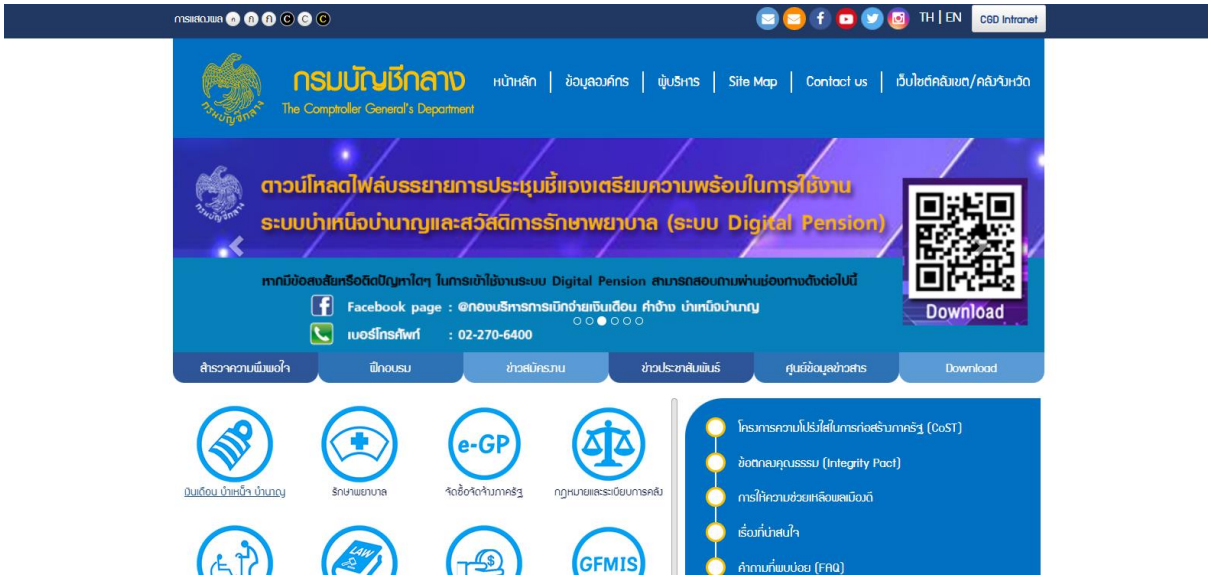
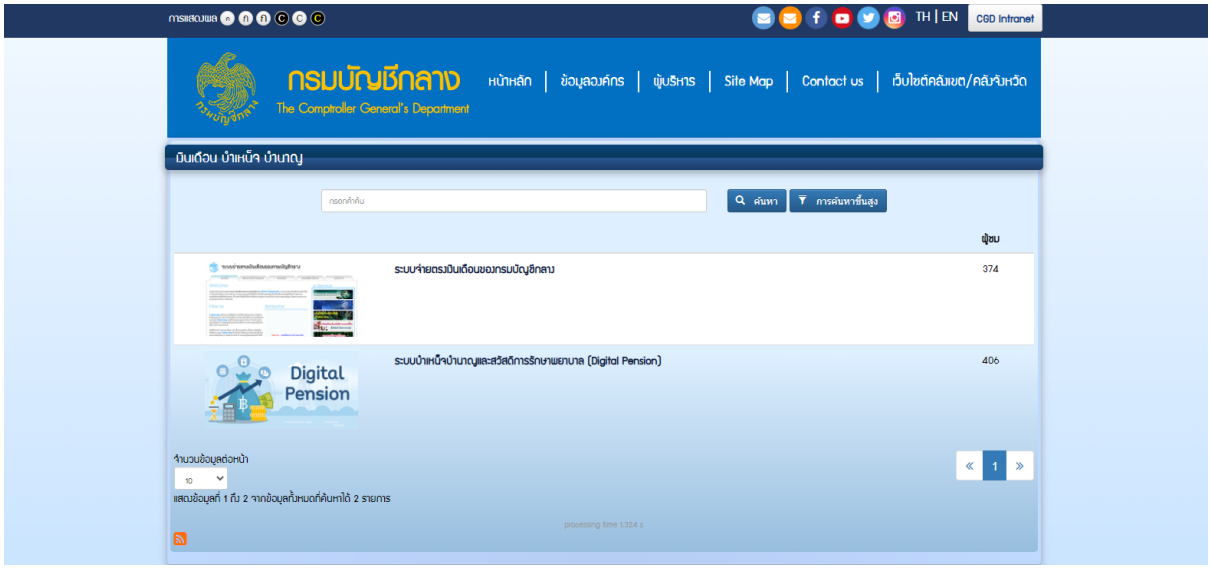
คู่มือการยื่นแบบขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing

เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาออกจากราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ (e-Payroll) และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้าราชการที่ลาออกได้ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ e-filing เรียบร้อยแล้ว นำรหัสที่ได้ลงทะเบียนไว้ มาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

