

คู่มือการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

จัดทำโดย

นางสาว ยุพา บุตรเล็ก
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

บทที่ ๑

บทนำ

การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งเป็นโครงการพัฒนาระบบการรับ - จ่ายเงินตามแผนการปฏิรูปการรับจ่ายเงินและการบริหารเงินสดภาครัฐ (e-payment) ที่กรมบัญชีกลางนำมาใช้ในการปรับปรุงและแก้ไขบทบาทและภารกิจของหน่วยงานระดับกรม โดยการจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของทุกส่วนราชการ ที่ธนาคารพาณิชย์โดยตรงจากกรมบัญชีกลาง และจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โดยเฉพาะข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินตอบแทนต่างๆ ที่ส่วนราชการเบิกจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการให้หน่วยงานต่างๆ เข้าสู่โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มอำนวยการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารการประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนงาน ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง และเกิดข้อผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องส่งให้กรมอนามัยเพื่อดำเนินการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี สามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ในระบบงานคอมพิวเตอร์โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมอนามัยกำหนด และทันต่อระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้
๔. เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

๑. รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรีได้ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดเวลา
๒. ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นิยามศัพท์เฉพาะ

การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ การคำนวณบัตร์ หมายถึง การสร้างรายการการจ่ายหรือบัตร์เงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวมรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม ให้อัตโนมัติ จนกระทั่งเกิดรายการการจ่าย เพื่อให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก การทำงานลักษณะนี้ ได้แก่ จอภาพคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย เป็นจอภาพที่สร้างรายการครึ่งละหลายรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุเพียงครั้งเดียวและจอภาพรายการ การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เป็นการสร้างครึ่งละรายการ โดยใช้ปุ่ม “เพิ่ม”

บัตร์เงินเดือน หรือ บัตร์ค่าจ้าง หมายถึง รายการการจ่ายของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของแต่ละคนในแต่ละเดือน รายการจะถูกสร้างผ่านระบบในแต่ละเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นร่วมประมวลผลการทำงานและรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และเงินวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

หนี้บุคคลที่สาม หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้าทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ ตรวจสอบ และเบิกจ่ายค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำในสังกัดศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี และประสานการจัดทำข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานบุคคลตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมอนามัย
๒. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของข้าราชการในสังกัดศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
๓. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของลูกจ้างประจำในสังกัดศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
๔. บันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมการบัญชีกลาง
๕. จัดส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำไปยังกองคลัง กรมอนามัย ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมอนามัย และกรมการบัญชีกลาง
๖. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ส่งให้กองคลัง กรมอนามัย
๗. ตรวจสอบและส่งจ่ายโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
๘. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีข้าราชการย้ายสังกัด
๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
๑๐. ตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. จัดทำและส่งเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ คืนคลัง กรณีเบิกเกินส่งคืน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๒. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
๓. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงานซึ่งมีวิธีการทำงานหลายขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนมีความถูกต้อง โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๒. วิธีการปฏิบัติงาน
๓. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) อิงหลักเกณฑ์จากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ คือ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct payment Token Key)

สาระสำคัญของหนังสือเวียนทั้ง ๒ ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีข้อกำหนดให้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อดำเนินการจัดสรรอุปกรณ์ Token Key เป็นหนังสือพร้อมแบบฟอร์มการขอ/ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านสำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนตามแนวการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. เงินที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนตามโครงการจ่ายตรงในแต่ละเดือน ได้แก่

๑.๑ งบประมาณ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ ซึ่งจ่ายควบเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ยกเว้นเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

๑.๒ งบดำเนินงาน ได้แก่ เงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) หรือเงินอื่นใดที่ส่วนราชการประสงค์จะเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๓ งบกลาง ได้แก่ เงินสมทบ และเงินชดเชยในกรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กบข. และกสจ. หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก และส่วนราชการประสงค์จะเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. เงินที่หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ก่อนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำประกอบด้วยเงิน ๒ ประเภท คือ

๒.๑ เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสะสม (กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นสมาชิก กบข. และกสจ.) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) เงินอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดตามความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ส่วนราชการผู้เบิกจะหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เบิกจากคลังไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เพื่อชำระเงินให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

๓. ให้กรมบัญชีกลางใช้บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว เป็นฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงในเดือนแรกของการเริ่มโครงการ

๔. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนในเดือนแรกของการเริ่มโครงการ ให้ส่วนราชการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร เลขประจำตัวบัตรประชาชน รายละเอียดรายการแสดงการลดหย่อนภาษี และที่อยู่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๕. บันทึกรายการที่ขอเบิกและหักหนี้ หนี้ที่แจ้งให้กรมบัญชีกลางหักต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่หนี้ที่ต้องชำระให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการแล้วให้ส่วนราชการนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลัง

๕.๒ กรณีจำนวนหนี้เกินวงเงินที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับกรมบัญชีกลาง จะไม่หักหนี้ให้ แต่จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำรายนั้นเต็มจำนวนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

๕.๓ เมื่อหักหนี้ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำแล้ว จะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากของผู้นั้นเพียงพอที่จะหักค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

๖. การประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำในแต่ละเดือนถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนซึ่งประกอบด้วย

๖.๑ หนังสือนำส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำเดือน

๖.๒ รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ

๗. การเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำในเดือนต่อไป ให้ส่วนราชการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกคำสั่งบันทึก เช่น คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนระดับ/ขั้นยศ การปรับวุฒิ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ การลาออกจากราชการ ถึงแก่กรรม ตลอดจนการลงโทษทางวินัย เช่น ตัดเงินเดือน ลดขึ้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก ฯลฯ โดยบันทึกผ่านระบบงานบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง

๘. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ทำการบันทึกรายการเบิกและหักหนี้ พร้อมทั้งประมวลผล เพื่อออกรายงาน

๘.๑ การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ล่วงล้ำในทุกกรณี ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่เบิกเงินดังกล่าวชดใช้คืน และแจ้งให้ส่วนราชการเดิมทราบ

๘.๒ การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกินสิทธิทุกกรณี ให้ส่วนราชการเรียกเงินส่วนที่เกินดังกล่าวคืน แล้วนำเงินส่งคืนคลังตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๘.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในคอมพิวเตอร์ โดยผ่านระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

๙. ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายได้รวมพึงประเมินรวมทั้งปี (รายได้ตามปีภาษี) การหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงาน ภ.ง.ด. ๑ ก (พิเศษ) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร และจัดส่งหนังสือให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดต่อไป

๑๐. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำจากส่วนราชการแล้ว กรมบัญชีกลางจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ๆ ตามแต่กรณี ได้แก่

๑๐.๑ เงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๐.๒ เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี กบข. และกสจ.

๑๐.๓ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินของกรมสรรพากร

๑๐.๔ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมสรรพากร

๑๐.๕ รายการหนี้ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ทั้งนี้ การโอนเงินดังกล่าวให้แยกเป็นใบโอนเงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ ใบโอนเงินภาษี ใบโอนเงิน กบข. และกสจ. ใบโอนเงิน กยศ. ใบโอนหนี้สิน รายการละ ๒ ชุด โดยจัดส่งสำเนาใบโอนเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการจำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

๑๑. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกัน กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และจัดส่งกลับถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน

๑๒. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลเงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. กรมบัญชีกลางดำเนินการนำส่งใบแนบ และใบโอนแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๑๑๓) ให้กรมสรรพากรเป็นรายเดือน

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หน่วยการเงินได้รับรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง จากงานกองการเจ้าหน้าที่หลังจากนายทะเบียนบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อ ดังนี้

๑.๑ หน่วยการเงินดำเนินการตรวจสอบคำสั่ง คำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel

๑.๒ หน่วยการเงินดำเนินการจัดพิมพ์ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สรุปจำนวนอัตรา จำนวนเงิน และแนบคำสั่งพร้อมรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับจากงานบุคลากร

๒. หน่วยการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ เตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ รายการปรับปรุงการข้อมูลเงินเพิ่มสมาชิกกบข. ฯลฯ

๒.๒ เตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ (ข้อมูลจากนายทะเบียน)

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ และข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

๒.๕ ดำเนินการแก้ไข และปรับปรุง หรือกำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูลการสะสมเงินเพิ่มของสมาชิกกบข. หรือ กสจ. เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์ กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

๓. การจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม

๓.๑ บันทึกข้อมูลจัดทำไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (loan.txt) และเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เพื่อให้นำเข้าระบบงานเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างสามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้ โดยดาวน์โหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่ม และหนี้รายเดือน Format ใหม่)

๓.๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดเรียงรายงานตามรหัสหนี้ของกรมบัญชีกลาง สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือนของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

๓.๓ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้ ผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ใช้วิธีการสร้าง Text File ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อเตรียมไว้ download ข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้

๓.๔ ดำเนินการนำเข้าตารางข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี บันทึกข้อมูลใหม่ในรูปแบบ Text File loan.txt (แบบมี comma คั่น, ๑๐ รหัสหนี้)

๔. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

๔.๑ เข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ด้วยอุปกรณ์ Token Key จากนั้นประมวลผลเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตรเงินเดือน

๔.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) และกระหนดยอดการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างจากใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำตามเอกสาร และคำสั่ง ต่าง ๆ

๔.๓ ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ตามข้อมูลรายงานขอเบิกรายเดือน แยกตามหมวดรายจ่าย

๔.๔ กรณีตรวจสอบการคำนวณเงินเดือนแล้ว พบว่าจำนวนเงินตกเบิกไม่ถูกต้องในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) จะไม่สามารถประมวลผลเงินตกเบิกได้ เนื่องจากการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูล ภายหลังการคำนวณเงินเดือน จึงต้องดำเนินการแก้ไขที่เมนูจอภาพ“รายการจ่ายเงินเดือน” ของแต่ละราย

๔.๕ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลเงินเดือนจากหน้าบัตรเงินเดือนเมนูจอภาพ“รายการจ่ายเงินเดือน” เป็นการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิกเงินเดือนที่ผ่านการประมวลผลเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือนอีกครั้ง เพื่อทำการตรวจสอบ ข้อมูล “รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)”

๕. การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหัก หรือหนี้ (Text File) หนี้ และสหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ดังนี้

๕.๑ เข้าสู่เข้าระบบเมนูย่อย “การนำเข้าข้อมูลเข้า” เลือก “ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้สินรายเดือน” จัดเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน สามารถนำเข้าได้ที่หลายคน และหลายรหัสหนี้ และสามารถระบุจำนวนเงินหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่ม และสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินเพิ่ม-เงินหัก (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) หลังจากการนำเข้าเงินเพิ่ม หรือหนี้เรียบร้อยแล้ว

๕.๓ เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการข้อมูลเงินเพิ่ม หรือหนี้ที่หน้าบัตรเงินเดือน เมนูจอภาพ “รายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ”

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภท และรับสุทธิตายอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงานตรวจสอบ กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด และแก้ไขจนกระทั่งพร้อมจัดส่งรายงานเงินเดือน

๖. การประมวลผลเงินเดือน และจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และรายงาน ข้อมูลหนี้ จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

๖.๒ ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี จะได้รายงานดังต่อไปนี้

๑) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (รายงาน ๑๑๔๐)

๒) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ (รายงาน ๑๑๕๐)

