



เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ สโมสรตำรวจ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร

วิทยากรผู้บรรยาย

พ.ต.ท.หญิง พิศราภรณ์ หงส์วัฒน์ รอง ผกก.ฝ่ายการเงิน ๑ กง.

และคณะ

1. กรณี บรรจุใหม่ หรือ กลับเข้ารับราชการใหม่

เข้าใช้งานด้วย **TOKEN KEY** บันทึกคำสั่ง ในระบบบัญชีถือจ่าย ***ต้องมีเลขตำแหน่งในระบบ*** (ไม่รับคนตรงจว)

1. กรณี มีเลขตำแหน่ง ทำการ "ค้นหา" เลขตำแหน่งในเมนูบรรจุโยกย้าย และ บันทึกข้อมูลในเมนูบรรจุโยกย้าย
2. กรณี ไม่มีเลขตำแหน่ง ทำการ "เพิ่ม" เลขตำแหน่งในเมนูอัตราว่าง และ บันทึกข้อมูลในเมนูบรรจุโยกย้าย

1.1 การเพิ่มเลขตำแหน่ง

1. เข้าระบบบัญชีถือจ่าย / เลือก ข้อมูลปัจจุบัน / เลือก อัตราว่าง ดังรูปที่ 1
2. ทำการบันทึกข้อมูล ในเมนูอัตราว่าง ดังรูปที่ 2

This screenshot shows the main menu of the system. The 'อัตราว่าง' (Vacancy) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the word 'ค้นหา' (Search) in the adjacent menu. The interface includes a header with the system name and a navigation bar with various icons.

รูปที่ 1

This screenshot shows the 'อัตราว่าง' (Vacancy) data entry form. The form is divided into several sections:

- Section 1:** Basic information including 'สถานราชการทำงาน' (Work Station), 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position Number), 'ประเภทสังกัด' (Category), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year).
- Section 2:** Detailed position information including 'Pos Type', 'การบรรจุโยกย้าย' (Transfer Type), 'เงินเดือน' (Salary), and 'อัตราว่าง' (Vacancy).
- Section 3:** Selection options for 'อัตราว่าง' (Vacancy) and 'อัตราพิเศษ' (Special Rate).
- Section 4:** A table for 'ข้อมูลอัตราเงินเดือน' (Salary Information) with columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'เงินเดือน' (Salary), and 'อัตราว่าง' (Vacancy). The table shows a salary of 4,870.00 for the year 02.
- Section 5:** A table for 'ข้อมูลอัตราเงินบำนาญ' (Pension Information) with columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'เงินบำนาญ' (Pension), and 'อัตราว่าง' (Vacancy). The table shows a pension of 0.00 for the year 02.

 The form also includes a footer with system information and navigation buttons.

รูปที่ 2

2.1 ย้ายภายในกองบังคับการเดียวกัน (กรณี 1)

รูปที่ 4

การบันทึกข้อมูล เลือก สถานะการทำงาน เป็น "ย้าย" (เป็นการย้ายภายใน Token key เดียวกัน)

1. Key เลขตำแหน่ง ที่จะย้ายคนไปนั่ง / กระทรวง=25 / กรม=007 / Click ค้นหา จะปรากฏรายละเอียดของตำแหน่ง ต้องเป็น เลขตำแหน่ง ที่ไม่มีคนครอง .
2. Key เลขประจำตัวประชาชน คนที่เราต้องการย้าย จะปรากฏรายการของบุคคลนี้ขึ้นมา
3. ทำการบันทึก เลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่ง วันที่มีผลบังคับ (วันที่เราตัดโอน) / ประเภทสังกัด ประเภทข้าราชการ / Pos type ตำแหน่ง สายบริหาร / อัตราเงินเดือน ปีใหม่ เบิกลด / กรณีมีเงินเพิ่ม ให้ตรวจสอบและบันทึกรายการเงินเพิ่มต่างๆ กรณีระดับ ส.4 ขึ้นไป ให้ตรวจสอบและแก้ไขเงินประจำตำแหน่ง วันที่ได้รับเงินค่าตอบแทนฯมีผล
4. เลือก โอนอัตราตามตัว
5. Click ตกลง จะปรากฏข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย"

2.3 การรับโอนคนเข้ามาในหน่วยงาน
กรณีย้ายมาจาก กองบังคับการอื่น / ทล., รฟ., ทท., ปอท., หรือกรมอื่น

The screenshot shows a web-based form for receiving a transfer. Key sections include:

- Header:** Iwthofed10201 Direct Payment System - กรมกึ่งกลาง - Windows Internet Explorer
- Agency:** กรมกึ่งกลาง (กรมกึ่งกลาง) - การบรรจุ/โยกย้าย
- Employee Info:** เลขที่ตำแหน่ง: 1010123010027, ประเภทตำแหน่ง: 25, กรม: 007, สาขา: 001, ส่วน: 005, ฝ่าย: 005, งาน: 0000, หนวค: 0000, โครงสร้าง: 07/09/2552
- Transfer Type:** 3 รับโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ (Selected), 6 กอขล.โอนบัญชี/โอนเงินเดือน/โอนปรับบัญชี/โอนปรับหนี้
- Salary Table:**

ประเภทค่าจ้าง	เลขที่ค่าจ้าง	วันที่ตั้งค่าจ้าง	วันที่มีผลบังคับ	ปีงบประมาณ
	8962 / 2555	12/09/2555	01/10/2555	2
- Personal Info:** เลขประจำตัวประชาชน, นามสกุล, ที่อยู่, วันเกิด, วันเริ่มบรรจุ, วันเกษียณ, วันเริ่มปฏิบัติงาน, วันลวง
- Salary Info:** ข้อมูลอัตราเงินเดือน (Table with columns for salary types and amounts)
- LADO DETAIL:** Section for additional details and approvals.

รูปที่ 6

ทำการบันทึกข้อมูล เลือก สถานะการทำงาน เป็น "รับโอน"

1. Key เลขตำแหน่ง ที่จะรับโอน ***ต้องเป็นเลขที่ไม่มีคนครอง*** / กระทรวง=25 / กรม=007 / Click ค้นหา
2. Key เลขประจำตัวประชาชน คนที่เราต้องการรับโอน จะปรากฏรายการของบุคคลนั้นขึ้นมา
3. ทำการบันทึก เลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่งมีผล วันที่มีผลบังคับต้องเป็นวันเดียวกับวันที่หน่วยอื่นให้โอน ประเภทสังกัด ประเภทข้าราชการ / Pos type ตำแหน่ง สายบริหาร / อัตราเงินเดือน ปีใหม่ เบิกลด / กรณีระดับ ส.4 ขึ้นไป ให้ตรวจสอบและแก้ไขเงินประจำตำแหน่ง วันที่ได้รับเงินค่าตอบแทนจะมีผล
4. เลือก โอนอัตราตามตัว
5. Click ตกลง จะปรากฏข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"

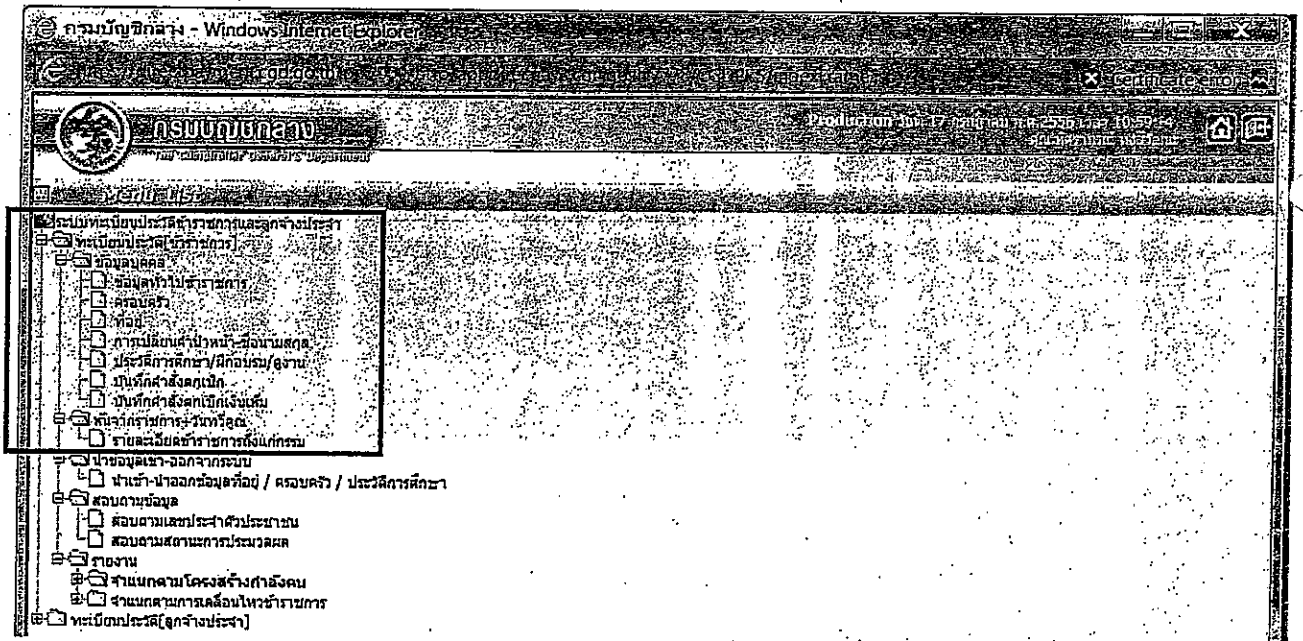
ทำการบันทึก รหัสหน่วยงาน จะได้รายงานดังรูปที่ 9 สำหรับเป็นเอกสารแนบไปยังหน่วยงานใหม่พร้อมหนังสือนำส่ง

รหัส / ชื่อสินค้า		เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ประเภทบัตร	จำนวนวง	ปีงบประมาณ
วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี รหัส : 25 007 001 0000 0000 0000 ; สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รหัส : 25 007 001 0000 0000 0000 ; กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ รหัส : 25 007 001 0000 0000 0000 ; สำนักงานพัฒนาการค้าและเศรษฐกิจ รหัส : 25 007 001 0000 0000 0000 ;							
1	สำนักงานพัฒนาการค้าและเศรษฐกิจ	3-12345-6789-0	นายสมชาย ใจดี	2501102250002	61	013	2556
2	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	3-98765-4321-0	นางสาวสุภาวดี ใจดี	2501102250003	61	013	2556
3	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-12345-6789-0	นายสมชาย ใจดี	2501102250004	61	013	2556
4	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-98765-4321-0	นางสาวสุภาวดี ใจดี	2501102250005	61	013	2556
5	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-12345-6789-0	นายสมชาย ใจดี	2501102250006	61	013	2556
6	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-98765-4321-0	นางสาวสุภาวดี ใจดี	2501102250007	61	013	2556
7	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-12345-6789-0	นายสมชาย ใจดี	2501102250008	61	013	2556
8	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-98765-4321-0	นางสาวสุภาวดี ใจดี	2501102250009	61	013	2556
9	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	3-12345-6789-0	นายสมชาย ใจดี	2501102250010	61	013	2556

รูปที่ 9

3. การแก้ไขรายการข้อมูลทั่วไป ครอบครัว ที่อยู่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล การศึกษาฯ

ทำการแก้ไขรายการ ด้วย Token Key บันทึกคำสั่ง ในระบบทะเบียนประวัติ



รูปที่ 10

Direct Payment System - ระบบการชำระเงิน - Webpage Dialog

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน 3950500212658

ลำดับที่ 1

สถานบ้าน(ไทย) 461 ชื่อ(ไทย) สรสิทธิ์ นามสกุล(ไทย) ทิวาสมาน
 ค.ศ.

สถานบ้าน(อังกฤษ) ชื่อ(อังกฤษ) นามสกุล(อังกฤษ)
 วันที่ความเอกสารอ้างอิง วันที่แจ้ง

ผู้ทำรายการ Pr25078756 วันที่ทำรายการ 19/12/2555 13:58:46
 สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ PRSOF02040
 เครื่องที่ทำการ 125.24.161.26

รูปที่ 13

3.3 การบันทึกรายการครอบครัว รูป 14 -15

Direct Payment System - ระบบการชำระเงิน - Webpage Dialog

สถานะการทำงาน

ลำดับ	ชื่อสมาชิก	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	สถานะภาพ	วันเดือนปีเกิด	วันที่เสียชีวิต/สูญหาย
1	บุตร	1900600009777	นางมดมี ทิวาสมาน	มีชีวิต	29/12/2527	
2	บุตร	1959900116305	นางชอุ่ม ทิวาสมาน	มีชีวิต	03/04/2530	
3	บุตร	1959900238028	นางสุศรี ทิวาสมาน	มีชีวิต	04/06/2533	

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

รูปที่ 14

1. การแก้ไขรายการ (ให้ตรวจสอบรายการข้อมูลของบุคคลให้ถูกต้อง)

1.1 Key เลขประจำตัวประชาชน / กต ค้นหา จะปรากฏข้อมูลของบุคคลที่ค้นหา ดังรูปที่ 17

1.2 ทำการแก้ไข

A. เงินเดือน

1. กรณีปรับระดับ เลือกลงแก้ไข ในช่องข้อมูลอัตราเงินเดือน ปีใหม่ แก้ ชั้น / เงินเดือน / เบิกลด (กรณีมี) / ตกลง

2. กรณีขั้นย้อน ที่มีผล 1 ต.ค. หรือ 1 เม.ย. เลือก ถอยเลื่อนขั้น กต ตกลง / เลือก เลื่อนขั้น กต ตกลง

B. เงินบริหาร เลือก แก้ไข แก้ในช่อง ADD DETAIL แก้ไข รหัสเงิน / วันที่มีผล / วันที่ได้รับ / เงินปีใหม่ /

แก้ Pos Type / ตำแหน่งและสายบริหาร (รหัสเดียวกัน) ให้สัมพันธ์กัน / กต ตกลง

C. เงินค่าตอบแทน เลือก แก้ไข กรณีตำแหน่งที่มีค่าตอบแทนเท่ากับเงินบริหาร จะมีวันที่ได้รับเงินตอบแทนมีผล

กรณีตำแหน่งที่ไม่มีค่าตอบแทน ให้ "ลบวันที่" ในช่อง วันที่ได้รับเงินตอบแทนมีผล

1.3 กต "ตกลง" ระบบจะขึ้นว่า "แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (กรณี ระบบขึ้น Pos Type ไม่สัมพันธ์ ให้แก้ไข Pos

Type / ตำแหน่งและสายบริหาร(รหัสเดียวกัน) ให้เลือกข้อมูลที่สัมพันธ์กัน

ใหม่แก้ไข กับ กต ตกลง
กต เลือก กต ตกลง

The screenshot shows a web-based application for managing payroll data. The interface is in Thai and includes the following fields and sections:

- Header:** กรมบัญชีกลาง (Central Finance Department), การบรรจุ/โยกย้าย (Recruitment/Transfer).
- Employee Info:** สถานะการทำงาน (Working Status), เลขที่บัตรประชาชน (ID No.), เลขที่บัญชี (Account No.), and other personal details.
- Salary & Allowance Section:**
 - ประเภทการ (Category): นรกร/นรกรลับ, อื่น
 - เงินเดือน (Salary): 3301800460033
 - ประเภทค่าจ้าง (Wage Type): เงินเดือน, เงินค่าจ้าง, เงินค่าตอบแทน
 - อัตราเงินเดือน (Salary Rate): 0.5
 - วันที่ได้รับเงินเดือน (Salary Date): 01/08/2552
- Payment Summary Table:**

ประเภท	อัตรา	จำนวน	รวม
เงินใหม่	0.00	0.00	0.00
เงินหัก	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	0.00	0.00
- ADD DETAIL Section:**

ประเภท	อัตรา	จำนวน	รวม
เงินใหม่	0.00	0.00	0.00
เงินหัก	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 17

WTHOFE01030 Direct Payment System

เลขประจำตัวประชาชน 3909 อ.นามสกุล ท.อ.ค.

กระทรวง 25 กรม 007 สำนักงานสรรพสามิต ค้นหา ปิดจอภาพ

สถานะการทำงาน

1	10002	เงินเติมพิเศษสำหรับการสุ่ม	4,880.00	01/10/2555	25007	A
2	10040	เงินบริจาคตามหนังสือมอบหมาย (หมวด 0110)	14,500.00	01/10/2552	25007	L
3	10051	เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการทำหนังสือแจ้งประจำสำนักงานกรมสรรพสามิต 5	14,500.00	01/10/2552	25007	L

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

รูปที่ 20

กรมสรรพสามิต

รายการเงินเติม

สถานะการทำงาน ค้นหา ปิดจอภาพ ยกเลิก

กระทรวง 25 กรม 007 สก./สก. 001 สำนัก/กอง 0025 ส่วน 0005 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หน่วย 0000

ชื่อหน่วยงาน กองกฎหมาย

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 หมู่ที่/ถนน

รหัสเงินเติม 10002 เงินเติมพิเศษสำหรับการสุ่ม

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง 428 / 52

วันที่ตั้งคำสั่ง 07/09/2552 จำนวนเงิน 4,880.00

วันที่เริ่มสิ้นรับเงินเติม 01/10/2555 วันที่คืนสต็อกเงิน

สถานะการเบิกจ่าย เบิกจ่าย หน้า พิมพ์

ผู้ทำรายการ Pr25073948 วันที่ทำรายการ 04/12/2555 09:52:10

สถานะการทำรายการ เงิน จอภาพ WTHOFE01030

เครื่องที่ทำการ 101.108.237.71

รูปที่ 21

6.2 การแก้ไขรายการลดหย่อน

Direct Payment System - กรมสรรพากร - Windows Internet Explorer

กรมสรรพากร

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีเงินได้

ข้อมูล ภ.บ.ว. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลผู้สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส : สมรส โสด

บุตรที่กำลังศึกษาและ 17,000 บาท คน

บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาดังประเทศและ 15,000 บาท คน

ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

บิดาของผู้มีเงินได้

มารดาของผู้มีเงินได้

บิดาของผู้สมรส

มารดาของผู้สมรส

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงินรวม
1	เงินสมรส กสม.	0.00
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินเงินได้จ่ายตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป 190,000 บาท	0.00
4	ผู้สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมค่าขาด 190,000 บาท	0.00
5	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
6	ค่าใช้จ่ายส่วนครัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท	0.00
7	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	0.00
8	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมส่วนรวมแล้ว) 30,000 บาท	0.00
9	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาดังประเทศ และ 15,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา (ศึกษาในประเทศ) คนละ 17,000 บาท	0.00
11	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกเว้นจากแบบ ส.ย.04)	0.00
12	เบี้ยประกันสุขภาพโดยของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00

รูปที่ 24

7. การเบิกเงินส่งคืน

- กรณี หน่วยเรียกเงินคืนจากเจ้าตัว ให้หน่วยนำเงินส่ง กง. โดยแนบเอกสาร
 - บันทึกแจ้งรายละเอียดการหักเงิน รายใคร / ประเภทเงิน / วันที่ส่งคืน / จำนวนเงิน
กรณีหน่วยต่างจังหวัดแนบ ตัวแลกเงิน / กรณีหน่วย กทมฯ แนบแคชเชียร์เช็ค
การส่งจ่ายสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - หน่วยทำการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ ในเมนูรายการเบิกเงินส่งคืน เพื่อลดยอดรายได้ในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- กรณี หน่วยทำการส่งคืนในระบบจ่ายตรง (ไม่ได้เรียกเงินจากเจ้าตัว) หน่วยบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ในหน้ารายการจ่ายเงินเดือนพร้อมการเบิกเงินประจำเดือน (เป็นรายการหัก) และแจ้งรายละเอียดการส่งคืน ว่าเป็นการส่งคืนราย / เดือน / ประเภทเงิน (ระบบจะทำการหักเงินให้)

- 1.1 คลิกเพิ่ม สถานะการทำงาน "เพิ่ม" / บันทึกเลขประจำตัวประชาชน ไม่ต้องกด ค้นหา
- 1.2 บันทึก นำส่งปีพ.ศ. (ปีที่น่าส่ง) / บันทึก เดือน ที่น่าส่ง (เดือนที่น่าส่งเงินที่เรียกคืน)
- 1.3 บันทึก เบิกจ่ายปี พ.ศ. (ที่เบิกจ่าย) / เดือน ที่เบิกจ่าย (เดือนที่เบิกจ่ายเงินไป)
- 1.4 บันทึกเงินเรียกคืนตามประเภทเงินที่ต้องการเรียกคืน
- 1.5 บันทึกหมายเหตุเงินเรียกคืน
- 1.6 คลิก "ตกลง" ระบบจะแสดงข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7.2 รายการ เบิกเกินส่งคืน กรณีหน่วยทำการส่งคืนในระบบ

ทำรายการส่งคืน หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนประจำเดือน โดยบันทึกในรายการจ่ายเงินเดือนในเงินหัก ด้วยรหัสที่ขึ้นต้นด้วยเลข 5.....

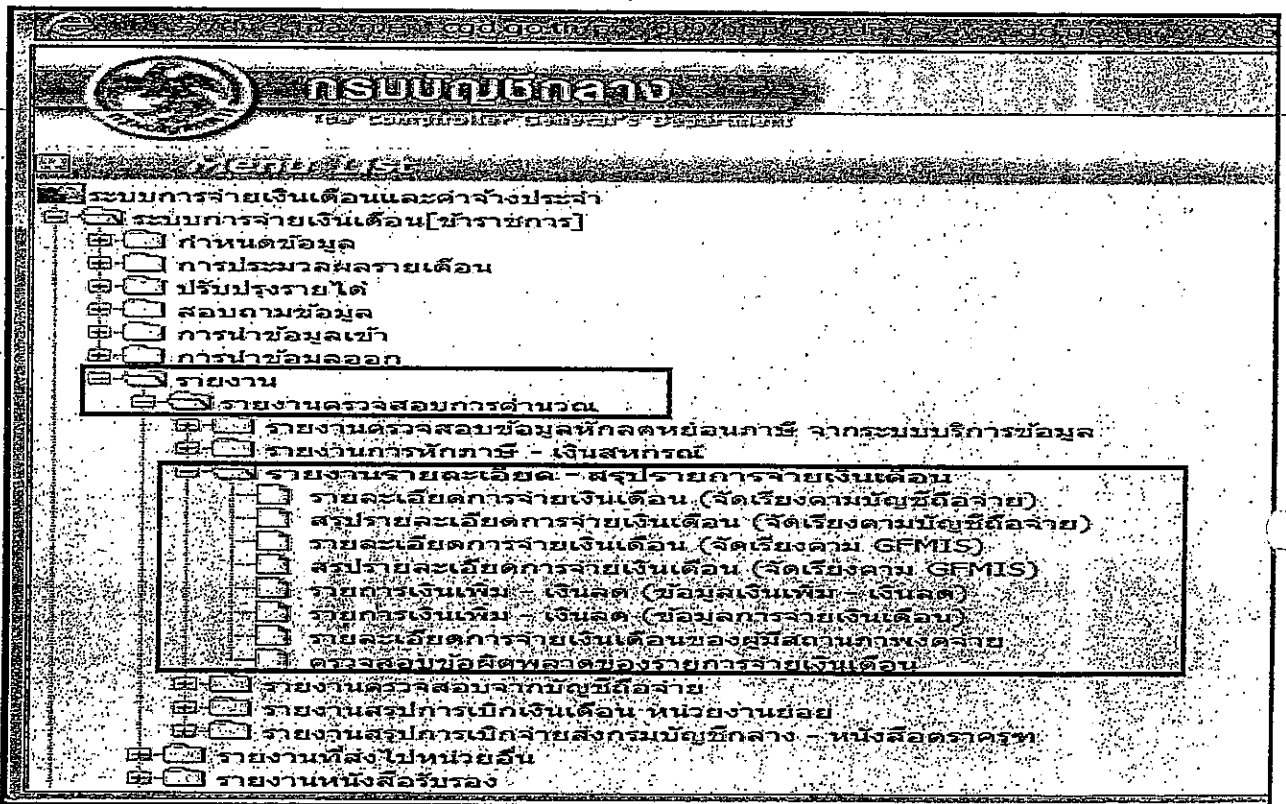
รายการจ่ายเงินเดือน																								
กระทรวง	กรม	สภ./สท.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด																	
01	009	001	0000	0005	0000	0000	0000																	
ชื่อหน่วยงาน							รหัสต้นที่ตาม กบ.	90000000																
ราชการบริหารส่วนกลาง							รหัสบัญชี	31001																
เขต	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	กรุงเทพมหานคร																				
00	01	00	00																					
หน่วยงาน	ศูนย์คำนวณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	เขตธุรกิจ/ประเภท	ส่วนราชการ/บัญชี																			
0109	01009000007	010091000F0140		1000	A010900003																			
เลขที่สาขา	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ประเภทเงิน	ปลัด	ประเภทเงิน	วิหัตฐานะ	สาขา																		
0000175	0101					000																		
รายการ	สาขา	เลขที่บัญชี	การคำนวณภาษีใหม่																					
006	0026	0260044881	กำหนด																					
เงินเดือน	เงินเดือน (ลดเบ็ด)	เงินสะสม กบข.	เงินสะสม กบข.(ลดเบ็ด)	เงินสมทบ กบข.	เงินสมทบ กบข.(ลดเบ็ด)	เงินชดเชย กบข.	เงินชดเชย กบข.(ลดเบ็ด)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ลดเบ็ด)															
8,650.00	3,550.00	259.50	106.50	259.50	106.50	173.00	71.00	0.00	0.00															
เงิน ปลด.	เงิน ปลด. (ลดเบ็ด)	เงินชดเชย กบข.	เงินชดเชย กบข.(ลดเบ็ด)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ลดเบ็ด)																			
0.00	0.00																							
เงินวิหัตฐานะ	เงินวิหัตฐานะ(ลดเบ็ด)																							
0.00	0.00																							
ภาษี	ภาษี (ลดเบ็ด)																							
0.00	0.00																							
เงินเพิ่ม <input type="checkbox"/> ADD DETAIL																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>เงินเพิ่ม</th> <th>เงินหัก</th> <th>เงินรวม</th> <th>เงินหัก</th> <th>เงินรวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>										ประเภท	เงินเพิ่ม	เงินหัก	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม	<input type="checkbox"/>	0.00		0.00		0.00			
ประเภท	เงินเพิ่ม	เงินหัก	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม																			
<input type="checkbox"/>	0.00		0.00		0.00																			
เงินหัก <input checked="" type="checkbox"/> ADD DETAIL																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>เงินหัก</th> <th>เงินรวม</th> <th>เงินหัก</th> <th>เงินรวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>40303</td> <td>4,000.00</td> <td></td> <td>4,000.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>50013</td> <td>3,000.00</td> <td></td> <td>3,000.00</td> </tr> </tbody> </table>										ประเภท	เงินหัก	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม	<input checked="" type="checkbox"/>	40303	4,000.00		4,000.00	<input type="checkbox"/>	50013	3,000.00		3,000.00
ประเภท	เงินหัก	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม																				
<input checked="" type="checkbox"/>	40303	4,000.00		4,000.00																				
<input type="checkbox"/>	50013	3,000.00		3,000.00																				
เงินสมทบ <input type="checkbox"/> ADD DETAIL																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>เงินสมทบ</th> <th>เงินรวม</th> <th>เงินหัก</th> <th>เงินรวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>										ประเภท	เงินสมทบ	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม	<input type="checkbox"/>		0.00		0.00					
ประเภท	เงินสมทบ	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม																				
<input type="checkbox"/>		0.00		0.00																				
เงินเรียกคืนนำส่ง <input type="checkbox"/> ADD DETAIL																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>เงินเรียกคืนนำส่ง</th> <th>เงินรวม</th> <th>เงินหัก</th> <th>เงินรวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>										ประเภท	เงินเรียกคืนนำส่ง	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม	<input type="checkbox"/>		0.00		0.00					
ประเภท	เงินเรียกคืนนำส่ง	เงินรวม	เงินหัก	เงินรวม																				
<input type="checkbox"/>		0.00		0.00																				
หมายเหตุ: ลดเบ็ดปรับเงินเดือนตั้งแต่ 1 ม.ค.2554 - 30 ก.ย.2555 ตามคำสั่งที่ 123/2554 ลงวันที่ 1 ม.ค.2554และเรียกคืนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว																								
ยอดเงิน กบข.สะสมประจำตัว		ยอดเงิน กบข.สะสม คงค้างจบบ.		งบบุคลากร		หนี้ (ชำระบุคคลที่สาม)																		
366.00		10,614.30		12,200.00		7,000.00																		
เงินเดือน + เงินเพิ่มบุคลากร		เงินเดือน + เงินเพิ่มบุคลากร		เงินเดือน + เงินเพิ่มบุคลากร		เงินเดือน + เงินเพิ่มบุคลากร		เงินเดือน + เงินเพิ่มบุคลากร																
12,200.00		12,200.00		12,200.00		12,200.00		12,200.00																
เบ็ด		เบ็ด		เบ็ด		เบ็ด		เบ็ด																
366.00		10,614.30		12,200.00		7,000.00		12,200.00																

บันทึกข้อมูล

1. ปี พ.ศ. : (พ.ศ.ที่จะประมวลผล)
2. เดือน : (เดือนที่จะประมวลผล)
3. หน่วยประมวลผลย่อย : เป็นหน่วยที่ทำหน้าที่ประมวลผล
(Key รหัส กระทรวง= 25 / กรม=007 / สก.สก.=001 / สำนัก/กอง = รหัส บข. / ส่วน= บก)
3. หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน : เป็นหน่วยที่เราจะทำการประมวลผลเงินเดือน
(Key รหัส กระทรวง= 25 / กรม=007 / เลือก ส่วนกลาง / สก.สก.=001 / สำนัก/กอง = รหัส บข. / ส่วน= บก / ฝ่าย = กก / งาน = 0000 หมวด = 0000)
(กรณีประมวลทั้ง กองบังคับการ ให้ระบุถึง ระดับ ส่วน)

4. ตรวจสอบรายการคำนวณ จากระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เลือก รายงาน / เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ / เลือกรายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน / เลือก รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) / เลือก สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือต้องการดูตัวอื่นๆ (รูปที่ 3)



รูปที่ 3

๓๒ ๓๓๐ (Excel)

๓๒ ๓๓๐ ๓๓๐ ๓๓๐

๓๓๐ ๓๓๐ ๓๓๐ ๓๓๐

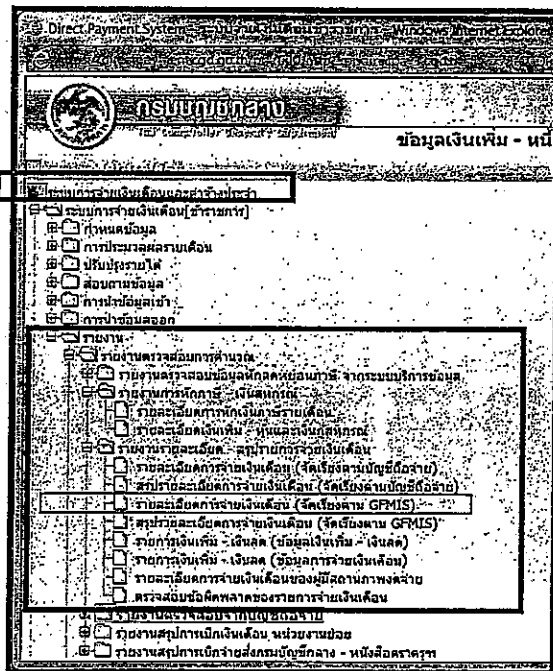
๓๓๐ ๓๓๐

เลขที่การประมวลผล	201107000000065
สถานะ	ประมวลผลเสร็จสิ้น
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	13 รายการ
จำนวนข้อมูลที่หบข้อผิดพลาด	0 รายการ
ไฟล์ดาวโหลด	
<input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="ปิดจอภาพ"/>	

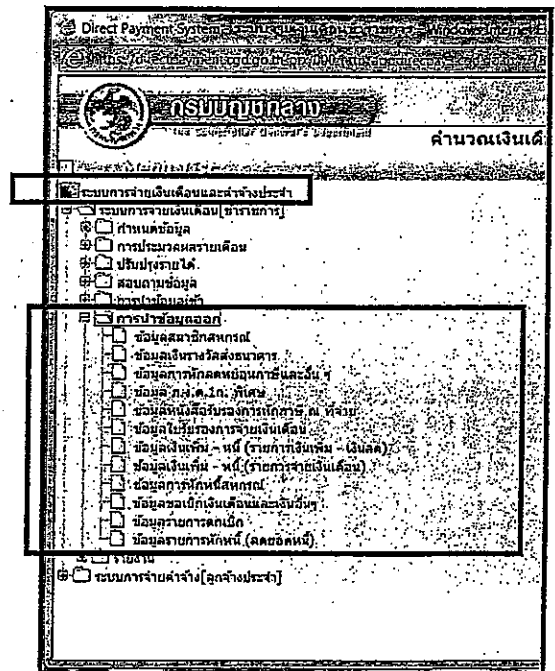
รูปที่ 6

ระบบจะฟ้องจำนวนข้อมูลที่ส่งสำเร็จ และส่งไม่สำเร็จ ให้ทำการตรวจสอบในเมนูสอบถาม

6. ตรวจสอบรายการที่นำเข้าระบบงาน จากรายงาน (รูปที่ 7) หรือ ข้อมูล (รูปที่ 8)



รูปที่ 7



รูปที่ 8

แก้ไข คำสั่ง ตรวจสอบ

1. กดปุ่มพิมพ์
2. แสดงข้อมูล

กดปุ่ม

การตกเบิกเงินเดือน

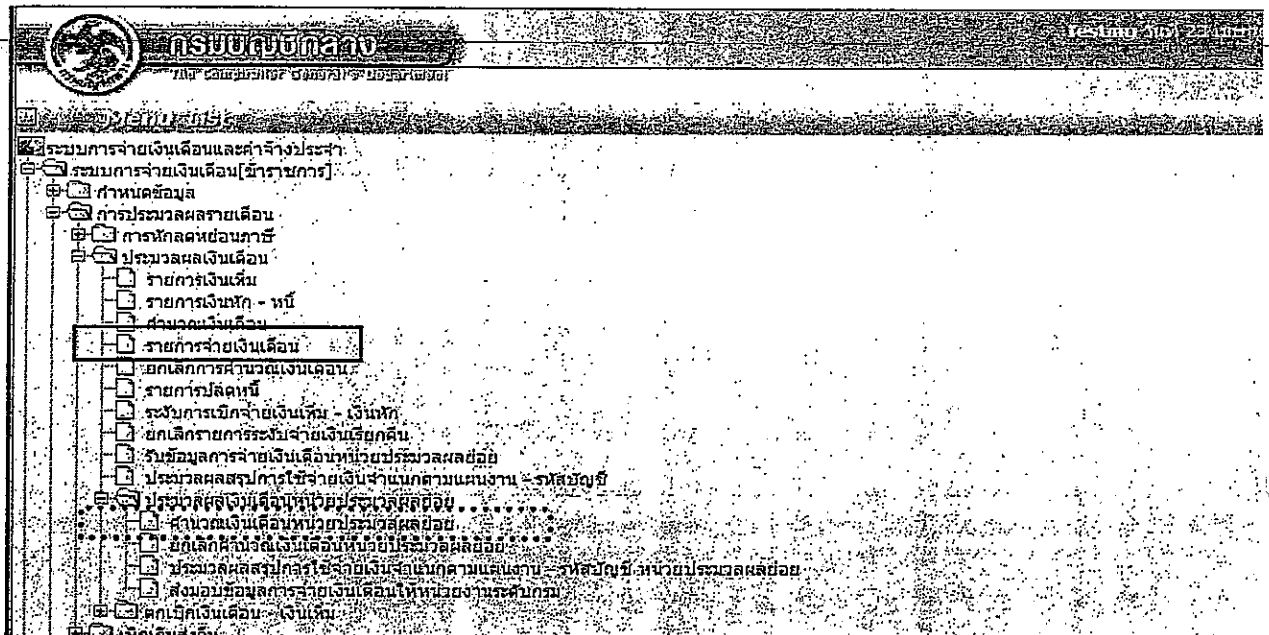
กรณี ตกเบิก สิ่งที่ต้อง พิจารณา วันที่คำสั่งมีผล ก่อน หรือ หลัง 1 มี.ค.2556

1. กรณี เป็นรายการตกเบิก ที่มีผลก่อน 1 มี.ค.2556 (ระบบฯ ไม่มีฐานข้อมูลการเบิกจ่ายก่อน 1 มี.ค.2556)
2. กรณี เป็นรายการตกเบิก ที่มีผลแต่ 1 มี.ค.2556 (ระบบฯ จะอ่านข้อมูลการเบิกจ่าย จากฐานเงินตั้งแต่ 1 มี.ค.2556)

1. การทำรายการตกเบิก ก่อน 1 มี.ค.2556

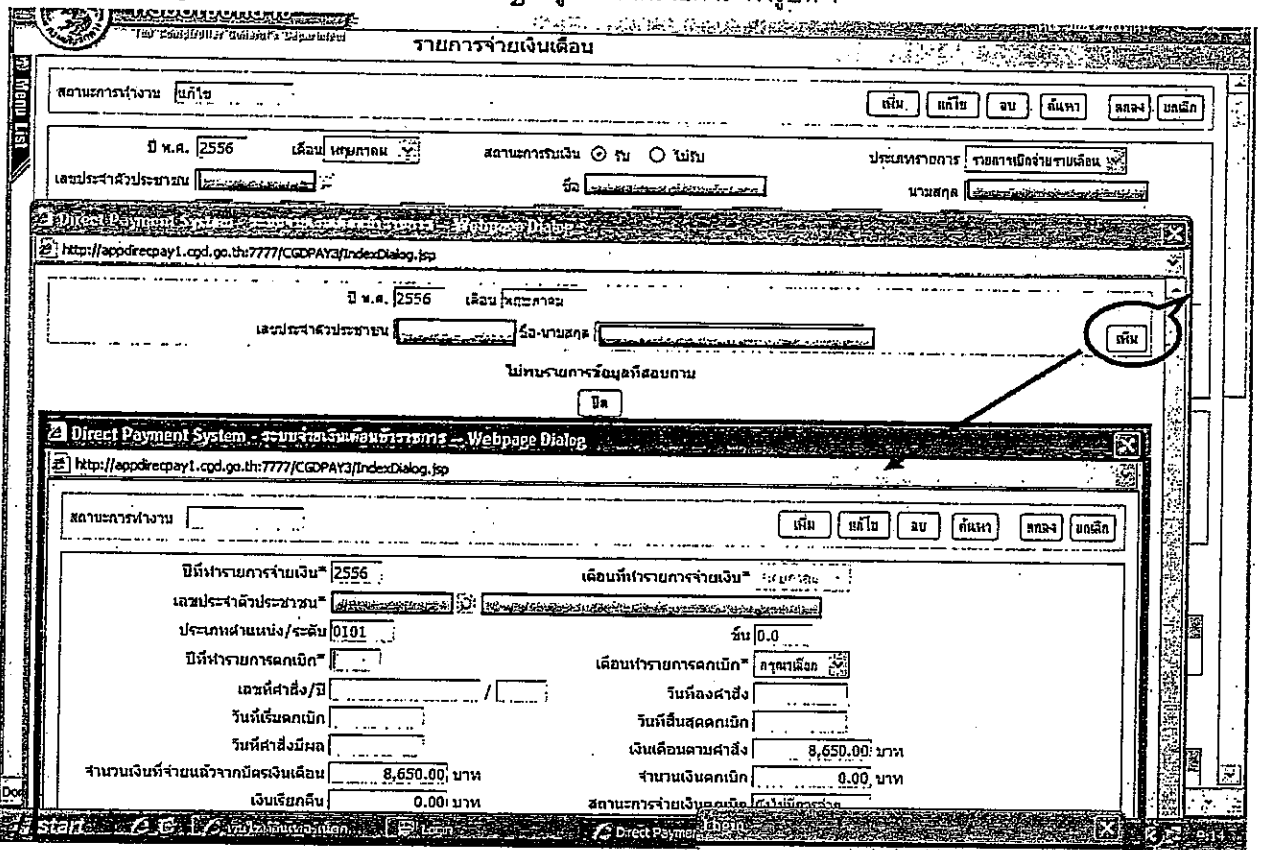
การทำรายการตกเบิก สำหรับรายการที่คำสั่งมีผลก่อน 1 มี.ค.2556 ต้องบันทึกยอดเงินทั้งจำนวน เข้าสู่ระบบ โดยตรง โดยทำพร้อมการทำงานประจำเดือน หลังการทำคำสั่ง "คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย" ในเมนู รายการจ่าย เงินเดือน

1. คำนวณยอดเงินตกเบิก ใช้แบบแนบฎีกา แบบ 4111 (เดิม) เป็นเอกสาร เนื่องจากมีอัตราเงินเดือนเก่าที่หน่วยต้อง ตรวจสอบจากฐานเงินเดือนจ่ายจริง + รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายที่ อด.ส่งให้แล้ว (ถ้ามี)
กรณี การขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย ขอรับรองเฉพาะบางกรณี ... อด.จะทำ นส.แจ้งหน่วย
(กรณีตกเบิกของหน่วย กง. กำหนดให้หน่วยลูก 50 กว่าหน่วย ส่งแบบ 4111 เป็นเอกสารเบิกจ่าย)
2. ทำคำสั่ง "คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย" ด้วย Token key ประมวลผล (ขั้นตอนที่ 1 ของการทำงาน ประจำเดือน) เมื่อทำคำสั่งคำนวณฯ จะเกิดรายการสำหรับการจ่ายเงินประจำเดือน
3. เลือก "รายการจ่ายเงินเดือน" เพื่อทำการบันทึกจำนวนเงินตกเบิก ดังรูปที่ 1 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2



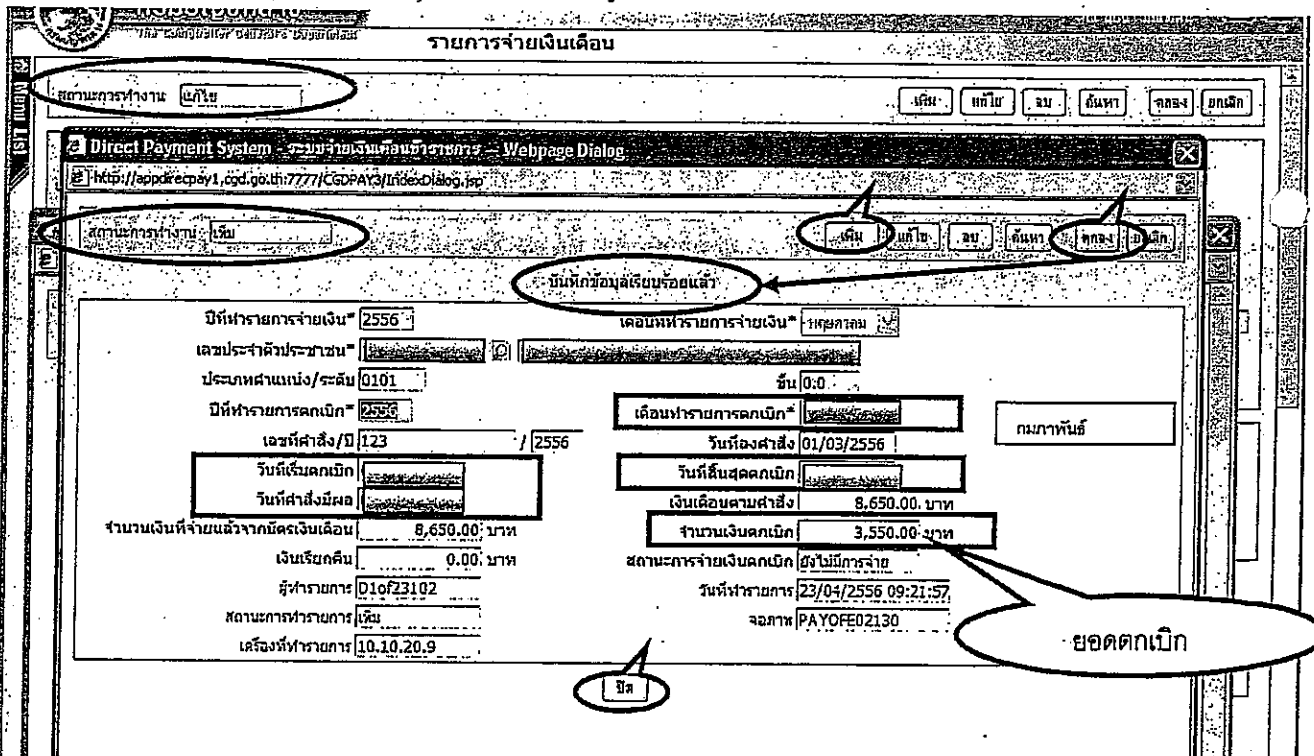
รูปที่ 1

3. จากรูปที่ 3 Click "เพิ่ม" จะปรากฏเมนูให้บันทึกรายการ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

4. จากรูปที่ 4 เลือกฟังก์ชัน "เพิ่ม" ทำการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ยอดเงินตกเบิกบันทึกทั้งหมด / Click "ตกลง" ถ้าบันทึกถูกต้องระบบจะตอบว่า "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะฟ้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง / Click "ปิด" ดังรูปที่ 5 จะปรากฏหน้าจอหลังบันทึกจ่ายเงินเดือนดังรูปที่ 6



รูปที่ 5

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน แก้ไข เพิ่ม ลบ ค้นหา **ตกลง** ยกเลิก

มีภาระหนี้รายการเงินเดือนตกเบิก กรณีขาดใบทดลอง เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. เดือน สถานะการรับเงิน รับ ไม่รับ ประเภทรายการ

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

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

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด สาขาลง ส่วนล กรุงเทพมหานคร รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ค้นพบ กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเภท ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่สำเนา ประเภทสำเนา/ระดับ ประเภทเงิน ปลด ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ต้องการเก็บตกเบิก การคำนวณภาษีใหม่ ค่าพิก

เงินเดือน	8,650.00	เงินเดือน (ตกเบิก)	3,550.00	เงินสะสม กบข.	259.50	เงินสะสม กบข.(ตกเบิก)	106.50
เงิน ปลด.	0.00	เงิน ปลด. (ตกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	259.50	เงินสมทบ กบข.(ตกเบิก)	106.50
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	173.00	เงินชดเชย กบข.(ตกเบิก)	71.00
ภาษี	0.00	ภาษี (ตกเบิก)	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ตกเบิก)	0.00

เงินเพิ่ม ADD DETAIL

รวม	เงินเพิ่มใหม่	รวม	เงินเพิ่มตกเบิก	รวม	เงินเพิ่มสุทธิ	รวม	เงินเพิ่มสุทธิ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00				

เงินหัก ADD DETAIL

รวม	เงินหักใหม่	รวม	เงินหักตกเบิก	รวม	เงินหักสุทธิ	รวม	เงินหักสุทธิ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40303	จ.ก.บ.(อ.ร.)					4,000.00	
50013	ร.ค.ส.ช.					3,000.00	

เงินสหกรณ์ ADD DETAIL

รูปที่ 7

7. กรณีบุคคลที่มีรายการเรียกคืนเงิน เช่น เพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว บันทึกรหัสเงินหัก 50013 บันทึกเงินเรียกคืน ดังรูปที่ 8 การเรียกคืนเงินประเภทต่างๆ รหัสเงินขึ้นด้วยเลข 5___ / Click แนวนหลังรหัสเงินหักจะปรากฏรายการที่ต้องการส่งคืน (กรณีตัวอย่าง เป็นการส่งคืนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

รายการจ่ายเงินเดือน

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

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด สาขาลง ส่วนล กรุงเทพมหานคร รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ค้นพบ กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเภท ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่สำเนา ประเภทสำเนา/ระดับ ประเภทเงิน ปลด ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ต้องการเก็บตกเบิก การคำนวณภาษีใหม่ ค่าพิก

เงินเดือน	8,650.00	เงินเดือน (ตกเบิก)	3,550.00	เงินสะสม กบข.	259.50	เงินสะสม กบข.(ตกเบิก)	106.50
เงิน ปลด.	0.00	เงิน ปลด. (ตกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	259.50	เงินสมทบ กบข.(ตกเบิก)	106.50
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	173.00	เงินชดเชย กบข.(ตกเบิก)	71.00
ภาษี	0.00	ภาษี (ตกเบิก)	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ตกเบิก)	0.00

เงินเพิ่ม ADD DETAIL

รวม	เงินเพิ่มใหม่	รวม	เงินเพิ่มตกเบิก	รวม	เงินเพิ่มสุทธิ	รวม	เงินเพิ่มสุทธิ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00				

เงินหัก ADD DETAIL

รวม	เงินหักใหม่	รวม	เงินหักตกเบิก	รวม	เงินหักสุทธิ	รวม	เงินหักสุทธิ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40303	จ.ก.บ.(อ.ร.)					4,000.00	
50013	ร.ค.ส.ช.					3,000.00	

เงินสหกรณ์ ADD DETAIL

รูปที่ 8

10. การตรวจสอบรายการตกเบิก หลังจากบันทึกการตกเบิกครบทุกคนแล้ว ให้เรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการตกเบิก ดังรูปที่ 11 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 12 แต่ละเดือนให้หน่วยเรียก รายงานตัวนี้มาตรวจสอบรายการตกเบิกทุกครั้ง

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - การชำระเงินเดือน (รายการการ)
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - การโอนย้ายข้อมูลระบบหนึ่ง - บริการข้อมูล
 - ปรับปรุงรายได้
 - สถานะข้อมูล
 - การตรวจสอบและขอเบิก
 - การส่งจ่ายและการโอนเงิน
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพต่าง
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือลดราคา
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น
 - รายงานหนังสือรับรอง

รูปที่ 11

11. บันทึกรหัสหน่วยงาน เลือกการแสดงผลข้อมูล เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก เพื่อตรวจสอบว่าตกเบิกถูกต้อง ครบถ้วนทุกคนหรือไม่ ดังรูปที่ 12

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปี พ.ศ. 2556 เดือน เมษายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 01 สำนักงานนายกรัฐมนตรี

กรม 009 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

_____ กรมสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สท./สค. _____

สำนัก/กอง _____

ส่วน _____

ฝ่าย _____

เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่

การแสดงผลข้อมูล ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)

ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)

เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ทุกรายการ

เงินรับสุทธิคิดลบ หรือเท่ากับศูนย์

เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

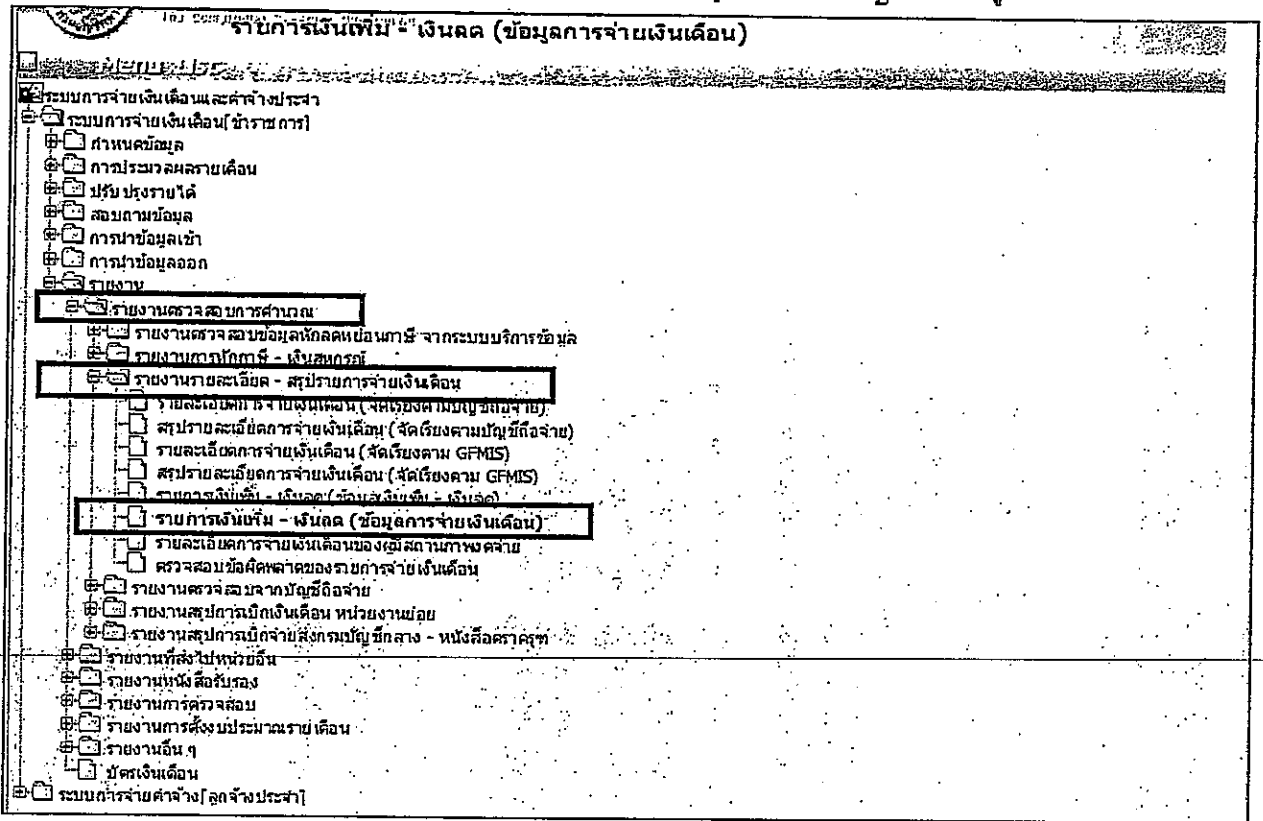
คืนหน้า ส่งจอภาพ

รูปที่ 12

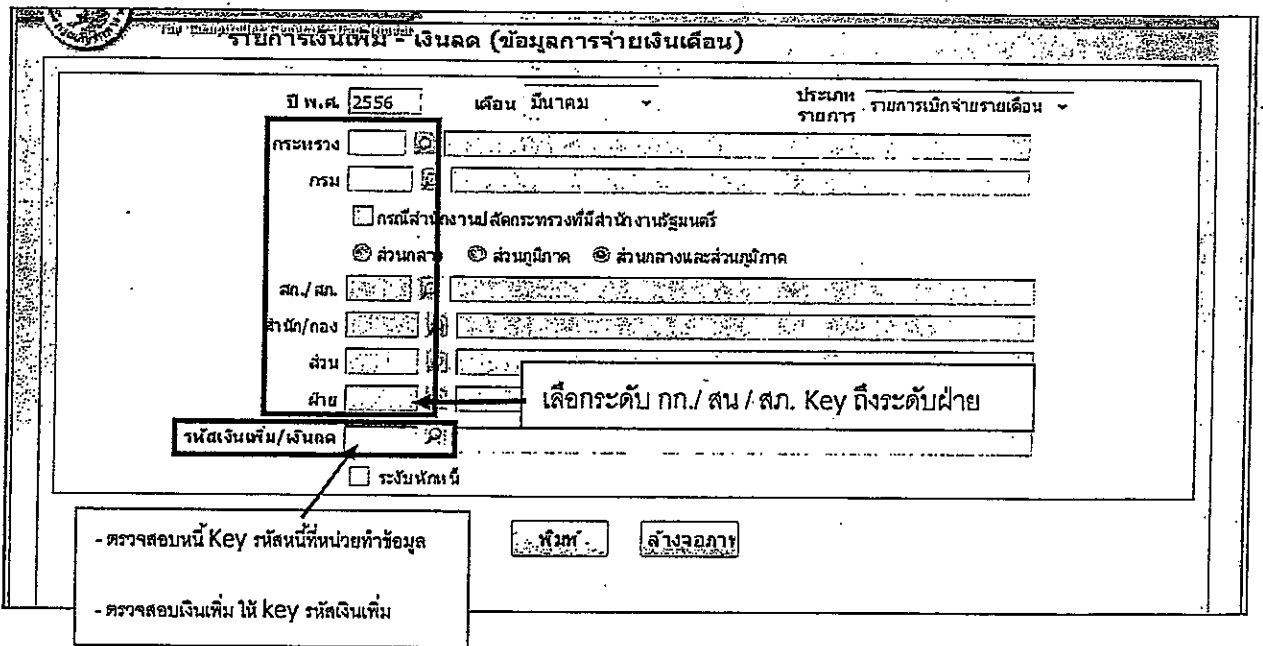
การเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่ม ข้อมูลหนี้สิน และ การส่งเอกสารให้ กง.

1. การเรียกรายงาน ตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่ม(เรียกตามรหัสเงินเพิ่ม) และข้อมูลการหักหนี้ประเภทต่าง ๆ (เรียกตามรหัสหนี้) เข้าใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือน ด้วย Token key ประมวลผล

1.1 เลือก รายงาน / เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ / เลือก รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน / เลือก รายการเงินเพิ่ม-เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) ดังรูปที่ 1 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2



รูปที่ 1



รูปที่ 2

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ)
- กำหนดข้อมูล
- การประมวลผลรายเดือน
- ปรับปรุงรายได้
- สอบถามข้อมูล
- การนำข้อมูลเข้า
- การนำข้อมูลออก
- ...
- รายงานตรวจสอบการจ่ายค่าจ้าง
 - รายงานตรวจสอบข้อมูลหักลดหย่อนภาษี จากระบบบริการข้อมูล
 - รายงานการหักภาษี - เงินสมทบ
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - ...
- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินเดือน หน่วยจ่ายย่อย
 - รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายงานตรวจสอบข้อมูลหักลดหย่อนภาษี จากระบบบริการข้อมูล
 - รายงานตรวจสอบข้อมูลหักลดหย่อนภาษี จากระบบบริการข้อมูล
 - รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินเดือน หน่วยจ่ายย่อย
 - รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสข้อมูลรายการ
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - บัตรเงินเดือน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง(ลูกจ้างประจำ)

รูปที่ 4

Direct Payment System ระบบการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

กรณีสืบค้นข้อมูล

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2556 เดือน มีนาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง

กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส.ก./ส.ก.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

รูปที่ 5

ทำการ Key รหัสหน่วยงาน ถึงระดับส่วน (ระดับกองบังคับการ) จะได้รายงานดังรูปที่ 6 ให้รับรองความถูกต้องของเอกสารตามที ตร.กำหนด

กรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (ยอดสรุป)

ปี พ.ศ. 2556 เดือน มีนาคม ประเภทการ รายการเบิกจ่ายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สว./สค. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ณ วันที่ 09/03/2556

การลงข้อมูล หักค่าธรรมเนียม (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
 หักค่าธรรมเนียม (แสดงเงินตกเบิก)
 เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

โอนไปข้อมูล หักค่าธรรมเนียม
 เงินรับสุทธิคิดลบ หรือเท่ากับศูนย์
 เงินรับสุทธิน้อยกว่าค่าธรรมเนียม

พิมพ์เสร็จแล้ว

รูปที่ 8

ทำการ Key รหัสหน่วยงาน ถึงระดับส่วน (ระดับกองบังคับการ) จะได้รายงาน ดังรูปที่ 9 ให้รับรองความถูกต้องของเอกสาร ตามที่ ตร.กำหนด

Report Name : PAYOFF000											
หน้า 1											
กรม 31001											
หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (เบิกจ่ายตามบัญชี)											
ปี พ.ศ. 2556				เดือน มีนาคม				ประเภทการ รายการเบิกจ่ายเดือน			
กระทรวง กรม											
<input type="checkbox"/> กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี											
<input checked="" type="radio"/> ส่วนกลาง <input type="radio"/> ส่วนภูมิภาค <input checked="" type="radio"/> ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค											
สว./สค. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย											
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ณ วันที่ 09/03/2556											
การลงข้อมูล <input type="checkbox"/> หักค่าธรรมเนียม (ไม่แสดงเงินตกเบิก)											
<input checked="" type="checkbox"/> หักค่าธรรมเนียม (แสดงเงินตกเบิก)											
<input type="checkbox"/> เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก											
โอนไปข้อมูล <input checked="" type="radio"/> หักค่าธรรมเนียม											
<input type="checkbox"/> เงินรับสุทธิคิดลบ หรือเท่ากับศูนย์											
<input checked="" type="radio"/> เงินรับสุทธิน้อยกว่าค่าธรรมเนียม											
แผนก/เจ้าสังกัด	บัญชี	ชื่อหน่วยงาน	ปี พ.ศ.	เดือน	ปี พ.ศ.	เดือน	ประเภทการ	รายการเบิกจ่ายเดือน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
กรมบัญชีกลาง											
กรมบัญชีกลาง	175	กรม	2556	มีนาคม	2556	มีนาคม	หักค่าธรรมเนียม	154,700.00	3,343,320.97		
							กรม (110)	33,700.00			
							กรม	63,471.80			
							กรม	3,500.00			
							กรม	33,700.00			
							กรม	293,400.00			
							กรม	534,300.00			
							กรม	16,890.00			
							กรม	1,048.00			
							กรม	23,532.00			
							กรม	35,641.80			
							กรม	154,700.00			
							กรม (110)	33,700.00			
							กรม	63,471.80			
							กรม	3,500.00			
							กรม	33,700.00			
							กรม	293,400.00			
							กรม	534,300.00			
							กรม	16,890.00			
							กรม	1,048.00			
							กรม	23,532.00			
							กรม	35,641.80			
							กรม	154,700.00			
							กรม (110)	33,700.00			
							กรม	63,471.80			
							กรม	3,500.00			
							กรม	33,700.00			
							กรม	293,400.00			
							กรม	534,300.00			
							กรม	16,890.00			
							กรม	1,048.00			
							กรม	23,532.00			
							กรม	35,641.80			
							กรม	154,700.00			

พิมพ์ที่ : CS ต.อ. 2556 (15-7-13)
วันที่ : 09/03/2556

รูปที่ 9

Power Name : PA/OPR/02010									
วันที่ 31/03/2558									
บัญชีรายจ่ายรายเดือน (เบิกจ่ายรายเดือน)									
มี สว. 0204.21			วันที่			วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกจ่ายรายเดือน) เป็นเดือน			วันที่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
มี สว. 0204.21			วันที่			วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกจ่ายรายเดือน) เป็นเดือน			วันที่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
จาก สำนักบริหารหนี้สาธารณะ			วันที่			วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกจ่ายรายเดือน) เป็นเดือน			วันที่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
เลขที่บัญชีรายจ่าย	บัญชีรายจ่าย	ชื่อ - นามสกุล	เงินรับ	เงินจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
กรมบัญชีกลาง									
			62,780.00	62,780.00	62,780.00	31/03/58	62,780.00	12,000.00	71,280.00
					1,250.00			278.50	
					1,500.00			1,820.00	
					780.00				
					1,890.00				
			51,000.00	51,000.00	51,000.00	31/03/58	51,000.00	1,000.00	52,000.00
					1,000.00			278.50	
					1,080.00			1,350.00	
					1,920.00				
			38,850.00	38,850.00	38,850.00	31/03/58	38,850.00	3,000.00	42,850.00
					1,170.00			278.50	
					1,000.00			1,750.00	
					1,680.00				
			35,010.00	35,010.00	35,010.00	31/03/58	35,010.00	370.00	35,380.00
					1,100.00			1,800.00	
					1,000.00				
					3,910.00				
					3,000.00				
			35,970.00	35,970.00	35,970.00	31/03/58	35,970.00	25,000.00	61,240.00
					1,190.00			278.50	
					1,000.00			1,750.00	
					400.00				
					1,700.00				

วันที่รับเงิน : 31/03/2558 17:11:03
 วันที่ : 31/03/2558

รูปที่ 12

ให้ใช้รายงานหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (เบิกจ่ายรายเดือน) เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วย โดยให้ สว.การเงิน ลงนามตรวจสอบความถูกต้องทุกหน้า และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองความถูกต้อง

2. ทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3

2.1 เลือก "เพิ่ม" สถานะการทำงานจะเป็นเพิ่ม

2.2 เลือกสถานะ* "ร่างคำสั่ง"

2.3 บันทึกรหัสหน่วยงาน ถึงระดับส่วน (กองบังคับการ) / ประเภทข้าราชการ 61=สัญญาบัตร , 62=ประทวน /
ปีงบประมาณ=2556 / รอบการเลื่อนขั้น* = 1 เมษายน / เรื่อง.....

2.4 เลือก ตกลง จะได้เลขที่อ้างอิง 2013:..... และปรากฏรายละเอียดแต่ละบุคคลได้ ADD DETAIL

ให้จดบันทึกเลขที่อ้างอิงไว้ (สัญญาบัตร 1 เลข ประทวน 1 เลข)

คนที่มียรายชื่อในร่างคำสั่งตามเลขที่อ้างอิง..... จะได้รับการประมวลผลเลื่อนขั้น ดังนั้น ให้ทำการตรวจสอบ
ความถูกต้อง โดยการพิมพ์รายงาน ดังรูปที่ 6-7 หรือ นำข้อมูลออกในรูปแบบ File excel ดังรูปที่ 8

เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง/ระดับ	เลขที่	เงินเดือน	เงินพิเศษ	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	สถานะ
161	รองสารวัตร	ผ่านการเงิน 3 ก.ง.สง.ป.	0502113260127	ไม่เลื่อนขั้น	ส.01	15,610.00	ส.01	15,610.00	ร่างคำสั่ง
162	รองสารวัตร	ค่าออกการเงิน 3 ก.ง.สง.ป.	0502113260128	ไม่เลื่อนขั้น	ส.01	21,140.00	ส.01	21,140.00	ร่างคำสั่ง
163	รองสารวัตร	ผ่านการเงิน 3 ก.ง.สง.ป.	0502113260129	ไม่เลื่อนขั้น	ส.01	22,230.00	ส.01	22,230.00	ร่างคำสั่ง

รูปที่ 3

2. ทำการบันทึกข้อมูล

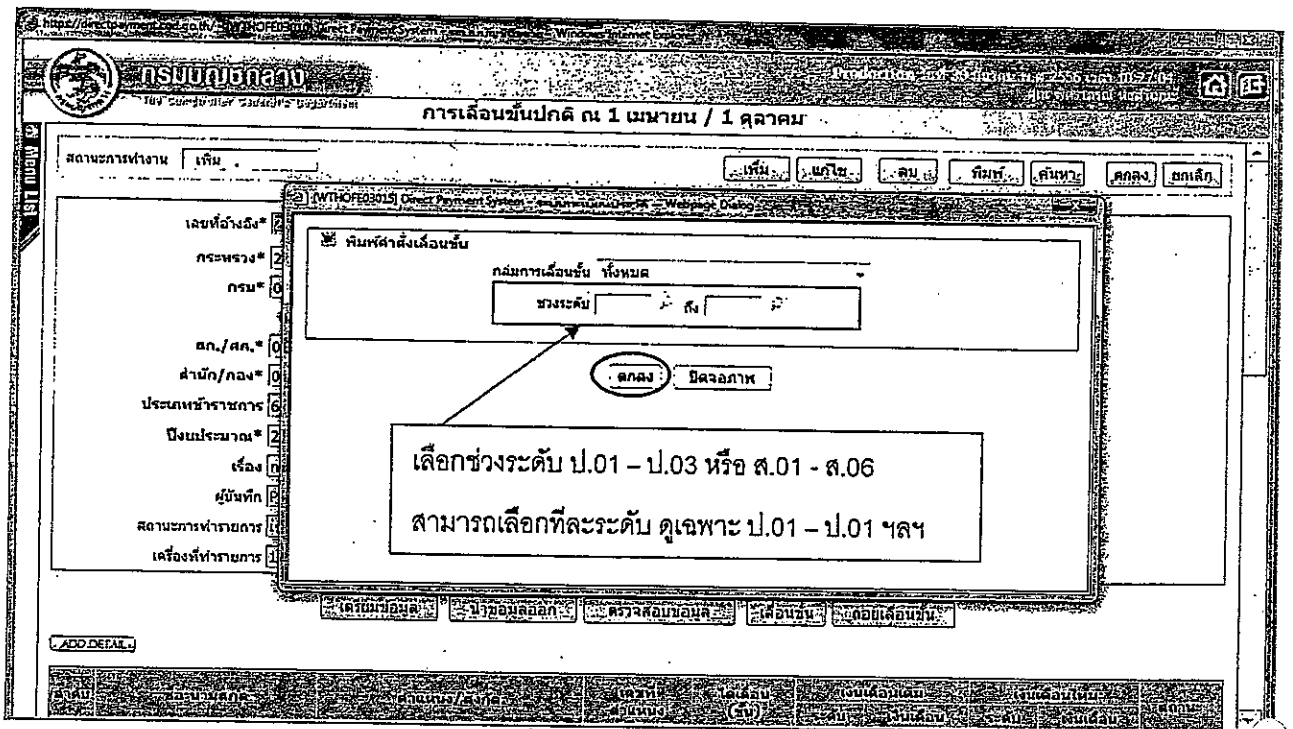
รหัสหน่วยงาน ถึงระดับส่วน (กองบังคับการ) / เลือกการเลื่อนชั้น "0.5 ชั้น" / เลือก ช่วงระดับสามารถเลือกช่วงระดับ ตั้งแต่ ป.01 – ป.03 และ ส.01 - ส.06 / เลือก ตกลง ระบบจะทำการเลื่อนให้ทุกคนที่อยู่ในร่างคำสั่งตามเลขที่อ้างอิง 2013000..... กรณีต้องการค้นหาเลขที่อ้างอิง ให้ดำเนินการดังรูปที่ 5 การค้นหาเลขที่อ้างอิง

จากหน้าจอการเลื่อนขั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม ทำการบันทึกที่รหัสหน่วยงานถึงระดับส่วน(กองบังคับการ) / ประเภทข้าราชการ / ปิงบประมาณ* / รอบการเลื่อนขั้น 1 เมษายน /

เลือก "ค้นหา" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5

จอการเลื่อนขั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม

รูปที่ 5



รูปที่ 6 (กรณีดูในรูปรายงาน)

หน้าที่ 1 / 1

บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนซื้อสินค้าและบริการ

แบบตามคำสั่งปฏิบัติงานประเภทและขนาดเงิน ที่ ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและสถานประกอบการ		เดือนปีลงทะเบียนซื้อสินค้า			ไปได้อีกกี่เดือน		หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	สถานที่	เริ่ม	จบ	เริ่ม	จบ	จำนวนเดือน	

รูปที่ 7 (กรณีดูในรูปรายงาน)

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน*

ชื่อ-นามสกุล

เลขที่สำนักงาน

สถานะภาพ

การเลื่อนชั้น เชื่อกการเลื่อนชั้น

กระทรวง 25 กรม 007 สก./สก. กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ประเภทข้าราชการ

ประเภทสำนักงาน

ประเภทคำสั่ง

เลขที่คำสั่ง

หมายเหตุ

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางกะส่วนภูมิภาค

ก่อนเลื่อน

หลังเลื่อน

ผู้บันทึก

วันที่บันทึก

สถานะการทำงาน

เครื่องที่ทำงาน

จอภาพ

รูปที่ 9

ต้องการแก้ไข เลือก "แก้ไข" / Key เลขประชาชน กดปุ่ม "ค้นหา" จะปรากฏข้อมูลของบุคคลนั้น / ทำการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนชั้น Click "ตกลง" ระบบจะขึ้นว่า "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"

ต้องการเพิ่มคน กรณีคนที่ไม่มีชื่อในรายงานที่ตรวจสอบ เลือก "เพิ่ม" / Key เลขประชาชน และทำการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม "ตกลง" (กรณีเพิ่มไม่ต้องกดปุ่ม "ค้นหา")

ต้องการลบคน กรณีคนที่ไม่ได้เลื่อนชั้น เลือก "ลบ" / Key เลขประชาชน กดปุ่ม "ค้นหา" จะปรากฏข้อมูลของบุคคลนั้น / กดปุ่ม "ตกลง"

4. ทำการเลื่อนชั้น

เมื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากหน้าจอการเลื่อนชั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม ให้เลือก "เลื่อนชั้น" โดยต้องดึงรายละเอียดข้อมูลของเลขอ้างอิงมาทำการเลื่อนชั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 10

กรณียกยอ

สถานะการทำงาน

เพิ่มข้อมูลเชื่อมโยงแล้ว

เลขอ้างอิง* 201E0001556 (กรณีเพิ่มข้อมูล ระบบจะออกเลขที่อ้างอิงโดยอัตโนมัติ) สถานะ* ร่างคำสั่ง

กระทรวง* 25 ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง เกือบหมด กรม* 007 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สก./สก.* 001 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางกะส่วนภูมิภาค

สำนัก/กอง* 0020 สำนักงานงบประมาณและการเงิน

ประเภทข้าราชการ* 61 สำนักงานตำรวจ ชั้นดีเยี่ยม

ปีงบประมาณ* 2556

เลื่อน การเลื่อนชั้น 1 เมษายน 2556

ผู้บันทึก Pa25075314

วันที่บันทึก 30/03/2556 08:44:43

สถานะการทำงาน* เพิ่ม

จอภาพ WTHOPE03010

เครื่องที่ทำงาน 101.108.0.35

ปุ่มที่เชื่อมโยงข้อมูล... ค้นหาข้อมูล... ตรวจสอบข้อมูล... **เลื่อนชั้น** ...ถอดเลื่อนชั้น

หน้าจอการเลื่อนชั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม

รายงานสรุปการทบทวนตามแผนการ
ป้องกันการทุจริตฯ

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

405,000.00
127,350.00
127,350.00

5. ทារการระวางกรมการเรือน

รูปที่ 13

หน้าโปรแกรมระบบการเรือน รูปที่ 13 ประกอบด้วยโปรแกรม MM ของ / เสนอของกรมการเรือน
 และของ / เสนอของกรมการเรือน (REM) ประกอบด้วยโปรแกรม ระบบการเรือน

รูปที่ 12

หน้าชื่อเรื่อง

นายคุณ : ครุฑ หน่วยผลิตอาหาร ที่ส่งในระบบให้ระบบในแบบฉบับสำหรับราชการที่ ส่ง ก.จ. พร้อมรายงานผลการ

.....ตำแหน่ง

.....)

พ.ศ.

ตราของสำนักงาน



.....
ผู้ประสานงาน	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้จัดทำ	ชื่อ	ตำแหน่ง

.....หน้าชื่อเรื่อง

หน้าชื่อเรื่องโดยระบบให้ระบบในแบบฉบับสำหรับราชการที่ ส่ง ก.จ. พร้อมรายงานผลการ