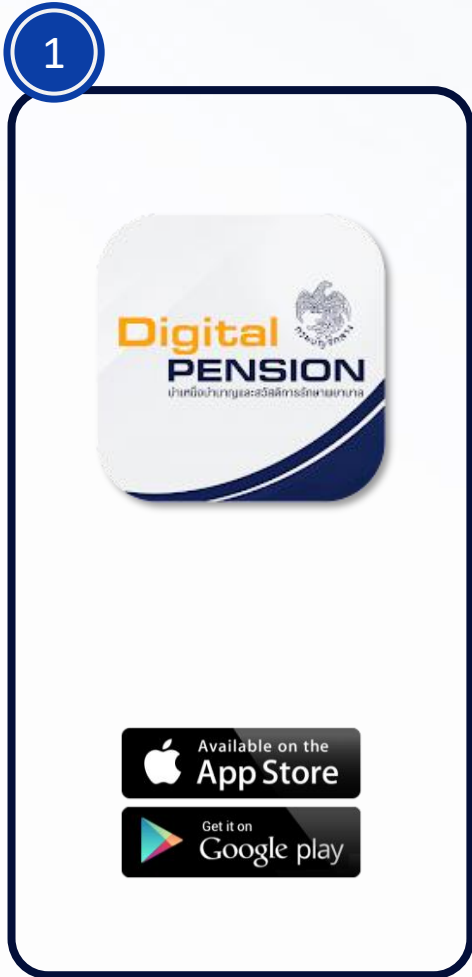
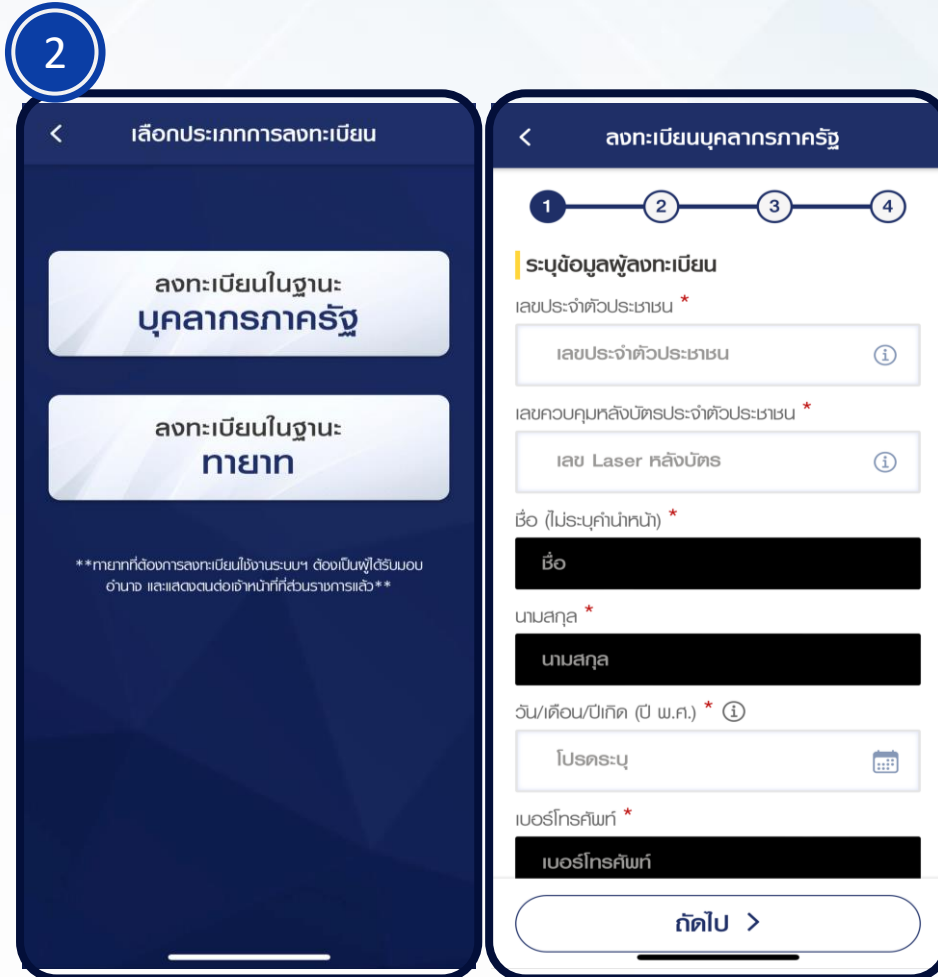


คู่มือ Digital Pension
สำหรับสมาชิกที่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
และสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจของส่วนราชการ



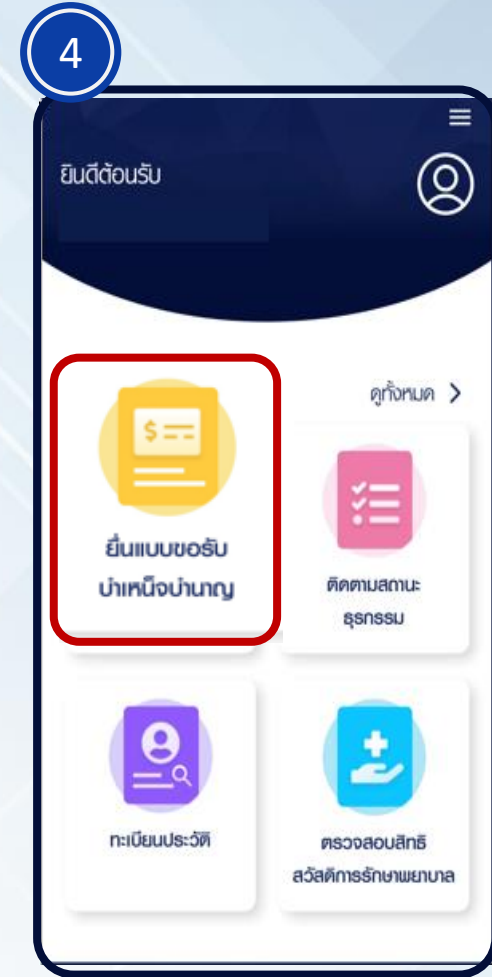
Download App.
"Digital PENSION"



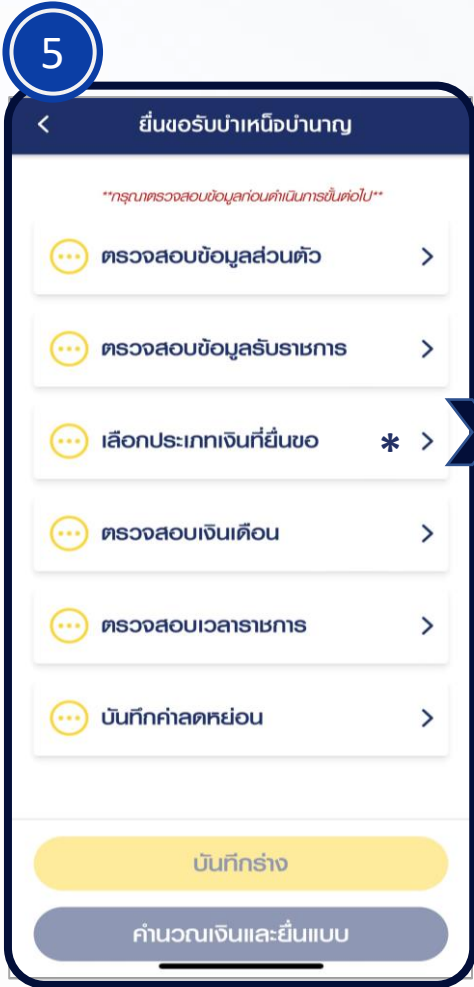
ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ
ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน และกำหนดรหัสผ่าน



คลิก "เข้าสู่ระบบ"
Digital Pension



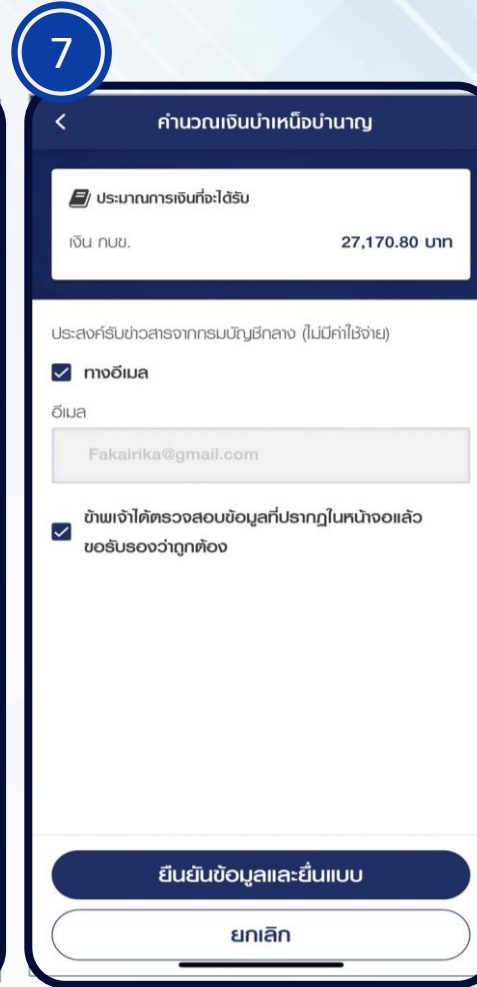
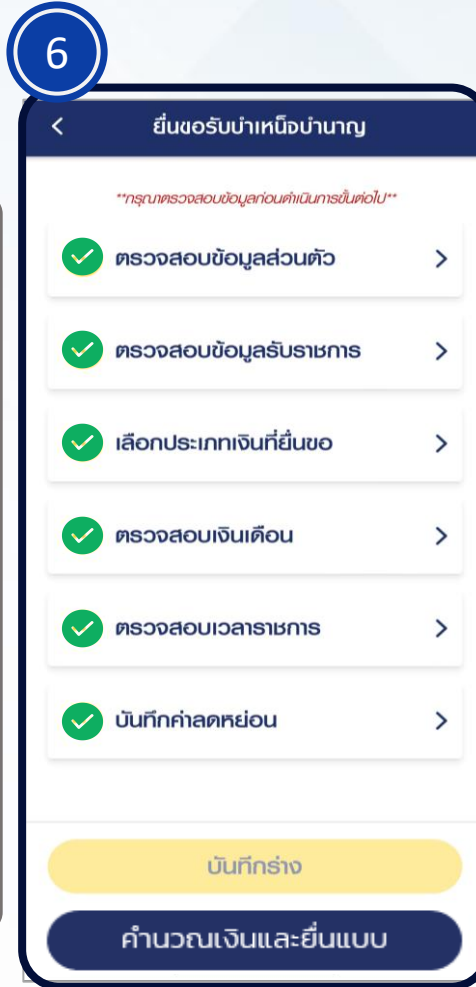
คลิกเมนู
"ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ"



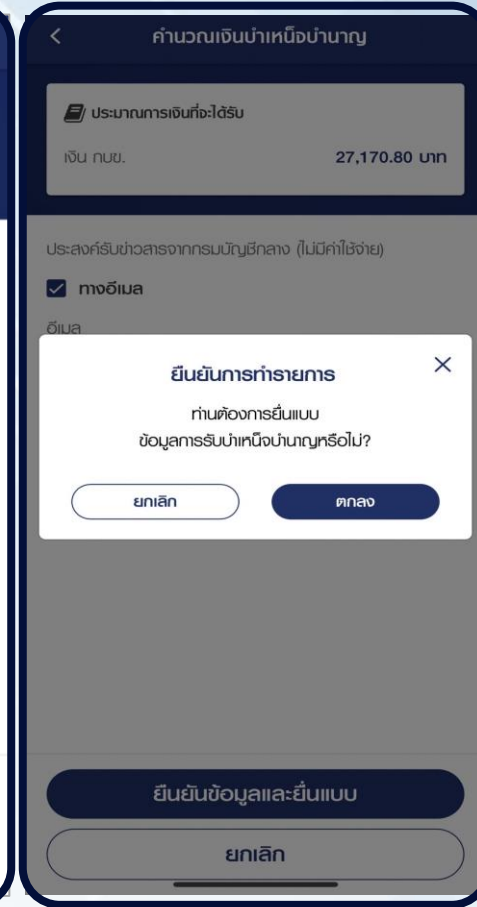
คลิกตรวจสอบ
ให้ครบทั้ง 6 รายการ

*** วิธีการ “เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ”**

- ระบุ ข้อมูลสถานการณ์สอบสวนทางวินัย 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

กรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

คลิก “เข้าสู่ระบบ”

4-A สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- A-1 เลือกระบบอนุมัติส่งจ่าย
- 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 เลือกระบบอนุมัติส่งจ่าย
- 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”