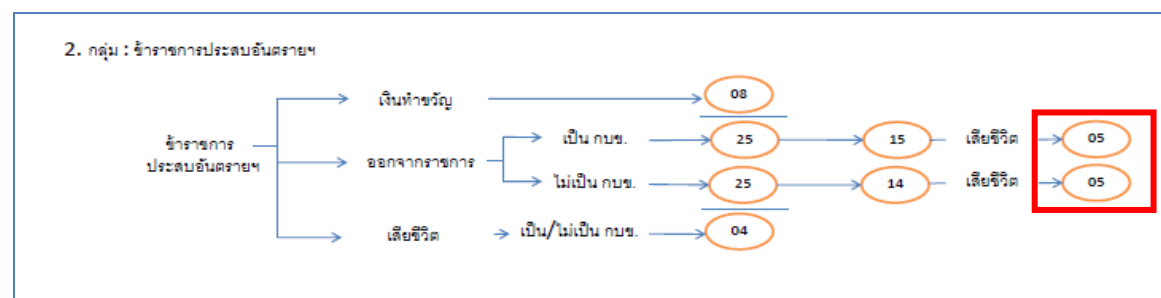
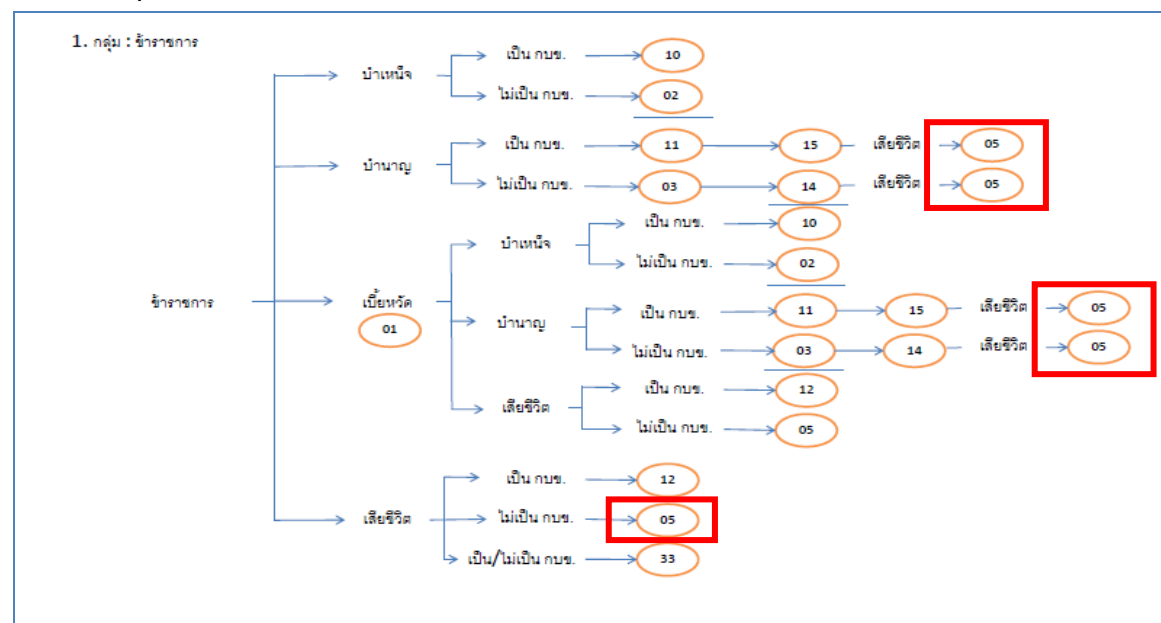


