

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง



โดย

นางจิรณะ นามสวัสดิ์

Nakhonpathom Education Service Area Zone 1

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ – จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เปลี่ยนเป็น ส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค(หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS และ โอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำหรับในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ได้ดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดเพราะผู้มารับผิดชอบงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ จึงส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของสำนักงานเขตพื้นที่ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่มีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขอบเขต

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ

1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
2. ระบบบัญชีถือจ่าย
3. ระบบทะเบียนประวัติ
4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ – จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลง่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS และโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำหรับในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือน มกราคม 2560 เป็นต้นมา โดยได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานอยู่บ่อยๆ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดเพราะผู้มารับผิดชอบงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมก็ยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ขาดความรอบคอบ มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของสำนักงานเขตพื้นที่ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขอบเขต

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ 1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป 2. ระบบบัญชีถือจ่าย 3. ระบบทะเบียนประวัติ 4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วยกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 กลุ่มงานการเงินรับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้นแนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะขอกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น โดยจะครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทั้งในส่วนของงานการเงินในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายระดับกรม หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง สถาบันและสำนักงานเขตพื้นที่ ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ - จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

หน่วยงานระดับกรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. **กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล)** มีหน้าที่ดูแล ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไประบบบัญชีถือจ่าย ระบบทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกคำสั่ง แก้อคำสั่ง ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน

2. **กองคลัง(งานเงินเดือนและค่าจ้าง)** มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลในภาพรวมเพื่อส่งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการวางเบิก

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง กองคลัง สำนักงานเขตพื้นที่ที่มีหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลตามคำสั่งที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม(กองคลัง)

กองบริหาร หมายถึง ผู้บริหารกรมฯ, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร , กลุ่มตรวจสอบภายใน , สำนักงานเลขานุการกรม , กองการเจ้าหน้าที่, กองคลัง

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง (ยกเว้นกองบริหาร) ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องหนี้ทั่วไป รายรับ รายจ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานส่งให้กองคลัง

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน /ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย / แต่งตั้ง/ให้โอน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับเพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้าทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่ ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงสาธารณสุข , สหกรณ์อื่นนอกเหนือจากสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่เรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- **เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)**
 1. บันทึกรายการลดหย่อน, เลขที่สมาชิกสหกรณ์สำนักงานเขตพื้นที่, กบข. ส่วนออมเพิ่ม 1-12% ภายในวันที่ 21 ของเดือน ถึงวันที่ 2 ของเดือนถัดไป
 2. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือน ในฐานะหน่วยงาน
ส่วนกลาง
 3. นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไป จากสถานบันการเงินต่างๆ ภายในวันที่ 2 ไม่เกินวันที่ 4 ของเดือน
 4. นำเข้าข้อมูลหนี้สหกรณ์สำนักงานเขตพื้นที่ ภายในวันที่ 2 ของเดือน ในฐานะหน่วยงาน
ส่วนกลาง
 5. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งและในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ภายในวันที่ 21 ของเดือนถึงวันที่ 2 ของเดือนถัดไป และบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง
 6. ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 7. นำส่งข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้หน่วยงานระดับกรม (ต้นสังกัด)
 8. บันทึกรายการใช้ผลผลิต/กิจกรรม เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงบประมาณ ในฐานะหน่วยงาน
ส่วนกลาง
 9. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี ในฐานะหน่วยงาน
ส่วนกลาง
 10. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้กรม (ต้นสังกัด) ภายในวันที่กำหนดในปฏิทินของกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง
 11. ออกรายงานหนังสือขอเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ส่งกรม(ต้นสังกัด)วางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง
 12. รวบรวมสรุปรายรับ – รายจ่าย (หนี้บุคคลที่สาม+รายการเบิกเกิน) ในฐานะหน่วยงาน
ส่วนกลาง
 13. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ (ธนาคารออมสิน/ธนาคารอาคารสงเคราะห์/บริษัทประกันชีวิตต่างๆ/สหกรณ์ออมทรัพย์ครู เป็นต้น)
 14. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยผ่านงานรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดทำเช็ค
 15. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง
 16. บันทึกรายการเบิกเงินล่วงหน้า ให้หน่วยงานอื่นนอกสำนักงานเขตพื้นที่ ในฐานะหน่วยงาน
ส่วนกลาง
 17. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินให้กรม (ต้นสังกัด) และแจ้งคืนเงินโดยเช็ค ให้หน่วยงานอื่นนอกสำนักงานเขตพื้นที่ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง
 18. จัดพิมพ์ และส่งใบรับรองเงินเดือนให้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

19. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเช็คให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กรม (ต้นสังกัด) แจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เนื่องจากเลขที่บัญชีธนาคารไม่ถูกต้องและอื่นๆ ถ้ามี โดยผ่านงานรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดทำเช็ค

20. จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและชดเชย) ในระบบ MCS WEB

21. จัดทำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเช็ค และนำส่งคืนคลัง เงินสมทบและชดเชย โดยผ่านงานรับ - จ่ายเงิน เพื่อจัดทำเช็ค ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

22. ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด

23. ตรวจสอบและปรับปรุงรายได้ทั้งปี (ตรวจสอบรายได้ และภาษีสิ้นปี) (เงินสะสม สมทบสิ้นปี)ข้อ 20 , 21 ภายในวันที่ 20 มกราคม ของทุกปี

24. สร้างลำดับที่รายการ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ และ Download ข้อมูล ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ออกจากระบบ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

25. ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง โดยนำขึ้นเว็บไซต์ของเขตพื้นที่ภายในวันที่ 30 มกราคม ของทุกปี

26. รับและส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข.ประจำปี ให้ข้าราชการในสังกัด และแจ้งผลสำเร็จกลับกองทุน กบข.

■ หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง

รวบรวมข้อมูลหนี้ทั่วไปของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งถึงกองคลังภายในวันที่ 5 ไม่เกินวันที่ 6 ของเดือน

- กองบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารกรมฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน ,กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, สำนักงานเลขานุการกรม, กองการเจ้าหน้าที่ , กองคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

2. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ส่วนราชการเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) โดยจะดำเนินการ โอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝาก ธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง แต่ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้นั้น ส่วนราชการผู้เบิกยังจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ หมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม รัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดอีกเป็นจำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเพิ่มเติม ในบพนี้จะขอกล่าวถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสรุปเพียง ประเด็น สำคัญ ๆ ดังนี้

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535

สาระสำคัญ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนเงินปี และเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือนให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่ มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น การจ่ายเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่าย ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อน วันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการก่อนวัน ทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันที่จ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของ เงินเดือนเต็มเดือนในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็น หนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากข้าราชการผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตาย แสดงเจตนาไว้ตายก่อนก็ให้แก่ทายาทตามกฎหมายได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา และผู้อุปการะเลี้ยงดู

เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนัก พระราชวัง

ให้จ่ายเงินปีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินให้เต็มทั้งปี การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทน พระองค์ ประธานรององคมนตรีหรือองคมนตรีให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งโดยให้จ่าย ในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาถือจ่ายหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตรา เงินเดือนถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำนาญ ประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539

สาระสำคัญ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งถ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้นถ้าได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิม ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดเบิกทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งและถ้ามีการเบิกล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งสังกัดใหม่ใช้สังกัดโดยวิธีการเบิกหักผลส่ง แล้วให้สังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้สังกัดเดิมทราบ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก

การจ่ายเงินเดือนและเงินที่จ่ายควบกันของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีลาออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันลาออก
- กรณีให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง
- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี
- กรณีลาป่วย ให้จ่ายระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีลาคลอดบุตร ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 90 วัน
- กรณีลาปฏิบัติงานให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ถ้าในปีที่เริ่มรับราชการระหว่างลาปฏิบัติงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- กรณีอุปสมบท ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และไม่เคยอุปสมบท ให้จ่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีเสียชีวิต ให้จ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- กรณีละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้งดจ่ายตั้งแต่วันที่ผู้จ่ายนั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ
- กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้งดจ่าย
- กรณีลาติดตามคู่สมรส ให้งดจ่าย

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547

สาระสำคัญ ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือ 8 ว หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

ข้าราชการระดับ 1 – 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูง ได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2-8 ของอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

สาระสำคัญ ประเภทการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. **การลาป่วย** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ ซึ่งการลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

2. **การลาคลอดบุตร** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ซึ่งสามารถลาได้ 90 วัน

3. **การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน

4. **การลากิจส่วนตัว** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. **การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และถ้าในปีงบประมาณนั้นมีวันลาพักผ่อนเหลือ ให้สะสมไปใช้ในปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมแล้วได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6. **การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ซึ่งต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา แล้วจะต้องรีบกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ซึ่งต้องนับรวมอยู่ในระยะวันทีลา

7. **การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกรับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกได้รับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง เช่นกัน และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. **การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ถ้าในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาให้จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

10. การลาติดตามคู่สมรส ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีที่จำเป็น ให้ลาต่ออีก 2 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน แต่ถ้าผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน เช่นกัน ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเป็นผู้จัด

12. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

สาระสำคัญ ผู้ที่จะได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่าย ฯ ต้องเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงหรือเทียบเท่าโดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือกข้าราชการผู้มีสิทธิ จะขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย ฯ หรือจะใช้รถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดกาให้

อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่าย ฯ

- | | |
|---|---------------------|
| - ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า | 25,400 บาท/คน/เดือน |
| - ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า | 31,800 บาท/คน/เดือน |
| - ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า | 41,000 บาท/คน/เดือน |

บทที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ดังนี้
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติ
- ระบบบัญชีถือจ่าย
- ระบบการจ่ายเงิน

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไปใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่าย

1. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
2. เมื่อหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปกรอบการจ่ายและเอกสารคำสั่งพร้อมตรวจสอบ
3. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
4. ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
5. นำ Text File หนี้ และสหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
6. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
7. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
8. ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
10. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ
11. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

1. การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. ฯลฯ
2. การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
3. การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

1. สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, การเป็นสมาชิก กบข. หรือ กสจ. , เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์, กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
2. การตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ
3. การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

1. ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ เงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
2. การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
3. สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
4. ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
5. สามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้
6. ดาวโหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่)

รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

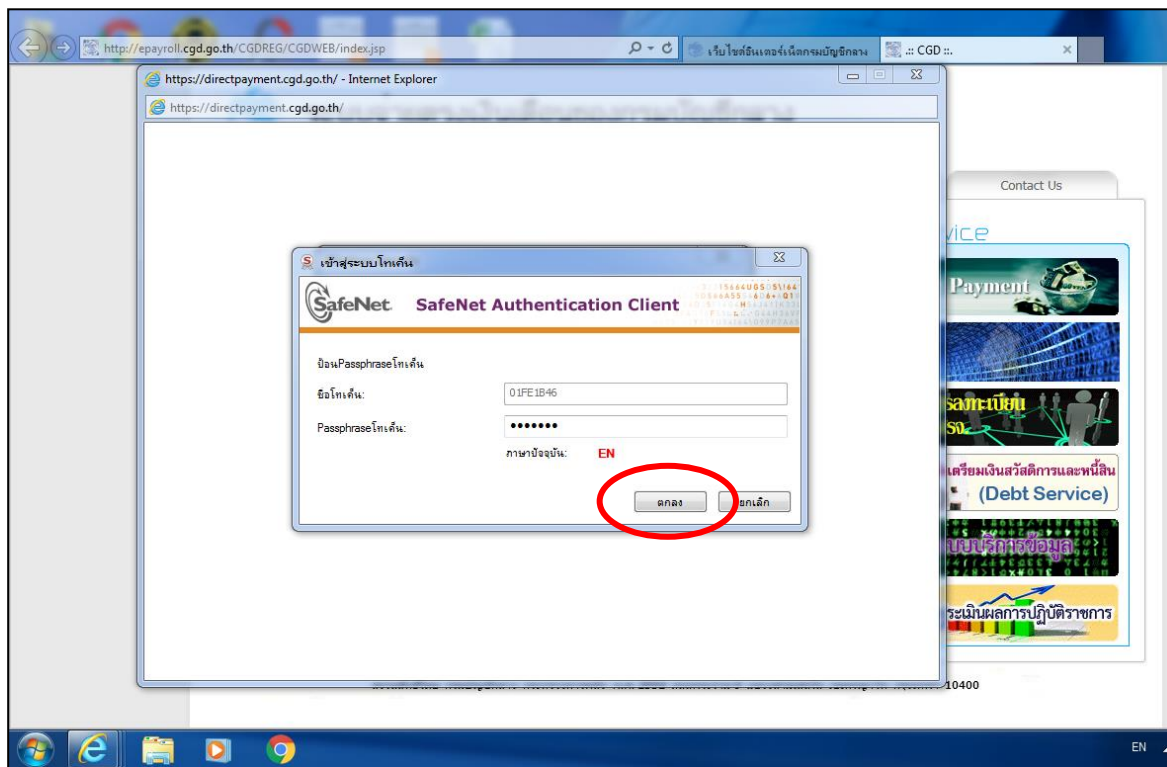
เริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB
2. เข้าระบบงานด้วย URL:<http://www.cgd.go.th> หรือ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คลิกเลือก จ่ายตรงเงินเดือนฯ หรือ ทาง URL ของระบบงาน : <http://epayroll.cgd.th> ได้โดยตรง
3. เข้าระบบงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment วงกลมแดง



ภาพที่ 1 หน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

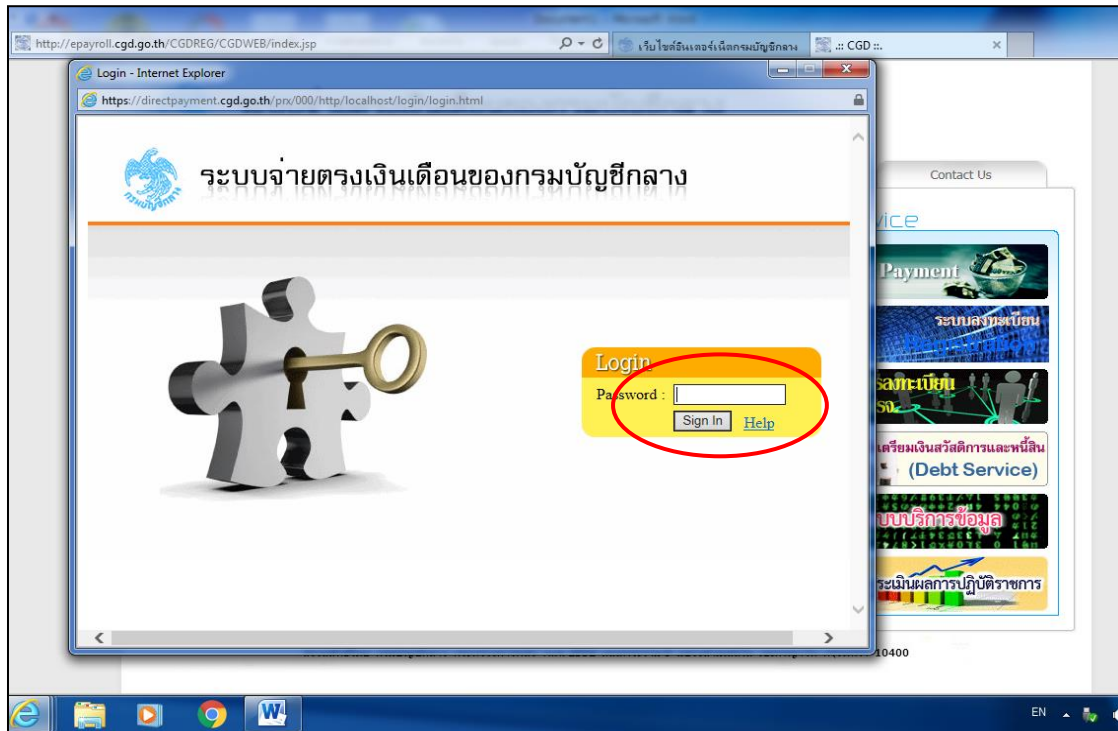
4. ใส่รหัส Passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passphrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะต้องตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) ใส่รหัส Passphrase เรียบร้อยคลิกปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้ารหัสข้อมูล

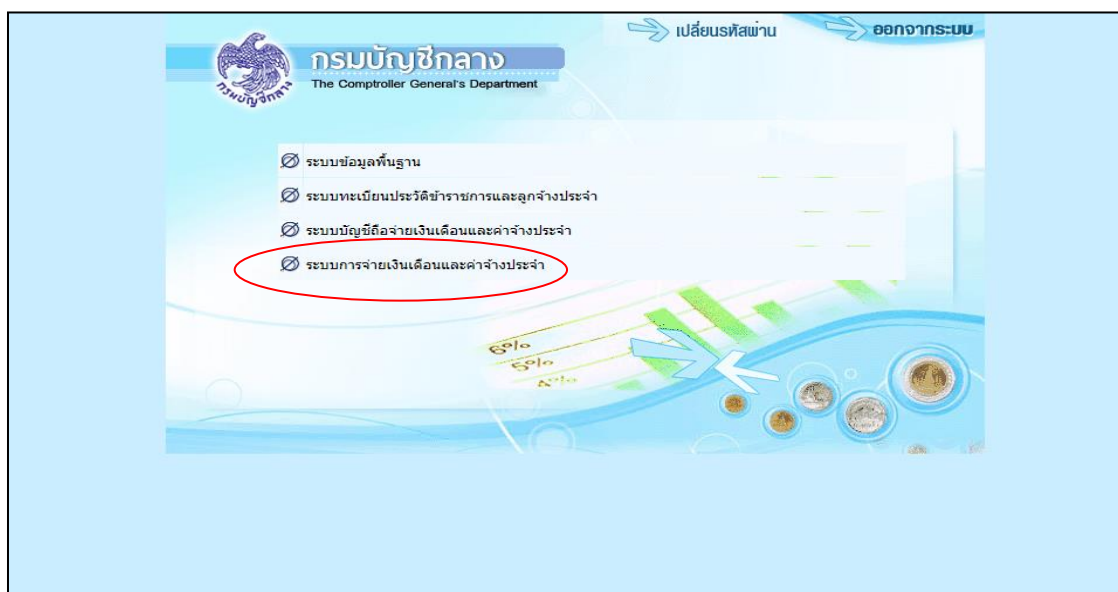
ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดพลาดต่อเนื่องกันครบ 10 ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีก จนกว่าผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นมาแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาการทำงาน

5. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In



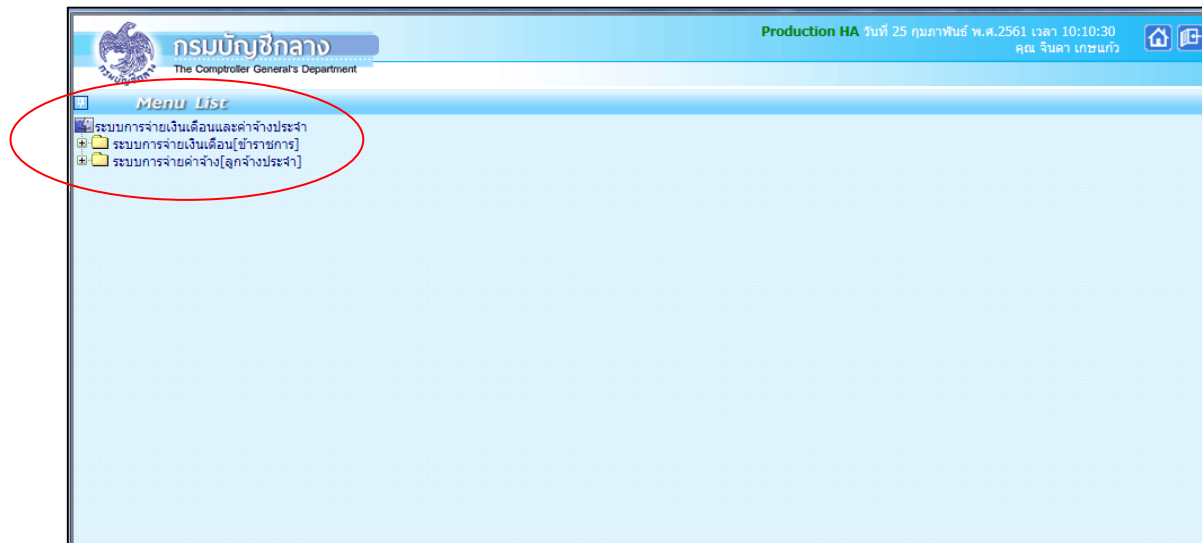
ภาพที่ 3 หน้าจอป้อน Password

เริ่มใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้คลิกเข้าได้ที่เมนู ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบงานได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน : ข้าราชการ , ระบบการจ่ายค่าจ้าง : ลูกจ้างประจำ



ภาพที่ 4 หน้าจอเมนูระบบงานย่อย

ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) , ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)



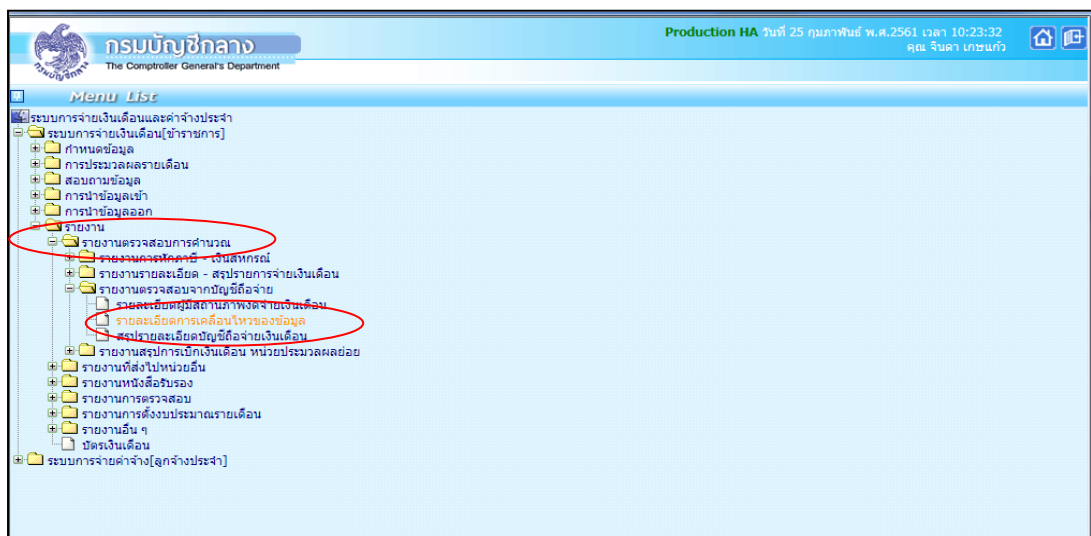
ภาพที่ 5 หน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูล

ลำดับที่ 1 ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 21 -4 ของเดือนถัดไป

โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนู

รายงาน \Rightarrow รายงานตรวจสอบการคำนวณ \rightarrow รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย \rightarrow รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 6 หน้าจอเมนูรายงาน : รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

ภาพที่ 7 หน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก * ส่วนภูมิภาค ข้าราชการ สก./สก.015 สำนัก/กอง 0140
3. ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่ 21 ของเดือน
4. ระบุวันที่สิ้นสุด วันที่ 4 ของเดือนถัดไป
5. คลิกปุ่ม **พิมพ์** จะปรากฏภาพดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	และประจำตำแหน่ง	รหัส	อื่น	เงินเริ่มรับ	ปรับลด	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ
2000401501400335000000000000	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	0047703	ค.ศ.3	อ.ร.	30,620	26,880	0	0	0	419	22/12/2559	22/12/2559				

ภาพที่ 8 หน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

- หากรายการเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับภายในวันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยประมวลผลย่อยประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างให้ครบตามคำสั่งที่ได้รับ

ลำดับที่ 2 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

2.1 จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายตัวใน Microsoft Excel โดยนำคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง มาคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 2) ตามระเบียบเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีคำนวณตาม (ภาคผนวกที่1)

2.2 จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่ โดย

➤ จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel (ภาคผนวกที่ 3)

- หน่วยงานส่วนกลาง จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ให้กองคลังภายในวันที่ 6 ของเดือน

- กองคลังจัดทำหนี้ทั่วไปให้กองบริหาร ลงใน Microsoft Excel

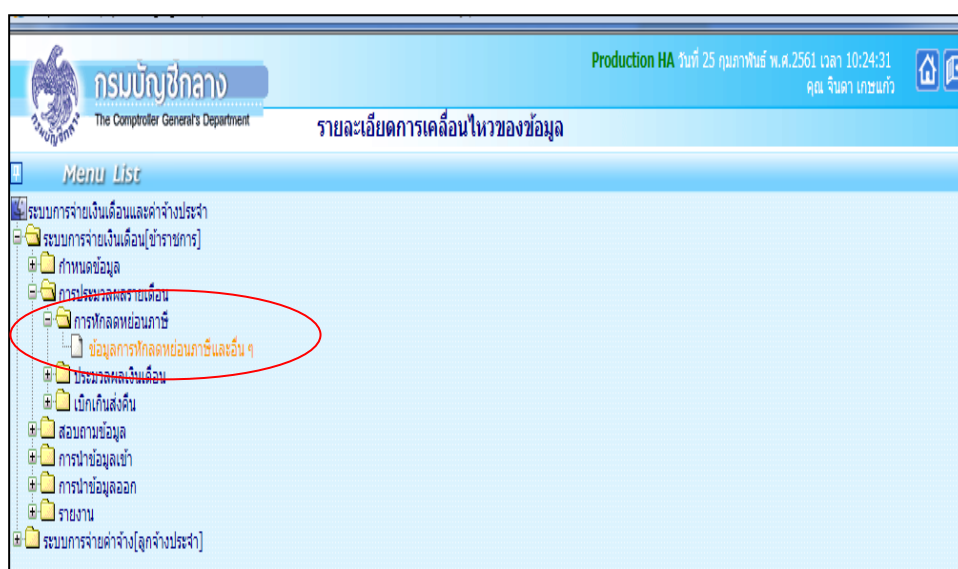
- หน่วยประมวลผลย่อย จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel

➤ แปลงไฟล์หนี้

- หน่วยงานประมวลผลย่อย แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ “ LOAN.TXT” (ใส่เครื่องหมาย”...” ด้วย)

- หน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) แปลงไฟล์หนี้สหกรณ์ที่ได้รับมาจากสหกรณ์ (สหกรณ์สำนักงานเขตพื้นที่จะส่งไฟล์ Microsoft Excel มาให้ภายในวันที่ 4 ของเดือน) ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยใช้ชื่อย่อไฟล์ “CooP.DAT” (ใส่เครื่องหมาย “...” ด้วย) บันทึกเป็นไฟล์ประเภท Text (Ms-Dos) ดำเนินการแปลงไฟล์และนำเข้าในระบบจ่ายตรงในวันที่ 5 ของเดือน

2.3 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม กบข.(1-12%) ระยะเวลาในการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่เมนู **ประมวลผลรายเดือน** \implies **การหักลดหย่อนภาษี** \implies **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู : ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

2.3.1 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน : หน่วย
1	เงินสะสม กบข.	16,936.80
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคืนภาษีที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคืนภาษี)	0.00
5	เงินค่าลดหย่อนที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00

ภาพที่ 10 ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน* จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
2. หน่วยประมวลผลย่อยหากต้องการเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี สามารถทำได้ ตั้งแต่ลำดับที่ 12-24 คลิกปุ่ม แก้ไข ทำการแก้ไขในช่อง จำนวนเงิน : หน่วย เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

2.3.2 บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่ม กบข.(0-12%)

ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม	อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. (เป็นสมาชิก กบข.)	27/03/2540			
การสะสมเข้ากองทุน กบข. (ออมส่วนเพิ่ม)	27/03/2540			3
การสะสมส่วนเพิ่ม				0
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง				

ภาพที่ 11 ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

ภาพที่ 13 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย

หน่วยประมวลผลย่อย

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก
 - 2.1 ข้าราชการ สก./สภ. 015
 - 2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง. 0140

โดยเลือกที่ละหน่วยงาน และคลิกปุ่ม

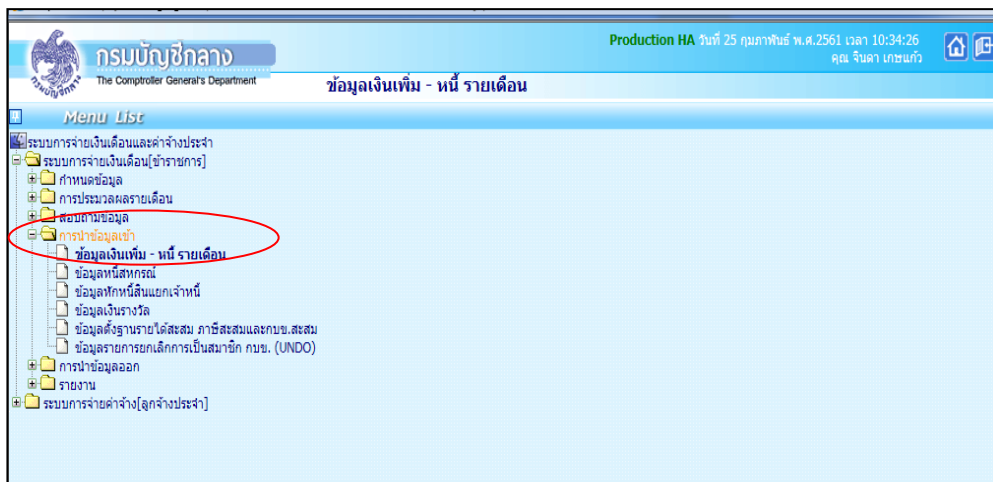
ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ หากต้องการให้คลิก

ปุ่ม

ระบบจะแสดงเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว และจำนวนข้อมูลที่พบผิดพลาด ทำให้รู้สถานะของการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากนั้นคลิกปุ่ม ปิดจอภาพ

ทั้งนี้จะได้รายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในแต่ละคน พร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงก่อนส่งคำนวณเงินเดือนและมีผลทำให้มีเงินตกเบิกมาเป็นองค์ประกอบในการหาเงินรับสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ , เงินตกเบิกประเภทต่างๆ การคำนวณภาษีหัก ร ที่จ่าย , กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือน ลำดับที่ 4 นำ Text File หนีทั่วไปและหนี้สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน

4.1 หนีทั่วไป หน่วยประมวลผลย่อยนำไฟล์ LOAN.TXT ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า ⇨ ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี รายเดือน



ภาพที่ 14 เมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี รายเดือน

ภาพที่ 15 ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
 2. คลิกเลือก
 - 2.1 ข้าราชการ สก./สภ. 015
 - 2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง 0140
 3. ประเภทข้อมูล
 4. ประเภทการนำเข้าข้อมูล
 5. ประเภท Format
 6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม
- 4.2 หนี้สหกรณ์ หน่วยงานระดับกรมนำไฟล์ Coop.dat ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า \Rightarrow ข้อมูลหนี้สหกรณ์ (Coop.dat)

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค

3. รูปแบบข้อมูลของ (Format) คลิกเลือก ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร (ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format .ใหม่)

4. เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล คลิกเลือก

Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์

5. ระบุรหัสสหกรณ์กรม 20004

6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

ปัญหาที่พบ

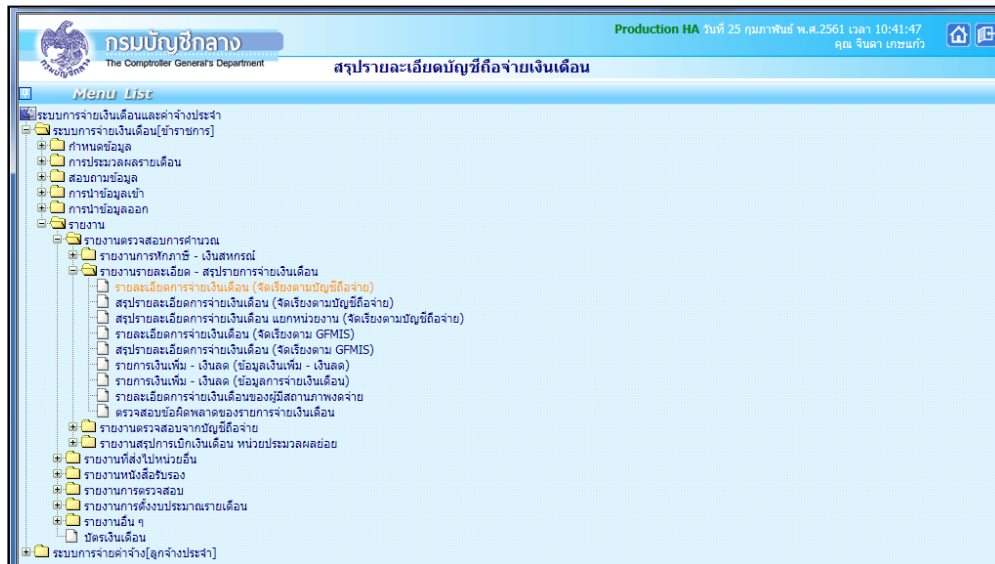
- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่สมัครสมาชิกสหกรณ์ใหม่จะไม่มีฐานข้อมูลเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในระบบ ทำให้โหลดหนี้สหกรณ์เพื่อเรียกเก็บเงินไม่ได้

วิธีแก้ไข

- บันทึกเพิ่มรายการที่หน้าบัตรรายการจ่าย (เฉพาะเดือนแรกที่เริ่มเป็นสมาชิก) ซึ่งระบบจะไม่มีข้อมูลถาวร
- บันทึกเพิ่มเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในรายการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ระหว่างวันที่ 21- 4 ของเดือนถัดไประบบจะจำข้อมูลอย่างถาวร (ตามลำดับที่ 3 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในส่วนของบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ)

ลำดับที่ 5 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด

5.1 เรียกรายงาน หน่วยประมวลผลย่อย เรียกรายงานและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) กับ Microsoft Excel สามารถเรียกรายงานได้ที่เมนู **รายงาน** ⇔ รายงาน ตรวจสอบการคำนวณ → รายงานละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)



1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค

3. การแสดงผลข้อมูล คลิกเลือก ทุกรายการ(แสดงเงินคดเบิก)

4. เงื่อนไขข้อมูล คลิกเลือก ทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์

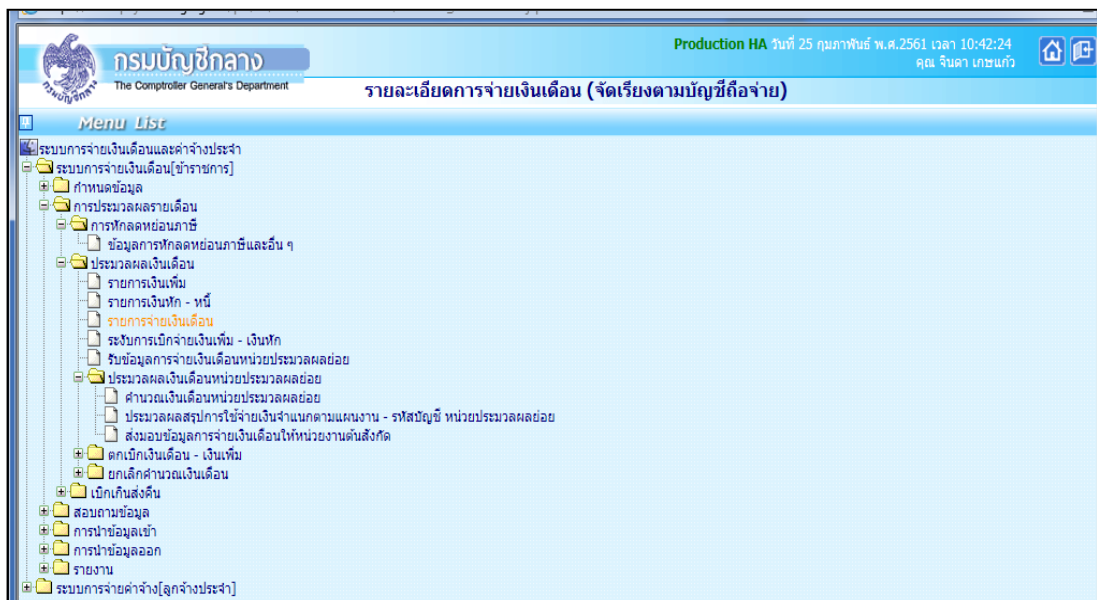
ชื่อ - นามสกุล	บัญชีเลขที่	เงินเดือน	วิธีรับ	เงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	วิธีรับ	เงินหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ รวมกับเงินคงเหลือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 นางสาวกานดา พิเศษวัฒนศิริ 3860200000582	8321037135	88,000.00	ค.จ.ท.ป.ท. รัฐวิสาหกิจ	9,900.00	98,900.00	ค.ย.ย.	5,643.33 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. อ.เงินเพิ่ม จ.พ.ค.	6,300.00 56,488.47 9,840.00 878.00	16,952.20 71,206.47 46,968.79
นางบุญเรือน รณกุล 3311200001101	8231112486	66,910.00	ค.จ.ท.ป.ท. รัฐวิสาหกิจ	6,600.00	73,510.00	ค.ย.ย.	6,672.00 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. อ.เงินเพิ่ม จ.พ.ค.	36,087.79 10,000.00 878.00 300.00	24,472.21 46,968.79
นางวิมาดา สิงห์สงขลา 3301700410514	8231681499	62,780.00	ค.จ.ท.ป.ท. รัฐวิสาหกิจ	6,600.00	69,380.00	ค.ย.ย.	5,135.87 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. อ.เงินเพิ่ม จ.พ.ค.	21,945.92 4,100.00 878.00 300.00	31,900.41 36,923.92
นางสาวจรรยา วัฒนวิเศษ 3860300002302	8320015862	66,960.00	ค.จ.ท.ป.ท. รัฐวิสาหกิจ	6,600.00	73,560.00	ค.ย.ย.	1,732.67	878.00	78,849.33 378.00
นางณิชากรณี อุดมพันธ์ 3860200002818	8230138801	64,880.00	ค.จ.ท.ป.ท. รัฐวิสาหกิจ	6,600.00	71,480.00	ค.ย.ย.	3,484.36 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. อ.เงินเพิ่ม จ.พ.ค.	37,903.37 8,100.00 878.00 300.00	24,714.17 47,881.27
นางสาวจรรยา สิงห์สงขลา 4899900001022	8320238879	26,720.00	จ.พ.ท. ร.น.น.	801.60	27,521.60	ค.ย.ย.	4.25 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. จ.พ.ค.	9,649.94 801.60	16,364.21 5,949.21
นางสมใจ ทาแก้ววัฒน 3480200042791	8031782186	35,080.00	จ.พ.ท. ร.น.น.	701.00	35,781.00	ค.ย.ย.	583.26 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. จ.พ.ค.	30,713.39 1,091.90	5,201.85 30,713.39
นางสมิทธิณี อธิบุษยา 3860100377888	8041413882	26,720.00	จ.พ.ท. ร.น.น.	801.60	27,521.60	ค.ย.ย.	4.25 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. จ.พ.ค.	22,677.96 878.00 801.60	2,893.20 23,258.96
นางนงน พงษ์สินธุ์ 3820400212419	8840830870	35,100.00	รัฐวิสาหกิจ	3,500.00	38,600.00	ค.ย.ย.	1,051.67 อ.เงินทดรองฯ ร.จ.จ.จ. จ.พ.ค.	34,123.29 878.00	6,847.04 34,701.29

ภาพหน้าจอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กองคลังในฐานะหน่วยประมวลผลย่อยจะเรียกรายงานและจัดส่งรายงานให้หน่วยงานระดับกรมตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทาง E-mail หากถูกต้องครบถ้วน ให้ยืนยันยอดภายใน 2 วันหลังจากที่ได้รับ E-mail รวมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานสรุปรายรับ-รายจ่าย และเอกสารใบแจ้งหนี้ต่างๆ (หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่) ให้กองคลังสรุปจำนวนคน/เงินรับสุทธิ/หนี้ใน Microsoft Excel สำหรับใช้ในการตรวจสอบก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ เงินเพิ่ม, เงินหักแต่ละประเภทและเงินรับสุทธิ ที่เรียกรายงานมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel (ใส่ชื่อไฟล์) หากพบข้อผิดพลาด เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทไม่ถูกต้อง เงินสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์หรือน้อยกว่ายี่สิบบาท

5.1.1 แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถแก้ไขได้ที่เมนูการประมวลผลรายเดือน ⇔ การประมวลผลเงินเดือน → รายการจ่ายเงินเดือน



กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:44:51
คุณ จินดา เกษแก้ว

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน

ปี พ.ศ. 2561 เดือน กุมภาพันธ์ สถานะการรับเงิน รับ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ประเภทเงิน ปลด. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี การคำนวณภาษีใหม่ ค่าคูณ

เงินเดือน	0.00	เงินเดือน (ดกเบิก)	0.00	เงินสะสม กนข.	0.00	เงินสะสม กนข.(ดกเบิก)	0.00
เงิน ปลด.	0.00	เงิน ปลด. (ดกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กนข.	0.00	เงินสมทบ กนข.(ดกเบิก)	0.00
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ดกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กนข.	0.00	เงินชดเชย กนข.(ดกเบิก)	0.00
ภาษี	0.00	ภาษี (ดกเบิก)	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กนข.	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กนข.(ดกเบิก)	0.00

เงินเพิ่ม

ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินดกเบิก	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	

เงินหัก

ภาพหน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน

ให้แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว ดังนี้

1. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. คลิกปุ่ม ค้นหา
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม แก้ไข
5. คลิกปุ่ม ตกลง

ก่อนประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องตรวจสอบข้อผิดพลาด ซึ่งตรวจสอบทั้งหมด 4 ข้อ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ที่ รายงาน \iff รายงานตรวจสอบการคำนวณ \longrightarrow รายงานรายละเอียดสรุปการจ่ายเงินเดือน \longrightarrow ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:45:31
คุณ จินดา เกษแก้ว

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2561 เดือน กุมภาพันธ์ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
 รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง
 รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
 รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

ภาพหน้าจอตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
 - 2.1 ข้าราชการ สก./สภ.015
 - 2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง.0140
3. การแสดงข้อมูล คลิกเลือก ทั้ง 4 ข้อ

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รอส่งบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่แสดงบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ดำรง, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

รายการที่เงินต้นสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

4. แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์

กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่งใน 4 รายการข้างต้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้อราชการและลูกจ้างประจำรายตัว แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่ 6 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม

6.1 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย สามารถประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน ⇨ การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย → ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย

ภาพหน้าจอประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค

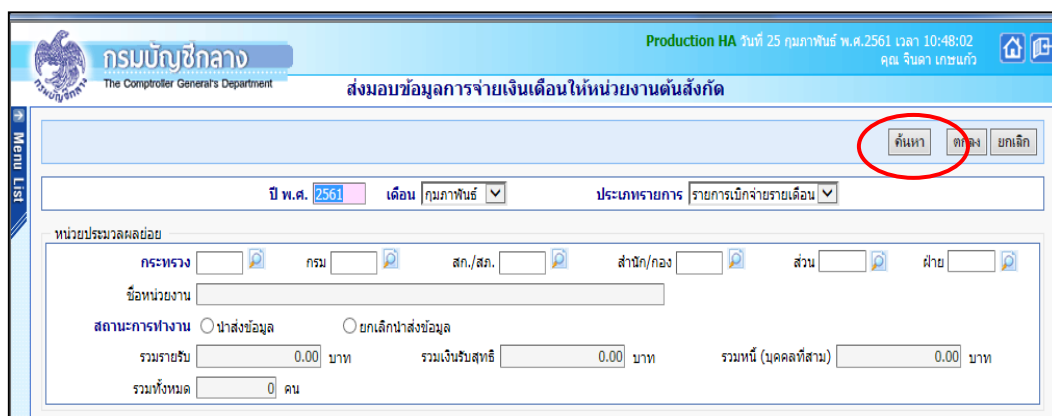
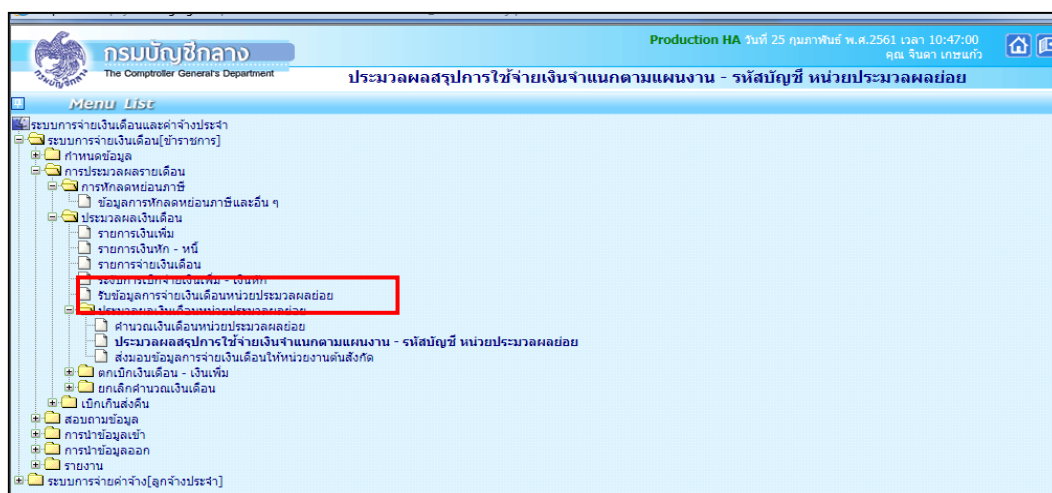
2.1 ข้าราชการ สก./สภ.015

2.2 ข้าราชการ สก./กอง 0140

3. คลิกเลือก ตกลง

4. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม ok

6.2 การส่งมอบข้อมูล ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ก่อนวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1 วัน (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด) สามารถส่งมอบข้อมูลได้ที่ **การประมวลผลรายเดือน** \implies ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ \longrightarrow ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย **ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด**



ภาพหน้าจอส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

1. ส่วนภูมิภาค ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
 - 1.1 ข้าราชการ สก./สภ.015
 - 1.2 ข้าราชการ สำนัก./กอง 0140
2. คลิกปุ่ม ค้นหา
3. ตรวจสอบยอดรายรับ/รวมเงินรับสุทธิ/จำนวนคนทั้งหมด ให้ถูกต้อง
4. คลิกปุ่ม

