



คู่มือปฏิบัติงาน

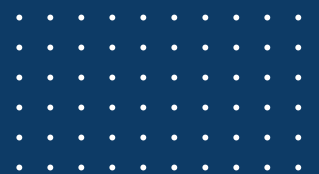
การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
และค่าจ้างประจำ



นางสาวจุรีพร เพ็งโตวงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1



การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘

(๖) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

๑. ตรวจเช็ครายละเอียด ความถูกต้องของคำสั่งคำสั่งบรรจุ โยกย้าย ลาออก เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนขั้นเงินเดือน ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล และเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือคำนวณบัตรได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ เงิน กบข. กรณีเป็นข้าราชการ เงิน กสจ.กรณีเป็นลูกจ้างประจำ รายการหักหนี้บุคคลที่ ๓

๒. เมื่องานบุคคลบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ เรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์รายงานส่งการเงิน การเงินจะทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

๓. ทำการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือคำนวณสร้างบัตร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่คำนวณได้จากรายงานต่างๆ

๕. นำ Text File หน้าที่เตรียมไว้นำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

๖. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงานจากรายงานหรือข้อมูล เมื่อพบข้อผิดพลาด ทำการแก้ไขรายการที่จ่อภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

๗. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังการแก้ไขจากการนำเงินเพิ่ม-เงินหักเข้าระบบงานแต่ละประเภท และเงินรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน

๘. ทำการประมวลผลการสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามบัญชีถือจ่าย

๙. ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบจ่ายตรง เพื่อรวบรวมสรุปวงเบิกต่อไป

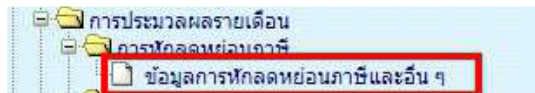
๑๐. จัดพิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ อนุมัติ

ขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การทำงานรายเดือน

๑. การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ถ้าหากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง ไม่ต้องทำการแก้ไข รายการที่ต้องเตรียมก่อนการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้แก่

๑.๑ กบข. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสะสมส่วนเพิ่ม แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA 1

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน *	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม	ส.จ./ส.ก.	001	สำนัก/กอง	0085 ส่วน 0010 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000
ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1312448580		
ตารางเงินเดือน	05 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00	เงินเดือน	<input type="text"/>		
ผู้ทำรายการ	Sqload	วันที่ทำรายการ	30/05/2555 16:29:06		
สถานะการทำรายการ	แก้ไข	จอภาพ	PAYOFE02150		
เครื่องที่ทำการ	10.10.20.8				

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	วันที่เริ่มต้น	<input type="text" value="01/06/2542"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)	<input type="text" value="3"/>
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text" value="สะสม"/>		<input type="text" value="01/06/2542"/>				<input type="text" value="0"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text" value="ไม่สะสมส่วนเพิ่ม"/>						
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>						

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

บัญชีที่จะใช้เติมเงิน (REDO)
ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)

สาขาธนาคาร สาขาประดิพัทธ์

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

สิทธิการเบิกสวัสดิการ

สิทธิการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ภาพที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

(๑) คลิกปุ่ม แก้ไข

(๒) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ-สกุล

(๓) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๔) คลิกที่ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ ตามภาพที่ ๑ เพื่อไปหน้าจอข้อมูล กบข. , เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>			

ภาพที่ ๒

๑.๒ ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ ๒

ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) ให้ใส่วันที่ วันที่เริ่มต้น ของการสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(๑) ,การสะสมเข้ากองทุน กบข.(๒) ,การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (๓)
- (๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไขข้อผิดพลาด
- (๓) คลิกปุ่ม ตกลง (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ (วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่าเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนหรือหลังวันที่ ๒๗ มี.ค. ๔๐ ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ระบุในของวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย

หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข.และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น

๑.๓ กรณีต้องการปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

- ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มี.ค. ๔๐ (ตรวจที่ระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคลจลจภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแรงงานบุคคลแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออกได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อมูล กบข.		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	27/03/2540	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text" value="สะสม"/>	27/03/2540	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	01/10/2553	<input type="text"/>	6 <input type="text"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ ๓

วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้สมาชิก กบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด

- (๑) จากภาพ ลบวันที่ที่ช่องวันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ
- (๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น แก้ไขข้อผิดพลาด
- (๓) คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ ๑

- กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน ไม่เป็นสมาชิก กบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)"/>			

ภาพที่ ๔

ขั้นตอนการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

- (๑) จากภาพที่ ๔ ใส่วันที่ ๓๐/๐๙/๒๕๕๘ ที่ช่องวันที่สิ้นสุด
- (๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)
- (๓) คลิกปุ่ม ตกลง

- กรณีต้องการ ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="01/06/2542"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="01/06/2542"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="ไม่สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/01/2553"/>	<input type="text" value="30/12/2559"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ ๕

ขั้นตอนการทำงาน ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.

- (๑) ใส่วันที่สุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ ๐๑/๐๑/๒๕๖๐ ใส่เป็น ๓๐/๑๒/๒๕๕๙
- (๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น แก้ไขข้อผิดพลาด
- (๓) คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ ๑

๑.๔ แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร
หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ทำการแก้ไขที่ จอภาพ ข้อมูลการ
หักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ ๖

The screenshot shows the 'Production HA' interface for 'ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ'. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for name, ID number, and address.
- Employment Information:** Includes fields for employer name, position, and salary.
- Information for Tax Deductions:** Includes fields for 'ข้อมูล กบข.' (GPHS) and 'ข้อมูลสหกรณ์' (Cooperative Information).
- Bank and Cooperative Information:** A red box highlights this section, containing fields for 'ธนาคาร' (Bank), 'สาขาธนาคาร' (Branch), and 'เลขที่บัญชี' (Account Number).
- Financial Information:** Includes a table for 'เงินสหกรณ์' (Cooperative Funds) with columns for 'ลบ' (Minus), 'เลขที่สมาชิกสหกรณ์' (Member ID), and 'รหัสสหกรณ์กรม' (Cooperative Code).

ภาพที่ ๖

ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (๒) ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล
- (๓) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (๔) คลิกที่ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ ตามภาพ เพื่อไปจอภาพ
ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์
- (๕) ใส่ รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (๖) ใส่ รหัสสาขาธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหารหัสสาขาธนาคาร
- (๗) ใส่ เลขที่บัญชี
- (๘) คลิกปุ่ม ตกลง

๑.๕ การเตรียมข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่าย วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตามสิทธิการเงินได้ มี ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ วิธีบันทึกเตรียมผ่านจอภาพ จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

วิธีที่ ๒ วิธีสร้าง Text โดย Text ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้โหลดหลังจากที่คำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว และการเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนปีที่น่ามาหักในช่วงเวลาปฏิทินเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้ จากโปรแกรม Microsoft Excel หรือ หากมีระบบเฉพาะกิจในแต่ละส่วนราชการก็สามารถสร้างเป็น Text ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย เลขที่บัตรประชาชน ได้แก่

(๑) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text หนี้ (LOAN.TXT) แบบคอมม่าคั่น

(รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่ไม่ระบุเจ้าหนี้)

http://epayroll.cgd.go.th/download/1๐๐๒_lmIncDec_New.pdf

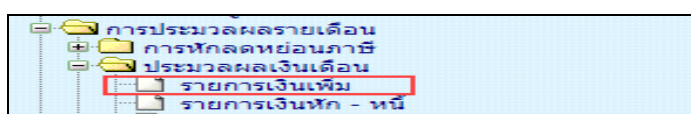
(๒) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text แบบแยกเจ้าหนี้ debt.txt

(รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่กำหนดให้ระบุเจ้าหนี้ทุกรายการ)

http://epayroll.cgd.go.th/download/1๐๐๘_lmDebt.pdf

- จอรายการเงินเพิ่ม

เป็นจอรายการที่ใช้กำหนดเงินเพิ่มตามสิทธิที่ผู้ใช้งานได้รับ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกในคราวเดียว หากไม่ทราบกำหนดสิ้นสุดก็ไม่ต้องใส่วันที่สิ้นสุดก็ได้ เช่น เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้(ตปพ.) เงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัตหารถประจำตำแหน่ง โดยเฉพาะเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายการจัตหารถประจำตำแหน่งนี้เป็นเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากต้องการจะจ่ายหรือเบิก ให้กำหนดที่จอภาพนี้ เพื่อระบบจะได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด โดยต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้าง



เลขประจำตัวประชาชน*		ชื่อ	นามสกุล	
กระทรวง	03	กรม	004	สก./สภ.
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์			
เขต	00	จังหวัด	01	อำเภอ
ตารางเงินเดือน	05	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	0202	ขั้น
			0.00	เงินเดือน
				30,740.00

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการเบิก
1	10041	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(หมวด 0120)	3,500.00	16/02/2555		03004	เบิก
2	20009	เงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัตหารถประจำตำแหน่ง	25,000.00	01/01/2559		03004	เบิก
3	30006	เงินสมทบ กบข.	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก
4	30006	เงินสมทบ กบข.	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
5	30008	เงินชดเชย กบข.	585.60	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
6	30008	เงินชดเชย กบข.	614.80	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก

ภาพที่ ๙

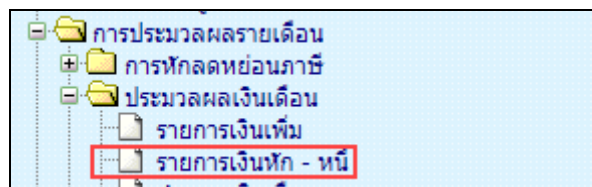
ภาพที่ ๑๐

ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) เข้ารายการเงินเพิ่ม ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหา จาก ชื่อ - สกุล
- (๒) คลิกปุ่มค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา
- (๓) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม Add Detail จะแสดงจอตงภาพ
- (๔) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานการณ์ทำงานจะแสดงคำว่าเพิ่ม
- (๕) ระบุรหัสเงินเพิ่ม ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก
- (๖) ระบุ จำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน
- (๗) ระบุ วันที่เริ่มเบิก ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ถ้าไม่ทราบไม่ต้องระบุ
- (๘) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ

- จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

เป็นจอภาพที่สามารถกำหนดเงินให้หักตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ยกเว้นเงินภาษี และกบข./กสจ.เนื่องจาก ๒ เงินหักนี้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ การกำหนดหนี้ในจอภาพนี้นิยมใช้ในกรณีที่มีจำนวนการหักเท่ากันทุกเดือนเพื่อลดภาระการเตรียมหนี้สินสามารถกำหนดผ่านจอภาพนี้ได้ โดยเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่ายที่ต้องการจะเบิกในแต่ละเดือน ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือคำนวณค่าจ้างประจำ



ภาพที่ ๑๑

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายการเงินหัก - หนี้

สถานะการทำงาน ค้นหา ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง 03 กรม 004 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0050 ส่วน 0015 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร

ตารางเงินเดือน 05 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00 เงินเดือน 30,740.00

ADD DETAIL 3

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินหัก/หนี้	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการหักหนี้
1	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	หักหนี้
2	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	หักหนี้
3	40303	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน)	5,400.00	01/01/2559		03004	หักหนี้

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

ภาพที่ ๑๒

สถานะการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ ตกลง ยกเลิก ปิดจอภาพ

รหัสเงินหัก/หนี้ 40302 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.อาคารสงเคราะห์)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 4,800.00 วันที่เริ่มต้นหักหนี้ วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ ๑๓

ขั้นตอนการทำงาน เข้าจอภาพตามเมนู

- (๑) จากภาพที่ ๑๑ ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) คลิกปุ่ม ค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา
- (๓) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ เพิ่ม ให้คลิกปุ่ม Add Detail จะแสดงจอดังภาพที่ ๑๒
- (๔) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม
- (๕) ระบุ รหัสเงินหัก
- (๖) ระบุ จำนวนเงินที่จะหักในแต่ละเดือน
- (๗) ระบุ วันที่เริ่มหัก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการหัก (ถ้าทราบถ้าไม่ทราบไม่ต้องระบุ)
- (๘) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ
- (๙) ต้องการ แก้ไข หรือ ลบ เมื่อค้นรายการตามภาพที่ ๑๑ คลิกเลือกรายการ จะแสดงจอภาพที่ ๑๓
- (๑๐) แก้ไขรายการ คลิกปุ่ม แก้ไข และแก้ไขรายการ ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม ลบ และคลิกปุ่ม ตกลง

๑.๖ รายการลดหย่อนครอบครัว

เตรียมที่ ระบบทะเบียนประวัติ จอภาพ ครอบครัว (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขลดหย่อนภาษีได้ หรือ แจ้งงานบุคคลปรับปรุงแก้ไข)

The screenshot shows a web-based form titled 'ครอบครัว' (Family) from 'The Comptroller General's Department'. The form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน*' (ID Number), 'สาขาหน้า' (Branch), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname). There are radio buttons for 'เลขประจำตัวประชาชน', 'เลขประจำตัวคนต่างด้าว', and 'เลขที่หนังสือเดินทาง'. Other fields include 'เลขที่บัตร', 'ความสัมพันธ์' (Relationship), 'สาขาหน้า', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'วัน เดือน ปี เกิด' (Date of Birth), 'สถานภาพสมรส' (Marital Status), 'อาชีพ' (Occupation) - highlighted with a red box and set to 'ไม่ทำงาน', 'สถานภาพ' (Status) with radio buttons for 'มีชีวิต', 'เสียชีวิต', and 'สาบสูญ', and 'คนเสมือนไร้ความสามารถ' (Incapable). At the bottom, there are sections for 'การหักลดหย่อนภาษี' (Tax Deduction) with dropdowns for 'สิทธิการลดหย่อน' and 'การศึกษานอกระบบ', and 'การเบิกสวัสดิการ' (Welfare) with dropdowns for 'ค่ารักษาพยาบาล', 'กรณีบุตรระดับการศึกษา', and 'ค่าเล่าเรียน'.

ภาพที่ ๑๔

ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มเพิ่ม และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล
- (๒) ระบุข้อมูล และ คลิกปุ่ม ตกลง
- (๓) กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มแก้ไข และใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ คลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล
- (๔) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (๕) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (๖) แก้ไขรายการ และ คลิกปุ่ม ตกลง
- (๗) กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มลบ และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล
- (๘) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (๙) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (๑๐) คลิกปุ่มตกลง

หมายเหตุ

๑. กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัว ให้อาชีพของบุคคลเป็นไม่ทำงาน เท่านั้น
๒. กรณีต้องการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ กรณีเป็นบุคคลในครอบครัวห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

- รายการลดหย่อนอื่นๆที่จ่อภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ (กรณีไม่มีแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง)



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

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

ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ชั้น เงินเดือน 0.00

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จ่อภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ข้อมูลผู้สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 17,000 บาท คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 15,000 บาท คน

การมีรายได้ของผู้สมรส

ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

บิดาของผู้มีเงินได้

มารดาของผู้มีเงินได้

บิดาของผู้สมรส

มารดาของผู้สมรส

1	เงินสะสม กบข.	0.00
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีเงินฝากที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
5	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมคำนวณ	0.00
6	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
7	ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท	0.00
8	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	0.00
9	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคำนวณภาษี) 30,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ได้ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท	0.00
11	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) คนละ 17,000 บาท	0.00
12	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.ย.04)	0.00
13	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
14	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
15	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
16	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
17	เบี้ยประกันชีวิต (กรมธรรม์ 10 ปีขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)	0.00
18	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
19	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนบำนาญยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
20	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย ไม่เกิน 100,000 บาท	0.00
21	เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	0.00
22	เงินสนับสนุนการกีฬา	0.00
23	เงินบริจาค (ไม่เกิน 10% ของเงินคงเหลือ)	0.00
24	เงินได้ที่ได้รับการยกเว้นจากการซื้อสิ่งพิมพ์ (10% ของมูลค่าสิ่งพิมพ์)	0.00

ภาพที่ ๑๕

ขั้นตอนการทำงาน

๑. คลิกปุ่ม แก้ไข
๒. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ-สกุล
๓. คลิกปุ่ม ค้นหา
๔. คลิกที่ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี
๕. ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ ๑๒ ไป ตามที่ได้รับแจ้ง
๖. คลิกปุ่ม ตกลง

๒. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล โดยทำการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข โดยไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) -> รายงาน -> สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

The screenshot shows a web application interface for generating reports. On the left, there is a menu with four items, the last one being highlighted with a red box: 'ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ'. On the right, a file explorer shows a folder structure with a file named 'สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน' also highlighted with a red box. The main form area has a header 'กรมบัญชีกลาง' and 'The Comptroller General's Department'. The form title is 'สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน'. It includes fields for 'กระทรวง', 'กรม', 'สก./สภ.', 'สำนัก/กอง', 'ส่วน', 'ฝ่าย', 'งาน', 'หมวด', and 'ประเภทบุคลากร'. There are radio buttons for 'ส่วนกลาง', 'ส่วนภูมิภาค', and 'ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค'. A dropdown menu shows 'เดือนที่จะจ่ายเงินเดือน' as 'ตุลาคม' and 'ปี' as '2558'. There is a checkbox for 'ส่งเข้า e-mail'. At the bottom, there are radio buttons for 'ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม' with options 'สก./สภ.', 'สำนัก/กอง', 'ส่วน', 'ฝ่าย', 'งาน', and 'หมวด'. The 'ส่วน' option is selected. There are 'พิมพ์' and 'ส่งหน้าจอ' buttons.

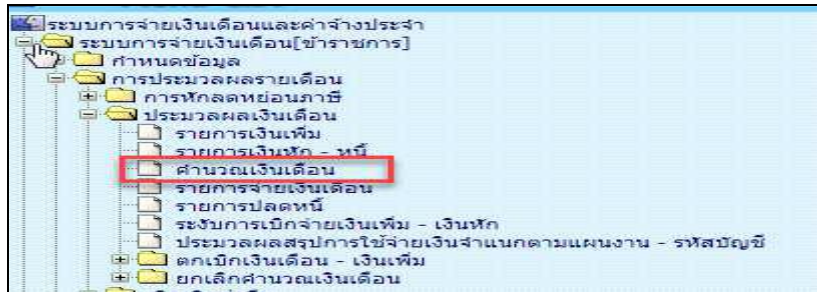
ภาพที่ ๑๖

จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) ให้ ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบี่ยงย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย
- (๒) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)
- (๓) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้ โดยใส่ชื่อ e-mail address ที่ช่องว่าง
- (๔) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สก./สภ., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด]
- (๕) คลิกปุ่ม พิมพ์

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อกับงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

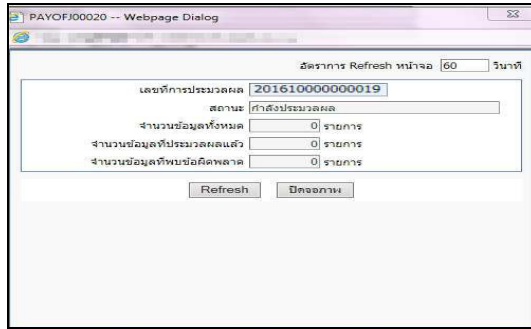
๓. คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากจอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับ
ข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว
ส่งคำนวณเงินเดือน(สร้างรายการอัตโนมัติ)



ภาพที่ ๑๗

ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) ระบุ ปี พ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
 - (๒) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
 - (๓) ระบุรหัสสังกัดคลิกปุ่ม ตกลง
 - (๔) ระบุ ปี พ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
 - (๕) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
 - (๖) หน่วยประมวลผลย่อย ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย
 - (๗) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้ หน่วยประมวลผลย่อย
- นั้นให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
- (๘) คลิกปุ่ม ตกลง จะขึ้น dialog ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘

สามารถ คลิกปุ่ม Refresh หรือ ปิดจอภาพ ได้ และสามารถไปสอบถามการทำงานที่เมนู สอบถาม -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล	ผลลัพธ์
1	201610000000019	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย	23/10/2559 17:40:16	23/10/2559 18:15:25	ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด	3867	4

ภาพที่ ๑๙

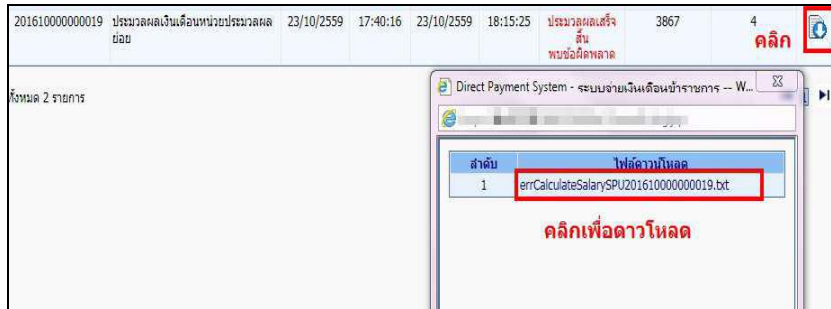
หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้ โดย

(๑) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ข้อผิดพลาด
1			ไม่มีข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
2			จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -7704.9
3			จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -1603.5
4			จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -19900

ภาพที่ ๒๐

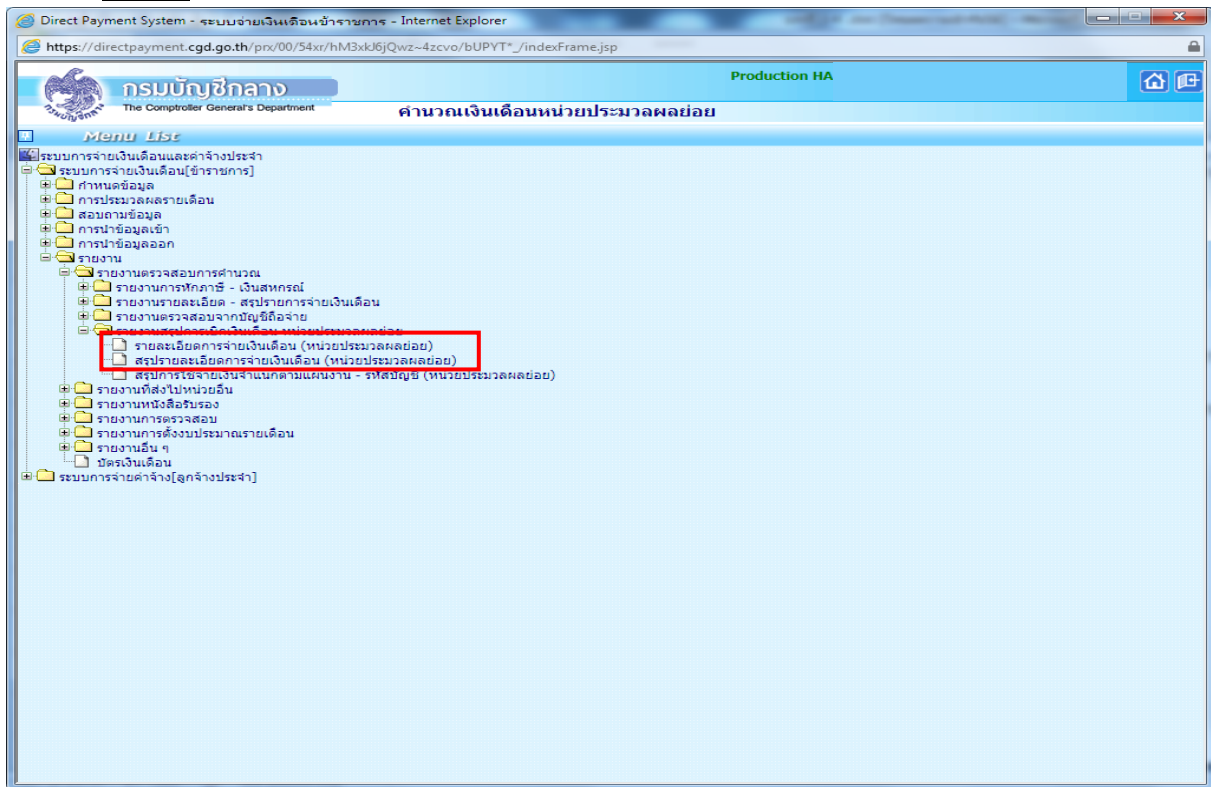
(๒) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขที่หลังก่อนส่งมอบ



ภาพที่ ๒๑

๔. หลังคำนวณเงินตรวจสอบรายการที่ระบบสร้างจากรายงานหรือข้อมูล

รายงาน



ภาพที่ ๒๒

วิธีการพิมพ์รายงาน

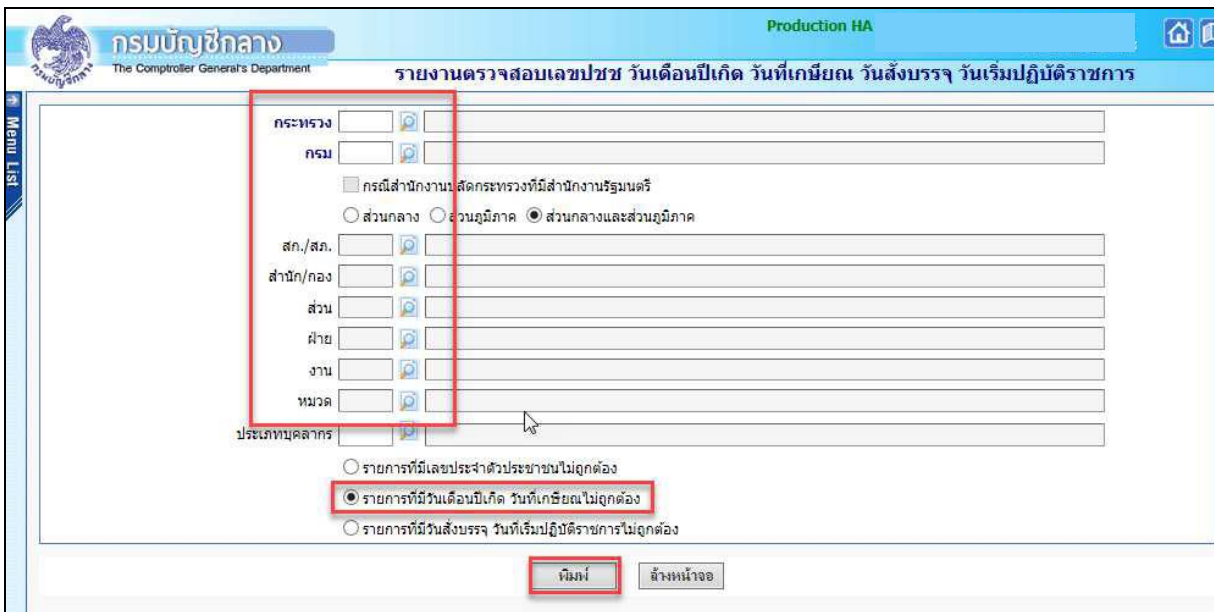
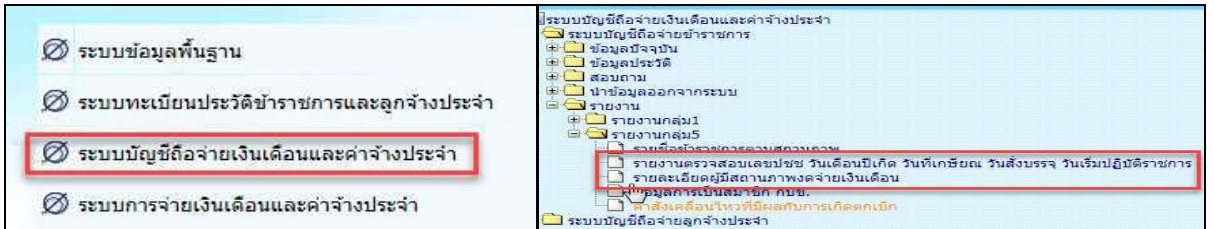
(๑) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็นรายคนบอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(๒) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากจอกภาพคำนวณเงิน โดยตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ ๔ เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนในข้อ ๒. ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจสอบแล้วเกิดเหตุพบจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจด้วยสาเหตุให้ตรวจสอบได้ดังนี้

(๑) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ ๔ มีจำนวนคนน้อยกว่ารายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ ๒ สาเหตุเนื่องจาก

- มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่รับเงินเดือน หรือ ลากิจเลี้ยงดูบุตร โดยถ้างานบุคคลมีลงคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้ แต่รายการจะถูกปิดการรับเงินทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรา มีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้วแต่งานบุคคลยังไม่ได้ ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล หากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งงานบุคคลแก้ไข วันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องโดยสามารถตรวจได้จากรายงาน



ภาพที่ ๒๓

กรณียกยอผู้มีสถานภาพจ่ายเงินเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 006 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส.ก./ส.ภ. 005 ส่วนกลางแยกเบิก

สำนัก/กอง 0010 วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง

ส่วน _____

ฝ่าย _____

งาน _____

หมวด _____

เดือนที่จ่ายเงินเดือน ตุลาคม ปี 2560

ส่งเข้า e-mail

ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม ส.ก./ส.ภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

พิมพ์

ภาพที่ ๒๔

(๒) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ ๔ มีจำนวนคน มากกว่า รายงานสรุป รายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ ๒ สาเหตุเนื่องจาก

- มีรายการบุคลากรที่มีการลงคำสั่งให้ย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในอัตราจะทำให้รายการคนนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ ๐๙๙ หรือ ๐๑๙) หรือ อาจมีการเคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุสมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจสอบและจะสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในที่หน่วยเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกันทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงินเดียว ยกเว้น กรณีให้โอนไปกรมหรือส่วนราชการอื่นเงื่อนไขนี้ระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อแจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเบิกได้ ที่จอภาพ รายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบหารายการดังกล่าวได้จากรายงานดังนี้

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ
 - ข้อมูลปัจจุบัน
 - ข้อมูลประวัติ
 - สอบถาม
 - นำข้อมูลออกจากระบบ
 - รายงาน
 - รายงานกลุ่ม1
 - รายงานกลุ่ม5
 - รายชื่อข้าราชการตามสถานภาพ
 - รายงานตรวจสอบเลขปรัชช ันเดือนปีเกิด ันที่เกษียณ ันส่งบรรจุ ันเริ่มปฏิบัติราชการ
 - รายละเอียดผู้มีสถานภาพจ่ายเงินเดือน**
 - ข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข.
 - คำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก

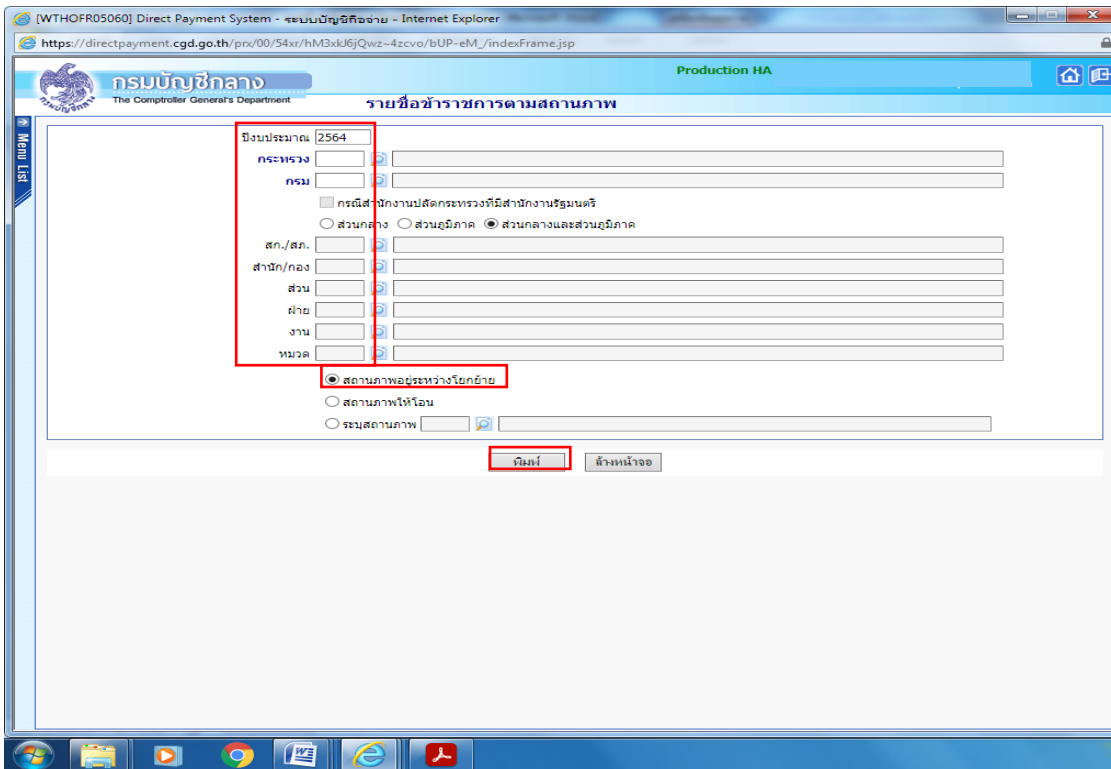
- ระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ

ระบบข้อมูลพื้นฐาน

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

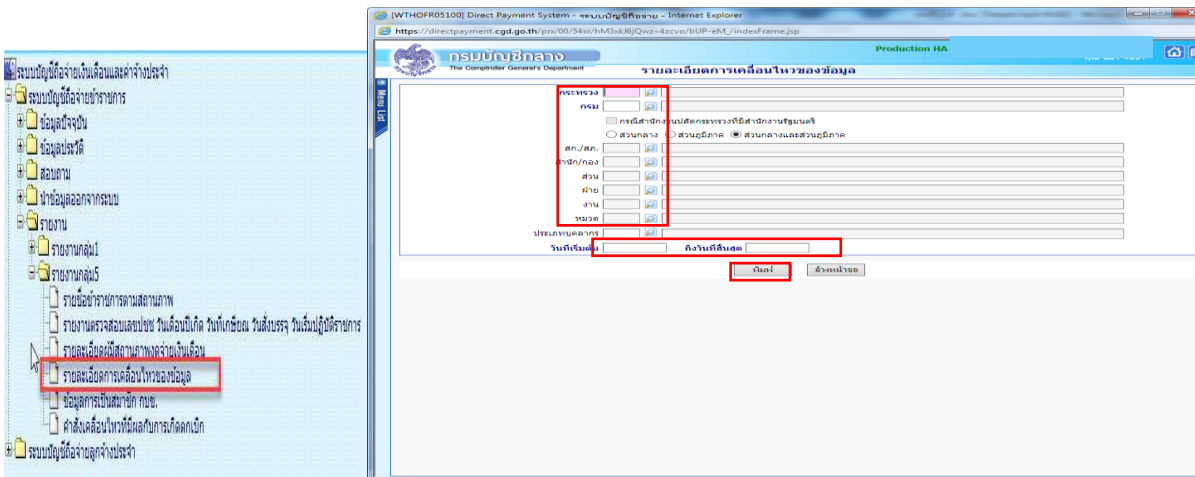
ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



ภาพที่ ๒๕

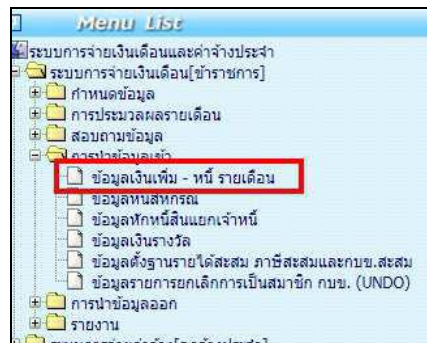
หรือ ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อดูรายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว



ภาพที่ ๒๖

๕. นำ Text หนี้ (ที่มีใช้ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ ๑ (การเตรียม Text หนี้) นำเข้าห้กในระบบ

๕.๑. กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีคอมม่าคั่นเข้าจอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ (มีคอมม่าคั่น) การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหักในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่(มีคอมม่าคั่น) การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT ถ้าเป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT โดยเข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน

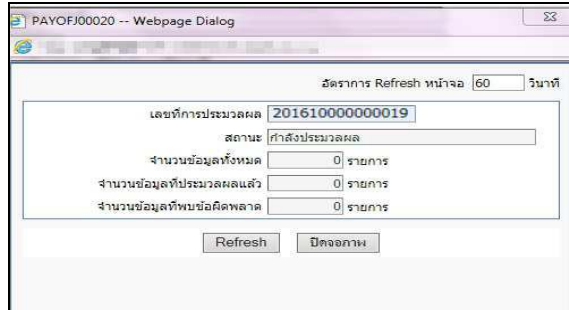


ภาพที่ ๒๗

ขั้นตอนการทำงาน

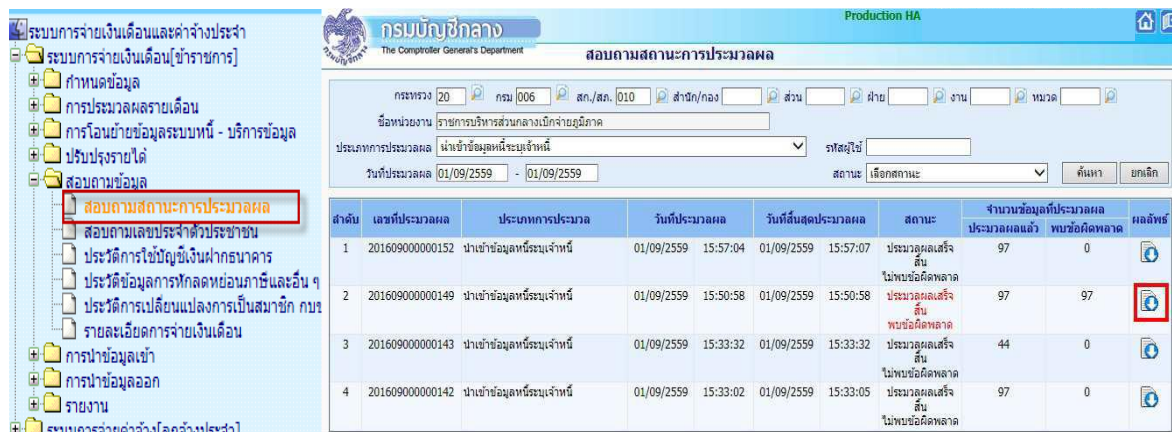
- (๑) ระบุเดือน ปี พ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าห้ก
- (๒) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ ๐๐๐๐ ต่อท้าย)
- (๓) เลือก ประเภทข้อมูล ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B) ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)
- (๔) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- (๕) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น ๑๐ รหัสหนี้)

- (๖) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม เลือกเพิ่มข้อมูลที่ชื่อ LOAN.TXT
- (๗) คลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ ๒๘

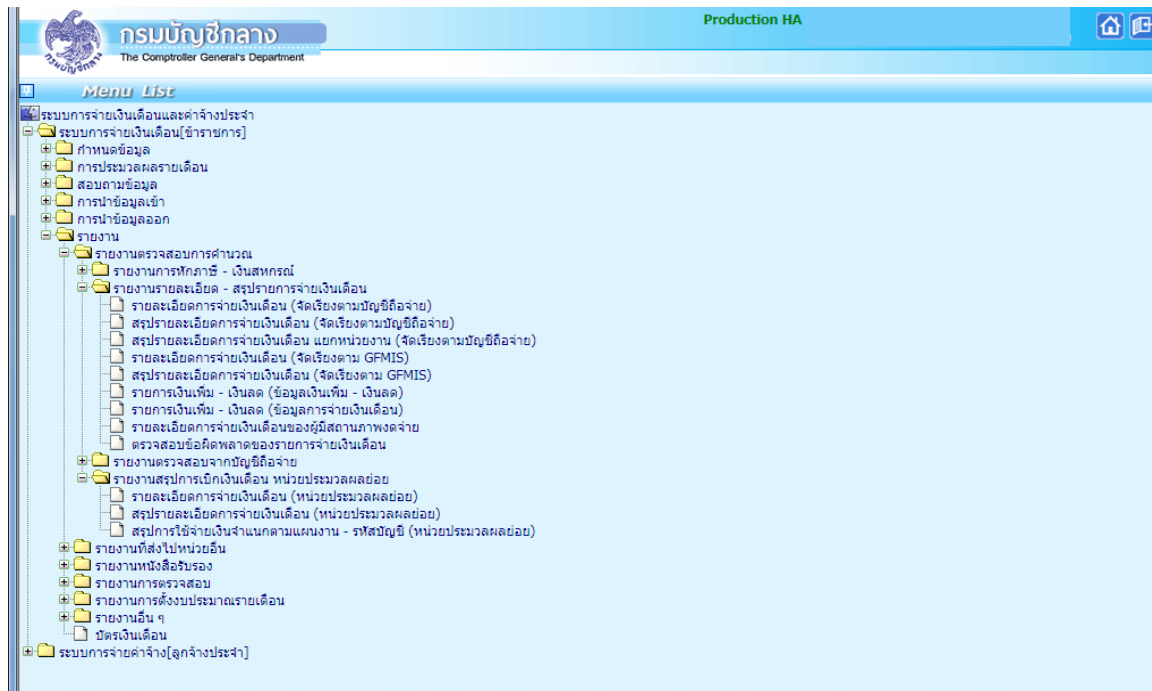
หมายเหตุ การนำเข้าหน้าบุคคลที่ ๓ เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดงเลขที่การประมวลผล ให้และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ดาวน์โหลด เราสามารถดาวน์โหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้ว่ารายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือสามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ สอบถามสถานะประมวลผลที่ เมนูสอบถาม -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล เมื่อค้นหาเลือกดูตามเลขที่ประมวลผล ที่ผู้ใช้งานสั่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ผลลัพธ์ จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ สามารถดาวน์โหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้ มีจำนวนไม่มาก สามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text หน้าใหม่



ภาพที่ ๒๙

6. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงานจากรายงานหรือข้อมูล

เมื่อพบข้อผิดพลาดทำการแก้ไขรายการที่จ่อภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เมื่อคำนวณและนำหนี้เข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไปคือตรวจสอบและแก้ไข โดยทำการตรวจเงินต่างๆ ทั้งเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือเงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่างๆ เอาเข้าครบหรือไม่ จะต้อง แก้ไขหรือไม่ ได้จากรายงานหรือข้อมูลนำออกได้แก่



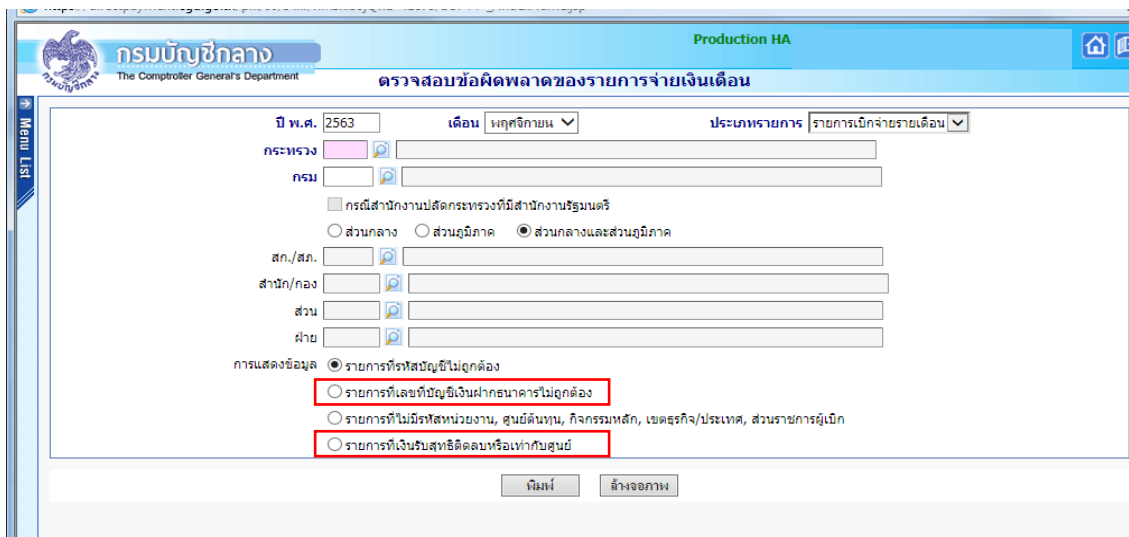
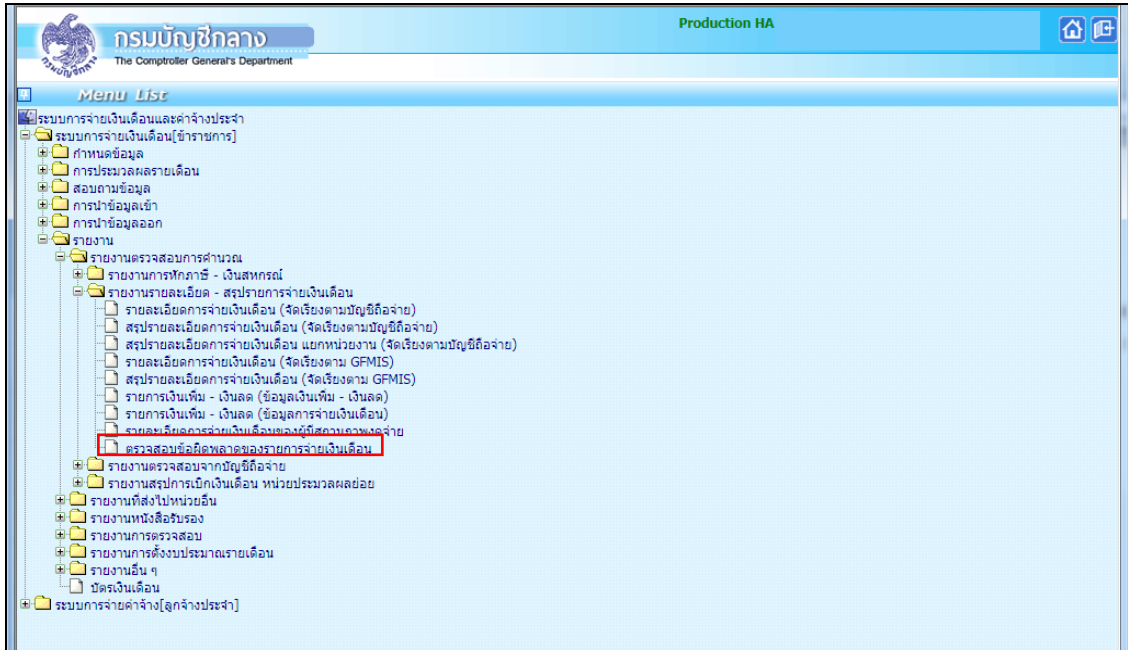
ภาพที่ ๓๐

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการนำเข้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่มหรือหักที่รายการเบิก ในเดือนปีที่จะระบุได้ ที่ เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

- ตรวจสอบรายละเอียด รายรับ - รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ที่เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

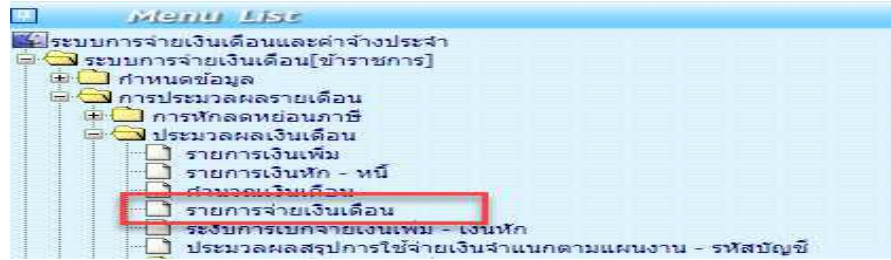
- ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจสอบที่ เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด -> สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน



ภาพที่ ๓๑

๗. ตรวจสอบรายอีกครั้งหลังการแก้ไขจากการนำเงินเพิ่ม-เงินหักเข้าระบบงานแต่ละประเภทและเงินรับสุทธิจากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ

๗.๑ จากรายงานเมื่อตรวจสอบแล้วแก้ไขรายการไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่มแก้ไขหรือลบรายการเบิกที่ผ่านการสร้างรายการจากจอภาพคำนวณเงินเมื่อนำหนี้สินเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจรายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชนและทำการค้นหา



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน:

ปี พ.ศ. 2559 เดือน กันยายน สถานะการรับเงิน รับ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

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

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ประเภทเงิน ปลอด. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี การคำนวณภาษีใหม่ ส่วนรวม

เงินเดือน	0.00	เงินเดือน (คกเบิก)	0.00	เงินสะสม กบข.	0.00	เงินสะสม กบข. (คกเบิก)	0.00
เงิน ปลอด.	0.00	เงิน ปลอด. (คกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	0.00	เงินสมทบ กบข. (คกเบิก)	0.00
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ (คกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	0.00	เงินชดเชย กบข. (คกเบิก)	0.00
ภาษี	0.00	ภาษี (คกเบิก)	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. (คกเบิก)	0.00

เงินเพิ่ม

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

เงินหัก

ลบ	รหัสเงินหัก	ชื่อย่อ	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	รับหักหนี้
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

เงินลดเกรด

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม	รหัสเงินหักสหกรณ์	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	รับหักหนี้
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="checkbox"/>

เงินเรียกคืนปาสง

ลบ	รหัสเงินเรียกคืนปาสง	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	ประเภทการปาสง	ประเภทการเบิกเงินงม	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ

ยอดเงิน กบข.สะสม ประจำปี	0.00	ยอดเงิน กบข.สะสม ถึงปัจจุบัน	0.00	งบบุคลากร	0.00	หนี้ (ชำระยอดคคสาม)	0.00
เงินสมทบ	0.00	เงินสะสม	0.00	เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร	0.00	เบิกเกินส่งคืน Interface	0.00
เงินชดเชย	0.00	เงินสมทบ	0.00	เงินได้สุทธิ	0.00	รวมรายรับ	0.00
เงินสะสมส่วนเพิ่ม	0.00	เงินชดเชย	0.00	เงินได้สุทธิสะสม	0.00	รวมรายจ่าย	0.00
		เงินสะสมส่วนเพิ่ม	0.00	ภาษีสะสม	0.00	เงินรับสุทธิ	0.00

รายได้สะสม ภาษีสะสม กบข.สะสม สำหรับรับรองรายได้ประจำปี

รายได้สะสม	0.00	เงินสะสม	0.00
ภาษีสะสม	0.00	เงินสมทบ	0.00
		เงินชดเชย	0.00
		เงินสะสมส่วนเพิ่ม	0.00

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ ๓๒

ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ ค้นหา
- (๒) เลือก ปี พ.ศ. ที่เบิก
- (๓) ใส่เลขที่บัตรประชาชน
- (๔) คลิกปุ่ม กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น แก้ไข หรือ ลบ
- (๕) ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- (๖) คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

หลักการเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ งานบุคคลบันทึกคำสั่ง

- เมื่อมีการบันทึกคำสั่งในเป็นคำสั่งที่มีผลย้อนหลังที่ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบจะสร้างเก็บเป็นคำสั่งตกเบิกให้ทั้งส่วน เงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือเงินเพิ่มต่างๆ คำสั่งตกเบิกที่เกิดสามารถตรวจสอบได้จากจอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพ บันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเพิ่ม หรือ รายงานคำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก การเงินหน่วยเบิก หรือ หน่วยถืองบประมาณ หรือ หน่วยประมวลผลย่อย หรือ หน่วยเบิกย่อย เมื่อถึงเวลาที่มีการเงินเริ่มทำงานและส่งคำนวณเงินเพื่อสร้างรายการเบิกระบบจะนำคำสั่งตกเบิกที่เกิดและเงินที่ผ่านการเบิกจ่ายแล้วในระบบจ่ายตรง มาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกให้โดยแตกยอดเป็นเดือนๆ หากผลต่างเกิดเป็นเงินตกเบิก หรือ เงินเรียกคืน (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีอัตราใหม่ไม่น้อยกว่ารายการที่เบิกผ่านมาแล้วและระบบจะระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริงและแก้ไขรายการให้หัก)

หมายเหตุ

การเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้ตั้งแต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนๆ เพราะเป็นเดือนเริ่มมีรายการเบิกจริงในระบบให้ระบบหาผลต่างเป็นตกเบิกได้โดยการสร้างจะสร้างแตกเป็นรายเดือน ถึงเดือนปีที่คำนวณปัจจุบัน หรือตามคำสั่งมีผล กรณีจำเป็นต้องตกเบิกเงินในวันที่มีผลก่อนเข้าจ่ายตรง เนื่องจากระบบไม่สร้างให้จากสาเหตุเพราะลงคำสั่งไม่ครบหรือไม่สามารถสร้างได้ เพราะไม่มีรายการเบิกจริงในระบบผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเงินตกเบิกได้ ในช่วงเวลาก่อนเข้าจ่ายตรงที่จอภาพรายการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เช่นกัน วิธีบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งย้อนหลัง จากที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินตกเบิกให้ได้ หากต้องการเพิ่มเงินตกเบิก ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนเพิ่มเงินตกเบิก

๑.) คลิกปุ่ม แก้ไข สถานการณ์ทำงานขึ้นว่าแก้ไข ใส่เลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่ม ค้นหา

๒.) กรณี เพิ่มตกเบิกเงินเดือน ไปช่อง เงินเดือน(ตกเบิก) หรือ กรณี เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ ประเภทเงินวิทยฐานะ ใส่รหัส ๐๑๕๐ และไปที่ช่อง เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) หรือ กรณีเพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง ประเภทเงิน ปจต.ให้ใส่รหัสตามเงินปจต. (๐๑๑๐-๐๑๔๐) และไปที่เงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก)

กรณีเพิ่มตกเบิกเงินเพิ่ม ไปที่ช่องเงินเพิ่ม คลิกปุ่ม Add Detail และใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิกปุ่ม ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก เมื่อเลือกการตกเบิก ตามแต่ละประเภท จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มจะปรากฏจอภาพในตารางตกเบิก ดังภาพ

เงินเพิ่ม

ADD DETAIL

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

สถานะการทำงาน

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก

ปีที่ทำรายการจ่ายเงิน* เดือนที่ทำรายการจ่ายเงิน* พฤศจิกายน

เลขประจำตัวประชาชน*

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.0

ปีที่ทำรายการดอกเบี้ย* เดือนทำรายการดอกเบี้ย* กรุณาเลือก

เลขที่คำสั่ง/ปี /

วันที่ลงคำสั่ง

วันที่เริ่มดอกเบี้ย

วันที่สิ้นสุดดอกเบี้ย

วันที่คำสั่งมีผล

เงินเดือนตามคำสั่ง บาท

จำนวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัตรเงินเดือน บาท

จำนวนเงินดอกเบี้ย บาท

เงินเรียกคืน 0.00 บาท

ผู้ทำรายการ

สถานะการทำรายการ

เครื่องที่ทำการ

สถานะการจ่ายเงินดอกเบี้ย ยังไม่มีการจ่าย

วันที่ทำการ

จอภาพ

ปิด

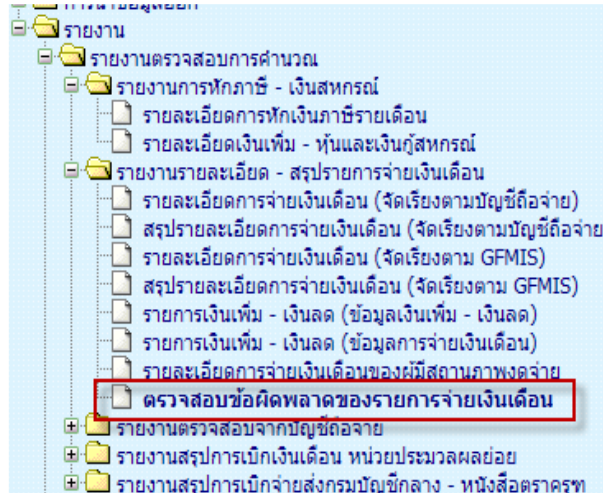
ภาพที่ ๓๓


ขั้นตอนการเพิ่มรายการดอกเบี้ยตามแต่ละเดือน

- (๑) เลือก สถานการณ์ทำงาน (เพิ่ม, แก้ไข, ลบ)
- (๒) ระบุ ปีทำรายการดอกเบี้ย (หมายถึง ปี พ.ศ. ที่มีผลของคำสั่งดอกเบี้ย)
- (๓) ระบุ เดือนทำรายการดอกเบี้ย (หมายถึง เดือนที่มีผลของคำสั่งดอกเบี้ย)
- (๔) ระบุ เลขที่คำสั่ง/ปี
- (๕) ระบุ วันที่ลงคำสั่ง
- (๖) ระบุ วันที่เริ่มดอกเบี้ย (วันที่เริ่มต้นดอกเบี้ยต้องระบุตามรอบของปีเดือนทำรายการดอกเบี้ย โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการดอกเบี้ยตามข้อ (๒) และ (๓))
- (๗) ระบุ วันที่สิ้นสุดดอกเบี้ย (วันที่สิ้นสุดดอกเบี้ยต้องระบุตามรอบของปี-เดือนทำรายการดอกเบี้ย โดยปีและเดือน ต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการดอกเบี้ยตามข้อ (๒) และ (๓))
- (๘) ระบุวันที่ของคำสั่งมีผล
- (๙) ระบุ จำนวนเงินดอกเบี้ย
- (๑๐) คลิกปุ่ม ตกลง
- (๑๑) คลิกปุ่ม ปิด
- (๑๒) จอภาพจะกลับมาที่จอภาพรายการจ่าย ให้คลิกปุ่ม แก้ไขและตกลง เพื่อรวมเงินดอกเบี้ยที่บันทึกกับรายรับเดิมเป็นรับสุทธิใหม่

๗.๒ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้งโดยทำการ

- ตรวจสอบรับสุทธิติดลบ
- ตรวจสอบรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- ตรวจสอบยอดเงิน จำนวนคนที่เบิก แต่ละประเภท





กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. เดือน ประเภทรายการ

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

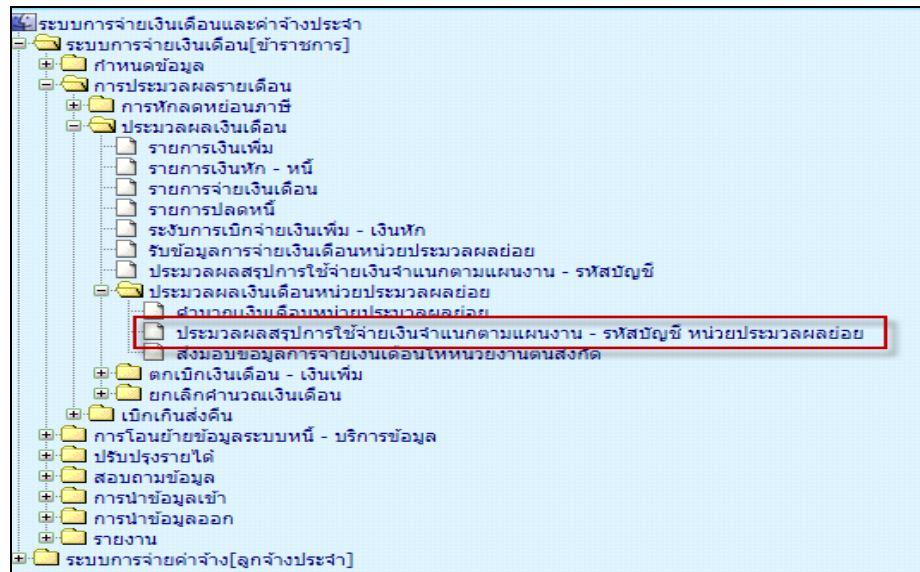
รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

ภาพที่ ๓๓

๘. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทำการประมวลผลเพื่อสรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุป

วางเบิก



กรมบัญชีกลาง Production HA

The Comptroller General's Department

ประมวลผลสรุปการใช้เงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

ตกลง ส่งจอภาพ

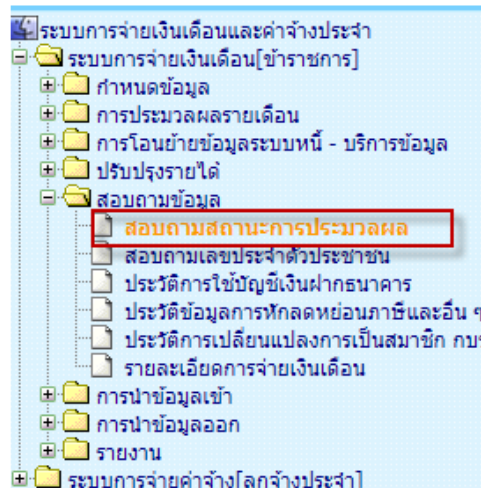
ภาพที่ ๓๔

ขั้นตอน

- ๑) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือนที่วางเบิก
- ๒) คลิกปุ่ม ตกลง

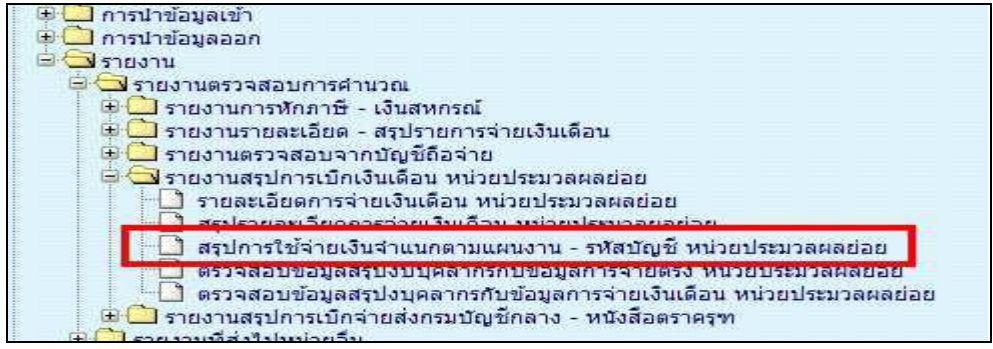
หมายเหตุ ระบบจะตรวจความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่จอภาพ สอบถามสถานะประมวลผล และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้ หลายครั้งและก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำ ขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล



ภาพที่ ๓๕

เมื่อประมวลผลสรุปไม่พบข้อผิดพลาดแล้วเรียบร้อย ให้พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจผ่านมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่ายอดเงินจำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้ จากภาพ



กรมบัญชีกลาง Production HA

สรุปรายการใช้จ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2563 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรมสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนัก/กอง 0770 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

ส่วน

ฝ่าย

พิมพ์ ส่งจอภาพ

Report Name : PAYFR01210

สรุปรายการใช้จ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน)

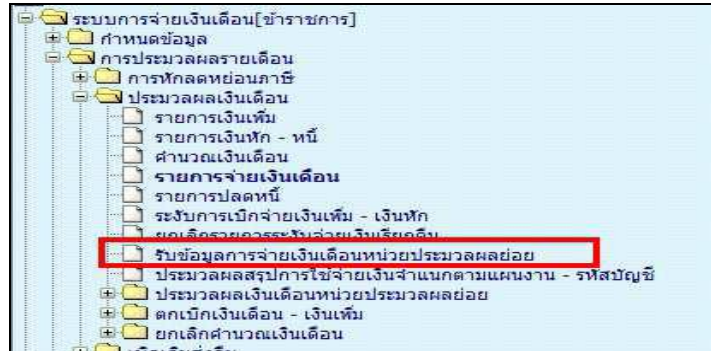
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

ประจำปี เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงานงาน รหัสบัญชี ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนงาน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย หมวด				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย หมวดเงินงาน				จำนวนเงินที่เบิกจ่าย หมวดกลาง		รวม (รวมข้อ 3) หรือ (จ่ายตรงจ่านนี้)	ยอดรวม (100) ภาษี-จงบวมหนี้	
	ปีจ.ด. (110) จ. (120) จ. (130) จ. (140)	จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ป.จ.ค. จ.ร.จ.ป.จ.	จ.ร.จ.ร.จ.1-7 จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ.	จ.ร.จ.จ.จ.พ. จ.ร.จ.ร.จ.จ.จ. จ.ร.จ.ร.จ.จ.จ.			จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.	จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.	จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.	จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.	จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.	จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.			จ.ร.จ.ร. จ.ร.จ.ป.จ. จ.ร.จ.ร.จ. จ.ร.จ.ร.จ.
สร.ป.จ.ร.จ.1 สุโขทัย 2000400300 2000400P2762 07															
สร.ป.จ.ร.จ.1 สุโขทัย 2000400301 2000400P2762															
1,111															
รวม 14008															
1,158															
รวมทั้งสิ้น															
1,158															

ภาพที่ ๓๖

๙. ส่งมอบข้อมูลหรือวางเบิกให้ต้นสังกัด เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยงาน)



กรมบัญชีกลาง Production HA
The Comptroller General's Department

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

ปี พ.ศ. 2553 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย

กระทรวง กรม สก./ส. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน

สถานะการทำงาน ปาส่งข้อมูล ยกเลิกนำส่งข้อมูล

รวมรายรับ	0.00	บาท	รวมเงินรับสุทธิ	0.00	บาท
รวมหนี้ (จ่ายตรง/เจ้าหนี้)	0.00	บาท	รวมหนี้ (บุคคลที่สาม)	0.00	บาท
			รวมทั้งหมด	0	คน

ภาพที่ ๓๗

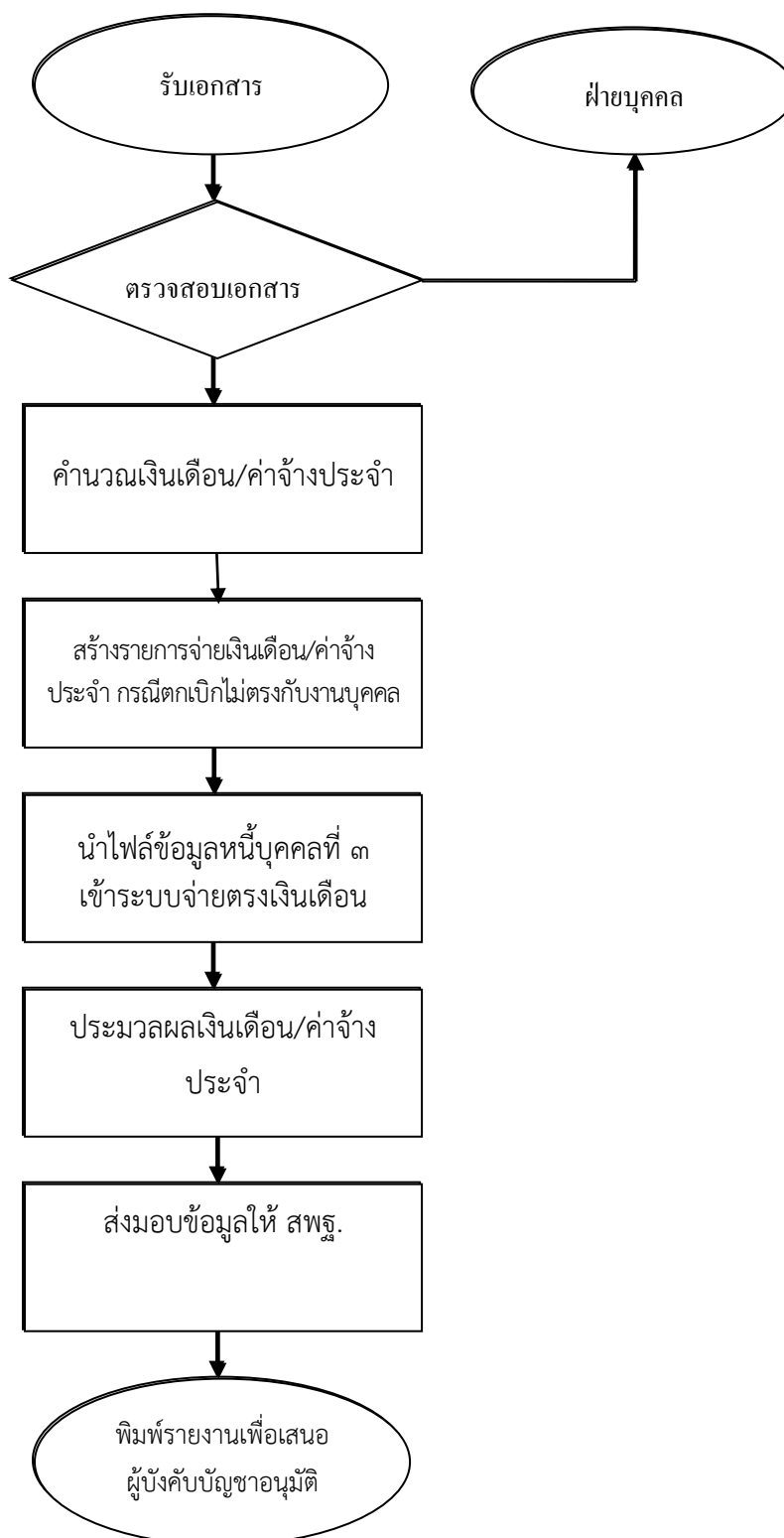
ขั้นตอนการส่งมอบข้อมูลวางเบิกที่ต้นสังกัด

- (๑) เลือก ปี พ.ศ. และเดือน
- (๒) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย
- (๓) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (๔) เลือกสถานะการทำงานเป็น นำส่งข้อมูล กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข ยกเลิกนำส่งข้อมูล (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)
- (๕) คลิกปุ่ม ตกลง

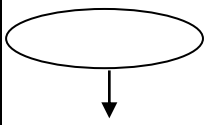
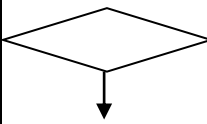
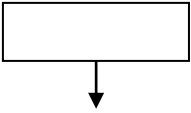
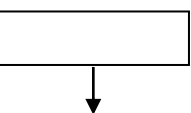
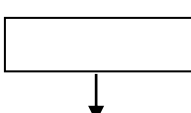
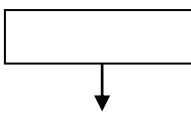
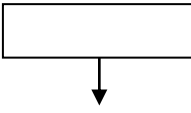
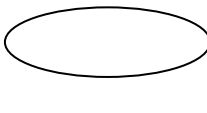
๑๐. จัดพิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต ๑
อนุมัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



มาตรฐานและกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เบิกจ่ายได้ถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบคำสั่งบรรจุ โยกย้าย ลาออก เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนขั้นเงินเดือน จากกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒		ตรวจสอบและแก้ไขรายการเงิน กบข. เลขที่บัญชีธนาคารในระบบจ่ายตรงเงินเดือน หากไม่มีรายการเปลี่ยนแปลงไม่ต้องดำเนินการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓		ดำเนินการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔		ดำเนินการสร้างรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ กรณีตกเบิกไม่ตรงกับงานบุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕		นำไฟล์ข้อมูลนี้บุคคลที่ ๓ จากระบบ e-money เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๖		ประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๗		ส่งมอบข้อมูลให้ สพฐ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๘		จัดพิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่าย เสนอ ผอ.สุโขทัยเขต ๑ อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม/ รองผอ.สพป./ ผอ.สพป.