



สรุปขั้นตอนการทำงาน
และคำอธิบายวิธีการใช้งาน
ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

จัดทำโดย

นางประทุมพร ตีกโพธิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ





สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งาน ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

http://epayroll.cgd.go.th/download/work_pay.pdf

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ (e - Payroll)

งานบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ปรับปรุง 20 พฤศจิกายน 2559

สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การทำงานรายเดือน

1. **การเตรียม** กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ **ขั้นตอนนี้** หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง **แก้ไข** ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลหรือกำลังพลได้ **ได้แก่**

- กบข. หากเดือนนั้นมีเปลี่ยนแปลง **แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**



กบข./กสจ. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินคำนวณหักตรงกัน

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ ตามภาพที่ 1 เพื่อไปหน้าจอ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>			

ภาพที่ 2

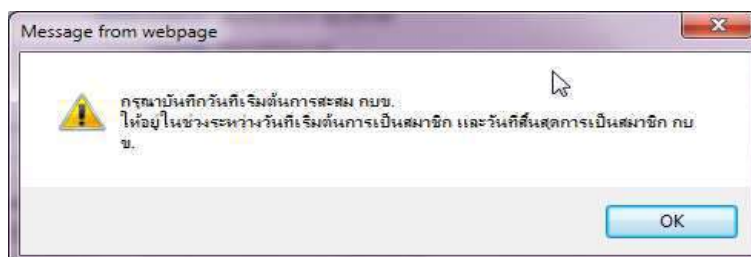
(5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 2

(5.1) ให้ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของ การสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(**1**),การสะสมเข้ากองทุน กบข.(**2**),การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (**3**)

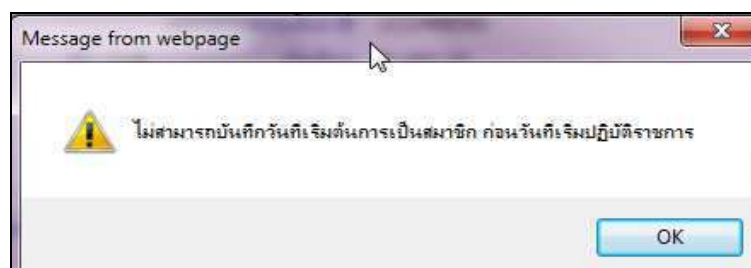
(5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

(5.3) คลิกปุ่ม **ตกลง** (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ(วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่า เป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย (ตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป) เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการเป็นสมาชิกกบข. และ ถ้ามีจอภาพข้อผิดพลาดปรากฏดัง ภาพที่3 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของข้าราชการท่านนั้นจาก ก.พ.7 และให้แจ้งงานบุคคล แก้ไขวันที่บรรจุและวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงกลับมาปรุงรายการนี้)

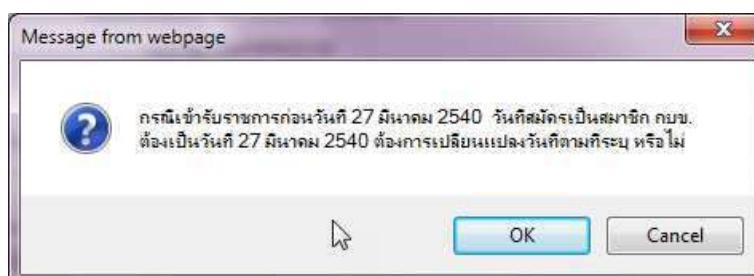
หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข. และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการก่อน 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่วันที่ 27 มี.ค. 40

ภาพที่ 3

(6.) กรณีต้องการ ปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

(6.1) ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มี.ค. 40 (ตรวจที่ ระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแจ้งงานบุคคลแก้ไขให้ถูก แล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออกได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

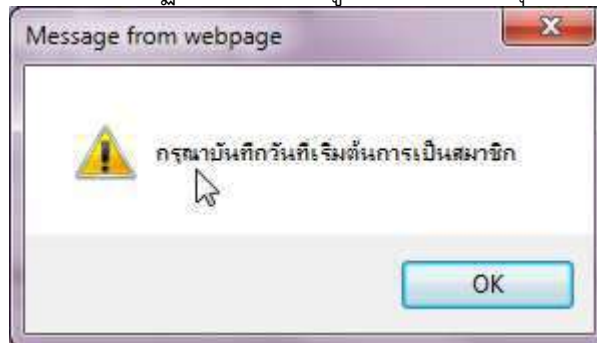
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ 4

วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เป็นการเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด

1. จากภาพที่ 4 ลบวันที่ที่ช่อง วันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบฐานบุคคลมีวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่ทันที ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.7หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ระบบทะเบียนประวัติ ใส่วันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วจึงปรับปรุงใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีวันที่เข้ารับราชการเป็นหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกกบข.

(6.2) กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน **ไม่เป็นสมาชิกกบข.** เนื่องจาก **เข้าโครงการ UNDO**

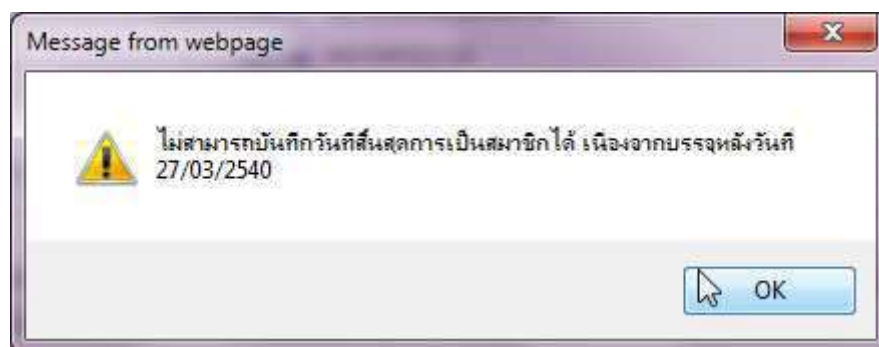
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)"/>			

ภาพที่ 5

วิธีการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

1. จากภาพที่ 5 ใส่วันที่ 30/09/2558 ที่ช่องวันที่สิ้นสุด
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบ พบ วันที่เข้ารับราชการหรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจากภ.7 หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 จะไม่สามารถกำหนดวันสิ้นสุดได้

(6.3) กรณีต้องการ ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="01/06/2542"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="01/06/2542"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="ไม่สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/01/2553"/>	<input type="text" value="30/12/2559"/>	<input type="text" value="5"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ 6

วิธีการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

1. จากภาพที่ 6 ใส่วันที่ สิ้นสุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ 01/01/2560 ใส่เป็น 30/12/2559

2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

3. คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

****** หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบว่า มีรายการเบิกที่สร้างโดยมีการคำนวณเงินไว้ในเดือนปัจจุบัน

ไม่สามารถแก้ไขรายการสะสมส่วนเพิ่มได้ เนื่องจากยังไม่ผ่านการโอนย้ายข้อมูลเข้ากรมบัญชีกลาง

ข้อผิดพลาด : สาเหตุเพราะ คำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิก ระบบป้องกันเพื่อไม่ให้คุณสมบัติกับการหักเงินไม่ตรงกัน

หมายเหตุ วิธีการแก้ไขคุณสมบัติการเป็นสมาชิก กบข. กรณี ผ่านการคำนวณเงินเดือนแล้วยังอยู่ระหว่างดำเนินการเบิกในเดือนนั้น และมีข้อผิดพลาดแสดงแบบภาพด้านบน

1. ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน

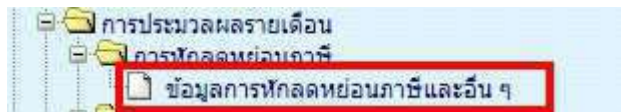
2. **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น **ลบ** และ **ตกลง**

3. มาที่จอภาพข้อมูลหักลดหย่อน **แก้ไข** กบข.

4. ไปที่จอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานะการทำงานเป็น **เพิ่ม** ใส่เลขที่บัตรประชาชน

และ **ตกลง** หากมีหนี้สินให้ คลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้วเติมหนี้ และ **ตกลง**

- แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม ค้นหา

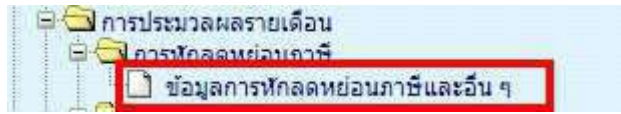
(4) คลิกที่ ตามภาพที่ 7 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

- (5) ใส รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (6) ใส รหัสสาขาราชการ ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสสาขาราชการ
- (7) ใส เลขที่บัญชี
- (8) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางที่ท่านติดต่อ เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

- กำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ กรณีผู้ใช้งานที่ใช้รูปแบบเงินหักสหกรณ์ในรูปแบบ COOP.DAT ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ไว้ในระบบ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มรหัส ได้ที่ **จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) จากภาพที่ 8 คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ **ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ตามภาพที่ 8 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

เงินสหกรณ์		
ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input checked="" type="checkbox"/>	003629	03004
<input type="checkbox"/>		

- (5) กรณีต้องการแก้ไข รายการที่มีอยู่ ให้คลิกถูกที่ช่องลบ และคลิกปุ่ม **ADD DETAIL** **Add Detail** เพิ่มบรรทัด ถ้ากรณีเพิ่มสหกรณ์คนละที่ ให้ทำข้อถัดไป
- (6) ใส่ **เลขที่สมาชิกสหกรณ์**
- (7) ใส่ **รหัสสหกรณ์กรม** ไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นรหัส
- (8) คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 8

• **เตรียมทำข้อมูล หนี้ หรือ เงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถ้อยจ่าย** วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตามสิทธิการเงิน ได้ มี 2 วิธี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะปฏิบัติได้ ในวิธีใดหรือวิธีหนึ่งได้ คือ

วิธีที่ 1 วิธีบันทึกเตรียมผ่านจอภาพ **จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้**

วิธีที่ 2 วิธีสร้าง Text โดย Text ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้โหลด หลังจากที่ยื่นค่างวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว และ การเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนปีที่น่ามาหัก ในช่วงเวลาปฏิทินเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้จากโปรแกรม Microsoft Excel หรือ หากมีระบบเฉพาะกิจในแต่ละส่วนราชการก็สามารถสร้างเป็น Text ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดนี้ได้ สามารถดาวน์โหลดได้จาก

รูปแบบนำเข้าข้อมูล

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย **เลขที่บัตรประชาชน** ได้แก่

- (1) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text หนี้ (LOAN.TXT) แบบคอมม่าคั่น (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่ไม่ระบุเจ้าหนี้)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i002_lmIncDec_New.pdf

- (2) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text แบบ แยกเจ้าหนี้ debt.txt (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่กำหนดให้ระบุเจ้าหนี้ทุกรายการ)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i008_lmDebt.pdf

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** เป็นรูปแบบเฉพาะประเภทเงินหักสหกรณ์เท่านั้น การใช้รูปแบบนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องมีหรือกำหนดเลขที่สมาชิกสหกรณ์ไว้ที่รายการฐานบุคคล ตรวจสอบเลขที่สมาชิกสหกรณ์ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามวิธีการในคู่มือหน้าที่ 7 ได้แก่

- (3) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ (length 110)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i004_lmCoopLength110.pdf

- (4) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ แบบมีคอมม่าคั่น

http://epayroll.cgd.go.th/download/i004_lmCoopcomma.pdf

คู่มือสร้าง Text ด้วยโปรแกรม Ms Excel โดยใช้วิธีนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตั้งเป็นรายการบุคคล

- (1) คู่มือคู่มือวิธีการสร้างข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน (loan.txt) ตามแบบ format ใหม่ (มี comma คั่น , 10 รหัสหนี้) **ตามรูปแบบที่ (1)**

http://epayroll.cgd.go.th/download/create_loan.pdf

- (2) คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ **ตามรูปแบบที่ (2)**

http://epayroll.cgd.go.th/download/create_debt.pdf

(3) วิธีการจัดทำข้อมูลหักหนี้สหกรณ์ ตามรูปแบบ 110 ตัวอักษร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเตรียมข้อมูลหนี้สหกรณ์ ในรูปแบบ COOP.DAT นำเข้าอ้างอิงด้วยเลขที่สมาชิกสหกรณ์) **ตามรูปแบบที่ (3)**

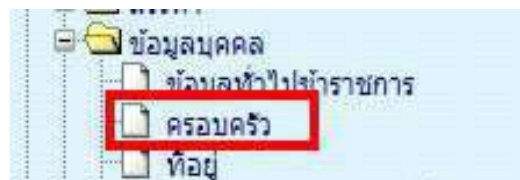
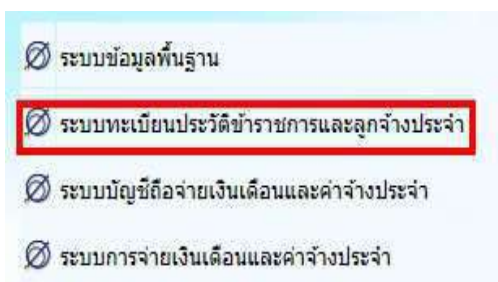
<http://epayroll.cgd.go.th/download/Coop.rar>


โดยรูปแบบข้อมูลและคู่มือ สามารถดาวน์โหลดได้ตามภาพ

http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/download.jsp?set_bg=3



- รายการลดหย่อนครอบครัว เตรียมที่ ระบบทะเบียนประวัติ... -> จอภาพ ครอบครัว (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขการลดหย่อนภาษีได้ หรือ แจ้งงานบุคคล/กำลังพล ปรับปรุงแก้ไข)




 The Comptroller General's Department

ครอบครัว

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน*

 ตำแหน่ง
 ชื่อ
 นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน
 เลขประจำตัวคนต่างด้าว
 เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่บัตร
 ความสัมพันธ์




ตำแหน่ง
 ชื่อ
 นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิด
 สถานภาพสมรส

สถานภาพ มีชีวิต
 เสียชีวิต
 สาบสูญ
 คนเสมือนไร้ความสามารถ
 วันที่เสียชีวิต/ศาลสั่ง

การกักตยอนภาษี สิทธิการลดหย่อน <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> การศึกษาบุตร <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> กรณีบุตร ระดับการศึกษา <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> ค่าเล่าเรียน <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
--	--

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **เพิ่ม** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (2) ระบุข้อมูล และ คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (3) กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **แก้ไข** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (4) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (5) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (6) แก้ไขรายการ และ คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (7) กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **ลบ** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (8) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (9) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (10) คลิกปุ่ม **ตกลง**

หมายเหตุ : (1) กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัว ให้อาชีพของบุคคลเป็น **ไม่ทำงาน** เท่านั้น

(2) กรณีต้องการ **หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ** กรณีเป็นบุคคลในครอบครัว ห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** และอื่นๆ

- รายการลดหย่อนอื่นๆ ที่ **จกภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** (กรณีไม่มีแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง)

การประมวลผลรายเดือน
การโอนลดหย่อนภาษี
ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 22:19:25
 คุณ ปิภาณี บุญศิริระ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน
เริ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน *	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย
ชื่อหน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	งาน	หมวด
ตารางเงินเดือน	ผู้หารายการ	เงินเดือน	วันที่หารายการ	เงินเดือน	0.00
สถานะการหารายการ	เครื่องที่หารายการ	จกภาพ			

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี
ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส โสด การมีรายได้ของคู่สมรส

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 17,000 บาท คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 15,000 บาท คน


ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

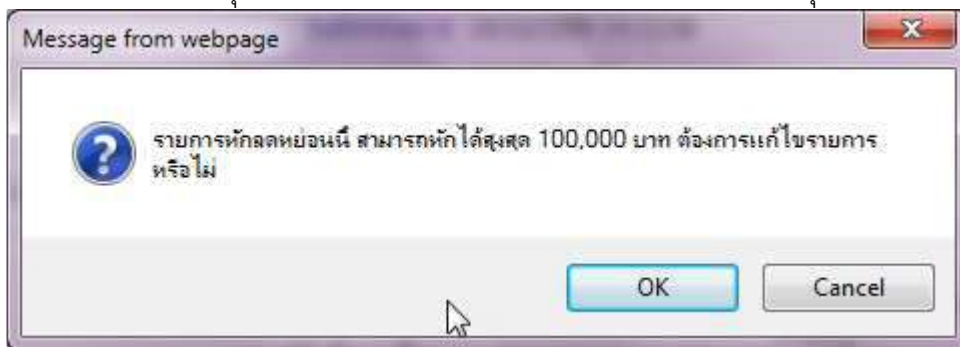
บิดาของผู้มีเงินได้	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
มารดาของผู้มีเงินได้	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
บิดาของคู่สมรส	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
มารดาของคู่สมรส	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No	รายการ	จำนวน
1	เงินสะสม กบข.	0.00
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ใ้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินได้ที่ใ้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
5	เงินได้ที่ใ้รับยกเว้น กรณีคู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมคำนวณ	0.00
6	เงินค่าชดเชยที่ใ้รับตามกฎหมาย	0.00
7	ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท	0.00
8	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	0.00
9	ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคำนวณภาษี) 30,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท	0.00
11	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) คนละ 17,000 บาท	0.00
12	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.ย.04)	0.00
13	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
14	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
15	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
16	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
17	เบี้ยประกันชีวิต (กรมธรรม์ 10 ปีขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)	0.00
18	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
19	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนหุ้นระยะยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
20	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย ไม่เกิน 100,000 บาท	0.00
21	เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	0.00
22	เงินสนับสนุนการกีฬา	0.00
23	เงินบริจาค (ไม่เกิน 10% ของเงินคงเหลือ)	0.00
24	เงินได้ที่ใ้รับการยกเว้นจากการซื้อสิ่งทวาทิตย์ (10% ของมูลค่าสิ่งทวาทิตย์)	0.00

ภาพที่ 9

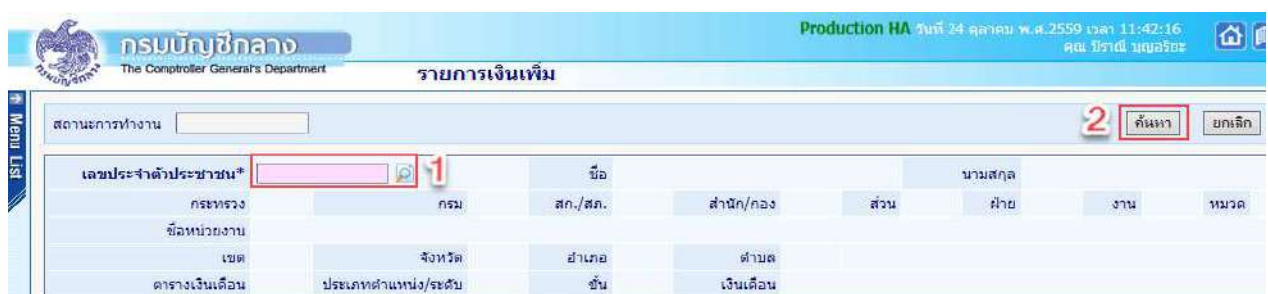
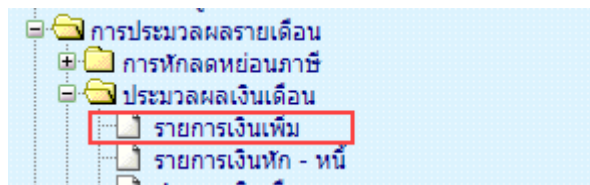
ขั้นตอนการทำงาน

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** ตามภาพที่ 9
- (5.) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ 12 ไป ตามที่ได้รับแจ้ง
- (6.) คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (7.) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม **Cancel** เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ไป 150,000 บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบแจ้งให้คลิกปุ่ม **Cancel** และคลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ



หมายเหตุ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และลดหย่อนในแต่ละเดือนตามอัตราและฐานกำหนดตามที่สรรพากรกำหนด

- **จอภาพ รายการเงินเพิ่ม** เป็นจอภาพที่ใช้กำหนดเงินเพิ่มตามสิทธิที่ผู้ใช้งานได้รับ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกในคราวเดียว หากไม่ทราบกำหนดสิ้นสุดก็ไม่ต้องใส่วันที่สิ้นสุดก็ได้ เช่น เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จว.ชายแดนภาคใต้(ตปพ.) ,เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง โดยเฉพาะเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายการจัดการรถประจำตำแหน่งนี้เป็นเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากต้องการจะจ่ายหรือเบิก ให้กำหนดที่จอภาพนี้ เพื่อระบบจะได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



ภาพที่ 10

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการเบิก
1	10041	เงินประจำตำแหน่งวิทยฐานะ(หมวด 0120)	3,500.00	16/02/2555		03004	เบิก
2	20009	เงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง	25,000.00	01/01/2559		03004	เบิก
3	30006	เงินสมทบ กษย.	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก
4	30006	เงินสมทบ กษย.	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
5	30008	เงินชดเชย กษย.	585.60	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
6	30008	เงินชดเชย กษย.	614.80	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก

ภาพที่ 11

ขั้นตอนการทำงาน

เข้าจอภาพตามเมนู

- (1) จากภาพที่ 10 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (2) คลิกปุ่ม ค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มขึ้นมา
- (3) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12

- (4) ต้องการ **เพิ่ม** คลิกปุ่ม **เพิ่ม** สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า **เพิ่ม**
- (5) ระบุรหัสเงินเพิ่ม ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก
- (6) ระบุจำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน
- (7) ระบุวันที่เริ่มเบิก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ไม่ต้องระบุ (ถ้าไม่ทราบ)
- (8) คลิกปุ่ม **ตกลง** และคลิก **ปิดจอภาพ**
- (9) ต้องการ **แก้ไข** จากภาพที่ 11 หลังจากค้นหารายการ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

ภาพที่ 13

(10.) จากภาพที่ 13 คลิกปุ่ม **แก้ไข**

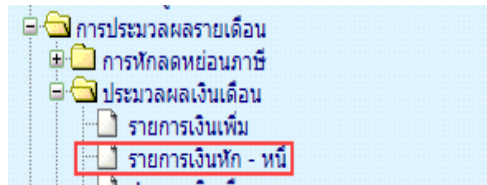
(11.) แก้ไข จำนวนเงิน หรือ แก้ไข สถานะการเบิก เป็น ไม่เบิก เพื่อบริการเบิกชั่วคราวได้ หรือใส่วันที่สิ้นสุดก่อนเดือนคำนวณเพื่อปิดรายการเงินเพิ่มนี้

(12.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

(13.) จากภาพที่ 13 ถ้าต้องการลบรายการ คลิกปุ่ม **ลบ**

(14.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

● **จอภาพ รายการเงินหัก - หนี้** เป็นจอภาพที่สามารถกำหนดเงินให้หักตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ยกเว้นเงินภาษีและกบข./กสจ. เนื่องจาก 2 เงินหักนี้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ การกำหนดหนี้ในจอภาพนี้นิยมใช้ในกรณีที่จำนวนการหักเท่ากันทุกเดือนเพื่อลดภาระการเตรียมหนี้สินสามารถกำหนดผ่านจอภาพนี้ได้ เช่น ฯลฯ โดยเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่ายที่ต้องการจะเบิกในแต่ละเดือน ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือคำนวณค่าจ้างประจำ



ภาพที่ 14

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินหัก/หนี้	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการหักหนี้
1	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	หักหนี้
2	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	หักหนี้
3	40303	เงินกู้เพื่อชดเชยค่าครองชีพข้าราชการ (อ.ล.อ.ล.ล.)	5,400.00	01/01/2559		03004	หักหนี้

ภาพที่ 15

ขั้นตอนการทำงาน เข้าจอภาพตามเมนู

(1.) จากภาพที่ 14 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล

(2.) คลิกปุ่ม **ค้นหา** หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

(3.) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 16

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40302 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินผู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.อาคารสงเคราะห์)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 4,800.00 วันที่เริ่มหักหนี้ วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 16

- (4.) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม
- (5.) ระบุรหัสเงินหัก ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินหัก แล้วเลือก
- (6.) ระบุจำนวนเงินที่จะหักในแต่ละเดือน
- (7.) ระบุวันที่เริ่มหัก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการหัก (ถ้าทราบ) (ไม่ต้องระบุ ถ้าไม่ทราบ)
- (8.) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ
- (9.) ต้องการ แก้ไข หรือ ลบ เมื่อค้นรายการตามภาพที่ 15 คลิกเลือกรายการ จะแสดงจอภาพที่ 17
- (10.) แก้ไขรายการ คลิกปุ่ม แก้ไข และแก้ไขรายการ ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม ลบ และคลิกปุ่ม ตกลง

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40303 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินผู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 5,400.00 วันที่เริ่มหักหนี้ 01/01/2559 วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

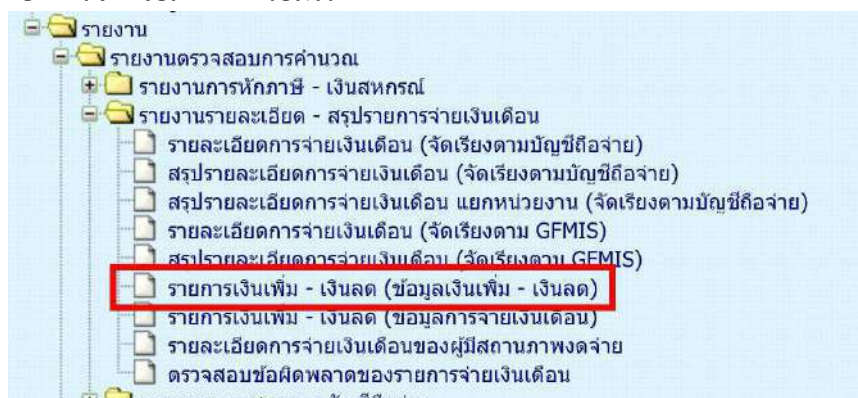
ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ 24/10/2559 15:26:50

สถานะการทำรายการ เพิ่ม จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 17

หมายเหตุ เมื่อบันทึกสามารถตรวจสอบได้ที่ เมนูรายงาน - รายงานตรวจสอบการคำนวณ - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> **รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินลด)** เป็นรายงานที่แสดงเงินเพิ่มหรือเงินหัก เฉพาะประเภทรหัสที่ต้องการจากจอภาพที่เตรียมไว้



เริ่มปฏิบัติการทำงานส่วนงานการเงิน

ส่วนงานบุคคล หยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงๆ ส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่การเงิน

2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- ให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

ไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] -> รายงาน ->

สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

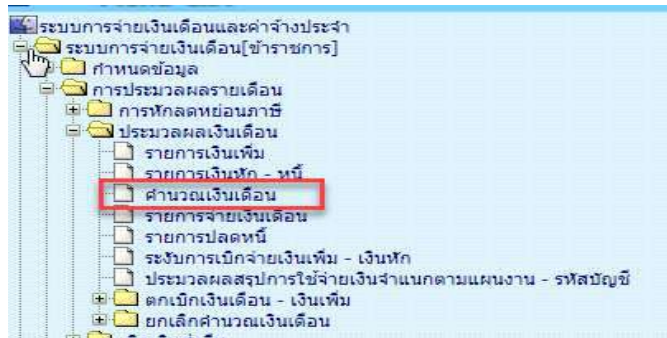
จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบี่ยงหรือหน่วยประมวลผลย่อย
- 2) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)
- 3) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้โดย ✓ ที่ ส่งเข้า e-mail แล้วใส่ e-mail Address ที่ช่องว่าง (กรณีให้รายงาน ส่งเข้า E-mail ผู้ใช้งานต้องไปเปิด mail ที่ส่งไปจึงจะสามารถเห็นรายงานได้ หากต้องการเห็นรายงานทันที ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓)
- 4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สภ./สภ., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด]
- 5) คลิกปุ่ม **พิมพ์**

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อกับส่วนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

กรณี เป็นหน่วยงานที่รวมทำงานการเงินในระบบจ่ายตรง

3. คำนวณเงินเดือน - จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



ขั้นตอนการทำงาน

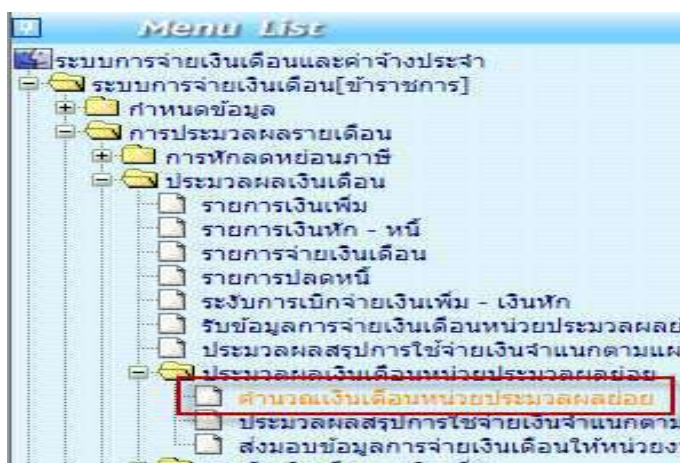
- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
- 2) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 3) ระบุรหัสสังกัด

