

หลักฐาน

ระบบสารสนเทศ ทางการเงิน

ของ บร. นกส.

① GF M I F

② ระบบคอมพิวเตอร์
(ระบบเก็บจ่ายสาร)

5711410 0000000000	405 000 00	405 000 00
25007270200000 5100134	127 350 00	127 350 00
3001100310730000000000	127 350 00	127 350 00
5211100 3000000000000000	127 350 00	127 350 00

405 000 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

127 350 00

งาน 31701

หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (เบิกจ่ายรายเดือน)

วันที่

เมื่อได้รับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อจ่ายเป็น เงินเดือน

ที่ กค 0501.2 /

ประจำเดือน เมษายน 2557

ขอแจ้งธนาคารสาขา


53 ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

เพื่อให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งผู้สมัครได้รับเงินที่แนบ

แนบไปวันที่ 18 เมษายน 2557

จาก สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว

เลขประจำตัวประชาชน	บัญชีเลขที่	ชื่อ - นามสกุล	เงินเพิ่ม		เงินหัก		จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
			ชื่อ	จำนวนเงิน	ชื่อ	จำนวนเงิน		
3-409-00657-96-1	2041765380	ร้อยตำรวจตรีหญิงเบญจมาศ กุลเวียง	ง.บ.ส.ก(110) ต.ช.ท.ป.จ.ต.	10,000.00 10,000.00	ภาษี ค.บ.ท.ป.จ.ต.	5,733.50	10,000.00 374.25	62,662.25
3-7399-00087-60-5	7151561210	พันตำรวจตรีหญิงอุบลิน เมธีธัญญา	ชดเชย สมทบ	480.20 720.30			100.00 14,500.00 374.25	5,994.71
3-1024-00113-01-1	7341088354	พันตำรวจเอกหญิง สวัสดิ์รักษากุล	ชดเชย สมทบ	379.00 568.50		1,657.75	2,200.00 100.00 720.30 120.74	10,382.60
3-7301-01495-37-2	7341442174	พันตำรวจโทหญิงสุวิมล พงศ์งศ์ฉาย	ง.บ.ส.ก(110) ชดเชย	5,600.00 915.00	ภาษี	440.96	25,494.93 374.25	27,486.02
3-2001-00231-23-6	7340384871	พันตำรวจตรีหญิงกมลดาภา รตาวดีศิริ	ค.บ.ท.ป.จ.ต. สมทบ	5,600.00 1,372.50			100.00 1,372.50 464.55	32,303.79
				399.40 599.10			2,001.00 374.25 100.00	19,270.90

พ.ต.ท. 
(อธิบดีกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนนทบุรี)
สว.ป.ร.ส.ป.ต.

https://direct.payments.go.th/.../WTH070113G Direct Payment System

กรมบัญชีกลาง
ราชเลขาธิการ

รายละเอียดเงินเดือนขั้นของข้าราชการ (REPSAMAN)

☑ การเลื่อนขั้นครั้งที่ 1 [1 น.ช.] ☐ การเลื่อนขั้นครั้งที่ 2 [1 ค.ค.]

ปี พ.ศ. ที่เลื่อนขั้นเงินเดือน

กระทรวง	<input type="text"/>
กรม	<input type="text"/>
กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค * ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
สก./สก.	<input type="text"/>
สำนัก/กอง	<input type="text"/>
ส่วน	<input type="text"/>
ฝ่าย	<input type="text"/>
งาน	<input type="text"/>
หมวด	<input type="text"/>
ประเภทราชการ	<input type="text"/>

ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม ☐ สก./สก. ☑ สำนัก/กอง ☐ ส่วน ☐ ฝ่าย ☐ งาน ☐ หมวด

รูปที่ 12

ทำการบันทึกรหัสหน่วยงาน สามารถเลือกถึงระดับกองกำกับ (ฝ่าย) / เลือก ประเภทข้าราชการ / เลือก ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม / เลือก พิมพ์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ที่ 13 ให้ทำการตรวจสอบรายการ

Report Name: WTH070113G

รายงานโดย: ระบบข้าราชการ 21 ต.ค. 2558 22:11

รายละเอียดของรายงาน: รายงานไปรษณีย์ของข้าราชการ

ประเภทข้าราชการ	ปี พ.ศ.	ที่	ส่วน	สำนัก	กอง	ฝ่าย	งาน	หมวด	ประเภท	จำนวน	รวม
1	2558	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

วันที่พิมพ์: 21/10/2011 16:34:22

หน้า: 1/1

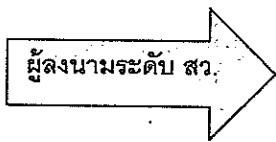
รูปที่ 13

5. ทำการประมวลผลรายเดือน

แบบแนบรายการส่งคืนเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ราย	ประเภทเงิน	ระยะเวลาดำส่ง	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				Xxxx



ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรณี หน่วยเลือกวิธี หักส่งในระบบ ให้แนบแบบสรุปรายการนี้ ส่ง กง. พร้อมรายงานสรุปการเบิกจ่ายๆ ประจำเดือน



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 บรรจใหม่ หรือ กลับเข้ารับราชการใหม่

เข้าใช้งานด้วย TOKEN KEY บันทึกคำสั่ง ในระบบบัญชีถือจ่าย ***ต้องมีเลขตำแหน่งในระบบ*** (ไม่ใส่ ๑๑๑๑๑๑๑๑)

1. กรณี มีเลขตำแหน่ง ทำการ "ค้นหา" เลขตำแหน่งในเมนูบรรจโยกย้าย และ บันทึกข้อมูลในเมนูบรรจโยกย้าย
2. กรณี ไม่มีเลขตำแหน่ง ทำการ "เพิ่ม" เลขตำแหน่งในเมนูอัตราว่าง และ บันทึกข้อมูลในเมนูบรรจโยกย้าย

1.1 การเพิ่มเลขตำแหน่ง

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

อัตราว่าง

เพิ่ม แก้ไข / หักอัตรา ยลบ ลบ ค้นหา ล้าง ยกเลิก

รูปที่ 1

อัตราว่าง

1. ตำแหน่ง: 2601123010001 ใหม่ แก้ไข / หักอัตรา ยลบ ลบ ค้นหา ล้าง ยกเลิก

ประเภท: 62 Pos Type: 062084 ภาระงาน: 25 เงินเดือน: 4,870.00

2. ประวัติการศึกษา: 62 วันที่ยื่นคำร้อง: 07/09/2552

3. อัตราว่าง อัตราหมุนเวียน อัตราว่างใหม่ อัตราใหม่ อัตราเก่า

4. เงินเดือน: 4,870.00 ค่าตอบแทน: 0.00

ADD DETAIL

ผู้ทำรายการ: Pr25078423 วันที่ทำรายการ: 03/04/2556 14:32:09 จอภาพ: WTHOFED3010 เครื่องทำรายการ: 125.24.164.26

เพิ่ม แก้ไข / หักอัตรา ยลบ ลบ ค้นหา ล้าง ยกเลิก

รูปที่ 2

2.1 ย้ายภายในกองบังคับการเดียวกัน (กรณี 1)

รูปที่ 4

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

1. Key เลขตำแหน่ง ที่จะย้ายคนไปนั่ง / กรม=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 สาขาบริหาร / อัตราเงินเดือน ปีใหม่ เบิกลด / กรณีมีเงินเพิ่ม ให้ตรวจสอบและบันทึกรายการเงินเพิ่มต่างๆ กรณีระดับ ส.4 ขึ้นไป ให้ตรวจสอบและแก้ไขเงินประจำตำแหน่ง วันที่ได้รับเงินค่าตอบแทนมีผล
4. เลือก โอนอัตราตามตัว
5. Click ตกลง จะปรากฏข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"

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

The screenshot shows a web-based form titled 'กรมกึ่งพลเรือน' (Semi-Police Department) for 'การบรรจุ/โยกย้าย' (Recruitment/Transfer). The 'สถานที่ทำงาน' (Workplace) is set to 'รับโอน' (Transfer). The form contains several sections:

- Personal Information:** Includes fields for name, ID number (1010123010027), and date of birth (12/09/2555).
- Transfer Details:** Includes 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number: 8962/2555), 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date: 01/10/2555), and 'สถานที่ส่ง' (Destination: 1010123010027).
- Employment Details:** Includes 'ตำแหน่ง' (Position: 62), 'สายงาน' (Branch: 025389), and 'วันที่บรรจุ' (Date of Appointment: 07/09/2552).
- Personal Details:** Includes 'ชื่อ' (Name), 'สกุล' (Surname), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'วันเริ่มปฏิบัติงาน' (Start Date).
- Payment Method:** A section for 'วิธีการชำระเงิน' (Payment Method) with options like 'เงินสด' (Cash) and 'เงินโอน' (Bank Transfer).
- Remarks:** A section for 'หมายเหตุ' (Remarks) and 'กรณีย้ายราชการ/ฝากเบิก' (Transfer/Advance).

รูปที่ 6

ทำการบันทึกข้อมูล เลือก สถานะการทำงาน เป็น "รับโอน"

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

ทำการบันทึก รหัสหน่วยงาน จะได้รายงานดังรูปที่ 9 สำหรับเป็นเอกสารแนบไปยังหน่วยงานใหม่พร้อมหนังสือนำส่ง

Recent Name: WTHOFFR25240

ระบบงานที่ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดทำพดลด้วย
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ลำดับ / รหัสสินค้า	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่โทร.บ้าน	เป็นสมาชิก	รวมรวม	เป็นประธาน
ข้อมูลผู้ใช้งานจากสำเนาใบแจ้ง - 25 007 00 - 0000 0000 00 00 0000 ;						
ข้อมูลจากหน่วยงานเดิม - 25 007 00 - 0000 0000 00 00 0000 ;						
ข้อมูลสำเนา - 25 007 00 - 0000 0000 00 00 0000 ;						
1	2-21-01-43179-8	พันตำรวจตรีหญิง นิตยา	2521103250028	81	013	2558
ข้อมูลประธาน 2 รหัส - 25 007 00 - 0000 0000 00 00 0000 ;						
2	3-3338-00066-48-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501193250036	81	013	2558
ข้อมูลประธาน 4 รหัส - 25 007 00 - 0000 0000 0000 0000 ;						
3	2-205-02373-80-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501193250038	81	013	2558
4	2-4838-00121-00-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501193250048	81	013	2558
ข้อมูลประธาน 5 รหัส - 25 007 00 - 0000 0000 0000 0000 ;						
5	2-1201-01810-25-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501193250057	81	013	2558
6	2-4834-00783-42-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501193250058	81	013	2558
ข้อมูลจาก รหัส - 25 007 00 - 0000 0000 0000 0000 ;						
7	2-1038-02561-80-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501033250059	81	013	2558
8	2-1014-00882-00-0	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501033250064	81	013	2558
9	2-7238-00287-00-8	พันตำรวจตรี นพคุณ	2501103250066	81	013	2558

รูปที่ 9

3. การแก้ไขรายการข้อมูลทั่วไป ครอบครัว ที่อยู่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล การศึกษา

ทำการแก้ไขรายการ ด้วย Token Key บันทึกคำสั่ง ในระบบทะเบียนประวัติ

The screenshot shows a web browser window titled 'กรมบัญชาการ - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.cod.go.th/...'. The main content area displays a menu for 'ทะเบียนประวัติ' (Personal Record System). The menu items are as follows:

- ทะเบียนประวัติ (ดูรายชื่อ)
- ข้อมูลบุคคล
 - ข้อมูลทั่วไป (ดูรายชื่อ)
 - ครอบครัว
 - ที่อยู่
 - การเปลี่ยนคำนำหน้า-ชื่อนามสกุล
 - ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม/งาน
 - บันทึกคำสั่งคดี
 - บันทึกคำสั่งคดีเบิกเงิน
 - บันทึกการขึ้นทะเบียน
 - รายละเอียดข้าราชการสังกัดกรม
- นำข้อมูลเข้า-ออกจากระบบ
 - นำเข้า-นำออกข้อมูลที่อยู่ / ครอบครัว / ประวัติการศึกษา
- สอบถามข้อมูล
 - สอบถามเลขประจำตัวประชาชน
 - สอบถามสถานะการทะเบียน
- รายงาน
 - งานติดตามโครงสร้างกำลังคน
 - งานติดตามการเคลื่อนไหวข้าราชการ
- ทะเบียนประวัติ (ดูรายชื่อ)

รูปที่ 10

Direct Payment System - ระบบชำระเงินภาครัฐ - Webpage Dialog

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน 3950500212658

ลำดับที่ 1

ศาสนา(ไทย) 461 ชื่อ(ไทย) สุรสิทธิ์ นามสกุล(ไทย) ทิวาสมาน
 ศาสนา(อังกฤษ) นามสกุล(อังกฤษ)
 วันที่ตามเอกสารอ้างอิง วันที่แจ้ง

ผู้ทำรายการ PR25078756 วันที่ทำรายการ 19/12/2555 13:56:46
 สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ PRSOFEO2040
 เครื่องที่ทำการ 125.24.161.26

รูปที่ 13

3.3 การบันทึกรายการครอบครัว รูป 14 -15

Direct Payment System - ระบบชำระเงินภาครัฐ - Webpage Dialog

สถานะการทำงาน

ลำดับ	ความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ	วันเดือนปีเกิด	วันที่เสียชีวิต/สูญเสง
1	บุตร	1900600099777	นางเนลมี ทิวาสมาน	มีชีวิต	29/12/2527	
2	บุตร	1959900116305	นางสุหทัย ทิวาสมาน	มีชีวิตร	03/04/2530	
3	บุตร	1959900238028	นางสุกรี ทิวาสมาน	มีชีวิตร	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 เลือก **แก้ไข** ในช่องข้อมูลอัตราเงินเดือน ปีใหม่ แก้ ¹ขั้น / เงินเดือน / เบิกลด (กรณีมี) / ตกลง

2. กรณีขั้นย้อน ที่มีผล 1 ต.ค. หรือ 1 เม.ย. เลือก **โดยเลื่อนขั้น** กต ²ตกลง / 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

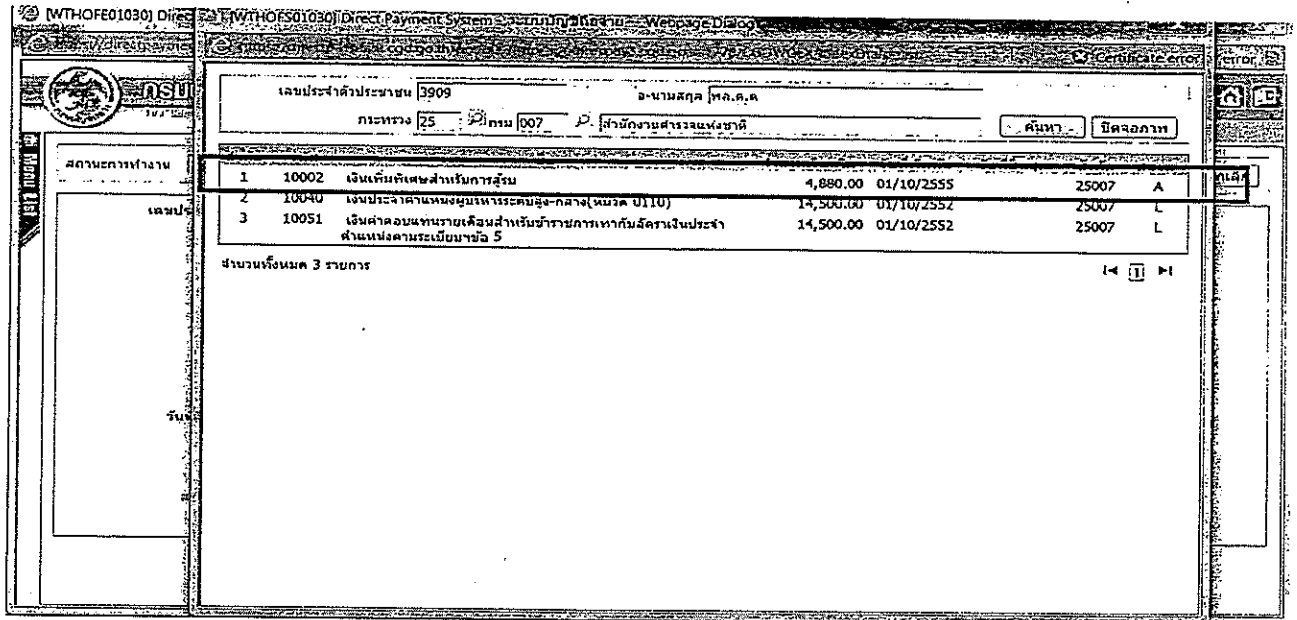
Type / ตำแหน่งและสายบริหาร(รหัสเดียวกัน) ให้เลือกข้อมูลที่สัมพันธ์กัน

ได้แก้ไข มีข้อสงสัย
กต แก้ไขข้อสงสัย

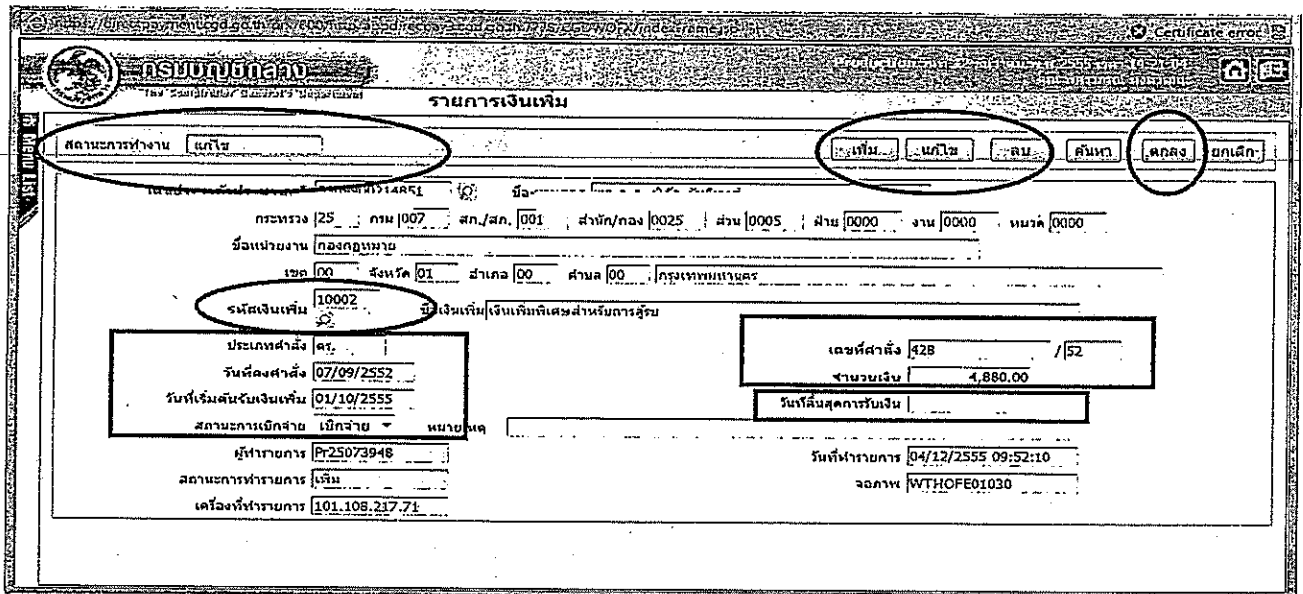
The screenshot shows a web-based form for 'การบรรจุ/โอนย้าย' (Appointment/Transfer) within the 'TWI-HOPE01020 Direct Payment System'. The form is divided into several sections:

- สถานะการทำงาน:** Includes fields for 'แก้ไข' (Edit), 'ค้นหา' (Search), and 'ตกลง' (OK).
- ข้อมูลส่วนตัว:** Fields for 'เลขที่ประจำตัวประชาชน' (ID Number) and 'เลขที่บัญชี' (Account Number).
- ไม่พบผลในตำแหน่งที่ตรงไปประวัติการศึกษา:** A section for educational history.
- ข้อมูลคำสั่งทั่วไป:** Fields for 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'วันที่ลงคำสั่ง' (Order Date), 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year).
- ข้อมูลคำสั่งรับตำแหน่งและวงเงินเงินเดือนของตำแหน่งหรือเขตการปกครองของหน่วยงานต้นทาง:** Fields for 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type) and 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number).
- ข้อมูลคำสั่งรับตำแหน่ง:** Fields for 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type), 'ตำแหน่ง' (Position), 'วงเงินเงินเดือน' (Salary Limit), and 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date).
- ข้อมูลคำสั่งรับโอนย้าย:** Fields for 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type), 'ตำแหน่ง' (Position), 'วงเงินเงินเดือน' (Salary Limit), and 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date).
- ข้อมูลอัตราเงินเดือน:** Fields for 'อัตรา' (Rate), 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type), 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'ค่าคืนเงิน' (Repayment), 'เงินมีกต' (GK), 'เงินคงเหลือ' (Balance), 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'เงินปีใหม่' (New Year Salary), and 'เงินบริหาร' (Admin Salary).
- ข้อมูลการคำนวณ:** A table with columns for 'ปีใหม่' (New Year), 'ส.06' (S.06), '18.5', '61,800.00', '0.00', '0.00', '61,800.00', '0.00', and '0.00'.
- ข้อมูลการคำนวณ:** Fields for 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่ได้รับเงิน' (Date Received), and 'วันที่ได้รับเงินตอบแทนมีผล' (Date of Effective Compensation).

รูปที่ 17



รูปที่ 20



รูปที่ 21

6.2 การแก้ไขรายการลดหย่อน

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรณียกข้อสงสัย

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี: ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์:

จัดสรรสรร - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส:

บุตรที่ดำรงสัญชาติและ: 17,000 บาท คน นครที่ในศึกษา/ศึกษาต่างประเทศและ: 15,000 บาท คน

ข้อมูลการหักลดหย่อนบิดา-มารดา

บิดาของผู้มีเงินได้:

มารดาของผู้มีเงินได้:

บิดาของผู้สมรส:

มารดาของผู้สมรส:

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน-หน่วย
1	เงินสมทบ กบข.	0.00
2	เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป 190,000 บาท	0.00
4	ผู้สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมคู่สมรส 190,000 บาท	0.00
5	เงินค่าขอยกข้อสงสัยได้รับตามกฎหมาย	0.00
6	ค่าไม่จ่ายส่วนสี่ 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท	0.00
7	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	0.00
8	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคู่สมรส) 30,000 บาท	0.00
9	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนบุตรที่ศึกษาในต่างประเทศ คนละ 17,000 บาท	0.00
11	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.บ.04)	0.00
12	เบี้ยประกันสุขภาพโดยทางผู้มีเงินได้ 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 ที่นำส่ง (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 เบิกเงินส่งคืน กรณีหน่วยทำการส่งคืนในระบบ

ทำรายการส่งคืน หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนประจำเดือน โดยบันทึกในรายการจ่ายเงินเดือนในเงินหัก ด้วยรหัสที่ขึ้นต้นด้วยเลข 5.....

รายการจ่ายเงินเดือน										
กระทรวง	กรม	สค./สก.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด			
ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียดการหัก							รหัสพื้นที่ตาม กม.		
เขต	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	หมู่	ถนน	เลขที่	รหัสบัญชี			
หน่วยงาน	ศูนย์/ส่วน	กิจกรรมหลัก	เลขรหัส/ประเภท	ส่วนราชการผู้เบิก						
เลขที่สำเนา	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ประเภทเงิน ปลาย	ประเภทเงิน วิทยฐานะ	สถานภาพ						
ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	การคำนวณภาษีใหม่							
เงินเดือน	เงินเดือน (ลดเบ็ด)	เงินสมทบ กษช.	เงินสมทบ กษช.(ลดเบ็ด)	เงินชดเชย กษช.	เงินชดเชย กษช.(ลดเบ็ด)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษช.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษช.(ลดเบ็ด)			
เงิน ปลาย	เงิน ปลาย (ลดเบ็ด)	เงินสมทบ กษช.	เงินสมทบ กษช.(ลดเบ็ด)	เงินชดเชย กษช.	เงินชดเชย กษช.(ลดเบ็ด)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษช.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษช.(ลดเบ็ด)			
เงินวิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ(ลดเบ็ด)	เงินชดเชย กษช.	เงินชดเชย กษช.(ลดเบ็ด)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษช.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษช.(ลดเบ็ด)					
ภาษี	ภาษี (ลดเบ็ด)									
<input checked="" type="checkbox"/> เงินเพิ่ม <input type="checkbox"/> ADD DETAIL										
<input type="checkbox"/> เงินหัก <input type="checkbox"/> ADD DETAIL										
<input type="checkbox"/> เงินสมทบ <input type="checkbox"/> ADD DETAIL										
<input type="checkbox"/> เงินเรียกคืนนำส่ง <input type="checkbox"/> ADD DETAIL										
หมายเหตุ: (ลดเบ็ดปรับเงินเดือนตั้งแต่ 1 ม.ค.2554 - 30 ก.ย.2555 ตามคำสั่งที่ 123/2554 ลงวันที่ 1 ม.ค.2554และเรียกคืนเงินเงินการครองชีพข้าราชการ										
ยอดเงิน กษช. รวม ประจำ	ยอดเงิน กษช. รวม คงค้าง	เงินสะสม	เงินสะสม	เงินเดือน + เงินเพิ่มแบบคงการ	หนี้ (ชำระตลอดทั้งสาม)					
366.00	10,614.30	366.00	10,614.30	12,200.00	7,000.00					
				เบ็ดเงิน + เงินเพิ่มแบบคงการ	เบ็ดเงินส่งคืน Interface					
				12,200.00	0.00					

