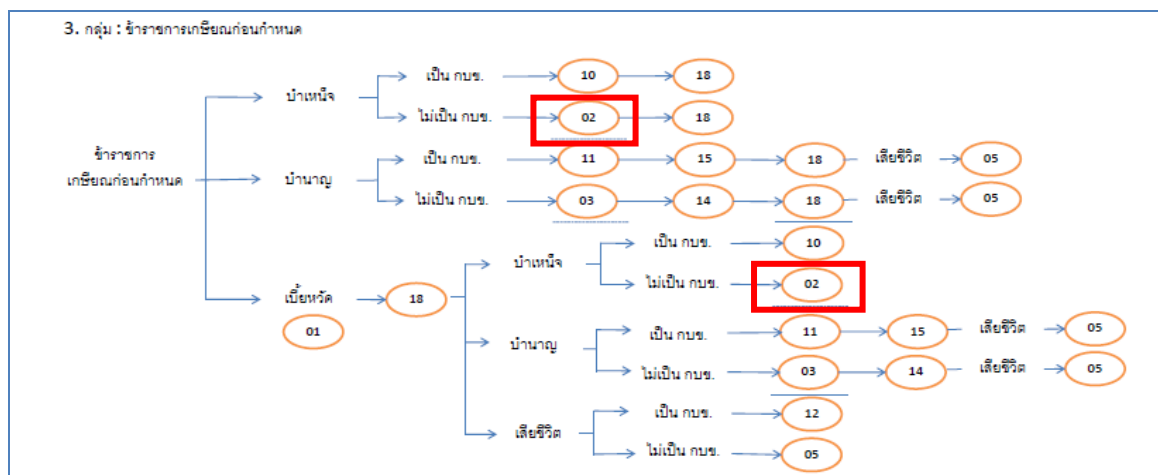
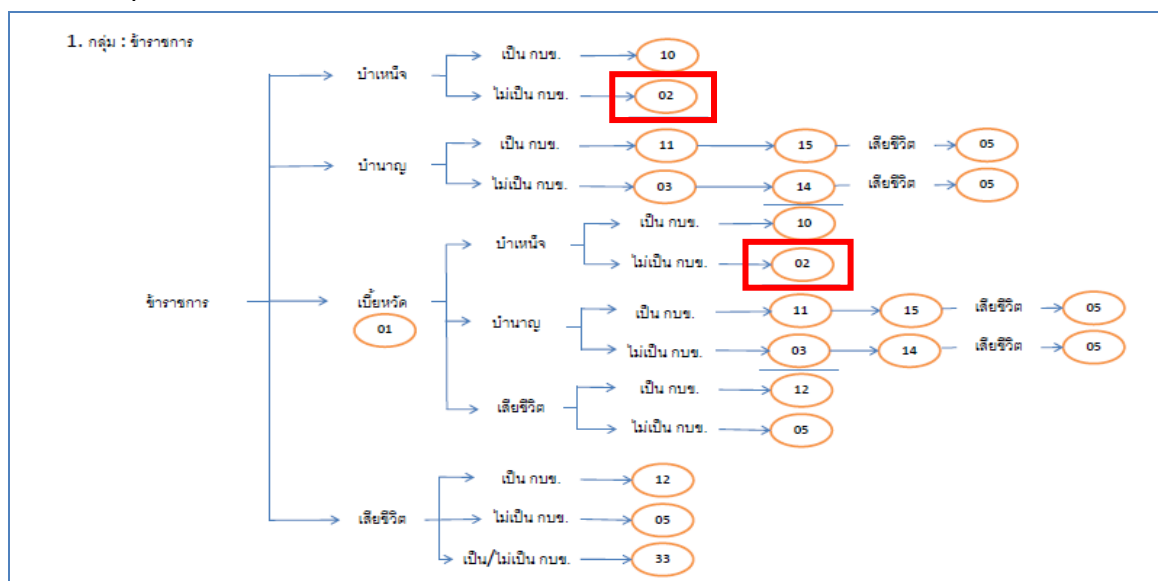


ประเภทเงิน 02 บำเหน็จปกติ

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จปกติ (ประเภทเงิน 02) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 4 กลุ่ม

- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย บำเหน็จ
- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำเหน็จ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม **ประเภทเงิน 02 บำเหน็จปกติ** จะต้องจัดฝึกอบรมที่ละกลุ่มการจัดฝึกอบรม คือ จะจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย บำเหน็จ ก่อนหรือหลังการจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด หรือ กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำเหน็จ หรือ กลุ่ม ข้าราชการ

เกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด ก็ได้ หรือจัดฝึกอบรมเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งกลุ่มเดียวก็ได้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้จัด (วิทยากร) เมื่อเลือกฝึกอบรมกลุ่มใดจะต้องฝึกอบรมเรียงตามลำดับตามผังการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการฝึกอบรม

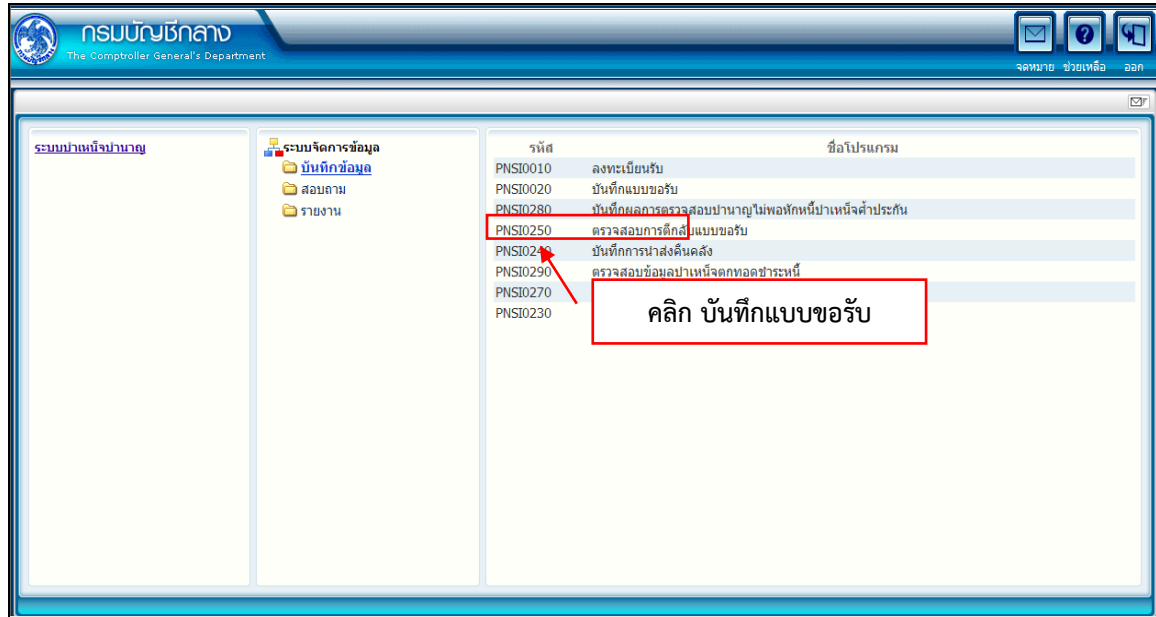
1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้าที 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามผังการจัดการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมในส่วนของประเภทเงิน 02 บำเหน็จปกติ ฝึกอบรมตามขั้นตอนต่อไปนี้
2. เข้าระบบทะเบียนประวัติ
 - 2.1 นายทะเบียน
 - 2.1.1 บันทึกทะเบียนประวัติ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-11)
3. เข้าระบบงานบำเหน็จบำนาญ
 - 3.1 ส่วนราชการผู้ขอ
 - 3.1.1 ลงทะเบียนรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-12)
 - 3.1.2 บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 02 บำเหน็จปกติ)
 - 3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-16)
 - 3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-18)
 - 3.1.5 พิมพ์รายงานสรุปแบบคำขอ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-21)
 - 3.2 กรมบัญชีกลาง
 - 3.2.1 บันทึกรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-24)
 - 3.2.2 บันทึกการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-26)
 - 3.2.3 บันทึกรับเอกสาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-29)
 - 3.2.4 พิมพ์รายงานการรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-31)
 - 3.2.5 บันทึกอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-33)

- 3.2.6 บันทึกยกเลิกอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-35)
- 3.2.7 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับหัวหน้าสาย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-37)
- 3.2.8 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับหัวหน้าฝ่าย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-41)
- 3.2.9 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับผู้อำนวยการส่วน - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-45)
- 3.2.10 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับผู้อำนวยการส่วน - สำนักงานคลังเขต 1-9 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-49)
- 3.2.11 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับคลังเขต - สำนักงานคลังเขต 1-9 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-53)
- 3.2.12 พิมพ์หนังสือส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-57)
- 3.2.13 สอบถามบัตรกลาง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-60)
- 3.2.14 ลงทะเบียนหนังสือส่งออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-66)
- 3.2.15 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนหนังสือออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-68)
- 3.2.16 พิมพ์รายงานการส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-70)
- 3.2.17 พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-72)
- 3.2.18 ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-74)
- 3.3 ส่วนราชการผู้เบิก
 - 3.3.1 ลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-77)
 - 3.3.2 บันทึกปรับปรุงข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหากกระทำผิดทางอาญา (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-81)
 - 3.3.3 บันทึกส่งข้อมูลการขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-84)

- 3.3.4 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-87)
 - 3.3.5 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-91)
 - 3.3.6 อนุมัติแก้ไขบัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-96)
 - 3.3.7 บันทึกค่าลดหย่อน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-99)
 - 3.3.8 บันทึกการนำส่งคืนคลัง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-103)
4. เมื่อบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบเสร็จแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติงานในระบบตามขั้นตอน ตามข้อ 2-3 ที่เกี่ยวข้อง เมื่อฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการล้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม
 5. ผู้จัดการฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อล้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ 14-18)
 6. หากประสงค์จะฝึกอบรมกลุ่มฝึกอบรมอื่นต่อไป ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่
 7. เมื่ออบรมประเภทเงินบำเหน็จปกติ (02) จบแล้ว จะอบรมเรื่องการขอรับเงินมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ ต่อ ก็ทำการฝึกอบรมต่อได้ โดยไม่ต้องทำการล้างข้อมูล
 8. กรณีเป็นการอบรมเรื่องการย้ายประเภทเงินจากประเภทเงินเบี้ยหวัด (01) มาเป็นประเภทเงินบำเหน็จปกติ (02) ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องฝึกอบรมประเภทเงินตามผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรมที่กำหนดด้วย

บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 02 บำเหน็จปกติ)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 02 บำเหน็จปกติ ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะ

ปรากฏหน้าจอดังรูป

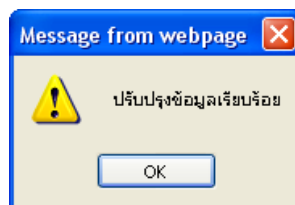
หมวดข้อมูล	ประวัติ
	ประวัติ
	แบบขอรับ
	บันทึกสัญญาค่าประกัน
	บัญชีธนาคาร
	อัตราเงินเดือน
	เวลาราชการ
	หมายเหตุใบแนบ
	เอกสารแนบ
	คำนวณเงิน

- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' (Record Request Form) interface. It includes fields for:

- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): 3200000000002
- ชื่อ-นามสกุล (Name): นายสมพงษ์ จันทร์ศิริ
- วันเดือนปีเกิด (DOB): 25/05/2492
- ประเภทเงิน (Pension Type): 02 - บำเหน็จปกติ เรืองปกติ
- สังกัด (Agency): 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ (Receipt No): 0001 - 55 - 000049
- วันที่รับ (Date): 15/08/2555
- ประวัติ (History) section with fields for gender (ชาย), marital status (สมรส กบข. เป็น), pension number (02/2555), start date (01/10/2512), and issue date (01/10/2552).
- ที่อยู่ (Address) section with fields for house number (66), room (2/สุขุมวิท), district (คลองเตย), province (เขต/อำเภอ เขตคลองเตย), city (กรุงเทพมหานคร), postal code (11130), phone (0-2273-0000), and email (pws_support@hotmail.com).
- สถานะแบบขอรับ (Request Status) section with radio buttons for 'เรียบร้อย' (Completed), 'ระหว่างดำเนินการ' (In Progress), and 'ติดลบการแก้ไข' (Negative Correction).

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **แบบขอรับ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

The screenshot shows the 'ระบบบำนาญบำนาญ' (e-pension) system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, back, refresh, print, and exit. The main content area is titled 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' and contains a form for entering pensioner details. The form includes fields for:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000002
- ชื่อ-นามสกุล: นายสมพงษ์ จันทร์ศรี
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 02 - บำเหน็จปกติ เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000049
- วันที่รับ: 15/08/2555

 Below these fields is a section for 'หมวดข้อมูล' (Data Category) with a dropdown menu set to 'แบบขอรับ' and a 'แสดงข้อมูล' button. The form contains several rows of data entry fields, some with asterisks indicating required fields:

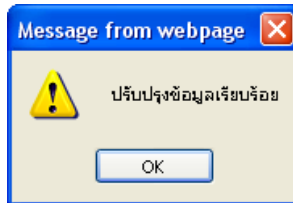
- *จำนวนสมุด/เพิ่มประวัติ: 1 เล่ม
- *วันที่เริ่มจ่าย: 01/10/2552
- *วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม: 31
- *ตำแหน่ง: พนักงานวิชาความรู้ระดับ ๓ ระดับ น1
- *เหตุแห่งบำนาญ: 3 สูงอายุ
- *ลักษณะการปฏิบัติงาน: 2 ข้าราชการพลเรือน
- *สังกัดสุดท้าย: 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ
- *จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ

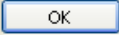
 At the bottom, there is a section for 'หน่วยงานผู้เบิก' (Requesting Agency) with fields for:

- *หน่วยงาน: 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ
- *จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ
- *หน่วยเบิก: 9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

 The footer of the interface reads 'The Comptroller General's Department'.

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



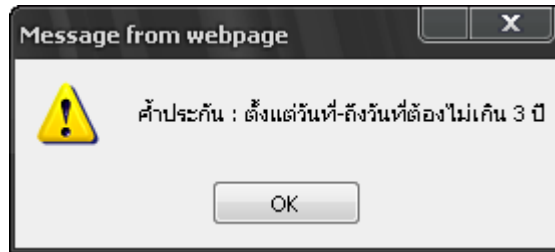
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **บันทึกสัญญาค่าประกัน** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the PNS10020 system interface. At the top, there is a header with the system name and user information. Below that, there are several input fields for personal and account information. A dropdown menu is set to 'บันทึกสัญญาค่าประกัน' and a 'แสดงข้อมูล' button is visible. The main area contains a form for recording contract information, with options for 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย' (selected) and 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย'. There are also fields for 'กรณีทำสัญญาค่าประกัน' and 'กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือยอมรับทราบผลการพิจารณาคดี'.

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้อง
หาว่ากระทำผิดทางอาญา จากนั้นจึงทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกเลือก 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา'
2. คลิกเลือก 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา' ผู้ใช้งานป้อนข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 กรณีมีการทำสัญญาค่าประกันแล้ว ให้คลิกเลือก 'กรณีทำสัญญาค่าประกัน' ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้
 - 2.1.1 เลขที่สัญญา (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.1.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.1.3 ค่าประกันตั้งแต่วันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.1.4 ถึงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก) ถ้าระบุถึงวันที่เกิน 3 ปี นับจาก
ค่าประกันตั้งแต่วันที่ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



กรณีเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’ แต่ไม่ได้ทำสัญญาค่าประกันหรือไม่คลิกเลือก‘กรณีทำสัญญาค่าประกัน’ ระบบจะส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ ผู้เบิกทราบและ lock ระบบไว้ ไม่ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำการขอเบิกเงิน จนกว่าส่วนราชการ ผู้เบิกหรือส่วนราชการผู้ขอ แล้วแต่กรณี บันทึกการทำสัญญาค่าประกันเข้าระบบ

1.2.2 คลิกเลือก ‘กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

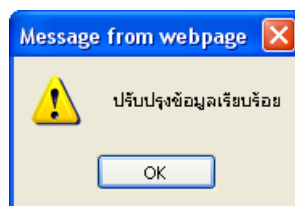
1.2.2.1 เลขที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

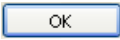
1.2.2.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

1.2.2.3 คลิกเลือก ผล (รายการบังคับให้บันทึก)

- เลือก ‘จ่ายได้’
- เลือก ‘ระงับการจ่าย’ ให้ระบุนสาเหตุ (รายการบังคับให้บันทึก)

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **บัญชีธนาคาร** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' interface. At the top, there are navigation icons and the text 'หน้าค้นหา บันทึก ยกเลิก พิมพ์ ออก'. Below this, the user's name 'นายสุธีร์ ใจ' is displayed. The main form contains the following fields:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000002
- ชื่อ-นามสกุล: นายสมพงษ์ จันทร์ศรี
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 02 - บำเหน็จปกติ เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงาทยอยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000049
- วันที่รับ: 15/08/2555

Below the main form, there is a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' with 'บัญชีธนาคาร' selected. A 'แสดงข้อมูล' button is next to it. The 'ข้อมูลบัญชีธนาคาร' section includes:

- * ธนาคาร: 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ประเภท: ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ กระแสรายวัน
- * ห้ามใช้ **เลขที่บัญชีธนาคารประเภทเงินฝากประจำ**
- เลขที่บัญชีธนาคาร: 3081174384 * กรุณามั่นใจ **เลขที่บัญชีธนาคาร** เป็นตัวเลขติดกัน
- สาขา: 0308 สาขาบุรีรัมย์

The 'ข้อมูลบัญชี' section has radio buttons for 'บัญชีตนเอง' (selected), 'บัญชีร่วม ชื่อ', 'บัญชีผู้อื่น ชื่อ', 'บัญชีกรมบังคับคดี', and 'บัญชีผู้จัดการรอดก'. Under 'สถานะถูกบังคับคดี', there are checkboxes for 'ถูกบังคับคดี(อายุัดเงินเบี่ยหรด บำนาญ)', 'ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย', and 'ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว'.

The footer of the interface reads 'The Comptroller General's Department'.

ผู้ใช้งานทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

1. ธนาคาร (รายการบังคับให้บันทึก)
2. เลขที่บัญชีธนาคาร (รายการบังคับให้บันทึก)
3. สาขา (รายการบังคับให้บันทึก)
4. คลิกเลือก ข้อมูลบัญชี (รายการบังคับให้บันทึก) ให้ถูกต้องตรงกับเลขที่บัญชีที่บันทึกไว้ข้างต้น

- บัญชีตนเอง คลิกเลือก 'ใช้รับเงิน กบข.' หรือ 'ไม่ใช้รับเงิน กบข.'

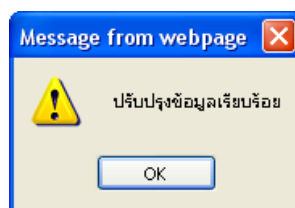
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก


การเลือกข้อมูลบัญชี มีผล ดังนี้

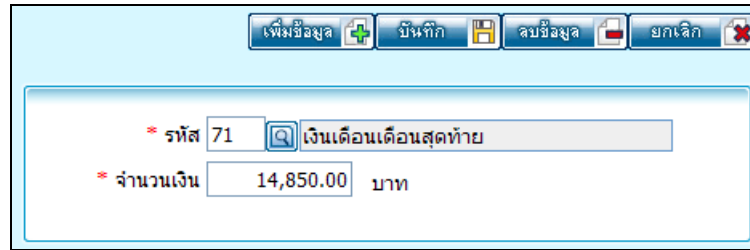
- 4.1 กรณีเลือก “ใช้รับเงิน กบข.” ข้อมูลบัญชีธนาคารจะไปปรากฏที่หมวดกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อใช้เป็นบัญชีในการโอนเงินจากกองทุน กบข.
 - 4.2 กรณีเลือก “ไม่ใช้รับเงิน กบข.” แสดงว่า ไม่ประสงค์จะให้โอนเงิน กบข. เข้าบัญชีธนาคารนี้
 - 4.3 กรณีเลือก บัญชีร่วม บัญชีอื่น บัญชีกรมบังคับคดี บัญชีผู้จัดการมรดก ข้อมูลบัญชี จะไม่ไปปรากฏในหมวดข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - 4.4 กรณีถูกบังคับคดี(อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ) ให้บันทึกเลขที่บัญชีกรมบังคับคดีและเลือก “ บัญชีกรมบังคับคดี”
5. สถานะถูกบังคับคดี กรณีผู้มีสิทธิรับเงินมีคำพิพากษาศาลคดีล้มละลาย หรือให้ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพในคดีเยาวชนและครอบครัวการบันทึกการบังคับคดี ให้เลือก ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)’ และเลือกข้อมูลดังนี้
- ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว


ข้อมูลดังกล่าวจะส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกและกรมบัญชีกลางทราบด้วย และผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)’ จะไม่มีสิทธิขอหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และเงินที่ได้รับตามสิทธิหลังหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย จะโอนเข้าบัญชีกรมบังคับคดี

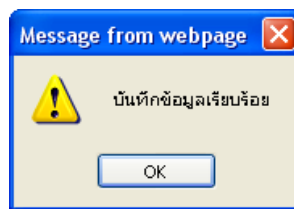
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

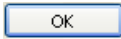


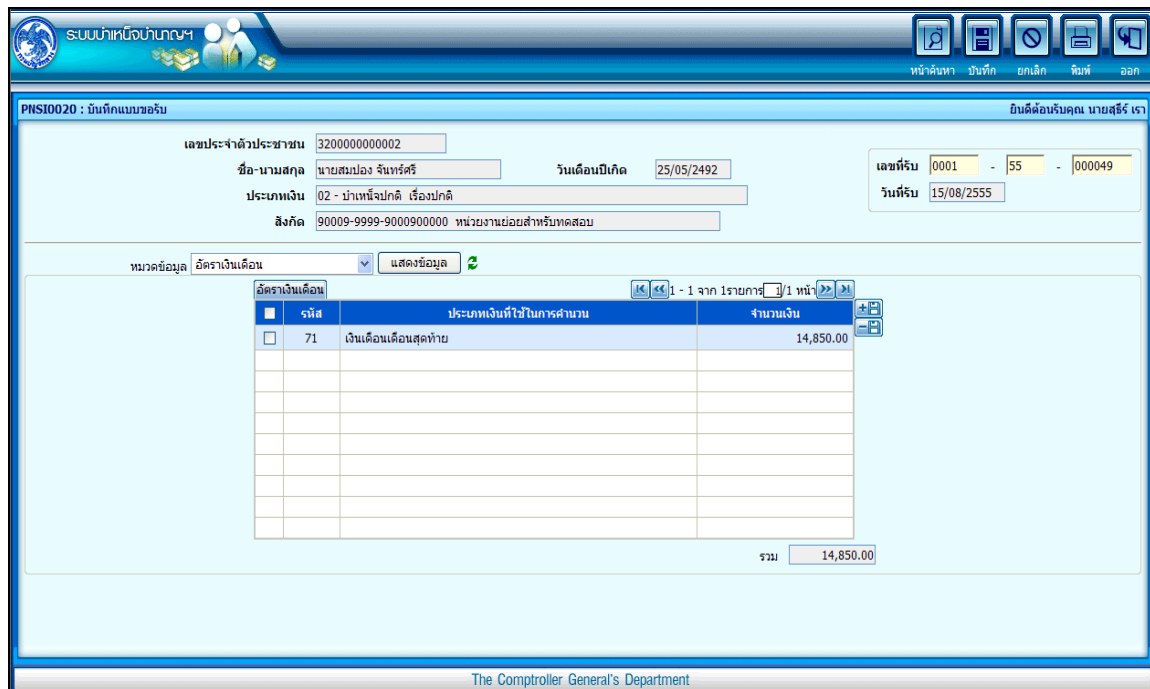
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



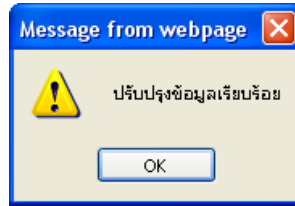
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

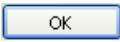


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



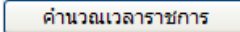

- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

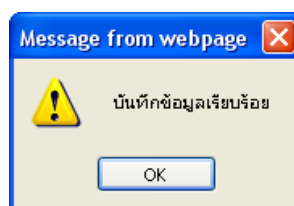
- คลิกที่ เวลาราชการ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

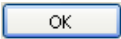
The screenshot shows the main interface of the e-pension system. At the top, there is a header with the system name and navigation icons. Below the header, the user's profile information is displayed, including the ID number (320000000002), name (นายสมพงษ์ จันทร์ศรี), date of birth (25/05/2492), and other details. There are two tables for pension calculations: 'เวลาราชการ' (Service Period) and 'กรณี25%สปร.' (25% Case). Both tables have columns for 'รหัส' (Code), 'ลำดับ' (Serial), 'เวลาราชการ' (Service Period), 'ตั้งแต่' (From), 'ถึง' (To), 'ปี' (Year), 'เดือน' (Month), and 'วัน' (Day). The bottom of the interface shows the current date (30 ก.ย. 2523) and the amount (0.00).

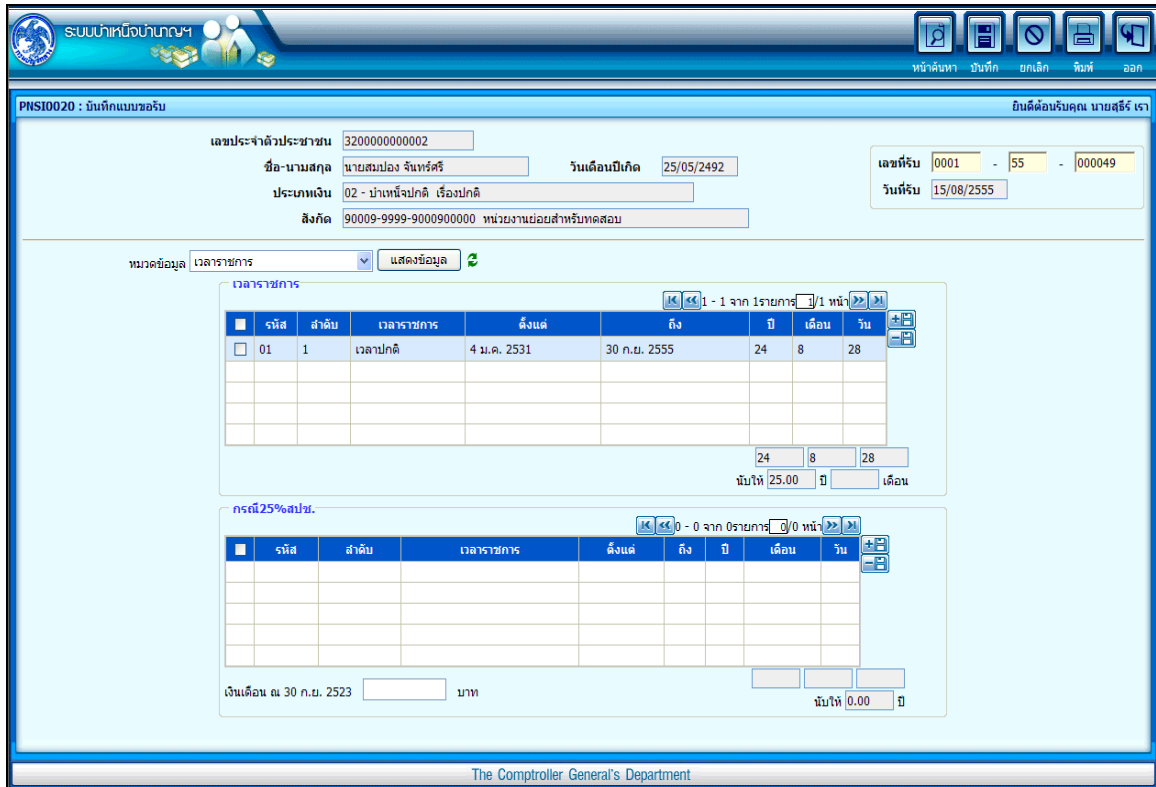
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

The screenshot shows a dialog box titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information). It contains the following fields: 'รหัสเวลาราชการ' (Service Period Code) set to 01, 'ลำดับ' (Serial) field, 'ตั้งแต่' (From) date set to 04/01/2531, and 'ถึง' (To) date set to 30/09/2555. Below these fields is a 'คำนวณเวลาราชการ' (Calculate Service Period) button. At the bottom, there are three input fields for the calculated values: '*ปี' (Year) set to 24, '*เดือน' (Month) set to 8, and '*วัน' (Day) set to 28.

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญ

PNSI0020 : บันทึกแบบขอรับ

ยื่นคำร้องขอรับคุณ นายสุธีร์ เรา

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000002

ชื่อ-นามสกุล นายสมพงษ์ จันทศรี

วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

ประเภทเงิน 02 - บำเหน็จปกติ เรืองปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000049

วันที่รับ 15/08/2555

หมวดข้อมูล เวลารายการ แสดงข้อมูล

เวลารายการ

รหัส	ลำดับ	เวลารายการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
01	1	เวลาปกติ	4 ม.ค. 2531	30 ก.ย. 2555	24	8	28

หน้า 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

วันที่ 24 8 28

บันทึก 25.00 ปี เดือน

กรณี 25%ส.ป.ส.

รหัส	ลำดับ	เวลารายการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
------	-------	------------	---------	-----	----	-------	-----

หน้า 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

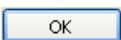
เงินเดือน ณ 30 ก.ย. 2523 บาท

บันทึก 0.00 ปี

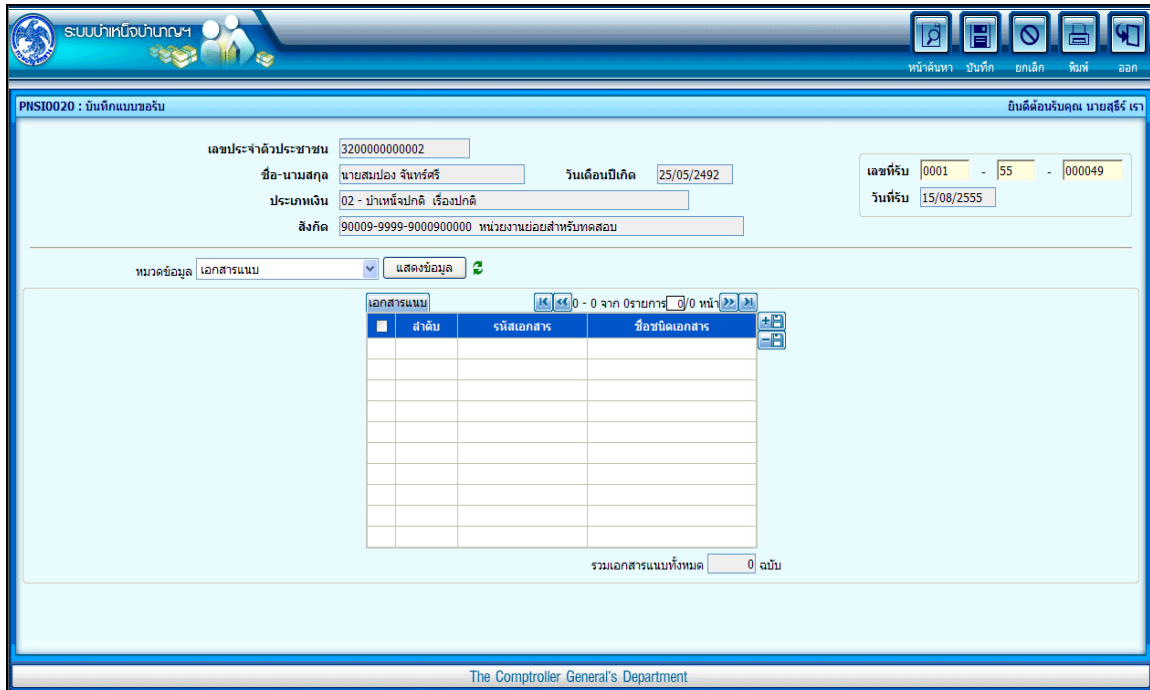
The Comptroller General's Department

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

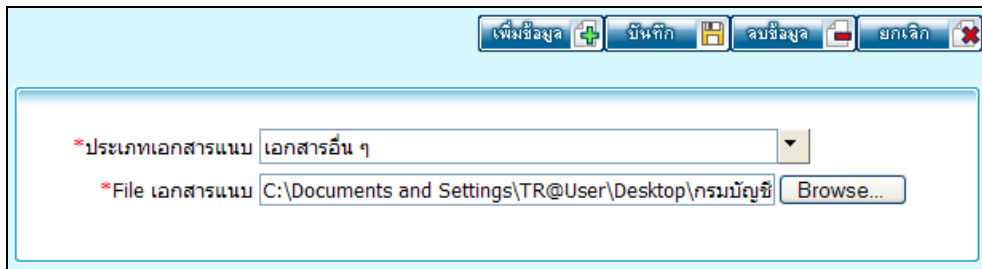


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

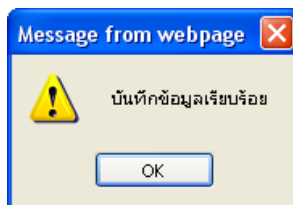
- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

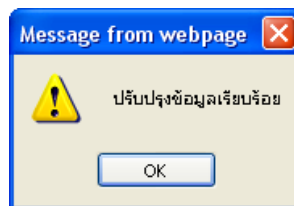


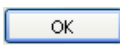
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



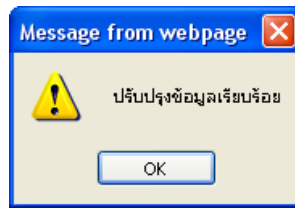
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

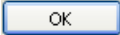
- คลิกที่ **คำนวณเงิน** คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- คลิกปุ่ม **คำนวณเงิน** ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ
- กรณีผู้ขอรับเงินมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้ ป้อนข้อมูลยอดหนี้ และ พิมพ์หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. 9) คลิก **พิมพ์แบบ สรจ.9** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ		(แบบ สรจ.9)	
วัน / เดือน / ปี ที่แจ้งรายการ		15/08/2555	
ชื่อส่วนราชการผู้ขอ หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ	จังหวัดจังหวัดทดสอบ		
สังกัดกรม / กรม หน่วยงานสำหรับทดสอบ			
ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จาก			
<input type="checkbox"/> / บำเหน็จปกติข้าราชการ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4,906.25 บาท	จำนวนบำเหน็จสุทธิ 366,343.75 บาท
<input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด ข้าราชการตาย			
<input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญตาย / ผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย			
<input type="checkbox"/> บำเหน็จลูกจ้างออกจากงาน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท	จำนวนบำเหน็จสุทธิ บาท
<input type="checkbox"/> บำเหน็จลูกจ้างตาย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท	จำนวนบำเหน็จสุทธิ บาท
ของ ชื่อ สมปอง	ชื่อสกุล จันทร์ศรี	เลขประจำตัวประชาชน	3200000000002
รวมเป็นเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้น			
จำนวน	0.00บาท ()		
ตัวหนังสือ			
ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อส่วนราชการ)	หน่วยงานสำหรับทดสอบ		
(2)ชื่อธนาคาร	สาขา		
ชื่อบัญชี หน่วยงานสำหรับทดสอบ	บัญชีเลขที่ ไม่มีเลขที่บัญชีธนาคาร		
	(ลงชื่อ)	หัวหน้าส่วนราชการ (3)	
	()	
	ตำแหน่ง		
	วันที่	เดือน	พ.ศ.
หมายเหตุ :			
(1) หมายถึง ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินที่ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้			
(2) หมายถึง บัญชีเงินฝากของส่วนราชการในระบบ GFMS ที่ใช้ในการรับโอนหนี้ที่หักจากบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จตกทอด			
(3) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
ให้ส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลนี้พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จ			
ให้ส่วนราชการผู้ขอส่งแบบ สรจ.9 พร้อมกับหลักฐานการขอรับบำเหน็จให้ถึงกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต 1-9) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์			

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

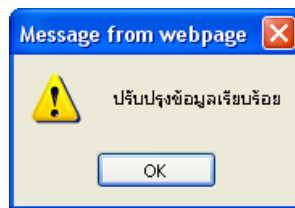


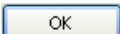
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ 

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