



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

นางสาววราพร เกิดผล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

นางสาววราพร เกิดผล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง เล่มนี้เป็นการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ให้ทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากระทรวงการคลัง รวมทั้งพระราชกฤษฎีกา และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหา ความเสี่ยง ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออ้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

วรภาพร เกิดผล

ผู้เขียน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
- ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
- คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๔
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๔
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๒๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
- หลักเกณฑ์การเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๒๘
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	๒๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๓๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
- ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่ายเงินเดือน	๓๒
- การเตรียมข้อมูลต่างๆก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร	๓๒
- การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆจากจอภาพข้อมูลการ หักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ	๓๓
- การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้	๓๓
- รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ	๓๓
- การตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๓๘
- จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลหนึ่งคั้งที่	๓๙
- การนำหนี้ กยศ. เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๔๓
- การบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ศธ. และจำนวนเปอร์เซ็นต์ต่ออสมส่วนเพิ่ม (กบข.ส่วนเพิ่ม จำนวน ๑-๑๒%)	๔๕
- การบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี	๔๖
- การบันทึกการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร	๔๗
- การบันทึกการเปลี่ยนแปลงเลขที่สมาชิกสหกรณ์ ศธ.	๔๙
- การบันทึกการเปลี่ยนแปลงจำนวนเปอร์เซ็นต์ต่ออสมส่วนเพิ่ม (กบข.ส่วนเพิ่ม จำนวน ๐-๑๒%)	๕๐
- คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	๕๑
- การนำ Text File หนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ ศธ. ที่เตรียมไว้เข้าระบบ	๕๓
- การตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด	๕๕
- การทำการประมวลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี	๕๙
- การจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย	๖๑
- การจัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	๖๔

- การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ	๖๖
- ขั้นตอนนำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)	๖๗
- บันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖๘
- ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สมทบ ชดเชย	๖๘
- พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และ กบข./กสจ.	๖๙
- สร้างลำดับที่พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ	๗๐
- การพิมพ์รายงานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย / แบบแจ้งรายการ ลดหย่อนภาษี/ลำดับการออกหนังสือรับรองภาษี	๗๒
- การ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อส่งกรมสรรพากร	๗๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
- ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	๗๗
- ข้อเสนอแนะ	๗๘
บรรณานุกรม	๗๙
ภาคผนวก	๘๐
- ภาคผนวก ก	๘๑
- ภาคผนวก ข	๙๒
- ภาคผนวก ค	๑๐๐
- ภาคผนวก ง	๑๐๔
ประวัติผู้เขียน	๑๒๒

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างของงานกองคลัง	๔
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองคลัง	๕
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๖
ภาพที่ ๔ โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป	๗
ภาพที่ ๕ โครงสร้างงานการเงิน	๘
ภาพที่ ๖ โครงสร้างงานบัญชี	๙
ภาพที่ ๗ โครงสร้างงานพัสดุ	๑๐
ภาพที่ ๘ โครงสร้างงานเบิกจ่าย ๑	๑๑
ภาพที่ ๙ โครงสร้างงานเบิกจ่าย ๒	๑๒
ภาพที่ ๑๐ โครงสร้างงานงบประมาณ	๑๓
ภาพที่ ๑๑ โครงสร้างงานบริหารทรัพย์สิน	๑๔
ภาพที่ ๑๒ Flow Chart การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	๒๗
ภาพที่ ๑๓ หน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๓๔
ภาพที่ ๑๔ การแสดงข้อมูลหมายเลข Token Key	๓๕
ภาพที่ ๑๕ หน้าจอการเข้ารหัสข้อมูล	๓๕
ภาพที่ ๑๖ หน้าจอป้อน Password	๓๖
ภาพที่ ๑๗ หน้าจอเมนูระบบงานย่อยของระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๓๗
ภาพที่ ๑๘ หน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูล	๓๗
ภาพที่ ๑๙ หน้าจอเมนูรายงาน รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล	๓๘
ภาพที่ ๒๐ หน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล	๓๙
ภาพที่ ๒๑ หน้าจอการเข้าไปแก้ไขหนึ่งคั้งที่	๔๐
ภาพที่ ๒๒ หน้าจอการเข้าไปแก้ไขหนึ่งคั้งที่	๔๐
ภาพที่ ๒๓ หน้าจอเมนูรายการเงินหัก - หนี้	๔๑
ภาพที่ ๒๔ หน้าจอเมนูรายการเงินหัก - หนี้	๔๑
ภาพที่ ๒๕ หน้าจอเมนูรายการแก้ไขหนึ่งคั้งที่ เงินหัก - หนี้	๔๒
ภาพที่ ๒๖ หน้าจอเมนูรายการแก้ไขหนึ่งคั้งที่ เงินหัก - หนี้	๔๓
ภาพที่ ๒๗ หน้าจอเมนูการนำหนี้ กยศ.เข้าระบบ	๔๓
ภาพที่ ๒๘ หน้าจอเมนูการยืนยันการนำเข้าข้อมูลหนี้ กยศ.เข้าระบบจ่ายตรง	๔๔
ภาพที่ ๒๙ หน้าจอเมนูการแก้ไขเหตุผล/หมายเหตุรายการหักชำระหนี้จ่ายตรง เจ้าหนี้ (กยศ.)	๔๔

สารบัญญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๓๐ หน้าจอเมนูการแก้ไขเหตุผล/หมายเหตุรายการหักชำระหนี้จ่ายตรง เจ้าหนี้ (กยศ.)	๔๕
ภาพที่ ๓๑ หน้าจอเมนูการหักลดหย่อนภาษี	๔๖
ภาพที่ ๓๒ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ	๔๗
ภาพที่ ๓๓ หน้าจอบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร	๔๘
ภาพที่ ๓๔ หน้าจอบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร	๔๙
ภาพที่ ๓๕ หน้าจอบันทึกการเปลี่ยนแปลงเลขที่สมาชิกสหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ	๕๐
ภาพที่ ๓๖ หน้าจอบันทึกการเปลี่ยนแปลงจำนวนเปอร์เซ็นต์ต่อออมส่วนเพิ่ม (กบข.ส่วนเพิ่ม จำนวน ๐-๑๒%)	๕๑
ภาพที่ ๓๗ หน้าจอเมนูคำนวณเงินเดือน	๕๒
ภาพที่ ๓๘ หน้าจอเมนูคำนวณเงินเดือน	๕๒
ภาพที่ ๓๙ หน้าจอเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน	๕๓
ภาพที่ ๔๐ หน้าจอเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน	๕๔
ภาพที่ ๔๑ หน้าจอเมนูข้อมูลหนี้สหกรณ์	๕๔
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอเมนูการนำหนี้สหกรณ์กระทรวงศึกษาเข้าระบบ	๕๕
ภาพที่ ๔๓ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	๕๖
ภาพที่ ๔๔ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	๕๗
ภาพที่ ๔๕ ภาพหน้าจอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน	๕๗
ภาพที่ ๔๖ หน้าเมนูรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน)	๕๘
ภาพที่ ๔๗ หน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน)	๕๙
ภาพที่ ๔๘ เมนูการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี	๖๐
ภาพที่ ๔๙ การประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี	๖๐
ภาพที่ ๕๐ หน้าจอเมนูการรายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ	๖๑
ภาพที่ ๕๑ สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (หน้าที่ ๑)	๖๒
ภาพที่ ๕๒ สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (หน้าที่ ๒)	๖๒
ภาพที่ ๕๓ หน้าจอสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี	๖๓
ภาพที่ ๕๔ หน้าจอรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ	๖๓
ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน	๖๔
ภาพที่ ๕๖ หน้าจอเมนูใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง,แนวนอน) /สลิปเงินเดือน	๖๕
ภาพที่ ๕๗ หน้าจอใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง,แนวนอน) /สลิปเงินเดือน	๖๕

สารบัญญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างใบรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวนอน)	๖๖
ภาพที่ ๕๙ หน้าจอเมนูเงินรางวัล(ถ้ามี)	๖๗
ภาพที่ ๖๐ หน้าจอข้อมูลเงินรางวัล (ถ้ามี)	๖๗
ภาพที่ ๖๑ รายการเบิกเกินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)	๖๘
ภาพที่ ๖๒ รายการปรับปรุงรายได้สะสม,ภาษีสะสม,กบข. สะสม สมทบ ชดเชย,กสจ. สะสม สมทบ	๖๘
ภาพที่ ๖๓ หน้าจอการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี	๖๙
ภาพที่ ๖๔ หน้าจอการปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี	๖๙
ภาพที่ ๖๕ เมนูหน้าจอการตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี	๗๐
ภาพที่ ๖๖ เมนูหน้าจอการตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี	๗๐
ภาพที่ ๖๗ หน้าจอเมนูรายงานการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ	๗๑
ภาพที่ ๖๘ หน้าจอรายงานการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ	๗๑
ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่างใบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ เพื่อสร้างลำดับที่	๗๒
ภาพที่ ๗๐ หน้าจอเมนูรายละเอียดรายงาน	๗๓
ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างใบรายการการแจ้งภาษี	๗๓
ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๗๔
ภาพที่ ๗๓ ตัวอย่างรายงานลำดับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๗๕
ภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ	๗๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับปรุง พัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน ทั้งนี้ในการจัดทำ โครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงิน กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการ จ่ายเงินแล้ว จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่าย ตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS และโอน เงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำหรับในส่วนกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือน มกราคม 2560 เป็นต้นมา โดยได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจาก บุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยน งานอยู่บ่อยๆ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาด เพราะผู้มารับผิดชอบ งานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมก็ยัง ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ขาดความรอบคอบ มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้อง ของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อขอเบิกเงิน จากคลัง ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถ จัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้อง กับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในฐานะที่เป็นผู้กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้ จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีความรวดเร็วถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินเดือนและลูกจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและลูกจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบไปด้วย ๔ ระบบ คือ ๑.ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ๒.ระบบบัญชีถือจ่าย ๓.ระบบทะเบียนประวัติ ๔.ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง ๔ ระบบนั้น จะมีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ระบบที่ ๑ ถึงระบบที่ ๓ กลุ่มงานเบิกจ่ายจะรับผิดชอบในระบบที่ ๔ คือ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้นแนวทางปฏิบัติงานเล่มนี้ จะขอกว่าถึงเฉพาะในส่วน ของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น โดยจะครอบคลุมทั้งในส่วนของส่วนกลางและแต่ละคณะด้วย

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑.๕.๑. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ –จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

๑.๕.๒. กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดูแลระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกคำสั่ง แก้อคำสั่ง ตัด/โอน/ย้าย ในแต่ละเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑.๕.๓. กองคลัง(งานเงินเดือนและค่าจ้าง) มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและประมวผลในภาพรวม และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการวางเบิกจ่ายเงินเดือน

๑.๕.๔. กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่มต่างๆ โดยนำเงินที่ได้รับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง และโอนเงินเข้าบัญชีในส่วนราชการในกรณีของหนี้

๑.๕.๕. คำสั่ง หมายถึง คำสั่งต่างๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เช่น คำสั่งปรับขึ้นเงินเดือน เลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงกว่า และทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษเงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง รวมทั้งคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย

๑.๕.๖. เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

๑.๕.๗. หนีบุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่นๆ ให้หักเงินเดือน และนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนมาชำระหนี้ เช่น ธนาคารออมสิน, ฅาปนกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เงิน ข.พ.ค., ข.พ.ส., สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์ราชมงคล อื่นๆ

บทที่ ๒

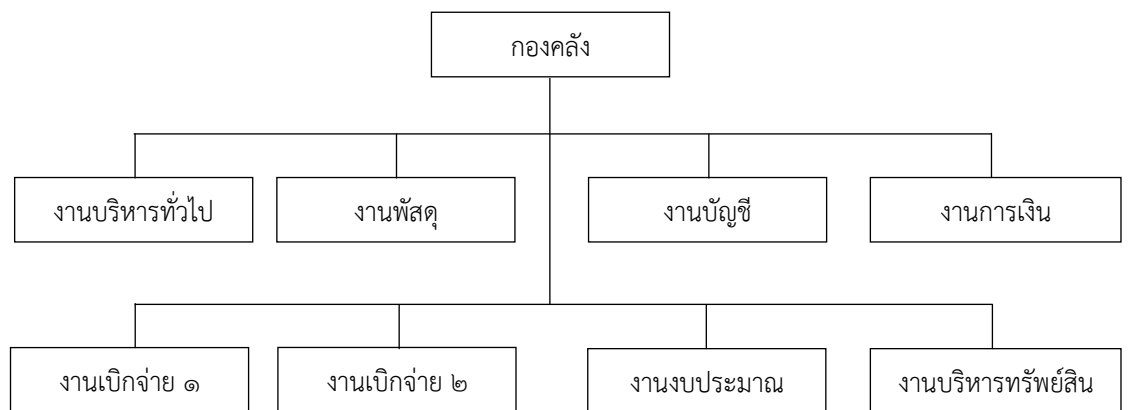
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายใน ทั้งหมด ๘ ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย ๑ งานเบิกจ่าย ๒ งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

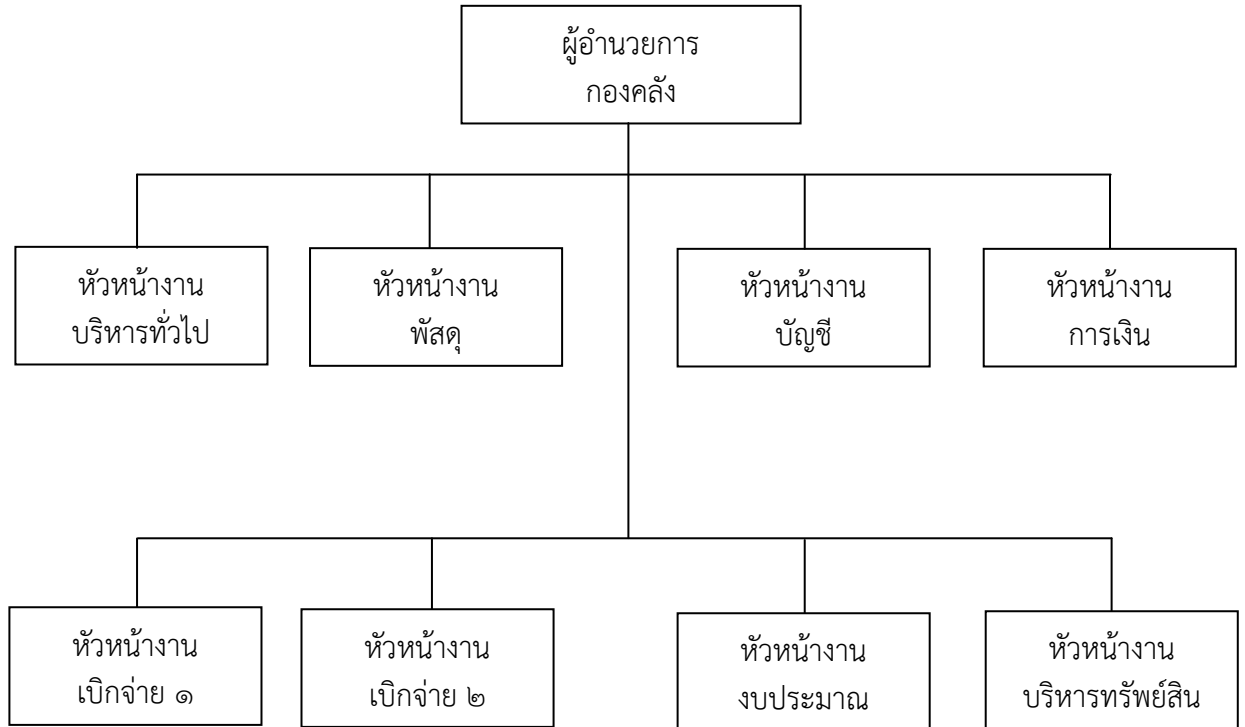
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



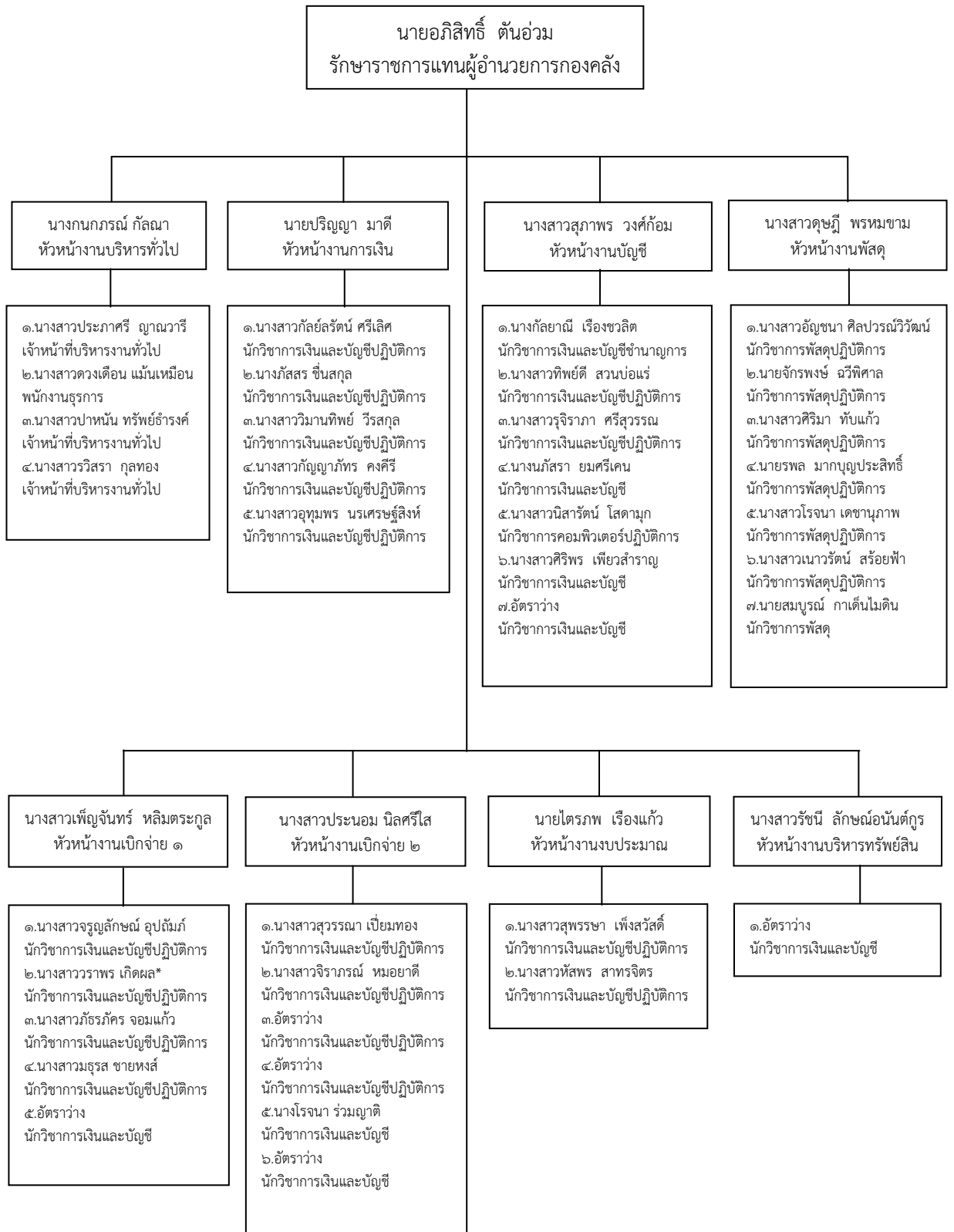
ภาพที่ ๑ โครงสร้างของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



๑.นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



๒.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



๓.นางสาวปานัน ทริพย์ธารงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



๔.นางสาววิสรา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๔ โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานการเงิน



๑.นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๒.นางภััสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๓.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๔.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๕.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ ๕ โครงสร้างงานการเงิน

๓.๓ งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัญชี



๑.นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



๒.นางสาวทิพย์ดี สวนป่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๓.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๔.นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี



๕.นางสาวนีสรัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



๖.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๗.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

๓.๔ งานพัสดุ



นางสาวชัชฎี พรหมขาม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ



๑.นางสาวอัษฎนา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๒.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๓.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๔.นายพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๕.นางสาวโรจนา เดชานุภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๖.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



๗.นายสมบูรณ์ กาเดินไผ่ดิน
นักวิชาการพัสดุ

ภาพที่ ๗ โครงสร้างงานพัสดุ

๓.๕ งานเบิกจ่าย ๑



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย ๑



๑.นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๒.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๔.นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๕.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ ๘ โครงสร้างงานเบิกจ่าย ๑

๓.๖ งานเบิกจ่าย ๒



นางสาวประนอม นิลศรีไส
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒



๑.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๒.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๓.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๔.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๕.นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



๖.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ ๙ โครงสร้างงานเบิกจ่าย ๒

๓.๗ งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานงบประมาณ



๑.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๒.นางสาวหัดสร สาทจรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ ๑๐ โครงสร้างงานงบประมาณ

๓.๘ งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลิขณอนันต์กูร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน



๑. อัตรารว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ ๑๑ โครงสร้างงานบริหารทรัพย์สิน

๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

❖ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง

๔. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์

๕. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริหารทั่วไป

๑. สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและ

รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- แผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ ๑๕ ปี ๕ ปี โดยให้สอดคล้องตามแผน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

๔. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสาร

๕. ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

๖. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน

รับผิดชอบ

- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๗. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี

- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

๘. การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา

- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้

- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

๙. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

❖ งานการเงิน

๑. รับ-จ่ายเงิน

- รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา

- รับเงินรับฝาก

- จัดทำเช็คส่งจ่าย

- ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

๒. นำส่งเงิน
 - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
 - นำเงินส่งกรมสรรพากร
 - นำเงินส่งประกันสังคม
 - นำส่งเงิน ช.พ.ค, ช.พ.ส. และพสธ.
๓. เก็บรักษาเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร
 - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เงินยืมทรองราชการ
 - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรองราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรองราชการ
 - ติดตามทวงถามเงินยืมทรองราชการ
 - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
๕. นำเงินไปลงทุน
 - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
 - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
 - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

❖ งานบัญชี

๑. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
๒. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
๓. จัดทำรายงานงบการเงิน

- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
- จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
- จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภายนอก

๔. ประสานงานระบบ ERP

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้

๕. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
๖. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
๗. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๘. ดูแลระบบเว็บเพจ

❖ งานเบิกจ่าย ๑

๑. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
 - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
 - เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
 - เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - เบิกเงินชมรม มทร.พระนคร อาวุโส
 - เบิกเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย และกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-pension

ระบบ HRM ระบบ ERP และระบบ GFMIS

- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม (ธนาคาร, สหกรณ์ฯ และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯลฯ)
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
- ๓. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานเบิกจ่าย ๒

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
๓. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานงบประมาณ

๑. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMS

๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบวัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

❖ งานพัสดุ

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
๒. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน จ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
 - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเช่าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
 - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
๓. บริหารสัญญา
 - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมาในงานโครงการ
 - จ้างเหมาบริการงานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหลัอมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ็งเร่งรัดงาน
- แจ็งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ็งสิทธิเป็นผู้จัดงาน แจ็งเป็นผู้จัดงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดुकงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่

งานการเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

๕. การจำหน่ายพัสดุ

๖. การแจ็งเป็นผู้จัดงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบบ่งงวดงาน งวดเงิน งานก่อสร้าง
 - ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
 - จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ในฐานะข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
 - ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ GFMS

❖ งานบริหารทรัพย์สิน

๑. จัดหารายได้
๒. สำรวทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
๓. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
๕. นำส่งเงินรายได้
๖. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี

- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
 - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี
 - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
 - ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
 - สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
 - จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
 - จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
 - จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า
๗. เงินกู้ฉุกเฉิน
 ๘. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
 ๙. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน และบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

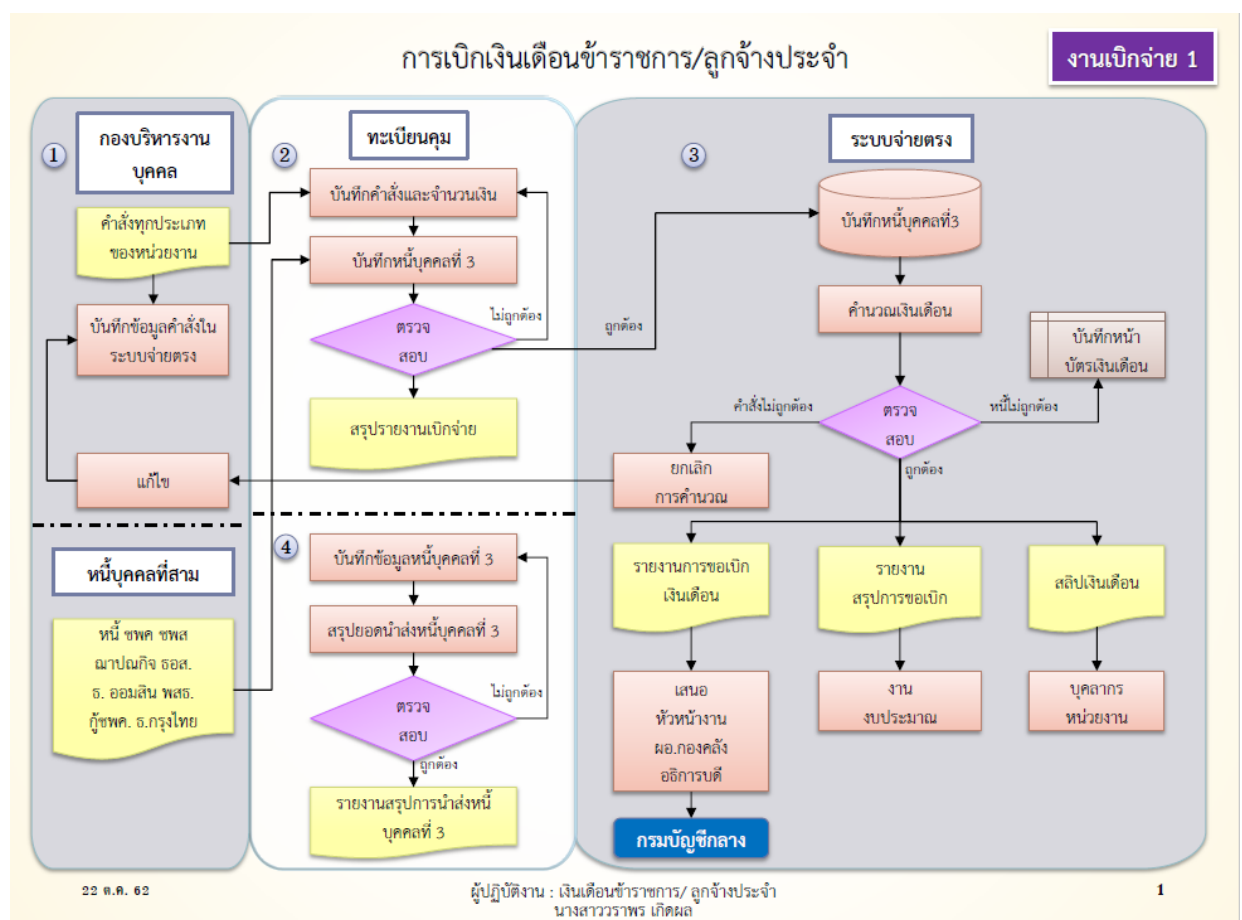
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววราพร เกิดผล ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ ขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP และจัดทำทะเบียนคุมทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
๒. เบิกเงินเดือนข้าราชการ เงินสะสม สมทบ ชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร และเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ
๓. คำนวณเงินตกเบิกกรณีเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ จัดทำทะเบียนคุม และเบิกจ่ายเงินกรณีเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ
๔. คำนวณเงินงบบุคลากร เพื่อขอเงินเหลือจ่ายงบบุคลากร
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือน หนี้อุบลที่สาม
๖. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
๗. คำนวณเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเดือน กรณีต่าง ๆ
๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ) ของข้าราชการ
๙. แยกเอกสารใบเสร็จรับเงินของหนี้อุบลที่สาม และใบรับรองการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

๑๐. ช่วยงานเบิกจ่ายงบกลาง
๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๒. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
๑๓. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ ๑๒ Flow Chart การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการเป็นผู้เบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) โดยจะดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนเพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิโดยตรง และจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้นั้น ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับพระราชกฤษฎีกา และมติคณะรัฐมนตรีต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยจะอ้างถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางต่างๆในการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยยกสรุปในส่วนที่สำคัญๆ ดังนี้

๓.๑.๑ หลักการและวัตถุประสงค์

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕

สาระสำคัญ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนเงินปีและเงินประจำตำแหน่งที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือนให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น การจ่ายเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ให้จ่ายตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับหรือเลื่อนชั้นเงินเดือนให้จ่ายได้ ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันที่จ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากข้าราชการผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนก็ให้แก่ทายาทตามกฎหมายได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา และผู้อุปการะเลี้ยงดู

บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาถือจ่ายหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำนาญประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

สาระสำคัญ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งถ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิม ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ และถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดเบิกทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งและถ้ามีการเบิกล่วงหน้า ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งสังกัดใหม่ให้ใช้สังกัดเดิม โดยวิธีการเบิกหักผลักส่ง แล้วให้สังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้สังกัดเดิมทราบ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก

การจ่ายเงินเดือนและเงินที่จ่ายควบกันของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีลาออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันลาออก
- กรณีให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง
- กรณีเกษียณอายุราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี
- กรณีลาป่วย ให้จ่ายระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ (เมื่อลาป่วยครบ ๖๐ วันทำการแล้ว ถ้าหัวหน้าราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)
- กรณีลาคลอดบุตร ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน ๙๐ วัน
- กรณีลาปฏิบัติงานให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ถ้าในปีที่เริ่มรับราชการระหว่างลาปฏิบัติงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- กรณีอุปสมบท ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และไม่เคยอุปสมบท ให้จ่ายไม่เกิน ๑๒๐ วัน และจะต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา
- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน
- กรณีเสียชีวิต ให้จ่ายจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
- กรณีลี้ภัยทางการเมืองหรือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้งดจ่ายตั้งแต่วันที่ผู้จ่ายนั้นลี้ภัยหนีราชการ

-กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้งดจ่าย

-กรณีลาติดตามคู่สมรส ให้งดจ่าย

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

สาระสำคัญ ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือ ๘ ว หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

สาระสำคัญ ประเภทการลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ ซึ่งการลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

๒. การลาคงขาดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ ซึ่งสามารถลาได้ ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งข้าราชการที่ลาคงขาดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคงขาดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และถ้าในปีงบประมาณนั้นมีวันลาพักผ่อนเหลือ ให้สะสมไปใช้ในปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมแล้วได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ซึ่งต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา แล้วจะต้องรีบกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ซึ่งต้องนับรวมอยู่ในระยะวันที่ลา

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกรับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกได้รับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง เช่นกัน และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการ

ตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ถ้าในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการลาให้จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีที่จำเป็น ให้ลาต่ออีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน แต่ถ้าผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน เช่นกัน ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเป็นผู้จัด

๑๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

สาระสำคัญ ผู้ที่จะได้รับค่าตอบแทน ต้องเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับกลางระดับรองอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับอธิการบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงหรือเทียบเท่าโดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือกกว่าข้าราชการผู้มีสิทธิ จะขอรับเงินค่าตอบแทน หรือจะใช้รถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดการให้

อัตราค่าตอบแทนกรณีรับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

- อธิการบดี จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
- รองอธิการบดี/ คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก
จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- รองคณบดี /รองผู้อำนวยการสถาบัน /รองผู้อำนวยการสำนัก
จำนวนเงิน ๕,๖๐๐ บาท

หมายเหตุ...กรณีใช้รถประจำตำแหน่งจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ดังนี้

ระบบข้อมูลพื้นฐาน

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่ายเงินเดือน

๑. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่ง บรรจุ รับโอน ลาออก ฯลฯ และหนี้บุคคลที่ ๓
๒. จัดทำทะเบียนคุมในโปรแกรมสำเร็จรูป Excel
๓. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
๔. แก้ไขข้อมูลต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง และแก้ไขหนี้คงที่
๓. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
๔. ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
๕. นำ Text File หนี้ และสหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
๖. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
๗. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
๘. ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
๙. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง สร้างสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
๑๐. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ
๑๑. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง
๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน

การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

๑. การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. ฯลฯ
๒. การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
๓. การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินหักหรือหนี้

การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

๑. สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, การเป็นสมาชิก กบข. หรือ กสจ., เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์, กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
๒. การตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ
๓. การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม –เงินหักหรือหนี้

๑. ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ เงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
๒. การเตรียมข้อมูลการหักในรายการหนี้สิน
๓. สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
๔. ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
๕. ดาวโหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่)

รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB
๒. เข้าระบบงานด้วย URL:<http://www.cgd.go.th> หรือ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คลิกเลือก จ่ายตรงเงินเดือนฯ หรือ ทาง URL ของระบบงาน : <http://epayroll.cgd.th> ได้โดยตรง
๓. เข้าระบบงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment วงกลมสีแดง

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก เกี่ยวกับ Direct Payment Download ช่วยเหลือการใช้งาน Contact Us

Welcome

ขอต้อนรับเข้าสู่ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนจะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

How to

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่ายอุปกรณ์ **Token key** จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการ พิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร

ผู้ใช้ต้องทำการลงทะเบียน และ ยื่นแบบฟอร์ม เพื่อขอ รหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ **Token key** สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่ หน้า Web-site ในส่วนของ การลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการลงทะเบียนแล้ว และกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ระบบจะจัดส่ง รหัสผู้ใช้งาน /รหัสผ่านพร้อม **Token key** ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบให้ต่อไป

Announce

ประกาศ...ขอเชิญแขก เชงเสถารวมคณะมนตรีเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพิ่มเติม เพื่อให้บริการของระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ รองรับการบริหารเงินกู้ยืมตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในส่วนของภารกิจเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แขนงส่วนราชการเพื่อข้าราชการตามมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยมีแผนดำเนินงานเริ่มใช้งานจริงสำหรับกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานนำร่อง ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป ในการนี้

e-Service

Direct Payment
เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

1010

อนุมัติการลงทะเบียนรับส่ง

ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

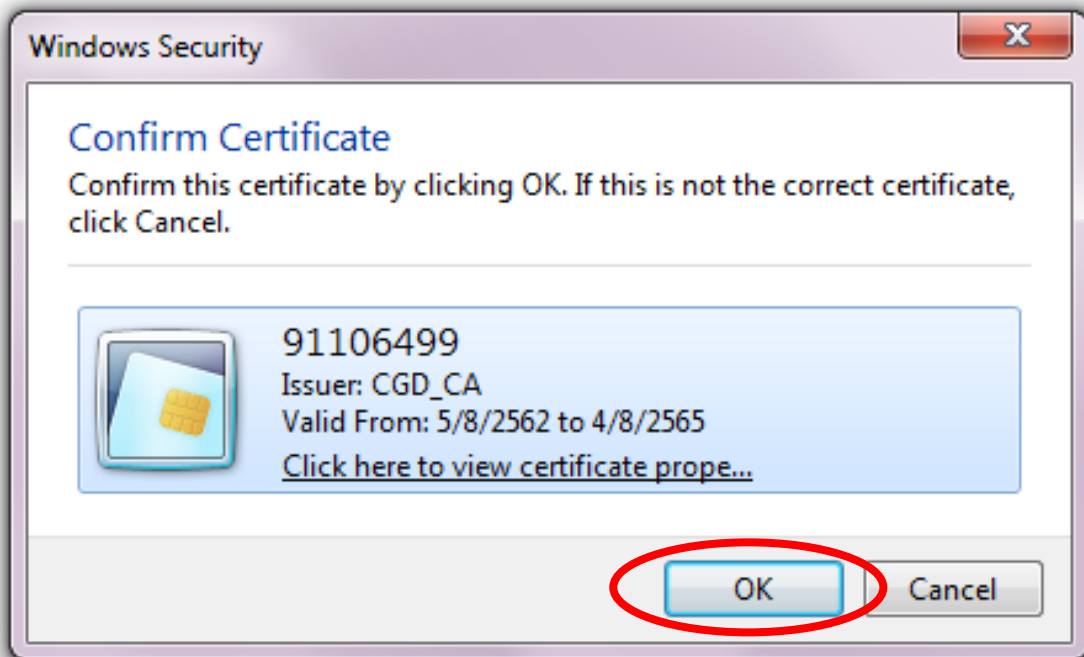
ระบบบริการ

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

สงวนสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2552 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

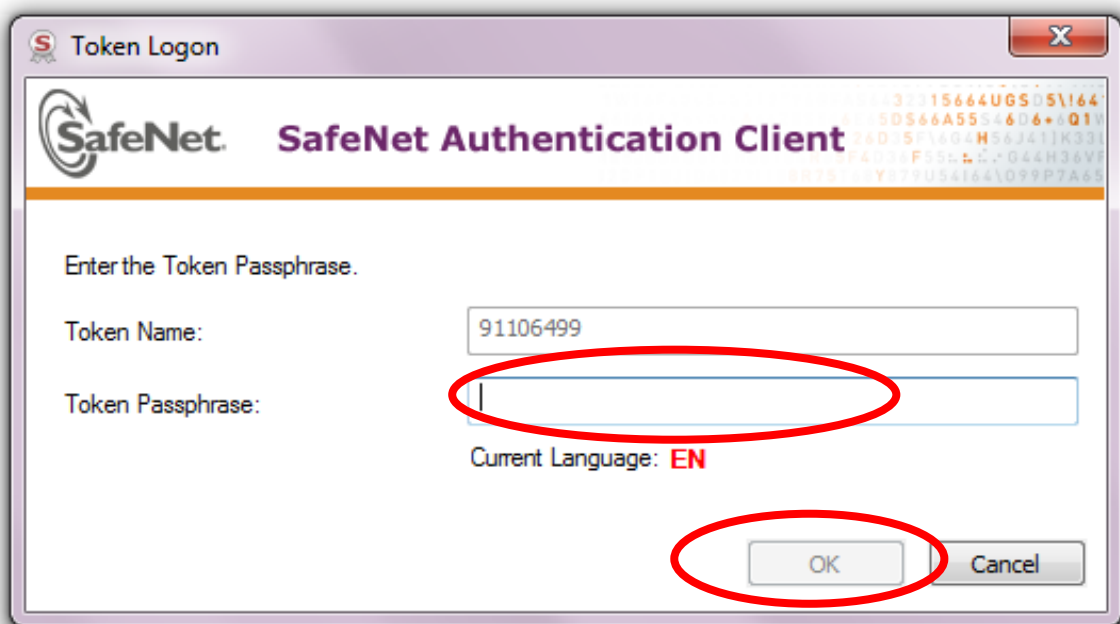
ภาพที่ ๑๓ หน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๔. เมื่อคลิกตามหน้าจอภาพที่ ๑๓ เรียบร้อยแล้ว หน้าจอระบบจ่ายตรงจะแสดงข้อมูลหมายเลขรหัสหมายเลข Token Key ขึ้นมา เมื่อเราตรวจสอบว่าเป็นรหัสเดียวกันกับที่ได้รับตามหน่วยงานกำหนดจากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ ๑๔ การแสดงข้อมูลหมายเลข Token Key

