

# แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ



*Finance Division Department of Disease Control  
Knowledge management 2015*

---

## บทที่ 1

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลย่อย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS และโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำหรับในส่วนของกรมควบคุมโรคได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นมา โดยได้มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานอยู่บ่อยๆ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดเพราะผู้มารับผิดชอบงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมก็ยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ขาดความรอบคอบ มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กองคลังในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมควบคุมโรค จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง กรมควบคุมโรค ขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรมควบคุมโรคมีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรกรมควบคุมโรคมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด



## ขอบเขต

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

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วยกองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 กองคลังรับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น โดยจะครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทั้งในส่วนของการคลังในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายระดับกรม หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง สถาบันและสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

## คำจำกัดความ

**ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ** หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

**หน่วยงานระดับกรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ**

1. **กองการเจ้าหน้าที่(กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล)** มีหน้าที่ดูแล ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกคำสั่ง แก้อคำสั่ง ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน

2. **กองคลัง(งานเงินเดือนและค่าจ้าง)** มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลในภาพรวมกรมเพื่อส่งข้อมูลให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการวางเบิก

**หน่วยประมวลผลย่อย** หมายถึง กองคลัง สถาบันบำราศนราดูร สถาบันราชประชาสมาสัย และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 - 12 มีหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลตามคำสั่งที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม (กองคลัง)

**กองบริหาร** หมายถึง ผู้บริหารกรมฯ,กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร,กลุ่มตรวจสอบภายใน,สำนักงานเลขานุการกรม,กองการเจ้าหน้าที่,กองคลัง

**หน่วยงานส่วนกลาง** หมายถึง หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง (ยกเว้นกองบริหาร) ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องหนี้ทั่วไป รายรับ รายจ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานส่งให้กองคลัง

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

**คำสั่ง** หมายถึง คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย-แต่งตั้ง/ให้โอน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือฯ ที่เกี่ยวข้อง

**หนี้บุคคลที่สาม** หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น



**หนี้ทั่วไป หมายถึง** รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับกรมควบคุมโรค ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงสาธารณสุข, สหกรณ์อื่นนอกเหนือจากสหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค

**หนี้สหกรณ์ หมายถึง** เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรคเรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ■ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและค่าจ้าง (กองคลัง)

1. บันทึกรายการลดหย่อน, เลขที่สมาชิกสหกรณ์กรมควบคุมโรค, กบข.ส่วนออมเพิ่ม 1-12% ภายในวันที่ 21 ของเดือน ถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไป
2. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือน ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
3. นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไป ของกองบริหาร และหน่วยงานส่วนกลางทั้งหมด ภายในวันที่ 5 ไม่เกินวันที่ 6 ของเดือน
4. นำเข้าข้อมูลหนี้สหกรณ์กรมควบคุมโรค ภายในวันที่ 5 ของเดือน ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
5. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งและในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ภายในวันที่ 21 ของเดือน ถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไป และบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง
6. ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
7. นำส่งข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้หน่วยงานระดับกรม
8. รับข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ของหน่วยงานส่วนกลาง ก่อนวันที่กำหนดในปฏิทินของกรมบัญชีกลาง 1 วัน เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
9. บันทึกรายการใช้ผลผลิต/กิจกรรม เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
10. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
11. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่กำหนดในปฏิทินของกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
12. ออกรายงานหนังสือขอเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม ส่งกรมบัญชีกลางวงเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
13. รวบรวมสรุปรายรับ – รายจ่าย (หนี้บุคคลที่สาม+รายการเบิกเกิน) ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)
14. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ขออนุมัติให้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ (ธนาคารออมสิน/ธนาคารอาคารสงเคราะห์/การฌาปนกิจของกระทรวงสาธารณสุข)
15. จัดทำบันทึกเสนออธิบดี ขออนุมัติให้จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยผ่านงานรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดทำเช็ค
16. ดำเนินการโอนหนี้ทั่วไปให้สถาบันบำราศนราดูร/สถาบันราชประชาสมาสัย/สคร.1-12
17. บันทึกรายการเกินเกินส่งคืน / รายได้แผ่นดิน ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)



18. บันทึกรายการเบิกเงินล่วงหน้า ให้หน่วยงานอื่นนอกกรมควบคุมโรค ในฐานะหน่วยงานระดับกรม (ต้นสังกัด)

19. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินให้กรมบัญชีกลาง และแจ้งคืนเงินโดยเช็ค ให้หน่วยงานอื่นนอกกรมควบคุมโรค ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)

20. จัดพิมพ์ และส่งใบรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงานส่วนกลาง

21. จัดทำบันทึกเสนออธิบดี ขออนุมัติให้จ่ายเช็คให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางแจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เนื่องจากเลขที่บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง และอื่นๆ ถ้ามี โดยผ่านงานรับ – จ่ายเงิน เพื่อจัดทำเช็ค

22. จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย) ในระบบ MCS WEB

23. จัดทำเสนออธิบดี ขออนุมัติให้จ่ายเช็ค และนำส่งคืนคลัง เงินสมทบและเงินชดเชย โดยผ่านงานรับ – จ่ายเงิน เพื่อจัดทำเช็ค ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)

24. ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด

25. ตรวจสอบและปรับปรุงรายได้ทั้งปี (ตรวจสอบรายได้ และภาษีสิ้นปี) (เงินสะสม สมทบสิ้นปี) ข้อ 21 ,22 ภายในวันที่ 20 มกราคม ของทุกปี

26. สร้างลำดับที่รายการ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ และ Download ข้อมูล ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ออกจากระบบ ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด)

27. ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในฐานะหน่วยงานระดับกรม(ต้นสังกัด) โดยส่ง E-Mail ภายในวันที่ 30 มกราคม ของทุกปี

28. รับและส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข.ประจำปี ให้หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งผลสำเร็จกลับกองทุน กบข.

#### ■ หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง

รวบรวมข้อมูลหนี้ทั่วไปของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งถึงกองคลังภายในวันที่ 5 ไม่เกินวันที่ 6 ของเดือน

- กองบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารกรมฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน,กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร,สำนักงานเลขาธิการกรม,กองการเจ้าหน้าที่,กองคลัง

- หน่วยงานส่วนกลาง ได้แก่ กองแผนงาน สำนักโรคไม่ติดต่อ,สำนักโรคควบคุมยาสูบ,สำนักระบาดวิทยา,สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม,สำนักโรคติดต่อทั่วไป,สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง,สำนักโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์,สำนักวัณโรคและสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

#### ■ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและค่าจ้าง (สถาบันและสำนักงานป้องกันควบคุมโรค)

1. บันทึกรายการลดหย่อน,เลขที่สมาชิกสหกรณ์กรมควบคุมโรค,กบข.ส่วนออมเพิ่ม 1-12% ภายในวันที่ 21 ของเดือน ถึง วันที่ 4 ของเดือนถัดไป

2. นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไปสถาบัน และสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ภายในวันที่ 5 ไม่เกินวันที่ 6 ของเดือน

3. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของค่าจ้างและในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ภายในวันที่ 21 ของเดือน ถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไปและบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง

4. ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

5. นำส่งข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้หน่วยงานระดับกรม



6. รวบรวมสรุปรายรับ – รายจ่าย (หนี้บุคคลที่สาม+รายการเบิกเกิน) ให้หน่วยงานระดับกรม
7. จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย)
8. ออกใบรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของหน่วยงาน
9. ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด
10. ตรวจสอบและปรับปรุงรายได้ทั้งปี (ตรวจสอบรายได้ และภาษีสิ้นปี) (เงินสะสม สมทบสิ้นปี)

ภายในวันที่ 20 มกราคม ของทุกปี

11. รับและส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข. ประจำปี ให้หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งผลสำเร็จกลับ

กองทุน กบข.

- **เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี :** ปรับปรุงผลผลิต/กิจกรรมหลักในระบบ GFMS
- **เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ :** ลงทะเบียนค่างบประมาณและแจ้งผลผลิต/กิจกรรมให้กลุ่มการเงินในแต่ละเดือน
- **งานรับและนำส่งเงิน :** พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกหน่วยงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
2. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ





## บทที่ 2

### ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ส่วนราชการเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) โดยจะดำเนินการ โอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง แต่ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้นั้น ส่วนราชการผู้เบิกยังจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดอีกเป็นจำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเพิ่มเติม ในบทนี้จะขอกล่าวถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสรุปเพียงประเด็น สำคัญ ๆ ดังนี้

#### 1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

**สาระสำคัญ** กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนเงินปี และเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนักพระราชวัง บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

##### การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือนให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น การจ่ายเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่ายตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากข้าราชการผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาทตามกฎหมายได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา และผู้อุปการะเลี้ยงดู

##### เงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนักพระราชวัง

ให้จ่ายเงินปีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินให้เต็มทั้งปี การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานรององคมนตรีหรือองคมนตรีให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้ง โดยให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย



## บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาถือจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำนาญประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือนหาวันทำการ

### **2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539**

**สาระสำคัญ** การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ถ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น แต่ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิม ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดเบิกทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง และถ้ามีการเบิกส่งไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีการเบิกหักผลส่ง แล้วให้สังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้สังกัดเดิมทราบ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก

### **การจ่ายเงินเดือนและเงินที่จ่ายควบกันของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้**

- กรณีลาออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันลาออก
- กรณีให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง
- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี
- กรณีลาป่วย ให้จ่ายระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีลาคลอดบุตร ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 90 วัน
- กรณีลากิจส่วนตัว ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ถ้าในปีที่เริ่มรับราชการระหว่างลากิจส่วนตัวให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- กรณีอุปสมบท ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และไม่เคยอุปสมบท ให้จ่ายไม่เกิน 60 วัน
- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่าย ไม่เกิน 60 วัน
- กรณีเสียชีวิต ให้จ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- กรณีละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้งดจ่ายตั้งแต่วันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ
- กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้งดจ่าย
- กรณีลาติดตามคู่สมรส ให้งดจ่าย



### 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547

**สาระสำคัญ** ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

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

ข้าราชการระดับ 1 – 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูง ได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 - 8 ของอัตราเงินเดือนค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

### 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

**สาระสำคัญ** ประเภทการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

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

2. **การลาค่อดบุตร** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ซึ่งสามารถลาได้ 90 วัน

3. **การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. **การลากิจส่วนตัว** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งข้าราชการที่ลาค่อดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. **การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และถ้าในปีงบประมาณนั้นมีวันลาพักผ่อนเหลือ ให้สะสมไปใช้ในปีต่อ ๆ ไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมแล้วได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6. **การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ซึ่งต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา แล้วจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ซึ่งต้องนับรวมอยู่ในระยะวันทีลา

7. **การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกได้รับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง เช่นกัน และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. **การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน** ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ถ้าในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาให้จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง



9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน แต่ถ้าผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน เช่นกัน ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเป็นผู้จัด

12. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รยณต์ประจำตำแหน่ง

**สาระสำคัญ** ผู้ที่จะได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ต้องเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือกกว่าข้าราชการผู้มีสิทธิ จะขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ หรือจะใช้รยณต์ประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้

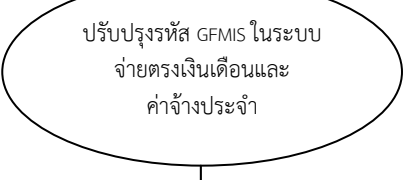
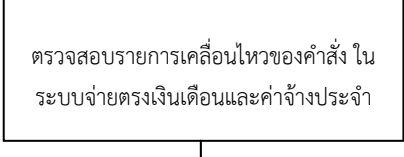
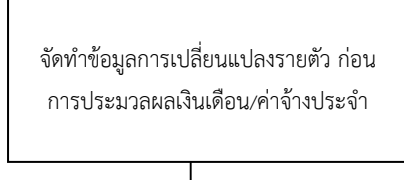
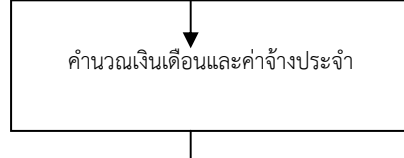
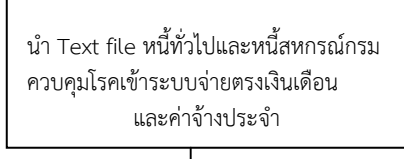
**อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ**

|                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| - ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า             | 25,400 บาท/คน/เดือน |
| - ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า | 31,800 บาท/คน/เดือน |
| - ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า           | 41,000 บาท/คน/เดือน |



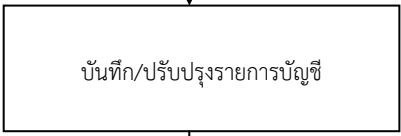
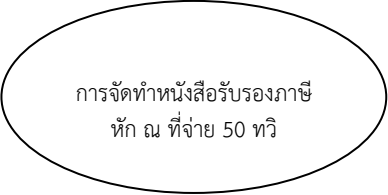
### บทที่ 3

#### การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียด/วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |    | ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อรองรับการวางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำในงบประมาณต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานระดับกรม                                                                                                                                                              |
| 2        |    | รับสำเนาคำสั่งจากกองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยประมวลผลย่อย                                                                                                                                                             |
| 3        |   | ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับคำสั่งที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ระยะเวลาในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือน – วันที่ 4 ของเดือนถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยประมวลผลย่อย                                                                                                                                                             |
| 4        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวใน Microsoft Excel ตามคำสั่ง</li> <li>- จัดทำข้อมูล พร้อมแปลงไฟล์หนีทั่วไป (หน่วยงานส่วนกลางส่งข้อมูลให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ)</li> <li>- รับข้อมูลหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค มาแปลงไฟล์</li> <li>- บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม กบข. (1-12%) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>- หน่วยงานส่วนกลาง, หน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>- หน่วยงานระดับกรม</li> <li>- หน่วยประมวลผลย่อย</li> </ul> |
| 5        |  | คำนวณเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานระดับกรม                                                                                                                                                              |
| 6        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำ Text File หนีทั่วไปเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>- นำ Text File หนี้สหกรณ์กรมควบคุมโรคเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยประมวลผลย่อย</li> <li>- หน่วยงานระดับกรม</li> </ul>                                                                             |





| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                           | รายละเอียด/วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 15       |  <p>บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงรหัสผลผลิต/กิจกรรมในระบบ GFMIS</li> <li>- บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>- จัดทำเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (เงินเบิกล่วงหน้า) ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>หน่วยงานระดับกรม</p> <p>หน่วยประมวลผลย่อย</p> <p>หน่วยงานระดับกรม</p> |
| 16       |  <p>การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)</li> <li>2. เบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง (กรณีรับคืนเป็นเงินสด)</li> <li>3. ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม, ปรับปรุง กบข/กสจ.,สะสม สมทบ ชดเชย</li> <li>4. พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และ กบข/กสจ.</li> <li>5. สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)</li> <li>6. Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร</li> <li>7. พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> </ol> | <p>หน่วยประมวลผลย่อย</p> <p>หน่วยงานระดับกรม</p>                         |



## ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ

ประกอบไปด้วย ระบบงานหลักๆ ที่สำคัญและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้

### 1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

ระบบข้อมูลพื้นฐานเป็นส่วนหนึ่งของระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ ซึ่งระบบนี้จะเป็นระบบที่รวมรหัสต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันภายใต้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น ฐานภาษี รหัสธนาคาร หรือใช้ในกรณี แก้อไข เปลี่ยนปีงบประมาณเนื่องจากรหัสเบิกจ่ายในระบบ GFMS เปลี่ยนแปลง เช่น รหัสกิจกรรมหลัก เป็นต้น

### 2. ระบบบัญชีถือจ่าย (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบงานที่สำคัญระบบงานหนึ่ง ที่ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวข้อมูลหรือรายการตามคำสั่งที่มีผลกระทบกับอัตราหรือตัวคน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์และสำคัญกับระบบการจ่ายเงินเดือนอย่างมาก เนื่องจาก ภายใต้การลงคำสั่งบนระบบถือจ่ายนั้น จะถูกนำมาใช้ในการประมวลสร้างรายการการจ่ายของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ประกอบไปด้วย เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นๆ เงินหักต่างๆ เป็นต้น

### 3. ระบบทะเบียนประวัติ (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานการออกคำสั่งอัตโนมัติ การออกรายงาน ก.พ.7 หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ซึ่งในระบบนี้จะเกี่ยวข้องกับการจ่ายเป็นบางส่วน เช่น ปรับปรุงรายการลดหย่อนภาษีในรายการข้อมูลครอบครัว และที่อยู่ ฯลฯ

### 4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ (กองคลัง , สถาบันบำราศนราดูร , สถาบันราชประชาสมาสัย, สคร.1-12 เป็นผู้ปฏิบัติ)

เป็นระบบที่ใช้สำหรับสร้างรายการเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมเข้าบัญชีเงินฝากให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นรายการรายการที่เกิดขึ้นจะเป็นรายการที่เกิดจากการลงคำสั่ง ณ เวลาที่หยุดคำสั่งตามที่กำหนดกันระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง เพื่อให้เครื่องประมวลผลสร้างบัตรเงินเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มการทำงานอยู่ 3 ส่วนการทำงานดังนี้

#### 4.1 กลุ่มการทำงานสำหรับส่วนราชการ

- การทำงานในลักษณะรวมการทำงานที่ส่วนกลาง
- การทำงานในลักษณะกระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย (หน่วย

ประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดเดียวกัน ที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายหรือมอบอำนาจกำหนดให้ทำงานในระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ให้ทำการประมวลผลหรือคำนวณบัตรและบันทึก/แก้ไขรายการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจนกระทั่งพร้อมนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือนตามกำหนดเวลาที่แต่ละหน่วยงานตกลงการส่งมอบกัน จึงจะส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางต่อไป หน่วยงานกลุ่มนี้จะได้รับการจัดสรรอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการเข้าระบบงานที่เราเรียกว่า TOKEN KEY เพื่อนำมาใช้เข้าระบบงาน )

ซึ่งจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ใช้งานของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งจะเป็นกลุ่มการทำงานของผู้ใช้งานของหน่วยงานต้นสังกัดที่จะต้องทำหน้าที่ประมวลผลรายการหรือทำรายการที่ยกเว้นจากสิทธิการทำงานของหน่วยประมวลผลย่อย และรับและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลางที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งข้อมูลมาให้ ตอบข้อซักถามให้แก่หน่วยประมวลผลย่อยของตนเอง พร้อมตรวจสอบและรวบรวมให้ครบทั้งกรม เพื่อประมวลผลสรุปและส่งวางเบิกที่กรมบัญชีกลางต่อไป



- กลุ่มผู้ใช้งานของหน่วยงานประมวลผลย่อย การทำงานจะใช้จอภาพการทำงานร่วมกัน (หน่วยงานส่วนกลาง/หน่วยงานส่วนภูมิภาค) แต่จะถูกกำหนดให้ใช้งานข้อมูลตามสิทธิของแต่ละคน ซึ่งกลุ่มการทำงานจะรวมการทำงานหลักๆ พร้อมจอภาพที่จะต้องสร้างสรุปข้อมูลและส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัด (ระกับกรม/กองคลัง)

หน่วยงานต้นสังกัด (ระดับกรม) ดำเนินการส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลางเพื่อวางเบิกต่อไป

4.2 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและเบิกจ่าย อนุมัติในระบบ GFMIS

4.3 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและสั่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ แจ้งการโอนหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีกรม กรณีไม่สามารถนำเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้ กรมบัญชีกลางจะโอนรับสุทธิของผู้มีสิทธิกลับคืนเข้าบัญชีส่วนราชการ

โปรแกรมการทำงานในระบบ จะสามารถใช้งานได้ตามสิทธิของเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนขอสิทธิการทำงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ และการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละคนเช่นกันระบบงานที่เปิดใช้งานอยู่ปัจจุบัน ได้แก่

- ระบบการจ่ายเงินเดือน [ข้าราชการ]

- ระบบการจ่ายค่าจ้าง [ลูกจ้างประจำ]

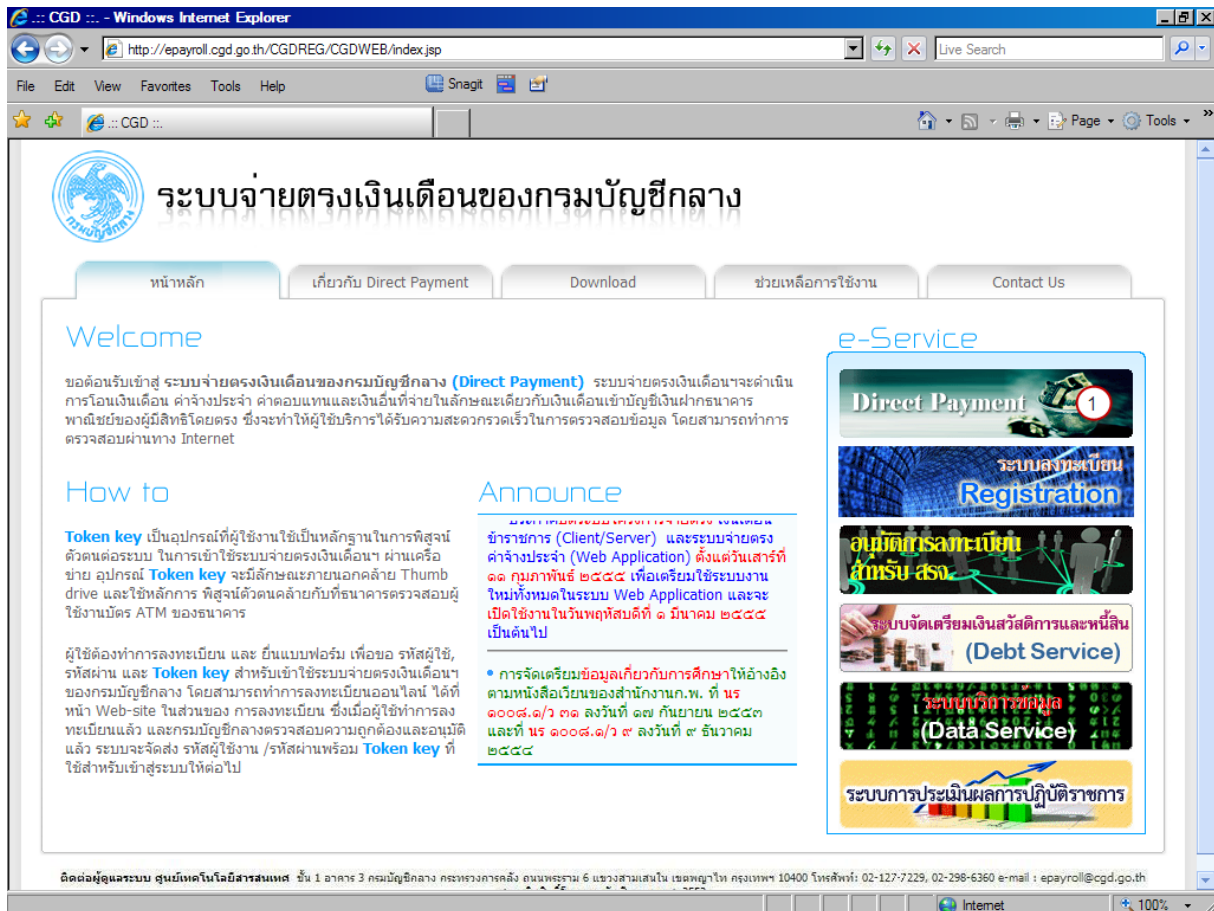
ซึ่งในแต่ละระบบฯ จะมีเมนูการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน



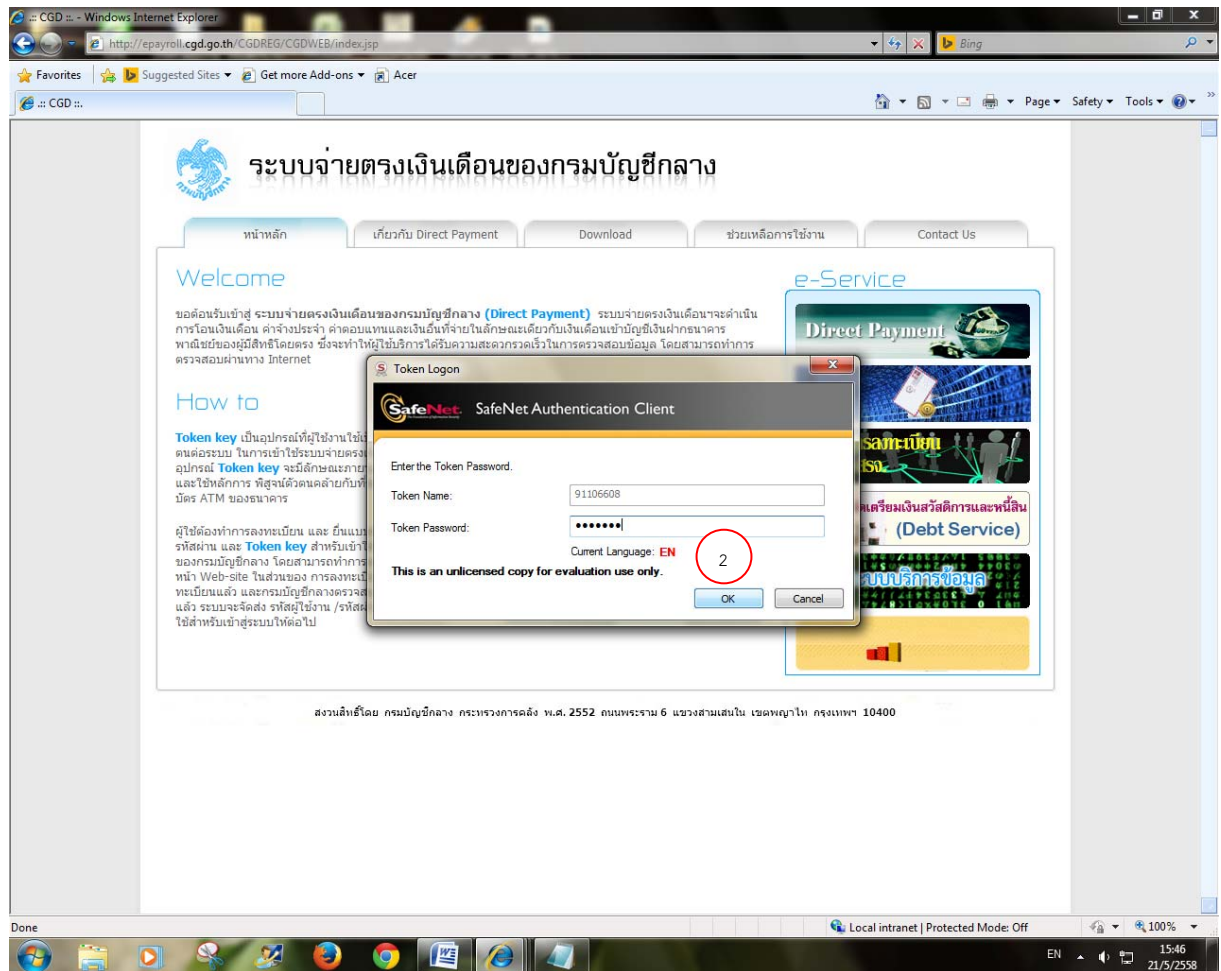
## รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เริ่มต้นการทำงานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เราเรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

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



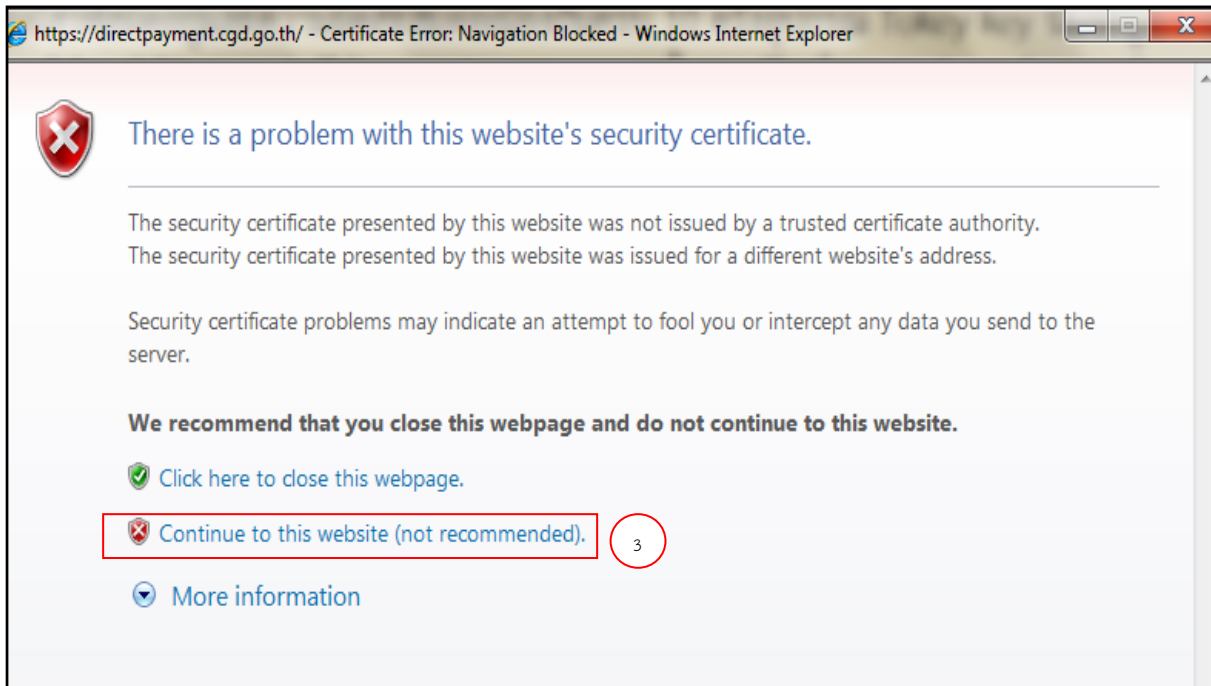
4. ใส่รหัส passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passphraseเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) ใส่รหัส passphrase เรียบร้อยคลิกปุ่ม OK **2**



ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดพลาดต่อเนื่องกันครบ 10 ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีก จนกว่าผู้ใช้งานจะนำToken Key นั้นมาแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาการทำงานได้



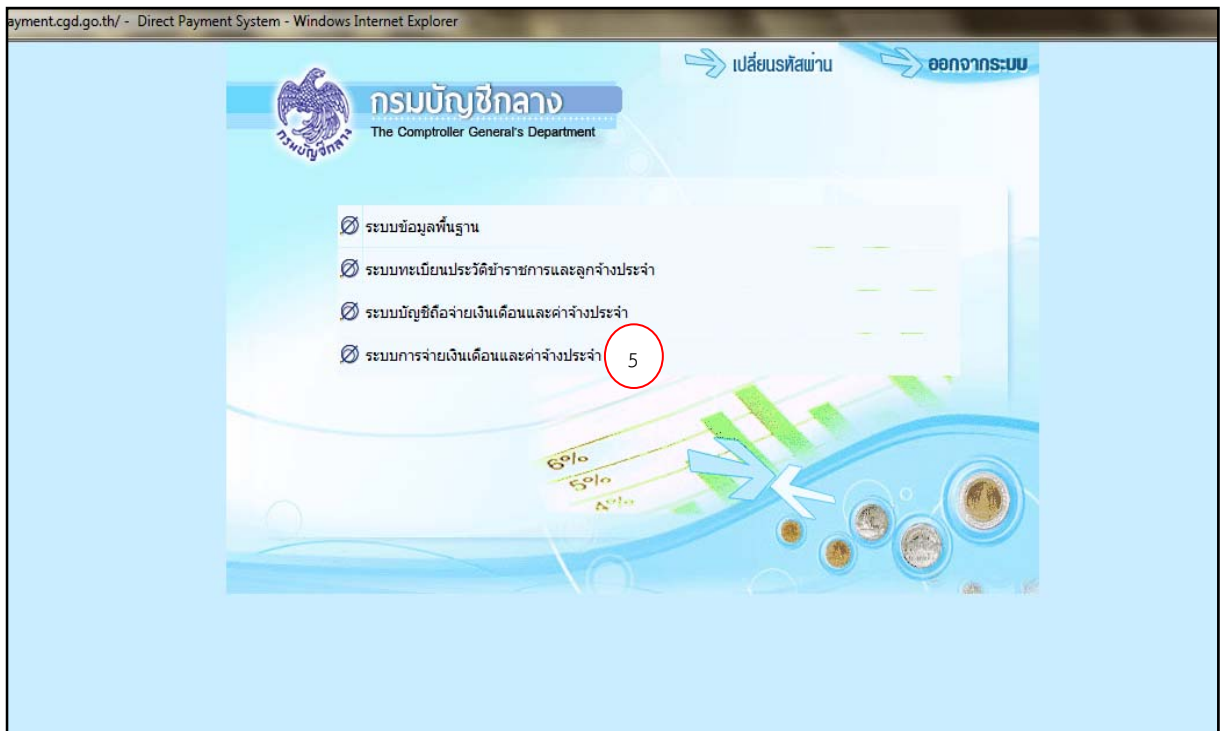
5. กรณีรหัสผ่าน passphrase ถูกต้องจะแสดงดั่งหน้าดังภาพ สามารถคลิกที่ Continue to this website (not recommended). 3 ผ่านไปได้เลย จะปรากฏดั่งจอภาพหน้าต่อไป



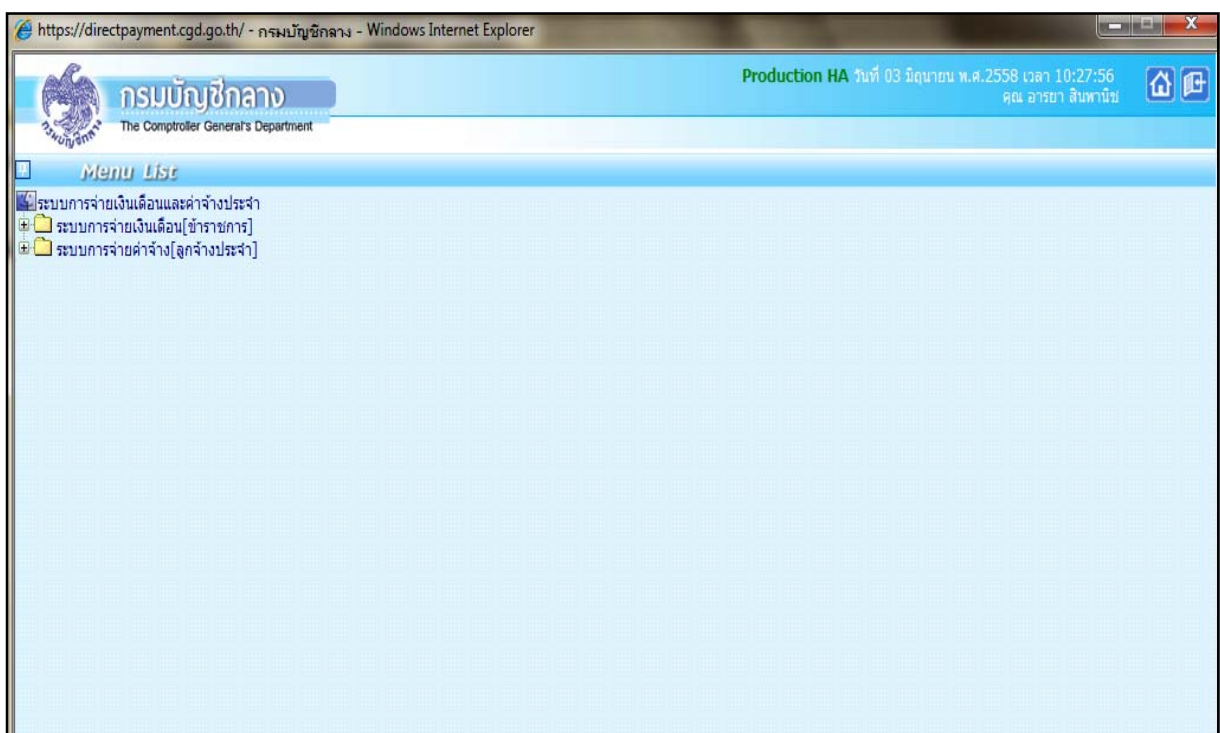
6. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In 4



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



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



## ลำดับที่ 1 ปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :

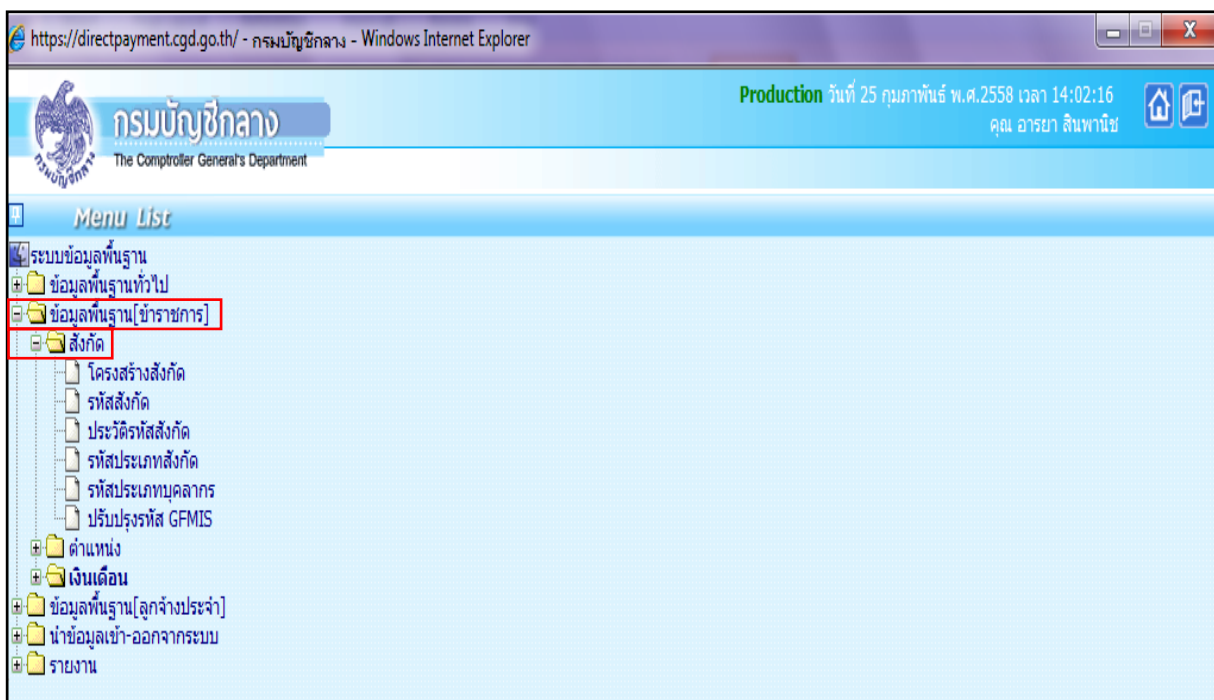
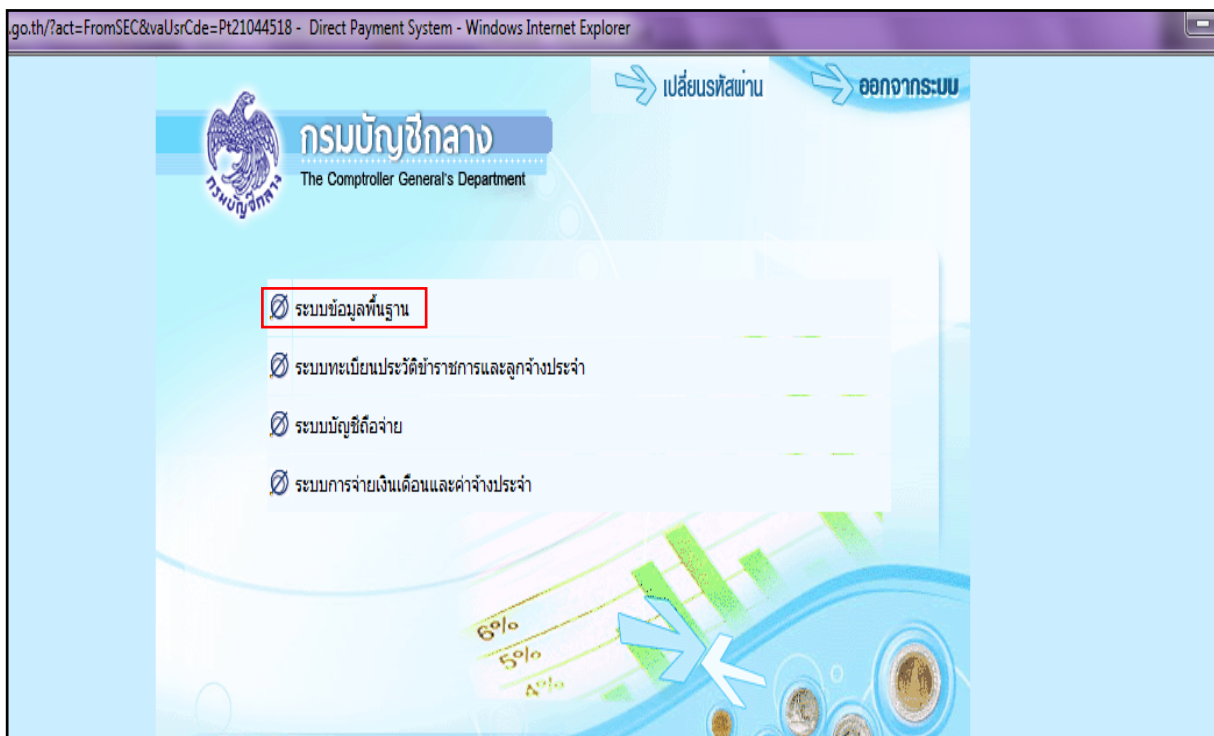
หน่วยงานระดับกรม ดำเนินการปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อรองรับการวางเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ GFMIS ในปีงบประมาณใหม่ถัดไป

1.1 กลุ่มงบประมาณแจ้งรหัสผลิต/กิจกรรมหลัก ให้กลุ่มการเงิน

1.2 กลุ่มการเงินดำเนินการปรับปรุงรหัส GFMIS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

โดยสามารถปรับปรุงรหัส GFMIS ได้ที่เมนู

ระบบข้อมูลพื้นฐาน ➡ ข้อมูลพื้นฐาน(ข้าราชการ)/(ลูกจ้างประจำ) ➡ สังกัด ➡ ปรับปรุงรหัส GFMIS



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบข้อมูลพื้นฐาน - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 เวลา 14:08:10  
คุณ อารยา สิงห์พานิช

ปรับปรุงรหัส GFMIS

กระทรวง 21 กรม 004 สก./สก. 001 สำนัก/กอง 0005 ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อเดิม สำนักงานเลขานุการกรม

ข้อมูลเดิม SHOW DETAIL

รหัสบัญชี 06016 รหัสพื้นที่ตาม กบ 90000000 รหัสยุทธศาสตร์ 02  
หน่วยงาน 2104 ศูนย์ต้นทุน 2100400002 กิจกรรมหลัก 21004100014692  
เขตธุรกิจ/ประเทศ 1000 ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย A210400004 การบริหารราชการ ส่วนกลาง  
ชื่อย่อสังกัด สก.

ข้อมูลใหม่

รหัสบัญชี รหัสพื้นที่ตาม กบ รหัสยุทธศาสตร์  
หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก  
เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย การบริหารราชการ  
ชื่อย่อสังกัด

ตกลง สำเนาจอ

เมื่อระบุรายละเอียดหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุงรหัส GFMIS เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **SHOW DETAIL** ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกข้อมูลใหม่ โดยใช้ข้อมูล รหัสผลิตภัณฑ์/กิจกรรมหลักที่ได้จากกลุ่มงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

ระบุรหัสกระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข ระบุรหัสกรม 004 กรมควบคุมโรค

2. ระบุรหัส สก./สก.

2.1 001 บริหารราชการส่วนกลาง

ระบุสำนัก/กอง ที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ 1

| รายละเอียดที่ 1 |                                                 |              |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|
| ข้าราชการ       |                                                 | ลูกจ้างประจำ |                                                 |
| 0000            | บริหารราชการส่วนกลาง                            | 0005         | สำนักงานเลขานุการกรม                            |
| 0005            | สำนักงานเลขานุการกรม                            | 0010         | กองการเจ้าหน้าที่                               |
| 0010            | กองการเจ้าหน้าที่                               | 0015         | กองคลัง                                         |
| 0015            | กองคลัง                                         | 0017         | กองแผนงาน                                       |
| 0020            | กองแผนงาน                                       | 0018         | สำนักโรคไม่ติดต่อ                               |
| 0025            | สถาบันบำราศนราดูร (จ.นนทบุรี)                   | 0020         | สถาบันบำราศนราดูร (จ.นนทบุรี)                   |
| 0030            | สถาบันราชประชาสมาสัย (จ.สมุทรปราการ)            | 0025         | สถาบันราชประชาสมาสัย (จ.สมุทรปราการ)            |
| 0035            | สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์    | 0030         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 กรุงเทพฯ          |
| 0040            | สำนักกระบาดวิทยา                                | 0035         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 สระบุรี           |
| 0045            | สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม         | 0040         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 ชลบุรี            |
| 0050            | สำนักโรคติดต่อทั่วไป                            | 0045         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 ราชบุรี           |
| 0055            | สำนักโรคติดต่อทางแมลง                           | 0050         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา        |
| 0060            | สำนักโรคติดต่อ                                  | 0055         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 ขอนแก่น           |
| 0065            | สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ | 0060         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 อุบลราชธานี       |
|                 |                                                 | 0065         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 นครสวรรค์         |
|                 |                                                 | 0070         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 พิษณุโลก          |
|                 |                                                 | 0075         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 เชียงใหม่        |
|                 |                                                 | 0080         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 นครศรีธรรมราช    |
|                 |                                                 | 0085         | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 สงขลา            |
|                 |                                                 | 0090         | สำนักกระบาดวิทยา                                |
|                 |                                                 | 0095         | สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม         |
|                 |                                                 | 0100         | สำนักโรคติดต่อทั่วไป                            |
|                 |                                                 | 0105         | สำนักโรคติดต่อทางแมลง                           |
|                 |                                                 | 0110         | สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ |



## 2.2 005 บริหารราชการส่วนกลาง (แยกเบิก)

ระบุสำนัก/กอง ที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ 2

| รายละเอียดที่ 2 |                                        |
|-----------------|----------------------------------------|
| ข้าราชการ       |                                        |
| 0005            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 กรุงเทพฯ |

## 2.3 010 บริหารราชการส่วนภูมิภาค

ระบุสำนัก/กอง ที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ 3

| รายละเอียดที่ 3 |                                              |
|-----------------|----------------------------------------------|
| ข้าราชการ       |                                              |
| 0005            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 สระบุรี        |
| 0010            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 ชลบุรี         |
| 0015            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 ราชบุรี        |
| 0020            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา     |
| 0025            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 ขอนแก่น        |
| 0030            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 อุบลราชธานี    |
| 0035            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 นครสวรรค์      |
| 0040            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 พิษณุโลก       |
| 0045            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 เชียงใหม่     |
| 0050            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 นครศรีธรรมราช |
| 0055            | สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 สงขลา         |

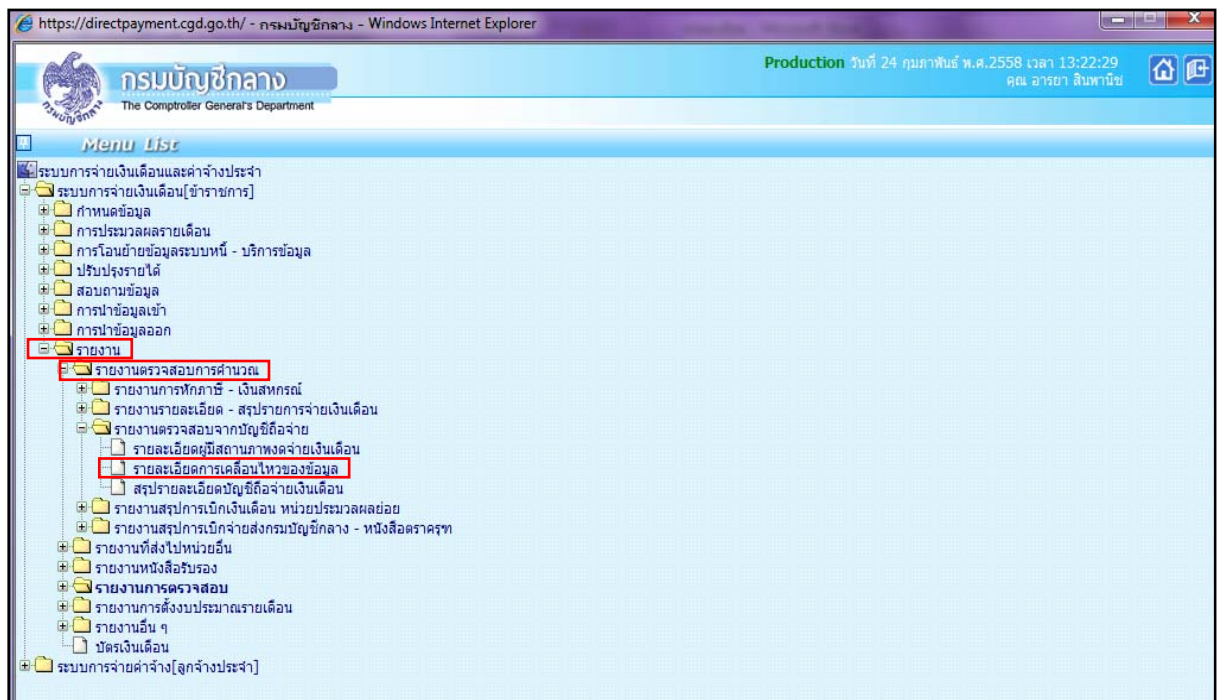
**ลำดับที่ 2 รับสำเนาคำสั่ง :** หน่วยประมวลผลย่อยรับสำเนาคำสั่งจากกองการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน คำสั่งให้โอน/รับโอน ย้าย/แต่งตั้ง คำสั่งลาออก/ให้ออก คำสั่งรักษา ราชการ/ให้ปฏิบัติราชการ คำสั่งลาศึกษา และคำสั่งอื่นที่มีผลเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 1)

**ลำดับที่ 3 ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :**

- เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 21- 4 ของเดือนถัดไป โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนู

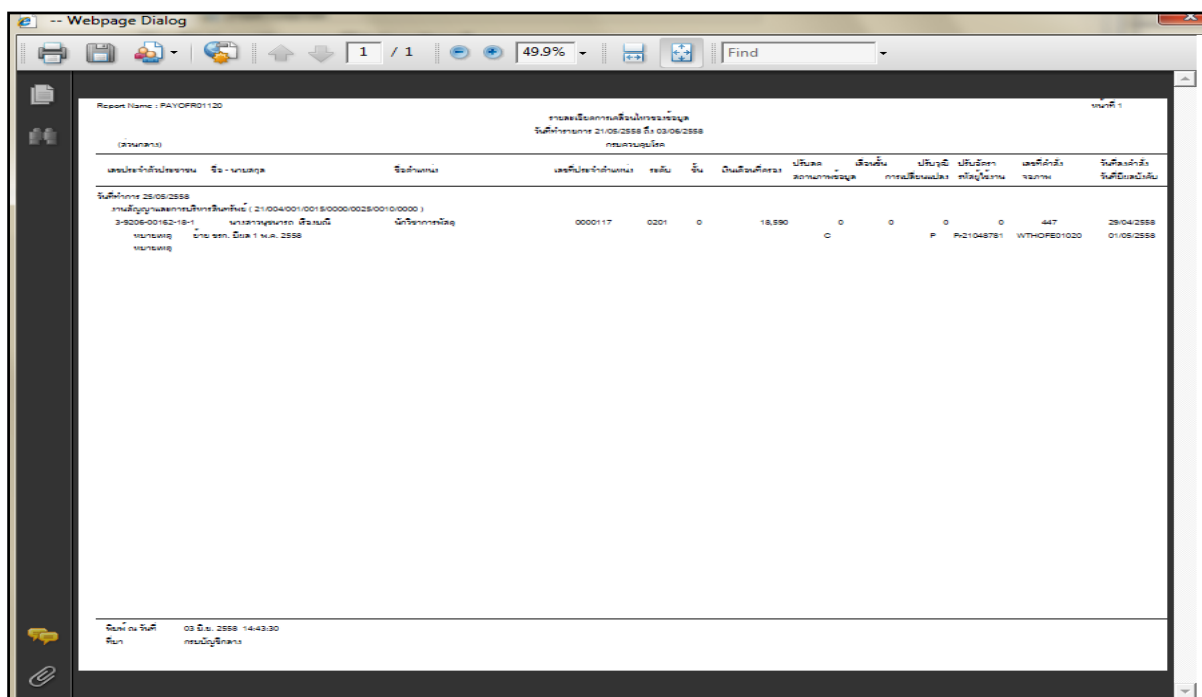
รายงาน  รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย → รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล





1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สก. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สก. 001
  - 2.1 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. คลิกเลือก ☒ ส่วนภูมิภาค ข้าราชการ สก./สก. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 3.1 ข้าราชการ สก./สก. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
4. ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่ 21 ของเดือน
5. ระบุวันที่สิ้นสุด วันที่ 4 ของเดือนถัดไป
6. คลิกปุ่ม  จะปรากฏภาพดังนี้



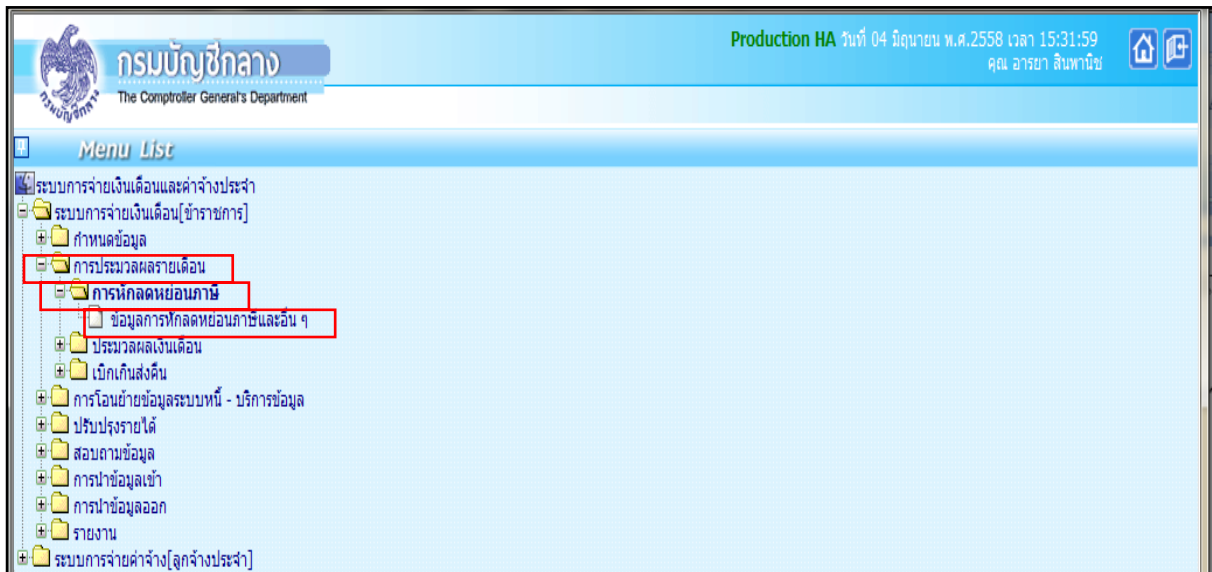


- หากรายการเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับภายในวันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยประมวลผลย่อยประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างให้ครบตามคำสั่งที่ได้รับ

ลำดับที่ 4 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ :

- 4.1 จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายตัวใน Microsoft Excel โดยนำคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง มาคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม (ภาคผนวกที่ 2 ) ตามระเบียบเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีคำนวณตาม (ภาคผนวกที่ 1)
- 4.2 จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค โดย
- จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel (ภาคผนวกที่ 3 )
    - หน่วยงานส่วนกลาง จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ให้กองคลัง ภายในวันที่ 6 ของเดือน
    - กองคลังจัดทำหนี้ทั่วไปให้กองบริหาร ลงใน Microsoft Excel
    - หน่วยประมวลผลย่อย จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel
  - แปลงไฟล์นี้
    - หน่วยงานประมวลผลย่อย แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (Comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ “LOAN.TXT” (ใส่เครื่องหมาย “...” ด้วย)
    - หน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) แปลงไฟล์หนี้สหกรณ์ที่ได้รับมาจากสหกรณ์ (สหกรณ์กรมควบคุมโรคจะส่งไฟล์ Microsoft Excel มาให้ภายในวันที่ 4 ของเดือน) ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้ชื่อไฟล์ “COOP.DAT” (ใส่เครื่องหมาย “...” ด้วย) บันทึกเป็นไฟล์ประเภท Text (Ms-Dos) ดำเนินการแปลงไฟล์และนำเข้าในระบบจ่ายตรงในวันที่ 5 ของเดือน

4.3 บันทึกการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่มกบข. (1-12%) ระยะเวลาในการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป โดยสามารถบันทึก รายการได้ที่เมนู **ประมวลผลรายเดือน** → **การหักลดหย่อนภาษี** → **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**



#### 4.3.1 บันทึกการหักลดหย่อนภาษี

https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 05 มิถุนายน พ.ศ.2558 เวลา 11:02:08 คุณ อารยา สีนพนิช

**ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**

สถานะการทำงาน [แก้ไข]

ปุ่ม: [เพิ่ม] [แก้ไข] [ลบ] [ค้นหา] [ตกลง] [ยกเลิก]

เลขประจำตัวประชาชน\* [3709900377948]

ชื่อ [สาวิตรี] นามสกุล [ลงสอน]

กระทรวง 21 กรม 004 สก./สก. 001

สำนักงาน/กอง 0005 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 53,650.00

เงินเดือน 30/01/2558 10:08:49

วันที่ทำการ จอภาพ PAYOFE02150

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลผู้สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส [โสด]

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 17,000 บาท 0 คน

บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 15,000 บาท 0 คน

ข้อมูลการหักลดหย่อนมีค่า-มารดา

มีค่าของผู้มีเงินได้ ☐ ☐

มารดาของผู้มีเงินได้ ☐ [3709900212141] นางเจลิมา ลงสอน

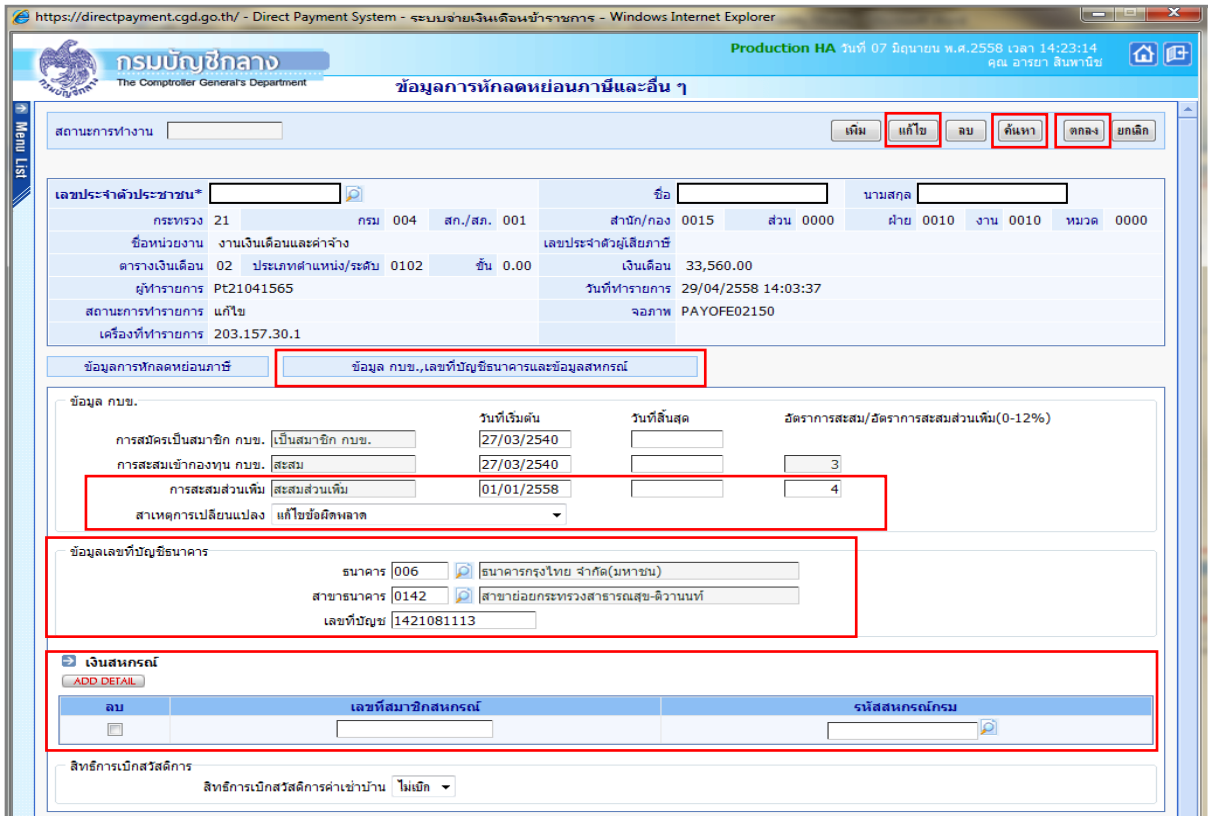
มีค่าของผู้สมรส ☐ ☐

มารดาของผู้สมรส ☐ ☐

| ลำดับ | รายการหักลดหย่อน                                                                  | จำนวนเงิน : หน่วย |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | เงินสะสม กบข.                                                                     | 14,485.50         |
| 2     | เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน                                           | 0.00              |
| 3     | เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีเงินที่มียาอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์                   | 0.00              |
| 4     | เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)    | 0.00              |
| 5     | เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมคำนวณ     | 0.00              |
| 6     | เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย                                                    | 0.00              |
| 7     | ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท                                       | 60,000.00         |
| 8     | ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท                                                    | 30,000.00         |
| 9     | ลดหย่อนผู้สมรส (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 ล.ย.04)                          | 0.00              |
| 13    | เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท         | 0.00              |
| 14    | เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท        | 0.00              |
| 15    | เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท              | 0.00              |
| 16    | เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท             | 0.00              |
| 17    | เบี้ยประกันชีวิต (กรรมสิทธิ์ 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    | เงินได้ที่ได้รับการยกเว้นจากการซื้ออสังหาริมทรัพย์ (10% ของมูลค่าอสังหาริมทรัพย์) | 0.00              |

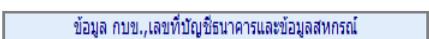
1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน\* จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม 
2. หน่วยประมวลผลย่อยหากต้องการเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี สามารถทำได้ตั้งแต่ลำดับที่ 12-24 โดย คลิกปุ่ม  ทำการแก้ไขในช่อง **จำนวนเงิน:หน่วย** เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม 

#### 4.3.2 บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่ม กบข. (0-12%)



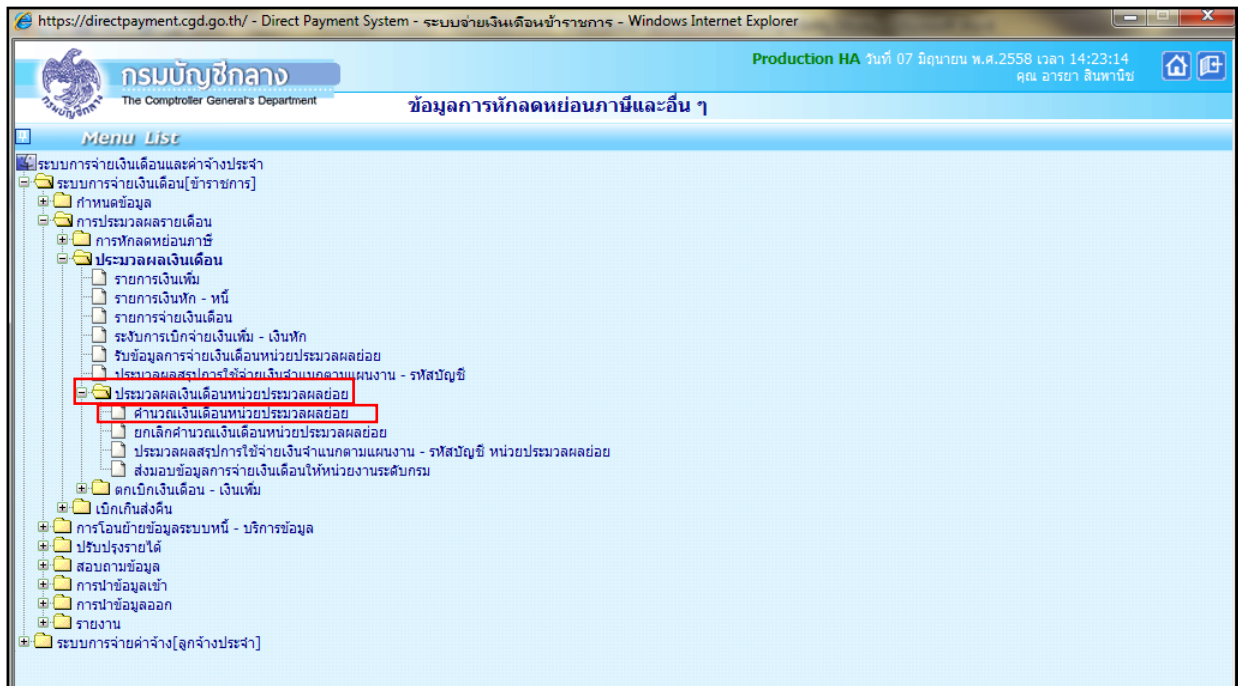
The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface. The main section is 'ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ' (Tax Deduction and Other Information). It includes a table for recording bank account numbers and savings percentages. The table has columns for 'ข้อมูล กบข.' (GSC), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), and 'อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)' (Accumulation Rate/Accumulation Rate Increase (0-12%)).

Below the table, there is a section for 'ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank Account Number Information) with fields for 'ธนาคาร' (Bank), 'สาขาธนาคาร' (Branch), and 'เลขที่บัญชี' (Account Number). The 'เงินสหกรณ์' (Cooperative Fund) section is also visible, with a table for recording 'เลขที่สมาชิกสหกรณ์' (Cooperative Member Number) and 'รหัสสหกรณ์กรม' (Cooperative Code).

1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน\* จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม 
2. คลิกเมนู 
3. ออมส่วนเพิ่ม กบข.
  - ระบุวันที่เริ่มต้น และระบุอัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (0-12%)
  - สาเหตุการเปลี่ยนแปลง ให้เลือก **แก้ไขข้อผิดพลาด**
4. ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
  - ธนาคาร ระบุรหัสธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
  - สาขาธนาคาร ระบุสาขาธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
  - เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของข้าราชการที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
5. เงินสหกรณ์
  - เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ระบุตัวเลขจำนวน 6 ตัว หากไม่ครบให้เติม 0 ข้างหน้า
  - รหัสสมาชิกสหกรณ์กรม ระบุ 21004 สหกรณ์กรมควบคุมโรค
6. คลิกปุ่ม  เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 



ลำดับที่ 5 คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ : เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานระดับกรม เป็นผู้คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย) และคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกวันที่ 5 ของเดือน สามารถคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนูการประมวลผลรายเดือน ⇔ การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย → คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย



หน่วยประมวลผลย่อย (ตามรายละเอียดหน้า 14-15)

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สภ. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สภ. 001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. คลิกเลือก ☒ ส่วนภูมิภาค  
3.1 ข้าราชการ สก./สภ. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15  
3.2 ข้าราชการ สก./สภ. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15  
โดยเลือกที่ละหน่วยงาน และคลิกปุ่ม

https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 05 มิถุนายน พ.ศ.2558 เวลา 08:51:41 คุณ วารยา ลิขพันธ์

คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2558 เดือน มิถุนายน ประเภทการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย

กระทรวง 21 กรม 004 สก./สภ. 010 สำนัก/กอง 0005 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☒ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. 010 บริหารราชการส่วนภูมิภาค

สำนัก/กอง 0005 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี

ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

Message from webpage

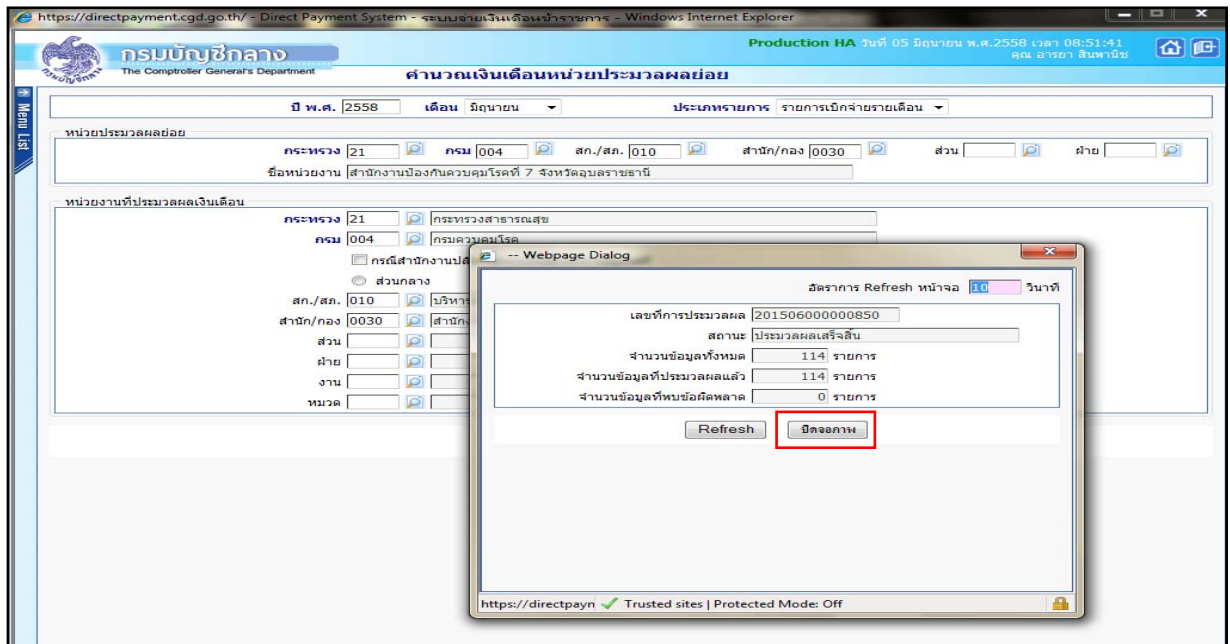
ต้องการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่

OK Cancel

ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ หากต้องการให้คลิก

ปุ่ม



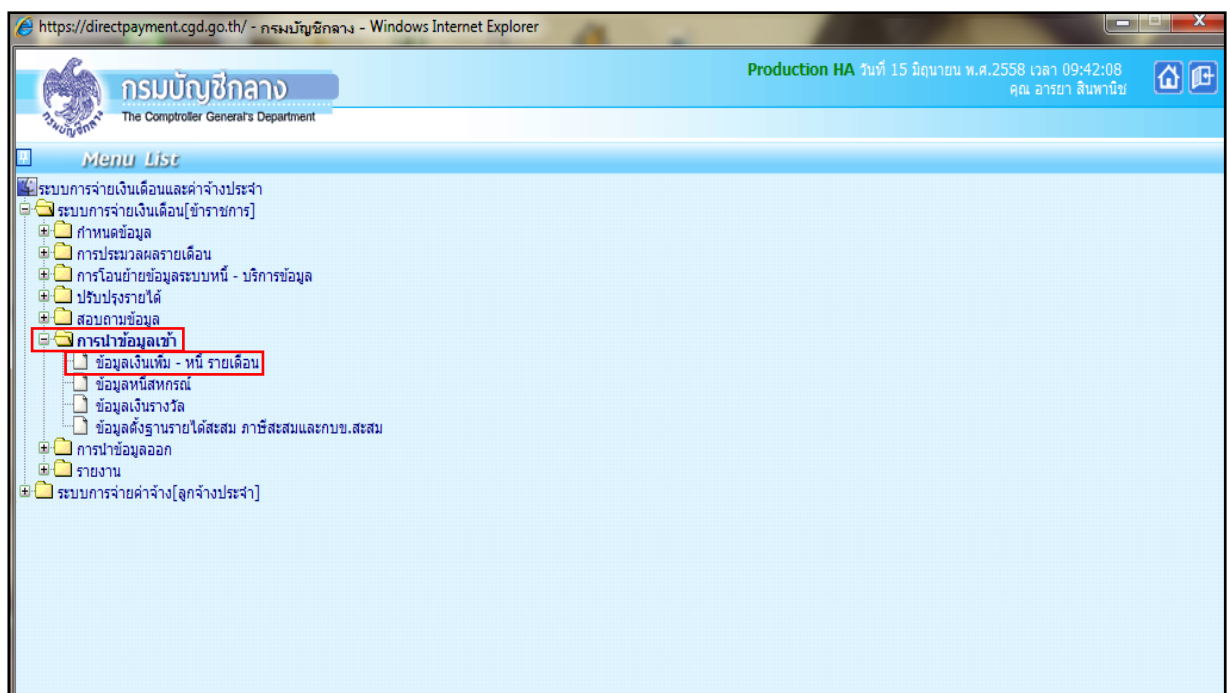


ระบบจะแสดงเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว และจำนวนข้อมูลที่รอดำเนินการ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทราบสถานะของการคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากนั้นคลิกปุ่ม **ปิดจอภาพ**

ทั้งนี้จะได้รายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในแต่ละคน พร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงก่อนส่งคำนวณเงินเดือนและมีผลทำให้มีเงินตกเบิกมาเป็นองค์ประกอบในการหาเงินรับสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ, เงินตกเบิกประเภทต่าง ๆ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กบข. เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือน

ลำดับที่ 6 นำ Text File หนึ่งตัวไปและหนึ่งสัทธิ (ตามลำดับที่ 4) ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน

6.1 หนึ่งตัวไป หน่วยประมวลผลย่อยนำไฟล์ LOAN.TXT ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำเข้าข้อมูลเข้า ➡ ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2558 เวลา 09:52:59 คุณ อารยา สีนพานิช

ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

ปี พ.ศ. 2558 เดือน มิถุนายน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☒ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. 001 บริหารราชการส่วนกลาง

สำนัก/กอง 0000 บริหารราชการส่วนกลาง

ส่วน

ฝ่าย

ประเภทข้อมูล ☐ การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน ☒ การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน

ประเภทการนำข้อมูลเข้า ☐ นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล) ☒ นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน

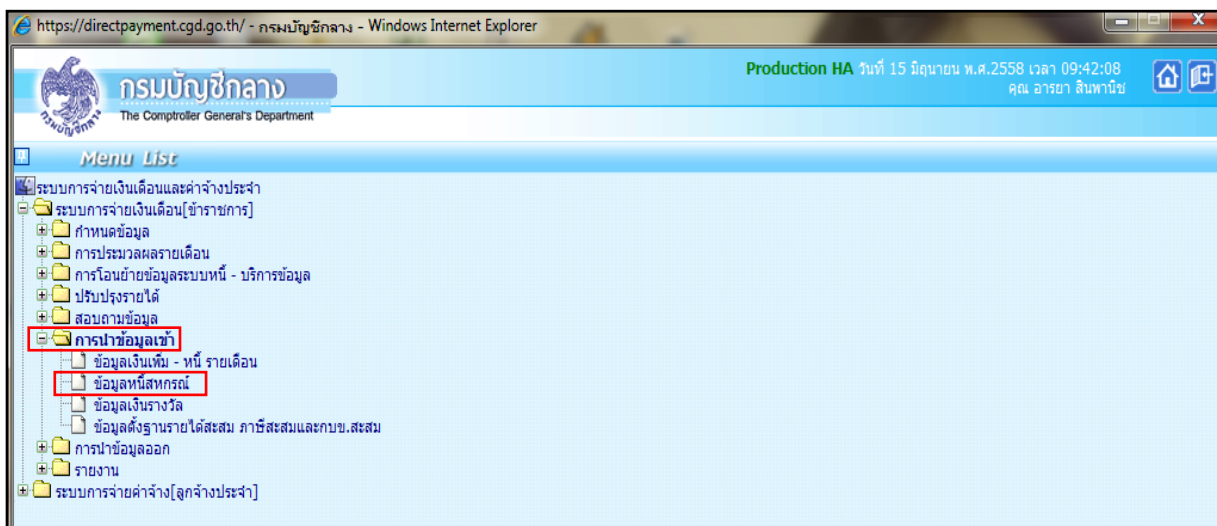
ประเภท Format ☒ Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้) ☐ Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนี้)

ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load D:\จ่ายตรงเงินเดือน\เงินเดือนสำนักต่าง ๆ\หนี้ทั่วไป\มิถุนายน Browse...

ตกลง สร้างจอภาพ

- ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
- คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สภ. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สภ. 001 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
- คลิกเลือก ☒ ส่วนภูมิภาค
  - ข้าราชการ สก./สภ. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - ข้าราชการ สก./สภ. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
- ประเภทข้อมูล ☒ การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน
- ประเภทการนำข้อมูลเข้า ☒ นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- ประเภท Format ☒ Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)
- Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

6.2 หนี้สหกรณ์ หน่วยงานระดับกรมนำไฟล์ Coop.dat ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า ➡ ข้อมูลหนี้สหกรณ์ (Coop.dat)



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2558 เวลา 10:48:46  
คุณ อารยา สีนพานิษ

ข้อมูลหนี้สหกรณ์

ปี พ.ศ. 2558 เดือน มิถุนายน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข  
กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี  
☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.   
 สำนัก/กอง   
 ส่วน   
 ฝ่าย

รูปแบบข้อมูลของ (Format) ☐ ข้อมูลที่มีเฉพาะเงินทุนสหกรณ์ และเงินกู้สหกรณ์ (Format เก่า)  
☒ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร(ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่)  
☐ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมพิวเตอร์ (Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ 20 ตัวอักษร)

เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล ☒ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์  
☐ Load ข้อมูลเฉพาะรายการที่ยังไม่ได้ป้อนเข้าสู่ระบบงาน

รหัสสหกรณ์กรม 21004 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค จำกัด

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load D:\จ่ายตรงเงินเดือน\หนี้สหกรณ์\มิถุนายน 58\COOP.DAT Browse...

1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. รูปแบบข้อมูลของ (Format) คลิกเลือก ☒ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร(ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่)
4. เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล คลิกเลือก ☒ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์
5. ระบุรหัสสหกรณ์กรม 21004
6. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

### ปัญหาที่พบ

- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่สมัครสมาชิกสหกรณ์ใหม่จะไม่มีฐานข้อมูลเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในระบบ ทำให้โหลดหนี้สหกรณ์เพื่อเรียกเก็บเงินไม่ได้

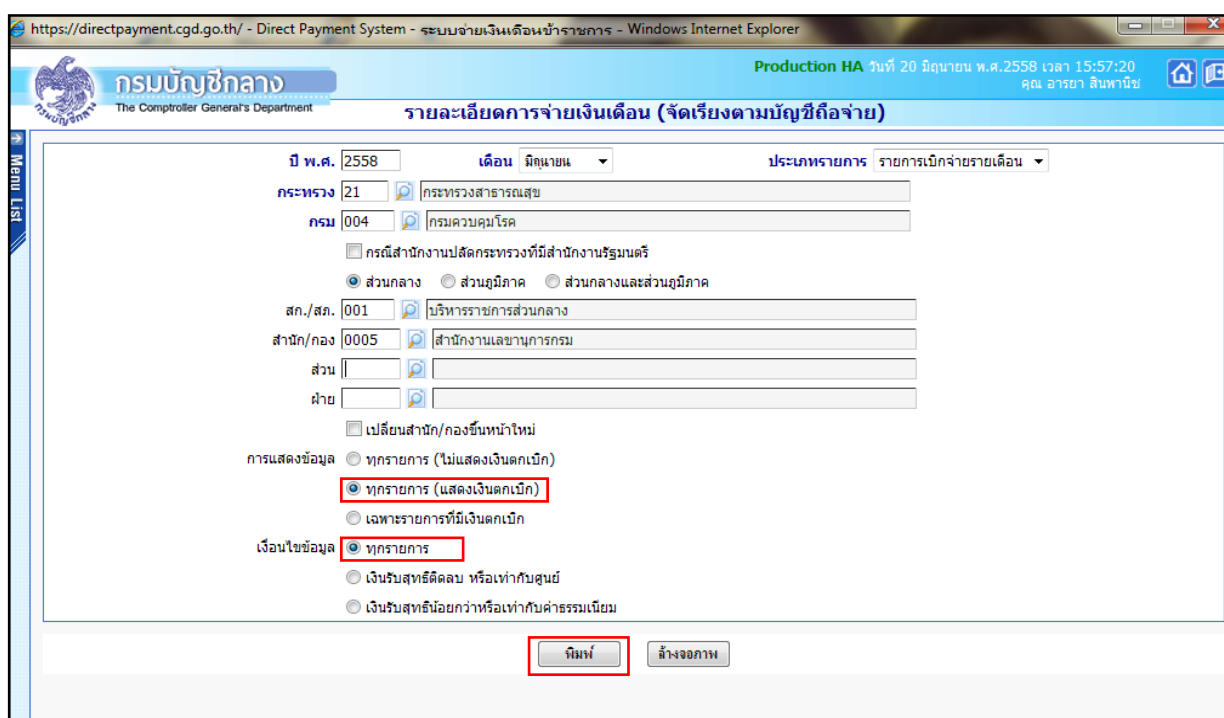
### วิธีแก้ไข

- บันทึกเพิ่มรายการที่หน้าบัตรรายการจ่าย (เฉพาะเดือนแรกที่เริ่มเป็นสมาชิก) ซึ่งระบบจะไม่มีข้อมูลถาวร
- บันทึกเพิ่มเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในรายการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ระหว่างวันที่ 21-4 ของเดือนถัดไป ระบบจะจำข้อมูลอย่างถาวร (ตามลำดับที่ 3 จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในส่วนของบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ )



## ลำดับที่ 7 ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด :

7.1 เรียกรายงาน หน่วยประมวลผลย่อย เรียกรายงานและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) กับ Microsoft Excel สามารถเรียกรายงานได้ที่เมนู **รายงาน** → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)



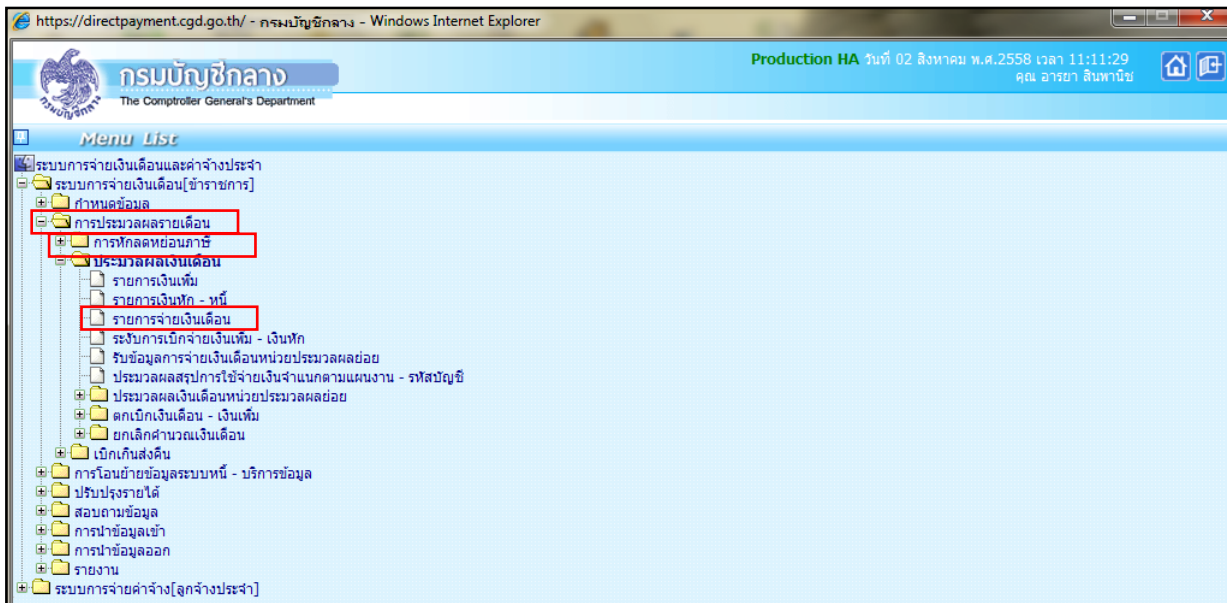
1. ระบุนุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☐ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สม. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สม. 001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. คลิกเลือก ☐ ส่วนภูมิภาค
  - 3.1 ข้าราชการ สก./สม. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 3.2 ข้าราชการ สก./สม. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
4. การแสดงข้อมูล คลิกเลือก ☐ ทุกรายการ (แสดงเงินคดเบ็ก)
5. เงื่อนไขข้อมูล คลิกเลือก ☐ เรงนไขข้อมูล ☐ ทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม

-- Webpage Dialog

**หมายเหตุ** สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กองคลังในฐานะหน่วยประมวลผลย่อยจะเรียกรายงานและจัดส่งรายงานให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทาง E-mail หากถูกต้องครบถ้วน ให้ยืนยันยอดภายใน 2 วันหลังจากได้รับ E-mail รวมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานสรุปรายรับ-รายจ่าย และเอกสารใบแจ้งหนี้ต่างๆ (หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค) ให้กองคลังสรุปจำนวนคน/เงินรับสุทธิ/หนี้ ใน Microsoft Excel สำหรับใช้ในการตรวจสอบก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม,เงินหักแต่ละประเภทและเงินรับสุทธิ ที่เรียกรายงานมาจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel (ใส่ชื่อไฟล์ ตามข้อ 4.1) หากพบข้อผิดพลาดเช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทไม่ถูกต้อง เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์หรือน้อยกว่ายี่สิบบาท

7.1.1 แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถแก้ไขได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน ➡ การประมวลผลเงินเดือน ➡ รายการจ่ายเงินเดือน

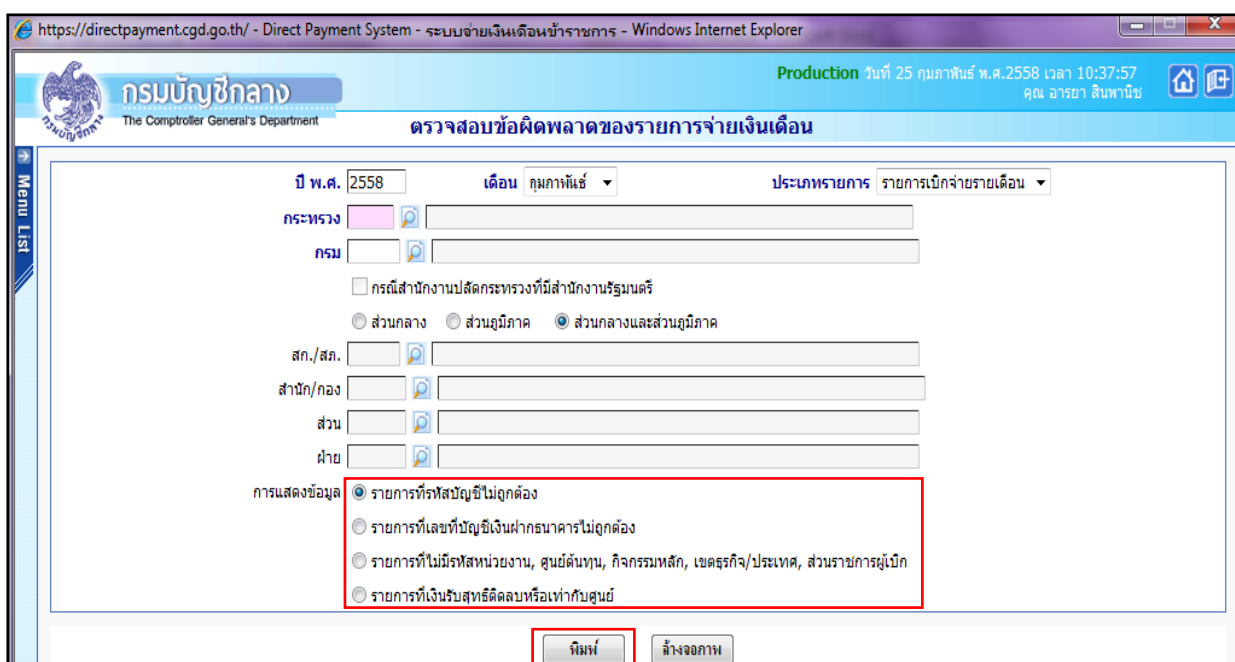


| เงินเดือน        | เงินหัก        | เงินสมทบ        | เงินเบ็ดเตล็ด        |
|------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| เงินเดือน (0.00) | เงินหัก (0.00) | เงินสมทบ (0.00) | เงินเบ็ดเตล็ด (0.00) |
| เงินหัก (0.00)   | เงินหัก (0.00) | เงินสมทบ (0.00) | เงินเบ็ดเตล็ด (0.00) |
| เงินหัก (0.00)   | เงินหัก (0.00) | เงินสมทบ (0.00) | เงินเบ็ดเตล็ด (0.00) |
| เงินหัก (0.00)   | เงินหัก (0.00) | เงินสมทบ (0.00) | เงินเบ็ดเตล็ด (0.00) |

ให้แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว ดังนี้

1. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. คลิกปุ่ม 
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม 

ก่อนประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต้องตรวจสอบข้อผิดพลาด ซึ่งตรวจสอบทั้งหมด 4 ข้อ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ที่ รายงาน  รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียดสรุปรายการจ่ายเงินเดือน → ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน



1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สม. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สม. 001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. คลิกเลือก ☒ ส่วนภูมิภาค
  - 3.1 ข้าราชการ สก./สม. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 3.2 ข้าราชการ สก./สม. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
4. การแสดงข้อมูล คลิกเลือก ทั้ง 4 ข้อ

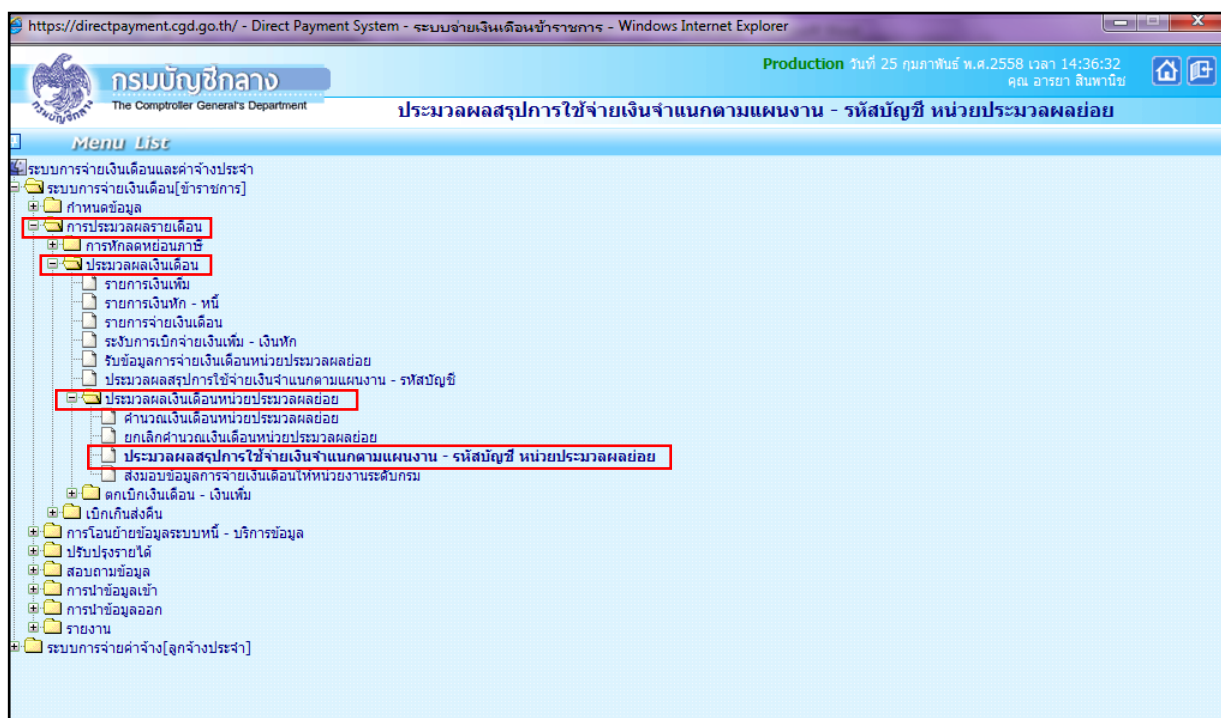
- ☒ รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
- ☐ รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง
- ☐ รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
- ☐ รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

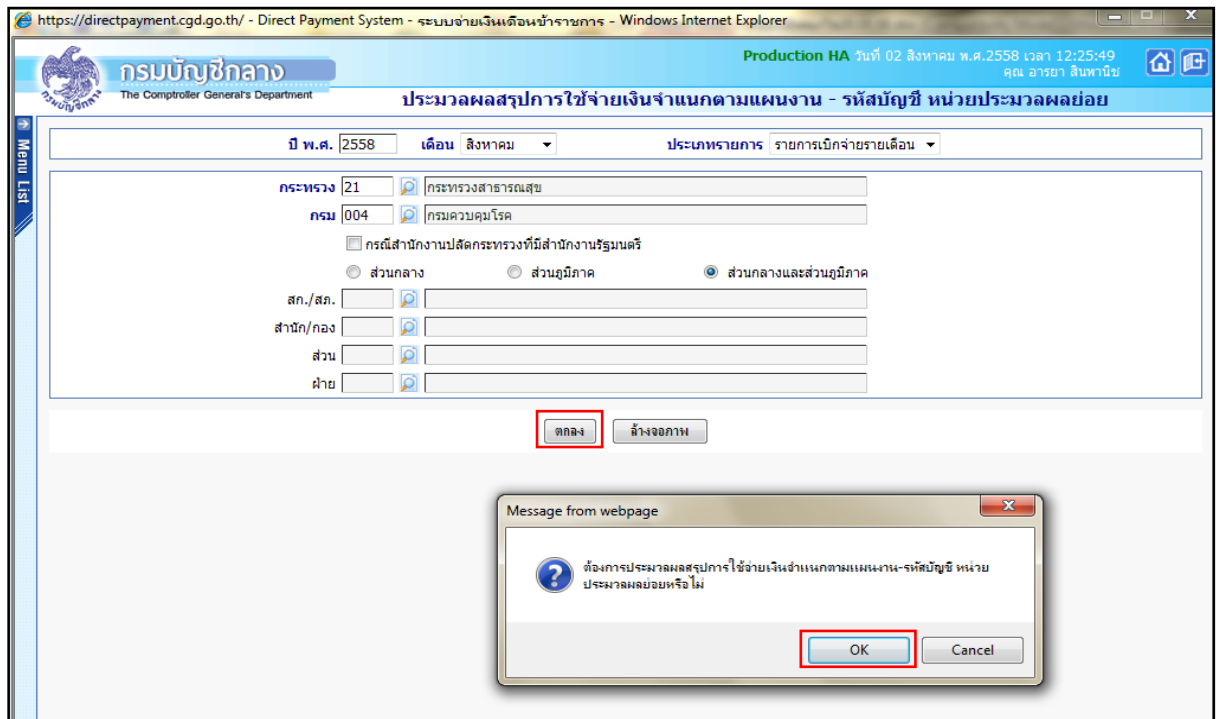
5. แล้วคลิกปุ่ม

กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่งใน 4 รายการข้างต้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายตัว (ตามข้อ 7.1.1) แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

**ลำดับที่ 8 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยและส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม :**

**8.1 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย** สามารถประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน  $\Rightarrow$  ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ  $\rightarrow$  ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย  $\rightarrow$  ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

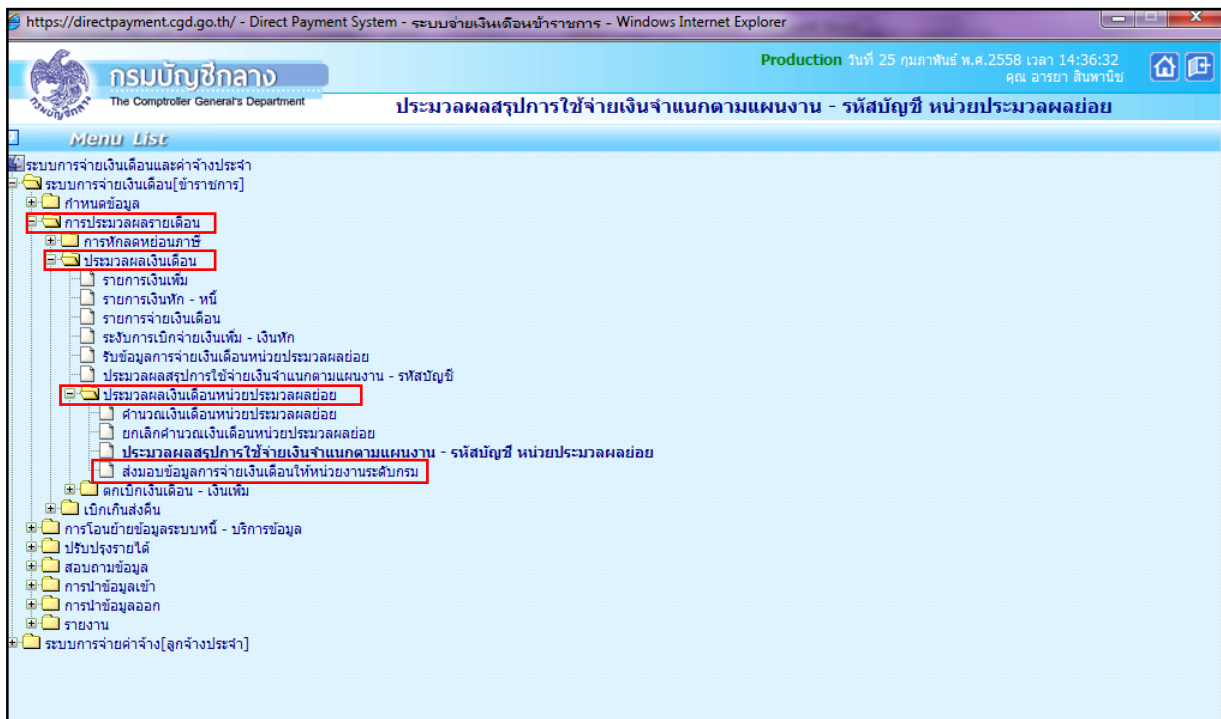




1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. ส่วนกลาง คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง
3. 2 สถาบัน คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สภ. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สภ. 001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
4. คลิกเลือก ☒ ส่วนภูมิภาค
  - 4.1 ข้าราชการ สก./สภ. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 4.2 ข้าราชการ สก./สภ. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
5. คลิกปุ่ม
6. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม

**8.2 การส่งมอบข้อมูล** ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ก่อนวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1 วัน (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด) สามารถส่งมอบข้อมูลได้ที่ **การประมวลผลรายเดือน** ➡ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ➡ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย  
ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม





1. ส่วนกลาง ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. 2 สถาบัน ระบุ กระทรวง 21 กรม 004 ข้าราชการ สก./สก. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สก.001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. ส่วนภูมิภาค ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
  - 3.1 ข้าราชการ สก./สก. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 3.2 ข้าราชการ สก./สก. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
4. คลิกปุ่ม
5. ตรวจสอบยอดรายรับ/รวมเงินรับสุทธิ/รวมหนี้ (บุคคลที่สาม)/จำนวนคนทั้งหมด ให้ถูกต้อง



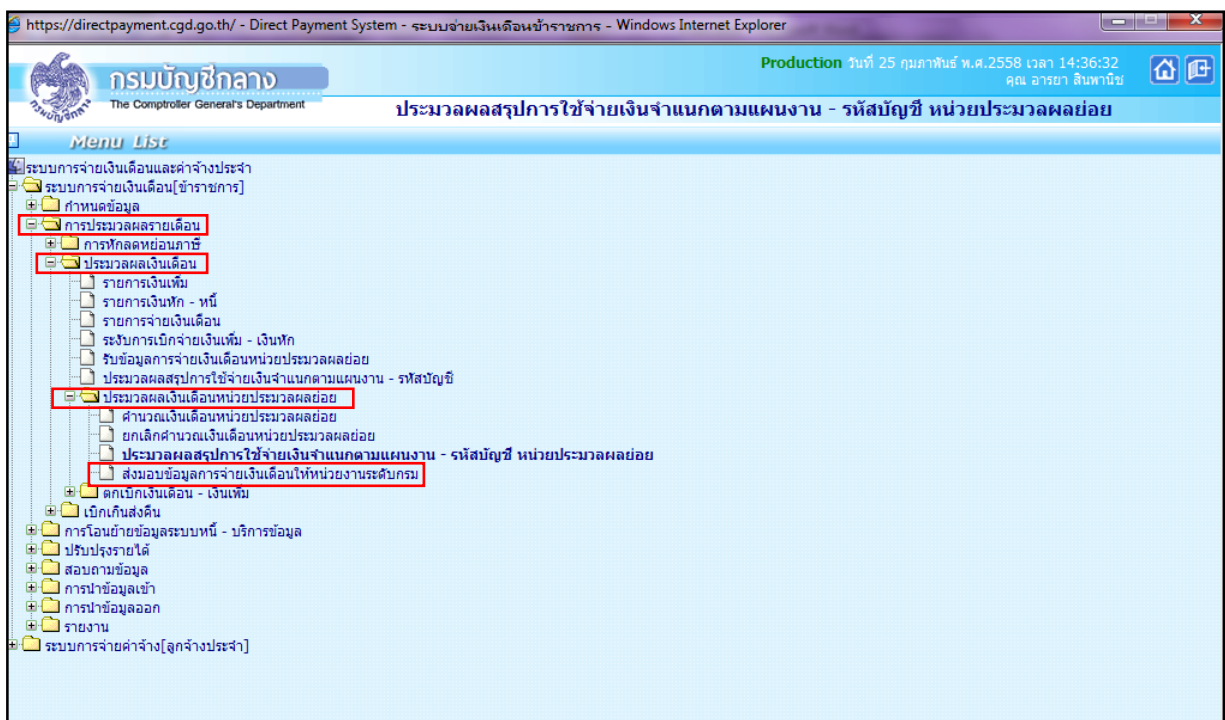
6. คลิกปุ่ม ☐ นำส่งข้อมูล

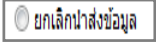
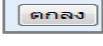
7. คลิกปุ่ม ☐ ยกเลิก

หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรมเรียบร้อยแล้ว มี 2 กรณีดังนี้

8.2.1 หน่วยงานระดับกรมยังไม่ได้รับข้อมูล ให้หน่วยประมวลผลย่อยดำเนินการยกเลิกนำส่งข้อมูล แล้วทำการแก้ไขได้

8.2.1.1 ยกเลิกนำส่งข้อมูล สามารถยกเลิกนำส่งข้อมูลได้ที่ การประมวลผลรายเดือน ➡ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ➡ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม

A screenshot of the 'ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม' (Transfer monthly salary data to the central government agency) form. The form is titled 'ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม' and includes a 'Menu List' on the left. The main content area has a header with 'ปี พ.ศ. 2558' (Buddhist Era 2558), 'เดือน กุมภาพันธ์' (February), and 'ประเภทรายการ' (Transaction Type) set to 'รายการเบิกจ่ายรายเดือน' (Monthly Disbursement). Below this, there are fields for 'หน่วยประมวลผลย่อย' (Sub-processing unit) and 'สถานะการทำงาน' (Work status). The 'สถานะการทำงาน' section has two radio buttons: 'นำส่งข้อมูล' (Transfer data) and 'ยกเลิกนำส่งข้อมูล' (Cancel transfer data), with the latter being selected. At the bottom, there are summary fields: 'รวมรายรับ' (Total income) 0.00 บาท, 'รวมเงินรับสุทธิ' (Total net income) 0.00 บาท, 'รวมหนี้ (บุคคลที่สาม)' (Total debt (third party)) 0.00 บาท, and 'รวมทั้งหมด' (Total) 0 คน.

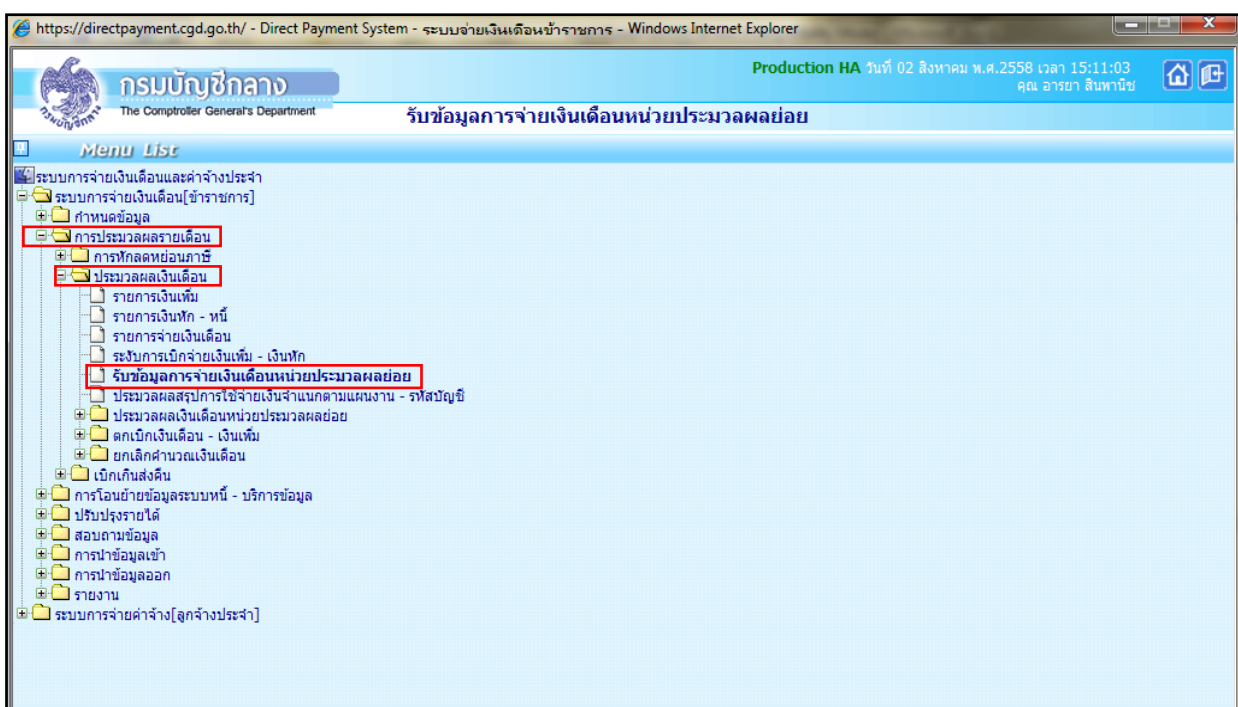
1. ส่วนกลาง ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. 2 สถาบัน ระบุ กระทรวง 21 กรม 004 ข้าราชการ สก./สภ. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สภ.001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. ส่วนภูมิภาค ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
  - 3.1 ข้าราชการ สก./สภ. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 3.2 ข้าราชการ สก./สภ. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
4. คลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม 
6. คลิกปุ่ม 

#### 8.2.1.2 แก้ไขข้อมูลได้ที่รายการจ่ายเงินเดือน

#### 8.2.1.3 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีใหม่อีกครั้ง ตามข้อ 8.1

8.2.2 หน่วยงานระดับกรมกดรับข้อมูลแล้ว ให้แจ้งยกเลิกการรับข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำก่อน แล้วหน่วยงานประมวลผลย่อยจึงทำการยกเลิกนำส่งข้อมูล

8.2.2.1 หน่วยงานระดับกรมยกเลิกการรับข้อมูล ได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน ➡ ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ➡ รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 02 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 15:15:51 คน อารยา สีนพานิช

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2558 เดือน กรกฎาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กรม 004 สก./สภ. ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน กรมควบคุมโรค สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

| หน่วยประมวลผลย่อย                                                                   | จำนวนคน | รวมเงินรับสุทธิ | รวมหนี้(บุคคลที่3) | ผู้ส่งข้อมูล                | วันที่ส่งข้อมูล     | สถานะข้อมูล |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|--------------------|-----------------------------|---------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> กรมควบคุมโรค                                               | 849     | 23,951,523.06   | 7,998,036.20       | นาง อารยา สีนพานิช          | 13/07/2558 14:59:39 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สถาบันปราชญ์ราชู (จ.นนทบุรี)                               | 317     | 8,944,243.69    | 3,739,591.58       | นาง อัมพร อุดแก้ว           | 10/07/2558 13:59:40 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สถาบันราชประชาสมาสัย (จ.สมุทรปราการ)                       | 227     | 6,371,359.32    | 2,989,079.48       | นาง วรณภา รุ่งน่ม           | 11/07/2558 12:26:05 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 กรุงเทพฯ                     | 101     | 2,539,206.90    | 1,257,775.69       | นางสาว วาสนา เขียมจันทร์    | 08/07/2558 14:35:18 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี               | 86      | 2,276,805.49    | 1,023,211.97       | นางสาว สนิทนาถ มีสีง        | 10/07/2558 17:48:56 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดชลบุรี                | 129     | 3,216,517.13    | 1,456,358.45       | นางสาว ปิยะมาศ พลขำ         | 10/07/2558 14:17:30 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดราชบุรี               | 100     | 2,132,239.57    | 1,315,059.83       | นางสาว ศรินทิพย์ วิริยสุนทร | 09/07/2558 09:49:08 | รับข้อมูล   |
| <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา | 127     | 3,127,556.09    | 2,082,133.13       | นางสาว จันทนา ม่วงจันทร์    | 08/07/2558 11:30:34 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น               | 154     | 3,129,853.08    | 2,859,469.66       | นางสาว ชนิษฐา โสภณชัย       | 11/07/2558 11:07:35 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี           | 115     | 2,437,935.91    | 1,776,710.15       | นาง พิสมัย ทานุดดา          | 09/07/2558 11:47:02 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดนครสวรรค์             | 91      | 1,983,033.37    | 1,340,492.67       | นาง รินทิพย์ ก้อนสุวรรณ     | 08/07/2558 14:17:27 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก              | 105     | 2,198,604.60    | 1,491,595.82       | นาง วาสนา ชัยเขย            | 11/07/2558 13:46:01 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 จังหวัดเชียงใหม่            | 175     | 4,105,149.76    | 2,422,012.60       | นาง นวพร อุ่นเดชะ           | 10/07/2558 13:45:43 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 จังหวัดนครราชสีมา           | 123     | 2,886,385.96    | 1,642,724.02       | นาง เดือนใจ นิธิเชาว์       | 10/07/2558 10:48:11 | รับข้อมูล   |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา                | 151     | 3,846,665.02    | 1,934,491.99       | นาง สุชาดา มุสตาปา          | 09/07/2558 14:31:06 | รับข้อมูล   |

จำนวนทั้งหมด 15 รายการ

1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004

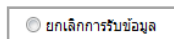
2. คลิกปุ่ม



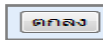
3. คลิกปุ่ม หน้าหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการรับข้อมูล



5. คลิกปุ่ม



6. คลิกปุ่ม



8.2.2.2 การยกเลิกการนำส่งข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ที่รายการจ่ายเงินเดือนให้ดำเนินการเหมือนข้อ 8.2.1.1, 8.2.1.2 และ 8.2.1.3

ลำดับที่ 9 รวบรวมรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายสำหรับระบบจ่ายตรงและเงินเดือนค่าจ้างประจำ :

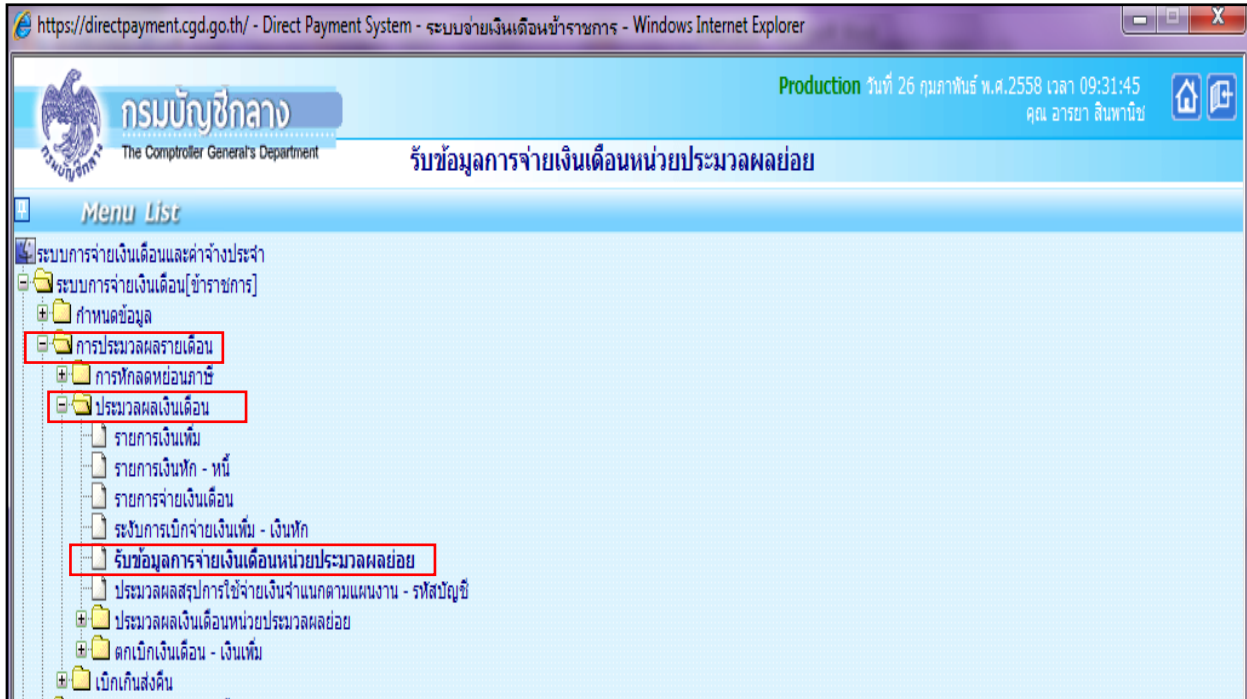
เพื่อประกอบการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบให้หน่วยงานระดับกรม (ภาคผนวกที่ 4)

- ❖ ปัญหาที่พบ สรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่หน่วยประมวลผลย่อย ส่งให้หน่วยงานระดับกรมไม่ตรงกับข้อมูลที่ส่งมอบในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ❖ วิธีการแก้ไข ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งในสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกันก่อนนำส่ง



**ลำดับที่ 10 หน่วยงานระดับกรมรับข้อมูลจากหน่วยประมวลผลย่อย :**

หน่วยงานระดับกรมตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของแต่ละหน่วยประมวลผลย่อยให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายสำหรับระบบจ่ายตรงและเงินเดือนค่าจ้างประจำ (รายละเอียดที่ส่งมาให้ตามลำดับที่ 9 ) หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว สามารถกรอกข้อมูลได้ที่เมนู **การประมวลผลรายเดือน** ➡ การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง ➡ **รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย**

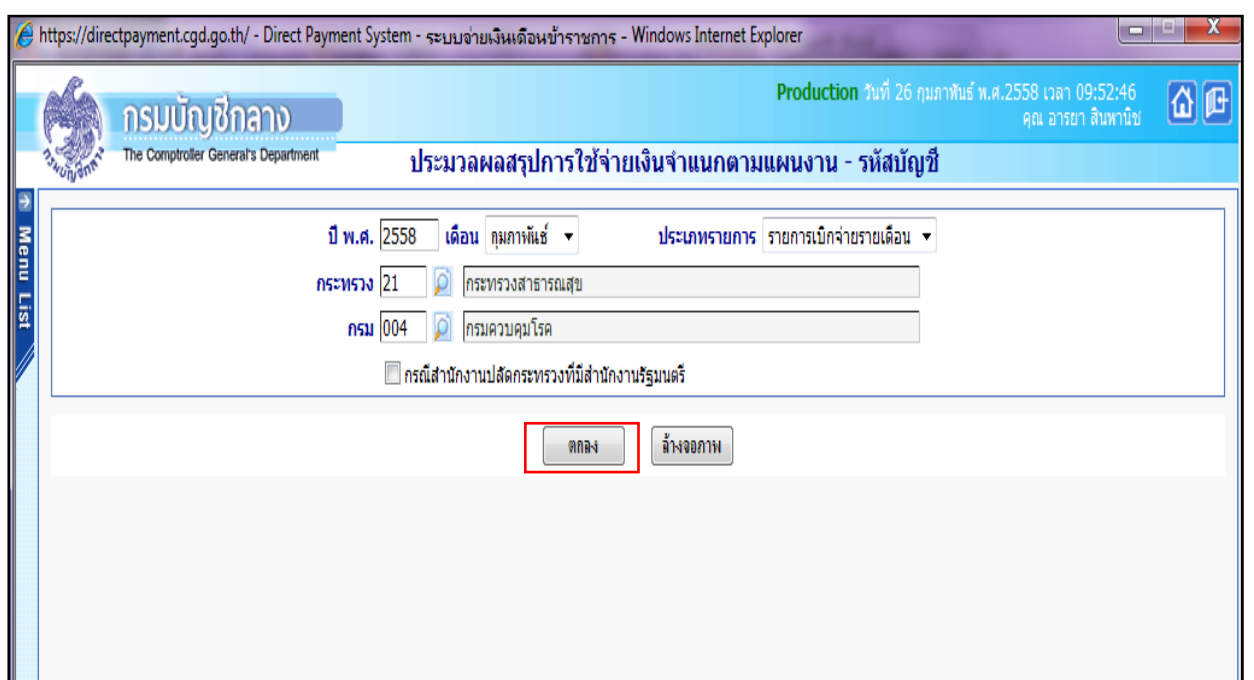
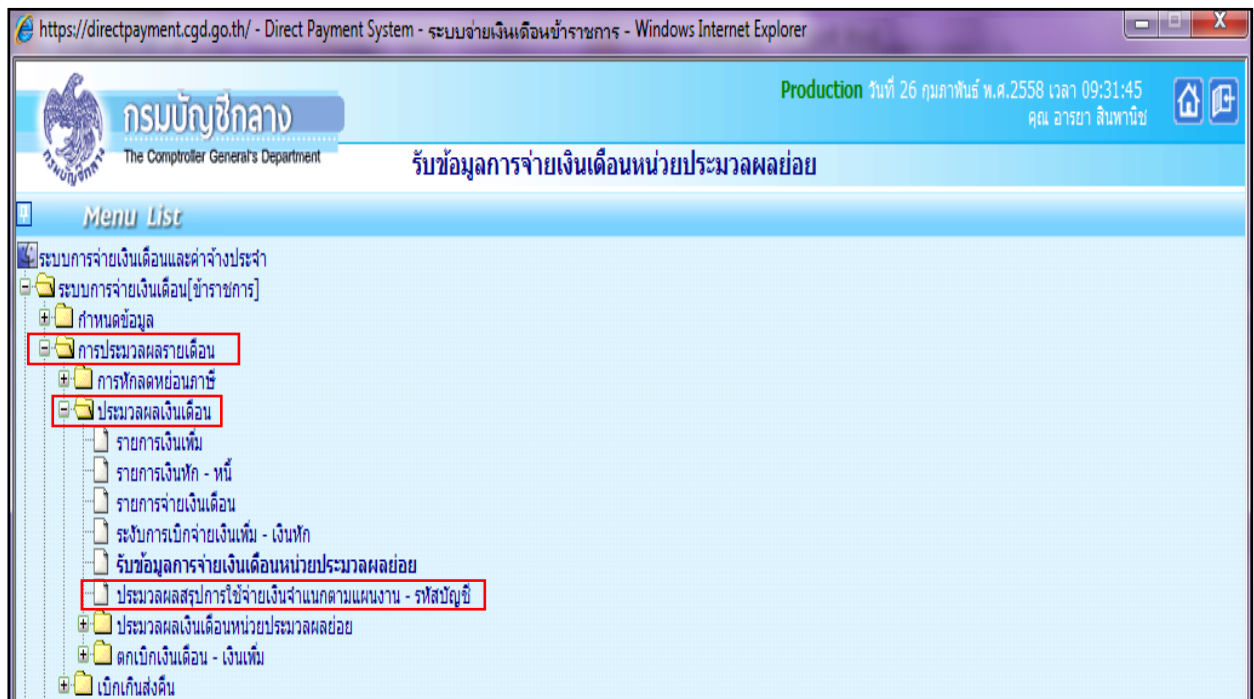


| หน่วยประมวลผลย่อย                                | จำนวนคน | รวมเงินรับสุทธิ | รวมหนี้(บุคคลที่3) | ผู้ส่งข้อมูล                      | วันที่ส่งข้อมูล     | สถานะข้อมูล |
|--------------------------------------------------|---------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------|
| กรมควบคุมโรค                                     | 803     | 19,028,987.01   | 7,150,416.89       | นาง ประไพพร บรรดาดี               | 11/02/2558 17:48:55 | รับข้อมูล   |
| สถาบันปราชญ์ราษฎร (จ.นนทบุรี)                    | 306     | 6,815,653.89    | 3,262,267.25       | นาง อัมพร ชูปแก้ว                 | 09/02/2558 11:02:56 | รับข้อมูล   |
| สถาบันราชประชาสมาสัย (จ.สมุทรปราการ)             | 224     | 4,893,950.16    | 2,613,586.94       | นาง วรรณภา ร่มนุ่น                | 10/02/2558 14:35:43 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 กรุงเทพฯ           | 104     | 2,275,303.04    | 1,175,620.50       | นางสาว วาสนา เขียวจันทร์          | 10/02/2558 13:14:29 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี     | 86      | 1,795,793.28    | 909,358.58         | นาง ลุคม มหาผล                    | 09/02/2558 14:02:42 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดชลบุรี      | 127     | 2,345,539.03    | 1,339,545.55       | นางสาว ปิยะมาศ พลขำ               | 11/02/2558 15:36:46 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดราชบุรี     | 97      | 1,606,782.87    | 1,231,223.75       | นางสาว ศรีนทีรัตน์ วิริยะสุนทร    | 10/02/2558 13:45:24 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา  | 126     | 2,230,266.11    | 1,906,429.78       | นางสาว จันทนา ม่วงจันทร์          | 10/02/2558 10:14:24 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น     | 149     | 2,133,969.72    | 2,457,075.76       | นางสาว ชนิษฐา ไสวณิชย์ เกียรติกุล | 09/02/2558 10:31:52 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดอุบลราชธานี | 116     | 1,842,963.02    | 1,642,681.15       | นาง ทิสมัย ทามุดดา                | 10/02/2558 14:29:52 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดนครสวรรค์   | 89      | 1,479,536.91    | 1,259,905.75       | นาง วีนเพ็ญ ก่อนสุวรรณ            | 10/02/2558 14:18:35 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดพิษณุโลก    | 104     | 1,564,331.78    | 1,428,070.70       | นาง วาสนา ชัยชัย                  | 09/02/2558 15:20:41 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 จังหวัดเชียงใหม่  | 164     | 2,819,424.52    | 2,240,861.50       | นาง นวพร ล้นเดชะ                  | 09/02/2558 11:38:06 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 จังหวัดนครราชสีมา | 121     | 2,248,483.90    | 1,549,197.68       | นาง เดือนใจ นันทิเชาว์            | 10/02/2558 09:57:27 | รับข้อมูล   |
| สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา      | 147     | 2,972,032.88    | 1,583,815.50       | นาง สุชาดา มุสตาปา                | 10/02/2558 10:36:36 | รับข้อมูล   |

1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกปุ่ม 
3. คลิกปุ่ม  หน้าหน่วยงานที่ต้องการรับข้อมูล
4. คลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม 

ลำดับที่ 11 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีเพื่อวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง :

หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี โดยสามารถดำเนินการได้ที่เมนู การประมวลผลรายเดือน ⇨ การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง → ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

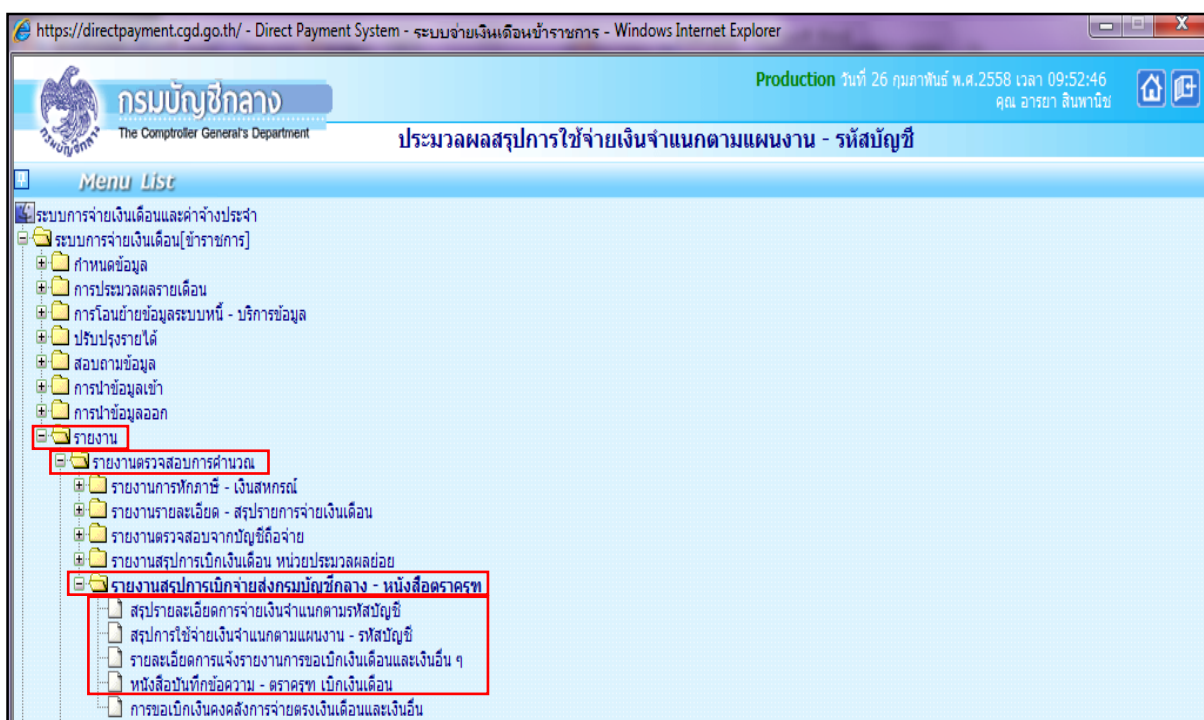


## ลำดับที่ 12 จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย:

หน่วยงานระดับกรม จัดพิมพ์รายงานและหนังสือส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำประจำเดือน ดังนี้

- ส่งกรมบัญชีกลาง 4 รายการเพื่อวางเบิกในระบบ GFMS
- รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
- สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)
- รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ
- หนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ
- ส่งกลุ่มงบประมาณ 1 รายการ คือสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) เพื่อลงทะเบียนค้ำประกันงบประมาณและบันทึกแจ้งผลผลิต/กิจกรรมหลักสำหรับการเบิกจ่ายให้กลุ่มการเงิน

โดยสามารถออกรายงานได้ที่เมนู **รายงาน** ➡ **รายงานตรวจสอบการคำนวณ** ➡ **รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือตราครุฑ**



-> สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 03 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 10:55:32 คุณ อารยา อินทนิษฐ์

### สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

ปี พ.ศ. 2558 เดือน กันยายน ปีงบประมาณ 2558 ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

**พิมพ์** **ล้างจอภาพ**

ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

Report Name : PAYOFFR01140

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ กรมควบคุมโรค (เบิกจ่ายรายเดือน)  
ประจำเดือน กันยายน ปี พ.ศ. 2558

| รายการ                      | รหัสบัญชี 06016 | รหัสบัญชี | รหัสบัญชี | รหัสบัญชี | รหัสบัญชี | รหัสบัญชี | รวม           |
|-----------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
| เงินเดือน                   | 84,296,555.36   |           |           |           |           |           | 84,296,555.36 |
| เงินเดือน(ลูกหนี้)          | 1,087,710.44    |           |           |           |           |           | 1,087,710.44  |
| เงิน อ.บ.อ.ก(110)           | 260,100.00      |           |           |           |           |           | 260,100.00    |
| เงิน อ.บ.อ.ก(120)           | 1,629,200.00    |           |           |           |           |           | 1,629,200.00  |
| เงิน อ.บ.อ.ก(120) (ลูกหนี้) | 65,991.93       |           |           |           |           |           | 65,991.93     |
| เงิน อ.บ.อ.ก(130)           | 831,200.00      |           |           |           |           |           | 831,200.00    |
| เงิน อ.บ.อ.ก(130) (ลูกหนี้) | 443,410.53      |           |           |           |           |           | 443,410.53    |
| เงิน พ.ด.ร.(นพช.)ครึ่ง1     | 18,750.00       |           |           |           |           |           | 18,750.00     |
| เงิน ส.บ.พ.                 | 35,000.00       |           |           |           |           |           | 35,000.00     |
| เงิน ส.บ.พ.ป.จ.ส.           | 1,751,000.00    |           |           |           |           |           | 1,751,000.00  |
| เงิน ส.บ.พ.ป.จ.ส.(ลูกหนี้)  | 351,496.55      |           |           |           |           |           | 351,496.55    |
| เงิน ส.บ.พ.อ.ร.             | 954,100.00      |           |           |           |           |           | 954,100.00    |
| เงิน ส.บ.พ.อ.ร.(ลูกหนี้)    | 54,389.25       |           |           |           |           |           | 54,389.25     |
| เงิน ส.ด.ร.1-7              | 18,159.40       |           |           |           |           |           | 18,159.40     |
| เงิน พ.ช.ค.ร.               | 9,955.00        |           |           |           |           |           | 9,955.00      |
| เงิน พ.ช.ค.                 | 9,000.00        |           |           |           |           |           | 9,000.00      |
| เงิน พ.ด.ร.(นพช.)ครึ่ง2     | 2,190.00        |           |           |           |           |           | 2,190.00      |
| เงิน พ.ด.ร.(นพช.)ครึ่ง1     | 1,730.00        |           |           |           |           |           | 1,730.00      |
| เงิน อ.ด.พ.ร(ลูกหนี้)       | 4,222.20        |           |           |           |           |           | 4,222.20      |
| เงิน ส.อ.บ.จ.ส.             | 76,200.00       |           |           |           |           |           | 76,200.00     |
| เงิน ส.พ.ร.ว319             | 536,452.82      |           |           |           |           |           | 536,452.82    |
| เงิน ส.พ.ร.ว319(ลูกหนี้)    | 263,168.14      |           |           |           |           |           | 263,168.14    |
| รวมยอดเงิน                  | 92,699,981.62   |           |           |           |           |           | 92,699,981.62 |
| ภาษี                        | 1,907,013.87    |           |           |           |           |           | 1,907,013.87  |

วันที่ ณ วันที่ : 03 ส.ค. 2558 11:00:26  
ผู้ทำ : กรมบัญชีกลาง


**กรมบัญชีกลาง**  
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 03 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 11:06:27  
 คุณ อารยา สีนพานิษ

เมนู

สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปี พ.ศ. 2558 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

[illegible]

-> รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 03 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 11:13:06  
คุณ อารยา สันทานิช

รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

ปี พ.ศ. 2558 เดือน กุมภาพันธ์ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

พิมพ์ ล้างจอภาพ

ตัวอย่างรายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือน

Report Name : PAYOFFR01150

รายงานแสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 (มีค่าจ้างรายเดือน)

กรมควบคุมโรค

| รายการ         | จำนวนเงินเบิกจ่ายตามแบบราชการ |                   |                   |                   |                   |                   | รวมเงิน | ภาษี | จำนวนเงินเบิกจ่ายตามค่าจ้าง |                   | จำนวนเงินเบิกจ่ายตามค่าจ้าง |                   | จำนวนเงินเบิกจ่ายตามค่าจ้าง |                   |                   | หักเงินประกันสังคม | หักเงินภาษีเงินได้ | หักเงินภาษีเงินได้ |
|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                | เงินเดือน                     | เงินค่าจ้าง (110) | เงินค่าจ้าง (120) | เงินค่าจ้าง (130) | เงินค่าจ้าง (140) | เงินค่าจ้าง (150) |         |      | เงินค่าจ้าง (160)           | เงินค่าจ้าง (170) | เงินค่าจ้าง (180)           | เงินค่าจ้าง (190) | เงินค่าจ้าง (200)           | เงินค่าจ้าง (210) | เงินค่าจ้าง (220) |                    |                    |                    |
| จำนวนรวม (รวม) |                               |                   |                   |                   |                   |                   |         |      |                             |                   |                             |                   |                             |                   |                   |                    |                    |                    |

|                |              |            |            |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
|----------------|--------------|------------|------------|----------|----------|----------|--------------|------------|-----------|--|--|--|--|-----------|-----------|-----------|------------|--------------|
| 2100400000     | 1,142,375.51 | 44,500.00  | 330,848.50 |          |          |          | 1,517,724.01 | 177,387.75 | 35,695.50 |  |  |  |  | 33,082.37 | 33,082.37 | 22,034.50 | 362,526.62 | 1,621,403.35 |
| 21004100004630 |              | 474,875.27 | 7,000.00   |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  | 31,734.75 |           |           |            |              |
| 23             |              |            |            |          |          |          |              |            | 76,200.00 |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 2100400002     | 720,170.00   | 5,400.00   | 5,400.00   |          |          |          | 730,970.00   | 11,632.71  | 3,176.34  |  |  |  |  | 13,327.60 | 13,327.60 | 10,216.40 | 291,655.72 | 438,204.86   |
| 21004100004630 |              |            | 7,000.00   |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 27             |              |            |            |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 2100400003     | 1,304,860.00 |            | 24,300.00  |          |          |          | 1,329,160.00 | 20,016.78  | 10,360.10 |  |  |  |  | 35,415.60 | 35,415.60 | 25,610.40 | 411,532.80 | 914,170.88   |
| 21004100004630 |              |            | 24,300.00  |          |          | 6,000.00 |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 46             |              |            |            |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 2100400004     | 1,035,410.00 | 10,000.00  | 10,000.00  | 2,847.00 |          |          | 1,058,257.00 | 13,944.35  | 4,325.40  |  |  |  |  | 31,305.70 | 31,305.70 | 21,003.60 | 409,595.00 | 696,135.65   |
| 21004100004630 |              |            | 7,000.00   |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  | 1,342.40  |           |           |            |              |
| 44             |              |            |            |          | 1,440.00 |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 2100400006     | 1,037,430.00 | 10,000.00  | 10,000.00  |          |          |          | 1,057,430.00 | 21,202.54  | 20,292.25 |  |  |  |  | 29,415.00 | 29,415.00 | 15,610.00 | 334,062.75 | 767,428.75   |
| 21004100004630 |              |            | 24,300.00  |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 34             |              |            |            |          | 432.00   |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |
| 2100400007     | 2,491,840.00 | 10,000.00  | 30,200.00  | 5,151.00 |          |          | 2,537,191.00 | 45,456.30  | 35,494.10 |  |  |  |  | 65,553.30 | 65,553.30 | 45,702.00 | 453,791.20 | 2,196,521.50 |
| 21004100004630 |              |            | 21,000.00  |          |          |          |              |            |           |  |  |  |  | 11,236.30 |           |           |            |              |
| 75             |              |            |            |          | 645.00   |          |              |            |           |  |  |  |  |           |           |           |            |              |

พิมพ์ ณ วันที่ : 03 ส.ค. 2558 11:30:09

พิมพ์ : กรมบัญชีกลาง

-> หนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

https://directpayment.cgd.go.th/ - irect Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 03 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 11:34:44  
คุณ อารยา ลิ้นหาญ

หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2558 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☒ ต้นฉบับ ☐ สำเนา

พิมพ์ ล้างจอภาพ

ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

กรุงเทพมหานคร ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน จอห์นนิกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

กรมควบคุมโรค ขอส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังรายละเอียด ดังต่อไปนี้

|                                  |       |                   |
|----------------------------------|-------|-------------------|
| ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)       | จำนวน | ๕๖,๐๑๓,๒๖๗.๕๒ บาท |
| ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)    | จำนวน | ๒๑,๕๗๕.๐๐ บาท     |
| ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) | จำนวน | ๑๖,๒๗๖.๖๐ บาท     |
| รวมทั้งสิ้น                      | จำนวน | ๘๓,๘๖๔.๑๒ บาท     |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

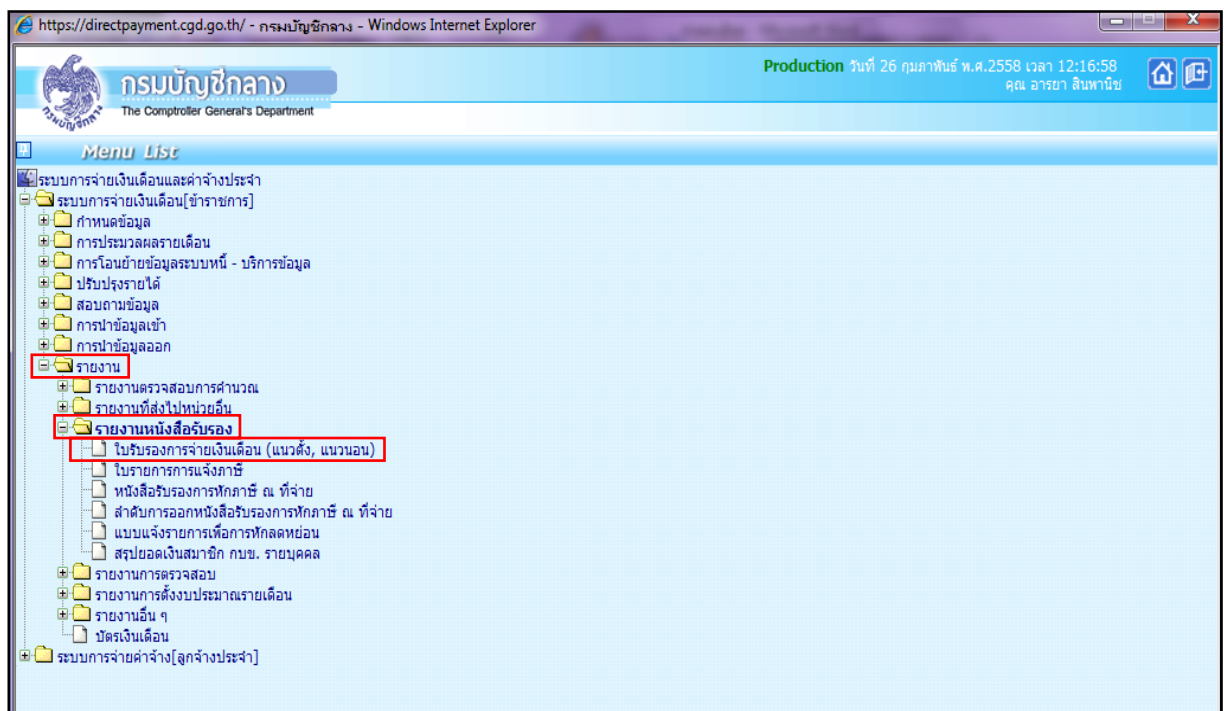
ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๐ ๓๐๖๘ - ๙  
โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๓๐๖๘

### ลำดับที่ 13 จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ :

หน่วยประมวลผลย่อย (ยกเว้นกองคลัง) จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลังจะจัดส่งใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไฟล์เอกสารให้ทาง e-mail ที่หน่วยงานแจ้ง ในส่วนของผู้บริหารฯ กองคลังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน กองคลังจะเป็นผู้พิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หน่วยงาน สามารถจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำได้ที่เมนู **รายงาน** ➡ **รายงานหนังสือรับรอง** ➡ **ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวดิ่ง,แนวนอน)**



ปี พ.ศ. 2558 เดือน กุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. 2558 เวลา 12:16:58 คุณ อารยา สีนห่านิช

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Menu List

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]

กำหนดข้อมูล

การประมวลผลรายเดือน

การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล

ปรับปรุงรายได้

สอบถามข้อมูล

การนำข้อมูลเข้า

การนำข้อมูลออก

**รายงาน**

รายงานตรวจสอบการคำนวณ

รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น

**รายงานหนังสือรับรอง**

**ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง, แนวนอน)**

ใบรายการการแจ้งภาษี

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

สำเนาการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

สรุปยอดเงินสมาชิก กบข. รายบุคคล

รายงานการตรวจสอบ

รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน

รายงานอื่น ๆ

บัตรเงินเดือน

ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

Production HA วันที่ 03 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 14:11:36 คุณ อารยา สีนห่านิช

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง, แนวนอน)

ปี พ.ศ. 2558 เดือน กุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. 2558 เวลา 14:11:36 คุณ อารยา สีนห่านิช

ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☒ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สก. 001 บริหารราชการส่วนกลาง

สำนัก/กอง 0005 สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วน

ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

☒ พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน

ลายมือชื่อ 3102401244518 นาง อารยา สีนห่านิช

การแสดงผลข้อมูล ☒ ใบรับรองแบบแนวนอน ☐ ใบรับรองแบบแนวดิ่ง ☐ ใบรับรองแบบแนวดิ่ง (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง)

พิมพ์ สั่งงอภาพ

- ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวนอน)

[illegible]

1. หน่วยงานระดับกรม จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม แยกตามหน่วยประมวลผลย่อย
2. กองคลัง จัดทำสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม เฉพาะหนี้ทั่วไปของหน่วยงานส่วนกลางและกองบริหาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามในหนังสือถึงเจ้าหนี้ ได้แก่ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, หนังสือนำเสนอส่งเช็คกรณีเบิกล่วงหน้า (ถ้ามี)
3. กองคลังจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหนี้บุคคลที่สามและจัดพิมพ์เช็ค
4. กองคลังจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ พร้อมโอนเงินหนี้ทั่วไปให้หน่วยประมวลผลย่อย (สถาบันและสคร.1-12) ผ่านธนาคารกรุงไทย
5. หน่วยประมวลผลย่อย (สถาบันและสคร.1-12) จัดทำเช็คจ่ายเจ้าหนี้หลังจากได้รับเงินโอนจากหน่วยงานระดับกรม

## ลำดับที่ 15 บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี :

### 15.1 ปรับปรุงรหัสผลผลิต/กิจกรรมในระบบ GFMS

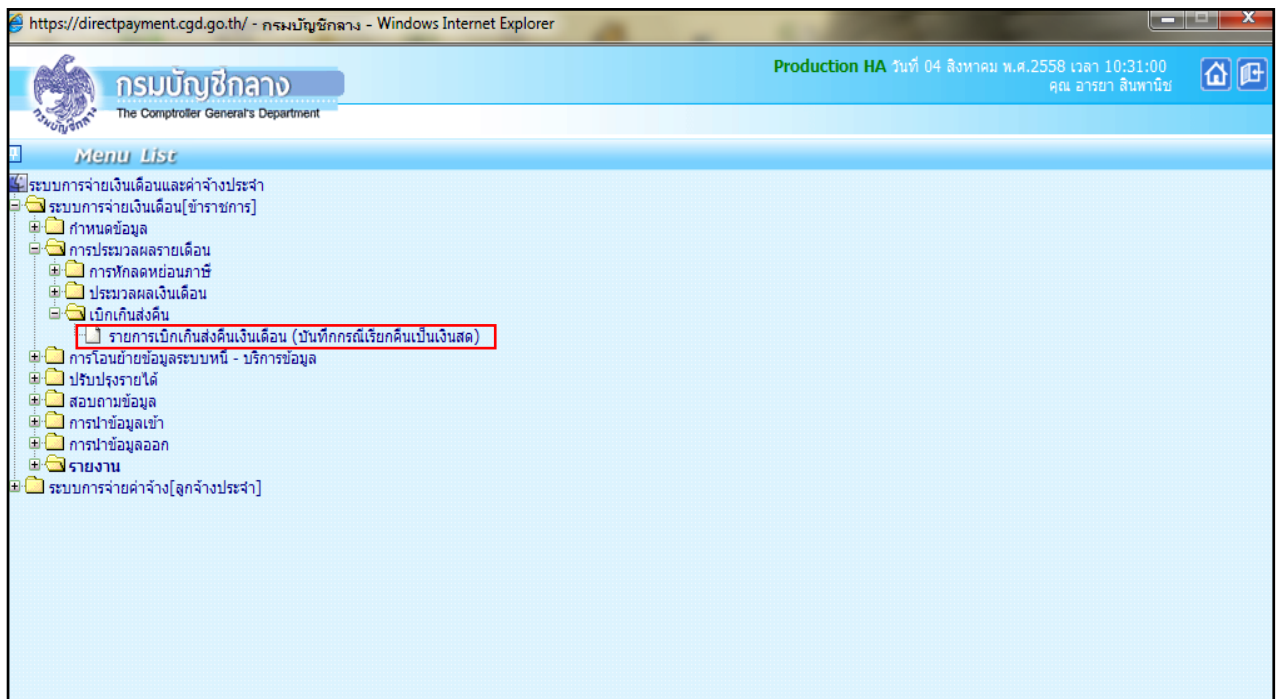
กลุ่มการเงินเรียกขานงานขอเบิกเงินคงคลังที่กรมบัญชีกลางวางเบิกจากระบบ GFMS เพื่อจัดทำสรุปรายการที่ต้องปรับปรุงในระบบ GFMS (ภาคผนวกที่5) ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มงบประมาณ แล้วจัดส่งให้กลุ่มบัญชีดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

### 15.2 บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน

15.2.1 การเรียกคืนในระบบจ่ายตรง เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกินสิทธิ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ลดค่าครองชีพ เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษ(เงินเดือนเต็มขั้น) กรณีเลื่อนระดับ ปรับเงินเดือนสูงขึ้น เป็นต้น

15.2.2 การเรียกคืนเป็นเงินสด/เช็ค เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเกินสิทธิ กรณี เสียชีวิตหรือลาออก แต่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปแล้ว จะต้องมาบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS และในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างด้วย

**หมายเหตุ** การเรียกคืนตามข้อ 15.2.1 และ 15.2.2 หากเกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สามารถบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ที่เมนู **การประมวลผลรายเดือน**  
⇒ เบิกเงินส่งคืน → รายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 04 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 11:44:22  
คุณ อาวยา ลินพานิช

รายการเบิกเงินสงคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

สถานะการทำงาน:

นำส่งปี พ.ศ.\*  2558 เดือน\* มกราคม  เบิกจ่ายปี พ.ศ.\*  2558 เดือน\* กุมภาพันธ์

เลขประจำตัวประชาชน\*  1309900440850 ชื่อ  วัลย์รัตน์

ประเภทรายการ  รายการเบิกจ่ายรายเดือน

นามสกุล  เคยการ

กระทรวง  21 กรม  004 สก./สภ.  001 สำนัก/กอง  0015 ส่วน  0000 ฝ่าย  0010 งาน  0010 หมวด  0000

ชื่อหน่วยงาน  กองคลัง

เขต  00 จังหวัด  01 อำเภอ  00 ตำบล  00 กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน  2104 ศูนย์ต้นทุน  2100400004 กิจกรรมหลัก  2100410004692 เขตธุรกิจ/ประเทศ  1000

รหัสพื้นที่ตาม กบ.  90000000 รหัสบัญชี  06016 ส่วนราชการผู้เบิก  A210400004 ประเภทเงิน ปลอด.  ประเภทเงิน วิทยฐานะ

งบกลาง

| รหัสเงิน | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน (ดกเบิก) | เงินเรียกคืน | สถานะข้อมูล |
|----------|---------|-----------|--------------------|--------------|-------------|
| 10000    | ถือจ่าย | 12,940.00 | 0.00               | 0.00         |             |

งบดำเนินงาน

| รหัสเงิน | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน (ดกเบิก) | เงินเรียกคืน | สถานะข้อมูล |
|----------|---------|-----------|--------------------|--------------|-------------|
|          |         |           |                    |              |             |

งบกลาง

| รหัสเงิน | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน (ดกเบิก) | เงินเรียกคืน | สถานะข้อมูล |
|----------|---------|-----------|--------------------|--------------|-------------|
|          |         |           |                    |              |             |

เงินอื่นๆ

| รหัสเงิน | ชื่อย่อ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน (ดกเบิก) | เงินเรียกคืน | สถานะข้อมูล |
|----------|---------|-----------|--------------------|--------------|-------------|
| 30006    | สมทบ    | 388.20    | 0.00               | 0.00         |             |
| 30008    | ขาดจ่าย | 258.80    | 0.00               | 0.00         |             |
| 40101    | สะสม    | 388.20    | 0.00               | 0.00         |             |

หมายเหตุ

| เงินเรียกคืน             |      |
|--------------------------|------|
| จำนวนเงินรวม งบกลาง      | 0.00 |
| จำนวนเงินรวม งบดำเนินงาน | 0.00 |
| จำนวนเงินรวม งบกลาง      | 0.00 |
| จำนวนเงินรวม เงินอื่นๆ   | 0.00 |

ผู้ทำรายการ  วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ  จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

1. คลิกปุ่ม
2. เลือกปีพ.ศ./เดือน ที่นำส่ง
3. เลือกปีพ.ศ./เดือน ที่เบิกจ่าย
4. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
5. คลิกปุ่ม
6. ระบุเงินที่เรียกคืน
7. คลิกปุ่ม

### 15.3 จัดทำเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (เงินเบิกล่วงหน้า) ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)

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

\*\*\*กรณีที่กรมควบคุมโรครับโอน (กองคลังเป็นผู้ดำเนินการเบิกหักผลส่งภาพรวมกรม) โดยประสานกับกลุ่มงบประมาณเกี่ยวกับการใช้ผลผลิต/กิจกรรม ที่จะทำให้ทำการเบิกหักผลส่ง ไม่รับตัวเงิน (J7-1,J7-2)



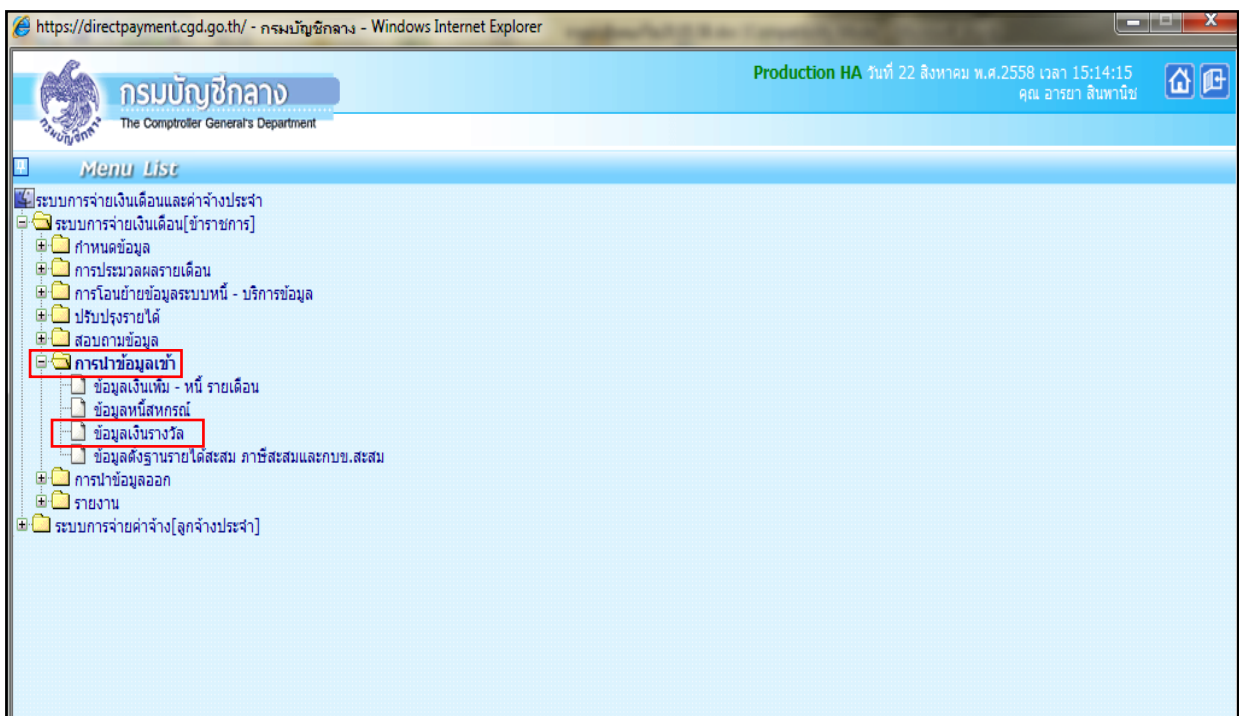
#### ลำดับที่ 16 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ :

เพื่อออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และออกใบ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ส่งสรรพากร ต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

8. นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)
9. เบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
10. ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม, ปรับปรุง กบข./กสจ..สะสม สมทบ ชดเชย
11. พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ.
12. สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)
13. Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งสรรพากร
14. พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

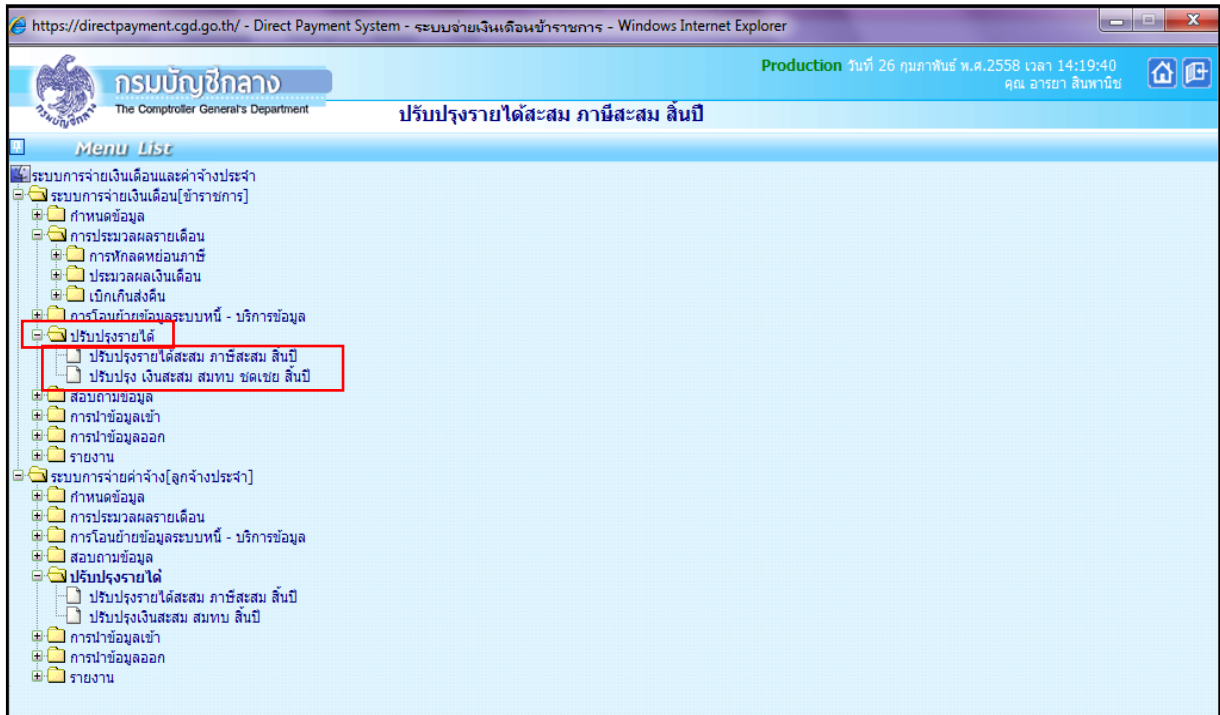
หมายเหตุ ข้อ 1-2 หน่วยประมวลผลย่อยเป็นผู้ดำเนินการ ข้อ 3-6 หน่วยงานระดับกรมเป็นผู้ดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ 1 นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)** หน่วยประมวลผลย่อยต้องนำข้อมูลเงินรางวัลที่ทำการวางเบิกผ่านระบบ GFMS แล้ว นำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อรวมรายได้ ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป โดยจัดเตรียมข้อมูลลงใน Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนด (ภาคผนวกที่ 6 ) พร้อมทั้งแปลงไฟล์โดยใช้ชื่อไฟล์ “21004.TXT” บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) สามารถนำเข้าเงินรางวัลได้ที่เมนู **การนำข้อมูลเข้า** ➡ **ข้อมูลเงินรางวัล**





ขั้นตอนที่ 3 ปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข. สะสม สมทบ ขตเชย,กสจ. สะสม สมทบ เมื่อหน่วยประมวลผลย่อยจัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานระดับกรมจะทำการปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข. สะสม สมทบ ขตเชย,กสจ.สะสม สมทบ สามารถทำได้ ที่เมนู ปรับปรุงรายได้ ➡️ ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม ลีนปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ขตเชย ลีนปี



### ➢ ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม ลีนปี



➤ ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ขดเชย ลีนปี

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ. หลังจากหน่วยงานระดับกรมปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม เรียบร้อยแล้ว จะทำการจัดส่งรายงานให้หน่วยประมวลผลย่อยทาง e-mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยหน่วยงานระดับกรมสามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู รายงาน ➡ รายงานการตรวจสอบ ➡ ตรวจสอบรายได้และภาษี ลีนปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ขดเชย ลีนปี



https://directpayment.cgd.go.th/ - Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

 **กรมบัญชีกลาง**  
The Comptroller General's Department

Production วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.

**ตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี**

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ไม่ระบุ

กระทรวง  กรม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สม.  สำนัก/กอง

ส่วน  ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

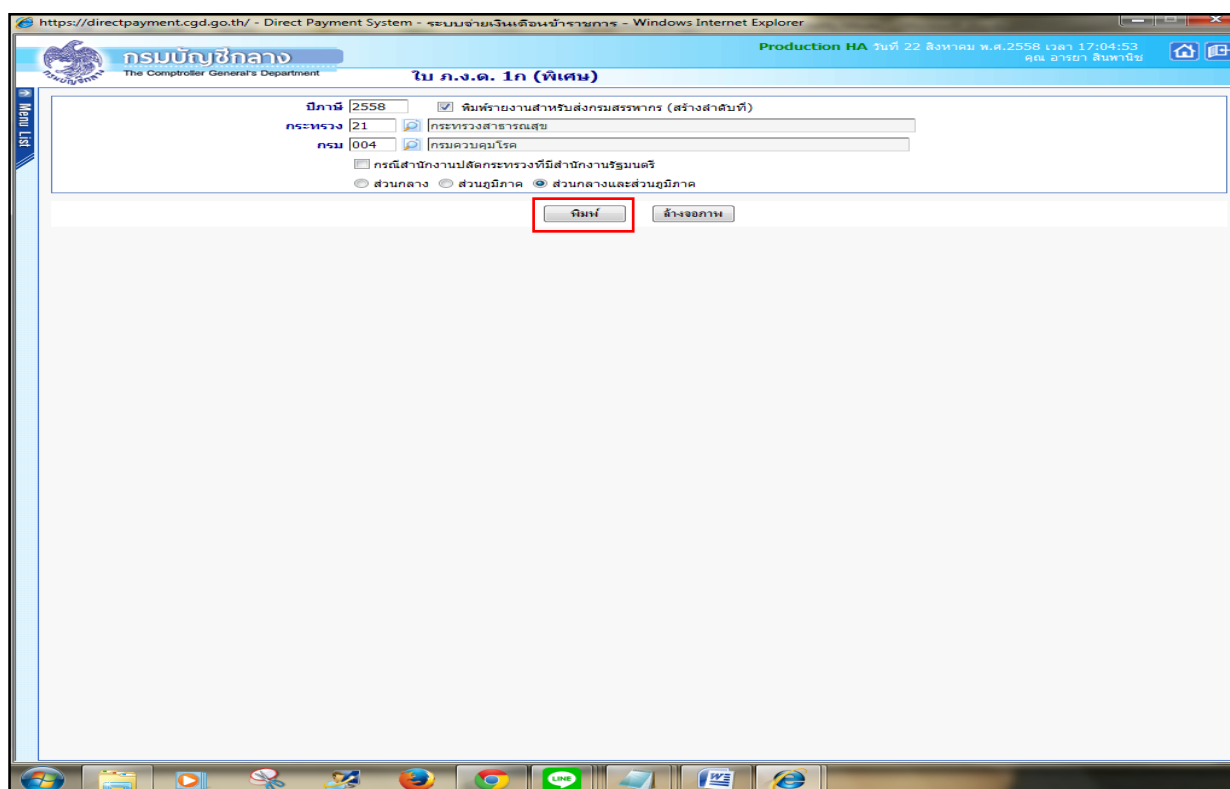
☐ ส่งเข้า e-mail

1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลาง ข้าราชการ สก./สม. 001 ลูกจ้างประจำ สก./สม. 001  
สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 1 หน้า 14
3. คลิกเลือก ☒ ส่วนภูมิภาค
  - 3.1 ข้าราชการ สก./สม. 005 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 2 หน้า 15
  - 3.2 ข้าราชการ สก./สม. 010 สำนัก/กอง ตามรายละเอียดที่ 3 หน้า 15
4. คลิกปุ่ม

#### ขั้นตอนที่ 5 สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)

หน่วยงานระดับกรมสร้างลำดับที่ ของใบ ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานประมวลผลย่อยทาง e-mail เพื่อใช้ประกอบการจัดพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย สามารถสร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) ได้ที่ **รายงาน** ➡ รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น ➡ **ใบภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ)** (ทำได้โดยการคลิกเครื่องหมาย ✓ ช่องพิมพ์รายงานสำหรับส่งสรรพากร)

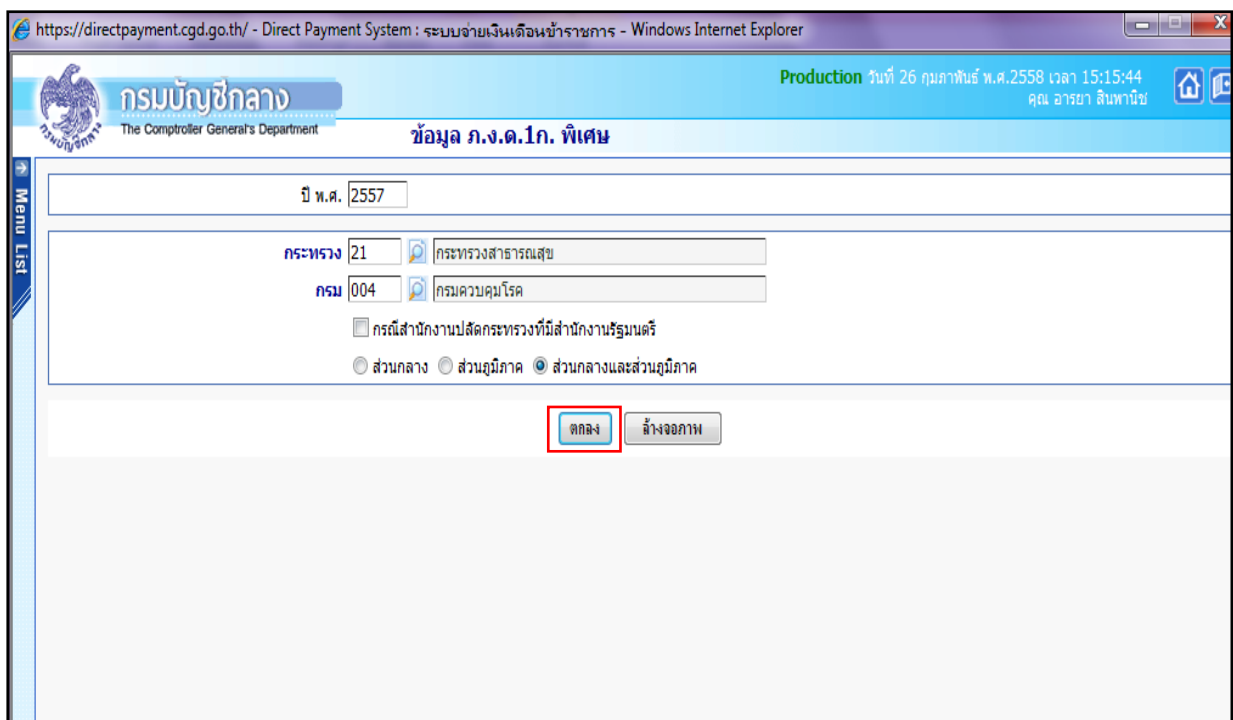




1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004
2. คลิกเลือก ☒ พิมพ์รายงานสำหรับส่งกรมสรรพากร (สร้างสำเนาที่)
3. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
4. คลิกปุ่ม



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



1. ระบุ กระทรวง 21 กรม 004

2. คลิกเลือก ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3. คลิกปุ่ม



ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงานระดับกรม  
 จัดส่งไฟล์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้หน่วยประมวลผลย่อยและหน่วยงานส่วนกลาง  
 ทาง e-mail สามารถพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ได้ที่เมนู **รายงาน** → **รายงานหนังสือรับรอง**  
 → **หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**



 This screenshot shows the form for generating a tax certificate report. The form includes fields for year, month, and day, as well as checkboxes for different report types. The 'Print' (พิมพ์) button is highlighted with a red box.
 

ปีภาษี 2558 วันที่ออกหนังสือ

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข กรม 004 กรมควบคุมโรค

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี  
☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. กอง ส่วน ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

☒ พิมพ์ลายมือชื่อ

ลายมือชื่อ 3102401244518 นาง อารยา สีนพานิช

☐ ส่งเข้า e-mail

การแสดงผลข้อมูล ☒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง Epson 2180,Epson 2180i)  
☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Line Printer)



1. ระบุ กระดาษ 21 กรัม 004
2. คลิกเลือก
3. คลิกปุ่ม
4. คลิกปุ่ม ☒ พิมพ์ลายมือชื่อ แล้วเลือกลายมือชื่อที่ต้องการ
5. คลิกเลือก 

การแสดงผลข้อมูล ☒ หนังสือรับรองการพักภาษี ณ ที่จ่าย

☐ หนังสือรับรองการพักภาษี ณ ที่จ่าย (พิมพ์กระดาษต่อเนื่อง Epson 2180, Epson 2180i)

☐ หนังสือรับรองการพักภาษี ณ ที่จ่าย (Line Printer)
6. คลิกปุ่ม



# ภาคผนวก



## ภาคผนวกที่ 1

ประเภทคำสั่งและบันทึกข้อความที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน

| คำสั่ง                            | วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่ม                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำสั่งบรรจุ                       | ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และส่งใบแจ้งสมาชิกกบข. บรรจุใหม่ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับรอง                                                                                                                                                   |
| คำสั่งเลื่อนระดับและปรับเงินเดือน | ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนระดับและปรับเงินเดือน<br>* กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเบิกเงินตอบแทนพิเศษให้เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษคืนตั้งแต่วันที่ได้เลื่อนระดับสูงขึ้น                                                                                                                                |
| คำสั่งให้โอน                      | ข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานสังกัดใหม่ ให้งดเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง พร้อมออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) และหมายเหตุเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารดังนี้<br>1.คำสั่งให้โอน/รับโอน<br>2.รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221)<br>3.ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/เอกสารการบัญชี (ZAP R/3) |
| คำสั่งรับโอน                      | ข้าราชการหน่วยงานอื่นขอโอนมาสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เริ่มเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง พร้อมคำนวณเงินเดือนและเงินเพิ่มที่เบิกล่วงหน้า นำส่งโดยวิธี<br>1. ทำเช็คส่งจ่ายตามที่หน่วยงานให้โอนระบุไว้ในหมายเหตุ<br>2. ทำรายการเบิกหักผลส่ง ไม่รับตัวเงิน ในระบบ GFMIS (J7-1,J7-2)                                     |
| คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการ    | - ข้าราชการขอย้ายและแต่งตั้งข้าราชการภายในกรม ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) ถ้ามีการเบิกล่วงหน้าไม่ต้องเรียกคืนเงิน<br>- ข้าราชการส่วนกลางฯไม่ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)                                                                                       |



## ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

| คำสั่ง                                                | วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำสั่งลาออก,ให้ออก                                    | งดเบิกตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง ถ้ามีการเบิกเงินให้เรียกคืนตามสัดส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| คำสั่งลาศึกษา                                         | ให้ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา หากมีเงินเพิ่มให้ได้รับไม่เกิน 60 วัน<br>( พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งฯ พ.ศ. 2539 )<br>* เมื่อครบกำหนดลาให้ทำหนังสือรายงานไปที่กองแผนงานและสำเนาแจ้งการกลับมาปฏิบัติงานเพื่อทำการเบิกเงินเดือนตั้งแต่วันที่เริ่มมาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       |
| คำสั่งรักษาราชการในตำแหน่ง                            | ให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง โดยได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนไม่เกิน 6 เดือน หากครบ 6 เดือน ให้เบิกเงินตอบแทนรายเดือนอัตรา 3,500 บาท ( ตามเจตนาของระเบียบ ว.6 ลงวันที่ 5 มกราคม 2548 )<br>- เมื่อมีคำสั่งให้ไปดำรงในตำแหน่งใหม่ (ต่างกรม) ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) และหมายเหตุเบิกเงินส่งคืน (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารดังนี้<br>1.คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ<br>2.รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221)<br>3.ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/เอกสารการบัญชี (ZAP R/3) |
| ประกาศ/คำสั่งให้พ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ | รับรองบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221) ส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญและขอรับเงิน กบข.* งดเบิกเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  | ให้งดเบิกเงินเดือนตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง และเรียกเงินคืน (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

| คำสั่ง                                             | วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>บันทึกอื่นๆ ที่มีผลกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาติดตามคู่สมรส ให้งดเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม ตั้งแต่ วันที่แจ้งความประสงค์ หากมีการเบิกเกินให้เรียกคืนตาม สัดส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ</li> <li>- ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 3 เดือน หากประสงค์จะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน</li> <li>- เสียชีวิต ให้เบิกเงินถึงวันที่ถึงแก่กรรม และเบิกเงินช่วย ค่าทำศพ 3 เท่าของเงินเดือน จ่ายให้แก่ทายาทตามที่ได้ ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับเงิน โดยแนบ เอกสารดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี สิทธิ</li> <li>3. ใบมรณะบัตร</li> </ol>               (ถ้าไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ จ่าย เงินให้แก่ทายาทตามกฎหมาย)             </li> <li>- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ บันทึกแสดงเจตนาขอรับเงินค่าตอบแทน</li> </ul>               เหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งเสนออธิบดีลง นามอนุมัติ               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาท/ คน/เดือน</li> <li>➤ ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 31,800 บาท /คน/เดือน</li> <li>➤ ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 41,000 บาท/คน/เดือน</li> </ul>               (ที่ กค 0409.6/ว.114 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547)             </li> </ul> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินข้าราชการมาใช้บังคับโดย อนุโลม</p> |



## ภาคผนวกที่ 2

[illegible][illegible]

## แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



### ภาคผนวกที่ 3

| รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือน (FORMAT ใหม่)                                                                                 |                              |        |         |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|---------|--------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                                                                            | รายการข้อมูล                 | ประเภท | ความยาว | คำอธิบาย                                         |
| 1                                                                                                                                | เลขประจำตัวประชาชน           | C      | 13      | ตัวอย่าง 3100200300400                           |
| 2                                                                                                                                | ชื่อ-นามสกุล                 | C      | 100     | ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล) |
| 3                                                                                                                                | รหัสหนี้รายการที่ 1          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 1<br>ตัวอย่าง 41101            |
| 4                                                                                                                                | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 1  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 1<br>ตัวอย่าง 100.50   |
| 5                                                                                                                                | รหัสหนี้รายการที่ 2          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 2                              |
| 6                                                                                                                                | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 2  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 2                      |
| 7                                                                                                                                | รหัสหนี้รายการที่ 3          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 3                              |
| 8                                                                                                                                | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 3  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 3                      |
| 9                                                                                                                                | รหัสหนี้รายการที่ 4          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 4                              |
| 10                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 4  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 4                      |
| 11                                                                                                                               | รหัสหนี้รายการที่ 5          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 5                              |
| 12                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 5  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 5                      |
| 13                                                                                                                               | รหัสหนี้รายการที่ 6          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 6                              |
| 14                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 6  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 6                      |
| 15                                                                                                                               | รหัสหนี้รายการที่ 7          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 7                              |
| 16                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 7  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 7                      |
| 17                                                                                                                               | รหัสหนี้รายการที่ 8          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 8                              |
| 18                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 8  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 8                      |
| 19                                                                                                                               | รหัสหนี้รายการที่ 9          | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 9                              |
| 20                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 9  | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 9                      |
| 21                                                                                                                               | รหัสหนี้รายการที่ 10         | N      | 5       | รหัสหนี้รายการที่ 10                             |
| 22                                                                                                                               | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 10 | N      | 8,2     | จำนวนเงินของหนี้รายการที่ 10                     |
| ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ LOAN.TXT                                                                                                      |                              |        |         |                                                  |
| หมายเหตุ                                                                                                                         |                              |        |         |                                                  |
| 1. N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร                                                                                         |                              |        |         |                                                  |
| 2. กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลขจำนวนเต็มรวมจำนวนตัวเลขทศนิยม , 2 = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง<br>เช่น 8,2 = 999999.99        |                              |        |         |                                                  |
| 3. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย Comma (.)                                                       |                              |        |         |                                                  |
| 4. จำนวนเงินให้ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น<br>จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ระบุเป็น 2548.75 หรือ จำนวนเงิน 2,510 ให้ระบุเป็น 2510 |                              |        |         |                                                  |
| 5. กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน                            |                              |        |         |                                                  |



ภาคผนวกที่ 3 (ต่อ)

| สำนัก.....             |              |          |          |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |
|------------------------|--------------|----------|----------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
| รายการหักหนี้ข้าราชการ |              |          |          |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |
| เลขประจำตัว            | Image        | รหัสหน้า | อาคาร    | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ | เงินกู้ยืม | รหัสหนี้ |
| ประจำตัว               |              |          |          |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |
| 3102001531421          | สมชาย ใจดี   | 40302    | 6000.00  | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3169700051858          | บุญธรรม ใจดี | 40302    | 6000.00  | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3129900019745          | สมชาย ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 310200129068           | สมชาย ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3150600624092          | พัฒนา ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3160100439881          | วิรัตน์ ใจดี | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3100700869399          | วรรณาร ใจดี  | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3100101186812          | ดารา ใจดี    | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3141200306841          | สุภา ใจดี    | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 5120199023182          | อภาพ ใจดี    | 40302    | 4900.00  | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3600400473550          | พิชญ์ ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3100900246271          | สุณี ใจดี    | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3120101047294          | บุญธรรม ใจดี | 40302    | 8300.00  | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3101400261108          | ณัฏฐ์ ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3102100093995          | สุภา ใจดี    | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3401700230175          | วิจิตร ใจดี  | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3102001666695          | ภาสิด ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3260100348397          | สมชาย ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 13900.00   | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3101600251912          | เฉลิม ใจดี   | 40302    | 13400.00 | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 5730300018023          | วิจิตร ใจดี  | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 11600.00   | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3102200075808          | สุชัย ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3100201095436          | ภาสิด ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3809900080596          | บุญมา ใจดี   | 40302    | 40100.00 | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3100200978326          | สมชัย ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3100502813737          | ทองกร ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3102300365573          | วิภา ใจดี    | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3610400434511          | ภาสิด ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3120600500440          | ณัฏฐ์ ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3419900321473          | สุธิดา ใจดี  | 40302    | 6300.00  | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |
| 3401500879992          | พนมพร ใจดี   | 40302    | 0.00     | 40702    | 0.00       | 40706    | 0.00       | 40208    | 0.00       | 41101    | 214.00     | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        |



แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



## ภาคผนวกที่ 4

|                                                                           |            |              |                      |              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------------------|--------------|-----------------|
|                                                                           | (ตัวอย่าง) |              |                      |              |                 |
| <u>เอกสารแนบ 2 สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค</u>                              |            |              |                      |              |                 |
| สรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ |            |              |                      |              |                 |
| หน่วยงาน : ..... ศูนย์ต้นทุน : .....                                      |            |              |                      |              |                 |
| ประจำเดือน .....                                                          |            |              |                      |              |                 |
| 1. รายละเอียดการเบิกจ่ายบุคลากร รายการ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ           |            |              |                      |              |                 |
| รายการ                                                                    | จำนวนเงิน  | แหล่งของเงิน | ผลผลิต / กิจกรรมหลัก | รหัสงบประมาณ | รหัสกิจกรรมหลัก |
| 1) เงินเดือนและเงินเพิ่ม                                                  |            |              |                      |              |                 |
| 2) ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่ม                                               |            |              |                      |              |                 |
| รวมทั้งสิ้น                                                               |            |              |                      |              |                 |
| 2. รายละเอียดการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน                                       |            |              |                      |              |                 |
| รายการ                                                                    | จำนวนเงิน  | แหล่งของเงิน | ผลผลิต / กิจกรรมหลัก | รหัสงบประมาณ | รหัสกิจกรรมหลัก |
| ข้าราชการ                                                                 |            |              |                      |              |                 |
| 1) ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น                                    |            |              |                      |              |                 |
| 2) ค่าเช่าบ้าน                                                            |            |              |                      |              |                 |
| 3) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้                                                   |            |              |                      |              |                 |
| 4) ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง                                                |            |              |                      |              |                 |
| 5) ..... (ระบุ)                                                           |            |              |                      |              |                 |
| ลูกจ้างประจำ                                                              |            |              |                      |              |                 |
| 1) ค่าตอบแทนลูกจ้างเงินเดือนเต็มขั้น                                      |            |              |                      |              |                 |
| 2) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้                                                   |            |              |                      |              |                 |
| 3) ..... (ระบุ)                                                           |            |              |                      |              |                 |
| รวมทั้งสิ้น                                                               |            |              |                      |              |                 |
| 3. รายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม                                              |            |              |                      |              |                 |
| รายการ                                                                    | จำนวนเงิน  |              |                      |              |                 |
|                                                                           | ข้าราชการ  | ลูกจ้างประจำ | รวมทั้งสิ้น          |              |                 |
| 1) หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรคฯ                                       |            |              |                      |              |                 |
| 2) หนี้ทั่วไป (นอกเหนือจากหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรคฯ)               |            |              |                      |              |                 |
| 2.1) หนี้ นอกเหนือจากหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรคฯ                     |            |              |                      |              |                 |
| 2.2) เงินสงเคราะห์                                                        |            |              |                      |              |                 |
| รวมทั้งสิ้น                                                               |            |              |                      |              |                 |

หมายเหตุ ปัจจุบันให้กรอกเฉพาะรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม



## ภาคผนวกที่ 5

[illegible]

## แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



## ภาคผนวกที่ 6

| FORMAT ข้อมูลเงินรางวัล / เงินเพิ่มตามนโยบายการครองชีพ (นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ) |                                                                           |        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                        | รายการข้อมูล                                                              | ประเภท | ความยาว | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                            | ปีที่จ่ายเงินเดือน                                                        | N      | 4       | ตัวอย่าง 2547                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                            | เดือนที่จ่ายเงินเดือน                                                     | N      | 2       | ตัวอย่าง 07 (เดือนกรกฎาคม)                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                                                            | เลขประจำตัวประชาชน                                                        | C      | 13      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                                                                            | ค่านำหน้าชื่อ                                                             | C      | 50      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                                                            | ชื่อ                                                                      | C      | 30      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                                            | นามสกุล                                                                   | C      | 40      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                            | ชื่อหน่วยงานระดับกรม                                                      | C      | 80      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                                                            | ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กอง                                                | C      | 80      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                                                            | รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด                                                      | C      | 5       | รหัสเงินรางวัล คือ 30010<br>รหัสเงินครองชีพ 2000 บาท คือ 30012                                                                                                                                                                                                    |
| 10                                                                           | จำนวนเงินรางวัล/เงินเพิ่มการครองชีพ 2000                                  | N      | 8.2     | ตัวอย่าง<br>จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00042500 จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00108050 จำนวนเงิน 0.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000                                                                                                             |
| 11                                                                           | ภาษีเงินรางวัล / กรณีเป็นเงินเพิ่มการครองชีพ 2000 ให้ใส่ค่าเป็น 0         | N      | 8.2     | ตัวอย่าง เฉพาะเงินรางวัล<br>จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00042500 จำนวนเงิน 1,080.50 บาท<br>ข้อมูลที่ส่งคือ 00108050 จำนวนเงิน 0.00 บาท<br>ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000 ตัวอย่าง เฉพาะเงินเพิ่มการครองชีพ 2000 จำนวนเงิน 0.00 บาท<br>ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000 |
| 12                                                                           | ภาษีเงินรางวัลที่แก้ไข / กรณีเป็นเงินเพิ่มการครองชีพ 2000 ให้ใส่ค่าเป็น 0 | N      | 8.2     | ตัวอย่าง เฉพาะเงินรางวัล<br>จำนวนเงิน 400.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00040000 จำนวนเงิน 1,000.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00100050 จำนวนเงิน 0.00 บาท<br>ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000 ตัวอย่าง เฉพาะเงินเพิ่มการครองชีพ 2000 จำนวนเงิน 0.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ 00000000       |
|                                                                              |                                                                           |        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                              |                                                                           |        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                              |                                                                           |        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |



## ภาคผนวกที่ 6 (ต่อ)

|                                                                                                                        |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| วิธีการทำรายการเงินรางวัล / เงินเพิ่มการครองชีพ เพื่อนำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ                           |  |  |  |  |
| ตาม FORMAT ที่กำหนด ดังต่อไปนี้                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>วิธีการทำรายการเงินรางวัล</b> ดังนี้                                                                                |  |  |  |  |
| 1. สามารถนำรายการจากใบรับรองเงินเดือนมาสร้างรายการได้ โดยให้เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน-> เมื่อนำข้อมูลออกจากระบบ       |  |  |  |  |
| -> ข้อมูลหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนบตั้ง) -> ตั้งชื่อ Text File และ ระบุเงื่อนไข และคลิกปุ่ม ตกลง               |  |  |  |  |
| 2. หลังจากได้ Text File ใบรับรองเงินเดือนแล้ว ให้เปิด Text File โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel                          |  |  |  |  |
| 3. เมื่อเปิด Text File ที่ Excel เรียบร้อย เลือกเฉพาะรายการที่จ่าย ส่วนที่ไม่ใช้ให้ลบทิ้ง                              |  |  |  |  |
| 4. เลือกคอลัมน์ที่จะใช้ได้ตั้งแต่ A-H และให้ลบคอลัมน์ที่เหลือตั้งแต่คอลัมน์ I ทิ้ง                                     |  |  |  |  |
| 5. ที่คอลัมน์ I ให้ใส่รหัส 30010 ทุกรายการ                                                                             |  |  |  |  |
| ที่คอลัมน์ J ใส่จำนวนเงินรางวัลที่หักภาษีแล้ว (กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย) หรือ                                             |  |  |  |  |
| ใส่จำนวนเงินรางวัลเต็มจำนวน (กรณีไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย)                                                                 |  |  |  |  |
| ที่คอลัมน์ K ใส่ภาษีเงินรางวัลหัก ณ ที่จ่าย (กรณีไม่หักภาษีให้ใส่ 00000000)                                            |  |  |  |  |
| ที่คอลัมน์ L ใส่ภาษีเงินรางวัลที่ต้องการแก้ไข กรณีมีการนำข้อมูลเข้าครั้งแรกผิดพลาด                                     |  |  |  |  |
| แต่ถ้าเป็นการนำข้อมูลเข้าครั้งแรกให้ใส่ 00000000                                                                       |  |  |  |  |
| หมายเหตุ กรณีต้องการแก้ไขภาษีเงินรางวัลที่นำเข้าครั้งแรกผิดพลาด ให้ทำรายการมาเข้าระบบใหม่                              |  |  |  |  |
| โดยรูปแบบตามข้อ 11 ภาษีเงินรางวัล จะต้องเป็นยอดภาษีเงินรางวัลที่มีอยู่ในระบบตามเดือนปีที่ระบุนั้น                      |  |  |  |  |
| และระบุข้อมูลในรูปแบบตามข้อ 12 ภาษีเงินรางวัลที่แก้ไข เป็นภาษีเงินรางวัลที่ต้องการเปลี่ยน                              |  |  |  |  |
| 6. บันทึกข้อมูลที่ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้เป็น Text File โดยใช้เครื่องหมายคั่นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ Comma |  |  |  |  |
| <b>วิธีการทำรายการเงินเพิ่มการครองชีพ</b> ดังนี้                                                                       |  |  |  |  |
| 1. สามารถนำรายการได้จากข้อมูลเงินเพิ่มตามนโยบายฯ มาสร้างรายการได้ โดยให้เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน -> เมื่อนำข้อมูล    |  |  |  |  |
| ออกจากระบบ -> ข้อมูลเงินเพิ่มตามนโยบายฯ -> ตั้งชื่อ Text File และ ระบุเงื่อนไข และคลิกปุ่ม ตกลง                        |  |  |  |  |
| 2. หลังจากได้ Text File แล้ว ให้เปิด Text File โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel                                           |  |  |  |  |
| 3. เมื่อเปิด Text File ที่ Excel เรียบร้อย เลือกเฉพาะรายการที่จ่าย ส่วนที่ไม่ใช้ให้ลบทิ้ง                              |  |  |  |  |
| 4. เลือกคอลัมน์ที่จะใช้ได้ตั้งแต่ A-H และให้ลบคอลัมน์ที่เหลือตั้งแต่คอลัมน์ I ทิ้ง                                     |  |  |  |  |
| 5. ที่คอลัมน์ I ให้ใส่รหัส 30012 ทุกรายการ                                                                             |  |  |  |  |
| ที่คอลัมน์ J ใส่จำนวนเงิน 200000 (2000.00)                                                                             |  |  |  |  |
| ที่คอลัมน์ K ใส่ 00000000                                                                                              |  |  |  |  |
| ที่คอลัมน์ L ใส่ 00000000                                                                                              |  |  |  |  |
| 6. บันทึกข้อมูลที่ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้เป็น Text File โดยใช้เครื่องหมายคั่นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ Comma |  |  |  |  |





แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |
| นางประไพพร บรรดาศักดิ์  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

### จัดทำรูปเล่ม

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| น.ส.ภัญรัตน์ เคยการ    | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน   |
| น.ส.สินีนาวา มีสัจ     | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน   |
| นางวิภากร อัครภูมิ     | นักจัดการงานทั่วไป                 |
| น.ส.ปนัดดา กันทาทรัพย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

### คณะทำงานจัดการความรู้ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

|                               |                                      |                                 |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ       | ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ประธาน                          |
| นายนิติ นิรุติธรรมธรา         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  | คณะทำงาน                        |
| น.ส.วราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | คณะทำงาน                        |
| น.ส.กรสิยาห์ บัวดี            | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | คณะทำงาน                        |
| น.ส.สิริลักษณ์ อ่อนน้อม       | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | คณะทำงาน                        |
| น.ส.บังอร โฉมสันเทียะ         | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | คณะทำงาน                        |
| นางณิชานันท์ ผิวมณี           | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ            | คณะทำงาน                        |
| น.ส.ภัญรัตน์ เคยการ           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะทำงาน                        |
| นางวิภากร อัครภูมิ            | นักจัดการงานทั่วไป                   | คณะทำงาน                        |
| น.ส.พรทิพย์ ชมเดช             | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| น.ส.ปนัดดา กันทาทรัพย์        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ   | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| น.ส.รัฐลักษณ์ พิทักษ์จักรพิภพ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |





## ค่านิยมกองคลัง



*F : Flexibility*

ยืดหยุ่นผ่อนปรน

*I : Integrity*

ซื่อสัตย์มีจริยธรรม

*N : Nice & Neat*

อัธยาศัยดี

*A : Alert / Active*

คล่องแคล่ว ว่องไว

*N : Networking*

สร้างเครือข่าย

*C : Change Agent*

พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

*E : E – Learning*

เรียนรู้ด้วยตนเอง



กองคลัง กรมควบคุมโรค 88/21 หมู่ 4 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
โทรศัพท์. 0-2590-3075 โทรสาร. 0-2591-8401 [www.finance.moph.go.th](http://www.finance.moph.go.th)  
E-mail: [finance\\_ddc@hotmail.com](mailto:finance_ddc@hotmail.com) [www.facebook.com/กองคลัง\\_กรมควบคุมโรค](http://www.facebook.com/กองคลัง_กรมควบคุมโรค)