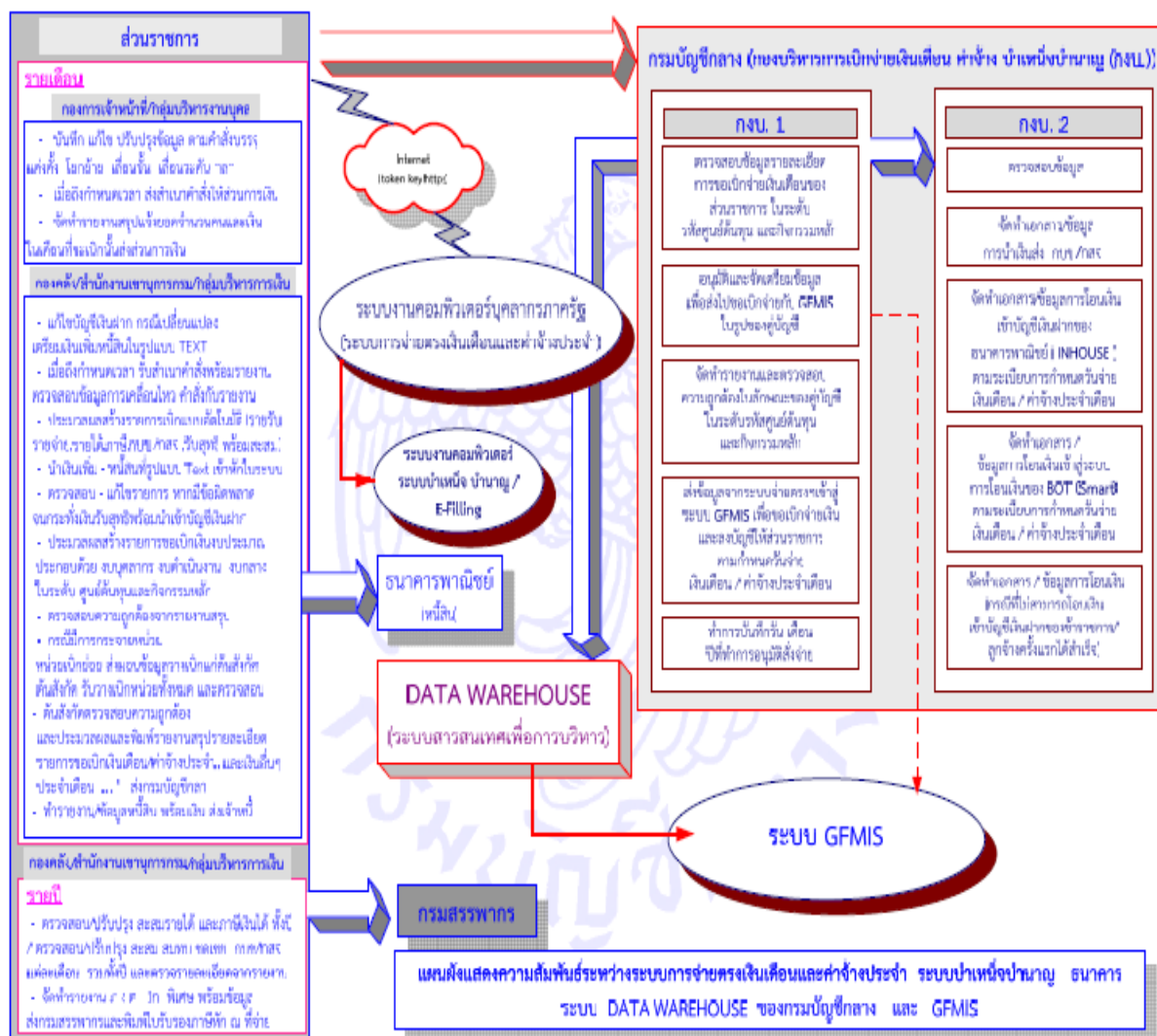
๓) สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี (รายงาน ๑๑๖๐)

๖.๓ จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบอีกครั้งก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เมื่อถูกต้องสรุปรายงาน ขอเบิกเงินเดือน เงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ

๖.๔ จัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๖.๕ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง โดยจัดส่ง ข้อมูล หลังการประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้นในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) บันทึกไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดส่งทาง E-Mail : paymentcgd@gmail.com และจัดส่งเอกสาร ฉบับที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานสำนักบริหาร การรับ - จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน ๓ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสน ในเขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ และประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ต่อไป

สรุปวิธีปฏิบัติงานข้างต้น สามารถแสดงแผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ ธนาคาร ระบบ DATA WAREHOUSE ของ กรมบัญชีกลาง และ GFMIS (ตามรูปภาพ)



กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อผลงานพัฒนาระบบงาน 1 งานบุคลากร

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีเงื่อนไข หรือข้อควรระวัง เพื่อไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ ลูกจ้างประจำจะต้องบันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และต้องตรวจสอบความถูกต้อง

๒. กรณีเมื่อหักหนี้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแล้ว หากมีการชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วต้องตรวจสอบรายการเงินโอนหนี้ที่เข้าบัญชีของส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์เช็คธนาคารคืนให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำโดยต้องมีการแนบบันทึกข้อความ และหลักฐานการชำระหนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ศึกษาค้นคว้าดังต่อไปนี้ การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) สารสำคัญของกฎหมายทั้ง ๒ ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

๑) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

๓) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔) การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

๕) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม

ไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่ หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ ตั้งแต่เมื่อใด

๖) การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

๗) ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

๘) ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

๙) การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลดโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิม และยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือนก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

๑๐) ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

๑๑) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้การเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ สำคัญของกฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ทั้ง ๖ ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

๑) ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตรา และจำนวนที่กำหนดไว้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามต่อไปนี้

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึง

วันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือน เป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคล ตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ คู่สมรส

๑.๒ บุตร

๑.๓ บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพการขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี “ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป “ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกันการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

๑.๑ ครึ่งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

๑.๒ ครึ่งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

บทที่ ๓

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน

ขั้นตอนการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct Payment

แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำสั่งโอนเงินเดือน	ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน	๑. งานบุคคลหยุดคำสั่ง ๒. ปฏิทินการปฏิบัติงาน		- งานบุคคล - งานการเงิน
๒	จัดทำ รายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ประจำเดือน	๓ วัน (รับเอกสาร ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุก เดือน)	๑. หนังสือแจ้งรายการ หักหนี้ ของสถาบัน การเงิน ที่ทำ MOU ๒. รหัสควบคุมค่าใช้จ่าย ในการทำ Text File	มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐%	- งานสารบรรณ - งานการเงิน
๓	บันทึกข้อมูลรายการหักหนี้ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง	๖๐ นาที	๑. อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ Direct Payment (Token key) ๒. โปรแกรม Direct Payment		- งานการเงิน - กองคลัง - กรมบัญชีกลาง
๔	ประมวลผลจ่ายเงินเดือน พิมพ์รายงานรายละเอียด ขอเบิกจ่ายประจำเดือน	๓๐ นาที (กรณีไม่พบ ข้อผิดพลาด)	๑. รหัสงบประมาณผลย่อย ระบุสังกัด/กระทรวง/กรม ๒. ผลลัพธ์จากหน้า รายงาน ถูกต้องสมบูรณ์		- งานการเงิน - กองคลัง - กรมบัญชีกลาง
๕	กรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่าย	๔ วันหลัง หน่วยงาน ส่งมอบข้อมูล	ปฏิทินการปฏิบัติงาน		- กรมบัญชีกลาง
๖	เงินเข้าบัญชี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๓ วันทำการ สุดท้าย ของเดือน	เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ /เข้าบัญชีส่วนราชการ (ส่วนของการชำระหนี้)	มีการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	- กรมบัญชีกลาง - งานการเงิน
๗	จัดพิมพ์สลิปเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑ วัน	โปรแกรมคีย์สลิปเงินเดือน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สามารถนำสลิป เงินเดือนไปใช้งาน ๑๐๐%	- งานการเงิน

ขั้นที่ ๑ การเตรียมข้อมูล กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสรุปบางรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลได้ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร การปรับปรุงเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. /กสจ.การแก้ไขรายการลดหย่อนภาษี

ขั้นที่ ๒ การเตรียมหนี้สินทั่วไป (Debt) และหนี้สหกรณ์ (Loan)

จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนี้ลงใน Microsoft Excel
- แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์

ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ **LOAN.TXT** โดยแยกไฟล์เป็น loan ข้าราชการ และไฟล์ loan ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัสหนี้ดังต่อไปนี้

รายการ	รหัส
๑. สหกรณ์ออมทรัพย์	๔๐๒๐๐
๒. สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๔๑๑๐๖
๓. ร้านค้าสวัสดิการ	๔๐๙๐๗
๔. ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข	๔๑๑๐๑
๕. ธนาคารออมสิน	๔๐๓๐๔
๖. ธนาคารอาคารสงเคราะห์	๔๐๓๐๒
๗. ธนาคารกรุงไทย	๔๐๗๐๖
๘. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแฟลต	๔๐๖๑๒
๙. ประกัน เอ.ไอ.เอ.	๔๐๘๐๗
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๑๑๐๘

ขั้นที่ ๓ เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

เมื่องานบุคคลหยุดบันทึกคำสั่ง (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำปี ของกรมบัญชีกลาง) ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนการสร้างรายจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลเริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิที่เรียกว่า Token Key โดยปฏิบัติดังนี้

๑. นำอุปกรณ์ Token Key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB

๒. เข้าเว็บไซต์ www.cgd.go.th > เลือกเมนูจ่ายตรงเงินเดือน > เลือกเมนู Direct Payment



ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก
เกี่ยวกับ Direct Payment
Download
ช่วยเหลือการใช้งาน
Contact Us

Welcome

ขอต้อนรับเข้าสู่ ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายเงินเดือนจะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

How to

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายเงินเดือนผ่านเครือข่ายอุปกรณ์ **Token key** จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร

ผู้ใช้ต้องทำการลงทะเบียน และ ยืนยันตัวตน เพื่อขอ รหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ **Token key** สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของ การลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการลงทะเบียนแล้ว และกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ระบบจะจัดส่ง รหัสใช้งาน /รหัสผ่านพร้อม **Token key** ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบให้ต่อไป

Announce

ประกาศ... ขณะนี้ระบบงานจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เปิดให้บริการตามปกติแล้ว (29 ส.ค. 63 เวลา 18.39 น.)

ประกาศ... กรมบัญชีกลางจะทำการปิดระบบงานจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อดำเนินการ

e-Service

Direct Payment

อนุมัติการลงทะเบียนรับ aso

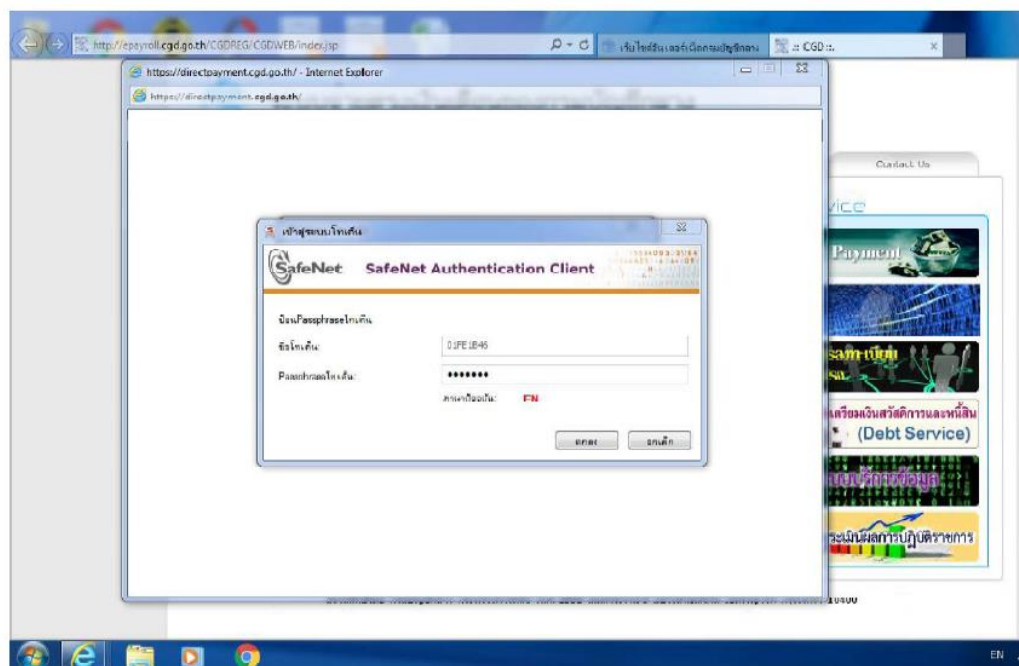
ระบบจัดเตรียมเงินสดการและหนี้สิน (Debt Service)

ระบบบริการข้อมูล

สงวนสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2552 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

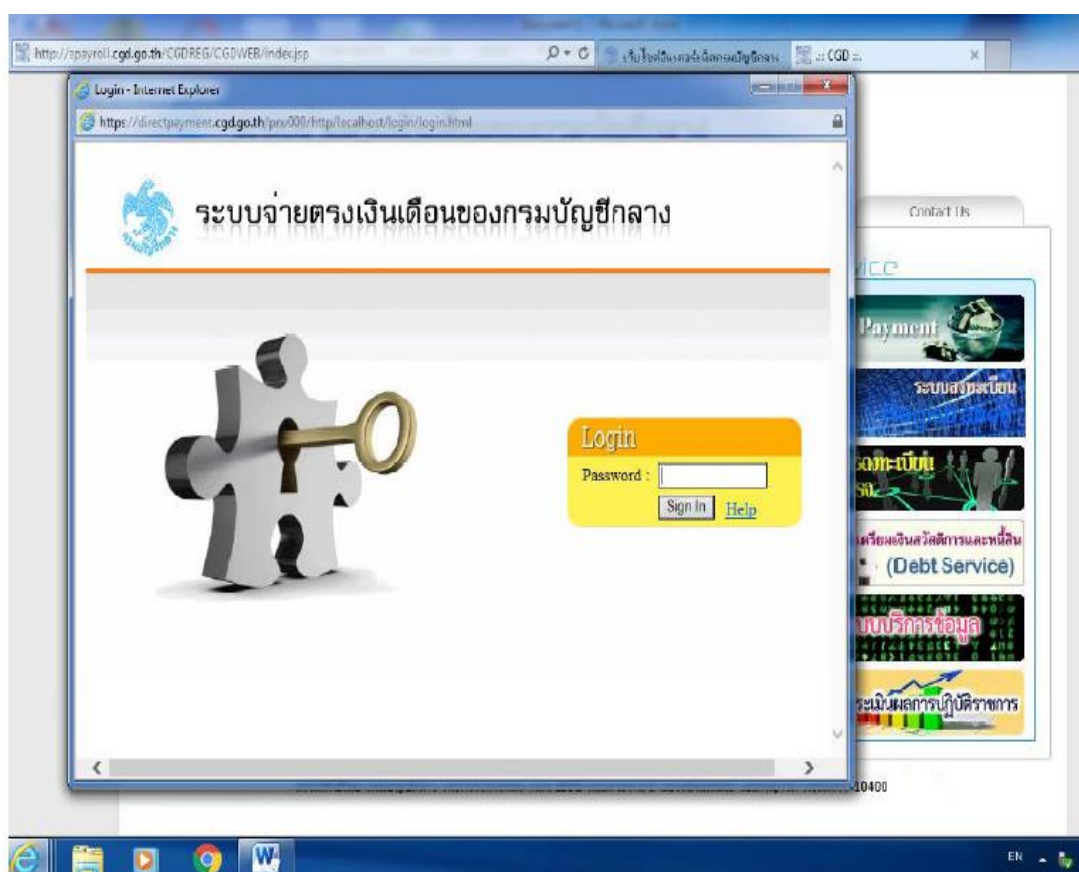
๓. ใส่รหัส Passphrase บน Dialog Login

เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passphrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะต้องตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆ ระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัย ของข้อมูล) ใส่รหัส Passphrase เรียบร้อยคลิกปุ่ม **ตกลง**



ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดสะสมต่อเนื่องกันครบ ๑๐ ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีกจนกว่าผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นไปแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้

๔. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In



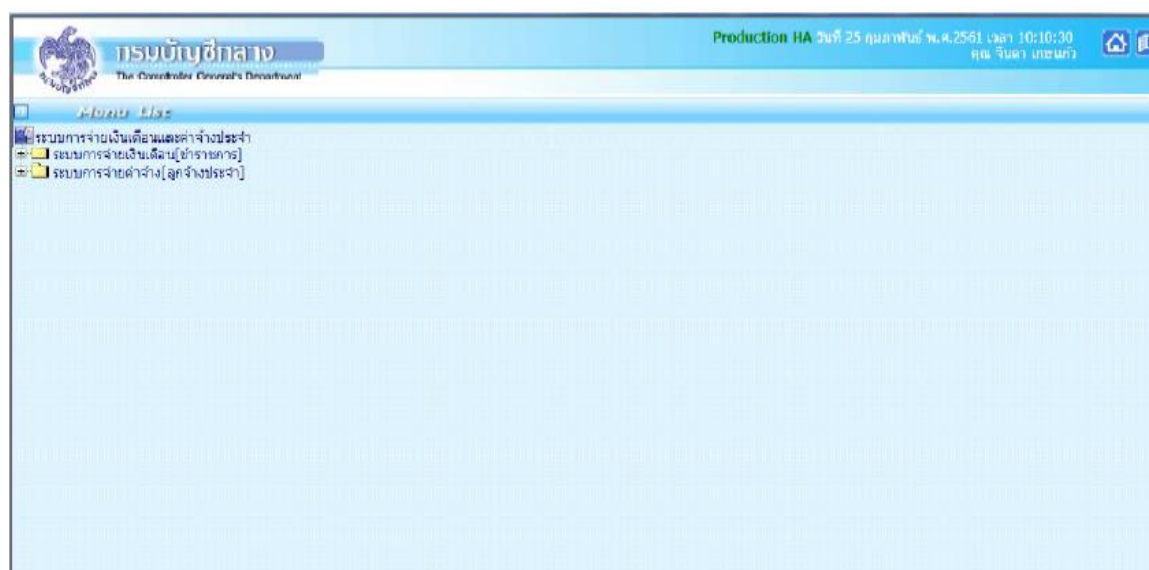
๕. เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ให้คลิกเข้าได้ที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล ๒ ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ , ระบบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ



เมนูระบบงานย่อย

ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล ๒ ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) และระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)



๖. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

การหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม กบข. (๑-๑๒%) กบข./กสจ. หากเดือนนั้นมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินคำนวณหักตรงกัน ไปที่เมนู ประมวลผลรายเดือน > การหักลดหย่อนภาษี > ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

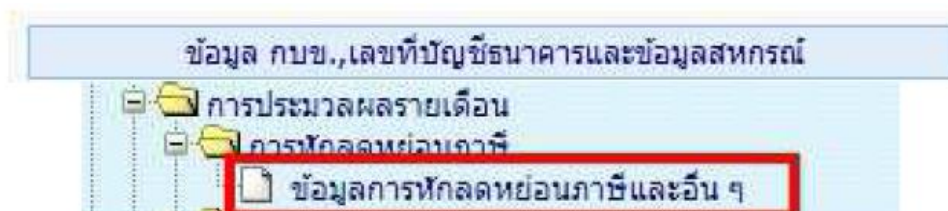
(๑) คลิกปุ่ม แก้ไข

(๒) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ – สกุล

(๓) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๔) คลิกที่ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคาร

- การแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บัญชีเงินฝากธนาคารสามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ



ขั้นตอนการทำงาน

- (๑) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (๒) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ – สกุล
- (๓) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (๔) คลิกที่จอภาพข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์
- (๕) ใส่ รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (๖) ใส่ รหัสสาขานาธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสสาขานาธนาคาร
- (๗) ใส่ เลขที่บัญชี
- (๘) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเพื่อเพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

- การลดหย่อนภาษี (กรณีมีแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ไปที่จอภาพ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

กรมบัญชีกลาง
The Computer General Department

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ: นามสกุล:

ตำแหน่ง: ประเภทตำแหน่ง/ระดับ: ส่วน: ฝ่าย: งาน: วิชา:

ชื่อ: ส่วน: ฝ่าย: งาน: วิชา:

เงินเดือน: เงินเดือน: เงินเดือน: เงินเดือน:

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี: ข้อมูล: ข้อมูล: ข้อมูล:

ข้อมูลผู้สมรส - หักลดหย่อนบุตร: สถานภาพสมรส: นศ.ศึกษาต่อต่างประเทศ: นศ.ศึกษาต่อต่างประเทศ:

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี: ข้อมูล: ข้อมูล: ข้อมูล:

1	เงินสมทบ กบข.	0.00
2	เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีลดหย่อนภาษีเงินได้ 65 ปีขึ้นไป	0.00
4	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
5	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและผู้มีเงินได้รวมกัน	0.00
6	เงินค่าลดหย่อนที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
7	ค่าจ้างส่วนที่ 10% แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	0.00
8	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	0.00
9	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รายได้รวมกัน) 30,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนบุตรที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท	0.00
11	ลดหย่อนบุตรที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาในประเทศ คนละ 17,000 บาท	0.00
12	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รายได้รวมกัน) 30,000 บาท	0.00
13	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
14	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
15	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
16	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
17	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
18	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
19	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
20	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
21	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
22	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
23	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
24	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้ อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00

ขั้นตอนการทำงาน

(๑) คลิกปุ่ม **แก้ไข**

(๒) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล

(๓) คลิกปุ่ม **ค้นหา**

(๔) คลิกที่ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

(๕) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ ๑๒ ไป ตามที่ได้รับแจ้ง

(๖) คลิกปุ่ม **ตกลง**

(๗) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม **Cancel** เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ๑๕๐,๐๐๐ บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบแจ้งให้ คลิกปุ่ม **Cancel** และคลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ

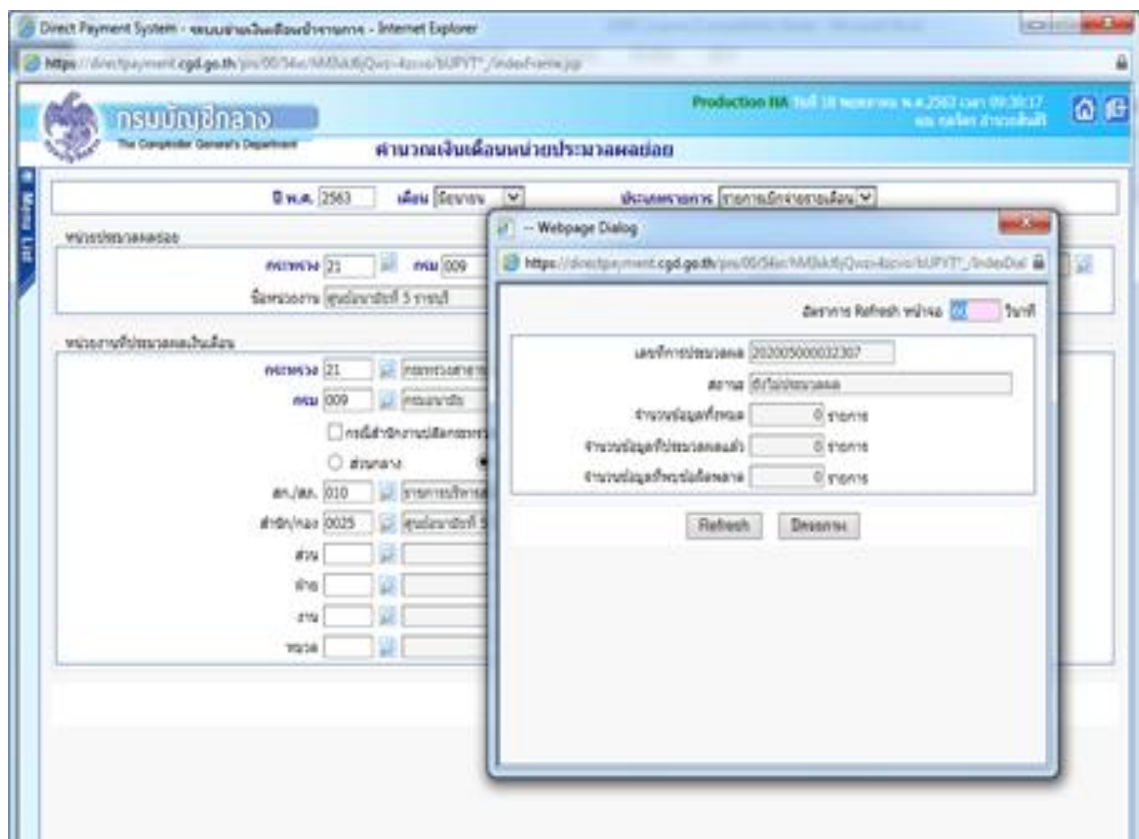
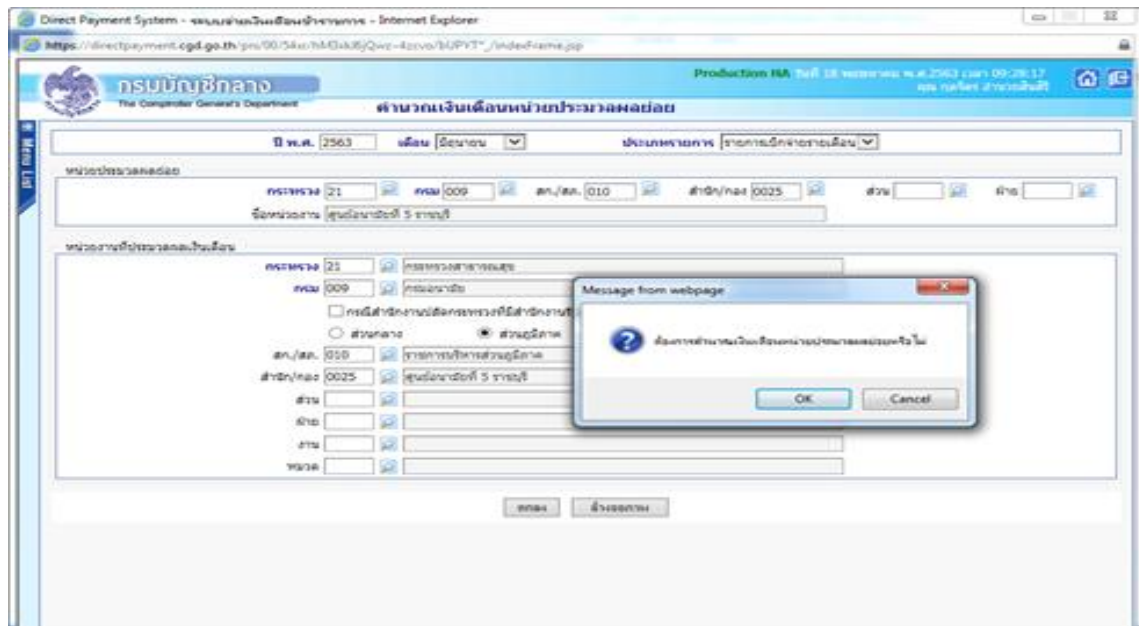
การคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ: เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ไปที่ เมนูการประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลย่อย > คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลย่อย

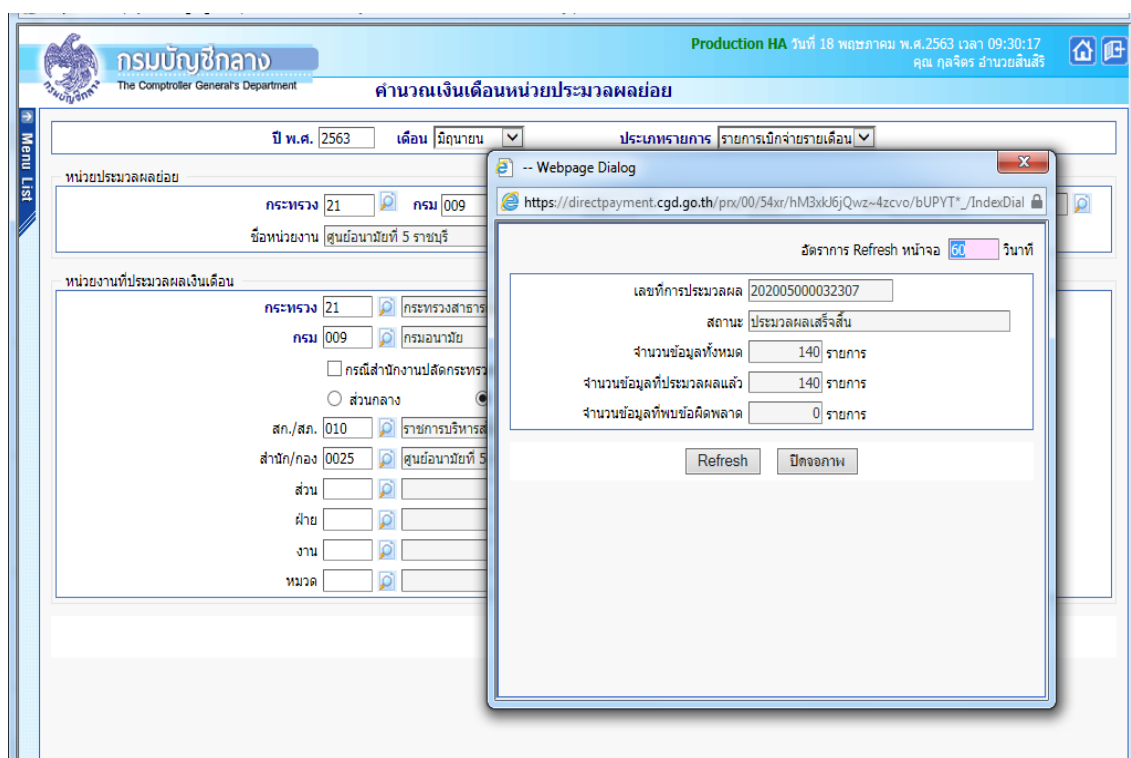


ขั้นตอนการทำงาน

- ๑) ระบุ ปี พ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
- ๒) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- ๓) หน่วยประมวลผลย่อย ให้ ระบุรหัสสังกัด รหัสกระทรวง ๒๑ รหัสกรม ๐๐๙ เลือก ส่วนภูมิภาค สก./สภ. ๐๑๐ สำนัก/กอง ๐๐๒๕

๔) คลิก ตกลง จะขึ้น dialog ดังภาพ



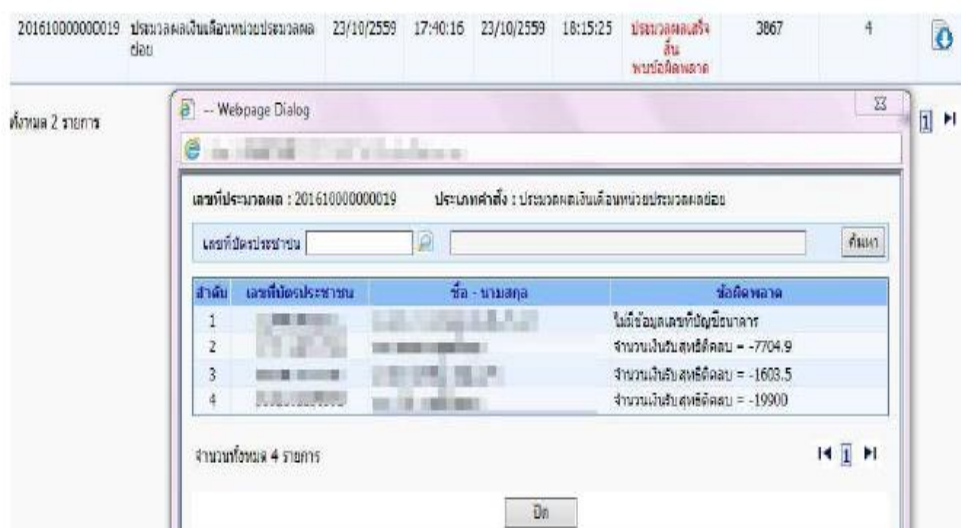


๕) คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้หากไม่มีข้อผิดพลาด

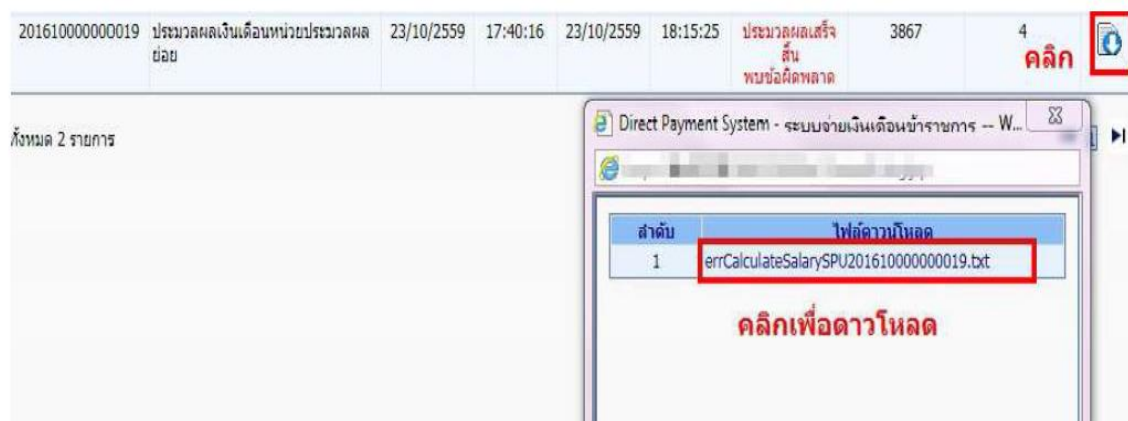
๖) ไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

- หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้ โดย

๑) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า **“ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด”** จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง

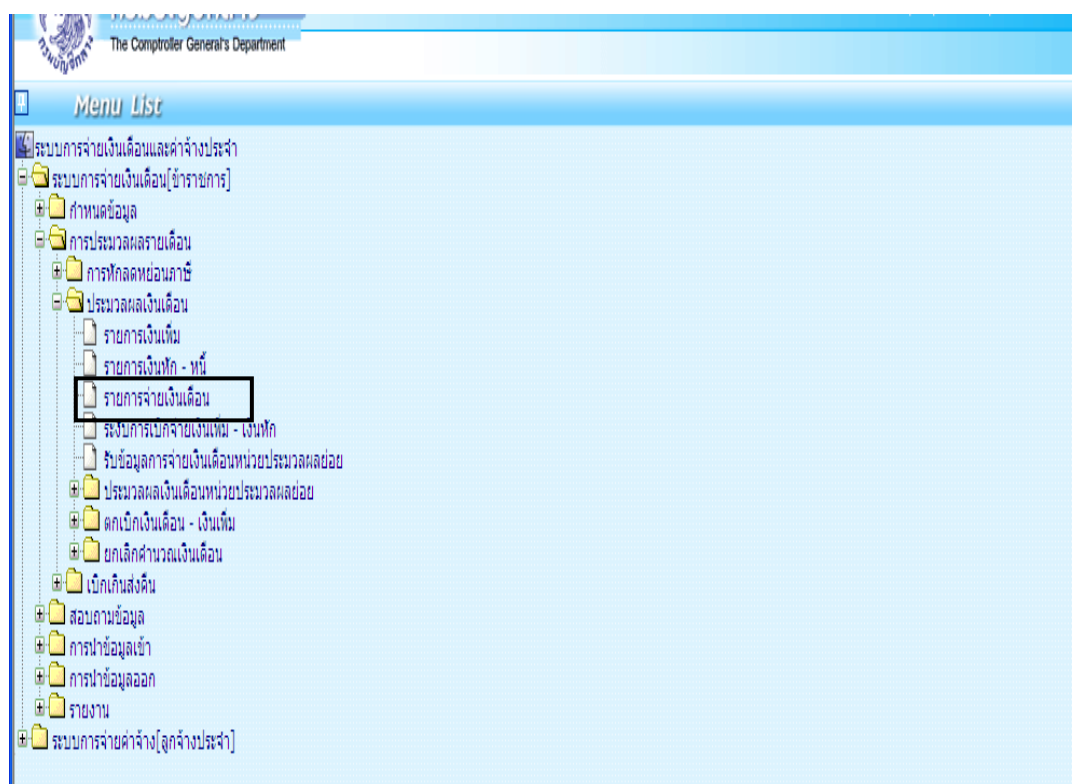


๒) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวน์โหลดเป็น Text File เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขภายหลังก่อนส่งมอบ



หมายเหตุ กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง “ประมวลผลเสร็จสิ้นพบข้อผิดพลาด” ไม่จำเป็นต้องยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

หากข้อผิดพลาดขึ้นจำนวนมากแก้ไข แต่ถ้าข้อผิดพลาดมีจำนวนน้อย ให้ไปแก้ไขที่หน้าบัตรโดยไปที่ตามรูปภาพ



จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน เป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบรายการเบิกที่ผ่านการสร้างรายการจากจอภาพคำนวณเงินมาแล้ว เมื่อนำหนี้เข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ ซึ่งสามารถค้นหารายการตรวจรายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้ว โดยระบุเดือนปีและเลขที่บัตรประชาชน และค้นหาได้เลยจอภาพแสดงรายการจ่ายเงินเดือน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล ซึ่งทำงานดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- ๑) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน **เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ ค้นหา**
- ๒) เลือก **ปี พ.ศ.ที่เบิก**
- ๓) ใส่ **เลขที่บัตรประชาชน**
- ๔) คลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีเลือกปุ่มการทำงานเป็น **แก้ไข หรือ ลบ**
- ๕) แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- ๖) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกรายการ

รายงานการจ่ายเงินเดือน

Menu List

สถานะการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา คัดกรอง ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน เมษายน สถานะการเงิน ☒ รับ ☐ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ประเภทเงิน ปรด. ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี การคำนวณภาษีใหม่ จำนวน

เงินเดือน	0.00	เงินเดือน (ดกเบิก)	0.00	เงินสะสม กบข.	0.00	เงินสะสม กบข.(ดกเบิก)	0.00
เงิน ปรด.	0.00	เงิน ปรด. (ดกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	0.00	เงินสมทบ กบข.(ดกเบิก)	0.00
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ดกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	0.00	เงินชดเชย กบข.(ดกเบิก)	0.00
ภาษี	0.00	ภาษี (ดกเบิก)	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ดกเบิก)	0.00

เงินเพิ่ม
ADD DETAIL

ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินดกเบิก	สถานะข้อมูล
☐			0.00	0.00	

เงินหัก
ADD DETAIL

ลบ	รหัสเงินหัก	ชื่อย่อ	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	ระงับหักหนี้
☐						0.00	☐

เงินสหกรณ์
ADD DETAIL

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม	รหัสเงินหักสหกรณ์	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	ระงับหักหนี้
☐					0.00	☐

เงินเรียกคืนค้าง

ลบ	รหัสเงินเรียกคืนค้าง	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	ประเภทการค้าง	ประเภทการเบิกเงินจบ	สถานะข้อมูล
☐			0.00			

หมายเหตุ

ยอดเงิน กบข.สะสม ประจำปี	ยอดเงิน กบข.สะสม ถึงปัจจุบัน
เงินสะสม 0.00	เงินสะสม 0.00
เงินสมทบ 0.00	เงินสมทบ 0.00
เงินชดเชย 0.00	เงินชดเชย 0.00
เงินสะสมส่วนเพิ่ม 0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม 0.00

รายได้สะสม ภาษีสะสม กบข.สะสม สำหรับรับรองรายได้ประจำปี
รายได้สะสม 0.00
ภาษีสะสม 0.00
เงินสมทบ 0.00
เงินชดเชย 0.00
เงินสะสมส่วนเพิ่ม 0.00

งบบุคลากร	หนี้ (ชำระบุคคลที่สาม)
0.00	0.00
เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร 0.00	เบิกเงินส่งคืน Interface 0.00

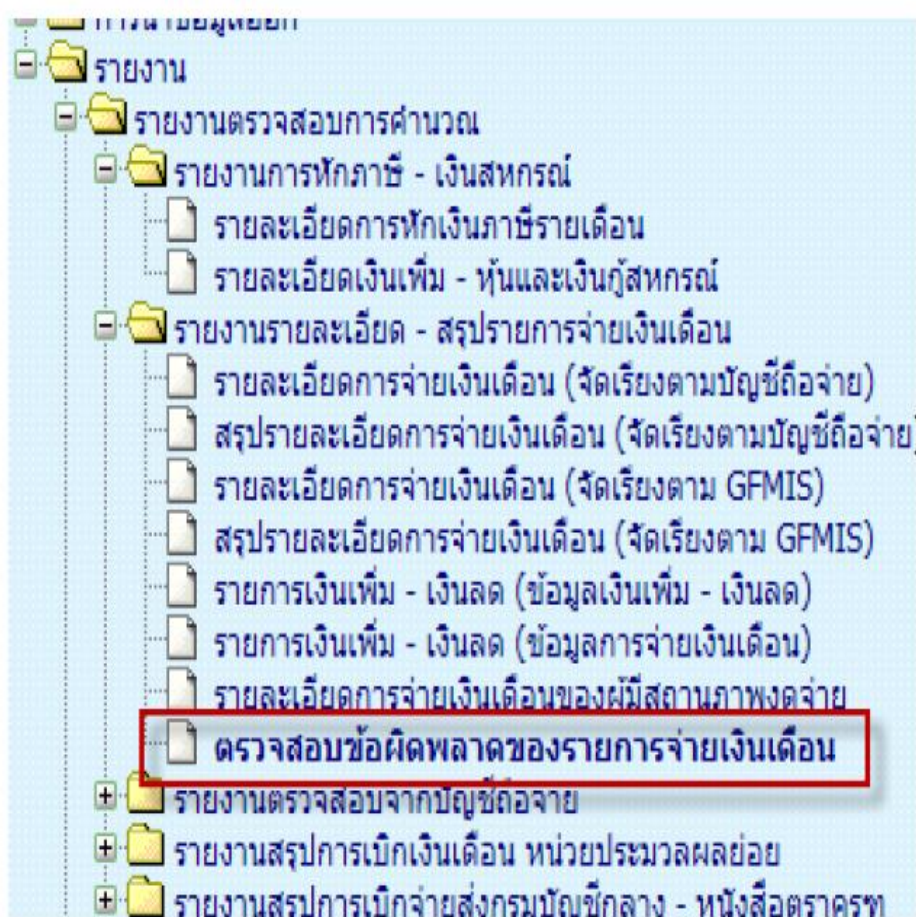
เงินได้สุทธิ	รวมรายรับ
0.00	0.00
เงินได้สุทธิสะสม 0.00	รวมรายจ่าย 0.00
ภาษีสะสม 0.00	เงินรับสุทธิ 0.00

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง



ขั้นตอนการทำงาน

ใส่รหัส

- ๑) รหัสกระทรวง ๒๑
- ๒) รหัสกรม ๐๐๙
- ๓) เลือกส่วนภูมิภาค
- ๔) รหัส สก./สภ. ๐๑๐
- ๕) รหัสสำนัก/กอง ๐๐๒๕

เลือกตรวจที่ละรายการ

- ตรวจรับสุทธิติดลบ กตพิมพ์
- ตรวจรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก กตพิมพ์
- ตรวจยอดเงิน จำนวนคน ที่เบิก แต่ละประเภท กตพิมพ์



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2558 เวลา 05:46
คุณ ปิรณัฐ นฤ...

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปีพ.ศ.

เดือน

ประเภทรายการ

กระทรวง

กรม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

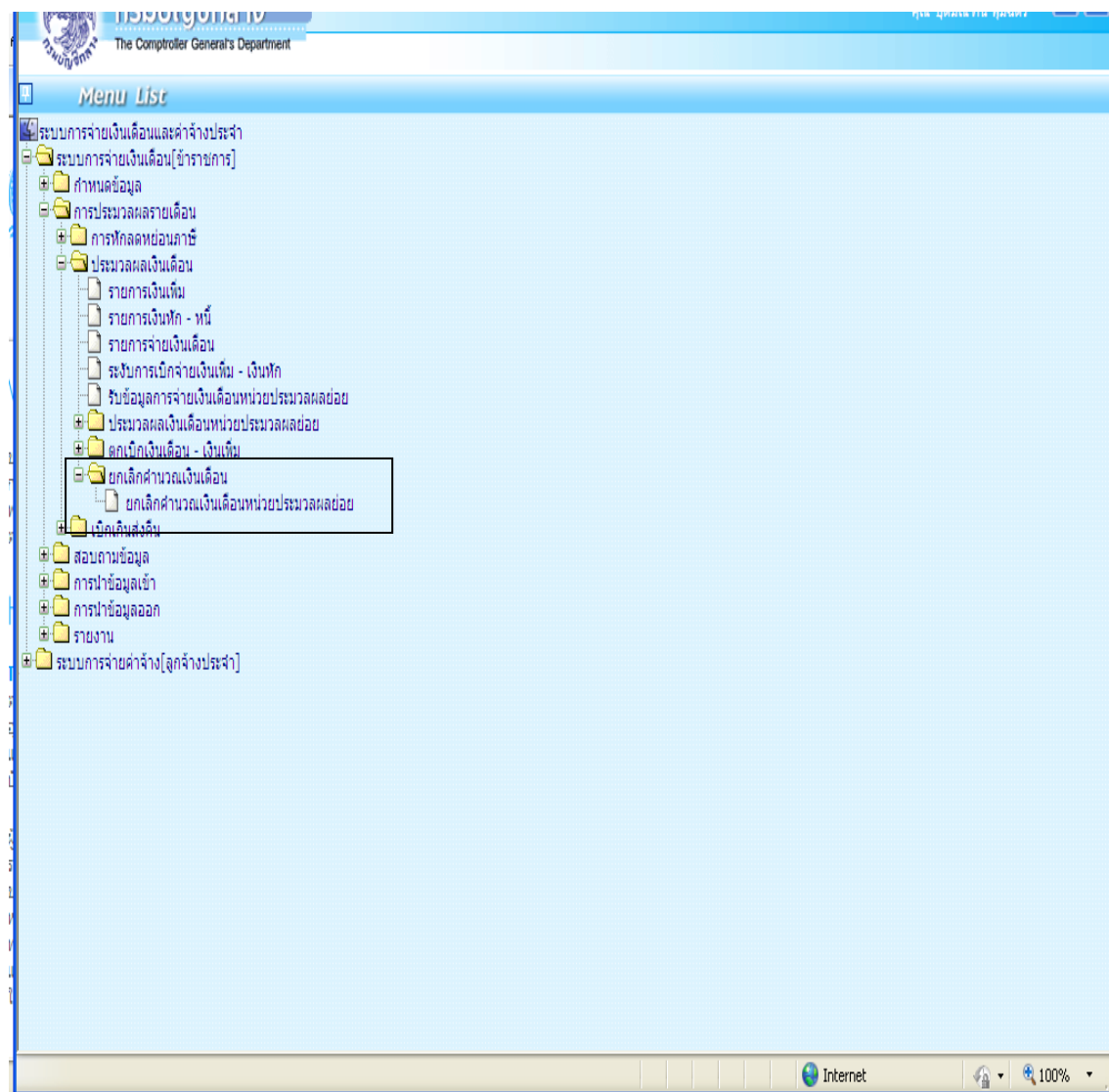
การแสดงข้อมูล ☒ รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

☐ รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

☐ รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

☐ รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

หมายเหตุถ้ามีข้อผิดพลาดจำนวนมาก อาจจะยกเลิกจำนวนเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง หลังจากนั้น จึงคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยใหม่โดยไปที่ ยกเลิกคำนวณเงินเดือน → ยกเลิกคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



๗. นำข้อมูลหนี้เข้าระบบ

หนี้อื่น loan แปลงไฟล์ excel เป็น text file > ตัดหัว ตัดท้าย เอา “,” ออก ใส่ ๐ ให้ถึงคอลัมน์ V # เลือกเพิ่ม > บันทึกเป็น > เลือก csv. (comma delimited) > ชื่อเพิ่ม “loan.txt”

การนำข้อมูลเข้า > ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

๑. การนำข้อมูลเข้า

๒. เลือกข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน

๓. ใส่รหัส

- รหัสกระทรวง ๒๑

- รหัสกรม ๐๐๙

- เลือกส่วนภูมิภาค

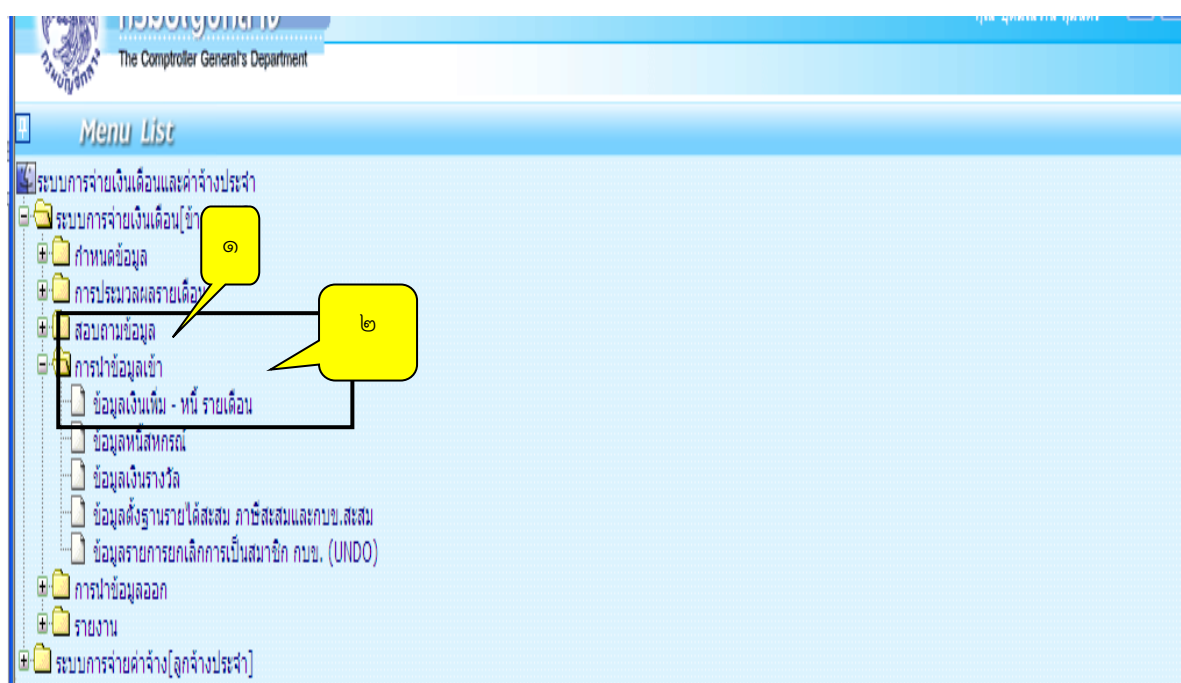
- รหัส สก./สภ. ๐๑๐

- รหัสสำนัก/กอง ๐๐๒๕

๔. คลิก ประเภท Format ใหม่

๕. คลิก Browse เพื่อใส่หนี้ Loan.txt

๖. คลิก ตกลง



ข้อมูลเงินเพิ่ม - หน้า รายเดือน

ปี พ.ศ. 2559 เดือน เมษายน

ประเภท กรม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. ส่วน ฝ่าย

ประเภทข้อมูล ☐ การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน ☐ การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน

ประเภทการนำข้อมูลเข้า ☐ นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล) ☒ นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน

ประเภท Format ☒ Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้) ☐ Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนี้)

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load Browse...

เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดงเลขที่การประมวลผล ให้และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ดาวน์โหลด เราสามารถดาวน์โหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้

PAYOFF00020 -- Webpage Dialog

อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที

เลขที่การประมวลผล 201610000000019

สถานะ กำลังประมวลผล

จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0	รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	0	รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0	รายการ

ภาพ (Webpage Dialog)

จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ **ผลลัพธ์** เพื่อดาวน์โหลดและบันทึก Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไข

วิธีดูข้อผิดพลาด เปิดโปรแกรม excel > แฟ้ม > เปิด > เลือก all files >

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อความ - ขั้นที่ 1 จาก 3

ตัวช่วยสร้างข้อความพบว่าข้อมูลของคุณเป็น ความกว้างคงที่
ถ้าถูกต้องแล้วให้เลือก 'ถัดไป' หรือเลือกชนิดข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลของคุณที่สุด

ชนิดข้อมูลดั้งเดิม

เลือกชนิดแฟ้มที่เหมาะสมที่สุดกับข้อมูลของคุณ:

☒ มีการใช้ตัวคั่น - อักขระเช่นเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือแท็บ แยกแต่ละเขตข้อมูล

☐ ความกว้างคงที่ - เขตข้อมูลถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบคอลัมน์โดยมีช่องว่างเป็นตัวแบ่งระหว่างเขตข้อมูล

เริ่มนำเข้าที่แถว: 1 แหล่งที่มาของแฟ้ม: Windows (ANSI)

แสดงตัวอย่างของแฟ้ม D:\01.หนี้ debt แต่ละเดือนสหกรณ์\errImpDEBT201702000002913.txt

1	3840700190187, นายชุมพร อับดุลราห์ม, 40229, 20000840001, สหกรณ์ออมทรัพย์
2	
3	
4	
5	

ยกเลิก < ย้อนกลับ > **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อความ - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณตั้งค่าคั่นที่มีอยู่ในข้อมูลของคุณ โดยคุณสามารถดูผลที่เกิดขึ้นกับข้อความของคุณจากตัวอย่างแสดงด้านล่าง

ตัวคั่น

☐ แท็บ

☐ อักขระ (,)

☒ จุลภาค (,)

☐ ช่องว่าง

☐ อื่นๆ:

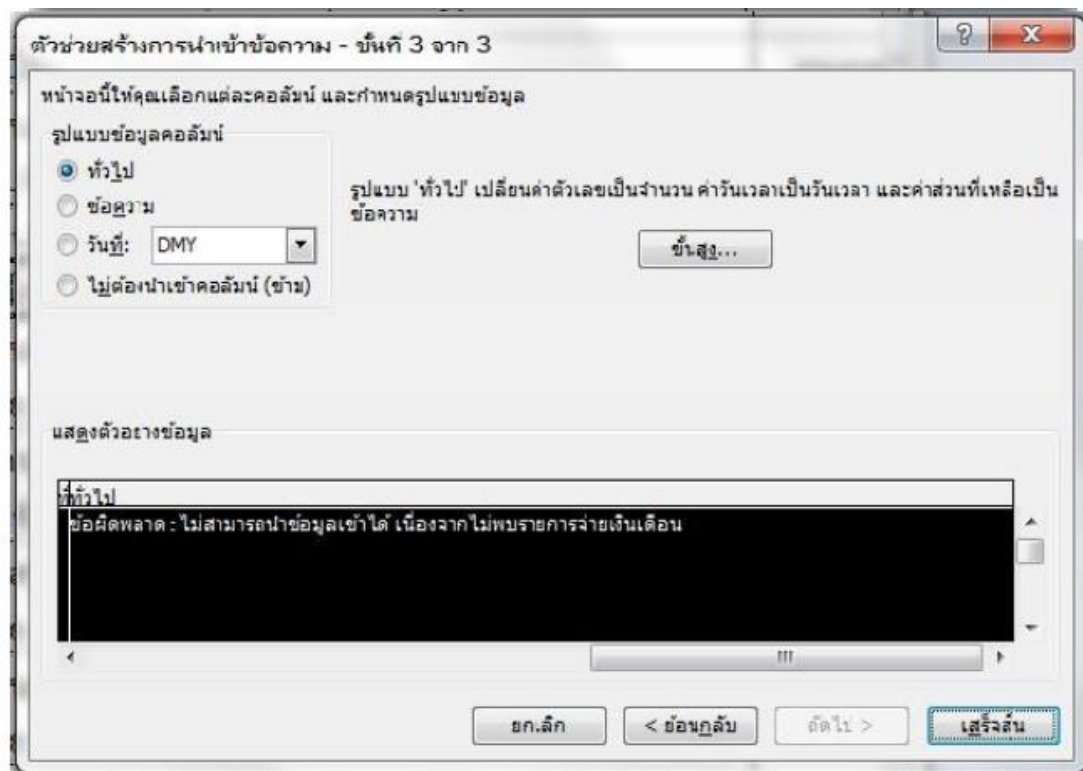
☐ บังคับตัวคั่นที่อยู่ติดกันเป็นตัวเดียวกัน

ตัวระบุข้อความ: *

แสดงตัวอย่างข้อมูล

3840700190187	นายชุมพร	อับดุลราห์ม	40229	20000840001	สหกรณ์ออมทรัพย์

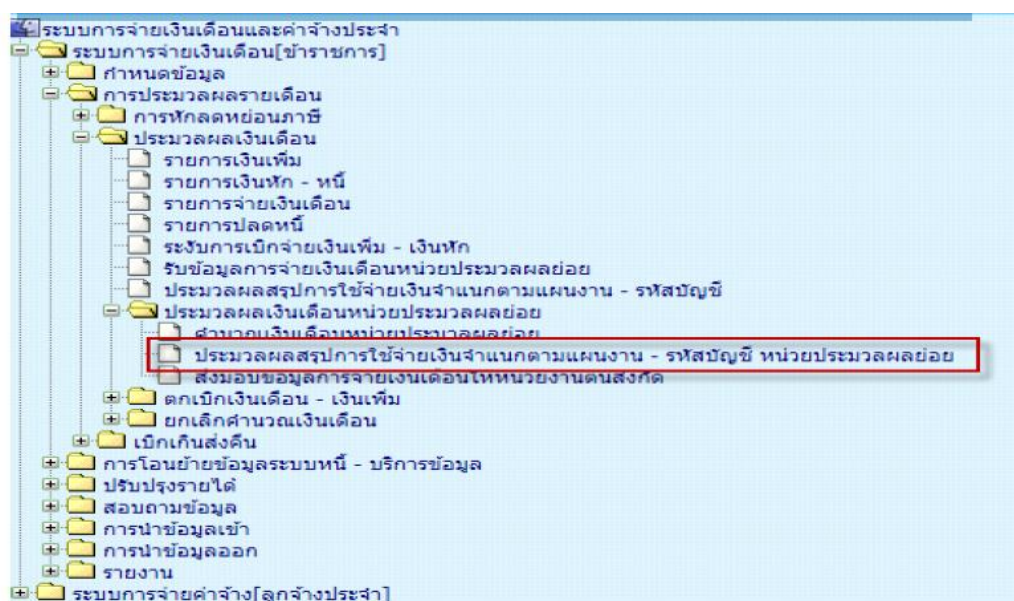
ยกเลิก < ย้อนกลับ > **ถัดไป >** เสร็จสิ้น



๘. การประมวลผลสรุปยอดงบประมาณ

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก

ไปที่ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย



ขั้นตอนการทำงาน

- ๑) ระบุ กระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๙
- ๒) คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
- ๓) สก./สภ. ๐๑๐
- ๔) สก./กอง ๐๐๒๕
- ๕) คลิกเลือก ตกลง
- ๖) ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม OK

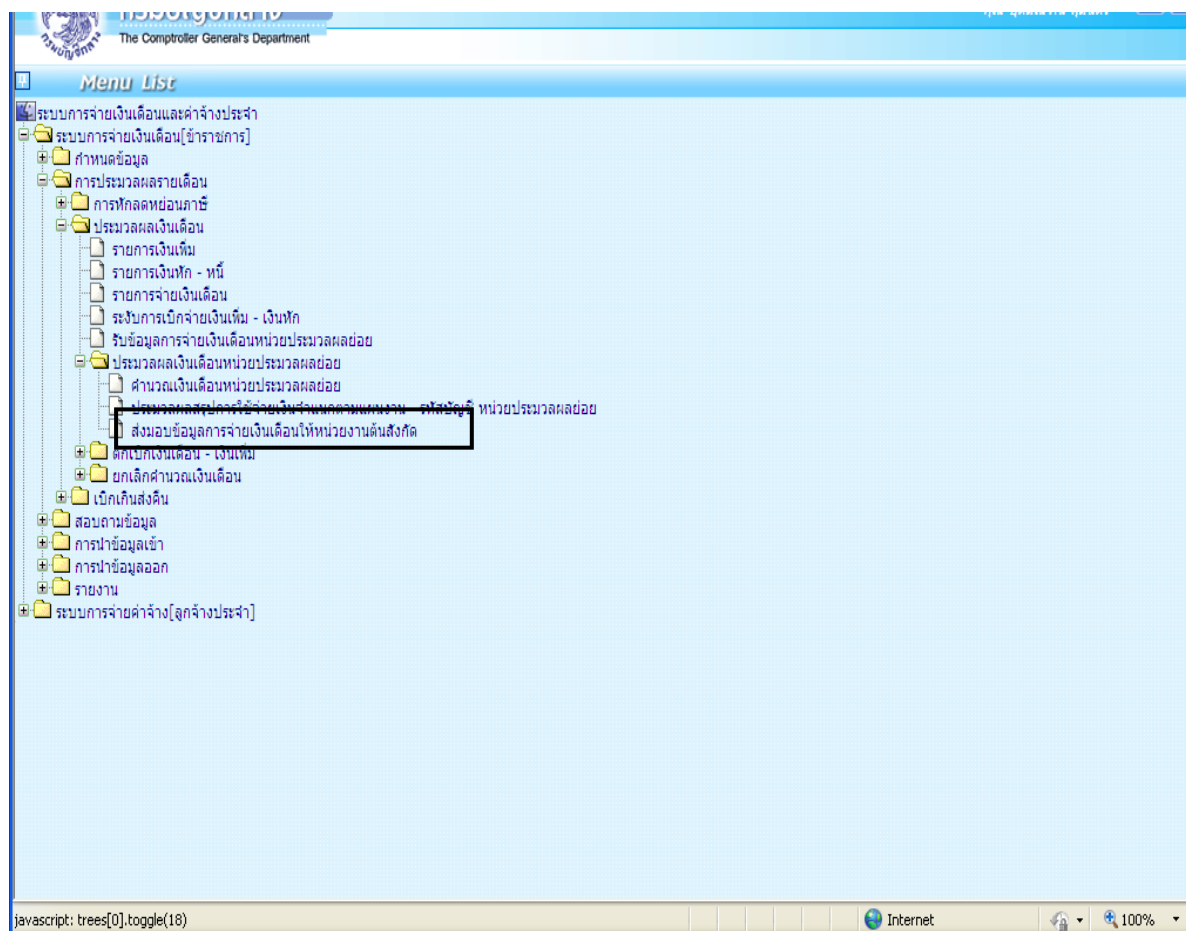
The screenshot shows a web application interface for processing budget expenditure data. The header includes the logo of the Computer Center and the text 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department). The main title is 'ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย' (Process and summarize expenditure data classified by plan - Accounting Code Unit). The interface includes several input fields and radio buttons for selection.

Fields and options visible:

- ปี พ.ศ. (Year B.E.): 2558
- เดือน (Month): ตุลาคม (October)
- ประเภทแผนการ (Plan Type): รายการเบิกจ่ายรายเดือน (Monthly Disbursement List)
- กระทรวง (Ministry): [Field]
- กรม (Department): [Field]
- Radio buttons:
 - ☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงใช้สำนักงานรัฐมนตรี
 - ☐ ส่วนกลาง
 - ☐ ส่วนภูมิภาค
 - ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สก./สภ. (S.G./S.P.): [Field]
- สำนัก/กอง (Office/Division): [Field]
- ส่วน (Section): [Field]
- ฝ่าย (Section): [Field]
- Buttons: ตกลง (OK), ยืนยัน (Confirm)

๙. การส่งมอบข้อมูล

ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกำหนด สามารถส่งมอบข้อมูลได้ที่ เมนู การประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ > ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย > ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด




กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 10:06:47
 คุณ กุลจิตร อำนวยสินศิริ

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2563 เดือน พฤษภาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย

กระทรวง 21 กรม 009 สก./สภ. 010 สำนัก/กอง 0025 ส่วน ฝ่าย

ชื่อนายงาน ศูนย์อำนวยการฯ 5 ราชบุรี

สถานะการทำงาน ☒ นำส่งข้อมูล ☐ ยกเลิกนำส่งข้อมูล

รวมรายรับ 0.00 บาท รวมเงินรับสุทธิ 0.00 บาท

รวมหนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้) 0.00 บาท รวมหนี้ (บุคคลที่สาม) 0.00 บาท รวมทั้งหมด 0 คน

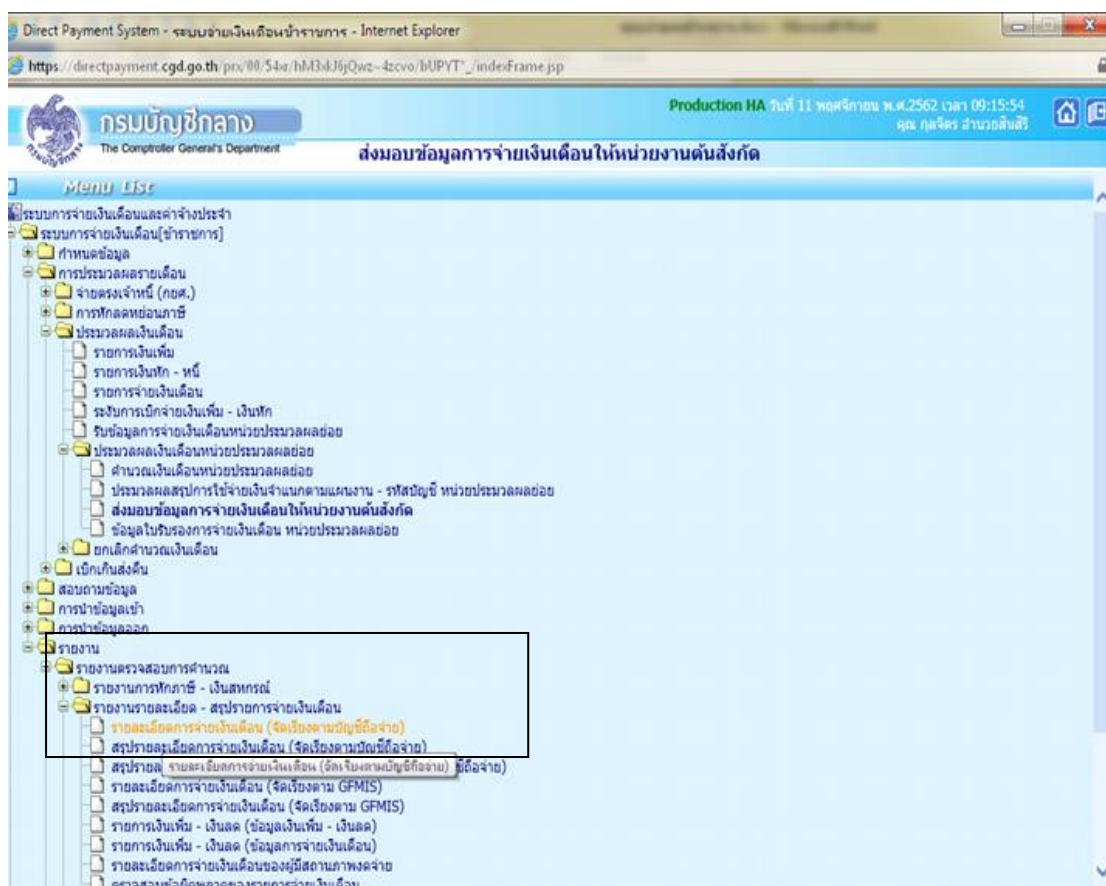
ขั้นตอนการส่งมอบข้อมูลวางเบิกที่ต้นสังกัด

- ๑) เลือก ปุ่ม พ.ศ. และเดือน
- ๒) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย รหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๙ คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค สก./สภ. ๐๑๐ สก./กอง ๐๐๒๕
- ๓) คลิกปุ่ม ค้นหา
- ๔) เลือกสถานะการทำงานเป็น นำส่งข้อมูล
- ๕) คลิกปุ่ม ตกลง

เมื่อส่งมอบข้อมูลให้ กองคลัง กรมอนามัยเรียบร้อยแล้วหลังจากส่งข้อมูลระดับกรมเรียบร้อยแล้วห้ามเข้าไปทำการใดๆ กับข้อมูล จนกว่าเสร็จขั้นตอนการทำงานของกรมบัญชีกลางในเดือนนั้น ในกรณีมีเหตุต้องแก้ไขข้อผิดพลาดใด ๆ ต้องทำการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด คือ งานการเงินกองคลัง กรมอนามัย เพื่อดำเนินการ “ยกเลิกการรับข้อมูล” ก่อน จึงจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้ หลังจากดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้องต่อไปและจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายเก็บไว้พร้อมรับการตรวจสอบ

วิธีการเรียกรายงานตรวจสอบ

ไปที่เมนูรายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → เลือกรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)



ขั้นตอนการทำงาน

- ๑) เลือก ปุ่ม พ.ศ. และเดือน
- ๒) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย รหัสกระทรวง ๒๑ กรม ๐๐๙ คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค สก./สภ. ๐๑๐ สก./กอง ๐๐๒๕
- ๓) คลิกปุ่ม การแสดงข้อมูลทุกรายการ → เงื่อนไขข้อมูลทุกรายการ
- ๔) กดพิมพ์



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2562 เวลา ๑๖.๐๐ น. คุณ กุลจิตร ธีร

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย)

ปี พ.ศ. 2562

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 009 กรมอนามัย

สก./สภ. 010 ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนัก/กอง 0025 ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ส่วน

ฝ่าย

เดือน พฤศจิกายน

ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

☐ เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่

การแสดงผลข้อมูล ☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)

☒ ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)

☐ เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ☒ ทุกรายการ

☐ เงินสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์

☐ เงินสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

พิมพ์

ล้างจอภาพ

ปรากฏจอภาพรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย หากตรวจสอบแล้ว มีข้าราชการรายใดมีเงินได้ติดลบหรือมียอดรายรับเป็น ๐ บาท (ศูนย์บาท) ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล การนำเข้าหนี้ใหม่ โดยที่แต่ละรายต้องมีรายรับขั้นต่ำ ๒๐ บาท (ยี่สิบบาท) เพื่อที่ระบบจะได้ตรวจรับ ข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

Report Name : PAYOFRO1030

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีใช้จ่าย) กรมอนามัย (เบิกจ่ายตามเดือน)

ประจำเดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ. 2563

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	บัญชีเลขที่	เงินเดือน	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินใบสุทธิ รวมหนี้เบ็ดเตล็ดที่ 3 รวมหนี้จ่ายลดจำนวนเงิน	
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี								
นายวิเชียร สันตุลพรหมมา 3102101118681	7071268932	74,320.00	จ.บ.ส.ก(110)	10,000.00	ภาษี	4,263.56	จ.ก.บ.(ธธส.)	
			ชดเชย	1,486.40	ฉ.ป.ก.	512.00		
			ค.ร.ท.ป.จ.ส.	10,000.00	สหกรณ์ออมทรัพย์	4,000.00		
			สมทบ	2,229.60	สะสม	2,229.60		
			สะสม-ส่วนเพิ่ม	3,716.00				
			หนี้สินฐานหน่วยงาน	500.00				
นายสมเกียรติ อุดมภาสมงคล 3102000045673	7361090044	64,180.00	จ.บ.ส.ก(120)	5,600.00	ภาษี	1,048.10	ฉ.ป.ก.	
			ชดเชย	1,283.60	ฉ.ค.ค.ส.ก.	16.50		
			ค.ร.ท.ป.จ.ส.	5,600.00	สหกรณ์ออมทรัพย์	15,000.00		
			สมทบ	1,925.40	สะสม	1,925.40		
			หนี้สินฐานหน่วยงาน	1,000.00				
นายสมเทพ ศีระระณีนันท์ 3609900807102	1301251178	65,170.00	จ.บ.ส.ก(130)	9,900.00	ภาษี	5,349.67	จ.ก.บ.(ธธส.)	
			ค.ร.ท.ป.จ.ส.	9,900.00	ฉ.ป.ก.	512.00		
					หนี้สินฐานหน่วยงาน	4,400.00		
					หนี้สินฐานหน่วยงาน	4,912.00		
นางปาริชาติ ภาคสวรรค์ 3101700093391	7361147682	47,690.00	ชดเชย	953.80	ภาษี	1,167.60	ฉ.ป.ก.	
			สมทบ	1,430.70	ฉ.ค.ค.ส.ก.	88.00		
					สะสม	1,430.70		
					หนี้สินฐานหน่วยงาน	25,000.00		
นางสาวสุชนีย์ ทะฉีก 1709900300232	7360267129	22,380.00	ชดเชย	447.60	ฉ.ป.ก.	500.00		
			สมทบ	671.40	สหกรณ์ออมทรัพย์	256.00		
					หนี้สินฐานหน่วยงาน	1,585.00		
					สหกรณ์ออมทรัพย์	20,123.00		
สรุปรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ								
รวม	140 คน	จ.บ.ส.ก(110)	10,000.00	จ.ก.บ.(ธธส.)	222,800.00	รวมหนี้เบ็ดเตล็ดที่ 3	รวมหนี้จ่ายลดจำนวนเงิน	1,413,767.54
		จ.บ.ส.ก(120)	168,700.00	จ.ก.ค.ส.พ.นธ60 กย.ศ.	20,360.00	รวมหนี้จ่ายลดจำนวนเงิน	21,220.00	
		จ.บ.ส.ก(130)	9,900.00	จ.ก.ค.ร.พ.นธ60 กย.ศ.	860.00			
		ค.ร.ธ-ธ-ร	70,137.40	ฉ.ป.ก.	30,168.00			
ค.ร.ธ-ธ-ร	21,000.00	ฉ.ป.ก.อื่น	315.00					
ค.ร.ท.ป.จ.ส.	59,100.00	ประกัน AIA	3,203.64					
สมทบ	105,206.10	แฟลต_ส.ก.	14,673.90					
ค.ร.ธ-ธ-ร (ลากเบ็ก)	45,500.00	สำนักงาน	1,725.00					
เงินเดือน	5,016,350.00	สหกรณ์ออมทรัพย์	950,502.00					
เงินเดือน (ลากเบ็ก)	3,150.00	สะสม	105,206.10					
		สะสม-ส่วนเพิ่ม	60,178.40					
		หนี้สินฐานหน่วยงาน	177,300.00					
		หนี้สินฐานหน่วยงาน	12,500.00					
		ธ.ส.-ค.บ.9%	600.00					
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	72,078.00					
		ภาษี (ลากเบ็ก)	6,199.50					

๑๐. ขั้นตอนการทำงานสิ้นปีภาษีในระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑) ตรวจสอบว่ามีรายการเรียกคืนและนำส่งเงินในลักษณะเงินสดหรือไม่ ถ้ามีให้บันทึก รายการที่เมนูการประมวลผลรายเดือน > เบิกเงินส่งคืน > รายการเบิกเงินส่งคืน ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม เมื่อบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนจากรายงานเบิกเงินส่งคืน ที่เมนูรายงาน > รายงานการ ตรวจสอบ > เงินเบิกเงินส่งคืน

๒) เมื่อบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงฯ เรียบร้อยแล้ว และกองคลัง กรมอนามัยจะปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม และปรับปรุง กบข./กสจ.สะสมในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำในภาพรวม

๓) พิมพ์หรือนำข้อมูลออก ไปรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๕๐ทวิ) ส่งให้ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ นำไปประกอบการยื่นเสียภาษีต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน

- ๑) รหัสกระทรวง ๒๑
- ๒) กรม ๐๐๙
- ๓) คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
- ๔) สก./สภ. ๐๑๐
- ๕) สก./กอง ๐๐๒๕
- ๖) คลิก พิมพ์ลายมือชื่อ
- ๗) คลิก ค้นหารายชื่อที่ต้องการ
- ๘) คลิกเลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙) คลิก พิมพ์



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 02 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เวลา 17:32:25
คุณ ชพา บุตรเล็ก

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ปีภาษี 2563

วันที่ออกหนังสือ 02/02/2564

กระทรวง 21

กระทรวงสาธารณสุข

กรม 009

กรมอนามัย

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. 010

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

กอง 0025

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ส่วน

ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

☒ พิมพ์ลายมือชื่อ

ลายมือชื่อ 3810500288981

นาง เกษร ศุภกุลธาดาสิริ

☐ ส่งเข้า e-mail

การแสดงผลข้อมูล

☒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง Epson 2180,Epson 2180i)
 ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Line Printer)

พิมพ์

ล้างจอภาพ

บทที่ ๔

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขและแนวทางการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ย่อมมีปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนางาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๒. ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
๓. แนวทางการพัฒนา
๔. บทสรุป

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พบว่ามีข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ต้องรวบรวมจากหลายหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ได้แก่ ร้านค้าสวัสดิการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ค่าอาหารกลางวันเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ส่วนหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขราชบุรี จำกัด และธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น หน่วยงานบางแห่งจัดส่งข้อมูลช้าส่งผลทำให้การจัดทำฐานข้อมูล และจัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ล่าช้าไปด้วย

๒. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินกู้กับธนาคารที่ให้บริการสินเชื่อ ที่มีข้อตกลงกับศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี แล้วไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบมี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ มีการปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารภายในเดือนหลังจากงานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ให้แก่ธนาคารแล้ว ทำให้ไม่สามารถยกเลิกรายการหักหนี้ได้

กรณีที่ ๒ มีการปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารแล้ว แต่ธนาคาร (สาขา) ที่ปิดบัญชี ไม่ได้แจ้งให้ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) ทราบ และธนาคารได้จัดส่งข้อมูลมาให้งานการเงินและบัญชีหักนำส่งปกติ เมื่อมาพบภายหลังส่งผลให้มีการหักหนี้เกินไป เนื่องจากบางเดือนธนาคารจัดส่งหนังสือแจ้งการปิดบัญชีเงินกู้ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำล่าช้า

๓. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีข้อจำกัด หลังจากทำงานการเงินและบัญชีได้คำนวณเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลางแล้ว นายทะเบียนจะไม่สามารถเข้าไปทำรายการแก้ไขฐานข้อมูลระบบบัญชีถือจ่ายได้ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลระบบจะเกิดข้อผิดพลาดได้

๔. การปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เป็นระบบงานที่ปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความเร็วในการประมวลผลข้อมูล บางครั้งระบบ

อินเทอร์เน็ตของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ไม่เสถียรทำให้การทำงานในระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ออกจากระบบเอง และต้องดำเนินการเข้าระบบงานใหม่ ซึ่งในกรณีเดือนที่มีข้อมูลการเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายมาก เช่น มีการบันทึกเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างมาก เพราะการทำงานระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน มีข้อกำหนดด้วยระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินเงินเดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

๕. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นลักษณะงานที่ซับซ้อน และมีความรอบครอบ ซึ่งงานการเงินและบัญชีของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรือมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเกิดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒. ข้อเสนอแนะ และการแก้ไข

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา ตามกำหนดของกรมบัญชีกลาง ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ และการแก้ไข เพื่อลดปัญหาอุปสรรค สามารถทำให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. การแก้ไขปัญหาการรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ควรมีการเตรียมความพร้อมเพื่อหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และกำหนดเวลาในการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้นำส่งข้อมูลนี้ให้แก่ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบจำนวนเงินหักชำระหนี้สิ้นได้ทันตามกำหนด

๒. การแก้ไขปัญหากรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีเงินกู้เพื่อมาส่งธนาคารปกติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำควรทำบันทึกข้อความแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน พร้อมแนบหลักฐานการปิดบัญชีเงินกู้ กรณีที่งานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กับกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ในวันที่เงินจ่ายเงินเดือนศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี จะได้รับเงินโอนหนี้บุคคลที่ ๓ ที่หักจากเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายคืนให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำต่อไป

๓. การแก้ไขปัญหาการคำนวณเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลางแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลทำให้จำนวนเงินเดือนไม่ถูกต้อง งานบุคคล (นายทะเบียน) ควรจัดทำรายการบันทึกข้อมูลผ่านระบบย่อยบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบเอกสารคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้งานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน ก่อนการคำนวณเงินเดือน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน

๔. การแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ที่มีการทำงานช้า ควรปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี เพื่อให้สัญญาณการเชื่อมต่อเร็วขึ้น สามารถรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้งานระบบ ได้อย่างรวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

๕. การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรือมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ปฏิบัติงานต่อ ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๓.แนวทางการพัฒนา

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(Direct Payment) ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี และแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวทางในการพัฒนางานมีดังนี้

๑. เข้าร่วมประชุมเสริมองค์ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานการเงิน และจัดทำแผนการจัดการความรู้พัฒนาขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) กรณี นำหนี้รายเดือนเข้าระบบ ของงานการเงินและบัญชี ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี พร้อมทั้งประชุมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ “ระบบแสดงข้อมูลบุคลากร ออนไลน์” บนเว็บไซต์ของกรมอนามัย <https://oss.anamai.moph.go.th> เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดทำใบแจ้งเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้สามารถเรียกดูใบแจ้งเงินเดือนได้ด้วยตนเอง และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในการพิมพ์รายงาน และเอกสารประจำเดือนเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สามารถตรวจสอบรายงานได้รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรได้

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ “ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรออนไลน์” บนเว็บไซต์ของกรมอนามัย <https://oss.anamai.moph.go.th> พัฒนาต่อจากการจัดทำใบแจ้งเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำออนไลน์ ให้สามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (๕๐ทวิ) ได้ด้วยตนเอง และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และทันตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.บทสรุป

จากปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางานเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากระบบมีการประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารบุคคล ของหน่วยงาน และมีฐานข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อการบริหารงบประมาณทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนก็มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพราะมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากกรมบัญชีกลาง ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลา นอกจากความสำคัญของการใช้งานระบบเงินเดือนแล้ว การประชาสัมพันธ์ถึงระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทราบ ก็มีความสำคัญเช่นกัน และการทำงานที่ต้องใช้เวลานานในบางขั้นตอนก็เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังกล่าว ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาจาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th ได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงได้ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ปฏิบัติงานต่อได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง