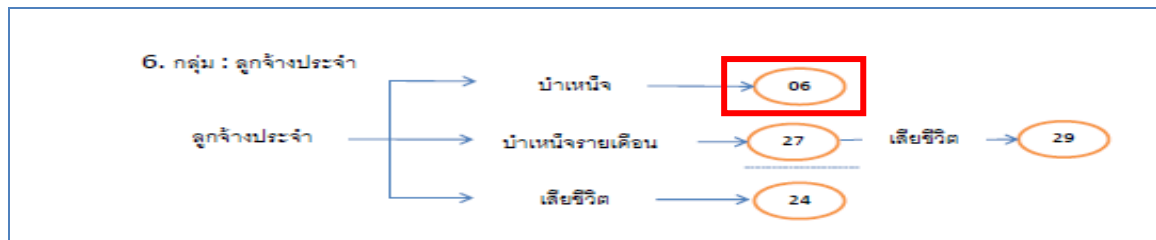


ประเภทเงิน 06 บำเหน็จลูกจ้าง

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง (ประเภทเงิน 06) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 1 กลุ่ม

- กลุ่ม ลูกจ้างประจำ กลุ่มย่อย บำเหน็จ

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 06 บำเหน็จลูกจ้าง จะต้องจัดฝึกอบรม กลุ่ม ลูกจ้างประจำ กลุ่มย่อย บำเหน็จ

ขั้นตอนการฝึกอบรม

1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้า 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามขั้นตอนต่อไปนี้
2. เข้าระบบทะเบียนประวัติ
 - 2.1 นายทะเบียน
 - 2.1.1 บันทึกทะเบียนประวัติ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-11)
3. เข้าระบบงานบำเหน็จบำนาญ
 - 3.1 ส่วนราชการผู้ขอ
 - 3.1.1 ลงทะเบียนรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-12)
 - 3.1.2 บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 06 บำเหน็จลูกจ้าง)
 - 3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-16)
 - 3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-18)
 - 3.1.5 พิมพ์รายงานสรุปแบบคำขอ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-21)

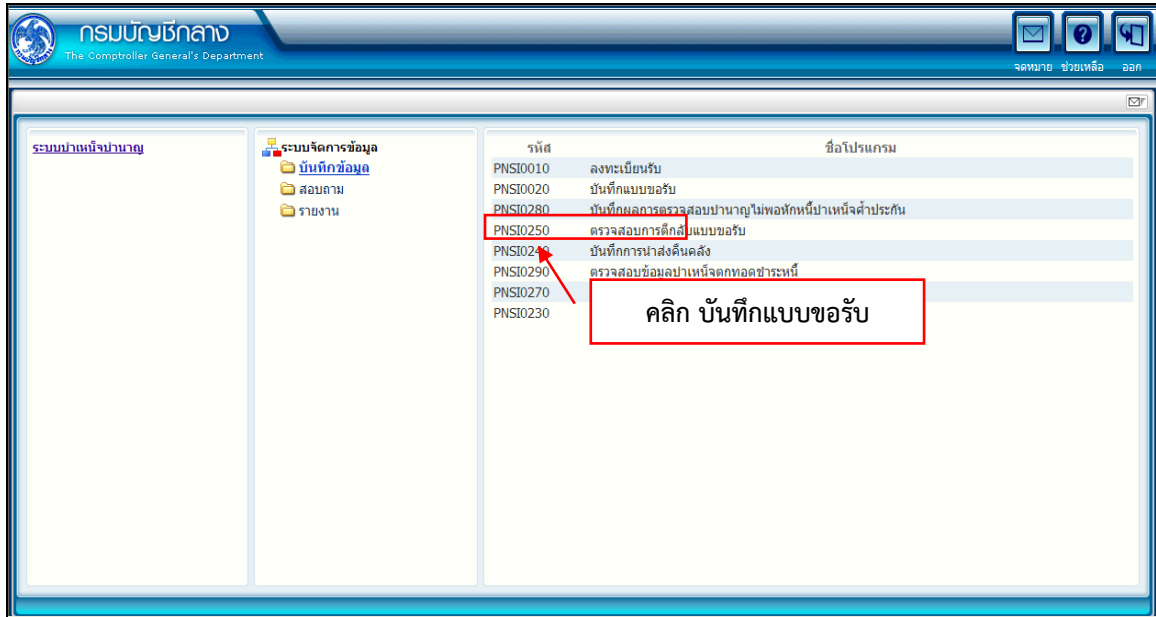
3.2 กรมบัญชีกลาง

- 3.2.1 บันทึกรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-24)
- 3.2.2 บันทึกการติดกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-26)
- 3.2.3 บันทึกรับเอกสาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-29)
- 3.2.4 พิมพ์รายงานการรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-31)
- 3.2.5 บันทึกอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ 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

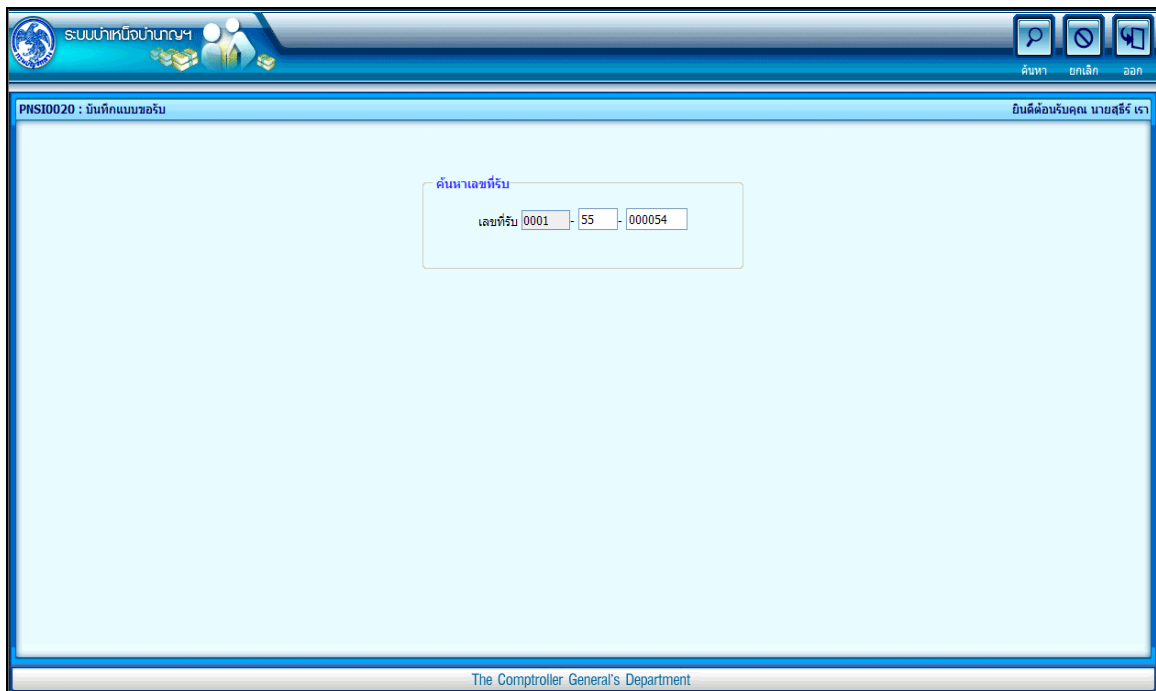
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 06 บำเหน็จลูกจ้าง)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

PNIS0020 : บันทึกแบบขอรับ ยินดีต้อนรับคุณ นายสุวิทย์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000006
 ชื่อ-นามสกุล: นายพงษ์ศักดิ์ ใจดี
 วันเดือนปีเกิด: 01/01/2492
 ประเภทเงิน: 06 - บำเหน็จลูกจ้าง เรืองปกติ
 เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000054
 วันที่รับ: 16/08/2555
 สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

หมวดข้อมูล: **ประวัติ**

ประวัติ
 เพศ: ชาย สมาชิก กบข. : เป็น
 เลขที่หนังสือ: 06/2555 ลงวันที่: 16/08/2555
 วันที่เริ่มใบเวลาราชการ: 01/01/2522
 เหตุที่ออก: ให้ออก (เกษียณ) วันที่ออกจากราชการ: 01/10/2552

ที่อยู่
 บ้านเลขที่: 66 หมู่ที่/หมู่บ้าน: สบายวิลล่า
 อาคาร: ห้องที่:
 ซอย/ถนน: 2/สุขุมวิท
 แขวง/ตำบล: คลองเตย เขต/อำเภอ: เขตคลองเตย
 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์: 11130
 โทรศัพท์: 0-2273-0000 Email: pws_support@hotmail.com
 รูปแบบเดิม:

สถานะแบบขอรับ
 เรียบร้อย
 ระหว่างดำเนินการ
 ดึงล้มรายการแก้ไข

ขั้นตอนของเรื่อง: ลงทะเบียนรับ
 บันทึกข้อมงจำ:

The Comptroller General's Department

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 06 บำเหน็จลูกจ้าง ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หมวดข้อมูล	ประวัติ
	ประวัติ
	แบบขอรับ
	บันทึกสัญญาค่าประกัน
	บัญชีธนาคาร
	อัตราเงินเดือน
	เวลาราชการ
	หมายเหตุใบแนบ
	เอกสารแนบ
	คำนวณเงิน

- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

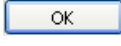
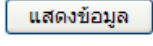
The screenshot shows a web application window titled 'ระบบบำนาญบำนาญ' (e-pension system). The main content area displays a user profile form for 'นายศักดิ์ ใจดี' (Mr. Sakdi Jai-Dee). The form includes fields for:

- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): 320000000006
- ชื่อ-นามสกุล (Name): นายศักดิ์ ใจดี
- วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): 01/01/2492
- ประเภทเงิน (Fund Type): 06 - บำเหน็จลูกจ้าง เรืองปกติ
- สังกัด (Employer): 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ (Receipt No.): 0001 - 55 - 000054
- วันที่รับ (Receipt Date): 16/08/2555
- หมวดข้อมูล (Data Category): ประจักษ์
- ประวัติ (History):
 - เพศ (Gender): ชาย
 - สมาชิก กบข. เป็น (Member Status): เป็น
 - เลขที่หนังสือ (Document No.): 06/2555
 - ลงวันที่ (Date): 16/08/2555
 - วันที่เริ่มนับเวลาราชการ (Start Date): 01/01/2522
 - เหตุที่ออก (Reason): ให้ออก (เกษียณ)
 - วันที่ออกจากราชการ (Retirement Date): 01/10/2552
- ที่อยู่ (Address):
 - บ้านเลขที่ (House No.): 66
 - หมู่ที่/หมู่บ้าน (Village): สมัยวิลล่า
 - อาคาร (Building):
 - ห้องที่ (Room):
 - ซอย/ถนน (Road): 2/สุขุมวิท
 - แขวง/ตำบล (District): คลองเตย
 - เขต/อำเภอ (Sub-district): เขตคลองเตย
 - จังหวัด (Province): กรุงเทพมหานคร
 - รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): 11130
 - โทรศัพท์ (Phone): 0-2273-0000
 - Email: pws_support@hotmail.com
 - รูปแบบเดิม (Previous Format):
- สถานะแบบขอรับ (Request Status):
 - เรียบร้อย
 - ระหว่างดำเนินการ
 - ดึงล้มรายการแก้ไข
- ขั้นตอนของเรื่อง (Case Details):
 - ลิงก์เชื่อมโยง (Link):
 - บันทึกช่วยจำ (Remarks):

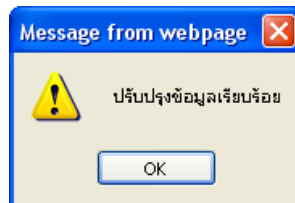
 At the bottom of the window, it says 'The Comptroller General's Department'.

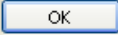
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- คลิกที่ **แบบขอรับ** คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **บันทึกสัญญาค้ำประกัน** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for recording a guarantee contract. At the top, there is a header with the system name and user information. Below that, a form contains the following fields:

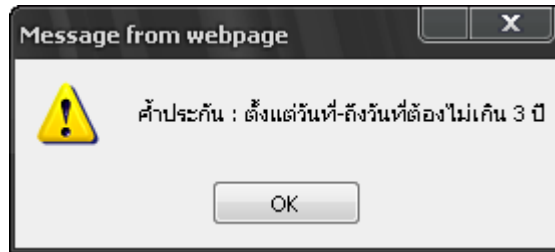
- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000006
- ชื่อ-นามสกุล: นายพงศ์ศักดิ์ ใจดี
- วันเดือนปีเกิด: 01/01/2492
- ประเภทเงิน: 06 - บำเหน็จลูกจ้าง เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 - หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000054
- วันที่รับ: 16/08/2555

Below the form, there is a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' set to 'บันทึกสัญญาค้ำประกัน' and a 'แสดงข้อมูล' button. The main content area contains a form for recording the contract details:

- สถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา:
 - ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
 - อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
- กรณีทำสัญญาค้ำประกัน:
 - เลขที่สัญญา: [] ลงวันที่: []
 - ค้ำประกันตั้งแต่วันที่: [] ถึงวันที่: []
- กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี:
 - เลขที่: [] ลงวันที่: []
- ผล:
 - จ่ายได้
 - ระงับการจ่าย สาเหตุ: []

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา จากนั้นจึงทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกเลือก ‘ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’
2. คลิกเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’ ผู้ใช้งานป้อนข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 กรณีมีการทำสัญญาค้ำประกันแล้ว ให้คลิกเลือก ‘กรณีทำสัญญาค้ำประกัน’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้
 - 2.1.1 เลขที่สัญญา (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.1.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.1.3 ค้ำประกันตั้งแต่วันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.1.4 ถึงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก) ถ้าระบุถึงวันที่เกิน 3 ปี นับจากค้ำประกันตั้งแต่วันที่ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



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

1.2.2 คลิกเลือก ‘กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

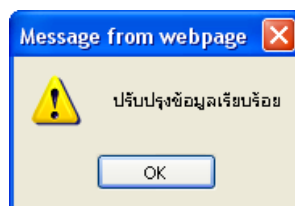
1.2.2.1 เลขที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

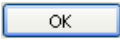
1.2.2.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

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 'บัญชีธนาคาร' (Bank Account) section of the e-pension system. The interface includes a header with the system name and navigation icons. The main content area displays personal information such as ID number, name, birth date, and address. Below this, there is a section for bank account details, including the account number, branch, and account type. The account type is set to 'บัญชีเงิน กบข.' (Savings Account). The interface also includes a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button and a 'ลบ' (Delete) button.

ผู้ใช้งานทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

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

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

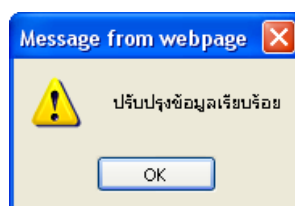
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

การเลือกข้อมูลบัญชี มีผล ดังนี้

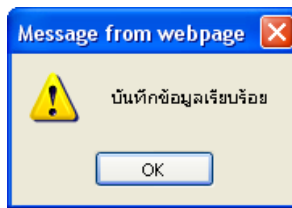
- 4.1 กรณีเลือก “ใช้รับเงิน กบข.” ข้อมูลบัญชีธนาคารจะไปปรากฏที่หมวดกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อใช้เป็นบัญชีในการโอนเงินจากกองทุน กบข.
 - 4.2 กรณีเลือก “ไม่ใช้รับเงิน กบข.” แสดงว่า ไม่ประสงค์จะให้โอนเงิน กบข. เข้าบัญชีธนาคารนี้
 - 4.3 กรณีเลือก บัญชีร่วม บัญชีอื่น บัญชีกรมบังคับคดี บัญชีผู้จัดการมรดก ข้อมูลบัญชี 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



- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **คำนวณเวลาราชการ** ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

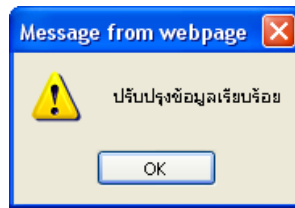


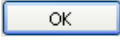
- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป

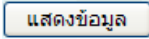
รหัส	ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
01	1	เวลาราชการ	1 พ.ค. 2532	30 ก.ย. 2555	23	5	0
26	2	คู่อธิการศึก พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23 ก.พ. 2534	2 พ.ค. 2534	0	2	8

รวมให้ 23 7 8
นับให้ 283.00 เดือน

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- คลิกที่ **คำนวณเงิน** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' (Record Request Form) interface. At the top, there are navigation icons and the user's name 'ยินดีอ่อนรับคุณ นายสุธีร์ เรา'. The main area contains several input fields for personal information:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000006
- ชื่อ-นามสกุล: นายพงศักดิ์ ใจดี
- วันเดือนปีเกิด: 01/01/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000054
- รับที่รับ: 16/08/2555
- ประเภทเงิน: 06 - บำเหน็จลูกจ้าง เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 ทนงงานย่อยสำหรับทดสอบ

 Below this, there is a 'หมวดข้อมูล' (Information Category) dropdown set to 'คำนวณเงิน' (Calculate Money) and a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button. The 'คำนวณเงิน' section is divided into two columns:

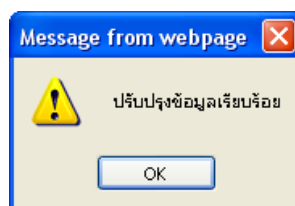
- เงินที่จ่ายแล้ว** (Money already paid):
 - เงินที่จ่ายแล้ว: 0.00
 - บำเหน็จดำรงชีพ: 0.00
 - บำเหน็จค่าประกัน: 0.00
- เงินที่จ่าย** (Money to be paid):
 - เงินที่คำนวณจ่าย: 0.00
 - *เงินที่จ่าย: 0.00
 - เงินเพิ่มสพช.25%: 0.00
 - ภาษี: [Empty field]

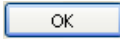
 At the bottom, there is a 'หนี้' (Debt) section with a 'ยอดหนี้' (Debt total) of 0.00 and a link to 'พิมพ์แบบ สรจ.9' (Print Form Srj.9). Below this are fields for 'ชื่อนาคาร' (Name of bank) and 'เลขบัญชีธนาคาร' (Bank account number). The footer of the page reads 'The Comptroller General's Department'.

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

หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ		(แบบ สรจ.๑)	
วัน / เดือน / ปี ที่แจ้งรายการ		16/08/2555	
ชื่อส่วนราชการผู้ขอ หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ	จังหวัดจังหวัดทดสอบ		
สังกัดกรม / กรม	หน่วยงานสำหรับทดสอบ		
ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จาก			
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จปกติข้าราชการ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ บาท
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จตกทอด ข้าราชการตาย		
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญตาย / ผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย		
<input checked="" type="checkbox"/>	บำเหน็จลูกจ้างออกจากงาน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 8,391.00 บาท	จำนวนบำเหน็จสุทธิ 427,429.00 บาท
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จลูกจ้างตาย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ บาท
ของ ชื่อ พงศักดิ์	ชื่อสกุล ใจดี	เลขประจำตัวประชาชน 3200000000006	
รวมเป็นเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้น			
จำนวน	0.00บาท ()		
ตัวหนังสือ			
ให้ออนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อส่วนราชการ)	หน่วยงานสำหรับทดสอบ		
(2)ชื่อนาคาร	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 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
ให้ส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลนี้พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จ			
ให้ส่วนราชการผู้ขอส่งแบบ สรจ.๑ พร้อมกับหลักฐานการขอรับบำเหน็จให้ถึงกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต 1-9) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์			

-  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

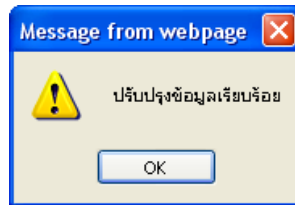


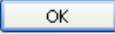
-  **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ  เรียบร้อย

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