



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์

นางธิดารัตน์ ภิรามร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)

จัดทำโดย

นางธิดารัตน์ ภิรามร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เนื่องจากมีกระบวนการทำงานหลายระบบ และต้องจัดทำฐานข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินหัก การจัดเตรียมข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน จึงได้จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

ทั้งนี้ผู้เขียน ได้เรียบเรียงจากประสบการณ์โดยตรงของผู้เขียนเองผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนจัดส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางเพื่อประมวลผลส่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ต่อไป

ธิดารัตน์ ภรากรม

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	2
บทที่ 1.....	
บททั่วไป.....	4-8
- ความเป็นมา	
- วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
- ขอบเขต	
- คำนิยาม	
บทที่ 2.....	
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	9-13
- หน้าที่รับความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	
- ภารกิจของหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บทที่ 3.....	
ระเบียบกฎหมาย แนวคิด บทความ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	14-25
- ระเบียบกฎหมาย	
- แนวคิด บทความ ทฤษฎี	
- งานวิจัย	
บทที่ 4.....	
ขั้นตอนการทำงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....	26-58
- การปฏิบัติงานรายเดือน	
- การปฏิบัติงานสิ้นปี	
บทที่ 5.....	
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข.....	59-62
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจรรยาบรรณ	
- จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
- ปัญหาอุปสรรค	
- ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
ภาคผนวก.....	63-73

บทที่ 1

บททั่วไป

ความเป็นมา

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct payment) เพื่อทำการโอน เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่น ที่จ่าย ในลักษณะเดียวกับเงินเดือน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูล รายการขอเบิกจ่ายเงินในระดับของศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่าย และลงบัญชีในระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการใช้งานร่วมกัน ในมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการ จ่ายเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารโดยตรง จากกรมบัญชีกลาง อีกทั้งช่วยอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการในงานการเบิกจ่ายเงินรายเดือน และงานสิ้นปี และที่สำคัญที่สุดคือ กรมบัญชีกลาง ยังสามารถทำการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ ของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยี ที่ทันสมัยมาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการ และตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่เสียการควบคุมและลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการ เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัดในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ของส่วนราชการ เปลี่ยนเป็น ส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการ ขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง จะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS และโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กรมบัญชีกลางกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติงานคูขนานการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2559 และเริ่มปฏิบัติงานจริง ตั้งแต่เดือน มกราคม 2560 เป็นต้นมา เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วม โครงการระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ทำให้ส่วนราชการไม่ต้องขอเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบคู่กับเงินเดือนในระบบ GFMS และยกเลิกการทำงานในระบบ MCS web ของ กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตรงตาม ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือน ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำ เอกสารขอเบิกและการโอนเงิน มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการบริหารงาน

การเข้าใช้งานในระบบจะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวตนบุคคล (Token Key) เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบในการเข้าใช้งาน และเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายงดเบิกเงินในระบบ GFMS ตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 สำหรับรายการประเภท งบบุคลากร ได้แก่เงินเดือน ค่าจ้างประจำเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงิน คาทอบทแทนรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งบดำเนินงาน ได้แก่ คาทอบทแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) และงบกลางให้แก่ เงินสมทบกรณีข้าราชการ เป็นสมาชิก กบข. และกรณี ลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในสวนของการเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll) และการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ (E-Payroll) จึงได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้างประจำ ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ ประสบการณ์ เทคนิคเฉพาะตัว มาประมวลเป็นความรู้ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้างประจำเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาความรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในสวนของการเตรียมข้อมูล เข้าสู่ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
2. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
3. เพื่อจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ ประสบการณ์ เทคนิคเฉพาะตัวมาประมวลเป็นความรู้ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
4. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 2 มีแนวทางการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง และเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลาง

7. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรอบรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินเดือนและจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้

2. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้

ขอบเขต

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เล่มนี้ เป็นการรวบรวมวิธีการ ขั้นตอน การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

ระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย 4 ระบบ

The infographic features the logo of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง) at the top left. It lists four systems with checkboxes:

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Navigation buttons at the top right include 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) and 'ออกจากระบบ' (Logout). The background includes a bar chart with values 6%, 5%, and 4%, and several coins.

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย งานบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำดังนั้นแนวทางการปฏิบัติงานเหล่านี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะ ในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้นโดยจะครอบคลุมถึงวิธีปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 2 ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย เท่านั้น รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรมระบบรับ - จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการ และลูกจ้างประจำโดยตรง **แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ**

1. **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ดูแล ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบบัญชีถือจ่ายระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำบันทึกคำสั่งแก้ไขคำสั่ง ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน

2. **กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (หน่วยประมวลผลย่อย) มีหน้าที่ดูแลระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลในภาพรวม เพื่อส่งให้หน่วยการต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หน่วยงานส่วนกลาง) ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการวางเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลตามคำสั่งที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง (ยกเว้นกองบริหาร) ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องหนี้ทั่วไป รายรับ รายจ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในหน่วยงานส่งให้กองคลัง

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนหนี้บุคคลที่สามเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย / แต่งตั้ง/ให้โอน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือนเลื่อนระดับเพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือฯ ที่เกี่ยวข้อง

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากรหรือบออื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินปี หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

บำเหน็จ หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

บำนาญ หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา 20 ให้ความหมายถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้ความหมายรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้าทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึงรายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงสาธารณสุข , สหกรณ์อื่นนอกเหนือจากสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่รับความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นสายงานที่คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลังตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านการปฏิบัติการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ดูแลการรับและการจ่ายเงินสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย องค์กรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบราชการ จัดทำคู่มือ ถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้สะสมมา เพื่อต่อยอด และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านการวางแผน วางแผนการทำงาน ที่รับผิดชอบร่วมกับส่วนงานอื่นในองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดมีคุณภาพ ซึ่งต้องมีการประสานงานมาเป็นส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด จะต้องมีการชี้แจงและให้รายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้และทั้งนี้ งานจะบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้นั้น เราจะต้องให้ความสำคัญด้านการบริการ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ มาให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบอยู่ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลที่เข้ารับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อไป

ระบบบริการข้อมูลเป็นระบบงานที่ กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้นตามโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกรมบัญชีกลาง และมีความประสงค์จะใช้ระบบงานเพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยส่วนราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการข้อมูลและผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการหรือผู้ขอรับบริการข้อมูลในระบบบริการข้อมูล พร้อมทั้ง แจ้งให้บุคลากรของส่วนราชการผู้ที่ขอรับบริการข้อมูลเข้ามาลงทะเบียนเพื่อสมัครเป็นสมาชิกผู้ขอรับบริการข้อมูลในระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง โดยการลงทะเบียนผ่านหน้าจอภาพ ล็อกอินเข้าระบบบริการข้อมูล ซึ่งการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการนั้นๆ แล้ว และระบบจะแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียนไปยังอีเมล (E-mail) ที่ผู้ขอรับบริการข้อมูลได้ระบุไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน ทั้งนี้ระบบบริการข้อมูล จะให้ผู้ขอรับบริการสามารถสอบถามหรือแจ้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานได้ด้วยตนเอง โดยข้อมูลที่จะให้บริการ เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ส่วนราชการจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตรายละเอียดข้อมูลที่จะเปิดให้บริการข้อมูลและความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลต่างๆ จะเป็นไปตามรายละเอียดของข้อมูลที่ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดเตรียมนำเข้าสู่ระบบบริการข้อมูลด้วยการโอนย้ายข้อมูลจากระบบ

มาตรฐานตำแหน่ง ประเภทวิชาการสายงาน วิชาการเงินและบัญชี เป็นสายงานที่คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลังตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ดูแลการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร การรับ-จ่าย องค์กรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบราชการ จัดทำคู่มือถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้สะสมมา เพื่อต่อยอดและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับส่วนงานอื่นในองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดมีคุณภาพ

3. ด้านการประสานงาน มาเป็นส่วนเกี่ยวข้องก่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดจะต้องมีการชี้แจงและให้รายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และทั้งนี้และทั้งนี้งานจะบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้

4. ด้านการบริการ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ มาให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบอยู่ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลที่เข้ารับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อไป

งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ค้างปี

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

1.1.2 ควบคุม จัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบันชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ ผู้ใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

ภารกิจของหน่วยงานหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ
3. การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. การรับ-จ่าย เงินทุกประเภท
5. การเก็บรักษาเงิน
6. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
7. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
8. จัดทำสรุปรายการรับ-จ่าย-นำส่ง ประจำวัน ทุกประเภท มอบงานบัญชี
9. การรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อมอบงานบัญชี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ควบคุม จัดทำบัญชีรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จัดทำรายละเอียดเงินตกเบิกระหว่างเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้น หรือได้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบรับรองแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

2.1.2 ควบคุม จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภทผู้บริหารบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ให้เบิกได้ตามอัตรา ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบรับรองแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539

2.1.3 ตรวจสอบคำสั่ง หนังสือ และบันทึกรายละเอียดเงินเดือนในบัตรเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เมื่อมีการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.1.4 ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน และจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 ร่วมวางแผนการทำงาน ภายในหน่วยงานโดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้น เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนเป็นไปตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการกำหนดวัน และวิธีการปฏิบัติงานสำหรับงบบุคลากร และเงินอื่น ที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน

2.2.2 ร่วมวางแผนการทำงานจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลการชำระหนี้ เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ กำหนดการจัดส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) โดยแจ้งหน่วยงานภายใน และภายนอกให้จัดส่งข้อมูลผ่าน e-mail และ Line โดยกำหนดภายในวันที่ 3 ของเดือน

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างบริหารงานบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานกองนโยบายและแผน รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบบุคลากร ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ Direct Payment เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ส่งหนังสือรับรองเงินเดือนและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ทาง E-mail

2.4.2 จัดเก็บข้อมูล สถิติปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

บทที่ 3

ระเบียบกฎหมาย แนวคิด ทฤษฎี บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ศึกษาค้นคว้าดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

สาระสำคัญของกฎหมายทั้ง 2 ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา 20 ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

- 1) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 2) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือนให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น
- 3) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 4) การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนให้จ่ายได้ ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
- 5) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ให้เป็นไป ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม ไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่ หรือให้ออนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด
- 6) การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่ แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน
- 7) ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว
- 8) ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

- 9) การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอนหรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิม และยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือนก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม
- 10) ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- 11) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน สามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

การเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง ได้แก่

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 38 กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ

สาระสำคัญของกฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ทั้ง 6 ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

- 1) ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้
 - (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
 - (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตรา และจำนวนที่กำหนดไว้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ 25 (พสร.) ด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลูกจ้างรายเดือน

- ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่น ของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15
- ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ จะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
- ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่ มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณี ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

เงินช่วยเหลือ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดง เจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงินให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- 1.1 คู่สมรส
- 1.2 บุตร
- 1.3 บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ เงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจาก ราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลงแล้วแต่กรณี

“ครั้งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- 1.1 ครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
- 1.2 ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยน แนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจรวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็ว และคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่าง และท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์ และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น (กรมบัญชีกลาง, 2563) โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูล ต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการ ดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูป ระบบการบริหาร และการปฏิบัติงาน ทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือ

ในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการ ออกแบบ ระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรง ในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบทั้งในด้านรายรับ รายจ่าย เงินคงคลัง บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลาง ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการ เริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

หลักการ และขอบเขตของการดำเนินงานของระบบ GFMS

หลักการของระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบGFMS คือการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการ ดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการ ที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากร ภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานการณ์การคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล
2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAPBW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงิน การคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงอธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ได้แก่

2.1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2.2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

2.3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อยคือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภทและระบบสินทรัพย์ถาวร

2.4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรมเพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

2.5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กร จากส่วนราชการและรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

สรุปจากการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางระบบบริหารบุคคล มีความเชื่อมโยงข้อมูลถึงกับระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินในระดับของศูนย์ต้นทุน และกิจกรรมหลักในการเบิกจ่าย และลงบัญชีในระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการใช้งานร่วมกันในระบบจ่ายเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง มีมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยการทำงานให้สอดคล้อง กับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล และการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการ และตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่เสีย การควบคุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จึงได้มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการทำงาน

ทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน การทำงานให้บรรลุเป้าหมายของงานหรือองค์กรได้นั้น คนถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ที่มีผลทำให้องค์กรได้รับความสำเร็จหรือล้มเหลว ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องรู้ถึงความต้องการของคน คนทำงานในองค์กรทุก ๆ คนต้องการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จแห่งตนและคุณภาพชีวิต โดยจะมีจุดมุ่งหมายในชีวิตและความต้องการ จะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมในการทำงาน ดังนั้น ในการจูงใจคนให้ปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องพิจารณา ถึงความต้องการขั้นพื้นฐานเพื่อให้พนักงานเกิดความพอใจในงานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการทำงาน (วิบูลย์ จุง, 2550) ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Maslow's Hierarchical Theory of Motivation) Maslow เชื่อว่าพฤติกรรมของมนุษย์เป็นจำนวนมาก สามารถอธิบายโดยใช้แนวโน้มของบุคคล ในการค้นหาเป้าหมายที่ทำให้ชีวิตของเขา ได้รับความต้องการ ความปรารถนา และได้รับสิ่งที่มีความหมายต่อตนเอง เป็นความจริงที่จะกล่าวว่า กระบวนการของแรงจูงใจเป็นหัวใจของทฤษฎี บุคลิกภาพของ Maslow โดยเชื่อว่ามนุษย์เป็น "สัตว์ที่มีความต้องการ" (wanting animal) และเป็นการยากที่มนุษย์จะไปถึงขั้นของความพึงพอใจอย่างสมบูรณ์ ในทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow เมื่อบุคคลปรารถนาที่จะได้รับความพึงพอใจ และเมื่อบุคคลได้รับความพึงพอใจ ในสิ่งหนึ่งแล้ว ก็ยังคงเรียกร้องความพึงพอใจสิ่งอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งถือเป็นคุณลักษณะของมนุษย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความต้องการ จะได้รับสิ่งต่าง ๆ อยู่เสมอ Maslow ได้กล่าวว่าความปรารถนาของมนุษย์นั้น ติดตัวมาแต่กำเนิด และความปรารถนาเหล่านี้ จะเรียงลำดับขั้นของความปรารถนา ตั้งแต่ขั้นแรกไปสู่ความปรารถนาขั้นสูงขึ้นไปเป็นลำดับ ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (The Need – Hierarchy Conception of Human Motivation) Maslow ได้เรียงลำดับความต้องการของมนุษย์จากขั้นต้นไปสู่ความต้องการขั้นต่อไปได้ เป็นลำดับ ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs) ความต้องการพื้นฐานขั้นแรกของมนุษย์คือ ความต้องการทางด้านกายภาพ ความต้องการดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับที่จะให้มีชีวิตอยู่รอด เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อุณหภูมิ ที่เหมาะสม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกคน ทั้งนี้เพราะความจำเป็นที่จะต้องดำรงชีพอยู่ ทำให้มนุษย์จำเป็นต้องเฝ้าหาสิ่งเหล่านี้มาตอบสนองก่อนสิ่งอื่นใดด้วยเหตุผลดังกล่าวจะเห็นได้ว่าในกรณีที่มีมนุษย์ขาดสิ่งต่าง ๆ แล้ว การตอบสนองให้กับความต้องการของร่างกายจะเป็นสิ่งหนึ่งที่ใช้จูงใจมนุษย์ได้ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าหากมนุษย์อยู่ในสภาพอดอยากแล้ว ความต้องการสิ่งแรกของมนุษย์ก็จะต้องให้ร่างกายอิ่ม

2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs) ถ้าหากความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองตามสมควรแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการในขั้นต่อไปที่สูงขึ้น คือความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สิน ภายหลังจากที่ร่างกายได้รับการตอบสนองมนุษย์ก็จะเริ่มคิดถึงความปลอดภัย และความมั่นคง เช่น มนุษย์อยากจะมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ในรูปของค้ำมั่นสัญญาจากฝ่ายนายจ้างที่จะจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนให้ในระยะยาว

3. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness and love needs) ภายหลังจากที่บุคคลได้รับการตอบสนองในสองขั้นดังกล่าวแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้น คือ ความต้องการทางด้านสังคม ความต้องการชนิดนี้คือ ความต้องการที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรต่าง ๆ อยากจะคบหาสมาคมกับบุคคลอื่น ๆ รวมตลอดทั้งจะได้รับมิตรภาพและความเห็นใจจากกลุ่มเพื่อนฝูง เป็นต้น แต่อย่างไรก็ดีการที่คนเราจะสามารถเข้าสังคมหรือเข้ากลุ่มเพื่อนฝูงได้นั้น เราจะต้องทำตัวให้เป็นที่ยอมรับของสมาชิกหรือหมู่คนในสังคมนั้นด้วย ความต้องการทางด้านสังคมนี้นี้ปกติมักจะเป็นไปในรูปของความต้องการในแง่ที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกแก่ตนเองว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญ ต่อสังคมกลุ่มนั้นกลุ่มนี้ และมีบุคคลต่าง ๆ ให้ความรักใคร่หรือชอบพอรตน หรืออาจจะกล่าวได้ว่า ความต้องการในขั้นนี้เป็นความต้องการทางด้านจิตใจมากขึ้น

4. ความต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Esteem needs) ตามทฤษฎีของ Maslow เมื่อบุคคลได้รับการตอบสนองความต้องการการยอมรับแล้วจะต้องการการยกย่องจากตัวเอง และบุคคลอื่นความต้องการนี้เป็นการพึงพอใจในอำนาจ (Power) ความภาคภูมิใจ (Prestige) สถานะ (Status) และความเชื่อมั่นในตนเอง (Self-confidence)

5. ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-actualization needs) ลำดับขั้นความต้องการที่สูงสุดของมนุษย์ก็คือ ความต้องการที่อยากจะทำอะไรให้สำเร็จตามความนึกคิดภายหลังจากที่มนุษย์ได้รับการตอบสนองความต้องการทั้ง 4 ขั้นอย่างครบถ้วนแล้วมนุษย์ก็ยังคงมีความต้องการที่สูงขึ้นไปอีกและอยากที่จะสำเร็จสมประสงค์ตามความนึกคิดที่ตนใฝ่ฝันไว้ทุกอย่าง

สรุปทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ และความจำเป็นอย่างแท้จริงของมนุษย์ของ Maslow ที่จะตอบสนองความต้องการทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดได้อย่างถูกต้องอันจะนำไปสู่ความมั่นคง คือความสามารถที่จะอยู่ในสังคมได้อย่างมั่นคง ปลอดภัยอย่างไรก็ตาม สังคมการทำงานของมนุษยชาติส่วนหนึ่งในปัจจุบัน คือ การทำงานในองค์กรซึ่งมีค่าตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ที่แต่ละองค์กรกำหนดขึ้น เพื่อการดำรงชีพเพื่อความมั่นคงในชีวิตของมนุษย์

ความหมายค่าตอบแทน

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545) กล่าวว่า ค่าตอบแทน (Compensation) หมายถึง การให้ผลประโยชน์ในรูปแบบตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน เช่น เงินเดือน โบนัส สวัสดิการ ความมั่นคง และปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ เพื่อเป็นสิ่งตอบแทนให้กับพนักงานที่ได้ทำงานให้กับองค์กร ขณะที่สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549) แบ่งค่าตอบแทนเป็น 2 ประเภท คือ เงินเดือน (salary) หมายถึงค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับภายในช่วงระยะเวลาที่ตกลงร่วมกันในอัตราคงที่ และได้รับประจำ แต่ค่าจ้าง (wage) หมายถึง ค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับโดยยึดหลักเวลาในการทำงานเป็นหลัก เช่นรายวัน รายชั่วโมง ธงชัย สันติวงษ์(2540) ให้ข้อสังเกตว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การจ่ายให้กับการทำงาน อาจเรียกเป็นค่าจ้าง หรือเงินเดือนก็ได้ เงินค่าจ้าง หมายถึง เงินที่คนงานได้รับโดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ค่าจ้างจะขึ้นลงตามชั่วโมงทำงาน ส่วนเงินเดือน ได้แก่ รายได้ที่ได้ประจำ ในจำนวนคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนชั่วโมงทำงานหรือจำนวนผลผลิตโดยปกติขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงาน ดังนั้น เงินเดือน และค่าจ้าง คือค่าตอบแทนที่เรามักจะคุ้น และเข้าใจกัน ค่าตอบแทนถือเป็น ปัจจัยที่สำคัญในด้านการจูงใจ พนักงานในองค์กร มีผลกระทบ ทั้งทางตรง และทางอ้อมต่อการ บริหารงาน ในองค์กร ซึ่งต้องคำนึงถึงความสำคัญเกี่ยวกับค่าตอบแทน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่าง รอบด้าน ทั้งนี้ความสำคัญประกอบด้วย ความสำคัญต่อบุคคล ความสำคัญต่อองค์กร และความสำคัญ ต่อสังคมปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อค่าตอบแทนการบริหารจัดการค่าตอบแทน เป็นสิ่งที่มีความอ่อนไหว เพราะได้รับผลมาจากทั้งปัจจัย ภายใน และปัจจัยภายนอก จะเป็นตัวกำหนดความเหมาะสม ในการจ่ายค่าตอบแทนควรอยู่ที่ ระดับใดให้สอดคล้องกับสถานะปัจจุบันในด้านต่าง ๆ ประเภทงานที่รับผิดชอบ ทักษะความรู้ และผลการปฏิบัติงาน (เสนาะ ตีเยาว์, 2537) ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ระดับค่าตอบแทน ลักษณะ และความสำคัญของงาน ต้นทุนค่าครองชีพ อำนาจการต่อรอง และกฎหมายภาครัฐ (เช่น เงินเดือนขั้นต่ำวุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท) ปัจจัยภายใน ได้แก่ นโยบาย ขององค์กร ความสามารถในการจ่าย ผลการปฏิบัติงาน ระดับอาวุโส ประสบการณ์ ดวงโชคชะตา อิทธิพลในองค์การการกำหนดค่าตอบแทน ถือเป็นส่วนสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก ทั้งเรื่องของต้นทุนการบริหาร แรงจูงใจ ขวัญกำลังใจของพนักงานในองค์การ เพราะฉะนั้นผู้ที่มีหน้าที่การกำหนด ค่าตอบแทนจำเป็นต้อง เข้าใจถึงปัจจัยต่าง ๆ การกำหนดค่าตอบแทนมีหลักที่ควรพิจารณา คือ หลักความเพียงพอ หลักความยุติธรรม หลักความสมดุล หลักการควบคุม หลักความมั่นคง หลักการ จูงใจและหลัก ความยืดหยุ่น (เสนาะ ตีเยาว์, 2543, หน้า 144) สรุปได้ว่า ค่าตอบแทนทั้งหมด คือ สิ่งที่บุคคล จะได้รับโดยรวมทั้งหมด เพื่อแลกเปลี่ยนกับ การทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน หมายถึงค่าตอบแทนในรูปแบบของเงินที่บุคคลได้รับ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางตรง เป็นค่าตอบแทนมาตรฐานซึ่งได้แก่ ค่าจ้าง หรือเงินเดือน โดยมากจะคิดเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือการจ่ายจูงใจที่จ่ายให้กับบุคคล หรือจ่ายตามผลการปฏิบัติงานตามบุคคล เช่น ยอดขาย โบนัส

1.2 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม หรือ“ผลประโยชน์เกื้อกูล”เช่นประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ค่าตอบแทนที่ได้รับในวันที่ลาหยุดงาน หรือเงินที่ได้รับตอนเกษียณ ทั้งนี้ ต้องเป็นสิ่งที่สามารถจับต้องได้

2. ค่าตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงิน หมายถึง บริการต่าง ๆ สิทธิประโยชน์ หรือสิ่งของที่องค์กรให้ต่อบุคคล เพื่อสร้างความพึงพอใจ หรือเพื่อช่วยให้การปฏิบัติมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ ลักษณะงาน และสภาพแวดล้อมอย่างไรก็ตาม ยังมีค่าตอบแทนอีกประเภทหนึ่งคือ ค่าตอบแทนเชิงสังคม หมายถึงค่าตอบแทนที่ไม่สามารถแยกออกเป็นตัวเงิน เช่น ความพึงพอใจด้านสังคม ความสัมพันธ์ในองค์การความภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ความภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จ เช่น ได้รับการ ยกย่อง การได้รับผิดชอบงานที่ทำ ความรู้สึกมั่นคง และโอกาสเรียนรู้ (เสนาะ ตีแยว, 2543, หน้า 144) องค์กรจึงจำเป็นต้องมีการจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าจ้าง หรือเงินเดือนให้กับบุคคลที่เข้ามา ทำงานเนื่องจากวัตถุประสงค์คือเพื่อดึงดูดบุคคลทั่วไปเข้ามาทำงานในองค์กร เพื่อควบคุมต้นทุนค่าแรงงาน เพื่อจูงใจพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความพอใจรักษาพนักงานให้อยู่ในองค์กรต่อไป การจ่ายค่าตอบแทนที่สมเหตุสมผล คือมีความยุติธรรม พอเพียง และรวดเร็วตรงเวลาที่กำหนด และทำให้พนักงานทำงานด้วยความพอใจ ไม่มีการลาออก หรือการร้องทุกข์ และพอใจที่จะอยู่กับองค์กรต่อไปนาน ๆ เป็นการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างหนึ่งที่สำคัญ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สดศรี ทับสุทธิ (2549, บทคัดย่อ) ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ รายได้ และผลประโยชน์ตอบแทน สภาพที่ทำงาน ที่ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย โอกาสพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในงานความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ความสมดุลของช่วงเวลาในการทำงานกับวิถีชีวิตและความภูมิใจในองค์กร และการเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคม พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และการย้ายมาปฏิบัติงาน ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ไม่มีผลกระทบต่อด้านคุณภาพชีวิตการทำงานการเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลส่วนบุคคลกับคุณภาพชีวิตการทำงาน พบว่า เพศ อายุ สภาพสมรส ระดับการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด ระยะเวลาที่ปฏิบัติที่ศูนย์รังสิต ประเภทบุคลากร ระดับตำแหน่งที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพชีวิตการทำงานที่แตกต่างกัน ส่วนอายุงาน และการเดินทางไปมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตไม่มีผลต่อความแตกต่างของคุณภาพชีวิตการทำงาน

จอห์น ดี.มิลเล็ท (John D.Millet,1954 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจากการให้บริการ อย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า เป็นต้น

สมใจ ลักษณะ (2544 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า การมีประสิทธิภาพ ในการทำงานของตัวบุคคล หมายถึง การทำงานให้เสร็จ โดยสูญเวลา และเสียพลังงานน้อยที่สุด ได้แก่การทำงานได้เร็ว และได้งานที่ดีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นบุคลากรที่ตั้งใจ ในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถใช้กลวิธี หรือเทคนิค การทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองต้นทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด

สิริวดี ชูเชิด (2556 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ความสามารถ และทักษะในการกระทำของบุคคลของตนเอง หรือของผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเอง และขององค์กร อันจะทำให้ตนเอง ผู้อื่น และองค์กร เกิดความพึงพอใจ และสงบสุขในที่สุด

จิตติมา อัครธิตินพงศ์ (2556 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ ในการทำงานในองค์กรเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ การบรรลุผลความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์กรจะมีผลผลิตเป็นที่น่าพอใจทั้งในด้านการผลิต การบริการ มีความเจริญก้าวหน้า และสร้างความ พึงพอใจแก่ลูกค้า และบุคลากรองค์กร ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญต่อการพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงาน มีดังนี้

1. สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ ตลาดความต้องการของลูกค้า สภาพเศรษฐกิจ ของสังคมและประเทศ เช่นภาวะเงินเฟ้อ สภาพคล่องทางการเงินการธนาคาร กำลังการซื้อ ของลูกค้า ความเปลี่ยนแปลงของสังคม
2. สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ และปรัชญาขององค์กรที่กำหนด ทิศทางการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริม การทำงานของบุคลากร
3. ปัจจัยขององค์กร ได้แก่ สภาพความพร้อมขององค์กรในด้านที่ดิน อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคคล ด้านบุคลากร หรือบุคคล ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร บุคคลต้องมีประสิทธิภาพ ในการทำงาน ดังนั้นองค์ประกอบด้านตัวบุคคลที่นำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ปรัชญาและอุดมการณ์บุคลิกภาพ ความต้องการ ค่านิยม เป้าประสงค์ของชีวิต และการทำงาน การสำรวจตนเอง ความสามารถในการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน และการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง เป็นต้น

4. กระบวนการขององค์กร เป็นองค์ประกอบสำคัญอันดับสองต่อจากองค์ประกอบด้านบุคคล กระบวนการที่สำคัญขององค์กร คือ การดำเนินงานทั้งหมดที่จะทำให้เกิดการผลิตและการบริการที่น่าพอใจ ขอบข่ายของกระบวนการขององค์กรที่เอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรได้แก่ การจัดโครงสร้างงานขององค์กร การวางแผนการจัดองค์กรในด้านบุคลากร การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่าคุณภาพชีวิตในการทำงาน หรือประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรส่วนมากนั้น ได้ศึกษาข้อมูล หรือตัวแปร จากรายได้ และผลประโยชน์ตอบแทน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต ประสิทธิภาพการทำงาน หรือการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ ด้วยความตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ การสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพ และน่าพอใจ บรรลุเป้าหมายของตนเอง และองค์กร อันจะทำให้ตนเอง และองค์กร เกิดความพึงพอใจ และสงบสุขในที่สุด



บทที่ 4

ขั้นตอนการทำงานเงินเดือนและลูกจ้างประจำ

1 การเตรียมข้อมูลต่างๆ

ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวนบัตร

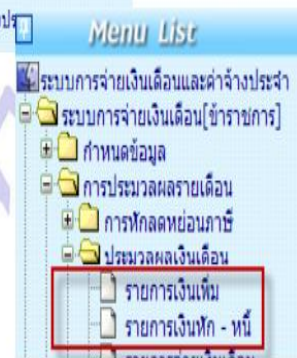
☺ การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ
เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์,
ปรับปรุงการเป็นสมาชิกกบข. ฯลฯ



☺ การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี
ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ



☺ การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้



1. การปฏิบัติงานรายเดือน

1.1 การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

(หากไม่มีการเปลี่ยนแปลง แก้อไข ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ) การทำงานสามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลได้แก่

1.1.1 กบข. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ระบบรวบรวมข้อมูลการนำส่งเงินสมาชิก กบข. MCS-WEB เพื่อเรียกรายงานข้อมูลสมาชิกที่แจ้งความประสงค์ ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มมาดังนี้

1.เมนูหลัก เลือก ข้อ 3. การแจ้งข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและเนินการ

08059220004000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

รหัสผู้ใช้ : 3860100340650 < กลับสู่เมนูก่อนหน้า >

เมนูหลัก

เมนูหลัก

- 1. การจัดการข้อมูลนำส่งเงิน
- 2. การขอก่อนเงินคืน (กรณีส่งเงินเกิน)
- 3. การแจ้งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการ
- 4. รายงานสรุปข้อมูลสมาชิก และการนำส่งเงิน
- 5. หนังสือแจ้งและข่าวสารประชาสัมพันธ์จาก กบข.
- 6. ประกาศฯ ระเบียบฯ คู่มือฯ และแบบฟอร์ม
- 7. รายงานสมาชิกพ้นสภาพ
- ออกจากระบบ

2. เลือกข้อ 3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

08059220004000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

รหัสผู้ใช้ : 3860100340650 < กลับสู่เมนูก่อนหน้า >

3. การแจ้งเพื่อตรวจสอบและดำเนินการ

- 3.1 รายการไม่พบเงินนำส่งเงินสมาชิก
- 3.2 รายการ ชื่อ นามสกุล สมาชิกที่ไม่ตรงกับฐานข้อมูล กบข.
- 3.3 รายการ คำนวณหน้าสมาชิก ที่ไม่ตรงกับฐานข้อมูล กบข.
- 3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม



3. ตารางไหลทรายการที่รอดำเนินงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

รายงานข้อมูลสมาชิกที่แจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม										
รหัสหน่วยงาน (หน่วยประมวลผล) : 08059220004000					ชื่อหน่วยงาน (หน่วยประมวลผล) : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2					
เลือก	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม	วัน-เดือน-ปี ที่สมาชิกทำรายการ	เดือน-ปี ข้อมูล	การดำเนินการของหน่วยงาน	สถานะการปรับอัตราส่วนเพิ่ม	ผู้ทำรายการ
<input type="checkbox"/>	08059220004224	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา)	3860700118907	ชนิษฐา ศรีอุทัย	3%	15-12-2564	12-2564	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำรายการ	
<input type="checkbox"/>	08059220004224	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา)	1800800052430	จุฬาทรรศน์ บุญคลอง	1%	13-12-2564	12-2564	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำรายการ	
<input type="checkbox"/>	08059220004224	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา)	3860400283147	ธัญญา อ่วมเทศ	1%	13-12-2564	12-2564	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำรายการ	
<input type="checkbox"/>	08059220004224	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา)	1860500057291	นิภาวรรณ ปรีชา	1%	13-12-2564	12-2564	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำรายการ	
<input type="checkbox"/>	08059220004224	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา)	3800400916590	สุภาพร แววิหทัย	1%	13-12-2564	12-2564	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำรายการ	
<input type="checkbox"/>	08059220004227	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (โรงเรียนบ้านเขาค่าย)	3860700141712	ประไพ ทยมวิทยเมือง	1%	01-12-2564	12-2564	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำรายการ	

4. เลือกรายการที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อบันทึกรายการปรับปรุงโดยเลือกกระบวนการดำเนินการแล้วกด OK

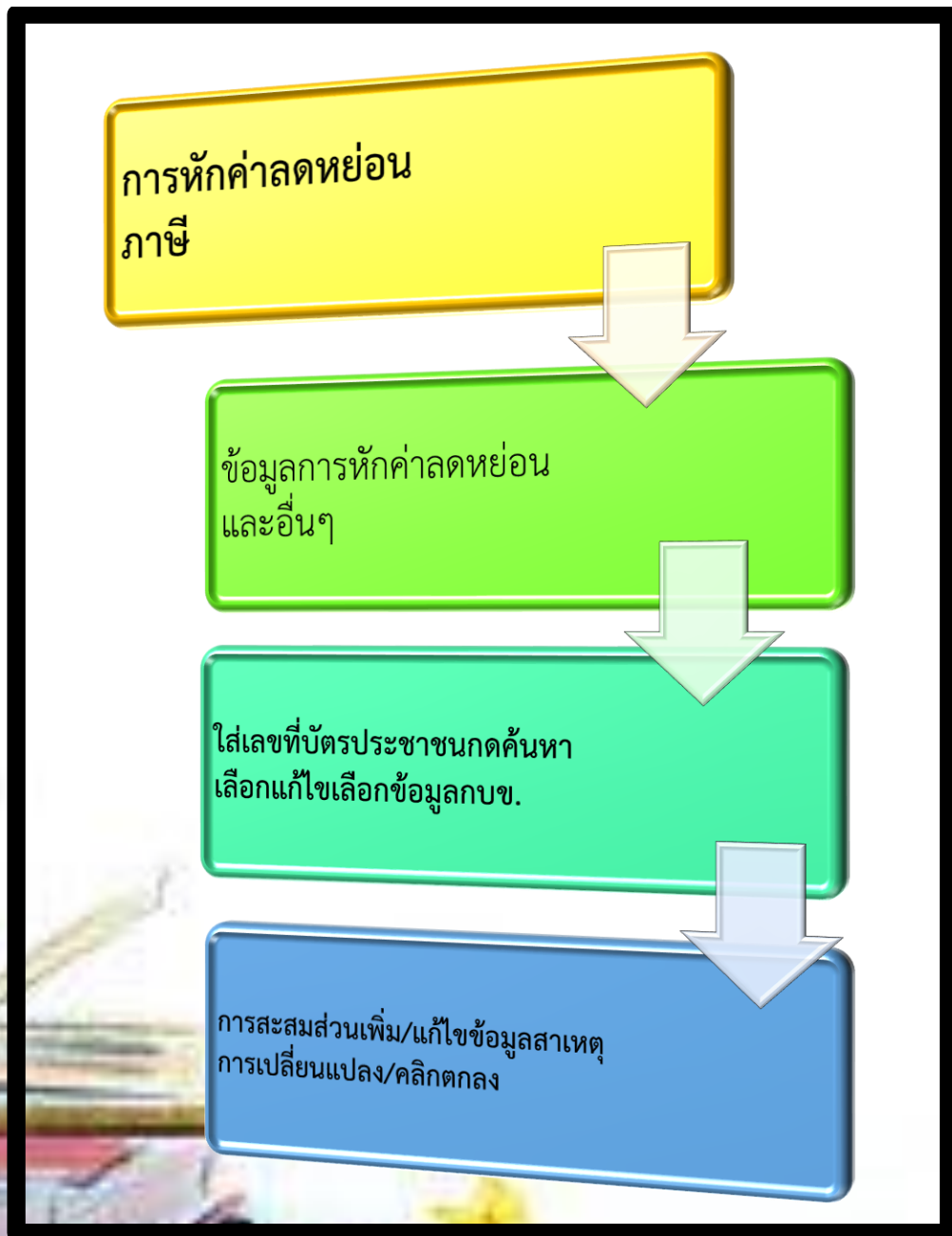
The screenshot shows a web browser window displaying a table of records. Each row has a checkbox in the first column. Below the table is a 'เลือก' (Select) button. Underneath is a summary table with the following data:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม	เดือน-ปี ข้อมูล	การดำเนินการ
3860700118907	ชนิษฐา ศรีอุทัย	3%	12-2564	-- กรุณาระบุ --

Below the summary table is a 'ต้องการบันทึกข้อมูล' (Save Data) dialog box with 'OK' and 'Cancel' buttons. The browser's taskbar at the bottom shows several open files: 'แบบฟอร์มลงทะเบียน.xls', 'สิ้นปี คู่มือ.pdf', and 'work_pay คู่มือ ขึ้นต....pdf'.

**กบข./กสจ.จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงิน
คำนวณหักตรงกัน**

เรียกรายงาน หากสมาชิกแจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม
ส่วนเพิ่ม หากมีการเปลี่ยนแปลงให้เข้าดำเนินการในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างดังนี้



☺ การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่า

รายการลดหย่อนภาษี , เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร , การเป็นสมาชิกกบข.หรือ กสจ., เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์ , กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

📄 ตรวจสอบการบันทึกรายการ จาก

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ->

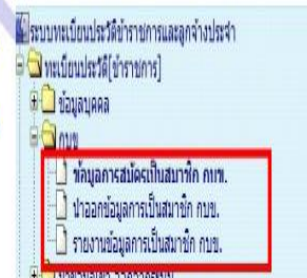
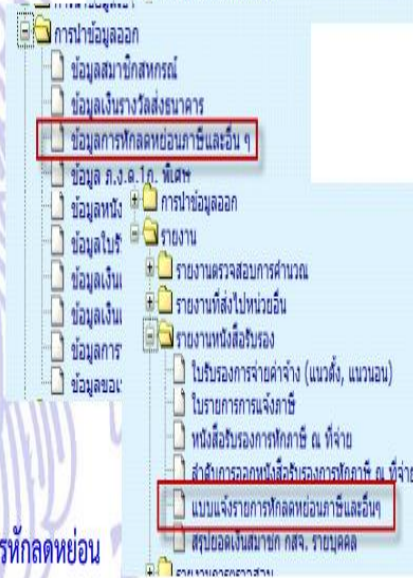
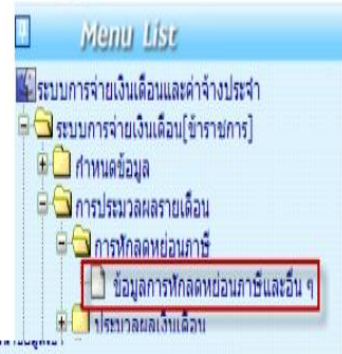
📁 การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

📄 รายงาน > รายงานหนังสือรับรอง -> แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

หรือต้องการ ตรวจสอบเฉพาะ กบข. ได้ที่ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ->

กบข. -> นำข้อมูลออกการเป็นสมาชิกกบข. และ รายงานข้อมูลการเป็นสมาชิกกบข.



- กบข. หากเดือนนั้นมิเปลี่ยนแปลง แก้อีจีโอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



กบข./กสจ. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินค้ำหวดหักตรงกัน

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (2) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (4) คลิกที่ ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ ตามภาพที่ 1 เพื่อไปหน้าจอ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ชื่อ นาม.				
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	วันที่เริ่มรับ	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด
การสะสมค่าของ กบข.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>			

ภาพที่ 2

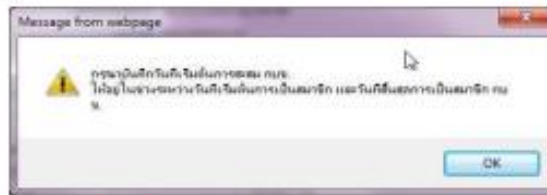
(5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 2

(5.1) ให้ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของ การสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(1), การสะสมเข้ากองทุน กบข.(2), การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (3)

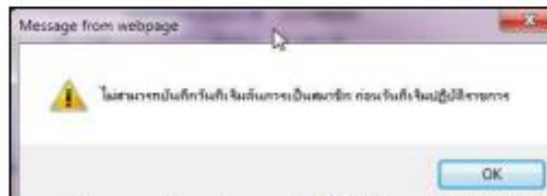
(5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อมูลผิดพลาด**

(5.3) คลิกปุ่ม **ตกลง** (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ(วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่า เป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย (ตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป) เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการเป็นสมาชิกกบข. และ ถ้ามีจอภาพข้อผิดพลาดปรากฏดัง ภาพที่3 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของข้าราชการท่านนั้นจาก ก.พ.7 และให้แจ้งงานบุคคล แก้ไขวันที่บรรจุและวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงกลับมาปรุงรายการนี้)

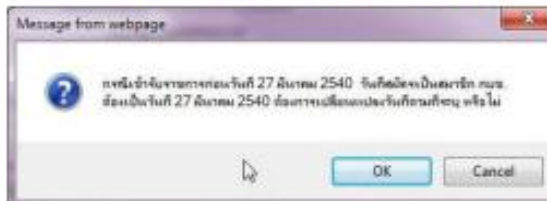
หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข. และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก



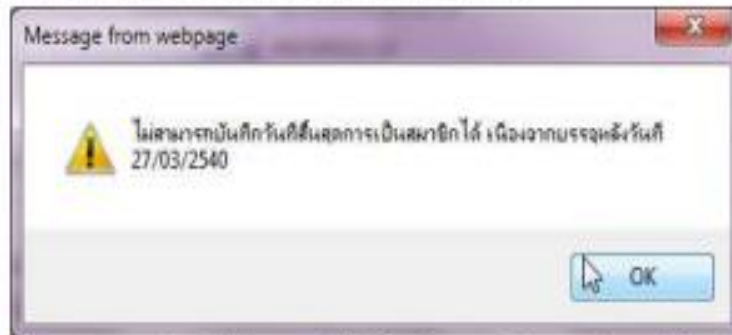
ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการก่อน 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่วันที่ 27 มี.ค. 40

ภาพที่ 3

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบ พบ วันที่เข้ารับราชการหรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจากภ.7 หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 จะไม่สามารถกำหนดวันสิ้นสุดได้

(6.3) กรณีต้องการ ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

ข้อมูล กบข.	วันที่เป็นต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม(อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%))
การส่งเงินสมาชิก กบข. เป็นสมาชิก กบข.	01/06/2542		
การสะสมฝากกลาง กบข. สบข.	01/06/2542		3
การสะสมส่วนเพิ่ม ไม่สะสมส่วนเพิ่ม	01/01/2553	30/12/2559	0
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขข้อผิดพลาด		

ภาพที่ 6

วิธีการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

1. จากภาพที่ 6 ใส่วันที่ สิ้นท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ 01/01/2560 ใส่เป็น 30/12/2559

2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

3. คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

****** หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบว่า มีรายการเบิกที่สร้างโดยมีการคำนวณเงินไว้ในเดือนปัจจุบัน

ไม่สามารถบันทึกการสะสมส่วนเพิ่มได้ เนื่องจากมีรายการเบิกจ่ายข้อมูลรายการบัญชีกลาง

ข้อผิดพลาด : สาเหตุเพราะ ค่าวงเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ไดวางเบิก ระบบป้องกันเพื่อไม่ให้คุณสมบัติกับการหักเงินไม่ตรงกัน

หมายเหตุ วิธีการแก้ไขคุณสมบัติการเป็นสมาชิก กบข. กรณี ผ่านการคำนวณเงินเดือนแล้วยังอยู่ระหว่างดำเนินการเบิกในเดือนนั้น และมีข้อผิดพลาดแสดงแบบภาพด้านบน

1. ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน

2. **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น **ลบ** และ **ตกลง**

3. มาที่จอภาพข้อมูลหลักลดหย่อน **แก้ไข** กบข.

4. ไปที่จอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานะการทำงานเป็น **เพิ่ม** ใส่เลขที่บัตรประชาชน

และ **ตกลง** หากมีหนี้สินให้ คลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้วเติมหนี้ และ **ตกลง**

1.2 แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร

หากมีการเปลี่ยนแปลงให้เข้าดำเนินการในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างดังนี้



- แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (4) คลิกที่ ตามภาพที่ 7 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

- (5) ไล่ รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (6) ไล่ รหัสสาขานาชากร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสสาขานาชากร
- (7) ไล่ เลขที่บัญชี
- (8) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางที่ท่านติดต่อ เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

1.3 รายการลดหย่อนอื่น ๆ กรณีไม่มีการแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง หากมีการเปลี่ยนแปลงให้
เข้าดำเนินการในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างดังนี้



ขั้นตอนการทำงาน

(1) คลิกปุ่ม **แก้ไข**

(2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล

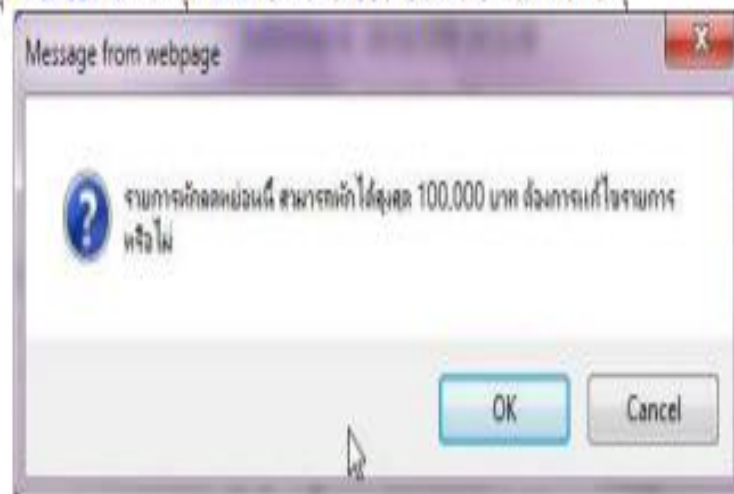
(3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**

(4) คลิกที่ **ข้อมูลการทดลองย้อนภาษี** ตามภาพที่ 9

(5) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ 12 ไป ตามที่ได้รับแจ้ง

(6) คลิกปุ่ม **ตกลง**

(7) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม **Cancel** เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ไป 150,000 บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบแจ้งให้คลิกปุ่ม **Cancel** และคลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ



หมายเหตุ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และลดหย่อนในแต่ละเดือนตามอัตราและฐานกำหนดตามที่สรรพากรกำหนด

1.4 รวบรวมหนี้ประจำเดือนไว้เพื่อนำหนี้เข้าระบบในรูปแบบ loan.txt ในรูปแบบเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน และ DEBT.TXT ข้อมูลหนี้แยกเจ้าหนี้ ประเภทเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์

😊 การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้ มี 3 รูปแบบ

- ① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้
- ② ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เตรียมเพื่อนำหักในระบบงาน สามารถเลือกได้ คือ เงินหัก (LOAN.TXT) และ เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) หรือ เงินหักทั่วไปกำหนดเจ้าหนี้ (DEBT.TXT)
- ③ การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

The screenshot displays a software interface with several components:

- ① Menu List:** A vertical sidebar menu with options like 'ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ', 'ระบบการจ่ายหนี้เดือน (ใช้รายการ)', 'กำหนดข้อมูล', 'การประมวลผลรายเดือน', 'การหักลดหนี้สมาชิก', 'ประมวลผลหนี้เดือน', 'รายการเงินเพิ่ม', and 'รายการเงินหัก - หนี้'. The last two are highlighted with red boxes.
- ② Data Tables:** Two tables showing financial data. The first table has columns for 'ปี', 'งวด', 'ปีรวม', 'ยอด', and 'คิดเป็น'. The second table has columns for 'ปีรวม', 'ยอด', and 'คิดเป็น'.
- ③ Summary/Details View:** A section with a table of data and a 'รายละเอียด' (Details) section below it, containing various numerical values and labels.

① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้



จอภาพรายการเงินเพิ่ม

- ค้นหาแก้ไขได้ที่ละคน
- เพิ่มรหัสได้ตามสิทธิของระบบการจ่าย
- สามารถกำหนดช่วงได้ตามวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด
- ลักษณะการใช้งานจะเป็นเงินเพิ่มประเภทที่มีการจ่ายเท่ากันทุกเดือน

ลำดับ	รหัส	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	สถานะการจ่าย
1	10041	เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพเฉพาะ(ชวสจ 0120)	3,500.00	16/02/2555		00004	เด็ก
2		Direct Payment System - ระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ -- Webpage Dialog				00004	เด็ก
3		Direct Payment System - ระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ -- Webpage Dialog				00004	เด็ก

📄 ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงาน->รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด) หรือนำข้อมูลออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (เงินเพิ่ม - เงินลด)

① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

🖥️ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

- ค้นหาแก้ไขทีละคน
- สามารถกำหนดช่วงการหักได้ตามวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด
- ลักษณะการใช้งานจะเป็นหนี้ประเภทที่มีการหักเท่ากันทุกเดือน

The screenshot shows the 'กรณบัญชีกลาง' (Central Accounting System) interface. The main window displays a list of transactions under the heading 'รายการเงินหัก - หนี้'. The table below shows the details of these transactions:

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินหัก/หนี้	จำนวนเงิน	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	งวด	สถานะการหัก
1	40101	เงินสะสม กน. (หักตามรายการ)	705.30	01/04/2556	30/04/2556	03004	หัก
2							หัก
3							หัก
4							หัก
5							หัก
6							หัก
7							หัก

Below the table, there is a detailed view of a transaction with the following fields:

- รหัสเงินหัก/หนี้: 40302
- ชื่อเงินหัก/หนี้: เงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)
- เลขที่จ่าย: 173
- ชื่อจ่าย: กรมการศึกษานอกโรงเรียน (40302)
- เลขที่บัญชี/เลขที่บัญชี: [Blank]
- เลขที่คำสั่ง: 2 / 2547
- วันที่เริ่มหัก/หนี้: 01/01/2548
- วันที่สิ้นสุดหัก/หนี้: [Blank]
- จำนวนเงิน: 9,600.00
- สถานะการหัก: หักหนี้
- หมายเหตุ: [Blank]
- ผู้ทำรายการ: [Blank]
- วันที่ทำรายการ: 21/01/2556 15:30:21
- สถานะการชำระเงิน: [Blank]
- จุดตัด: [Blank]

📄 ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงาน->รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด) หรือนำข้อมูลออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (เงินเพิ่ม - เงินลด)

- ② ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ
เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) หรือ
เงินหักกำหนดเจ้าหน้าที่ (DEBT.TXT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าหักรายได้ในระบบงาน
- สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
 - ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
 - สามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้
 - รูปแบบดาวโหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download
- (ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่และ ข้อมูลสหกรณ์(แบบมีคอมม่าคั่น) หรือ ข้อมูลเงินหักกำหนดเจ้าหน้าที่)




ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง


หน้าหลัก เกี่ยวกับ Direct Payment Download ช่วยเหลือการ

- คู่มือ
- รูปแบบข้อมูล (Format Data)
 - ข้อมูลนำเข้า-นำออกรายละเอียดครอบครัว Download
 - รูปแบบการนำข้อมูลออกจากระบบ
 - รูปแบบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
 - ข้อมูลส่งมาเราใช้ กวazi และระบบ Download
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ Download
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Download
 - ข้อมูลเงินรางวัล เงินเพิ่มการครองชีพ2000 Download
 - ข้อมูลสหกรณ์ (length ,new) Download
 - ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมม่าคั่น Download
 - ข้อมูลรายละเอียดที่อยู่ Download
 - ข้อมูลรายละเอียดการศึกษา (ลจ.) Download
 - แบบฟอร์ม

③ การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

 เป็นระบบงานที่มีใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ แต่เป็นระบบสนับสนุนการทำงานในเรื่องการเตรียมเงินเพิ่มและหนี้สิน ให้กับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบทำงานผ่านเครือข่าย Internet

 ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดือนเดียวกัน

 ลักษณะการใช้งาน ใช้ในกรณีที่ดินสังกัดไม่สามารถเตรียมข้อมูลหนี้เองได้

 สามารถโอนย้ายข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้

e-Service



1.2.ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ส่วนงานบุคคลหยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรง พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดกรอบอัตราเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายประจำเดือนส่งพร้อมสำเนาคำสั่งให้กลุ่มงานการเงิน

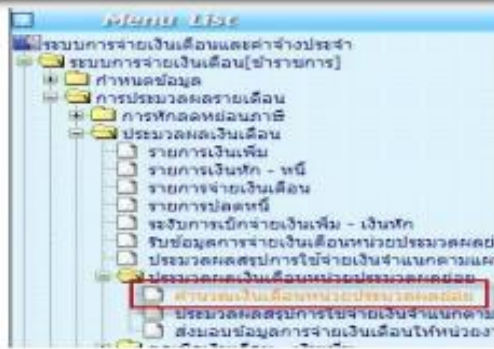
1.2.1 กลุ่มงานการเงินเมื่อได้รับรายงานพร้อมคำสั่ง ให้ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด การบันทึกข้อมูลบัญชีถือจ่ายและสรุปรายการเบิกจ่ายเงินเดือน เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน โดยพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายนำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคล หากไม่ตรงติดต่อกับงานบุคคลก่อนประมวลผลเงินเดือนเงินเดือนกลุ่มงานบุคคล สามารถแก้ไขข้อมูลได้และเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในระบบอย่างถูกต้องแต่ถ้าดำเนินการแก้ไขหน้าบัตรโดยกลุ่มการเงินจะเป็นการแก้ไขเฉพาะเดือนที่ทำการแก้หน้าบัตรเงินเดือนเท่านั้น

จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

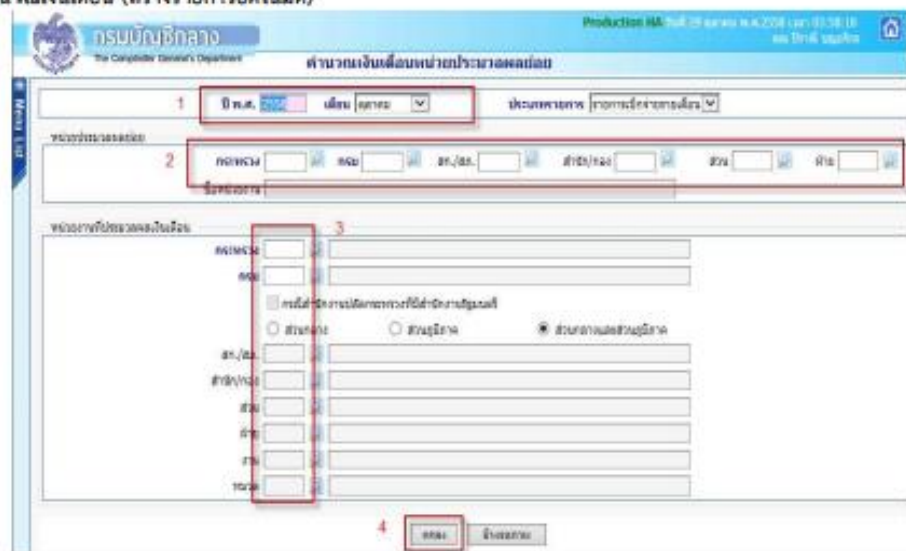
- 1) ให้ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบี่ยงย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย
- 2) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)
- 3) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้โดย ✓ ที่ ส่งเข้า e-mail แล้วใส่ e-mail Address ที่ช่องว่าง (กรณีให้รายงานส่งเข้า E-mail ผู้ใช้งานต้องไปเปิด mail ที่ส่งไปจึงจะสามารถเห็นรายงานได้ หากต้องการเห็นรายงานทันที ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓)
- 4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม (สภ./สท., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด)
- 5) คลิกปุ่ม **พิมพ์**

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อกับงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

1.2.2 คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อสร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมดในคราวเดียวเมื่อประมวลผลแล้วกลุ่มงานบุคคลไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ต้องแก้ไขหน้าบัตร์อย่างเดียวซึ่งเป็นการแก้ไขข้อมูลเพียงเดือนเดียวไม่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในระบบ โดยดำเนินการดังนี้



สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการอัตโนมัติ)



ขั้นตอนการทำงาน

- 4) ระบุ ปี.ศ. และ เดือน¹ ที่จะสร้างรายการเบิก
- 5) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 6) หน่วยประมวลผลย่อย² ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสำนักงาน ให้ใส่รหัสถึงหน่วยคนโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย) ตัวอย่างตามภาพที่ 10
- 7) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน³ ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยประมวลผลย่อยนั้น ให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุป้อนว่างไว้ ตัวอย่างตามภาพ 18

กรณบัตรเบิกจ่ายรายเดือน

ปี พ.ศ. 2565 เดือน พฤษภาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย

กระทรวง 20 กรม 004 สก./สส. 015 สำนัก/กอง 0145 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สส. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนัก/กอง 0145 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ตกลง

อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที

เลขที่การประมวลผล 202205000004816

สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1,087 รายการ

จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 1,087 รายการ

จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

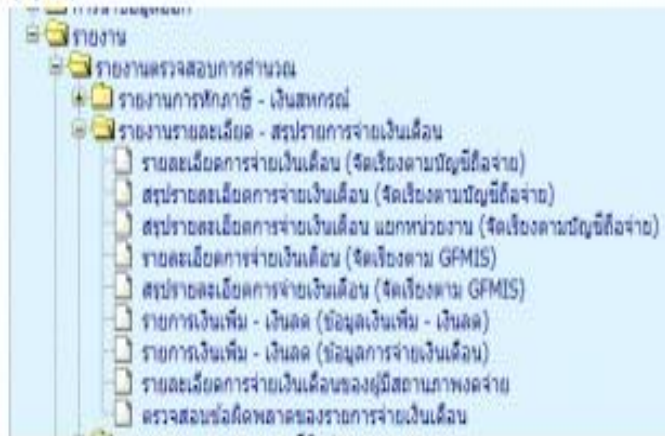
Refresh

ปิดจอกภาพ

หลังจากคลิกปุ่ม ตกลง ระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งเข้ากรณีประมวลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด ไม่จำเป็นต้องยกเลิกคำนวณเงินเดือน สามารถทำงานต่อได้ เพราะรายการเบิกสร้างขึ้นแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อแก้ไขรายการที่ผิด

1.2.3 ตรวจสอบรายการที่สร้างจากรายงานดังนี้

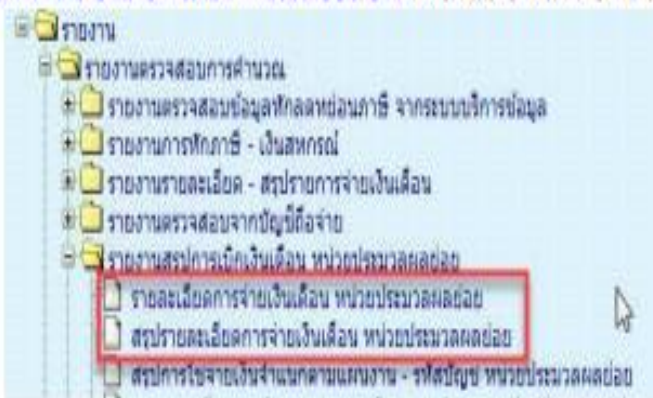
● รายงาน



ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(1.) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็น รายคน บอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(2.) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปยอดรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

1.2.4 นำหนี้ประจำเดือนเข้าระบบจ่ายตรง การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือนโดยกำหนดชื่อไฟล์ loan.txt ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนรายให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก ประเภทข้อมูล
ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B)
ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)
- 4) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น,10 รหัสหนี้)
- 6) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม **Browse...** เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ LOAN.TXT
- 7) คลิกปุ่ม **ตกลง**

จำนวนการ Refresh หน้าจอ วันที่

เลขที่การประมวลผล	202205000004816
สถานะ	ประมวลผลเสร็จสิ้น
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	1,087 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	1,087 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0 รายการ

นำหนังสือเข้าในรูปแบบ DEBT.TXT ดังนี้

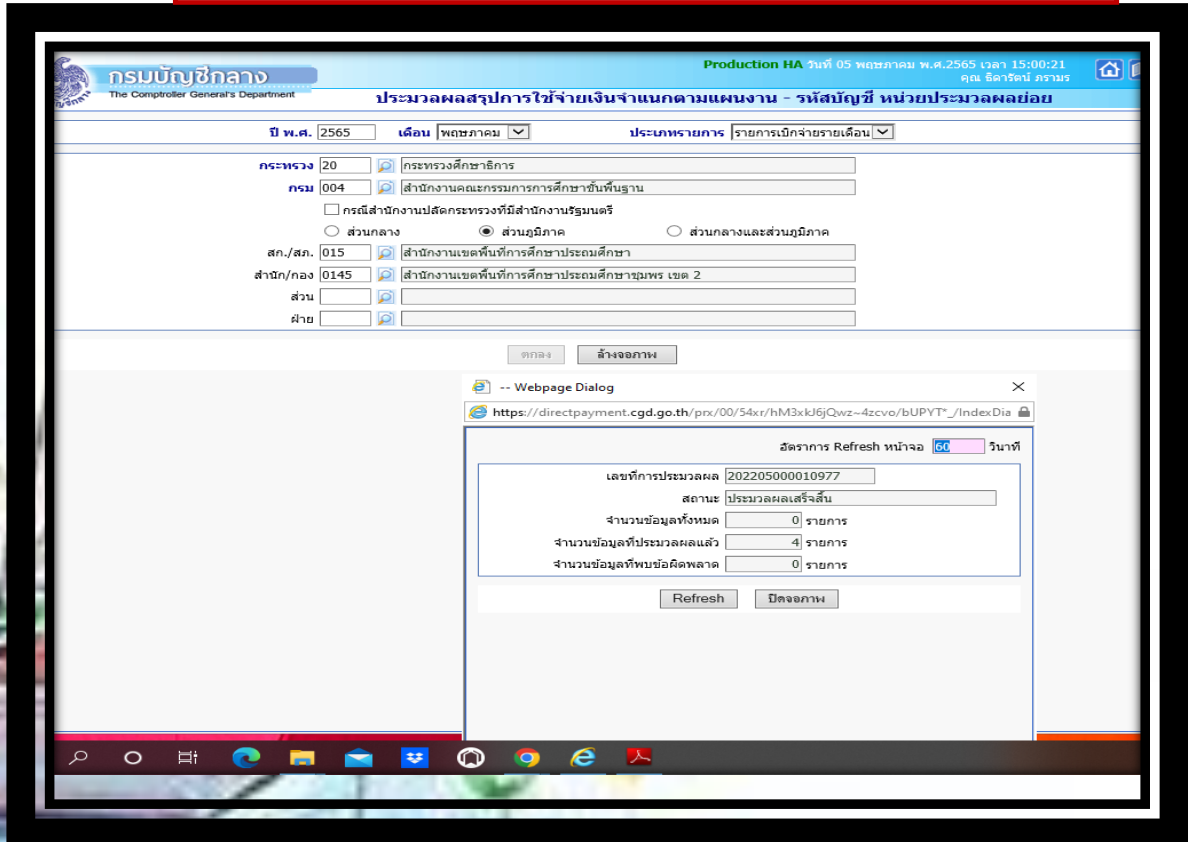
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปี.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างที่กำหนดในระบบจ่ายตรง เงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล
 - ๑) แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ ต้องเลือกเงื่อนไข แบบรวมหนี้
 - ๒) แบบระบุเจ้าหนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าโดยกำหนดเจ้าหนี้ หรือชื่อเฉพาะเจาะจงนำเข้าของเจ้าหนี้ นั้นๆ เงื่อนไขนี้ ระบบจะบังคับให้ใส่ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อเจ้าหนี้
- 4) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ debt.txt
- 5) คลิกปุ่ม ตกลง

อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที

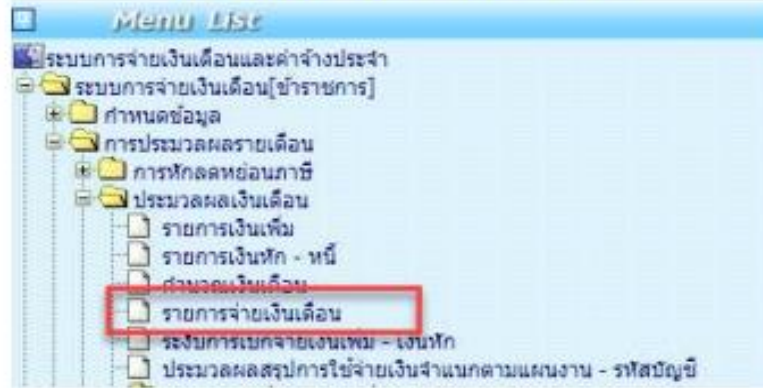
เลขที่การประมวลผล	202205000004816
สถานะ	ประมวลผลเสร็จสิ้น
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	1,087 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	1,087 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0 รายการ

1.2.5 เมื่อคำนวณและนำหนี้เข้ามาแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน จะต้องตรวจสอบและแก้ไขว่ามีข้อมูลถูกต้อง โดยดำเนินการดังนี้



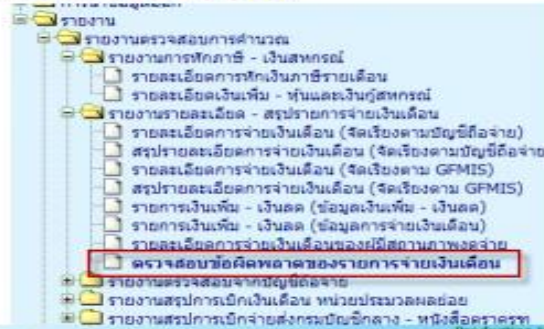
1.2.6 เมื่อตรวจสอบแล้วต้องแก้ไข ดำเนินการดังนี้

7. เมื่อตรวจสอบแล้ว แก้ไขรายการ ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ



เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง

- a. ตรวจสอบรับสุทธิติดลบ
- b. ตรวจสอบรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- c. ตรวจสอบยอดเงิน จำนวนคน ที่เบิก แต่ละประเภท



กรมบัญชีกลาง

The Computer General Department

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ปีงบประมาณ/งวด รายงานเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง _____

กรม _____

กรณีสำนักงานปฏิบัติการตรวจที่มีสำนักงานที่รุนแรง
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สท./สส. _____

สำนัก/กอง _____

ส่วน _____

กอง _____

งานแสดงข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
 รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง
 รายการที่ไม่ได้รับสหกรณ์งาน, สหกรณ์กรม, กองกรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก
 รายการที่เงินรับสหกรณ์ไม่ตรงกับส่วนที่

พิมพ์ ส่งเอกสาร

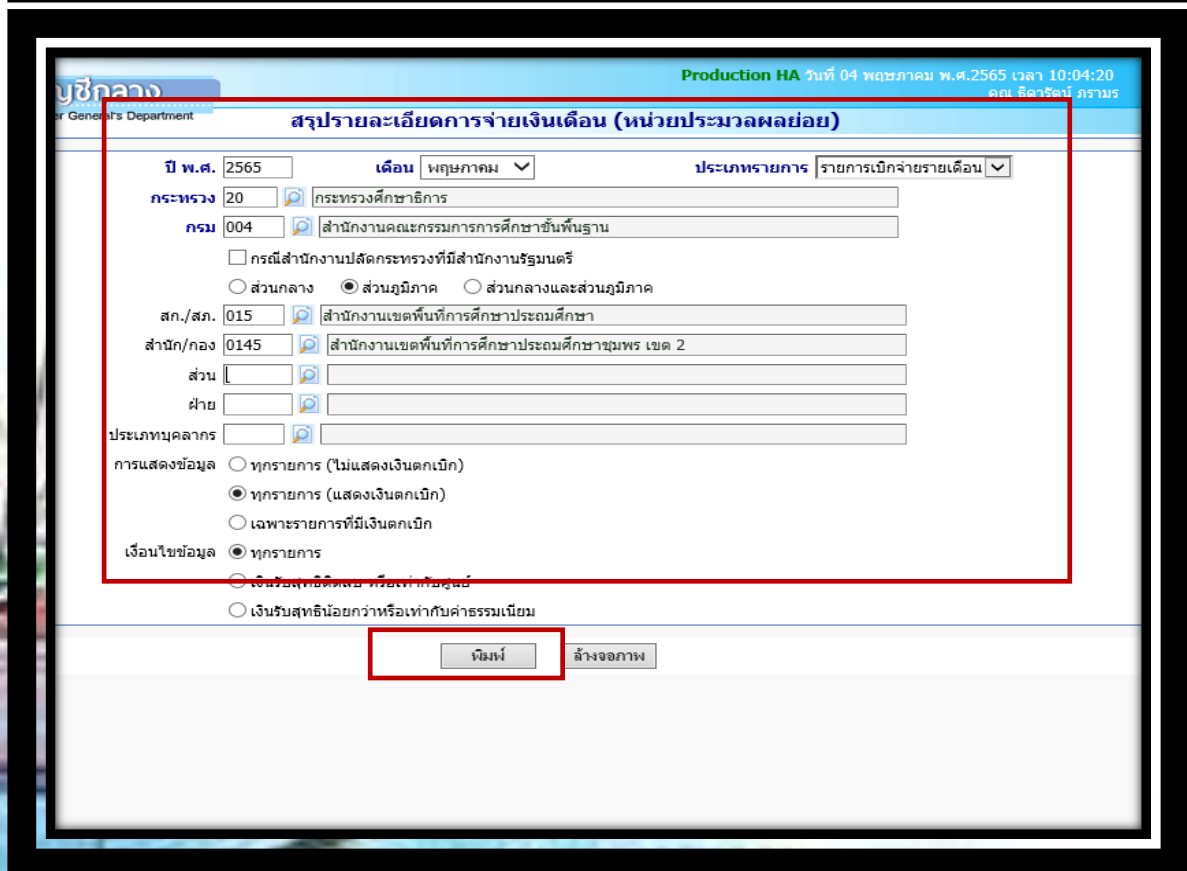
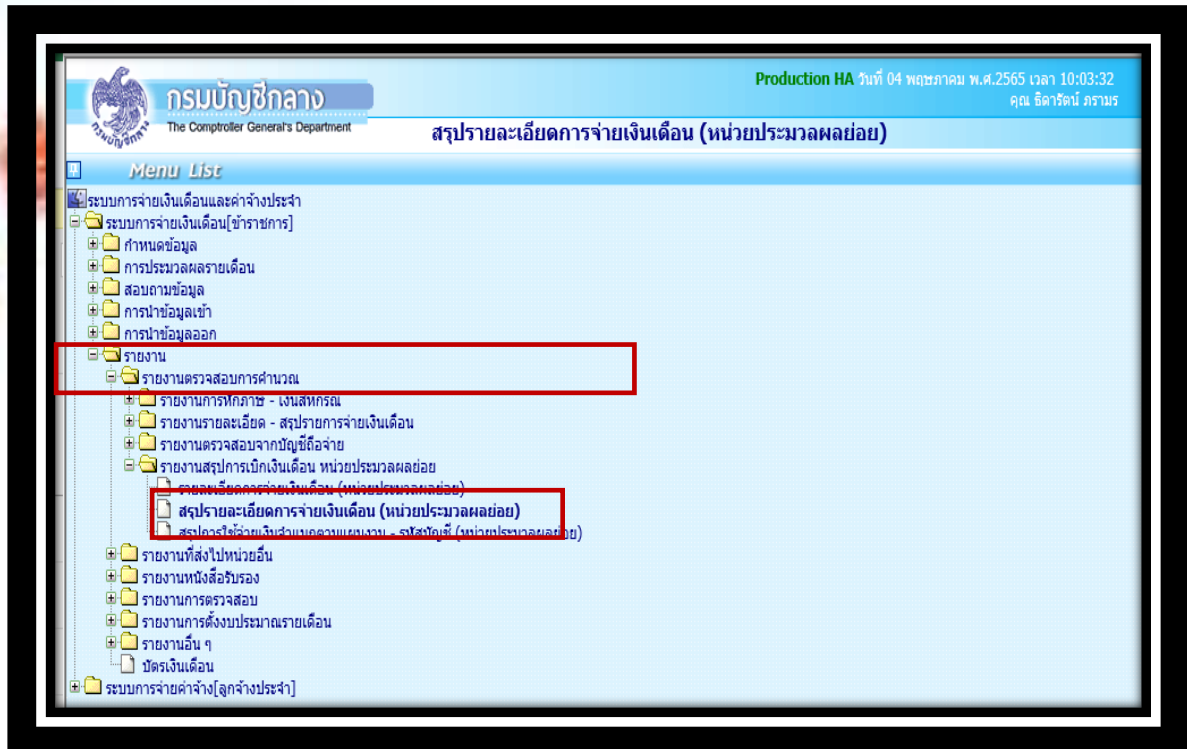
1.2.7 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน เพื่อนำยอดสรุปวางเบิกดังนี้

ขั้นตอน

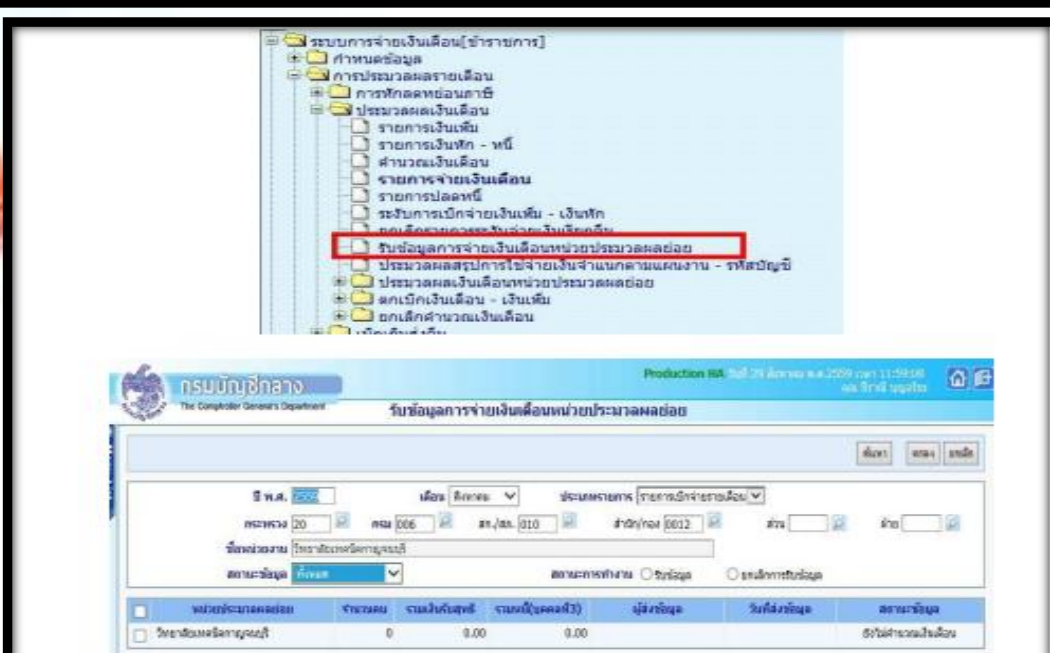
- 1) ระบุเดือน **ปีพ.ศ.** และเดือน ของรายการจ่ายที่จะนำหน้าเข้าหัก
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง**

หมายเหตุ ระบบจะตรวจสอบความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

1.2.8 เมื่อประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินแล้วไม่พบข้อผิดพลาด ให้พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน
จําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีหน่วยประมวลย่อย ดังนี้



1.2.10 ตรวจสอบข้อมูลการส่งมอบ ดังนี้



The image shows a screenshot of a computer system. The top part is a file explorer window showing a directory structure for a financial transfer system. The file 'รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย' is highlighted with a red box. Below the file explorer is a web application interface from 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department). The interface has a header with the department name and a production ID. Below the header is a form with various input fields for year, month, and transfer type. At the bottom of the form is a table with columns for 'หน่วยประมวลผลย่อย', 'จำนวน', 'รวมกับเลขที่', 'รวมปี(รวมส่ง)', 'ผู้ส่งเรื่อง', 'วันที่ส่งเรื่อง', and 'สถานะเรื่อง'. Below the form and table is a list of steps for searching information and a note explaining the data display.

ขั้นตอนการค้นหา

- 1) เลือก ปี.ศ. และเดือน
- 2) ระบุสังกัด หน่วยเบิกย่อย / หน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- 4) ดูที่ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า "ส่งข้อมูล"

หมายเหตุ
หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น ส่งข้อมูล นั่นถือว่าหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย ได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไขอะไร สามารถ นำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเงินเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ และพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อไป หลักฐานการวางเบิกปฏิบัติตามหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการแจ้งให้ปฏิบัติ

1.2.11 จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุมัติให้จ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำและอนุมัติจ่ายหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ (ธนาคารออมสิน/ธนาคารอาคารสงเคราะห์/บริษัทประกันชีวิตต่างๆ/สหกรณ์ออมทรัพย์ครู เป็นต้น)

1.2.12 กรณีมีการเรียกเงินคืน รายการเบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน ฐานะหน่วยงานส่วนกลาง จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและขาดเซย) ในระบบ MCS WEB จัดทำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุมัติให้จ่ายเงิน และนำส่งคืนคลัง เงินสมทบและขาดเซย โดยผ่านงานรับ -จ่ายเงิน

1.2.13 กรณีมีเบิกเงินล่วงหน้า จัดทำบันทึกรายการเบิกเงินล่วงหน้า ให้หน่วยงานอื่นนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินให้กรม (ต้นสังกัด) และแจ้งคืนเงินให้หน่วยงานอื่นนอกสำนักงานเขตพื้นที่ ในฐานะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารประกอบการขอเบิกเงินเดือนล่วงหน้าและในการตัดแบบ 5110 ให้เราส่งใช้คืน ดำเนินการดังนี้

1. แบบ 5110 โดยระบุคำรับรองท้ายแบบว่าได้จ่ายเงินเดือนล่วงหน้าไปวันที่ใดถึงวันที่ใด จำนวนเงินเท่าไร และรหัสเบิกหักผลส่งข้ามหน่วยงาน J7_CC ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย ห้ามเบิกหักผลส่งข้ามปีงบประมาณ
2. บัตรเงินเดือน(ถ้ามี)
3. สำเนาคำสั่งรับโอน และให้โอน
4. สำเนาใบ GF ของเดือนที่ต้องขอใช้คืนกันของผู้รับโอนและให้โอน

ตัวอย่างคำรับรอง

คำรับรองที่ ๕๒/๒๕๖๔	คำรับรองสำนักงานเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ขอรับรองว่า รายการที่กล่าวข้างต้นถูกต้อง หมายเหตุ ชำราขการรายนี้ได้เบิกเงินเดือนล่วงหน้าไประหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๒๑,๕๙๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โปรดเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินข้ามหน่วยงาน J๗_CC ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย	

12.14 จัดพิมพ์ และส่งใบรับรองเงินเดือนให้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

12.15 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สาม

2. งานสิ้นปี

- 2.1 ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด
- 2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายได้ทั้งปี (ตรวจสอบรายได้ และภาษีสิ้นปี)
- 2.3 ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด
- 2.4 พิมพ์หรือนำข้อมูลออก ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50ทวิ)
- 2.5 รับและส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข.ประจำปี ให้ข้าราชการในสังกัด

บทที่ 5

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากรายงาน หรือเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ต้องมีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ และมีการติดตามประสานงานโดยติดตามคำสั่ง ต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองนโยบายและแผน ดังนี้

๑. มีแผนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สรุปรายงานเบิกจ่ายให้ กรมบัญชีกลางประมวลผลการส่งจ่ายเงินเดือนปฏิทินการทำงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. มีการติดตามประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกองนโยบายและแผน ตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อประมาณการใช้จ่ายเงินงบบุคลากรหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เพียงพอในปีงบประมาณ สรุปรายงานตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เรื่องการบริหารงบบุคลากร ที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๓. มีการสรุปรายการเบิกเงิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี เพื่อประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติ ดังนี้

๑. พึ่งปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกล่าวคือต้อง ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความ คุ่มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒. พึ่งจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ สรุปรการปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ พัฒนาตนเองให้มี คุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำ ชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้ เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พบว่ามีข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ต้องรวบรวมจากหลายล่าช้า การจัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ล่าช้าไปด้วย
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินกู้กับธนาคารที่ให้บริการสินเชื่อที่มีข้อตกลงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบ มี 2 กรณี กรณีที่ 1 มีการปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารภายในเดือนหลังจากงานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ให้แก่ธนาคารแล้ว ทำให้ไม่สามารถยกเลิกรายการหักหนี้ได้ กรณีที่ 2 มีการปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารแล้ว แต่ธนาคาร (สาขา) ที่ปิดบัญชี ไม่ได้แจ้งให้ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) ทราบและธนาคารได้จัดส่งข้อมูลมาให้งานการเงินและบัญชีหักนำส่งปกติ เมื่อมาพบภายหลังส่งผลให้มีการหักหนี้เกินไป เนื่องจากบางเดือนธนาคารจัดส่งหนังสือแจ้งการปิดบัญชีเงินกู้ล่าช้า
3. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีข้อจำกัด หลังจากทำงานการเงินและบัญชีได้คำนวณเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลางแล้ว นายทะเบียนจะไม่สามารถเข้าไปทำรายการแก้ไขฐานข้อมูลระบบบัญชีถือจ่ายได้ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลระบบจะเกิดข้อผิดพลาดได้
4. การปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เป็นระบบงานทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งต้องใช้ความเร็วในการประมวลผลข้อมูล บางครั้ง ออกจากระบบเอง และต้องดำเนินการเข้าใช้งานใหม่ ซึ่งหากเป็นเดือนที่มีข้อมูลการเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายมาก เช่น มีการบันทึกเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างมาก เพราะการทำงานระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน มีข้อกำหนดด้วยระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินเงินเดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการ
5. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำมีการดำเนินการที่งานการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรือมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต่อเกิดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอ /แนวทางแก้ไข เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลาตามกำหนดของกรมบัญชีกลาง ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ และการแก้ไข เพื่อลดปัญหาอุปสรรค สามารถทำให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การแก้ไขปัญหาการรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ควรมีการเตรียมความพร้อมเพื่อหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และกำหนดเวลาในการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้นำส่งข้อมูลหนี้ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ภายในวันที่ วันที่ 5 ของเดือน ผ่านช่องทางไปรษณีย์ อีเล็คทรอนิกส์ E-mail :paramorn.thidarat@gmail.com และทาง Line ของงานการเงินและบัญชี เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบจำนวนเงินหักชำระหนี้สินได้ทันตามกำหนด

2. การแก้ไขปัญหากรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีเงินกู้เพื่อนำส่งธนาคารปกติข้าราชการและลูกจ้างประจำทำบันทึกข้อความแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบไม่เกินวันที่ 3 ของเดือน พร้อมแนบหลักฐานการปิดบัญชี เงินกู้กรณีทำงานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กับกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้วในวันที่เงินจ่ายเงินเดือนมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินโอนหนี้บุคคลที่ 3 ที่หักจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายคืนให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำต่อไป

3. การแก้ไขปัญหาการคำนวณเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลางแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลทำให้จำนวนเงินเดือนไม่ถูกต้อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล (นายทะเบียน) จัดทำรายการบันทึกข้อมูลผ่านระบบย่อยบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบเอกสารคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้งานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน ก่อนการคำนวณเงินเดือน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน

4. การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรือมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ปฏิบัติงานต่อ ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากระบบมีการประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารบุคคลขอหน่วยงาน และมีฐานข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อการบริหารงบประมาณทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิได้สะดวก รวดเร็ว ถูกตรง ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนก็มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพราะมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากกรมบัญชีกลาง ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ความสำคัญของการใช้งานระบบเงินเดือนแล้ว การประชาสัมพันธ์ถึงระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทราบ ก็มีความสำคัญเช่นกัน และการทำงานที่ต้องใช้เวลานานในบางขั้นตอนก็เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาจาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หรือผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) ของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจการเปลี่ยนแปลง ได้ทันต่อเหตุการณ์และสามารถปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ปฏิบัติงานต่อได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. 25XX-ธันวาคม 25XX)

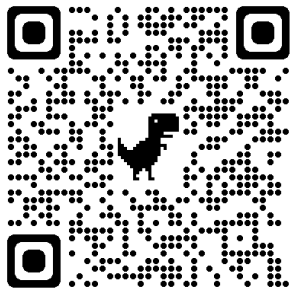
ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538
2. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543
3. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2544
4. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2547
5. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2551
6. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2551
7. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2554
8. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2554
9. พระราชบัญญัติ เงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ.2502
10. พระราชบัญญัติ เงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ.2502
11. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
12. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
13. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558
14. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
15. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
16. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535
17. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539
18. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2549
19. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555
20. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550
21. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การหักเงินเดือนเงินบำเหน็จข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.2551
22. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562
23. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)
24. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

25. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
26. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
27. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561
28. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.6/442 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2561
29. ขั้นตอนการหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อชำระเงินกู้ยืมค้ำประกันกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560
30. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตงฯ) พ.ศ.2561
31. บันทึกตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งให้ส่วนราชการ
ดำเนินเกี่ยวกับการหักเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมค้ำประกันกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้กู้ยืมเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง พ.ศ.2561**



ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง



คู่มือการลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ



คู่มือการ Set Up เครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนการเข้าใช้งานระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



คู่มือการใช้งาน CGD Direct Payment Token Key และแนวทางแก้ไขปัญหาการเข้าระบบงาน



วิธีการตรวจสอบ Token Key หมคอาช



วิธีการตรวจสอบระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์



วิธีการตรวจสอบ CGD Direct Payment Token Key



สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินคิอนและค่าจ้างประจำ (รายเดือน)



สรุปขั้นตอนการทำงานระบบจ่ายตรงและค่าจ้างประจำ (งานสิ้นปี)



การปฏิบัติงานเพื่อหักชำระหนี้ กยศ



การแปลงข้อมูลจาก excel file เป็น Text file



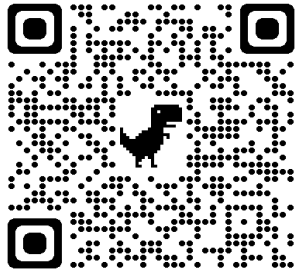
วิธีสร้างข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ loam.txt



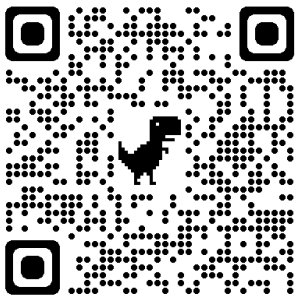
วิธีสร้าง ข้อมูลหนี้สินแยกเจ้าหนี้ debt.txt



ตัวอย่างปฏิทินจ่ายตรงเงินเดือน สำหรับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ปฏิทินจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ม.ค.65-ธ.ค.65



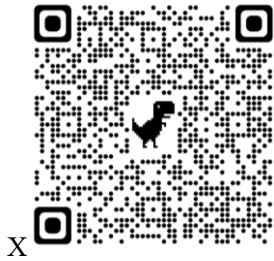
สอบถามปัญหา แนะนำ ร้องเรียน



พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539



กฎกระทรวง (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539



**กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ.2539**



**กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540)ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการพ.ศ.2539**



กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



กฎกระทรวง การนำสิทธิในบำเหน็จบำนาญตกทอดของผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ.2554



กฎกระทรวงการกำหนดสิทธิการได้รับเงินชดเชยของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ พ.ศ.2554



กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559



ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องการรับเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินค้ำถั่วของสมาชิกซึ่งออกจากราชการ โดยกรณียังไม่ถึงที่สุด



ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จข้าราชการของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ พ.ศ.2551



ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องการคิดมูลค่าสินทรัพย์สุทธิเป็นจำนวนหน่วยและมูลค่าต่อหน่วย(Umfiizatiom)การจัดสรรผลประโยชน์สุทธิของแผนการลงทุนและการบันทึกบัญชีเงินรายบุคคลตามแผนการลงทุน พ.ศ.2553



ประกาศคณะกรรมการบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินเข้าบัญชีสมาชิก พ.ศ.2556



ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



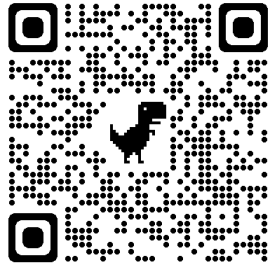
ประกาศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องกำหนดแบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการและแบบขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก พ.ศ.2562



ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ.2563



หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สพป.



หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





