



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



โดย

นาง ดวงสมร หงษ์โต

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

โดย

**นางดวงสมร หงษ์โต
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน**

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และการถ่ายทอดความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการทำงานมา (Tacit) เป็นเวลา 35 ปี ซึ่งได้แสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Work Flow) รวมทั้งอธิบายการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการ ทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้ผลงาน ที่มีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ผ่านคู่มือ (Explicit) ฉบับนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และผู้สนใจทั่วไป หากมีสิ่งใดที่ยังมีความบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะนั้น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ต่อไป

ดวงสมร หงษ์โต

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน	5
2.1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	6
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	7
2.3 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	7
2.4 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	8
2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	11
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	13
3.1 องค์ประกอบของระบบงานกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	13
3.2 องค์ประกอบของระบบงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	14
บทที่ 4 ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	18
4.1 แผนผัง (Work Flow) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	19

สารบัญญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)	20
4.3 ขั้นตอนการตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	25
4.4 ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงฯ และการรวบรวมข้อมูลหักหนี้เข้าระบบจ่ายตรงฯ	34
4.5 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการ (Direct Payment System)	37
4.6 ขั้นตอนการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง และการสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่ 3	43
4.7 ขั้นตอนการจัดพิมพ์และจัดส่งใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	53
4.8 ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMS	55
4.9 ขั้นตอนการปรับปรุงและการตรวจสอบข้อมูลรายได้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	58
4.10 ขั้นตอนการจัดพิมพ์และการจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และใบแจ้งยอดเงิน กบข. ให้ข้าราชการ	68
4.11 ขั้นตอนรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	73
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	74
5.1 ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	74
5.1.1 ฐานข้อมูลหักหนี้จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	74
5.1.2 ปัญหาการปิดบัญชีเงินกู้กับธนาคารที่ให้บริการสินเชื่อ	74
5.1.3 คำสั่งจากกองทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	74
5.1.4 ปัญหาจากระบบอินเทอร์เน็ต	75
บรรณานุกรม	76
ประวัติผู้เขียน	77

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
4.1	แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	19
4.2	แสดงหน้าจอ อุปกรณ์ Token Key	20
4.3	แสดงหน้าจอการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลางจัดทำเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ	21
4.4	แสดงหน้าจอการเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	21
4.5	แสดงหน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	22
4.6	แสดงหน้าจอหมายเลข Token Key เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงาน	22
4.7	แสดงหน้าจอการใส่รหัส Passphrase ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนด	23
4.8	แสดงหน้าจอการป้อน Password เพื่อเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	24
4.9	แสดงหน้าจอเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	24
4.10	แสดงหน้าจอเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	25
4.11	แสดงหน้าจอแสดงเมนูรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล	26
4.12	แสดงหน้าจอรายงานการเคลื่อนไหวของข้อมูล	27
4.13	แสดงหน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล	27
4.14	แสดงหน้าจอคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนฯ	28
4.15	แสดงหน้าจอการจัดทำหนี้ทั่วไปใน Microsoft Excel	29
4.16	แสดงหน้าจอการ SAVE FILE โหลดหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	30
4.17	แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	30
4.18	แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลลดหย่อนภาษีครอบครัว	31
4.19	แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ	32
4.20	แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคาร	33
4.21	แสดงหน้าจอเมนูการคำนวณเงินเดือน	34
4.22	แสดงหน้าจอขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน	35

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.23 แสดงหน้าจอการประมวลผลและเลขที่การประมวลผล	35
4.24 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้ รายเดือน	36
4.25 แสดงหน้าจอการ Load ข้อมูลหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	37
4.26 แสดงหน้าจอเมนูรายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน	38
4.27 แสดงหน้าจอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	39
4.28 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน	39
4.29 แสดงหน้าจอเมนูรายการจ่ายเงินเดือน	40
4.30 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดรายการจ่ายเงินเดือน	41
4.31 แสดงหน้าจอรายละเอียดเงินได้และเงินหักอื่น ๆ	41
4.32 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน	42
4.33 แสดงหน้าจอรายละเอียดตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน	43
4.34 แสดงหน้าจอเมนูประมวลผลการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี	44
4.35 แสดงหน้าจอรายละเอียดประมวลผลสรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี	44
4.36 แสดงหน้าจอเมนูรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง-หนังสือตราครุฑ	45
4.37 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี	46
4.38 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชี	46
4.39 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี	47
4.40 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากรข้าราชการ จำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี	47
4.41 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ	48
4.42 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินเดือน	48
4.43 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ เบิกเงินเดือน	49
4.44 แสดงหน้าจอรายงานหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ	50
4.45 แสดงหน้าจอเมนูรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ	51

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.46 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี สรุปรุ่นบุคคลที่ 3	52
4.47 แสดงหน้าจอหนังสือบุคคลที่ 3 (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่)	52
4.48 แสดงหน้าจอเมนูใบรับรองการจ่ายเงินเดือน	53
4.49 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดใบรับรองการจ่ายเงินเดือน	54
4.50 แสดงหน้าจอตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน	55
4.51 แสดงหน้าจอระบบข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS	56
4.52 แสดงหน้าจอเมนูการปรับปรุงรหัส GFMIS	56
4.53 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดการปรับปรุงรหัส GFMIS	57
4.54 แสดงหน้าจอการเรียกคืนเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	58
4.55 แสดงหน้าจอเมนูรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)	59
4.56 แสดงหน้าจอการกรอกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน	60
4.57 แสดงหน้าจอเมนูการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี	61
4.58 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี	61
4.59 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี	62
4.60 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี	63
4.61 แสดงหน้าจอเมนูสร้างลำดับที่ สำหรับส่งกรมสรรพากร	64
4.62 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานสำหรับส่งกรมสรรพากร	64
4.63 แสดงหน้าจอการเมนู ใบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ)	65
4.64 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูล ใบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ)	65
4.65 แสดงหน้าจอ ใบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ	66
4.66 แสดงหน้าจอเมนูการเลือกข้อมูล ภ.ง.ด 1 ก พิเศษ	67
4.67 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูล ภ.ง.ด 1 ก พิเศษ	67
4.68 แสดงหน้าจอการ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ	68
4.69 แสดงหน้าจอเมนูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	69

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.70	แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	70
4.71	แสดงหน้าจอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	71
4.72	แสดงหน้าจอของใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.	72
4.73	แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	73

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด	8
2	จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน	8
3	รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	73

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดิน(Direct Payment) ซึ่งเป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินในระดับของศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่ายและลงบัญชีในระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการใช้งานร่วมกันในมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจ่ายเงินเดือน และอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในงานการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและงานสิ้นปี โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ประกอบด้วย 6 ระบบ คือ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติ ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบการจ่ายเงินเดือน และระบบลงทะเบียน ซึ่งส่วนราชการสามารถใช้ในการวางแผน การตัดสินใจ การบริหารการจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งขององค์กร ในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน การกำกับ ดูแลการใช้งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการด้านบุคลากร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 2,082 คน¹ จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 345 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1,737 คน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินรายได้มหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเงินรายได้มหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปัจจุบัน มสธ. มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนทั้งสิ้น 512 คน จำแนกเป็นข้าราชการ จำนวน 470 คน และลูกจ้างประจำเงินแผ่นดิน จำนวน 42 คน การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของกลุ่มดังกล่าว จึงต้องดำเนินการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจ่ายเงินเดือนโดยเงินจะนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดีถือเป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ให้บริการด้านการเงินแก่หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป

¹ ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ มสธ. ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2563

ด้วยความสะดวก รวดเร็วและคล่องตัว โดยการบริหารจัดการในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่วางไว้โดยเฉพาะด้านการเงินจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ถือเป็นภารกิจหนึ่งของ กองคลัง ซึ่งเป็นกระบวนการที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน ในเรื่องของเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงรายบุคคล และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าตอบแทน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับตาม กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง ได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพต่อไป รวมทั้งเป็นแนวปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะเป็นการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เท่านั้น โดยใช้ระบบการเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาฯ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 นิยามศัพท์

เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารตามกรอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทบ.2 ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประธานสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ที่มีการเบิกของส่วนราชการถูกต้องตามกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นด้วยเหตุผลในลักษณะคล้ายคลึงกับเงินประจำตำแหน่ง เช่น ค่าตอบแทนตำแหน่งเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญงานพิเศษ เป็นต้น

ส่วนราชการผู้เบิก หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรมเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งมีการโอนเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

Token Key หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบหรือพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานในการเข้าใช้ระบบ GFMS ผ่านเครือข่าย Internet มีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive แต่ไม่ใช่ Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร โดยผู้ใช้งานจะต้องมีทั้งอุปกรณ์ และรหัสผ่านในการพิสูจน์ตัวตน มีการใช้เทคโนโลยีด้านความปลอดภัยระดับสูงเช่นเดียวกับบัตรสมาชิก

ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการด้านงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี บริหารทรัพยากรบุคคล และบัญชีต้นทุน ที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล สถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ โดยการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำอยู่ในระบบงานบริหารงบประมาณ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้รับเงินเดือนจากงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย-แต่งตั้ง/ให้ออน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับเพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เงินเพิ่ม หมายถึง เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งประกอบด้วย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา (ตปพ.) และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (คศพ.)

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ ให้ความหมายถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 กองคลังมีคู่มือการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทำให้การทำงานมีรูปแบบ และมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำหน้าที่แทนกันได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.5.2 กองคลังนำไปใช้ในการจัดการความรู้ การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อเสริมศักยภาพ และขีดความสามารถของบุคลากร รวมทั้งเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน

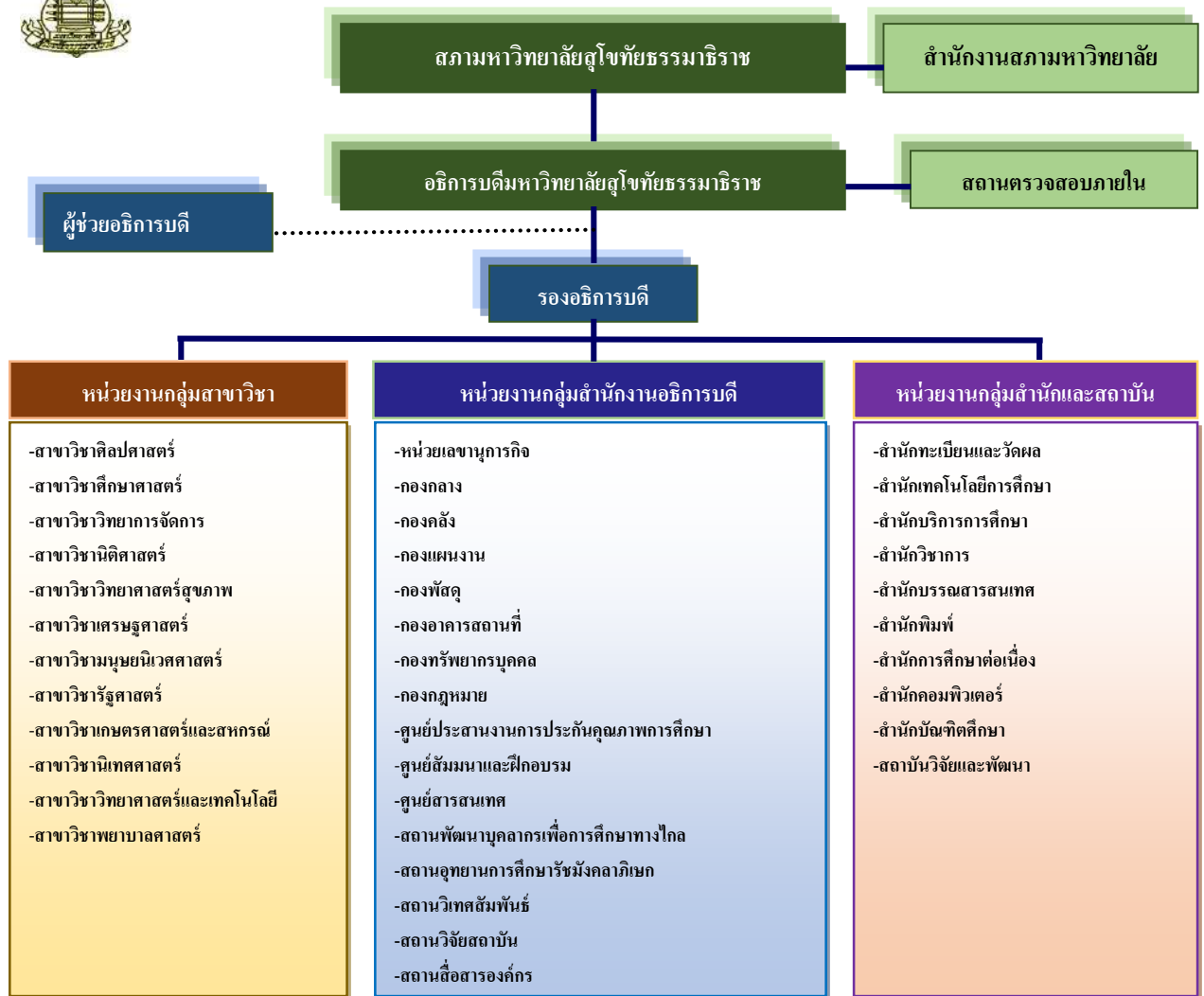
คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นภาระงานหนึ่งที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินในการวิเคราะห์งานนี้ผู้รับการประเมินจะได้กล่าวถึง โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานกองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินดังต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นเรียกว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้มีการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยจึงมีปณิธานที่จะดำเนินงานให้ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิด ยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ” ดังแสดงในภาพที่ 2.1



โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

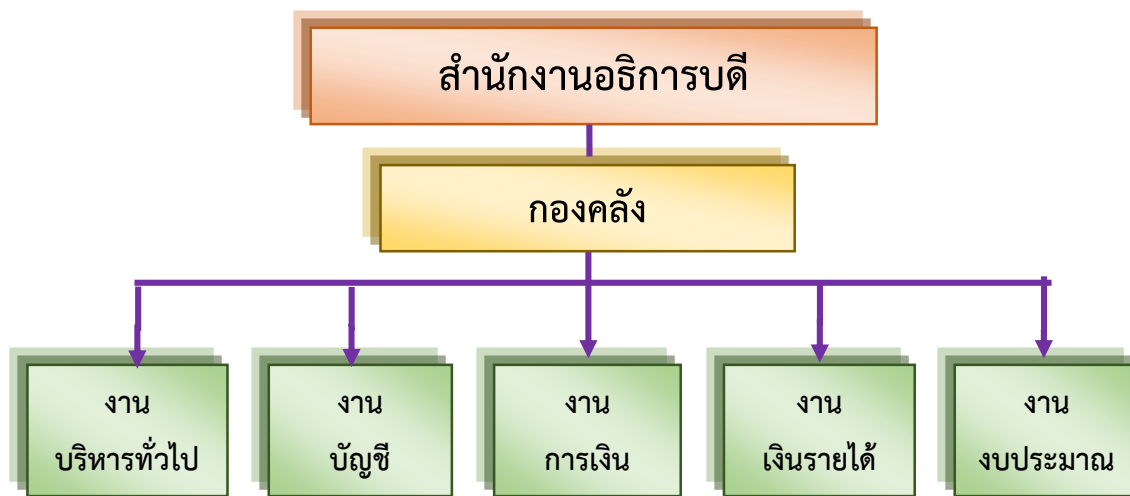


หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในการบริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงานบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563 ได้มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางในการบริการด้านการเงินงบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงิน บริหารและควบคุมงบประมาณการตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานแผนยุทธศาสตร์ งานบริหารสิทธิประโยชน์ กองทุนเงินทดแทน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานผลิตสำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกองคลัง

2) **งานการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลักษณะพิเศษ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบประมาณและเอกสารสำคัญเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีกรมสรรพากร งานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

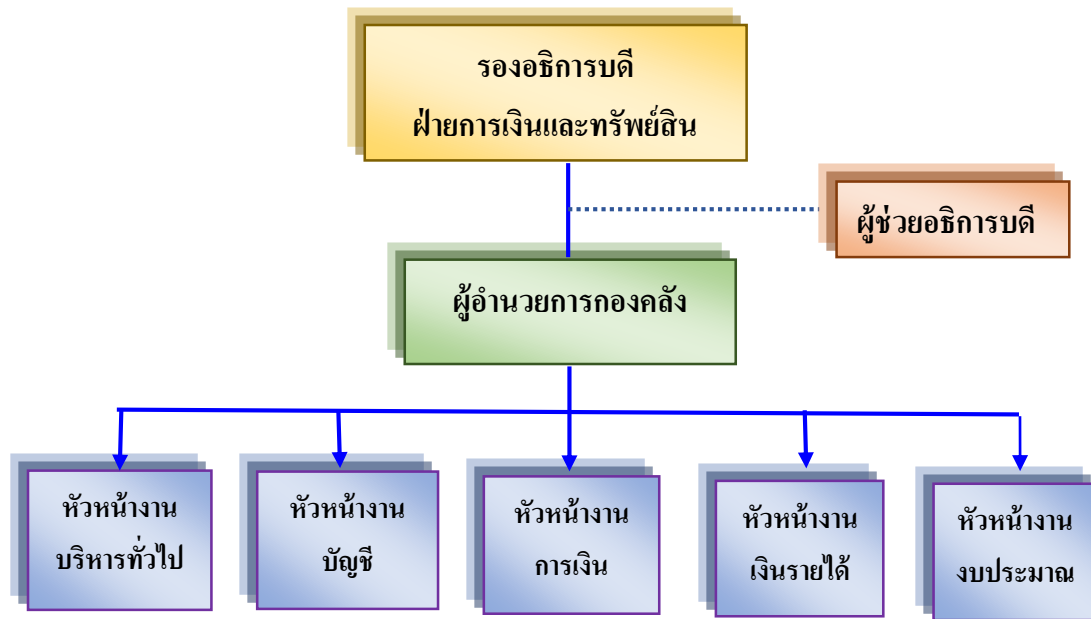
3) **งานบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งานจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารและดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการลงทุนอื่น ๆ งานรายงานทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

4) **งานเงินรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบ รับจ่ายเงินสดและเช็ค งานจัดทำข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้าระบบโอนจ่ายของธนาคาร งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร งานเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม งานเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. รับเงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง งานรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมครบวงจร (OSS) งานเบิกจ่ายและปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน งานยืมเงินทดรองจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ งานเอกสารแทนตัวเงิน

5) **งานงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอเงินไว้เบิกเหลือในปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยงานจัดทำข้อมูลบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 สถาบัน และงานประชุม

2.4 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อำนวยการกองคลัง และมีหัวหน้างาน 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม 61 อัตรา จำแนกเป็นข้าราชการจำนวน 16 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 อัตรา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน 21 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 12 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน 1 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภท และวุฒิการศึกษาปี 2563

ชื่องาน	ประเภท/วุฒิการศึกษาปัจจุบัน												
	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างประจำเงินรายได้		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				รวม		
	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	รวม
ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
งานบริหารทั่วไป	2	-	-	-	-	2	-	3	-	-	2	5	7
งานบัญชี	1	-	4	-	-	3	-	-	-	-	5	3	8
งานการเงิน	3	3	3	-	-	5	-	3	-	-	6	11	17
งานเงินรายได้	3	2	3	-	-	8	-	6	-	1	6	16	23
งานงบประมาณ	1	-	2	-	-	3	-	-	-	-	3	3	6
รวม	11	5	12	-	-	21	-	12	-	1	23	38	62

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2564

นอกจากนี้จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง หากจำแนกตามตำแหน่งงาน ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 20 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 6 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี จำนวน 21 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 12 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน 1 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2563

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	-	-	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	6	-	-	-	-	6
นักวิชาการเงินและบัญชี	7	13	-	-	-	20
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	-	-	21	-	-	21
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	-	-	-	12	-	12
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	-	-	-	-	1	1
รวม	15	13	21	12	1	62

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2564

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานการเงินมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลักษณะพิเศษ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด จ่ายให้กับบุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีกรมสรรพากร การรับเงินและนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 1340 มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชิ้นงาน

2.7.1 การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ งานเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินรวมถึงการเบิกจ่ายเงินได้ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่รับเอกสารในการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกับเงินได้ของบุคลากรจากกองทรัพยากรบุคคล ทำการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น ๆ กองทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของกองทรัพยากรบุคคล หลังจากที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ทางผู้ปฏิบัติงานทราบว่าได้บันทึกการเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการคำนวณเงินเดือน และเริ่มขั้นตอนในการลงรายละเอียดตรวจสอบและคำนวณการเปลี่ยนแปลงถ้ามีการตกเบิกเงินได้ต่าง ๆ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย

ว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ หลังจากที่ได้รับตรวจสอบรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่าย ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะถึงขั้นตอนการส่งเรื่องเบิกซึ่งเป็นส่วนของหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการพิมพ์สลิปเงินเดือนเพื่อจัดส่งให้กับบุคลากรที่สังกัดต่อไป การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชประกอบด้วย

- 1) ข้าราชการ จำนวน 470 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 5 มกราคม 2564)
- 2) ลูกจ้างประจำ จำนวน 42 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 5 มกราคม 2564)

2.7.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เริ่มตั้งแต่รับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง ที่ผู้มีสิทธิเบิกส่งเรื่องมาเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้าราชการบำนาญนำเอกสารมายื่น ด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานว่าครบถ้วนหรือไม่ ทำการบันทึกและลงทะเบียนคุม การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พิมพ์ใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ เสนอหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ลงนามในวงเงินอนุมัติ ถ้าเกินวงเงินอนุมัติก็เสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากนั้นก็ดำเนินการวางฎีกา เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องให้งานเงินรายได้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง ส่งเรื่องให้งาน บัญชีเป็นผู้เก็บเอกสารต่อไป การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประกอบด้วยข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ จำนวนประมาณ 350 ราย และลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ประมาณ 10 ราย

2.7.3 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งานเบิก จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เริ่มตั้งแต่รับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง ที่ผู้มีสิทธิเบิกส่งเรื่องมาเบิก สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล รวมถึงข้าราชการบำนาญที่นำเอกสารมายื่นด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ พิมพ์ใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ เสนอหัวหน้างาน การเงินเป็นผู้ลงนามในวงเงินอนุมัติ ถ้าเกินวงเงินอนุมัติก็เสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากนั้น ก็ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องให้งานเงินรายได้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร โดยตรง ส่งเรื่องให้งานบัญชีเป็นผู้เก็บเอกสารต่อไป การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วยข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ จำนวนประมาณ 600 ราย และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ประมาณ 30 ราย

2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดินเพื่อหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด รวมถึงการมีทักษะและความ ซำนานในงานในหน้าที่อย่างดียิ่ง ตลอดจนการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้หน่วยงานได้รับความสะดวก มีความ

คล่องตัวในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.8.1 มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ และพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างดี

2.8.2 มีความสามารถในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.8.3 มีความรู้ความสามารถและเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้ระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช และระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี

2.8.4 มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลักดันการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

2.8.5 มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.8.6 มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร การบังคับบัญชา และสิทธิการอนุมัติเบิกจ่าย

2.8.7 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับ ฯลฯ ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติเป็นอย่างดีสามารถให้ข้อมูลหรือแนะนำข้อปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

2.8.8 มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

2.8.9 สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

2.8.10 มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีปฏิสัมพันธ์ในองค์กรที่ดี

2.8.11 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง/พัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานของสังคมปัจจุบัน

2.8.12 มีการพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคล

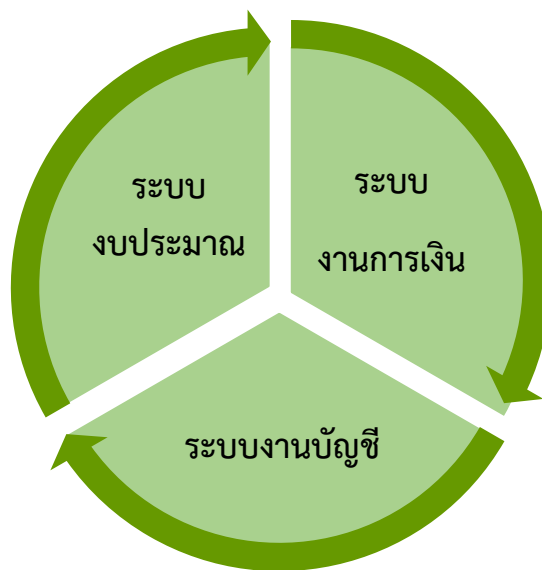
2.8.13 ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรภายนอก เพื่อนำมาประมวลและสรุปประเด็นปัญหา ตลอดจนหาแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

2.8.14 ให้ความสำคัญและให้เกียรติกับผู้ร่วมงานด้วยความจริงใจ รักษาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเป็นภาระงานหนึ่งกระบวนการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีองค์ประกอบของระบบงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังแสดงในภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของระบบงานกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.1 องค์ประกอบของระบบงานกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ.2563 (ข้อ 6) ให้กองคลังมีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย การบริหารทรัพย์สิน การจัดทำบัญชี การจัดทำต้นทุนผลผลิต การตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินการตรวจสอบการจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการ การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินยืมทตรงจ่าย รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการเงินการคลังตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย กองคลังมีองค์ประกอบของระบบงานดังนี้

3.1.1 งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอเงินไว้เบิกเหลือในปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้

จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

3.1.2 งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำเดือน และปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งานจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร และดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการลงทุนอื่น ๆ งานรายงานการทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

3.1.3 งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างลักษณะพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนของมหาวิทยาลัย รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี งานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 องค์ประกอบของระบบงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ

การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นกระบวนการย่อยของระบบงานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนั้นการปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรอบคอบการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และเป็นระบบ โดยมีองค์ประกอบของระบบงาน ดังแสดงในภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 องค์ประกอบของระบบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.2.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

ในการให้บริการการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จะเป็นการเบิกเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินจากงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น มีปัจจัยนำเข้าซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดังนี้

1) พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538 เพื่อศึกษาการเบิกจ่ายให้เข้าใจ และเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายละเอียดที่สำคัญต่อการสร้างความเข้าใจในการเบิกจ่ายเป็นอย่างดี ดังนั้นผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของบุคลากรโดยตรง เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550 เพื่อศึกษาการเบิกจ่ายให้เข้าใจและเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายละเอียดที่สำคัญต่อการสร้างความเข้าใจในการเบิกจ่ายเป็นอย่างดี ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของบุคลากรโดยตรง เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน พ.ศ. 2547 เพื่อศึกษาการเบิกจ่ายให้เข้าใจและเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายละเอียดที่สำคัญต่อการสร้างความเข้าใจในการเบิกจ่ายเป็นอย่างดี ดังนั้นผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และได้รับเงินประจำตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของบุคลากรโดยตรงเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4) ฐานข้อมูลในการหักหนี้ของบุคลากรใน Microsoft Excel เป็นฐานข้อมูลของกองคลัง ที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีการปรับปรุงในแต่ละเดือนที่มีข้อมูลเปลี่ยนแปลงใน Microsoft Excel ซึ่งมีการหักหนี้ที่มียอดหนี้ที่เท่ากัน และหนี้ที่ไม่เท่ากันในแต่ละเดือน โดยหนี้จะประกอบด้วยหนี้ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ. จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ช่วยดอกเบี้ย 5% ช.พ.ค.-ช.พ.ส. สรรองเลี้ยงชีพ/สะสมสมทบ และเงินกู้ฉุกเฉิน โดยในแต่ละเดือนจะมีการแจ้งเรียกเก็บหนี้ที่ไม่เท่ากัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทำรายละเอียดเปลี่ยนแปลงจำนวนหนี้ที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งกระทบบยอดให้จำนวนเงินถูกต้อง และตรงกับใบแจ้งเรียกเก็บหนี้

5) คำสั่งจากกองทรัพยากรบุคคลที่บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เมื่อมีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเงินได้หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน กองทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้บันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะส่งคำสั่งให้กับกองคลัง และผู้ปฏิบัติงานจะนำคำสั่งนั้นมาทำการคำนวณและตรวจสอบว่าข้อมูลที่กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้บันทึกนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือกฎหมายในการเบิกเงินนั้น ๆ หรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้บุคลากรของกองทรัพยากรบุคคลที่บันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนทำการยกเลิกข้อมูลและแก้ไขการบันทึกข้อมูลใหม่ที่ต้องการ กรณีกองทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลถูกต้องตามกฎระเบียบการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะทำการคำนวณในแต่ละคำสั่งต่อไป

6) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เป็นระบบจ่ายตรงเงินเดือนจะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง และยังมีอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่ายคือ อุปกรณ์ Token Key

จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและอุปกรณ์ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบุคลากรและองค์กร

3.2.2 กระบวนการทำงาน (Process)

การให้บริการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ทักษะความชำนาญ ความรอบคอบในด้านข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งที่กองทัพบกบุคคลเป็นผู้บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และดำเนินการจัดทำกรขอเบิกเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง ภายใต้มาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดและส่งผลให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนดไว้อย่างถูกต้อง

3.2.3 ชิ้นงาน/บริการ (Output)

การปฏิบัติงานเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ผลงานในการแต่ละปีงบประมาณประกอบด้วย 2 ชิ้นงาน

- 1) จำนวนสถิติการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา

บทที่ 4

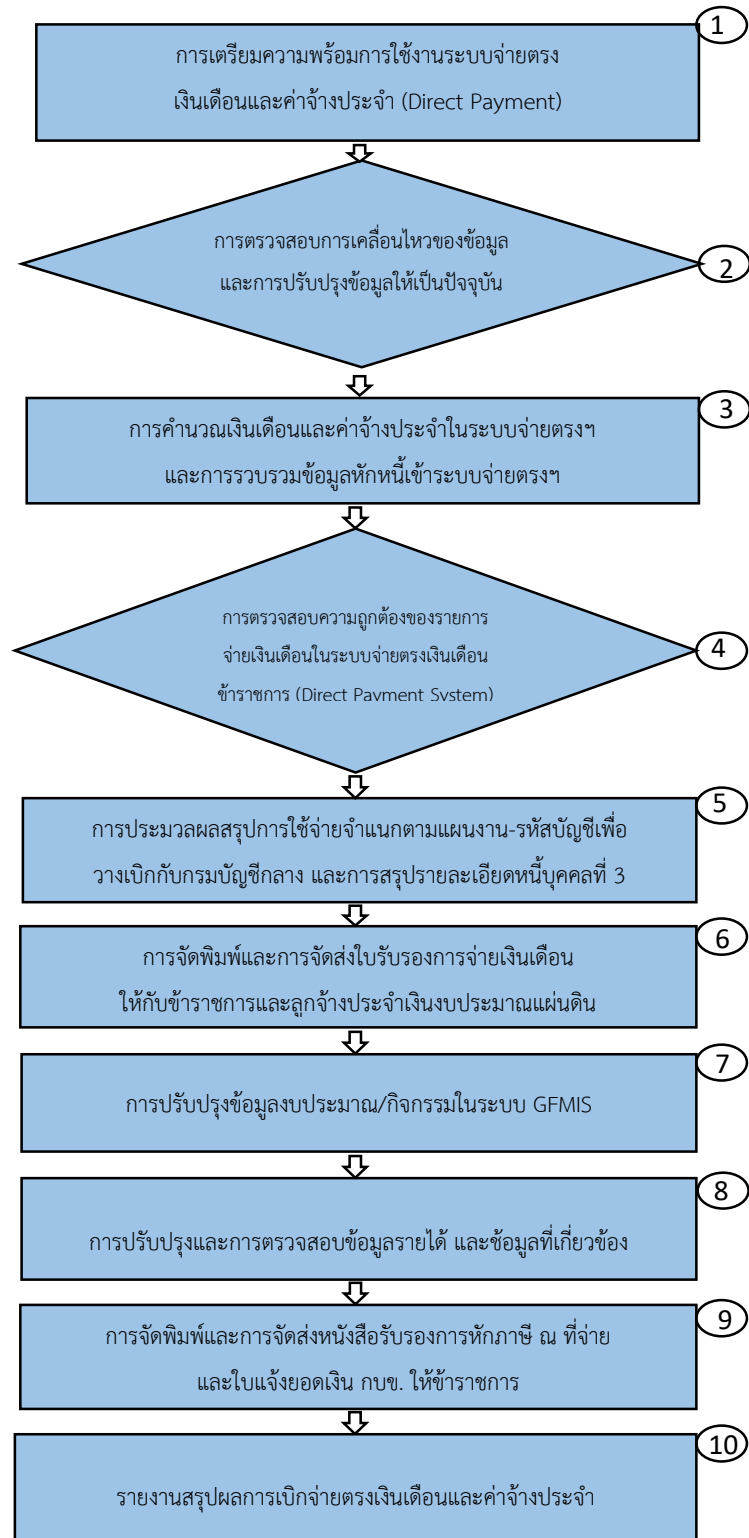
ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำซึ่งเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระดับความสำคัญและรายละเอียดที่มีความแตกต่าง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนผัง (Work Flow) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยละเอียด

4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังแสดงในภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

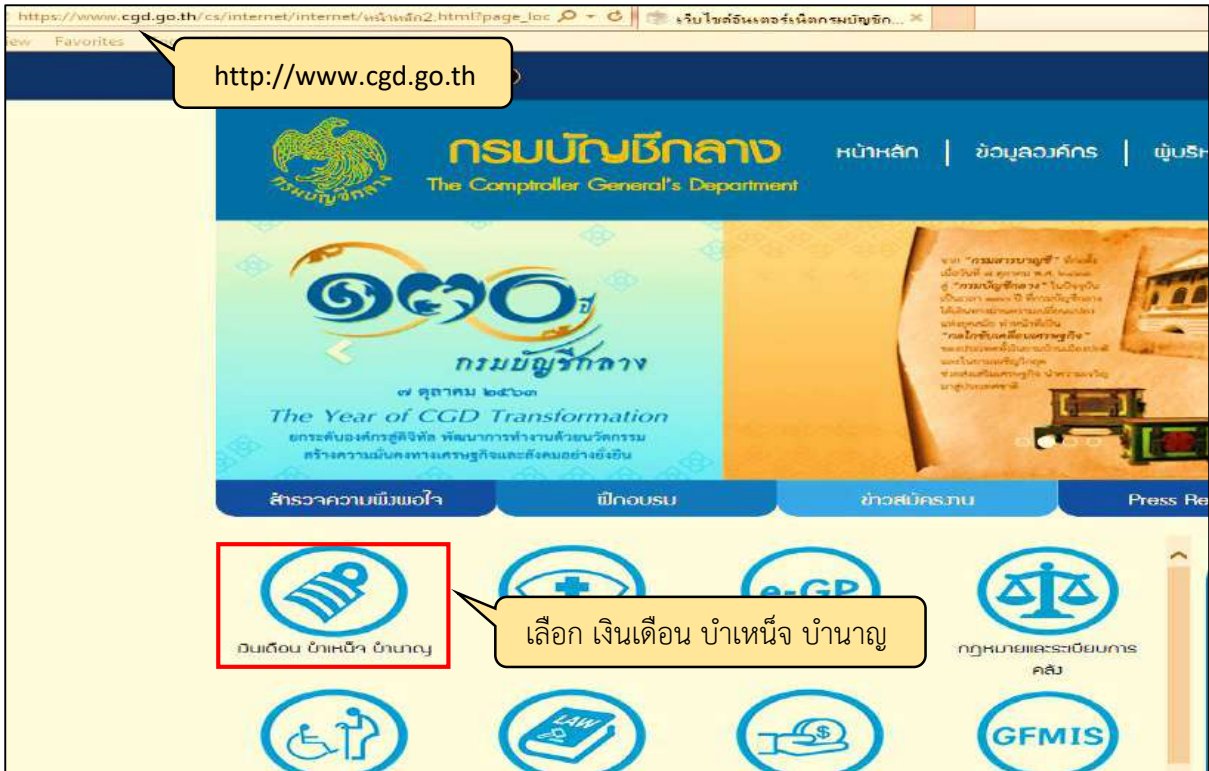
ก่อนเริ่มต้นการใช้งานผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิที่เรียกว่า Token Key จากกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ-เงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเชื่อมต่ออุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับการใช้งาน และเครื่องจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับดังนี้

