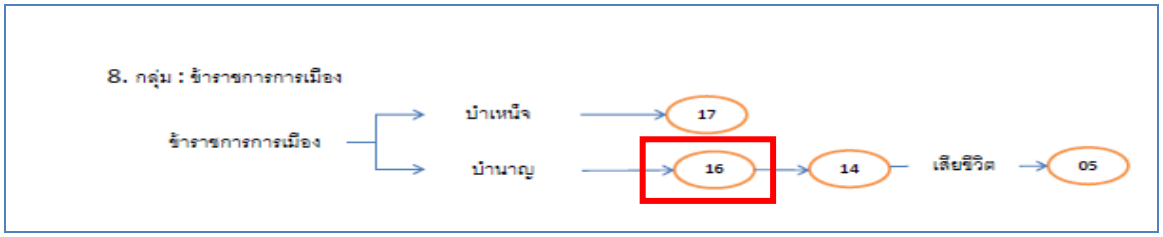
<u>ประเภทเงิน 16 บำนาญข้าราชการการเมือง</u>

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำนาญข้าราชการการเมือง (ประเภทเงิน 16) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 1 กลุ่ม

- **กลุ่ม** ข้าราชการการเมือง **กลุ่มย่อย** บำนาญ

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม **<u>ประเภทเงิน 16 บำนาญข้าราชการการเมือง</u>** จะต้องจัดฝึกอบรม **กลุ่ม** ข้าราชการการเมือง **กลุ่มย่อย** บำนาญ เมื่อฝึกอบรมประเภทเงิน 16 บำนาญข้าราชการการเมือง เสร็จแล้ว จะฝึกอบรมประเภทเงิน 14 และ 05 บำเหน็จดำรงชีพ และ บำเหน็จตกทอด ต่อไปก็ได้

ขั้นตอนการฝึกอบรม

1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้าที่ 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามขั้นตอนต่อไปนี้
2. เข้าระบบทะเบียนประวัติ
   2.1 นายทะเบียน
      2.1.1 บันทึกทะเบียนประวัติ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-11)
3. เข้าระบบงานบำเหน็จบำนาญ
   3.1 ส่วนราชการผู้ขอ
      3.1.1 ลงทะเบียนรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-12)
      3.1.2 บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 16 บำนาญข้าราชการการเมือง)
      3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-16)
      3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ 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 บันทึกอนุมัติสั่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-33)

3.2.6 บันทึกยกเลิกอนุมัติสั่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-35)

3.2.7 บันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่าย ระดับหัวหน้าสาย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-37)

3.2.8 บันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่าย ระดับหัวหน้าฝ่าย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-41)

3.2.9 บันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่าย ระดับผู้อำนวยการส่วน - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-45)

3.2.10 บันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่าย ระดับผู้อำนวยการส่วน - สำนักงานคลังเขต 1-9 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-49)

3.2.11 บันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่าย ระดับคลังเขต - สำนักงานคลังเขต 1-9 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-53)

3.2.12 พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย (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 พิมพ์รายงานการสั่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-70)

3.2.17 พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย (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 และต้องหากระทำผิดทางอาญา (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)

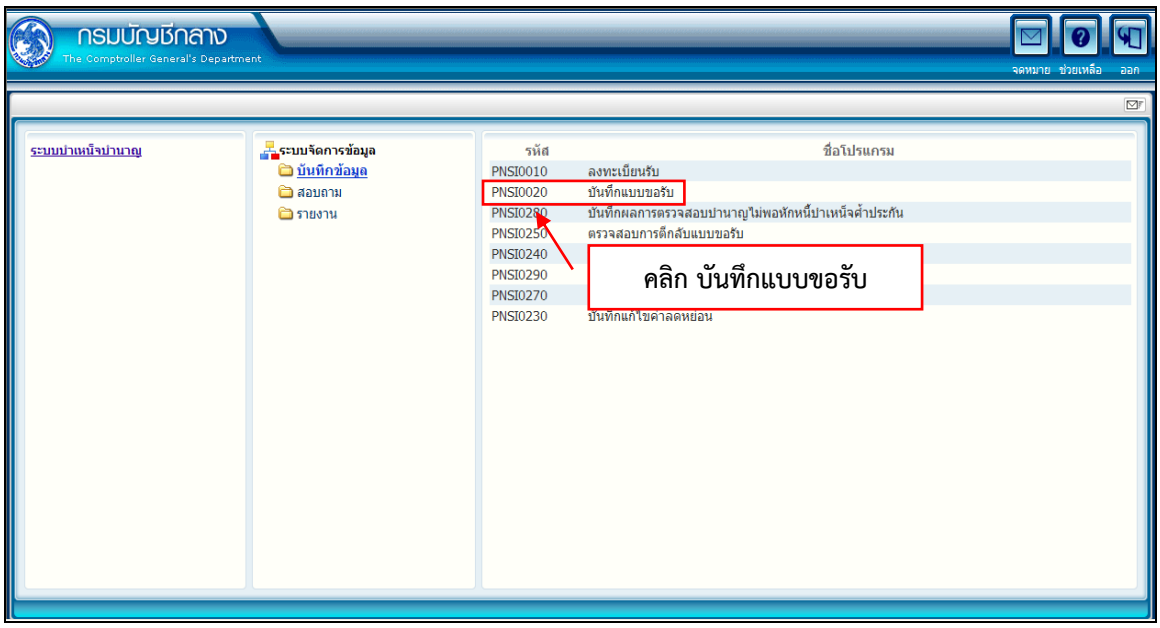
3.3.7 บันทึกค่าลดหย่อน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-99)

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

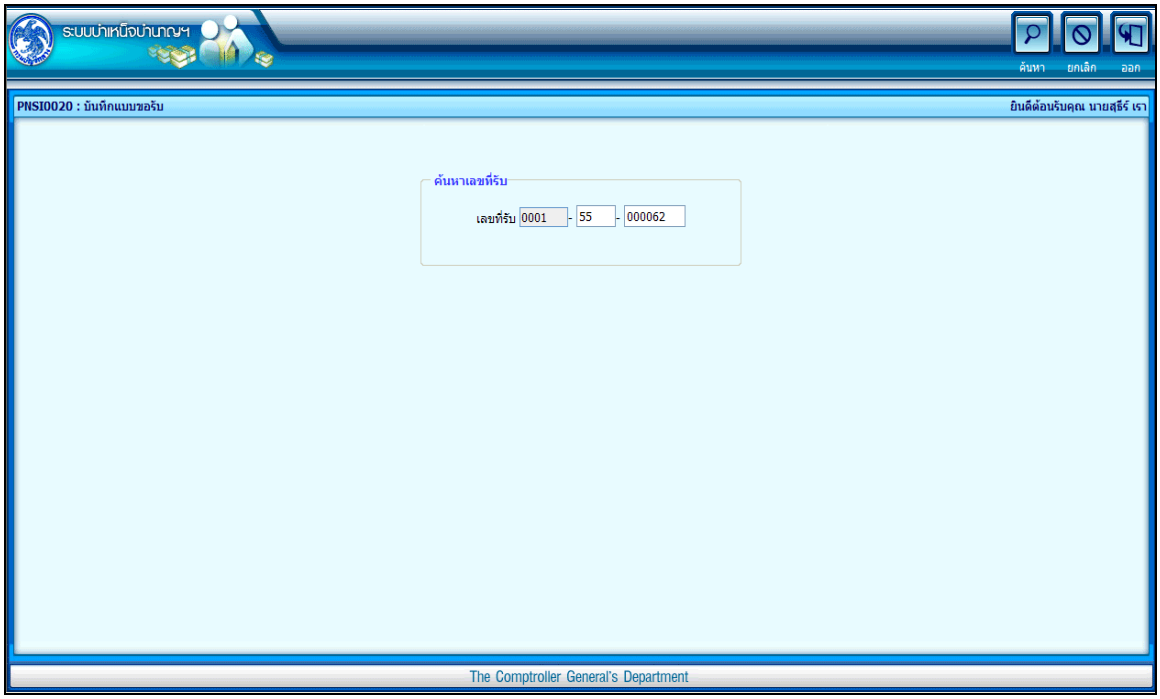
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 16 บำนาญข้าราชการการเมือง)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