นำส่งข้อมูล

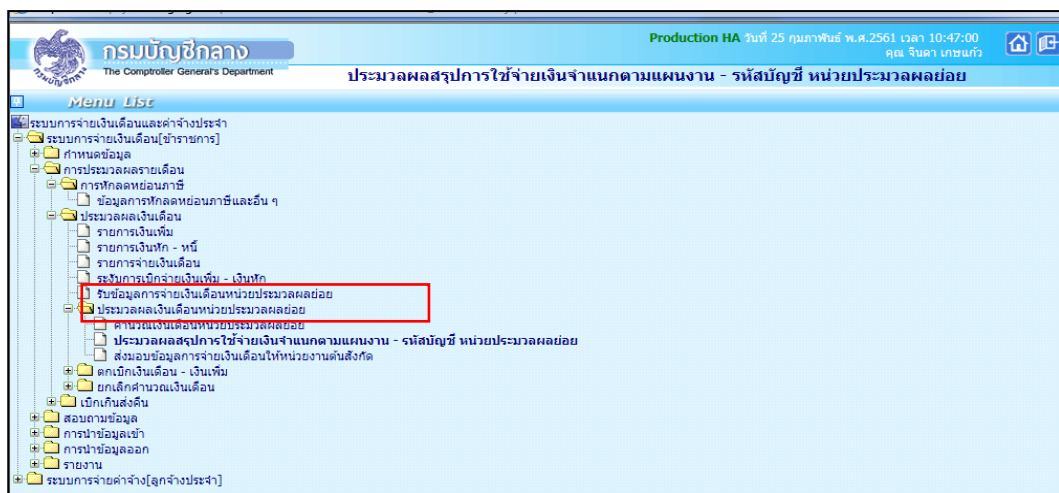
5. คลิกปุ่ม

ตกลง

หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรมเรียบร้อยแล้ว มี 2 กรณีดังนี้

6.3 หน่วยงานระดับกรมยังไม่กรรับข้อมูล ให้หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการยกเลิกนำส่งข้อมูลแล้วทำการแก้ไขได้

6.3.1 ยกเลิกนำส่งข้อมูล สามารถยกเลิกนำส่งข้อมูลได้ที่ การประมวลผลรายเดือน \Rightarrow ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง \rightarrow ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย \rightarrow ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับสังกัด



ภาพหน้าจอยกเลิกนำส่งข้อมูล

1. ส่วนภูมิภาค ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

1.1 ข้าราชการ สก./สภ. 005

1.2 ข้าราชการ สก./กอง 0140

3. คลิกปุ่ม

4. คลิกปุ่ม

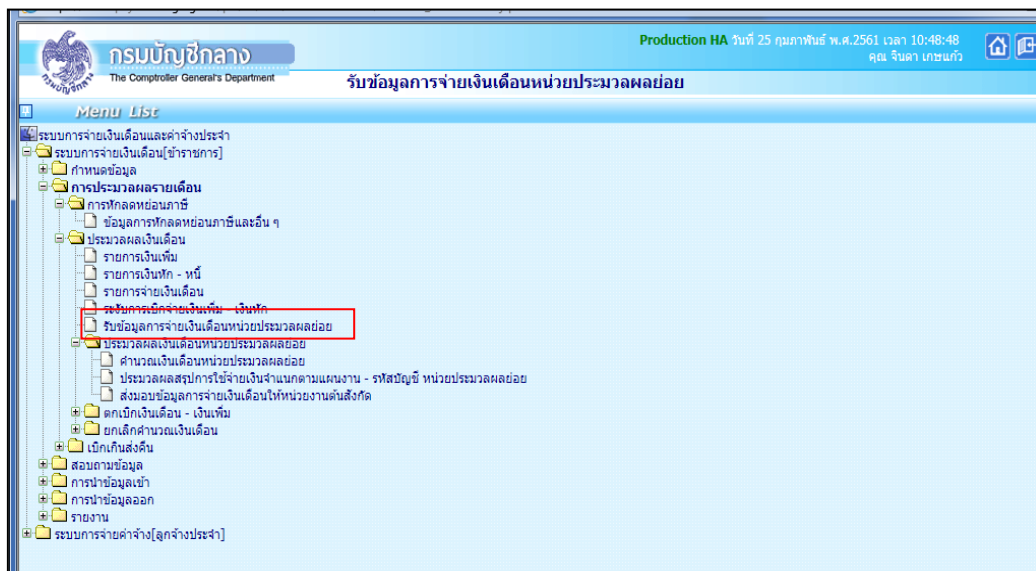
5. คลิกปุ่ม

6.3.2 แก้ไขข้อมูลได้ทราบการจ่ายเงินเดือน

6.3.3 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีใหม่อีกครั้ง

6.4 หน่วยงานระดับกรมกรรับข้อมูลแล้ว ให้แจ้งยกเลิกการรับข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำก่อน แล้วหน่วยงานประมวลผลย่อยจึงทำการยกเลิกนำส่งข้อมูล

6.4.1 หน่วยงานระดับกรมยกเลิกการรับข้อมูล ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน \Rightarrow
ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ \rightarrow รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



The screenshot shows the data entry form for receiving monthly payment information. The form includes fields for year (ปี พ.ศ. 2561), month (เดือน กุมภาพันธ์), category (ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน), and other details. A table at the bottom shows the data for the selected unit.

หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1	1,451	29,780,409.83	24,682,244.70	นาง จินดา เกษแก้ว	06/02/2561 15:40:54	รับข้อมูล

หน้าจอรับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004

2. คลิกปุ่ม

3. คลิกปุ่ม หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล

5. คลิกปุ่ม

6. คลิกปุ่ม

6.4.2 การยกเลิกการนำส่งข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ที่รายการจ่ายเงินเดือนให้ดำเนินการเหมือนข้อ 6.3.1

6.4.1

ลำดับที่ 7 รวบรวมรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายสำหรับระบบจ่ายตรงและเงินเดือนค่าจ้างประจำ :

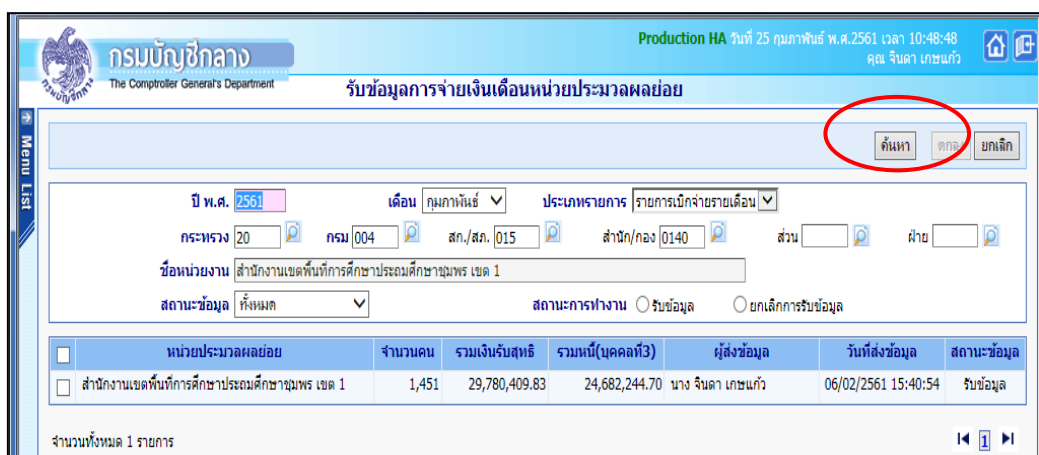
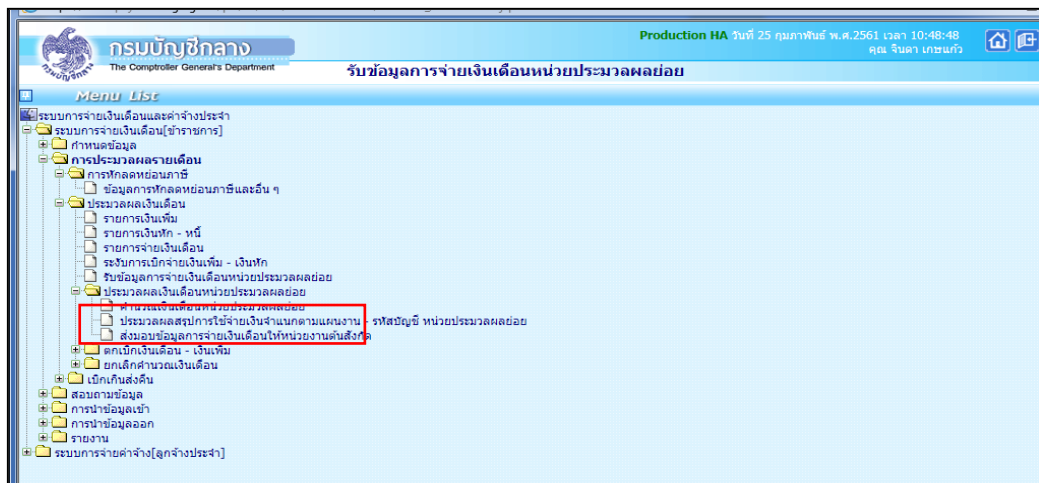
เพื่อประกอบการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบให้หน่วยงานระดับกรม (ภาคผนวกที่ 4)

❖ **ปัญหาที่พบ** สรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่หน่วยประมวลผลย่อยส่งให้หน่วยงานระดับกรมไม่ตรงกับข้อมูลที่ส่งมอบในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

❖ **วิธีการแก้ไข** ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งในสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกันก่อนนำส่ง

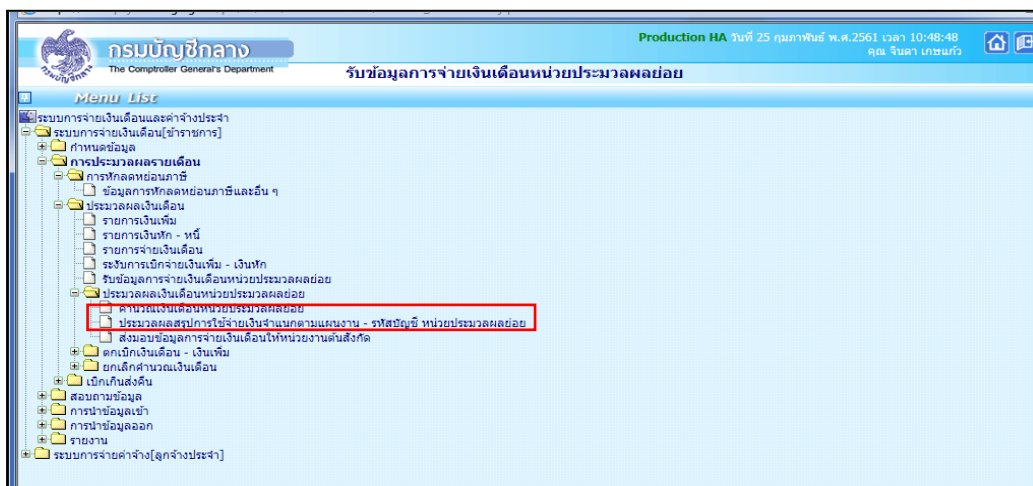
ลำดับที่ 8 หน่วยงานระดับกรมรับข้อมูลจากหน่วยประมวลผลย่อย :

หน่วยงานระดับกรมตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของแต่ละหน่วยประมวลผลย่อยให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายสำหรับระบบจ่ายตรงและเงินเดือนค่าจ้างประจำ (รายละเอียดที่ส่งมาให้ตามลำดับที่ 7) หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว สามารถกดรับข้อมูลได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง → **รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย**



1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกปุ่ม
3. คลิกปุ่ม หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล
4. คลิกปุ่ม
5. คลิกปุ่ม

ลำดับที่ 9 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชีเพื่อวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง :
 หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี โดยสามารถ
 ดำเนินการได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน \implies การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง \implies ประมวลผล
 สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี



The screenshot shows the 'ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี' form. The form includes fields for 'ปี พ.ศ.' (2561), 'เดือน' (กันยายน), and 'ประเภทรายการ' (รายการเบิกจ่ายรายเดือน). The 'กระทรวง' (20) and 'กรม' (004) fields are filled. The 'ส่วนกลาง' (Central) radio button is selected. The 'ตกลง' (OK) button is circled in red.

ลำดับ

10

ที่

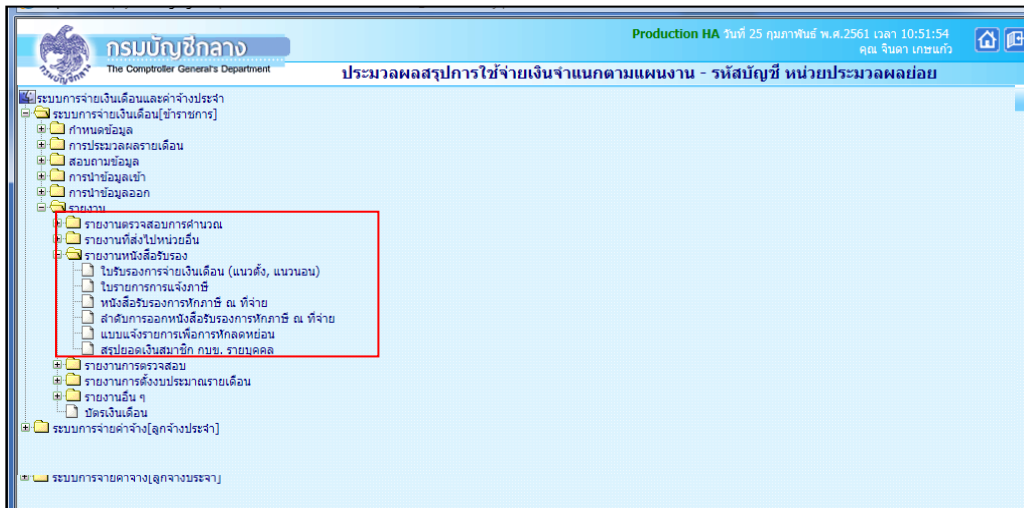
จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย:

หน่วยงานระดับกรม จัดพิมพ์รายงานและหนังสือส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 ประจำเดือน ดังนี้

- ส่งกรมบัญชีกลาง 4 รายการเพื่อวางเบิกในระบบ GFMIS
- รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
- สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)
- รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

- หนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ
- ส่งกลุ่มงบประมาณ 1 รายการ คือสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) เพื่อลงทะเบียนค้ำเงินงบประมาณและบันทึกแจ้งผลผลิต/กิจกรรมหลักสำหรับการเบิกจ่ายให้กลุ่มการเงิน

โดยสามารถออกรายงานได้ที่เมนู รายงาน \implies รายงานตรวจสอบการคำนวณ \longrightarrow รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือตราครุฑ

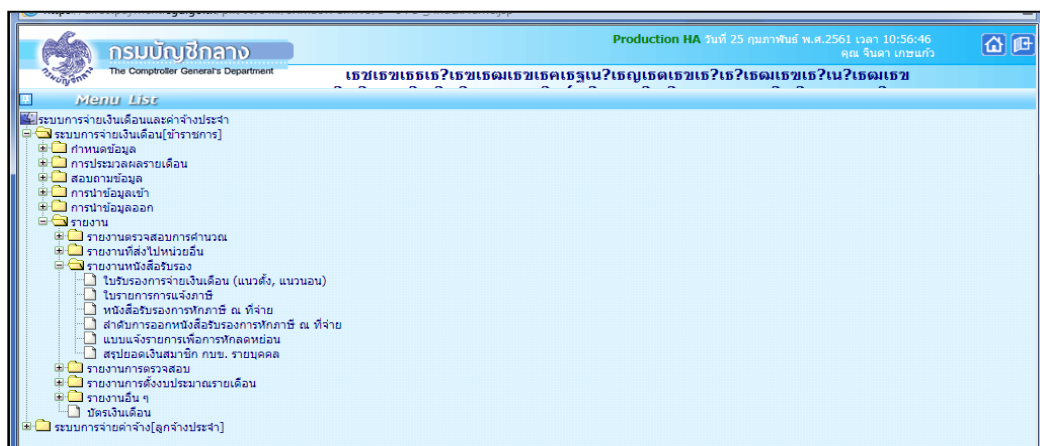


รายงานสรุปการเบิกจ่าย

ลำดับที่ 11 จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ :

หน่วยประมวลผลย่อย (ยกเว้นกองคลัง) จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลังจะจัดส่งใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไฟล์เอกสารให้ทาง e-mail ที่หน่วยงานแจ้ง ในส่วนของผู้บริหารฯ กองคลังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน กองคลังจะเป็นผู้พิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หน่วยงาน สามารถจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนู รายงาน \implies รายงานหนังสือรับรอง \longrightarrow ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวตั้ง,แนวนอน)



ลำดับที่ 12 สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้

1. หน่วยงานระดับกรม จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม แยกตามหน่วยประมวลผลย่อย
2. กองคลัง จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม เฉพาะหนี้ทั่วไปของหน่วยงานส่วนกลางและ กองบริหาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ ได้แก่, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, หนังสือคำสั่งเช็ค กรณีเบิกล่วงหน้า (ถ้ามี)
3. กองคลังจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหนี้บุคคลที่สามและจัดพิมพ์เช็ค
4. กองคลังจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ พร้อมโอนเงินหนี้ทั่วไปให้หน่วยประมวลผลย่อย ผ่านธนาคารกรุงไทย
5. หน่วยประมวลผลย่อย จัดทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่หลังจากได้รับเงินโอนจาก หน่วยงาน ระดับกรม

ลำดับที่ 13 บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี :

13.1 ปรับปรุงรหัสผลผลิต/กิจกรรมในระบบ GFMS

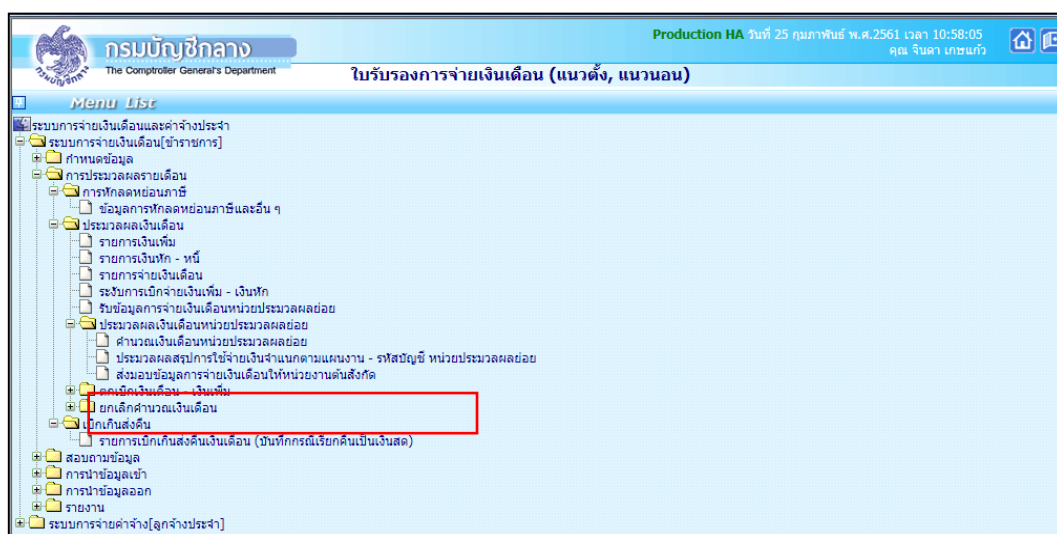
กลุ่มการเงินเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลังที่กรมบัญชีกลางวางเบิกจากระบบ GFMS เพื่อจัดทำสรุปรายการที่ต้องปรับปรุงในระบบ GFMS (ภาคผนวกที่ 5) ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงบประมาณ แล้วจัดส่งให้กลุ่มบัญชีดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

13.2 บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน

13.2.1 การเรียกคืนในระบบจ่ายตรง เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกินสิทธิ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ลดค่าครองชีพ เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น) กรณีเลื่อนระดับปรับเงินเดือนสูงขึ้น เป็นต้น

13.2.2 การเรียกคืนเป็นเงินสด/เช็ค เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกินสิทธิ กรณี เสียชีวิตหรือลาออก แต่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปแล้ว จะต้องมาบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS และในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างด้วย

หมายเหตุ การเรียกคืนตามข้อ 13.2.1 และ 13.2.2 หากเกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินสามารถบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน
 ⇨ เบิกเงินส่งคืน → รายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 11:00:38
คุณ จินดา เกษมแก้ว

รายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

สถานการทำงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.* เดือน* เบิกจ่ายปี พ.ศ.* เดือน* ประเภทรายการ

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่พร

หน่วยงาน ศูนย์คำนวณ กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเทศ

รหัสพื้นที่ตาม กม. รหัสบัญชี ส่วนราชการผู้เบิก ประเภทเงิน ปรจ. ประเภทเงิน วิทยฐานะ

งบบุคลากร

รหัสเงิน	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกรับ)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล
10000	เงินเดือน(ห้ามใช้)	47,030.00	0.00	0.00	

งบดำเนินงาน

รหัสเงิน	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกรับ)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล

งบกลาง

รหัสเงิน	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกรับ)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล

เงินอื่นๆ

รหัสเงิน	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกรับ)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล
30006	สมทบ	1,410.90	0.00	0.00	
30008	ขลดชย	940.60	0.00	0.00	
40101	สะสม	1,410.90	0.00	0.00	
49002	ภาษีเงินได้	593.45	0.00	0.00	

ภาพหน้าจอรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

1. คลิกปุ่ม
2. เลือกปีพ.ศ./เดือน ที่นำส่ง
3. เลือกปีพ.ศ./เดือน ที่เบิกจ่าย
4. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
5. คลิกปุ่ม
6. ระบุเงินที่เรียกคืน
7. คลิกปุ่ม

13.3 จัดทำเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (เงินเบิกล่วงหน้า) ในระบบ GFMS (ถ้ามี)

กรณีให้โอน/รับโอนข้าราชการและมีการเบิกเงินล่วงหน้า ซึ่งจะต้องมีการส่งคืนเงินเดือนและเงินเพิ่มระหว่างกัน ให้แก่หน่วยงานที่ให้โอน/รับโอน โดยหน่วยงานที่ให้โอนต้องแนบเอกสารการบัญชี GFMS-SAPR/3 ที่กรมบัญชีกลางวางเบิกเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการให้โอน

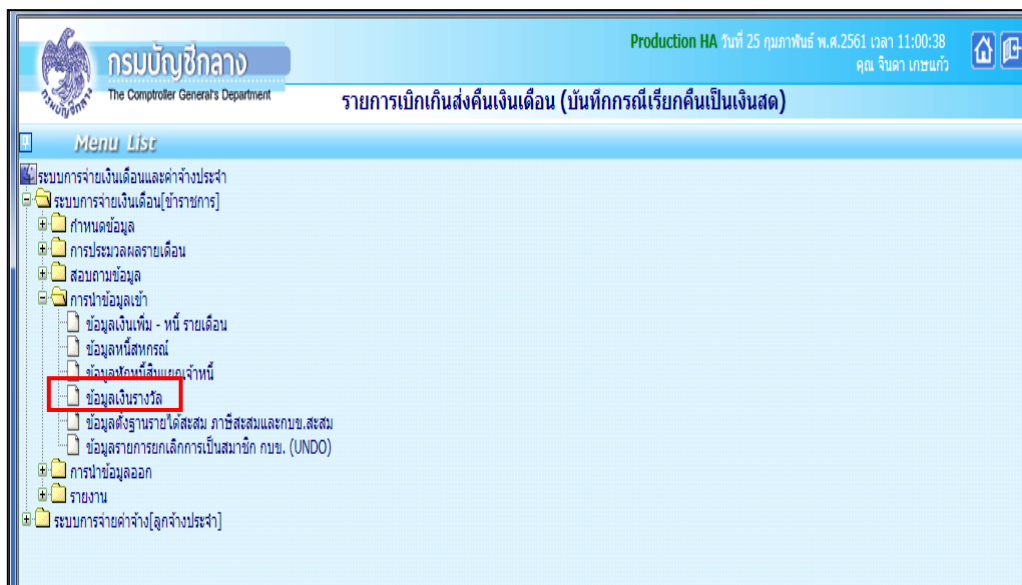
***กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่รับโอน (กองคลังเป็นผู้ดำเนินการเบิกหักผลึกส่งภาพรวมกรม) โดยประสานกับกลุ่มงบประมาณเกี่ยวกับการใช้ผลผลิต/กิจกรรม ที่จะให้ทำการเบิกหักผลึกส่ง ไม่รับตัวเงิน (J7-1,J7-2)

ลำดับที่ 14 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ :

เพื่อออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และออกใบ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ส่งสรรพากร ต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

8. นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)
9. เบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
10. ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม,ปรับปรุง กบข/กสจ..สะสม สมทบ ขดชย
11. พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ.
12. สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)
13. Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร

14. พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 หมายเหตุ ข้อ 1-2 หน่วยประมวลผลย่อยเป็นผู้ดำเนินการ ข้อ 3-6 หน่วยงานระดับกรมเป็นผู้ดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี) หน่วยประมวลผลย่อยต้องนำข้อมูลเงินรางวัลที่ทำการวางเบิกผ่าน
 ระบบ GFMS แล้ว นำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อรวมรายได้ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปี
 ถัดไปโดยจัดเตรียมข้อมูลลงใน Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนด (ภาคผนวกที่ 6) พร้อมทั้งแปลงไฟล์
 โดยใช้ชื่อไฟล์ “20004.TXT” บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) สามารถนำเข้าเงินรางวัลได้ที่เมนูการ
 นำข้อมูลเข้า \implies ข้อมูลเงินรางวัล



1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

2. คลิกเลือก

ส่วนภูมิภาค

2.1 ข้าราชการ สก./สภ. 015

2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง 0140

3. ประเภทการนำข้อมูลเข้า

* หลังการเบิกจ่ายเงินเดือน

* นำเข้าหลังคำนวณเงินเดือน (ไม่คำนวณภาษี)

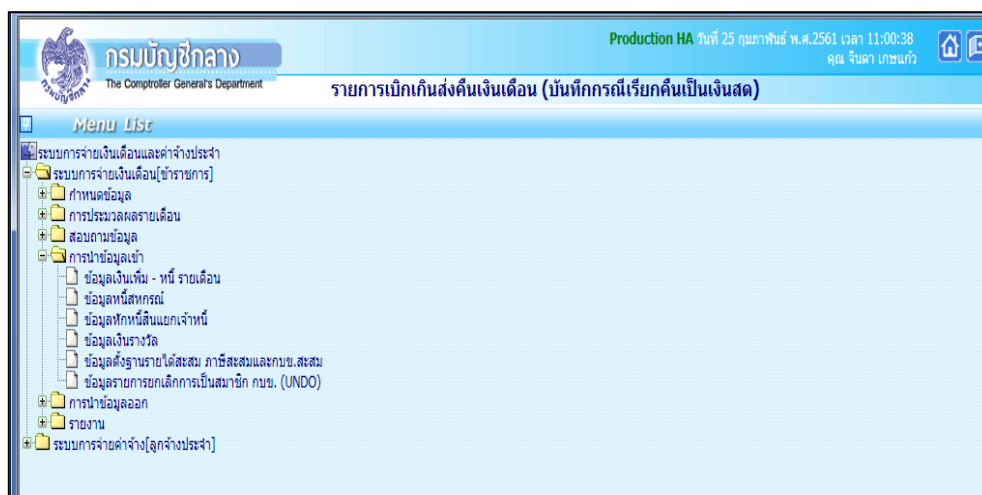
➤ Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

➤ ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการนำข้อมูลเงินรางวัลหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม

ok

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรณีที่มีการเรียกคืนเป็นเงินสด/เช็ค ซึ่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยจะต้องนำเงินที่เรียกคืนมาบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป วิธีการส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามลำดับที่ 13.2.2

ขั้นตอนที่ 3 ปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข. สะสม สมทบ ขต.เซช, กสจ. สะสม สมทบ เมื่อหน่วยประมวลผลย่อยจัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานระดับกรมจะทำการปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข. สะสม สมทบ ขต.เซช, กสจ. สะสม สมทบ สามารถทำได้ที่เมนู **ปรับปรุงรายได้** ⇨ **ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม ลีนปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ขต.เซช ลีนปี**



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ไร่ชนะ

กระทรวง

กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

เลขประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และ กบข./กสจ. หลังจากหน่วยงานระดับกรมปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม เรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งรายงานให้หน่วยประมวลผลย่อยทาง e - mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยหน่วยงานระดับกรมสามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู รายงาน รายงานการตรวจสอบ → ตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ขตเชย สิ้นปี

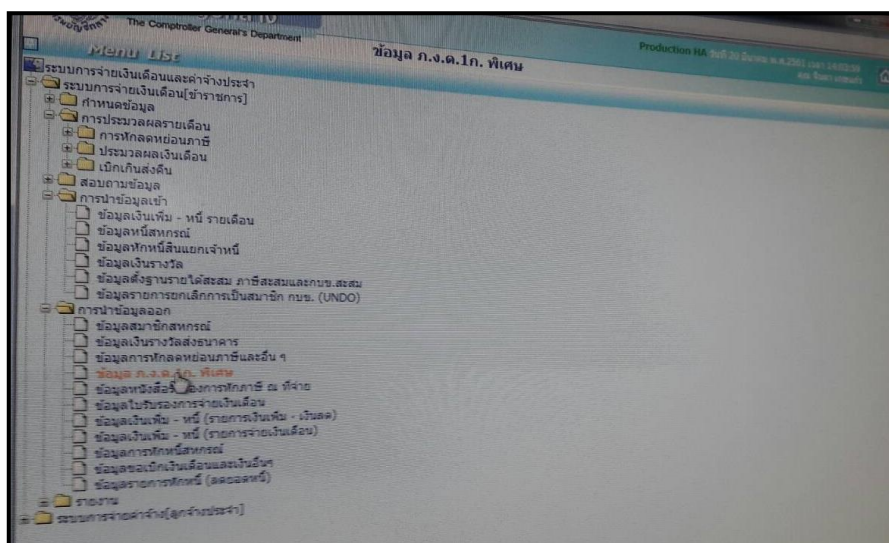


1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
 - 2.1 ข้าราชการ สก./สส. 015
 - 2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง 0140
3. คลิกปุ่ม พิมพ์

ขั้นตอนที่ 5 สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) หน่วยงานระดับกรมสร้างลำดับที่ ของใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานประมวลผลย่อยทาง e-mail เพื่อใช้ประกอบการจัดพิมพ์ ใบภาษี หัก ณ ที่ จ่าย สามารถสร้างลำดับที่พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ได้ที่ รายงาน \implies รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น \implies ใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) (ทำได้โดยการคลิกเครื่องหมาย / ช่องพิมพ์รายงานสำหรับส่งสรรพากร)

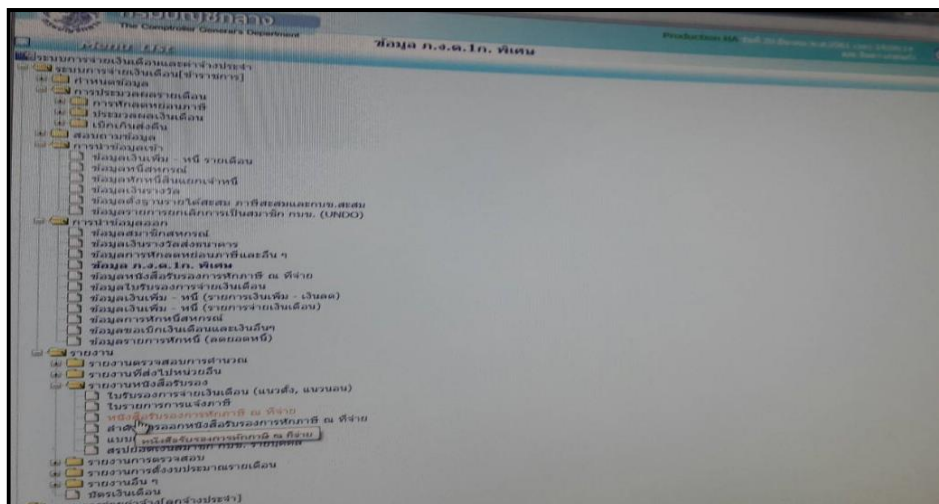
1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก พิมพ์รายงานสำหรับส่งกรมสรรพากร (สร้างลำดับที่)
3. คลิกเลือก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
4. คลิกปุ่ม พิมพ์

ขั้นตอนที่ 6 Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร หน่วยงานระดับกรม
 Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากรภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
 สามารถ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ทำได้ที่เมนู การนำข้อมูลออก ⇨ ข้อมูล ภ.ง.ด.1ก.
 พิเศษ



1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. คลิกปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงานระดับกรมจัดส่งไฟล์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิให้หน่วยประมวลผลย่อยและหน่วยงานส่วนกลางทาง e-mail สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ได้ที่เมนู รายงาน ⇒ รายงานหนังสือรับรอง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 11:09:17
คุณ จินดา เกษแก้ว

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ปีภาษี 2561 วันที่ออกหนังสือ 25/02/2561

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สค. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กอง 0140 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 1

ส่วน

ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

พิมพ์ลายมือชื่อ

ลายมือชื่อ 3100600181221 นาย วันชัย ธงชัย

ส่งเข้า e-mail

การแสดงผลคูณ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง Epson 2180,Epson 2180)
 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Line Printer)

พิมพ์ ล้างจอภาพ

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

2. คลิกเลือก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

พิมพ์

3. คลิกปุ่ม

4. คลิกปุ่ม พิมพ์ลายมือชื่อ แล้วเลือกลายมือชื่อที่ต้องการ

5. คลิกเลือก

การแสดงผลคูณ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง Epson 2180,Epson 2180)
 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Line Printer)

6. คลิกปุ่ม

พิมพ์



ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

ประเภทคำสั่งและบันทึกข้อความที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน

คำสั่ง	วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่ม
คำสั่งบรรจุ	ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และส่งใบแจ้งสมาชิก กบข.บรรจุใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับรอง
คำสั่งเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน	ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนระดับและปรับเงินเดือน ❖ กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเบิกเงินตอบแทนพิเศษให้เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษคืนตั้งแต่วันที่ได้เลื่อนระดับสูงขึ้น
คำสั่งให้โอน	ข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานสังกัดใหม่ ให้งดเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง พร้อมออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) และหมายเหตุเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารดังนี้ 1. คำสั่งให้โอน/รับโอน 2. รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221) 3. ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/เอกสารการบัญชี(ZAP R/3)
คำสั่งรับโอน	ข้าราชการหน่วยงานอื่นขอโอนมาสังกัด สพฐ. ให้เริ่มเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง พร้อมคำนวณเงินเดือนและเงินเพิ่มที่เบิกแล้ว นำส่งโดยวิธี 1. ทำเช็คส่งจ่ายตามที่หน่วยงานให้โอนระบุไว้ในหมายเหตุ 2. ทำรายการเบิกหักผลึกส่ง ไม่รับตัวเงิน ในระบบ GFMIS (J7-1,J7-2)

