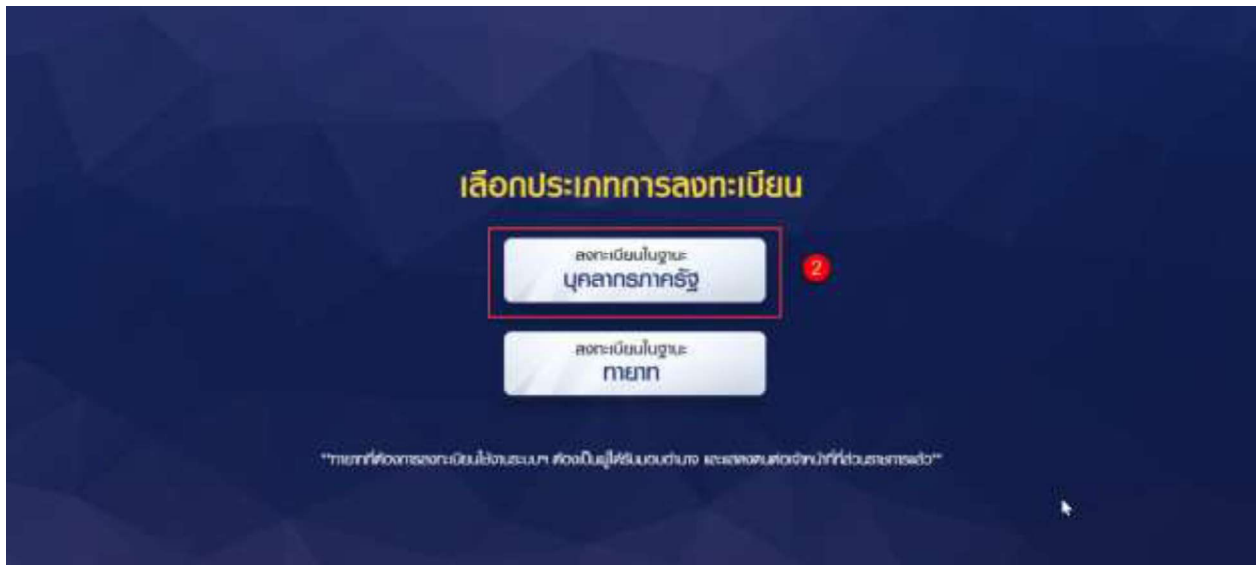
เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



#### ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคคลากรภาครัฐ 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

ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

2 ยืนยันตัวตน OTP

3 เสร็จสิ้น

4 ทำความเรียบร้อย

**ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

ชื่อและชื่อสกุล \*  
ชื่อและชื่อสกุล

เลขตัวบัตรประชาชน \*  
เลขตัวบัตรประชาชน

วันเดือนปีเกิด (ปี/มค.) \*  
ปี/มค./yy

กรุ๊ปเลือด \*  
กรุ๊ปเลือด

ชื่อ \*  
ชื่อ

นามสกุล \*  
นามสกุล

ชื่อโทรศัพท์ \*  
ชื่อโทรศัพท์

อีเมล \*  
อีเมล

**หมายเหตุ:** ข้อมูลการกำหนดอีเมล

- กรุณาส่งอีเมลของบุคคลที่ลงทะเบียนใน กอสม. (OTP) ไปยังอีเมลของระบบ และชื่อผู้ลงทะเบียน
- กรุณาใช้อีเมลของระบบราชการ ที่ขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานราชการ

**อัปโหลดภาพถ่ายหน้าจอจอจอ**

คลิกที่นี่เพื่ออัปโหลดรูปภาพ

ลงทะเบียน

ยกเลิก

ลงทะเบียน

ยกเลิก

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

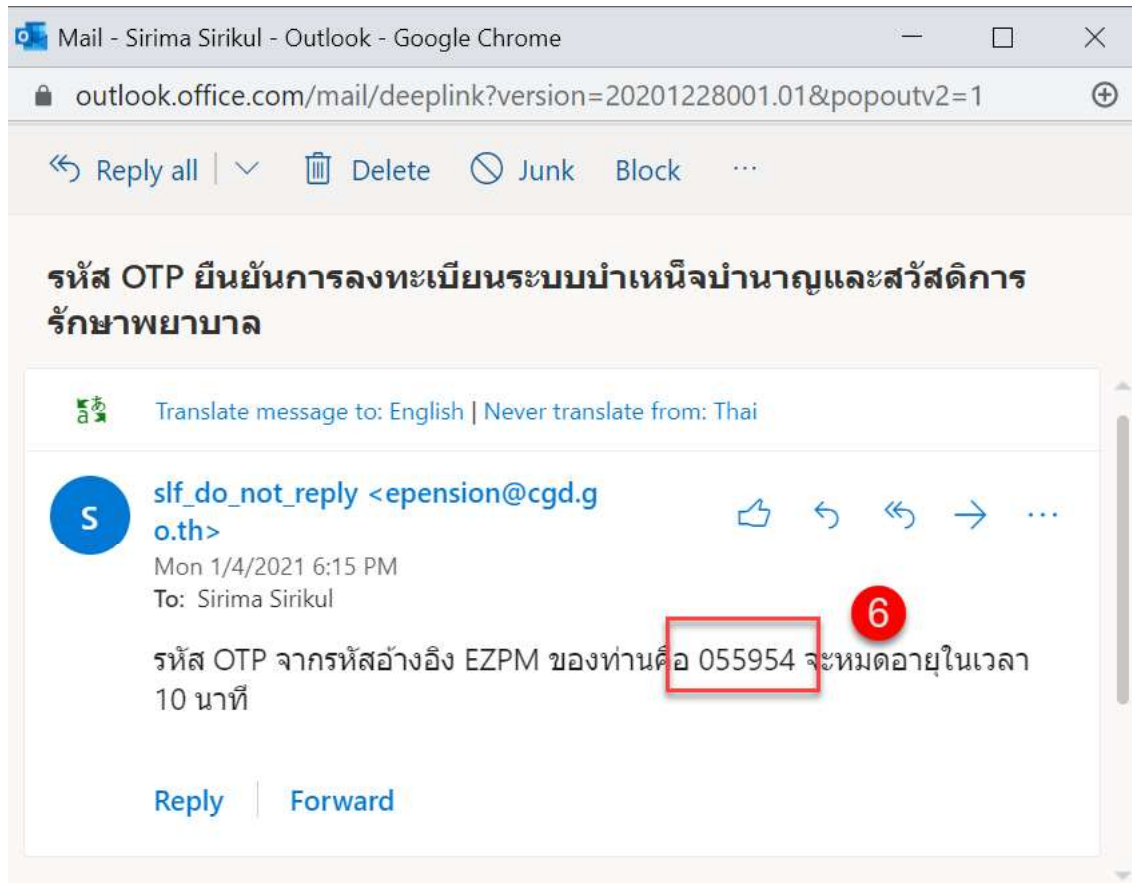
สถานะระบบ

ช่วยเหลือและคู่มือ

ศูนย์บริการข้อมูล

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409  
อีเมล : info@cgpl.go.th โทรสาร : 02-127-7553

- 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”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียน  
ล็อกอิน

ลงทะเบียน  
ยืนยันด้วยรหัส OTP  
ลงทะเบียนการทวงหนี้  
ทำธุรกรรม

ยืนยันด้วยรหัส OTP

ทำธุรกรรม OTP ในขั้นตอนที่สามนี้  
โดยตรวจสอบและป้อนรหัส OTP 6 หลักที่ได้รับส่งมา

หมายเลขบัญชี : 62PIM  
351993

กรุณารหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

08:54

ยืนยัน OTP  
ย้อนกลับ

ทำธุรกรรม OTP กรุณาคลิก > **ยืนยัน OTP อีกครั้ง**

**ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล**

1. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยศึกษา "คู่มือรับ"
2. ตรวจสอบอีเมลขยะ (Spam Mail) ว่าได้รับอีเมลรหัส OTP จากธนาคารหรือไม่
3. ตรวจสอบว่ารหัสโทรศัพท์ของคุณถูกต้องหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดในขั้นนี้ กรุณาคลิก "ยืนยัน OTP อีกครั้ง"

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

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

เมนูหลัก

ลงทะเบียน      ลงทะเบียน  
ชำระเงินเงินต้น      ดาวน์โหลดเอกสาร

- 11) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม
- 12) เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ
- 13) ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ
- 14) คลิกปุ่ม “ยืนยันคำตอบ”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ขั้นตอนการสมัคร

1. เข้าสู่ระบบ (✓) 2. ยืนยันตัวตน OTP (✓) 3. ตอบคำถาม (●) 4. กำหนดรหัสผ่าน (○)

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

รหัสผ่านที่ 1 \*  
ไปต่อ

รหัสผ่านที่ 2 \*  
ไปต่อ

รหัสผ่านย้อนรหัสผ่านที่ 1 \*  
ไปต่อ

รหัสผ่านย้อนรหัสผ่านที่ 2 \*  
ไปต่อ

ยืนยันคำตอบ ยืนยัน

เมนูหลัก  
เข้าสู่ระบบ ลากหน้าจอ  
ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ดาวน์โหลดเอกสารใช้งาน

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

15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

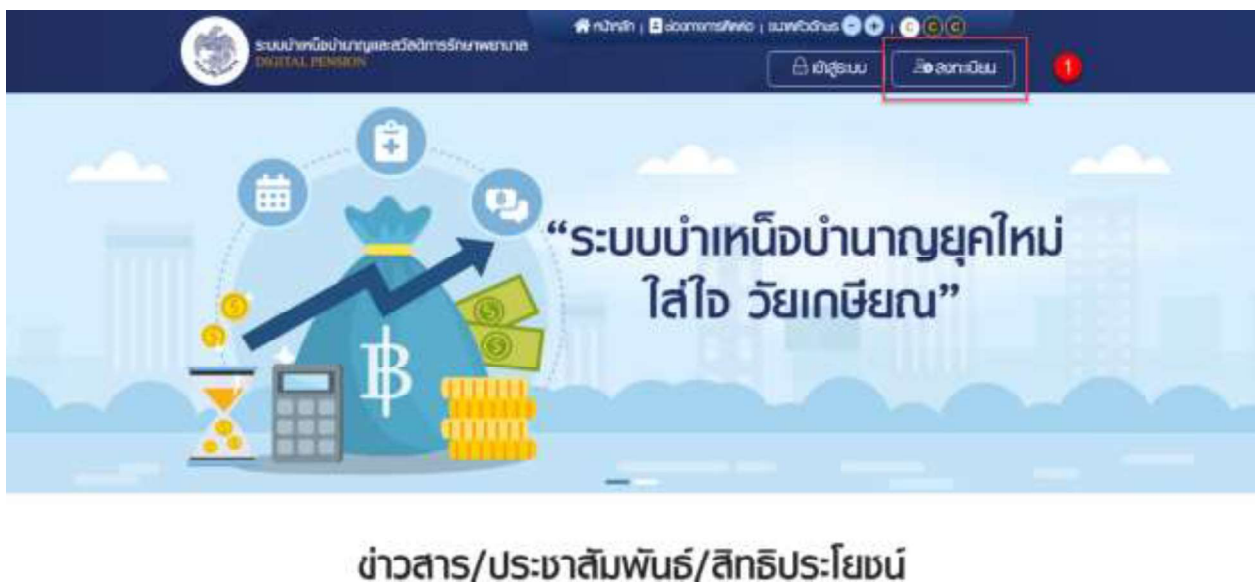
- มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&\* \_.

17) คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

### 2.1.2 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

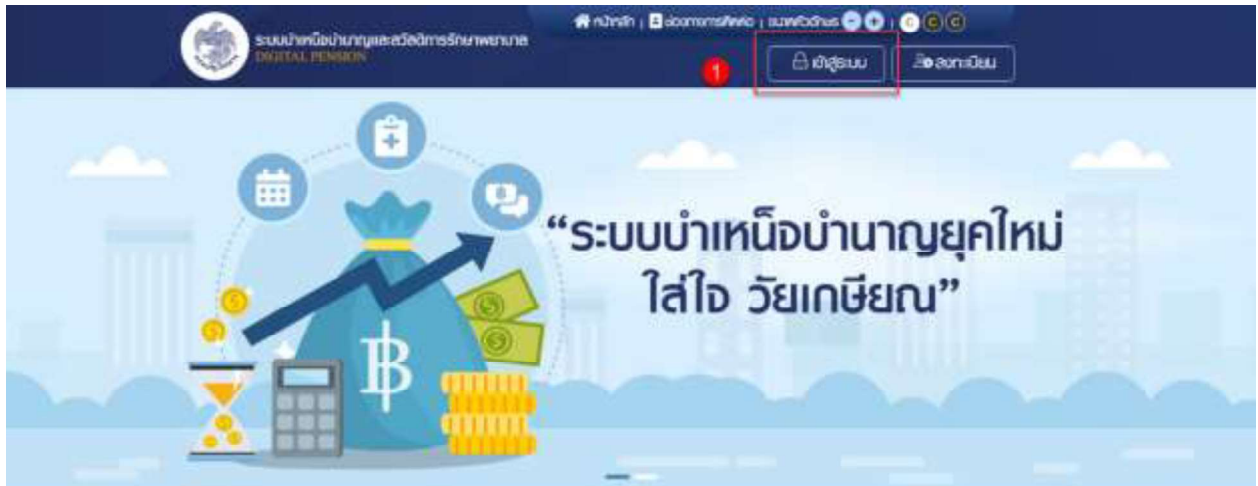




## 2.2 การเข้าสู่ระบบ

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”

