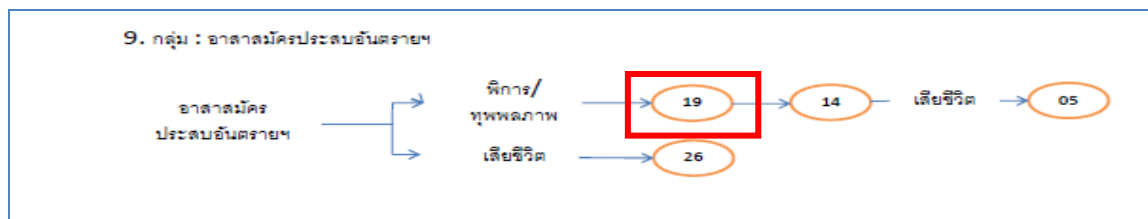


ประเภทเงิน 19 บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ (ประเภทเงิน 19) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 1 กลุ่ม

- กลุ่ม อาสาสมัครประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย พิการ/ทุพพลภาพ

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 19 บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ จะต้องจัดฝึกอบรมกลุ่มอาสาสมัครประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย พิการ/ทุพพลภาพ เมื่อจัดฝึกอบรมประเภทเงิน 19 บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ เสร็จแล้ว สามารถฝึกอบรมประเภทเงิน 14 และ 05 บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอดต่อไปได้

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 19 บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ)
 - 3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-16)
 - 3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-18)

3.1.5 พิมพ์รายงานสรุปแบบคำขอ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-21)

3.2 กรมบัญชีกลาง

3.2.1 บันทึกรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-24)

3.2.2 บันทึกการตีกลับแบบขอรับ (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)

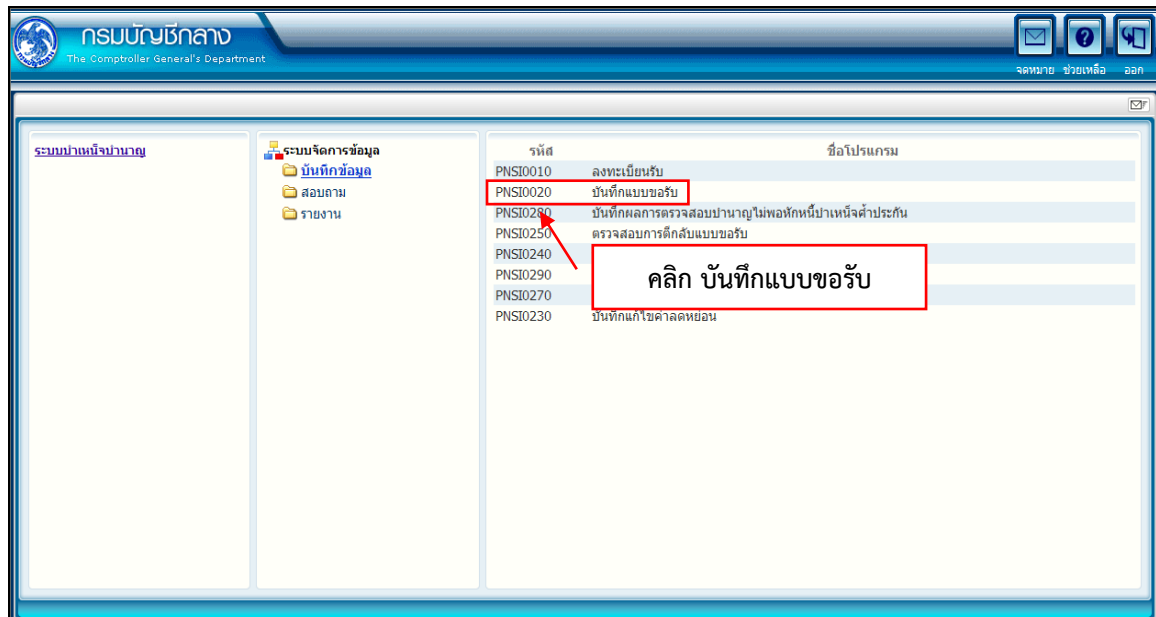
3.2.14 ลงทะเบียนหนังสือส่งออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-66)

3.2.15 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนหนังสือออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่ม
การฝึกอบรม หน้าที่ ก-68)

- 3.2.16 พิมพ์รายงานการส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-70)
- 3.2.17 พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-72)
- 3.2.18 ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-74)
- 3.3 ส่วนราชการผู้เบิก
 - 3.3.1 ลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-77)
 - 3.3.2 บันทึกปรับปรุงข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหากกระทำผิดทางอาญา (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-81)
 - 3.3.3 บันทึกส่งข้อมูลการขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-84)
 - 3.3.4 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-87)
 - 3.3.5 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-91)
 - 3.3.6 อนุมัติแก้ไขบัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-96)
 - 3.3.7 บันทึกค่าลดหย่อน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-99)
 - 3.3.8 บันทึกการนำส่งคืนคลัง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-103)
4. เมื่อบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบเสร็จแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติงานในระบบตามขั้นตอน ตามข้อ 2-3 ที่เกี่ยวข้อง เมื่อฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการล้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม
5. ผู้จัดการฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อล้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที 14-18)
6. หากประสงค์จะฝึกอบรมกลุ่มฝึกอบรมอื่นต่อไป ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่
7. เมื่อฝึกอบรมประเภทเงิน 19 บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ เสร็จแล้ว จะอบรมประเภทเงิน 14 และ 05 บำเหน็จดำรงชีพ และ บำเหน็จตกทอดต่อไปได้ โดยไม่ต้องล้างข้อมูล แต่การฝึกอบรมประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเข้าไปในระบบจัดเตรียมข้อมูลและคลิกเลือก “ข้อมูลเสียชีวิตจากทะเบียนราษฎร” เพื่อให้ข้อมูลเป็นผู้เสียชีวิตก่อน

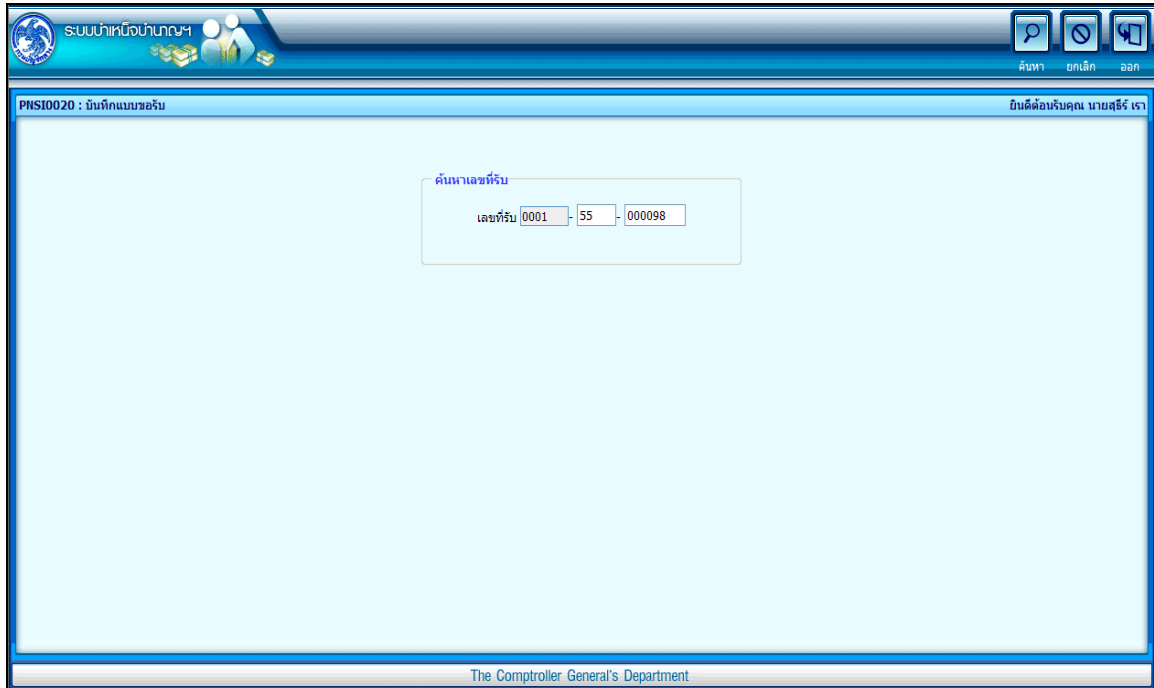
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 19 บำนาญพิเศษอาสาศาสตร์ต่าง ๆ)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

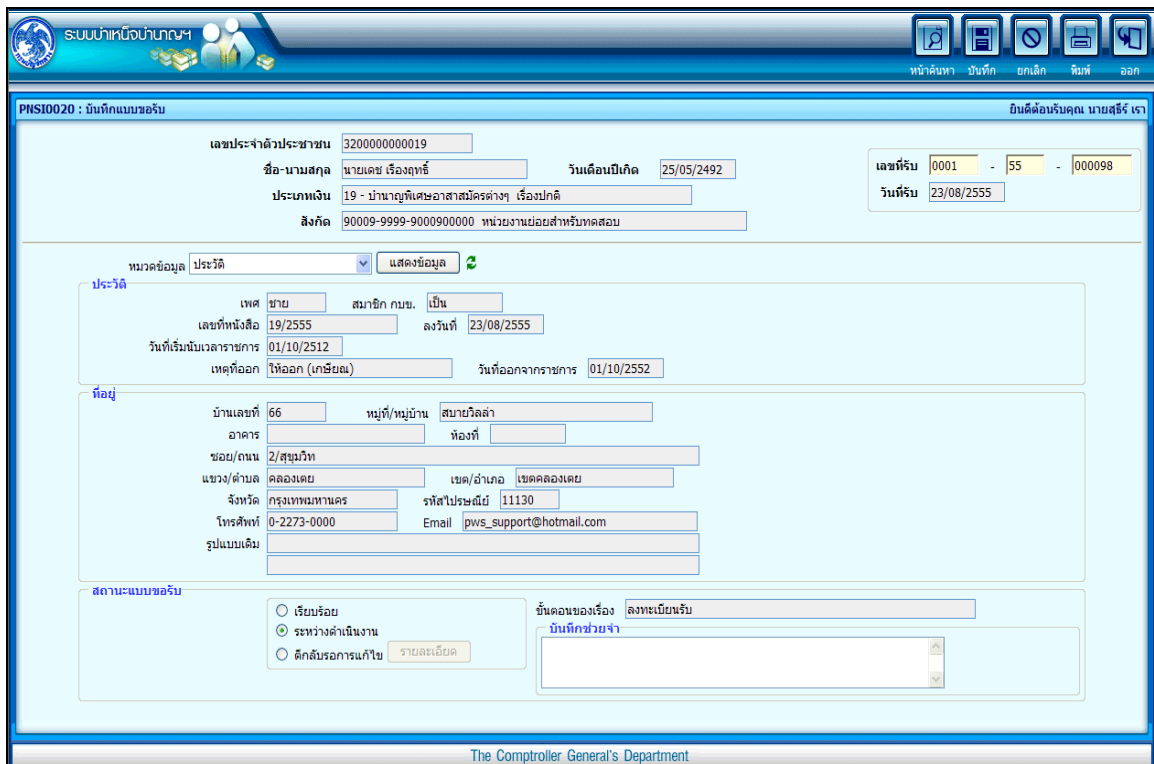


ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 19 บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หมวดข้อมูล	ประวัติ
	ประวัติ
	แบบขอรับ
	บันทึกสัญญาค่าประกัน
	บัญชีธนาคาร
	อัตราเงินเดือน
	หมายเหตุใบแนบ
	เอกสารแนบ
	คำนวณเงิน

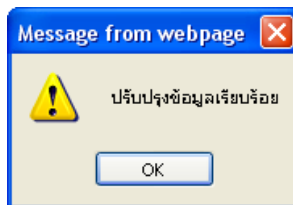
- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

The screenshot shows the 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' (PNSIO020 : Record Request Form) interface. It includes fields for:

- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): 3200000000019
- ชื่อ-นามสกุล (Name): นายเดช เรืองฤทธิ์ (Mr. Dech Rueangrit)
- วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): 25/05/2492
- ประเภทเงิน (Pension Type): 19 - บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่างๆ เรื่องปกติ (Special Pension for various types of voluntary staff)
- สังกัด (Institution): 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ (Sub-unit for testing)
- เลขที่รับ (Receipt No.): 0001 - 55 - 000098
- วันที่รับ (Date of Receipt): 23/08/2555

 Below these are sections for 'ประวัติ' (History) with fields for gender, marital status, and dates, and 'ที่อยู่' (Address) with fields for house number, village, and district. At the bottom, there are radio buttons for 'เรียบร้อย' (Completed), 'ระหว่างดำเนินการ' (In progress), and 'ติดลบรอการแก้ไข' (Negative, waiting for correction). A 'บันทึกช่วยจำ' (Remarks) field is also present.

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' (Record Request Form) interface. At the top, there are navigation icons and the text 'หน้าค้นหา บันทึก ยกเลิก พิมพ์ ออก'. The main form area contains the following information:

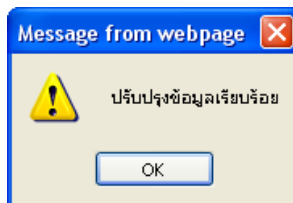
- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000019
- ชื่อ-นามสกุล: นายเคย เรืองสุทธิ
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 19 - บำนาญพิเศษอาสาสมัครค่าๆ เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 - หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000098
- วันที่รับ: 23/08/2555

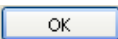
Below this is the 'แบบขอรับ' (Request Form) section with a dropdown menu set to 'แบบขอรับ' and a 'แสดงข้อมูล' button. The form includes:

- *จำนวนสมุด/เพิ่มประวัติ: 1 เล่ม
- *วันที่เริ่มจ่าย: 01/10/2552
- *ถึงวันที่: [blank]
- *ตำแหน่ง: ดำรงตำแหน่งชายแดน
- *สถานที่รับบำนาญ: [blank]
- *สถานที่พัก: [blank]
- *สถานที่ราชการ: [blank]
- *ลักษณะการปฏิบัติงาน: 2 ปฏิบัติราชการเสียดวัย
- *สังกัดสุดท้าย: 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ
- *จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ

At the bottom, there is a 'หน่วยงานผู้เบิก' (Requesting Agency) section with fields for agency code, province, and agency name.

- 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 logo and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญ'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'หน้าค้นหา', 'บันทึก', 'ยกเลิก', 'พิมพ์', and 'ออก'. The main content area is titled 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' and contains a form with the following fields:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000019
- ชื่อ-นามสกุล: นายเดช เรืองฤทธิ์
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 19 - บำนาญพิเศษอาสาสมัครต่าง ๆ เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000098
- วันที่รับ: 23/08/2555

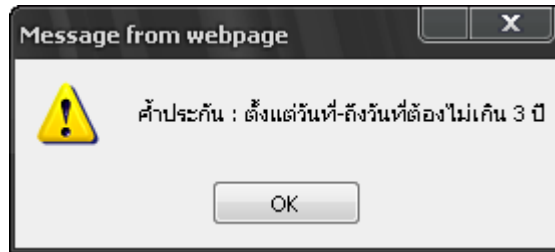
Below the form, there is a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' set to 'บันทึกสัญญาค้ำประกัน' and a 'แสดงข้อมูล' button. The main content area contains a section titled 'สถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา' with three radio button options:

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา
- อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา
- กรณีทำสัญญาค้ำประกัน

The 'กรณีทำสัญญาค้ำประกัน' option is selected, and it includes sub-fields for 'เลขที่สัญญา', 'ลงวันที่', 'ค้ำประกันตั้งแต่วันที่', and 'ถึงวันที่', each with a date picker. Below this, there is another section for 'กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับผลการพิจารณาคดี' with fields for 'เลขที่' and 'ลงวันที่', and a 'ผล' section with radio buttons for 'จ่ายได้' and 'ระงับการจ่าย' and a 'สาเหตุ' dropdown menu.

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา จากนั้นจึงทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกเลือก 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา'
2. คลิกเลือก 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา' ผู้ใช้งานป้อนข้อมูล ดังนี้
 - 2.2.1 กรณีมีการทำสัญญาค้ำประกันแล้ว ให้คลิกเลือก 'กรณีทำสัญญาค้ำประกัน' ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้
 - 2.2.1.1 เลขที่สัญญา (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.2.1.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.2.1.3 ค้ำประกันตั้งแต่วันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 2.2.1.4 ถึงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก) ถ้าระบุถึงวันที่เกิน 3 ปี นับจากค้ำประกันตั้งแต่วันที่ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



กรณีเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’ แต่ไม่ได้ทำสัญญาคำประกันหรือไม่คลิกเลือก‘กรณีทำสัญญาคำประกัน’ ระบบจะส่งข้อมูลให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบและ lock ระบบไว้ ไม่ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำการขอเบิกเงิน จนกว่าส่วนราชการผู้เบิกหรือส่วนราชการผู้ขอ แล้วแต่กรณี บันทึกการทำสัญญาคำประกันเข้าระบบ

1.2.2 คลิกเลือก ‘กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

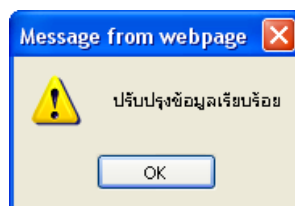
1.2.2.1 เลขที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

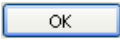
1.2.2.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

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 user's name is นายสุวิทย์ เรืองฤทธิ์ (Mr. Suwitt Rongrit). The account number is 3200000000019. The birth date is 25/05/2492. The account type is บัญชีออมทรัพย์ (Savings Account). The branch is สาขา 0111 (Branch 0111). The interface includes a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button and various options for account management.

ผู้ใช้งานทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

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

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

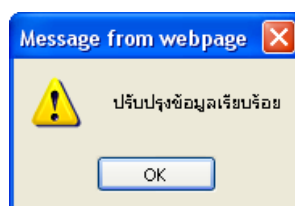
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

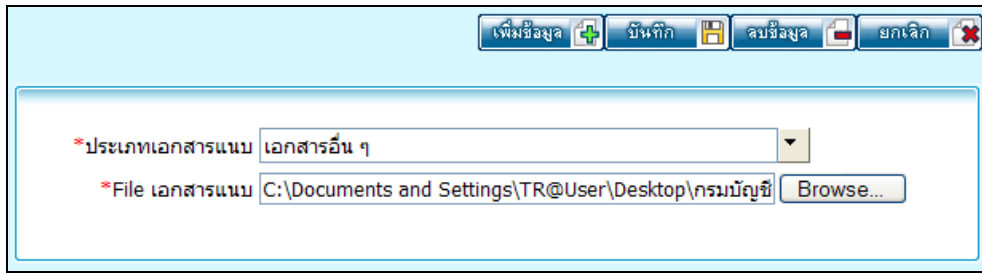
การเลือกข้อมูลบัญชี มีผล ดังนี้


- 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

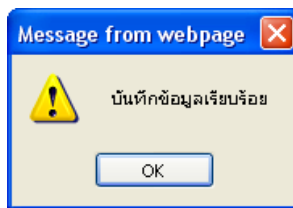
ข้อมูลดังกล่าวจะส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกและกรมบัญชีกลางทราบด้วย และผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)’ จะไม่มีสิทธิขอหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และเงินที่ได้รับตามสิทธิหลังหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย จะโอนเข้าบัญชีกรมบังคับคดี

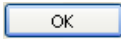
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

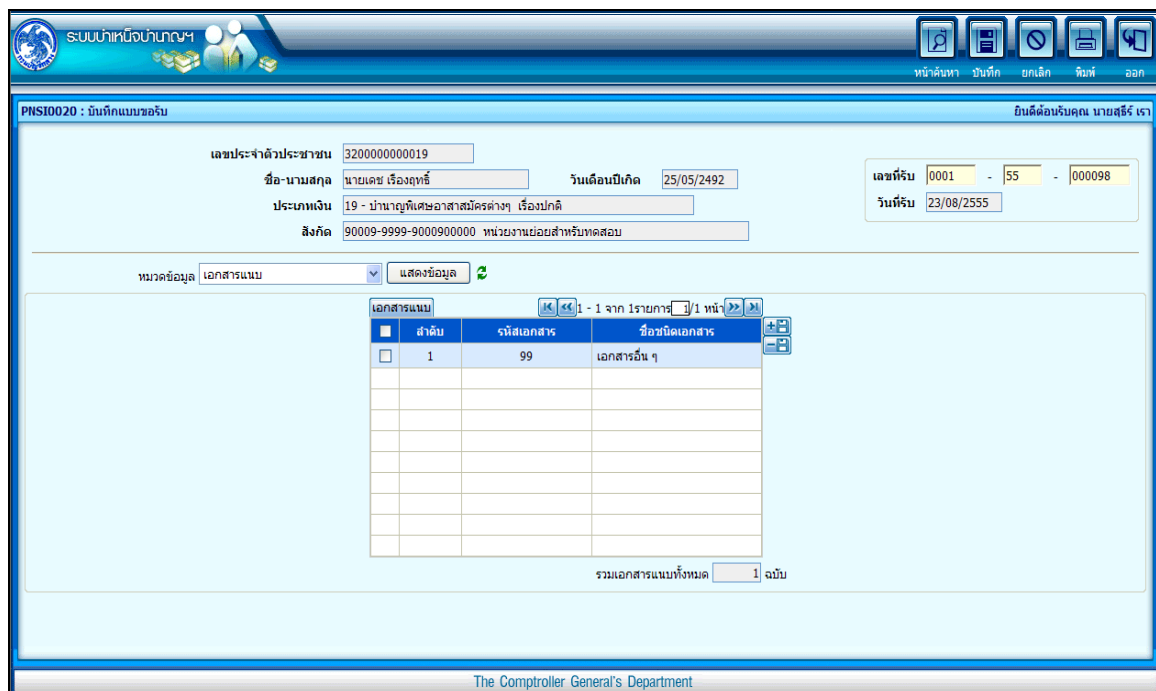




- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

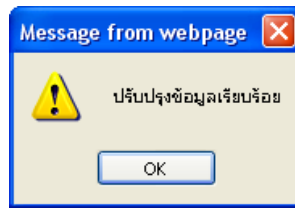
- คลิกที่ **คำนวณเงิน** คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

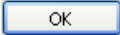
The screenshot shows the 'คำนวณเงิน' (Calculate Money) screen in the e-pension system. The interface includes a header with the system name and user information. Below the header, there are several input fields for personal and account details. A dropdown menu is set to 'คำนวณเงิน' (Calculate Money), and a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button is visible. The main content area is divided into two columns: 'เงินที่จ่ายแล้ว' (Money Paid) and 'เงินที่จ่าย' (Money to be Paid). Each column contains a table of payment amounts.

เงินที่จ่ายแล้ว		เงินที่จ่าย	
เงินที่จ่ายแล้ว	0.00	เงินที่คำนวณจ่าย	0.00
บำเหน็จดำรงชีพ	0.00	*เงินที่จ่าย	0.00
บำเหน็จค่าประกัน	0.00	เงินเพิ่มสพช.25%	0.00
		ภาษี	

- คลิกปุ่ม ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

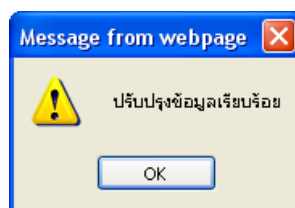


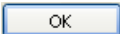
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ 

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ

