



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่าน
ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พัชรินทร์ จันทรแจ้

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่าน
ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พัชรินทร์ จันทรแจ้
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยรวมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เนื่องจากมีกระบวนการทำงานหลายระบบ และต้องจัดทำฐานข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินหัก การจัดเตรียมข้อมูลจากหลายหน่วยงานทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน จึงได้จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ทั้งนี้ ได้เรียบเรียงจากประสบการณ์โดยตรงของผู้เขียนเอง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือเล่มนี้แล้ว สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนจัดส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง เพื่อประมวลผลส่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และข้อมูลการจัดเตรียมเช็คจ่ายให้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครปฐม และธนาคารพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณรัตนา ยังจิรวัดนชัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ได้ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

พัชรินทร์ จันทรแจ้

กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี.....	5
การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี.....	7
การแบ่งส่วนราชการกองกลาง.....	7
โครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี.....	8
อำนาจหน้าที่ ของงานการเงินและบัญชี.....	8
โครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี.....	9
การบริหารงานของหน่วยการเงิน.....	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	10
1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	10
2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	15
วิธีการปฏิบัติงาน.....	18
เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน.....	22
ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	22
ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS.....	26
หลักการ และขอบเขตของการดำเนินงานของระบบ GFMS.....	27
ทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน.....	28
ความหมายค่าตอบแทน.....	30
ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อค่าตอบแทน.....	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	34
ระบบรักษาความปลอดภัย	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	34
1. ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ.....	34
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ.....	38
3. ขั้นตอนการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม.....	41
4. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment).....	46
5. ขั้นตอนการนำข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) หนี้ และสทกรณ ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment).....	58
6. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนและจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ข้าราชการลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)	66
วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	78
จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	78
บทที่ 5 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	79
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	79
ข้อเสนอแนะ และการแก้ไข.....	81
แนวทางการพัฒนา.....	85
บทสรุป.....	85
บรรณานุกรม.....	87
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	91
ภาคผนวก ข ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	95
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง.....	97
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่างๆ.....	99
ประวัติผู้เขียน.....	102

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....	4
ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี.....	6
ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี.....	8
ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี.....	9
ภาพที่ 5 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ ธนาการ ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMIS.....	21
ภาพที่ 6 สรุปรายการขอเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำเดือน.....	36
ภาพที่ 7 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ.....	37
ภาพที่ 8 จอภาพกรณีการแจ้งความประสงค์กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.....	39
ภาพที่ 9 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ.....	40
ภาพที่ 10 Format ข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ loan.txt.....	41
ภาพที่ 11 รหัสหนี้ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	42
ภาพที่ 12 สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	43
ภาพที่ 13 ข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	44
ภาพที่ 14 วิธีการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Text File name “loan.txt”.....	44
ภาพที่ 15 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม.....	45
ภาพที่ 16 หน้าจอการเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ผ่าน Website กรมบัญชีกลาง.....	46
ภาพที่ 17 จอภาพการเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ด้วยอุปกรณ์ Token Key.....	47
ภาพที่ 18 จอภาพเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....	47
ภาพที่ 19 จอภาพเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ “การคำนวณเงินเดือน”.....	48
ภาพที่ 20 จอภาพการคำนวณเงินเดือนสถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น”.....	49
ภาพที่ 21 จอภาพระบบเมนูการเรียกงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย).....	49
ภาพที่ 22 จอภาพการเรียกงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย).....	50
ภาพที่ 23 รายงานสรุปการเรียกงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย).....	51
ภาพที่ 24 จอภาพเมนูย่อยระบบรายการจ่ายเงินเดือน.....	51
ภาพที่ 25 จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน).....	52
ภาพที่ 26 จอภาพการบันทึกรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน).....	53
ภาพที่ 27 จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน) ที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	54

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 28 จอภาพการเรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยง่าย).....	55
ภาพที่ 29 สรุปรายงานจ่ายเงินเดือนข้าราชการ จากการเรียกรายงานรายละเอียดการ จ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยง่าย).....	56
ภาพที่ 30 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	57
ภาพที่ 31 จอภาพระบบเมนูการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง Direct Payment.....	58
ภาพที่ 32 จอภาพการนำเข้าไฟล์ loan.txt เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment).....	60
ภาพที่ 33 จอภาพการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน สถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น”	61
ภาพที่ 34 จอภาพเมนูรายการเงินเพิ่ม-เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน).....	62
ภาพที่ 35 จอภาพการเรียกรายการเงินเพิ่ม-เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน).....	63
ภาพที่ 36 รายงานรายชื่อข้าราชการที่มีรหัสเงินเพิ่ม-เงินลด ประจำเดือน (เบิกจ่ายเงินเดือน).....	64
ภาพที่ 37 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) หนี้ และ สหกรณ์ ที่เตรียมไว้ใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment).....	65
ภาพที่ 38 จอภาพระบบเมนูย่อยประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน.....	66
ภาพที่ 39 จอภาพการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี	67
ภาพที่ 40 จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี.....	67
ภาพที่ 41 จอภาพเมนูย่อยสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี.....	68
ภาพที่ 42 จอภาพการเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชี.....	69
ภาพที่ 43 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เบิกจ่ายรายเดือน).....	70
ภาพที่ 44 จอภาพการเรียกรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี.....	71
ภาพที่ 45 สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน).....	72
ภาพที่ 46 จอภาพการเรียกรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ.....	73
ภาพที่ 47 รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน (เบิกจ่ายรายเดือน).....	74
ภาพที่ 48 จอภาพเมนูการเรียกรายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ เบิกเงินเดือน.....	75
ภาพที่ 49 หนังสือราชการตราครุฑ ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ประจำเดือน.....	76

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 50	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนและจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	77
ภาพที่ 51	จอภาพการจัดส่งข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....	81
ภาพที่ 52	รายการหักส่งเช็คประจำเดือน กรณีส่งคืนเงินเดือนเนื่องจากได้ปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารแล้ว.....	82
ภาพที่ 53	รายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางประจำเดือน.....	83
ภาพที่ 54	หน้าเว็บไซต์ การแจ้งปัญหาระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม http://cic.npru.ac.th/	84
ภาพที่ 55	แบบฟอร์มการขอ/ยกเลิกรหัสผู้ใช้งาน-รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง.....	99
ภาพที่ 56	แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	100
ภาพที่ 57	ปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง.....	101

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เรียกว่า ระบบ Direct Payment ด้วยระบบงานที่กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้นตามโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบทะเบียนประวัติ ระบบบัญชีถือจ่าย และระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อให้ส่วนราชการใช้ระบบงานดังกล่าว ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของส่วนราชการ คือ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารขอเบิก และการโอนเงิน สามารถทำงานตามภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐครบถ้วน เต็มรูปแบบ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดต้นทุนในการดำเนินการเบิกจ่าย

สรุปโดยรวมจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารเงินสด และเงินคงคลังของประเทศ มีฐานข้อมูลในการบริหารบุคลากร และงบประมาณทั้งระบบ โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนนี้จะดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ส่วนรายการหนี้บุคคลที่ 3 จะโอนเข้าบัญชีส่วนราชการเพื่อดำเนินการส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ต่อไป ซึ่งเป็นนโยบายกรมบัญชีกลางได้ให้ส่วนราชการเข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้เข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2558 เป็นต้นมา

ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นการพัฒนาของระบบการเงินการคลังภาครัฐ ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องเปลี่ยนแปลงตามยุค ตามสมัย ตามนโยบาย ตามสภาพสังคม และเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นงานการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงได้มีการปรับตัว เตรียมรับการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบ วางแผนการจัดเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินหัก ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งข้อมูลการหักเงินเดือนทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และได้ประสานงานการทำงานร่วมกับหน่วยงานผู้พัฒนาระบบสารสนเทศในการนำฐานข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ บันทึกลงเข้าระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนบุคลากร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเชื่อมโยงกับทะเบียนประวัติซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ทำให้การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีขั้นตอนกระบวนการหลายระบบ และยุ่งยาก หากไม่มีแนวทางที่ชัดเจน หรือขาดการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีหน่วยงานเบิกจ่ายเพียงหน่วยเดียว ดังนั้นควรมีการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานหลักการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ได้อย่างถูกต้อง

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานหลักการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนใช้เป็นแนวทาง หรือดำเนินการตามวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ได้อย่างถูกต้อง

2. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักครั้งนี้ เป็นการรวมรวมวิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ประกอบด้วย 4 ระบบ

1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
2. ระบบบัญชีถือจ่าย
3. ระบบทะเบียนประวัติ
4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ 1-3 งานการเงินและบัญชีรับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะขอล่าเฉพาะในส่วนของการละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น

นิยามศัพท์

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือน และเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากร หรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินปี หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

บำเหน็จ หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

บำนาญ หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ ของ มาตรา 20 ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวก และรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน /ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย/แต่งตั้ง/ให้ออ รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือฯ ที่เกี่ยวข้อง

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

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน,เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.) และเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครู และบุคลากรทางการศึกษาในกรณีคู่สมรสถึงแก่ความตาย(ช.พ.ส.), เงินกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย ฯลฯ

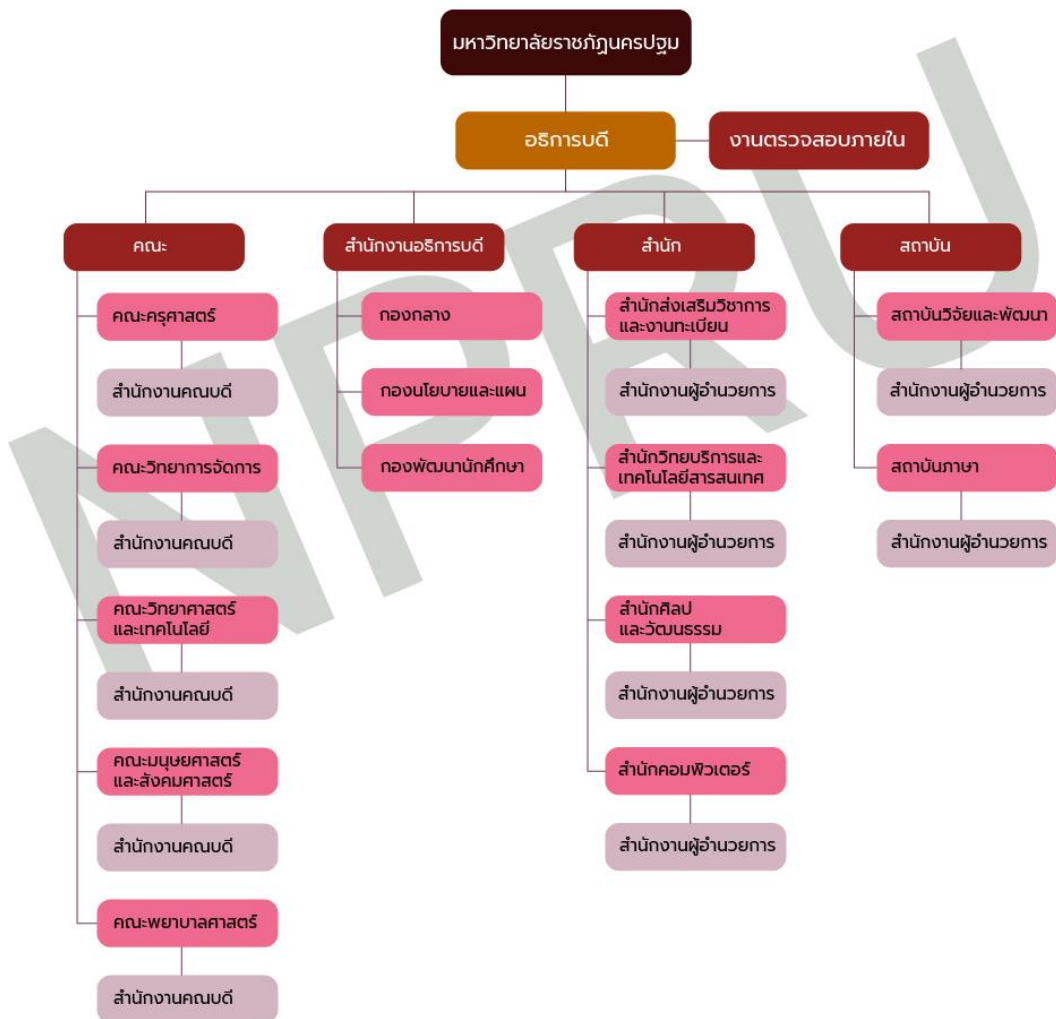
หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครปฐมเรียกเก็บจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย
ที่มา (<https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php>)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

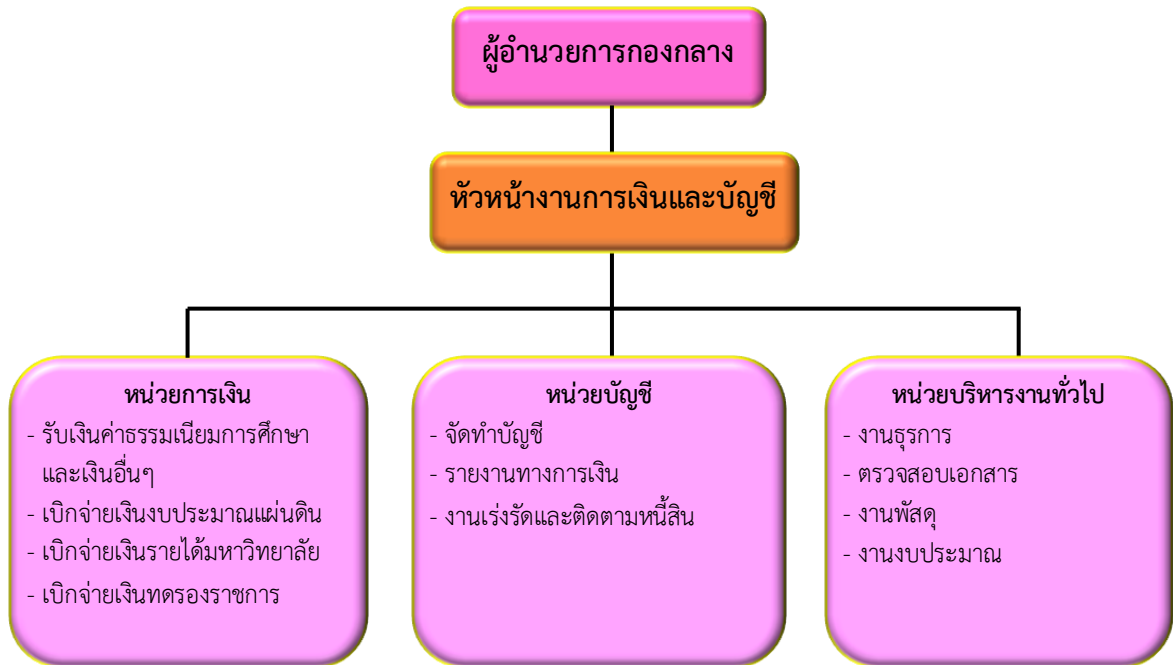
การบริหารงานตามโครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการกองกลาง นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา นายอเนก ลลิตวสุภิญโญ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกองชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 8 งานออกเป็น 9 งาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2563) ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
5. งานรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี

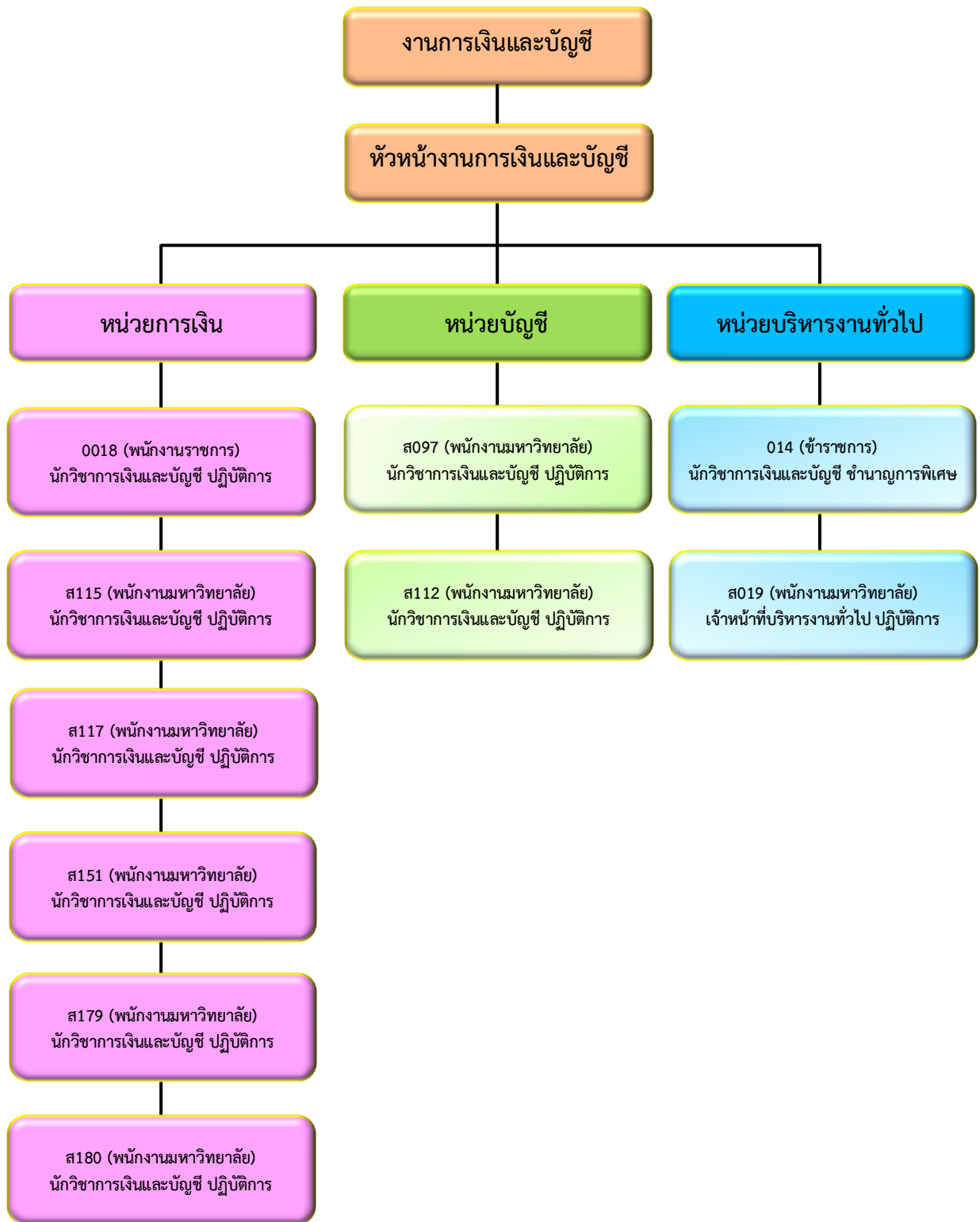


ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้แผ่นดิน และรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. เบิกจ่ายเงิน ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานตรวจสอบเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
4. เก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน ตามหลักการนโยบายบัญชีภาครัฐ/วิเคราะห์งบการเงิน/เร่งรัด และติดตามหนี้สิน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
7. พัฒนาระบบงาน ขั้นตอนให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี

การบริหารงานของหน่วยการเงิน

หน่วยการเงิน เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี การปฏิบัติงานในหน่วยงบประมาณให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น ถือว่าเป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายที่สำคัญยิ่ง ต้องมีความรับผิดชอบต่องานนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเงิน อยู่ภายใต้ของงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วยงาน 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินอื่น ๆ
2. ฝ่ายเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. ฝ่ายเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
4. ฝ่ายเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชีที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

1.1.2 ควบคุม จัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.1.3 วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.1.4 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณ

1.1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากการปฏิบัติงานในข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ

ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการเงิน และบัญชีที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานการเงินและบัญชีได้มอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ควบคุม จัดทำบัญชีรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน และคำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จัดทำรายละเอียดเงินตกเบิกระหว่างเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้น หรือได้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ บันทึกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ให้เบิกได้ตามอัตรา ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบรับรองแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก และการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

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

2.1.3 ควบคุม จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง บันทึกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/16849 ลงวันที่ 4 กันยายน 2549

2.1.4 วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ผ่านระบบเบิกจ่าย 3 มิติ

2.1.5 วิเคราะห์ บันทึกรายการขอเบิกเงินเดือนในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ตามรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ แผนงาน/โครงการ และรหัสกิจกรรมหลัก ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2.1.6 วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเงินเดือนผ่านระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

2.1.7 ตรวจสอบคำสั่ง หนังสือ และบันทึกรายละเอียดเงินเดือนในบัตรเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เมื่อมีการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.1.8 ตัดโอนเงินเดือน รับโอนเงินเดือน เมื่อมีข้าราชการการโอน ย้าย ลาออก เกษียณ หรือเสียชีวิต บันทึกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว 46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561

2.1.9 ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ก และ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ผ่านระบบบริหารงานบุคลากร และเงินเดือน (HRM) ประจำปี ยื่นด้วยสื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมสรรพากร บันทึกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

2.1.10 ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน และจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ผ่านระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) และระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 ร่วมวางแผนการทำงาน ภายในหน่วยงานโดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ทั้งประเภทเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการกำหนดวัน และวิธีการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร และเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน

2.2.2 ร่วมวางแผนการทำงานจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลการชำระหนี้ เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ กำหนดการจัดส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) โดยจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ให้จัดส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดภายในวันที่ 5 ของเดือน

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) เพื่อปรับปรุงการกำหนดรหัสรายการของเงินเดือนให้ถูกต้องตามประเภทแหล่งเงินของงบประมาณได้ที่ได้รับจัดสรร กำหนดเงื่อนไขงานในการปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเตรียมจัดส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

2.3.2 ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานกองนโยบายและแผน รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบบุคลากร ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) เป็นประจำทุกเดือน เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ที่เป็นข้าราชการ ได้รับจัดสรรทั้งดำเนินงานแต่การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) กรมบัญชีกลางได้ตัดเงินงบประมาณที่งบบุคลากร จึงต้องรายงานให้หน่วยงานกองนโยบายและแผนทราบ ซึ่งหน่วยงานที่จัดทำคำของบประมาณไว้ทั้งดำเนินงาน ได้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณในส่วนดังกล่าวให้งบบุคลากร เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 พัฒนาข้อมูลแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษี โดยสามารถจัดพิมพ์แบบรายงานผ่านระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรออนไลน์” เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลรายการลดหย่อนที่ได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนข้อมูลประจำปี ได้พัฒนาการให้บริการข้อมูลการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก และภ.ง.ด.1ก (พิเศษ) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้อย่างรวดเร็ว และทันตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

2.4.2 จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานรอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของหัวหน้างานการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายงานต่าง ๆ นั้น ใ้กับผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. บริการรับชำระเงินเคาร์เตอร์ ชั้น 1 อาคารศูนย์ศึกษาพัฒนาจังหวัดนครปฐม
 - 1.1 ช่วงเปิดภาคเรียนในสัปดาห์แรกของการลงทะเบียนเรียน
 - 1.2 กรณีคนประจำไม่มา หรือช่วงปริมาณงานมาก
2. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และรับรายงานตัวผู้สมัครเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
3. คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน
4. การพัฒนาตนเอง เข้าร่วมโครงการอบรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
5. หน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงานซึ่งมีวิธีการทำงานหลายขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนมีความถูกต้อง โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
4. ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) อิงหลักเกณฑ์จากระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ คือ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว 152 ลงวันที่ 16 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Directpayment Token Key)

สาระสำคัญของหนังสือเวียนทั้ง 2 ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

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

1. เงินที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนตามโครงการจ่ายตรงในแต่ละเดือน ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษซึ่งจ่ายควบเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ยกเว้นเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

1.2 งบประมาณ ได้แก่ เงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) หรือเงินอื่นใดที่ส่วนราชการประสงค์จะเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.3 งบกลาง ได้แก่ เงินสมทบ และเงินชดเชยในกรณีที่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กบข. และกสจ. หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก และส่วนราชการประสงค์จะเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2. เงินที่หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ก่อนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำประกอบด้วยเงิน 2 ประเภท คือ

2.1 เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสะสม (กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นสมาชิก กบข. และกสจ.) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) เงินอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดตามความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

2.2 เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ส่วนราชการผู้เบิกจะหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เบิกจากคลังไว้เพื่อการใด ๆ ก็ได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เพื่อชำระเงินให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

3. ให้กรมบัญชีกลางใช้บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วเป็นฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงในเดือนแรกของการเริ่มโครงการ

4. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนในเดือนแรกของการเริ่มโครงการ ให้ส่วนราชการบันทึกฐานของมูลบุคลากร ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร เลขประจำตัวบัตรประชาชน รายละเอียดรายการแสดงการลดหย่อนภาษี และที่อยู่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

5. บันทึกรายการที่ขอเบิกและหักหนี้ หนี้ที่แจ้งให้กรมบัญชีกลางหักต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

5.1 ในกรณีที่หนี้ที่ต้องชำระให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการแล้วให้ส่วนราชการนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลัง

5.2 กรณีจำนวนหนี้เกินวงเงินที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับกรมบัญชีกลางจะไม่หักหนี้ให้ แต่จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำรายนั้นเต็มจำนวนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

5.3 เมื่อหักหนี้ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำแล้ว จะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากของผู้นั้นเพียงพอที่จะหักค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

6. การประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำในแต่ละเดือนถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 14 ของเดือนซึ่งประกอบด้วย

6.1 หนังสือนำส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำประจำเดือน

6.2 รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ

7. การเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำในเดือนต่อไป ให้ส่วนราชการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกคำสั่งบันทึก เช่น คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนระดับ/ขั้นยศ การปรับวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ การลาออกจากราชการ ถึงแก่กรรม ตลอดจนการลงโทษทางวินัย เช่น ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก ฯลฯ โดยบันทึกผ่านระบบงานบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง

8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำทำการบันทึกรายการเบิกและหักหนี้ พร้อมทั้งประมวลผล เพื่อออกรายงาน

8.1 การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ล่วงล้ำในทุกกรณี ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่เบิกเงินดังกล่าวชดใช้คืน และแจ้งให้ส่วนราชการเดิมทราบ

8.2 การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกินสิทธิทุกกรณี ให้ส่วนราชการเรียกเงินส่วนที่เกินดังกล่าวคืน แล้วนำเงินส่งคืนคลังตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

8.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในคอมพิวเตอร์ โดยผ่านระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 14 ของเดือนที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

9. ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายได้รวมพึงประเมินทั้งปี (รายได้ตามปีภาษี) การหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงาน ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร และจัดส่งหนังสือให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดต่อไป

10. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำจากส่วนราชการแล้ว กรมบัญชีกลางจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ๆ ตามแต่กรณี ได้แก่

10.1 เงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

10.2 เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี กบข. และกสจ.

10.3 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะดำเนินการโอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินของกรมสรรพากร

10.4 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) จะดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากของกรมสรรพากร

10.5 รายการหนี้ จะดำเนินการเงินโอนเข้าบัญชีส่วนราชการ

ทั้งนี้ การโอนเงินดังกล่าวให้แยกเป็นใบโอนเงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ ใบโอนเงินภาษี ใบโอนเงิน กบข. และกสจ. ใบโอนเงิน ยศ. ใบโอนหนี้สิน รายการละ 2 ชุด โดยจัดส่งสำเนาใบโอนเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

11. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกัน กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และจัดส่งกลับถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 20 ของเดือน

12. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลเงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ เงินสะสม เงินสมทบเงินชดเชย เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. กรมบัญชีกลางดำเนินการนำส่งใบแนบ และใบโอนแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4113) ให้กรมสรรพากรเป็นรายเดือน

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยการเงินได้รับรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง จากงานบริหารทรัพยากรบุคคล หลังจากนายทะเบียน (เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล) บันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อ ดังนี้

1.1 หน่วยการเงินดำเนินการตรวจสอบคำสั่ง คำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel

1.2 หน่วยการเงินดำเนินการจัดพิมพ์ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และคำตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สรุปจำนวนอัตรา และจำนวนเงิน แนบคำสั่งพร้อมรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2. หน่วยการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

2.1 เตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ รายการปรับปรุงการข้อมูลเงินเพิ่มสมาชิก กบข. ฯลฯ

2.2 เตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ (ข้อมูลจากนายทะเบียน)

2.3 ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิก สหกรณ์ และข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

2.4 ดำเนินการตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของ บุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

2.5 ดำเนินการแก้ไข และปรับปรุง หรือกำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคาร ข้อมูลการสะสมเงินเพิ่มของสมาชิกกบข. หรือ กสจ. เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัส สหกรณ์ กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

3. การจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลนี้ หรือเงินเพิ่ม

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

3.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดเรียง รายงานตามรหัสหนี้ของกรมบัญชีกลาง สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3.3 บันทึกข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้ ผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐมใช้วิธีการสร้าง Text File โดย Text File ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อ เตรียมไว้ download ข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้

3.4 ดำเนินการนำเข้าตารางข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม บันทึกข้อมูลใหม่ในรูปแบบ Text File loan.txt (แบบมี comma คั่น , 10 รหัสหนี้)

4. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของ กรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

4.1 เข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ด้วยอุปกรณ์ Token Key จากนั้น ประมวลผลเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตรเงินเดือน

4.2 ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) และกระหนดยอดการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างจากใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตาม เอกสาร และคำสั่ง ต่าง ๆ

4.3 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ตามข้อมูลรายงานขอเบิกรายเดือน แยกตามหมวดรายจ่าย

4.4 กรณีตรวจสอบการคำนวณเงินเดือนแล้ว พบว่าจำนวนเงินตกเบิกไม่ถูกต้อง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) จะไม่สามารถ ประมวลผลเงินตกเบิกได้ เนื่องจากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูล ภายหลังการคำนวณ เงินเดือน จึงต้องดำเนินการแก้ไขที่ เมนูจอภาพ “รายการจ่ายเงินเดือน” ของแต่ละราย

4.5 ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลเงินเดือนจากหน้าบัตรเงินเดือนเมนูจอภาพ“รายการจ่ายเงินเดือน” เป็นการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิกเงินเดือนที่ผ่านการประมวลผลเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือนอีกครั้ง เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล “รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)”

5. การนำข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) หนี้ และสภรณ ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ดังนี้

5.1 เข้าสู่เข้าระบบเมนูย่อย “การนำข้อมูลเข้า” เลือก “ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน” จัดเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน สามารถนำเข้าได้ที่หลายคน และหลายรหัสหนี้ และสามารถระบุจำนวนเงินหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่ม และสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินเพิ่ม-เงินหัก (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) หลังจากการนำเข้าเงินเพิ่ม หรือหนี้เรียบร้อยแล้ว

5.3 เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการข้อมูลเงินเพิ่ม หรือหนี้ที่หน้าบัตรเงินเดือน เมนูจอภาพ “รายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ”

5.4 ดำเนินการตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภท และรับสุทธิต จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จาการายงานตรวจสอบ กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด และแก้ไขตรวจจนกระทั่งพร้อมจัดส่งงานรายเงินเดือน

6 การประมวลผลเงินเดือน และจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

6.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และรายงานข้อมูลหนี้ จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

6.2 ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี จะได้รายงานดังต่อไปนี้

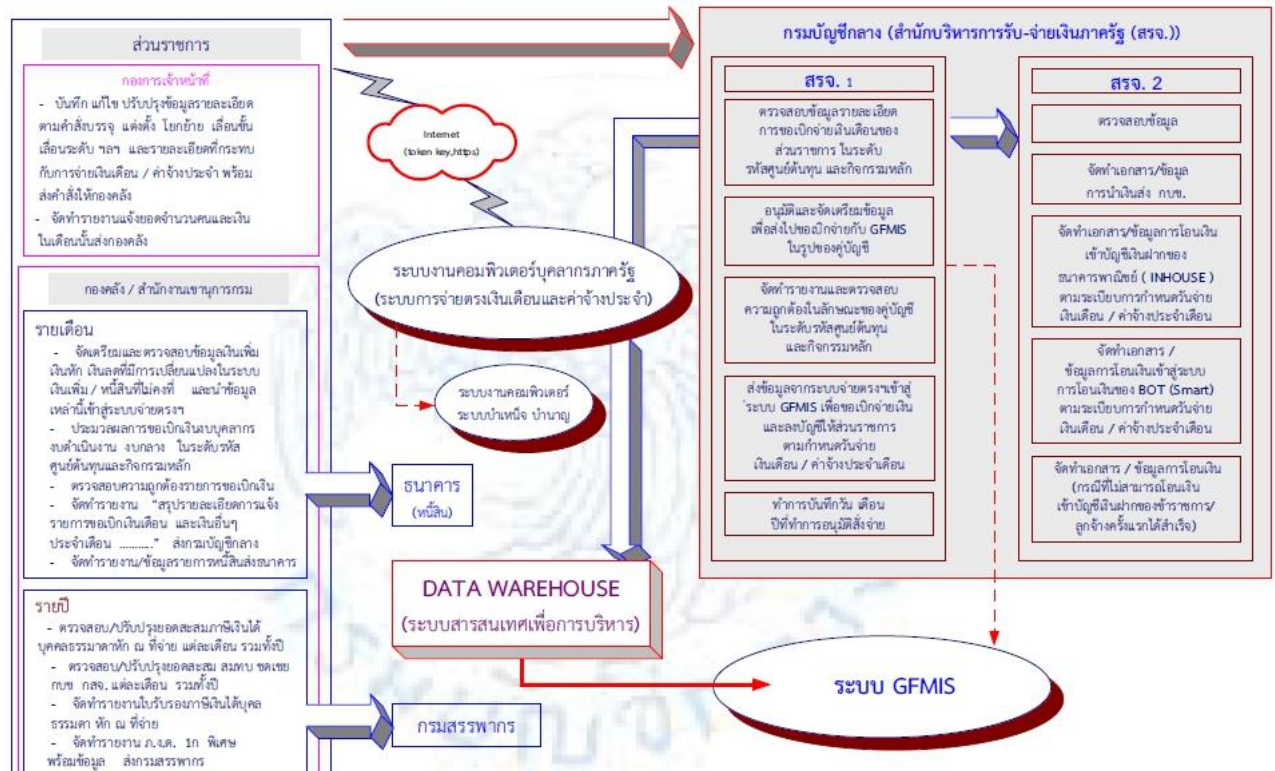
- 1) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (รายงาน 1140)
- 2) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ (รายงาน 1150)
- 3) สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี (รายงาน 1160)

6.3 จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบอีกครั้งก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เมื่อถูกต้องสรุปรายงานขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ

6.4 จัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

6.5 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง โดยจัดส่งข้อมูล หลังการประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้นในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) บันทึกไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดส่งทาง E-Mail : paymentcgd@gmail.com และจัดส่งเอกสารฉบับที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ และประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ข้าราชการลูกจ้างประจำ ต่อไป

สรุปวิธีปฏิบัติงานข้างต้น สามารถแสดงแผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ ธนาकार ระบบ DATA WAREHOUSE ของ กรมบัญชีกลาง และ GFMIS ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 5 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ ธนาकार ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMIS
ที่มา : งานบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ ธนาकार ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMIS ข้างต้น สามารถแสดงกระบวนการทำงานของส่วนราชการ แยกเป็น ส่วนงานกองการเจ้าหน้าที่ (งานบริหารทรัพยากรบุคคล) ทำหน้าที่บันทึกแก้ไขปรับปรุงส่วนงานข้อมูลฐานบุคลากร และส่วนงานกองคลัง (งานการเงินและบัญชี) จัดทำหน้าที่การเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งมีการปฏิบัติงาน รายเดือน และรายปี ตามภาพ ทำให้เห็นการเชื่อมโยงการปฏิบัติงาน ที่ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายในหน่วยงานเดียว

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีเงื่อนไข หรือข้อควรระวัง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จะต้องบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และต้องตรวจสอบความถูกต้อง

2. กรณีเมื่อหักหนี้ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำแล้ว หากมีการชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต้องตรวจสอบรายการเงินโอนหนี้ที่เข้าบัญชีของส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์เช็คธนาคารคืนให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำโดยต้องมีการแนบบันทึกข้อความ และหลักฐานการชำระหนี้

ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ศึกษาค้นคว้าดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555)

สาระสำคัญของกฎหมายทั้ง 2 ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา 20 ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

1) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

3) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4) การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

5) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่ หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่

เมื่อใด

6) การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

7) ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

8) ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

9) การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิม และยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือนก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

10) ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

11) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

การเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง ได้แก่

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2555)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ

สาระสำคัญของกฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ทั้ง 6 ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

1) ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตรา และจำนวนที่กำหนดไว้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

(พ.ส.ร.) ด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามต่อไปนี้

ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยพิเศษ” เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยพิเศษ

เงินช่วยพิเศษ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคล ตามลำดับ ดังนี้

1.1 คู่สมรส

1.2 บุตร

1.3 บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- 1.1 ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
- 1.2 ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจรวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่าง และท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์ และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น (กรมบัญชีกลาง, 2563)

โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน รายรับรายจ่าย เงินคงคลัง บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

หลักการ และขอบเขตของการดำเนินงานของระบบ GFMIS

หลักการของระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMIS คือการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ได้แก่

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

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

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

สรุปจากการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ระบบบริหารบุคคล มีความเชื่อมโยงข้อมูลถึงกับระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินในระดับของศูนย์ต้นทุน และกิจกรรมหลักในการเบิกจ่าย และลงบัญชีในระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการใช้งานร่วมกันในระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง มีมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล และการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการ และตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่เสียการควบคุม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงได้มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการทำงาน

ทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน การทำงานให้บรรลุเป้าหมายของงาน หรือองค์กร ได้นั้น คนถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ที่มีผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องรู้ถึงความต้องการของคน คนทำงานในองค์กรทุก ๆ คนต้องการงานเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จแห่งตนและคุณภาพชีวิต โดยจะมีจุดมุ่งหมายในชีวิตและความต้องการจะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมในการทำงาน ดังนั้น ในการจูงใจคนให้ปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการขั้นพื้นฐานเพื่อให้พนักงานเกิดความพอใจในงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการทำงาน ดังนี้ (วิบูลย์ จุง, 2550)

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Maslow's Hierarchical Theory of Motivation)

Maslow เชื่อว่าพฤติกรรมของมนุษย์เป็นจำนวนมาก สามารถอธิบาย โดยใช้แนวโน้มของบุคคล ในการค้นหาเป้าหมายที่จะทำให้ชีวิตของเขา ได้รับความ ต้องการ ความปรารถนา และได้รับ สิ่งที่มีความหมายต่อตนเอง เป็นความจริงที่จะกล่าวว่า กระบวนการของแรงจูงใจเป็นหัวใจของทฤษฎีบุคลิกภาพของ Maslow โดยเชื่อว่ามนุษย์เป็น "สัตว์ที่มีความต้องการ" (wanting animal) และเป็น การยากที่มนุษย์จะไปถึงขั้นของความพึงพอใจอย่างสมบูรณ์ ในทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow เมื่อบุคคลปรารถนาที่จะได้รับความพึงพอใจ และเมื่อบุคคลได้รับความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งแล้ว ก็ยังคงเรียกร้องความพึงพอใจสิ่งอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งถือเป็นคุณลักษณะของมนุษย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความต้องการจะได้รับสิ่งต่าง ๆ อยู่เสมอ

Maslow ได้กล่าวว่าความปรารถนาของมนุษย์นั้น ติดตัวมาแต่กำเนิด และความปรารถนาเหล่านี้ จะเรียงลำดับขั้นของความปรารถนา ตั้งแต่ขั้นแรกไปสู่ความปรารถนาขั้นสูงขึ้นไปเป็นลำดับ

ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (The Need – Hierarchy Conception of Human Motivation) Maslow ได้เรียงลำดับความต้องการของมนุษย์จากขั้นต้นไปสู่ความต้องการขั้นต่อไปได้เป็นลำดับ ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs)

ความต้องการพื้นฐานขั้นแรกของมนุษย์คือ ความต้องการทางด้านกายภาพ ความต้องการดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับที่จะทำให้มีชีวิตอยู่รอด เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อุณหภูมิที่เหมาะสม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกคน ทั้งนี้เพราะความจำเป็นที่จะต้องดำรงชีพอยู่ ทำให้มนุษย์จำเป็นต้องไต่หาสิ่งเหล่านี้มาตอบสนองก่อนสิ่งอื่นใดด้วยเหตุผลดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ในกรณีที่มนุษย์ขาดสิ่งต่าง ๆ แล้ว การตอบสนองให้กับความต้องการของร่างกายจะเป็นสิ่งหนึ่งที่ใช้จูงใจมนุษย์ได้ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าหากมนุษย์อยู่ในสภาพอดอยากแล้ว ความต้องการสิ่งแรกของมนุษย์ก็ต้องให้ร่างกายอิ่ม

2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs)

ถ้าหากความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองตามสมควรแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการในขั้นต่อไปที่สูงขึ้น คือ ความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคงในชีวิต และทรัพย์สิน ภายหลังจากที่ร่างกายได้รับการตอบสนองมนุษย์ก็จะเริ่มคิดถึงความปลอดภัย และความมั่นคง เช่น มนุษย์อยากจะมี ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ในรูปของค้ำประกันสัญญาจากฝ่ายนายจ้างที่จะจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนให้ในระยะยาว

3. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness and love needs)

ภายหลังจากที่บุคคลได้รับการตอบสนองในสองขั้นดังกล่าวแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้น คือ ความต้องการทางด้านสังคม ความต้องการชนิดนี้คือ ความต้องการที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรต่าง ๆ อยากจะคบหาสมาคมกับบุคคลอื่น ๆ รวมตลอดทั้งจะได้รับมิตรภาพและความเห็นใจจากกลุ่มเพื่อนฝูง เป็นต้นแต่อย่างไรก็ดีการที่คนเราจะสามารถเข้าสังคมหรือเข้ากลุ่มเพื่อนฝูงได้นั้น เราจะต้องทำตัวให้เป็นที่ยอมรับของสมาชิกหรือหมู่คนในสังคมนั้นด้วย ความต้องการทางด้านสังคมนี้นักจิตวิทยาจะเป็นไปในรูปของความต้องการในแง่ที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกแก่ตนเองว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อสังคมกลุ่มนั้นกลุ่มนี้และมีบุคคลต่าง ๆ ให้ความรักใคร่หรือชอบพอกัน หรืออาจจะกล่าวได้ว่า ความต้องการในขั้นนี้เป็นความต้องการทางด้านจิตใจมากขึ้น

4. ความต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Esteem needs)

ตามทฤษฎีของ Maslow เมื่อบุคคลได้รับการตอบสนองความต้องการการยอมรับแล้ว จะต้องการการยกย่องจากตัวเองและบุคคลอื่น ความต้องการนี้เป็นการพึงพอใจในอำนาจ (Power) ความภาคภูมิใจ (Prestige) สถานะ (Status) และความเชื่อมั่นในตนเอง (Self-confidence)

5. ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-actualization needs)

ลำดับขั้นความต้องการที่สูงสุดของมนุษย์ก็คือ ความต้องการที่อยากจะทำอะไรให้สำเร็จตามความนึกคิด ภายหลังจากที่มนุษย์ได้รับการตอบสนองความต้องการทั้ง 4 ขั้นอย่างครบถ้วนแล้ว มนุษย์ก็ยังคงมีความต้องการที่สูงขึ้นไปอีกและอยากที่จะประสบความสำเร็จสมประสงค์ตามความนึกคิดที่ตนใฝ่ฝันไว้ทุกอย่าง

สรุปทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ และความจำเป็นอย่างแท้จริงของมนุษย์ของ Maslow ที่จะตอบสนองความต้องการทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดได้อย่างถูกต้องอันจะนำไปสู่ความมั่นคง คือความสามารถที่จะอยู่ในสังคมได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย

อย่างไรก็ตาม สังคมการทำงานของมนุษยชาติส่วนหนึ่งในปัจจุบัน คือ การทำงานในองค์กร ซึ่งมีค่าตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ที่แต่ละองค์กรกำหนดขึ้น เพื่อการดำรงชีพเพื่อความมั่นคงในชีวิตของมนุษย์

ความหมายค่าตอบแทน

ณัฐพันธ์ เขจรนนท์ (2545) กล่าวว่า ตอบแทน (Compensation) หมายถึง การให้ผลประโยชน์ในรูปแบบตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน เช่น เงินเดือน โบนัส สวัสดิการ ความมั่นคง และปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ เพื่อเป็นสิ่งตอบแทนให้กับพนักงานที่ทำงานให้กับองค์กร ขณะที่ สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549) แบ่งค่าตอบแทนเป็น 2 ประเภท คือ เงินเดือน (salary) หมายถึง ค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับภายในช่วงระยะเวลาที่ตกลงร่วมกันในอัตราคงที่ และได้รับประจำ แต่ค่าจ้าง (wage) หมายถึง ค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับโดยยึดหลักเวลาในการทำงานเป็นหลัก เช่น รายวัน รายชั่วโมง

ธงชัย สันติวงษ์ (2540) ให้ข้อสังเกตว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การจ่ายให้กับการทำงาน อาจเรียกเป็นค่าจ้าง หรือเงินเดือนก็ได้ เงินค่าจ้าง หมายถึง เงินที่คนงานได้รับโดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ค่าจ้างจะขึ้นลงตามชั่วโมงทำงาน ส่วนเงินเดือน ได้แก่ รายได้ที่ได้ประจำ ในจำนวนคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนชั่วโมงทำงานหรือจำนวนผลผลิต โดยปกติขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงาน

ดังนั้น เงินเดือน และค่าจ้าง คือค่าตอบแทนที่เรามักจะคุ้น และเข้าใจกัน ค่าตอบแทนถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในด้านการจูงใจพนักงานในองค์กร มีผลกระทบทั้งทางตรง และทางอ้อมต่อการบริหารงาน ในองค์กร ซึ่งต้องคำนึงถึงความสำคัญเกี่ยวกับค่าตอบแทน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างรอบด้าน ทั้งนี้ความสำคัญประกอบด้วย ความสำคัญต่อบุคคล ความสำคัญต่อองค์กร และความสำคัญต่อสังคม

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อค่าตอบแทน

การบริหารจัดการค่าตอบแทนเป็นสิ่งที่มีความอ่อนไหว เพราะได้รับผลมาจากทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก จะเป็นตัวกำหนดความเหมาะสมในการจ่ายค่าตอบแทนควรอยู่ที่ระดับใด ให้สอดคล้องกับสถานะปัจจุบันในด้านต่าง ๆ ประเภทงานที่รับผิดชอบ ทักษะความรู้ และผลการปฏิบัติงาน (เสนาะ ตีเียว, 2537)

ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ระดับค่าตอบแทน ลักษณะ และความสำคัญของงาน ต้นทุนค่าครองชีพ อำนาจการต่อรอง และกฎหมายภาครัฐ (เช่น เงินเดือนขั้นต่ำวุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท)

ปัจจัยภายใน ได้แก่ นโยบายขององค์กร ความสามารถในการจ่าย ผลการปฏิบัติงาน ระดับอาวุโส ประสบการณ์ ดวงโชคชะตา อิทธิพลในองค์กร

การกำหนดค่าตอบแทน ถือเป็นส่วนสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก ทั้งเรื่องของต้นทุนการบริหาร แรงจูงใจ ขวัญกำลังใจของพนักงานในองค์กร เพราะฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนจำเป็นต้องเข้าใจถึงปัจจัยต่าง ๆ การกำหนดค่าตอบแทนมีหลักที่ควรพิจารณา คือ หลัก

ความเพียงพอ หลักความยุติธรรม หลักความสมดุล หลักการควบคุม หลักความมั่นคง หลักการจูงใจ และหลักความยืดหยุ่น (เสนาะ ตีแยว, 2543, หน้า 144)

สรุปได้ว่า ค่าตอบแทนทั้งหมด คือ สิ่งที่บุคคลจะได้รับโดยรวมทั้งหมด เพื่อแลกเปลี่ยนกับการทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน หมายถึง ค่าตอบแทนในรูปแบบของเงินที่บุคคลได้รับ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

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

1.2 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม หรือ “ผลประโยชน์เกื้อกูล” เช่น ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ค่าตอบแทนที่ได้รับในวันพักร้อน หรือเงินที่ได้รับตอนเกษียณ ทั้งนี้ต้องเป็นสิ่งที่สามารถจับต้องได้

2. ค่าตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงิน หมายถึง บริการต่าง ๆ สิทธิประโยชน์ หรือสิ่งของที่องค์กรให้ต่อบุคคล เพื่อสร้างความพึงพอใจ หรือเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้นแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ ลักษณะงาน และสภาพแวดล้อม

อย่างไรก็ตาม ยังมีค่าตอบแทนอีกประเภทหนึ่งคือ ค่าตอบแทนเชิงสังคม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ไม่สามารถแยกออกเป็นตัวเงิน เช่น ความพึงพอใจด้านสังคม ความสัมพันธ์ในองค์กร ความภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ความภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จ เช่น ได้รับการยกย่อง การได้รับผิดชอบงานที่ท้าทาย ความรู้สึกมั่นคง และโอกาสเรียนรู้ (เสนาะ ตีแยว, 2543, หน้า 144)

องค์กรจึงจำเป็นต้องมีการจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าจ้าง หรือเงินเดือนให้กับบุคคลที่เข้ามาทำงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ คือ เพื่อดึงดูดบุคคลทั่วไปเข้ามาทำงานในองค์กร เพื่อควบคุมต้นทุนค่าแรงงาน เพื่อจูงใจพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความพอใจรักษานักงานให้อยู่ในองค์กรต่อไป

การจ่ายค่าตอบแทนที่สมเหตุสมผล คือมีความยุติธรรม พอเพียง และรวดเร็วตรงเวลาที่กำหนด และทำให้พนักงานทำงานด้วยความพอใจ ไม่มีการลาออก หรือการร้องทุกข์ และพอใจที่จะอยู่กับองค์กรต่อไปนาน ๆ เป็นการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างหนึ่งที่สำคัญ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สดศรี ทับสุทธิ (2549, บทคัดย่อ) ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ รายได้ และผลประโยชน์ตอบแทน สภาพที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย โอกาสพัฒนาขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในงานความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ความสมดุลของช่วงเวลาในการทำงานกับวิถีชีวิตและความภูมิใจในองค์กร และการเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคม พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และการย้ายมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ไม่มีผลกระทบต่อด้านคุณภาพชีวิตการทำงาน การเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลส่วนบุคคลกับคุณภาพชีวิตการทำงาน พบว่า เพศ อายุ

สภาพสมรส ระดับการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด ระยะเวลาที่ปฏิบัติที่ศูนย์รังสิต ประเภอบุคลากร ระดับตำแหน่งที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพชีวิตการทำงานที่แตกต่างกัน ส่วนอายุงาน และการเดินทางไปมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตไม่มีผลต่อความแตกต่างของคุณภาพชีวิตการทำงาน

จอห์น ดี.มิลเล็ท (John D.Millet,1954 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก เช่น การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า เป็นต้น

สมใจ ลักษณะ (2544 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า การมีประสิทธิภาพในการทำงานของตัวบุคคล หมายถึง การทำงานให้เสร็จ โดยสูญเสียเวลา และเสียพลังงานน้อยที่สุด ได้แก่ การทำงานได้เร็ว และได้งานที่ดี บุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นบุคลากรที่ตั้งใจในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ใช้กลวิธี หรือเทคนิค การทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองต้นทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด

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

จิตติมา อัครดิพิพงศ์ (2556 อ้างถึงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2559) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการทำงานในองค์กรเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์กรจะมีผลผลิตเป็นที่น่าพอใจทั้งในด้านการผลิต การบริการ มีความเจริญก้าวหน้า และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า และบุคลากรองค์กร ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน มีดังนี้

1. สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ ตลาดความต้องการของลูกค้า สภาพเศรษฐกิจของสังคม และประเทศ เช่นภาวะเงินเฟ้อ สภาพคล่องทางการเงินการธนาคาร กำลังการซื้อของลูกค้า ความเปลี่ยนแปลงของสังคม

2. สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ และปรัชญาขององค์กรที่กำหนดทิศทางการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานของบุคลากร

3. ปัจจัยขององค์กร ได้แก่ สภาพความพร้อมขององค์กรในด้านที่ดิน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคคล ด้านบุคลากร หรือบุคคล ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร บุคคลต้องมีประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นองค์ประกอบด้านตัวบุคคลที่นำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ปรัชญาและอุดมการณ์บุคลิกภาพ ความต้องการ ค่านิยม เป้าประสงค์ของชีวิต และการทำงาน การสำรวจตนเอง ความสามารถในการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน และการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง เป็นต้น

4. กระบวนการขององค์กร เป็นองค์ประกอบสำคัญอันดับสองต่อจากองค์ประกอบด้านบุคคล กระบวนการที่สำคัญขององค์กร คือ การดำเนินงานทั้งหมดที่จะทำให้เกิดการผลิต และการ

บริการที่น่าพอใจ ขอบข่ายของกระบวนการขององค์กรที่เอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ได้แก่ การจัดโครงสร้างงานขององค์กร การวางแผนการจัดองค์กรในด้านบุคลากร การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

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

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้อธิบายขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำเดือน ของระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ นอกจากนี้ยังมีระบบรักษาความปลอดภัย ดังนี้

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไปใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้ เช่น การใช้รหัสผ่านก่อนเข้าระบบ การสำรองไฟล์ข้อมูล การเชื่อมโยงกับระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง รวมถึงการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ

1.1 งานการเงินและบัญชีรับคำสั่งเงินเดือนจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำรายละเอียดเงินเดือนค่าตอบแทนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยกำหนดข้อมูลการคำนวณเงินเดือน ให้แยกรายบุคคล แยกตามคณะ ศูนย์ สำนัก ตามคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้น เงื่อนไขการเลื่อนชั้นเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง กำหนดรอบการเลื่อนวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

1.2 การตรวจสอบคำสั่ง เลื่อนชั้นเงินเดือน แต่งตั้ง และการปรับฐานเงินเดือนย้อนหลัง มีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

1.2.1 ตรวจอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเงินเดือนข้าราชการ หรือสืบทันคำสั่ง เอกสารประกอบข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เป็นต้น

1.2.2 ตรวจจำนวนเงิน อัตราที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย โดยจัดพิมพ์รายละเอียดการตกเบิก

1.3 เมื่อจัดทำรายละเอียดรายการแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว จัดทำสรุปรายการขอเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ประจำเดือน ประกอบด้วย

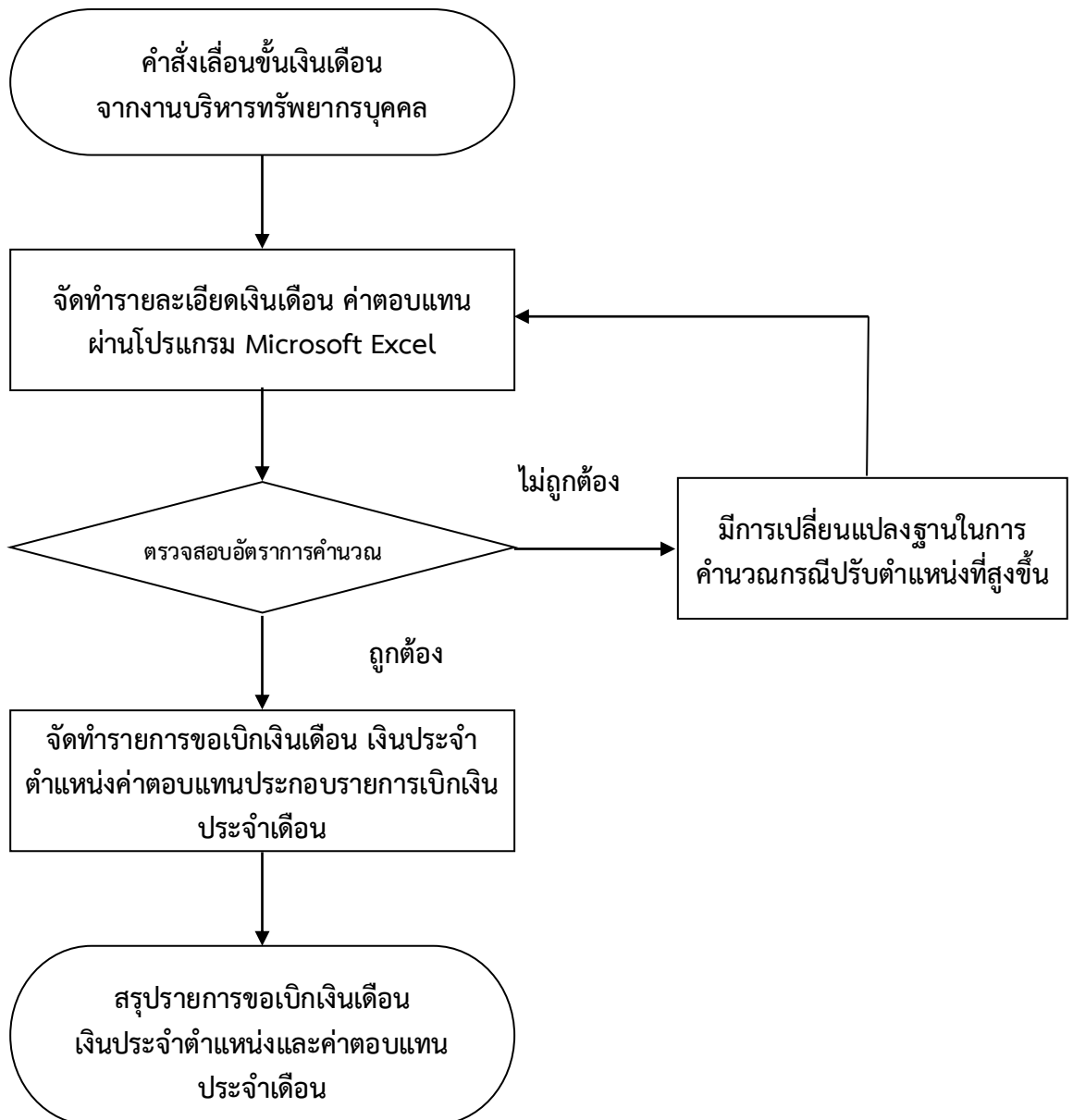
1.3.1 รายการจ่าย และจำนวนอัตราข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

1.3.2 จำนวนเงินขอเบิกเงิน แต่ละประเภทโดยแยก ตามรหัสเงินของกรมบัญชีกลาง ตามภาพหน้าถัดไป

สรุปรายการขอเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ประจำเดือน ก.ค.2563									
รายการ	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	เงินประจำตำแหน่ง		ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		รวมจำนวนเงินขอเบิก
			ง.บ.ส.ก.(110)	ง.บ.ส.ก.(140)			จ.บ.ส.ก.(140)	จ.บ.ส.ก.(140)(ตกเบิก)	
เงินเดือนข้าราชการ จำนวน 90 อัตรา	4,258,990.00								4,258,990.00
เงินเดือนข้าราชการ (ตกเบิก)	370,950.00								370,950.00
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 9 อัตรา		244,280.00							244,280.00
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ตกเบิก)		14,520.00							14,520.00
ประเภทบริหารไม่واره (ข้าราชการ)			11,200.00			11,200.00	10,500.00		32,900.00
ประเภทบริหารที่มีวาระ (ข้าราชการ)			119,200.00			103,600.00			222,800.00
ประเภทวิชาการ				261,500.00		213,700.00		165,558.06	640,758.06
รวมเงินขอเบิก	4,629,940.00	258,800.00	130,400.00	261,500.00		328,500.00	10,500.00	165,558.06	5,785,198.06

ภาพที่ 6 สรุปรายการขอเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำเดือน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน
และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



ภาพที่ 7 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือน
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ

2.1 การเตรียมข้อมูล ก่อนการประมวลผลเงินเดือน หรือคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ (ข้อมูลจากนายทะเบียน) หรือส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการรวบรวมข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว

2.2 เมื่อรับรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง จากงานบริหารทรัพยากรบุคคล หลังจากนายทะเบียน (เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล) และสำเนาเอกสาร คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และจะต้องปรับปรุงข้อมูล หรือการเปลี่ยนแปลงก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนให้เรียบร้อย เพื่อให้ฐานข้อมูลดังกล่าวถูกต้องต่อการคำนวณเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี

2.3 ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ และข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

2.4 ดำเนินการตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

2.5 กำหนดการเตรียมก่อนการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้ หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือน เพราะระบบจะตรวจฐานข้อมูลเดิม และสร้างรายการให้อัตโนมัติ

2.6 การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้

2.7 กรณีการแจ้งความประสงค์กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. จะต้องแก้ไขข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่นๆ ก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อให้การคำนวณเงินเดือน และเงินหักตรงกันโดยให้ระบุข้อมูล ตามภาพหน้าถัดไป ดังนี้

2.7.1.1 ระบุตามเลขหมาย 1 เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นกด “ค้นหา”

2.7.1.2 ระบุตามเลขหมาย 2 วันที่เริ่มต้นคือวันที่มีผลในการหักเงินสะสมเพิ่ม ตัวอย่างเช่น ระบุเริ่มนำส่งในเดือน กรกฎาคม 2563 ให้ระบุวันที่ “01/07/2563”

2.7.1.3 ระบุตามเลขหมาย 3 จำนวนอัตราเงินสะสม

2.7.1.4 ระบุตามเลขหมาย 4 เลือกเงื่อนไขสาเหตุการเปลี่ยนแปลง ให้ระบุ “แก้ไขข้อผิดพลาด”

2.7.1.5 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว กด “ตกลง” ตามภาพหน้าถัดไป

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 08 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 15:11:03
คุณ พิษรินทร์ จันทร์แจ้ง

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานประกอบการ

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน * 1

ชื่อ นามสกุล

กระทรวง 23 กรม 038 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0005 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน 10 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00 เงินเดือน 52,160.00

ผู้ทำรายการ PID0388904 วันที่ทำรายการ 08/07/2563 15:12:43

สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ PAYOFF02150

เครื่องที่ทำรายการ 202.29.11.24

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.

	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. เป็นสมาชิก กบข.	27/03/2540		
การสะสมเข้ากองทุน กบข. สะสม	27/03/2540		3
การสะสมส่วนเพิ่ม สะสมส่วนเพิ่ม	01/07/2563		5

4 2 3

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

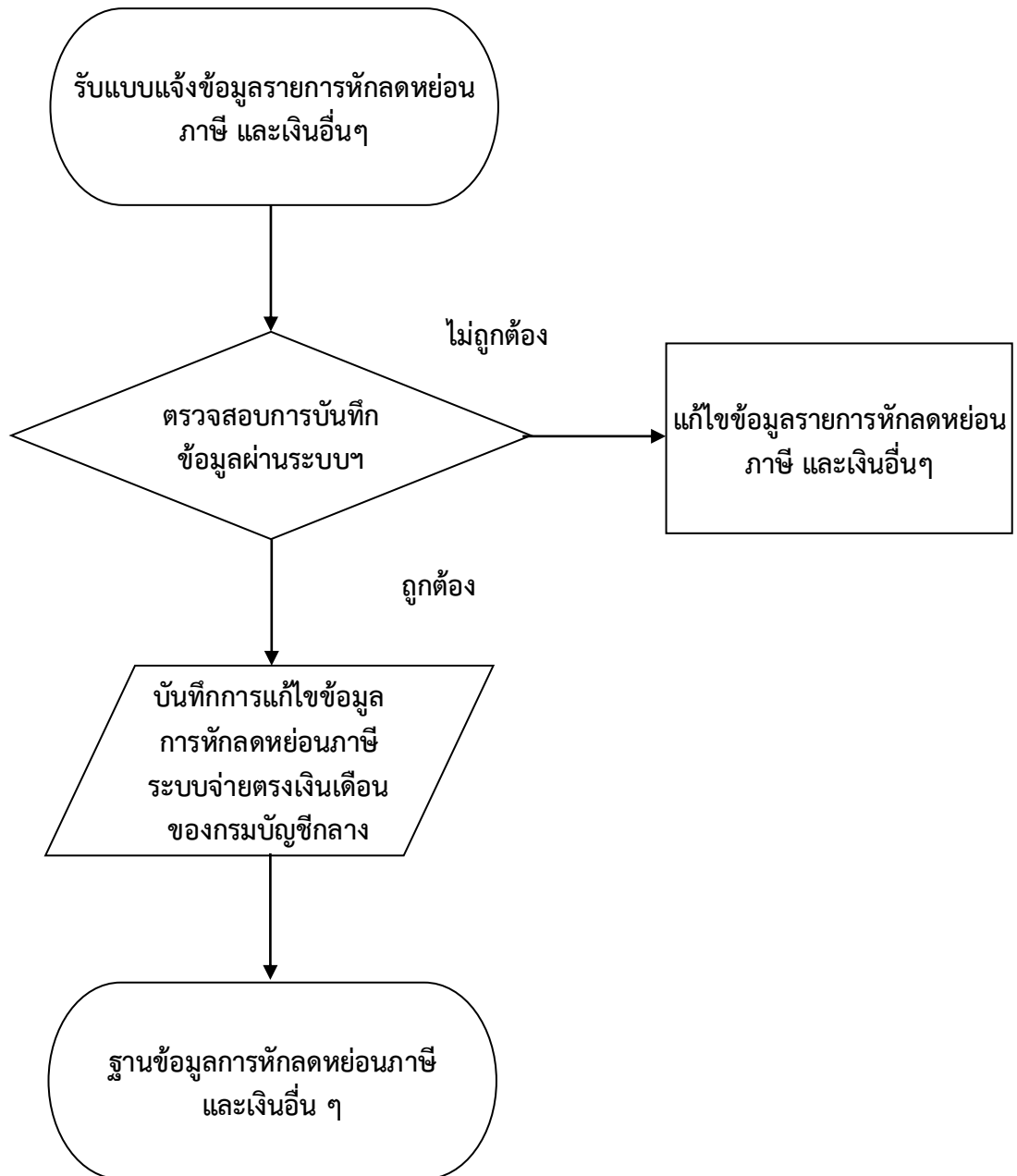
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

สาขาธนาคาร สาขาพระประโทน

เลขที่บัญชี

ภาพที่ 8 จอภาพกรณีการแจ้งความประสงค์กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ



ภาพที่ 9 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ

3. ขั้นตอนการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม

3.1 ระบบการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถ้อยจ่าย วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตามสิทธิการเงิน ได้มี 2 วิธี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะปฏิบัติได้ ในวิธีใดหรือวิธีหนึ่งได้ คือ

วิธีที่ 1 วิธีบันทึกเตรียมผ่านจอภาพ จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือจอภาพรายการเงินหัก - หนี้

วิธีที่ 2 วิธีสร้าง Text File โดย Text File ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้ download หลังจากที่คำนวณเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำแล้ว และการเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนที่นำมาหักในช่วงเวลาปฏิบัติงานเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text File หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้จากโปรแกรม Microsoft Excel สร้างเป็น Text File ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแบบนำเข้าข้อมูล

3.1.1 วิธีสร้างข้อมูลหนี้รายเดือน ในรูปแบบ Excel โดยจัดทำฐานข้อมูลหนี้รายการหักในรูปแบบ Excel ประกอบด้วย Format ข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่โดยดาวโหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayrollcgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่) ตามภาพด้านล่างนี้

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวบัตรประชาชน	C	13	ตัวอย่าง 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	C	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสหนี้รายการที่1	N	5	รหัสหนี้รายการที่1 ตัวอย่าง 41101
4.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1 ตัวอย่าง 100.50
5.	รหัสหนี้รายการที่2	N	5	รหัสหนี้รายการที่2
6.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่2	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่2
7.	รหัสหนี้รายการที่3	N	5	รหัสหนี้รายการที่3
8.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่3	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่3
9.	รหัสหนี้รายการที่4	N	5	รหัสหนี้รายการที่4
10.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่4	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่4

ภาพที่ 10 Format ข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ loan.txt

หมายเหตุ

- 1) N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร
- 2) กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลข จำนวนเต็ม รวมจำนวน ตัวเลข ทศนิยม , 2 = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 8,2 = 999999.99
- 3) จำนวนเงินให้ ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ ระบุเป็น 2548.75
- 4) กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกแบ่งข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้ เลข ประจำตัวประชาชนเดียวกัน

3.1.2 การสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ หลังจากสร้าง Format ข้อมูลหนี้ราย เดือน เสร็จแล้วให้นำรหัสหนี้ที่กรมบัญชีกลางกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บันทึกลง ตารางเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลหนี้ที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามภาพด้านล่าง

ลำดับที่	รหัสเงินหัก	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
1	40229	เงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์	ง.หักสหกรณ์
2	40302	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.อาคาร สงเคราะห์)	ง.ก.บ.(ธอส.)
3	40600	เงินสวัสดิการ / สโมสร / เงินทุนสงเคราะห์	สวัสดิการ / สโมสร
4	40602	เงินกู้สวัสดิการ	ง.ก.ส.
5	40702	เงินกู้สวัสดิการจากธนาคารออมสิน	ง.ก.ส.(ออมสิน)
6	40704	เงินกู้เอนกประสงค์ (ธ.กรุงเทพ)	กู้-เอนกประสงค์(กรุ)
7	40807	ประกันชีวิต AIA	ประกัน AIA
8	41001	ค่าสาธารณูปโภค	สธณภ.
9	41103	ฌาปนกิจช่วยเพื่อนครู	ช.พ.ค.
10	41104	ฌาปนกิจช่วยเพื่อนครูในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม	ช.พ.ส.
11	41105	เงินค่าหอพัก	ค่าหอ

ภาพที่ 11 รหัสหนี้ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3.2 เมื่อได้รับรายงานเงินหักจากทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดเรียงรายงานตามรหัสหนี้ ของกรมบัญชีกลาง สรุปรหัสเงินหักแยกการหักดังนี้

- 3.2.1 แยกรายการข้อมูลตามรายงานจากหน่วยงานภายนอก ระบุรหัส
- 3.2.2 แยกการสรุปรหัสหนี้ ตามกลุ่มข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- 3.2.3 สรุปรายการนำส่งรวม ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

เมื่อดำเนินการแยกข้อมูลเรียบร้อยแล้วตามรายงานจากหน่วยงานภายนอกจะได้ข้อมูลตามภาพด้านล่าง “สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน”

สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน มิถุนายน 2563 (วันที่ 25 มิถุนายน 2563)

ลำดับที่	ส่งจ่าย	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	จำนวนเงิน
1	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครปฐม (รหัส 40229)	664,899.81	61,992.73	726,892.54
2	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (รหัส 40302)	258,400.00	-	258,400.00
3	ชมรมบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (รหัส 40600)	700.00	450.00	1,150.00
4	เงินกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เงินกู้สวัสดิการ) (รหัส 40602)	4,924.50	12,304.00	17,228.50
5	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (รหัส 40704)	162,600.00		162,600.00
6	บริษัท เอ.ไอ.เอ. จำกัด (รหัส 40807)	2,465.30	769.87	3,235.17
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ค่าน้ำ-ไฟ) (รหัส 41001)	47,753.50	1,686.00	49,439.50
8	ช.พ.ค. (รหัส 41103)	43,248.00	2,544.00	45,792.00
9	ช.พ.ส. (รหัส 41104)	4,160.00	-	4,160.00
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ค่าหอพัก) (รหัส 41105)	2,000.00		2,000.00
รวมนำส่ง		1,191,151.11	79,746.60	1,270,897.71

ภาพที่ 12 สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3.3 หลังจากสรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน ตามหน่วยงาน และสรุปข้อมูลนี้แยกประเภท กลุ่ม “ข้าราชการ”และ “ลูกจ้างประจำ”ลงตาราง Excel เสร็จเรียบร้อยแล้ว

3.3.1 ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่ม - หัก -หนี้ ผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมใช้วิธีการสร้าง Text File โดย Text File ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้ download

3.3.2 บันทึกข้อมูลเงินหักตามรายงานสรุปรวมเงินนำส่งประจำเดือนกระทบยอดตามรายงานการจัดเก็บหนี้ เปิดไฟล์ข้อมูล Excel ลบชื่อหัวคอลัมน์ให้เหลือเพียงข้อมูลนำเข้าจะได้ฐานข้อมูลตามภาพหน้าถัดไป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	เลข	ชื่อ - นามสกุล	รหัสหนี้	ง.หักสหกรณ์	รหัสหนี้	ง.ก.บ.(ธอส.)	รหัสหนี้	สวัสดิการ / สโมสร
3	3700	8845 อารีรัตน์ บุตรแก้ว	40229	0.00	40302	0	40600	50.00
4	3720	0010 วงษ์เดือน กวีสกุล	40229	17.38	0	0.00	40600	50.00
5	3710	1450 รัตนา ยังจิรวัฒน์ชัย	40229	0.00	0	0.00	40600	50.00
6	3730	1551 ศรีสดา มีอยู่เต็ม	40229	15.74	0	0.00	40600	50.00
7	3730	1340 นันทน์กมล ประสพสุข	40229	0.00	0	0.00	40600	50.00
8	3700	3140 พรทิพา ตัวงูมุลย์	40229	0.00	40302	0.00	40600	50.00
9	3710	5754 ศิริพร โรจน์ทิพย์กุล	40229	0.00	0	0.00	40600	50.00
10	3500	7343 จิตติรัตน์ แสงเลิศสุทัย	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
11	3730	0911 ชัยยุทธ มณีรัตน์	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
12	3100	7726 รัฐดาว พิศาลพงศ์	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
13	3730	9556 วริยา สมประชา	40229	7.54	0	0.00	0	0.00
14	5950	3561 เศรษฐพงษ์ ปลายการ	0	0.00	40302	0.00	0	0.00
15	3730	4547 วิไลลักษณ์ ศิริรินทร์	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
16	3740	6032 วรชิน มั่งคั่ง	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
17	3100	7435 การุณย์ ด้านประดิษฐ์	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
18	3730	0169 กันต์ดภัย วรจิตพิพล	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
19	3740	0980 กัญหิมา นิลทองคำ	0	0.00	0	0.00	0	0.00
20	3770	3814 นภาพรณ โปธิกะมงคล	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
21	3570	9765 นิพล เชื้อเมืองพาน	40229	0.00	0	0.00	40600	50.00
22	3730	1777 ไพโรจน์ แก้วเขียว	40229	0.00	0	0.00	0	0.00
23	3730	2786 อลงกรณ์ ศุภเณม	0	0.00	0	0.00	0	0.00
24	3740	3632 มนตรา ดริขันธ์	40229	0.00	0	0.00	0	0.00

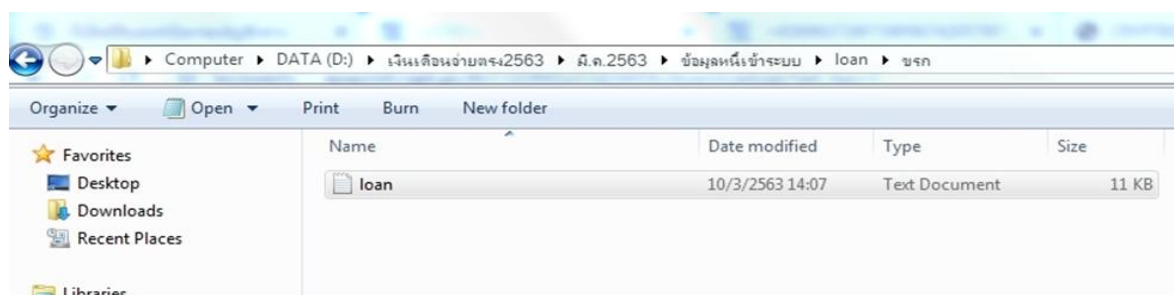
ภาพที่ 13 ข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3.4 ดำเนินการนำเข้าตารางข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บันทึกข้อมูลใหม่ในรูปแบบ Text File loan.txt (แบบมี comma คั่น , 10 รหัสหนี้)

3.4.1 ระบุตามเลขหมาย 1 บันทึกข้อมูลใหม่ในรูปแบบ Text File name “loan.txt”

3.4.2 ระบุตามเลขหมาย 2 เลือก Save as type “CSV (Comma delimited)”

3.4.3 ระบุตามเลขหมาย 3 หลักจากกรอกข้อมูล และเลือกสกุลของ ไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว กด “SAVE” จะได้ข้อมูลตามภาพด้านล่าง



ภาพที่ 14 วิธีการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Text File name “loan.txt”

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม



ภาพที่ 15 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม

4. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

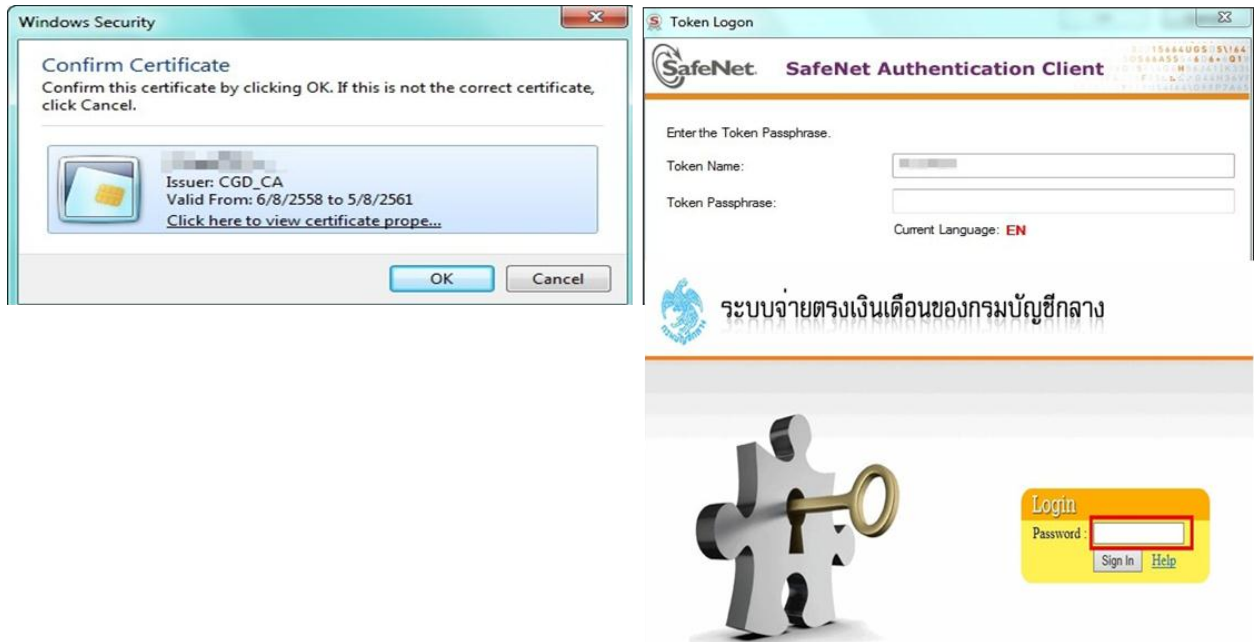
การประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือคำนวณสร้างบัตร ตรวจสอบรายการที่ได้คำนวณจากรายงานต่าง ๆ เริ่มปฏิทินการทำงานส่วนงานการเงินและบัญชี เมื่องานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้หยุดการบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายเงินเดือน และเมื่อส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่หน่วยงานการเงิน โดยเริ่มปฏิบัติงานดังนี้

4.1 เริ่มการเข้าสู่ระบบเข้า Internet Explorer ผ่าน Website กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> เลือก จ่ายตรงเงินเดือน หรือ Website <http://epayroll.cgd.go.th> ตามภาพด้านล่าง



ภาพที่ 16 หน้าจอการเข้าสู่ระบบจ่ายเงินเดือน ผ่าน Website กรมบัญชีกลาง

4.2 การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้อุปกรณ์ Token Key เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง เพื่อยืนยันตัวตนให้คลิก “OK” กรอกรหัส Pass Phrase คลิกปุ่ม OK และจากจอภาพด้านล่างให้ใส่ รหัสผ่าน (Password) กด Sign In



ภาพที่ 17 จอภาพการเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ด้วยอุปกรณ์ Token Key

4.3 เมื่อกด Sign in แล้วจะปรากฏจอเมนูตามภาพด้านล่าง แล้วเลือกคลิกเลือกเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



ภาพที่ 18 จอภาพเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

4.4 เมื่อคลิกที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะปรากฏเมนูย่อยในการจัดทำงานระบบจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) และเมนูระบบการจ่ายค่าจ้าง(ลูกจ้างประจำ)

จากนั้น เลือกทำรายการการจัดทำงานระบบจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) โดยไปที่เมนู “การประมวลผลเงินเดือน” และเลือก “คำนวณเงินเดือน” เลือกการคำนวณเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่างให้ระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.4.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

4.4.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

4.4.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23” กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

4.4.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

ภาพที่ 19 จอภาพเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ “การคำนวณเงินเดือน”

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น กด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพหน้าถัดไป สามารถ คลิกปุ่ม Refresh จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที ให้คลิกแก้ไขเป็น 10 วินาที จะขึ้นสถานะ “กำลังประมวลผล” ให้กด “Refresh” เพื่อให้ขึ้นสถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น” จำนวนข้อมูลทั้งหมด 90 รายการ ดังภาพ แล้วกด “ปิดจอภาพ” ออกจากเมนู

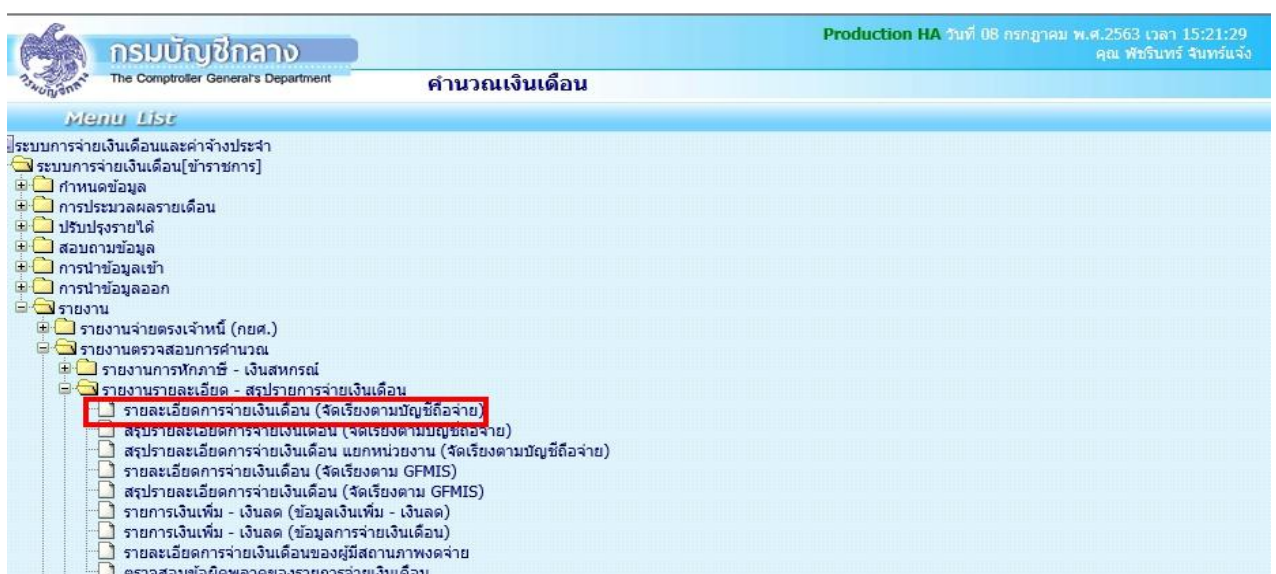
อัตราการ Refresh หน้าจอ วินาที

เลขที่การประมวลผล	202007000015166
สถานะ	ประมวลผลเสร็จสิ้น
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	90 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	90 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0 รายการ

ภาพที่ 20 จอภาพการคำนวณเงินเดือนสถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น”

4.5 จัดพิมพ์รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กระทบยอดเงินเดือนจากใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และคำตอบแทนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามเอกสารคำสั่ง ต่าง ๆ

4.5.1 เข้าเมนูระบบงานย่อย “รายงาน” ไปที่ “รายงานตรวจสอบการคำนวณ” เลือก “รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน” เลือก “รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)” รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ตามภาพด้านล่าง เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง



ภาพที่ 21 จอภาพระบบเมนูการเรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

4.5.2 เมื่อเลือกทำรายการ “รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง ให้ระบุข้อมูลดังนี้

4.5.2.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

4.5.2.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

4.5.2.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

4.5.2.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

4.5.2.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน”

4.5.2.6 เลือกการแสดงผลข้อมูล “ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)”

4.5.2.7 เลือกเงื่อนไขข้อมูล “ทุกรายการ”

จากนั้น กด “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายประจำเดือน



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 08 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 15:23:14
คุณ พชรินทร์ จันทร์แจ้ง

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปี พ.ศ.

เดือน

ประเภทรายการ

กระทรวง

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

☐ เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่

การแสดงผลข้อมูล ☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)

☒ ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)

☐ เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ☒ ทุกรายการ

☐ เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์

☐ เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

ภาพที่ 22 จอภาพการเรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2563

สรุปรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

90	คน	ง.บ.ส.ก(110)	130,400.00
		ง.บ.ส.ก(140)	261,500.00
		ขาดเคย	69,298.20
		ต.ข.8-8ว.	10,500.00
		ต.ข.ท.ป.จ.ต.	328,500.00
		สมทบ	103,947.30
		ง.บ.ส.ก(140) (ตกเบิก)	165,558.06
		ขาดเคย (ตกเบิก)	6,127.20
		สมทบ (ตกเบิก)	9,190.80
		เงินเดือน	4,258,990.00
		เงินเดือน (ตกเบิก)	370,950.00

ภาพที่ 23 รายงานสรุปการเรียกกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

4.6 เมื่อมีการตรวจสอบการคำนวณเงินเดือนแล้ว พบว่าจำนวนเงินตกเบิกไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่สามารถประมวลผลเงินได้ จะต้องมาแก้ไข “รายการจ่ายเงินเดือน” ของแต่ละราย ไปที่ “ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)” เลือก “การประมวลผลรายเดือน” เลือก “ประมวลผลเงินเดือน” และเลือก “รายการจ่ายเงินเดือน”



ภาพที่ 24 จอภาพเมนูย่อยระบบรายการจ่ายเงินเดือน

4.6.1 เมื่อเลือก “รายการจ่ายเงินเดือน” เป็นจอภาพที่ใช้ ในการเพิ่ม แก้ไข หรือ ลบ รายการเบิกที่ผ่านการสร้างรายการจากจอภาพคำนวณเงิน เมื่อนำหนังสือเข้าหักแล้ว และพบ ปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่ม เพื่อปรับ เงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจรายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้ว โดยระบุ เดือนปีและเลขบัตรประชาชน และค้นหาได้ จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 08 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 15:54:07
คุณ พิษันทร จันทร์แจ้ง

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน: เพิ่ม

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม สถานะการรับเงิน ☒ รับ ☐ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน 376 90 ชื่อ นาย นามสกุล นามสกุล

กระทรวง 23 กรม 038 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0025 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสพื้นที่ตาม กม. 07010000

เขต 07 จังหวัด 01 อำเภอ 02 ตำบล 00 เมืองนครปฐม รหัสบัญชี 14005

หน่วยงาน D038 ศูนย์ค้นคว้า 2303800000 กิจกรรมหลัก 23038730004042 เขตธุรกิจ/ประเทศ 7300 ส่วนราชการผู้เบิก AD03800000

เลขที่ตำแหน่ง 0000152 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0503 ประเภทเงิน ปจ.ด. 0110 ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ 000

ธนาคาร 006 สาขา 0701 เลขที่บัญชี 70 775 การคำนวณภาษีใหม่ คำนวณ

เงินเดือน	49,680.00	เงินเดือน (ดกเบิก)	5,970.00	เงินสะสม กบข.	1,490.40	เงินสะสม กบข.(ดกเบิก)	179.10
เงิน ปจ.ด.	10,000.00	เงิน ปจ.ด. (ดกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	1,490.40	เงินสมทบ กบข.(ดกเบิก)	179.10
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ดกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	993.60	เงินชดเชย กบข.(ดกเบิก)	119.40
ภาษี	8,036.15	ภาษี (ดกเบิก)	10,474.90	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	5,961.60	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ดกเบิก)	716.40

เงินเพิ่ม

ADD DETAIL

ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินดกเบิก	สถานะข้อมูล
☐	10043	ง.บ.ส.ก(140)	9,900.00	47,300.00	แก้ไข
☐	10051	ด.ช.ท.ปจ.ด.	10,000.00	0.00	เพิ่ม
☐	20009	ด.ร.ปจ.ด.	25,400.00	0.00	เพิ่ม
☐			0.00	0.00	

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม

เลขประจำตัวประชาชน 37 90 ชื่อ-นามสกุล นาย นามสกุล

รหัสเงินเพิ่ม 10043 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ(หมวด 0140) **เพิ่ม**

เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง	ปี	เดือนที่ทำการรายการดกเบิก											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2620 18/11/2562	2562								4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00
2620 18/11/2562	2563	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00						

ปิด

ภาพที่ 25 จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน)

4.6.2 การบันทึกข้อมูลการแก้ไขรายการจ่ายเงินเดือน ตามหน้าบัตรเงินเดือน ให้
 ตรวจเลขที่คำสั่ง และวันที่ลงนามคำสั่ง เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อมูลผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไข โดย
 กดปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง

สถานะการทำงาน

ปีที่ทำการจ่ายเงิน* 2563 เดือนที่ทำการจ่ายเงิน* กรกฎาคม

เลขประจำตัวประชาชน* 376 90 นาย

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0503 ขั้น 0.0

รหัสเงินเพิ่ม* 10043 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ(หมวด 0140)

ปีที่ทำการจ่ายดอกเบี้ย* 2562 เดือนทำการจ่ายดอกเบี้ย* กรกฎาคม

เลขที่คำสั่ง 2620 / 2562 วันที่ลงคำสั่ง 18/11/2562

วันที่เริ่มดอกเบี้ย 01/07/2562 วันที่สิ้นสุดดอกเบี้ย 31/07/2562

วันที่คำสั่งมีผล 02/11/2562 จำนวนเงินเพิ่มดอกเบี้ย 4,300.00 บาท

สถานะการจ่ายเงินดอกเบี้ย ยังไม่มีการจ่าย เงินเรียกคืน 0.00 บาท

ผู้ทำการจ่าย

วันที่ทำการจ่าย

สถานที่ทำการจ่าย

จอภาพ

เครื่องมือทำการจ่าย

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม

เลขประจำตัวประชาชน 3 ชื่อ-นามสกุล นาย

รหัสเงินเพิ่ม 10043 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ(หมวด 0140)

เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง	ปี	เดือนที่ทำการจ่ายดอกเบี้ย											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2620 18/11/2562	2562					4,161.29	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00
2620 18/11/2562	2563	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00						

ภาพที่ 26 จอภาพการบันทึกรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน)

4.6.3 การบันทึกข้อมูลบัตรเงินเดือนข้าราชการ ระบุข้อมูลตามเลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และระบุช่วงเวลาในการตกเบิกเงินเดือน พร้อมจำนวนเงินเพิ่มตกเบิก จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง” ให้ตรวจสอบข้อมูลเดือนที่ทำรายการตกเบิก ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการกดปุ่ม “ปิด” จอภาพจะปรากฏดังตามภาพด้านล่าง

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 08 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 15:54:07
คุณ พิชรินทร์ จันทร์แจ้ง

รายการจ่ายเงินเดือน

สถานะการทำงาน:

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม สถานะการรับเงิน ☒ รับ ☐ ไม่รับ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน 37-0- ชื่อ นาย นามสกุล

กระทรวง 23 กรม 038 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0025 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสพื้นที่ตาม กบ. 07010000

เขต 07 จังหวัด 01 อำเภอ 02 ตำบล 00 เมืองนครปฐม รหัสบัญชี 14005

หน่วยงาน D038 ศูนย์ต้นทุน 2303800000 กิจกรรมหลัก 23038730004042 เขตธุรกิจ/ประเทศ 7300 ส่วนราชการผู้เบิก AD03800000

เลขที่ตำแหน่ง 0000152 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0503 ประเภทเงิน ปจต. 0110 ประเภทเงิน วิทยฐานะ สถานภาพ 000

ธนาคาร 006 สาขา 0701 เลขที่บัญชี 701 75 การคำนวณภาษีใหม่ คำนวณ

เงินเดือน	49,680.00	เงินเดือน (ดกเบิก)	5,970.00	เงินสะสม กบข.	1,490.40	เงินสะสม กบข.(ดกเบิก)	179.10
เงิน ปจต.	10,000.00	เงิน ปจต. (ดกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	1,490.40	เงินสมทบ กบข.(ดกเบิก)	179.10
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ดกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	993.60	เงินชดเชย กบข.(ดกเบิก)	119.40
ภาษี	8,036.15	ภาษี (ดกเบิก)	13,027.16	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	5,961.60	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ดกเบิก)	716.40

เงินเพิ่ม
ADD DETAIL

ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินดกเบิก	สถานะข้อมูล
☐	10043	จ.บ.ส.ก(140)	9,900.00	60,061.29	แก้ไข
☐	10051	ด.ช.ท.ปจต.	10,000.00	0.00	เพิ่ม

ภาพที่ 27 จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตรเงินเดือน) ที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.6.4 เมื่อเลือกทำดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานอีกครั้งเพื่อทำการตรวจสอบ “รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง ให้ระบุข้อมูลดังนี้

- 4.5.1.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
- 4.5.1.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 4.5.1.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23” กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
- 4.5.1.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”
- 4.5.1.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน”
- 4.5.1.6 เลือกการแสดงผลข้อมูล “ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)”
- 4.5.1.7 เลือกเงื่อนไขข้อมูล “ทุกรายการ”

จากนั้น กด “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายประจำเดือน

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 08 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 15:23:14
คุณ พิชรินทร์ จันทร์แจ้ง

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

☐ เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่

การแสดงผลข้อมูล ☐ ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)

☒ ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)

☐ เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก

เงื่อนไขข้อมูล ☒ ทุกรายการ

☐ เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์

☐ เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม

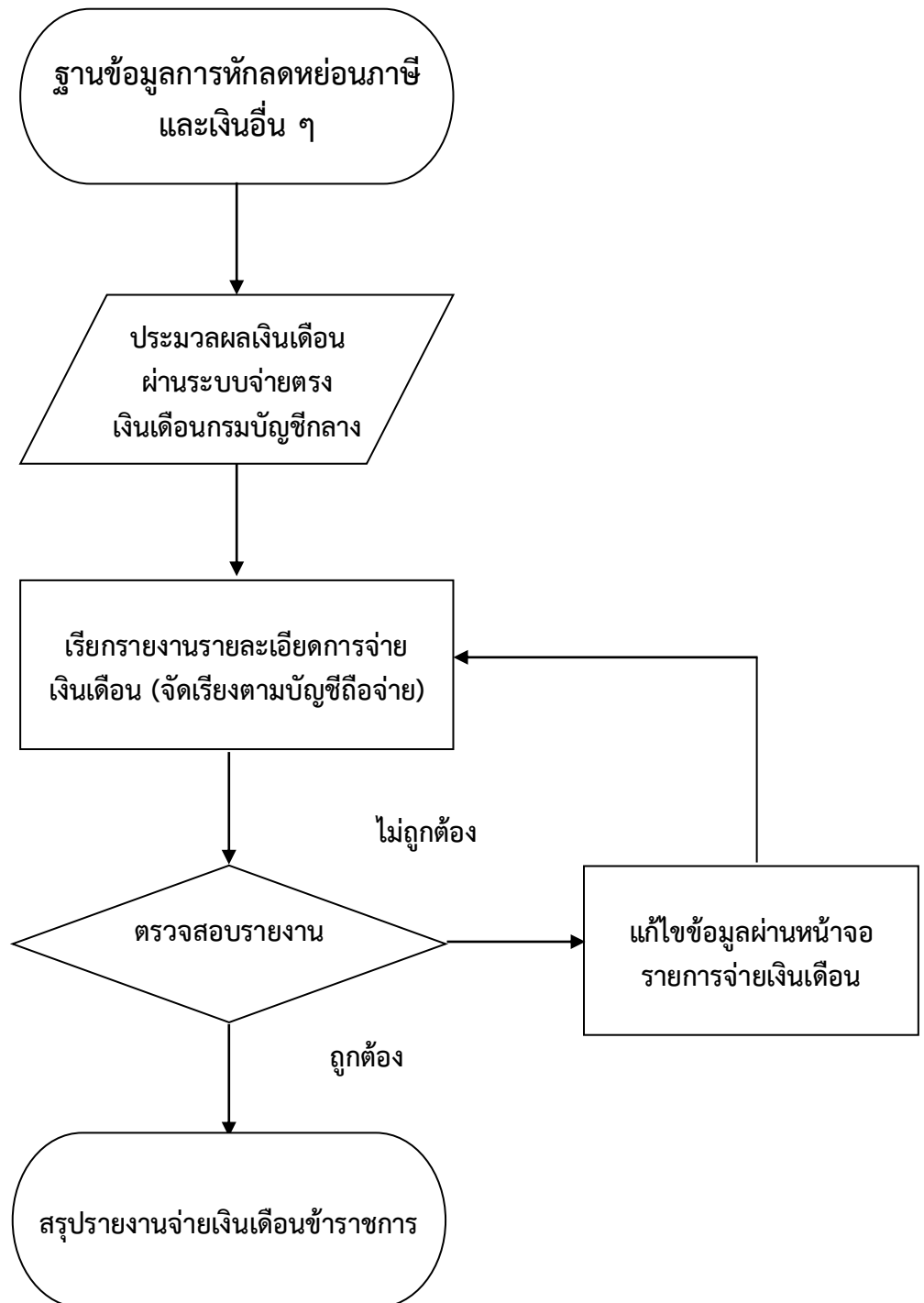
พิมพ์ ล้างจอภาพ

ภาพที่ 28 จอภาพการเรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

สรุปรายการจ่ายเป็นเดือนธันวาคม				
รวม	90 คน	จ.บ.ส.ก(110)	130,400.00	รวม
		จ.บ.ส.ก(140)	261,500.00	รวม-ส่วนเพิ่ม
		ชุดชุด	69,298.20	รวม (สก.เบ็ก)
		ค.บ.อ-อว.	10,500.00	รวม-ส่วนเพิ่ม (สก.เบ็ก)
		ค.บ.พ.ป.จ.ล.	328,500.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		ค.บ.ป.จ.ล.	101,600.00	ภาษี (สก.เบ็ก)
		รวม	103,947.30	
		จ.บ.ส.ก(140) (สก.เบ็ก)	108,900.00	
		ชุดชุด (สก.เบ็ก)	6,127.20	
		รวม (สก.เบ็ก)	9,190.80	
		เงินเดือน	4,258,990.00	
		เงินเดือน (สก.เบ็ก)	370,950.00	
รวมเงิน			5,571,340.00	472,018.63
รวมจำนวนเงินเดือนที่จ่าย			5,099,321.37	

ภาพที่ 29 สรุปรายงานจ่ายเงินเดือนข้าราชการ จากการเรียกกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของ
กรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

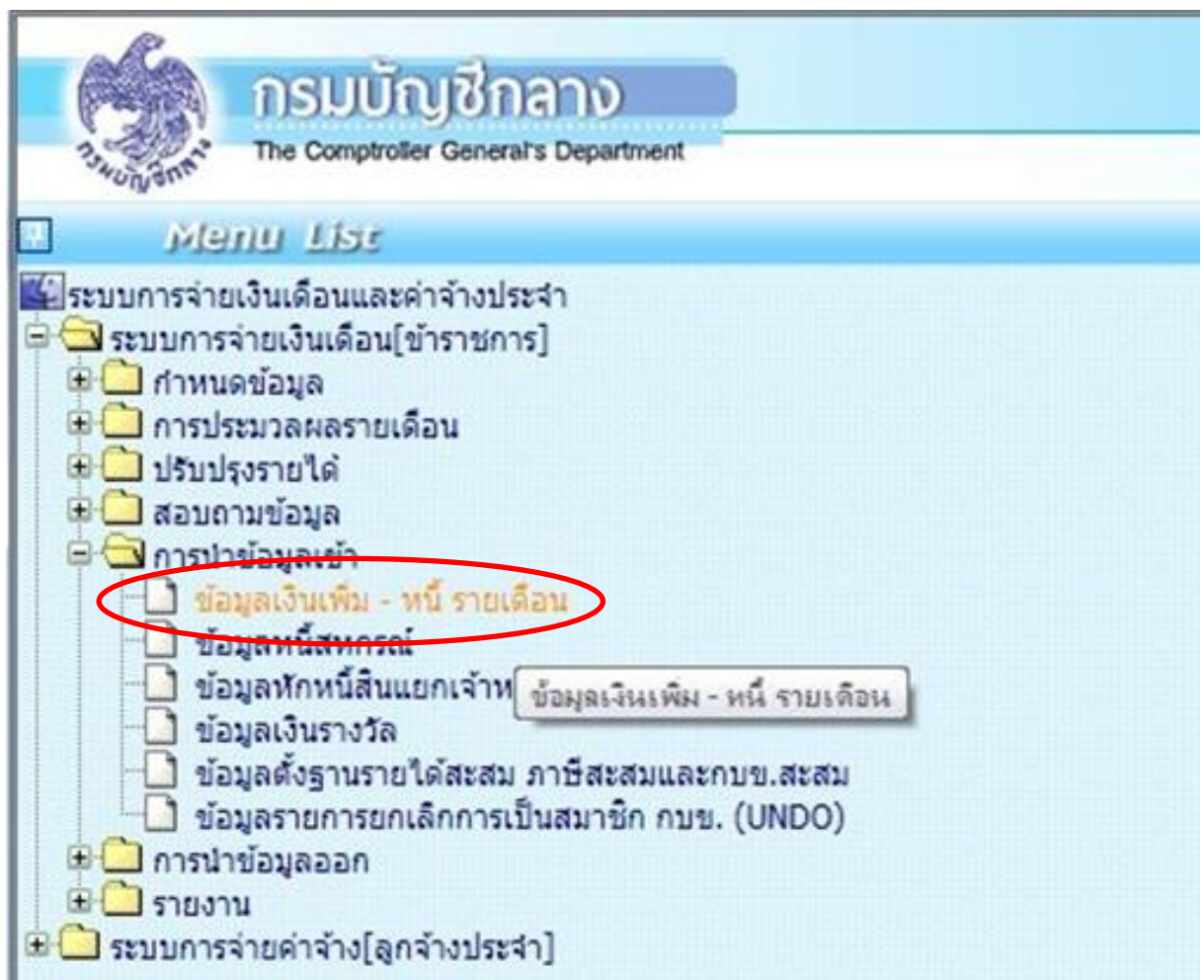


ภาพที่ 30 ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
(Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

5. ขั้นตอนการนำข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) หนี้ และสทกรณ ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

5.1 การบันทึกข้อมูลหนี้เข้าระบบ Direct Payment โดยนำหนี้ที่เตรียมไว้ Text File (loan.txt) เพื่อ download เข้าสู่ระบบหนี้

5.1.1 เข้าระบบเมนูย่อย “การนำข้อมูลเข้า” เลือก “ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน”



ภาพที่ 31 จอภาพระบบเมนูการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน ผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct Payment

5.1.2 เมื่อเข้าสู่เมนูการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน ผ่านระบบจ่ายตรง เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct “ข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้รายเดือน” ให้ระบุรายการ ดังนี้

5.1.2.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

5.1.2.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

5.1.2.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

5.1.2.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

5.1.2.5 เลือกประเภทข้อมูล “การนำเข้าเงินหัก/หนี้ เข้าระบบงาน”

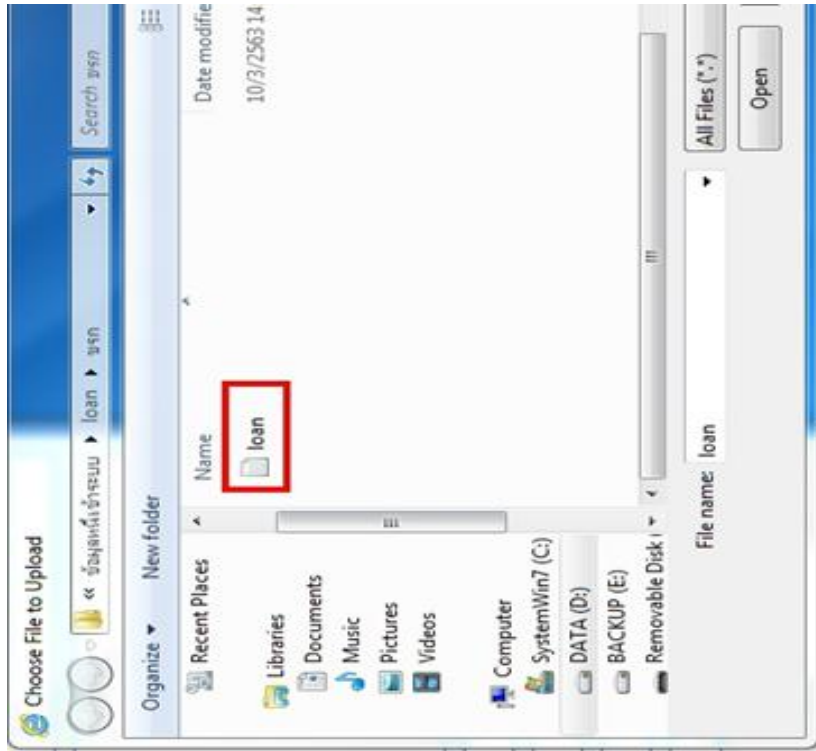
5.1.2.6 เลือกประเภทการนำเข้า “นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน”

5.1.2.7 เลือกประเภท Format “Format ใหม่”

5.1.2.8 เลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการ Load “loan.txt” กด “ตกลง” ที่จัดเก็บ
ข้อมูลตามภาพด้านล่าง

5.1.2.9 เมื่อกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ เลือกไฟล์ loan.txt ที่ได้
เตรียมไว้ในแฟ้มข้อมูล และกด “Open” จะปรากฏหน้าจอตามภาพหน้าถัดไป

ปี พ.ศ. 2563	เดือน มีนาคม
กระทรวง 23	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
กรม 038	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี	
☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
สท./สภ.	
สำนัก/กอง	
ส่วน	
ฝ่าย	
ประเภทข้อมูล ☐ การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน ☒ การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน	
ประเภทการนำข้อมูลเข้า ☐ นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล) ☒ นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน	
ประเภท Format ☒ Format ทั่วไป (มี comma ส่วน, 10 รหัสหนี้) ☐ Format ค่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนี้)	
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load D:\เงินเดือนประจำต.2563\ปี ค.2563\ข้อมูลหนี้เข้าระบบ\k Browse...	



ภาพที่ 32 จอภาพการนำเข้าไฟล์ loan.txt เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

จากนั้น กด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 20 สามารถ คลิกปุ่ม Refresh จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที ให้คลิกแก้ไขเป็น 10 วินาที จะขึ้นสถานะ “กำลังประมวลผล” ให้กด “Refresh” เพื่อให้ขึ้นสถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น” จำนวนข้อมูลทั้งหมด 90 รายการ ดังภาพ แล้วกด “ปิดจอภาพ” ออกจากเมนู

อัตราการ Refresh หน้าจอ 10 วินาที

เลขที่การประมวลผล 202003000022448

สถานะ **ประมวลผลเสร็จสิ้น**

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 90 รายการ

จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 90 รายการ

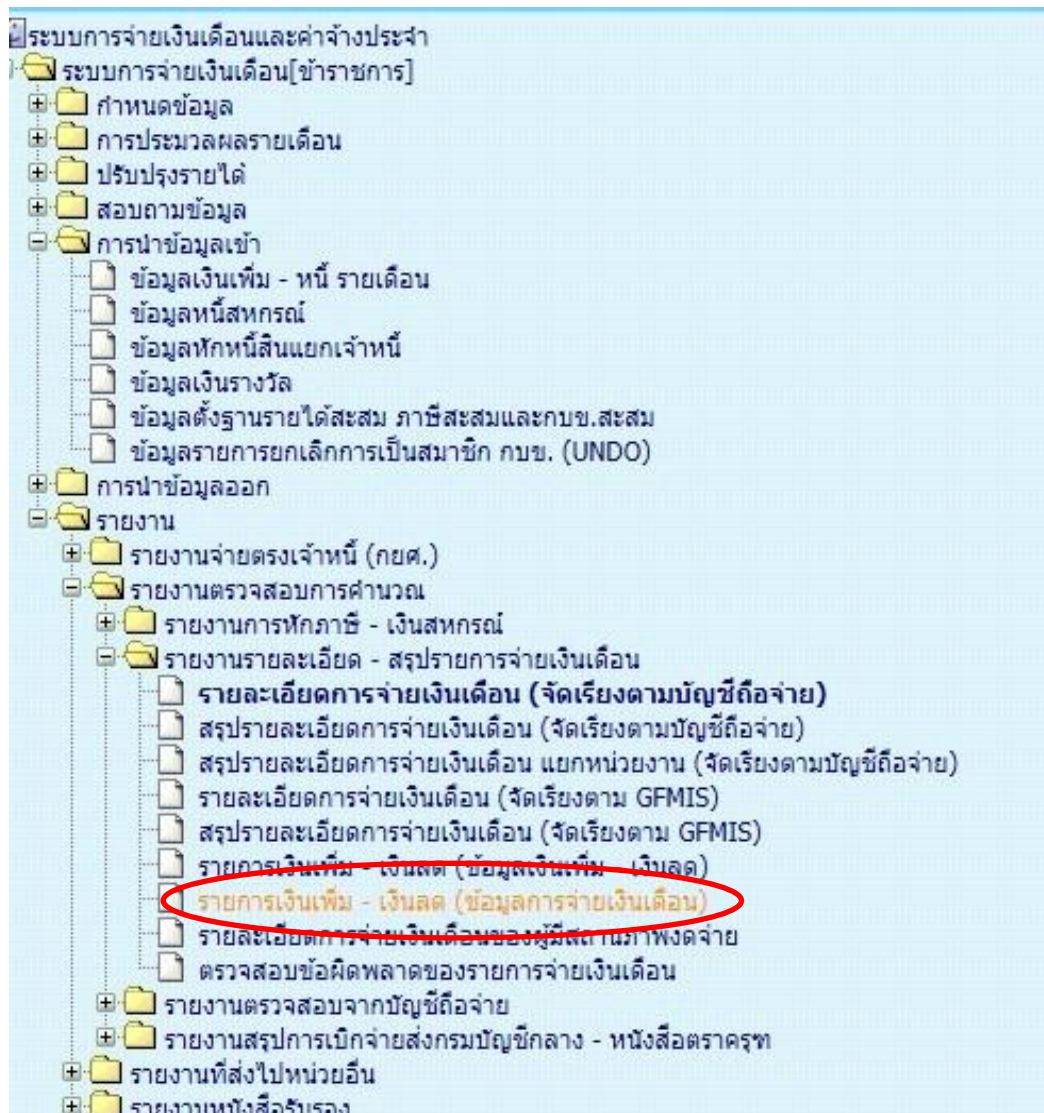
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

Refresh ปิดจอภาพ

ภาพที่ 33 จอภาพการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน สถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น”

5.2 การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินเพิ่ม-เงินหัก (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

5.2.2 เข้าเมนูระบบงานย่อย “รายงาน” ไปที่ “รายงานตรวจสอบการคำนวณ” เลือก “รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายค่าจ้าง” เลือก “การเรียกกรายการเงินเพิ่ม-เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)” เป็นการตรวจสอบการนำเข้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหัก หรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่มหรือหักที่รายการเบิกในเดือน ปี ที่ระบุได้ จะปรากฏตามภาพหน้าถัดไป



ภาพที่ 34 จอภาพเมนูรายการเงินเพิ่ม-เงินสด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

5.2.3 เมื่อเลือกทำรายการ “รายการเงินเพิ่ม-เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง ให้ระบุรายการดังนี้

5.2.3.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

5.2.3.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

5.2.3.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

5.2.3.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

5.2.3.5 เลือกเงินเพิ่ม-เงินลด ระบุรหัส “รหัสหนี้ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

Production HA วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2563 เวลา 18:08:06
คุณ พชรินทร์ จันทร์แจ้ง

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

ปี พ.ศ. 2563 เดือน มีนาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด 40229 เงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์

รหัสเจ้าหน้าที่

☐ ระบุหักหนี้

พิมพ์ ล้างจอภาพ

ภาพที่ 35 จอภาพการเรียกรายการเงินเพิ่ม-เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

จากนั้น กด “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอตามภาพหน้าถัดไป เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล รายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตรวจสอบรายการเงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) รหัสเงินหัก ,ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกหัก, จำนวนเงิน และยอดเงินรวมที่หักจากระบบ Direct Payment กระทบยอดรายงานการเรียกเก็บเงิน

Report Name : PAYOFR01080

รายชื่อข้าราชการที่มีเงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์ (รหัส 40229) (เบิกจ่ายรายเดือน)

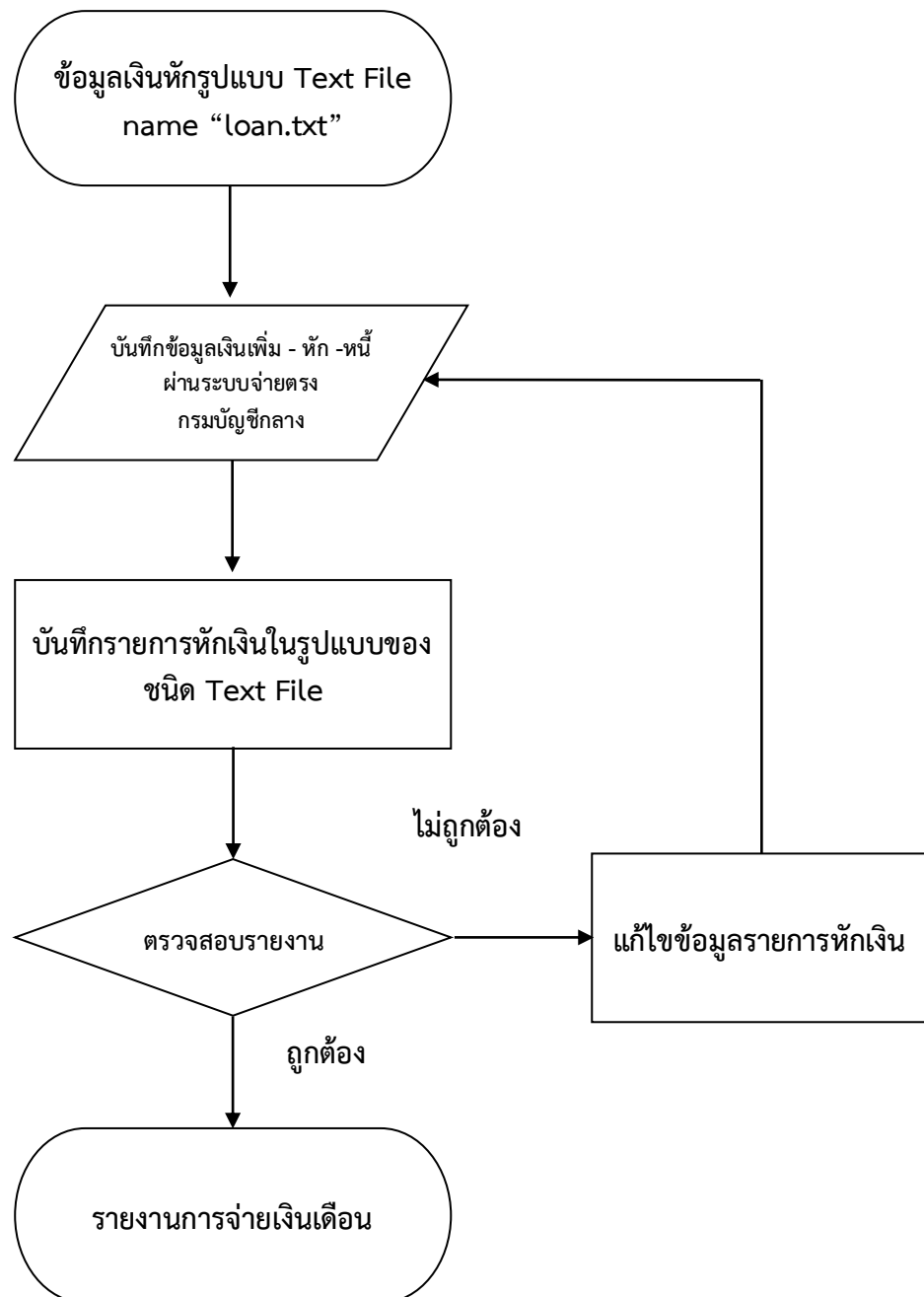
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินหัก
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
3- [redacted] 6-1	นาง [redacted]	12,290.00	12,290.00
3- [redacted] 5-9	นาง [redacted]	5,000.00	5,000.00
3- [redacted] 7-8	นาง [redacted]	5,090.00	5,090.00
3- [redacted] 0-8	นาง [redacted]	2,000.00	2,000.00
3- [redacted] 1-2	นาย [redacted]	24,721.10	24,721.10
3- [redacted] 7-1	นาย [redacted]	5,090.00	5,090.00
3- [redacted] 4-5	นาง [redacted]	20,694.20	20,694.20
3- [redacted] 0-6	นาง [redacted]	8,127.79	8,127.79
3- [redacted] 0-0	นาย [redacted]	18,190.00	18,190.00
3- [redacted] 5-8	นาง [redacted]	10,890.00	10,890.00
3- [redacted] 1-3	นาย [redacted]	5,090.00	5,090.00
3- [redacted] 8-1	นายบรรพต นนทะระกุล	2,090.00	2,090.00
รวมสำนัก/กอง		31 คน	286,214.59
สำนักศิลปและวัฒนธรรม			
3-7 [redacted] 7-0	นาง [redacted]	23,390.00	23,390.00
รวมสำนัก/กอง		1 คน	23,390.00
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
3-7 [redacted] 7-5	นาง [redacted]	2,000.00	2,000.00
3-2 [redacted] 3-1	นาง [redacted]	100.00	100.00
รวมสำนัก/กอง		2 คน	2,100.00
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
3-73 [redacted] 3-9	นาง [redacted]	2,590.00	2,590.00
รวมสำนัก/กอง		1 คน	2,590.00
รวมส่วนกลาง		69 คน	672,973.83

ภาพที่ 36 รายงานรายชื่อข้าราชการที่มีรหัสเงินเพิ่ม-เงินลด ประจำเดือน (เบิกจ่ายเงินเดือน)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการนำข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) นี้ และสภกรณ์
ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

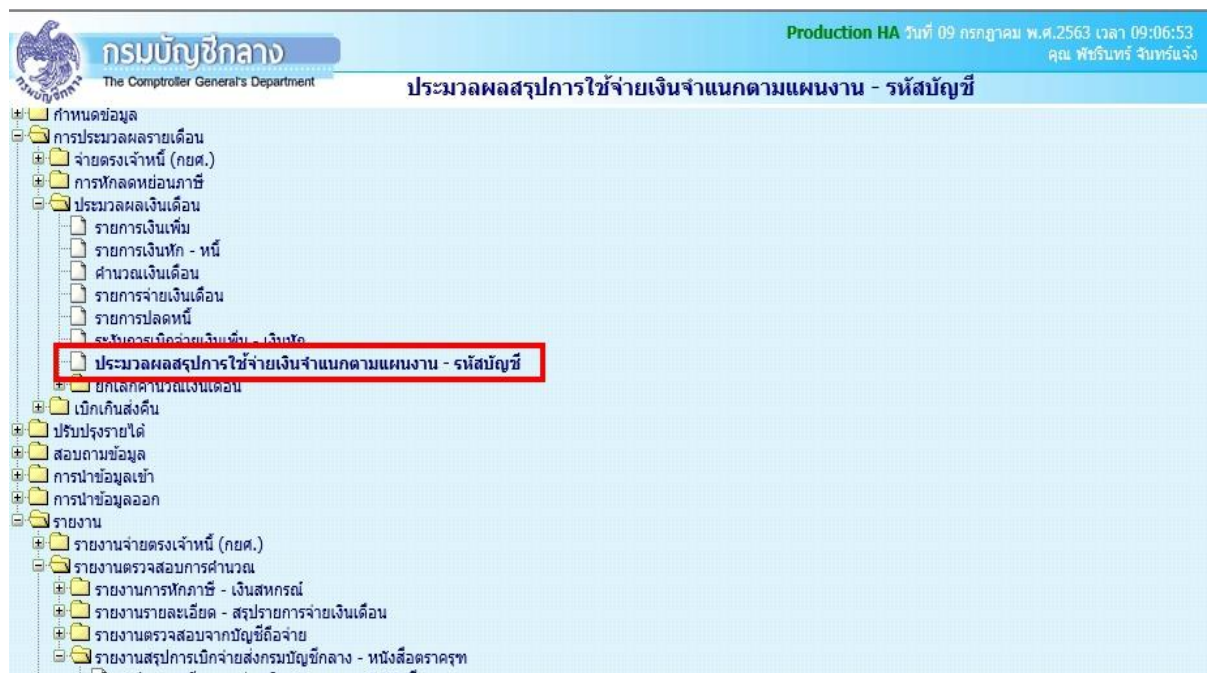


ภาพที่ 37 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการนำข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) นี้ และ
สภกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

6. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนและจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การประมวลผลเงินเดือนสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องรายการคำนวณเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้ว ให้ไปที่เมนูย่อย “ประมวลผลเงินเดือน” เลือก “ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินเดือนจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี”



ภาพที่ 38 จอภาพระบบเมนูย่อยประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานฯ

6.2 เมื่อเลือกเมนูย่อย “ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินเดือนจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

6.2.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะประมวลผล

6.2.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

6.2.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23” กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

6.2.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

6.2.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน”

Production HA วันที่ 09 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 09:07:56
คุณ พิชรินทร์ จันทร์แจ้ง

ent **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี**

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม ▼ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน ▼

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ตกลง สร้างจอภาพ

ภาพที่ 39 จอภาพการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

จากนั้น กด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง สามารถ คลิกปุ่ม Refresh จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที ให้คลิกแก้ไขเป็น 10 วินาที จะขึ้นสถานะ “กำลังประมวลผล” ให้กด “Refresh” เพื่อให้ขึ้นสถานะ “ประมวลผลเสร็จสิ้น” จำนวนข้อมูลทั้งหมด 3 รายการ ดังภาพ แล้วกด “ปิดจอภาพ” ออก

อัตราการ Refresh หน้าจอ 10 วินาที

เลขที่การประมวลผล 202007000018438

สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 3 รายการ

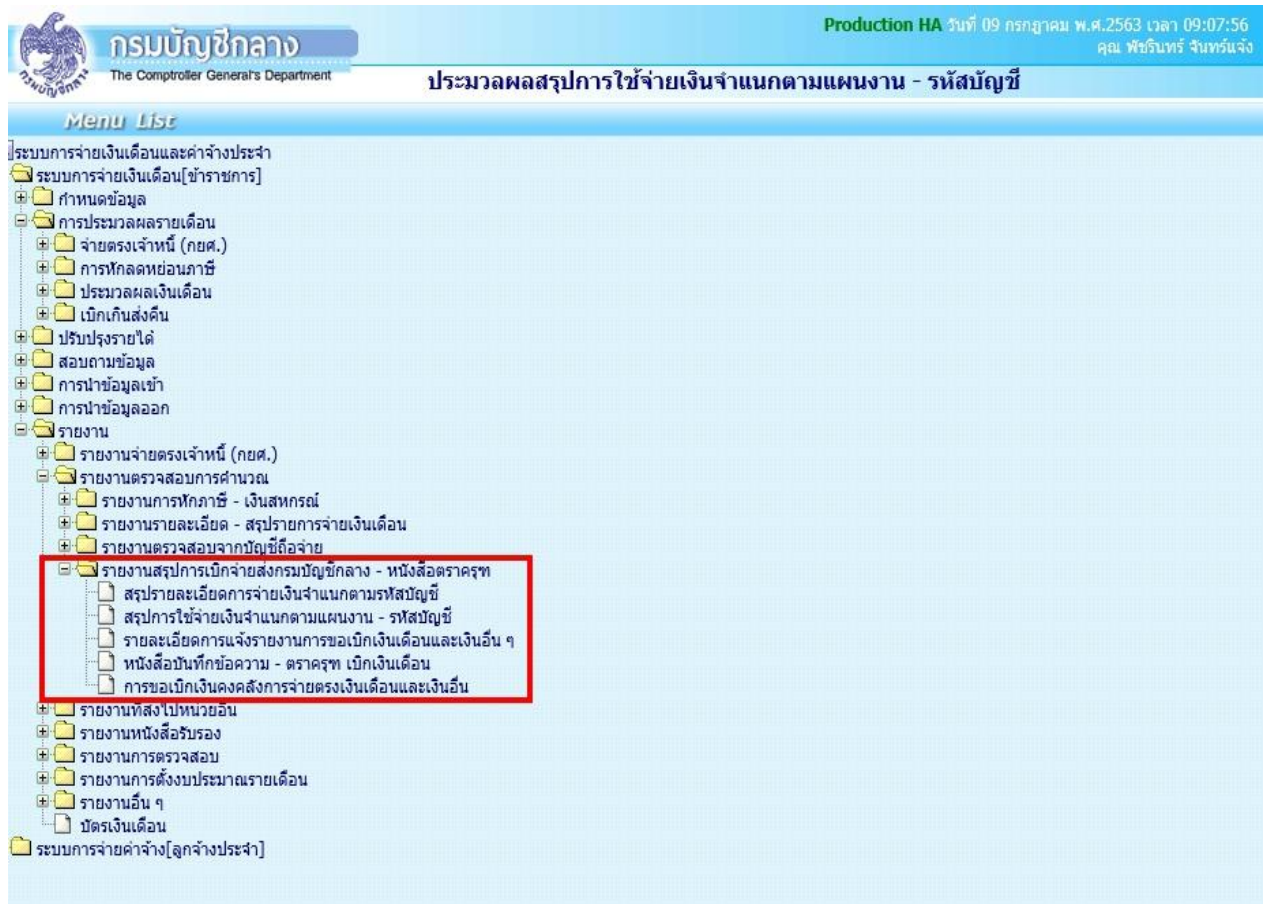
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

Refresh ปิดจอภาพ

ภาพที่ 40 จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

6.3 การพิมพ์รายงานรายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือครุฑส่งกรมบัญชีกลาง

6.3.1 การพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง (รายงานที่ 1140) ไปที่ “รายงาน” เลือก “รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือครุฑ” เลือก “สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี” เพื่อตรวจสอบยอดเบิกของทั้งส่วนราชการ



ภาพที่ 41 จอภาพเมนูย่อยสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

6.3.2 เมื่อเลือกเมนูย่อย “สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

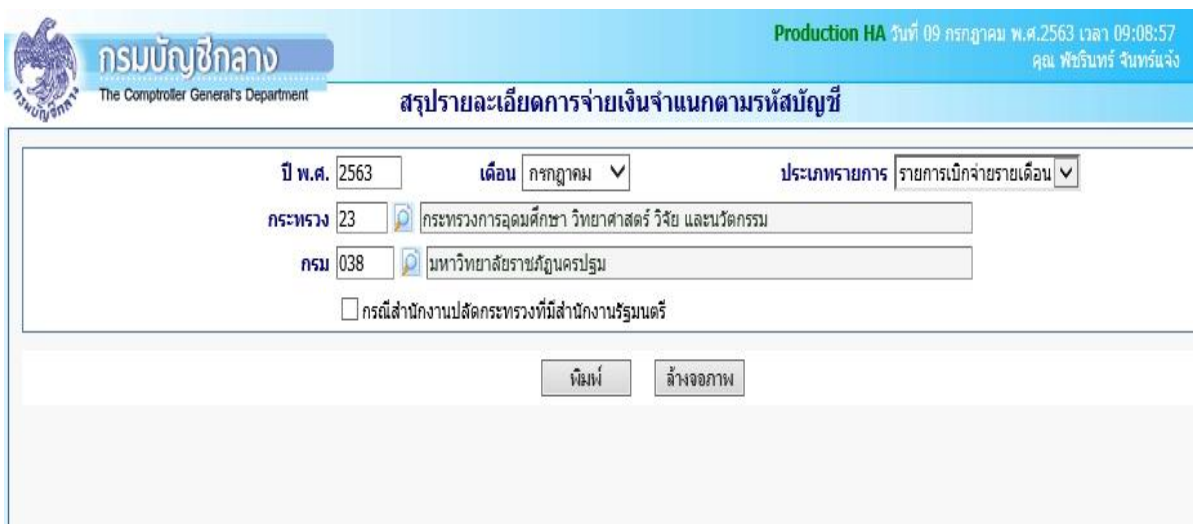
6.3.2.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะประมวลผล

6.3.2.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

6.3.2.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

6.3.2.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

6.3.2.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน”



The screenshot shows the web application interface for generating a monthly payment summary. The header includes the logo of the Thai Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง) and the text "The Comptroller General's Department". The main title is "สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชี" (Summary of monthly payment details by account code). The interface includes the following fields and options:

- ปี พ.ศ.** (Year B.E.): 2563
- เดือน** (Month): กรกฎาคม (July)
- ประเภทรายการ** (Category): รายการเบิกจ่ายรายเดือน (Monthly disbursement item)
- กระทรวง** (Ministry): 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation)
- กรม** (Department): 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (Rajabhat Nakhon Pathom)
- ☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี (If the ministry has a budget)
- Buttons:** พิมพ์ (Print), ล้างจอภาพ (Clear screen)

ภาพที่ 42 จอภาพการเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีฯ

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเจ้าพนักงานรับบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2563

รายการ	รหัสบัญชี 14005	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รวม
เงินเดือน	4,258,990.00					4,258,990.00
เงินเดือน(ตมก)	370,950.00					370,950.00
เงิน จ.บ.ส.ก(110)	130,400.00					130,400.00
เงิน จ.บ.ส.ก(140)	261,500.00					261,500.00
เงิน จ.บ.ส.ก(140) (ตมก)	165,558.06					165,558.06
เงิน ค.ช.พ.ปจ.ด.	328,500.00					328,500.00
เงิน ค.ช.8-82.	10,500.00					10,500.00
รวมรายรับ	5,526,398.06					5,526,398.06
ภาษี	156,253.56					156,253.56
ภาษี(ตมก)	60,183.49					60,183.49
เงิน สะสม	103,947.30					103,947.30
เงิน สะสม(ตมก)	9,190.80					9,190.80
เงิน สะสม-ส่วนเพิ่ม	135,524.70					135,524.70
เงิน สะสม-ส่วนเพิ่ม(ตมก)	12,464.70					12,464.70
เงิน จ.หักสหกรณ์	672,973.83					672,973.83
เงิน จ.ก.บ.(ธอส.)	250,200.00					250,200.00
เงิน สวัสดิการ / สนิมสร	900.00					900.00
เงิน จ.ก.ส.	4,900.50					4,900.50
เงิน ทุน-นอกประเทศ(กฐ)	162,600.00					162,600.00
เงิน ประกัน AIA	2,465.30					2,465.30
เงิน สอนก.	42,804.00					42,804.00
เงิน ข.พ.ค.	44,540.00					44,540.00
เงิน ข.พ.ส.	4,238.00					4,238.00
เงิน ค่าหอ	2,000.00					2,000.00

พิมพ์ ณ วันที่ : 09 ก.ค. 2563 09:38:00

ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ 43 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเจ้าพนักงานรับบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เบิกจ่ายรายเดือน)

6.3.3 การพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง (รายงาน 1150) ไปที่ “รายงาน” เลือก “รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือครุฑ” เลือก “สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

6.3.3.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะประมวลผล

6.3.3.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

6.3.3.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

6.3.3.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

6.3.3.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน”

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 09 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 09:39:14
คุณ พิธีรินทร์ จันทร์แจ้ง

สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

พิมพ์ ล้างจอภาพ

ภาพที่ 44 จอภาพการเรียกรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

ชื่อแผนงาน/งาน รหัสบัญชี / ชื่อหน่วยงาน/ คู่สมทบทุน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบอุดหนุน				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบดำเนินงาน				จำนวนเงินที่ส่ง กพร. (บาท)			ยอดรวม(100) หัก (จำนวนเงินที่ ภาษีส่งต่อ-หัก)	
	เงินเดือน	ป.จ.อ. (110) วช. (120) วช. (130) ว.(140)	ส.ร.พ.ป.ช. ส.ร.8-82	ส.ร.ร.1-7 ส.ร.พ. พ.ร.ร. พ.ร.ร.			พพพ-พพพ วิทยฐานะ(50) พ.ร.ร. เงินพิเศษ ๗	จ.ส.พ.ร. ส.ร.พ. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร.	ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร.	ส.ร.พ. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร.	ส.ร.พ. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร.	(100) ส.ร.พ. ค.ร.พ.ร. ค.ร.พ.ร.	จำนวนเงินเบิกจ่ายงบกลาง 917		รวม
แผนงานบุคลากรภาครัฐ															
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและภาวะผู้นำของครูผู้สอน															
รวม	4,629,940.00	130,400.00	328,500.00			216,437.05					113,138.10	113,138.10	75,425.40	1,187,621.63	3,861,211.88
2303800000			10,500.00								147,989.40				
2303873000402															
90		427,058.06													
รวม 14035	4,629,940.00	130,400.00	328,500.00			216,437.05					113,138.10	113,138.10	75,425.40	1,187,621.63	3,861,211.88
90		427,058.06													
รวมทั้งสิ้น	4,629,940.00	130,400.00	328,500.00			216,437.05					113,138.10	113,138.10	75,425.40	1,187,621.63	3,861,211.88
90		427,058.06													

ภาพที่ 45 สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรราชการจําแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)

6.3.4 การพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง (รายงาน 1160) ไปที่ “รายงาน” เลือก “รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือครุฑ” เลือก “รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

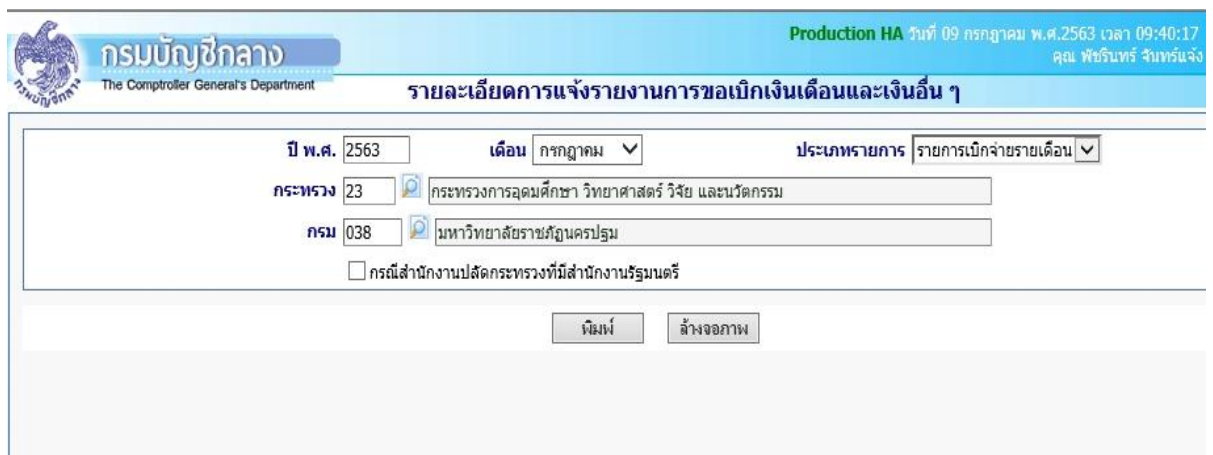
6.3.4.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะประมวลผล

6.3.4.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

6.3.4.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

6.3.4.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

6.3.4.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 09 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 09:40:17
คุณ พชรินทร์ จันทร์แจ้ง

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

พิมพ์ ล้างจอภาพ

ภาพที่ 46 จอภาพการเรียกรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

รายงานรายละเอียดการจ่ายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 (เบิกจ่ายรายเดือน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบประมาณ				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบดำเนินงาน		จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบกลาง			งบปี (บุคคลอื่น) งบปี (จ่ายตรงจากปี)	จำนวนเงินสุทธิ ที่โอนเข้า กรมบัญชีกลาง	
	เงินเดือน	ป.จ.ด. (110) ว.ร. (120) ว.ร. (130) ว. (140)	ค.ร.ด.ป.จ.ด. ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด.	ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด.			ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด. ค.ร.ด.ร.ด.	เงิน ๕.๕.๖. ค่ารักษา(เงินฝาก) ค่ารักษา(เงิน) ค่ารักษาอื่นๆ	เงิน ๕.๕.๖. ค่ารักษา(เงินฝาก) ค่ารักษา(เงิน) ค่ารักษาอื่นๆ	(100) ส่วน ส่วน	ส่วน ส่วน			
จำนวน (คน)														
แผนงานบุคลากรภาครัฐ														
รายการค่าจ้างบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและภาวะผู้นำสู่อนาคต														
มร.	4,629,940.00	130,400.00	328,500.00		5,526,398.06	216,437.06					113,138.10	75,425.40	1,187,621.63	4,122,339.38
2303800000			10,500.00								147,969.40			
2303873000-042														
90		427,058.06												
รวมทั้งสิ้น	4,629,940.00	130,400.00	328,500.00		5,526,398.06	216,437.06					113,138.10	75,425.40	1,187,621.63	4,122,339.38
90		427,058.06												

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

6.3.5 การพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง (ครุฑ) ไปที่ “รายงาน” เลือก “รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือครุฑ” เลือก “หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน” จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

6.3.5.1 ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะประมวลผล

6.3.5.2 ประเภทรายการ เป็นรายการเบิกจ่ายรายเดือน

6.3.5.3 ระบุรหัส กระทรวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “23”
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

6.3.5.4 ระบุรหัส กรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “038”

6.3.5.5 เลือกประเภทรายการ “รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 09 กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 09:41:27
คุณ พชรินทร์ จันทร์แจ้ง

หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2563 เดือน กรกฎาคม ▼ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน ▼

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 038 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

☒ ต้นฉบับ ☐ สำเนา

พิมพ์ ล้างจอภาพ

ภาพที่ 48 จอภาพเมนูการเรียกรายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

ที่



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๓,๘๖๑,๒๑๑.๘๘	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๓,๘๖๑,๒๑๑.๘๘	บาท

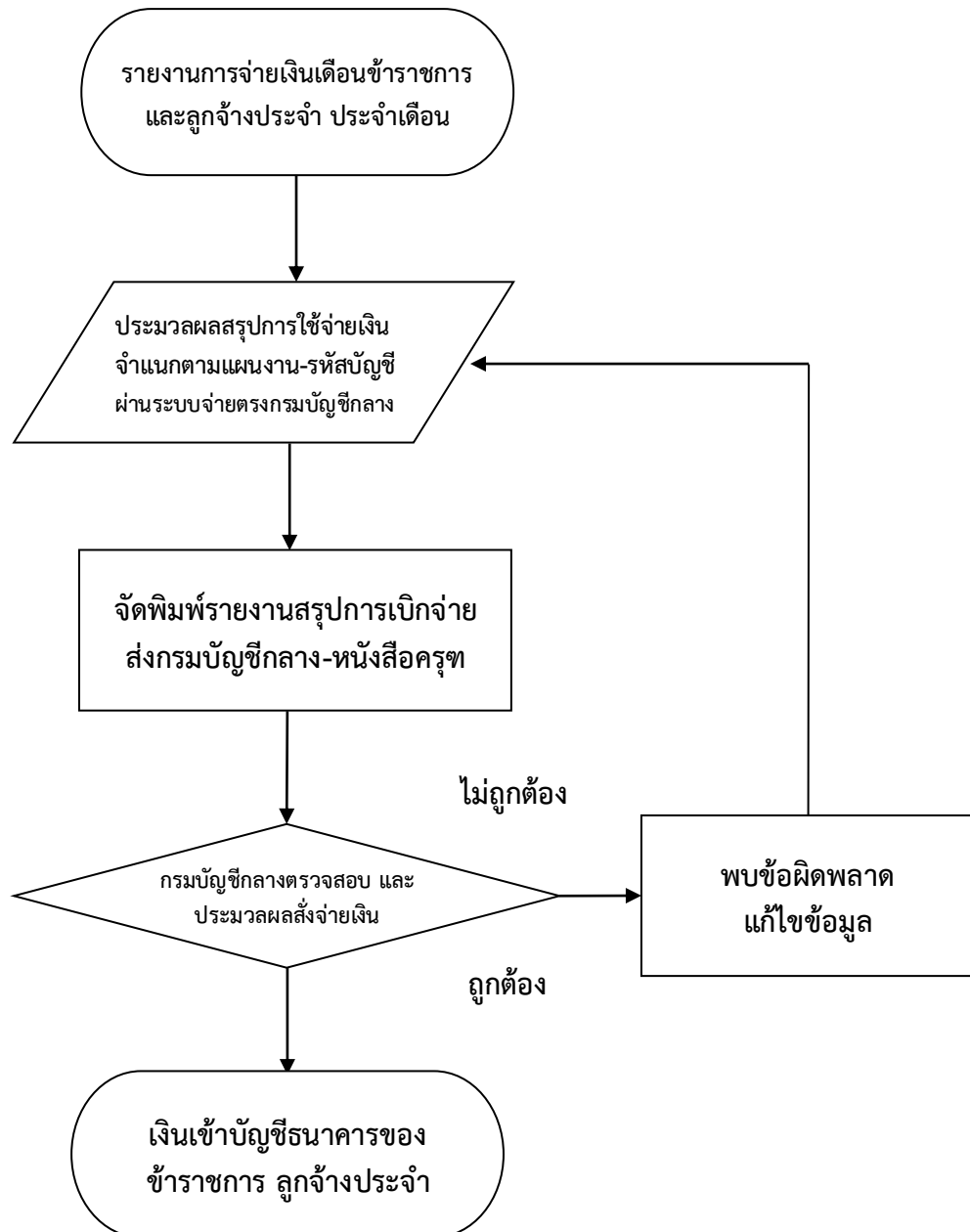
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ภาพที่ 49 หนังสือราชการตราครุฑ ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ประจำเดือน

2.8.6 เมื่อจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือครุฑ จำนวน 3 ชุด เรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และบันทึกไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดส่งทาง E-Mail : paymentcgd@gmail.com และจัดส่งเอกสารฉบับที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งทางไปรษณีย์ ให้กับหน่วยงานสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ และประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนและจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียด
การขอเบิกเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
(Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



หมายเหตุ โอนเข้าบัญชีก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน

ภาพที่ 50 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนและจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิก
เงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct
Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากรายงาน หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ และมีการติดตามประสานงานโดยติดตามคำสั่งต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองนโยบายและแผน ดังนี้

1. มีแผนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สรุปรายงานเบิกจ่ายให้กรมบัญชีกลางประมวลผลการส่งจ่ายเงินเดือนภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน ดังนี้

- 1.1 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (รายงาน 1140)
- 1.2 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ(รายงาน 1150)
- 1.3 สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี(รายงาน 1160)

2. มีการติดตามประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกองแผนนโยบายและแผนตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อประมาณการใช้จ่ายเงินงบบุคลากรหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้เพียงพอในงบประมาณ สรุปรายงานตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เรื่อง การบริหารงบบุคลากรที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

4 มีการสรุปรายการเบิกเงิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และนำเสนอในที่ประชุมงานการเงินและบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2551 ซึ่งมีรายละเอียดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พึงปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกล่าวคือต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

2. พึงจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ
 สรุปรการปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ย่อมมีปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนางาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
3. แนวทางการพัฒนา
4. บทสรุป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พบว่ามีข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ต้องรวบรวมจากหลายหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานอาคารสถานที่, ชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และสถาบันภาษา เป็นต้น ส่วนหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครปฐม, สำนักงาน สกสค.นครปฐม และธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น หน่วยงานบางแห่งจัดส่งข้อมูลช้า ส่งผลทำให้การจัดทำฐานข้อมูล และจัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ล่าช้าไปด้วย

2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินกู้กับธนาคารที่ให้บริการสินเชื่อ ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมแล้วไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้งานการเงินและบัญชีทราบมี 2 กรณี

กรณีที่ 1 มีการปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารภายในเดือนหลังจากงานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ให้แก่ธนาคารแล้ว ทำให้ไม่สามารถยกเลิกรายการหักหนี้ได้

กรณีที่ 2 มีการปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารแล้ว แต่ธนาคาร (สาขา) ที่ปิดบัญชี ไม่ได้แจ้งให้ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) ทราบ และธนาคารได้จัดส่งข้อมูลมาให้งานการเงินและบัญชีหักนำส่งปกติ เมื่อมาพบภายหลังส่งผลให้มีการหักหนี้เกินไป เนื่องจากบางเดือนธนาคารจัดส่งหนังสือแจ้งการปิดบัญชีเงินกู้ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำล่าช้า

3. ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีข้อจำกัด หลังจากที่ยานการเงินและบัญชีได้คำนวณเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลางแล้ว นายทะเบียนจะไม่สามารถเข้าไปทำรายการแก้ไขฐานข้อมูลระบบบัญชีถ้อยจ่ายได้ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลระบบจะเกิดข้อผิดพลาดได้

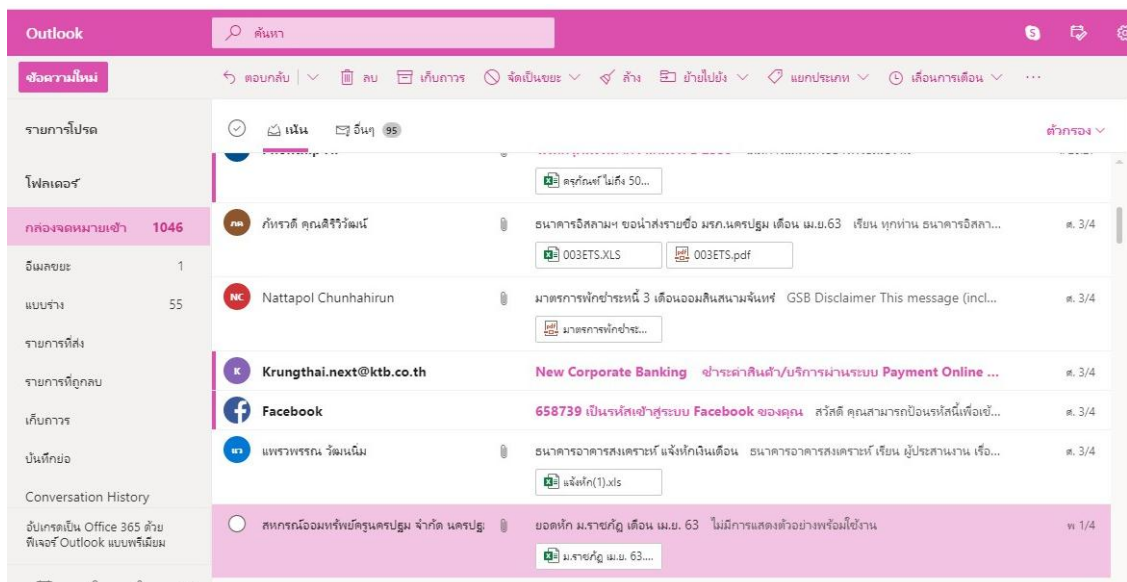
4. การปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เป็นระบบงานที่ทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งต้องใช้ความเร็วในการประมวลผลข้อมูล บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยไม่เสถียร ทำให้การใช้งานในระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ออกจากระบบเอง และต้องดำเนินการเข้าใช้งานใหม่ ซึ่งหากเป็นเดือนที่มีข้อมูลการเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายมาก เช่น มีการบันทึกเลื่อนขั้นเงินเดือน การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างมาก เพราะการทำงานระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน มีข้อกำหนดด้วยระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินเงินเดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

5. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำมีการดำเนินการที่งานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรือมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต่อเกิดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบ ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอแนะ และการแก้ไข

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา ตามกำหนดของกรมบัญชีกลาง ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ และการแก้ไข เพื่อลดปัญหาอุปสรรค สามารถ ทำให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การแก้ไขปัญหาการรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ควรมีการเตรียมความพร้อม เพื่อหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และกำหนดเวลาในการ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้นำส่งข้อมูลหนี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยภายในวันที่ 5 ของเดือน ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : financenpru@hotmail.com ของงานการเงินและบัญชี เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูล และ ตรวจสอบจำนวนเงินหักชำระหนี้สิ้นได้ทันตามกำหนด



ภาพที่ 51 หน้าจอการจัดส่งข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

2. การแก้ไขปัญหากรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีการหักเงินกู้เพื่อนำส่งธนาคารปกติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำควรทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทางการเงินและบัญชีทราบไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน พร้อมแนบหลักฐานการปิดบัญชีเงินกู้ กรณีที่ทางการเงินและบัญชีได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กับกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ในวันที่เงินจ่ายเงินเดือนมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินโอนหนี้บุคคลที่ 3 ที่หักจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายคืนให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำต่อไป

รายการหักส่งเช็ค ประจำเดือน มิถุนายน 2562					
ลำดับที่	ส่งจ่าย		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	จำนวนเงิน
1	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครปฐม (รหัส 40229)		829,199.64	75,738.05	904,937.69
2	ช.พ.ค. (รหัส 41103)		48,750.00	3,250.00	52,000.00
3	ช.พ.ส. (รหัส 41104)		5,456.00	-	5,456.00
4	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (รหัส 40302)		328,700.00	-	328,700.00
5	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ค่าเบี้ยประกันภัย (รหัส 40800)		23,262.81		23,262.81
6	ธนาคารออมสิน สาขาสนามจันทร์ (รหัส 40702)	79,798.00	53,010.00	30,300.00	83,310.00
7	ธนาคารออมสิน สาขาสนามจันทร์ (ธปช.)		3,588.00		3,588.00
8	ธนาคารออมสิน สาขาโฮมโปรนครปฐม		23,200.00	-	23,200.00
9	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (รหัส 40704)		126,700.00		126,700.00
10	บริษัท เอ.ไอ.เอ. จำกัด (รหัส 40807)		2,468.30	755.00	3,223.30
11	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ค่าหอพัก) (รหัส 41105)		2,000.00		2,000.00
12	เงินกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เงินกู้สวัสดิการ) (รหัส 40602)		3,775.00	13,049.50	16,824.50
13	ชมรมบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (รหัส 40600)		550.00	500.00	1,050.00
14	เงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม(ค่าน้ำ-ไฟ) (รหัส 41001)		35,036.00	858.00	35,894.00
15	กองทุนคอมพิวเตอร์ ม.ราชภัฏนครปฐม (รหัส 40802)		2,000.00		2,000.00
16	ผศ.ดร.อุษณีย์ ภักดีตระกูลพงศ์ (ส่งคืนเงินเดือนประจำเดือน มิ.ย.2562) เนื่องจากได้ปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามคณัติเลขที่ ภกตบ.(บธ) 360/2562		12,000.00		12,000.00
	รวมรายการนำส่งทั้งสิ้น		1,499,695.75	124,450.55	1,624,146.30

ภาพที่ 52 รายการหักส่งเช็คประจำเดือน กรณีส่งคืนเงินเดือนเนื่องจากได้ปิดบัญชีเงินกู้ธนาคารแล้ว

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

รายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง เดือนกรกฎาคม 2563

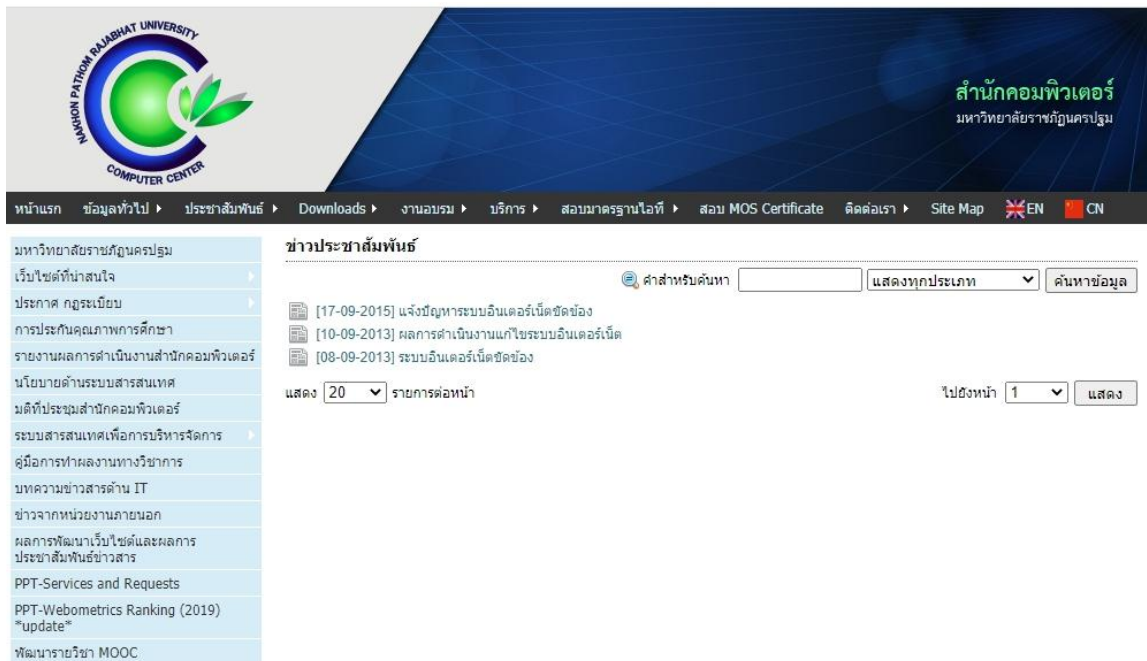
ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน 2563	
2	เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน 2563	
3	ตกเบิกเงินประจำตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของ ผศ.ดร.สุชาติา แสงดวงดี ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2561	
4	ตกเบิกเงินประจำตำแหน่งระดับรองศาสตราจารย์ ของ รศ.ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2562	

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

8-ก.ค.-63

ภาพที่ 53 รายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางประจำเดือน

4. การแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ที่มีการทำงานช้า ควรปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สัญญาณการเชื่อมต่อเร็วขึ้น สามารถรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้งานระบบ ได้อย่างรวดเร็ว และทันกำหนดเวลา



ภาพที่ 54 หน้าเว็บไซต์ การแจ้งปัญหาระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <http://cic.npru.ac.th/>

5. การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรือมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ปฏิบัติงานต่อ ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวทางในการพัฒนางานมีดังนี้

1. เข้าร่วมประชุมเสริมองค์ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานการเงิน และจัดทำแผนการจัดการความรู้ พัฒนาขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง (Direct Payment) กรณี นำหนี้รายเดือนเข้าระบบ ของงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พร้อมทั้งประชุมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ “ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรออนไลน์” <http://hr.npru.ac.th> เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดทำใบแจ้งเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้สามารถเรียกดูใบแจ้งเงินเดือนได้ด้วยตนเอง และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในการพิมพ์รายงาน และเอกสารประจำเดือน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สามารถตรวจสอบรายงานได้รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรได้

3. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ “ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรออนไลน์” <http://hr.npru.ac.th> พัฒนาต่อจากการจัดทำใบแจ้งเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำออนไลน์ ให้สามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (50ทวิ) ได้ด้วยตนเอง และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และทันตามที่ กรมสรรพากรกำหนด

บทสรุป

จากปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางานเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(Direct Payment) ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก ระบบมีการประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารบุคคลของหน่วยงาน และมีฐานข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อการบริหารงบประมาณทำให้ สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิได้สะดวก รวดเร็ว ถูกตรง ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนก็มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพราะมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจาก กรมบัญชีกลาง ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุม เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลา นอกจากความสำคัญของการใช้งานระบบเงินเดือนแล้ว การ ประชาสัมพันธ์ถึงระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทราบ ก็มี

ความสำคัญเช่นกัน และการทำงานที่ต้องใช้เวลานานในบางขั้นตอนก็เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาจาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หรือผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) กลุ่มมหาวิทยาลัยของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจการเปลี่ยนแปลงได้ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ปฏิบัติงานต่อได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555)

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 57 เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ ตำแหน่งตามระบบใหม่ ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0428/ว 90 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.3/ว 46 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว 152 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key) ลงวันที่ 16 เมษายน 2563

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2555)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

กรมบัญชีกลาง. (สิงหาคม2549). เอกสารประกอบการบรรยายระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง.

กรุงเทพฯ: กลุ่มงานบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ.

กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ. (2558). **คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลโครงการระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

กรมบัญชีกลาง. (2563). **ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์**. ค้นเมื่อ
กรกฎาคม 1, 2563, จาก <http://www.gfmis.go.th>

ณัฐพันธ์ วรรณบวร. (2545). **ความรู้ความเข้าใจและความคาดหวังของสมาชิกกองทุนมีต่อ
กองทุนหมู่บ้าน ศึกษาเฉพาะกรณี ตำบลบางวัว อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา**.
วิทยานิพนธ์ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ปัทมาพร ชูช่อ.(2559).**การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน**. ค้นเมื่อ กรกฎาคม 5, 2563.จาก
<http://www.thailandindustry.com/onlineMag/view2.php?id=771§ion=17&issues=74>

ฝ่ายประชาสัมพันธ์. (กรกฎาคม 2563). **ประวัติกรมบัญชีกลาง**. <http://www.cgd.go.th>

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2551). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณ
ของบุคลากร พ.ศ. 2551**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (2556). **คู่มือการทำผลงานวิชาการ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง).นครปฐม:
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการทำผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (2563). **โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย**. ค้นเมื่อ กรกฎาคม 1, 2563, จาก
<https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php>

วิบูลย์ จุง. (2550). **ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ ของ Maslow**. ค้นเมื่อ กรกฎาคม 1, 2563, จาก
<http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=wbj&month=07-12-2007&group=29&gblog=3>

สุชาดา กาญจนนิมมาน. (2541). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ : ศึกษาเฉพาะ
กรณีสำนักงานงบประมาณ**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

เสนาะ ดิยาวี และกิงกนก พิทยานุคุณ. (2543). **การบัญชีบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพฯ: โรง
พิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ. (2547). **กว่าจะเป็น GFMIS**. กรุงเทพมหานคร: สำนักการเงินการคลัง
กรมบัญชีกลาง.

เสนาะ ตียาวี. (2547). การบัญชีบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 16. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สดศรี ทับสุทธิ. (2549). คุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต สารนิพนธ์พัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหำบัณฑิต
สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ คณะสังคมสงเคราะห์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ปทุมธานี:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต.

สดศรี ทับสุทธิ. (2549). คุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต สารนิพนธ์พัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหำบัณฑิต
สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ คณะสังคมสงเคราะห์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ปทุมธานี:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต.

อรรถวุฒิ ตัญธนาวิทย์. (2544). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวง. วิทยานิพนธ์สังคมศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อุไร รุ่มโพธิหยก. (2548). เอกสารประกอบการบรรยาย GFMIS. สำนักบริหารโครงการจัดการด้าน
การเงินการคลังเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562, <<http://www.npru.ac.th/history.php>>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ-คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้

ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ตฯ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คน นักศึกษา โครงการ ศอ.ช. 21 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ), เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่างๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน
 จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน
 จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน
 จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1
 จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3
 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรม
 ภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร
 อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม
 นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษา
 ต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม
 สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยี
 คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์
 สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตร
 พยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรม
 ทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา
 คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนา
 นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับ
 ปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรม
 ซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชา
 ออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับ
 มหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา
 อุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6
 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชา
 ศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดียเดีย ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาการประถมศึกษา สาขาวิชาดนตรีศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม คอมพิวเตอร์ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชา วิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสภา คณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ภาคผนวก ข

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้ย้ายมา ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชิราลงกรณ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2550

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกองชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 8 งานออกเป็น 9 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
5. งานรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
3. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
4. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539
5. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2549
6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555
7. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539
8. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547
9. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550
10. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558
11. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558
12. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2556

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มต่างๆ

แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิกรหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน : ภาครัฐ/เอกชน กรม

สำนัก/กอง ส่วน

การดำเนินการ : ☐ ขอรหัสผู้ใช้งาน ☐ ยกเลิกผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล / เลขประจำตัวประชาชน	(ร) ประเภท ระบบ ฐานข้อมูล	ระบบงานที่รับผิดชอบ								
		ระบบ ข้อมูล พื้นฐาน	ระบบ บัญชี เงินจ่าย	ระบบ ทะเบียน ประวัติ	ระบบการจ่าย					
					ส่วนราชการปกครอง			กรมบัญชีกลาง		
					รวมการ ทำงาน	กระจายการ ทำงาน	ขนาน ขนาน	เงิน เบิกจ่าย	เงิน รับจ่าย	
ชื่อ นามสกุล □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ราชการ ☐ เอกชน ☐ อื่น	ราชการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	เอกชน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	พสก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ชื่อ นามสกุล □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ราชการ ☐ เอกชน ☐ อื่น	ราชการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	เอกชน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	พสก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ชื่อ นามสกุล □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ราชการ ☐ เอกชน ☐ อื่น	ราชการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	เอกชน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	พสก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
ชื่อ นามสกุล □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ราชการ ☐ เอกชน ☐ อื่น	ราชการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	เอกชน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	พสก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

วันที่

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิกรหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ
กรมบัญชีกลาง

แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	
เลขที่คำขอ วันที่	
ส่วนราชการ กระทรวง กรมหรือเทียบเท่า	
สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า รหัสหน่วยงาน	
รายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ	
ประเภทลักษณะหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีพ.ศ.เกิด(ตัวเลข)	
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่/อาคาร/ชั้น..... ต.รอก/ซอย.....	
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....	
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... Email.....	
ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่/อาคาร/ชั้น..... ต.รอก/ซอย.....	
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....	
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม..... ผู้มีสิทธิขอใช้ Token Key (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... / / ** หากสำเนาบัตรข้าราชการไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบ สำเนาบัตรประชาชนเพิ่มด้วย	ส่วนราชการถือปฏิบัติตามเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติ Directpayment Token key ที่กระทรวงการคลังกำหนด ลงนาม..... หัวหน้าส่วนราชการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... / / หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง
สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ☐ User ใหม่ ☐ User เดิม User ID : ประเภท Authentication : ☐ ผู้บันทึก ☐ ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียน (.....) วันที่..... / /	สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน Directpayment Token key ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรณีสร้าง Directpayment Token key ใหม่ Serial number : ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียน (.....) วันที่..... / /

ภาพที่ 56 แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key โครงการระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

สำหรับ "ส่วนราชการ"

ประจำเดือน มกราคม 2563 - ธันวาคม 2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เดือน											
	มค 63	กพ 63	มีค 63	เมย 63	พค 63	มิย 63	กค 63	สค 63	กย 63	ตค 63	พย 63	ธค 63
ส่วนราชการทำการรับข้อมูลในระบบและตรวจสอบข้อมูลผู้ขึ้นเงิน กยศ.	3	3	4	1	1	2	1	4	3	1	3	2
ส่วนราชการส่งข้อมูลของเบิก	13	11	11	10	12	10	10	11	10	8	10	11
กรมบัญชีกลางตรวจสอบโอนย้ายข้อมูล	13-21	11-18	11-19	10-20	12-19	10-18	10-17	11-19	10-18	8-19	10-18	11-18
ทำ Excel Loader	13-21	11-18	11-19	10-20	12-19	10-18	10-17	11-19	10-18	8-19	10-18	11-18
ปลดบล็อก	13-21	11-18	11-19	10-20	12-19	10-18	10-17	11-19	10-18	8-19	10-18	11-18
ส่งตาราง Excel ให้กลุ่มก่อนเที่ยง	21	18	19	20	19	18	17	19	18	19	18	18
ส่วนราชการตรวจสอบรายการ กยศ.01	21	18	19	20	19	18	17	19	18	19	18	18
Run payment (เงินสุทธิ)	23	20	23	22	21	22	21	21	22	21	20	22
วันฐาน/วันผ่านรายการของเงินเดือนสุทธิ	24	21	24	23	22	23	22	24	23	22	23	23
วันฐาน/วันผ่านรายการของรายการหนี้	24	21	24	23	22	23	22	24	23	22	23	23
Run payment (รายการหนี้ กยศ./หนี้บุคคลที่ 3)	23	20	23	22	21	22	21	21	22	21	20	22
เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ/เข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)	28	25	26	27	26	25	24	26	25	27	25	25
กยศ. ตั้งข้อมูลรายการหักหนี้/กยศ.01(รายการพร้อมเหตุผล) จากส่วนราชการ	28	25	26	27	26	25	24	26	25	27	25	25
ส่วนราชการแจ้งส่ง กยศ.01 ทาง Mail ให้ กยศ.	31	28	31	30	29	30	31	31	30	30	30	30

หมายเหตุ 1. ส่งตาราง Excel เมื่อปิดคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว และส่งภายในกำหนด

2. ติดตามให้เจ้าหน้าที่ปิดบล็อกทุกรายการ

ภาพที่ 57 ปฏิทินการปฏิบัติงานในระบอบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง สำหรับส่วนราชการ

ประวัติผู้เขียน



พัชรินทร์ จันทรแจ้ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) เกียรตินิยมอันดับ 2

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยการเงิน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประเภทดีเด่น รางวัลแห่งความสำเร็จที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพองค์กรที่มีความเป็นเลิศ และได้รับทุนการวิจัยตามโครงการวิจัยสถาบันงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ปีงบประมาณ 2559 ได้รับคัดเลือกเป็นเหรียญกษมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2558 และ พ.ศ.2562

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่นๆ

1. เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ รุ่นที่ 14” สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. เข้ารับการอบรมหลักสูตร “เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของส่วนราชการ รุ่น 122” กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
3. เป็นวิทยากร อบรมให้กับผู้ที่ได้รับทุนดำเนินงานบริการวิชาการ “ประชุมปฐมนิเทศโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2559”
4. ได้นำผลงานการวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไปเผยแพร่ในวารสาร Mahidol R2R e-Journal ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม – มิถุนายน พ.ศ.2560