*ค*ู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



## ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธนิสรา แสงมณี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## คำนำ

การจัดทำกู่มือการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายควบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีแนวทาง ขั้นตอน ที่ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดของการ ปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

> ธนิสรา แสงมณี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	หลักการและเหตุผล	1
	วัตถุประสงค์	1
	ขอบเขต	2
	คำจำกัดความ	2
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
	ประโยชน์ที่จะได้รับ	4
บทที่ 2	ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	4
	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น	4
	ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535	
	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	5
	ของข้าราชการและผู้คำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539	
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเหนือจาก	6
	เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ของประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2547	
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	6
บทที่ 3	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ	8
	- ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	8
	- ระบบบัญชีถือจ่าย	8
	- ระบบทะเบียนประวัติ	8
	- ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	8
	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การคำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	10
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและก่าจ้างประจำ	14
	- ลำดับที่ 1 ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	14
	- ลำคับที่ 2 รับสำเนาคำสั่ง	15

	หน้า
- ถำดับที่ 3 ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของกำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	15
และค่าจ้างประจำ	
- ลำดับที่ 4 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/	17
ค่าจ้างประจำ	
- ถำดับที่ <i>5</i> คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	20
- ลำดับที่ 6 นำเข้า Text File หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์	22
- ลำดับที่ 7 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด	25
- ลำดับที่ 8 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูล	29
ให้หน่วยงานระดับกรม	
- ถำดับที่ 9 จัคพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ก่าจ้างประจำ	35
- ลำดับที่ 10 จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ก่าจ้างประจำ	36
หน่วยประมวลผลย่อย	
- ลำดับที่ 11 จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ	38
(จัคเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	
- ลำดับที่ 12 จัดพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี	39
หน่วยประมวลผลย่อย	
- ลำดับที่ 13 สรุปรายละเอียดหนึ่บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้	41
- ลำดับที่ 14 บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน	41
- ลำดับที่ 15 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ	42
สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	47

บทที่ 1 บทนำ

#### 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลและกระทรวงการคลังมีนโยบาบที่จะผลักดันการใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน การใช้เงินสด (National e-Payment) เพื่อลดการใช้ธนบัตรและช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับทุกภาคส่วน ทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจ และภาครับ ด้วยการใช้ระบบ E-Payment เพื่อเป็นกลไกสำคัญของการทำ ธุรกรรมทางการเงินในการขับเคลื่อนเสรษฐกิจให้สะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดให้ใช้ระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) เป็นระบบงานแบบ Web-Application ที่กรม บัญชีกลางให้บริการกับส่วนราชการ ในลักษณะ ASP (Application Service Provider) เพื่อให้ส่วนราชการ สามารถเข้าทำงานตั้งแต่ การจัดทำคำสั่ง (Option) การบันทึกคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในระบบฐานข้อมูล การประมวลผลเพื่อการขอเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GFMIS ซึ่งระบบจ่ายตรงจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงการดำเนินการโอนเงินเดือนและ ก่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาการพาณิชย์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการโดยตรง โดยผู้ใช้จะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวบุคคล(Token Key) เป็นหลักฐาน ในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบในการเข้าใช้ระบบงาน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและก่าจ้างประจำในระบบ จ่ายตรง

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไป ตามกู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.4 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น

2.5 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

2.6 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2.7 เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

#### 3 ขอบเขต

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ 1. ระบบ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป 2. ระบบบัญชีถือจ่าย 3. ระบบทะเบียนประวัติ 4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วยกองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 งานการเงินรับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดัง นั้น แนวทางการปฏิบัติงานจะขอกล่าวเฉพาะในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและก่าจ้างประจำเท่านั้น ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

#### 4 คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ สะควกและรวคเร็ว โคยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโคยตรง

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับ สุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

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

หนึ้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วง ถ้ำ ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงถ้ำหมายถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน และก่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจาก แหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับกรม ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการ เงินฌาปนกิจของกระทรวง

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละ เดือน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่งานการเงิน/เงินเดือนและค่าจ้าง

 บันทึกรายการลดหย่อน, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, กบข.ส่วนออมเพิ่ม 1-12 % ,เลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคาร

2. ตรวจสอบรายการเคลื่อนใหวของกำสั่งที่งานบุคคลจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรง

 จัดทำรายละเอียดกรณีมีเงินตกเบิก เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการกรองชีพรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินพื้นที่พิเศษ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อ บันทึกการเบิก เงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและก่าจ้างประจำ

- 3. นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไป
- 4. นำเข้าข้อมูลหนี้สหกรณ์
- 5. ประมวลผลเงินเดือน/ก่าจ้างประจำรายเดือน

 ตรวจสอบความข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากกรณีเงินเดือนติดลบ เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

- 7. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี
- 8. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมภายในวันที่กำหนดในปฏิทินของกรมบัญชีกลาง
- 9. ออกรายงานขอเบิกเงินส่งกรมหน่วยงานต้นสังกัด
- 10. รวบรวมสรุปรายการเบิกส่งกรมหน่วยงานต้นสังกัด

11. จัดทำบันทึกเสนอ รายการจ่ายเช็กให้แก่เจ้าหนี้ (ธนาการออมสิน/ธนาการกรุงไทย/ธนาการ อาการสงเกราะห์/ธนาการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร/การฌาปนกิจของกระทรวง / เบี้ยประกันชีวิต โดยผ่าน งานรับ-จ่ายเพื่อจัดทำเช็ก

- 12. จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย)
- 13. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน / กบบ.เบิกเกิน ในระบบจ่ายตรง
- 14. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีย้าย/โอนไปต่างสังกัด
- 15. ออกหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี : ปรับปรุงผลผลิต/กิจกรรมหลักในระบบ GFMIS

งานรับและนำส่งเงิน : พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

### 3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็น ไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

3.2 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวคเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

## บทที่ 2 ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ส่วนราชการ เบิกจ่ายผ่านระบบตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) โดยจะดำเนินการโอนเงินเดือนก่าจ้าง ประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มี สิทธิโดยตรง แต่ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้นั้น ส่วนราชการผู้เบิกยังจะต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดอีกเป็น จำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเพิ่มเติม ในบทนี้จะขอกล่าวถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสรุปเพียงประเด็น สำคัญ ๆ ดังนี้

 พระราชกฤษฎีการการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

<u>สาระสำคัญ</u> กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินปี และเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง บำเหนึจ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

## <u>การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน</u>

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวัน ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในนั้น การจ่ายเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่ายตั้งแต่ วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในกำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน การจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้จ่ายวันทำการก่อนวัน ทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาการให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำ การสุดท้ายของธนาการทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของเงิน เดือนเต็มเดือนในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ ให้จ่ายแก่บุคกลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็น หนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากข้าราชการผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคกลซึ่งข้าราชการผู้ตาย แสดงเจตนาไว้ตายก่อนก็ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษให้แก่ทายาทตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาและ ผู้อุปการะเลี้ยงดู

## <u>เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนัก</u> พระราชวัง

ให้จ่ายเงินปีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินให้เต็มทั้งปี การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทน พระองก์ ประธานรององกมนตรีหรือองกมนตรีให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้ง โดยให้ จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

## <u>บำเหน็จ บำนาญเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ</u>

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาถือจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนถ้าผู้มี สิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำนาญประจำเดือนให้จ่าย ในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ

## พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539

<u>ตาระตำคัญ</u> การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ ได้เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ถ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งใน เดือนนั้นแต่ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ขาดจากเงินประจำ ตำแหน่งเดิมซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดเบิกทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในกำสั่งและถ้ามีการ เบิกล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีการเบิกหักผลักส่ง แล้วให้สังกัด ใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้สังกัดเดิมทราบ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับกำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก

<u>การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นจ่ายควบกันของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ</u> ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- กรณีลาออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันลาออก
- กรณีให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้ง่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง
- กรณีเกษียนอายุราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี
- กรณีลาปวย ให้จ่ายระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีคลอดบุตร ให้ง่ายระหว่างลา ไม่เกิน 90 วัน

- กรณีลากิจส่วนตัว ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ถ้าในปีที่เริ่มรับราชการ ระหว่างลากิจส่วนตัวให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งไม่เกิน 15 วันทำการ

กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

- กรณีอุปสมบท ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และไม่เคยอุปสมบท ให้จ่าย

ไม่เกิน 60 วัน

- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ง่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีเสียชีวิต ให้จ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- กรณีละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้งดง่ายตั้งแต่วันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ
- กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้งคง่าย
- กรณีลาติดตามคู่สมรส ให้งคง่าย

## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547

<u>สาระสำคัญ</u> ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเคือนเท่ากับ เงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ง้ำราชการซึ่งคำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือ 8 ว หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และข้าราชการที่ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีสิทธิได้รับ เงินก่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

ข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ขั้นสูงได้ปรับเงินเดือนหรือก่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินก่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 - 8 ของอัตราเงินเดือน ก่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 สาระสำคัญ ประเภทการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

**1. การลาปวย** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือวันที่ลา หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการก็ได้ ซึ่งการลาปวยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าลาปวยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจ อนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

การลาคลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลง
 ชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ซึ่งสามารถลาได้ 90 วัน

 การถาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ  คารถากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด ราชการได้ซึ่งข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงก์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการ ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และถ้า ในปีงบประมาณนั้นมีวันลาพักผ่อนเหลือ ให้สะสมไปใช้ในปีต่อ ๆ ไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมแล้วได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมทบหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังกับบัญชาก่อนวันอุป สมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ซึ่งต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับ แต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ซึ่งต้องนับรวมอยู่ในระยะวันที่ลา

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังกับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกได้รับการเตรียม พลให้รายงานต่อผู้บังกับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง เช่นกัน และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขยาย เวลาให้ได้แต่รวมแล้ว ไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ถ้าในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาให้จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง

 คารถาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ถาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้ว เสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันกรบกำหนด

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

11. การถาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บปวยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มิสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามหลักสูตรแต่ ไม่เกิน 12 เดือน แต่ถ้าผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการปวยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน เช่นกัน ซึ่งต้องลาเป็นหลักสูตร ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเป็นผู้จัด

### ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ

ประกอบไปด้วย ระบบงานหลักๆ ที่สำคัญและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้

### 1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป (งานบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติ)

ระบบข้อมูลพื้นฐานเป็นส่วนหนึ่งของระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ผู้ใช้งานสามารถค้น หาดูได้ ซึ่งระบบนี้จะเป็นระบบที่รวมรหัสต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันภายใด้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น ฐานภาษี รหัสธนาคาร หรือใช้ในกรณี แก้ไข เปลี่ยนปิงบประมาณเนื่องจากรหัสเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เปลี่ยนแปลง เช่น รหัสกิจกรรมหลัก เป็นต้น

### ระบบบัญชีถือจ่าย (งานบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบงานที่สำคัญระบบงานหนึ่ง ที่ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวข้อมูลหรือรายการตามคำ สั่งที่มีผลกระทบกับอัตราหรือตัวคน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์และสำคัญกับระบบการจ่ายเงินเดือนอย่าง มากเนื่องจากภายใต้การลงคำสั่งบนระบบถือจ่ายนั้น จะถูกนำมาใช้ในการประมวลสร้างรายการการจ่ายของ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ประกอบไปด้วย เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ เงินหักต่าง ๆ เป็นต้น

### ระบบทะเบียนประวัติ (งานบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานการออกคำสั่งอัตโนมัติ การออกรายงาน ก.พ.7 หรือข้อมูลส่วนบุคคล อื่น ๆ ซึ่งในระบบนี้จะเกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเป็นบางส่วน เช่น ปรับปรุงรายการลดหย่อนภาษีในรายการ ข้อมูลครอบครัวและที่อยู่ ฯลฯ

#### 4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (งานการเงินเป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบที่ใช้สำหรับสร้างรายการเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมเข้าบัญชีเงินฝากให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง ประจำในแต่ละเดือน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นรายการ รายการ ที่เกิดขึ้นจะเป็นรายการที่เกิดจากการลงคำสั่ง ณเวลาที่หยุดคำสั่งตามที่กำหนดกันระหว่างงานบุคคลและงาน การเงินเพื่อให้เครื่องประมวลผลสร้างบัตรเงินเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มการทำงานอยู่ 3 ส่วน การทำงาน ดังนี้

4.1 กลุ่มการทำงานสำหรับส่วนราชการ

- การทำงานในลักษณะรวมการทำงานที่ส่วนกลาง

 การทำงานในลักษณะการกระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย (หน่วย ประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดเดียวกัน ที่หน่วยงานด้นสังกัดมอบหมายหรือมอบอำนาจ กำหนดให้ทำงานในระบบงานจ่ายเงินเดือนฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ให้ทำการประมวลผลหรือกำนวณบัตรและบันทึก/แก้ไขรายการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจนกระทั่งพร้อม นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือนตามกำหนดเวลาที่และหน่วยงานตกลงการส่งมอบกัน จึงจะส่งมอบให้ หน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางต่อไป หน่วยงานกลุ่มนี้จะได้รับการจัดสรรอุปกรณ์ที่ นำมาใช้ในการเข้าระบบงานที่เราเรียกว่า TOKEN KEY เพื่อนำมาใช้เข้าระบบงาน) ซึ่งจะแบ่งการทำงาน ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มผู้ใช้งานของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งจะเป็นกลุ่มการทำงานของผู้ใช้งานของหน่วยงานต้น สังกัดที่จะต้องมีหน้าที่ประมวลผลรายการหรือทำรายการที่ยกเว้นจากสิทธิการทำงานของหน่วยประมวลผลย่อย และรับและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลางที่ตรวจสอบเรียบร้อยส่งข้อมูลมาให้ ตอบข้อซักถามให้แก่ หน่วยประมวลย่อยของตนเอง พร้อมตรวจสอบและรวบรวมให้ครบทั้งกรม เพื่อประมวลผลสรุปและส่งวาง เบิกที่กรมบัญชีกลางต่อไป

กลุ่มผู้ใช้งานของหน่วยงานประมวลผลย่อย การทำงานจะใช้จอภาพการทำงานร่วมกัน (หน่วย งานส่วนกลาง/หน่วยงานส่วนภูมิภาค) แต่จะถูกกำหนดให้ใช้งานข้อมูลตามสิทธิ์ของแต่ละคน ซึ่งกลุ่มการ ทำงานจะรวมการทำงานหลักๆ พร้อมจอภาพที่จะด้องสร้างสรุปข้อมูลและส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัด (ระดับกรม/กองคลัง)

4.2 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและเบิกจ่าย อนุมัติในระบบ GFMIS

4.3 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและสั่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ แจ้งการโอนหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีกรม กรณีไม่สามารถนำเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ได้ กรมบัญชีกลางจะโอนรับสุทธิของผู้มีสิทธิ์กลับคืนเข้าบัญชีส่วนราชการ

โปรแกรมการทำงานในระบบ จะสามารถใช้งานได้ตามสิทธิของเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนขอ สิทธิการทำงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ และการเข้าถึงข้อมูลเป็นสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละคนเช่นกัน ระบบงาน ที่เปิดใช้งานอยู่ปัจจุบัน ได้แก่

- ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)

- ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)

ซึ่งแต่ละระบบฯ จะมีเมนูการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน

### รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เริ่มด้นการทำงานโดยผู้ใช้งานจะด้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิที่เรา เรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงาน ผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องคำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน port USB
- เข้าระบบงานด้วย URL:http://www.cgd.go.th หรือ ผ่านทางเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง คลิก
   เลือก จ่ายตรงเงินเดือนฯ หรือ ทาง URL ของระบบงาน : http://epayroll.cgd.go.th ได้โดยตรง
- 3. เข้าระบบงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment 1

		▼ + × I wa Search	_
Edit View Favorites Tools Help	a 📰 🗃		
🌮 🍘 CGD		🟠 • 🖾 - 🖶 • 📝 Page •	Ò
🌀 ระบบจ่ายตรงเงินเดือน	ของกรมบัญชีกลาง		
หม้าหลัก เกี่ยวกับ Direct Payment	Download ສ່ວຍເหລືອ	เการใช้งาน Contact Us	
Welcome		e-Service	_
ขอด้อนรับเข้าสู่ ระบบเจ้าขดรงเงินเดือนของกรบบัญชักลาง (bi การโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าดอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษ พาณิชยับเอดียีมีชิทธิโดยตรง ซึ่งระทำให้ผู้ใช้บริการใต้รับความสะคว ตรวจสอบผ่านทาง Internet	rect Payment) ຈະນນຈ່າຍຂະວເລີ່ມເຄື່ອນເຈົ້າເຫັນ ຈຸດແະເດີຍາກັນເວີ້າແຄ້ອນເຫັກນັດເຼນີ່ຈົນຝາກສາກຈາກ ກາວດເຮົ້າໃນກາຣເອວຈສວນນ້ອມູລ ໂດຍສານກະດາກຳກາຮ Announce	Direct Payment 1 annierpentinu Registration	
Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจำยตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือ ข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีเก็บจนหมายนอกคล่าย Thumb drive และใช้หลักการ พิสูจน์ด้วดนคล้ายกับที่ธนาคารครวจสอบผู้ ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร	ນ້ຳວາຟາກາດ (client/Server) ແລະວະນະທ່ານທາດ ກຳຄ້າວຟຣແຈ້າ (Web Application) ສິ້ນແຂ່ວນເຫາດທີ່ ອອ ກຸມສາກຈິກຂໍ້ ຍາວແລະ ເກີຍເອໂຊມໃຫ້ຮະນະທານ ໃນເລັ້າປີລາກໃນເປັນຫຼາກຄົນຄືກໍ່ ລະມີແຄະລະ ຍະລະດະ ເປັດຄືປ້ອາກໃນເປັນຫຼາກຄົນຄືກໍ່ ລະມີແຄະລະ ຍະລະລະ ເປັດຄືປ້ອາກໃນເປັນຫຼາກຄົນຄືກໍ່ ລະມີແຄະລະ ຍະລະລະ	อน <mark>มันการลงทะเบิยที่</mark> สู้ที่หรับ สรณ รับบบัคเครียมเวินสวัสตัการและหนี้ส	l
ผู้ใช้ต้องทำการองพรเบียน และ ยิ่นแบบฟอรัม เพื่อขอ รหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Token key สำหรัมเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนา ของกรมมัญข้าดาง โดยสามารถทำการองทรเบียนออนไดน ได้ที่ หน้า Web-site ในส่วนของ การองทรเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการอง พรเบียนแล้ว แลงกรมบัญชักอารตรวจสมองวามอุกด้องและอนุปัติ แล้ว ระบบจะจัดส่ง รหัสผู้ใช้งาน /รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบให้ค่อไป	<ul> <li>การจัดเครียมข่อมูลเกี่ยวกับการศึกษาให้อ่างอิง ตามหนังสือเวียนของสำนักงานก.พ. ที่ us acocs.o/ว ๓a ดงวันที่ ๑๗ กันบายน ๒๔๔๓ และที่ us acocs.o/ว ๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๔</li> </ul>	(Debt Service)	
ติดต่อยู่ดูแลระบบ ดูหมีเหตโนโอยีสรรรมแหล่ ชั้น 1 อาการ 3 กละฝัญชีกอาจ กละหะว	มดาจกลัง ถนนพรฐราย 6 แขวงสาวแสนโน เขยพญาโท กรมภาพฯ 10400	Twoffwels 02-127/ 229, 02-296-6360 e-mail : epsyrol@cpd4	po.th

 4. ใส่รหัส passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passphraseเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะตั้งเวลาการยืนยันตัวตน ให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) ใส่รหัส passphrase เรียบร้อยคลิก ปุ่ม "OK" 2

🍏 ระบบจ่ายตรงเงินเ	เดือนของกรมบัญชีกเ	ลาง		
esteán ifenño biest	Payment Davisland	shawformhives	Contract List	
Welcome		_e-Ser	VICE .	
topicvetuustat erupring pravilaufikuinsen randy d noticeshalakui keinen keinen toinin keinen randy d notices papakeitaases direvriteistatainen toinin notisebetainen violainen	nerus (Derect Poynecet) - para reasola realisti reasolar internetia fossi dagli da et a reasonari readi demosratellar fossi Ter e		Payment	
How to	SaleNet Authentication Client		And the second second	
Token key then to the test of test	an Passnord.		somethin the	
Ses ATM Salesview Televitie	01100400		าสารางการสาราชิสารางสาราชิสาร	
<ul> <li>glibble avriate mane mane formane formane</li> <li>glibble avriate mane mane formane</li> <li>generating formation are presented with the second seco</li></ul>	ed Correct Language 100 Recented copy for evaluation use only.	2	(Debt Service)	
ະດາພັດຄືນະ ແຜນລູມີທະາດ	10000-1012-10-2 <b>112</b> 600-00-00-0	anatuality survey the courses		

ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิด สะสมต่อเนื่องกันครบ 10 ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีก จนกว่าผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นมาแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถ ใช้งานได้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาการทำงานได้ 5. กรณีระบุรหัส passphrase ถูกต้องจะแสดงดังหน้าดังภาพ สามารถคลิกที่ <u>Continue to this</u> website (not recommended). **3** ผ่านไปได้เลย จะปรากฏดังจอภาพหน้าต่อไป

There is a problem with this website's security certificate.
The security certificate presented by this website was not issued by a trusted certificate authority.
The security certificate presented by this website was issued for a different website's address.
Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server.
We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.
Ø Click here to close this webpage.
Continue to this website (not recommended).     3
More information

6. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In (4)



เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้กลิกเข้าใช้งานได้ที่เมนู ระบบการ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 5 ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบ งาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] ,ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

S Direct Payment System - Windows Internet Explorer		X
https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/E62ie0ooAvxs4_	/SSOMain,jsp	
	กรมบัญชีกลาง The Compirate General's Department	
Ø	ระบบข่อมูลพื้นฐาน	
Ø	ระบบทะเบียนประวัติบ้าราชการและลูกจ้างประจำ	
Ø	ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
Ø	ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่ <b>ต</b> างปร <sup>ู</sup> จ่า	
	Gela Solo Arlo	

ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน [ข้าราชการ] ,ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]



## ู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## ลำดับที่ 1 ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :

- หน่วยงานระดับกรม คำเนินการปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเพื่อรองรับการวางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ GFMIS ในปีงบประมาณใหม่ถัดไป

1.1 กลุ่มงบประมาณแจ้งรหัสผลิต/กิจกรรมหลัก ให้กลุ่มการเงิน

 1.2 กลุ่มการเงินดำเนินการปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำโดย สามารถปรับปรุงรหัส GFMIS ได้ที่เมนู ระบบข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลพื้นฐาน (ข้าราชการ)/ (ลูกจ้างประจำ) –สั¥คัด –↓รับปรุงรหัส GFMIS

https://directpayment.cgd.go.th/prv/00/54xr/8XmD9i7CMNO/E62ie0ooAvxs4_/SSOServlet?act=FromSEC&vaUsrCde=PdA0	40486252
กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	🦂 เปลี่ยนรหัสเข่าน 🦳 ออกจากระบบ
<ul> <li>ระบบข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>ระบบพะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจำงปร</li> </ul>	ประจำ
<ul> <li>ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> </ul>	h

Https://directpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OFCZ_/indexFrame.jsp		
<b>กรมบัญชีกลาง</b> The Comproter General's Department	Production HA วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 18:18:40 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	<u>a</u> C
Menu Lisc		-
<ul> <li>ระบบบ้อมูลพื้นฐาน</li> <li>บ่อมูลพื้นฐาน[บาราชการ]</li> <li>บ้อมูลพื้นฐาน[บาราชการ]</li> <li>บ้อมูลพื้นฐาน[บาราชการ]</li> <li>บระวัตรหัสสังกัด</li> <li>บระวัตรหัสสังกัด</li> <li>รหัสประเภทสังกัด</li> <li>รหัสประเภทปุดลากร</li> <li>ดำแหน่ง</li> <li>บันเดือน</li> <li>บ้อมูลพื้นฐาน[ลูกจ้างประจำ]</li> <li>รายงาน</li> </ul>		

ลำดับที่ 2 รับสำเนาคำสั่ง : หน่วยประมวลผลย่อยรับสำเนาคำสั่งจากงานบุคคล ได้แก่ คำสั่งบรรจุ คำส่งเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน คำสั่งให้โอน/รับโอน ย้าย/แต่งตั้ง คำสั่งลาออก/ให้ออก คำสั่งรักษา ราชการให้ปฏิบัติราชการ คำสั่งลาศึกษา และคำสั่งอื่นที่มีผลเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที 1)

้ ลำดับที่ 3 ตรวจสอบการเคลื่อนใหวของกำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :

เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเกลื่อนใหวในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 ให้ตรงกับกำสั่งที่ได้รับจากงานบุคคล โดยสามารถตรวจสอบรายการเกลื่อนใหว ได้ที่เมนู

รายงาน 📥 ราขงานตรวจสอบการคำ<del>นวณ</del> ราขงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าข รายงานรายละเอียดการเคลื่อนใหวข้อมูล



6	https://dir	rectpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	ê 🛚
	(LA)	<b>Production HA</b> วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 16:07: ดูณ ศรีระบาย อักษา	42 1911 🔂 🗗
	13WUNGAR	The Comptroter General's Department รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล	
T Mei		กระทรวง 20 🛛 👰 กระทรวงศึกษาธิการ	
		กรม [004 🛛 🔎 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
st		🦳 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
		© ส่วนกลาง © ส่วนภูมิภาค ── ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
		ลก/สภ. 1015 🔰 (ลานกงานเขตหนทการตกษาประณภุตกษา	
		สานัก/กอง (U800 😕 สานักงานเขตพนทการศกษาประถมศกษาสุราษฎรธาน เขต 2	
		สวน	
		ฝ่าย	
		วันที่เริ่มต้น [01/08/2560] ถึงวันที่สิ้นสุด [30/08/2560]	
		พิมพ์ ส้างจอภาพ	

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค ข้าราชการ สก./สภ. 015 สำนัก/กอง 0800
- 3. ระบุวันที่เริ่มต้น
- 4. ระบุวันที่สิ้นสุด
- 5. คลิกปุ่ม "พิมพ์" จะปรากฎภาพคังนี้

Webpage D	ialog								-			×
https://directp	payment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/5	4xr/8XmD9r7CMNO/[	0+OTC/IndexD	ialog.js	sp					-		-
teport Name : PAYOFR( (ສ່ານມຸງມີກາກ)	01120		รายสมเรียดการเคลื่อนไ วันที่ทำรายการ 01/08/2550 สำนักมานคณะกรรมการ	การมารัฐมูร สำ 31/08/2 การศึกษาชั้		<b>1</b> 4					หน้าที่ 1	Â
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อสำหากน้ำ	เลขที่ประจำดำแหน่ง	าหลับ	÷.	บินเสียนที่กระเ	ปรับลด สถานกาพขอมู	เสียนขึ้น ปร ความปลี่ยน	รับวูลปี ปรับรัตรา แปลง รหัสภูโข้งวาน	เลขที่คำสั่ง รอกาพ	วันที่สงคำสั่ง วันที่มีและบังคับ	
ໃນຄື້ຄຳກາະ ວະເວຍເເລຍວ ໂຄມີອະນຸມານຄວາມຊາງາຄ 5-9011-00031-20-3 ທະນາຍທາສູ ພ ທະນາຍທາສູ	น (20.004/0150800.0755/0000.0000) นาะการกับการใช้อยู่ แก้รประดับ กโรค้าสั่งย้ายเสีย คำสั่ง ร.ร.โคโยหลา สหป.นคร	ครูรูร์ร่วย หรือสรมราช เรต 2 ที่ 4/2560 ตร.31 ปี	0262569 1.4.2560 w/r 2 vb.t.2560	00en	6	18,690	о о м	420	0 0 N Px40470379	166 WTHOFE01020	31/07/2560 02/04/2560	
พื่มพัณวันที่ 127 ที่มา ครม	1.2. 2560 17:30:41 มัญชิกสาร											

 หากรายการเคลื่อนใหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำของหน่วยประมวลผลย่อยประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มหรือ บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ครบตามกำสั่งที่ได้รับ

## ้ลำดับที่ 4 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ :

4.1 จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ่างประจำรายตัวใน MicrosoFt Excel โดยนำคำสั่งที่มี
 การเปลี่ยนแปลง มาคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 2) ตามระเบียบเงินเดือน
 และค่าจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีคำนวณตาม (ภาคผนวกที่ 1)

4.2 จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรู โดย

จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel (ภาคผนวกที่ 3) แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (Comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ "LOAN.TXT" (ใส่เครื่องหมาย "...."ด้วย)

จัดทำหนี้สหกรณ์ลงใน Microsoft Excel (ภาคผนวกที่ 4) แปลงไฟล์หนี้สหกรณ์จาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (Comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ "DEBT.TXT" (ใส่เครื่องหมาย "...."ด้วย)

4.3 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวน
 เปอร์เซนต์ออมส่วนเพิ่ม กบข. (1-12%) โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่เมนู ประมวลผลรายเดือน
 การหักลดหย่อนภาษี → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

https://directpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp		
The Comptroller General's Department	Production HA วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 19:32:25 คุณ ศรีรรบาย อักษรขัน	<b>∆</b> ₽
Menu Lisc		
<ul> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>จารบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ]</li> <li>จารบรมวลผลรายเดือน</li> <li>จารบรมวลผลรายเดือน</li> <li>จ้างการประมวลผลรายเดือน</li> <li>ปัยอุมุลการปกลุดหย่อนภาษีและอื่น ๆ</li> <li>ประมวลผลเงินเดือน</li> <li>ปารบรมวลผลเงินเดือน</li> <li>บากเริ่มส่งคืน</li> <li>จารบรายงาน</li> <li>จารบงาน</li> </ul>		

 $\Rightarrow$ 

### 4.3.1 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี

alla	mentoptigate - brief Payment Sylfem - sessee autourlauder wave - Window Internet Explore Production HA, and ID Internet a	2556 car 11:02:06
	รมบัญชีกลาง	en erner änerlig 🔟
-ogyar-		
803403-043	ullu ullu alla a	6001 0104 0100
secolar disf.	Brown 2700000277048	
	nemico 21 mil 004 mil/din. 001 dridh/noo 0005 dou 0000 ifou 0000	410 0000 HUNE 0000
	ร้องพระบนการ สารโกลามสรามการกระ	
	Traducken 02 1mm/min/min/10/10/10 0301 die 0.00 Oraken 53,650,00	
800000	ISTICIANS WITH SOME PAYOPEDIDED	
เหรือ	fintemane 164.115.134.105	
dayan	สวญล คมพ.,เลลที่สารูชีชนาลารและส่วนุลสหกรณ์	
- Galagan	n - Whatwitzuget	
	- ANT RELEVANCE	การมีรายได้ของสู่สมรส
	สที่กำลังสึกษาคมละ 17,000 บาท 0 คน บครั้งในสึกษา/สึกษา/วิทยาคามระบะ 15,000 บาท 0 คน	
Separate	ชื่อหน้องเป็นว่าเกิดกา	
	ananaaajjiduta 🗌 3709900212141 minister water	
	Genezajava	
	1/18/10.00(#101M	
สาคัน	สามหารทักลอมม่อน	ชานวนเสีย : อกไวย
1	ເລີຍສຳສັນ ການາ.	14,465.50
2	เงินสมสมกองกระสมคัญโดงสีบระอกชน	0.00
3	เส้นใส่ที่ในสีของเว่น คอยี่สนส์การที่มีอาจุไม่เส้น 65 มีนโญณ์	0.00
4	เส้นใส่ที่ใส่รับยกเว่น กรณีสู่ในวันได้อายุสังแล่ 65 ปีขึ้นไป (รวดถึงคนสีการ)	0.00
5	เป็นได้ที่ได้สันอครวัน คดมีสู่สอดสอกสุด้วนต์ 65 ปีสิ้นไปและมีเป็นได้รวมต่านวณ	0.00
6	เส้นส่าร์ตเรียที่ใต้รับตามกฎหมาย	0.00
7	สาริธีจายส่วนสว.40% หลัวมันใน 60,000 บาท	60,000.00
0	ดสหม่อนๆปีเงินใต้ 30,000 นาท	20,000.00
9	คะหม่อายุสงกล์ (การในยังใหม่ / าระสารรอบการ์) 30,000 บาท	0.00
	DEMISTURE STURE WITH AND STUDENT AND STUDENT AND STUDENTS	0.00
		0.00
11	ดสหม่อมมุลงที่ทำตัดสีกลา(สักลาวโปปอยกาศ) คนดะ 17,000 นากร	0.00
11	ดสหม่อนมุลรร์ทำดังสีกระ(สึกระาโนประเทศ) คนตะ 17,000 มาก อปการหมื่องออกด้าวหรือคนทุพลอาห (บทมาจากคบบ ล.ย.04) เข้าสารที่สารครศึกรรษที่ออกเทศตอาห (ปกมาจากคบบ ล.ย.04)	0.00
11 12 12	ดสหม่อนมุลรที่ทำดังสีการก(สึการกโนประเทศ) คนดะ 17,000 มากร อปการหมื่องออกส์การที่ออกกรพออาห (บทมาจากคบบ อ.ย.04) เป็นประกรรมีอากระบอกของชุมิอังไม่ดี สามที่ร่างจริง แต่ไม่เกิน 15,000 มากร	0.00
10 11 12 13 14	ดสหม่อนมุลรที่ทำดังสีการา(สึกระาโนประเทศ) คนดะ 17,000 บาท อปการหนึ่งอออฟส์การที่ออนทุพหลดาห (ยามาจากคบบ อ.ย.04) เป็นประทัยสุขภาพนิดาของภูมิอังได้ สามที่ร่างหรือ แต่ไม่กัน 15,000 บาท เป็นประทัยสุขภาพบาทศายองภูมิอังได้ สามที่ร่างหรือ แต่ไม่กัน 15,000 บาท เป็นประทุพสามทางหมายคลามที่อ่างหรือ แต่ไม่กัน 15,000 บาท	0.00 0.00 0.00 0.00
11 12 12 14 15	ดสหม่อนมุลรที่ทำดังสีการา(สึกระาโนประเทศ) คนดะ 17,000 บาท อบการหนึ่งอออฟต์การที่ออนทุพหลดาพ (ยามาจากคบบ อ.ย.04) เป็นประทัยสุขภาพมีอาหออภูมิอังได้ สามที่จ่ายหรือ แต่ไม่เกิม 15,000 บาท เป็นประทัยสุขภาพมากรายองสุมิอังได้ สามที่จ่ายหรือ แต่ไม่เกิม 15,000 บาท เป็นประทัยสุขภาพมากรายองสุมอรส ลามที่จ่ายหรือ แต่ไม่เกิม 15,000 บาท	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
11 12 13 14 15 16 17	ดสหม่อนและที่ทำตัดสีกระา(สึกระาโนประเทศ) คนดะ 17,000 บาท อบการจะต้องลองศักรรค์ออกทรพลตาพ (ยามาจากคะบบ ล.ย.04) เป็นประทันสุขภาพยารครองภูมิเว็ชได้ สามที่จ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 15,000 บาท เป็นประทันสุขภาพยารครองสุมิเว็ชได้ สามที่จ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 15,000 บาท เป็นประทันสุขภาพยารองสุมองส คนตรีจ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 15,000 บาท เป็นประทันสุขภาพยารองสุมองส คนตรีจ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 15,000 บาท เป็นประทันสุขภาพยารองสุมองส คนตรีจ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
10 11 12 13 14 15 16 17 19	ดสหม่อนและที่ทำดังสีการา(สึกระาโนประเทศ) คนดะ 17,000 บาท อบการหลัดของเหล่ารหรือคนทุพหลดาพ (บทราจากคบบ อ.ย.04) เป็นประทันสุขภาพมากตรองผู้ไม่งันได้ สามก็จ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 15,000 บาท เป็นประทันสุขภาพมากตรองผู้สองส คนก็จ่ายหรือ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท) เป็นประกันชีวิต (การกรรณ์ 10 ปีโต้มาป คนกร้างขณะจ้านไก้ 100,000 บาท)	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
11 12 12 14 15 16 17 18 19	ดสหม่อมูลรถึงกลังสีกรรร(สักรรรโนกรรรม) คนตร 17,000 บากร อะการระเร็องออกส์กรรรโลกระองมีไม้ชนได้ สามาร์กรรมิน แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากรรมองมีไม้ชนได้ สามาร์กรรมิน แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากรรมองมีสมส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากระองมีสมส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากระองมีสมส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากระองมีสมส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากระองมีสมส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิม 15,000 บากร เป็นประทันสุขภาพมากระองมูลเหละ คามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิม 100,000 บากร) อำกัญประกองมูลขณะเมืองกระเมืองชิพ (RMF) ในไม่น 15% ขณะเป็นได้	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
10 11 12 13 14 15 16 17 19 19 20	ອອະປະໂຄນແລະທີ່ກຳເລົ້າດີກາ (ລັກກາ ໃນປະເທດ) ອນອະ 17,000 ນາກ ວາກ່າງເລີ້ອ ວລະຫອັກງາກຮ້ວຍເຫານແລະການ (ທາກາຈາກແບບ ລ.ບ.04) ເນັ້ມປະການຊາການພິລາແລະຜູ້ມີເວັນໄດ້ ສາມາກິຈຳເພາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກະ ເນັ້ມປະການຊາການປະການວະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳນາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກະ ເນັ້ມປະການຊາການມາການລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳນາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກະ ເນັ້ມປະການຊາການມາການລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳນາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກະ ເນັ້ມປະການຊາການມາການລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳນາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກະ ເນັ້ມປະການຊາການມາການລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳນາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກາ ເນັ້ມປະການຊາການການມາການລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳນາຮ້ວ ແຫ້ໄປເກັນ 15,000 ນາກາ) ລຳເລັ່ມປະກອບການຊາຍແຫລະການຄົນແຫລະການ (LTF) ໃນເກັນ 15% ແລະເປັນໃຫ້ ແລະການຮ້ວມໃນປະກອບການຄົນ	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
11 12 12 14 15 16 17 18 19 20 21	ອອະປະໂຄນແລະທີ່ກຳລົດໂດຍາ (ລັກກາ ໃນປະເທດ) ອນອະ 17,000 ນາກ ວາກ່າງຈະເລື້ອ ວະລະຫອ້າງຈະກີວອະທາຫລອງສາຍ (ທາກາຈາກແບບ ລ.ບ.04) ເລີ້ມປະການຊະການພິລາຍລະຫຼືມດັບໄດ້ ສາມາຄືຈຳພາຮ້ວ ແຫ້ວ່າກັນ 15,000 ນາກະ ເວີ້ມປະການຊະການປະການວະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳມາຮ້ວ ແຫ້ວ່າກັນ 15,000 ນາກະ ເວີ້ມປະການຊະການແກ່ງສາຍລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳມາຮ້ວ ແຫ້ວ່າກັນ 15,000 ນາກະ ເວັ້ມປະການຊະການແກ່ງສາຍລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳມາຮ້ວ ແຫ້ວ່າກັນ 15,000 ນາກະ ເວັ້ມປະການຊະການແກ່ງສາຍລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳມາຮ້ວ ແຫ້ວ່າກັນ 15,000 ນາກະ ເວັ້ມປະການຊະການແກ່ງສາຍລະຊັກແລະ ການທີ່ຈຳມາຮ້ວ ແຫ້ວ່າກັນ 15,000 ນາກະ ເວັ້ມປະການຊະການຊາການແກ່ງສາຍແຫ້ວ ແຫ້ວ່າການເລື່ອງການການເຮົາ ແຫ່ງລະການ 10,000 ນາກະ) ລຳເລື່ອນປະຊຸມລາງປະການການການເລື້ອງການລາຍການເລື່ອງການ 15% ແລະເປັນໃຫ້ ລະກາເຮັດເປັນເຫັນຊາການການການ	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
11 12 12 14 15 16 17 18 19 20 21 21 22	ອອະປະໂຊບລູຍະທີ່ກ່າວຄືກລາງເຊັກລາງໃນປະເທດ) ອນອະ 17,000 ນາກ ວາກ່າງຈະເຮັ້ດ ແລະອະທີ່ກາວທີ່ວ່າມາການແລະກາດ (ບານາວາກແບບ ລ.ບ.04) ເປັນປະການຊະທານນີ້ລາຍແຫຼງໄປເວັນໄດ້ ລາມກີ່ຈ່າຍເຈີດ ແຫ້ວ່າມີກາ 15,000 ນາກາ ເປັນປະການຊະທານນີ້ລາຍແຜ່ຊາຍແຫຼງໄປເວັນໄດ້ ສາມກີ່ຈ່າຍເຈີດ ແຫ້ວ່າມີກາ 15,000 ນາກາ ເປັນປະການຊະທານນີ້ລາຍແຜ່ຊາຍແຫຼງໄດ້ເປັນໃຫ້ ແຫ່ວ່າ ແຫ້ວ່າມີກາ 15,000 ນາກາ ເປັນປະການຊະທານນາການແຮງຊາຍແຫລ ລາມກີ່ຈ່າຍເຈີດ ແຫ້ວ່າມີກາ 15,000 ນາກາ ເປັນປະການຊາການການແຮງຊາຍແຫລ ລາມກີ່ຈ່າຍເຈີດ ແຫ້ວ່າມີກາ 15,000 ນາກາ ເປັນປະການຊາມານການແຮງຊາຍແຫລ ລາມກີ່ຈ່າຍເຈີດ ແຫ້ວ່າມີກາ 15% ແລະເປັນໃຫ້ ລາກເຮັ້ມແປນແຮນນຸຍໃນແຮງການໃນການກາງ (LTF) ໃນປານ 15% ແລະເປັນໃຫ້ ແລະກະຮັບເປັນເຮັດເຫັນປະການການການແຮງແຫລະການແຮງລາຍຄ່າມການນີ້ການນີ້ການເຮັດ ແຫລ່ວນທີ່	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	ອອະປະຊາຍ ທີ່ກຳລັດອີກລາ (ລັກລາ ໃນປະເທດ) ອນອະ 17,000 ນາກ ວາກ່າງອະເລື້ອ ວຣຸລະຫອັກງາກຮ້ວຍເຫຍາຍອາກາ (ບານາວາກແບບ ລ.ບ.04) ເປັນປະກັບສູງພາກຮັບກາງເຮືອງແລະຜູ້ມີເວັບໄດ້ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15,000 ນາກ ເປັນປະກັບສູງພາກຮະນາອາດລະຫຼັມເວັບໄດ້ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15,000 ນາກ ເປັນປະກັບສູງພາກຮະນາອາດລະຫຼັຍພາຍ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15,000 ນາກ ເປັນປະກັບສູງພາກຮະນາອາດລະຫຼັຍພາຍ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15,000 ນາກ ເປັນປະກັບສູງພາກຮະນາອາດລະຫຼາຍພາຍ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15,000 ນາກ ເປັນປະກັບສູງພາກຮະນາອາດລະຫຼາຍພາຍ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15,000 ນາກ ເປັນປະການການການການແຫ່ງພາຍພາຍ ສາມາກິຈຳນາຈີວ ແຫ້ມີມ່ກັບ 15% ແລະເປັນໃຫ້ ລາກເຮັ້ອເປັນເຮັດແຫ່ງພາຍແຫ່ງພາຍແຫ່ງ (LTF) ໃນມານ 15% ແລະເປັນໃຫ້ ພາກເຮັດເປັນແຫ່ງພາກເຮັດຫາ ເປັນເປັນແຫ່ງພາກເຮັດຫາ ເປັນເປັນແຫຼມການທີ່ກາ	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0

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

 หน่วยประมวลผลข่อยหากต้องการเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการหักลดหข่อนภาษี สามารถทำได้ตั้งแต่ลำดับที่ 12-24 โดยคลิกปุ่ม "แก้ไข" ทำการแก้ไขในช่อง จำนวนเงิน : หน่วย เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" 4.3.2 บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่ม กบข.(0-12%)

🥭 ht	tps://direct	tpayment. <b>cgd</b>	.go.th/prx/00/	/54xr/8XmD9r70	CMNO/	D+OTC/	indexF	rame.jsp							🔒 🖻
		กรมบัญ	ชีกลาง						P	roduction HA		ยน พ.ศ.256 คุณ	0 เวลา 19:3 ศรีระบาย อัก	37:44 เษรชิน	<b>Ճ</b> ₪
134	Uniona	The Comptroller G	Seneral's Departm	nent	ข้อมู	ุเลการหั	<b>າລ</b> ຸດາ	<b>งย่อนภาษีและอื่น</b>	า						
Menu L	สถานะการท	1างาน แก้ไข									เพิ่ม <b>แก้ไข</b>	ลบ	<u>ค้</u> นหา	ทกลง ยก	<u>เล็ก</u>
St	เลขประจำ	าตัวประชาชน *	380130098	6252 🔎				ขือ	ศรีระบาย		นามสกุล เ	แถลงเพราะ			
		กระพรวง	20	กรม	004	สก./สภ.	015	สำนัก/กอง	0800	ส่วน 0030	ฝ่าย 0	0000 งาน	0000 1	หมวด 00	30 OC
		ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงา	านการเงินและสิน	ทรัพย์			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี							
	6	ตารางเงินเดือน	07 ประเภท	ทดำแหน่ง/ระดับ	0202	ข้น	0.00	เงินเดือน	42,330.0	0					
		ผู้ทำรายการ	PdA048625	2				วันที่ทำรายการ	05/01/25	60 10:36:31					
	สถานะ	การทำรายการ	แก้ไข					จอภาพ	PAYOFE0	2150					
	เครือ	องที่ทำรายการ	202.29.219	.62											
	ข้อมูลก	การพักลดหย่อน	เภาษี	ນ້ອນເ	ล กบข.,	เลขที่บัญชีร	ธนาคาร	และข้อมูลสหกรณ์							
	— ข้อมูลคู่สะ า	มรส - หักลดหย่ บุตรที่กำลังศึกษ	iอนบุตร สถานภา ชาคนละ 30,00	ทพสมรส สมรส 10 บาท 0	<ul><li></li><li>คน</li></ul>			บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษ	าต่างประเทศ	สคนละ 30,000 1	וורנ 0	การมี	รายได้ของคู่	สมรส	
	ข้อมูลหัก	ลดหย่อนบิดา-ม	มารดา												$\leq$
			บิดาของผู้ว	มีเงินได้											
			มารดาของผู้ม	มีเงินได้ 🗹 38	013009	986244 1	างสาค	ร แถลงเพราะ							
			บิดาของ	งคู่สมรส 🗌											
			มารดาของ	วดู่สมรส 🗌											
	สำดับ						รายกา	รหักลดหย่อน					จำนวนเงิเ	เ:หน่วย	
	1	เงินสะสม ก	บข.										15	,130.80	
	2	เงินสะสมกอ	งทุนสงเคราะห์	โครูโรงเรียนเอกช	u									0.00	-

- 1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน\* จะปรากฏชื่อ สกุล แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 2. คลิกเมนู "ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์"
- 3. ออมส่วนเพิ่ม กบข.
  - ระบุวันที่เริ่มด้น และระบุอัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (0-12%)
  - สาเหตุการเปลี่ยนแปลง ให้เลือก แก้ไขข้อผิดพลาด
- 4. ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
  - ธนาคาร ระบุรหัสธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
  - สาขาธนาคาร ระบุสาขาธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า

บัญชี

เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชะนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน

#### เข้าบัญชี 5. เงินสหกรณ์

- เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ระบุตัวเลขจำนวน 6 ตัว หากไม่ครบให้เติม 0 ข้างหน้า
- รหัสสมาชิกหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี 20000840001
- 6. คลิกปุ่ม "แก้ไข" เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ตกลง"

ลำดับที่ 5 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ : เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนและก่า จ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานระดับกรม เป็นผู้คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วย ประมวลผลย่อย) และคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถคำนวณเงิน เดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

หน่วยประมวลผลย่อย คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย

Attps://di	rectpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8XmD9	7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp		
- Anna	กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	Production HA วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 19:37:44 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	
	<ul> <li>ยาบ Lisc</li> <li>ยาบันเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>รร่ายเป็นเดือน[ข้ารายการ]</li> <li>นดข้อมูล</li> <li>โรมาลผลรายเดือน</li> <li>ารทักลดหย่อนภาษี</li> <li>รรมาสมเงินเดือน</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รายการเงินเพิ่ม</li> <li>รงบาทรนักร่ายเงินเดือน</li> <li>รงบาทรนักส่วยเงินเพิ่ม - เงินทัก</li> <li>รรมวลผลเงินเดือน</li> <li>รงบาทรนักส่วยเงินเพิ่ม - เงินทัก</li> <li>รมขอมละส่วยเงินเดือน</li> <li>ประมวลผลส่งอน</li> <li>ประมวลผลส่งโทรในร้อนเงินร่ายประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลส่งโทรในด้อน - เงินเพิ่ม</li> <li>อกเกินเงินเดือน - เงินเพิ่ม</li> <li>อกเกินจังลืน</li> <li>อกเกินส่งลืน</li> <li>อกเงินเพิ่ม</li> <li>อกเล็กส่านวดแจ็นเดือน</li> <li>อกเงินเงิลม</li> <li>อกเงินร่ามี</li> <li>อามอนอมูล</li> <li>าน</li> <li>รจ้ายผ่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]</li> </ul>	ณงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ล์มสังกัด		



### หน่วยประมวลผลย่อย

### หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ 015 สำนัก/กอง 0800
- 3. คลิก "ตกลง"

6	https://dir	ectpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp		🖴 🕿
	1	กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 20:31:17 คุณ ครีระบาย อักษรขึ้น	
	13wungent	The Comptroller General's Department คำนวณเงินเดือนหน่วยประ	ะมวลผลย่อย	
Mer Mer		ปี พ.ศ. 2560 เดือน ดันยายน 👻	ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน 🔻	
Ē	หน่วยป	ระมวลผลย่อย		
st		กระทรวง 20 🛛 🔎 กรม 004 🔎 สก./สภ.	. 015 🔎 สำนัก/กอง 0800 🔎 ส่วน 问 ฝ่าย	
		ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษภู	งร์ธานี เขต 2	
		านที่ประมวลผลเงินเดือน		
		กระทรวง 20 🔎 กระทรวงศึกษาธิการ		
		กรม 004 🛛 🔎 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษ	Message from webpage	
		🥅 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรั 🏻		
		🔘 ส่วนกลาง 💿 ส่วนภูมิภาค	A standard and the s	
		สก./สภ. 015 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประ	ดองการตานวณเงนเดอนหน่วยประทางพทยอยหาย เท	
		สำนัก/กอง 0800 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประ		
		ส่วน	OK Cancel	
		ฝ่าย		
		งาน		
		หมวด 🌅		
		ma-s [	ส้างจอกาพ	

ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ หากต้องการให้

#### คลิกปุ่ม "OK"

	1 w.e. 2558	utions foruntes	*	distance and an or	. รายการเป็งหายกร.	ans w			
extent extent of the second se			1000						
	ns200534 [21	(A) Press (0.0-4	an./an. 010	2 (A) 2010	n/nza 0030	ai su	144	- dha [	
	finning urs activity	West recourse the dur	7. 4ex5equerrow/fi						
echartmenterithurcorew.									
	natura 21	CONTRACTOR NO.	2.412						
	reau 004	In The particular					-	1	
	El rest	aninanala C	Webpage Dates					-	
	© .411	inatia			deepons Refre	eh wünsa 🔟	Sund		
	an./an. 010	10.10.001	68.9	Company and	11506000000050				
	#v8x/ses (0030	The second second	200	marrow feb	many and an effective				
	10.001	Case I		continued entry	114				
	urb	1921	275 31 4 Do to	Character C	114 50000				
	anul	Val	100000000	Contraction and Contraction	0 50000				
	- HE RIV	ALL .							
				Rebesh	-Onservos				

ระบบจะแสดงเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว และจำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด เพื่อให้รู้สถานะของการกำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากนั้น กลิกปุ่ม "ปิดจอภาพ" ทั้งนี้จะได้รายงานที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำใน แต่ละคน พร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงก่อนสั่งคำนวณเงินเดือนและมีผลทำให้มีเงินตก เบิกมาเป็นองค์ประกอบในการหาเงินรับสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ, เงินตกเบิกประเภทต่าง ๆ การกำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือน

ลำดับที่ 6 นำ Text File หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ (ตามลำดับที่ 4) ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
 6.1 หนี้ทั่วไป หน่วยประมวลผลย่อยนำไฟล์ LOAN.TXT ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถ
 นำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า — อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน



6	🧿 h	https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	🔒 🗟
	(	Production HA วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 21:12:42 คุณ ศรีรรบาย อักษรขึ้น	<b>a</b> P
	73	รัฐสูงรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐร	
Men		ปี พ.ศ. [2560 เดือน กันยายน ▼	
		กระพรวง 20 🖉 กระทรวงศึกษาธิการ	
		กรม 1004 🔯 ได้านักงานคณะกรรมการการศึกษาชั้นที่บฐาน	
Ir		🥅 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
		🔘 ສ່ວນກລາວ 💿 ສ່ວນກູນີກາດ 🔘 ສ່ວນກລາວແລະສ່ວນກູນີກາດ	
		สก./สภ. 1015 🔎 สำนักงานเขตหันที่การศึกษาประณมศึกษา	
		สำนัก/กอง 10800 🛛 🔯 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฏร์ธานี เขต 2	
		ส่วน 🖉	
		Anu D	
		<b>ประเภทข้อมูล</b> (© การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (© การนำเงินที่ก/หนี้เข้าระบบงาน	
		ประเภทการนำข้อมูลเข้า 🔿 นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเครียบข้อมูล) 💿 นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน	
		ประเภท Format (๑) Format ใหม่ (มี comma ดับ 10 รหัสหนี)	
		ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load Browse	
		ตกลง ล้างจอกาห	

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กอง 0800
- 3. ประเภทข้อมูล "การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน
- 4. ประเภทการนำข้อมูลเข้า "นำเข้าข้อมูลหลังคำนวณเงินเดือน"
- 5. ประเภท Format "Fomat ใหม่ (มี comma คั้น, 10 รหัสหนี้"
- 6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"
  - 6.2 หนี้สหกรณ์ หน่วยงานระดับกรมนำไฟล์ Coop.dat ที่เตรียมไว้เข้าระบบ สามารถนำ

เข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า 💳 วังอมูลหนี้สหกรณ์ (Coop.dat)



6	https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	₽ 🖻
	Production HA วันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 10:36:56 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	<b>() (</b>
3	าก่ะ Comparise General's Department ขอมูลหกหนสนแยกเจาหน	
Men	ปี พ.ศ. 2560 เดือน ∩ันยายน ▼	
u List	กระพรวง 20 🖉 กระทรวงศึกษาธิการ	
	กรม 004 🔎 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	🔲 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
	🔘 ส่วนกลาง 🔘 ส่วนภูมิภาค 💿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
	สก./สภ. 1015 🔎 โล่านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
	สำนัก/กอง 10800 😥 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	
	a'ou 🖉	
	ฝ่าย	
	เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล 🔘 แบบรวมหนึ่	
	🔘 แบบระบุเจ้าหนึ่	
	รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ 20000840001 😥 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษภูร์ธานี จำกัด	
	ชื่อแฟัมข้อมูลที่ต้องการ Load L:\debtbt Browse	
	ตกลง ล้างจอภาพ	

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 004 สำนัก/กอง 0800
- เงื่อนใขในการโหลดข้อมูล "แบบรวมหนี้" หรือ "แบบระบูเจ้าหนี้" แล้วแต่กรณี
- 4. ระบุรหัสสหกรณ์ 2000840001
- 5. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"

### <u>ปัญหาที่พบ</u>

ไม่สามารถโหลดข้อมูลได้

- หนี้ที่สหกรณ์แจ้งเรียกเก็บมากกว่าจำนวนเงินที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับในเดือนนั้นๆ
- สหกรณ์แจ้งเรียกเก็บแต่ข้าราชการบางรายยังไม่ได้ตัดโอนเงินเดือนมารับทางสังกัดใหม่ที่ย้ายมา
- ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนที่สหกรณ์จัดทำมาไม่ถูกต้อง
- แจ้งเรียกเก็บบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด

#### <u>วิธีแก้ไข</u>

- บันทึกเพิ่มรายการที่หน้าบัตรรายการจ่าย
- ส่งคืนรายการแจ้งเรียกเก็บ
- แจ้งสหกรณ์ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเพื่อแก้ไข

#### ลำดับที่ 7 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด :

7.1 เรียกรายงาน หน่วยประมวลผลย่อย เรียกรายงานและตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย เงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) กับ Microsoft Excel สามารถเรียกรายงานได้ที่เมนู รายงาน รายงานตรวจสอบการกำนวณ รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)





- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กอง 0800
- 3. การแสดงข้อมูล คลิกเลือก "ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก) "
- 4. เงื่อนไขข้อมูล คลิกเลือก "เงื่อนไขข้อมูล ทุกรายการ" แล้วคลิกปุ่ม "พิมพ์"

leport Name : PAYOPR01030		516	ละเอียดการจ่ายเงินเดี	จน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่	าย) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เมื	ใกล้ายรายเสือน)		9991Fi 1
				ประจำเสีย	อน กันธาชน ปี พ.ศ. 2560			
ขอ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	digit	โลยที	Guillou	1200 a	ร่านระเวิน	1262 B	ะก ร่านระเอิน	รามาเน็บคลดที่ 3
กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินขอการจัดการ	ใกซา							
นกรสาวขับชุญา แก่วไว	807085	53999	12,170.00	1945	243.40	2026	365.10	12,919.90
3670101242076				N.S.A.S.	1,115.00			0.00
1408700105451	807085	53960	11,860.00	4446	237.20	2026	355.60	12,929.20
				Service .	355.80			
รวมว่านัก/กอง	2 654	จำนวนเว็บรวม	24,030.00	1000	480.60	21226	720.90	25,849.10
				W.S.A.S.	2,540.00			0.00
				20170	120.00			
รวมส่วนถุมกาค	2 6%	สำหรับสวย	24,030.00	sever	480.60	28 26	720.90	25,849.10
				N.S.A.S.	2,540.00			0.00
				200 Million Contraction	720.90			

#### <u>หมายเหตุ</u>

ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม,เงินหักแต่ละประ เภทและเงินรับสุทธิ ที่เรียกรายงานมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel (ใส่ชื่อไฟล์ ตามข้อ 4.1) หากพบข้อผิดพลาด เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่ม-เงินหัก แต่ละประเภทไม่ถูกต้อง เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์หรือน้อยกว่ายี่สิบบาท

## 7.1.1 แก้ใจข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ สามารถแก้ไขได้ที่เมนู

## การประมวลผลรายเดือน 🖂 วารประมวลผลเงินเดือน → รายการจ่ายเงินเดือน

ttps://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	₽ 🖻
Production HA วันที่ 13 กันขายน พ.ศ.2560 เวลา 16:53:50 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	⊉₽
The Comptroller General's Department รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	
<ul> <li>ารบการจ่ายเงินเดือน</li> <li>ารบการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>⊕าประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>⊕าประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>⊕ายระมวลผลเงินเดือน</li> <li>⊕ายกเล็กคำนวณเงินเด็อน</li> <li>⊕าเบิกเกินส่งคืน</li> </ul>	
<ul> <li>฿ ่ ส่วนถามข้อมูล</li> <li>฿ ่ กรนำข้อมูลเข้า</li> <li>฿ ่ กรนำข้อมูลออก</li> <li>฿ ่ รายงาน</li> <li>฿ ่ ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]</li> </ul>	

				54				
annumentani -					cAu 4	4/53m eni		une cancel
Π w.o. [23	and	Rentes -	an many stratter	🐨 55 🖂 1a/50		steamersteam ve	s war weathran was	fian +
Carendaria Statisticana		IOI I	¢n		All a second	TATLATION	a an	1
finantia and a	man 1	en Jan   e	right/har	Juch Jeen	4716		adatedara mu	
atem	dawine	diama diama	-				Byelineber	1
W STOOTS	enthis	91M A	NATIONAL DE MAIN	The second se	stand of the page state		dimension makelin	
usinfitration .	1000	Sistement Territor	(name)	MILLEVADA MILES	shanawalka Sa	targ tast	BR THE TH	
201001	100 Sector 1	Busicitation Fe					maniferration (Blass	101114110
strailing a	0.00	(Baskes (encles)	0.00	sõramenta orana, [	0.00	dum	u mus.tendin)	0.00
chu stan.	8.00	doculars. (enstan)	0.00	dunon our.	D.00	cfratters	w mate (envilin)	0.00
in goreants	0.00	(without a surger could be	0.00 46	COMMOND ALL	0.00	tynnera	u ma.(endin)	9.00
1.014	0.00	and controls)	0.00	CONTRACTOR OF A DATA CONTRACTOR OF A DATA	0.001	Contractor 1100	in moti-participation (	0.001
ADD DETAIL								
inter scittandance	-Tao	Tours		4114114-214		All and a second s	a and the Ohio	and the design
103	1 Per 1			0,00		100000000000000000000000000000000000000	0.00 (4)	
	and and a second second	ation and a	ar attactor	lineona lineona	Anun		0.00	er funkender
Autoritation	and an and a second		and I and an and and and and and and and and a	inasoni )	Anun		a.ca +1unuiðu 8.86	s=futiend
Construction	ardiniussol durius	- sterender	viterite viterite viterite viterite	Matsaul	Saua Saua	decore	4 YUTUI du . 00 4 YUTUI du . 10 5.46 11 JUTUI du cu	es dusional
	and the second s	- Tota	anna an	singteousi bill all theorem 0.00 [	Saun Saun	- decomo	470070000 8.36	se dutional
Studion n	arrininesal	niemonajas dota	anna an	situ shown	finin Internetista	decore	*1011030 *1011030 8.36	nen merstenen
Constant of the second of	and use understand	subarrowstin subarrowstin doos subsite cost statu	an antaradau an antaradau antara antara antara	10.000	finan .	. decunse 0.00	םם.ם אינוינוינייני ו ם.מס יינוינוינייני ה (לואנינייניינייניינייניינייניינייניינייניינ	ne nu dou
Construction		esternoverse esternoverse decte records most estatu distance	an internation internation internation factor upton 0.000	aformenne aformenne afor afor 0.00 ( visua visua visua visua visua	Soun Investoria	4 0.00	( a,co งานามเส้น ( 8.35) เริ่มเปิดเสียง เริ่ (ชาวะบุคคลศีลาม) คศันส์เสีย ราวสาร์ออล	unobuticae unobuticae unobrancion o o
Counterport     Counterpo	a viet v0 a viet v0 0,00 0,00	doou accelta consustan Guaran Guaran Guaran	se estandou estandou dastregene 0.000 0.000	10.000 10.00 1	fann fann irrealais	0.00 y	( a.ea *1011030 6.85 (11100000 (11100000 (11100000 (11100000 (11100000) (111000000) (111000000) (111000000) (111000000) (111000000) (111000000) (111000000) (11100000000) (1110000000000	inneither inneither inneither inn inn inn inn inn inn inn inn inn in
Constantiation     Constant		doos doos doos doos doos doos doos doos	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	anatonini ali 0.00   0.00	Same sevent ( sevent ( sevent ( sevent (	0.00 v 0.00 v 0.00 v	( 0.00 •າບານເປັນ 0.00 •າບັນດີແປບເບ •ບັນດີແປບ •ບັນດີເຊັ່ນ •ບັນດີເຊັນ •ບັນດີເຊັ່ນ •ບັນດີອງ •ບັນດີເຊັ່ນ •ບັນດີເຊັ່ນ •ບັນດີເຊັ່ນ •ບັນດີເຊັ່ນ	en nuisean en nuisean
Contraction of C	Control (       (     Control (     Control (     Control (     Con	alkanowski alkanowski dotte nossila consutatio dotte dotte dotte dotte dotte dotte dotte	and 1 ==== 1 =============================	announ announ	Sauta Invasives Invasives Invasi Invasi Invasi Intau	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	( อ.ชว +านานเป็น 6.88 กรี (ปารบุครคริสอาม) ครี (ปารบุครคริสอาม) ครับประกัน รวยรายชื่น รวยรายชื่น รวยรายชื่น	
Constantiation	40 mm	dote acceltantescolori dote acceltante dote dote dote dote dote dote dote dote dote dote	and attended and attended and attended and attended atten		Same Incontrate Incontrate Incontrate Incontrate Incontrate Incontrate Incontrate	0.00 v 0.00 (d) 0.00 (d) 0.00 0.00	( a.ea +านานเป็น 6.85 (ปารบุคะคริสาน) หรื (ปารบุคะคริสาน) หรื (ปารบุคะคริสาน) รวยรายสืบ รวยรายสืบ รวยรายสีบ รวยรายสีบ	
Constantiation of Constantiatio Constantiation of Constantiation of Constantiation of Constantiat	400 (000) 400 (000) 400 (000) 400 (000) 0.0000 0.0000	anasta mas atau data data data data data data data	==   = ==============================	announu ann	Terrent versioners reconstructioners service	0.00 0.00 0.00 0.00	( อ.คร สามาระมัน 6.48 การเปิดเป็นอาย เรี (ปาระบูคงคริสิตาย) กร้ามรับสาย เรี (ปาระบูคงคริสิตาย) กร้ามรับสาย รวยร่ามสำน รวยร่ามสำน	
Analysis of the second	A      A	Botto Botto Botto Botto Busesto Charact	1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	annouti annout	Same Investoria Investoria Investoria Investoria Investoria Investoria	0,00) Y 0,000 (dr 0,000 0,000	i a.ed *rumidu 0.00 resolmetoca risolmetoca startica Startica Usibuanti Usibuanti	
Annual and an annual and an annual an an annual an an annual an annual an an annual an an annual an annual an an an annual an an an annual an an an annual an	All	extension extension doce assests me. doc doce doce doce doce	air         splint2iv		Territor Territoria International Internatio	0,00 v 0,00 v 0,00 v 0,00 v 0,00 v	( อ.คร จานานสัน อ.คร เริ่างรายคือคน) เริ่างรายคือคน) เริ่างรายคือ รวยรายคือ รวยรายคือ รวยรายคือ รวยรายคือ รวยรายคือ	
Automatical and a second and a	an      a	a doub of the second se	a stary a s	annonna 320 Shown 0.00 ( 4111 0.00 ( 41110 0.00 ( 41100 0.00 ( 41100) ( 41100 0.00 ( 41100) ( 4110) ( 41100) ( 4110) ( 41100) ( 4100) ( 4100) ( 4100) ( 4100) ( 4100) ( 4100) ( 41	Terrinal Intern Increase Internal Internal I Internal I Internal I Internal I	0.00 ¥ 0.00 4 0.00 6	( อ.คว สามาระเมิน 6.48 การเป็นเป็นสาม กร้างเป็นสามาระการเรื่อง รวมรายสาม รายภายสาย เวิชชายศาต	
Analisan and Analisa and Anali	All         All	ขณะสารระงารไป สิตชาย มันธระบา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา เป็นสระเขา	a see   a s	animut alu 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	Terminalisti Ierminalisti Iermina Iermina Iermina Iermina Iermina Iermina	0.00 Y 0.00 G 0.00 G 0.00 0	resolution 6.30 resolution references fi (these sectors) reference Sees net Sees net Sees net Sees net	
Analysis of the second se	00000000000000000000000000000000000000	accests mes and door door door door door door door do	543 949 543 949 543 949 543 949 543 949 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	annound announ	Terrend adds recents [ 	(00.0) (00.0) (00.0) (00.0)	( อ.คว สามาระมัน 6.65 เกมบิทเศษณะ เริ่าเป็นสมเด็ม มาปะกระจะ ร่วยรายศัม ารประชาศัย ร่วยรายศัม	
Antonional and a second a	A      A	anterior a series and a series of the series	4 999 4 999	annound announ	Termelader Iermelader Iermel	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	( อ.คว +านานเป็น 6.86 การเปิดเปิดขน ครั้ (ปาระบุครศาสิตาม) ครั้ (ปาระบุครศาสิตาม) ครั้ (ปาระบุครศาสิตาม) ครั้งประเทศ รวยรายกัน รวยรายกัน เว็ชประเทศ	

ให้แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว ดังนี้

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

ก่อนประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องตรวจสอบข้อผิดพลาด ซึ่งตรวจสอบทั้งหมด 4 ข้อ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ที่ **รายงาน** ⊏> รายงานตรวจสอบการคำนวณ→ รายงานรายละเอียด สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

🥌 https://d	directpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8>	(mD9r7CMNO/	/D+OTC/indexFrame	vi) e le			
	กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	ราย	เการจ่ายเงินเดือน	ł	Production HA วันที่ 13 กัน	มายน พ.ศ.2560 เวลา 17:44:15 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	<u>a</u> e
M	len <u>u List</u>						
###232000000     ###200000000     ###200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##200000     ##2000000     ##2000000     ##2000000     ##20000000     ##20000000     ##200000	านเงินเดือนและค่าร่างประจำ ารว่ายเงิมเดือน[ข้าราชการ] ประมวลผลรายเดือน ขอามข้อมูล ข่างมันคุณข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาข้อมูลเข้า มาของมากราสายเงินเดือน จายการเงินเชื่ม เงินเดือน จายการเงินเชื่ม เงินเดือน จายการเงินเชื่ม เงินเดือน จายการเงินเชื่ม เงินเดือนของชีมิต เข้าของมายลิยุตการว่ายเงินเดือน จายการเงินเชื่ม เงินเดือนของชีมิต เข้าของมายลิยุตการว่ายเงินเดือน จายการเงินเชื่ม เงินเดือนของชีมิต รายการเงินเชื่ม เงินเดือนของชีมิต รายการเงินเชื่มในเดือนของชีมิต	<u>ยเงินเดือา</u> งลามบัญชีถือล่า เรียงคามบัญชีถือล่า เรียงคาม (จัดเ งลาม GFMIS) เสียงคาม GFMIS เสียงคาม GFMIS เป็นลอม) แล้วแก้อาม แล้วแก้อาม	เข) ไอจ่าย) เรียงคามปัญชีถือจ่าย) S)				
	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานทักรด้วงสอบ รายงานการดังงนประมาณรายเดือน รายงานอื่น ๆ มัตรเงินเดือน ประเงินเดือน กรจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]						
ຍີ່ດີ: ຍີ່ດີ: ຍີ່ດີ: ຍີ່ດີ: ຍີ່ດີ: ຍີ່ດີ: ຍີ່ດີ: ສະນນທາ	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานทั่งสื่อรับสอง รายงานการตั้งงนประมาณรายเดือน รายงานอื่น รายงานอื่น รายงานอื่น ปัตรเงินเดือน กรจ่ายต่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]	mD9r7CMN0/	D+OTC- /indexFrame	iep			
€ 0 :	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานการครวจสอบ รายงานการครวจสอบ รายงานอื่น ๆ บัตรเงินเลือน เารล่ายต่าจ้าง[อุกจ้างประจำ] irectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8X กรมบัญชีกลาง The Comproter Generals Department	mD9r7CMNO/	D+OTC-/indexFrame	มุระ ครายการจำเ	Production HA วนที่ 13 กัน ขางวินเดือน	ายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรปืน	
● C : ●	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานการครวจสอบ รายงานการครวจสอบ รายงานอื่น ๆ บัตรเงินเลือน เารล่ายต่าจ้าง[ดูกจ้างประจำ] irrectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8X <b>กรมบัญชีกลาง</b> The Comptroler Generals Department	mD9r7CMNO/ 0531	D+OTC/indexFrame จสอบข้อผิดพลาก	⊎รp ดของรายการจ้าก ——	Production HA วนที่ 13 กัน บเงินเดือน	ายน พ.ศ.2560 เวลา 19:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรยิ่น	
● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 1 ■	รายงานพีลีส่วับสอบ รายงานพังสีรับสอง รายงานพังสีรับสอง รายงานการครวจสอบ รายงานกร้องร่องประมาณรายเดือน บรรงงานอื่น ๆ ประหวังประจำ] irrectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X กระบังวัง The Comptroler General's Department ปี พ.ศ. [ กระบรวง	mD9r7CMNO/ 9531 2560	ัD+OTC/indexFrame จสอบข้อผิดพลาเ เดือน (ทันยายน	ijsp ดของรายการจำก จ	Production HA รนร์ 13 กัน มเงินเดือน ประเภทรายการ รายการบัก	ายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรอิน จำยรายเคือน ▼	<b>₽</b>
A 1     A	รายงานพีลีส่งไม่หน่วยอื่น รายงานพังสีรับรอง รายงานพร้อร่วงสอม รายงานกระรวงสอม รายงานกระรวงประมาณรายเลือน บ้อรเงินเชือน เารร่ายต่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ] irrectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X DSUÜญชีกลาง The Comproter Generals Department ปี พ.ศ. [ กระพรวง กรม	mD9r7CMNO/ 9533 2560	D+OTC/indexFrame จสอบข้อผิดพลาเ เดือน กันยายน	:jsp ดของรายการจำม	Production HA รนที่ 13 กม ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	ายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย ลักษรอื่น จำยรายเดือน 👻	
https://d	รายงานพีล่งไปหน่วยอื่น รายงานพังสิ่งประม รายงานทรัฐวิจสอม รายงานกรัฐวิจสอม รายงานกรัฐงาประมาณรายเดือน รายงานอื่น ๆ ประเงินเดือน เารา่งย์กลังปฐกลาง Trectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X DSUUU30AAV The Comproler Generals Department ปี พ.ศ. [ กระพรวง [	mD9r7CMNO/ 0533 2560 ຄະຄົສຳນັກຈາ	10+0TC/indexFrame จสอบข้อผิดพลา เดือน ก็เยายน นปลัดกระทรวงที่มีสำนัก.	ะ)sp ดของรายการจำห ▼ งานรัฐมนตร์	Production HA รมที่ 13 กม ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	ายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรอื่น ร่ายรายเดือน 👻	
https://d	รายงานพีล่งไปหน่วยอื่น รายงานพังสิ่งประมาณรายเลือน รายงานกระรวจสอม รายงานกระรวจสอม รายงานกระรวจสอม เกราะอื่นต่ำจาง[ลูกจ้างประจา] irrectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X กรมบัญชักลาง The Comptoter Generals Department ปี พ.ศ. [ กระพรวง [ กรม [	mD9r7CMNO/ 0537 2560 0 0 nsūlatuňon 0 nsūlatuňon 0 nsūlatuňon	10+OTC/indexFrame จสอบข้อผิดพลา เดือน ก็แยายน เดือน ก็แยายน ขุปสัตกระทรวงที่มีสำนัก จ ส่วนภูมิภาค ()) ส่ว	เระp ดของรายการจำน งานรัฐมนตร์ วนกลางและส่วนภูมิภาค	Production HA วนที่ 13 กัน ย <b>เงินเดือน</b> ประเภทรายการ โรายการเปิก	ายน พ.ศ. 2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีรรมาย สึกษรชิ้น จ่ายรายเดือน 🔻	
e 1 : e 2 : e	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานกระรวจสอบ รายงานกระรวจสอบ รายงานอื่น ๆ บ้ครเงินเลือน เารล่ายต่าจ้าง[ดูกจ้างประจำ] irrectpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8X กระบุ ชั่วกลาง The Comptroler Generals Department ปี พ.ศ. [ กระหรวง กรณ [	imD9r7CMNO/ の53 2560 の に の に の に の に の い の の つ の ち つ の ち つ の ち つ の ち つ の ち つ の ち つ の ち つ の ち つ の の ろ の の の の の う の の の の の の の の の の の	'D+OTC/indexFrame <b>จสอบข้อผิดพลา</b> เดือน (กันยายน มปลัดกระทรวงที่มีสำนัก. © ส่วนภูมิภาค (® ส่:	⊔ระp ดของรายการจำห ▼ งานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมีภาค	Production HA วมที่ 13 กม ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	งายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรปิน จำยรายเดือน ▼	
	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานทรัสรับรอง รายงานการครางสอบ รายงานการครางสอบ รายงานกระครางสอบ รายงานกระครางสอบ รายงานกระครางสะทาง เราะงายคำจาง[ธุกจ้างประจำ]	mD9r7CMNO/ 2560 פון פון פון הגמוליוזהאז ס לטעהפון פון פון	′D+OTC/indexFrame <b>จสอบข้อผิดพลา</b> เดือน (ที่นยายน เนปลัดกระทรวงที่มีสำนัก © ส่วนภูมิภาค (® ส่ว	มระค ดของรายการจ่าย จานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมิภาค	Production HA วนที่ 13 กัน ยเงินเดือน ประเภทรายการ (รายการเปิก	มายน พ.ศ.2560 (วลา 18:04:08 คุณ ศรีหะบาย อักษรอื่น จำยรายเดือน ▼	<u>م</u>
● 1 + + + + + + + + + + + + + + + + + +	รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งรับรอง รายงานแกรสรวจสอบ รายงานแกรสรวจสอบ มาลเงินเสือน เารร่ายผ่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]	imD9r7CMNO/ 2560 ອີດຊົມເສົານັດຈາ ອຳນາຄວຈ	′D+OTC/indexFrame <b>จสอบข้อผิดพลา</b> เดือน (กันยายน เนปลัดกระทรวงที่มีสำนัก © ส่วนภูมิภาค (® ส่ว	.jsp ดของรายการจำห ⊽ งานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมีภาค	Production HA วนที่ 13 กัน ย <b>เงินเดือน</b> ประเภทรายการ (รายการเปิก	รายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรรับ จำยรายเดือน ▼	<del>۵</del>
● 1 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 3 ■ 2 ● 3 ■ 2 ● 3 ■ 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ●	รายงานพีล่งไปหน่วยอื่น รายงานพีล่งรับรอง รายงานแกรตรงจะสอม รายงานแกรตรงจะสอม รายงานแกรตรงจะสา บ้างสายผ่าส่าง[ลูกจ้างประจำ]	imD9r7CMNO/ 2560 ครณีสานักงา ๑ ส่วนกลาง ๑ (วานกลาง ๑ (วานกลาง ๑ (วานกลาง)	′D+OTC/indexFrame <b>จสอบข้อผิดพลา</b> เดือน โท้แขายน เนปสัดกระทรวงที่มีสำนัก () ส่วนภูมิภาค () ส่ว	ะjsp ©20องรายการจำเ ▼ งานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมีภาค	Production HA วนที่ 13 กน ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	มายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คณ ศรีระบาย อีกษรอื่น จำยรายเดือน ▼	
e Cr e Cr	รายงานพีลังไปหน่วยอื่น รายงานพังสิ่งประง รายงานพังสิ่งประมาณรายเดือน รายงานกระรวจสอม เราะร่ายต่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ] irrectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X DEComptroter General's Department ปี พ.ศ. [ กระพรวง กรม [ สก./สภ. [ ส่านัก/กอง ล่วน มา มาย มายสดงข้อมูล	imD9r7CMNO/ 057 2560 วรณีสำนักงา ด ส่วนกลาง ผิวนกลาง ผิวนกลาง ผิวนกลาง ผิวนกลาง ผิวนกลาง ผิวนกลาง	′D+OTC/indexFrame <b>จสอบข้อผิดพลา</b> เดือน โท้แยายน เนปส์ดกระทรวงที่มีสำนัก () ส่วนภูมิภาค () ส่ว สมัญขึโม่ถูกต้อง	:jsp <b>ดของรายการจ่า</b> ม จ งานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมิภาค	Production HA รนร์ 13 กัน ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	ายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรอัน จำยรายเดือน ▼	
e a suur	รายงานพีลังไปหน่วยอื่น รายงานพังสิ่งประง รายงานพร้องประมาณรายเลือน รายงานกระรวจสอม รายงานกระรวจสอม เราร่ายสำครับ[ลูกจ้างประจำ] irrectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X DSUÜQชิกลาง The Comproter Generals Department ปี พ.ศ. [ กระพราง ] ตรม ] สก./สภ. [ ส่านึก/กอง ] ล่าน [ การแสดงข้อมุส ]	mD9r7CMNO/ 957 2560 ครณีสำนักงา ส่วนกลาง ส่วนกลาง ผู้ มาการที่เลข © รายการที่เลข จายการที่เลข	10+OTC/indexFrame จสอบข้อผิดพลา เดือน ก็แยายน เนปสัดกระทรวงที่มีสำนิ∩ © ส่วนภูมิภาค ® ส่ สมัญบี่ไม่ถูกต้อง เท็บัญบี่ไม่ถูกต้อง	:jsp	Production HA รมร์ 13 กม ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	ายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย มักษรอิน จำยรายเดือน ▼	
e Sanna	รายงานพีล่งไปหน่วยอื่น รายงานพังสิ่งประม รายงานทังสิ่งประมาณรายเดือน รายงานกระรวจสอม รายงานกระรวจสอม (Institution (gnจ้างประจำ) irrectpayment.cgd.go.th/pn/00/54xr/8X ) กรมบัญชิกลาง The Comptoler Generals Department ปี พ.ศ. [ กระทรวง [ กระทรวง ] กระม ถน [ ส่านีก/กอง ] ส่วน [ การแสดงช่อมุ ]	<ul> <li>mD9r7CMN0/</li> <li>ดรวง</li> <li>2560</li> <li>ดรณีส่านักงา</li> <li>ด่วนกลาง</li> <li>ด้วนกลาง</li> <li>ดัง</li> <l< td=""><td>10+OTC/indexFrame           จสอบข้อผิดพลา           เดือน ก็แยายน           เดือน ก็แยายน           เม่มสัดกระทรวงที่มีสำนัก-           ส่วนภูมิภาค ® ส่ว           สมัญชีในมูกต้อง           เท็นญชีเงินฝากธนาคารใ</td><td>เระp ดของรายการจำเ งานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อกต้อง งาน, กิจกรรมหลัก, เขตธุร</td><td>Production HA วนที่ 13 กม ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก</td><td>มายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรอื่น ร่ายรายเดือน ▼</td><td></td></l<></ul>	10+OTC/indexFrame           จสอบข้อผิดพลา           เดือน ก็แยายน           เดือน ก็แยายน           เม่มสัดกระทรวงที่มีสำนัก-           ส่วนภูมิภาค ® ส่ว           สมัญชีในมูกต้อง           เท็นญชีเงินฝากธนาคารใ	เระp ดของรายการจำเ งานรัฐมนตรี วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อกต้อง งาน, กิจกรรมหลัก, เขตธุร	Production HA วนที่ 13 กม ยเงินเดือน ประเภทรายการ รายการเปิก	มายน พ.ศ.2560 เวลา 18:04:08 คุณ ศรีระบาย อักษรอื่น ร่ายรายเดือน ▼	

พิมพ์ ล้างจอภาพ

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. กลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กอง 0800
- การแสดงข้อมูล คลิกเลือก ทั้ง 4 ข้อ 
   ๑ รายการที่รหสบญชีไม่ถูกต่อง
  - รายการทรสบญชามถูกตอง
     รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารใม่ถูกต้อง
     รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, สูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
     รายการที่เงินรับสุทธิ์ติดลบหรือเท่ากับสูนย์
- 4. แล้วคลิกปุ่ม "พิมพ์"

กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่งใน 4 รายการข้างต้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการ จ่ายเงินเดือนข้าราชการและลุกจ้างประจำรายตัว (ตามข้อ 7.1.1) แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงคำเนินการประมวลผลเงินเดือนและก่าจ้างประจำ

ถ้าดับที่ 8 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม : 8.1 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย สามารถประมวลผลเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน ๗ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย→ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม

แผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย



0	https://directpayment.cpd.go.th/ - Direct Payment System - www.shwdlawdhanuma - Windows Internet Explorer	- <u>- x</u>
	Production HA ระตั 02 ในการยาง	00
F	พะ Centres Centres Centres - มระบวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจ่าแบกตามแผนงาน - รพัสบัญชี หน่วยประบวลผลย่	อน
	มี พ.ศ. 2558 เดือน ใดพาคน • ประเภทรายการ รายการเย็กจ่ายรายเลือน •	
Ē	กระพรวง 21 🕼 กระพรวงสาชารณสม	
	กรม 004 😥 กรมความสุนโรค	
r	🔄 กรณีสำนักงานปลีลกระหรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
	🔿 ส่วนกลาง 🔘 ส่วนภูมิสาค 🛞 ส่วนกลางและส่วนรูมิสาค	
	sn./ss. 😥	
	driin/nao 🛛 😥	
	etzu 🖉	
	Ang 🙀	
	อกลง ถึงงออกาห	
	Message from webpage	
	🌀 ส่วนการประมาณสรุปการใช้ว่ามาใหว่านและหมดแนกนะหลังปัญชี หน่าม	
	Market and the second sec	
	OK Cancel	

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
- 3. คลิกปุ่ม "ตกลง"

 ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม "OK"

8.2 การส่งมอบข้อมูล ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ภายในวันที่กรมบัญชี กลางกำหนด (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด) สามารถส่งมอบข้อมูลได้ที่
 การประมวลผลรายเดือน ระมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลรายจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม

https://directpayment.cgd.go.tn/ - Direct Payment Syste	im - ระบบจายเง่นเดอนขาราชการ - Windows Internet Explorer	1 1
🦓 กรมบัญชีกลาง	<b>Production</b> วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 เวลา 14:36:32 คุณ อารยา สินทานีช	<u>o</u> e
The Comptroller General's Department	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย	
Menu Lise		
<ul> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าร่างประจำ</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าร่างประจำ</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเกอาษั</li> <li>รายการเงินเพื่อ</li> <li>รายการเงินเพื่อ</li> <li>รายการเงินเพื่อ</li> <li>รายการจ่ายเงินเดือน</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือน</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือน</li> <li>ระบบลผลสรุปการใช้จ่ายเงินร่านบกลามแผนงาน</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินร่านบกลามแผนงาน</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินร่านบกลามแผนงาน</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินส่วนแกลามแผนงาน</li> <li>สามอวแจนเลือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกลามแผนงาน</li> <li>สามอนองข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกลามแผงงาน</li> <li>สามอนข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกลามแผงงาน</li> <li>สามอนข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจะประมวลผลย่อย</li> <li>ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจะนานะคน</li> <li>สงมอนข้อมูลการจ่ายเงินเดือน</li> <li>สงมอนข้อมูล</li> <li>การโอนยายข้อมูลละบบหนี - บริการข้อมูล</li> <li>การน่าข้อมูลเข้า</li> <li>การน่าข้อมูลเข้า</li> <li>ระบบการจ่ายต่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]</li> </ul>	⊧ - รทัสบัญชี <u>แหน</u> งาน - รพัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ส <u>ิบกร</u> ]	

Ø	https://dire	ctpayment.cgd.go.t	:h/ - Direct Payment Sy	/stem - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าร	าชการ - Windows Interr	net Explorer	-		
	6	กรมบัญชี	กลาง			Production	<b>n</b> วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.	.2558 เวลา 15:53:19 คุณ อารยา สินพานิช	<b>0 F</b>
	134 UNIONAL	The Comptroller Gene	rai's Department	ส่งมอบข้อมูลการจ่า	<b>เยเงินเดือนให้หน่</b> ว	ยงานระดับกรม	1		
🕅 Menu								ด้นหา ดุกล	ง ยกเลิก
List			ปี พ.ศ. 💈	2558 เดือน กุมภาพันธ์	▼ ประ	เภทรายการ รายกา	รเบิกจ่ายรายเดือน 🔻		
	ี หน่วยปร	ระมวลผลย่อย							
		กระทรวง	_ 🎑 กร	ม 🗾 🔎 สก./สม	n. 📃 🔎 i	ถ่านัก/กอง	🔎 ส่วน	🔎 ฝ่าย	$\square$
		ชื่อหน่วยงาน							
		สถานะการทำงาน	🔘 นำส่งข้อมูล	🔘 ยกเล็กน่าส่งข้อมูล					
		รวมรายรับ	0.00	บาท รวมเงินรับสุข	กธิ์ 0.00	บาท •	รวมหนี้ (บุคคลที่สาม)	0.00 บา	n
		รวมทั้งหมด	0 คน						

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
- 3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 4. ตรวจสอบยอครายรับ/รวมเงินรับสุทธิ/รวมหนี้ (บุคคลที่สาม) /จำนวนคนทั้งหมด ให้ถูกค้อง
- 5. คลิกปุ่ม "นำส่งข้อมูล"
- 6. คลิกปุ่ม "ตกลง"

หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรมเรียบร้อยแล้ว มี 2 กรณีดังนี้ 8.2.1 หน่วยงานระดับกรมยังไม่กดรับข้อมูล ให้หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการยกเลิกนำส่ง ข้อมูลแล้วทำการแก้ไขได้

**8.2.1.1 ยกเลิกนำส่งข้อมูล** สามารถยกเลิกนำส่งข้อมูลได้ที่ <mark>การประมวลผลรายเดือน</mark> ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ \_\_\_ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย

🛶 ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม

Production วันที่ 25 กุมมาพันธ์ พ.ศ.2558 เวลา 14:36:32 คณ อาชมา สัมหานั้น	<b>a</b> P
A The Complete Text Dependence in the State Stat	
🔆 🖓 👘 Comprise Generals Department ประมวลผลสรุปการ ใช้จ่ายเงินจ่าแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชิ หน่วยประมวลผลย่อย	
Menu Lise	
โต่อายามการร่ายเงินเดือน(ข้ารายการ) การประมวลผลสรายเดือน รายการงินเพิ่ม (ข้ารายการ) จากราทักลดหย่อมกาชี รายการงินเพิ่ม รายการร่าย รายการร่าย รายการร่าย รายการร่าย	

Ø	https://dire	ctpayment.cgd.go.tl	h/ - Direct Paym	ent System - 🕫	บบจ่ายเงินเดือน	ข้าราชการ - Windo	ws Internet Explorer	of the local division in which the local division in the local div			
	(KA)	กรมบัญชีก	าลาง				Prod	luction วันที่ 25		558 เวลา 15:53:19 คุณ อารยา สินพานิช	<b>() (</b>
	13wungant	The Comptroller Gener	ral's Department	ส่งม	เอบข้อมูลกาฯ	รจ่ายเงินเดือนใ	่ห้หน่วยงานระดั	บกรม			
🕥 Menu										ด้นหา เสอ	เง (มกเลิก)
List			ปีท	.ศ. <mark>2558</mark>	เดือน กุมภาพัน	i <b>-</b>	ประเภทรายการ	รายการเบิกจ่ายร	รายเดือน 👻		
	หน่วยปร	ระมวลผลย่อย			1 <b>1</b>		****-/	- Ri		la den	
		กระทรวง ( ชื่อหน่วยงาน (		กรม	🗾 an	./สภ. 🗾 🛌	สานก/กอง	<u>~</u>	สวน	มาย	
		สถานะการทำงาน	🔘 นำส่งข้อมูล	🔘 ยก	เลิกนำส่งข้อมูล						
		รวมรายรับ [	(	0.00 บาท	รวมเงินร	ับสุทธิ	0.00 บาท	รวมหนี้ (บุ	คคลที่สาม)	0.00 บา	ท
		รวมทั้งหมด [	0 A	u							

¢

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
- 3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 4. คลิกปุ่ม "ยกเลิกนำส่งข้อมูล"
- 5. คลิกปุ่ม "ตกลง"

8.2.1.2 แก้ไขข้อมูลได้ที่รายการจ่ายเงินเดือน

8.2.1.3 ประมวลผลสรุปการจ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีใหม่อีกครั้ง ตามข้อ 8.1

8.2.2 หน่วยงานระดับกรมกดรับข้อมูลแล้ว ให้แจ้งยกเลิกการรับข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและก่า จ้างประจำก่อน แล้วหน่วยงานประมวลผลย่อยจึงทำการยกเลิกนำส่งข้อมูล

8.2.2.1 หน่วยงานระดับกรมยกเลิกการรับข้อมูล ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ **รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย** 

Attps://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	₽ 🗟
Production HA วนที่ 13 กับยายน พ.ศ. 2560 เวลา 18:34:32 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น           กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department         ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย	<b>d e</b>
<i>Menu Lisc</i> Supunsian เลือนเละต่าจำงประจำ     Supunsion เลือน <i>Construct and subsets Construct and subsets</i>	

6	https://div	rectpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/1	D+OTC/ind	lexFrame.jsp				A 🛚					
		กรมบัญชีกลาง			Produ	uction HA วันที่ 13 กันยายน	พ.ศ.2560 เวลา 20:16:4 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้	0 C					
	nswowent.	The Comptroller General's Department รับบไ	อมูลการจ่	ายเงินเดือนหน่	วยประมวลผลย่อ	อย							
Menu							ด้แหา ด	(มกเลิก)					
List		ปี พ.ศ. 2560 เดือน ดันยายน 🔻 ประเภพรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน 🔻											
		กระทรวง 20 🔎 กรม 004 🔎 สก./สภ. 015 🔎 สำนัก/กอง 0800 🔎 ส่วน 💭 ฝ่าย 💭											
		<b>ชื่อหน่วยงาน</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาป	lระถมศึกษาสุร <sup>.</sup>	าษฎร์ธานี เขต 2									
		สถานะข้อมูล ทั้งหมด ▼		สถาเ	นะการทำงาน 🔘 รับข้	ไอมูล 💿 ยกเลิกการรับข้อ	ານຸລ						
		หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล					
	📄 สำนั	นักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	1,907	38,142,823.79	28,566,098.77	นาง ศรีระบาย อักษรชื่น	07/09/2560 17:15:59	รับข้อมูล					
	จำนวนทั้ง	งหมด 1 รายการ						M 1 M					

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- คลิกปุ่ม "V" หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล
- 4. คลิกปุ่ม "ยกเลิกการรับข้อมูล"
- 5. คลิกปุ่ม "ตกลง"

8.2.2.2 การยกเลิกการนำส่งข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ที่รายการง่ายเงินเดือนให้ดำเนินการเหมือน

ข้อ 8.2.1.1, 8.2.1.2 และ 8.2.1.3

## ลำดับที่ 9 จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

หน่วยประมวลผลย่อย (ยกเว้นกองคลัง) จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจาก ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน สามารถจัด พิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนู รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง

## ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวตั้ง,แนวนอน)

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp		
🦓 กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 09:20:27 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	<b>6 F</b>
3 Story and The Comptroller General's Department		
Menu List		
🔛 ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
🗣 🔁 ฐะบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]		
🖶 🖳 กำหนดข้อมูล		
🖳 🛄 การประมวลผลรายเดือน		
ี่ ี่⊎่สอบถามขอมูล 		
□ การนาขอมูลเขา		
🖶 🗖 รายงานตรวจสอบการคำนวณ		
🕀 🗀 รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น		
😑 🚍 รายงานหนังสือรับรอง		
🛄 ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แนวนอน)		
🛄 ใบรายการการแจ้งภาษี		
🔟 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		
🧾 สำดับการออกหนังสอรับรองการทึกภาษ ณ ทจาย		
แบบแจงรายการเพลการหกลดหยอน		
± 1 สุรยองเงินสมายการประวายสุดดิน ± 1 รายงามการธราวส่วม		
🕀 🛄 รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน		
🕀 🗀 รายงานอื่น ๆ		
🗋 บัตรเงินเดือน		
😟 🗀 ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]		

	https://dir	ectpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8	XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	🔒 🖻
	(A)	กรมบัญชีกลาง	<b>Production HA</b> รับที่ 14 กับยายน พ.ศ.2560 เวลา 09:26:46 คุณ ศรีรรบาย อักษรยื่น	@₽
	134UN SHE	The Comptroller General's Department	ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แนวนอน)	
n Me		ปี พ.ศ.	2560 เดือน กันยายน 🔹 ประเภทรายการ รายการเมิกจ่ายรายเดือน 💌	
르		กระทรวง	20 🔎 กระทรวงศึกษาธิการ	
ĪSĪ		กรม	004 😥 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
			🔲 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
			🔘 ส่วนกลาง 🔘 ส่วนภูมิภาค 🔘 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
		สก./สภ.	015 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
		สำนัก/กอง	0800 🔎 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	
		ส่วน		
		ฝ่าย		
		เลขบระจำตัวประชาชน	3801300986252 🎑 นาง ศรีระบาย แถลงเพราะ	
			🔲 พิมพ์ลายมือชื่อผู่มีหน้าที่จ่ายเงิน	
		ลายมือชื่อ		
		การแสดงข้อมูล	🔘 ใ <u>บรับรองแบบแนวนอน 🔘 ใบรับ</u> รองแบบแนวศั่ง 🔘 ใบรับรองแบบแนวศั่ง (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง)	
			พิมพ์ ล้างจอกาพ	

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
- กลิกปุ่ม "พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ง่ายเงิน แล้วกคล้นหาลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ง่ายเงินที่ต้องการ
- 4. คลิกเลือกการแสดงข้อมูล "ใบรับรองแบบแนวนอน" หรือ "ใบรับรองแบบแนวตั้ง" ตามต้องการ

#### ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวนอน)

			ໃນຄື	เรองการ	จ่ายเงินเดือนและ	ะเงินอื่น ประจำเ	ลือน <u>กันยายน</u>	ปี พ.ศ. 256	0				
ชื่อ -นามสกุล <u>นางศ์</u> รายการรายรับ	รีระบาย แถลงเห เลขตำแหน่ง 00	พราะ 010379		_	กรม <u>สำนักงา</u> โอนเงินเข้า <u>ธน</u>	นคณะกรรมการ กคารกรุงไทย จำ	าารศึกษาขั้นพื้น กัด(มหาขน)	ฐาน		ลำนัก/กอง/สุนย์ เลขที่บัญชี	<u>สำนักงานเขตพื้นที่</u> 8080400997	การศึกษาประถมศึกษาสุรา:	ษฏร์ธานี เขต 2
เงินเดือน	42,330.00	) พ.ศ.ร./ตกเบ็ก		R.1.N	เปลด.		ง.ต.พ.ข./ตกเบื้	ง.พ.ข./ตกเบ็ก		จิทยฐานะ			
เงินเดือนตกเบิก		พ.ศ.ว./ตกเบิก		R.1.1	เปลด. ดกเบิก		ค่าเข่าบ้าน/ลกเบิก วิ		วิทยฐานะ ดกเบ็ก				
ป.จ.ด.		พ.ป.ผ/ดกเบิก		ด.ช.8	-89.		สวยเหลือบุตร	ลกเม็ก				อาเอ็มนั้นอีอน	42 330 00
ป.จ.ด./ดกเบ็ก		สปพ./ดกเบิก		ด.ช.8	-8ว. ดกเบ็ก		การศึกษาบุตร/ต				. t a	1 2 4	42,000.00
พ.ข.อ./ตกเบิก		ดปพ./ตกเบิก		R.R.1	เ.1-7/ตกเบ็ก		เงินรางวัด/เงิน	เกพาย				รวมจายทงเดอน	13,320.07
												จับสุทธิ	29,009.93
รายการรายจาย		•											
ภาษี/ลกเบิก		กษษ/ค	กเม็ก		1,269.90	สะสมเพิ่ม/ดกเบิ	1		ง.หักส	หกรณ สอ.ครู สฎ.	12,050.17	ลงชื่อ	ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
												(14/09/2560 วัน เดือน ปี ที่ออ	) กหนังสือรับรอง

ลำดับที่ 10 จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย หน่วยประมวลผลย่อย จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

ได้ที่เมนู รายงาน \_\_\_\_\_าขงานสรุปการเบิกเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย \_\_\_\_ สรุปรายละเอียดการ จ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr,	8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp		₽ 🖻
กรมบัญชีกลาง		Production HA วันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 15:38:46 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	@₽
The Comptroller General's Department	สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยเ	ประมวลผลย่อย	
ปี พ.ศ กระพรว กร สก./สร สำนัก/กอ	เดือน         ทีแยายแ         ▼           [20]         [คระทรวงศึกษาธิการ           [004]         [คารณีส่านักงานคลแะกรรมการการศึกษาขึ้นที่นฐาน           [กรณีส่านักงานปลัดกระทรวงที่มีส่านักงานรัฐมนตรี           (อนส่านักงานปลัดกระทรวงที่มีส่านักงานรัฐมนตรี           ส่วนกลาง         (1)           (1)         [2]           (1)         (2)           (2)         (3)           (2)         (3)           (2)         (3)           (3)         (3)           (3)         (3)           (3)         (3)           (3)         (3)           (3)         (3)           (3)         (3)	ประเภทรายการ รายการเปิกจ่ายรายเดือน ▼ 	
ส่ว ผ่า การแสดงข้อมู เงือนไขข้อมู	<ul> <li>เ</li> <li>เ</li> <li>พุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเปิก)</li> <li>พุกรายการ (แสดงเงินตกเปิก)</li> <li>เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก</li> <li>เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก</li> <li>พุกรายการ</li> <li>เงินริบสุทธิ์ดิตม หรือเท่ากิบสูนย์</li> <li>เงินริบสุทธิ์บ้อยกว่าหรือเท่ากิบสูนย์</li> </ul>		
	พิมพ์ ล้างจอกาพ		

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800

	<ul> <li>พุศรายการที่มีเงินตกเบิก</li> </ul>
เงื่อนไขข้อมูล	<ul> <li>ทุกรายการ</li> <li>เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์</li> </ul>

4. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

## ตัวอย่าง รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย

"

รือหน่วยงาน											100001
รือหน่วยงาน			NUTION CLEDNING CONTRACTOR	Urev	าเสียน กันอาอน ปี พ.ศ. :	2560	agaanta kaa 2 (konv				
รือหน่วยงาน					สินส์					avere .	
			20120401420	สินสีอน	5000	สารสารสาร			Tasa	ร้านระเดิน	ว่านวนมินรับสุ
ลำนักงานของั้นที่การสึกขาประกมศึกขาสุราชฏ	ร์อานี เชต 2		1,907	61,201,550.00	sieves.	981,249.80	00 <b>0</b>	1,198,454.83	3.0.U.(EDB.)	1,559,300.00	38,142,823
			s/e (enaŭn)	407,041.10	P.1.8-81.	31,500.00	ທາສີ (ຄຸດເພັດ)	76,285.30	3.053/001	1,298,300.00	
					e.s.m.slae.	2,492,000.00			3.902900504	20,592,258.90	
					P.W.9.1319	9,859.00			3.จอมวิณ1	4,145,880.00	
					N.S.A.S.	4,540.00			5.N.A.	536,550.00	
					N.A.J.(1991.)edit	3,440.00			1.1.2.	95,121.00	
					N.A.T.(UNS.)A112	440.00			รถส.แกปณหาหนัดรู	32,694.92	
					Shippine	4,350,500.00			ประกับชีวิต	297,993.95	
					andw.	16,000.00			พิพักษารัพม	8,000.00	
					SIM YOU	1,470,983.70			2025	1,470,983.70	
					າເອນາຊານ (ອຸດເໝີດ)	7,905.34			3838-3710M	29,161.10	
					e.s.m.sine. (ensin)	\$71,358.31			វមវម (ពេលវិត)	11,977.99	
					magnus (ensue)	407,557.07					
					สมครม (คุณมัก)	11,977.99					
รวมส่วนภูมิภาค	1,907	e94	สำนวนสินรวม	61,201,550.00	16405	981,249.80	an <del>d</del>	1,198,454.83	5.0.5L(628.)	1,559,300.00	38,142,82
			3/e (engin)	407,041.10	P. 5.8-85.	31,500.00	ການີ (ຂຸດເບີດ)	76,285.30	a.ngalwigit	1,298,300.00	
					e.s.m.slae.	2,492,000.00			3.พักสพกรณ์	20,592,258.90	
					A.W.S.1315	9,859.00			3.326891	4,145,880.00	
					N.S.A.S.	4,540.00			1.N.A.	\$36,550.00	
					N.S.J.(UNS.)4511	3,440.00			5.8.8.	95,121.00	
					N.8.1.(UNS.)4512	440.00			รกส.แกษัญหาหนือรู	32,694.92	
					Second	4,350,500.00			ประกับชีวิต	297,993.95	
					asiw.	16,000.00			NAMES OF TAXABLE	8,000.00	
					diameter and a second	1,470,983.70			2425	1,470,983.70	
					รเคเซอ (คณณึก)	7,985.34			สะสม-สวามพื้ม	29,161.10	
						-					
					P. S. M. MAP. (POWDO)	571,358,31			ARAN (RONIO)	11,977,99	
					ຄ.ສ.ກ.ປາຄ. (ຄາເບີດ) ຈິກສຽງເພຍ (ຄາເບີດ)	407,557,07			383N (R0430)	11,977.99	

## ลำดับที่ 11 จัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

#### (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)





- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800



4. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

sport Name : PAYOFR01040										999191-1
		สรุบรายสมเอยสการจาย	ประจำ ประจำ	ขออจาย) สานกรานคณะก แคือน กันยายน ปีพ.ศ. 3	55N/015/015A/12155 560	พณฐาน (มอกจายรายมอน)				
									đuđa	
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก / กอง)		จำนวนคนรวม	เงินเสียน	1000 C	จำนวนเงิน			1202	จำนวนเงิน	รามหนึ่นุคคลที่ 3
นักงานเขตขึ้นที่การสึกซาประถมสึกซาสุ	ราชฏร์อานี เชต 2	1,907	61,201,550.00	NAVES	981,249.80	.ane 1,19	98,454.83	3.0.U.(623).)	1,559,300.00	38,142,823.79
		s/a (anvūn)	407,041.10	P. 9.8-89.	31,500.00	ภาษี (คกเม็ก) 7	76,285.30	a.ngalmut	1,298,300.00	28,566,098.77
				e.e.m.dae.	2,492,000.00			3.พักสพกรณ์	20,592,258.90	
				e.w.s.3319	9,859.00			3.334841	4,145,880.00	
				M.S.A.S.	4,540.00			1.5.4.	\$36,550.00	
				N.A.J. (1001-)05-1	3,440.00			1.1.2.	95,121.00	
				N.A.T.(1171).0512	440.00			รกส.แกษณฑาพนคร	32,694,92	
				Sectors	4 350 500 00			ประกับชีวิต	297,993,95	
				anim.	16,000,00			STORY THE	8 000 00	
				1	1 470 992 70			1.1.1	1 470 993 70	
				tioner (config)	7 995 34			and a standard	79 161 10	
				e a malae (equilat	571 358 31			3838 (8000)	11 977 99	
				and the second second					11,211,22	
				สมชน (คณณิก)	11,977.99					
สรมสระบุมิภาค	1,907 AN	จำนวนเริ่มรวม	61,201,550.00	SAVE	981,249.80	ภา <b>ชี</b> 1,19	98,454.83	3.0.51.(623.)	1,559,300.00	38,142,823.7
		J/e (engin)	407,041.10	P. 1.8-81.	31,500.00	ภาษี (คณะไก) 7	76,285.30	រ.កត្ថភ័មាន។	1,298,300.00	28,566,098.1
				e.s.m.slae.	2,492,000.00			3.พักสุทกรณ์	20,592,258.90	
				#.w.s.s319	9,859.00			3.338341	4,145,880.00	
				N.S.A.S.	4,540.00			5.N.A.	\$36,550.00	
				N.R.T.(UNS.)ATS1	3,440.00			5.8.3.	95,121.00	
				N.A.T.(UNS.)AT12	440.00			รกส.แกษัญหาหนือรู	32,694.92	
				Snognus	4,350,500.00			ประกับชีวิต	297,993.95	
				atulw.	16,000.00			พทักสทร์พย	8,000.00	
				Service .	1,470,983.70			2628	1,470,983.70	
				ปองปม (อกเน็ก)	7,985.34			สะสม-ส่วนเพิ่ม	29,161.10	
				ອ.ສ.ສ.ຟລອ, (ອກເຜັກ)	571,358.31			វតវស (គកស្មើក)	11,977.99	
				วิทยฐาระ (คณะก)	407,557.07					
				ANYO (RONO)	11,977,99					

#### ตัวอย่าง รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ถำดับที่ 12 จัดพิมพ์รายงาน - สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย



	🥖 h	ttps://dir	ectpayment. <b>cgd.go.th</b> /prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/	'D+OTC/indexFrame.jsp	1.111.0.44		ê 2		
		5	กรมบัญชีกลาง		Production HA วันที่ 18	กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 16:28:08 คุณ ศรีระบาย อักษรขึ้น	<b>6</b>		
l	3	4UNGNA	The Comptroller General's Department	การใช้จ่ายเงินจำแน	กตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยป	ระมวลผลย่อย			
	n Me		ปี พ.ศ. 2560	เดือน กันยายน 🔻	ประเภทรายการ รายกา	รเบิกจ่ายรายเดือน 🔻			
	2		กระทรวง 20 🔎 กระ	ะทรวงศึกษาธิการ					
	ist	<b>กรม</b> 004 😥 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นที่บฐาน							
			📃 กรณีสำนักงา						
			🔘 ส่วนกลาง	🖲 ส่วนภูมิภาค 🔘 ส่วนกล	ลางและส่วนภูมิภาค				
			สก./สภ. 015 🔎 ส่า	านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประ	ะถมศึกษา	]			
			สำนัก/กอง 0800 🛛 🔎 ส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปร	ระถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	]			
			ส่วน 📃 🔎			]			
			ฝ่าย 📃 🔎			]			
				ทีมพ์	ล้างจอภาพ				

- 1. ระบบ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
- 3. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

### ตัวอย่าง รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

Examination         Standard Refere Relation         Standard Refere Refere Relation         Standard Refere Refere Relation         Standard Refere Refe	สำนักงานแลดไฟน์ทางที่สินสาประเมศิทธารู้ระบบสาม ประสาปก็สิน กับเอาเป็นส. 2550																
Sector         Sector<	ร้อมสายสายไปการ		ຈຳນາ	NARAHANIN'NY SI NARAHANIN'NY SI NARAHANIN'NY SI NARAHANIN'NY SI NARAHANIN'NY SI NARAHANIN'NY SI NARAHANIN'NY S					จำนวนให หม่าย	ที่มีกราย ในราณ	ຈຳນວນມີນ ກມາ	NUTION NO.	-ina	นอินที่มั่ว การเช	(MP4		
State         State <th< td=""><td>ราวอย่องๆ ชีวิทยารขวาน/ สูนยอนทุน</td><td>ເປັນເສືອນ</td><td>1.3.8. (110) 39. (120) 99. (130) 3.(140)</td><td>ล.ช.พ.ปรด. ส.ช.8-85. ส.พ.ป. บละก ศ.พ.ป. 2</td><td>R.R.S.1-7 3534. W.S.S. R.S.S.</td><td>หสมเ-รลม วิทธฐานส(150) พ.ศ.ก. เกินเพิ่มเว็น ๆ</td><td>รามเริ่ม</td><td>20<b>8</b></td><td>s.e.w.s. esh. enamens e.soslae.</td><td>ดาเขาบาน ค.ศร.ปาค. พ.ศ.ม ความหายาน</td><td>ร.ค.บ. คารักซา(ไซนอก คารักซา(ไซน) ศึกซาบุคร</td><td>ลปะ(เบกลาง) เป็นสารวัด มะกลารอื่นๆ</td><td>(100) สะสะ สะสะเร็วนเพื่อเ</td><td>ຈຳແວນເປັນເປົາຈ ສະການ</td><td>10.5L0.913 917 19455</td><td>ν<b>5</b></td><td>ขอครรม(100) ภาษี-สะสมกาณี์</td></th<>	ราวอย่องๆ ชีวิทยารขวาน/ สูนยอนทุน	ເປັນເສືອນ	1.3.8. (110) 39. (120) 99. (130) 3.(140)	ล.ช.พ.ปรด. ส.ช.8-85. ส.พ.ป. บละก ศ.พ.ป. 2	R.R.S.1-7 3534. W.S.S. R.S.S.	หสมเ-รลม วิทธฐานส(150) พ.ศ.ก. เกินเพิ่มเว็น ๆ	รามเริ่ม	20 <b>8</b>	s.e.w.s. esh. enamens e.soslae.	ดาเขาบาน ค.ศร.ปาค. พ.ศ.ม ความหายาน	ร.ค.บ. คารักซา(ไซนอก คารักซา(ไซน) ศึกซาบุคร	ลปะ(เบกลาง) เป็นสารวัด มะกลารอื่นๆ	(100) สะสะ สะสะเร็วนเพื่อเ	ຈຳແວນເປັນເປົາຈ ສະການ	10.5L0.913 917 19455	ν <b>5</b>	ขอครรม(100) ภาษี-สะสมกาณี์
Mail and primages         2.398,200 C         84,000 P         91,000 C         2.610,266 C         90,766 C         91,000	มามารถ คลากรกาครัฐ รายการคาพรายบอง	การกายรัฐ แกรมยัง	eourminsters														
Limit Land Land Street (1) 0000400038         2.979.386.37         2.979.386.38         4.675.056.48         1.23.375.10         8.476.28         1.427.665.31         1.427.665.31         952.366.45         27.893.746.05         36.608.00           0000400038         1.400.00         4.457.00         4.457.00         4.457.00         1.427.665.31         952.366.45         27.893.746.05         36.608.00           1.857         0.001.300.01         1.400.00         4.407.00         9.859.00         1.427.665.31         952.366.45         27.893.746.05         36.608.00           1.857         0.001.300.01         1.400.00         4.407.00         9.859.00         1.442.891.67         28.156.10         28.156.095.77         30.132.566           1.400.01         1.400.00         4.788.077         0.485.356.46         1.274.740.13         9.859.00         1.442.891.67         28.156.095.77         30.132.566           1.400.01         1.400.00         4.788.077         0.485.356.46         1.274.740.13         9.859.00         1.442.891.67         28.1561.67         30.132.566           1.400.01         1.400.00         4.788.077         0.448.356.46         1.274.740.13         9.859.00         1.442.891.67         28.1561.67         30.132.566           1.307.000         3.059.000	442,4442 \$1700014 2000400387 2000484002,3564 56	2,399,320.00		84,000.00 31,500.00	4,540.00	91,000.00	2,610,360.00	\$0,765.03	1,380.80				\$5,275.30 7,006.80	55,275.30	36,850.20	972,352.21	1,524,960.66
Fisk 53068         61,808,591:10         3,063,398.37         3,060,00         4,758,057.07         24,400,00         4,774,013         9,859.00         1,442,961.68         1,442,961.68         999,235.14         28,556,098.77         38,132,96           1,507	1.8%1.6962 81188 2000400388 2000484001.3564 1.851	59,209,271.10		2,979,358.31	16,000.00	4,667,057.07	66,875,566.48	1,223,975.10	8,478.20				1,427,686.39 22,154.30	1,427,686.39	952,384.94	27,593,746.56	36,608,004.13
1,807         0         4,560,00         440,00         69,465,326.46         1,274,740,13         9,859,00         1,42,261,08         9,859,251,12         28,566,096.77         30,132,56           1,807         0         1,500,00         4,560,00         1,500,00         4,560,00         7         30,132,56         1,42,261,00         25,161,10         25,161,10         1,42,361,00<	1365 1366 53008	61,608,591.10		3,063,358.31 31,500.00	16,000.00	4,758,057.07	69,485,926.48	1,274,740.13	9,859.00				1,482,961.69 29,161.10	1,482,961.69	989,235.14	28,566,098.77	38,132,964.79
1,907 4,640,00 440,00	1,907 รามทั้งสิ้น	61,608,591.10		3,063,358.31 31,500.00	4,540.00	440.00	69,485,926.48	1,274,740.13	9,859.00				1,482,961.69 29,161.10	1,482,961.69	989,235.14	28,566,098.77	38,132,964.79
	1,907	1			4,540.00	440.00											
									1							1	1

## ้ ลำดับที่ 13 สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนึ่

- 10.1 จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- 10.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหนึ่บุคคลที่สามและจัดพิมพ์เช็ค
- 10.3 เมื่อได้รับโอนจากหน่วยงานระดับกรมให้จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ผ่านธนาคารกรุงไทย

#### ลำดับที่ 14 บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

 11.1. การเรียกคืนในระบบจ่ายตรง เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประได้รับเงินเกิน สิทธิ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ลดค่าครองชีพ เรียกคืนตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น) กรณีเลื่อนระดับ ปรับเงินเดือนสูงขึ้น เป็นต้น

11.2 การเรียกคืนเงินเป็นเงินสด/เช็ค เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงิน เกินสิทธิ กรณี เสียชีวิตหรือลาออก แต่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปแล้ว จะต้องมาบันทึก รายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS และในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างด้วย <u>หมายเหตุ</u> การเรียกคืนตามข้อ 11.1 และ 11.2 หากเกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สามารถบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ที่เมนู การประมวลผลราย เดือน →บิกเกินส่งคืน → รายการเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)



สถาน	นอการฟางาน เพิ่ม			เพิ่ม แก้ไป มน ติเมทา (ภาลง) อาเลีย								
	ปาส่งปี พ.ศ.1	12558 เดือน* ม	ราคม 💌 เม็กจ่ายมีพ.ศ.*	2558 เดือน คมภาพันธ์ 💌 ประเภทรายการ รายการเปิดจ่ายรายเดือน 👻								
Las	ชประจำตัวประชาชน'	1309900440850	<u>ه</u> ه	ศัญชัคน	มามส	กล เคยการ						
_	UREN/170	21 <b>คร</b> ม 004	สก./สภ. 001 สาบัก/กอง 0	015 ส่วน 0000 ฝาย 0010	00 ארעאי 1000 ערו- 0	000						
Samizashi Davada												
	L 10	00 <b>4</b> 01 5a 01	สาเภล 00 สามร 00 ๆ	ารุงเทาหมากาษตร								
	หน่วยอาก	2104	81000004 2100400004	Tanssimän (210041000	04692 เปตระกิจ/ประเท							
	100000000000000000000000000000000000000	9000000	100010	astansin agen (A21040000	14 Discholada Dis	a	2010 9 1146					
E - 31	มมุคลากร											
	รหัสเงิน	Marcia a		สานวนเงิน	สานวนเงิน (ตกเบิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข่อมูล					
	10000	เกอจาย		12,940.00	0.00	0.00						
D -31	บศาเนินงาน											
	รทัสเงิน ชื่อย่อ		4านวนเงิน	⊰ານວນເຈັນ (ສຄເມັກ)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล						
🗊 งมกลาง												
	รหัสเงิน		ชื่อย่อ	สำนวนเงิน	≼ານວນເວັນ (ອກເມີກ)	เงินเรียกคืน	ສດານະນ້ອນຸລ					
13	ันอื่นๆ											
	รมัสเงิน		นี้อย่อ	≼านวนเงิน	ຈຳນວນເວັນ <b>(</b> ອກເນັກ)	เงินเรียกคืน	สถานะนักบุล					
	30005	นการม		388.20	0.00	0.00						
	30008	2991200		258.80	0.00	0.00						
	40101	elle ritu		388.20	0.00	0.00						
			หมายเหตุ				เงินเรียกคืน					
					4	านวนเงินรวม งบบุคลากร	0.00					
					สาน	เวนเงินรวม งมศาเนินงาน	0.00					
						จำนวนเงินรวม งบกลาง	0.00					
						จำนวนเงินรวม เงินอื่นๆ	0.00					
		สุปกรายการ			วันที่ทำรายค	15						
		<b>ยู่ท</b> ำรายการ สถานะการทำรายการ			วันที่ทำรายค จอก	15	1					

- 4. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- 5. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 6. ระบุเงินที่เรียกคืน
- 7. คลิกปุ่ม "ตกลง"

## 11.3 จัดทำเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน (เงินเบิกล่วงล้ำ) ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)

กรณีให้โอน/รับโอนข้าราชการและมีการเบิกล่วงล้ำ ซึ่งจะต้องมีการส่งคืนเงินเดือน และเงินเพิ่มระหว่างกัน ให้แก่หน่วยงานที่ให้โอน/รับโอน โดยหน่วยงานที่ให้โอนด้องแนบเอกสารการ บัญชี GFMIS-SAP R/3 ที่กรมบัญชีกลางวางเบิกเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการให้โอน

## ลำดับที่ 15 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหักณ ที่จ่าย 50 ทวิ:

เพื่อออกใบภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และออกใบ ภ.ง.ค.1 ก พิเศษ ส่งสรรพากร ต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 12.1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)
- 12.2 เบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
- 12.3 ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม,ปรับปรง กบข./กสจ.สะสม สมทบ ชดเชย
- 12.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบบ./กสจ.
- 12.5 สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ค.1 ก (พิเศษ)
- 12.6 Download ข้อมูล ภ.ง.ค.1 ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร
- 12.7 พิพม์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### หมายเหตุ ข้อ 1-2 หน่วยประมวลผลย่อยเป็นผู้ดำเนินการ ข้อ 3-6 หน่วยงานระดับกรมเป็นผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี) หน่วยประมบผลย่อยต้องนำข้อมูลเงินรางวัลที่ทำการวางเบิกผ่าน ระบบ GFMIS แล้ว นำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อรวมรายได้ ภายในวันที่ 15 มกราคม ทั้งแปลงไฟล์โดยใช้ชื่อไฟล์ "21004.TXT" บันทึกเป็น CVS (Comma delimited) สามารถนำเข้าเงิน รางวัลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า \_\_\_\_ข้อมูลเงินรางวัล

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp		🔒 🖻
<b>กรมบัญชิกลาง</b> The Comproder General's Department	Production HA วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 13:37:38 คุณ ศรีรรบาย อักษรขึ้น	<u>à</u> P
Menu List		
<ul> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>ส่วยกามข้อมูล</li> <li>ข้อมูลเงินเข้า</li> <li>ข้อมูลรายการยกเลือน</li> <li>ข้อมูลรายการยกเลือน</li> <li>ข้อมูลรายการยกเลือน</li> <li>ข้อมูลรายการยกเลือน</li> <li>ข้อมูลรายการยกเลือน</li> <li>รายงาน</li> <li>รายงาน</li> </ul>		

2	https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC/indexFrame.jsp	🖴 🕿
	<b>Production HA</b> วนที่ 14 กันยายน พ.ศ.2560 (วลา 13:56:12 คณ ศรีระบาย อักษรจีน	@₽
	วันกันกร้า The Comptroller General's Department ข้อมูลเงินรางวัล	
8 Men	ปี พ.ศ. <mark>2550</mark> เดือน กับยายน ▼	
u List	กระหรวง	
	nsu 🖉	
	🦳 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
	🔘 ส่วนกลาง 👘 ส่วนภูมิภาค 💿 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
	สก./สภ.	
	สำนัก/กอง 🛛	
	ส่วน	
	ahu D	
	<b>ประเภทการนำข้อมูลเข้า</b> 🔘 เพื่อเบิกจ่ายหร้อมเงินเดือน 💿 หลังการเบิกจ่ายเงินเดือน	
	💿 นำเข้าก่อนสำนวณเงินเลือน (สำนวณกาษี) 💿 นำเข้าหลังสำนวณเงินเลือน (ไม่สานวณภาษี)	
	ชื่อแฟ้มช่อมูลที่ต้องการ Load	
	CK. CANT	

- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
- ประเภทการนำข้อมูลเข้า
- 4. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"
- 5. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการนำข้อมูลเงินรางวัลหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม "OK"

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรณีที่มีการเรียกคืนเป็น เงินสด/เช็ก ซึ่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยจะต้องนำเงินที่ เรียกคืนมาบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนละก่าจ้างประจำ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีลัดไป วิธี การส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและก่าจ้างประจำ ตามลำดับที่ 11.2

ขั้นตอนที่ 3 ปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข.สะสม สมทบ ชดเชย,กสจ.สะสม สมทบ เมื่อหน่วย ประมวลผลย่อยจัดทำเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและก่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว หน่วยงาน ระดับกรมจะทำการปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข. สะสม สมทบ ชดเชย, กสจสะสม สมทบ สามารถทำได้ที่เมนู ปรับปรุงรายได้ \_\_\_\_\_\_\_รับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ่นปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ. หลักจากหน่วยงานระดับกรมปรับปรุง
 รายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม เรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งรายงานให้หน่วยประมวลผล
 ย่อยทาง E - mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยหน่วยงานระดับกรมสามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู
 รายงาน \_\_\_\_\_ายงานการตรวจสอบ \_\_\_\_\_ตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ
 ชดเชย สิ้นปี

ขั้นตอนที่ 5 สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด.1ก (พิเศษ)
 หน่วยงานระดับกรมสร้างลำดับที่ ของใบ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ) และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือ
 รับรอง ภ.ง.ด. 1ก(พิเศษ) พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานประมวลผลย่อยทาง E - mail เพื่อใช้ประกอบการจัด
 พิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย สามารถสร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง
 ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ได้ที่ รายงาน
 รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น
 ใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)
 (ทำได้โดยการคลิกเครื่องหมาย

ขั้นตอนที่ 6 Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร หน่วยงานระดับกรม Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากรภายในสิ้นเดือน ภุมภาพันธ์ ของ ทุกปีสามารถ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ทำได้ที่เมนู การนำข้อมูลออก <u>ข้อบล กง ด</u>ุก พิเศษ ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงาน
 ระดับกรมจัดส่งไฟล์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิให้หน่วยประมวลผลย่อยและหน่วยงานส่วน
 กลางทาง E-mail สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิใด้ที่เมนู รายงาน \_\_\_\_\_
 หนังสือรับรอง \_\_\_\_\_หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+0	DTC/indexFrame.jsp	≙ ≥
🦓 กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 16:15:31 คุณ ศรีรรษาย อักษรขึ้น	@ ₪
วรัฐออกรัก The Comptroller General's Department หนังสือ	รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
Menu List		
<ul> <li>รายามการร้ายเงินเดือนและล่าจ้างประจำ</li> <li>รายามการจ่ายเงินเดือน[รายาหาร]</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>การประมวลผลรายเดือน</li> <li>รายงานตรวจสอบการคำบวณ</li> <li>รายงานตรังส่งไปหน่วยอีน</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองา</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองา</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองา</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองา</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองา</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองารที่กลารี กราย</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองกรร้ายไม่และ</li> <li>ประมวณหรือสรีบรองกรร์กลารีกลารีกล</li> <li>สรีปยอดเงินสมาชิก กระ</li> <li>กรายงานการตรวจสอบ</li> <li>รายงานการตรวจสอบ</li> <li>รายงานการตรวจสอบ</li> <li>ประมวณหรือสร้างเลือน</li> <li>รายงานการตรวจสอบ</li> <li>ประมวณหรือสร้างเลือน</li> <li>ประมวณหรือสร้าง[ลาจ้าง[สาจ้าง[สาจ้าง]]</li> </ul>		



- 1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
- 2. คลิกเลือก "ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค"
- 3. คลิกปุ่ม "พิมพ์"
- 4. คลิกปุ่ม "พิมพ์ลายมือชื่อ" แล้วเลือกลายมือชื่อที่ต้องการ
- 5. คลิกเลือก



6. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

ຄຳດັນ ກໍ່	รายละเอียดงาน	ເວລາດຳເນີນการ	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	5 นาที	ระยะเวลา
10	และค่าจ้างประจำ		อาจเปลี่ยนแปลง
2	รับสำเนาคำสั่ง	ตามปฏิทินการ	ได้ตามความ
		ดำเนินงานของงานบุคคล	เหมาะสม
3	ตรวจสอบการเคลื่อนใหวของคำสั่ง ในระบบจ่าย	1 วัน	และปริมาณงาน
	ตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		ที่ได้รับ
4	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการ	1 วัน	
	ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ		
5	คำนวณเงินเดือน/ก่าจ้างประจำ	5 นาที	
6	นำเข้า Text File หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์	5 นาที	
7	ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด	1 วัน	
8	ประมวลผลเงินเคือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่ง	5 นาที	
	มอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม		
9	จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ก่าจ้างประจำ	30 วินาที/ราย	
10	จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน	1 นาที	
	ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย		
11	จัคพิมพ์รายงานรายละเอียคการเบิกจ่ายเงินเคือน	เ นาที	
	ค่าจ้างประจำ(จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)		
12	จัคพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม	1 นาที	
	แผนงาน รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย		
13	สรุปรายละเอียดหนึ้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนึ้	1 วัน	
14	บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน	5 นาที	
15	การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ง่าย 50 ทวิ	7 วัน	

# สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

47