คลิกปุ่ม **ตกลง** จะแสดง dialog ตามภาพด้านล่าง สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม ตกลง แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ)
และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

3. **คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย** จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการอัตโนมัติ)

ขั้นตอนการทำงาน

- 4) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน **1** ที่จะสร้างรายการเบิก
- 5) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 6) หน่วยประมวลผลย่อย **2** ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสำนักงาน ให้ใส่รหัสถึงหน่วยตนโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย) ตัวอย่างตามภาพที่ 10
- 7) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน **3** ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยประมวลผลย่อยนั้น ให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ ตัวอย่างตามภาพ 18

ภาพที่ 18

ภาพตัวอย่างการใส่รหัสสังกัด เพื่อคำนวณสร้างรายการจ่ายสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

8) คลิกปุ่ม **ตกลง** 4 จะขึ้น dialog ดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19

สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

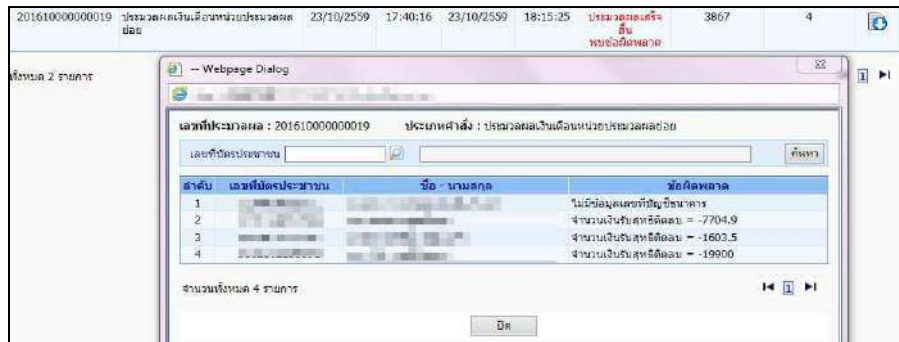
(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม **ตกลง** แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ)
และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

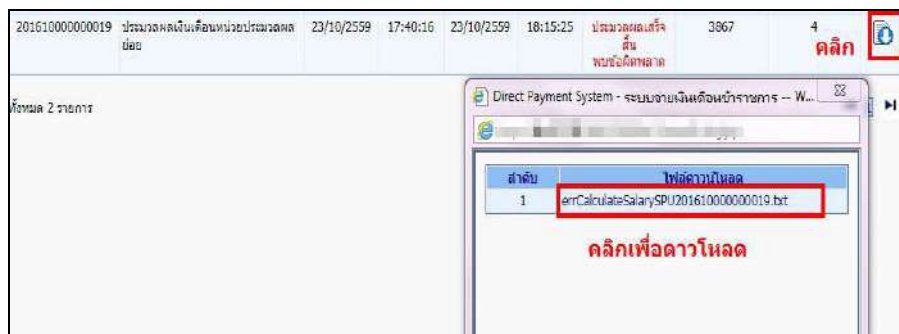


(จอภาพนี้ใช้สำหรับสอบถามการทำงานที่เป็นการสั่งการทำงานแบบอัตโนมัติทีละหลายๆรายการ) หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้โดย

1.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า **“ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด”** จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง



2.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขที่หลังก่อนส่งมอบ

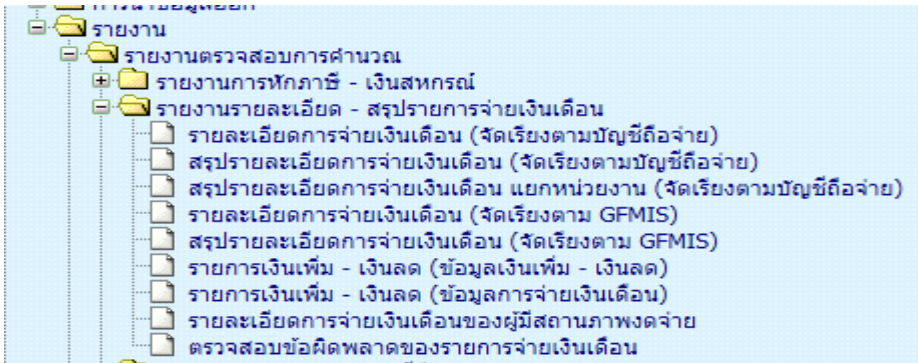


หมายเหตุ

กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง **“ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด”** ไม่จำเป็นต้อง ยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

4. หลังคำนวณเงิน **ตรวจสอบรายการ** ที่ระบบสร้าง จากรายงานหรือข้อมูล

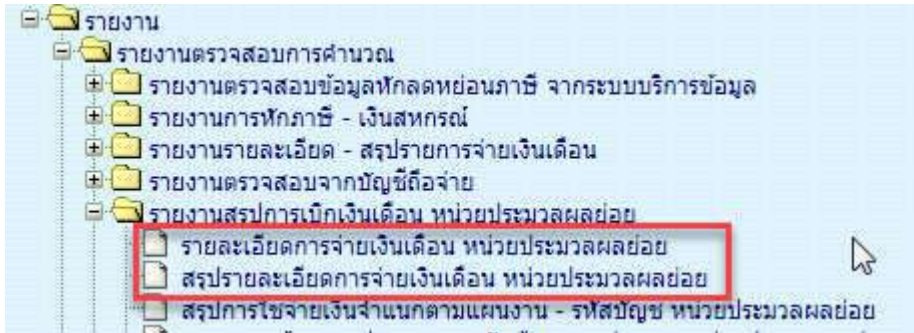
● รายงาน



ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

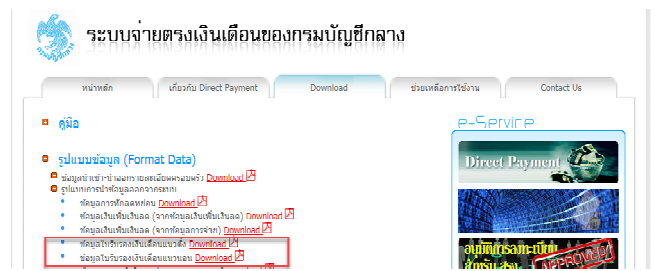
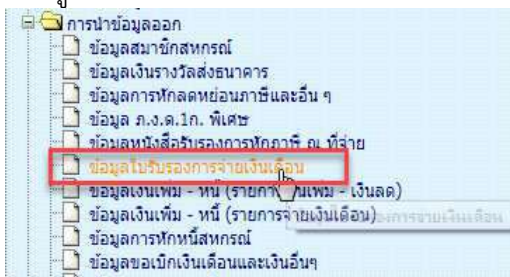
กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(1) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็น รายคน บอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(2) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปยอดรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

● นำข้อมูลออก



ใช้วิธีดาวน์โหลดข้อมูล แล้วนำไปเปิดในโปรแกรม Excel วิธีเปิด

<http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

รูปแบบข้อมูลนำออกไปรับรองเงินเดือน

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวตั้ง

http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวนอน

http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากจอภาพคำนวณเงิน โดยตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ 4 เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนในข้อ 2. ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจแล้วเกิดเหตุพบจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจด้วยสาเหตุให้ตรวจสอบได้ดังนี้

(1.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน น้อยกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

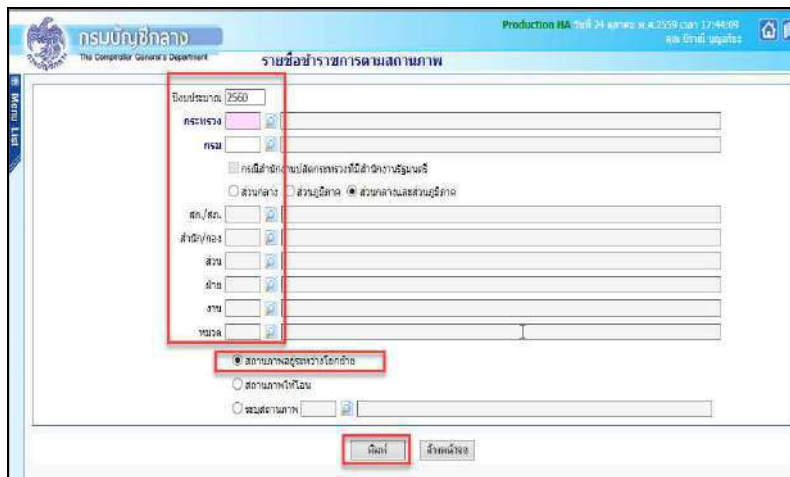
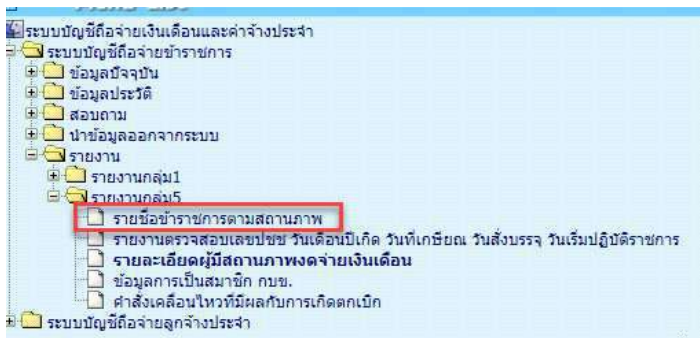
- มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่รับเงินเดือน หรือ ลาจี้เลี้ยงดูบุตร โดยถ้างานบุคคลมีคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้แต่รายการจะถูกปิดการรับเงิน ทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรา มีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้วแต่ งานบุคคลยังไม่ได้ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล หากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งงานบุคคลแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง

ตรวจได้จากรายงาน

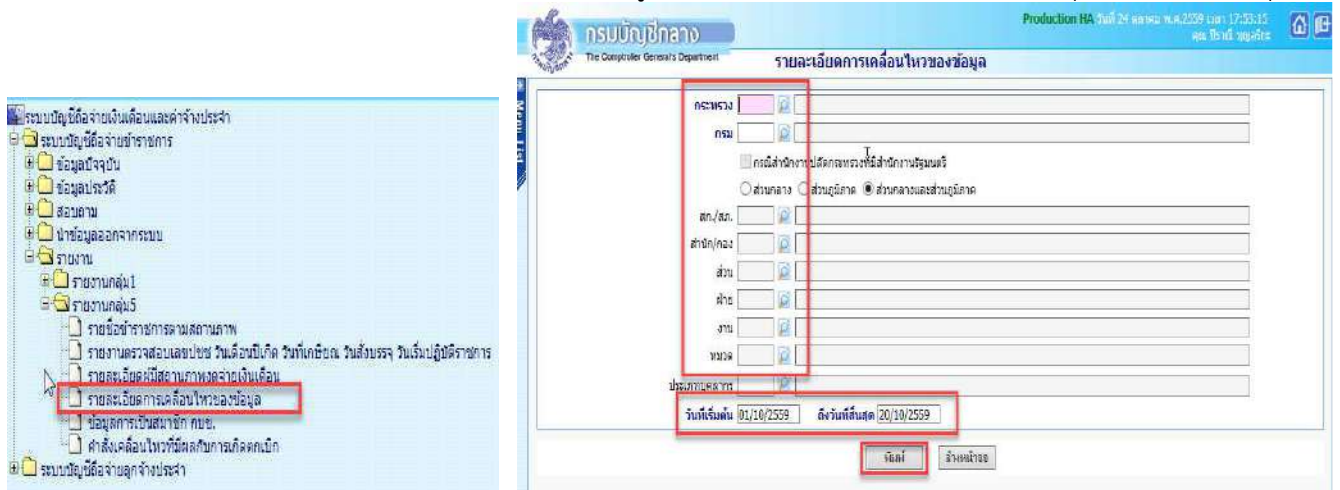
(2.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน มากกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย ในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

- มีรายการบุคลากรที่มีการลงคำสั่งให้ย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในอัตราจะทำให้ รายการคนนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ 099 หรือ 019) หรือ อาจมีการ เคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุส่งมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจและจะสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในหน่วยเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกัน ทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงิน เดียว ยกเว้นกรณี ให้โอน ไปกรมหรือส่วนราชการอื่น เงื่อนไขนี้ระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อ แจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเบิกได้ ที่จอภาพ รายการจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบหารายการดังกล่าวได้จากรายงานดังนี้

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



หรือ ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อหารายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว



5. นำ Text หนี้ (ที่มีใช้ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ 1 (การเตรียม Text หนี้) นำเข้าหักในระบบ
 (1.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีค่อมมาคั่น เข้า จอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ (มีค่อมมาคั่น)

การนำเข้าข้างอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่(มีค่อมมาคั่น)

การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT เป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT

รูปแบบ : http://epayroll.cgd.go.th/download/1002_lmlncDec_New.pdf

เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก ประเภทข้อมูล
 ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B)
 ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)
- 4) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น,10 รหัสหนี้)
- 6) เลือกแฟ้มข้อมูล ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม Browse... เลือกแฟ้มข้อมูลที่มีชื่อ LOAN.TXT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง

(2.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลหักหนี้ แยกเจ้าหนี้ DEBT.TXT

นำเข้าที่ **จอภาพ ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้** สามารถนำเข้าได้ประเภทเงินหักสหกรณ์ ระบุสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือ หักหนี้ทั่วไป แบบระบุเจ้าหนี้

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสเงินหัก/หนี้ และรหัสเจ้าหนี้ โดยสามารถนำเข้าได้ทั้งเงินหักสหกรณ์ และ เงินหักหรือหนี้ทั่วไป แต่รูปแบบนี้ต้องมีรหัสเจ้าหนี้กำกับในทุกรายการ เพื่อแยกรายการหักตามเจ้าหนี้ รูปแบบนี้กำหนดใช้ชื่อ **DEBT.TXT** http://epayroll.cgd.go.th/download/I008_ImDebt.pdf

เข้าเมนู ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างที่กำหนดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล
 - ๑ แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ ต้องเลือกเงื่อนไข แบบรวมหนี้
 - ๑ แบบระบุเจ้าหนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าโดยกำหนดเจ้าหนี้ หรือชี้เฉพาะเจาะจงนำเข้าของเจ้าหนี้ นั้นๆ เงื่อนไขนี้ ระบบจะบังคับให้ใส่ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อเจ้าหนี้
- 4) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกแฟ้มข้อมูลที่มีชื่อ debt.txt
- 5) คลิกปุ่ม

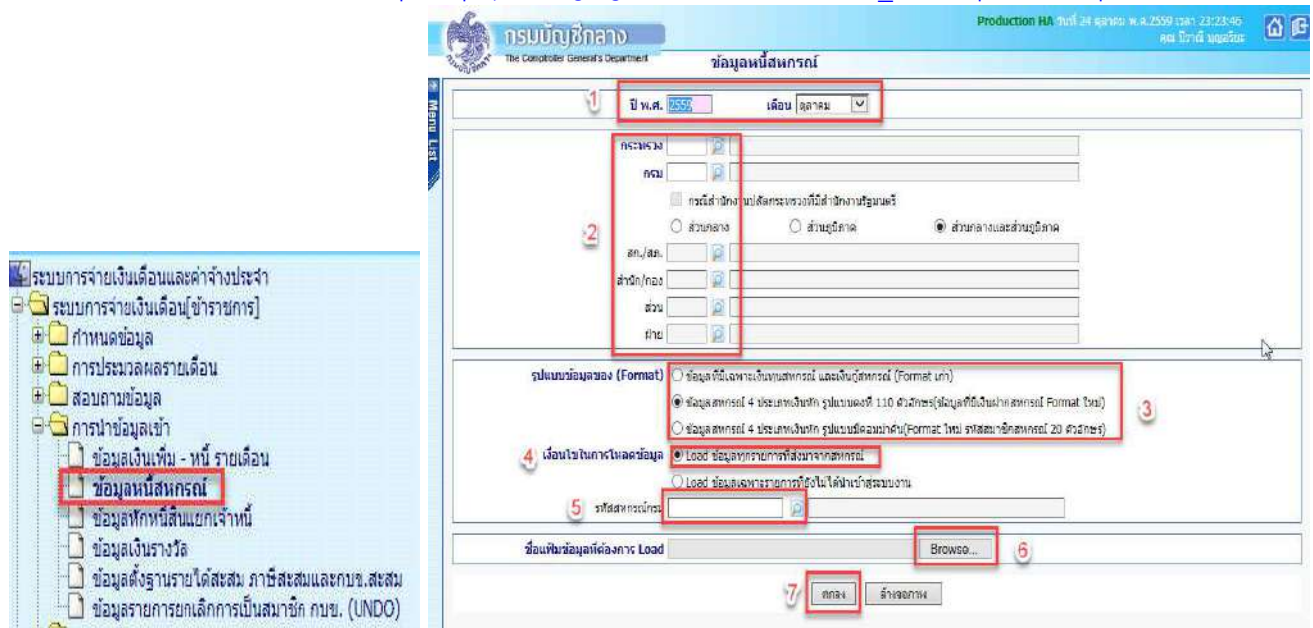
(3.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลสหกรณ์ COOP.DAT

นำเข้าที่ **จอภาพ ข้อมูลหนี้สหกรณ์**

การนำเข้ารูปแบบนี้ อ้างอิงนำเข้าด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** โดยเลขที่สมาชิกสหกรณ์จะต้องถูกกำหนดไว้แล้วว่า **จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** หรือตั้งฐานรหัสสมาชิกและรหัสสหกรณ์แล้ว จึงจะสามารถใช้รูปแบบนี้ นำเข้าหักเงินได้ ซึ่งปัจจุบันระบบจ่ายตรงฯได้พัฒนาจอภาพการนำเข้าเพิ่มเติมด้วยการใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานจึงสามารถเลือกใช้จอภาพข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้แทนได้ รูปแบบมีให้เลือก 2 รูปแบบ แบบ 110 ตัวอักษร แบบคอลัมน์คงที่ และ แบบคอมม่าคั่น

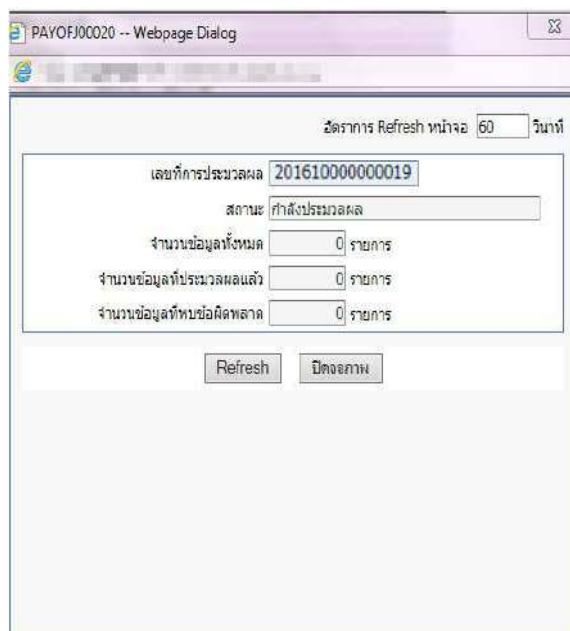
ข้อมูลสหกรณ์ (length 110) 110 ตัวอักษร http://epayroll.cgd.go.th/download/I004_ImCoopLength110.pdf

ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมม่าคั่น http://epayroll.cgd.go.th/download/I004_ImCoopcomma.pdf



ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก รูปแบบข้อมูลของ (Format)
 - ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร(ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่) ให้เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลมาในรูปแบบ 110 ตัวอักษรแบบคอลัมน์คงที่
 - ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าคั่น(Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ 20 ตัวอักษร) ให้เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลมาแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น
- 4) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก ⊙ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์
- 5) ระบุ รหัสสหกรณ์กรม รหัสสหกรณ์กรม ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อรหัสสหกรณ์
- 6) เลือก ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกเพิ่มข้อมูลชื่อ COOP.DAT
- 7) คลิกปุ่มตกลง



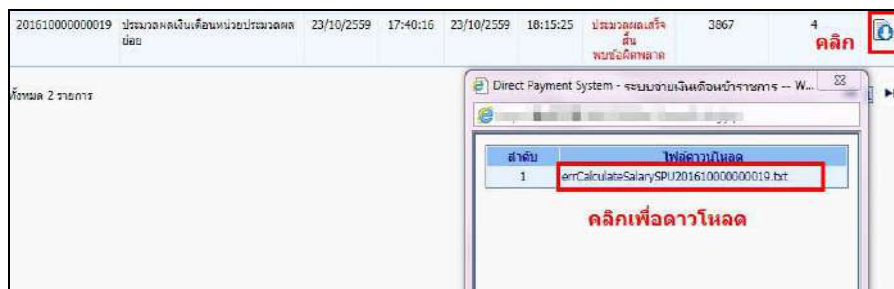
ภาพแสดงจอการทำงาน

หมายเหตุ การนำเข้านี้ทั้ง 3 จอภาพหรือช่องทางนั้น เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดง **เลขที่การประมวลผล** ให้ และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ **ดาวโหลด** เราสามารถดาวโหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้ว่า รายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือสามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ **สอบถามสถานะประมวลผล** ที่เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** ตามภาพที่ 20 เมื่อค้นหา เลือกดตาม **เลขที่ประมวลผล** ที่ผู้ใช้งานสั่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ **ผลลัพธ์** จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ เราสามารถดาวโหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มาก สามารถแก้ไขได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ** โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text ใหม่นำมาโหลดใหม่

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	จำนวนข้อมูลที่ผิดพลาด	ผลลัพธ์		
1	201609000000152	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559	15:57:04	01/09/2559	15:57:07	ประมวลผลเสร็จสิ้น	97	0	
2	201609000000149	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559	15:50:58	01/09/2559	15:50:58	ประมวลผลเสร็จสิ้น	97	97	
3	201609000000143	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559	15:33:32	01/09/2559	15:33:32	ประมวลผลเสร็จสิ้น	44	0	
4	201609000000142	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559	15:33:02	01/09/2559	15:33:05	ประมวลผลเสร็จสิ้น	97	0	

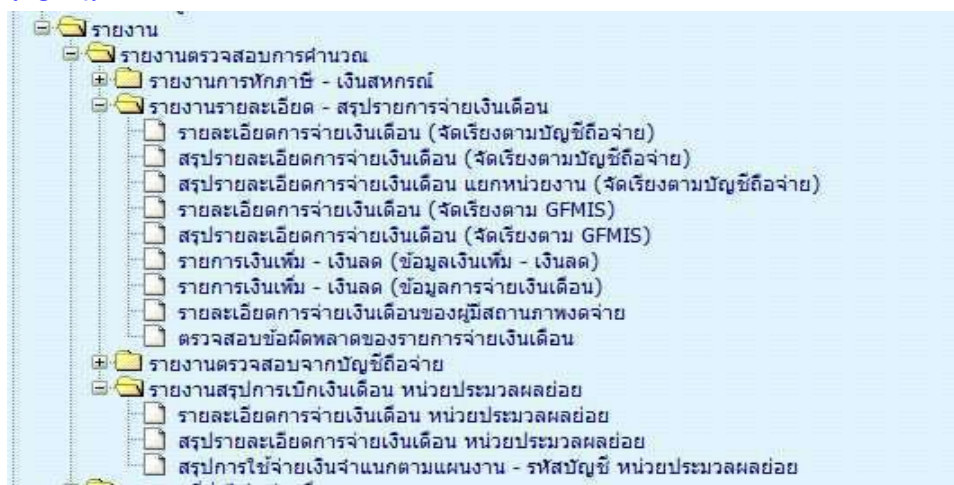
ภาพที่ 20

จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ **ผลลัพธ์** เพื่อดาวโหลดและบันทึก Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไข



6. เมื่อคำนวณ และนำหน้าเข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไป คือ ตรวจสอบและแก้ไข ตรวจสอบอะไรบ้าง ตรวจสอบเงินต่างๆ ทั้งเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือเงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่างๆว่าเอาเข้าครบหรือไม่ จะต้องแก้ไขหรือไม่ ได้จากรายงานหรือข้อมูลนำออก ได้แก่

รายงาน



- ตรวจสอบการนำหน้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่มหรือหักที่รายการเบิก ในเดือนปีที่ระบุ ได้ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

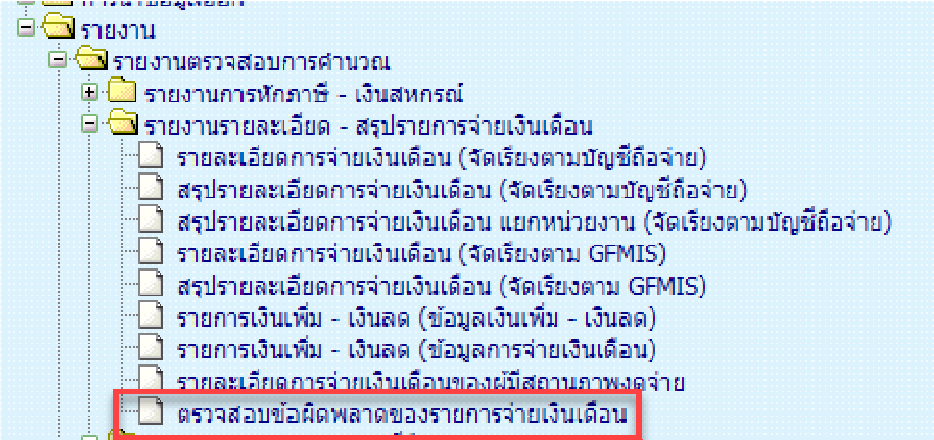
- ตรวจสอบรายละเอียด รายรับ - รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย (รายงานนี้เหมาะสำหรับหน่วยประมวลผลย่อยที่อยู่ในระดับ สพม. ที่มี รร.หน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด หรือ สำนักงานตำรวจภูธรภาค ที่มีหน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด ฯลฯ)

- ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจสอบที่
เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ->
ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน



กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เวลา 22:39:40
คุณ ปรีชาณี บุญธนะ

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2559 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรมสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

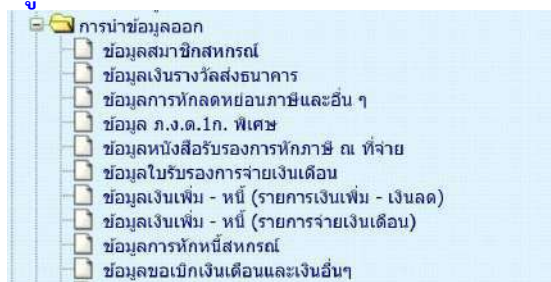
รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทง, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

พิมพ์ ดำงจภาพ

- กรณีไม่สามารถหาบัญชีเงินฝากได้ทันในช่วงเวลาจะวางเบิก รายการที่ไม่มีเลขที่บัญชีเงินฝากผู้ใช้งานสามารถนำบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการที่แจ้งกับกรมบัญชีกลางได้ ปรับปรุงที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน หรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ** ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30
- กรณีต้องการปรับปรุงบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ปรับปรุงที่ **จอภาพข้อมูลหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามคู่มือหน้าที่ 6
- กรณีพบรายการรับสุทธิติดลบให้นำรายการไปแก้ไขปรับปรุงนำหน้าออกหรือลดทอนหนี้ได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ** ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30

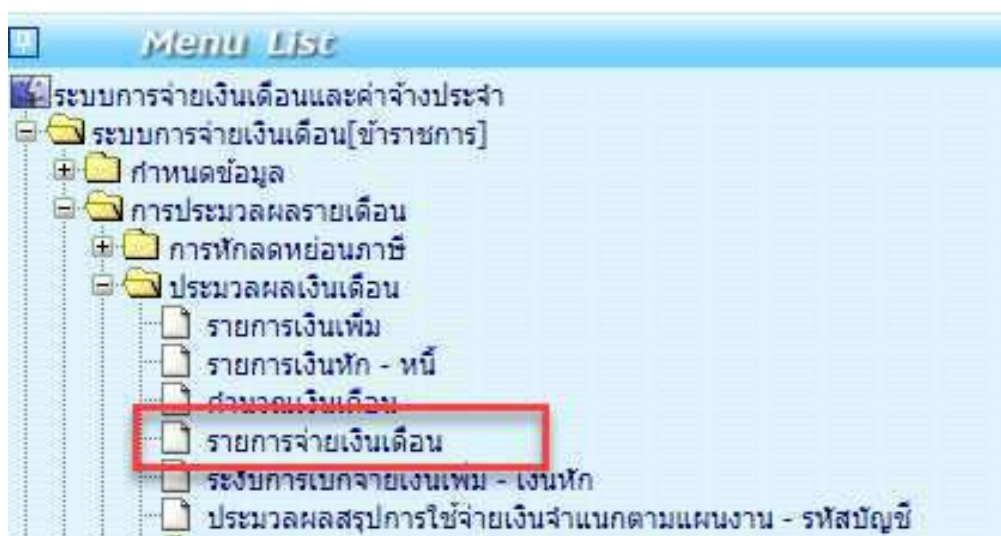
หากต้องการตรวจสอบจาก **การนำข้อมูลออก**



- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน
แบบแนวดิ่ง ตามรูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf
แบบแนวนอน ตามรูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf
- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (รายการการจ่าย) เป็นการนำออกรายการที่เพิ่มหรือหักในรายการเบิกแต่ละเดือนปีที่เบิก
รูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E003_ExIncDecFromPay.pdf

ฯลฯ

7. เมื่อตรวจสอบแล้ว แก้ไขรายการ ไปที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ**





จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน เป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิก ที่ผ่านการสร้างรายการจาก จอภาพคำนวณเงิน ตามลำดับการทำงานที่ 3 มาแล้ว เมื่อนำหนังสือเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้ สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหน้าที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจ รายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชน และค้นหาได้เลย

ภาพที่ 21

ปุ่มการทำงาน

- ปุ่ม **เพิ่ม** ใช้กรณีการเพิ่มรายการคน การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้จำนวนคนเพิ่มขึ้น
- ปุ่ม **แก้ไข** ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือรายการติดลบไม่พอหัก จะงานได้ต้องทำการ ค้นหารายการขึ้นมาก่อนจึงจะแก้ไขได้
- ปุ่ม **ลบ** ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ควรมีรายการเบิกเลย การทำงานสถานะนี้มีผล ทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับให้ใช้ปุ่มเพิ่ม เพิ่มรายการมาใหม่
- ปุ่ม **ค้นหา** ค้นหารายการ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน **เพิ่ม แก้ไข ลบ** หรือ **ค้นหา**
- 2) เลือก **ปีพ.ศ. ที่เบิก**
- 3) ใส่**เลขที่บัตรประชาชน** ไม่ทราบคลิกปุ่ม  
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น **แก้ไข** หรือ **ลบ**
- 5) แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- 6) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกรายการ

#หลักการเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ

งานบุคคล หรือ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กำลังพล หรือ หน่วยย่อยบันทึกคำสั่ง

- เมื่อมีการบันทึกคำสั่งในเป็นคำสั่งที่มีผลย้อนหลัง ที่ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบจะสร้างเก็บเป็นคำสั่งตกเบิกให้ทั้งส่วนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือเงินเพิ่มต่างๆ
- คำสั่งตกเบิกที่เกิด สามารถตรวจสอบได้จาก **จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเพิ่ม หรือ รายงานคำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก**

การเงินหน่วยเบิก หรือ กองคลัง หรือ หน่วยถืองบประมาณ หรือ หน่วยประมวลผลย่อย หรือ หน่วยเบิกย่อย

- เมื่อถึงเวลาที่การเงินเริ่มทำงานและสั่งคำนวณเงินเพื่อสร้างรายการเบิกระบบจะนำคำสั่งตกเบิกที่เกิดและเงินที่ผ่านการเบิกจ่ายแล้วในระบบจ่ายตรง มาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกให้โดยแตกยอดเป็นเดือนๆ หากผลต่างเกิดเป็น **เงินตกเบิก หรือ เงินเรียกคืน** (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีอัตราใหม่น้อยกว่ารายการที่เบิกผ่านมาแล้วและระบบจะระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริงและแก้ไขรายการให้หัก)







หมายเหตุ

การเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้แต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของหน่วยงานนั้น เพราะเป็นเดือนเริ่มมีรายการเบิกจริงในระบบให้ระบบหาผลต่างเป็นตกเบิกได้ โดยการสร้างจะสร้างแตกเป็นรายเดือน ถึงเดือนปีที่คำนวณปัจจุบัน หรือตามคำสั่งมีผล

กรณีจำเป็นต้องตกเบิกเงินในวันที่มีผลก่อนเข้าจ่ายตรง เนื่องจากระบบไม่สร้างให้จากสาเหตุเพราะลงคำสั่งไม่ครบหรือไม่สามารถสร้างได้เพราะไม่มีรายการเบิกจริงในระบบ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเงินตกเบิกได้ในช่วงเวลาก่อนเข้าจ่ายตรง ที่ **จอภาพรายการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ** เช่นกัน

วิธีบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งย้อนหลัง จากที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินตกเบิกให้ได้

จากจอภาพที่ 21 หากต้องการเพิ่มเงินตกเบิก ให้ทำดังนี้

- 1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข** สถานะการทำงานขึ้นว่า **แก้ไข** ใส่เลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 2.) กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินเดือน** ไปช่อง **เงินเดือน(ตกเบิก)** คลิกที่ปุ่ม   หรือ
กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ** **ประเภทเงินวิทยฐานะ** ใส่รหัส **0150** และ ไปที่ช่อง
เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  
- กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง** ประเภทเงิน **ปจต.** ให้ใส่รหัส ตามเงินปจต. (**0110-0140**)
และ ไปเงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  

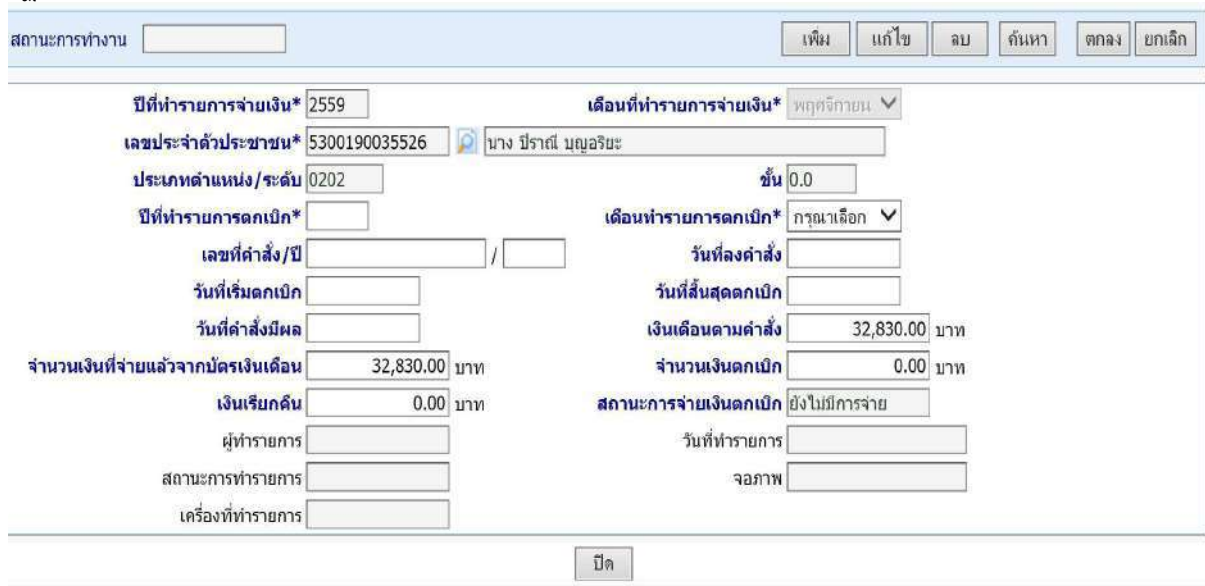
กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินเพิ่ม** ไปที่ช่องเงินเพิ่ม คลิกปุ่ม **Add Detail** และใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิกปุ่ม  ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก



เมื่อเลือกการตกเบิก ตามแต่ละประเภท จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**



จะปรากฏจอภาพในตารางตกเบิก ดังภาพด้านล่าง

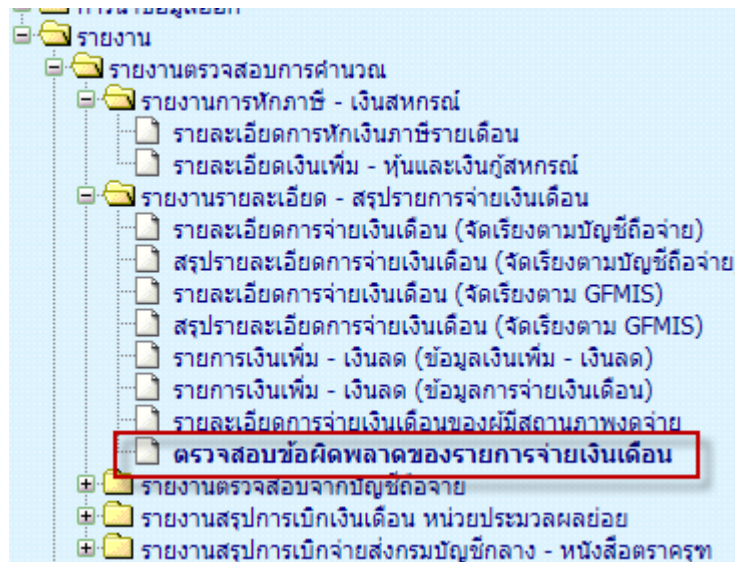


ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือนตกเบิกมีผล

- 1.) เลือก สถานะการทำงาน (**เพิ่ม**, **แก้ไข**, **ลบ**)
- 2.) ระบุ **ปีทำรายการตกเบิก** (หมายถึง **ปีพ.ศ.ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก**)
- 3.) ระบุ **เดือนทำรายการตกเบิก** (หมายถึง **เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก**)
- 4.) ระบุ **เลขที่คำสั่ง/ปี**
- 5.) ระบุ **วันที่ลงคำสั่ง**
- 6.) ระบุ **วันที่เริ่มตกเบิก** (วันที่เริ่มต้นตกเบิกต้องระบุ ตามรอบของ**ปี-เดือนทำรายการตกเบิก** โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)
- 7.) ระบุ **วันที่สิ้นสุดตกเบิก** (วันที่สิ้นสุดตกเบิก ต้องระบุ ตามรอบของ**ปี-เดือนทำรายการตกเบิก** โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)
- 8.) ระบุ **วันที่ของคำสั่งมีผล**
- 9.) ระบุ **จำนวนเงินตกเบิก**
- 10.) คลิกปุ่ม **ตกลง**
- 11.) คลิกปุ่ม **ปิด**
- 12.) จอภาพจะกลับมาที่ จอภาพรายการจ่าย ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** และ **ตกลง** เพื่อรวมเงินตกเบิกที่บันทึกกับรายรับเดิมเป็นรับสุทธิใหม่

8. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง

- a. ตรวจสอบรับสุทธิติดลบ
- b. ตรวจสอบรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- c. ตรวจสอบยอดเงิน จำนวนคน ที่เบิก แต่ละประเภท



ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

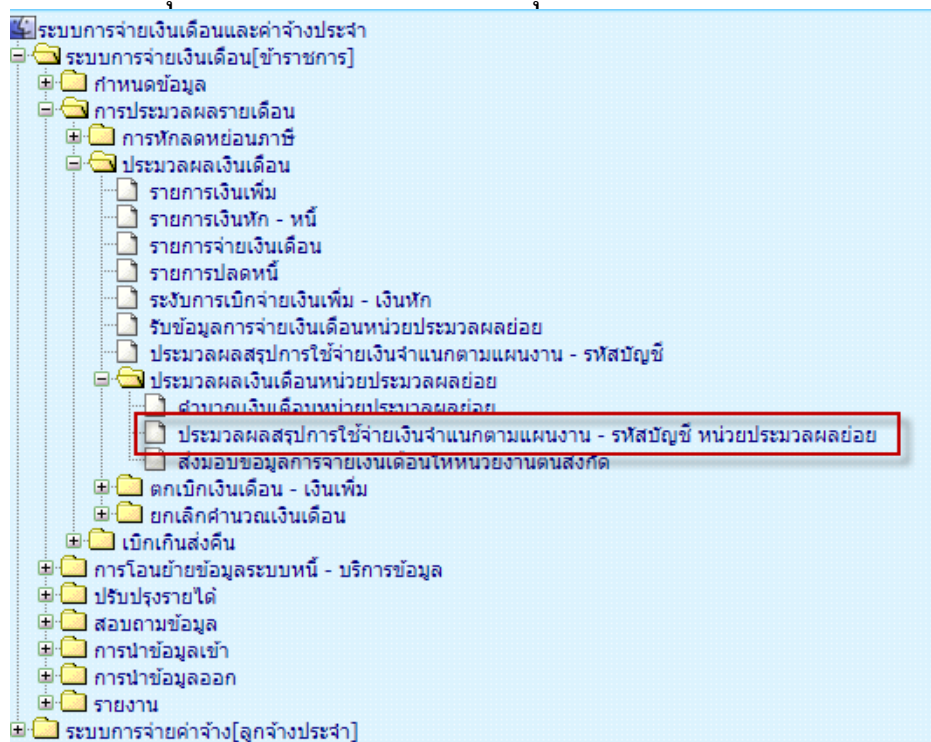
รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

*** กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน แต่ข้อ 9-13

*** กรณี เป็นส่วนราชการที่รวมประมวลทีเดียวไม่กระจายหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง ได้เลย

กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

9. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก ที่



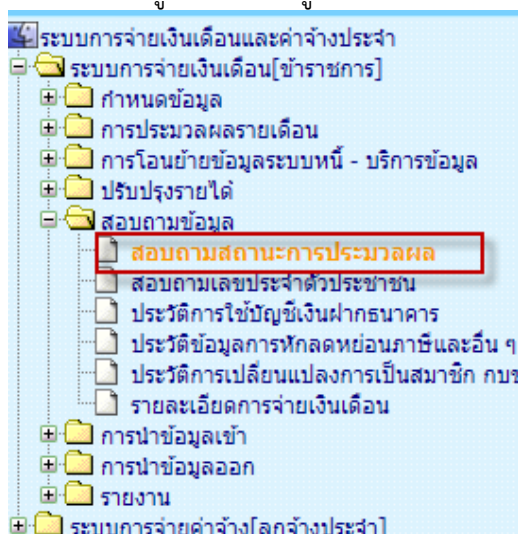
The image shows a web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง) and the text 'Production HA วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2558 เวลา 05:49:32 คุณ ปิรารัตน์ บุญอริยะ'. Below the header, there is a navigation menu with 'Menu List'. The main content area has a title 'ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย'. The form includes fields for 'ปี พ.ศ.' (2558), 'เดือน' (ตุลาคม), and 'ประเภทรายการ' (รายการเบิกจ่ายรายเดือน). There are also fields for 'กระทรวง', 'กรม', 'สก./สภ.', 'สำนัก/กอง', 'ส่วน', and 'ฝ่าย'. A checkbox is labeled 'กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี'. Radio buttons are for 'ส่วนกลาง', 'ส่วนภูมิภาค', and 'ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค'. At the bottom, there are buttons for 'ตกลง' and 'ล้างจอภาพ'.

ขั้นตอน

- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการจ่ายที่จะนำหน้าเข้าหัก
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง**

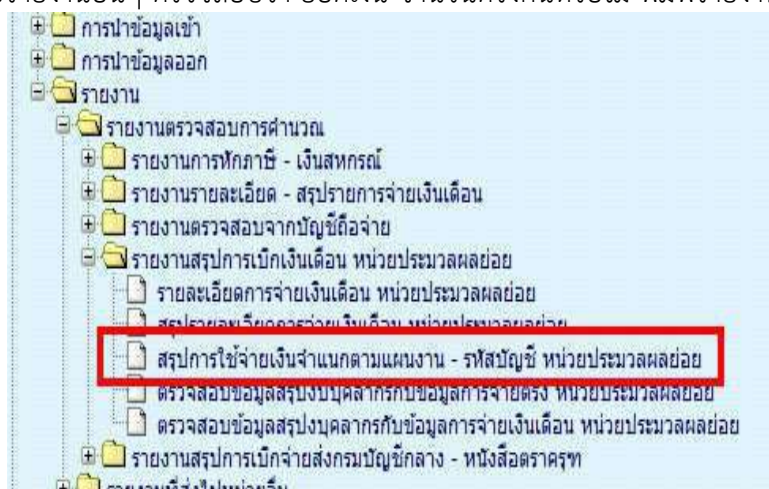
หมายเหตุ ระบบจะตรวจสอบความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานการณ์ประมวลผล

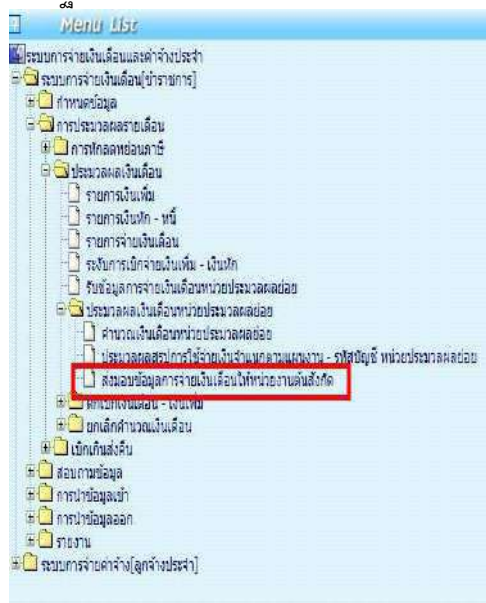


การค้นหาจากจอภาพนี้ ไม่ต้องระบุ ประเภทการประมวลผล ให้ดูรายการ **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี** หน่วยประมวลผลย่อย ดูจากเวลาที่ล่าสุดจะอยู่รายการบนสุด เนื่องจากจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลนี้เสมือนจอภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อผิดพลาดที่เคยแสดงจะคงอยู่ดั้งเดิม

10. เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว เรียบร้อย ให้ **พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย** ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจสอบมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่า ยอดเงิน จำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้จากภาพ



11. **ส่งมอบข้อมูล หรือวางเบิกให้ต้นสังกัด** เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลย่อย)



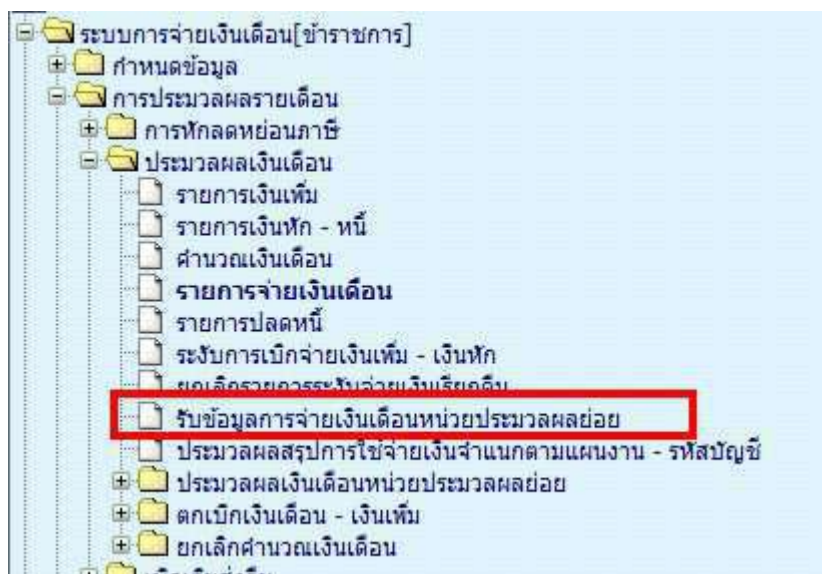
ขั้นตอน การส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- 1) เลือก **ปีพ.ศ. และเดือน**
- 2) ระบุสังกัดหน่วยประมวลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 4) เลือกสถานะการทำงานเป็น **นำส่งข้อมูล**

กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข **ยกเลิกนำส่งข้อมูล** (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

- 5) คลิกปุ่ม **ตกลง**

12. ตรวจสอบการส่งมอบได้ที่จอภาพ รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 11:59:08 คุณ ปิรดาณี บุญอริยะ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กรม 006 สก./ส. 010 สำนัก/กอง 0012 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี

สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

<input type="checkbox"/>	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน

ขั้นตอนการค้นหา

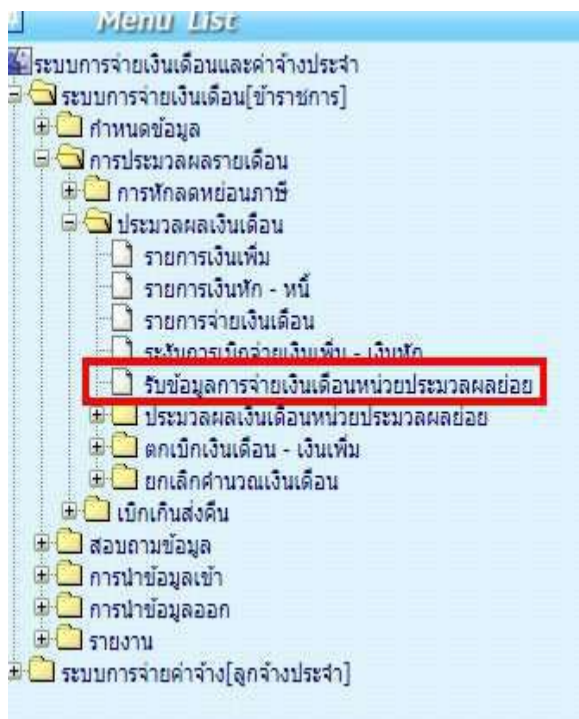
- 1) เลือก ปีพ.ศ. และเดือน
- 2) ระบุสังกัด หน่วยเบ็ยกย่อย / หน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- 4) ดูที่ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า “ส่งข้อมูล”

หมายเหตุ

หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น **ส่งข้อมูล** นั่นถือว่าหน่วยเบ็ยกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย ได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไขอะไร สามารถ นำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเงินเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ และพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อไป หลักฐานการวางเบิกปฏิบัติตามหน่วยงานต้นสังกัดแต่ละส่วนราชการแจ้งให้ปฏิบัติ

13. **หน่วยงานต้นสังกัด** จะตรวจสอบและรับ การวางเบิกเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย และประมวลผลตรวจสอบระดับกรมต่างๆ หน่วยเบิกที่ส่งมอบมาแล้ว เมื่อเรียบร้อยแล้วจะพิมพ์หนังสือขอเบิกส่งวางเบิกกับ กรมบัญชีกลางต่อไป

- **รับข้อมูล**



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 04 กันยายน พ.ศ.2559 เวลา 22:14:47
คุณ วิภาณี ขจรวิเศษ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา กดลบ ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กรม 006 สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

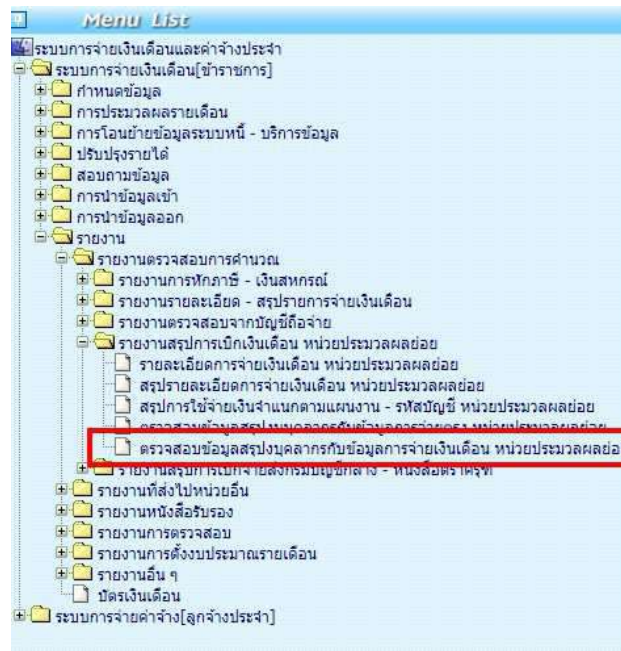
สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

<input type="checkbox"/>	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินจับสัทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	คู่ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ราชาม	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคสัตต	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิควังมณี	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยการอาชีวศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียง	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก มหานคร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเฉลิมฉลอง	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสาคร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน

จำนวนทั้งหมด 427 รายการ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- ตรวจสอบข้อมูลจากรายงาน



กรมบัญชีกลาง Production HA วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 00:16:25
 Comptroller General's Department คุณ ปิรดาณี บุญอรินะ

ตรวจสอบข้อมูลสรุปบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรมสำนักงานปลัดกระทรวงที่สำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สก.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

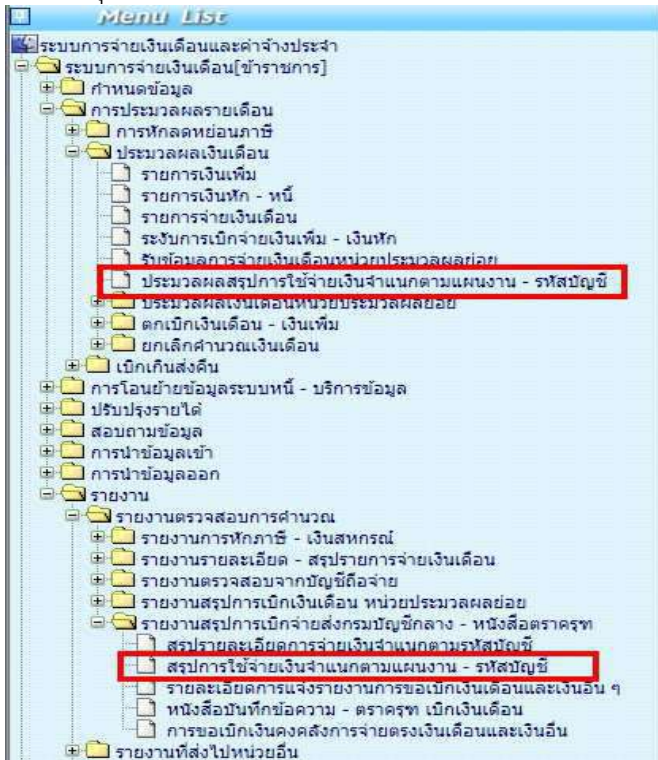
แสดงข้อมูลตามที่ระบุ

** การกำหนดรหัสสังกัดสามารถพิมพ์ออกมาได้ทั้งหมด โดยให้คลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่องแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
 หมายเหตุ การตรวจสอบจากรายงานนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อยไม่สร้างสรุปรูปใหม่ จะมีสัญลักษณ์
 หรือเครื่องหมาย *** ที่หน้ารายการหน่วยเบิกจ่ายย่อยนั้นๆ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดและวางเบิกครบทุกหน่วยต้นสังกัด จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอน การวางเบิกที่
 กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง (งานหน่วยงานต้นสังกัด)

- ประมวลผลสรุปเงินงบประมาณทั้งส่วนราชการ ที่จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

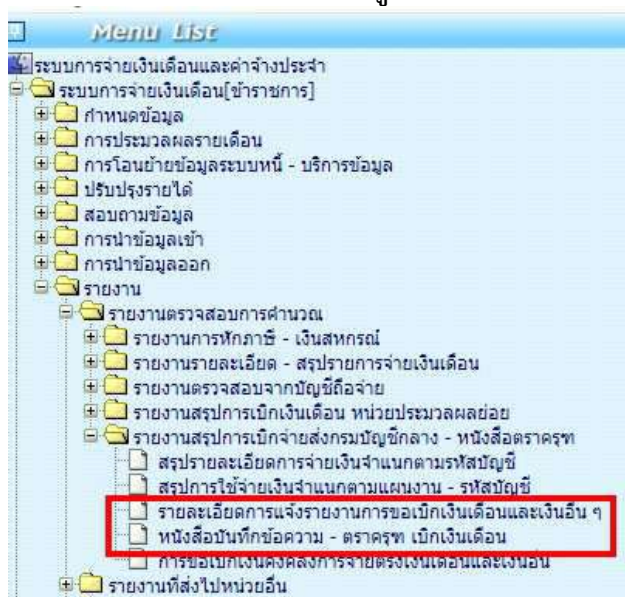


และพิมพ์รายงานตรวจสอบที่ รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจสอบรายงานเพื่อตรวจสอบยอดเบิกของทั้งส่วน

ราชการ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ หรือกรณีเป็นส่วนราชการที่กระจายการเงินทำงาน ได้ทำการส่งครบทุกหน่วยเบิกต้นสังกัดของแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิมพ์รายงานดังนี้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

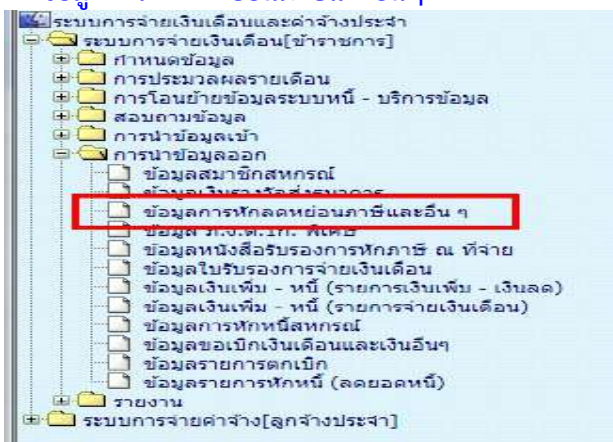
แจ้างเพื่อปฏิบัติ .. การเงิน /หน่วยเบิกจ่ายย่อย/หน่วยประมวลผลย่อย

ให้หน่วยเบิกจ่ายย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย เรง่ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อความพร้อมในการเบิกจ่ายตรงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ก่อนดำเนินการทำคู่ขนาน เรง่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกกบข.และบัญชีเงินฝาก ให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

☺ วิธีการตรวจสอบ บัญชีเงินฝากธนาคาร และ ข้อมูลการเป็นสมาชิกกบข. และ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน

- วิธีการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร และ การแก้ไขบัญชีเงินฝาก

เราสามารถนำข้อมูลออกไปตรวจสอบบัญชีเงินฝากที่มีอยู่ในระบบได้ โดยเข้า ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เมนูการนำข้อมูลออก -> **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ**



และเราสามารถนำข้อมูลเข้าโปรแกรม Microsoft excel เข้าตรวจสอบได้ วิธีตามคู่มือ การใช้งาน text file ผ่าน Microsoft Excel <http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

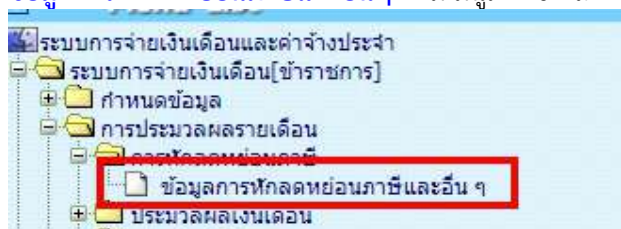
ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก เกี่ยวกับ Direct Payment Download

คู่มือ

- คู่มือการลงทะเบียน
- คู่มือการติดตั้ง CGD Payment Token Key และการ Setup เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานระบบ (สิงหาคม 2558) [Download](#)
- คู่มือการใช้งานระบบงานการจ่าย
- คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถือจ่าย
- คู่มือระบบการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน และ บริการข้อมูล
- คู่มือเรื่องทั่วไป
- การใช้งาน Text File ผ่าน Microsoft Excel [Download](#)**
- การนำข้อมูลออกจาก Excel เป็น Text [Download](#)
- การดูแลคอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัยจากการใช้งานบนเครือข่าย Internet [Download](#)
- วิธีการตรวจสอบวันหมดอายุ DirectPayment Token Key [Download](#)
- วิธีการตรวจสอบระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่าเป็น 32 bit หรือ 64 bit [Download](#)
- คู่มือ / เอกสาร / รูปแบบข้อมูล [ระบบ Client (ข้าราชการ)]
- เอกสารบรรยาย

และ เมื่อตรวจสอบแล้ว หากต้องการตรวจสอบหรือแก้ไข ได้ที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่ จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามเมนูภาพข้างล่าง



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 17:58:38
คุณ วิราณี นุญจวิริยะ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน*

ชื่อ นามสกุล

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

ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ชั้น เงินเดือน 0.00

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องทำรายการ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข. วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)

การสะสมเข้ากองทุน กบข. 3

การสะสมส่วนเพิ่ม 0

สาเหตุการเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขานาคร

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

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

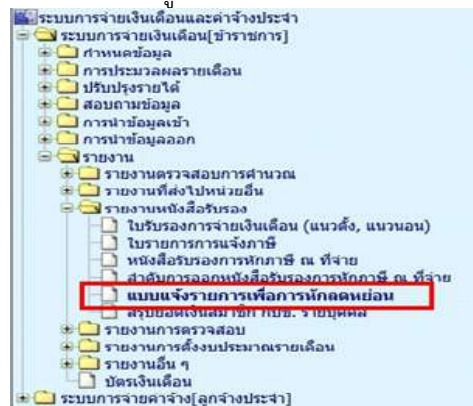
สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ขั้นตอนการทำงานกรณีต้องการแก้ไขเรื่องบัญชีเงินฝาก

- (1) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ เพื่อไปจอภาพ กบข./เลขที่บัญชี
- (5) ใส่ รหัสธนาคาร , รหัสสาขานาคร ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ
- (6) ใส่ เลขที่บัญชีเงินฝาก
- (7) คลิกปุ่ม **ตกลง**

และเมื่อแก้ไข เรียบร้อย สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ได้ที่ แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน แต่รายงานจะแสดงเป็นรายคน ดังภาพเมนู



Inspector General's Department **แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน**

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 006 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ. 010 ราชการบริหารส่วนกลางเบิกจ่ายภูมิภาค

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

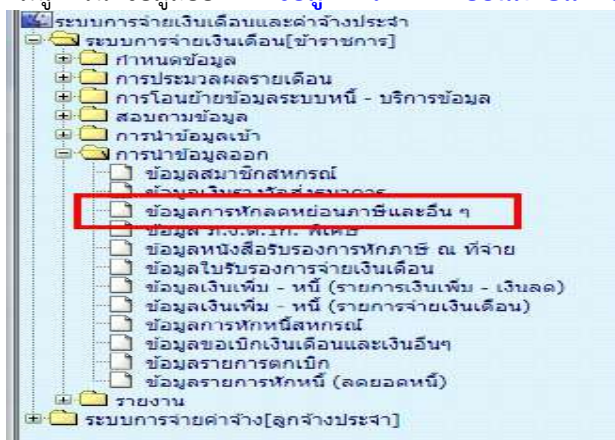
เลขประจำตัวประชาชน

พิมพ์ **ล้างจอภาพ**

ขั้นตอน

1. ระบุสังกัด และคลิกปุ่มพิมพ์

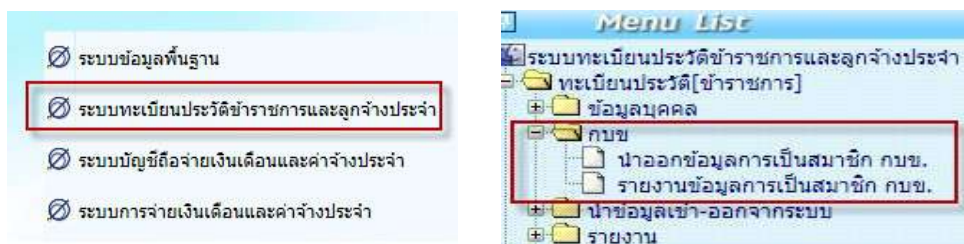
หรือ นำข้อมูลออกมาตรวจ ที่ เมนูการนำข้อมูลออก -> **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ**



และเราสามารถนำข้อมูลเข้าโปรแกรม Microsoft excel เข้าตรวจสอบได้ วิธีตามคู่มือ การใช้งาน text file ผ่าน Microsoft Excel <http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

● **ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. บนฐานข้อมูลข้าราชการ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน**

1. ให้นำข้อมูลออกจากระบบหรือพิมพ์เป็นรายงาน ได้ที่ ระบบทะเบียนประวัติ -> ทะเบียนประวัติข้าราชการ -> กบข. -> นำออกข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. หรือ รายงานข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. ระบบจะนำออกเฉพาะคนที่ เป็นสมาชิกกบข.ออกมาให้ หรือ สามารถนำรายการ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ที่นำออกไว้แล้วจากการตรวจ บัญชีเงินฝากตรวจได้เช่นกันเนื่องจากมีคอลัมภ์เรื่องการเป็นสมาชิกกบข. จากที่นำข้อมูลออกไว้แล้ว



กรณี นำออกข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. เราสามารถนำข้อมูลเข้าโปรแกรม Microsoft excel เข้าตรวจสอบได้ ตาม คู่มือการใช้งาน text file ผ่าน Microsoft Excel

<http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

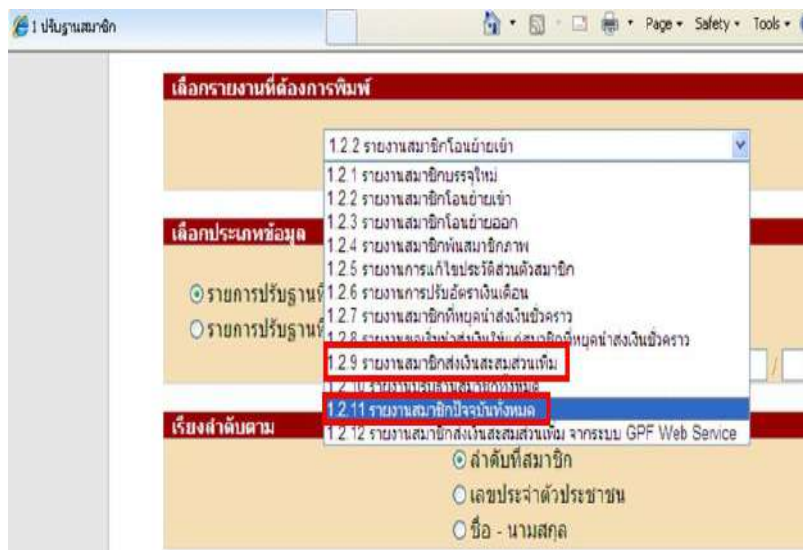
2. แล้วนำข้อมูลที่นำออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ไปตรวจการเป็นสมาชิก กับระบบ MCS WEB (https://gpfmcs.gpf.or.th/mcs_web) ซึ่งเป็นระบบงานของ กบข. ซึ่งใช้ในการนำส่งเงินสะสม สมทบ และชดเชย หรือสะสมส่วนเพิ่มอยู่ในปัจจุบัน

วิธีพิมพ์รายงานจากระบบ MCS WEB ซึ่งมีรายงานที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบได้ (ได้รับคำแนะนำจาก กบข.)



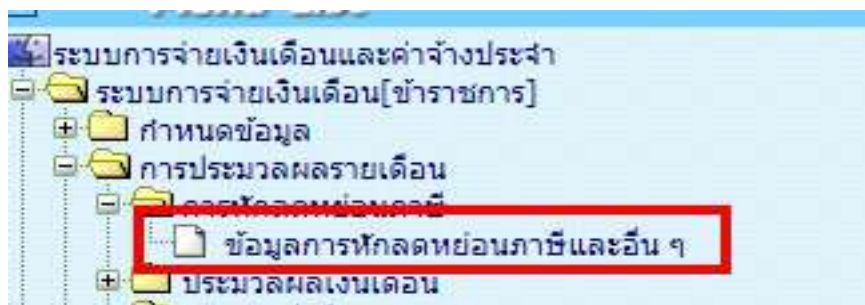
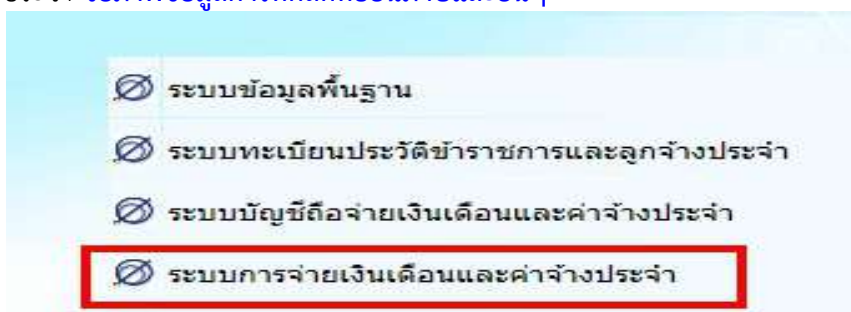
ภาพที่ 1 เมนูหลัก - ปรับฐานสมาชิก - 1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่ทำไปแล้ว

- (1.) หน้าจอ เมนูหลัก ให้เลือก 1. ปรับฐานสมาชิก - เลือก 1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่ทำไปแล้ว
- (2.) ให้เลือกใช้ รายงานที่มีข้อมูลวันรับราชการ และ วันเป็นสมาชิก จะอยู่ที่หัวข้อเมนู
 - 1.2.11 รายงานสมาชิกปัจจุบันทั้งหมด ตามภาพที่ 2
- (3.) รายงานเรื่องการสะสมเพิ่มหรือออมเพิ่ม จะอยู่ที่หัวข้อเมนู
 - 1.2.9 รายงานสมาชิกส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

3. เมื่อตรวจสอบแล้ว หากต้องการค้นหาที่ละคนเพื่อ **ตรวจหรือแก้ไข** สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้ที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ **จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ**



สำหรับ กบข./กสจ. จะต้องปรับปรุงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินที่คำนวณหักตรงกัน

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2559 เวลา 17:19:22
คุณ. ปิรพันธ์ บุญอ่อน

ข้อมูลการกักตุนย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานประกอบการงาน

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สก. 001

สาขา/กอง 0085 ส่วน 0010 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1312448580

ตารางเงินเดือน 05 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00 เงินเดือน 31,690.00

ผู้ทำรายการ Sgload วันที่ทำรายการ 30/05/2555 16:29:06

สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ PAYOFF02150

เครื่องที่ทำรายการ 10.10.20.8

ข้อมูลการกักตุนย่อนภาษี ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข. เป็นสมาชิก กบข. วันที่เริ่มต้น 01/06/2542 วันที่สิ้นสุด

การสะสมเข้ากองทุน กบข. สะสม 01/06/2542 อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%) 3

การสะสมส่วนเพิ่ม ไม่สะสมส่วนเพิ่ม 0

สาเหตุการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ประวัติการแก้ไขสมาชิก กบข. (REDO) ประวัติการแก้ไขสมาชิก กบข. (UNDO)

สาขาธนาคาร สาขาประวัติหนี้

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

ADD DETAIL

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

สิทธิการเบิกสวัสดิการ

สิทธิการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ไม่เบิก

ภาพที่ 3

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ **ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ตามภาพที่ 3 เพื่อไป

หน้าจอข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข. วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)

การสะสมเข้ากองทุน กบข. 1 2 3 3

การสะสมส่วนเพิ่ม 0

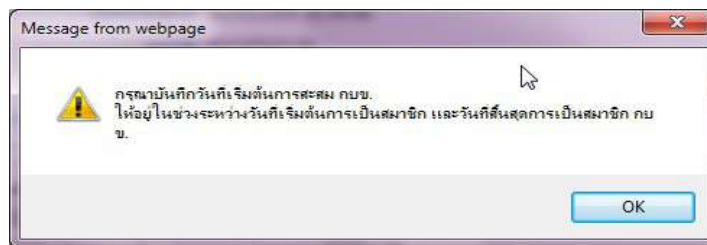
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 4

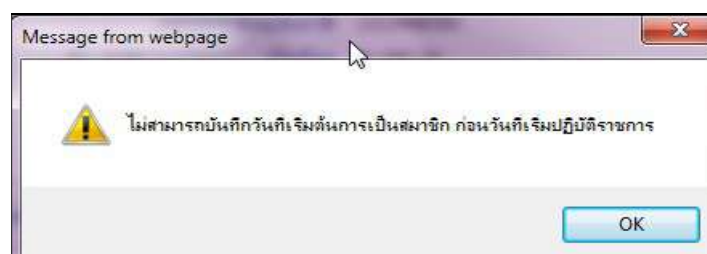
- (5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 4
 - (5.1) ให้ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของ การสมัครการเป็นสมาชิก กบข. (1) ,การสะสมเข้ากองทุน กบข. (2) ,การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (3)
 - (5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
 - (5.3) คลิกปุ่ม **ตกลง** (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ(วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่า เป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ระบุในช่องวันที่เริ่มตั้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย (ตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป) เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการเป็นสมาชิกกบข. และ ถ้ามีจอภาพข้อผิดพลาดปรากฏดัง ภาพที่ 5 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของข้าราชการท่านนั้นจาก ก.พ.7 และให้แจ้งงานบุคคล แก่ไขวันที่บรรจุและวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงกลับมาปรุงรายการนี้)

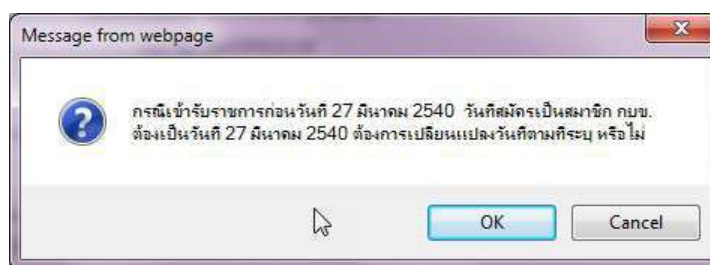
หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิก กบข.และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง 27 มีค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการก่อน 27 มีค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่วันที่ 27 มีค. 40

ภาพที่ 5

(6.) กรณีต้องการ ปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

(6.1) ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มี.ค. 40 (ตรวจที่ ระบบทะเบียนประวัติ-เมนู ข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแจ้งงานบุคคลแก้ไขให้ถูก แล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออกได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

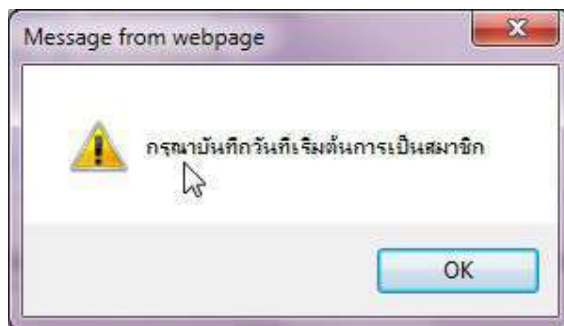
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ 6

วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้ป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด

1. จากภาพที่ 6 ลบวันที่ที่ช่อง วันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 3

หากพบข้อผิดพลาดที่องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่ทันที ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.7 แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกกบข.

(6.2) กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน **ไม่เป็นสมาชิกกบข.** เนื่องจาก **เข้าโครงการ UNDO**

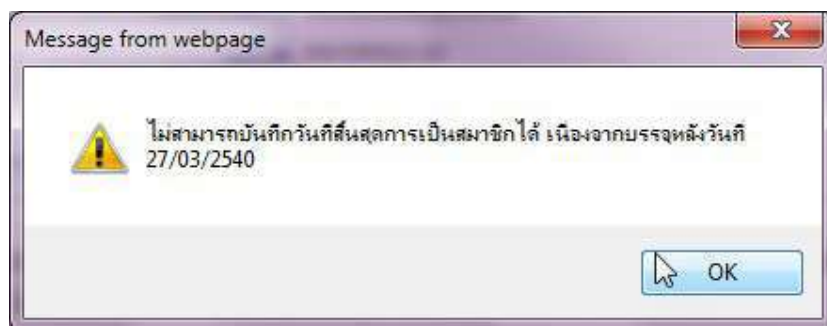
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)"/>			

ภาพที่ 7

วิธีการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

1. จากภาพที่ 7 ใส่วันที่ 30/09/2558 ที่ช่องวันที่สิ้นสุด
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 3

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบ พบ วันที่เข้ารับราชการหรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจากภพ.7 แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 จะไม่สามารถกำหนดวันสิ้นสุดได้

(6.3) กรณีต้องการ ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

ข้อมูล กบข.		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	เป็นสมาชิก กบข.	01/06/2542		
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	สะสม	01/06/2542		3
การสะสมส่วนเพิ่ม	ไม่สะสมส่วนเพิ่ม	01/01/2553	30/12/2559	6
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขข้อผิดพลาด			

ภาพที่ 8

วิธีการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

1. จากภาพที่ 8 ใส่วันที่ สิ้นสุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ 01/01/2560 ใส่เป็น 30/12/2559
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
3. คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 3

****** หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบว่า มีรายการเบิกที่สร้างโดยมีการคำนวณเงินไว้ ในเดือนปัจจุบัน

ไม่สามารถแก้ไขรายการสะสมส่วนเพิ่มได้ เนื่องจากยังไม่ผ่านการโอนย้ายข้อมูลเข้ากรมบัญชีกลาง

ข้อผิดพลาด : สาเหตุเพราะ คำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิก ระบบป้องกันเพื่อไม่ให้คุณสมบัตักับการหักเงินไม่ตรงกัน

หมายเหตุ วิธีการแก้ไขคุณสมบัติการเป็นสมาชิก กบข. กรณี ผ่านการคำนวณเงินเดือนแล้วยังอยู่ระหว่างดำเนินการเบิกในเดือนนั้น และมีข้อผิดพลาดแสดงแบบภาพด้านบน

- (1.) ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน
- (2.) **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น **ลบ** และ **ตกลง**
- (3.) มาที่จอภาพข้อมูลหลักลดหย่อน **แก้ไข** กบข.
- (4.) ไปที่จอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานะการทำงานเป็น **เพิ่ม** ใส่เลขที่บัตรประชาชน และ **ตกลง** หากมีหนี้สินให้ คลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้วเติมหนี้ และ **ตกลง**

วิธีการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน สำหรับส่วนการเงิน

ตรวจสอบแบบรายงาน โดยใช้

- รายชื่อข้าราชการ [NAMELIST]



- (1.) ไปที่ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (2.) ไปที่เมนูรายงาน – จำแนกตามโครงสร้างกำลังคน – เลือกรายงาน รายชื่อข้าราชการ [NAMELIST]

กรณบัญชีกลาง Production HA วันที่ 01 กันยายน พ.ศ.2559 เวลา 13:58:41
 The Comptroller General's Department คุณ ปิราณี บุญอริยะ

รายชื่อข้าราชการ [NAMELIST]

กระทรวง	<input type="text"/>	
กรม	<input type="text"/>	
สภ./สภ.	<input type="text"/>	
กอง	<input type="text"/>	
ส่วน	<input type="text"/>	
ฝ่าย	<input type="text"/>	

ส่วนกลาง
 ส่วนภูมิภาค
 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

พื้นที่ปฏิบัติงาน ทุกพื้นที่
 ทุกพื้นที่ยกเว้นกรุงเทพฯ

การพิมพ์รายงาน ไม่พิมพ์พื้นที่ปฏิบัติงานในรายงาน
 พิมพ์พื้นที่ปฏิบัติงานในรายงาน

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ทุกประเภทตำแหน่ง/ระดับ

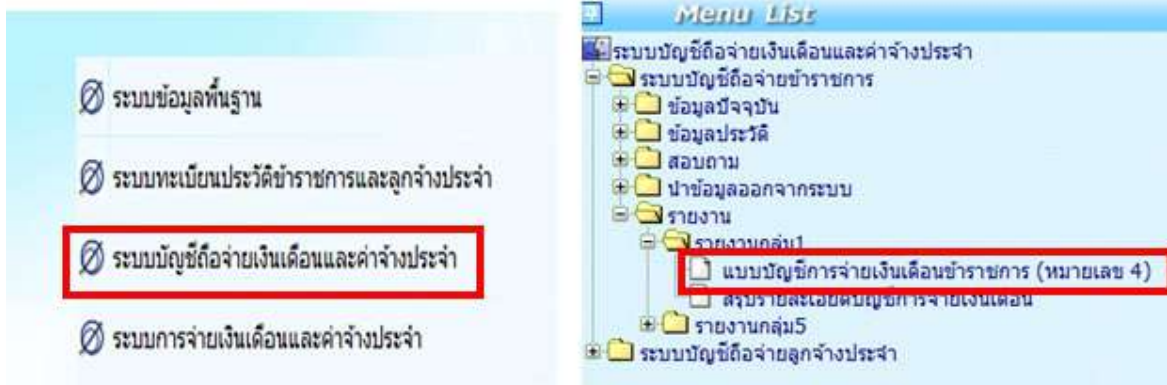
ระบุประเภทตำแหน่ง/ระดับ ถึง

ประเภทอัตรา อัตรามีเงินเดือน
 ทุกอัตรา

การจัดเรียงข้อมูล เรียงลำดับข้อมูลตามชื่อ - นามสกุล
 เรียงลำดับข้อมูลตามหน่วยงาน

- (3.) ระบุรหัสสังกัด เลือกเงื่อนไข
- (4.) คลิกปุ่ม พิมพ์

- รายงานหมายเลข 4



- (1) ไปที่ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (2) ไปที่เมนูรายงาน - รายงานกลุ่ม 1 - แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

(หมายเลข 4)

Production HA วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 14:40:46
คุณ ปิรดาณี นฤนริชะ

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 4)

หมายเลข 4
 เงินประจำตำแหน่ง
 พิมพ์ 4 รายการ/หน้า
 พิมพ์ 3 รายการ/หน้า
 ณ 1 เม.ย.
 ณ 1 ต.ค.
 ไม่ใช่ 1 เม.ย. / 1 ต.ค. (เงินเพิ่ม ณ เดือนปัจจุบัน)
 ไม่ใช่ 1 เม.ย. / 1 ต.ค. (เงินเพิ่ม ภายในปีงบประมาณ)

ปีงบประมาณ: 2559

กระทรวง: 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม: 006 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง
 ส่วนภูมิภาค
 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

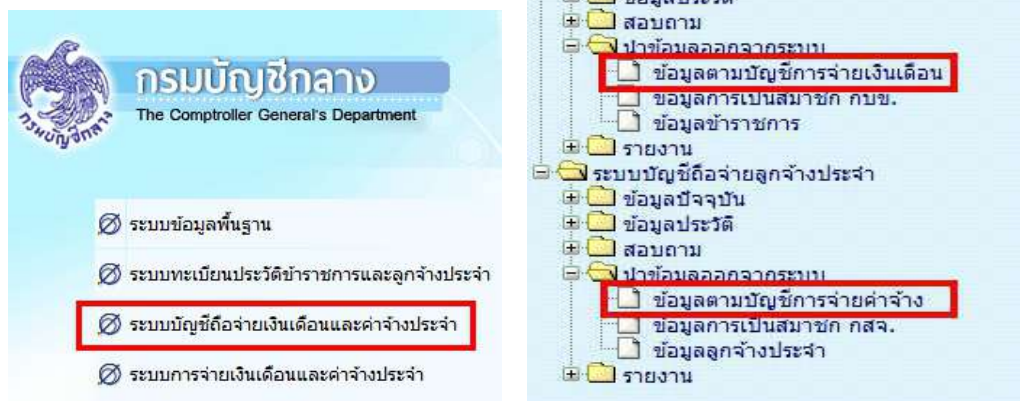
สก./สภ.: สำนักงานบริหารส่วนกลางศึกษาภูมิภาค

สำนัก/กอง: สำนักงานบริหารส่วนกลางศึกษาภูมิภาค

ส่วน: ฝ่าย: งาน: หมวด: ประเภทบุคลากร: ส่งเข้า e-mail

- (3) เลือก หมายเลข 4 และ ไม่ใช่ 1 เม.ย. / 1 ต.ค. (เงินเพิ่ม ภายในปีงบประมาณ)
- (4) ระบุปีงบประมาณ
- (5) ระบุรหัสสังกัด
- (6) คลิกปุ่ม พิมพ์

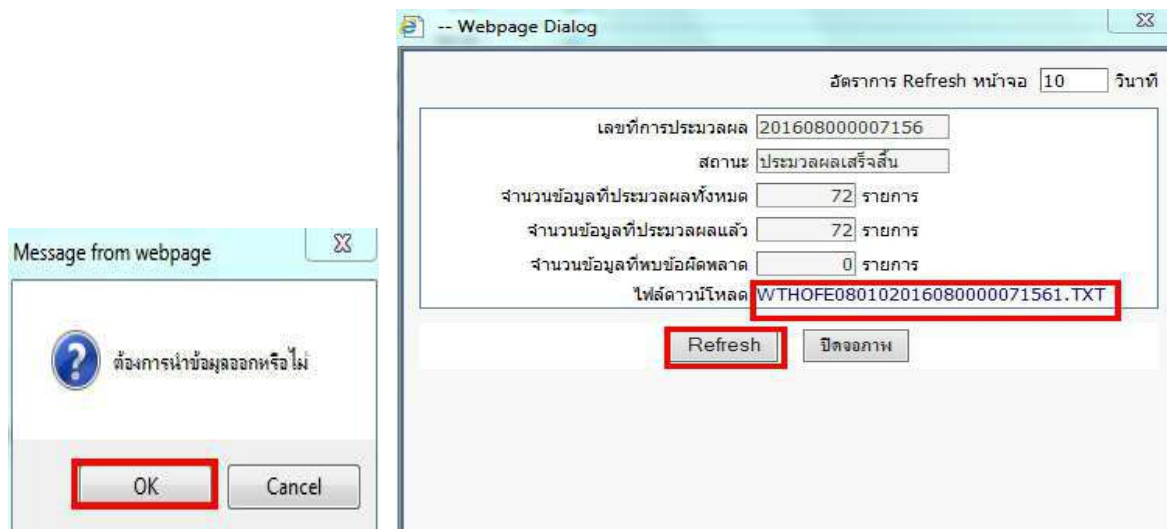
1. ตรวจสอบแบบข้อมูล โดยใช้ข้อมูล ใช้วิธีนำข้อมูลออกจากกระบบ แล้วสามารถนำไปเปิดตรวจในโปรแกรม Microsoft Excel ได้



ขั้นตอนการทำงาน

- (1.) เข้าสู่ระบบงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (2.) ไปที่เมนูนำข้อมูลออกจากกระบบ เลือกจอภาพ ข้อมูลตามบัญชีการจ่ายเงินเดือน / ..ค่าจ้าง

- (3.) ระบุรหัสสังกัด
- (4.) เลือกตัวค้นในแฟ้มข้อมูล เลือก ระบุตัวค้นด้วยเครื่องหมาย "\$"
- (5.) ประเภทข้อมูล เลือก รูปแบบไม่คงที่ / ข้อมูลเฉพาะตัวคนแสดงเงินเพิ่ม (คอลัมน์ขึ้นกับข้อมูลเงินเพิ่ม)
- (6.) คลิกปุ่ม ตกลง
- (7.) จะแสดงจอภาพ ดังภาพด้านล่าง



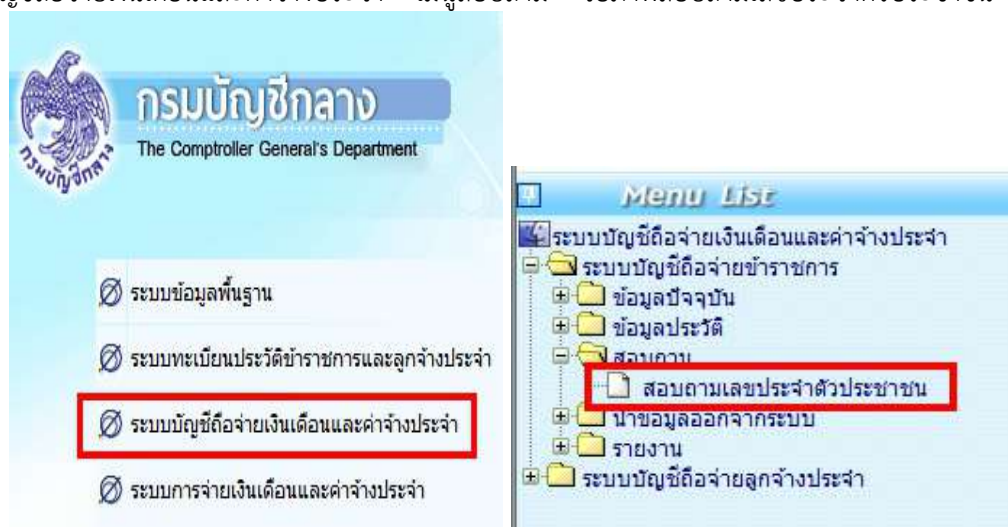
(8.) คลิก ok ยืนยันการนำข้อมูลออก และ คลิก Refresh จะขึ้นไฟล์ดาวโหลด ...

(9.) คลิก ไฟล์ดาวโหลด แล้วบันทึกไว้ นำไปเปิดใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel วิธีการเปิดดูได้ที่

<http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้ว ยอดเงินเบิกจ่ายยังไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่พบบุคลากรในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เก็บรายการไว้เพื่อนำไปตรวจสอบใหม่อีกครั้งเมื่อถึงรอบการทำงานเดือนธันวาคม 2559 สาเหตุเนื่องจากกำลังอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูล

วิธีการตรวจหาบุคคล กรณีตรวจแล้วไม่พบ เนื่องจากรายการนั้นอาจยังอยู่ในหน่วยงานเดิมสามารถตรวจดูได้โดยไปที่ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ – เมฆสอบถาม – จอภาพสอบถามเลขประจำตัวประชาชน



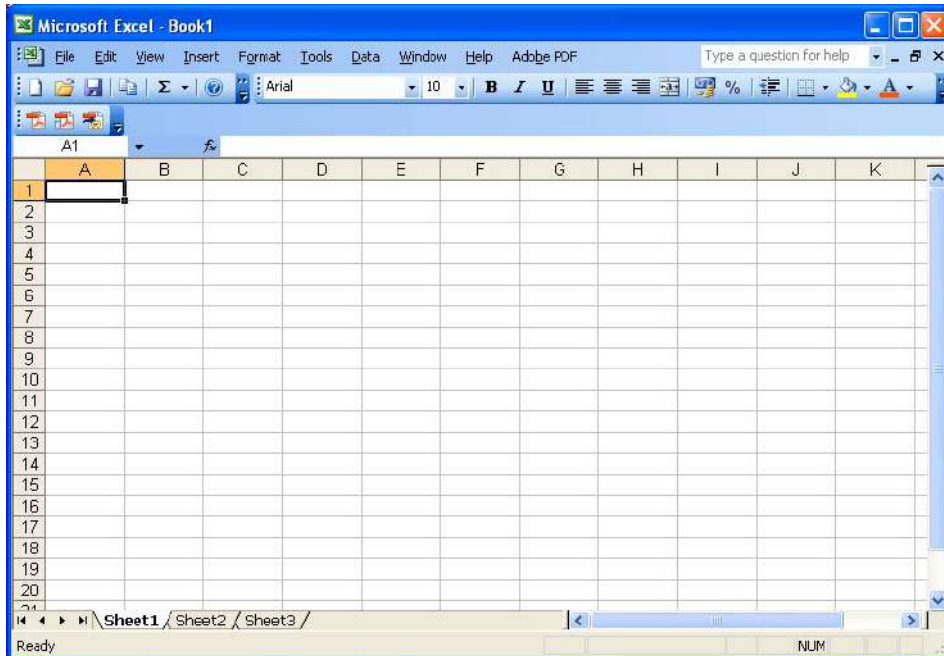
- ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือ ชื่อ – สกุล และคลิกปุ่ม ค้นหา จะพบรายการ ซึ่งจะแสดงรหัสหน่วยงานให้ทราบ



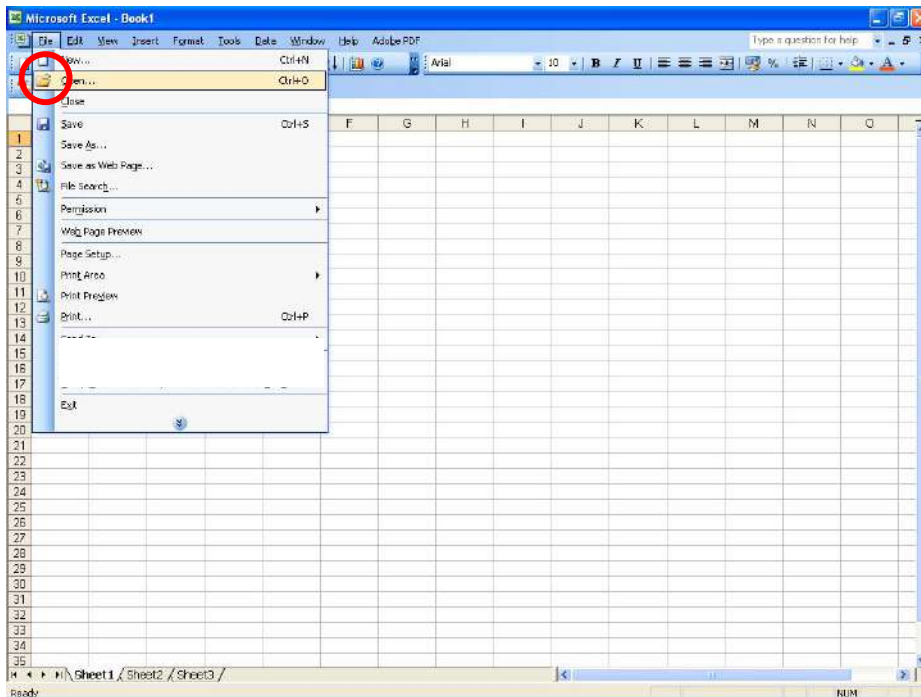
หากไม่พบข้อมูล สาเหตุอาจเป็นเพราะเป็นบุคลากรบรรจุใหม่ หรือยังอยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลของส่วนงานบุคคล

การนำข้อมูลชนิด text file ไปใช้กับโปรแกรม Microsoft Excel

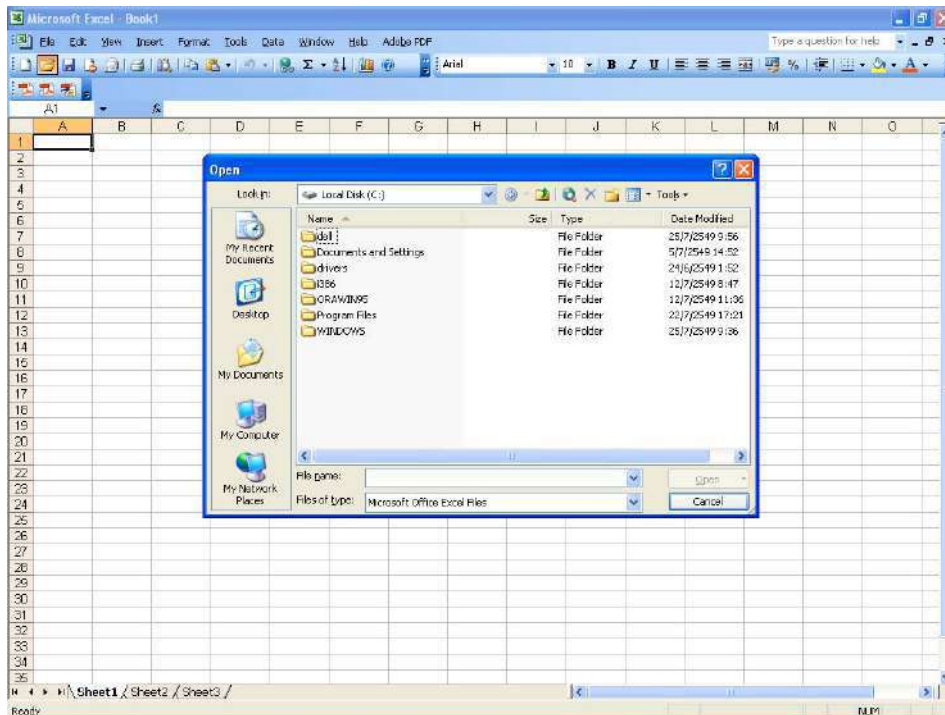
1. ผู้ใช้ทำการเปิดโปรแกรม Microsoft Excel (ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการใช้งานผ่าน Microsoft Excel 2003) ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป



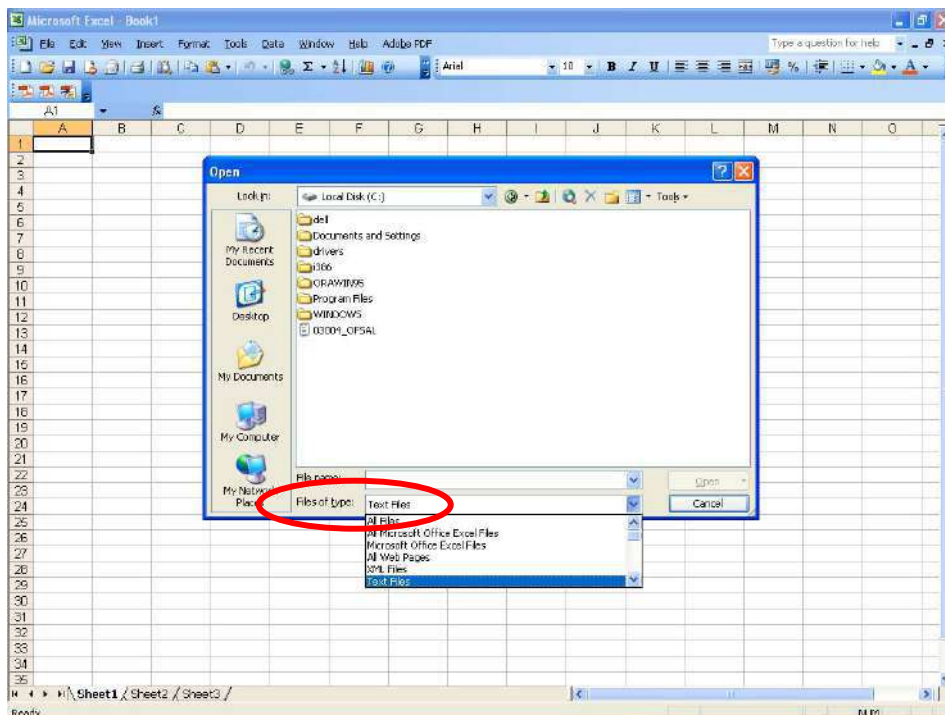
2. ให้เลือก Menu : File -> Open หรือ  เพื่อทำการเปิดแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ



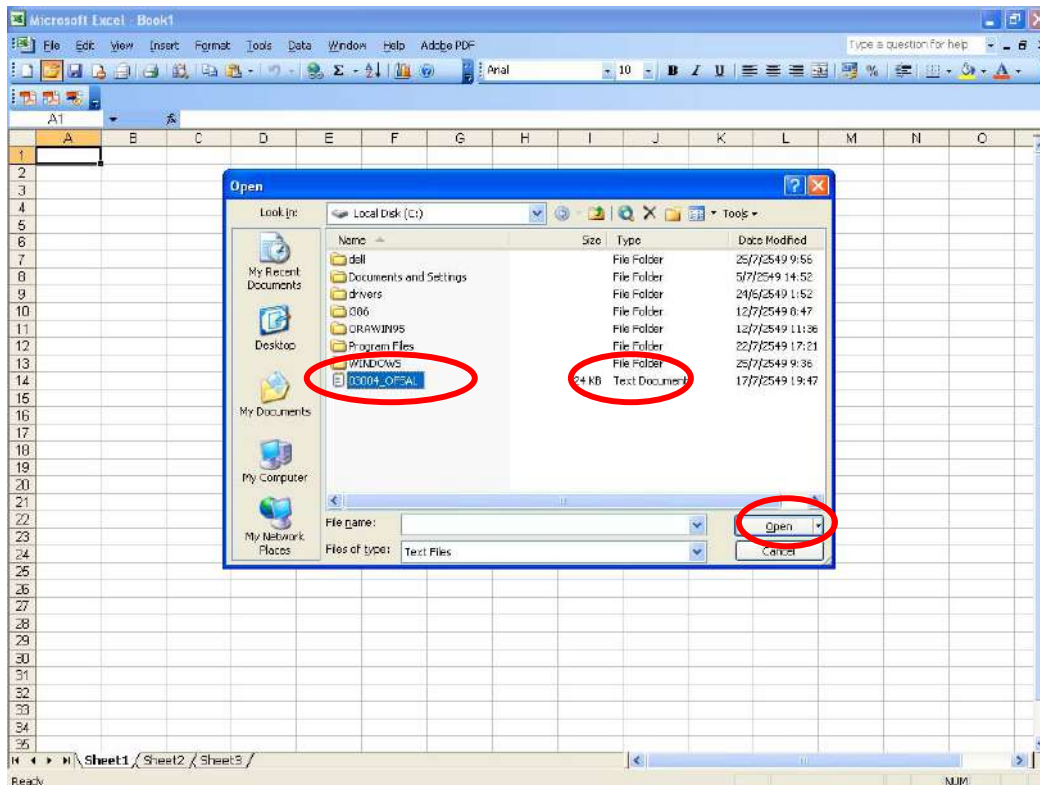
ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป



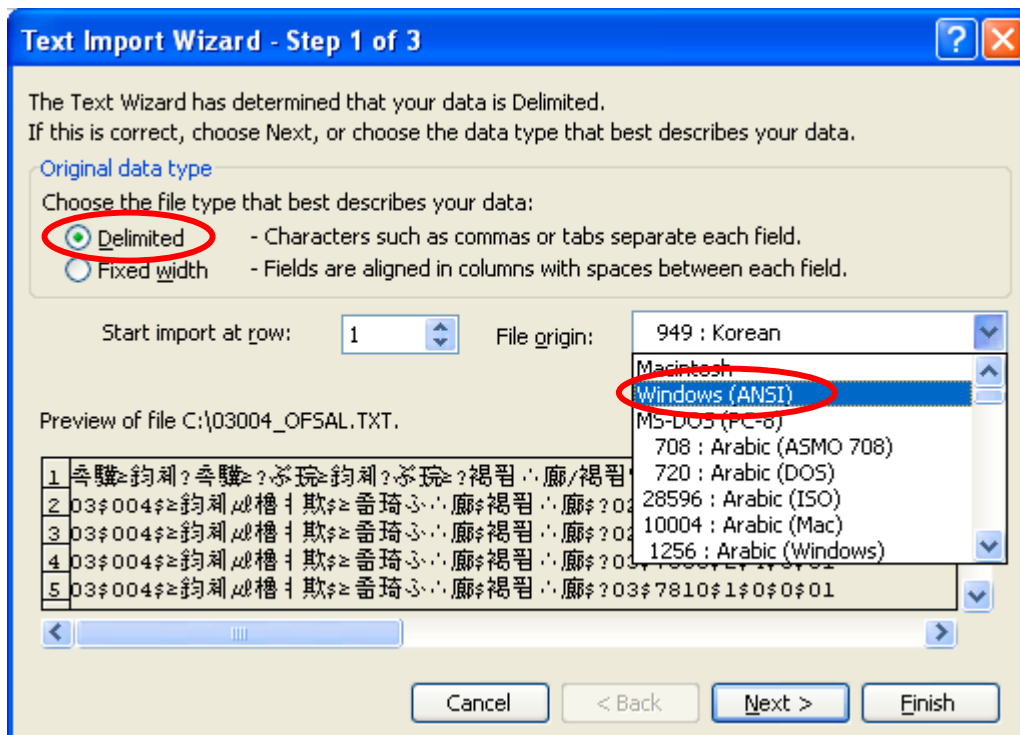
ให้เลือก Files of type เป็น Text Files โดยที่ทำการกดปุ่มขึ้นข้าง จะปรากฏดังรูป



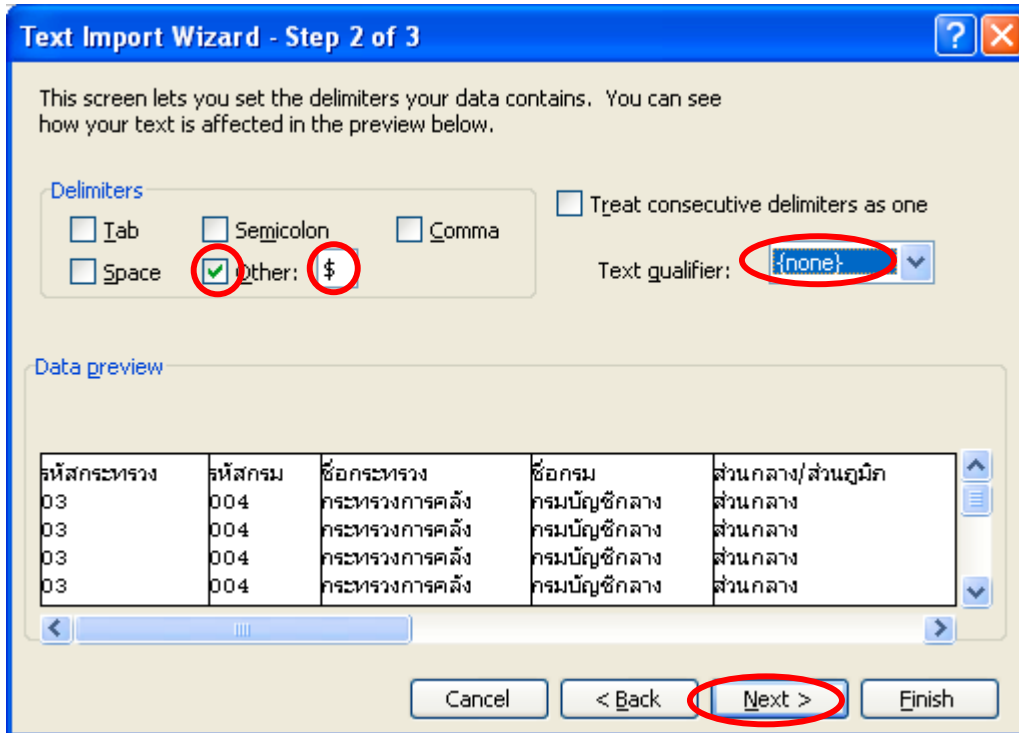
แล้วคลิกที่ Look in เพื่อระบุที่จัดเก็บข้อมูลรายงาน text file ที่ต้องการจะเปิด (Path และ ชื่อ File ที่ต้องการ) แล้วเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการเปิดโดยการคลิกหนึ่งครั้งและทำการกดปุ่มเพื่อ Open ดังรูป



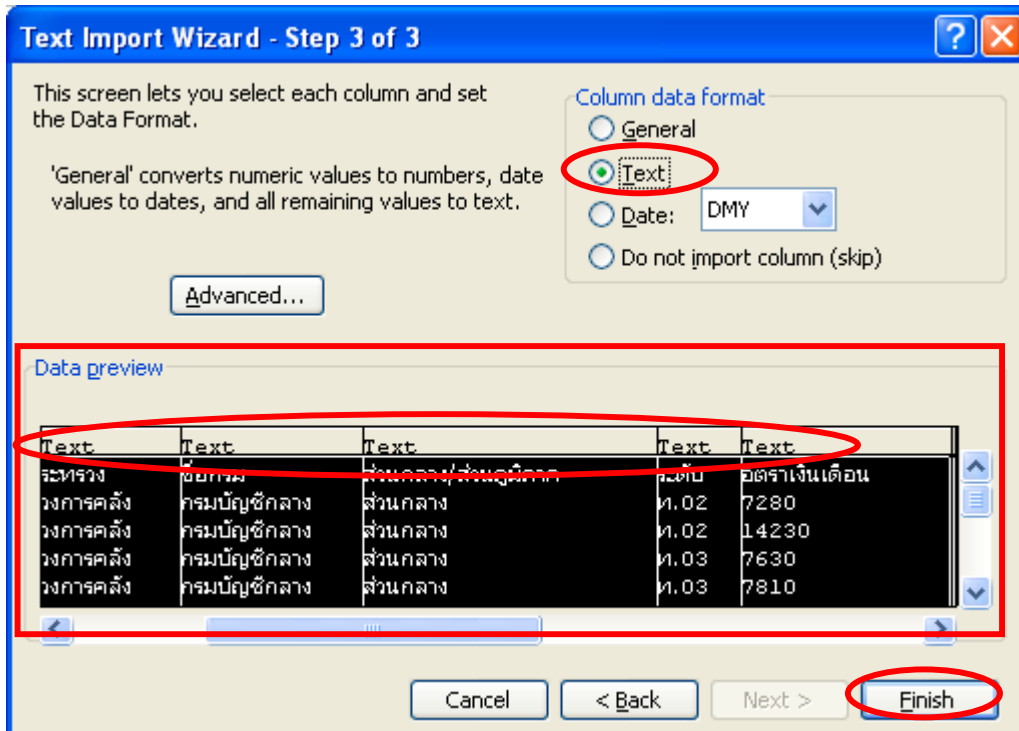
หลังจากที่กดปุ่ม open แล้ว จะปรากฏหน้าต่างถัดมา โดยที่ระบบจะถามการแบ่งแยกระหว่าง field ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม Delimited เพื่อทำการกำหนดตัวคั่นระหว่างfield และหากไม่เป็นตัวอักษรไทย/อังกฤษ เลือก File origin: โดยใช้เมาส์ชี้ดูครื่อง และให้เลือกเป็น Windows (ANSI) ดังรูป



จากนั้นกดปุ่ม Next จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป จะปรากฏจอภาพถัดไป ให้ผู้ใช้เลือกทางเลือก Other และทำการระบุตัวค้นใน field ถัดไปเป็น "\$" และทำการกำหนด text qualifier แบบ {none}



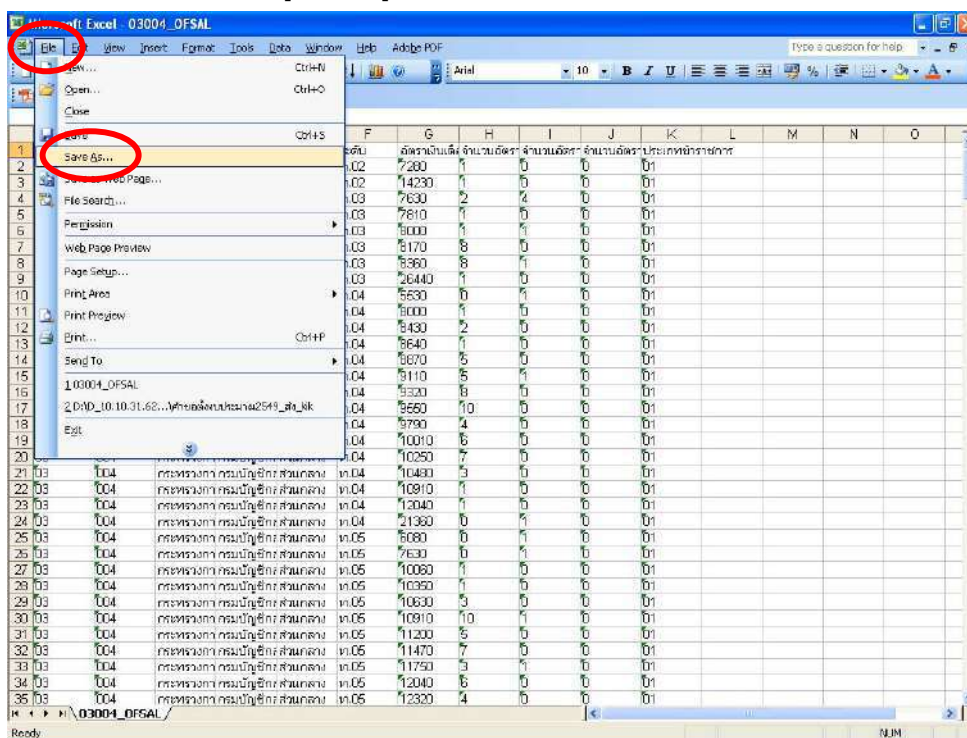
จากนั้นทำการปุ่มกด Next จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้เลือก Data preview ทุก Field แล้วเลือก Column data format เป็น text (กดปุ่ม Shift ค้างไว้ เลื่อนแถบสกรอกรับไปให้สุดแล้วใช้เมาส์คลิกของรายการสุดท้าย จะเป็นแถบสีดำทั้งหมด และใช้เมาส์คลิกรายการ Column data format เป็น Text จะทำให้ทุก Field เป็น text ดังรูป)



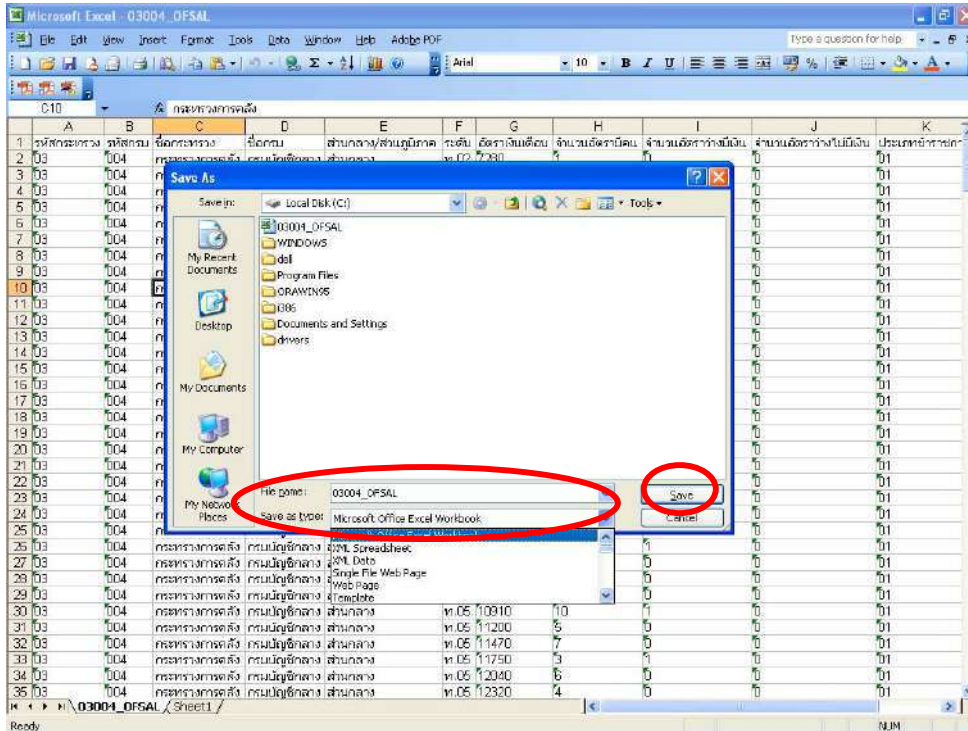
จากนั้น ทำการกดปุ่ม Finish จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รหัสนิติบุคคล	รหัสกรม	ชื่อกรม	ชื่อกอง	ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตราเดิม	จำนวนอัตราใหม่	จำนวนอัตราว่างเดิม	จำนวนอัตราว่างใหม่	ประเภทของอัตรา
02	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.02	7,230	1	0	0	0	01
03	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.02	14,230	1	0	0	0	01
04	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.03	7,630	2	2	0	0	01
05	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.03	7,810	1	0	0	0	01
06	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.03	8,000	1	0	0	0	01
07	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.03	8,170	8	0	0	0	01
08	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.03	8,360	8	0	0	0	01
09	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.03	26,440	1	0	0	0	01
10	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	5,530	0	0	0	0	01
11	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	6,000	1	0	0	0	01
12	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	8,430	2	0	0	0	01
13	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	8,640	1	0	0	0	01
14	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	8,670	5	0	0	0	01
15	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	9,110	5	0	0	0	01
16	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	9,320	8	0	0	0	01
17	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	9,550	10	0	0	0	01
18	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	9,790	4	0	0	0	01
19	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	10,010	6	0	0	0	01
20	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	10,250	7	0	0	0	01
21	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	10,480	3	0	0	0	01
22	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	10,910	1	0	0	0	01
23	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	1,2040	1	0	0	0	01
24	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.04	21,360	0	0	0	0	01
25	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	6,080	0	0	0	0	01
26	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	7,630	0	0	0	0	01
27	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	10,080	1	0	0	0	01
28	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	10,350	1	0	0	0	01
29	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	10,630	3	0	0	0	01
30	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	10,910	10	0	0	0	01
31	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	11,200	5	0	0	0	01
32	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.06	11,470	7	0	0	0	01
33	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	11,750	3	0	0	0	01
34	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	12,040	6	0	0	0	01
35	004	กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ส่วนกลาง	ท.05	12,320	4	0	0	0	01

จะได้ข้อมูลตามรูปแบบของ Microsoft Excel ตามที่ต้องการ และหากต้องการบันทึกเป็นแฟ้มข้อมูลของ Excel ให้เลือก Save as... จากเมนู File ดังรูป



หลังจากนั้นให้ใส่ชื่อที่ต้องการบันทึกในช่อง File name: และเลือก Save as type: เป็น Microsoft Office Excel Workbook แล้วกดปุ่ม Save ดังรูป



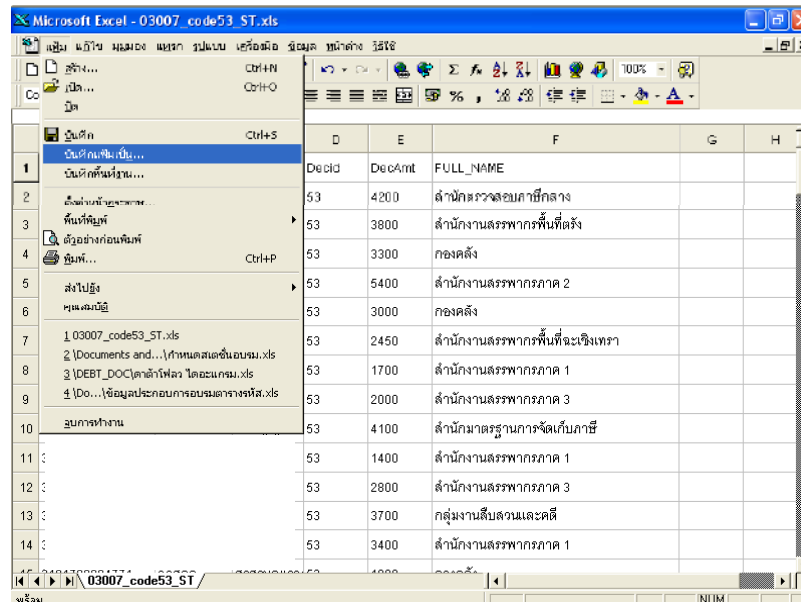
แล้วจะได้ แฟ้มข้อมูลชนิด Microsoft Excel ตามที่ต้องการ

การแปลงข้อมูลจาก Excel file เป็น Text file

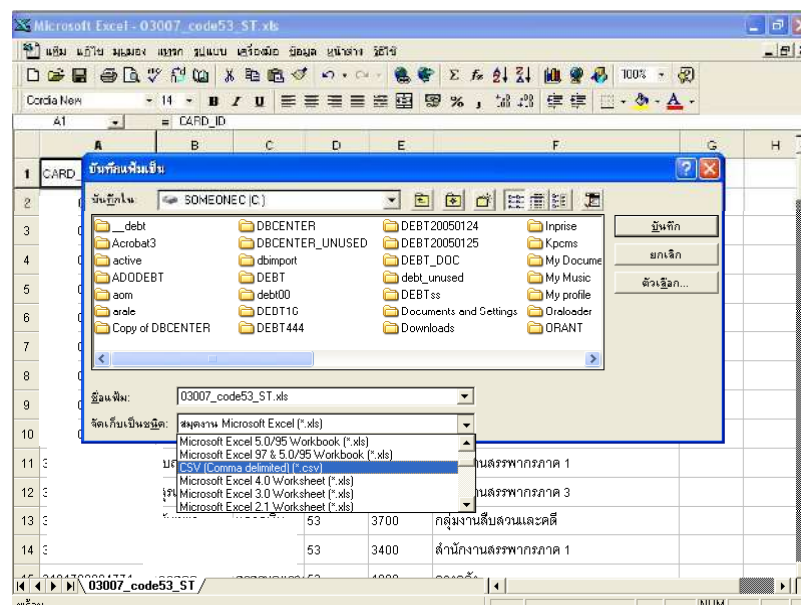
หลังจากที่ได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูลที่ดึงจากระบบงานในโครงการจ่ายตรงฯที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการจัดเก็บ (Save) ชื่อแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel file นั้น ให้อยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลประเภท Text file

ตัวอย่าง แฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel file ชื่อ **03007_code53_ST.xls** ให้นำบันทึกแฟ้มข้อมูลเป็น text file ตามลำดับ ดังนี้

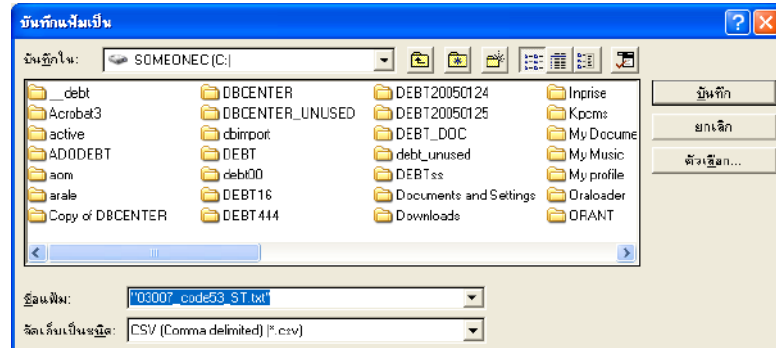
1. ไปที่เมนูใน Excel เลือกเมนู “แฟ้ม (File)” และเลือกเมนูรายการ “บันทึกแฟ้มเป็น ... (Save as...)” ตามจอภาพ ที่ 1



2. เลือกชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จะจัดเก็บจากช่อง “จัดเก็บเป็นชนิด” โดย Click ที่ลูกศร เครื่องจะแสดงรายการออกมา ให้เลือกเป็นประเภท “CSV (comma delimited) (*.csv)” เพื่อให้ระหว่างรายการข้อมูลมีตัวอักษรพิเศษประเภทจุลภาค (comma : ,) คั่นตามจอภาพที่ 2



3. ที่ช่องรายการ “ชื่อแฟ้ม” ให้ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะบันทึกโดยใส่เครื่องหมายอัญประกาศ “ ” (Double quote) ปิดหัว ปิดท้ายของชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะบันทึก พร้อมทั้งระบุนามสกุลเป็น .TXT ก็จะได้ text file ชื่อแฟ้มข้อมูล “03007 code53 ST..TXT” ตามจอภาพที่ 3

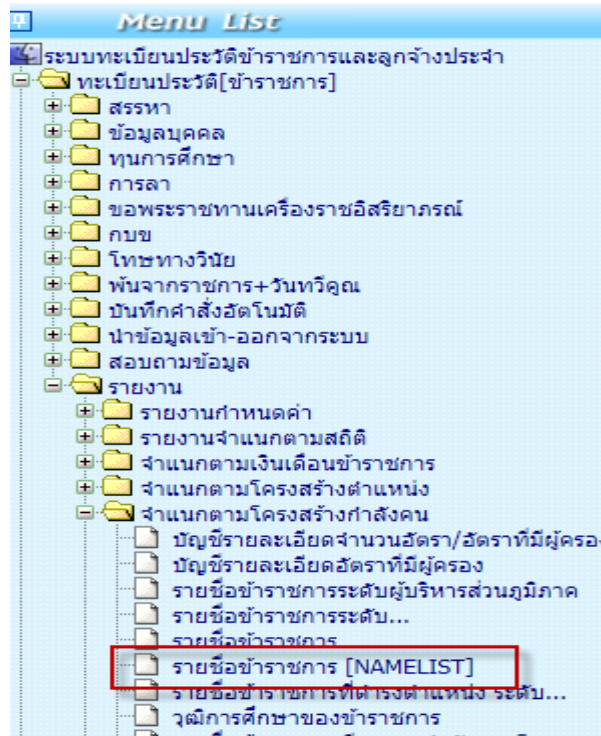


4. กดปุ่มบันทึก (Save) เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนด จากนั้นให้นำแฟ้มข้อมูลนี้สำรอง (Copy) ขึ้นสื่อคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่น Diskette หรือ แผ่น CD นำส่งให้กับกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ)

วิธีสร้าง ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ (loan.txt)

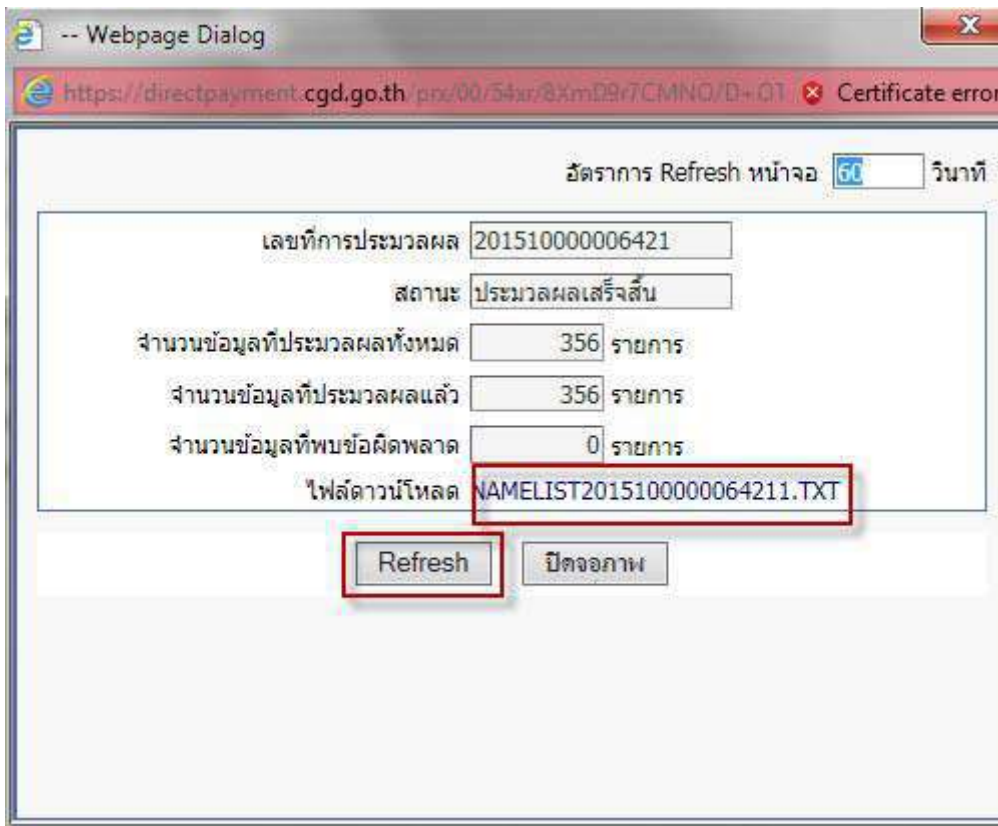
ขั้นตอนแรก นำข้อมูลออกจากระบบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดด้วยเรื่องเลขที่บัตรประชาชน แล้วนำเข้าโปรแกรม Microsoft excel

1. เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ -> ทะเบียนประวัติ [ข้าราชการ] -> รายงาน -> จำแนกตามโครงสร้างกำลังคน -> เลือกจอภาพ รายชื่อข้าราชการ [NAMELIST]

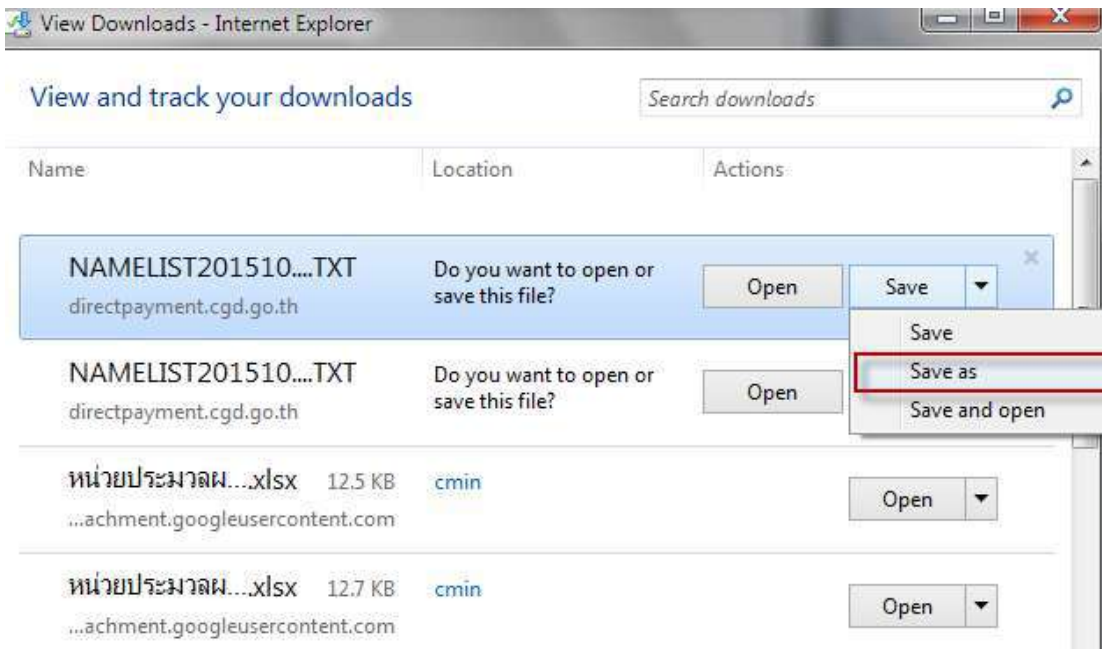


2. ระบุเงื่อนไข และคลิก นำข้อมูลออก

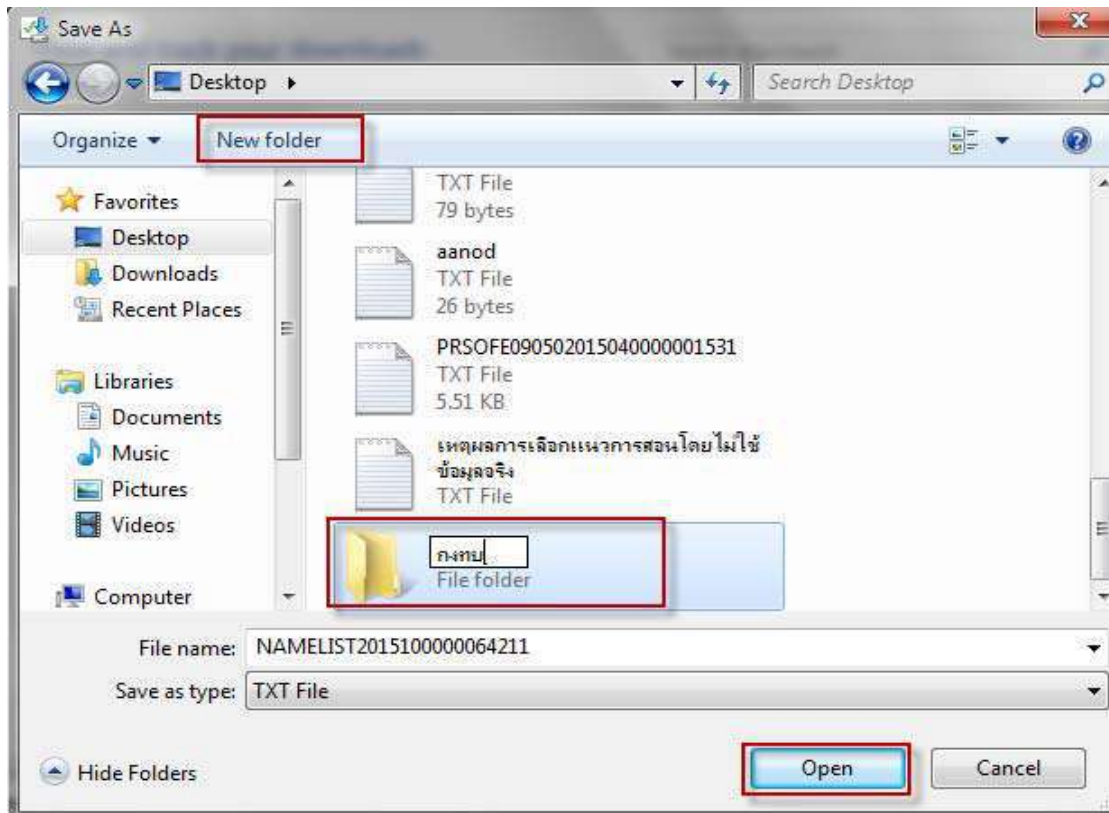
3. คลิกปุ่ม refresh และ คลิกปุ่ม ไฟล์ดาวโหลด Namelist...



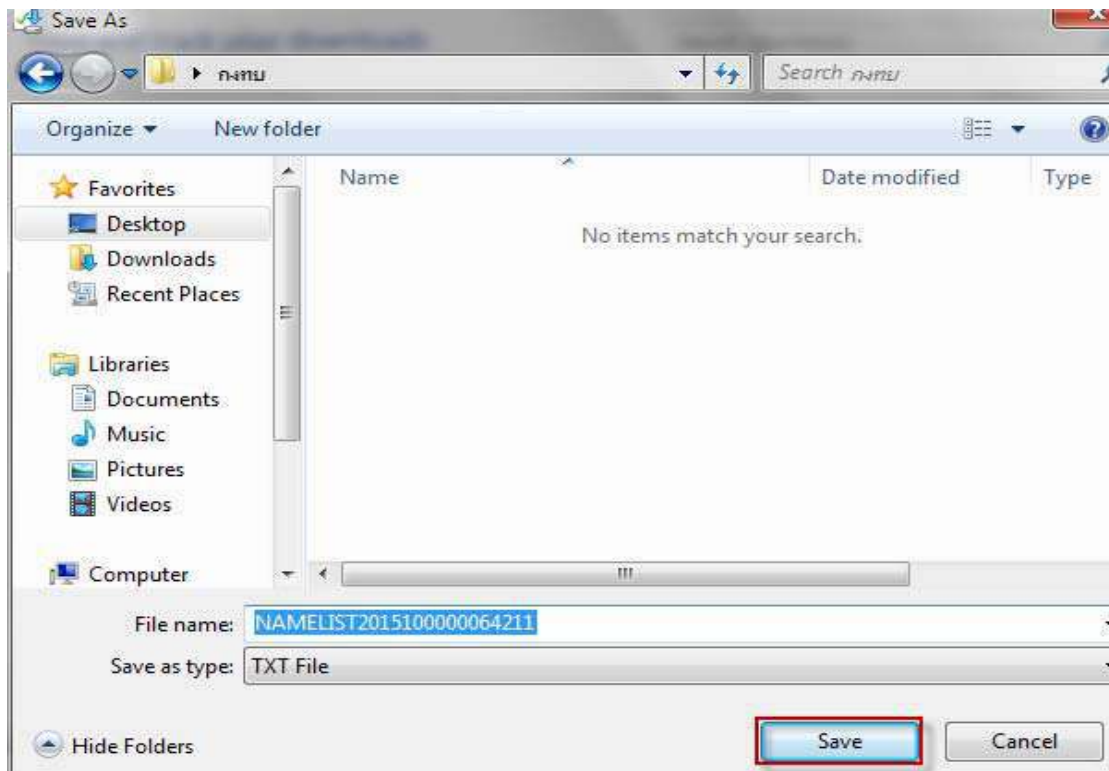
4. คลิก save as ไฟล์ (ดาวโหลดไฟล์ออกมา)



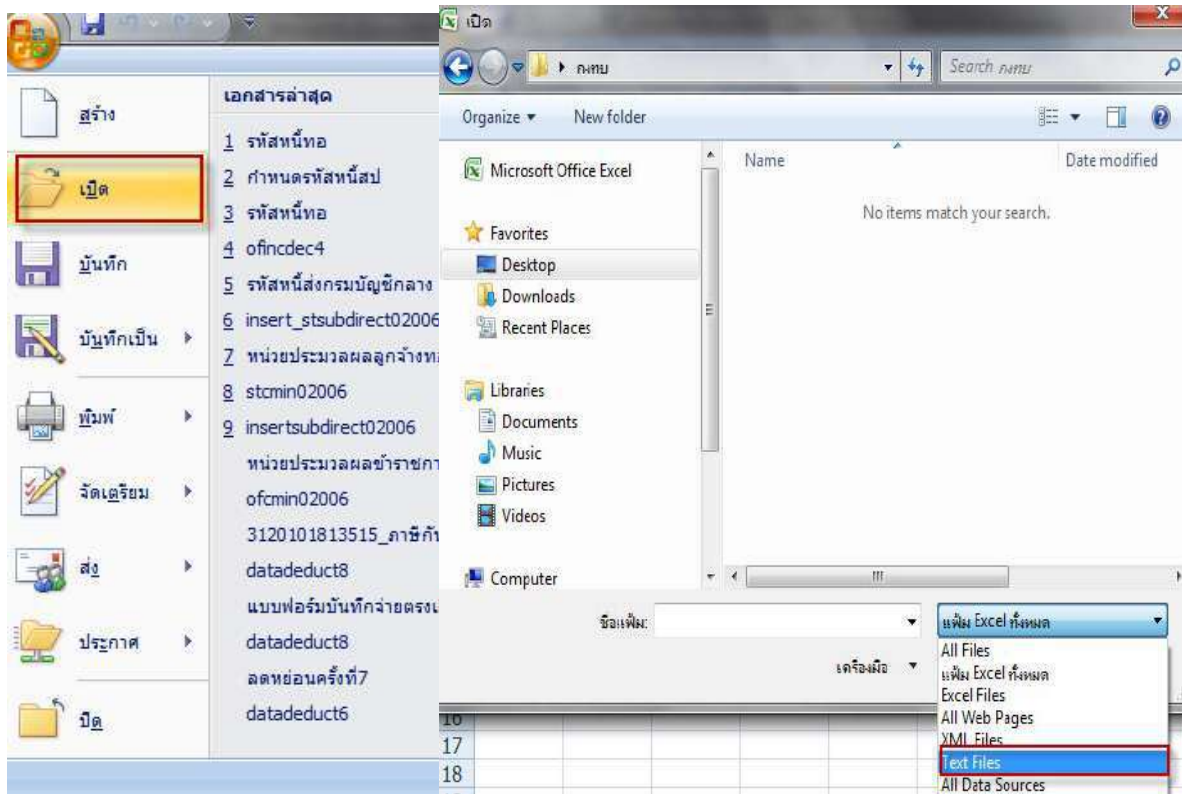
5. คลิกปุ่ม New folder และใส่ชื่อหน่วยของตนเอง และคลิกปุ่ม open



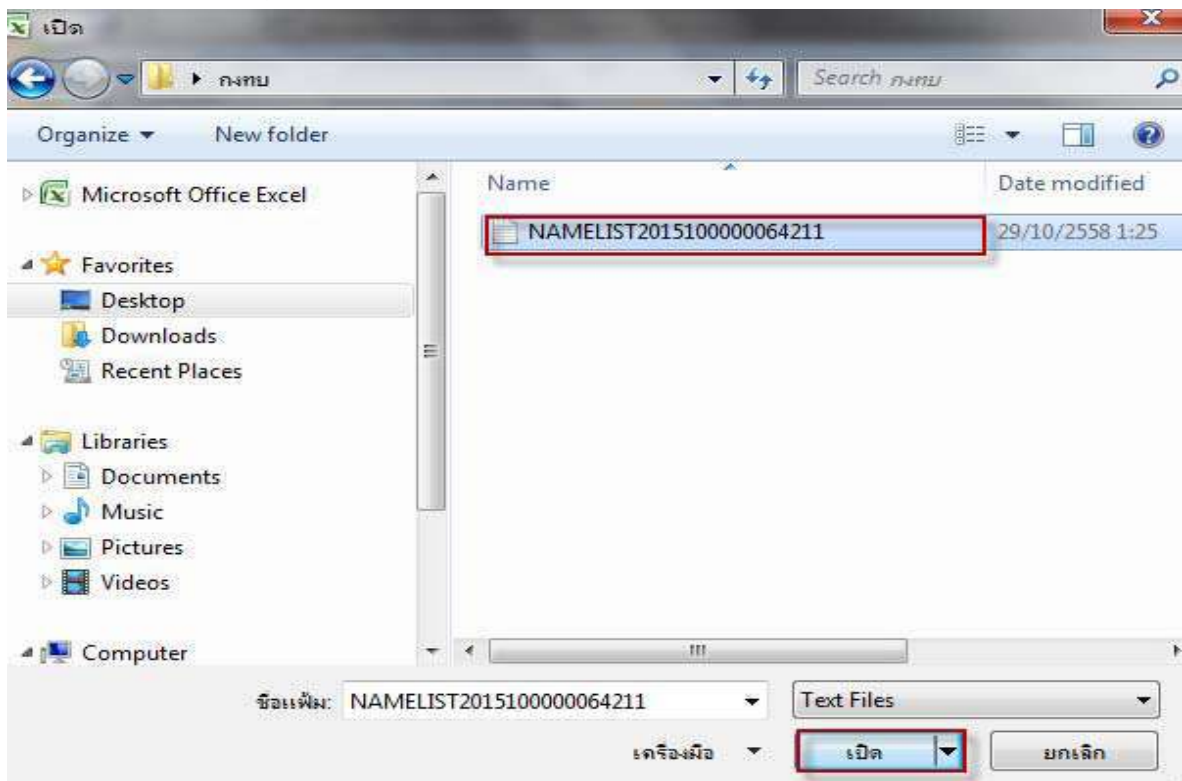
6. คลิกปุ่ม save



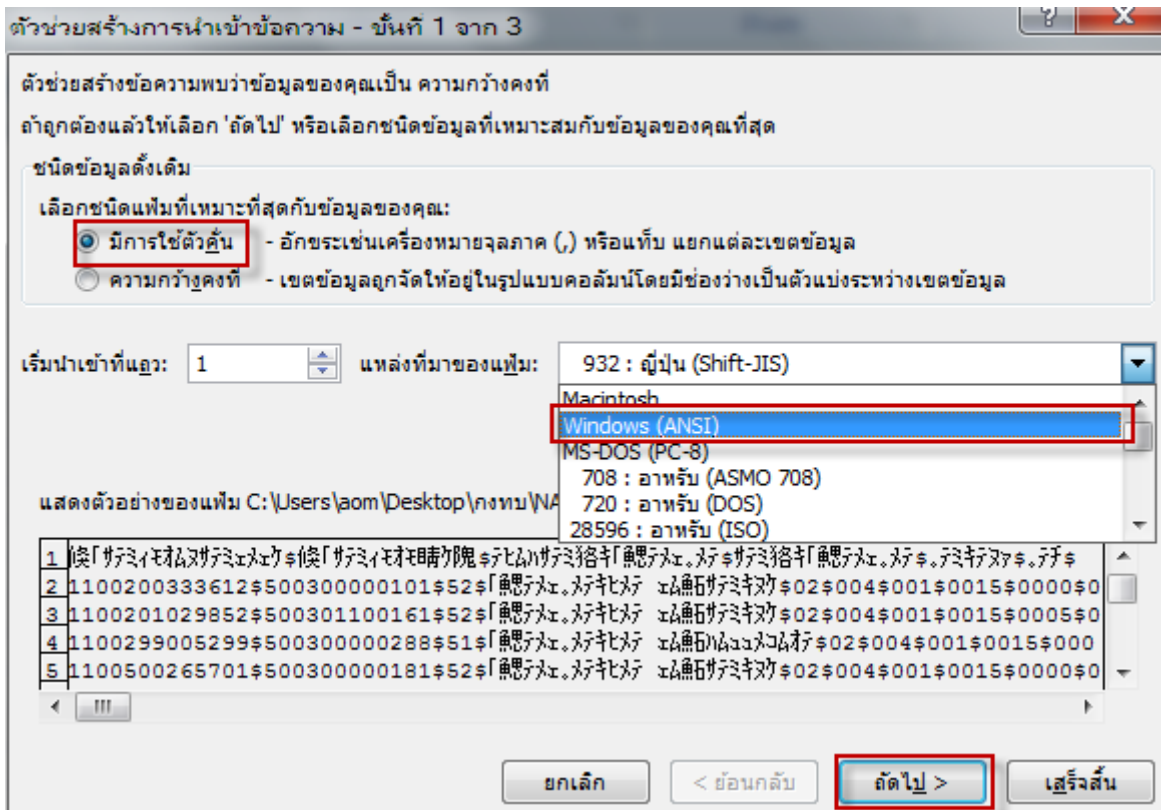
7. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel ขึ้นมา คลิกปุ่ม  เลือกเปิด และคลิกเลือกประเภทแฟ้มเป็น Textfile



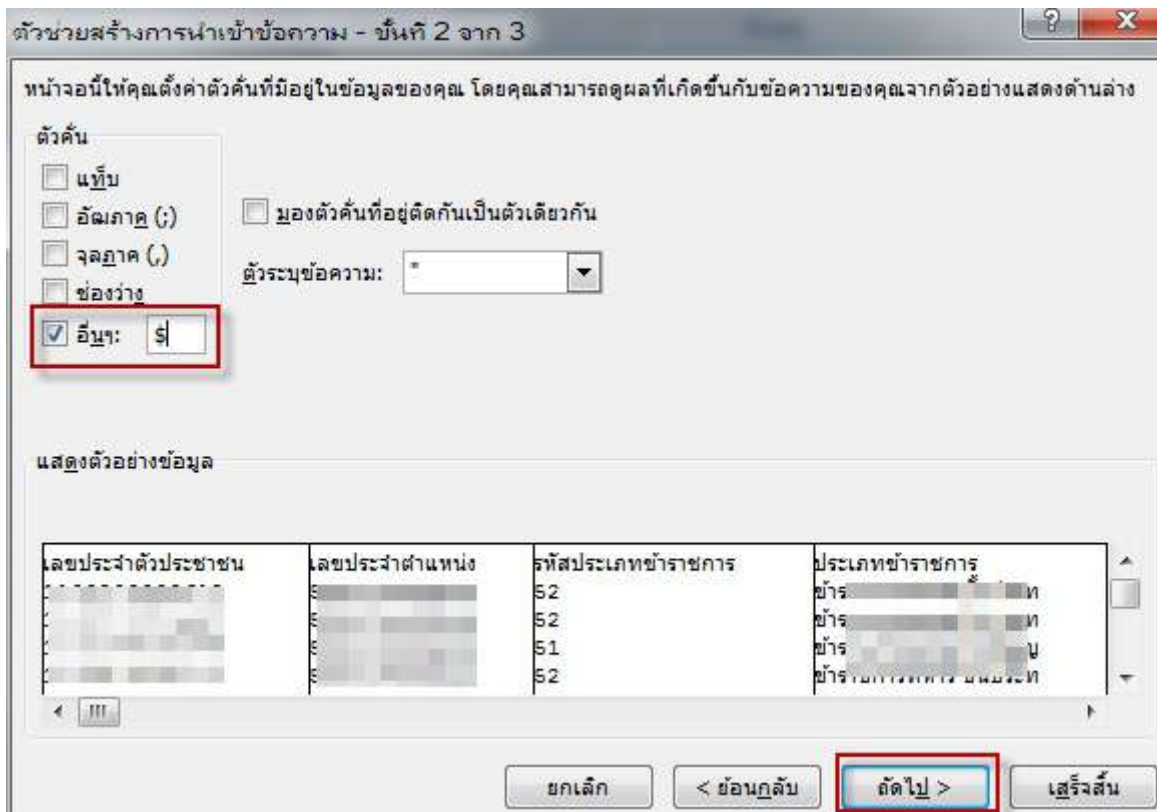
8. คลิกเลือกไฟล์ และคลิกปุ่มเปิด



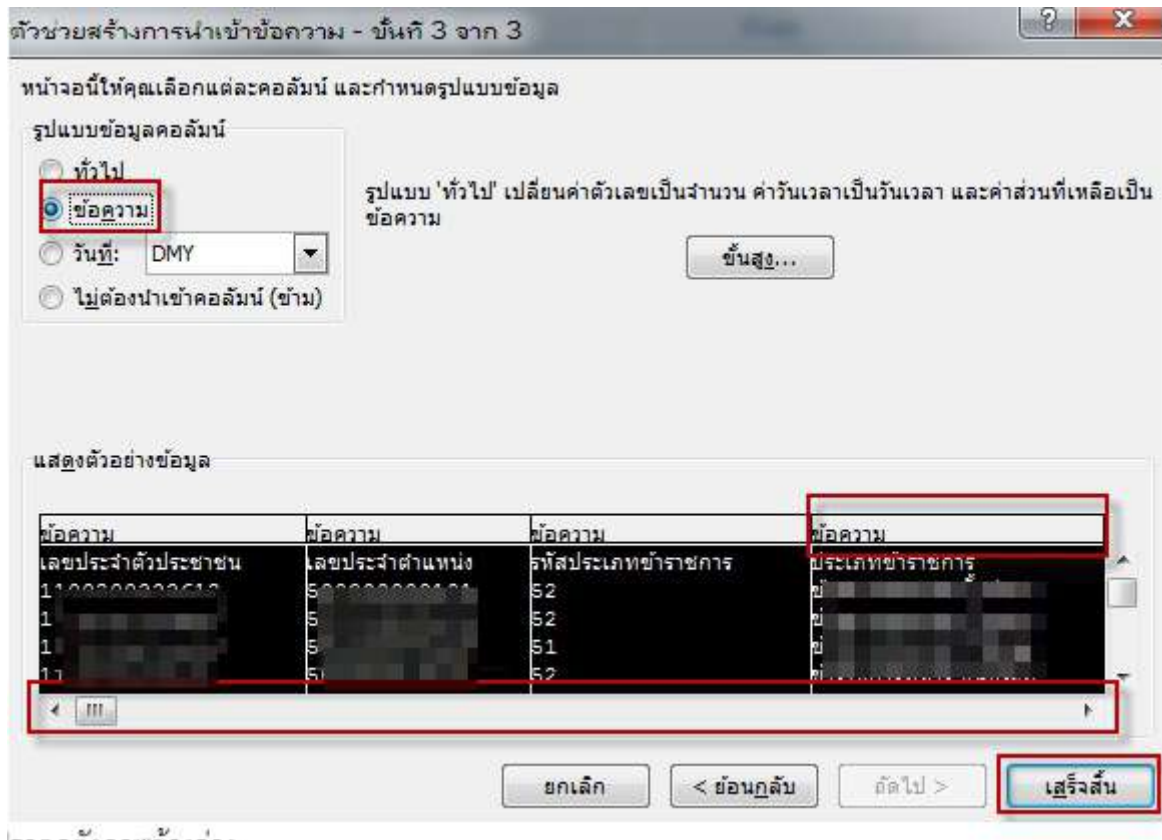
9. เลือกชนิดแฟ้มที่เหมาะสม... มีการใช้ตัวค้น และ แหล่งที่มาของแฟ้มเลือก Windows (ANSI) และคลิกปุ่ม ถัดไป



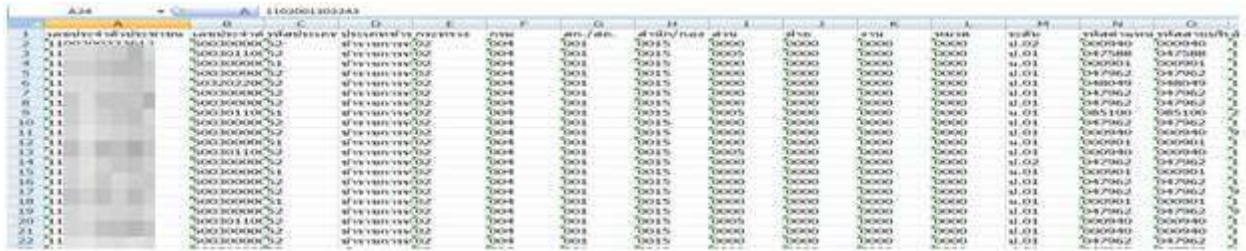
10. ตัวค้น คลิก อื่นๆ ใน \$ และคลิกปุ่ม ถัดไป



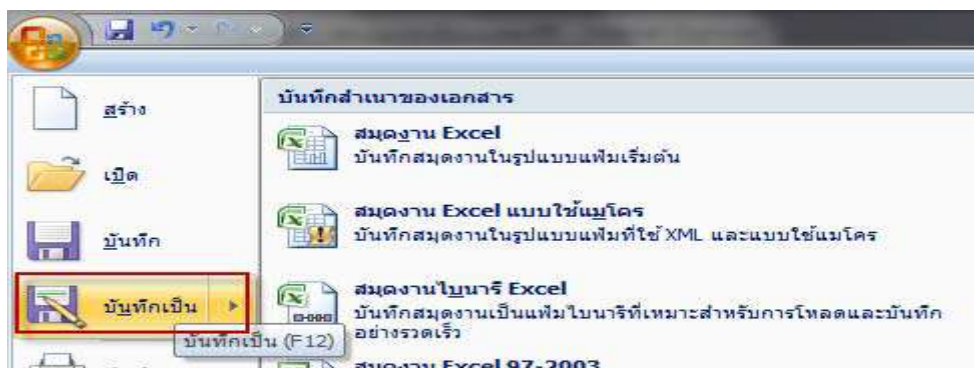
11. กดปุ่ม shift ค้าง ไขเมาส์ลากสกอร์บาร์ ด้านล่างไปสุดขวามือ และคลิกที่หัวคอลัมภ์ส่วนแสดงตัวอย่างช่องสุดท้าย และคลิกเลือกรูปแบบเป็น ข้อความ และคลิกปุ่ม เสร็จสิ้น



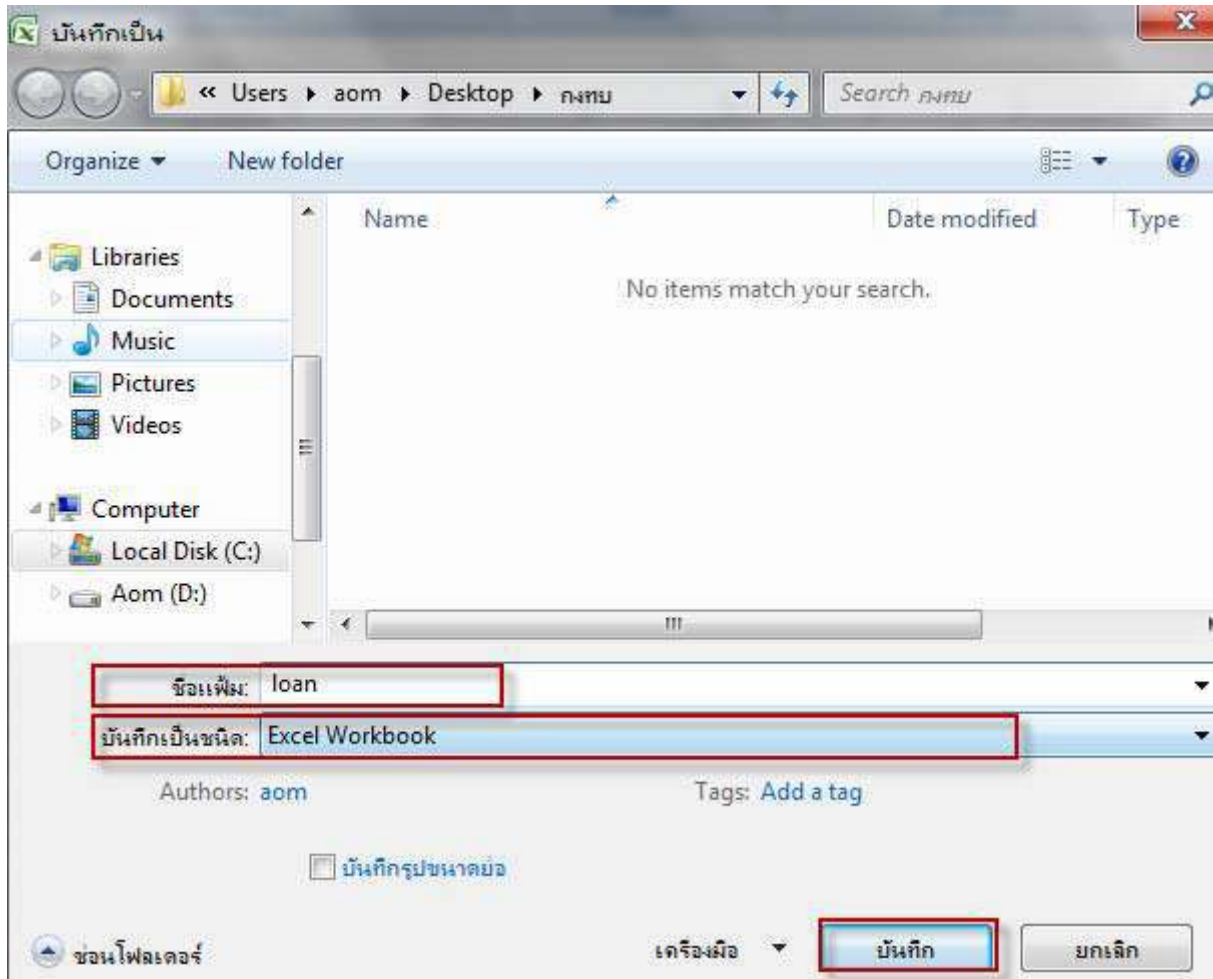
จะปรากฏดังภาพข้างล่าง



12. คลิก  และ คลิก บันทึกเป็น



13. เปลี่ยน บันทึกเป็นชนิด เลือก excel workbook ชื่อเพิ่มแก้ไขเป็น loan และคลิกปุ่ม บันทึก



จะได้ไฟล์ loan ในรูปแบบ excel ไฟล์เพื่อเก็บไว้ใช้ครั้งหน้าได้

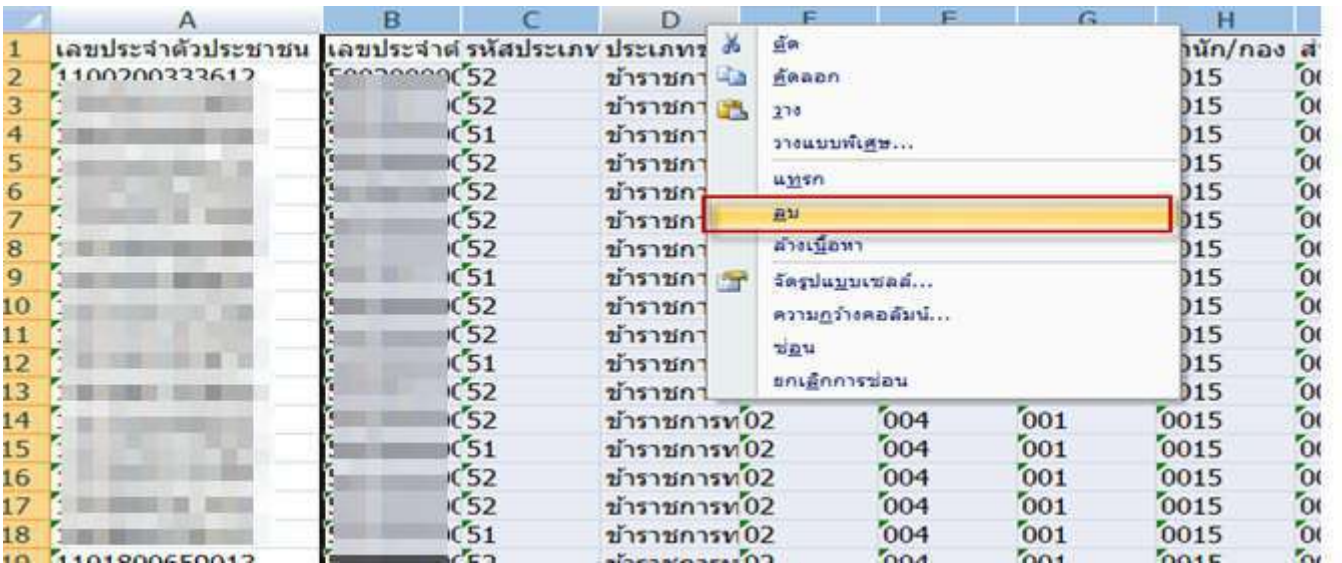
ขั้นตอนสร้างข้อมูล Excel เป็น text ไฟล์

ขั้นตอนสอง เป็นการ ปรับข้อมูล และ save เป็น loan.txt

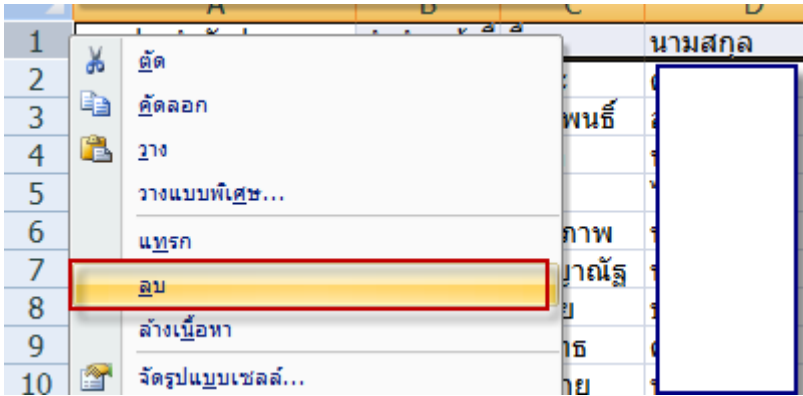
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	รหัสประเภท	ประเภทชำระ	กระทรวง	กรม	สภ./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด	ระดับ	รหัสตำแหน่ง	รหัสสายบังคับ
2	1100700033612	500000000	(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.02	000940	000940	1
3			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0005	0000	0000	0000	ป.01	047588	047588	1
4			(51	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	น.01	000901	000901	1
5			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	1
6			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	048049	048049	1
7			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	1
8			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	1
9			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0005	0000	0000	0000	น.01	085100	085100	2
10			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	1
11			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	000940	000940	9
12			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	น.01	000901	000901	1
13			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0005	0000	0000	0000	ป.01	000940	000940	1
14			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.02	047962	047962	1
15			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	น.01	000901	000901	1
16			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	1
17			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	9
18			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	น.01	000901	000901	1
19			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	9
20			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0005	0000	0000	0000	ป.01	000940	000940	1
21			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	000940	000940	1
22			(52	ข้าราชการ02	004	001	0015	0000	0000	0000	0000	ป.01	047962	047962	1

จากข้อมูล Namelist ที่นำเข้ามาจะได้ตามภาพข้างบน ขั้นตอนต่อไป จะปรับข้อมูลให้ได้ตามรูปแบบที่จะนำเข้าได้

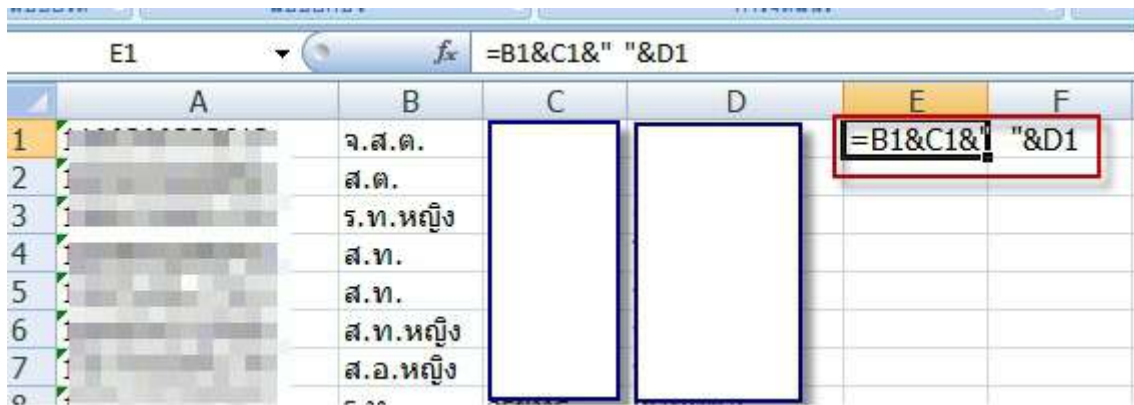
- กดปุ่ม Shift ค้างและคลิกเลือกคอลัมน์ B เลือกคอลัมน์และลบคอลัมน์ทิ้งให้เหลือไว้ คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - สกุล



- คอลัมน์จะเหลือ เลขที่บัตรประชาชน , คำนำหน้าชื่อ , ชื่อ,นามสกุล ทั้งหมด 4 คอลัมน์ A,B,C,D
- ใช้เมาส์คลิกที่บรรทัด 1 เพื่อลบหัวรายการทิ้งก่อน

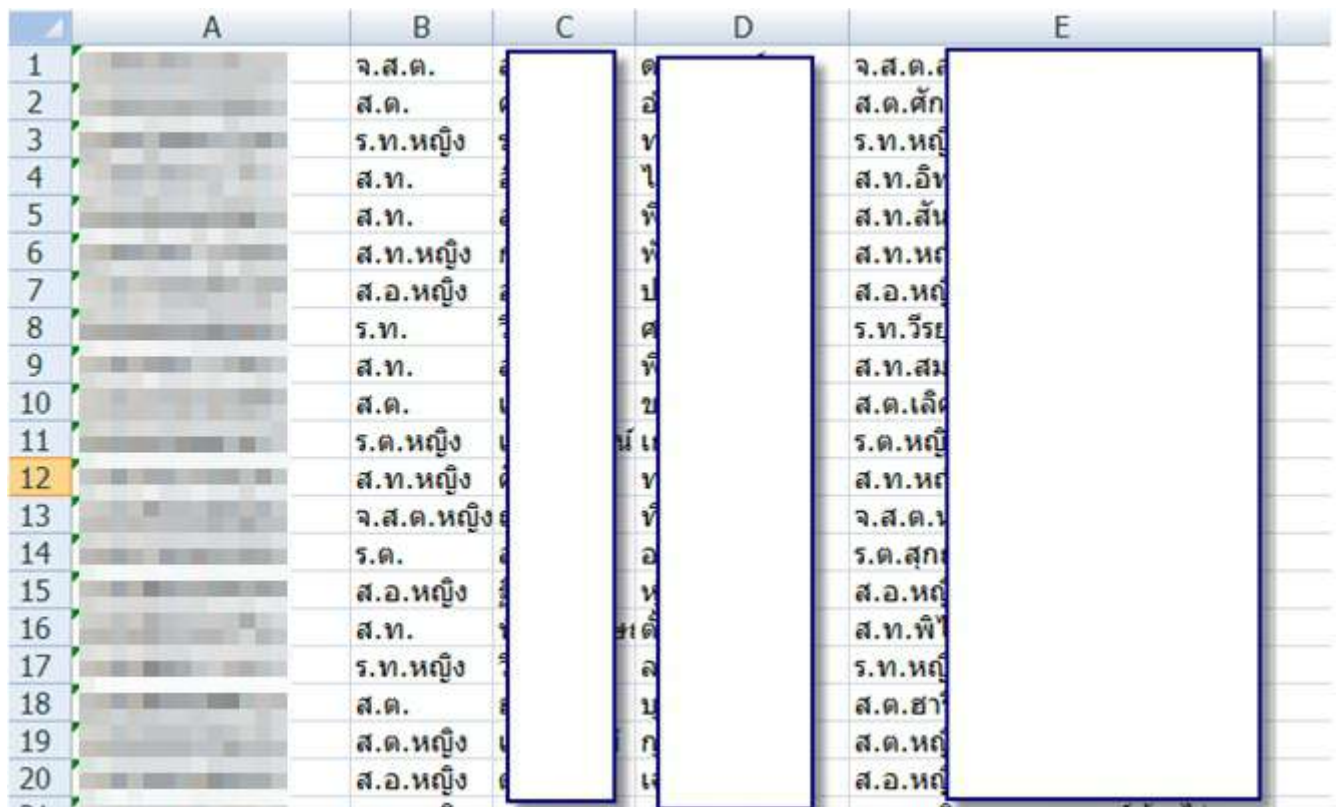


4. ที่คอลัมน์ E ใส่สูตรเพื่อรวมช่องค่านำหน้า ชื่อ สกุล โดยพิมพ์ =B1&C1&" "&D1 แล้วกด Enter

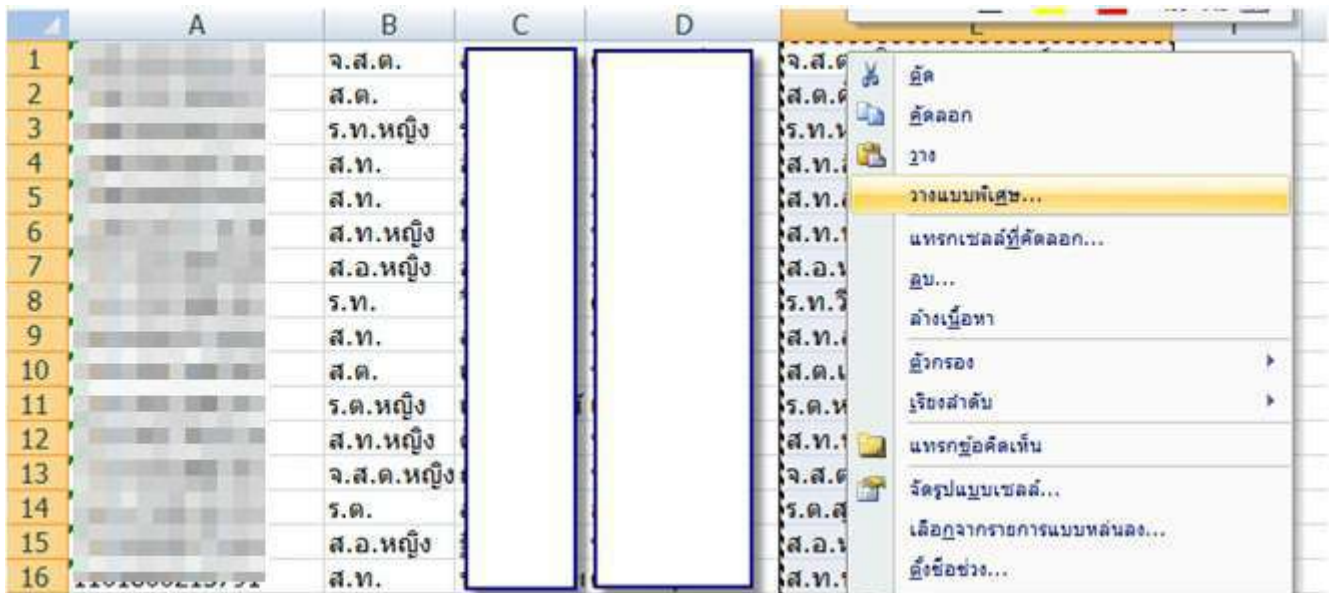


หมายเหตุ กรณีที่ คอลัมน์ E ไม่แสดงผลลัพธ์ตามสิ่งที่รวม แต่แสดงเป็นในลักษณะสูตร '=B1&C1&" "&D1' ให้คลิกขวาเลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกประเภทตัวเลขเป็น ทัวไป และตกลง และใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ช่อง E1

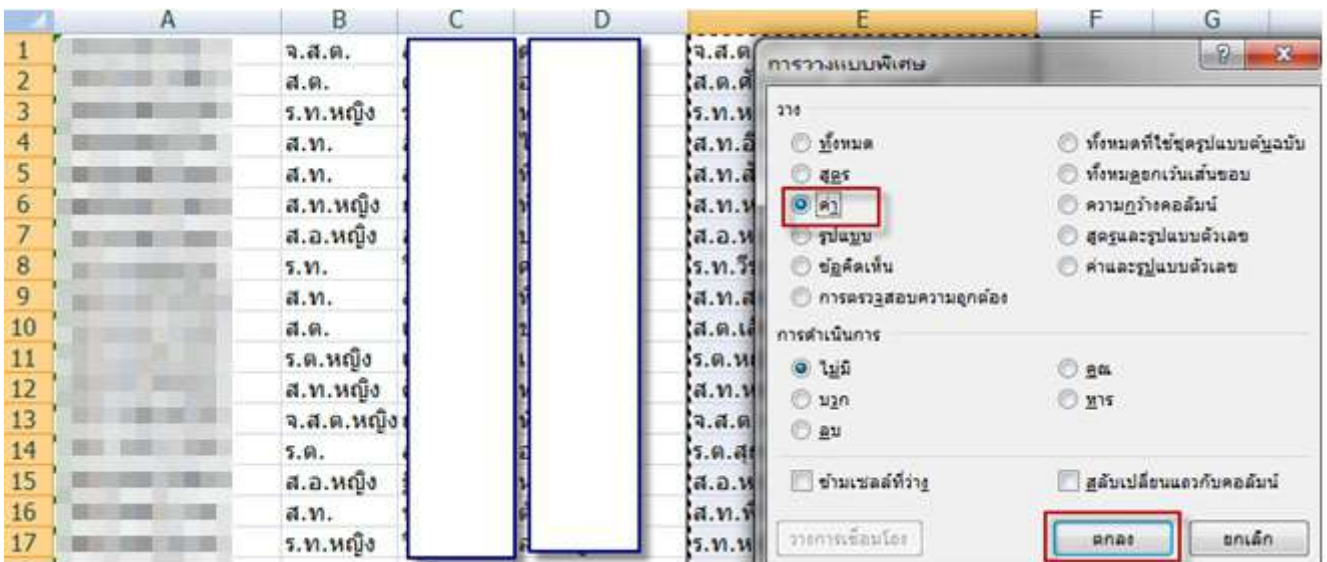
5. คัดลอกสูตรที่ คอลัมน์ E1 และ วางทุกบรรทัดที่มีรายการอยู่ในคอลัมน์ E ทุกบรรทัด



6. คัดลอกสูตร ในคอลัมน์ E ทั้งหมด และ วางรายการที่คอลัมน์ E1 โดยเลือก วางแบบพิเศษ



7. เลือกวางแบบ ค่า และคลิกปุ่ม ตกลง




8. ลบคอลัมภ์ B,C,D ที่ จะเหลือคอลัมภ์ A และ B (ค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล)
 ขั้นตอนต่อไปเราต้องเรียงข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

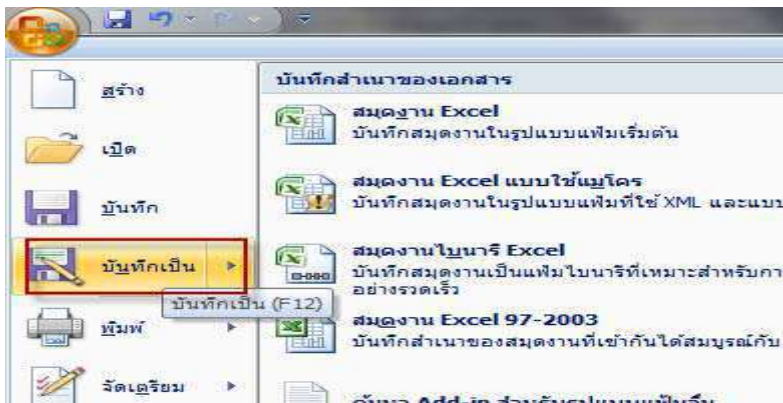
http://epayroll.cgd.go.th/download/I002_lmlncDec_New.pdf

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	จ.ส.ด.		41101	100	41108	300.5			
2	ส.ด.ตัก		41101	110	41108	400			
3	ร.ท.พศ		41101	120	41108	410			
4	ส.ท.อ		41101	130	41108	420			
5	ส.ท.ส		41101	140	41108	430			
6	ส.ท.พ		41101	150	41108	440			
7	ส.อ.พ		41101	160	41108	450			
8	ร.ท.ร		41101	170	41108	460			
9	ส.ท.ส		41101	180	41108	470			
10	ส.ด.ล		41101	190	41108	480			
11	ร.ด.พ		41101	200	41108	490			

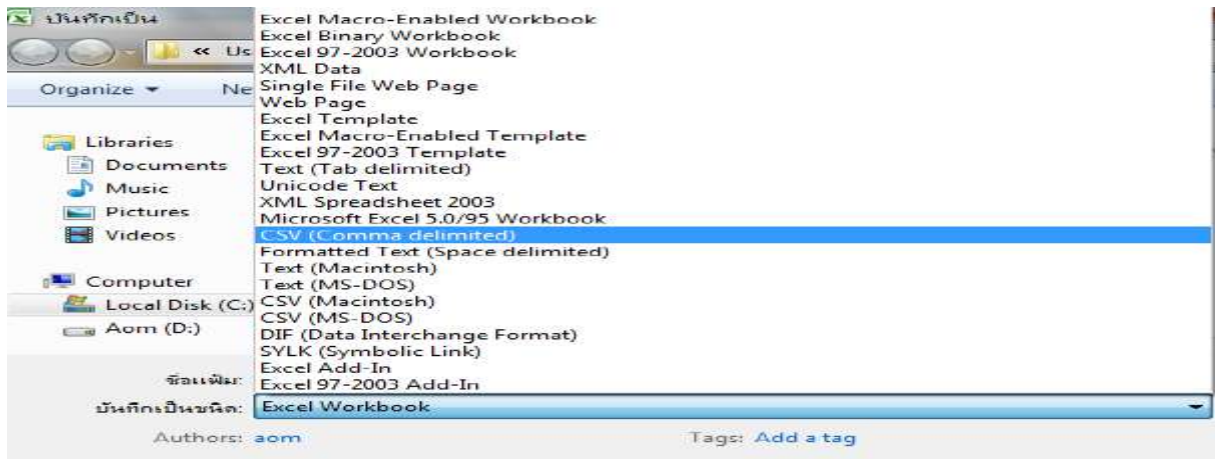
9. คอลัมภ์ C ใส่รหัสหนี้ 1 , D ใส่จำนวนเงิน 1 ,E ใส่รหัสหนี้ที่ 2 ,คอลัมภ์ F ใส่จำนวนเงินที่ 2 ไปเรื่อยๆ ถ้ามีหนี้ไม่ถึง 10 คู่หนี้ ให้ใส่ 0 จนถึง คอลัมภ์ V

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

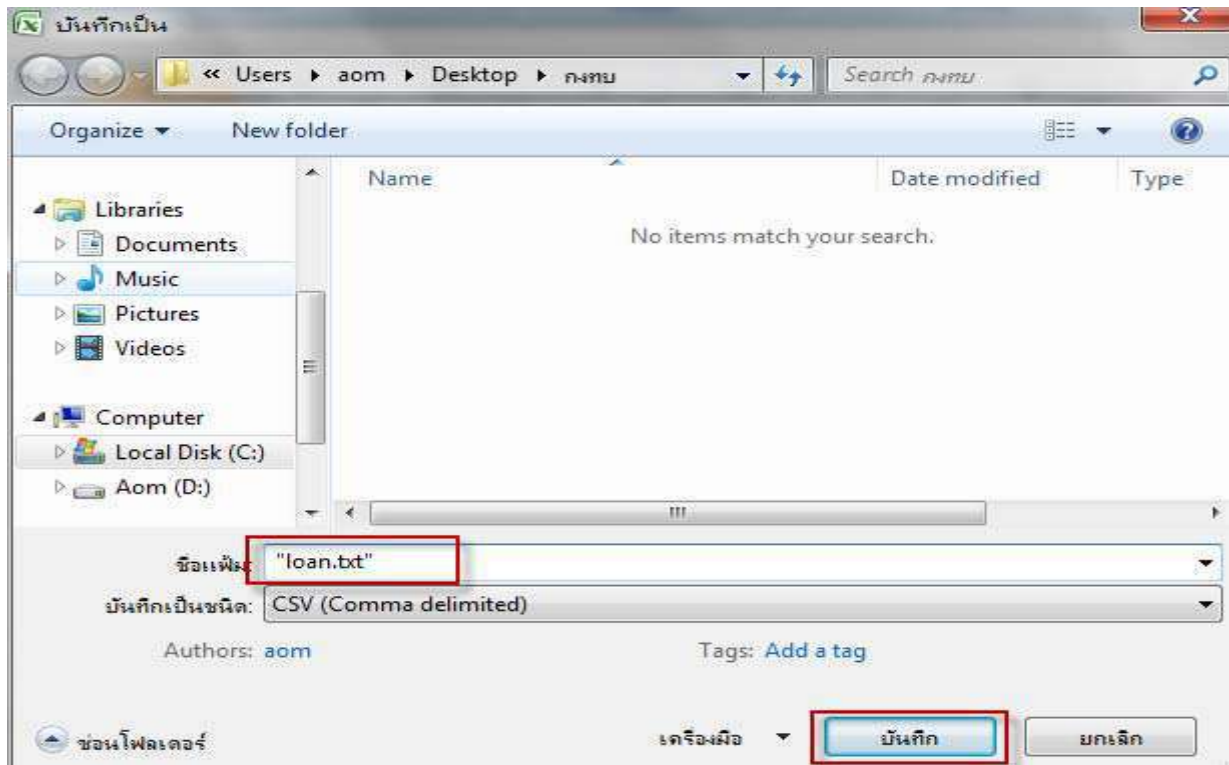
10. เมื่อกรอกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ Save เป็น loan.txt คือคลิก  เลือกบันทึกเป็น



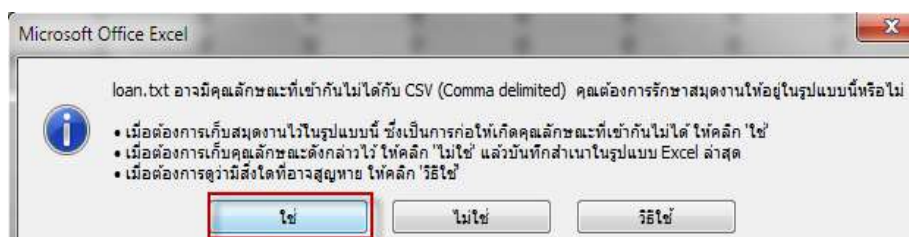
11. บันทึกเป็นชนิดให้เลือก CSV (Comma delimited)



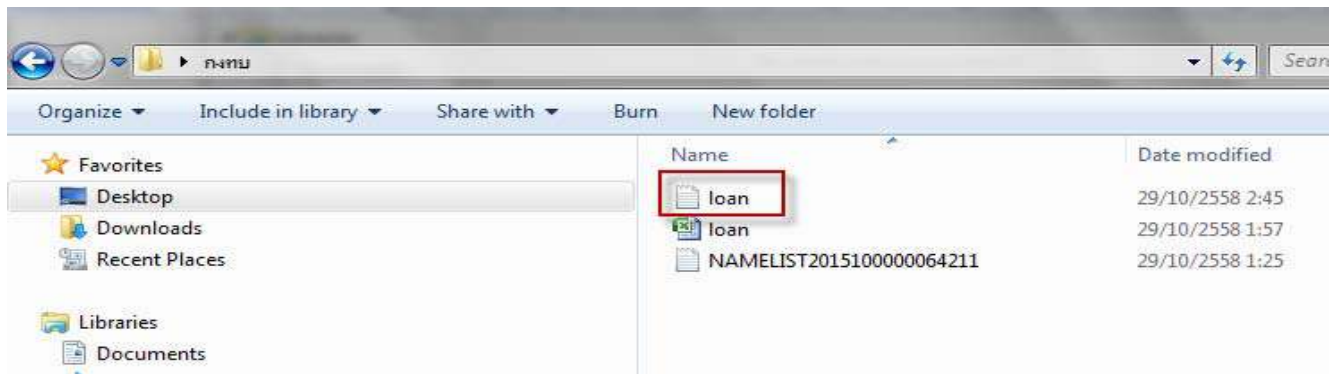
12. พิมพ์ชื่อแฟ้ม “loan.txt” แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



13. เครื่องจะถาม เพื่อยืนยัน ให้คลิก ใช่



ตรวจสอบเพิ่มข้อมูลจะเกิดแฟ้มที่ชื่อ loan.txt เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการนำเข้าระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



Excel to DBF

1. เปิดไฟล์ *.xls ใน MS Excel

1	ID	Type_A	Type_B	Data
257	256	13	0	92
258	257	3	0	92
259	258	10	2	76
260	259	7	0	92
261	260	3	1	68
262	261	2	3	72
263	262	3	0	92
264	263	8	2	92
265				

Navigation: \village/

2. save เป็นนามสกุล dbf

ชื่อเพิ่ม:

เก็บเป็นชนิด:

3. เช็คจำนวน record ที่ได้จากการ convert พบว่าจำนวน record ไม่ครบ 263 แต่ได้ 251 หายไป 12 records

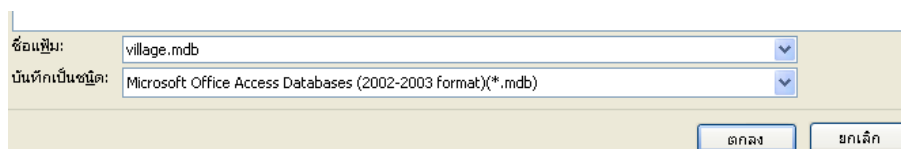
	G	H	I	J
1	ID	TYPE_A	TYPE_B	DATA
242	241	4	3	17
243	242	2	0	85
244	243	1	2	88
245	244	2	1	4
246	245	3	0	47
247	246	3	0	6
248	247	1	2	82
249	248	1	0	72
250	249	0	3	68
251	250	0	3	7
252	251	0	3	93
253				

4. วิธีการแก้ไขในที่นี้จะทำการ convert *.xls ไปเป็น *.mdb ใน MS Access ก่อนแล้วค่อย save ไปเป็น dbf อีกทีดู แล้วค่อนข้างยุ่งวุ่นวาย แต่ไม่ยากครับ

5. เปิด MS Access แล้วสร้างฐานข้อมูลใหม่ *.mdb ใหม่ ตั้งชื่ออะไรก็ได้ ในที่นี้ตั้งชื่อ village.mdb



6. save ฐานข้อมูล

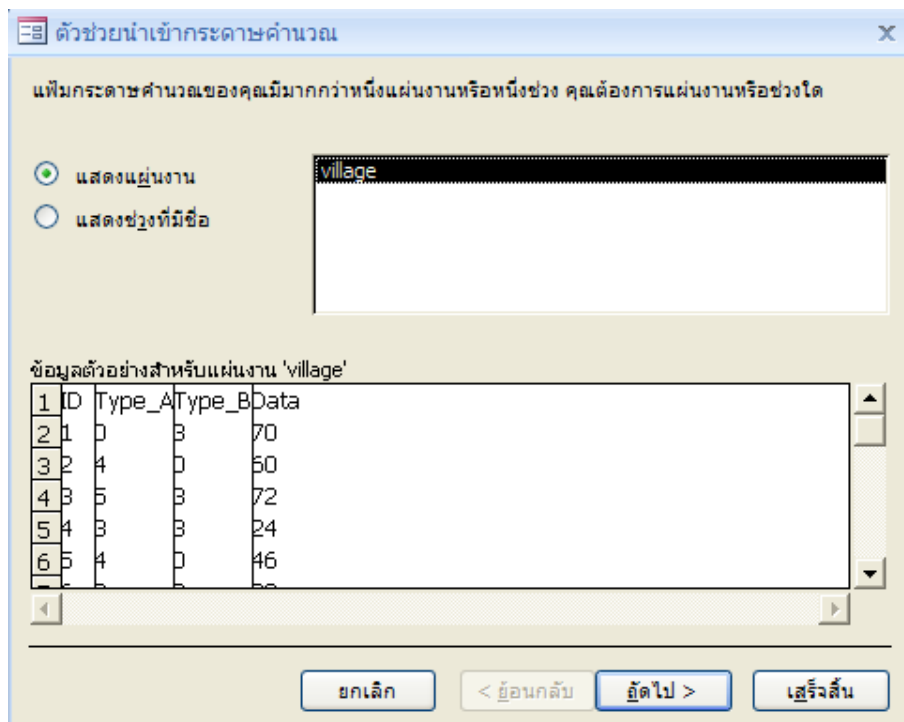


7. เลือก ข้อมูลภายนอก --- Excel --- เลือกไฟล์ *.xls ที่ต้องการ

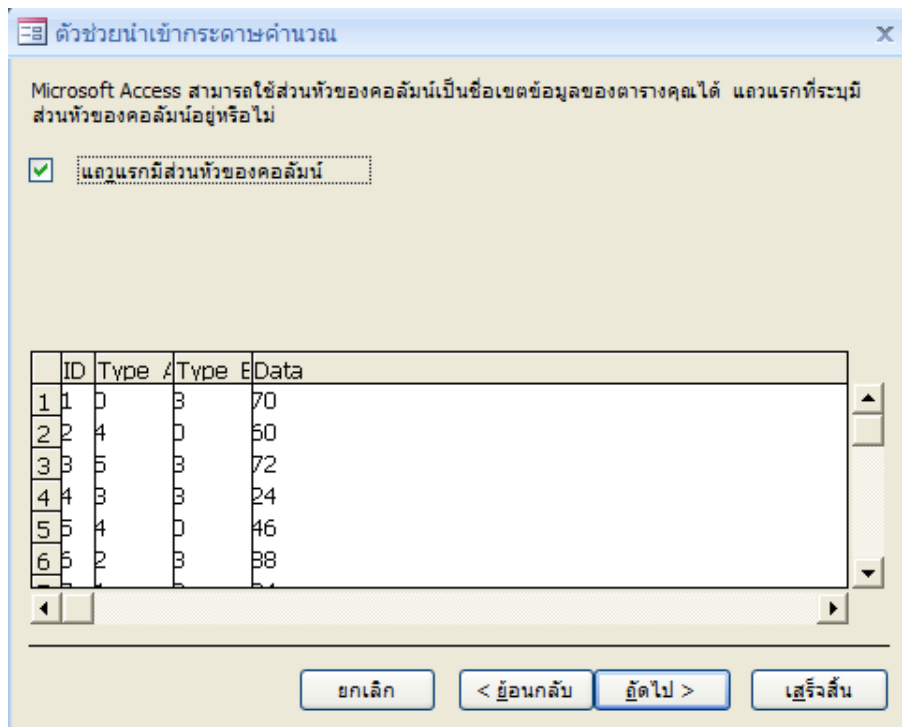


8. ทำตาม wizard ของโปรแกรมไปเรื่อยๆ

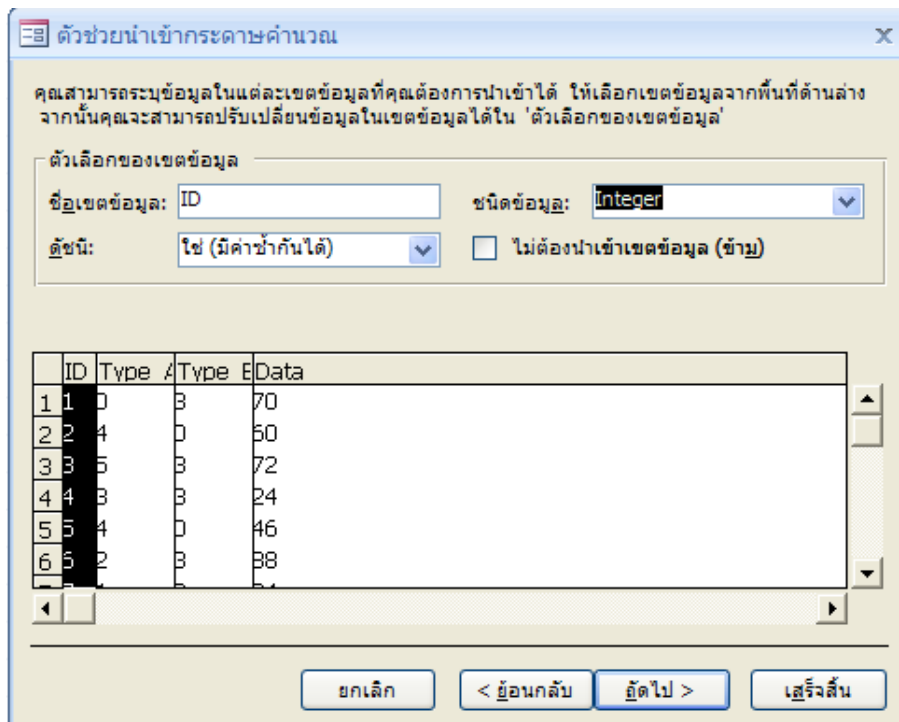
8.1 เลือก sheet ในไฟล์ xls ที่ต้องการแปลง กรณีที่มีหลาย sheet ใน 1 ไฟล์



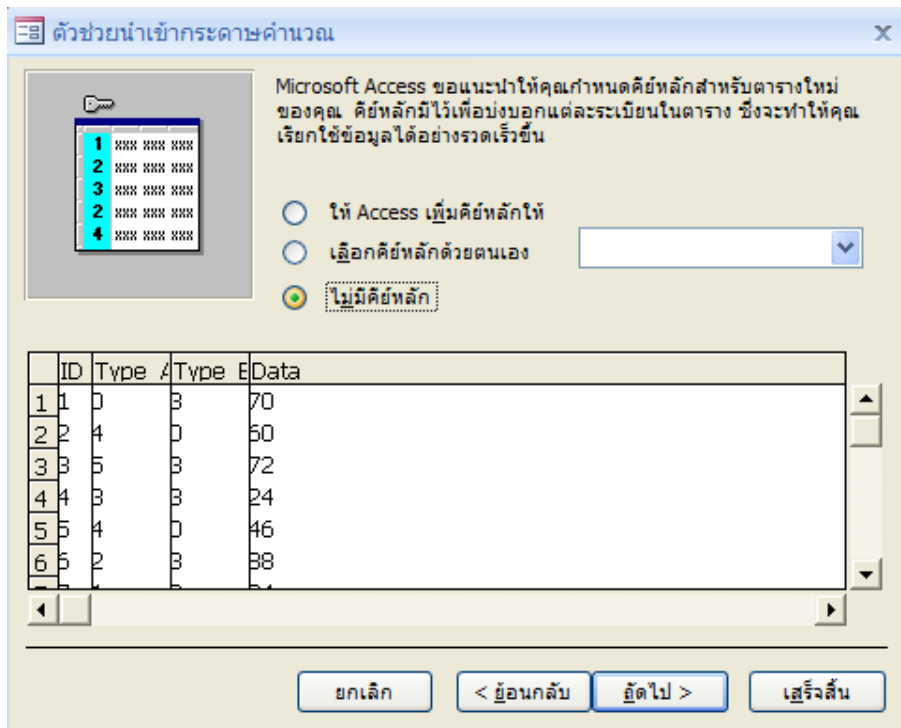
8.2 กำหนดให้ record แยกเป็นชื่อฟิลด์



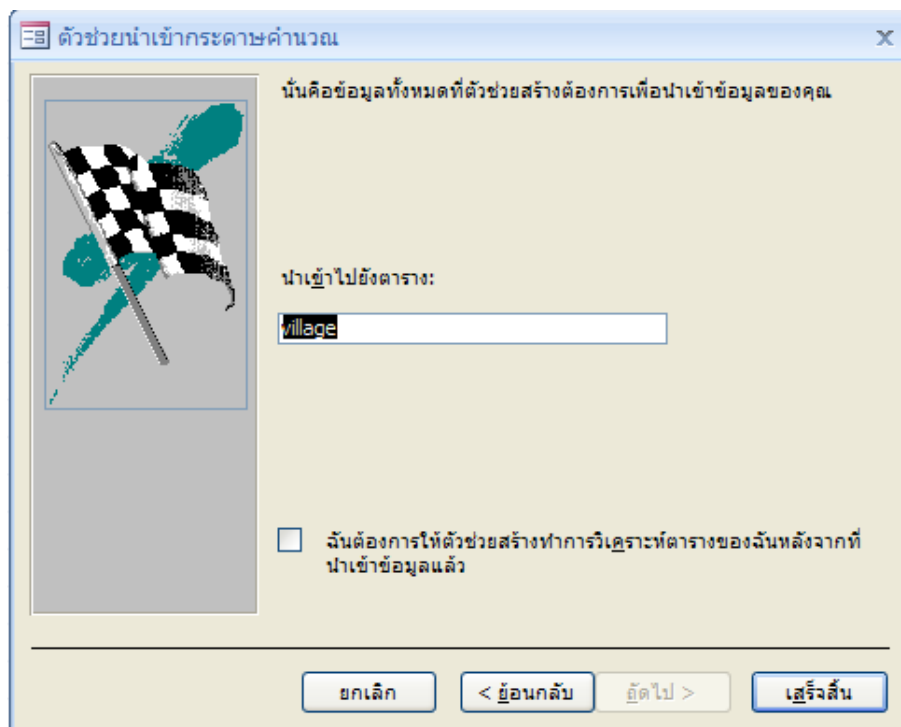
8.3 กำหนดการสร้างดัชนีข้อมูล



8.4 กำหนดฟิลด์เพื่อทำการสร้างคีย์หลัก ในที่นี้ไม่ได้สร้างไว้ (ปกติควรจะสร้าง)



8.5 ตั้งชื่อตาราง --- เสร็จสิ้น



9. หลังการนำเข้าข้อมูลจาก Excel มาเป็นตารางในฐานข้อมูล จะได้จำนวน record ครบ 263

ID	Type_A	Type_B	Data
255	7	0	48
256	13	0	92
257	3	0	92
258	10	2	76
259	7	0	92
260	3	1	68
261	2	3	72
262	3	0	92
263	8	2	92

10. ทำการ save เป็นนามสกุล dbf ที่ ข้อมูลภายนอก --- เพิ่มเติม --- เพิ่ม dBase

The screenshot shows the 'Send To' menu with the following options:

- ฐานข้อมูล Access
- เพิ่ม XML
- ฐานข้อมูล ODBC
- เอกสาร HTML
- เพิ่ม dBASE** (highlighted)
- เพิ่ม Paradox
- เพิ่ม Lotus 1-2-3

11. จะได้ไฟล์ dbf ที่มี record ครบตามที่ต้องการ



ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. 2502
3. ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการฯ พ.ศ. 2551
4. มติคณะรัฐมนตรี