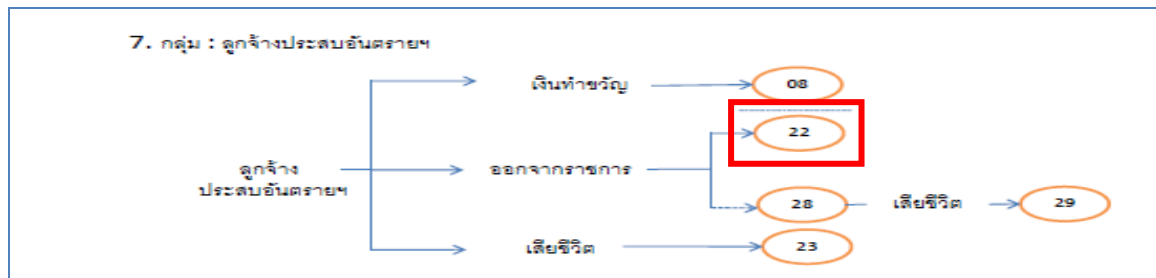


ประเภทเงิน 22 บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ประเภทเงิน 22) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 1 กลุ่ม

- กลุ่ม ลูกจ้างประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย ออกจากราชการ

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 22 บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง จะต้องจัดฝึกอบรม กลุ่ม ลูกจ้างประสบอันตรายฯ กลุ่มย่อย ออกจากราชการ

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 22 บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง)
 - 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 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)

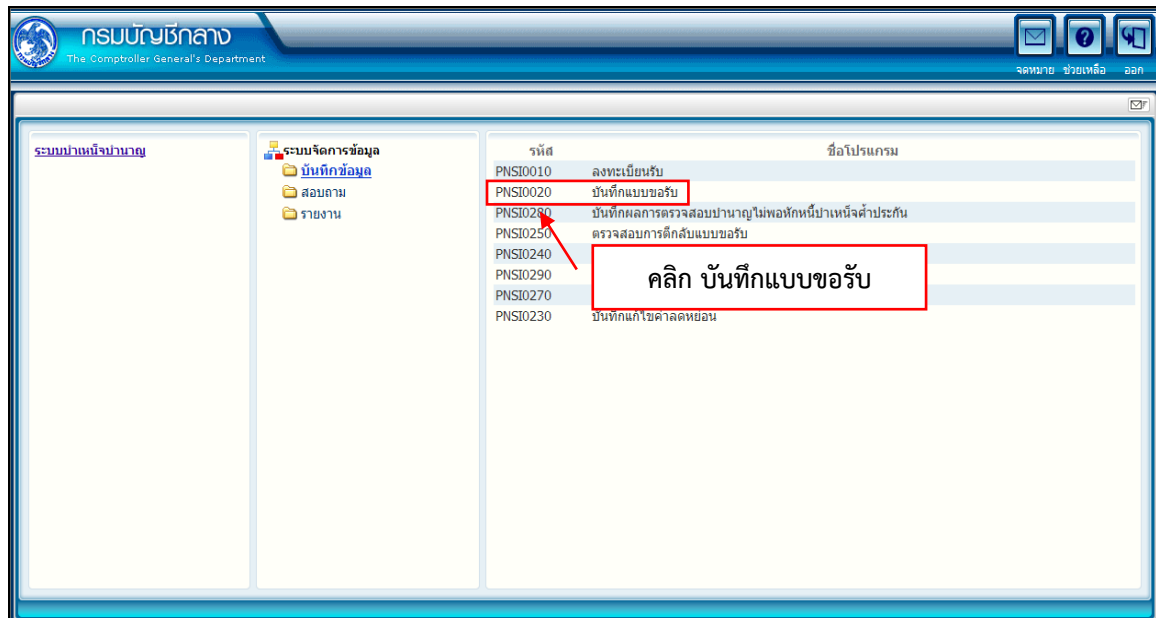
3.2.14 ลงทะเบียนหนังสือส่งออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-66)

3.2.15 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนหนังสือออก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่ม
การฝึกอบรม หน้าที่ ก-68)

