



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนิสรา แสงมณี

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานีเขต 2

คำนำ

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายควบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีแนวทาง ขั้นตอน ที่ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535	4
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539	5
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ของประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2547	6
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	6
บทที่ 3 ระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ	8
- ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	8
- ระบบบัญชีถือจ่าย	8
- ระบบทะเบียนประวัติ	8
- ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	8
รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	14
- ลำดับที่ 1 ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	14
- ลำดับที่ 2 รับสำเนาคำสั่ง	15

	หน้า
- ลำดับที่ 3 ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ	15
- ลำดับที่ 4 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	17
- ลำดับที่ 5 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	20
- ลำดับที่ 6 นำเข้า Text File หนี้อื่นๆ และหนี้สหกรณ์	22
- ลำดับที่ 7 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด	25
- ลำดับที่ 8 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูล ให้หน่วยงานระดับกรม	29
- ลำดับที่ 9 จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	35
- ลำดับที่ 10 จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย	36
- ลำดับที่ 11 จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	38
- ลำดับที่ 12 จัดพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย	39
- ลำดับที่ 13 สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้	41
- ลำดับที่ 14 บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน	41
- ลำดับที่ 15 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ	42
สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	47

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลและกระทรวงการคลังมีนโยบายที่จะผลักดันการใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสด (National e-Payment) เพื่อลดการใช้ธนบัตรและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทุกภาคส่วน ทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจ และภาครัฐ ด้วยการใช้ระบบ E-Payment เพื่อเป็นกลไกสำคัญของการทำธุรกรรมทางการเงินในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้สะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดให้ใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) เป็นระบบงานแบบ Web-Application ที่กรมบัญชีกลางให้บริการกับส่วนราชการ ในลักษณะ ASP (Application Service Provider) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเข้าทำงานตั้งแต่ การจัดทำคำสั่ง (Option) การบันทึกคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในระบบฐานข้อมูล การประมวลผลเพื่อการขอเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMIS ซึ่งระบบจ่ายตรงจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการโดยตรง โดยผู้ใช้จะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวตนบุคคล (Token Key) เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบในการเข้าใช้ระบบงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.4 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น

2.5 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

2.6 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2.7 เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

3 ขอบเขต

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ 1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป 2. ระบบบัญชีถือจ่าย 3. ระบบทะเบียนประวัติ 4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วยกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 งานการเงินรับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติงานจะขอกำหนดเฉพาะในส่วนของการรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

4 คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย-แต่งตั้ง/ให้ออน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับเพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าหมายถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับกรม ว่าจะหักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงินพัฒนากิจของกระทรวง

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่งานการเงิน/เงินเดือนและค่าจ้าง

1. บันทึกการลดหย่อน, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, กบข. ส่วนออมเพิ่ม 1-12 % ,เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งที่งานบุคคลจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรง

3. จัดทำรายละเอียดกรณีมีเงินตกเบิก เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเงินเพิ่มการครองชีพรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินพื้นที่พิเศษ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อบันทึกการเบิกเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3. นำเข้าข้อมูลนี้ทั่วไป
4. นำเข้าข้อมูลนี้สหกรณ์
5. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายเดือน
6. ตรวจสอบความข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากกรณีเงินเดือนติดลบ เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

7. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
8. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมภายในวันที่กำหนดในปฏิทินของกรมบัญชีกลาง
9. ออกรายงานขอเบิกเงินส่งกรมหน่วยงานต้นสังกัด
10. รวบรวมสรุปรายการเบิกส่งกรมหน่วยงานต้นสังกัด
11. จัดทำบันทึกเสนอ รายการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ (ธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอาคารสงเคราะห์/ธนาคารเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร/การพาณิชย์ของกระทรวง / เบี้ยประกันชีวิต โดยผ่านงานรับ-จ่ายเพื่อจัดทำเช็ค

12. จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย)
13. บันทึกการเบิกเงินส่งคืน / กบข.เบิกเงิน ในระบบจ่ายตรง
14. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีย้าย/โอนไปต่างสังกัด
15. ออกหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี : ปรับปรุงผลผลิต/กิจกรรมหลักในระบบ GFMS
- งานรับและนำส่งเงิน : พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

3.2 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ส่วนราชการเบิกจ่ายผ่านระบบตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) โดยจะดำเนินการโอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง แต่ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้นั้น ส่วนราชการผู้เบิกยังจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดอีกเป็นจำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเพิ่มเติม ในบทนี้จะขอลำดับถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสรุปเพียงประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. 2535

สาระสำคัญ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินปี และเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนักพระราชวัง บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในนั้น การจ่ายเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่ายตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน การจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้จ่ายวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากข้าราชการผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาทตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาและผู้อุปการะเลี้ยงดู

เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนัก

พระราชวัง

ให้จ่ายเงินปีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินให้เต็มทั้งปี การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานรององคมนตรีหรือองคมนตรีให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้ง โดยให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

บำเหน็จ บำนาญเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาถือจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำนาญประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือนห้าววันทำการ

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539

สาระสำคัญ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ถ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น แต่ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิมซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดเบิกทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งและถ้ามีการเบิกล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีการเบิกหักผลส่ง แล้วให้สังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้สังกัดเดิมทราบ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก

การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นจ่ายควบกันของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

- กรณีลาากิจส่วนตัว ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ถ้าในปีที่เริ่มรับราชการระหว่างลาากิจส่วนตัวให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- กรณีอุปสมบท ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และไม่เคยอุปสมบท ให้จ่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีเสียชีวิต ให้จ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- กรณีละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้งดจ่ายตั้งแต่วันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ
- กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้งดจ่าย
- กรณีลาติดตามคู่สมรส ให้งดจ่าย

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547

สาระสำคัญ ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือ 8 ว หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

ข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 - 8 ของอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

สาระสำคัญ ประเภทการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือวันที่ลา หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ซึ่งการลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

2. การลาคลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันທີ່ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ซึ่งสามารถลาได้ 90 วัน

3. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันທີ່ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลาจิสส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ซึ่งข้าราชการที่ลาตลอดบุตร หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และถ้าในปีงบประมาณนั้นมีวันลาพักผ่อนเหลือ ให้สะสมไปใช้ในปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมแล้วได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ซึ่งต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ซึ่งต้องนับรวมอยู่ในระยะวันทีลา

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกได้รับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง เช่นกัน และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาให้ได้แล้วรวมแล้ว ไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ถ้าในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาให้จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

10. การลาติดตามคู่สมรส ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีที่จำเป็น ให้ลาต่ออีก 2 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามหลักสูตรแต่ไม่เกิน 12 เดือน แต่ถ้าผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน เช่นกัน ซึ่งต้องลาเป็นหลักสูตรของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเป็นผู้จัด

ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ

ประกอบไปด้วย ระบบงานหลักๆ ที่สำคัญและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้

1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป (งานบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติ)

ระบบข้อมูลพื้นฐานเป็นส่วนหนึ่งของระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ ซึ่งระบบนี้จะเป็นระบบที่รวมรหัสต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันภายใต้ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น ฐานภาษี รหัสธนาคาร หรือใช้ในกรณี แก้ไข เปลี่ยนปีงบประมาณเนื่องจากรหัสเบิกจ่ายในระบบ GFMS เปลี่ยนแปลง เช่น รหัสกิจกรรมหลัก เป็นต้น

2. ระบบบัญชีถือจ่าย (งานบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบงานที่สำคัญระบบงานหนึ่ง ที่ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวข้อมูลหรือรายการตามคำสั่งที่มีผลกระทบกับอัตราหรือตัวคน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์และสำคัญกับระบบการจ่ายเงินเดือนอย่างมากเนื่องจากภายใต้การลงคำสั่งบนระบบถือจ่ายนั้น จะถูกนำมาใช้ในการประมวลผลสร้างรายการการจ่ายของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ประกอบไปด้วย เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ เงินหักต่าง ๆ เป็นต้น

3. ระบบทะเบียนประวัติ (งานบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานการออกคำสั่งอัตโนมัติ การออกรายงาน ก.พ.7 หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ซึ่งในระบบนี้จะเกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเป็นบางส่วน เช่น ปรับปรุงรายการลดหย่อนภาษีในรายการข้อมูลครอบครัวและที่อยู่ ฯลฯ

4. ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (งานการเงินเป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบที่ใช้สำหรับสร้างรายการเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมเข้าบัญชีเงินฝากให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นรายการ รายการที่เกิดขึ้นจะเป็นรายการที่เกิดจากการลงคำสั่ง ณ เวลาที่หยุดคำสั่งตามที่กำหนดกันระหว่างงานบุคคลและงานการเงินเพื่อให้เครื่องประมวลผลสร้างบัตรเงินเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มการทำงานอยู่ 3 ส่วนการทำงาน ดังนี้

4.1 กลุ่มการทำงานสำหรับส่วนราชการ

- การทำงานในลักษณะรวมการทำงานที่ส่วนกลาง
- การทำงานในลักษณะการกระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย (หน่วย

ประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดเดียวกัน ที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายหรือมอบอำนาจกำหนดให้ทำงานในระบบงานจ่ายเงินเดือนฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ให้ทำการประมวลผลหรือคำนวณบัตรและบันทึก/แก้ไขรายการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจนกระทั่งพร้อม

นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือนตามกำหนดเวลาที่และหน่วยงานตกลงการส่งมอบกัน จึงจะส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางต่อไป หน่วยงานกลุ่มนี้จะได้รับการจัดสรรอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการเข้าระบบงานที่เราเรียกว่า TOKEN KEY เพื่อนำมาใช้เข้าระบบงาน) ซึ่งจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มผู้ใช้งานของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งจะเป็นกลุ่มการทำงานของผู้ใช้งานของหน่วยงานต้นสังกัดที่จะต้องทำหน้าที่ประมวลผลรายการหรือทำการที่ยกเว้นจากสิทธิการทำงานของหน่วยประมวลผลย่อย และรับและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลางที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งข้อมูลมาให้ ตอบข้อซักถามให้แก่หน่วยประมวลผลย่อยของตนเอง พร้อมตรวจสอบและรวบรวมให้ครบทั้งกรม เพื่อประมวลผลสรุปและส่งวางเบิกที่กรมบัญชีกลางต่อไป

กลุ่มผู้ใช้งานของหน่วยงานประมวลผลย่อย การทำงานจะใช้จอภาพการทำงานร่วมกัน (หน่วยงานส่วนกลาง/หน่วยงานส่วนภูมิภาค) แต่จะถูกกำหนดให้ใช้งานข้อมูลตามสิทธิ์ของแต่ละคน ซึ่งกลุ่มการทำงานจะรวมการทำงานหลักๆ พร้อมจอภาพที่จะต้องสร้างสรุปข้อมูลและส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัด (ระดับกรม/กองคลัง)

4.2 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและเบิกจ่าย อนุมัติในระบบ GFMS

4.3 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและสั่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
แจ้งการโอนหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีกรม กรณีไม่สามารถนำเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ได้
กรมบัญชีกลางจะโอนรับสุทธิของผู้มีสิทธิ์กลับคืนเข้าบัญชีส่วนราชการ

โปรแกรมการทำงานในระบบ จะสามารถใช้งานได้ตามสิทธิของเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนขอสิทธิการทำงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ และการเข้าถึงข้อมูลเป็นสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละคนเช่นกัน ระบบงานที่เปิดใช้งานอยู่ปัจจุบัน ได้แก่

- ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)
- ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)

ซึ่งแต่ละระบบๆ จะมีเมนูการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน

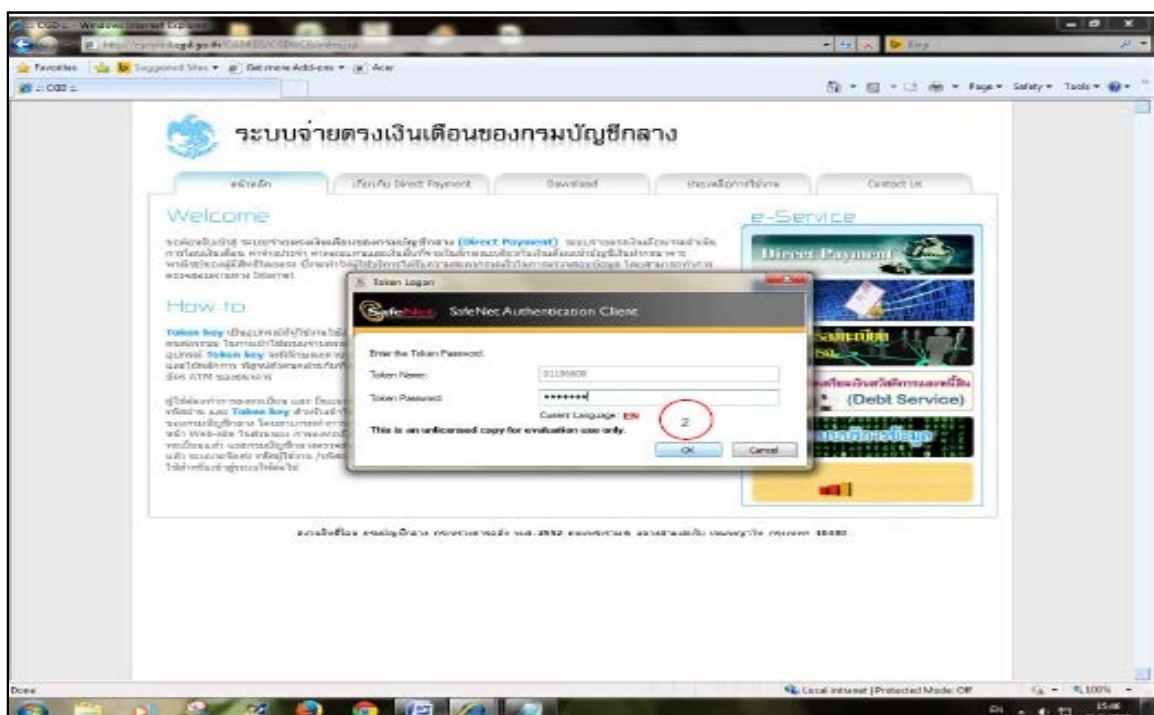
รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เริ่มต้นการทำงานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ์ที่เราเรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน port USB
2. เข้าสู่ระบบงานด้วย URL: <http://www.cgd.go.th> หรือ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คลิกเลือก จ่ายตรงเงินเดือนฯ หรือ ทาง URL ของระบบงาน : <http://epayroll.cgd.go.th> ได้โดยตรง
3. เข้าสู่ระบบงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment 1

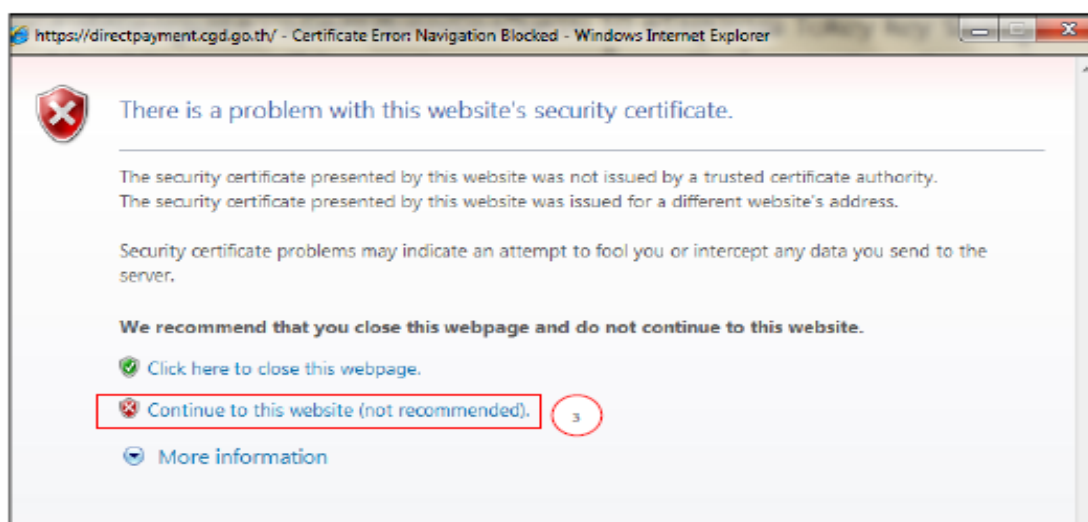


4. ใส่รหัส passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passphrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) ใส่รหัส passphrase เรียบร้อยคลิกปุ่ม "OK" 2○



ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดพลาดต่อเนื่องกันครบ 10 ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีก จนกว่าผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นมาแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาการทำงานได้

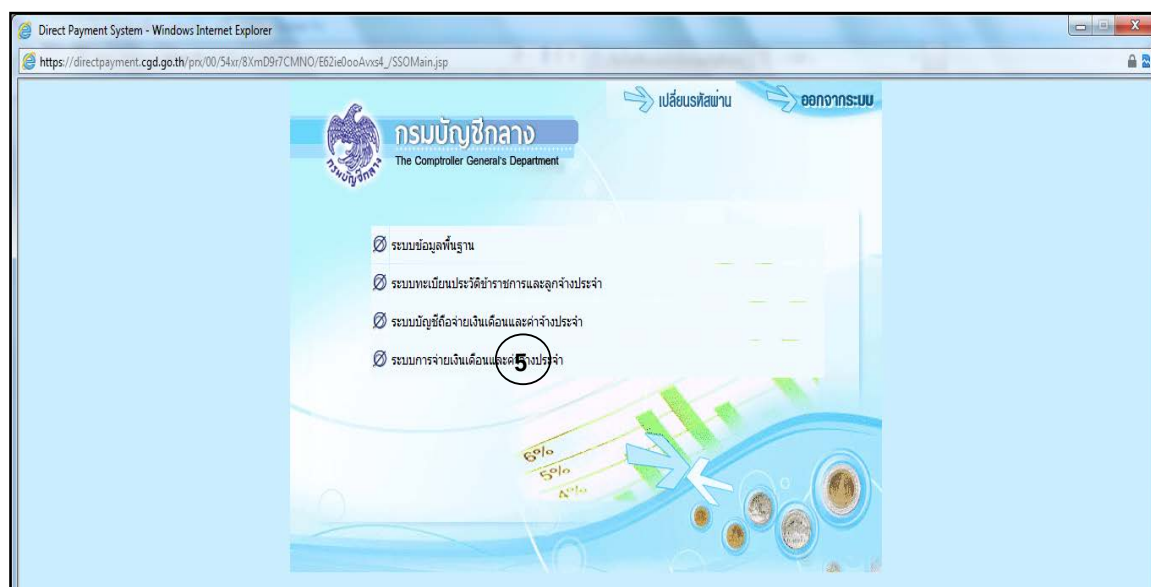
5. กรณีรหัสผ่าน passphrase ถูกต้องจะแสดงคั้งหน้าดังภาพ สามารถคลิกที่ Continue to this website (not recommended). 3 ผ่านไปได้เลย จะปรากฏจ้งจอภาพหน้าต่อไป



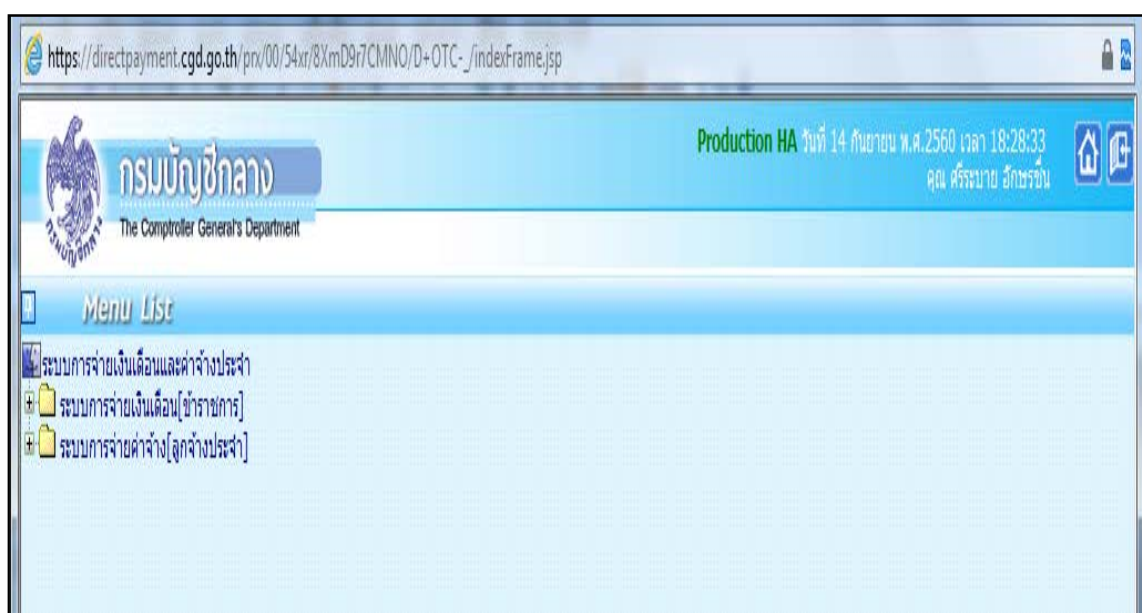
6. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In 4



เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้คลิกเข้าใช้งานได้ที่เมนู ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 5 ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ],ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]



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



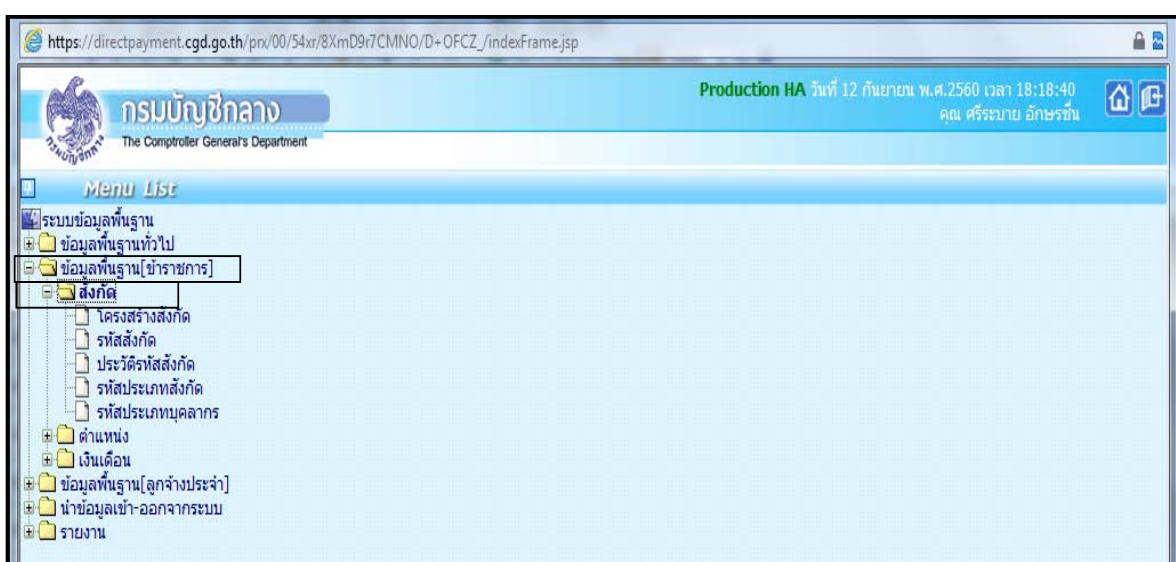
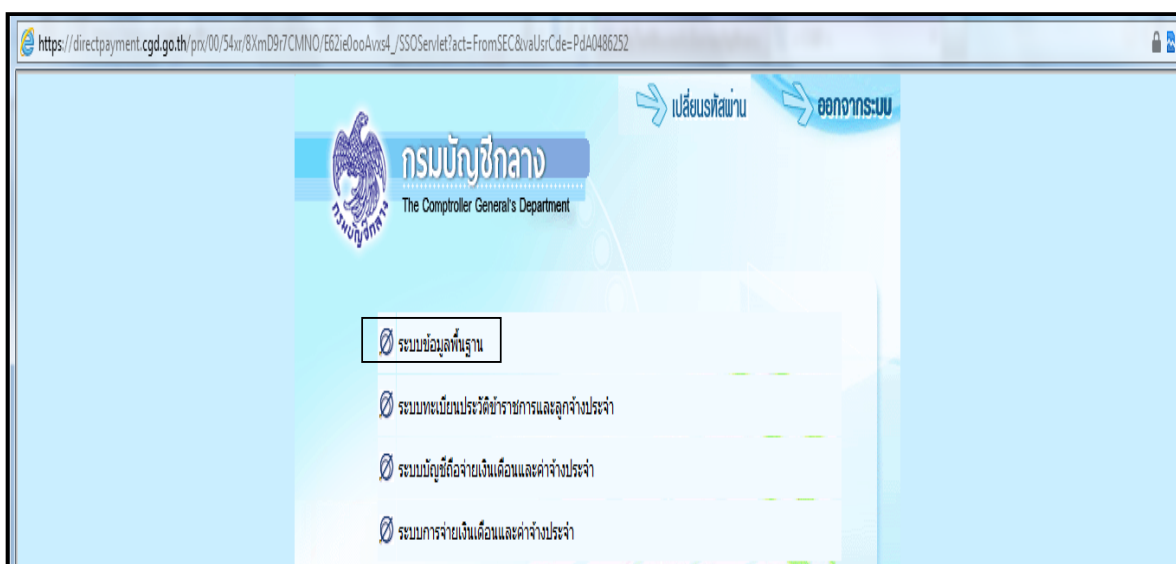
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่ 1 ปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :

- หน่วยงานระดับกรม ดำเนินการปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อรองรับการวางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ GFMS ในปีงบประมาณใหม่ถัดไป

1.1 กลุ่มงบประมาณแจ้งรหัสผลิต/กิจกรรมหลัก ให้กลุ่มการเงิน

1.2 กลุ่มการเงินดำเนินการปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำโดยสามารถปรับปรุงรหัส GFMS ได้ที่เมนู ระบบข้อมูลพื้นฐาน $\Rightarrow$ ข้อมูลพื้นฐาน (ข้าราชการ)/(ลูกจ้างประจำ) ~~สังกัด~~ $\rightarrow$ ปรับปรุงรหัส GFMS



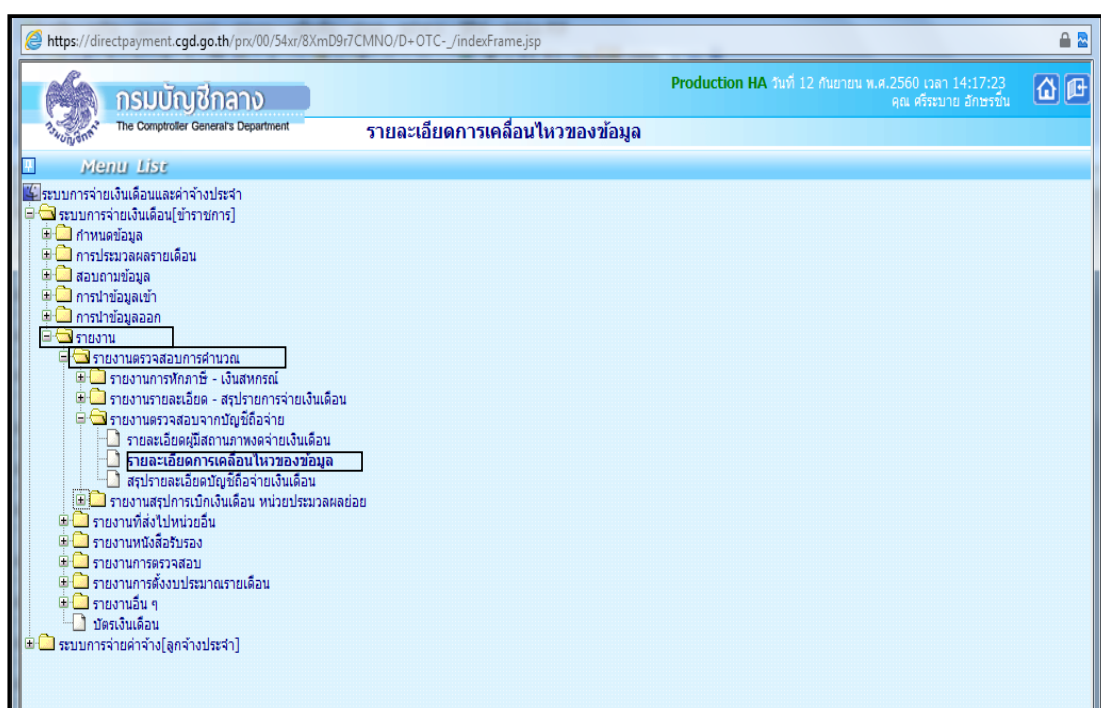
ลำดับที่ 2 รับสำเนาคำสั่ง : หน่วยประมวลผลย่อยรับสำเนาคำสั่งจากงานบุคคล ได้แก่ คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน คำสั่งให้โอน/รับโอน ย้าย/แต่งตั้ง คำสั่งลาออก/ให้ออก คำสั่งรักษา ราชการให้ปฏิบัติราชการ คำสั่งลาศึกษา และคำสั่งอื่นที่มีผลเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 1)

ลำดับที่ 3 ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :

- เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากงานบุคคล โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนู

รายงาน ⇨ รายงานตรวจสอบการคำนวณ ⇨ รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย

รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล



1. ระบุ กระถาง 20 กรัม 004
2. คลิกลีอก ส่วนภูมิภาค ข้าราชการ สก./สภ.015 สำนัก/กอง 0800
3. ระบุวันที่เริ่มต้น
4. ระบุวันที่สิ้นสุด
5. คลิปุ่ม "พิมพ์" จะปรากฏภาพดังนี้

[illegible]

- หากรายการเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยประมวลผลย่อยประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ครบตามคำสั่งที่ได้รับ

ลำดับที่ 4 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ :

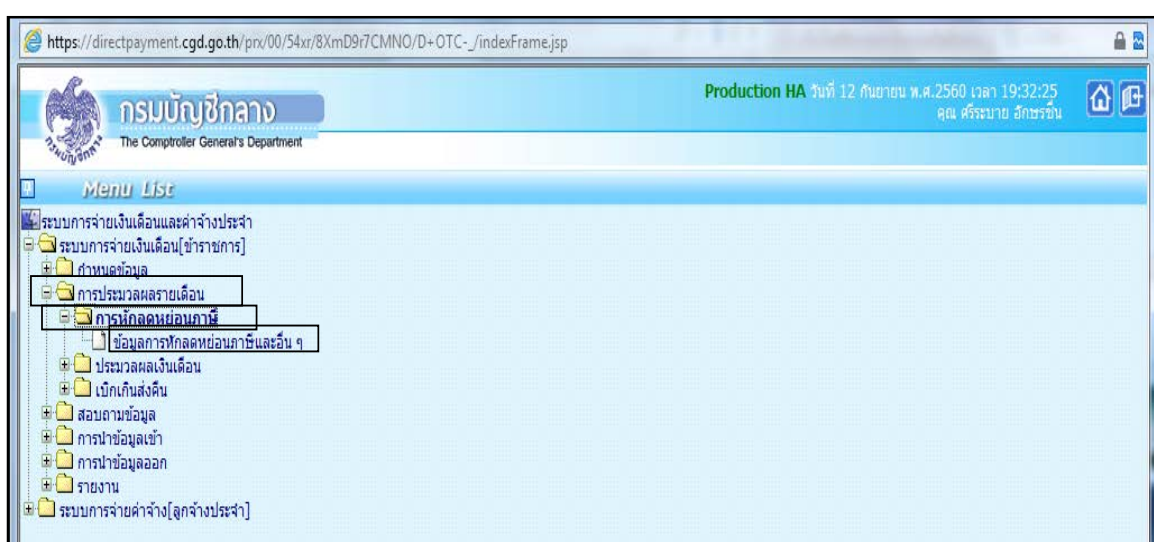
4.1 จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายตัวใน Microsoft Excel โดยนำคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง มาคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 2) ตามระเบียบเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีคำนวณตาม (ภาคผนวกที่ 1)

4.2 จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู 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 และจำนวนเปอร์เซ็นต์ส่วนเพิ่ม กบข. (1-12%) โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่เมนู **ประมวลผลรายเดือน** ⇒
การหักลดหย่อนภาษี → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



4.3.1 บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี

http://directpayment.cgd.go.th - Direct Payment System - ระบบชำระเงินเงินภาษีอากร - Window Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production MA วันที่ 05 กันยายน พ.ศ. 2556 เวลา 11:02:08
ณ อาคาร 8 ชั้น 8

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีเงินได้

สถานะการทำงาน:

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ: นามสกุล:

กอง: 21 กรม: 004 สก./สภ.: 001 สาขา/กอง: 0005 ส่วน: 0000 ลำดับ: 0000 งาน: 0000 หมวด: 0000

ชื่อตำแหน่งงาน: เลขประจำตัวเสียภาษี:

การประเมิน: 02 ประเภทภาษี: 0301 ชั้น: 0.00 เงินเดือน: 53,650.00

ปีภาษี: 2556 เลขประจำตัว: 0001/2556 10:00:48 วันที่ทำรายการ: 30/01/2558 10:00:48

สถานะการทำงาน: รหัส: PAYOFF0210

เครื่องทำงาน: 164.115.134.105

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี:

ข้อมูลผู้สมรส - พักผ่อนอยู่คนเดียว

สถานภาพสมรส: การพิจารณาของผู้สมรส:

บุตรที่เข้าสมรส: 17,000 บาท คน บุตรที่ไม่สมรส: 15,000 บาท คน

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีอากร:

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีอากร:

ลำดับ	รายละเอียดการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน : บาท
1	เงินสมทบ กบง.	14,485.50
2	เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ (รวมเงินได้ฟรี)	0.00
5	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ (รวมเงินได้ฟรี)	0.00
6	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ (รวมเงินได้ฟรี)	0.00
7	ค่าจ้างส่วนเกิน 40% ไม่เกิน 80,000 บาท	80,000.00
8	ลดหย่อนเงินได้ 20,000 บาท	20,000.00
9	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 30,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนผู้ที่ไม่สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
11	ลดหย่อนบุตรที่เข้าสมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 17,000 บาท	0.00
12	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
13	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
14	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
15	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
16	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
17	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีเงินได้ / รายจ่ายรวม) 15,000 บาท	0.00
18	ค่าจ้างส่วนเกิน 40% ไม่เกิน 80,000 บาท	80,000.00
19	ค่าจ้างส่วนเกิน 40% ไม่เกิน 80,000 บาท	80,000.00
20	ค่าจ้างส่วนเกิน 40% ไม่เกิน 80,000 บาท	80,000.00
21	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
22	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
23	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
24	เงินได้ฟรีเงินสมทบ กรณีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน* จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"
2. หน่วยประมวลผลย่อยหากต้องการเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

สามารถทำได้ตั้งแต่ลำดับที่ 12-24 โดยคลิกปุ่ม "แก้ไข" ทำการแก้ไขในช่อง จำนวนเงิน : หน่วย เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"

4.3.2 บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่ม กบข.

(0-12%)

The screenshot shows the 'กรณบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) website. The main form is titled 'ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ' (Tax Deduction and Other Information). It contains several sections for data entry:

- Header:** Includes the department name, a date/time stamp (12 กันยายน พ.ศ. 2560), and a user ID.
- Form Fields:**
 - เลขประจำตัวประชาชน* (ID Number): 3801300986252
 - ชื่อ (Name): ศิริชัย
 - นามสกุล (Surname): แกล่งเพระ
 - กรทรวง (Ministry): 20
 - กรม (Department): 004
 - สภ./ส. (Division): 015
 - สำนัก/กอง (Section): 0800
 - ส่วน (Unit): 0030
 - ฝ่าย (Division): 0000
 - งาน (Post): 0000
 - หมวด (Category): 0000
 - ชื่อหน่วยงาน (Agency Name): กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID):
 - ตารางเงินเดือน (Salary Table): 07
 - ประเภทตำแหน่ง/ระดับ (Position/Grade): 0202
 - ขั้น (Step): 0.00
 - เงินเดือน (Monthly Salary): 42,330.00
 - ผู้ทำรายการ (User): PdA0486252
 - วันที่ทำรายการ (Transaction Date): 05/01/2560 10:36:31
 - สถานที่ทำรายการ (Location): แก้วไข
 - จอภาพ (Monitor): PAYOFF02150
 - เครื่องที่ทำรายการ (Device): 202.29.219.62
- Buttons:** บันทึก (Save), แก้ไข (Edit), ลบ (Delete), ค้นหา (Search), ตกลง (Confirm), ยกเลิก (Cancel).
- Section: ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** (Tax Deduction Information)
 - ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ (G.P.S., Bank Account Number, and Cooperative Information)
 - ข้อมูลผู้สมรส - หักลดหย่อนบุตร (Married Information - Tax Deduction for Children)
 - สถานภาพสมรส (Marital Status): สมรส (Married)
 - บุตรที่กำส้งศึกษาคนละ 30,000 บาท (Children being educated, 30,000 Baht each): 0 คน (0 people)
 - บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 30,000 บาท (Children not studying or studying abroad, 30,000 Baht each): 0 คน (0 people)
 - ข้อมูลการหักลดหย่อนบิดา-มารดา (Tax Deduction for Father and Mother)
 - บิดาของผู้มีเงินได้ (Father of the taxpayer): ☐
 - มารดาของผู้มีเงินได้ (Mother of the taxpayer): ☒ 3801300986244
 - บิดาของผู้สมรส (Father of the spouse): ☐
 - มารดาของผู้สมรส (Mother of the spouse): ☐
- Table: รายการหักลดหย่อน** (Deduction Items)

ลำดับ (Order)	รายการหักลดหย่อน (Deduction Item)	จำนวนเงิน : หน่วย (Amount : Unit)
1	เงินสะสม กบข. (G.P.S. Savings)	15,130.80
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน (Private School Teacher Welfare Fund Savings)	0.00

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน* จะปรากฏชื่อ - สกุล แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"
2. คลิกเมนู "ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์"
3. ออมส่วนเพิ่ม กบข.
 - ระบุวันที่เริ่มต้น และระบุอัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (0-12%)
 - สาเหตุการเปลี่ยนแปลง ให้เลือก แก้วไขข้อผิดพลาด
4. ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
 - ธนาคาร ระบุรหัสธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
 - สาขาธนาคาร ระบุสาขาธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า
- บัญชี
- เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน
- เข้าบัญชี
5. เงินสหกรณ์
 - เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ระบุตัวเลขจำนวน 6 ตัว หากไม่ครบให้เติม 0 ข้างหน้า
 - รหัสสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี 20000840001
6. คลิกปุ่ม "แก้วไข" เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ตกลง"

ลำดับที่ 5 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ : เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานระดับกรม เป็นผู้คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย) และคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน $\Rightarrow$ การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ $\rightarrow$ หน่วยประมวลผลย่อย คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย



ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย

กระทรวง 20 กรม 004 สก./สก. 015 สำนัก/กอง 0800 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

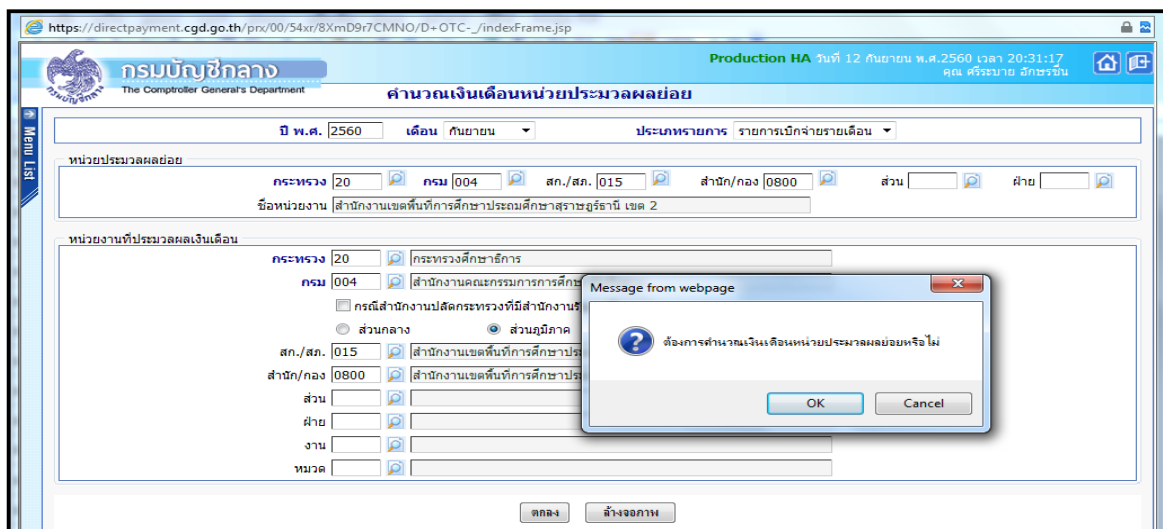
กระทรวง 20	กระทรวงศึกษาธิการ
กรม 004	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
สก./สก. 015	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนัก/กอง 0800	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
ส่วน	
ฝ่าย	
งาน	
หมวด	

ตกลง ดำเนินการ

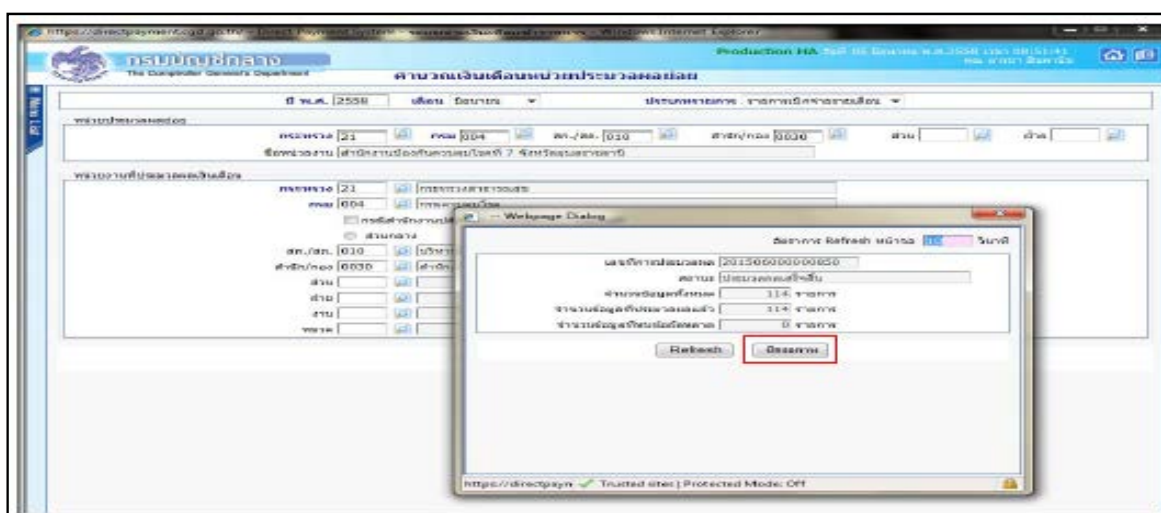
หน่วยประมวลผลย่อย

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

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



ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ หากต้องการให้คลิกปุ่ม "OK"

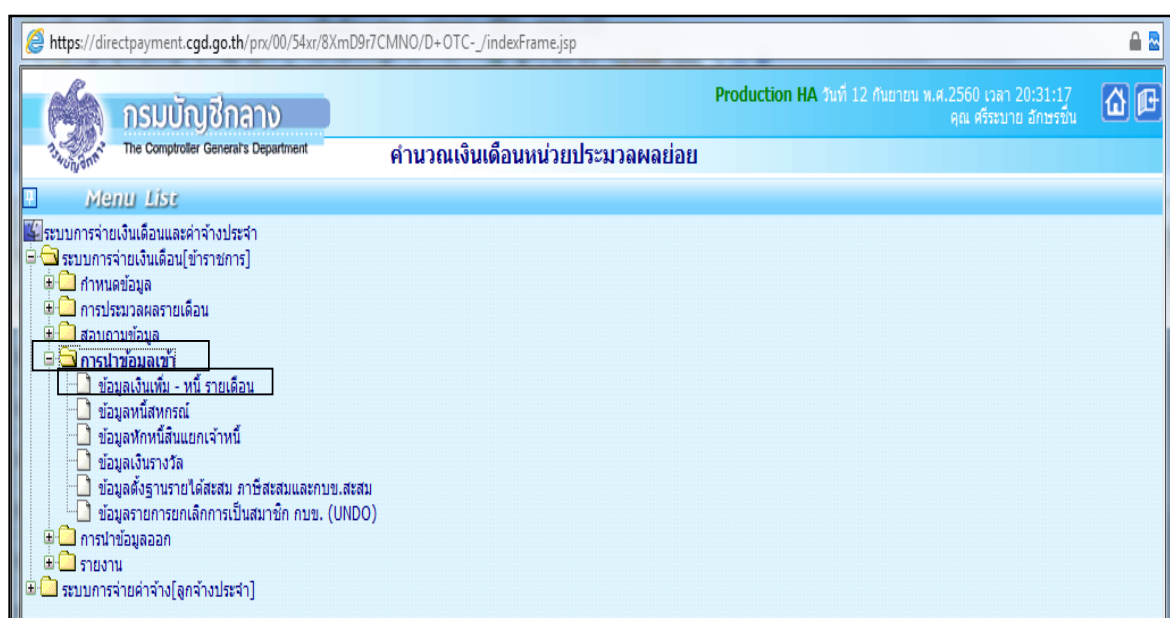


ระบบจะแสดงเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว และจำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด เพื่อให้รู้สถานะของการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากนั้นคลิกปุ่ม "ปิดจอภาพ"

ทั้งนี้จะได้รายงานที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในแต่ละคน พร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงก่อนส่งคำนวณเงินเดือนและมีผลทำให้มีเงินตกเบิกมาเป็นองค์ประกอบในการหาเงินรับสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ, เงินตกเบิกประเภทต่างๆ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือน

ลำดับที่ 6 นำ Text File นี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ (ตามลำดับที่ 4) ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน

6.1 หนี้ทั่วไป หน่วยประมวลผลย่อยนำไฟล์ LOAN.TXT ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า ➡ ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน



1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กอง 0800
3. ประเภทข้อมูล "การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน"
4. ประเภทการนำข้อมูลเข้า "นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน"
5. ประเภท Format "Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)"
6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"

6.2 หนี้สหกรณ์ หน่วยงานระดับกรมนำไฟล์ Coop.dat ที่เตรียมไว้เข้าระบบ สามารถนำ

เข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า $\Rightarrow$ ข้อมูลหนี้สหกรณ์ (Coop.dat)

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-_/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 10:36:56
คุณ ศิริธนาภย์ สักขรรัตน์

ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้

ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สก. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนัก/กอง 0800 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ส่วน

ฝ่าย

เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล ☐ แบบรวมหนี้ ☒ แบบระบุเจ้าหนี้

รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ 20000840001 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load L:\debt.txt Browse...

ตกลง ล้างจอภาพ

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สก. 004 สำนัก/กอง 0800
3. เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล "แบบรวมหนี้" หรือ "แบบระบุเจ้าหนี้" แล้วแต่กรณี
4. ระบุรหัสสหกรณ์ 20000840001
5. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"

ปัญหาที่พบ

ไม่สามารถโหลดข้อมูลได้

- หนี้ที่สหกรณ์แจ้งเรียกเก็บมากกว่าจำนวนเงินที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับในเดือนนั้นๆ
- สหกรณ์แจ้งเรียกเก็บแต่ข้าราชการบางรายยังไม่ได้ตัดโอนเงินเดือนมารับทางสังกัดใหม่ที่ย้ายมา
- ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนที่สหกรณ์จัดทำมาไม่ถูกต้อง
- แจ้งเรียกเก็บบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสังกัด

วิธีแก้ไข

- บันทึกเพิ่มรายการที่หน้าบัตรรายการจ่าย
- ส่งคืนรายการแจ้งเรียกเก็บ
- แจ้งสหกรณ์ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเพื่อแก้ไข

ลำดับที่ 7 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด :

7.1 เรียกใช้งาน หน่วยประมวลผลย่อย เรียกใช้งานและตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย

เงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย) กับ Microsoft Excel สามารถเรียกใช้งานได้ที่เมนู รายงาน
 รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → รายละเอียดการจ่าย
 เงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย)



ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน ปีงบประมาณ 2560

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สค. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนัก/กอง 0800 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ส่วน

ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล ☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินคดเบ็ด)

☒ ทุกรายการ (แสดงเงินคดเบ็ด)

☐ เฉพาะรายการที่มีเงินคดเบ็ด

เงื่อนไขข้อมูล ☒ ทุกรายการ

☐ เงินสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์

☐ เงินสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

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

Report Name : PAYOPR01030

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (มีเงื่อนไขการจ่ายเงิน) สำหรับหน่วยงานราชการ (มีเงื่อนไขการจ่ายเงิน) (มีเงื่อนไขการจ่ายเงิน)

วันที่พิมพ์ : 13 ก.ย. 2560

ชื่อ - นามสกุล	บัญชี	เงินเดือน	เงินอื่น	เงินรวม	เงินหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
กลุ่มนักวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	80708E3999	12,170.00	365.10	12,535.10	365.10	12,170.00	12,170.00
นางสาวจิตตา นกขมิ้น	3670101242076	12,170.00	365.10	12,535.10	365.10	12,170.00	12,170.00
นางสาววิไลวรรณ นกขมิ้น	80708E3999	11,860.00	337.20	12,197.20	337.20	11,860.00	11,860.00
นางสาววิไลวรรณ นกขมิ้น	1409700105461	11,860.00	337.20	12,197.20	337.20	11,860.00	11,860.00
รวมเจ้าหน้าที่	2 คน จำนวนเงินรวม	24,030.00	702.30	24,732.30	702.30	24,030.00	24,030.00
รวมส่วนภูมิภาค	2 คน จำนวนเงินรวม	24,030.00	702.30	24,732.30	702.30	24,030.00	24,030.00

พิมพ์วันที่ : 13 ก.ย. 2560 16:56:51
พิมพ์ : กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ

ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม,เงินหักแต่ละประเภทและเงินรับสุทธิ ที่เรียกรายงานมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel (ใส่ชื่อไฟล์ ตามข้อ 4.1) หากพบข้อผิดพลาด เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทไม่ถูกต้อง เงินรับสุทธิตดลบกหรือเท่ากับศูนย์หรือน้อยกว่าศูนย์สิบบาท

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-/_indexFrame.jsp

Production HA วันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 16:53:50
คุณ ศรณภาพ อักษรรัตน์

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หนี้
 - รายการจ่ายเดือน
 - ระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ตกเบิกเงินเดือน - เงินเพิ่ม
 - ยกเลิกค่าหวดเงินเดือน
 - เบิกเกินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

[illegible]

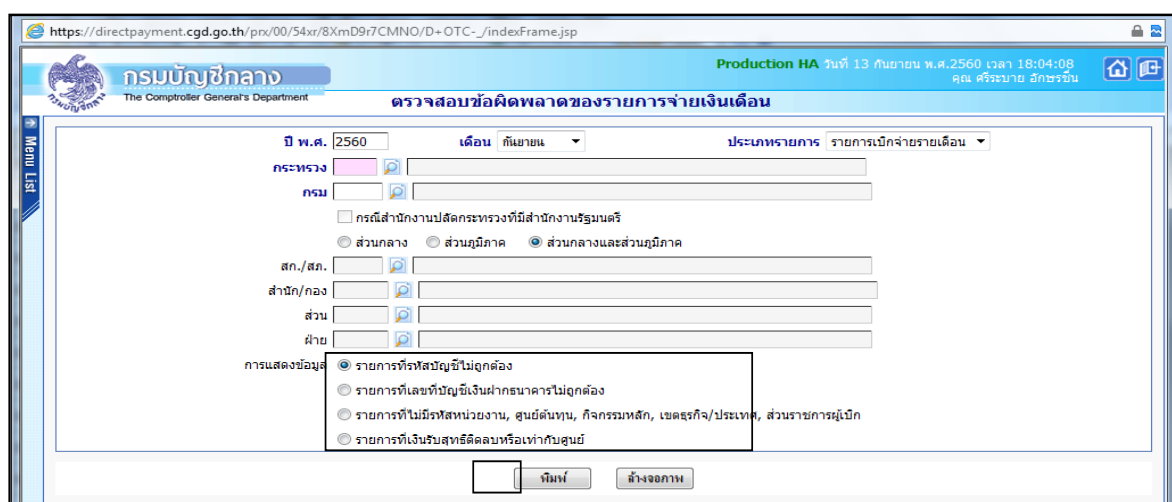
ให้แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว ดังนี้

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

ก่อนประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องตรวจสอบข้อผิดพลาด ซึ่งตรวจสอบทั้งหมด 4 ข้อ

สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ที่ รายงาน ⇨ รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด

สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน



1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สก. 015 สำนัก/กอง 0800
3. การแสดงข้อมูล คลิกเลือก ทั้ง 4 ข้อ

- ☒ รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
- ☐ รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง
- ☐ รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
- ☐ รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

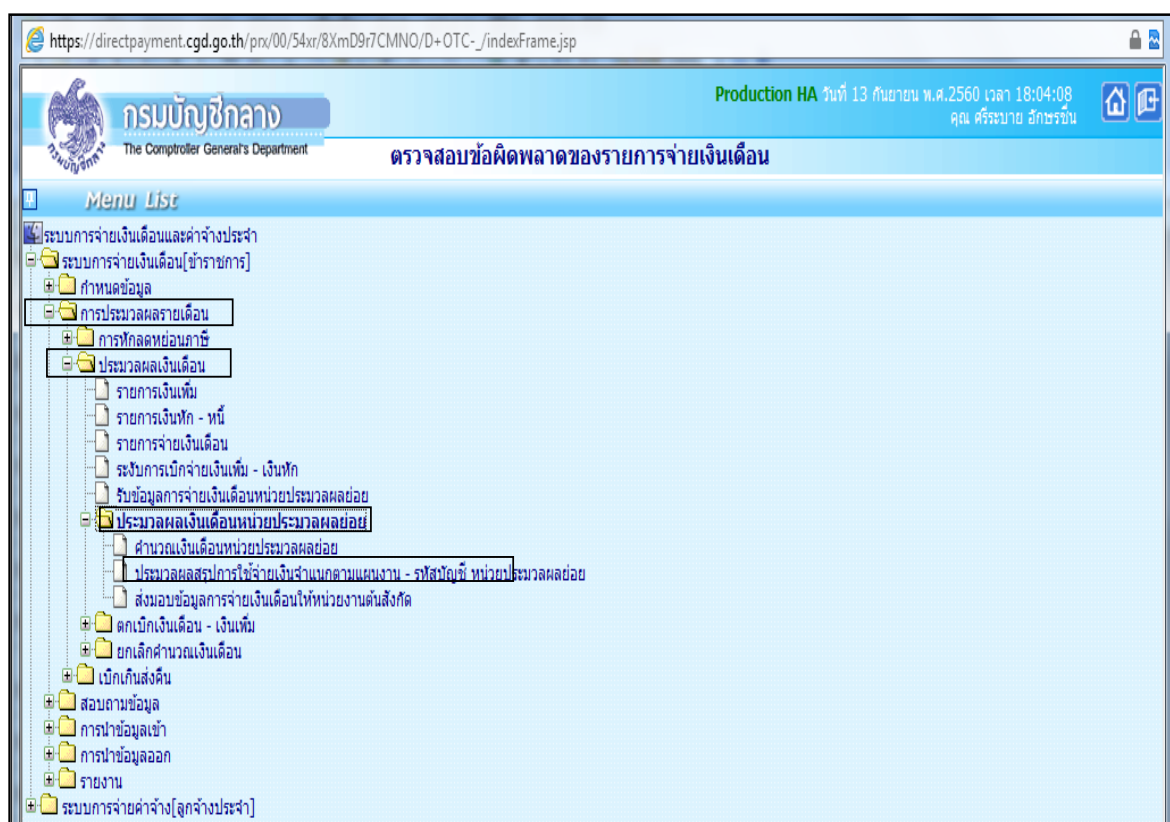
4. แล้วคลิกปุ่ม "พิมพ์"

กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่งใน 4 รายการข้างต้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว (ตามข้อ 7.1.1) แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่ 8 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม :

8.1 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย สามารถประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน $\Rightarrow$ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย $\rightarrow$ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย



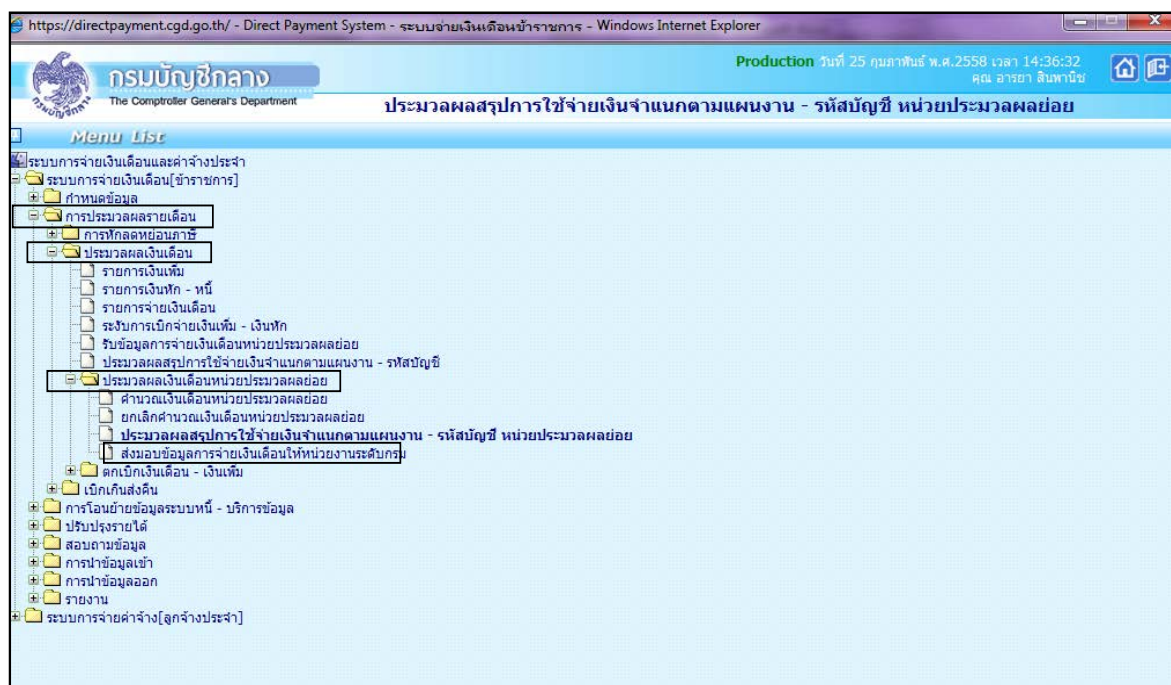
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://directpayment.cgd.go.th/>. The page title is "กรมบัญชีกลาง" (The Comptroller General's Department). The main heading is "ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย" (Processing summary of expenditure by plan - Accounting Code Sub-processing Unit). The form contains the following fields:

- ปี พ.ศ. (Year): 2558
- เดือน (Month): สิงหาคม (August)
- ประเภทรายการ (Transaction Type): รายการเบิกจ่ายรายเดือน (Monthly Disbursement)
- กระทรวง (Ministry): 21
- กรม (Department): 004
- ส่วนกลาง (Central): ☐ (unchecked)
- ส่วนภูมิภาค (Regional): ☐ (unchecked)
- ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (Central and Regional): ☒ (checked)
- สก./สค. (S.K./S.K.):
- สำนัก/กอง (Office/Section):
- ส่วน (Division):
- ฝ่าย (Section):

Below the form, there are two buttons: "ตกลง" (OK) and "ส่งข้อมูล" (Send Data). A message dialog box titled "Message from webpage" is displayed, containing the text: "ต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่" (Do you want to process the summary of expenditure by plan - Accounting Code Sub-processing Unit?). The dialog has "OK" and "Cancel" buttons.

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สค. 015 สำนัก/กรม 0800
3. คลิกปุ่ม "ตกลง"
4. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม "OK"

8.2 การส่งมอบข้อมูล ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด) สามารถส่งมอบข้อมูลได้ทั้งการประมวลผลรายเดือน → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลรายจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม



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

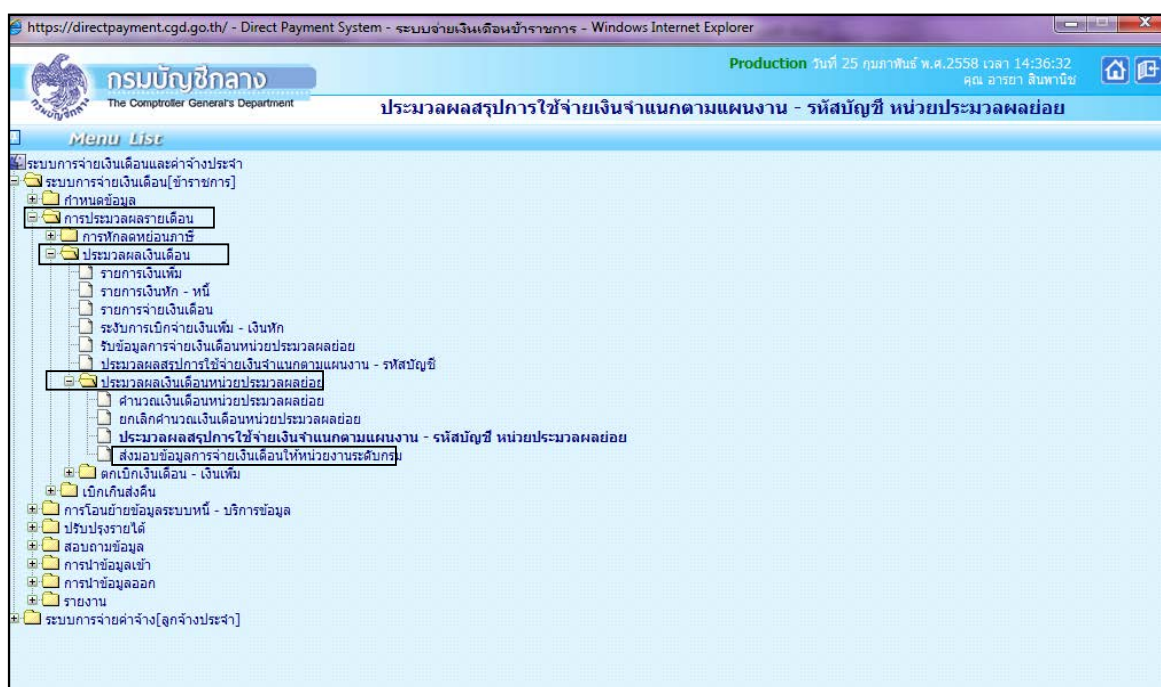
หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรมเรียบร้อยแล้ว มี 2 กรณีดังนี้

8.2.1 หน่วยงานระดับกรมยังไม่ได้รับข้อมูล ให้หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการยกเลิกนำส่งข้อมูลแล้วทำการแก้ไขได้

8.2.1.1 ยกเลิกนำส่งข้อมูล สามารถยกเลิกนำส่งข้อมูลได้ที่ การประมวลผลรายเดือน

ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย

→ ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม



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

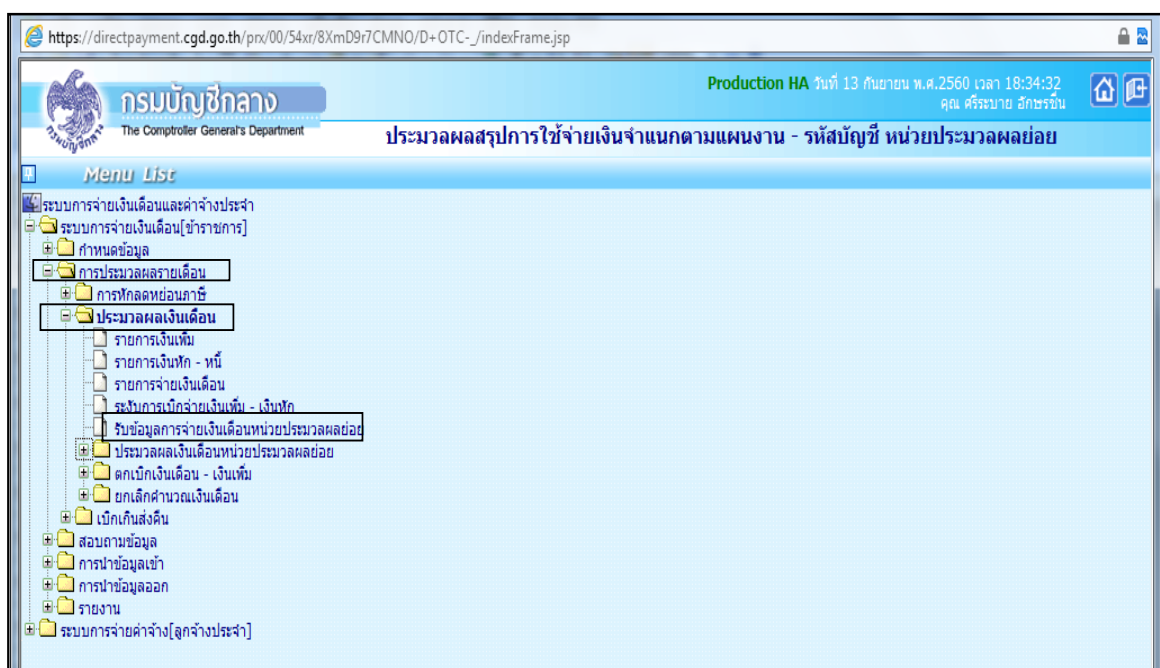
8.2.2 หน่วยงานระดับกรมกดรับข้อมูลแล้ว ให้แจ้งยกเลิกการรับข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่า

จ้างประจำก่อน แล้วหน่วยงานประมวลผลย่อยจึงทำการยกเลิกนำส่งข้อมูล

8.2.2.1 หน่วยงานระดับกรมยกเลิกการรับข้อมูล ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน



ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ —รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8Xmd9r7CMNO/D+OTC-/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 20:16:41
คุณ ศิริชนาย สักขรินทร์

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กรม 004 สก./สส. 015 สำนัก/กอง 0800 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราญบุรีธานี เขต 2

สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการจ้างงาน ☒ รับข้อมูล ☐ ยกเลิกการรับข้อมูล

หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราญบุรีธานี เขต 2	1,907	38,142,823.79	28,566,098.77	นาง ศิริชนาย สักขรินทร์	07/09/2560 17:15:59	รับข้อมูล

จำนวนทั้งหมด 1 รายการ

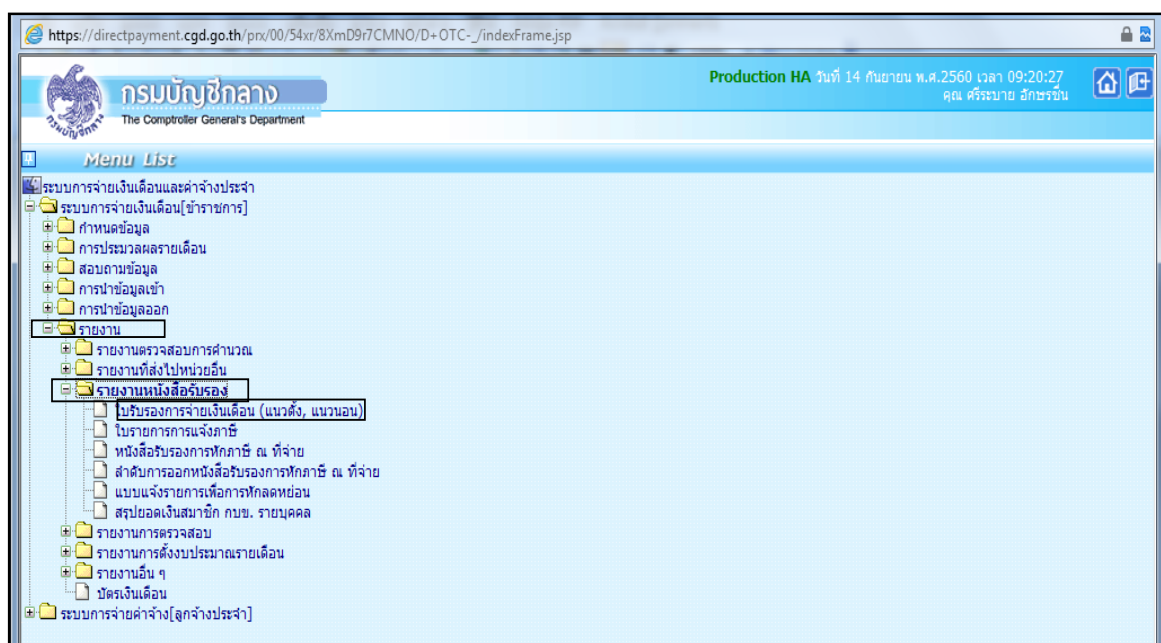
1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"
3. คลิกปุ่ม "✓" หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล
4. คลิกปุ่ม "ยกเลิกการรับข้อมูล"
5. คลิกปุ่ม "ตกลง"

8.2.2.2 การยกเลิกการนำส่งข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ที่รายการจ่ายเงินเดือนให้ดำเนินการเหมือน

ข้อ 8.2.1.1, 8.2.1.2 และ 8.2.1.3

ลำดับที่ 9 จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

หน่วยประมวลผลย่อย (ยกเว้นกองคลัง) จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน สามารถจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนู รายงาน ⇒ รายงานหนังสือรับรองใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวดัง,แนวนอน)



กรณียกเลิกการพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน ปีงบประมาณ 2560 ประเภทการจ่าย การจ่ายเงินเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ☒ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สค. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนัก/กอง 0800 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราญราษฎร์ เขต 2

ส่วน ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน 3801300986252 นางสาว ศิริมา แดงเพระ

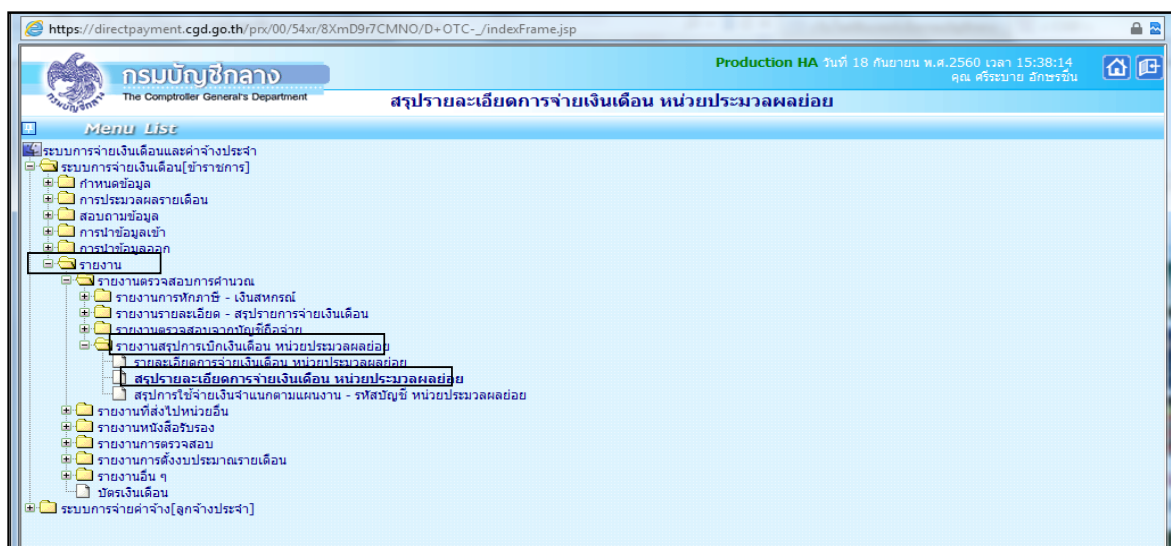
☐ พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน

ลายมือชื่อ

การแสดงผล ☒ ใบรับรองแนวดัง ☐ ใบรับรองแนวนอน ☐ ใบรับรองแบบแนวดัง (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง)

[illegible]

ได้ที่เมนู รายงาน $\Rightarrow$ รายงานสรุปการเบิกเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย $\rightarrow$ สรุปรายละเอียดการ
จ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



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

การแสดงผลข้อมูล

☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
 ☒ ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
 ☐ เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล

☐ ทุกรายการ
 ☐ เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์
 ☐ เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม
4. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย

Report Name : PAYOR01190										หน้าที 1
สรุปการเฉลี่ยอัตราค่าประเมินเงินปันผลตามประเภทของผลของ ส่วนที่คำนวณเฉลี่ยที่การมีสถานะตามผลเฉลี่ยที่สถานะทางบัญชีวันที่ ๒๕๒ (เด็ดค่าตามเงื่อนไข)										
ประเภทเงินปันผล เงินปันผล										
ชื่อรายการตาม	จำนวนตาม	เงินปันผล	ชื่อผล	เงินปันผล	เงินปันผล	ชื่อผล	เงินปันผล	เงินปันผล	จำนวนตาม	จำนวนเงินปันผลสุทธิ
ส่วนที่คำนวณเฉลี่ยที่การมีสถานะตามผลเฉลี่ยที่สถานะทางบัญชีวันที่ ๒๕๒	1,907	61,201,550.00	ผลของ	981,249.80	ภาษี	1,198,454.83	1,198,454.83	1,198,454.83	1,589,300.00	38,142,823.79
	๙๙ (สถานะดี)	407,041.10	๓.๙.๑-๑๙.	31,500.00	ภาษี (สถานะดี)	76,285.30	1,198,454.83	1,198,454.83	1,589,300.00	
			๓.๙.๒.๑๙.	2,482,000.00					20,592,258.90	
			๓.๙.๑.๓19	9,859.00					4,145,880.00	
			๙.๙.๓.๑.	4,540.00					536,550.00	
			๙.๙.๑.(๙๙๑.๑๙)1	3,440.00					95,121.00	
			๙.๙.๑.(๙๙๑.๑๙)2	440.00					32,694.92	
			ชื่อสถานะ	4,350,500.00					297,993.95	
			๙๙๙.	16,000.00					8,000.00	
			๙๙๙๙	1,470,983.70					1,470,983.70	
			๙๙๙๙๙ (สถานะดี)	7,985.34					29,161.10	
			๓.๙.๒.๑๙.๑. (สถานะดี)	571,358.31					11,977.99	
			ชื่อสถานะ (สถานะดี)	407,557.07						
			๙๙๙๙ (สถานะดี)	11,977.99						
รวมตามบัญชี	1,907	๖๙	จำนวนเงินรวม	61,201,550.00	ภาษี	1,198,454.83	1,198,454.83	1,198,454.83	1,589,300.00	38,142,823.79
		๙๙ (สถานะดี)	๙๙	407,041.10	๓.๙.๑-๑๙.	31,500.00	1,198,454.83	1,198,454.83	1,589,300.00	
					๓.๙.๒.๑๙.	2,482,000.00			1,298,300.00	
					๓.๙.๑.๓19	9,859.00			20,592,258.90	
					๙.๙.๓.๑.	4,540.00			4,145,880.00	
					๙.๙.๑.(๙๙๑.๑๙)1	3,440.00			536,550.00	
					๙.๙.๑.(๙๙๑.๑๙)2	440.00			95,121.00	
					ชื่อสถานะ	4,350,500.00			32,694.92	
					๙๙๙.	16,000.00			297,993.95	
					๙๙๙๙	1,470,983.70			8,000.00	
					๙๙๙๙๙ (สถานะดี)	7,985.34			1,470,983.70	
					๓.๙.๒.๑๙.๑. (สถานะดี)	571,358.31			29,161.10	
					ชื่อสถานะ (สถานะดี)	407,557.07			11,977.99	
					๙๙๙๙ (สถานะดี)	11,977.99				

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+ -OTC_-indexFrame.jsp

Production HA วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 14:30:57
คุณ ศรัณยาภรณ์ อัครธรรมรัตน์

 กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - ดาวน์โหลดข้อมูลจาก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายการเบ็ดเสร็จ - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินสด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินสด)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินสด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของภูมิสถานทางพลจาย
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการส่งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - อัตราเงินเดือน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-_/indexFrame.jsp

 กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 14:39:22
คุณ หรรษาชน อัครรัตน์

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยคำ)

ปี พ.ศ.	2560	เดือน	กันยายน	ประเภทรายการ	รายการเบิกจ่ายรายเดือน
กระทรวง	20				
กรม	004				
☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค					
สก./สภ.	015				
สำนัก/กอง	0800				
ส่วน					
ฝ่าย					

การแสดงผลข้อมูล ☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
☒ ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
☐ เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ☒ ทุกรายการ
☐ เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์
☐ เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับ ค่าธรรมเนียม

พิมพ์ ส่งเอกสาร

1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สก. 015 ตำบล/กรม 0800
3. คลิกปุ่ม "

การแสดงข้อมูล

 - ☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
 - ☒ ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
 - ☐ เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก
 เงินไขข้อมูล

 - ☒ ทุกรายการ
 - ☐ เงินสุทธิตลอด หรือเท่ากับศูนย์
 - ☐ เงินสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม
4. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย)

Report Name : PAYPRO1040									
สรุปยอดเงินเดือนการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (สำนักงานเลือกตั้ง)									
ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2560									
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก / ก.ส.)	จำนวนคนรวม	เงินเดือน	ชื่อ	เงินเดือน	ชื่อ	เงินเดือน	ชื่อ	เงินเดือน	จำนวนเงินรวมสุทธิ
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (สำนักงานเลือกตั้ง)	1,907	61,201,550.00	ชงชชช	981,249.80	ภคชช	1,198,454.83	ภคชช	1,559,300.00	38,142,823.79
	ภค (ส.ก.ม.)	407,041.10	ค.ช.ช.ช.ช.	31,500.00	ภคชช (ส.ก.ม.)	76,285.30	ภคชช	1,298,300.00	28,566,098.77
			ค.ช.ช.ช.ช.	2,492,000.00			ภคชช	20,592,258.90	
			ค.ช.ช.ช.ช.	9,859.00			ภคชช	4,148,880.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	4,540.00			ภคชช	536,550.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	3,440.00			ภคชช	95,121.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	440.00			ภคชช	32,694.82	
			ค.ช.ช.ช.ช.	4,350,500.00			ภคชช	297,993.95	
			ค.ช.ช.ช.ช.	16,000.00			ภคชช	8,000.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	1,470,983.70			ภคชช	1,470,983.70	
			ค.ช.ช.ช.ช.	7,985.34			ภคชช	29,161.10	
			ค.ช.ช.ช.ช.	571,358.31			ภคชช	11,977.99	
			ค.ช.ช.ช.ช.	407,557.07					
			ค.ช.ช.ช.ช.	11,977.99					
รวมรวมรวมรวม	1,907 คน	จำนวนเงินรวม	61,201,550.00	ชงชชช	981,249.80	ภคชช	1,198,454.83	1,559,300.00	38,142,823.79
	ภค (ส.ก.ม.)	407,041.10	ค.ช.ช.ช.ช.	31,500.00	ภคชช (ส.ก.ม.)	76,285.30	ภคชช	1,298,300.00	28,566,098.77
			ค.ช.ช.ช.ช.	2,492,000.00			ภคชช	20,592,258.90	
			ค.ช.ช.ช.ช.	9,859.00			ภคชช	4,148,880.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	4,540.00			ภคชช	536,550.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	3,440.00			ภคชช	95,121.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	440.00			ภคชช	32,694.82	
			ค.ช.ช.ช.ช.	4,350,500.00			ภคชช	297,993.95	
			ค.ช.ช.ช.ช.	16,000.00			ภคชช	8,000.00	
			ค.ช.ช.ช.ช.	1,470,983.70			ภคชช	1,470,983.70	
			ค.ช.ช.ช.ช.	7,985.34			ภคชช	29,161.10	
			ค.ช.ช.ช.ช.	571,358.31			ภคชช	11,977.99	
			ค.ช.ช.ช.ช.	407,557.07					
			ค.ช.ช.ช.ช.	11,977.99					

ลำดับที่ 12 จัดพิมพ์รายงาน - สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน

รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

https://directpayment.cgd.go.th/pnx/00/54xr/8XmD9r7CMNO/D+OTC-_/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 16:28:08
คุณ ศิริธรรมา ชัยธรรมรัตน์

สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถ้อยจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - ปิดเงินเดือน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xt/8XmD9t7CMNO/D+OTC-/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2560 เวลา 16:28:08
คุณ ศรัณยา ชัยกรชนัน

สรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สท./สส. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนัก/กอง 0800 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ส่วน

ฝ่าย

พิมพ์ สร้างจอภาพ

1. ระบบ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สท./สส. 015 สำนัก/กรม 0800
3. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

ตัวอย่าง รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

Report Name : PAYOPR01210

สรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (ณ 1 กันยายน 2560)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ประจำเดือน กันยายน ปี พ.ศ. 2560

หน้าที่ 1

ชื่อหน่วยงาน/งาน หรือบัญชี / ชื่อหน่วยงาน / ชื่อแผนงาน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รวมค่าภาษี					รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รวมค่าภาษี					จำนวนเงินที่รับ รวม(บาท)		รวม	รวมรวม(100) ภาษีรวมรวม	
	เงินเดือน	ปี พ.ศ. (110) ปี (120) ปี (130) ปี (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)			ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)	ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)			ปี พ.ศ. (110) ปี พ.ศ. (120) ปี พ.ศ. (130) ปี พ.ศ. (140)
ส่วนงานที่ 2000400387																	
รายการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (ณ 1 กันยายน 2560)																	
งบปี พ.ศ. 2560 งบอุดหนุน	2,399,320.00		94,000.00			91,000.00	2,610,360.00	90,789.00	1,380.80					95,279.34	95,279.34	1,534,960.88	
2000400387			31,500.00											7,006.80			
2000400386																	
58					4,540.00												
งบปี พ.ศ. 2560 งบอุดหนุน	99,209,271.10		2,979,368.31		16,000.00	4,667,057.07	66,875,966.48	1,223,976.10	6,478.20					1,427,686.39	952,364.94	36,608,004.13	
2000400388					3,440.00									22,154.30			
2000400386						440.00											
1,367																	
รวมเงินเดือน	61,608,591.10		3,063,368.31		16,000.00	4,758,057.07	69,485,926.48	1,274,740.12	9,859.00					1,482,961.69	969,235.14	38,132,964.79	
2000400388			31,500.00		3,440.00									29,161.10			
1,367						440.00											
รวมเงินเดือน	61,608,591.10		3,063,368.31		16,000.00	4,758,057.07	69,485,926.48	1,274,740.12	9,859.00					1,482,961.69	969,235.14	38,132,964.79	
			31,500.00		3,440.00									29,161.10			
1,367						440.00											

วันที่ 18 ก.ย. 2560 15:49:04

ผู้ทำ : กรมบัญชีกลาง

ลำดับที่ 13 สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้

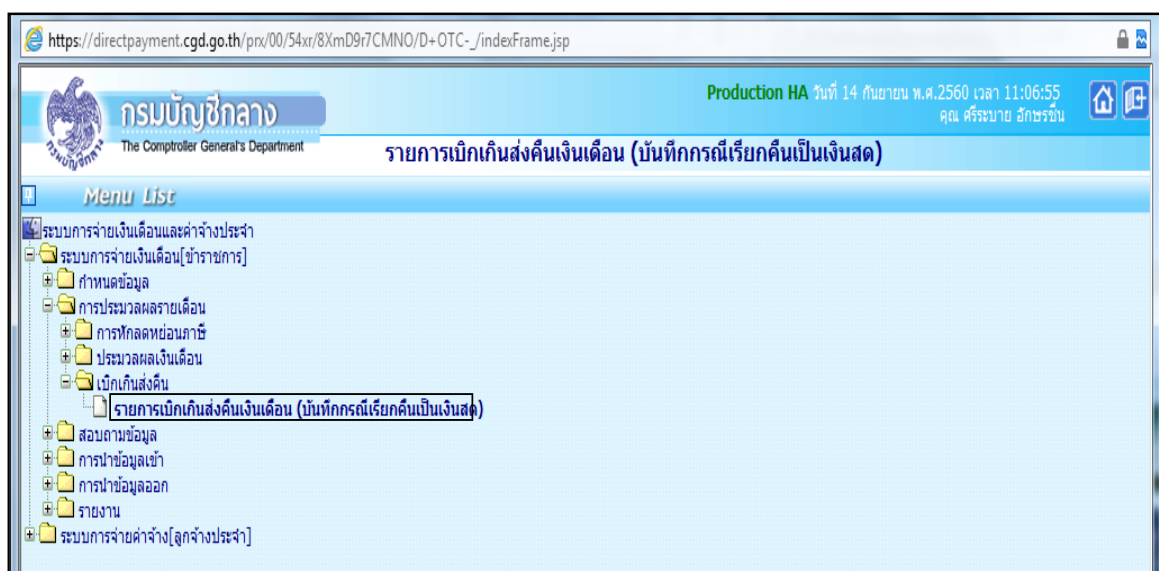
- 10.1 จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- 10.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหนี้บุคคลที่สามและจัดพิมพ์เช็ค
- 10.3 เมื่อได้รับโอนจากหน่วยงานระดับกรมให้จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ผ่านธนาคารกรุงไทย

ลำดับที่ 14 บันทึกรายการเบิกเงินสงคิน

11.1. การเรียกคืนในระบบจ่ายตรง เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกินสิทธิ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ลดค่าครองชีพ เรียกคืนตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น) กรณีเลื่อนระดับปรับเงินเดือนสูงขึ้น เป็นต้น

11.2 การเรียกคืนเงินเป็นเงินสด/เช็ค เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกินสิทธิ กรณี เสียชีวิตหรือลาออก แต่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปแล้ว จะต้องมาบันทึกรายการเบิกเงินสงคินในระบบ GFMS และในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างด้วย

หมายเหตุ การเรียกคืนตามข้อ 11.1 และ 11.2 หากเกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สามารถบันทึกรายการเบิกเงินสงคินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน $\Rightarrow$ เบิกเงินสงคิน $\rightarrow$ รายการเบิกเงินสงคินเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)



กรณียกเลิกการชำระเงิน (บันทึกการชำระเงินเป็นเงินสด)

สถานะการทำงาน: [เลือก]

ผู้ส่ง: พ.ศ. 2558 เดือน: มกราคม ปี: 2558 เดือน: กุมภาพันธ์ ปี: 2558

เลขประจำตัวประชาชน: 1209900440850

ประเภท: 21 กรม 004 สก./สช. 001 สำนัก/กอง 0015 ส่วน 0000 ฝ่าย 0010 งาน 0010 หนว. 0000

ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง

เขต: 00 จังหวัด: 01 อำเภอ: 00 ตำบล: 00 กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน: 2104 ส่วนต้นทุน 2100400004 กองการคลัง 2100410004692 นครราชสีมา 1000

รหัสต้นทุน: 00000000 รหัสบัญชี: 000016 ส่วนราชการ: A210400004 ประเภทเงิน: 1000 ประเภทเงิน: 1000

งบกลาง	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ลบ)	เงินเบิกจ่าย	สถานะ
10000	ค่าจ้าง	12,940.00	0.00	0.00	

งบกลาง	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ลบ)	เงินเบิกจ่าย	สถานะ
30000	ค่าจ้าง	388.20	0.00	0.00	
30000	ค่าจ้าง	258.80	0.00	0.00	
40101	ค่าจ้าง	388.20	0.00	0.00	

รวม: 388.20

จำนวนเงินรวม งบกลาง: 0.00

จำนวนเงินรวม งบกลาง: 0.00

จำนวนเงินรวม งบกลาง: 0.00

จำนวนเงินรวม งบกลาง: 0.00

ผู้ทำรายการ: _____ วันที่ทำรายการ: _____

สถานะการชำระเงิน: _____

รหัสประจำตัว: _____

4. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

5. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

6. ระบุเงินที่เรียกคืน

7. คลิกปุ่ม "ตกลง"

11.3 จัดทำเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (เงินเบิกล่วงหน้า) ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)

กรณีให้โอน/รับโอนชำระการและมีการเบิกล่วงหน้า ซึ่งจะต้องมีการส่งคืนเงินเดือนและเงินเพิ่มระหว่างกัน ให้แก่หน่วยงานที่ให้โอน/รับโอน โดยหน่วยงานที่ให้โอนต้องแนบเอกสารการบัญชี GFMIS-SAP R/3 ที่กรมบัญชีกลางวางเบิกเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการให้โอน

ลำดับที่ 15 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ :

เพื่อออกใบภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และออกใบ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษส่งสรรพากร ต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

12.1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)

12.2 เบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง

12.3 ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม,ปรับปรุง กบข./กสจ.สะสม สมทบ ชดเชย

12.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ.

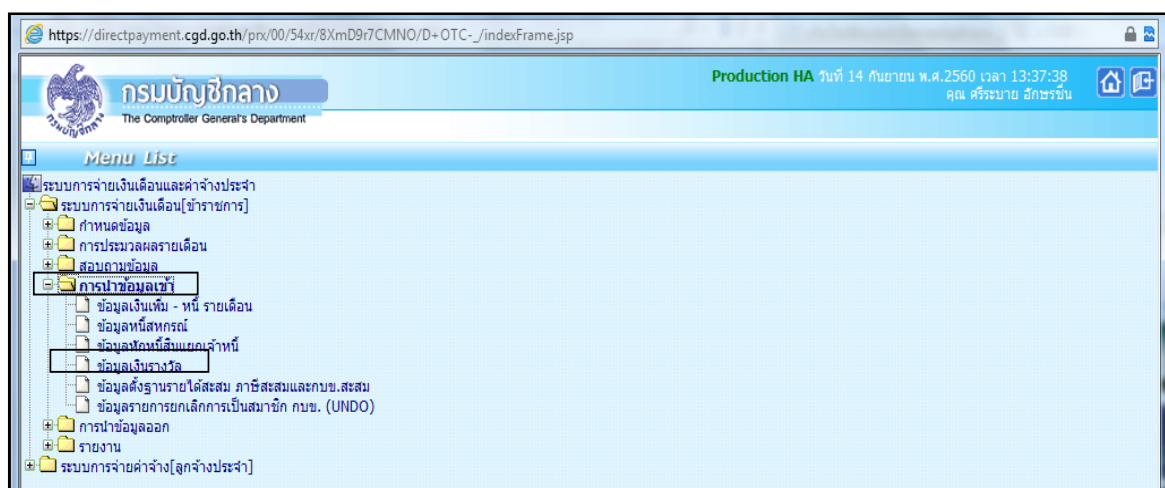
12.5 สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด.1 ก (พิเศษ)

12.6 Download ข้อมูล ภ.ง.ด.1 ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร

12.7 พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หมายเหตุ ข้อ 1-2 หน่วยประมวลผลย่อยเป็นผู้ดำเนินการ ข้อ 3-6 หน่วยงานระดับกรมเป็นผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี) หน่วยประมวลผลย่อยต้องนำข้อมูลเงินรางวัลที่ทำการวางเบิกผ่านระบบ GFMS แล้ว นำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อรวมรายได้ ภายในวันที่ 15 มกราคม
ทั้งแปลงไฟล์โดยใช้ชื่อไฟล์ "21004.TXT" บันทึกเป็น CVS (Comma delimited) สามารถนำเข้าเงินรางวัลได้ที่เมนู การนำเข้าข้อมูลเข้า  ข้อมูลเงินรางวัล



ปี พ.ศ. 2560 เดือน กันยายน

กรณ. [] กรม []

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. []

สำนัก/กอง []

ส่วน []

ฝ่าย []

ประเภทการนำเข้าข้อมูลเข้า ☐ เพื่อเบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน ☒ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือน

☐ นำเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน (คำนวณภาษี) ☒ นำเข้าหลังคำนวณเงินเดือน (ไม่คำนวณภาษี)

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load [] Browse...

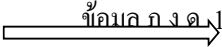
1. ระบุ กระทรวง 20 กรม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนภูมิภาค" สก./สภ. 015 สำนัก/กรม 0800
3. ประเภทการนำเข้าข้อมูลเข้า 
4. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"
5. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินรางวัลหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม "OK"

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรณีที่มีการเรียกคืนเป็นเงินสด/เช็ค ซึ่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยจะต้องนำเงินที่เรียกคืนมาบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป วิธีการส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามลำดับที่ 11.2

ขั้นตอนที่ 3 ปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข.สะสม สมทบ ชดเชย, กสจ.สะสม สมทบ เมื่อหน่วยประมวลผลย่อยจัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานระดับกรมจะทำการปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข.สะสม สมทบ ชดเชย, กสจ.สะสม สมทบ สามารถทำได้ที่เมนู **ปรับปรุงรายได้**  **ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ชดเชย** **สิ้นปี**

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ. หลังจากหน่วยงานระดับกรมปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม เรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งรายงานให้หน่วยประมวลผลย่อยทาง E-mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยหน่วยงานระดับกรมสามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู **รายงาน**  **รายงานการตรวจสอบ**  **ตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ชดเชย** **สิ้นปี**

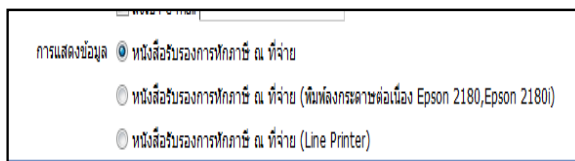
ขั้นตอนที่ 5 สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด.1ก (พิเศษ) หน่วยงานระดับกรมสร้างลำดับที่ ของใบ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ) และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก(พิเศษ) พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานประมวลผลย่อยทาง E-mail เพื่อใช้ประกอบการจัดพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย สามารถสร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ได้ที่ **รายงาน**  **รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น**  **ใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)** (ทำได้โดยการคลิกเครื่องหมาย /  **ช่องพิมพ์รายงานสำหรับส่งสรรพากร**)

ขั้นตอนที่ 6 Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร หน่วยงานระดับกรม Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากรภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปีสามารถ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ทำได้ที่เมนู **การนำข้อมูลออก**  **ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ**

ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงาน
ระดับกรมจัดส่งไฟล์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้หน่วยประมวลผลย่อยและหน่วยงานส่วน
กลางทาง E-mail สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ได้ที่เมนู รายงาน รายงาน ⇒
หนังสือรับรอง → หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



1. ระบุ กระดาษ 20 กรัม 004
2. คลิกเลือก "ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค"
3. คลิกปุ่ม "พิมพ์"
4. คลิกปุ่ม "พิมพ์ลายมือชื่อ" แล้วเลือกลายมือชื่อที่ต้องการ
5. คลิกเลือก



6. คลิกปุ่ม "พิมพ์"

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ	5 นาที	ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม และปริมาณงาน ที่ได้รับ
2	รับสำเนาคำสั่ง	ตามปฏิทินการ ดำเนินงานของงานบุคคล	
3	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่าย ตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1 วัน	
4	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	1 วัน	
5	คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	5 นาที	
6	นำเข้า Text File หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์	5 นาที	
7	ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด	1 วัน	
8	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่ง มอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม	5 นาที	
9	จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	30 วินาที/ราย	
10	จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย	1 นาที	
11	จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ(จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	1 นาที	
12	จัดพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย	1 นาที	
13	สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามและจ่ายชำระหนี้	1 วัน	
14	บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน	5 นาที	
15	การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ	7 วัน	