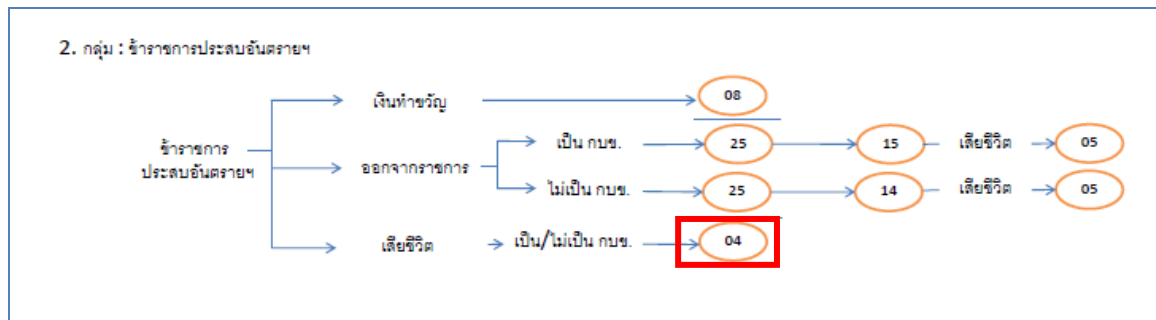


ประเภทเงิน 04 บำนาญพิเศษ

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำนาญพิเศษ (ประเภทเงิน 04) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 1 กลุ่ม

- กลุ่มข้าราชการประสบันตราฯ กลุ่มย่อย เสียชีวิต

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 04 บำนาญพิเศษ จะต้องจัดฝึกอบรม กลุ่ม ข้าราชการประสบันตราฯ กลุ่มย่อย เสียชีวิต

ขั้นตอนการฝึกอบรม

1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้า ที่ 14) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยาย และแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 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 04 บำนาญพิเศษ)
 - 3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ที่ ก-16)
 - 3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ที่ ก-18)

3.1.5 พิมพ์รายงานสรุปแบบคำขอ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ 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)

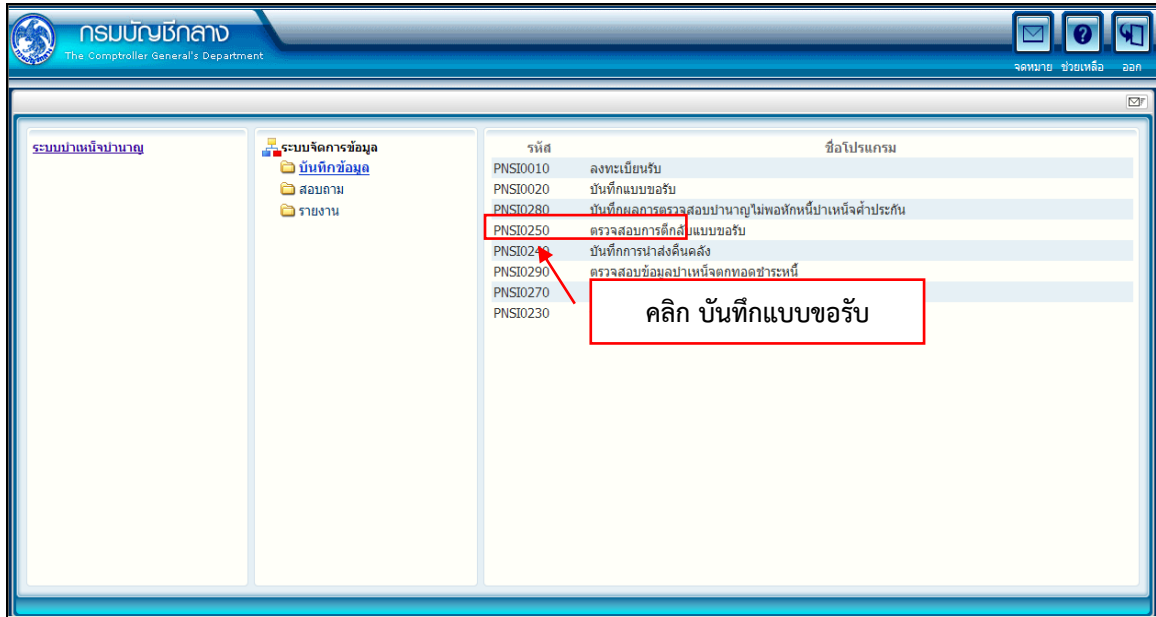
3.2.14 ลงทะเบียนหนังสือส่งออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-66)

3.2.15 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนหนังสือออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่ม
การฝึกอบรม หน้าที่ ก-68)

- 3.2.16 พิมพ์รายงานการส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-70)
- 3.2.17 พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-72)
- 3.2.18 ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-74)
- 3.3 ส่วนราชการผู้เบิก
 - 3.3.1 ลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-77)
 - 3.3.2 บันทึกปรับปรุงข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหากกระทำผิดทางอาญา (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-81)
 - 3.3.3 บันทึกส่งข้อมูลการขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-84)
 - 3.3.4 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-87)
 - 3.3.5 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-91)
 - 3.3.6 อนุมัติแก้ไขบัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-96)
 - 3.3.7 บันทึกค่าลดหย่อน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-99)
 - 3.3.8 บันทึกการนำส่งคืนคลัง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก-103)
4. เมื่อบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบเสร็จแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติงานในระบบตามขั้นตอน ตามข้อ 2-3 ที่เกี่ยวข้อง เมื่อฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการล้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม
5. ผู้จัดการฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อล้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า ก)
6. หากประสงค์จะฝึกอบรมกลุ่มฝึกอบรมอื่นต่อไป ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่

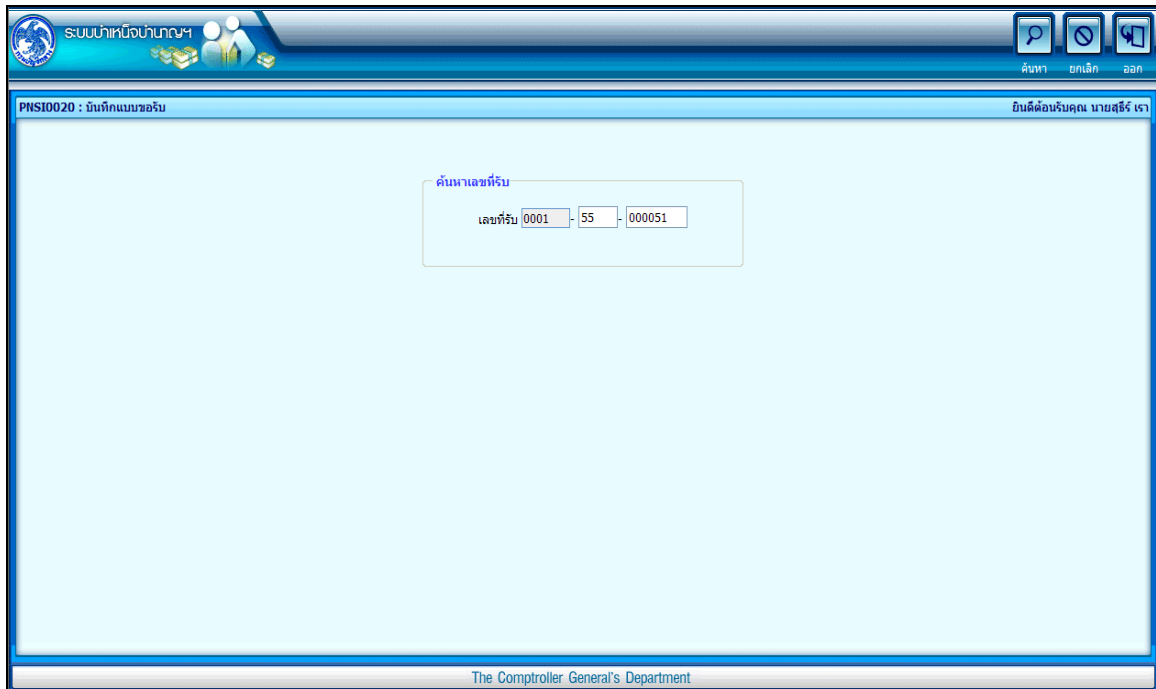
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 04 บำนาญพิเศษ)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบบำนาญบำนาญ

หมายเลขประจำประชาชน: 3200000000004

ชื่อ-นามสกุล: นายปริดา เหลืองอมร

วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000051

รับที่รับ: 16/08/2555

ประเภทเงิน: 04 - บำนาญพิเศษ เรื่องปกติ

สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

หมวดข้อมูล: ประวัติดู แสดงข้อมูล

ประวัติ

เพศ: ชาย สมาชิก กบข. เป็น

เลขที่หนังสือ: 04/2555 ลงวันที่: 16/08/2555

วันที่เริ่มใบรายการ: 01/10/2512

เหตุที่ออก: ให้ออก (เกษียณ) วันที่ออกจากราชการ: 01/10/2552

ที่อยู่

บ้านเลขที่: 66 หมู่ที่/หมู่บ้าน: สมัยวิลล่า

อาคาร: ห้องที่:

ซอย/ถนน: 2/สุขุมวิท

แขวง/ตำบล: คลองเตย เขต/อำเภอ: เขตคลองเตย

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์: 11130

โทรศัพท์: 08-5367-4477 Email: pws_support@hotmail.com

รูปแบบเดิม:

สถานะแบบขอรับ

เรียบร้อย

ระหว่างดำเนินการ

ดึงล้มรายการแก้ไข [รายละเอียด](#)

ขั้นตอนของเรื่อง: ลงทะเบียนรับ

บันทึกช่วยจำ:

The Comptroller General's Department

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 04 บำนาญพิเศษ ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะ

ปรากฏหน้าจอดังรูป

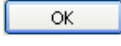
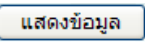
หมวดข้อมูล: ประวัติดู

- ประวัติ
- แบบขอรับ
- อัตราเงินเดือน
- ผู้มีสิทธิรับเงิน
- หมายเหตุใบแบบ
- เอกสารแนบ
- คำนวณเงิน

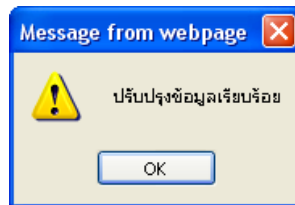
- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

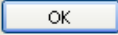
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



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

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบบำเหน็จบำนาญ

PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ ยินดีต้อนรับคุณ นายสุธีร์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000004

ชื่อ-นามสกุล: นายปริดา เหลืองอมร วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

ประเภทเงิน: 04 - บำนาญพิเศษ เรื่องปกติ เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000051

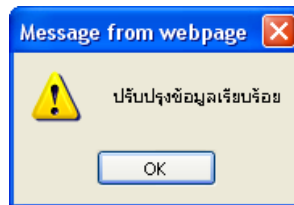
สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ วันที่รับ: 16/08/2555

หมวดข้อมูล:

อัตราเงินเดือน	ประเภทเงินที่ใช้ในการคำนวณ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 71	เงินเดือนเดือนสุดท้าย	11,930.00
<input type="checkbox"/> 81	เงินเพิ่ม พสร.	380.00
		รวม 12,310.00

The Comptroller General's Department

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

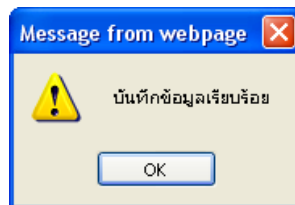


- คลิกปุ่ม เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

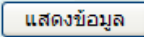
The screenshot shows a web-based form for pension management. At the top right, there are icons for 'บันทึก' (Save), 'ลบข้อมูล' (Delete), 'ยกเลิก' (Cancel), and a close button. The form is divided into several sections:

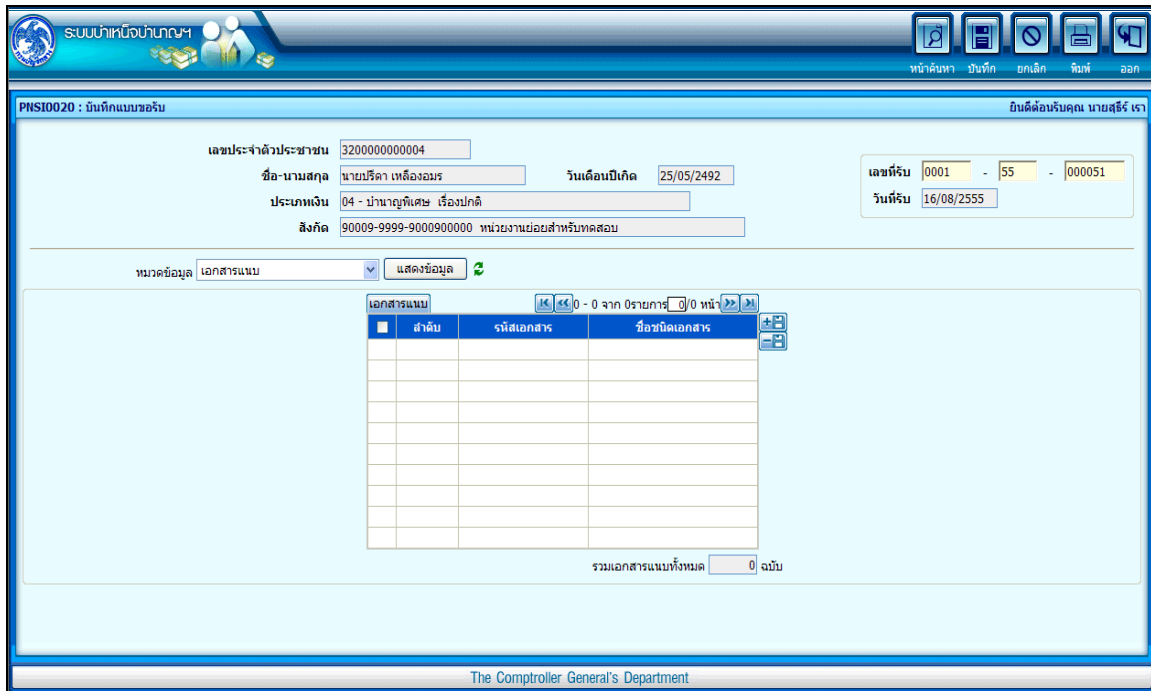
- Personal Information:**
 - ความสัมพันธ์ (Relationship): มารดา (Mother), ลำดับ (Order): 1
 - เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): 3600000000098
 - ชื่อ - นามสกุล (Name): นาง ชื่น ถูกใจ
 - วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): 01/01/2476
- Payment Method:**
 - จ่ายเงิน (Pay Money)
 - กันส่วน (Share)
 - เคยส่งจ่ายแล้ว (Already sent payment)
- หน่วยงานผู้เบิก (Requesting Agency):**
 - * หน่วยงาน (Agency): 90009 (หน่วยงานสำหรับทดสอบ)
 - * จังหวัด (Province): 9999 (จังหวัดทดสอบ)
 - * หน่วยเบิก (Requesting Unit): 9000900000 (หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ)
- บัญชีธนาคาร (Bank Account):**
 - * ธนาคาร (Bank): 006 (ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน))
 - * เลขที่บัญชีธนาคาร (Bank Account Number): 4563248907
 - * กรุณามั่นใจเลขที่บัญชีธนาคารเป็นตัวเลขติดกัน (Please be sure the bank account number is a continuous string of digits)
 - สาขา (Branch): 0456 (ย่อยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
 - ใช้บัญชีผู้จัดการมรดก (Use executor's account)
 - คำสั่งศาล (Court Order): [] ลงวันที่ (Effective Date): [] 31
- จำนวนเงิน (Amount):**
 - จำนวนเงิน (Amount): 0.00 บาท
 - จำนวนหนี้ (Debt): 0.00 บาท
 - ใช้บัญชีธนาคารส่วนราชการ (Use government bank account):
 - ธนาคาร (Bank): 006 (ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน))
 - เลขที่บัญชี (Account Number): 006999999

- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



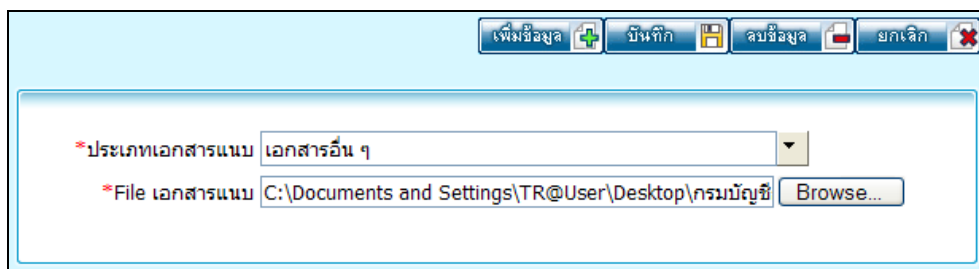
- คลิกปุ่ม เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป




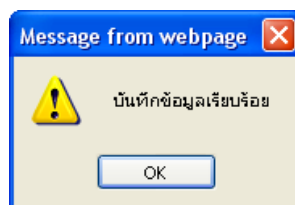
The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแนบขอรับ' page. It displays user information such as 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'ประเภทเงิน' (Fund Type), and 'สังกัด' (Agency). Below this, there is a section for 'เอกสารแนบ' (Attachments) with a table that is currently empty. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสเอกสาร' (Document Code), and 'ชื่อชนิดเอกสาร' (Document Name). At the bottom of the table, it shows 'รวมเอกสารแนบทั้งหมด' (Total Attachments) as 0.

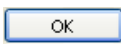
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



This dialog box is titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information). It contains a dropdown menu for '*ประเภทเอกสารแนบ' (Attachment Type) set to 'เอกสารอื่น ๆ' (Other Documents). Below it is a text field for '*File เอกสารแนบ' (Attachment File) with the path 'C:\Documents and Settings\TR\User\Desktop\กรมบัญชี' and a 'Browse...' button. The dialog also has standard window controls at the top: 'เพิ่มข้อมูล', 'บันทึก' (Save), 'ลบข้อมูล' (Delete), and 'ยกเลิก' (Cancel).

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

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

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' (Record Request Form) interface. At the top, there are navigation buttons: หน้าค้นหา, บันทึก, ย้ายเลิก, and ออก. The main area contains several input fields for user details:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000004
- ชื่อ-นามสกุล: นายปริลา เหลืองอมร
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000051
- ประเภทเงิน: 04 - บำนาญพิเศษ เรื่องปกติ
- วันรับ: 16/08/2555
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

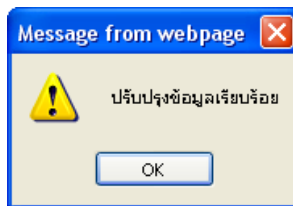
 Below these fields, there is a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' (Information Category) set to 'คำนวณเงิน' (Calculate Money) and a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button. The main content area is titled 'คำนวณเงิน' (Calculate Money) and contains two columns of calculation items:

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

- คลิกปุ่ม **คำนวณเงิน** ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

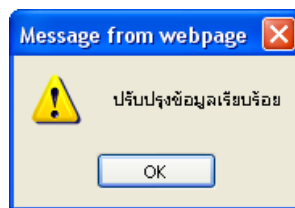


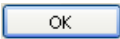
- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ **เรียบร้อย**

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