- 3.2.16 พิมพ์รายงานการส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-70)
- 3.2.17 พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-72)
- 3.2.18 ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-74)
- 3.3 ส่วนราชการผู้เบิก
 - 3.3.1 ลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-77)
 - 3.3.2 บันทึกปรับปรุงข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหากกระทำผิดทางอาญา (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-81)
 - 3.3.3 บันทึกส่งข้อมูลการขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-84)
 - 3.3.4 พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนขอเบิก (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที ก-87)
 - 3.3.5 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที 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

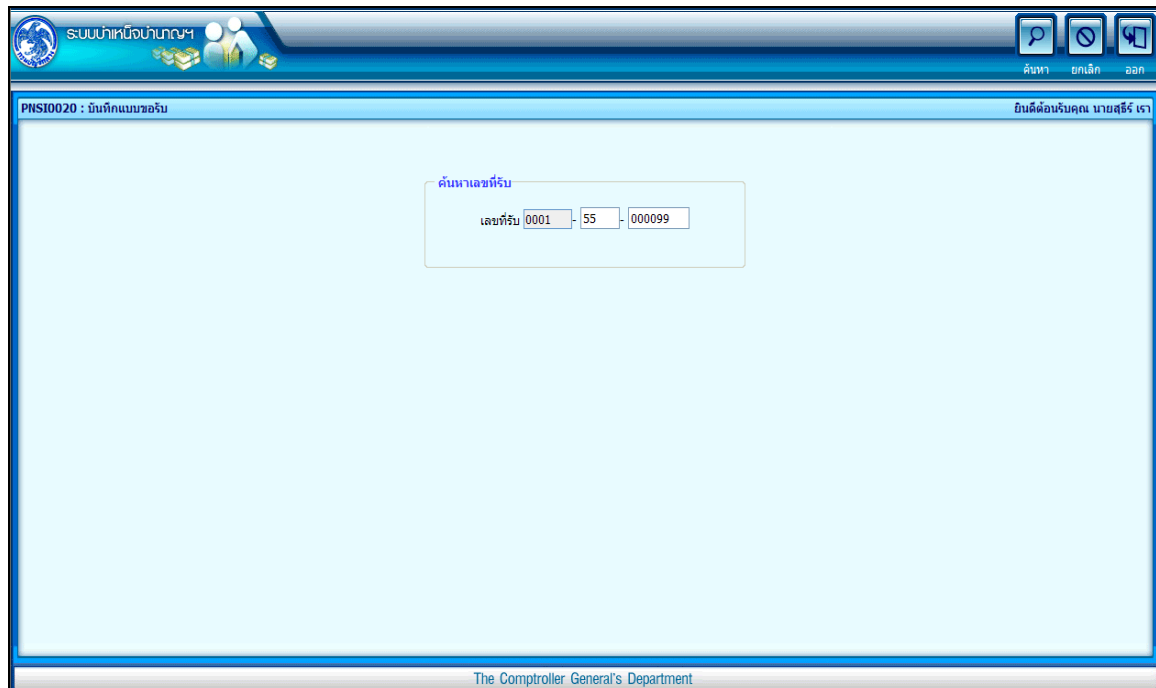
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 22 บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

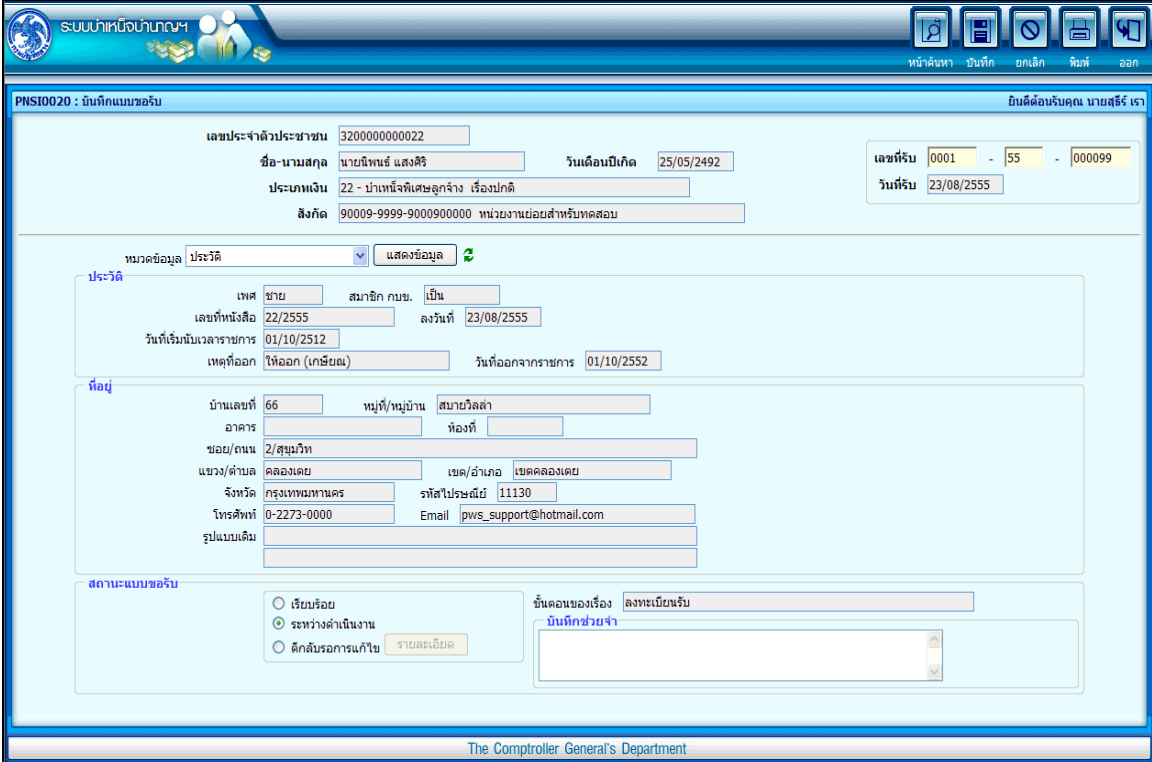


ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกรูป  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

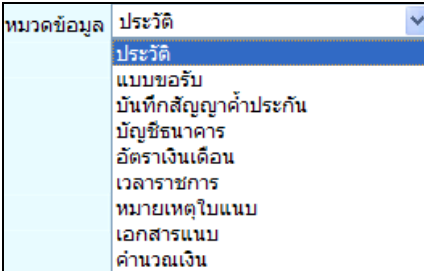


The screenshot shows the 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' (Record Request Form) in the e-pension system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the system logo, title 'ระบบบำเหน็จบำนาญฯ', and user information 'ยินดีต้อนรับคุณ นายสิทธิ์ เรา'.
- Personal Information:** Fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (320000000022), 'ชื่อ-นามสกุล' (นายสิทธิ์ แสงศิริ), 'วันเดือนปีเกิด' (25/05/2492), 'ประเภทเงิน' (22 - บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เรืองปกติ), and 'สังกัด' (90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ).
- Account Information:** Fields for 'เลขที่รับ' (0001 - 55 - 000099) and 'วันที่รับ' (23/08/2555).
- Account Type Selection:** A dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' (currently 'ประวัติ') and a 'แสดงข้อมูล' button.
- ประวัติ (History):** Fields for 'เพศ' (ชาย), 'สมาชิก กบข.' (เป็น), 'เลขที่หนังสือ' (22/2555), 'ลงวันที่' (23/08/2555), 'วันที่เริ่มนับเวลาราชการ' (01/10/2512), and 'เหตุที่ออก' (ให้ออก (เกษียณ)).
- ที่อยู่ (Address):** Fields for 'บ้านเลขที่' (66), 'หมู่ที่/หมู่บ้าน' (สนายวิลล่า), 'อาคาร', 'ห้องที่', 'ซอย/ถนน', 'คลองเคย', 'เขต/อำเภอ', 'เขตคลองเคย', 'จังหวัด' (กรุงเทพมหานคร), 'รหัสไปรษณีย์' (11130), 'โทรศัพท์' (0-2273-0000), and 'Email' (pws_support@hotmail.com).
- สถานะแบบขอรับ (Request Status):** Radio buttons for 'เรียบร้อย', 'ระหว่างดำเนินงาน', and 'ติดลบรอการแก้ไข' (with a 'รายละเอียด' button).
- Footer:** 'The Comptroller General's Department'.