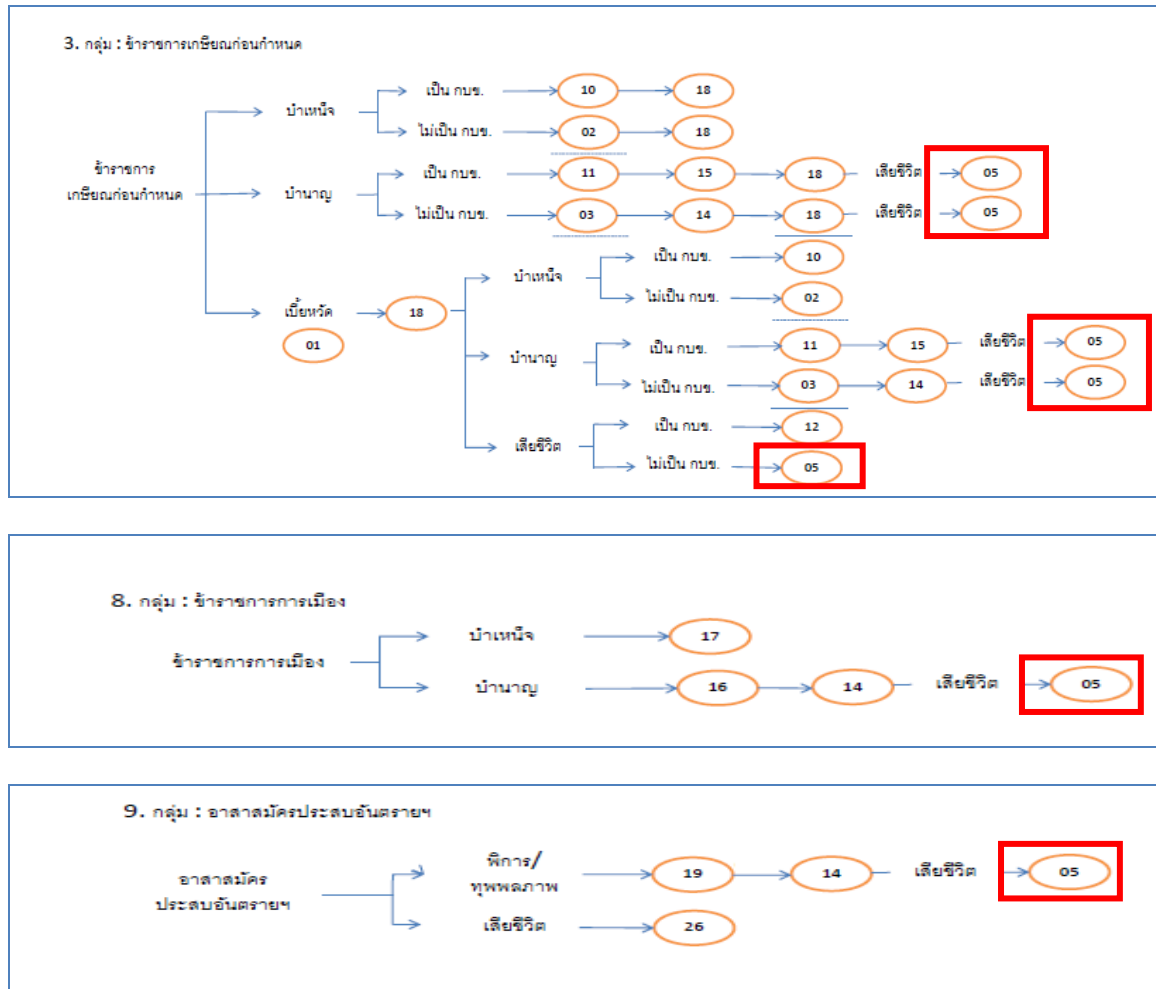
ประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด (ประเภทเงิน 05) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 9 กลุ่ม

- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด
- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เสียชีวิต
- กลุ่ม ข้าราชการประสบนันตรายฯ กลุ่มย่อย ออกจากราชการ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เสียชีวิต
- กลุ่ม ข้าราชการการเมือง กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม อาสาสมัครประสบนันตรายฯ กลุ่มย่อย พิการ/ทุพพลภาพ

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม





ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด จะต้องจัดฝึกอบรมที่ละกลุ่มการจัดฝึกอบรม คือ จะจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย บำนาญ ก่อนหรือหลังการจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด หรือ กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เสียชีวิต หรือ กลุ่ม ข้าราชการประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย ออกจากราชการ หรือ กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำนาญ หรือ กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด หรือ กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เสียชีวิต หรือ กลุ่ม ข้าราชการการเมือง กลุ่มย่อย บำนาญ หรือ กลุ่ม อาสาสมัครประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย พิการ/ทุพพลภาพ ก็ได้ หรือจัดฝึกอบรมเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งกลุ่มเดียวก็ได้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้จัด (วิทยากร) กรณีเลือกกลุ่มจัดฝึกอบรมกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งแล้ว จะต้องจัดฝึกอบรม ตามลำดับ ตามผังการฝึกอบรม จนถึงประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด ไม่ข้ามขั้นตอน แต่สามารถหยุดหรือเลือกการฝึกอบรมที่ประเภทเงินใดประเภทหนึ่งได้ แล้วไปเริ่มการฝึกอบรมกลุ่มใหม่ได้ สำหรับการฝึกอบรมประเภทเงิน 14 หรือ 15 บำเหน็จดำรงชีพ จะเลือกฝึกอบรมหรือจะข้ามไปก็ได้

ขั้นตอนการฝึกอบรม

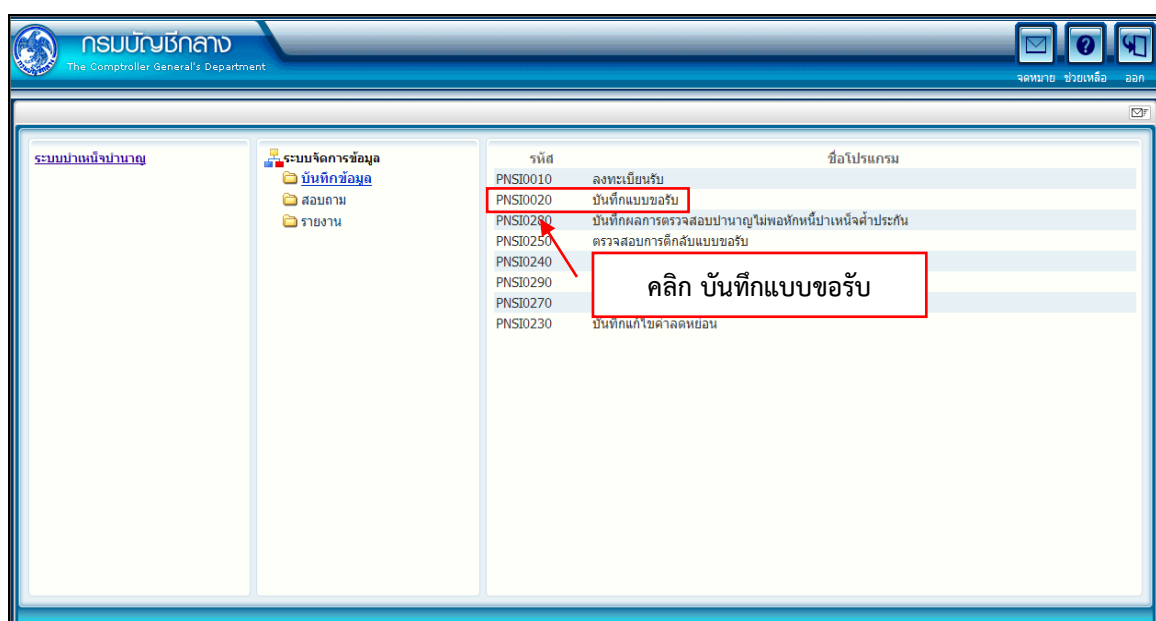
1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้า 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามขั้นตอนต่อไปนี้
 ทั้งนี้ก่อนจะบรรยายหรือฝึกอบรมประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด จะต้องผ่านการดำเนินการขั้นตอนของประเภทเงินต่างๆตามผังการจัดฝึกอบรมก่อน เมื่อถึงขั้นตอนฝึกอบรมประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด ก่อนเริ่มการฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรม เข้าโปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล แล้วคลิกเลือก “ข้อมูลเสียชีวิตจากทะเบียนราษฎร” เพื่อให้ข้อมูลเป็นผู้เสียชีวิตก่อน
2. เข้าระบบทะเบียนประวัติ
 - 2.1 นายทะเบียน
 - 2.1.1 บันทึกทะเบียนประวัติ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-11)
3. เข้าระบบงานบำนาญบำนาญ
 - 3.1 ส่วนราชการผู้ขอ
 - 3.1.1 ลงทะเบียนรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-12)
 - 3.1.2 บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด)
 - 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 หน้า ก-24)
 - 3.2.2 บันทึกการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-26)
 - 3.2.3 บันทึกรับเอกสาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-29)
 - 3.2.4 พิมพ์รายงานการรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-31)
 - 3.2.5 บันทึกอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า 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

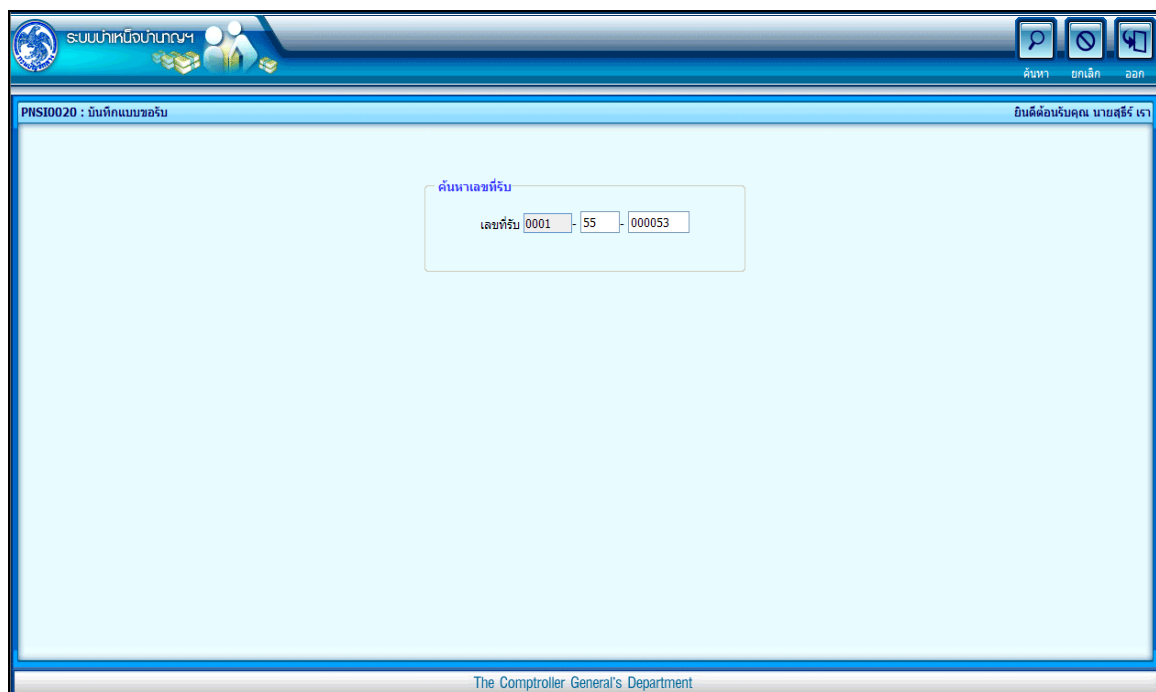
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



The screenshot shows a web application window titled "ระบบบำเหน็จบำนาญ" (e-pension system). The main content area is titled "บันทึกแบบขอรับ" (Record Request Form). In the center, there is a search bar with the label "ค้นหาเลขที่รับ" (Search receipt number) and a text input field containing "เลขที่รับ 0001 - 55 - 000053". To the right of the search bar is a blue button with a magnifying glass icon and the text "ค้นหา" (Search). The bottom of the window displays "The Comptroller General's Department".

2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ระบบบำเหน็จบำนาญ

หน้าค้นหา บันทึก ยกเลิก พิมพ์ ออก

PHSIO020 : บันทึกแบบขอรับ ยินดีต้อนรับคุณ นายสธิ์ เรา

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000005

ชื่อ-นามสกุล นายอนันต์ ภิภักดิ์ วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

ประเภทเงิน 05 - บำเหน็จตกทอด เรื่องปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000053

วันที่รับ 16/08/2555

หมวดข้อมูล ประวัติ แสดงข้อมูล 2

ประวัติ

เพศ ชาย สมาชิก กษ. เป็น

เลขที่หนังสือ 05/2555 ลงวันที่ 16/08/2555

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ 01/01/2512

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 [รายละเอียด](#)

ขั้นตอนของเรื่อง ลงทะเบียนรับ

บันทึกช่วยจำ

The Comptroller General's Department

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 05 บำเหน็จตกทอด ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะ

ปรากฏหน้าจอดังรูป

หมวดข้อมูล ประวัติ

ประวัติ

แบบขอรับ

อัตราเงินเดือน

เวลาราชการ

ผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเหตุใบแนบ

เอกสารแนบ

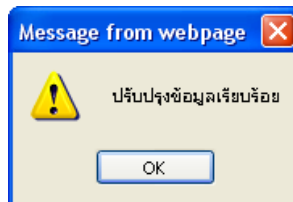
คำนวณเงิน

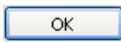
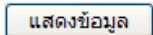
- คลิกที่ ประวัติ คลิกปุ่ม [แสดงข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' (Record Request Form) in the e-pension system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the system logo, title 'ระบบบำเหน็จบำนาญ', and navigation buttons like 'หน้าค้นหา', 'บันทึก', 'ยกเลิก', 'พิมพ์', and 'ออก'.
- Form Fields:**
 - เลขประจำตัวประชาชน:** 3200000000005
 - ชื่อ-นามสกุล:** นายอินทร์ ศึกษดี
 - วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
 - เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000053
 - วันที่รับ:** 16/08/2555
 - ประเภทเงิน:** 05 - บำเหน็จทดแทน เรื่องปกติ
 - สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- หมวดข้อมูล:** A dropdown menu set to 'ประวัติ' with a 'แสดงข้อมูล' button.
- ประวัติ (History):**
 - เพศ:** ชาย
 - สมาชิก กบข.:** เป็น
 - เลขที่หนังสือ:** 05/2555
 - ลงวันที่:** 16/08/2555
 - วันที่เริ่มนับเวลาราชการ:** 01/01/2512
 - เหตุที่ออก:** ให้ออก (เกษียณ)
 - วันที่ออกจากราชการ:** 01/10/2552
- ที่อยู่ (Address):**
 - 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 (Request Status):**
 - ☐ เรียบร้อย
 - ☒ ระหว่างดำเนินการ
 - ☐ ดึงล้มรายการแก้ไข
- Buttons:** 'บันทึก' (Save) and 'บันทึกช่วยจำ' (Remember).

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



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

ระบบบำเหน็จบำนาญ

PHSIO020 : บันทึกแบบขอรับ

บันทึกฉบับคุณ นายสุธีร์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000005

ชื่อ-นามสกุล นายอัมรินทร์ สักขะดี วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

ประเภทเงิน 05 - บำเหน็จลดหย่อน เรื่องปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000053

วันที่รับ 16/08/2555

หมวดข้อมูล แบบขอรับ แสดงข้อมูล

แบบขอรับ

*จำนวนสมุด/ใบปีประวัติ 1 เล่ม เพศ

*วันที่เริ่มจ่าย 02/10/2552 ถึงวันที่ 31

วันที่เริ่มนับเวลาการสำหรับเงินประเดิม 31 เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40

*ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ

*เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ

สถานภาพคู่สม 2 ผู้รับบำนาญ สถานภาพการร้องขอ

การศึกษา

*ลักษณะการปฏิบัติงาน

*สังกัดสุดท้าย 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ

*สังกัด 9999 จังหวัดทดสอบ

หน่วยงานผู้เบิก

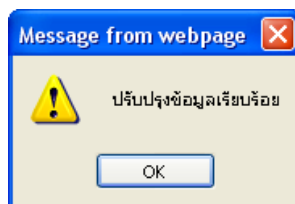
*หน่วยงาน 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ

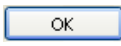
*จังหวัด 9999 จังหวัดทดสอบ

*หน่วยเบิก 9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

The Comptroller General's Department

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบบัญชีส่วนบุคคล

PNSID0020 : บันทึกแบบขอรับ

บันทึกฉบับที่: ๐๐๐๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000005

ชื่อ-นามสกุล: นายอนันต์ รักชาติ

วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

ประเภทเงิน: 05 - นำหนี้จากทอด เรื่องปกติ

สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000053

วันที่รับ: 16/08/2555

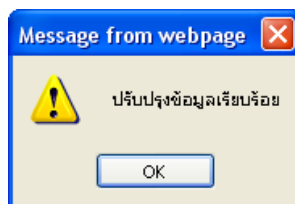
หมวดข้อมูล: อัตราเงินเดือน แสดงข้อมูล

อัตราเงินเดือน	รหัส	ประเภทเงินที่ใช้ในการคำนวณ	จำนวนเงิน
75		บำนาญเดือนละ	1,594.60
รวม			1,594.60

การบันทึกอัตราบำนาญ

ให้บันทึกเฉพาะอัตราบำนาญ โดยไม่ต้องบันทึกเงิน ขณ.
เนื่องจากระบบจะดึงเงิน ขณ.
จากรายการบำนาญมาคำนวณให้อัตโนมัติ
(สำหรับผู้ที่ย้ายชีวิตตั้งแต่ 1 กพ.51 เป็นต้นไป)
เมื่อคลิปุ่มคำนวณเงินในหมวดคำนวณเงิน

-  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **เวลาราชการ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

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

- คลินิกที่ **ผู้มีสิทธิรับเงิน** คลินิกปทุม [แสดงข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

[illegible]

- คลิกรูป  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

ผู้มีสิทธิรับเงิน 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า

ความสัมพันธ์	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะภาพ
มารดา	1	36000000000098	นาง ชื่น ลูกใจ	มีชีวิต
คู่สมรส	1	36000000000097	นาง อุบล ช่วยชาติ	มีชีวิต
บุตร	1	36000000000096	ค.ญ. ฟ้า ช่วยชาติหน้า	มีชีวิต
ผู้ตายแสดงเจตนาไว้	1	36000000000099	นาย เบื้อง ลูกใจ	มีชีวิต

- ผู้ใช้งานคลิกเลือกผู้มีสิทธิรับเงิน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บันทึก บันทึกผล ยกเลิก

ความสัมพันธ์: มารดา ลำดับ: 1

เลขประจำตัวประชาชน: 36000000000098

ชื่อ - นามสกุล: นาง ชื่น ลูกใจ

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2476

หน่วยงานผู้เบิก

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

บัญชีธนาคาร

- * ธนาคาร: 002 [เลือก] ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- * เลขที่บัญชีธนาคาร: 8765432876
- * กรณีสืบค้นเลขที่บัญชีธนาคารเป็นตัวเลขติดกัน
- สาขา: 0876 [เลือก] ย่อยมาบุญครอง 2
- ☐ ใช้บัญชีผู้จัดการมรดก
- ค่าส่งศาล: [] ลงวันที่: [] 31

คำนวณเงิน

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

จำนวนหนี้: 0.00 บาท

ใช้บัญชีธนาคารส่วนราชการ

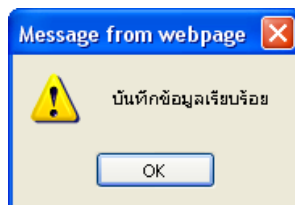
ธนาคาร: 006 [เลือก] ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

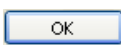
เลขที่บัญชี: 006999999

- ข้อมูลจำนวนเงินจะแสดงให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณเงินในหมวดข้อมูลคำนวณเงิน และกรณียกยามีหนังสือยินยอมให้หักหนี้ ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลจำนวนหนี้ได้ หลังจากคำนวณเงินเรียบร้อยแล้ว

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ

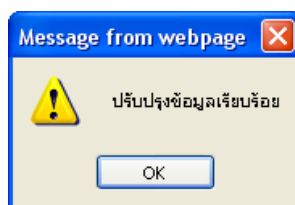
ดังรูป

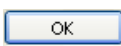


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ความสมบูรณ์	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	เงิน
☐	1	36000000000098	นาง อ้น ดูกใจ	เบิกจ่าย	002 - 8765432876	0.00	0.00

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

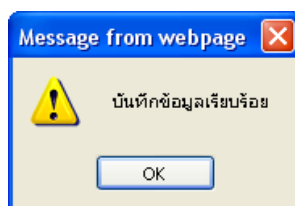


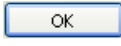
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- แสดงข้อมูล

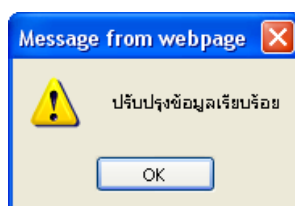
- 

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

ระบบบำเหน็จบำนาญ

PHS10020 : บันทึกแบบกรอกรับ

ยินดีต้อนรับคุณ นายสุวิทย์ เจ้า

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000005

ชื่อ-นามสกุล นายอานันท์ ภิภักดิ์

วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000053

วันที่รับ 16/08/2555

ประเภทเงิน 05 - ปานที่จลคกทออด เรืองปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

หมวดข้อมูล: **คำนวณเงิน** แสดงข้อมูล

คำนวณเงิน

เงินที่จ่ายแล้ว		เงินที่จ่าย	
เงินที่จ่ายแล้ว	0.00	เงินที่คำนวณจ่าย	0.00
ปาเห็จจ่ายสรจธ	0.00	*เงินที่จ่าย	0.00
ปาเห็จจ่ายประกัน	0.00	เงินเพิ่มสพช.25%	0.00
		ภาษี	
		หนี้	0.00

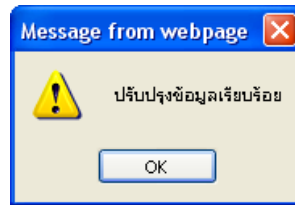
พิมพ์แบบ สรจ.9

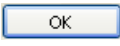
The Comptroller General's Department

- คลิกปุ่ม **คำนวณเงิน** ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ
- กรณีผู้รับเงินมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้ หลังจากคำนวณเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปป้อนข้อมูลยอดหนี้ที่หมวดผู้มีสิทธิรับเงิน และ พิมพ์หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. 9) คลิก **พิมพ์แบบ สรจ.9** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ				(แบบ สรจ.9)									
วัน / เดือน / ปี ที่แจ้งรายการ				16/08/2555									
ชื่อส่วนราชการผู้ขอ หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ		จังหวัดจังหวัดทดสอบ											
สังกัดกรม / กรม หน่วยงานสำหรับทดสอบ													
ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จาก													
☐	บำเหน็จปกติข้าราชการ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ	บาท									
☐	บำเหน็จตกทอด ข้าราชการตาย												
☐	/ บำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญตาย / ผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย												
☐	บำเหน็จลูกจ้างออกจากราชการ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ	บาท									
☐	บำเหน็จลูกจ้างตาย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ	บาท									
ของ ชื่อ	อนันต์	ชื่อสกุล	ภักดิ์	เลขประจำตัวประชาชน									
		3200000000005											
ตามรายชื่อและจำนวนเงิน ต่อไปนี้													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) ชื่อ</td> <td style="width: 30%;">ชื่อสกุล</td> <td style="width: 40%;">เลขประจำตัวประชาชน</td> </tr> <tr> <td>ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จำนวน</td> <td>บาท (</td> <td>)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">ตัวหนังสือ</td> </tr> </table>					(1) ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จำนวน	บาท (	)	ตัวหนังสือ		
(1) ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน											
ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จำนวน	บาท (	)											
ตัวหนังสือ													
รวมเป็นเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้น													
จำนวน	0.00บาท (												
	) ตัวหนังสือ												
ให้ออเนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อส่วนราชการ)		หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ											
(2) ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		สาขา ถนนวิสุทธิกษัตริย์											
ชื่อบัญชี หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ		บัญชีเลขที่ 006999999											
		(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 พร้อมหลักฐานการขอรับบำเหน็จให้ถึงกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต 1-9) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์													

-  คลิปปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

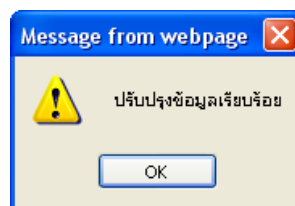


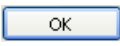
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ  **เรียบร้อยแล้ว**

4. คลิกปุ่ม  **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากระบบ