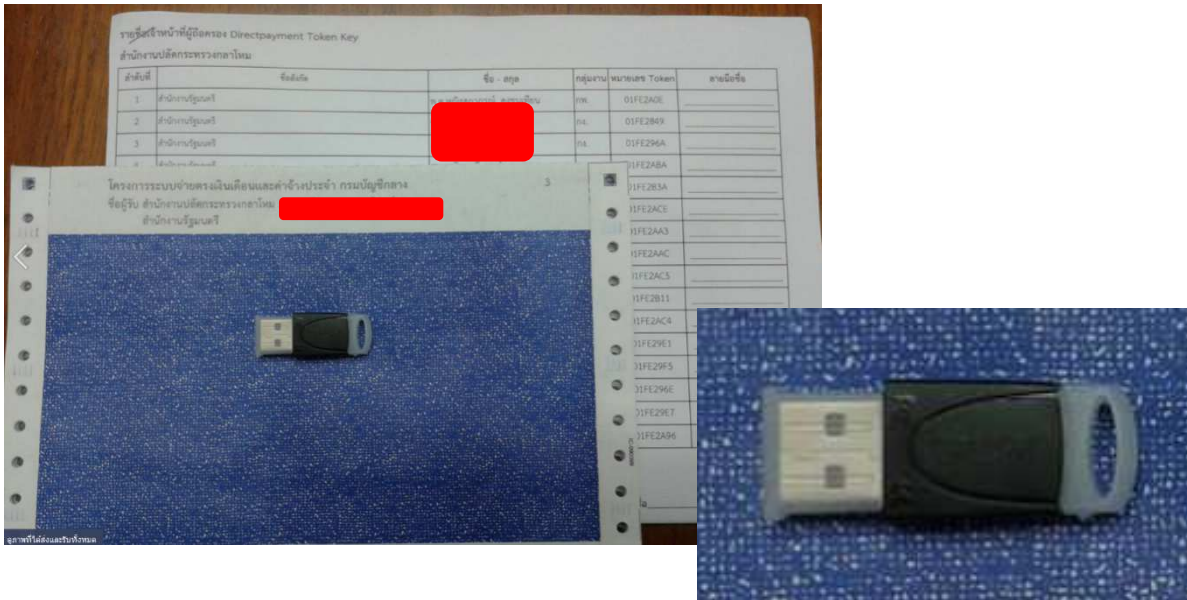


# แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ

## การทำงานในระบบจ่ายตรงโดยใช้ Token key

### 1. ตรวจสอบ Token key กับ เอกสารที่ได้รับ



โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง 1

ชื่อผู้รับ กองทัพบก :  
กรมการเงินทหารบก |

ชื่อผู้ถืออุปกรณ์ Token Key:  
หมายเลข Token Key: \_\_\_\_\_ รหัส Pass Phrase คือ \_\_\_\_\_

รหัสผู้ใช้งานในระบบ คือ \_\_\_\_\_ รหัสผ่านเข้าระบบงานครั้งแรก คือ \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ**

- เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกระงับใช้อุปกรณ์ Token Key เนื่องจากการระบุรหัส Pass Phrase ผิดพลาด (ผิดพลาดสะสมรวมเกินจำนวน 10 ครั้ง) ดังนั้น โปรดระบุรหัสตามที่กำหนดเริ่มต้นให้ถูกต้องครบ 7 ตัวอักษร กล่าวคือ
  - ตัวที่ 1 คือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่
  - ตัวที่ 2 คือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก
  - ตัวที่ 3 ถึง 6 คือ ตัวเลข
  - ตัวที่ 7 คือ เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ
 (ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงรหัส Pass Phrase หลังจากได้รับอุปกรณ์พร้อมเอกสารรหัสได้ โดยศึกษาวิธีเปลี่ยนจากคู่มือตามข้อ 2)
- เมื่อเข้าสู่ระบบงานได้สำเร็จ ครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที
 

ดังนั้น ก่อนการใช้งานขอได้โปรดศึกษาและปฏิบัติตามรายละเอียดที่ปรากฏในคู่มือ โดย Download คู่มือได้ที่ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) เลือกหัวข้อจ่ายตรงเงินเดือน หรือ <http://epayroll.cgd.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าภาพหลักระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เลือกหัวข้อรายการ Download->เมนู->คู่มือ เลือกรายการ คู่มือการติดตั้ง CGD Direct Payment Token Key 1 และ คู่มือการ Set Up เครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนการใช้งานระบบ

## 2. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้รองรับการทำงาน

**ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง**

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

**คู่มือ**

- คู่มือการลงทะเบียน
- คู่มือการ Set Up เครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนการใช้งานระบบ [Download](#)
- คู่มือการติดตั้ง CGD Direct Payment Token Key สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows XP [Download](#)
- คู่มือการติดตั้ง CGD Direct Payment Token Key สำหรับระบบปฏิบัติการสูงกว่า Windows XP [Download](#)
- คู่มือการใช้งานระบบบัญชีเดือนจ่าย
- คู่มือระบบการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน และ บริการข้อมูล
- คู่มือเรื่องทั่วไป
- คู่มือ / เอกสาร / รูปแบบข้อมูล [ระบบ Client (ข้าราชการ)]
- เอกสารบรรยาย

**รูปแบบข้อมูล (Format Data)**

**Software**

- ชุดติดตั้ง Driver Token Key (Token สีฟ้า/สีดำ) สำหรับ Windows XP, Windows 7 32 bit [Download](#)
- ชุดติดตั้ง Driver Token Key (Token สีฟ้า/สีดำ) สำหรับ Windows XP, Windows 7 64 bit [Download](#)
- Java Runtime Environment สำหรับ Windows XP [Download](#)
- Java Runtime Environment สำหรับ Windows 7 แบบ 32 bit [Download](#)
- Java Runtime Environment สำหรับ Windows 7 แบบ 64 bit [Download](#)
- Software สนับสนุนการพิมพ์เอกสาร สำหรับระบบลงทะเบียน (Windows XP) [Download](#)
- Software สนับสนุนการพิมพ์เอกสาร สำหรับระบบลงทะเบียน (Windows 7 แบบ 32,64 bit) [Download](#)

**e-Service**

Direct Payment (สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือน)

อนุมัติการลงทะเบียนสำหรับ ส.ง.

ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

ระบบบริการข้อมูล

## 3. การเข้าทำงานในระบบจ่ายตรง

http://www.cgd.go.th/wps/portal/cgd/home2

กรณบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department (CGD)

หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | พุทธศาสน | site map | Contact us

ตั้งแต่วันที่ ๓ ส.ค. ๕๘ เป็นต้นไป ส่วนราชการ/ผู้ค้าภาครัฐ ต้องการ

การกิจกรรมควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

การสัมมนาแจ้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ... ของประเทศไทยกับหลักการมาตรฐานสากล (20/08/58)

นายวิรัช ศิริสวัสดิเดช รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานเปิดการสัมมนาแจ้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ...

สำนักพิมพ์

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2558

และมาตรฐานสากล

land's Draft Publication Procurement Law August 2015

gkok, Thailand

กฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือเวียน | ล่ามทั้งหมด

- มติคณะกรรมการบริหารการงบประมาณรายจ่ายเงิน (๕0) (30/06/2558)
- สรุปแนวทางปฏิบัติตามมติ ค.ต.บ. 2 มี.ย. 58 จากการประชุมร่วมกับส่วนราชการ 10 มี.ย. 58
- หนังสือฉบับประมวลผล (11/06/2558)
- GFMS
- บริหารด้านการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
  - นำเงินถึง บัญชี / บัญชีเงินฝากประชาชน
  - จ่ายตรงเงินเดือน
  - การบริหารข้อมูล (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม)

การกิจกรรมควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ร่วมเสวนา "โอกาสการลงนามในโครงการภาครัฐ" (18/08/58)

นายสมชาย แฉงวัฒนา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ร่วมเสวนา หัวข้อ "โอกาสการลงนามในโครงการภาครัฐ" โดยนายสมชายศักดิ์ เกียรติ อธิบดีกรมทางหลวง

กฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือเวียน | ล่ามทั้งหมด

รวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (10/08/2558)

คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (03/08/2558)

เลือก ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

**ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง**

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

**คู่มือ**

**รูปแบบข้อมูล (Format Data)**

**Software**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

**อื่นๆ**

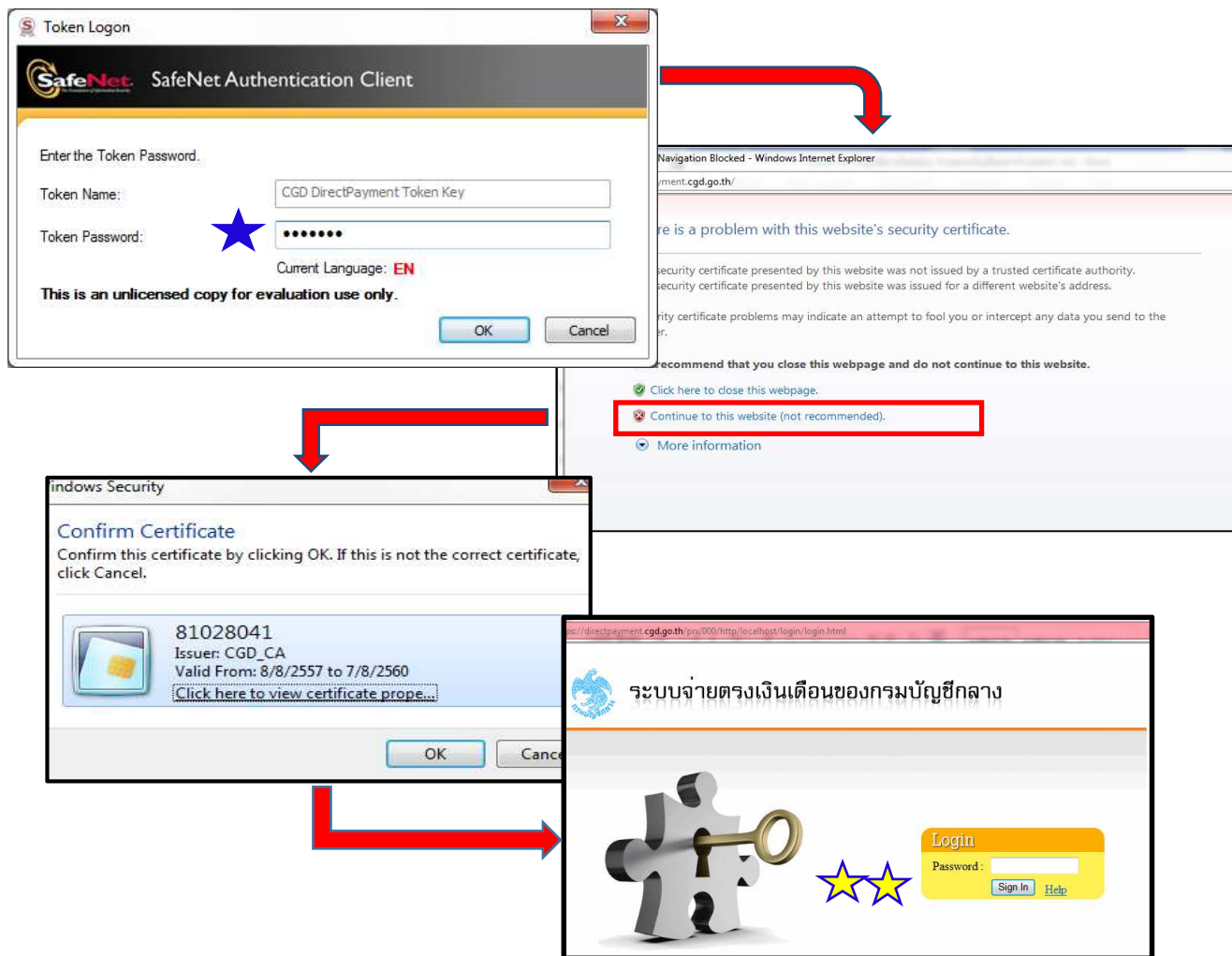
**e-Service**

Direct Payment

11001010

อนุมัติการลงทะเบียนสำหรับ ส.ง. APPROVED

เลือก Direct Payment



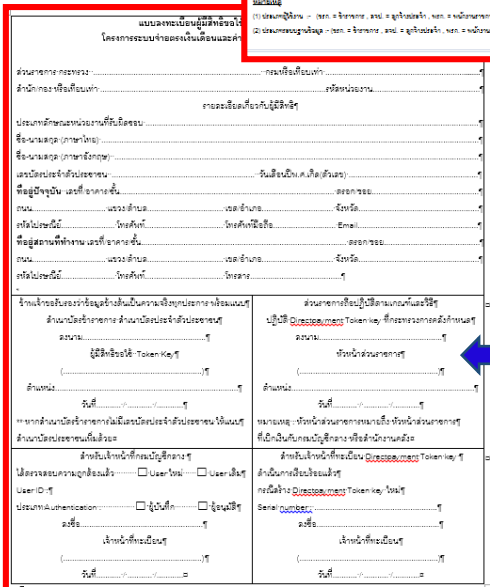
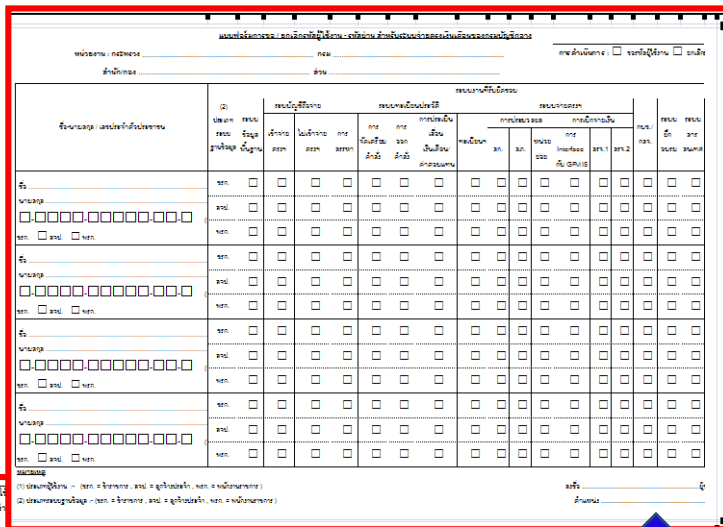
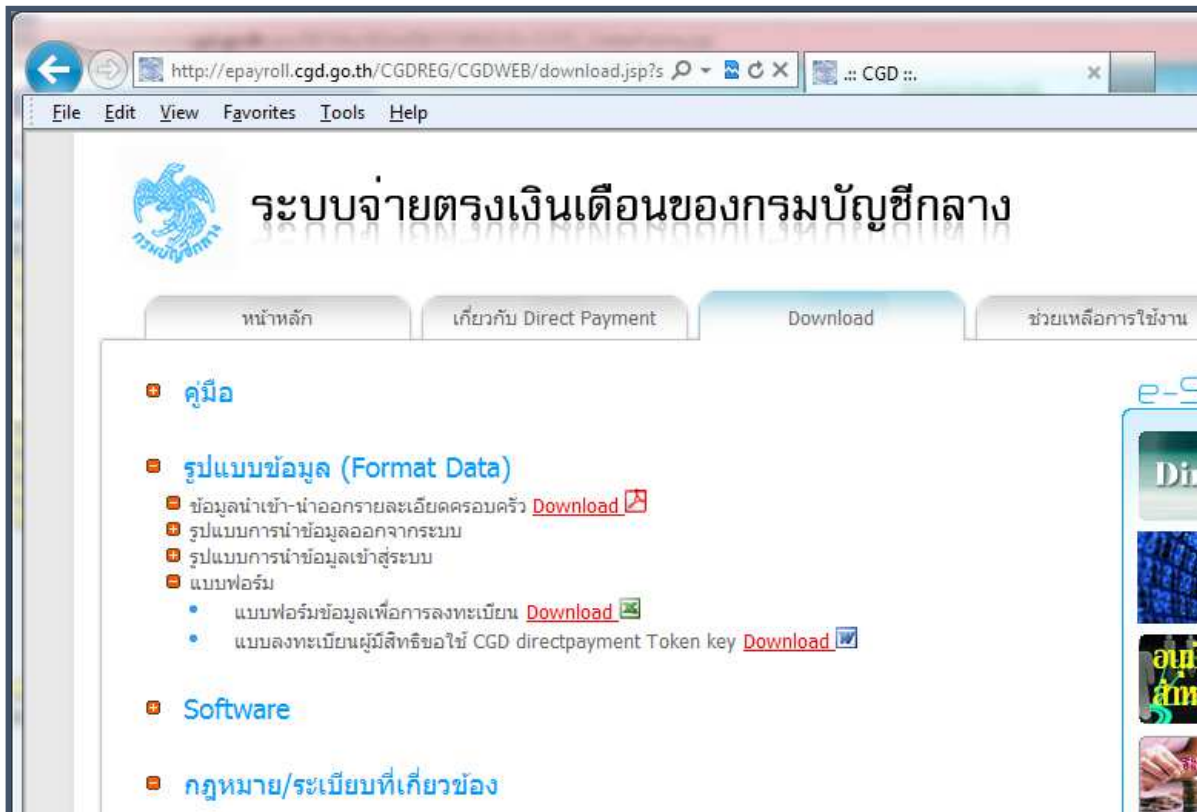
#### 4 กรณี token ถูก Lock

4.1 Pass Phrase (ผิด 10 ครั้ง) ทำหนังสือจากส่วนราชการ (หน่วยเบิกคลัง) พร้อมนำ Token ติดต่อที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง

4.2 Password (ผิด 5 ครั้ง) ทำหนังสือจากส่วนราชการเจ้าของ Token (หน่วยเจ้าของงบประมาณ) ส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง (Fax 02 1277153)

4.3 กรณี ย้ายภายในหน่วยงานของตนเอง แต่ยังได้รับสิทธิถือครอง Token ทำหนังสือเช่นเดียวกับข้อ 4.2

4.4 กรณี ย้ายออกนอกหน่วย (หมดสิทธิ) ทำหนังสือแต่งตั้งผู้ถือครองคนใหม่ พร้อมจัดทำเอกสารการกำหนดสิทธิฯ และผู้ขอใช้ Token ส่งกรมบัญชีกลาง



หัวหน้าส่วนราชการหน่วยเบิกคลัง  
ลงนามเอกสาร

## 2. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร (งานด้านกำลังพล)

### 2.1 ตรวจสอบอัตรากำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน โดยเรียกรายงาน ดังนี้

#### 2.1.1 แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 4)

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ รายงาน ➡ รายงานกลุ่ม 1 ➡ แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 4) ➡ เลือก ไม่ใช่ 1 เม.ย./1 ต.ค.(เงินเพิ่ม ณ ปัจจุบัน) ระบบ กระทรวง กรม เลือก ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบบ รหัสหน่วยงานของตนเอง

Report Name : WTHOFR01090

หมายเลข 4

แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
กองทัพบก กระทรวงกลาโหม ราชการทหาร ชั้นสัญญาบัตร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ไม่ใช่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.

ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ปีที่แล้ว ระดับ ชั้น	ปีนี้ ระดับ ชั้น	อัตรา	ปีปิด
มณฑลทหารบกที่ 21 ( 02004/010/0400/0000/0000/0000/0000)						
ร้อยตรี พงศศักดิ์ คุณเศรษฐาดี 1-3099-00007-56-1	นายทหารคนสนิท (นายทหารคนสนิท)	520100000002		น.01 16.5	14,070.00	
พันเอก วิฑูรย์ ศิริภิรมานนท์ 3-1009-03648-73-7	รองผู้บัญชาการ (รองผู้บัญชาการ)	520100000003		น.06 19	62,760.00	
		จ.บ.ส.ก(110)			10,000.00	
พันเอก ปฎิกรณ์ เข้มละออ 3-1001-01087-22-9	เสนาธิการ (เสนาธิการ)	520100000005		น.06 19	62,760.00	

## 2.1.2 รายชื่อข้าราชการที่มีเงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่ง

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ รายงาน ➡ รายงานกลุ่ม 2 ➡ รายชื่อข้าราชการที่มีเงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่ง ➡ เลือก ณ 1 เม.ย. ระบุกระทรวง กรม เลือก ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานของตนเอง ระบุ การเลือกแสดงว่าต้องการให้แสดงรายการใด

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2558

### รายชื่อข้าราชการที่มีเงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่ง

ณ 1 เมษายน  ณ 1 ตุลาคม

ปีงบประมาณ 2558

กระทรวง 02 กระทรวงกลาโหม

กรม 004 กองทัพบก

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ. 010 กลุ่มหน่วยในเขตพื้นที่กองทัพบกที่ 2

สำนัก/กอง 0400 มณฑลทหารบกที่ 21

ส่วน 0000 มณฑลทหารบกที่ 21

ฝ่าย \_\_\_\_\_

งาน \_\_\_\_\_

หมวด \_\_\_\_\_

ประเภทบุคลากร \_\_\_\_\_

การเลือกแสดง  รายชื่อข้าราชการที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้น  
 เงินพิเศษ / พ.ส.ร. / ที่มที่พิเศษ  
 ระบุเงินเพิ่ม \_\_\_\_\_

ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม  สภ./สภ.  สำนัก/กอง  ส่วน  ฝ่าย  งาน  หมวด

Report Name : WTHOFRO2080

รายชื่อข้าราชการที่มีเงินพิเศษ / พ.ส.ร. / ที่มที่พิเศษ  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ณ 1 เมษายน  
 กองทัพบก กระทรวงกลาโหม (ส่วนภูมิภาค)

หน้าที่ 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขประจำตัวตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่งระดับ	เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เงินเพิ่ม	จำนวนเงิน
กรมทหารปืนยาวที่ 2 (02/004/010/0000/0000/0000/0000)									
มณฑลทหารบกที่ 21 (02/004/010/0400/0000/0000/0000/0000)									
3-1009-03649-73-7	พันเอกวิฑูรย์ สิริภักยานนท์	รองผู้บัญชาการ	520100000003	น.06	62,760.00	04/10/2556		บ.บ.ส.ก(110)	10,000.00
3-1001-01086-50-8	พันเอกชัชวาลย์ อินทร์พล	นายทหารปฏิบัติการ	5201000000010	น.06	55,010.00	13/11/2551		บ.บ.ส.ก(120)	9,900.00
3-1001-01084-58-1	พันเอกสมชัย เสนาะกลาง	นายทหารปฏิบัติการ	5201000000018	น.06	61,800.00	03/10/2554		บ.บ.ส.ก(110)	10,000.00
3-1007-00671-17-3	พันเอกกานต์ จัญญ์อิน	นายทหารปฏิบัติการ	5201000000019	น.05	50,640.00	12/10/2555		บ.บ.ส.ก(110)	5,600.00
3-1007-00671-01-7	พันเอกสันต์ วัฒนมาลา	นายทหารปฏิบัติการ	5201000000026	น.05	53,080.00	08/10/2556		บ.บ.ส.ก(110)	5,600.00
3-3015-01093-85-3	พันเอกพรพจน์ เคารวีจิตร	นายทหารปฏิบัติการ	5201000000028	น.05	53,080.00	01/06/2557		บ.บ.ส.ก(110)	5,600.00
		ยอดรวมสำนัก / กอ	จำนวนข้าราชการ	6	จัดรา			บ.บ.ส.ก(110)	36,800.00
								บ.บ.ส.ก(120)	9,900.00
		ยอดรวมสภ./สภ.	จำนวนข้าราชการ	6	จัดรา			บ.บ.ส.ก(110)	36,800.00
								บ.บ.ส.ก(120)	9,900.00
		ยอดรวมกรม	จำนวนข้าราชการ	6	จัดรา			บ.บ.ส.ก(110)	36,800.00
								บ.บ.ส.ก(120)	9,900.00

### 2.1.3 ข้อมูลข้าราชการ (เพื่อตรวจสอบ เลขประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด วันเริ่มรับราชการ)

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ นำข้อมูลออกจากระบบ ➡ ข้อมูลข้าราชการ ➡ ระบุ กระทรวง กรม เลือก ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานของตนเอง ➡ เลือกข้อมูลตาม **Format 16** คอลัมน์ ➡ กด ตกลง จะได้ ไฟล์นามสกุล (.txt) ทำการ **save** แล้วแปลงเป็น excel

### 2.1.4 รายชื่อข้าราชการ (NAMELIST) ตรวจสอบข้อมูล ได้ทุกเรื่อง

เข้าระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ➡ ทะเบียนประวัติ (ข้าราชการ) ➡ รายงาน ➡ จำแนกตามโครงสร้างกำลังคน ➡ รายชื่อข้าราชการ (NAMELIST) ➡ ระบุ กระทรวง กรม ➡ เลือก ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานของตนเอง ➡ เลือก ข้อมูลที่ต้องการ กด นำข้อมูลออก จะได้ ไฟล์นามสกุล (.txt) ทำการ **save** แล้วแปลงเป็น excel

## 2.2 ปรับปรุงข้อมูลกำลังพลภายในหน่วยงาน

### 2.2.1 ปรับย้ายข้าราชการ ที่มีผลก่อน 1 ก.ย. 58

- ย้ายข้าราชการที่ย้ายออกจากหน่วยไปแล้ว (ภายใน กองทัพบก) โดยให้ใช้คำสั่งเดียวกันทั้งหมด (เลขที่คำสั่ง 1001/2558 วันที่ลงคำสั่ง 01/09/2558 วันที่มีผล 01/09/2558)

### โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหาข้าราชการที่จะย้ายออก โดยค้นหาจาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือ เลขประจำตัว ปชช.. กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน  ให้โอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ
3. ใส่เลขที่คำสั่ง 1001/2558 วันที่ลงคำสั่ง 01/09/2558 วันที่มีผล 01/09/2558
4. ใส่สถานภาพ 019 กรณีย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ
5. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่มตกลง

The screenshot shows the 'Production HA' system interface for personnel management. The main title is 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) and the sub-title is 'การบรรจุ/โยกย้าย' (Recruitment/Transfer). The interface includes several sections:

- Search Criteria (1):** Fields for 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position Number), 'กระทรวง' (Ministry), 'กรม' (Bureau), and 'ประเภทสังกัด' (Category).
- Transfer Type (2):** Radio buttons for 'ให้โอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ' (Selected) and 'รับโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ'.
- Command Information (3):** Fields for 'เลขที่คำสั่ง' (Command Number), 'วันที่ลงคำสั่ง' (Date of Command), and 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date).
- Status (4):** A dropdown menu for 'สถานภาพ' (Status) with '019' selected.
- Remark (5):** A text field for 'หมายเหตุ' (Remarks).
- User Profile (6):** Fields for 'ชื่อ' (Name) and 'นามสกุล' (Surname).

At the bottom, there is a table for 'ข้อมูลอัตราเงินเดือน' (Salary Information) with columns for 'ปีเก่า' (Old Year), 'ปีใหม่' (New Year), 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'ค่าชดเชย' (Compensation), 'เงินเบ็ดเตล็ด' (Miscellaneous), 'เงินคงเบ็ด' (Miscellaneous), 'เงินเลื่อน' (Promotion), and 'เงินปรับลด' (Reduction). Below this is an 'ADD DETAIL' section with columns for 'ลบบ' (Delete), 'รหัสเงิน' (Code), 'ชื่อเงินปจ./วิชาการ/วิทยฐานะ' (Name), 'วันที่มีผล' (Effective Date), 'วันที่ได้รับ' (Received Date), 'เงินปีเก่า' (Old Year Salary), 'ค่าชดเชยปีเก่า' (Old Year Compensation), 'เงินปีใหม่' (New Year Salary), and 'ค่าชดเชยปีใหม่' (New Year Compensation).



- ย้ายข้าราชการที่ย้ายออกจากหน่วยไปแล้ว(ภายนอก กองทัพบก) โดยให้ใช้คำสั่งตาม

ข้อมูลจริง

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡  
ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหาข้าราชการที่จะย้ายออก โดยค้นหาจาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือ เลขประจำตัว ปชช.. กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน  ให้โอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ
3. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล ตามข้อมูลจริง
4. ใส่สถานภาพ 014 กรณีโอนย้ายต่างหน่วยงาน
5. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่มตกลง

The Comptroller General's Department **การบรรจุ/โยกย้าย**

1

เลขที่ตำแหน่ง 502000000001 กระทรวง 02 กรม 004 กองทัพบก ประเภทสังกัด

เลขประจำตัวปชช. ชื่อ นามสกุล

ประเภทรายการ  บรรจุ/บรรจุกลับ  ย้าย  โอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ  รับโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ  
 พันราชการ  แก่ไข  เลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน  ถอยเลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน/ถอยปรับบัญชี/ถอยปรับแต่ง

ข้อมูลคำสั่งทั่วไป ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ บัญชีประเภท

ข้อมูลคำสั่งรับค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ

เลขที่ตำแหน่ง ประเภทสังกัด ประเภทบุคลากร Pos Type ตำแหน่ง สายบริหาร

กระทรวง กรม สก./สส. สำนัก/กอง ส่วน กระทรวง ฝ่าย งาน หมวด โครงสร้าง

ชื่อหน่วยงาน เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล

หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ ส่วนราชการผู้เบิก

เลขประจำตัวประชาชน คำนวณนำ ชื่อ สกุล  โอนอัตราตามตัว

เพศ วันเกิด วันสั่งบรรจุ วันเกษียณ วันเริ่มปฏิบัติงาน  014  โอนย้ายต่างหน่วยงาน

ระดับการศึกษาวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก สถานภาพ

การเลื่อนขั้น ไปรตะการเดือนขึ้น การเลื่อนเงินเดือน ปีที่ได้เงินเดือนเดิมขั้นสูง วันที่ได้รับเงินเดือนตามขั้นผล

ข้อมูลอัตราเงินเดือน เงินเต็ม รายละเอียด

ตาราง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	อาศัยเบิก	เงินเบ็ดเตล็ด	เงินคงเบิก	เงินเลื่อน	เงินปรับลด	เงินปรับวุฒิ	เงินปรับอัตรา
ปีเก่า			0.00	0.00						
ปีใหม่			0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00

ADD DETAIL

ลบ	รหัสเงิน	ชื่อเงินปจ./วิชาการ/วิทยฐานะ [รหัสประเภท]	วันที่มีผล	วันที่ได้รับ	เงินปีเก่า	อาศัยเบิกปีเก่า	เงินปีใหม่	อาศัยเบิกปีใหม่
<input type="checkbox"/>					0.00	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุตำแหน่ง ช่วงระดับตำแหน่ง

หมายเหตุ

6

2

3

4

5

- ย้ายภายในหน่วยงานของตนเอง (ปรับย้ายให้ถูกต้องตามเลขที่ตำแหน่ง)

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีที่ถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีที่ถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหาเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการย้ายข้าราชการมาลงในตำแหน่งที่ถูกต้อง โดยค้นหาจาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน ● ย้าย
3. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล ตามข้อมูลจริง
4. ใส่เลขประจำตัวประชาชนของข้าราชการที่จะมาลงในตำแหน่งนั้น
5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง วันที่เงินตอบแทนมีผล ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ระบุตารางเงินเดือนเป็น 06ทุกคน
6. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่มตกลง

The screenshot shows the 'การบรรจุ/โยกย้าย' (Recruitment/Transfer) form in the Thai Government Accounting System. Key fields are highlighted with red boxes and numbered 1 through 6, corresponding to the instructions above:

- 1:** Agency selection (สถานการทำงาน)
- 2:** Transfer status (ประเภทรายการ) - 'ย้าย' (Transfer)
- 3:** Order number (เลขที่คำสั่ง) - 1132 / 2557
- 4:** Employee ID (เลขประจำตัวประชาชน) - 3560100462235
- 5:** Position and salary details (ตำแหน่ง, ประเภทสังกัด, ประเภทบุคลากร, Pos Type, ตำแหน่ง, สายบริหาร)
- 6:** User selection (เลือกผู้ใช้งาน)

At the bottom, there is a table for 'ข้อมูลอัตราเงินเดือน' (Salary Rate Information):

ตาราง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	อาศัยเบิก	เงินเบ็ดเตล็ด	เงินคงเบิก	เงินเลื่อน	เงินปรับลด	เงินปรับวุฒิ	เงินปรับอัตรา
ปีใหม่	05	น.06	19.0	65,270.00	0.00	0.00	65,270.00	0.00	0.00	0.00
รวม	รหัสเงิน	ชื่อเงินเบ็ด./รายการ/วิทยฐานะ (รหัสประเภท)	วันที่มีผล	วันที่ได้รับ	เงินเบิก	อาศัยเบิกเงิน	เงินมีใหม่	อาศัยเบิกปีใหม่		
	10040	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง-0110	01/10/2557	01/10/2557	0.00	0.00	14,500.00	0.00		

## 2.2.2 รับโอนย้ายข้าราชการจากนอกหน่วย ที่มีผลก่อน 1 ก.ย. 58

- รับโอนย้ายข้าราชการจากนอกหน่วย (ภายใน กองทัพบก) โดยให้ใช้คำสั่งเดียวกันทั้งหมด (เลขที่คำสั่ง 1001/2558 วันที่ลงคำสั่ง 01/09/2558 วันที่มีผล 01/09/2558)

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหาข้าราชการที่จะย้ายออก โดยค้นหาจาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน  รับโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ
3. ใส่เลขที่คำสั่ง 1001/2558 วันที่ลงคำสั่ง 01/09/2558 วันที่มีผล 01/09/2558
4. ใส่เลขประจำตัวประชาชนของข้าราชการที่จะมาลงในตำแหน่งนั้น
5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง วันที่เงินตอบแทนมีผล ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ระบุตารางเงินเดือนเป็น 06ทุกคน
6. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

**กรณบัญชีกลาง**  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 15:50:47  
คุณ จุฑามาศ กองภาวิ

การบรรจุ/โยกย้าย

Menu List

1

สถานการทำงาน

เลขที่ตำแหน่ง 502000000001 กระทรวง 02 กรม 004 กองทัพบก ประเภทสังกัด

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

ไม่พบค่าในตำแหน่งที่ตรงโปรดดูการศึกษา

ประเภทรายการ  บรรจุ/บรรจุกลับ  ย้าย  โอนโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ  รับโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ  รับโอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ  เลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน  ถอยเลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน/ถอยปรับบัญชี/ถอยปรับแห่ง

ข้อมูลคำสั่งทั่วไป

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง 1132 / 2557 วันที่ลงคำสั่ง 27/09/2557 วันที่มีผลบังคับ 01/10/2557 ปีงบประมาณ 2558

ข้อมูลคำสั่งรับค่าตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ

เลขที่ตำแหน่ง 502000000001 ประเภทสังกัด 51 ประเภทบุคลากร 51 Pos Type 051601 ตำแหน่ง 046638 สายบริหาร 046638

กระทรวง 02 กรม 004 สก./สส. 001 สำนัก/กอง 0100 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000 โครงสร้าง 21/03/2556

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนเสนาธิการทหารบก

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน 0204 ศูนย์คันทัน 02004000081 กิจกรรมหลัก 020041000304222 เขตธุรกิจ 1000 ส่วนราชการแม่ึก A020400064

เลขประจำตัวประชาชน 3560100462235 คำนามว่า 110 พล.ต. ชื่อผู้คืนบัตร สก.ลดตม  โอนอัตราตามตัว

เพศ ชาย วันเกิด 24/05/2499 วันบรรจุ 01/02/2523 วันเกษียณ 01/10/2559 วันเริ่มปฏิบัติงาน 01/02/2523 วันส่ง 30/05/2518

ระดับการศึกษา 99 วุฒิการศึกษา 999999 สาขาวิชาเอก 9999 สถานภาพ 000 บัญชีราชการ

การเลื่อนขั้น เต็มขั้น การเลื่อนเงินเดือน ปีที่ได้เงินเดือนเต็มขั้นสูง วันที่ได้รับเงินตอบแทนมีผล

5

ข้อมูลอัตราเงินเดือน

ตาราง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	อาศัยเบิก	เงินเบ็ดเตล็ด	เงินคงเบิก	เงินเดือน	เงินปรับลด	เงินปรับวุฒิ	เงินปรับอัตรา
ปีเก่า			0.0	0.00	0.00	0.00				
ปีใหม่	05	น.06	19.0	65,270.00	0.00	0.00	65,270.00	0.00	0.00	0.00

ADD DETAIL

กบ	รหัสเงิน	ชื่อเงินประจำตัว/วิชาการ/วิทยฐานะ [รหัสประเภท]	วันที่มีผล	วันที่ได้รับ	เงินปีเก่า	อาศัยเบิกปีเก่า	เงินปีใหม่	อาศัยเบิกปีใหม่
<input checked="" type="checkbox"/>	5	10040 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง-0110	01/10/2557	01/10/2557	0.00	0.00	14,500.00	0.00

หมายเหตุตำแหน่ง

หมายเหตุ

รับโอนย้ายข้าราชการจากนอกหน่วย (ภายนอก กองทัพบก) ให้ใช้คำสั่ง และวันที่ตามข้อมูลจริง และวิธีการทำงานในระบบจ่ายตรงให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีการรับโอนย้ายข้าราชการจากนอกหน่วย แต่ยังคงอยู่ในกองทัพบก

### 2.2.3 บรรจุข้าราชการใหม่ ให้ระบุตามคำสั่งจริง

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหา เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม ที่ต้องการบรรจุข้าราชการ กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน **●บรรจุ/บรรจุกลับ**
3. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล
4. บันทึกข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการ
5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน โดยให้ระบุตารางเงินเดือนเป็น 06ทุกคน
6. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows the 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) system for 'การบรรจุ/โยกย้าย' (Recruitment/Transfer). The interface includes the following elements:

- 1:** Search for position number, ministry, and department.
- 2:** Selection of employment status, with 'บรรจุ/บรรจุกลับ' (Recruit/Re-appoint) selected.
- 3:** Input fields for command number, date of issue, and effective date.
- 4:** Personal information section including name, gender, date of birth, and education level.
- 5:** Job details section including position number, category, and salary scale (Postype).
- 6:** A 'ตกลง' (OK) button at the top right.

At the bottom, there is a table for 'ข้อมูลอัตราเงินเดือน' (Salary Scale Information) with columns for 'ปีใหม่' (New Year) and 'ปีเก่า' (Old Year) for various salary components like 'เงินเดือน' (Monthly Salary) and 'เงินเบ็ดเตล็ด' (Miscellaneous Allowance).

### 2.2.4 การปรับปรุงข้อมูล (การแก้ไข)

กรณีมีคำสั่งแก้ไขข้อมูล หรือต้องการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งเลขตำแหน่งนั้นจะต้องมีข้าราชการครองตำแหน่งอยู่ หากไม่มีข้าราชการครองตำแหน่งถือเป็นอัตราว่างต้องแก้ไขรายละเอียดในหน้าอัตราว่าง

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหา เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือเลขประชาชน ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน  แก้ไข
3. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล (ถ้ามี)
4. บันทึกข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไข
5. กดปุ่ม ตกลง

**1** ค้นหา เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือเลขประชาชน ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่มค้นหา

**2** เลือกสถานะการทำงาน  แก้ไข

**3** ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล (ถ้ามี)

**4** บันทึกข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไข

**5** กดปุ่ม ตกลง

ปีเก่า	ปีใหม่	เงินเดือน	อาศัยเบิก	เงินเบ็ดเตล็ด	เงินคงเบิก	เงินเลื่อน	เงินปรับลด	เงินรับวุฒิ	เงินปรับอัตรา
		0.0	0.00	0.00	0.00				
05	พ.06	19.0	65,270.00	0.00	0.00	65,270.00	0.00	0.00	0.00

ลบบ	รหัสเงิน	ชื่อเงินประจำตัว/รายการ/วิทยฐานะ [รหัสประเภท]	วันที่มีผล	วันที่ได้รับ	เงินปีเก่า	อาศัยเบิกปีเก่า	เงินปีใหม่	อาศัยเบิกปีใหม่
<input type="checkbox"/>	10040	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง-0110	01/10/2557	01/10/2557	0.00	0.00	14,500.00	0.00

## การสร้างอัตราว่าง

### โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ อัตราว่าง

1. เลือกสถานะการทำงาน **เพิ่ม**
2. ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ที่ต้องการเพิ่มพร้อมรายละเอียด หรือคุณสมบัติ ของตำแหน่งนั้น ให้ครบถ้วน
3. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล (ให้ระบุย้อนหลังจนถึงวันที่เดียวกันกับที่ต้องการบรรจุคนลง)
4. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน โดยให้ระบุตารางเงินเดือนให้ตรงตามบัญชีเงินเดือน
  - ก่อน 1 ธ.ค. 57 ให้ใช้ตารางเงินเดือน 05
  - ตั้งแต่ 1 ธ.ค. 57 ให้ใช้ตารางเงินเดือน 06
5. ระบุหมายเหตุของตำแหน่ง ให้ชัดเจน กดปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows the 'อัตราว่าง' (Vacant Position) form in the Thai Comptroller General's Department system. The form is divided into several sections:

- 1:** A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right corner.
- 2:** A red box highlights the main form area containing fields for 'เลขที่ตำแหน่ง\*' (Position Number), 'ประเภทสังกัด\*' (Category), 'Pos Type', 'กรณ\*' (Case), 'สภ./สภ.' (Agency), 'สำนัก/กอง' (Section), 'ส่วน' (Division), 'ฝ่าย' (Section), 'งาน' (Work), 'หมวด' (Category), 'โครงสร้างองค์กร' (Organizational Structure), 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'เขต' (Zone), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'ตำบล' (Sub-district), 'เงินเพิ่มพื้นที่พิเศษ' (Special Area Allowance), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ศูนย์ต้นทุน' (Cost Center), 'กิจกรรมหลัก' (Main Activity), 'เขตธุรกิจ' (Business Zone), 'ส่วนราชการผู้เบิก' (Requesting Agency), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อสกุล' (Name and Surname), 'สถานภาพ' (Status), 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number), 'วันที่ลงคำสั่ง' (Order Date), 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date), 'ช่วงระดับตำแหน่ง' (Position Range), 'การเลื่อนขั้น' (Promotion), 'การเลื่อนเงินเดือน' (Salary Adjustment), 'ปีที่ได้เงินเดือนเต็มขั้นสูง' (Year of Full Salary Step), and 'วันที่ได้รับเงินเดือนตามมีผล' (Date of Salary Payment).
- 3:** A red box highlights the 'วันที่มีผลบังคับอัตราว่างใหม่' (Effective Date of New Vacant Position) field.
- 4:** A red box highlights the 'ข้อมูลอัตราเงินเดือน' (Salary Information) table, which includes columns for 'ตาราง' (Table), 'ประเภทตำแหน่ง/ระดับ' (Position Category/Level), 'ขั้น' (Step), 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'อาศัยเบิก' (Deduction Basis), 'เงินเบิกลด' (Deduction Amount), 'เงินคงเบิก' (Remaining Deduction), 'เงินเลื่อน' (Salary Increase), 'เงินปรับลด' (Salary Decrease), 'เงินปรับวุฒิ' (Salary Adjustment), and 'เงินปรับอัตรา' (Salary Adjustment).
- 5:** A red box highlights the 'หมายเหตุตำแหน่ง' (Position Remarks) field.

## การแก้ไขอัตราว่าง

### โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ ข้อมูลปัจจุบัน ➡ อัตราว่าง

1. เลือกสถานะการทำงาน **แก้ไข/ฟื้นอัตรา**
2. ระบุ **เลขที่ตำแหน่ง** **กระทรวง** **กรม** ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม **ค้นหา**
3. แก้ไขรายละเอียด หรือคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่ต้องการปรับเปลี่ยน ให้ถูกต้อง
4. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล (กรณีมีคำสั่ง)
5. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน โดยให้ระบุตารางเงินเดือนให้ตรงตามบัญชีเงินเดือน
  - ก่อน 1 ธ.ค. 57 ให้ใช้ตารางเงินเดือน 05
  - ตั้งแต่ 1 ธ.ค. 57 ให้ใช้ตารางเงินเดือน 06
5. ระบุหมายเหตุของตำแหน่ง ให้ชัดเจน กดปุ่ม **ตกลง**

Production HA วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 07:49:56  
คุณ จุฑามาศ กองกาวิ

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

อัตราว่าง

สถานะการทำงาน

เลขที่ตำแหน่ง\* 502000000032

ประเภทสังกัด\*

Pos Type

กระทรวง\* 02 กรม\* 004 สก./สก.  สำนัก/กอง  ส่วน  ฝ่าย  งาน  หมวด  โครงสร้างองค์กร

ชื่อหน่วยงาน

เขต  จังหวัด  อำเภอ  ตำบล

หน่วยงาน  ศูนย์ต้นทุน  กิจกรรมหลัก  เขตธุรกิจ  ส่วนราชการผู้เบิก

เลขประจำตัวปชช.  ชื่อ-สกุล  สถานภาพ

ประเภทคำสั่ง  เลขที่คำสั่ง  /  วันที่ลงคำสั่ง  วันที่มีผลบังคับ

ช่วงระดับตำแหน่ง

การเลื่อนขั้น  การเลื่อนเงินเดือน  ปีที่ได้เงินเดือนเต็มขั้นสูง  วันที่ได้รับเงินเดือนตามขั้นผล

สถานะอัตรา  อัตราว่าง  อัตรามีคนครอง สถานะอัตราตั้งใหม่  อัตราใหม่  อัตราเก่า วันที่มีผลบังคับอัตราตั้งใหม่  อัตราตั้งใหม่  0 เดือน  0 วัน

ข้อมูลอัตราเงินเดือน

มี.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ธ.ค.	เงินเดือน	อาศัยเบิก	เงินเบิกลด	เงินคงเบิก	เงินเดือน	เงินปรับลด	เงินปรับวุฒิ	เงินปรับอัตรา
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	0.00	0.00

ADD DETAIL

ลบ	รหัสเงิน	ชื่อเงินประจำตัว/รายการ/วิทยฐานะ[รหัสประเภท]	วันที่มีผล	วันที่ได้รับ	เงินปีเก่า	อาศัยเบิกปีเก่า	เงินปีใหม่	อาศัยเบิกปีใหม่
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุตำแหน่ง

หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ  วันที่ทำรายการ  สถานะการทำรายการ  จอภาพ  เครื่องที่ทำรายการ





### 2.2.5 การบันทึกรายการเงินเพิ่ม

กรณีมีคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินฝ้ออันตราย ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น พ.ส.ร. , พ.น.บ. , พ.ด.ร. ฯลฯ ยกเว้น เงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น หรือใกล้เต็มขั้น **2% 4% 6%** และเงินค่าครองชีพชั่วคราว ซึ่งระบบจะทำการสร้างให้อัตโนมัติเมื่อผ่านรอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡

ข้อมูลปัจจุบัน ➡ รายการเงินเพิ่ม

1. เลือกสถานะการทำงาน เพิ่ม
2. ค้นหา เลขประชาชน ของข้าราชการที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่ม กดปุ่มค้นหา
3. เลือกประเภทเงินเพิ่ม ที่ต้องการบันทึก
4. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่ได้รับ และวันที่สิ้นสุด (ถ้ามี) จำนวนเงินของเงินเพิ่ม นั้น

กดปุ่ม ตกลง

The screenshot shows the 'กรณบัญชีกลาง' (Central Accounting System) interface. The main form is titled 'รายการเงินเพิ่ม' (Additional Payment Record). It contains several input fields and a dropdown menu. A red box labeled '1' highlights the 'Production' status dropdown. Another red box labeled '2' highlights the 'เลขประจำตัวประชาชน\*' (Employee ID) field. A third red box labeled '3' highlights the 'ประเภทเงินเพิ่ม' (Additional Payment Type) dropdown menu, which is currently open. A fourth red box labeled '4' highlights the 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number) field. Below the main form, a 'Webpage Dialog' window is open, displaying a list of 'รหัสเงินเพิ่ม' (Additional Payment Codes) and their corresponding descriptions and categories. The list includes codes from 10001 to 10015, such as 'เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนข้าราชการ' (Monthly Special Additional Payment for Civil Servants) and 'เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (บพช.) ครั้งที่ 1' (Special Additional Payment for War (BPHC) No. 1).

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ
10001	เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนข้าราชการ	พ.ค.ว.
10002	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (บพช.) ครั้งที่ 1	พ.ส.ร.(บพช.)ครั้งที่ 1
10003	เงินเพิ่มปรานปรามผู้กระทำความผิด	พ.ป.พ.
10004	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งประธานศาลฎีกา	พ.ป.อ.
10005	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์	พ.อ.พ.อ.
10006	เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ	พ.ล.ธ.
10007	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ	พ.ช.ต.
10008	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง	พ.ช.ม.
10009	เงินอภัยข้าราชการจังหวัดภาคใต้	อ.ช.
10010	(ยกเลิก)เงินสวัสดิการเบียดกันดาร	ร.ส.ย.ก.เลิกใช้ งาน
10011	เงินเพิ่มค่าเกษียณอายุ	พ.ก.ม.
10012	เงินเพิ่มสำหรับนักโคตรม	พ.ค.ร.
10013	เงินเพิ่มสำหรับนักโคตรมประจำกอง	พ.ค.ร.ก.
10014	เงินเพิ่มสำหรับนักโคตรมสำรอง	พ.ค.ร.ส.
10015	เงินเพิ่มส่วนเบียดกัน	พ.น.บ.

### 2.2.7 กรณีชำระภาษีหักจากรายการ

การหักจากรายการ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด เช่น เกษียณ ตาย ลาออก หากมีผลก่อนรอบการเลื่อนขึ้นเงิน บำเหน็จในรอบใด ต้องปรับปรุงข้อมูลก่อนทำการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบนั้น

โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายชำระภาษี ➡

ข้อมูลปัจจุบัน ➡ การบรรจุ/โยกย้าย

1. ค้นหา เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือเลขประชาชน ที่ต้องการ กดปุ่มค้นหา
2. เลือกสถานะการทำงาน  **พนักงาน**
3. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล (ถ้ามี)
4. ใส่สถานภาพ (สาเหตุที่พ้น เช่น เกษียณ ตาย ลาออก)
5. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่มตกลง

The screenshot shows the 'การบรรจุ/โยกย้าย' (Transfer) form in the Thai Tax Authority's system. The form is divided into several sections:

- Section 1:** A menu list on the left side of the form.
- Section 2:** A section for selecting the transfer type, with 'พนักงาน' (Employee) selected.
- Section 3:** A section for entering the transfer order number (เลขที่คำสั่ง) and the effective date (วันที่มีผลบังคับ).
- Section 4:** A section for selecting the status (สถานะการทำงาน), with 'พนักงาน' (Employee) selected.
- Section 5:** A section for entering remarks (หมายเหตุ) at the bottom of the form.

## การปฏิบัติงานในแต่ละรอบเดือนของงานกำลังพล ซึ่งจะต้องส่งเอกสารให้ การเงิน หน่วยประมวลผลย่อย (ฝ่ายการเงินของหน่วยตนเอง)

### 1. เรียกรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ → ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ → รายงาน → รายงานกลุ่ม 1 → สรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน → ระบุ กระทรวง กรม เลือกลูก ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบุรหัสส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานระดับสำนัก/กอง (หน่วยเบิกคั้ง) ระบุ รหัสหน่วยงานระดับส่วน (หน่วยเบิกคั้ง 0000 หรือหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกคั้ง) ระบุเดือนที่ต้องการ โดยปกติจะขึ้นเป็นเดือนปัจจุบัน ส่วนราชการสามารถเลือก ส่งเข้า e-mail โดยระบุ e-mail ที่จะส่งได้ แล้วกดปุ่มพิมพ์

### 2. ส่งสำเนาคำสั่งที่ได้มีการบันทึกเปลี่ยนแปลงลงในระบบบัญชีถือจ่าย

The screenshot shows the 'สรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน' (Monthly Salary Statement Summary) interface. The header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department'. The page title is 'สรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน'. The interface contains several input fields and options:


- กระทรวง** (Ministry): [Dropdown menu]
- กรม** (Department): [Dropdown menu]
- กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สก./สภ.** (Office/Section): [Dropdown menu]
- สำนัก/กอง** (Office/Section): [Dropdown menu]
- ส่วน** (Unit): [Dropdown menu]
- ฝ่าย** (Division): [Dropdown menu]
- งาน** (Post): [Dropdown menu]
- หมวด** (Category): [Dropdown menu]
- ประเภทบุคลากร** (Personnel Category): [Dropdown menu]
- เดือนที่จะจ่ายเงินเดือน** (Month to pay salary): [Month: สิงหาคม] ปี [Year: 2558]
- ส่งเข้า e-mail [Text input field]

At the bottom, there are radio buttons for **ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม** (Level of unit to display total):  สก./สภ.  สำนัก/กอง  ส่วน  ฝ่าย  งาน  หมวด. There are also buttons for **พิมพ์** (Print) and **ล้างหน้าจอ** (Clear screen).

ในระหว่างการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ เจ้าหน้าที่กำลังพลสามารถเรียก รายงานต่างๆ เพื่อช่วยในการตรวจสอบการทำงานได้ว่าสิ่งที่ทำถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ หรือเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบได้

### 1. รายละเอียดอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

เข้าระบบ **บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ รายงาน ➡ รายงานกลุ่ม 1 ➡ รายละเอียดอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ➡ ระบุ กระทรวง กรม เลือก **ส่วนกลาง** หรือ **ส่วนภูมิภาค** ระบุรหัสส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานระดับสำนัก/กอง (หน่วยเบ็ดเตล็ด) ระบุ รหัสหน่วยงานระดับส่วน (หน่วยเบ็ดเตล็ด 0000 หรือหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยเบ็ดเตล็ด)



**กรมบัญชีกลาง**  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 08:45:27  
คุณ จุฑามาศ กลองแก้ว

**รายละเอียดอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ**

ปีงบประมาณ

กระทรวง

กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

งาน

หมวด

ประเภทบุคลากร

อัตราว่าง  อัตราที่มีเงินประจำตำแหน่ง

อัตราที่ได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษ  ไม่ระบุเงินเดือนของอัตรา

อัตราที่ได้รับการเลื่อนร้อยละ กำหนดช่วงการเลือกร้อยละ เริ่มต้น  สิ้นสุด

เงินเดือนเริ่มต้น  เงินเดือนสิ้นสุด

ประเภท-ระดับตำแหน่งเริ่มต้น

ประเภท-ระดับตำแหน่งสิ้นสุด

รหัสตำแหน่ง

รหัสตำแหน่งสายบริหาร

ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม  สก./สภ.  สำนัก/กอง  ส่วน  ฝ่าย  งาน  หมวด

2. รายชื่อข้าราชการตามสถานภาพ เพื่อตรวจสอบว่ามีข้าราชการที่ไม่อยู่ในสถานะปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่น สถานะลดย 099 , 019 หรือ 014

เข้าระบบ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ รายงาน ➡ รายงานกลุ่ม 5 ➡ รายชื่อข้าราชการตามสถานภาพ ➡ ระบุ กระทรวง กรม เลือกลูก ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบุรหัสส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานระดับสำนัก/กอง(หน่วยเบิกคั้ง) ระบุ รหัสหน่วยงานระดับส่วน (หน่วยเบิกคั้ง 0000 หรือหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกคั้ง)

**กรณบัญชีกลาง**  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2558 เวลา 08:49:30  
คุณ จุฑามาศ กองการ

**รายชื่อข้าราชการตามสถานภาพ**

ปีงบประมาณ 2558

กระทรวง 02 กระทรวงกลาโหม

กรม 004 กองทัพบก

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. 010 กลุ่มหน่วยในเขตพื้นที่กองทัพบกที่ 2

สำนัก/กอง 0400 มณฑลทหารบกที่ 21

ส่วน

ฝ่าย

งาน

หมวด

สถานภาพอยู่ระหว่างโยกย้าย

สถานภาพให้ออ

ระบุสถานภาพ

พิมพ์    ล้างหน้าจอ

3. รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลบัญชีการจ่ายประจำวัน  
เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในแต่ละวัน

เข้าระบบ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ➡ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ➡ รายงาน ➡ รายงานกลุ่ม 5 ➡ รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลบัญชีการจ่ายประจำวัน ➡ ระบุ กระทรวง กรม เลือกลง ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค ระบุรหัสส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ระบุ รหัสหน่วยงานระดับสำนัก/กอง(หน่วยเบิกคลัง) ระบุ รหัสหน่วยงานระดับส่วน (หน่วยเบิกคลัง 0000 หรือหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกคลัง) ระบุวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สิ้นสุด.....(ที่บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cgd.go.th>. The page header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department'. The main title of the page is 'รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลบัญชีการจ่ายประจำวัน'. The form contains the following fields and options:

- กระทรวง (Province): [Dropdown]
- กรม (Agency): [Dropdown]
- กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สก./สท. (Unit): [Dropdown]
- สำนัก/กอง (Office): [Dropdown]
- ส่วน (Division): [Dropdown]
- ฝ่าย (Branch): [Dropdown]
- งาน (Position): [Dropdown]
- หมวด (District): [Dropdown]
- ประเภทบุคลากร (Employee Type): [Dropdown]
- วันที่เริ่มต้น (Start Date): [Text]
- ถึงวันที่สิ้นสุด (End Date): [Text]

Buttons at the bottom: พิมพ์ (Print), สร้างหน้าจอ (Create Screen).