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 22 บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง

ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot shows a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' (Category of Information). The selected option is 'ประวัติ' (History). The menu lists the following categories:

- ประวัติ
- แบบขอรับ
- บันทึกสัญญาค่าประกัน
- บัญชีธนาคาร
- อัตราเงินเดือน
- เวลาราชการ
- หมายเหตุใบแบบ
- เอกสารแนบ
- คำนวณเงิน

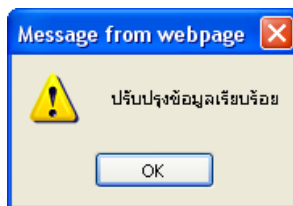
- คลิกที่ **ประวัติ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

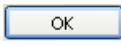
The screenshot shows the PNSIO020 system interface. At the top, there is a header with the system name and navigation icons. The main content area displays the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน:** 320000000022
- ชื่อ-นามสกุล:** นายนิพนธ์ แสงศิริ
- วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
- ประเภทเงิน:** 22 - บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เรืองปกติ
- สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000099
- วันที่รับ:** 23/08/2555

Below this, there are sections for **ประวัติ** (History) and **ที่อยู่** (Address). The **ประวัติ** section includes fields for gender (ชาย), marital status (สมรส), and various dates. The **ที่อยู่** section includes fields for house number, street, and contact information. At the bottom, there are radio buttons for **สถานะแบบขอรับ** (Request Status) and a dropdown menu for **ยื่นขอของเรื่อง** (Request Item).

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

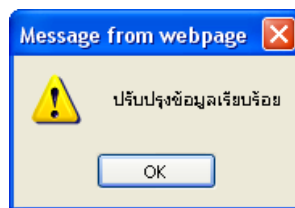
- คลิกที่ **แบบขอรับ** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

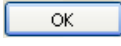
The screenshot shows a web application interface for pension management. At the top, there's a header with the system name and user information. The main area contains a form with several sections:

- Personal Information:** Includes fields for ID number (3200000000022), name (นายณิพนธ์ แสงศิริ), date of birth (25/05/2492), and pension type (22 - บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เรืองปกติ).
- Application Details:** Includes fields for application type (แบบขอรับ), application date (01/10/2552), and application status (0).
- Employment Information:** Includes fields for employer (ลูกจ้างประจำ), position (ลูกจ้างประจำ), and department (หน่วยงานสำหรับทดสอบ).
- Application Status:** Includes fields for application status (1 - ยามปกติ), application date (23/08/2555), and application type (90009 - หน่วยงานสำหรับทดสอบ).

At the bottom of the form, there are buttons for 'แบบขอรับ' and 'แสดงข้อมูล'. The footer of the page reads 'The Comptroller General's Department'.

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

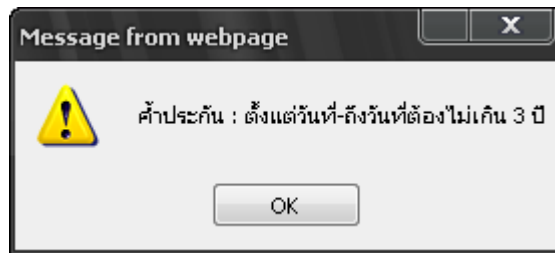
- คลิกที่ **บันทึกสัญญาค้ำประกัน** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a web application interface for recording a guarantee contract. The top navigation bar includes icons for home, print, and other functions. The main content area is titled 'บันทึกสัญญาค้ำประกัน' (Record Guarantee Contract). It contains several input fields for personal information: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name and Surname), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'ประเภทเงิน' (Type of Money), and 'สังกัด' (Affiliation). Below these fields, there is a section for recording the contract with a 'บันทึกสัญญาค้ำประกัน' (Record Guarantee Contract) button and a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button. The contract recording section includes radio buttons for 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย' (Not under disciplinary investigation) and 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย' (Under disciplinary investigation). It also has fields for 'กรณีสัญญาค้ำประกัน' (Guarantee Contract Case) with sub-fields for 'เลขที่สัญญา' (Contract Number), 'ค่าประกันตั้งแต่วันที่' (Guarantee value from date), 'ลงวันที่' (Date), and 'ถึงวันที่' (Until date). There is also a section for 'กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณา' (Case reached final stage with response letter) with fields for 'เลขที่' (Number) and 'ลงวันที่' (Date). At the bottom, there are radio buttons for 'จ่ายได้' (Payable) and 'ระงับการจ่าย' (Suspend payment) with a 'สาเหตุ' (Reason) dropdown menu.

