



# คู่มือการให้บริการ การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล ในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล อิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานที่ให้บริการ การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

และเป็นบริการสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์เท่านั้น

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ เว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital Pension

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

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๐๒ ๙๖๕๙ ต่อ ๘

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑. เข้าเว็บไซต์ <a href="https://dps.cgd.go.th/efiling-pension">https://dps.cgd.go.th/efiling-pension</a> เลือก 'บริการอิเล็กทรอนิกส์' และ 'เมนูทะเบียนประวัติ'                 | ๑ นาที         |
| ๒. เลือกแก้ไขข้อมูล 'บุคลากรภาครัฐ', 'บุคคลในครอบครัว' หรือ 'บุคคลอื่น' ตามที่ต้องการ โดยคลิก 'ขอแก้ไข' กรอกข้อมูลที่ต้องแก้ไขและแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบบกำหนด แล้วคลิก 'บันทึก' | ๕ นาที         |
| ๓. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิก 'ยืนยัน'  | ๑ นาที         |
| ๔. ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิก 'ตกลง'   | ๑ นาที         |
| หลังจากนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของหน่วยงานบันทึกการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้วภายในวันพฤหัสบดี สวัสดิการรักษายาบาลจะใช้ได้ภายในวันอังคารถัดไป                                 |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีเพิ่มสิทธิให้บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ต้องเพิ่มเติมเอกสารของผู้ต้องการเพิ่มสิทธิ ดังนี้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือ สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับรอบประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

๔. คู่มือการใช้งานระบบ ระบบทะเบียนประวัติ Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

๕. คู่มือการใช้งานระบบ ระบบลงทะเบียนสำหรับนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

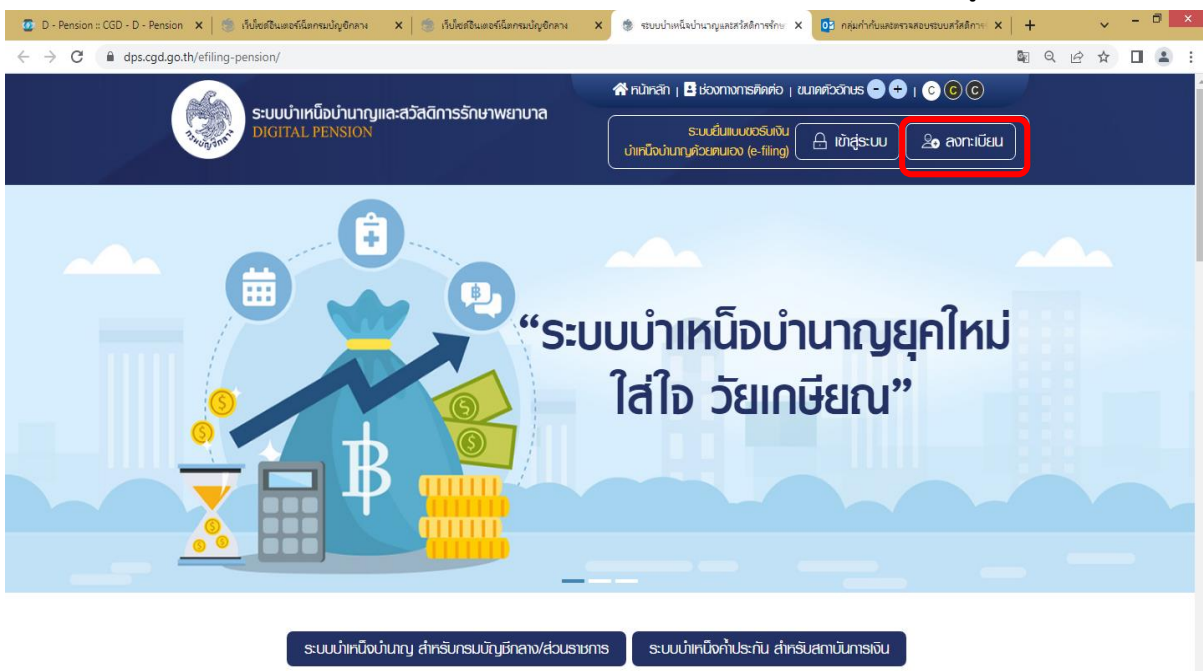
## วิธีการบันทึกข้อมูล ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) ข้อ 6 วรรค 2 กำหนดให้ “ผู้มีสิทธิ อจรายงานข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการการรักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีการดำเนินการ ดังนี้

### ผู้มีสิทธิ

1. เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1.1 พิมพ์ URL ดังนี้ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> กด Enter จะเข้าสู่หน้า home page ดังรูป



1.2. กรณีใช้งานครั้งแรก ผู้มีสิทธิทำการลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ Digital Pension และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบแสดงหน้าจอ “เลือกประเภทการลงทะเบียน”
- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ”

## เลือกประเภทการลงทะเบียน

ลงทะเบียนในฐานะ  
บุคลากรภาครัฐ

ลงทะเบียนในฐานะ  
ทายาท

**\*\*ทายาทที่ต้องการลงทะเบียนใช้งานระบบฯ ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ และแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการแล้ว\*\***

- เมื่อคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ” ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ  
ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
  - เลขประจำตัวประชาชน
  - เลขควบคุมหลังบัตรประจำตัวประชาชน
  - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - เบอร์โทรศัพท์
  - อีเมล
  - อัปโหลดภาพถ่าย
  - คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

ระบบบำนาญบ้านากูและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ช่องทางการติดต่อ | บทความข่าวสาร

ระบบยืนยันตัวตน  
บำนาญบ้านากูด้วยตนเอง (e-filing)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

**ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ**

1

ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน

2

ยืนยันอีเมลด้วย OTP

3

ตอบคำถาม

4

กำหนดรหัสผ่าน

✎

**ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>เลขประจำตัวประชาชน * <span style="font-size: 0.8em;">?</span></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="เลขประจำตัวประชาชน"/> | <p>เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน * <span style="font-size: 0.8em;">?</span></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน"/>  | <p>วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) * <span style="font-size: 0.8em;">?</span></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="dd/mm/yyyy"/> |
| <p>ชื่อ (ไม่ระบุคำนำหน้า) *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ชื่อ"/>  | <p>นามสกุล *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="นามสกุล"/>   | <p>เบอร์โทรศัพท์ *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="เบอร์โทรศัพท์"/>  |
| <p>อีเมล *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="อีเมล"/>  | <p><b>?</b> <b>ข้อแนะนำของการกำหนดอีเมล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ท่านต้องเป็นเจ้าของอีเมลของตนเองเพื่อใช้รับรหัสผ่านใน การยืนยันตัวตน (OTP) ในขั้นตอนลงทะเบียน หรือสมัครรหัสผ่าน</li> <li>กรณีใช้อีเมลของส่วนราชการ ให้เปลี่ยนเป็นอีเมลส่วนตัวทรงงานราชการ</li> </ul> |  |

**?** **อัปโหลดภาพถ่ายรูป Profile สำหรับทะเบียนประวัติ** \*\*รองรับไฟล์นามสกุล png, jpeg, jpg, gif ขนาดไม่เกิน 1 MB\*\*

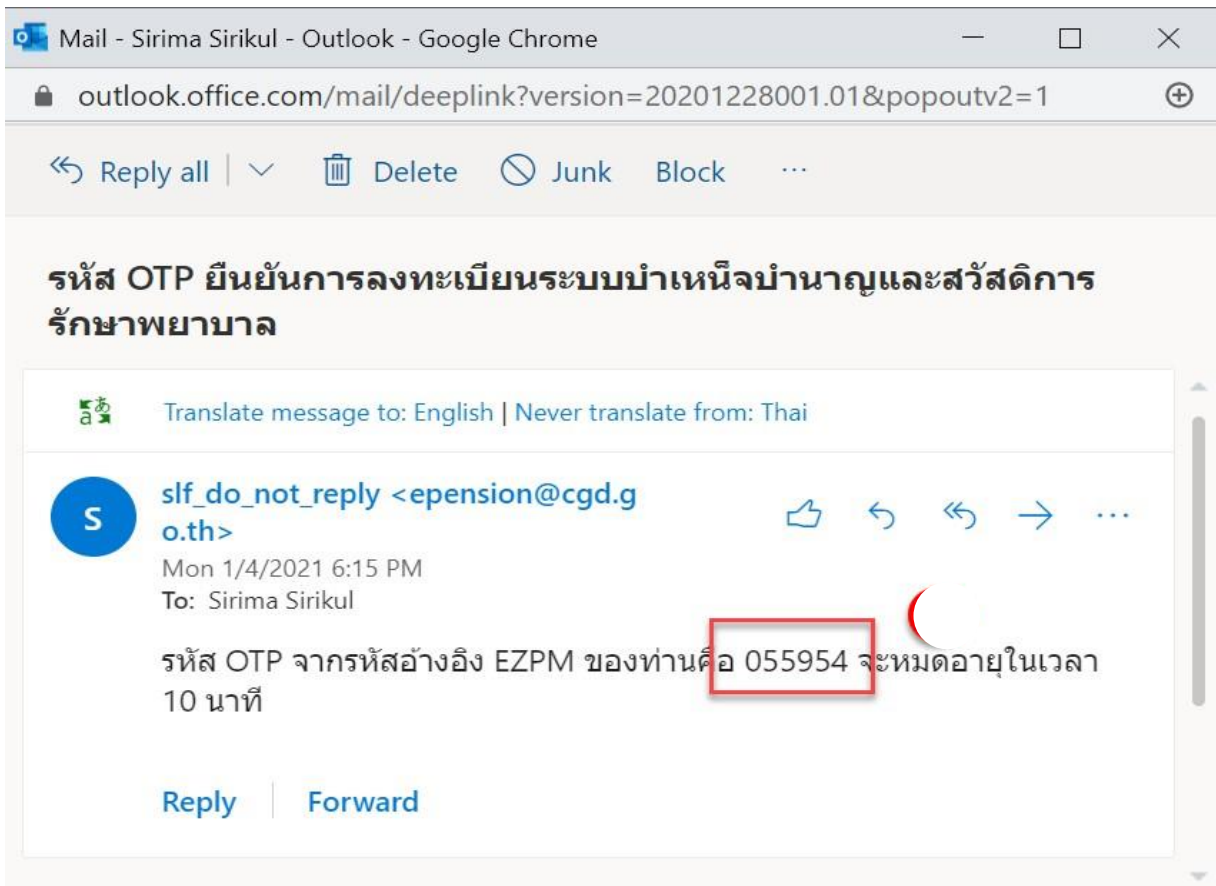
อัปโหลดไฟล์จากที่นี่ หรือ

เลือกไฟล์

ลงทะเบียน

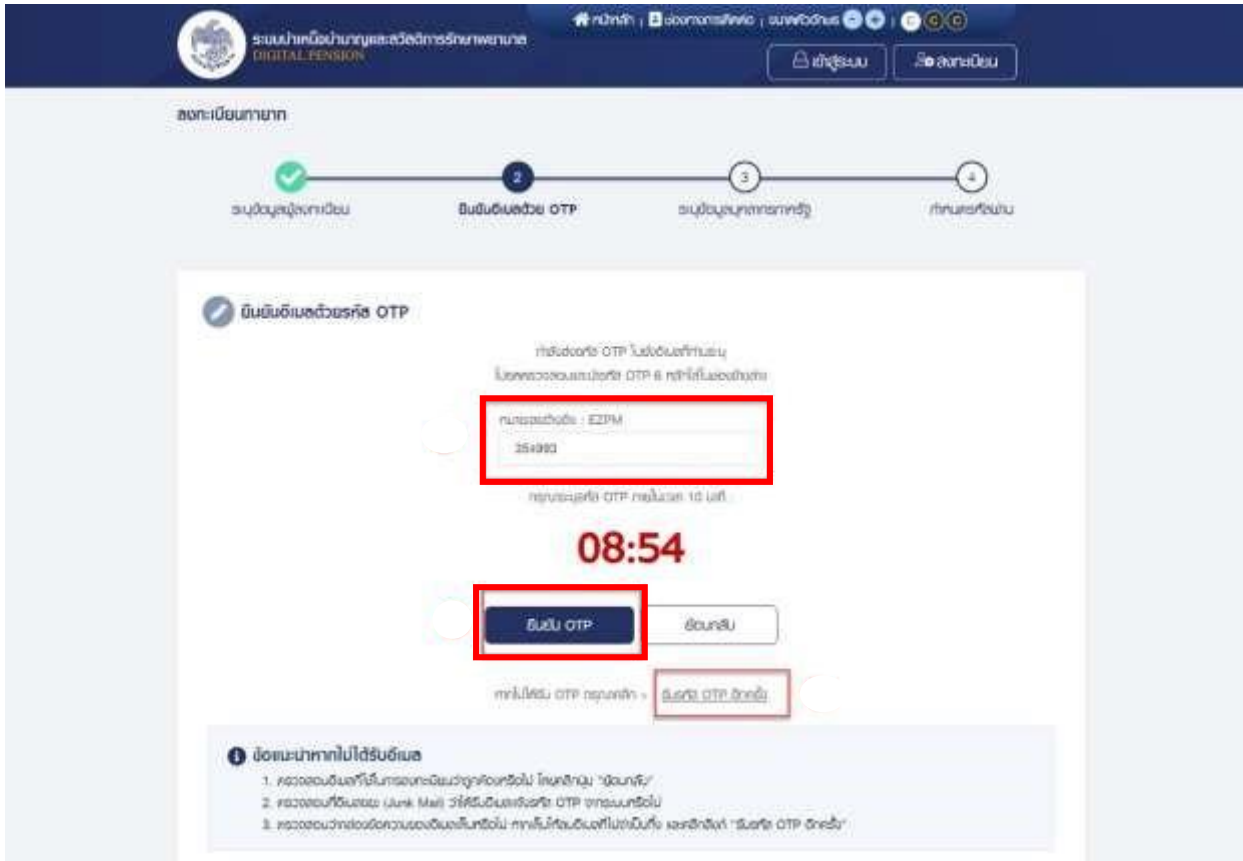
ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วย อีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ



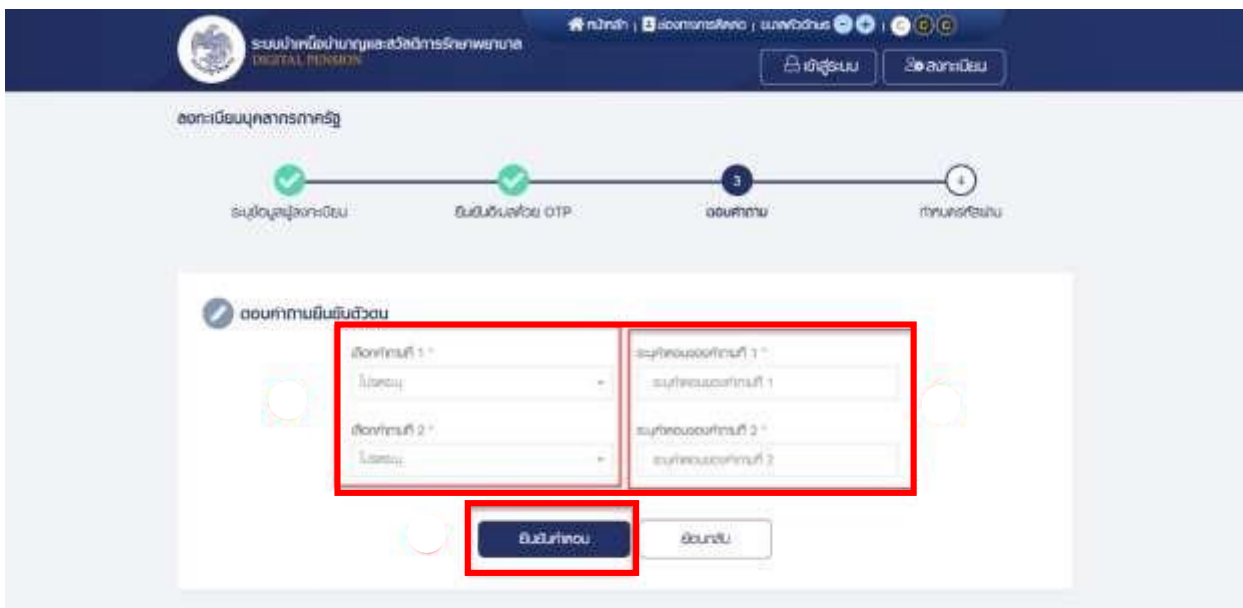
- นำรหัส OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
  1. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
  2. ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
  3. ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
  4. หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”





ขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม

1. เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ
2. ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ
3. คลิกปุ่ม “ยืนยันคำตอบ”





#### ขั้นตอนที่ 4 “กำหนดรหัสผ่าน”

1. ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว

ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ - สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&\*

2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการสุขภาพ  
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. กรอกข้อมูลส่วนตัว  
2. รับ OTP  
3. ตรวจสอบข้อมูล  
4. กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน\*  
ยืนยันรหัสผ่าน\*

ยืนยันการลงทะเบียน

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

- มีจำนวนอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ใช้นามในทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- ไม่สามารถใช้ตัวอักษรพิเศษได้ @\$%^&\*

บัญชี

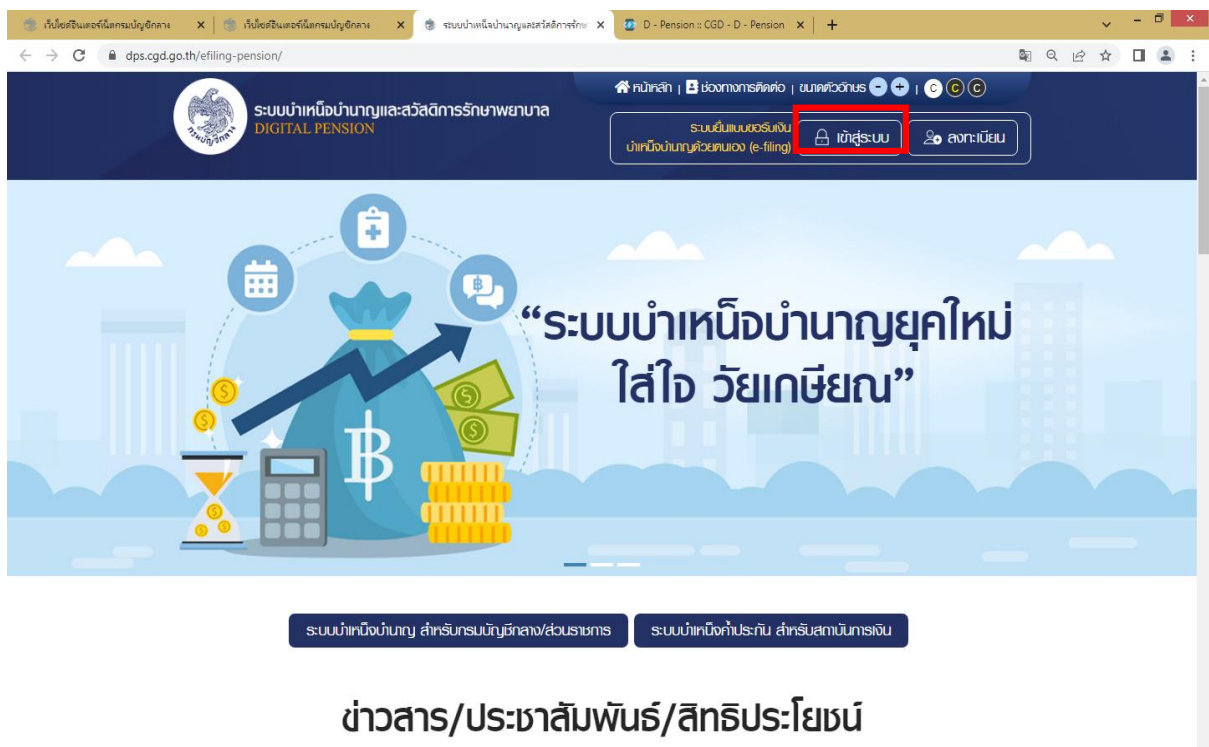
ลงทะเบียน | ลงทะเบียน  
ช่วยเหลือสมาชิก | ศูนย์ข้อมูลออนไลน์

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบางกอก เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร : 02-127-7000 หรือ 4595, 6409  
อีเมล : info@ogd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

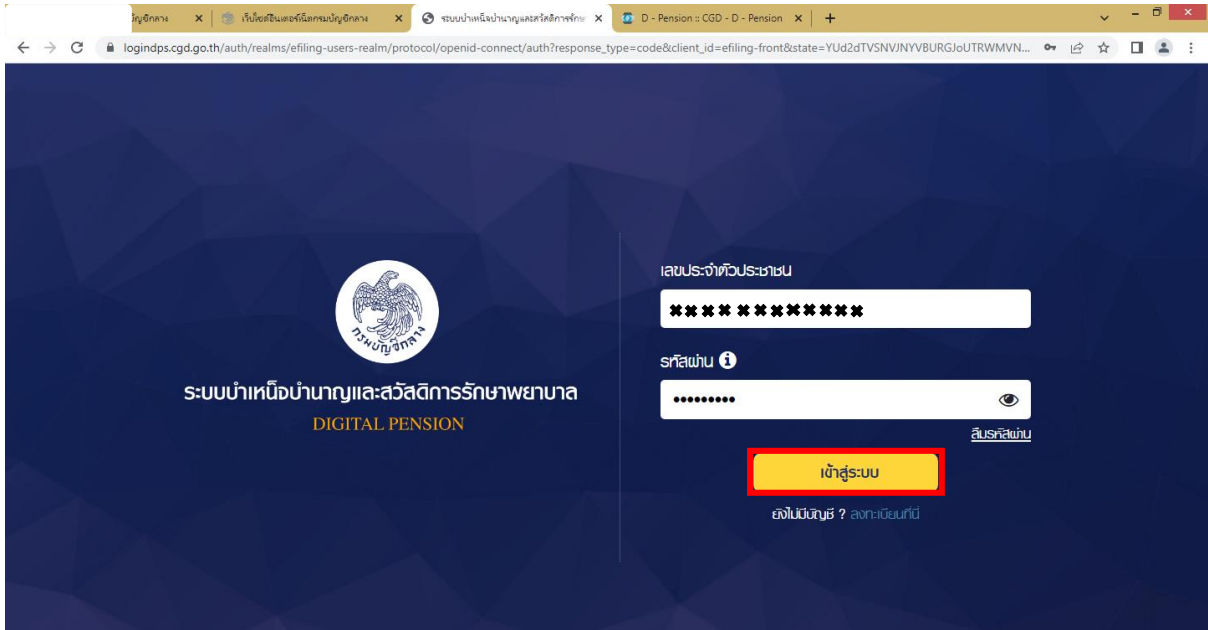
## การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิสามารถเข้าใช้งานระบบ โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> กด Enter จะเข้าสู่หน้า home page ดังรูป

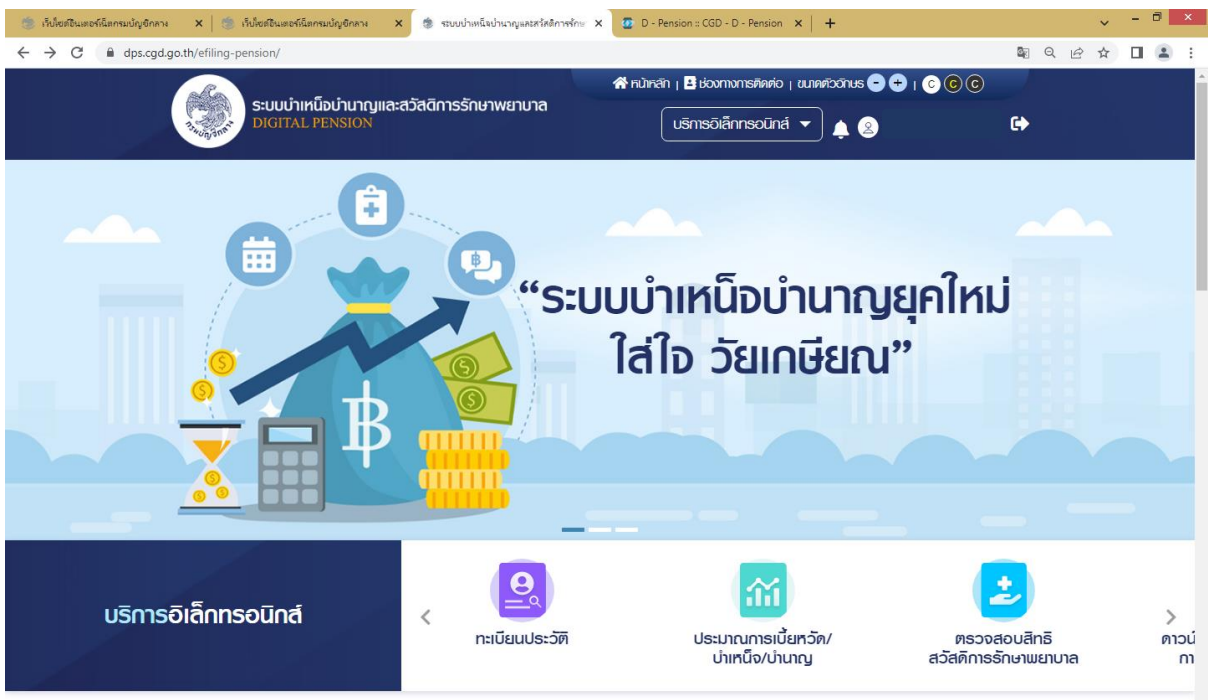
คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



1. ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน”
2. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

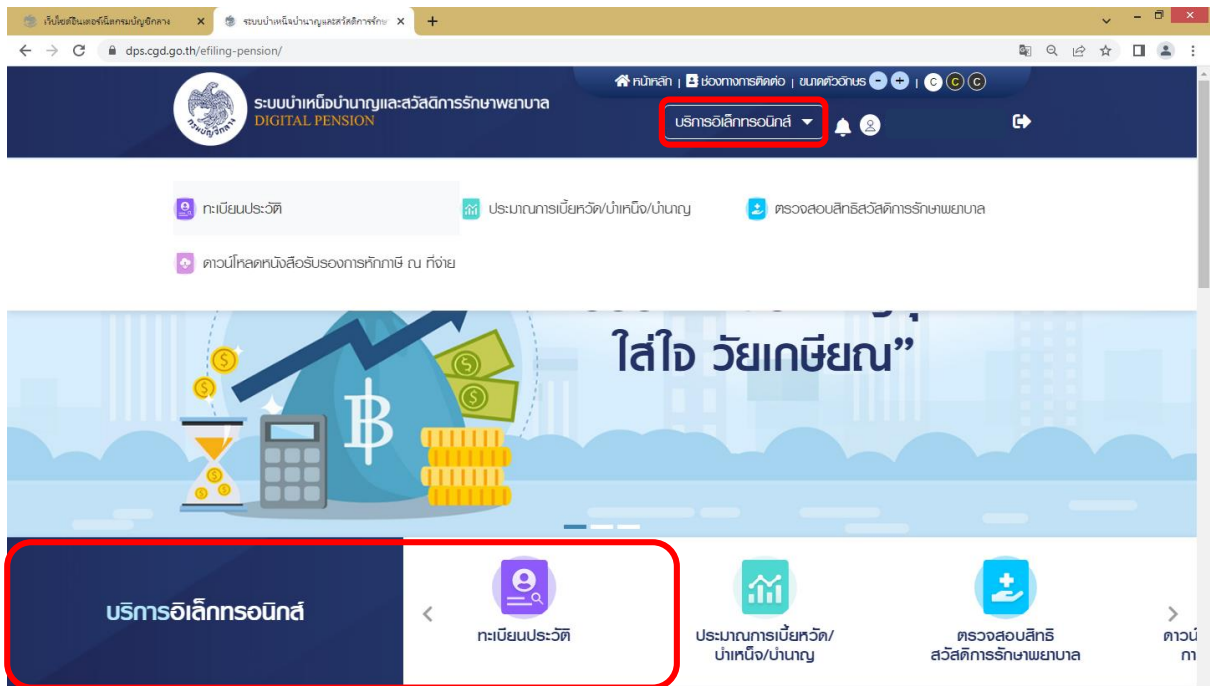


### 3. ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ

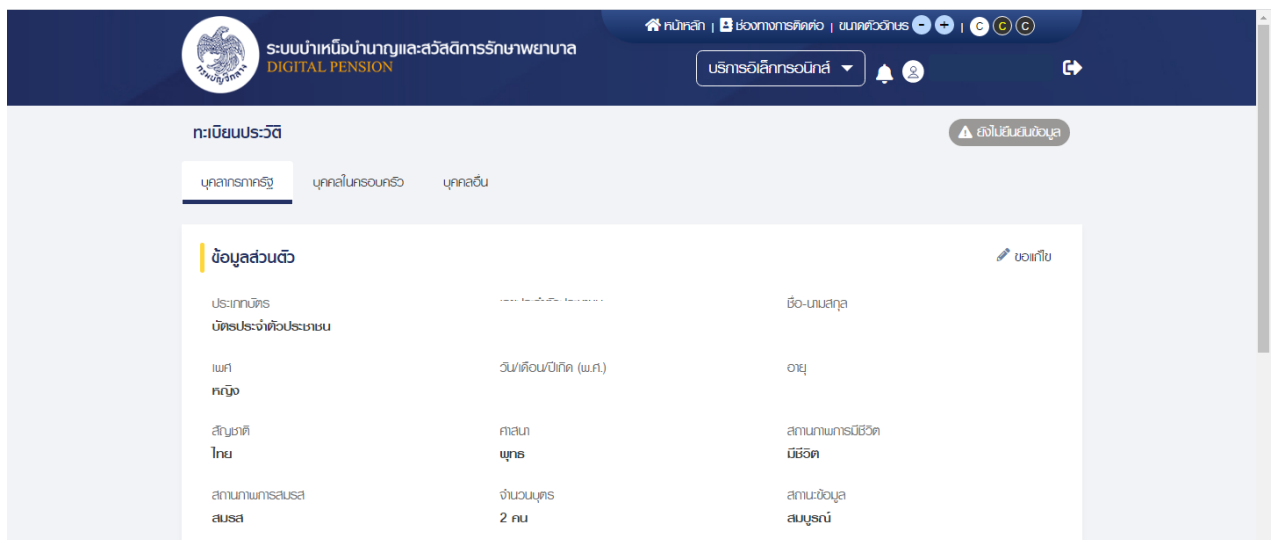


ระบบแสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



| ข้อมูลการรับราชการ               |                           |                                 |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| ประเภทบุคลากรภาครัฐ<br>ข้าราชการ | ตำแหน่ง<br>นักวิชาการคลัง | สมาชิก กบข./กสจ.<br>เป็น        |
| วันที่เริ่มเนื้องานราชการ (พ.ศ.) | วันที่ออกจากราชการ (พ.ศ.) | เหตุที่ออก                      |
| -                                | -                         | -                               |
| สังกัดกรม<br>กรมบัญชีกลาง        | จังหวัด<br>กรุงเทพมหานคร  | หน่วยงานที่ย้าย<br>กรมบัญชีกลาง |

| ช่องทางการติดต่อ               |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| ที่อยู่ติดต่อได้<br>บ้านเลขที่ | จังหวัดนนทบุรี 11110 |
| เบอร์โทรศัพท์                  | อีเมล                |

[แก้ไขข้อมูล](#)

### การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ตัวอย่าง กรณีความสัมพันธ์เป็น “บุตร” เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล “บุตร” ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ “บุคคลในครอบครัว”
- 2) คลิกที่ “เพิ่มบุคคลในครอบครัว”

ระบบนำทะเบียนบัญชีและสวัสดิการรักษายาพินา  
DIGITAL PENSION

ทะเบียนประวัติ

บุคลากรภาครัฐ บุคคลในครอบครัว บุคคลอื่น

[+ เพิ่มบุคคลในครอบครัว](#)

บิดา -  [แก้ไข](#) >

มารดา -  [แก้ไข](#) >

คู่สมรส ลำดับที่ 1 -  [แก้ไข](#) >

บุตร ลำดับที่ 1 -  [แก้ไข](#) >

บุตร ลำดับที่ 2 -  [แก้ไข](#) >

ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

## ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

**ข้อมูลบุคคลในครอบครัว**

ความสัมพันธ์ \*

คู่สมรส  
บุตร  
บุตรบุญธรรม

บันทึก ยกเลิก

กรมบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
Call Center : 02-270-6400

เมนูหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์ ศูนย์คอลเซ็นเตอร์

- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร)
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบแสดงข้อมูลบุคคลในครอบครัว

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)

**ข้อมูลบุคคลในครอบครัว**

ความสัมพันธ์ \*  
บุตร

เพศ \*  
 ชาย  หญิง

ประเภทบัตร \*  
บัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน \*  
11110

คำนำหน้าชื่อ \*  
ค.ช.

ชื่อ \*  
ไม่ทำงาน

นามสกุล \*  
ไม่ทำงาน

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) \*  
[Calendar icon]

ศาสนา \*  
พุทธ

อาชีพ  
ไม่ทำงาน

อาศัยในจังหวัด  
นนทบุรี

รหัสไปรษณีย์  
11110

แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
 \*\*รองรับไฟล์แนบสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB\*\*

**ข้อมูลความสัมพันธ์**

ผู้สมัครเป็นภรรยา \*  เอกสารอ้างอิง \*

เลขที่เอกสาร \*  เมื่อวันที่ (พ.ศ.) \*  ณ จังหวัด

แนบไฟล์ทะเบียนบ้าน \*\*รองรับไฟล์แนบสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB\*\*

เป็นบุตรของคู่สมรสเดิม

**ข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต**

สถานภาพการมีชีวิต \*

**ข้อมูลสถานภาพการสมรส**

สถานภาพการสมรส \*

- กรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร) ให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

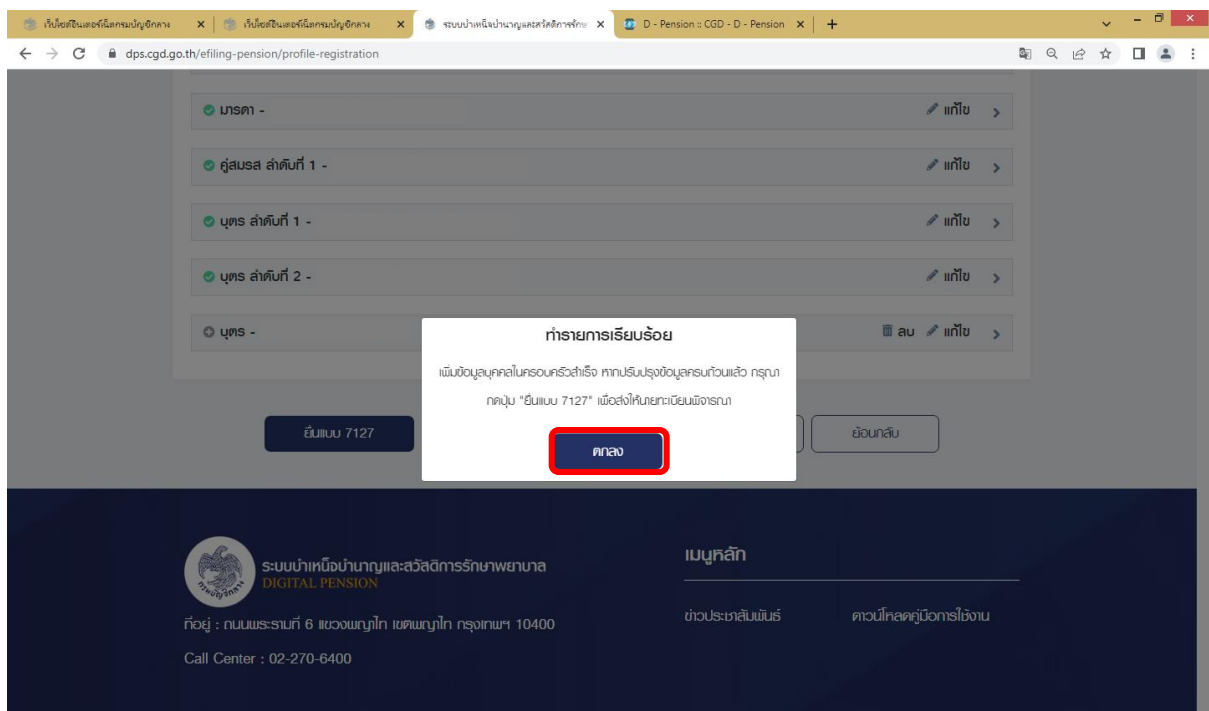
dps.cgd.go.th/efiling-pension/profile-registration

**ยืนยันการทำรายการ**

ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลบุคคลในครอบครัว ?



- ระบบแสดงหน้าจอการ ทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”



- ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น

