

ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำกรมทางหลวง

เมนู

ระบบงานจ่ายเงินเดือน กรมทางหลวง

เดือน

พ.ศ.

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

1. เตรียมข้อมูลหลักข้าราชการ

2. ข้าราชการ เพิ่ม / ลด / โอนย้าย

3. เตรียมข้อมูลรายการหักประจำเดือน

4. ส่งข้อมูลรายการหักประจำเดือน

5. รับข้อมูลสหกรณ์ออมทรัพย์

6. รับข้อมูลฌาปนกิจสงเคราะห์

7. รับข้อมูลรายการหักหนี้

8. เตรียมข้อมูลหนี้ส่งกรมบัญชีกลาง

1. เตรียมข้อมูลหลักลูกจ้างประจำ

2. ลูกจ้างประจำ เพิ่ม / ลด / โอนย้าย

3. เตรียมข้อมูลรายการหักประจำเดือน

4. ส่งข้อมูลรายการหักประจำเดือน

5. รับข้อมูลสหกรณ์ออมทรัพย์

6. รับข้อมูลฌาปนกิจสงเคราะห์

7. รับข้อมูลรายการหักหนี้

8. เตรียมข้อมูลหนี้ส่งกรมบัญชีกลาง

1. เตรียมข้อมูลหลักพนักงานราชการ

2. พนักงานราชการ เพิ่ม / ลด / โอนย้าย

3. เตรียมข้อมูลรายการหักประจำเดือน

4. ส่งข้อมูลรายการหักประจำเดือน

5. รับข้อมูลสหกรณ์ออมทรัพย์

6. รับข้อมูลฌาปนกิจสงเคราะห์

7. รับข้อมูลรายการหักหนี้

8. เตรียมข้อมูลหนี้ส่งกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลพื้นฐาน

เตรียมข้อมูลพื้นฐาน

รายงาน

ชอ

ระบบงานจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมทางหลวง

ข้อมูลธนาคาร กบข./กสจ. สหกรณ์ และภาษี

ลบ

เพิ่ม

แก้ไข

ค้นหา

บันทึก

ชอ

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัว

สถานะ

0=ใช้, 1=ไม่ใช้

ชื่อ

นามสกุล

วันที่ปรับปรุง

/ /

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

จังหวัด

เลขสมาชิกสหกรณ์

เลขสมาชิกฌาปนกิจ

การเป็นสมาชิก กบข./กสจ.

0=ไม่เป็น, 1=เป็นสมาชิก

วันที่เริ่มเป็นสมาชิก

/ /

การสะสมเข้า กบข./กสจ.

0=ไม่สะสม, 1=สะสม

อัตราร้อยละการสะสม

วันที่สะสมเพิ่มกรณีสมัครใจ

/ /

อัตราร้อยละการสะสม กรณีสมัครใจ

เงินบริจาค

ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวม

เพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)



ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุน

ระยะยาว (LTF)

เบี้ยประกันชีวิต

ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ระบบงานเงินเดือนพนักงานราชการ กรมทางหลวง

งานโอนเงินเดือนผ่านธนาคาร	งานตกเบิก, เลื่อนขั้น	งาน ก.จ.ด.1 ก (พิเศษ)
1. บันทึกข้อมูลเงินเดือน	9. เตรียมข้อมูลตกเบิก	14. จัดเก็บข้อมูลประจำเดือน
2. โอนย้ายพนักงานราชการ	10. เตรียมข้อมูลเลื่อนขั้นประจำปี	15. จัดเก็บข้อมูลตกเบิก
3. Cleanเงินหัก/แก้ไข พชด.	11. เตรียมข้อมูลให้อาจารย์	16. พิมพ์รายงาน
4. เตรียมข้อมูลเงินหักสหกรณ์	12. พิมพ์รายงาน	17. ข้อมูล ก.จ.ด.1ก (พิเศษ)
5. เตรียมข้อมูลเงินหักฌาปนกิจ	13. Update เงิน เดือนประจำปี	18. เปลี่ยนเบิกภาษีใหม่
6. เตรียมข้อมูลให้อาจารย์		
7. พิมพ์รายงาน		
8. กำหนดข้อมูลพื้นฐาน		

EXIT