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้อง
 หาว่ากระทำผิดทางอาญา จากนั้นจึงทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกเลือก 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา'
2. คลิกเลือก 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา' ผู้ใช้งานป้อน
 ข้อมูล ดังนี้
 - 1.2.1 กรณีมีการทำสัญญาค้ำประกันแล้ว ให้คลิกเลือก 'กรณีทำสัญญาค้ำประกัน'
 ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้
 - 1.2.1.1 เลขที่สัญญา (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 1.2.1.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 1.2.1.3 ค่าประกันตั้งแต่วันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
 - 1.2.1.4 ถึงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก) ถ้าระบุถึงวันที่เกิน 3 ปี นับจาก

คำประกันตั้งแต่วันที่ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



กรณีเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องการทำกระทำผิดทางอาญา’ แต่ไม่ได้ทำสัญญาคำประกันหรือไม่คลิกเลือก‘กรณีทำสัญญาคำประกัน’ ระบบจะส่งข้อมูลให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบและ lock ระบบไว้ ไม่ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำการขอเบิกเงิน จนกว่าส่วนราชการผู้เบิกหรือส่วนราชการผู้ขอ แล้วแต่กรณี บันทึกการทำสัญญาคำประกันเข้าระบบ

1.2.2 คลิกเลือก ‘กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

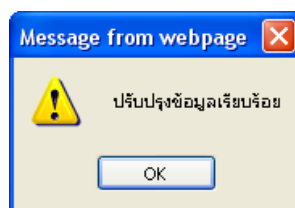
1.2.2.1 เลขที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

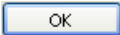
1.2.2.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

1.2.2.3 คลิกเลือก ผล (รายการบังคับให้บันทึก)

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

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' screen. At the top, there's a header with the system name and user information. Below that, a form displays personal details: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number: 3200000000022), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name: นายนิพนธ์ แสงศิริ), 'วันเดือนปีเกิด' (DOB: 25/05/2492), 'ประเภทเงิน' (Account Type: 22 - บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เรืองปกติ), and 'สังกัด' (Agency: 90009-9999-9000900000). A 'แสดงข้อมูล' button is visible. Below this, a dropdown menu is open for 'หมวดข้อมูล' (Information Category), with 'บัญชีธนาคาร' (Bank Account) selected. The 'ข้อมูลบัญชีธนาคาร' (Bank Account Information) section includes: 'ธนาคาร' (Bank: 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)), 'ประเภท' (Branch: ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ กระแสรายวัน), 'เลขที่บัญชีธนาคาร' (Account Number: 1111111111), and 'สาขา' (Branch: 0111 สาขา...). The 'ข้อมูลบัญชี' (Account Information) section has radio buttons for 'บัญชีตนเอง' (My Account), 'บัญชีร่วม' (Joint Account), 'บัญชีผู้อื่น' (Other's Account), 'บัญชีกรมบังคับคดี' (Court-Ordered Account), and 'บัญชีผู้จัดการมรดก' (Executor's Account). The 'สถานะถูกบังคับคดี' (Court-Ordered Status) section has checkboxes for 'ถูกบังคับคดี(รายได้เงินเบี้ยหวัด บำนาญ)' and 'ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย'.

ผู้ใช้งานทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

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

- บัญชีตนเอง คลิกเลือก 'ใช้รับเงิน กบข.' หรือ 'ไม่ใช้รับเงิน กบข.'

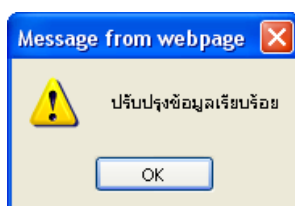
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

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

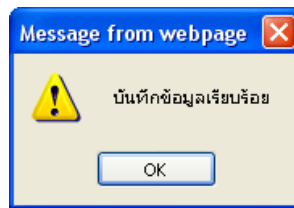
ข้อมูลดังกล่าวจะส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกและกรมบัญชีกลางทราบด้วย และผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)’ จะไม่มีสิทธิขอหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และเงินที่ได้รับตามสิทธิหลังหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย จะโอนเข้าบัญชีกรมบังคับคดี

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



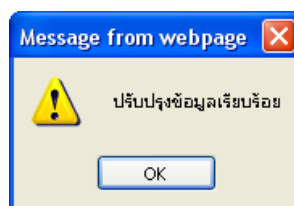
* รหัส 72 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย
* จำนวนเงิน 7,000.00 บาท

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



- คลิกปุ่ม เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



- คลิกปุ่ม เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ เวลาราชการ คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

PNIS10020 : บันทึกลับแบบขอรับ ยินดีต้อนรับคุณ นายสุวิทย์ เจริญ

เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000022

ชื่อ-นามสกุล: นายนิพนธ์ แสงศิริ วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492

ประเภทเงิน: 22 - บำเหน็จจัดเสาะลูกจ้าง เรืองปกติ

สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

หมายเลขรับ: 0001 - 55 - 000099

วันที่รับ: 23/08/2555

หมวดข้อมูล: เวลาราชการ

รหัส	ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน

นับให้: ปี เดือน


รหัส	ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน

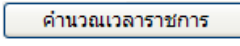
กรณี25%สปร.


เงินเดือน ณ 30 ก.ย. 2523 บาท

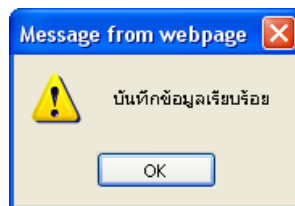
นับให้: 0.00 ปี

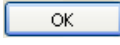
The Comptroller General's Department

- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

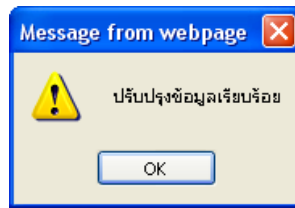
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ

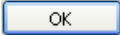
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

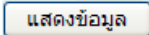


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

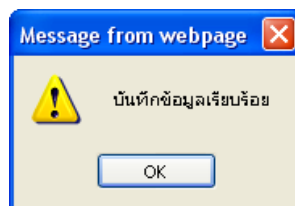


- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



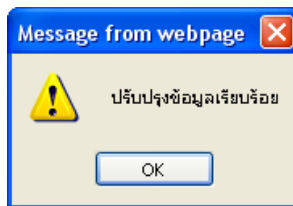
- คลิกปุ่ม เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

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

The screenshot shows the 'คำนวณเงิน' (Calculate Money) screen in the e-pension system. At the top, there is a header with the system name and navigation buttons. Below the header, the user's profile information is displayed, including their ID number, name, date of birth, and pension details. The main section is titled 'คำนวณเงิน' and contains two columns of input fields. The left column is labeled 'เงินที่จ่ายแล้ว' (Money paid) and includes fields for 'เงินที่จ่ายแล้ว' (0.00), 'บำเหน็จดำรงชีพ' (0.00), and 'บำเหน็จค่าประกัน' (0.00). The right column is labeled 'เงินที่จ่าย' (Money to be paid) and includes fields for 'เงินที่คำนวณจ่าย' (0.00), '*เงินที่จ่าย' (0.00), 'เงินเพิ่มสมทบ.25%' (0.00), and 'ภาษี' (Tax). A 'คำนวณเงิน (หน่วย : บาท)' button is located at the top right of the input fields. Below the input fields, there is a 'หมวดข้อมูล' (Information Category) dropdown menu set to 'คำนวณเงิน' and a 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button. The footer of the window reads 'The Comptroller General's Department'.

- คลิกปุ่ม **คำนวณเงิน** ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

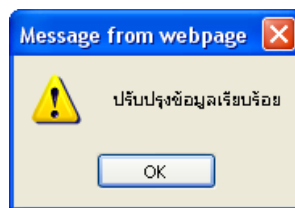


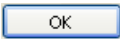
- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ **เรียบร้อย**

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