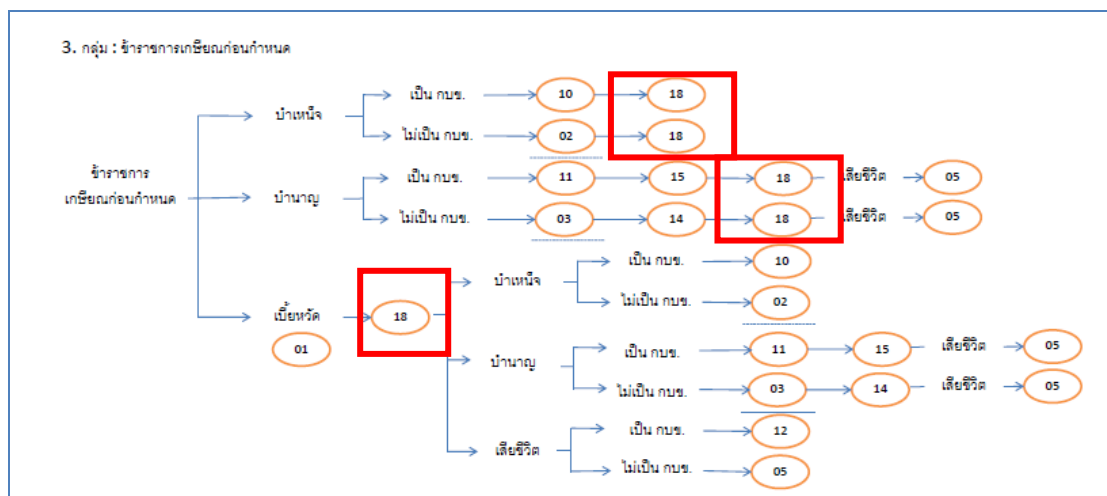


**ประเภทเงิน 18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ**

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ (ประเภทเงิน 18) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 3 กลุ่ม

- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำเหน็จ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำนาญ
- กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด

**ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม**



ในการจัดฝึกอบรม **18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ** จะต้องจัดฝึกอบรมที่ละกลุ่มการจัดฝึกอบรม คือ จะจัดฝึกอบรม **กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำเหน็จ** ก่อนหรือหลังการจัดฝึกอบรม **กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย บำนาญ** หรือ **กลุ่ม ข้าราชการเกษียณก่อนกำหนด กลุ่มย่อย เบี้ยหวัด** ก็ได้ หรือจัดฝึกอบรมเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งกลุ่มเดียวก็ได้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้จัด (วิทยากร) เมื่อเลือกฝึกอบรมกลุ่มใดจะต้องฝึกอบรมเรียงตามลำดับ ตามผังการจัดฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภทเงิน 14 หรือ 15 จะเลือกฝึกอบรม หรือ ข้ามไปก็ได้ กรณีฝึกอบรมประเภทเงิน 18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ เสร็จแล้วจะฝึกอบรมตามผังการจัดฝึกอบรมต่อไปก็ได้

**ขั้นตอนการฝึกอบรม**

1. ผู้จัดฝึกอบรมเข้าระบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (TRSI0010) เพื่อสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรม (ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมและล้างข้อมูลหลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น หน้า 14-18) หลังจากเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการบรรยายและแสดงวิธีปฏิบัติงานในระบบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามผังการจัดการฝึกอบรม

สำหรับการฝึกอบรมในส่วนของประเภทเงิน 18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ ฝึกอบรมตามขั้นตอนต่อไปนี้

2. เข้าระบบทะเบียนประวัติ

2.1 นายทะเบียน

2.1.1 บันทึกทะเบียนประวัติ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-11)

3. เข้าระบบงานบำเหน็จบำนาญ

3.1 ส่วนราชการผู้ขอ

3.1.1 ลงทะเบียนรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-12)

3.1.2 บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ)

3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-16)

3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-18)

