คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงฯ



# สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง กรมการขนส่งทางราง พ.ศ. 2565



บทน้ำ	୭
ระบบงานหลักของระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	តា
ข้อปฏิบัติในการเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	¢
ภาพรวมการจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	¢
ผังกระบวนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	Ъ
การใช้งาน CGD DirectPayment Token key	え
สรุปขั้นตอนการทำงานและวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	୭୭
- การทำงานในเดือนแรกของปีงบประมาณ	୭୭
- การทำงานรายเดือน ระดับหน่วยประมวลผลย่อย	ଭଣ
<ol> <li>การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> </ol>	ଭଣ
๒. การเตรียมข้อมูลลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	୦୯
๓. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย	මම
๔. การรับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ กยศ.	່ຍຄ
๕. การคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย	୭୩
๖. การตรวจสอบหลังการการคำนวณเงินเดือน	୭୯
๗. วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิก	୭୯
๘. นำหนี้เข้าระบบ	୩୦
๙. การตรวจสอบข้อผิดพลาด	ଜାତ
๑๐. รายการจ่ายเงินเดือน	ഩൔഁ
๑๑. การส่งมอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัด	ଗଟ

ภาคผนวก

# บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญซีกลาง ได้มีนโยบายพัฒนาระบบรับ – จ่ายเงินเดือนโดยนำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกกับกรมบัญชีหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS ซึ่งกรมบัญซีกลางเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เปลี่ยนมา เป็นส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลย่อย) ทำรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS (โดยใช้ระหัส GFMIS ของส่วนราชการ) และโอนสุทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ

กรมการขนส่งทางรางเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ ตามที่ได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอน ๔๙ หน้า ๙ เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันถัด จากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (คือวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเพื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบที่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ให้การปฏิบัติงาน ต่อเนื่องและลดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพราะผู้รับผิดชอบ ใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานคลัง ในฐานะที่ เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมการขนส่งทางราง จึงได้จัดทำคู่มือแนว ทางการปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการขอเบิก จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

# วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงฯ
 ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้
 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
 ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรกรมการขนส่งทางรางมีความรวดเร็ว
 ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### นิยามคำศัพท์

Token key หมายถึง อุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานในระบบคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง กลุ่มบริหารการคลัง

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ กลุ่มบริหารการคลัง

รหัสสังกัด หมายถึง รหัสที่แทนหน่วยประมวลผลย่อย (ระดับหน่วยเบิกจ่าย)

หนี้บุคคลที่สาม คือ หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงล้ำ ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงล้ำในคู่มือเล่มนี้ให้หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้ทำข้อตกลงไว้ กับแหล่งเงินกู้ที่ทำสัญญากับกรมการขนส่งทางราง ให้หักเงินนำส่งเงินกู้เป็นรายเดือน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารกรุงไทย , ฌาปนกิจของกระทรวงคมนาคม , สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานปลัดกรมทรวงคมนาคม หรือสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เป็นต้น รวมทั้งเงินที่ต้องเรียกคืนจากกรณีการเบิกคลาดเคลื่อนหรือเงินเบิกล่วงล้ำ

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์เรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำใน แต่ละเดือน

# ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่
 เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมรประสิทธิภาพ

 ๙. ช่วยลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

# แนวทางการปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบงานหลักของระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่สำคัญและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ประกอบไปด้วย

๑. ระบบข้อมูลพื้นฐาน เป็นระบบที่ใช้กำหนดข้อมูลของรหัสและชื่อรหัสงบประมาณ Master Data ที่ระบบฐานข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำจะต้องใช้งานร่วมกัน เช่น รหัสตำแหน่ง รหัสจังหวัด / อำเภอ / ตำบล รหัสธนาคาร รหัสสถานภาพ รหัสการศึกษา ฯลฯ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงใน การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของระบบต่าง ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและจ้างประจำซึ่งผู้ใช้งานสามารถ สอบถามหรือค้นหาข้อมูลได้

 ๒. ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะ ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๓. **ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** เป็นส่วนหนึ่งของระบบทะเบียน ประวัติ โดยมุ่งเน้นรวบรวมรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจาก ราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ระบบทะเบียนประวัติและระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานคือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานบุคคล

๔. ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล รายการขอเบิกจ่ายเงินระดับกรมของศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่ายและลงบัญชีในระบบ GFMIS โดยส่วนราชการใช้งานร่วมกันในมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง ประจำ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะทำให้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยตรงจากกรมบัญชีกลาง อีกทั้ง ช่วยอำนวยการความสะดวกกับส่วนราชการในการเบิกจ่ายเงินเดือน และงานสิ้นปี ที่สำคัญที่สุดคือกรมบัญชีกลางยังสามารถทำการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ใช้สำหรับการสร้างรายการเพื่อการเบิกจ่ายพร้อม หักหนี้ตามกฎหมายและหนี้บุคคลที่สาม เงินสุทธิจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นรายการ รายการที่ เกิดขึ้นจะเป็นรายการที่เกิดจากการลงคำสั่ง ณ เวลาที่หยุดบันทึกคำสั่งตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ของส่วนกลาง เพื่อให้ระบบประมวลผลสร้างบัตรเงินเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งลักษณะการทำงานเป็นการ กระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย โดยปฏิบัติงานผ่านอุปกรณ์ที่เรียกว่า Token Key ในการเข้าระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด (ส่วนกลาง) และหน่วยประมวลผลย่อย (ส่วนภูมิภาคในระดับหน่วยเบิกจ่ายรวมถึงหน่วยงานส่วนกลาง ที่เป็นผู้เบิก)

# ข้อปฏิบัติในการเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ คือการที่กรมบัญชีกลางทำการ ขอเบิกเงินเดือนจากระบบ GFMIS และดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำโดยตรงตามฐานข้อมูลบุคลากรที่ส่วนราชการจัดทำ

๑. การเบิกเงินในเดือนแรกของการเริ่มเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่วนราชการ จะต้องนำเข้าข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีดังนี้

- ๑) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ใช่บัญชีประเภทเงินฝากประจำ
- ๒) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) ที่อยู่
- ๔) รายการแสดงการลดหย่อนภาษี
- ๕) รายการที่ขอเบิกและหักหนี้
- ๒. การเบิกเงินเดือนในเดือนต่อไป ส่วนราชการจะต้องดำเนินการดังนี้
- ๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากร

ภาครัฐของกรมบัญชีกลางเช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการ เป็นต้น

- ๒) บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้
- m) ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ต้องส่งเอกสารขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ในแต่ละเดือนให้ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน (ส่วนภูมิภาคจะมีตารางกำหนดการส่งงานจากส่วนกลาง)

๔. ส่วนราชการประสงค์จะหักเงินจากเงินที่ขอเบิกเพื่อชำระหนี้ตามความยินยอมของผู้รับ เงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งข้อมูลการหักเงินในคำขอเบิกเงิน หรือแบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ และในกรณีที่ จำนวนหนี้ของผู้รับเงินเกินวงเงินที่ผู้รับเงินแต่ละคนมีสิทธิได้รับ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบดำเนินการ ให้อยู่ภายในวงเงินก่อนการขอเบิกเงิน

๕. ในกรณีที่กรมบัญชีกลางตรวจพบว่าข้อมูลการเบิกเงินหรือข้อมูลหนี้ไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลาง จะแจ้งส่วนราชการผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

# ภาพรวมการจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. การจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในฐานะหน่วยประมวลผล
 ย่อย มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายบุคคลตามคำสั่งโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

๑.๒ บันทึกรายการลดหย่อน, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีบรรจุใหม่หรือขอ เปลี่ยนแปลง), เลขที่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานปลัดฯ, สะสมส่วนเพิ่ม กบข.

๑.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนซึ่งงานทรัพยากร บุคคลเป็นผู้ลงคำสั่ง ๑.๔ คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย หลังจากส่วนกลางรับแจ้งและยืนยันการ นำเข้าข้อมูลจากเจ้าหนี้จ่ายตรง (กยศ.) ภายในวันที่ตามปฏิทินที่ส่วนกลางเป็นผู้กำหนด

๑.๕ ตรวจสอบรายการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดใน ลักษณะเดียวกัน พร้อมประสานกลุ่มบริหารทรัพยากรแก้ไขในกรณีที่มีข้อผิดพลาด

๑.๖ รวบรวมข้อมูลหนี้รายเดือนของข้าราชการ

๑.๗ นำเข้าข้อมูลประเภทหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์หลักของหน่วยงาน และหนี้ทั่วไป (ธนาคารสงเคราะห์ , ธนาคารกรุงไทย , ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงคมนาคม , เงินเรียกคืนที่มีการเบิก คลาดเคลื่อน เป็นต้น)

๑.๘ พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจสอบ รายการเบิกและรายการหัก

๑.๙ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย และส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑๐ สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระให้แก่เจ้าหนี้

๑.๑๑ บันทึกรายการเบิกส่งคืน (กรณีเรียนคืนเป็นเงินสด) เพื่อปรับลดรายได้กรณีมีการเรียกคืนเงิน
 ๑.๑๒ ตรวจสอบรายการเบิกเกินส่งคืน รายได้ ภาษี และเงินสะสม กบข. สะสมสิ้นปี
 ๑.๑๓ พิมพ์และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒. การจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในฐานะหน่วยงานระดับกรมมีขั้นตอนดังนี้
 ๒.๑ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน และประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนก

ตามแผนงาน - รหัสบัญชี ส่งกรมบัญชีกลาง

๒.๓ พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินและรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิก เงินเอนและเงินอื่น ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง

๒.๔ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และบัญชีเงินฝากของ ส่วนราชการ (หนึ้บุคคลที่สาม) กรมบัญชีกลางแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงินให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐาน

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วน ราชการดำเนินการชำระหนี้ หรือส่งคืนคลังแล้วแต่กรณี

๒.๖ กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินของผู้รับเงินให้ธนาคาร และจัดส่งข้อมูลเงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒.๗ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ

- ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม เงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี

- สร้างลำดับที่ และพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ยื่นภาษีประจำปีโดยยื่นแบบ ภงด. ๑ก พิเศษ ซึ่งใช้ข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ
 ค่าจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
۵.	ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงฯ	ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อรองรับ การวางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำใน ปีงบประมาณ	หน่วยงานระดับกรม
୮.	รับสำเนาคำสั่ง	รับสำเนาคำสั่งจากกองบริหารทรัพยากร บุคคลหรืองานบุคคล	หน่วยประมวลผลย่อย
ଗ.	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงราย ตัวก่อนการคำนวณเงินเดือน หน่วยประมวลย่อย	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวตาม คำสั่งด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	หน่วยประมวลผลย่อย
હ.	บันทึกรายการข้อมูลการหัก ลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี, เลขที่ บัญชีธนาคาร, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, สะสมส่วนเพิ่ม กบข.	หน่วยประมวลผลย่อย
œّ.	รับแจ้งและยืนยันการ นำเข้าข้อมูล กยศ.	รับแจ้งข้อมูลและยืนยันการนำเข้าข้อมูล จากเจ้าหนี้จ่ายตรง (กยศ.) ปฏิบัติงานตาม ปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรง เงินเดือนฯ ของกรมบัญชีกลาง	หน่วยงานระดับกรม
ి.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ของคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่าย ตรงเงินเดือนฯ กับคำสั่งที่ได้รับ	หน่วยประมวลผลย่อย
ଟା.	คำนวณเงินเดือนหน่วย ประมวลผลย่อย	คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อสร้างรายการเบิกจ่ายเงิน ภาษี เงิน สะสม สมทบ ชดเชย และ กยศ.	หน่วยประมวลผลย่อย
ಡ.	ตรวจสอบรายการเบิกและ แก้ไขรายการที่คลาดเคลื่อน	พิมพ์รายงานและตรวจสอบรายการเบิก เงิน หากพบการคลาดเคลื่อนประสาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรืองาน บุคคลแก้ไข หรือแก้ไขที่หน้ารายการจ่าย	หน่วยประมวลผลย่อย
ಕ.	รวบรวบรายการหนี้ บุคคลที่สาม	รวบรวมรายการหนี้บุคคลที่สามบันทึกใน โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมแปลง ไฟล์ และรับข้อมูลหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สป. (ไฟล์ที่แปลงเรียบร้อยแล้ว)	หน่วยประมวลผลย่อย

# ผังกระบวนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
oc.	นำเข้า file หนี้บุคคลที่สาม	<ul> <li>นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไป loan.txt (ยกเว้น</li> <li>หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สป.)</li> <li>นำเข้าหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สป.</li> <li>coop.dat</li> </ul>	หน่วยประมวลผลย่อย
ଭଭ.	ตรวจสอบรายการหักหนี้บุคคล บุคคลที่สาม	พิมพ์รายการและตรวจสอบรายการหักหนี้ บุคคลที่สาม	หน่วยประมวลผลย่อย
ගම.	ประมวลผลสรุปฯ และส่งมอบข้อมูล	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย และส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้ หน่วยงานส่วนกลาง	หน่วยประมวลผลย่อย
ଭണ.	ตรวจสอบรายการเงิน สุทธิและรับข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงินสุทธิของแต่ ละหน่วยประมวลผลย่อย (ตรวจสอบรายการ สุทธิที่มีค่าเท่ากับศูนย์หรือติดลบ) หาก ถูกต้องจึงรับข้อมูล หากมีพบข้อผิดพลาด ประสานหน่วยประมวลผลย่อยแก้ไข	หน่วยงานระดับกรม
ଉଝ.	ประมวลผลสรุปการใช้ จ่ายเงินตามแผนงาน	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อส่งมอบข้อมูลการ จ่ายเงินเดือนให้กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานระดับกรม
ଉଝଁ.	พิมพ์รายการสรุป การเบิกจ่ายเงิน	จัดพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนก ตามแผนงาน – รหัสบัญชี และหนังสือเพื่อ นำส่งกรมบัญชีกลางวางเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงานระดับกรม
ඉති.	ตรวจสอบและ วางเบิกในระบบ	กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการเบิกเงิน และวางเบิกในระบบ GFMIS เพื่อสรุป รายการหนี้บุคคลที่สามโอนกลับส่วน ราชการและเงินสุทธิโอนเข้าบัญชีผู้สิทธิ	กรมบัญชีกลาง
ଭମ୍ପ.	สรุปรายละเอียดหนี้บุคคล ที่สามของหน่วย ประมวลผลย่อย	จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม ของหน่วยประมวลผลย่อยเพื่อโอนเงินให้ หน่วยประมวลผลย่อยชำระหนี้ให้กับ เจ้าหนี้	หน่วยงานระดับกรม
୭๘.	ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน	พิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนหรือนำ ข้อมูลออกประเภทใบรับรองการจ่าย เงินเดือนในระบบจ่ายตรงฯและนำเข้าใน ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์	หน่วยประมวลผลย่อย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
୭๙.	สรุปรายละเอียดหนี้ บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้	จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม เพื่อโอนเงินชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ (หลังจาก ได้รับเงินโอนจากหน่วยงานระดับกรม)	หน่วยประมวลผลย่อย
୭୦.	บันทึกการเบิกเกินส่งคืนใน ระบบจ่ายตรง (ลดรายได้)	บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด) เพื่อปรับลด รายได้ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว	หน่วยประมวลผลย่อย
ළ .	การจัดทำหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ	<ul> <li>บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด) เพื่อปรับลด รายได้ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว</li> <li>ดำเนินการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษี สะสม เงินสะสม สมทบ และชดเชย เพื่อ ประมวลรายการที่ได้มีการบันทึกปรับลด รายได้</li> <li>ตรวจสอบรายการเงินเบิกเกินส่งคืนและ รายได้ ภาษี และเงินสะสม กบข. สิ้นปี</li> <li>ตรวจสอบรายการเงินเบิกเกินส่งคืนและ รายได้ ภาษี และเงินสะสม กบข. สิ้นปี</li> <li>สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด.๑ก (พิเศษ)</li> <li>พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ</li> <li>นำออกข้อมูล ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ จาก ระบบจ่ายตรงฯ</li> <li>นำเข้าข้อมูล ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ด้วยระบบ สรรพากร เพื่อฝากไฟล์นำส่งให้ กรมสรรพากร</li> </ul>	หน่วยประมวลผลย่อย หน่วยงานระดับกรม } หน่วยประมวลผลย่อย } หน่วยงานระดับกรม

#### การใช้งาน CGD DirectPayment Token key

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบที่มีการทำงานแบบ Web Application โดยผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต จึงต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ได้ นำเอาอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token key เป็นกุญแจพิสูจน์ตัวตน ใช้เฉพาะบุคคลที่ได้รับสิทธิ์ใน การใช้งานจากกรมบัญชีกลาง และมีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละคน เมื่อเริ่มต้นใช้ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะได้รับจัดสรรอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำโดยอุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive

การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) เป็นการตรวจสอบหลักฐานเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคล นั้นจริง การพิสูจน์ตัวตน จึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นขั้นตอนแรกของการเข้าใช้ระบบ ผู้เข้าใช้ ระบบต้องถูกยอมรับจากระบบว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้ การพิสูจน์ในขั้นแรกผู้ใช้จะทำการแสดงหลักฐานที่ ใช้ในการพิสูจน์ตัวต้นต่อระบบ ซึ่งในขั้นนี้ คือ การระบุตัวตน (Token key) และในขั้นตอนต่อมาระบบจะ ทำการตรวจสอบหลักฐาน (รหัส Passphrase) ที่ผู้ใช้นำมากล่าวอ้างซึ่งก็คือการพิสูจน์ตัวตน หลังจากระบบ ได้ทำการตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ถ้ารหัสนั้นถูกต้องจึงอนุญาตให้เข้าสู่ระบบได้ และไปสู่ขั้นตอน การกำหนดสิทธิ หากหลักฐานที่ระบุไม่ถูกต้องผู้ใช้จะถูกปฏิเสธจากระบบ ไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้

การกำหนดสิทธิ์ (Authorization) คือ ข้อจำกัดของบุคคลที่เข้ามาในระบบว่าบุคคลนั้น สามารถทำงานอะไรกับระบบได้บ้าง หรือการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานใดได้บ้าง แต่ก่อนที่จะ เข้ามาดำเนินการขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ได้ต้องทราบก่อนว่าบุคคลที่เข้ามาในระบบนั้นคือใคร มีขั้นตอน การพิสูจน์ตัวตน ดังนี้

๑. รพัส Passphrase คือ รหัสผ่านอุปกรณ์เพื่อยืนยันพิสูจน์ตัวตน กำหนดมีจำนวน ๗ หลัก ตามข้อกำหนดระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หากใส่รหัสผิดเกิน ๑๐ ครั้ง อย่างต่อเนื่อง แม้ปิดเครื่อง อุปกรณ์ Token key จะถูกระงับการใช้งานไปโดยอัตโนมัติ หากการใส่รหัสผิดนั้นยังไม่ถึง ๑๐ ครั้ง และสามารถใส่รหัสได้ถูกต้อง ค่าความผิดจะถูกล้างและเริ่มต้นนับใหม่เมื่อมีการเข้าใช้งานครั้ง ต่อไป เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกระงับใช้อุปกรณ์ Token key ดังนั้น โปรดระบุรหัสตามที่กำหนดเริ่มต้นให้ ถูกต้องครบ ๗ หลัก และอุปกรณ์ Token key จะถูกกำหนดให้สามารถใช้งานได้ในระยะเวลา ๓ ปี โดย ระบบจะตรวจสอบวันหมดอายุของอุปกรณ์ และจะเจ้งเตือนก่อนหมดอายุ ๑ เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานให้ ดำเนินการทำเรื่องขอต่ออายุ Token key ให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

๒. รหัสผ่าน หรือ PassWord คือ รหัสผ่านที่ใช้กำหนดสิทธิ์การทำงาน กำหนดความผิด ของรหัสผ่าน ๕ ครั้งแบบต่อเนื่อง แต่เมื่อปิด IE (Internet Explorer) หรือปิดเครื่อง ระบบจะเริ่มนับใหม่ แต่หากใส่รหัสผ่านผิดครบ ๕ ครั้งแบบต่อเนื่องรหัสผู้ใช้งานจะถูกระงับทันที และรหัสผ่านจะมีอายุ กำหนดการใช้งานได้ในระยะเวลา ๑๘๐ วันนับจากวันที่เริ่มเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กล่าวคือ เมื่อผ่านการ ยืนยันพิสูจน์ตัวตนผ่านแล้ว จะเข้าสู่การตรวจสอบสิทธิ ผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน โดยรหัสผ่านเมื่อเข้าระบบ ครั้งแรกระบบจะกำหนดรหัสครั้งแรกไปให้แต่จะใช้ได้ครั้งเดียว (ได้รับจากกรมบัญชีกลางพร้อม Token key) จะหมดอายุทันที และระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยการใช้งานในครั้งต่อไปให้ใส่รหัสผ่าน ที่ผู้ใช้งานกำหนดเอง

๓. **รหัสผู้ใช้** คือ รหัสอ้างอิงถึงบุคคลผู้ถือครอง Token key ซึ่งในระบบผู้ใช้งานไม่จำเป็น ต้องระบุ แต่ระบบจะให้ใส่ในกรณีรหัสผ่านหมดอายุการใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และในกรณีที่หยุด การเคลื่อนไหวการใช้งานในระบบเมื่อเริ่มการใช้งานใหม่ระบบจะบังคับให้ใส่รหัสผู้ใช้ เริ่มต้นการทำงานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ์ ที่เรียกว่า Token key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลักจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ๑. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB
- เข้าระบบงานด้วย <u>URL:http://www.cgd.go.th</u> หรือผ่านทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง คลิกเลือก จ่ายเงินเดือนฯ หรือทาง URL ของระบบงาน
  - : <u>http://epayroll.cgd.go.th</u> ได้โดยตรง





- ๙. ใส่รหัส Pass Phrase เพื่อยืนยันตัวตน (รหัส Pass Phrase กรมบัญชีกลางจะเป็น ผู้กำหนดขึ้นให้ผู้ใช้แต่ละคนโดยจะได้มาพร้อมกับอุปกรณ์ Token Key)
- ๕. ใส่รหัส Password เพื่อเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (รหัส Password กรมบัญชีกลางจะแจ้งมากับรหัส Pass Phrase โดยเป็น Password ชั่วคราว เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้วให้ดำเนินการเปลี่ยน)



**สิทธิงานบุคคล** สามารถเข้าทำงานที่ระบบบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติได้



สิทธิการเงิน จะสามารถทำงานที่ระบบจ่ายได้และค้นหาระบบอื่นได้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

# สรุปขั้นตอนการทำงานและวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## <u>การทำงานในเดือนแรกของปีงบประมาณ (ระบบข้อมูลพื้นฐาน)</u>

การทำงานในเดือนแรกของปีงบประมาณคือเดือนตุลาคม ของทุกปี หน่วยงานระดับกรม จะต้องดำเนินการปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อรองรับการวาง เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ GFMIS ของปีงบประมาณใหม่ โดยสามารถปรับปรุงรหัส GFMIS ได้ที่เมนู ระบบข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลพื้นฐาน(ข้าราชการ) → สังกัด → ปรับปรุงรหัส GFMSI ดังรูป



<b>กรมบัญชีกลาง</b> The Comptroller General's Department
<ul> <li>Menu List</li> </ul>
ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป อ่าง ข้อมูลพื้นฐาน[ข้าราชการ] อ่าง สังกัด โครงสร้างสังกัด ประวัติรหัสสังกัด
<ul> <li>รหัสประเภทสังกัด</li> <li>รหัสประเภทบุคลากร</li> <li>ปรับปรุงรหัส GFMIS</li> <li>ดำแหน่ง</li> <li>ดำแหน่ง</li> <li>เงินเดือน</li> <li>ข้อมูลพื้นฐาน[ลูกจ้างประจำ]</li> <li>นำข้อมูลเข้า-ออกจากระบบ</li> <li>รายงาน</li> </ul>

การทำงานสำหรับเมนูนี้เป็นการปรับปรุงรหัสงบประมาณ และกิจกรรมหลัก ตามโครงสร้างของ ส่วนราชการภายใต้กรมการขนส่งทางราง ซึ่งจะแบ่งรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักตามแผนการปฏิบัติงานใน แต่ละปี ขั้นตอนการปรับปรุง ดังนี้

INCOME.	21 000 000	an./	a dvir/		2 874	arth 🔝	0114	ectev 🔤
ind.	Webmane Distor	the second	0.64	-	-			-3-1
Tourna and a sector survey		-		-	alarty and		-	-
tHater .	a uthrive and the stage	charde un bios	mane in month	2/41-410-20	ARDAR OF ARREST	and in	_	-
rsocie matrictane	staan/an		fam/m					has
Sector 1	visen/as.				Barn/an			
Notes Intel	001	ราชการเสียารส	tsnet4					
and a second sec	003	wanadefiers	deplatente					
THREE A	119	a.sumbron						
misser	120	A started						
1040574/1000	130	10000						
2	140	emmeration.	640					
10110-01	150	1.210927						
	160	4.antő						
	170	1.800.8						
	180	s.ftsm						
	190	Secol.						
	200	Roote						
	210	s.mile						
	220	stund						
	จำนวนที่อานอ 79 รายกา	4				1	• 1 2 3 4	H ac
				De				

#### ภาพที่ ๑

(๑) ระบุรหัสกระทรวง ๐๘ (กระทรวงคมนาคม) รหัส ๐๑๒ (กรมการขนส่งทางราง) รหัส สก./สภ. และ รหัส สำนัก/กอง เป็นรหัสสังกัดซึ่งย่อมาจากส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค หรือ คลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหารหัสสังกัด ตามภาพที่ ๑

The Comptroller Gene	ai's Department	ปรับปรุงรพัส GFMIS	NG: 2010/2010/00/00/00	
กระทรว	a 21 🔯 กรม 002	an.) 001 aniún/ 🛛 aniún/	ส่วน 🧾 👰 ผ้าย 🧾 👰 งาน 📰 👰 พมวค	
TIDNATEN DHOW DETAL		4		
รฟัสบัญ หน่วยงา เบลร์รกัจ/ประเท	в 38026 ч 2102 я 1000	รสสรรับที่ตาม กม 90000000 สุษย์ต่บทุม 2100200000 ส่วนรายการ/หน่วยเปิกจ่าย A210200002	รรสัญหรศาสตร์ 02 กิจกรรมหลัก 210021000N4542 การบริหารราชการ ส่วนกลาง	
ช่อข่อสังกั • <b>พัฒนุอใหม่</b> ราใสปัญ	ด (สวนกดาง ซี ()	รปัสตั้นที่ตาม กม	sitatumentans	
างออร์กหา	u @	สูนบัตินทุม	กิจกรรมหลัก 📃 👰 การบริหารราชการ 🗸	

(๒) เมื่อระบุรายละเอียดหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุงรหัส GFMIS เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **โดงเหน**ี ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมให้อัตโนมัติ ในช่องรายการ **ข้อมูลเดิม** จากนั้นให้บันทึก รหัสผลผลิต/ กิจกรรมหลัก ในช่อง **ข้อมูลใหม่** ตามภาพที่ ๒

\*\*\*หมายเหตุ การระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จะระบุตามแผนของปีงบประมาณนั้น

#### การทำงานรายเดือน ระดับหน่วยประมวลผลย่อย (ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)

การเบิกจ่ายเงิน งานการเงินจะเริ่มปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามปฏิทินการทำงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่วนกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงๆ

การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การจัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย ๑.๑ รับสำเนาคำสั่งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้โอน/รับโอน คำสั่งย้าย คำสั่งลาออก เป็นต้น รวมทั้งคำสั่งอื่นที่มีผลเกี่ยวกับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๒ จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนรายบุคคลใน Microsoft Excel โดยนำคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง มาคำนวณเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ บันทึกอัตราเงินที่เป็นอัตราใหม่ จำนวนเงินตกเบิก ลงในไฟล์ที่จัดทำขึ้นใน Microsoft Excel รายบุคคล เพื่อตรวจสอบกับระบบจ่ายตรงฯ

 ๑.๔ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงฯ ให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดย สามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนูรายงาน —> รายงานตรวจสอบการคำนวณ —> รายงาน ตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย —>รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

- ระบุ กระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก ส่วนกลาง
- ระบุวันที่เริ่มต้น และถึงวันที่สิ้นสุด ให้ระบุวันที่ตั้งแต่งานทรัพยากรบุคคลเริ่มลงคำสั่ง จนถึงวันที่หยุดลงคำสั่ง
- คลิกปุ่ม 📠 ตามภาพที่ ๔

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง

	6	กรมบัญชีกลาง		Production HA วันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 13:3 คุณ ศิริรัตน์ สมุทวงเ	2:48 ศวีรียะ 🙆 🗗
	1. WUNDART	The Comptroller General's Department	เยละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล		
Menu List	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ร กระทรวง 21 กรม 002   ส่วนกลา สก./สภ ส่วนกลา ส่วนกลา ส่วน  ส่วน  ส่วน  ม่านัก/กอง ม่าย  ม่านกลา  ม่านกลา  ม่าน  ม่าน ม่าย ม่าน ม่าย  ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่า ม่าย ม่า ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่า ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่าย ม่า ม่าย ม่าย ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	ก <mark>ระทรวงสาธารณสุข ก็ระทรวงสาธารณสุข ก็งานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี o ส่วนภูมิภาค () ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อ</mark>		
			พิมพ์ ล้างจอกาพ		

ภาพที่ ๔

หากรายงานการเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับ ให้ประสานกับงานทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบด้านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อดำเนินการบันทึก แก้ไขหรือจัดส่งสำเนา คำสั่งเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตรงกัน

๑.๕ เตรียมทำข้อมูลหนี้ทั่วไป ซึ่งเป็นหนี้ที่มีรูปแบบการนำเข้าอ้างอิงด้วย เลขบัตรประชาชน นำเข้าในรูปแบบของ Text File และเป็นประเภทหนี้สินทั่วไป หนี้สหกรณ์ที่มิใช่สหกรณ์หลักของหน่วยงาน

> บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงหนี้ทั่วไปลงในโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมตั้งค่า Format Data (เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) และแปลง File Excel เป็น File Text โดยบันทึกไฟล์เป็นประเภท CSV (MS-DOS) ตั้งชื่อไฟล์ "LOAN.TXT" (ใส่ เครื่องหมาย " "ในการตั้งชื่อไฟล์ด้วย) เพื่อเตรียมไว้นำ เข้าหลังจากคำนวณหน่วย ประมวลผลย่อย

๑.๖ เตรียมข้อมูลหนี้สหกรณ์โดยเป็นสหกรณ์หลักของหน่วยงาน เป็นหนี้ที่มีรูปแบบการ นำเข้าอ้างอิงด้วย เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์กรม จะต้องมีหรือกำหนดเลขที่สมาชิกสหกรณ์ไว้ที่ ฐานข้อมูลบุคคล (ตรวจสอบเลขที่สมาชิกสหกรณ์ได้ที่เมนู ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ)

> รับข้อมูลรายการหนี้จากสหกรณ์หลักของหน่วยงาน เป็นไฟล์ Excel และตั้งค่า Format Data (เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยบันทึกไฟล์เป็นประเภท CSV (MS-DOS) ตั้งชื่อไฟล์ "COOP.DAT" (ใส่เครื่องหมาย " " ในการตั้งชื่อไฟล์ด้วย) เพื่อเตรียมไว้นำเข้าหลังจากคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย (บางหน่วยงานสหกรณ์จะส่ง เป็นไฟล์ COOP.DAT)

 ๒. การเตรียมข้อมูลลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ เป็นการบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่มี ผลต่อการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องบันทึกรายการก่อนคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย หาก ไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือน สามารถทำพร้อมงานบุคคลได้ ข้อมูลลดหย่อนภาษี และอื่น ๆ ได้แก่ รายการหักลดหย่อนอื่น ๆ (ตามที่กรมสรรพากรกำหนด) ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคาร และข้อมูลสหกรณ์ โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน→ การหักลดหย่อน ภาษี → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ ตามภาพที่ ๕

<b>กรมบัญชีกลาง</b> The Comptroller General's Department	Production HA รับที่ 16 กับชายน พ.ศ.2562 เวลา 14:58:53 คุณ ศิริรัตน์ สมุทวงศ์วิรัชะ	C
Menu List		
<mark>เขี</mark> ระบบการจ่ายเงินเดือนและคำจำงประจำ ⊟⊂าระบบการจ่ายเงินเดือนไข่าราชการไ เชื่⊖่า ศาพนดต่อนอ		
<ul> <li>☐ การประมวลผลรายเดือน</li> <li>单 จายตรมเจ้าหนี (กยศ.)</li> <li>■ การนักอุลษย่อมภาษี</li> </ul>		
<ul> <li>ประมวลผลเงินเดือน</li> <li>➡ประมวลผลเงินเดือน</li> <li>➡เบิกเกินส่งคืน</li> </ul>		
<ul> <li>การโอนข้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล</li> <li>ปรับปรุงรายได้</li> <li>ปรับปรุงรายได้</li> </ul>		
<ul> <li>ฒ นา กรนาข้อมูลเข้า</li> <li>ฒ นา กรนาข้อมูลออก</li> <li>ฒ นา รายงาน</li> </ul>		
🕀 🦳 ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]		

15

๒.๑ รายการลดหย่อนอื่น ๆ (กรณีไม่มีรายการแก้ไขไม่ต้องปรับปรุง) ตามภาพที่ ๖ (๑)

- สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม 🕅
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 应 เพื่อค้นหาจากชื่อ สกุล
- คลิกปุ่ม <u>พิม</u> จอภาพแรกที่ระบบแสดงรายการให้คือ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี
- ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ ๑๒ ตามที่ได้รับแจ้ง
- คลิกปุ่ม **ตกลง**

241	ารมบัณชีกลาง	. ศรีรัตน์ สมุทวงศ์วิริยะ
4Ungant	he Comptroter General's Department ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	
		(อ้านหลา (กลาร์ต))
สถานะการท	1011 LL 1011 L	MANT VITING DITENT
เลขประจำ	<mark>ตัวประชาชน</mark> 36ก99∩ก842∩81 🔎 ขื่อ ศิริธัตน์ นามสกุล สมุทวงศ <sup>ิ</sup>	วิริยะ
	กระทรวง 21 กรม 002 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0005 ส่วน 0010 ฝ่าย 0015	งาน 0000 หมวด 0000
	ข้อหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ต	ารางเงินเดือน 08 ประเภทศาแหน่ง/ระดับ 0201 ขั้น 0.00 เงินเดือน 31,690.00	
	ผู้ฟารายการ Pt21022081 วันที่ฟารายการ 14/11/2560 13:09:13	
สถานะค	การปารายการ แก้ไข จอภาพ PAYOFE02150	
เครือ	งที่ฟารายการ 203.157.24.250	
ข้อมูลก	ารทักลดหย่อนภาษี ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์	
ข้อมูลคู่สะ	มรส - หักลดหย่อนบุตร	
	สถานภาพสมรส ศมรส 🗸	ารมีรายได้ของคู่สมรส
1	มุตรที่กำลังศึกษาคนละ 30,000 บาท 📃 คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 30,000 บาท 📃 คน	
- ข้อมูลหักเ	ลดหย่อนบิดา-มารดา	
	บิดาของผู้มีเงินใด้ 🔲 3609900842005 นายเทียม อู่ชมภูทอง	
	มารดาของผู้มีเงินใต้ 🔄 3609900842013 นางสำรัด อู่ชมภูทอง	
	มิดาของคู่สมรส	
	มารดาของคู่สมรส	
สำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน : หน่วย
1	เงินสะสม กบข.	18,880.50
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะท์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
5	ด่าใช้จ่าย	100,000,00
		100,000.00
6	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้	60,000.00
6 7	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณ์ไม่มีเงินได้ / รวมศานวณภาษี)	60,000.00 0.00
6 7 8	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ ลดหย่อนผู้สมสส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมดำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาด่างประเทศ	60,000.00 0.00
6 7 8 9	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนดู่สมรส (กรณีไม่มีเงินใต้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ)	60,000.00 0.00 60,000
6 7 8 9 10	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ ลดหย่อนบุตรที่ไม่ดีกษาหรือดึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรที่กำลังดึกษา(ดึกษาในประเทศ) ลดหย่อนบุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นดันไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นับสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ อาง)	
6 7 8 9 10 11	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินใด้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ดีกษาหรือดึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นดับไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาพ(นับสาตับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินได้	100,000.00     60,000.00     0.00     60,000.00     0.00     0.00     0.00     0.00
6 7 8 9 10 11 12	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ดีกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรชอบคัวอากุชนายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาพ(นับสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ คลม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินได้ ลดหย่อนบรดาของผู้มีเงินได้	100,000.00     60,000.00     0.00     60,000.00     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00
6 7 8 9 10 11 12 13	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินใด้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรชอบด้วยกฎหมายดั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(บับสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบารดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบิตาของผู้สมรส	100,000.00     60,000.00     0.00     60,000.00     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินใด้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรขอมด้วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(บับสาตับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบิตาของผู้สมรส ลดหย่อนบารถาของผู้สมรส	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมูลมัสส (กรณีไม่มีเงินใต้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบูตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบูตรขอมด่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(บับสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตดหย่อนบูตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบริตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบริตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบริตาของผู้สมรส ลุดหย่อนบริตาของผู้สมรส อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04)	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมูลร์ที่ไม่สึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบูตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบูตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสาศับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบูตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบูตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรดาของผู้สมรส อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมูลมีรส (กรณีไม่มีเงินใต้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินไต้ มากระเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้	100,000.00       60,000.00       0.00       0.00       60,000.00       60,000.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00       0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมูลมีส์ (กรณีไม่มีเงินใต้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบิราของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรรกาชองผู้สมรส อุปการะเลี้ยงดูคนพึการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้	100,000.00       60,000.00       0.00       0.00       60,000.00       60,000.00       0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษาเด็กษาในประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสำคับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบุตรของผู้สมรส ลุปการะเลี้ยงลูคนพึการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้	100,000.00       60,000.00       0.00       0.00       60,000.00       60,000.00       0.00
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสำคับบุตรทุกคนใม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบารดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรรกานชุมภาพบิตาของผู้มีเงินใต้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนมุตรที่กำลังศึกษาเด็กษาในประเทศ ลดหย่อนมุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต่นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสำคับบุตรทุกคนในว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนมารดาของผู้สมรส สุปการะเลี้ยงดูคนพึการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้สมรส	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	ลดหย่อนผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินใต้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ใน้ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นตันใปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสาศับบุตรทุกคนใน่ว่ามีชีวิตหรือไม่กี ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรรคาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรรคาของผู้มีเงินใต้ ลดหย่อนบรรคาของผู้สมรส ลุปการะเลี้ยงลูคนพิการหรือคมทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใต้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้สมรส เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้สมรส	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	ลดหย่อนผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินใด้ / รวมคำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ใน้ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบต่วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นตันใปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสาศับบุตรทุกคนใน่ว่ามีชีวิตหรือไม่กี ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนบารดาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนบรรกาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนบรรกาของผู้สมรส ลดหย่อนมารดาของผู้สมรส สุปการะเลี้ยงลูคนพิการหรือคมทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	ลดหย่อนผู่มีเงินใด้ ลดหย่อนผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมุตรที่ใม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนมุตรที่กำลังศึกษาตั้งประเทศ ลดหย่อนมุตรขอบตัวยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นตันใปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นิบสาศับบุตรทุกคนใน่ว่ามีชีวิตหรือในกั ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินใด้ สุมิการะเลี้ยงลุคนศึการหรือคมทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใด้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใด้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใด้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	ลดหย่อนดู่มีเงินใด้ ลดหย่อนดู่มีเงินใด้ ลดหย่อนมุตรที่ใม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนมุตรที่กำลังศึกษาตั้งประเทศ ลดหย่อนมุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) ลดหย่อนมุตรขณฑร้อยกู่งายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นตั้นใปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นับสาศับบุตรทุกคนในว่ามีชีวิตหรือใม่ก็ ตาม) ลดหย่อนบิตาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมิตรตาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมิตรตาของผู้มีเงินใด้ ลดหย่อนมารถาของผู้มีเงินใด้ สุมิการะเลี้ยงลูคนศึการหรือคมทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04) เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใด้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินใด้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้ เบี้ยประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	ลดหย่อนดู่มีเงินใด้ ลดหย่อนดู่มีเงินใด้ / รวมสำนวณภาษี) ลดหย่อนบุตรที่ใน้ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษาตั้งประเทศ ลดหย่อนบุตรขอบตัวยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นตันใปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาพ(นับสำคับบุตรทุกคนใน่ว่ามีชีวิตหรือใน้ก็ ตาม) ลดหย่อนบุตรขอบตัวยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นตันใปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาพ(นับสำคับบุตรทุกคนใน่ว่ามีชีวิตหรือใน้ก็ ตาม) ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินได้ ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินได้ ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินได้ ลดหย่อนบุตรของผู้มีเงินได้ เปียประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้ เบียประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้ เบียประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้ เบียประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้ เบียประกันสุขภาพบิตาของผู้มีเงินได้ เบียประกันชีวิต ค่าชื่อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ใน่เกิน 15% ของเงินได้ ค่าชื่อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ใน่เกิน 15% ของเงินได้ ค่าชื่อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ใน่เกิน 15% ของเงินได้ คลกเบียเงินภูมิมเพื่อชื่อ เข่าชื่อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย เงิมบริจาดสนับสนุนการศึกษา	100,000.00 60,000.00 0.00 60,000.00 0.

กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม Cancel และคลิกปุ่ม ตกลง อีกครั้ง ระบบ จะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ ตามภาพที่ ๗

Message fr	rom webpage
?	รายการหักลดหย่อนนี้ สามารถหักได้สุงสุด 100,000 ยาท ต้องการแก้ไขรายการ หรือไม่
	OK Cancel

ภาพที่ ๗

<u>หมายเหตุ</u> การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และ ลดหย่อนในแต่ละเดือนตามอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๒ รายการข้อมูลคู่สมรส – หักลดหย่อนบุตร ตามภาพที่ ๖ (๒) เป็นรายการลดหย่อน
 ครอบครัว ซึ่งเป็นรายการที่เกิดจากข้อมูลประวัติครอบครัว ซึ่งงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่บันทึกรายการ
 โดยใช้เมนู ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ → ทะเบียนประวัติ (ข้าราชการ) →
 ข้อมูลบุคคล → ครอบครัว ตามภาพที่ ๘ (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว เจ้าหน้าที่การเงิน
 สามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขลดหย่อนภาษีได้ หรือแจ้งงานทรัพยากรบุคคลปรับปรุงแก้ไข) ตามภาพที่ ๘



(	Production HA วันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 17:46:21 คุณ ศิริริตน์ สมุทวงศ์วิริยะ
	ว <sub>ัชญัญ</sub> ส์กั้ The Comptroller General's Department ครอบครัว
🕥 Menu	สถานะการทำงาน ดันหา ตกลง ยกเลิก
List	เลชประจำดัวประชาชน* 🗾 🙆 สำนำหน้า 🔄 ชื่อ นามสกุล
	๎๏ เลขประจำด้วประชาชน ◯ เลขประจำด้วคนต่างด้าว ◯ เลขที่หนังสื่อเดินทาง
	เลขที่บัตร ความสัมพันธ์ กรุณาเลือก 🗸
	ศาปาหน้า 🦳 🔎
	ชื่อ นามสกุล
	วัน เดือน ปี เกิด สถานภาพสมรส กรุณาเลือก 🗸
	อาชีพ กรุณาเลือก 🗸
	สถานภาพ ๏ิมีชีวิต ◯ เสียชีวิต ◯ สาบสูญ ◯ คนเสมือนใร้ความสามารถ วินที่เสียชีวิต/ศาลสั่ง
	การเปิกสวัสดิการ
	สิทธิการลดหย่อน กรุณาเลือก 🗸 ค่ารักษาพยาบาล กรุณาเลือก 🗸
	การศึกษาบุตร กรุณาเลือก 🗸 <u>กรณีบุตร</u> ระดับการศึกษา กรุณาเลือก 🗸
	ดำเล่าเรียน กรุณาเลือก 🗸

ภาพที่ ๙

ตามภาพที่ ๙ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว

- สถานะการทำงาน เพิ่ม (คลิกปุ่ม 🖬 🗰 )
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 应 เพื่อค้นหาจากชื่อ สกุล
- ระบุข้อมูลให้ครบทุกช่อง
- คลิกปุ่ม ดกลง

๒.๒.๒ กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว

- สถานะการทำงาน **แก้ไข** (คลิกปุ่ม 📶 )
- 🛛 ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 熕 เพื่อค้นหาจากชื่อ สกุล
- คลิกปุ่ม <u>ด้นหา</u> ระบบจะแสดงรายการบุคคลในครอบครัว คลิกเลือกรายการ บุคคล ในครอบครัว
- แก้ไขรายการ และคลิกปุ่ม 💼

๒.๒.๓ กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว

- สถานะการทำงาน **ลบ** (คลิกปุ่ม 💷 )
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 应 เพื่อค้นหาจากชื่อ สกุล
- คลิกปุ่ม 💼

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัวการระบุอาชีพของบุคคลในครอลครัว ต้องเป็น **ไม่ทำงาน** เท่านั้น

> ๒. กรณีต้องการ หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ กรณีเป็น บุคคลในครองครัวห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านเมนู ครอบครัว นี้ ให้กำหนด ลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่เมนู ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

18

๒.๓ ข้อมูล กบข. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนการคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย ๒.๓.๑ กรณีแก้ไข กบข. ตามภาพที่ ๑๐ (๑)

- สถานะการทำงาน แก้ไข (คลิกปุ่ม แก้บ )
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 庐 เพื่อค้นหาจากชื่อ สกุล
- คลิกปุ่ม 👬
- คลิกที่ <u>ข้อมูล กบข.,เลขทีบัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์</u> ตามภาพที่ ๑๐ (๑) เพื่อไปที่จอภาพ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีและข้อมูลสหกรณ์
- ใส่วันที่ วันที่เริ่มต้น ของช่อง ๑ การสมัครเป็นสมาชิก กบข., ๒ การสะสมเข้า กองทุน กบข., ๓ การสะสมส่วนเพิ่มและอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (กรณีมีการแจ้ง ความประสงค์ขอสะสมส่วนเพิ่ม)
- เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
- คลิกปุ่ม ตกลง

		💧 กรมบัญชีกลา	ง				Production HA วันที่ 16 กับยายน พ.ศ.2562 เวลา 15:07:09 คุณ ศิริรัตน์ สมุทวงศ์วิรัยะ	
	T-SHUT	The Comptroller General's D	epartment	ข้อมู	ล <mark>การหักลด</mark> า	<b>หย่อนภาษีและอื่น</b>	י <b>ר</b>	
🕅 Menu Li	สถ	านะการทำงาน แก้ไข					เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก	
st	Lō	ลขประจำดัวประชาช	se/ 🗋 🕅			ชื่อ	อ เป็น นามสกุล สม	
		กระทรวง 21	กรม	002	สก./สภ. 001	สานัก/กอง	ง 0005 สวน 0010 ผ่าย 0015 งาน 0000 หมวด 0000	
		ขอหน่วยงา	len oradounia/entra	0201	ž. 0.00	เลขบระจาตวดูเลยภาษ	21 600 00	
		ตารางเงินเตอน 08 1 ผู้ทำรายการ Pt2102	2081	0201	214 0.00	ังนเตอน วันที่ทำรายการ	5 14/11/2560 13:09:13	
		สถานะการทำรายการ แก้ไข	2001			จอภาพ	PAYOFE02150	
		เครื่องที่ทำรายการ 203.15	7.24.250					
	เครื่องที่ทำรายการ 203.157.24.250 ข้อมูลการพักลดหย่อนภาษี ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์							
	ข้อมูล กบข. การสมัครเป็นสมาชิก กบข. (ป็นสมาชิก กบข. การสะสมเข้ากองทุน กบข. (สะสม การสะสมส่วนเพิ่ม สาเหตุการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมิศพลาด							
		ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคา สาขาธนาคา เลขที่บัญร	5 006 5 0130	🔎 ธนาคาร 🏹 สาขาดิว	ารุงไทย จำกัด(มหาชน) านนท์		
		เงินสหกรณ์       ADD DETAIL       อบ	ເລ <b>ນ</b> ນ໌	i่สมาชิก	สหกรณ์		(ก)           รหัสสหกรณ์กรม           21002100001	
		สิทธิการเบิกสวัสดิการ สิทธิการเข่	ปิกสวัสดิการค่าเช่าบ้า	เ ไม่เบิก	n <b>v</b>			

ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการรายนั้น ว่าเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลัง จะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้น ต้องตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการในระบบหรือวันที่สั่งบรรจุ ในคำสั่ง (ซึ่งระบบจะตรวจสอบได้จาก ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ → ทะเบียน ประวัติ(ข้าราชการ) → ข้อมูลบุคคล → ข้อมูลทั่วไปข้าราชการ) หากเข้ารับราชการก่อน ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ วันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบใน เรื่องการเป็นสมาชิก กบข.

๒.๓.๒ รายการข้อผิดพลาด



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก ให้ไปแก้ไข วันที่เริ่มต้น
 ในช่อง การสะสมเข้ากองทุน กบข. สาเหตุการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อผิดพลาด



 ข้อผิดพลาด : กรณีหากวันที่เริ่มต้นการสมัครเป็นสมาชิก กบข. ไม่ตรงกับวันที่เริ่ม ปฏิบัติราชการ ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.๗ หรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ที่จากระบบทะเบียนประวัติราชการและลูกจ้างประจำ → ทะเบียนประวัติ (ข้าราชการ)→ ข้อมูลบุคคล→ ข้อมูลทั่วไปข้าราชการ หากไม่ถูกต้องแจ้งงาน ทรัพยากรบุคคลแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากถูกต้องให้วันที่เริ่มต้นในช่องการสมัครเป็น สมาชิก กบข. ให้ถูกต้องตรงกัน และเลือกสาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไข ข้อผิดพลาด



<u>หมายเหตุ</u> รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบันทึกเงินฝากได้เลย หากไม่พบ สาขาที่ระบุ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ ๒.๕ การกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ กรณีใช้รูปแบบเงินหักสหกรณ์ในรูปแบบ COOP.DAT จำเป็นต้องกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์และรหัสสหกรณ์ไว้ในระบบ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม สามารถดำเนินการได้ ตามภาพที่ ๑๐ (๓)

- สถานะการทำงาน แก้ไข (คลิกปุ่ม แก้ไข )
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 炣 เพื่อค้นหาจากชื่อ สกุล
- คลิกปุ่ม ด้นหา
- คลิกที่ ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ ตามภาพที่ ๑๐ (๓) เพื่อไปที่จอภาพ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีและข้อมูลสหกรณ์
- กรณีต้องการแก้ไข รายการที่มีอยู่ ให้คลิกถูกที่ช่อง ลบ และคลิกปุ่ม DDD DETAIL
   เพิ่มบรรทัดรายการ
- กรณีต้องการเพิ่มให้ระบุ เลขที่สมาชิกสหกรณ์ (ตัวเลข ๖ หลัก หากไม่ครบให้เติม ๐ ข้างหน้า)
- ระบุ รหัสสหกรณ์กรม ไม่ทราบ คลิกปุ่ม 应 เพื่อค้นหารหัส
- คลิกปุ่ม 💼

๓. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลให้
 พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบว่าจำนวนคนและเงินเพิ่มต่าง ๆ ตามบัญชีถือจ่าย
 ที่มีผลกับเงินเดือนที่จ่ายเงิน โดยไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ → ระบบการจ่ายเงินเดือน
 (ข้าราชการ) → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย →
 สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก **กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี**
- คลิกเลือก ส่วนกลาง
- เลือกเดือนที่จะจ่ายเงินเดือน
- คลิกเลือก ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม ให้คลิกเลือก ส่วน (คือระดับกอง)
- คลิกปุ่ม 🖬 ตามภาพที่ ๑๒

	(Ala	กรมบัณชีกลาง		Production HA วันที่ 21 กันยายน พ.ศ.256 คุณ ศิริ	2 เวลา 14:26:41 รัตน์ สมุทวงศ์วิริยะ	@@
ľ	now when the	The Comptroller General's Department สรุปรา	เยละเอียด	บัญชี่ถือจ่ายเงินเดือน		
	€					
	S C	กระทรวง	21 🔎	กระทรวงสาธารณสุข		
		กรม	002 🔎	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		
	Ā		🛃 กรณีส่านัก	กงานปลัดกระทรวงที่มีส่านักงานรัฐมนตรี		
			🖲 ส่วนกลาง	🛛 🔿 ส่วนภูมิภาค 🔿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		
		สก./สภ.				
		สำนัก/กอง				
		ส่วน				
		ฝ่าย				
		งาน	<u> </u>			
		หมวด	P			
		ประเภทบุคลากร	$\sim$			
		เดือนที่จะจ่ายเงินเดือน	กันยายน	✓ 11 2562		
			🗌 ส่งเข้า e-	mail		
			0			
		ระดบหนวยงานทดองการแสดงยอดรวม	() สก./สภ.	⊖สานีก/กอง ®สวน ⊖ฝาย ⊖งาน ⊖หมวด		
			[	พิมพ์ ล้างหน้าจอ		

ภาพที่ ๑๒

#### <u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง ๒. ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้ระบบแสดงรายการทั้งหมดในหน่วยงาน

เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานทรัพยากร บุคคล หากไม่ตรงติดต่องานทรัพยากรบุคคลอาจมีการบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุป รายละเอียดเงินเดือน

**๔. การรับข้อมูลจากเจ้าหนี้ กยศ.** เป็นการรับและตรวจสอบรายการหนี้ กยศ. โดย กยศ. จะนำข้อมูลเข้าทุกเดือนภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในปฏิทินโครงการจ่ายตรงเงินเดือนๆ สำหรับ กยศ. หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้รับและตรวจสอบรายการหนี้ กยศ. มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ การรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหนี้ เป็นการรับแจ้งข้อมูลรายการหักหนี้ กยศ. เข้าหน่วยงาน
 ระบบจะคัดกรองแยกหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → ประมวลผล
 เงินเดือน → จ่ายตรงเจ้าหนี้ (กยศ.) → รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหนี้จ่ายตรง ตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ดต

- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก 📠 ระบบจะแสดงจำนวนรายการ และจำนวนเงิน
- คลิกเลือก 💼 และคลิก 💷 ตามภาพที่ ๑๔ และ ๑๕

กรมบัญชีกลาง	Production HA fund 03 a	กราคม พ.ศ.2563 เวลา 09:13:50 คุณ ศิริรัตน์ สมุทวงศ์วิริชะ	6
Stephysics The Comptroller General's Department	รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหนี้จ่ายตรง		
		พิมพ์ ค้นหา ตกลง	มกเล็ก
ปี พ.ศ.	เลื่อน มกราคม 💌		
รหัสประเภทเจ้าหนี้จ่ายตรง	🔎 กองทุนเงินให้ผู้ยืมเพื่อการศึกษา		
กระบรวง	1 🔎 (กระทรวงสาธารณสุข		
กรม	02 🖉 (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		
สำนวนราย	าร 28,517 สำนวนเงิน 31,255,841.57		
L	Message from webpage		
	🧿 ต่องการรับข่อมูลไข่หรือไม่		
	OK Cancel		

ภาพที่ ๑๔

ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่ประประมวลผลแล้ว



ภาพที่ ๑๕

- พิมพ์รายงาน คลิกเลือก 🛛 📠 ตามภาพที่ ๑๖

The Comptroller General's Departm	ment	สังเมตั้งเ	ส้อมออออ	ด้านเป็น่างงา						
1. Suy		20040	นอนูลจากเ	าหนายเ	000					
								พิม	<b>ด้</b> นหา	ตกลง
	ปีพ.ศ.	2563				เดือน มกราคะ	u 🔽			
รหัสประเภทเจ้า	หนี้จ่ายตรง 🛛	1	กลงทานเงินให้ก่	ขึ้มเพื่อการศึกษ	n					
	DETREDA P									
	in-in in g		1361.9100.0019136	แสม						
	กรม (	002 🔛 🖉 (a	ส่านักงานปลัดกร	สหรวงสำธารณ	រតី២					
		🗸 กรณีส่านัก	งานปลัดกระหรว	งที่มีสำนักงานร้	รฐมนตรี					
	dououroru		29.517		dourou?	21	255 841 57			
	่สำนวนรายเ	115	28,517		สานวนเงิ	iu 31	,255,841.57			
🗿 Webpage Dialog	<b>จำนวนราย</b> /	115	28,517		สำนวนเงิ	iu 31	,255,841.57			x
🗿 Webpage Dialog 🍘 https://directpayment.cgd.go.tl	<b>∜านวนราย</b> h/prx/00/54xr	n <b>s</b>	28,517 z~4zcvo/bUPY	T*_/IndexDiald	ี่สำนวนเงื og.jsp	iu 31	,255,841.57			<b>x</b>
到 Webpage Dialog Ø https://directpayment.cgd.go.th	<b>∜านวนราย</b> ศ h/prx/00/54xr	n <b>ıs</b> /hM3xkl6jQw:	28,517] z~4zcvo/bUPY	T*_/IndexDialo	∜านวนเงื og.jsp	iu 31	,255,841.57			
到 Webpage Dialog Ø https://directpayment.cgd.go.tb	ี่ <del>จำนวนราย</del> h/prx/00/54xr	n <b>s</b>	28,517 z~4zcvo/bUPY	T*_/IndexDialo	สำนวนเงื og.jsp	iu 31	,255,841.57			
Webpage Dialog     Mtps://directpayment.cgd.go.th     Raport Name : PAYOFR05210	ี่¥ำนวนรายก h/prx/00/54xr	n <b>ıs</b>	28,517] z~4zcvo/bUPY	T*_/IndexDiald	สานวนเงื og.jsp	iu 31	,255,841.57		หน้าที่ 1	
Webpage Dialog     https://directpayment.cgd.go.th     Report Name : PAYOFR05210	<b>4านวนราย</b> ศ h/prx/00/54xr	/hM3xkJ6jQwa #narnusqulaa	28,517 z-4zcvo/bUPY	T*_/IndexDialc	สำนวนเงื og.jsp กุนถินให้รู้ในเดียา	iu 31 ารศึกษา	,255,841.57		หน้าที่ 1	• × •
Webpage Dialog     Https://directpayment.cgd.go.t/ Report Name : PAYOFR09210	<b>4านวนราย</b> ศ h/prx/00/54xr	hM3xkl6jQw; fnamusqlau	28,517] z-4zcvo/bUPY การศัศกระบบกระ ประจำเดียบ	T*_/IndexDiak รอธรายปัจจุบัน กอร มกราคม ปี พ.ศ.	4านวนเงื og.jsp กุนเว็บให้ภูริมเดียก 2563	าน 31 ารศึกษา	,255,841.57		หน้าที่เ	
Webpage Dialog     https://directpayment.cgd.go.th     Report Name : PAYOFR09210     ftsnicosmu	ิ <del>จำนวนราย≀</del> h/prx/00/54xr	าาร /hM3xkJ6jQwa รายงานตรูปผม ร้ายา	28,517] z~4zcvo/bUPY มารศัสกระบบกรม ประจำเสียน หมาย	T*_/IndexDials กระรานปัจจุบัน กระ มกราคม ปี พ.ศ. ดูกจ้าง	4ำนวนเงื og.jsp กุนถินที่ผู้ธือเพื่อก 2563 เปละจำ	าน 31 หลักษา หนักงาน	1,255,841.57	9210	หน้าที่ 1 ไร้เส้น	
Webpage Dialog     //directpayment.cgd.go.tl     Report Name : PAYOFR09210     femicerna	ี่ <b>จำนวนราย</b> ≀ h/prx/00/54xr	าาร [ /hM3xkJ6jQwx ราธงานสรุปชม ร้ายา ร้ายวนรายการ	28,517 z-4zcvo/bUPY สการคัดกระงบอกคม ประจำเสียน ศการ จำนวนเว็น	T*_/IndexDialo วองานปัจจุบัน กอง มาราคม ปี พ.ศ. ดูกจ้าง จำนวนรายการ	จำนวนเงื og.jsp กุนมินให้ภูมิมณีตก 2563 ประจำ จำนวนมิน	น 31 รดีกษา ชนักงาน จำนวนภาคกร	.,255,841.57 เวขาร จำนวนสิน	รวมส จำนวนรายการ	หน่าที่ 1 ได้สั้น จำนวนมิน	
Webpage Dialog     Marcologyment.cgd.go.th     Report Name : PAYOFR05210     Estruburnu     Report Name : PAYOFR05210	ิ <del>จำนวนราย</del> h/prx/00/54xr	าาร /hM3xkd6jQw. รายงานรรุปผม ร้ายา ร้ายงานรายการ	28,517 z-4zcvo/bUPY ประจำมัดข สการ สการ จำนวนเว็น	T*_/IndexDialo กระานปัจจุบัน กระ มาราคม ปี พ.ศ. ดูกจ้าว จำนวนสายการ	จำนวนเงื og.jsp กุนมินให้ภูมิมณีตก 2563 ประจำ จำนวนมิน	น 31 รดีกษา พนักงาน จำนวนรายการ	,255,841.57 เทรกาะ จำนวนเงิน	รวมส จำนวนรายการ	หน่าที่ 1 ให้สั้น จำนวนกิน	
Webpage Dialog     Https://directpayment.cgd.go.th     Report Name : PAYOFR09210     Estinusonnu     neztwatananuaga     ahünmujlänazuwatananeauja	<b>4ำมวนราย</b> h/pn/00/54xr	าาร /hM3xkJ6jQw/ eาอะานธุปเผ ร้ายา ร้ายา ร้ายา 28.515	28,517 z-4zcvo/bUPY สการคัดกระงมอกหน ประจำมีสือน สการ จำนวนเริ่ม 31,252,581.57	T*_/IndexDialo เวลงานปัจจุบัน กลง มาราคม ปี พ.ศ. ดูกจ้าว จำนวนรายการ	ิ ≰านวนเงื og.jsp ทุนถึงให้ทู่ถือเสร็ดก 2563 เปลวจำ จำนวนถึง	าน [31 ารศึกษา จานักงาน จำนวนสายการ	,255,841.57 เหลาน จำนานใน	รวมา จำนวนรายการ 28.515	หน้าที่ 1 โปลื่น จำนวนเวิน 31,252,581.57	

ภาพที่ ๑๖

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูล (Auto) และยืนยันนำข้อมูลการหักเงิน กยศ. ระบบจะตรวจสอบ หน่วยงานปัจจุบันและปรับปรุงเหตุผลให้อัตโนมัติ เช่น เดิมส่งหัก กยศ. เป็น โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า ณ เวลาตรวจสอบอยู่ที่ กรมการแพทย์ เหตุผลระบุให้เป็น (๑) ผู้กู้ยืมพ้นสภาพเป็นบุคลากรของหน่วยงานได้แก่ ลาออก ปลดออก ไล่ออก โอนย้าย หรือ กรณีอยู่ระหว่างสถานะให้โอน และไม่รับรายการหักเหตุผลระบุ เป็น (๑) ตามเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ)→ ประมวลผลเงินเดือน→ จ่ายตรงเจ้าหนี้ (กยศ.) → ยืนยันการนำเข้าข้อมูลจากเจ้าหนี้จ่ายตรง ตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ด๗

- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก 📠 ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้ กยศ.

คลิกเลือก คราดของ ระบบและคลิก 
 ระบบจะประมวลผลตรวจสอบการ รับข้อมูลหนี้ กยศ. ตามภาพที่ ๑๘

							เพิ่มนี้ คั่นหา ยกเลิก	🗐 Webpage Dialog	×
		Dwd Prov				เดือน โนกรวอน 🔍		Shttps://directpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/hM3xk/6jQwz-4zcvo/bU	JPYT*_/IndexDial
	as Tatalas	a ren press	6			terre l'autorité (201			
	SHOUS-	-DINITA INDIA IDMA9 []	แขรงกับเราการเป็	อมเพลกา	รศกษา			Sectors Defrech with	an III Sunt
		115211520 21	🔎 (กระพรวงสาธารถ	ផ្មេរ				EVENTS NEITEST NATS	40 ETC
		กรม 002	🄎 (ส่านักงานปลัดกร	สพรวงสาย	ธารณสุข			·	
		✓ osdid	ำนักงานปลัดกระทรว	งพี่มีส่านัก	งานรัฐมนตรี			เลขทการบรรมวลผล [20200100000277	
		hand of the						สถานะ ประมาลแลเสร็จสิ้น	
				ตรวจส	อบ อีนขัง	£		we ne president and	
_								จำนวนข้อมูลทั้งหมด 28,517 รายการ	
ำดับ	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	กระทรวง	กรม	สถานภาพ	รวมหน (จ่ายตรงเจ้านี้) สถานะ	អេតុសត		
1	C 41/100/22-21	Marraga from weboarde	×	002	000	1,320.00	112000	จำนวนขอมูลทบระบวลผลแลว 28,517 รายการ	
2	10/2002000	message nom neopage	-	002	000	1,070.00		ส่วนวนข้อแลที่หนูข้อผิดพลวด 🛛 🗍 รวยการ	
3	100000			002	000	760.00			
4	LIPHON	😰 ต่องการตรวอสอบข่	อยุลใช่หรือไม่	002	000	500.00			
5	10222611			002	000	1,200.00		Refresh ปีสงขภาพ	
3	1033905			002	000	250.00		Construction of the second sec	
8	553263	OK	Cancel	002	000	2,130.00			
9	6.482.614			002	000	650.00			
10		Contraction of the	21	002	000	770.00			
11			21	002	000	660.00			
12	a second second		21	002	000	800.00			
13	ET PROPAG	CS104Ch4 (V)	21	002	000	920.00			
4	30220121		21	002	000	3,500.00			
5		38302156	21	002	000	2,840.00			
17		18106833	21	002	000	910.00			
18	Contraction of	0.00000000	21	002	000	700.00			
19	CION CH	and the state	21	002	000	800.00			
20			21	002	000	450.00			

ภาพที่ ๑๘

 คลิกเลือก อนอน และคลิก ระบบจะประมวลผลยืนยันการรับข้อมูลหนี้ กยศ. ตามภาพที่ ๑๙

Neve			in de la companya de	inter inte			P Webpage Dialog
						พิมพ์ ดั้นหา ยกเลิก	https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/bUPVT*_/IndexDirectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xU6jQwz-4zcvo/butpayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/prayment.cgd.go.th/
	ปี พ.ศ. 2563				เดือน มกราคม 💌		
	รหัสประเภทเจ้าหนี้จ่ายตรง 👔 🛛 🕻	กองทุนเงินให้ด	เป็นเพื่อกา	รศึกษา			อัตราการ Refresh หน้าจอ 🔟 วีน
	0531531 21	Company of the same					
	111111 21	120123000 10 120	rired.n				Lastronstilstypacka 202001000000277
	กรม [002 ]	สำนักงานปลัดก	ระทรวงสา	ธารณสุข			
	🗹 กรณีสำน	inงานปลัดกระหร <b>ะ</b>	วงที่มีสำนัก	างานรัฐมนตรี			สถานะ ประมวลผลเสร็จสั้น
			85208	เอบ อื่นยั	u		ร่านวนช้อมอทั้งหมด 28,517 รายการ
				Consul Links			Lange and Lange
ลับ	เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล	กระทรวง	กรม	สถานภาพ	รวมหนี้ (ร่ายครองร่านี้) สถานะ	យតុមត	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 28,517 รายการ
ſ	Message from webpage	21	002	000	1,320.00		ร่านวนข้อมอทัพหห่อผิดพลาด 🛛 🗍 ระยุการ
		21	002	000	1,070.00		
		21	002	000	760.00		
	😥 ด้องการยืนยันการนำเข้าข้อมูลใช่หรือไม่	21	002	000	500.00		Refresh Japannu
5	•	21	002	000	1,200.00		Trender Directory
5		21	002	000	250.00		
7		21	002	000	2,150.00		
	OK Cancel	21	002	000	780.00		
	and a second sec	21	002	000	650.00		
	A CONTRACT OF A CONTRACT. OF A CONTRACT OF A	21	002	000	770.00		
1		21	002	000	660.00		
	PROCESSION REPORTS	21	002	000	800.00		
3		21	002	000	920.00		
1		21	002	000	3,500.00		
5	PASSA DISCONTRACTOR	21	002	000	2,840.00		
	a same room to grad the same	21	002	000	330.00		
	Phillippine 2015 (2015)	21	002	000	910.00		
3	and the second second second second	21	002	000	700.00		
9	PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPR	21	002	000	800.00		
		21	002	000	450.00		

ภาพที่ ๑๙

พิมพ์รายงาน คลิกเลือก มีมี
 รายงานจะระบุสถานะ รับ หรือ ไม่รับ หนี้ กยศ.
 ตามภาพที่ ๒๐

eport Na	ime : PAYOFR09220		ยืนยันการนำเข้าร ร สำนักงา	ร้อมูลจาก ประจำเดีย นปลัดกระ	เจ้าหนี้จ่ายตรง หม กุมภาพันธ์ เพรวงสาธารณ	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื ปี พ.ศ. 2563 สุข กระทรวงสาธารณ	อการศึกษา สุข		หม้าที่ 1
ล่ำคับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุด	กระพรรง	กรม	สถานภาพ	รวมหนี้ จ่ายตรงเจ้าหนี้	สถานะ	ហេតុសា	
1		States -	21	002	000	1,320.00	รับ		
2			21	002	000	1,070.00	รับ		
3	Menters.		21	002	000	760.00	รับ		
4	Charles and		21	002	000	500.00	รับ		
5		E Caller	21	002	000	1,200.00	กับ		
6	and some the	MARCON ST	21	002	000	250.00	กับ		
7	S. Start		21	002	000	2,150.00	กับ		
8	6 C	1350 X (2)	21	002	000	780.00	กับ		
9	Sec.		21	002	000	650.00	กับ		
10		AN SPA	21	002	000	770.00	ňυ		
11		1997 - 24 1997 - 24	21	002	000	660.00	กับ		
12	1.5		21	002	000	800.00	กับ		



๕. การคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย เป็นการสร้างรายการเบิกทั้งหมดในคราวเดียว โดยรายการที่ได้เป็นรายรับทุกประเภทเงินพร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกของกองบริหารทรัพยากรบุคคลก่อน การคำนวณหน่วยประมวลผลย่อยมาคำนวณและมีผลทำให้มีเงินตกเบิกเงินประเภทต่าง ๆ มีการคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงิน กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝาก โดยสามารถคำนวณหน่วย ประมวลผลย่อยได้จากเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → ประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผล



ภาพที่ ๒๑

สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการเบิกอัตโนมัติ)

- ระบุ กระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก **ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค** 
  - คลิก 📷 คลิก 🧰 ัตามภาพที่ ๒๒

	ปี พ.ศ. 2562	เดือน ธีนวาคม 💙	ประเภท	<mark>รายการ</mark> (รายการเป	ใกจ่ายรายเดือ	<b>_</b>			
หน่วยประมวลผลย่อย									
	กระทรวง 21	📔 กรม 002 🔎 ส	ก./สภ. 📃 🔎	ส่านัก/กอง	Ø	ส่วน	0	ฝ่าย	
	ชื่อหน่วยงาน สำนักง	งานปลัดกระทรวงสาธารณสุข							
หน่วยงานที่ประบวลผลเงื	ทแด้อน								
	กระทรวง 21	🔎 กระทรวงสาธารณสุข							_
	กรม 002	🔎 สำนักงานปลัดกระทรวงสา	ธารณสุข						
	I ns	ณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนัก	งานรัฐมนตรี						
	O at	ວນກລາง 🔿 ສ່ວນກູນຶກ	1R (	) ส่วนกลางและส่วน	ภูมิภาค				
	สก./สภ. 🗌 M	lessage from webpage		X					
	ส่านัก/กอง								
	ส่วน	<b>a</b>							
	ผ่าย	Section of the sectio	ами прозен (инирори,	10 10					
	งาน								

ภาพที่ ๒๒

ระบบจะทำการประมวลผลและแจ้งจำนวนอัตราที่เบิก ตามภาพที่ ๒๓

เลขที่การประมวลผล 201912000027958 สถานะ ประมวลผลเสร็จสั้น จำนวนข้อมูลทั้งหมล 892 รายการ จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 892 รายการ จำนวนข้อมูลที่หมข้อผิดหลาด 0 รายการ Refresh ปิตรอกาผ		อตราการ Refresh หนาจอ III
สถานะ <u>ประมวลผลเสร็จสั้น</u> จำนวนข้อมูลทั้งหมด <u>892</u> รายการ จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว <u>892</u> รายการ จำนวนข้อมูลทีพบข้อผิดพลาด <u>0</u> รายการ Refresh ปิตขอกาผ	เลขที่การประมวลผล	201912000027958
สำนวนข้อมูลทั้งหมด 892 รายการ สำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 892 รายการ สำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ Refresh ปีตระกาผ	สถานะ	ประมวลผลเสร็จสิ้น
สำนวนข้อมูลที่ฟระมวลผลแล้ว 892] รายการ 4ำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ Refresh ปิตระกาษ	<b>จ</b> ำนวนข้อมูลทั้งหมด	892 รายการ
รำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ Refresh ปีดจะกาษ	ี่จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	892 ราย <mark>การ</mark>
Refresh มีคงอกาพ	จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0 รายการ

<u>หมายเหต</u> ๑. กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ., สำนัก/กอง
 ๒. กรณีคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลย่อย พบข้อผิดพลาด ไม่จำเป็นต้อง ยกเลิกคำนวณ
 เงินเดือน สามารถทำงานต่อได้ เพราะระบบสร้างรายการเบิกขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะ
 ตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อไปแก้ไขรายการที่ผิด

๖. การตรวจสอบหลังการคำนวณเงินเดือน สามารถตรวจสอบรายการที่ระบบสร้างได้
 จากรายงานหรือข้อมูล ที่เมนูรายงาน→ รายงานตรวจสอบการคำนวณ→ รายละเอียดการจ่าย
 เงินเดือน – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ตามภาพที่ ๒๔ ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ดังนี้

- **รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)** เป็นรายงานที่แสดงรายบุคคล แสดงถึงรายรับ – รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานสรุปยอด รวมรายรับ – รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัด



ภาพที่ ๒๔

๗. วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิก โดย
 ตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ ๖ เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย
 เงินเดือน ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนถือครองตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้
 หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจแล้วเกิดข้อผิดพลาดจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจ
 ด้วยสาเหตุใดให้ตรวจสอบดังนี้

(๑) กรณีรายการเบิกจ่ายแสดงรายงานมีจำนวนคนน้อยกว่ารายงานสรุปรายละเอียดบัญชี ถือจ่าย สาเหตุเนื่องจาก มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจเลี้ยงดูบุตร อยู่ระหว่างสอบสวนไม่ได้ได้รับเงินเดือน เป็นต้น โดยถ้างานทรัพยากรบุคคลมีการลงคำสั่ง และใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้แต่รายการจะถูกระงับการรับเงินทำให้ รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรามีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณ นั้นแล้ว แต่งานทรัพยากรบุคคลยังไม่ได้ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิก ขึ้นมา ให้งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลหากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง (๒) กรณีรายการเบิกแสดงรายงาน มีจำนวนคนมากกว่ารายงานสรุปรายละเอียดบัญซีถือ จ่าย สาเหตุเนื่องมาจาก มีรายการบุคคลที่มีการลงคำสั่งย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้าย เข้าในสังกัด ทำให้รายการนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ o๙๙ หรือ o๑๙) หรืออาจมีการเคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุส่งมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะ ตรวจสอบและสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในหน่วยงานเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้ กรมเดียวกัน ทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงินเดียวกัน ยกเว้นกรณีให้โอน ไปกรม หรือส่วนราชการอื่น เงื่อนไขในระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อแจ้งหนังสือ รับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้สามารถเพิ่มรายการเบิกได้โดยเพิ่มหน้ารายการจ่าย เงินเดือน (วิธีการตามข้อ ๑๐.๒)

**๘. นำหนี้เข้าระบบ** Text File หนี้ทั่วไป (LOAN.TXT) และหนี้สหกรณ์ (COOP.DAT) ที่ เตรียมไว้จากข้อ ๑ การเตรียมข้อมูล ๑.๕ และ ๑.๖ นำเข้าหักในระบบ

๘.๑ หนี้ทั่วไป (LOAN.TXT) ที่เตรียมไว้นำเข้าระบบ กรณีเตรียม Text ไฟล์ในรูปแบบ loan.txt แบบมีคอมม่าคั่น เป็นการนำเข้าอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประชาชนและรหัสเงินหัก ได้ที่เมนู ระบบ การจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → การนำเข้าข้อมูล →ข้อมูลเพิ่ม – หนี้ รายเดือน ตามภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕

- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก ส่วนกลาง
- คลิกเลือก **ประเภทข้อมูล** ให้เลือก 🖸 การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน)
- คลิกเลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก 

   นำข้อมูลเข้าหลักคำนวณเงินเดือน
- คลิกเลือก **ประเภท Format** ให้เลือก **O** Format ใหม่ (มี comma คั่น, ๑๐ รหัสหนี้)
- เลือกแฟ้มข้อมูล **ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load** โดยคลิกปุ่ม Browse...
- คลิกปุ่ม 📠 ระบบจะประมวลผลการหักหนี้ตามรหัสเงินหัก ตามภาพที่ ๒๖

	กรมบัญชีกลาง * The Companies Companies Companies 20 ช้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน	Production HA วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 14:17:54 🙆 🗗 คุณ ศักรณ์ สมหาวงศ์วิรัณ		
1 Menu L	ปี พ.ศ. 2562 เดือน (รับวาคม 💌		😰 - Webpage Dialog	×
St	encal Constructions and account of the second of the	<ul> <li>สวนกลางและส่วนธุริภาค</li> </ul>	Mtps://directpsyment.cgd.go.th/prv00/54ar/hM0x8jQvc=-4zvor/b48Pt*_fndexDelog.jpp รัดราการ Refresh หน้าจอ เลยที่การประวอลดอ (2019)22000282888 สถานะ (วิระวอลดอเสร็จสิ้น 	Arut 🗌
	สาม 2		จำนวนนั้นมูมก็รางอง 992  กอการ จำนวนนั้นมูมก็ไประวองผมแม้ว 892  รายการ จำนวนนั้นมูมก็โหนร้อมโลกหลาย Refresh Desense	
	Message from webpage 2 dearmain diréseant divinder un Baur OK			



#### <u>หมายเหตุ</u> กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง



ภาพที่ ๒๗

- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก ส่วนกลาง
- คลิกเลือก **รูปแบบข้อมูลของ (Format)**

 ข้อมูลสหกรณ์ ๔ ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ ๑๑๐ ตัวอักษร (ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่) (เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลในรูปแบบ ๑๑๐ ตัวอักษรแบบคอลัมภ์คงที่)
 ข้อมูลสหกรณ์ ๔ ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าคั่น (Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ ๒๐ ตัวอักษร) (เลือกเงื่อนไขนี่กรณีทำข้อมูลแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น)

- คลิกเลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก ⊙ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์
- เลือกแฟ้มข้อมูล ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load โดยคลิกปุ่ม Browse...
- คลิกปุ่ม ระบบจะประมวลผลการหักหนี้ตามรหัสสหกรณ์และเลขที่สมาชิก ตามภาพที่ ๒๗

🦓 กรมบัญชักลาง	Production HA toll 14 Decrements A 2002 (and 14 46-52) and Ritical asymptotics
The Companies Constant Constant ชื่อมูลหนึ่งหกรณ์	
D w.e. 2562 Lass fuores 🕑	
สมเลาสารแรงของสารา อุษณสารแรงของอธิปณาการทำ โหนะสุดภาพรักษ์ได้กิรการสารไม่สาราชการโม	(i) - Welpage Datag
Oriense     O	drumansasaragilars
6) Dermejurkas Jonnaryskarskalikasja () (Jamo9) seregalizateleg 6) Dermejurkas Jonnaryskarskalikasja () Derkamskarskarskarskarskarskalikasja Dermeskarskarskarskarskarskalikasja Derscherhultkarskarskarskarskarskarskarskarskarskars	nat (ri) Provinguarina 367 more mar(Signefis/Subramesis format bas) emat bas interactionesis 20 shows) Proving encodesistencesis 20 shows) Proving encodesistencesistencesis 20 shows) Proving encodesistences
นี้สมมันนัยจุลที่มัลงการ Load D'Idestop[อาการ(อาการอันเกียง)สะเสราะไป	f Browns
Array Even Massage from websige Starveise forlagenfamouldet OK Car	ภาพที่ ๒๘

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง

ภาพที่ ๒๙

๙. การตรวจสอบข้อผิดพลาด การนำหนี้เข้าระบบ เมื่อคลิกปุ่มตกลงจะมีภาพแสดงการ ทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอภาพจะแสดงเลขที่การประมวลผล และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิก ปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ download สามารถเปิดดู text ไฟล์ข้อผิดพลาดได้ว่า รายการ ไหนไม่สามารถนำเข้าได้ ให้นำไปแก้ไขต่อไป หรือตรวจสอบที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → สอบถามข้อมูล → สอบถามสถานะประมวลผล ตามภาพที่ ๒๙



เมื่อค้นหา เลือกดูตามเลขที่ประมวลผล ถ้าพบข้อผิดพลาดสถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ ผลลัพธ์ จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ หากตรวจสอบรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่ สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มากสามารถแก้ไขได้เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → ประมวล รายเดือน → ประมวลผลเงินเดือน → รายการจ่ายเงินเดือน โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ในรายการ เงินหัก ตามภาพที่ ๓๐ หรือแก้ไขไฟล์ที่นำเข้าแล้วดำเนินการนำเข้าใหม่

	กระทรวง (21 ชื่อหน่วยงาน สำนัก	) 🧟 กรม (002 🔎 สก./สภ. 🗌 หงามปลัดกระหรวงสาธารณสุข	📄 🖉 dhan	/nav[	) 🖉 dəu 🦳	<b>a</b>	ia 🦳 🖗 sii	1 Sec. 10		
ประเภา	กการประวาลณด เดือก	าปาะเภท				stajti	Pt21022081			
	วันที่ประมวลผล 01/0	4/2563 - 24/04/2563				atenna	เลือกสถานะ		🗸 ค์แหา	มกเลี
สาคับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวล	ວັນກົປຣະ	изана	วันที่สิ้นสุดเ	калана	สถานะ	<ul><li>≼านวนข้อมูล</li><li>ประมวลผลแล้ว</li></ul>	ที่ประบวลผล พบข้อผิดพลาด	FIRE
1	202004000033547	น่าออกข่อมูลใบรับรองการจ่ายเงิน เดือน แนวตั้ง	16/04/2563	14:51:41	16/04/2563	14:51:41	ประมวลุผลเสร็จ สับ ไม่พบข่อผิดพลาด	881	0	6
2	202004000033288	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนก ตามแผนงาน/รทัสบัญชั	15/04/2563	15:39:26	15/04/2563	16:41:02	ประบวลผลเสร็จ สั้น ไปพบชั่อคิดพลาด	187	0	
3	202004000033277	นำส่งมอบข้อมูลการจำยะงินเดือนให้ หน่วยงานต่นสังกัด	15/04/2563	15:17:19	15/04/2563	15:17:26	ประมวลุผลเสร็จ สัน ไม่พบข่อผิดพลาด	858	0	
4	202004000033276	ประมวลผลสรุปการใช้จำยะงินจำแนก ดามแผนงาน/รทสปัญชี หน่วยประมวล ผลช่อย	15/04/2563	15:11:47	15/04/2563	15:12:24	ประมวลุดลเสร็จ สิ้น ไม่พบช่อติดพลาด	4	0	
5	202004000032763	นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน	14/04/2563	13:42:45	14/04/2563	13:42:49	ประมวลผลเสร็จ สับ ไม่หมาย้อผิดพลาด	880	0	3
6	202004000032758	นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี่รายเคือน	14/04/2563	13:41:07	14/04/2563	13:41:12	ประมวลผลเสร็จ สิ้น พบบ่อผิดพลาด	880	16	
7	202004000032755	น่าเข้าข้อมูลหนี้สหกรณ์	14/04/2563	13:39:06	14/04/2563	13:39:11	ประมวลผลเสร็จ สิ้น ไม่พบข่อผิดพลาด	554	0	ľ
8	202004000032738	นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน	14/04/2563	13:18:33	14/04/2563	13:18:37	ประมวลผลเสร็จ สัน พบช่อผิดพลาด	880	306	
9	202004000021176	นำออกข้อมูดใบรับรองการจ่ายเงิน เดือน แนวตั้ง	08/04/2563	15:10:43	08/04/2563	15:10:45	ประมวลผลเสร็จ สับ ใม่พบข้อผิดพลาด	880	0	
10	202004000020017	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผล ย่อย/คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวล ผลช่อย	08/04/2563	13:46:24	08/04/2563	13:51:52	ประบวลผลเสร็จ สิ้น ไปพระกัลมีคพลาด	880	0	l

เมื่อคำนวณและนำหนี้เข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไป คือ ตรวจสอบและแก้ไข ตรวจเงินต่าง ๆ ทั้งเงินเดือน เงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่าง ๆ ได้จาก

๙.๑ ตรวจสอบจาก รายงาน ตามภาพที่ ๓๑

🖻 🔂 รายงาน 🗄 🧰 รายงานจ่ายตรงเจ้าหนี้ (กยศ.) 🖹 Ġ รายงานตรวจสอบการคำนวณ 🗄 🛄 รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์ 🚊 🔂 รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน 🗋 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) 🗋 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) 🕘 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน แยกหน่วยงาน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) 🔟 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด) 🗋 รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) 🕗 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพงดจ่าย 🗋 ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน 🗄 🛄 รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย 🚊 🔁 รายงานสรปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย) 🗋 สรปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย) 🗋 สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี (หน่วยประมวลผลย่อย) 🗋 ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย) 🖻 🧰 รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

33

ภาพที่ ๓๑

- ตรวจการนำเข้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดง เงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่รายการจ่ายเงินเดือน ในเดือนปีที่ระบุ ได้ที่

เมนู รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → รายการเงินเพิ่ม – เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

ตรวจรายละเอียด รายรับ – รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ได้ที่

เมนู รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ตรวจหาข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกได้ ได้ที่

เมนู รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

- กรณีไม่สามารถหาบัญชีเงินฝากได้ทันในช่วงเวลาวางเบิก รายการที่ไม่มีเลขที่บัญชี เงินฝากสามารถใช้บัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการที่แจ้งกับกรมบัญชีกลางได้ ปรับปรุงที่รายการ จ่ายเงินเดือน (กรณีหน่วยประมวลผลย่อยต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานระดับกรม)

- กรณีพบรายการรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์ให้ไปแก้ไขปรับปรุงหนี้ที่รายการจ่าย เงินเดือน (กรณีรายการรับสุทธิเท่ากับศูนย์ได้จะเป็นกรณีพิทักษ์ทรัพย์ โดยสถานภาพที่จะระบุจากงาน ทรัพยากรบุคคลเป็น ๐๙๓ เท่านั้น)

เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง ตามภาพที่ ๓๒

- ตรวจจำนวนเงินสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์
- ตรวจรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- ตรวจยอดเงิน จำนวนอัตรา ที่เบิกแต่ละประเภท

	Ka	กรมบัญชีกลาง	Production H	IA วันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2563 เวลา 16:16:25 คุณ ศิริรัตน์ สมุทวงศ์วิริยะ	@₽
	13- Winght	The Comptroller General's Department	ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน		
Menu List		The Comptroller General's Department ปี พ.ศ. กระทรวง กรม สถ./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ผ่าย การแสดงข้อมูล	ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน          2563       เดือน เมษายน ✓       ประเภทรายการ         2563       เดียง เมษายน ✓       เมษายน ✓         2563       เดียง เมษายน ✓       เมษายน ✓         2563       เมษายน ✓       เมษายน ✓         2564       เมษายน ✓       เมษายน ✓         2575       เมษายน ✓       เมษายน ✓         2575       เมษายน ✓       เมษายน ✓         2575 <th>ร รายการเม็กจ่ายรายเดือน ∨</th> <th></th>	ร รายการเม็กจ่ายรายเดือน ∨	
			◯ รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ตันทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชศ ◯ รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์	การผู้เปิก	
			พิมพ์ ล้างจอภาพ		

๙.๒ ตรวจสอบจาก การนำข้อมูลออก ตามภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓

ตรวจรายละเอียด รายรับ – รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด โดยรูปแบบ
 ไฟล์ข้อมูล TXT ได้ที่

#### เมนู การนำข้อมูลออก 🔶 ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

ตรวจรายละเอียดรายการเงินเพิ่มหรือเงินหักแบบเฉพาะเจาะจงรายการ โดยระบุรหัส
 เงินเพิ่ม/หนี้ ที่เบิกแต่ละเดือน ได้ที่

#### เมนู การนำข้อมูลออก 🔶 ข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้ (รายการจ่ายเงินเดือน)

**๑๐. รายการจ่ายเงินเดือน** เป็นเมนูที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิก ซึ่ง รายการจ่ายเงินเดือนนี้ระบบจะสร้างแบบอัตโนมัติจากการทำรายการที่เมนูคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย (ตามข้อ ๕) หลังจากงานทรัพยากรบุคคลบันทึกคำสั่งที่มีผลย้อนหลัง ระบบนำคำสั่งมาคำนวณหาผลต่าง เพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกทั้งเงินเดือนหรือเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้โดยแตกยอดเป็นเดือน ๆ หาผลต่างเกิดเป็นเงินตกเบิก หรือ เงินเรียกคืน (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีที่อัตราใหม่น้อยกว่าอัตราเดิม แต่ระบบจะระงับการหัก นั้นไว้ก่อนเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริง) รวมทั้งการนำหนี้เข้าระบบแล้ว และต้องการ แก้ไขรายการหนี้ โดยลดหรือเพิ่มรายการหนี้เพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหา รายการเบิกจ่ายเดือนที่ผ่านมาแล้วได้โดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชน เมนู การประมวลผลรายเดือน →ประมวลผลเงินเดือน →รายการจ่ายเงินเดือน ตามภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔

กรมบั	ญชีกลาง		P	roduction HA fun 28 a	มษายา พ.ศ.2563 เวลา 14:00:10 ดุณ ศิริริตป์ สมุทางศ์วิรียะ	@ @
Baonyant The Comptro	der General's Department	ายการจ่ายเงินเดือน				
* 			1.50	ແລ້ໄຊ ແລ	. <u>(*</u> 1112)	
Rengentsstreng				671 CS 01		
D 71.91.	2563 เดียน เมษายน 🥆	สถานะการรับเงิน	🖲 รีบ 🔿 ไม่รีบ	ประเภทรายกา	าร รายการเบิกจ่ายรายเดือน 🗸	
เตอประจำตัว		-Sa (		นามสิก		
7527524	n24 6n./6n.	สำนัก/กลง	ark urb		20	
ชื่อหน่วยงาน					รหัดพื้นที่ดาม กน.	
12.0	รังหวัด อ่าเภอ	ด้านค			รหัสมัญช	1
หน่วยงาน	สุนย์สันทุน	กิจกรรมหลัก		ขตธุรกิจ/ประเทศ	ส่วนร้ามการีญัเม็ก	
เตมที่ดำแหน่ง	ประเภ	ทล่าแหน่ง/ระดับ	ประเภทเงิน ปจด. ป	ระเภทเงิน วิทยฐานะ	สอานอาท	
Supers		ะที่มีญช			การคำนวณภาษ์ไหม่ คำนวณ	
touteeu	0.00 1011801 (85	un) 0.00 🔎	เง่นสะสม กบน.	0.00 101	(anton)	.00
tau uwa.		0.00	1358545 855.	0.00 100	#2012 h22.(ent2h)	.00
1005102102	0.00 1305905902(00)	0.00		0.00 1.00	secon hos.(encon)	.00
ערת	0.00 212 (85)	un) 0.00	เงินสะสมสวนเพม กบร.	0.00 เอนสอสมสา	331W2 D22.(ent2n)	.00
เงินเพิ่ม ADD DETAL						
ลบ รหัสเงื	วันเพิ่ม ชื่อย่	2	จำนวนเงิน	จำนว	นเงินตกเบิก สถานะ	มักมูด
			0.00		0.00	
ADD DETAIL						
ตบ รห์สเงิน	หัก ชื่อย่อ	รหัสเข้าหนึ่	ชื่อเจ้าหนึ่	เลขที่บัญชีลุกหนี้/เล	แขที่ จำนวนเงิน ระงับ	หักหนึ
				r (p (p a	0.00	-
					0.00	
🗈 เงินสหกรณ์						
ADD DETAL	นี้สนาพิคสนคริตโ รงโชส		มโอสมุณร์ตรี	เป็นแม่น	ส่วนวนเอ็น 67สันท์	- III
		<u>P</u>			0.00	]
อน รหัสเงินเรียง	เดินนำส่ง จัดเก	สุรมรณเงิ	น ประเภทการ	น่าสง ประ	เกทการ์เม็กเกินงบ สถานะ	น้อมอ
			0.00			
หมายเหตุ						
ยอดเงิน กมน.6	สะสมประจำปี ยอดเงิน ก	มข.สะสม ถึงปัจจุบัน			หนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้)	0.00
เงินตะส	a 0.00 1.3-	สะสม 0.00	ອມນຸສສາກ	0.00	หนี้ (ปาระบุคคลที่สาม)	0.00
เงินสมท	u 0.00 i3u	0.00	เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุตตาก	0.00	เบ็กเกินสังคัน Interface	0.00
13udmid		0.00	. Sul alar		53353251	0.00
เงินสะสมสวนเพื	ม 0.00 เงินสะสมส	0.00	เงินได้คารีสาด	0.00	מרפערצער?	0.00
รายได้สะส	ม ภาษ์สะสม กบบ.สะสม สำหรับรับรอง	รายใดประจำปี	กาษีสะส	0.00	ເວັນຈີນສາກສ	0.00
รายได้สะส	u 0.00 vā:	สะสม 0.00				
การ์สะส	u 0.00 13u	0.00				
	131	0.00				
	เงินสะสมส	0.00				
	ผู้ทำร้ายการ		-	รับที่ทำรายการ		
	สตานะการทำรายการ			WFR.GF		
	เตรองหมารายการ					
	ברתערצרווווטשצפו					
	เตรืองหมารายการ		เพิ่ม	แก้ไข ลา	ม ค้นหา ตกลง ย	กเลิก

รายการจ่ายเงินเดือน เป็นเมนูที่แก้ไขเฉพาะเดือนที่เบิกจ่ายเงินเท่านั้น เมื่อคำนวณเงินเดือน เดือนใหม่ ข้อมูลที่แก้ไขรายการเบิกหรือเลขที่บัญชีที่เมนูรายการจ่ายเงินเดือนจะเหมือนเดิมที่ยังไม่ได้แก้ไข ซึ่งเมนูรายการจ่ายเงินเดือนสามารถดำเนินการกรณีดังต่อไปนี้

**ปุ่มการทำงาน** ตามภาพที่ ๓๕

- ๒) ปุ่ม เพิ่ม ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือรายการติดลบไม่พอหัก จะ แก้ไขรายการได้ต้องค้นหารายการขึ้นมาก่อน
- ๓) ปุ่ม ข ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ต้องการเบิก การทำงานสถานะนี้ มีผลทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับมาให้ใช้ปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่ม รายการมาใหม่
- ๙) ปุ่ม 
   ด้แหา
   ใช้ค้นหารายการ

๑๐.๑ การเพิ่มรายการจ่ายเงินเดือน จะดำเนินการในกรณีที่ระบบไม่ได้สร้างรายการให้ อัตโนมัติในขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน โดยจะเกิดขึ้นในกรณีการทำรายการคำสั่งตกเบิกเงินเดือน ย้อนหลังของผู้ลาออก เกษียณอายุราชการ โอน เป็นต้น มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม
- ๒) ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม 
   ๓๓๓๗ ระบบจะสร้างรายจ่ายเงินเดือน
- m) สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม และคลิกปุ่ม ที่แท เพื่อดำเนินการในขั้นตอนของ การบันทึกรายการตกเบิกต่อไป

๑๐.๒ การบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งมีผลย้อนหลัง เกิดจากการที่ระบบไม่สามารถ คำนวณเงินตกเบิกให้ได้ หากต้องการเพิ่มรายการเงินตกเบิก มีขั้นตอนดังนี้ (จากภาพที่ ๓๕)

- ๔) สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม
- ๕) ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม
- ๖) การเพิ่มตกเบิกประเภทเงินต่าง
- กรณีเพิ่มเงินเดือนตกเบิก ไปที่ 🛛 🗔 🚛 🚛 🚛 🚛 💷 💷 💷
- กรณีเพิ่มเงินตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง ให้ใส่รหัสประเภทเงิน ปจต. (๑๑๐-๐๑๔๐)
   ประเภทเงิน ปจด.
   และไปที่ เงิน ปจด. (๑๓.นิก)
   ๑.๐๐ 🔎
   และคลิกที่
- กรณีเพิ่มเงินตกเบิกเงินเพิ่ม ไปที่ เงินเพิ่ม คลิก เพื่อเพิ่มบรรทัดรายการ ใส่
   รหัสเงินเพิ่ม และคลิก i ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก (ในกรณีที่มีบรรทัดรายการอยู่ แล้วไม่ต้องเพิ่มบรรทัดรายการ)

<ul> <li>ADD DET/</li> </ul>	aj Aj				
สบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อม่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตกเบิก	สถานะข้อมูล
			0.00	0.00	

เมื่อเลือก 횓 ตามแต่ละประเภทแล้ว จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิก 🗰

ปี พ.ศ. 2563 เดือน <mark>พฤษภาคม</mark> เลขประจำตัวประชาชน <b>เสียงและเป็นและ</b> เมื่อ-นามสกุล <mark>เสียงและเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็น</mark>	
ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบถาม	
ปิด	

# จะได้จอภาพในตารางเพื่อทำรายการตกเบิก ดังภาพที่ ๓๖

ปีที่ทำรายการจ่ายเงิน* [2558	เดือนที่ทำรายการจ่ายเงิน* ตุลาคม 🔻
เลขประจำดัวประชาชน*	
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202	<b>นั้น</b> [0.0
ปีที่ทำรายการตกเบิก*	เดือนปารายการตกเบิก* กรุณาเลือก 💌
เลขที่ศาสัง/ปี /	วันที่องศาสัง
ວັນທີ່ເຈັ່ມດຸກເນັກ	วันที่สิ้นสุดตกเบิก
วันที่ศาสังบีผล	เงินเดือนตามศาสัง 29,310.00 บาท
านวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัครเงินเดือน 29,310.00 บาท	ຈຳນວນເຈີນອກເບັກ 0.00 ນາກ
เงินเรียกคืน 0.00 บาท	สถานะการจ่ายเงินตกเบิก ถึงไม่มีการจ่าย
ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ
สถานะการทำรายการ	จอภาพ

ภาพที่ ๓๖

- ๗) ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือนที่ตกเบิกมีผล

  - ๒) ระบุ ปีทำรายการตกเบิก หมายถึง ปี พ.ศ. ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก เ ช่น คำสั่ง มีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ระบุ ๒๕๖๒
  - m) ระบุ **เดือนทำรายการตกเบิก** หมายถึง เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก เช่น คำสั่ง มีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ระบุ ตุลาคม
  - ๔) ระบุ เลขที่คำสั่ง/ปี
  - «) ระบุ วันที่ลงคำสั่ง
  - ๖) ระบุ วันที่เริ่มตกเบิก โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับการทำรายการ ตามข้อ ๒) และ ๓)

- ๗) ระบุ วันที่สิ้นสุดตกเบิก โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับการทำรายการ
   ตามข้อ ๒) และ ๓)
- ๘) ระบุ **วันที่คำสั่งมีผล**
- ๙) ระบุ เงินเดือนตามคำสั่ง ให้ระบุอัตราเงินเดือนที่ได้รับใหม่
- ๑๐) ระบุ **จำนวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัตรเงินเดือน** ให้ระบุอัตราเงินเดือนเดิม
- ๑๑) ระบุ จำนวนเงินตกเบิก คลิกเลือก กลิกเลือก คลิกเลือก ระบบจะกลับมา ที่รายการจ่าย เงินเดือน สถานะการทำงาน ให้คลิกเลือก เลือก และคลิกเลือก กลาง
- การลบรายการเบิกเงินประจำตำแหน่งกรณีที่งานทรัพยากรบุคคลไม่ได้นำออกให้ลบรหัสใน

ช่อง ประเภทเงิน ประ. ออกก่อนจึงจะลบเงินประจำตำแหน่งออกได้

<u>หมายเหตุ</u> ๑. รหัสประเภทเงินประจำตำแหน่ง

ภาพที่ ๓๗

- o๑๑o คือ กลุ่มบริหารระดับต้น สูง, อำนวยการต้น สูง
- ๐๑๒๐ คือ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
- ๐๑๓๐ คือ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๐๑๔๐ คือ กลุ่มทรงคุณวุฒิ

 ๒. เงินเพิ่ม หมายถึง เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น เงินตอบแทนรายเดือน, เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว, ค่าตอบแทนพิเศษ (เต็มขั้น) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่ พิเศษ (สปพ.), เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เป็นต้น

๑๑. **การส่งมอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัด** เมื่อตรวจสอบรายการเบิก และหักหนี้เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยต้องสรุปยอดงบประมาณเพื่อส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) ดังนี้

๑๑.๑ สรุปยอดงบประมาณก่อนการนำส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงาน ส่วนกลาง) ได้ที่เมนู การประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผลรายเดือน → ประมวลผลเงินเดือนหน่วย ประมวลผลย่อย → ประมวลผลสรุปการจ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตามภาพที่ ๓๗ และ ภาพที่ ๓๘

<u>กรมบัญชีกลาง</u> The Comptroller General's Department	
Menu List	
<ul> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]</li> <li>การประมวลผลสรายเดือน</li> <li>จำยตรงเจ้าหนี (กยศ.)</li> <li>การประมวลผลเงินเดือน</li> <li>รายการงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการจ่ายเงินเดือน</li> <li>ระงับการบำคล่ายเงินเดือน</li> <li>ระงับการบำคล่ายเงินเดือน</li> <li>ระงับการบำคล่ายเงินเดือน</li> <li>ระงับการบำคล่ายเงินเดือน</li> <li>ระงับการบำคล่ายเงินเดือน</li> <li>ระงับการบำคล่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำยงบละอาละอาลแล่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินสำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้เงินเดือน หน่วยประมวลผลอย่อย</li> <li>นองที่บัญชีเงินปกธนาคาร (หน่วยประมวลผลอย่อย)</li> <li>ยกเล็กคำนวณเงินเดือน</li> </ul>	
🕒 🖵 การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี - บริการข้อมูล	

๑) ระบุเดือน ปี พ.ศ. และเดือน ของรายการจ่ายที่จะประมวลผลสรุปฯ

		กรมบัญชีกลาง The comptoter Generals Department	28 เมษายน พ.ศ. 2563 เวลา 15:11:29 คุณ ศิรริตน์ สมุทวงศ์วิริยะ
Ð	40 Ng GNE	ป ม.ศ. 2563 เดือน เมษายน ∨ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเ	PAYOFJ00020 Webpage Dialog
enu List		กระทรวง	https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT*_/Inde
		กรม 📃 🎑 🗌	อตราหาร Reliesh หนางอ
		⊖ ส่วนกลาง ⊖ ส่วนภูมิภาค	สถานะ กำลังประมวลผล จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ
		สำนัก/กอง	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว0 รายการ จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด0 รายการ
		ส่วน 🥢 🔎	Refresh ปิดจอภาพ
		ตกลง ล้างจอภาพ	

ภาพที่ ๓๘

#### <u>หมายเหตุ</u> ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดของรายการที่เบิกสามารถไป ตรวจรายการได้ที่เมนู สอบถามสถานะการประมวลผล และก่อนการการส่งมอบทุกครั้งต้องประมวลสรุปฯ ใหม่ก่อนการส่งมอบ

๑๑.๒ การพิมพ์รายการหลังการประมวลสรุปฯ เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว ให้ พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย เพื่อตรวจสอบ กระทบกับรายงานที่ตรวจผ่านมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามถือจ่าย) หรือ รายงานอื่น ๆ

๑๑.๓ การส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเงินเดือน →ประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผล เงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย → ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด ตามภาพที่ ๓๗ และภาพที่ ๓๙

	Ć)	กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	<b>d</b> aua	บข้อนอการจ่ายเงินเดือนให้	Production HA ກາ	กี้ 28 เมษายน พ.ศ.2563 เวลา 15 คุณ ศีริรัตน์ สมุทว	:50:25 งศ์วิริยะ	)@	
🕅 Menu	*01980**		4040	11123สารา 1277 สรรรษยายาก		ค้นหา	ตกลง ยกเรื	ຳກ	
List		1	<mark>ป พ.ศ.</mark> 2563	เดือน เมษายน 💌	ประเภทรายการ รายการเบิกจ่าย	รายเดือน 🔽		- (B)	Arebpage Dialog aps://drectpsyment.cgd.go.th/pou00/54e/hM3kU6jQust=4scve/bUP/1*_/indexDialog.pp
	יענכז	รรมวลผลย่อย กระทรวง ชื่อหน่วยงาน สถานะการทำงาน ปาต่งข้อมูล รวมรายชิบ หนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้)	กรม มี ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง ยกเลิง	สก./สกมี กน่าส่งข้อมูล รวมเงินริมสุทธิ รวมหนี (บุคคลที่สาม)	สำนัก/กอง 🦳 🎑 0.00 บาท 0.00 บาท	ส่วน 🦳 🔎 ฝา รวมทั้งหมด	ย 🌅		อังการที่สิทธิสังหมู่ 2019/200038291 เมษรที่การทั้งระมาลดด [019/200038291 สังการที่ได้ระมาลดองได้รับ ชาวรายในมูลที่กระมาล 507 รับการ ชาวรายในมูลที่กระมาลด 517 รับการ ชาวรายในมูลที่กระมาลด 6] รายการ ชาวรายในมูลที่หนูรโลโตลลาน 6] รายการ Ratheoth [Basamus]
					ภาพที่ ๓๙				

ตามภาพที่ ๓๙ มีขั้นตอนการส่งมอบข้อมูล ดังนี้

- ๑) เลือก ปี พ.ศ. และ เดือน
- ๒) ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒ กรณีหน่วยประมวลผลย่อยระบุ สก./สภ.
   และ สำนัก/กอง)
- ๓) คลิกปุ่ม 
   ทีมทา ระบบจะแสดงรายการ
- (๑) รวมรายรับ คือจำนวนเงินที่เบิกทั้งหมด
- (๒) รวมหนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้) คือรายการหนี้ กยศ. ที่ดำเนินการหักได้
- (๓) รวมเงินรับสุทธิ คือรวมรายรับหักด้วยรายการหักทั้งหมด (ภาษี, เงินสะสมและ สะสมส่วนเพิ่ม กบข., หนี้ กยศ. และหนี้บุคคลที่สาม)
- (๔) รวมหนึ่บุคคลที่สาม คือรายการหนี้ที่หน่วยประมวลผลย่อยนำเข้าระบบ
- (๕) รวมทั้งหมด คือจำนวนคนที่หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการเบิก
- ๔) เลือกสถานะการทำงานเป็น นำส่งข้อมูล
- ๕) คลิกปุ่ม ตกลง

๑๑.๔ ตรวจสอบการส่งมอบ สามารถตรวจสอบได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน 🔶

ประมวลผลเงินเดือน 🔶 รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตามภาพที่ ๔๐ และภาพที่ ๔๑

กรมบัณชีกลาง
The Comptroller General's Department
Menu List
<ul> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลเงินเดือน</li> <li>ประมวลผลเงินเดือน</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเดือน</li> <li>รายการเงินเดือน</li> <li>รายการเงินเดือน</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินเดือน</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินสำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี</li> <li>ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลเงินเดือน</li> <li>บาระบาลผลเงินเดือน</li> <li>บาระบาลผลเงินเดือน</li> <li>การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล</li> <li>ปรับปรุงรายได้</li> <li>การนำข้อมูล</li> <li>การนำข้อมูล</li> <li>รายงาน</li> <li>ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]</li> </ul>

ภาพที่ ๔๐

- ๖) เลือก ปี พ.ศ. และ เดือน
- ๗) ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒ (กรณีหน่วยประมวลผลย่อยระบุ สก./สภ. และ สำนัก/กอง)
- ผ) คลิกปุ่ม

	-									
		กรมบัณชีกลาง				Produ	iction HA วันที่ 14 พฤษภาคม	ม พ.ศ.2563 เวลา 20:33: คุณ ศิริรัตน์ สมุ <u>ทวงศ์ว</u> ี	33 182 🖸	
	N. W. C.	The Comptroller General's Departmen	rt	รับข้อมูลการจ	ลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย					
€	- Ig			-						1.
Men								ด้นหา ตกลง	າ ຍາເຈົ້າ	ſ
						มกจายรายเดอน 💌				
กระทรวง 21 🔎 กรม 002 🔎 สก./สภ. 🔤 สานก/กอง 🔤 สวน 🔛							🔎 ฝ่าย	$\mathbf{P}$		
		ชื่อหน่วยงาน สำนักง	านปลัดกระทร	วงสาธารณสุข		-				
		สถานะข้อมูล ทั้งหมด	n	~	สถาน	ะการทำงาน 🖲 รับข้อ	มูล 🔿 ยกเลิกการรับข้อม	ມູລ		
	•	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้)	รวมหนี้ (บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะ ข้อมูล	
	•	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	876	25,094,052.79	90,250.00	8,437,998.54	นาง ศิริรัตน์ สมุทวงศ์วิริยะ	14/05/2563 16:12:20	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลทั่วไปสมุทรปราการ ขนาด 360 เตียง	678	15,613,833.93	97,940.00	8,103,355.54	นาง พรศรี ทองศรี	08/05/2563 09:46:51	ส่งข้อมูล	
	✓	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สมุทรปราการ	881	19,515,709.22	129,550.00	8,332,502.14	นางสาว ภัคจิราพาณ์ มั่นคง	09/05/2563 11:03:14	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลบางพลั	251	5,880,883.94	44,970.00	1,401,158.43	นางสาว ภัคจิราพาณ์ มั่นคง	09/05/2563 11:04:02	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลทั่วไปพระนั่งเกล้า ขนาด 458 เตียง	849	24,834,825.37	91,950.00	7,290,479.00	นางสาว สมพิศ วัลยาภรณ์	08/05/2563 16:34:51	ส่งข้อมูล	
	✓	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี	1,086	27,511,424.27	118,800.00	11,404,345.78	นาง ชยานันท์ อุ้ยตา	08/05/2563 14:07:21	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลทั่วไปปทุมธานี ขนาด 200 เตียง	583	16,133,098.25	70,470.00	5,990,469.20	นาง พรเพ็ญ ดุรงค์ฤทธิ์ชัย	11/05/2563 14:40:46	ส่งข้อมูล	
	<ul><li>✓</li></ul>	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	1,009	23,093,866.36	115,820.00	12,282,883.24	นาง ยุบลรัตน์ วาทิตต์พันธุ์	08/05/2563 16:19:18	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลทั่วไปพระนครศรีอยุธยา	776	18,675,215.02	84,990.00	9,046,603.01	นาง จิราพร กรีโรจนีย์	10/05/2563 21:50:30	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลเสนา	289	7,555,433.18	33,570.00	3,635,452.27	นางสาว จารุวรรณ พงษ์นิมิตร	08/05/2563 16:12:46	ส่งข้อมูล	
	✓	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระ นครศรีอยุธยา	1,695	38,527,486.34	119,430.00	22,718,822.54	นาง จันทรา นาคนุช	10/05/2563 12:00:01	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลทั่วไปอ่างทอง ขนาด 360 เตียง	436	10,426,574.31	39,710.00	6,208,713.45	นาง วราภรณ์ วังเมธากุล	11/05/2563 17:05:36	ส่งข้อมูล	
	✓	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง	852	22,269,750.43	49,340.00	9,404,765.00	นาง วิมลวรรณ โสธนะ	08/05/2563 13:40:49	ส่งข้อมูล	
	✓	โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช ขนาด 536 เตียง	583	14,137,123.23	54,180.00	7,291,517.53	นาง วชีราภรณ์ กันพันธุ์	08/05/2563 14:49:44	ส่งข้อมูล	~

### ช่อง **สถานะข้อมูล** จะต้องแสดงว่า **ส่งข้อมูล** ตามภาพที่ ๔๑

#### ภาพที่ ๔๑

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีถ้าส่งข้อมูลไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูลหรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือก เงื่อนไข ยกเลิกนำส่งข้อมูล (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปฯ และนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

 ๒. สถานะข้อมูลแสดงเป็น ส่งข้อมูล นั้นถือว่าข้อมูลได้ถูกนำส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงาน ส่วนกลาง) เรียบร้อยแล้ว

๓. สถานะข้อมูลแสดงเป็น **รับข้อมูล** นั้นแสดงว่าหน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) รับข้อมูลหน่วยประมวลผลย่อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าหน่วยประมวลผลย่อยต้องการจะแก้ไข รายการ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดยกเลิกการรับข้อมูลก่อน สถานะข้อมูลของหน่วยประมวลผลย่อยจะ เปลี่ยนเป็น **ส่งข้อมูล** 

# กาคผนวก

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวประชาชน	С	13	<u>ตัวอย่าง</u> 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	С	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสหนี้รายการที่1	N	5	รหัสหนี้รายการที่1
				<u>ตัวอย่าง</u> 41101
4.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1
				<u>ตัวอย่าง</u> 100.50
5.	รหัสหนี้รายการที่2	N	5	รหัสหนี้รายการที่2
6.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่2	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่2
7.	รหัสหนี้รายการที่3	N	5	รหัสหนี้รายการที่3
8.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่3	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่3
9.	รหัสหนี้รายการที่4	N	5	รหัสหนี้รายการที่4
10.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่4	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่4
11.	รหัสหนี้รายการที่5	N	5	รหัสหนี้รายการที่5
12.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่5	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่5
13.	รหัสหนี้รายการที่6	N	5	รหัสหนี้รายการที่6
14.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่6	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่6
15.	รหัสหนี้รายการที่7	N	5	รหัสหนี้รายการที่7
16.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่7	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่7
17.	รหัสหนี้รายการที่8	N	5	รหัสหนี้รายการที่8
18.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่8	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่8
19.	รหัสหนี้รายการที่9	N	5	รหัสหนี้รายการที่9
20.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่9	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่9
21.	รหัสหนี้รายการที่10	N	5	รหัสหนี้รายการที่10
22.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่10	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่10

# <u>รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ (FORMAT ใหม่)</u>

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ LOAN.TXT

#### <u>หมายเหตุ</u>

- 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. กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกแบ่งข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวประชาชน	N	13	<u>ตัวอย่าง</u> 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	С	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่1	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่1
				<u>ตัวอย่าง</u> 41101
4.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่1
				<u>ตัวอย่าง</u> 100.50
5.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่2	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่2
6.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่2	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่2
7.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่3	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่3
8.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่3	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่3
9.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่4	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่4
10.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่4	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่4
11.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่5	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่5
12.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่5	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่5
13.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่6	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่6
14.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่6	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่6
15.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่7	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่7
16.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่7	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่7
17.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่8	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่8
18.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่8	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่8
19.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่9	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่9
20.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่9	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่9
21.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่10	Ν	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่10
22.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่10	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่10

### <u>รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลเงินเพิ่มรายเดือน (FORMAT ใหม่)</u>

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ NONTAX\_INCREASE.TXT

#### <u>หมายเหตุ</u>

- 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. กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกแบ่งข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ตำแหน่ง	ความยาว (ตัวอักษร)
1	รหัสสมาชิกสหกรณ์	С	1-6	6
2	ชื่อ - นามสกุล	С	7-56	50
3	ทุนเรือนหุ้น	Ν	57-64	8,2
4	หนี้	Ν	65-74	10,2
5	เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ (หักจากเงินเดือน)	Ν	75-84	10,2
6	ค่าธรรมเนียม/ประกันภัยกลุ่มสหกรณ์	Ν	85-94	10,2
7	รวมทั้งสิ้น	Ν	95-104	10,2
8	ช่องว่าง	С	105-110	6

# รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลสหกรณ์

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ COOP.DAT				
ตัวอย่างข้อมูล				
รหัสสหกรณ์	127			
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวสุวัฒนา พงศ์ไพโรจน์			
ทุนเรือนหุ้น	800.00			
หนี้	10898.50			
เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์	1000.00			
ประกันภัยกลุ่มสหกรณ์	500.00			
รวมทั้งสิ้น	13198.50			
ช่องว่าง	ให้ใส่ Space 6 ตัวอักษร หรือ XXXXXX			

000127นางสาวสุวัฒนา พงศ์ไพโรจน์

000800000010898500000100000000000000001319850XXXXX

# <u>Format ข้อมูลเงินเพิ่ม / เงินลด</u>

No.	Data Name	Туре	Length	Description
1.	ปีที่จ่ายเงินเดือน	Ν	4	<u>ตัวอย่าง</u> 2547
2.	เดือนที่จ่ายเงินเดือน	Ν	2	<u>ตัวอย่าง</u> 07 (เดือนกรกฎาคม)
3.	เลขประจำตัวประชาชน	С	13	
4.	คำนำหน้าชื่อ	С	50	
5.	ชื่อ	С	30	
6.	นามสกุล	С	40	
7.	รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด	С	5	
8.	ชื่อย่อ	С	120	ชื่อย่อเงินเพิ่ม/เงินลด+ชื่อย่อเจ้าหนี้ (ถ้ามี)
9.	จำนวนเงิน	Ν	8,2	
10.	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	С	80	
11.	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก / กอง	С	80	
12.	ชื่อหน่วยงานระดับส่วน	С	80	
13.	รหัสกระทรวง	С	2	
14.	รหัสกรม	С	3	
15.	รหัสสก./สภ.	С	3	
16.	รหัสสำนัก/กอง	С	4	
17.	รหัสส่วน	С	4	
18.	รหัสฝ่าย	С	4	
19.	รหัสงาน	С	4	

#### <u>หมายเหตุ</u>

- . 1. เครื่องหมายที่ใช้ขั้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
- 2. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)
  - จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00042500'
  - จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00108050'

ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'

# Format ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง)

No.	Data Name	Туре	Length	Description
1.	ปีที่จ่ายเงินเดือน	Ν	4	ตัวอย่าง 2547
2.	เดือนที่จ่ายเงินเดือน	Ν	2	<u>ตัวอย่าง</u> 07 (เดือนกรกฎาคม)
3.	เลขประจำตัวประชาชน	С	13	
4.	คำนำหน้าชื่อ	С	50	
5.	ขื่อ	С	30	
6.	นามสกุล	С	40	
7.	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	С	80	
8.	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก / กอง	С	80	
9.	ชื่อจังหวัด	С	40	
10.	รหัสธนาคาร	С	2	
11.	ชื่อธนาคาร	С	50	
12.	รหัสสาขาธนาคาร	С	4	
13.	ชื่อสาขาธนาคาร	С	50	
14.	เลขที่บัญชีธนาคาร(บัญชีเงินเดือน)	С	15	
15.	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	Ν	8,2	
16.	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (ตกเบิก)	Ν	8,2	
17.	เงินประจำตำแหน่ง / วิชาชีพ	Ν	8,2	
18.	เงินประจำตำแหน่ง / วิชาชีพ (ตกเบิก)	Ν	8,2	
19.	ต.ข.ท.ปจต./ ต.ข.8-8ว. / ต.ด.ข.1-7	Ν	8,2	
20.	ต.ข.ท.ปจต. / ต.ข.8-8ว. / ต.ด.ข.1-7 (ตกเบิก)	Ν	8,2	
21.	เงินช่วยเหลือบุตร	Ν	8,2	
22.	เงิน พ.ส.ร.	Ν	8,2	
23.	เงินตอบแทนพิเศษ	Ν	8,2	
24.	รายรับอื่น ๆ	Ν	8,2	
25.	รวมรายรับ	Ν	10,2	
26.	ภาษี	Ν	8,2	
27.	ค่าทุนเรือนหุ้น - เงินกู้สหกรณ์	Ν	8,2	
28.	เงินกบข. + กบข.ส่วนเพิ่ม/กสจ. (รายเดือน)	Ν	8,2	
29.	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	Ν	8,2	
30.	เงินกู้เพื่อการศึกษา	Ν	8,2	
31.	เงินกู้ยานพาหนะ	Ν	8,2	
32.	ค่าฌาปนกิจ / เงินช่วยเหลือศพ	Ν	8,2	
33.	เงินบำรุง / เงินทุน / กู้สวัสดิการ / สงเคราะห์	Ν	8,2	

No.	Data Name	Туре	Length	Description
34.	เงินบำรุงเรียกคืน / ชดใช้ทางแพ่ง / อายัดเงิน	Ν	8,2	
35.	รายจ่ายอื่นๆ	Ν	8,2	
36.	รวมรายจ่าย	Ν	10,2	
37.	เงินวับสุทธิ	Ν	10,2	
38.	วันเดือนปีพ.ศ.ที่ดึงรายการ	Ν	8	<u>รูปแบบ</u> ววดดปปปป

#### <u>หมายเหตุ</u>

- 0. เครื่องหมายที่ใช้ขั้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
- 0. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)
  - จำนวนเงินเดือน 25,600.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '02560000'
  - จำนวนเงิน พ.ส.ร. 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00042500'
  - จำนวนเงินรับสุทธิ 35,050.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '0003505000'
- ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
- ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
- ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '0000000000'