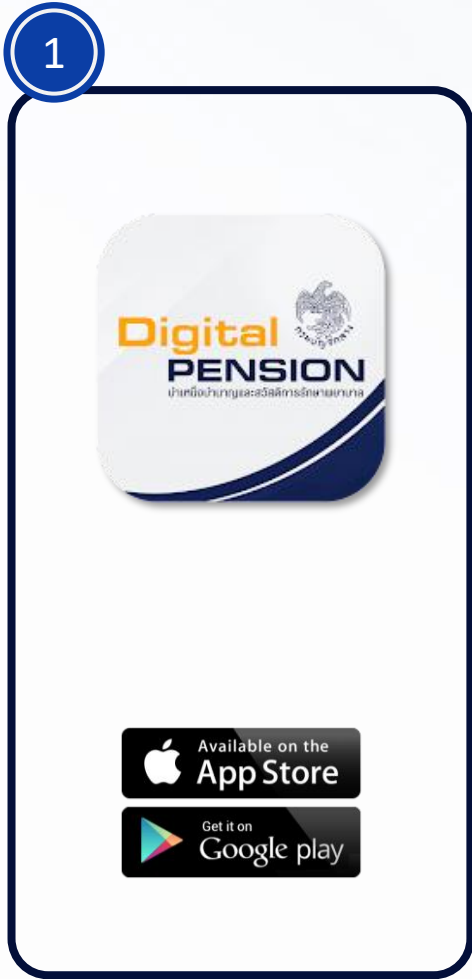


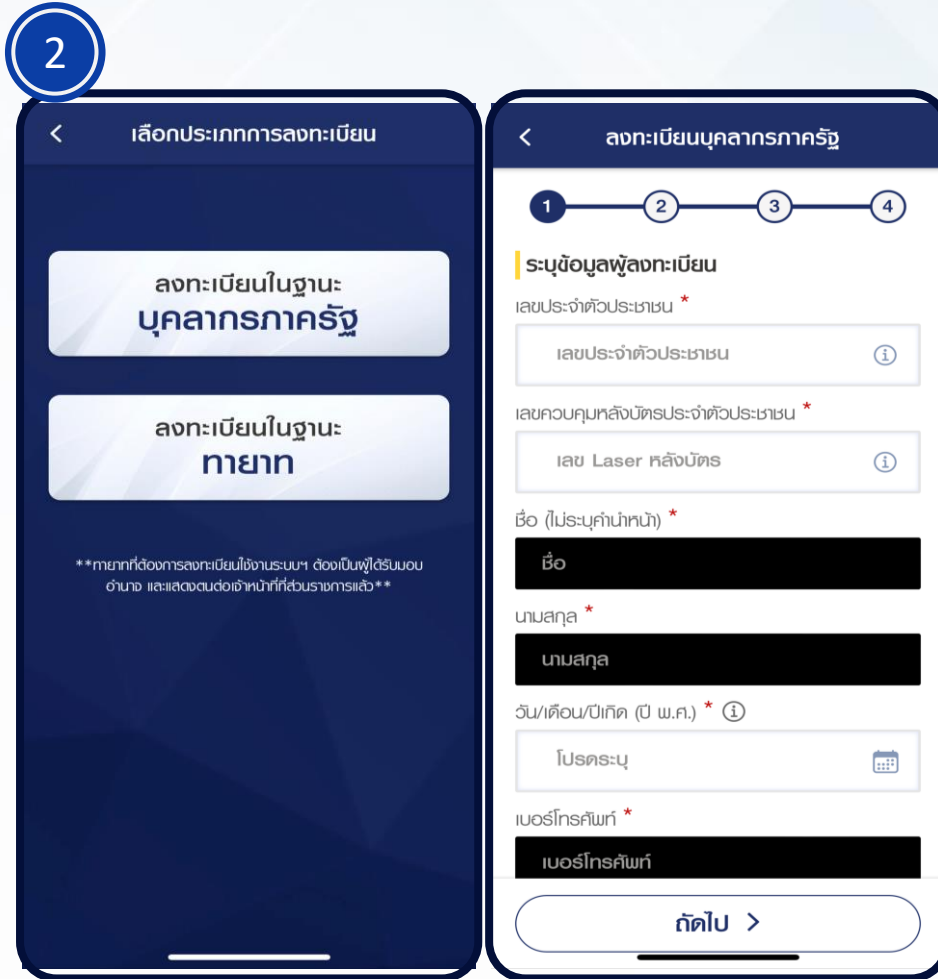
คู่มือ Digital Pension  
สำหรับสมาชิกที่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ  
และสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจของส่วนราชการ

Download คู่มือ >> <https://bit.ly/3t5qGDN>

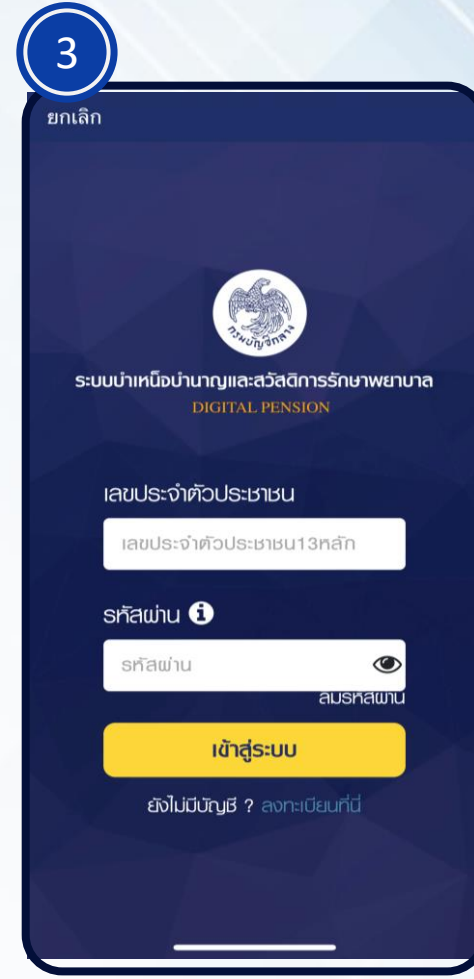




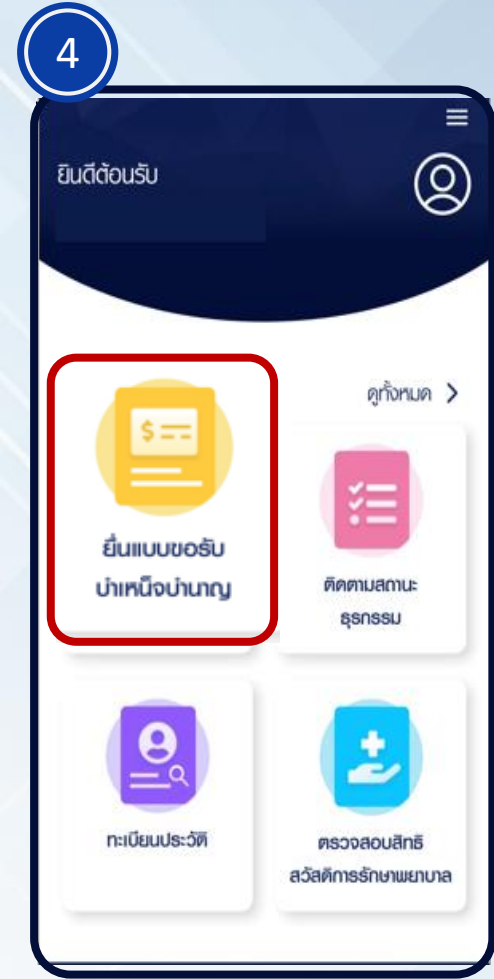
Download App.  
"Digital PENSION"



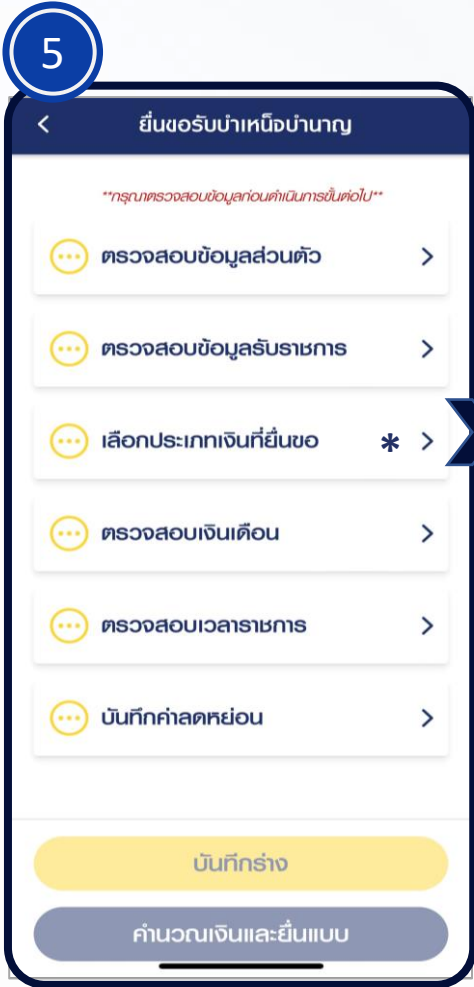
ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ  
ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน และกำหนดรหัสผ่าน



คลิก "เข้าสู่ระบบ"  
Digital Pension

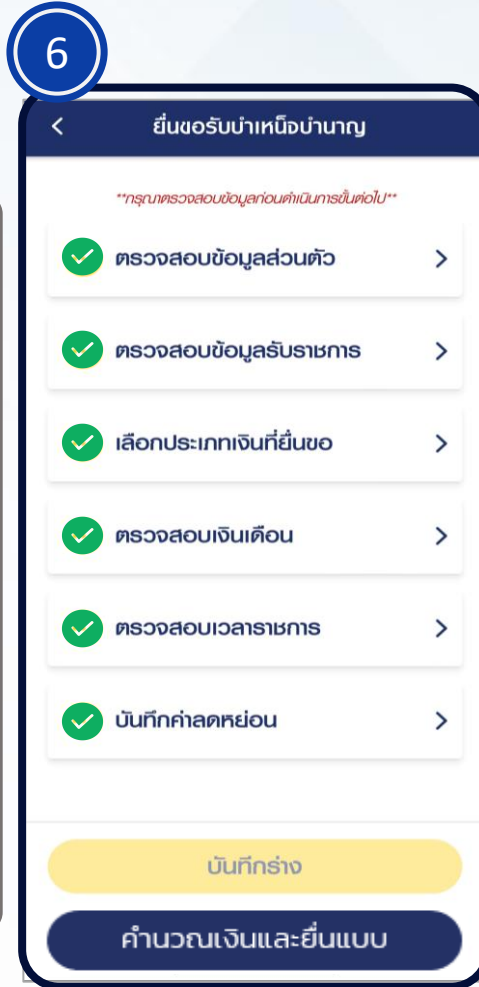


คลิกเมนู  
"ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ"

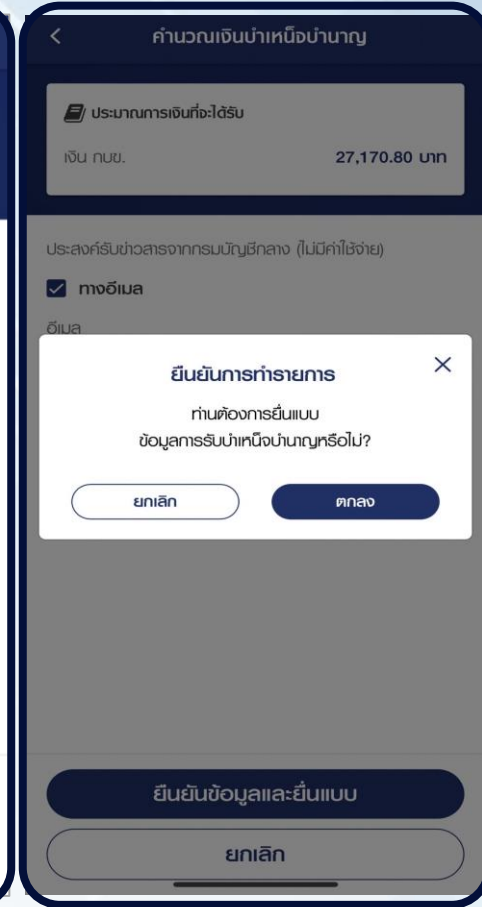


คลิกตรวจสอบ  
ให้ครบทั้ง 6 รายการ

- \* วิธีการ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”**
- ระบุ ข้อมูลผลการสอบสวนทางวินัย และต้องทราบดีว่ากระทำผิดทางอาญา
  - เลือก “ขอรับเงิน กบข. (ไม่มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ)”
  - หน้าจอแสดงยอดเงินประเภทต่าง ๆ (Real Time)
  - เลือก “ประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ”
  - เลือกวิธีการรับเงิน กบข.
  - กด “บันทึก”



เมื่อตรวจสอบครบทั้ง 6 รายการ  
คลิก “คำนวณเงินและยื่นแบบ”



คลิก “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ”  
และ “ตกลง”

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ Digital Pension สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจของส่วนราชการ

เข้าเว็บไซต์ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/>



ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ      ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับสถาบันการเงิน

2 กรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

คลิก “เข้าสู่ระบบ”

- 4-A สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน**
- A-1 เลือกระบบอนุมัติสั่งจ่าย
  - A-2 เลือกเมนู "บันทึกรับแบบคำขอ e-filing"
  - A-3 ค้นหาจาก “ชื่อ-สกุล” หรือ “เลขประจำตัวประชาชน” ของสมาชิก แล้วคลิก “ค้นหา”
  - A-4 แสดงข้อมูลของสมาชิก ให้คลิก “ดำเนินการ” จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
  - A-5 เลือกเมนู “การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ”
  - A-6 คลิก “ยืนยันข้อมูลส่ง กบข.”
  - A-7 แสดงข้อความ “ต้องการยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่” ให้คลิก “ตกลง”
  - A-8 แสดงข้อความ “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว”

- 4-B สำหรับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ**
- B-1 เลือกระบบอนุมัติสั่งจ่าย
  - B-2 เลือกเมนู "บันทึกรับแบบขอรับ"
  - B-3 ค้นหาจาก “ชื่อ-สกุล” หรือ “เลขประจำตัวประชาชน” ของสมาชิก แล้วคลิก “ค้นหา”
  - B-4 แสดงข้อมูลของสมาชิก ให้คลิก “ดำเนินการ” จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วคลิก “บันทึก”
  - B-5 แสดงข้อความ “ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่” ให้คลิก “ตกลง” หน้าจอแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
  - B-6 เลือกเมนู “การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ”
  - B-7 คลิก “ยืนยันข้อมูลส่ง กบข.”
  - B-8 แสดงข้อความ “ต้องการยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางหรือไม่” ให้คลิก “ตกลง”
  - B-9 แสดงข้อความ “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว”