

คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จทดกรณ์ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

ผ่านระบบ Digital Pension กรณียื่นผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบหลักฐานเอกสารของทายาทรอบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัวในระบบทะเบียนประวัติครอบครัวถูกต้องแล้ว จึงมาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

The screenshot shows the official website of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง). The main banner features the text "ดาวน์โหลดไฟล์บรรยายการประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบบำนาญดิจิทัลและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)" (Download the presentation file for the briefing on preparing for the Digital Pension system). Below the banner, there is a QR code and download links for the presentation. The page also includes icons for various services like e-GP, GFMIS, and GPFMS, and a sidebar with information about the CoST Integrity Pact.

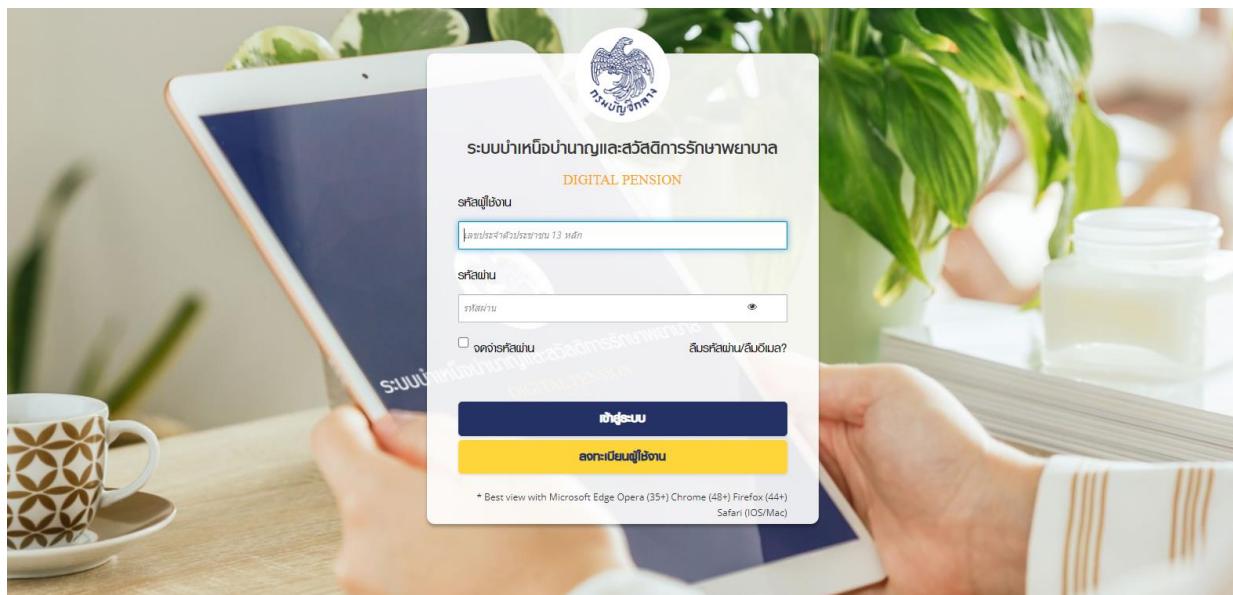
๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ

The screenshot shows the "Digital Pension" section of the website. It displays a thumbnail of the system's user interface with the title "ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง" (Digital Pension) and a processing time of "processing time 1.324 s". Below the thumbnail, there is a note indicating that the system supports 1 to 2 users simultaneously.

๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับบุคคล/ส่วนราชการ



๔. ใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้ขอรับด้วยบัญชีหรือรหัสที่ตั้งไว้หน้า

The screenshot shows the Digital Pension system interface. At the top, there's a header with the logo and text "ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION". On the right, there's a "Google Translate" button and a menu icon. The main content area has a title "รายการถอน" (Withdrawal History) and a sub-section "ประวัติการจ่ายประจำเดือน" (Monthly Payment History). Below this is a table titled "กุนเกษม พ.ศ. ๒๕๖๖" (Guangxiem 2566) showing monthly payments. A specific transaction row is highlighted in yellow, showing details like "จำนวนเงินที่ได้" (Amount received), "จำนวนเงินที่จ่าย" (Amount paid), and "จำนวนเงินคงเหลือ" (Remaining balance). To the right of the table, there are dropdown menus for "รอบการจ่าย" (Payment period) and "ร่องรอย" (Traceback), and a "รายละเอียด" (Details) button.

๖. คลิกที่ระบบอนุมัติสั่งจ่าย

The screenshot shows the Digital Pension system interface. At the top, there's a header with the logo and text "ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION". On the right, there's a user profile icon and a menu icon. The main content area has a title "PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ" (PSSP3011 : Record Request Form). Below this is a form titled "PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ". The form includes fields for "สถานที่ดำเนินการ" (Place of operation), "เลขที่บันทึก" (Record number), "ชื่อ-นามสกุล" (Name), "เลขประจำตัวประชาชน" (Social Security Number), "วัน/เดือน/ปี" (Date), "วัน/เดือน/ปี" (Date), and "ประเภทบันทึก" (Type of record). There are also buttons for "ค้นหา" (Search), "ยกเลิก" (Cancel), "รายงาน" (Report), and "บันทึก" (Record). At the bottom, there are tabs for "ล่าสุด" (Latest), "เลขที่บันทึก" (Record number), "เลขที่รับ" (Received number), "ประเภทบันทึก" (Type of record), "ประเภทเรื่อง" (Type of matter), and "ดำเนินการ" (Action taken), along with a green "+" button.

۲

๗. เลือกเมนูแบบขอรับและคลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียวด้านมุมขวา



ระบบบำนาญดิจิทัล
DIGITAL PENSION

Notification Bell
User Profile
More Options

เมนูหลัก
≡

- 🔍 ระบบบันทึกเชิงตัวย
- 📝 เมมเบอร์การหกน
- 💻 บันทึกแบบฟอร์ม (e-Filing)
- 🖨️ บันทึกแบบหนรับ
- 📠 รายงาน
- 📊 รายงานระบบบันทึกเชิงตัวย

PSSP3012 : เพิ่มข้อมูล

*เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

๔. ใส่เลขประจำนของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต



ระบบบำนาญดิจิทัล
DIGITAL PENSION

≡
🔍
🔔
👤
☰

เมนูหลัก
☰

ระบบบุญสืบฯ
>
PSSP3012 : เพิ่มข้อมูล

☰
PSSP3012 : เพิ่มข้อมูล

Q ก้นหา

*เลขประจำตัวประชาชน :

ประเภทบุคคลตามการซึ้ง : ผู้เสียเปรียบที่บินกัญ

ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : 06/02/2472

สถานะ บย./กธ. : ไม่เป็น

☰
ประเภทเงินที่สืบฯ

ส่วนบุคคล
เบี้ยเรียน
ประเภทเงิน
ประเภทเรื่อง
สถานะการเปิดห้อง
วันที่บันทึก

รัสรินทร์ เลิศอริยบวรสุข

๔. จะปรากฏข้อมูลประวัติของผู้เดียชีวิตขึ้นมาที่หน้าจอ พร้อมรายละเอียดของทายาท ลักษณะส่วนมาด้านล่าง ของหน้าจอ เลือกประเภทเงินที่จะยื่นขอ ที่มีดาวแดงต้องกรอกให้ครบถ้วนซอง หลังจากนั้นกดบันทึก

The screenshot shows the Digital Pension system interface. At the top, there's a header with the logo and text "ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION". Below it is a table listing two beneficiaries:

1	1/188-46-000084	14-ภาคเหนือเชียงใหม่	1-เชียงใหม่	03/12/2548	เบิกจ่าย
2	10000-06-000039	03-ปานามปักษี	1-เชียงปักษี	06/02/2506	เบิกจ่าย

Below the table is a section titled "เลือกประเภทเงิน" (Select Type of Money) with fields for:

- *ประเภทเงิน: บำนาญชดเชิงดูแล
- *เลขที่/หนังสือ: อช 0032/4064
- *ประเภทเรื่อง: เรื่องปักษี
- *ลงรับที่: 10/02/2565
- *กรุ๊ป: ปักษี

A blue "บันทึก" (Save) button is at the bottom right.

๑๐. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพข้างล่าง ให้คัดลอกดำเนินการที่ปุ่มสีเหลือง

The screenshot shows the Digital Pension system interface. On the left, a sidebar has buttons for "บันทึกแบบฟอร์ม" (e-Filing), "รายงาน", and "รายงานประเมินผล". The main area has a search form:

สถานะที่ดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการแล้ว กำลังดำเนินการ

เลขที่บัญชี: 17188 อายุ: 65

กำหนดเวลาประมวลผล: 06/02/2565

ประเภทเงิน: กรณีบุปผะเงิน

ค้นหา: ยกเลิก:

รายงาน: บันทึก:

ล่าสุด

ลำดับ	เลขที่ค้นหอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	ดำเนินการ
1	-	17188-65-000082	06-บำนาญชดเชิงดูแล	1-เรื่องปักษี	

ผล 1-1 จาก จำนวน 1 รายการ

๑๑. เมื่อคลิกดำเนินการที่ปุ่มสีเหลืองแล้วจะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ซึ่งจะมีเมนูต่างๆเพิ่มขึ้นมาที่ด้านข้าง ต่อจากนั้นจึงดำเนินการตามเมนูด้านไปตามลำดับ

PSSP2020 : ประวัติ

ค่านายเลี้ยง	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานภาพ
บิล	1	[REDACTED]	-	- ปี	ใช้บริการ
บาร์	1	[REDACTED]	-	- ปี	ใช้บริการ
ผู้เสียชีวิต	1	[REDACTED]	-	- ปี	ใช้บริการ
บุตร	1	[REDACTED]	21/01/2511	54 ปี	มีผล
บุตร	2	[REDACTED]	18/10/2512	52 ปี	มีผล

เมนูประวัติในหน้านี้จะแสดงข้อมูลท้ายที่มีข้อมูลอยู่ในทะเบียนประวัติ โดยกดปุ่มสามเหลี่ยมหัวลง ด้านท้ายข้อความขึ้นตอนของเรื่อง จะซ่อนเมนูประวัติของผู้มีสิทธิ์ หน้าจอจะแสดงข้อมูลท้ายที่ ดังภาพ

PSSP2020 : ประวัติ

ค่านายเลี้ยง	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานภาพ
บิล	1	[REDACTED]	-	- ปี	ใช้บริการ
บาร์	1	[REDACTED]	-	- ปี	ใช้บริการ
ผู้เสียชีวิต	1	[REDACTED]	-	- ปี	ใช้บริการ
บุตร	1	[REDACTED]	21/01/2511	54 ปี	มีผล
บุตร	2	[REDACTED]	18/10/2512	52 ปี	มีผล

๑๒. คลิกเลือกเมนูแบบขอรับ กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กล่องไหนมีดาวแดงบังคับต้องกรอก



ระบบบำนาญดิจิทัล และสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION

🔔
👤
☰

หน้าหลัก
☰

ประวัติ

แบบขอรับ

ตัวแทนผู้ดูแล

แบบขอรับ

ตัวแทนผู้ดูแล

แบบขอรับ

ผู้ใช้บริการเดียว

แบบขอรับ

หมายเหตุใบอนุญาต

แบบขอรับ

เอกสารแนบท้าย

แบบขอรับ

การหันหน้าสืบ

แบบขอรับ

PSSP2030 : แบบขอรับ

☰
เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565
ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนรายการรับแบบค่าตอบแทนฯ (1/8) ▾

แบบขอรับ

▼

*จำนวนเงิน/เพิ่มประวัติ เล่น

*วันที่รับง่าย 📅

จำนวนที่รับเป็นผลประโยชน์ทางการค้าที่รับ

จำนวนที่รับเป็นผลประโยชน์ทางการค้าที่รับ

*ทำเท่ากัน

เดือนที่

เดือนที่

เดือนที่

เงินที่รับเป็นผลประโยชน์ทางการค้าที่รับ

เงินประจำเดือน

เดือนที่

จำนวนที่รับเป็นผลประโยชน์ทางการค้าที่รับ

เดือนที่

เดือนที่

การทำเท่ากันเบี้ยเดือนปัจจุบัน

สถานภาพผู้รับ

สถานภาพการรับรองของ

สถานภาพการปฏิบัติงาน

ให้รับผิดชอบ

ส่วน

เลขที่บันทึก

หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑๓. เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้วกดบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ



ระบบบำนาญดิจิทัล
DIGITAL PENSION

☰

PSSP2030 : แบบขอรับ

☰

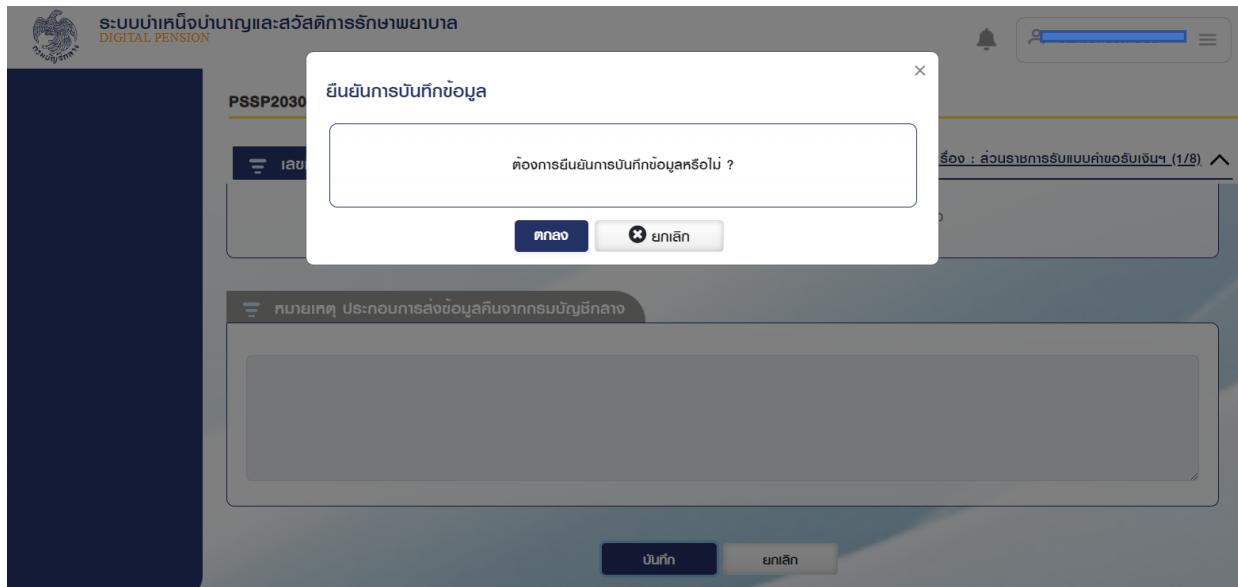
☰
เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565
ยังไม่ตอบกลับเรื่อง : ล่วงระยะเวลาการรับแบบค่าตอบรับเงินฯ (1/8)

ผู้บิ้งก์ที่อยู่ในผู้ชื่อ

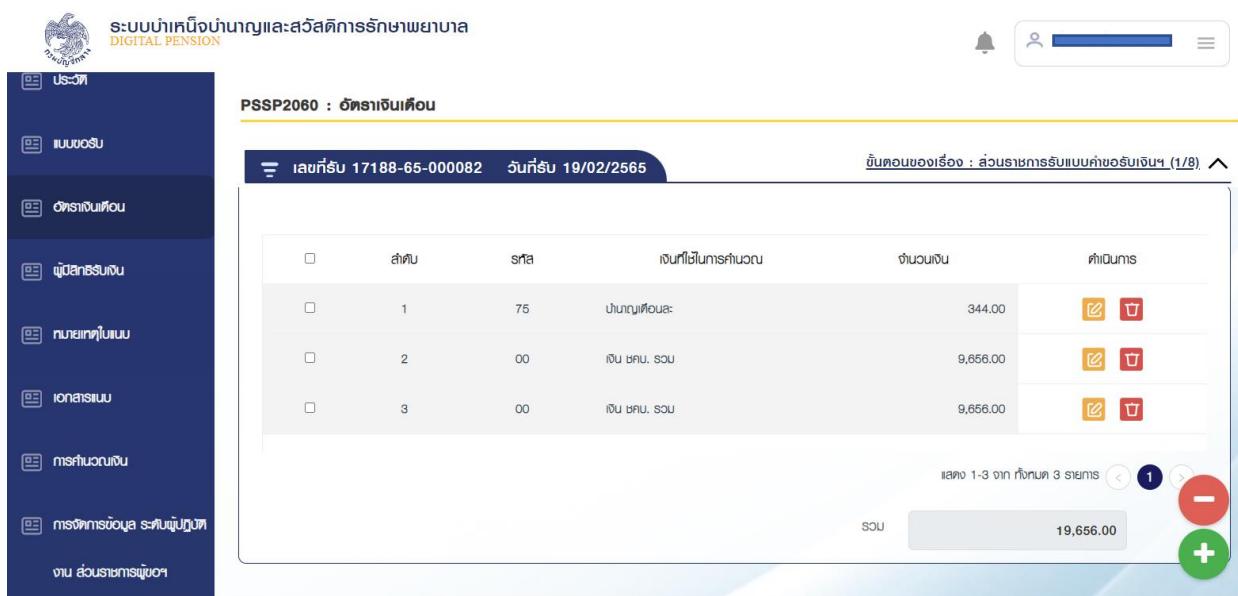
☰
หมายเหตุ ประกอบการส่งข้อมูลคืนจากกรมบัญชีกลาง

บันทึก
ยกเลิก

๑๔. เมื่อกดบันทึกจะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ มีคำถามว่าต้องการดำเนินการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ให้คลิก ตกลง เป็นการจบการบันทึกเมนูแบบขอรับ



๑๕. เลือกเมนูต่อไป คือ อัตราเงินเดือน กรณีพบว่ามีรายการที่เกินมา ให้กดที่ถังขยะสีแดงในรายการที่เกิน ถ้ารายการไม่ครบให้กดเครื่องหมายลบสีเขียวเพื่อเพิ่มรายการ



๑๖. จากตัวอย่างจะเห็นว่ารายการเงิน ชคบ.เกินมา ๑ บรรทัด ตึกเครื่องหมายถูกข้างหน้า และกดที่รูปถังขยะสีแดงท้ายบรรทัด จะเหลือรายการที่ถูกต้องดังภาพ

	ลำดับ	รหัส	เงินที่ใช้ในการคำนวณ	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1	75	บ้านยกเดือน:	344.00	
<input type="checkbox"/>	2	00	เงิน ชคบ. รวม	9,656.00	

ยอด 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ 1

รวม 10,000.00

๑๗. ดำเนินการเมนูผู้มีสิทธิรับเงิน ในหน้านี้ผู้รับเงินที่จะมาปรากฏอยู่จะต้องเป็นผู้ที่มีสถานะสมบูรณ์ในระบบ ทະเบียนประวัติ

	ลำดับ	จำนวนเงิน	ลำดับลักษณะ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงิน	บุตร	1			
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงิน	บุตร	2			

*กรุณาป้อนหากยื่นขออนุมัติผู้เสียชีวิตเข้าเงินให้ก่อนมุ่งหน้า

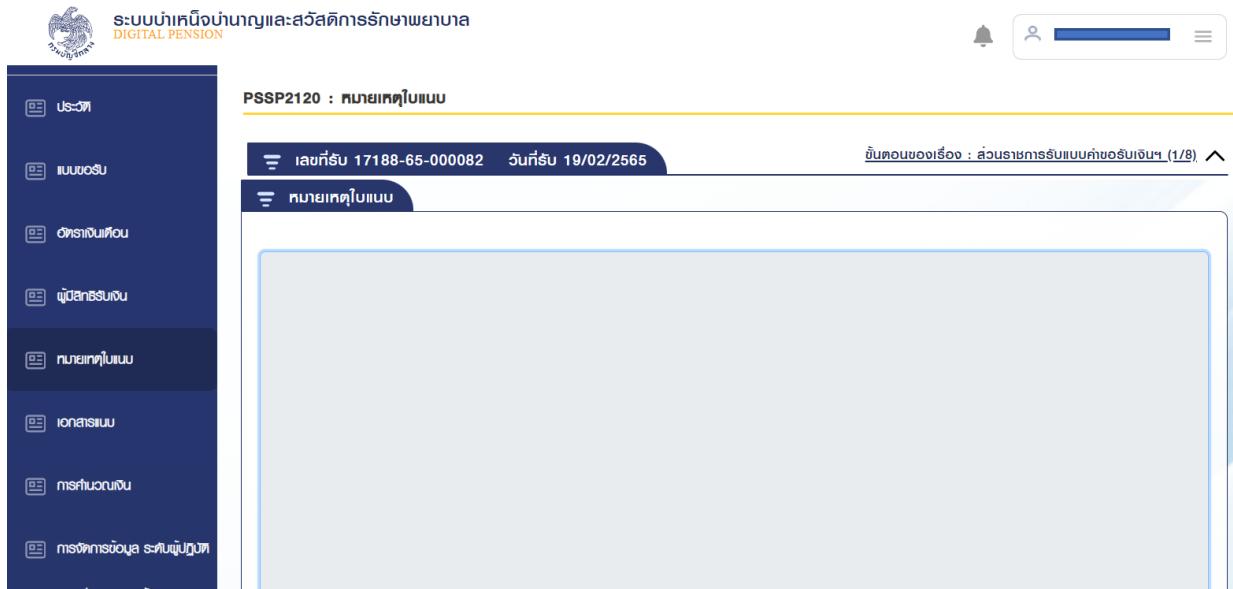
๑๙. ดำเนินการเพิ่มบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ โดยคลิกที่ปุ่มดำเนินการสีเหลือง ถ้าปุ่มถังขยะสีแดงคือลบออก เมื่อกดปุ่มสีเหลืองดำเนินการจะประมวลหน้าจอตั้งภาพ เลื่อนลงไปทางด้านล่างของหน้าจอเพื่อบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

The screenshot shows the 'บัญชีธนาคาร' (Bank Account) section of the application. It includes fields for account number (บัญชี), name (ชื่อ-นามสกุล), date of birth (วัน/เดือน/ปี เกิด), and gender (เพศ). There are also buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

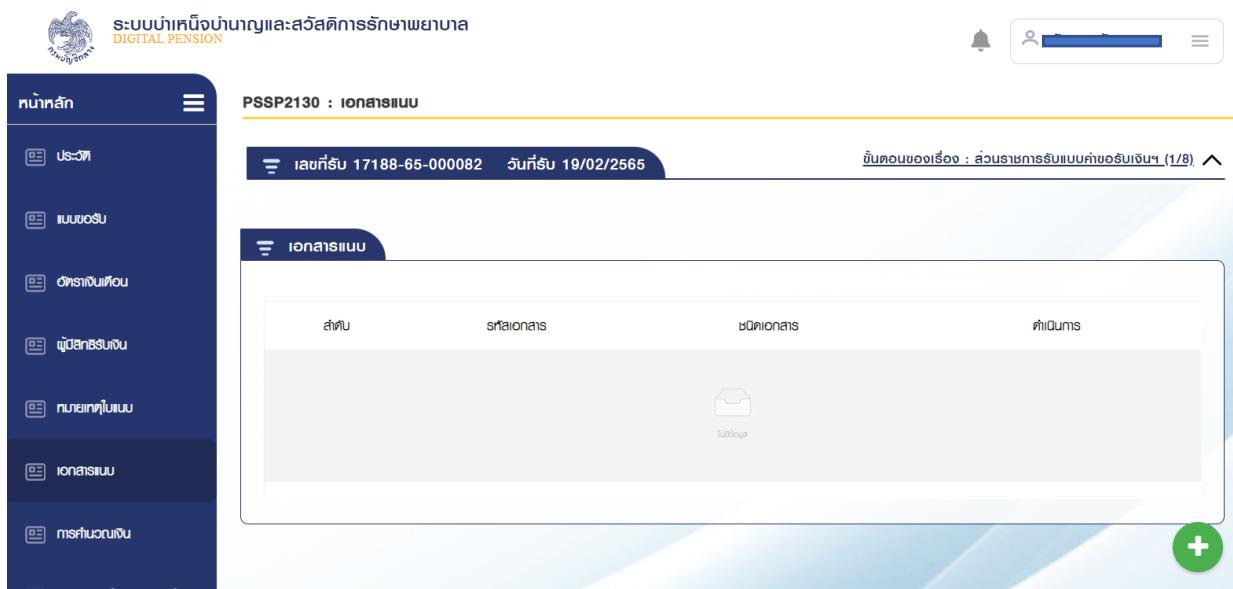
๒๐. ในหน้าบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนหนึ่ง (กรณีผู้มีสิทธิมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้) จากนั้นเลื่อนลงมากดบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ ในเม้นูนี้จะมีจำนวนเงินประกูอยู่แต่เป็นเงินที่นำมารหบณเฉพาะบานาณ

The screenshot shows the 'จำนวนเงิน' (Amount) section of the application. It includes fields for amount (จำนวนเงิน), bank account (บัญชีธนาคาร), and remarks (หมายเหตุ). There are also buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

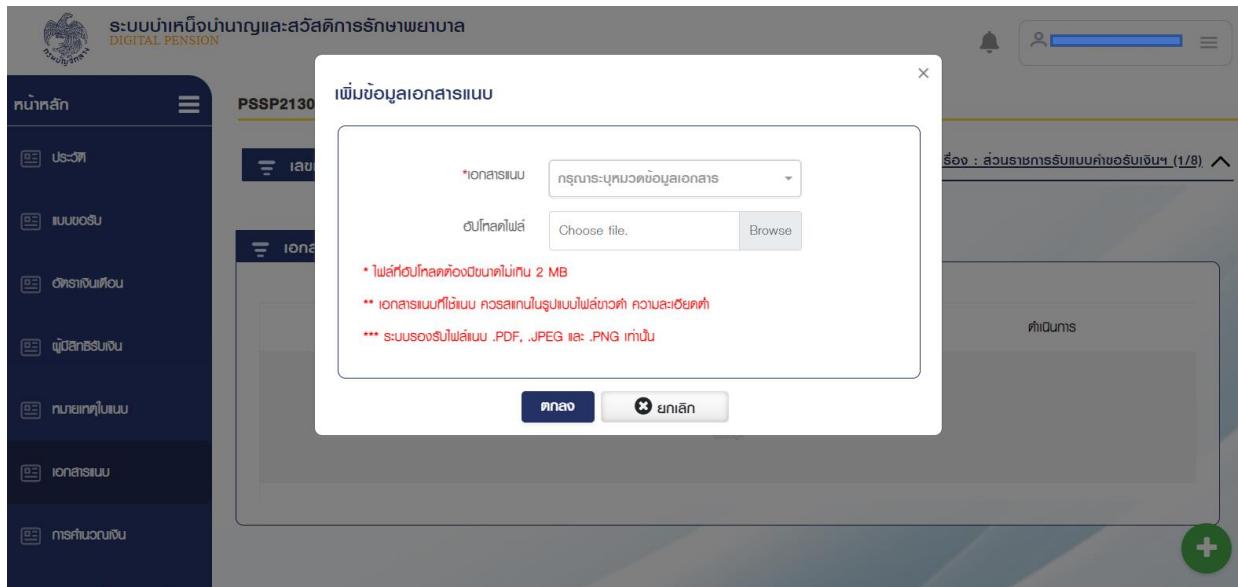
๒๐. ทำงานต่อเมื่อหมายเหตุใบแบบ ถ้ามีกรณีต้องใส่หมายเหตุ สามารถบันทึกได้ที่ เมื่อหมายเหตุใบแบบ
(ถ้าไม่มีหมายเหตุเมื่อนั้นผ่านไปได้)



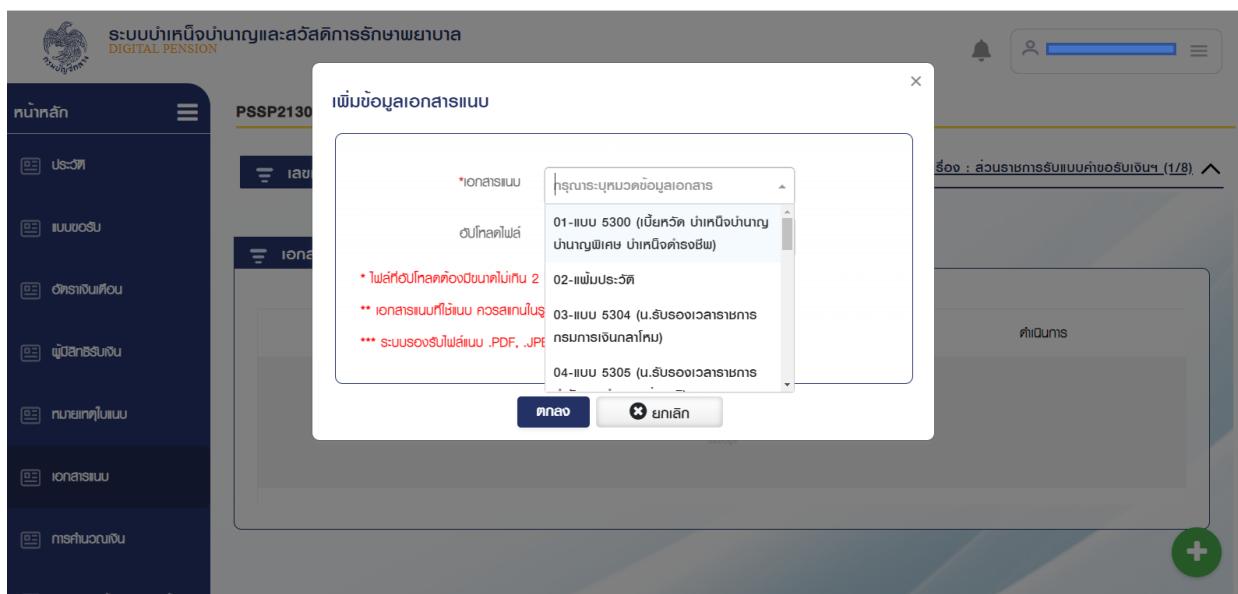
๒๑. การทำงานเมื่อเอกสารแนบ ใช้ในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารประกอบคำขอผ่านระบบ Digital Pension โดยกดเครื่องหมายปากสีเขียวที่มุมขวา



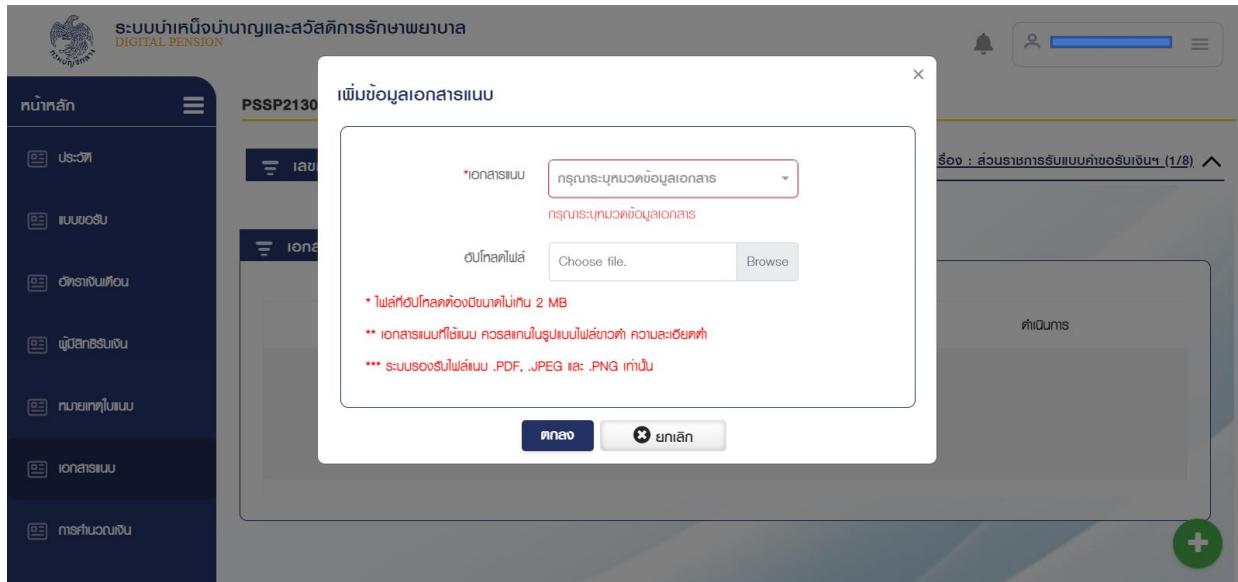
เมื่อกดเครื่องหมายบวกสีเขียวจะขึ้นหน้าต่างพร้อมคำแนะนำในการแนบไฟล์ดังภาพ ถ้าต้องการแนบไฟล์ให้เตรียมไฟล์ให้พร้อมตามคำแนะนำ



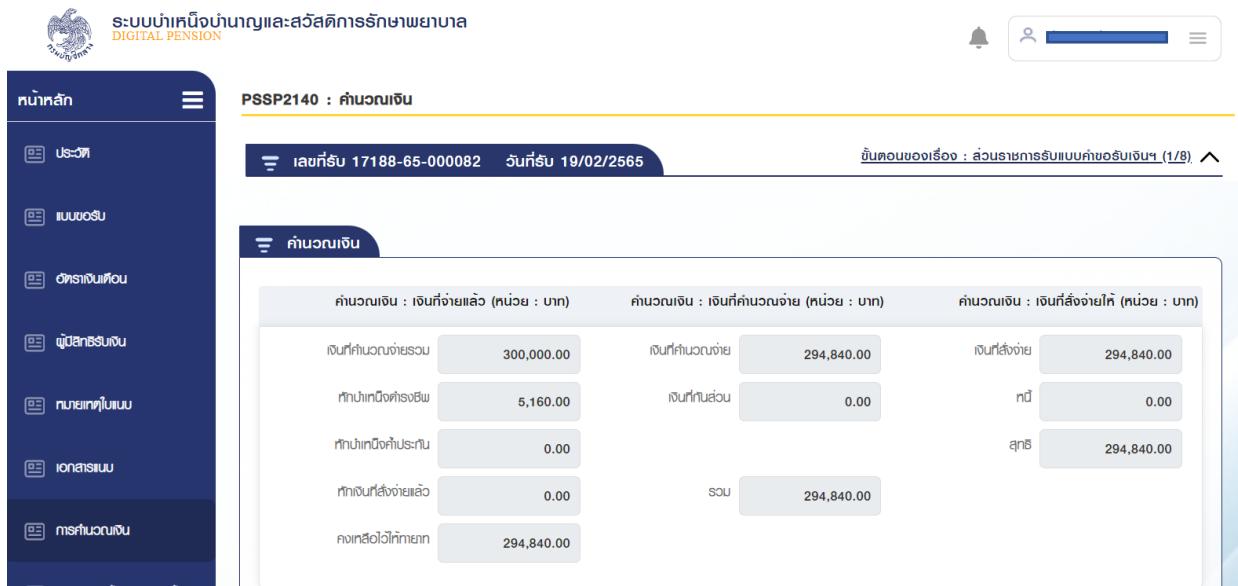
กดลູກศຽບດ້ານທ້າຍກລ່ອງຂໍ້ອາວຸມເອກສາຮແນບ ຈະປາກງູງຮາຍການເອກສາຮທີ່ຕ້ອງການແນບ ເລືອກຮາຍການໃຫ້ຕຽງກັບໄຟລ໌ທີ່ຈະແນບ



เมื่อเลือกประเภทเอกสารแล้ว กดที่ อัปโหลดไฟล์ จากนั้นกดตกลง



๒๒. เมนูต่อมาคือเมนูคำนวนเงิน เมื่อคลิกเมนูคำนวนเงินด้านซ้ายระบบจะคำนวนเงินให้อัตโนมัติ โดยหน้าจะแสดงรายการคำนวนเงิน ให้เห็นยอดการจ่ายเงินบำเหน็จ darmชีพที่ได้รับไปแล้ว เงินที่จ่ายชำระบน้ำบเน้นຈຳປະກັນ และแสดงยอดที่คำนวนจ่ายในครั้งนี้ และยอดหนี้ (ถ้ามี) รวมทั้งเงินสุทธิที่คำนวนจ่าย



๒๓. เมื่อคำนวณเงินเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้ขอ ในหน้านี้ ผู้ปฏิบัติสามารถพิมพ์แบบขอรับมาตรวจนับได้ และสามารถพิมพ์ ๕๓๐๙ อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง สรจ ๙ อิเล็กทรอนิกส์ (กรณีมียอดหนี้)

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION

PSSP2180 : การจัดการข้อมูล ระดับปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8) ▲

ลากเข้าเบบขอรับ

พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดแบบขอรับ แบบ 5309
แบบ สจ. ๙ อิเล็กทรอนิกส์

ย้ายเข้าเบบขอรับ

- แบบขอรับ
- อัตราเงินเดือน
- คุณภาพชีวิต
- เงินเดือน
- การคืนยอดเงิน
- การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีบุตรฯ
- งาน ส่วนราชการผู้ขอฯ
- ย้อนกลับ

เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล
DIGITAL PENSION

PSSP2180 : การจัดการข้อมูล ระดับปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8) ▲

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ลากเข้าเบบขอรับ

พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดแบบขอรับ แบบ 5309
แบบ สจ. ๙ อิเล็กทรอนิกส์

ย้ายเข้าเบบขอรับ

- แบบขอรับ
- อัตราเงินเดือน
- คุณภาพชีวิต
- เงินเดือน
- การคืนยอดเงิน
- การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีบุตรฯ
- งาน ส่วนราชการผู้ขอฯ

เมื่อคดีนี้ยังส่งผู้มีอำนาจจะมีหน้าต่างสอบถามขึ้นมาหากมันใจแล้วกดตกลง หากยังมีข้อที่จะแก้ไขดยกเลิก และกลับไปแก้ไขได้

The screenshot shows the Digital Pension system interface. On the left, a sidebar lists navigation items: ประวัติ (History), แบบรับเงิน (Receive Type), ผู้รับเงินเดือน (Monthly Recipient), ผู้ใช้เชื่อมต่อ (Connected User), หนังสือที่แนบ (Attached Document), รายการอุปกรณ์ (Equipment List), รายการอุปกรณ์ (Equipment List), การคืนบอนเด็จ (Bond Return), การติดตามบอนเด็จ (Bond Monitoring), and แบบรับเงิน (Receive Type). The main content area displays a modal dialog box with the title 'ยืนยันข้อมูลล่งผู้มีอำนาจ' (Confirm Power of Attorney Information). Inside the dialog, a question asks 'ต้องการยืนยันข้อมูลล่งผู้มีอำนาจหรือไม่?' (Do you want to confirm the power of attorney information?). Below the question are two buttons: 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel). In the background, there's a progress bar indicating '剩餘 : ส่วนราชการรับแบบค่าขอรับเงินฯ (1/8)' (Remaining: Government department receiving application form for requesting money (1/8)). At the bottom of the screen, there's a footer with text in Khmer: 'พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง' (Print related reports), 'รายละเอียดแบบขอรับ' (Details of the application form), 'แบบ សธ. 9 อธิสิทธิ์โภนิช' (Form SDH. 9, Athit Srichai Phonsith), and 'แบบ สร. 9 อธิสิทธิ์โภนิช' (Form SRH. 9, Athit Srichai Phonsith).

๒๔. เมื่อกดตกลงยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว ในที่นี้คือผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้า ผู้ขอระดับหัวหน้าใช้รหัสเข้ามาดำเนินการต่อจากผู้ปฏิบัติได้โดยจะมีเมนูให้ตรวจสอบทุกเมนูเท่ากับผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ หัวหน้าใช้เมนูนี้ในการบันทึกยืนยันส่งข้อมูล กรมบัญชีกลาง สำหรับกรณีใช้รหัสหัวหน้าในการทำงานตั้งแต่ต้น เมื่อเข้าเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอแล้ว เมื่อยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว จะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

ເປົ້າ
ລະບບບໍາເກີບື້ນບໍານາງຢາລະສວລິດກາຮັກຂາພຍາບາລ
DIGITAL PENSION

ໜ
ເອົາ
ໝາຍ
...

ເປົ້າ
PSSP2020 : ປະວັດ

ເລກທີຮັບ 17188-65-000082
ວັນທີຮັບ 19/02/2565
ຈົດຕອນຂອງເຮືອງ : ລ່ວມຮາກຮັບແບບຄຳຂອງເຈັນາ (1/8) ^

ເລກທີປະກິດໄວ້ປະກາຍໃຈ
ເຊີ້ມ-ບານສຸກ

ເລກທີຕົວປັດໄກດ 06/02/2472
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອົາເມວ

ສະບັບ ກນ.ກລ.ສ. ໄນເປັນ

ກ່ອຍໆ
ບ້ານເສດ
ຕ່າງ -
ກ່ອງທີ -

ຖຸກ່າ -
ຖຸກ່ານ
ຂອຍ

ດັບນ ຊົກຄູນບັກຈົກ
ແວງ/ທີ່ບັດ
ດ້ານກົດ/ປັດ ເບຕບາງພລິດ

ຈົງກວດ ກຽດຈາກພານຫານຄດ
ຮ້າສີປະປັບປຸງ 20000
ໂກຣຄົມກ

ອົບເດຍ -

ບຸກຄົນໃນກວດກັງແລະບຸກຄລວິນ

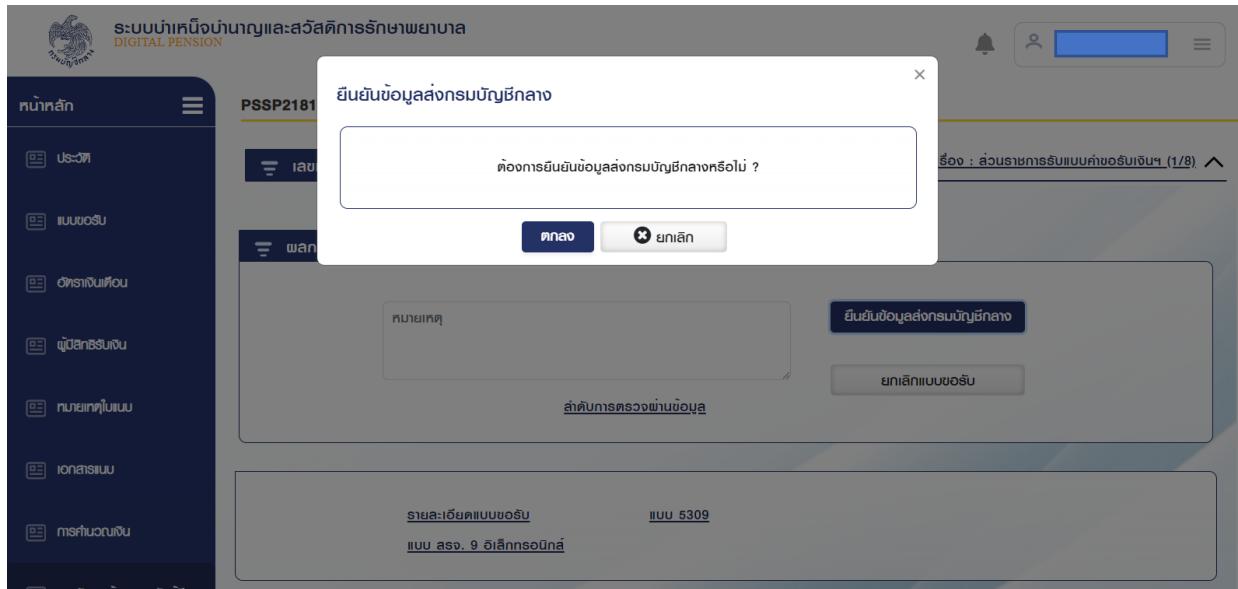
โดยผู้มีอำนาจสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ในทุกเมนู ดังตัวอย่าง เมื่อเข้าดูเมนูผู้มีสิทธิรับเงินจะเห็นรายการผู้มีสิทธิ เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นต้น

เบอร์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	สถานะ
1			1212230968	147,420.00	0.00
2			0190090936	147,420.00	0.00

๒๕. เมื่อหัวหน้าตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

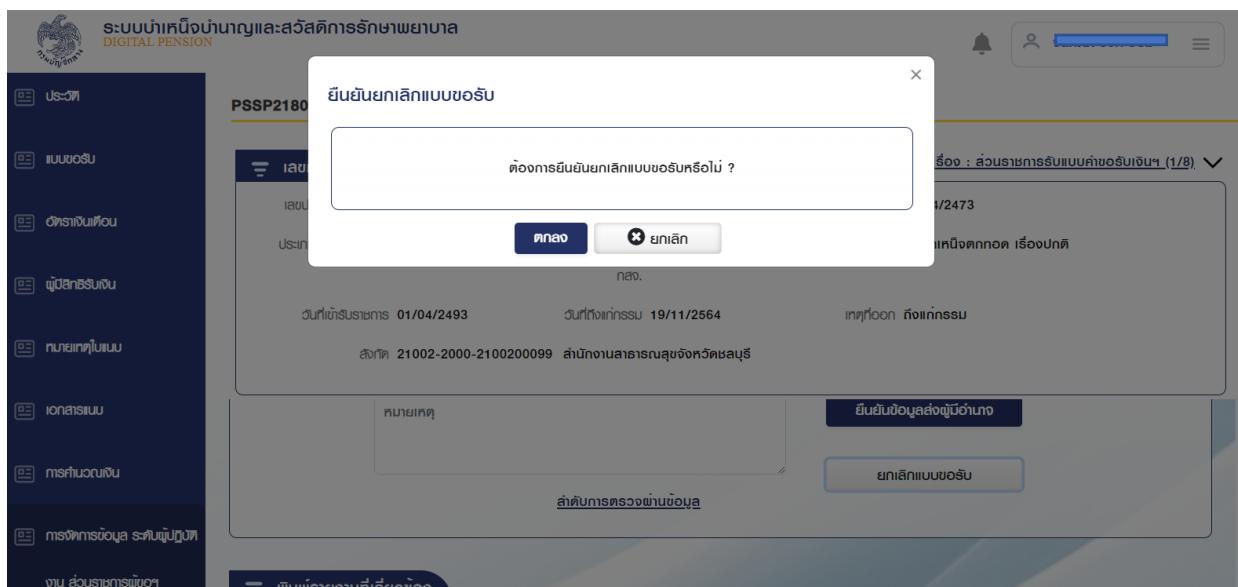
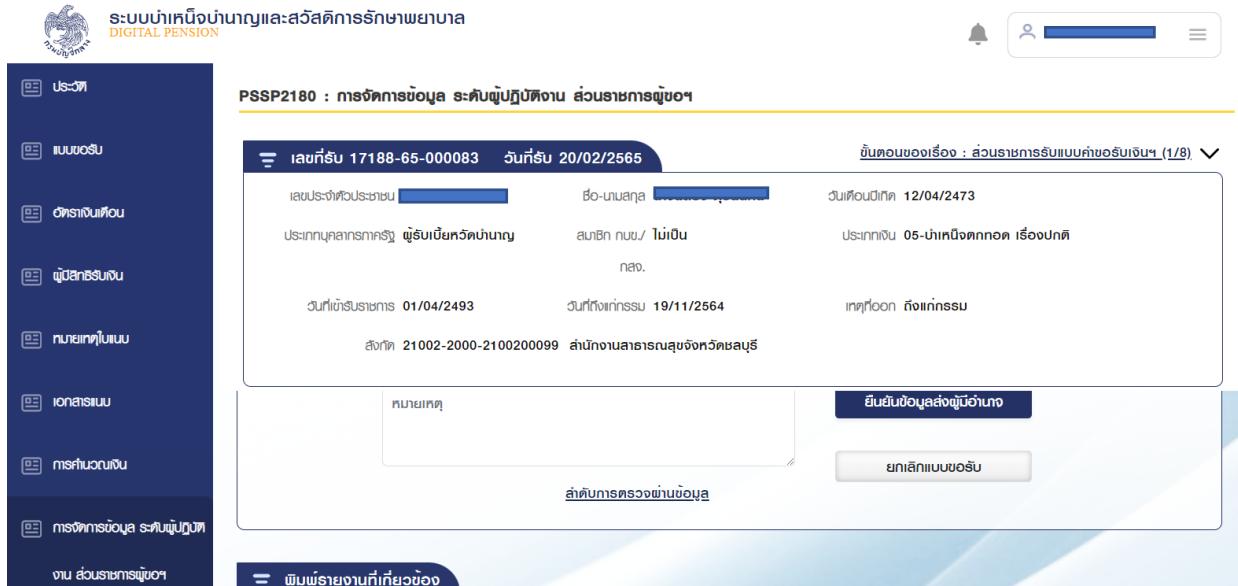
หมายเหตุ	ยืนยันข้อมูลต่อกรมบัญชีกลาง
พัฒนาตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ	ยกเลิกแบบขอรับ

เมื่อ กดตกลง เป็นการยืนยันส่งข้อมูลไป กรมบัญชีกลาง จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้อีกครั้ง กดตกลง เพื่อยืนยันส่งข้อมูลไป กรมบัญชีกลางต่อไป



เมื่อกดตกลงเป็นการยืนยันส่งข้อมูลไป กรมบัญชีกลางแล้ว หลังจากขั้นตอนนี้ หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลแบบขอรับที่บันทึกไว้ได้อีก ยกเว้น กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อคลาดเคลื่อนและส่งคืน กลับมาแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วน ขั้นตอนยืนยันข้อมูลส่ง กรมบัญชีกลาง อีกครั้ง กรมบัญชีกลางจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบได้

๒๒. กรณีมีข้อคลาดเคลื่อนต้องการลบแบบคำขอสามารถดำเนินการได้ที่ เม뉴การจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ หากต้องการลบแบบขอรับให้เลือกยกเลิกแบบขอรับ และกดตกลงเพื่อยืนยันการยกเลิกแบบขอรับ ดังภาพ



อนึ่ง คู่มือการทำงานฉบับนี้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการในการทำงานเป็นเบื้องต้น หากมีการปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบในภายหลังจะทำการปรับปรุงคู่มือการทำงานต่อไป