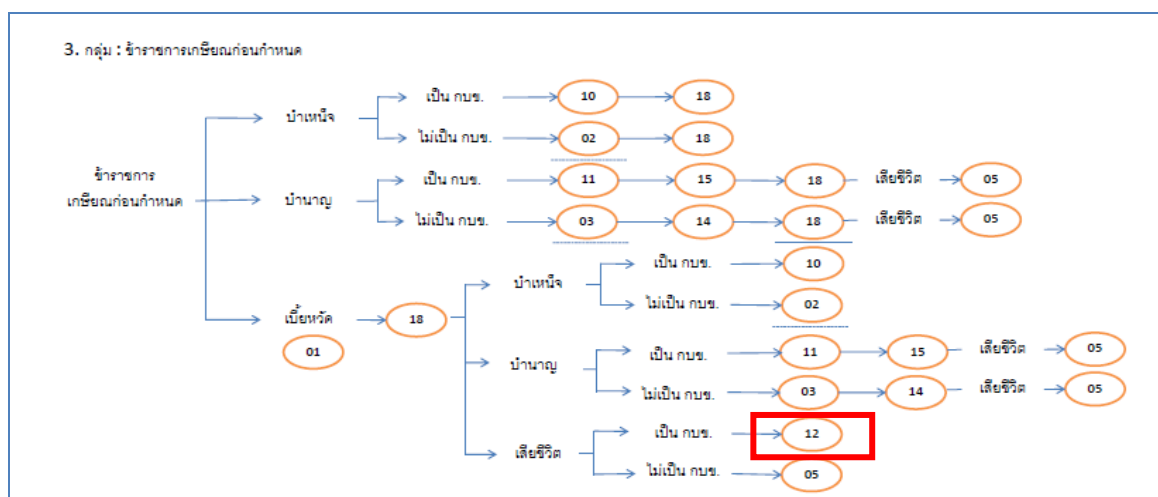
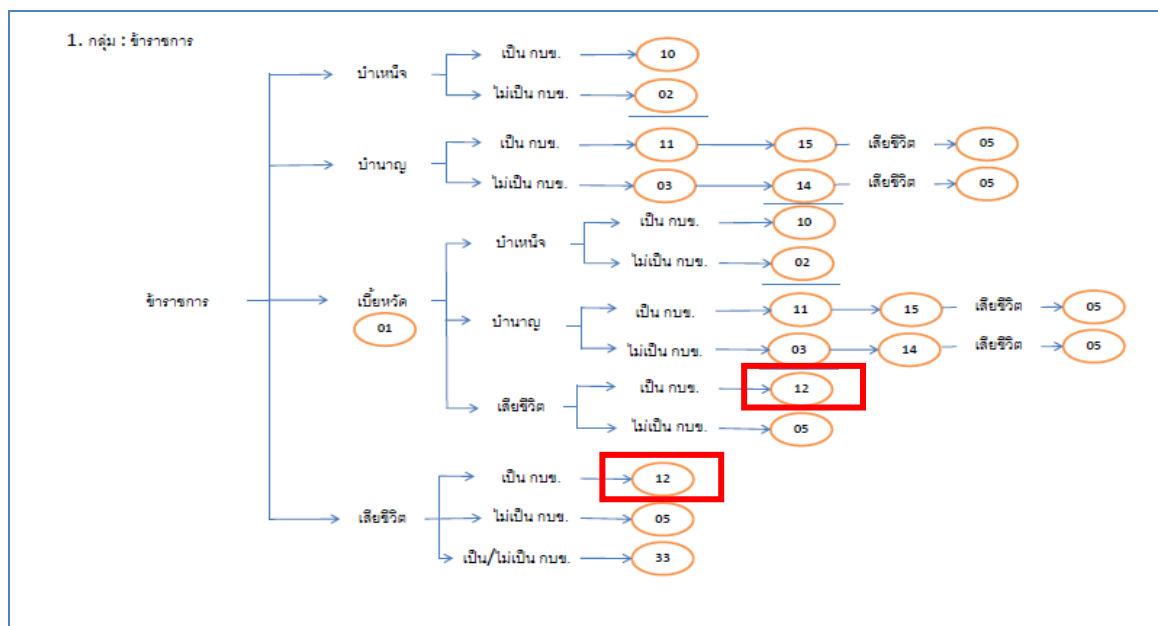


**ประเภทเงิน 12 บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข.**

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข. (ประเภทเงิน 12) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 3 กลุ่ม

- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด
- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เสียชีวิต
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด

**ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม**



ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 12 บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข. จะต้องจัดฝึกอบรมทีละกลุ่ม

การจัดฝึกอบรม คือ จะจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด ก่อนหรือหลังการจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เสียชีวิต หรือ กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด ก็ได้ หรือจัดฝึกอบรมเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งกลุ่มเดียวก็ได้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้จัด ( วิทยากร )

**ขั้นตอนการฝึกอบรม**

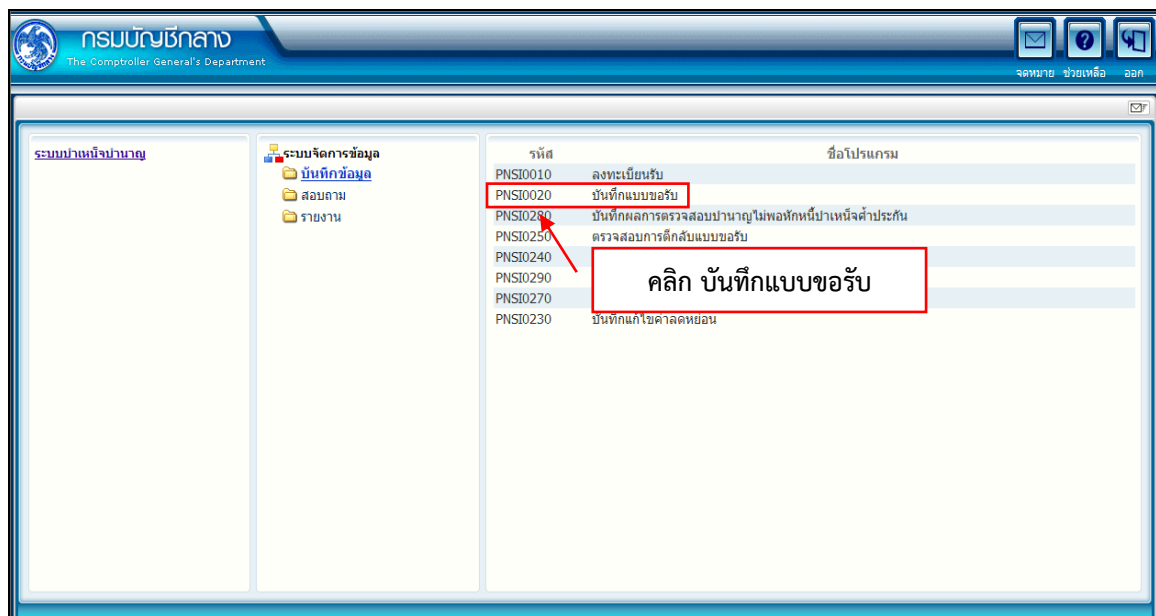
1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้า ที่ 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม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

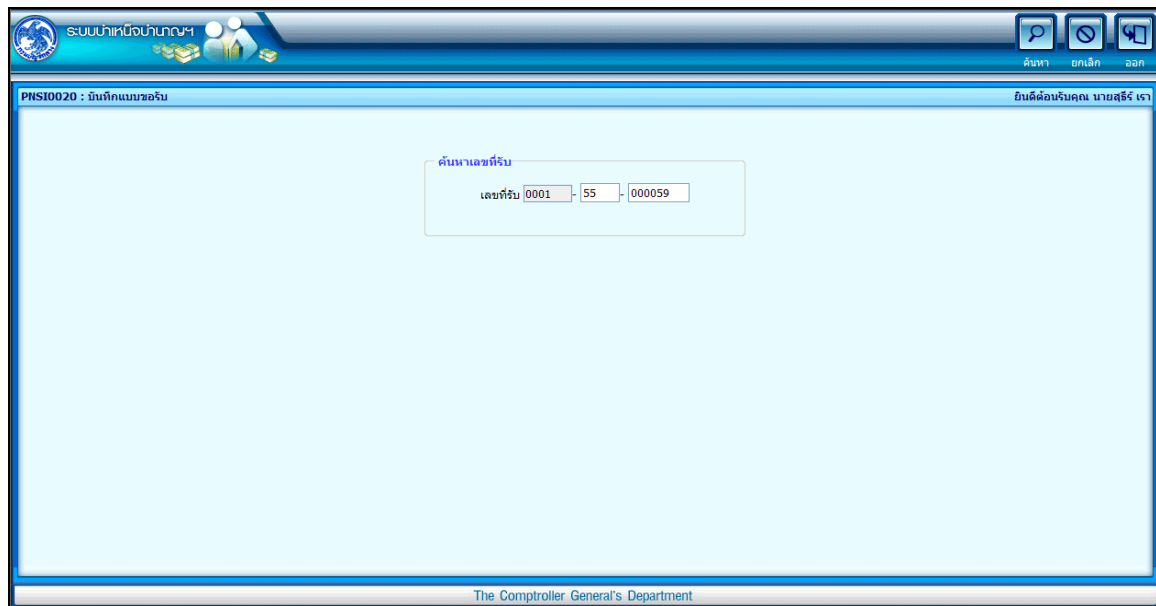
#### บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 12 บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข.)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



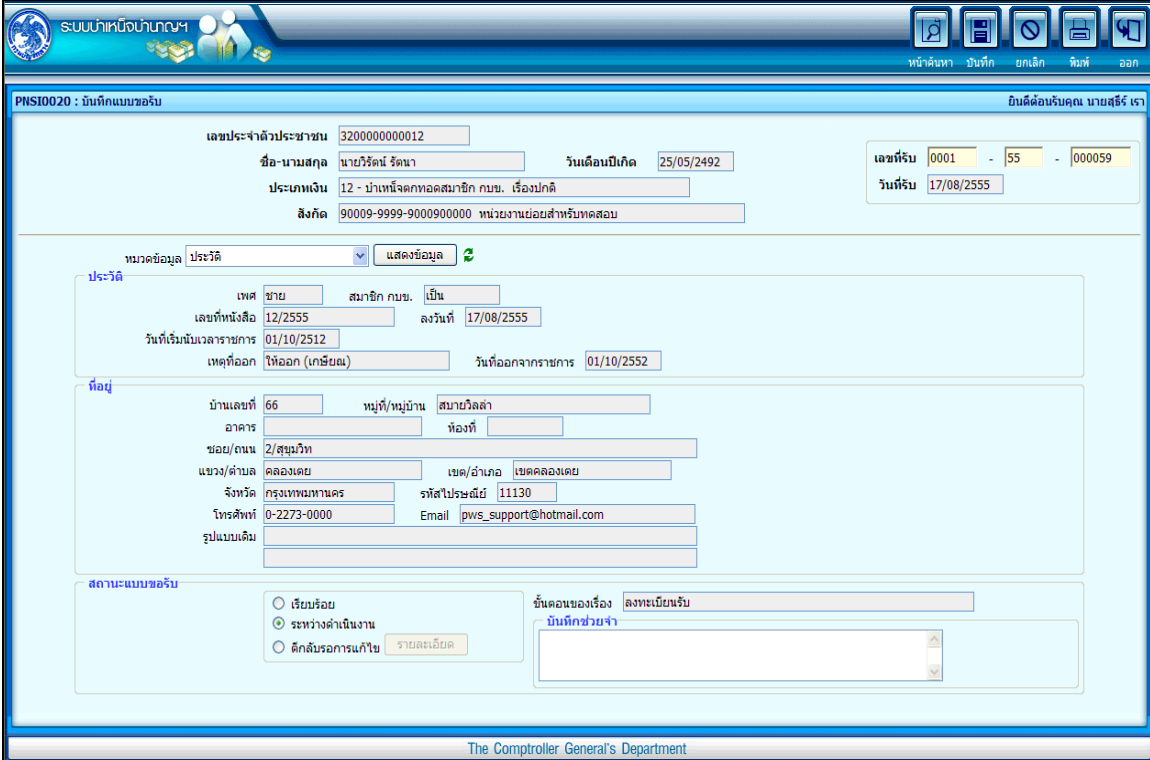
#### ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot displays a web application interface for the e-pension system. At the top, there is a header bar with the text "ระบบบำเหน็จบำนาญ" (e-pension system) and a logo. Below the header, the main content area is light blue and contains a form titled "ค้นหาเลขที่รับ" (Search for request number). The form has a label "เลขที่รับ" (Request number) and three input fields containing the values "0001", "55", and "000059". The interface also shows a status bar at the bottom with the text "The Comptroller General's Department".

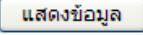
2. ป้อนเลขที่รับ คลิกรูป  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

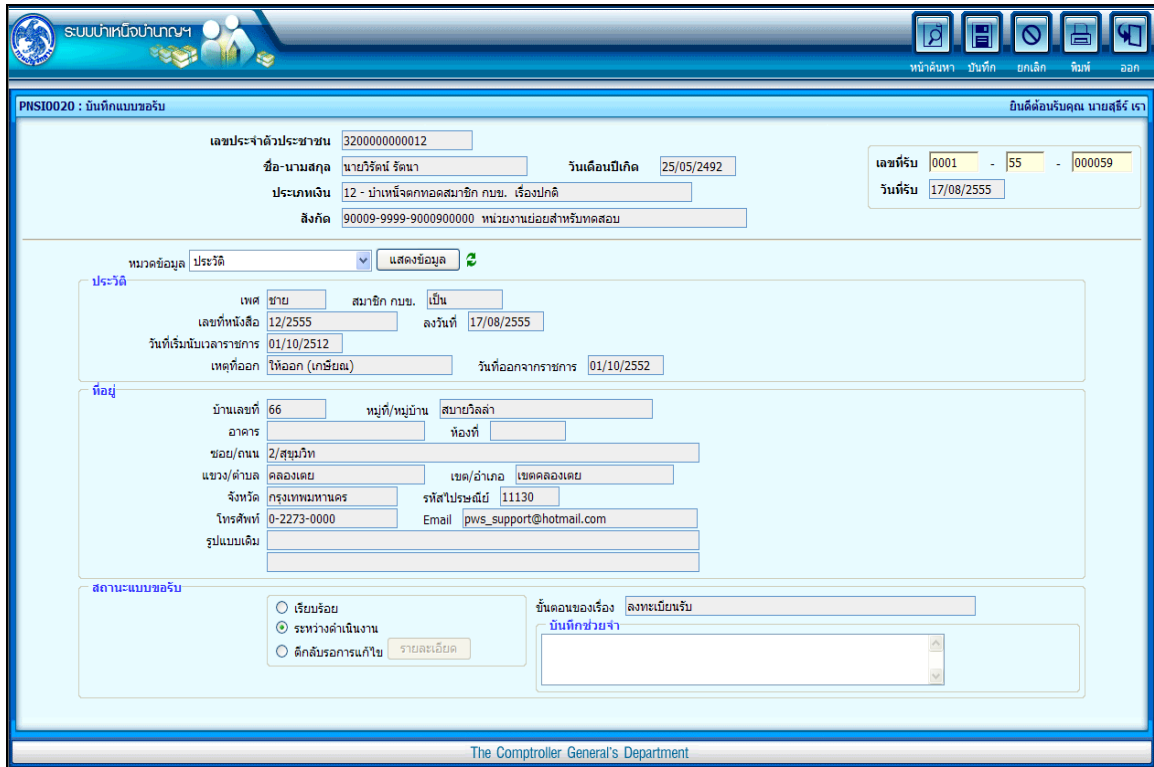


The screenshot shows a web application interface for pension management. At the top, there's a header with the system name and user information. Below that, a form contains various fields for personal and pension details. The 'หมวดข้อมูล' (Data Category) dropdown is set to 'ประวัติ' (History). The form is divided into sections: 'ประวัติ' (History) with fields for gender, marital status, birth date, and pension start/end dates; 'ที่อยู่' (Address) with fields for house number, village, district, province, and postal code; and 'สถานะแบบขอรับ' (Request Status) with radio buttons for 'เรียบร้อย' (Completed), 'ระหว่างดำเนินงาน' (In Progress), and 'ติดลบรอการแก้ไข' (Negative, pending correction). A 'แสดงข้อมูล' (Display Data) button is visible next to the dropdown.

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 12 บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข. ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หมวดข้อมูล	ประวัติ
	ประวัติ
	แบบขอรับ
	อัตราเงินเดือน
	เวลาราชการ
	ผู้มีสิทธิรับเงิน
	หมายเหตุใบแนบ
	เอกสารแนบ
	คำนวณเงิน

- คลิกที่ ประวัติ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot shows the 'ประวัติ' (History) page of the e-pension system. The user's profile information is displayed as follows:

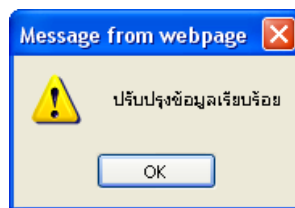
- เลขประจำตัวประชาชน:** 320000000012
- ชื่อ-นามสกุล:** นายวิรัตน์ รัตนา
- วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
- เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000059
- ประเภทเงิน:** 12 - บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข. เรือปกติ
- วันที่รับ:** 17/08/2555
- สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

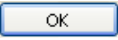
The 'ประวัติ' section shows the following details:

- ประวัติ:**
  - เพศ: ชาย
  - สมาชิก กบข. เป็น
  - เลขที่หนังสือ: 12/2555
  - ลงวันที่: 17/08/2555
  - วันที่เริ่มนับเวลาราชการ: 01/10/2512
  - เหตุที่ออก: ให้ออก (เกษียณ)
  - วันที่ออกจากราชการ: 01/10/2552
- ที่อยู่:**
  - บ้านเลขที่: 66
  - หมู่ที่/หมู่บ้าน: สมายวิลล่า
  - 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 [รายละเอียด](#)

Buttons for 'ประวัติ' and 'แสดงข้อมูล' are visible at the top of the form area.

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **แบบขอรับ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

PNST0020 : บันทึกแบบขอรับ บันทึกด้วยระบบคุณ นายสุธีร์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000012

ชื่อ-นามสกุล นายวิรัตน์ รัตนา วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

ประเภทเงิน 12 - บำเหน็จตลอดสมาชิก กนข. เรืองปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000059

วันที่รับ 17/08/2555

หมวดข้อมูล แบบขอรับ

**แบบขอรับ**

\*จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ 1 เล่ม

\*วันที่เริ่มจ่าย 02/10/2552 ถึงวันที่

วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40

\*ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารณสุขชำนาญงาน

\*เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ สถานภาพผู้ขอ 4 ข้าราชการประจำ (กนข.) สถานภาพการร้องขอ

การศึกษา การศึกษา วันขึ้นทะเบียนทหาร

\*ลักษณะการปฏิบัติงาน ได้รับอัตรา ส่วน

\*สังกัดสุดท้าย 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ

\*จังหวัด 9999 จังหวัดทดสอบ

**หน่วยงานผู้เบิก**

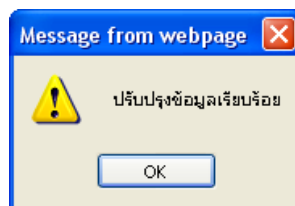
\*หน่วยงาน 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ

\*จังหวัด 9999 จังหวัดทดสอบ

\*หน่วยเบิก 90009000000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

The Comptroller General's Department

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- คลิกที่ **อัตราเงินเดือน** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หน้าจอแสดงข้อมูลอัตราเงินเดือน

เลขประจำตัวประชาชน: 320000000012

ชื่อ-นามสกุล: นายวีรคณ รัตนา

วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

ประเภทเงิน: 12 - บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข. เรืองปกติ

สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000059

วันที่รับ: 17/08/2555

หมวดข้อมูล: อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน	รหัส	ประเภทเงินที่ใช้ในการคำนวณ	จำนวนเงิน
0.00			
			รวม 0.00

**การบันทึกอัตราบำนาญ**

ให้บันทึกเฉพาะอัตราบำนาญ โดยไม่ต้องบันทึกเงิน ชดบ. เนื่องจากระบบจะดึงเงิน ชดบ. จากรายการบำนาญมาคำนวณให้อัตโนมัติ (สำหรับผู้ที่เสียชีวิตตั้งแต่ 1 กพ.51 เป็นต้นไป) เมื่อกดปุ่มคำนวณเงินในหมวดคำนวณเงิน

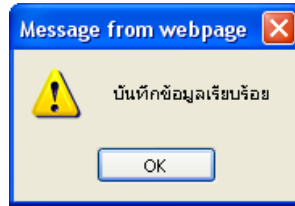
- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

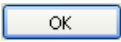
เพิ่มข้อมูล

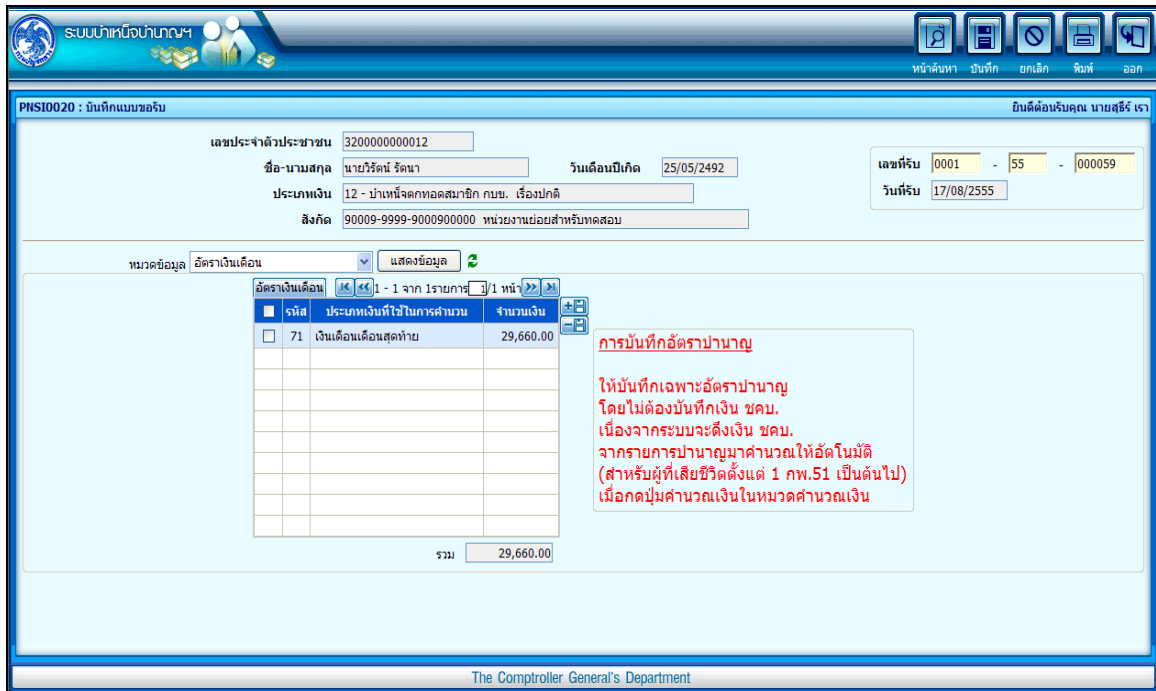
\* รหัส 71

\* จำนวนเงิน 29,660.00 บาท

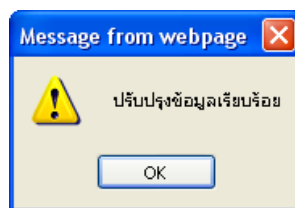
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

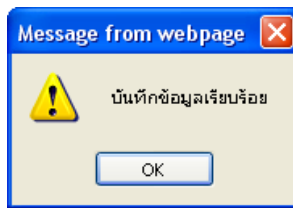


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

- คลิกที่ เวลาราชการ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

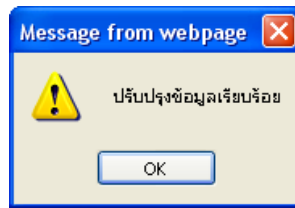
- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

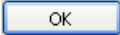
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **คำนวณเวลาราชการ** ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

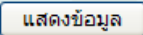


- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ ผู้มีสิทธิรับเงิน คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ความสัมพันธ์: มารดา      ลำดับ: 1

เลขประจำตัวประชาชน: 3600000000098

ชื่อ - นามสกุล: นาง ชื่น ดูกใจ

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2476

จ่ายเงิน  
 ก็นส่วน  
 เคยส่งจ่ายแล้ว

หน่วยงานผู้เบิก

\* หน่วยงาน: 90009      หน่วยงานสำหรับทดสอบ

\* จังหวัด: 9999      จังหวัดทดสอบ

\* หน่วยเบิก: 9000900000      หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

บัญชีธนาคาร

\* ธนาคาร: 002      ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

\* เลขที่บัญชีธนาคาร: 8765432876

\* กรุณามบันทึกเลขที่บัญชีธนาคารเป็นตัวเลขติดกัน

สาขา: 0876      ย่อยมาบญครอง 2

ใช้บัญชีผู้จัดการมรดก

คำสั่งศาล:      ลงวันที่: 31


จำนวนเงิน

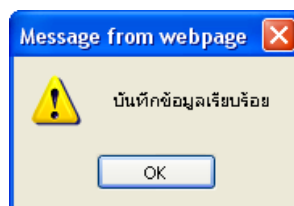
จำนวนเงิน: 0.00 บาท      จำนวนหนี้: 0.00 บาท

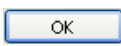
ใช้บัญชีธนาคารส่วนราชการ

ธนาคาร: 006      ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี: 006999999

- ข้อมูลจำนวนเงินจะแสดงให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณเงินในหมวดข้อมูลคำนวณเงิน และกรณีทายาทมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้ ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลจำนวนหนี้ได้
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

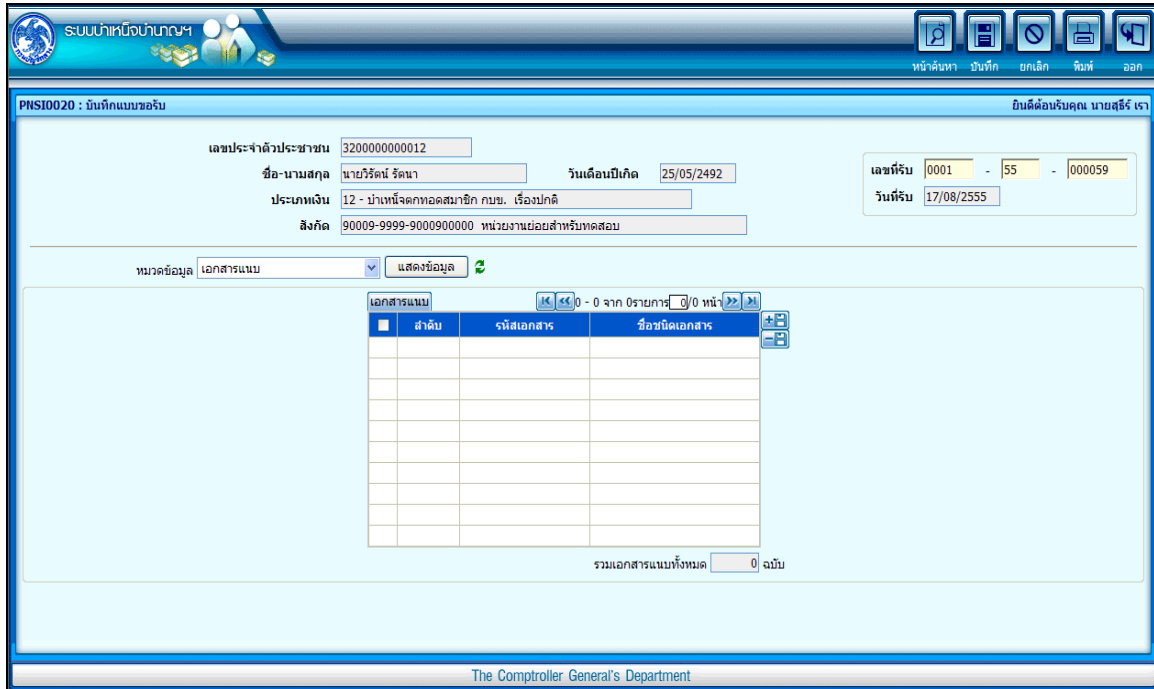


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

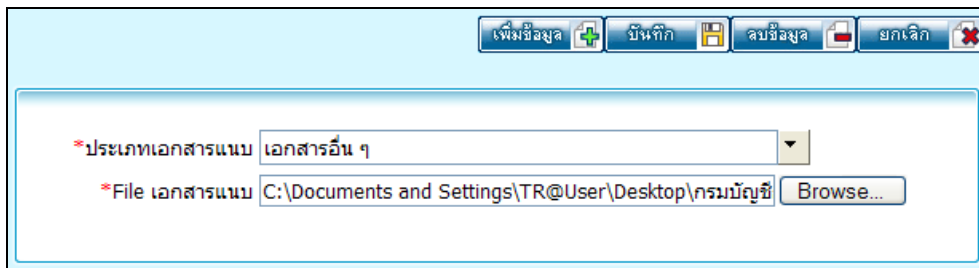




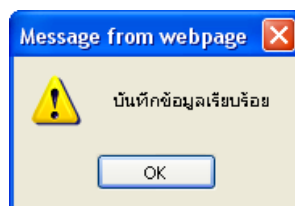
- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



The screenshot shows the 'PNS10020 : อินทิกแบบขอรับ' interface. At the top, there's a header with the system name and user information: 'ยินดีด้วยครับคุณ นายสุวิทย์ เจริญ'. Below this, there are several input fields for personal and pension details:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000012
- ชื่อ-นามสกุล: นายวิรัตน์ รัตนานา
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000059
- วันที่รับ: 17/08/2555
- ประเภทเงิน: 12 - บำเหน็จจากทอดสมายก กบข. เรือปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

Below the input fields, there's a section for 'หมวดข้อมูล' (Category) with a dropdown set to 'คำนวณเงิน' and a 'แสดงข้อมูล' button. The main content area is titled 'คำนวณเงิน' and contains two sub-sections:

- เงินที่จ่ายแล้ว** (Paid Amount):
 

เงินที่จ่ายแล้ว	0.00
บำเหน็จดำรงชีพ	0.00
บำเหน็จค่าประกัน	0.00
- เงินที่จ่าย** (Paid Amount) (หน่วย : บาท):
 

เงินที่คำนวณจ่าย	998,652.20
*เงินที่จ่าย	998,652.20
เงินเพิ่มสมทบ.25%	0.00
ภาษี	
หนี้	0.00

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

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

**หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ** (แบบ สรจ.9)

วัน / เดือน / ปี ที่แจ้งรายการ 17/08/2555

ชื่อส่วนราชการผู้ขอ หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ จังหวัดจังหวัดทดสอบ

สังกัดกรม / กรม หน่วยงานสำหรับทดสอบ

**ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จาก**

<input type="checkbox"/>	บำเหน็จปกติข้าราชการ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ	บาท
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จคกทอด ข้าราชการตาย			
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จคกทอด ผู้รับบำนาญตาย / ผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย			
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จลูกจ้างออกจากงาน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ	บาท
<input type="checkbox"/>	บำเหน็จลูกจ้างตาย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ	บาท

ขอ ชื่อ วิรัตน์ ชื่อสกุล รัตนา เลขประจำตัวประชาชน 3200000000012

ตามรายชื่อและจำนวนเงิน ต่อไปนี้

(1)ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	
ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จำนวน	บาท (		)
		ตัวหนังสือ	

**รวมเป็นเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้น**

จำนวน 0.00บาท ( )

ตัวหนังสือ

ให้ออนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อส่วนราชการ) หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

(2)ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนวิสุทธิกษัตริย์

ชื่อบัญชี หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ บัญชีเลขที่ 006999999

(ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนราชการ (3)

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

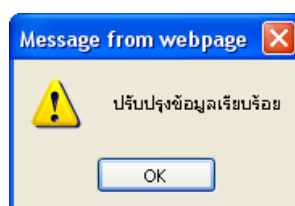
**หมายเหตุ :**

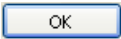
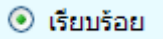

- หมายถึง ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินที่ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้
- หมายถึง บัญชีเงินฝากของส่วนราชการในระบบ GFMS ที่ใช้ในการรับโอนหนี้ที่หักจากบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จคกทอด
- หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลนี้พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จ

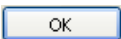
ให้ส่วนราชการผู้ขอส่งแบบ สรจ.9 พร้อมกับหลักฐานการขอรับบำเหน็จให้ถึงกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต 1-9) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์

-  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
  
- 3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะแบบขอรับ 
  
- 4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

#### การออกจากระบบ

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