

เอกสารคู่มือ

Mobile Application



การเริ่มต้นใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียน

ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) แบ่งประเภทของผู้ลงทะเบียนเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบุคลากรภาครัฐที่เป็นผู้ได้สิทธิ ประโยชน์ของตนเอง และกลุ่มที่เป็นทายาทหรือผู้รับผลประโยชน์หลังจากที่บุคลากรภาครัฐเสียชีวิต แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับบุคลากรภาครัฐ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนสำหรับบุคลากรภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม "ลงทะเบียน"



 ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม "ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ"



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



	- 10
< ลงทะเบียนบุคลากรกาครัฐ	
0	4
ระบุข้อมูลพู้ลงทะเบียน	
เลขประจำหัวประชายน *	
ເລຍປຣະຈຳສ່າວປຣະເກຍນ	0
เลขควมคุมฟลังบัทรประจำตัวประชาชน *	
iau Laser กลังบัตร	(1)
ຜິດ (ໃຜ່ຣະບຸຄຳຝາກບ້າ) *	
вo	
unuaina *	
เกมสกุล	
วัน/เคือน/มิเกิด (ปี พ.ก.) * 🛈	
โปลกละบุ	.
เบอร์โกรศัพท์ *	
ານອຣ໌ໂກຣຕັພກົ	
õiua *	
2 ² 111 ¥ (2	- (0)
ถัดไป >	4

 ยืนยันตัวตนด้วยใบหน้าด้วยการถ่ายภาพใบหน้า หรืออัพโหลดภาพถ่ายจากในอัลบั้ม หรือกดข้ามขั้นตอนนี้





- หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียน ระบบแสดงขั้นที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วย
 อีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 7) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ



8) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ "รหัส OTP"



- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด "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) หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ยืนยัน OTP"

< ลงทะเบียนบุคล	าากรกาครัฐ (
⊘	()
and the second second	0
🗓 PTO ยุรุกิธนเดิมขิมไ	
กำลังสงธทัส OTF nam.chana@ho	P ໄປຍັນວິເມສ otmail.com
โปรคครวจสอบและมำร ไส่ในช่องข้า	สกัส OTP 6 หลัก เงล่าง
หมายเลขอ้างอึง: JEPI	
กรุณาธะบุรหัส OTP ก	กยไนเวลา 10 นาที
04:5	59
กากไม่ใค้รับ OTP	* กรุณาคลิก
addrift OTF	CHENOU

13) เลือกคำถามที่ 2 และระบุคำตอบ

14) คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

กรมบัญชีกลาง

2 10			11:3
<	ลงทะเบียนบุค	ลากรกาครัฐ	
0	0	-0	-4
ตอบคำถาม			12
เลือกคำถามที่ 1 *			
ດຮຸດກະລັດກ			
ระบุคำตอน *			
คำตอน			
เลือกคำเกามที่ 2 *			
กอุณาเลือก			
ระบุค่าคอบ *			
ค่าตอบ			



- 15) เมื่อตอบคำถามได้ถูกต้อง ระบบแสดง "ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน"
- 16) ระบุ "รหัสผ่าน" และ "ยืนยันรหัสผ่าน" โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้
 - มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
 - ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
 - สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&*_-.
- 17) คลิกปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน"



< av	ทะเบียนบุศ	าสากรภาครัฐ	
O	0	O	
ดำหนดรหัสพ่า	u		16
รทัสเข่าน *			
รหัสผ่าน			Ø)
ยืนยันธหัสเข่าน *			
ยืนยันธหัสฒ่าเ	J		Ø)

🛈 ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน



2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตน ที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม "ลงทะเบียน"





 ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม "ลงทะเบียนในฐานะ ทายาท"



- 3) ระบบแสดงหน้าจอป้อบอัพตรวจสอบการเป็นผู้รับมอบอำนาจ โดยระบุข้อมูล
- ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดย ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 - เลขประจำตัวประชาชนบุคลากรภาครัฐ(ผู้ตาย)
- 5) คลิกปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูล





- ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดย ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - เบอร์โทรศัพท์
 - อีเมล
- 7) คลิกปุ่ม "ถัดไป"



0 2 3)
ระบุข้อมูลพู้ลงทะเบียน	6
เลขประจำกัวประชาชน *	
4-1328-69450-82-8	١
เลขควบคุมหลังบัตรประจำตัวประชาชน *	
เลข Laser หลังบัตร	(i)
ເຮັດ (ໄມ່ຣະບຸຄຳເກ່າະນຳ) *	
в́о	
นามลกุล *	
เกมสกุล	
วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) * 🛈	
โปรศระบุ	
เบอร์โกรศัพท์ *	
ເບດຣ໌ໂກຣศัพท์	
5.00 ×	

 ยืนยันตัวตนด้วยใบหน้าด้วยการถ่ายภาพใบหน้า หรืออัพโหลดภาพถ่ายจากในอัลบั้ม หรือ กดข้ามขั้นตอนนี้





- หากตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับข้อมูลทะเบียนว่าเป็นทายาทจริง ระบบจะแสดง "ขั้นที่ 2
 ยืนยัน OTP ด้วยอีเมล" พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 10) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ



11) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ "รหัส OTP"



- 12) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด "รับรหัส OTP อีกครั้ง" เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- 13) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ย้อนกลับ"
 - ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ "รับรหัส OTP อีกครั้ง"
- 14) หากผู้ใช้งานระบรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ยืนยัน OTP"

		3) 	-(4)
	<u> </u>	3)	-(4)
				-
ιτο εςρε				
ກຳສັນ cha	ส่งรหัส O napaj@w	TP ໄປຍັນດີ isesoft.co	iua .th	
โปรคตรวง	ู ใส่ในช่อง	ກຣາຈັສ OTF ນບ້ານຂ່ານ	° 6 năn	
างอึง: JLXG				
•	•	•	•	•
กรุณาระบุร หากไ ร่	รหัส OTP 05: ปได้รับ 01	ุ กายในเวล 08 ГР กรุณาศ ГР อีกครั้ง	10 นาที เล็ก	12
	ກຳລັນ cha ໂປຣ໑୭୭୦୦୦ ໂປຣ໑୭ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑ ໂປຣ໑	ทัลังส่งรหัส O chanapaj@w โปรคทรวงสอบและน ไส่ในช่อง ทงอีง: JLXG • 1 กรุณาระบุรหัส OTP 05: หากไปได้รับ OT รับรหัส OT	ทัลงสงรหัล OTP ไปยังอี chanapaj@wisesoft.co โปรคตรวจสอบและน่ารหัล OTF ไส่ในช่องข้างส่าง <u>ท้งอีง: JLXG</u> 	ท่ลังสงรหัล OTP ไปยังดีเมล chanapaj@wisesoft.co.th โปรคตรวจสอบและน่ารหัล OTP 6 หลัก ไส่ในช่องข้างส่าง <u>ทงอีง: JLXG</u> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •



15) ระบบแสดง "ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ผู้ตาย)"

16) ระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล
- 17) คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

<	ลงทะเบียนทายาท	
0	3	
ระบุข้อมูลบุค	เลากรภาครัฐ(พู้ตาย)	(16)
ເສຍປຣະຈຳທັວປຣະ	ยายน *	
8-6843-74	999-06-0	
ชื่อ(ไม่ระบุคำน่าห	ປາເຮືອ <mark>) *</mark>	
ชื่อ(ไม่ระบุค่	າເບົ່າຫນ້າເຮື່ອ)	
unuaria *		
บามสกุล		



- 18) เมื่อระบุข้อมูลได้ถูกต้อง ระบบแสดง "ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน"
- 19) ระบุ "รหัสผ่าน" และ "ยืนยันรหัสผ่าน" โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้
 - มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว



- ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&*_-.

20) คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

A 1 A		e 11:1:
<	ลงทะเบียนทายาท	
0	0 0	-4
กำหนดรหัสพ่าน		19
รศัสเขาน *		
รหัลเข่าน * รหัลเข่าน		Ø
รหัสเข่าน * รหัสเข่าน ยืนยันรหัสเข่าน *		Ø

🕕 ข้อก่าหนดการตั้งรหัสเข่าน





2.2 การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ลงทะเบียนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ "ชื่อผู้ใช้งานระบบ" และ "รหัสผ่าน" ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด application ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล จะปรากฎหน้าจอดังรูป

1) คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



- ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ "เลขประจำตัวประชาชน" และ "รหัสผ่าน"
- 3) คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



	A tulti ameri	
S	บบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล	
	DIGITAL PENSION	
F	เลขประจำตัวประชาชน	
	เลขประจำห้อประเภชน 13 หลัก	
	รทัลแมน ()	
	รศรสม่าน	
	<u>ลีมรหัสแทน</u>	
	ເບັາລູ່ຣະບບ	
	ยังไม่มีบัญชี ? ลงกะเบียนที่นี่ 🧕	

4) ระบบแสดงหน้าแรก หลังจากเข้าสู่ระบบ



2.3 การลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถคลิกที่ "ลืมรหัสผ่าน" เพื่อกำหนดรหัสผ่าน ใหม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"





เมื่อผู้ใช้งานจำรหัสผ่านไม่ได้ให้ผู้ใช้งาน คลิก "ลืมรหัสผ่าน"



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION
เลขประจำตัวประเภาชน
เลชประจำศัวประชาชน 13 หลัก รศัลฒาน 🚯
ຣກັສແມ່ນ 2
ເຮັາສູ່ຣະບບ
ยังไม่มีบัญชี ? องกะเบียนที่มี

- ระบบแสดงหน้าจอลืมรหัสผ่าน ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 4) ระบุ "เลขประจำตัวประชาชน"
- 5) คลิกปุ่ม "ตกลง"



- ระบบแสดงขั้นตอนที่ 2 ยืนยันตัวตน
- 7) เลือกคำถาม
- 8) ตอบคำถามที่ผู้ใช้งานระบุ
- 9) คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

A : 0		er 11:47
<	ลืมรหัสพ่าน	
0	2 3	4
ตอบคำถามยืนยั น เลือกคำถาม *	ມຕັວຕມ	0
กลุณาเลือก		1
ระบุคำตอบ *		
คำตอบ		
d.		8



- 10) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันอีเมลด้วย OTP
- 11) ไปที่อีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน





- 12) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ "รหัส OTP"
- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด "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"

ลืมรหัสพ่าน	
0 3 (4
ยืนยินอีเมลด้วย OTP 🛈	
กำลังส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล chanapaj@wisesoft.co.th	
โปรคตรวงสอบและนำรหัส OTP 6 หลัก ใส่ในช่องข้างล่าง	
หมายเลขอ้างอิง: QVZK	12
กรุณาระบุธศัส OTP ภายในเวลา 10 นาที 09:17	13
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"



2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลา แต่ต้องจดจำรหัสผ่านเดิม หรือเข้าสู่ระบบได้ก่อนจึงจะ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกไอคอน "🔳"



3) คลิก "การตั้งค่า"



4) คลิกปุ่ม "ตั้งค่ารหัสผ่าน"



A : 0		e- 12:07
	การตั้งคำ	=
ตั้งคำอีเมล		>
ตั้งค่ารหัลเปาน		>
		4

- 5) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบุข้อมูล ดังนี้
 - รหัสผ่านเดิม
 - รหัสผ่านใหม่
 - ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 6) คลิกปุ่ม "ตกลง"







2.5 การเปลี่ยนอีเมล

- ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ตลอดเวลา แต่ต้องเข้าสู่ระบบได้ก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกไอคอน "🔳"



3) คลิก "การตั้งค่า"



4) คลิกปุ่ม "ตั้งค่าอีเมล"





- 5) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนอีเมล ระบุ "อีเมลใหม่"
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบบ

A 3 🖪		• 12:22
<	ເປລີ່ຍນວົເນລ	
ເສບປຣະຈຳຫົວປຣະນາ	50	
8-6843-74999-0	06-0	
ชื่อ - เภมสกุล		
10 10		
อีเมลเคิม		
chanapaj@wisesoft.co.th		0
อีเมลใหม่ *		
สีนเอโตเไ		



- 7) ระบบแสดงหน้าจอ "ยืนยันอีเมลด้วย OTP"
- น1 OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ "รหัส OTP"
- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด "รับรหัส OTP อีกครั้ง" เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 10) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ย้อนกลับ"



- ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
- ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์
 "รับรหัส OTP อีกครั้ง"
- 11) เมื่อระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ยืนยัน OTP"

A : D		6 4	12:52
<	เปลี่ยนอีเมล		
	กำลังส่งรหัส OTPไปยังอีเมล nam.chana@hotmail.com		
	โปรคตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลัก ใส่ในช่องข้างล่าง		
หมายเลขส	ว้างอิง: QHZG		8
	กรุณาระบุรหัส OTP กายในเวลา 10 นาที 09:53	9	
	หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก รับธศัส OTP อีกครั้ง	•	
	🕕 ข้อแนะนำหากไม่ได้รับอีเมล		
	-		1
ย้	อนกลับ ยืนยัน (отр	

12) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ปิดหน้าต่าง"





2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน "ออกจากระบบ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกไอคอน "🔳"



2) คลิก "ออกจากระบบ"




การใช้งานระบบ

3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูล ในครอบครัว และบุคคลอื่น

คลิกเมนู "ทะเบียนประวัติ"



ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ





ยื่นแบบ 7127



3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะ ทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ "ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ"





2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรภาครัฐ คลิกปุ่ม "ขอแก้ไข"

A : 0		o. 1:42
<	บุคลากรภาครัฐ	
		2
งอมูลสวนตว		2 OOIIIIO
ประเททบัตร		ເລຍປຣະຈຳຫັວປຣະຮາຮັບ
ເລບປຣະຈຳຫັວປຣະເ	ษาษน	9-7359-82997-74-6
เรื่อ-นามสกุล		
นาย หัยรัตน์ สุด	ຖກັຍ	
วัน/เคือน/ปีเกิด (แ	I.Fl.)	ore
11/06/2504		60 Ú
IWFI		ສັເງເຮາທີ
หาย		ไทย
ศาสนา		สถานกามการมีชีวิต
พุทธ 😶		มีชีวิต
สถานกาพการสมระ	а	จำนวนบุตร
โลด		0 คน
สถานะข้อมูล		
สมบูรณ์		
"ນັດບູຄຈະມີກາຣເປລີ່ຍມແຫ	ปลง เมือนายทะเบียนแก้ใชช่อมูลเรียบรั	CEIIIGO*

- ระบบแสดงหน้าจอบบบด้าขอเพิ่น/ปรับปรงข้อบอย้างสิทธิและบอดลใง
- ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวใน ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (7127) ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการ แก้ไขข้อมูล



ประวัติส่วนตัว		3
ประเภทบัตร		
ເລຍປຣະຈຳຫັວປຣະຮາຮນ		
ลขประจำคัวประชาชน		
9-7359-82997-74-6		
wn *		
ชาย	nrijo	
กำนำหน้าเรื่อ *		
โปรศระบุ		
3o *		
ຮັຍຣັຫນ໌		
unuanja *		
สุดฤทัย		
วัน/เคือน/ปิเกิด (พ.ศ.) *		
11/06/2504		1

- 5) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว
- ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**ข้อมูลจะมีการ เปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**" และไอคอน " ³" ใน รายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อย แล้ว

3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ "บุคลากรภาครัฐ" คลิกที่ "แก้ไข"

<	บุคลากรภาครัฐ	
	นางสาว มะลิ สุขใจ	
เหตุที่ออก		
ให้ออก (เกษียเ	ഡ)	
สังกัดกรม		
ส่านักงานคณะเ	กธรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
จังหวัด		
กรุงเทพมหานเ	กร	
หน่วยมายกะเบีย	JU	
ส่านักงานคณะเ	กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	•
ช่องทางการ	obođa	1
ที่อยู่ที่ดีคต่อได้		
บ้านเลขที่ 18 ห	ร้อง315 หมู่บ้าน 13 ชอย1 ถนนทิ่ง	ແກ້ວ ແขວง/ຫ່າ
ราษาเกวะ เขต/	/อ่าเกออ่าเกอบางเมลี จังหวัดสมุทธเ	Jsnns 1054
เบอร์โกรศัพท์		
083-151-969	0	
ดีเมล		

- 3) ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 4) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกรายการที่ต้องการแก้ไข

<	แก้ไขที่อยู่
บ้านเลขที่ *	กมูก่
18	คนูที่
หมู่บ้าน	
13	
ดาคาธ	
อาคาร A	
ก้องที	
315	
ถมม	
ทิ่งแก้ว	
BOE	
1	
จังหวัด *	
โปรศระบุ	
ເບສ/ວຳເກວ*	0
ດຳເກດບາຈແເສັ	9

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม "ตกลง"



3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น "บิดา"

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "บิดา" ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้







ข้อมูลบุคคลไนครอบครัว	4
มี มีคา	
ประเภทบัตร *	
โปรตระบุ	·*
เลขที่ *	
ເລຍກໍ	
คำเน้าหน้าชื่อ *	
โปรศระบุ	×.
Bo *	6
вo	
unuarija *	
เกมสกุล	
วัน/เคือน/ปีเกิค (พ.ศ.) *	
ວັน/ເຄັບປ/ປີເຕັກ	
maun *	

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "บิดา" เพิ่มขึ้นมา



3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น "มารดา"

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "มารดา" ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้







ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ความสัมพันธ์ *	
มารดา	
ประเภทบัตร	
โปรกระบุ	
เลนที่ *	
เลขที่	
คำนำหน้าชื่อ *	
โปรคระบุ	-
do *	6
вo	
unuanja *	
นามสกุล	
วัน/เคือน/ปิเกิด (พ.ศ.) *	
ວັน/ເຄັດu/ປໍາກັດ	

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน"
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "มารดา" เพิ่มขึ้นมา



3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น "คู่สมรส"

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "คู่สมรส" ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้





<	เพิ่มข้อมูลบุคคล	าในครอบครัว	243
ข้อมูลบุคเ	าลในครอบครัว		-
ความสัมพันธ์	*		4
คู่สมรส			1.1
ประเภทบัตร			
โปรดระเ			-
เลขที่ *			
เลขที่			
เพศ *			
	ษาย	หญิง	
คำนำหน้าชื่อ	*		
ໂປຣທຣະບ	l		-
в́о *			5
ชื่อ			
นามสกุล *			
ເກມສກຸລ			
วัน/เคือน/ปีเก	ົາດ (ພ.ຄ.) *		
(ยกเลิก 👩	บันทึก	

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "คู่สมรส" เพิ่มขึ้นมา



3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น "บุตร"

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้







⊾ ะ ¤ < เพิ่มข้อมูลบุคคล	😽 2:: ในครอบครัว
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ความสับเมินธ์ *	4
บุตร	
ประเภทบัตร *	
โปรคระบุ	*
เลขที่ *	
เลขที่	
เมค *	
เสาย	หญิง
คำนำหน้าชื่อ *	6
โปรคระบุ	
ਰੈ ਹ *	
в́о	
unuarya *	
นามสกุล	
วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *	
ยกเลิก 🌀	บันทึก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน"
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "บุตร" เพิ่มขึ้นมา



3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น "บุตรบุญธรรม"

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม "บุตรบุญธรรม" ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้





- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "บุตรบุญธรรม" เพิ่มขึ้นมา
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

< เพิ่มขอมูลบุค	naluhsoonso
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว	4
ความสัมพันธ์ *	
บุตรบุญธรรม	*
ประเภทบัตร *	
โปรคระบุ	
เลขที่ *	
เลซที่	
เพก *	
มาย	หญิง
กำนำหน้าชื่อ 🎽	6
โปรดระบุ	×
во *	
ชื่อ	
unuanja *	
นามสกุล	
วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *	





3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจาก ระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อน ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ "ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว"

A = 0	2-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Ov	2:08
<	ทะเบียนประวัติ		
		ข้อไม่ตินสินช่ะ	ųa
	"กรุกกตรวถลอบข้อมูลก่อนกักนินกรชั่นต่อไป"		
Ø nsc	วงสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ		ì
00 ØSC	จงสอบบุคคลในครอบครัว		>
00 pisc	วงสอบบุคค <mark>ลอื่น</mark>		>



2) คลิกที่ รายการบุคคลในครอบครัวที่ต้องการแก้ไข





X = 0	67 2:5
<	บุกคลในครอบครัว
	มายสุริยะ สุขใจ
าข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เ	มือนายทะเบียนเที่ขต้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
ข้อมูลครอบครัว	3 Zuonio
ความสัมพ์ในธ์	สถานะข้อมูล
บิดา	ໄປສມບູຣຸດນັ
ประเภทบัตร	ເສຍປຣະຈຳທົວປຣະນາຍບ
ເສຍປຣະຈຳຫັວປຣະຮານເ	u 8-4864-83343-15-1
ชื่อ-เกมสกุล	
นายสุธิยะ สุขไจ	
วัน/เคือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	OTE
28/03/2488	76 ปี
ศาสนา	อาชีพ
พุทธ	ธุธทิจส่วนตัว/ค้าขาย
้ข้อมูลความสัมพัน	ιś
มีความเกี่ยวข้องโดย	
โดยบิดาธับธองบุตธ	

- ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวใน ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 5) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก"

A 3 0		o v 2:58
<	แก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบ	เครัว
ບ້ວມູລບຸຄ	าคลในครอบครัว	
ความสัมพับ	เธ้	
บิดา		
ประเภทบัตร	1	
ບັທຣປຣະຈຳ	ตัวประชาชน	
ເສຍປຣະຈຳທັ	วประชาชน	
8-4864-8	3343-15-1	
กำน่าหน้าชื่อ		
โปรศร	ų	
Bo *		
สุริยะ		
เกมสกุล *		5
สุขใจ		
วัน/เดือน/ป	าทิด (พ.ก.) *	
28/03/	2488	
maun *		
พุทธ		*
(ยกเลิก 🚯	บันทึก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยัน"
- 8) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ตกลง"
- 9) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน "①"

3.1.9. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ "ตรวจสอบบุคคลอื่น"



ยื่นแบบ 7127

- 2) คลิกไอคอน "ᆣ"
- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ "ความสัมพันธ์" ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้ อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม
- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิกปุ่ม "บันทึก"



⊾่อ ∢ เพิ่มข้อเ	• 3:
้ (การบอกลอื่น	gaqnnaou 4
ความสัมพันธ์ *	
โปรคระบุ	-
ประเภทบัตร *	
โปรคระบุ	÷
เลขที่ *	
เลขที	
เพศ *	
BJE	ทญิง
ຄຳເກັກເປ້າເຮື່ອ *	
โปรคระบุ	*
во *	5
в́о	
นามสกุล *	
เกมสกุล	
วัน/เคือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *	
ยกเลิก 🍙	บันทึก

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน"
- 7) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ







3.1.10. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้



ยื่นแบบ 7127

2) คลิกที่ รายการบุคคล อื่นที่ต้องการแก้ไข



คลิก "แก้ไข" รายการที่ต้องการแก้ไข



<	บุคคลอื่น
	นายเก่งดี ดีมาก
ข้อมูลบุคคลอื่น	3 🖉 aourile
ความสัมพันธ์	สถานะข้อมูล
ผู้ตายแสดงเจตนาไว้	Juayusu
ประเภทบัตร	ເສບປຣະຈຳທັວປຣະນາຍເ
เลขประจำตัวประชาชน	8-2656-49439-03-0
ชื่อ-นามสกุล	
นายเก่งดี ดีมาก	
วัน/เคือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	OTE
15/05/2534	30 Ŭ
ເພຄ	
ษาย	

ข้อมูลความสัมพันธ์

เป็นโตย โดยการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เอกสารอ้างอิง หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- 4) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม "บันทึก"

				•••	3:1
<	แก้ไข	ข้อมูลบุคคลอื่เ	1		
ข้อมูลบุคค	ลอื่น				
ความสัมพันธ์					
บุคคลที่ระบุต	กมหนังสือแสดง	ภเจตนา			
ประเภทบัตร					
ບັຫຣປຣະຈຳທັ	วประชาชน				
ເສຍປຣະຈຳທັວປ	lsะเยาเชน				
8-2656-494	39-03-0				
เพศ *					
	ษาย		หญิง		
คำนำหน้าชื่อ *		E-			
โปรคระบุ					
ਉ ਹ *					4
เก่งดี					
unuanja *					
ดีมาก					
วัน/เคือน/ปีเกิ	ค (พ.ศ.) *				
15/05/2	534			G	3
6	เกเลิก	6	เป็นทึก		

- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน"
- 7) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม "ตกลง"

3.1.11. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

ดังนี้

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้

1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกไอคอน "----"





2) คลิก "ยกเลิกขอแก้ไขทั้งหมด"





ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม "ตกลง"





4) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ตกลง"

3.1.12. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม "ยื่นแบบ 7127"





2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ตกลง"



3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม "ตกลง"

3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง แบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ



คลิกเมนู "ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ"



ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

>
>
>
>
>
>



3.2.1. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกที่ "ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว"

>
>
>
>
>
>

2) คลิกที่ "แก้ไข"

< ass	จสอบข้อมูลส่วนตัว
น้อมูสจ	ากระบบทะเบียนประวัติ
ល ទំ	iun 16/09/2564
กรณ์ เมยทะเบิ	່ມີກາຣເປລີ່ຍມາເປລຈຈັວມູລ ເຍມຈະປຣັບປຣຸຈຈັດມູລໄກ້ຄ່ວໄປ
ข้อมูลพู้ยื่นขอรับบำเหเ	น็อบำนาญ
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-เกมสกุล
9-7359-82997-74-6	นายชัยธัตน์ สุดฤทัย
IWA	วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
เราย	11/06/2504
OIÉ	ศาสนา
60 ปี 3 เดือน 6 วัน	щпв
สัญชาติ	สถานภาพการสมรส
ไทย	โลด
ข้อมูลช่องทางการติด	io 🖉 🖉
ที่อยู่ที่ติดต่อได้	
99/9 หมู่บ้าน3 แขวง/ต่าน	ลสวนใหญ่ เขต/อำเภออำเภอเมืองนนทบุธี
จังหวัดนนทบุธี 11000	
เบอร์โกรคันท่	จีเมล
062-329-2926	chanapaj@wisesoft.co.th

- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล
| < | แก้ไนที่อยู่ |
|------------------|--------------|
| บ้านเลขที่ * | ามูที |
| 99/9 | หมู่ถึ |
| กมู่บ้าน | |
| 3 | |
| อาศาร | |
| 01815 | |
| ก้องที่ | |
| ห้องที่ | |
| กมน | |
| nuu | |
| ROFI | |
| BOR | |
| จังหวัด * | 4 |
| โปรคระบุ | |
| ານຫ/ອຳເກອ | |
| อำเภอเมืองนนทบธี | * |

3.2.2. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการ"

ar nanafisitu
1
6

2) คลิกที่ "ขอแก้ไข"



< ตรวจสะ	วบข้อมูลรับราชการ
และคำจ้าง	ประจำ (e-Payroll)
ณ วัน	ñ 16/09/2564
າຍມີມີ ເຄິ່ງມະການເຊັ່ງ	າາຣເບລີ່ຍນແປລຈຍັດມູລ ເບດຈະເມຣິບປຣຸດຍັດມູລໃຫ້ທ່ດໄປ
	0
ข้อมูลการรับราชการ	🥖 viciais No
ประเททบุคลากรกาครัฐ	สมาชิก กมช./กลง.
ຍ້າຮາຍກາຮ	เป็น
ตัวแหน่ง	
นายช่างเครื่องกล	
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันที่ออกจากราชการ
02/12/2528	02/10/2563
เหตุที่ให้ออก	
aloon	
สังกัดกรม	
กองบัญชาการกองทัพไทย	
จังกวัด	
นครบายก	
หน่วยเบิกเกยกะเบียน	
โธงเรียนเตรียมทหารสถาบัน	วิชากาธป้องกันประเทศ
เลขที่บัญษีธนาคาร	BUNANS
705-1-30702-9	ธนาคาธกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

- 3) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "ขอแก้ไข" เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการ แก้ไขข้อมูล



ก้อนเวอาร์ดีแรวหอาร	
ขอมูลการรบราชการ	
ประเภทบุคลากรกาครัฐ	
บาราชการ	
ต่าแครเปอ	
นายช่างเครื่องกล	
สมาชิก กมข./กลง, *	
เป็นสมาชิก	ไม่เป็นสมาชิก
วันที่เริ่มนับเวสาราชการ *	
02/12/2528	m
วันที่ออกจากราชการ *	
02/10/2563	
เหตุกี่ออก *	
aioon	·
สังกัดกรม *	
กองบัญชาการกองทัพไทย	-
ขังหวัด *	
นครนายก	÷

5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ตกลง"

ยืนยันการทำธายการ	×
ท่านต้องการขอแก้ไข ข้อมูลการรับราชการหรือไม่?	
ยกเลิก ตกลง	



3.2.3. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "เบี้ยหวัด"

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "เบี้ยหวัด" ผู้ใช้งาน สามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"

< ยิ่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	
"กรุณกครอจสอบข้อมูลก่อนกัหนินการขั้นค่อไป"	
💮 ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
💮 ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	Ì
💮 เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
💮 ตรวจสอบเงินเดือน	>
💮 ตรวจสอบเวลาราชการ	>
บันทึกค่าลดหย่อน	>
บันทึกธ่าง	
คำนวณเงินและยื่นแบบ	

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



 ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำพิด ทางอาญา ไม่เป็นพู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำ ความพิดอาญา อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด อาญา ประเภทเงินที่ขอรับ ประเภทเงินที่ขอรับ ประเภทเงิน เป้ยหวัด เป้ยหวัด ประเภทเงินที่ขอเป็มเติม ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย) ส่วนราชการ กองนัญษาการกองทัพไทย อังหวัด นครนายก หน่วยงานย่อย ยุกเลิก บันทึก 	<	เลือกประเภทเ	งินที่ยืนขอ	
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำ ความพิดอาญา อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด อาญา อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด อาญา ประเภทเงินที่ขอรับ ประเภทเงินที่ขอรับ ประเภทเงิน * เป้ยหวัด เป้ยหวัด เป้ยหวัด นองมูลส่วนราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย) สวนราชการ กองบัญษาการกองทัพไทย จังหวัด นครนายก หน่วยงานย่อย ยกเลิก บันทึก 	ข้อมูลสถาน ทางอาญา	ะการสอบสวนทางวิเ	มัย และต้องหาว่ากระท	ำพิด
 อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด อาญา ประเภทเงินที่ขอรับ ประเภทเงิน * เปี้ยหวัด เปี้ยหวัด ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเดิม ประเภทเงินที่ง ประเภทเงิมที่ง<td>🔿 ໄມ່ເປັນຜູ້ ຄວາມພິດ</td><td>อยู่ธะหว่างสอบสวนทา าอาญา</td><td>เงวินัย หรือต้องหากระเ</td><td>ń</td>	🔿 ໄມ່ເປັນຜູ້ ຄວາມພິດ	อยู่ธะหว่างสอบสวนทา าอาญา	เงวินัย หรือต้องหากระเ	ń
ประเภทเงินที่ขอรับ ประเภทเงิน * เนี้ยหวัด ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม ประเภทเงิน * บอมูลส่วนราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่ลังกัดครั้งสุดท้าย) ส่วนราชการ ส่วนราชการ กองบัญษาการกองทัพไทย จังหวัด นครนายก หน่วยงานย่อย	🔘 ອຍູ່ຣະກວ່ ອາญາ	่างสอบสวนทางวินัย ห	รรีอต้องหากระท่าความเ	ມັດ 2
ประเททเงิน *	ประเภทเงินเ	า่ีขอรับ		
เนี้ยหวัด	ประเภทเงิน *			3
ประเททเงินที่ขอเนิ่มเติม • • • • • • • • • • • • •	เบี้ยหวัด			141
ส่วนราชการ กองบัญษาการกองทัพไทย จังหวัด นครนายก หน่วยงานย่อย ยกาลิก 4 บันทึก	้ข้อมูลส่วนร	าชการพู้ขอ(ส่วนราเ	งการที่สังกัดครั้งสูดที	້າຍ)
กองบัญษาการกองทัพไทย จังหวัด นครนายก หน่วยงานย่อย ยกาลิก 4 บันทึก	ส่วนราชการ			554
อังหวัด นครนายก กน่วยงานย่อย ยกเลิก 4 บันทึก	กองบัญชาการ	กองทัพไทย		
นครนายก กปวยงานย่อย ยกเลิก 4 บันทึก	จังหวัด			
กปวยงานย่อย ยกเลิก 4 บันทึก	นครนายก			
ยกเลิก 4 บันทึก	าน่วยงานย่อย			
	ଥା	าเลิก 4	บันทึก	

5) คลิกแท็บ "เงินเดือน" เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



6) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน





7) คลิกแท็บ "ตรวจสอบเวลาราชการ" เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ





8) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



36 11 3 1000 0 20	
50 0 5 1000 0 50	
นับให้ 36.25 ปี	
ເວລາປກສົ	
ISCHOLD .	
02/12/252	ທີ່ເວແຫ
01/10/256	ถึงวันที่
34 ปี 10 เดือน 1 อ	รวมเวลา
เวลาปกติ 02/12/: 01/10/:	ตั้งแต่ ถึงวันที่



9) คลิกแท็บ "รายการลดหย่อน" บันทึกค่าลดหย่อน





10) คลิกที่ "เพิ่มรายการลดหย่อน" เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



ายการสดหยอบ	O nilusternisannek
ลคทย์อนคนเอง	60,000.00 unn
ลกหย่อนมีคามารศา	0.00 Unn
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 unn
ดอทเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อชื่อ เช่าชื่อหรือสร้าง อยู่อาศัย	อาการที่ 0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 unn

 11) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
 12) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ" เพื่อยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
 <u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้





- 13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 14) คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ

📕 ประมาณก	ารเงินที่จะได้รับ	
เบี้ยหวัด		37,240.00 unn
		Review Contraction ()
ระลงค์รับปาวล	ารจากกรมบัญชีกลาง (ไ	ସମ୍ପାଧିବାଣ)
ระสงค์รับปาวส] ทางอีเมล	กรงากกรมบัญชีกลาง (ไ	ଧରିମାଧିଟମଣ)
ระสงก์รับปาวส] ทางอีเมล เมล	กรจากกรมบัญชีกลาง (ไ	มมีค่าไช้จ่าย)



3.2.4. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำนาญปกติ" และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำนาญปกติ" และเป็น สมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"



- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำนาญปกติ"

<	เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	
ข้อมูลสถ ทางอาญ	านะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำเ า	Νā
 ໄມ່ເປັນ ความ ອຍູ່ຣະ ອາญา 	พู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำ มิดอาญา กว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด	2
unsณ์ที่ผู้ยื่นชอ	~↓ เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวีนัยหรือต่องหากระทำความมีคอาญาจะ 	Ы
10.951900000	<u>nuorisodu</u> lia	
ประเภทเงิ	นที่ขอรับ	6
ประเภทเงิ ประเภทเงิน ¹	นที่ขอรับ	6
ประเภทเงิ ประเภทเงิน ¹ บำนาญเ	นที่ขอรับ 	•
ประเภทเงิ ประเภทเงิน บำนาญเ ประเภทเงินที่	นที่ขอรับ ทกติ ขอเพิ่มเติม	-
ประเภทเงิ ประเภทเงิน ¹ บำนาญเ ประเภทเงินที่	นที่ขอรับ ທ ต ิ ขอเพิ่มเติม	•
ประเภทเงิน ประเภทเงิน บำนาญเ ประเภทเงินที่ ประเภทเงินที่ น้อมูลส่วา	นที่ขอรับ กติ ขอเพิ่มเติม มราชการพัขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	-
ประเภทเงิน ประเภทเงิน บำนาญเ ประเภทเงินที่ ประเภทเงินที่ น้อมูลส่วเ เว็อมูลเล่วเ	นที่ขอรับ กติ ขอเพิ่มเติม มราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	-

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

ข้อมูลการยื่นแบบขอรับเงิน กบข.

ข้านแจ้าขอธับธองว่า เป็นผู้ยื่นค่าขอธับเงินจาก กบข. แป้อมกับการขอธับ เนี้ยหวัดบ่าเหนือบ่านาญจากกรมบัญษีกลาง โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก กบข. และข้านเจ้าไม่เป็นผู้อยู่ธะหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่า กระทำความพิดอาญา

ประสงค์ขอยื่นแบบรับเงิน กบข. เ บ่านาญ	ຟາ ນກາ ຈຣະບບບຳເກັບິຈ
การจัดการเงิน ทมย. *	4
โปรคระบุ	
	-

6) คลิกแท็บ "ตรวจสอบเงินเดือน" เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



8) คลิกแท็บ "เวลาราชการ" เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ





9) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

	36 ปี 3 เดือน 0 วัน
	นับให้ 36.25 ปี
	ເວລາປກຫັ
ต้องต่	02/12/252
ถึงวันที่	01/10/2563
souloan	34 ปี 10 เดือน 1 วัเ
วแก้ไขข้อมูล ตั้งเ	1



10) คลิกแท็บ "บันทึกค่าลดหย่อน" เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

<	ยื่นขอรับบ่าเหนือบ่านาญ	
	"กรุณครวจสอบปอมูลก่อนค้านินกรณีเคอไป"	
0	เธวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
Ø 0	เธวจสอบข้อมูลธับราชการ	>
Ø lå	กือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
Ø 🕫	เธวจสอบเงินเดือน	>
Ø Ø	เรวจสอบเวลาราชการ	10
	ในทึกค่าลดหย่อน	>

บันทึกร่าง	
คำนวณเงินและยื่นแบบ	

11) คลิกที่ "เพิ่มรายการลดหย่อน" เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



สายการลดหย่อน 🕕	0 เมื่นรายการลอกย่
anneiounuiou	60,000.00 UNN
ลคหย่อนมีตามารคา	0.00 Unn
เบี้ยประกันชีวิท	0.00 unn
คอกเบี้ยเงินกู้ยิมเพื่อชื่อ แก่ชื่อหรือสร้างอาค อยู่อาศัย	กรที่ 0.00 เภท
เงินบริจาก	חרט 0.00
NUUSVE	0.00 011

 12) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
 13) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ" เพื่อยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
 <u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้





- 14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ

<	ค่านวณเงินบ่าเหนือบ่านาญ
🖉 ປຣະມ	าณการเงินที่อะได้รับ
ບຳເກດງປ	าติ 28,970.78 บาท
เงิน ทบข.	420,622 <mark>.40 บาท</mark>
ประสงค์รับเ ทงอีเ อีเมล	hวสาธจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย) ม ล
ປ້າພາຈັ 🗆 ດູກອັວ	ได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่า ง 14
	ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ
\square	ยกเลิก

 3.2.5. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำนาญปกติ" และไม่เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำนาญปกติ" และไม่ เป็นสมาชิก กบข. ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"



- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำนาญปกติ"
- 4) คลิกปุ่ม "บันทึก"



5) คลิกแท็บ "ตรวจสอบเงินเดือน" เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



6) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรดระบุหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน





7) คลิกแท็บ "ตรวจสอบเวลาราชการ" เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ





8) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

36	วสาราชการรวม
30	0 3 1000 0 50
đ	นับให้ 36.25 ปี
	MULIBOLI
ศังเท	02/12/252
ถึงอันที่	01/10/256
rscilice	34 ปี 10 เดือน 1 อั
andrataria stad	-
nunoonis non	



9) คลิกแท็บ "บันทึกค่าลดหย่อน" เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	
"กรุณครวจสอบป้อนูลก่อนก้เนินการอื่นต่อไป"	
ทรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
กรวจสอบข้อมูลรับราษการ	>
ลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
กรวจสอบเงินเดือน	>
กรวจสอบเวลาราชการ	9
วันทึกค่าลดหย่อน	>
	เซิ่นขอรับบ่าเหนือบ่านาญ "ารุณตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว สือกประเภทเงินที่ยื่นขอ ตรวจสอบเงินเดือน ตรวจสอบเวลาราชการ

our more	
ค่านวณเงินและยื่นแบบ	
	คำนวณเงินและยื่นแบบ

10) คลิกที่ "เพิ่มรายการลดหย่อน" เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



ลคุหย่อนคนเอง	60,000.00 unn
ลคหย่อนปีคามารศา	0.00 บาท
เนี้ยประทันชีวิต	0.00 unn
คอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อชื่อ เช่าชื่อหรือสร้าง อยู่อาศัย	อาคารที่ 0.00 บาท
เงินบริจาค	0.00 unn

- 11) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
- 12) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ"

<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้





- 13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ



3.2.6. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จปกติ"

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จปกติ" ผู้ใช้งาน สามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"

💮 ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
💮 ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	
-	
💮 เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
💮 ตรวจสอบเงินเดือน	>
💮 ตรวจสอบเวลาราชการ	>
💮 บันทึกค่าลดหย่อน	>
15 official as	

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จปกติ"

<	เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ
ข้อมูลสถ ทางอาญ	านะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำพิด า
 ไม่เป็น ความ 	มผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำ พิดอาญา
🔿 ୦ଣ୍ଡଃ: ତୀୟୀ	หว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด เ
ประเภทเชื	ันที่ชอรับ
ประเททเงิน	
	100
บาเหนจ	UT IVI
บาเหนจ ประเททเงินที	เขอกมีเมคีม
บาเหนจ โระเกทเงินที	ขอกมีเมคีม
บาเหนง ประเททเงินที ข้อมูลส่ว	ขอเพิ่มเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
บาเหนง ประเททเงินที่ ข้อมูลส่ว ช่อมรายการ	ีขอเมินเฑิม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
ບາເກດຈາ ປຣະເກຕາເຈັບກັ ບ້ອມູສສ່ວ ສ່ວນຮາຍກາຣ ກອຈກັພບກ	ยอเพิ่มเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
บาเหนง ประเททเงินที่ ข้อมูลส่ว ส่วนราชการ าองกัพบก วังหวัด	ขอเมินเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
บาเหนง ประเททเงินที่ ข้อมูลส่ว ส่วนรายการ าองทัพบท วังหวัด	ขอเป็นเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย) านคร
บาเหนง ประเททเงินที่ ข้อมูลส่ว ส่วนราชการ ส่วนราชการ กองทัพบก วังหวัด ารุงเทพมห าปวยงานย่อ	ขอเพิ่มเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย) านคร

- 4) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก
- 5) คลิกปุ่ม "บันทึก"
| < | เลือกประเภทเงินที่ยื่นชอ | |
|----------------|--------------------------------|----------------|
| บาเหนจบ | กค | (*) |
| ประเภทเงินที่ข | อเพิ่มเติม | |
| - | | |
| ข้อมูลส่วน | ราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกั | ดครั้งสุดท้าย) |
| ส่วนราชการ | | |
| กองทัพบก | | |
| จังกวัด | | |
| กรุงเทพมหา | JAS | |
| หน่วยงานย่อย | i . | |
| ทองทัพบก | | |
| ข้อมูลส่วน | ราชการพู้เปิก(ขอรับเงินทาง) | |
| สังกัดกรม | | |
| กองทัพบก | | |
| จังหวัด * | | |
| ດຣຸດເກພເ | หานคร | |
| nubernelon | າມີເບີ້ມ | |
| ກວຈກັພບ | n | * |
| | | โมกีด |

คลิกแท็บ "ตรวจสอบเงินเดือน" เพื่อตรวจสอบตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน



7) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล"หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน





8) คลิกแท็บ "เวลาราชการ" เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ





9) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



	มวสาราชการรวม
	36 ปี 3 เดือน 0 วัน
	นับไห้ 36.25 ปี
	เวลาบกค
ຫົ້ວແຫ່	02/12/2528
ถึงวันที่	01/10/2563
60(100)	34 ปี 10 เดือน 1 วัน



10) คลิกแท็บ "บันทึกค่าลดหย่อน" เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน





11) คลิกที่ "เพิ่มรายการลดหย่อน" เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



เการลดหย่อน 🕕 🖸	dusiumsavw
ลกาย่อนกนเอง 6	30,000.00 UNN
ลดหย่อนมิตามารคา	0.00 UNN
เบี้ยประกันชีวิต	0.00 บาท
คอกเนี้ยเงินภู้ยืมเพื่อชื่อ เช่าชื่อหรือสร้างอาคาะ อยู่อาศัย	รที่ 0.00 บาท
เงินมริจาก	0.00 บาท

12) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

13) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ"

<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้







- 14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
 - ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ

1,688,700.00 บาท ชีจำย)
ଓଟ୍ଟାଣ)
1





3.2.7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จรายเดือน"

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จรายเดือน" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"

<	ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	
	กรุณฑรวจสอบช่อมูลก่อนกังนินการขับต่อไป	
00 F	เธวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
<u>.</u>	เรวจสอบข้อมูลการทำงาน	Ò
💮 18	ลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
<u>.</u>	เธวจสอบค่าจ้าง	>
00 m	เธวจสอบเวลาทำงาน	>
0 0	ในทึกค่าลดหย่อน	>



- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จรายเดือน"

<	เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ
ข้อมูลสถ ทางอาญ	านะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำพิด า
🔿 ไม่เป็น ความ	เผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำ พิดอาญา
🔿 ວຢູ່ຣະ ວາດງາ	กว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด 2
ประเภทเจี	นที่ขอรับ
ระเกทเงิน '	
บ่าเหน็จร	รายเดือน
lsะเกทเงินที่	ขอเพิ่มเติม
	.,
ข้อมูลส่วเ	นราชการพูขอ(สวนราชการทลิงกดครงสุดทาย)
ข้อมูลส่ว เ วนราชการ	นรามการพูขอ(สวนรามการทสงกดครงสุดทาย)
<mark>ູ່ພ້ວມູດດ່ວ</mark> ເ ່ວບຣາຍກາຣ ເວຈກັພບກ	นรามการพูขอ(สวนรามการทสงกดครงสุดทาย)
ข้อมูลส่วเ เอนราชการ เอง เาัพบท จิหวัด	มรามการพูขอ(สวนรามการทสงกดครงสุดทาย)
ບ້ວມູດຕົວເ ່ວບຣາຍດາຣ ເວ ວດກັພບກ ຈັດຮວັດ ເຮັດເກເພນ ສ	มรามการพูขอ(สวนรามการทสงกดครงสุดทาย) านคร
ບ້ອນູລສ່ວ ເ ່ວບຮາຍດາຣ າອຈກັພບກ ຈັຈສວັກ າຣຸຈາກພນສ າປວຍຈານຢະ	มรามการพูขอ(สวนรามการทสงกัดครั้งสุดทาย) านคร เย

- 4) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง)
- 5) คลิกปุ่ม "บันทึก"



6) คลิกแท็บ "ตรวจสอบค่าจ้าง" เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง





7) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล"หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง





8) คลิกแท็บ "ตรวจสอบเวลาทำงาน" เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน



9) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



	เวลาทำงานรวม 41 ปี 0 เดือน 13 วัน
	นับให้ 492 เดือน
	เวลาปกติ
ຫົ້ວແຫ່	15/02/2520
ถึงวันที่	30/09/2559
รวมเวลา	39 ปี 7 เดือน 14 วัน



10) คลิกแท็บ "บันทึกค่าลดหย่อน" เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน

>
>
>
>
0
>



11) คลิกที่ "เพิ่มรายการลดหย่อน" เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



รายการสุดหย่อน	0 dummawed
ลตรย่อนตนเอง	60,000.00 UIN
ลดกย่อนมีคามารคา	חוט 0.00
เปี้ยประกันชีอิต	0.00 ບາກ
คอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อชื่อ เช่า อยู่อาศัย	ชื่อหรือสร้างอาการที่ 0.00 บาท
เงินบริจาก	חוט 0.00

- 12) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
- 13) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ"

<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ



ประมาณการเงินที่จะได้รับ บำเทน็จรายเดือน 17,941.0 ประสงค์ธับข้าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย) ทางอีเมล อีเมล	00 UND
บำเทนิจรายเคีอน 17,941.0 ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญษีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย) ทางอีเมล อีเมล	00 UNN
ประสงค์รับข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย) ทางอีเมล อีเมล	
Imnooiiua อีเมล	
อีเมล	-
	•
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรั ถูกต้อง	ົບຣອຈວ່າ





3.2.8.การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จลูกจ้าง"

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จลูกจ้าง" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"

<	ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	
	"กรุณพรวจสอบข้อมูลก่อนกับมินการขับค่อไป"	
\odot	ตธวจสอบข้อมูลส่วนตัว	>
\odot	ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน	Ò
0	เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
\odot	ตรวจสอบค่าจ้าง	>
\odot	ดรวจสอบเวลาท่างาน	>
\odot	บันทึกค่าลดหย่อน	>



- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จลูกจ้าง"

เอกสารคู่มือ

<	เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ
ข้อมูลสถ ทางอาญ	านะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำพิด ท
🔿 ไม่เป็เ ความ	มผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระท่า พิดอาญา
🔿 ଚର୍ଣ୍ଣାର ତୀମ୍ୟ	หว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหากระทำความพิด 1
ປຣະເກກເຮັ	วันที่ขอรับ
ประเภทเงิ ไระเภทเงิน	วันที่ชอรับ •
ประเภทเงิ ประเภทเงิน บำ เหน ิจ	ວັนที่ขอรับ ສຸกຈ້າง
ประเภทเง ี ประเภทเงิน บำเหนิง ประเภทเงินท์	ວັนที่ชอรับ • ສູກຈ້າง •
ประเภทเงิน ประเภทเงิน บำเหนิง ประเภทเงินที ข้อมูลส่ว	วันที่ขอรับ ลูกจ้าง ขอเพิ่มเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
ประเภทเงิน ประเภทเงิน บำเหนิง ประเภทเงินที ประเภทเงินที ข้อมูลส่ว	วันที่ขอรับ ลูกจ้าง ขอเมินเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
ປຣະເກກາເຈັ ປຣະເກກາເຈັນ ບຳເກດົຈ ປຣະເກກາເຈັນກີ ປຣະເກກາເຈັນກີ ບ້ວມູລດ່ວ ເວັດນູລດ່ວ ເວັດນູລດ່ວ	วันที่ชอรับ ลูกจ้าง ใขดเมินเติม นราชการพู้ขอ(ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
ประเภทเงิน ประเภทเงิน บำเหนิง ประเภทเงินที ข้อมูลส่ว ช่วนราชการ กองทัพบก จังหวัด	วันที่ขอรับ
ประเภทเงิน ประเภทเงิน บำเหนิง ประเภทเงินที ข้อมูลส่ว ร่วนราชการ กองทัฒบก กองทัฒบก กรุงเทพมห	มันที่ขอรับ

ยกเลิก

5) คลิกปุ่ม "บันทึก"

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก

บันทึก

4) ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้



*
4
~

คลิกแท็บ "ตรวจสอบค่าจ้าง" เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง





7) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง





8) คลิกแท็บ "ตรวจสอบเวลาทำงาน" เพื่อตรวจสอบตารางเวลาทำงาน



9) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน



	เวลาท่างานรวม 41 มี 0 เดือน 13 วัน
	41 0 0 1000 15 Ju
	นับให้ 492 เดือน
	ເວລາປກສົ
ตั้งแต่	15/02/2520
ถึงวันที่	30/09/2559
soucer	39 ปี 7 เดือน 14 วัน



10) คลิกแท็บ "บันทึกค่าลดหย่อน" เพื่อตรวจสอบรายการลดหย่อน







11) คลิกที่ "เพิ่มรายการลดหย่อน" เพื่อเพิ่มรายการลดหย่อน



รายการลดหย่อน	0 dunumseved
ลกระโอนคนเอง	60,000.00 UIN
ลดกย่อนมีคามารคา	חרט 0.00
เปี้ยประกันชีวิต	0.00 um
คอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่า อยู่อาศัย	ชื่อหรือสร้างอาการที่ 0.00 บาท
เงินมริจาค	0.00 บาท

- 12) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้
- 13) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ"

<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้



14) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- 15) คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ

< คำนวณเงินบำเหน็อบำนาญ		แหน็จบำนาญ
📕 ປຣະນາຄ	นการเงินที่จะได้รับ	
บำเหนิจธาย	มเคือน	17,941.00 unn
ປຣະສงค์ຮັບນຳ	วสารจากกรมบัญชีกลาง	(ไมมีค่าใช้จ่าย)
🗌 ทางอีเม	а	14
õilja		
ບ້າພາຈຳໄ	ด้ตรวจสอบข้อมูลที่ปร	รากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับธองว่า





3.2.9. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จตกทอด"

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จตกทอด" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) คลิกแท็บ "ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย"

"กลุกภทรวจสอบข้อมูลก่อนกักนินกระชั้นค่อไป"	0
💮 ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย	>
💮 ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
💮 เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
💮 ตรวจสอบอัตราบ่านาญ	>

- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว พร้อมแสดงข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ และข้อมูลช่องทางการติดต่อ
- 3) คลิก "แก้ไข" หากต้องการแก้ไขช่องทางการติดต่อ



<	ตรวจสอบข้อมู	ลส่วนตัว		
ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ ณ วันที่ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชัดมูล เภยทะเบียนจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป				
ข้อมูลพู้ยื่	่นขอรับบำเหน็จบำนาญ			
ເລຍປຣະຈຳຫັວ	ประเภษน	ชื่อ-นามสกุล		
3-9205-29	376-82-9	ร.ก.อาคม เกวา		
IWA		วัน/เคือน/ปีเทิด (พ.ศ.)		
เมาย		18/09/2490		
ଦୀଣ୍		ศาสนา		
73 ปี 11 <i>เจ</i> ้	ก็อน 29 วัน	ųns		
สัญชาติ		สถานภาพการสมรส		
ไทย		โสด		
น้อมูลช่อ ที่อยู่ที่ติดต่อ	งทางการติดต่อ าใต้	3) 🖉 wile		
เบอร์โกรคัพ	ń	อีเมล		

4) คลิกแท็บ "ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ"





5) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลราชการ

<	ตรวจสอบน้อมู	ลรับราชการ
	ข้อมูลจากระบบอ่าย	ยตรงเงินเดือน
	และค่าจ้างประจำ	(e-Payroll)
	ณ วันที่ 16/0	09/2564
	กรณีมีการเปลี่ยน	IIIUaodouja
	สวนธาชการซูขอจะบรบ	กส่งกอทั่งแพษเจเก
ข้อมูลกาะ	รรับราชการ	
ประเภทบุคล	ากรกาครัฐ	สมาชิก กมช./กลจ.
ข้าราชการ		เป็น
ตำแหน่ง		
ວັนที่เริ่มนับเ	วสาราชการ	วันที่ออกจากราชการ
12/01/250	08	01/10/2550
เหตุที่ให้ออก	1	
ให้ออก (เก	ษียณ)	
สังกัดกรม		
ກວຈກັພບກ		
จังหวัด		
กรุงเทพมศ	านคร	
หม่วยเบิกมา	ยกะเบียน	
ກວຈກັພບກ		
ເລຍກິ່ມັญອີຣ	นาคาร	ธนาศาร

คลิกแท็บ "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ"





- 7) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จตกทอด"
- 8) คลิกปุ่ม "บันทึก"
| < | เลือกประเภทเงินที่ยืนชอ | |
|----------------|---|-----------|
| ประเภทเงิ | นที่ขอรับ | |
| ประเภทเงิน * | | |
| บ่าเหน็จต | ททอดผู้รับบ่าเหน็จรายเดือน/บ่าเหน็จพิเศษร | กย |
| ไข้ดมูลการ | ຄື່ມເຮື່ອດເພີ່ມ | |
| เหตุแลโนการ | ພັດງຽດ ຄຣັ້ງດ່າຍເຈັບເພີ່ມ | |
| າກຕຸພລາເ | มกรณิจารณาสั่งจ่ายเงินเพิ่ม | |
| อ้างอิงเลขที่ห | นังสือสั่งจ่าย | ลงวันที่ |
| F16 0507/2 | 562 0 | 4/01/2564 |



9) คลิกแท็บ "ตรวจสอบอัตราบำนาญ" เพื่อตรวจสอบอัตราบำนาญ



10) คลิกปุ่ม "ขอแก้ไขข้อมูล" หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน





11) คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

12) คลิกปุ่ม "คำนวณเงินและยื่นแบบ"

<u>หมายเหตุ</u> : จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บ แล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนา	Ŋ
กรุณทุษองสอบข้อมูลก่อนกำนันการข่	laniok/
⊘ ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย	>
⊘ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ	>
🕢 เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ	>
🕢 ตรวจสอบอัตราบ่านาญ	>
บันทึกร่าง	0
ค่านวณเงินและยื่นแบ	iu 12

13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง
- คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ" เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการยื่นแบบ



พู้มีสิทธิรับเงิน

ลขนัญอียมการ	57,576.00
ความสัมพันธ์	จำนวนเงินที่ได้รับ (บทๆ
2.นายคมกฤษ ยอสหาญ	
เลขบัญชีอเภศร	
กู่สมธส	57,376.00
ความสัมพันธ์	เจ้านวนเงินที่ได้รับ (บาท)

3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงิน ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