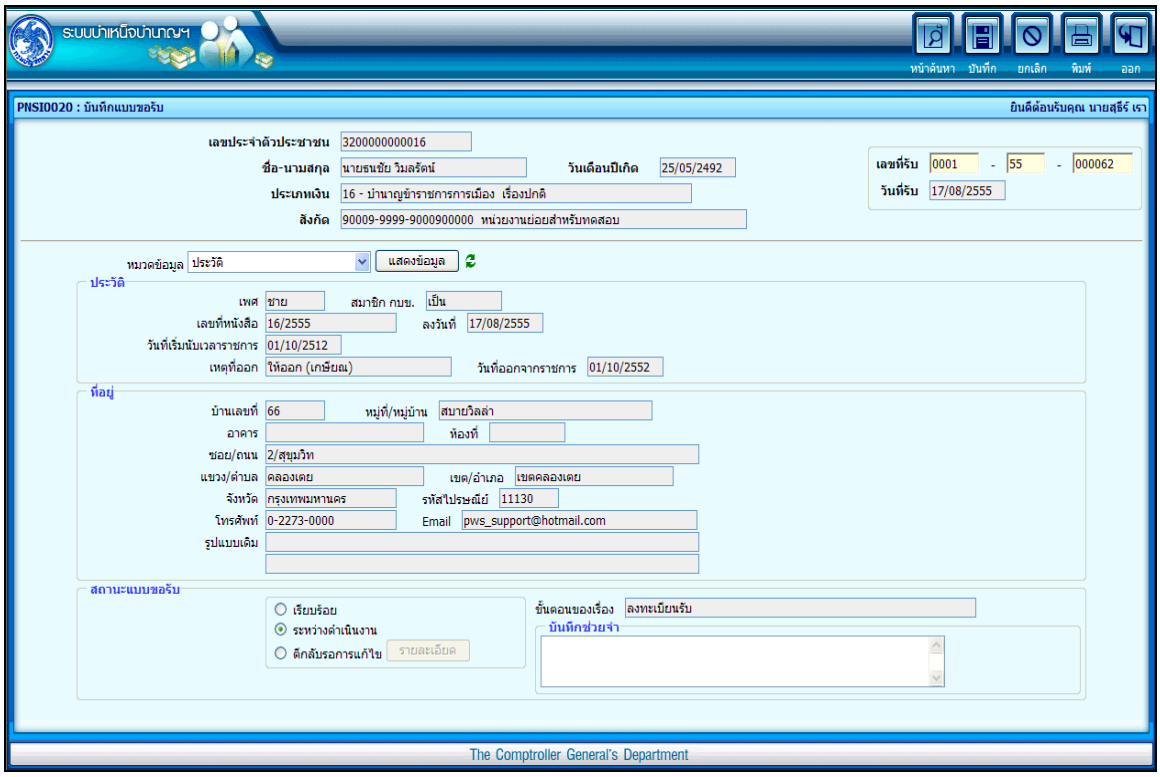
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

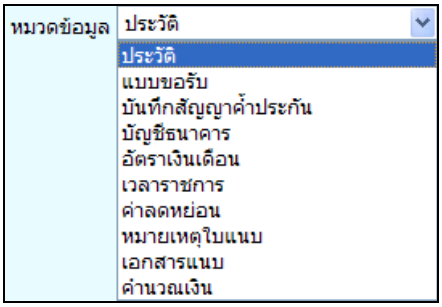


2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม

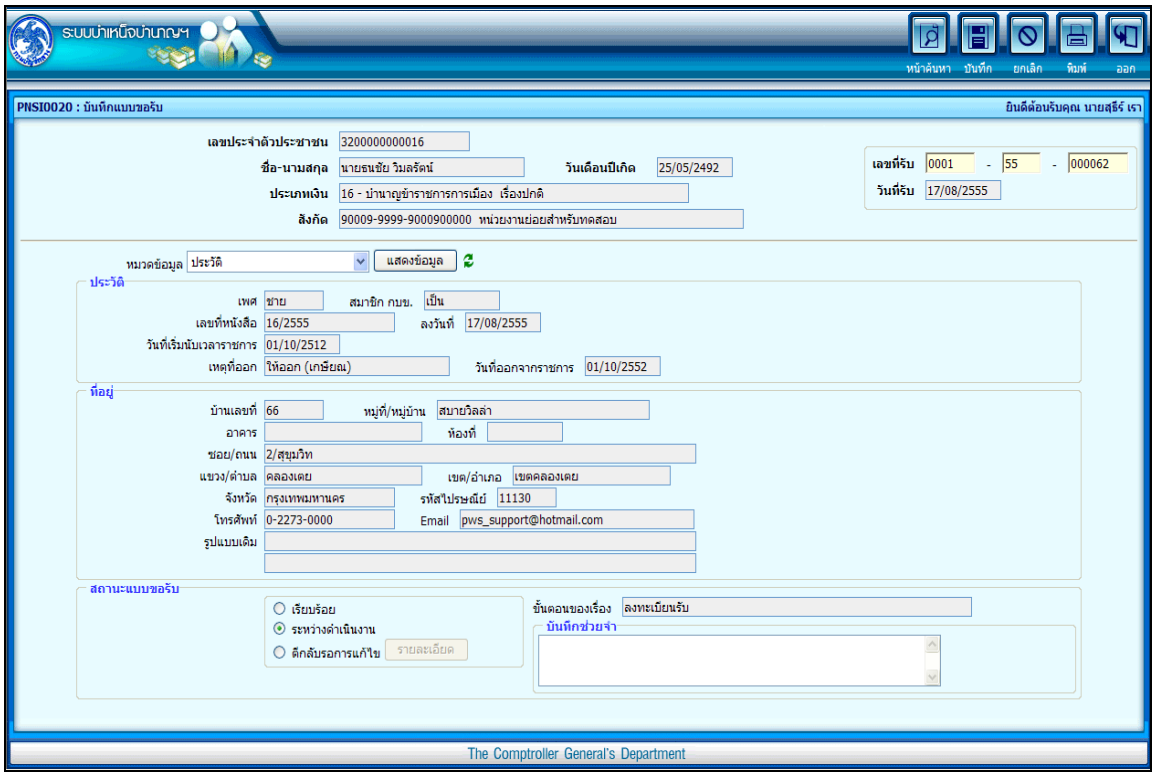
เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 16 บำนาญข้าราชการการเมือง ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