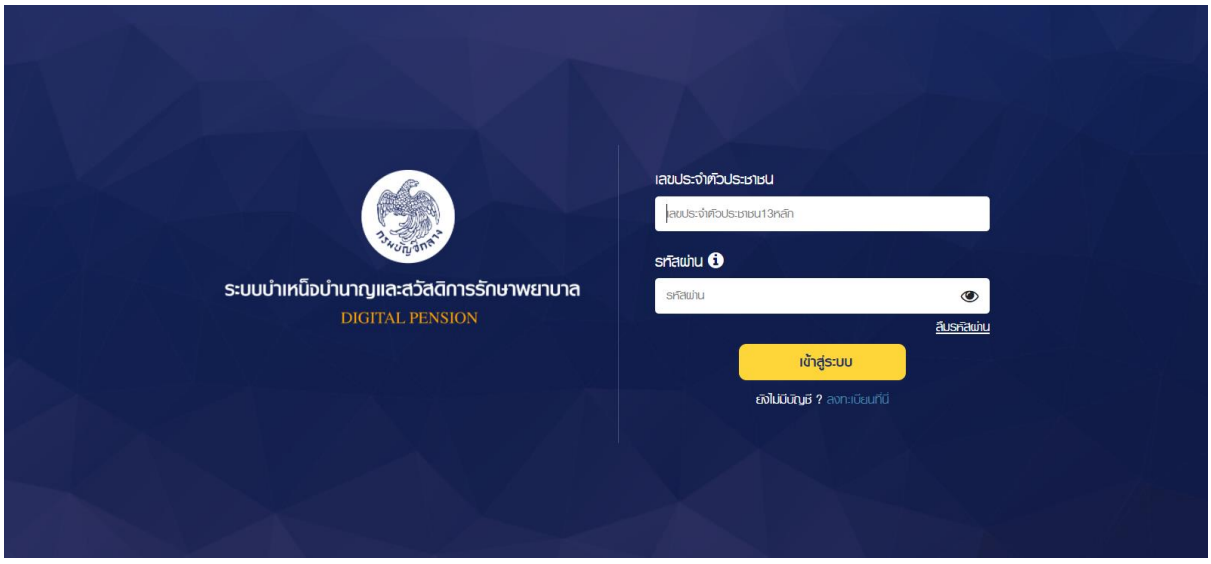


๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ

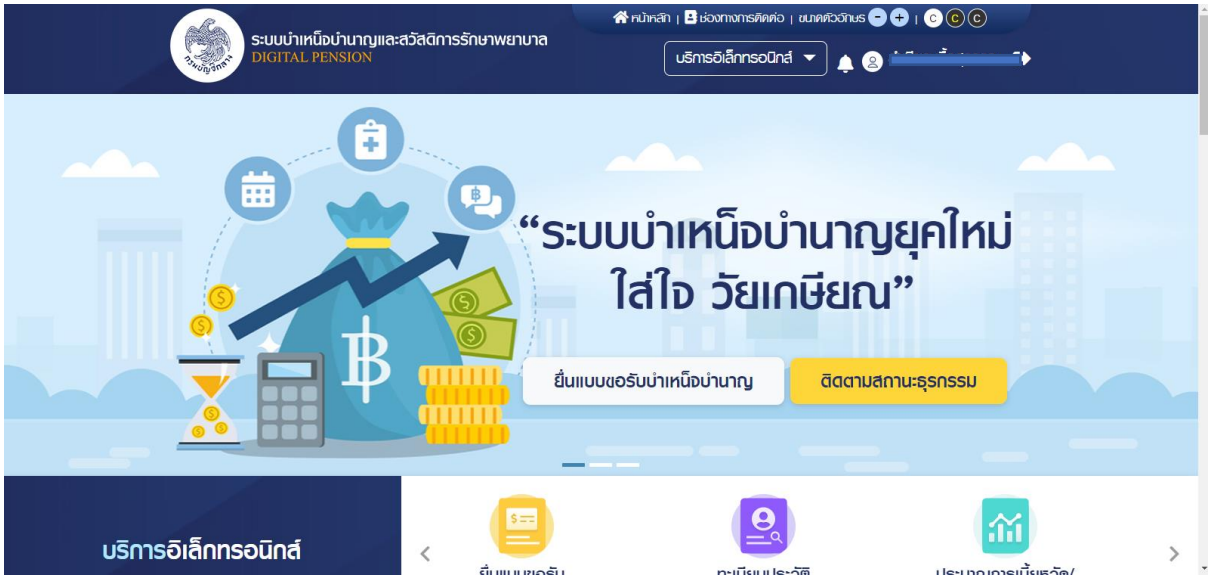


๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล

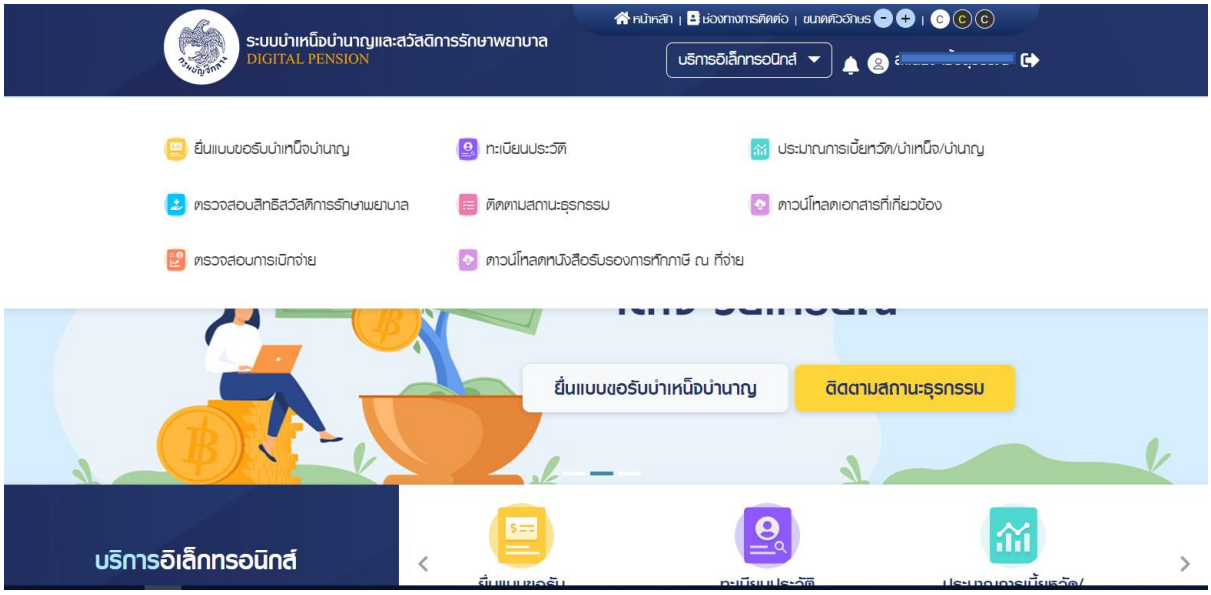
๔. คลิกที่ไอคอนเข้าสู่ระบบด้านบนของหน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ (รหัสที่ได้จากการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน)



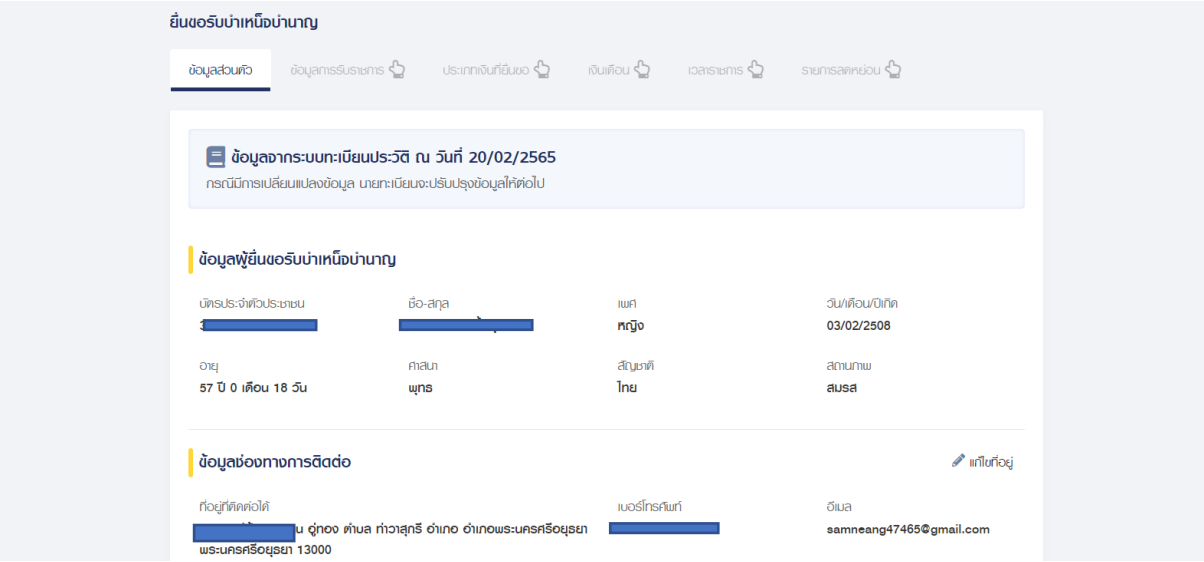
๕. ใส่ username และ password ของผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับบำนาญ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ โดยในหน้าจอนี้จะแสดงปุ่มเมนูต่างๆ ให้เลือกโดยสามารถเลือกที่เมนูกลางหน้าจอหลังคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือจะเลือกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหัวลงท้ายคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบนหน้าจอก่อนชื่อผู้ใช้งานก็ได้



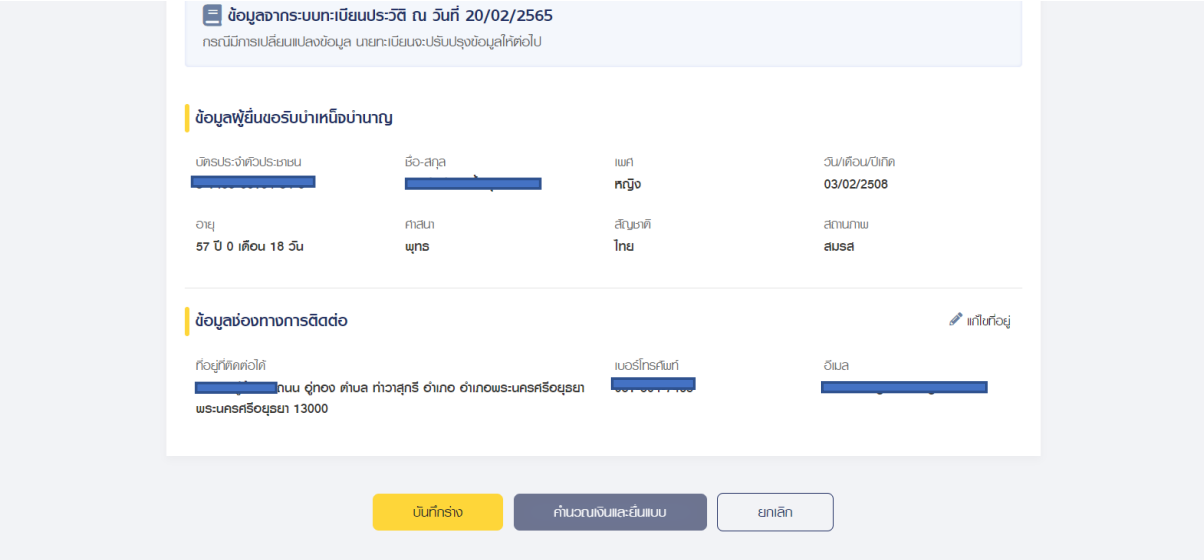
๖. คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหัวลงท้ายคำว่าบริการอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏเมนูให้เลือกดังภาพ



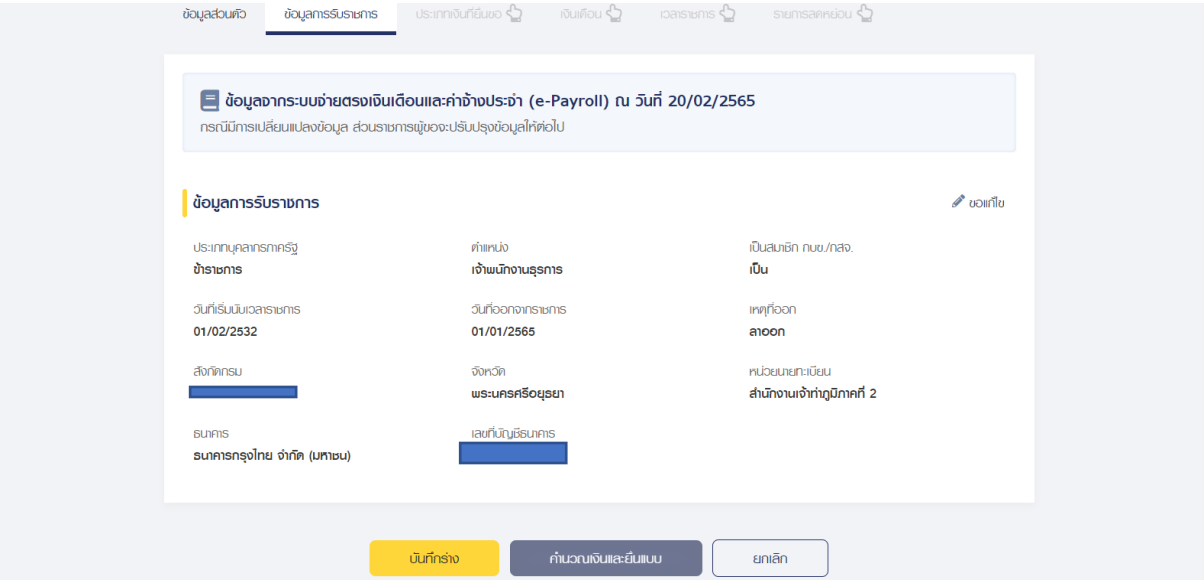
๗. เลือกยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ จะปรากฏหน้าจอแสดงการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการยื่น โดยเมนูแรกคือข้อมูลประวัติ ในหน้าจอนี้ผู้ยื่นแบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกที่รูปปากกาแก้ไขที่อยู่



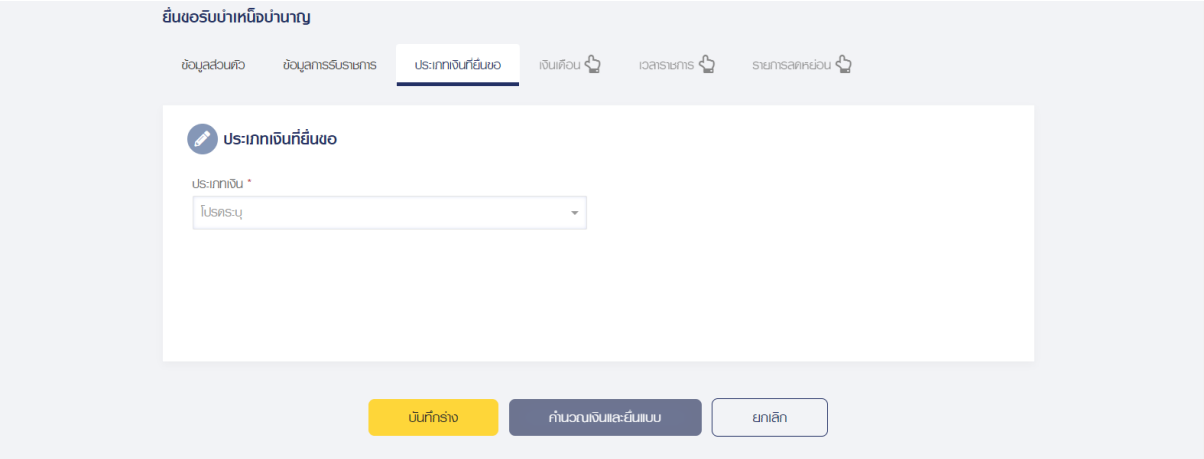
ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยเลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอจะมีปุ่มสีเหลืองบันทึกร่าง



