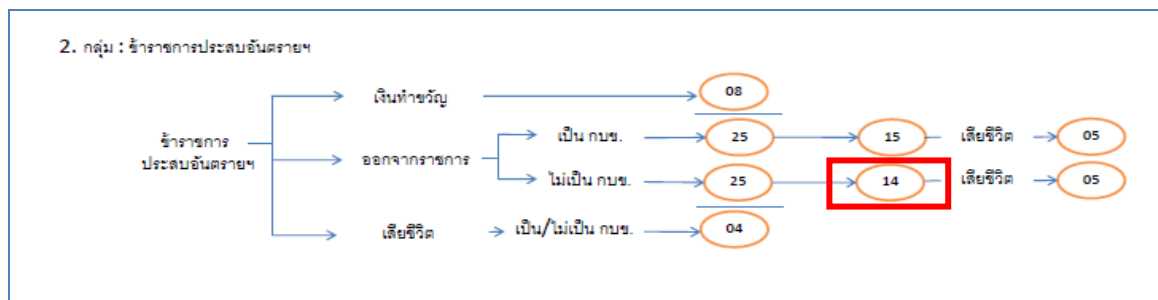
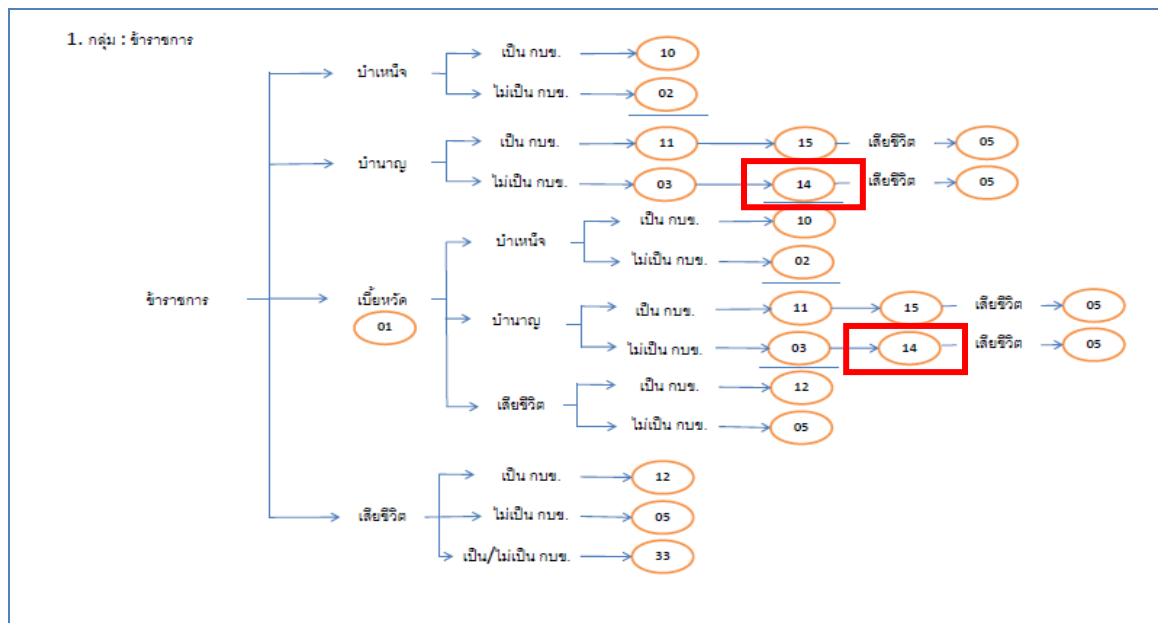


