



**คู่มือการโอนเงินเดือนข้าราชการแบบร้อยละ  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551**

---

**การโอนเงินเดือนข้าราชการรายบุคคล ณ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป  
ผ่านหน้าจอภาพบรรจุ / โยกย้าย  
ของระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ**

---

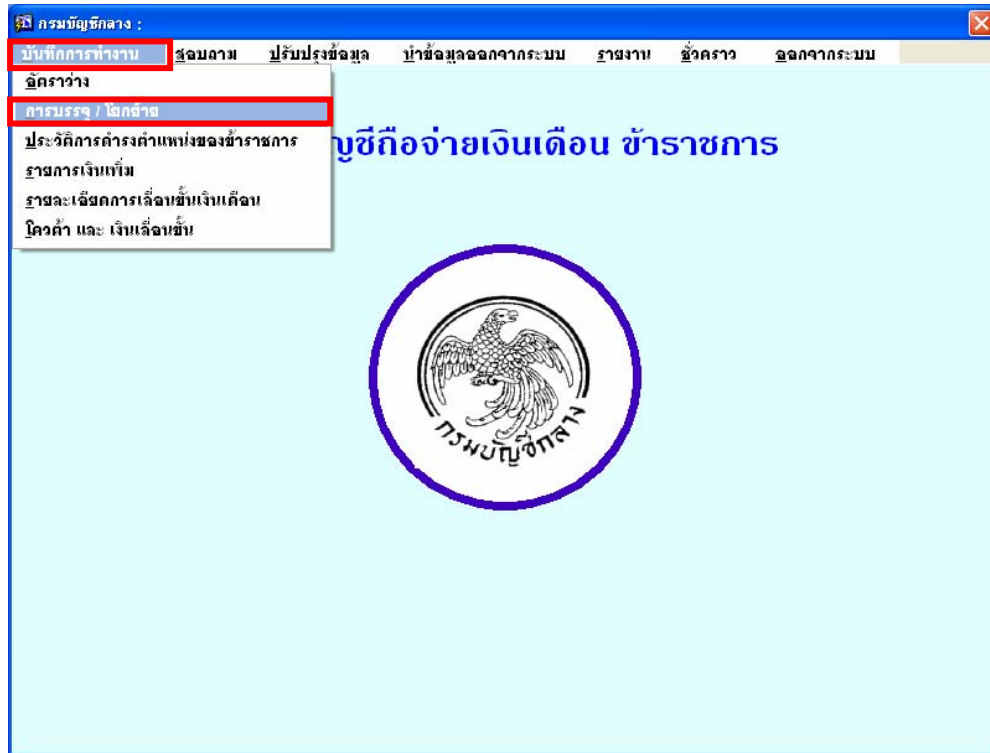
เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ (e - Payroll)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง

พฤษภาคม 2553

ขั้นตอนการโอนเงินเดือนรายบุคคล (ณ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป) ผ่านหน้าจอภาพบรรจุ/โยกย้าย

ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ โดยเลือกเมนูหลัก “ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ” เพื่อเข้าสู่ระบบเมนูการทำงานระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้ไปที่เมนู “บันทึกการทำงาน” เลือก “บรรจุ / โยกย้าย” ตามหน้าจอภาพ ดังนี้



รูปจอภาพที่ 1

และเมื่อเลือกเมนูตามข้างต้นแล้วจะปรากฏหน้าจอภาพ ดังรูปจอภาพที่ 2

The screenshot shows a software interface for payroll processing. Callouts point to the following elements:

- 1 a:** Points to the 'ค่าส่งทั่วไป' (General Transfer) section, which includes fields for 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Order No.), 'วันที่ลงคำสั่ง' (Order Date), and 'วันที่มีผล' (Effective Date).
- 1 b:** Points to the 'ค่าตอบแทน' (Allowance) section, which includes fields for 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Order No.), 'วันที่ลงคำสั่ง' (Order Date), and 'วันที่มีผล' (Effective Date).
- 1 c:** Points to the 'ประเภทตำแหน่งระดับ' (Position Level) table, specifically the 'เงินเดือน' (Monthly Salary) column.
- 1 d:** Points to the 'เลือก' (Select) dropdown menu in the 'ลักษณะการจ่ายเงินเดือน' (Monthly Payment Method) section.
- 1 e:** Points to the 'ออก' (Print) button at the bottom right of the interface.

รูปจอภาพที่ 2

หลังจากที่ปรากฏหน้าจอภาพดังรูปจอภาพที่ 2 แล้วให้ดำเนินการโอนเงินเดือนรายบุคคลตามที่ต้องการ ซึ่งในที่นี้จะขอกว่าถึงขั้นตอนและวิธีการโอนเงินเดือนรายบุคคล โดยจะแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

**1. กรณีที่ต้องการทำรายการข้อมูลเพื่อโอนเงินเดือนรายบุคคล**

1.1 ให้ทำการค้นหาอัตราที่ต้องการโอนเงินเดือน โดยระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง รหัสกระทรวง รหัสกรม ประเภทสังกัด แล้วกดปุ่มค้นหา หรือระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วกดปุ่มสอบถาม

1.2 ให้ปุ่ม **เลือก** ในการโอนเงินเดือน

1.3 ให้บันทึกข้อมูลคำสั่งเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ดังนี้

**1.3.1 กรณีที่ข้าราชการได้รับเฉพาะเงินที่โอนเงินเดือน**

ให้บันทึกข้อมูลรายการประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ ลงในช่องรายการกรอกกลุ่มของคำสั่งทั่วไปตามตัวชี้ 1 a (สีเขียว) ตามรูปจอภาพที่ 2

**1.3.2 กรณีที่ข้าราชการได้รับเฉพาะเงินค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงเงินเดือนสูงของระดับตำแหน่ง**

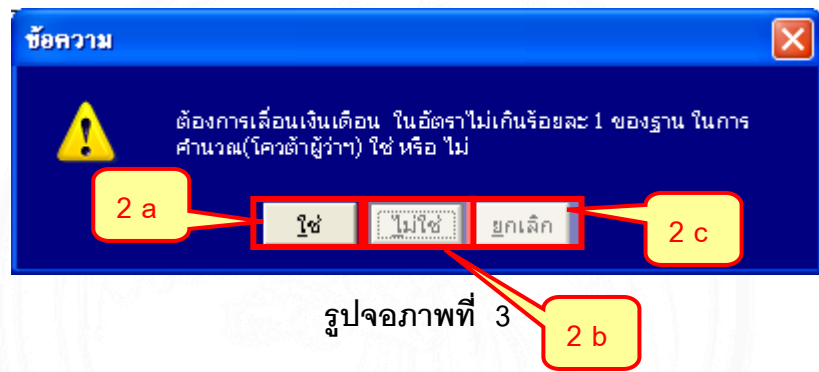
ให้บันทึกข้อมูลรายการประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ ลงในช่องรายการกรอกกลุ่มของคำสั่งค่าตอบแทน (ร้อยละ) ตามตัวชี้ 1 b (สีฟ้า) ตามรูปจอภาพที่ 2

1.3.3 กรณีที่ข้าราชการได้รับเงินเดือนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

ให้บันทึกข้อมูลรายการคำสั่งเงินเดือนเงินเดือน (ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ) ลงในช่องรายการกรรบกกลุ่มของคำสั่งทั่วไปตามตัวชี้ 1 a (สีเขียว) และให้บันทึกคำสั่งค่าตอบแทน ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ) ลงในช่องรายการกรรบกกลุ่มของคำสั่งค่าตอบแทน (ร้อยละ) ตามที่ระบุของตัวชี้ 1 b (สีฟ้า) ตามรูปจอภาพที่ 2

1.4 ให้บันทึกรายการข้อมูลของเงินเดือนก่อนเลื่อนไว้ที่บรรทัดปีเก่าในช่องรายการตามที่ระบุของตัวชี้ 1 c ตามรูปจอภาพที่ 2

1.5 ให้บันทึกร้อยละของการโอนเงินเดือน โดยต้องมีจุดทศนิยม 3 ตำแหน่ง ลงในช่องรายการตามที่ระบุตามตัวชี้ 1 d ตามรูปจอภาพที่ 2 หลังจากนั้น ระบบจะส่งหน้าจอภาพข้อความว่า “ต้องการโอนเงินเดือน ในอัตราไม่เกินร้อยละ 1 ของฐานในการคำนวณ (โควตาผู้ว่าฯ) ใช่หรือไม่” ตามรูปจอภาพที่ 3



1.6 จากรูปจอภาพที่ 3 ให้เลือกกดปุ่มการทำงานตามเงื่อนไขที่ต้องการ ดังนี้

1.6.1 กรณีต้องการโอนเงินเดือนสำหรับกรณีพิเศษของโควตาผู้ว่าฯให้กดปุ่ม  ตามตัวชี้ 2 a  
หมายเหตุ ยังไม่อนุญาตให้ใช้งานได้

1.6.2 กรณีต้องการโอนเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนปกติให้กดปุ่ม  ตามตัวชี้ 2 b

1.6.3 กรณีไม่ต้องการโอนเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนปกติให้กดปุ่ม  ตามตัวชี้ 2 c

1.7 ให้กดปุ่ม  ตามรูปจอภาพที่ 2 ตัวชี้ 1 e เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลการโอนเงินเดือนตามเงื่อนไขที่ป้อนค่าในแต่ละช่องรายการข้อมูล และส่งข้อความว่า **“บันทึกรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”**

## 2. กรณีที่ต้องการทำการแก้ไข/ปรับปรุงรายการโอนเงินเดือนรายบุคคล (หลังจากที่ได้ผ่านการโอนเงินเดือนแล้ว)

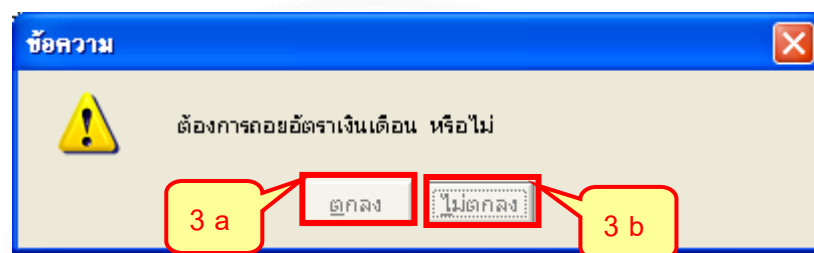
2.1 กรณีที่ได้รับเงินโอนเงินเดือน หรือได้รับคำตอบแทนพิเศษ เพียงอย่างเดียว

ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวไว้ในข้อ 1.1 – ข้อ 1.3 และข้อ 1.5 – ข้อ 1.7

2.2 กรณีได้รับเงินทั้งเงินโอนเงินเดือนและคำตอบแทนพิเศษ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ให้ทำการค้นหาอัตราที่ต้องการโอนเงินเดือน โดยระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง รหัสกระทรวง รหัสกรม ประเภทสังกัด แล้วกดปุ่มค้นหา หรือระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วกดปุ่มสอบถาม

2.2.2 ให้กดปุ่ม **ถอยอัตราเงินเดือน** และระบบจะส่งปรากฏหน้าจอภาพข้อความว่า “ต้องการถอยอัตราเงินเดือน หรือไม่” ดังรูปจอภาพที่ 4



รูปจอภาพที่ 4

2.2.3 จากรูปจอภาพที่ 4 ให้เลือกกดปุ่มการทำงานตามเงื่อนไขที่ต้องการ ดังนี้

2.2.3.1 กรณีต้องการถอยอัตราเงินเดือนให้กดปุ่ม **ตกลง** ตามตัวชี้ 2 a ระบบจะประมวลผลรายการเพื่อ ถอยอัตราเงินเดือน กลับไปสู่รายการข้อมูลเดิมก่อนการโอนเงินเดือน

2.2.3.2 กรณีไม่ต้องการถอยอัตราเงินเดือนให้กดปุ่ม **ไม่ตกลง** ตามตัวชี้ 2 a เพื่อยกเลิกประมวลผลการถอยเงินเดือน

2.2.4 เมื่อทำการถอยอัตราเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว และต้องการที่จะทำการโอนเงินเดือนรายบุคคล ให้ถูกต้องตามต้องการ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 1.2 – 1.7 ตามลำดับ