



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”

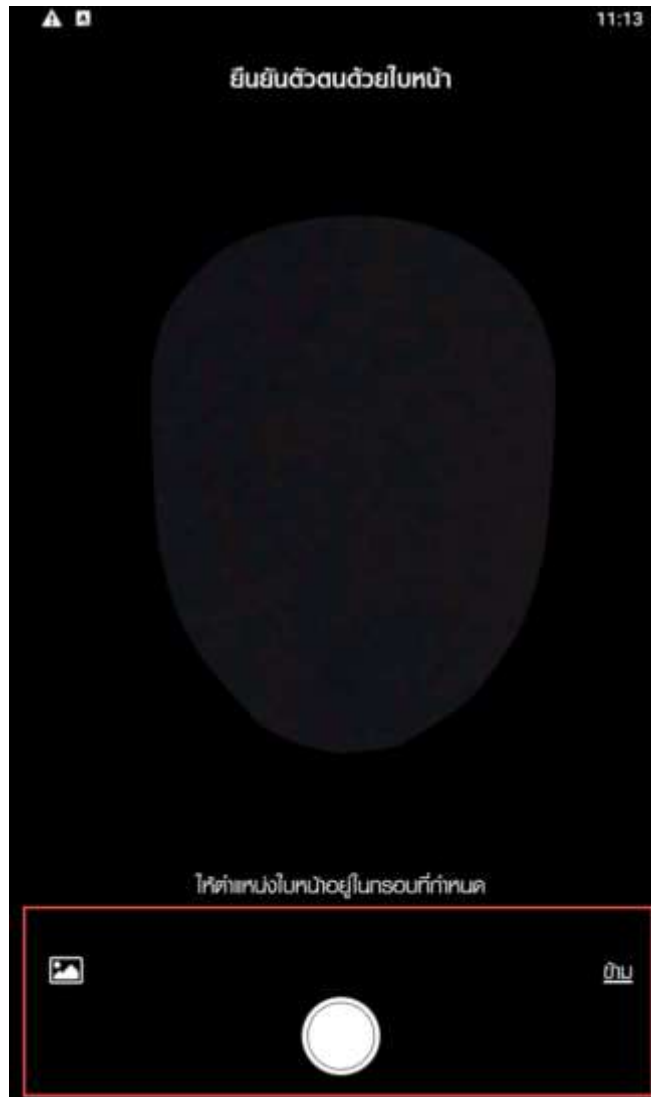


- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ”



- 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

โปรดตรวจสอบและเข้ารหัส OTP 6 หลัก  
ใส่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขอ้างอิง: JEP1

กรุณกรอกรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที  
**04:59**

หากไม่ได้รับ OTP กรุณคลิก  
รับรหัส OTP อีกครั้ง

< ย้อนกลับ

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

❗ ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

17

< ย้อนกลับ **ยืนยัน**

### 2.1.8 การลงทะเบียน สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอลงทะเบียนการใช้งานระบบฯ สำหรับทายาทผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งต้องมีการแสดงตนที่ส่วนราชการก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่ระบบ e-Filing และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”





- 2) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียน และคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอป้อนข้อผิดพลาดตรวจสอบการเป็นผู้รับมอบอำนาจ โดยระบุข้อมูล
- 4) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนนุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
  - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
  - เลขประจำตัวประชาชนบุคลากรภาครัฐ(ผู้ตาย)
- 5) คลิกปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูล

**ตรวจสอบการเป็นผู้รับมอบอำนาจ** ✕

**4**

ระบุเลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ \*

ระบุเลขประจำตัวประชาชนบุคลากรภาครัฐ(ผู้ตาย) \*

ยกเลิกตรวจสอบ

**5**

6) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล
- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล

7) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

ลงทะเบียนทายาท

1 2 3 4

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน 6

เลขประจำตัวประชาชน \*

4-1328-69450-82-8

เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน \*

เลข Laser หลังบัตร

ชื่อ (ไม่ระบุคำนำหน้า) \*

ชื่อ

นามสกุล \*

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) \* ⓘ

โปรดระบุ

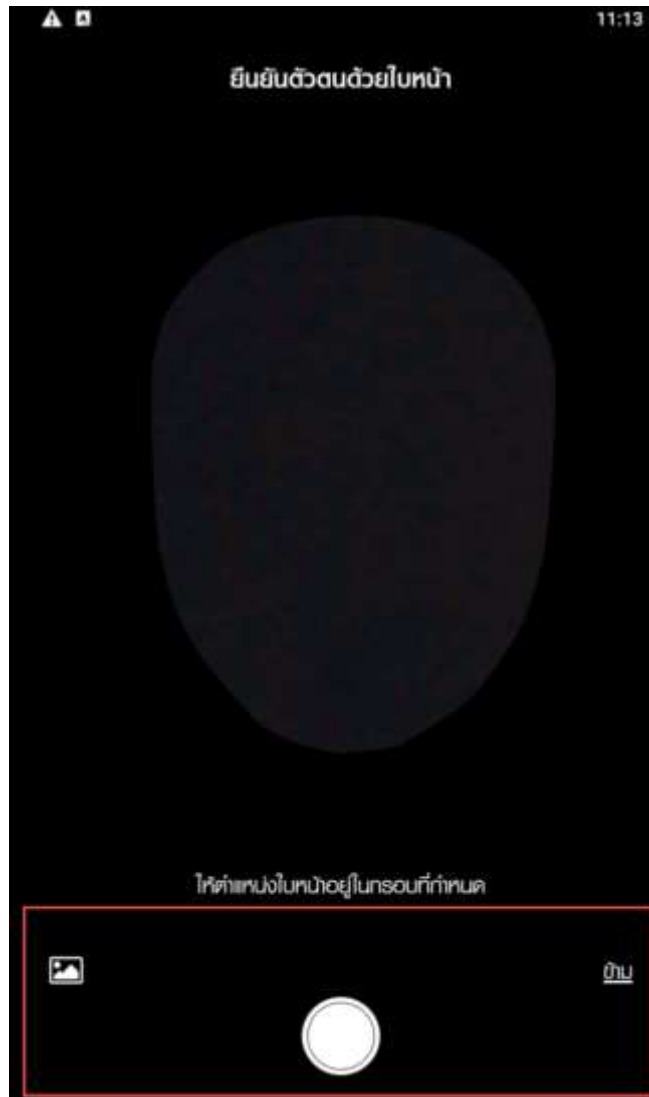
เบอร์โทรศัพท์ \*

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล \*

ถัดไป > 7

- 8) ยืนยันตัวตนด้วยใบหน้าด้วยการถ่ายภาพใบหน้า หรืออัปโหลดภาพถ่ายจากในอัลบั้ม หรือกดข้ามขั้นตอนนี้



- 9) 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 หากกรอกรหัส 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) หากผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

ลงทะเบียนทายาท

1 2 3 4

ยืนยันอีเมลด้วย OTP ⓘ

กำลังส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล  
chanapaj@wisesoft.co.th

โปรดตรวจสอบและป้อนรหัส OTP 6 หลัก  
ใส่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขอ้างอิง: JLXG

• • • • • •

กรุณกรอกรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

**05:08**

หากไม่ได้รับ OTP กรุณคลิก  
รับรหัส OTP อีกครั้ง

< ย้อนกลับ

ยืนยัน OTP

15) ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ผู้ตาย)”

16) ระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล

17) คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

18) เมื่อระบุข้อมูลได้ถูกต้อง ระบบแสดง “ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน”

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

- มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว

- ให้มีผลสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&\* \_-

## 20) คลิปปุ่ม “ยืนยัน”

ลงทะเบียนทายาท

กำหนดรหัสผ่าน 19

รหัสผ่าน \*

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

ย้อนกลับ

ยืนยัน 20



## 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 “ลืมห้สผ่าน”

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

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

- 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 ⓘ

กำลังส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล  
chanapaj@wisesoft.co.th

โปรดตรวจสอบและนำรหัส OTP 6 หลัก  
ใส่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขอ้างอิง: QVZK 12

กรุณาระบุรหัส OTP ภายในเวลา 10 นาที

09:17

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก  
รับรหัส OTP อีกครั้ง 13

ย้อนกลับ

ตกลง 15

- 16) ระบบแสดงขั้นตอนที่ 4 กำหนดรหัสผ่าน





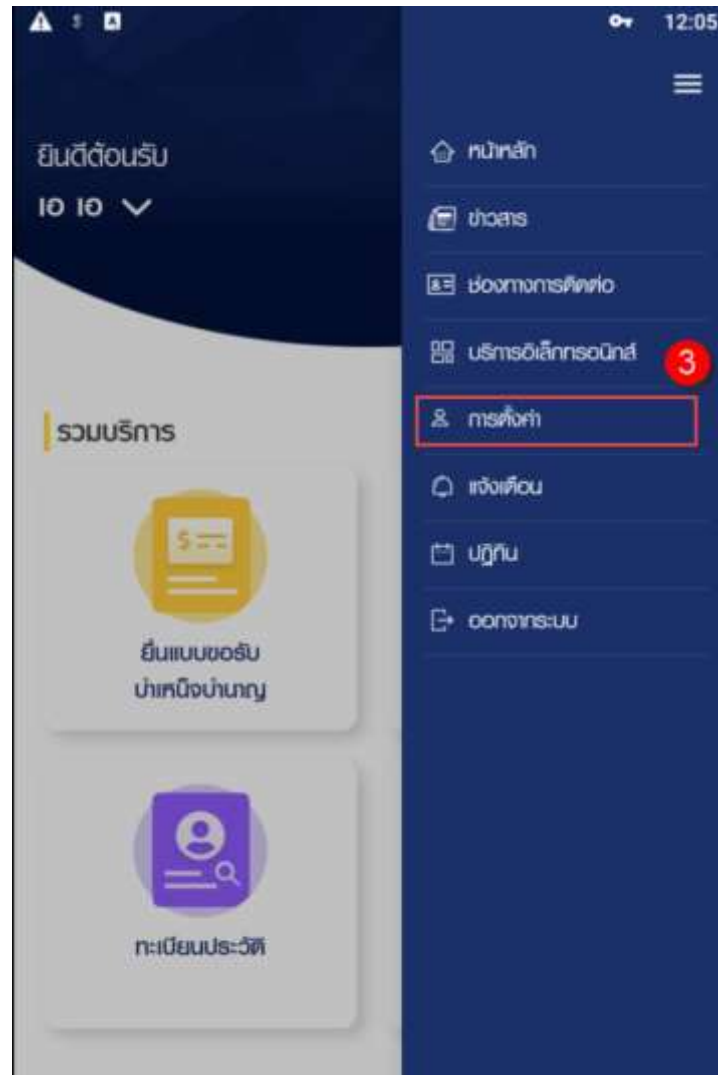
- 17) ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน”
- 18) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่
- 19) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

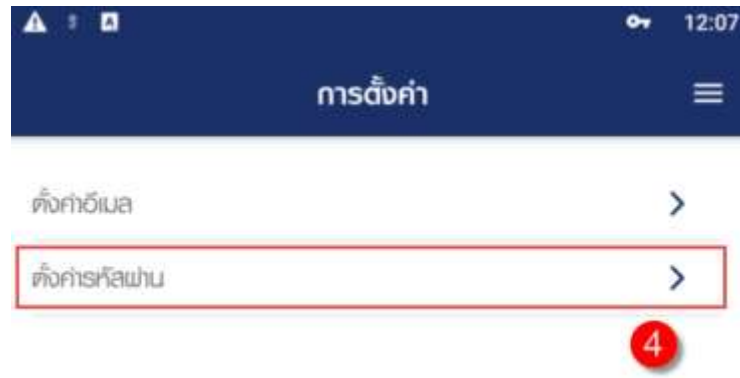
- 1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลา แต่ต้องจดจำรหัสผ่านเดิม หรือเข้าสู่ระบบได้ก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกไอคอน “☰”



- 3) คลิก “การตั้งค่า”



- 4) คลิกปุ่ม “ตั้งค่ารหัสผ่าน”



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

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน  
8-6843-74999-06-0

ชื่อ - นามสกุล  
IO IO

รหัสผ่านเดิม \*

รหัสผ่านใหม่ \*

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

ข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน

ยกเลิก ตกลง

7) คลิกปุ่ม “ตกลง”

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการบันทึกรหัสผ่านใหม่หรือไม่?