คลิกปุ่ม "ดูทั้งหมด" ที่รวมบริการ



คลิกเมนู "ประมาณการเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ"





ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



0	2	3
ลือกประเภทเงินที่ท่านต้	วงการคำนวณ *	
โปรคระบุ		
	กัดไป >	



3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "เบี้ยหวัด"

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "เบี้ยหวัด"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"





- ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - เงินเพิ่ม



- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
- เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
- 4) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

< ประมาณการเบี้ยหวัดบำ	าเหน็อบำนาญ			
Ø <u></u>	3			
ประเภทเงินเบี้ยหวัด (1) **สมารกปรับเปลี่ยมข้อมูลประมาณการเองใค้** สู <u>ตรกำนวณ</u> เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการตามเกณฑ์การกำนวณ				
			50	
			เงินเดือนเดือนสดท้าย *	
	46,550.00 Unn			
ស៊ីរ ចារ៉ែ រ				
TOCHOLD	0.00 บาท			
วันที่เริ่มรับราชกาย *	•			
13/09/2525				
วันที่เกษียณฮายุราชการ/วันที่ออกจากราชก	ns *			
01/10/2559				
(1 mm m A	-			
< Bounau	กดเป >			

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
 - จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
 - จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
 - รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
 - วันที่เริ่มรับราชการ

- วันที่ออกจากราชการ
- เวลารับราชการ
- คลิกปุ่ม "คำนวณใหม่" เพื่อคำนวณประมาณการ "เบี้ยหวัดใหม่"

ສສະດຳມາດມ	0
<u>สุขอะเมืองเฉ</u> เงินเดือนเคือนะ	ุดก้าย x
<u>เวลาราชการคามเกณ</u> 50	ท์การคำนวณ
จำนวนเงินที่ได้รับ 32.585 0	(doiãou) 0 นาท
ຄຳນວມເຈັບຕໍ່ໄດ້	ล้านาณ
46,550.00	บาท
รวมเวลาธาชการที่ใช้คำนวณ :	35.00 ປີ
an aird an	5
2001/2525	201/10/2559
	117-20/07/07/07/07/07
เวลาร์ เราหการ	



3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จปกติ"

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน "บำเหน็จปกติ" โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมา เมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น "ข้าราชการ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จปกติ"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

(2	3
onus	กกเงินที่เก่นต้องการคำนวณ *	



- 3) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุ/ข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - เงินเพิ่ม
 - วันที่เริ่มรับราชการ
 - วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
 - เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ



4) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

O	2-3	
ประเภทเงินบ่าเหน็จปกติ 🤇	D	
สมารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประมาณการเองให้ สุ <u>ตรกำนวณ</u> เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ		
	46,550.00 Unn	
เงินเพิ่ม		
	0.00 บาท	
วันที่เริ่มรับราชการ *	3	
13/09/2525		
วันที่เกษียณอายุธาชการ/วันที่ออ	กจากราชการ *	
01/10/2559		
	🖸 เพิ่มเวลาธาชการ/ทวีคู	

5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

4

กัดไป >

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ

< ย้อนกลับ

- รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการ
- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ



- เวลารับราชการ

พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**"

คลิกปุ่ม "คำนวณใหม่"

<	ประมาณการเบี้ยหวัง	ฉบำเหน็จบำนาญ
C		3
ประเภท	เงินบ่าเหน็จปกติ 🕕	
**เป็นเพียงปร จากระบบจ่าย	ะมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไประ ของงันเคือนและกำด้างประจำ"	วมเวลากวีคูณ แหล่งที่มา : ขัดมูลเนื่องฟัน
ลุตรกัน	<u>วณ</u> <u>เงินเดือนเดือนสุดท้าย x 1</u> 50	ภันวนปีเวลาธาษการ
	ຈຳແວນເຈັນກ 1,585,027	^{iไดรม} .50 บาท
	จำนวนเงินที่ไข่ 46,550.00	ี่คำนวณ 0 บาท
souioa	าราชการที่ใช้คำนวณ:	34.05 ปี
souice	าราชการ :	34 ปี 0 เดือน 19 วัน





3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "บำนาญปกติ" และเป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน "บำนาญปกติ" กรณีเป็นสมาชิก กบข. โดย ประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น "ข้าราชการ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำนาญปกติ"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

<	ประมาณการเบี้ยหวัดบ่าเหน็จบ่	านาญ
0	2	3
เลือกประเท	ทเงินที่ท่านต้องการกำนวณ *	0
ບຳບາດ	ปกติ	*
		2
	ດັດໄປ >	

- สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก "ดูรายละเอียดเงินเดือน เฉลี่ย 60 เดือน"
- 4) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย



- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
- เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
- 5) คลิกปุ่ม "ถัดไป" เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

0	3
ประเภทเงินบ่านาเ	ญปกติ 🕕
สมารถบริษมส์ผมข้อมูล	usunmsioold**
<u>สุตรก์นวณ</u>	
1Ö	นเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย x
-	จำนวนปีเวลาราชการ
	50
	41,386.83 UN
	3 รายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือ
🗌 ນອອັບບ່າເກນົຈທຳອ	(3) รายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือ งษีเมค้วย
ขอรับปาเหน็งค่าร วันที่เริ่มรับราชการ *	(3) รายละเอียดเงินเดือนเฉลีย 60 เดือ งษีมหัวย (4)
 ขอรับบ่าเหน็จต่าง วันที่เริ่มรับราชการ * 13/09/2525 	3 รายละเอียคเงินเคือนเฉลีย 60 เคือ งชีมมควย
 ขอรับปาเหน็จคำร วันที่เริ่มรับราชการ * 13/09/2525 วันที่เกษียณอายุราชก 	 รายละเอียดเงินเดือนเฉลีย 60 เดืองชีมเด้วย 4 1 <
 ขอรับบ่าเหน็จค่าย วันที่เริ่มรับรายการ 13/09/2525 วันที่เกษียณอายุธายก 01/10/2559 	 รายละเอียคเงินเคือนเฉลีย 60 เคือ งษีพด้วย 4 ๓๓ ๓๓ ๓๓ ๓๓ ๓๓ ๓๓
 ขอรับบ่าเหน็จค่าย วันที่เช่มรับรายการ * 13/09/2525 วันที่เกษียณขอายุธาชก 01/10/2559 	 รายละเอียคเงินเคือนเฉลีย 60 เคือ งชีพค้วย (4) (1) (1)<!--</td-->

- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูล ประกอบด้วย
 - จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
 - เงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณ
 - รวมเวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น "ปี"
 - รวมเวลาราชการ
 - อายุปัจจุบัน
 - วันที่เริ่มรับราชการ



- วันที่ออกจากราชการ
- เวลารับราชการ
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก "ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย" จึงจะแสดง ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น "บาท" พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**"
- 7) คลิกปุ่ม "คำนวณใหม่" เพื่อคำนวนประมาณการเงินบำนาญปกติใหม่

จำนวนเงินที่ได้รับ(ด่อเดือน)			
28,184.43 UNN (Sulduinu 20% populateuratu su ritourathu)			
(ຣົນໄດ້ໃນ້າກັນ 70% ຊອອາອັນເອີອນເອສັນ 60 າດ້ອນສຸດການ)			
เงินเดือนที่ไช่ในก	ารคำนวณ		
41,386.83	3 บาท		
รวมเวลาธาชการที่ใช้ค่านวณ :	34.05 ปี		
รวมเวลาราษการ :	34 ปี 0 เดือน 19 วัน		
อายุปัจจุบัน :	65 ปี 6 เดือน 1 วัน		
วันที่เริ่มรับราชการ	วันที่ออกจากราชการ		
13/09/2525	01/10/2559		
เวลารับราชการ			
408 เดือน 19 วัน			



3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "บำนาญปกติ" และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน "บำนาญปกติ" กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. โดย ประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น "ข้าราชการ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำนาญปกติ"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

<	ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็อบำนา	Ŋ
(02	-3
เลือกปร	ะเกทเงินที่ท่านต้องการกำนวณ *	
ບຳມາ	าญปกติ	*
		0



- 3) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - วันที่เริ่มรับราชการ

- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
- เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
- 4) คลิกปุ่ม "ถัดไป" เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

เราษการ
ราชการ
เราษการ
เราษการ
74,320.00 Unn
A COMPANY
3

- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูล ประกอบด้วย
 - จำนวนเงินที่ได้รับ
 - จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
 - รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
 - รวมเวลาราชการ
 - วันที่เริ่มรับราชการ
 - วันที่ออกจากราชการ



 บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก "ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย" จึงจะแสดง ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น "บาท" พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**"

3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จดำรงชีพ"

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน "บำเหน็จดำรงชีพ" โดยประเภทเงินนี้จะแสดง ขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น "ข้าราชการ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จดำรงชีพ"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"







- ระบบแสดงข้อมูลในการประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ และดึงข้อมูลปัจจุบันมาตั้งต้น
 ให้ โดยผู้ใช้งานสามารถข้อมูลได้ ตรวจสอบ/แก้ไขระบุข้อมูล ดังนี้
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - บำเหน็จค้ำประกัน (บาท) จะมีหน่วยเป็น "บาท"
 - อายุ (ปี/เดือน/วัน)
 - เงินบำนาญเดือนละ จะมีหน่วยเป็น "บาท"
 - เงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
- 4) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

ประเภทเงินเป็น	เมือสำระ	พกิพ	0		
"สมารณรัณเชียมติม	อประภาษา	sicoli	P*		
สุดรคำนวณ					
15 x บำนาญราย	เคือน (บำ	ບາດງປ ກຸພພ	Iกคิและหรือ ป เลกาเม)	່າມາດງພິເຄຍເ	พราะเทศ
วันเคียนปีเกิด				ບຳທາໃ	ໍ່ເຈຄຳປຣະກໍໃ
15/03/2499					0.00 U1
OTEL					
65 Û		6	เดือน	1	ðu
เงินบ่านกฎเดือนละ 1					
				0.	00 UNR
เงินบ่านญามิเศษเหตุ	กุมเมลกาเ	•			
				0.	00 UNN
					e

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
 - จำนวนเงินที่ขอได้
 - จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
 - อัตราที่ได้รับ



- บำเหน็จค้ำประกัน
- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- อายุ จะมีหน่วยเป็น "ปี", "เดือน" และ "วัน"
- ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ จะมีหน่วยเป็น "บาท"
 พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม
 เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
 ประจำ**"





3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จลูกจ้าง"

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน "บำเหน็จลูกจ้าง" โดยประเภทเงินนี้จะแสดง ขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น "ลูกจ้างประจำ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จลูกจ้าง"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

<	ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนา	Ŋ
	02	-3
เลือกปร	ะเกทเงินที่ท่านต้องการคำนวณ.*	
ហំរក	เน็จลูกจ้าง	~
		0



- 3) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
 - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น "บาท"
 - เงินเพิ่ม
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากงาน
 - เวลาทำงาน จะมีหน่วยเป็น "เดือน" และ "วัน"

4) คลิกปุ่ม "ถัดไป" เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ

< ประมาณการเบี้ยหวัด	ดบำเหนือบำนาญ
Ø 0	3
ประเภทเงินบ่าเหนือลูกจ้าง 🕕	
"สมารถปรับเปลี่ยมข้อมูลประมาณกระองได้"	
สุดรกำนวณ	
ก่าจ้างเคือนสุดท้าย x จำนวนเ	ดือนที่ทำงานธวมทวีคูณ
12	
ถ่าว้างเด็กแสดก้าย *	
in oronoucleaner	21 880 00 100
	21,000.00 011
ເຈັບແພິ່ມ	
	0.00 UNN
	3
วันที่เริ่มรับราชการ *	-
15/02/2520	
วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากร	ายการ *
01/10/2559	
	 เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
< ย้อนกลับ (4)	กัดไป >

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
 - จำนวนเงินที่ได้รับ
 - จำนวนเดือนที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น "เดือน"
 - รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากงาน
 - เวลาทำงาน



พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**"

กระบบจายครองเงนเคอนและคาจางบระจา"	3
ส <u>ุตรกำนวณ</u> ก่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเด้ 12	กือนที่ทำงานธอมทอีกูณ
ຈຳນວນເຈັນກໍ່	^{ได้รับ}
867,906.0)0 บาท
อ่านวนเงินที่ได้เ	กำนวณ
อ่านวนเงินที่ได้	กำนวณ
21,880.00) บาท
อำนวนเงินที่ได้	กำนวณ
21,880.00) บาท
รวมเวลาเคือนที่ใช้กำนวณ :	476 เดือน
อำนวนเงินที่ได้	กำนวณ
21,880.00	9 บาท
รวมเวลาเคือนที่ไช้กำนวณ :	476 เคือน
วันที่เริ่มรับราชการ	วันที่ออกจากราชการ
ອຳນວບເຈັນກໍ່ໃຜ້	กำนวณ
21,880.00	9 บาท
ຣວນເວລາເທົອບກໍ່ໃຫ້ກຳນວດນ :	476 เดือน
ວັນກໍ່ເຮັ່ມຮັບຮາຍກາຣ	วันที่ออกจากราชการ
15/02/2520	01/10/2559
จำนวนเงินที่ได้ 21,880.00 รวมเวลาเดือนที่ใช้กำนวณ : วันที่เริ่มรับราชการ 15/02/2520 เวลารับราชการ	กำนวณ 9 บาท 476 เดือน วันที่ออกจากราชการ 01/10/2559



3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น "บำเหน็จรายเดือน"

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน "บำเหน็จรายเดือน" โดยประเภทเงินนี้จะแสดง ขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น "ลูกจ้างประจำ" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ "เลือกประเภทเงิน" เป็น "บำเหน็จรายเดือน"
- 2) คลิกปุ่ม "ถัดไป"

< ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำ	านาญ
02	3
เลือกประเททเงินที่ท่านต้องการกำนวณ *	
บำเหน็จธายเดือน	
	1
กัดไป 2	2

- ตรวจสอบ/แก้ไขระบุ/ข้อมูล ดังนี้
 - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น "บาท"
 - เงินเพิ่ม
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากงาน



4) คลิกปุ่ม "ถัดไป" เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ

0	0	3
"สมายการโบกเสีย	มเย่อเลยสามากระองได้**	U
สุขรกันวณ		
คำจำ	งเดือนสุดก้าย x จำนวนเดือนที่ก่างานส	วมกวีคุณ
-	50	
ค่างางเคือนลุด	ก้าย *	
		21,880.00 ບາກ
เจินเนิม		
		0.00 unn
วันที่เริ่มรับราช	ms *	6
15/02/25	20	
วันที่เกษียณอา	ยุราชการ/อันที่ออกจากราชการ *	
01/10/25	59	
	0 ແມ່ນ	เวลาราชการ/กวีคูเ

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
 - จำนวนเงินที่ได้รับ
 - จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
 - รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ จะมีหน่วยเป็น "เดือน"
 - วันที่เริ่มงาน
 - วันที่ออกจากงาน
 - เวลาทำงาน

พร้อมทั้งแสดงข้อความ "**เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวีคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ**"





3.4 ตรวจสอบการเบิกจ่าย

หน้าจอตรวจสอบการเบิกจ่าย เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งาน สามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

คลิกปุ่ม "ดูทั้งหมด" ที่รวมบริการ



คลิกเมนู "ตรวจสอบการเบิกจ่าย"





- ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการลดหย่อน
- คลิกที่เดือน ที่ต้องการดูรายการเบิกจ่ายเงิน



s:הכיוכה:s		
2561		
กึงปี *		
2564		
	ปี 2561	3
UNSIAU	กุมภาพันธ์ -	มีนาคม -
เมษายน -	พฤษกาคม -	มิกุนายน -
กรกฎาคม -	สิงหาคม -	กันยายน -
ฑุลาคม	พฤคจิกายน	ธันวาคม
20,125.01 Unn	20,125.01 ບາກ	20,125.01 Unn

ระบบแสดงหน้าจอรายการธุรกรรม



▲ : ⊻ ⊻	:⊻∎		07	6:20
<	ราย	มการธุรก	ISSU	
[การเบิกอ่	สรุปจำ 20,1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	upuiõu 25.(20/256	เบิกจ่าย)1 บาท 1	
3	ຣາຍອັບ 0,925.01	1	รายต่าย 10,800.00	
🕹 ສຣຸປ	ໄຮາຍຮັບ			
บำนาญที่ส	วนมัต		29,725.	01
ບຳເກດງພັກ	nu			
บำเหนือดำ	ເຮດຮັເມ			
สปช 25%	6			2
U.N.B.				8
B.A.U.				-
5.5.U.				
ຫາເບົກຣວ	U.			*
🗠 લક્ષ	Jຣາຍຈ່າຍ			

3.5 ดาวน์โหลดเอกสาร

หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารเป็นหน้าจอสำหรับ ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดเอกสาร ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

คลิกปุ่ม "ดูทั้งหมด" ที่รวมบริการ



คลิกเมนู "ดาวน์โหลดเอกสาร"



ระบบแสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสาร



<	ตาวน์โหลดเอกสาร	
Usa	กทเอกสารที่ต้องการฉาวน์โหลด	
8	หนังสือรับรองและแบบขอรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์	>
8	หนังสือสั่งจ่ายอิเล็กทรอนิกส์	>
₿	หนังสือธับธองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)	>
8	ເອກສາຮປຣະວັຫຼືກາຣຣັບເຈັนຫາມຜ່ວงເວລາ (Statement)	2
8	ຣາຍงานกาธเบิกจ่ายเงินปธะจำเคือน	>.
₿	แบบขอรับบำเหน็จดำธงชีพอิเล็กทรอนิกส์	>
8	แบบ กบข. ธง 008/1/2555 อิเล็กทธอนิกส์	>
₿	หนังสือรับรองสิทธิบ่าเหน็จตกทอด	2

- คลิกที่ประเภทเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด
- หน้าจอแสดง หน้าดาวน์โหลดเอกสาร และกดปุ่มดาวน์โหลด




ระหว่างปี *		
2561		
ถึงปี *		
2564		
	ปี 2561	;
UNSIAU	กุมภาพันธ์ -	มีนาคม -
เมษายน -	พฤษกาคม -	มิถุบายน -
กรกฎาคม -	สิงหาคม -	กันยายน -
ศุลาคม	เมฤศจิกายน	ธันวาคม
20,125.01 Unn	20,125.01 Unn	20,125.01 Unn

ระบบแสดงหน้าจอรายการธุรกรรม



▲ : ⊻ ⊻ :	⊻ ¤		6 4	6:20	
<	รายการธุรกรรม				
สธุปจำนวนเงินเบิกจ่าย 20,125.01 บาท ⊘ 10/2561					
ุ การเบิกจำย 30,	เประจำเดือน รายรับ 925.01		ອາຍຈຳຍ 10,800.00		
🕹 ສຣຸປຣາ	ເຍຣັບ				
บำนาญที่อนุ	जन		29,725.	01	
ឋាយស្វេយីកោះ	ł			i.	
บำเทนิจตำรง	ເຮັພ				
สปช 25%				2	
U.N.B.				8	
B.A.U.					
Ы.S.U.				-	
ตกเมิกรวม				2	
🗠 ສຣຸປຣ	າຍຈ່າຍ				