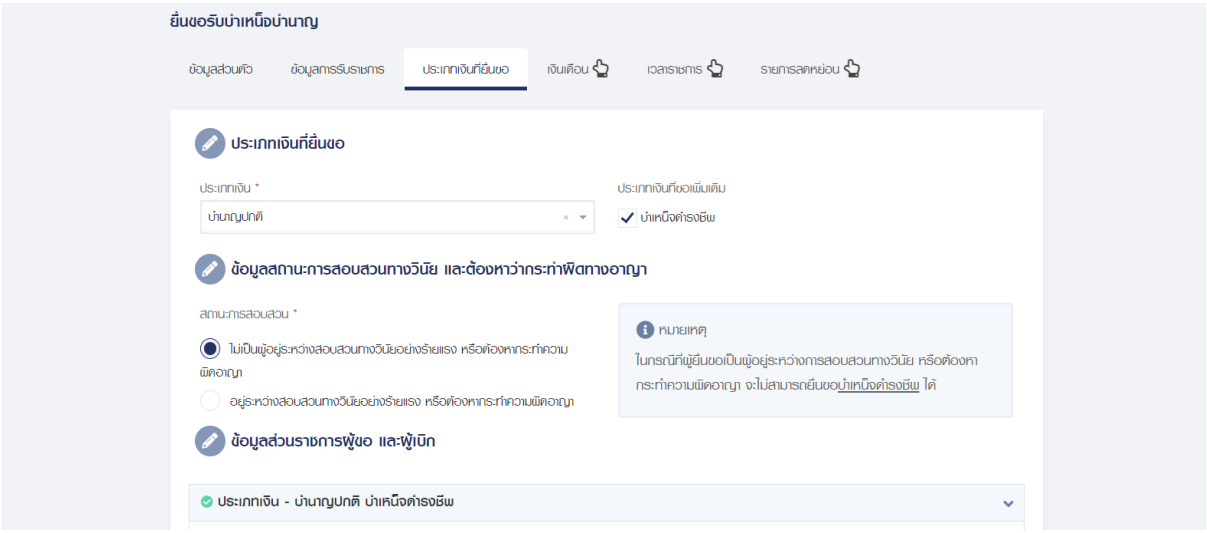
๘. เลื่อนมาที่เมนูข้อมูลการรับราชการ โดยหน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลการรับราชการ ประเภทบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่ง สถานการณ์เป็นสมาชิก กบข. วันเดือน ปี เกิด วันที่ออกจากราชการ เลขที่บัญชีธนาคารและสังกัด เป็นต้น โดยเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ (e-Payroll) เมื่อตรวจสอบถูกต้องบันทึกร่าง ปุ่มสีเหลือง



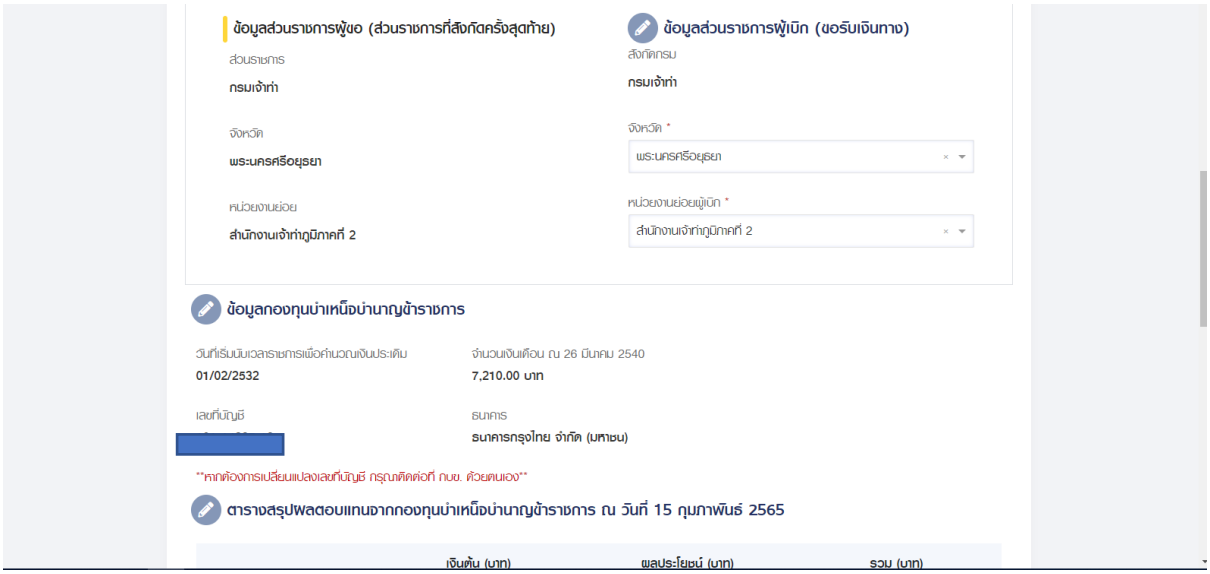
๙. เลื่อนมาที่เมนูประเภทเงินที่ขอ จะมีหน้าต่างให้เลือกว่าจะขอเงินประเภทใดบ้าง



๑๐. เมื่อคลิกเลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ ตามตัวอย่างเลือกเงินบำนาญปกติ จะมีหน้าจอขึ้นมาให้บันทึกดังภาพ ซึ่งผู้ยื่นขอจะต้องบันทึกให้ครบ หากต้องการขอบำเหน็จดำรงชีพด้วยต้องใส่เครื่องหมายถูกที่หน้าคำว่าบำเหน็จดำรงชีพ ต้องตรวจสอบข้อมูลการสอบสวนทางวินัยและต้องหาว่าทำผิดทางอาญา

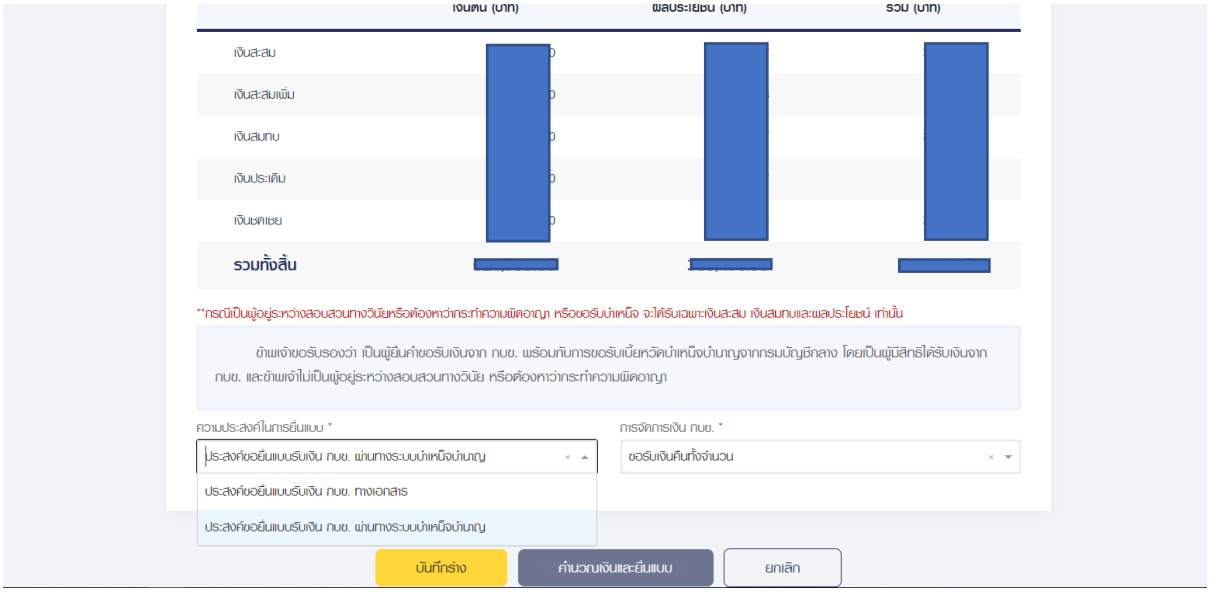


เลื่อนลงมาด้านท้ายหน้าจะมีข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ ผู้เบิก สำหรับส่วนราชการผู้เบิกสามารถเปลี่ยนได้

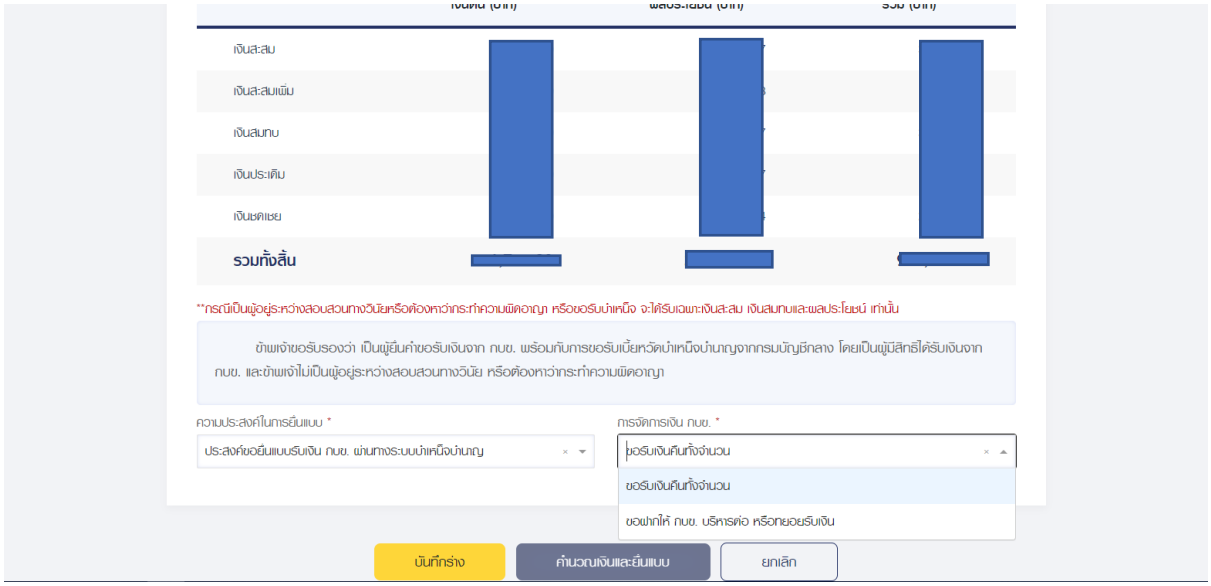


เลื่อนลงมาจะมีข้อมูลประมาณการเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่จะได้รับให้ผู้ยื่นแบบได้รับทราบ โดยเป็นข้อมูลประมาณการ ณ วันที่ ยื่นแบบคำขอนี้

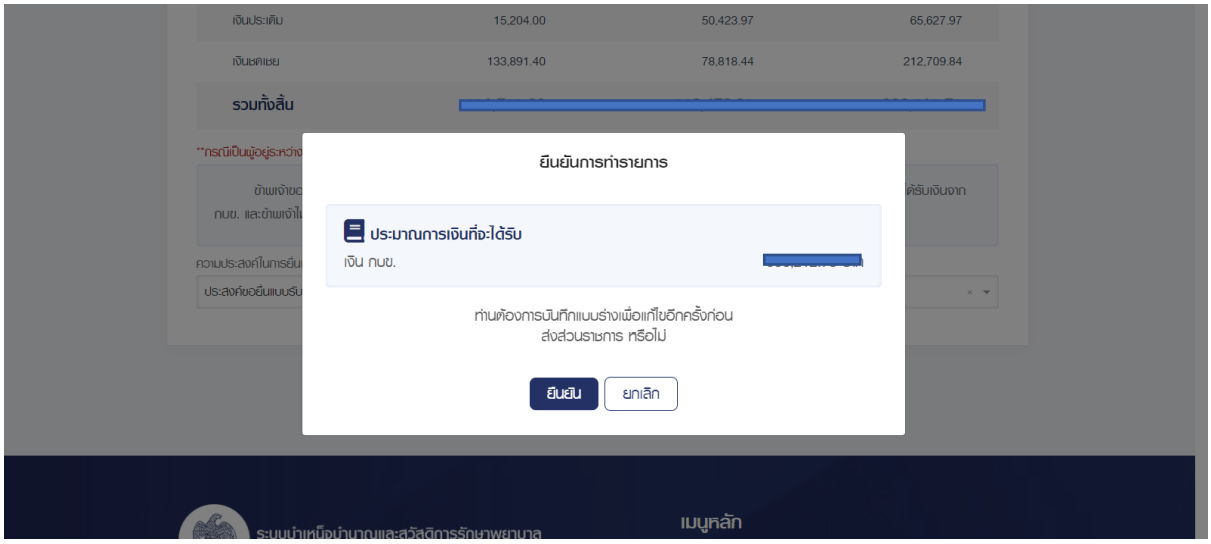
โดยจะมีรายการให้เลือกการขอรับเงินกบข.ช่องด้านซ้ายให้แสดงความประสงค์ว่าจะขอรับเงิน กบข.ผ่านเอกสาร หรือผ่านระบบ Digital Pension ดังภาพ