3.1.5 พิมพ์รายงานสรุปแบบคำขอ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-21)

3.2 กรมบัญชีกลาง

3.2.1 บันทึกรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-24)

3.2.2 บันทึกการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-26)

3.2.3 บันทึกรับเอกสาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-29)

3.2.4 พิมพ์รายงานการรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-31)

3.2.5 บันทึกอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-33)

3.2.6 บันทึกยกเลิกอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-35)

3.2.7 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับหัวหน้าสาย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-37)

3.2.8 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับหัวหน้าฝ่าย - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-41)

3.2.9 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับผู้อำนวยการส่วน - ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1-4 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-45)

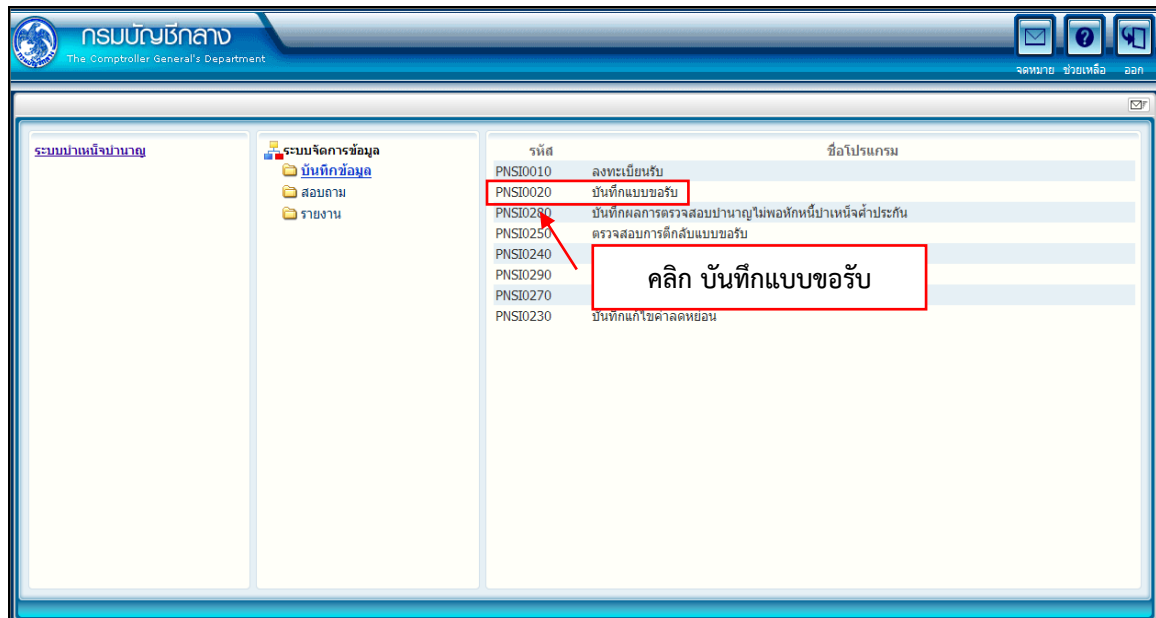
3.2.10 บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย ระดับผู้อำนวยการส่วน - สำนักงานคลังเขต 1-9 (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-49)

- 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 หน้า 14-18)
6. หากประสงค์จะฝึกอบรมกลุ่มฝึกอบรมอื่นต่อไป ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่