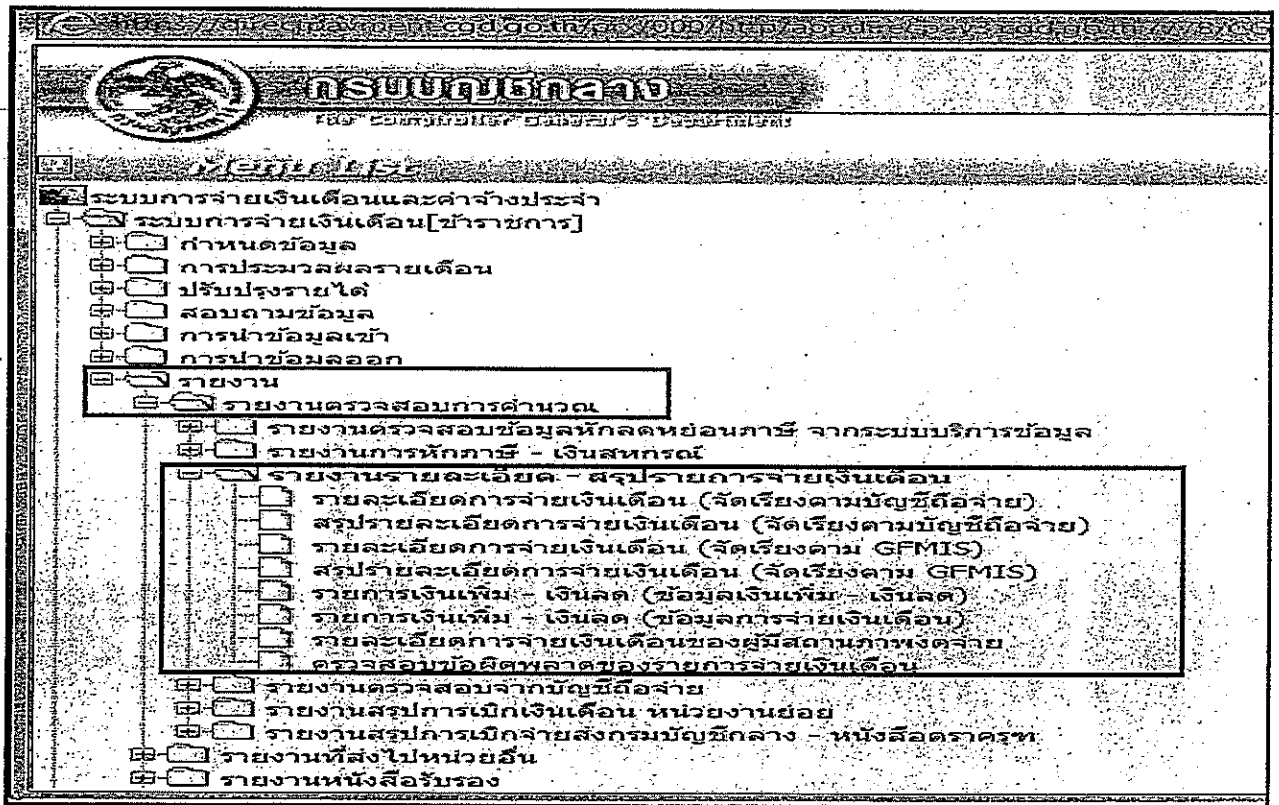
รูปที่ 27

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 / เลือก รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน / เลือก รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) / เลือก สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือต้องการดูตัวอื่นๆ (รูปที่ 3)



รูปที่ 3

$\sqrt{Y} = 21100$ (Excel)

หรือใช้ โปรแกรม

จาก 404 คือ คงไว้ 9

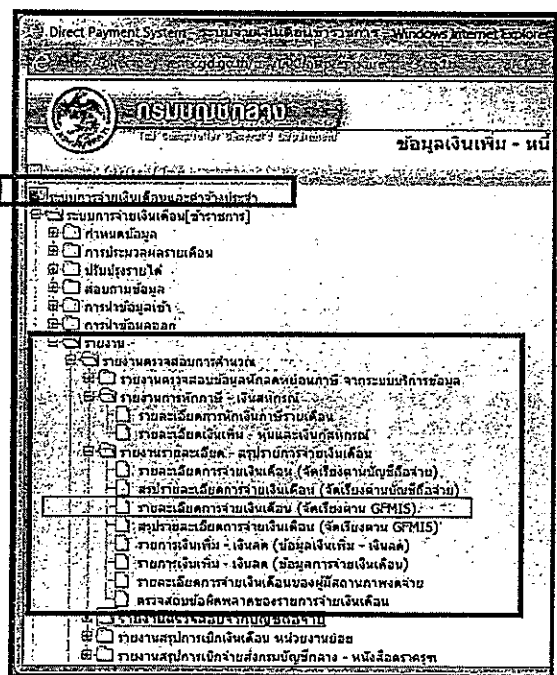
คงไว้ 9

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

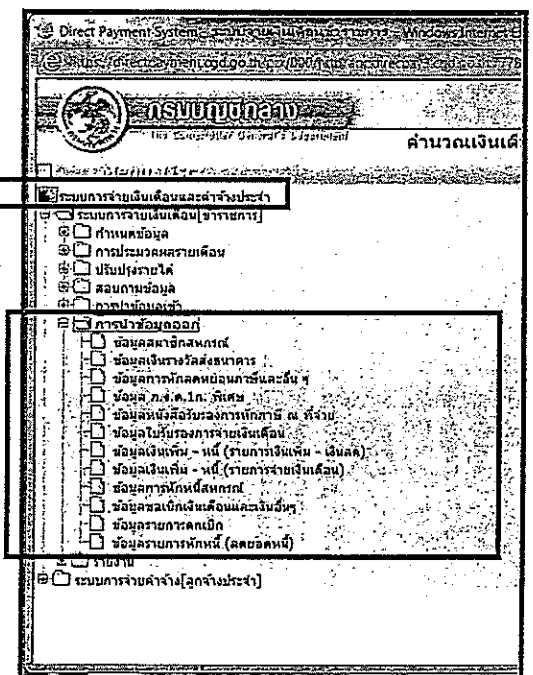
รูปที่ 6

ระบบจะฟ้องจำนวนข้อมูลที่ส่งสำเร็จ และส่งไม่สำเร็จ ให้ทำการตรวจสอบในเมนูสอบถาม

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



รูปที่ 7



รูปที่ 8

นำข้อมูลส่ง

1. กำหนดงบ
2. นำส่งข้อมูล

สรุป

การตกเบิกเงินเดือน

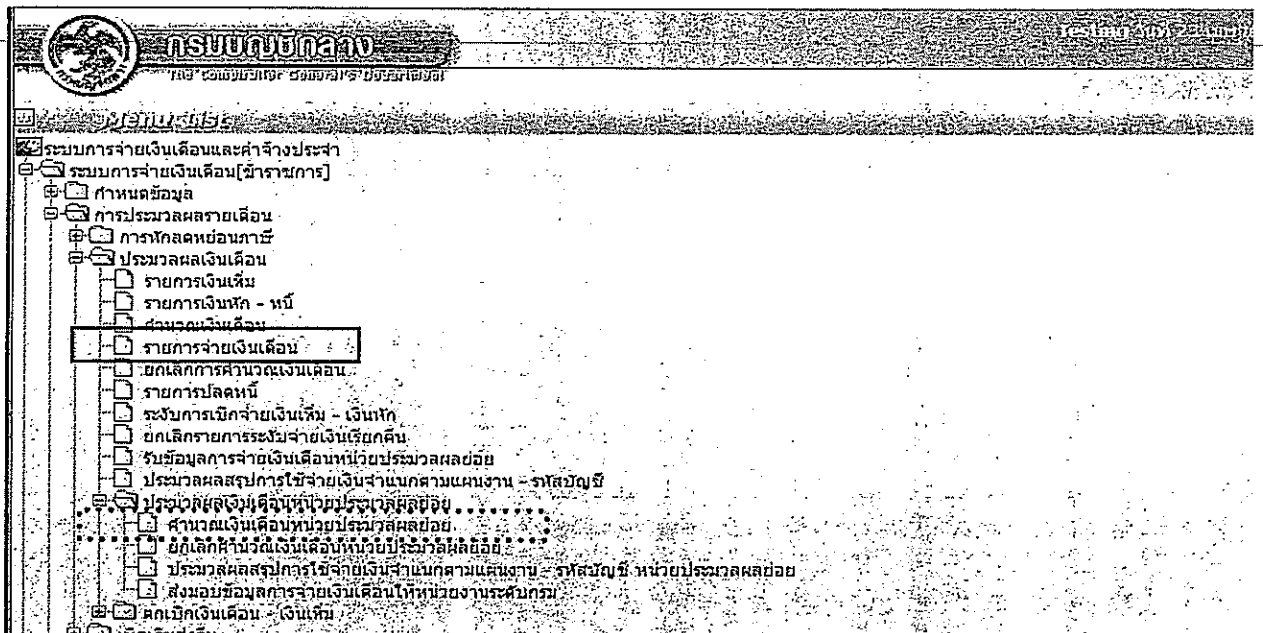
กรณี ตกเบิก สิ่งที่ต้อง พิจารณา วันที่คำสั่งมีผล ก่อน หรือ หลัง 1 มี.ค.2556

