

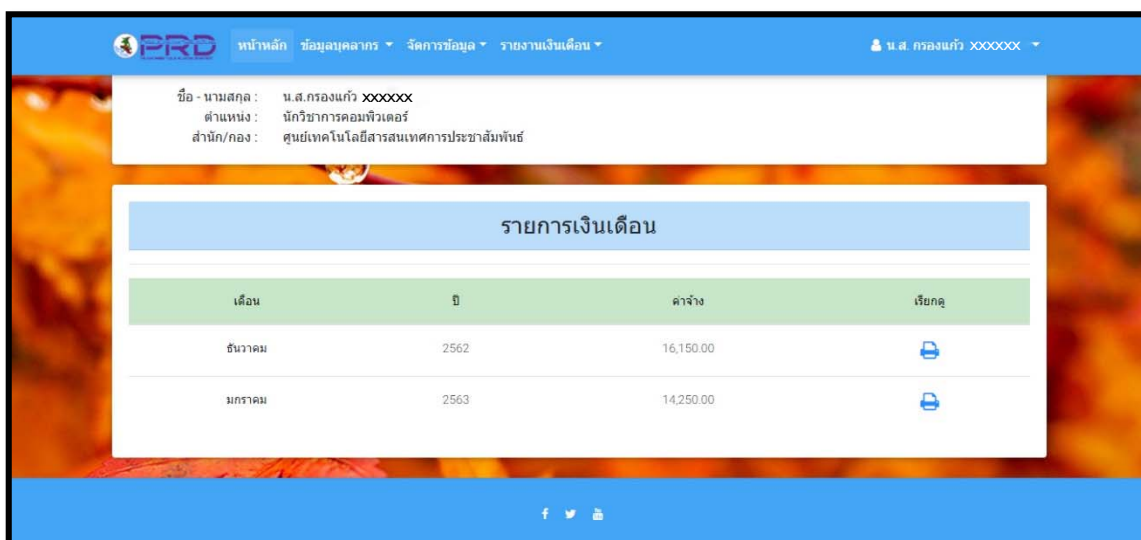
คู่มือการใช้งานระบบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. การล็อกอินเข้าระบบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

-  ล็อกอินเข้าระบบอินเทอร์เน็ต
-  พิมพ์ URL : <http://intranet.prd.go.th/payrolls/main.php>

2. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร กปส. และเพิ่มข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

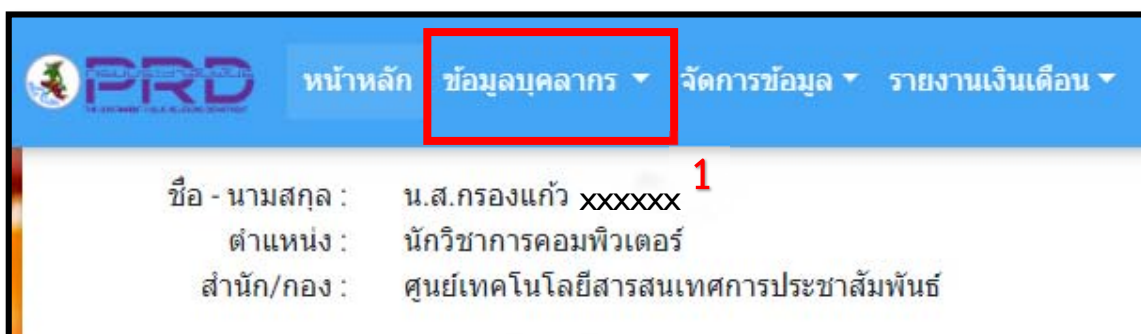
1. กดปุ่ม “ข้อมูลบุคลากร”



PRD หน้าหลัก ข้อมูลบุคลากร ▼ จัดการข้อมูล ▼ รายงานเงินเดือน ▼

ชื่อ - นามสกุล : น.ส.กรองแก้ว xxxxxx
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนัก/กอง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

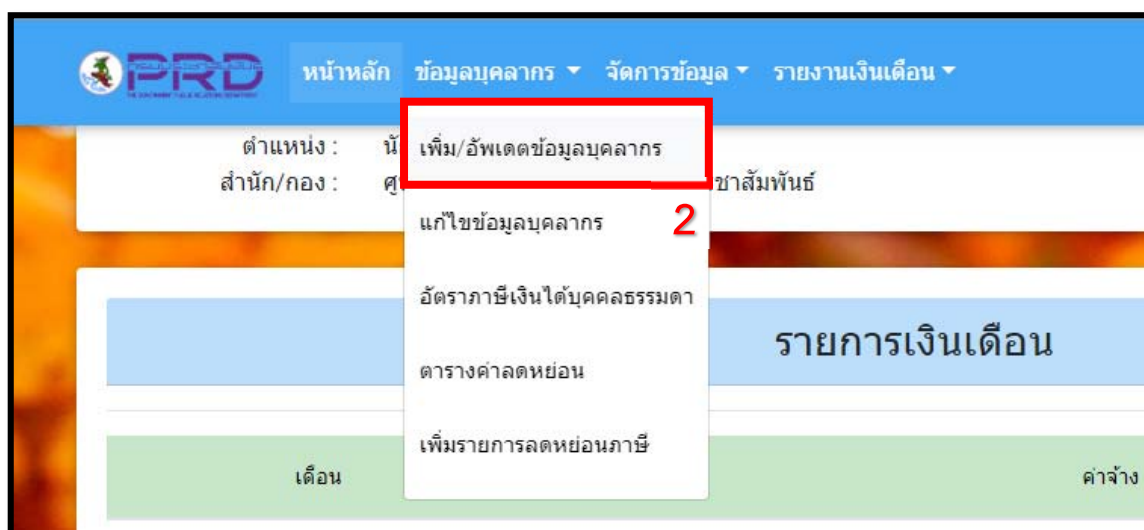
เดือน	ปี	ค่าจ้าง	เรียกดู
ธันวาคม	2562	16,150.00	
มกราคม	2563	14,250.00	



PRD หน้าหลัก ข้อมูลบุคลากร ▼ จัดการข้อมูล ▼ รายงานเงินเดือน ▼

ชื่อ - นามสกุล : น.ส.กรองแก้ว xxxxxx ¹
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนัก/กอง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

2. เลือกเมนู “เพิ่ม/อัปเดตข้อมูลบุคลากร”



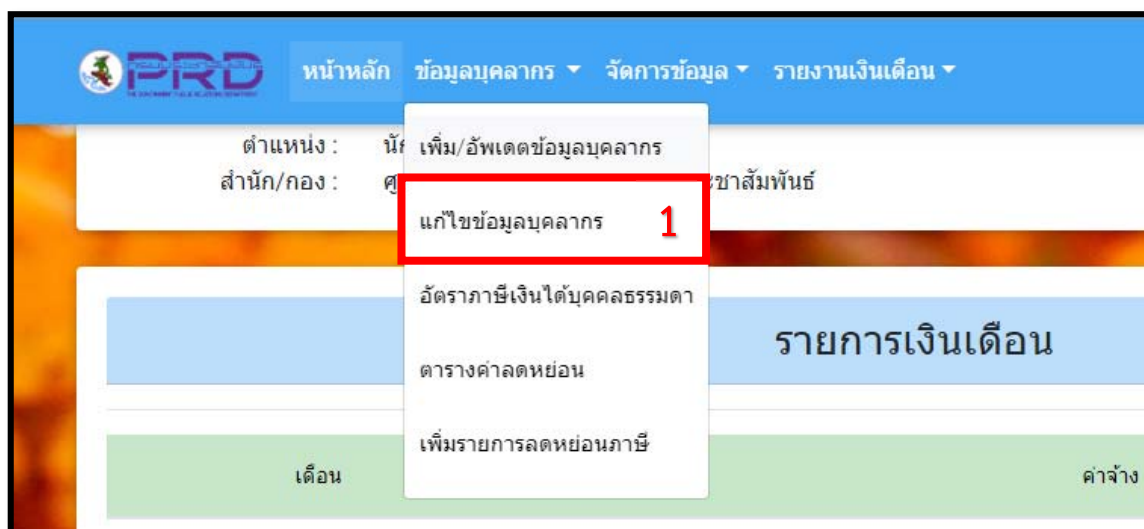
3. เลือกเมนู “อัปเดตข้อมูลบุคลากร” เพื่อปรับปรุงข้อมูลทั้งหมดของบุคลากร กปส. ให้เป็นปัจจุบัน

4. พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ “ค้นหา/เพิ่มข้อมูลบุคลากร” จากนั้นกดปุ่ม 🔍 เพื่อค้นหาและเพิ่มข้อมูลบุคลากร กปส. รายบุคคล



3. การแก้ไขข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

1. เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลบุคลากร” เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคลากรรายบุคคล



2. พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนใช้ช่องว่างด้านบนขวา จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อค้นหาบุคคลที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'แก้ไขประวัติรายบุคคล' (Edit Personnel History) form. The search field, labeled 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (National ID Number), is highlighted with a red box and the number 2. The form contains various input fields for personal information, including name, address, date of birth, and tax information. There are also radio buttons for gender and marital status, and a dropdown menu for the current station.

3. แก้ไขข้อมูลโดยการคลิกแถวหรือข้อความที่ต้องการ ลบข้อความเดิมและพิมพ์ข้อความใหม่
4. ในกรณีที่มีการโอนไปช่วยราชการให้ระบุสถานที่ปฏิบัติงานในช่อง “หมายเหตุ **”
5. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “แก้ไข”

คำนำหน้านาม น.ส.	ชื่อ xxxxxxx	นามสกุล xxxxxxx
เลขที่ตำแหน่ง 65	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วันเกิด 1992-04-03
อัตราค่าจ้าง (บาท) 15000.00	วันบรรจุรับราชการ 2018-12-03	สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
ส่วน/ฝ่าย 3 รหัสสหกรณ์		
ธนาคาร : เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร		
เพศ : สถานะปัจจุบัน : ☐ ชาย ☒ หญิง ☒ รับราชการ ☐ ลาออก ☐ ถึงแก่กรรม		

หมายเหตุ**

4

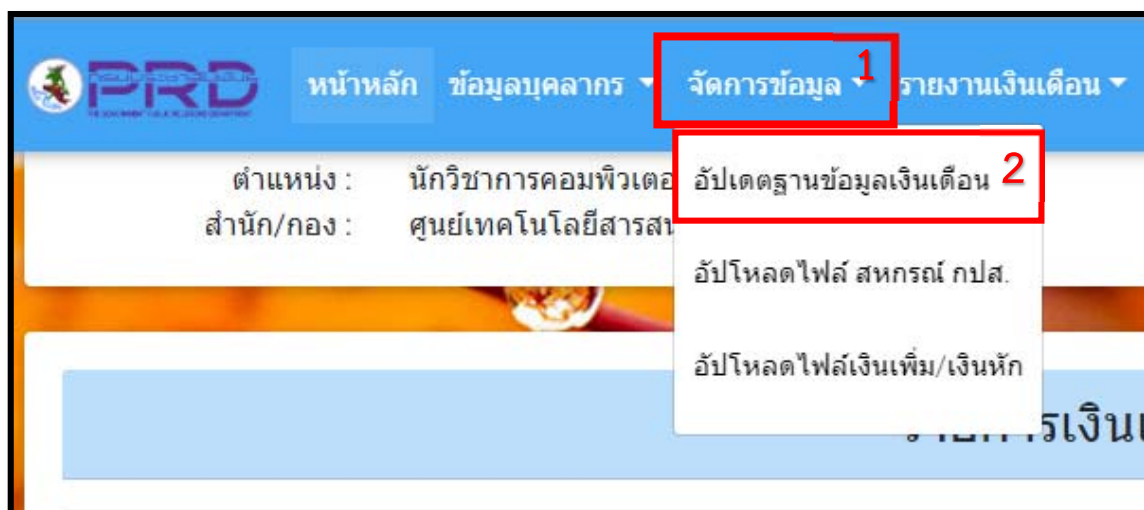
การปฏิบัติงาน ศสช.
 <--- กรุณาเลือกหน่วยงาน --->

5

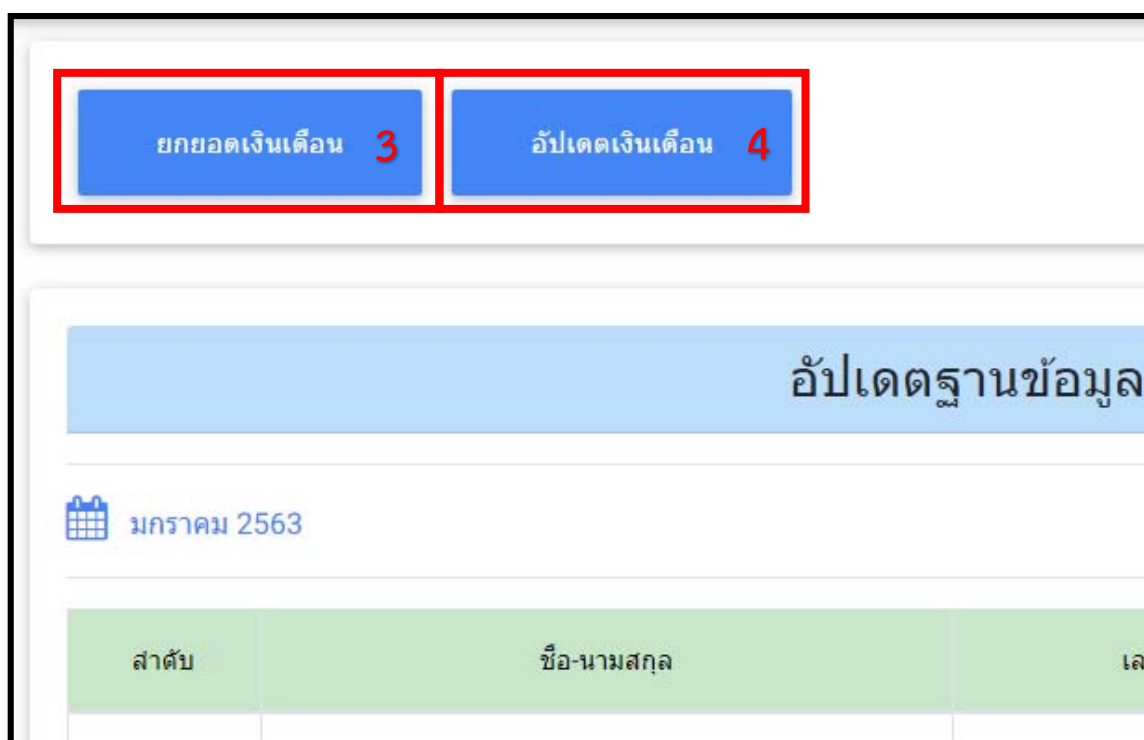
แก้ไข

4. การอัปเดตฐานข้อมูลเงินเดือนและยกยอดเงินเดือน

1. กดปุ่ม “จัดการข้อมูล”
2. เลือกเมนู “อัปเดตฐานข้อมูลเงินเดือน” เพื่อปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันและเพื่อยกยอดเงินเดือน



3. เลือกเมนู “ยกยอดเงินเดือน” เพื่อยกยอดเงินเดือนจากเดือนที่ผ่านมาไปใช้ในเดือนถัดไป
4. เลือกเมนู “อัปเดตเงินเดือน” เพื่ออัปเดตเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน



5. ในหัวข้อ “แก้ไข” กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลเงินเดือนรายบุคคล

เงินเดือน	ตำแหน่ง	แก้ไข
11280.00	พนักงานราชการ	5 
24040.00	พนักงานราชการ	
15960.00	พนักงานราชการ	

6. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”


แก้ไขข้อมูล

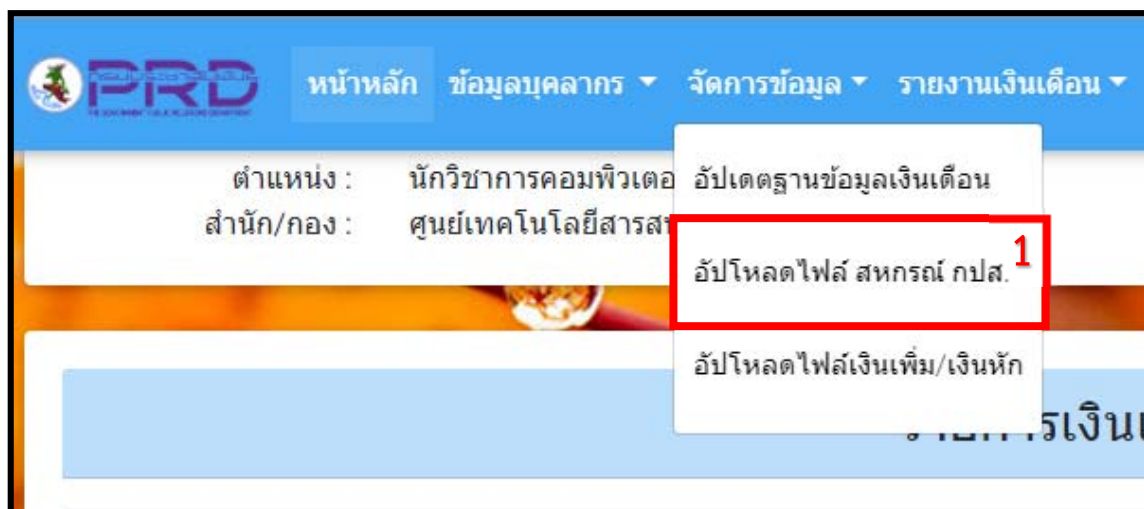
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 3420100129863

จำนวนเงิน
 11280.00

6 

5. การอัปโหลดไฟล์สหกรณ์ กปส.

1. เลือกเมนู “อัปโหลดไฟล์ สหกรณ์ กปส.” เพื่ออัปโหลดไฟล์สหกรณ์ กปส. เข้าสู่ระบบ



2. เลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน

The screenshot shows the PRD system interface for selecting a position. The 'รายการเงินเพิ่ม - เงินหัก' (Increase - Deduction) section is set to 'สหกรณ์ กปส.' (Cooperative KPS). The 'กรณเลือกเดือน ปี พ.ศ.' (Select Month Year B.E.) section shows 'มกราคม' (January) and '2563'. The 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) section has an 'Upload' button and a file path 'C:\fakepath\coop2 - Copy.dat'. Below this, there is a table with columns: 'รหัสสมาชิกสหกรณ์', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ทุนเรือนหุ้น', 'หนี้', 'เงินฝากสหกรณ์', 'ค่าธรรมเนียม', and 'รวม'. The table is currently empty, showing 'No data available in table'. The 'รวมทั้งสิ้น' (Total) is '0.00'. The 'Showing 0 to 0 of 0 entries' message is displayed at the bottom.

The screenshot shows the PRD system interface for selecting a position. The 'พนักงานราชการ' (Government Employee) position is selected, indicated by a blue radio button and a red box with a red number 2. The 'ลูกจ้างชั่วคราว' (Temporary Employee) position is unselected, indicated by a grey radio button.

3. เลือกเดือน ปี ที่อัปโหลดไฟล์
4. กดปุ่ม **“Browse”** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
5. จากนั้นกดปุ่ม **“ตรวจสอบ”** เพื่อตรวจสอบข้อมูลของไฟล์ที่อัปโหลด

ปี พ.ศ. : มกราคม 2563

Upload C:\fakepath\coop2 - Copy.dat Browse ตรวจสอบ

6. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม **“ยกเลิก”** ถ้าข้อมูลผิดพลาด หรือ **“จัดเก็บ”** เมื่อข้อมูลถูกต้อง

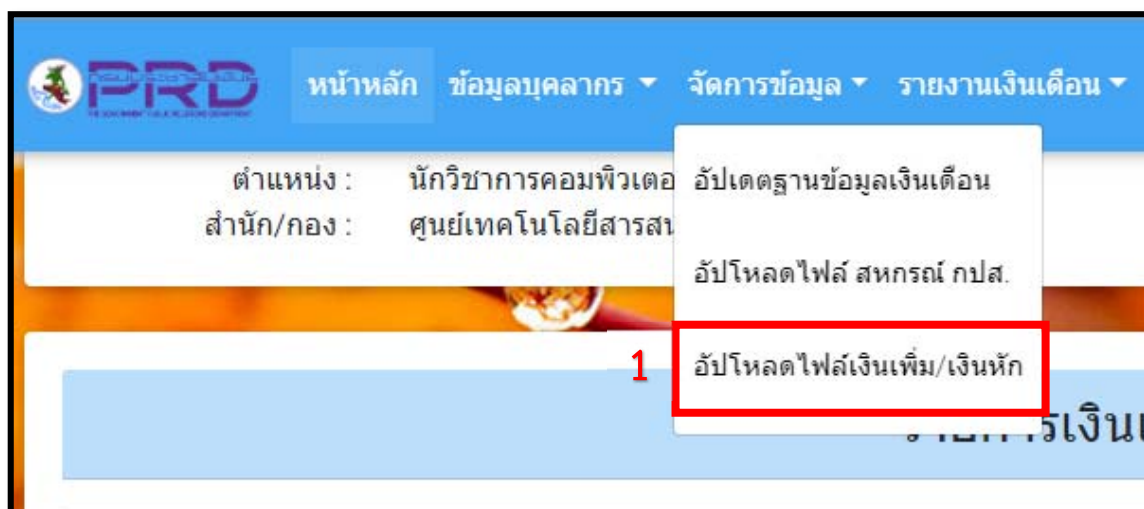
00.00	15,299.00	0.00	0.00	16,299.00
00.00	12,681.00	0.00	0.00	14,681.00
รวมทั้งสิ้น				181,195.00

Previous 1 Next

6 ยกเลิก จัดเก็บ

6. การอัปโหลดไฟล์เงินเพิ่ม/เงินหัก

1. เลือกเมนู “อัปโหลดไฟล์เงินเพิ่ม/เงินหัก”



The screenshot shows the 'Upload File' form in the PRD system. The form includes a dropdown menu for 'รายการเงินเพิ่ม - เงินหัก' with the value 'กรุณาเลือกรายการ'. Below this is the 'อัปโหลดไฟล์' section with an 'Upload' button, a text input field containing 'C:\fakepath\security-63.csv', a 'Browse' button, and a 'ตรวจสอบ' button. There is also a 'รายการอัปโหลด **' section with a date 'ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2563' and a description 'เงินค่าครองชีพชั่วคราว,สวัสดิการ กปส.'. A table with columns 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'จำนวนเงิน (บาท)', 'เดือน', 'ปี พ.ศ.', and 'แก้ไข' is shown. The table is currently empty, with a message 'No data available in table' and a total of 'รวม 0.00'. A search bar is located on the right side of the table. The bottom of the form shows 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and 'Previous Next' buttons.

2. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

The screenshot shows the 'Upload File' form in the PRD system. The dropdown menu for 'รายการเงินเพิ่ม - เงินหัก' is highlighted with a red box and a red number 2. The form includes the same 'อัปโหลดไฟล์' section with the 'Upload' button, the text input field containing 'C:\fakepath\security-63.csv', the 'Browse' button, and the 'ตรวจสอบ' button. The table and search bar are also visible.

3. กดปุ่ม **“Browse”** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่อง ซึ่งไฟล์ต้องเป็นไฟล์ .CSV เท่านั้น
4. จากนั้นกดปุ่ม **“ตรวจสอบ”** เพื่อตรวจสอบข้อมูลของไฟล์ที่อัปโหลด

5. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม **“ยกเลิก”** ถ้าข้อมูลผิดพลาด หรือ **“จัดเก็บ”** เมื่อข้อมูลถูกต้อง

xxxxxx	รับนก	xxxxxxxxxx	604.00	1	2563	
xxxxxx	ทุนชัย	xxxxxxxxxx	554.00	1	2563	
รวม			5,775.00			

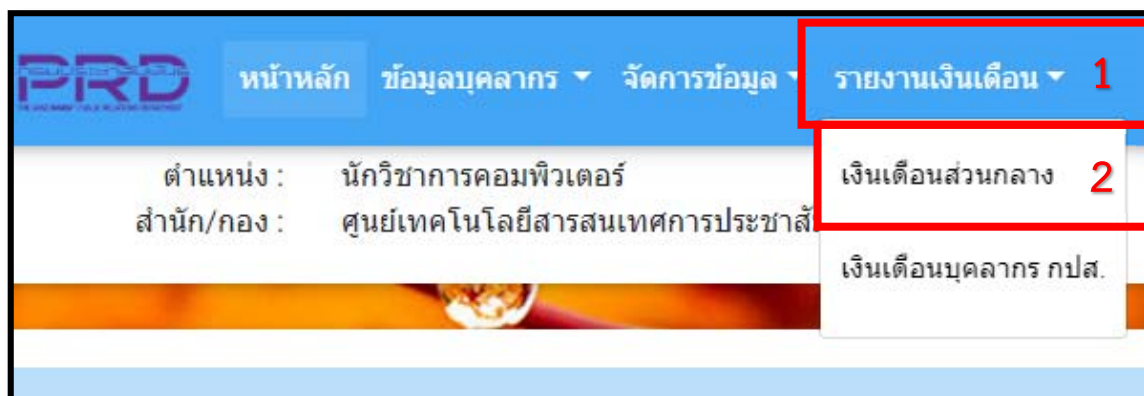
of 10 entries

Previous 1 Next

5 [ยกเลิก] [จัดเก็บ]

7. การพิมพ์รายงานเงินเดือน

1. กดปุ่ม “รายงานเงินเดือน”
2. เลือกเมนู “เงินเดือนส่วนกลาง” เพื่อดูข้อมูลเงินเดือนเฉพาะส่วนกลาง



3. เลือกตำแหน่ง เดือนและปีที่ต้องการ
4. จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

The screenshot shows the 'รายงานเงินเดือนบุคลากรส่วนกลาง' (Central Salary Report) form. The form has a light blue header with the title. Below the header, there are two radio buttons: 'พนักงานราชการ' (Selected) and 'ลูกจ้างชั่วคราว'. To the right of these is a dropdown menu labeled 'กรุณาเลือกเดือน' (Select Month) with '2563' selected. A red box highlights the search area, which includes the dropdown and the 'ค้นหา' (Search) button. Below the search area, there are labels for 'ตำแหน่ง : เดือน : พ.ศ.' and a 'พิมพ์หน้า' (Print Page) button.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เงินเดือน	เงินค่างาน	เงินค่าครองชีพ	เงินเพิ่มอื่นๆ	ภาษี	สวัสดิการ	ค่าประกัน	กยศ	ธ.ออมสิน	ธ.กรุงไทย	เงินหักอื่นๆ	ส.หัก	ป.หัก	จำนวนเงิน
1	น.ส. รัชนิกร ทองม้วน	19,550.00		550.00			550.00							750.00	21,000.00
2	น.ส. สิริภา ญาเจริญ	19,690.00		551.00			551.00						17,321.00	750.00	3,272.00
3	น.ส. พาสี เหมธาดา	19,730.00		552.00			552.00						1,000.00	750.00	19,636.00
4	นายอนุมา สุขสำราญ	18,940.00		553.00			553.00							750.00	19,849.00
5	นายอนุชัย สารอด	19,850.00		554.00			554.00							750.00	20,762.00
6	นายอุเทน พรหมพันใจ	19,760.00												750.00	19,010.00
7	นายสันดา กองอุดม	19,760.00											12,013.00	750.00	6,997.00
8	นายสายชล นิธิ์	20,300.00											7,308.00	750.00	12,242.00