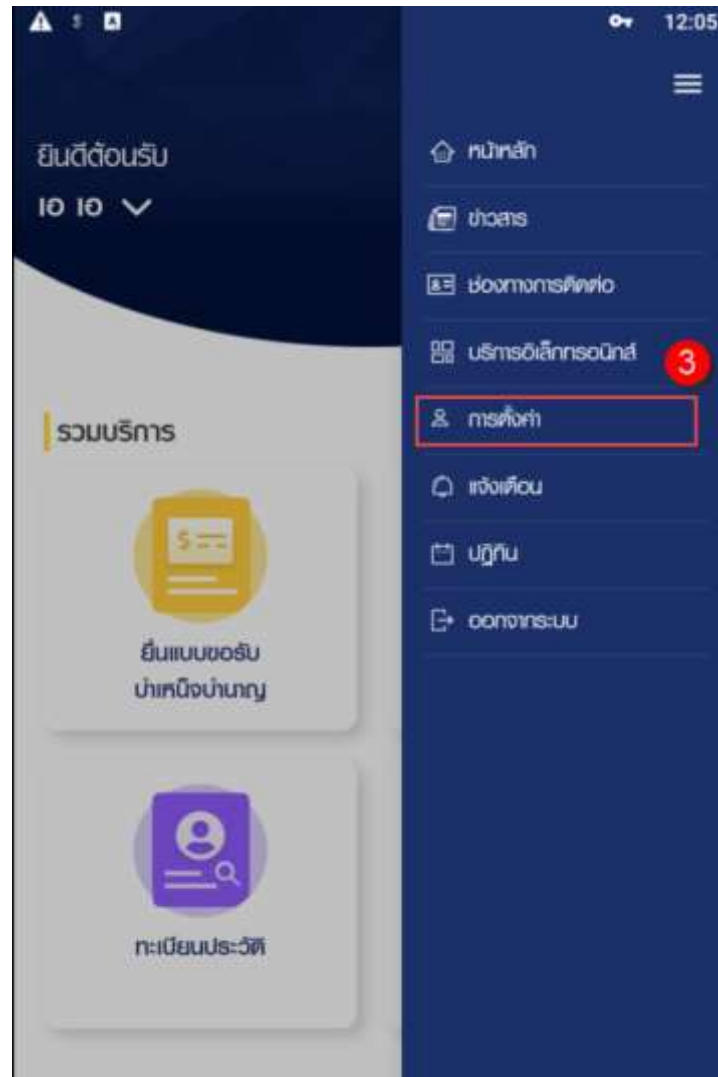
ยกเลิก ตกลง

## 2.5 การเปลี่ยนอีเมล

- 1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ตลอดเวลา แต่ต้องเข้าสู่ระบบได้ก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนอีเมลได้ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้
- 2) คลิกไอคอน “☰”



- 3) คลิก “การตั้งค่า”



4) คลิกปุ่ม “ตั้งค่าอีเมล”



- 5) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนอีเมล ระบุ “อีเมลใหม่”
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบบ



- 7) ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันอีเมลด้วย OTP”
- 8) นำ OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- 9) ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากกรอกรหัส OTP ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุ
- 10) หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
  - ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”

- ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งเตือน OTP จากระบบหรือไม่
- ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”

11) เมื่อระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

12) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”



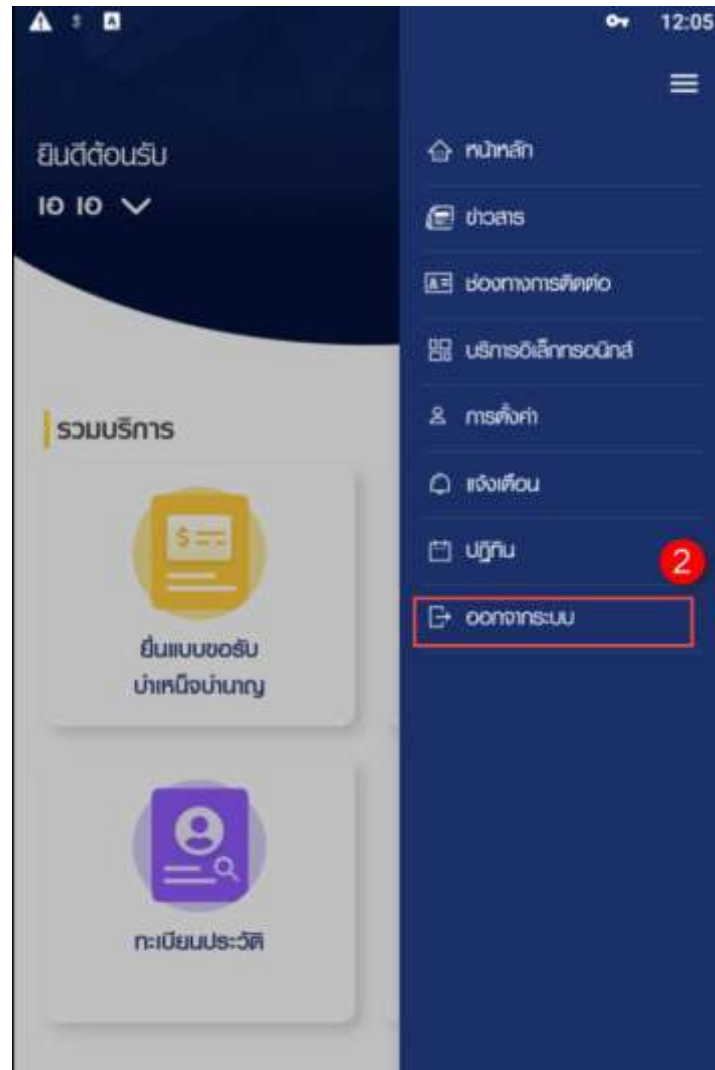
## 2.6 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อออกจากการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ออกจากระบบ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกไอคอน “☰”



- 2) คลิก “ออกจากระบบ”

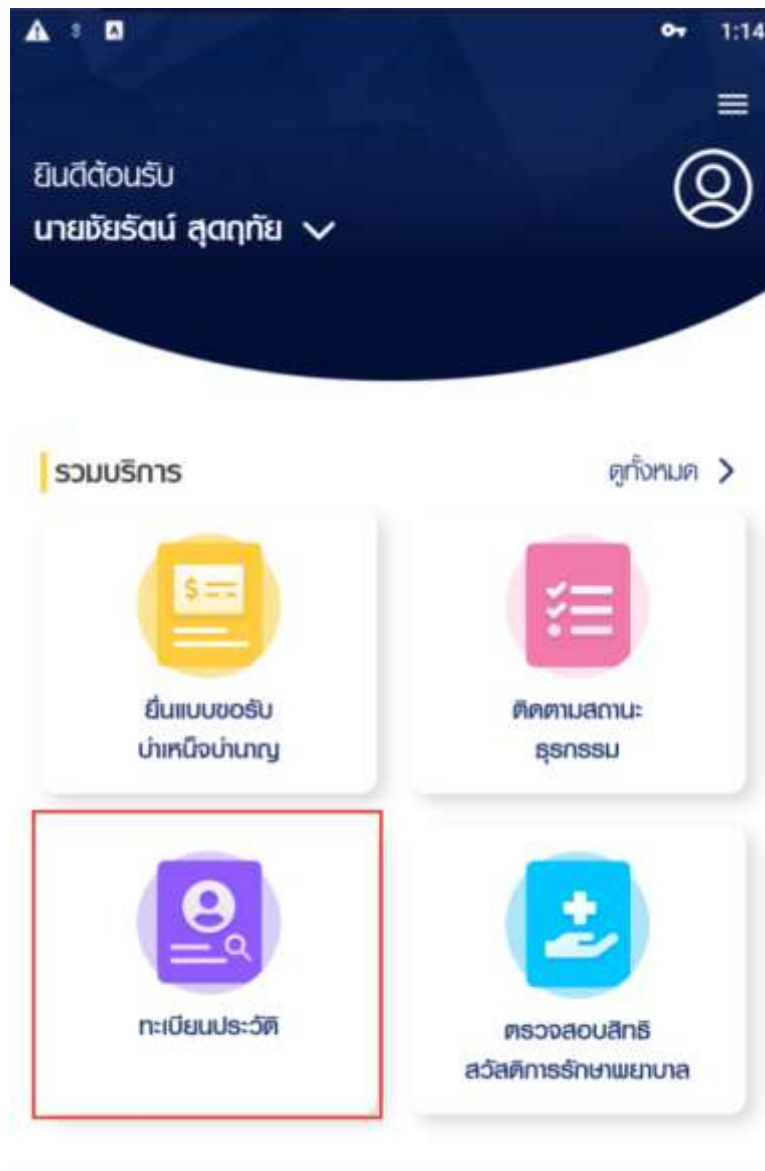


## การใช้งานระบบ

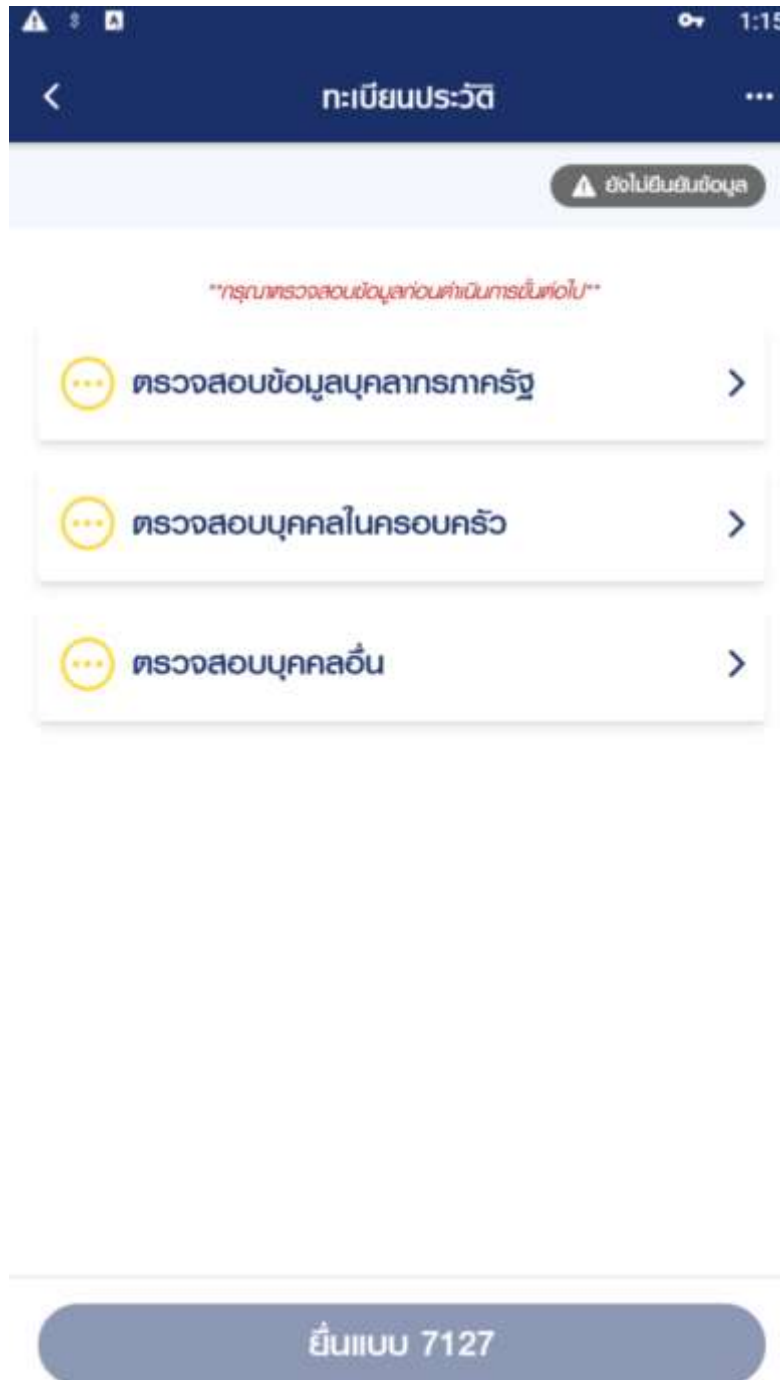
### 3.1 การจัดการทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ทั้งประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



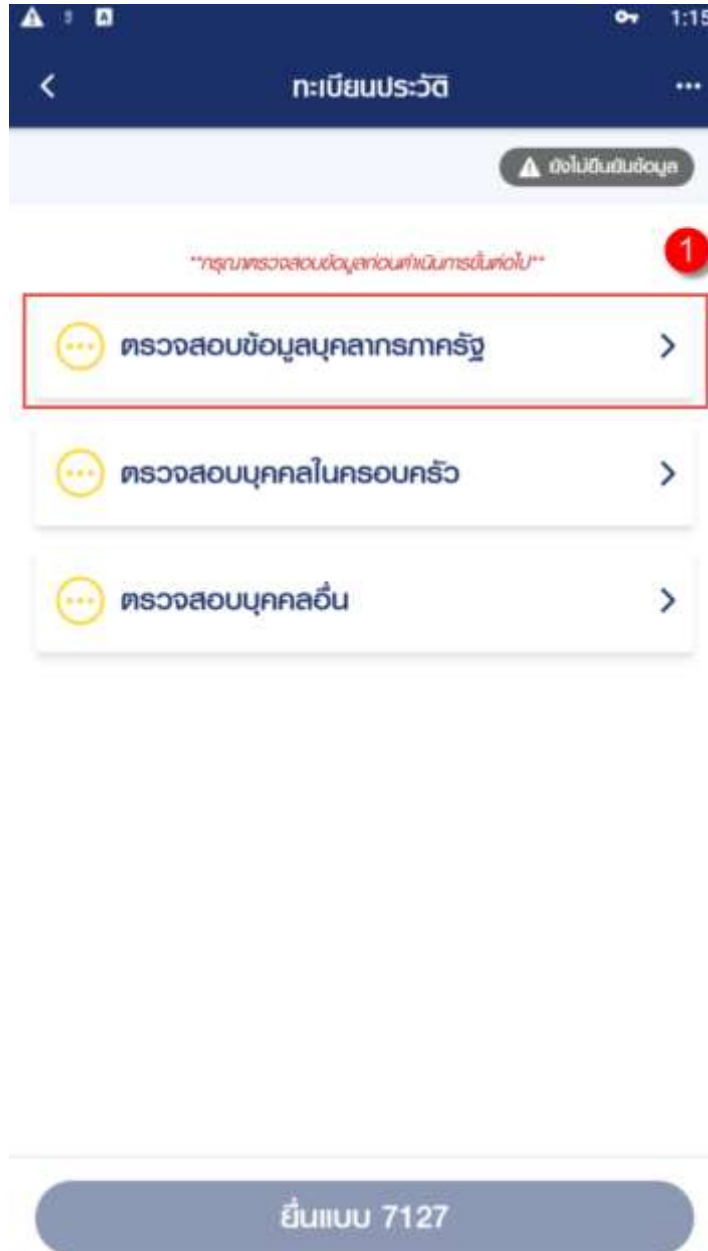
- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



### 3.1.1. การขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรภาครัฐแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง ซึ่งนายทะเบียนจะทำการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่อไป ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรภาครัฐ คลิกปุ่ม “ขอแก้ไข”



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

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ

ประวัติส่วนตัว

ประเภทบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

9-7359-82997-74-6

เพศ \*

ชาย หญิง

กำหนดหาชื่อ \*

ไปตระนุ

ชื่อ \*

ชัยรัตน์

นามสกุล \*

สุดฤทัย

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

11/06/2504

อายุ

ยกเลิก บันทึก

- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่วนตัว
- 6) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายทะเบียนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว\*\*” และไอคอน “**i**” ในรายการที่แก้ไข และจะหายไปเมื่อนายทะเบียนอนุมัติการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว

### 3.1.2. การแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

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



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

แก้ไขที่อยู่

บ้านเลขที่ \* 18 หมู่ที่ หมู่ที่

หมู่บ้าน 13

อาคาร อาคาร A

ห้องที่ 315

ถนน กิ่งแก้ว

ซอย 1

จังหวัด \* ปะทิว

เขต/อำเภอ \* อำเภอบางเสา 3

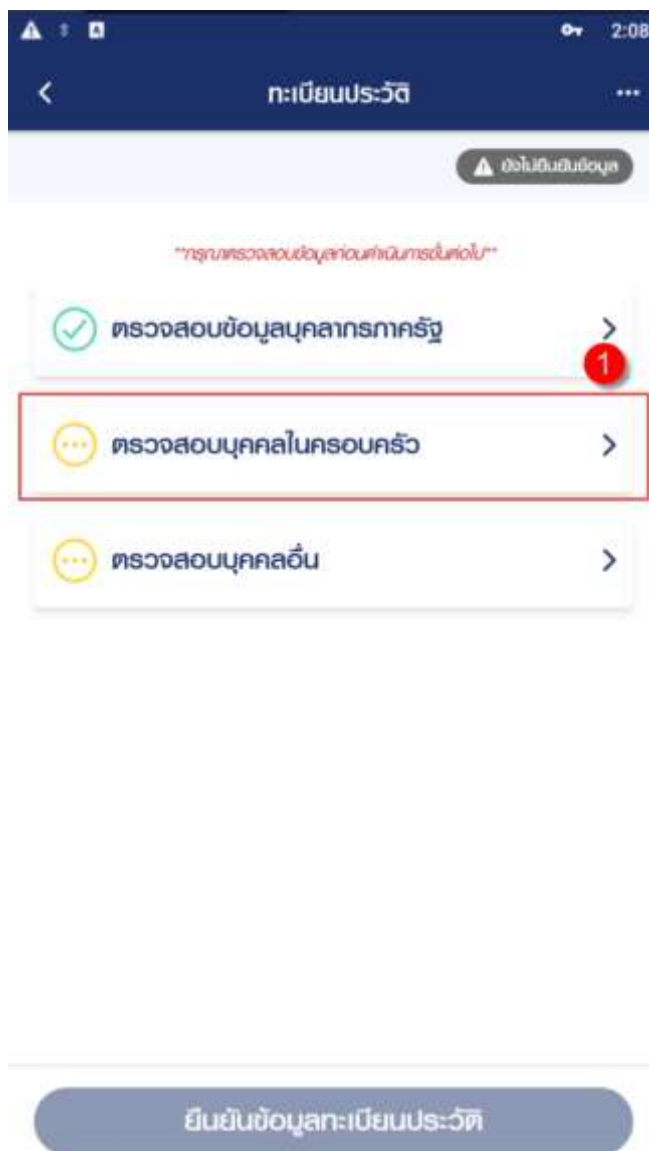
ยกเลิก 4 บันทึก

- 5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการสำเร็จ คลิกปุ่ม “ตกลง”

### 3.1.3. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บิดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บิดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกไอคอน “+”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บิดา”
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์ \* 4

บิดา

ประเภทบิดา \*

โปรตุเกส

เลขที่ \*

เลขที่

คำนำหน้าชื่อ \*

โปรตุเกส

ชื่อ \* 5

ชื่อ

นามสกุล \*

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

วัน/เดือน/ปีเกิด

กาลม \*

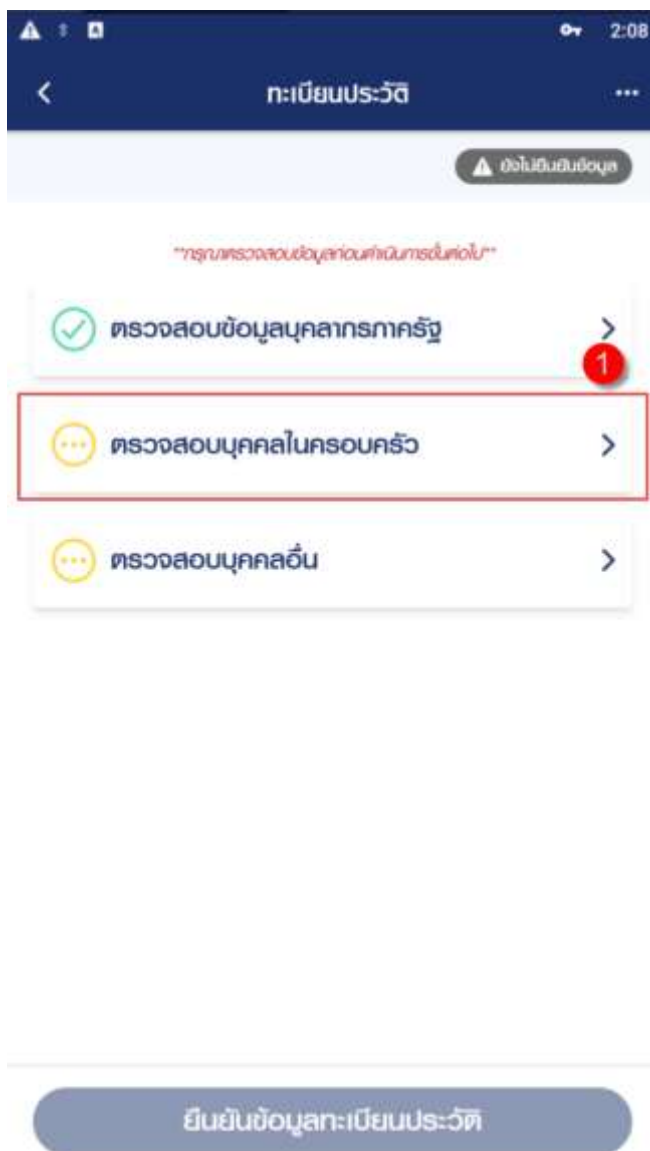
ยกเลิก 6 บันทึก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บิดา” เพิ่มขึ้นมา

### 3.1.4. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “มารดา”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “มารดา” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกไอคอน “+”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “มารดา”
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

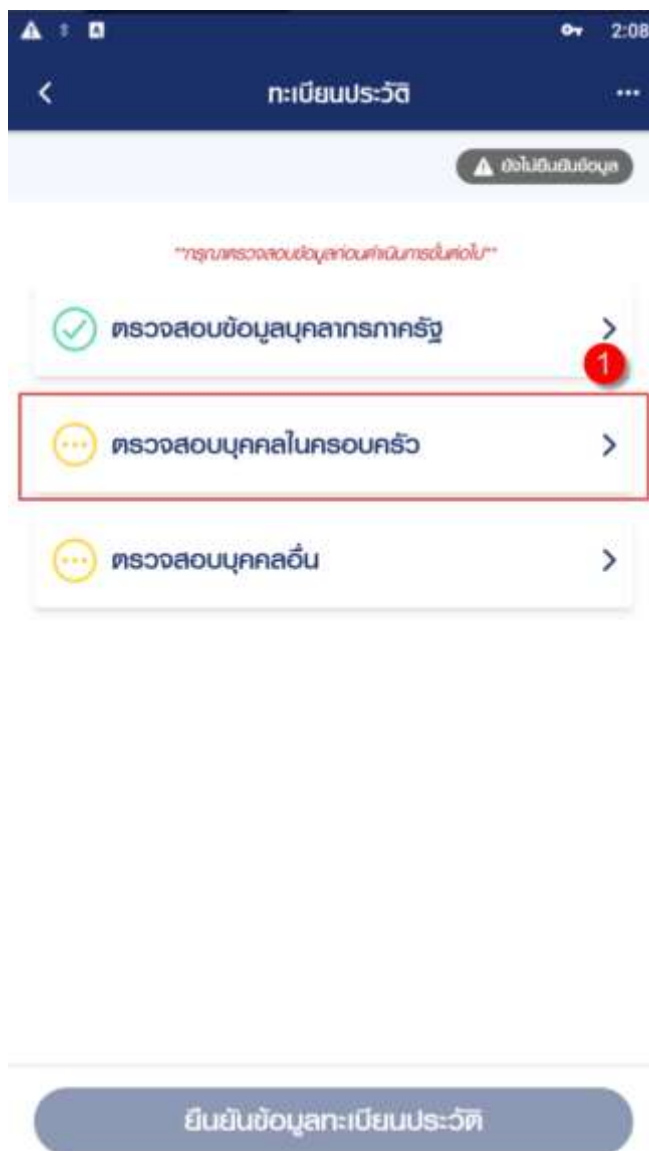
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “มารดา” เพิ่มขึ้นมา



### 3.1.5. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “คู่สมรส”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “คู่สมรส” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกไอคอน “+”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “คู่สมรส”

เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์ \* 4

คู่สมรส

ประเภทบัตร \*

บัตรระบุ

เลขที่ \*

เลขที่

เพศ \*

ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ \*

บัตรระบุ

ชื่อ \* 5

ชื่อ

นามสกุล \*

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

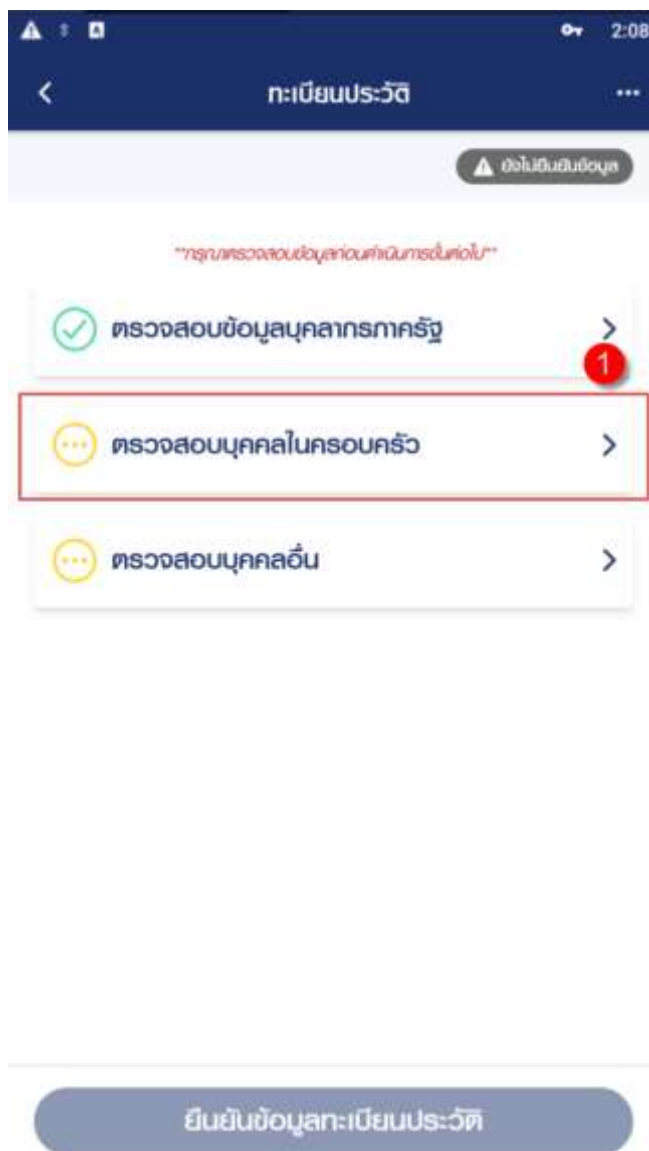
ยกเลิก 6 บันทึก

- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”
- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน
- 8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “คู่สมรส” เพิ่มขึ้นมา

### 3.1.6. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลบุตร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกไอคอน “+”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์ \* 4

บุตร

ประเภทบัตร \*

บัตรระบุ

เลขที่ \*

เลขที่

เพศ \*

ชาย หญิง

สำนักพาเชื้อ \* 5

บัตรระบุ

ชื่อ \*

ชื่อ

นามสกุล \*

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

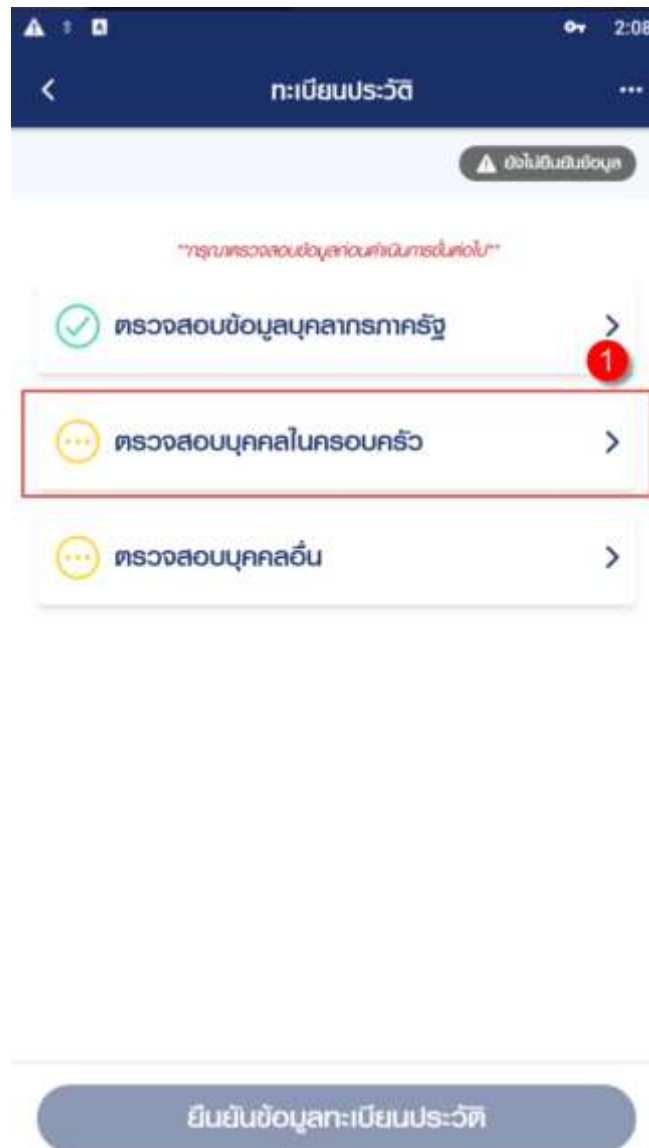
ยกเลิก 6 บันทึก

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้นมา

### 3.1.7. การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตรบุญธรรม”

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม “บุตรบุญธรรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกไอคอน “+”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)
- 4) ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตรบุญธรรม”
- 5) ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์ \* 4

บุตรบุญธรรม

ประเภทบัตร \*

บัตรระบุ

เลขที่ \*

เลขที่

เพศ \*

ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ \* 5

บัตรระบุ

ชื่อ \*

ชื่อ

นามสกุล \*

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

ยกเลิก 6 บันทึก

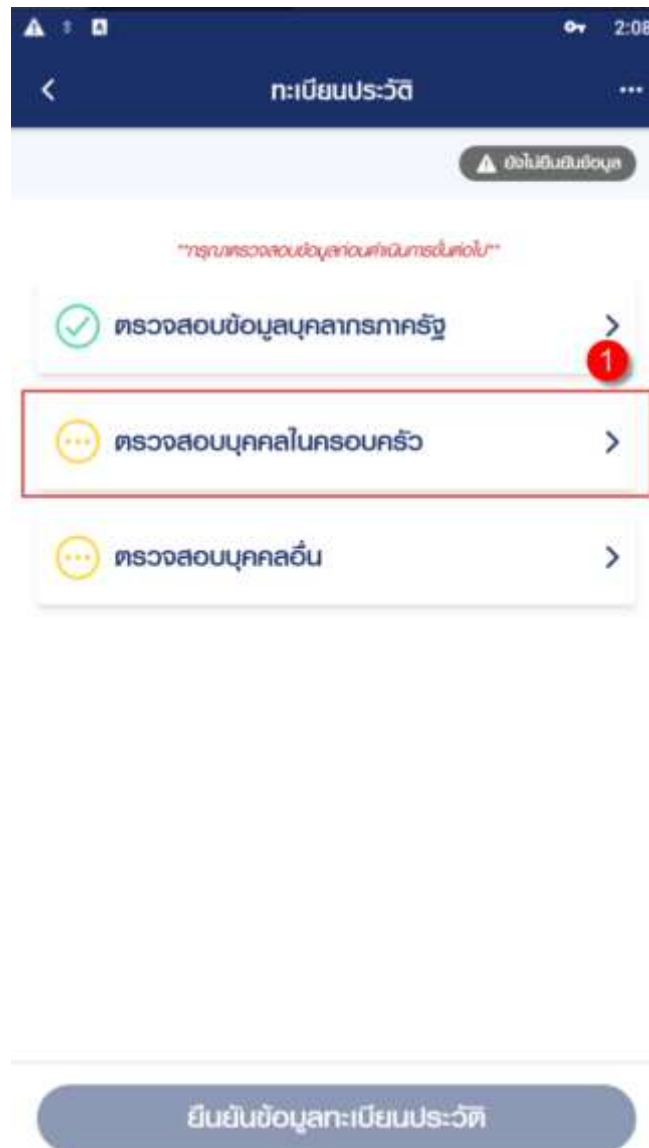
7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

8) ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตรบุญธรรม” เพิ่มขึ้นมา

### 3.1.8. การแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว โดยการแก้ไขข้อมูลหากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบทะเบียนประวัติเมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้วจะต้องรอนายทะเบียนเป็นผู้อนุมัติข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลในครอบครัว”



- 2) คลิกที่ รายการบุคคลในครอบครัวที่ต้องการแก้ไข



3) คลิกที่ “ขอแก้ไข”



บุคคลในครอบครัว

นายสุริยะ สุขใจ

\*ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ\*

**ข้อมูลครอบครัว** 3 แก้ไข

ความสัมพันธ์	สถานะข้อมูล
บิดา	ไม่สมบูรณ์
ประเภทบัตร	เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	8-4864-83343-15-1
ชื่อ-นามสกุล	
นายสุริยะ สุขใจ	
วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	อายุ
28/03/2488	76 ปี
ศาสนา	อาชีพ
พุทธ	ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย

**ข้อมูลความสัมพันธ์**

มีความเกี่ยวข้องกับ	
โดยมีบัตรรับรองบุตร	
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร

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

แก้ไขข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ความสัมพันธ์  
บิดา

ประเภทบัตร  
บัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน  
8-4864-83343-15-1

คำนำหน้าชื่อ \*  
โปรตระกูล

ชื่อ \*  
สุริยะ

นามสกุล \*  
สุขใจ

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*  
28/03/2488

ศาสนา \*  
พุทธ

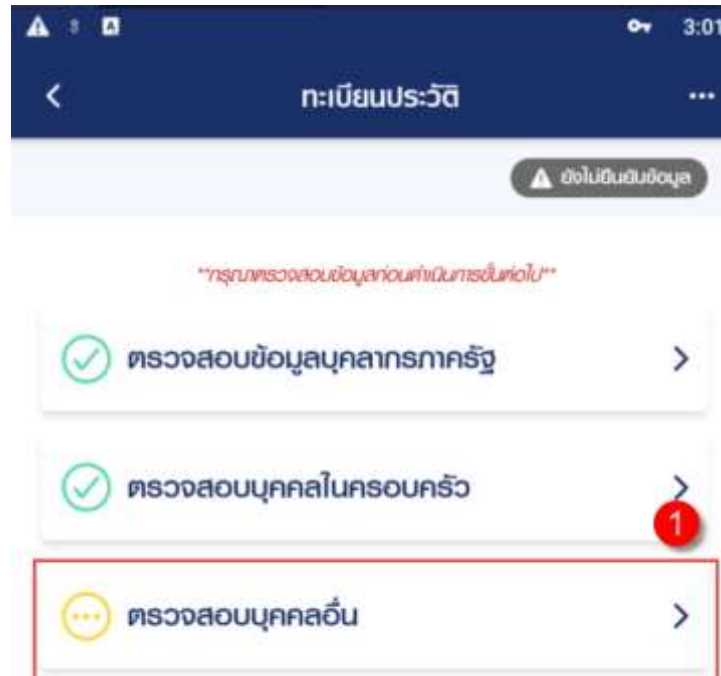
ยกเลิก บันทึก

- 7) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 8) ระบบแสดงหน้าจอทำการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”
- 9) ระบบแสดงรายการที่แก้ไขเมื่อนำคลิกไอคอน “i”

### 3.1.9. การเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลอื่น”



- 2) คลิกไอคอน “+”
- 3) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น และระบุ “ความสัมพันธ์” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อุปการะ, ผู้อยู่ในอุปการะ, ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ และตาม ป.พ.พ.โดยอนุโลม
- 4) ระบุข้อมูลบุคคลอื่น
- 5) คลิกปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลบุคคลอื่น

ข้อมูลบุคคลอื่น 4

ความสัมพันธ์ \*  
โพรครอบครัว

ประเภทบัตร \*  
โพรครอบครัว

เลขที่ \*  
เลขที่

เพศ \*  
ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ \*  
โพรครอบครัว

ชื่อ \* 5  
ชื่อ

นามสกุล \*  
นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

ยกเลิก 6 บันทึก

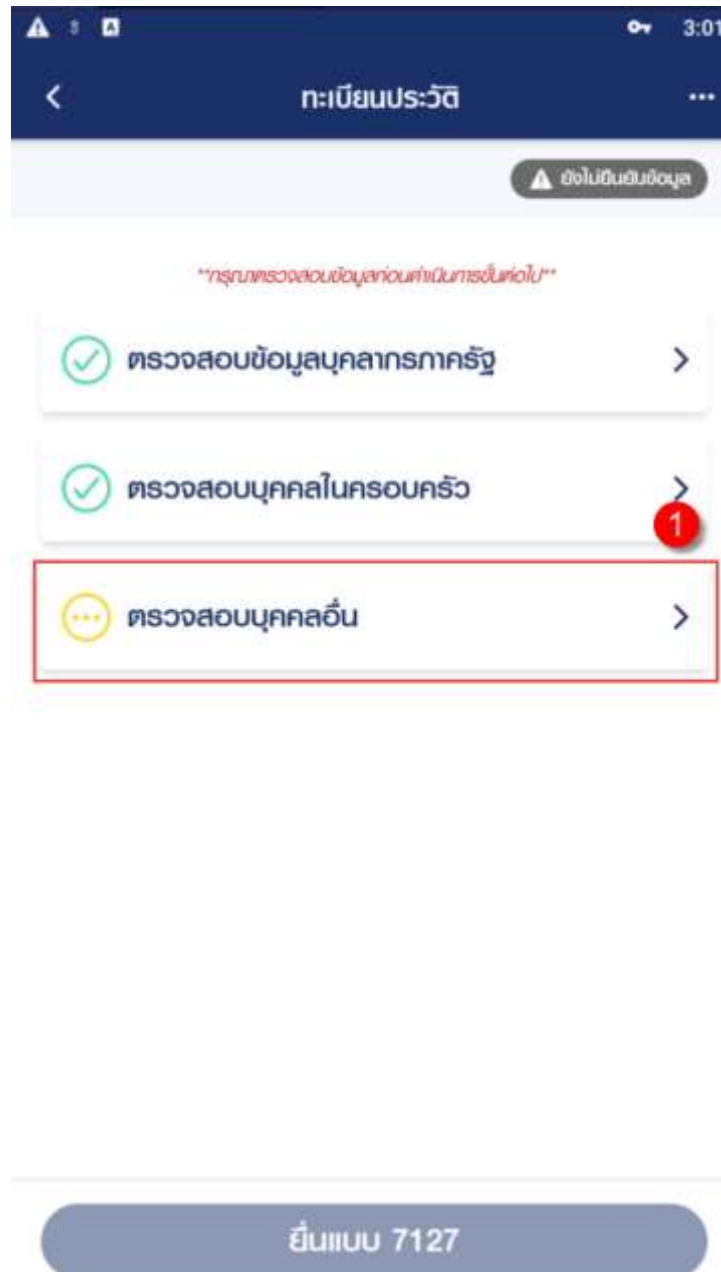
- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 7) ระบบแสดงรายการบุคคลอื่นที่หน้าจอ



### 3.1.10. การแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “ตรวจสอบบุคคลอื่น”



2) คลิกที่ รายการบุคคล อื่นที่ต้องการแก้ไข



3) คลิก “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข



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



แก้ไขข้อมูลบุคคลอื่น

ข้อมูลบุคคลอื่น

ความสัมพันธ์

บุคคลที่ระบุตามหนังสือแสดงเจตนา

ประเภทบัตร

บัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

8-2656-49439-03-0

เพศ \*

ชาย หญิง

คำนำหน้าชื่อ \*

โปรตระกูล

ชื่อ \*

เก่งดี

นามสกุล \*

ดีมาก

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) \*

15/05/2534

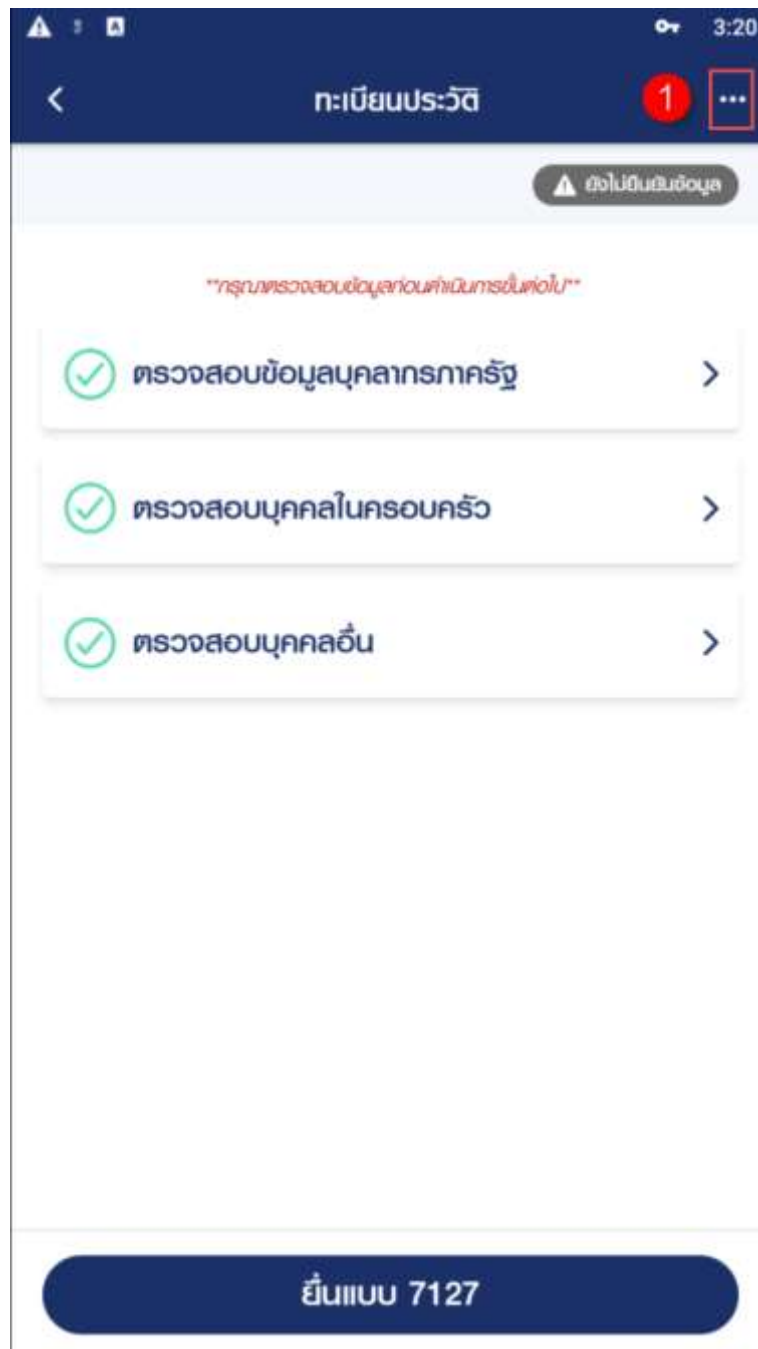
ยกเลิก บันทึก

- 6) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
- 7) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

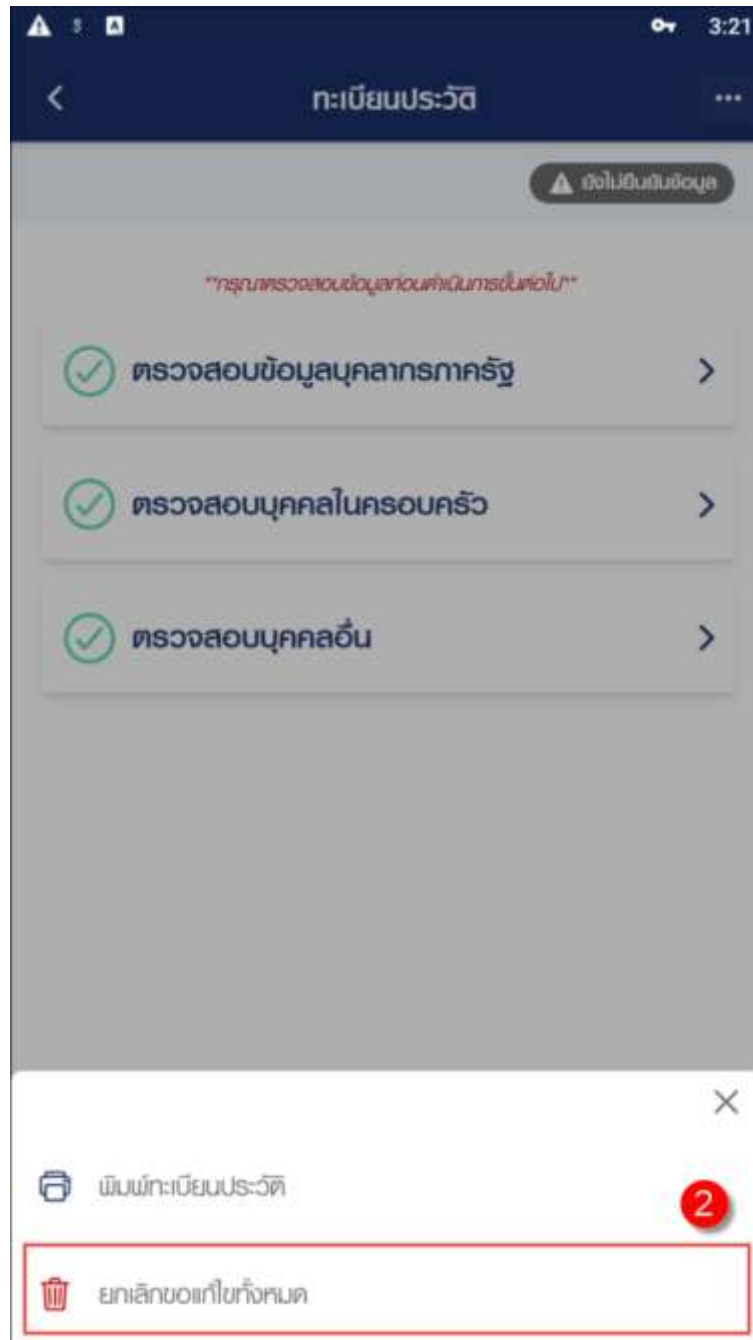
### 3.1.11. การยกเลิกขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เป็นหน้าจอยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้  
ดังนี้

- 1) ไปที่เมนูทะเบียนประวัติ คลิกไอคอน “...”



2) คลิก “ยกเลิกขอแก้ไขทั้งหมด”



3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด คลิกปุ่ม “ตกลง”

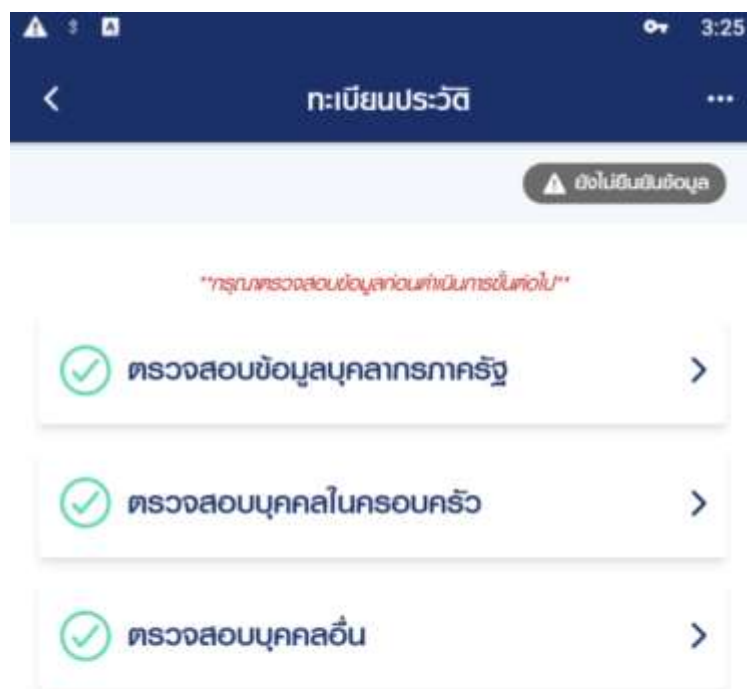


4) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

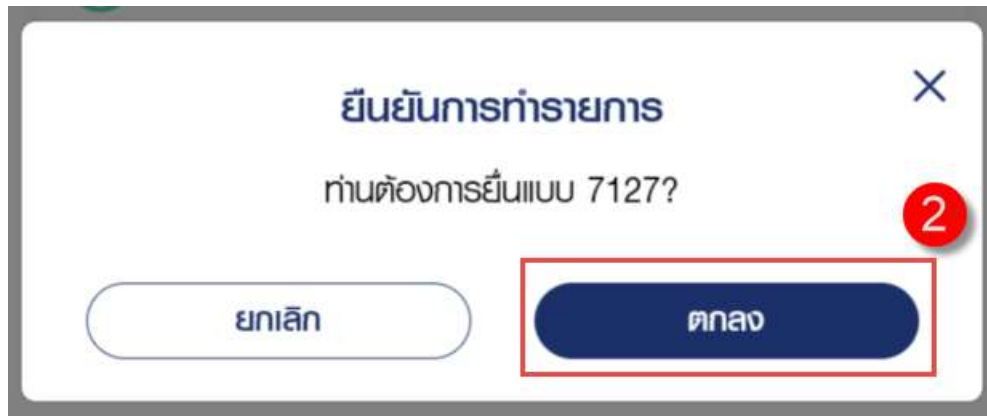
### 3.1.12. การยื่นแบบ 7127/ ยืนยันข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับยืนยันข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1) ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ คลิกปุ่ม “ยื่นแบบ 7127”



2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ตกลง”



3) ระบบแสดงหน้าจอทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”

### 3.2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

หน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญด้วยตนเองแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการไปติดต่อที่ส่วนราชการ

- คลิกเมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

**\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนทำรายการด้วยตัวเอง\*\***

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

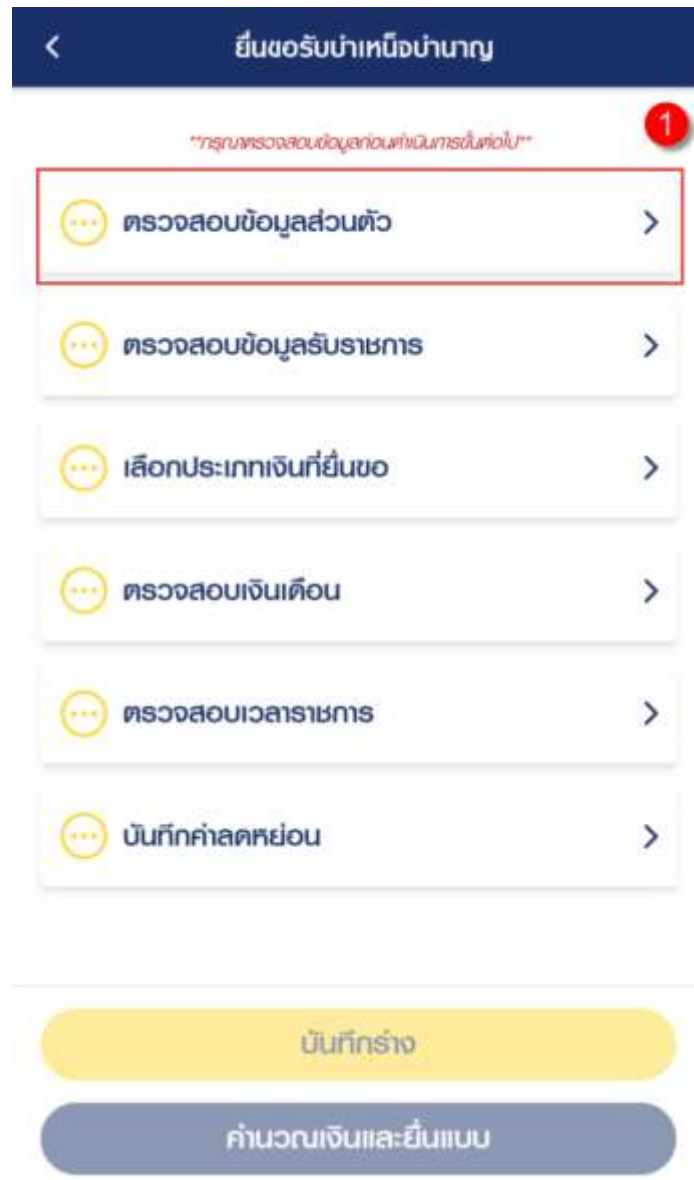
บันทึกร่าง

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

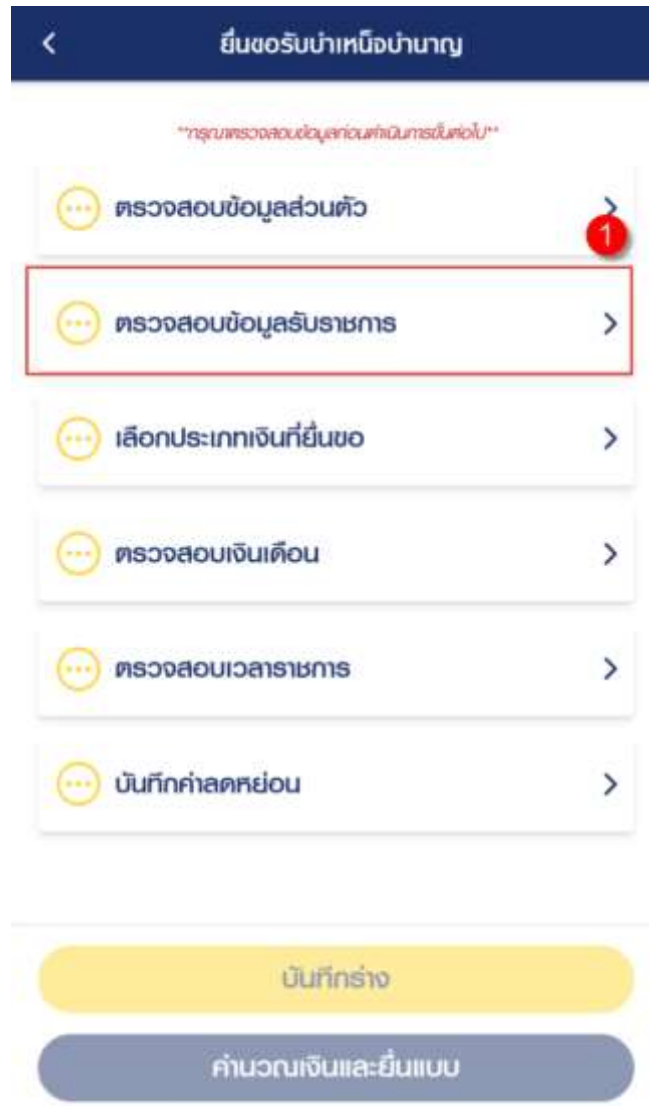
- 3) ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขช่องทางการติดต่อ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



### 3.2.2. การแก้ไขข้อมูลการรับราชการ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลการรับราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการ”



2) คลิกที่ “ขอแก้ไข”

< **ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ**

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

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

**ข้อมูลการรับราชการ** 2 ขอแก้ไข

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	สมาชิก กบข./กสจ.
ข้าราชการ	เป็น
ตำแหน่ง	
นายช่างเครื่องกล	
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันที่ออกจากราชการ
02/12/2528	02/10/2563
เหตุที่ให้ออก	
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

สมชิก กษบ./กสง. \*

เป็นสมชิก  ไม่เป็นสมชิก

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”

หน้าจอแสดงขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยมีหัวข้อหลักว่า "ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ" และคำเตือนว่า "กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป"

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ** (เน้นด้วยกรอบสีแดงและเลข 1)
- ตรวจสอบเงินเดือน
- ตรวจสอบเวลาราชการ
- บันทึกค่าลดหย่อน

ปุ่มด้านล่าง: บันทึกร่าง, คำนวณเงินและยื่นแบบ

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

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และ-ตั้งหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้ถูกระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการกระทำความผิดอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการกระทำความผิดอาญา **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

The screenshot shows a mobile application interface for a loan summary. At the top, it says 'บันทึกลดหย่อนภาษี' (Tax Deduction Record) and 'รวมค่าลดหย่อน' (Total Deduction) with a large amount of '60,000.00 บาท'. Below this is a section titled 'รายการลดหย่อน' (Deduction Items) with a red circle containing the number '10' and a button that says 'เพิ่มรายการลดหย่อน' (Add Deduction Item). The table below lists the following items:

รายการลดหย่อน	จำนวน
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 :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว 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

เบียดัด 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

2) ระบุข้อมูลสถานการณ้สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา

3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และ-ตั้งหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา **2**

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา

**i** หมายเหตุ  
โครงการนี้ผู้ยื่นขอเป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยหรือต้องการทำความผิดอาญาจะไม่สามารถยื่นขอบำเหน็จบำนาญได้

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 >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

7) ข้อมูลการขอแก้ไข โปรตระกูลหากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



8) คลิกแท็บ “เวลาราชการ” เพื่อตรวจสอบตารางเวลาราชการ

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นต่อไป\*\**

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

รายการลดหย่อน	
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” เพื่อยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว 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

14

ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ

ยกเลิก

15

### 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

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

< เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และตั้งหาว่ากระทำความผิดทางอาญา 2

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการทำความผิดอาญา

**หมายเหตุ**  
ในกรณีที่ผู้ยื่นขอมอบเงินผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือต้องการทำความผิดอาญาจะไม่สามารถยื่นขอบำเหน็จหรือบำนาญได้

ประเภทเงินที่ยื่นขอรับ 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

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header. The header contains a back arrow on the left and the text "เงินเดือน" (Monthly Salary) in the center. Below the header is a white box with a dark blue border containing the text "เงินเดือนเดือนสุดท้าย" (Final Monthly Salary) and "44,080.00 บาท" (44,080.00 Baht). Below this box, the text "ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้" (Request to modify information as follows) is displayed, followed by a minus sign "-". 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 "6" is positioned above the button.

- 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	<b>34 ปี 10 เดือน 1 วัน</b>

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 และต้องหว่ากระทำความผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหว่ากระทำความผิดทางอาญา

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหว่ากระทำความผิดทางอาญา

ประเภทเงินที่ขอรับ

ประเภทเงิน \*

บำเหน็จปกติ

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

-

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

กองทัพบก

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานย่อย

ยกเลิก บันทึก

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

< **เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ**

บาทเงินปกติ

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



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>

บันทึกร่าง12

คำนวณเงินและยื่นแบบ13

- 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”

The screenshot shows a mobile application interface for requesting a pension benefit. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the text "ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ". Below the header, a red warning message reads: "\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\*". The main content area consists of a list of menu items, each with a yellow circle containing three dots on the left and a right-pointing arrow on the right. The items are: "ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว", "ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน", "เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ" (highlighted with a red border), "ตรวจสอบค่าจ้าง", "ตรวจสอบเวลาดำเนินการ", and "บันทึกค่าลดหย่อน". At the bottom of the screen, there are two large buttons: a yellow one labeled "บันทึกร่าง" and a dark blue one labeled "คำนวณเงินและยื่นแบบ".

- 2) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องท้าวำกระทำผิดทางอาญา
- 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 >

**บันทึกร่าง 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) ระบุข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- 3) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

**เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ**

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องทว่ากระทำผิดทางอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องทว่ากระทำผิดทางอาญา **2**

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องทว่ากระทำผิดทางอาญา

**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 “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

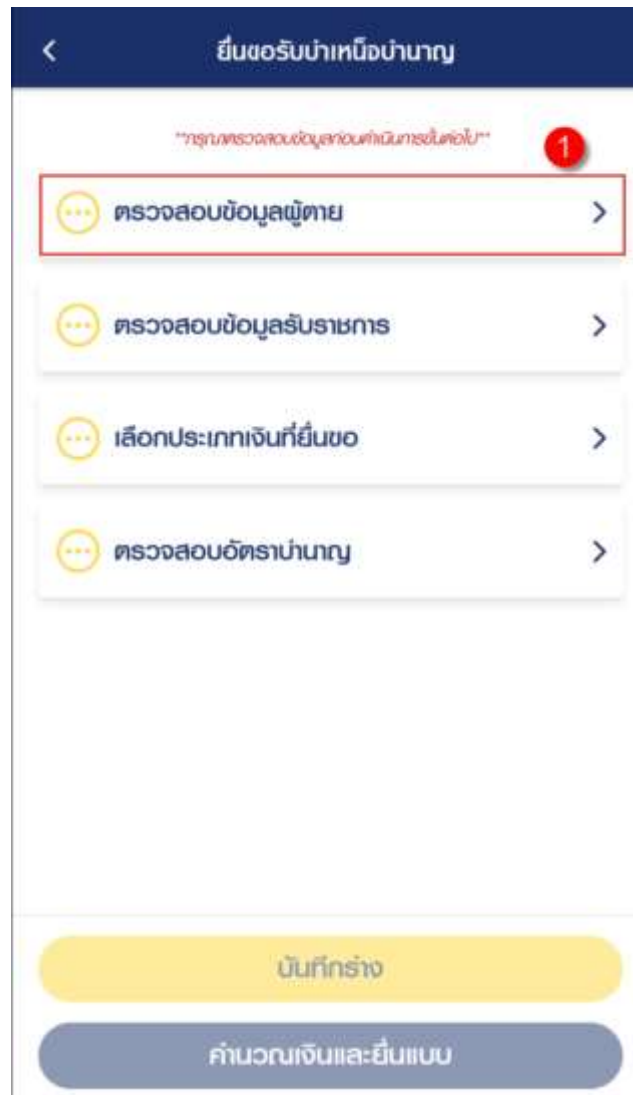
**ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ** 15

**ยกเลิก**

### 3.2.9. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จตกทอด”

เป็นหน้าจอสำหรับยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จตกทอด” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย”



- 2) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว พร้อมแสดงข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ และข้อมูลช่องทางการติดต่อ
- 3) คลิก “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขช่องทางการติดต่อ

< **ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว**

**ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ**  
**ณ วันที่**  
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
ทะเบียนจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

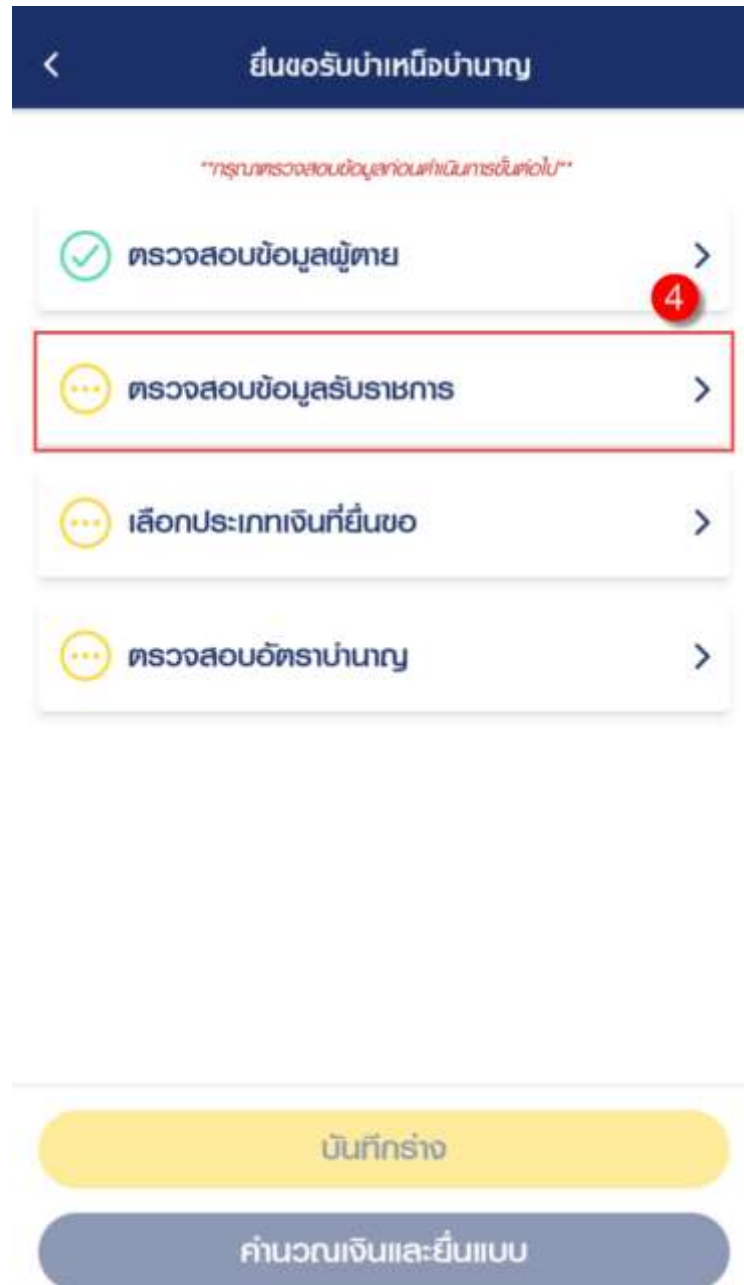
**ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ**

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
3-9205-29376-82-9	ร.ท.อาคม เทว
เพศ	วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
ชาย	18/09/2490
อายุ	ศาสนา
73 ปี 11 เดือน 29 วัน	พุทธ
สัญชาติ	สถานภาพการสมรส
ไทย	โสด

**ข้อมูลช่องทางการติดต่อ**

ที่อยู่ติดต่อได้	 
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล

4) คลิกแท็บ “ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ”



5) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลราชการ

< **ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ**

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

**ข้อมูลการรับราชการ**

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	สมาชิก กบข./กสจ.
ข้าราชการ	เป็น
ตำแหน่ง	-
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันที่ออกจากราชการ
12/01/2508	01/10/2550
เหตุที่ให้ออก	
ให้ออก (เกษียณ)	
สังกัดกรม	
กองทัพบก	
จังหวัด	
กรุงเทพมหานคร	
หน่วยเบิกนยทะเบียน	
กองทัพบก	
เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร

6) คลิกแท็บ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”

<ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอใบ\*\*

✔ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย>

✔ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ>

⋮เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ>

⋮ตรวจสอบอัตราบำนาญ>

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

7) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จตกทอด”

8) คลิกปุ่ม “บันทึก”





<เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ

**ประเภทเงินที่ขอรับ**

ประเภทเงิน \*

บำเหน็จตกทอดผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษราย...

**ข้อมูลการยื่นเรื่องเพิ่ม**

เหตุผลในการพิจารณาส่งจ่ายเงินเพิ่ม \*

เหตุผลในการพิจารณาส่งจ่ายเงินเพิ่ม

อ้างอิงเลขที่หนังสือส่งจ่าย

ลงวันที่

**ศบ 0507/2562**

**04/01/2564**

ยกเลิก

บันทึก

9) คลิกแท็บ “ตรวจสอบอัตราบำนาญ” เพื่อตรวจสอบอัตราบำนาญ

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการยื่นขอไป\*\**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ 9 >
- ☰ ตรวจสอบอัตราบำนาญ >

บันทึกร่าง

คำนวณเงินและยื่นแบบ

10) คลิกปุ่ม “ขอแก้ไขข้อมูล” หากต้องการขอแก้ไขข้อมูลเงินเดือน



ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้



11) คลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

12) คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ”

**หมายเหตุ :** จะสามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลทุกแท็บแล้ว หากไม่ตรวจสอบทุกแท็บจะไม่สามารถคำนวณเงินและยื่นแบบได้

< ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

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

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลผู้ตาย >
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ >
- ✓ เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ >
- ✓ ตรวจสอบอัตราบำนาญ >

บันทึกร่าง 11

คำนวณเงินและยื่นแบบ 12

13) ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงิน ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

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



< **คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ**

**ประเภทการเงินที่จะได้รับ**

บำเหน็จตกทอดผู้รับบำเหน็จ รายเดือนบำเหน็จมีเกษียณ เดือน	<b>286,880.00 บาท</b>
---	-----------------------

**ผู้มีสิทธิรับเงิน**

<b>1.นางมาลา ยอดทัญ</b>	
ความสัมพันธ์	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
<b>คู่สมรส</b>	<b>57,376.00</b>
เลขบัญชีธนาคาร	-
<hr/>	
<b>2.นายคมกฤษ ยอดทัญ</b>	
ความสัมพันธ์	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
<b>บุตร</b>	<b>57,376.00</b>
เลขบัญชีธนาคาร	

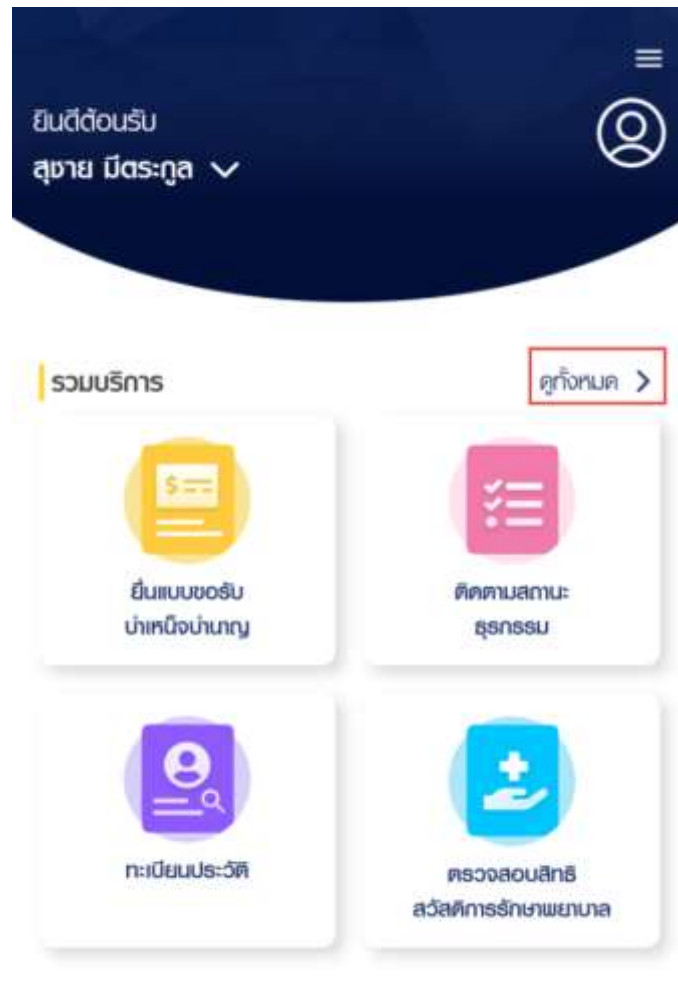
**ยืนยันข้อมูลและยืนยันแบบ**

**ยกเลิก**

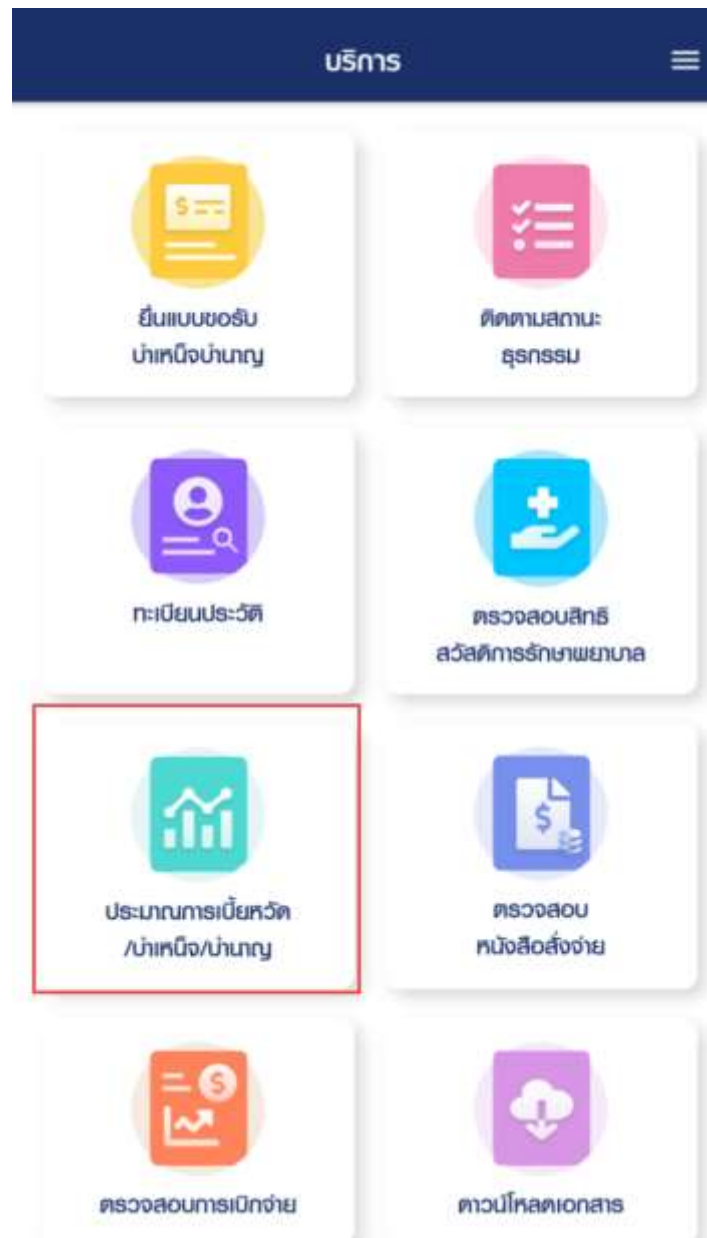
### 3.3 การประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

หน้าจอคำนวณเงินประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานได้ทดลองคำนวณเงินที่คาดว่าจะได้รับหลังจากพ้นจากราชการ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “ดูทั้งหมด” ที่รวมบริการ



- คลิกเมนู “ประมาณการเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ”



- ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ



< **ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ**

1 — 2 — 3

เลือกประเภทเงินที่กำหนดการคำนวณ \*

โปรตระกูล ▾

**ถัดไป >**



### 3.3.1. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “เบี้ยหวัด”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการเงินเบี้ยหวัด ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “เบี้ยหวัด”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

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

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
- เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ

## 4) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

← ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

✓ — 2 — 3

ประเภทเงินเบี้ยหวัด ⓘ

*\*\*สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประมาณการเองได้\*\**

สูตรคำนวณ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x  
เวลาราชการตามเกณฑ์การคำนวณ  
50

เงินเดือนเดือนสุดท้าย \* 46,550.00 บาท

เงินเพิ่ม 0.00 บาท

วันที่เริ่มรับราชการ \* 13/09/2525

วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ \* 01/10/2559

← ย้อนกลับ 4

ถัดไป >

## 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินเบี้ยหวัด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
- วันที่เริ่มรับราชการ

- วันที่ออกจากราชการ
- เวลารับราชการ

6) คลิกปุ่ม “คำนวณใหม่” เพื่อคำนวณประมาณการ “เบี้ยหวัดใหม่”

← ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

3

สูตรคำนวณ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x  
เวลาราชการตามเกณฑ์การคำนวณ  
50

จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)  
**32,585.00 บาท**

จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ  
**46,550.00 บาท**

รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ : 35.00 ปี

5

วันที่เริ่มรับราชการ 13/09/2525 วันที่ออกจากราชการ 01/10/2559

เวลารับราชการ  
34 ปี 0 เดือน 19 วัน

6

← ย้อนกลับ **คำนวณใหม่**

### 3.3.2. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จปกติ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จปกติ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จปกติ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

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

## 4) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

< ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

3

ประเภทเงินบำเหน็จปกติ ⓘ

*\*\*สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประเภทการขอได้\*\**

สูตรคำนวณ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย \*

46,550.00 บาท

เงินเพิ่ม

0.00 บาท

วันที่เริ่มรับราชการ \*

13/09/2525

วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ \*

01/10/2559

➕ เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ

< ย้อนกลับ 4

ถัดไป >

## 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จปกติ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาราชการ
- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่ออกจากราชการ

- เวลารับราชการ

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาวิฤกษ์แหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*”

6) คลิกปุ่ม “คำนวณใหม่”

< ประมาณการเบียดำเหน็จบำนาญ

✓ ———— ✓ ———— 3

**ประเภทเงินบำเหน็จปกติ** ⓘ

\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาวิฤกษ์ แหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*

สูตรคำนวณ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

50

---

**จำนวนเงินที่ได้รับ**

**1,585,027.50 บาท**

จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ

**46,550.00 บาท**

---

รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ: 34.05 ปี

รวมเวลาราชการ : 34 ปี 0 เดือน 19 วัน

---

วันที่เริ่มรับราชการ: 13/09/2525      วันที่ออกจากราชการ: 01/10/2559

< ย้อนกลับ      **คำนวณใหม่**

### 3.3.3. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และเป็นสมาชิก กบข.

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

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

← ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 — 2 — 3

เลือกประเภทเงินที่กำหนดการคำนวณ \*

บำนาญปกติ

ถัดไป >

- 3) สามารถคลิกดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ได้โดยคลิก “ดูรายละเอียดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”
- 4) ตรวจสอบ/แก้ไข/ระบุข้อมูล ดังนี้
  - เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

- วันที่เริ่มรับราชการ
- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
- เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ

5) คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

6) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ(ต่อเดือน)
- เงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณ
- รวมเวลาที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “ปี”
- รวมเวลาราชการ
- อายุปัจจุบัน
- วันที่เริ่มรับราชการ



- วันที่ออกจากราชการ
- เวลารับราชการ
- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง  
ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”  
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม  
เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”

7) คลิกปุ่ม “คำนวณใหม่” เพื่อคำนวณประมาณการเงินบำนาญปกติใหม่

### 3.3.4. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำนาญปกติ” และไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

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

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำนาญปกติ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

← ประมาณการเบี้ยหวัดบำนาญ

1 — 2 — 3

เลือกประเภทเงินที่ก่นต้องการคำนวณ \*

บำนาญปกติ

1

2

ถัดไป >

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

- วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ
  - เพิ่มเวลาราชการ/ทวีคูณ
- 4) คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อคำนวณบำนาญปกติตามข้อมูลที่ระบุ

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำนาญปกติ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
- จำนวนเงินที่ได้รับ
  - จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
  - รวมเวลาราชการที่ใช้คำนวณ
  - รวมเวลาราชการ
  - วันที่เริ่มรับราชการ
  - วันที่ออกจากราชการ

- บำเหน็จดำรงชีพ (เมื่อผู้ใช้งานเลือก “ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย” จึงจะแสดง  
ประมาณการบำเหน็จดำรงชีพ) จะมีหน่วยเป็น “บาท”  
พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม  
เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”

### 3.3.5. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” โดยประเภทเงินนี้จะแสดง  
ขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ข้าราชการ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จดำรงชีพ”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

← ประมาณการเบี้ยหวัดนำเหน็จบำนาญ

1 — 2 — 3

เลือกประเภทเงินที่กันต้องกรอกเลข \*

บำเหน็จดำรงชีพ

ถัดไป >

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

ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ ⓘ  
\*\*สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประมาณการเองได้\*\*

บุตรกำหนัด  
15 x บำนาญรายเดือน (บำนาญปกติและหรือ บำนาญพิเศษเฉพาะเหตุทุพพลภาพ)

วันเดือนปีเกิด 15/03/2499 บำเหน็จค่าประกัน 0.00 บาท

อายุ 65 ปี 6 เดือน 1 วัน

เงินบำนาญเดือนละ \* 0.00 บาท

เงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ \* 0.00 บาท

< ย้อนกลับ 4 >ถัดไป >

- 5) ระบบแสดงหน้าจอประมาณการเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
- จำนวนเงินที่ขอได้
  - จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
  - อัตราที่ได้รับ

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

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*”

< ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

3

**ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ** ⓘ

\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวมเวลาทวิคูณ แหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*

สูตรคำนวณ

15 x บำนาญรายเดือน (บำนาญปกติและหรือ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ)

**จำนวนเงินที่จะขอได้**  
**70,000.00 บาท**

จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ	400,000.00 บาท
อัตราที่ได้รับ :	15.00 เท่า
บำเหน็จค่าประกัน :	0.00 บาท

วันเดือนปีเกิด : 15/03/2499      อายุ : 65 ปี 6 เดือน 1 วัน

< ย้อนกลับ      **คำนวณใหม่**

### 3.3.6. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จลูกจ้าง”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

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

4) คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตามข้อมูลที่ระบุ

< ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

1 2 3

ประเภทเงินบำเหน็จลูกจ้าง ⓘ

**\*\*สามารถรับเงินก้อนเมื่อครบกำหนดการงัดได้\*\***

สูตรคำนวณ

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x จำนวนเดือนที่ทำงานรวมทวิคูณ

12

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย \*

21,880.00 บาท

เงินเพิ่ม

0.00 บาท

วันที่เริ่มรับราชการ \*

15/02/2520

วันที่เกษียณอายุราชการ/วันที่ออกจากราชการ \*

01/10/2559

เพิ่มเวลาราชการ/ทวิคูณ

< ย้อนกลับ 4

ถัดไป >

5) ระบบแสดงหน้าจอบริการประมาณการเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเดือนที่ใช้ในการคำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
- รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ
- วันที่เริ่มงาน
- วันที่ออกจากงาน
- เวลาทำงาน





พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม  
เวลาวิฤกษ์แห่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ\*\*”

**ประมาณการเบียดหัวเข้าเหมาบำนาญ**

3

จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*

**สูตรคำนวณ**

$$\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงานรวมทวิฤกษ์}}{12}$$

**จำนวนเงินที่ได้รับ**  
**867,906.00 บาท**

**จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ**  
**21,880.00 บาท**

รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ : 476 เดือน

วันที่เริ่มรับราชการ : 15/02/2520  
วันที่ออกจากราชการ : 01/10/2559  
เวลารับราชการ : 475 เดือน 15 วัน

[< ย้อนกลับ](#) [คำนวณใหม่](#)

### 3.3.7. การประมาณการ กรณีประเภทเงินเป็น “บำเหน็จรายเดือน”

เป็นหน้าจอสำหรับประมาณการประเภทเงิน “บำเหน็จรายเดือน” โดยประเภทเงินนี้จะแสดงขึ้นมาเมื่อบุคลากรภาครัฐเป็น “ลูกจ้างประจำ” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ระบุ “เลือกประเภทเงิน” เป็น “บำเหน็จรายเดือน”
- 2) คลิกปุ่ม “ถัดไป”

ประมาณการเบียดหัวบำเหน็จบำนาญ

1 — 2 — 3

เลือกประเภทเงินที่กำหนดกรณคำนวณ \*

บำเหน็จรายเดือน

ถัดไป >

- 3) ตรวจสอบ/แก้ไขระบุ/ข้อมูล ดังนี้
  - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จะมีหน่วยเป็น “บาท”
  - เงินเพิ่ม
  - วันที่เริ่มงาน
  - วันที่ออกจากงาน

4) คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อคำนวณบำเหน็จรายเดือนตามข้อมูลที่ระบุ

5) ระบบแสดงหน้าจอบริการประมาณการเงินบำเหน็จรายเดือน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ
- รวมเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ จะมีหน่วยเป็น “เดือน”
- วันที่เริ่มงาน
- วันที่ออกจากงาน
- เวลาทำงาน

พร้อมทั้งแสดงข้อความ “\*\*เป็นเพียงประมาณการเท่านั้น เวลาราชการยังไม่รวม เวลาทวิคูณแหล่งที่มา : ข้อมูลเบื้องต้นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ\*\*”



**← ประมาณการเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ**

✓ ———— ✓ ———— 3

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{จำนวนเดือนที่ทำงานรวมทวิคูณ}}{12}}{50}$$

**จำนวนเงินที่ได้รับ**  
**17,358.00 บาท**

จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ  
**21,880.00 บาท**

ระยะเวลาเดือนที่ใช้คำนวณ : **476 เดือน**

วันที่เริ่มรับราชการ **15/02/2520**      วันที่ออกจากราชการ **01/10/2559**

เวลารับราชการ  
**475 เดือน 15 วัน**

**< ย้อนกลับ**      **คำนวณใหม่**

### 3.4 ตรวจสอบการเบิกจ่าย

หน้าจอตรวจสอบการเบิกจ่าย เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม “ดูทั้งหมด” ที่รวมบริการ



- คลิกเมนู “ตรวจสอบการเบิกจ่าย”



- ระบบแสดงหน้าจอตารางสรบรายการลดหย่อน
- คลิกที่เดือน ที่ต้องการดูรายการเบิกจ่ายเงิน

< ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

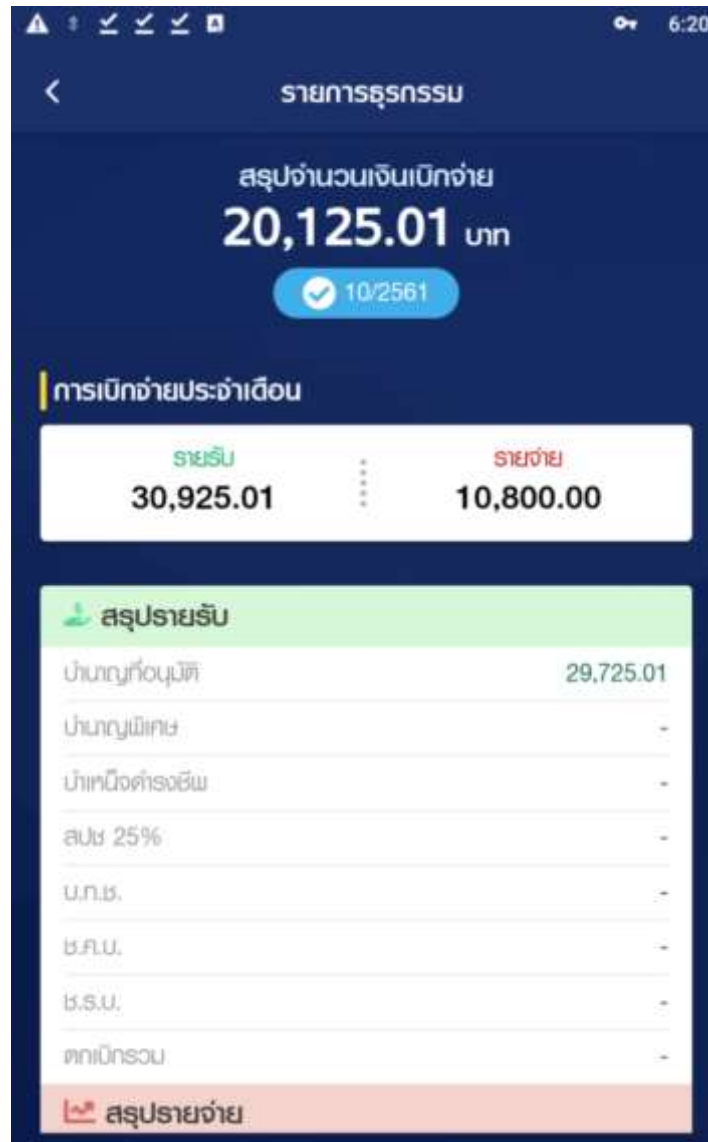
ระหว่างปี \*  
2561

ถึงปี \*  
2564

ปี 2561 >

มกราคม -	กุมภาพันธ์ -	มีนาคม -
เมษายน -	พฤษภาคม -	มิถุนายน -
กรกฎาคม -	สิงหาคม -	กันยายน -
ตุลาคม 20,125.01 บาท	พฤศจิกายน 20,125.01 บาท	ธันวาคม 20,125.01 บาท

- ระบบแสดงหน้าจอรายการธุรกรรม

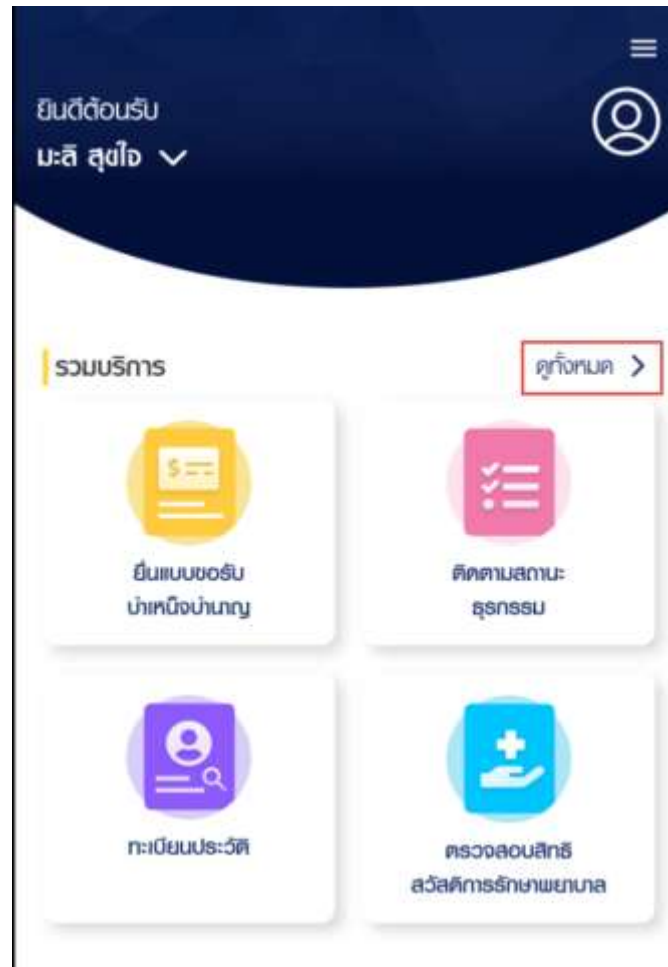


### 3.5 ดาวน์โหลดเอกสาร

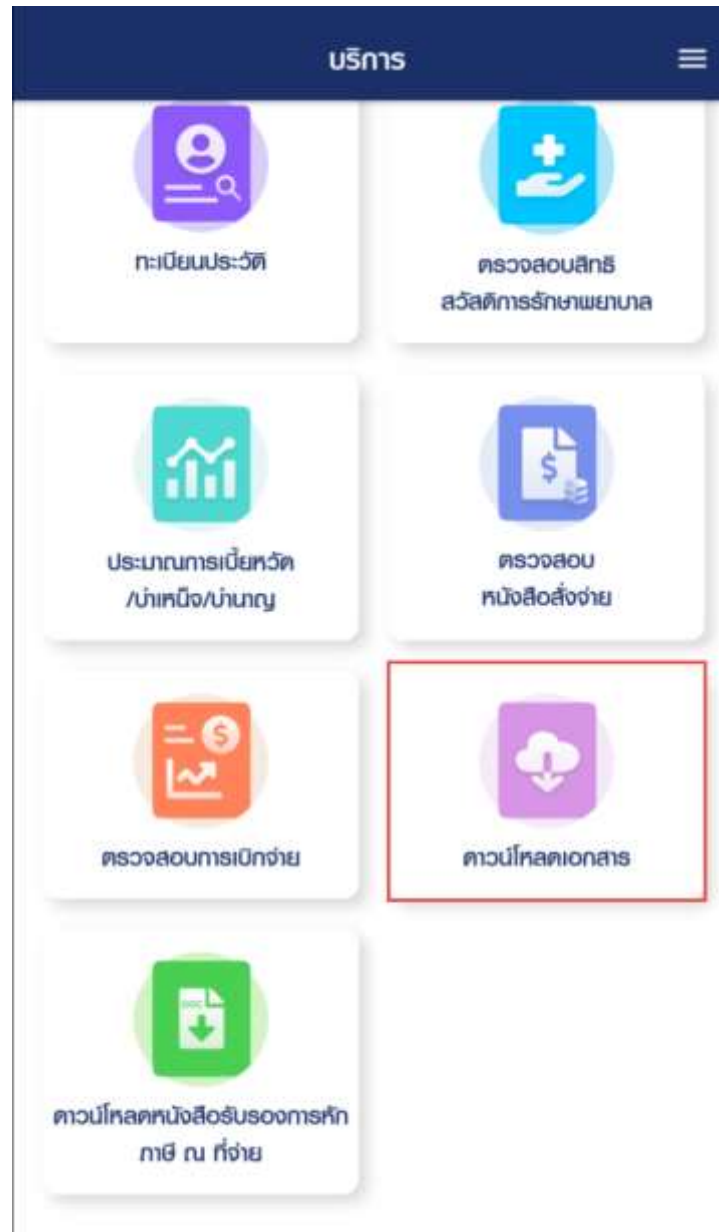
หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารเป็นหน้าจอสำหรับ ให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดเอกสาร ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- คลิกปุ่ม “ดูทั้งหมด” ที่รวมบริการ

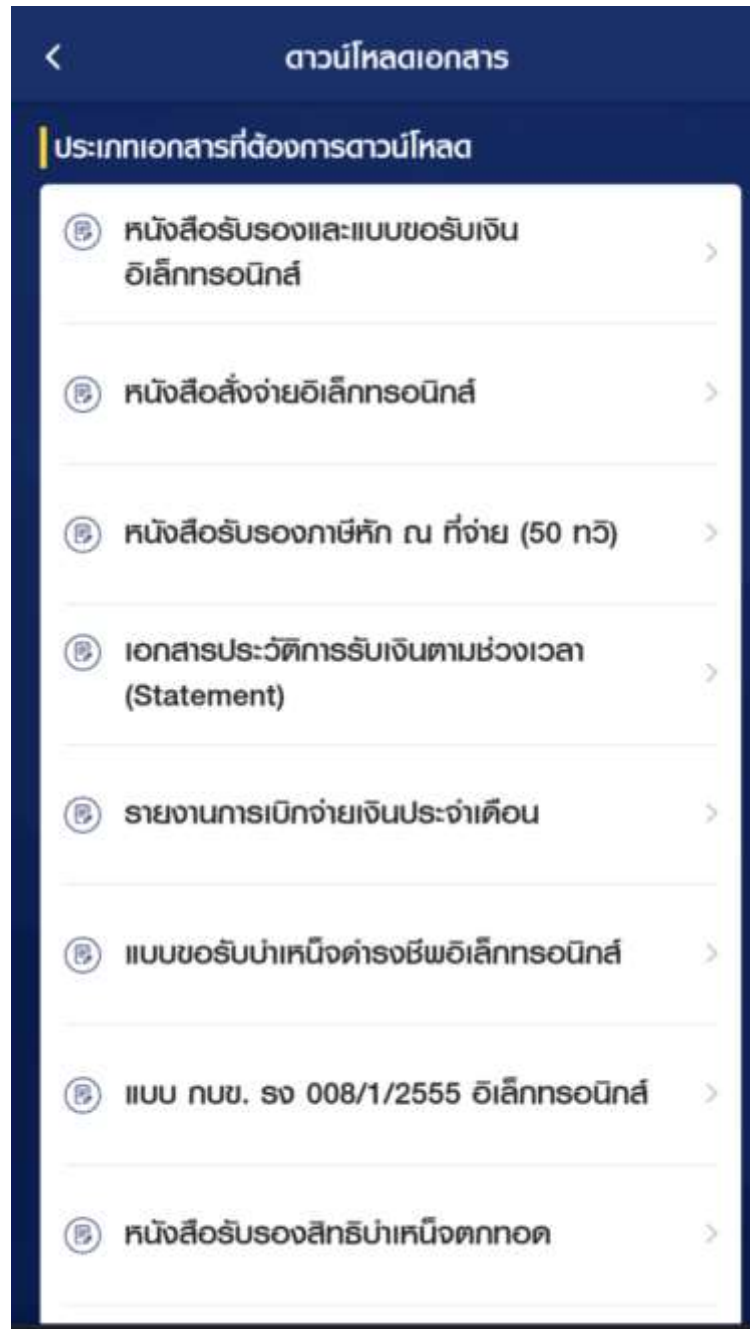




- คลิกเมนู “ดาวโหลดเอกสาร”



- ระบบแสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสาร



- คลิกที่ประเภทเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด
- หน้าจอแสดง หน้าดาวน์โหลดเอกสาร และกดปุ่มดาวน์โหลด



< ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ระหว่างปี \*  
2561

ถึงปี \*  
2564

ปี 2561 >

มกราคม -	กุมภาพันธ์ -	มีนาคม -
เมษายน -	พฤษภาคม -	มิถุนายน -
กรกฎาคม -	สิงหาคม -	กันยายน -
<b>ตุลาคม 20,125.01 บาท</b>	พฤศจิกายน 20,125.01 บาท	ธันวาคม 20,125.01 บาท

- ระบบแสดงหน้าจอรายการธุรกรรม