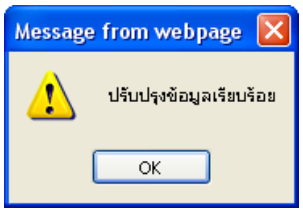


- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



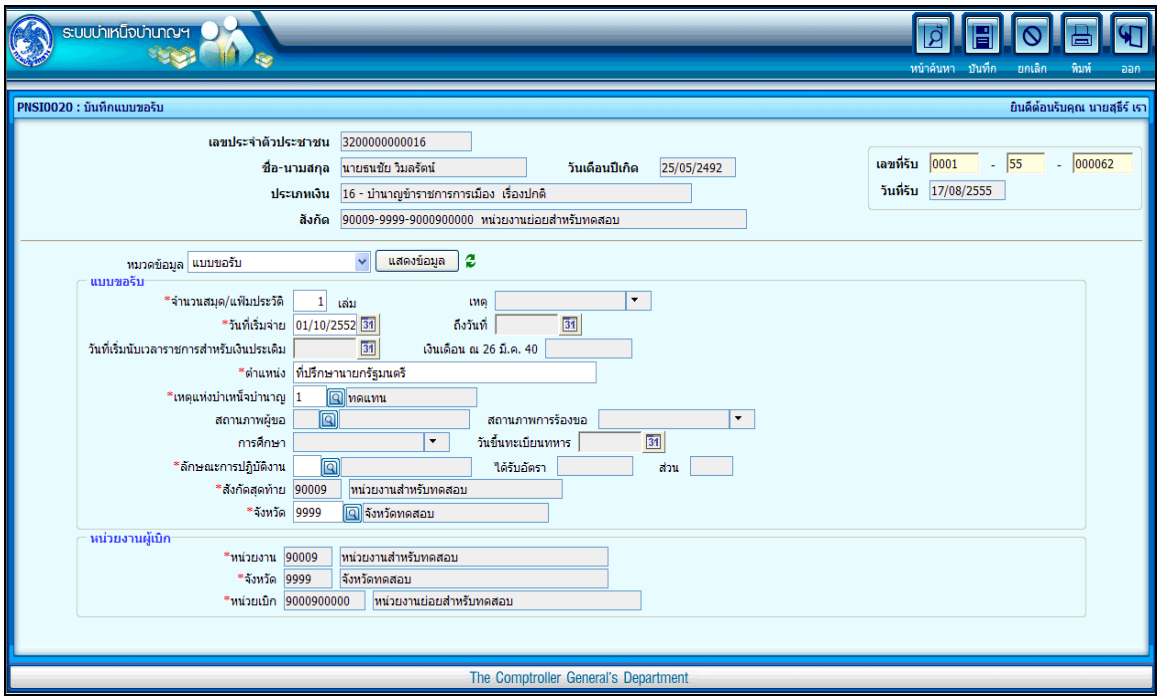
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

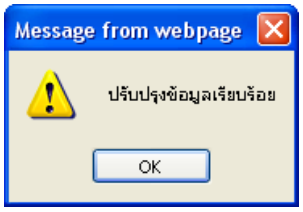


- คลิกปุ่ม OK เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

- คลิกที่ **แบบขอรับ** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

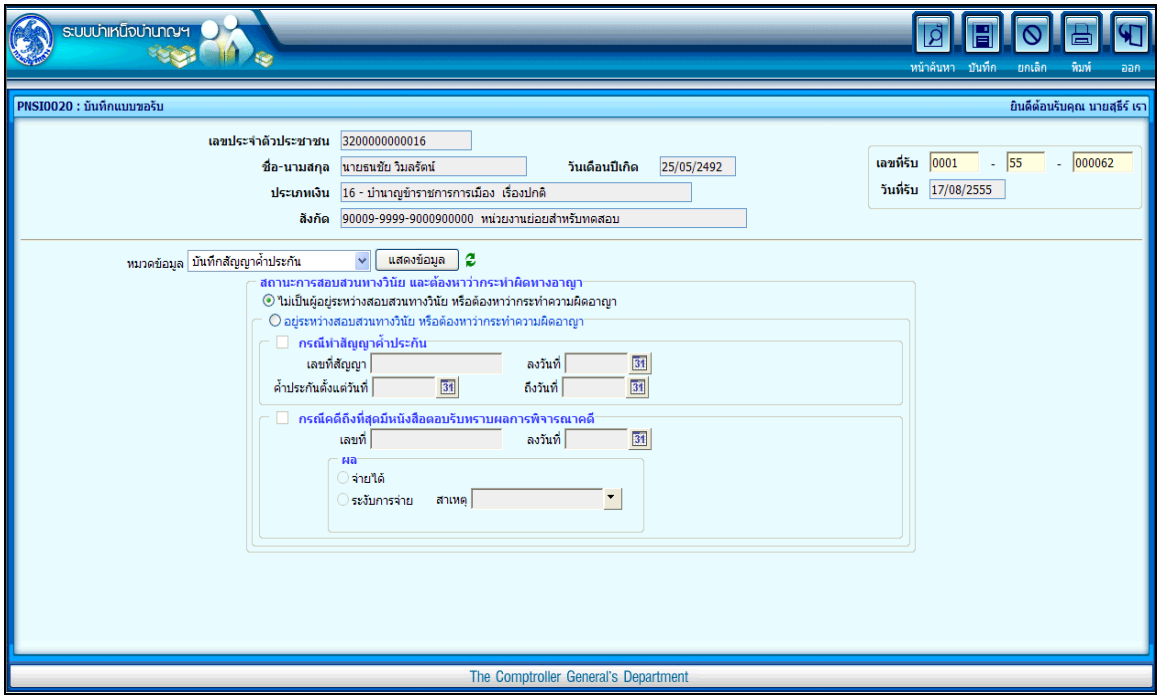


- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม OK เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

- คลิกที่ **บันทึกสัญญาค้ำประกัน** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา จากนั้นจึงทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกเลือก ‘ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’
2. คลิกเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’ ผู้ใช้งานป้อนข้อมูล ดังนี้

   1.2.1 กรณีมีการทำสัญญาค้ำประกันแล้ว ให้คลิกเลือก ‘กรณีทำสัญญาค้ำประกัน’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

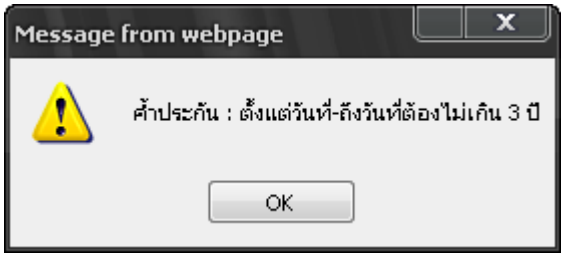
   1.2.1.1 เลขที่สัญญา (รายการบังคับให้บันทึก)

   1.2.1.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

   1.2.1.3 ค้ำประกันตั้งแต่วันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

   1.2.1.4 ถึงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก) ถ้าระบุถึงวันที่เกิน 3 ปี นับจาก

