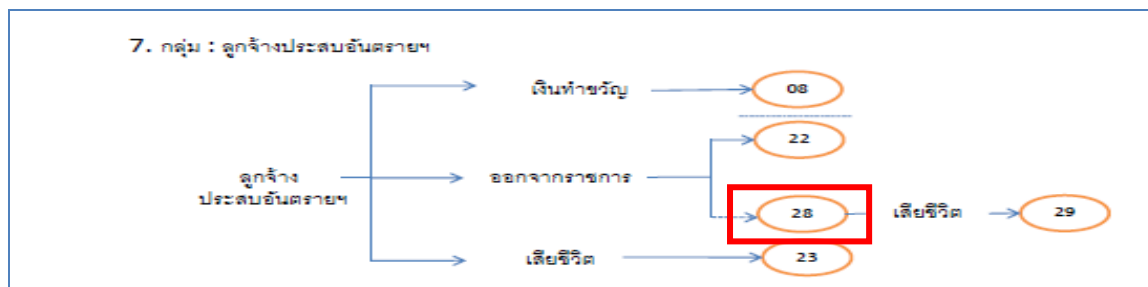


ประเภทเงิน 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน

การจัดฝึกอบรมการขอรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ประเภทเงิน 28) สามารถสร้างข้อมูลสำหรับฝึกอบรมได้ 1 กลุ่ม

- **กลุ่ม** ลูกจ้างประสมอัตราฯ **กลุ่มย่อย** ออกจากราชการ

ผังแสดงกลุ่มการจัดฝึกอบรม



ในการจัดฝึกอบรม ประเภทเงิน 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน จะต้องจัดฝึกอบรม **กลุ่ม** ลูกจ้างประสมอัตราฯ **กลุ่มย่อย** ออกจากราชการ เมื่อจัดฝึกอบรมประเภทเงิน 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน เสร็จแล้ว สามารถฝึกอบรมประเภทเงิน 29 บำเหน็จตกทอดผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือนต่อไปได้

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 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน)
 - 3.1.3 บันทึกส่งข้อมูล (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-16)

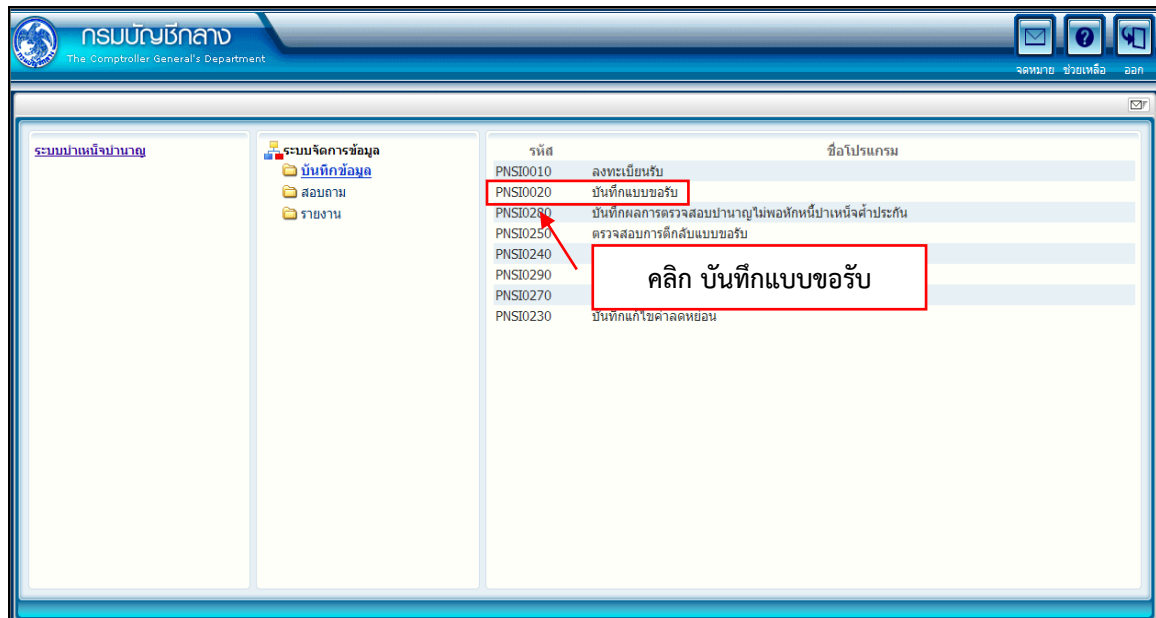
- 3.1.4 ตรวจสอบการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-18)
- 3.1.5 พิมพ์รายงานสรุปแบบคำขอ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-21)
- 3.2 กรมบัญชีกลาง
 - 3.2.1 บันทึกรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-24)
 - 3.2.2 บันทึกการตีกลับแบบขอรับ (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม
หน้าที่ ก-26)
 - 3.2.3 บันทึกรับเอกสาร (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่ ก-29)
 - 3.2.4 พิมพ์รายงานการรับเรื่อง (วิธีปฏิบัติงานในระบบที่ใช้กับทุกกลุ่มการฝึกอบรม หน้าที่
ก-31)
 - 3.2.5 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 (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 หน้าที่ 14-18)
6. หากประสงค์จะฝึกอบรมกลุ่มฝึกอบรมอื่นต่อไป ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่
7. เมื่อฝึกอบรมประเภทเงิน 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน เสร็จแล้ว จะอบรมประเภทเงิน 29 บำเหน็จตกทอดผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือนต่อไปได้ โดยไม่ต้องล้างข้อมูล

ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเข้าไปในระบบจัดเตรียมข้อมูลและคลิกเลือก “ข้อมูลเสียชีวิตจาก
ทะเบียนราษฎร” เพื่อให้ข้อมูลเป็นผู้เสียชีวิตก่อน

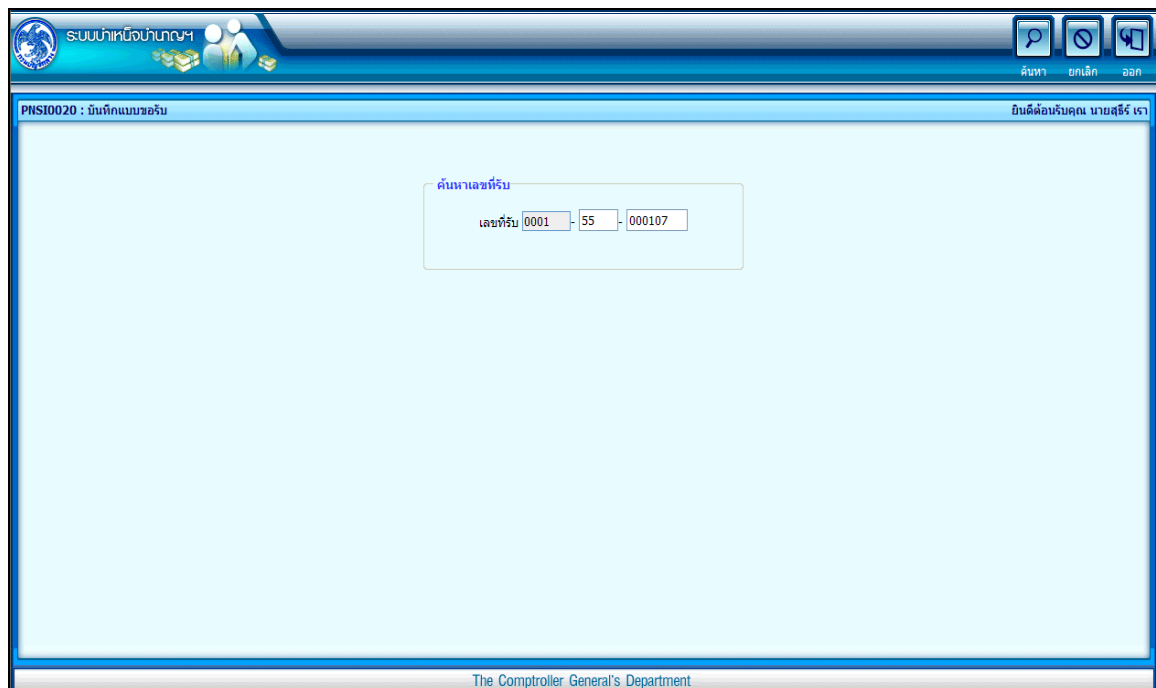
บันทึกแบบขอรับ (ประเภทเงิน 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน)

โปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSIO020) ใช้สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

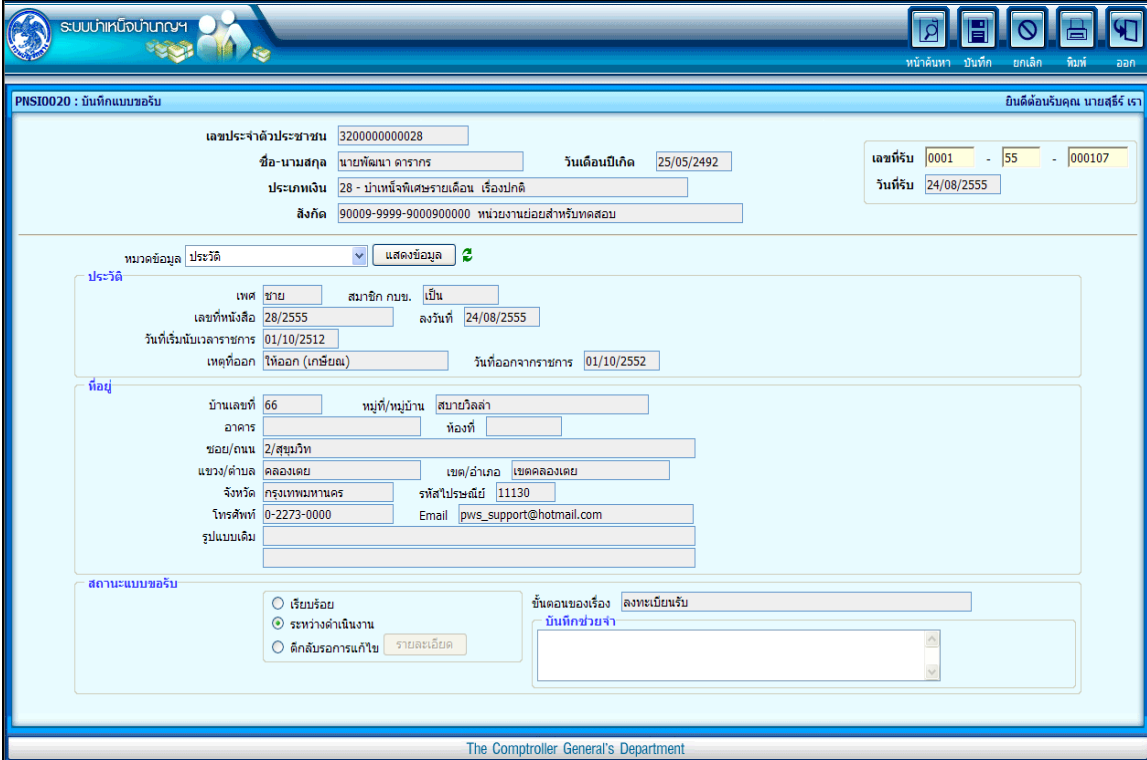


ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับ

1. คลิกที่ บันทึกแบบขอรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2. ป้อนเลขที่รับ คลิกรูป  เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



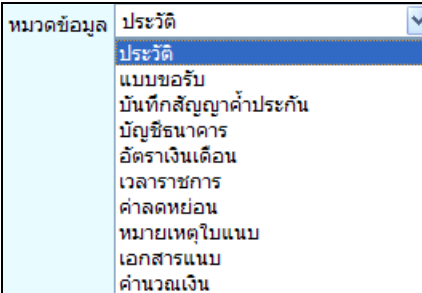
The screenshot shows a web application interface for pension management. At the top, there's a header with the logo and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญ'. Below the header, there are several input fields for personal and pension information:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000028
- ชื่อ-นามสกุล: นายพัฒนา คารากร
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรื่องปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000107
- วันที่รับ: 24/08/2555

Below these fields, there are sections for 'หมวดข้อมูล' (Data Category) and 'ที่อยู่' (Address). The 'หมวดข้อมูล' section has a dropdown menu set to 'ประวัติ' and a 'แสดงข้อมูล' button. The 'ที่อยู่' section contains fields for house number, village, district, province, and contact information.

At the bottom, there are radio buttons for 'สถานะแบบขอรับ' (Request Status) and a 'บันทึกช่วยจำ' (Remember Me) checkbox.

การป้อนข้อมูลประเภทเงิน 28 บำเหน็จพิเศษรายเดือน ในหมวดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot shows a dropdown menu for selecting pension categories. The menu is titled 'หมวดข้อมูล' and has a dropdown arrow on the right. The selected item is 'ประวัติ'. The list of items in the dropdown menu is as follows:

- ประวัติ
- แบบขอรับ
- บันทึกสัญญาค่าประกัน
- บัญชีธนาคาร
- อัตราเงินเดือน
- เวลาราชการ
- ค่าลดหย่อน
- หมายเหตุใบแนบ
- เอกสารแนบ
- คำนวณเงิน

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

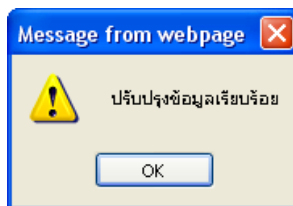
The screenshot shows the PNSIO020 system interface. At the top, there is a header with the system name and navigation icons. The main content area displays the following information:

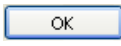
- เลขประจำตัวประชาชน:** 3200000000028
- ชื่อ-นามสกุล:** นายพัฒนา คารากร
- วันเดือนปีเกิด:** 25/05/2492
- ประเภทเงิน:** 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรื่องปกติ
- สังกัด:** 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ:** 0001 - 55 - 000107
- วันที่รับ:** 24/08/2555

Below this, there are sections for **ประวัติ** (History) and **ที่อยู่** (Address). The **ประวัติ** section includes fields for gender (ชาย), marital status (สมรส กบข. เป็น), date of birth (28/2555), start date (01/10/2512), and issue date (01/10/2552). The **ที่อยู่** section includes fields for house number (66), village (สนายวิลล่า), area, and contact information (phone: 0-2273-0000, email: pws_support@hotmail.com).

At the bottom, there is a **สถานะแบบขอรับ** (Request Status) section with radio buttons for **เรียบร้อย** (Completed), **ระหว่างดำเนินการ** (In Progress), and **ติดลบรอการแก้ไข** (Negative balance pending correction). There is also a field for **ชั้นของเรื่อง** (Case Level) set to **ลงทะเบียนรับ** (Registration).

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

The screenshot shows the 'PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ' (Request Form) interface. The form contains the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000028
- ชื่อ-นามสกุล: นายพัฒนา คารากร
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรื่องปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงาทย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000107
- วันที่รับ: 24/08/2555

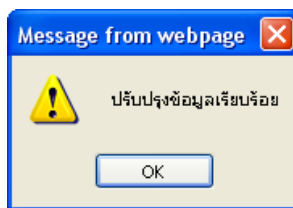
The 'แบบขอรับ' (Request Form) section includes:

- *จำนวนสมุด/เพิ่มประวัติ: 1 เล่ม
- *วันที่เริ่มจ่าย: 01/10/2552 ถึงวันที่: 31
- วันที่เริ่มนับเวลาราชการสำหรับเงินประจำเดือน: 31 เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40
- *ตำแหน่ง: พนักงานสถานที่
- *เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ: 1 สถานภาพการร้องขอ
- การศึกษา: 1 สังกัดสถาบันการศึกษา: 31
- *ลักษณะการปฏิบัติงาน: 1 ยามปกติ
- *สังกัดสุดท้าย: 90009 หน่วยงาทย่อยสำหรับทดสอบ
- *จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ

The 'หน่วยงานผู้เบิก' (Requesting Agency) section includes:

- *หน่วยงาน: 90009 หน่วยงาทย่อยสำหรับทดสอบ
- *จังหวัด: 9999 จังหวัดทดสอบ
- *หน่วยเบิก: 9000900000 หน่วยงาทย่อยสำหรับทดสอบ

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **บันทึกสัญญาค้ำประกัน** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for recording a guarantee contract. The top navigation bar includes icons for home, print, refresh, and other functions. The main content area is titled 'บันทึกสัญญาค้ำประกัน' (Record Guarantee Contract). It contains several input fields for personal information (ID, name, date of birth, address, phone number) and contract details (contract number, date, amount). A section titled 'กรณียกสัญญาค้ำประกัน' (Record Guarantee Contract) has radio buttons for 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย' (Not under disciplinary investigation) and 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย' (Under disciplinary investigation). Below this, there are fields for 'เลขที่สัญญา' (Contract Number), 'ค่าประกันตั้งแต่วันที่' (Guarantee amount from date), and 'ถึงวันที่' (Until date). A 'ผล' (Result) section has radio buttons for 'จ่ายได้' (Payable) and 'ระงับการจ่าย' (Suspend payment), with a dropdown for 'สาเหตุ' (Reason).

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้อง
หาว่ากระทำผิดทางอาญา จากนั้นจึงทำการป้อนรายละเอียด ดังนี้

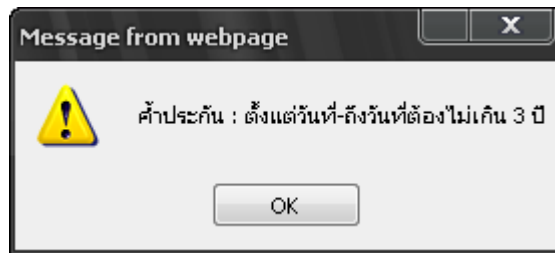
1. คลิกเลือก 'ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา'
2. คลิกเลือก 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา' ผู้ใช้งานป้อนข้อมูล ดังนี้

1.2.1 กรณีมีการทำสัญญาค้ำประกันแล้ว ให้คลิกเลือก 'กรณีทำสัญญาค้ำประกัน'

ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

- 1.2.1.1 เลขที่สัญญา (รายการบังคับให้บันทึก)
- 1.2.1.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
- 1.2.1.3 ค่าประกันตั้งแต่วันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)
- 1.2.1.4 ถึงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก) ถ้าระบุถึงวันที่เกิน 3 ปี นับจาก

คำประกันตั้งแต่วันที่ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



กรณีเลือก ‘อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องการทำกระทำผิดทางอาญา’ แต่ไม่ได้ทำสัญญาคำประกันหรือไม่คลิกเลือก‘กรณีทำสัญญาคำประกัน’ ระบบจะส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ ผู้เบิกทราบและ lock ระบบไว้ ไม่ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำการขอเบิกเงิน จนกว่าส่วนราชการ ผู้เบิกหรือส่วนราชการผู้ขอ แล้วแต่กรณี บันทึกการทำสัญญาคำประกันเข้าระบบ

1.2.2 คลิกเลือก ‘กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบผลการพิจารณาคดี’ ผู้ใช้งานต้องป้อนข้อมูลดังนี้

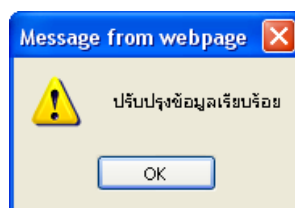
1.2.2.1 เลขที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

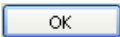
1.2.2.2 ลงวันที่ (รายการบังคับให้บันทึก)

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' (Record Request) screen. At the top, there are navigation icons and the text 'หน้าค้นหา บันทึก ยกเลิก พิมพ์ ออก'. Below this, the user's name 'ยินดีฉัตรคุณ นายสุธีร์ เรา' is displayed. The main form contains the following fields:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000028
- ชื่อ-นามสกุล: นายพัฒนา ดารารการ
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- ประเภทเงิน: 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000107
- วันที่รับ: 24/08/2555

Below the main form, there is a dropdown menu for 'หมวดข้อมูล' (Information Category) with 'บัญชีธนาคาร' (Bank Account) selected. A 'แสดงข้อมูล' (Show Information) button is next to it. The 'ข้อมูลบัญชีธนาคาร' (Bank Account Information) section includes:

- * ธนาคาร: 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ประเภท: ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ กระแสรายวัน
- * ห้ามใช้ **เลขที่บัญชีธนาคารประเภทเงินฝากประจำ**
- เลขที่บัญชีธนาคาร: 1111111111 * กรุณาบันทึก **เลขที่บัญชีธนาคาร** เป็นตัวเลขติดกัน
- สาขา: 0111 สาขาธนบุรี

The 'ข้อมูลบัญชี' (Account Information) section has radio buttons for:

- บัญชีตนเอง
- บัญชีร่วม ชื่อ: [redacted]
- บัญชีผู้อื่น ชื่อ: [redacted] เหตุผล: [redacted]
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

The 'สถานะถูกบังคับคดี' (Status of being forced to liquidate) section has checkboxes for:

- ถูกบังคับคดี (อายุเงินเบียดหวัด บำนาญ)
- ชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ชำระค่าเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพ ในคดีเยาวชนและครอบครัว

At the bottom, it says '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.'

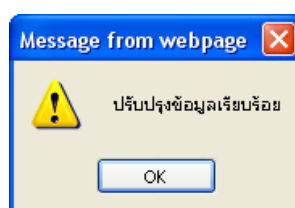
- บัญชีร่วม ให้ระบุชื่อ (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีผู้อื่น ให้ระบุชื่อ และ เหตุผล (รายการบังคับให้บันทึก)
- บัญชีกรมบังคับคดี
- บัญชีผู้จัดการมรดก

การเลือกข้อมูลบัญชี มีผล ดังนี้

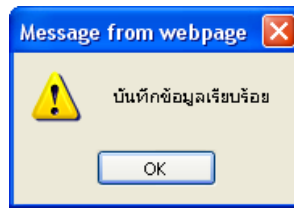
- 4.1 กรณีเลือก “ใช้รับเงิน กบข.” ข้อมูลบัญชีธนาคารจะไปปรากฏที่หมวดกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อใช้เป็นบัญชีในการโอนเงินจากกองทุน กบข.
 - 4.2 กรณีเลือก “ไม่ใช้รับเงิน กบข.” แสดงว่า ไม่ประสงค์จะให้โอนเงิน กบข. เข้าบัญชีธนาคารนี้
 - 4.3 กรณีเลือก บัญชีร่วม บัญชีอื่น บัญชีกรมบังคับคดี บัญชีผู้จัดการมรดก ข้อมูลบัญชี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

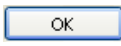
ข้อมูลดังกล่าวจะส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกและกรมบัญชีกลางทราบด้วย และผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ‘ถูกบังคับคดี (อายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญ)’ จะไม่มีสิทธิขอหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และเงินที่ได้รับตามสิทธิหลังหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย จะโอนเข้าบัญชีกรมบังคับคดี

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

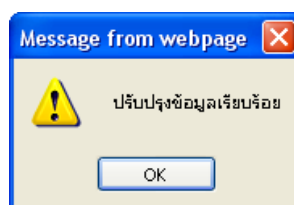


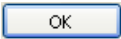
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



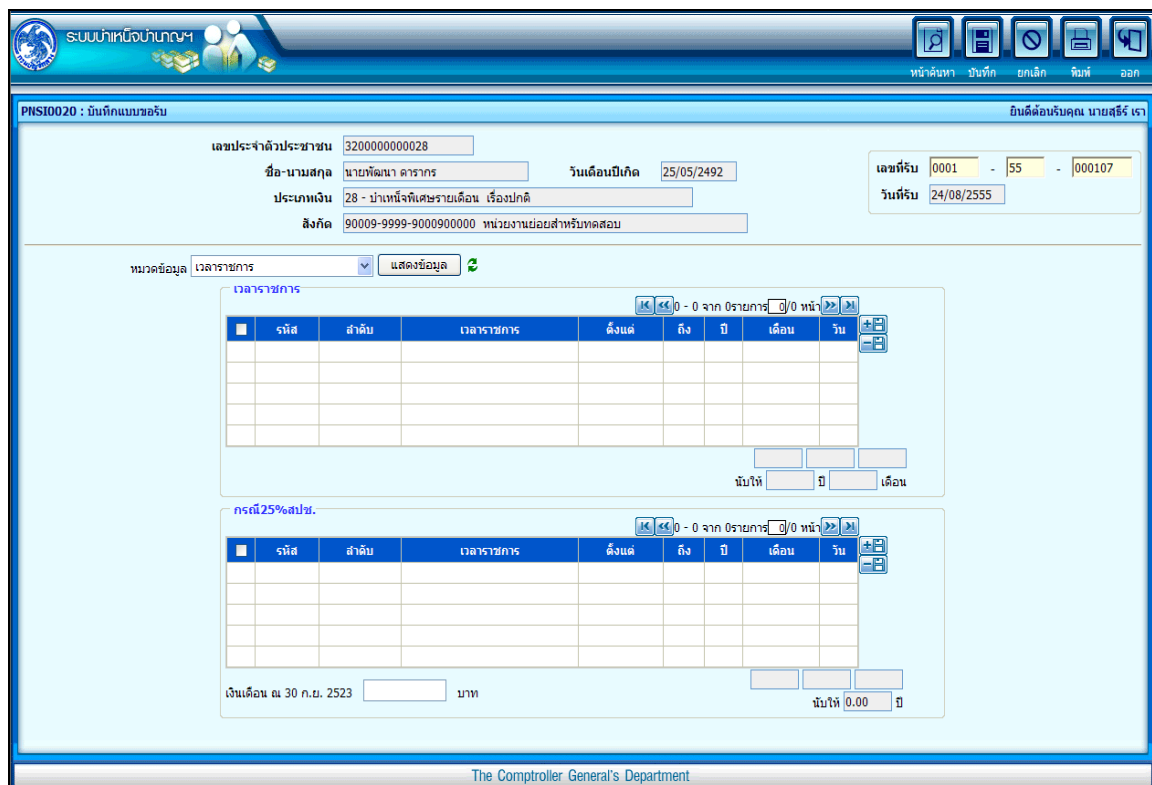
- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **เวลาราชการ** คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



PNIS10020 : บันทึกแบบขอรับ

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000028


ชื่อ-นามสกุล นายพัฒนา คารากร วันเดือนปีเกิด 25/05/2492

ประเภทเงิน 28 - บำนาญพิเศษรายเดือน เรื่องปกติ

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

เลขที่รับ 0001 - 55 - 000107

วันที่รับ 24/08/2555

หมวดข้อมูล: **เวลาราชการ** 

วันที่	ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน

นับให้ ปี เดือน


กรณี25%สปษ.

วันที่	ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน

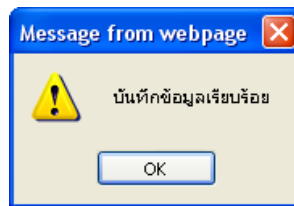
เงินเดือน ณ 30 ก.ย. 2523 บาท

นับให้ 0.00 ปี

The Comptroller General's Department

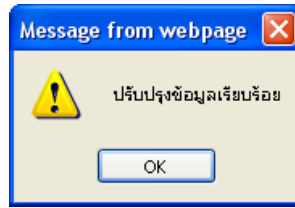
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

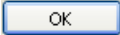
- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **คำนวณเวลาราชการ** ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

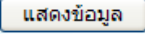


- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ **ค่าลดหย่อน** คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

PHSIO020 : บันทึกแบบขอรับ ยินดีด้วยครับคุณ นายสุธีร์ เจ้า

เลขประจำตัวประชาชน 3200000000028

ชื่อ-นามสกุล นายพัฒนา คารากร วันเดือนปีเกิด 25/05/2492 เลขที่รับ 0001 - 55 - 000107

ประเภทเงิน 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรื่องปกติ วันที่รับ 24/08/2555

สังกัด 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

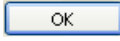
หมวดข้อมูล ค่าลดหย่อน แสดงข้อมูล

รหัสค่าลดหย่อน	ค่าลดหย่อน	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 01	ลดหย่อนตนเอง	30,000.00
<input type="checkbox"/> 02	ลดหย่อนคู่สมรส	30,000.00
<input type="checkbox"/> 04	บุตรที่ไม่ศึกษา	15,000.00

The Comptroller General's Department

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- คลิกที่ เอกสารแนบ คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the PNSIO020 system interface. At the top, there is a header with the system name and user information: "PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ" and "บันทึกฉบับคุณ นายสุธีร์ เจริญ". Below the header, there are several input fields for user details:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000028
- ชื่อ-นามสกุล: นายพัฒนา ดาราร
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000107
- วันรับ: 24/08/2555
- ประเภทเงิน: 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรืองปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

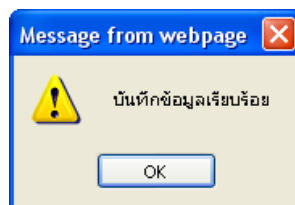
 Below these fields, there is a dropdown menu for "หมวดข้อมูล" set to "เอกสารแนบ" and a "แสดงข้อมูล" button. The main area contains a table with columns: "ลำดับ", "รหัสเอกสาร", and "ชื่อชนิดเอกสาร". The table is currently empty. At the bottom of the table area, it says "รวมเอกสารแนบทั้งหมด 0 ฉบับ". The footer of the window reads "The Comptroller General's Department".

- คลิกปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a file selection dialog box. At the top, there are buttons: "เพิ่มข้อมูล" (Add), "บันทึก" (Save), "ลบข้อมูล" (Delete), and "ยกเลิก" (Cancel). Below these buttons, there are two main fields:

- *ประเภทเอกสารแนบ: เอกสารอื่น ๆ (with a dropdown arrow)
- *File เอกสารแนบ: C:\Documents and Settings\TR\User\Desktop\กรมบัญชี (with a "Browse..." button)

- ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป

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

The screenshot shows the 'PNSIO020 : บันทึกแบบขอรับ' screen. At the top, there are navigation buttons: หน้าค้นหา, บันทึก, ยกเลิก, ออก. The user information section includes:

- เลขประจำตัวประชาชน: 3200000000028
- ชื่อ-นามสกุล: นายพัฒนา ตราสาร
- วันเดือนปีเกิด: 25/05/2492
- เลขที่รับ: 0001 - 55 - 000107
- วันรับ: 24/08/2555
- ประเภทเงิน: 28 - บำเหน็จพิเศษรายเดือน เรื่องปกติ
- สังกัด: 90009-9999-9000900000 หน่วยงานย่อยสำหรับทดสอบ

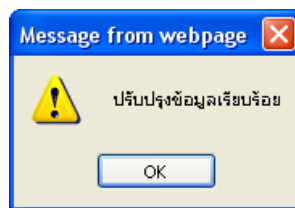
 Below this is a 'หมวดข้อมูล' dropdown set to 'คำนวณเงิน' and a 'แสดงข้อมูล' button. The main area is titled 'คำนวณเงิน' and contains a table:

เงินที่จ่ายแล้ว		เงินที่จ่าย	
เงินที่จ่ายแล้ว	0.00	เงินที่คำนวณจ่าย	0.00
บำเหน็จดำรงชีพ	0.00	*เงินที่จ่าย	0.00
บำเหน็จค่าประกัน	0.00	เงินเพิ่มสปช.25%	0.00
		ภาษี	

 At the bottom, it says 'The Comptroller General's Department'.

- คลิกปุ่ม **คำนวณเงิน** ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

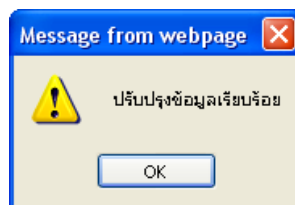


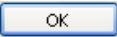
- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลทุกหมวดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกหมวดข้อมูล ประวัติ คลิกเลือก สถานะ

แบบขอรับ **เรียบร้อย**

4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อรับทราบการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