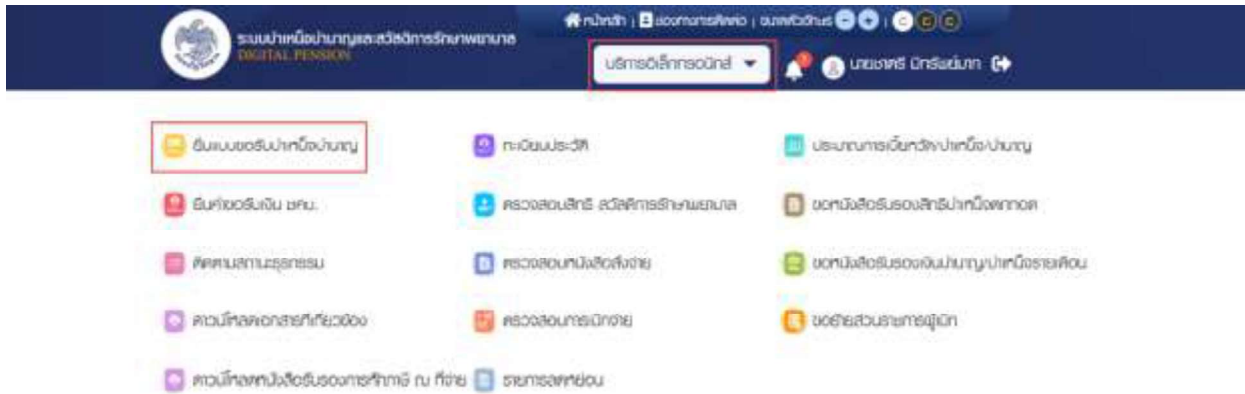


- 4) ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ

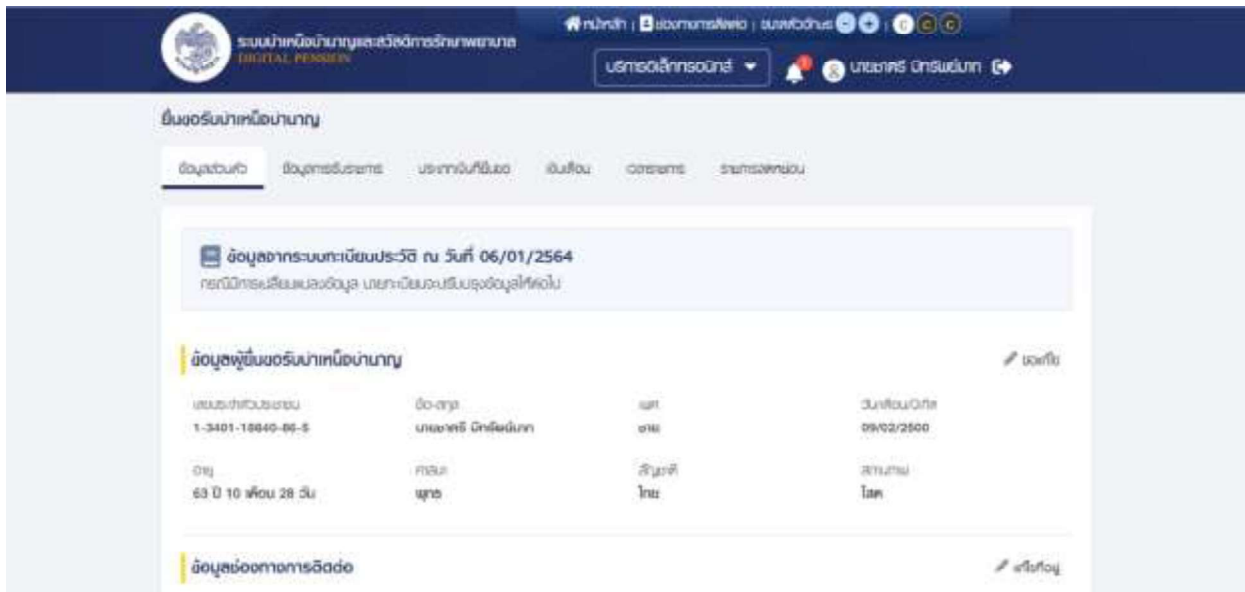
### 3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



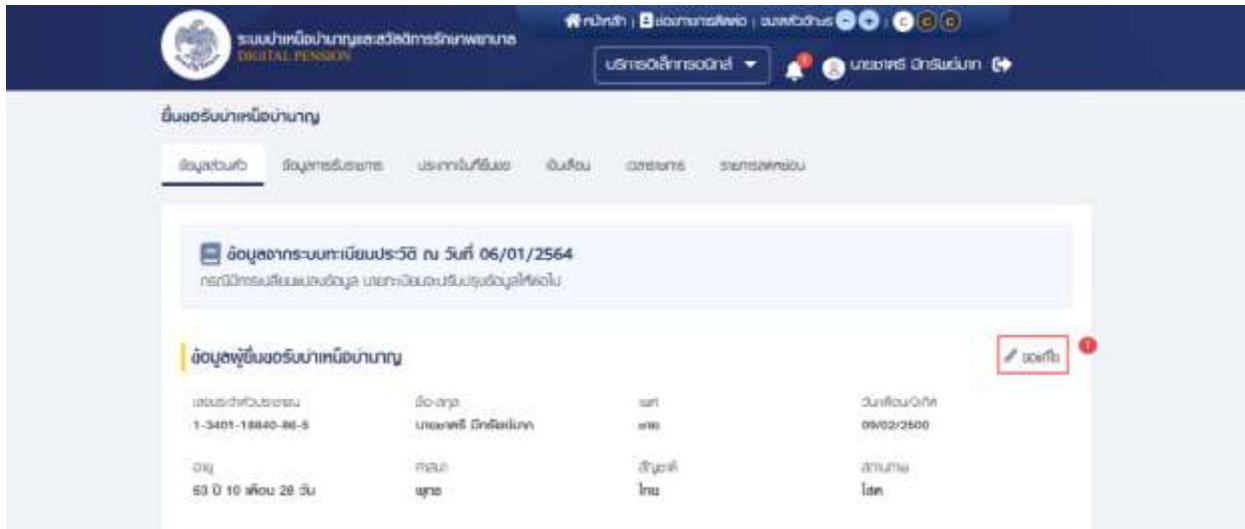
- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



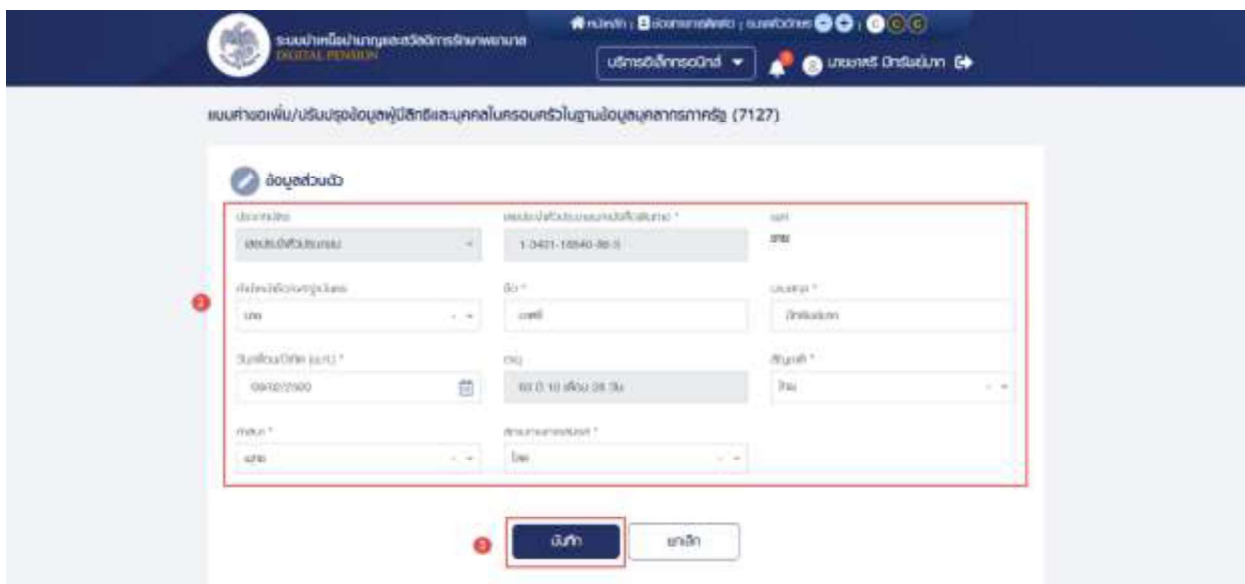
### 3.2.1. การขอแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

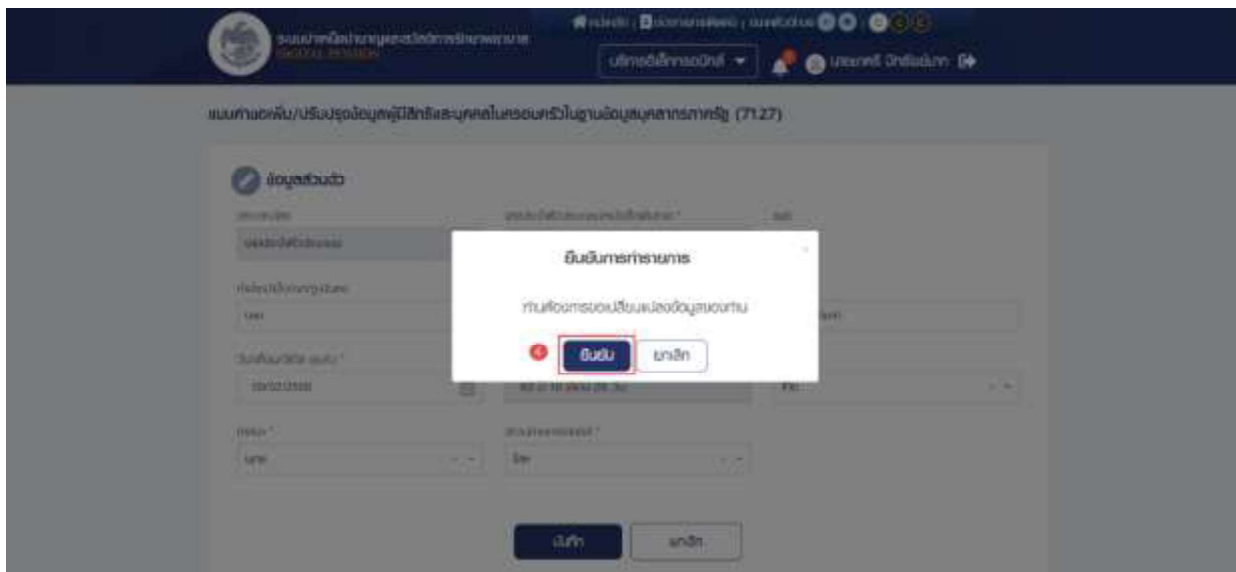
- 1) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



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



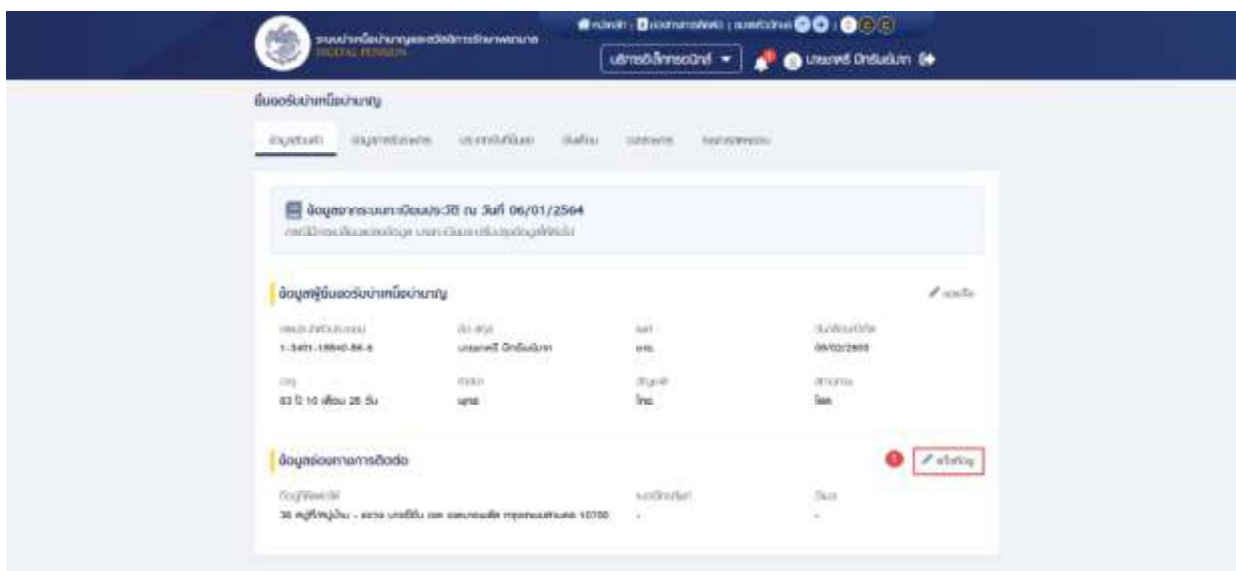
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว



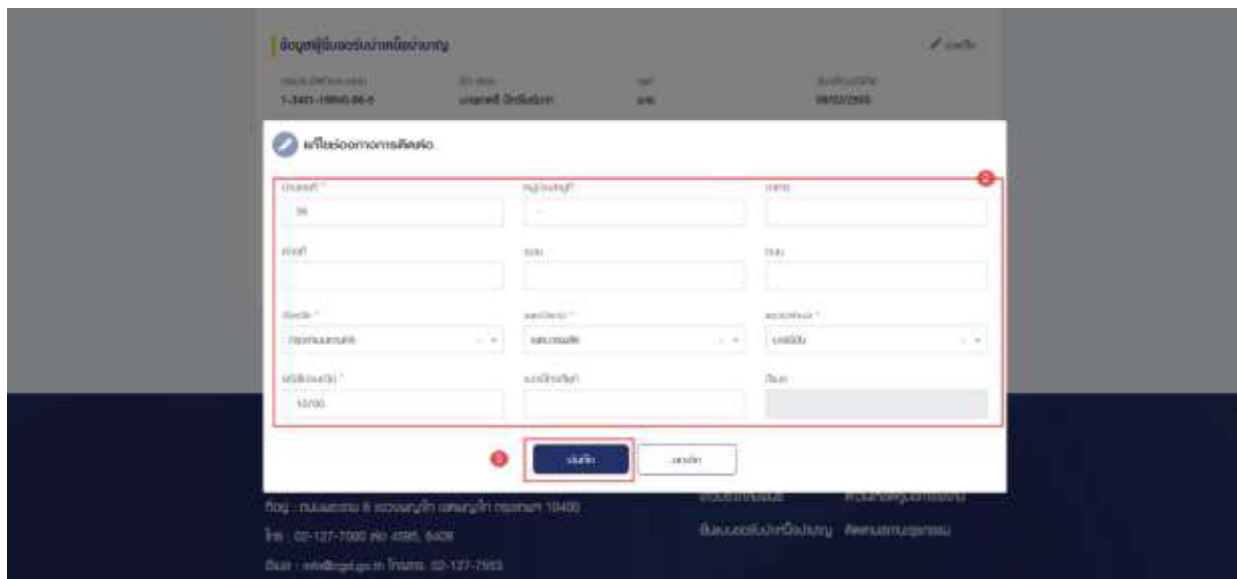
### 3.2.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”



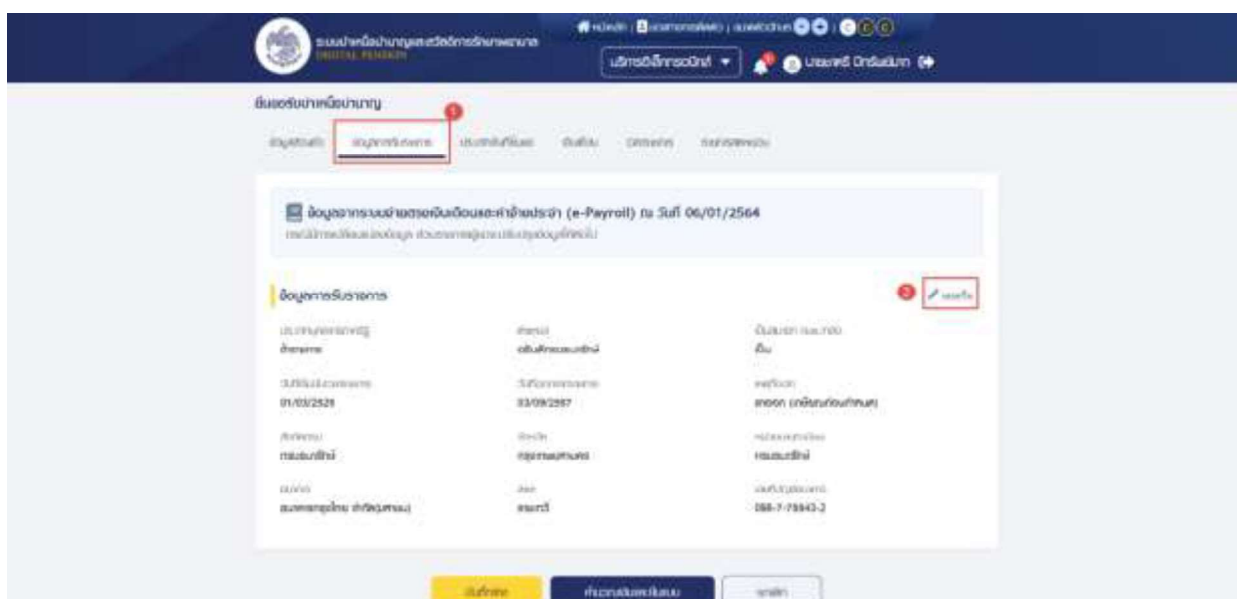
- 2) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