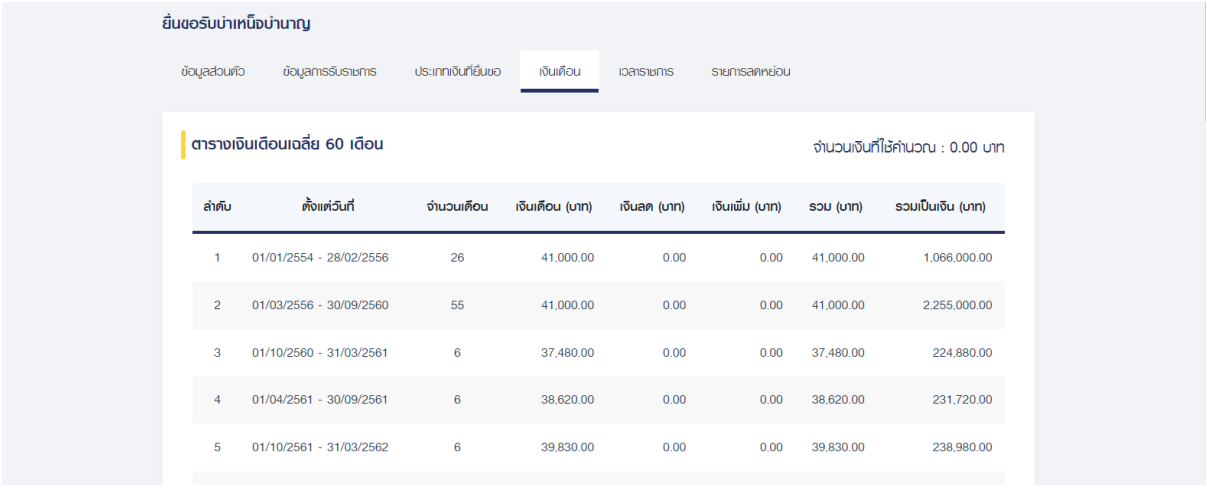
ช่องด้านขวาจะให้เลือกว่าจะรับคืนแบบใด โดยจะมีให้เลือกตามหลักเกณฑ์ที่ กบข. กำหนด เช่น รับทั้งจำนวน หรือฝากให้ กบข. บริหารต่อ เป็นต้น รายละเอียดปรากฏในระบบดังภาพ



๑๑. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดบันทึกร่างและยืนยันการทำรายการ

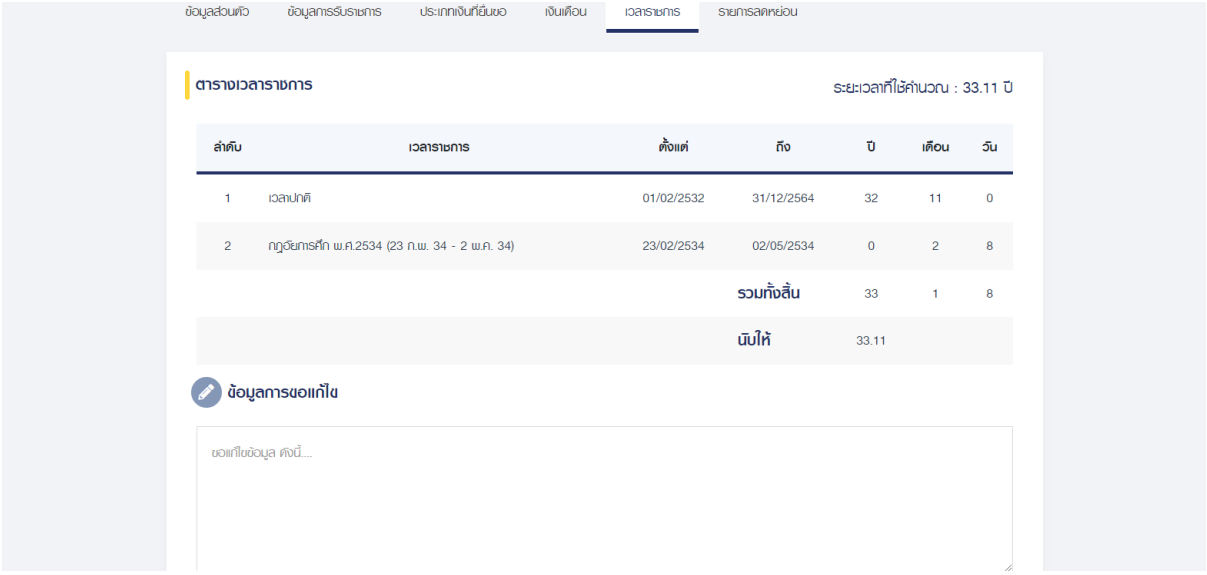


๑๒. เลื่อนมาที่เมนูอัตราเงินเดือน ซึ่งข้อมูลนี้จะเชื่อมโยงมาจากระบบ e-Payroll หากบันทึกข้อมูลใน e-Payroll ถูกต้อง ข้อมูลจะมาถูกต้องเช่นกัน



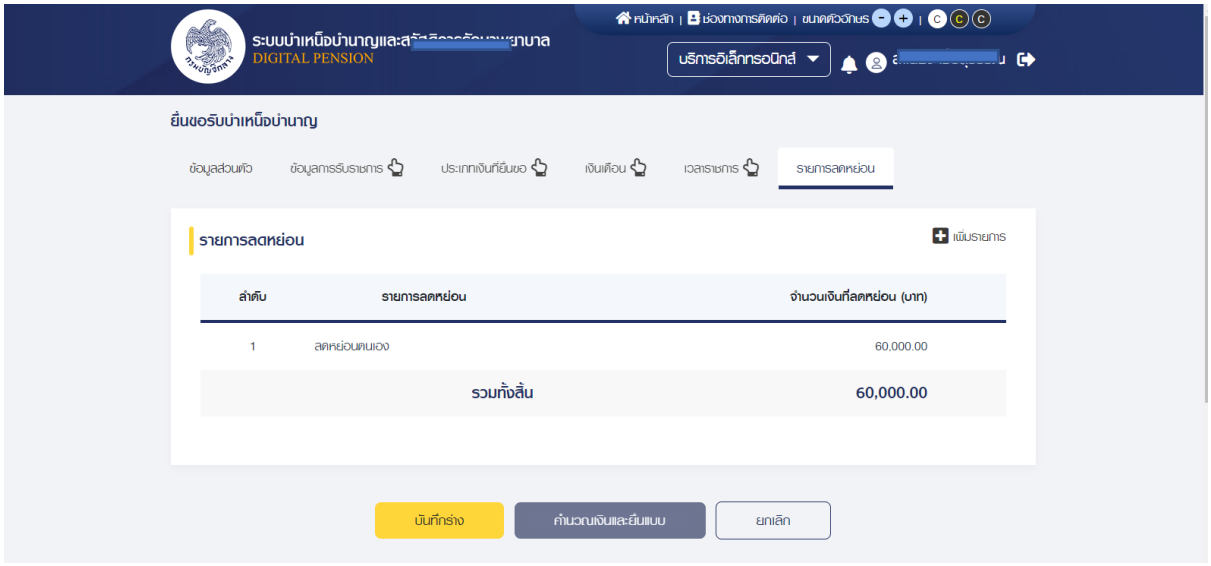
ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	จำนวนเดือน	เงินเดือน (บาท)	เงินลด (บาท)	เงินเพิ่ม (บาท)	รวม (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	01/01/2554 - 28/02/2556	26	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00	1,066,000.00
2	01/03/2556 - 30/09/2560	55	41,000.00	0.00	0.00	41,000.00	2,255,000.00
3	01/10/2560 - 31/03/2561	6	37,480.00	0.00	0.00	37,480.00	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

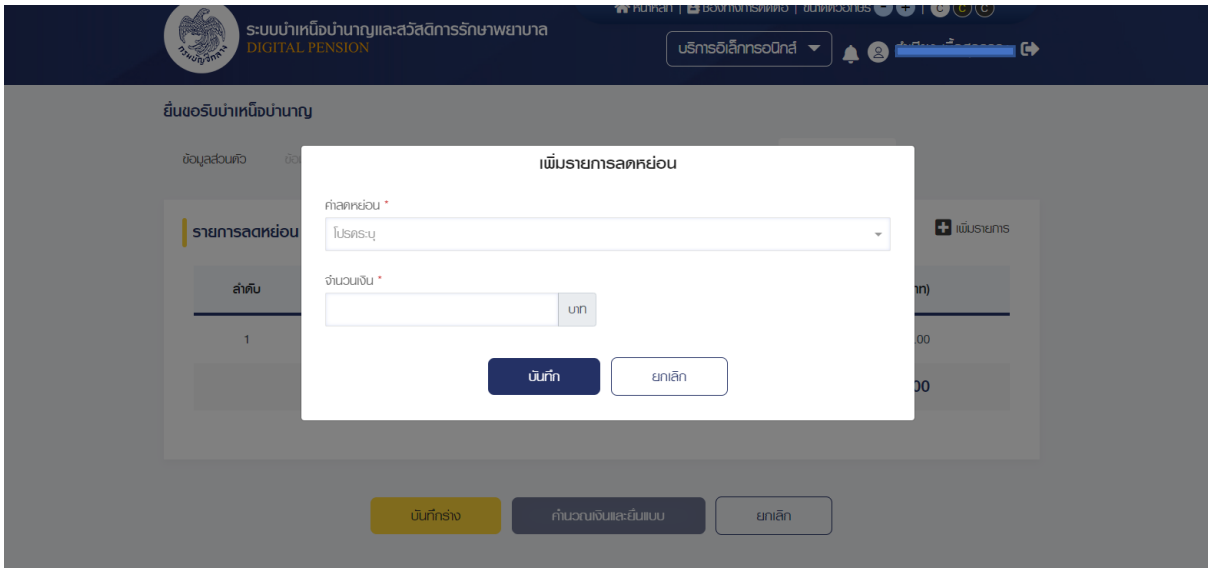


ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
1	เวลาปกติ	01/02/2532	31/12/2564	32	11	0
2	กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8
			รวมทั้งสิ้น	33	1	8
			นับให้	33.11		

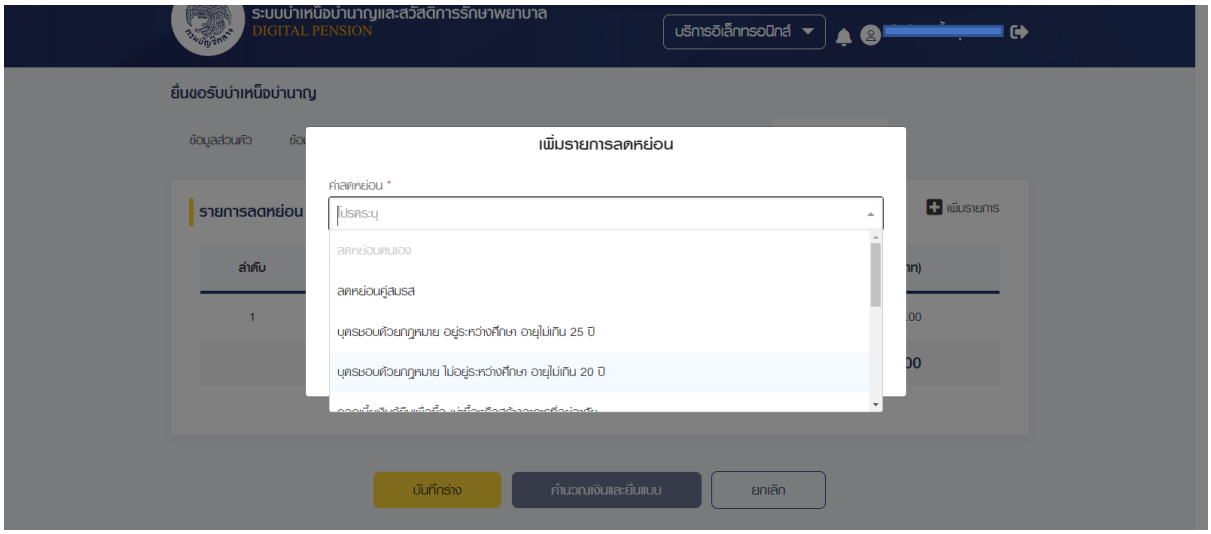
๑๔. เลื่อนมาเมนูรายการลดหย่อน จะขึ้นรายการบดหย่อนตนเองมาให้ หากมีรายการลดหย่อนเพิ่มเติมให้กดบวกเพิ่มที่เพิ่มรายการ



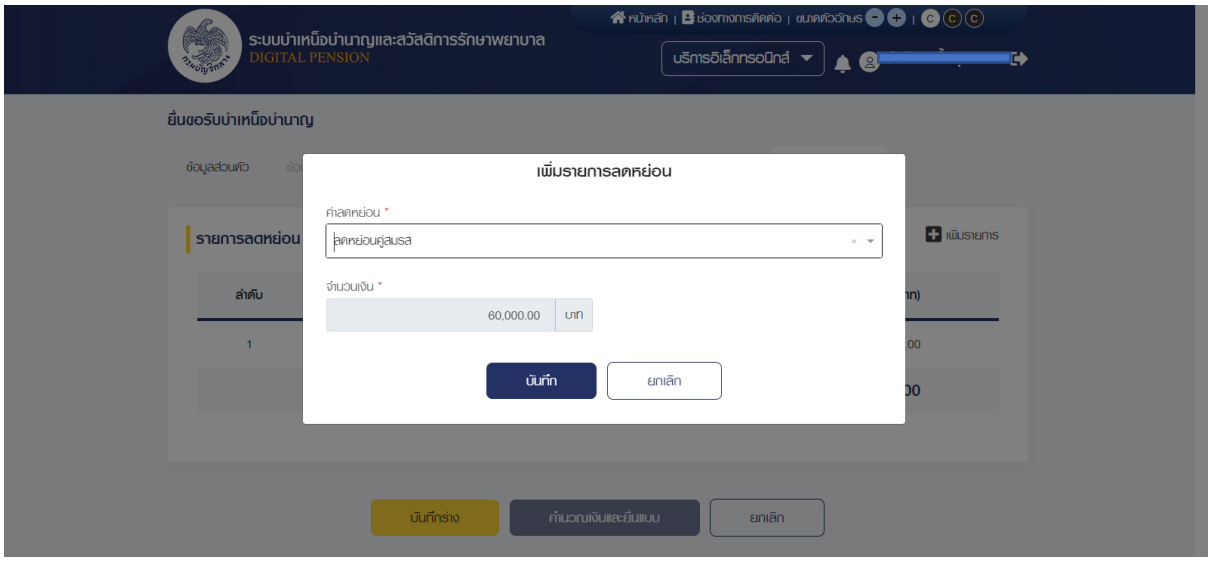
เมื่อกดบวกเพิ่มจะมีประเภทค่าลดหย่อน จะมีหน้าจอเพิ่มรายการค่าลดหย่อนปรากฏให้บันทึกเพิ่มได้ โดยกดเครื่องหมายลูกศรลงด้านท้ายช่องว่างประเภทเงิน



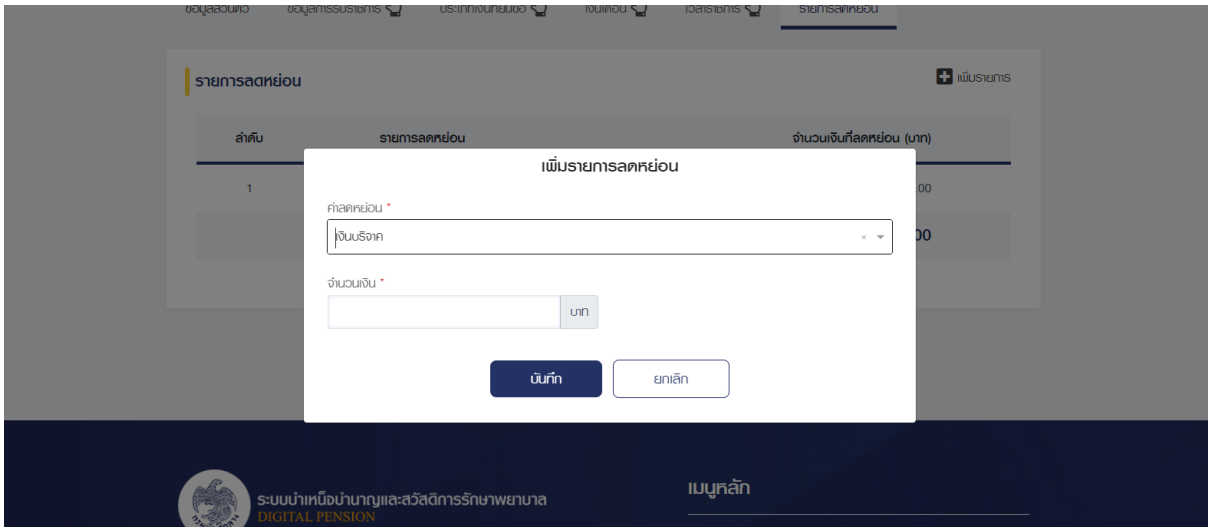
จะปรากฏรายการค่าดหย่อนให้เลือก



เช่น คลิกเพิ่มค่าลดหย่อนคู่สมรส จะแสดงรายการพร้อมจำนวนเงินลดหย่อนตามที่กฎหมายกำหนดมาให้ดังภาพ จากนั้นกดบันทึก

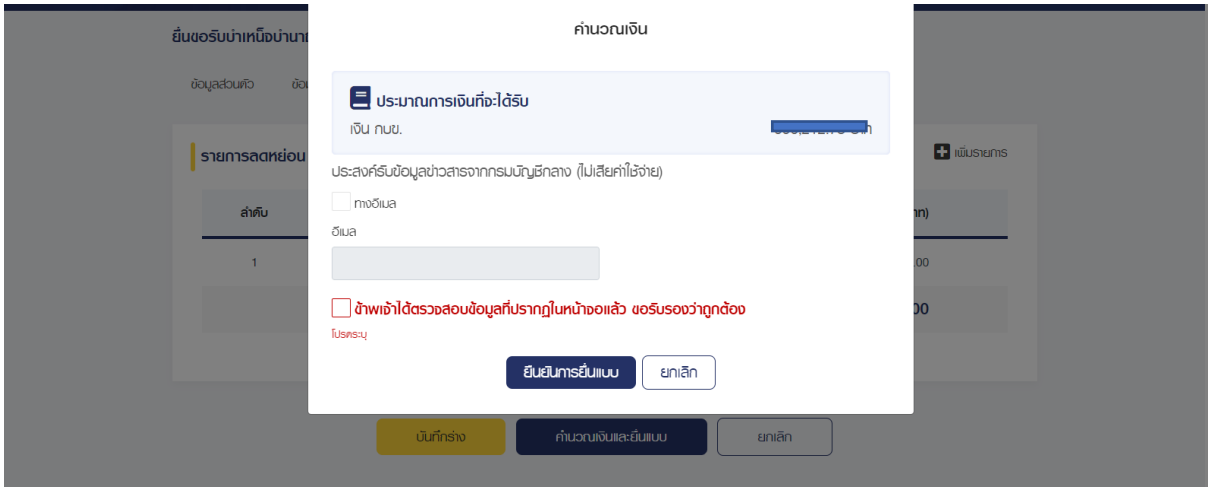


การเพิ่มค่าลดหย่อน เช่น เงินบริจาค ระบบจะเปิดให้ผู้ยื่นแบบบันทึกจำนวนเงินที่จะนำมาลดหย่อนได้ด้วยตนเอง



ตรวจสอบการเพิ่มถูกต้องแล้วกดบันทึก รายการบดหย่อนจะไปเพิ่มเป็นลำดับ ๒,๓,๔ ในรายการค่าลดหย่อน เพื่อใช้ในการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายต่อไป

๑๕. เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วผู้ยื่นแบบคลิกที่คำนวณเงินและยื่นแบบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ในขั้นตอนนี้ผู้ยื่นแบบต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง และคลิกยืนยันการยื่นแบบ แบบที่ยื่นนี้จะไปรอการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของส่วนราชการผู้ขอต่อไป



อนึ่ง คู่มือการทำงานฉบับนี้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ประสงค์ยื่นแบบคำขอผ่านระบบ e-filing เป็นเบื้องต้น หากมีการปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบในภายหลังจะทำการปรับปรุงคู่มือในโอกาสต่อไป