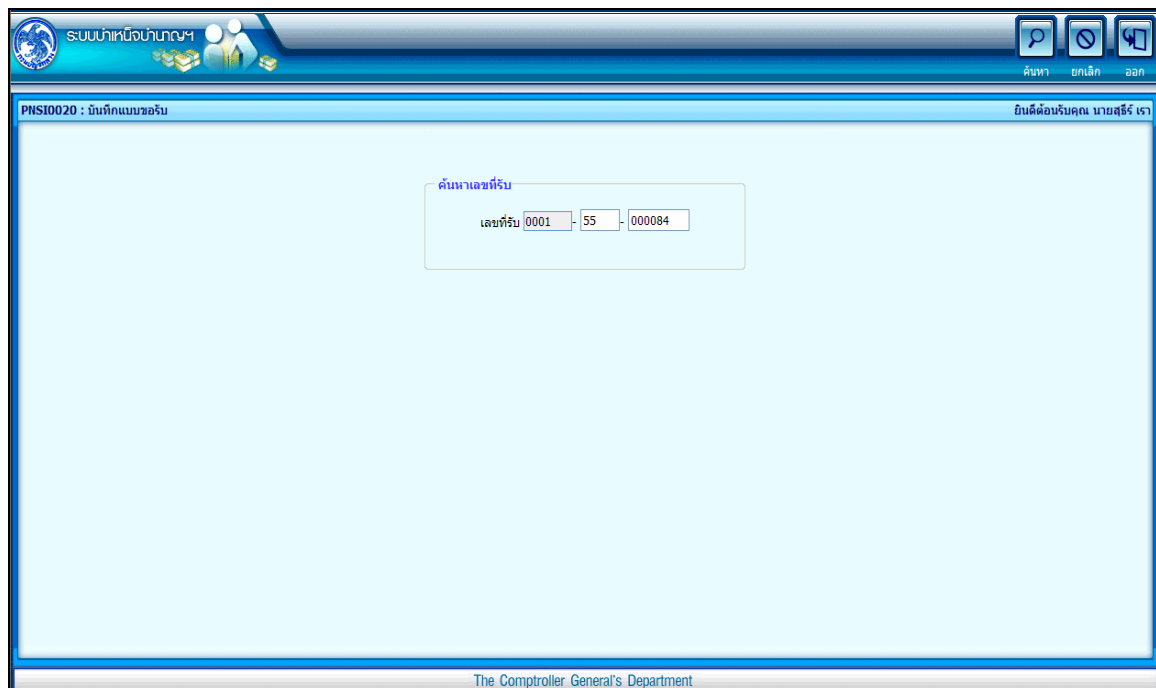
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

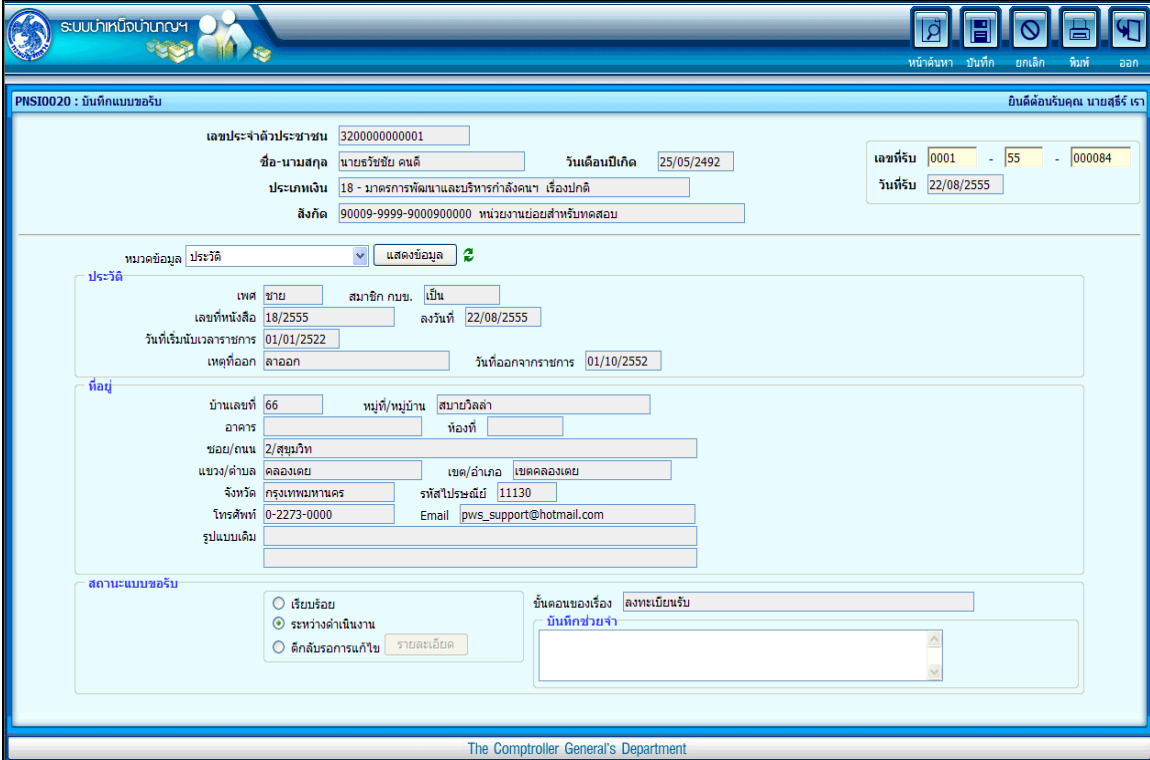


ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



**PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ** ยินดีต้อนรับคุณ นายสิทธิ์ เรา

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000001

ชื่อ-นามสกุล: นายรัชชชัย คนดี วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

ประเภทเงิน: 18 - มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ เรื่องปกติ เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000084

สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ วันที่รับ: 22/08/2555

หมวดข้อมูล: ประวัติด แสดงข้อมูล

**ประวัติ**

เพศ: ชาย สมาชิก กบข.: เป็น เป็น

เลขที่หนังสือ: 18/2555 ลงวันที่: 22/08/2555

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ: 01/01/2522

เหตุที่ออก: ลาออก วันที่ออกจากราชการ: 01/10/2552

**ที่อยู่**

บ้านเลขที่: 66 หมู่ที่/หมู่บ้าน: สมัยวิลล่า

อาคาร: ท้องที่:

ซอย/ถนน: 2/สุขุมวิท

แขวง/ตำบล: คลองเตย เขต/อำเภอ: เขตคลองเตย

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์: 11130

โทรศัพท์: 0-2273-0000 Email: pws\_support@hotmail.com

รูปแนบเดิม:

**สถานะแบบขอรับ**

เรียบร้อย

ระหว่างดำเนินงาน

ดึงล้มรายการแก้ไข รายละเอียด

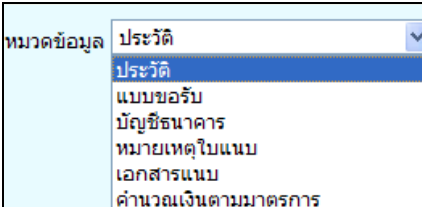
ขั้นตอนของเรื่อง: ลงทะเบียนรับ

บันทึกช่วยจำ:

The Comptroller General's Department

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 18 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ ในหมวดข้อมูล

ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หมวดข้อมูล: ประวัติด

- ประวัติ
- แบบขอรับ
- บัญชีธนาคาร
- หมายเหตุใบแนบ
- เอกสารแนบ
- คำนวณเงินตามมาตรการ

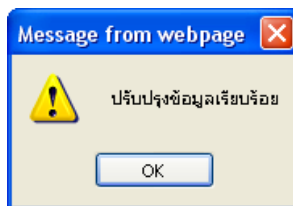
- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

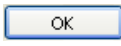
The screenshot shows the PNSIO020 system interface. At the top, there is a header with the system name and navigation icons. The main content area displays the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน:** 3200000000001
- ชื่อ-นามสกุล:** นายรัชชัชย คนดี
- วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
- เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000084
- ประเภทเงิน:** 18 - มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ เรื่องปกติ
- วันที่รับ:** 22/08/2555
- สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

Below this, there are sections for **ประวัติ** (History) and **ที่อยู่** (Address). The **ประวัติ** section includes fields for gender (ชาย), marital status (สมรส ก.บ.ย.), and dates. The **ที่อยู่** section includes fields for house number (66), room number, and contact information. At the bottom, there are radio buttons for **สถานะแบบขอรับ** (Status for receiving) and a dropdown menu for **บันทึกช่วยจำ** (Remarks).

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



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

ระบบบำเหน็จบำนาญ

PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ ยินดีต้อนรับคุณ นายสุวิธ ใจ

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000001

ชื่อ-นามสกุล นายสุวิธ ใจคนดี วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

ประเภทเงิน 18 - มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ เรืองปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000084

วันที่รับ 22/08/2555

หมวดข้อมูล แบบขอรับ

**แบบขอรับ**

\*จำนวนสมุด/เพิ่มประวัติ เล่ม \_\_\_\_\_

\*วันที่เริ่มจ่าย 01/10/2552 ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม \_\_\_\_\_ เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40 \_\_\_\_\_

\*ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

\*เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ \_\_\_\_\_ สถานภาพการร้องขอ \_\_\_\_\_

สถานภาพผู้ขอ \_\_\_\_\_

การศึกษา \_\_\_\_\_ วันขึ้นทะเบียนทหาร \_\_\_\_\_

\*ลักษณะการปฏิบัติงาน ได้รับอัตรา \_\_\_\_\_ ส่วน \_\_\_\_\_

\*สังกัดสุดท้าย 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ

\*จังหวัด 9999 จังหวัดทดสอบ

**หน่วยงานผู้เบิก**

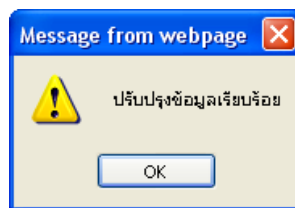
\*หน่วยงาน 90009 หน่วยงานสำหรับทดสอบ

\*จังหวัด 9999 จังหวัดทดสอบ

\*หน่วยเบิก 9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

The Comptroller General's Department

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

The screenshot shows a web application window titled "PNSIO020 : บันทึกแอมชอร์ม". The interface is in Thai and displays the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน:** 3200000000001
- ชื่อ-นามสกุล:** นายรัชชชัย คนดี
- วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
- ประเภทเงิน:** 18 - มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ เรื่องปกติ
- สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000084
- วันที่รับ:** 22/08/2555

Below this, there is a section for "หมวดข้อมูล บัญชีธนาคาร" with a "แสดงข้อมูล" button. The details include:

- ข้อมูลบัญชีธนาคาร:**
  - ธนาคาร: 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
  - ประเภท: ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ กระแสรายวัน
  - เลขที่บัญชีธนาคาร: 1111111111
  - สาขา: 0111 สาขาบุรี
- ข้อมูลบัญชี:**
  - Radio buttons for: บัญชีตนเอง, บัญชีร่วม ชื่อ, บัญชีผู้อื่น ชื่อ, บัญชีกรมบังคับคดี, บัญชีผู้จัดการมรดก
  - Selected:  ใช้รับเงิน กบข.  ไม่ใช้รับเงิน กบข.
- สถานะการถูกบังคับคดี:**
  - ถูกบังคับคดี (อายุเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)
  - ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
  - ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว

The footer of the window reads "The Comptroller General's Department".

ผู้ใช้งานทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

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

ข้างต้น

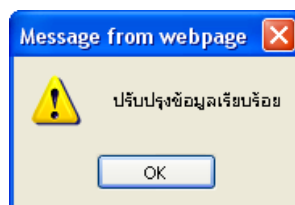
- บัญชีตนเอง คลิกเลือก 'ใช้รับเงิน กบข.' หรือ 'ไม่ใช้รับเงิน กบข.'
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

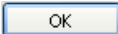
การเลือกข้อมูลบัญชี มีผล ดังนี้

- 4.1 กรณีเลือก “ใช้รับเงิน กบข.” ข้อมูลบัญชีธนาคารจะไปปรากฏที่หมวดกองทุนบำนาญ บำนาญ เพื่อใช้เป็นบัญชีในการโอนเงินจากกองทุน กบข.
  - 4.2 กรณีเลือก “ไม่ใช้รับเงิน กบข.” แสดงว่า ไม่ประสงค์จะให้โอนเงิน กบข. เข้าบัญชีธนาคารนี้
  - 4.3 กรณีเลือก บัญชีร่วม บัญชีอื่น บัญชีกรมบังคับคดี บัญชีผู้จัดการมรดก ข้อมูลบัญชี จะไม่ไปปรากฏในหมวดข้อมูลกองทุนบำนาญบำนาญ
  - 4.4 กรณีถูกบังคับคดี(อายัดเงินเบียดหวัด บำนาญ) ให้บันทึกเลขที่บัญชีกรมบังคับคดีและเลือก “ บัญชีกรมบังคับคดี”
5. สถานะถูกบังคับคดี กรณีผู้มีสิทธิรับเงินมีคำพิพากษาศาลคดีล้มละลาย หรือให้ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพในคดีเยาวชนและครอบครัวการบันทึกการบังคับคดี ให้เลือก ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบียดหวัด บำนาญ)’ และเลือกข้อมูลดังนี้
- ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
  - ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว

ข้อมูลดังกล่าวจะส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกและกรมบัญชีกลางทราบด้วย และผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบียดหวัด บำนาญ)’ จะไม่มีสิทธิขอหนังสือรับรองบำนาญจตกทอดเพื่อเป็นหลักประกันการกู้เงิน และเงินที่ได้รับตามสิทธิหลังหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย จะโอนเข้าบัญชีกรมบังคับคดี

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

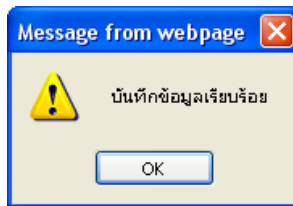
The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแนบขอรับ' (Attachment Record) screen. The user is logged in as 'นายสุธีร์ เจริญ' (Mr. Su-theer). The form contains the following information:

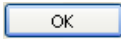
- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000001
- ชื่อ-นามสกุล: นายธวัชชัย คนดี
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000084
- วันที่รับ: 22/08/2555
- ประเภทเงิน: 18 - มาตราการพัฒนาและบริหารค่าสิ่งคงค่า เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

Below the form, there is a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' (Data Category) set to 'เอกสารแนบ' (Attachment) and a 'แสดงข้อมูล' (Show Data) button. A table titled 'เอกสารแนบ' (Attachment) is displayed with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสเอกสาร' (Document Code), and 'ชื่อชนิดเอกสาร' (Document Name). The table is currently empty. At the bottom right of the table area, it shows 'รวมเอกสารแนบทั้งหมด 0 ฉบับ' (Total attachments: 0 copies). The footer of the application reads 'The Comptroller General's Department'.

- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

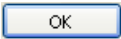
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



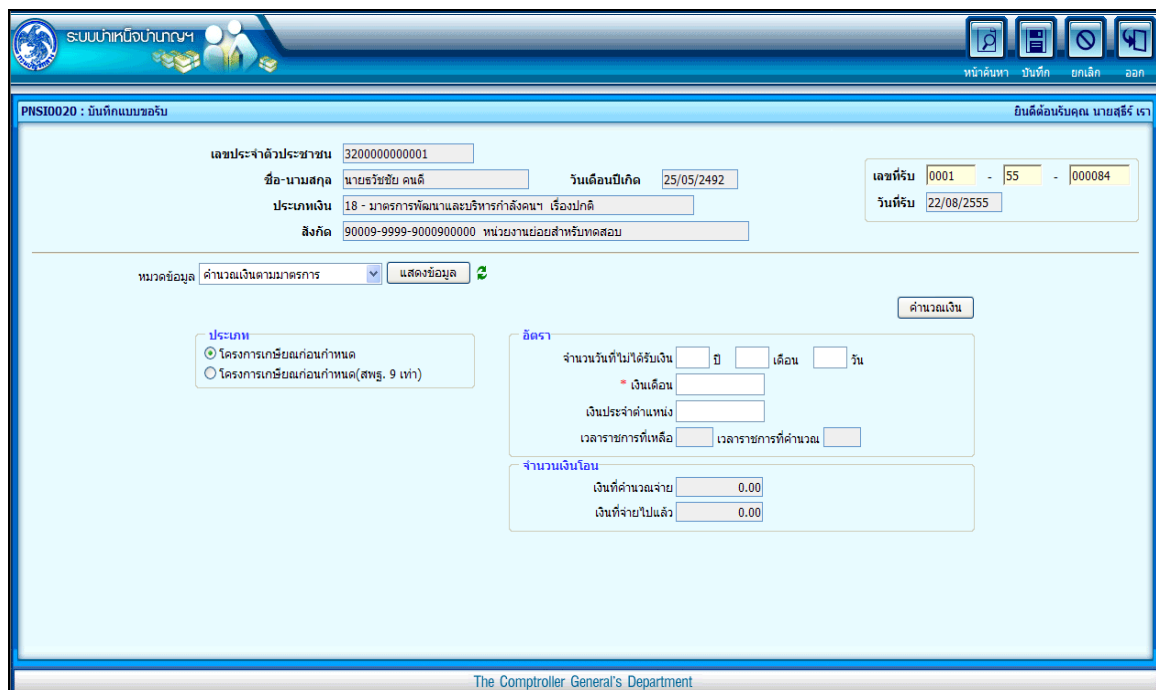
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป





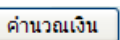
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **คำนวณเงินตามมาตรการ** คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

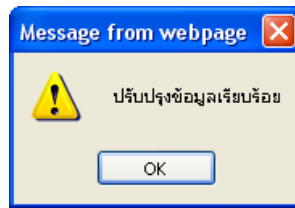


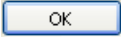
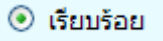
The screenshot shows the 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' (PNSIO020 : Record of application) screen. The user is identified as 'นายสมิทธิ์ เรืองศักดิ์' (Mr. Somit Reungsakdi). The form contains the following fields and options:

- เลขประจำตัวประชาชน:** 3200000000001
- ชื่อ-นามสกุล:** นายสมิทธิ์ คนดี
- วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
- เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000084
- วันรับ:** 22/08/2555
- ประเภทเงิน:** 18 - มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนฯ เรื่องปกติ
- สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- หมวดข้อมูล:** คำนวณเงินตามมาตรการ (Selected)
- แสดงข้อมูล:** 
- คำนวณเงิน:** 
- ประเภท:**
  - โครงการเกษียณก่อนกำหนด
  - โครงการเกษียณก่อนกำหนด(สพฐ. 9 เท่า)
- อัตรา:**
  - จำนวนวันที่ไม่ได้รับเงิน:  ปี  เดือน  วัน
  - \* เงินเดือน:
  - เงินประจำค่าแห่ง:
  - เวลารายการที่เหลือ:  เวลารายการที่คำนวณ:
- จำนวนเงินโอน:**
  - เงินที่คำนวณจ่าย: 0.00
  - เงินที่จ่ายไปแล้ว: 0.00

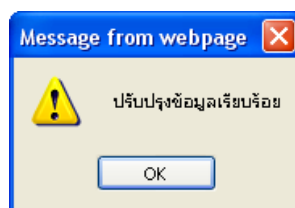
- ผู้ใช้ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

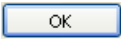
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะแบบขอรับ 

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

#### การออกจากระบบ

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ