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการ	<p>-ข้าราชการขอย้ายและแต่งตั้งข้าราชการภายในกรม ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) ถ้ามีการเบิกล่วงหน้าไม่ต้องเรียกคืนเงิน</p> <p>-ข้าราชการส่วนกลางฯไม่ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)</p>
คำสั่งลาออก,ให้ออก	<p>- งดเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง ถ้ามีการเบิกเกินให้เรียกคืนตามสัดส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ</p>
คำสั่งลาศึกษาต่อ	<p>-ให้ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา หากมีเงินส่วนเพิ่มให้ได้รับไม่เกิน 60 วัน</p> <p>(พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งฯ พ.ศ.2539</p> <p>*เมื่อครบกำหนดลาให้ทำหนังสือรายงานไปที่กองแผนงานและสำเนาแจ้งการกลับมาปฏิบัติงานเพื่อทำการเบิกเงินเดือนตั้งแต่วันที่เริ่มมาปฏิบัติงาน</p>
คำสั่งรักษาราชการในตำแหน่ง	<p>ให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง โดยได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนไม่เกิน 6 เดือนหากครบ 6 เดือน ให้เบิกเงินตอบแทนรายเดือนอัตรา 3500 บาท (ตามเจตนาของระเบียบว.6 ลงวันที่ 5 มกราคม 2548)</p> <p>- เมื่อมีคำสั่งให้ไปดำรงในตำแหน่งใหม่ (ต่างกรม) ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) และหมายเหตุเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ 2. รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221) 3. ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง /เอกสารการบัญชี(ZAP R/3)

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

ประกาศ/คำสั่งให้พ้นจากราชการเนื่องจาก เกษียณอายุราชการ	รับรองบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แนบ3221) ส่งกองการ เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญและ ขอรับเงิน กบข.*งดเบิกเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม ของ ปีงบประมาณ
คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ	ให้งดเบิกเงินเดือนตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง และเรียกเงิน คืน (ถ้ามี)
บันทึกอื่นๆ ที่มีผลกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม	<p>-ลาติดตามคู่สมรส ให้งดเบิกเงินเดือนและค่าเพิ่ม ตั้งแต่ วันที่แจ้งความประสงค์ หากมีการเบิกเกินให้เรียกคืน ตามสัดส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ</p> <p>-ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 3 เดือน หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่ เกิน150วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน</p> <p>-เสียชีวิต ให้เบิกเงินถึงวันที่ถึงแก่กรรม และเบิกเงินช่วย ค่าทำศพ 3 เท่าของเงินเดือน จ่ายให้แก่ทายาทตามที่ได้ ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับเงิน โฉนดแนบ เอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี สิทธิรับเงิน 3. ใบมรณะบัตร(ถ้าไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้ มีสิทธิรับเงินให้จ่ายเงินให้แก่ทายาทตามกฎหมาย) <p>-ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ บันทึกแสดงเจตนาขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการ จัดหารถประจำตำแหน่งเสนออธิบดีลงนามอนุมัติ ➤ ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาท/31,800 บาท/ คน/เดือน ➤ ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 41,000 บาท/คน/เดือน (ที่ กค 0409.6/ว114 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547) หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินข้าราชการมาใช้บังคับโดย อนุโลม

ภาคผนวกที่ 2
รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือน (FORMAT ใหม่)

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	ตัวอย่าง 3100200300400
2	ชื่อ-สกุล	C	100	ชื่อ-นามสกุล(ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3	รหัสหนี้รายการที่ 1	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 1ตัวอย่าง 41101
4	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 1	N	8.2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 1ตัวอย่าง 100.50
5	รหัสหนี้รายการที่ 2	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 2
6	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 2	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 2
7	รหัสหนี้รายการที่ 3	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 3
8	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 3	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 3
9	รหัสหนี้รายการที่ 4	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 4
10	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 4	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 4
11	รหัสหนี้รายการที่ 5	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 5
12	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 5	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 5
13	รหัสหนี้รายการที่ 6	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 6
14	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 6	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 6
15	รหัสหนี้รายการที่ 7	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 7
16	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 7	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 7
17	รหัสหนี้รายการที่ 8	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 8
18	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 8	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 8
19	รหัสหนี้รายการที่ 9	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 9
20	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 9	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 9
21	รหัสหนี้รายการที่ 10	N	5	รหัสหนี้รายการที่ 10
22	จำนวนเงินของหนี้รายการที่	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 10

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ LOAN.TXT

หมายเหตุ

1. N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร
2. กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลขจำนวนเต็มรวมจำนวนตัวเลขทศนิยม ,2 = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 8,2 = 999999.99
3. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย Comma (,)
4. จำนวนเงินให้ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ระบุเป็น 2548.75 หรือ จำนวนเงิน 2,510 ให้ระบุเป็น 2510
5. กรณีหน้ามากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน

Report Name : PAYOFFR1210

สรุปภาพรวมบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประจำงวดตามแผนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออมทรัพย์)
สำหรับงวดสิ้นสุดที่งวดประจำไตรมาสที่ 1 ประจำปี 2561

ชื่อบริษัท/ผู้ถือหุ้น/ผู้ลงทุน	จำนวนเงินฝากออมทรัพย์					รวมเงิน	กำไร	จำนวนเงินฝากออมทรัพย์			จำนวนเงินฝากออมทรัพย์		หนี้	ยอดรวมหนี้/กำไรสุทธิ	
	เงินต้น	ปี 2561 (110)	ค.ร.บ. (110)	ค.ร.บ. (110)	ค.ร.บ. (110)			จำนวนเงินฝากออมทรัพย์	จำนวนเงินฝากออมทรัพย์	จำนวนเงินฝากออมทรัพย์	จำนวนเงินฝากออมทรัพย์	จำนวนเงินฝากออมทรัพย์			
รวม	48,790,110.00	1,452	698,783.80	38,500.00	1,900,100.00	50,221,000.00	1,236,786.17	841,400.00	26,620.00	21,674,663.27	2,186,420.00	519,763.00	88,490.00	26,440.00	63,440.00

วันที่ ณ วันที่ : 07 มี.ค. 2561 11:28:48
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

Report Name : PAYOFFR1210

สรุปภาพรวมบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประจำงวดตามแผนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออมทรัพย์)
ประจำปี 2561

ชื่อบริษัท/ผู้ถือหุ้น/ผู้ลงทุน	จำนวนเงิน	เงินต้น	ชื่อ	เงินต้น	จำนวนเงิน	ชื่อ	เงินต้น	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
สำหรับงวดสิ้นสุดที่งวดประจำไตรมาสที่ 1 ประจำปี 2561	1,452	48,790,110.00	รวม	698,783.80	38,500.00	1,900,100.00	841,400.00	26,620.00	21,674,663.27
รวมเงินฝาก	1,452	48,790,110.00	รวม	698,783.80	38,500.00	1,900,100.00	841,400.00	26,620.00	21,674,663.27

วันที่ ณ วันที่ : 07 มี.ค. 2561 11:28:48
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวกที่ 3

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ 2 สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

สรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง

หน่วยงาน:.....ศูนย์ต้นทุน:.....

ประจำเดือน.....

1.รายละเอียดการเบิกจ่ายงบบุคลากร รายการ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

รายการ	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	ผลผลิต/กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
1) เงินเดือนและเงินเพิ่ม					
2) ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม					
รวมทั้งสิ้น					

2. รายละเอียดการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

รายการ	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	ผลผลิต/กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
ข้าราชการ					
1) ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น					
2) ค่าเช่าบ้าน					
3) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้					
4) ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง					
5).....(ระบุ)					
ลูกจ้างประจำ					
1) ค่าตอบแทนลูกจ้างเงินเดือนเต็มขั้น					
2) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้					
3)(ระบุ)					
รวมทั้งสิ้น					

3. รายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม

รายการ	จำนวนเงิน		
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งสิ้น
1) หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่			
2) หนี้ทั่วไป (นอกเหนือจากหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สพป.ขพ1 2.1) หนี้นอกเหนือจากหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สพป.ขพ 1 2.2) เงินสงเคราะห์			
รวมทั้งสิ้น			

หมายเหตุ ปัจจุบันให้กรอกเฉพาะรายละเอียดนี้บุคคลที่สาม

ภาคผนวกที่ 5

FORMAT ข้อมูลเงินรางวัล / เงินเพิ่มตามนโยบายการครองชีพ (นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ)

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1	ปีที่จ่ายเงินเดือน	N	4	ตัวอย่าง 2547
2	เดือนที่จ่ายเงินเดือน	N	2	ตัวอย่าง 07 (เดือน กรกฎาคม)
3	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	
4	ค่านำหน้าชื่อ	C	50	
5	ชื่อ	C	30	
6	นามสกุล	C	40	
7	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	C	80	
8	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กอง	C	80	
9	รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด	C	5	รหัสเงินรางวัลคือ 30010 รหัสเงินค่าครองชีพ 2000 บาทคือ 30012
10	จำนวนเงินรางวัล/เงินเพิ่มการ ครองชีพ 2000	N	8.2	ตัวอย่าง จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่ง คือ 00042500 จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00108050 จำนวนเงิน 0.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000
11	ภาษีเงินรางวัล/กรณีเป็นเงิน เพิ่มการครองชีพ 2000 ให้ใส่ค่า เป็น 0	N	8.2	ตัวอย่าง เฉพาะเงินรางวัล จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ ส่งคือ 00042500 จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00108050 จำนวน 0.00 บาท ข้อมูล ที่ส่งคือ 00000000 ตัวอย่าง 0 เฉพาะ เงินเพิ่มการครองชีพ 2000 จำนวนเงิน 0.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000
12	ภาษีเงินรางวัลที่แก้ไข/กรณี	N	8.2	ตัวอย่าง เฉพาะเงินรางวัล

	เป็นเงินเพิ่มการครองชีพ 2000 ให้ใส่ค่าเป็น 0		จำนวนเงิน 400.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00040000 จำนวนเงิน 1,000.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00100050 จำนวนเงิน 0.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000 ตัวอย่าง เฉพาะเงินเพิ่มการครองชีพ 2000 จำนวน 0.00 บาทข้อมูลที่ส่งคือ 00000000
--	--	--	---

วิธีการทำรายการเงินรางวัล/เงินเพิ่มการครองชีพ เพื่อนำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตาม FORMAT ที่กำหนด ดังต่อไปนี้

วิธีการทำรายการเงินรางวัล ดังนี้ ดังนี้

1. สามารถนำรายการจากใบรับรองเงินเดือนมาสร้างรายการได้ โดยให้เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน ->เมื่อนำข้อมูลออกจากระบบ ->ข้อมูลหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนบตั้ง) ->ตั้งชื่อ Text File และระบุเงื่อนไขและคลิกปุ่ม ตกลง

2. หลังจากได้ Text File ใบรับรองเงินเดือนแล้ว ให้เปิด Text File โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

3. เมื่อเปิด Text File ที่ Excel เรียบร้อย เลือกเฉพาะรายการที่จ่าย ส่วนที่ไม่ใช้ให้ลบทิ้ง

4. เลือกคอลัมน์ที่จะใช้ได้ตั้งแต่ A-H และให้ลบคอลัมน์ที่เหลือตั้งแต่คอลัมน์ I ทิ้ง

5. ที่คอลัมน์ I ให้ใส่รหัส 300100 ทุกรายการ

ที่คอลัมน์ J ใส่จำนวนเงินรางวัลที่หักภาษีแล้ว (กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย)หรือ

ใส่จำนวนเงินรางวัลเต็มจำนวน (กรณีไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ที่คอลัมน์ K ใส่ภาษีเงินรางวัลหัก ณ ที่จ่าย (กรณีไม่หักภาษีให้ใส่ 000000)

ที่คอลัมน์ L ใส่ภาษีเงินรางวัลที่ต้องการแก้ไข กรณีมีการนำข้อมูลเข้าครั้งแรกผิดพลาด

แต่