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

1. การทำรายการตกเบิก ก่อน 1 มี.ค.2556

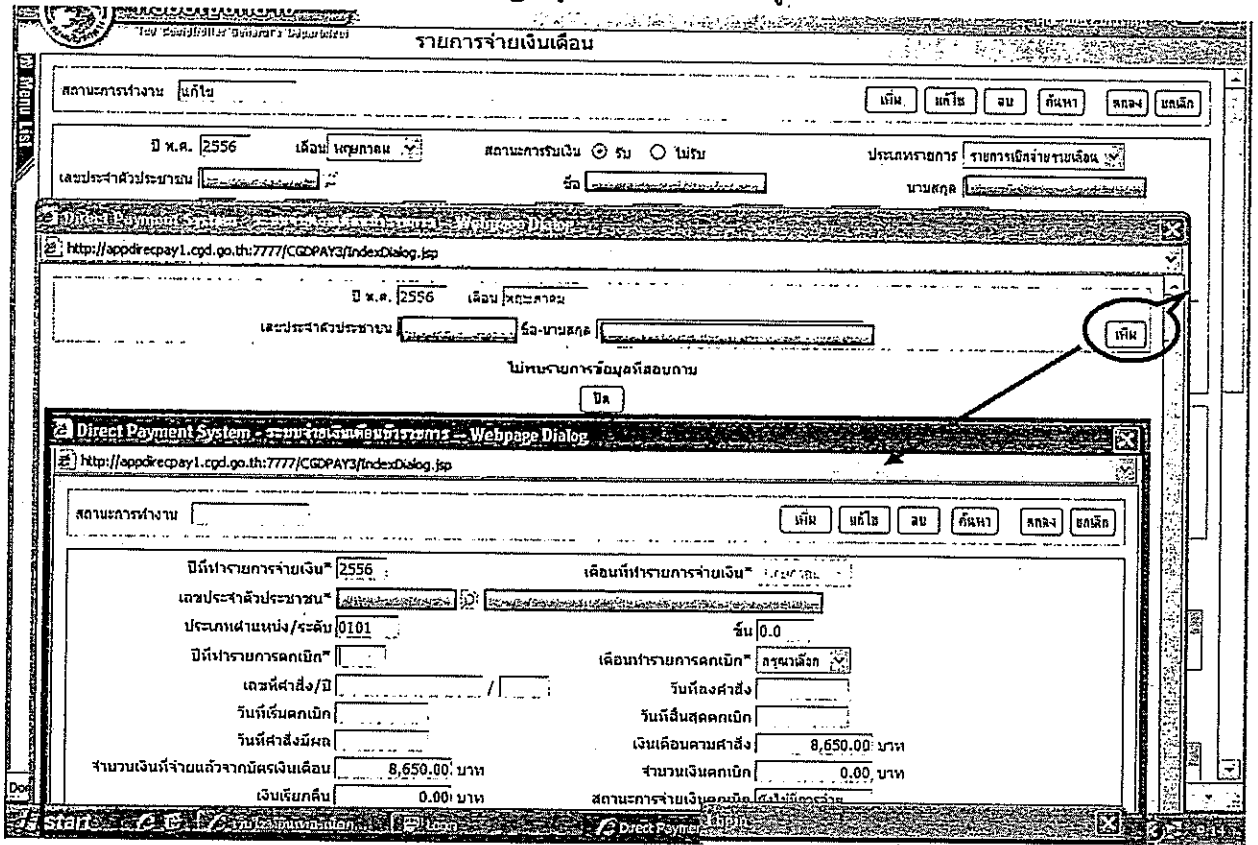
การทำรายการตกเบิก สำหรับรายการที่คำสั่งมีผลก่อน 1 มี.ค.2556 ต้องบันทึกยอดเงินทั้งจำนวน เข้าสู่ระบบ โดยตรง โดยทำพร้อมการทำงานประจำเดือน หลังการทำคำสั่ง "คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย" ในเมนู รายการจ่ายเงินเดือน

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



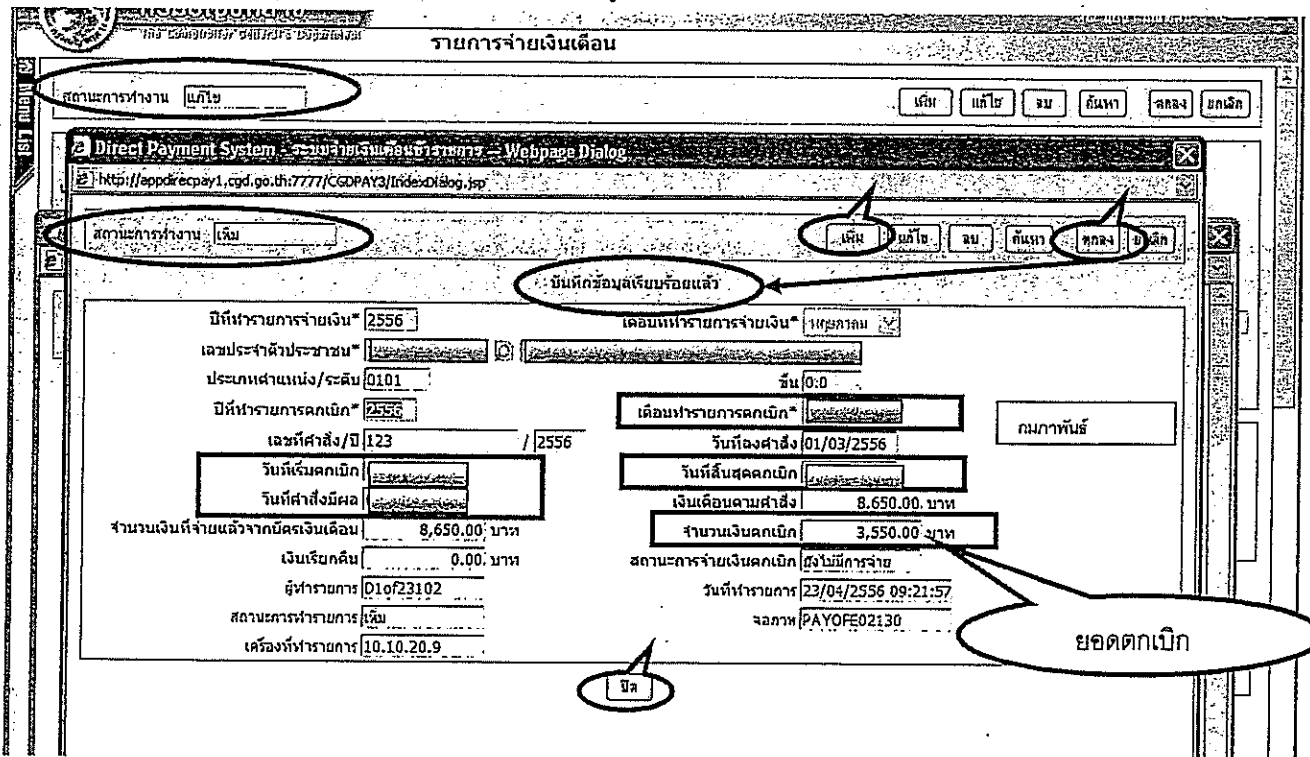
รูปที่ 1

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 จะปรากฏหน้าจอหลังบัตรจ่ายเงินเดือนดังรูปที่ 6



รูปที่ 5

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน ไม่กิจ กิจ

มีการแก้ไขรายการเงินเดือนเดบิต กรณีกดปุ่มตกลง เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2556 เดือน พฤษภาคม สถานะการเงิน รับ ไม่รับ ประเภทรายการ

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

กระทรวง 01 กรม 009 สก./สท. 001 สาขา/กอง 0000 ส่วน 0005 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กน. 90000000

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร รหัสบัญชี 31001

หน่วยงาน 0109 ศูนย์ค้นหา 0100900002 กิจกรรมหลัก 010091000F0140 เบรตริง/ประเภท 1000 ส่วนราชการผู้เบิก A010900003

เลขที่ตำแหน่ง 0000175 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0101 ประเภทเงิน ปรล. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ 000

ธนาคาร 006 สาขา 0026 เลขที่บัญชี 0260044881 ต้องเท่ากับเดบิต การคำนวณภาษีใหม่ ภาษี

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

เงินเพิ่ม

รวม	เงินเพิ่ม	เงินหัก	เงินรวม	เงินเงินคงเหลือ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0.00	0.00	

เงินหัก

รูปที่ 7

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

รายการจ่ายเงินเดือน

กระทรวง 01 กรม 009 สก./สท. 001 สาขา/กอง 0000 ส่วน 0005 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กน. 90000000

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร รหัสบัญชี 31001

หน่วยงาน 0109 ศูนย์ค้นหา 0100900002 กิจกรรมหลัก 010091000F0140 เบรตริง/ประเภท 1000 ส่วนราชการผู้เบิก A010900003

เลขที่ตำแหน่ง 0000175 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0101 ประเภทเงิน ปรล. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ 000

ธนาคาร 006 สาขา 0026 เลขที่บัญชี 0260044881 ต้องเท่ากับเดบิต การคำนวณภาษีใหม่ ภาษี

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

เงินเพิ่ม

รวม	เงินเพิ่ม	เงินหัก	เงินรวม	เงินเงินคงเหลือ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0.00	0.00	

เงินหัก

รวม	เงินเพิ่ม	เงินหัก	เงินรวม	เงินเงินคงเหลือ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	40303	ง.ก.บ.(กษ.)		4,000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	50013	พ.ค.ช.ช.		3,000.00	<input type="checkbox"/>

เงินสมทบ

รูปที่ 8

10. การตรวจสอบรายการตกเบิก หลังจากบันทึกการตกเบิกครบทุกคนแล้ว ให้เรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการตกเบิก ดังรูปที่ 11 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 12 แต่เดือนให้หน่วยเรียกรายงานตัวนี้มาตรวจสอบรายการตกเบิกทุกครั้ง

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ)
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - การโอนย้ายข้อมูลระบบอื่น - บริการข้อมูล
 - ปรับปรุงรายได้
 - สอบกลางข้อมูล
 - การตรวจสอบและขอเบิก
 - การส่งจ่ายและการโอนเงิน
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการถือภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปการจ่ายเงินเดือน
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)**
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม จศศสธ)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพตกจ่าย
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือลดราคา
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยงาน
 - รายงานหนังสือรับรอง

รูปที่ 11

11. บันทึกกรหัสหน่วยงาน เลือกการแสดงผลข้อมูล เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก เพื่อตรวจสอบว่าตกเบิกถูกต้องครบถ้วนทุกคนหรือไม่ ดังรูปที่ 12

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปี พ.ศ. 2556 เดือน เมษายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายเดือน

กระทรวง 01 สำนักงานรัฐมนตรี

กรม 009 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

... กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สท. []

สำนัก/กอง []

ส่วน []

ฝ่าย []

เปลี่ยนสำนัก/กองรับหน้าใหม่

การแสดงผลข้อมูล ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)

ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)

เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ทุกรายการ

เงินรัฐหรือติดลบ หรือเท่ากับศูนย์

เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

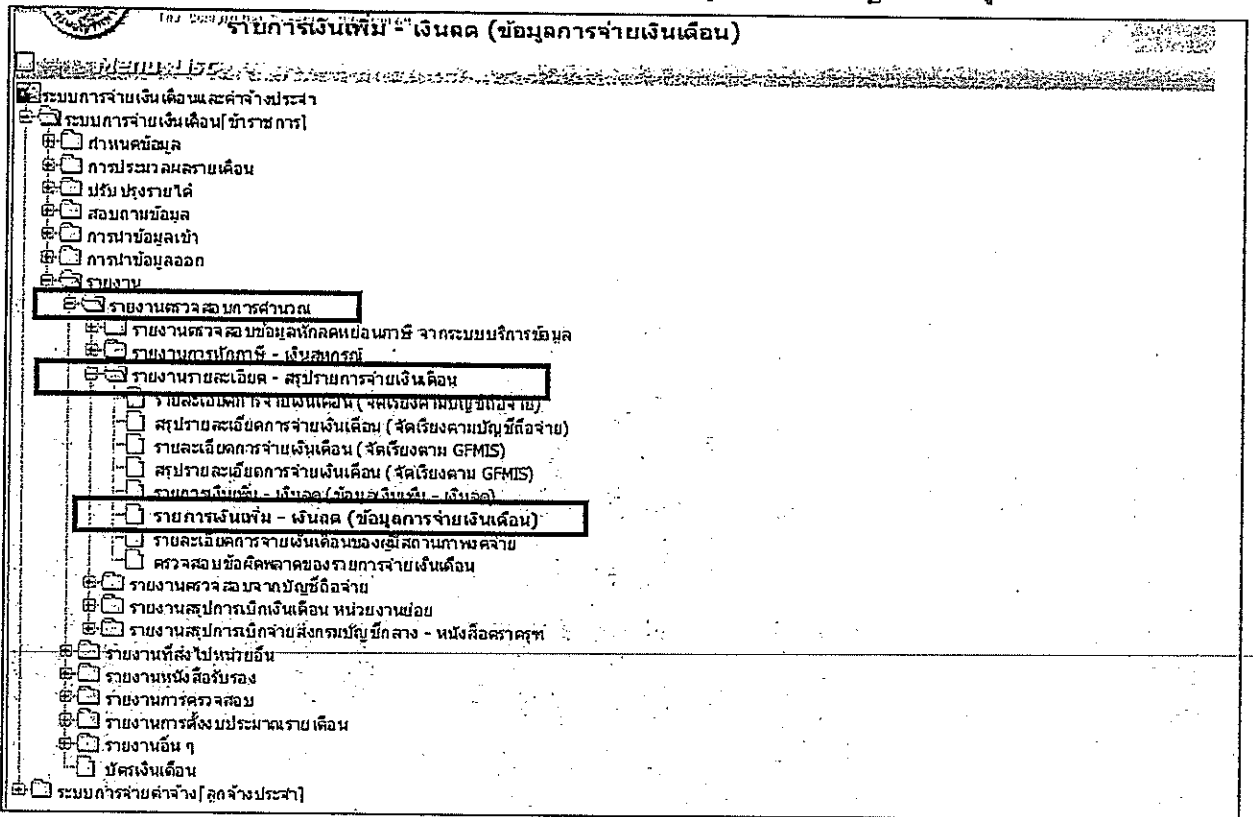
ถัด >>> <<< ถัดก่อน

รูปที่ 12

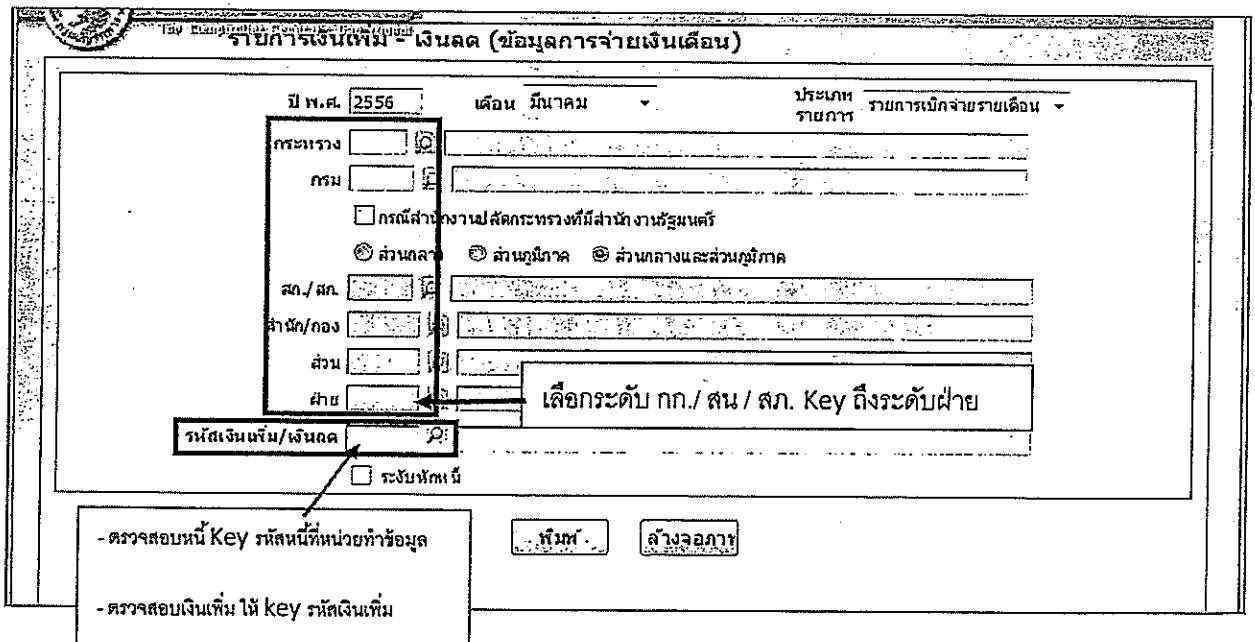
การเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่ม ข้อมูลหนี้สิน และ การส่งเอกสารให้ กง.

1. การเรียกรายงาน ตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่ม (เรียกตามรหัสเงินเพิ่ม) และข้อมูลการหักหนี้ประเภทต่างๆ (เรียกตามรหัสหนี้) เข้าใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือน ด้วย Token key ประมาณผล

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)
- กำหนดชื่อยุติ
- การประมวลผลรายเดือน
- ปรับปรุงรายได้
- สอนตามชื่อยุติ
- การนำชื่อยุติเข้า
- การนำชื่อยุติออก
- รายงาน

- รายงานตรวจสอบการสำนวน
- รายงานตรวจสอบข้อมูลหักลดหย่อนภาษี จากระบบบริหารข้อมูล
- รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
- รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
- รายงานตรวจสอบรายจ่ายบัญชีผู้จ่ายเงิน

- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินเดือน หน่วยจ่ายย่อย
- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
- รายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปรวมค่าหักภาษีเงินเดือน หน่วยเบงกจ่ายย่อย
- รายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปรวมค่าหักภาษีเงินเดือน หน่วยเบิกจ่ายย่อย
- รายงานสรุปการหักจ่ายสังคมบัญชีกลาง - หนังสือลดอัตรา
- รายงานหักส่งไปหน่วยอื่น
- รายงานหนังสือรับรอง
- รายงานการตรวจสอบ
- รายงานการส่งงบประมาณรายเดือน
- รายงานอื่น ๆ
- ชดเชยเงินเดือน
- ระบบการจ่ายค่าจ้าง(ลูกจ้างประจำ)

รูปที่ 4

Direct Payment System - ระบบเงินและรายการ - Windows Internet Explorer

https://directpayment.cnd.go.th/portal/000/interupdate.php?cmd=update/776/CGDPAY/index.htm

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2556 เดือน มีนาคม ประเภทรายการ รายการหักจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส.ก./ส.ก.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

รูปที่ 5

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

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (ยอดสรุป)

ปี พ.ศ. 2556 เดือน มีนาคม ปีระบาททหาร รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กรมตรวจ
กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สค.
สำนัก/กอง
ชั้น
คำ

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ณ วันที่ 09/03/2556

กำหนดวงเงิน ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินเดบิต)

ทุกรายการ (แสดงเงินเดบิต)

เฉพาะรายการที่มีเงินเดบิต

เงินใช้ชดเชย ทุกรายการ

เงินรับสารพัดคืบ หรือเท่ากับศูนย์

เงินรับสารพัดคืบชำระหนี้

รูปที่ 8

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

Report Name: RNYOFF0030 หน้า 1

กรม 31001 วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

ที่ พ.ศ. 2556.2.1 วันที่ 25/03/2556

วัตถุประสงค์รายเดือน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ วัตถุประสงค์รายเดือน

วัตถุประสงค์รายเดือน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วันที่โอนเงิน 09/03/2556 วันที่โอนเงิน 09/03/2556

รหัสบัญชี	วัตถุประสงค์	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
รวมเงินโอนเข้ากรม										
กรม 31001	176 KM	31001	31001	09/03/2556	3,522.00	09/03/2556	3,522.00	09/03/2556	3,522.00	3,522.00
กรม 31001	176 KM	31001	31001	09/03/2556	3,522.00	09/03/2556	3,522.00	09/03/2556	3,522.00	3,522.00
กรม 31001	176 KM	31001	31001	09/03/2556	3,522.00	09/03/2556	3,522.00	09/03/2556	3,522.00	3,522.00

วันที่โอนเงิน : 09/03/2556 15:42:33
วันที่ : 09/03/2556

รูปที่ 9

Form Name: PAYOFFSLIP		หน้า 1				
เลข 31001	วิธีปฏิบัติในการชำระเงินหนี้ (เบิกจ่ายรายเดือน)					
ที่ No 050121	วันที่	เพื่อให้เป็นเอกสารหลักฐานการชำระเงินหนี้	วันที่ได้รับเงิน			
ชื่อสมาชิก/ชื่อองค์กร		เลขที่บัญชี บัญชี 2554	วงเงินสินเชื่อ			
จาก หน่วยงาน/กรม/กอง		เพื่อให้เป็นหลักฐานการชำระเงินหนี้	วันที่ครบ 9 เดือน 2555			
เลขประจำตัวประชาชน	บัญชีเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เงินต้น	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินคงค้าง
กรณีชำระหนี้รายงวดตามงวด						
[]	[]	[]	62,750.00	01/01/55	1,000.00	61,750.00
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		1,300.00	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		1,021.50	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		743.00	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		464.50	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		186.00	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(92.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(186.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(464.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(743.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(1,021.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(1,300.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(1,578.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(1,857.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(2,135.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(2,414.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(2,692.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(2,971.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(3,249.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(3,528.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(3,806.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(4,085.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(4,363.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(4,642.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(4,920.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(5,199.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(5,477.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(5,756.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(6,034.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(6,313.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(6,591.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(6,870.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(7,148.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(7,427.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(7,705.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(7,984.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(8,262.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(8,541.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(8,819.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(9,098.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(9,376.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(9,655.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(9,933.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(10,212.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(10,490.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(10,769.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(11,047.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(11,326.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(11,604.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(11,883.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(12,161.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(12,440.00)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(12,718.50)	
			ชำระ		278.50	
			คงเหลือ		(13,000.00)	

พิมพ์วันที่ : 08 มิ.ย. 2556 17:01:25
 File : 000000000000

รูปที่ 12

ให้ใช้รายงานหลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (เบิกจ่ายรายเดือน) เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานการชำระเงินของหน่วย 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=ประพจน / ปีงบประมาณ=2556 / รอบการเลื่อนขั้น* = 1 เมษายน / เรื่อง.....

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

ให้จดบันทึกเลขที่อ้างอิงไว้ (สัญญาบัตร 1 เลข ประพจน 1 เลข)

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

กรณียกยอ
การเลื่อนขั้นปกติ ณ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม

สถานะการทำงาน:

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เลขที่อ้างอิง: (การให้เพิ่มข้อมูล ระบบจะออกเลขที่อ้างอิงโดยอัตโนมัติ) สถานะ*

กระทรวง* (การให้เพิ่มข้อมูล ระบบจะออกเลขที่อ้างอิงโดยอัตโนมัติ)

กรม*

สก./สก.*

สำนัก/กอง*

ประเภทข้าราชการ

ปีงบประมาณ*

เรื่อง

ยูนิค วันที่บันทึก

สถานะการทำงาน จดภาพ

เครื่องที่ทำการ

ADD DETAIL

ลำดับ	รายการ	เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเดือนใหม่ (บาท)	เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเดือนใหม่ (บาท)	ประเภท		
161	รองสารวัตร ฝ่ายการเงิน 3 กอ.สยป.	0502113260127	ไม่เลื่อนขั้น	ส.01	15,610.00	ส.01	15,610.00	ร่างคำสั่ง
162	รองสารวัตร ฝ่ายการเงิน 3 กอ.สยป.	0502113260128	ไม่เลื่อนขั้น	ส.01	21,140.00	ส.01	21,140.00	ร่างคำสั่ง
163	รองสารวัตร ฝ่ายการเงิน 3 กอ.สยป.	0502113260129	ไม่เลื่อนขั้น	ส.01	22,230.00	ส.01	22,230.00	ร่างคำสั่ง

รูปที่ 3

2. ทำการบันทึกข้อมูล

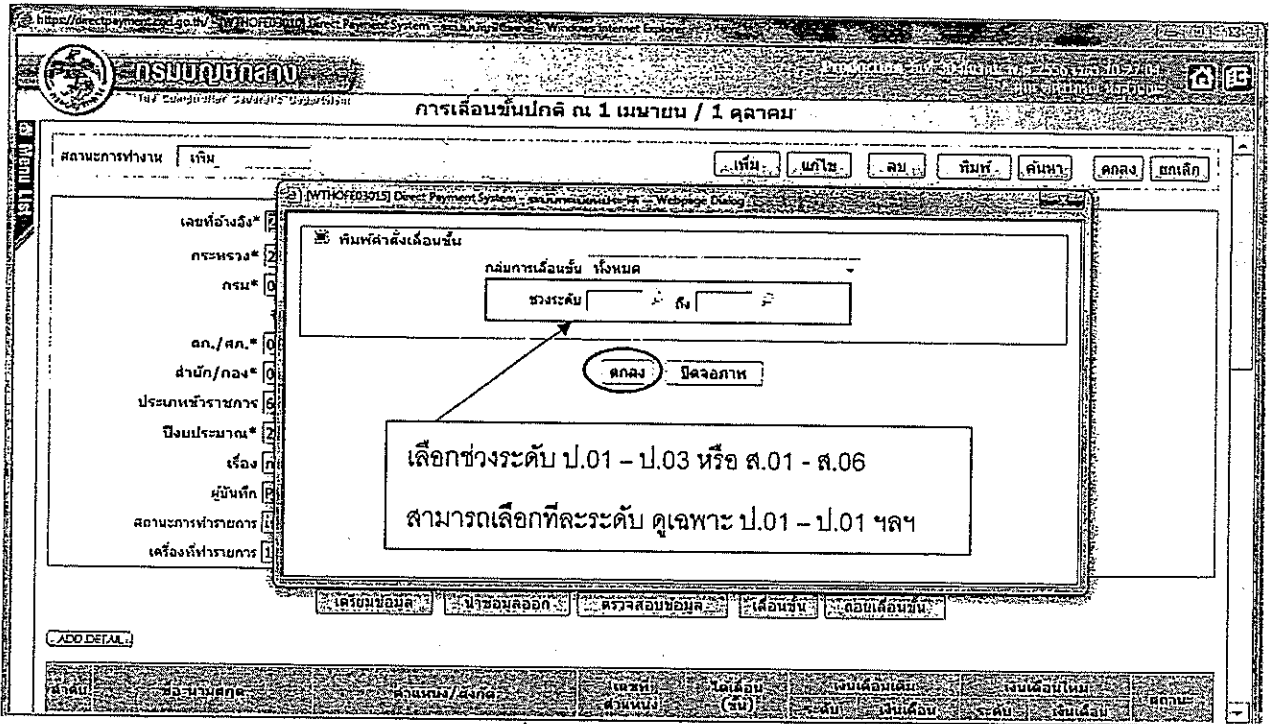
รหัสหน่วยงาน ถึงระดับส่วน (กองบังคับการ) / เลือกการเลื่อนชั้น "0.5 ชั้น" / เลือก ช่วงระดับสามารถเลือกช่วงระดับ ตั้งแต่ ป.01 – ป.03 และ ส.01 – ส.06 / เลือก ตกลง ระบบจะทำการเลื่อนให้ทุกคนที่อยู่ในร่างคำสั่งตามเลขที่อ้างอิง 2013000..... กรณีต้องการค้นหาเลขที่อ้างอิง ให้ดำเนินการดังรูปที่ 5 การค้นหาเลขที่อ้างอิง

จากหน้าจอการเลื่อนชั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม ทำการบันทึกที่รหัสหน่วยงานถึงระดับส่วน(กองบังคับการ) / ประเภทข้าราชการ / ปังบประมาณ* / รอบการเลื่อนชั้น 1 เมษายน /

เลือก "ค้นหา" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5

จอการเลื่อนชั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม

รูปที่ 5



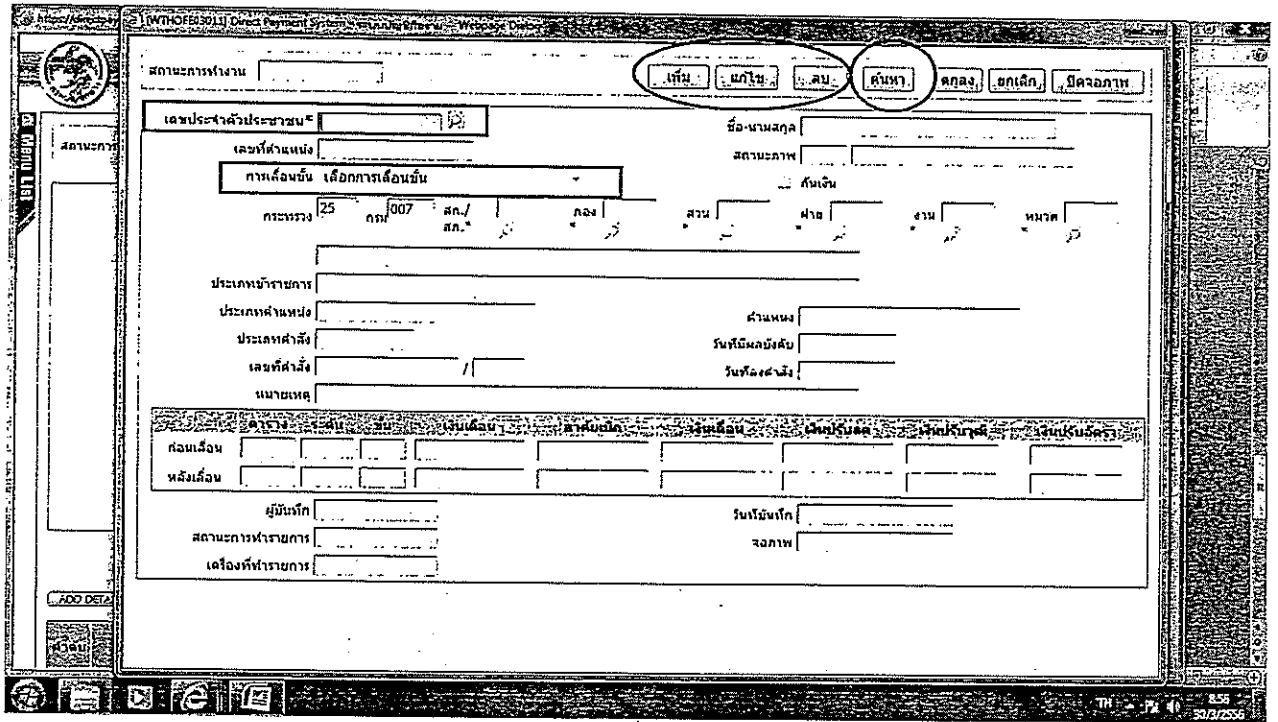
รูปที่ 6 (กรณีดูในรูปรายงาน)

บัญชีรายละเอียดการเตือนชั้นคิดชำระรายการ หน้า 1 / 1

แบบตามคำสั่งสำนักงานปริมาณและการเดิน ที่ ... ลงวันที่ ...

ลำดับที่	ชื่อ	ส่วนแผนและสถานะรายการ		เงินเตือนชั้นเตือนชั้น			ใช้ได้กับเงินคืน		หมายเหตุ
		ชนิดพลังงาน	เลขที่	รับส่ง	รับ	รับคืน	รับ	สะสมรวม	

รูปที่ 7 (กรณีดูในรูปรายงาน)



รูปที่ 9

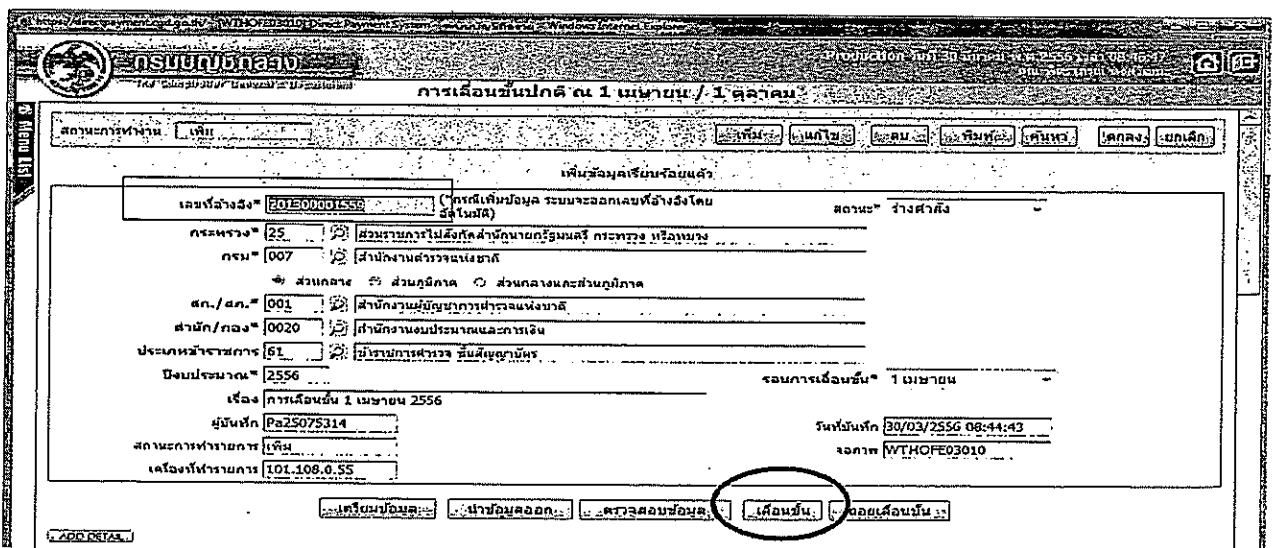
ต้องการแก้ไข เลือก "แก้ไข" / Key เลขประชาชน กดปุ่ม "ค้นหา" จะปรากฏข้อมูลของบุคคลนั้น / ทำการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนชั้น Click "ตกลง" ระบบจะขึ้นว่า "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"

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



หน้าจอการเลื่อนชั้นปกติ ณ 1 เมษายน/1 ตุลาคม

9

รายงานสรุปการทบทวนตามแผนการ
ป้องกันการทุจริตฯ

9