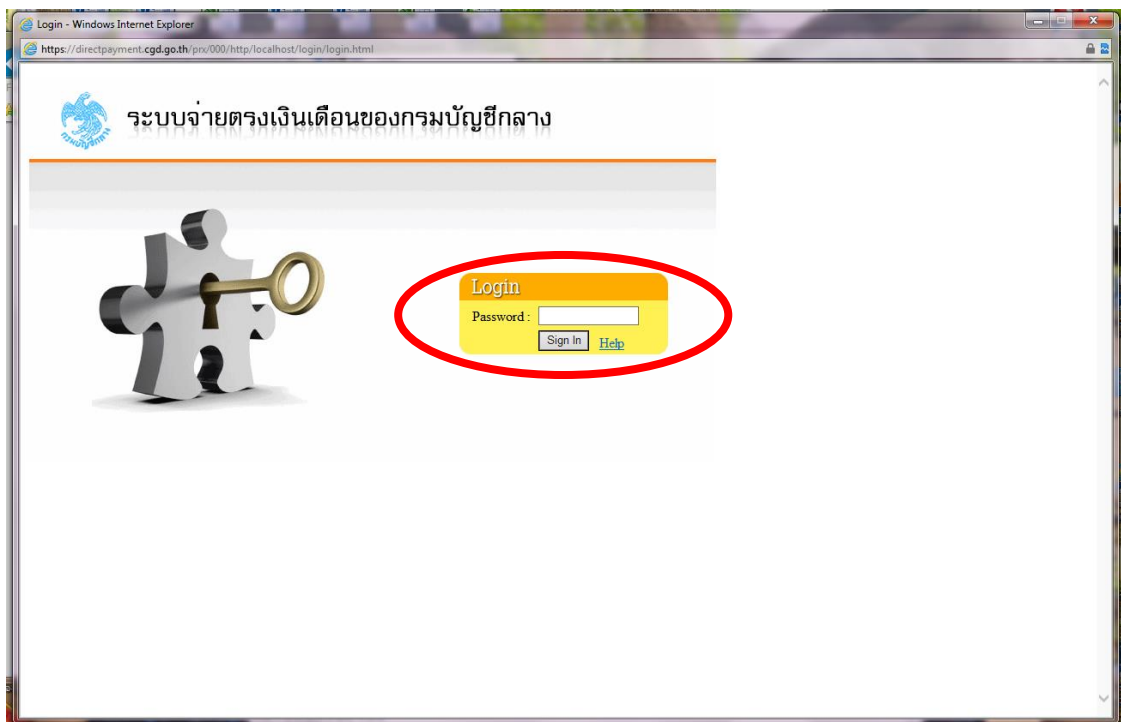
๕. ใส่รหัส Passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passphrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะต้องตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) ใส่รหัส Passphrase เสร็จเรียบร้อยคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ ๑๕ หน้าจอการเข้ารหัสข้อมูล

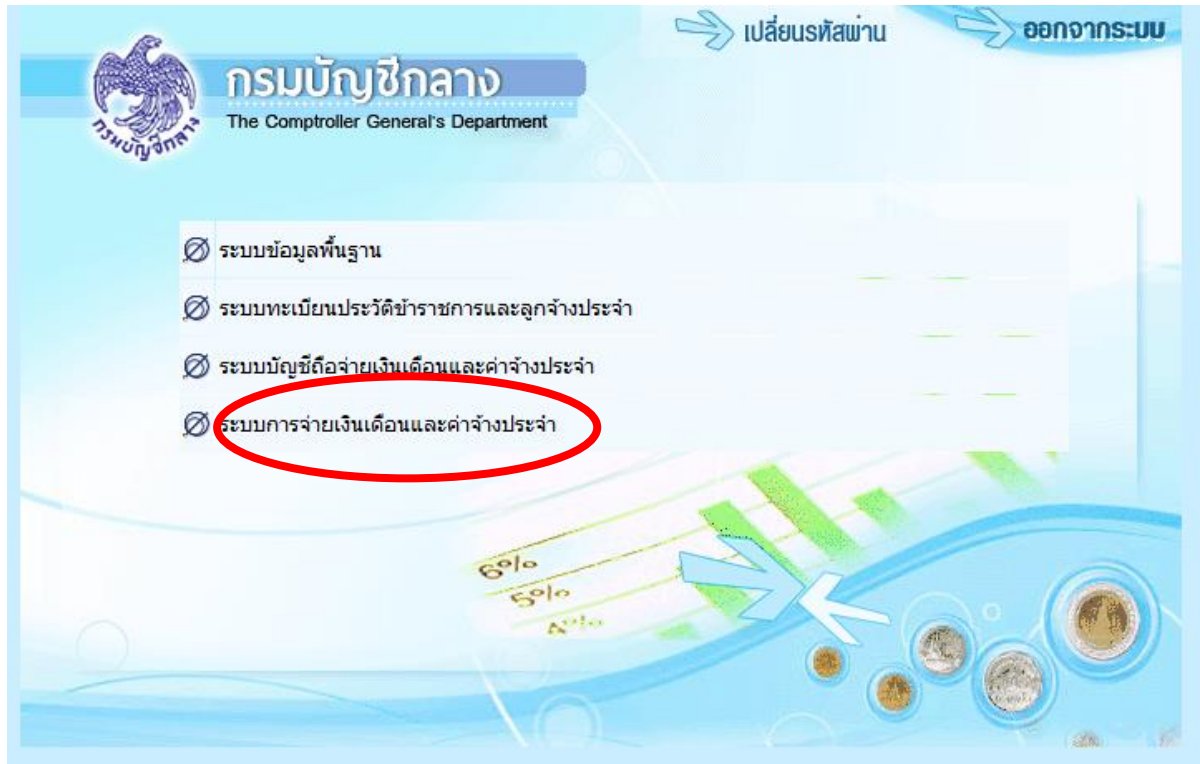
ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดพลาด ต่อเนื่องกันครบ ๑๐ ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีก จนกว่าผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นมาแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาการทำงาน

๖. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In



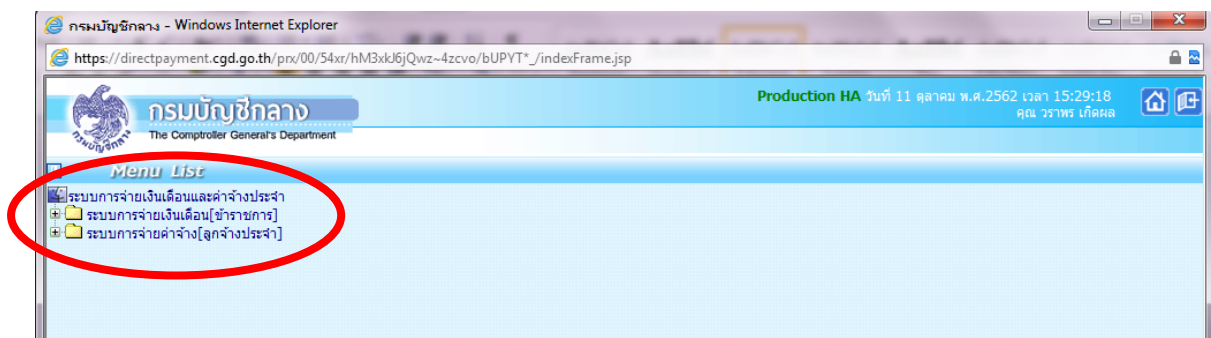
ภาพที่ ๑๖ หน้าจอป้อน Password

เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้คลิกเข้าที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วย ระบบพื้นฐานข้อมูล ๒ ระบบงาน ซึ่งได้แก่ระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และระบบจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ



ภาพที่ ๑๗ หน้าจอเมนูระบบงานย่อยของระบบจ่ายตรงเงินเดือน

ภายใต้การทำงานระบบจ่ายตรงเงินเดือน จะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล ๒ ระบบงาน ซึ่งได้แก่ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) และระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)

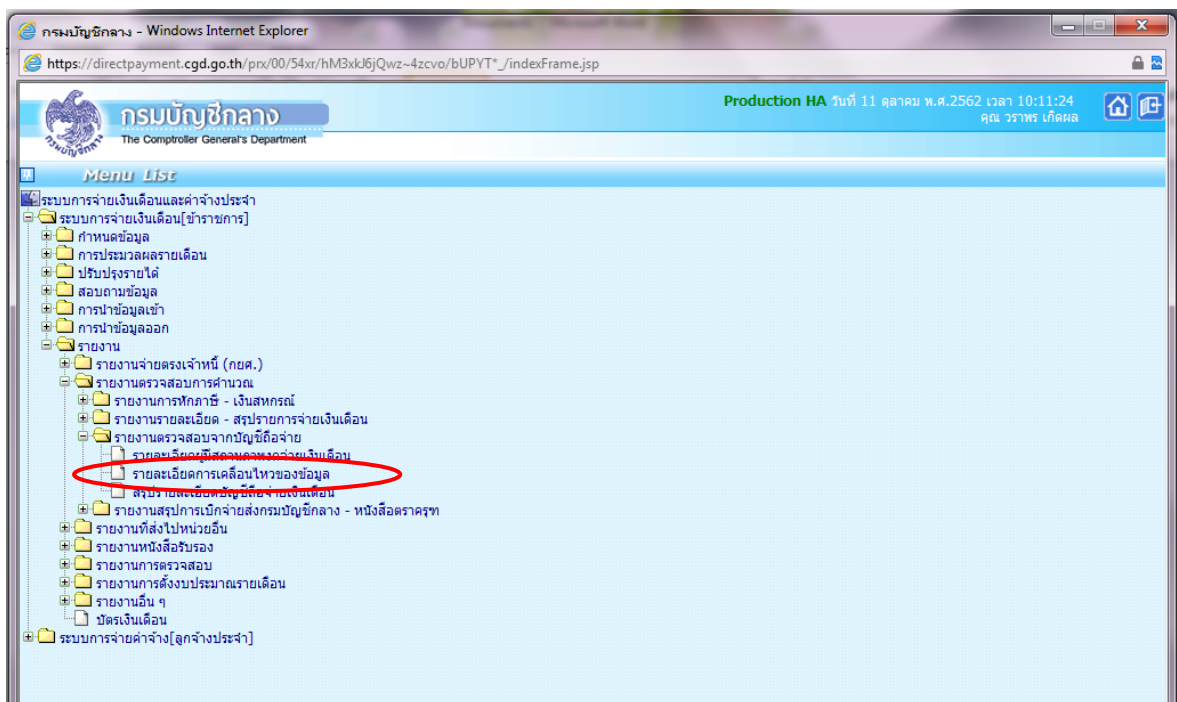


ภาพที่ ๑๘ หน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูล

ลำดับที่ ๑ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกองบริหารงานบุคคล ระยะเวลาในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่จ่ายเงินเดือนคือก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ ถ้าตรงกับวันหยุดให้นับขึ้นไปอีก จนถึงวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนู

รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย → รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ ๑๙ หน้าจอเมนูรายงาน รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลินิก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. ระบุวันที่เริ่มต้น ตั้งแต่วันที่จ่ายเงินเดือน ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ ถ้าตรงกับวันหยุดให้ถัดวันขึ้นอีก
๕. ระบุวันที่สิ้นสุด ประมาณวันที่ ๑-๔ ของเดือนถัดไป
๖. คลิกรูป พิมพ์

หากมีรายการ การเคลื่อนไหวไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับจากกองบริหารงานบุคคล ให้รีบแจ้ง และประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งให้ถูกต้องแม่นยำ

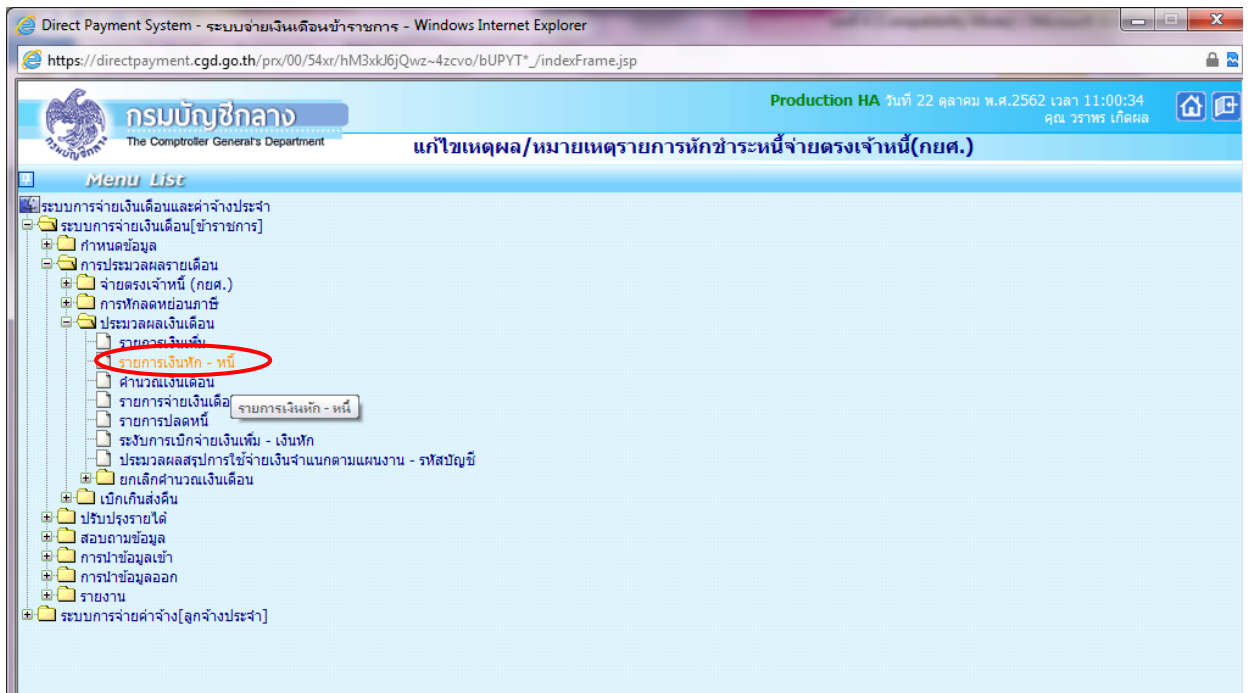
The screenshot shows a web browser window titled "Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer". The URL is "https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xk6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp". The page header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text "กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department". The main heading is "รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล". The form contains the following fields and options:

- กระทรวง: 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
- กรม: 057 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สภ./ส.ก.: []
- สำนัก/กอง: []
- ส่วน: []
- ฝ่าย: []
- วันที่เริ่มต้น: 25/09/2562 ถึงวันที่สิ้นสุด: 05/10/2562


Buttons for "พิมพ์" (Print) and "ล้างจอภาพ" (Clear Screen) are visible at the bottom of the form.

ภาพที่ ๒๐ หน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

ลำดับที่ ๒ จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลนี้คงที่ คือหน้าที่มีการแก้ไขโดยรับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น ที่มีการเปลี่ยนแปลงไม่ประจำ เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน กู้ ช.พ.ค. โดยการเข้าไปที่หน้าจอเมนู → การประมวลผลรายเดือน → ประมวลผลเงินเดือน → รายการเงินหัก-หนี้ ดังภาพ



ภาพที่ ๒๑ หน้าจอการเข้าไปแก้ไขหนี้คงที่

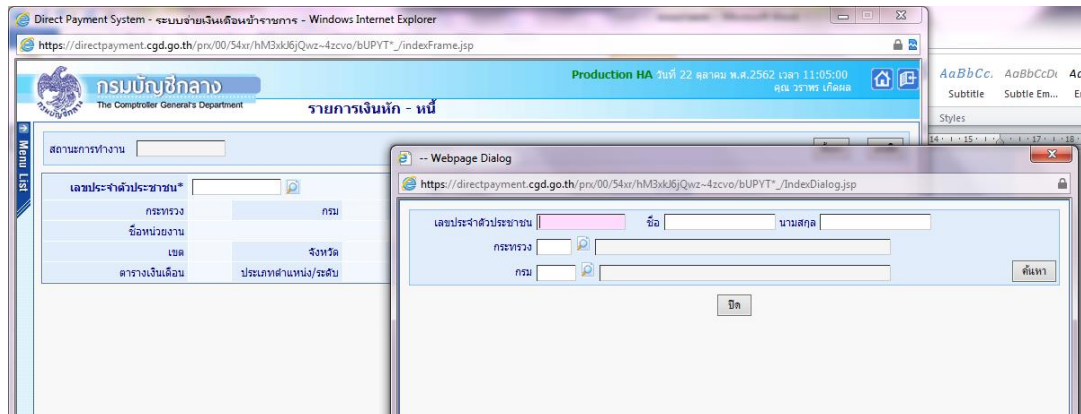
๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือ คลิกปุ่ม 



ภาพที่ ๒๒ หน้าจอการเข้าไปแก้ไขหนี้คงที่

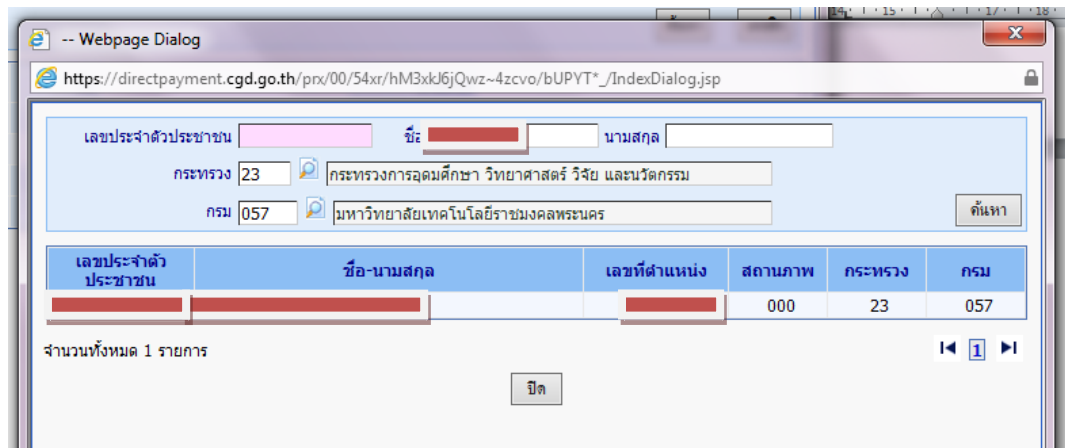
บันทึกการจ่ายเงินเพิ่ม-เงินสด (รายการหนึ่งคั้งที่)

๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ-นามสกุล
๒. กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๓. กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔. กตปุม คันทา



ภาพที่ ๒๓ หน้าจอเมนูรายการเงินหัก - หนึ่ง

เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอเมนูดังภาพ



ภาพที่ ๒๔ หน้าจอเมนูรายการเงินหัก - หนึ่ง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/pnx/00/54xr/hM3xJ6jQwz-4zcv0/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 11:05:00
 คุณ วราพร เกตุผล

รายงานเงินหัก - หนี้

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง 23 กรม 057 สก./สก. 001 สำนัก/กอง 0020 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

เขต 00 จังหวัด 01 สาขาก่อ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร

ตารางเงินเดือน 10 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00 เงินเดือน 48,080.00

ADD DETAIL

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินหัก/หนี้	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการหักหนี้
1	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	1,442.40	01/07/2562	31/07/2562	20168	หักหนี้
2	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	1,442.40	01/10/2562	31/10/2562	23057	หักหนี้
3	40202	ทุนเรือนหุ้นสหกรณ์(รายเดือน)	1,000.00	01/02/2556	28/02/2556	20168	หักหนี้
4	40202	ทุนเรือนหุ้นสหกรณ์(รายเดือน)	1,000.00	01/10/2562	31/10/2562	23057	หักหนี้
5	40203	เงินกู้สหกรณ์(สามัญ / จุกเงิน / พิเศษ)	12,300.00	01/02/2556	28/02/2556	20168	หักหนี้
6	40203	เงินกู้สหกรณ์(สามัญ / จุกเงิน / พิเศษ)	21,600.00	01/10/2562	31/10/2562	23057	หักหนี้
7	40207	ทุนเรือนหุ้นสหกรณ์อื่น (รายเดือน)	450.00	01/02/2552	28/02/2552	20168	งดหักหนี้
8	40208	เงินกู้สหกรณ์อื่น(สามัญ / จุกเงิน / พิเศษ)	15,038.00	01/02/2552	28/02/2552	20168	งดหักหนี้
9	40302	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ร.อาคารสงเคราะห์)	4,400.00	01/07/2562		23057	หักหนี้
10	40302	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ร.อาคารสงเคราะห์)	5,100.00	01/02/2562		23057	หักหนี้

จำนวนทั้งหมด 16 รายการ 1 2 ▶

ภาพที่ ๒๕ หน้าจอเมนูรายการแก้ไขหนี้คงที่ เงินหัก - หนี้

๑. กรณีเพิ่มหนี้คงที่ ให้ คลิก เพิ่ม กรณีที่มีการแก้ไขยอดเงิน ให้คลิก แก้ไข
๒. ใส่รหัสเงินหัก/หนี้
๓. เลขที่เจ้าหนี้
๔. เลขที่บัญชีเจ้าหนี้/เลขที่สัญญา
๕. จำนวนเงินที่จะหักต่อเดือน
๖. วันที่เริ่มต้นหักหนี้
๗. วันที่สิ้นสุดหักหนี้ (กรณีที่มีรายละเอียดแจ้งวันสิ้นสุดการหักหนี้)
๘. สถานะการหักหนี้ (หักหนี้)
๙. คลิกปุ่ม ตกลง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ -- Webpage Dialog

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcv0/bUPYT*/IndexDialog.jsp

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40302

ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.อาคารสงเคราะห์)

เลขที่เจ้าหน้าที่ 173

ชื่อเจ้าหน้าที่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (40302)

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา 002540005596

ประเภทคำสั่ง

เลขที่คำสั่ง /

วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 5,100.00

วันที่เริ่มต้นหักหนี้ 01/02/2562

วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้

หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ PID0571275

วันที่ทำรายการ 07/10/2562 11:19:39

สถานะการทำรายการ แก้ไข

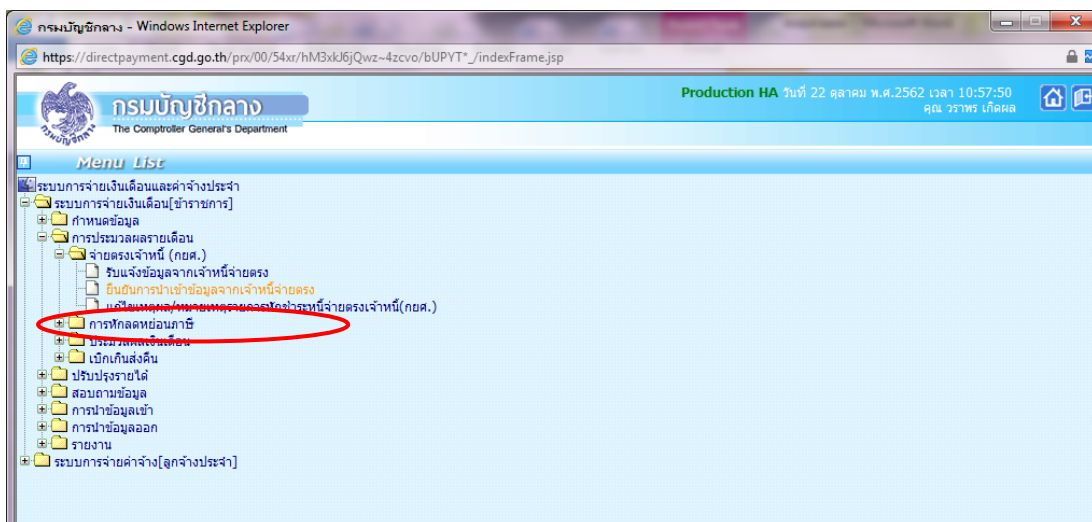
จอภาพ PAYOFF02050

เครื่องที่ทำรายการ 203.158.235.121

ภาพที่ ๒๖ หน้าจอเมนูรายการแก้ไขหนี้คงที่ เงินหัก - หนี้

การนำหนี้ กยศ. เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

เข้าไปที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → จ่ายตรงเจ้าหน้าที่(กยศ.) → ยืนยันการนำเข้าข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง



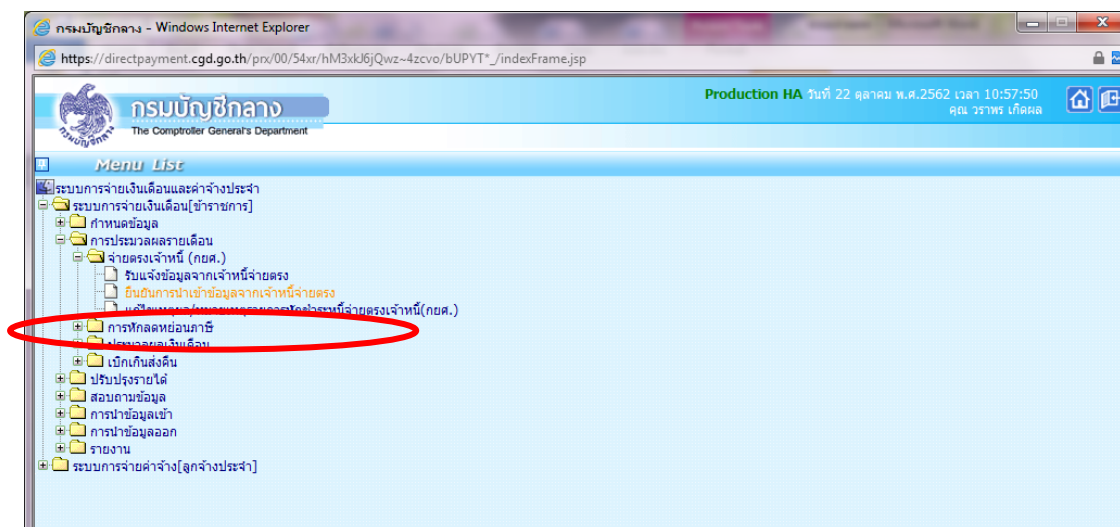
ภาพที่ ๒๗ หน้าจอเมนูการนำหนี้ กยศ.เข้าสู่ระบบ

๑. ปี พ.ศ. ปีปัจจุบันที่เบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งในระบบจะขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
๒. รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง รหัส ๐๐๑ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๔. กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. คลิก ค้นหา
๖. คลิก พิมพ์ เพื่อเป็นหลักฐาน

ภาพที่ ๒๘ หน้าจอเมนูการยืนยันการนำเข้าข้อมูลหนี้ กยศ.เข้าสู่ระบบจ่ายตรง

กรณีมีการแก้ไขเหตุผล/หมายเหตุในการหักชำระหนี้จ่ายตรงเจ้าหน้าที่(กยศ.)

เข้าไปที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → จ่ายตรงเจ้าหน้าที่(กยศ.) → กรณีมีการแก้ไขเหตุผล/
หมายเหตุในการหักชำระหนี้จ่ายตรงเจ้าหน้าที่(กยศ.)



ภาพที่ ๒๙ หน้าจอเมนูการแก้ไขเหตุผล/หมายเหตุรายการหักชำระหนี้จ่ายตรง
เจ้าหน้าที่ (กยศ.)

๑. คลิกปุ่ม สถานะการทำงาน **แก้ไข**
๒. ปี พ.ศ. ปีปัจจุบันที่เบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งในระบบจะขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
๓. เดือน ระบบจะขึ้นมาให้อัตโนมัติ
๔. เลขบัตรประชาชน
๕. คลิกปุ่ม **ค้นหา**
๖. รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง รหัส ๐๐๑ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๗. กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
๘. กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๙. เหตุผล ที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลง
๑๐. คลิก **ตกลง**

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:02:20
คุณ ราชพร เกิดผล

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

แก้ไขเหตุผล/หมายเหตุรายการหักชำระหนี้จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)

สถานะการทำงาน

ปี พ.ศ. 2562 เดือน ตุลาคม

รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล

เลขที่สำนักงาน สถานภาพ

กระทรวง กรม สก./สส. กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

สถานะ

เหตุผล

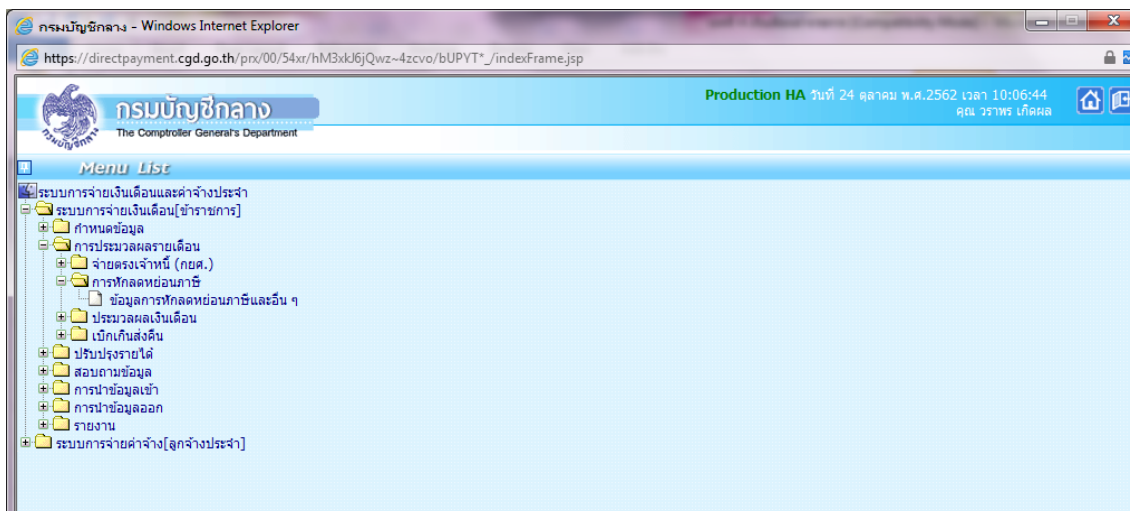
หมายเหตุ

เงินหัก	ลำดับ	รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวนเงิน
ผู้บันทึก	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
สถานะการทำรายการ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เครื่องที่ทำการ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ภาพที่ ๓๐ หน้าจอเมนูการแก้ไขเหตุผล/หมายเหตุรายการหักชำระหนี้จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)

การบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ศร. และ จำนวนเปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม (กบข.ส่วนเพิ่ม จำนวน ๑-๑๒%)

โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่ เมนู ประมวลผลรายเดือน → การหักลดหย่อนภาษี → ข้อมูล การหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ดังภาพ



ภาพที่ ๓๑ หน้าจอเมนูการหักลดหย่อนภาษี

การบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี

๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏชื่อ - นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
๒. หน่วยประมวลผลย่อย หากต้องการเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี สามารถทำการแก้ไขในลำดับที่ ๑๖ - ๒๗ จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** และทำการเปลี่ยนแปลงในช่อง จำนวนเงิน : หน่วยเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xk6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:08:04
 คุณ วราพร เกิดผล

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

Menu List

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

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

ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ชั้น เงินเดือน 0.00

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำการ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูลผู้สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส โสด

บุตรที่กำสวดึกขาดและ 30,000 บาท คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศและ 30,000 บาท คน

ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

บิดาของผู้มีเงินได้

มารดาของผู้มีเงินได้

บิดาของผู้สมรส

มารดาของผู้สมรส

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน : หน่วย
1	เงินสะสม กบข.	<input type="text" value="0.00"/>
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	<input type="text" value="0.00"/>
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคืนการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	<input type="text" value="0.00"/>
4	เงินค่าลดหย่อนที่ได้รับความกฎหมาย	<input type="text" value="0.00"/>
5	ค่าใช้จ่าย	<input type="text" value="0.00"/>
6	ลดหย่อนผู้มีเงินได้	<input type="text" value="0.00"/>
7	ลดหย่อนผู้สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคำนวณภาษี)	<input type="text" value="0.00"/>
8	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ	<input type="text" value="0.00"/>

ภาพที่ ๓๒ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

การบันทึกการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร

๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏชื่อ - นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
๒. คลิกเมนู ข้อมูล กบข.,เลขที่ธนาคารและข้อมูลสหกรณ์
๓. คลิกเมนู แก้ไข จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - ธนาคาร ระบุรหัสธนาคารของข้าราชการที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงธนาคารเพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเดือนเข้าบัญชี
 - สาขาธนาคาร ระบุสาขาธนาคารของข้าราชการที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงธนาคารเพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเดือนเข้าบัญชี
 - เลขที่บัญชี ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของข้าราชการที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงธนาคารเพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเดือนเข้าบัญชี
๔. คลิกเมนู ตกลง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz~4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:08:04
 คุณ วราพร เกิดผล

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

Menu List

สถานะการทำงาน

เริ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกค้าง ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม สก./สส.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย	งาน หมวด
ชื่อหน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เงินเดือน	0.00
ตารางเงินเดือน	ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ	สถานที่ทำรายการ	จอภาพ	
เครื่องที่ทำรายการ					

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี **ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสะสมเข้ากองทุน กบข.			3
การสะสมส่วนเพิ่ม			0
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>		

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขานี้

เลขที่บัญชี

➔ เงินสหกรณ์

ADD DETAIL

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ภาพที่ ๓๓ หน้าจอบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xk6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:08:04
 ศุภ วราพร เกิดผล

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานประกอบการ

เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม	สภ./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย
ชื่อหน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ชั้น	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เงินเดือน	0.00
ตารางเงินเดือน					
ผู้ทำรายการ			วันที่ทำรายการ		
สถานะการทำรายการ			จอภาพ		
เครื่องที่ทำรายการ					

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	วันที่เริ่มต้น	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>					

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ภาพที่ ๓๔ หน้าจอบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

การบันทึกการเปลี่ยนแปลงเลขที่สมาชิกสหกรณ์ ศธ.

๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏชื่อ - นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
๒. คลิกเมนู ข้อมูล กบข.,เลขที่ธนาคารและข้อมูลสหกรณ์
๓. คลิกเมนู แก้ไข จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - เลขที่สมาชิกสหกรณ์ ระบุตัวเลขจำนวน ๖ ตัว หากไม่ครบให้เติม ๐ ข้างหน้าให้ครบ ๖ ตัว
 - รหัสสมาชิกสหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ ระบุ ๒๐๐๐๐ กระทรวงศึกษาธิการ
๔. คลิกเมนู ตกลง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hMBxk6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:08:04
 คุณ ราชพร เกียรติผล

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม	ส.ก./ส.ภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย
ชื่อหน่วยงาน					งาน
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		หมวด
ผู้ทำรายการ			เงินเดือน	0.00	
สถานะการทำรายการ			วันที่ทำรายการ		
เครื่องที่ทำรายการ			จอภาพ		

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	วันที่เริ่มต้น	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)		
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>		
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>						<input type="text" value="▼"/>	

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขานาคาร

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ภาพที่ ๓๕ หน้าจอบันทึกการเปลี่ยนแปลงเลขที่สมาชิกสหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ

การบันทึกการเปลี่ยนแปลงจำนวนเปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม (กบข.ส่วนเพิ่ม จำนวน ๐-๑๒%)

๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏชื่อ - นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
๒. คลิกเมนู ข้อมูล กบข.,เลขที่ธนาคารและข้อมูลสหกรณ์
๓. คลิกเมนู แก้ไข จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - ระบุวันที่เริ่มต้น และระบุอัตราที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงให้เลือก แก้ไขข้อผิดพลาด
๔. คลิกเมนู ตกลง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz~4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:08:04
 คุณ วราพร เกิดผล

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม	ส.ก./ส.ส.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย
ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ชั้น	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เงินเดือน	0.00
ตารางเงินเดือน	ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ	สถานะการหักลดหย่อนภาษี	จอภาพ	
เครื่องทำรายการ					

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูล กบข.

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	วันที่เริ่มต้น	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>					<input type="text"/>

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

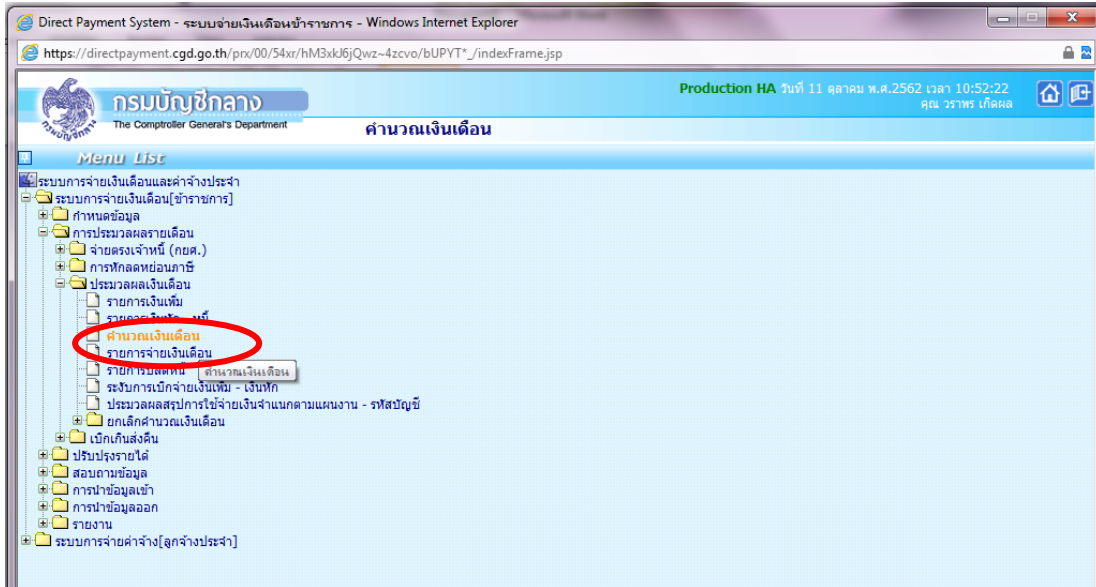
สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ภาพที่ ๓๖ หน้าจอบันทึกการเปลี่ยนแปลงจำนวนเปอร์เซ็นต์ออมส่วนเพิ่ม (กบข.ส่วนเพิ่ม จำนวน ๐-๑๒%)

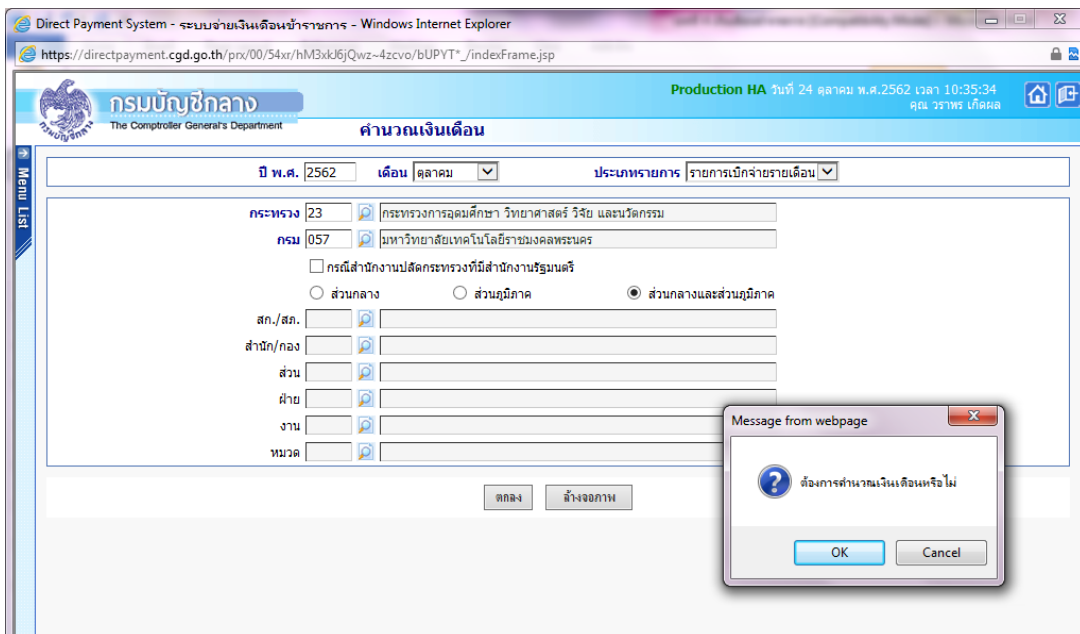
ลำดับที่ ๓ คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

เป็นการสร้างรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จะทำการประมวลผลเงินเดือนประมาณทุกวันที่ ๕ ของเดือน สามารถทำการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ที่เมนูการประมวลผลรายเดือน → การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ → คำนวณเงินเดือน



ภาพที่ ๓๗ หน้าจอเมนูคำนวณเงินเดือน

ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการคำนวณเงินเดือนหรือไม่ หากต้องการคำนวณเงินเดือนให้คลิกปุ่ม OK จากนั้นระบบจะแสดงเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้วและจำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด จากนั้นคลิกปุ่ม ปิดจอภาพ



ภาพที่ ๓๘ หน้าจอเมนูคำนวณเงินเดือน

ลำดับที่ ๔ นำ Text File หนีทั่วไปและหนีสหกรณ์ ศธ. ที่เตรียมไว้เข้าระบบ

การนำเข้าข้อมูล → ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี รายเดือน



ภาพที่ ๓๙ หน้าจอเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี รายเดือน

การโหลดหนีทั่วไป นำไฟล์ LOAN.TXT ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างหนีเงินช่วยเหลือช่วยเหลือเพื่อนครู (ช.พ.ค.), เงินช่วยเหลือกรณีคู่สมรส (ช.พ.ส.), เงินฌาปนกิจ , พสธ.

๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลิกเลือก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. ประเภทข้อมูล การนำเงินหัก/หนีเข้าระบบงาน
๕. ประเภทการนำข้อมูลเข้า นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
๖. ประเภท Format ให้เลือก Format ใหม่ (มี comma คั่น,๑๐ รหัสนี้)
๗. ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้เลือก Browse แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการโหลด โดยจะใช้ไฟล์ชื่อ Loan.txt
๘. คลิกปุ่ม ตกลง

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xJ6jQwz-4zcvo/bUPYT*/_indexFrame.jsp
 กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:40:41 คุณ วราพร เกิดผล

ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

ปี พ.ศ. 2562 เดือน ตุลาคม

กรณีสหกรณ์
 กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.
 สำนัก/กอง
 ส่วน
 ฝ่าย

ประเภทข้อมูล การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน

ประเภทการนำข้อมูลเข้า นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล) นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน

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

ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load Browse...

ตกลง ส่งออก

ภาพที่ ๔๐ หน้าจอเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

การโหลดหนี้สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ (สหกรณ์ ศธ.) นำไฟล์ COOP.dat ที่ได้มาจากหน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการระบุการแจ้งยอดให้หักเงิน สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า → ข้อมูลหนี้สหกรณ์

กรมบัญชีกลาง - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xJ6jQwz-4zcvo/bUPYT*/_indexFrame.jsp
 กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 10:38:09 คุณ วราพร เกิดผล

Menu List

- [-] ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - [-] ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - [-] กำหนดข้อมูล
 - [-] การประมวลผลรายเดือน
 - [-] จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - [-] การหักลดหย่อนภาษี
 - [-] ประมวลผลเงินเดือน
 - [-] เบิกเงินสงัด
 - [-] ปรับปรุงรายได้
 - [-] สอบถามข้อมูล
 - [-] การนำข้อมูลเข้า
 - [-] ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน
 - [-] ข้อมูลหนี้สหกรณ์**
 - [-] ข้อมูลหนี้ที่ส่งแยกจากเงิน
 - [-] ข้อมูลเงินรางวัล
 - [-] ข้อมูลตั้งฐานรายได้สะสม ภาษีสะสมและกบข.สะสม
 - [-] ข้อมูลรายการยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)
 - [-] การนำข้อมูลออก
 - [-] รายงาน
 - [-] ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

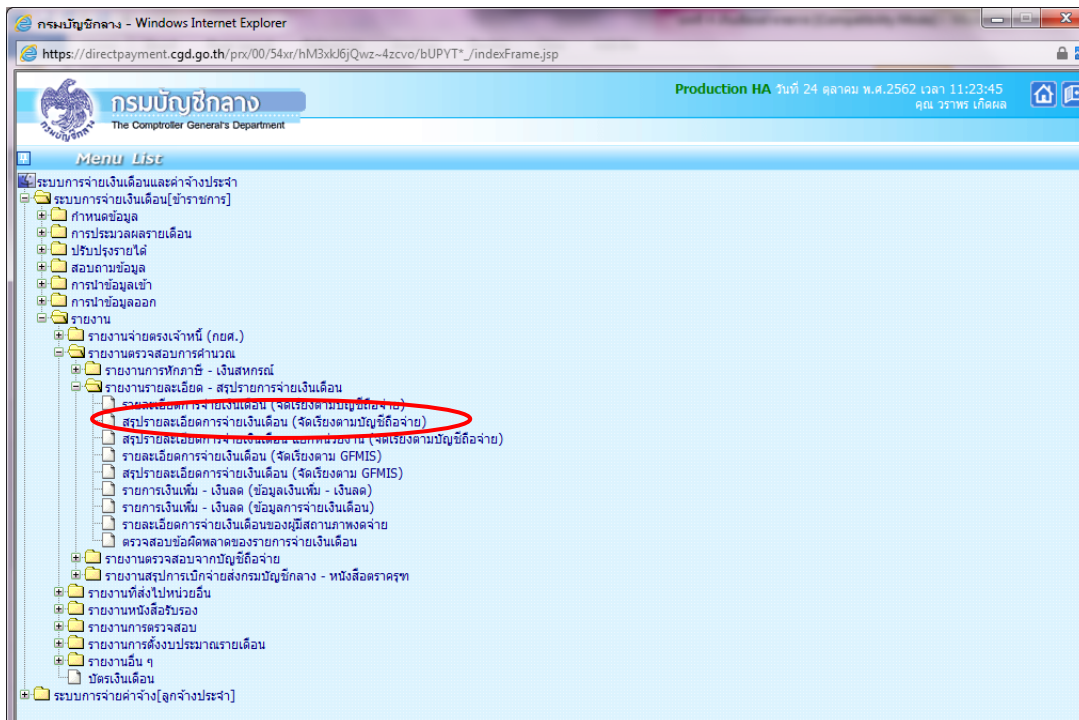
ภาพที่ ๔๑ หน้าจอเมนูข้อมูลหนี้สหกรณ์

๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลิกเลือก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. ประเภทข้อมูล การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน
๕. ประเภทการนำข้อมูลเข้า นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
๖. ประเภท Format ให้เลือก Format ใหม่ (มี comma คั่น,๑๐ รหัสสั้น)
๗. ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้เลือก Browse แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการโหลด โดยสหกรณ์ จะเป็นไฟล์ Coop.dat โดยสามารถนำข้อมูลเข้าได้ที่

ภาพที่ ๔๒ หน้าจอเมนูการนำหนี้สหกรณ์กระทรวงศึกษาเข้าระบบ

ลำดับที่ ๕ ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด

เรียกรายงาน และรายงานการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจและยืนยันกับทะเบียนคุมที่ทำในระบบ Microsoft Excel สามารถเรียกได้ที่เมนู รายงาน → รายงานการตรวจสอบการคำนวณ → รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)



ภาพที่ ๔๓ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

๑. ระบุ ระหวาง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. การแสดงข้อมูล คลิกเลือก **ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)**
๔. เงื่อนไขข้อมูล คลิกเลือก **ทุกรายการ**
๕. คลิกปุ่ม **พิมพ์**

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer

https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xx/hM3xk6jQwz-4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 11:29:59
คุณ วราพร เกตุผล

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปี พ.ศ. 2562 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 057 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่

การแสดงผลข้อมูล ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
 ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
 เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ทุกรายการ
 เงินสุทธิตัดลบ หรือเท่ากับศูนย์
 เงินสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

พิมพ์ ส่งจอภาพ

ภาพที่ ๔๔ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

Report Name : PAYOFFR01030

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

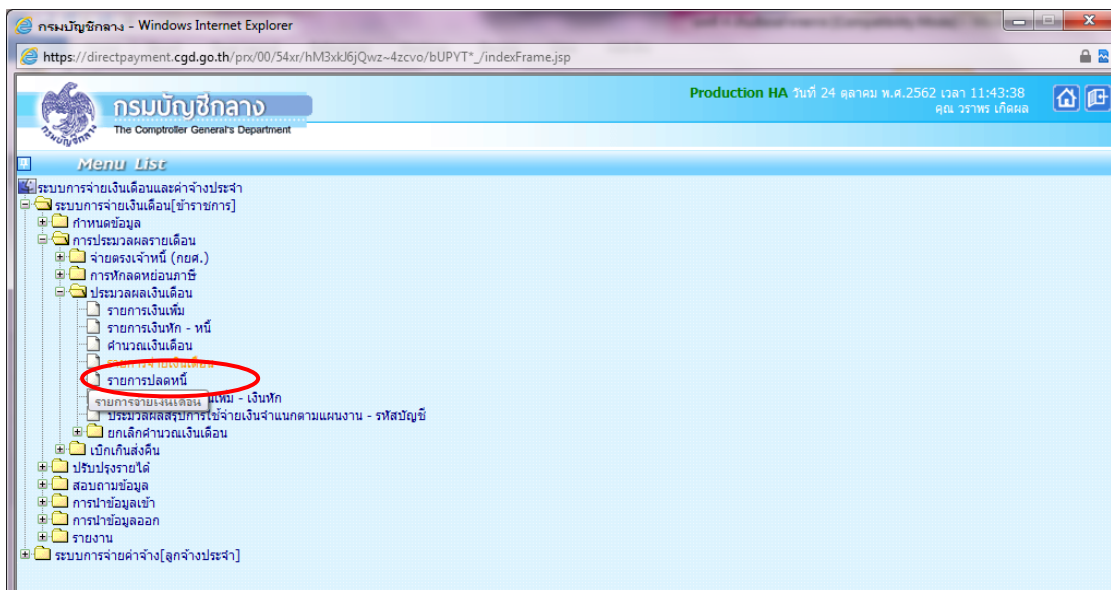
หน้า 1

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	บัญชีเลขที่	เงินเดือน	จ้างง	เงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	จ้างง	เงินตก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินบัญชี รวมกับยอดสุทธิ 3 รายการจ่าย
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา									
นางรัชดา กวินศิริ 3100200576881	0061389021	38,890.00	จดชง ชงคน	777.80	39,667.80	76.88	ช.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค.	13,200.00 614.00 1,166.70	23,892.48 13,814.00 0.00
นางพิลากรพรณ พันธ์สูง 3102002538628	0061388971	56,050.00	จดชง ค.ช.อ-ช.ร. ชงคน	1,121.00	57,171.00	2,298.51	ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ร.ค. ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ร.ค. ช.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค. ท.ช.ช.น.น.	5,000.00 1,200.00 614.00 1,681.50 500.00	48,235.99 7,314.00 0.00
กรมสำนักกอง									
2 คน จำนวนเงินรวม		94,940.00	จดชง ค.ช.อ-ช.ร. ชงคน	1,898.80	96,838.80	2,375.36	ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค. ท.ช.ช.น.น.	13,200.00 5,000.00 1,200.00 2,848.20 500.00	72,088.44 21,128.00 0.00
กองกลาง									
นางธาริณีชนก คูบุญ 3700700130916	0061391468	49,020.00	จดชง ชงคน	960.40	49,980.40	1,156.09	ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค.	9,000.00 2,000.00 1,470.60	38,383.31 11,000.00 0.00
นางสาวกัญจนา นิ่มพิชญ 3740200487266	0061391549	44,960.00	จดชง ค.ช.อ-ช.ร. ชงคน	899.20	45,859.20	1,502.78	ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค.	3,000.00 614.00	41,994.42 3,614.00
นางสาวรัชชดา กุมางเมธิชน 3101800387213	0061391565	52,030.00	จดชง ค.ช.อ-ช.ร. ชงคน	1,040.50	53,070.50	2,188.57	ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค.	10,000.00 614.00	41,166.53 10,614.00
นางสาวกัญจนา โสภิตินาถ 3101600176571	0061391573	52,390.00	จดชง ค.ช.อ-ช.ร. ชงคน	1,047.80	53,437.80	2,090.16	ช.น.ค. ช.น.ค.	1,560.90 1,571.70	52,228.14 0.00
นางสาวกัญณี สุขอักษร 3180100089715	0061388297	36,560.00	ร.น.ค.ก(10) จดชง ชงคน	5,600.00	42,160.00	1,112.02	ร.ท.ช.ท.ท.ร.น.ค. ช.น.ค. ช.น.ค.	1,000.00 1,096.80	44,581.18 1,000.00
					1,096.80				0.00

พิมพ์วันที่ : 24 ต.ค. 2562 11:34:41
พิมพ์ : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๔๕ ภาพหน้าจอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

ตรวจสอบความถูกต้อง โดยสามารถตรวจสอบรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เงินเพิ่ม เงินหักแต่ละประเภทและเงินรับสุทธิ ที่เรียกรายการมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ตรงกับทะเบียนคุมที่คุมไว้ใน Microsoft Excel หากมีข้อผิดพลาด เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินเพิ่ม-เงินหัก แต่ละประเภทไม่ถูกต้อง เงินสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์หรือน้อยกว่ายี่สิบบาท ต้องทำการแก้ไขข้อมูล รายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ที่ **เมนูการประมวลผล รายเดือน → การประมวลผลเงินเดือน → รายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน)**



ภาพที่ ๔๖ หน้าเมนูรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน)

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkl6jQwz~4zcvo/bUPYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2562 เวลา 11:46:22
 คุณ รราพร เกิดผล

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน

ปี พ.ศ. 2562 เดือน ตุลาคม สถานะการรับเงิน รับ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

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

ชื่อหน่วยงาน รหัสพื้นที่ตาม กบ.

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสบัญชี

หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่สำเนา ประเภทสำเนา/ระดับ ประเภทเงิน ปลอด ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี การคำนวณภาษีใหม่ ค่ารวม

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

➤ เงินเพิ่ม

ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินดกเบิก	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

➤ เงินหัก

ลบ	รหัสเงินหัก	ชื่อย่อ	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	ระงับหักหนี้
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="checkbox"/>

➤ เงินสนกรณี

ลบ	เลขที่สมาชิกสนกรณี	รหัสสนกรณีกรม	รหัสเงินหักสนกรณี	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	ระงับหักหนี้
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๔๗ หน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตริเงินเดือน)

ให้แก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำรายบุคคล ดังนี้

๑. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๒. คลิกปุ่ม ค้นหา
๓. แก้ไขข้อมูลที่ต้อง
๔. คลิกปุ่ม แก้ไข
๕. คลิกปุ่ม ตกลง

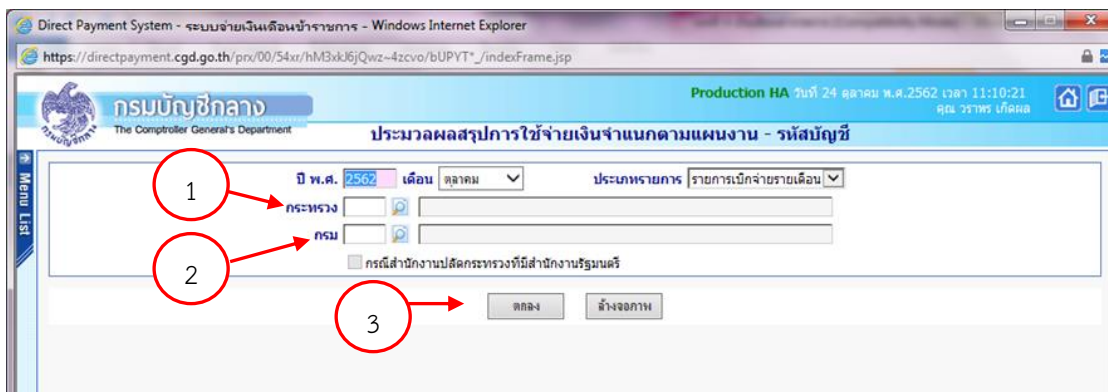
ลำดับที่ ๖ ทำการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี

ขั้นตอนนี้ต้องทำการประมวลผลทุกครั้งหลังจากการเสร็จสิ้นการคำนวณเงินเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเข้าที่เมนู การประมวลผลรายเดือน → ประมวลผลเงินเดือน → ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี



ภาพที่ ๔๘ เมนูการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลิกปุ่ม ตกลง



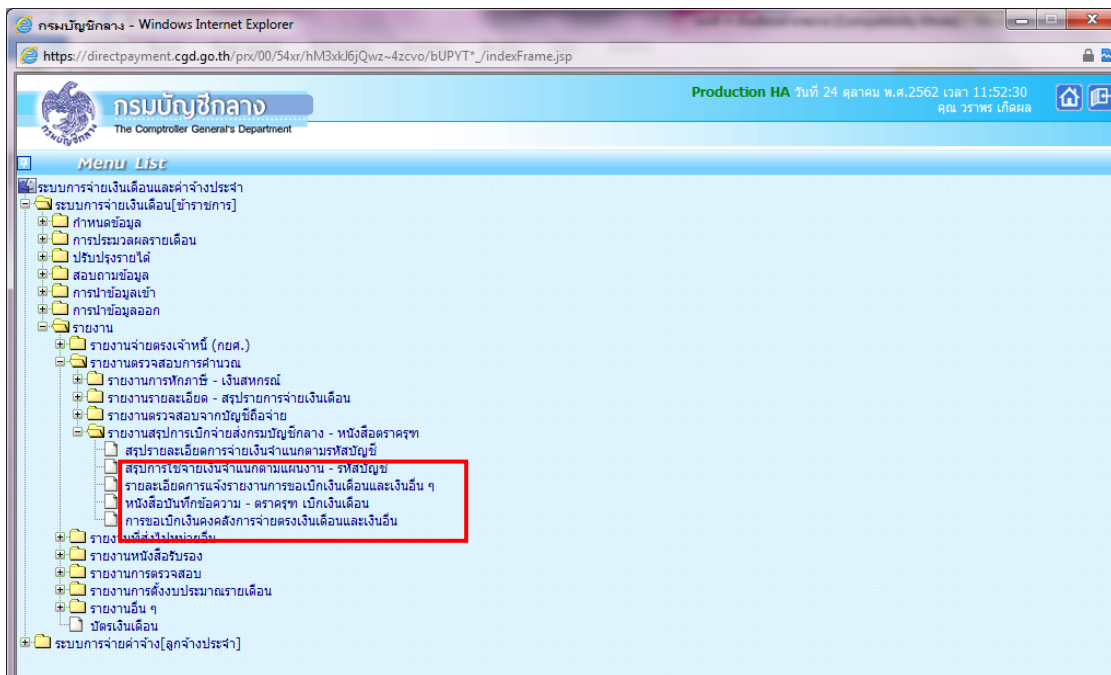
ภาพที่ ๔๙ การประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ลำดับที่ ๗ จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย

จัดพิมพ์รายงานและหนังสือส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำเดือนโดยส่งกรมบัญชีกลางจำนวน ๔ รายการ เพื่อวางเบิกในระบบ GFMS โดยเข้าเมนู รายงาน → รายงานการตรวจสอบการคำนวณ → รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

โดยมีรายละเอียดที่จะต้องพิมพ์เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง ดังนี้

- สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
- สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
- รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ
- หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน



ภาพที่ ๕๐ หน้าจอเมนูการรายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

Report Name : PAYOFR01140 หน้าที่ 1 / 2

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

รายการ	รหัสบัญชี 38008	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รวม
เงินเดือน	13,412,070.00						13,412,070.00
เงินเดือน(ตบเบิก)	26,760.00						26,760.00
เงิน จ.บ.ส.ก(110)	97,200.00						97,200.00
เงิน จ.บ.ส.ก(140)	626,300.00						626,300.00
เงิน จ.บ.ส.ก(140) (ตบเบิก)	29,306.67						29,306.67
เงิน ต.ช.ท.ป.จ.ต.	712,300.00						712,300.00
เงิน ต.ช.ท.ป.จ.ต.(ตบเบิก)	29,306.67						29,306.67
เงิน ต.ช.อ-อ.ร.	49,000.00						49,000.00
รวมรายรับ	14,982,243.34						14,982,243.34
ภาษี	391,346.24						391,346.24
ภาษี(ตบเบิก)	6,355.39						6,355.39
เงิน ตบสม	341,135.10						341,135.10
เงิน ตบสม(ตบเบิก)	802.80						802.80
เงิน ตบสม-ส่วนเพิ่ม	81,652.10						81,652.10
เงิน จ.ท.สหกรณ์	545,900.00						545,900.00
เงิน จ.ท.สหกรณ์	2,430,497.75						2,430,497.75
เงิน จ.ท.สหกรณ์อื่น	37,000.00						37,000.00
เงิน จ.ท.สหกรณ์อื่น	192,348.00						192,348.00
เงิน จ.ก.บ.(ออส.)	864,800.00						864,800.00
เงิน จ.ก.บ.(กรุงไทย)	42,800.00						42,800.00
เงิน จ.ก.สท.	327,400.00						327,400.00
เงิน จ.ก.ส.(ออมสิน)	225,800.00						225,800.00
เงิน ค่าประกัน	13,200.00						13,200.00
เงิน หนี้สิ้นอื่น	500.00						500.00

พิมพ์ ณ วันที่ : 09 ต.ค. 2562 13:55:18
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๕๑ สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (หน้าที่ ๑)

Report Name : PAYOFR01140 หน้าที่ 2 / 2

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

รายการ	รหัสบัญชี 38008	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รวม
เงิน ฅ.ป.ก.	27,200.00						27,200.00
เงิน ฅ.ท.ค.	122,186.00						122,186.00
เงิน ฅ.ท.ค.	12,730.00						12,730.00
เงิน ฅ.ป.ก.อื่น	30.00						30.00
เงิน จ.ก.ยศ.พรณ๑0	2,250.00						2,250.00
รวมเงินฝาก	5,665,933.38						5,665,933.38
เงิน สรทพ	341,135.10						341,135.10
เงิน สรทพ(ตบเบิก)	802.80						802.80
เงิน ฅ.ค.ชย	227,423.40						227,423.40
เงิน ฅ.ค.ชย(ตบเบิก)	535.20						535.20
รวมเงินสรทพ และเงินฅ.ชย	569,896.50						569,896.50

พิมพ์ ณ วันที่ : 09 ต.ค. 2562 13:55:18
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๕๒ สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (หน้าที่ ๒)

Report Name : PAYOPR01150

สรุปการใช้จ่ายเงินกับหน่วยงานราชการจ่ายตามแผนงาน / รหัสบัญชี (เบิกจ่ายเดือน)

หน้าที่ยื่น : 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

ชื่อหน่วยงาน รหัสบัญชี ชื่อโครงการ/ จุดประสงค์	จำนวนเงินเบิกจ่าย รวมยอด					รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินเบิกจ่าย รวมค่า				จำนวนเงินส่งมอบ (บาท)			หนี้ (ยอดคงมี) หนี้ (ยอดคงมี) หนี้ (ยอดคงมี)	ยอดรวม(100) ภาษีส่งมอบหนี้	
	เงินเดือน	ป.จ.ค. (110) พ. (120) พ. (130) ร.(140)	ค.จ.ค.ป.จ. ค.จ.ค.จ.ร.	ค.จ.ค.ป.จ. ค.จ.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.			ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	(100) ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค.			ค.จ.ค.ค.ค.
แผนงานและโครงการ (สามารถพิมพ์รายละเอียดจากเมนู)																	
รายการใช้จ่ายเงินบุคลากรรัฐ (สามารถพิมพ์รายละเอียดจากเมนู)																	
บทร.ค.บทร. 2308700000 23087100018634	13,438,830.00	97,200.00	741,606.67			14,882,243.34	397,701.63						341,937.90	341,937.90	227,998.60	4,842,391.78	9,316,309.96
308		655,606.67											81,652.10			2,250.00	
รวม 38008	13,438,830.00	97,200.00	741,606.67			14,882,243.34	397,701.63						341,937.90	341,937.90	227,998.60	4,842,391.78	9,316,309.96
308		655,606.67											81,652.10			2,250.00	
รวมทั้งสิ้น	13,438,830.00	97,200.00	741,606.67			14,882,243.34	397,701.63						341,937.90	341,937.90	227,998.60	4,842,391.78	9,316,309.96
308		655,606.67											81,652.10			2,250.00	

พิมพ์ ณ วันที่ : 09 ต.ค. 2562 13:57:15
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๕๓ หน้าจอสรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

Report Name : PAYOPR01160

รายงานรายละเอียดการจ้างราชการของเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 (เบิกจ่ายเดือน)

หน้าที่ยื่น : 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย รวมยอด					รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินเบิกจ่าย รวมค่า				จำนวนเงินส่งมอบ (บาท)			หนี้ (ยอดคงมี) หนี้ (ยอดคงมี) หนี้ (ยอดคงมี)	จำนวนเงินสุทธิ ที่โอนเข้า กรมบัญชีกลาง	
	เงินเดือน	ป.จ.ค. (110) พ. (120) พ. (130) ร.(140)	ค.จ.ค.ป.จ. ค.จ.ค.จ.ร.	ค.จ.ค.ป.จ. ค.จ.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.			ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค. ค.จ.ค.ค.ค.	(100) ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค.	ค.จ.ค.ค.ค.			
แผนงานและโครงการ (สามารถพิมพ์รายละเอียดจากเมนู)																	
รายการใช้จ่ายเงินบุคลากรรัฐ (สามารถพิมพ์รายละเอียดจากเมนู)																	
บทร.ค.บทร. 2308700000 23087100018634	13,438,830.00	97,200.00	741,606.67			14,882,243.34	397,701.63						341,937.90	341,937.90	227,998.60	4,842,391.78	9,739,899.96
308		655,606.67											81,652.10			2,250.00	
รวม 38008	13,438,830.00	97,200.00	741,606.67			14,882,243.34	397,701.63						341,937.90	341,937.90	227,998.60	4,842,391.78	9,739,899.96
308		655,606.67											81,652.10			2,250.00	

พิมพ์ ณ วันที่ : 09 ต.ค. 2562 13:58:05
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

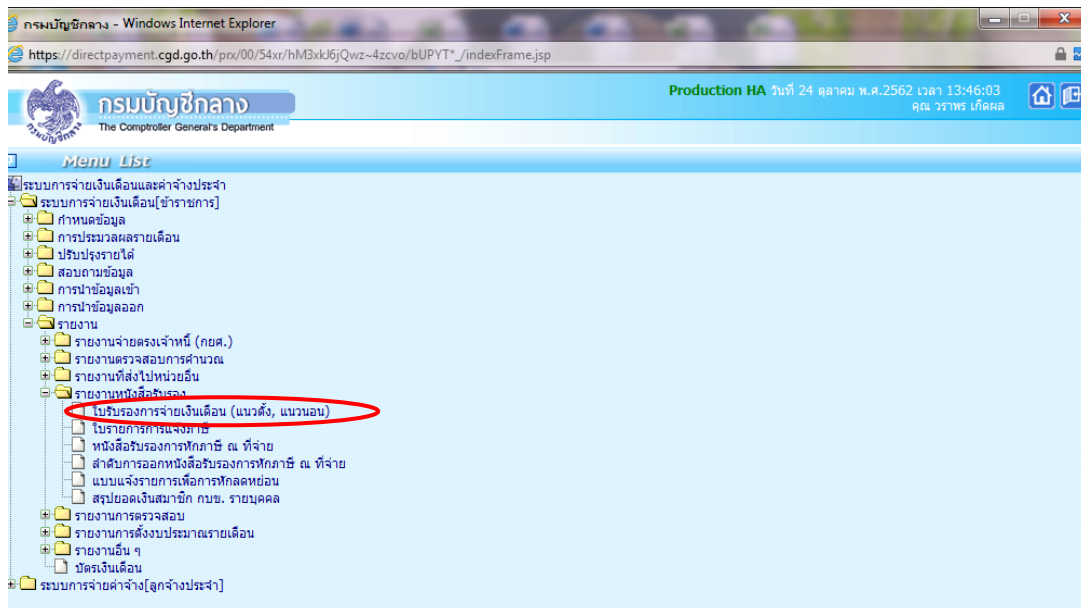
ภาพที่ ๕๔ หน้าจอรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๓๓ ถนนสามเสน แขวงวีระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐																												
ที่ ตุลาคม ๒๕๖๒																													
เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒																													
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง																													
สิ่งส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด																													
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้																													
<table border="0"> <tr> <td>ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)</td> <td>จำนวน</td> <td>๓๒๙,๑๙๕.๐๐</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)</td> <td>จำนวน</td> <td>๒,๗๔๒,๑๑๙.๙๓</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)</td> <td>จำนวน</td> <td>๕,๗๓๐,๖๑๐.๙๗</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)</td> <td>จำนวน</td> <td>๗๙,๙๙๙.๐๒</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)</td> <td>จำนวน</td> <td>๗๗,๙๐๒.๙๕</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</td> <td>จำนวน</td> <td>๓๔๐,๗๙๙.๙๗</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น</td> <td>จำนวน</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">๙,๓๑๖,๓๐๗.๙๖</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๓๒๙,๑๙๕.๐๐	บาท	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๒,๗๔๒,๑๑๙.๙๓	บาท	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๕,๗๓๐,๖๑๐.๙๗	บาท	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๗๙,๙๙๙.๐๒	บาท	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๗๗,๙๐๒.๙๕	บาท	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	จำนวน	๓๔๐,๗๙๙.๙๗	บาท	รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๙,๓๑๖,๓๐๗.๙๖	บาท	
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๓๒๙,๑๙๕.๐๐	บาท																										
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๒,๗๔๒,๑๑๙.๙๓	บาท																										
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๕,๗๓๐,๖๑๐.๙๗	บาท																										
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๗๙,๙๙๙.๐๒	บาท																										
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๗๗,๙๐๒.๙๕	บาท																										
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	จำนวน	๓๔๐,๗๙๙.๙๗	บาท																										
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๙,๓๑๖,๓๐๗.๙๖	บาท																										
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย																													
ขอแสดงความนับถือ																													
กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๒๒๙๒-๓๙๙๖ โทรสาร ๐-๒๒๙๒-๐๙๓๔																													

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ – トラครุฑ เบิกเงินเดือน

ลำดับที่ ๘ จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน กองคลังจะเป็นผู้พิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำได้ที่ เมนู รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง → ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง,แนวนอน)




ภาพที่ ๕๖ หน้าจอเมนูใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง,แนวนอน) /สลิปเงินเดือน

The screenshot shows the 'ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แนวนอน)' form. The form includes the following fields and options:

- ปี พ.ศ.: 2562
- เดือน: ตุลาคม
- ประเภทรายการ: รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- กระทรวง: [Field]
- กรม: [Field]
- กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี:
 - ส่วนกลาง
 - ส่วนภูมิภาค
 - ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สภ./สภ.: [Field]
- สำนัก/กอง: [Field]
- ส่วน: [Field]
- ฝ่าย: [Field]
- เลขประจำตัวประชาชน: [Field]
- พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
- ลายมือชื่อ: [Field]
- การแสดงผลข้อมูล:
 - ใบรับรองแบบแนวนอน
 - ใบรับรองแบบแนวตั้ง
 - ใบรับรองแบบแนวตั้ง (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง)

Buttons: พิมพ์, สั่งจอภาพ

ภาพที่ ๕๗ หน้าจอใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง,แนวนอน) /สลิปเงินเดือน

- ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- คลิก พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
- ลายมือชื่อ คลิก 
- เลือกลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจในการจ่ายเงินเดือน (หัวหน้างานเบิกจ่าย ๑)

- คลิกเลือก การแสดงข้อมูล **ใบรับรองแบบแนวนอน** หรือตามความต้องการ
- คลิกปุ่ม **พิมพ์**

ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวนอน)

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

ชื่อ -นามสกุล					กรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สำนักกองศูนย์	สำนักงานตรวจสอบภายใน
รายการรายรับ	เลขสำเนา 0010002	เงินเดือน	เงินอื่น	รวม	เงินประจำตัว	เงินค่าจ้าง	เงินโบนัส	รวม
เงินเดือน	38,890.00	พ.ศ.ร./ต.ก.น.	ต.ช.ท.ป.จ.	จ.ต.พ.ช./ต.ก.น.	วิทยฐานะ			
เงินเดือนนอกเบิก		พ.ศ.ว./ต.ก.น.	ต.ช.ท.ป.จ.	ต.ช.ท.ป.จ.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
ป.จ.ส.		พ.ป.ม./ต.ก.น.	ต.ช.อ-อว.	ต.ช.อ-อว.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
ป.จ.ต./ต.ก.น.		ส.ป.บ./ต.ก.น.	ต.ช.อ-อว.	ต.ช.อ-อว.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
พ.ช.อ./ต.ก.น.		ส.ป.บ./ต.ก.น.	ต.ช.อ-อว.	ต.ช.อ-อว.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
รวมรับทั้งเดือน								38,890.00
รวมจ่ายทั้งเดือน								15,057.55
รับสุทธิ								23,832.45

รายการจ่าย	ภาษีเงินได้	เงินประกันสังคม	เงินประกันสุขภาพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ภาษีเงินได้	76.88	ท.บ.ร./ต.ก.น.	1,186.70	ต.ช.ท.ป.จ.	จ.ก.ส.ท.	13,200.00		
รวม	614.00							

ลงชื่อ.....ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
(09/10/2562)
วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2562

ชื่อ -นามสกุล					กรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สำนักกองศูนย์	สำนักงานตรวจสอบภายใน
รายการรายรับ	เลขสำเนา 0010004	เงินเดือน	เงินอื่น	รวม	เงินประจำตัว	เงินค่าจ้าง	เงินโบนัส	รวม
เงินเดือน	56,050.00	พ.ศ.ร./ต.ก.น.	ต.ช.ท.ป.จ.	จ.ต.พ.ช./ต.ก.น.	วิทยฐานะ			
เงินเดือนนอกเบิก		พ.ศ.ว./ต.ก.น.	ต.ช.ท.ป.จ.	ต.ช.ท.ป.จ.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
ป.จ.ส.		พ.ป.ม./ต.ก.น.	ต.ช.อ-อว.	ต.ช.อ-อว.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
ป.จ.ต./ต.ก.น.		ส.ป.บ./ต.ก.น.	ต.ช.อ-อว.	ต.ช.อ-อว.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
พ.ช.อ./ต.ก.น.		ส.ป.บ./ต.ก.น.	ต.ช.อ-อว.	ต.ช.อ-อว.	วิทยฐานะ	ต.ก.น.		
รวมรับทั้งเดือน								59,550.00
รวมจ่ายทั้งเดือน								11,294.01
รับสุทธิ								48,255.99

รายการจ่าย	ภาษีเงินได้	เงินประกันสังคม	เงินประกันสุขภาพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ภาษีเงินได้	2,298.51	ท.บ.ร./ต.ก.น.	1,681.50	ต.ช.ท.ป.จ.	จ.ก.ส.ท.	5,000.00		
รวม	1,200.00	ท.บ.ร./ต.ก.น.	500.00	ต.ช.ท.ป.จ.	จ.ก.ส.ท.	614.00		

ลงชื่อ.....ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
(09/10/2562)
วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

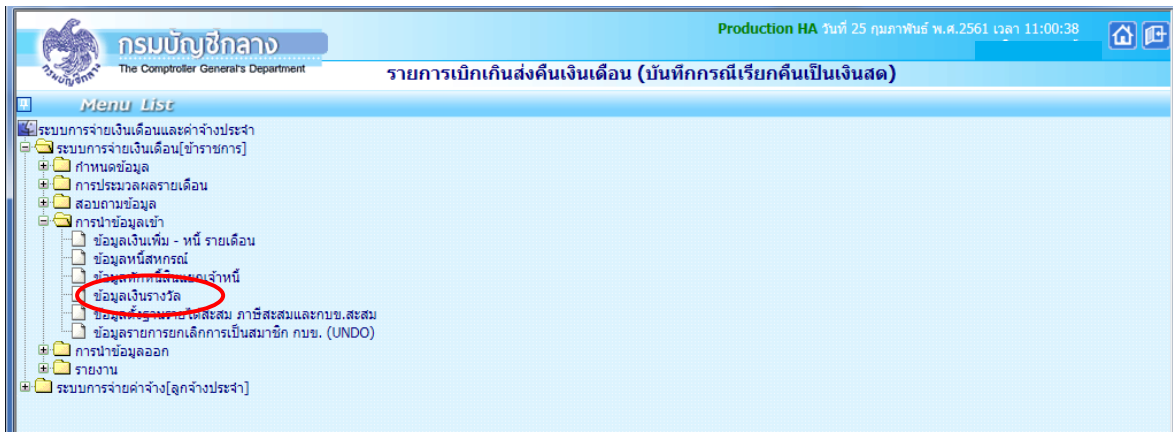
ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (แนวนอน)

ลำดับที่ ๙ การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ

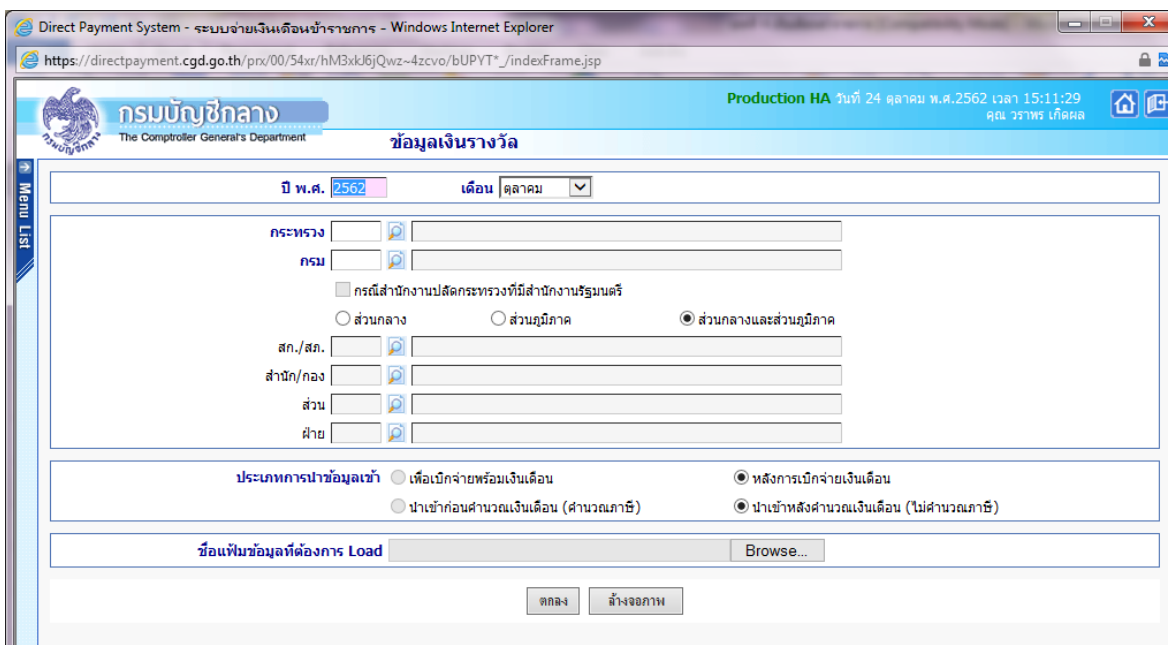
เพื่อออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และออกใบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ส่งกรมสรรพากร ต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

- นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี)
- เบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
- ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม,ปรับปรุง กบข/กสจ. สะสม สมทบ ชดเชย
- พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และกบข./กสจ.
- สร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงานใบ ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ
- Download ข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อส่งกรมสรรพากร
- พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ ทวิ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนที่ ๑ นำเข้าเงินรางวัล (ถ้ามี) หน่วยประมวลผลย่อยต้องนำข้อมูลเงินรางวัลที่ทำการวางเบิกผ่านระบบ GFMS แล้ว นำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อรวมรายได้ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไปโดยจัดเตรียมข้อมูลลงใน Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแปลงไฟล์ โดยใช้ชื่อไฟล์ “๒๐๐๐๔.TXT” บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) สามารถนำเข้าเงินรางวัลได้ที่เมนู การนำข้อมูลเข้า → ข้อมูลเงินรางวัล



ภาพที่ ๕๙ หน้าจอเมนูเงินรางวัล (ถ้ามี)

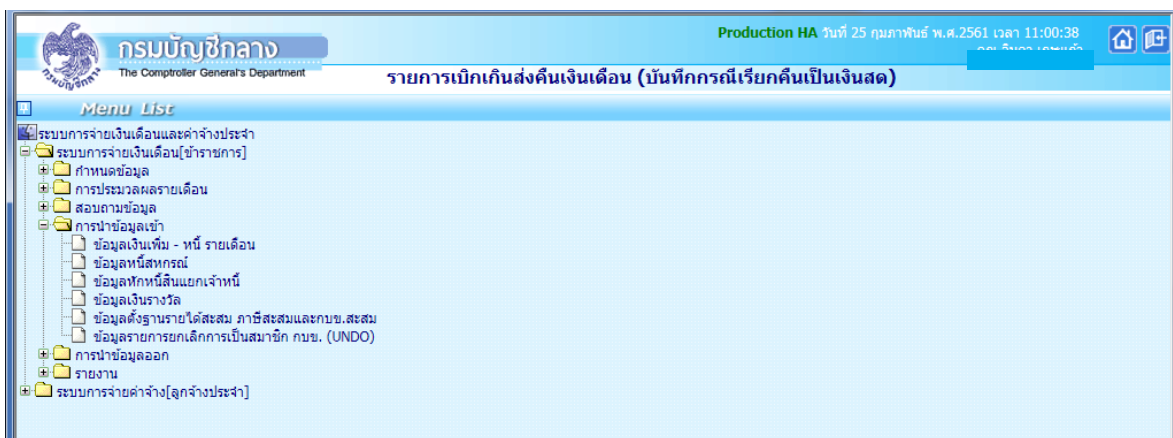


ภาพที่ ๖๐ หน้าจอข้อมูลเงินรางวัล (ถ้ามี)

๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลิกเลือก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

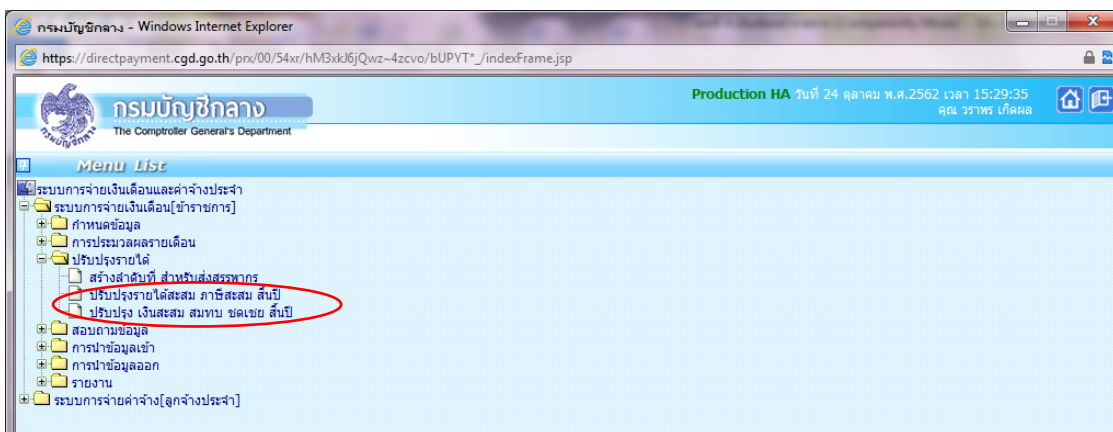
๔. ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือกตามที่ต้องการโดย
๕. Browse เลือก file ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มตกลง
๖. ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการนำข้อมูลเงินรางวัลเข้าหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรณีที่มีการเรียกคืนเป็นเงิน สด/เช็ค ซึ่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว หน่วยประมวลผลย่อยจะต้องนำเงินที่เรียกคืนมา บันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไป วิธีการส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



ภาพที่ ๖๑ รายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

ขั้นตอนที่ ๓ ปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข. สะสม สมทบ ขต.เซช, กสจ. สะสม สมทบ เมื่อหน่วยประมวลผลย่อยจัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว จะทำการปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข. สะสม สมทบ ขต.เซช, กสจ. สะสม สมทบ สามารถทำได้ที่เมนูปรับปรุงรายได้ → ปรับปรุงรายได้สะสม → ภาษีสะสม ลีนปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ขต.เซช ลีนปี



ภาพที่ ๖๒ รายการปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข. สะสม สมทบ ขต.เซช, กสจ. สะสม สมทบ

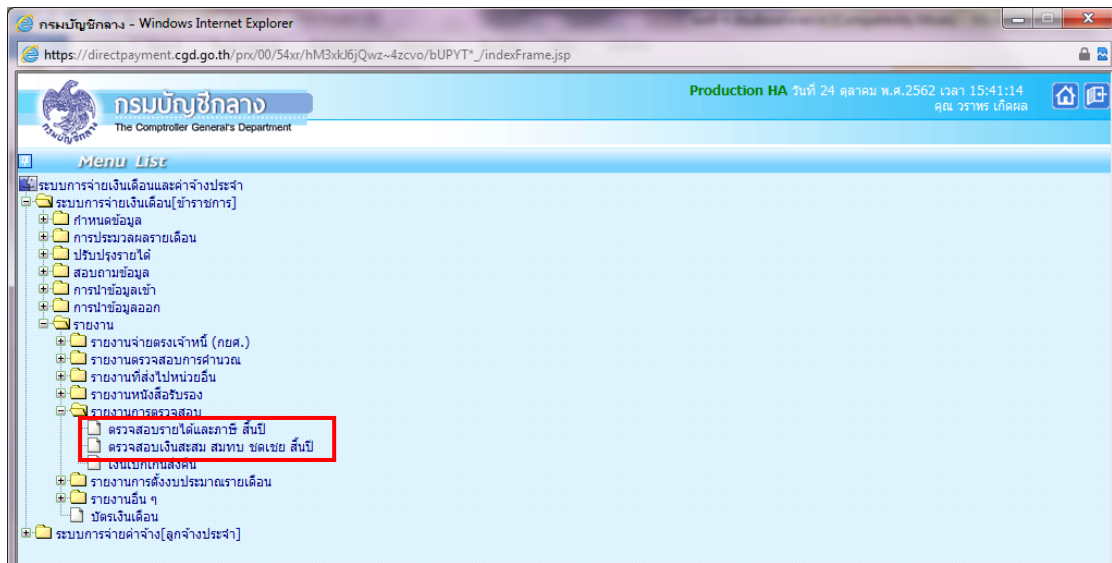
๑. ปี พ.ศ. ใส่ปีที่ต้องการคำนวณภาษี
๒. เดือน ไม่ระบุ
๓. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๔. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. คลิกปุ่ม **ตกลง**

ภาพที่ ๖๓ หน้าจอการปรับปรุกรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี

ภาพที่ ๖๔ หน้าจอการปรับปรุจเงินสะสม สมทบ ขาดเขย สิ้นปี

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี และ กบข./กสจ.

หลังจากหน่วยงานปรับปรุจ รายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยสามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู รายงาน → รายงานการตรวจสอบ ตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ขาดเขย สิ้นปี



ภาพที่ ๖๕ เมนูหน้าจอการตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี

ภาพที่ ๖๖ เมนูหน้าจอการตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี

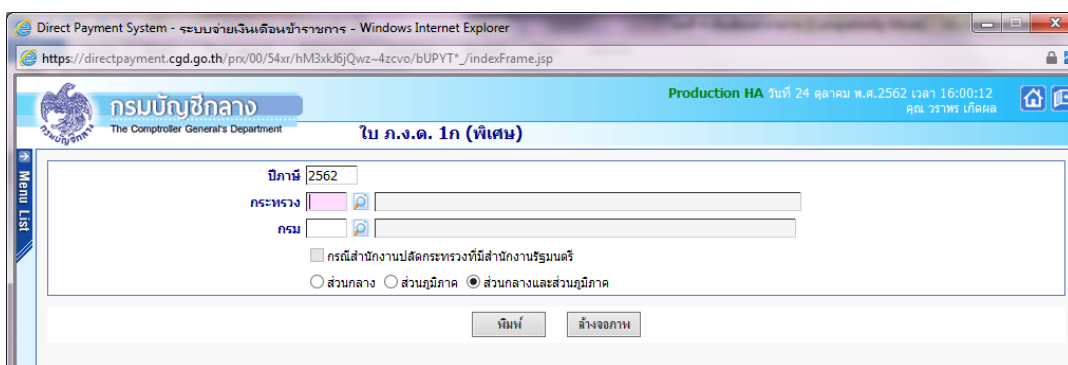
๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลิกรูป พิมพ์

ขั้นตอนที่ ๕ สร้างลำดับที่พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ก.จ.ด. ๑ก พิเศษ

หน่วยงานสร้างลำดับที่ ของใบ ก.จ.ด.๑ก พิเศษ และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ก.จ.ด. ๑ก พิเศษ เพื่อใช้ประกอบการจัดพิมพ์ปีภาษี หัก ณ ที่จ่าย สามารถสร้างลำดับที่พร้อมพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ก.จ.ด. ๑ก พิเศษ ได้ที่ รายงาน → รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น ใบ ก.จ.ด. ๑ก พิเศษ



ภาพที่ ๖๗ หน้าจอเมนูรายงานการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ



ภาพที่ ๖๘ หน้าจอรายงานการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ

๑. ระบุ กระทรวง ๒๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระบุ กรม ๐๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. คลิก พิมพ์

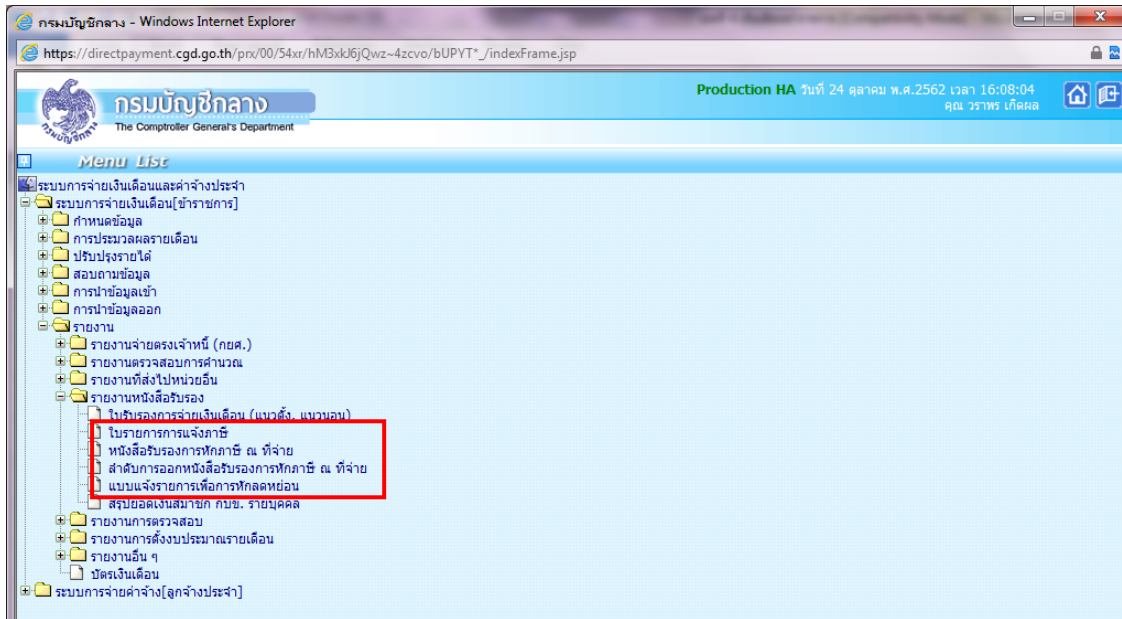
Report Name : PAYOFFR02040		หน้าที่ยกเลิกบัญชีรายการของหนี้สิน		วันที่ _____		หน้าที่ยกเลิกบัญชีรายการของหนี้สิน		วันที่ _____		หน้าที่ยกเลิกบัญชีรายการของหนี้สิน					
ลำดับที่	ชื่อ บัญชี	เลขประจำตัวประชาชน และ เลขประจำตัวบัญชีภาษี	วัน เดือน ปี ที่ส่งจำนวน (เวลาออกเงิน กับบาทของรายปี)	รายการของหนี้สิน				ประเภทบัญชีที่โอนไป				รวมเป็นบัญชีที่โอนไป ในงวดนี้			
				มี เงิน คง เหลือ	จำนวน เงิน	ค่าของเงิน		ประเภทบัญชี	จำนวน เงิน	จำนวนเงินที่โอนไป	จำนวนเงินที่โอนไป	จำนวนเงิน			
						บาท	สต.					บาท	สต.	บาท	สต.
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 36/131 หมู่ 8 ต.นาคีเมืองจ.ราชบุรีจ.กำแพง อ. เมืองนครบุรี เลขประจำตัว : 1000	3-1002-00576-88-1		X	มี							116,670	00	230	58
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 1056 รามราช จ.ราชบุรีจ.กำแพง นายวิรัตน์ กสิณศิริ กรุงเทพมหานคร 10700	3-1002-02338-62-8		X	มี							178,650	00	6,899	54
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 16/1 หมู่ 19 จ.ราชบุรีจ.ราชบุรี จ.ราชบุรีจ.ราชบุรี เลขประจำตัว กรุงเทพมหานคร 10170	3-1016-00176-87-1		X	มี							167,670	00	6,270	48
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 28/25 ม.1 อ.เมือง สุพรรณบุรี 1	3-1016-00387-21-3		X	มี							166,590	00	6,565	72
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 29 ม.7 สุพรรณบุรี	3-1801-00089-71-6		X	มี							143,280	00	3,338	08
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 17000 นายวิรัตน์ กสิณศิริ 996	3-0589-00039-54-1		X	มี							109,080	00	6,330	36
	นายวิรัตน์ กสิณศิริ 25000 นายวิรัตน์ กสิณศิริ 399 นายวิรัตน์ กสิณศิริ สุพรรณบุรี กรุงเทพมหานคร 10300	3-7007-00130-91-6		X	มี							147,060	00	3,468	28

พิมพ์ ณ วันที่ : 24 ก.ค. 2562 16:04:20
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่างใบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ เพื่อสร้างลำดับที่

ขั้นตอนที่ ๖ การพิมพ์รายงานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย / แบบแจ้งรายการลดหย่อน
ภาษี/ลำดับการออกหนังสือรับรองภาษี

โดยเข้าเมนู รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง



ภาพที่ ๗๐ หน้าจอเมนูรายละเอียดรายงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อ: _____ เลขผู้เสียภาษี: _____ เลขประจำตัวประชาชน: _____

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี _____ สถานะสมรส สมรส _____ คู่สมรส มีใบโสด _____

รวมจำนวนบุตรทั้งสิ้น 2 คน จำนวนบุตรที่เรียนหนังสือ 2 คน จำนวนบุตรที่ไม่เรียนหนังสือ _____ คน

1. เงินได้ในรอบปี 597,510.00 บาท

2. หัก เงินลดหย่อนค่าจ้าง กบข. 17,925.30 บาท
 หัก เงินได้พึงประเมิน 579,584.70 บาท

3. ค่าลดหย่อนต่าง ๆ

หัก ค่าใช้จ่าย	100,000.00	บาท
หัก ลดหย่อนผู้มีเงินได้	60,000.00	บาท
หัก ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) จำนวน 2 คน	60,000.00	บาท
หัก เบี้ยประกันชีวิต	87,820.00	บาท
รวม ค่าลดหย่อน	307,820.00	บาท

4. คงเหลือเงินได้เพื่อนำไปคำนวณภาษี 271,764.70 บาท

รายได้สำหรับคำนวณภาษีสุทธิ	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนภาษีรวม
0 - 150,000	0	0.00
150,001 - 300,000	5	6,088.24

5. ภาษีที่คำนวณจากเงินได้สุทธิ 6,088.24 บาท

6. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 6,088.24 บาท

7. คงเหลือภาษี 0.00 บาท

รายการ 31/12/2561	รวม	ลดส่วนเพิ่ม	คงเหลือ	ขาด
ยอดยกมา	144,613.50	0.00	144,613.50	96,412.00
ยอดระหว่างปี	17,925.30	0.00	17,925.30	11,950.20
รวม	162,538.80	0.00	162,538.80	108,362.20

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจจ่ายเงิน

วันที่ 08 / 01 / 2562

ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างใบรายการการแจ้งภาษี

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย โฉนดพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่	
ตามมาตรา 50 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่	
		1	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-			
ชื่อ <u>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</u> (โดยระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท หน่วยงาน หรือคนสมมุติ)	เลขประจำตัวประชาชน <u>[REDACTED]</u> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		
ที่อยู่ <u>399 ถนนสามเสน แขวงวงจรีระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300</u> (โดยระบุ จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน รหัสไปรษณีย์ เขต กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน จังหวัด)			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-			
ชื่อ <u>[REDACTED]</u> (โดยระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท หน่วยงาน หรือคนสมมุติ)	เลขประจำตัวประชาชน <u>[REDACTED]</u> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		
ที่อยู่ <u>36/131 หมู่ 8 ถนนพหลุองสงครามซอยวิฑูรย์ก้านทอง อ. เมืองนนทบุรี นนทบุรี 11000</u> (โดยระบุ จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน รหัสไปรษณีย์ เขต กิ่งอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน จังหวัด)			
คำสั่งที่ <u>1</u> ในแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ร.ด.1ก <input checked="" type="checkbox"/> (2) ภ.ร.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ร.ด.2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ร.ด.3	<input type="checkbox"/> (5) ภ.ร.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ร.ด.3ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.ร.ด.53		
(ใช้สำหรับจ่ายหรือมอบเงินโดยทางคำสั่งที่ ตามหนังสือรับร่งกันแบบแสดงรายการภาษีที่จ่าย)			
ประเภทเงินได้ที่ประเมินจ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เมื่อเดือนกันยายน 2561 (1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)	2561	440,070 00	0 00
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		440,070 00	0 00
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ส่งอีกชื่อ) <u>ศูนย์บาทถ้วน</u>			
เงินลดหย่อนที่จ่ายเข้า <input checked="" type="checkbox"/> กบข. 13,202.10 บาท <input type="checkbox"/> กสจ. บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกใบลดออกไป <input type="checkbox"/> (3) ออกใบเสร็จเสีย <input type="checkbox"/> (4) อื่นๆ (ระบุ)			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่ายที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ตรี แห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องจริงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ <u>[REDACTED]</u> ผู้จ่ายเงิน 8 / มกราคม / 2562 (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับร่งฯ)		

ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

df - Adobe Acrobat Reader DC

แบบแสดงลำดับการออ... x

1 / 1 | 75%

Report Name : PAYOFR03040 หน้าที่ 1

รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อหน่วยงาน	ลำดับแรก	ลำดับสุดท้าย
สำนักงานตรวจลงภายใน (20/168/001/0005)	1	3
กองกลาง (20/168/001/0015)	4	11
กองคลัง (20/168/001/0020)	12	17
กองนโยบายและแผน (20/168/001/0025)	18	21
กองบริหารงานบุคคล (20/168/001/0030)	22	29
กองพัฒนามัธยมศึกษา (20/168/001/0035)	30	31
คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม (20/168/001/0040)	32	55
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (20/168/001/0045)	56	92
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (20/168/001/0050)	93	100
คณะบริหารธุรกิจ (20/168/001/0055)	101	159
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (20/168/001/0060)	160	201
คณะวิศวกรรมศาสตร์ (20/168/001/0065)	202	285
คณะศิลปศาสตร์ (20/168/001/0070)	286	334
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น (20/168/001/0075)	335	351
สถาบันวิจัยและพัฒนา (20/168/001/0080)	352	352
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (20/168/001/0085)	353	357
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (20/168/001/0090)	358	362
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (20/168/001/0095)	363	363

ภาพที่ ๗๓ ตัวอย่างรายงานลำดับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ
วันเดือนปี ที่แจ้งรายการ

ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขประจำตัวประชาชน

ผู้มีเงินได้ชื่อ [redacted] ชื่อสกุล [redacted] รหัสประจำตัวประชาชน [redacted]

เลขประจำตัวเสียภาษี [redacted] ชื่ออาคาร [redacted] เลขที่ธนาคาร [redacted] เลขที่บัญชีเงินฝาก [redacted] สังกัดกรม [redacted] สังกัดกอง [redacted] สังกัดจังหวัด [redacted]

ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) 0061389021 011696 20000

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) 36/131 หมู่ 8 ถนนพหลโยธินคลองจั่นซอยวัดกำแพง อ. เมืองนนทบุรี
นนทบุรี 11000 029653611

ที่อยู่ (ในรับรอมภาษี) 36/131 หมู่ 8 ถนนพหลโยธินคลองจั่นซอยวัดกำแพง อ. เมืองนนทบุรี
นนทบุรี 11000 029653611

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานตรวจลดหย่อน

1. สถานะการสมรส โสด สมรส หย่า / หย่าร้าง คู่สมรสมีเงินได้ ใช่ ไม่มี

2. เลขนับลดหย่อน ค่าผ่านทางหรือ ชื่อ-สกุล สถานภาพ (ก) ใช้สิทธิลดหย่อน วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ(ปี)

บิดา	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
มารดา	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	X	29/11/2475 08
คู่สมรส	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2		12/12/2501 08
บิดาคู่สมรส						
มารดาคู่สมรส						

3. จำนวนบุตรรวม 4 คน รวมบุตรลดหย่อนภาษี จำนวน 3 คน (จำนวนบุตรผู้หักลดหย่อนและรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 3 คน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล / เลขบัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด (ป.ศ.เกิด)	สถานภาพ (ก)	สถานภาพ (ข)	ลดหย่อน (ก)	การมีผลลดหย่อน
1	นาย วีระ กสิณศิริ	23/01/2530	(ค)	(ก)	ไม่ศึกษา	X ล่าศึกษา 07
	1-1002-00293-64-5		1	1	ศึกษา	X ค่าเล่าเรียน ระดับการศึกษา 07
2	นาย วรวิทย์ กสิณศิริ	15/02/2531	(ค)	(ก)	ไม่ศึกษา	X ล่าศึกษา 07
	1-1002-00370-18-6		1	1	ศึกษา	X ค่าเล่าเรียน ระดับการศึกษา 07
3	นาย วีระวัฒน์ กสิณศิริ	11/08/2528	(ค)	(ก)	ไม่ศึกษา	X ล่าศึกษา 07
	1-1014-00561-19-9		1	1	ศึกษา	X ค่าเล่าเรียน ระดับการศึกษา 07

4. เมื่อประกันชีวิตที่จ่ายภาษีในภาษี ให้หักลดหย่อนได้จำนวนเท่าที่จะจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท จำนวน 3,600.00 บาท

5. ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างที่อยู่อาศัย (เฉพาะส่วนที่หักลดหย่อนตามจำนวนไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน บาท

6. เงินบริจาค (หักหักลดหย่อนได้เฉพาะบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน 10 ชนิดที่ได้หักลดหย่อนแล้วลดหย่อนต่าง ๆ แล้ว) จำนวน บาท

7. จำนวนเงินที่จ่ายเราเองทุกประการในสังคม ภายในภาษี จำนวน บาท

8. สมุดรهنสมาชิก กบข./ กสจ. สมุดรهن ไม่สมุดรهن ตั้งแต่วันที่ 27/03/2540

ประเภท ไม่สะสม สะสม อัตราการสะสม (กรณีสมุดรهن) ร้อยละ

9. หนวยลดหย่อนกองทุนเพื่อเลี้ยงชีพ จำนวน บาท กองทุนรวมหุ้นระยะยาว จำนวน บาท

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีเงินได้

หมายเหตุ 1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - มีวงลด 2. หน่วยงานราชการที่หักลดหย่อนตามกฎหักภาษี และบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการของตน
วงลด (ก) เบิกโดยทางภาษี 1 = มีชีวิต 2 = เสียชีวิต 3 = ตามอายุ 4 = ตามอายุตามเกณฑ์
วงลด (ข) เบิกโดยวิธีอื่น 1 = รับราชการ 2 = รับจ้าง 3 = ลูกจ้างประจำ 4 = รัฐวิสาหกิจเฉพาะ 5 = ผู้มีบ้านอยู่ 6 = ครอบครัวยากจน
วงลด (ค) เบิกโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากนี้ 4 = บุตร 5 = บุตรของคู่สมรส 6 = บุตรบุญธรรม 7 = บุตรจากการรับราชการกฎหมาย
วงลด (ง) เบิกโดยวิธีอื่นการศึกษา 0 = ค่าเล่าเรียน 1 = นรกรรม 2 = นรกรรม 3 = ปริญญา 4 = ปริญญา 5 = ปริญญา 6 = อนุมัติปริญญา
วงลด (จ) 1 = ลดหย่อนเงิน 2 = ลดหย่อนเงินสะสม

พิมพ์ ณ วันที่ : 05 มี.ค. 2562 10:17:01
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อส่งกรมสรรพากร สามารถ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อส่งกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี สามารถ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ก พิเศษ ทำได้ที่เมนู การนำข้อมูลออก ข้อมูล ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบคำสั่งการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำสั่งต่างๆ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้วยกันหลายส่วน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ นั้นมีการเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับ ข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ ๕ (ต.ข.ท.ปจต.) เงินตอบแทนราย เดือนสำหรับข้าราชการระดับ ๘ และ ๘ว. หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (ต.ข.๘-๘ว) และเงิน อื่น ๆ รวมทั้งนี้บุคคลที่ ๓ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ต้องให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านต่าง ๆ ในการ เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้แก่บุคลากรภายในสังกัด และมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยสรุปประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๕.๑.๑ ขั้นตอนการรับคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล

ปัญหาและอุปสรรค : คำสั่งปรับเงินเดือน มีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับระบบ จ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องโดยด่วน และแก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๕.๑.๒ ขั้นตอนทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

ปัญหาและอุปสรรค : ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่สมัครสมาชิกสหกรณ์ใหม่ จะไม่มีฐานข้อมูลเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในระบบ ทำให้ไหลตหนี้สหกรณ์เพื่อเรียกเก็บเงินไม่ได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : บันทึกเพิ่มรายการที่หน้าบัตรรายการจ่ายเงินเดือนโดยใส่ ข้อมูลสหกรณ์เฉพาะเดือนแรกที่เริ่มเป็นสมาชิก เพิ่มเลขที่สมาชิกสหกรณ์ในเมนูรายการหักลดหย่อน ภาษีและอื่นๆ จากนั้น ระบบจ่ายตรงจะทำการหักหนี้สหกรณ์ในเดือนที่ทำรายการ และสามารถ แก้ไขในส่วนของการเพิ่มการหักหนี้สหกรณ์ ซึ่งเป็นหน้าที่มีระยะยาว โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล ในช่วงเวลาหลังจากที่มีการจ่ายเงินเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อน ของการจ่ายเงิน หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลในการหักหนี้ โดยที่ไม่ต้องแก้ไขจากบัตรรายการ จ่ายเงินเดือนในทุกๆเดือน

ปัญหาและอุปสรรค : กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่ง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำรายบุคคล แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ปัญหาและอุปสรรค : รับคำสั่งปรับเงินเพิ่มพิเศษ ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ ๕ (ต.ข.ท.ปจต.) เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ ๘ และ ๘ว. หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (ต.ข.๘-๘ว) และเงินอื่น ๆ ไม่ตรงกับในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยด่วน และแก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง โดยแก้ไขในระบบจ่ายตรงรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตร)

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ของงานเบิกจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทางผู้จัดทำคู่มือได้พยายามรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการเบิกจ่าย และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำถูกต้องตามกฎ ระเบียบของทางราชการ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. ควรมีการให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินที่ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

๒. ควรมีการเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากกรมบัญชีกลาง โดยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรมรับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓. ควรมีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังอยู่เป็นประจำ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕.(๒๕๓๕,๒๕ มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒.หน้า ๒๕-๓๔.

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๒ ก หน้า ๑.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.

ภาคผนวก
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ก

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชกฤษฎีกา
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
 ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2535
 เป็นปีที่ 47 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 175 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และ มาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม บปรประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535"

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก

(1) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2522

(2) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระ ราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชกฤษฎีกานี้

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่าย

เป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

"เงินปี" หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจาก

งบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

"บำเหน็จ" หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ

บำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบ

กระทรวงการคลังด้วย

"บำนาญ" หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ

บำนาญข้าราชการและหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

"ข้าราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการ โดยได้รับ

เงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา 5 การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะ

เดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราช

กฤษฎีกานี้

ลักษณะ 1

เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด 1

การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา 7 ภายใต้บังคับมาตรา 8 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง

ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการถือจ่ายเงินเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่

กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 8 เมื่อสิ้นปีใหม่ถ้ากรมบัญชีกลางยังมีได้อนุมัติบัญชีถือจ่าย

เงินเดือนประจำปี ให้จ่ายเงินเดือนไปก่อนได้ตามบัญชีถือจ่ายปีที่แล้ว ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 9 การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึง

แก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่หรือเงินเดือน

เหลือจ่ายหรือให้ออนเงินหมวดอื่นมาตั้งจ่าย

หมวด 2 การจ่ายเงินเดือน

มาตรา 10 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการแต่ละเดือน ให้จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วตามความในหมวด 1

มาตรา 11 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

มาตรา 12 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา 13 การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

มาตรา 14 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้งซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้ออนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่

มาตรา 15 การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

มาตรา 16 ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควรแล้วแต่กรณี

มาตรา 17 การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

มาตรา 18 ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือน

จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา 19 การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ดังนี้

(1) ลาออก ให้จ่ายได้ตั้งวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ตั้งวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(2) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ตั้งวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ตั้งวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(3) ในกรณีตาม(1) และ(2) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(4) พันจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

มาตรา 20 การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือนสำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น แต่ทั้งนี้กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา 21 การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง
ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้
มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง ให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความ

ตาย

มาตรา 22 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาใช้บังคับแก่การจ่าย
เงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก
หรือไล่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด 4

การจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา 23 ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้
จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึง
แก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้อง
ฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปราม
ผู้กระทำความผิดให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูก
สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา 21
หรือมาตรา 22 โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอัน
สมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

มาตรา 24 เงินช่วยเหลือตามมาตรา 23 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่ง
ข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่ง
ข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคล
ตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคล
ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกัน
มีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่
จัดการศพ

มาตรา 25 การขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่มีผู้เป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา 26 ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพ ข้าราชการผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา 24

หมวด 5

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา 27 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา 28 ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา 29 ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา 30 ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา 31 ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

มาตรา 33 ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษาฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษาฝึกรอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา 35 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา 36 การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ลักษณะ 2

เงินปีและเงินประจำตำแหน่ง

ที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

มาตรา 37 ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปี ไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด

มาตรา 38 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรีที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

มาตรา 39 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา 38 ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

ลักษณะ 3

บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

หมวด 1

การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา 40 การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับครั้งหลังต่าง กระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

ในกรณีที่มีการลดหรือคงบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่วันออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการเดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

ในกรณีที่การกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้ผู้นั้นมีสิทธิเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองในขณะนั้น

มาตรา 41 บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือน เป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตาย ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา 42 ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอด หรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

ให้นำความในมาตรา 24 และมาตรา 25 มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะ
ส่งจ่ายบำนาญ ให้นำระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษตามความในมาตรา 25 ตั้งแต่วันที่
กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำนาญ

มาตรา 43 การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการ ก่อน
วันทำการสุดท้ายของเดือนสองวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากราชการหรือผู้มีสิทธิรับ
บำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือน
นั้นสองวันทำการ แต่ทั้งนี้กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา 44 ผู้รับบำนาญจะต้องแสดงตน หรือส่งใบรับรองการมีชีวิตต่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายปีละครั้งตามแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และในกรณีที่
กรมบัญชีกลางเห็นสมควร จะสั่งให้ผู้รับบำนาญแสดงตนหรือส่งใบรับรองการมีชีวิตในระยะเวลา
ใด ๆ อื่นก็ได้

ผู้รับบำนาญจะรับบำนาญไม่ได้จนกว่าจะได้แสดงตนหรือส่ง
ใบรับรองการมีชีวิตแล้ว

มาตรา 44 ทวิ ให้ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง และเป็น
ผู้รับบำนาญตามมาตรา 40 ไว้แล้ว มีสิทธิเปลี่ยนแปลงส่วนราชการที่จ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิม โดย
อาจเลือกขอรับทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้น
ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง
เป็นข้าราชการการเมืองก็ได้

หมวด 2

การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา 45 การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
เนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การ
ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกอง
อาสารักษาดินแดน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ 3 หมวด 1 มาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 32 วันที่ 1 เมษายน 2535

- 1 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535
- 2 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539

ภาคผนวก ข

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
ของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๙

เป็นปีที่ ๕๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของ
ข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่ง
แก้ไขเพิ่มเติม โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พุทธศักราช ๒๕๓๘
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๙”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้
“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วย
เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตาม
กฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
“ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้บริหารในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการและไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือผู้ดำรง
ตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการครูในสถาบันการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ บรรดาซึ่งมี
สิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕๖ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๖ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น

มาตรา ๗ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุซึ่งจะต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในประเภทใด ตำแหน่งใด อัตราใด และให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิมไปรับเงินประจำตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่

มาตรา ๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการทางสังกัดเดิมลွ่วงล้าไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ

มาตรา ๙ ในกรณีตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ถ้าจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดตามสภาพของงานซึ่งจะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างส่งมอบงานหรือในระหว่างเดินทางดังกล่าวในตำแหน่งใหม่

มาตรา ๑๐^๑ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมีได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักดังกล่าว เว้นแต่

(๑) ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีลักษณะงานวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเหมือนหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่เดิม ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งได้

มาตรา ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างประเภทกัน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไปนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๑๑ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับวันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งมิได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีอื่นนอกจากที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง จะจ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือไม่หรือเท่าใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร

มาตรา ๑๒ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) หรือ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

(๕) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายตาม (๑) (๒) หรือ (๓) โดยอนุโลม

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งประจำเดือนของข้าราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น แต่ทั้งนี้กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๑๕ ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำ
ทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง สำหรับวันที่ถูกสั่งพัก
ราชการหรือวันที่ถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด
แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๖ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิ
ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาป่วย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในหนึ่งไม่
เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๑๗ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิ
ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาเนื่องจากกรดคลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับ
ผู้นั้นได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๘ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิ
ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปี
หนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน
สิบห้าวันทำการ

มาตรา ๑๙ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิ
ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้
ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ

มาตรา ๒๐ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็น
ข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคย
ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสอง
เดือนและได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้
จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา ๒๑ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาไปเข้ารับการตรวจ
เลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน
แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

มาตรา ๒๒ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิ
ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้
จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชกฤษฎีกาได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งออกตามมาตรา ๑๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญญัติให้ข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗^๓

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่ได้มีกรปรับปรุงระบบบริหารราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ มีกรปรับโครงสร้างส่วนราชการให้มีขนาดเล็กกะทัดรัดตามภารกิจที่ปรับปรุงใหม่และกำหนดอัตรากำลังภายใต้จำนวนที่มีอยู่เดิม ทำให้ส่วนราชการมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นภายใต้ข้อจำกัดของการจัดโครงสร้างและการกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ จำเป็นต้องมีการมอบหมายงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการทำงาน จึงได้แก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ เพื่อกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งได้รับคำสั่งหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในลักษณะงานเดียวกับหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในหน่วยงานอื่น ทั้งในส่วนราชการเดียวกันและต่างส่วนราชการ โดยไม่มีตำแหน่งประเภทเดียวกันรองรับ หรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างประเภทกัน มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไป แต่เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนดหลักเกณฑ์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่งไว้ไม่สอดคล้องกัน ฉะนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการสอดคล้องกับการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว สมควรกำหนดให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีลักษณะงานวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเหมือนหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ หรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างประเภทกัน ในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไปได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

^๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๘๒ ก/หน้า ๑๗/๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

ภาคผนวก ค
ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. 2547

ตามที่รัฐมีนโยบายให้ปฏิรูประบบราชการทำให้เกิดผลกระทบกับการทำงานของ
ผู้บริหารในระบบราชการทั้งในด้านความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นซึ่งเป็นผลมาจากการนำแนวทางการ
บริหารแบบมุ่งเน้นผลงานมาใช้ในการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการใช้ทรัพยากร ข้อตกลงว่าด้วยผลงาน
ระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ และระบบเงินรางวัลประจำปีที่ทำให้มีการจัดอันดับผลการทำงานของ
ส่วนราชการ ระบบการสรรหาผู้บังคับบัญชาระบบเปิด ระบบผู้ว่าราชการจังหวัดตามโครงการจังหวัด
ทดลองแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา (ผู้ว่า CEO) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงต่อ
ผู้บริหารของราชการซึ่งเป็นกลุ่มที่มีผลกระทบสูงต่อประสิทธิภาพของงานราชการ คณะรัฐมนตรี
จึงได้มีมติเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 เห็นชอบให้มีการปรับปรุงค่าตอบแทนของบุคลากรภาครัฐ
โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว

ฉะนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเป็นไปโดยถูกต้อง อาศัยอำนาจตามข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการทหาร และข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือนตามระเบียบว่าด้วยการจ่าย
ค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 5 ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม ยกเว้นข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งระดับ 7

ข้อ 6 ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และ 8 ว หรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

ข้อ 7 ให้ข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง เมื่อได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี และได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

7.1 กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเหลืออยู่ 1.5 ขั้น จึงจะถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

7.2 กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเหลืออยู่ 1 ขั้น จึงจะถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

7.3 กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเหลืออยู่ 0.5 ขั้น จึงจะถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

7.4 กรณีได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 8 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

ข้อ 8 ให้ข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งและได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544 และได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 8 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

ข้อ 9 กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำตามข้อ 7 และข้อ 8 พ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อ 10 การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ 7 และข้อ 8 เป็นการจ่ายชั่วคราว หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กระทรวงการคลังจะพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการ และโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ปรับใหม่ต่อไป

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน แต่ให้แสดงรายละเอียดหลังฎีกาว่า "เบิกจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประเภทใด อัตราเท่าใด และเป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด"


ข้อ 12 การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้จ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป และให้มีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 13 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 14. ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้หารือหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังต่อไป

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. 2547



(นายชวน หลีกภัย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมี เหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพลในระหว่างเวลาที่เป็นไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เป็นไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

หน้า ๗
ส่วนที่ ๔
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต		ผู้สถา	วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		สถาปัตยกรรม	สถาปัตย์	สถาปัตย์	สถาปัตย์	สถาปัตย์	สถาปัตย์	สถาปัตย์	สถาปัตย์	ประเภทการสถา	
			สถาปัตย์	สถาปัตย์										
ผู้ชำนาญการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓	✓	(๖๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์
													สถาปัตย์	สถาปัตย์
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	(๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์
													สถาปัตย์	สถาปัตย์
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	(๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	(๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	(๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	(๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	(๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สถาปัตย์	สถาปัตย์

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการสถาปัตย์

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุมัติครั้งหนึ่งไม่เกิน		ระดับชั้นยศ	ระดับชั้นยศ	ยศสมมูลยศ	ประเภทการลา		ประเภทการลา	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร				ลาศึกษา				
							ลาศึกษา ที่กองบรรณา	ลาศึกษา ที่กองบัญชาการ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓	๔๐ วัน	๒๐ วัน	✓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓	๓๐ วัน	๑๕ วัน	✓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต		ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ประเภทการลา		
			ลาป่วย	ลาเพื่อธุระ	ลาเพื่อศึกษา	ลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่	
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(๓๐ วัน)	-	ลาไปเพื่อธุระนอกเขต	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อศึกษา	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-
						ลาไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาววราพร เกิดผล
วัน เดือน ปี เกิด	๑ เมษายน ๒๕๒๖
ที่อยู่ปัจจุบัน	๙๒/๑ หมู่ ๓ ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี ๑๒๑๔๐
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
เบอร์โทร	๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๒๓๕
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

