ดู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ในระบบจ่ายตรง



โดย

นางจีรณะ นามสวัสดิ์

Nakhonpathom Education Servicd Area Zone 1

บทที่ 1

บทนำ

<u>หลักการและเหตุผล</u>

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ใด้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ – ง่ายเงินเดือน โดย นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกง่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลด ขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการง่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการง่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกง่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการง่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกง่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วน ราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS และเมื่อกรมบัญชีกลาง อนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะคำเนินการโอนเงินข้าบัญชีของส่วนราชการ เปลี่ยนเป็น ส่วนราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค(หน่วยประมวลผลง่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS และโอนเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำหรับในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้ดำเนินการตาม โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยได้เข้าร่วมรับพึงการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการ เบิกจ่ายเงินเดือนและก่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ทำให้การปฏิบัติงานขาด กวามต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดเพราะผู้มารับผิดชอบงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ จึงส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคกลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้ กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ด้องส่งให้ กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของ หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและก่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดกล้องกับแนว ปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จึงได้จัดทำแนว ทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและก่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของสำนักงานเขตพื้นที่ชื้น

<u>วัตถุประสงค์</u>

1.เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่มีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำใน ระบบจ่ายตรง

2.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 3.เพื่อให้การเบิกง่ายเงินเดือนและค่าง้างประจำของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่มีความรวคเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามกู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

<u>ขอบเขต</u>

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ 1.ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

2. ระบบบัญชีถือจ่าย

3. ระบบทะเบียนประวัติ

4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

<u>หลักการและเหตุผล</u>

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ – จ่ายเงินเดือน โดย นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลด ขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรง ราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ การจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS และโอนเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำหรับในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ได้เริ่มดำเนินการตาม โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือน มกราคม 2560 เป็นต้นมา โดยได้เข้าร่วมรับฟัง การชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุก หน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานอยู่บ่อยๆ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง และเกิดข้อผิดพลาดเพราะผู้มารับผิดชอบงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในขณะที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมก็ยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ขาดความรอบคอบ มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผล กระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอ เบิกเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถ จัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของสำนักงานเขตพื้นที่ชิ้น

<u>วัตถุประสงค์</u>

 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่มีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำใน ระบบจ่ายตรง

 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

<u>ขอบเขต</u>

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ 1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป 2. ระบบบัญชีถือจ่าย 3. ระบบทะเบียนประวัติ 4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วยกองการ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 กลุ่มงานการเงินรับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ดังนั้นแนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะขอกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น โดยจะ ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทั้งในส่วนของงานการเงินในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายระดับกรม หน่วยงาน ส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง สถาบันและสำนักงานเขตพื้นที่ ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

<u>คำจำกัดความ</u>

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ – จ่ายเงินเดือน เพื่อให้ สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยตรง

หน่วยงานระดับกรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล) มีหน้าที่ดูแล ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ บันทึกคำสั่ง แก้ไขคำสั่ง ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน

2. กองคลัง(งานเงินเดือนและค่าจ้าง) มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลในภาพรวมเพื่อส่งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหว และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการวางเบิก

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง กองคลัง สำนักงานเขตพื้นที่มีหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูล ตามคำสั่งที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม(กองคลัง)

กองบริหาร หมายถึง ผู้บริหารกรมฯ, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร , กลุ่มตรวจสอบภายใน , สำนักงาน เลขานุการกรม , กองการเจ้าหน้าที่, กองคลัง

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง (ยกเว้นกองบริหาร) ซึ่งมีหน้าที่ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องหนี้ทั่วไป รายรับ รายจ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน หน่วยงานส่งให้กองคลัง

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน /ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำ เงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย / แต่งตั้ง/ให้โอน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อน ระดับเพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือฯ ที่เกี่ยวข้อง

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิก ล่วงล้ำทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงล้ำในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงิน จากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่ ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงสาธารณสุข, สหกรณ์อื่นนอกเหนือจากสหกรณ์ออมทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ **หนี้สหกรณ์ หมายถึง** เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่เรียกเก็บจากข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

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 ของ เดือนถึงวันที่ 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) ภายในวันที่กำหนดในปฏิทินของ กรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

11. ออกรายงานหนังสือขอเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ส่งกรม(ต้นสังกัด)วางเบิก เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

12. รวบรวมสรุปรายรับ – รายจ่าย (หนี้บุคคลที่สาม+รายการเบิกเกิน) ในฐานะหน่วยงาน ส่วนกลาง

 13. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ (ธนาคารออมสิน/ธนาคารอาคารสงเคราะห์/บริษัทประกันชีวิตต่างๆ/สหกรณ์ออมทรัพย์ครู เป็นต้น)

14. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเซ็คให้แก่เจ้าหนี้ โดย ผ่านงานรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดทำเซ็ค

15. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

16. บันทึกรายการเบิกเงินล่วงล้ำ ให้หน่วยงานอื่นนอกสำนักงานเขตพื้นที่ **ในฐานะ**หน่วยงาน ส่วนกลาง

17. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินให้กรม (ต้นสังกัด) และแจ้งคืนเงินโดยเซ็ค ให้หน่วยงาน อื่นนอกสำนักงานเขตพื้นที่ ในฐานะ**หน่วยงานส่วนกลาง**

18. จัดพิมพ์ และส่งใบรับรองเงินเดือนให้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

19. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเช็คให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่กรม (ต้นสังกัด) แจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เนื่องจากเลขที่บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง และอื่นๆ ถ้ามี โดยผ่านงานรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดทำเช็ค

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

21. จัดทำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ขออนุมัติให้จ่ายเช็ค และนำส่งคืนคลัง เงินสมทบและ ชดเชย โดยผ่านงานรับ – จ่ายเงิน เพื่อจัดทำเช็ค ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

22. ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด

23. ตรวจส[่]อบและปรับปรุงรายได้ทั้งป^{ี้} (ตรวจสอบรายได้ และภาษีสิ้นปี) (เงินสะสม สมทบสิ้น ปี)ข้อ 20 , 21 ภายในวันที่ 20 มกราคม ของทุกปี

24. สร้างลำดับที่รายการ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ และ Downlond ข้อมูล ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ออก จากระบบ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง

25. ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในฐานะหน่วยงาน ส่วนกลาง **โดยนำขึ้นเว็ปไซด์ของเขตพื้นที่ภายในวันที่ 30 มกราคม ของทุกปี**

26. รับและส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข.ประจำปี ให้ข้าราชการในสังกัด และแจ้งผลสำเร็จกลับ กองทุน กบข.

หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง

รวบรวมข้อมูลหนี้ทั่วไปของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งถึงกองคลังภายในวันที่ 5 ไม่เกิน วันที่ 6 ของเดือน

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

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ส่วนราชการเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) โดยจะดำเนินการ โอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝาก ธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง แต่ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้นั้น ส่วนราชการผู้เบิกยังจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ หมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคระรัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดอีกเป็นจำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเพิ่มเติม ในบทนี้จะข้อกล่าวถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสรุปเพียง ประเด็น สำคัญ ๆ ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535

<u>สาระสำคัญ</u> กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนเงินปี และเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

<u>การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน</u>

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือนให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่ มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น การจ่ายเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่าย ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อน วันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการก่อนวัน ทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันที่จ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของ เงินเดือนเต็มเดือนในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็น หนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากข้าราชการผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตาย แสดงเจตนาไว้ตายก่อนก็ให้แก่ทายาทตามกฎหมายได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา และผู้อุปการะเลี้ยงดู

<u>เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนัก</u> <u>พระราชวัง</u>

ให้จ่ายเงินปีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินให้เต็มทั้งปี การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทน พระองค์ ประธานรององคมนตรีหรือองคมนตรีให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งโดยให้จ่าย ในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

การจ่ายบำเหน็จห[ู]้รือบำนาญให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาถือจ่ายหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตรา เงินเดือนถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำนาญ ประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรง ตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539

<u>สาระสำคัญ</u>การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งถ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ในเดือนนั้นถ้าได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ขาดจากเงินประจำ ตำแหน่งเดิม ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดเบิกทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งและถ้ามีการ เบิกล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งสังกัดใหม่ใช้สังกัดโดยวิธีการเบิกหักผลักส่ง แล้วให้สังกัดใหม่แจ้งการ เบิกหักผลักส่งให้สังกัดเดิมทราบ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก

<u>การจ่ายเงินเดือนและเงินที่จ่ายควบกันของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่างๆ</u> <u>ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้</u>

- กรณีลาออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันลาออก
- กรณีให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง
- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี
- กรณีลาป่วย ให้จ่ายระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีลาคลอดบุตร ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 90 วัน

- กรณีลากิจส่วนตัว ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ถ้าในปีที่เริ่มรับราชการ ระหว่างลากิจส่วนตัวให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ

กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อน

ประจำปี

- กรณีอุปสมบท ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และไม่เคยอุปสมบท ให้จ่ายไม่

เกิน 60 วัน

- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีเสียชีวิต ให้จ่ายจนถึงวัน ที่ถึงแก่ความตาย
- กรณีละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้งดจ่ายตั้งแต่วันที่ผู้จ่ายนั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ
- กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้งดจ่าย
- กรณีลาติดตามคู่สมรส ให้งดจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547

<u>สาระสำคัญ</u>ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงิน ประจำตำแหน่ง เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือ 8 ว หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีสิทธิได้รับเงิน ค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

ข้าราชการระดับ 1 – 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้น สูง ได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2-8 ของอัตราเงินเดือน ค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

<u>สาระสำคัญ</u> ประเภทการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

 การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการได้ ซึ่งการลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจ อนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

 2. การลาคลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อ ในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ซึ่งสามารถลาได้ 90 วัน

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

4. การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และถ้า ในปีงบประมาณนั้นมีวันลาพักผ่อนเหลือ ให้สะสมไปใช้ในปีต่อๆไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อน ในปี ปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมแล้วได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน อุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ซึ่งต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจจ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา แล้วจะต้องรีบกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ซึ่งต้องนับรวมอยู่ในระยะวันที่ลา

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกรับ การตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกได้รับการเตรียม พลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง เช่นกัน และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ ถ้าในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาให้จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้ว เสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

10. การลาติดตามคู่สมรส ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีที่จำเป็น ให้ลาต่ออีก 2 ปี แต่รวมแล้ว ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน แต่ถ้าผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน เช่นกัน ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรของส่วน ราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเป็นผู้จัด

12. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้ มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

<u>สาระสำคัญ</u> ผู้ที่จะได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่าย ๆ ต้องเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับรอง อธิบดีหรือเทียบเท่า ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงหรือเทียบเท่าโดยให้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือกว่าข้าราชการผู้มีสิทธิ จะขอรับเงินค่าตอบแทนเหมา จ่ายๆ หรือจะใช้รถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดกาให้

อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ

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

บทที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ดังนี้ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติ ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบการจ่ายเงิน

<u>ระบบรักษาความปลอดภัย</u>

ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่าย อินเตอร์เน็ต จึงได้ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไป ใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่าย

- 1. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
- เมื่อหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปกรอบการจ่ายและเอกสารคำสั่งพร้อม ตรวจสอบ
- 3. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
- 4. ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
- 5. นำ Text File หนี้ และสหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
- 6. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
- 7. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
- ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละ รายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง สร้างสรุปการใช้ จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
- 10. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ
- 11. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

<u>การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร</u>

- การเตรียมรายการหักลดหย่อยภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. ฯลฯ
- 2. การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
- การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหักหรือหนี้

การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

- สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, การเป็นสมาชิก กบข. หรือ กสจ., เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์, กำหนดสิทธิการเบิก ค่าเช่าบ้าน
- การตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหัก ลดหย่อนภาษีและอื่นๆ
- การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้

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

<u>รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</u>

เริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB

2. เข้าระบบงานด้วย <u>URL:http://www.cgd.go.th หรือ</u> ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คลิก เลือก จ่ายตรงเงินเดือนฯ หรือ ทาง URL ของระบบงาน : <u>http://epayroll.cgd.th</u> ได้โดยตรง

3. เข้าระบบงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment วงกลมแดง

หมาหลก	เกียวกับ Direct Payment	Download	ช่วยเหลือการใช้ง	ארע Cont	act Us
Welcome				Service	
การโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่า พาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะ ตรวจสอบผ่านทาง Internet	ดอบแทบและเงินอื่นที่จ่ายในสักง ทำให้ผู้ไข้บริการใต้รับความสะดว	งณะเดียวกับเงินเดื่อนเข้าบัญร่ กรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมู Announce	3่เงินฝากธนาคาร ล โดยสามารถทำการ	Direct Payment	
Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ไข้งาา ดัวดนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ ข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีดัก drive และใช้หลักการ พิสูจน์ดัวดน ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร	นไข้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือ ษณะภายนอกคล้าย Thumb คล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้	ประกาศ ศทส. กรมบัญชี รหัสงบประมาณรายจ่ายประ 2560 เรียบร้อยแล้ว ส่วนราร รหัสงบประมาณได้ที่ ระบบร	กลาง ได้ทำการตั้ง จำบึงบประมาณ รการสามารถปรับปรุง ม้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูล	นมักการสภาะ เบิย การับ สรถ (AP) ระบบจัดเตรียมเงินสวัส	<u>2RQM-PU</u> ดีการและหนี้สิน
ผู้ใช้ต้องทำการลงทะเบียน และ ยี่ห รทัสต่าน และ Token key ต่าหรั ของกรมบัญปีกลาง โดยสามารถท่า พน้า Web-site ในส่วนของ การลง ทะเบียนแล้ว และกรมบัญปีกลางดา แล้ว รรบบจะจัดสถัง รทัสผู้ใช้งาน /1 ให้ส่วหรับเข้าส่วยกน้ำผู้เล่าไป	มแบบฟอร์ม เพื่อขอ รหัสผู้ใช้, มเข้าใช้ระบบจ่ายดรงเงินเดือนๆ การลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่ ทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการลง รวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ เห็สผ่านพร้อม Token key ที่	พบสูาน(ขาราชการ/สุกจาง ปรุงรหัส GFMIS วิธีการใช้ง ได้ที่ หน้า Download/คู่มือ งานการจ่าย/คู่มือวิธีการปรับ จากจอภาพปรับปรุงรหัส GF สามารถติดต่อสอบถามได้ที่	เระจา() จอภาพบรบ านสามารถดาวโหลด (ดู้มีอการใช้งานระบบ ปรุงรหัสงบประมาณ MIS หากมีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่กองบริหาร		

ภาพที่ 1 หน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

 4. ใส่รหัส Passhrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passhrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะต้องตั้งเวลาการยืนยัน ตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) ใส่รหัส Passphrase เรียบร้อยคลิกปุ่ม ตกลง

🛞 🕀 🗽 مال المراجع المراج	ปัญชิกลาง 🛒 :: CGD ::. 🗙
Image: http://directpayment.cgd.go.th/ D+C rfulsefitusas4istansu Image: https://directpayment.cgd.go.th/ Image: https://directpayment.cgd.go.th/ Image: https://directpayment.cgd.go.th/ Image: https://directpayment.cgd.go.th/ Image: https://directpayment.cgd.go.th/ Image: https://directpayment.cgd.go.th/	Contact Us
SafeNet SafeNet Authentication Client ข้อนPassphraseโทเดีน. 101FE 1846 Passphraseโทเดีน: 01FE 1846 Passphraseโทเดีน: 01FE 1846	Payment Safir-tilet Sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa
	ระเมินผลการปฏิบัติราชการ 10400
	EN 👗

ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้ารหัสข้อมูล

<u>ข้อควรระวัง</u>การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิด สะสมต่อเนื่องกันครบ 10 ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีก จนกว่า ผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นมาแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาการทำงาน 5. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In



ภาพที่ 3 หน้าจอป้อน Password

เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้คลิกเข้าได้ที่เมนู **ระบบการจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ** ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบงานได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน : ข้าราชการ , ระบบการจ่ายค่าจ้าง : ลูกจ้างประจำ

	ารมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	🕬 เปลี่ยนรทัสเข่าน	08กจากระบบ
Ø 55	ะบบข้อมูลพื้นฐาน		
Ø sz	ะบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ		
Ø 50	ะบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
Ø 72	ะบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
0	Solo Solo Nºlo		9 <u>0</u> 9
		0	an di
	Solo Solo Arite		

ภาพที่ 4 หน้าจอเมนูระบบงานย่อย

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

กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:10:30 คุณ จินดา เกษแก้ว	@₽
The Comptroller General's Department		
มา มายามา มายามา ∰โระบบการจ่ายเงินเด็อนและค่าจ้างประจำ ∰ ่ ระบบการจ่ายเงินเด็อน[ข้าราชการ] ₩ ่ ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]		

ภาพที่ 5 หน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูล

ลำดับที่ 1 ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

 - เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 21 -4 ของเดือนถัดไป โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนู

รายงาน => รายงานตรวจสอบการคำนวณ => รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย => รายงาน รายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 6 หน้าจอเมนูรายงาน : รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

	(L)	กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:24:31 🕼 🗗
ľ	DSWUTY	The Comptroter General's Department รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล	
		กระพรวง 20	81
		ฝ่าย 🥢 วันที่เริ่มต้น 01/01/2560 ถึงวันที่สิ้นสุด 01/02/2560 ทีมพี่ น้ำงออกาษ	

ภาพที่ 7 หน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

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

Report Name : PA	YOFR01120											หน้าที่ 1
			รายสะเรียดการเคลื่อนไ วันที่ทำรายการ 01/01/2560	619933935 6101/02	2560							
(ສານມູນີກາດ)			สำนักงานคณะกรรมกา	รการศึกษา	รับสืบฐา	54 (Sec.)						
เลขประจำด้วประ	ชาชน ชื่อ-นามสกุด	ซื้อสำนักนั้ง	เตอที่ประจำสำคัญหน่ง	าะดับ	÷.,	เวินเสียนที่ครอง	ปรับสด สถานภาพข้อมูล	เสียนขึ้น * กา	ปรับรูเมื เระปลี่ยาแปละ	ปรับอัตรา รงัดยู่ใช่งาน	เลขที่ดำลัง จอภาพ	รับที่สงคำสั่ง รับที่มีขลบังคับ
รับที่ทำการ 05/01/2 โรงสีรถบ้านหา 3-8607-00211 หมายพรสุ หมายพรสุ	ระอ ศร (20104-015:01400335:000010000000000) 45-1 นารระนา เอี้ยมโสม ขารมาเป็น ยว.ร.รม้านนายระ แต่ 22 ธ.ค.59	ยู้ร่านระการจำนาญการพิเศษ	0047703	A403	8.5	30,620	26,880 M	•	N	0 PrA0422629	419 WTHOFE01020	22/12/2559 22/12/2559
Contact that	No. 10. 00.00											
รับา ที่บา	กรมมัญชีกลาง) (L						

ภาพที่ 8 หน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

- หากรายการเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับภายในวันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยประมวลผลย่อยประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินดือนและค่าจ้างให้ครบตามคำสั่งที่ได้รับ

้ลำดับที่ 2 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัว<u>ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ</u>

2.1 จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายตัวใน Microsoft Excel โดยนำคำสั่งที่มีการ เปลี่ยนแปลง มาคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 2) ตามระเบียบเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีคำนวณตาม (ภาคผนวกที่1)

2.2 จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่ โดย

- จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel (ภาคผนวกที่ 3)
 - หน่วยงานส่วนกลาง จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ ให้กองคลังภายในวันที่ 6 ของเดือน
 - กองคลังจัดทำหนี้ทั่วไปให้กองบริหาร ลงใน Microsoft Excel
 - หน่วยประมวลผลย่อย จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel
- ≻ แปลงไฟล์หนี้

- หน่วยงานประมวลผลย่อย แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็น ไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ " LOAN.TXT" (ใส่เครื่องหมาย"...." ด้วย)

- หน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) แปลงไฟล์หนี้สหกรณ์ที่ได้รับมาจากสหกรณ์ (สหกรณ์สำนักงานเขตพื้นที่จะส่งไฟล์ Microsoft Excel มาให้ภายในวันที่ 4 ของเดือน) ตามรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดโดยใช้ชท่อไฟล์ " **CooP.DAT**" (ใส่เครื่องหมาย "..."ด้วย) บันทึกเป็นไฟล์ประเภท Text (Ms-Dos) ดำเนิการแปลงไฟล์และนำเข้าในระบบจ่ายตรงในวันที่ 5 ของเดือน

2.3 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวน เปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม กบข.(1-12%) ระยะเวลาในการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป โดยสามารถ บันทึกรายการได้ที่เมนู ประมวลผลรายเดือน → ข้อมูลการหัก ลดหย่อนภาษี → ข้อมูลการหัก ลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู : ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

2.3.1 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี

(າຣມບັญ	ชีกล	าง							Production HA ර	แที่ 25 กุมภ	าพันธ์ พ.	.ศ.2561 เวลา คุณ จินเ	10:27:48 ลา เกษแก้:	6) @
1	Wungant Th	e Comptroller C	Ceneralte E	epertment		ข้อมู	ลการหัก	ลดห	ย่อนภาษีและอื่ น :	n							
€	10211-2016	* *	38601	00131279	Ø	>			ชื่อ	จินดา	×	นามสกุล	เกษแก่	'n			
Menu		กระทรวง	20		กรม	004	สก./สภ.	015	สำนัก/กอง	0140	ส่วน 0030	ฝ่าย	0000	งาน 0000	หมวด	0000	
5		ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มบริ	หารงานการเงิ	่นและสิน	เทริพย์			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี								
¥	ตา	ารางเงินเดือน	08 1	ประเภทตำแหน	iง/ระดับ	0202	ขั้น	0.00	เงินเดือน	47,030	.00						
		ผู้ทำรายการ	Da030	47106					วันที่ทำรายการ	29/12/2	559 10:30:46						
	สถานะก	ารทำรายการ	แก้ไข						จอภาพ	PRSOFE	09050						
	เครื่อง	พี่ฟารายการ	10.10.3	31.64													
	ະໂລນອດ	os Xozowia	และเพิ	$\mathbf{>}$	ອໂລນ	a 01191	ເລຍທີ່ນັດເອີຍ	312025	ແລະຫັວແລສນດຣດໂ								-
	DENIMI	1771 MARINEEL			104				anobeganninaa								
	ข้อมูลคู่สม	รส - หักลดหย	ย่อนบุตร														
			สถ	านภาพสมรส	สมรส '	\sim								การมีรายได้ข	องคู่สมรส		
	ц Ц	ตรที่กำลังศึกะ	ษาคนละ	30,000 บาท	0	คน			บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษา	ต่างประเท	เศคนละ 30,000 บา	ท 0	คน				
	ข้อมูลหักล	เดหย่อนบิดา-ม	มารดา														
			บิดาร	ของผู้มีเงินได้													
			มารดาร	ของผู้มีเงินได้	38	501001	31261 1	ทงแฉล	งัม สุขวิสุทธิ์								
			บิด	าของคู่สมรส													
			มารด	าของคู่สมรส													
	L													~		_	
	สำดับ						5	ายการ	สหักลดหย่อน					สานว	นเงิน : หเ	ine 🔵	
	1	เงินสะสม ก	บข.												16,930	80	
	2	เงินสะสมกล	องทุนสงเ	คราะห์ครูโรงเรื	รียนเอกข	n									0	00	
	3	เงินได้ที่ได้ร	รับยกเว้น	กรณีคนพิการ	ที่มีอายุไ	ม่เกิน 65	5 ปีบริบูรณ์								0	00	
	4	เงินได้ที่ได้ร	รับยกเว้น	กรณีผู้มีเงินได	ด้อายุตั้งเ	เต่ 65 ปี	ขึ้นไป (รวมต์	่งคนพิ	การ)						0	00	
	5	เงินค่าชดเช	<i>เ</i> ยที ่ไ ด้รับ	ตามกฎหมาย											0	00	~

ภาพที่ 10 ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน* จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**

 หน่วยประมวลผลย่อยหากต้องการเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการหักลดหย่อยภาษี สามารถทำได้ ตั้งแต่ลำดับที่ 12-24 คลิกปุ่ม แก้ไข ทำการแก้ไขในช่อง จำนวนเงิน : หน่วย เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

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

	nsuŭn The Comptroller	<mark>เชิก</mark> ส General :	S Department	ข้อบ	อการนัก	เลดห	ย่อบกานีและอื่น	Pro	oduction HA ຈຳກ	ที่ 25 กุมภา	าพันธ์ พ.	.ศ.2561 เวลา คุณ จินด	10:27:48 ก เกษแก้ว	a (10
🗥 Menu l	<i>≈อญ</i> ง∾ สถานะการทำงาน <u>แก้ไข</u>	1		шыя					เพิ่ม	แก้ไข	ລມ	ค้นหา	ตกลง	ยกเลิก	^
ist	เลขประจำตัวประชาชน *	3860	0100131279				ข้อ	จินดา		นามสกุล	เกษแก่	ia .			
	กระทรวง	20	กรม	004	สก./สภ.	015	สำนัก/กอง	0140	ส่วน 0030	ฝ่าย	0000	งาน 0000	หมวด	0000	
	ชื่อหน่วยงาน	กลุ่ม	บริหารงานการเงินและสิน	เทริพย์			เลขประจำด้วผู้เสียภาษี								
	ตารางเงินเดือน	08	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	0202	ข้น	0.00	เงินเดือน	47,030.00)						
	ผู้ทำรายการ	Da03	3047106				วันที่ทำรายการ	29/12/255	9 10:30:46						
	สถานะการทำรายการ	ะ แก้ไข	1				จอภาพ	PRSOFE09	050						
	ข้อมูลการทักลดหย่อ ข้อม ุล ดนข	นภาษี	ข้อมู	ล กบข.,	,เลขที่บัญชีย	รมาคาร	และข้อมูลสหกรณ์			_					
	การสมัครเป็นสม	มาชิกก:	บข. เป็นสมาชิก กบข.		วันท์ [27]	ที่เริ่มต้น /03/25	เ วันที่สั้นส 40	ព	อัตราการสะส	ม/อัตรากา	รสะสมส่	วนเพิ่ม(0-12%	b)		
	การสะสมเข้ากอ	เงทุน ก	บข.สะสม		27	/03/25	40		3	_					
	การสะเ	สมส่วนเ	เพิ่ม ใม่สะสมส่วนเพิ่ม						0						
	สาเหตุการเม	ไลียนแา	ปลง				\sim								
	ข่อมูลเลขที่ปัญช่ธนาคา	15	ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่ปัญข	006 0832 83212) 🔎 ธน 🎑 สา 254039	าคารก [.] ขาปฐม	รุงไทย จำกัด(มหาชน) พร								
	เงินสหกรณ์			00212											

ภาพที่ 11 ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

- ระบุเลขประจำตัวประชาชน * จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- คลิกเมนู ข้อมูล กบข.,เลขที่ธนาคารและข้อมูลสหกรณ์
- ออมส่วนเพิ่ม กบข.
 - ระบุวันที่เริ่มต้น และระบุอัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (0-12%)
 - สาเหตุการเปลี่ยนแปลงให้เลือก **แก้ไขข้อผิดพลาด**
- 4. ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
 - ธนาคาร ระบุรหัสธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
 - สาขาธนาคาร ระบุสาขาธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
 - เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชีธนาคารองข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
- 5. เงินสหกรณ์
 - เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ระบุตัวเลขจำนวน 6 ตัว หากไม่ครบให้เติม 0 ข้างหน้า
 - รหัสสมาชิกสหกรณ์สำนักงานเขตพื้นที่ ระบุ **20004 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
- 6. คลิกปุ่ม แก้ไข เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

ลำดับที่ 3 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ : เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานระดับกรม เป็นผู้คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วย ประมวลผลย่อย)<u>และคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกวันที่ 5 ของเดือน</u>สามารถคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ ได้ที่เมนูการประมวลผลรายเดือน ⇔ การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → หน่วย ประมวลผลย่อย → คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย

nsมบัญชีกลาง The Comptroter General's Department	ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	Production HA ວັນທີ 25 ຄຸມກາທັນຣ໌ ທ.ศ.2561 ເວລາ 10:27:48 ຊຸເຣ ຈັນລາ ເຄຍແກ້ວ	<u>a</u> e
Menu List			
 ระบบการจำอเงินเดือนและคำจำงประจำ ระบบการจำอเงินเดือนและคำจำงประจำ การประบอลมูล การประบอลมูล การประบอลมูล การประบอลมูล การประบอลมูล รายการจำอเงินเดือน รายการประบอลมูล รายการประบอลมูล รายการประบอลมูล รายการประบอลมูล ประบอลมูล ประบอลมูล ประบอลมูล ประบอลมูล ประบอลมูล ประบอลมูล ประบอลมูล ส่งมอมข้อมูลการจำยะจำแจ้นเดือน ประบอลมูล ส่งมอมข้อมูลการจำยะจำแจ้นเดือน ประบอลมูล การประบอลมูล ระบาม ระบบการจำยะจำประจำไ 	มงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย นสังทัด		

ภาพที่ 12 ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

Production HA วมที่ 25	ามภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:30:16 คุณ จินดา เกษแก้ว	a 🖻
วั _{นอี้นูจัก} รัฐ The Comptroller General's Department คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย		
2 ปี พ.ศ. 2561 เดือน กุมภาพันธ์ 🔽 ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือ	u 💙	
หน่วยประมวลผลข่อย		
กระพรวง 20 🔎 กรม 004 🄎 สก./สภ. 015 🔎 สำนัก/กอง 0140 🔎	ส่วน 🔎 ฝ่าย	\square
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1		
_ หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน		
กระทรวง 20 🔯 กระทรวงศึกษาธิการ		
กรม 004 😥 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
🗌 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี		
🔿 ส่วนกลาง 🖲 ส่วนภูมิภาค 🔿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		
สก./สภ. 1015 🔎 ไล้านักงานเขตพื้นที่การศกษาประถมศกษา		
สำนึก/กอง (0140 💋 (สำนึกงานเขตพนทการศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1		
ตกลง ล้างจอภาพ		

ภาพที่ 13 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย

หน่วยประมวลผลย่อย หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

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

โดยเลือกทีละหน่วยงาน และคลิกปุ่ม 🛛 🕅 ๓กลง

		กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:30:16 คุณ จินคา เกษแก้ว	3 @
	13+UNIONA	The Comptroller General's Department	คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย	
🕅 Mer		ปี พ.ศ.	2561 เดือน กุมภาพันธ์ 💙 ประเภทรายการ รายการเบ็กจ่ายรายเดือน 💙	
nu Li		ะมวลผลย่อย		
st		กระทรวง	20 🔎 กรม 004 🔎 สก./สภ. 015 🔎 สำนัก/กอง 0140 🔎 ส่วน 📄 ฝ่าย 🎾	2
		ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1	
	หน่วยงาา	แที่ประมวลผลเงินเดือน		
		กระทรวง	20 🔎 กระทรวงศึกษาธิการ	
		กรม	004 😥 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษ์ Message from webpage	
			🗌 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรั	
			🔾 ส่วนกลาง 💿 ส่วนภูมิภาค 👔 👔 ต้องการดำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลมอย่อยหรือไม่	
		สก./สภ.	015 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปร	
		สำนัก/กอง	0140 🧕 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปร	
		ส่วน	OK Cancel	
		ฝ่าย		
		งาน		
		หมวด		
			ตกลง ล้างจอกาพ	

ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ หากต้องการให้คลิก

ปุ่ม

ok

	ปี พ.ศ. 2561	เดือน มีนาคม 🗹 ประเภทรายการ รายการเนิกจ่ายรายเดือ	u 🗸
มข่อย			
	กระทรวง 20	📝 🔎 กรม 004 🖉 สก./สภ. 015 🔎 สำนัก/กอง 0140 🔎	ส่วน [
	ชื่อหน่วยงาน		
วลผลเงินเดือน			
	กระทรวง 20	🔎 กระทรวงศึกษาธิการ	
	กรม 004	📄 🔎 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	🗆 nsc	ณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
	ර a්ා	บนกลาง 💿 ส่วนภูมิภาค 🔿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
	สก./สภ. 015	🕺 🛱 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
	ส่านัก/กอง 0140	🗌 💭 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1	
	ส่วน 🦲		
	ฝ้าย 🦳		
	งาน		
	หมวด		

ระบบจะแสดงเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว และจำนวนข้อมูลที่พบผิดพลาด ทำให้รู้สถานะของการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากนั้นคลิก ปุ่ม **ปิดจอภาพ**

ทั้งนี้จะได้รายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในแต่ละคน พร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงก่อนสั่งคำนวณเงินเดือนและมีผลทำให้มีเงินตก เบิกมาเป็นองค์ประกอบในการหาเงินรับสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ , เงินตกเบิกประเภทต่างๆ การ คำนวณภาษีหัก ร ที่จ่าย , กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือน ลำดับที่ 4 นำ Text File หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน

4.1 หนี้ทั่วไป หน่วยประมวลผลย่อยนำไฟล์ LOAN.TXT ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถนำเข้า ข้อมูลได้ที่เมนู **การนำข้อมูลเข้า → ข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้ รายเดือน**



ภาพที่ 14 เมนูข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้ รายเดือน

	6	กรมบัญชีกลาง		Production HA วนที่ 25	กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:34:53 คุณ จินดา เกษแก้ว	(
	Swungant	The Comptroller General's Department	ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี รายเดือน			
🗥 Ment		ปี พ.ศ.	2561 เดือน กุมภาพันธ์ 🔽			
		กระทรวง	20 🔎 กระทรวงศึกษาธิการ			
-		กรม	004 😥 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
			🗌 กรณีส่านักงานปลัดกระทรวงที่มีส่านักงานรัฐมนตรี			
			🔿 ส่วนกลาง 💿 ส่วนภูมิภาค	🔿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		
		ສກ./ສກ.	015 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
		สำนัก/กอง	0140 😥 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุม	พร เขต 1		
		ส่วน				
		ฝ่าย				
		ประเภทข้อมูล	🔿 การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน	๋ ● การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน		
		ประเภทการนำข้อมูลเข้า	⊖ นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล)	 นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน 		
		ประเภท Format	 Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี) 	🔿 Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รพั	สหนี้)	
		ชื่อแ	เฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load	Brows	e	
			ตกลง ล้างจอภา	14		
	1					

ภาพที่ 15 ข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้ รายเดือน

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
 - 2.1 ข้าราชการ สก./สภ. 015
 - 2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง 0140
- 3. ประเภทข้อมูล การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน
- 4. ประเภทการนำเข้าข้อมูล นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5. ประเภท Format Format ใหม่ (มี comma คั่น,10รหัสหนี้)
- 6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

กรมบัญชีกลาง The Comptroler General's Department	ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:34:53 คุณ จินลา เกษแก้ว	₫ 🗗
 **** ▶ Nenul List ▶ Nenul List ■ ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ] ■ การประมวลหลรายเดือน ■ การประมวลหลรายเดือน ■ การประมวลหลรายเดือน ■ การประมวลหลรายเดือน ■ การประมวลหลรายเดือน ■ การประมวลหลรายเดือน ■ ข้อมูลเงินเทิม - หนี้ รายเดือน ■ ข้อมูลเงินเทิม - หนี้ รายเดือน ■ ข้อมูลเงินเทิม ■ ข้อมูลเงินเทิม ■ ข้อมูลเงินเทิม ■ ข้อมูลเงินเรางริล ■ ข้อมูลรายการยกเลิกการเป็นสมาชิก กบย. (UNDO) 	ДЦАНКОИНТЫ ИИ ЛЦИНЦИ		
 ฿ ⊂ การนำข้อมูลออก ฿ ⊂ ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ] 			

	NSUUNITATION The Comptrater Generate Department	ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รวมเร็จ	Production HA Aviil 20 famas n.w.2561 van 14-12/23 Re Kan vesso
M		้าาวายเดอน	
enu	ปี พ.ศ	2561 เดือน มีนาคม 💙	
List	กระทรวง	20 00 000000 - 5000	
	051		
ľ		อารารีสานกรานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
		ทรณสานกงานปลิตกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
	an lan	สวนกลาง 🔘 สวนภูมิภาค	O ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
	an./an	015 มิสานกงานเขตพนทัการศกษาประถมศึกษา	
	สำนัก/กอง	0140 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุม	มพร เขต 1
	ส่วน		
	ผ่าน		
	ประเภทข้อมูล	🔿 การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน	การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน
	ประเภทการนำข้อมูลเข้า	🔿 น่าข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล)	🖲 ปาข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
	ประเภท Format	🔘 Format ใหม่ (มี comma ศัน, 10 รหัสหนี)	Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รงโสหนี)
	ชื่อเ	ฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load	Browse
		ตกลง ล้างขอก	14

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
- 3. รูปแบบข้อมูลของ (Format) คลิกเลือก ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร (ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่)

Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์

- 4. เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล คลิกเลือก
 5. ระบุรหัสสหกรณ์กรม 20004
- 6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

ปัญหาที่พบ

- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่สมัครสมาชิกสหกรณ์ใหม่จะไม่มีฐานข้อมูลเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในระบบ ทำ ให้โหลดหนี้สหกรณ์เพื่อเรียกเก็บเงินไม่ได้

ตกลง

วิธีแก้ไข

 - บันทึกเพิ่มรายการที่หน้าบัตรรายการจ่าย (เฉพาะเดือนแรกที่เริ่มเป็นสมาชิก) ซึ่งระบบจะไม่มี ข้อมูลถาวร

บันทึกเพิ่มเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในรายการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ระหว่างวันที่ 21- 4 ของ
 เดือนถัดไประบบจะจำข้อมูลอย่างถาวร (ตามลำดับที่ 3 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อน

การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในส่วนของบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ)

ลำดับที่ 5 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด

5.1 เรียกรายงาน หน่วยประมวลผลย่อย เรียกรายงานและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) กับ Microsoft Excel สามารถเรียกรายงานได้ที่เมนู **รายงาน** ⇒ รายงาน ตรวจสอบการคำนวณ → รายงานละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → **รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)**



		กรมเป้าเชิกลาง		Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:42:24	6
	na anna	The Comptroller General's Department	รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงต	ามบัญชีถือจ่าย)	
→					
Me		ปี พ.ศ.	2561 เดือน กุมภาพันธ์ 🗸	ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน 💌	
		กระทรวง	20 🔎 กระทรวงศึกษาธิการ		
ist		กรม	004 😥 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
			🗌 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี		
			🔾 ส่วนกลาง 💿 ส่วนภูมิภาค 🗌 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		
		สก./สภ.	015 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา		
		สำนัก/กอง	0140 📄 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขุมพร เขต	1	
		ส่วน			
		ฝ่าย			
			🗌 เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่		
		การแสดงข้อมูล	🔿 ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)		
			🖲 ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)		
			🔿 เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก		
		เงื่อนไขข้อมูล	๎๏ ทุกรายการ		
			🔿 เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์		
			🔿 เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม		
			พิมพ์ ล้างจอภาพ		

1. ระบุ กระท<u>รวง **20** กรม 0</u>04



								10000
		11030300013100000	มหารักสับเกายใญชักจากร ประจำเลือน	.) สำนักงานออสตรรมการการศึกสารเหตุญาน กุมภาพัณธ์ ปี พ.ศ. 2561	. (เม็กจายรายเดือน)			
รือ - พวพสกล			â			ເຈົ້າໜັກ		ว่าเกมินขับส
เสขาไขอว่าตัวประชาชน	นัญชีเลขที่	Sustan.	9202	ว่าหวนให		9202	ຈຳນວນເປັນ	รามาที่มุคคลที่
กนักงานเรอพื้นที่การลึกษาประกบลึกษารุบษ	rvan 1							-
WINDOWND PREMIMENT	8321037135	68,000.00	a.a.m.doa.	9,900.00 And	5,643.33	A.D.A. (423.)	6,300.00	10,9
3860200200582			THUS THE	9,900.00		มารักสารกรณ์ ส่ว.ครู รพ.	54,488.47	71,2
						1.222.041	9,840.00	
						5.8.0.	\$78.00	
หายผูญเสรีย จนจุษ	8231112456	65,910.00	e.s.m.she.	5,600.00 mm	5,672.00	งทักสายกรณ์ สอ.ครู รพ.	36,087.79	24,4
3311200001101			ริทยฐานข	5,600.00		3.222.041	10,000.00	46,9
						1.0.0.	\$78.00	
						5.M.R.	300.00	
นายริยาน สีทองหลาง	8031881499	62,760.00	a.s.m.daa.	5,600.00 218	5,135.67	มพักสายกรณ์ สม.ครู ราย	31,945.92	31,90
3301700410514			Smughter	5,600.00		1.201741	4,100.00	36,92
						1.N.A.	\$78.00	
						S.M.S.	300.00	
นารสารสมศรี เสษณ์สะหา	8320015952	66,960.00	a.s.n.daa.	5,600.00 278	1,732.67	1.8.0.	\$78.00	75,8
3869800022802			Shoghue	5,600.00				57
นายล่ารงลักลี้ สุรโดนา	8030138601	64,860.00	a.s.m.daa.	5,600.00 218	3,464.56	มพักสมกรณ์ สร.ครู รษ.	37,903.27	24,71
3960200002918			วิทยฐานส	5,600.00		1.225/341	9,100.00	47,92
						1MA	\$78.00	
						¥.M.X.	300.00	
พาสาวอภิตา เกิมปลุกา	8320229979	26,720.00	10.11	\$34.40 mm	4.25	มพักสายกรณ์ ส่ว.ครู ราย	9,549.94	16,3
4959900001022			20ML	801.60		26.25	801.60	9,5
NUMBER OF STREET	8031782156	35,050.00	19400	701.00 218	563.26	ง.พักสายกรณ์ สม.ครู รพ.	30,713.39	6,2
3460500942791			วิทยฐานส	3,500.00		28.26	1,091.50	30,7
			REAL	1,051.50				
นามสัมรัดน์ ข้างหล	8041413692	26,720.00	20122	534.40 218	4.25	1.1000000 88.07 20.	22.677.95	2.5
3960100377898			2010	801.60		1.M.A.	\$78.00	23,7
						2625	801.60	
		39,100.00	Second	3,500,00 018	1.051.67	งษักสายกรณ์ สล.คร ราย	34,123,29	6.
นายนส และเรือน	70 CH 10 CH 17 CH		the second se			The second se		

ภาพหน้าจอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กองคลังในฐานะหน่วยประมวลผลย่อยจะเรียกรายงานและจัดส่ง รายงานให้หน่วยงานระดับกรมตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทาง E-mail หากถูกต้องครบถ้วน ให้ยืนยันยอด ภายใน 2 วันหลังจากที่ได้รับ E-mail รวมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานสรุปรายรับ-รายจ่าย และเอกสารใบแจ้ง หนี้ต่างๆ (หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่) ให้กองคลังสรุปจำนวนคน/เงินรับสุทธิ/หนี้ ใน Microsoft Excel สำหรับใช้ในการตรวจสอบก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ เงินเพิ่ม, เงินหักแต่ละ ประเภทและเงินรับสุทธิ ที่เรียกรายงานมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel (ใส่ชื่อไฟล์) หากพบข้อผิดพลาด เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทไม่ ถูกต้อง เงินสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์หรือน้อยกว่ายี่สิบบาท

5.1.1 แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถแก้ไขได้ที่เมนู การ**ประมวลผลรายเดือน —>** การประมวลผลเงินเดือน **-> รายการจ่ายเงินเดือน**



กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:44:51 คุณ จินดา เกษแก้ว
วันการจ่ายเงินเดื	อน
 สถานะการทำงาน แก้ไข 	เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเล็ก
🖻 ปี พ.ศ. 2561 เดือน กุมภาพันธ์ 🗸 สถานะการรับ	งิน ๏ รบ ◯ "ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน ∨
เลขประจำตัว	ชื่อ นามสกุล
กระทรวง กรม สก./สภ. สำนัก/กอง	ส่วน ฝ่าย งาน หมวด
ชื่อหน่วยงาน	รหัสพันที่ตาม กบ.
เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล	รทัสบัญชี
หน่วยงาน ดูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก	เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก
เลขที่ดำแหน่ง	ประเภทเงิน ปจด. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ
ธนาคาร 🛛 🔎 สาขา 💭 เลขที่บัญชี	การคำนวณภาษีใหม่ (คำนวณ 🗸
เงินเดือน 0.00 เงินเดือน (ตกเบิก) 0.00	🔎 เงินสะสม กบข. 0.00 เงินสะสม กบข.(ตกเบิก) 0.00
เงิน ปจต. 0.00 เงิน ปจต. (ตกเบิก) 0.00	ເຈີນສມກນ ກນນ. 0.00 ເວີນສມກນ ກນນ.(ตกเบิก) 0.00
ເຈີນวิทยฐานะ 0.00 ເงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) 0.00	🔎 เงินชดเชย กบข. 0.00 เงินชดเชย กบข.(ตกเบิก) 0.00
ภาษี 0.00 ภาษี (ดกเบิก) 0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. 0.00 เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ตกเบิก) 0.00
🗩 เงินเพิ่ม	
(ADD DETAIL)	
ลบ รหัสเงินเพิ่ม ชื่อย่อ	จำนวนเงิน จำนวนเงินตกเบิก สถานะข้อมูล
	0.00
🖻 เงินหัก	
ADD DETAIL	
อน ครัสเริ่มเร็ด ชื่อย่อ ครัสเอ้าหนึ่	- ร้อมอันหนึ่ เลขที่บัญชีลูกหนึ่/เลขที่ _{ส่วนอนเริ่ม} ∈ะบันห้อนห้

ภาพหน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน

ให้แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว ดังนี้

- 1. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คลิกปุ่ม ค้นหา
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- 5. คลิกปุ่ท **ตกลง**

ก่อนประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องตรวจสอบข้อผิดพลาด ซึ่งตรวจสอบทั้งหมด 4 ข้อ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ที่ **รายงาน => รายงานตรวจสอบการคำนวณ ->** รายงาน รายละเอียดสรุปการจ่ายเงินเดือน **-> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน**

ſ	ALS.	กรมบัญชีกลาง		Production	HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:45:31 คุณ จินดา เกษแก้ว	₫ 🖻	
r	134 UNUN	The Comptroller General's Department	ตรวจ	สอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน			
	M	enu List					
	ระบบการจำ ระบบกา	ยเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รจ่ายเงินเดือนโข้าราชการไ					
	🕂 🧰 กำหา	แดข้อมูล					
	6	กรมบัญชีกลาง		Production	HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:46:04 คุณ จินดา เกษแก้ว	₫₽	
	134Ungent	The Comptroller General's Department	ตรวจ	เอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน			
•		đ	2561	เดือน อนออารันด์ 🖂	อาร กายอารเพื่อร่อยกายเรื่องเป็น		
Menu		บ พ.ศ.	2501	เตอน ทุ่มภาพนธ์ 🗸 บระเภทราย	การ รายการเบกจายรายเผลน 🗸		
ı Lis		กระทรวง					
¥		กรม	\square				
			กรณีสำนักงาน	ไส้ดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี			
			🔾 ส่วนกลาง 🤇	ส่วนภูมิภาค 💿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค			
		สก./สภ.					
		สำนัก/กอง					
		ส่วน					
		ฝ่าย					
		การแสดงข้อมูล	รายการที่รหัสบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้สบ รายการที่รห้นรที่รห้สบ ระที่รห้สบ รายการที่รห้สบ	ญชี้ไม่ถูกต้อง			
			O รายการที่เลขท์	บัญชี้เงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง			
	 รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, สนย์ตันทน, กิจกรรมหลัก, เขตธรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก 						
	 รายการที่เป็นร่างสุทธิ์ต้องมหรือแข่งกับเริ่มข้า 						
				พิมพ์ ล้างจอกาพ			

ภาพหน้าจอตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

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

การแสดงข้อมูล ®รายการที่รทัสบัญชีไม่ถุกต้อง Oรายการที่เลขที่อิญชีเงินนำกรมาคารไม่ถูกต้อง Oรายการที่ไม่มีรกัสหน่อยงาน, สุบย์คันทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เปิก Oรายการที่เงินรับสุทธิศิลยมหรือเงากับสุบย์

4. แล้วคลิกปุ่ม _{พิมพ์}

กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่งใน 4 รายการข้างต้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการ จ่ายเงินเดือนข้อราชการและลูกจ้างประจำรายตัว แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบ ข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่ 6 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม

6.1 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย สามารถประมวลผลเงินเดือนหน่วย
 ประมวลผลย่อยได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ →
 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย → ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม
 แผนงาน-รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย

F				
		กรมบัณชีกลาง	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:47:00 คุณ จินดา เกษแก้ว	@ @
Ľ	13-UNONA	The Comptroller General's Department	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย	
	Me	anu Lise		
	ระบบการจำเ	ยเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
	E อาจเป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป็น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น อา เป น	เจายเงินเดอน[ขาราชการ] เดข้อมล		
	🗏 🔁 การป	ระมวลผลรายเดือน		
		ารหักลดหย่อนภาษี ข้อบลการหักลดหย่อบกาษีและอื่น ๆ		
	• 🔁 🔤	ระมวลผลเงินเดือน		
		รายการเงินเพิ่ม รายการเงินทัก - หนึ่		
	-0	รายการจ่ายเงินเดือน		
		ระงับการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินทัก รับข้อมอกรล่วยเงินเดือนหน่วยประบวลผลย่อง		
	₽Ğ	รับขอมูลการจำยิเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย		
		คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ประมวลผลสุรปการใช้ส่วยเงินสวยมอดว	งแขนงวน - ตรัสบัณฑ์ หน่วยปตะบวลขอข่อย	
		ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงาน	มมแพนงาน รัตสปญบัตน 2015-20 รสพสอยอ ดันสังกัด	
) ตกเบิกเงินเดือน - เงินเพิ่ม ยอเพิ่อสามาณเงินเดือน		
	😐 🖸 🖬	กเกินส่งคืน		
		ามข้อมูล วข้อมูลเข้า		
F	🗏 🫄 การน	าข้อมูลออก		
6	⊞-⊡ รายง* 	าน ส่วยต่าล้างโลกล้างประสา]		
L	A 54007 2	The Commitment General's Department		
	winjant		บระมวลผลสรุบการเข้าของน้ำแนกดามแผนงาน - รหสบญข หน่วยบระมวลผลขอย	
2		ही 	เรื่อน โลนอนซันซ์ [V] - เปลาอนซนออร โลนอนซนออร์ไออ่อมชนต์สาม[V]	
Nen		LI W.W. [250]		
u Li		กระทรวง 20	🔎 กระทรวงศึกษาธิการ	
st		004	A statistical s	
		nsu 004	🔛 เล่านกงานคณรกรรมการการคกธารมพนฐาน	
		กรณีส	่านักงานปลัดกระทรวงที่มีส่านักงานรัฐมนตรี	
		🔾 ສ່ວນ	กลาง 💿 ส่วนภูมิภาค 🔿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
		สก./สภ. 015	🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
		สำนัก/กอง 0140	สำนักงานเขตพื้นที่กา Message from webpage	
		ส่วน		
		ฝ่าย	🔎 🧑 ต้องการประมวลผลสรุปการใช้อ่ายเงินอ่าแนกตามแผนงาน-รพัสบัญชี หน่วย	
			😈 ประมวลมลย่อยหรือไม่	
			OK Cancel	

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}

 ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม

6.2 การส่งมอบข้อมูล ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ก่อนวันที่กรมบัญชีกลางกำนด 1
 วัน (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด) สามารถส่งมอบข้อมูลได้ที่ การประมวลผลราย
 เดือน → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
 หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

· · · · · ·		
กรมบัญชีกลาง	Production HA ວັນກີ 25 ກຸນກາຈັນຣ໌ ທ.ศ.2561 ເວລາ 10:47:00 ຄຸດເ ຈົ້ນລາ ເກສມກົວ	
The Comptroller General's Department	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชิ หน่วยประมวลผลย่อย	
Menu List		_
 รายบากรร้ายเงินเดือนและคำร้างประรำ รายบากรร้ายเงินเดือน(ม้าราชการ) การประมวลเหลรายเดือน การประมวลเหลรายเดือน การประมวลเหลรายเดือน รายการป้านหลือม รายการป่านหลือม รายการป่านหลือม รายการป่านหลือม รายการป่านหลือม รายสามสุดการร่ายเงินเดือน ประมวลผลสอุปการไข้จำยะเป็นร่ามเสลยไป ประมวลผลสอุปการไข้จำยะเป็นร่าม เป็นก็เกิมในดีอน เป็นก็ก่านสงคัน สามของเป็นสอน เป็นกำแสงคัน กรมานของเริ่มเลือน กรมานของเริ่มเลือน รายการประมงค์ รายกาม 	มแผนงาน - จนัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ลันสังกิด	

	6	กรมบัญชีกลาง	Production HA รบที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:48:02 คุณ จินลา เกษแก้ว
	13 WUN ONT	The Comptroller General's Department ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนใ	ห้หน่วยงานต้นสังกัด
🕅 Menu			ดันหา ตางง ยกเลิก
List		ปี พ.ศ. 🔼	ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน 🔽
	หน่วยปร	ระมวลผลข่อย	
		กระทรวง 🦳 🔎 กรม 💭 สก./สภ. 💭	สำนัก/กอง 🦳 🔎 ส่วน 💭 ฝ่าย 💭
		ชื่อหน่วยงาน	
		สถานะการทำงาน 🔿 นำส่งข้อมูล 🔷 ยกเล็กนำส่งข้อมูล	
		รวมรายรับ 0.00 บาท รวมเงินรับสุทธิ	0.00 บาท รวมหนี้ (บุคคลที่สาม) 0.00 บาท
		รวมทั้งหมด0 คน	

ภาพหน้าจอส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

- 1. ส่วนภูมิภาค ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
 - 1.1 ข้าราชการ สก./สภ.015
 - 1.2 ข้าราชการ สำนัก./กอง 0140
- คลิกปุ่ม ค้นหา
- 3. ตรวจสอบยอดรายรับ/รวมเงินรับสุทธิ/จำนวนคนทั้งหมด ให้ถูกต้อง
- 4. คลิกปุ่ม นำส่งข้อมล
- 5. คลิกปุ่ม _{ตกลง}

หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรมเรียบร้อยแล้ว มี 2 กรณีดังนี้ 6.3 หน่วยงานระดับกรมยังไม่กดรับข้อมูล ให้หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการยกเลิกนำส่งข้อมูลแล้วทำการแก้ไขได้

6.3.1 ยกเลิกนำส่งข้อมูล สามารถยกเลิกนำส่งข้อมูลได้ที่ การประมวลผลรายเดือน → ประมวลผล
 เงินเดือน/ค่าจ้าง → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย → ส่งมอบข้อมูลการจ่าย
 เงินเดือนให้หน่วยงานระดับสังกัด

ครามบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:47:00 คุณ จันดา เกษณฑ์ว	0 P
The Comptroller General's Department	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย	
Menu List		
 ระบบการร่ายเงินเดือนและสำร้างประรำ ระบบการร่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] การประบวลผลราธเดือน การประบวลผลราธเดือน ข้อมูลการทักลดหย่อมหาชื่นสะอื่น ๆ ข้อมูลการทักลดหย่อมหาชื่นสะอื่น ๆ ข้อมูลการทักลดหย่อมหาชื่นสะอื่น ๆ ข้อมูลการท่างเงินเดือน รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพือ รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพื่อ รายการเงินเพื่อ ระบบการบิงนเพื่อ ระบบการร่ายเงินเดือน สามสามร้อมสุดการท่ายเงินเพื่อนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการรายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายเงินเดือนไฟทน่วยประมวลผลย่อย ช้างของสุดการท่ายงันเดือนไฟทน่วยงาน ต่องกามของผล ต่องาน ระบบการร่ายต่าร้าง[ดูกร่างประร่า] 	มแผนงาน - รนัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย นันสังกัด	



ภาพหน้าจอยกเลิกนำส่งข้อมูล

- 1. ส่วนภูมิภาค ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
 - 1.1 ข้าราชการ สก./สภ. 005
 - 1.2 ข้าราชการ สก./กอง 0140
 - 3. คลิกปุ่ม ค้นหา
 - 4. คลิกปุ่ม ยกเลิกนำส่งข้อมูล
 - 5. คลิกปุ่ม 👘 🖏
 - 6.3.2 แก้ไขข้อมูลได้ทราบการจ่ายเงินเดือน
 - 6.3.3 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีใหม่อีกครั้ง

6.4 **หน่วยงานระดับกรมกดรับข้อมูลแล้ว** ให้แจ้งยกเลิกการรับข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำก่อน แล้วหน่วยงานประมวลผลย่อยจึงทำการยกเลิกนำส่งข้อมูล

6.4.1 หน่วยงานระดับกรมยกเลิกการรับข้อมูล ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน =>> ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ -> รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



	6	กรมบัญชีกลา	0				Prod	luction HA วันที่ 25 กุมภาพัน	เธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:48: คุณ จินดา เกษเ	48 Im 🖸 🗗
	134Ungent	The Comptroller General's De	epartment	รับข่	้อมูลการจ	่ายเงินเดือนหน	่วยประมวลผลย่	อย		
↑ Menu									ด้ นหา ต	กลง ยกเลิก
List		ปี พ.ศ.	2561		เดือน กุม	กาพันธ์ 🗸 ป	ระเภทรายการ รายกา	เรเบิกจ่ายรายเดือน 🔽		
		กระทรวง	20 🔎 n	เรม 004	. 🔎	สก./สภ. 015 🕽	刘 สำนัก/กอง [()140 🔎 ส่วน	🔎 ฝ่าย	Ø
		ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่ก	ารศึกษา	ประถมศึกษาข	ุ่มพร เขต 1				
		สถานะข้อมูล	ทั้งหมด	~		สถ	านะการทำงาน 🔿 รับ	ข้อมูล 🔿 ยกเลิกการรับ	ข้อมูล	
		หน่วยประมว	ลผลย่อย		จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
	ा तंग	กงานเขตพื้นที่การศึกษาประ	ะถมศึกษาชุมพร เขต	1	1,451	29,780,409.83	24,682,244.70	นาง จินดา เกษแก้ว	06/02/2561 15:40:54	รับข้อมูล
	สานวนทั้ง	หมด 1 รายการ								I 1 H

หน้าจอรับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

- 1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
- 2. คลิกปุ่ม ค้นหา
- 3. คลิกปุ่ม 🕢 หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล
- 5. **คลิกปุ่ม** ยกเลิกการรับข้อมูล
- 6. คลิกปุ่ม ต_{กเลิก}

6.4.2 การยกเลิกการนำส่งข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ที่รายการจ่ายเงินเดือนให้ดำเนินการเหมือนข้อ6.3.1 6.4.1

ลำดับที่ 7 รวบรวมรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายสำหรับระบบจ่ายตรงและเงินเดือนค่าจ้างประจำ :

เพื่อประกอบการตรวจข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบให้หน่วยงานระดับกรม (ภาคผนวกที่ 4)

- ปัญหาที่พบ สรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่หน่วยประมวลผล ย่อยส่งให้หน่วยงานระดับกรมไม่ตรงกับข้อมูลที่ส่งมอบในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- วิธีการแก้ไข ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งในสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำกับในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกันก่อนนำส่ง

ลำดับที่ 8 หน่วยงานระดับกรมรับข้อมูลจากหน่วยประมวลผลย่อย :

หน่วยงานระดับกรมตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของแต่ละหน่วยประมวลผลย่อยให้ถูกต้องตรง กับรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายสำหรับระบบจ่ายตรงและเงินเดือนค่าจ้างประจำ (รายละเอียดที่ส่งมาให้ ตามลำดับที่ 7) หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว สามารถกดรับข้อมูลได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง **→ รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย**

			1.5		, , ,	1				21					
			กร	ມບັ້າ	บชีกะ	าง					1	roduction	HA วันที่ 25 กุมภา	พันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:48: คุณ จินดา เกษเ	48 🔂 🖻
	13NUT	ana	The C	omptrolle	General's	Departmen	it .	รับว	ข้อมูลการ	จ่ายเงินเดือนห	น่วยประมวลผ	ลย่อย			
		Me	nu L	ist											
			เริ่ม เจ้ะ เจ้ายเงิน เดือ รรมาอด รรมาอดผล รรมาอดผล รรมการ ราย รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รรมการ รายการ ราย ราย รรมการ รรมการ รรมการ รายการ รรมการ ราร รายการ รายการ ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ราย ร	1525 เวนและคร เดือน[ข พย่อนภารทักล ลเงินเต็ สงมินเต็ สงมินเต็ สงมินที่ เงินเตือ เงินเตือ เงินเตือ เงินเตือ เงินเตือ เงินเตือ สงมารถ เงินเต็ ละการทักร เงินเต็ สงมารถ สงมารถ สงมารถ เงินเต็ สงมารถ เงินเต็ สงมารถารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารารารถาร สงมาร สงมารถ สงมาราร สงมารถ สงมารถ สงมารถ สงมารถาร สงมารถ สงมาราร	กล้างประเ กราชการ าษี ดหย่อนภ อน ม - หนี้ มเดือนหน่ มเดือนหน่ เสือนหน่ สรุปการใ มูลการจำห เงือนหล่ เงินเดือน ม้ - เงินเดื	กษี และอื่น - เงินหัก นหน่วยประ มอประมวลเ อประ อประ อประ อประ อประ อประ อประ อประ	ๆ ะมวลผลย ผลย่อย พลย่อย าแนกตาม เท้หน่วยง	iอย มแผนงาน - านตันสังกุร	รทัสบัญชี หน่ะ	ายประมวลผลย่อย					
	A		กร	ມບັ້າ	นชีกส	าง					F	roduction I	HA วันที่ 25 กุมภา	พันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:48: คุณ จินดา เกษเ	18 m 🖸 🗗
	U.S.W.C.	annia	The C	omptrolle	r General's	Departmen	t	รับว	ข้อมูลการ	จ่ายเงินเดือนห	น่วยประมวลผ	กย่อย		\sim	
🕋 Menu														ด้นหา ด	ขกเลิก
List					ปีพ.	1. 2561			เดือน กุม	ภาพันธ์ 🗸	ประเภทรายการ ร	ยการเบิกจ่าย	รายเดือน 💙		
					กระทร	v 20	Ø	กรม 004	1	สก./สภ. 015	🔎 สำนัก/ก	oJ 0140	🔎 ส่วน	📄 👰 ฝ่าย	Þ
				ชื่อ	หน่วยงา	น สำนักง	านเขตพื้น	เที่การศึกษ	าประถมศึกษา	นุ่มพร เขต 1					
				ឥ៖	านะข้อมู	ล ทั้งหมง	ก	~		ឥ	ถานะการทำงาน () รับข้อมูล	() ยกเลิกการ	รับข้อมูล	
				١	เน่วยประ	มวลผลย่อ	าย		จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที	3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
		ส่าน	มักงานเ ร	ขตพื้นที่	การศึกษา	ประถมศึกบ	ษาชุมพร	เขต 1	1,451	29,780,409.8	3 24,682,244	.70 นางจินต	ดา เกษแก้ว	06/02/2561 15:40:54	รับข้อมูล
	สาเ	เวนทั้ง	หมด 1	รายการ											K 1 H

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกปุ่ม ค้นหา
- หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล 3. คลิกปุ่ม ✓
- 4. คลิกปุ่ม ยกเลิกการรับข้อมูล
- 5. คลิกปุ่ม
- ตกเลิก

้ ลำดับที่ 9 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชีเพื่อวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง :

หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี โดยสามารถ ดำเนินการได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน 💳> การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง**---> ประมวลผล** สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

	กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	Production HA งินที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เวลา 10:48:48 คุณ จินตา เกษแก้ว รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย	
Official		•	
H Me	nu List		
	มเงินเดือนและคำจำงประจำ จำยเงินเดือน[ชาราชการ] ดหรือมูล ไรวมวลผลงายเดือน รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม เพิ่มข้อมูลการจำยเงินเดือน ประมวลผลสูงปการใช้จำยเงินจำแนกความผล ประมวลผลสูงปการใช้จำยเงินจำแนกความผล ประมวลผลสูงปการใช้จำยเงินจำแนกความผล ประมวลผลสูงปการใช้จำยเงินจำแนกความผล ประมวลผลสูงปการใช้จำยเงินจำแนกความผล ประมวลผลสูงปการใช้จำยเงินจำแนกความผล เพิ่มข้อมูลการจำยงโนเดือน เกมียมกระการไข่มาย เข้อมูลออก เม	นงาน - รงโตปัญชี หน่วยประบวลผลย่อย นสังกัด	

	6	กรมบัญชีกลาง	Production HA รมที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:51:54 คุณ จินดา เกษณฑ์ 2	æ			
	13wungan	The Comptroller General's Department	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย				
🔊 Men		ปี พ.ศ. 2561	เดือน (กุมภาพันธ์ 🔽 ประเภทรายการ (รายการเม็กจ่ายรายเดือน 🔽				
u List		กระทรวง 20	🔎 กระทรวงศึกษาธิการ	٦			
		กรม 004	🔎 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				
ſ		🗌 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี					
		🔾 ส่วน	กลาง 💿 ส่วนภูมิภาค 🔿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค				
		สก./สภ. 015	🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา				
		สำนัก/กอง 0140	🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขุมพร เขต 1				
		ส่วน					
		ฝ่าย					
			ตกลง สำนวอภาพ				

ลำดับ

10

จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย:

หน่วยงานระดับกรม จัดพิมพ์รายงานและหนังสือส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ดังนี้

🗌 ส่งกรมบัญชีกลาง 4 รายการเพื่อวางเบิกในระบบ GFMIS

📙 รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

🗌 สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)

🗌 รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

🗌 หนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ

 ส่งกลุ่มงบประมาณ 1 รายการ คือสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตาม แผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) เพื่อลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและบันทึกแจ้งผลผลิต/ กิจกรรมหลักสำหรับการเบิกจ่ายให้กลุ่มการเงิน

โดยสามารถออกรายงานได้ที่เมนู รายงาน => รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานสรุป การเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือตราครุฑ



รายงานสรุปการเบิกจ่าย

ลำดับที่ 11 จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ :

หน่วยประมวลผลย่อย (ยกเว้นกองคลัง) จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่าย ตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลังจะจัดส่งใบรับรอง เงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไฟล์เอกสารให้ทาง e-mail ที่หน่วยงานแจ้ง ในส่วนของผู้บริหารฯ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน กองคลังจะเป็นผู้พิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หน่วยงาน สามารถจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ ได้ที่เมนู รายงาน => รายงานหนังสือรับรอง → ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ (แนวตั้ง,แนวนอน)



	1	กรมบัญชีกลาง		Production HA วันที่ 25 กุมภาพัน	ธ์ พ.ศ.2561 เวลา 10:58:05 คุณ จินดา เกษแก้ว	6
	134UNONE	The Comptroller General's Department	ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แน	านอน)		
Menu List	**2013***	ปี พ.ศ. กระทรวง สก./สภ สำนัก/กอง ส่วน ผ่าย เลขบระจำศิวประชาชน ลายมือชื่อ การแสดงข้อมูล	 เมือบ รองการ การ การ การ การ การ การ การ การ การ	ประเภทรายการ รายการเปิดจำยา 	รายเสียน 🗸	

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004 2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค 2.1 ข้าราชการ สก./สภ. 015 2.2 ข้าราชการ สำนัก/กอง 0140 แล้วกดค้นหาลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงินที่ต้องการ 3. คลิกปุ่ม พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ง่ายเงิน ตามต้องการ 4. คลิกเลือกการแสดงข้อมูล *ใบรับรองแบบแนวนอน *ใบรับรองแบบแนวตั้ง

5. คลิกปุ่ม พิมพ์

1				ใบรับ	easone	ร่ายเงินเดือนแส	ะเห็นอื่น ประจำเ	ลือน <u>กุมภาพัน</u>	์ ปีพ.ศ.:	2561	_			
ชื่อ-นามสกุล นางร	การหมอ ที่	พย์พิมลรัตา	1			กรม <u>สำนักง</u>	านคณะกรรมการ	การศึกษาขั้นพื้น	ฐาน		ล่านัก/กอง/สุนย	สำนักงานเขตพื้นที่	การศึกษาประถมศึกษาชุมพร	VDR 1
รายการรายรับ	เลขดำแห	143 004721	15		1	โอนเว็นเข้า <u>ธ</u> า	มาคารกรุงไทย จำ	กัด(มหาชน)			เลขที่บัญชี	8321037135		
เงินเดือน	68,0	00.00 w.a	.ร./สกเม็ก		R.3.N	.ปรด.	9,900.00	ง.ค.พ.ช./คกเบื	n		วิทยฐานะ	9,900.00		
เงินเดือนตกเปิก		N.A	.ຈ./ສຸກເນີກ		8. 3 .11	เปจด. ดกเบ็ก		คาเขาบาน/ลก	เปิก		วิทยฐานะ ตกเบิก			
ป.จ.ด.		14.2	.ผ./ลกเม็ก		R.1.8	-82.		ข่วยเหลือบุตร/	ลกเม็ก				รวมรับทั้งเดือน	87,800.00
ป.จ.ด./ดกเบิก		สปร	ง/ตกเม็ก		R.1.8	-8ว. ตกเบิก		การศึกษาบุตร	ลกเมิก				รวมจ่ายทั้งเดือน	76.849.80
พ.ช.อ./ตกเม็ก		คปร	ง/ตกเบิก		R.R.3	.1-7/RANDA		เงินรางวัด/เงินเ	าทาย			_	รับสุทธิ	10,950,20
· · ·														
รายการรายจาย เกาษี/สกเบ็ก		5.643	.33 nun/end	ûn			ละสมเพิ่ม/ลกเบิ	n		4.9	กลุ่หกรณ์ สอ.คร ชพ.	54,488,47		te tratile.
4.n.u.(58a.)		6,300	.00 ง.ออมดิน	1	-	9,840.00	S.N.A.		5	8.00			N-765	Generation et la partie
					_								(25/02/2561)	
													วันเดือน ปี พื่ออก	หนังสือรับรอง
				ใบรับ	epsone	จ่ายเงินเดือนแร	เขเงินขึ้น ประจำเ	ดีอน กุมภาพัน	ะ ปี พ.ศ. :	2561	_			
ชื่อ -นามสกุล <u>นาย</u> ะ	นุญเสริม อ	บอุน				กรม <u>สำนักง</u>	านคณะกรรมการ	การศึกษาขั้นพื้น	gnu		สำนัก/กอง/สุนย์	ล่านักงานเขลพื้นที่	การศึกษาประถมศึกษาชุมพร	1 99 1
รายการรายรับ	เลขดำแห	u 004721	6		1	โอนเงินเข้า <u>ร</u> า	เกคารกรุงไทย จำ	กัด(มหาชน)			เลขที่บัญชี	8231112456		
เงินเดือน	65,9	10.00 พ.ส	.ร./ตกเม็ก		a.s.n	.ปรด.	5,600.00	ง.ค.พ.ช./คกเบื	n		วิทยฐานะ	5,600.00		
เงินเดือนตกเบิก		N. A	.ຈ./ສຸກເນິກ		6.3.N	.ປາສ. ສາເບີກ		คำเข้าบาน/ลก	เปิก		วิทยฐานะ สกเบิก			
ป.จ.ด.		94.5	.ผ./ตกเม็ก		R.1.8	-82.		ข่วยเหลือบุตร/	ลกเม็ก				รวมรับทั้งเดือน	77,110.00
ป.จ.ศ./ตกเบิก		สปร	ง/ตกเบิก		R.1.8	-8ว. ตกเบิก		การศึกษาบุตร	ลกเมิก				รวมจ่ายทั้งเดือน	52,637.79
N.3.9./RNUN		852	4/ตกเบก		8.8.3	.1-//RANUA		เขาเขางวล/เขาง	าทาย			_	รับสทธิ์	24,472,21
L					I									
รายการรายจาย ภาษี/สถเบิก		5.672	.00 กษา/ตกะ	ůn			ละสมเพิ่ม/ลกเบิ	n		4.9	กลหกรณ์ สอ.คร ชพ.	36.087.79	auto	ta tati a
3.ออมดิน1		10,000	.00 s.w.e.		_	578.00	S.N.S.		3	0.00			#-190	Gennie inie idenie
					_								(25/02/2561)	
													วัน เลือน ปี ที่ออก	หนังสือสับรอง
														1 2
				-										

ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวนอน)

ลำดับที่ 12 สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้

1. หน่วยงานระดับกรม จัดทำสรุปรายละเอียดหนึ่บุคคลที่สาม แยกตามหน่วยประมวลผลย่อย

 กองคลัง จัดทำสรุปรายละเอียดหนึ่บุคคลที่สาม เฉพาะหนี้ทั่วไปของหน่วยงานส่วนกลางและ กอง บริหาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามในหนังสือถึงเจ้าหนี้ ได้แก่,ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออม สิน,หนังสือนำส่งเซ็ค กรณีเบิกล่วงล้ำ (ถ้ามี)

3. กองคลังจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหนี้บุคคลที่สามและจัดพิมพ์เช็ค

4. กองคลังจ่ายเซ็คให้เจ้าหนี้ พร้อมโอนเงินหนี้ทั่วไปให้หน่วยประมวลผลย่อย ผ่านธนาคารกรุงไทย

5. หน่วยประมวลผลย่อย จัดทำเช็คจ่ายเจ้าหนี้หลังจากได้รับเงินโอนจาก หน่วยงาน ระดับกรม

ลำดับที่ 13 บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี :

13.1 ปรับปรุงรหัสผลผลิต/กิจกรรมในระบบ GFMIS

กลุ่มการเงินเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลังที่กรมบัญชีกลางวางเบิกจากระบบ GFMIS เพื่อจัดทำสรุป รายการที่ต้องปรับปรุงในระบบ GFMIS (ภาคผนวกที่5) ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงบประมาณ แล้ว จัดส่งให้กลุ่มบัญชีดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMISให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

13.2 บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

13.2.1 การเรียกคืนในระบบจ่ายตรง เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกิน สิทธิ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ลดค่าครองชีพ เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น) กรณีเลื่อนระดับ ปรับเงินเดือนสูงขึ้น เป็นต้น

13.2.2 การเรียกคืนเป็นเงินสด/เช็ค เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกิน สิทธิ กรณี เสียชีวิตหรือลาออก แต่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปแล้ว จะต้องมาบันทึกรายการ เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS และในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างด้วย

หมายเหตุ การเรียกคืนตามข้อ 13.2.1 และ 13.2.2 หากเกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สามารถบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ที่เมนู **การประมวลผลรายเดือน** → **รายการเบิกเกินส่งคืน** → **รายการเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)**



	🔨 ກຣມບັດ	เชิกลาง			Production HA วันที่ 25	กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา คุณ จินเ	11:00:38 🔂 🚺				
	The Comptroller	General's Department 5าย	การเบิกเกินส่งเ	คืนเงินเ <mark>ดื</mark> อน (บันทึกศ	ารณีเรียกคืนเป็นเงินส	າດ)					
🕅 Menu	สถานะการทำงาน เพิ่ม				เพิ่ม แ	ก้ไข ลบ ด้นหา	ຫກລ-ງ ຍກເລີກ				
List	น่าส่งปีพ.ศ.*	2561 เดือน* กุมภาพันธ์ 🗸	เบิกจ่ายปี พ.ศ.* 256	51 เดือน* กุมภาพันช์	✓ ประเภทรายกา	ร รายการเบิกจ่ายรายเดือน	~				
	เลขประจำคัวประชาชน" 3860100131279 😥 ชื่อ จีนดา นามสกุล เกษแก้ว										
	กระทรวง 20 กรม 004 สก./สภ. (015 สำนัก/กอง (0140 ส่วน (0030 ฝ่าย (0000 งาน (0000 หมวด (0000										
	ข้อหน่วยงาน ไส่านักงานเขตค้นที่การศึกษาประณศึกษารามพร เขต 1										
	เขต 08 จังหวัด 05 อำเภอ 00 ต่ามด 00 ฐมาพร										
	หน่วยงาน A004 สูนย์หันทุน 2000400185 กิจกรรมหลัก 200048600M3168 เขตธุรกิจ/ประเทศ 8600										
	รศัสท์นที่ตาม กม. 108050000 รศัสปัญชี 33008 ส่วนราชการผู้เปิก (A200400004 ประเภทเงิน ประ. ประเภทเงิน ริทยฐานะ										
	อิ งมนุคลากร										
	รหัสเงิน	ชื่อย่อ		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกเบิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล				
	10000	เงินเดือน(ห้ามใช้)		47,030.00	0.00	0.00					
	🗈 งบดำเนินงาน										
	รหัสเงิน	ชื่อย่อ		สำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกเบิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล				
	🔁 งบกลาง										
	รหัสเงิน	ชื่อย่อ		สานวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกเบิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล				
	🔁 เงินอื่นๆ										
	รหัสเงิน	ชื่อย่อ		สำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ตกเบิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล				
	30006	สมทบ		1,410.90	0.00	0.00					
	30008	ชดเชย		940.60	0.00	0.00					
	40101	สะสม		1,410.90	0.00	0.00					
	49002	ภาษีเงินได้		593.45	0.00	0.00					
	1										

ภาพหน้าจอรายการเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

- 1. คลิกปุ่ม เพิ่ม
- 2. เลือกปีพ.ศ./เดือน ที่นำส่ง
- 3. เลือกปีพ.ศ./เดือน ที่เบิกจ่าย
- 4. ระบุเลขบั<u>ตรประจ</u>ำตัวประชาชน
- 5. คลิกปุ่ม ค้นหา
- 6. ระบุเงินที่เรียกคืน
- 7. คลิกปุ่ม ตุกลง

13.3 จัดทำเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน (เงินเบิกล่วงล้า) ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)

กรณีให้โอน/รับโอนข้าราชการและมีการเบิกเงินล่วงล้ำ ซึ่งจะต้องมีการส่งคืนเงินเดือนและเงินเพิ่ม ระหว่างกัน ให้แก่หน่วยงานที่ให้โอน/รับโอน โดยหน่วยงานที่ให้โอนต้องแนบเอกสารการบัญชี GFMIS-SAPR/3 ที่กรมบัญชีกลางวางเบิกเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการให้โอน

***กรณีที่สำนักงา[้]นเขตพื้นที่รับโอน (กองคลังเป็นผู้ดำเนินการเบิกหักผลักส่งภาพรวมกรม) โดยประสานกับ กลุ่มงบประมาณเกี่ยวกับการใช้ผลผลิต/กิจกรรม ที่จะให้ทำการเบิกหักผลักส่ง 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. เบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
- 10. ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม,ปรับปรุง กบข/กสจ..สะสม สมทบ ชดเชย
- 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 <u>หมายเหตุ</u> ข้อ 1-2 หน่วยประมวลผลย่อยเป็นผู้ดำเนินการ ข้อ 3-6 หน่วยงานระดับกรมเป็นผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี) หน่วยประมวลผลย่อยต้องนำข้อมูลเงินรางวัลที่ทำการวางเบิกผ่าน ระบบ GFMIS แล้ว นำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อรวมรายได้ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปี ถัดไปโดยจัดเตรียมข้อมูลลงใน Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนด (ภาคผนวกที่ 6) พร้อมทั้งแปลงไฟล์ โดยใช้ชื่อไฟล์ "20004.TXT" บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) สามารถนำเข้าเงินรางวัลได้ที่เมนู**การ** นำข้อมูลเข้า □→ ข้อมูลเงินรางวัล



	(A)	กรมบัญชีกลาง			Production HA ภัมที่ 25	์ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 11:01:50 คุณ จินดา เกษแก้ว	@₽
	13wonent	The Comptroller General's Department	ข้อมูลเงิเ	เรางวัล			
🔊 Men		ปี พ.ศ. 2	561	เดือน กุมภาพันธ์ 💌			
u Lis		กระทรวง 2	0 🔰 กระทรวง	งศึกษาธิการ]	
-		กรม ()	104 🔎 สำนักงา	นคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]	
		[กรณีส่านักงานปลัด	กระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี			
		(🔾 ส่วนกลาง	🖲 ส่วนภูมิภาค	🔾 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		
		สก./สภ. 0	115 🔎 สำนักงา	นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา]	
		สำนัก/กอง 0	140 🔎 สำนักงา	นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุม	พรเขต 1]	
		ส่วน	$\left \right\rangle$]	
		ฝ่าย	$\left \right\rangle$]	
		ประเวณอาสารทั่ว		·······		f	
		บระเภทการนาขอ	มูลเขา ⊜เพอเบกจ	ายพรอมเงนเดอน	🖲 หลงการเบกจายเงนเ	ดอน	
			🔾 นำเข่าก่อ	นศานวณเงินเดือน (ศานวณภาษิ)	🖲 นำเข่าหลังคำนวณเงิ	นเดือน (ไม่คำนวณภาษี)	
		ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องกา	is Load		Browse		
				ตกลง ล้างจอภาท	ł		

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม<u>.004</u>
 - 2. คลิกเลือก ส่วนฏมิภาค

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 บันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรณีที่มีการเรียกคืนเป็นเงิน สด/เซ็ค ซึ่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยจะต้องนำเงินที่เรียกคืนมา บันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป วิธีการส่งคืนในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามลำดับที่ 13.2.2

ขั้นตอนที่ 3 ปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข. สะสม สมทบ ชดเชย,กสจ. สะสม สมทบ เมื่อหน่วย ประมวลผลย่อยจัดทำเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานระดับ กรมจะทำการปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข. สะสม สมทบ ชดเชย,กสจ.สะสม สมทบ สามารถทำได้ที่ เมนู ปรับปรุงรายได้ 🔿 ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม ลิ้นปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี



MA.	กรมบัญชีกลาง	Production วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.255 ค
3. Want	The Comptrotler General's Department ปรับปรุงรายได้สะสม	ม ภาษีสะสม สิ้นปี
	ปี พ.ศ. <mark>2558</mark> เดือ 1	เ ไม่ระบุ 🗸
	กระพรวง	
	กรม	
	🗌 กรณีสำนักงานปลัดกระทะ	เวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
	เลขประจำตัวประชาชน	

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และ กบข./กสจ. หลังจากหน่วยงานระดับกรมปรับปรุง
 รายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม เรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งรายงานให้หน่วยประมวลผลย่อยทาง
 e – mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยหน่วยงานระดับกรมสามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู รายงาน
 รายงานการตรวจสอบ
 ตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี

Production HA วนพ 25 การเสียง พ.ศ. 2501 เวลา 1100 คุณ รินคา เกะ	uňs 🙆 🖻
ตรวจสอบรายได้และภาษิสนป	
Menu List	
เพื่อระบบการจ่ายเงินเดือนและผ่าจ่างประจำ	
เต้านี้ ระบบการจายเงนเดอน[ขาราชการ] (นี้ (มี) ส่วนหองกับและ	
→	
🖮 Ġ การหักลดหย่อนภาษี	
📙 🛄 ข้อมูลการทักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	
🖶 🔁 ประมวลผลเงินเดือน	
🖶 🛄 เป็กเกินสงคิน	
🖶 🖼 รายงาน	
🛱 🔁 รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น	
หลักฐานการสายเงนผานธนาครหาณชย มะครรายเงาะสามารถสายเงนผานธนาครหาณชย์ มะครรายเงาะสามารถสายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงาะสามารถสายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงาะสายเงนผานธนาครหายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงาะสายเงนผานธนาครหายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงนต์สายเงนผานธนาครหายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงนต์สายเงนผานธนาครหายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงนต์สายเงนผานธนาครหายเงนต์สายเงนต์สายเงาะสายไป เป็นสายเงนต์สายเงนผานธนาครหายเงนต์ส สายเงนต์ส สายเงนต์สายเงนต สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงน สายเงนต์สาย สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต์สายเงนต	
มาการายเขาการายเขามาการการแขม (ของพระบ)	
1 10 A. S. A. IN (WIRE)	
🖶 🛄 รายงานหนังสือรับรอง	
🖶 🛄 รายงานการตรวจสอบ	
🗄 📜 รายงานการดึงงบประมาณรายเดือน	
มี เขางานตอน 80 ระเมกรรมหลังโลกร่างประสา]	

	(A)	กรมบัญชีกลาง			Production HA วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.	ส.2561 เวลา 11:07:23 คุณ จินดา เกษแก้ว	@₽
	now unvent	The Comptroller General's Department	<u>เอบรายได้และภา</u> ร	ษี สิ้นปี			
n Me		<mark>ปี พ.ศ.</mark> 2561	เดือน ไม่ระเ	í 🔨			
		กระพรวง	D				
IST		กรม	Þ				
		กรณี	านักงานปลัดกระทรวงที่มี	ส่านักงานรัฐมนตรี			
		🔾 ส่วนเ	ลาง 🔿 ส่วนภูมิภาค	🖲 ส่วนกลางและส่วน:	กูมิภาค		
		สก./สภ.	<i>p</i>				
		สำนัก/กอง	$\overline{ ho}$				
		ส่วน	$\sum_{i=1}^{n}$				
		ฝ่าย	$\overline{ ho}$				
		เลขประจำตัวประชาชน	2				
		🗌 ส่งเข้	e-mail				
			พิมพ์	ล้างจอภาพ			
l. '	ระบุ ก	ระทรวง 20 กรม 004					

2. คลิกเลือก ส่วนภมิภาค
 2.1 ข้าราชการ สก./สภ. 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) และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือ รับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานประมวลผลย่อยทาง e-mail เพื่อใช้ประกอบการจัดพิมพ์ ใบภาษี หัก ณ ที่ จ่าย สามารถสร้างลำดับที่พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับ รอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ได้ที่ รายงาน ๗ รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น ๗ ใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) (ทำได้โดยการคลิกเครื่องหมาย / ช่องพิมพ์รายงานสำหรับส่งสรรพากร)



	6	<mark>ทรมบัญชีกลาง</mark> คณ จันดา เกษแก้ร	6
	13-WUNJONE	The Comptrotler General's Department ใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)	
n Menu List		มีภาษี 2561 ทีมเพรายงานสำหรับส่งกรมสรรพากร (สร้างสำคับที่) กระทรวง 20	

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004

2. คลิกเลือก	พิมพ์ราย	เงานสำหรับส่งกระ	มสรรพากร (สร้างลำดับที่)
 4 คลิกเลือก 	ส่วนกลางเ	และส่วนภูมิภาค	
11011 Q ₀	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) ง้อมูล ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ



The Comparater General's Department ป้อมูล ก.ง.ต.1ก. พิเศษ	Production NA feel 20 densitive 2001 cars served a served
Ð N.A. 2561	
กระพรวง 20 👰 กระพรวงศึกษาธิการ กรม 004 👰 ส่านักงานคณะกรรมการกรศึกษาสัมพ์นธาช	
☐ กรณีสำนักงานปลีตกระพรวงพี่มีสำนักงานรัฐมวยรั	
🗌 🗌 ส่วนกลาง 🔾 ส่วนภูมิศาล 🖲 ส่วนกลางและส่วนภูมิศาล	
สาวลา	

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

ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงานระดับ กรมจัดส่งไฟล์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิให้หน่วยประมวลผลย่อยและหน่วยงานส่วนกลาง ทาง e-mail สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ได้ที่เมนู รายงาน ⇒ รายงานหนังสือ รับรอง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



	1	กรมบัญชีกลาง		Production HA วันที่ 25 กุมภาพัน	ธ์ พ.ศ.2561 เวลา 11:09:17 คุณ จินดา เกษแก้ว	@₽
	13 NUN SHE	The Comptroller General's Department	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย			
n Menu List		The Comproter Constrains Department มีภาษ์ กระหรวง กรม สก./สภ. อ่ง ส่วน เลขประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ	หนังสือวับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 2561 รับท้ออกหนังสือ (25/02/2561) 20 ฏิ กระทรวงศึกษาธิการ 004 ฏิ สำนัดงานคณะกระเการศึกษาชับหันฐาน าศรณีสำนัดงานปลิศกระทรงท์มีสำนัดงานรัฐมนตรี 0 ส่วนกลาง © ส่วนรูปมาค () ส่วนกลางแนะส่วนรูมิภาค 015 ฏิ สำนัดงานเขตศึนที่การศึกษาประอมศึกษา 0140 ฏิ สำนัดงานเขตศึนที่การศึกษาประอมศึกษาบุณฑร เขต ฏิ ฏิ			
		การแต่งว่ามีต	 พนงสอรบรองการพกภาษณ ทจาย พนังสือรับรองการพักภาษิณ ที่จ่าย (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง Ep 	son 2180,Epson 2180i)		
			⊖ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Line Printer)			
			พิมพ์ ล้างจอกาพ			

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004





คำสั่ง	วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่ม
คำสั่งบรรจุ	ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันที่เริ่ม
	ปฏิบัติงาน และส่งใบแจ้งสมาชิก กบข.บรรจุใหม่ ให้
	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายนั้นๆ เป็น
	ผู้ลงนามรับรอง
คำสั่งเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน	ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนระดับและ
	ปรับเงินเดือน
	💠 กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเบิกเงินตอบแทน
	พิเศษให้เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษคืน
	ตั้งแต่วันที่ได้เลื่อนระดับสูงขึ้น
คำสั่งให้โอน	ข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานสังกัดใหม่ ให้งดเบิก
	ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง พร้อมออกหนังสือรับรอง
	เงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) และหมายเหตุ
	เบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารดังนี้
	1. คำสั่งให้โอน/รับโอน
	2. รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แนบ 3221)
	 ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/เอกสารการ
	บัญชี(ZAP R/3)
คำสั่งรับโอน	ข้าราชการหน่วยงานอื่นขอโอนมาสังกัด สพฐ. ให้เริ่ม
	เบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง พร้อมคำนวณเงินเดือน
	และเงินเพิ่มที่เบิกล้ำ นำส่งโดยวิธี
	1. ทำเซ็คสั่งจ่ายตามที่หน่วยงานให้โอนระบุไว้ใน
	หมายเหตุ
	2. ทำรายการเบิกหักผลักส่ง ไม่รับตัวเงิน ในระบบ
	GFMIS (J7-1,J7-2)

ภาคผนวกที่ 1 ประเภทคำสั่งและบันทึกข้อความที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน

ภาคผ	นวกที1 (ต่อ)
คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการ	-ข้าราชการขอย้ายและแต่งตั้งข้าราชการภายในกรม
	ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แนบ
	5110) ถ้ามีการเบิกล่วงล้ำไม่ต้องเรียกคืนเงิน
	-ข้าราชการส่วนกลางฯไม่ต้องออกหนังสือรับรอง
	เงินเดือนครั้งสุดท้าย (แนบ5110)
คำสั่งลาออก,ให้ออก	 งดเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง ถ้ามีการเบิกเกินให้
	เรียกคืนตามสัดส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ
คำสั่งลาศึกษาต่อ	-ให้ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา หากมีเงินส่วนเพิ่ม
	ให้ได้รับไม่เกิน 60 วัน
	(พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำ
	ตำแหน่งฯ พ.ศ.2539
	*เมื่อครบกำหนดลาให้ทำหนังสือรายงานไปที่กอง
	แผนงานและสำเนาแจ้งการกลับมาปฏิบัติงานเพื่อทำ
	การเบิกเงินเดือนตั้งแต่วันที่เริ่มมาปฏิบัติงาน
คำสั่งรักษาราชการในตำแหน่ง	ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง โดยได้รับเงิน
	ตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนไม่เกิน 6
	เดือนหากครบ 6 เดือน ให้เบิกเงินตอบแทนราย
	เดือนอัตรา 3500 บาท (ตามเจตนาของระเบียบ ว.6
	ลงวันที่ 5 มกราคม 2548)
	- เมื่อมีคำสั่งให้ไปดำรงในตำแหน่งใหม่ (ต่างกรม)
	ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แนบ
	5110) และหมายเหตุเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี) โดยแนบ
	เอกสารดังนี้
	1. คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ
	2. รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แนบ 3221)
	 3. ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง /เอกสารการ
	บัญชี(ZAP R/3)

ประกาศ/คำสั่งให้พ้นจากราชการเนื่องจาก	รับรองบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แนบ3221) ส่งกองการ
เกษียณอายุราชการ	เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญและ
	ขอรับเงิน กบข.*งดเบิกเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม ของ
	ปีงบประมาณ
คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง	ให้งดเบิกเงินเดือนตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง และเรียกเงิน
ประเทศ	คืน (ถ้ามี)
บันทึกอื่นๆ ที่มีผลกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม	 -ลาติดตามคู่สมรส ให้งดเบิกเงินเดือนและค่าเพิ่ม ตั้งแต่ วันที่แจ้งความประสงค์ หากมีการเบิกเกินให้เรียกคืน ตามสัดส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ -ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 3 เดือน หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่ เกิน150วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน -เสียชีวิต ให้เบิกเงินถึงวันที่ถึงแก่กรรม และเบิกเงินช่วย ค่าทำศพ 3 เท่าของเงินเดือน จ่ายให้แก่ทายาทตามที่ได้ ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับเงิน โดนแนบ เอกสารดังนี้ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิ์รับเงิน สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี สิทธิ์รับเงิน ใบมรณะบัตร(ถ้าไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้ มีสิทธิ์รับเงิน ใบมรณะบัตร(ถ้าไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้ มลิทธิ์รับเงิน ทที่กิแสดงเจตนาขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการ จัดหารถประจำตำแหน่งเสนออธิบดีลงนามอนุมัติ ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาท/อน/เดือน ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 41,000 บาท/คน/เดือน (ที่ กค 0409.6/ว114 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547) หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินข้าราชการมาใช้บังคับโดย อนุโลม

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

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

ภาคผนวกที่ 2 รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือน (FORMAT ใหม่)

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ LOAN.TXT

หมายเหตุ

1. N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร

กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลขจำนวนเต็มรวมจำนวนตัวเลขทศนิยม ,2 = ทศนิยม 2
 ตำแหน่ง เช่น 8,2 = 999999.99

3. เครื่องหมายที่ใช้ขั้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย Comma (,)

 จำนวนเงินให้ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ระบุเป็น 2548.75 หรือ จำนวนเงิน 2,510 ให้ระบุเป็น 2510

5. กรณีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เดียวกัน



		สรุปภายกะเสียงการ	กจ่ายผิมส์อนหม่	ัดเกษาหมดย่ บายา	อย ลำนักงานเขตขึ้นที่ก ถ่าเดือน มีนาคม ปี พ.ศ	งศึกษาประธมศึกษาข 2561	เมษร เชต 1 (เมิกจ่าย	เราเหลือน)			หน้าที่ 1
ชื่อหน่วยงาม		รำแวนค	11.02234	สินเสียน	ติน ซึ่งเช่น	ที่ม จำนานสิน		*	fore	เงินสัก จำนวนอื่น	ຈຳນານວິນວັນສາສີ
ด้านิงานเองทั้งส่งารสีของประเมศิลษารู	097 CBA 1		1.452 44	6,760,110.05	รครร ค.ร.8-01. ส.ส.ค.รุ่งค. ส.ส.ค. พ.ส.ค. พ.ส.ค.(มาร.)ครั้ง วิทยฐานะ สม่ท. สมพ.	998,783,80 38,500,00 1,900,100,00 13,302,40 9,000,00 6,1160,00 990,00 3,363,100,00 144,000,00 1,048,170,70	ภาษี	1,235,785,17	จ.ก.ม.(มอส.) จ.สารุงไทย1 จ.สารุงไทย1 จ.สารมสีม1 จ.ส.ศ. ประกัน ALA ประกัน ALA ประกัน โดยออุทร พิธีกระโทย ตะสน-สร้วมสัม หนึ่สมส์นๆ1	841,400.00 210,620.00 21,674,693,27 2,186,420,00 559,783,00 88,430,00 28,440,00 87,148,09 1,048,176,70 10,056,50 53,288,00	24,159,565,27
rowingBron	1.462 mu	จำเวนในเขม	46	5,780,110,00	94/90 R.T.B.40, R.T.B.40, R.T.B.40316 Yan, N.R.2 (1972) AF2 Yang Yuze Rin, Sony	698,783,89 38,590,00 1,900,100,00 13,362,40 9,000,00 6,160,00 6,000,00 3,983,180,00 144,000,00 1,048,175,70	กาษี	1.236,765,17	 จ.บ.น (รพส.) จ.กาุณโทยุา จ.กาุณโคยุา จ.กาคมี จ.กรพส. ประกัน ไหรสมุทร พัทธรัตย์ สอสม ค.กะสะหว่ามพื่น พนี้สินฮัมกุร 	641,400,00 240,620,00 211,674,663,37 2,166,425,00 619,740,00 88,830,00 83,840,00 87,148,00 1,048,178,30 10,056,80 62,288,00	24,159,566,27
(พืชสายเป็นส์ : 07 มี.ค. 2561 11.286 ชื่อก : กระสัญชัยชาต				•					_		



		จำนวนอินที่เมิกจาก	พมาครายจ่าย 100						1					
ชื่อหมายจากเจ	ค่าข้าง	8.3.N.Lhn.	EAS.	ROD-SON	man	and.		Land F	ร่ามวนมินที่คง	กษณ(มาพ)	1			
กรัดมัญรี / โดหน่ายงาน / วูหย์คันคุม		ศ.1.8-81. ค.พ.ป. บล-ก ค.พ.ป.ล.	ada. n.a.r. n.a.a.	วิทยฐานะเทต เงินเทิ่มอื่น ๆ			การจะประ	ค.ศร.ปาต. ค.ศร.ปาต. พ.ศ.ศ. "ครบมทนชั้นๆ	(150) ดอดม สะสมด่านเชิ่ม	ramu.	ข.ต.ม. ค่าทักษา(ไม่นอก ค่าทักษา(ไม่ไม) ศึกษามูดร	กปก.(งมาคาง)) ดีนราศัต	หนึ	อะคราม(100) ภาษี-ดะสะ-หนี้
แหานนุกอากรภาครัฐ :	สานการกัฒนาและเสนี	สถางศักยภาพคน)												
รายการทำใช้ร่ายบุค	กากระการรู้ แกระดับสุข	າມາາຫາາເທື່ອນສາເຫ	กรจึงบริหละคริวิล											
991/100186 200400186 20048603M3168	244.970.00	-			244,970.00	408.02			5.794.20	5.794.20			207.390.27	31.377.57
9 ละปเนต 1 ชุมหร	1,201,560.00	4			1,205,580.00	16.86		-	20,794,20	20,754,20			000 110 11	
0048600413168 60			4,000,00										000 (12.32	0/6/636.87
7 3H 33006	1,446,530.00		4,000.00		1.450.530.00	424.98			26,668.40	25,568.40			816.502.58	607,014,14
62												S		
รามสโลโน	1,446,530.00		4,000.00		1,450,590,00	424.89			20,588.40	20,568.40		Т	816,502,58	607,014,14
62					_									
											·			

ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่าง

เอกสารแนบ 2 สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

สรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง

หน่วยงาน:.....ศูนย์ต้นทุน:.....

ประจำเดือน.....

1.รายละเอียดการเบิกจ่ายงบบุคลากร รายการ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

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

2. รายละเอียดการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

รายการ	จำนวนเงิน	แหล่งของ	ผลผลิต/กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
		เงิน	หลัก		
ข้าราชการ					
1) ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือน					
เต็มขั้น					
2) ค่าเช่าบ้าน					
3) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้					
4) ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง					
5)(ຈະບຸ)					
ลูกจ้างประจำ					
1) ค่าตอบแทนลูกจ้างเงินเดือนเต็ม					
ขั้น					
2) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้					
3)(ระบุ)					
รวมทั้งสิ้น					

3. รายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม

รายการ		จำนวนเงิน	
 หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่ 	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งสิ้น
 หนี้ทั่วไป (นอกเหนือจากหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สพป.ชพ1 2.1) หนี้นอกเหนือจากหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สพป.ชพ 1 2.2) เงินส่งคืน 			
รวมทั้งสิ้น			

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1	ปีที่จ่ายเงินเดือน	Ν	4	<u>ตัวอย่าง</u> 2547
2	เดือนที่จ่ายเงินเดือน	Ν	2	ตัวอย่าง 07 (เดือน กรกฎาคม)
3	เลขประจำตัวประชาชน	С	13	
4	คำนำหน้าชื่อ	С	50	
5	ชื่อ	С	30	
6	นามสกุล	С	40	
7	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	С	80	
8	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กอง	С	80	
	รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด	С	5	รหัสเงินรางวัลคือ 30010
9				รหสเงนคาครองชพ 2000 บาทคอ 30012
10	จำนวนเงินรางวัล/เงินเพิ่มการ ครองชีพ 2000	N	8.2	<u>ตัวอย่าง</u> 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	<u>ตัวอย่าง</u> เฉพาะเงินรางวัล จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ ส่งคือ 00042500 จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00108050 จำนวน 0.00 บาทข้อมูล ที่ส่งคือ 0000000 ตัวอย่าง 0เฉพาะ เงินเพิ่มกาครองชีพ 2000 จำนวนเงิน 0.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 0000000
12	ภาษ์เงินรางวัลทีแก้ไข/กรณี	N	8.2	ตวอย่าง เฉพาะเงินรางวัล

ภาคผนวกที่ 5 FORMAT ข้อมูลเงินรางวัล / เงินเพิ่มตามนโยบายการครองชีพ (นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ)

เป็นเงินเพิ่มการครองชีพ 2000		จำนวนเงิน 400.00 บาท ข้อมูลที่
ให้ใส่ค่าเป็น 0		ส่งคือ 00040000 จำนวนเงิน
		1,000.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ
		00100050 จำนวนเงิน 0.00 บาท
		ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000 ตัวอย่าง
		เฉพาะเงินเพิ่มการครองชีพ 2000
		จำนวน 0.00 บาทข้อมูลที่ส่งคือ
		000000

วิธีการทำรายการเงินรางวัล/เงินเพิ่มการครองชีพ เพื่อนำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตาม FORMAT ที่กำหนด ดังต่อไปนี้

<u>ิวิธีการทำรายการเงินรางวัล ดังนี้</u>ดังนี้

สามารถนำรายการจากใบรับรองเงินเดือนมาสร้างรายการได้ โดยให้เลือก ระบบการจ่าย
 เงินเดือน ->เมนูน ำข้อมูลออกจากระบบ ->ข้อมูลหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง) ->ตั้งชื่อ Text
 File และระบุเงื่อนไขและคลิกปุ่ม ตกลง

 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 1 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