



คู่มือ

การปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔  
ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

โดย

นางวรรณภา ดิยะชนานนท์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

ที่.....

วันที่

14 มิ.ย. 2567

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

**เรื่องเดิม** ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ บันทึกเสนอขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว นั้น

**ข้อเท็จจริง** บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยผู้รับผิดชอบงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๑๑ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบท้าย

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม จำนวน ๑๑ เล่ม

**ข้อเสนอ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางวรรณภา ตียะชนานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายชาญชิต ทัทหมี่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนารูปแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง ข้อมูลของกรมบังคับคดี และหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้ประโยชน์ ซึ่งการพัฒนาในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ การบริหารการใช้จ่ายภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกรมบัญชีกลางได้เปิดใช้งานระบบดังกล่าวในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้เปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม รวมถึงรูปแบบหน้าจอการทำงานที่แตกต่าง และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขึ้นใหม่ด้วย

ดังนั้น จึงได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีคู่มือและได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงการอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตอบสนองต่อทิศทางการจ่ายเงินภาครัฐของกรมบัญชีกลางที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและผู้สนใจศึกษา หากคู่มือเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นางวรรณภา ตียะชนานนท์

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของการรวบรวม	๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๓
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๓
บทที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	๔
ขั้นตอนการยื่นแบบขอรับบำนาญและ บำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing	๕
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	๑๘
ขั้นตอนการบันทึกแบบคำขอเงินบำนาญเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	๔๒
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	๖๑
ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิตผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	๗๕
ขั้นตอนการบันทึกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็น หลักทรัพย์ค้ำประกันกับสถาบันการเงิน	๙๔
บทที่ ๓ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการนำไปใช้	๑๐๔
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๐๖
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๗
บรรณานุกรม	๑๐๘

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐบาลได้มีแนวนโยบายในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ ในการขับเคลื่อนประเทศไทยก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ เพิ่มความทันสมัยในการทำงาน โดยการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่มีการบูรณาการฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมุ่งเน้นการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือหลักในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งส่งเสริมการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับและจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ (e-Payment) ในทุกภาคส่วน (Cashless Society) อันจะทำให้ธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ประกอบกับกระทรวงการคลังมีแผนขับเคลื่อนกระทรวงการคลังสู่การเป็นกระทรวงการคลังดิจิทัล (Digital MOF) โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุกระดับกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลใหม่ เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ กำกับ ดูแล ด้านบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จึงมีหน้าที่บริหารจัดการระบบบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการปรับปรุงระบบบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ด้วยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาระบบงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง ข้อมูลของกรมบังคับคดี และหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้ประโยชน์ ซึ่งการพัฒนาบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เพื่อให้ผู้ที่พ้นจากราชการได้รับบำเหน็จบำนาญและสิทธิสวัสดิการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สามารถติดตามความคืบหน้าในการขอรับบำเหน็จบำนาญและสอบถามข้อมูลบำเหน็จบำนาญของตนเองได้ตลอดเวลา สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ การบริหารการใช้จ่ายภาครัฐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้เปิดใช้งานระบบดังกล่าวในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้เปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ขึ้นตอน

การทำงานจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม รวมถึงรูปแบบหน้าจการทำงานที่แตกต่าง และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขึ้นใหม่ด้วย

ดังนั้น จึงได้รวบรวมและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เพื่อให้การปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงการอนุมัติส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนต่อทิศทางการจ่ายเงินภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษาและพัฒนาตนเองได้
๔. เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับข้าราชการที่บรรจุใหม่ ที่ยังไม่มีประสบการณ์และนำไปศึกษาได้ด้วยตนเอง

### ขอบเขตของการรวบรวม

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นตามการพัฒนาแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ที่ได้เปิดใช้งานระบบดังกล่าวในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และได้สั่งการให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการยื่นแบบขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing
๒. ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
  - กรณียื่นแบบขอรับฯผ่านส่วนราชการ
  - กรณีผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing
๓. ขั้นตอนการบันทึกแบบคำขอเงินบำนาญเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๔. ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๕. ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๖. ขั้นตอนการบันทึกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันกับสถาบันการเงิน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
๒. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบและเกี่ยวข้องหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษาพัฒนาตนเองได้
๔. เกิดความคล่องตัว ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. เป็นแนวทางให้กับข้าราชการที่บรรจุใหม่ ที่ยังไม่มีประสบการณ์และนำไปศึกษาได้ด้วยตนเอง

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เกิดความคุ้มค่า ประหยัด ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๓. ตอบสนองต่อทิศทางการจ่ายเงินภาครัฐของกรมบัญชีกลางที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

## บทที่ ๒

### คู่มือการปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นตามการพัฒนารูปแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ที่ได้เปิดใช้งานระบบดังกล่าวในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และได้สั่งการให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการยื่นแบบขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing
๒. ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
  - กรณียื่นแบบขอรับผ่านส่วนราชการ
  - กรณีผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing
๓. ขั้นตอนการบันทึกแบบคำขอเงินบำนาญเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๔. ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๕. ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๖. ขั้นตอนการบันทึกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันกับสถาบันการเงิน

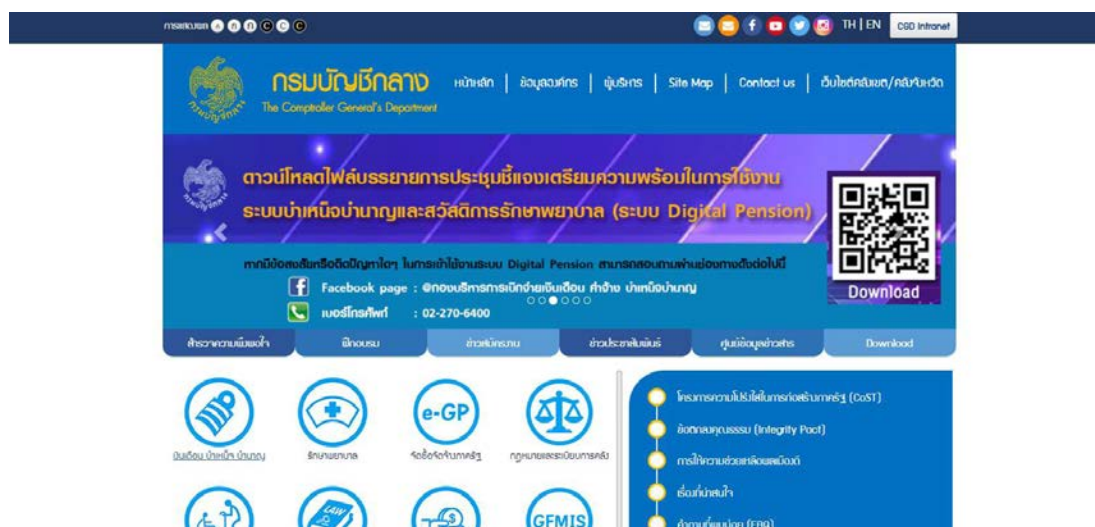


# ขั้นตอน

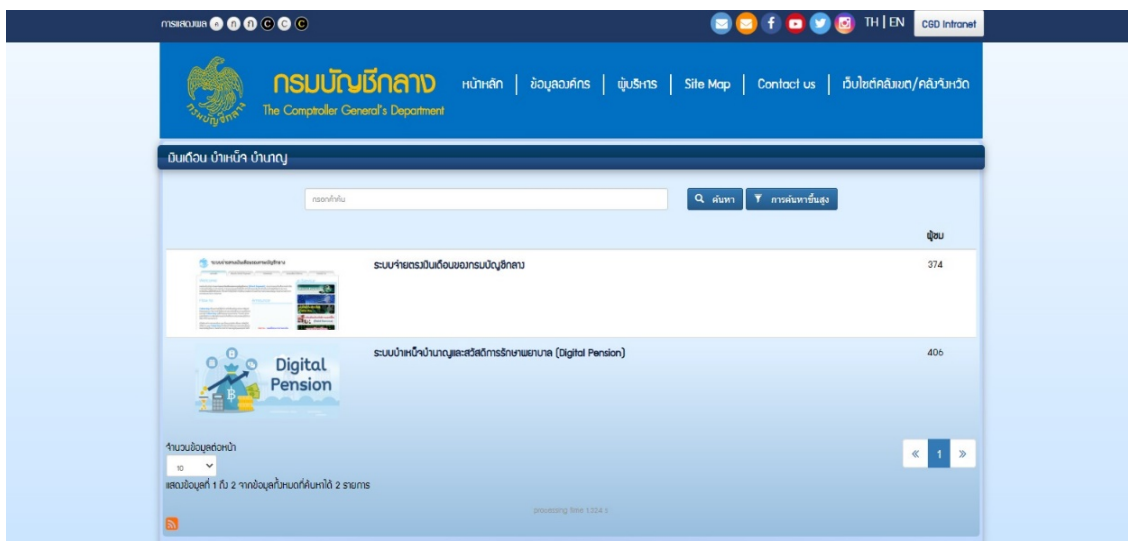
การยื่นแบบขอรับบำนาญและ  
บำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่าน  
ระบบ e-filing

## การยื่นแบบขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing

๑. เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาออกจากราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ (e-Payroll) และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้าราชการที่ลาออกได้ลงทะเบียน เข้าใช้งานระบบ e-filing เรียบร้อยแล้ว นำรหัสที่ได้ลงทะเบียนไว้ มาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



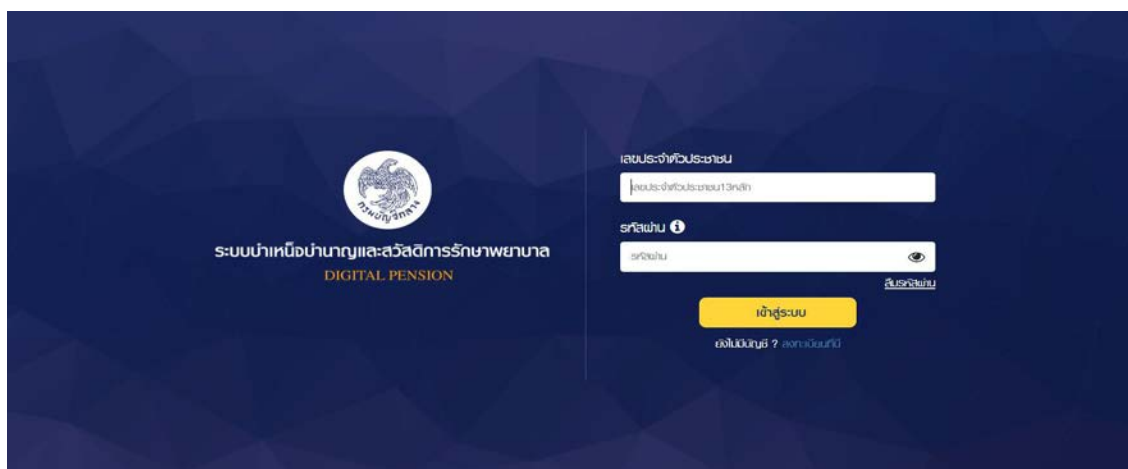
## ๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ



๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



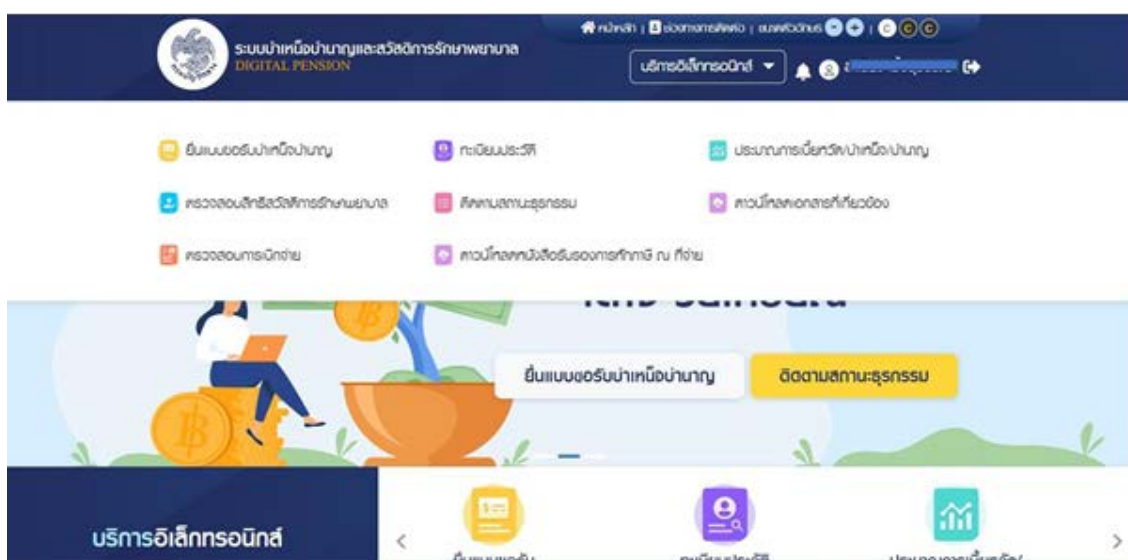
๔. คลิกที่ไอคอนเข้าสู่ระบบด้านบนของหน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ (รหัสที่ได้จากการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน)



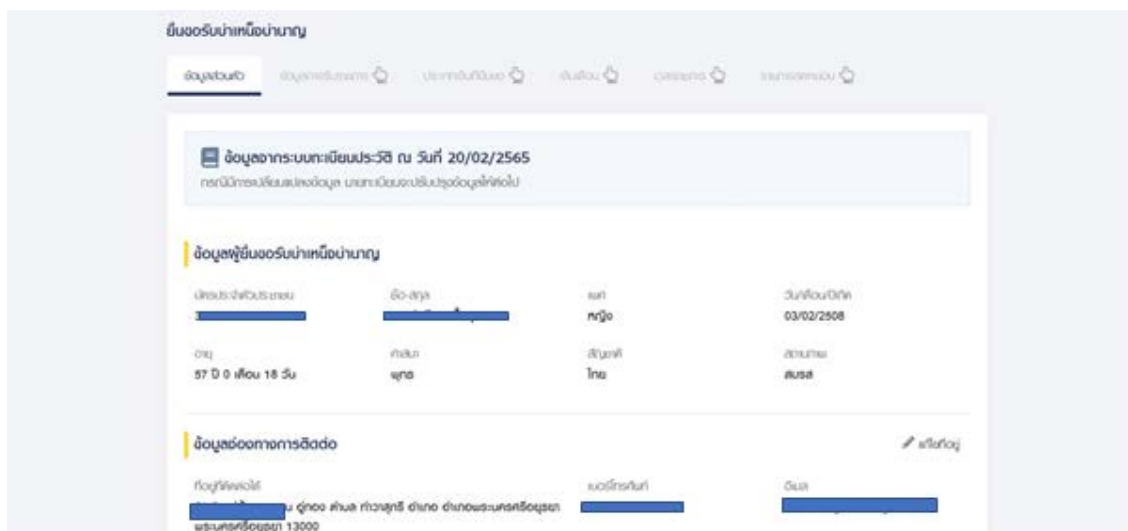
๕. ใส่ username และ password ของผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับบำนาญ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ โดยในหน้าจอนี้จะแสดงปุ่มเมนูต่างๆ ให้เลือกโดยสามารถเลือกที่เมนูกลางหน้าจอหลังคำว่า บริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือจะเลือกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหัวลงท้ายคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบน หน้าจอก่อนชื่อผู้ใช้งานก็ได้



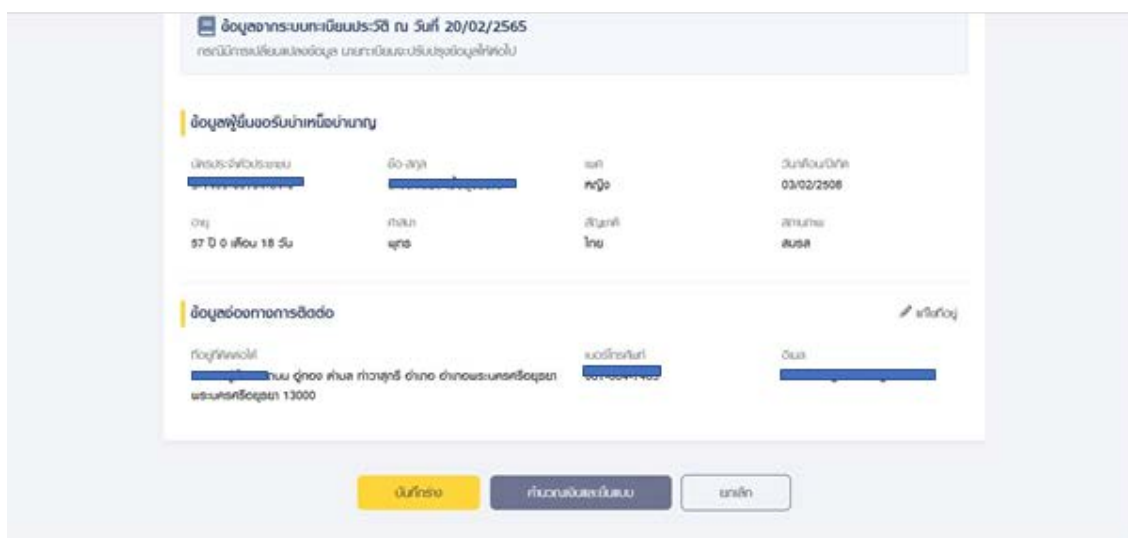
๖.คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหัวลงท้ายคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏเมนูให้เลือกลงดังภาพ



๗. เลือกยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ จะปรากฏหน้าจอแสดงการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการยื่น โดยเมนูแรกคือข้อมูลประวัติ ในหน้าจอนี้ผู้ยื่นแบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกที่รูปปากกา แก้ไขที่อยู่



ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยเลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอจะมีปุ่มสี่เหลี่ยมที่กว้าง



๘. เลื่อนมาที่เมนูข้อมูลการรับราชการ โดยหน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลการรับราชการ ประเภทบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่ง สถานการณ์เป็นสมาชิก กบข. วันเดือน ปี เกิด วันที่ออกจากราชการ เลขที่บัญชีธนาคารและสังกัด เป็นต้น โดยเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ (e-Payroll) เมื่อตรวจสอบถูกต้องบันทึกร่าง ปุ่มสีเหลือง

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ **ประเภทรับเงิน** วันเดือนปีเกิด **ข้อมูลการรับราชการ** สถานการณ์ **ข้อมูลการรับราชการ**

**ข้อมูลการรับราชการ (e-Payroll) ณ วันที่ 20/02/2565**  
กรณีการรับเงินแบบอัตโนมัติ ส่วนราชการผู้โอนเป็นระบบอัตโนมัติ

**ข้อมูลการรับราชการ** แก้ไข

ประเภทบุคลากรภาครัฐ ข้าราชการ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารราชการ	เงินเดือน กบข/กบ เงิน
วันเดือนปีเกิด 01/02/2532	วันที่ออกจากราชการ 01/01/2565	หย่อน สถาน
สังกัดกรม กรมการคลัง	สังกัด กรมการคลัง	หน่วยงานต้น สำนักงานเจ้าพนักงาน
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เลขบัญชีธนาคาร	

บันทึกร่าง
กำหนดเงินและต้นแบบ
ยกเลิก

๙. เลื่อนมาที่เมนูประเภทเงินที่ขอ จะมีหน้าต่างให้เลือกว่าจะขอเงินประเภทใดบ้าง

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ **ประเภทเงินที่ขอยืม** วันเดือนปีเกิด **ข้อมูลการรับราชการ** สถานการณ์ **ข้อมูลการรับราชการ**

**ประเภทเงินที่ขอยืม**

ประเภทเงิน \*

ใสรธน

บันทึกร่าง
กำหนดเงินและต้นแบบ
ยกเลิก

๑๐. เมื่อคลิกเลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ ตามตัวอย่างเลือกเงินบำนาญปกติ จะมีหน้าจอขึ้นมาให้บันทึกดังภาพ ซึ่งผู้ยื่นขอจะต้องบันทึกให้ครบ หากต้องการขอบำเหน็จดำรงชีพด้วยต้องใส่เครื่องหมายถูกที่หน้าคำว่าบำเหน็จดำรงชีพ ต้องตรวจสอบข้อมูลการสอบสวนทางวินัยและต้องหาว่าทำผิดทางอาญา

เลื่อนลงมาด้านล่างหน้าจะมีข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ ผู้เบิก สำหรับส่วนราชการผู้เบิกสามารถเปลี่ยนได้

เลื่อนลงมาจะมีข้อมูลประมาณการเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่จะได้รับให้ผู้ยื่นแบบ  
ได้รับทราบ โดยเป็นข้อมูลประมาณการ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอนี้



โดยจะมีรายการให้เลือกการขอรับเงินกบข. ช่องด้านซ้ายให้แสดงความประสงค์ว่าจะขอรับเงิน  
กบข.ผ่านเอกสาร หรือผ่านระบบ Digital Pension ดังภาพ

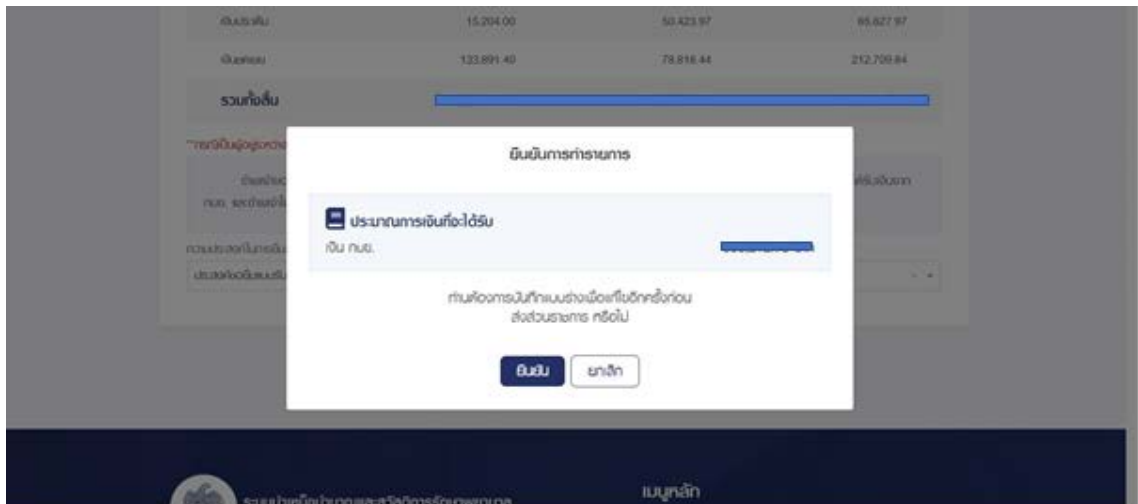




ช่องด้านขวาจะให้เลือกว่าจะรับคืนแบบใด โดยจะมีให้เลือกตามหลักเกณฑ์ที่ กบข. กำหนด เช่น รับทั้งจำนวน หรือฝากให้ กบข. บริหารต่อ เป็นต้น รายละเอียดปรากฏในระบบดังกล่าว



๑๑. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดบันทึกร่างและยืนยันการทำรายการ



๑๒. เลื่อนมาที่เมนูอัตราเงินเดือน ซึ่งข้อมูลนี้จะเชื่อมโยงมาจากระบบ e-Payroll หากบันทึกข้อมูลใน e-Payroll ถูกต้อง ข้อมูลจะมาถูกต้องเช่นกัน

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประเภทเงินบำนาญ **เงินเดือน** เวลาราชการ รายการสหกรณ์

ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน จำนวนเงินที่ใช้คำนวณ : 0.00 บาท

ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินลด (บาท)	เงินเพิ่ม (บาท)	รวม (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	01/01/2554 - 28/02/2556	26	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00	1,066,000.00
2	01/03/2556 - 30/09/2560	55	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00	2,255,000.00
3	01/10/2560 - 31/03/2561	6	37,480.00	0.00	0.00	37,480.00	224,880.00
4	01/04/2561 - 30/09/2561	6	38,620.00	0.00	0.00	38,620.00	231,720.00
5	01/10/2561 - 31/03/2562	6	39,830.00	0.00	0.00	39,830.00	238,980.00

๑๓. เลื่อนมาที่เมนูเวลาราชการ หากมีเวลาราชการทวีคูณเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้บันทึกในข้อมูลการขอแก้ไขด้านล่าง เพื่อให้ผู้ขอแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประเภทเงินบำนาญ เงินเดือน **เวลาราชการ** รายการสหกรณ์

ตารางเวลาราชการ ระยะเวลาที่ใช้คำนวณ : 33.11 ปี

ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่วันที่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
1	เวลาปกติ	01/02/2532	31/12/2564	32	11	0
2	กฎบัตรรัก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				33	1	8
<b>นับให้</b>				33.11		

**ข้อมูลการขอแก้ไข**

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้...

๑๔. เลื่อนมาเมนูรายการลดหย่อน จะขึ้นรายการลดหย่อนตนเองมาให้ หากมีรายการลดหย่อนเพิ่มเติมให้กด บวกเพิ่มที่เพิ่มรายการ

The screenshot shows the 'รายการลดหย่อน' (Tax Deductions) section of the Digital Pension system. The interface includes a header with the system name and a navigation menu. The main content area displays a table with the following data:

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินลดหย่อน (บาท)
1	ลดหย่อนเงิน	60,000.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>60,000.00</b>

Below the table, there are three buttons: 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'คำนวณเงินลดหย่อน' (Calculate Deduction), and 'ยกเลิก' (Cancel).

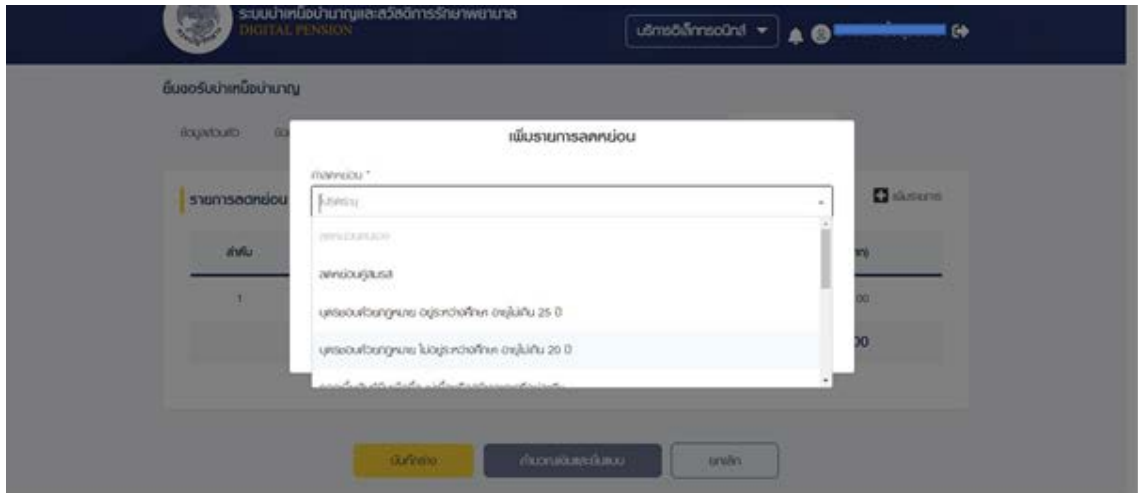
เมื่อกดบวกเพิ่มจะมีประเภทค่าลดหย่อน จะมีหน้าจอเพิ่มรายการค่าลดหย่อนปรากฏให้บันทึกเพิ่มได้ โดยกดเครื่องหมายลูกศรลงด้านท้ายช่องว่างประเภทเงิน

The screenshot shows a modal form titled 'เพิ่มรายการลดหย่อน' (Add Tax Deduction Item). The form has the following fields and controls:

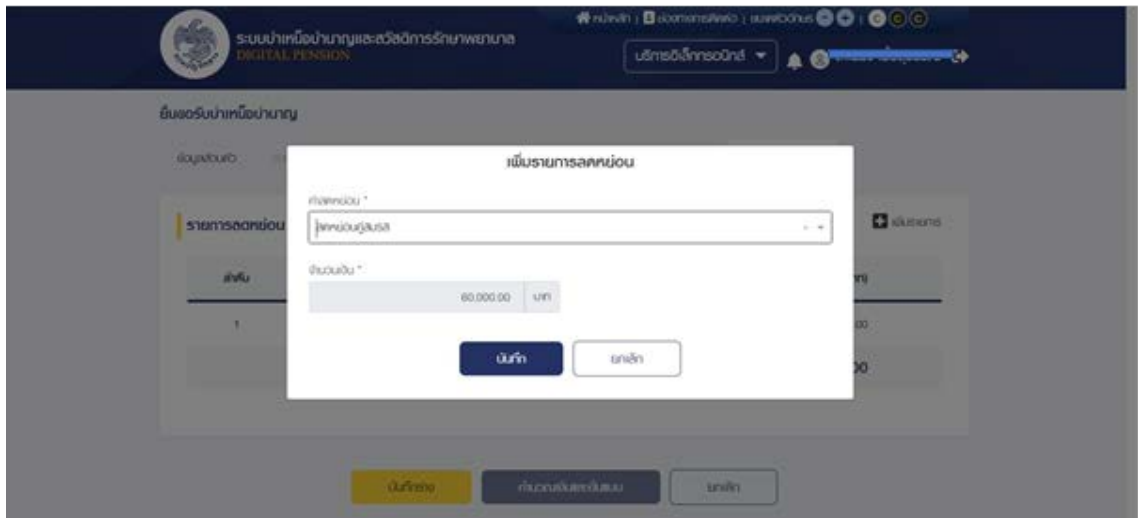
- A dropdown menu for 'ประเภทลดหย่อน' (Deduction Category) with 'ไม่ตรง' (Not Correct) selected.
- A text input field for 'จำนวนเงิน' (Amount) with a 'บาท' (Baht) unit selector.
- Two buttons at the bottom: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

The background shows the same 'รายการลดหย่อน' table as in the previous screenshot, but it is dimmed.

จะปรากฏรายการค่าลดหย่อนให้เลือก



เช่น คลิกเพิ่มค่าลดหย่อนคู่สมรส จะแสดงรายการพร้อมจำนวนเงินลดหย่อนตามที่กฎหมายกำหนดมาให้ดังภาพ จากนั้นกดบันทึก



การเพิ่มค่าลดหย่อน เช่น เงินบริจาค ระบบจะเปิดให้ผู้ยื่นแบบบันทึกจำนวนเงินที่จะนำมาลดหย่อน ได้ด้วยตนเอง

ตรวจสอบการเพิ่มถูกต้องแล้วกดบันทึก รายการลดหย่อนจะไปเพิ่มเป็นลำดับ ๒,๓,๔ ในรายการค่าลดหย่อน เพื่อใช้ในการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายต่อไป

๑๕. เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วผู้ยื่นแบบคลิกที่คำนวณเงินและยื่นแบบ จะปรากฏหน้าจอถ่ายภาพ ในขั้นตอนนี้ผู้ยื่นแบบต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง และคลิกยืนยันการยื่นแบบ แบบที่ยื่นนี้ จะไปรอการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของส่วนราชการผู้ขอต่อไป

# ขั้นตอน

การบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติ

และบำเหน็จดำรงชีพ

ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

และสวัสดิการรักษายาบาล

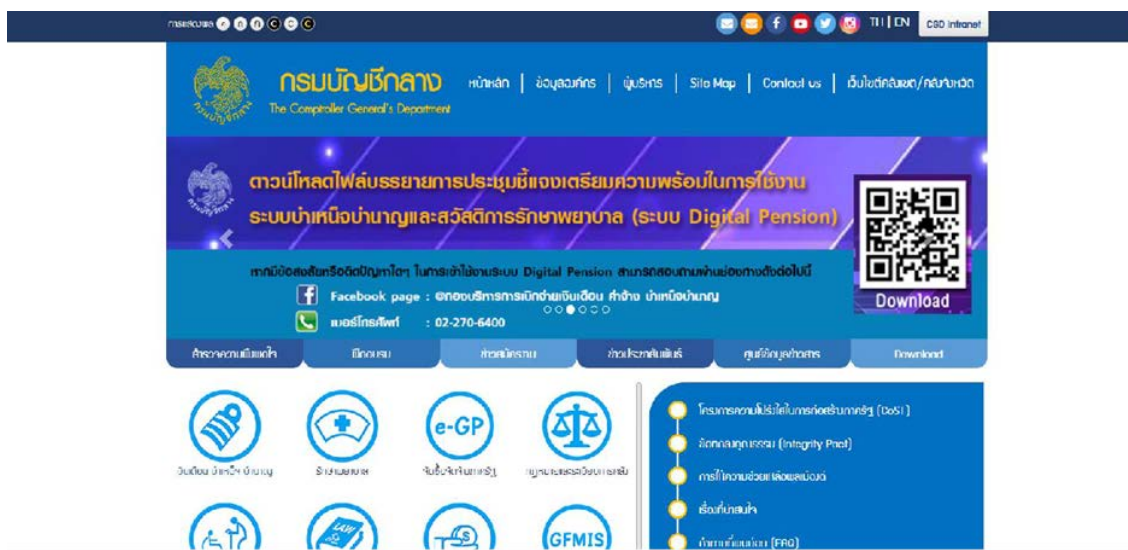
(ระบบ Digital Pension)

## การบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

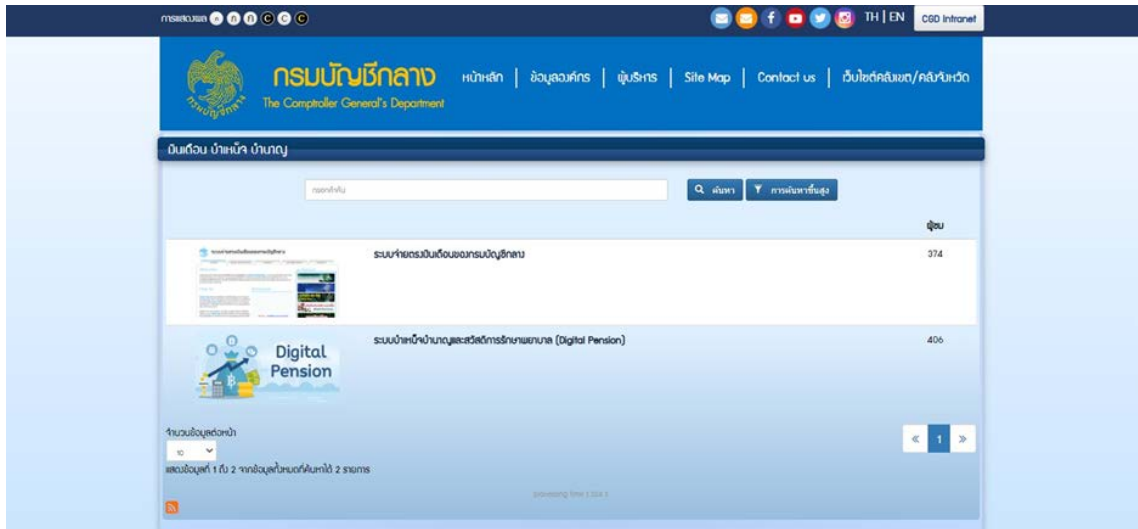
กรณีส่วนราชการมีข้าราชการลาออกหรือเกษียณอายุราชการ และมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญจากทางราชการ สามารถแจ้งให้ผู้มีสิทธิดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญได้ใน ๒ ช่องทาง คือการยื่นแบบขอรับ ผ่านส่วนราชการตนเอง หรือยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-filing ซึ่งมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติดังนี้ กรณียื่นแบบขอรับฯ ผ่านส่วนราชการ

เมื่อผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ที่ส่วนราชการผู้ขอเจ้าหน้าที่ต้องมาดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

### ๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ



๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

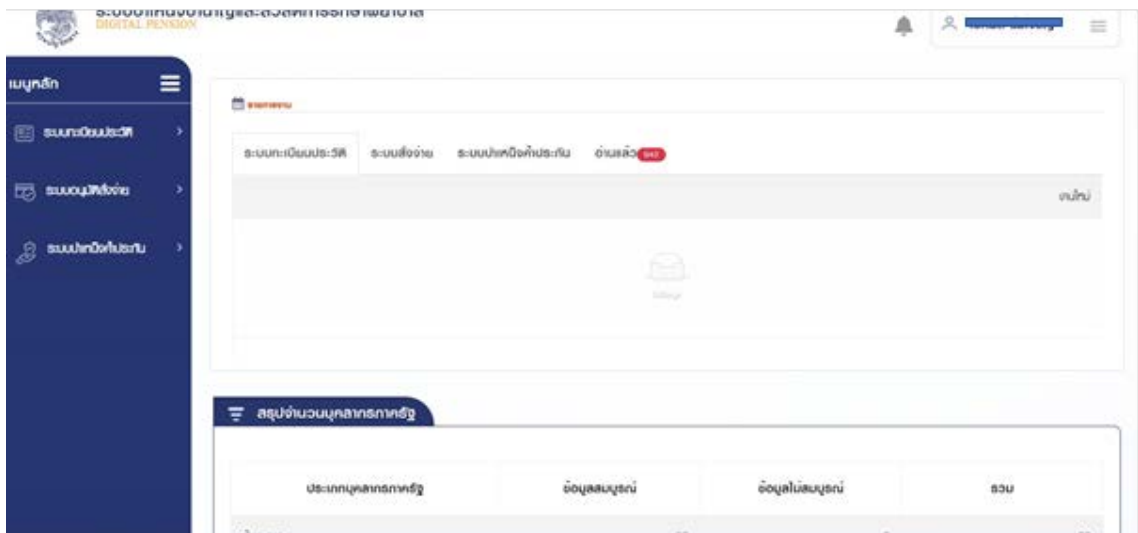




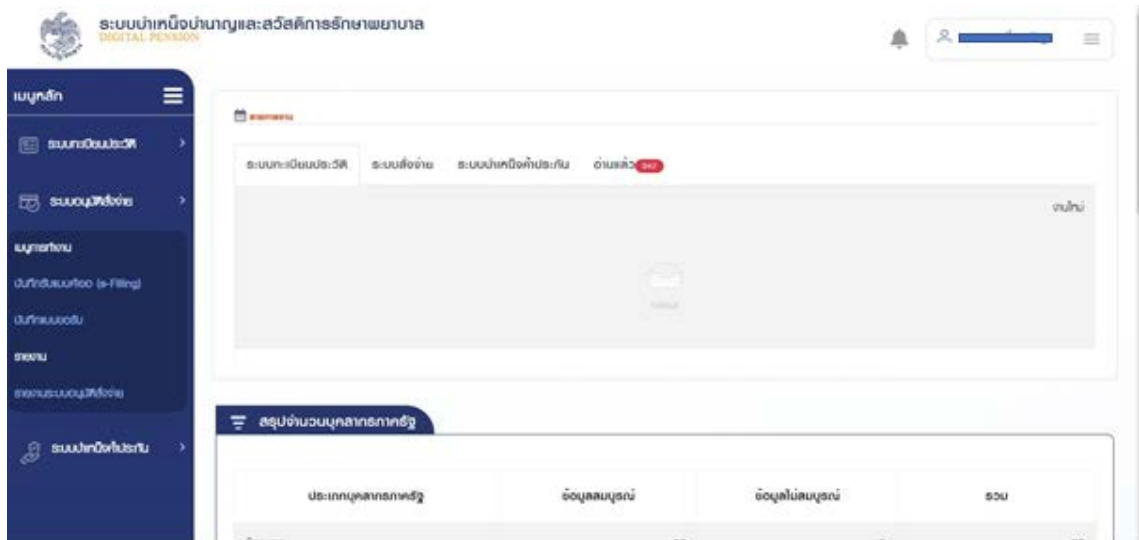
๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



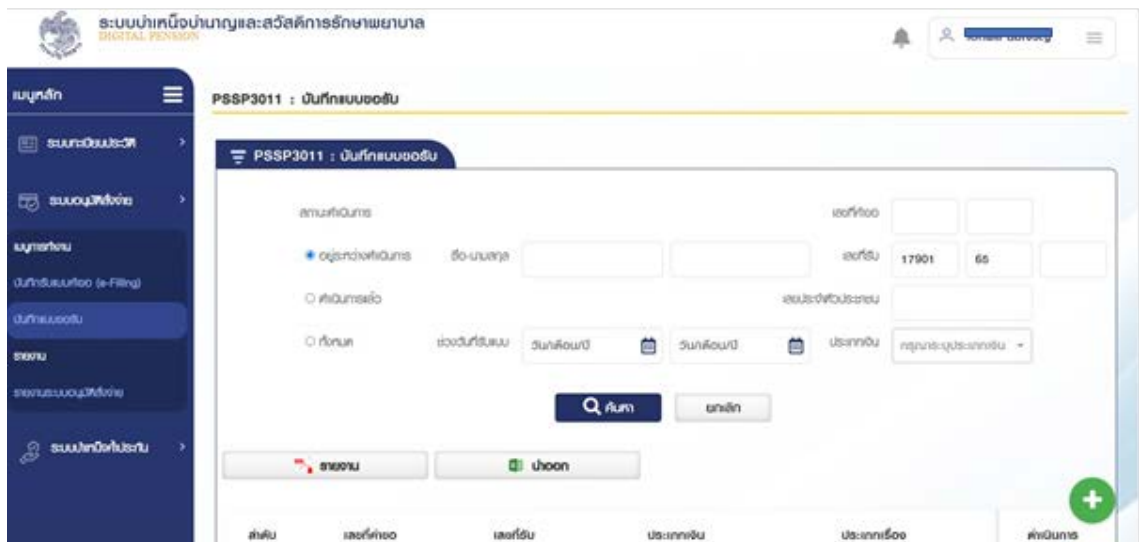
๕. ใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติหรือระดับหัวหน้า



## ๖. คลิกที่ระบบอนุมัติสั่งจ่าย



## ๗. เลือกเมนูบันทึกแบบขอรับและคลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียวด้านมุมขวา



๘. จะปรากฏหน้าจอให้กรอกเลขประชาชนของผู้ยื่นแบบขอรับ



๙. กรอกเลขประชาชนของผู้มีสิทธิที่ยื่นแบบขอรับเงินบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) จะปรากฏ ข้อมูลบนหน้าจอ ดังภาพ



### ๑๐. เลื่อนลงมาที่เมนูการเลือกประเภทเงินที่ด้านล่างของหน้าจอ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เลือกประเภทเงิน

ประเภทเงิน: กลุ่มระบุประเภทเงิน

ประเภทเงิน: กลุ่มระบุประเภทเงิน

วันที่: กลุ่มระบุกลุ่มปี

วันที่รับเงิน:

วันที่: วันอาทิตย์

บันทึก

๑๑. เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ กรณีเลือกรับบำนาญ ให้เลือกขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพในคราวเดียวกัน บันทึกเลขที่หนังสือ และวันที่ ตามแบบขอรับที่เตรียมไว้ กดบันทึก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

เลือกประเภทเงิน

ประเภทเงิน: บำนาญปกติ

ประเภทเงิน: เบื้องหน้า

วันที่: ปกติ

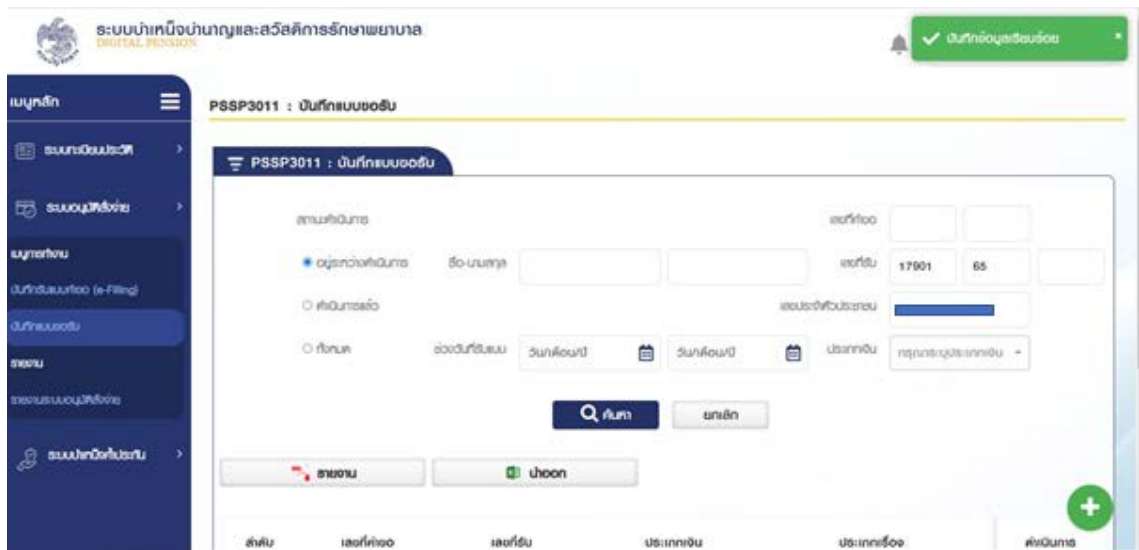
วันที่รับเงิน: พ.ศ. 0030.621/330

วันที่: 08/03/2565

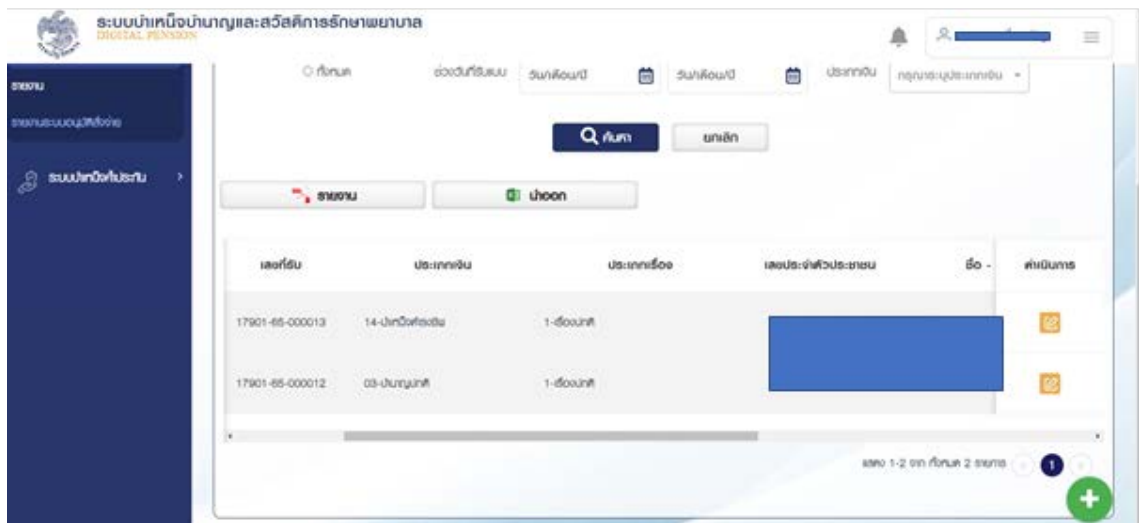
ขอรับเงินดำรงชีพ

บันทึก

๑๒. จะขึ้นกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง



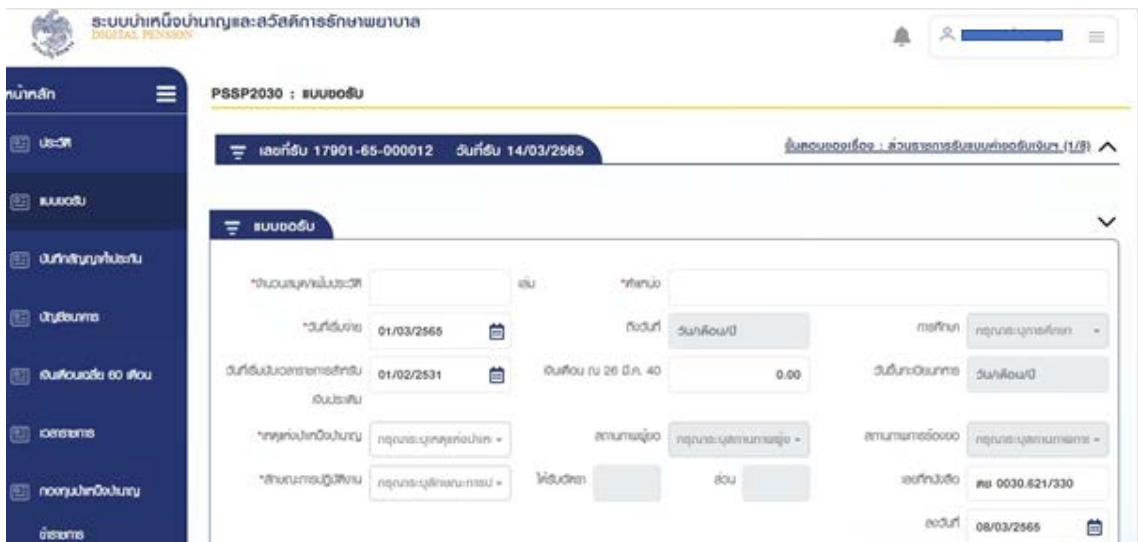
๑๓. จะปรากฏบรรทัดรายการขึ้นบนหน้าจอ ประกอบด้วยบ้านญาติ และบำเหน็จดำรงชีพ



๑๔. คลิกที่รูปปากกาสีเหลืองท้ายบรรทัดของเงินบำนาญ ระบบจะนำเข้าสู่เมนูทำงานสำหรับการบันทึกแบบขอรับโดยเมนูแรกคือประวัติ ตามหน้าจอที่ปรากฏด้านล่าง



๑๕. เลื่อนลงมาที่เมนูแบบขอรับ บันทึกรายละเอียดแบบขอรับให้ครบทุกจุดที่เป็นดาวแดง



ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

ประวัติ

แบบขอรับ

บันทึกสัญญาประกัน

บัญชีธนาคาร

เงินกองทุน ๐๐ บาท

ขอรายการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บัญชี

ข้อมูลส่วนตัว

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงิน (1/8)

\*จำนวนลูกจ้างในบริษัท 1 คน \*ชื่อบริษัท สว.ภค2.บค.บค.บค.บค.

\*วันที่รับค่าจ้าง 01/03/2565 \*วันเดือนปี เดือน มีนาคม ปี

วันที่เริ่มรับเงินราชการสำหรับเงินประกัน 01/02/2531 \*เงินกองทุน ณ 26 มี.ค. 40 6,020.00 \*วันที่มาเงินราชการ เดือน มีนาคม ปี

\*กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สูงอายุ สถานภาพผู้ถือ กองทุน-บุคลากรภาครัฐ - สถานภาพการรับเงิน กองทุน-บุคลากรภาครัฐ -

\*สำนักงานการปฏิบัติงาน กทม สี่สอง โทร 030.621/330

\*วันที่รับเงิน 08/03/2565

เงินกองทุนรับ 25007-สำนักงานตำรวจแห่งชาติ \*วันที่รับ 2400-อ.เมืองตรา

กดบันทึก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

ประวัติ

แบบขอรับ

บันทึกสัญญาประกัน

บัญชีธนาคาร

เงินกองทุน ๐๐ บาท

ขอรายการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บัญชี

ข้อมูลส่วนตัว

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงิน (1/8)

\*หน่วยงาน 25007-สำนักงานตำรวจแห่งชาติ \*หน่วยงาน 25007-สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

\*วันที่รับ 2400-อ.เมืองตรา \*วันที่รับ 3500-ม.ลอส

\*ส่วนราชการผู้ถือ 2500700325-กองกำลังที่ 2 กองบังคับการฝึก... \*ส่วนราชการผู้ถือ 2500700705-ตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี

ผู้ถือที่ส่วนผู้ถือ

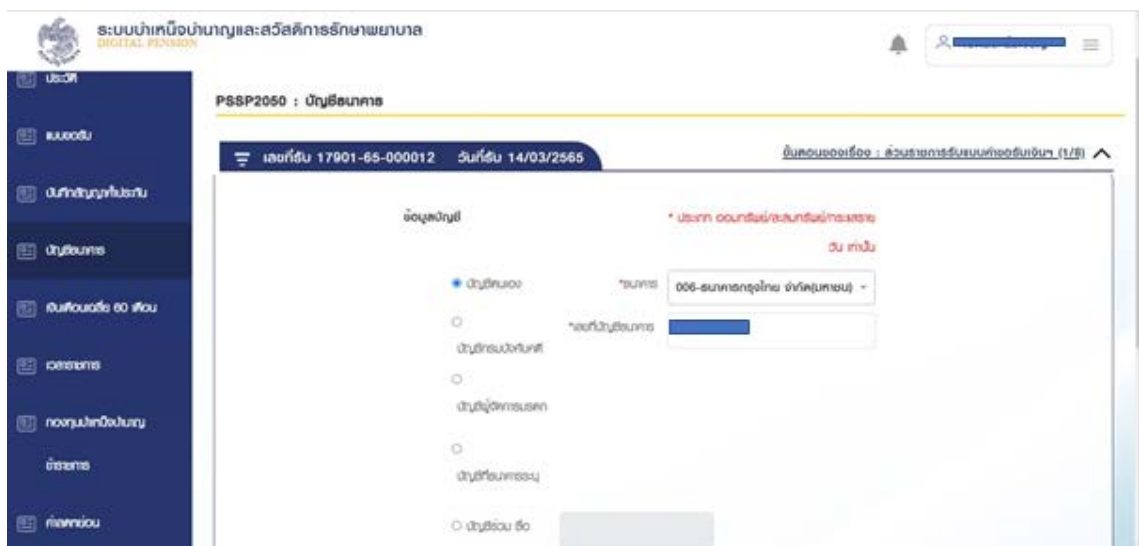
หมายเหตุ ประกอบด้วยข้อมูลที่ยกเว้นจากกรณีศึกษา

จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้



๑๖. เมนูสัญญาคำประกันใช้สำหรับกรณีผู้รับบำนาญที่อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและคดียังไม่ถึงที่สุด หากไม่มีกรณีนี้เมนูนี้ข้ามไป

๑๗. เลื่อนมาที่เมนูบัญชีธนาคาร ระบบจะใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนในการรับเงินบำนาญเดือนแรก กรณีต้องการเปลี่ยนเลขที่บัญชีให้ยื่นขอเปลี่ยนกับส่วนราชการผู้เบิกหลังจากรับบำนาญเดือนแรกไปแล้ว





ถ้ามีกรณีถูกบังคับคดีให้เลือกบัญชีบังคับคดี และมาบันทึกสถานะบังคับคดีตามที่ระบบกำหนด จากนั้นกดบันทึก

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

✓ ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บัญชีการ  
 ๒๕ ค่าภาษี  
 ๒๕ นายทุนในแบบ  
 ๒๕ เอกสารแบบ  
 ๒๕ การคำนวณเงิน  
 ๒๕ การจัดการข้อมูล ระบบบัญชี  
 ๒๕ งาน ส่วนราชการอื่นๆ  
 ๒๕ ย้อนกลับ

PSSP2050 : บันทึกสถานะการ

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบบัญชีเงินฯ (1/8) ^

บัญชีผู้รับ ชื่อ  ประเภท

สถานะการถูกบังคับคดี

ถูกบังคับคดี(ขอหักเงินยืมผิด ป.บ.พ.)  
 ชำระหนี้ในคดีและเลย  
 ชำระหนี้ของคู่กรณีที่เกี่ยวข้องในคดีขอและกรอกรอ

บันทึก ยกเลิก

๑๘. เลื่อนลงมาที่เมนูอัตราเงินเดือน (ไม่เป็นสมาชิก กบข.) เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (กรณีเป็นสมาชิก กบข) ระบบจะเลือกเมนูมาปรากฏให้ตามสถานะของผู้มีสิทธิ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2080 : เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบบัญชีเงินฯ (1/8) ^

ลำดับ	วันที่	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินคง	ค่าอื่นๆ
1	01/10/2560	31/03/2561	6	31,880.00	0	
2	01/04/2561	30/06/2561	3	32,450.00	0	
3	01/07/2561	30/09/2561	3	32,450.00	0	
4	01/10/2561	28/02/2562	5	33,560.00	0	
5	01/03/2562	31/03/2562	1	33,560.00	0	
6	01/04/2562	30/09/2562	6	34,110.00	0	
7	01/10/2562	31/03/2563	6	35,220.00	0	
8	01/04/2563	31/07/2563	4	36,400.00	0	

บันทึก ยกเลิก

ระบบจะดึงรายการเงินเดือนจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบอัตราเงินเดือนว่า ถูกต้องตามก.พ. ๗ หรือไม่ และสามารถแก้ไขให้ถูกต้องโดยใช้เครื่องหมายบวกสีเขียว และถึงขยะสีแดงในการลบข้อมูลในบรรทัดที่ไม่ถูกต้องเพื่อบันทึกใหม่ให้ถูกต้องได้

ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ตามรอบการรับเงินเดือน เมื่อเพิ่มรายการแล้วให้คลิกตกลง

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เพิ่มข้อมูล

\*วันที่ 01/10/2560 \*ถึง 31/10/2560

จำนวนเดือน 1

\*เงินเดือน 31,880.00

เงินลด	0.00	เงินเพิ่ม	0.00
รวม	31,880.00	เงินเงิน	31,880.00

ตกลง ยกเลิก

จะปรากฏกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง เงินเดือนที่เราเพิ่มเข้าไปจะไปปรากฏตามช่วงเวลาเรียงต่อกับของเดิมอย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้รายการเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน

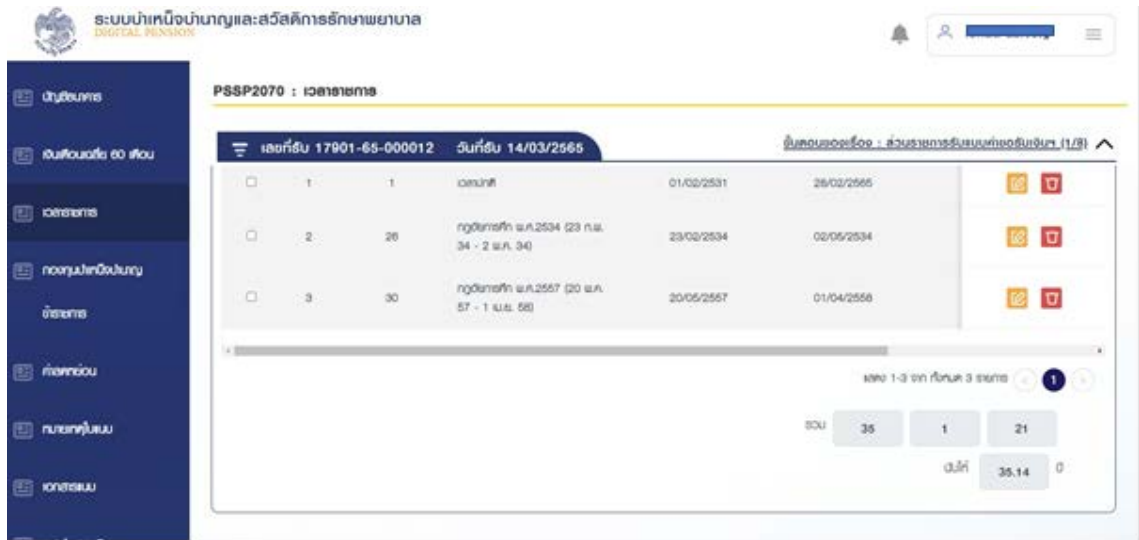
ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

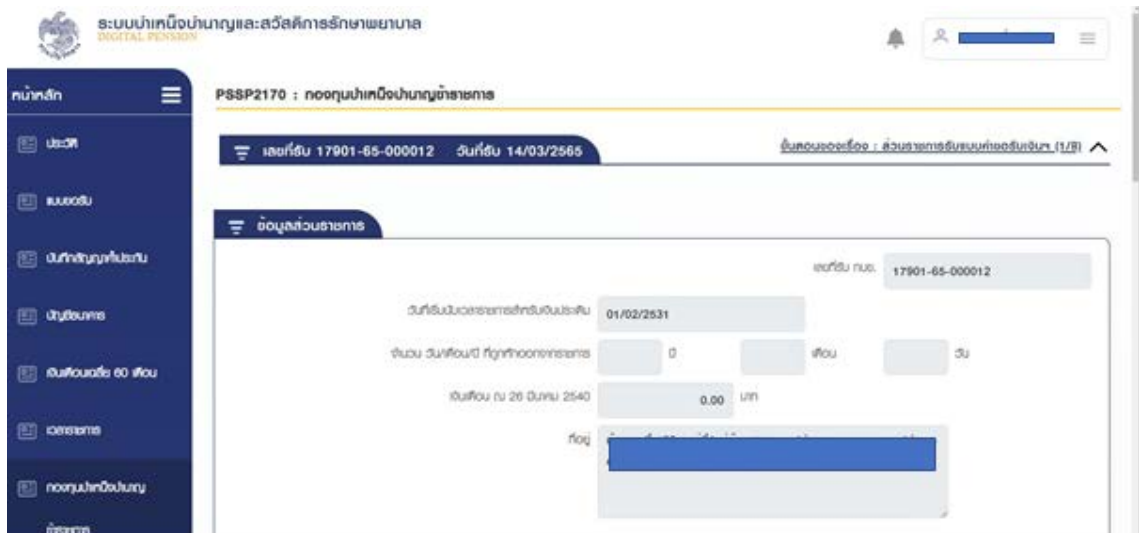
ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

๑๙. เลื่อนลงมาที่เมนูเวลาราชการ ระบบจะประมวลผลเวลาราชการมาให้โดยอัตโนมัติ รวมถึงเวลาราชการทวิคูณที่ประกาศทั่วประเทศ สำหรับกรณีมีเวลาราชการทวิคูณพิเศษเพิ่มเติมสามารถบันทึกเพิ่มได้โดยกดบวกเพิ่ม



๒๐. เลื่อนมาที่เมนูกองทุนบำเหน็จบำนาญ (เป็นสมาชิก กบข. จึงจะมีเมนู) บันทึกข้อมูลเลือกรับเงินตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิ สำหรับเมนูนี้ถ้าผู้มีสิทธิยื่นผ่านระบบ e-filing จะปรากฏข้อมูลตามที่เลือกไว้ตอนยื่นแบบส่วนราชการแค่เข้ามาตรวจสอบว่ารายการครบถ้วนหรือไม่



หน้าจอการบันทึกเลือกวิธีการรับเงิน กบข.

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2170 : กอตทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่อื่น 17901-65-000012 วันที่อื่น 14/03/2566

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับระบบบำเหน็จบำนาญ (1/5)

ส่วนราชการกำลังดำเนินการขอข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจาก กบข. ของผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. พร้อมรับการขอรับเงินงวด บำนาญ จากกรมบัญชีกลางแล้วคือว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจาก กบข. ถูกต้องครบถ้วน และผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. ดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก กบข. ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอของส่วนราชการกำลังดำเนินการรับรองความถูกต้องในระบบบำเหน็จบำนาญ กบข. ด้วยแล้ว และส่วนราชการดังกล่าว

ไม่เป็นผู้ตรวจว่าข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ หรือข้อมูลการหักภาษี ณที่จ่ายถูกต้อง  
 เป็นผู้ตรวจว่าข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ หรือข้อมูลการหักภาษี ณที่จ่ายถูกต้อง

ประสงค์ขอรับเงินงวด กบข. ทางธนาคาร  
 ประสงค์ขอรับเงินงวด กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ  
 ขอโอนเงินไปใช้กองทุนอื่น (กรณีมีบัญชีออมเงิน กบข. ทางธนาคาร)  
 หมดสิทธิ์รับเงิน

เมื่อบันทึกเรียบร้อย กดบันทึกข้อมูล

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2170 : กอตทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่อื่น 17901-65-000012 วันที่อื่น 14/03/2566

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับระบบบำเหน็จบำนาญ (1/5)

ขอรับเงินงวดตามที่คำนวณแล้วและส่วนที่หักภาษี ณที่จ่ายทั้งหมด

\*รับเงินงวด 0.00 บาท \*หักภาษี

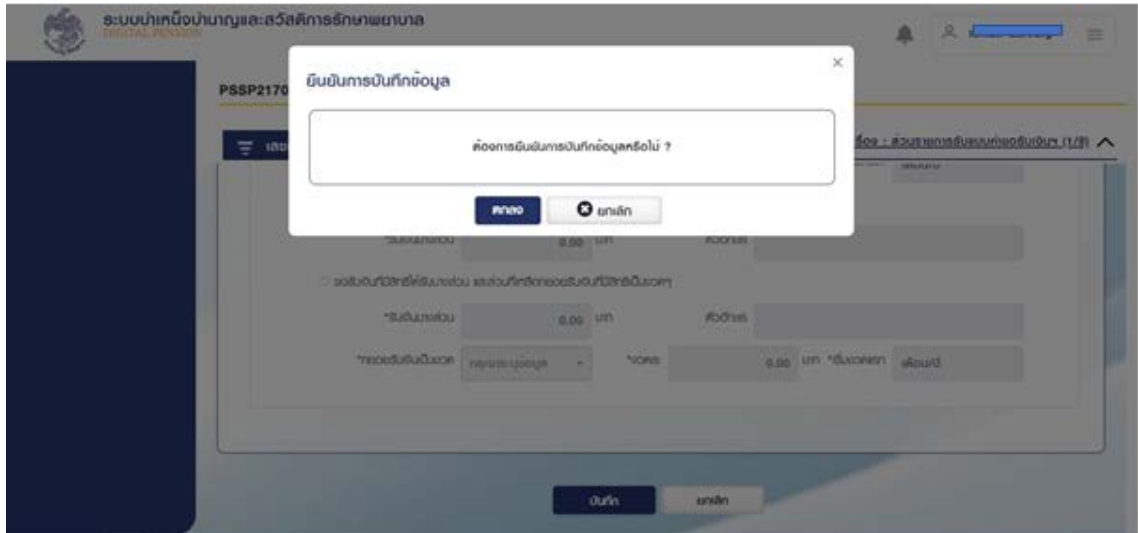
ขอรับเงินงวดตามที่คำนวณแล้วและส่วนที่หักภาษี ณที่จ่ายบางส่วน

\*รับเงินงวด 0.00 บาท \*หักภาษี

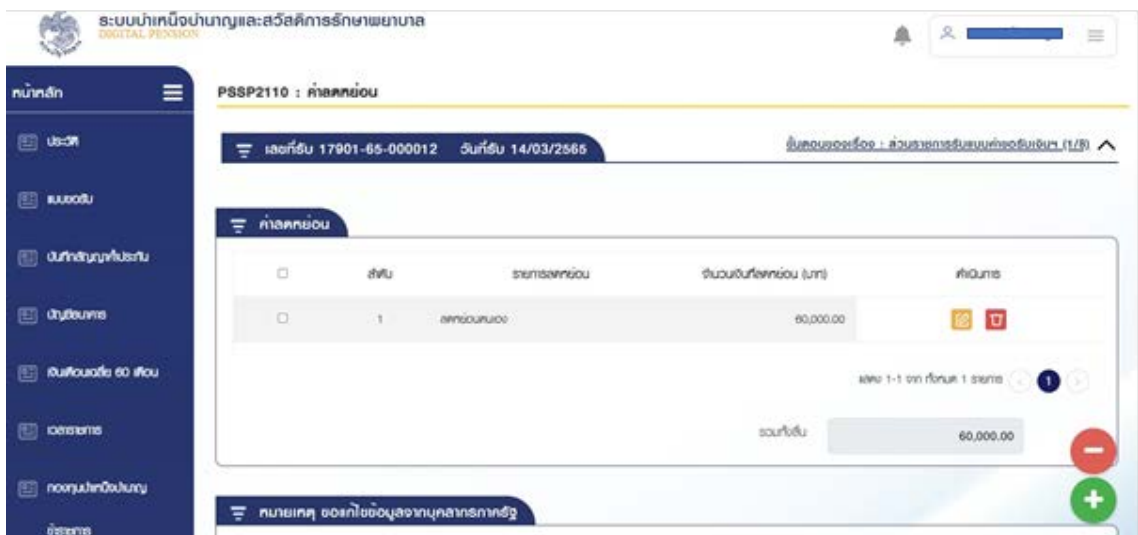
\*ขอรับเงินคืนงวด ถูกหักเงินงวด - \*ยอดหัก 0.00 บาท \*รับเงินงวด เดือนปี

บันทึก บันทึก

จะมีหน้าต่างให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง



๒๑. เลื่อนมาที่เมนูค่าลดหย่อน ระบบจะขึ้นค่าลดหย่อนตนเองให้ผู้ปฏิบัติสามารถเพิ่มรายการลดหย่อนได้ ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง โดยกดเครื่องหมายบวกสีเขียว เมื่อเพิ่มรายการที่ต้องการแล้วกดบันทึก



๒๒. เลื่อนลงมาที่เมนูคำนวณเงิน ระบบจะคำนวณเงินส่งจ่ายให้โดยอัตโนมัติ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2140 : คำนวณเงิน

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับเงินบำนาญ (1/8) ^

เงินต้นเฉลี่ย	0.00	เงินต้นรวมจ่าย	24,464.30	เงินถึงจ่าย	24,464.30
ปกติต่อเดือน	0.00	เงิน利息คำนวณเงิน		ภาษี	0.00
ปกติถึงเกษียณ	0.00				

\* เงินปกติต่อเดือนเลขที่รับ 17901-65-000013

หมายเลข ประกอบด้วยเลขอู่เลขที่ของกรมบัญชีกลาง

๒๓. เมื่อบันทึกรครบถ้วนทุกเมนูที่กำหนดแล้ว เข้าไปที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ คลิกลายันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ ในที่นี้คือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้า

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2180 : การจัดการข้อมูล ระดับปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับเงินบำนาญ (1/8) ^

ผลการตรวจสอบระบบของรับเงิน

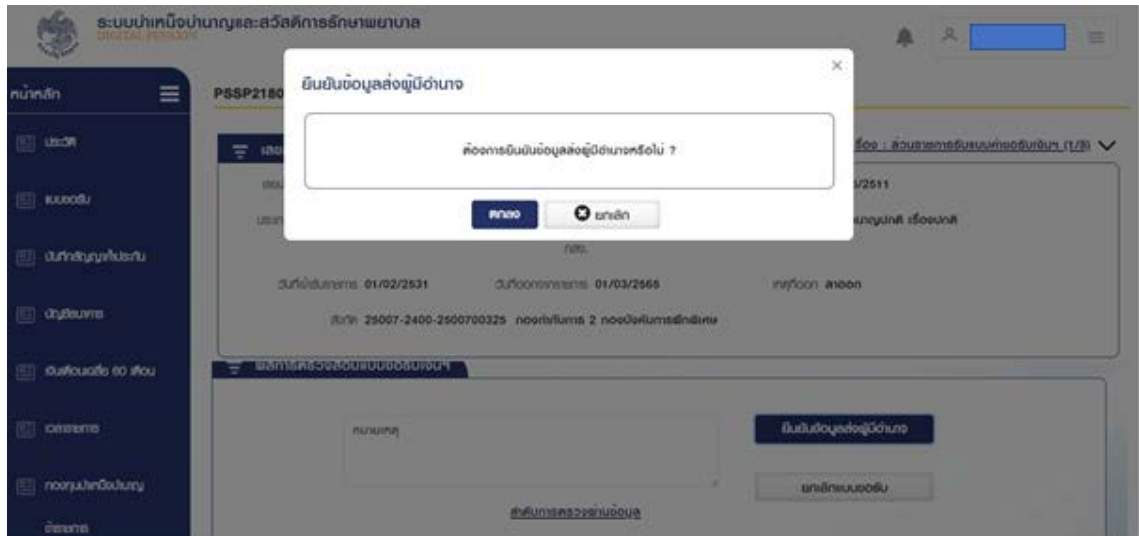
หมายเลข

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

ฉบับรายงานที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบรับแบบขอรับ

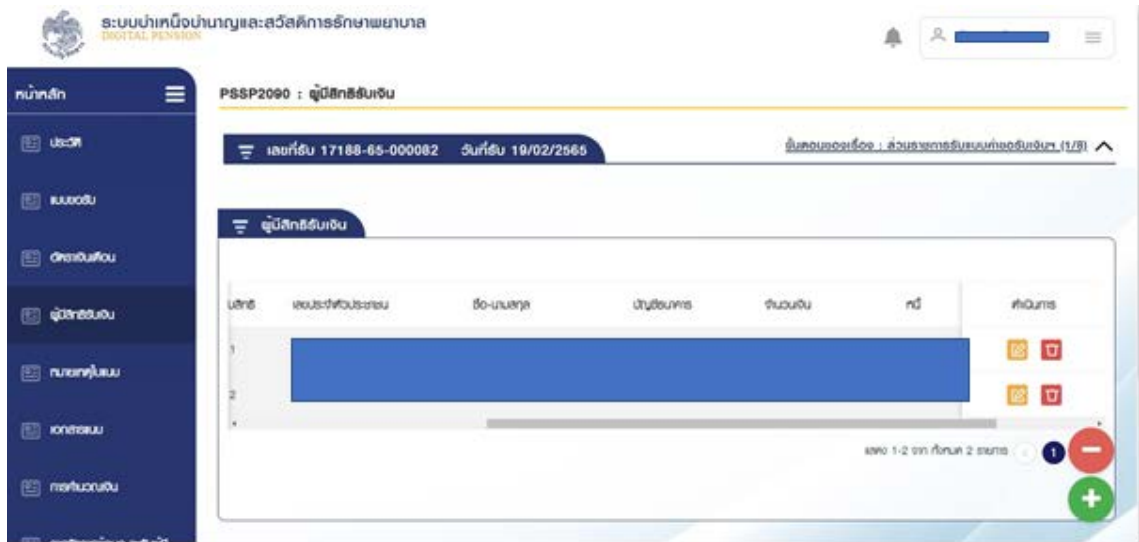
จะมีหน้าต่างขึ้นให้ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ คลิกตกลง



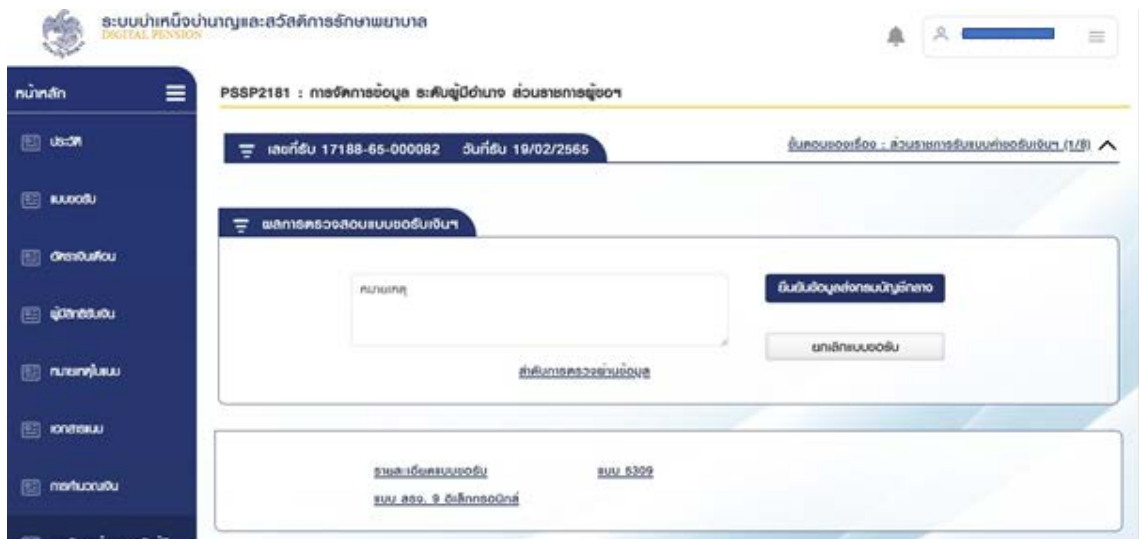
๒๔. เมื่อกดตกลงยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว ในที่นี้คือผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้าผู้ขอระดับหัวหน้าใช้รหัสเข้ามาดำเนินการต่อจากผู้ปฏิบัติได้เลยโดยจะมีเมนูให้ตรวจสอบทุกเมนูเท่ากับผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ หัวหน้าใช้เมนูนี้ในการบันทึกยืนยันส่งข้อมูล กรมบัญชีกลาง สำหรับกรณีใช้รหัสหัวหน้าในการทำงานตั้งแต่ต้น เมื่อเข้าเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอแล้ว เมื่อยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้วจะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ



โดยผู้มีอำนาจสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ในทุกเมนู

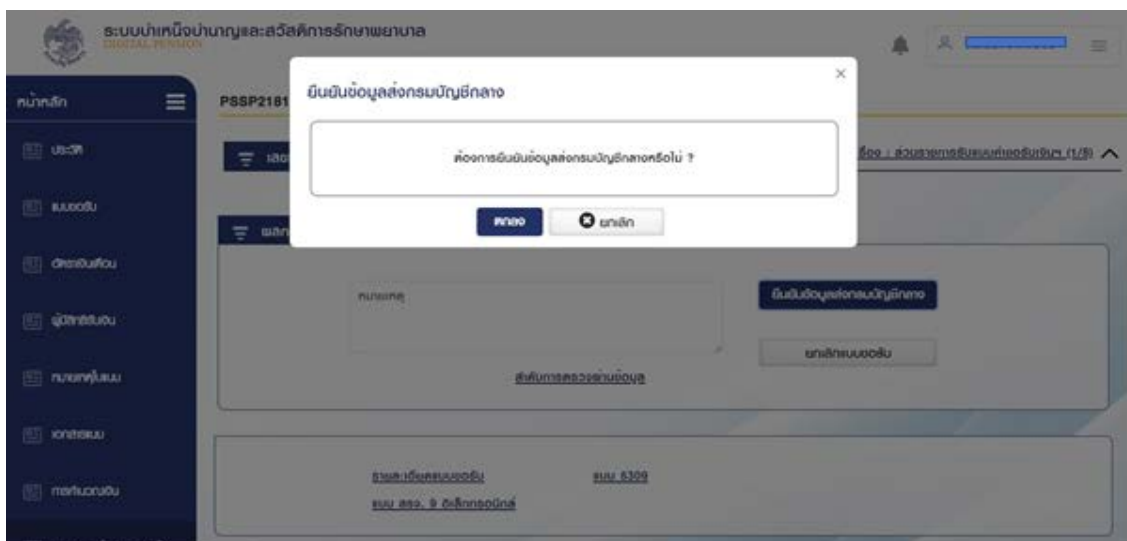


๒๕. เมื่อหัวหน้าตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง



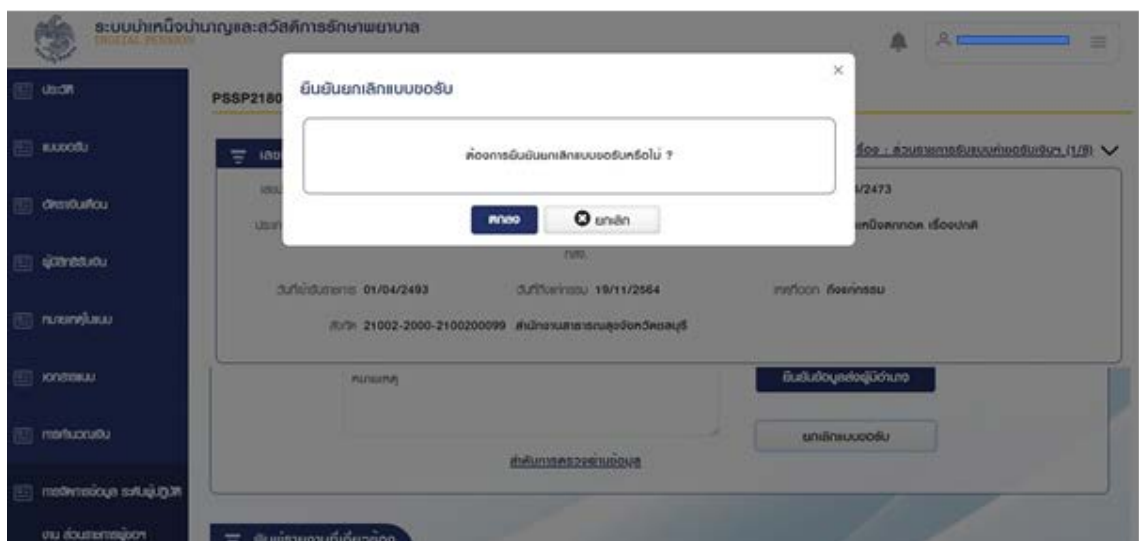


เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้อีกครั้ง กดตกลง เพื่อยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางต่อไป



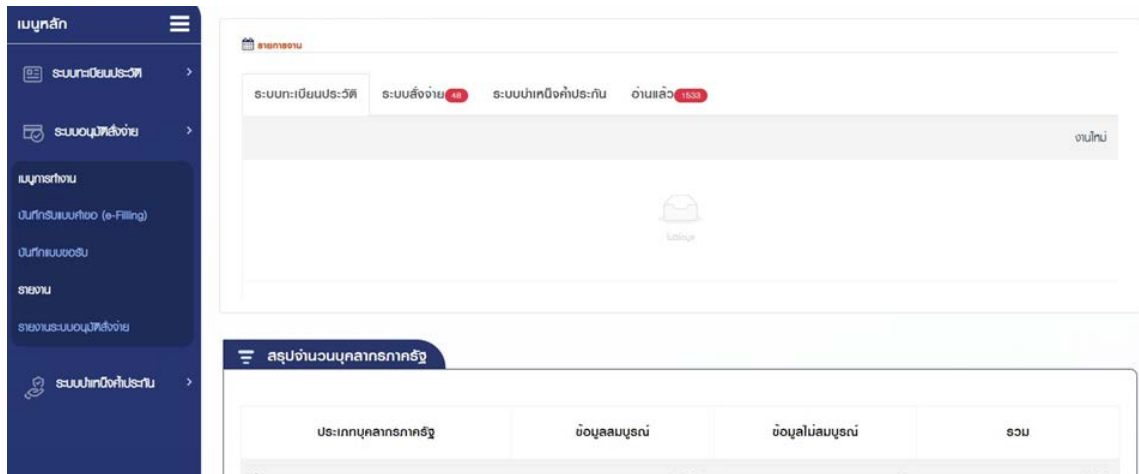
เมื่อกดตกลงเป็นการยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางแล้ว หลังจากขั้นตอนนี้หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลแบบขอรับที่บันทึกไว้ได้อีก ยกเว้นกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดเคลื่อนและส่งคืนกลับมาแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้วส่วนราชการต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถึงขั้นตอนยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางอีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบได้

๒๖ . กรณีมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการลบแบบคำขอสามารถดำเนินการได้ที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ หากต้องการลบขอรับให้เลือกยกเลิกแบบขอรับ และกดตกลงเพื่อยืนยัน การยกเลิกแบบขอรับดังภาพ

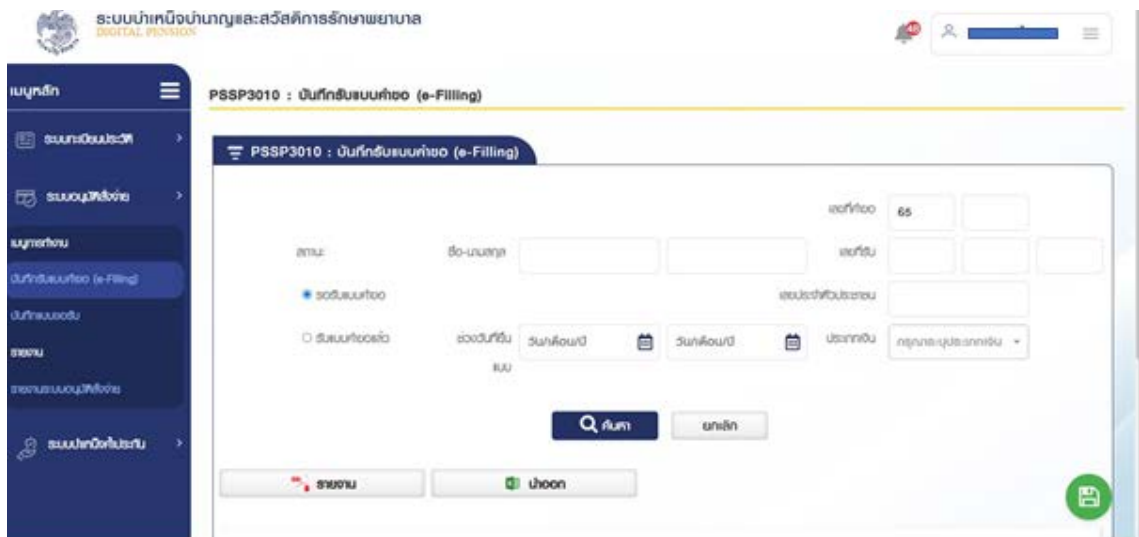


กรณีผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการดังนี้

ใช้รหัสส่วนราชการผู้ขอเข้ามาที่ระบบอนุมัติสิ่งง่าย

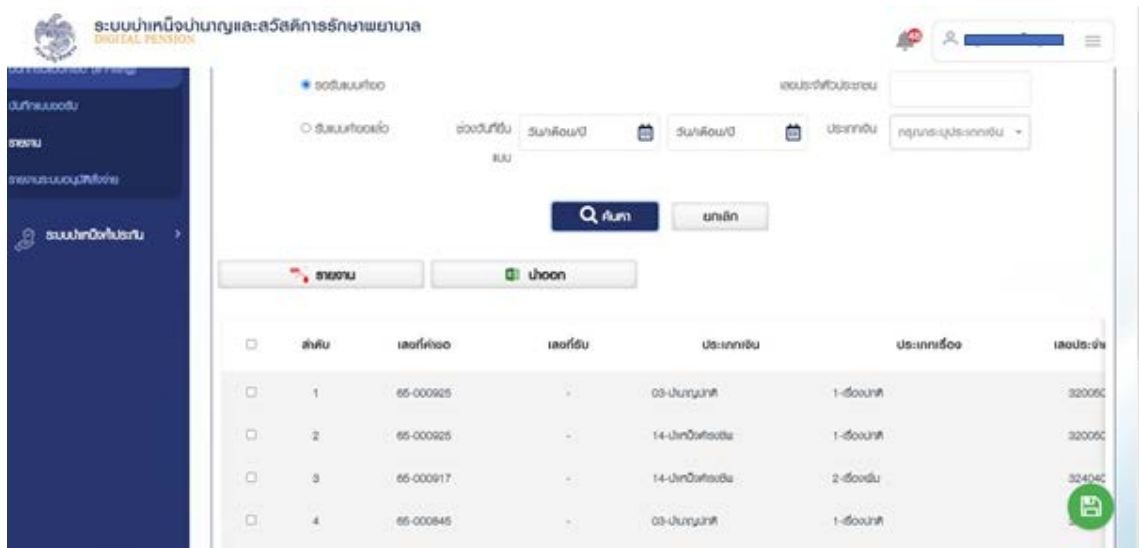


คลิกเลือกที่เมนูบันทึกแบบคำขอ (e-filing) จะปรากฏหน้าจอตามภาพ

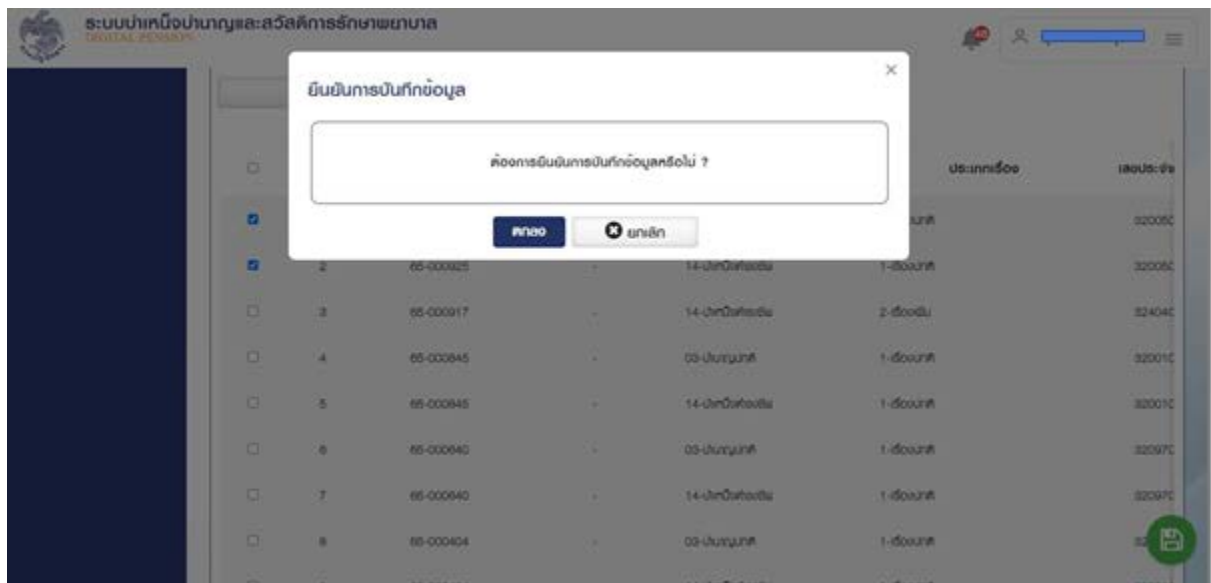


เลือกสถานะขอรับแบบคำขอ และกดค้นหา

จะปรากฏรายการแบบขอรับที่มีสิทธิยื่นผ่านระบบ e-filing ปรากฏที่หน้าจอต้องการรับเรื่องใด ให้คลิกที่ กล่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการรับเรื่อง แล้วกดบันทึกที่แผ่นดิสก์สี่เหลี่ยม



จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดตกลง



เมื่อบันทึกแบบคำขอ (e-filing) เรียบร้อยแล้ว ก็มาดำเนินการที่เมนูบันทึกแบบขอรับ  
กดค้นหาแบบขอรับและดำเนินการตามคู่มือตั้งแต่ข้อ ๑๓ เป็นต้นไป จนเสร็จสิ้นถึงขั้นตอนส่งข้อมูล  
และเอกสารไปกรมบัญชีกลาง และจัดส่งแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลางหรือ  
สำนักงานคลังเขต เพื่อพิจารณา อนุมัติส่งจ่ายต่อไป

สำหรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ให้ไปดำเนินการแบบขอรับให้ครบทุกเมนูจนถึงขั้นตอนคำนวณเงิน  
โดยเมื่อถึงขั้นตอนดำเนินการส่งผู้มีอำนาจ แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพจะถูกส่งไปพร้อมกับ  
เงินบำนาญ

## ขั้นตอน

การบันทึกแบบคำขอเงินบำนาญ  
เพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ  
และสวัสดิการรักษายาบาล  
(ระบบ Digital Pension)

## การบันทึกแบบคำขอเงินบำนาญเพิ่มผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) กรณียื่นผ่านส่วนราชการ

ในกรณีที่มีการยื่นขอบำเหน็จบำนาญไปก่อนแล้วและผู้รับบำเหน็จบำนาญรายนั้นๆ ได้รับความเลื่อนเงินเดือนหรือมีหลักฐานแสดงการได้รับเวลาราชการเพิ่มขึ้น เมื่อหน่วยงานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแล้วให้จัดทำแบบคำขอรับเงินเพิ่มพร้อมออกเลขที่หนังสือส่งออกให้พร้อม แล้วจึงเข้ามาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

### ๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

The screenshot shows the official website of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง) in Thailand. The main banner features the text: "ดาวน์โหลดไฟล์บรรยายการประเมินชี้แจงเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)". Below the banner, there is a QR code and a "Download" button. The website also displays social media links for Facebook and Line, and a list of services including e-GP, GFMIS, and various administrative functions.

## ๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำนาญบ้านอายุ

The screenshot shows the website of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง). The header includes the department's name in Thai and English, along with navigation links for Home, About Us, Services, Site Map, Contact Us, and a mobile app download link. Below the header is a search bar with the text 'ค้นหา' and a dropdown menu for 'ประเภทข้อมูล'. The main content area displays a search result for 'เงินเดือนบำนาญบ้านอายุ' (Monthly Pension for Home Age) with 374 items. Below this, there is a section for 'ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)' with 406 items. The page also features a 'จำนวนข้อมูลต่อหน้า' (Number of items per page) dropdown set to 10, and a 'แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากข้อมูลทั้งหมดทั้งหมด 2 รายการ' (Showing 1 to 2 of all 2 items) indicator.

## ๓. คลิกที่ระบบบำนาญบ้านอายุและสวัสดิการรักษายาบาล

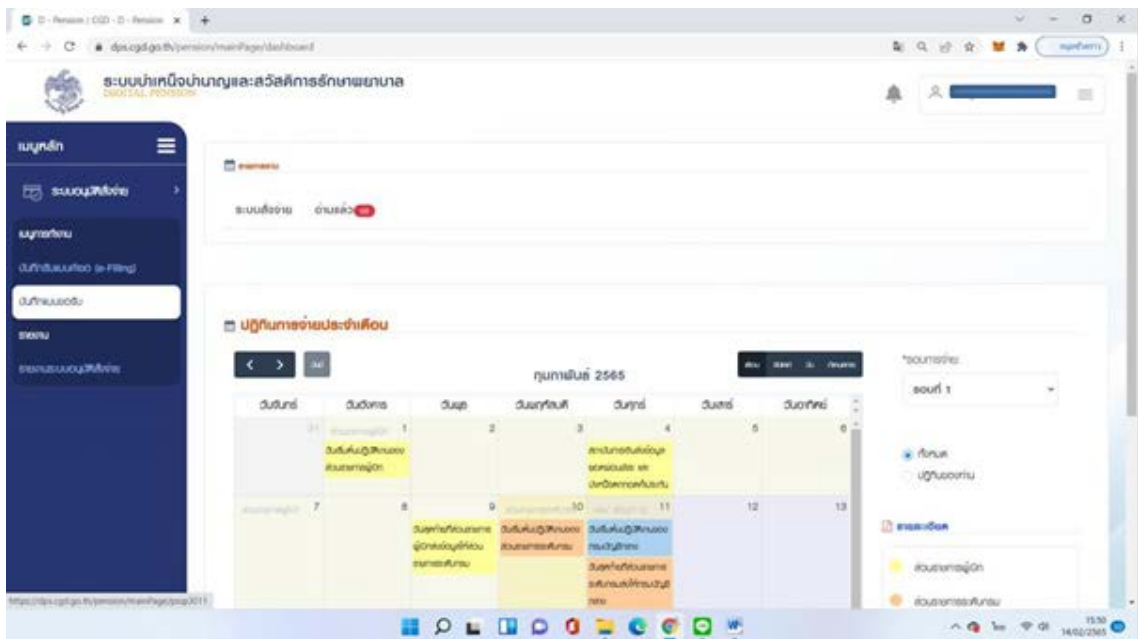
The screenshot shows the website for the Digital Pension system (ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล). The header includes the system's name in Thai and English, along with navigation links for Home, About Us, and a mobile app download link. The main content area features a large banner with the text 'ระบบบำนาญบ้านอายุยุคใหม่ ใส่ใจ วัยเกษียณ' (New Home Age Pension System, Caring for Retirement). The banner includes an illustration of a money bag, a calculator, a stack of coins, and a speech bubble. Below the banner, there are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ติดต่อสอบถาม' (Contact Us). At the bottom of the page, there are two buttons: 'ระบบบำนาญบ้านอายุ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ' (Home Age Pension System for the Comptroller General's Department/Ministry/Agency) and 'ระบบบำนาญทั่วไป สำหรับเอกชน/กรมเงิน' (General Home Age Pension System for Private Sector/Ministry of Finance).



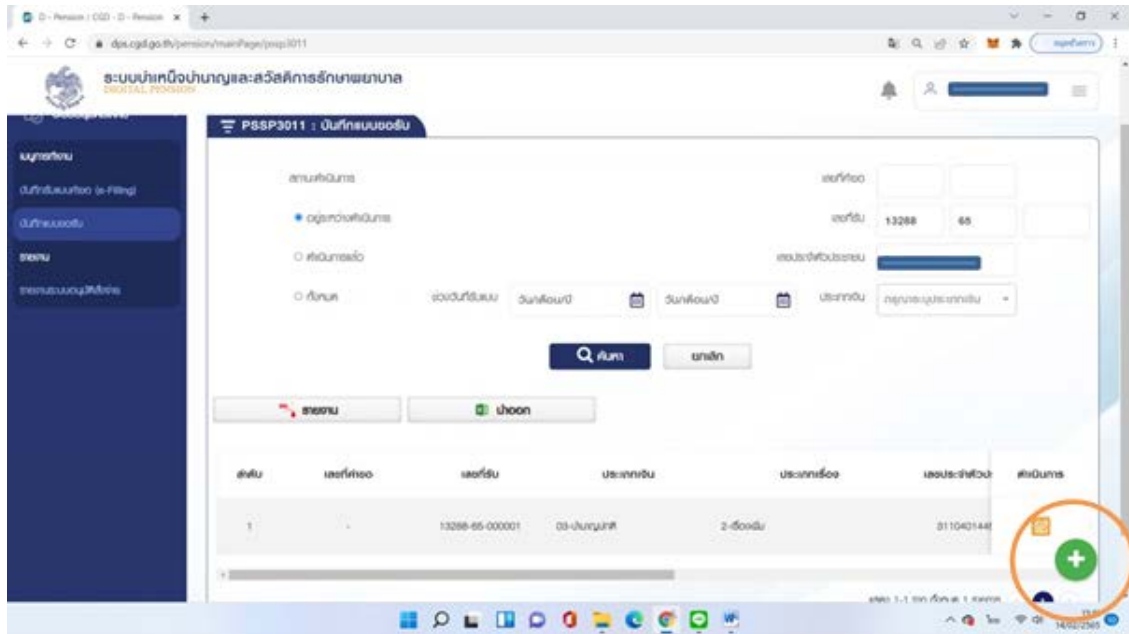
#### ๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



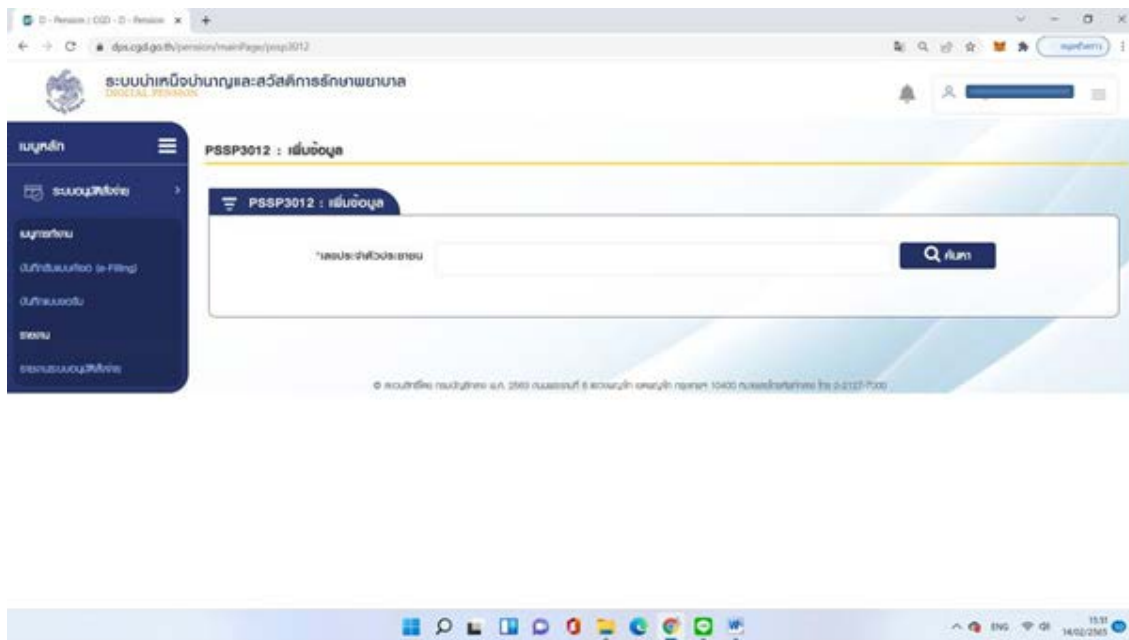
#### ๕. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



๖. คลิกเลือกเมนูบันทึกแบบขอรับและกดเครื่องหมายบวก สีเขียวมุมล่างขวา



๗. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ขอรับบำนาญ



## ๘. จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติของผู้รับบำนาญ

The screenshot displays the 'ประวัติ' (History) section of the PSSP2020 system. The user's profile information is as follows:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ
[Redacted]	[Redacted]	ชาย
วันเดือนปีเกิด	สถานภาพการสมรส	สมาชิก กยศ./กสอ.
[Redacted]	มี55ค	เป็น

บ้านเลขที่	อาคาร	ห้องที่
[Redacted]	-	-
หมู่ที่	หมู่บ้าน	ซอย
-	2	-
ถนน	แขวง/ตำบล	อำเภอ/เขต
-	เสด็จ	อำเภอเมือง
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์
บุรีรัมย์	20000	[Redacted]
อีเมล	[Redacted]	

เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอ กดเลือกประเภทเงิน ประเภทเรื่อง กรณี และบันทึกเลขหนังสือตามแบบขอรับเงินเพิ่ม(แบบ ๕๓๑๖) ที่เตรียมไว้ จากนั้นกดบันทึก

The screenshot displays the 'เลือกประเภทเงิน' (Select Pension Type) form. The form contains the following fields:

*ประเภทเงิน	บำนาญปกติ	*เลขที่หนังสือ	๕๓๐๑๑๑
*ประเภทเรื่อง	เรื่องเพิ่ม	*จังหวัด	วันเดือนปี
*กรณี	1-ปกติ		

Below the form is a blue button labeled 'บันทึก' (Save).

กรณีขอเงินบำนาญเพิ่ม เลือกเป็นบำนาญปกติ > เรื่องเพิ่ม > ปกติ

๙. จากนั้นดำเนินการตามเมนูด้านซ้าย เริ่มจากแบบขอรับ เนื่องจากเป็นการขอรับบำนาญเพิ่ม ถ้าไม่ต้องส่งสมุดประวัติมาให้ตรวจสอบเพิ่มเติม บันทึกจำนวนสมุดประวัติเป็น ๐ (ศูนย์) ตำแหน่งผู้รับบำนาญ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ

**แบบขอรับ**

บันทึกสมุดบัญชีประกัน

บัญชีธนาคาร

ตรวจสอบข้อมูล

เอกสาร

กำหนด

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 11216-65-000360 วันที่รับ 24/02/2565

ยื่นขอรับเงินบำนาญ : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงิน (1/3)

แบบขอรับ

\*จำนวนสมุดประวัติ 0

\*สิทธิ **ผู้รับบำนาญ**

\*วันที่รับ 01/10/2564

ถึงวันที่ วันที่

วันที่รับเงินบำนาญ 01/10/2564

เงินเดือน (น 25 ปี 40) 0.00

เงินประกัน

\*กองทุนปกติผู้รับบำนาญ **ผู้จ่าย**

สถานะผู้จ่าย **ผู้จ่ายแบบปกติ**

สถานะการจ่าย **ปกติ**

เลขที่บัญชี **กค 0481.63/964**

\*สถานะการปฏิบัติงาน **เกษียณ**

เงินเดือน **47**

ส่วน **50**

วันที่รับ 23/02/2565

ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับโดยเลื่อนลงมาด้านล่างท้ายหน้า เมื่อถูกต้องให้กดบันทึก

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ

**แบบขอรับ**

บันทึกสมุดบัญชีประกัน

บัญชีธนาคาร

ตรวจสอบข้อมูล

เอกสาร

กำหนด

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 11216-65-000360 วันที่รับ 24/02/2565

ยื่นขอรับเงินบำนาญ : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงิน (1/3)

แบบขอรับ

\*จำนวนสมุดประวัติ 0

\*สิทธิ **ผู้รับบำนาญ**

\*วันที่รับ 01/10/2564

ถึงวันที่ วันที่

วันที่รับเงินบำนาญ 01/10/2564

เงินเดือน (น 25 ปี 40) 0.00

เงินประกัน

\*กองทุนปกติผู้รับบำนาญ **ผู้จ่าย**

สถานะผู้จ่าย **ผู้จ่ายแบบปกติ**

สถานะการจ่าย **ปกติ**

เลขที่บัญชี **กค 0481.63/964**

\*สถานะการปฏิบัติงาน **เกษียณ**

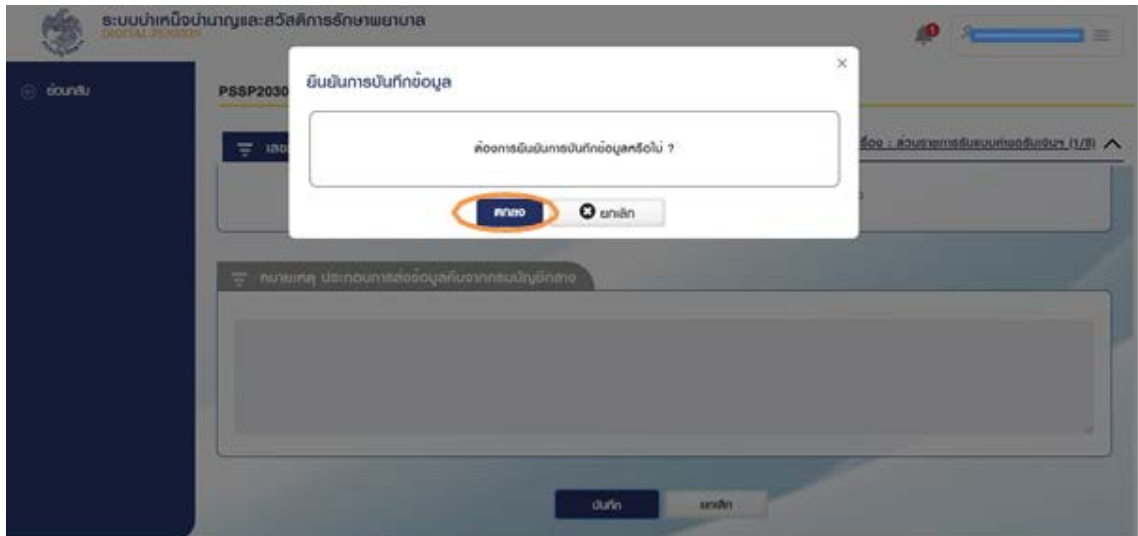
เงินเดือน **47**

ส่วน **50**

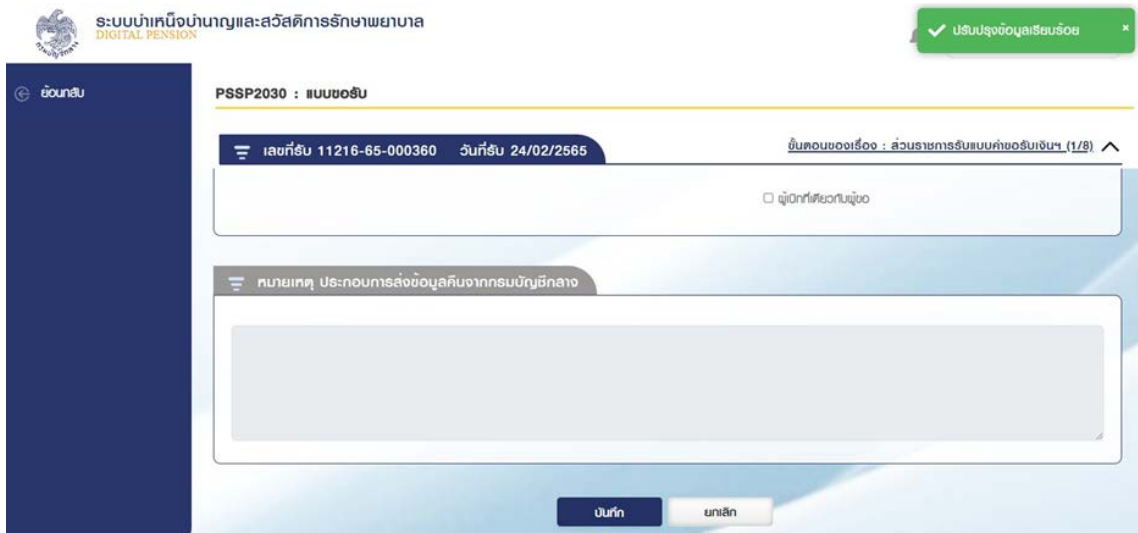
วันที่รับ 23/02/2565

**บันทึก** ยกเลิก

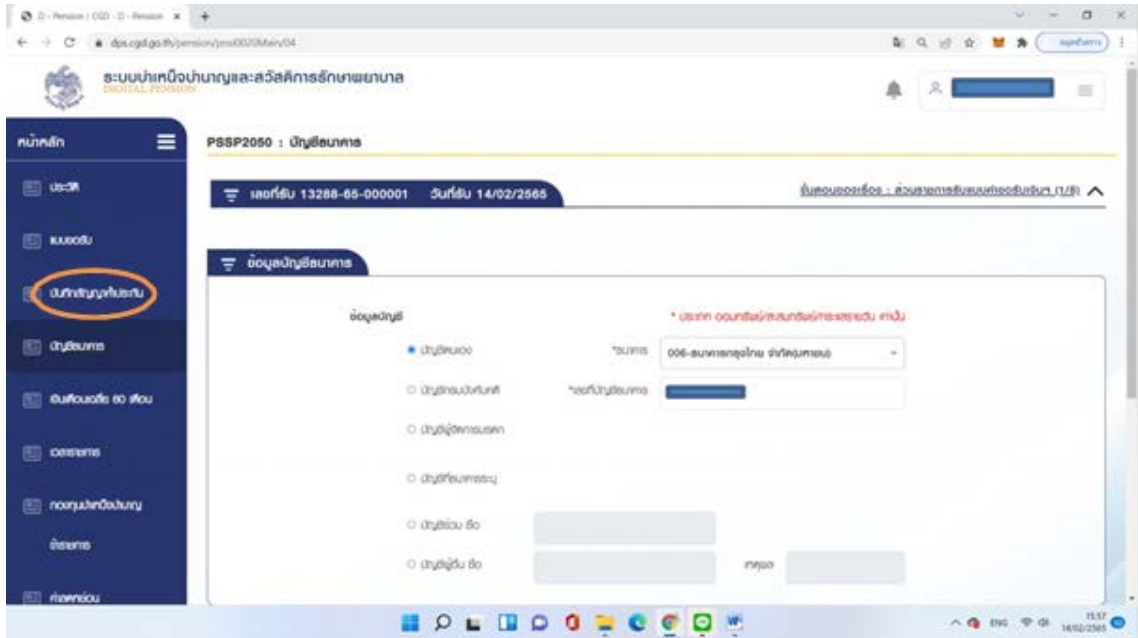
จะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง



เมื่อกดตกลงจะมีข้อความสีเขียวปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วขึ้นที่มุมขวาของหน้าจอ

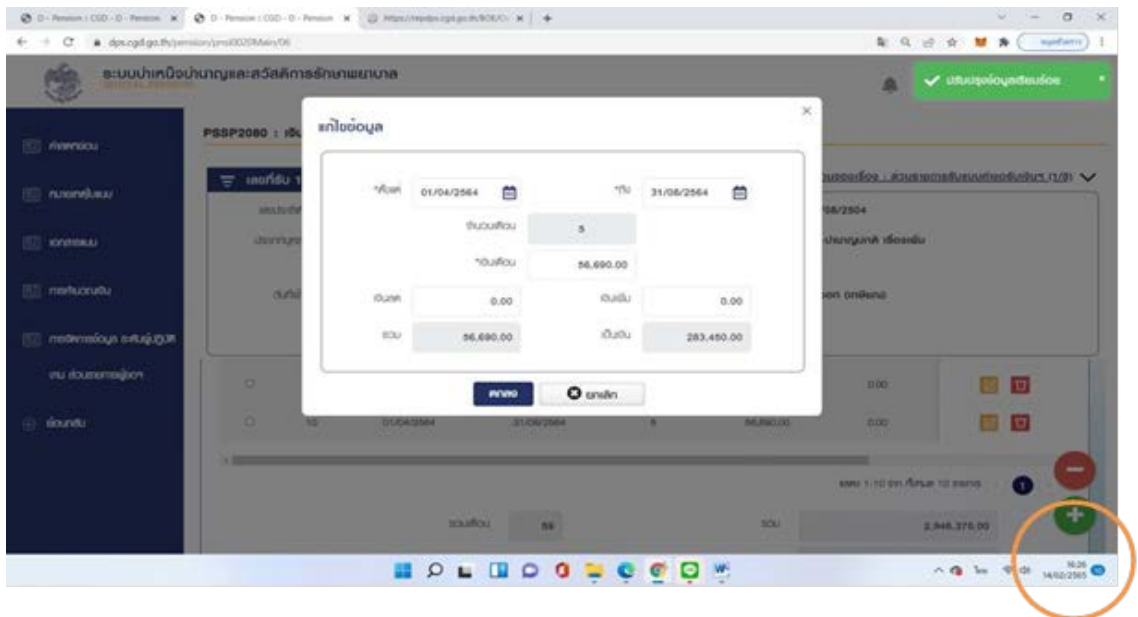


เลื่อนลงมาตามเมนูทางด้านซ้ายที่เกี่ยวข้อง สำหรับเมนูเลขที่บัญชีธนาคารจะดึงมาจากบัญชีที่ใช้  
รับเงินบำนาญรายเดือนของผู้มีสิทธิโดยอัตโนมัติ

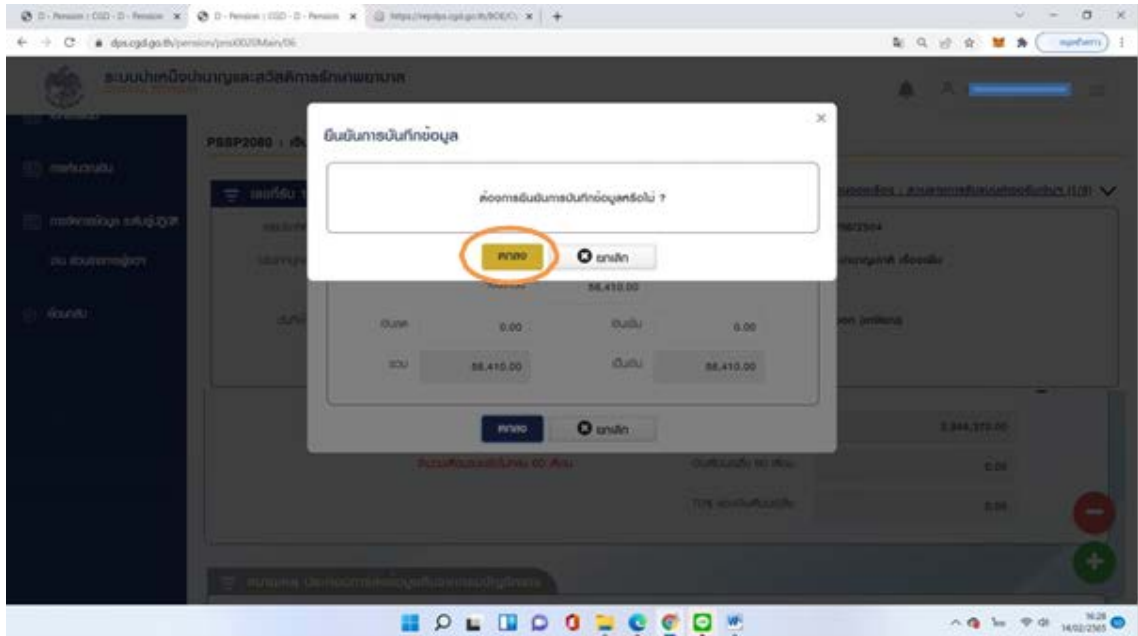


ขอบำนาญเพิ่มเนื่องจากเงินเดือนเพิ่มขึ้น

กรณีเป็นสมาชิกกบข. เข้าที่เมนูอัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน การปรับปรุงอัตราเงินเดือนต้อง  
ระบุวันเดือนปี และอัตราเงินเดือนในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังภาพ



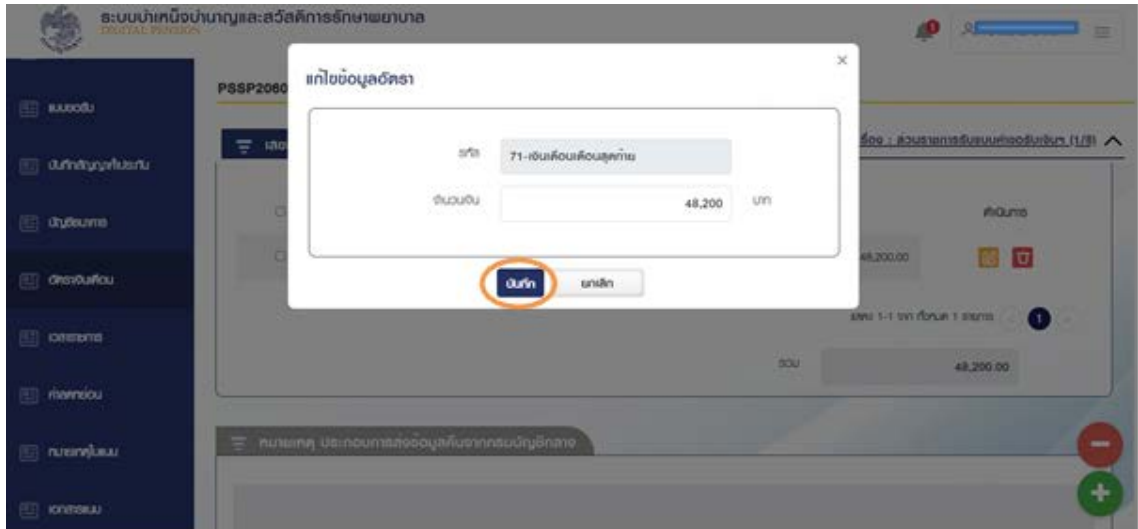
เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากเกษียณอายุราชการ คำสั่งให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. จะนำไปใช้คำนวณเงินบำนาญโดยคิดให้ตั้งแต่ ๑ - ๓๐ กันยายน จำนวน ๑ เดือน แก้ไขในหน้านี้โดยการปรับปรุงรายการเงินเดือนที่บันทึกไว้เดิมตั้งแต่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. เป็น ๑ เม.ย. - ๓๑ ส.ค. จากนั้นกดเครื่องหมายบวกสีเขียว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ บันทึกข้อมูลระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ก.ย. - ๓๐ ก.ย. และบันทึกอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องตามคำสั่งและกดตกลง จะมีหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูลให้กดตกลง



กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. เข้าเมนูอัตราเงินเดือนจะปรากฏอัตราเงินเดือน รหัส ๗๑ ดังภาพ



คลิกที่สี่เหลี่ยมทำยบรรทัด รหัส ๗๑ จะปรากฏหน้าต่างให้สามารถแก้ไขอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องตามคำสั่งและกดบันทึก



กรณีได้รับบำนาญเพิ่มเนื่องจากได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพิ่มขึ้น กดเครื่องหมายบวกสีเขียวทางมุมจอด้านขวา จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน คลิกช่องว่างในช่องรหัส จะปรากฏรหัสเงินเพิ่มต่างๆ ให้เลือกประเภทเงินให้ถูกต้องตรงกับคำสั่ง

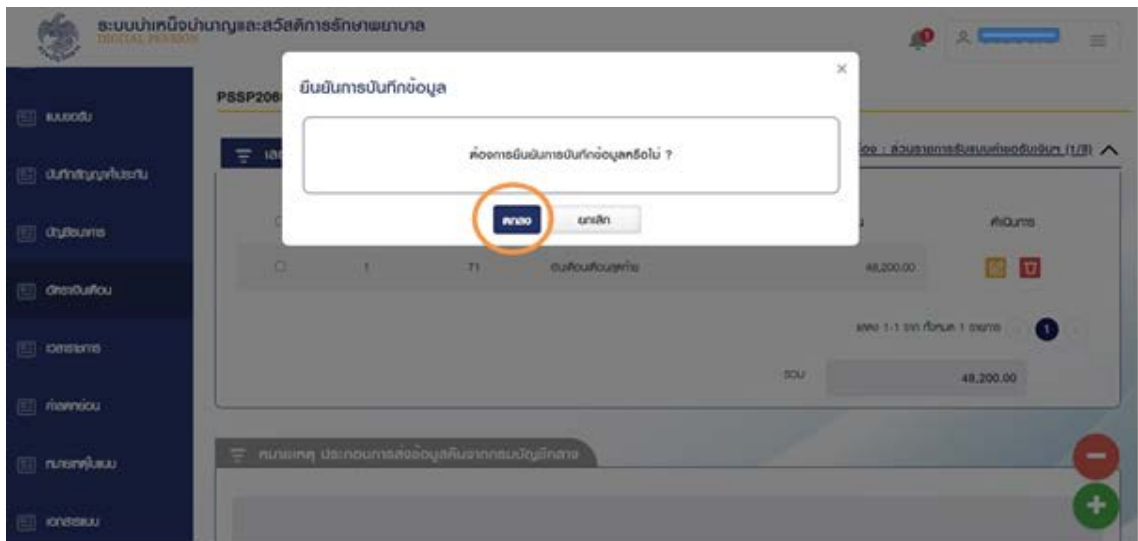




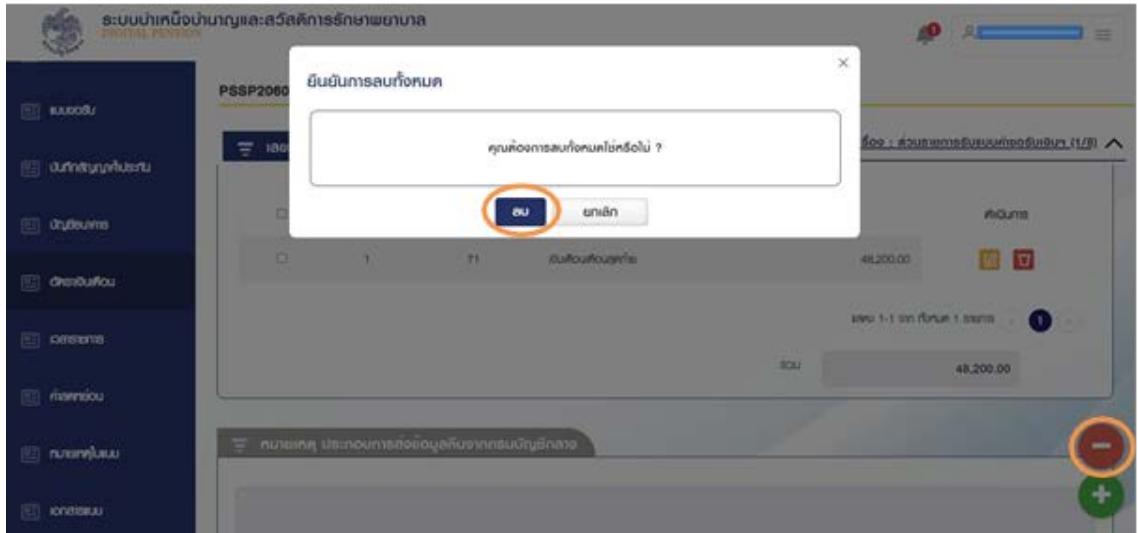
เมื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มแล้ว ให้บันทึกจำนวนเงินตามคำสั่ง จากนั้นกดบันทึก



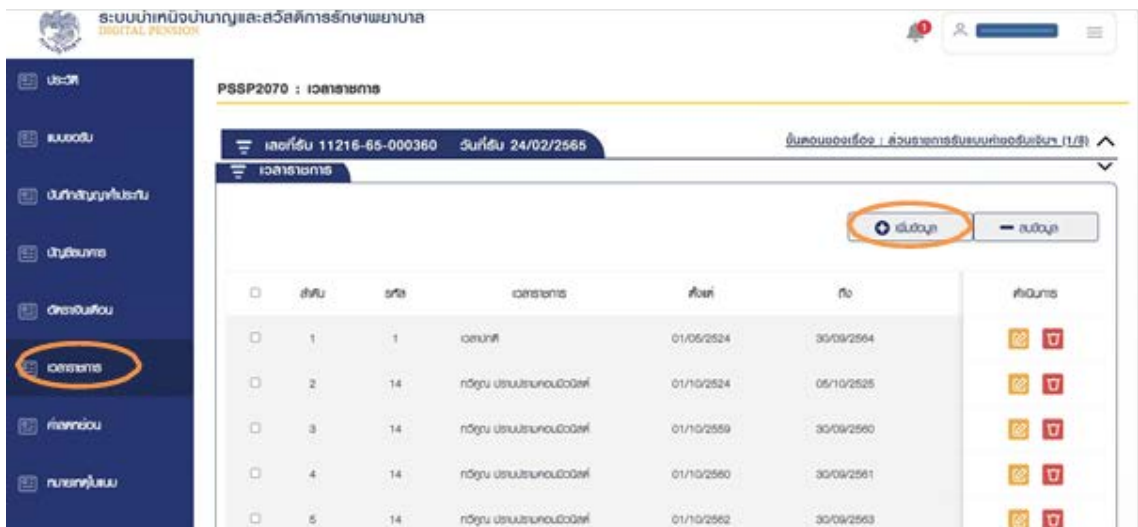
จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง



**ข้อควรระวัง** การกดเครื่องหมายลบ ระบบจะมีหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลทั้งหมด ถ้ากดลบข้อมูลในหน้านี้จะถูกลบทั้งหมด และต้องบันทึกใหม่ให้ครบถ้วนถูกต้อง



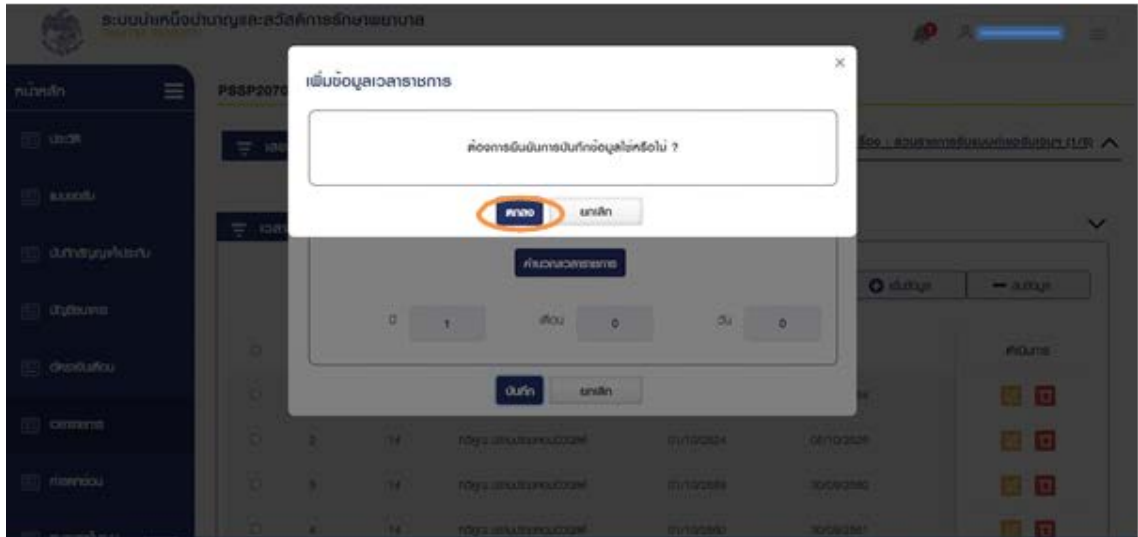
ขอรับบำนาญเพิ่มเนื่องจากได้รับเวลาราชการเพิ่มขึ้น เข้าที่เมนูเวลาราชการและกดเพิ่มข้อมูล



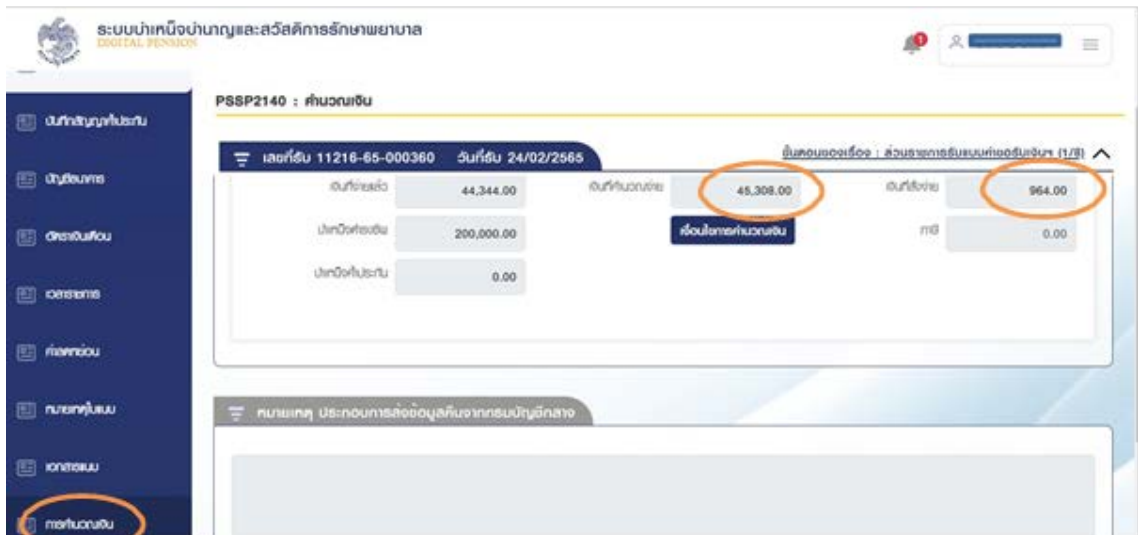
จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ ดังภาพ

บันทึกข้อมูลเวลาราชการที่ได้รับเพิ่มขึ้นโดยเลือกรหัสเวลาราชการ ระยะเวลาที่ได้รับเวลาราชการเพิ่มขึ้น ตั้งแต่...ถึง... (ทั้งนี้เวลาราชการที่ระบุจะต้องอยู่ในช่วงเวลาที่รับราชการ) และกหนดจำนวนเวลาราชการจะปรากฏจำนวนปี เดือน วัน ที่ได้รับเวลาราชการเพิ่มขึ้น จากนั้นกดบันทึก

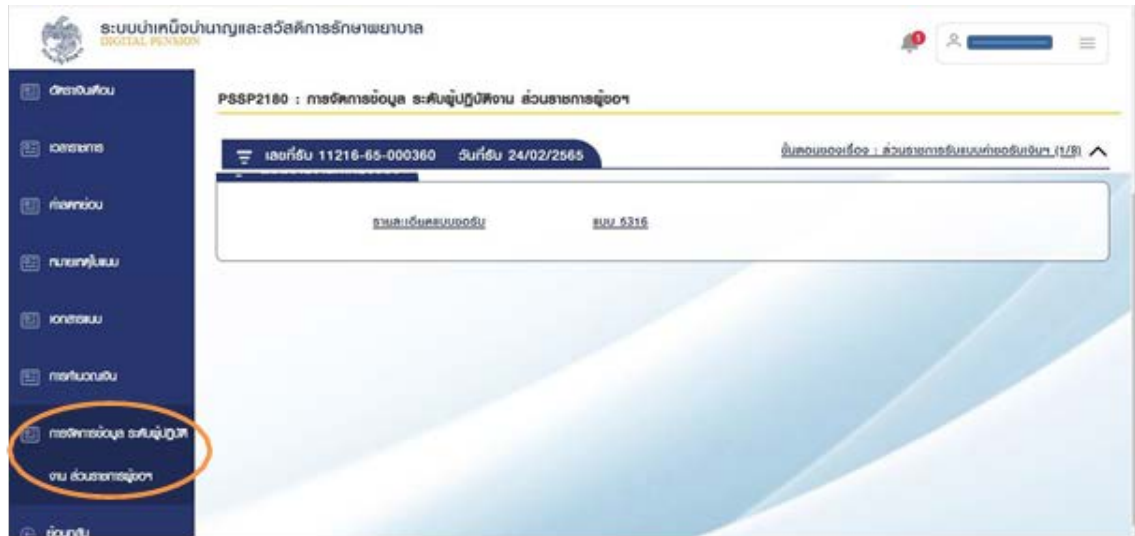
จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ และคำถามในกล่องข้อความว่าต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ กดตกลง



จากนั้นเลื่อนมาที่เมนูคำนวณเงิน ในขั้นตอนนี้ระบบจะคำนวณเงินบำนาญที่ได้รับจำนวนใหม่ และคำนวณเงินที่จ่ายเพิ่มให้โดยอัตโนมัติ



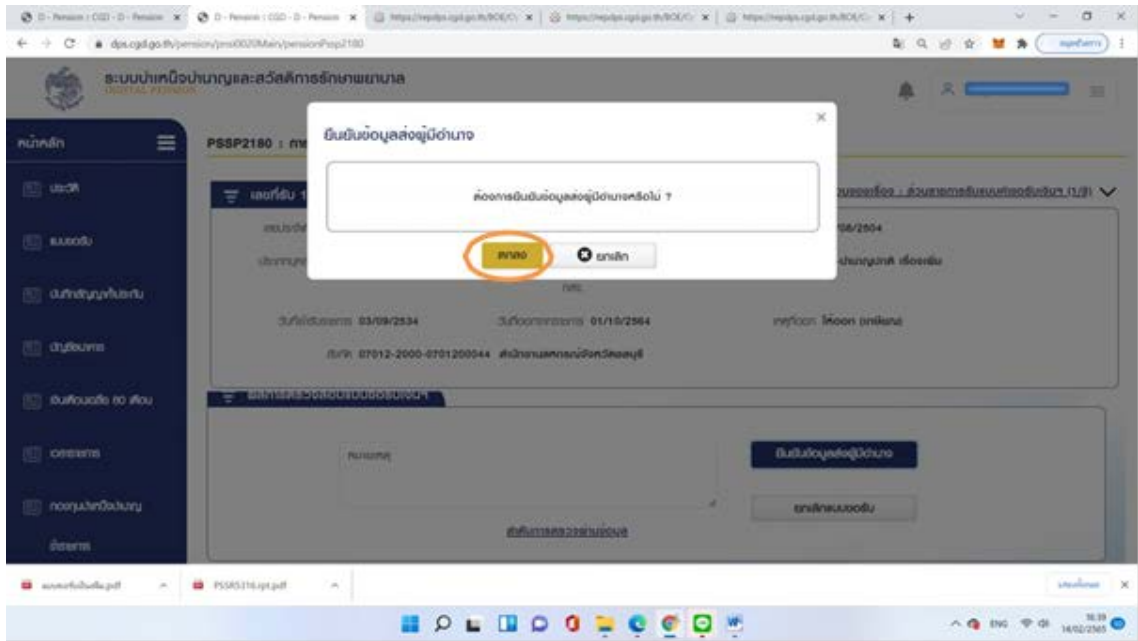
เข้าเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ



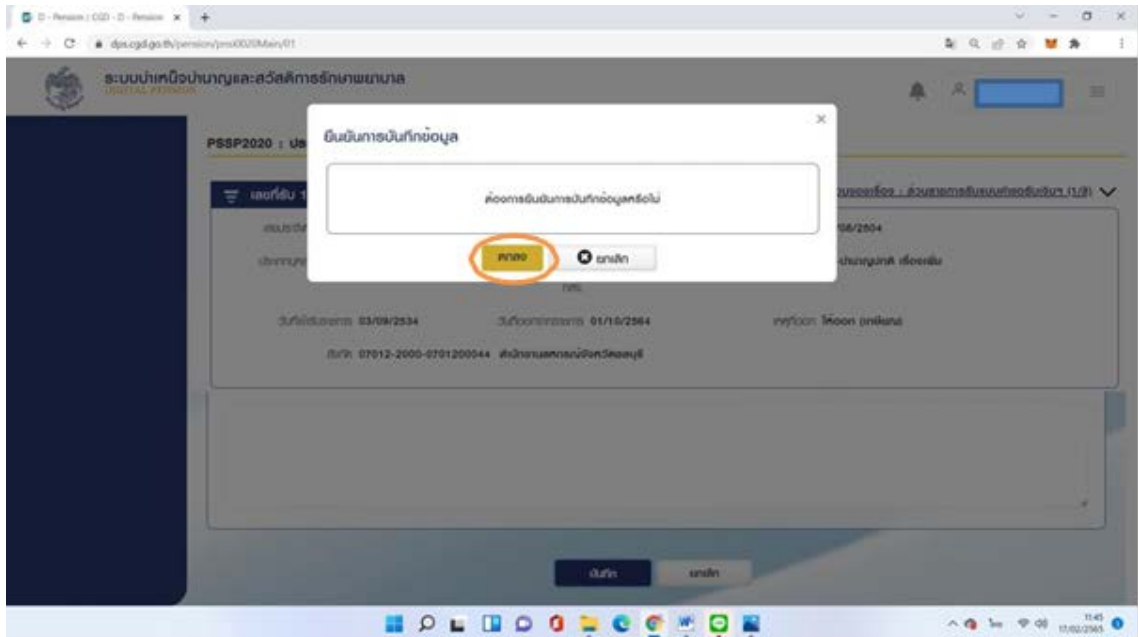
จะปรากฏหน้าจอผลการตรวจสอบแบบขอรับ กดยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ



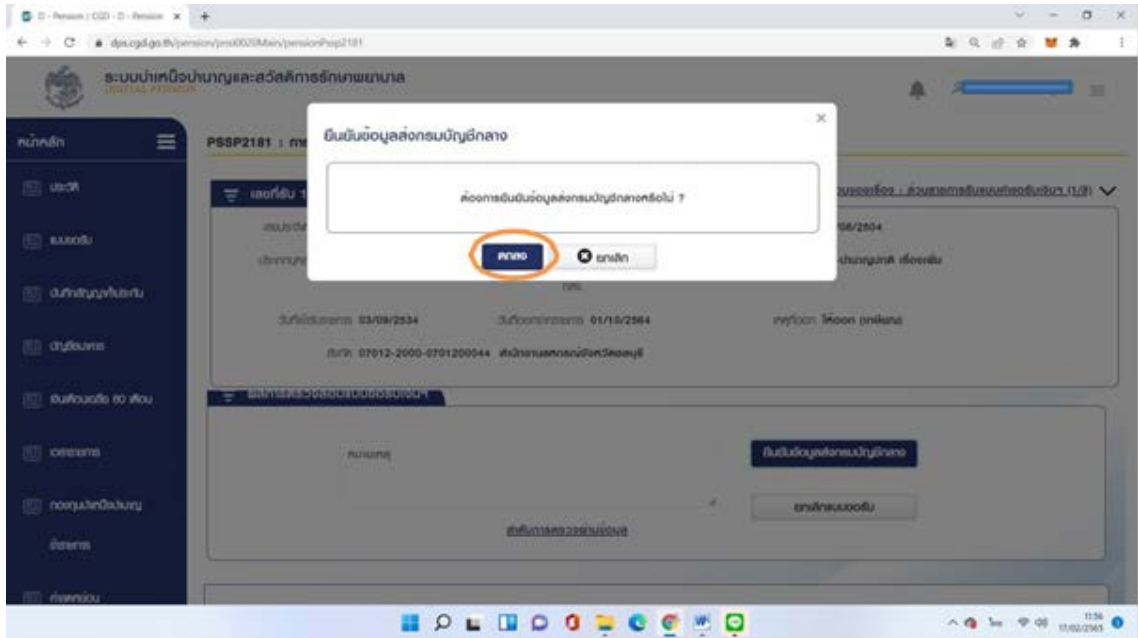
จะปรากฏหน้าต่างยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจ กดตกลง



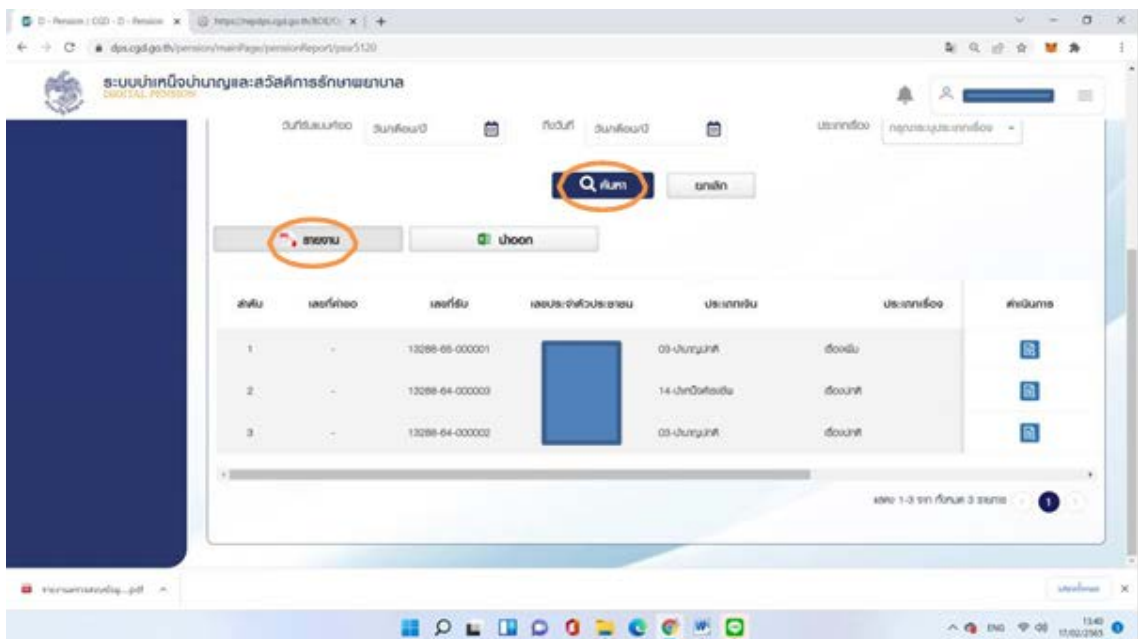
ใช้รหัสส่วนราชการผู้ขอ ระดับหัวหน้า เพื่อตรวจสอบข้อมูลและบันทึก



เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบแล้ว เข้าเมนูการจัดการระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอ จะมีหน้าต่างให้กดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง



จากนั้นกดตกลง



ไปที่เมนูรายงาน กดค้นหาเพื่อเรียกรายงานตรวจสอบขั้นตอนการยื่นแบบขอรับ ในขั้นตอนนี้สามารถกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการได้ตามที่ระบุในหน้าจอ

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อสกุล	ประเภทเงิน	ประเภทเงิน	วันที่ออก	วันที่รับชำระ	วันที่ส่งชำระ	วันที่รับ	สถานะ
1	11288-63-000001		[Redacted]		03-เงินผูกพัน	เงินคง	14/02/2563	14/02/2563	14/02/2563	17/02/2563	ส่งข้อมูลเอกสารให้กรมศุลกากร
2	11288-64-000003		[Redacted]		14-เงินฝากประจำ	เงินคง		22/06/2564		22/06/2564	โอนเงินฝาก
3	11288-64-000002		[Redacted]		03-เงินผูกพัน	เงินคง		22/06/2564		22/06/2564	โอนเงินฝาก

คลิกที่รายงานพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน



# ขั้นตอน

การบันทึกแบบขอรับบำเหน็จ  
ดำรงชีพเพิ่มผ่านระบบบำเหน็จ  
บำนาญและสวัสดิการ  
รักษาพยาบาล  
(ระบบ Digital Pension)

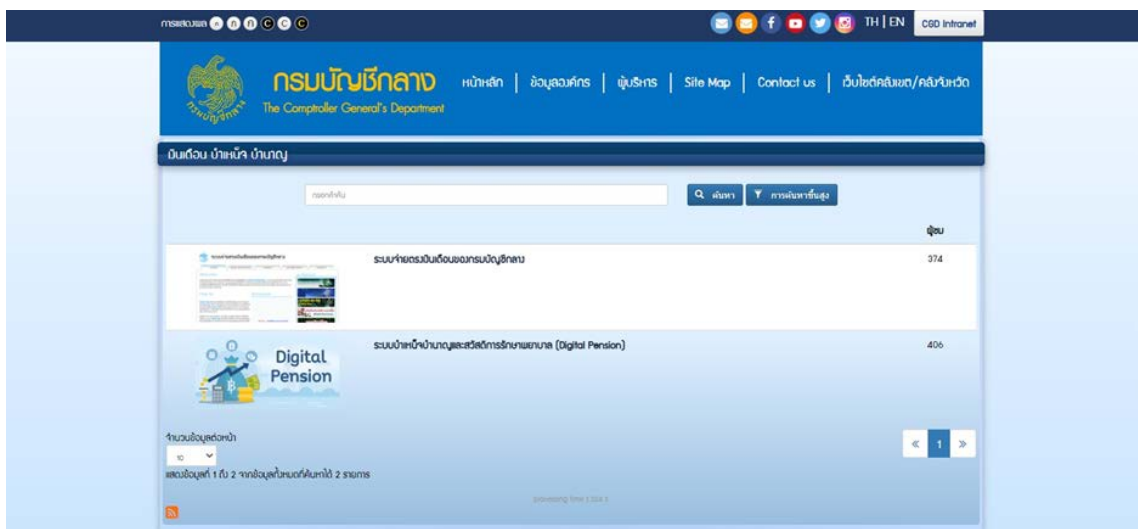
## การบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) กรณียื่นขอผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการผู้ขอได้รับแบบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพจากผู้รับบำนาญ (แบบ สรจ.๓) ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมเลขที่หนังสือส่งออกของหน่วยงานที่ใช้สำหรับจัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เรียบร้อยแล้ว จึงมาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ



๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



๕. ใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติหรือระดับหัวหน้า

๖. คลิกที่ระบบอนุมัติส่งจ่าย

๗. เลือกเมนูแบบขอรับและคลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียวด้านมุมขวา



๘. ใส่เลขประชาชนของผู้รับบำนาญที่ยื่นแบบขอรับเงินบำนาญดำรงชีพเพิ่ม (สรจ.๓) จะปรากฏข้อมูลบนหน้าจอ ดังภาพ



เลื่อนลงมาทางด้านล่างของหน้าจอ คลิกเลือกประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ประเภทเงิน  
3 11803-59-000002 14-บำเหน็จค่าครองชีพ 1-เรื่องปกติ 22/11/2563 โอนเงิน

เลข 1-3 ตก วันเกิด 3 รายการ

เลือกประเภทเงิน

\*ประเภทเงิน ทุกละบำเหน็จเงิน  
\*ประเภทเรื่อง 03-บำนาญปกติ  
\*กรณี 14-บำเหน็จค่าครองชีพ  
25-บำนาญพิเศษครอบครัวพลากาย

\*ชื่อ/นามสกุล  
\*วันเกิด วัน/เดือน/ปี

บันทึก

คลิกเลือกประเภทเรื่องเพิ่ม

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ประเภทเงิน  
3 11803-59-000002 14-บำเหน็จค่าครองชีพ 1-เรื่องปกติ 22/11/2563 โอนเงิน

เลข 1-3 ตก วันเกิด 3 รายการ

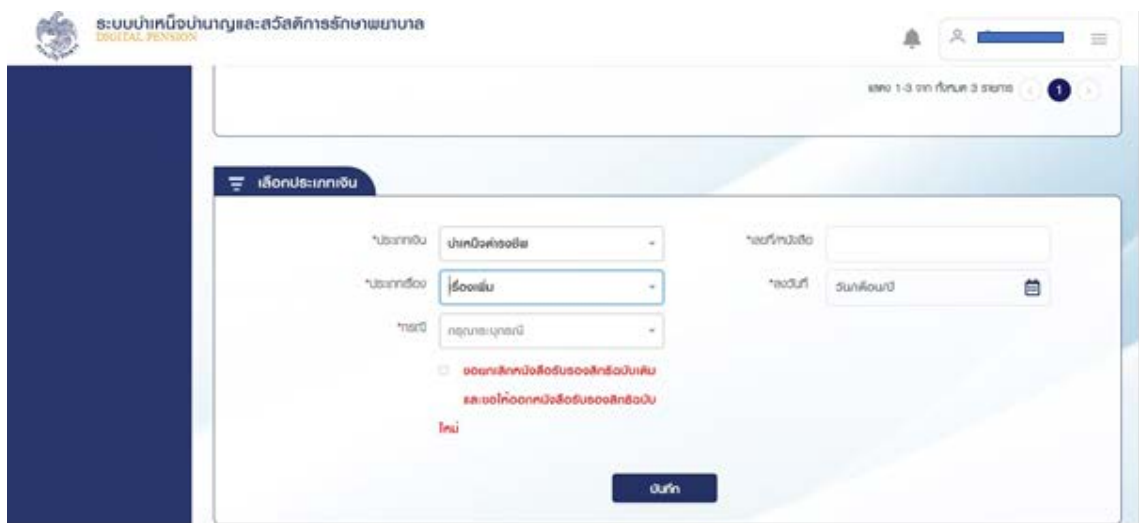
เลือกประเภทเงิน

\*ประเภทเงิน บำเหน็จค่าครองชีพ  
\*ประเภทเรื่อง ทุกละบำเหน็จเงิน  
\*กรณี 1-เรื่องปกติ  
2-เรื่องเพิ่ม

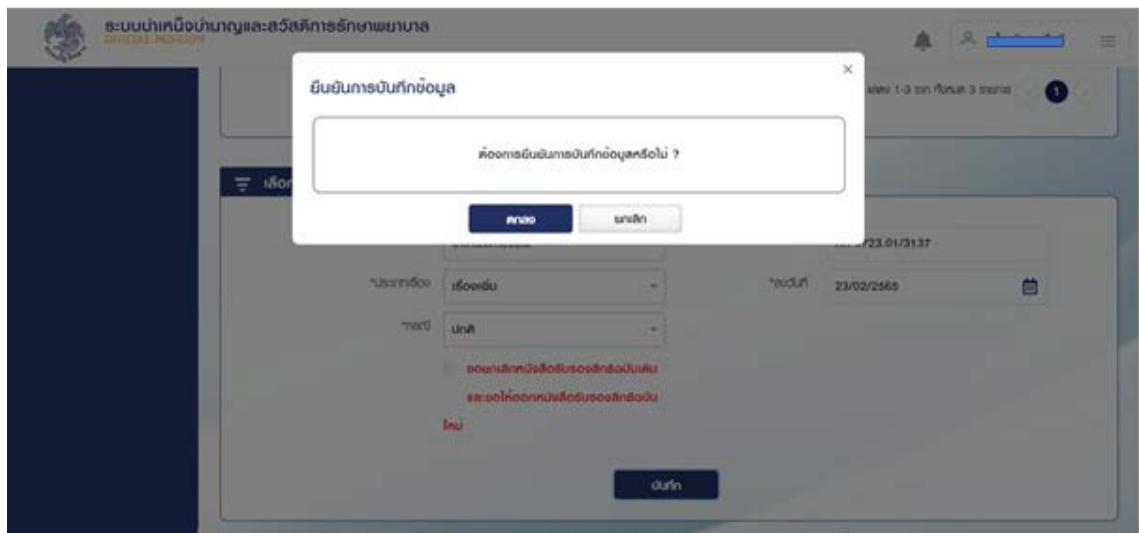
\*ชื่อ/นามสกุล  
\*วันเกิด วัน/เดือน/ปี

บันทึก

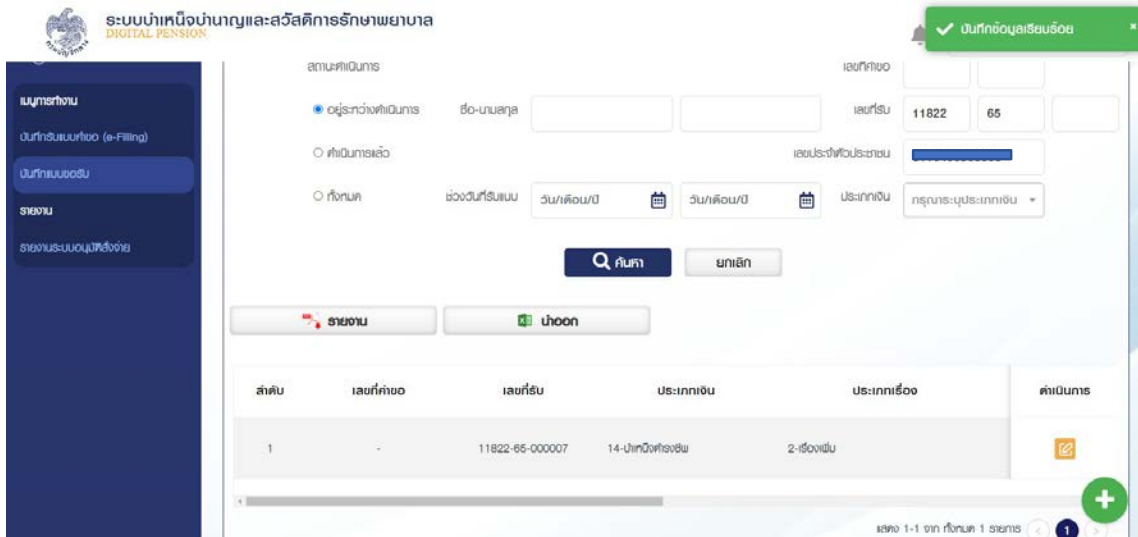
เลือกกรณีปกติ ในขั้นตอนนี้ให้สังเกตที่ตัวอักษรสีแดงด้านล่างถัดจากกรณี เขียนว่าขอยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิมและขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ ถ้าผู้รับบำนาญที่ย้ายยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเคยขอหนังสือรับรองสิทธิไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่กับสถาบันการเงิน หน่วยงานต้องคลิกที่สี่เหลี่ยมหน้าข้อความดังกล่าว ระบบจะดำเนินการยกเลิกหนังสือรับรองฉบับเก่าและออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ ส่วนราชการต้องแจ้งให้ผู้รับบำนาญไปติดต่อธนาคารหลังจากหนังสือรับรองสิทธิอนุมัติแล้วเพื่อให้ธนาคารบันทึกเลขที่บัญชีธนาคารเข้ามาให้ จึงจะสามารถส่งแบบคำขอมารมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตได้



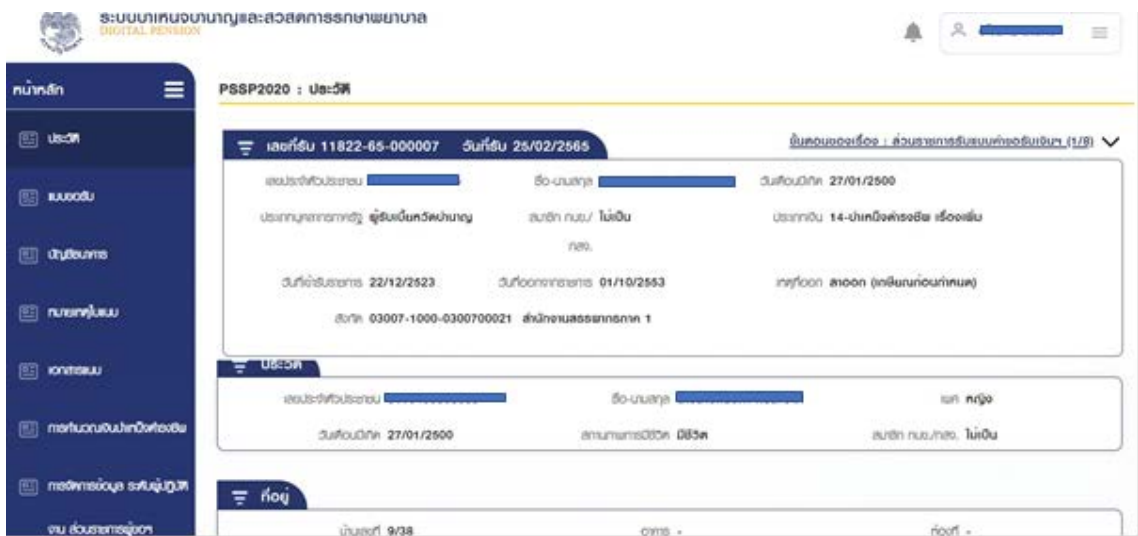
กดบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูลดังกล่าว



จะขึ้นสถานะบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ปรากฏรายการแบบคำขอลำดับที่ ๑ ขึ้นตามภาพ

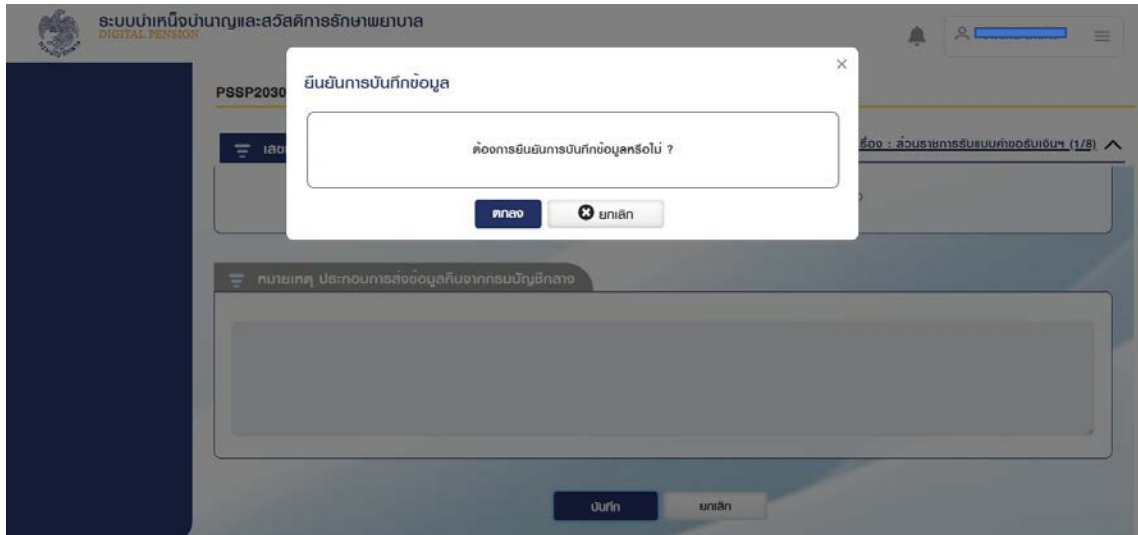


๙. คลิกที่รูปปากกาสีเหลืองด้านท้ายบรรทัดรายการ จะมีเมนูการทำงานขึ้นทางด้านข้างเริ่มตั้งแต่เมนูประวัติ





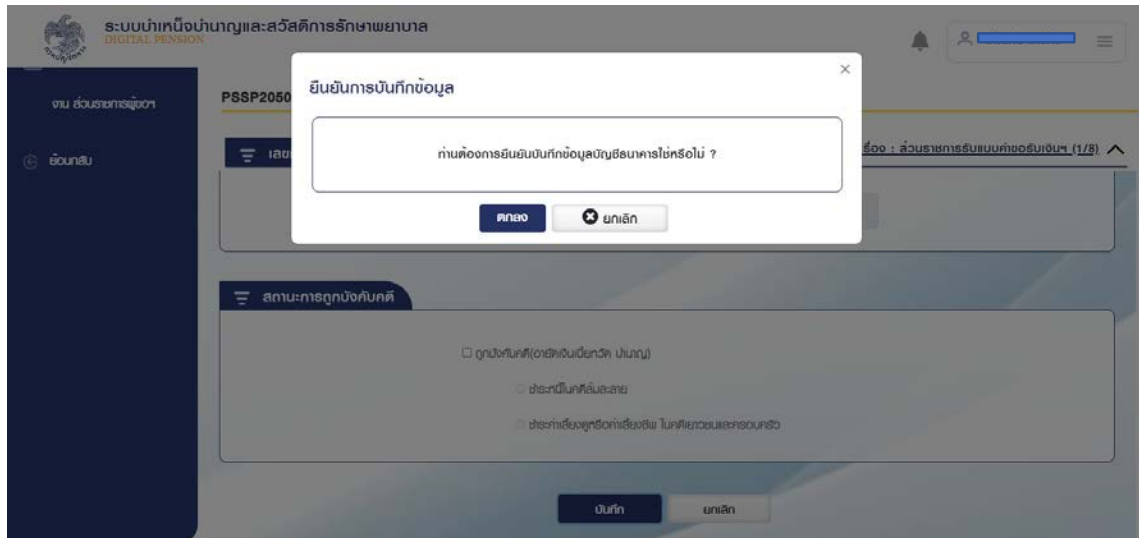
๑๐. เข้าเมนูแบบขอรับตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน และกดบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



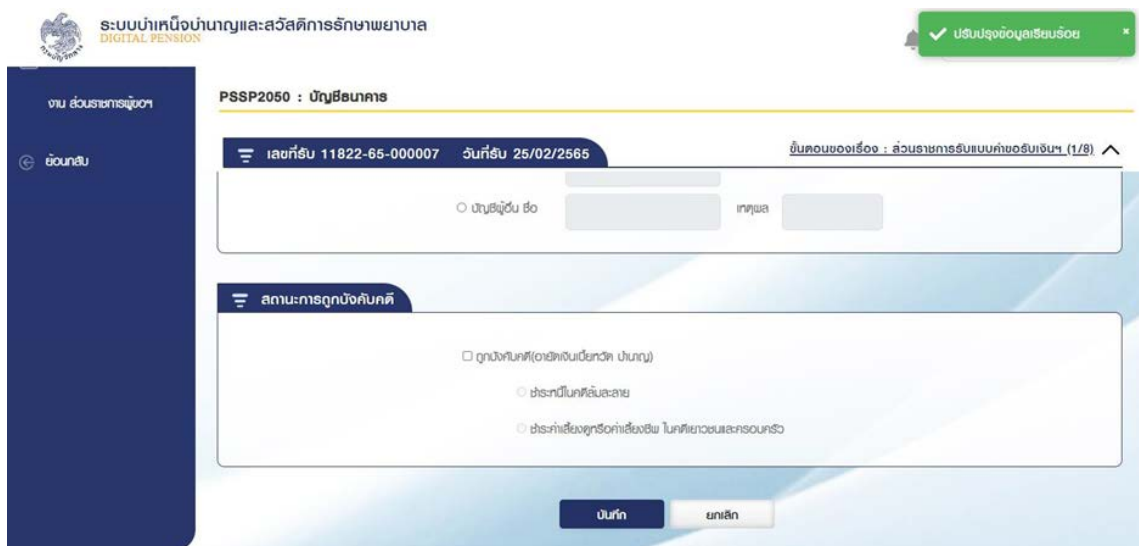
๑๑. เข้าเมนูบัญชีธนาคาร ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารให้ถูกต้อง กดบันทึก



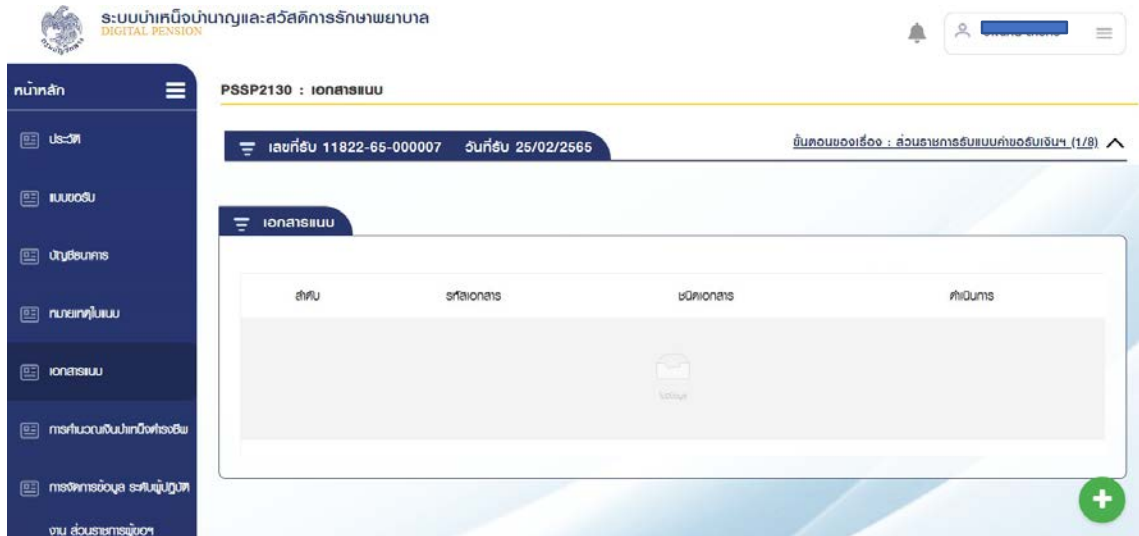
### และกดยืนยันการบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร



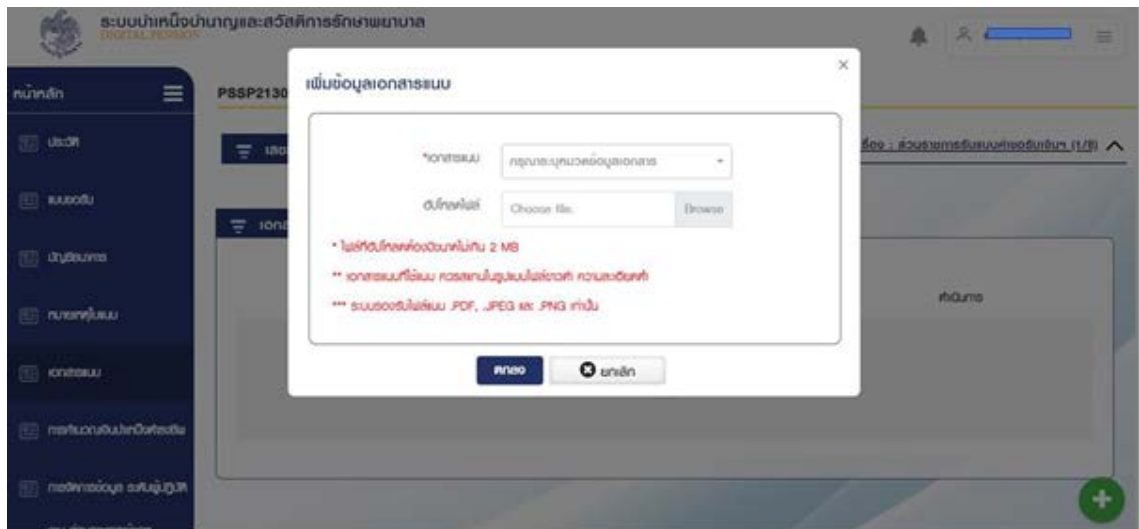
### จะขึ้นข้อความสีเขียวตามภาพ



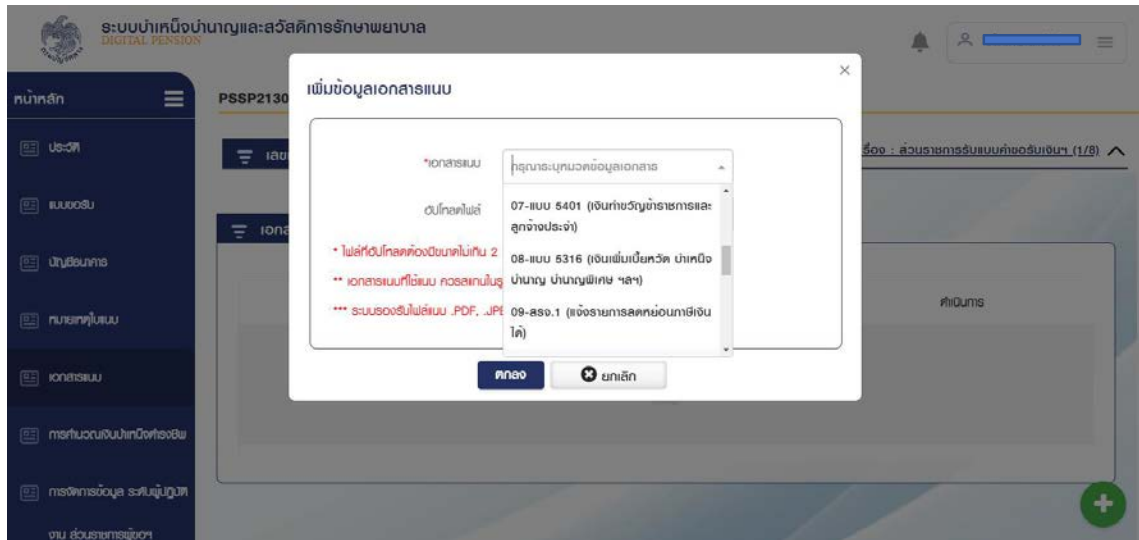
## ๑๒. เข้าเมนูเอกสารแนบเพื่อแนบแบบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม



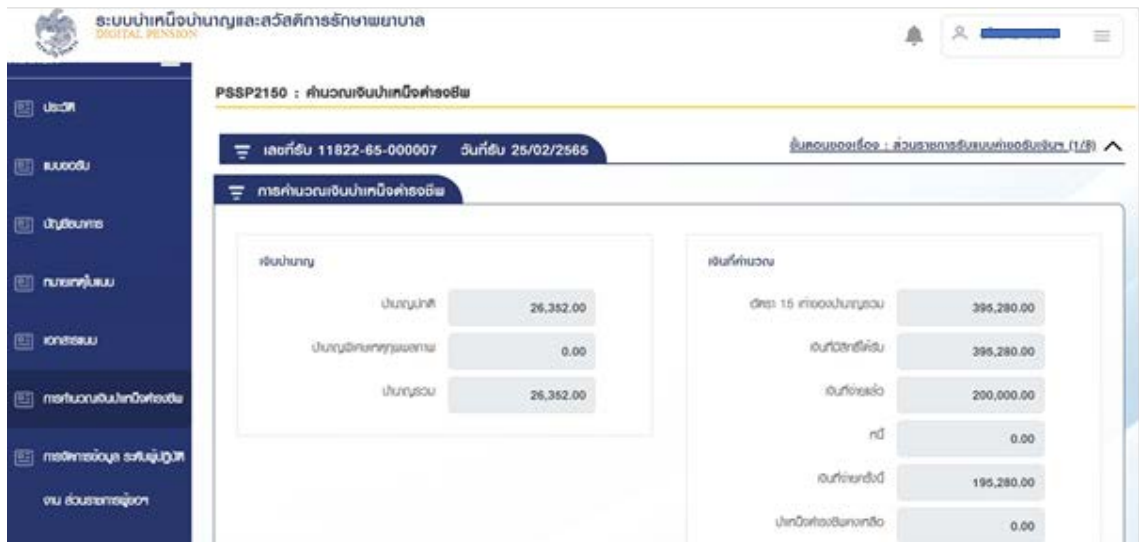
กดเครื่องหมายบวกสีเขียวมุมขวาหน้าจอ จะมีหน้าต่างคำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้แนบ



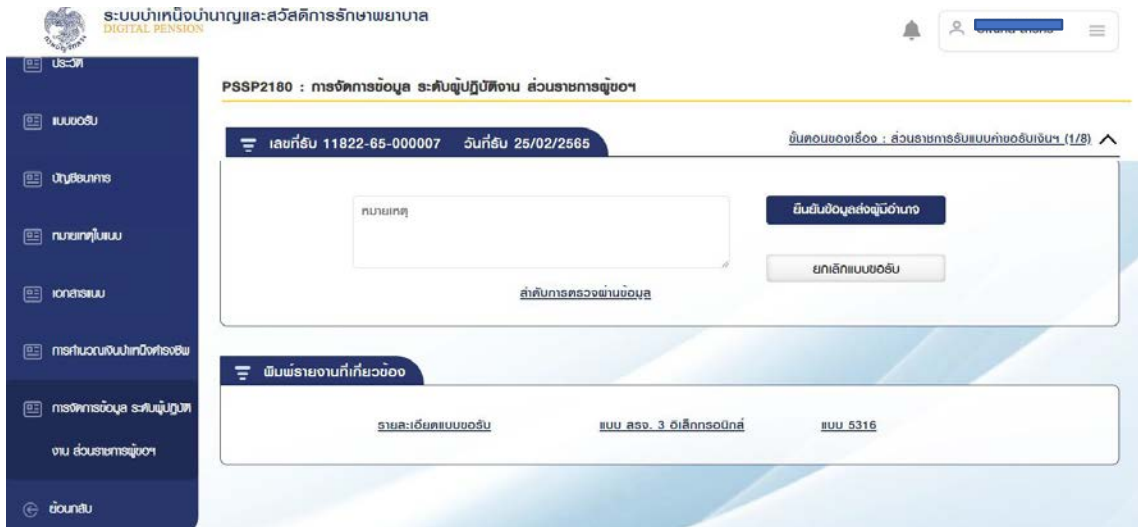
กดเลือกประเภทเอกสารที่แนบและอัปโหลดไฟล์เอกสารตามภาพ



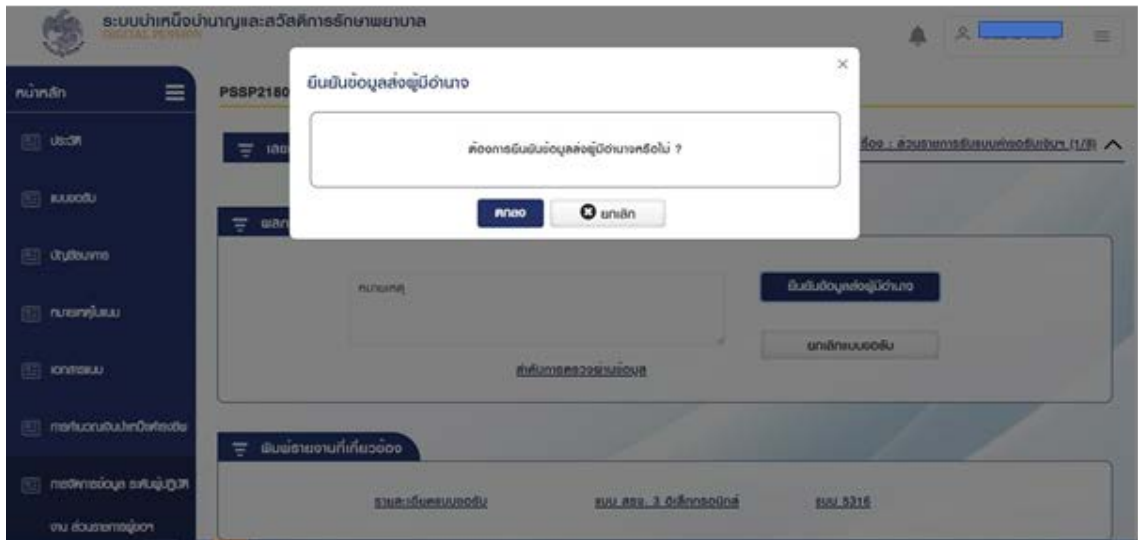
๑๓. เข้าเมนูการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ ตรวจสอบจำนวนเงินว่าถูกต้องหรือไม่



๑๔. เข้าเมนูการจัดการข้อมูลระดับปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ คลิกลิ้นยื่นส่งผู้มีอำนาจ



ปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือน กดตกลง



## ขั้นข้อความสีเขียวแจ้งเตือนส่งผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

PSSP2020 : ประวัติด

เลขที่รับ 11822-65-000007 วันที่รับ 25/02/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบทำขอรับเงินฯ (1/8) ^

**ที่อยู่**

บ้านเลขที่	อาคาร -	ห้องที่ -
หมู่ที่ -	เลขที่	ซอย 4
ถนน ทรนาคะ 1	แขวง/ตำบล เสด็จ	อำเภอ/เขต อำเภอเมือง
จังหวัด ชลบุรี	รหัสไปรษณีย์ 20000	ชลบุรี
ชื่อ		โทรศัพท์

**บุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่น**

๑๕. เข้าเมนูการจัดการระดับผู้มีอำนาจสำหรับส่วนราชการผู้ขอเพื่อยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง กรณีนี้ใช้รหัสหัวหน้าในการทำงาน หากใช้รหัสผู้ปฏิบัติในการทำงาน ผู้ถือรหัสหัวหน้าต้องมาเข้าระบบ และตรวจสอบตามขั้นตอนและกดยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ

เลขที่รับ 11822-65-000007 วันที่รับ 25/02/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบทำขอรับเงินฯ (1/8) ^

ค้นหา

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ยกเลิกแบบขอรับ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

ระบบเดิมแบบขอรับ    ระบบ สจจ. 3 ดับเบิ้ลคลิก    ระบบ ๖216

# ขั้นตอน

การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด  
กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิตผ่าน  
ระบบบำเหน็จบำนาญและ  
สวัสดิการรักษายาบาล  
(ระบบ Digital Pension)

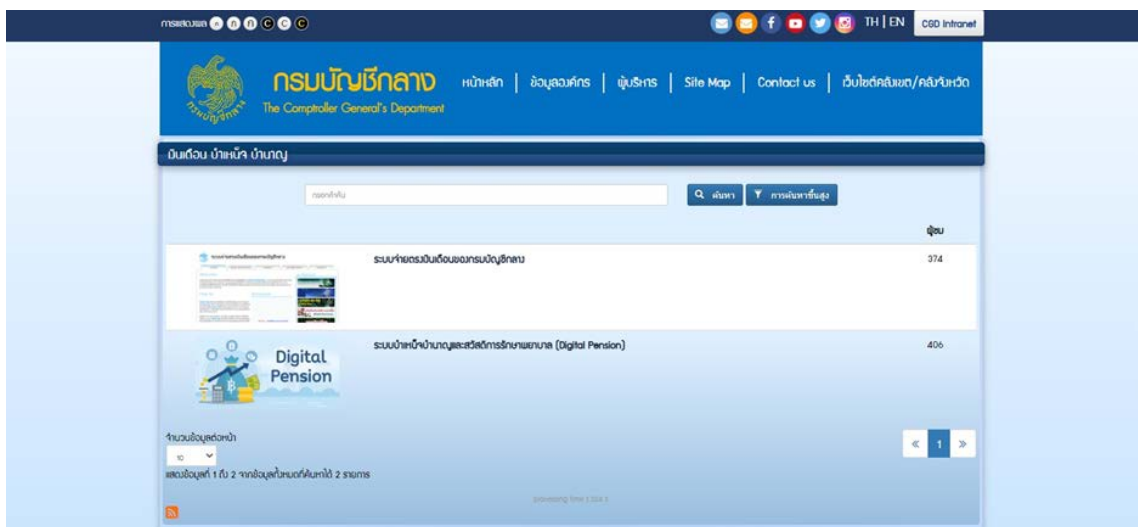
## การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ผ่านระบบ Digital Pension กรณียื่นผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบหลักฐานเอกสารของทายาทครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัวในระบบทะเบียนประวัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงมาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ





๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



๕. ใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติหรือระดับหัวหน้า

๖. คลิกที่ระบบอนุมัติสิ่งจ่าย

๗. เลือกเมนูแบบขอรับและคลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียวด้านมุมขวา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

- ระบบอนุมัติจ่าย
- เมนูกำหนด
- แจ้งการยื่นขอรับ (e-Filing)
- แจ้งการขอรับเงิน
- รายงาน
- รายงานระบบอนุมัติจ่าย

PSPP3012 : เพิ่มข้อมูล

PSPP3012 : เพิ่มข้อมูล

ใส่เลขประจำตัวประชาชน  ค้นหา

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบำนาญ พล. 2563 หมายเลข 6 หมายเลขบัญชี กรมบัญชีกลาง 10400 หมายเลขโทรศัพท์ โทร 0-2127-7000

๘. ใส่เลขประชาชนของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

- ระบบอนุมัติจ่าย
- เมนูกำหนด
- แจ้งการยื่นขอรับ (e-Filing)
- แจ้งการขอรับเงิน
- รายงาน
- รายงานระบบอนุมัติจ่าย

PSPP3012 : เพิ่มข้อมูล

PSPP3012 : เพิ่มข้อมูล

ใส่เลขประจำตัวประชาชน  ค้นหา

ประเภทเอกสารหลักฐาน : ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

ชื่อ-นามสกุล :

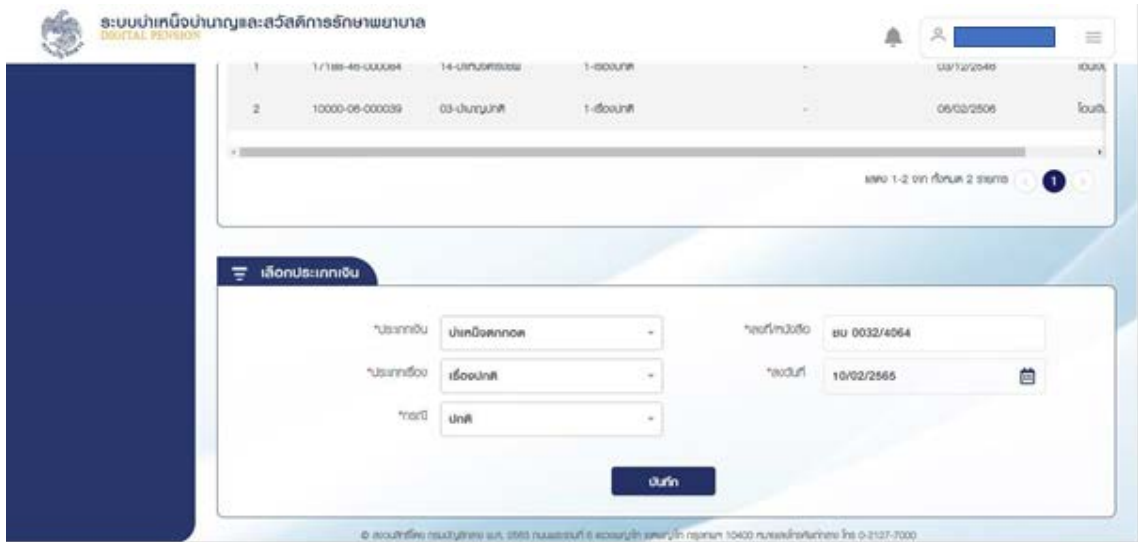
วันเดือนปีเกิด : 06/02/2472

สมาชิก ร.บ.พ.ช. : โฉมใหม่

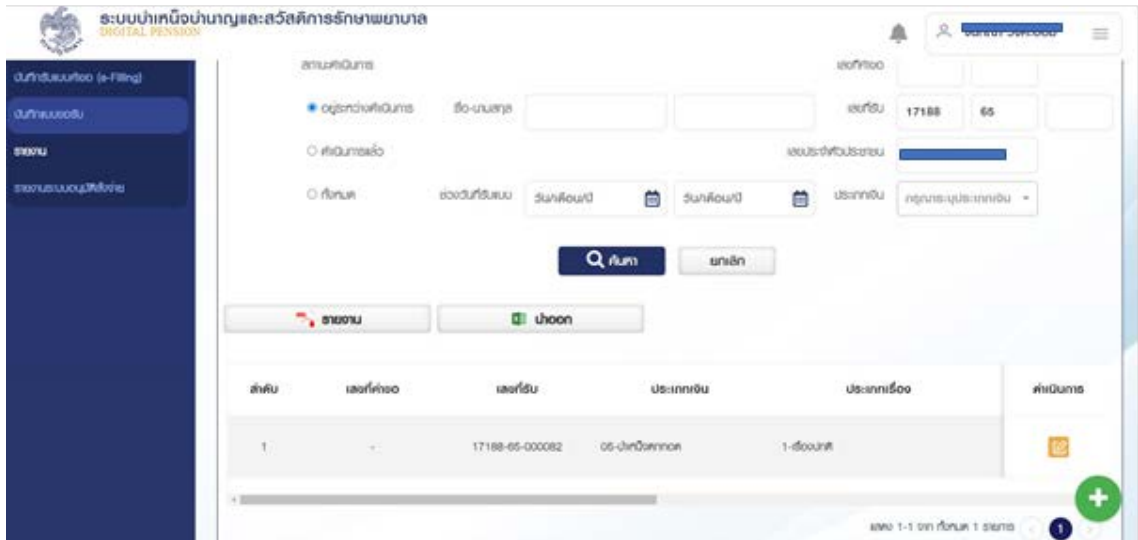
ประเภทเงินที่ส่งจ่ายแล้ว

ลำดับ	เลขที่รับ	ประเภทรับ	ประเภทถือ	สถานะการจ่าย	วันที่อนุมัติ	ส

๙. จะปรากฏข้อมูลประวัติของผู้เสียชีวิตขึ้นมาที่หน้าจอ พร้อมรายละเอียดของทายาท ลากเมาส์ลงมาด้านล่างของหน้าจอ เลือกรูปภาพเงินที่จะยื่นขอ ที่มีดาวแดงต้องกรอกให้ครบทุกช่อง หลังจากนั้นกดบันทึก



๑๐. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพข้างล่าง ให้คลิกดำเนินการที่ปุ่มสี่เหลี่ยม



๑๑. เมื่อคลิกดำเนินการที่ปุ่มสี่เหลี่ยมแล้วจะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ซึ่งจะมีเมนูต่างๆเพิ่มขึ้นมาที่ด้านข้าง ต่อจากนั้นจึงดำเนินการตามเมนูด้านไปตามลำดับ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2020 : ประวัติ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบที่ขอรับเงิน (1/8)

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขอเบิก
ประเภทบุคลากรรัฐ ผู้รับเงินทดแทน	เลขที่ นว./ ไม่เป็น	ประเภทอื่น 05-บำเหน็จทดแทน เรือยนต์
วันที่รับราชการ 06/02/2490	วันที่เกษียณ 30/12/2564	หย่อน ภัยสังคม
สังกัด 21002-2000-2100200099 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา		

ประวัติ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	บาท
วันที่ขอเบิก 06/02/2472	สถานะการขอรับเงิน	เลขที่ นว./กร. ไม่เป็น

กองทุน

บัญชี	จำนวน	วันที่
บัญชี 69	ยอด -	วันที่ -

เมนูประวัติในหน้านี้จะแสดงข้อมูลทายาททั้งหมดที่มีข้อมูลอยู่ในทะเบียนประวัติ โดยกดปุ่มสามเหลี่ยมหัวลงด้านท้ายข้อความขั้นตอนของเรื่องจะซ่อนเมนูประวัติของผู้มีสิทธิ หน้าจอจะแสดงข้อมูลทายาทดังภาพ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2020 : ประวัติ

เลขที่รับ 17188-65-000083 วันที่รับ 20/02/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบที่ขอรับเงิน (1/8)

ความสัมพันธ์	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขอเบิก	ยอด	สถานะ
บิดา	1			-	- 0	รอด
มารดา	1			-	- 0	รอด
คู่สมรส	1			-	- 0	รอด
บุตร	1			21/01/2511	54 0	รอด
บุตร	2			18/10/2512	52 0	รอด

แสดง 1-5 จาก ทั้งหมด 5 รายการ

๑๒. คลิกเลือกเมนูแบบขอรับกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กล่องไหนมีดาวแดงบังคับต้องกรอก

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 17188-65-00082 วันที่รับ 19/02/2565 ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงิน (1/3)

**แบบขอรับ**

*จำนวนเงินในประวัติ	0	เงิน	*ชื่อวง	ผู้รับเงินครอบครัว
*วันที่รับจ่าย	31/12/2564		ปีวง	วงเงินเดือน
วันที่รับเงินต่อราชการ	วงเงินเดือน	เงินก้อน (น 25 ปี. 40		วงเงินวงเงิน
วงเงินรับ				วงเงินวงเงิน
สกุลวงเงินบำนาญ	กลุ่มวงเงินวงเงิน	*สถานะวงเงิน	ผู้รับเงิน	สถานะวงเงิน
สถานะวงเงิน	กลุ่มวงเงินวงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน

เลขที่วงเงิน ๐๐๓๒/๔๐๕๔  
วันที่ 10/02/2565

๑๓. เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้วกดบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2030 : แบบขอรับ

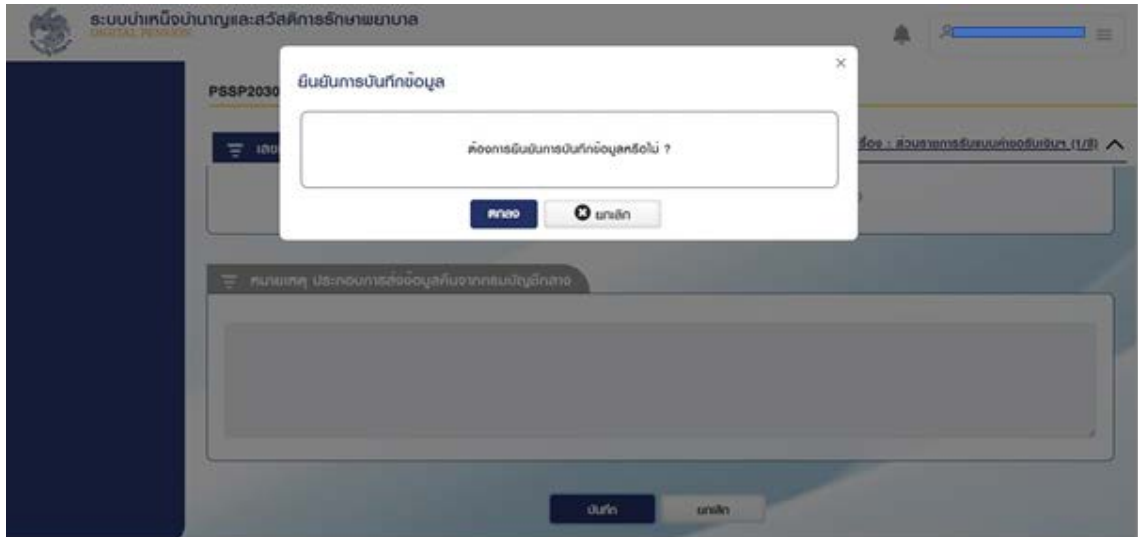
เลขที่รับ 17188-65-00082 วันที่รับ 19/02/2565 ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงิน (1/3)

ผู้รับเงินวงเงิน

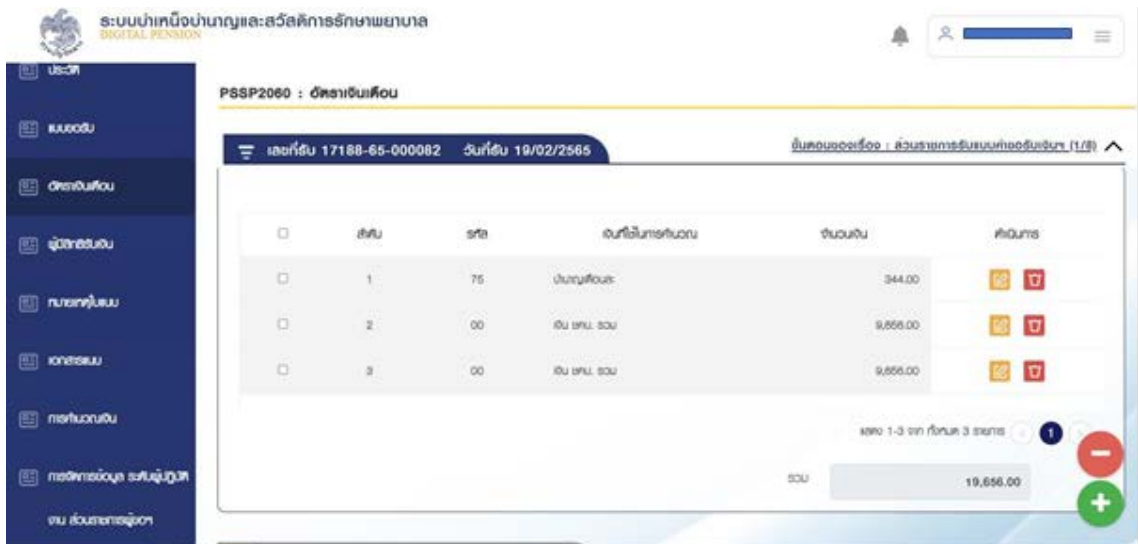
หมายเหตุ ประกอบด้วยข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง

**บันทึก** **ยกเลิก**

๑๔. เมื่อกดบันทึกจะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ มีคำถามว่าต้องการดำเนินการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ให้คลิก ตกลง เป็นการจบการบันทึกเมนูแบบขอรับ



๑๕. เลือกเมนูต่อไป คือ อัตราเงินเดือน กรณีพบว่ามีรายการที่เกินมา ให้กดที่ถังขยะสีแดง ในรายการที่เกิน ถ้ารายการไม่ครบให้กดเครื่องหมายบวกสีเขียวเพื่อเพิ่มรายการ



๑๖. จากตัวอย่างจะเห็นว่ารายการเงิน ชคบ.เกินมา ๑ บรรทัด ตีเครื่องหมายถูกข้างหน้า และกดที่รูปถังขยะสีแดงท้ายบรรทัด จะเหลือรายการที่ถูกต้องดังภาพ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2060 : วิชาเงินเคาน์

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

บัญชีของโรงเรียน : สโมสรภคกรสัมพันธ์ของโรงเรียน (1/8)

วิชาเงินเคาน์

<input type="checkbox"/>	สับ	ช่า	เงินที่โอนมาชคบ	จำนวนเงิน	ค่าโอน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	75	เงินชคบ	344.00	
<input type="checkbox"/>	2	00	เงิน ชคบ. สค	9,656.00	

รวม 1-2 ชคบ. เงิน 2 รายการ 1

รวม 10,000.00

๑๗. ดำเนินการเมนูผู้มีสิทธิรับเงิน ในหน้าผู้รับเงินที่จะมาปรากฏอยู่จะต้องเป็นผู้ที่มีสถานะสมบูรณ์ในระบบทะเบียนประวัติ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2060 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

บัญชีของโรงเรียน : สโมสรภคกรสัมพันธ์ของโรงเรียน (1/8)

ผู้มีสิทธิรับเงิน

<input type="checkbox"/>	สถานะ	ความสมบูรณ์	สับ	เลขรหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ค่าโอน
<input checked="" type="checkbox"/>	รับเงิน	ครบ	1			
<input type="checkbox"/>	รับเงิน	ครบ	2			

รวม 1-2 ชคบ. เงิน 2 รายการ 1

\*หากบัญชีของโรงเรียนยังไม่สมบูรณ์



๑๘. ดำเนินการเพิ่มบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ โดยคลิกที่ปุ่มดำเนินการสีเหลือง ถ้าปุ่มถึงขยะสีแดงคือลบบอก เมื่อกดปุ่มสีเหลืองดำเนินการจะปรากฏหน้าต่างจัดภาพ เลื่อนลงไปที่ด้านล่างของหน้าจอเพื่อบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2090 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ : ส่วนราชการรับเงินบำนาญ (1/3)

เพิ่มบัญชี

จำนวนเงินฝาก ๒๕๐๐ บาท จำนวน 2 บัญชี

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

วันที่ฝากเงิน 28/03/2561

บันทึก

๑๙. ในหน้าบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนหนึ่ง (กรณีผู้มีสิทธิมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้) จากนั้นเลื่อนลงมาดบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ ในเมนูนี้จะมีจำนวนเงินปรากฏอยู่แต่เป็นเงินที่นำมาคำนวณเฉพาะบำนาญ

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

หน้า ส่วนราชการผู้จ่าย

PSSP2090 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ : ส่วนราชการรับเงินบำนาญ (1/3)

คำนวณเงิน

จำนวนเงินที่หักภาษี 2,580.00

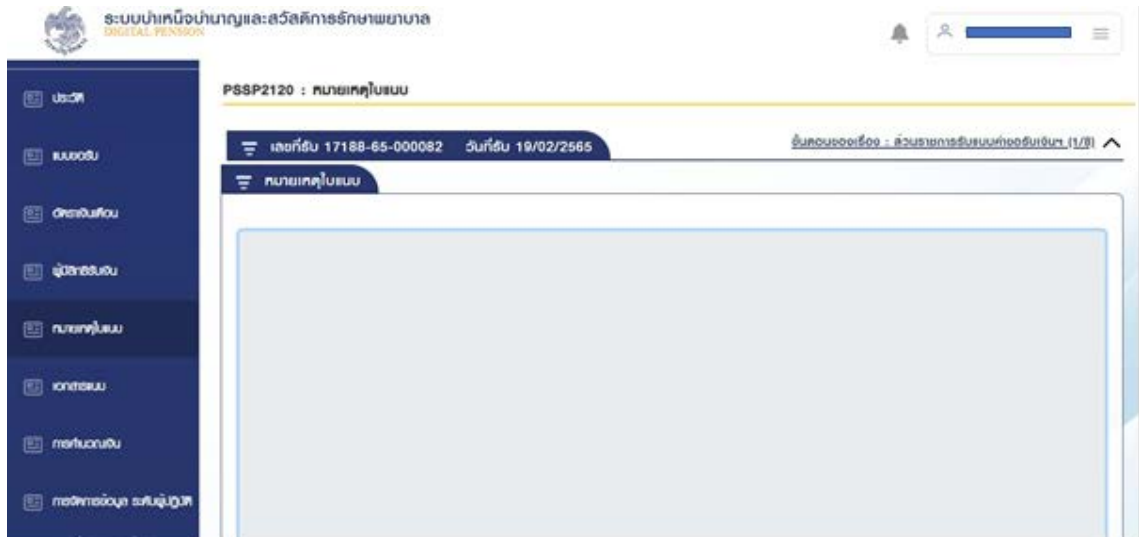
จำนวนเงินที่หักเงินฝาก 0.00

จำนวนเงินที่หักเงินฝากออมทรัพย์ 0.00

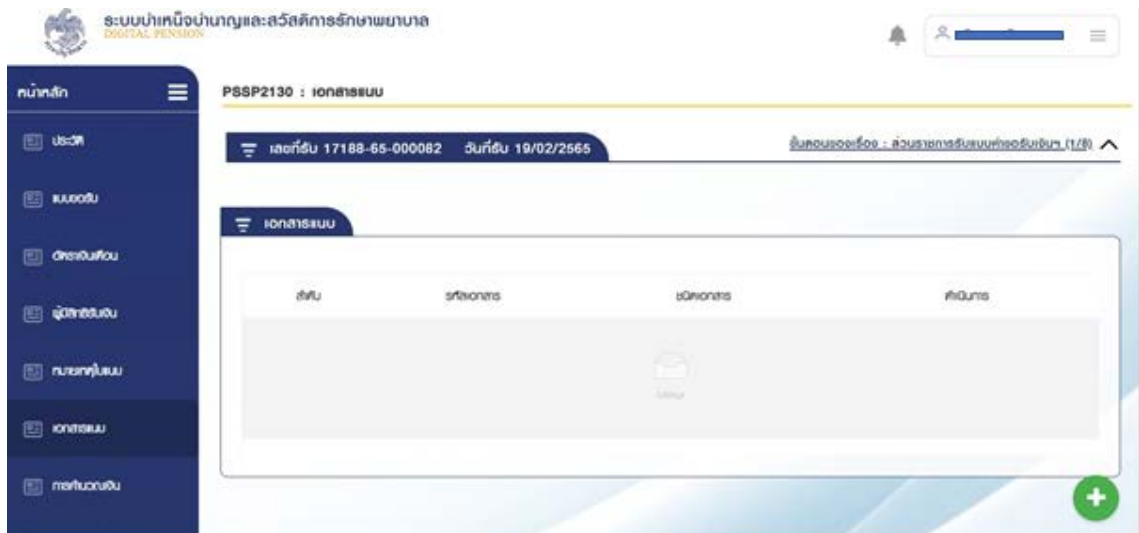
ส่วนราชการ (ส่วนราชการผู้จ่าย)

บันทึก

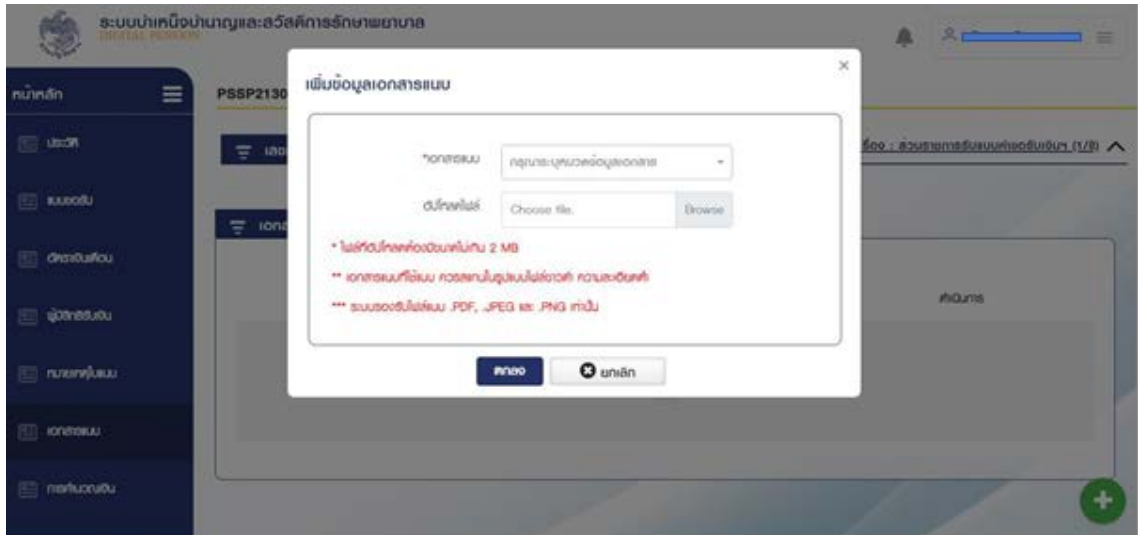
๒๐. ทำงานต่อเมนูหมายเหตุใบแนบ ถ้ามีกรณีต้องใส่หมายเหตุ สามารถบันทึกได้ที่เมนูหมายเหตุใบแนบ (ถ้าไม่มีหมายเหตุเมนูนี้ผ่านไปได้)



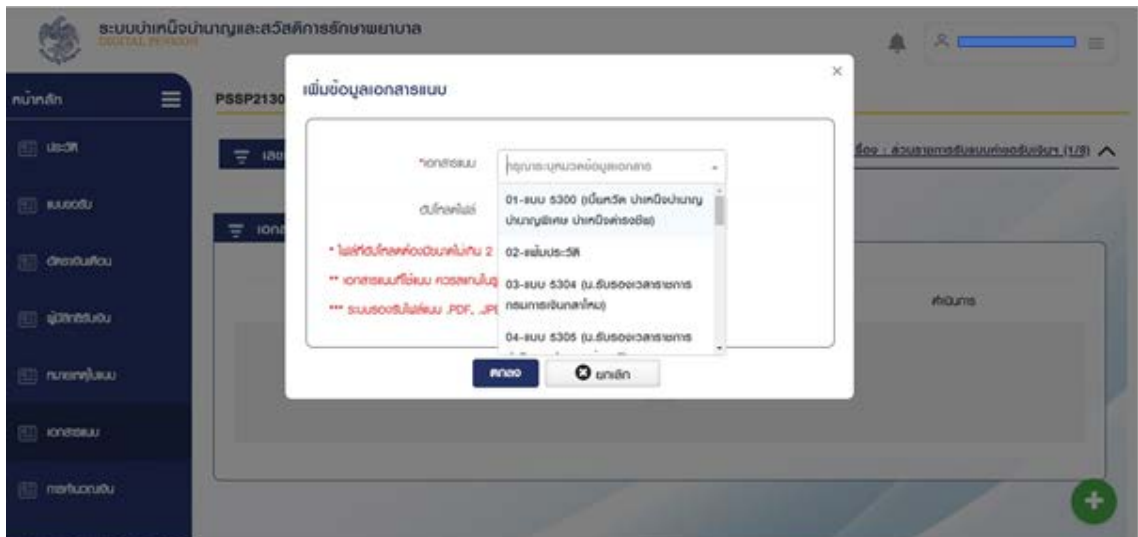
๒๑. การทำงานเมนูเอกสารแนบ ใช้ในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารประกอบคำขอผ่านระบบ Digital Pension โดยกดเครื่องหมายบวกสีเขียวที่มุมจอ



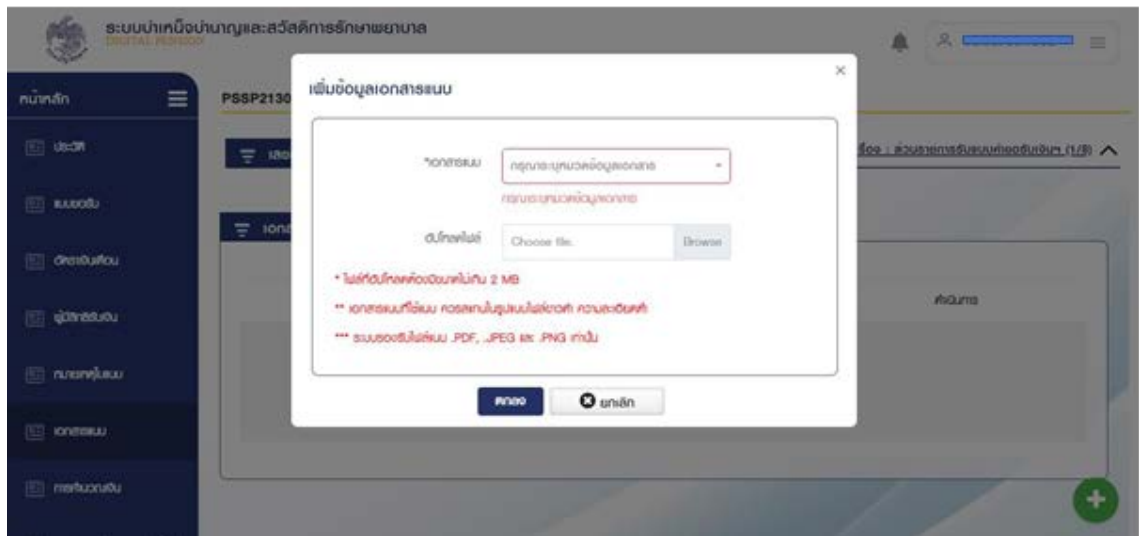
เมื่อกดเครื่องหมายบวกสีเขียวจะขึ้นหน้าต่างพร้อมคำแนะนำในการแนบไฟล์ดังกล่าว ถ้าต้องการแนบไฟล์ให้เตรียมไฟล์ให้พร้อมตามคำแนะนำ



กดลูกศรลงด้านท้ายกล่องข้อความเอกสารแนบ จะปรากฏรายการเอกสารที่ต้องการแนบ เลือกรายการให้ตรงกับไฟล์ที่จะแนบ



เมื่อเลือกประเภทเอกสารแล้ว กดที่ อัปโหลดไฟล์ จากนั้นกดตกลง



๒๒. เมนูต่อมาคือเมนูคำนวณเงิน เมื่อคลิกเมนูคำนวณเงินด้านซ้ายระบบจะคำนวณเงินให้อัตโนมัติ โดยหน้าจอจะแสดงรายการคำนวณเงินให้เห็นยอดการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว เงินที่จ่ายชำระ หนี้บำเหน็จค้ำประกัน และแสดงยอดที่คำนวณจ่ายในครั้งนี้อย่างไร และยอดหนี้ (ถ้ามี) รวมทั้งเงินสุทธิที่คำนวณจ่าย

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการศึกษายุวชน  
DIGITAL PENSION

PSSP2140 : คำนวณเงิน

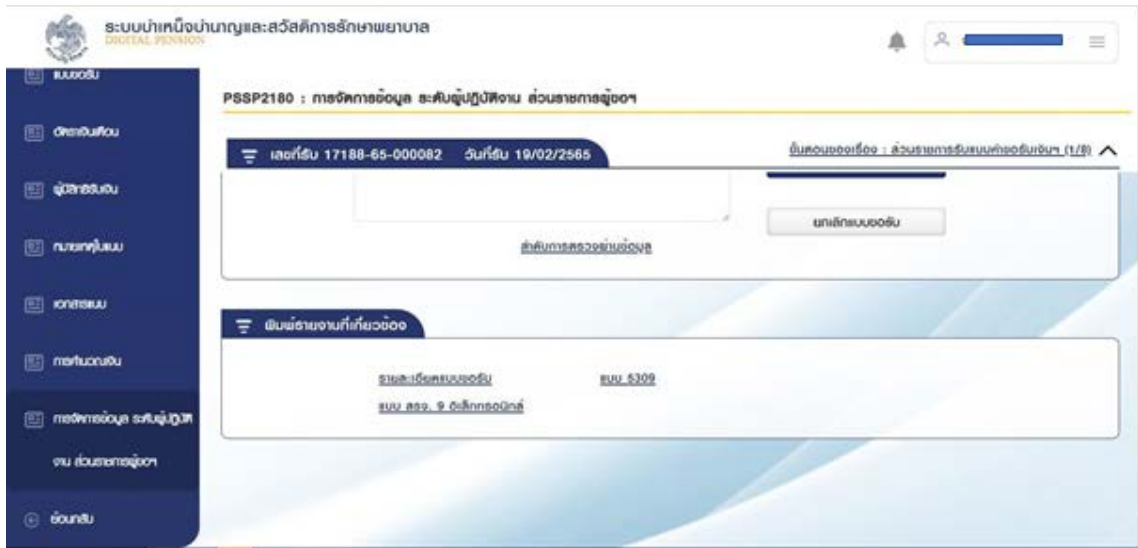
เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ข้อมูลของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอข้อมูลเงิน (1/8)

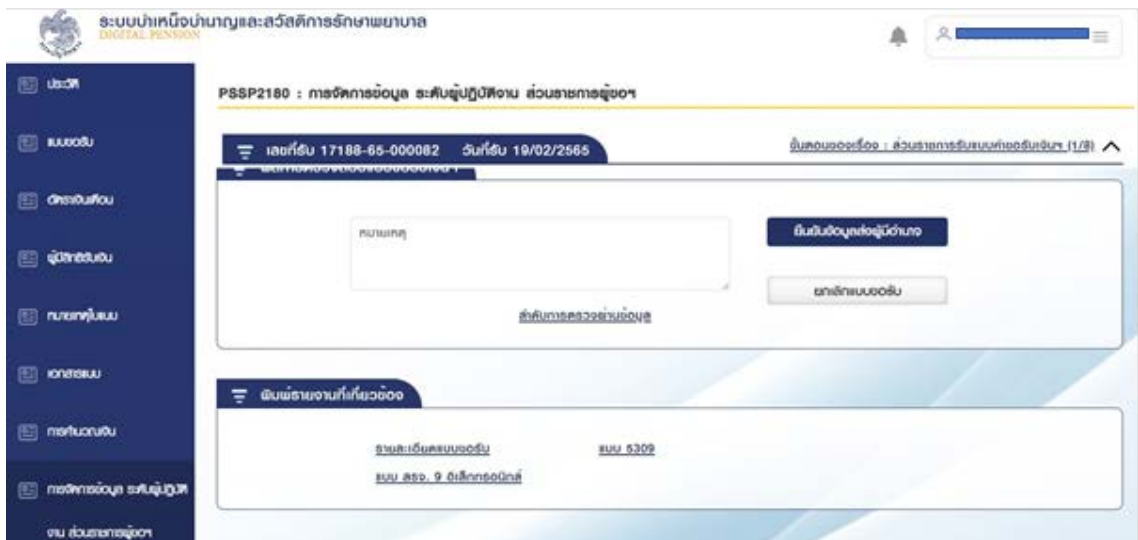
คำนวณเงิน

คำนวณเงิน : เงินที่จ่ายแล้ว (หน่วย : บาท)		คำนวณเงิน : เงินที่คำนวณจ่าย (หน่วย : บาท)		คำนวณเงิน : เงินที่ต้องจ่าย (หน่วย : บาท)	
เงินที่คำนวณจ่ายแล้ว	300,000.00	เงินที่คำนวณจ่าย	294,840.00	เงินที่ต้องจ่าย	294,840.00
ค่าปรับดอกเบี้ยเงิน	5,160.00	เงินที่รับ	0.00	หนี้	0.00
ค่าคงที่คงที่ประกัน	0.00			สุทธิ	294,840.00
ค่าเงินที่ใช้จ่ายแล้ว	0.00	รวม	294,840.00		
มูลค่าเงินที่จ่าย	294,840.00				

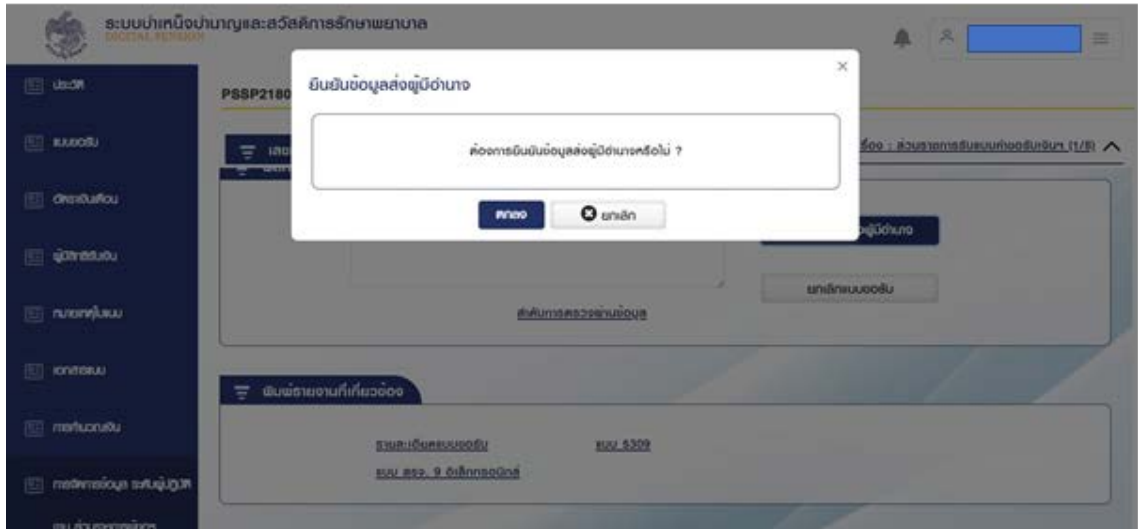
๒๓. เมื่อคำนวณเงินเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับปฏิบัติงานของส่วนราชการ  
 ผู้ขอในหน้านี้ ผู้ปฏิบัติสามารถพิมพ์แบบขอรับมาตรวจสอบได้ และสามารถพิมพ์ ๕๓๐๙ อีเล็กทรอนิกส์  
 รวมถึง สรจ ๙ อีเล็กทรอนิกส์ (กรณีมียอดหนี้)



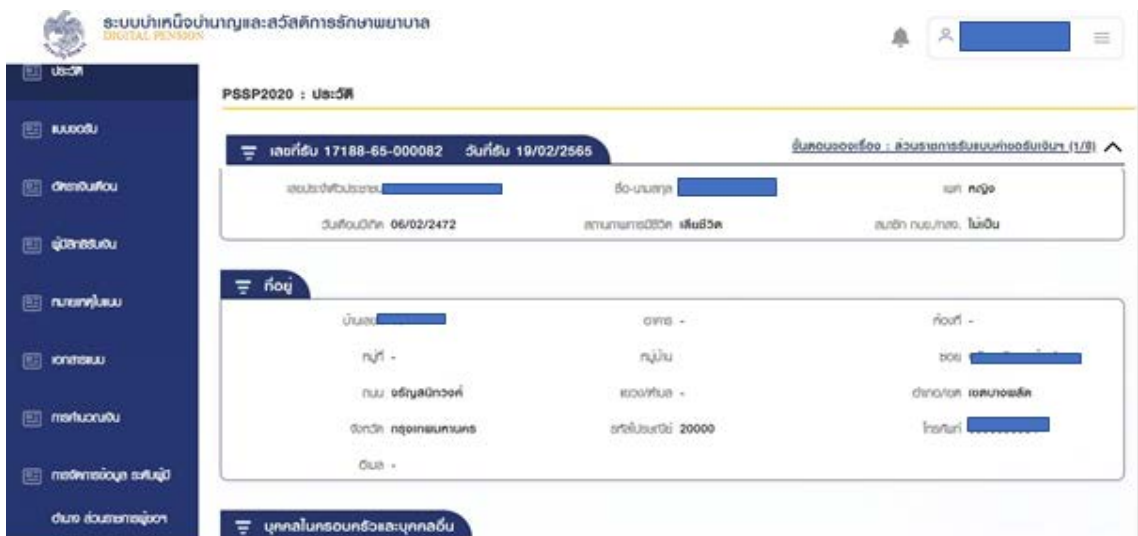
เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ



เมื่อกดยืนยันส่งผู้มีอำนาจจะมีหน้าต่างสอบถามขึ้นมาหากมั่นใจแล้วกดตกลง หากยังมีข้อที่จะแก้ไขกดยกเลิก และกลับไปแก้ไขได้



๒๔. เมื่อกดตกลงยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว ในที่นี้คือผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้าผู้ขอระดับหัวหน้าใช้รหัสเข้ามาดำเนินการต่อจากผูปฏิบัติได้เลยโดยจะมีเมนูให้ตรวจสอบทุกเมนูเท่ากับผูปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ การบันทึกยืนยันส่งข้อมูลกรมบัญชีกลาง สำหรับกรณีใช้รหัสหัวหน้าในการทำงานตั้งแต่ต้น เมื่อเข้าเมนูการจัดการข้อมูลระดับผูปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอแล้ว เมื่อยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้วจะปรากฏ เมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ



โดยผู้มีอำนาจสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ในทุกเมนู ดังตัวอย่าง เมื่อเข้าดูเมนูผู้มีสิทธิรับเงินจะเห็นรายการผู้มีสิทธิ เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นต้น

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
HOSPITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2090 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	คดี	ดำเนินการ
1	[REDACTED]	[REDACTED]	1212230988	147,420.00	0.00	[Icons]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	0190090996	147,420.00	0.00	[Icons]

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

๒๕. เมื่อหัวหน้าตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
HOSPITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระบบผู้เบิกจ่าย ส่วนราชการผู้จ่าย

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ผลการตรวจสอบระบบขอรับเงิน

ยืนยันข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูล

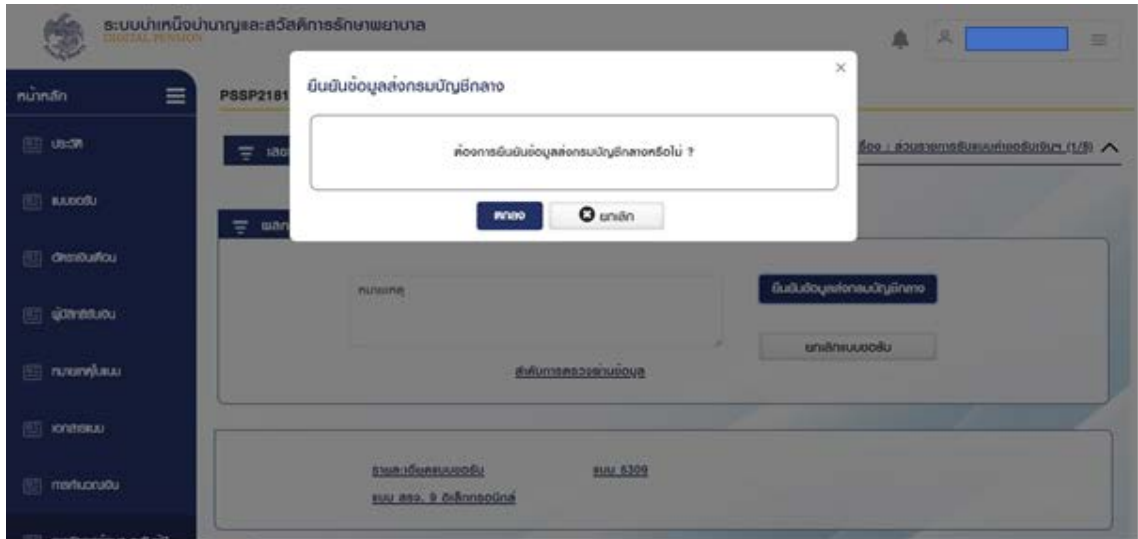
ยกเลิกระบบขอรับเงิน

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

รวมเงินเพื่อขอรับเงิน: 8,309

รวม: 8309 9 วันที่กรอกข้อมูล

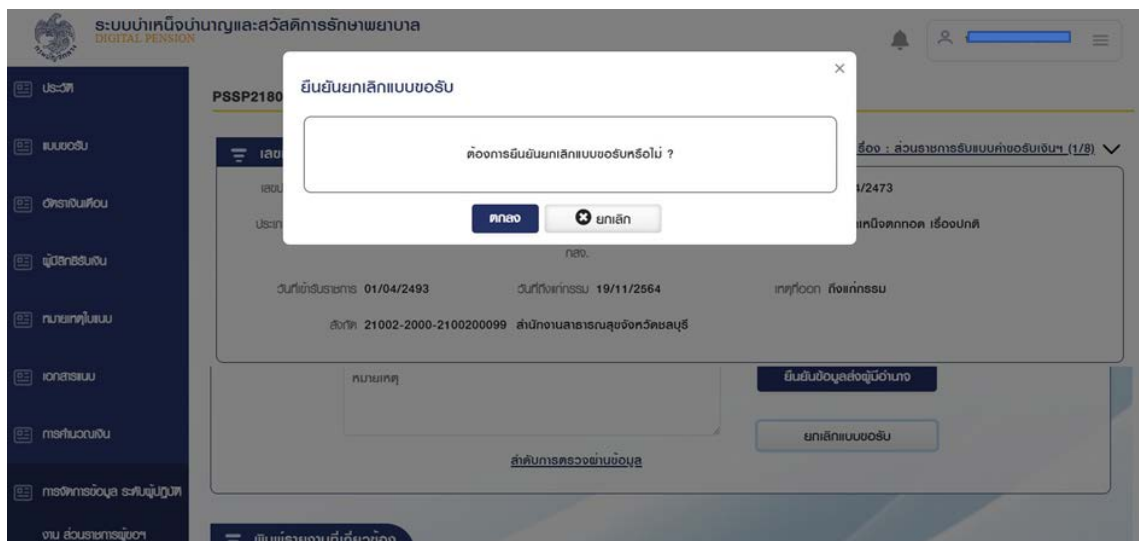
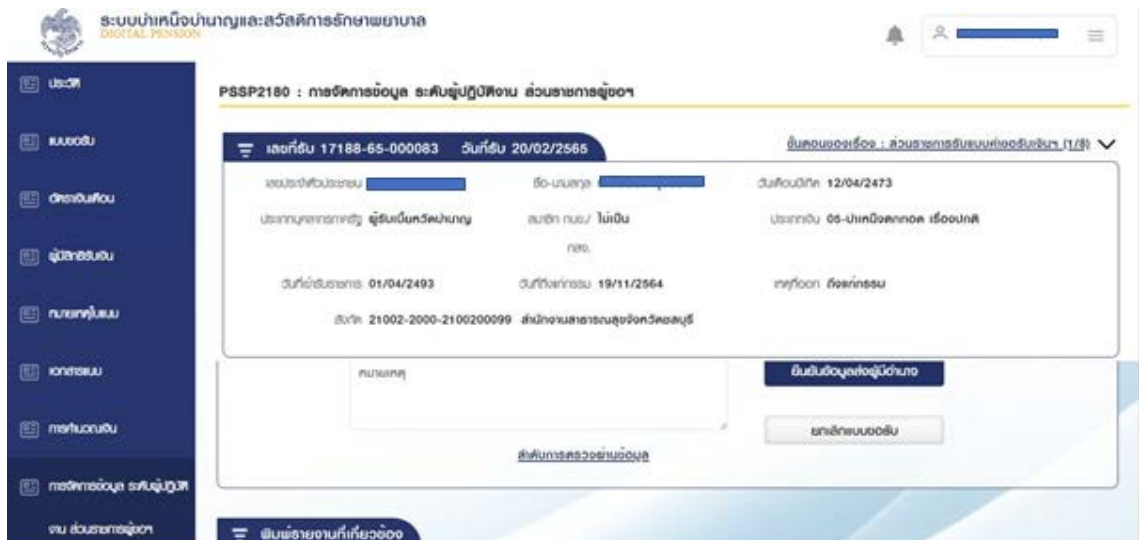
เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้อีกครั้ง กดตกลง เพื่อยืนยันส่งข้อมูลไป กรมบัญชีกลางต่อไป



เมื่อกดตกลงเป็นการยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางแล้ว หลังจากขั้นตอนนี้หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลแบบขอรับที่บันทึกไว้ได้อีก ยกเว้นกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดเคลื่อนและส่งคืนกลับมาแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถึงขั้นตอนยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางอีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบได้



๒๖. กรณีมีข้อผิดพลาดเนื่องต้องการลบแบบคำขอสามารถดำเนินการได้ที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ หากต้องการลบแบบขอรับให้เลือกยกเลิกแบบขอรับ และกดตกลงเพื่อยืนยัน การยกเลิกแบบขอรับ ดังภาพ



## ขั้นตอน

การบันทึกแบบคำขอหนังสือ  
รับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด  
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน  
กับสถาบันการเงิน

การบันทึกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน  
กับ สถาบันการเงิน

กรณียื่นผ่านส่วนราชการ

๑. เข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



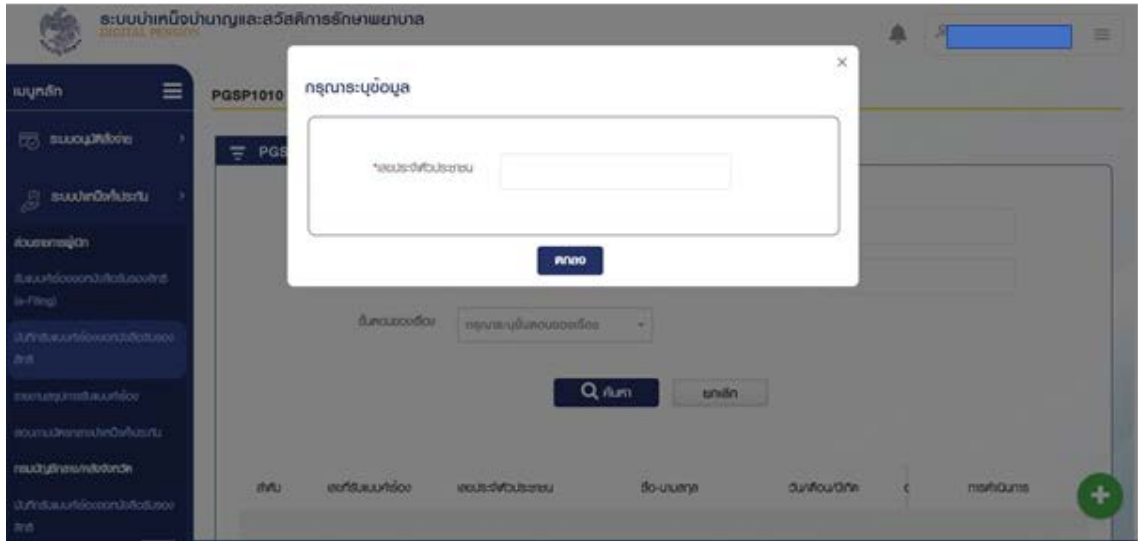
๒. Click เข้าระบบบำเหน็จบำนาญสำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



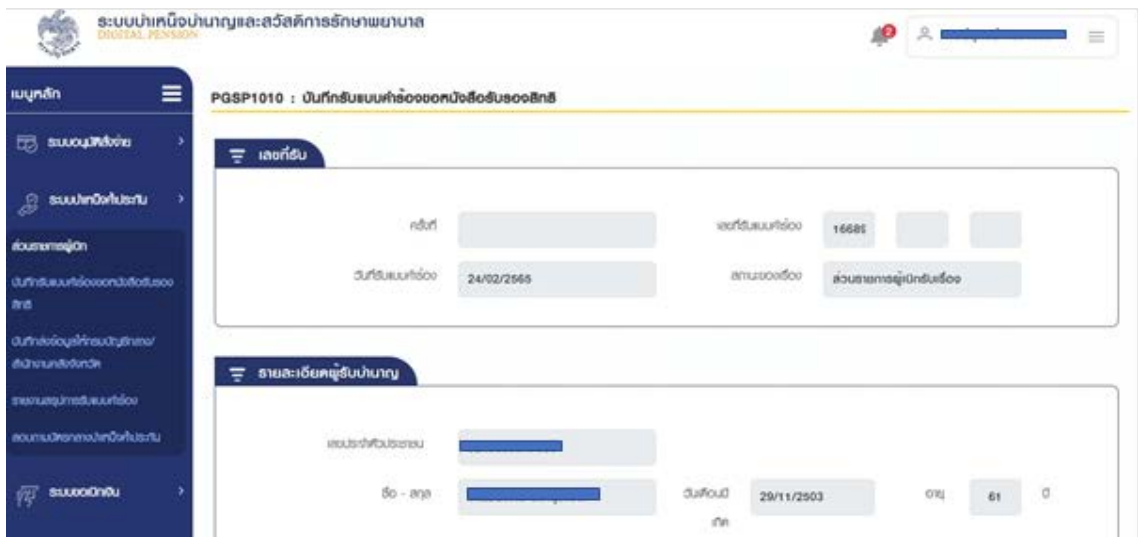
๓. เมื่อใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

๔. เข้าสู่เมนูระบบบำเหน็จบำนาญ และเลือกเมนูย่อยบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ และกดเครื่องหมายบวกสีเขียว มุมขวาหน้าจอ

๕. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง และกดตกลง



๖. เมื่อกดตกลงแล้วจะปรากฏข้อมูลผู้ยื่นคำขอ ดังภาพ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต้องตรวจสอบและบันทึกข้อมูล ในหน้านี้ให้ครบถ้วน



เมื่อเลื่อนลงมาด้านล่างจะเห็นข้อมูลรายละเอียดบุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่นซึ่งผู้รับบำนาญ  
แสดงเจตนา

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

รายละเอียดบุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่นซึ่งผู้ได้รับบำนาญแสดงเจตนา

ความสัมพันธ์	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
บุตร	1		
คู่สมรส	1		
บิดา	1		
มารดา	1		
บุคคลในสถานำงอิงแสดงเจตนา	1		

แสดง 1-5 จาก ทั้งหมด 5 รายการ

[ปุ่ม: บุคคลที่ 1 (1) และข้อมูลส่วนบุคคล]

โปรดจำไว้: ถ้าหากผู้ได้รับบำนาญหรือครอบครัวของเขายังไม่แจ้งว่าเป็นผู้รับราชการ และได้แสดงตนระบุผู้รับบำนาญหรือครอบครัวที่สังกัดหน่วยงานและวิธีการ  
การตรวจสิทธิ์ในเมื่อ

ในขั้นตอนนี้ระบบจะ Default ว่าผู้รับบำนาญรายนี้มีทายาทและมีหนังสือแสดงแสดงเจตนาระบุ  
ตัวผู้รับบำนาญที่จดทะเบียนไว้ครบถ้วนแล้ว

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ตามและเยี่ยมครอบครัว

ผู้รับบำนาญ

ประเภท	จำนวน	เงิน (บาท)
ผู้รับบำนาญ	46,712.00	0.00
ผู้รับบำนาญในครอบครัว	0.00	

เลื่อนต่อลงมาเป็นรายละเอียดวงเงิน ให้ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินบำนาญ เงินดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว และวงเงินที่จะขอหนังสือรับรองสิทธิ

ประเภท	จำนวนเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน
ผู้รับบำนาญ			
อัตราบำนาญ	46,712.00	เงิน ค.ค.น.	0.00
อัตราบำนาญพิเศษตามกฎหมาย	0.00		
เงิน ค.ร.น.	0.00	เงิน ส.บ.๒๕%	0.00
ปกติชดเชย 30 ปี	1,401,360.00		
ปกติชดเชยเกิน 30 ปี	200,000.00	ปกติชดเชยทดแทน	1,201,360.00
ปกติชดเชยไม่เกิน 30 ปี	0.00	หรือ	
		เงินปกติชดเชย	1,201,360.00

เลื่อนต่อลงมาจะมีส่วนที่ให้บันทึกที่อยู่และช่องทางในการรับสำเนาหนังสือรับรองสิทธิ บันทึกให้ครบถ้วน

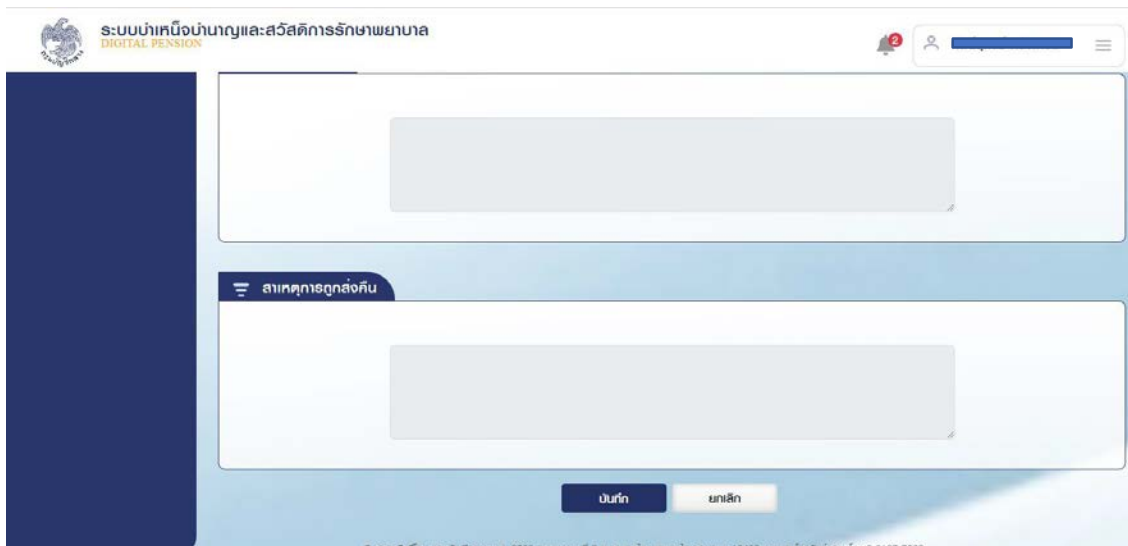
ที่อยู่ในระบบ

บ้านเลขที่	<input type="text"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>	หมู่บ้าน	<input type="text"/>
ตำบล	<input type="text"/>	เขต	<input type="text"/>	กรม	เขตเมือง 1
จังหวัด	จันทบุรี	อำเภอ/เขต	อำเภอเมืองจันทบุรี	ตำบล/แขวง	เมืองเก่า
รหัสไปรษณีย์	22000				

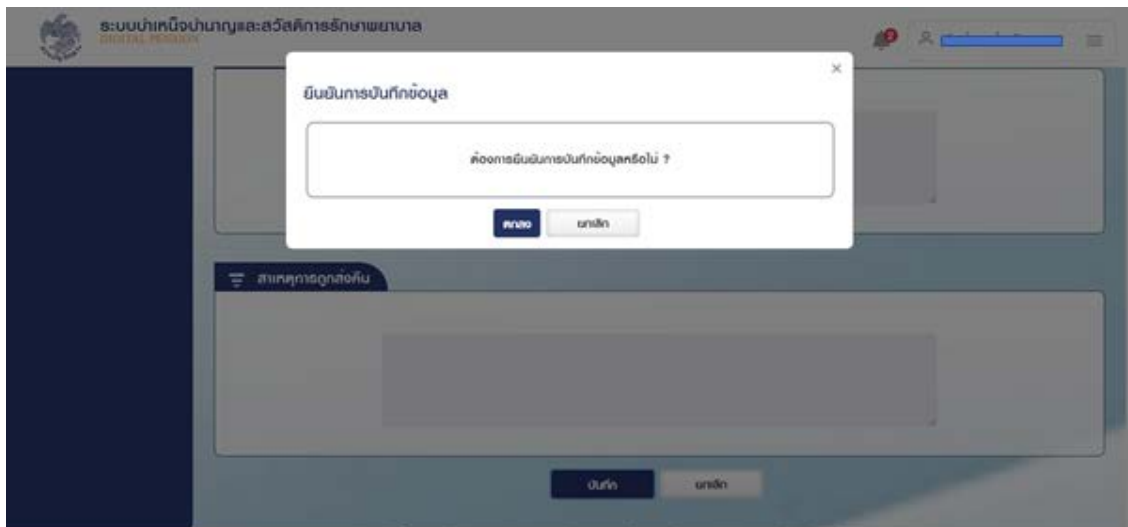
ช่องทางกรณีสืบถามบำนาญหรือเงินรับรองสิทธิฯ

- ควบคุมโดยระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
- ทั่วไป

เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้วเลื่อนมาท้ายของหน้าจอกดบันทึก



จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง

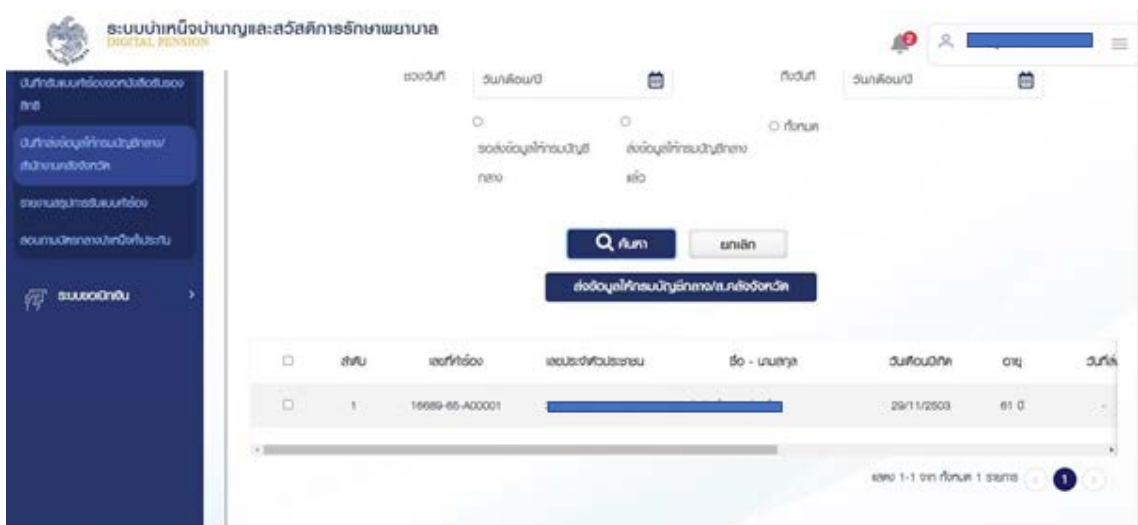




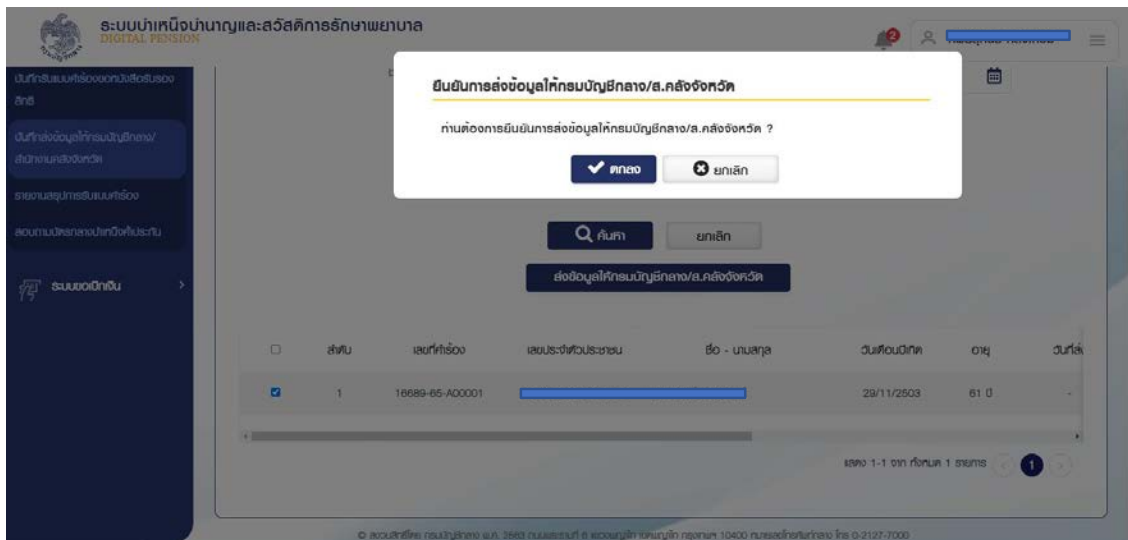
๗. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับมาเข้าเมนูย่อยบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



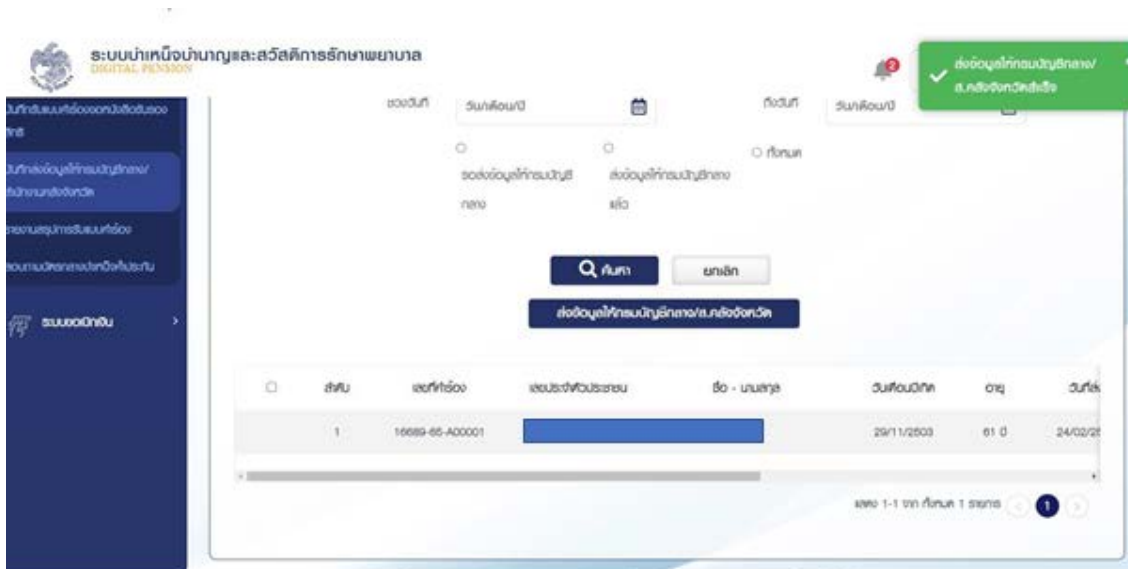
เมื่อกดค้นหารายการขอหนังสือรับรองสิทธิที่บันทึกไว้จะปรากฏขึ้นมา Click ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อ และกดยืนยันส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ปุ่มสีน้ำเงินด้านเหนือบรรทัดที่เลือก



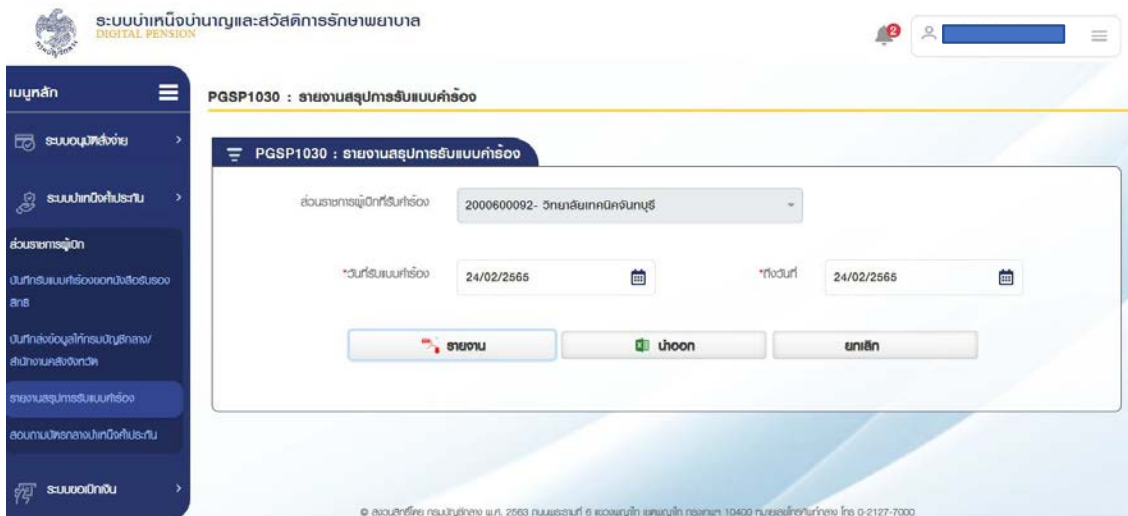
จะมีหน้าต่างขึ้นให้ยืนยันการส่งข้อมูล กดตกลง



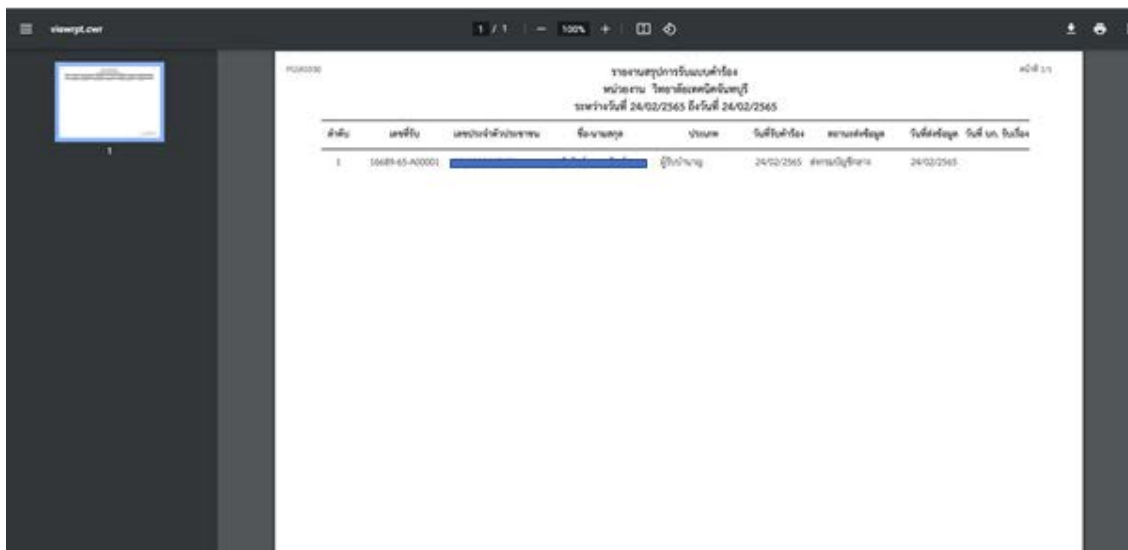
จะมีข้อความตอบรับการส่งข้อมูลขึ้นตามภาพ



๘. เข้าเมนูย่อยรายงานสรุปแบบคำร้องจะมีหน้าจอตามภาพ ระบุวันที่บันทึกรายการ กดที่  
รายงาน



จะมีปรากฏหน้ารายงานขึ้นที่หน้าจอส่วนราชการพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับแบบคำร้อง



## บทที่ ๓

### ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

#### ข้อสังเกต

การปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในช่วงเริ่มต้นจะให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะต้องบันทึกตามเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั้นการสอบทานหรือการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะละเลยไม่ได้ ซึ่งพบว่ามีประเด็นปัญหา ดังนี้

(๑) ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญมี ค่อนข้างมาก และขาดการรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ดังกล่าวบนเว็บไซต์ จึงทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร

(๒) ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจัดส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางอาจส่งผลให้การได้รับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้รับบำนาญล่าช้าหรือไม่ต่อเนื่องจากเงินเดือน

(๓) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ไม่มีความเสถียร สร้างความไม่มั่นใจ และเกิดความวิตกกังวลให้กับผู้ใช้งานในระบบ

#### ข้อเสนอแนะ

(๑) ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากมีระเบียบหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ ฯลฯ ดังกล่าว ควรมีการจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

(๒) ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม

ด้านการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ อย่างต่อเนื่อง เพราะจะทำให้ทราบและเข้าใจถึงระเบียบหลักเกณฑ์ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการอบรมผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าของเอกสาร

(๓) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ไม่มีความเสถียร กรมบัญชีกลางควรมีการพัฒนา ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ให้มีความเสถียรเพื่อเพิ่มความมั่นใจและลดความวิตกกังวลของผู้ใช้งานในระบบ

(๔) ควรมีการให้ความรู้แก่ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการล่าช้าของเอกสาร

### ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. ขั้นตอนการยื่นแบบขอรับบำนาญและ บำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing
  - ผู้ขอรับบำนาญจัดเตรียมเอกสาร ๑๕ นาที
  - ผู้ขอรับบำนาญยื่นด้วยตนเองในระบบ ๓๐ นาที
  
๒. ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
  - รับเอกสารในระบบ ๑ นาที
  - ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ๑๕ นาที
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบคำขอ ๑๐ นาที
  - ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ นาที
  - ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบและอนุมัติส่ง ๕ นาที
  
๓. ขั้นตอนการบันทึกแบบคำขอเงินบำนาญเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
  - รับเอกสารและบันทึกในระบบ ๕ นาที
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบคำขอ ๕ นาที
  - ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ นาที
  - ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบและอนุมัติส่ง ๕ นาที
  
๔. ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
  - รับเอกสารและบันทึกในระบบ ๕ นาที
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบคำขอ ๕ นาที
  - ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ นาที
  - ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบและอนุมัติส่ง ๕ นาที
  
๕. ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
  - รับเอกสารและบันทึกในระบบ ๓๐ นาที
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบคำขอ ๕ นาที
  - ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ นาที
  - ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบและอนุมัติส่ง ๕ นาที

๖. ขั้นตอนการบันทึกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์  
คำประกันกับสถาบันการเงิน
- รับเอกสารและบันทึกในระบบ ๕ นาที
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบคำขอ ๕ นาที
  - ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ นาที
  - ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารพร้อมข้อมูลในระบบและอนุมัติส่ง ๕ นาที

## ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[https://drive.google.com/file/d/1clvt9Sk8JJsIJ5wlzkoceqpoL4vkZ524/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1clvt9Sk8JJsIJ5wlzkoceqpoL4vkZ524/view?usp=drive_link)

- ๒ พระราชบัญญัติกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[https://drive.google.com/file/d/1NPgy1RFrn7x167RZ2qrTOlznGqudyPnK/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1NPgy1RFrn7x167RZ2qrTOlznGqudyPnK/view?usp=drive_link)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การขอรับ และการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

[https://drive.google.com/file/d/1BdKTf-wZeQGA2HP1pNWF7WoFlj92sCWg/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1BdKTf-wZeQGA2HP1pNWF7WoFlj92sCWg/view?usp=drive_link)

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นใน

ลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

[https://drive.google.com/file/d/1-WHhttp1WkhYJvz-g9h-PA6xPSSdg3XN/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1-WHhttp1WkhYJvz-g9h-PA6xPSSdg3XN/view?usp=drive_link)

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นใน

ลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[https://drive.google.com/file/d/1WOyNBAjiGs2zMikkhUMq5Szuenf5j7L/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1WOyNBAjiGs2zMikkhUMq5Szuenf5j7L/view?usp=drive_link)

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการใช้งานระบบอนุมัติสิ่งจ่าย สำหรับส่วนราชการผู้ขอ Version ๑.๐ :  
โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล, ๒๕๖๕

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จค่าประกันสำหรับส่วนราชการ Version ๑.๐ :  
โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล, ๒๕๖๕