

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ในระบบจ่ายตรงๆ



สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานคลัง กรมการขนส่งทางราง

พ.ศ. 2565

สารบัญ

บทนำ	๑
ระบบงานหลักของระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๓
ข้อปฏิบัติในการเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๔
ภาพรวมการจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๔
ผังกระบวนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖
การใช้งาน CGD DirectPayment Token key	๙
สรุปขั้นตอนการทำงานและวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑๑
- การทำงานในเดือนแรกของปีงบประมาณ	๑๑
- การทำงานรายเดือน ระดับหน่วยประมวลผลย่อย	๑๓
๑. การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑๓
๒. การเตรียมข้อมูลลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	๑๕
๓. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย	๒๒
๔. การรับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ กยศ.	๒๓
๕. การคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย	๒๗
๖. การตรวจสอบหลังการการคำนวณเงินเดือน	๒๙
๗. วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิก	๒๙
๘. นำหนี้เข้าระบบ	๓๐
๙. การตรวจสอบข้อผิดพลาด	๓๒
๑๐. รายการจ่ายเงินเดือน	๓๕
๑๑. การส่งมอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัด	๓๙
ภาคผนวก	

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายพัฒนาระบบรับ - จ่ายเงินเดือนโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกกับกรมบัญชีหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เปลี่ยนมาเป็นส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลย่อย) ทำรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS (โดยใช้รหัส GFMS ของส่วนราชการ) และโอนสุทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กรมการขนส่งทางรางเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ ตามที่ได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอน ๔๙ หน้า ๙ เมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (คือวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเพื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบที่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ให้การปฏิบัติงานต่อเนื่องและลดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพราะผู้รับผิดชอบใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานคลัง ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมการขนส่งทางราง จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการขอเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงฯ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรกรมการขนส่งทางรางมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

นิยามคำศัพท์

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

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง กลุ่มบริหารการคลัง

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ กลุ่มบริหารการคลัง

รหัสสังกัด หมายถึง รหัสที่แทนหน่วยประมวลผลย่อย (ระดับหน่วยเบิกจ่าย)

หนีบุคคลที่สาม คือ หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกวงล้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกวงล้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับแหล่งเงินกู้ที่ทำสัญญากับกรมการขนส่งทางราง ให้หักเงินนำส่งเงินกู้เป็นรายเดือน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , ธนาคารกรุงไทย , ฌาปนกิจของกระทรวงคมนาคม , สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานปลัดกรมการคมนาคม หรือสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เป็นต้น รวมทั้งเงินที่ต้องเรียกคืนจากกรณีการเบิกคลาดเคลื่อนหรือเงินเบิกวงล้า

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์เรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

แนวทางการปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบงานหลักของระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่สำคัญและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ประกอบไปด้วย

๑. **ระบบข้อมูลพื้นฐาน** เป็นระบบที่ใช้กำหนดข้อมูลของรหัสและชื่อรหัสงบประมาณ Master Data ที่ระบบฐานข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำจะต้องใช้งานร่วมกัน เช่น รหัสตำแหน่ง รหัสจังหวัด / อำเภอ / ตำบล รหัสธนาคาร รหัสสถานภาพ รหัสการศึกษา ฯลฯ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของระบบต่าง ๆ ในระบบจ่ายเงินเดือนและจ้างประจำซึ่งผู้ใช้งานสามารถสอบถามหรือค้นหาข้อมูลได้

๒. **ระบบทะเบียนประวัติ** เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๓. **ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** เป็นส่วนหนึ่งของระบบทะเบียนประวัติ โดยมุ่งเน้นรวบรวมรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ระบบทะเบียนประวัติและระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานคือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานบุคคล

๔. **ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินระดับกรมของศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่ายและลงบัญชีในระบบ GFMS โดยส่วนราชการใช้งานร่วมกันในมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยตรงจากกรมบัญชีกลาง อีกทั้ง ช่วยอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการในการเบิกจ่ายเงินเดือนและงานสิ้นปี ที่สำคัญที่สุดคือกรมบัญชีกลางยังสามารถทำการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ใช้สำหรับการสร้างรายการเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมหักหนี้ตามกฎหมายและหนี้บุคคลที่สาม เงินสุทธิจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นรายการ รายการที่เกิดขึ้นจะเป็นรายการที่เกิดจากการลงคำสั่ง ณ เวลาที่หยุดบันทึกคำสั่งตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นของส่วนกลาง เพื่อให้ระบบประมวลผลสร้างบัตรเงินเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งลักษณะการทำงานเป็นการกระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย โดยปฏิบัติงานผ่านอุปกรณ์ที่เรียกว่า Token Key

ในการเข้าระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด (ส่วนกลาง) และหน่วยประมวลผลย่อย (ส่วนภูมิภาคในระดับหน่วยเบิกจ่ายรวมถึงหน่วยงานส่วนกลางที่เป็นผู้เบิก)

ข้อปฏิบัติในการเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ คือการที่กรมบัญชีกลางทำการขอเบิกเงินเดือนจากระบบ GFMS และดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรงตามฐานข้อมูลบุคลากรที่ส่วนราชการจัดทำ

๑. การเบิกเงินในเดือนแรกของการเริ่มเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่วนราชการจะต้องนำเข้าข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีดังนี้

- ๑) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ใช่บัญชีประเภทเงินฝากประจำ
- ๒) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) ที่อยู่
- ๔) รายการแสดงการลดหย่อนภาษี
- ๕) รายการที่ขอเบิกและหักหนี้

๒. การเบิกเงินเดือนในเดือนต่อไป ส่วนราชการจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางเช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการ เป็นต้น

๒) บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้

๓) ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ต้องส่งเอกสารขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ในแต่ละเดือนให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน (ส่วนภูมิภาคจะมีตารางกำหนดการส่งงานจากส่วนกลาง)

๔. ส่วนราชการประสงค์จะหักเงินจากเงินที่ขอเบิกเพื่อชำระหนี้ตามความยินยอมของผู้รับเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งข้อมูลการหักเงินในคำขอเบิกเงิน หรือแบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ และในกรณีที่จำนวนหนี้ของผู้รับเงินเกินวงเงินที่ผู้รับเงินแต่ละคนมีสิทธิได้รับ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบดำเนินการให้อยู่ภายในวงเงินก่อนการขอเบิกเงิน

๕. ในกรณีที่กรมบัญชีกลางตรวจพบว่าข้อมูลการเบิกเงินหรือข้อมูลหนี้ไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะแจ้งส่วนราชการผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ภาพรวมการจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. การจ่ายเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายบุคคลตามคำสั่งโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

๑.๒ บันทึกรายการลดหย่อน, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีบรรจุใหม่หรือขอเปลี่ยนแปลง), เลขที่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานปลัดฯ, สะสมส่วนเพิ่ม กบข.

๑.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนซึ่งงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงคำสั่ง

๑.๔ คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย หลังจากส่วนกลางรับแจ้งและยืนยันการนำเข้าข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.) ภายในวันที่ตามปฏิทินที่ส่วนกลางเป็นผู้กำหนด

๑.๕ ตรวจสอบรายการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน พร้อมประสานกลุ่มบริหารทรัพยากรแก้ไขในกรณีที่มีข้อผิดพลาด

๑.๖ รวบรวมข้อมูลหนี้รายเดือนของข้าราชการ

๑.๗ นำเข้าข้อมูลประเภทหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์หลักของหน่วยงาน และหนี้ทั่วไป (ธนาคารสงเคราะห์ , ธนาคารกรุงไทย , ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงคมนาคม , เงินเรียกคืนที่มีการเบิกคลาดเคลื่อน เป็นต้น)

๑.๘ พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจสอบรายการเบิกและรายการหัก

๑.๙ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย และส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑๐ สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระให้แก่เจ้าหน้าที่

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 และประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ส่งกรมบัญชีกลาง

๒.๓ พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินและรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเอนและเงินอื่น ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง

๒.๔ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (หนี้บุคคลที่สาม) กรมบัญชีกลางแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงินให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐาน

๒.๕ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการชำระหนี้ หรือส่งคืนคลังแล้วแต่กรณี

๒.๖ กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินของผู้รับเงินให้ธนาคาร และจัดส่งข้อมูลเงินสะสมเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒.๗ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ

- ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม เงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี

- สร้างลำดับที่ และพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ยื่นภาษีประจำปีโดยยื่นแบบ ภงด. ๑ก พิเศษ ซึ่งใช้ข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ผังกระบวนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบจ่ายตรงฯ	ปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อรองรับ การวางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำใน ปีงบประมาณ	หน่วยงานระดับกรม
๒.	รับสำเนาคำสั่ง	รับสำเนาคำสั่งจากกองบริหารทรัพยากร บุคคลหรืองานบุคคล	หน่วยประมวลผลย่อย
๓.	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงราย ตัวก่อนการคำนวณเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวตาม คำสั่งด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	หน่วยประมวลผลย่อย
๔.	บันทึกรายการข้อมูลการหัก ลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี, เลขที่ บัญชีธนาคาร, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, สะสมส่วนเพิ่ม กบข.	หน่วยประมวลผลย่อย
๕.	รับแจ้งและยืนยันการ นำเข้าข้อมูล กยศ.	รับแจ้งข้อมูลและยืนยันการนำเข้าข้อมูล จากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.) ปฏิบัติงานตาม ปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรง เงินเดือนฯ ของกรมบัญชีกลาง	หน่วยงานระดับกรม
๖.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ของคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่าย ตรงเงินเดือนฯ กับคำสั่งที่ได้รับ	หน่วยประมวลผลย่อย
๗.	คำนวณเงินเดือนหน่วย ประมวลผลย่อย	คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อสร้างรายการเบิกจ่ายเงิน ภาษี เงิน สะสม สมทบ ขดเชย และ กยศ.	หน่วยประมวลผลย่อย
๘.	ตรวจสอบรายการเบิกและ แก้ไขรายการที่คลาดเคลื่อน	พิมพ์รายงานและตรวจสอบรายการเบิก เงิน หากพบการคลาดเคลื่อนประสาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรืองาน บุคคลแก้ไข หรือแก้ไขที่หน้ารายการจ่าย	หน่วยประมวลผลย่อย
๙.	รวบรวมรายการหนี้ บุคคลที่สาม	รวบรวมรายการหนี้บุคคลที่สามบันทึกใน โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมแปลง ไฟล์ และรับข้อมูลหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สป. (ไฟล์ที่แปลงเรียบร้อยแล้ว)	หน่วยประมวลผลย่อย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	นำเข้า file หนี้บุคคลที่สาม	- นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไป loan.txt (ยกเว้นหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สป.) - นำเข้าหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ สป. coop.dat	หน่วยประมวลผลย่อย
๑๑.	ตรวจสอบรายการหักหนี้บุคคลบุคคลที่สาม	พิมพ์รายการและตรวจสอบรายการหักหนี้บุคคลที่สาม	หน่วยประมวลผลย่อย
๑๒.	ประมวลผลสรุปฯ และส่งมอบข้อมูล	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย และส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานส่วนกลาง	หน่วยประมวลผลย่อย
๑๓.	ตรวจสอบรายการเงินสุทธิและรับข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงินสุทธิของแต่ละหน่วยประมวลผลย่อย (ตรวจสอบรายการสุทธิที่มีค่าเท่ากับศูนย์หรือติดลบ) หากถูกต้องจึงรับข้อมูล หากมีพบข้อผิดพลาดประสานหน่วยประมวลผลย่อยแก้ไข	หน่วยงานระดับกรม
๑๔.	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานระดับกรม
๑๕.	พิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่ายเงิน	จัดพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี และหนังสือเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลางวางเบิกเงินในระบบ GFMS	หน่วยงานระดับกรม
๑๖.	ตรวจสอบและวางเบิกในระบบ	กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการเบิกเงินและวางเบิกในระบบ GFMS เพื่อสรุปรายการหนี้บุคคลที่สามโอนกลับส่วนราชการและเงินสุทธิโอนเข้าบัญชีผู้สิทธิ	กรมบัญชีกลาง
๑๗.	สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามของหน่วยประมวลผลย่อย	จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามของหน่วยประมวลผลย่อยเพื่อโอนเงินให้หน่วยประมวลผลย่อยชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้	หน่วยงานระดับกรม
๑๘.	ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน	พิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนหรือนำข้อมูลออกประเภทใบรับรองการจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงฯและนำเข้าในระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์	หน่วยประมวลผลย่อย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปรายละเอียดหนี้ บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้ </div>	จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม เพื่อโอนเงินชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ (หลังจาก ได้รับเงินโอนจากหน่วยงานระดับกรม)	หน่วยประมวลผลย่อย
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกการเบิกเงินส่งคืนใน ระบบจ่ายตรง (ลดรายได้) </div>	บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด) เพื่อปรับลด รายได้ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว	หน่วยประมวลผลย่อย
๒๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> การจัดทำหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด) เพื่อปรับลด รายได้ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว - ดำเนินการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษี สะสม เงินสะสม สมทบ และชดเชย เพื่อ ประมวลรายการที่ได้มีการบันทึกปรับลด รายได้ - ตรวจสอบรายการเงินเบิกเงินส่งคืนและ รายได้ ภาษี และเงินสะสม กบข. สิ้นปี - สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด.๑ก (พิเศษ) - พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ - นำออกข้อมูล ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ จาก ระบบจ่ายตรงฯ - นำเข้าข้อมูล ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ด้วยระบบ สรรพากร เพื่อฝากไฟล์นำส่งให้ กรมสรรพากร 	หน่วยประมวลผลย่อย หน่วยงานระดับกรม หน่วยประมวลผลย่อย หน่วยงานระดับกรม

การใช้งาน CGD DirectPayment Token key

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบที่มีการทำงานแบบ Web Application โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ได้นำเอาอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token key เป็นกุญแจพิสูจน์ตัวตน ใช้เฉพาะบุคคลที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้งานจากกรมบัญชีกลาง และมีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละคน เมื่อเริ่มต้นใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะได้รับจัดสรรอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำโดยอุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive

การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) เป็นการตรวจสอบหลักฐานเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลนั้นจริง การพิสูจน์ตัวตน จึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นขั้นตอนแรกของการเข้าใช้ระบบ ผู้ใช้ระบบต้องถูกยอมรับจากระบบว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้ การพิสูจน์ในขั้นแรกผู้ใช้จะทำการแสดงหลักฐานที่ใช้ในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ซึ่งในขั้นนี้ คือ การระบุตัวตน (Token key) และในขั้นตอนต่อมาระบบจะทำการตรวจสอบหลักฐาน (รหัส Passphrase) ที่ผู้ใช้นำมากล่าวอ้างซึ่งก็คือการพิสูจน์ตัวตน หลังจากระบบได้ทำการตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ถ้ารหัสนั้นถูกต้องจึงอนุญาตให้เข้าสู่ระบบได้ และไปสู่ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ หากหลักฐานที่ระบุไม่ถูกต้องผู้ใช้จะถูกปฏิเสธจากระบบ ไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้

การกำหนดสิทธิ์ (Authorization) คือ ข้อจำกัดของบุคคลที่เข้ามาในระบบว่าบุคคลนั้นสามารถทำงานอะไรกับระบบได้บ้าง หรือการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานใดได้บ้าง แต่ก่อนที่จะเข้ามาดำเนินการขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ได้ต้องทราบก่อนว่าบุคคลที่เข้ามาในระบบนั้นคือใคร มีขั้นตอนการพิสูจน์ตัวตน ดังนี้

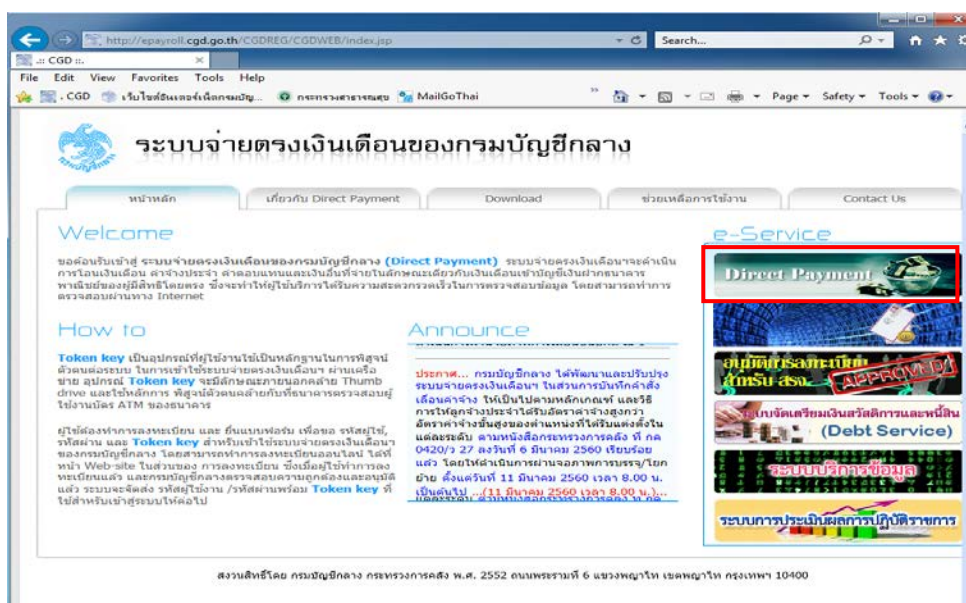
๑. **รหัส Passphrase** คือ รหัสผ่านอุปกรณ์เพื่อยืนยันพิสูจน์ตัวตน กำหนดมีจำนวน ๗ หลัก ตามข้อกำหนดระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หากใส่รหัสผิดเกิน ๑๐ ครั้ง อย่างต่อเนื่อง แม้ปิดเครื่อง อุปกรณ์ Token key จะถูกระงับการใช้งานไปโดยอัตโนมัติ หากการใส่รหัสผิดนั้นยังไม่ถึง ๑๐ ครั้ง และสามารถใส่รหัสได้ถูกต้อง ค่าความผิดจะถูกล้างและเริ่มต้นนับใหม่เมื่อมีการเข้าใช้งานครั้งต่อไป เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกระงับใช้อุปกรณ์ Token key ดังนั้น โปรดระบุรหัสตามที่กำหนดเริ่มต้นให้ถูกต้องครบ ๗ หลัก และอุปกรณ์ Token key จะถูกกำหนดให้สามารถใช้งานได้ระยะเวลา ๓ ปี โดยระบบจะตรวจสอบวันหมดอายุของอุปกรณ์ และจะแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ ๑ เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานให้ดำเนินการทำเรื่องขอต่ออายุ Token key ให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

๒. **รหัสผ่าน หรือ PassWord** คือ รหัสผ่านที่ใช้กำหนดสิทธิ์การทำงาน กำหนดความผิดของรหัสผ่าน ๕ ครั้งแบบต่อเนื่อง แต่เมื่อเปิด IE (Internet Explorer) หรือปิดเครื่อง ระบบจะเริ่มนับใหม่ แต่หากใส่รหัสผ่านผิดครบ ๕ ครั้งแบบต่อเนื่องรหัสผู้ใช้งานจะถูกระงับทันที และรหัสผ่านจะมีอายุกำหนดการใช้งานได้ในระยะเวลา ๑๘๐ วันนับจากวันที่เริ่มเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กล่าวคือ เมื่อผ่านการยืนยันพิสูจน์ตัวตนผ่านแล้ว จะเข้าสู่การตรวจสอบสิทธิ์ ผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน โดยรหัสผ่านเมื่อเข้าระบบครั้งแรกระบบจะกำหนดรหัสครั้งแรกไปให้แต่จะใช้ได้ครั้งเดียว (ได้รับจากกรมบัญชีกลางพร้อม Token key) จะหมดอายุทันที และระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยการใช้งานในครั้งต่อไปให้ใส่รหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนดเอง

๓. **รหัสผู้ใช้** คือ รหัสอ้างอิงถึงบุคคลผู้ถือครอง Token key ซึ่งในระบบผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องระบุ แต่ระบบจะให้ใส่ในกรณีรหัสผ่านหมดอายุการใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ และในกรณีที่หยุดการเคลื่อนไหวการใช้งานในระบบเมื่อเริ่มการใช้งานใหม่ระบบจะบังคับให้ใส่รหัสผู้ใช้

เริ่มต้นการทำงานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ์ที่เรียกว่า Token key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB
๒. เข้าสู่ระบบงานด้วย URL:<http://www.cgd.go.th> หรือผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คลิกเลือก จ่ายเงินเดือนๆ หรือทาง URL ของระบบงาน : <http://epayroll.cgd.go.th> ได้โดยตรง
๓. เข้าสู่ระบบงานโดยการคลิกเลือกที่ Direct Payment



๔. ใส่รหัส Pass Phrase เพื่อยืนยันตัวตน (รหัส Pass Phrase กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้กำหนดขึ้นให้ผู้ใช้แต่ละคนโดยจะได้อาพร้อมทั้งกับอุปกรณ์ Token Key)
๕. ใส่รหัส Password เพื่อเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (รหัส Password กรมบัญชีกลางจะแจ่มมากับรหัส Pass Phrase โดยเป็น Passwordชั่วคราว เมื่อเข้าสู่ระบบฯ แล้วให้ดำเนินการเปลี่ยน)



สิทธิงานบุคคล สามารถเข้าทำงานที่ระบบบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติได้



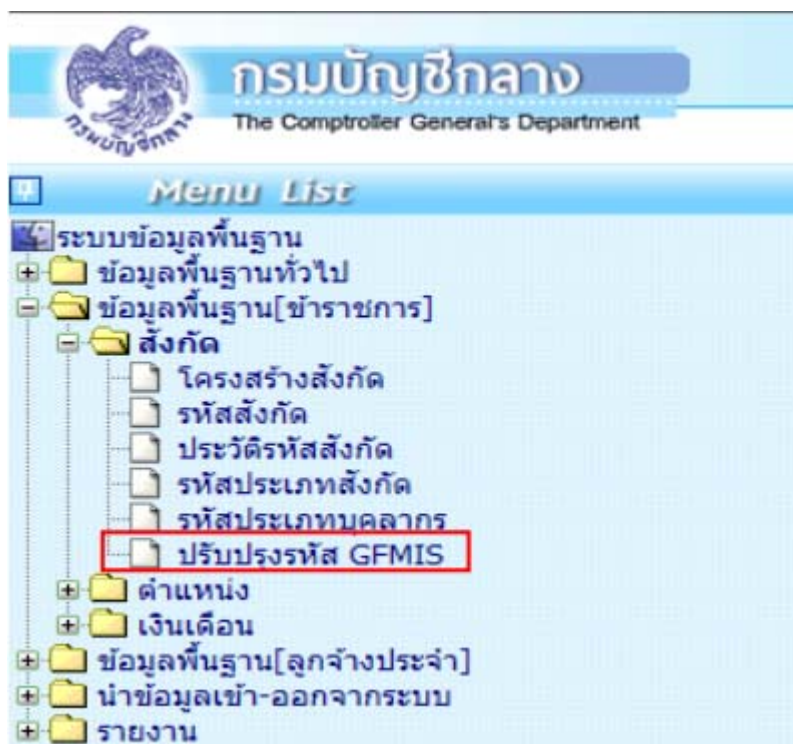
สิทธิการเงิน จะสามารถทำงานที่ระบบจ่ายได้และค้นหาระบบอื่นได้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

สรุปขั้นตอนการทำงานและวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

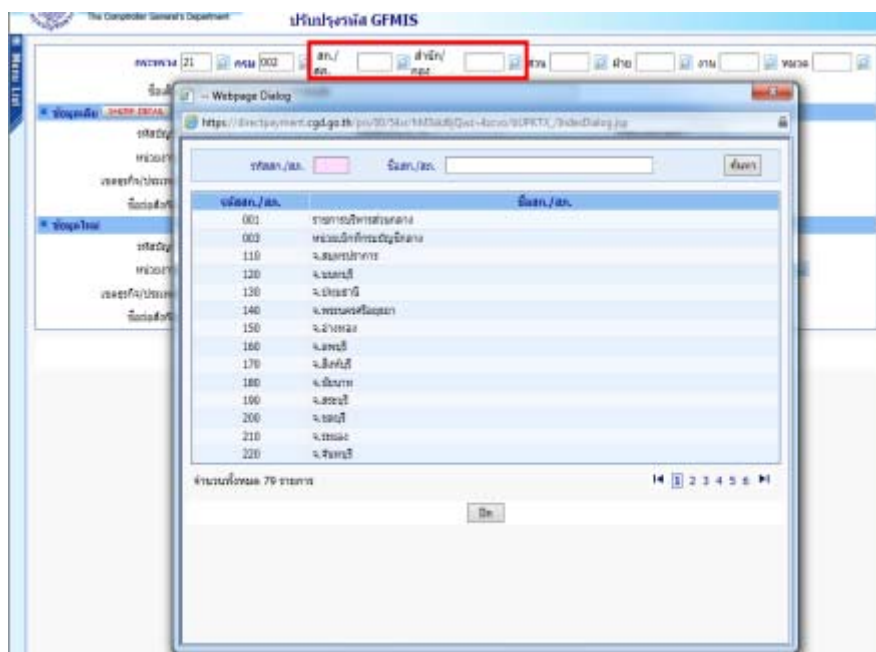
การทำงานในเดือนแรกของปีงบประมาณ (ระบบข้อมูลพื้นฐาน)

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





การทำงานสำหรับเมนูนี้เป็นการปรับปรุงรหัสงบประมาณ และกิจกรรมหลัก ตามโครงสร้างของส่วนราชการภายใต้กรมการขนส่งทางราง ซึ่งจะแบ่งรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปี ขั้นตอนการปรับปรุง ดังนี้



ภาพที่ ๑

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

กรมนักบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 14:20:46
คุณ ศิริวิทย์ สมพงษ์ศิริยะ

ปรับปรุงรหัส GFMIS

กระทรวง 21 กรม 002 สก./ส.บ. 001 สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อเดิม รายการบริหารส่วนกลาง

ข้อมูลเดิม SHOW DETAIL

รหัสบัญชี 38028 รหัสพื้นที่ตาม กม 90000000 รหัสเขตศาสตร์ 02
หน่วยงาน 2102 ศูนย์ต้นทุน 2100200000 กิจกรรมหลัก 210021000N4542
เขตธุรกิจ/ประเทศ 1000 ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย A210200002 การบริหารราชการ ส่วนกลาง
ชื่อย่อสังกัด ส่วนกลาง

ข้อมูลใหม่

รหัสบัญชี รหัสพื้นที่ตาม กม รหัสเขตศาสตร์
หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก
เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย การบริหารราชการ
ชื่อย่อสังกัด

ตกลง ล้างหน้าจอ

ภาพที่ ๒

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

*****หมายเหตุ การระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จะระบุตามแผนของปีงบประมาณนั้น**

การทำงานรายเดือน ระดับหน่วยประมวลผลย่อย (ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)

การเบิกจ่ายเงิน งานการเงินจะเริ่มปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตามปฏิทินการทำงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่วนกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ

๑. การเตรียมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

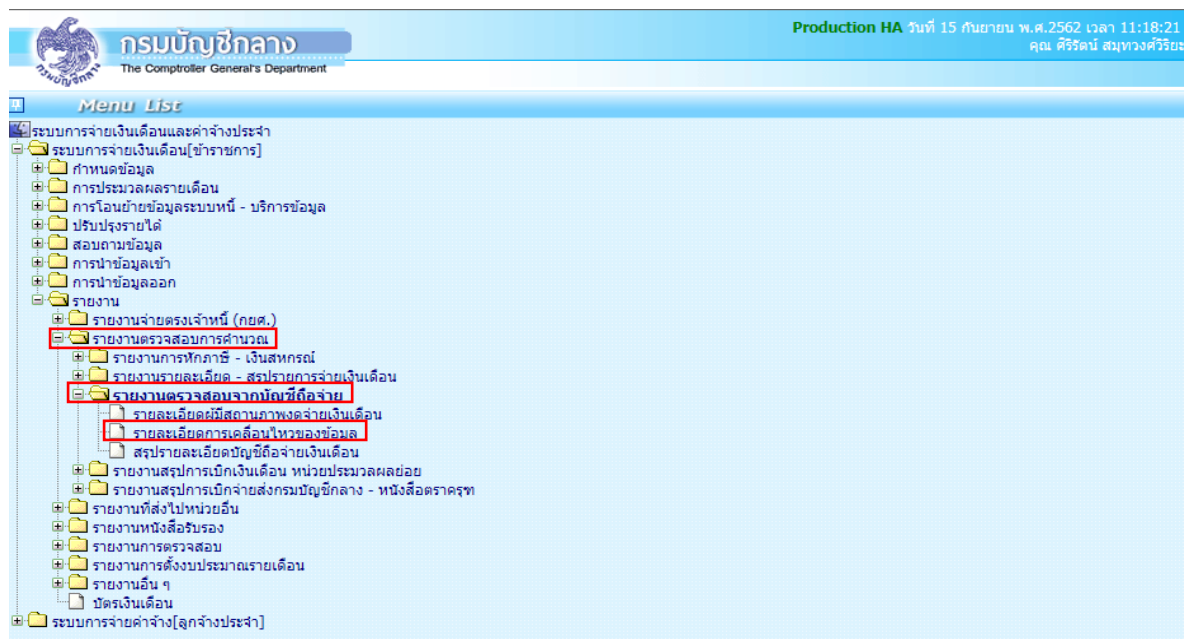
การจัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย

๑.๑ รับสำเนาคำสั่งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้โอน/รับโอน คำสั่งย้าย คำสั่งลาออก เป็นต้น รวมทั้งคำสั่งอื่นที่มีผลเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๒ จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนรายบุคคลใน Microsoft Excel โดยนำคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลงมาคำนวณเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ บันทึกอัตราเงินที่เป็นอัตราใหม่ จำนวนเงินตกเบิก ลงในไฟล์ที่จัดทำขึ้นใน Microsoft Excel รายบุคคล เพื่อตรวจสอบกับระบบจ่ายตรงฯ

๑.๔ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงฯ ให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนูรายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย → รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

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

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง

ภาพที่ ๔

หากรายงานการเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับ ให้ประสานกับงานทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบด้านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อดำเนินการบันทึก แก้ไขหรือจัดส่งสำเนา คำสั่งเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตรงกัน

๑.๕ เตรียมทำข้อมูลนี้ทั่วไป ซึ่งเป็นหน้าที่ที่มีรูปแบบการนำเข้าอ้างอิงด้วย เลขบัตรประชาชน นำเข้าในรูปแบบของ Text File และเป็นประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือสภกที่มีใช้สภกหลักของหน่วยงาน

- บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงหนังสือทั่วไปลงในโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมตั้งค่า Format Data (เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) และแปลง File Excel เป็น File Text โดยบันทึกไฟล์เป็นประเภท CSV (MS-DOS) ตั้งชื่อไฟล์ “LOAN.TXT” (ใส่เครื่องหมาย “ “ ในการตั้งชื่อไฟล์ด้วย) เพื่อเตรียมไว้นำเข้าหลังจากคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย

๑.๖ เตรียมข้อมูลหนังสือสภกโดยเป็นสภกหลักของหน่วยงาน เป็นหน้าที่ที่มีรูปแบบการนำเข้าอ้างอิงด้วย เลขที่สมาชิกสภก และรหัสสภกกรม จะต้องมีการกำหนดเลขที่สมาชิกสภกไว้ที่ฐานข้อมูลบุคคล (ตรวจสอบเลขที่สมาชิกสภกได้ที่เมนู ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ)

- รับข้อมูลรายการหนี้จากสภกหลักของหน่วยงาน เป็นไฟล์ Excel และตั้งค่า Format Data (เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยบันทึกไฟล์เป็นประเภท CSV (MS-DOS) ตั้งชื่อไฟล์ “COOP.DAT” (ใส่เครื่องหมาย “ “ ในการตั้งชื่อไฟล์ด้วย) เพื่อเตรียมไว้นำเข้าหลังจากคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย (บางหน่วยงานสภกจะส่งเป็นไฟล์ COOP.DAT)

๒. การเตรียมข้อมูลลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ เป็นการบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่มีผลต่อการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องบันทึกรายการก่อนคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือน สามารถทำพร้อมงานบุคคลได้ ข้อมูลลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ ได้แก่ รายการหักลดหย่อนอื่น ๆ (ตามที่กรมสรรพากรกำหนด) ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคาร และข้อมูลสภก โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → การหักลดหย่อนภาษี → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

๒.๑ รายการลดหย่อนอื่น ๆ (กรณีไม่มีรายการแก้ไขไม่ต้องปรับปรุง) ตามภาพที่ ๖ (๑)

- สถานะการทำงาน คลิปปุ่ม **แก้ไข**
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิปปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- คลิปปุ่ม **ค้นหา** จอภาพแรกที่ระบบแสดงรายการให้คือ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี
- ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ ๑๒ ตามที่ได้รับแจ้ง
- คลิปปุ่ม **ตกลง**

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 15:07:09
คุณ ศิริรัตน์ สมทวงศิริวัชระ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน **แก้ไข** **เพิ่ม** **แก้ไข** **ลบ** **ค้นหา** **ตกลง** **ยกเลิก**

เลขประจำตัวประชาชน* 960900847081 ชื่อ ศิริรัตน์ นามสกุล สมทวงศิริวัชระ

กระทรวง 21 กรม 002 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0005 ส่วน 0010 ฝ่าย 0015 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน 08 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0201 ชั้น 0.00 เงินเดือน 31,690.00

ผู้ทำรายการ Pt21022081 วันที่ทำรายการ 14/11/2560 13:09:13

สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ PAYOFE02150

เครื่องที่ทำการ 203.157.24.250

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูล กบข., เลขที่มีบัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส สมรส การมีรายได้ของคู่สมรส

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 30,000 บาท 2 คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาค่าต่างประเทศคนละ 30,000 บาท 0 คน

ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

บิดาของผู้มีเงินได้ 3609900842005 นายเทียม อุ้มมฤทอง

มารดาของผู้มีเงินได้ 3609900842013 นางสาวศิริ อุ้มมฤทอง

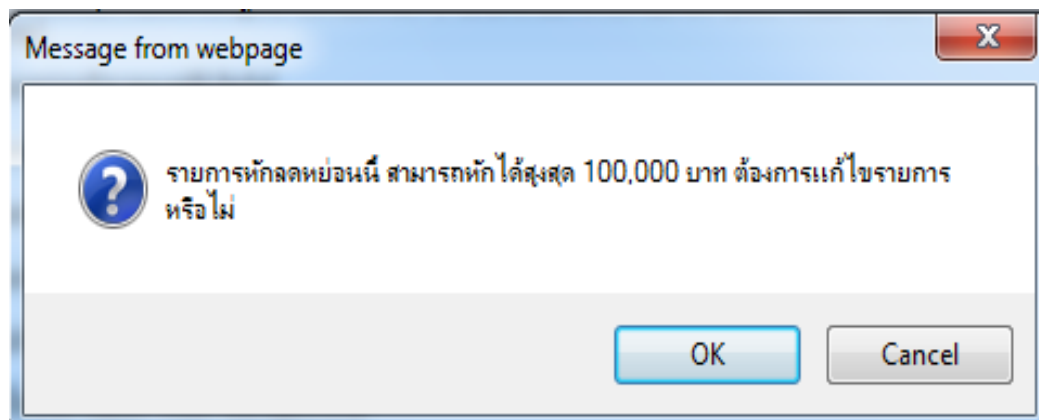
บิดาของคู่สมรส

มารดาของคู่สมรส

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน : หน่วย
1	เงินสะสม กบข.	18,880.50
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
5	ค่าใช้จ่าย	100,000.00
6	ลดหย่อนผู้มีเงินได้	60,000.00
7	ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคำนวณภาษี)	0.00
8	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาค่าต่างประเทศ	0.00
9	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ)	60,000.00
10	ลดหย่อนบุตรชดเชยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต้นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นับสำหรับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ตาม)	0.00
11	ลดหย่อนบิดาของผู้มีเงินได้	0.00
12	ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินได้	0.00
13	ลดหย่อนบิดาของคู่สมรส	0.00
14	ลดหย่อนมารดาของคู่สมรส	0.00
15	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ล.ย.04)	0.00
16	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้	0.00
17	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้	0.00
18	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส	0.00
19	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส	0.00
20	เบี้ยประกันชีวิต	33,720.00
21	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
22	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนระยะยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
23	ดอกเบี้ยกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย	0.00
24	เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	0.00
25	เงินสนับสนุนการกีฬา	0.00
26	เงินบริจาค	0.00
27	เงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งไหม้ทรัพย์สิน (20% ของมูลค่าสิ่งไหม้ทรัพย์สิน ที่มีมูลค่าไม่เกินสามล้านบาท)	0.00

ภาพที่ ๖

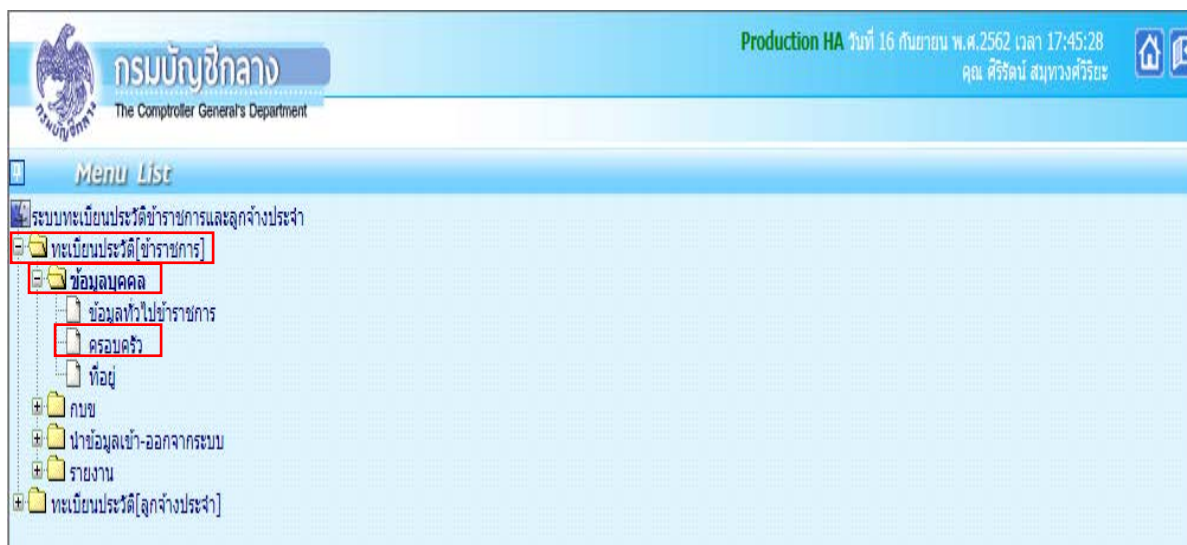
กรณีที่มีระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม **Cancel** และคลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗

หมายเหตุ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และลดหย่อนในแต่ละเดือนตามอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๒ รายการข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร ตามภาพที่ ๖ (๒) เป็นรายการลดหย่อนครอบครัว ซึ่งเป็นรายการที่เกิดจากข้อมูลประวัติครอบครัว ซึ่งงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่บันทึกรายการโดยใช้เมนู ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ → ทะเบียนประวัติ (ข้าราชการ) → ข้อมูลบุคคล → ครอบครัว ตามภาพที่ ๘ (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขลดหย่อนภาษีได้ หรือแจ้งงานทรัพยากรบุคคลปรับปรุงแก้ไข) ตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

Production HA วันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 17:46:21
คุณ ศิริรัตน์ สมทวงศิริยะ

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

ครอบครัว

Menu List

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน* สาขา ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขบัตร ความสัมพันธ์

สาขา ชื่อ นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิด สถานภาพสมรส

อาชีพ

สถานภาพ มีชีวิต เสียชีวิต สาบสูญ คนเสมือนไร้ความสามารถ วันที่เสียชีวิต/ศาลสั่ง

การพักลดหย่อนภาษี

การเบิกสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

กรณีบุตร ระดับการศึกษา

ค่าเล่าเรียน

การศึกษาระดับ

ภาพที่ ๙

ตามภาพที่ ๙ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว

- สถานะการทำงาน **เพิ่ม** (คลิกปุ่ม)
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- ระบุข้อมูลให้ครบทุกช่อง
- คลิกปุ่ม

๒.๒.๒ กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว

- สถานะการทำงาน **แก้ไข** (คลิกปุ่ม)
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายการบุคคลในครอบครัว คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- แก้ไขรายการ และคลิกปุ่ม

๒.๒.๓ กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว


- สถานะการทำงาน **ลบ** (คลิกปุ่ม)
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- คลิกปุ่ม

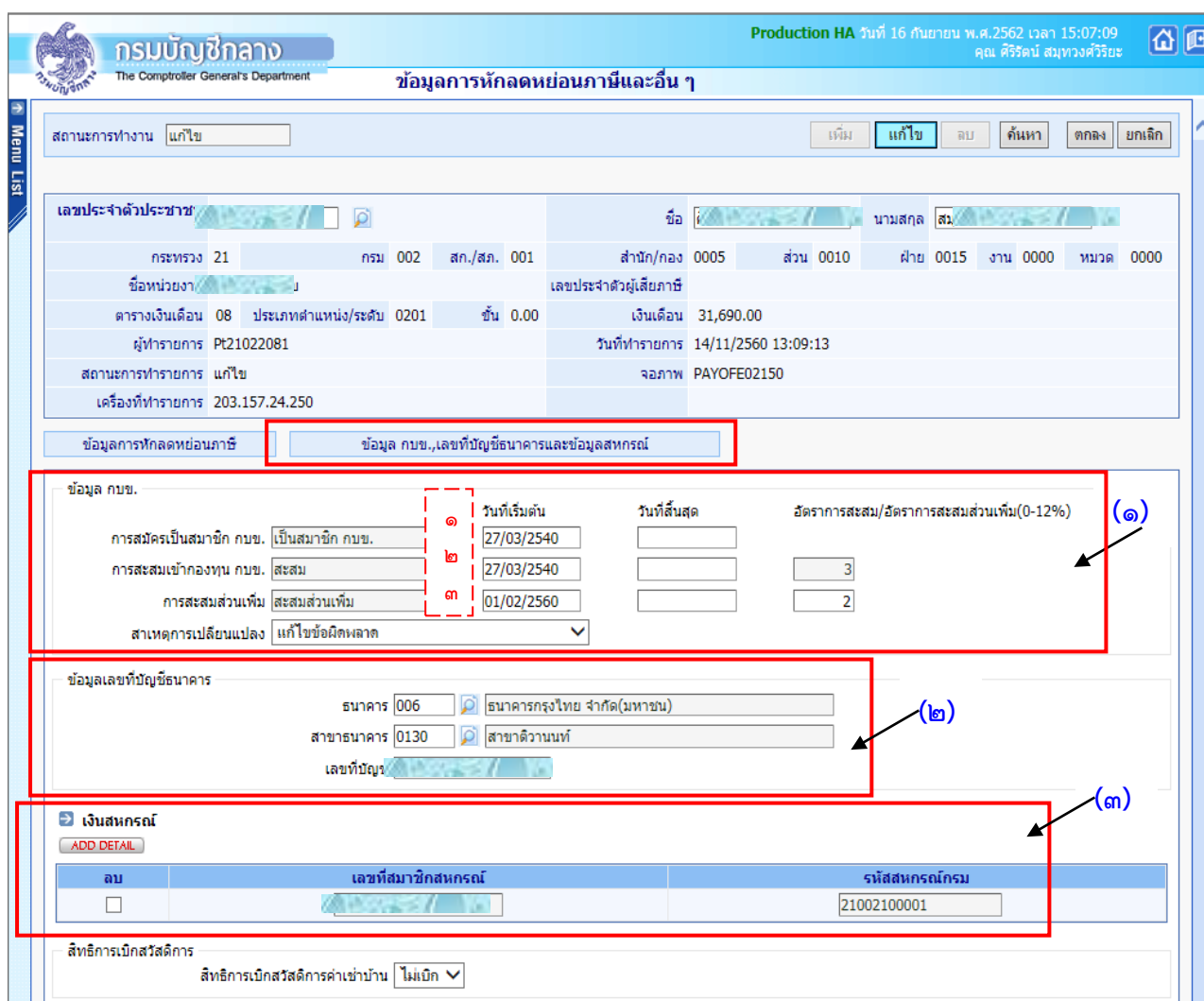
หมายเหตุ : ๑. กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัวการระบุอาชีพของบุคคลในครอบครัวต้องเป็น **ไม่ทำงาน** เท่านั้น

๒. กรณีต้องการ **หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ** กรณีเป็นบุคคลในครอบครัวห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านเมนู **ครอบครัว** นี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่เมนู **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**

๒.๓ ข้อมูล กบข. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนการคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย

๒.๓.๑ กรณีแก้ไข กบข. ตามภาพที่ ๑๐ (๑)

- สถานะการทำงาน **แก้ไข** (คลิกปุ่ม **แก้ไข**)
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- คลิกที่ **ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์** ตามภาพที่ ๑๐ (๑) เพื่อไปที่จอภาพ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีและข้อมูลสหกรณ์
- ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของช่อง ๑ การสมัครเป็นสมาชิก กบข. , ๒ การสะสมเข้ากองทุน กบข. , ๓ การสะสมส่วนเพิ่มและอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (กรณีมีการแจ้งความประสงค์ขอสะสมส่วนเพิ่ม)
- เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
- คลิกปุ่ม **ตกลง**



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 เวลา 15:07:09
คุณ ศิริรัตน์ สมทรงศิริยะ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน **แก้ไข** **เริ่ม** **ลบ** **ค้นหา** **ตกลง** **ยกเลิก**

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล
กระทรวง 21 กรม 002 สก./สก. 001	สาข./กอง 0005 ส่วน 0010 ฝ่าย 0015 งาน 0000 หมวด 0000	สว.
ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ตารางเงินเดือน 08 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0201 ชั้น 0.00	เงินเดือน 31,690.00	
ผู้ทำรายการ PT21022081	วันที่ทำรายการ 14/11/2560 13:09:13	
สถานะการทำรายการ แก้ไข	จอภาพ PAYOFFE02150	
เครื่องที่ทำรายการ 203.157.24.250		

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี **ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	เป็นสมาชิก กบข.	๑	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	สะสม	๒	27/03/2540		3
การสะสมส่วนเพิ่ม	สะสมส่วนเพิ่ม	๓	01/02/2560		2
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขข้อผิดพลาด				

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร 006 **ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)**

สาขาธนาคาร 0130 **สาขาศิวามนท์**

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

ADD DETAIL

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>		21002100001

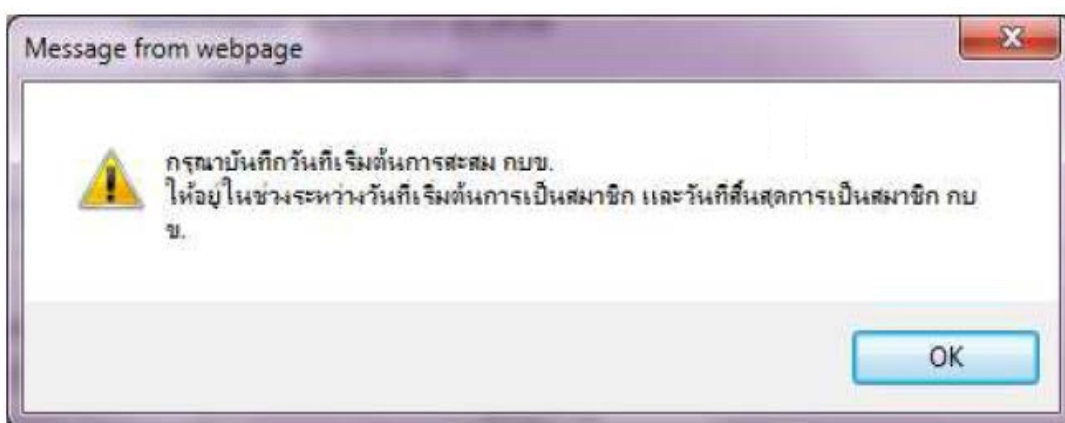
สิทธิการเบิกสวัสดิการ

สิทธิการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน **ไม่เบิก**

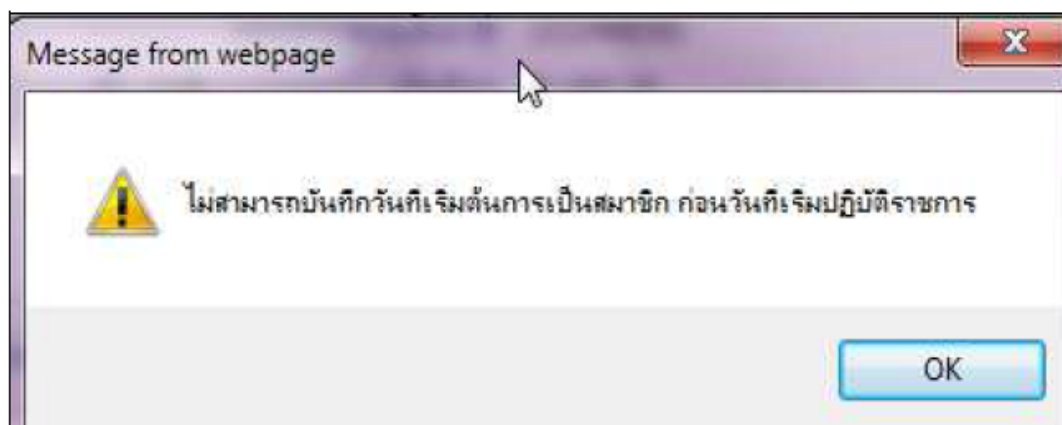
ภาพที่ ๑๐

ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการรายนั้นว่าเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้น ต้องตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการในระบบหรือวันที่สั่งบรรจุในคำสั่ง (ซึ่งระบบจะตรวจสอบได้จาก ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ → ทะเบียนประวัติ(ข้าราชการ) → ข้อมูลบุคคล → ข้อมูลทั่วไปข้าราชการ) หากเข้ารับราชการก่อน ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ วันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการเป็นสมาชิก กบข.

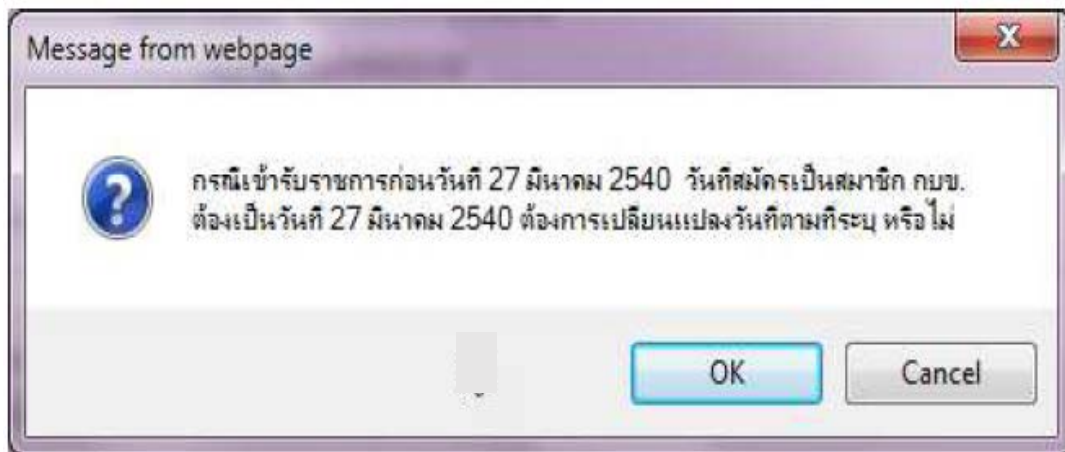
๒.๓.๒ รายการข้อผิดพลาด



- ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก ให้ไปแก้ไข วันที่เริ่มต้นในช่อง การสะสมเข้ากองทุน กบข. สาเหตุการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อผิดพลาด







- ข้อผิดพลาด : กรณีหากวันที่เริ่มต้นการสมัครเป็นสมาชิก กบข. ไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.๗ หรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการที่จากระบบทะเบียนประวัติราชการและลูกจ้างประจำ → ทะเบียนประวัติ(ข้าราชการ) → ข้อมูลบุคคล → ข้อมูลทั่วไปข้าราชการ หากไม่ถูกต้องแจ้งงานทรัพยากรบุคคลแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากถูกต้องให้วันที่เริ่มต้นในช่องการสมัครเป็นสมาชิก กบข. ให้ถูกต้องตรงกัน และเลือกสาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไขข้อผิดพลาด









- ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง ๒๗ มีค.๔๐ และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่ วันที่ ๒๗ มีค.๔๐ ให้คลิก OK ระบบจะเปลี่ยนแปลงวันที่เป็น ๒๗ มีค.๔๐

๒.๓.๓ การสะสมส่วนเพิ่ม

- สถานะการทำงาน **แก้ไข** (คลิกปุ่ม )
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- คลิกปุ่ม 
- คลิกที่ ตามภาพที่ ๑๐ (๑) เพื่อไปที่จอภาพ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีและข้อมูลสหกรณ์ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของช่อง การสะสมส่วนเพิ่ม และอัตราสะสมส่วนเพิ่ม
- เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
- คลิกปุ่ม 




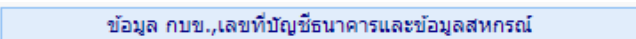



กรณีต้องการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่มให้ใส่วันที่ สุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ ๐๑/๑๐/๒๕๖๒ ใส่เป็น ๓๐/๐๙/๒๕๖๒

๒.๔ แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก สามารถแก้ไขได้ ตามภาพที่ ๑๐ (๒)

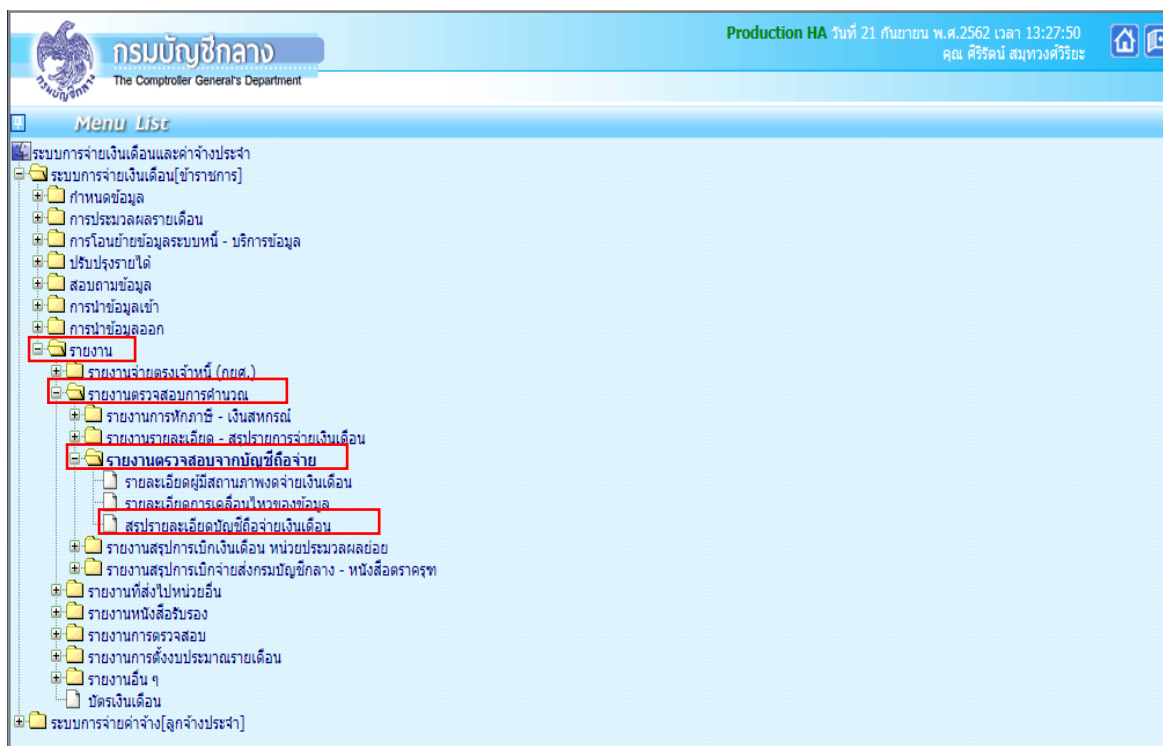
- สถานะการทำงาน **แก้ไข** (คลิกปุ่ม )
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจากชื่อ - สกุล
- คลิกปุ่ม 
- คลิกที่ ตามภาพที่ ๑๐ (๒) เพื่อไปที่จอภาพ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีและข้อมูลสหกรณ์
- ระบุ **รหัสธนาคาร** (ตัวเลข ๓ หลัก) ถ้าไม่ทราบ คลิก  เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- ระบุ **รหัสสาขานาคาร** (ตัวเลข ๔ หลัก) ถ้าไม่ทราบ คลิก  เพื่อค้นหารหัสสาขานาคาร
- ระบุ **เลขที่บัญชี**
- คลิกปุ่ม 

หมายเหตุ รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบันทึกเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

๒.๕ การกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ กรณีใช้รูปแบบเงินหักสหกรณ์ในรูปแบบ COOP.DAT จำเป็นต้องกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์และรหัสสหกรณ์ไว้ในระบบ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ ตามภาพที่ ๑๐ (๓)

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

๓. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบว่าจำนวนคนและเงินเพิ่มต่าง ๆ ตามบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเงินเดือนที่จ่ายเงิน โดยไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ → ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย → สรุปรายละเอียดปิดบัญชีถือจ่ายเดือน ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

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

The screenshot shows a web application interface for the Comptroller General's Department. The main heading is 'สรุปรายละเอียดบัญชีจ่ายเงินเดือน' (Monthly Salary Statement Summary). The form contains the following fields and options:

- กระทรวง (Province): 21 (กระทรวงสาธารณสุข)
- กรม (Agency): 002 (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)
- กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- Radio buttons for organizational level: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สก./สภ. (Agency/Division): [Empty]
- สำนัก/กอง (Section/Office): [Empty]
- ส่วน (Part): [Empty]
- ฝ่าย (Section): [Empty]
- งาน (Work): [Empty]
- หมวด (Category): [Empty]
- ประเภทบุคลากร (Personnel Type): [Empty]
- เดือนที่จะจ่ายเงินเดือน (Month to pay salary): กันยายน ๒๕๖๒
- ส่งเข้า e-mail

At the bottom, there is a section for 'ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม' (Level of agency to display total) with radio buttons: สก./สภ., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด. There is also a 'พิมพ์' (Print) button.

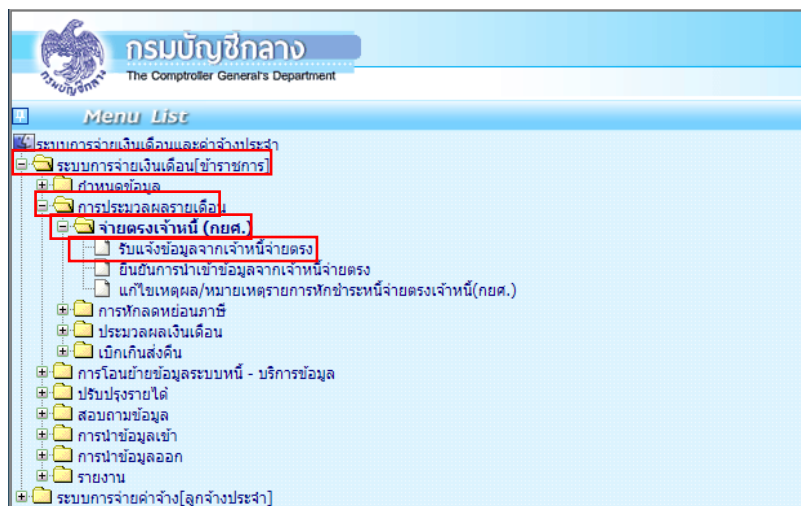
ภาพที่ ๑๒

- หมายเหตุ ๑.** กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง
- ๒.** ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้ระบบแสดงรายการทั้งหมดในหน่วยงาน

เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานทรัพยากรบุคคล หากไม่ตรงติดต่องานทรัพยากรบุคคลอาจมีการบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดเงินเดือน

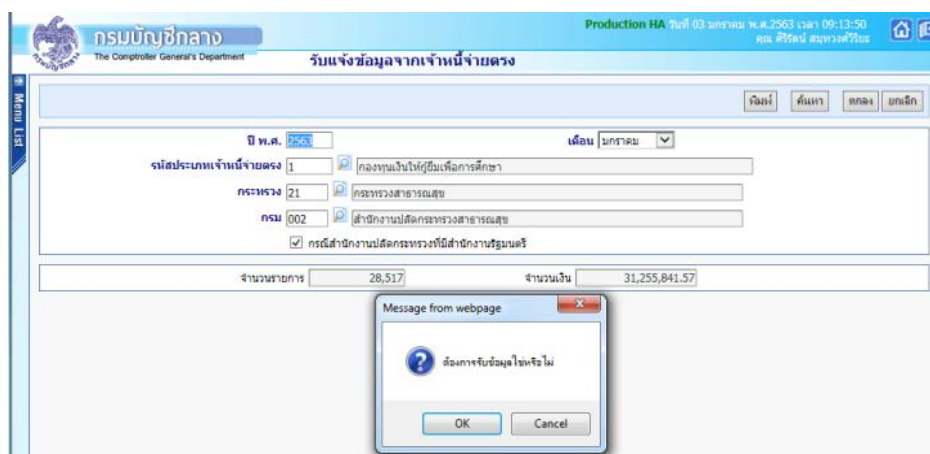
๔. การรับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ กยศ. เป็นการรับและตรวจสอบรายการหนี้ กยศ. โดย กยศ. จะนำข้อมูลเข้าทุกเดือนภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในปฏิทินโครงการจ่ายตรงเงินเดือนฯ สำหรับ กยศ. หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้รับและตรวจสอบรายการหนี้ กยศ. มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ การรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ เป็นการรับแจ้งข้อมูลรายการหนี้ กยศ. เข้าหน่วยงาน ระบบจะคัดกรองแยกหน่วยงานให้อัตโนมัติ ตามเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → ประมวลผลเงินเดือน → จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.) → รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ตามภาพที่ ๑๓



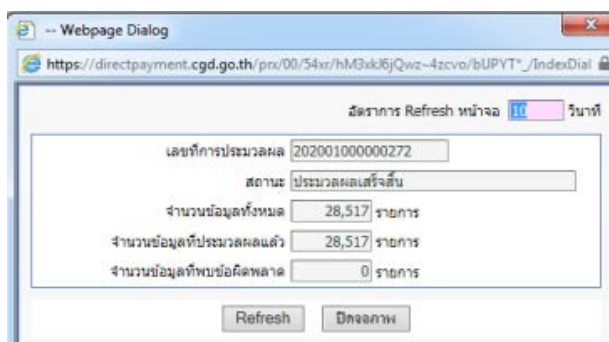
ภาพที่ ๑๓

- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก ค้นหา ระบบจะแสดงจำนวนรายการ และจำนวนเงิน
- คลิกเลือก ตกลง และคลิก ตามภาพที่ ๑๔ และ ๑๕



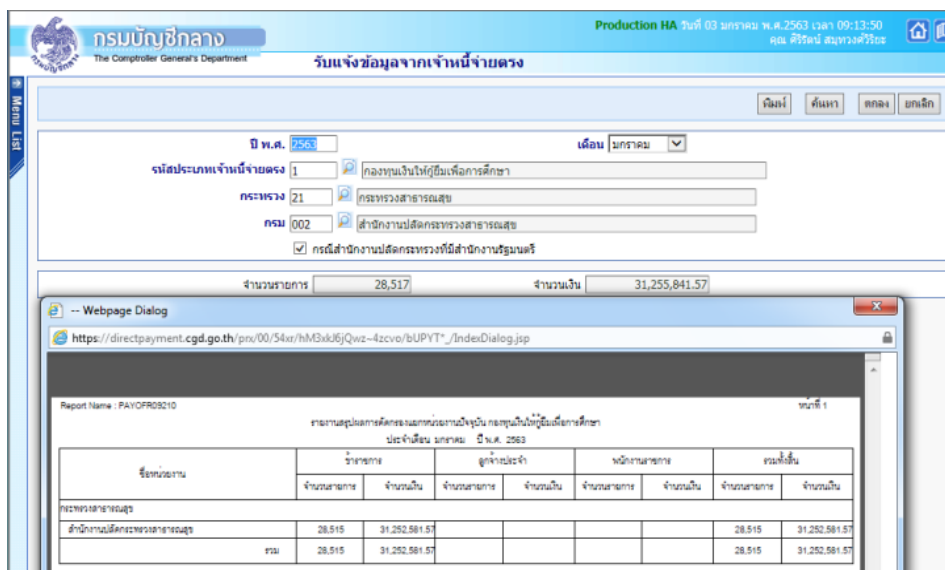
ภาพที่ ๑๔

ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่ประมวลผลแล้ว



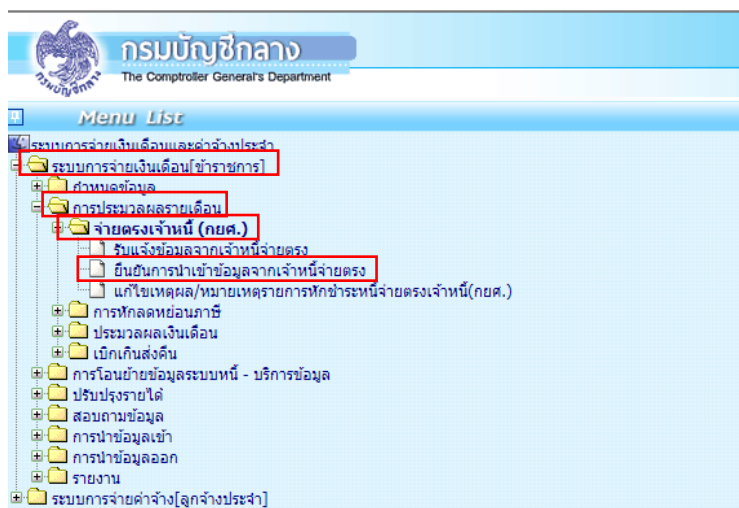
ภาพที่ ๑๕

- พิมพ์รายงาน คลิกเลือก ตามภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖

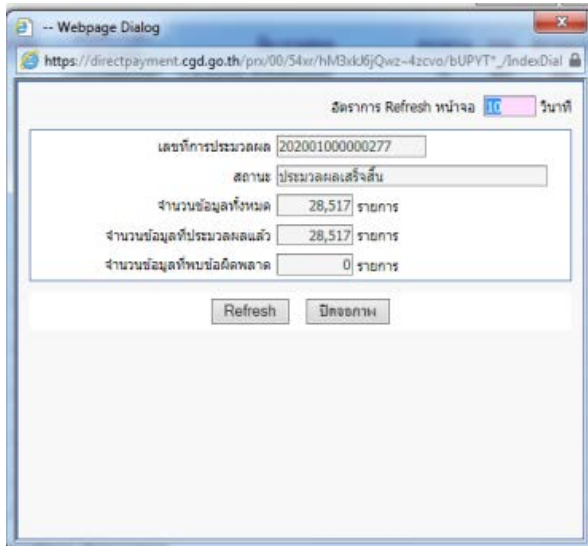
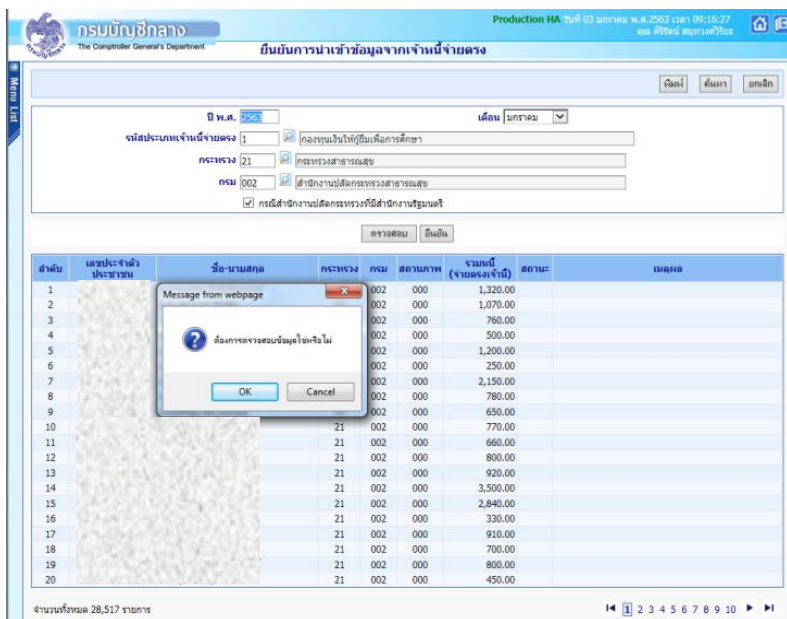
๔.๒ การตรวจสอบข้อมูล (Auto) และยืนยันนำข้อมูลการหักเงิน กยศ. ระบบจะตรวจสอบหน่วยงานปัจจุบันและปรับปรุงเหตุผลให้อัตโนมัติ เช่น เดิมส่งหัก กยศ. เป็น โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า ณ เวลาตรวจสอบอยู่ที่ กรมการแพทย์ เหตุผลระบุให้เป็น (๑) ผู้กู้ยืมพันสภาพเป็นบุคลากรของหน่วยงานได้แก่ ลาดอก ปลดออก เลื่อนออก โอนย้าย หรือ กรณีอยู่ระหว่างสถานะให้โอน และไม่รับรายการหักเหตุผลระบุเป็น (๑) ตามเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → ประมวลผลเงินเดือน → จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.) → ยืนยันการนำเข้าข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗

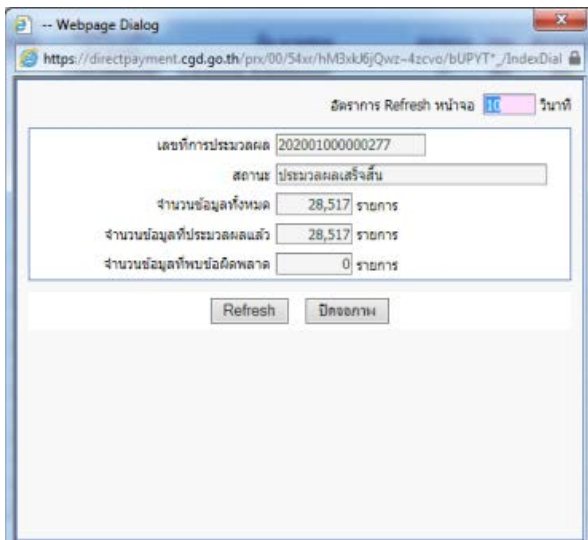
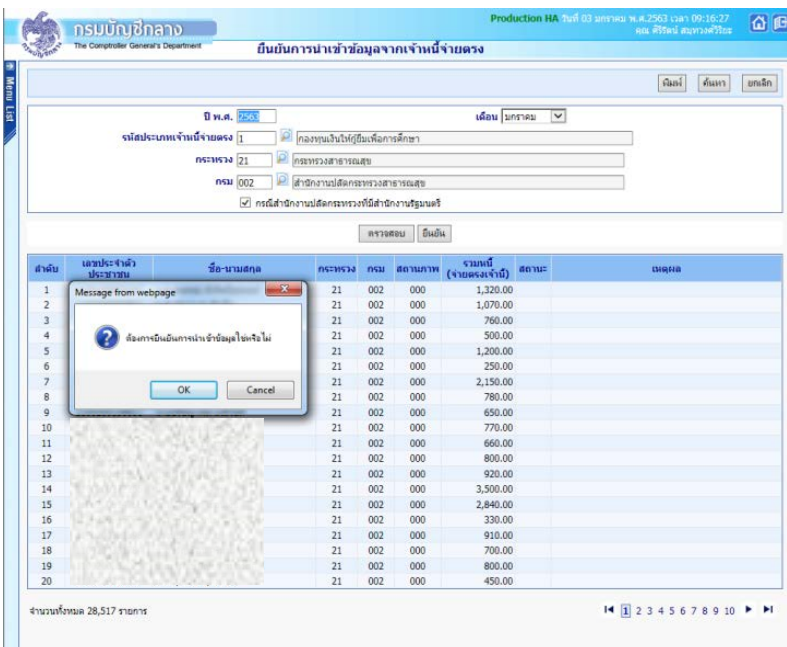
- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้ กยศ.

- คลิกเลือก **ตรวจสอบ** ระบบและคลิก **OK** ระบบจะประมวลผลตรวจสอบการรับข้อมูลหนี้ กยศ. ตามภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘

- คลิกเลือก **ยืนยัน** และคลิก **OK** ระบบจะประมวลผลยืนยันการรับข้อมูลหนี้ กยศ. ตามภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙

- พิมพ์รายงาน คลิกเลือก พิมพ์ รายงานจะระบุสถานะ รับ หรือ ไม่รับ หนี้ กยศ. ตามภาพที่ ๒๐

Report Name : PAYOFFR08220

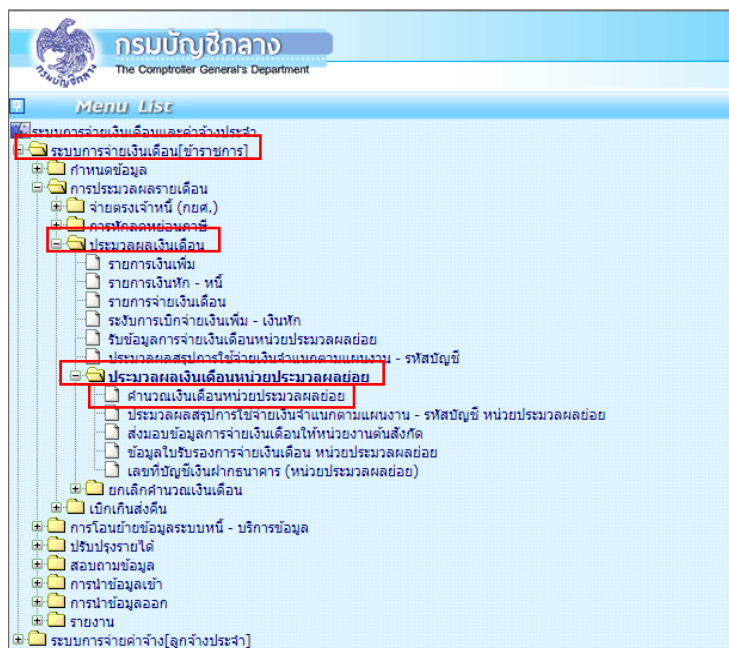
ยื่นขออนุมัตินำร่องจากเจ้าหนี้โดยตรง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีเรียน กุมภาพันธ์ ปีพ.ศ. 2563 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	กระทรวง	กรม	สถานภาพ	ยอดเงินที่จ่ายจริง	สถานะ	เหตุผล
1			21	002	000	1,320.00	รับ	
2			21	002	000	1,070.00	รับ	
3			21	002	000	760.00	รับ	
4			21	002	000	500.00	รับ	
5			21	002	000	1,200.00	รับ	
6			21	002	000	250.00	รับ	
7			21	002	000	2,150.00	รับ	
8			21	002	000	780.00	รับ	
9			21	002	000	650.00	รับ	
10			21	002	000	770.00	รับ	
11			21	002	000	660.00	รับ	
12			21	002	000	800.00	รับ	

พิมพ์วันที่ : 03 ก.พ. 2563 08:37:31
พิมพ์ : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๒๐

๕. การคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย เป็นการสร้างรายการเบิกทั้งหมดในคราวเดียว โดยรายการที่ได้เป็นรายรับทุกประเภทเงินพร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกของกองบริหารทรัพยากรบุคคลก่อน การคำนวณหน่วยประมวลผลย่อยมาคำนวณและมีผลทำให้มีเงินตกเบิกเงินประเภทต่าง ๆ มีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงิน กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝาก โดยสามารถคำนวณหน่วยประมวลผลย่อยได้จากเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → ประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย → คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตามภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑

สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการเบิกอัตโนมัติ)

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

ภาพที่ ๒๒

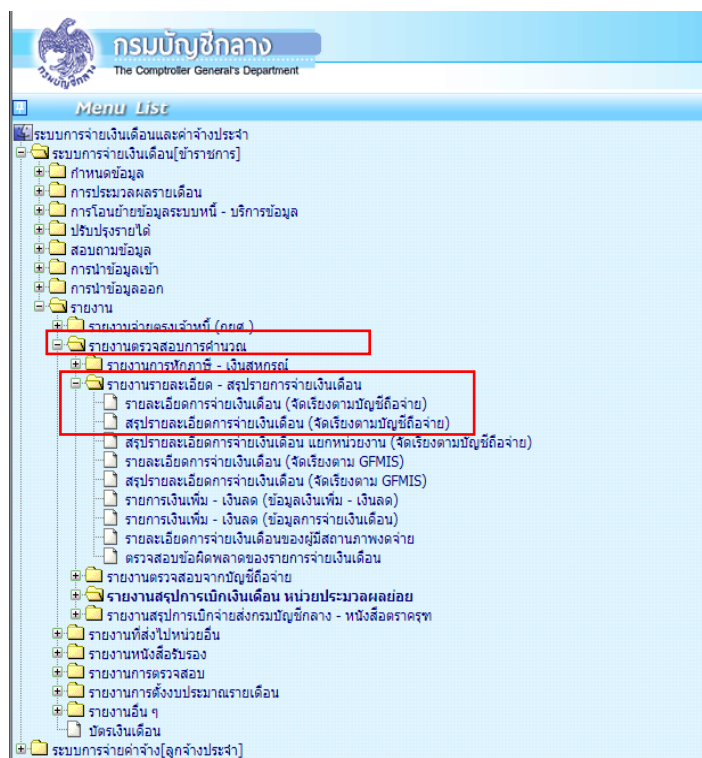
ระบบจะทำการประมวลผลและแจ้งจำนวนอัตราที่เบิก ตามภาพที่ ๒๓

ภาพที่ ๒๓

หมายเหตุ ๑. กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สภ./สภ. , สำนัก/กอง
 ๒. กรณีคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย พบข้อผิดพลาด ไม่จำเป็นต้อง ยกเลิกคำนวณเงินเดือน สามารถทำงานต่อได้ เพราะระบบสร้างรายการเบิกขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อไปแก้ไขรายการที่ผิด

๖. การตรวจสอบหลังการคำนวณเงินเดือน สามารถตรวจสอบรายการที่ระบบสร้างได้จากรายงานหรือข้อมูล ที่เมนูรายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ตามภาพที่ ๒๔ ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ดังนี้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายบุคคลแสดงถึงรายรับ – รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง
- สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานสรุปยอดรวมรายรับ – รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัด



ภาพที่ ๒๔

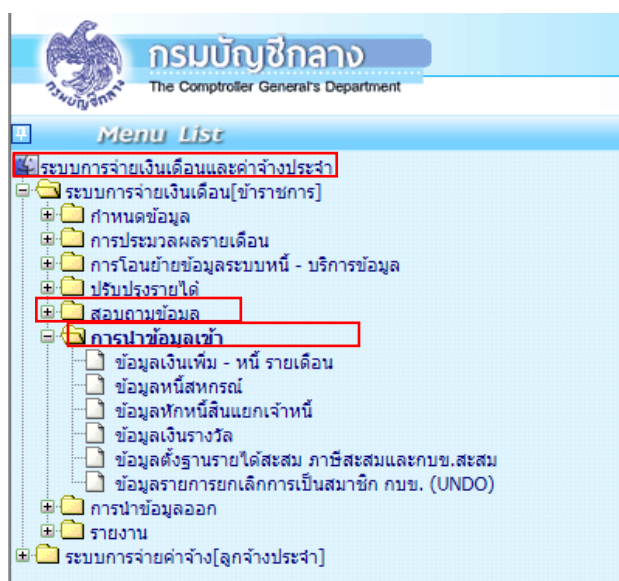
๗. วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิก โดยตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ ๖ เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนถือครองตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจแล้วเกิดข้อผิดพลาดจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจด้วยสาเหตุใดให้ตรวจสอบดังนี้

(๑) กรณีรายการเบิกจ่ายแสดงรายงานมีจำนวนคนน้อยกว่ารายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย สาเหตุเนื่องจาก มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่ได้รับเงินเดือน ลาภกิจเลี้ยงดูบุตร อยู่ระหว่างสอบสวนไม่ได้ได้รับเงินเดือน เป็นต้น โดยถ้างานทรัพยากรบุคคลมีการลงคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้แต่รายการจะถูกระงับการรับเงินทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตราในวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้ว แต่งานทรัพยากรบุคคลยังไม่ได้ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมา ให้งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลหากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง

(๒) กรณีรายการเบิกแสดงรายงาน มีจำนวนคนมากกว่ารายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย สาเหตุเนื่องมาจาก มีรายการบุคคลที่มีการลงคำสั่งย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในสังกัด ทำให้รายการนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ ๐๙๙ หรือ ๐๑๙) หรืออาจมีการเคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุส่งมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจสอบและสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในหน่วยงานเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกัน ทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงินเดียวกัน **ยกเว้นกรณีให้โอน** ไปกรมหรือส่วนราชการอื่น เงื่อนไขในระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อแจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้สามารถเพิ่มรายการเบิกได้โดยเพิ่มหน้ารายการจ่ายเงินเดือน (วิธีการตามข้อ ๑๐.๒)

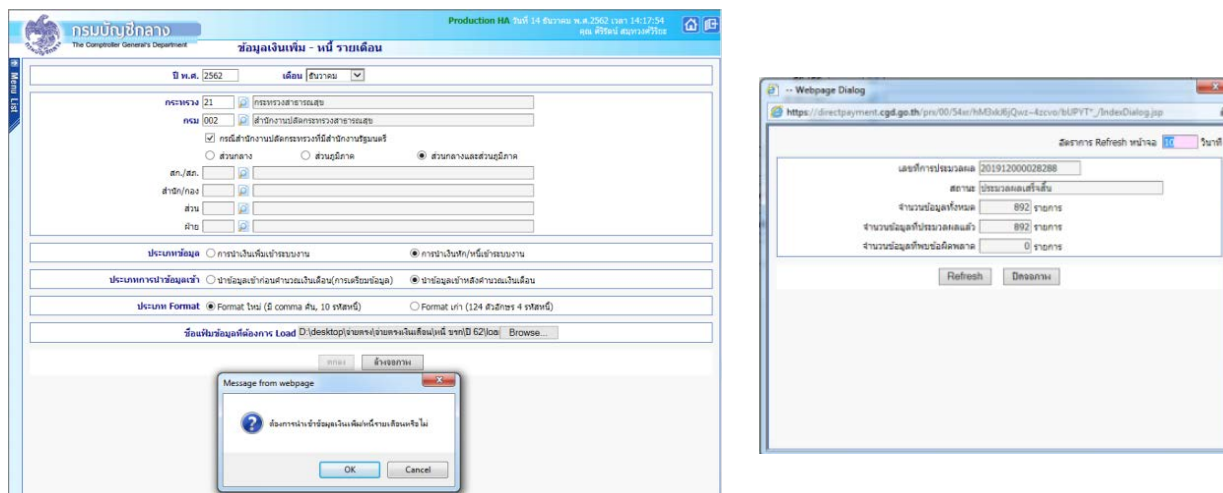
๘. **นำหนี้เข้าระบบ Text File หนี้ทั่วไป (LOAN.TXT) และหนี้สหกรณ์ (COOP.DAT) ที่เตรียมไว้จากข้อ ๑ การเตรียมข้อมูล ๑.๕ และ ๑.๖** นำเข้าหักในระบบ

๘.๑ **หนี้ทั่วไป (LOAN.TXT) ที่เตรียมไว้** นำเข้าระบบ กรณีเตรียม Text ไฟล์ในรูปแบบ loan.txt แบบมีคอมม่าคั่น เป็นการนำเข้าอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประชาชนและรหัสเงินหัก ได้ที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → การนำเข้าข้อมูล → ข้อมูลเพิ่ม - หนี้ รายเดือน ตามภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕

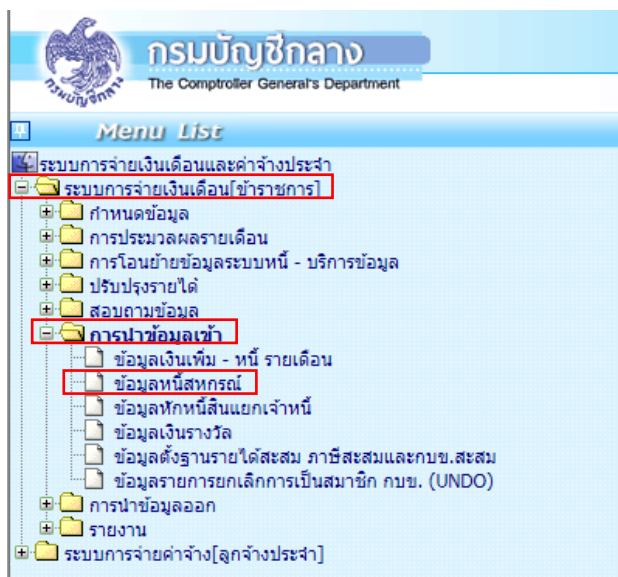
- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก **กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี**
- คลิกเลือก **ส่วนกลาง**
- คลิกเลือก **ประเภทข้อมูล** ให้เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน)
- คลิกเลือก **ประเภทการนำข้อมูลเข้า** ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลักคำนวณเงินเดือน
- คลิกเลือก **ประเภท Format** ให้เลือก Format ใหม่ (มี comma คั่น, ๑๐ รหัสหนี้)
- เลือกเพิ่มข้อมูล **ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load** โดยคลิกปุ่ม
- คลิกปุ่ม ระบบจะประมวลผลการหักหนี้ตามรหัสเงินหัก ตามภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖


หมายเหตุ กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง

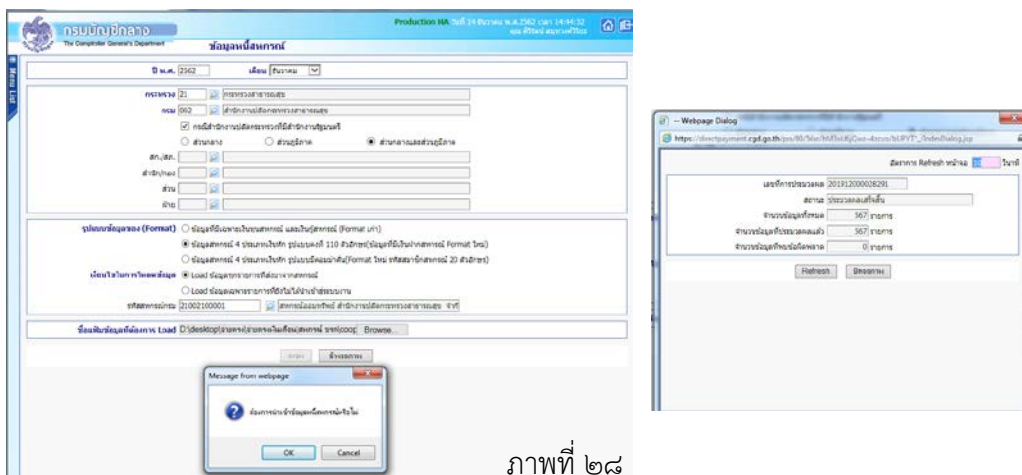
๘.๒ หนี้สหกรณ์ (COOP.DAT) ที่เตรียมไว้นำเข้าระบบ การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่สมาชิกสหกรณ์และรหัสสหกรณ์ โดยเลขที่สมาชิกสหกรณ์จะต้องถูกกำหนดไว้แล้วที่เมนู **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ** หรือตั้งฐานรหัสสมาชิกและรหัสสหกรณ์ไว้แล้วจึงจะสามารถใช้รูปแบบนี้นำเข้าหักเงินได้ ซึ่งรูปแบบข้อมูลจะเป็นรูปแบบ **ข้อมูลสหกรณ์ ๔ ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ ๑๑๐ ตัวอักษร (ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่)** นำเข้าได้ที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → การนำเข้าข้อมูล → ข้อมูลหนี้สหกรณ์ ตามภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗

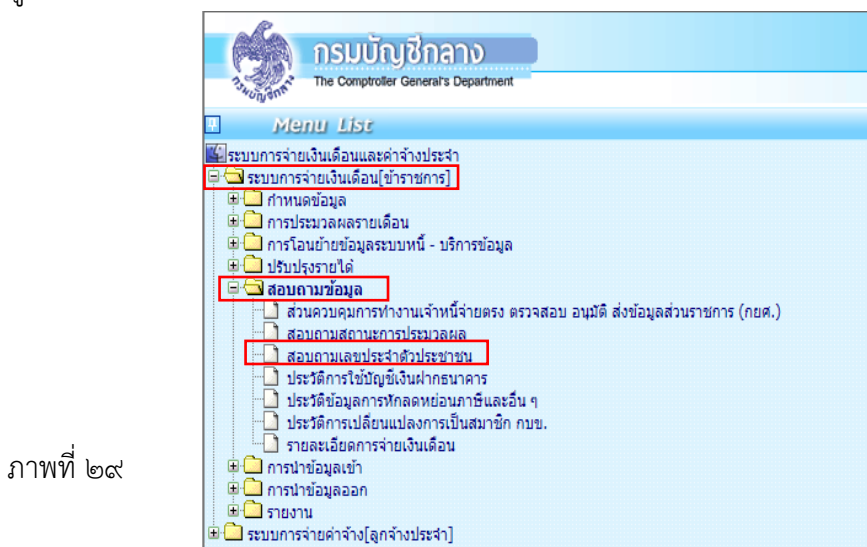
- ระบุรหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๒
- คลิกเลือก กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- คลิกเลือก ส่วนกลาง
- คลิกเลือก รูปแบบข้อมูลของ (Format)

- ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ ๔ ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ ๑๑๐ ตัวอักษร (ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่) (เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลในรูปแบบ ๑๑๐ ตัวอักษรแบบคอลัมน์คงที่)
- ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ ๔ ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าคั่น (Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ ๒๐ ตัวอักษร) (เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น)
- คลิกเลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์
- คลิกเลือก รหัสสหกรณ์กรม รหัสสหกรณ์กรม ถ้าไม่ทราบคลิก  เพื่อเลือกชื่อรหัสสหกรณ์
- เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load โดยคลิกปุ่ม
- คลิกปุ่ม ระบบจะประมวลผลการหักหนี้ตามรหัสสหกรณ์และเลขที่สมาชิกตามภาพที่ ๒๗

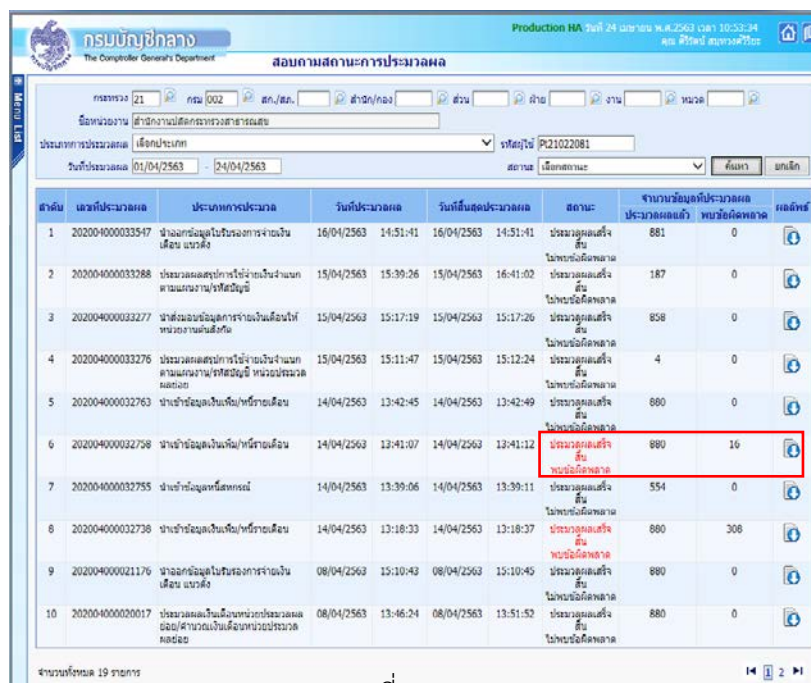


หมายเหตุ กรณีหน่วยงานย่อยให้เลือก ส่วนภูมิภาค และระบุรหัส สก./สภ. , สำนัก/กอง

๙. การตรวจสอบข้อผิดพลาด การนำหน้าเข้าระบบ เมื่อคลิกปุ่มตกลงจะมีภาพแสดงการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอภาพจะแสดงเลขที่การประมวลผล และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ download สามารถเปิดดู text ไฟล์ข้อผิดพลาดได้ว่า รายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ ให้นำไปแก้ไขต่อไป หรือตรวจสอบที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) → สอบถามข้อมูล → สอบถามสถานะประมวลผล ตามภาพที่ ๒๙



เมื่อค้นหา เลือกดูตามเลขที่ประมวลผล ถ้าพบข้อผิดพลาดสถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ ผลลัพธ์ จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ หากตรวจสอบรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มากสามารถแก้ไขได้เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) →ประมวลรายเดือน →ประมวลผลเงินเดือน →รายการจ่ายเงินเดือน โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ในรายการเงินหัก ตามภาพที่ ๓๐ หรือแก้ไขไฟล์ที่นำเข้าแล้วดำเนินการนำเข้าใหม่

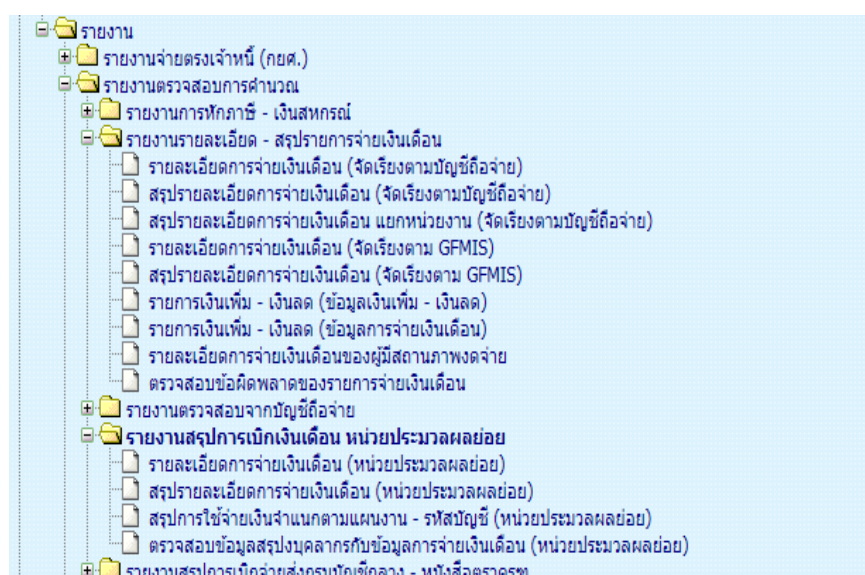


ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนยอดที่ประมวลผล	ประมวลผลแล้ว	ผลลัพธ์	
1	20200400033547	นำออกข้อมูลใบรองการจ่ายเงินเดือน เบื้องต้น	16/04/2563	14:51:41	16/04/2563	14:51:41	ประมวลผลเสร็จสิ้น	881	0
2	20200400033288	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำนวนตามแผนงาน/พัสดุบัญชี	15/04/2563	15:39:26	15/04/2563	16:41:02	ไม่พบข้อผิดพลาด	187	0
3	20200400033277	นำส่งยอดข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด	15/04/2563	15:17:19	15/04/2563	15:17:26	ประมวลผลเสร็จสิ้น	858	0
4	20200400033276	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำนวนตามแผนงาน/พัสดุบัญชี พร้อมประมวลผลยอด	15/04/2563	15:11:47	15/04/2563	15:12:24	ประมวลผลเสร็จสิ้น	4	0
5	20200400032763	นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หักรายเดือน	14/04/2563	13:42:45	14/04/2563	13:42:49	ประมวลผลเสร็จสิ้น	880	0
6	20200400032758	นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หักรายเดือน	14/04/2563	13:41:07	14/04/2563	13:41:12	ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด	880	16
7	20200400032755	นำเข้าข้อมูลหนี้สหกรณ์	14/04/2563	13:39:06	14/04/2563	13:39:11	ประมวลผลเสร็จสิ้น	554	0
8	20200400032738	นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หักรายเดือน	14/04/2563	13:18:33	14/04/2563	13:18:37	ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด	880	308
9	20200400021176	นำออกข้อมูลใบรองการจ่ายเงินเดือน เบื้องต้น	08/04/2563	15:10:43	08/04/2563	15:10:45	ประมวลผลเสร็จสิ้น	880	0
10	20200400020017	ประมวลผลเงินเพิ่ม/หักรายเดือนยอดชำระเงินเดือนหน่วยงานประมวลผลยอด	08/04/2563	13:46:24	08/04/2563	13:51:52	ประมวลผลเสร็จสิ้น	880	0

ภาพที่ ๓๐

เมื่อคำนวณและนำหนี้เข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขึ้นตอนต่อไป คือ ตรวจสอบและแก้ไข ตรวจสอบเงินต่าง ๆ ทั้งเงินเดือน เงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่าง ๆ ได้จาก

๙.๑ ตรวจสอบจาก รายงาน ตามภาพที่ ๓๑



- รายงาน
 - รายงานจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - 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)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพคงจ่าย
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - สรุปการใช้จ่ายเงินจำนวนตามแผนงาน - รหัสบัญชี (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - ตรวจสอบข้อมูลสรุปบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตรวจ

ภาพที่ ๓๑

- ตรวจสอบการนำเข้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่รายการจ่ายเงินเดือน ในเดือนปีที่ระบุ ได้ที่

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

- ตรวจสอบรายละเอียด รายรับ - รายการจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ได้ที่

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

- ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกได้ ได้ที่

เมนู รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

- กรณีไม่สามารถหาบัญชีเงินฝากได้ทันในช่วงเวลาว่างเบิก รายการที่ไม่มีเลขที่บัญชีเงินฝากสามารถใช้บัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการที่แจ้งกับกรมบัญชีกลางได้ ปรับปรุงที่รายการจ่ายเงินเดือน (กรณีหน่วยประมวลผลย่อยต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานระดับกรม)

- กรณีพบรายการรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์ให้ไปแก้ไขปรับปรุงหนี้ที่รายการจ่ายเงินเดือน (กรณีรายการรับสุทธิเท่ากับศูนย์ได้จะเป็นกรณีพิทักษ์ทรัพย์ โดยสถานภาพที่จะระบุจากงานทรัพยากรบุคคลเป็น ๐๙๓ เท่านั้น)

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง ตามภาพที่ ๓๒

- ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์
- ตรวจสอบรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- ตรวจสอบยอดเงิน จำนวนอัตรา ที่เบิกแต่ละประเภท

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2563 เวลา 16:16:25
คุณ ศิริรัตน์ สมทรงศิริยะ

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2563 เดือน เมษายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

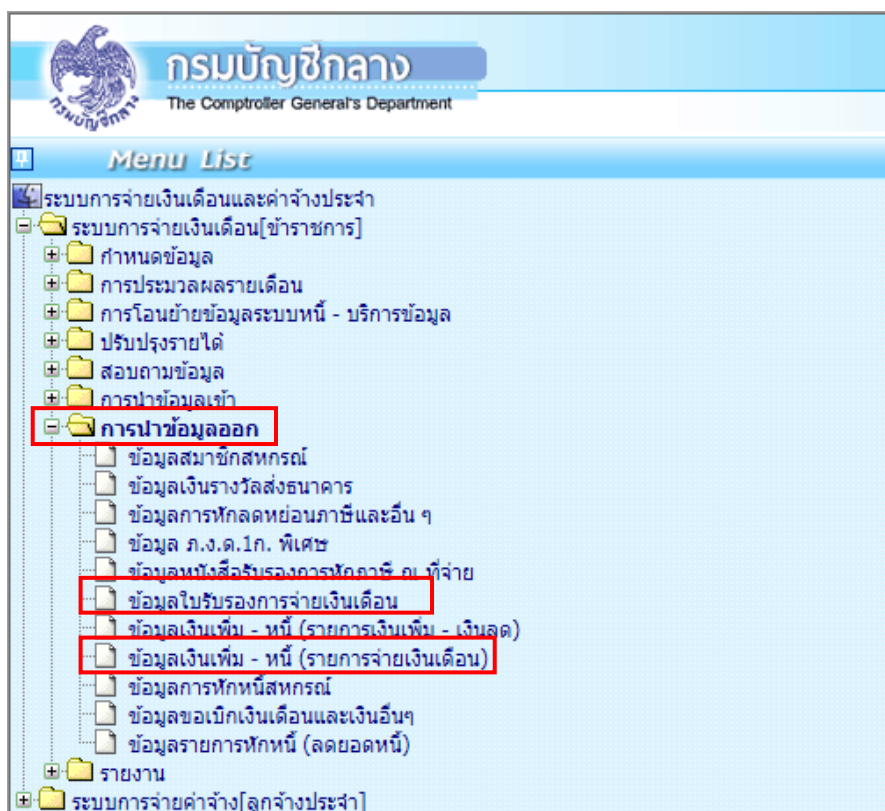
สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

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

พิมพ์ ส่งจอภาพ

ภาพที่ ๓๒

๙.๒ ตรวจสอบจาก การนำข้อมูลออก ตามภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓

- ตรวจสอบรายละเอียด รายรับ - รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด โดยรูปแบบไฟล์ข้อมูล TXT ได้ที่

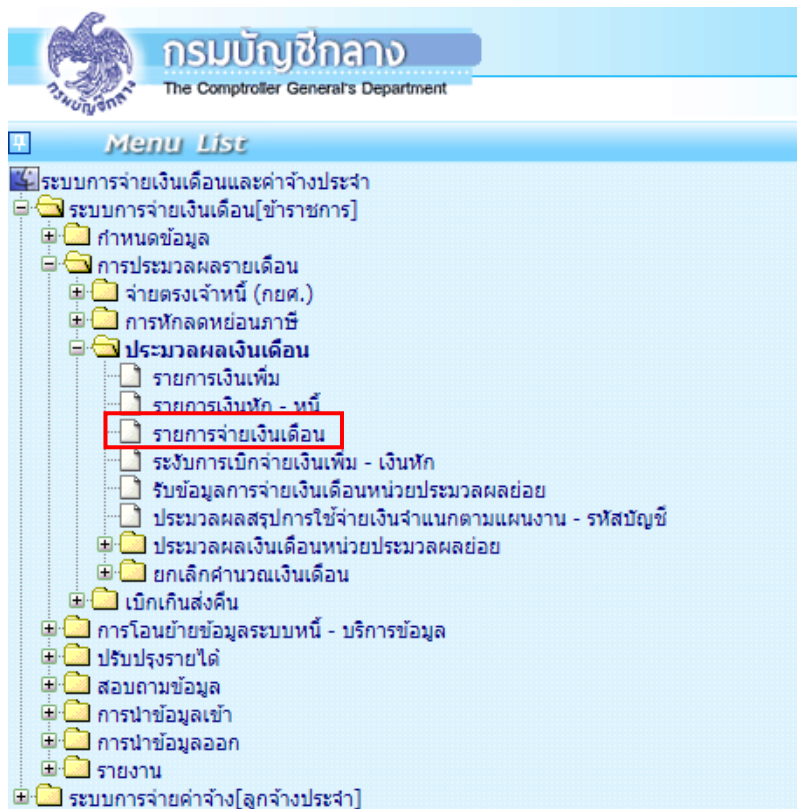
เมนู การนำข้อมูลออก → ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

- ตรวจสอบรายละเอียดรายการเงินเพิ่มหรือเงินหักแบบเฉพาะเจาะจงรายการ โดยระบุรหัสเงินเพิ่ม/หนี้ ที่เบิกแต่ละเดือน ได้ที่

เมนู การนำข้อมูลออก → ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (รายการจ่ายเงินเดือน)

๑๐. รายการจ่ายเงินเดือน เป็นเมนูที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิก ซึ่งรายการจ่ายเงินเดือนนี้ระบบจะสร้างแบบอัตโนมัติจากการทำรายการที่เมนูคำนวณหน่วยประมวลผลย่อย (ตามข้อ ๕) หลังจากงานทรัพยากรบุคคลบันทึกคำสั่งที่มีผลย้อนหลัง ระบบนำคำสั่งมาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกทั้งเงินเดือนหรือเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้โดยแยกยอดเป็นเดือน ๆ หากผลต่างเกิดเป็นเงินตกเบิกหรือ เงินเรียกคืน (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีที่อยู่ต่ำกว่าใหม่น้อยกว่าอัตราเดิม แต่ระบบจะระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริง) รวมทั้งการนำหนี้เข้าระบบแล้ว และต้องการแก้ไขรายการหนี้ โดยลดหรือเพิ่มรายการหนี้เพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการเบิกจ่ายเดือนที่ผ่านมาแล้วได้โดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชน

เมนู การประมวลผลรายเดือน →ประมวลผลเงินเดือน →รายการจ่ายเงินเดือน ตามภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔

Production HA วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2563 เวลา 14:00:10
คุณ ศิริพร สุขเกษมศรีวิบูล

เงินเดือน 2563 เดือน เมษายน

เงินเดือน (ลดเลิก) 0.00





เงินเดือน	เงินเดือน (ลดเลิก)	เงินเดือนเพิ่ม	เงินเดือนรวม
0.00	0.00	0.00	0.00

เงินเดือน	เงินเดือน (ลดเลิก)	เงินเดือนเพิ่ม	เงินเดือนรวม
0.00	0.00	0.00	0.00





ภาพที่ ๓๕

รายการจ่ายเงินเดือน เป็นเมนูที่แก้ไขเฉพาะเดือนที่เบิกจ่ายเงินเท่านั้น เมื่อคำนวณเงินเดือนเดือนใหม่ ข้อมูลที่แก้ไขรายการเบิกหรือเลขที่บัญชีที่เมนูรายการจ่ายเงินเดือนจะเหมือนเดิมที่ยังไม่ได้แก้ไข ซึ่งเมนูรายการจ่ายเงินเดือนสามารถดำเนินการกรณีดังต่อไปนี้



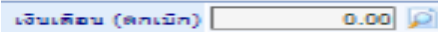


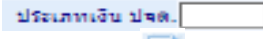
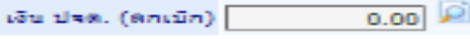




ปุ่มการทำงาน ตามภาพที่ ๓๕


- ๑) ปุ่ม  ใช้กรณีการเพิ่มรายการคน การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้จำนวนคนเพิ่มขึ้น
- ๒) ปุ่ม  ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือรายการติดลบไม่พอหัก จะแก้ไขรายการได้ต้องคั่นหารรายการขึ้นมาก่อน
- ๓) ปุ่ม  ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ต้องการเบิก การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับมาให้ใช้ปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มรายการมาใหม่
- ๔) ปุ่ม  ใช้คั่นหารรายการ



๑๐.๑ การเพิ่มรายการจ่ายเงินเดือน จะดำเนินการในกรณีที่ระบบไม่ได้สร้างรายการให้อัตโนมัติในขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน โดยจะเกิดขึ้นในกรณีการทำรายการคำสั่งตกเบิกเงินเดือนย้อนหลังของผู้ลาออก เกษียณอายุราชการ โอน เป็นต้น มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม 
- ๒) ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม  ระบบจะสร้างรายจ่ายเงินเดือน
- ๓) สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการบันทึกรายการตกเบิกต่อไป

๑๐.๒ การบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งมีผลย้อนหลัง เกิดจากการที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินเดือนตกเบิกให้ได้ หากต้องการเพิ่มรายการเงินตกเบิก มีขั้นตอนดังนี้ (จากภาพที่ ๓๕)

- ๔) สถานะการทำงาน คลิกปุ่ม 
- ๕) ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม 
- ๖) การเพิ่มตกเบิกประเภทเงินต่าง
 - กรณีเพิ่มเงินเดือนตกเบิก ไปที่  0.00  และคลิกที่ 
 - กรณีเพิ่มเงินตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง ให้ใส่รหัสประเภทเงิน ปจต. (๐๑๑๐-๐๑๔๐)  และไปที่  0.00  และคลิกที่ 
 - กรณีเพิ่มเงินตกเบิกเงินเพิ่ม ไปที่ เงินเพิ่ม คลิก  เพื่อเพิ่มบรรทัดรายการ ใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิก  ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก (ในกรณีที่มิบบรรทัดรายการอยู่แล้วไม่ต้องเพิ่มบรรทัดรายการ)

เงินเพิ่ม					
ADD DETAIL					
ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตกเบิก	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text" value="0.00"/>	

เมื่อเลือก  ตามแต่ละประเภทแล้ว จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิก 

ปี พ.ศ. 2563 เดือน พฤษภาคม

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล

เพิ่ม

ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบถาม

ปิด

จะได้จอภาพในตารางเพื่อทำรายการตกเบิก ดังภาพที่ ๓๖

สถานการณ์ทำงาน

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหาตกลงยกเลิก

ปีที่ทำรายการจ่ายเงิน* 2558 เดือนที่ทำรายการจ่ายเงิน* ตุลาคม

เลขประจำตัวประชาชน*

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.0

ปีที่ทำรายการตกเบิก* เดือนทำรายการตกเบิก* ตุลาคม

เลขที่คำสั่ง/ปี / วันที่ลงคำสั่ง

วันที่เริ่มตกเบิก วันที่สิ้นสุดตกเบิก

วันที่คำสั่งมีผล

จำนวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัตรเงินเดือน 29,310.00 บาท เงินเดือนตามคำสั่ง 29,310.00 บาท

เงินเรียกคืน 0.00 บาท จำนวนเงินตกเบิก 0.00 บาท

ผู้ทำรายการ สถานะการจ่ายเงินตกเบิก ยังไม่มีการจ่าย

สถานที่ทำรายการ วันที่ทำรายการ

เครื่องที่ทำรายการ จอภาพ

ปิด

ภาพที่ ๓๖

- ๓) ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือนที่ตกเบิกมีผล
- ๑) เลือก สถานการณ์ทำงาน คลิกเลือก **เพิ่ม**
 - ๒) ระบุ ปีทำรายการตกเบิก หมายถึง ปี พ.ศ. ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก เช่น คำสั่งมีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ระบุ ๒๕๖๒
 - ๓) ระบุ เดือนทำรายการตกเบิก หมายถึง เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก เช่น คำสั่งมีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ระบุ ตุลาคม
 - ๔) ระบุ เลขที่คำสั่ง/ปี
 - ๕) ระบุ วันที่ลงคำสั่ง
 - ๖) ระบุ วันที่เริ่มตกเบิก โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับการทำรายการตามข้อ 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 คลิกเลือก ระบบจะกลับมา

ที่รายการจ่าย เงินเดือน สถานะการทำงาน ให้คลิกเลือก และคลิกเลือก การลบรายการเบิกเงินประจำตำแหน่งกรณีทำงานทรัพยากรบุคคลไม่ได้ นำออกให้ลบบรหัสใน

ช่อง ออกก่อนจึงจะลบเงินประจำตำแหน่งออกได้

หมายเหตุ

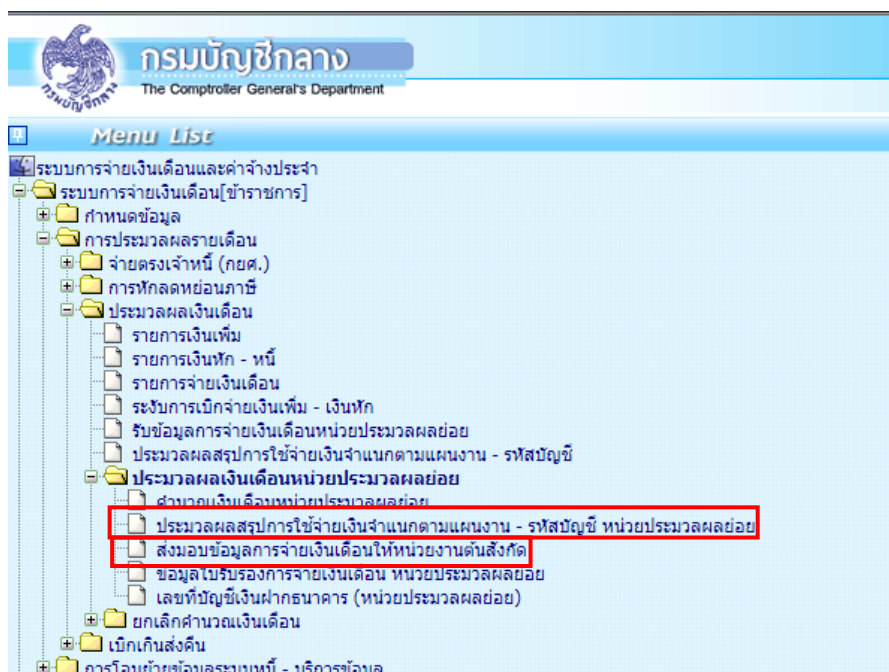
๑. รหัสประเภทเงินประจำตำแหน่ง

- ๐๑๑๐ คือ กลุ่มบริหารระดับต้น - สูง, อำนวยการต้น - สูง
- ๐๑๒๐ คือ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
- ๐๑๓๐ คือ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๐๑๔๐ คือ กลุ่มทรงคุณวุฒิ

๒. เงินเพิ่ม หมายถึง เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น เงินตอบแทนรายเดือน, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว, ค่าตอบแทนพิเศษ (เต็มขั้น) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.), เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เป็นต้น

๑๑. การส่งมอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัด เมื่อตรวจสอบรายการเบิก และหักหนี้เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยต้องสรุปยอดงบประมาณเพื่อส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) ดังนี้

๑๑.๑ สรุปยอดงบประมาณก่อนการนำส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) ได้ที่เมนู การประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผลรายเดือน → ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย → ประมวลผลสรุปการจ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตามภาพที่ ๓๗ และ ภาพที่ ๓๘



ภาพที่ ๓๗

- ๑) ระบบเดือน ปี พ.ศ. และเดือน ของรายการจ่ายที่จะประมวลผลสรุปฯ
 ๒) คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะดำเนินการประมวลผลสรุป

ภาพที่ ๓๘

หมายเหตุ ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดของรายการที่เบิกสามารถไปตรวจรายการได้ที่เมนู สอบถามสถานะการประมวลผล และก่อนการการส่งมอบทุกครั้งต้องประมวลสรุปฯ ใหม่ก่อนการส่งมอบ

๑๑.๒ การพิมพ์รายการหลังการประมวลสรุปฯ เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย เพื่อตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจผ่านมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามถือจ่าย) หรือรายงานอื่น ๆ

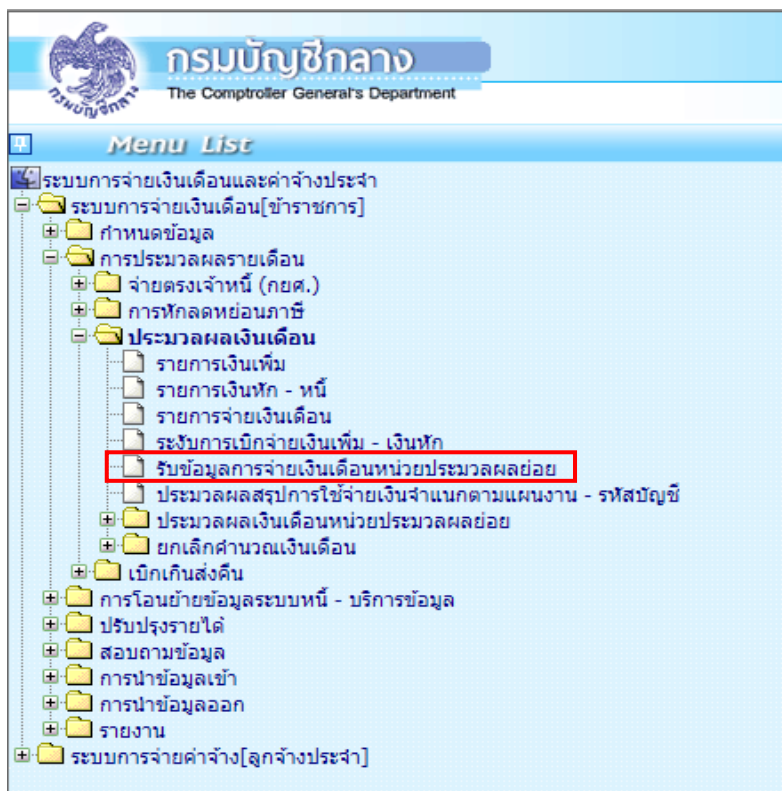
๑๑.๓ การส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเงินเดือน → ประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย → ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด ตามภาพที่ ๓๗ และภาพที่ ๓๘

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 **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการ
 - (๑) รวมรายรับ คือจำนวนเงินที่เบิกทั้งหมด
 - (๒) รวมหนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้) คือรายการหนี้ กยศ. ที่ดำเนินการหักได้
 - (๓) รวมเงินรับสุทธิ คือรวมรายรับหักด้วยรายการหักทั้งหมด (ภาษี, เงินสะสมและสะสมส่วนเพิ่ม กบข., หนี้ กยศ. และหนี้บุคคลที่สาม)
 - (๔) รวมหนี้บุคคลที่สาม คือรายการหนี้ที่หน่วยประมวลผลย่อยนำเข้าระบบ
 - (๕) รวมทั้งหมด คือจำนวนคนที่หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการเบิก
- ๔) เลือกสถานะการทำงานเป็น **นำส่งข้อมูล**
- ๕) คลิกปุ่ม **ตกลง**


๑๑.๔ ตรวจสอบการส่งมอบ สามารถตรวจสอบได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → ประมวลผลเงินเดือน → รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตามภาพที่ ๔๐ และภาพที่ ๔๑



ภาพที่ ๔๐

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

ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า ส่งข้อมูล ตามภาพที่ ๔๑



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 20:33:33
คุณ ศิริรัตน์ สมทองศิริระ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา
ตกลง
ยกเลิก

ปี พ.ศ. เดือน ประเภทรายการ

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

ชื่อหน่วยงาน

สถานะข้อมูล สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

<input checked="" type="checkbox"/>	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้ (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่)	รวมหนี้ (บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	876	25,094,052.79	90,250.00	8,437,998.54	นาง ศิริรัตน์ สมทองศิริระ	14/05/2563 16:12:20	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ	881	19,515,709.22	129,550.00	8,332,502.14	นางสาว กัดจิราพจน์ มั่นคง	09/05/2563 11:03:14	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงพยาบาลบางพลี	251	5,880,883.94	44,970.00	1,401,158.43	นางสาว กัดจิราพจน์ มั่นคง	09/05/2563 11:04:02	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี	1,086	27,511,424.27	118,800.00	11,404,345.78	นาง ชยานันท์ อุทัยดา	08/05/2563 14:07:21	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงพยาบาลทั่วไปปทุมธานี ขนาด 200 เตียง	583	16,133,098.25	70,470.00	5,990,469.20	นาง พรเพ็ญ คุงศ์สุทธิชัย	11/05/2563 14:40:46	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	1,009	23,093,866.36	115,820.00	12,282,883.24	นาง ชุบลรัตน์ วาทีตต์พันธุ์	08/05/2563 16:19:18	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงพยาบาลทั่วไปพระนครศรีอยุธยา	776	18,675,215.02	84,990.00	9,046,603.01	นาง จิราพร ภิโรจน์นัย	10/05/2563 21:50:30	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงพยาบาลเสนา	289	7,555,433.18	33,570.00	3,635,452.27	นางสาว จารุวรรณ พงษ์นั้มิตร	08/05/2563 16:12:46	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	1,695	38,527,486.34	119,430.00	22,718,822.54	นาง จันทรา นาคนุช	10/05/2563 12:00:01	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงพยาบาลทั่วไปอ่างทอง ขนาด 360 เตียง	436	10,426,574.31	39,710.00	6,208,713.45	นาง วราภรณ์ วัฒนธรรณ	11/05/2563 17:05:36	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง	852	22,269,750.43	49,340.00	9,404,765.00	นาง วิมลวรรณ โสณะ	08/05/2563 13:40:49	ส่งข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา ขนาด 536 เตียง	583	14,137,123.23	54,180.00	7,291,517.53	นาง วชิราภรณ์ กันทันส์	08/05/2563 14:49:44	ส่งข้อมูล

ภาพที่ ๔๑

หมายเหตุ ๑. กรณีถ้าส่งข้อมูลไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูลหรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข ยกเลิกนำส่งข้อมูล (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปฯ และนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

๒. สถานะข้อมูลแสดงเป็น **ส่งข้อมูล** นั้นถือว่าข้อมูลได้ถูกนำส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) เรียบร้อยแล้ว

๓. สถานะข้อมูลแสดงเป็น **รับข้อมูล** นั้นแสดงว่าหน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานส่วนกลาง) รับข้อมูลหน่วยประมวลผลย่อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าหน่วยประมวลผลย่อยต้องการจะแก้ไขรายการ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดยกเลิกการรับข้อมูลก่อน สถานะข้อมูลของหน่วยประมวลผลย่อยจะเปลี่ยนเป็น **ส่งข้อมูล**

ภาคผนวก

รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ (FORMAT ใหม่)

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	ตัวอย่าง 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	C	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสหนี้รายการที่1	N	5	รหัสหนี้รายการที่1 ตัวอย่าง 41101
4.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1 ตัวอย่าง 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

ชื่อเพิ่มข้อมูล คือ LOAN.TXT

หมายเหตุ

- N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร
- กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลขจำนวนเต็มรวมจำนวนตัวเลขทศนิยม , 2 = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
เช่น 8,2 = 999999.99
- เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย Comma (,)
- จำนวนเงินให้ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น
จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ระบุเป็น 2548.75 หรือ
จำนวนเงิน 2,510 ให้ระบุเป็น 2510
- กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกแบ่งข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน

รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลเงินเพิ่มรายเดือน (FORMAT ใหม่)

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวประชาชน	N	13	ตัวอย่าง 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	C	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่1	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่1 ตัวอย่าง 41101
4.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่1 ตัวอย่าง 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	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่10
22.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่10	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่10

ชื่อเพิ่มข้อมูล คือ NONTAX_INCREASE.TXT

หมายเหตุ

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

รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลสหกรณ์

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

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

00080000000108985000001000000000500000001319850XXXXXX

Format ข้อมูลเงินเพิ่ม / เงินลด

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

หมายเหตุ

- เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
- ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)
 - จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00042500' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
 - จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00108050' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'

Format ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนบตั้ง)

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

No.	Data Name	Type	Length	Description
34.	เงินบำรุงเรียกคืน / ชดใช้ทางแพ่ง / อายัดเงิน	N	8,2	
35.	รายจ่ายอื่นๆ	N	8,2	
36.	รวมรายจ่าย	N	10,2	
37.	เงินรับสุทธิ	N	10,2	
38.	วันเดือนปีพ.ศ.ที่ตั้งรายการ	N	8	รูปแบบ วรรคดปปปป

หมายเหตุ

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