



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวนิศาชล เสริฐสถิตย์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มีคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของบุคลากรและผู้ที่มีความสนใจ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ลูกหนี้เงินยืมและการล้างหนี้เงินยืม เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงระเบียบข้อปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้มาบรรจุใหม่ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ข้าเจ้าจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manua)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมและการล้างหนี้เงินยืม
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ

2. ขอบเขต

การตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการยืมและเอกสารการล้างหนี้เงินยืม ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดสัญญายืม ว่ามีความถูกต้องสอดคล้องกับ โครงการหรือคำสั่งที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
2. ตรวจสอบการโอนจัดสรรงบประมาณของ โครงการ
3. ตรวจสอบเงินงบประมาณว่าได้มีการโอนมาแล้วหรือไม่
4. ลงทะเบียนสัญญายืมในสมุดคุมลูกหนี้เงินยืม
5. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติสัญญายืม
5. วางฎีกาและส่งอนุมัติเพื่อดำเนินการ โอนจ่ายเงินยืมต่อไป
6. ติดตามเอกสารการล้างหนี้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
7. ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

งานที่ปฏิบัติมีดังนี้

ลูกหนี้เงินยืม

1.ตรวจรับเอกสารสัญญายืม

- 1.1บันทึกข้อความบอกวัตถุประสงค์ของการยืม และผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนาม
- 1.2สัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) มีรายละเอียดของกิจกรรมที่คำนวณออกมาเป็นตัวเงินตามจำนวนเงินที่ต้องการยืมและลงวันที่และลายมือชื่อผู้ยืม
- 1.3แนบใบรายการส่งใช้เงินยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.4ตรวจคำสั่ง หรือบันทึกคำให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญายืม
- 1.5ทะเบียนการประชุม กำหนดการสัมมนา
- 1.6ตรวจสอบว่ามี การโอนจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ทำสัญญายืมหรือไม่
- 1.7ตรวจสอบว่ามี การโอนงบประมาณรายจ่ายตามโครงการดังกล่าวมาแล้วหรือไม่

1.7 หากเป็นการยืมเพื่อการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และกฎระเบียบหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 หากเป็นการยืมเพื่อการจัดอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และให้รวมถึงกฎ ระเบียบ หนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลงทะเบียนในสมุดคณูณกหน้เงินยืม

3. บันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

4. วางฎีกาลูกหน้เงินยืมในระบบ NEW GFMS THAI โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ออกเลขฎีกาในสมุดคณูณกฎีกา

4.2 เปิดเครื่อง เข้าระบบ NEW GFMS THAI

4.3 เข้าเมนู เบิกจ่าย เลือกลง ขบ.02 ขอเบิกในระบบเบิกจ่าย

4.3 แสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

- เลขอ้างอิงมาจาก เลข p ตามด้วยเลขปีงบประมาณ และเลขฎีกาที่ขอเบิก เช่น p650000743 หมายถึงเบิกฎีกาที่ 743

- วันที่วางฎีกา

- บันทึกลงแหล่งของเงิน (ตามโครงการที่ได้รับโอนจัดสรร) 7 หลัก

- บันทึกลงกิจกรรมหลัก (ตามโครงการที่ได้รับโอนจัดสรร) 17 หลัก

- ใส่หมายเลขบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินงบประมาณของสำนักงาน) สพป.กาฬสินธุ์เขต3

หมายเลข 9841894785

- จำนวนเงิน.....(ลงจำนวนเงินยืม)

- เลือกรายการขอเบิกไม่อ้างใบตั้งชื่อ
- ข้อความใส่ข้อความลูกหนี้เงินยืมราย.....ฎีกา.../.....สัญญายืมส.../..... กค (ถัดไป)
- บันทึกบัญชีแยกประเภท เลข GL คือ 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- บันทึกเลขศูนย์ต้นทุน 2000400322 (สนง.พท.ศึกษากาฬสินธุ์ 3)
- บันทึกรหัสงบประมาณ 20 หลัก
- จัดเก็บข้อมูลในตาราง
- เลือกจำลองการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง
- เลือกบันทึก ถ้าระบบไม่ฟ้องข้อมูลผิดพลาด เลือก บันทึก และจดเลขที่เอกสาร 10 หลักไว้
- ส่งพิมพ์ (pdf)รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบตั้งชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในฎีกาและสัญญาเงินยืม

การล้างหนี้เงินยืม

1.ตรวจเอกสารการล้างหนี้เงินยืม

1.1 ค่าอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่มหลักฐานประกอบดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้รับจ้าง
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เวลามาและเวลากลับ

1.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาหนังสือเชิญ/หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

1.3 ค่าเดินทางค่ายานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล

- บันทึกการเดินทางระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เดินทาง
- แผนที่การเดินทางรวมระยะทาง ไป-กลับ จากกรมทางหลวง
- อัตราการเบิกกิโลเมตรละ 4 บาท
- ออกใบสำคัญ และลงรายละเอียดในเอกสารล้างหนี้เงินยืมให้ครบถ้วน

***อื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2.การล้างหนี้ระบบ NEW GFMIS THAI

1. เลือกเมนู รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เลือกบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- 2.วันที่เอกสาร วันที่รับใบสำคัญ
3. วันที่ผ่านรายการ วันที่รับใบสำคัญ
- 4.เลขที่อ้างอิงปี ค.ศ. (มาจากเลขที่เอกสารด้านซ้ายมือในฎีกาเงินยืม ตามด้วยเลข 002
- 5.DocHeader ลงรายละเอียด ล้างหนี้เงินยืมฎีกาที่.....
- 6.บันทึกรายการลำดับที่ 1 เครดิต ลูกหนี้ ด้วยเลข 1102010101
- 7.บันทึกศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
- 8.บันทึกรหัสงบประมาณ 20 หลัก
- 9.บันทึกกิจกรรมหลัก 17 หลัก
- 10.จัดเก็บข้อมูลลงในตาราง และบันทึก รายการลำดับที่ 2
11. เลือกรายการลูกหนี้เงินยืม เช่น 5103010199 อื่นๆ 5102010199 ค่าอบรม 5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น
12. บันทึกรายละเอียดตามการบันทึกลำดับที่ 1 และจัดเก็บข้อมูลในตาราง
- 13.เลือกจำลองการบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

- 14.เลือกบันทึกหากไม่พบข้อผิดพลาด เลือกคบบันทึกและจดหมายเลขอ้างอิง 10 หลักไว้
- 15.สังพิมพ์ รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บข01-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- 16.แนบเอกสารยืมและเอกสารล้างหนี้เงินยืมเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวนิศาชล เสริฐสถิตย์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มีคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของบุคลากรและผู้ที่มีความสนใจ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การหักหนี้และระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้ทราบถึงระเบียบข้อปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้มาบรรจุใหม่ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ข้าเจ้าจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอรับบริการ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manua)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2. ขอบเขต

การตรวจสอบข้อมูลการหักหนี้ชำระระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

1. กระบวนการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยแจ้งหนี้ ธนาคาร สหกรณ์ และสถาบันการเงินอื่น
2. กระบวนการตรวจเอกสารการรับรองการปิดหนี้ การเปลี่ยนแปลงเลขบัญชีธนาคาร และการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ
3. กระบวนการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและตรวจสอบความถูกต้อง
4. กระบวนการนำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ส่งกลุ่มงาน ICT เพื่อนำข้อมูลขึ้นระบบ สพป. กาลสินธุ์ เขต 3
4. กระบวนการนำข้อมูลหมายเลขบัญชีของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ส่งให้งานการเงิน งานเบิกค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์ในการบริการด้านการเงินต่อไป
5. กระบวนการส่งกลับหนี้เพื่อยืนยันยอดการหักหักกับ ธนาคาร สหกรณ์ และสถาบันการเงินอื่น

งานที่ปฏิบัติมีดังนี้

1. การจัดการด้านเอกสาร (ระหว่างเดือน)

- 1.1 รวบรวมเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือนเกี่ยวกับการการขอความอนุเคราะห์ให้หักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำจาก ธนาคาร สหกรณ์ องค์กรสินเชื่ออื่นๆ
- 1.2 รวบรวมคำสั่ง แต่งตั้ง ย้าย โอนย้ายบุคลากรประจำเดือน
- 1.3 เอกสารการแจ้งปิดหนี้จากธนาคารหรือข้าราชการนำเอกสารการชำระหนี้มายืนยัน
- 1.4 รวบรวมหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรณีข้าราชการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- 1.5 บันทึกข้อความของกลุ่มบริหารงานบุคคล เรื่อง รายงานการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ e-Service Direct Payment

2. ตรวจสอบการเรียกหักหนี้จากธนาคาร สหกรณ์ และสินเชื่ออื่นๆ

- 2.1 เตรียมชุดข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร สหกรณ์ และสินเชื่ออื่นๆ ตั้งไว้เป็นข้อมูลฐาน

2.2 จัดการคัดลอกไฟล์ข้อมูลฐานขึ้นมาอีก 1 ชุด เพื่อเป็นไฟล์ข้อมูลนำส่งกรม

2.3 นำข้อมูลการที่ได้รับมาเทียบกับการเรียกเก็บหนี้ของเดือนก่อน

2.4 นำข้อมูลเอกสารตาม(ข้อ 1.)มาเพิ่มเติมแก้ไขในการการหักหนี้

2.5 หากไม่สามารถหักรายการหนี้ได้ให้ใส่หมายเหตุไว้ในข้อมูล

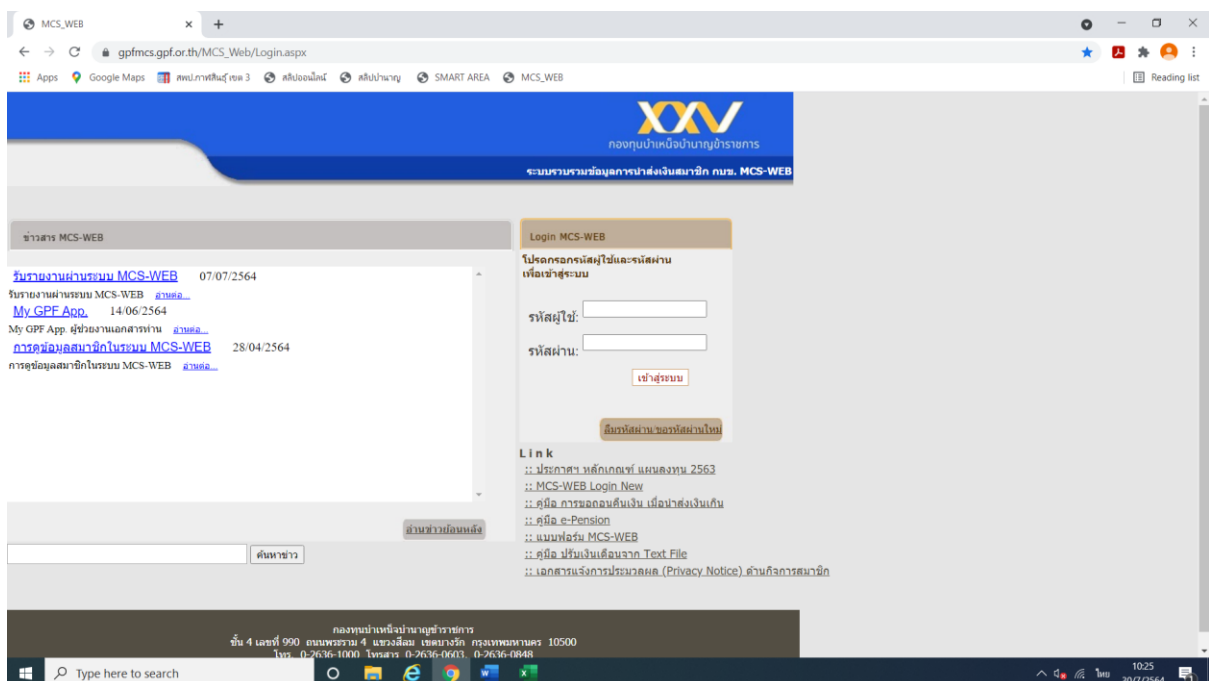
2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลที่ทำกรแก้ไข โดยชุดข้อมูลฐานการหักหนี้ที่ได้รับ จากธนาคาร สหกรณ์ และสินเชื่ออื่นๆ ให้ตรงกันกับไฟล์ข้อมูลนำส่งกรมก่อนทำการ อัปโหลดข้อมูลผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง

3.ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลและนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบจากจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

3.1 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล กขบ/กสจ.เข้าระบบ MCS_WEB นำข้อมูลมาแก้ไขผ่านระบบ

3.1.1 เข้าสู่ระบบโดย login รหัสผ่าน.....password.....(ที่ขอไว้)

3.1.2 เข้าสู่ระบบ เลือกเมนูหลัก...enter และเลือกข้อ 3 เลือกเมนูย่อย 3.4 หัวข้อรายการสะสมส่วนเพิ่ม ตามรูป ที่ 1



3.1.3 กดแก้ไขค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน แก้ไขข้อมูลอัตราเงินสะสมที่มีการเปลี่ยนแปลงบันทึกวันที่การเปลี่ยนแปลงเป็นวันที่ 1 ของเดือน กดบันทึกข้อมูล

3.1.4 พิมพ์ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากระบบมาบันทึกไว้เป็นไฟล์ข้อมูลเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.2 เข้าสู่ระบบกรมบัญชีกลาง ด้วยรหัส token key ที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่ระบบเข้าเมนูการประมวลผลเงินเดือน เลือกเมนูย่อยคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในสังกัดตามรายงานของงานบริหารบุคคลและระบบตรงกันหรือไม่ มีคำสั่งโยกย้ายลาออกระหว่างเดือนที่ฝ่ายบุคคลยังไม่นำเข้าหรือลบบอกหรือไม่ ตามรูปที่ 2

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ Direct Payment | Download | ช่วยเหลือการใช้งาน | Contact Us

Welcome

ขอต้อนรับเข้าสู่ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนจะดำเนินการโดยอัตโนมัติ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการพาณิชย์ของรัฐที่มีบัญชีโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

How to

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ใช้งานใช้เชิงหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครื่องรับอุปกรณ์ **Token key** จะผลิตและจำหน่ายโดยบริษัท ไทยซัมซุง และใช้หลักการ ที่สูงด้วยเทคโนโลยีที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้บริการ ATM ของธนาคาร

ผู้ต้องการทำการลงทะเบียน และ ยื่นแบบฟอร์ม เช็คชื่อ รหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ **Token key** สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของ การลงทะเบียน ซึ่งอยู่ใต้ทำการลงทะเบียนแล้ว และกรณียกยติกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ระบบจะจัดส่ง รหัสผู้ใช้งาน /รหัสผ่านพร้อม **Token key** ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ ให้ต่อไป

Announce

ดำเนินการทบทวน กศส. จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ได้ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ... ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยกรมบัญชีกลาง (กศส.) ได้ทำการคัดเลือกงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เชี่ยวหรือแล้ว ส่วนราชการสามารถปรับปรุงข้อมูลในระบบ ได้ที่ระบบข้อมูลพื้นฐาน/สถานะเป็นไปจาก GFMIS [คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด](#)

e-Service

Direct Payment
ระบบลงทะเบียน
Registration
อนุมัติการลงทะเบียน
การรับส่ง
ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและพินดีน
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2552 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

Direct Payment System - Internet Explorer

https://directpayment.cgd.go.th/prv/00/54kr/8XmD9r7CMNO/E62ie0ooAvxs4_/SSOMain.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

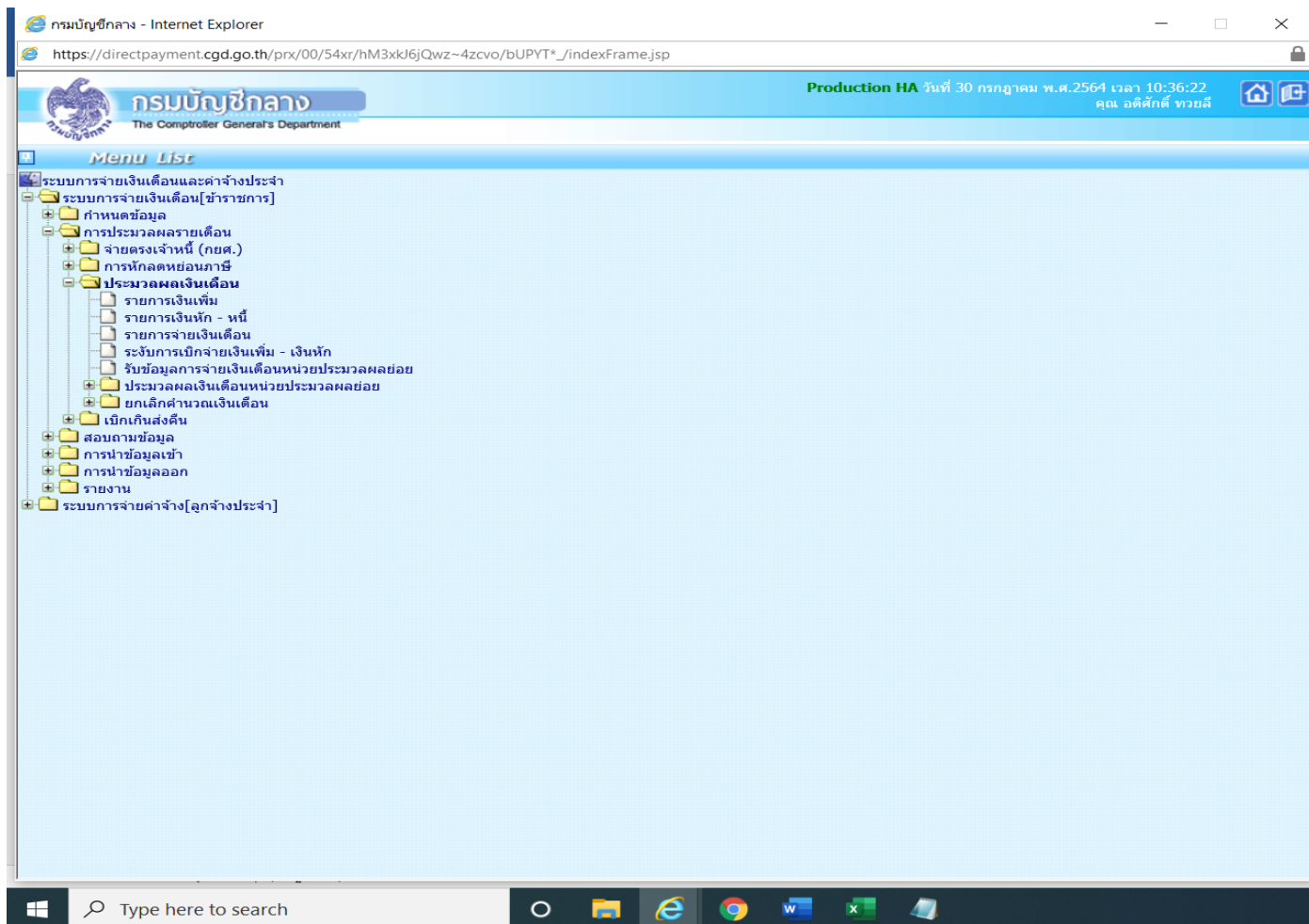
- ☑ ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ☑ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ☑ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ☑ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.3 บันทึกเงินเพิ่ม พ.ค.ก. เงินเพิ่ม เงินตกเบิกต่างๆ (ตามคำสั่งแนบ)

3.4 ขั้นตอนนำเข้าข้อมูลในระบบ (โหลดหนี้)

3.4.1 นำไฟล์ข้อมูล ไฟล์นำส่งกรม ที่เตรียมไว้ มากำหนดให้เป็นไฟล์ loan.txt ส่วนไฟล์
หักหนี้สหกรณ์ ให้กำหนดชื่อไฟล์ เป็นไฟล์ debt.txt

3.4.2 การโหลดหนี้ เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง เลือกเมนูนำเข้าข้อมูล เลือก
เมนูย่อย ข้อมูลเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ตามรูป



ขั้นตอนการบันทึกในระบบ

- 1) ระบุเดือนปี พ.ศ. และเดือนของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ระบุรหัสหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตาม โครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย
- 3) เลือกประเภทข้อมูล
 - 3.1) ถ้าเป็น เลือกการนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน
 - 3.2) ถ้าเป็นเงินเพิ่ม เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน
- 4) เลือกประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท เป็น ใหม่ มี คั้น , 10 รหัสหนี้
- 6) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ load คลิกปุ่ม browse เลือกเลือกเพิ่มข้อมูลที่มีชื่อ loan.txt หรือ คลิกปุ่มตกลง

3.4.3 โหลดหน้าีสหกรณ์ เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง เลือกเมนูนำเข้าข้อมูลเลือกเมนูย่อย ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ ตามรูป

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ' interface. The page title is 'Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer'. The URL is 'https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT*_/indexFrame.jsp'. The page header includes the logo of the Comptroller General's Department, the text 'กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department', and the title 'คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย'. The main content area is titled 'Menu List' and displays a hierarchical menu structure:

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหนี้ (กยศ.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หนี้
 - รายการจ่ายเงินเดือน
 - ระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด
 - ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - ยกเลิกคำนวณเงินเดือน
 - เบิกเกินบังคับ
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar and several application icons.

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT*_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 10:43:24
คุณ อติศักดิ์ ทวยลี

รายการเงินหัก - หนี้

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยต.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หนี้
 - รายการจ่ายเงินเดือน
 - ระงับการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด
 - ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - ยกเลิกคำนวณเงินเดือน
 - เบิกเกินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน
 - ข้อมูลหนี้สหกรณ์
 - ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหน้าที่
 - ข้อมูลเงินรางวัล
 - ข้อมูลตั้งฐานรายได้สะสม ภาษีสะสมและกบข.สะสม
 - ข้อมูลรายการยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
- ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcv0/bUPYT*/_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 10:45:41
 คุณ อติศักดิ์ ทวยลี

ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

ปี พ.ศ. 2564 เดือน กรกฎาคม

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

ประเภทข้อมูล การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน

ประเภทการนำข้อมูลเข้า นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล) นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน

ประเภท Format Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนึ่ง) Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนึ่ง)

ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load Browse...

ตกลง ดำงจอภาพ

ขั้นตอนการบันทึกในระบบ

- 1) ระบุเดือนปี พ.ศ. และเดือนของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ระบุรหัสหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย
- 3) เลือกประเภทข้อมูล
 - 3.1) ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร (ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ format ใหม่) ให้เลือกเงื่อนไขกรณีทำข้อมูลในรูปแบบ 110 ตัวอักษรแบบคอดัมคงที่

3.2) ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าคั่น (format ใหม่ สหัฐสมาชิกสหกรณ์ 20 ตัวอักษร) ให้เลือกเงื่อนไขนี้ กรณีทำข้อมูลมาแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น

4)เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก โหลดข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์

5) ระบุ รหัสสหกรณ์ให้ถูกต้องตามข้อมูลที่นำมาโหลด

6) เลือกเพิ่มข้อมูล และกดปุ่ม browser เลือกไฟล์ข้อมูล debt.txt. คลิกปุ่มตกลง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz~4zcvo/bUPYT*_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 10:59:21
 คุณ อติศักดิ์ ทวยลี

ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้านี้

ปี พ.ศ. 2564 เดือน กรกฎาคม

กระทรวง

กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล แบบรวมหนี้
 แบบระบุเจ้านี้

รหัสเจ้านี้/รหัสสหกรณ์

ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkd6jQwz-4zcvo/bUPYT*_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 10:59:21
 คุณ อติศักดิ์ ทวยลี

ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหน้าที่

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หนี้
 - รายการจ่ายเงินเดือน
 - ระงับการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด
 - ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - ยกเลิกคำนวณเงินเดือน
 - เบิกเงินสงคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - ส่วนควบคุมการทำงานเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ตรวจสอบ อนุมัติ ส่งข้อมูลส่วนราชการ (กยศ.)
 - สอบถามสถานะการประมวลผล
 - สอบถามเลขประจำตัวประชาชน
 - ประวัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ประวัติข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ
 - ประวัติการเปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิก กบข.
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
 - การนำข้อมูลเข้า
 - ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน
 - ข้อมูลหนี้สหกรณ์
 - ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหน้าที่
 - ข้อมูลเงินรางวัล
 - ข้อมูลตั้งฐานรายได้สะสม ภาษีสะสมและกบข.สะสม
 - ข้อมูลรายการยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

3.6) เรียกดูรายงานการคำนวณ เพื่อตรวจสอบผลการคำนวณ โดยเข้าเมนูหลัก รายงาน ตรวจสอบการคำนวณ เลือกเมนูย่อย ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือนตามรูป

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz~4zcv0/bUPYT*/_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 10:59:21
คุณ อติศักดิ์ ทวยลี

ข้อมูลทัศนียภาพแยกเจ้าหน้าที่

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - เบิกเกินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน แยกหน่วยงาน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMSIS)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMSIS)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)
 - รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานะทางพงศดาจาย
 - ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - บัตรเงินเดือน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz~4zcv0/bUPYT*/_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 11:32:48
คุณ อติศักดิ์ ทวยลี

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2564 เดือน กรกฎาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง

กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

การแสดงข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
 รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง
 รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
 รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

- กรณีพบรายการรับสุทธิติดลบ ให้บันทึกข้อมูลไว้และให้นำรายการไปแก้ไขปรับปรุงนำหน้าออกหน้าลดทอนหนี้โดยการเลือกแก้ไขรายการหักหนี้ใหม่โดย ลำดับความสำคัญของหนี้ตามดังนี้

1.ภาษี

2.กบข/กสจ.

3.กยศ

4.สหกรณ์

5.ธกส.

6.ชพค/ชพส.

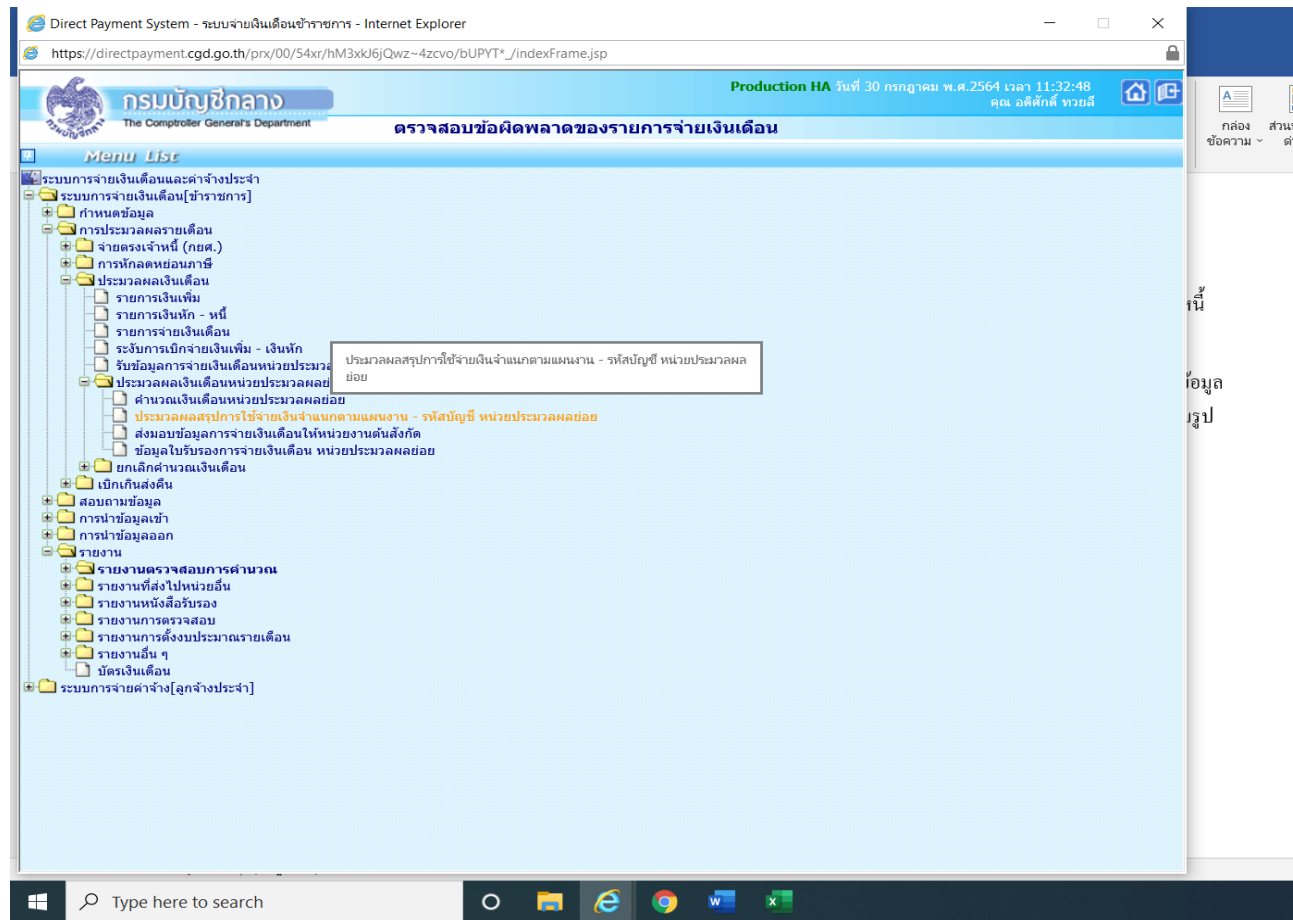
7.ธอส.

8.ออมสิน

9.กรุงไทย

ขั้นตอนการแก้ไขรายการติดลบ

1. เข้าไปดูสลิปเงินเดือนของเดือนก่อนเปรียบเทียบกับมีการลดหนี้รายการใดให้ลดหนี้รายการเดิม
2. เข้าระบบเมนูหลักการประมวลผลรายเดือน เมนูย่อยรายการจ่ายเงินเดือน ค้นหาข้อมูลบุคคลรายการติดลบด้วยหมายเลขบัตรประชาชน กดค้นหา และทำการแก้ไขตามรูป



ปุ่มการทำงาน

- ปุ่ม **เพิ่ม** ใช้กรณีการเพิ่มรายการคน การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้จำนวนคนเพิ่มขึ้น
- ปุ่ม **แก้ไข** ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือ รายการติดลบไม่พอหัก จะงานที่ต้องการทำการค้นหารายการขึ้นมาก่อนจึงจะแก้ไขได้
- ปุ่ม **ลบ** ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ควรมีรายการเบิกเลย การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับให้ใช้ปุ่มเพิ่ม เพิ่มรายการมาใหม่
- ปุ่ม **ค้นหา** ค้นหารายการ

ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ ค้นหา
- เลือกปี พ.ศ. ที่เบิก
- ใส่เลขที่บัตรประชาชน
- คลิกปุ่ม ค้นหา กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น แก้ไข หรือ ลบ
- แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบ ข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกรายการ

เมื่อทำการแก้ไขรายการใดให้บันทึกรายการแก้ไขไว้เพื่อย้อนกลับไปตรวจสอบดูรายรับ
สุทธิว่าหายติดลบหรือยังและนำข้อมูลแก้ไขไปปรับปรุงรายการหักหนี้ให้ตรงกัน

7) ขั้นตอนการประมวลผลส่งหนี้ ประมวลผลที่ละรายการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเลือก
เมนูประมวลผลเงินเดือน เมนูย่อยประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย และเลือก
เมนูประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย
ตามรูป

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xd6jQwz-4zcvo/bUPYT*_indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 11:40:10
คุณ อดิศักดิ์ ทวยสี

สอบถามสถานะการประมวลผล

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หนี้
 - รายการจ่ายเงินเดือน
 - ระงับการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด
 - ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - ยกเลิกคำนวณเงินเดือน
 - เบิกเกินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - บัตรเงินเดือน
- ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

Type here to search

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 11:42:15
 คุณ อติศักดิ์ ขวัญลี

ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2564 เดือน กรกฎาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

ตกลง สร้างจอภาพ

ขั้นตอน

- ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำนี้เข้าหักในระบบ
- คลิกปุ่ม ตกลง

เมื่อประมวลผลแล้วผลการประมวลผลทั้งหมดของ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 จะมีทั้งหมด 4 ราย

หมายเหตุ ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่จอภาพสอบถามสถานะประมวลผลและจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

7.1) สอบถามการประมวลผล ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล เลือกเมนูย่อยสอบถามสถานการณ์ประมวลผล การค้นหาจอภาพนี้ไม่ต้องระบุประเภทการประมวลผลให้ดูรายการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ดูจากเวลาที่สุคจะอยู่รายการบนสุด เนื่องจากจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลนี้เสมือนจอภาพประวัติการทำงานข้อมูลแก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อผิดพลาดที่เคชแสดงจะคงอยู่ดั้งเดิมเข้าระบบตามรูป

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcv0/bUPYt*_/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 11:32:48
คุณ อติศักดิ์ ทวยสี

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - เบิกเกินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - ส่วนควบคุมการทำงานเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ตรวจสอบ อนุมัติ ส่งข้อมูลส่วนราชการ (กยศ.)
 - สอบถามสถานะการประมวลผล
 - สอบถามเลขประจำตัวประชาชน
 - ประวัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ประวัติข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ
 - ประวัติการเปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิก กบข.
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - บัตรเงินเดือน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้วเรียบร้อยให้พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน
 จำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่
 ตรวจสอบมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน(จัดเรียงตามบัญชีที่จ่าย) หรือ
 รายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่า ยอดเงิน จำนวนตรงกันหรือไม่ และสั่งพิมพ์รายงาน

8) การส่งมอบข้อมูล หรือการวางเบ็ดต้นสังกัด เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ
 ค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เข้าเมนูประมวลผลเงินเดือน เมนูย่อย
 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย เลือกเมนูย่อยส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้
 หน่วยงานต้นสังกัด ตามรูป

ขั้นตอนในระบบการส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- เลือกปีพ.ศ. และเดือน
- ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย

- คลิกปุ่ม ค้นหา

- เลือกสถานการณ์ทำงานเป็น นำส่งข้อมูล

กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข ยกเลิกการส่งข้อมูล (หากยกเลิกการนำส่งข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

- คลิกปุ่ม ตกลง

9) ตรวจสอบการส่งมอบที่โดยเลือกเมนู ประมวลผลเงินเดือนเลือกเมนูย่อยรับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ขั้นตอนการค้นหา

- เลือกพ.ศ.และเดือน
- ระบุสังกัด หน่วยงาน / หน่วยประมวลผลย่อย
- คลิกปุ่ม ค้นหา
- คู่มือช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า “ส่งข้อมูล”

หมายเหตุ

สถานะข้อมูลแสดงเป็น ส่งข้อมูล นั่นคือว่าหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย ได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการแก้ไขอะไร สามารถนำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเงินเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่และพิมพ์ในรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อไป หลักฐานการวางเบิกปฏิบัติตามหน่วยงานต้นสังกัดแต่ละหน่วยส่วนราชการแจ้งให้ปฏิบัติ

10)เรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- พิมพ์รายงานไว้ตรวจสอบและเป็นหลักฐานในการวางเบิกและทำบัญชีงบหน้า

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 11:49:43
 คน อติศักดิ์ ทวยลี

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

Menu List

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - การหักลดหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หัก
 - รายการจ่ายเงินเดือน
 - ระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ยกเลิกค่าแหวเงินเดือน
 - เบิกเกินส่งคืน
 - ส่วนตามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 - รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
 - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
 - รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
 - รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - สรุปการใช้จ่ายเงินจำนวนตามตำแหน่งงาน - รหัสบัญชี (หน่วยประมวลผลย่อย)
 - รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น
 - รายงานหนังสือรับรอง
 - รายงานการตรวจสอบ
 - รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน
 - รายงานอื่น ๆ
 - ยึดเงินเดือน

ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เวลา 11:56:04
 คน อติศักดิ์ ทวยลี

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (หน่วยประมวลผลย่อย)

ปี พ.ศ. 2564 เดือน กรกฎาคม ปีงบประมาณ 2564 ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สท. สำนัก/กอง ส่วน สาย ประเภทบุคลากร

การแสดงข้อมูล ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
 ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
 เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ทุกรายการ
 เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์
 เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

พิมพ์ ดำงจอภาพ

สิ่งที่ต้องปฏิบัติหลังจากทำการ โหลดหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนแล้ว

1. ส่งข้อมูลเลขบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ในการโอนเงินต่างๆ ให้กับผู้เบิกภายในวันที่ 15 ของเดือน
2. ส่งกลับเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ทางอีเมลล์ทุกรายการเพื่อยืนยันยอดการชำระทั้งหมดในเดือนนั้นๆภายในวันที่ 15 ของเดือน
3. จัดทำบัญชีงบหน้าเพื่อเป็นหลักฐานในการโอนเงินชำระหนี้ภายในวันที่ 20 ของเดือน
4. ส่งไฟล์ สลิปออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่ ICT เพื่อนำข้อมูลเงินเดือนขึ้นระบบก่อนวันเงินเดือนออก 1 วัน
5. จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่ทำให้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น ใบแจ้งปิดหนี้ แจ้งเปลี่ยนบัญชีธนาคารฯ อื่นๆ พร้อมทั้งทำบันทึกปะหน้ารายงานข้อมูลในระบบจ่ายตรงฯ ของงวดนั้นๆ