### 3.2.3. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

ข้อมูลการยื่นขอการ

เลขที่บัญชีเงินฝาก *	ชื่อ *	เลขที่บัตรประชาชน *
0000000000	นายสมชาย ใจดี	9-99999-9-99999-9
เลขที่บัญชีเงินฝาก *	เลขที่บัตรประชาชน *	อาชีพ *
0000000000	9-99999-9-99999-9	อาชีพอื่นที่ไม่ระบุ
เลขที่บัญชีเงินฝาก *	เลขที่บัตรประชาชน *	ประเภทบัญชี *
0000000000	9-99999-9-99999-9	ออมทรัพย์

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการยื่นขอการ

ท่านต้องการจะยื่นขอการยื่นขอการ ?

### 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

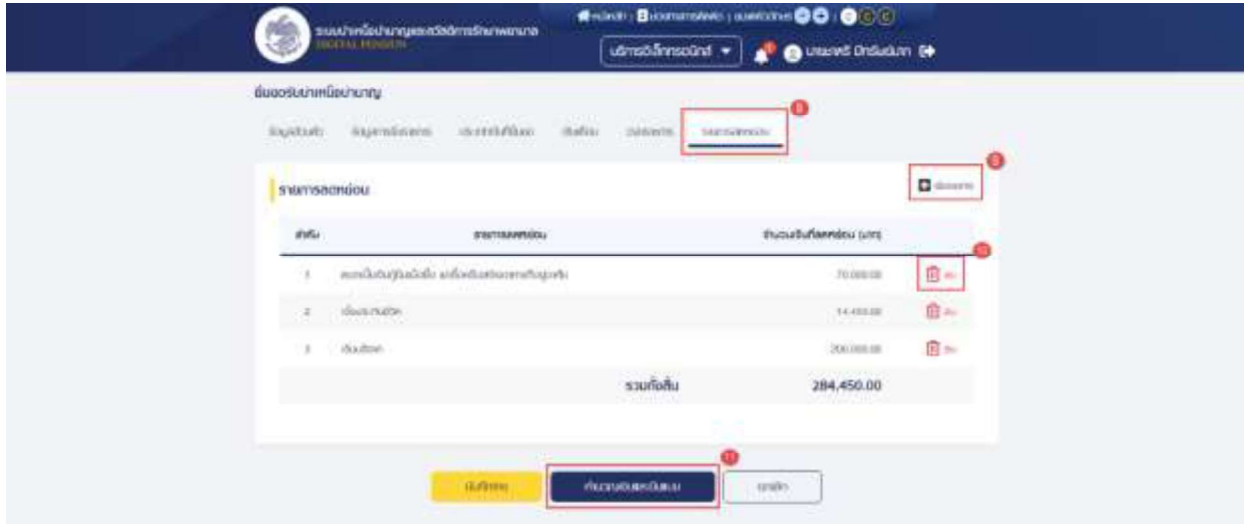
- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โพรตระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

- 8) คลิกแท็บ “รายการลดย่อน” เพื่อตรวจสอบรายการลดย่อน
- 9) คลิกที่ “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการลดย่อน
- 10) คลิกที่ “🗑️ au” เพื่อลบรายการลดย่อน



## 11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

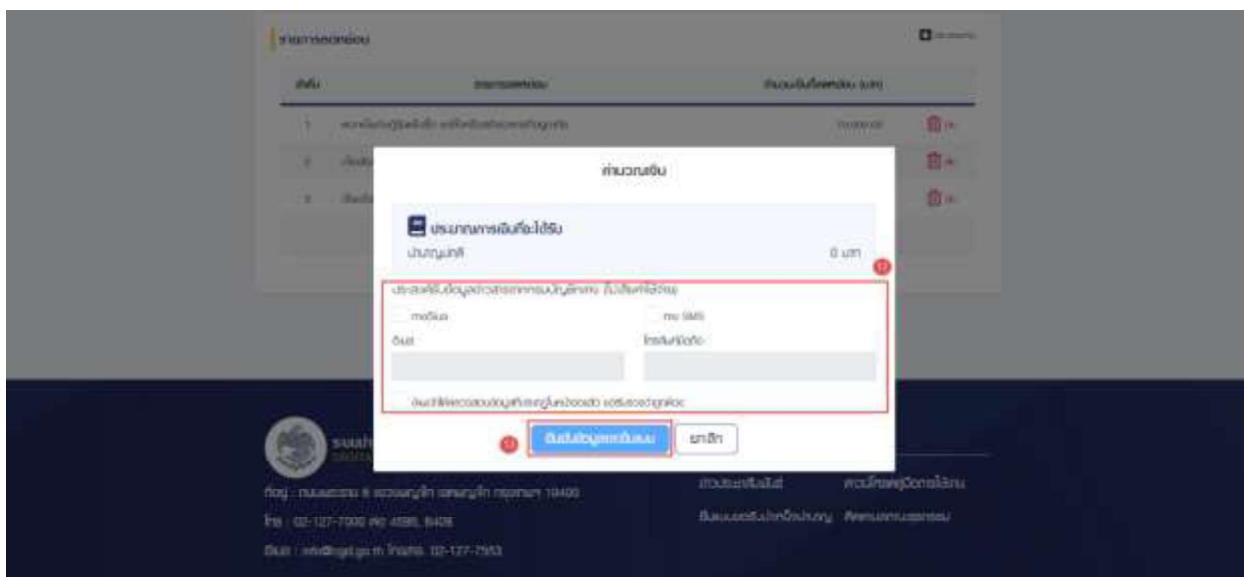
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



## 12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



### 3.2.5. 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

กรมบัญชีกลาง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา

ข้อมูลส่วนราชการที่ขอ และผู้บังคับบัญชา

ข้อมูลส่วนราชการที่ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดอยู่)

ข้อมูลส่วนราชการที่ขอ (ส่วนอื่นในสาย)

ยกเลิก คำนวณเงินบำนาญ ถัดไป

กรมบัญชีกลาง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง

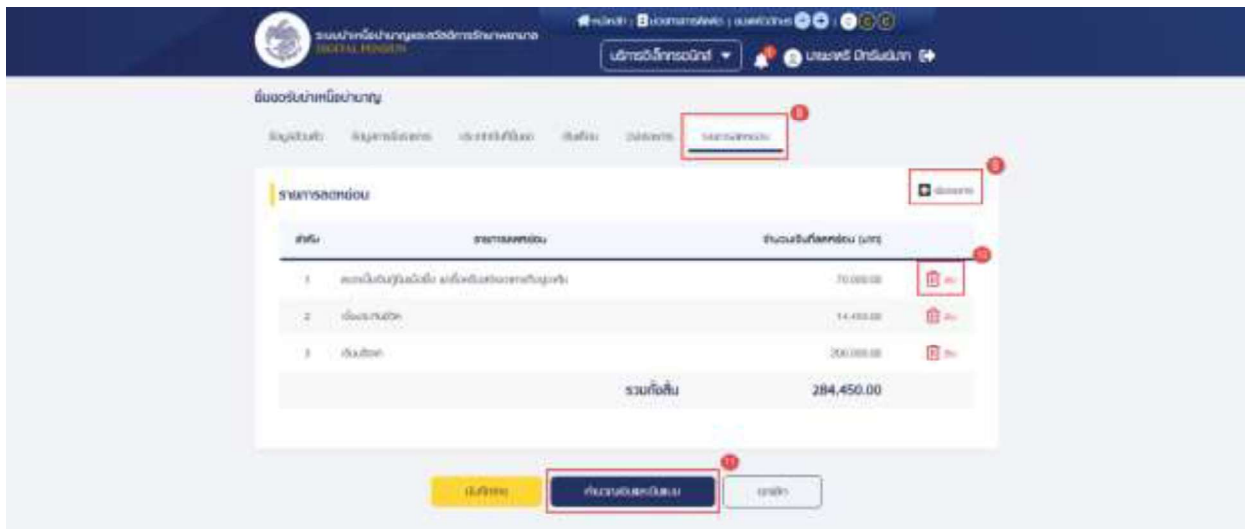
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง

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

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

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

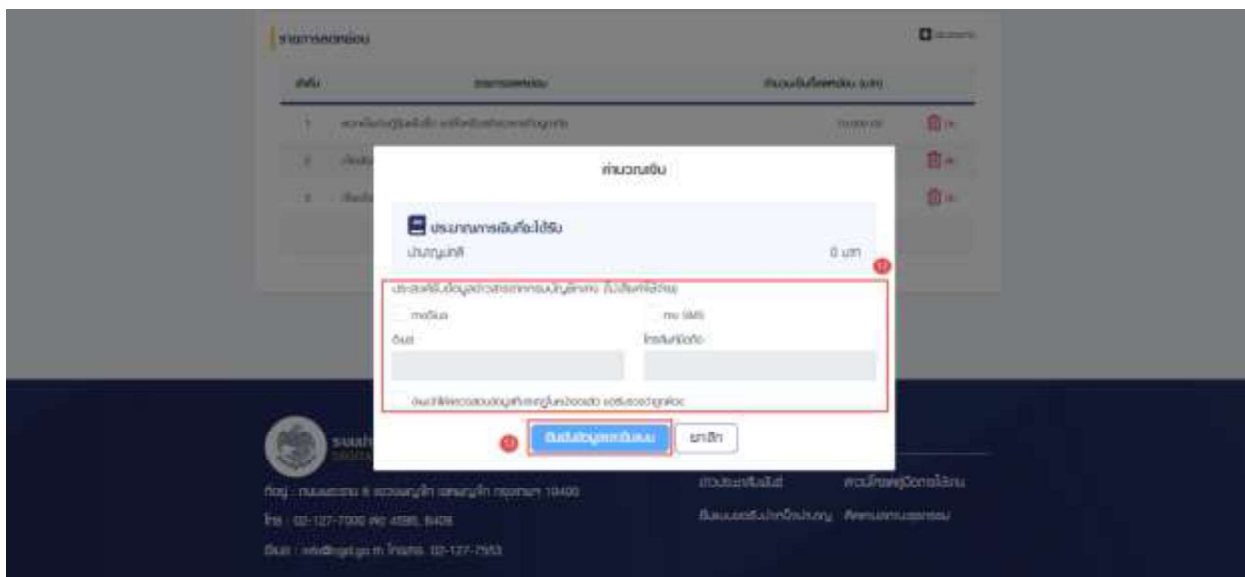
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

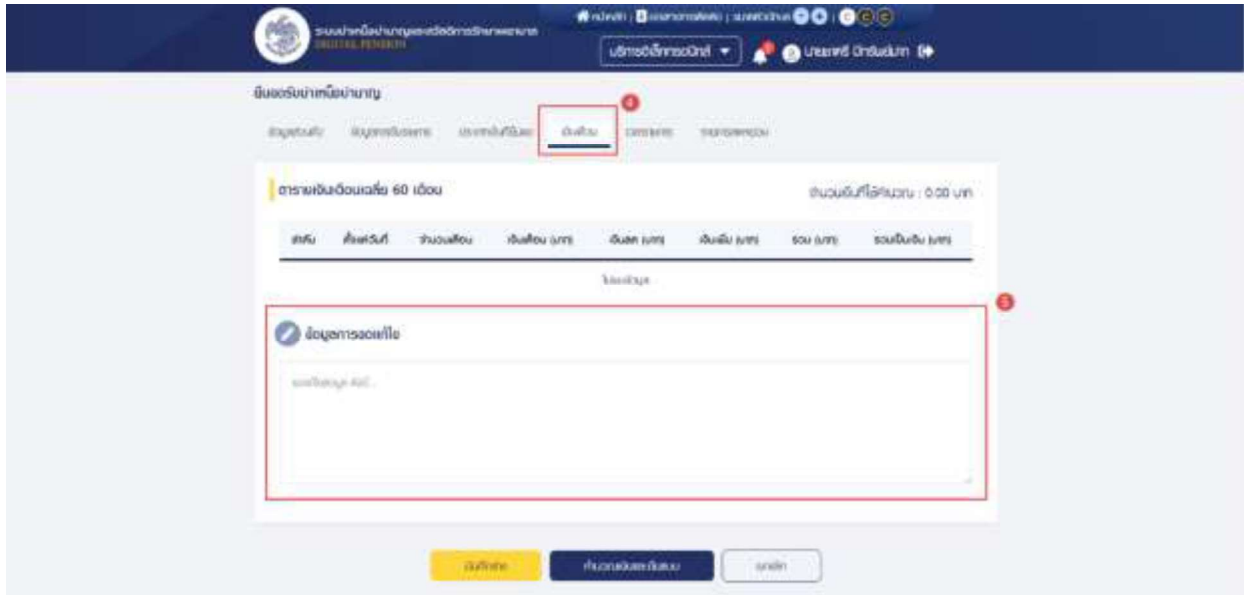


### 3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

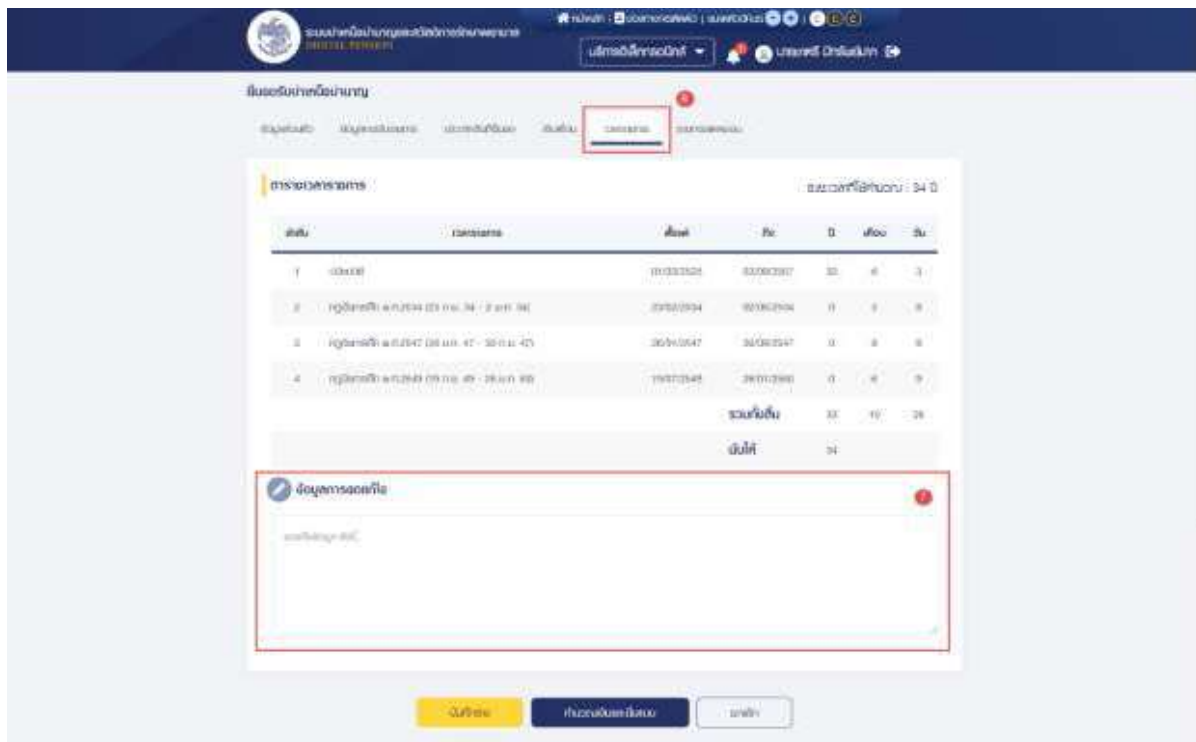
เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 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