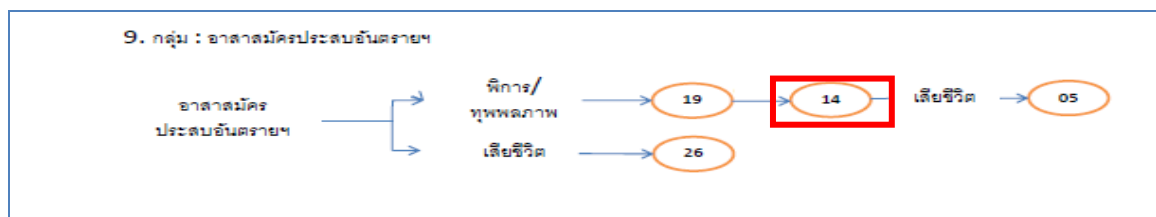
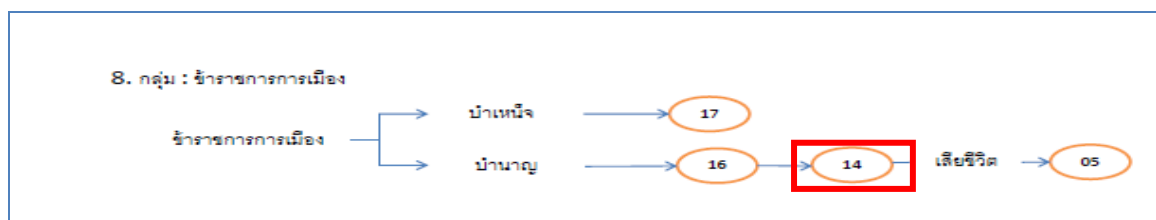
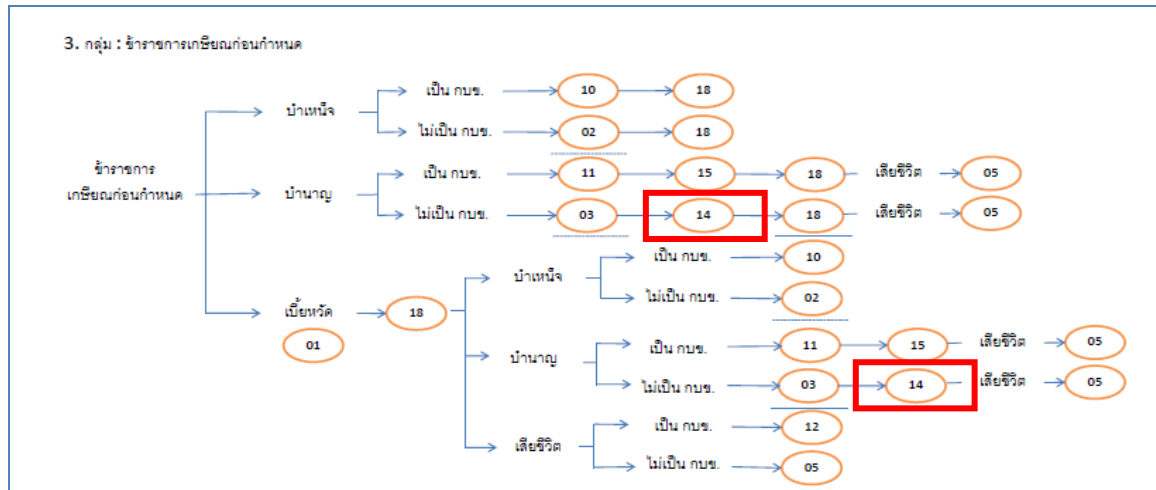
**ประเภทเงิน 14 บำเหน็จดำรงชีพ**

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ประเภทเงิน 14) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 8 กลุ่ม

- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด
- กลุ่ม ข้าราชการประสบันตรายฯ กลุ่มย่อย ออกจากราชการ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด
- กลุ่ม ข้าราชการการเมือง กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม อาสาสมัครประสบันตรายฯ กลุ่มย่อย พิการ/ทศพลภาพ

**ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม**





ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 14 บำเหน็จดำรงชีพ จะต้องจัดฝึกอบรมที่ละกลุ่มการจัดฝึกอบรม คือ จะจัดฝึกอบรม **กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย บำนาญ** ก่อนหรือหลังการจัดฝึกอบรม **กลุ่ม ข้าราชการ กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด** หรือ **กลุ่ม ข้าราชการประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย ออกจากราชการ** หรือ **กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำนาญ** หรือ **กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด** หรือ **กลุ่ม ข้าราชการการเมือง กลุ่มย่อย บำนาญ** หรือ **กลุ่ม อาสาสมัครประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย พิการ/ทุพพลภาพ** ก็ได้ หรือจัดฝึกอบรมเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งกลุ่มเดียวก็ได้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้จัด (วิทยากร) เมื่อเลือกฝึกอบรมกลุ่มใดจะต้องฝึกอบรมเรียงตามลำดับ ตามผังการจัดฝึกอบรม

## ขั้นตอนการฝึกอบรม

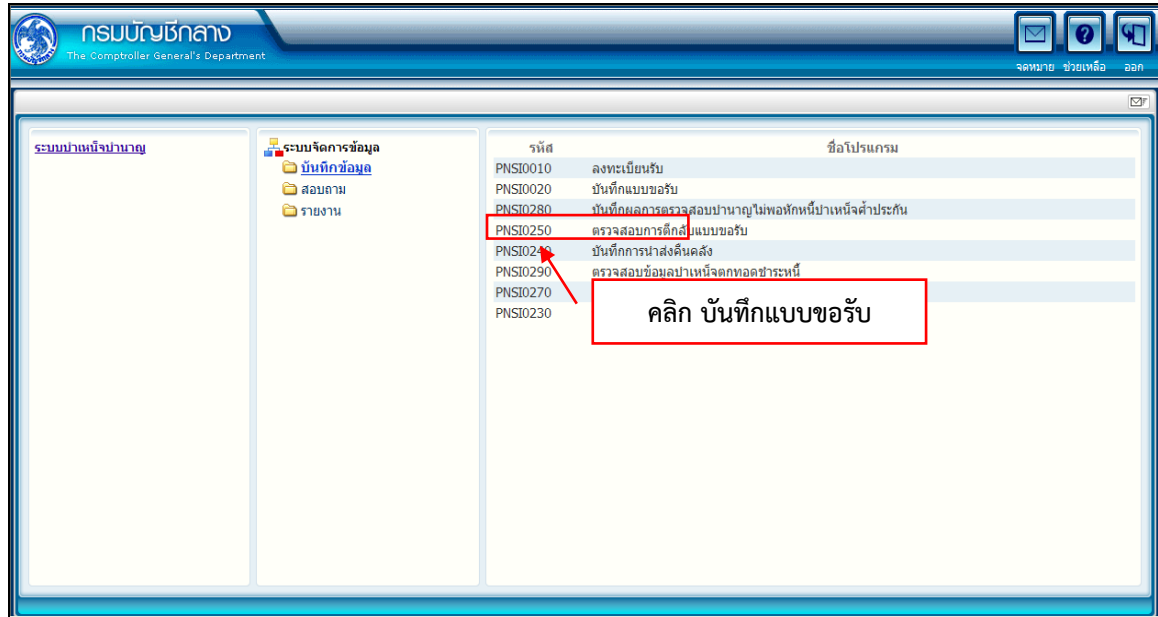
1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้า 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 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 14 บำเหน็จดำรงชีพ)
    - 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 หน้า ก-35)
    - 3.2.7 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับหัวหน้าสาย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้า 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 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. เมื่ออบรมประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ (14) จบแล้ว จะอบรมเรื่องการย้ายประเภทเงินเพื่อขอรับเงินมาตรวจและพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ ต่อ หรือ อบรมกรณีเสียชีวิต เพื่อรับบำเหน็จทดแทนต่อไป ก็ทำการฝึกอบรมต่อได้ โดยไม่ต้องทำการล้างข้อมูล แต่ให้บันทึกแบบขอรับประเภทเงินตามผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรมที่กำหนด ผู้ฝึกอบรมฝึกปฏิบัติงานในระบบตามขั้นตอนข้อ 3 จนครบทุกขั้นตอนของประเภทเงินนั้นๆ กรณีเสียชีวิตให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) ข้อมูลเสียชีวิตจากทะเบียนราษฎร์ เพื่อปรับปรุงข้อมูลเป็นกรณีเสียชีวิตในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที 14-18) จะทำให้ฝึกอบรมกรณีเสียชีวิตต่อไปได้

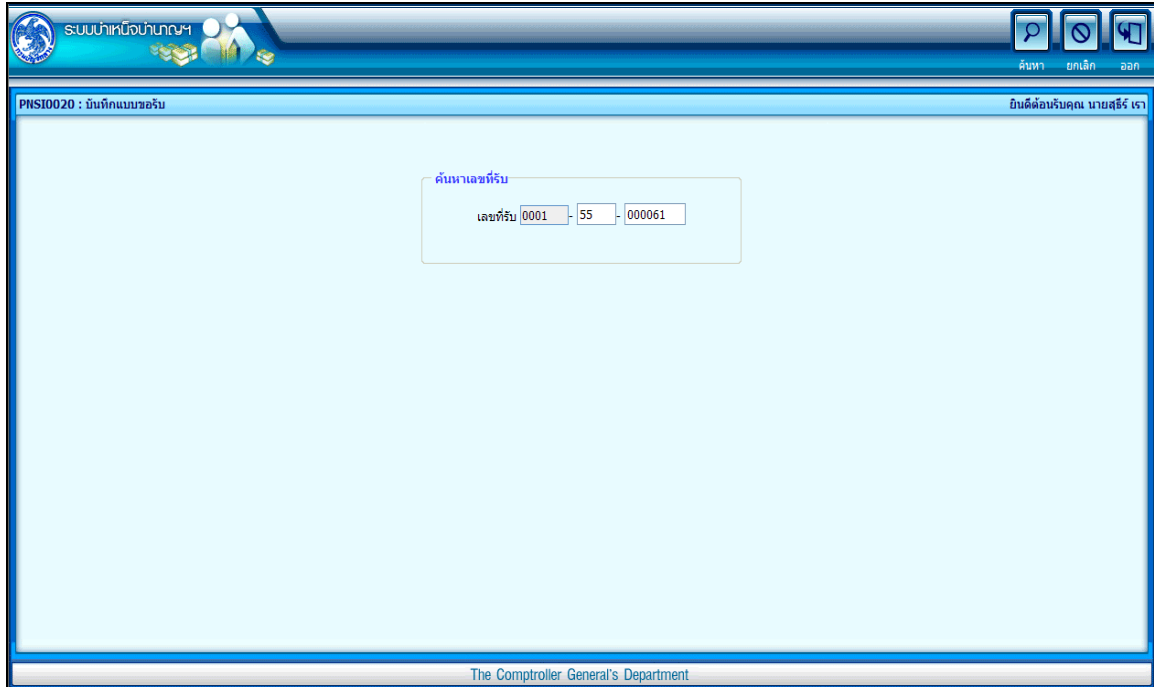
#### บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 14 บำเหน็จดำรงชีพ)


โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

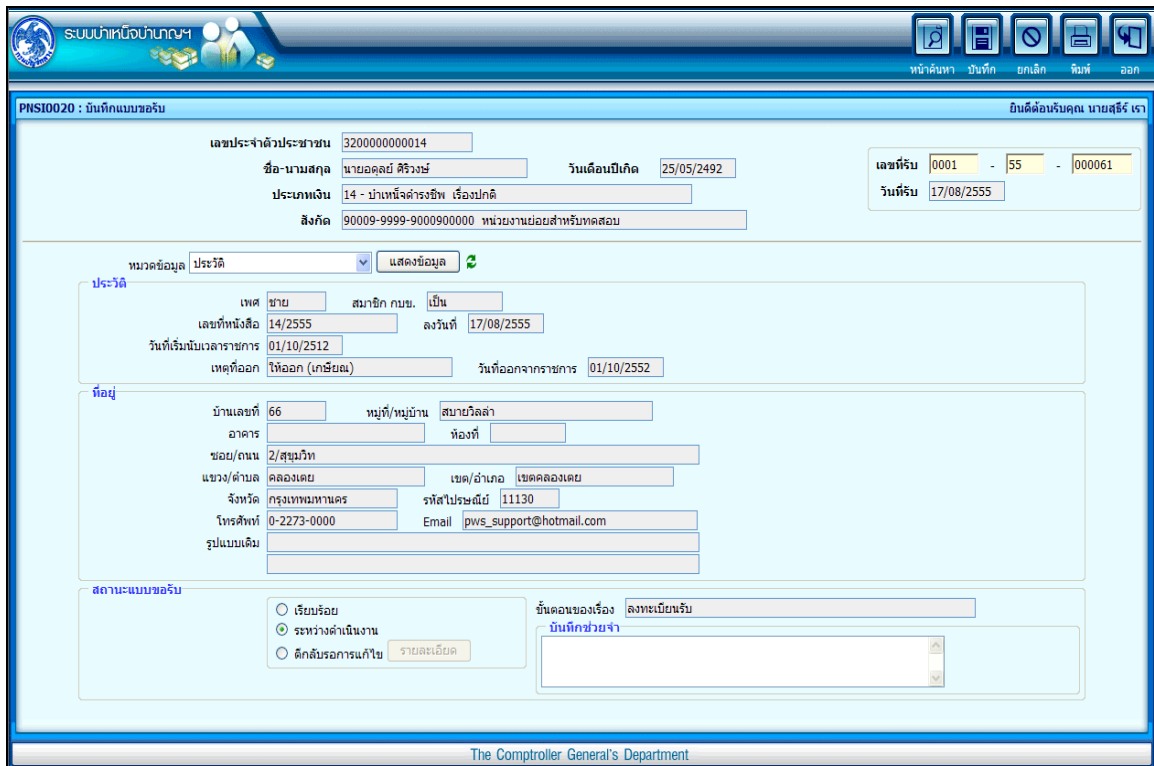


ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 14 บำเหน็จดำรงชีพ ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หมวดข้อมูล	ประวัติ
	ประวัติ
	แบบขอรับ
	บัญชีธนาคาร
	หมายเหตุใบแนบ
	เอกสารแนบ
	คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ

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

ระบบบำเหน็จบำนาญ

PNSI0020 : บันทึกรับแบบขอรับ บันทึกข้อมูลรับคุณ นายสุธีร์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000014

ชื่อ-นามสกุล: นายอดุลย์ ศิริวงษ์      วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

ประเภทเงิน: 14 - บำเหน็จดำรงชีพ เรื่องปกติ

สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000061

วันที่รับ: 17/08/2555

หมวดข้อมูล: ประวัติ      แสดงข้อมูล

**ประวัติ**

เพศ: ชาย      สมาชิก กบข. เป็น

เลขที่หนังสือ: 14/2555      ลงวันที่: 17/08/2555

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ: 01/10/2512

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

ดึงกลับรายการแก้ไข

ขั้นตอนของเรื่อง: ลงทะเบียนรับ

บันทึกช่วยจำ:

The Comptroller General's Department

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



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

**PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ** บันทึกข้อมูลคุณ นายสุธีร์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000014  
 ชื่อ-นามสกุล: นายอดุลย์ ศิริวงษ์ วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492  
 ประเภทเงิน: 14 - บำเหน็จสำรองชีพ เรืองปกติ เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000061  
 สังกัด: 90009-9999-9000900000 วันรับ: 17/08/2555  
 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

หมวดข้อมูล: แบบขอรับ แสดงข้อมูล

**แบบขอรับ**

\*จำนวนงวด/เพิ่มประวัติ: 1 เล่ม เขต  
 \*วันที่เริ่มจ่าย: 01/10/2552 ถึงวันที่ 31  
 วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม: 31 เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40

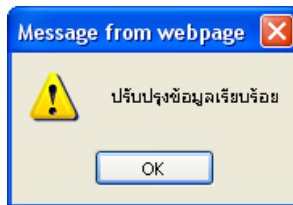
\*ตำแหน่ง: นักการช่างเชี่ยวชาญ  
 \*เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ: 3 สูอายุ  
 สถานภาพคู่ขอ: สถานภาพการร้องขอ  
 การศึกษา: วันขึ้นทะเบียนทหาร 31  
 \*ลักษณะและการปฏิบัติงาน: 2 ข้าราชการพลเรือน ได้รับอัตรา 15 ส่วน  
 \*สังกัดสุดท้าย: 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ  
 \*จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ

**หน่วยงานผู้เบิก**

\*หน่วยงาน: 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ  
 \*จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ  
 \*หน่วยเบิก: 9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

The Comptroller General's Department

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **บัญชีธนาคาร** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกรับเงิน' interface. At the top, there are navigation buttons: หน้าค้นหา, บันทึก, ยกเลิก, พิมพ์, and ออก. The main content area displays account details for 'นายสุวัตร ใจดี' (Mr. Suwatt Jaedee) with ID 320000000014, born on 25/05/2492. Below this is a form titled 'ข้อมูลบัญชีธนาคาร' (Bank Account Information) with a 'แสดงข้อมูล' button. The form includes fields for:
 

- ธนาคาร (Bank): 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ประเภท (Type): ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ กระแสรายวัน
- เลขที่บัญชีธนาคาร (Account Number): 1111111111
- สาขา (Branch): 0111 สท.บุรี

 There are radio buttons for 'บัญชีตนเอง' (Selected), 'บัญชีร่วม' (Joint), 'บัญชีผู้อื่น' (Others), 'บัญชีกรมบังคับคดี' (Court-ordered), and 'บัญชีผู้จัดการมรดก' (Executor's). A 'สถานะถูกบังคับคดี' (Court-ordered status) section has checkboxes for 'ถูกบังคับคดี(อายุเงินเบียดเบียน บำนาญ)', 'ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย', and 'ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว'. The footer reads 'The Comptroller General's Department'.

ผู้ใช้งานทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

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

ข้างต้น

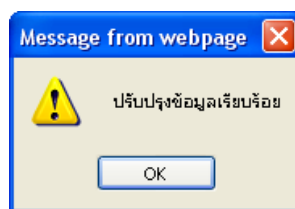
- บัญชีตนเอง คลิกเลือก 'ใช้รับเงิน กบข.' หรือ 'ไม่ใช้รับเงิน กบข.'
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

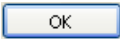
การเลือกข้อมูลบัญชี มีผล ดังนี้

- 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 จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'PNSI0020 : บันทึกแนบขอรับ' (Attachment Record) page. The user is identified as 'นายสุธีร์ เรา'. The form contains the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000014
- ชื่อ-นามสกุล: นายอดุลย์ ศิริวงษ์
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 14 - บำเหน็จดำรงชีพ เรื่องปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000061
- วันที่รับ: 17/08/2555

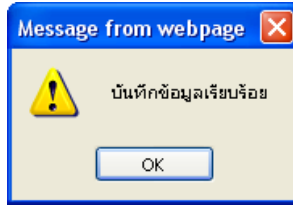
Under the 'หมวดข้อมูล' (Information Category) dropdown, 'เอกสารแนบ' (Attachments) is selected, and the 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button is clicked. Below this, a table titled 'เอกสารแนบ' (Attachments) is displayed with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'รหัสเอกสาร' (Document Code), and 'ชื่อชนิดเอกสาร' (Document Name). The table is currently empty. At the bottom of the table area, it shows 'รวมเอกสารแนบทั้งหมด 0 ฉบับ' (Total attachments: 0 documents).

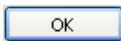
- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

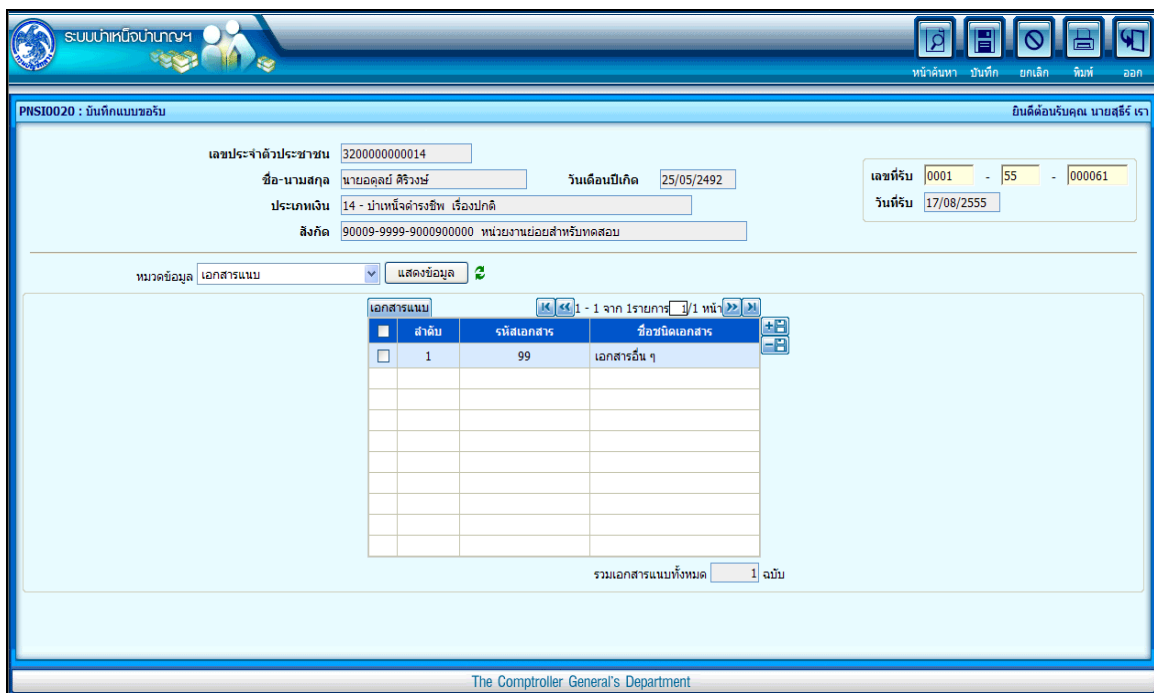
The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) dialog box. It contains the following fields and buttons:

- Buttons: เพิ่มข้อมูล (+), บันทึก (Save), ลบข้อมูล (Delete), ยกเลิก (Cancel).
- \*ประเภทเอกสารแนบ (Attachment Type): เอกสารอื่น ๆ (Others)
- \*File เอกสารแนบ (Attachment File): C:\Documents and Settings\TR\User\Desktop\กรมบัญชี (Browse...)

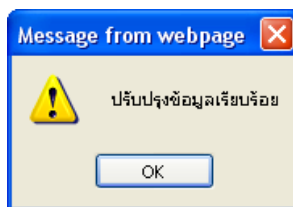
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

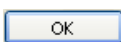


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' (Request for Record) screen. It displays the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000014
- ชื่อ-นามสกุล: นายอดุลย์ ศิริวงษ์
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000061
- วันที่รับ: 17/08/2555
- ประเภทเงิน: 14 - บำเหน็จดำรงชีพ เรื่องปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

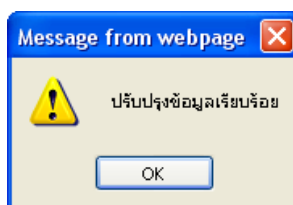
Under the 'หมวดข้อมูล' (Information Category) dropdown, 'คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ' is selected, and the 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button is clicked. The results are displayed in two tables:

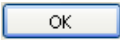
เงินบำนาญ		เงินที่คำนวณ	
บำนาญปกติ	26,609.00	บำนาญเดือนละ	26,609.00
บำนาญสมาชิก กษ.	0.00	อัตรา 15 เท่า	
บำนาญพิเศษ	0.00	จำนวนเงินที่จ่าย	200,000.00
		เงินที่จ่ายไปแล้ว	0.00
		บำเหน็จค่าประกัน	0.00
		คงเหลือให้ทายาท	598,270.00

The footer of the application reads 'The Comptroller General's Department'.

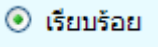
- คลิกปุ่ม **คำนวณเงิน** ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

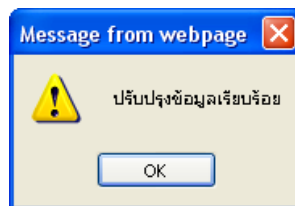


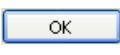
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ 

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

#### การออกจากระบบ

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