ค้ำประกันตั้งแต่วันที่ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



กรณีเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา’ แต่ไม่ได้ทำสัญญาค้ำประกันหรือไม่คลิกเลือก‘กรณีทำสัญญาค้ำประกัน’ ระบบจะส่งข้อมูลให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบและ lock ระบบไว้ ไม่ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำการขอเบิกเงิน จนกว่าส่วนราชการผู้เบิกหรือส่วนราชการผู้ขอ แล้วแต่กรณี บันทึกการทำสัญญาค้ำประกันเข้าระบบ

1.2.2 คลิกเลือก ‘กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

1.2.2.1 เลขที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

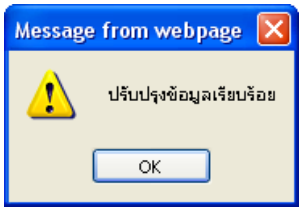
1.2.2.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

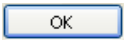
1.2.2.3 คลิกเลือก ผล (รายการบังคับให้บันทึก)

- เลือก ‘จ่ายได้’
- เลือก ระงับการจ่าย’ ให้ระบุสาเหตุ (รายการบังคับให้บันทึก)

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม

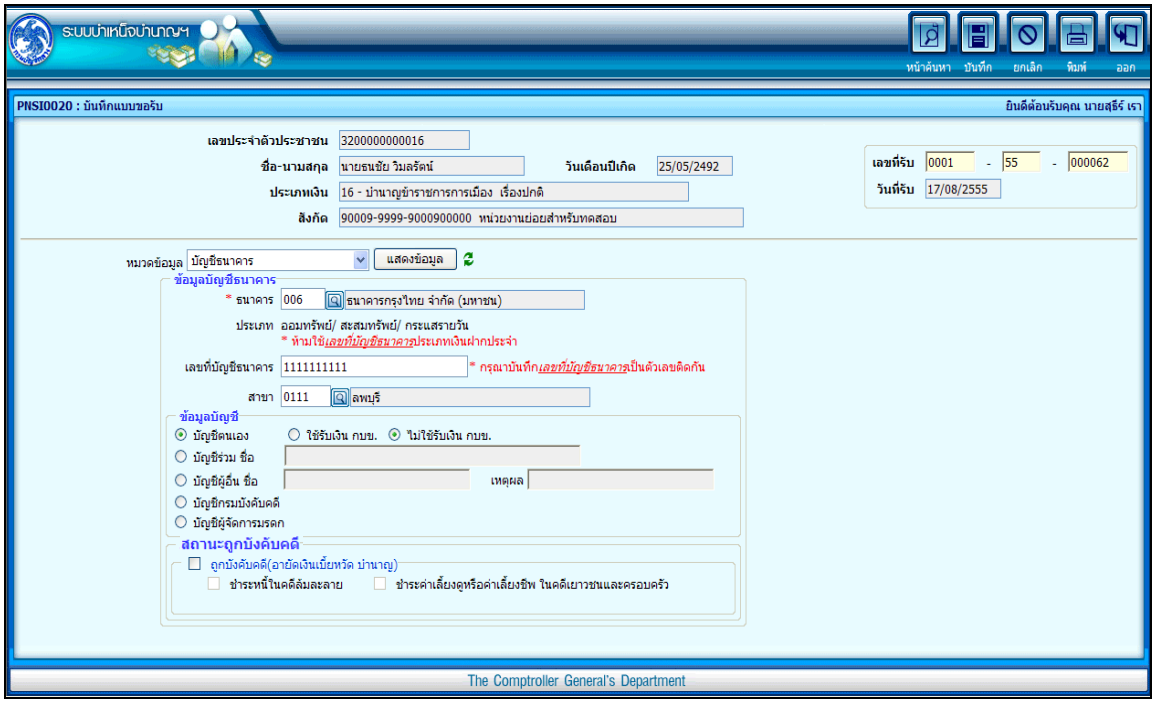
เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม 

เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

- คลิกที่ **บัญชีธนาคาร** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



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”

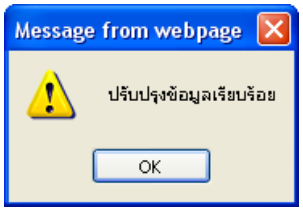
5. สถานะถูกบังคับคดี กรณีผู้มีสิทธิรับเงินมีคำพิพากษาศาลคดีล้มละลาย หรือให้ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพในคดีเยาวชนและครอบครัวการบันทึกการบังคับคดี ให้เลือก ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)’ และเลือกข้อมูลดังนี้

- ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว

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

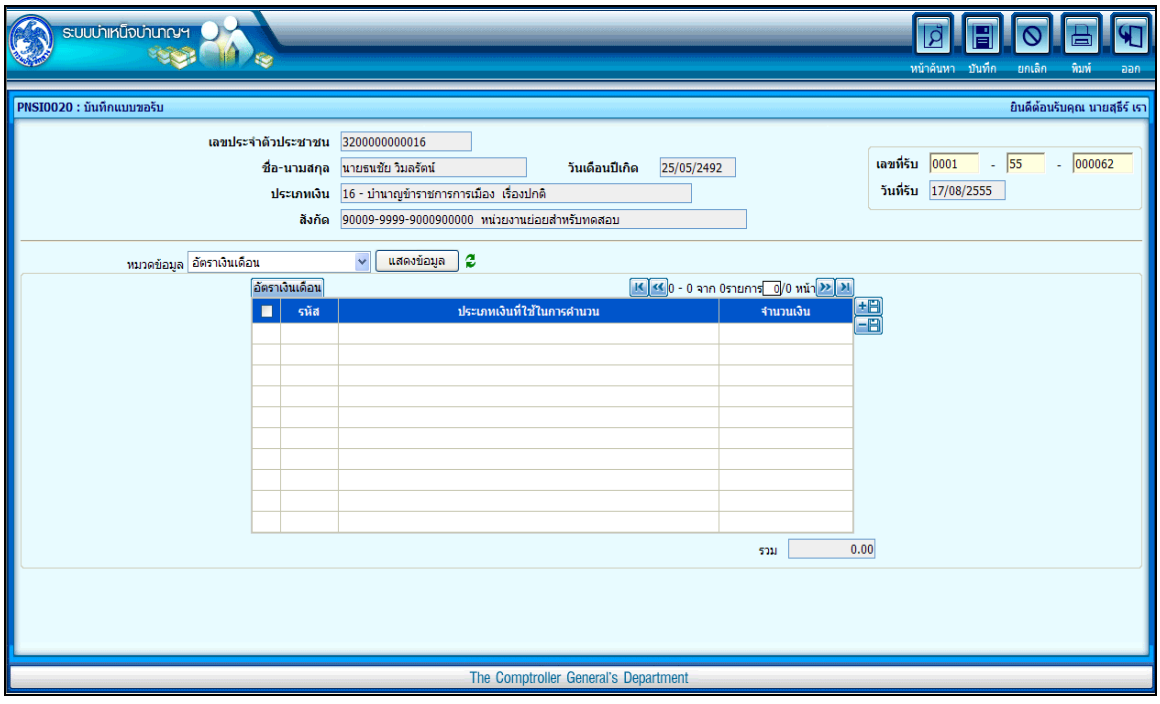
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

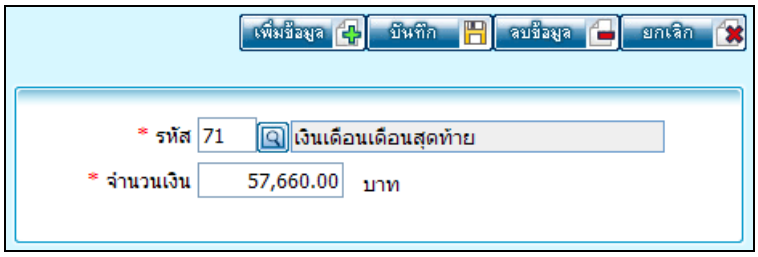


- คลิกปุ่ม OK เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

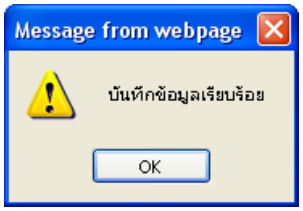
- คลิกที่ **อัตราเงินเดือน** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

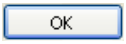


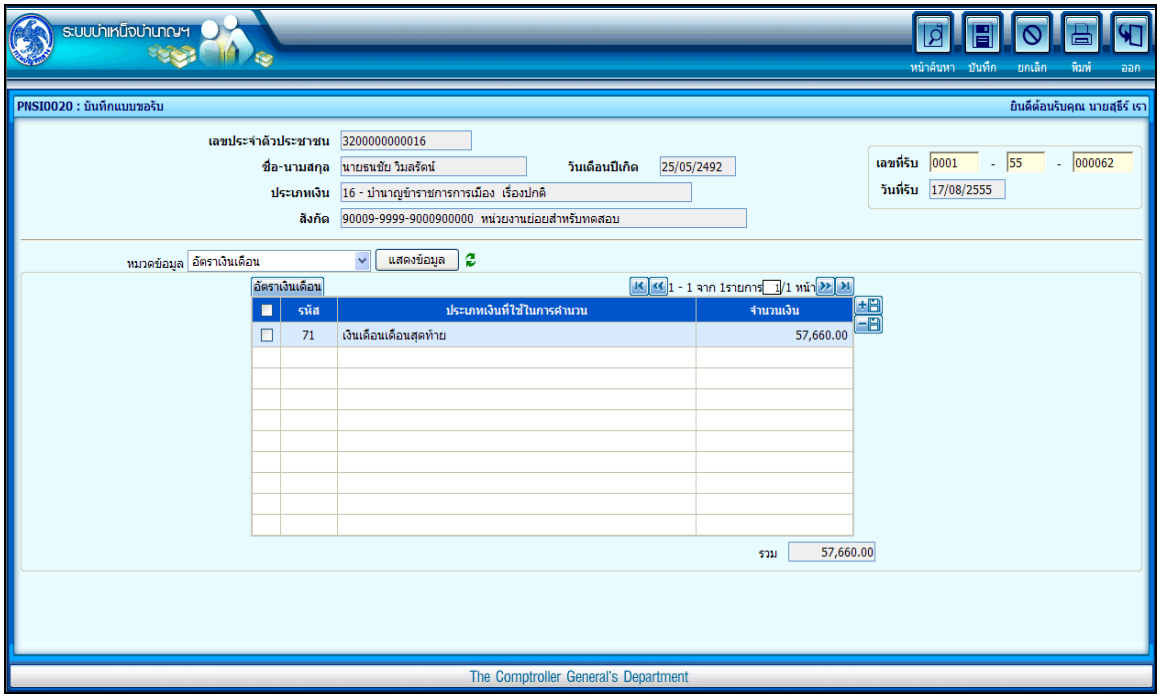
- คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



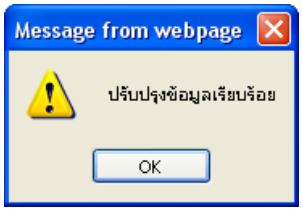
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป

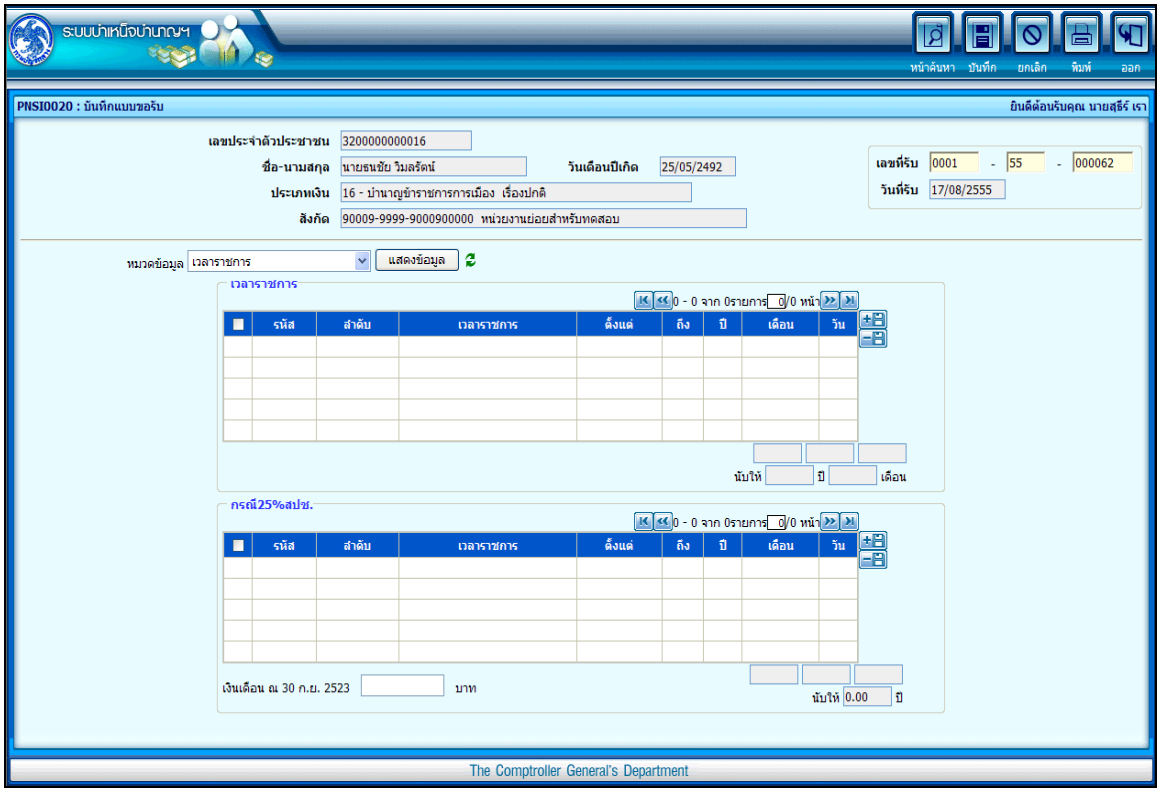


- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

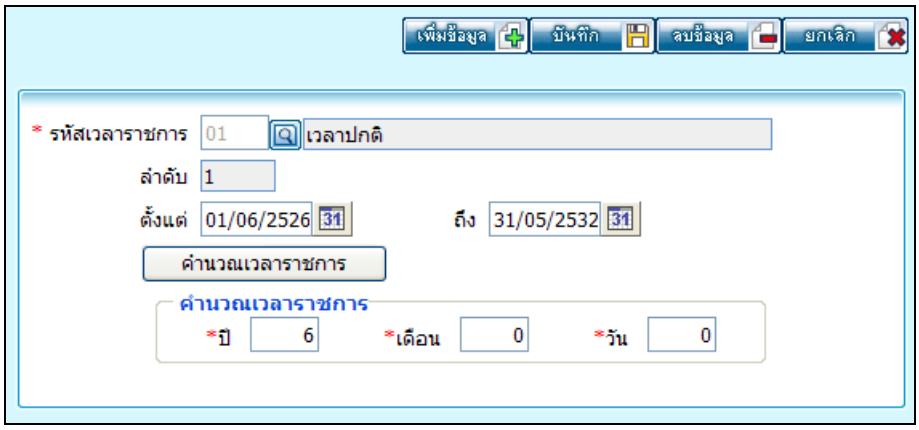


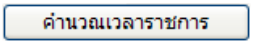
- คลิกปุ่ม OK เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

- คลิกที่ **เวลาราชการ** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

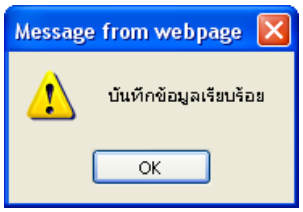


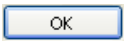
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม 

ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ

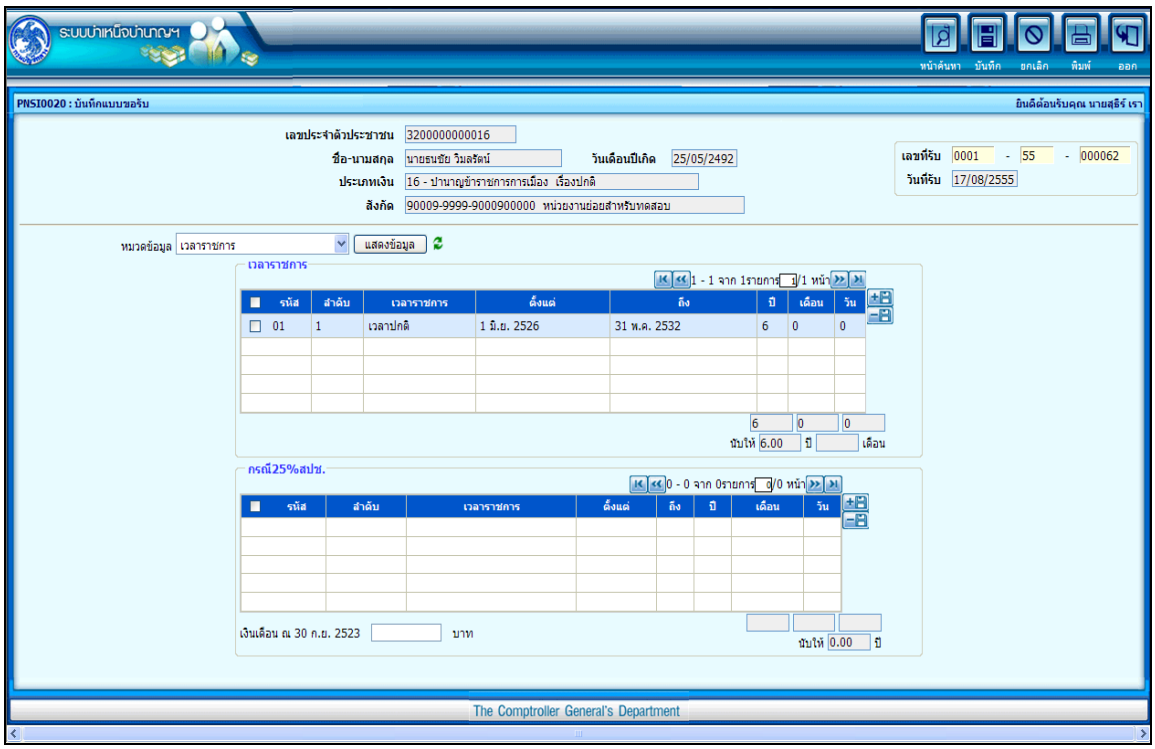
- คลิกปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

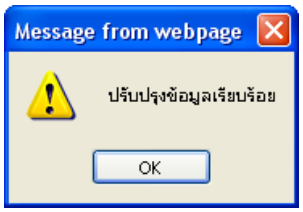


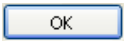
- คลิกปุ่ม 

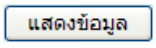
เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป

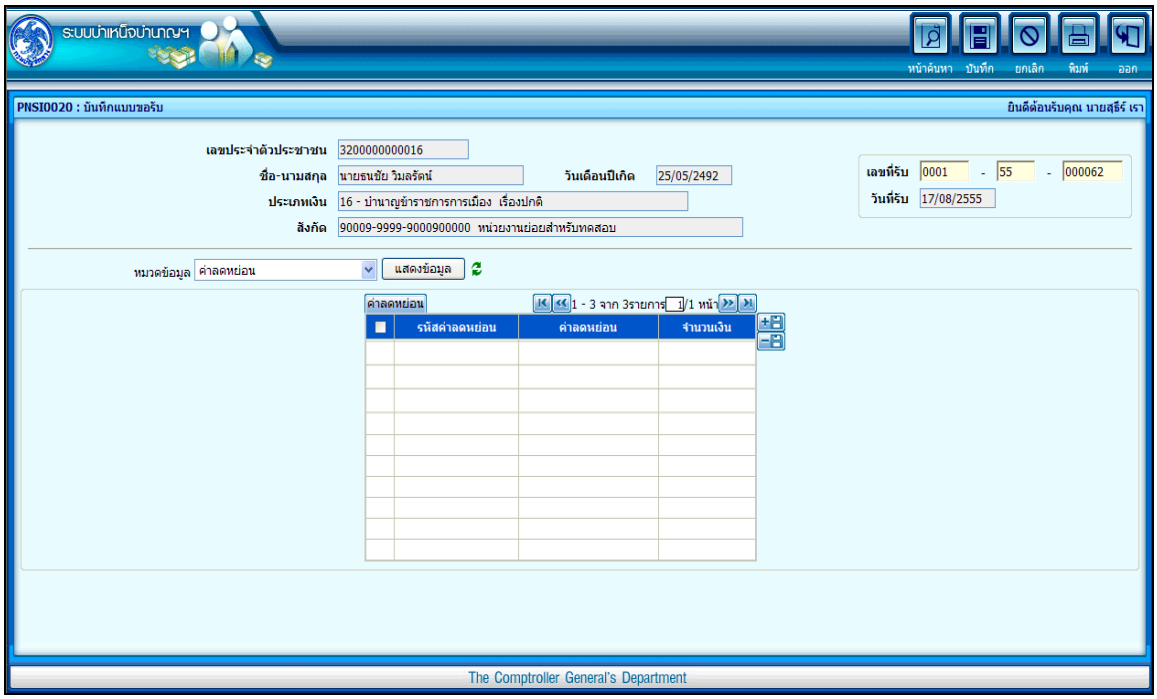


- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

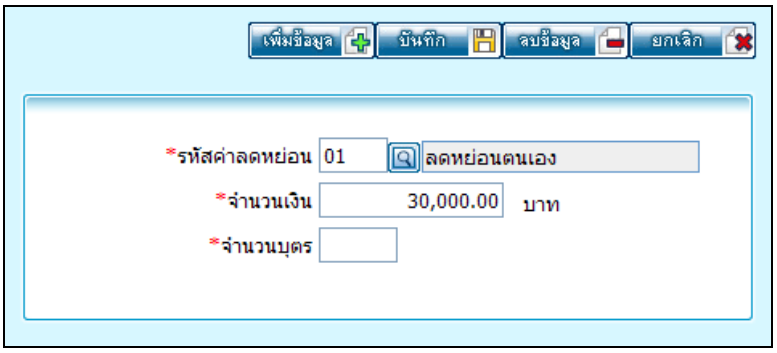


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

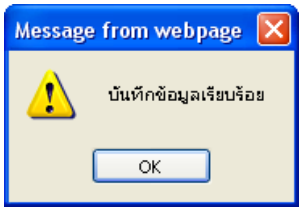
- คลิกที่ **ค่าลดหย่อน** คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

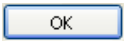


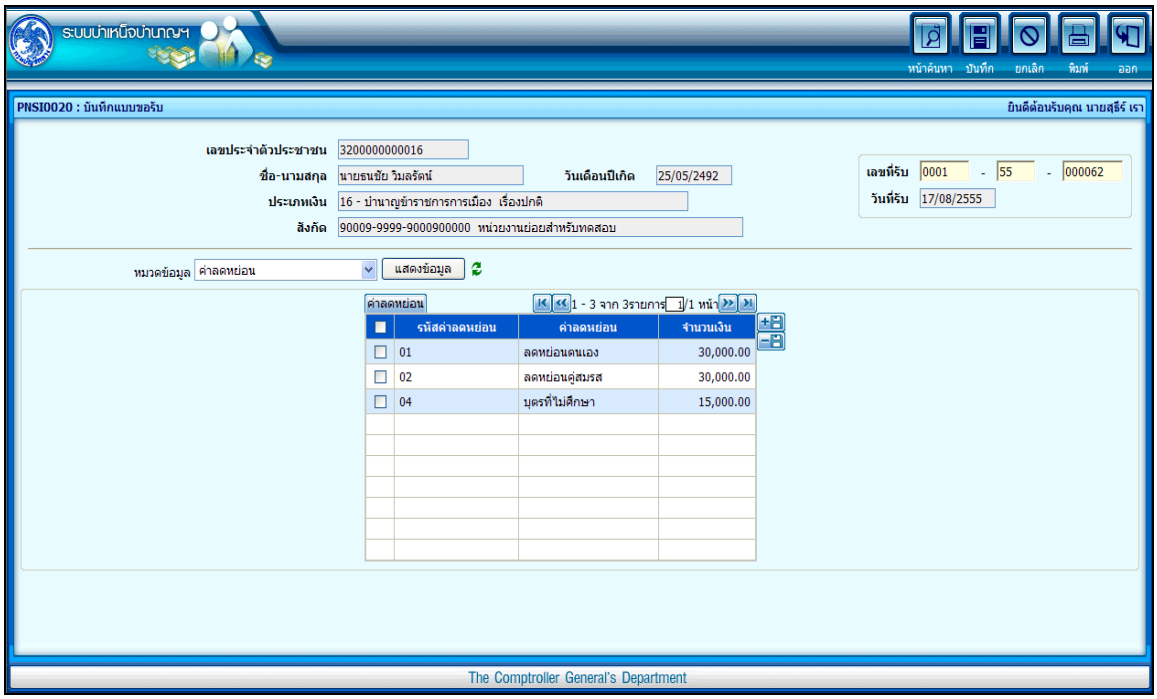
- คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

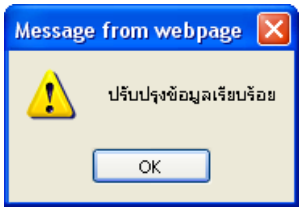


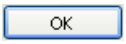
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม

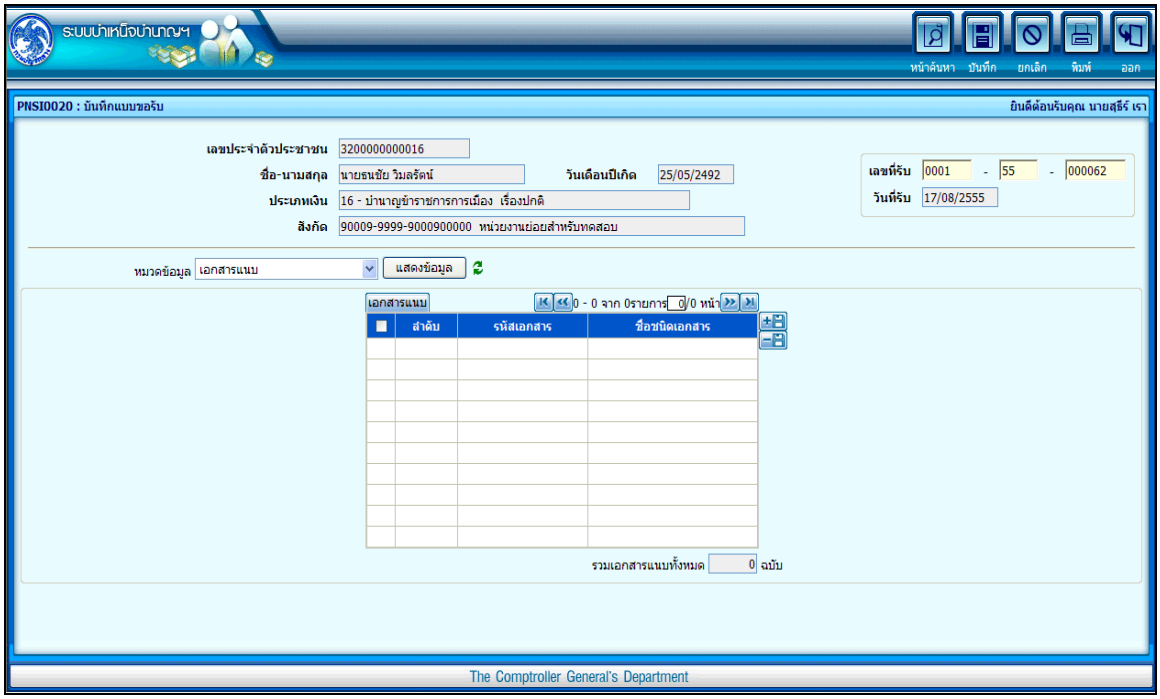
เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



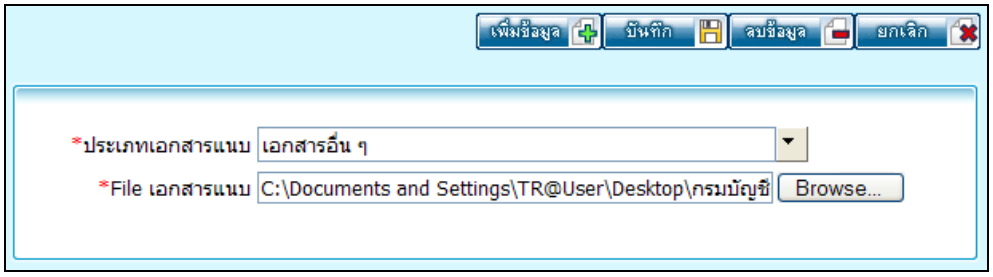
- คลิกปุ่ม 

เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

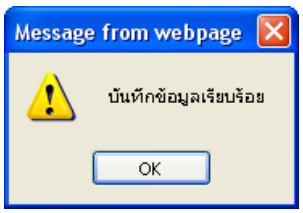
- คลิกที่ **เอกสารแนบ** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



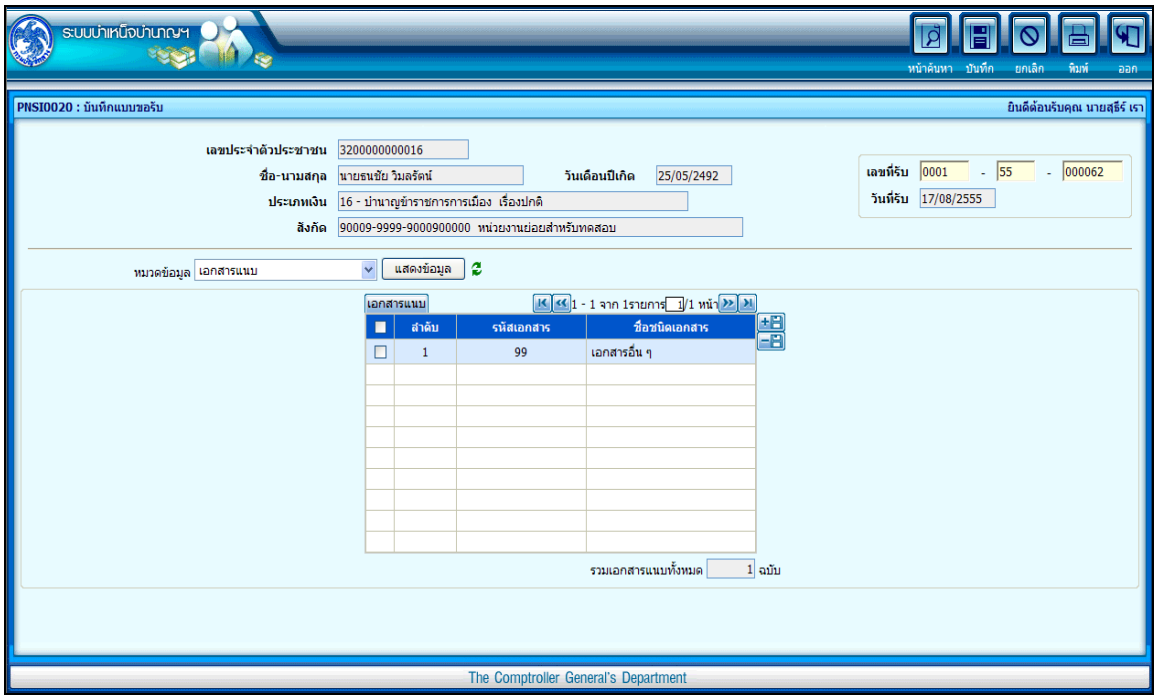
- คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

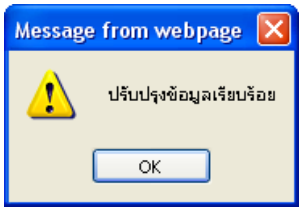


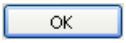
- คลิกปุ่ม OK เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม

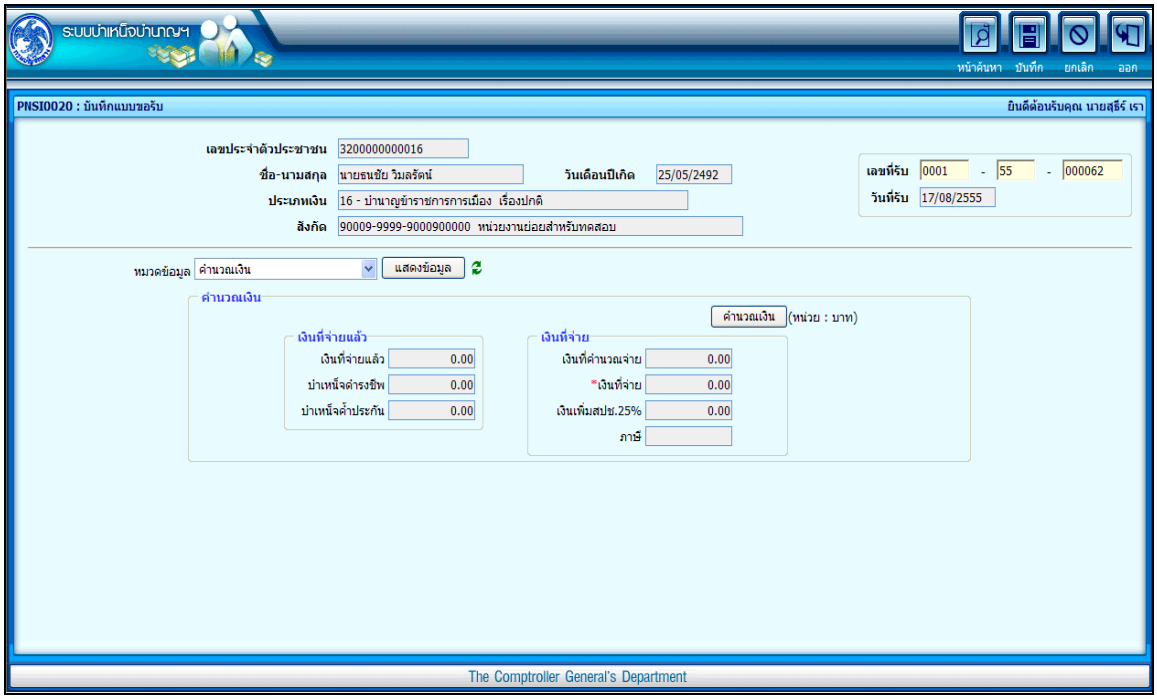
เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม 

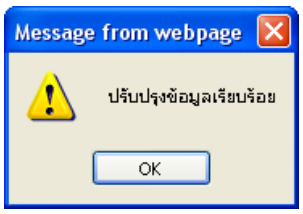
เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

- คลิกที่ **คำนวณเงิน** คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม คำนวณเงิน ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

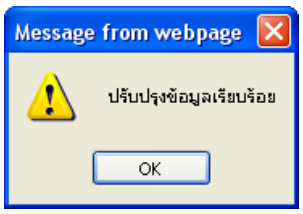


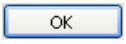
- คลิกปุ่ม OK เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะแบบขอรับ เรียบร้อย

4. คลิกปุ่ม

จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม 

เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย

การออกจากระบบ

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากระบบ