

# USER MANUAL

---

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ



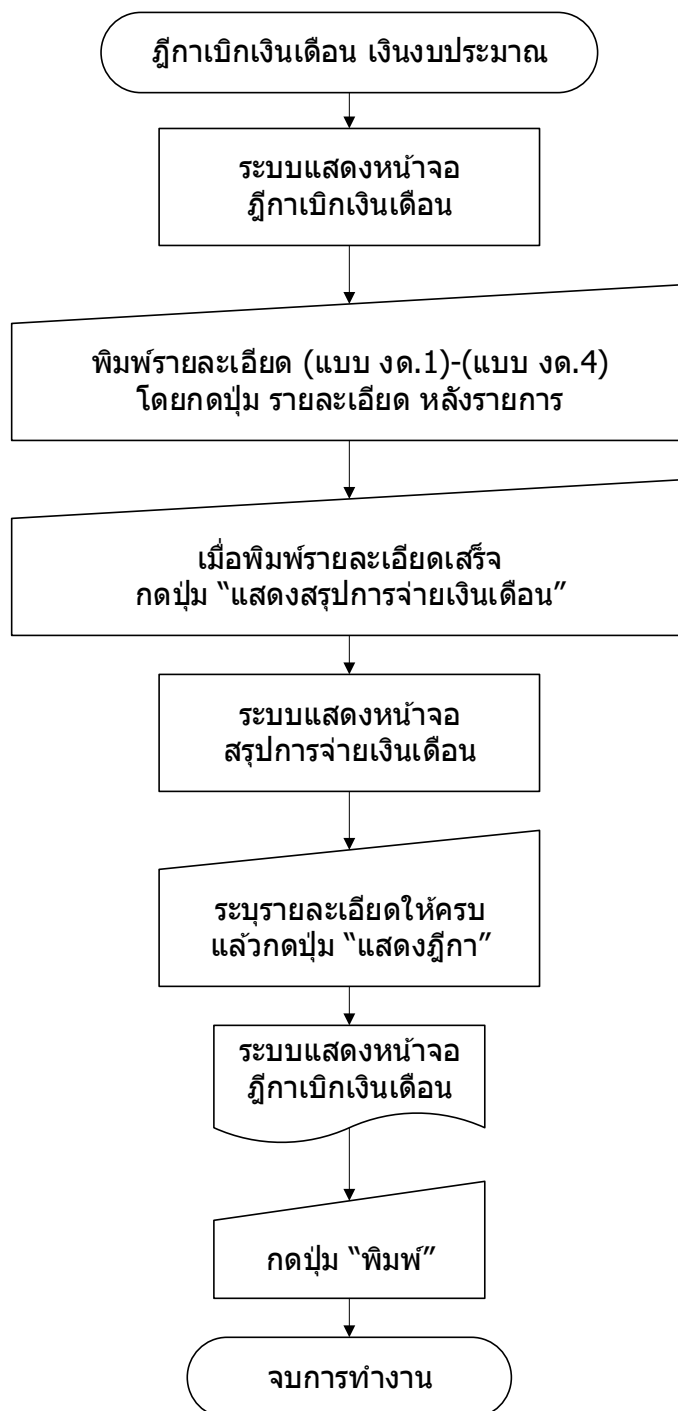
## สารบัญ

<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ</b> .....	3
<b>จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ</b> .....	4
<b>1. ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ)</b> .....	4
<b>2. ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ) –1 ฎีกา</b> .....	15
<b>ตัดทุกงาน</b> .....	15

## Workflow Diagram (ผังงาน)

### จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ

ผังงาน (Flowchart):



## จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินงบประมาณ

### 1. ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ)

เมื่อมีข้อมูลการรับเงินเดือนของผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมืองแล้ว สามารถจัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายการเมือง (เงินงบประมาณ) ซึ่งสามารถจัดทำได้เดือนละ 1 ฎีกาเท่านั้น

#### ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ)

ระบบข้อมูลรายจ่าย			
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶		
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶		
จัดซื้อจัดจ้าง	▶		
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶		
จัดทำฎีกา	▶	งบกลาง	▶
จัดทำเช็ค	▶	งบบุคลากร	▶ ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินงบประมาณ) <b>1</b>
ยืมเงิน	▶	งบดำเนินงาน	▶
คืน/รับ เงินประกัน	▶	งบลงทุน	▶ ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินงบประมาณ) - 1 ฎีกาตัดทุกงาน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶	งบรายจ่ายอื่น	▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	▶	งบเงินอุดหนุน	▶ ฎีกาเบิกเงินเดือน เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินอุดหนุนระบุดุสิตประสงค์/เฉพาะกิจ) - 1 ฎีกาตัดทุกงาน
		ฎีกาจากสัญญา e-GP	
		เงินรับฝากและเงินอื่น	▶ ฎีกาเบิกเงินเดือนอื่นๆ - 1 ฎีกาตัด 1 งาน
		ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)	
		รายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ(ก่อนเข้าระบบ)	
		ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา	

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบจะแสดงหน้าจอตีพิมพ์ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ) ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบรายการที่ต้องการเบิกให้ถูกต้อง หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ทำการแก้ไขได้ในส่วนของข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้ทำการกดปุ่มพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน เพื่อนำไปประกอบฎีกาเงินเดือน ได้โดยกดปุ่ม พิมพ์ รายละเอียดของเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
- 3) เมื่อตรวจสอบรายงานถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม แสดงสรุปการจ่ายเงินเดือน

ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินงบประมาณ)

6 พฤศจิกายน 2562[V.2019-10-3183.57]

Export Excel

วันที่พิมพ์ : 6/11/2562 13:21:58

หน้า : 1/1

แบบ งค.1

เทศบาลตำบลลำทับรับทดสอบ

รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

งาน	รวมรายการรับ	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษี/เงินรับฝาก	อื่นๆ	
งานบริหารทั่วไป	102,140.00	1,400.00	3,000.00	97,740.00
<b>รวม</b>	<b>102,140.00</b>	<b>1,400.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>97,740.00</b>
<b>รวมทุกงาน</b>	<b>102,140.00</b>	<b>1,400.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>97,740.00</b>

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งค.1)

พิมพ์ **2**

รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งค.2)

พิมพ์

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งค.3)

พิมพ์

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งค.4)

พิมพ์

แสดงสรุปการจ่ายเงินเดือน **3**

**คำเตือน:** ควรทำการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของฝ่ายการเมืองให้เรียบร้อยก่อนการทำฎีกาเงินเดือน



รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1)

วันที่พิมพ์ : 6/11/2562 13:24:06

หน้า : 1/1

แบบ งด.1

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

งาน	รวมรายการรับ	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษี/เงินรับฝาก	อื่นๆ	
งานบริหารทั่วไป	102,140.00	1,400.00	3,000.00	97,740.00
รวม	102,140.00	1,400.00	3,000.00	97,740.00
รวมทุกงาน	102,140.00	1,400.00	3,000.00	97,740.00

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2)

วันที่พิมพ์ : 6/11/2562 13:24:12 หน้า : 1/2

เทศบาลตำบลลำห้วยทอดสอบ  
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

งานบริหารทั่วไป ฝ่ายการเมือง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ					รายการหัก					รับสุทธิ
		เงินเดือน	เงินเพิ่มค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	อื่นๆ	รวมรายการรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารออมสิน	สหกรณ์ฯ	รวมรายการหัก	
นางฉวีเนตร ทอดสอบ	นายก/รองนายก	11,220.00	880.00	880.00	-	12,980.00	-	-	-	-	-	12,980.00
นายชัยณรงค์ ทอดสอบ	นายก/รองนายก	20,400.00	1,750.00	1,750.00	-	23,900.00	-	-	-	-	-	23,900.00
นายสุวิทย์ ทอดสอบ	เลขานุการ/ที่ปรึกษา	-	7,200.00	-	-	7,200.00	-	-	-	-	-	7,200.00
นายธีรพนธ์ ทอดสอบ	เลขานุการ/ที่ปรึกษา	-	35,000.00	-	2,000.00	37,000.00	1,400.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	4,400.00	32,600.00
นายจลนเดช ทอดสอบ	สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	-	5,460.00	-	-	5,460.00	-	-	-	-	-	5,460.00
นายชัยยศ ทอดสอบ	สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	-	8,580.00	-	-	8,580.00	-	-	-	-	-	8,580.00
นายพอลนา ทอดสอบ	สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	-	7,020.00	-	-	7,020.00	-	-	-	-	-	7,020.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>31,620.00</b>	<b>65,890.00</b>	<b>2,630.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>102,140.00</b>	<b>1,400.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>4,400.00</b>	<b>97,740.00</b>

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน		เงินสะสม	
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1 .....						
2 .....						
3 .....						
รวม						

วันที่พิมพ์ : 6/11/2562 13:24:12 หน้า : 2/2

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ      ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ      ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก  
(.....)      (.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....

วันที่.....      วันที่.....      วันที่.....

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.3)

วันที่พิมพ์ : 6/11/2562 13:24:17

หน้า : 1/1

แบบ งด.3

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมืองและใบถอน

ธนาคาร.....สาขา.....บัญชีเลขที่.....

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ลำดับที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เงินเดือน	ตามเอกสารแนบ	ตามเอกสารแนบ	ตามเอกสารแนบ	97,740.00	
2	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เช็ค			500.00	
3	ธนาคารกรุงไทย	เช็ค			1,000.00	
4	ธนาคารออมสิน	เช็ค			1,000.00	
5	สหกรณ์ฯ	เช็ค			1,000.00	
<b>รวม</b>					<b>101,240.00</b>	
(ตัวอักษร) (หนึ่งแสนหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางวิมลพันธ์ ทดสอบ)

(นายสมหมาย ทดสอบ)

(นายสงวน ทดสอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลสำหรับ  
ทดสอบ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....



รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4)

วันที่พิมพ์ : 6/11/2562 13:24:22

หน้า : 1/1

แบบ งด.4

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมืองและใบถอน

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการจ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขานาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	นางจันทรา ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	1-111-11111-3	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/ในเมือง	12,980.00	
2	นายชัยณรงค์ ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	1-111-11111-2	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/ในเมือง	23,900.00	
3	นายสุวิทย์ ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	1-111-11111-4	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/ในเมือง	7,200.00	
4	นายอินทนนท์ ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	045-1-15053-3	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/สำหรับทดสอบ	32,600.00	
5	นายยุทธนา ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	1-111-11113-3	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/ในเมือง	7,020.00	
6	นายคงเดช ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	1-111-11113-1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/ในเมือง	5,460.00	
7	นายชัยยศ ทดสอบ	ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี	1-111-11113-2	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/ในเมือง	8,580.00	
<b>รวม</b>					<b>97,740.00</b>	
(ตัวอักษร) (กำหนดเงินจัดฟันจัดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

- 4) ระบบแสดงหน้าจอสรุปรการจ่ายเงินเดือน ให้เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ตำแหน่งและระบุหน่วยงานผู้เบิก แล้วกดปุ่ม แสดงฎีกา

» สรุปรการจ่ายเงินเดือน

6 พฤศจิกายน 2562[V.2019-10-3183.57]

สรุปรการจ่ายเงินเดือน  
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ  
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2562

งาน/ประเภทรายจ่าย	รวมเงิน	เงินงบประมาณ			คงเว
		คงเหลือ	เบิกงวดนี้	ยอดยกไป	
<b>งานบริหารทั่วไป</b>					
<b>หมวดนายก/รองนายก</b>					
เงินเดือนนายก/รองนายก	31,620.00	879,920.00	31,620.00	848,300.00	
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	2,630.00	251,000.00	2,630.00	248,370.00	
เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	2,630.00	251,000.00	2,630.00	248,370.00	
<b>หมวดเลขานุการ/ที่ปรึกษา</b>					
เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก เทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	42,200.00	359,000.00	42,200.00	316,800.00	
เงินค่าตอบแทนอื่น	2,000.00	50,000.00	2,000.00	48,000.00	
<b>หมวดสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>					
เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	21,060.00	1,563,640.00	21,060.00	1,542,580.00	

← →

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก\*  ...

ตำแหน่ง\*

หน่วยงานผู้เบิก\*

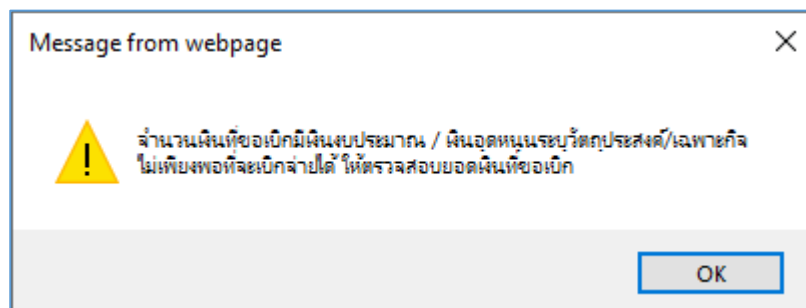
4

\*\* มีเงินไม่เพียงพอสำหรับเดือนหน้า  
คำแนะนำ ควรทำการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของฝ่ายการเมืองให้เรียบร้อยก่อนการทำฎีกาเงินเดือน

(ต่อ)

เงินอุดหนุน			เงินสะสม		
คงเหลือ	เบิกงวดนี้	ยอดยกไป	คงเหลือ	เบิกงวดนี้	ยอดยกไป
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62

หมายเหตุ เมื่อจัดทำฎีกาและพบว่า มีประเภทรายจ่ายใดก็ตามที่ต้องไปตัดใช้แหล่งเงินสะสม เมื่อผู้ใช้กดปุ่มแสดงฎีกา ระบบขึ้นข้อความเตือน จำนวนเงินที่ขอเบิกมีเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจไม่เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ให้ตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิก ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลและไม่จัดทำฎีกาให้



- 5) ระบบแสดงหน้าจอกฎีกาเบิกเงินเดือน
  - 5.1) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ร่าง เพื่อพิมพ์เอกสารไปตรวจสอบก่อนออกเลขที่เอกสารจริง
  - 5.2) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเบิกเงินเดือน

**ฎีกาเบิกเงินเดือน**

6 พฤศจิกายน 2562[V.2019-10-3183.57]

- ร่าง -

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

**ฎีกาเบิกเงินเดือน**

ประจำปีงบประมาณ 2563

เลขที่ผู้เบิก เลขที่คลังรับ  
วันที่จัดทำ 6 พฤศจิกายน 2562 วันที่คลังรับ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	102,140 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1,400 00	
ค่าใช้จ่ายอื่น/ยกศ.	3,000 00	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>97,740 00</b>	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
<b>(ตัวอักษร) (เก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</b>		

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางเงินจิต ทดสอบ) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	<b>เรียน</b> ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
<b>เรียน</b> นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทดสอบ) ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 102,140.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทดสอบ) นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ วันที่.....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 97,740.00 บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จ่ายให้ .....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....	

5.1 พิมพ์ร่าง
พิมพ์
5.2

กดปุ่ม พิมพ์ร่าง เพื่อพิมพ์เอกสารไปตรวจสอบก่อนออกเลขที่เอกสารจริง

- ร่าง -

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

**ฎีกาเบิกเงินเดือน**  
ประจำปีงบประมาณ 2563

เลขที่ผู้เบิก ..... เลขที่คลังรับ .....

วันที่จัดทำ 6 พฤศจิกายน 2562 ..... วันที่คลังรับ .....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	102,140 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1,400 00	
ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	3,000 00	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>97,740 00</b>	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
<b>(ตัวอักษร) (เก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</b>		

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางเจนจิต ทดสอบ) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	<b>เรียน</b> ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
<b>เรียน</b> นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทดสอบ) ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 102,140.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทดสอบ) นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ วันที่.....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 97,740.00 บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จ่ายให้ .....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....	

กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเบิกเงินเดือน

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ		
ฎีกาเบิกเงินเดือน		
ประจำปีงบประมาณ 2563		
เลขที่ผู้เบิก 63-03-00000-0000000-00001	เลขที่คลังรับ	
วันที่จัดทำ 6 พฤศจิกายน 2562	วันที่คลังรับ	
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	102,140 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1,400 00	
ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	3,000 00	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>97,740 00</b>	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
(ตัวอักษร)	(แก้ همینเจ็ดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  (ลงชื่อ).....  (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย  (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  (นางเจนจิต ทดสอบ) นักวิชาการคลัง วันที่.....	
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา  (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น  (ลงชื่อ).....  (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น  (ลงชื่อ).....  (นายสมหมาย ทดสอบ) ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 102,140.00 บาท  (ลงชื่อ).....  (นายสงวน ทดสอบ) นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ วันที่.....	
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 97,740.00 บาท (แก้ همینเจ็ดพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จ่ายให้ .....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน  (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม	
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....		

## 2. ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ) –1 ฎีกาตัดทุกงาน

เมื่อมีข้อมูลการรับเงินเดือนของผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำแล้ว สามารถจัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายประจำ ซึ่งสามารถจัดทำได้เดือนละ 1 ฎีกาเท่านั้น

### ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ) –1ฎีกาตัดทุกงาน

ระบบข้อมูลรายจ่าย		
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶	
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶	
จัดซื้อจัดจ้าง	▶	
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶	
จัดทำฎีกา	▶	งบกลาง ▶
จัดทำเช็ค	▶	งบบุคลากร ▶
ยืมเงิน	▶	งบดำเนินงาน ▶
คืน/รับ เงินประกัน	▶	งบลงทุน ▶
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶	งบรายจ่ายอื่น ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	▶	งบเงินอุดหนุน ▶
		ฎีกาจากสัญญา e-GP
		เงินรับฝากและเงินอื่น ▶
		ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)
		รายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ(ก่อนเข้าระบบ)
		ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
		ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินงบประมาณ)
		ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินงบประมาณ) - 1 <b>1</b>
		ฎีกาตัดทุกงาน
		ฎีกาเบิกเงินเดือน เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ) - 1 ฎีกาตัดทุกงาน
		ฎีกาเบิกเงินเดือนอื่นๆ - 1 ฎีกาตัด 1 งาน

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบจะแสดงหน้าจอกฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (เงินงบประมาณ) -1 ฎีกาตัดทุกงาน ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบรายการที่ต้องการเบิกให้ถูกต้อง หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ทำการแก้ไขได้ในส่วนของข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้ทำการกดปุ่มพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน เพื่อนำไปประกอบฎีกาเงินเดือน ได้โดยกดปุ่ม พิมพ์ รายละเอียดของเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
- 3) เมื่อตรวจสอบรายงานถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม แสดงสรุปการจ่ายเงินเดือน

ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น(เงินงบประมาณ) - 1 ฎีกาตัดทุกงาน

3 ตุลาคม 2562[V.2019-09-0683.57]



วันที่พิมพ์ : 3/10/2562 14:57:36

หน้า : 1/1

แบบ งค.1

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ  
รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  
ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

งาน	รวมรายการรับ	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษี/เงินรับฝาก	อื่นๆ	
งานบริหารทั่วไป	112,220.00	-	40,342.00	71,878.00
งานบริหารงานคลัง	61,410.00	3,400.00	35,028.00	22,982.00
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	40,030.00	-	-	40,030.00
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	39,000.00	-	4,000.00	35,000.00
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับทะเลและชุมชน	52,500.00	-	17,291.00	35,209.00
<b>รวม</b>	<b>305,160.00</b>	<b>3,400.00</b>	<b>96,661.00</b>	<b>205,099.00</b>
<b>รวมทุกงาน</b>	<b>305,160.00</b>	<b>3,400.00</b>	<b>96,661.00</b>	<b>205,099.00</b>

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งค.1)

พิมพ์ **2**

รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งค.2)

พิมพ์

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งค.3)

พิมพ์

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งค.4)

พิมพ์

แสดงสรุปการจ่ายเงินเดือน **3**

**คำเตือน:** ควรทำการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของพนักงานให้เรียบร้อยก่อนการทำฎีกาเงินเดือน



รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1)

วันที่พิมพ์ : 3/10/2562 15:09:23

หน้า : 1/1

แบบ งด.1

เทศบาลตำบลลำห้วยทรายทอง

รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  
ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

งาน	รวมรายการรับ	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษี/เงินรับฝาก	อื่นๆ	
งานบริหารทั่วไป	112,220.00	-	40,342.00	71,878.00
งานบริหารงานคลัง	61,410.00	3,400.00	35,028.00	22,982.00
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	40,030.00	-	-	40,030.00
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	39,000.00	-	4,000.00	35,000.00
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับทะเลและชุมชน	52,500.00	-	17,291.00	35,209.00
<b>รวม</b>	<b>305,160.00</b>	<b>3,400.00</b>	<b>96,661.00</b>	<b>205,099.00</b>
<b>รวมทุกงาน</b>	<b>305,160.00</b>	<b>3,400.00</b>	<b>96,661.00</b>	<b>205,099.00</b>

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....



รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งต.2)

วันที่พิมพ์ : 3/10/2562 15:10:30

หน้า : 1/5

งต.2

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ  
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  
ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป ฝ่ายประจำ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ				รายการหัก					รับสุทธิ
		เงินเดือน	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	รวมรายการรับ	ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารออมสิน	สหกรณ์	สหกรณ์พนักงานเทศบาลสำหรับทดสอบ	รวมรายการหัก	
นางรตรี ทดสอบ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	10,440.00	1,660.00	-	12,100.00	-	7,600.00	-	2,000.00	9,600.00	2,500.00
นางสาวสุพาวรรณ ทดสอบ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	35,000.00	-	-	35,000.00	-	-	-	-	-	35,000.00
นายชาติริ ทดสอบ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	26,660.00	5,600.00	5,600.00	37,860.00	14,600.00	-	-	-	14,600.00	23,260.00
นายศรีชัย ทดสอบ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	14,300.00	700.00	-	15,000.00	7,000.00	-	2,542.00	-	9,542.00	5,458.00
นางศุภินิสา ทดสอบ	ลูกจ้างประจำ	10,760.00	1,500.00	-	12,260.00	6,600.00	-	-	-	6,600.00	5,660.00
	รวมทั้งสิ้น	97,160.00	9,460.00	5,600.00	112,220.00	28,200.00	7,600.00	2,542.00	2,000.00	40,342.00	71,878.00

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน		เงินสะสม	
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1. ....						
2. ....						
3. ....						
รวม						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ                      ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ                      ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก  
 (.....)    (.....)    (.....)  
 ตำแหน่ง.....                                      ตำแหน่ง.....                                      ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....    วันที่.....    วันที่.....

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งค.3)

วันที่พิมพ์ : 3/10/2562 15:11:38

หน้า : 1/1

แบบ งค.3

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน

ธนาคาร.....สาขา.....บัญชีเลขที่.....

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

ลำดับที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เงินเดือน	ตามเอกสารแนบ	ตามเอกสารแนบ	ตามเอกสารแนบ	205,099.00	
2	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เช็ค			700.00	
3	ธนาคารกรุงไทย	เช็ค			66,600.00	
4	ธนาคารออมสิน	เช็ค			13,600.00	
5	สกรรณพนักงานเทศบาลสำหรับทดสอบ	หักบัญชีเงินฝากธนาคาร			2,700.00	
6	สกรรณเ	เช็ค			13,761.00	
<b>รวม</b>					<b>302,460.00</b>	
(ตัวอักษร) (สามแสนสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางวิมลพันธ์ ทดสอบ)

(นายสมหมาย ทดสอบ)

(นายสงวน ทดสอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4)

วันที่พิมพ์ : 3/10/2562 15:13:49

หน้า : 1/4

แบบ งด.4

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เช็ค

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการจ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขานาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	นางสาวจอมใจ ทดสอบ	เช็ค			16,030.00	
รวม					16,030.00	
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นหกพันสามสิบบาทถ้วน)						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

- 4) ระบบแสดงหน้าจอสรุปรการจ่ายเงินเดือน ให้เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตำแหน่ง และระบุหน่วยงานผู้เบิก แล้วกดปุ่ม แสดงฎีกา

» สรุปรการจ่ายเงินเดือน 3 ตุลาคม 2562[V.2019-09-0683.57]

สรุปรการจ่ายเงินเดือน  
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ  
ประจำเดือน ตุลาคม 2562

งาน/ประเภทรายจ่าย	รวมเงิน	เงินงบประมาณ			คงเหลือ
		คงเหลือ	เบิกงวดนี้	ยอดยกไป	
<b>งานบริหารทั่วไป</b>					
หมวดข้าราชการส่วนท้องถิ่น					
เงินเดือนพนักงาน	86,400.00	8,022,260.00	86,400.00	7,935,860.00	
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	7,960.00	435,760.00	7,960.00	427,800.00	
เงินประจำตำแหน่ง	5,600.00	417,200.00	5,600.00	411,600.00	
หมวดลูกจ้างประจำ					
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	10,760.00	437,080.00	10,760.00	426,320.00	
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ	1,500.00	97,000.00	1,500.00	95,500.00	
<b>งานบริหารงานคลัง</b>					
หมวดข้าราชการส่วนท้องถิ่น					
เงินเดือนพนักงาน	57,280.00	85,440.00	57,280.00	28,160.00	**
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	4,130.00	91,740.00	4,130.00	87,610.00	
<b>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</b>					
หมวดข้าราชการส่วนท้องถิ่น					

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก\*

ตำแหน่ง\*

หน่วยงานผู้เบิก\*

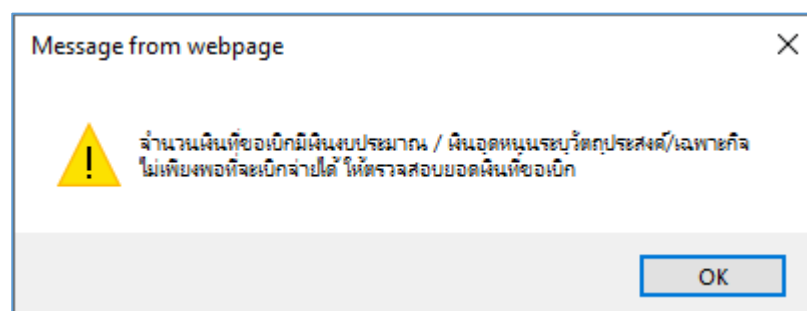
4

\*\* มีเงินไม่เพียงพอสำหรับเดือนหน้า  
ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของพนักงานให้เรียบร้อยก่อนการทำฎีกาเงินเดือน

(ต่อ)

เงินอุดหนุน			เงินสะสม		
คงเหลือ	เบิกงวดนี้	ยอดยกไป	คงเหลือ	เบิกงวดนี้	ยอดยกไป
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62
0.00	0.00	0.00	9,749,006.62	0.00	9,749,006.62

หมายเหตุ เมื่อจัดทำฎีกาและพบว่าไม่ประเภทรายจ่ายใดก็ตามที่ต้องไปตัดใช้แหล่งเงินสะสม เมื่อผู้ใช้กดปุ่มแสดงฎีกา ระบบขึ้นข้อความเตือน จำนวนเงินที่ขอเบิกมีเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนระบุดุฎีกาประสงค์/เฉพาะกิจ ไม่เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ให้ตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิก ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลและไม่จัดทำฎีกาให้



- 5) ระบบแสดงหน้าจฎีกาเบิกเงินเดือน
  - 5.1) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ร่าง เพื่อพิมพ์เอกสารไปตรวจสอบก่อนออกเลขที่เอกสารจริง
  - 5.2) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเบิกเงินเดือน

ฎีกาเบิกเงินเดือน 3 ตุลาคม 2562[V.2019-09-0683.57]

- ร่าง -

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

**ฎีกาเบิกเงินเดือน**

ประจำปีงบประมาณ 2562

เลขที่ผู้เบิก	เลขที่คลังรับ
วันที่จัดทำ 3 ตุลาคม 2562	วันที่คลังรับ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	305,160 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2,700 00	
ประกันสังคม	700 00	
ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	96,661 00	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>205,099 00</b>	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
(ตัวอักษร) (สองแสนห้าพันเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)		

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางเจนจิต ทดสอบ) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	<b>เรียน</b> ปลัดเทศบาลตำบลทดสอบ เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
<b>เรียน</b> นายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทดสอบ) ปลัดเทศบาลตำบลทดสอบ วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 305,160.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทดสอบ) นายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ วันที่.....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 205,099.00 บาท (สองแสนห้าพันเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) จ่ายให้ .....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

5.1 พิมพ์ร่าง
 
5.2 พิมพ์

กดปุ่ม พิมพ์ร่าง เพื่อพิมพ์เอกสารไปตรวจสอบก่อนออกเลขที่เอกสารจริง

- ร่าง -

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

**ฎีกาเบิกเงินเดือน**  
ประจำปีงบประมาณ 2562

เลขที่ผู้เบิก ..... เลขที่คลังรับ .....

วันที่จัดทำ 3 ตุลาคม 2562 ..... วันที่คลังรับ .....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	305,160 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2,700 00	
ประกันสังคม	700 00	
ค่าใช้จ่ายอื่น/ยกศ.	96,661 00	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>205,099 00</b>	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
(ตัวอักษร)	(สองแสนห้าพันเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)	

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางเจนจิต ทดสอบ) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	<b>เรียน</b> ปลัดเทศบาลตำบลทดสอบ เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
<b>เรียน</b> นายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทดสอบ) ปลัดเทศบาลตำบลทดสอบ วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 305,160.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทดสอบ) นายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ วันที่.....
ธนาकार..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 205,099.00 บาท (สองแสนห้าพันเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) จ่ายให้ .....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....	



กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเบิกเงินเดือน

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ		
<b>ฎีกาเบิกเงินเดือน</b>		
ประจำปีงบประมาณ 2562		
เลขที่ผู้เบิก 62-03-00000-0000000-00023	เลขที่คลังรับ	
วันที่จัดทำ 3 ตุลาคม 2562	วันที่คลังรับ	
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	305,160 00	
<b>หัก</b> ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<b>2,700 00</b>	
<b>ประกันสังคม</b>	<b>700 00</b>	
<b>ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.</b>	<b>96,661 00</b>	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>205,099 00</b>	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
(ตัวอักษร)	(สองแสนห้าพันเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)	
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน  (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....		ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย  (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางเจนจิต ทดสอบ) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....		<b>เรียน</b> ปลัดเทศบาลตำบลทดสอบ เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
<b>เรียน</b> นายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทดสอบ) ปลัดเทศบาลตำบลทดสอบ วันที่.....		<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 305,160.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทดสอบ) นายกเทศมนตรีตำบลทดสอบ วันที่.....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 205,099.00 บาท (สองแสนห้าพันเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) จ่ายให้ .....		ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน  (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....		

# USER MANUAL

---

คู่มือประกอบการใช้งาน  
เรื่อง ยกเลิกการจัดทำเช็ค



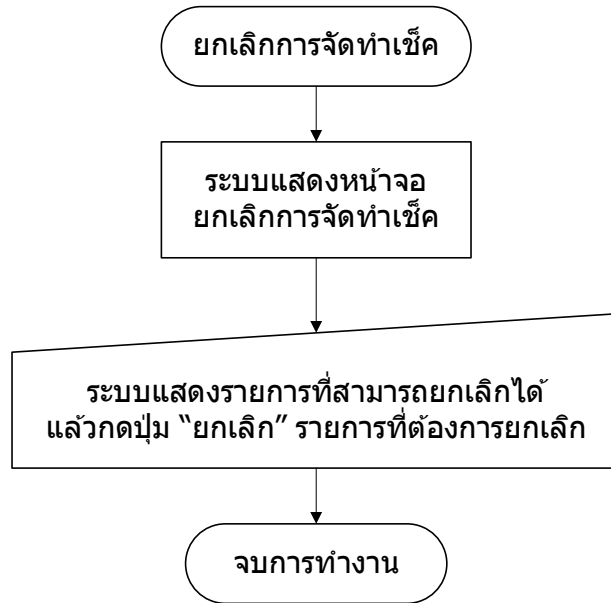
## สารบัญ

<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>ยกเลิกการจัดทำเช็ค</b> .....	3
<b>ยกเลิกการจัดทำเช็ค</b> .....	4

## Workflow Diagram (ผังงาน)

### ยกเลิกการจัดทำเช็ค

ผังงาน (Flowchart):



## ยกเลิกการจัดทำเช็ค

### ขั้นตอนการใช้งาน

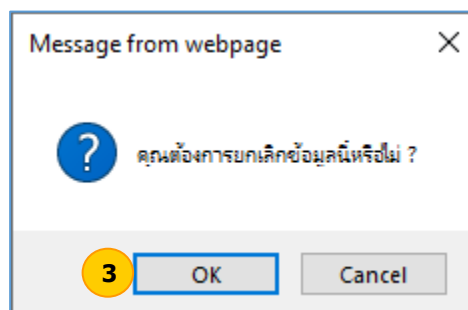
1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > การจัดทำเช็ค > ยกเลิกการจัดทำเช็ค

ระบบข้อมูลรายจ่าย		
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ▶		
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ▶		
จัดซื้อจัดจ้าง ▶		
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ▶		
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ▶		
จัดทำฎีกา ▶		
<b>จัดทำเช็ค ▶</b>	<b>การจัดทำเช็ค ▶</b>	<b>การจัดทำเช็ค</b>
ยืมเงิน ▶	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	<b>ยกเลิกการจัดทำเช็ค 1</b>
คืน/รับ เงินประกัน ▶	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ ▶	เงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน	
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ▶	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี	
	อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	
	บันทึกการจ่ายเช็ค	
	ค้นหา/ยกเลิก เช็ค/ใบถอน	
	พิมพ์ซ่อมเช็ค	
	ออกเช็คทดแทน	
	ฐานข้อมูลเลขที่เช็ค	

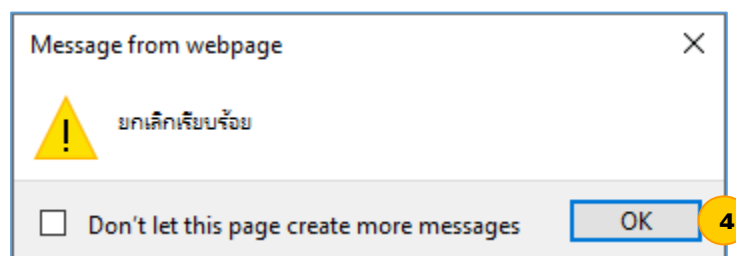
- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอยกเลิกการจัดทำเช็ค ระบบแสดงรายการที่สามารถยกเลิกได้ แล้วกดปุ่ม ยกเลิก รายการที่ต้องการยกเลิก

เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	เลขที่ผู้เบิก	จำนวนเงิน	ยกเลิก	ชื่อผู้รับเงินตามฎีกา	ชื่อผู้รับเงินตามเช็ค
674-9-70402-6		64-03-00312-5421000-00001	247,663.55	ยกเลิก	บริษัท ก.เพื่อการทดสอบ จำกัด	บริษัท ก.เพื่อการทดสอบ จำกัด

- 3) ระบบแสดงข้อความ คุณต้องการยกเลิกข้อมูลนี้หรือไม่ ? แล้วกดปุ่ม OK



- 4) ระบบแสดงข้อความ ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว แล้วกดปุ่ม OK



หมายเหตุ เมื่อยกเลิกการจัดทำเช็คแล้ว ระบบจะนำฎีกาเดิมไปให้จัดทำเช็ค ใหม่ได้ และเลขที่เช็คที่ยกเลิกการจัดทำเช็คแล้ว จะสามารถนำไปจัดทำเช็คใหม่ได้

# USER MANUAL

---

คู่มือประกอบการใช้งาน  
เรื่อง ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

## สารบัญ

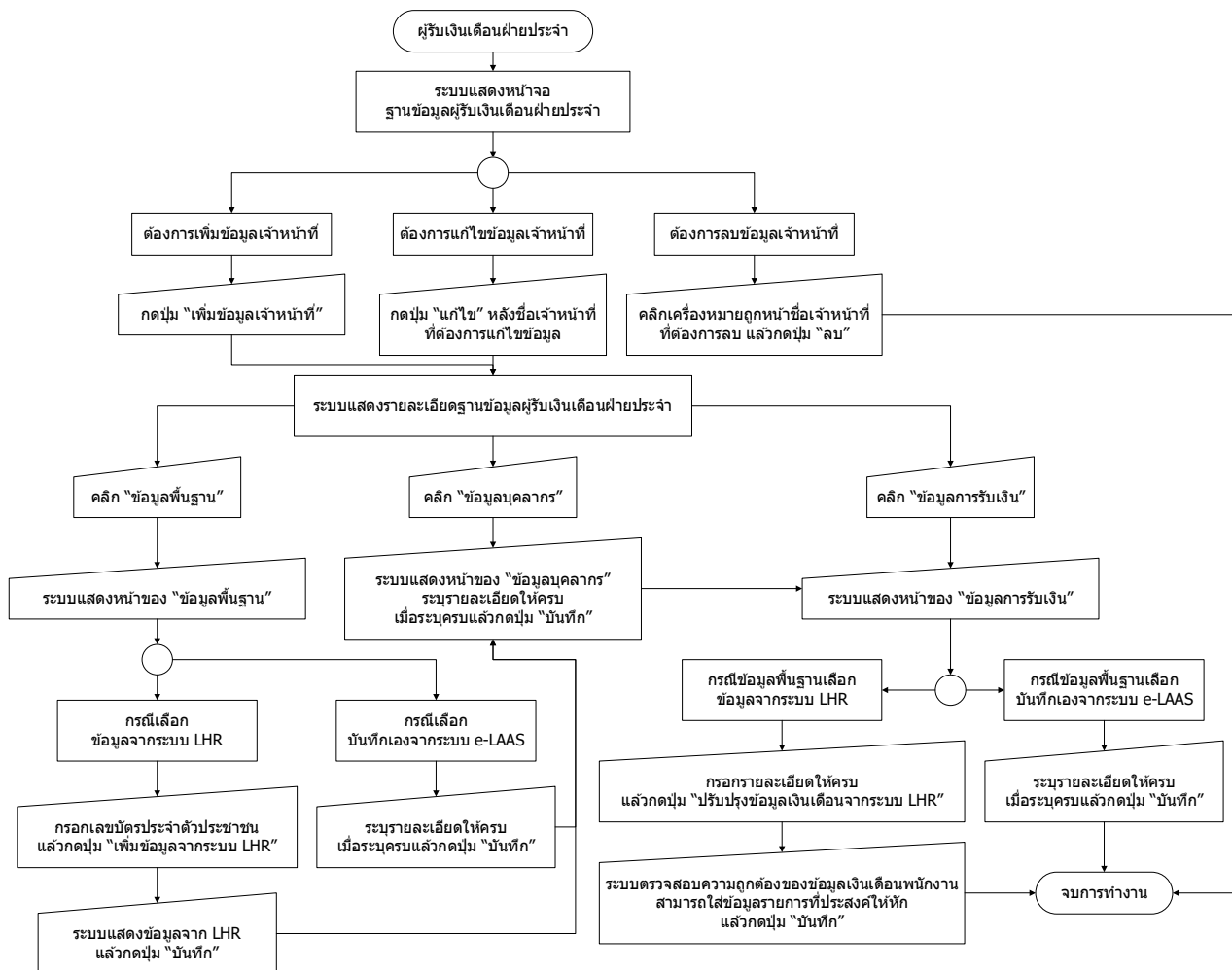
<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ</b> .....	3
<b>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ</b> .....	4
<b>กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล</b> .....	4
<b>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</b> .....	14
<b>กรณีต้องการลบข้อมูล</b> .....	15
<b>ข้อมูลการรับเงินฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนกับประเภทรายจ่าย</b> .....	16



# Workflow Diagram (ผังงาน)

## ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

ผังงาน (Flowchart):



## ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

ผู้ใช้จะทำการบันทึกข้อมูลพนักงานภายใน อปท. เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการทำงาน และข้อมูลการรับเงินของพนักงาน ซึ่งข้อมูลนี้จะนำไปจัดทำฎีกาเงินเดือนต่อไป

กรณีที่พนักงานลาออก ให้ปรับปรุงข้อมูลสถานะเป็น "ย้าย/ไม่ได้รับการเลือกตั้ง" ในวันที่ลาออกและเปลี่ยนสถานะการรับเงินเป็น "หยุดรับเงิน"

กรณีที่พนักงานโอนย้าย ให้ปรับปรุงข้อมูลสถานะเป็น "ย้าย/ไม่ได้รับการเลือกตั้ง" หากไม่ทำการปรับปรุงข้อมูลพนักงานรายดังกล่าวจะไม่สามารถกรอกข้อมูลพนักงานในใหม่ที่ย้ายไปได้

### ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ > ข้อมูลพนักงาน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก
จัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลพนักงาน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ <b>1</b>
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง > ผู้รับบำนาญ
จัดทำฎีกา	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ > ผู้รับบำเหน็จ
จัดทำเช็ค	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ > ผู้รับบำเหน็จรายเดือน
ยืมเงิน	
คืน/รับ เงินประกัน	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/คำตอบแทน
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	แยกตามกลุ่มงาน

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ กรณีที่มีข้อมูลแสดงเป็นจำนวนมากสามารถค้นหารายการที่ต้องการได้โดยใส่เงื่อนไขในการค้นหา แล้วกดปุ่ม ค้นหา

### กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล

- 3) เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

5 พฤศจิกายน 2563 [V.2020-10-3083.57]

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ **3**

งาน:  ประเภทพนักงาน:  โดย:  ค้นหา:  ค้นหา **2**

ลบ	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อเจ้าหน้าที่	งาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	วันที่บรรจุ/แต่งตั้ง	สถานะรับเงิน	โอน/ย้าย/ออก	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970126	นางราตรี ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	01/08/2543	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970127	นายชาติ ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	ปลัด ทด.	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	03/02/2540	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970128	นายศรีชัย ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	02/03/2541	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970129	นางสุคันธา ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	นักการภารโรง	ลูกจ้างประจำ	01/10/2541	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970131	นางวันลพันธ์ ทดสอบ	งานบริหารงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	02/01/2538	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970132	นางสาวภาพร ทดสอบ	งานบริหารงานคลัง	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้อ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	05/06/2543	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970133	นางสาวมาริสา ทดสอบ	งานบริหารงานคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	01/08/2549	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232999999999	นายอมร 2 ทดสอบ	งานบริหารงานคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น		รับเงิน	-	แก้ไข

พบทั้งหมด 17 รายการ  
แสดง : 10 รายการ  
หน้า : 1, 2 สลับไป สลับมา

4) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ อยู่ในหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน

กรณีเลือก ข้อมูลจากระบบ LHR

5) คลิก  ข้อมูลจากระบบ LHR ให้ผู้ใช้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลจากระบบ LHR

» ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

6 พฤษภาคม 2563[V.2020-04-1683.53]

**ข้อมูลพื้นฐาน**    ข้อมูลบุคลากร    ข้อมูลการรับเงิน

สถานะการโอน/ย้าย/ออก/ไม่ได้รับเลือกตั้ง\*  ไม่ใช่     ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง

**\*\* หากพนักงานย้ายไปทำงานที่อื่นแล้ว ให้บันทึกเป็น "ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง"**

เลขที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**5**  ข้อมูลจากระบบ LHR     บันทึกเองจากระบบ e-LAAS

เลขบัตรประจำตัวประชาชน\*   **5**

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

6) ระบบแสดงข้อมูลจาก LHR แล้วกดปุ่ม บันทึก

» ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

7 พฤษภาคม 2563[V.2020-04-1683.53]

ข้อมูลพื้นฐาน	ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลการรับเงิน
---------------	---------------	------------------

สถานะการโอน/ย้าย/ออก/ไม่ได้รับเลือกตั้ง\*  ไม่ใช่  ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง

**\*\* หากพนักงานย้ายไปทำงานที่อื่นแล้ว ให้บันทึกเป็น"ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง"**

เลขที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อมูลจากระบบ LHR  บันทึกเองจากระบบ e-LAAS

เลขบัตรประจำตัวประชาชน\*

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

**6** บันทึก

กรณีเลือก บันทึกลงจากระบบ e-LAAS

7) คลิก  บันทึกลงจากระบบ e-LAAS ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลบุคลากร
ข้อมูลการรับเงิน

4

สถานะการโอน/ย้าย/ออก/ไม่ได้รับเลือกตั้ง\*  ไม่ใช่  ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง

**\*\* หากพนักงานย้ายไปทำงานที่อื่นแล้ว ให้บันทึกเป็น "ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง"**

เลขที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  7

ข้อมูลจากระบบ LHR  บันทึกลงจากระบบ e-LAAS

เลขบัตรประจำตัวประชาชน\*

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

7
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
สถานะการโอน/ย้าย/ออก/ไม่ได้รับเลือกตั้ง	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	
ข้อมูลจะเพิ่มจาก LHR หรือ e-LAAS	เลือกระหว่าง ข้อมูลจากระบบ LHR หรือ บันทึกลงจากระบบ e-LAAS	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
คำนำหน้าชื่อ	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ชื่อ	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
นามสกุล	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ที่อยู่	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	
เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	

8) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ อยู่ในหัวข้อ ข้อมูลบุคลากร ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการรับเงิน

8

นายคัสกร ทดสอบ

วันที่ได้รับการเลือกตั้ง/แต่งตั้ง/บรรจุ\* 07/05/2556

วันที่ลาออก Double Click ในช่องวันที่เพื่อลบวันที่

ประเภทการรับเงิน\*  เงินเดือน  บำนาญ  บำเหน็จ  บำเหน็จ รายเดือน

วันที่เริ่มรับบำนาญ

สถานะการรับเงิน  รับเงิน  หยุดการรับเงิน

(หยุดรับเงิน คือยังเป็นพนักงานของ อปท. นี้แต่ไม่จ่ายเงินเดือนตามปกติ เช่นการตั้งกรรมการสอบ เป็นต้น)

ประเภทพนักงาน\* พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป) ----- กรุณาเลือก -----  
ข้าราชการครู  
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)  
ข้าราชการถ่ายโอน  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
พนักงานจ้าง  
พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)  
ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนระบุดุประสงค์)

แผนงาน\* แผนงานการศึกษา

งาน\* งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ตำแหน่ง\* ครูผู้ดูแลเด็ก

ระดับ

ตำแหน่งในการบริหารงาน

สังกัดภายใต้อปท.  ไม่ระบุสังกัด  
 โรงเรียน  
 ศูนย์ดูแลเด็กเล็ก  
 สถานบริการสาธารณสุข  
 โรงพยาบาล

ชื่อสังกัด ----- กรุณาเลือก -----

8 บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

เพิ่มสังกัด

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
วันที่ได้รับการเลือกตั้ง/แต่งตั้ง/บรรจุ	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
วันที่ลาออก	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	
ประเภทการรับเงิน	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน (เลือกระหว่าง "เงินเดือน", "บ้านาญ", "บำเหน็จ", "บำเหน็จรายเดือน")	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
วันที่เริ่มรับบ้านาญ	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	กรอกข้อมูลในกรณีที่รับเงินเป็นเงินบ้านาญ
สถานะการรับเงิน	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน (เลือกระหว่าง "รับเงิน", "หยุดการรับเงิน")	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ประเภทพนักงาน	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
แผนงาน	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
งาน	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ตำแหน่ง	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ระดับ	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	
ตำแหน่งในการบริหารงาน	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	
สังกัดภายใต้อปท.	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	กรอกข้อมูล ในกรณีที่ทำงานอยู่สังกัดภายใต้ อปท.
ชื่อสังกัด	ข้อมูลการทำงานของพนักงาน	กรอกข้อมูล ในกรณีที่ทำงานอยู่สังกัดภายใต้ อปท.

ประเภทการรับเงินในฐานข้อมูลเงินเดือน จะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อมีการแก้ไขประเภท ดังนี้

1. เมื่อเลือกประเภทการรับเงินเป็น เงินเดือน
  - 1.1 เมื่อเลือกประเภทพนักงานเป็นประเภทใดก็ตาม ผู้ใช้ต้องระบุแผนงาน งาน และตำแหน่งเอง
2. เมื่อเลือกประเภทการรับเงินเป็น บ้านาญ
  - 2.1 เมื่อเลือกประเภทพนักงานเป็น ข้าราชการครู ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป) ข้าราชการถ่ายโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่น
  - 2.2 ระบบแสดงเป็น แผนงานงบกลาง อัตโนมัติ
  - 2.3 ระบบแสดงเป็นงาน งบกลาง อัตโนมัติ
  - 2.4 ระบบแสดงตำแหน่งเป็น ข้าราชการผู้รับบ้านาญ อัตโนมัติ
3. เมื่อเลือกประเภทการรับเงินเป็น บำเหน็จ
  - 3.1 เมื่อเลือกประเภทพนักงาน เป็น ข้าราชการครู ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป) ข้าราชการถ่ายโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่น
    - 3.1.1 ระบบแสดงเป็น แผนงานงบกลาง อัตโนมัติ
    - 3.1.2 ระบบแสดงเป็นงาน งบกลาง อัตโนมัติ
    - 3.1.3 ระบบแสดงตำแหน่งเป็น ข้าราชการผู้รับบำเหน็จ อัตโนมัติ
  - 3.2 เมื่อเลือกประเภทพนักงานเป็น ลูกจ้างประจำ
    - 3.2.1 ระบบแสดงเป็น แผนงานงบกลาง อัตโนมัติ
    - 3.2.2 ระบบแสดงเป็นงาน งบกลาง อัตโนมัติ
    - 3.2.3 ระบบแสดงตำแหน่งเป็น ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จ อัตโนมัติ
4. เมื่อเลือกประเภทการรับเงินเป็น บำเหน็จรายเดือน
  - 4.1 เมื่อเลือกประเภทพนักงานเป็น ลูกจ้างประจำ
    - 4.1.1 ระบบแสดงเป็น แผนงานงบกลาง อัตโนมัติ
    - 4.1.2 ระบบแสดงเป็นงาน งบกลาง อัตโนมัติ
    - 4.1.3 ระบบแสดงตำแหน่งเป็น ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จ อัตโนมัติ
  - 4.2 เมื่อเลือกประเภทพนักงานเป็น ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนระบุดูแลผู้สูงอายุ)
    - 4.2.1 ระบบแสดงเป็น แผนงานงบกลาง อัตโนมัติ
    - 4.2.2 ระบบแสดงเป็นงาน งบกลาง อัตโนมัติ
    - 4.2.3 ระบบแสดงตำแหน่งเป็น ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จ อัตโนมัติ

9) ระบบแสดงรายละเอียดฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ อยู่ในหัวข้อ ข้อมูลการรับเงิน

หมายเหตุ การเลือกประเภทพนักงาน มีผลต่อลำดับของการตัดแหล่งเงินในหน้าของการจัดทำฎีกาเงินเดือน ซึ่งประเภทพนักงานที่เป็นข้าราชการครู จะมีลำดับการตัดแหล่งเงิน ดังนี้

ประเภทพนักงานที่เป็น ข้าราชการครู -> ครูโรงเรียนเทศบาล และ ครูถ่ายโอน อบจ.

เงินเดือน		
ประเภท	ตัดแหล่งเงินลำดับที่ 1	ตัดแหล่งเงินลำดับที่ 2
เงินเดือน	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
เงินประจำตำแหน่ง	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
เงินวิทยฐานะ	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
อื่นๆ	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
ค่าตอบแทน		
ประเภท	ตัดแหล่งเงินลำดับที่ 1	ตัดแหล่งเงินลำดับที่ 2
เงินค่าเช่าบ้าน	เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์	เงินสะสม
เงินค่าช่วยเหลือบุตร	เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์	เงินสะสม

ประเภทพนักงานที่เป็น ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป) -> ครูศูนย์เด็กเล็ก

ประเภท	ตัดแหล่งเงินลำดับที่ 1	ตัดแหล่งเงินลำดับที่ 2
เงินเดือนทุกรายการ	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
ค่าตอบแทนทุกรายการ (สวัสดิการ)	เงินงบประมาณ	เงินสะสม



กรณีเลือก ข้อมูลจากระบบ LHR จากข้อมูลพื้นฐาน

10) ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR

ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

9 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน      ข้อมูลการทำงาน      **ข้อมูลการรับเงิน**

9

นายคัสกร ทดสอบ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

วิธีการรับเงินแบบรายคน  เช็ค  แคชเชียร์เช็ค  ตัวแลกเงิน

วิธีการรับเงินแบบทุกราย  Krungthai Corporate  เช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี  โฉนดเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร\* 045-1-11104-6

ธนาคาร\* ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ▼

สาขา\* สำหรับทดสอบ

**ข้อมูลการรับเงินเดือน**

10 ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR      มีการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนเอง เมื่อ 5 พฤษภาคม 2563  
กรณีเงินตกเบิก      มีการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR เมื่อ 5 พฤษภาคม 2563

เงินเดือน	17,040.00	2,500.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	300.00
เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน			ประกันสังคม	750.00
อื่นๆ			กนช.	
			กสจ.	
			ธนาคารกรุงไทย	
			ธนาคารออมสิน	
รวมรับ	19,540.00		รวมจ่าย	1,050.00

บันทึก      กลับสู่หน้าหลัก

- 11) ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือนพนักงาน หาก อปท. ต้องการใส่ข้อมูลรายการที่ประสงค์ให้หัก สามารถระบุจำนวนเงินได้ปกติ แล้วกดปุ่ม บันทึก

ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

9 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน	ข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลการรับเงิน
---------------	----------------	------------------

**นายคัสกร ทดสอบ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก**

วิธีการรับเงินแบบรายคน  เช็ค  แคชเชียร์เช็ค  ตัวแลกเงิน

วิธีการรับเงินแบบทุกราย  Krungthai Corporate  เช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี  โอนเงินเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร\* 045-1-11104-6

ธนาคาร\* ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา\* สำหรับทดสอบ

**ข้อมูลการรับเงินเดือน**

ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR มีการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนเอง เมื่อ 5 พฤษภาคม 2563

กรณีเงินตกเบิก มีการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR เมื่อ 5 พฤษภาคม 2563

เงินเดือน	17,040.00	2,500.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	300.00
เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน			ประกันสังคม	750.00
อื่นๆ			กบข.	
			กสจ.	
			ธนาคารกรุงไทย	
			ธนาคารออมสิน	
รวมรับ	19,540.00		รวมจ่าย	1,050.00

11 บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

กรณีเลือก บันทึกลงจากระบบ e-LAAS จากข้อมูลพื้นฐาน

12) ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ
9 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลการทำงาน
ข้อมูลการรับเงิน

**นายคัสกร ทดสอบ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก**

วิธีการรับเงินแบบรายคน  เช็ค  แคชเชียร์เช็ค  ตัวแลกเงิน

วิธีการรับเงินแบบทุกราย  Krungthai Corporate  เช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี  โอนเงินเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร\*

ธนาคาร\*  ▼

สาขา\*

**ข้อมูลการรับเงินเดือน**

**กรณีเงินตกเบิก**

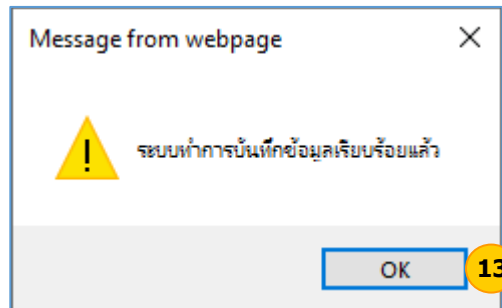
เงินเดือน	<input type="text" value="15,000.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
อื่นๆ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รวมรับ			15,000.00	

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<input type="text"/>
กบข.	<input type="text"/>
กสจ.	<input type="text"/>
ประกันสังคม	<input type="text"/>
ธนาคารกรุงไทย	<input type="text" value="1,000.00"/>
ธนาคารออมสิน	<input type="text"/>
สหกรณ์ฯ	<input type="text"/>
รวมจ่าย	1,000.00

12
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
วิธีการรับเงิน	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก ในกรณีที่เป็นการโอนเงิน
ธนาคาร	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก ในกรณีที่เป็นการโอนเงิน
สาขา	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก ในกรณีที่เป็นการโอนเงิน
ข้อมูลการรับเงินเดือน(จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินงบประมาณ)		
ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR	กรณีเพิ่มข้อมูลพนักงานจากระบบ LHR	จำเป็นต้องคลิกปุ่ม "ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR" เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
รายละเอียดรายรับของพนักงาน	กรอกข้อมูลรายรับของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก
กรณีเงินตกเบิก	กรอกข้อมูลกรณีเงินตกเบิก	
รายละเอียดรายจ่ายของพนักงาน	กรอกข้อมูลรายจ่ายของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก

13) ระบบแสดงข้อความ ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล

14) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม แก้ไข หลังรายการที่ต้องการแก้ไข

ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

มีการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนจากระบบ e-LAAS เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 โดยนางวันลลณี ทอดสอน

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

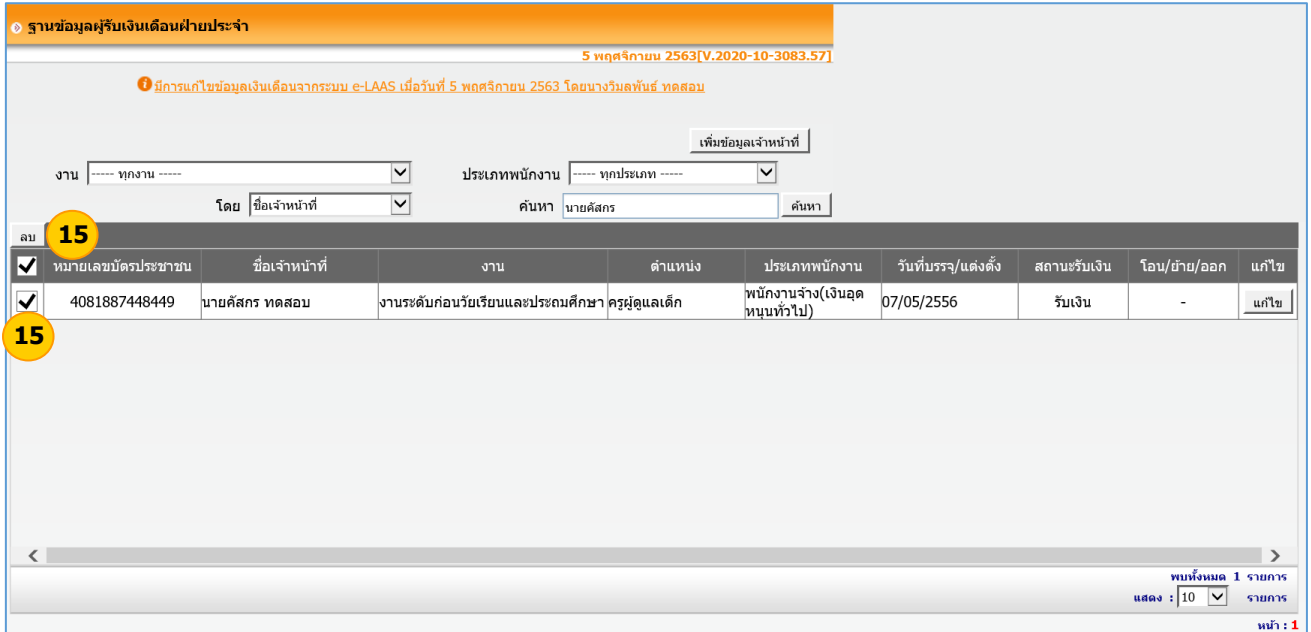
งาน:  ประเภทพนักงาน:   
โดย:  ค้นหา:  ค้นหา

ลบ	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อเจ้าหน้าที่	งาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	วันที่บรรจุ/แต่งตั้ง	สถานะรับเงิน	โอน/ย้าย/ออก	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	4081887448449	นายคัสกร ทอดสอน	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	ครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	07/05/2556	รับเงิน	-	<input checked="" type="checkbox"/>

พบทั้งหมด 1 รายการ  
แสดง : 10 รายการ  
หน้า : 1

## กรณีต้องการลบข้อมูล

15) เมื่อต้องการลบข้อมูล คลิก  หน้ารายการที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม ลบ



รายงานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

มีการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนจากระบบ e-LAAS เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 โดยนางวันวิมล หอดสอบ

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

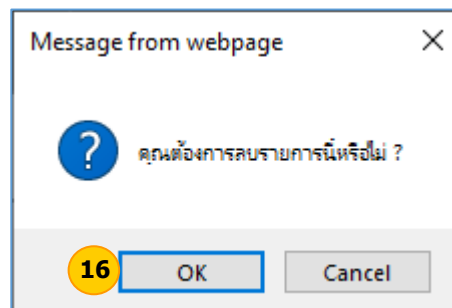
งาน: ----- ทุกงาน ----- ประเภทพนักงาน: ----- ทุกประเภท -----

โดย: ชื่อเจ้าหน้าที่: ----- ค้นหา: นายคัสกร ----- ค้นหา: -----

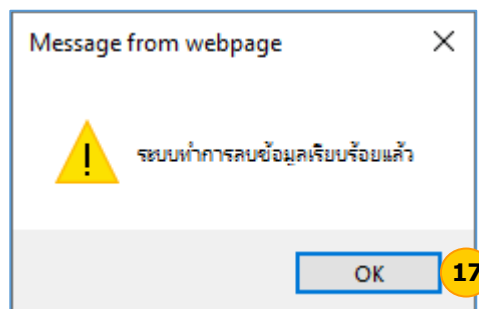
ลบ	15	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อเจ้าหน้าที่	งาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	วันที่บรรจุ/แต่งตั้ง	สถานรับเงิน	โอน/ย้าย/ออก	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4081887448449	นายคัสกร หอดสอบ	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	ครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	07/05/2556	รับเงิน	-	แก้ไข

พบทั้งหมด 1 รายการ  
แสดง : 10 รายการ  
หน้า : 1

16) ระบบแสดงข้อความ คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่ ? แล้วกดปุ่ม OK



17) ระบบแสดงข้อความ ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



หมายเหตุ หากหน่วยงานที่พนักงานทำงานนั้นไม่อยู่ในรายชื่อที่ให้เลือก ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มหน่วยงานได้ โดยกด เพิ่มหน่วยงาน เมื่อทำการเพิ่มหน่วยงานแล้ว รายชื่อหน่วยงานใหม่ที่ทำกรเพิ่มจะปรากฏอยู่ในรายชื่อให้เลือก

ข้อมูลการรับเงินฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนกับประเภทรายจ่าย

ประเภทพนักงาน	รายการรับที่ฐานข้อมูลเงินเดือน/บ้านากู	ประเภทรายจ่าย
ข้าราชการครู	เงินเดือน	เงินเดือนพนักงาน
ข้าราชการครู	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
ข้าราชการครู	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการครู	เงินวิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ
ข้าราชการครู	เงินค่าเช่าบ้าน	ค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการครู	เงินค่าช่วยเหลือบุตร	เงินช่วยเหลือบุตร
ข้าราชการครู	เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินเบี้ยกัณฑ์
ข้าราชการครู	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินเดือน	เงินเดือนพนักงาน
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินวิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินเบี้ยกัณฑ์
ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป)	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
ข้าราชการถ่ายโอน	เงินเดือน	เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน
ข้าราชการถ่ายโอน	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอน
ข้าราชการถ่ายโอน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการถ่ายโอน	เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินเบี้ยกัณฑ์
ข้าราชการถ่ายโอน	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เงินเดือน	เงินเดือนพนักงาน
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เงินวิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินเบี้ยกัณฑ์
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
พนักงานจ้าง	เงินเดือน	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
พนักงานจ้าง	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง
พนักงานจ้าง	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินเดือน	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง
พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
ลูกจ้างประจำ	เงินเดือน	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างประจำ	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างประจำ	เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินเบี้ยกัณฑ์
ลูกจ้างประจำ	อื่นๆ	เงินอื่นๆ
ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์)	เงินเดือน	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์)	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์)	เงินเบี้ยกัณฑ์	เงินเบี้ยกัณฑ์
ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์)	อื่นๆ	เงินอื่นๆ

# USER MANUAL

---

คู่มือประกอบการใช้งาน  
เรื่อง ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

## สารบัญ

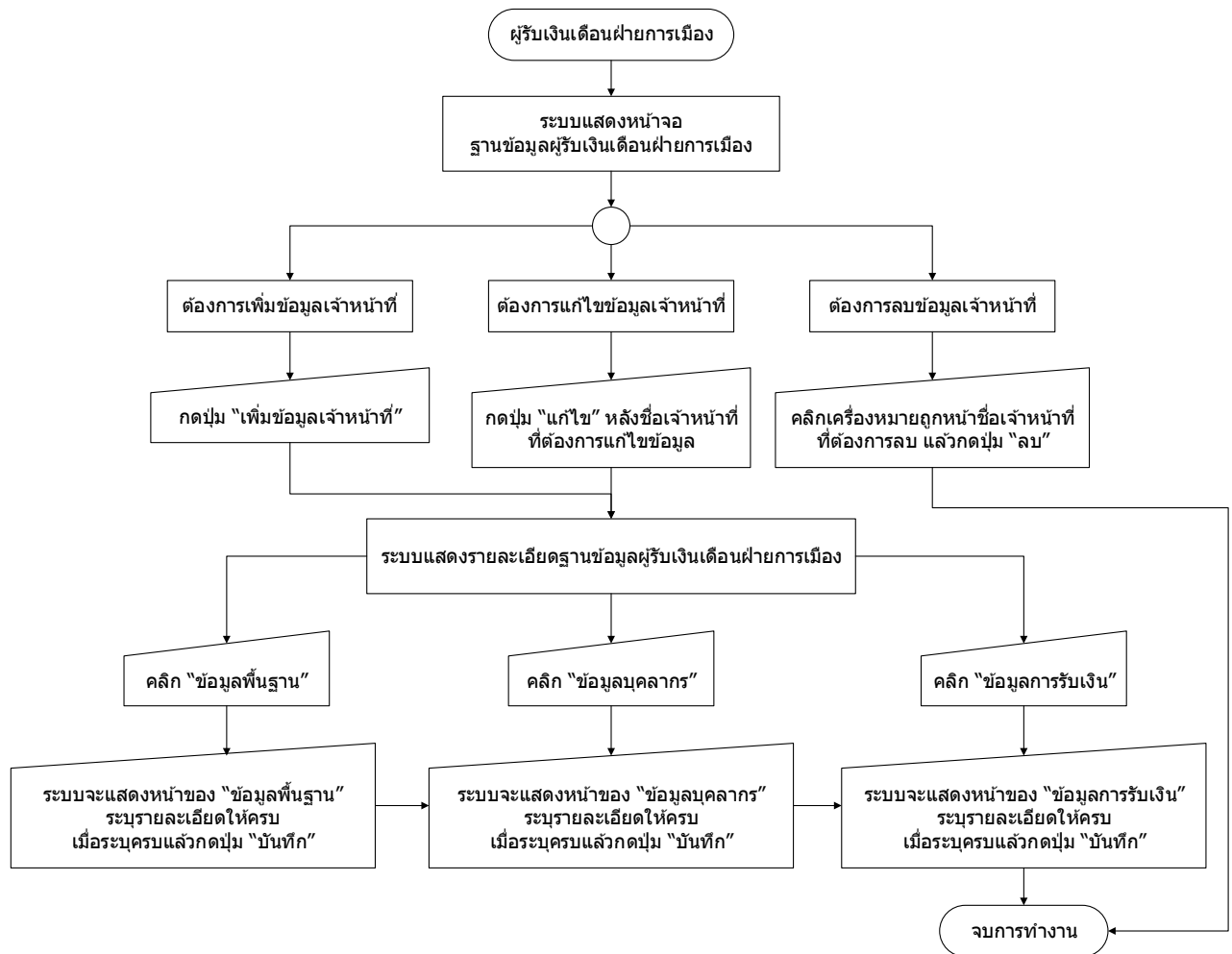
<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง</b> .....	3
<b>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง</b> .....	4
<b>กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล</b> .....	4
<b>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</b> .....	8
<b>กรณีต้องการลบข้อมูล</b> .....	8
<b>ข้อมูลการรับเงินฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนกับประเภทรายจ่าย</b> .....	9



## Workflow Diagram (ผังงาน)

### ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

ผังงาน (Flowchart):



## ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

ผู้ใช้จะทำการบันทึกข้อมูลพนักงานภายในอปท. เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการรับเงินของพนักงาน ซึ่งข้อมูลนี้จะนำไปจัดทำฎีกาเงินเดือนต่อไป

กรณีที่พนักงานลาออก ให้ปรับปรุงข้อมูลสถานะเป็น "ย้าย/ไม่ได้รับการเลือกตั้ง" ในส่วนที่ลาออกและเปลี่ยนสถานะการรับเงินเป็น "หยุดรับเงิน"

กรณีที่พนักงานโอนย้าย ให้ปรับปรุงข้อมูลสถานะเป็น "ย้าย/ไม่ได้รับการเลือกตั้ง" หากไม่ทำการปรับปรุงข้อมูลพนักงานรายดังกล่าวจะไม่สามารถกรอกข้อมูลพนักงานในใหม่ที่ย้ายไปได้

### ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ > ข้อมูลพนักงาน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก
จัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลพนักงาน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง <b>1</b>
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง > ผู้รับบำนาญ
จัดทำฎีกา	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ > ผู้รับบำเหน็จ
จัดทำเช็ค	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ > ผู้รับบำเหน็จรายเดือน
ยืมเงิน	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ
คืน/รับ เงินประกัน	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/คำตอบแทน
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	แยกตามกลุ่มงาน

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง กรณีที่มีข้อมูลแสดงเป็นจำนวนมากสามารถค้นหารายการที่ต้องการได้โดยใส่เงื่อนไขในการค้นหา แล้วกดปุ่ม ค้นหา

### กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล

- 3) เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

**ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง** 4 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ **3**

งาน:  ประเภทพนักงาน:  **2**

โดย:  ค้นหา:

ลบ	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อเจ้าหน้าที่	งาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	วันที่บรรจุ/แต่งตั้ง	สถานะรับเงิน	โอน/ย้าย/ออก	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970124	นางจันทรา ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	รองนายกเทศมนตรี	นายก/รองนายก	01/08/2543	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970123	นายชัยณรงค์ ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	นายก/รองนายก	นายก/รองนายก	01/08/2543	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232568970125	นายสุวิทย์ ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	เลขานุการนายกเทศบาลทดสอบ	เลขานุการ/ที่ปรึกษา	01/08/2543	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232465484894	นายคงเดช ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	สมาชิกสภา อปท.	สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	06/01/2557	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232011001211	นายชัยยศ ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	ประธานสภาเทศบาล	สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	07/01/2557	รับเงิน	-	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	9232025555116	นายยุทธนา ทดสอบ	งานบริหารทั่วไป	รองประธานสภา	สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	06/01/2557	รับเงิน	-	แก้ไข

พบทั้งหมด 6 รายการ  
แสดง : 10 รายการ

หน้า 1

- 4) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง อยู่ในหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง
5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลบุคลากร
ข้อมูลการรับเงิน

สถานะการโอน/ย้าย/ออก/ไม่ได้รับเลือกตั้ง\*  ไม่ใช่  ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง

**\*\* หากพนักงานย้ายไปทำงานที่อื่นแล้ว ให้บันทึกเป็น"ย้าย/ไม่ได้รับเลือกตั้ง"**

เลขที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน\*

ตำแหน่งงาน  ▼

ชื่อ\*

นามสกุล\*

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

4
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
สถานะการโอน/ย้าย/ออก/ไม่ได้รับเลือกตั้ง	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ตำแหน่งงาน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ชื่อ	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
นามสกุล	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ที่อยู่	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	
เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	
วันเกิด	ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน	เลือกวันที่จากปฏิทิน



- 6) ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง อยู่ในหัวข้อ ข้อมูลการรับเงิน ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

▶ ข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

9 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

ข้อมูลพื้นฐาน	ข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลการรับเงิน
<p><b>นายอินทนนท์ ทดสอบ ตำแหน่ง เลขานุการ</b></p> <p>วิธีการรับเงินแบบรายคน <input type="radio"/> เช็ค <input type="radio"/> แคชเชียร์เช็ค <input type="radio"/> ตัวแลกเงิน</p> <p>วิธีการรับเงินแบบทุกราย <input checked="" type="radio"/> Krungthai Corporate <input type="radio"/> เช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี <input type="radio"/> โฉนดเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร* <input type="text" value="045-1-11103-6"/></p> <p>ธนาคาร <input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)"/></p> <p>สาขา* <input type="text" value="สำหรับทดสอบ"/></p>		
<b>ข้อมูลการรับเงินเดือน</b>		
<p>เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน <input type="text" value="35,000.00"/></p> <p>อื่นๆ <input type="text" value="2,000.00"/></p> <p>รวมรับ <input type="text" value="37,000.00"/></p>	<p>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย <input type="text" value="900.00"/></p> <p>ธนาคารกรุงไทย <input type="text" value="1,000.00"/></p> <p>ธนาคารออมสิน <input type="text"/></p> <p>สหกรณ์ฯ <input type="text"/></p> <p>รวมจ่าย <input type="text" value="1,900.00"/></p>	
<p><span style="background-color: #f1c40f; border-radius: 50%; padding: 2px 8px; font-weight: bold;">6</span> บันทึก <input type="button" value="กลับสู่นำหน้าหลัก"/></p>		

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
วิธีการรับเงิน	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก ในกรณีที่เป็นการโอนเงิน
ธนาคาร	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก ในกรณีที่เป็นการโอนเงิน
สาขา	ข้อมูลการรับเงินของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก ในกรณีที่เป็นการโอนเงิน
<b>ข้อมูลการรับเงินเดือน</b>		
รายละเอียดรายรับของพนักงาน	กรอกข้อมูลรายรับของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก
รายละเอียดรายจ่ายของพนักงาน	กรอกข้อมูลรายจ่ายของพนักงาน	จำเป็นต้องกรอก

## กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล

7) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม แก้ไข หลังรายการที่ต้องการแก้ไข

ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

มีการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนจากระบบ e-LAAS เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 โดยนางวันลัทธ์ ทอดสอน

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

งาน: ทดสอบ | ประเภทพนักงาน: ทดสอบ | โดย: ชื่อเจ้าหน้าที่ | ค้นหา: นายอินทนนท์ | ค้นหา

ลบ	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อเจ้าหน้าที่	งาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	วันที่บรรจุ/แต่งตั้ง	สถานะรับเงิน	โอน/ย้าย/ออก	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	7959039689031	นายอินทนนท์ ทอดสอน	งานบริหารทั่วไป	เลขานุการ	เลขานุการ/ที่ปรึกษา	06/11/2550	รับเงิน	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>

พบทั้งหมด 1 รายการ  
แสดง : 10 รายการ  
หน้า : 1

## กรณีต้องการลบข้อมูล

8) เมื่อต้องการลบข้อมูล คลิก  หน้ารายการที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม ลบ

ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง

5 พฤศจิกายน 2563[V.2020-10-3083.57]

มีการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนจากระบบ e-LAAS เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 โดยนางวันลัทธ์ ทอดสอน

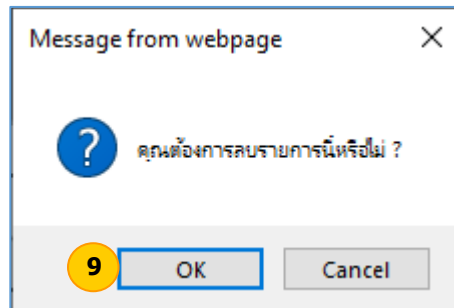
เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

งาน: ทดสอบ | ประเภทพนักงาน: ทดสอบ | โดย: ชื่อเจ้าหน้าที่ | ค้นหา: นายอินทนนท์ | ค้นหา

ลบ	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อเจ้าหน้าที่	งาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	วันที่บรรจุ/แต่งตั้ง	สถานะรับเงิน	โอน/ย้าย/ออก	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	7959039689031	นายอินทนนท์ ทอดสอน	งานบริหารทั่วไป	เลขานุการ	เลขานุการ/ที่ปรึกษา	06/11/2550	รับเงิน	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>

พบทั้งหมด 1 รายการ  
แสดง : 10 รายการ  
หน้า : 1

9) ระบบแสดงข้อความ คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่ แล้วกดปุ่ม OK



หมายเหตุ หากหน่วยงานที่พนักงานทำงานนั้นไม่อยู่ในรายชื่อที่ให้เลือก ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มหน่วยงานได้โดยกด เพิ่มหน่วยงาน เมื่อทำการเพิ่มหน่วยงานแล้ว รายชื่อหน่วยงานใหม่ที่ทำกรเพิ่มจะปรากฏอยู่ในรายชื่อให้เลือก

#### ข้อมูลการรับเงินฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนกับประเภทรายจ่าย

ประเภทพนักงาน	รายการรับที่ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	ประเภทรายจ่าย
นาย/รองนายก	เงินเดือน	เงินเดือนนาย/รองนายก
นาย/รองนายก	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินค่าตอบแทนพิเศษนาย/รองนายก
นาย/รองนายก	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนาย/รองนายก
นาย/รองนายก	อื่นๆ	เงินค่าตอบแทนอื่น
เลขานุการ/ที่ปรึกษา	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขานุการ/ที่ปรึกษา	อื่นๆ	เงินค่าตอบแทนอื่น
สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	อื่นๆ	เงินค่าตอบแทน

# USER MANUAL

---

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ





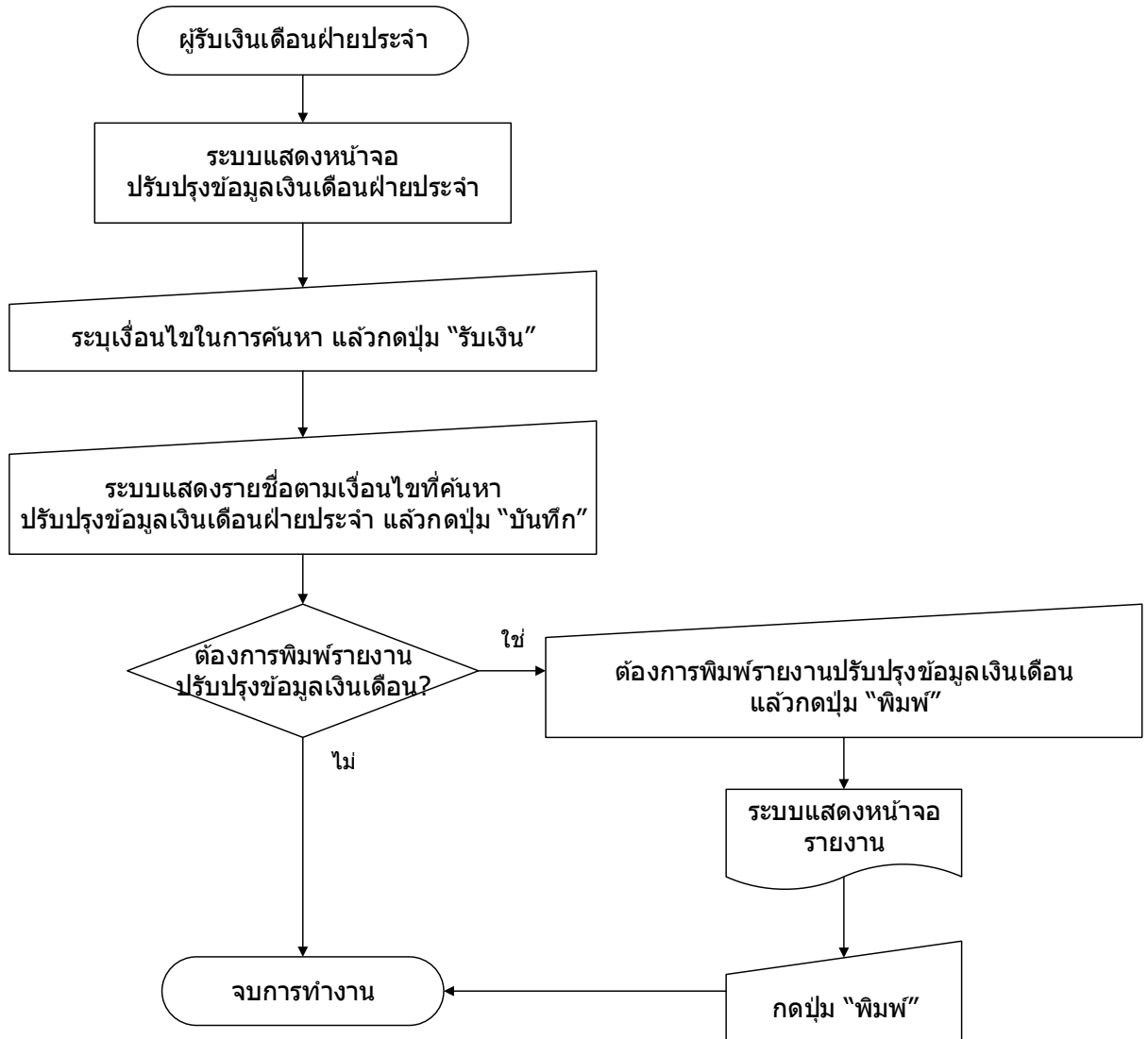
## สารบัญ

<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ</b> .....	3
<b>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ</b> .....	4

## Workflow Diagram (ผังงาน)

### ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

ผังงาน (Flowchart):



## ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

การปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน เป็นการแก้ไขข้อมูลการรับเงินของผู้รับเงินเดือนและผู้รับบำนาญก่อนจัดทำฎีกา

### ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ > ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	ข้อมูลพนักงาน
จัดซื้อจัดจ้าง	ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง
จัดทำฎีกา	ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ <b>1</b>
จัดทำเช็ค	ผู้รับบำนาญ
ยื่นเงิน	ผู้รับบำนาญรายเดือน
คืน/รับ เงินประกัน	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญรายเดือน
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนแยกตามกลุ่มงาน

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบจะแสดงหน้าจอปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนฝ่ายประจำ ระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วกดปุ่ม ค้นหา

3) ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหา ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน 2 ส่วนดังนี้

3.1) รายรับ ประกอบด้วยคือ

- เงินเดือน
- เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินวิทยฐานะ
- เงินเบี้ยกัณฑ์การ
- อื่นๆ

3.2) รายจ่าย ประกอบด้วยคือ

- ส่วนของรายจ่ายจะขึ้นอยู่กับ ค่าใช้จ่ายประสงค์ให้หัก โดยเข้าที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ > ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก

- 4) ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำได้ 2 วิธี ดังนี้  
4.1) กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR ระบบจะปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของพนักงานแต่ละราย โดยไม่สามารถแก้ไขยอดได้

ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนฝ่ายประจำ

8 พฤษภาคม 2563[V.2020-04-1683.53]

**i** มีการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนจากระบบ e-LAAS เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 โดยนางวิมลพันธ์ ทดสอบ  
**A** มีการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 โดยนางวิมลพันธ์ ทดสอบ

รายการ   ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนเอง **4.1** ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนจากระบบ LHR  
งาน  โดย  ค้นหา  **2** ค้นหา

ชื่อ-สกุล	รายรับ <b>3.1</b>					
	เงินเดือน	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินวิทยฐานะ	เงินเบี้ยกัณดาร	อื่นๆ
นายคัสกร ทดสอบ	15,000.00	0.00				0.00

ชื่อ-สกุล	รายจ่าย <b>3.2</b>					
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ประกันสังคม	กบข.	กสจ.	ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารออมสิน
นายคัสกร ทดสอบ	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00

Go to page : **1**

**5**   **7**

4.2) ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนเอง โดยทำการคลิกที่ช่อง  ปรับปรุงเงินเดือนเอง

ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนฝ่ายประจำ

7 พฤษภาคม 2563[V.2020-04-1683.53]

**4.2**

รายการ   ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนเอง

งาน  โดย  ค้นหา  ค้นหา

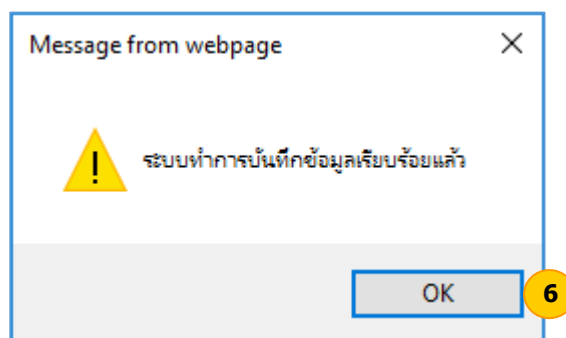
ชื่อ-สกุล	รายรับ					
	เงินเดือน	เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินวิทยฐานะ	เงินเบี้ยกัณฑ์	อื่นๆ
นายคัสกร ทดสอบ	15,000.00	0.00				0.00

ชื่อ-สกุล	รายจ่าย					
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ประกันสังคม	กบข.	กสจ.	ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารออมสิน
นายคัสกร ทดสอบ	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00

Go to page : 1

**5** บันทึก  **7**

- เมื่อปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนในส่วนของรายรับและรายจ่ายในแต่ละวิธีเสร็จแล้ว กดปุ่ม บันทึก
- ระบบแสดงข้อความ ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



คู่มือการใช้งาน  
ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ



กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

- 7) ถ้าต้องการพิมพ์รายงานการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนกดปุ่ม พิมพ์
- 8) ระบบแสดงหน้าจอรายงานแล้วกดปุ่ม พิมพ์

รายงาน

7 พฤษภาคม 2563[V.2020-04-1683.53]

Export Excel

วันที่พิมพ์ : 7/5/2563 01:39:30

รายงานการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน  
เทศบาลตำบลไทรน้อย  
ประจำเดือนพฤษภาคม 2563  
รายงานรายจ่ายของพนักงานภายใต้งาน : งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ		รายการหัก		รายการรายจ่าย (คงเหลือ)
		เงินเดือน	รวมรายการรับ	ธนาคารกรุงไทย	รวมรายการหัก	
นายคัสกร ทดสอบ	พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	15,000.00	15,000.00	1,000.00	1,000.00	14,000.00
	รวม	15,000.00	15,000.00	1,000.00	1,000.00	14,000.00

พิมพ์ 7

วันที่พิมพ์ : 7/5/2563 01:40:49

หน้า : 1/1

รายงานการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน  
เทศบาลตำบลไทรน้อย  
ประจำเดือนพฤษภาคม 2563  
รายงานรายจ่ายของพนักงานภายใต้งาน : งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ		รายการหัก		รายการรายจ่าย (คงเหลือ)
		เงินเดือน	รวมรายการรับ	ธนาคารกรุงไทย	รวมรายการหัก	
นายคัสกร ทดสอบ	พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป)	15,000.00	15,000.00	1,000.00	1,000.00	14,000.00
	รวม	15,000.00	15,000.00	1,000.00	1,000.00	14,000.00

# USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา



## สารบัญ

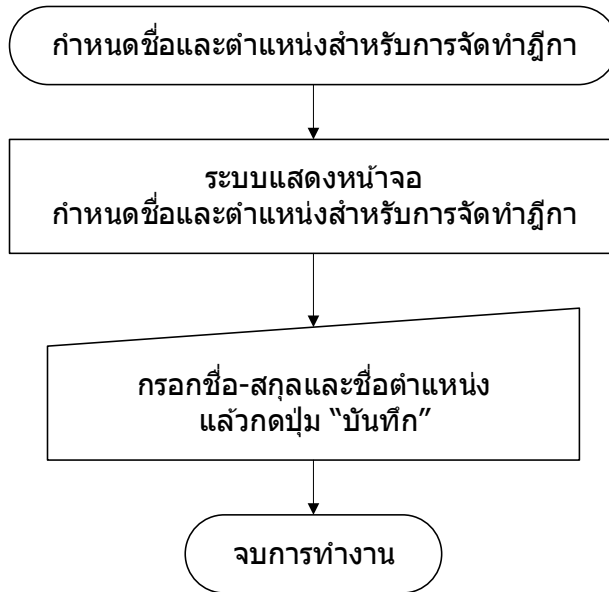
<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา</b> .....	3
<b>กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา</b> .....	4



## Workflow Diagram (ผังงาน)

### กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

ผังงาน (Flowchart):



## กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

### ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู การบริหารระบบ > การกำหนดค่าเริ่มต้น > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายจ่าย > กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

การบริหารระบบ		กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับการออกรายงาน
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน		กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา <b>1</b>
การกำหนดค่าเริ่มต้น	การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น	กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
การจัดการฐานข้อมูล		กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
รายงาน	ระบบงบประมาณ	
	ระบบข้อมูลรายรับ	
	ระบบข้อมูลรายจ่าย	

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา ระบบรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

**กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา**

30 พฤษภาคม 2561[V.2018-05-0883.57]

ตัวอย่าง

	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง
นายก*	นายทดสอบ ทดสอบ	นายกเทศมนตรี
.....		
	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง
นายก	นายชัยณรงค์ ทดสอบ	นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ
ปลัด	นายชาติ ทดสอบ	ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ
หัวหน้าหน่วยงานคลัง	นางวิมลพันธ์ ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ตรวจสอบ	นายอบรม ทดสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ผู้ตรวจฎีกา	นางสาวมารีสา ทดสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
	บันทึก <b>2</b>	

**!**หมายเหตุ กรณีมีผู้ตรวจสอบหรือผู้ตรวจฎีกาหลายคน ไม่ต้องกำหนดในระบบ ต้องไปจัดพิมพ์/ประทับตราอยู่ที่หน้าฎีกาเอง

- 3) ระบบแสดง Message ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