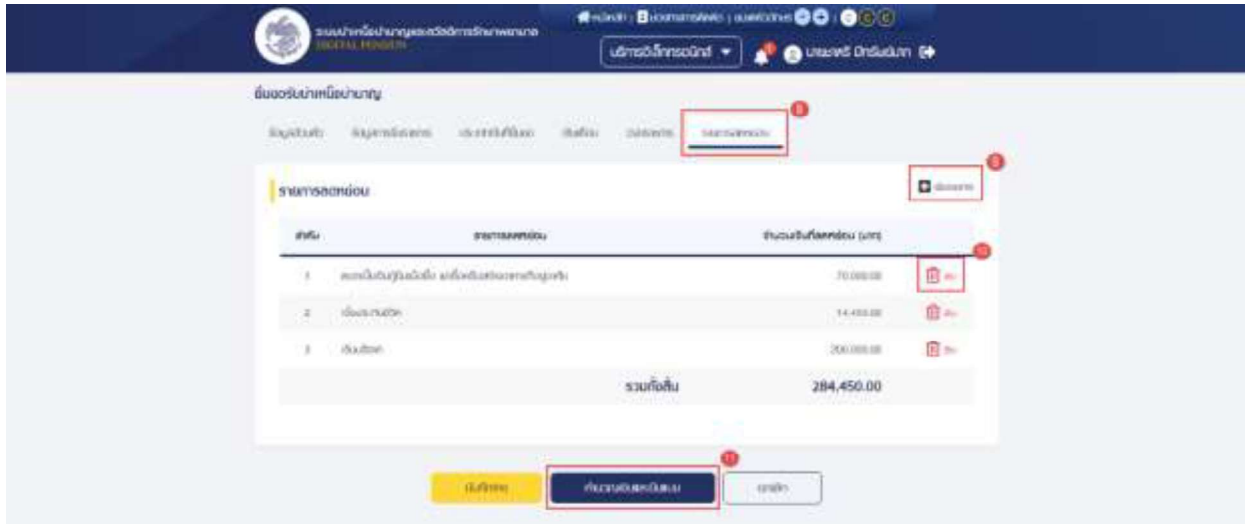


- 6) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ
- 7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรแกรมหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



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

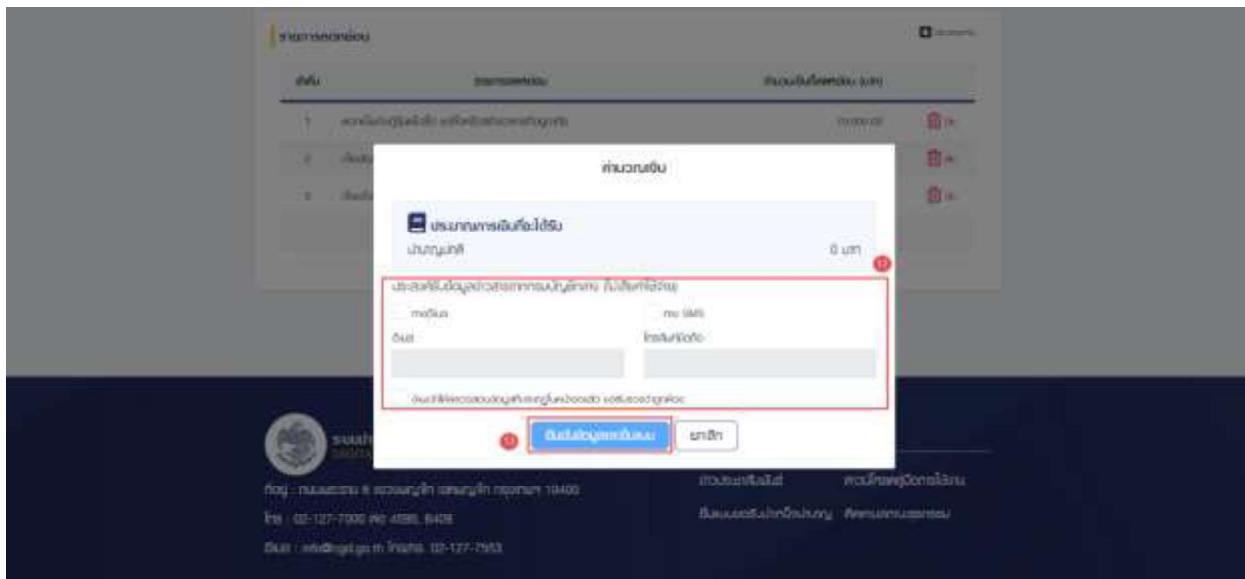
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



12) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



### 3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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

The screenshot shows the 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' (Apply for Pension) page. The 'ประเภทเงินที่ยื่นขอ' (Type of Pension) dropdown is set to 'บำเหน็จรายเดือน' (Monthly Pension). The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก' (Requester and Beneficiary Agency Information) section is highlighted with a red box. It contains two columns of form fields: 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่ส่งเงินรับเงิน)' and 'ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ส่วนเงินค่า)'. The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ' column includes fields for 'ชื่อส่วนราชการ', 'เลขประจำตัว', 'ปีงบประมาณ', 'เลขที่บัญชี', 'เลขที่บัญชี', and 'เลขประจำตัว'. The 'ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก' column includes fields for 'ชื่อส่วนราชการ', 'ปีงบประมาณ', 'เลขที่บัญชี', 'เลขที่บัญชี', and 'เลขประจำตัว'. At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิก' (Cancel), 'ยืนยันข้อมูลและส่ง' (Confirm and Send), and 'ส่งต่อ' (Next).

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



ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินบำนาญ **ข้อมูล** ข้อมูลเงินกู้ ข้อมูลทรัพย์สิน

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวนเงินที่จ่ายรวม : 33,000.00 บาท

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน บาท
1	เวลาทำงาน	33,000.00
รวมทั้งสิ้น		33,000.00

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล:

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

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินบำนาญ **ข้อมูล** ข้อมูลเงินกู้ ข้อมูลทรัพย์สิน

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ระยะเวลาที่ใช้คำนวณ : 402 เดือน

ลำดับ	รายการ	วันที่	ปี	เดือน	วัน
1	เกษียณ	01/01/2533	2533	1	1
2	ฤดูใบไม้ผลิ วันที่ 2534 (21 มี.ค. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	2534	2	4
3	ฤดูใบไม้ผลิ วันที่ 2547 (26 เม.ย. 47 - 30 เม.ย. 47)	28/01/2547	2547	4	4
4	ฤดูใบไม้ผลิ วันที่ 2549 (18 มี.ค. 49 - 20 เม.ย. 49)	18/02/2549	2549	4	4
5	ฤดูใบไม้ผลิ วันที่ 2567 (20 เม.ย. 67 - 1 มี.ค. 68)	20/03/2567	2567	10	10
รวมทั้งสิ้น			33	4	7
เฉลี่ย					42

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล:

กรมบัญชีกลาง  
Social Security Fund of Thailand  
ที่ตั้ง : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10400  
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4395, 6409  
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

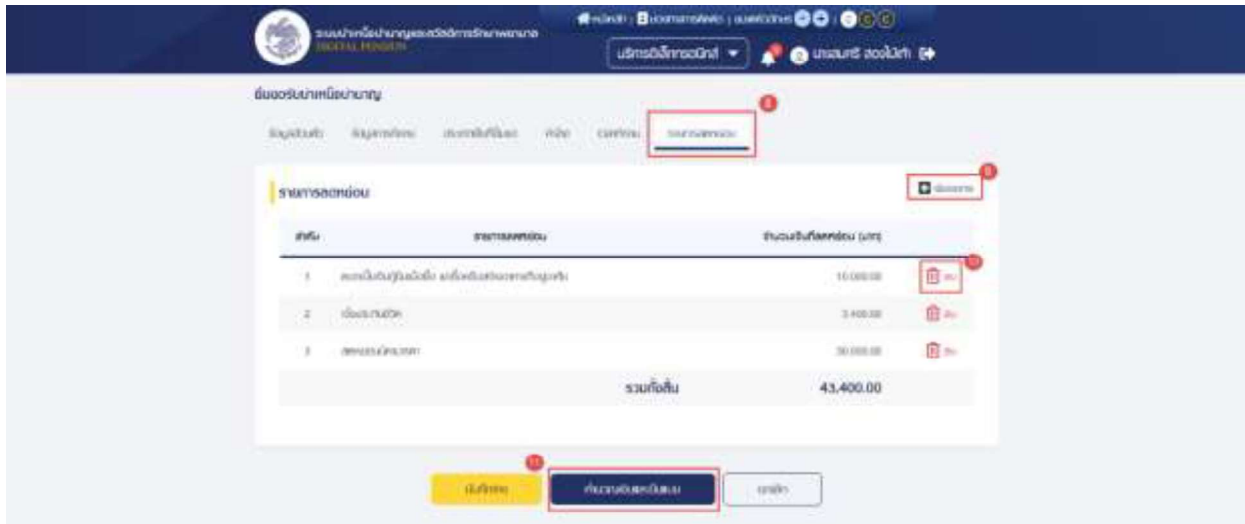
เมนูเจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบข้อมูล | ศูนย์คุ้มครองผู้เสียหาย  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ | สืบสวนสอบสวน

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

10) คลิกที่ “ au ” เพื่อลบรายการลดหย่อน

11) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

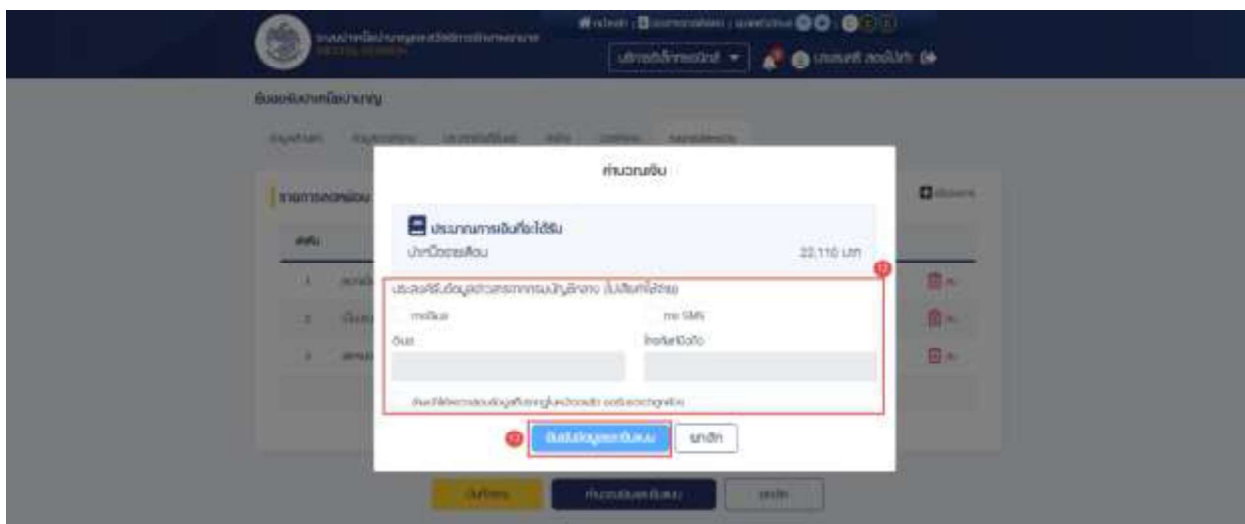
**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



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

กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลบัญชีเงินออม **เวลาทำงาน** ข้อมูลการขอแก้ไข

**อัตราค่าจ้าง** จำนวนเงินที่จ่ายก่อน: 33,000.00 บาท

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน บาท
1	ค่าจ้างพื้นฐาน	33,000.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>33,000.00</b>

**ข้อมูลการขอแก้ไข**

ขอแก้ไขข้อมูล:

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

กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลบัญชีเงินออม **เวลา** **ตารางเวลาทำงาน** ข้อมูลการขอแก้ไข

**ตารางเวลาทำงาน** ระยะเวลาที่จ่ายก่อน: 402 วัน

ลำดับ	รายละเอียด	ปี	ปี	เดือน	วัน
1	ค่าจ้าง	2557	2558	3	1
2	ค่าจ้างพื้นฐาน 2558 2559 31 - 2 พ.ค. 58	2558	2559	0	2
3	ค่าจ้างพื้นฐาน 2557 2558 47 - 31 พ.ค. 58	2557	2558	0	4
4	ค่าจ้างพื้นฐาน 2558 2559 48 - 29 มิ.ย. 58	2558	2559	0	9
5	ค่าจ้างพื้นฐาน 2557 2558 47 - 1 มิ.ย. 58	2557	2558	0	10
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>31</b>	<b>7</b>
<b>รวม</b>				<b>402</b>	

**ข้อมูลการขอแก้ไข**

ขอแก้ไขข้อมูล:

บันทึก

ตรวจสอบและยืนยัน

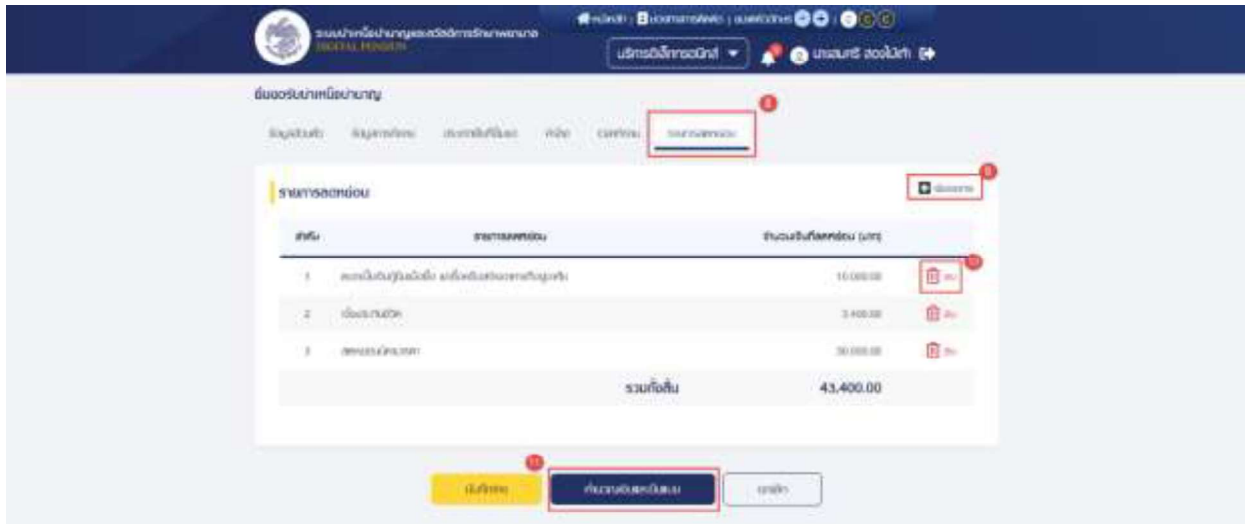
ยกเลิก

- 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

