

คู่มือการให้บริการ การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล ในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล อิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานที่ให้บริการ การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
 ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด และเป็นบริการสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์เท่านั้น สถานที่/ช่องทางการให้บริการ เว็บไซต์ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล Digital Pension https://dps.cgd.go.th/efiling-pension
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. เข้าเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/efiling-pension	๑ นาที
เลือก 'บริการอิเล็กทรอนิกส์' และ 'เมนูทะเบียนประวัติ'	
๒. เลือกแก้ไขข้อมูล 'บุคลากรภาครัฐ', 'บุคคลในครอบครัว' หรือ 'บุคคลอื่น'	๕ นาที
ตามที่ต้องการ โดยคลิก 'ขอแก้ไข' กรอกข้อมูลที่ถูกต้องและแนบไฟล์เอกสาร	
ตามที่ระบบกำหนด แล้วคลิก 'บันทึก'	
๓. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิก 'ยืนยัน'	๑ นาที
๔. ระบบแสดงหน้าจอการทำรายการเรียบร้อย คลิก 'ตกลง'	๑ นาที
หลังจากนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลของหน่วยงานบันทึก	
การเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยภายในวันพฤหัสบดี สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล	
จะใช้ได้ภายในวันอังคารถัดไป	

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 และสวัสดิการรักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง

๕. คู่มือการใช้งานระบบ ระบบลงทะเบียนสำหรับนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) ข้อ 6 วรรค 2 กำหนดให้ "ผู้มีสิทธิ อาจรายงานข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด " กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ

1. เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไปนี้



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

- คลิกปุ่ม "ลงทะเบียน" ระบบแสดงหน้าจอ "เลือกประเภทการลงทะเบียน"
- คลิกปุ่ม "ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ"



 - เมื่อคลิกปุ่ม "ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ" ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- เลขควบคุมหลังบัตรประจำตัวประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- อัปโหลดภาพถ่าย
- คลิกปุ่ม "ลงทะเบียน"

ระบบเมืองเรียงเรียง	ละสวัสติดารรักแมนหมายาล	👫 หน้าหลัก 🛛 📑 ช่องทางท	ମହଜ୍ଞାନାର । ଏଧାନନାଦିରମାଧ୍ୟର 😑 (+ I C C C
DIGITAL PENSION	מ-מסמנוו ופסווט ואטוט ומ	ระบบยิ่นแบ นำเทน็จนำนาญศ้วยทนเอง	ເບວຣົບເປັນ (e-filing) 🕒 ເບັາສູ່ຣະບບ	2 e ลงทะเบียน
บิยนบุคลากรกาครัฐ				
0	2	3		-4
ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน	ยินยันอิเมลด้วย OTP	<i>ເ</i> ຄວບຄຳດານ	กำเ	ทนดรทสีฒ่าน
🔰 ระบุข้อมูลพู้ลงทะเบียน				
ขประจำตัวประชาชน * 🚯	เลขควมคุมหลังนิทธประช	ท้ตัวประชาชน * 🚺	วัน/เดือน/ปิเทิด (ปี พ.ศ.) * 🕚	
ເລບປຣະຈຳທົວປຣະນາຍປ	เลขควบคุมทลังบัทรป	ไระจำภัวประชาชน	dd/mm/yyyy	ė
ว (ไประบุศำนำหน้า) *	นามสกุล *		เบอร์โทรศัพท์ *	
ĠÐ	นามสกุล		ເບວຣ໌ໂກຣศัพท์	
ua *				
อีเมล	ເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນ	งการทำหนตอิเมล วันเลที่มีแขวงขนองเมื่อใช้จิเเซซิ	สถุบนใน การยืนยืมตัวตน (OTP)	ในขึ้นของเอง
	กะเบียน กร	รอลิมรศ์สีฟาน		labarioació
	• กรณ์ใช้อิเม	มลของส่วนราษการ ให้เปลี่ยนเป็นอิ	เมลส่วนทั่วทลังมันจากราษการ	
🤰 อับโหลดภาพถ่ายรูป Prot	flie สำหรับทะเบียนประวัติ "sox	ຮົບໄຟລ໌ບານສາງຸລ png. jpeg. jpg. (gif ขนาดไม่เกิน 1 MB**	
	🕜 ລາດໄຟລ໌ແກວນວັດ	วี่ หรือ เสอกไฟล์		
	สงทะเบียน	ยกเลิก		

ขั้นตอนที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วย อีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 .

และดูรหัส OTP ที่ได้รับ

💶 Mail - :	Sirima Sirikul - Outlook - Google Chrome — 🗌	×
🗎 outle	ook.office.com/mail/deeplink?version=20201228001.01&popoutv2=1	\oplus
 <	ply all 🛛 🗸 🔟 Delete 🛇 Junk Block …	
รหัส (รักษา รัฐ	OTP ยืนยันการลงทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ พยาบาล Translate message to: English Never translate from: Thai	Î
S	slf_do_not_reply <epension@cgd.g </epension@cgd.g o.th> $ \begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	
	รหัส OTP จากรหัสอ้างอิง EZPM ของท่านคือ 055954 จะหมดอายุในเวลา 10 นาที	
	Reply Forward	

- นำรหัส OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ "รหัส OTP"

- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานจะต้องกด "รับรหัส OTP อีกครั้ง" เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1

หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- 1. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม "ย้อนกลับ"
- 2. ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่

ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ "รับรหัส
 OTP อีกครั้ง"

4. หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ยืนยัน OTP"

	#runni)	🗄 alanansiliwa , suwbanus 😁	000	
CIGHTAL TENSION	elaction is a new live to the		l lite avnedeu	
องกะเบียนกายาก				
<u>o</u>	0			
ສະບຸດດາສາງສະຫານດີສະບ	Bududiuadou otte	อาร์goriariuuuzuuqõ	innursrisutu	
💋 ບົນຍົນຄົນເອດ້ວຍຣາໂອ G	TP			
	THRUCKING OTH LUC	loðuðfirnum y		
	เมษากรรรษมแกมใหวัด 07P	4 ndristueedhan		
	25+990			
	novocuada otte mo	Alexen vid Lath		
	08:5	54		
		TABLE TO AN A REAL PROPERTY.		
	Budu otte	Boundu		
	กระไม่ได้รับ เวาจ กรุณภาพิก »	1000.0TD 100.0		
 ป้อยแผนทากในได้รับ 1 ครารของมีนอรีเห็น 1 ครารของมีนอรีเห็น 1 ครารของมีนอรีเห็น 	ບົ້າເມສ ກາວບາະດີແປວ່າງຈາດບາລັດໄປ ໂານກດ້າວມ "ເດັບກດ້າ Junk Mail ວ່າກໍ່ຮັບເປັນຫາດົນຈາກ ປ່າກ ບາກແບບກວັດ	lu lu		

ขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม

- 1. เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ
- 2. ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ
- 3. คลิกปุ่ม "ยืนยันคำตอบ"

Contraction of the second seco	Nelox			பில்க்ஸ	ຊິອ ລນາະເບີຍນ
ลงกะเบียบบุคลากรการ	-Sig				
0-					-
ระบุใดมูลปูลงาะ	ดียน ยิมยิมสิมสร้อย (OTP	ออมศากาม		กรายกราชสมใน
⊘ ตอบคำกามย์	นขับสัวสน				_
⊘ ຕອບກຳຄານຂໍ	ในมีบด้วดน เมืองกักนกี 1 *		วิศณฑรรรษที่ 1 "	1	-
⊘ ດອບກຳການຍົ	เป็นตัวตน เรื่องที่คนคี 1 * โประณุ		ริตอนออสโตนที่ 1 * อนุร์พระบอสโตนที่ 1	1	
0 aoummui	Bootmafi 1 -	• 34	วิทยาสองกับเวลา 1 - เป็นสายสายสาย สายความสาย ปี 2 -	1	
	lufuðou Borrinufi 1 - Norey Borrinufi 2 - Lonnu	- 34 - 3	รักษณะออกักระที่ 1 " อนุกัจขณะออกักระที่ 1 ว่ากอนรอบกักระที่ 2 " อนกัดขณะออกักระที่	1	
	ไปมีปีอ่วอน สิงกรัตยศี 1 * ให้สะคม สิงกรัตยศี 2 * โลสสณุ	- 124 - 124 - 124	วิทยันออยที่เวนที่ 1 " แต่ที่สาวแระสาโกรเส้ 1 วิทยันออยที่เวนที่ 2 " วิทยันออยที่การที่ 2	2	
0 aoummui	lufuðbou Bonfinuði 1 * Noreig Rovinuði 2 * Leanny	- - -	า การเกิดของอาการการการการการการการการการการการการการ	1	

ขั้นตอนที่ 4 "กำหนดรหัสผ่าน"

1. ระบุ "รหัสผ่าน" และ "ยืนยันรหัสผ่าน" โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

มีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว

ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ - สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&*

2. คลิกปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน"

ระบบว่าหนือข่านกามเละชวัลอีการรักษาพยานาล	🕈 núnch (🛛 eisonnanskvici) sunvicinas 😂 🔿	000
Daniel Pussion	ലി മുള്ളവാ	LIBÜRTUSE ØÊ
ดงกะเบียมนุคลากรภาครัฐ		
ວ່າແລ້ມແລ້	e orp noutinu	ศาสนธรริสหวัน
Contructoritetwhu orbertu * Butterhenu * Butterhenu *	 อังกำหนดในการตั้งรหัสพ่าน บังของสารปงะ 8 ก่อ สารับกัน 20 หัว ไห้มีผมกับกับระสะสารับการการดังการ สาระกไข้สายระมิกษ์ไหญ่ 25% 8_2 	
	ส่วนหรือ	
ระบบนำหนึ่งนำนาญและสวัสติการรักบาพย	กเกล เมยูหลัก	
ที่อยู่ : ทนงแระสม 6 แตวนแกูกไก แตนญาโก กรุงเกมศ 1	0400 ເປັນສູ່ຄາມມ	องทานิยม
līns : 02-127-7000 klo 4595, 6409 õlua : info@ogd.go.th līnsāts. 02-127-7553	ขวนธนาสัมพันธ์	ควมโคลครูมีอการใช่งาน

การเข้าสู่ระบบ

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

คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"	
😸 ทั้นใดสรินแตร์ที่แกรมปัญชักกา X 😸 วันใดสรินแตร์นี่แกรมปัญชักกา X 🔅 ระบบปายเน็จปามาจูและสวัดอีการที่กะ X	20 - Pension :: CGD - D - Pension × + · · · · · · · · · · · × · · · · · ·
ระบบบำเหน็อบำนาญและสวัสติการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION	 ສຳເກັກຮັກ 🗄 ຮ່ວນການຕະອັກອ່ວ ເມເອອົວວົກເຮ 🗢 🛨 📀 🕞 😋 ຮະມຍຄິມແບບຮົມເປັນ ມັກຊີຮະບບ ລິດກາະເບີຍມ
	บบำเหน็จบำนาญยุคใหม่ ใส่ใจ วัยเกษียณ"
ระบบบำเหน็งบำนาญ สำหรับกรมมัญชีกลาง/ส่วนราชกร	ร ระบบบำเหน็งค้าประกัน สำหรับสถาบันการเงิน

ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/สิทธิประโยชน์

- 1. ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ "เลขประจำตัวประชาชน" และ "รหัสผ่าน"
- 2. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



3. ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ



ระบบแสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูล บุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม "บริการอิเล็กทรอนิกส์"
- คลิกเมนู "ทะเบียนประวัติ"



• ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ

ระแบบอานาร์วาลี	ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสติการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION		ARTICITALS - + - C C C C	영화 가슴을 가는 것이 같다.
Budgare DIGITAL PENSION) † 🔕 🗘	
ทะเบียนประวัติ			🛦 ยังไม่ยืนยินข้อมูล	
บุคลากรกาครัฐ บุคคลในครอบครัว บุคค	าลอื่น			
ข้อมูลส่วนตัว			ขอแก้ไข	
ประเภทบัตร บัติรประจำตัวประชาชน		ชื่อ-นามสกุล		
เพศ หญิง	วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)	ତୀଣ୍		
ส์ญชาติ ไทย	ศาสนา พุทธ	สถานภาษการมี มีชีวิต	Bon	
amumumsausa ausa	จำนวนบุคร 2 คน	สถานะข้อมูล สมบูรณ์		

ช้ารามหาร นักวิชาการคลัง เป็น วันที่เริ่มมีนอสาราชการ (พ.ศ.) เหตุที่ออก สังท์โคกรม จึงศวัด หน่วยมายาะเมียม กรุงเทพมหานคร กรมนัญมีกลาง	
วันที่เริ่มบันวลาราชการ (พ.ศ.) มหกูที่ออก สังภัตกรม จังหวัด หน่วยเภรกะเบียน กรมบัญชักลาง กรุงเทพมหานกร กรมบัญชักลาง	
สังท์กกรม จังหวัด หน่วยนายทาเบียน กรมบัญชีกลาง กรุงเกพมหานคร กรมบัญชีกลาง	
กรมนัญชีกลาง กรุงเกมมหานกร กรมนัญชีกลาง	
้ ม้องทางการติดต่อ ศัญรูทีศคร่อได้ บันเลชที่	แก้ไขที่อยู่
เมอร์โทรศัพท์ อีเมล	

การเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีความสัมพันธ์เป็น "บุตร" เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล "บุตร" ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ไปที่หน้าจอทะเบียนประวัติ และคลิกแท็บ "บุคคลในครอบครัว"
- 2) คลิกที่ "เพิ่มบุคคลในครอบครัว"

🍥 เร็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง	× 🖄 เว็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชิกลาง 🗙	ระบบบ่าะหนีอบ่านาญและสรัสติการรักษ X	🖸 D - Pension :: CGD - D - Pension 🗙 📔 -	+		v - 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C \cong dps.cgd.ge	o.th/efiling-pension/profile-registration				S Q 🖻	☆ 🛛 🕻	. :
	ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสง	ดิการรักษาพยาบาล	🖀 หน้าหลัก 📑 ช่องทางการติดต่อ ชนาดด้	3 3 3 1 + - SUNČCÎ			^
	DIGITAL PENSION		บริการอิเล็กกรอนิกส์ 🔻	4 2	•		
	ทะเบียนประวัติ			มุตร์มเริ่มเริ่มเริ่ม	a		
	บุคลากรกาครัฐ บุคคลในครอบครัว บุ	กกลอื่น					
				🛨 เพิ่มบุคคลในครอบครัว			
	📀 บิดา -			🖋 แก้ไข >			
	🥏 มารดา -			🖋 แก้ไข 💊			
	📀 คู่สมรส ลำดับที่ 1 -			🖋 แก้ไข ,			
	📀 ບຸຫຣ ລຳທົບที่ 1 -			🖋 แก้ไข >			
	🥏 ບຸຫຣ ລຳຄົບກີ່ 2 - ເ			🖋 แก้ไข >			
	ទីរាម	ມີແຮັລແລ	ยแระวัติ ยัวแกลีย)			
				J			

ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากร ภาครัฐ (แบบ 7127)

ระบุ "ความสัมพันธ์" เป็น "บุตร"

🏽 เร็บโซมซิปแตยที่มีตกรมปัญชิกลาง X 🔯 เว็บโซมีโนเตยที่มีตกรมปัญชิกลาง X 💩 ระบบปาดนั้นปามาภูมสะรักษัการ X 😰 D - Pension :: CGD - D - Pension X 🕇 🕇			~ -	0 ×
← → C	<u>s</u>	QÊ	☆ [1 2 :
S:บบบ่าเหนือบ่านาญและสวัสติการรักษาพยาบาล				
แบบค่าขอเพิ่ม/ปริบปรุงข้อมูลพู่ปัสิทธิและบุคคลในกรอบกรัวในฐานข้อมูลบุคลากรภากรัฐ (แบบ 7127)				
🖉 ข้อมูลบุคกลไนครอบครัว				
ความสันมันธ์ *				
นุครบุณธรรม นินท์ก ยกเล็ก				
ระบบบ่าเหน็อบ่านาญและสวัสติการรักษาพยาบาล เมนูหลัก				
มีเสนายอง มี 6 พระพร สโค พระพร 1000 ข่าวประเภสันมันธ์ ดาวน์โกลดค์มือการใช้งาน				
				-

- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร)
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- ระบบแสดงข้อมูลบุคคลในครอบครัว

🌸 ເຈັ້ນໃຫຍ່ຄືພະຫວຣ໌ພິສາການບໍ່ດູອີກລາະ 🗙 🎼 ເຈັ້ນໃຫຍ່ຄືພະຫວຣ໌ພິສາການບໍ່ດູອີກລາະ 🗙 🔅	ระบบบ่าเหน็จบ่านาญและสวัสดีการรักษ 🗙 👩 D - Pension :: CGD - D) - Pension 🗙 📔 🕂	→ = □ ×
\leftrightarrow \rightarrow C $\$ dps.cgd.go.th/efiling-pension/profile-registration		<u>e</u>	
ระบบบำเหน็อบำนาญและสวัสดิการ DIGITAL PENSION	รรักษาพยาบาล เริ่มจงท		+ 540
แบบค่าขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลพู้มีสิทธิและบุคคล	ในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แ	υυ 7127)	
💉 น้อมูลบุคคลในครอบครัว			
ความสัมพินธ์ *	IWA *		
ųas × 👻	🔘 ธาย 🦳 หญิง		
Us:Innūns *	เลขประจำตัวประชาชน *		
บัตรประจำตัวประชาชน × 👻]	
คำนำหน้าชื่อ *	ĞÐ *	นามสกุล *	
Р.В. × т			
วัน/เคือน/ปีเกิค (พ.ศ.) *	Fhalun *	ວານັພ	
iii iii	ųns × 🔻	ไม่ท่างาน ×	•
อาศิยในจังหวัด	รหิสไปรษณีย์		
uunuš × 🔻	11110		

แนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/เอกสารอื่นๆ	ที่เกี่ยวข้อง			
ຣວນຣົບໄຟລ໌ບານສາກຸລ png, jpeg, pdf, zip ປບາກ	ไม่เกิน 10 MB			
		ā		
🖉 ข้อมูลความสัมพันธ์				
พ้มีสิทธิเป็นเกรดา *	ເວດສາຮວ້ານວົນ *			
สายเลือด	กะเมือนเป็น			
chalcion	11.10ddold	^ *		
เลขที่เอกสาร *	เมื่อวันที่ (พ.ศ.) *		ณ จังหวัด	
		Ē	× •	
แบบไฟล์ทะเบียนบ้าน **รองรับไฟล์นามสกุล png. j	ipeg, pdf ขนาคไม่เกิน 10 MB**			
		â	เป็นบุครของคู่สมรสเคิม	
🔊 ข้อมลสถานภาพการมีชีวิต				
สถานภาพการมิชิวิต *				
มีชีวิท	× ▼			
🔊 ข้อมูลสถานภาพการสมรส				
athumumsausa "				
Гал	× •			
	บันทึก	ยกเลิก		

- กรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร) ให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม "บันทึก"
- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

🍥 เว็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง	× 👘 เร็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง 🗙	ระบบบ่าเหน็จบ่านาญและสวัสติการรักษ X	🗿 D - Pension :: CGD - D - Pension 🗙 📔 🕂		✓ = □ ×
\leftarrow \rightarrow C \cong dps.cgd.go.	.th/efiling-pension/profile-registration			<u>a</u> 2	९ 🖻 🛧 🔲 🚢 :
	สายเลือด	× 👻 กาเบียนบ้าน	× 👻		
	เลขที่เอกสาร *	เมื่อวันที่ (พ.ศ.) *	ณ จังหวัด		
				× *	
	แนบไฟล์กะเบียนบ้าน **รองรับไฟล์นามสกุล png. jpe	g, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB**			
	ทะเบียนบ้าน yy.pdf		10นบุตรของคู	สมรสเดม	
	🖉 ข้อมูลสถานกาพการมิชิวิต				
	สถานภาพการมีชีวิต *				
	มีชีวิต	ยืนยันการท	ารายการ		
	🔊 ข้อมูลสถานกาพการสมรส	ท่านต้องการปรับปรุงข้อมู	ลบุคคลในครอบครัว ?		
	amumumsausa *	ยืนยัน	ยกเลิก		
	1210				
		บินทึก	ยกเล็ก		

🍥 เร็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชิกลาง	× 🖄 เว็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชิกลาง 🛛 🗙	ระบบบ่าเหน็จบ่านาญและสวัสติการรักษ X	💆 D - Pension :: CGD - D - Pension 🗙	+		~	- (0 ×
\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C} $($ $\mathbf{\hat{e}}$ dps.cgd.go.t	th/efiling-pension/profile-registration				<u>©</u> Q	2 1		a :
	📀 มารดา -			🖉 แก้ไข >				
	🥑 กูสมรส ลาดบท 1 -			🥒 แกเข 🔉				
	📀 ບຸຫຣ ລຳທົບที่ 1 -			🥒 แก้ไข >				
	📀 บุตร ลำดับที่ 2 -			🖉 แก้ไข 🔉				
	🔾 บุตร -	ทำธายการเ	รียบร้อย	🛅 ลบ 🖋 แก้ไข >				
		เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัวสำเร็จ หาก	าปรับปรุงข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณา					
กคปุ่ม "ชิ่นแบบ 7127" เมื่อส่งให้มายาวเวียนมิจารณา ยื่นแบบ 7127 ดกลง			ย้อนกลีบ					
ระบบบำเหน็อบ่านาญและสวัลดีการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION ที่อยู่ : ถนนเมระธามที่ 6 แชวงเมญาไท เชตเมญาไท กรุงเทเมฯ 10400 Call Center : 02-270-6400		ัสดิการรักษาพยาบาล	เมนูหลัก 					
			ກ່າວເປລະເດສັນເຫັນຣ໌	ຄາງເປັກລຸດດໍເມັງກາຍໃຫ້ນາຍ				
		01503-016100005						

ระบบแสดงหน้าจอการ ทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม "ตกลง"

ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท "บุตร" เพิ่มขึ้นมา

🍥 เว็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชิกลาง	× 🔹 ระบบป่าเหน็ะป่านาญและสวัสดีการจักษ × 🕂						. 8 .
\leftarrow \rightarrow C \square dps.cgd.g	o.th/efiling-pension/profile-registration		<u> 8</u> 2	Q	ê 1	۲ (
	ระบบน้ำเหน็อน่ำมากมุมละสวัสติการรักมาพยาบาล	🛠 หน้าหลัก 🗄 ช่องทางการติดต่อ ชนาดตัวอักษร 🗢 🛨 📀 💿 🕞					
	C dps.cgd.go.th/vffiling-pension/profile-registration 	Ušmisölännsolina 🔻 🌲 🙎					
	ทะเบียนประวัติ	🛦 ຍົນໄປຄົບບ່ວນູລ)				
	บุคลกรกาครัฐ บุคคลในกรอบกรัว บุคคลอื่น						
	"ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนายกะเบียนแก้ใชข้อมูลเรียนร้อยแล้ว"	🛃 เพิ่มบุคคลในครอบครัว					
	📀 มิดา -	🖉 แก้ไข >					
	📀 มารดา -	🖋 แก้ไข >					
	📀 คู่สมรส ลำดับที่ 1 -	🖉 แก้ไข >					
	📀 บุตร ลำดับที่ 1 -	🖉 แก้ไข 🔉					
	📀 บุตร ลำดับที่ 2 -	🖉 แก้ไข 🔉					
	© บุทร -	🗓 ลบ 🖋 แก้ไข >					