1.1 นำอุปกรณ์ Token key เชื่อมต่อที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB ดังตัวอย่างในภาพ ที่ 4.2



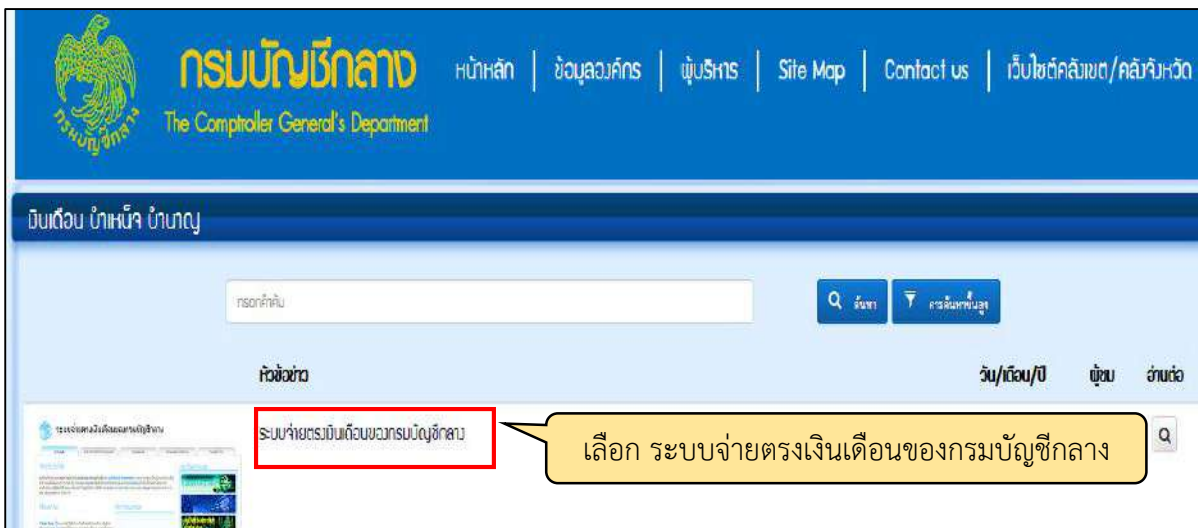
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างอุปกรณ์ Token Key

1.2 จากภาพที่ 4.2 หลังจากที่ได้เสียบอุปกรณ์ Token Key เข้าระบบงานด้วย URL:<http://www.cgd.go.th> หรือ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอกรมบัญชีกลาง หรือ ทาง URL ของระบบงาน : <http://epayroll.cgd.th> ได้โดยตรง ให้เลือก “เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ” ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.3



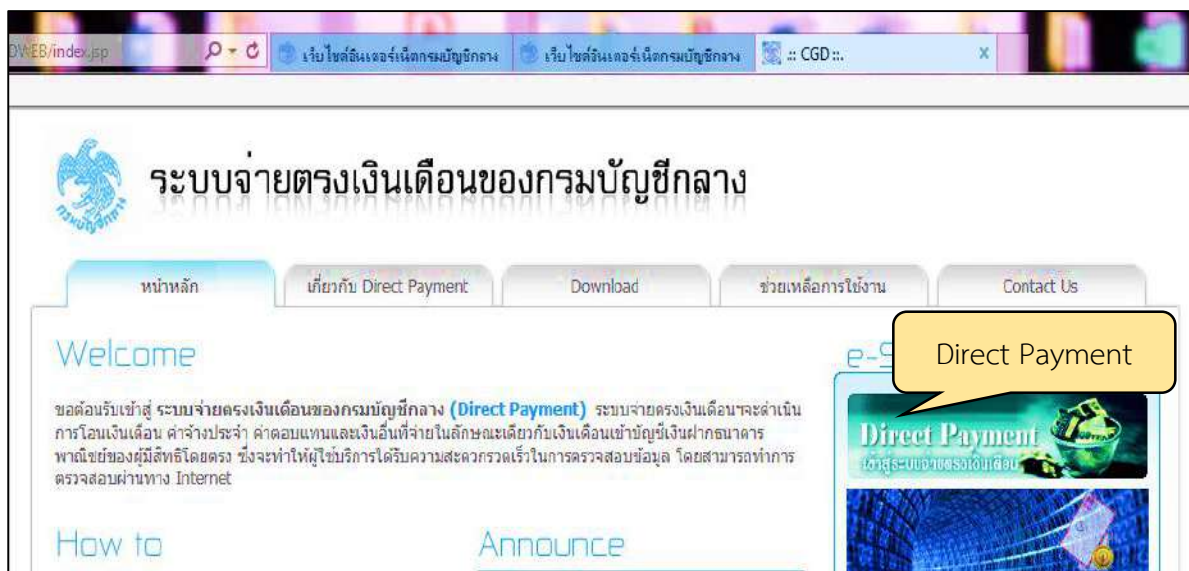
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลางจัดทำเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

1.3 จากภาพที่ 4.3 เมื่อทำการเข้าหน้าจอเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือก “ระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง” เพื่อจัดทำเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.4



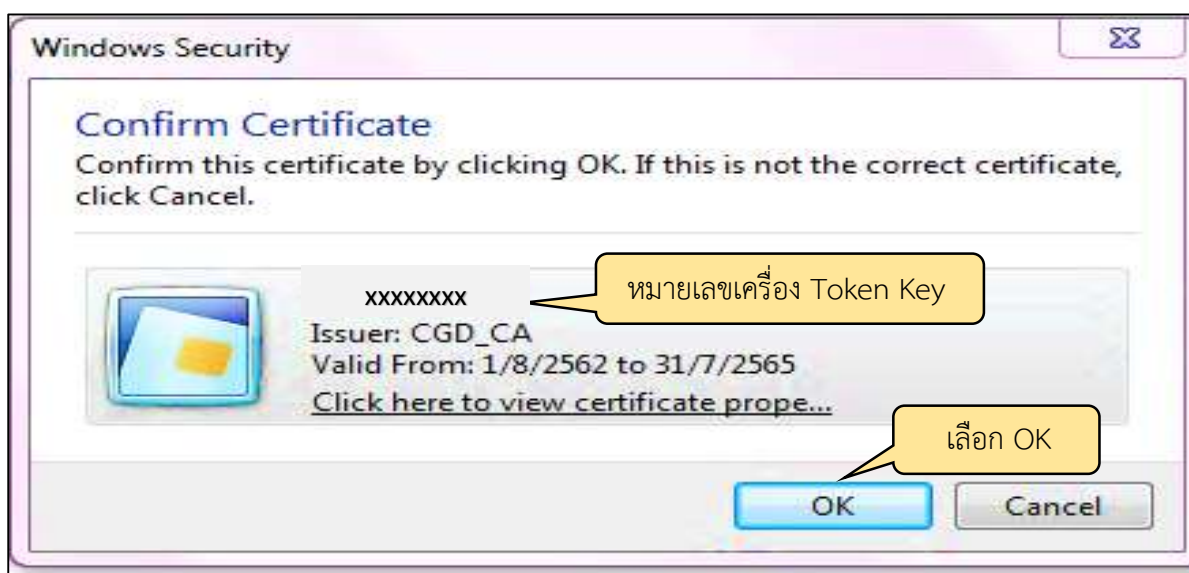
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

1.4 จากภาพที่ 4.4 หลังจากเลือกหัวข้อระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ให้เลือก “การเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน “Direct Payment” เพื่อเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.5



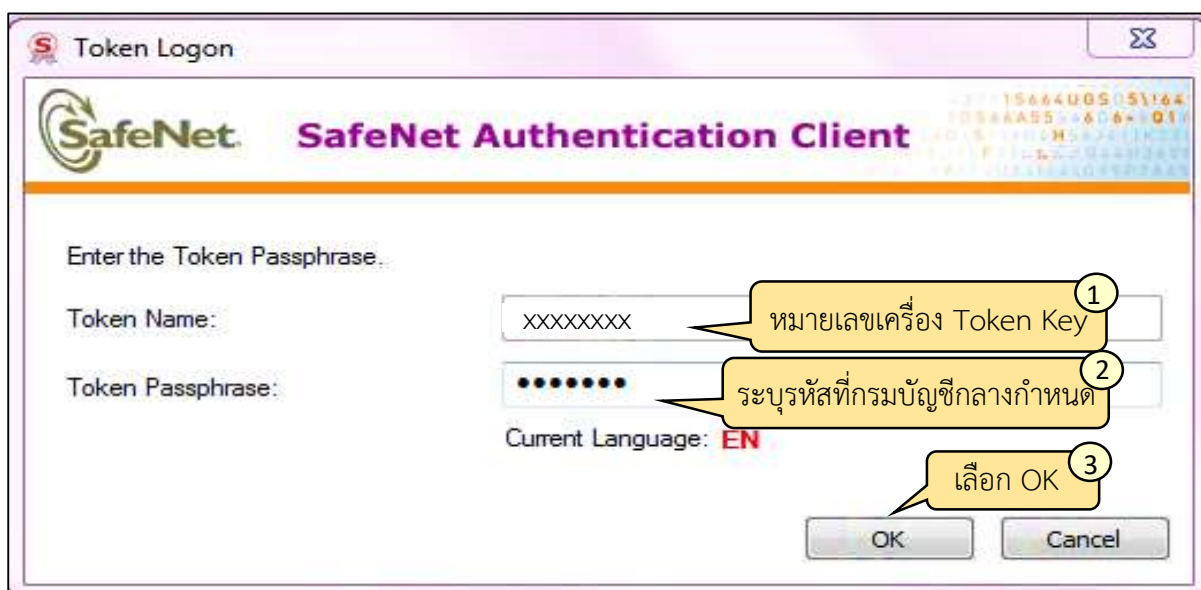
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอแสดงระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

1.5 จากภาพที่ 4.5 เมื่อดำเนินการเข้าระบบ Direct Payment เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ Windows Security เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงานด้วยหมายเลขเครื่องของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนที่เรียกว่า Token Key ให้เลือก “OK” ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอแสดงหมายเลข Token Key เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงาน

1.6 จากภาพที่ 4.6 เมื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ Token Key และเลือก Ok เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ SafeNet Authentication Client เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการใส่รหัส Passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ การใส่รหัส Passphrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะ ๆ ระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยให้ดำเนินการดังนี้ ❶ Token Name หมายถึง หมายเลขเครื่องของ Token Key ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน และให้ระบุรหัส Token Passphrase หมายถึง การใส่รหัสที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนตามหมายเลข ❷ และเลือก “OK” ตามข้อ ❸ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการใส่รหัส Passphrase ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนด

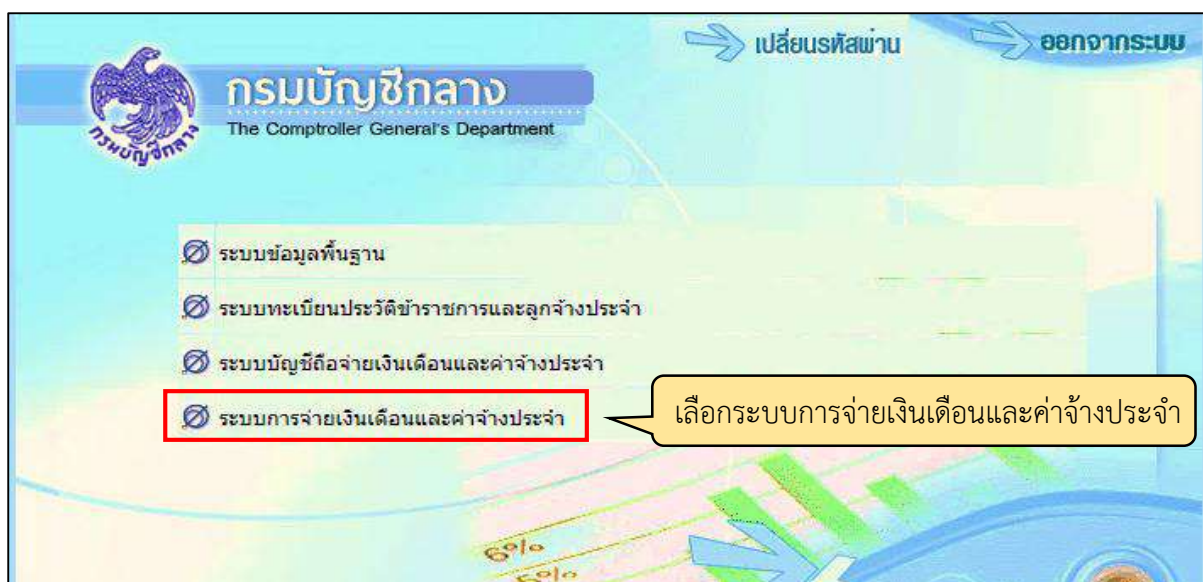
ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดพลาดต่อเนื่องกันครบ 10 ครั้ง อุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทันทีและไม่สามารถใช้งานได้ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำ Token key ไปแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่ จึงจะสามารถใช้งานได้

1.7 จากภาพที่ 4.7 เมื่อดำเนินการใส่รหัส Passphrase ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเลือก OK แล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Login อัตโนมัติ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการระบุ Password เพื่อทำการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยให้ดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ Password ที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนด จำนวน 13 อักขระ ประกอบด้วย 12 อักขระ และอักขระพิเศษ จำนวน 1 อักขระ และเลือก “Sign In” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.8



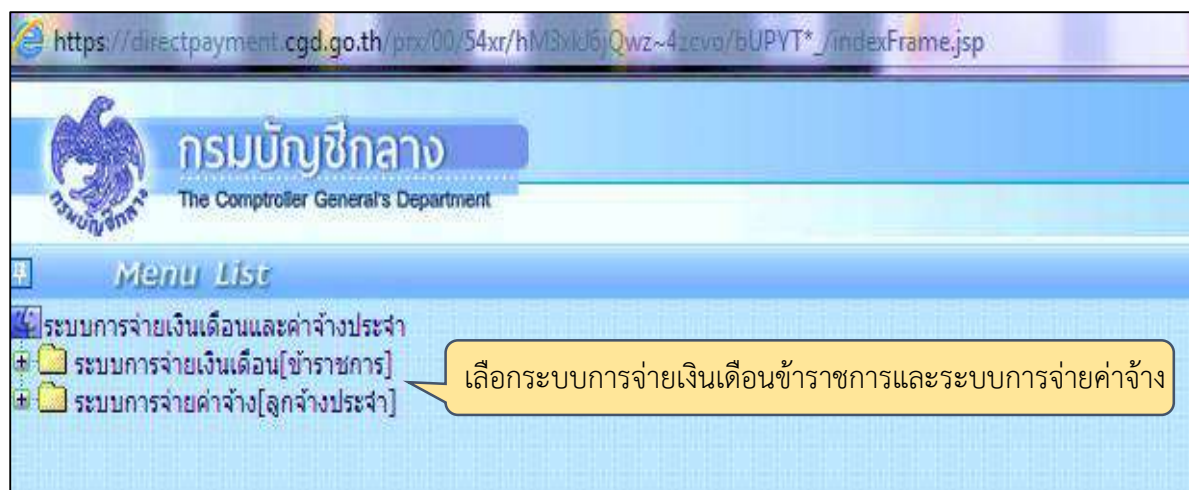
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างจอป้อน Password เพื่อเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน

1.8 จากภาพที่ 4.8 เมื่อดำเนินการใส่ Password และ Sign In เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอการใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีทั้งหมด 4 ระบบงาน ประกอบด้วย ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดย 3 ระบบแรกเป็นระบบของกองทรัพยากรบุคคลซึ่งจะเป็นผู้นำข้อมูลเข้าระบบสำหรับการออกคำสั่งในการเลื่อนขั้น เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเฉพาะราย คำสั่งการเลื่อนระดับ คำสั่งปรับเงินเดือน คำสั่งลาออก/ให้ออก และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินได้ สำหรับระบบงานที่กองคลังรับผิดชอบให้เลือก “ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ” ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.9 จากภาพที่ 4.9 หลังจากดำเนินการเข้าระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะปรากฏหน้าจอ Menu List ซึ่งเป็นระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล 2 ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ) ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.10



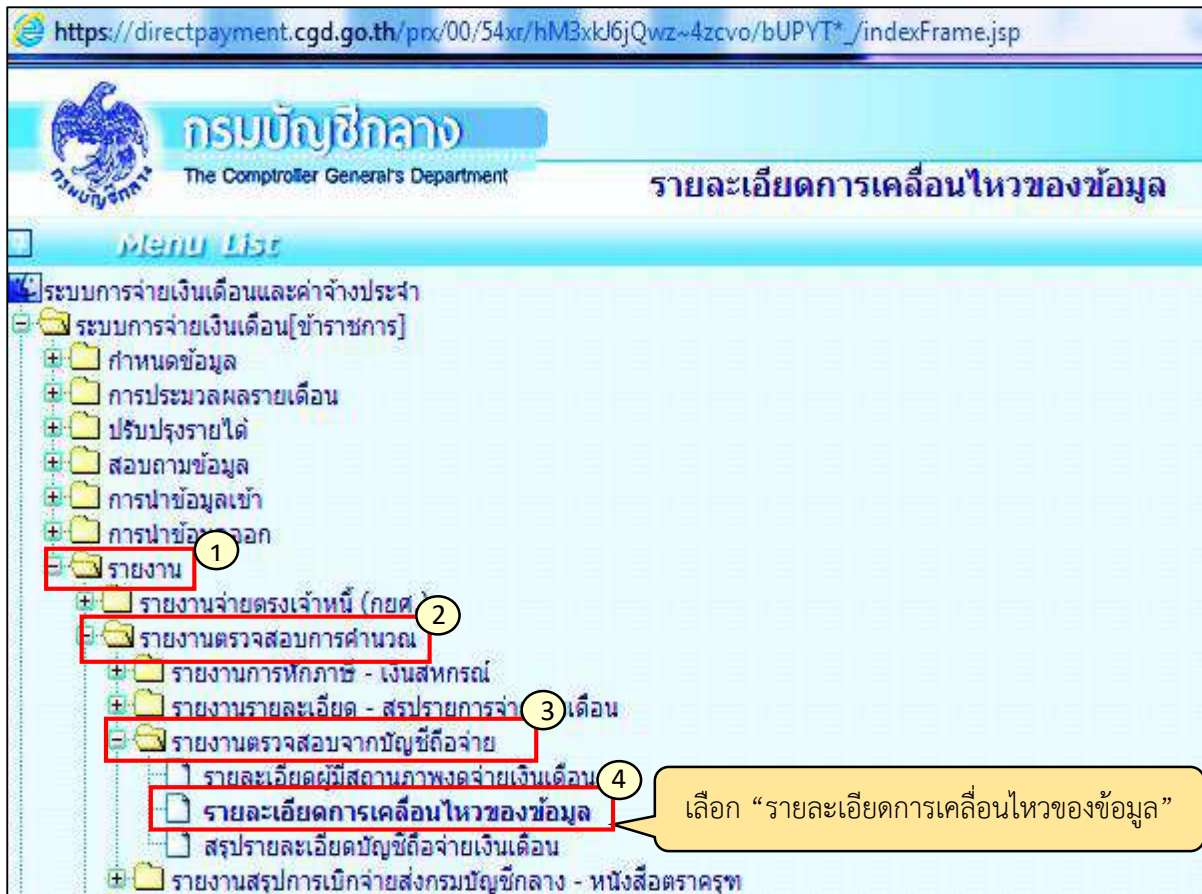
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจการเคลื่อนไหวของข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) เพื่อปรับปรุงข้อมูล และเตรียมการทำเงินเดือนในเดือนถัดไปให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

2.1 การตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)

2.1.1 การตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนทุกเดือนว่าเปลี่ยนแปลงจากเดือนที่ผ่านมาหรือไม่ โดยตรวจสอบ (Check Balance) เกี่ยวกับคำสั่งในการเลื่อนขั้น คำสั่งการเลื่อนระดับ คำสั่งปรับเงินเดือน คำสั่งลาออก/ให้ออก และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินเพิ่ม ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนปัจจุบัน จนถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไป โดยสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ที่เมนู ❶ รายงาน ⇔ ❷ รายงานตรวจสอบการคำนวณ → ❸ รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย → รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

2.1.2 จากภาพที่ 4.11 เมื่อดำเนินการเลือกรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูลแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ซึ่งอาจจะมีการปรับเงินเดือนเฉพาะราย หรือมีการลาออกของบุคลากร โดยให้ดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่การเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และใส่วันที่เริ่มต้น หมายถึง วันที่ 21 ของเดือนที่ผ่านมา และใส่วันที่สิ้นสุด ระบุวันที่ 4 ของเดือนปัจจุบัน ตามข้อ ❸ และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❹ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.12

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานการเคลื่อนไหวของข้อมูล

2.1.3 จากภาพที่ 4.12 เมื่อดำเนินการเลือก “พิมพ์” เรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง ระดับ ชั้น เงินเดือนที่ครอง เลื่อนชั้น ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.13

Report Name : PAYOFR01120 หน้าที่ 1

รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล
วันที่ทำรายการ 21/03/2564 ถึง 04/04/2564
(ส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขประจำตำแหน่ง	ระดับ	ชั้น	เงินเดือนที่ครอง	ปรับลด	เลื่อนชั้น	ปรับวุฒิ	ปรับอัตรา	เลขที่คำสั่ง	วันที่ลงคำสั่ง
							สถานภาพข้อมูล	การเปลี่ยนแปลง	รหัสผู้ใช้งาน	จอภาพ		วันที่มีผลบังคับ
วันที่ทำการ 03/04/2564												
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (xx/xxx/xxx/xxxx/xxxx)												
xxxxxxxxxxxxxx	xx xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxx	xx	xxxxx	xx	xxx	xx	xx	xxxx	xx/xx/xxxx
หมายเหตุ								xx	xx	xxxxx	xxxxx	xx/xx/xxxx
xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx xxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xx							xxxx	xx/xx/xxxx
หมายเหตุ								xx	xx	xxxxx	xxxxx	xx/xx/xxxx
xxxxxxxxxxxxxx	xxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxx	xx	xxxxx	xx	xxx	xx	xxxxx	xxxx	xx/xx/xxxx
หมายเหตุ								xx	xx	xxxxx	xxxxx	xx/xx/xxxx

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

ข้อสังเกต หากรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับภายในวันที่ 21 ของเดือนที่ผ่านมาถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไป ต้องทำการประสานงานกับกองทรัพยากรบุคคลโดยสอบถามทางวาจา ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับระบบจ่ายตรงที่เป็นปัจจุบัน จะขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และจัดส่งสำเนาคำสั่งเพิ่มเติมให้กับงานการเงินเพื่อดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐานการในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.2 การจัดทำข้อมูลรายบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ให้เป็นปัจจุบัน

2.2.1 จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายตัว โดยนำคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลงมาคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น ตามระเบียบเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีคำนวณเงินได้ต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จะต้องไม่มีข้อผิดพลาด ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.14



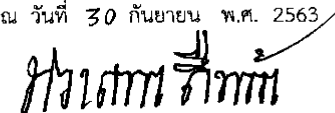
คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ที่ ๒๓ ๘ ๔ / 2563

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ รวมทั้งการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครึ่งปีที่ผ่านมา (1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563) จำนวน 470 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563


 (ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สืบคำ)
 กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอแสดงคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนฯ

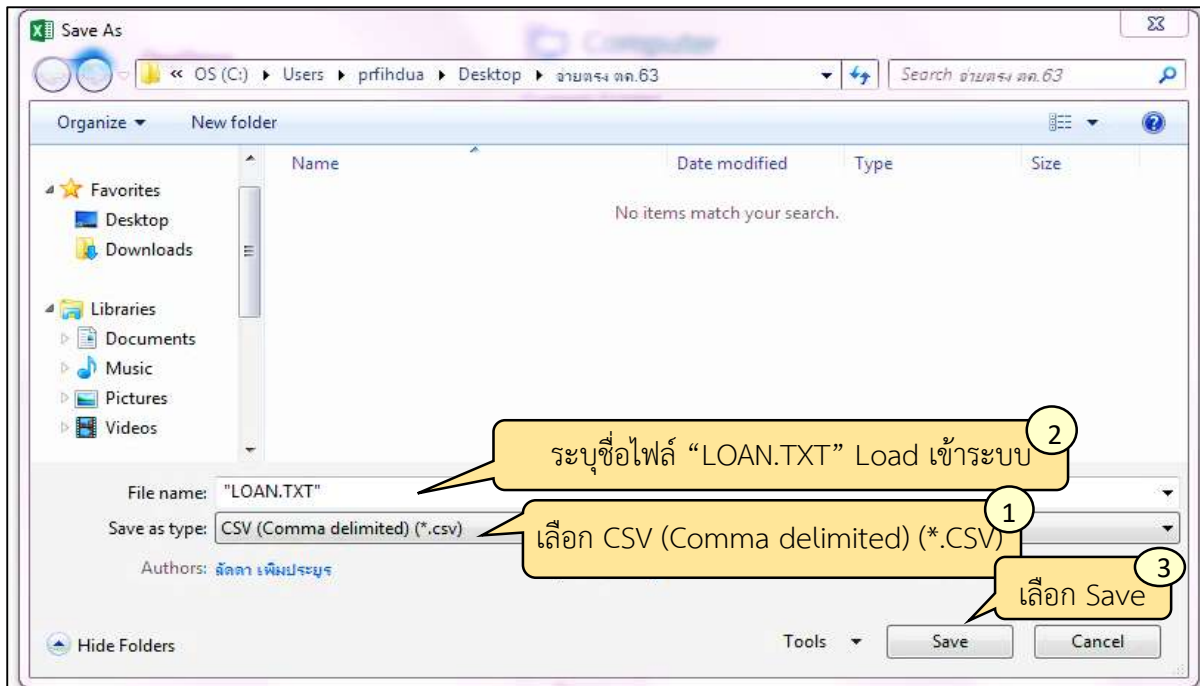
2.2.2 จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ โดย

1) จัดทำหนี้ทั่วไปลงใน Microsoft Excel เช่น เศษสงเคราะห์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ช.พ.ค. ช.พ.ส. สำรองเลี้ยงชีพ สะสมสมทบ เงินกู้ ช.พ.ค. สหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ. จำกัด เป็นต้น เพื่อหักหนี้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่กล่าวมา ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.15

เลขประจำตัว			สหกรณ์				อาคาร		
ประชาชนที่ถูกต้อง	tname	รหัสหนี้1	ออมทรัพย์	รหัสหนี้2	กู้อาคาร	รหัสหนี้3	สงเคราะห์	รหัสหนี้4	ธ.ออมสิน
XXXXXXXXXXXX	xxx xxxxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx
XXXXXXXXXXXX	xxxx xxxxx	xxxx	xxxx	xxxx	หนี้ทั่วไปใน Microsoft Excel				xxxx
XXXXXXXXXXXX	xx xxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxx	xxxx
XXXXXXXXXXXX	xxxxx xxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx
XXXXXXXXXXXX	xxx xxxxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx
XXXXXXXXXXXX	xxx xxxxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxx	xxxx
รวม			xxxxxxx				xxxxxxx		

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการจัดทำหนี้ทั่วไปใน Microsoft Excel

2) แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ที่มีนามสกุล TXT สามารถทำการ Load โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (comma delimited) (*.csv) และใช้ชื่อไฟล์ “LOAN.TXT” (ใส่เครื่องหมาย “...” ด้วย) เพื่อทำการ Load หนี้ของบุคลากรเข้าระบบกรมบัญชีกลาง และคำนวณหายอดคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้ให้บุคคลที่ 3 แล้ว โอนเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง โดยให้เลือก **1** Save as type เป็น CSV (Comma delimited) (*.CSV) จากนั้นให้บันทึกชื่อไฟล์เป็น “LOAN.TXT” ตามข้อ **2** และเลือก “Save” ตามข้อ **3** ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอการ SAVE FILE โหลดหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2.2.3 จากภาพที่ 4.16 เมื่อดำเนินการตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่ม กบข. (1-12%) ระยะเวลาในการปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนที่แล้ว ถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไป อาจจะมีการ ออมส่วนเพิ่มของบุคลากรบางราย และมีการเปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อนภาษีที่มีผลในการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อยื่นแบบการเสียภาษีบุคคลธรรมดาในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี โดยสามารถบันทึกรายการได้ที่ เมนู ❶ การประมวลผลรายเดือน ⇨ ❷ การหักลดหย่อนภาษี → ❸ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่น ๆ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอเมนูข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

2.2.4 จากภาพที่ 4.17 เมื่อดำเนินการเลือกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ โดยให้ ❶ เลือกปุ่มสถานะการทำงานเป็น “แก้ไข” และให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏชื่อ-นามสกุลอัตโนมัติ ตามข้อ ❷ และเลือกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏชื่อบุคลากร และรายละเอียดทั้งหมดที่ต้องการแก้ไข ตามข้อ ❸ และรายละเอียดข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ลำดับที่ 1 ระบบจะขึ้นอัตโนมัติสำหรับบุคลากรที่เป็นสมาชิก กบข. ลำดับที่ 2-15 กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้บันทึกข้อมูลครอบครัวของบุคลากร ตั้งแต่ลำดับที่ 16-27 กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขในส่วนของกรหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ ในช่องจำนวนเงิน : หน่วย เพื่อทำการแก้ไข ตามข้อ ❹ และเลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❺ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.18

Production HA วันที่ 14 ส.ค. 2563 เวลา 13:22:09

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน * นามสกุล

กระทรวง 23 กรม 007 สก./สป. 001 สำนัก/กอง 0010 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0015 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน 10 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0:02 ชั้น 0.00 เงินเดือน 44,910.00

ผู้ทำรายการ PIA1167055 วันที่ทำรายการ 24/02/2538 09:35:24

สถานะการทำรายการ แก้ไข จอภาพ PRS0FE02020

เครื่องที่ทำการ 202.14.117.1

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส การมีรายได้ของคู่สมรส

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 30,000 บาท คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 30,000 บาท คน

ข้อมูลหักลดหย่อนมีตา-มารดา

บิดาของผู้มีเงินได้

มารดาของผู้มีเงินได้

บิดาของคู่สมรส

มารดาของคู่สมรส

จำนวนเงิน : หน่วย

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวนเงิน : หน่วย
1	เงินสะสม กบข.	15,748.20
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลลดหย่อนภาษีครอบครัว

2.2.5 จากภาพที่ 4.18 เมื่อดำเนินการเลือก “ตกลง” จะปรากฏข้อมูลการหักภาษีลดหย่อนจำนวน 27 รายการ รายการที่ 1 ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติในกรณีที่เป็นสมาชิก กบข. 2-15 รายการที่ 2-15 กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล รายการที่ 16-27 กองคลังเป็นผู้บันทึก ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.19

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xl6jQwz-4scvo/bUPYT*_indexframe.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เวลา 06:58:26
 คุณ ดังสาร ทองใจ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

1	เงินสะสม กบข.	0.00
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
5	ค่าใช้จ่าย	0.00
6	ลดหย่อนผู้มีเงินได้	0.00
7	ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมคำนวณภาษี)	0.00
8	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ	0.00
9	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศไทย)	0.00
10	ลดหย่อนบุตรชดเชยด้วยกฎหมายตั้งแต่คนที่ 2 เป็นต้นไปเกิดในหรือหลัง 2561 เพิ่มอีกคนละ 30000 บาท(นับลำดับบุตรทุกคนไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่ก็ตาม)	0.00
11	ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินได้	0.00
12	ลดหย่อนบิดาของผู้มีเงินได้	0.00
13	ลดหย่อนบิดาของคู่สมรส	0.00
14	ลดหย่อนมารดาของคู่สมรส	0.00
15	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.ย.04)	0.00
16	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้	0.00
17	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้	0.00
18	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส	0.00
19	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส	0.00
20	เบี้ยประกันชีวิต	0.00
21	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของ	0.00
22	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนระยะยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
23	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย	0.00
24	เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	0.00
25	เงินสนับสนุนการกีฬา	0.00
26	เงินบริจาค	0.00
27	เงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมิตรทรัพย์ (20% ของมูลค่าสิ่งทรมิตรทรัพย์ ที่มีมูลค่าไม่เกินสามล้านบาท)	0.00

กongsrphayarakprukklphnphunthikxomml lmdtbt 2-15

gongklng phnphunthikxomml lmdtbt 16-27

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

2.2.6 จากภาพที่ 4.19 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเปอร์เซ็นต์ ออมส่วนเพิ่ม กบข. (0-12%) เมื่อมีบุคลากรต้องการเปลี่ยนธนาคารในการโอนเงินเข้า และมีการออมส่วนเพิ่ม กบข. หรือมีการปรับลดการออมส่วนเพิ่ม ในส่วนของการบันทึกข้อมูล กบข. โดยให้ ❶ เลือกปุ่มสถานะการทำงานเป็น “แก้ไข” และให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏชื่อ-นามสกุล แต่ยังไม่ปรากฏรายละเอียดในส่วนอื่น ๆ ตามข้อ ❷ จะต้องทำการเลือกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดและเลือกส่วนที่จะทำการแก้ไข ตามข้อ ❸ ให้เลือกเมนู “ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์” ตามข้อ ❹ และเลือก “การสะสมส่วนเพิ่ม กบข” และใส่วันที่เริ่มต้นในการออมเพิ่มหรือปรับลดอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม ระบุอัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%) ตามข้อ ❺ และเลือก “สาเหตุการเปลี่ยนแปลง” เป็นแก้ไขข้อผิดพลาด ตามข้อ ❻ ส่วนการบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร “ธนาคาร สาขานาการ เลขที่บัญชี” โดยระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี ตามข้อ ❼ - ❽ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❿ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.20

The screenshot shows the 'กรณบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) system interface. The page title is 'ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ'. The interface includes a search bar for 'สถานการทำงาน' (Workplace) set to 'แก้ไข' (Edit). Below this are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'ค้นหา' (Search), 'ตกลง' (Confirm), and 'ยกเลิก' (Cancel). The main form contains fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'นามสกุล' (Surname), 'กรรทรวง' (Department), 'กรม' (Division), 'สท./สส.' (Section/Post), 'สำนัก/กอง' (Office/Section), 'ส่วน' (Section), 'ฝ่าย' (Branch), 'งาน' (Job), and 'หมวด' (Category). There are also fields for 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษี' (Tax ID), 'ตารางเงินเดือน' (Salary Table), 'ประเภทตำแหน่ง/ระดับ' (Position/Level), 'ขั้น' (Grade), 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'ผู้รายการการ' (Transaction User), 'วันที่รายการการ' (Transaction Date), 'สถานะการรายการการ' (Transaction Status), and 'เครื่องที่รายการการ' (Transaction Machine). Below the main form are two tabs: 'ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี' and 'ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์'. The second tab is active, showing a table for 'ข้อมูล กบข.' (GK Information) with columns for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่ยี่สิ้นสุด' (End Date), and 'อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)' (Accumulation Rate/Accumulation Rate Part (0-12%)). The table has rows for 'การสมัครเป็นสมาชิก กบข.' (GK Membership), 'การสะสมเข้ากองทุน กบข.' (GK Fund Accumulation), and 'การสะสมส่วนเพิ่ม' (GK Accumulation Part). Below the table are fields for 'สาเหตุการเปลี่ยนแปลง' (Reason for Change) and 'ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank Account Information), including 'ธนาคาร' (Bank), 'สาขานาการ' (Branch), and 'เลขที่บัญชี' (Account Number).

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคาร

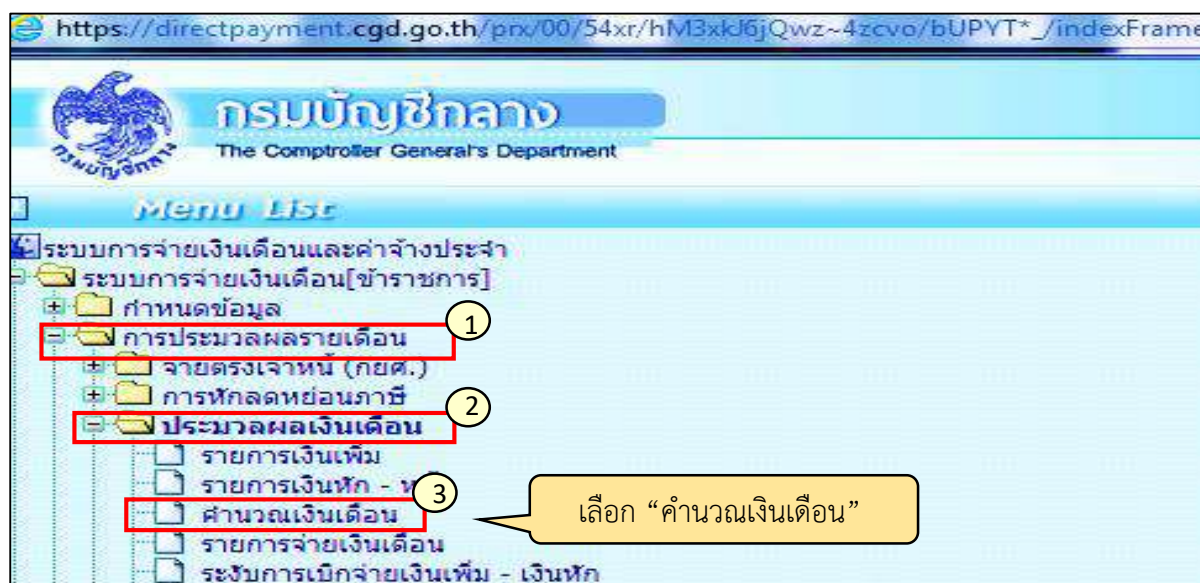
ขั้นตอนที่ 3 การคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงฯ และการรวบรวมข้อมูลหักหนี้ เข้าระบบจ่ายตรงฯ

ในขั้นตอนนี้เป็นการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำฯ และรวบรวมข้อมูลหักหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) เพื่อให้เหลือเงินเดือนสุทธิก่อนดำเนินการจ่ายตรงเข้าบัญชี โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

3.1 การคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)

3.1.1 เมื่อดำเนินการเลือกการบันทึกข้อมูลบัญชี ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร และการสะสมการออมเพิ่ม กบข. แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เป็นการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทุกวันที่ 5 ของเดือน การบันทึกข้อมูลการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อคำนวณรายได้และเงินอื่น ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องด้วย สามารถคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ได้ที่เมนู

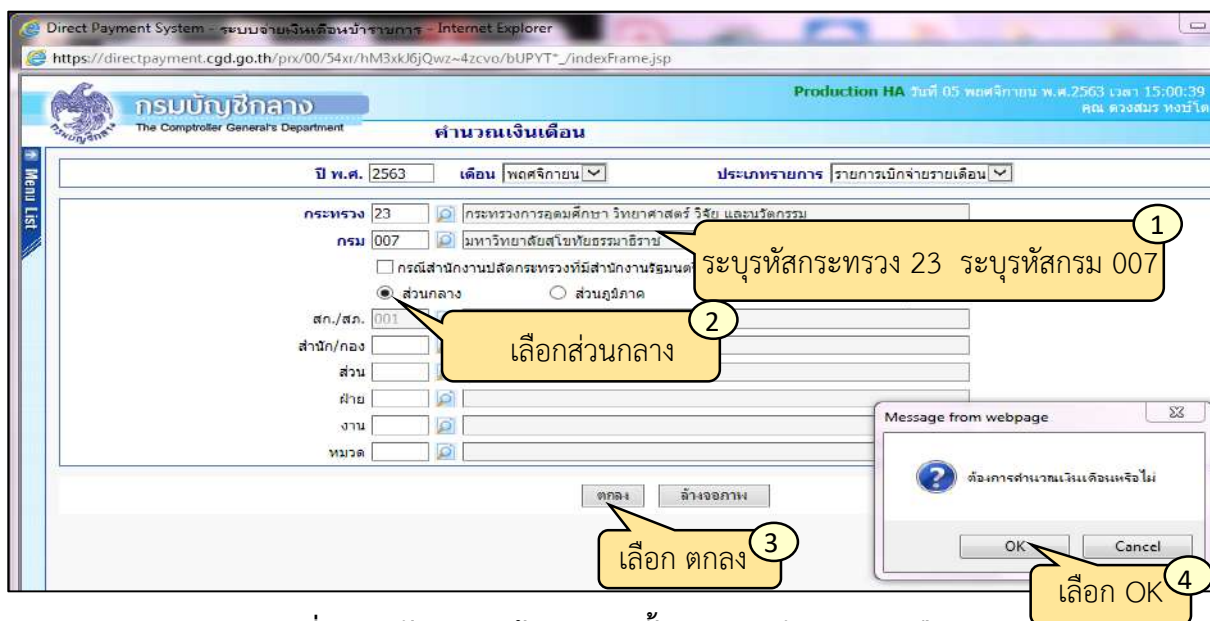
❶ การประมวลผลเงินเดือนรายเดือน ⇔ ❷ ประมวลผลเงินเดือน → ❸ คำนวณเงินเดือน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูการคำนวณเงินเดือน

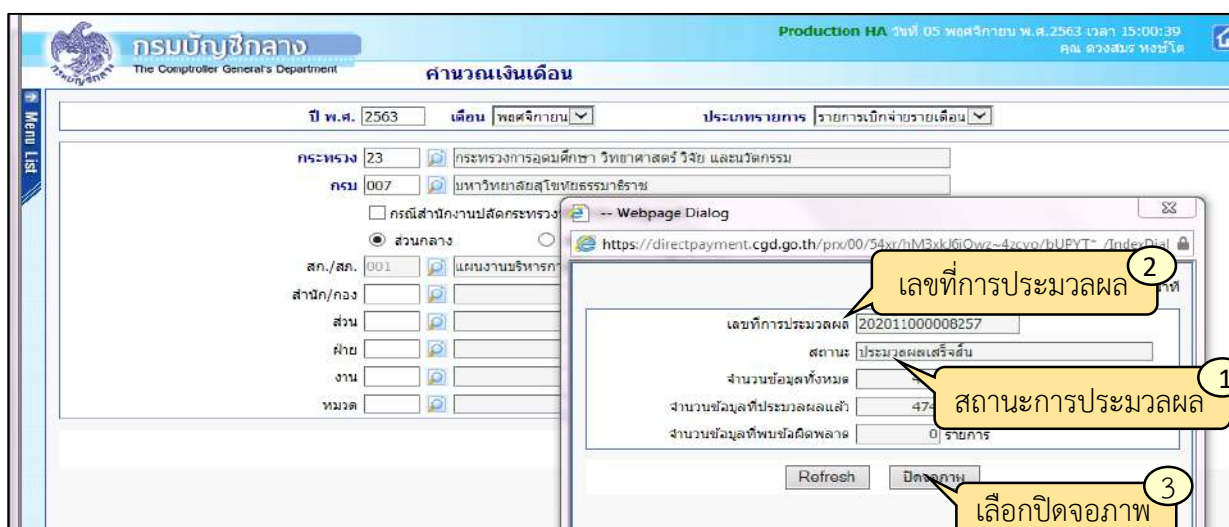
3.1.2 จากภาพที่ 4.21 เมื่อเลือกคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อคำนวณเงินได้ และเงินเพิ่มอื่น ๆ จะเข้าสู่ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือกปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏกรอบ

ข้อความ **?** ต้องการคำนวณเงินเดือนหรือไม่ ตามข้อ **3** และเลือก “OK” ตามข้อ **4**
 ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอแสดงขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน

3.1.3 จากภาพที่ 4.22 หลังจากดำเนินการเลือกการคำนวณเงินเดือน จะปรากฏกรอบข้อความแสดงเลขที่การประมวล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว และจำนวนข้อมูลที่พบผิดพลาด โดยระบบจะแสดง **1** สถานะการประมวลผลในขั้นแรกจะปรากฏคำว่ากำลัง ประมวลผล/การประมวลผลเสร็จสิ้น หลังจากที่เราเริ่มตกลงการคำนวณเงินเดือน ระหว่างที่กำลังประมวลผล จะปรากฏข้อความประมวลผลเสร็จสิ้น แสดงว่าการประมวลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเมื่อเสร็จสิ้นการประมวลผลจะได้เลขที่การประมวลผลตามข้อ **2** และให้เลือกปุ่ม “ปิดจอภาพ” ตามข้อ **3** ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.23



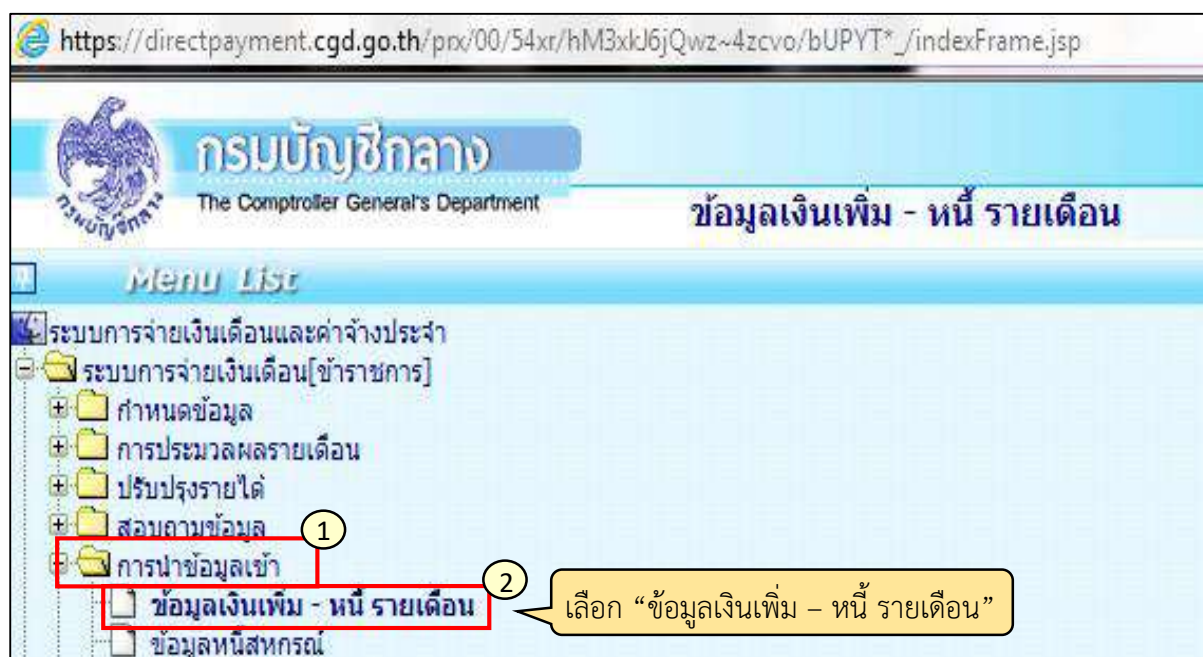
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลและเลขที่การประมวลผล

จากการคำนวณเงินเดือนในภาพที่ 4.23 เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้วจะได้รายการที่เป็นรายรับรายจ่ายทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในแต่ละคน พร้อมนำคำสั่งที่มีการบันทึกผ่านระบบจ่ายตรงก่อนส่งคำนวณเงินเดือนและมีผลทำให้มีเงินตกเบิกมาเป็นองค์ประกอบในการหาเงินรับสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากข้าราชการ , เงินตกเบิกประเภทต่าง ๆ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) เพื่อให้ได้รายการที่พร้อมนำเข้าบัญชีเงินฝากในแต่ละเดือน

3.2 การรวบรวมข้อมูลการหักหนี้เข้าระบบจ่ายตรงฯ

3.2.1 จากภาพที่ 4.23 หลังจากดำเนินการคำนวณเงินเดือนและได้เลขที่ประมวลผลแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน เป็นการรวบรวมข้อมูลรายการหักหนี้ที่จะนำไปคำนวณในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รายละเอียดข้อมูลใน File Excel นำมาแปลงไฟล์และใช้ชื่อว่า LOAN.TXT เพื่อเตรียมข้อมูลหนี้หลายรหัสเข้าระบบการจ่ายตรงเงินเดือน สำหรับการประมวลยอดรายรับ รายจ่าย และโอนยอดคงเหลือสุทธิเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง สามารถนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู

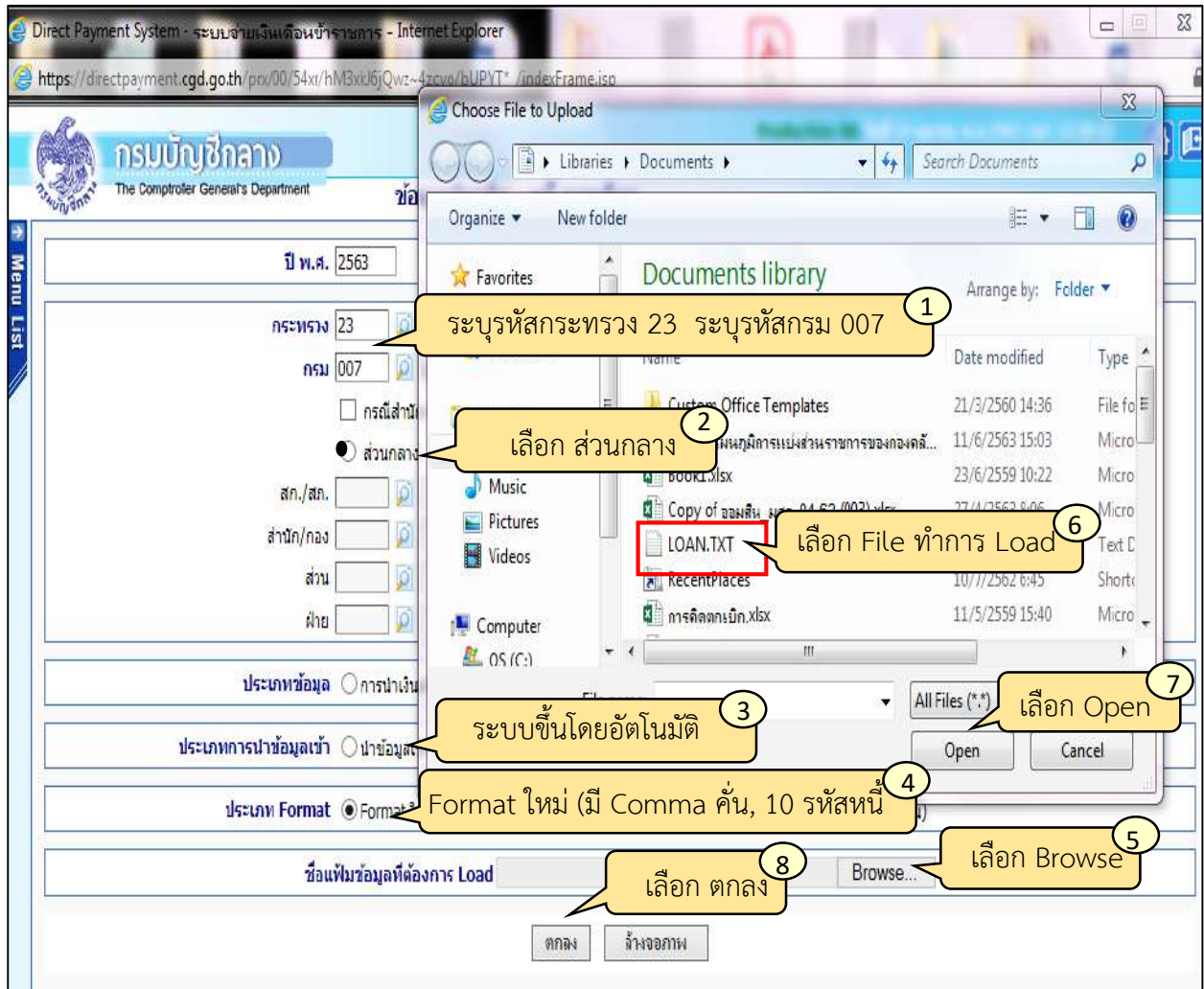
❶ การนำข้อมูลเข้า ⇨ ❷ ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน ดังแสดงในภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

3.2.2 จากภาพที่ 4.24 เมื่อดำเนินการเลือกข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการนำข้อมูลหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนตามข้อ ❷ ส่วนประเภทข้อมูล การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน ประเภทการนำข้อมูลเข้า

หลังคำนวณเงินเดือน ระบบจะปรากฏโดยอัตโนมัติ ตามข้อ ❸ และให้เลือก “ประเภท Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสสั้น)” ตามข้อ ❹ และให้เลือก “ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load” โดยกดปุ่ม Browse ตามข้อ ❺ เมื่อทำการเลือกจะปรากฏกรอบข้อความ Choose File to Upload ไฟล์ที่เราเลือก จะปรากฏในกรอบชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ ให้เลือกไฟล์ “LOAN.TXT” ตามข้อ ❻ และเลือกปุ่ม “Open” ตามข้อ ❼ และเลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❽ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.25



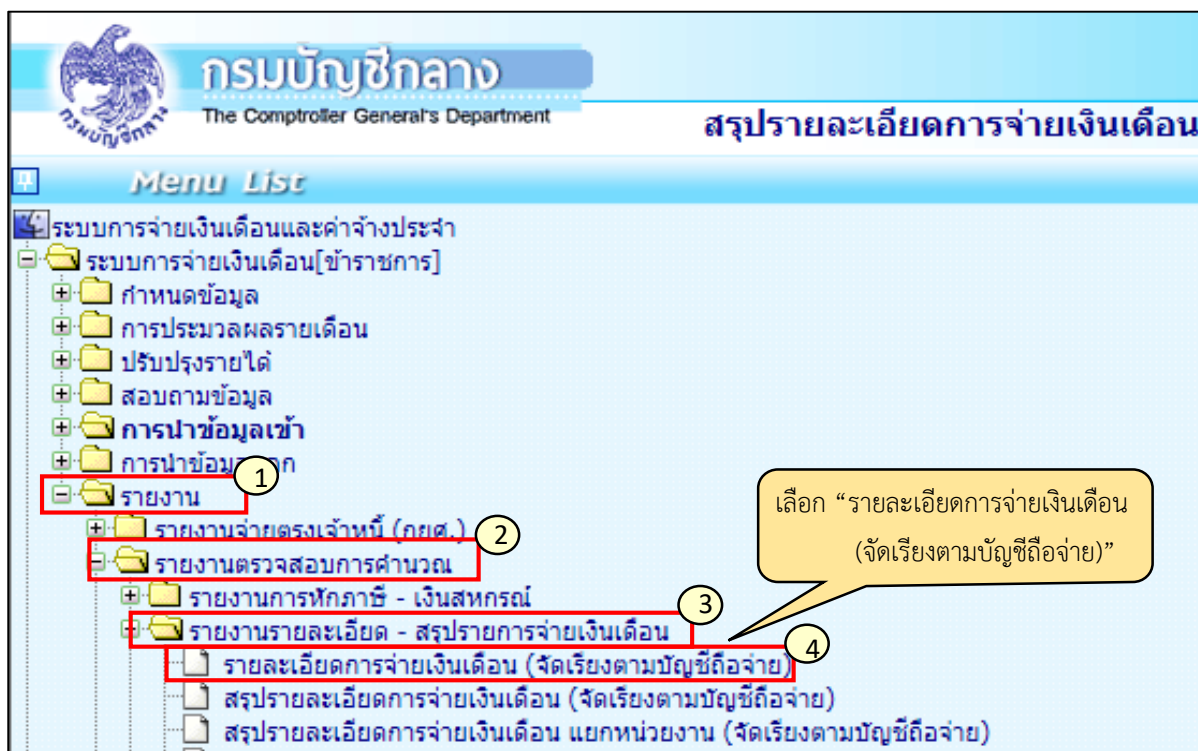
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการ Load ข้อมูลหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (Direct Payment System)

ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบรายการว่ามี ยอดเพียงพอที่จะหักหนี้แต่ละรายการหรือไม่ มียอดสุทธิติดลบหรือไม่ โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

4.1 จากภาพที่ 4.25 หลังจากดำเนินการ Load ทุกรหัสหนี้เข้าระบบแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอน การรายงานและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ด้วย Microsoft Excel

เพื่อตรวจสอบว่ามียอดสุทธิติดลบหรือไม่ เมื่อปรากฏยอดสุทธิติดลบต้องทำแก้ไข เพื่อไม่ให้ยอดสุทธิติดลบสามารถเรียกรายงานได้ที่เมนู ❶ รายงาน ⇨ ❷ รายงานตรวจสอบการคำนวณ → ❸ รายงานละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน → ❹ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูรายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน

4.2 จากภาพที่ 4.26 หลังจากดำเนินการเลือกรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) จะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด ทำการแก้ไขเพื่อไม่ให้ยอดสุทธิติดลบ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม (007) จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และในส่วนการแสดงผลข้อมูลให้เลือก “ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)” ตามข้อ ❸ และส่วนเงื่อนไขข้อมูลให้เลือก “เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์” ถ้ารายการใดเงินรับสุทธิติดลบให้ทำการแก้ไขให้ยอดรับสุทธิไม่ติดลบ ตามข้อ ❹ และให้เลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❺ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.27

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

4.3 จากภาพที่ 4.27 เมื่อดำเนินการเลือกปุ่ม “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน บัญชีเลขที่ เงินเดือน จำนวนเงิน ชื่อย่อ เงินหัก จำนวนเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.28

Report Name : PAYOFR01060 หน้าที่ 1

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMS) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (เบิกจ่ายรายเดือน)

เดือน ปี พ.ศ. 2564

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMS)

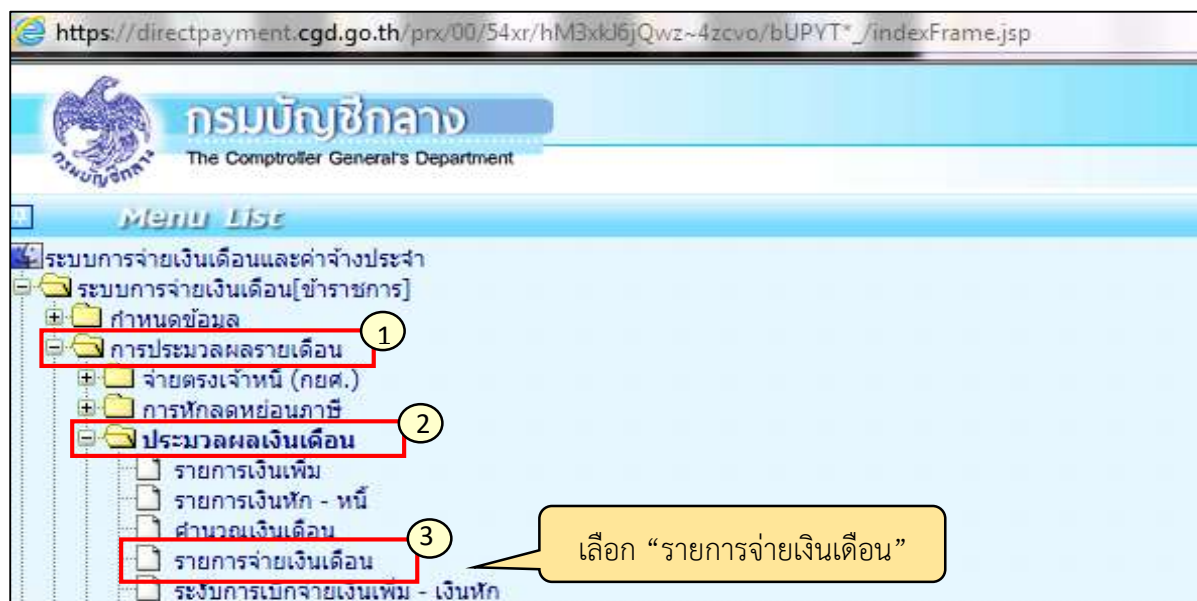
รหัสต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนอัตรา	เงินเดือน	ชื่อย่อ	เงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	ชื่อย่อ	เงินหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรับสุทธิ
										รวมบัญชีบุคคลที่ 3
										รวมหนี้จ่ายตรงเจ้าหน้าที่
xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx		2	xxxxxx	ชดเชย	xxxxx	ภาษี	xxx	สหกรณ์/ออมทรัพย์	xxxxx
	xxxxxxxxxxx				ต.ช.8-8ว.	xxxxx			สะสม	xxxxx
					สมทบ	xxxxx			สะสม-กสช.	xxxxx
		รวมศูนย์ต้นทุน	2 คน	จำนวนเงินรวม	ชดเชย	xxxxx	ภาษี	xxx	สหกรณ์/ออมทรัพย์	xxxxx
					ต.ช.8-8ว.	xxxxx			สะสม	xxxxx
					สมทบ	xxxxx			สะสม-กสช.	xxxxx

พิมพ์ ณ วันที่ : 08 มิ.ย.2564 10:20:44

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

4.4 จากภาพที่ 4.28 หลังจากดำเนินการเลือกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ตรงในรายการจ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ, เงินเพิ่ม, เงินหัก แต่ละประเภทที่เรียกเก็บ ให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel (ใส่ชื่อไฟล์) ที่เราได้ทำการบันทึกไว้หากพบข้อผิดพลาด เช่น เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทไม่ถูกต้อง เงินสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์ ให้ทำการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ที่เมนู

❶ การประมวลผลรายเดือน ⇔ ❷ ประมวลผลเงินเดือน → ❸ รายการจ่ายเงินเดือน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.29



ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูรายการจ่ายเงินเดือน

4.5 จากภาพที่ 4.29 หลังจากดำเนินการเลือกหัวข้อรายการจ่ายเงินเดือน เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่มีรายรับสุทธิติดลบแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการแก้ไขรายการจ่ายเงินเดือนเพื่อไม่ให้รายรับสุทธิติดลบ โดยให้ ❶ เลือกปุ่มสถานการณทำงาน “แก้ไข” และระบุเลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องทำการแก้ไขรายรับไม่ให้ติดลบ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน เงินเพิ่ม หนี้แต่ละรายการ (ถ้ามี) ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อไม่ให้รายรับสุทธิติดลบ ตามลำดับการหักหนี้ที่กำหนดไว้ เมื่อทำการแก้ไขยอดเงินแล้ว ตามข้อ ❸ และให้เลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❹ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.30

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างจอแสดงการกรอกรายละเอียดรายการจ่ายเงินเดือน

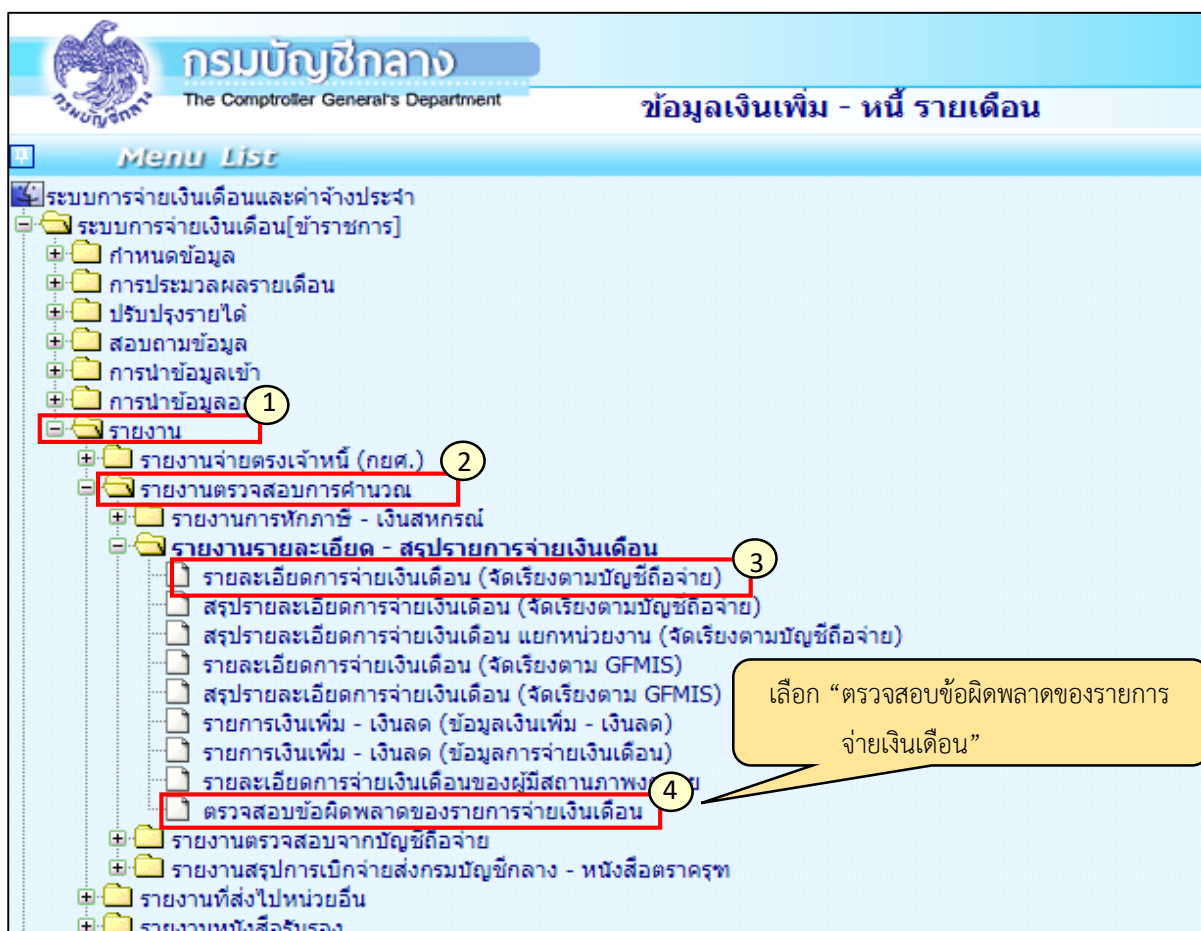
4.6 จากภาพที่ 4.30 เมื่อดำเนินการเลือก “ค้นหา” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการจ่ายเงินเดือน ประกอบด้วยข้อมูลเงินได้และเงินหักอื่น ๆ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.31

เงินเพิ่ม	เงินเพิ่ม (ดอกเบี้ย)	เงินสะสม กบข.	เงินสะสม กบข.(ดอกเบี้ย)
เงิน เดือน	xxxxxx	xxxxxx	0.00
เงิน ปจด.	xxxxxx	xxxxxx	0.00
เงินวิทยฐานะ	xxxxxx	xxxxxx	0.00
ภาษี	xxxxxx	xxxxxx	0.00

เงินหัก	เงินหัก (ดอกเบี้ย)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.(ดอกเบี้ย)
เงิน เดือน	xxxxxx	xxxxxx	0.00
เงิน ปจด.	xxxxxx	xxxxxx	0.00
เงินวิทยฐานะ	xxxxxx	xxxxxx	0.00
ภาษี	xxxxxx	xxxxxx	0.00

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดเงินได้และเงินหักอื่น ๆ

4.7 จากภาพที่ 4.31 เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายรับสุทธิไม่ให้เกิดผลแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน หลังจากที่ทำกรแก้ไขรายรับสุทธิไม่ให้เกิดผลแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อผิดพลาดจำนวน 4 รายการ ก่อนที่จะประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำสามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ที่ เมนู ❶ รายงาน ⇔ ❷ รายงานตรวจสอบการคำนวณ → ❸ รายงานรายละเอียดสรุปการจ่ายเงินเดือน → ❹ ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

4.8 จากภาพที่ 4.32 หลังจากดำเนินการเลือกการตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนในการแสดงข้อมูลข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และส่วนการแสดงผลข้อมูล ให้เลือกข้อที่จะตรวจสอบข้อผิดพลาดดังนี้

- รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
- รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง
- รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ/ส่วนราชการผู้เบิก
- รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์ ตามข้อ ๓ และให้เลือกปุ่ม “พิมพ์”

ตามข้อ ๔ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.33

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ข้อสังเกต กรณีพบข้อผิดพลาดรายการใดรายการหนึ่งใน 4 รายการข้างต้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ/ค่าจ้างประจำรายตัว แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง จนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชีต่อไป

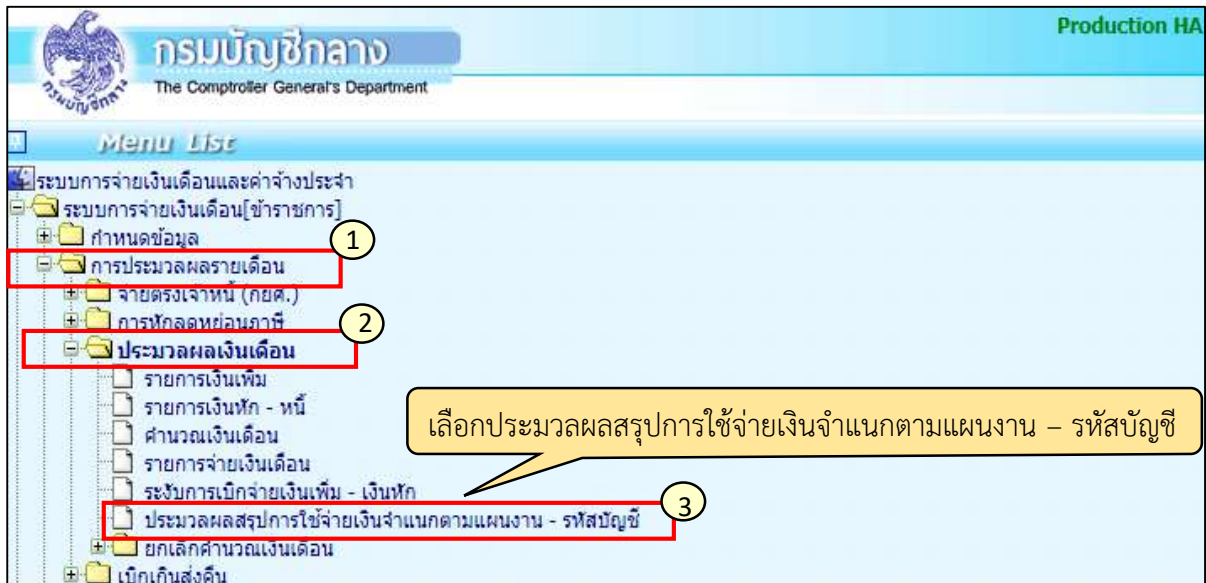
ขั้นตอนที่ 5 การประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง และการสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่ 3

ในขั้นตอนนี้เป็นการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) เพื่อสรุปการเบิกเงินตามแผนงาน-รหัสบัญชีและพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

5.1 การประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

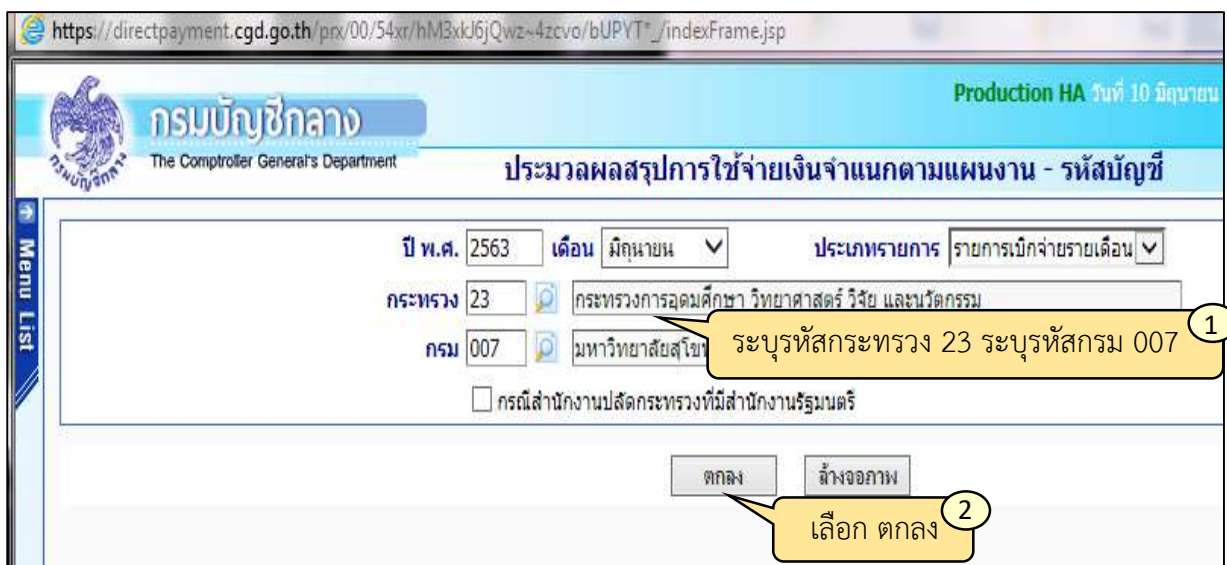
5.1.1 จากภาพที่ 4.33 หลังจากดำเนินการเลือกการตรวจสอบข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อทำการสรุปรายได้ รายจ่าย และนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสามารถ

ดำเนินการได้ที่เมนู ❶ การประมวลผลรายเดือน ⇨ ❷ ประมวลผลเงินเดือน → ❸ประมวลผลสรุป
การใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

5.1.2 จากภาพที่ 4.34 หลังจากดำเนินการเลือกประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เพื่อพิมพ์รายงานเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากกรมบัญชีกลาง โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช” และให้เลือก “ตกลง” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.35

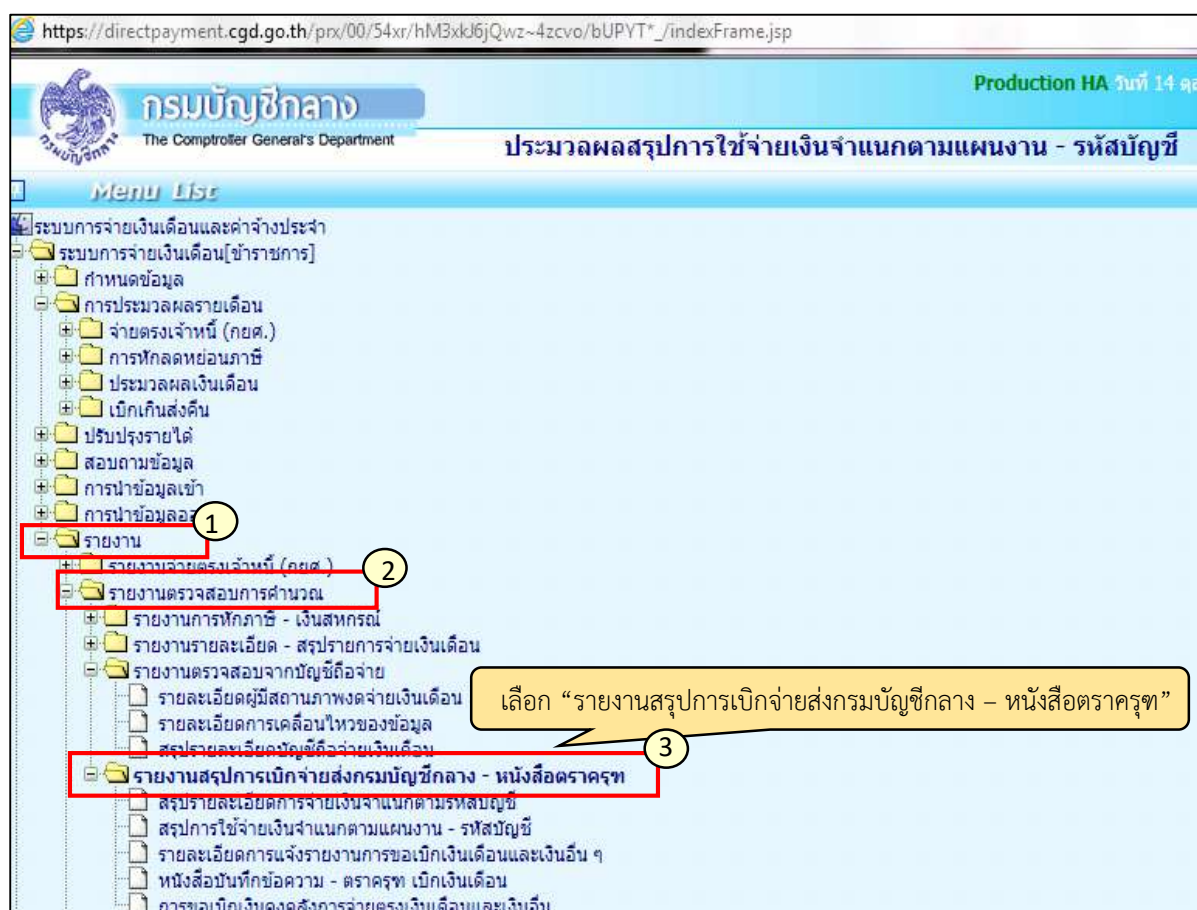


ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

5.1.3 จากภาพที่ 4.35 เมื่อดำเนินการเลือกประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีแล้วเสร็จ จะต้องสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำส่งให้กรมบัญชีกลาง 4 รายงาน เพื่อวางเบิกในระบบ GFMS ดังนี้

- รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
- สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)
- รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ
- หนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ

ทั้งนี้ในการจัดทำสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และหนังสือพร้อมรายละเอียดนำส่ง จะต้องจัดพิมพ์เป็นรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสามารถออกรายงานได้ที่เมนู ❶ รายงาน ⇔ ❷ รายงานตรวจสอบการคำนวณ → ❸ รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

5.1.4 จากภาพที่ 4.36 เมื่อดำเนินการเลือกรายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง – หนังสือตราครุฑ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี รายงานฉบับที่ 1 เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช” และให้เลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.37

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

5.1.5 จากภาพที่ 4.37 เมื่อดำเนินการเลือกปุ่ม “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงาน “สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ xxxxxx ประจำเดือนxxxxx ปีxxxxx” ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.38

Report Name : PAYOFR01140 หน้าที่ 1

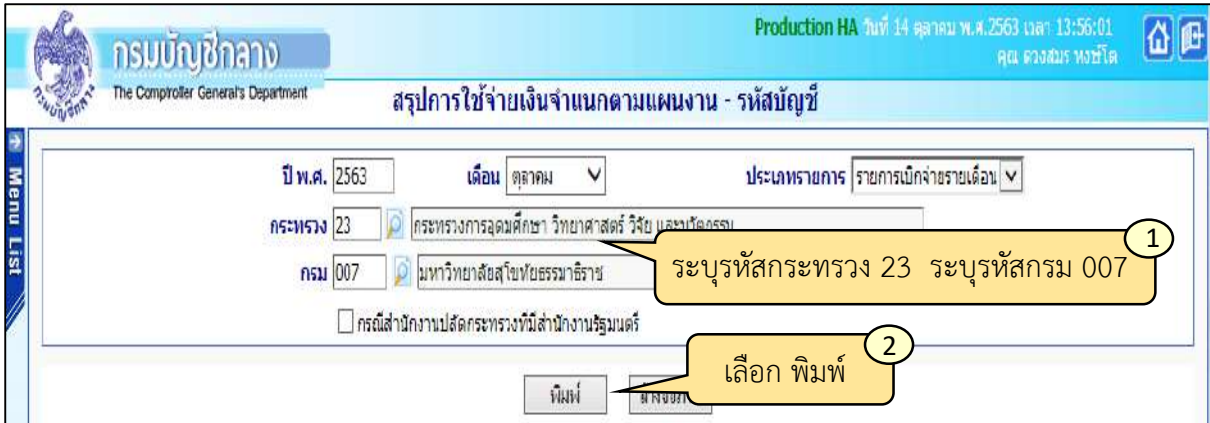
สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (เบิกจ่ายรายเดือน)

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

รายการ	รหัสบัญชี xxxxxx	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รวม
เงินเดือน	xxxxxxx						xxxxxxx
เงิน จ.บ.ส.ก(110)	xxxxx						xxxxx
เงิน จ.บ.ส.ก(120)	xxxx						xxxx
เงิน จ.บ.ส.ก(140)	xxxx						xxxx
เงิน สปพ.	xxxxxxx						xxxxxxx
รวมรายรับ	xxxxxxx						xxxxxxx
ภาษี	xxx						xxx
เงิน สสะสม	xxx						xxx
เงิน สหกรณ์	xxx						xxx
เงิน ช.พ.ค.	xxx						xxx
รวมเงินหัก	xxxxx						xxxxx

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชี

5.1.6 จากภาพที่ 4.38 เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี รายงานฉบับที่ 1 แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี เป็นรายงานฉบับที่ 2 โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช” และให้เลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.39



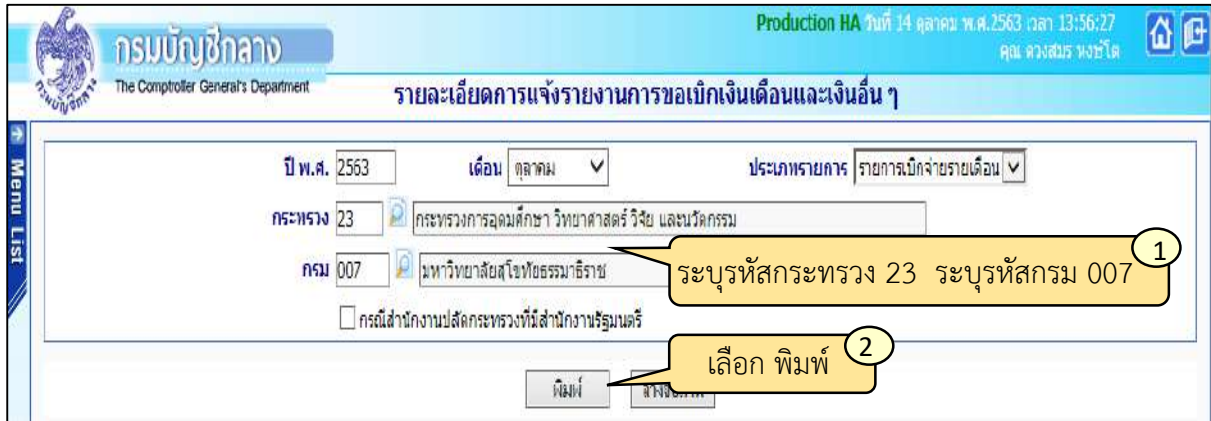
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

5.1.7 จากภาพที่ 4.39 เมื่อดำเนินการเลือก “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงาน “สรุปรายจ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)” ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.40

Report Name : PAYOFR01045		สรุปรายจ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน)										หน้า 1			
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช															
ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2564															
ชื่อแผนงาน/งาน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย		จำนวนเงินที่ส่ง กบข.(บาท)				หน้า(บุคคลที่)	ยอดรวม (100)	
	งบบุคลากร						งบดำเนินงาน		(100)		จำนวนเงินเบิกจากงบกลาง 917				หน้า(จ่ายตรงเจ้าหน้าที่)
รหัสบัญชี	เงินเดือน	ป.จ.ด. 110	ต.ช.ท.ปจต.	ต.ด.ช.1-7			จ.ต.พ.ช.	ค่าเช่าบ้าน	สะสม	จำนวนเงินเบิกจากงบกลาง 917	สมทบ		ชดเชย		ภาษี-สะสม-หนี้
ชื่อหน่วยงาน/	ว.ช. (120)	ต.ช.8-8ว.	สปพ.	ต.ปพ			ต.คช.ปจต.	ค่าอาหาร							
ศูนย์ต้นทุน	ชช. (130)		พ.ส.ร.	ต.รตปจต.			ต.คช.ปจต.	ค่าอาหาร	พ.ต.ส.	สะสมส่วนเพิ่ม	สมทบ	ชดเชย			
	ว. (140)		พ.ช.ค.ช.				ต.รตปจต.	ตอบแทนอื่น ๆ							
แผนงานบุคลากรภาครัฐ															
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกเว้นระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต															
มสธ.	xxxxx	xxxxx	xxxxx		xxxxxx	xxxx	xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxx		
2300700000		xxxx	xxxx												
230071000P3407															
470		xxxxxx						xxx							
รวม	14006	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx	xxxx	xxxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxx		

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปรายจ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

5.1.8 จากภาพที่ 4.40 เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ซึ่งเป็นรายงานฉบับที่ 3 เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือฉบับนี้ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช” และให้เลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

5.1.9 จากภาพที่ 4.41 เมื่อดำเนินการเลือกปุ่ม “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.42

Report Name : PAYOFR01160 หน้าที่ 1

รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 (เบิกจ่ายรายเดือน)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

รายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบบุคลากร				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบดำเนินการ		จำนวนเงินที่ส่ง กบข.(บาท)			หนี้(บุคคลที่3) หนี้(จ่ายตรงเจ้าหน้าที่) ที่โอนเข้า กรมบัญชีกลาง	จำนวนเงินสุทธิ	
	เงินเดือน	ป.จ.ต. (110) วช. (120)	ต.ช.ท.ปจต. ต.ช.8-8ว.	ต.ต.ช.1-7 สปพ.			ง.ต.พ.ช.	ค่าเช่าบ้าน	(100)	สมทบ	ชดเชย			
จำนวน (คน)		ชช. (130)		พ.ส.ร.			ค่าน้ำ	ค่าน้ำ						
แผนงานบุคลากรภาครัฐ														
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต														
ม.สธ.	xxxxx	xxxxx	xxxxxx		xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx		xxxx	xxxxx	xxxxx		xxxx	xxxxxxx
2300700000		xxxx	xxxxxx	xxxx					xxxx					
230071000P3407									xxx					
469		xxxxxxx							xxx					

ผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินเดือน

รายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ
เสนอผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินเดือน

5.1.10 จากภาพที่ 4.42 เมื่อดำเนินการเลือกรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑเบิกเงินเดือน ซึ่งเป็นรายงานฉบับที่ 4 ที่จะนำส่งกรมบัญชีกลาง ดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” นำรายงาน ทั้ง 4 ฉบับ เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ และนำส่งกรมบัญชีกลางเพื่อเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นลำดับต่อไป และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.43


The screenshot shows the 'หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน' (Request for Monthly and Other Funds) form. The form includes the following fields and options:

- ปี พ.ศ. 2563
- เดือน ตุลาคม
- ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
- กรม 007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- กรณีสืบสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
- ต้นฉบับ (selected) / สำเนา
- Buttons: พิมพ์ (Print), ใช้งานภาพ (Image)

Callout 1 points to the 'กรม 007' field, and callout 2 points to the 'พิมพ์' button.

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

5.1.11 จากภาพที่ 4.43 เมื่อดำเนินการเลือก “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑ ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนxxxxx พ.ศ. xxxx ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.44



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๗๗ ม.๗ ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังขานี้

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารออมสิน	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
ธนาคารธนชาต จำกัด(มหาชน)	จำนวน	xx,xxxxx.xx	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	xxxx,xxxxx.xx	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้มีอำนาจลงนาม

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๑๕๗๑๐๑

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลรายงานหนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ

5.2 การสรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่ 3 เพื่อหักหนี้ก่อนโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำฯ สุทธิ เพื่อโอนเงินหนี้เข้าบัญชีเจ้าหนี้แต่ละราย

5.2.1 จากภาพที่ 4.44 เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานหนังสือบันทึกข้อความ-ตราครุฑแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 เฉพาะหนี้ทั่วไปเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามในหนังสือถึงเจ้าหนี้ ได้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ. จำกัด สามารถเลือกรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ได้ที่เมนู ❶ รายงาน ⇨ ❷ รายงานตรวจสอบการคำนวณ → ❸ รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ → ❹ รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.45



ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างหน้าจอเมนูรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

5.2.2 จากภาพที่ 4.45 เมื่อดำเนินการเลือกรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ เพื่อทำการสรุปหนี้บุคคลที่ 3 ในส่วนนี้งานเงินรายได้เป็นผู้ดำเนินการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อจากนั้นให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.46

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2563 เวลา 13:56:27
คุณ ความสนธิ พงษ์โต

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

ปี พ.ศ. 2563 เดือน ตุลาคม ประเภทการ ราชการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ระบุรหัสกระทรวง 23 ระบุรหัสกรม 007

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

เลือก พิมพ์

พิมพ์ ส่งจอภาพ

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชีสรุปหนี้บุคคลที่ 3

5.2.3 จากภาพที่ 4.46 เมื่อดำเนินการเลือก “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือน xxxxx พ.ศ. xxxx (เบิกจ่ายเงินเดือน) ประกอบด้วยหนี้ของบุคคลที่ 3 เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น เพื่อแจ้งงานเงินรายได้เป็นผู้ดำเนินการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.47

Report Name : PAYOFR01160 หน้าที่ 1

รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 (เบิกจ่ายรายเดือน)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

รายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย		จำนวนเงินที่ส่ง กบข.(บาท)			หนี้(บุคคลที่3)	จำนวนเงินสุทธิ
	เงินเดือน	ป.จ.ต. (110)	ต.ช.ท.ปจต.	ต.ต.ช.1-7			งบดำเนินการ	ง.ต.พ.ช.	ค่าเช่าบ้าน	(100)	สมทบ		
จำนวน (คน)		วช. (120)	ต.ช.8-8ว.	สปท.			ค่าอาหาร	พ.ต.ส.	สะสมส่วนเพิ่ม				กรมบัญชีกลาง
แผนงานบุคลากรภาครัฐ													
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกเว้นคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต													
มสช.	xxxxx	xxxxx	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxx		xxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxx	xxxxxxx
2300700000		xxxxx	xxxxxxx	xxxxx			xxx		xxxxx				
230071000P3407													
469		xxxxxxx											

หนี้(บุคคลที่ 3) หนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้)

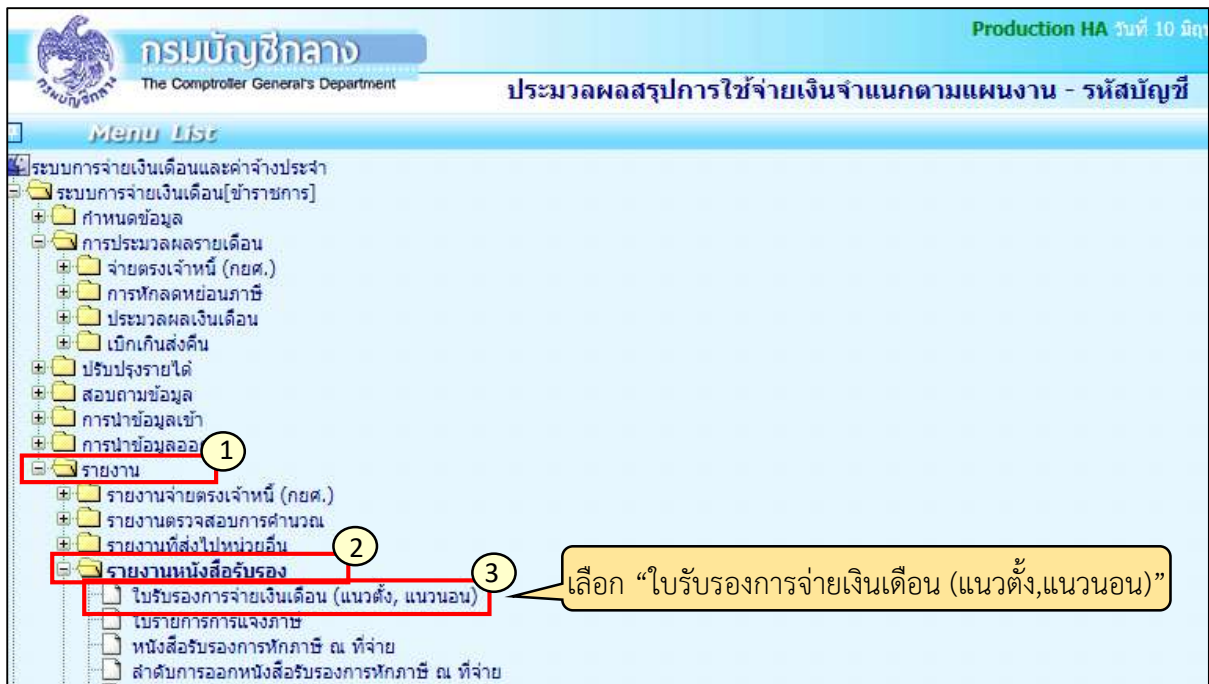
ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างหน้าจอแสดงหนี้บุคคลที่ 3 (จ่ายตรงเจ้าหนี้)

ขั้นตอนที่ 6 การจัดพิมพ์และการจัดส่งใบรับรองการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน

ในขั้นตอนนี้เป็นการจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

6.1 การจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณแผ่นดิน

6.1.1 จากภาพที่ 4.47 หลังจากดำเนินการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ เพื่อทำการสรุปหน้าบุคคลที่ 3 แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จะมีการจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นในช่วงกลางเดือนของทุกเดือน และจัดส่งใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นให้หน่วยงานที่บุคลากรสังกัด สามารถจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ได้ที่เมนู **① รายงาน** ⇨ **② รายงานหนังสือรับรอง** → **③ ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง,แนวนอน)** ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

6.1.2 จากภาพที่ 4.8 เมื่อดำเนินการเลือกใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แนวนอน) แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน เพื่อจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับบุคลากรตามสังกัดที่บุคลากรปฏิบัติงาน โดยดำเนินการดังนี้ **①** ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และ ตี๊ก ✓ พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ตามข้อ ❸ และเลือก “ลายมือชื่อ” จะปรากฏกรอบข้อความชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงินที่เกษียณไปแล้ว และเลือกชื่อผู้อำนวยการกองคลังที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน ตามข้อ ❹ จากนั้นให้กรแสดงข้อมูล ให้เลือก “ใบรับรองแบบแนวนอน” จะพิมพ์ได้ 2 ชื่อใน 1 หน้ากระดาษ A4 ตามข้อ ❺ และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❻ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.49

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง,แนวนอน)

6.1.3 จากภาพที่ 4.49 เมื่อดำเนินการเลือก “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือนxxxxxx ปี xxxxxx ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล กรม สำนัก/กอง/ศูนย์ รายการรายรับ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอะไร เลขที่บัญชีอะไร ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.50

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน มิถุนายน ปีพ.ศ. 2563									
ชื่อ-นามสกุล	xxxx xxxxx	กรม	มหาวิทยาลัยสุโขทัย						
รายการรายรับ	เลขตำแหน่ง xxxx xxx		โอนเงินเข้า						
เงินเดือน	xxxx	พ.ส.ร.ตบเบิก	ต.ช.ค.ปจต.	ค่าเช่าบ้านตบเบิก	วิทยฐานะ				
เงินเดือนตบเบิก		สพท.ตบเบิก	ต.ช.ค.ปจต. ตบเบิก	ช่วยเหลือบุตรตบเบิก	วิทยฐานะตบเบิก				
ป.จ.ต.			ต.ช.8-8ว.	การศึกษาบุตรตบเบิก			รวมรับทั้งสิ้น	xxxxx	
ป.จ.ต.ตบเบิก			ต.ช.8-8ว.ตบเบิก	เงินรางวัลเงินทำทนาย			รวมจ่ายทั้งสิ้น	xxxxx	
			ค.ค.ช.1-7ตบเบิก				รับสุทธิ	xxxxx	
รายการรายจ่าย									
ภาษีตบเบิก		กบช.ตบเบิก	xxxx	สะสมเพิ่มตบเบิก		สะสม กสช.	xxxx	ลงชื่อ xxxx xxxxx	
สหกรณ์ออมทรัพย์								(10/06/2563)	
								วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างหน้าจอแสดงตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

6.2 การจัดส่งใบรับรองการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

6.2.1 จากภาพที่ 4.50 เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือนครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการจำแนกใบรับรองเงินเดือน ตามหน่วยงานที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัด และจัดส่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ก่อนเงินเดือนโอนเข้าบัญชี ประมาณ 7 วัน

ขั้นตอนที่ 7 การปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMS

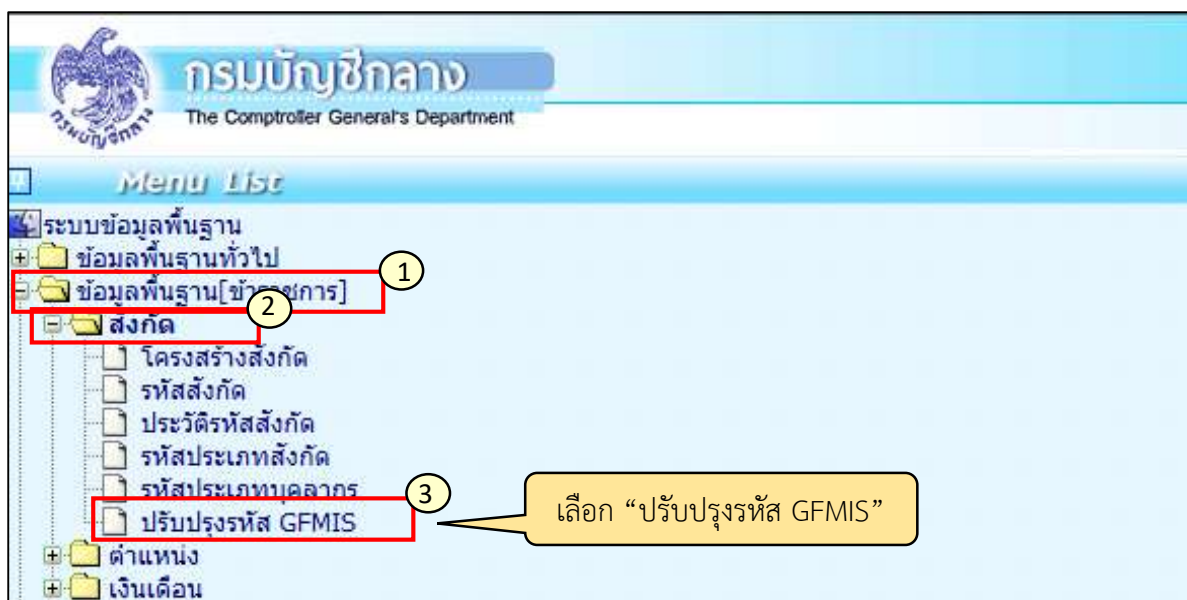
เป็นขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรม ระบบ GFMS ซึ่งอยู่ในระบบข้อมูลพื้นฐานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เนื่องจากรหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรม มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

7.1 การปรับปรุงรหัส GFMS เป็นระบบหลักเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMS ปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อทำการประมวลผลได้อย่างถูกต้องตามงบประมาณที่กระทรวงการคลังได้จัดสรรไว้ ระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรม ในช่วงต้นเดือนตุลาคมของทุกปี สามารถเข้าไปทำการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMS ได้ที่เมนูระบบข้อมูลพื้นฐาน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างหน้าจอแสดงระบบข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS

7.2 จากภาพที่ 4.51 เมื่อดำเนินการเลือกระบบข้อมูลพื้นฐานเพื่อปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMIS แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอระบบข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMIS ในช่วงต้นเดือนตุลาคมของทุกปี และทำการปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMIS ที่สำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด สามารถปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ/กิจกรรมในระบบ GFMIS ได้ที่เมนู ❶ ข้อมูลพื้นฐาน(ข้าราชการ) ⇨ ❷ สังกัด → ❸ ปรับปรุงรหัส GFMIS ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.52



ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูการปรับปรุงรหัส GFMIS

7.3 จากภาพที่ 4.52 เมื่อดำเนินการเลือกการปรับปรุงรหัส GFMS แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกปรับปรุงรหัส GFMS เพื่อให้ตรงกับรหัสกิจกรรม และรหัสงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกต้นเดือนตุลาคมของทุกปี โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ตามข้อ ❷ และให้กดปุ่ม “ข้อมูลเดิม SHOW DETIAL” ข้อมูลเดิมจะปรากฏโดยอัตโนมัติ ตามข้อ ❸ และทำการพิมพ์ข้อมูลที่ี้ต้องการปรับปรุงรหัสกิจกรรมการ และรหัสงบประมาณ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน ตามข้อ ❹ และเลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❺ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.53

The screenshot shows the 'ปรับปรุงรหัส GFMS' (Update GFMS Code) form in the Direct Payment System. The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลเดิม' (Original Data) and 'ข้อมูลใหม่' (New Data). The 'ข้อมูลเดิม' section contains fields for 'กระทรวง' (Ministry) set to 23, 'กรม' (Department) set to 007, and 'ชื่อเดิม' (Original Name) set to 'มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช'. A callout ❶ points to the 'กระทรวง 23' and 'กรม 007' fields. A callout ❷ points to the 'ชื่อเดิม' field. The 'ข้อมูลใหม่' section contains fields for 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'หน่วยงาน' (Agency), 'เขตธุรกิจ/ประเทศ' (Business Area/Country), 'ชื่อยอสังกัด' (Short Name), 'รหัสยุทธศาสตร์' (Strategy Code), 'กิจกรรมหลัก' (Main Activity), and 'การบริหารราชการ' (Government Administration). A callout ❸ points to the 'กด SHOW DETIAL' button. A callout ❹ points to the 'พิมพ์ข้อมูลที่ี้ต้องการปรับปรุงรหัส GFMS ใหม่' (Print the new GFMS code to be updated) field. A callout ❺ points to the 'ตกลง' (Save) button. The form also includes a 'Menu List' on the left and a 'Production HA' status bar at the top right.

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการปรับปรุงรหัส GFMS

ขั้นตอนที่ 8 การปรับปรุงและการตรวจสอบข้อมูลรายได้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

8.1 การปรับปรุงและการตรวจสอบข้อมูลรายได้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องนำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินมาดำเนินการปรับปรุงดังนี้

- การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน
- การปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม
- การปรับปรุง กบข./กสจ., สะสม สมทบ ชดเชย
- การพิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษีและ กบข./ กสจ.
- การสร้างลำดับที่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- พิมพ์รายงาน ใบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ
- การ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ส่งกรมสรรพากร
- การพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

8.1.1 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มี 2 สาเหตุหลัก สำหรับเรียกคืนเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และการเรียกคืนเป็นเงินสด มีวิธีดำเนินการดังนี้

1) การเรียกเงินคืนในระบบจ่ายตรง เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับเงินเกินสิทธิ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ลดค่าครองชีพ เรียกคืนเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น) กรณีเลื่อนระดับ ปรับเงินเดือนสูงขึ้น เป็นต้น สามารถเรียกคืนในระบบได้โดยตรง ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.54

รหัสเงินหัก/หนี้	ชื่อเงินหัก/หนี้	ชื่อย่อ	ประเภท
50000	เงินเรียกคืน/นำส่ง/เบิกหักผลส่ง/เงินอื่นๆ	ง.อ.	เงินหัก
50001	เงินเรียกคืนและเงินนำส่ง (เงินเดือน / ค่าจ้างประจำ เงินที่เบิกจากงบบุคลากร)	ง.น.ส.เงินเดือน	เงินหัก
50002	ง.พ.ต.ข เรียกคืนและเงินนำส่ง (เงินที่เบิกจากงบดำเนินงาน)	ถ.ง.พ.ต.ข	เงินหัก
50003	เรียกคืนและนำส่ง เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง	รค.ง.พ.ต.จ	เงินหัก
50012	เรียกคืนและนำส่งเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง-กลาง(หมวด 0110-0140)	รค.ง.บ.ส.ก0100	เงินหัก
50013	เรียกคืนและนำส่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการตามระเบียบฯ ข้อ 5	ร.ค.พ.ช.ค.ข.	เงินหัก

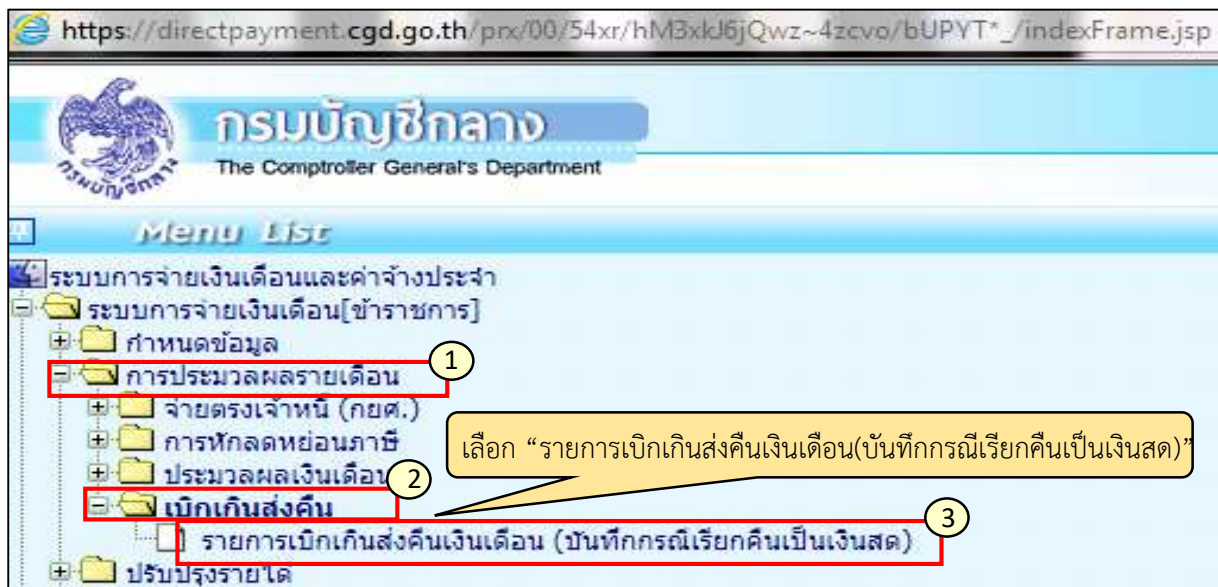
ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างหน้าจอรหัสการเรียกคืนเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง

2) การเรียกคืนเป็นเงินสด เกิดจากการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้รับเงินเกินสิทธิในกรณีที่เสียชีวิตหรือลาออกโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้ากับกองทรัพยากรบุคคล แต่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปแล้ว ต้องทำการเรียกคืนเงินจากญาติของบุคลากรที่เสียชีวิต หรือลาออก โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้ากับกองทรัพยากรบุคคล งานการเงินจะต้องทำบันทึกถึงงานเงินรายได้เพื่อทำการเรียกคืนเงินสดจากเจ้าตัวหรือญาติของผู้เสียชีวิต การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS และในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในช่วงเวลาต้นปีปฏิทิน เพื่อทำการลดยอดเงินได้ ก่อนที่จะจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง การเรียกคืนเงินจากบุคลากรที่เสียชีวิต การจัดทำเงินเดือนในระบบจ่ายตรงจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไม่เกินวันที่ 12 ของทุกเดือน ในวันที่ 15 สิงหาคม 2563 มีบุคลากรเสียชีวิต จะต้องทำการเรียกคืนเงินตั้งแต่วันที่ 16-31 สิงหาคม 2563 และดำเนินการจัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบ

หมายเหตุ การเรียกคืนตามข้อ 1) และ 2) หากเกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สามารถบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ที่เมนู

❶ การประมวลผลรายเดือน ⇨ ❷ เบิกเงินส่งคืน → ❸ รายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด) ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.55



ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

3) จากภาพที่ 4.55 หลังจากดำเนินการเลือกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (กรณีเรียกคืนเป็นเงินสด) จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน เพื่อปรับปรุงรายได้ที่ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว ให้มียอดที่ลดลงเท่ากับจำนวนเงินที่เรียกคืน โดยให้ ❶ เลือกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่จ่ายจากเงินงบประมาณ และให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่เบิกจ่ายไปแล้ว มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงทำให้เงินได้ลดลง และในกรณีที่บุคลากรเสียชีวิต หรือลาออกโดยไม่ได้แจ้งกองทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ❷ และเลือกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏชื่อบุคลากรที่จะทำรายการเบิกเงิน

ส่งคืน ตามข้อ ❸ และเลือก “นำส่งปี พ.ศ./เดือน” เดือนที่บุคลากรที่เบิกจ่ายไปแล้ว มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงทำให้เงินได้ลดลง และในกรณีเสียชีวิต หรือลาออกโดยไม่แจ้งกองทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ❹ และเลือก “เบิกจ่ายปี พ.ศ./เดือน” เดือนที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนเกินให้กับบุคลากรที่เบิกจ่ายไปแล้ว และมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงทำให้เงินได้ลดลง และในกรณีเสียชีวิต หรือลาออกโดยไม่แจ้งกองทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ❺ และระบุเงินที่เรียกคืนว่ามีเงินอะไรบ้าง เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน 8ว. เป็นต้น ตามข้อ ❻ และเลือกปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ ❼ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.56

Production HA วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 07:35:29
คุณ ดวงสมร

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน (บันทึกกรณีเรียกคืนเป็นเงินสด)

สถานะการทำงาน

นำส่งปี พ.ศ. เดือน ❹

เบิกจ่ายปี พ.ศ. เดือน ❺

ระบุเลขประจำตัวประชาชน ❷

เพิ่ม ❶

ค้นหา ❸

ตกลง ❷

งบบุคลากร

รหัสเงิน	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ดกเมิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล

งบดำเนินงาน

รหัสเงิน	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ดกเมิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล

งบกลาง

รหัสเงิน	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ดกเมิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล

เงินอื่นๆ

รหัสเงิน	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (ดกเมิก)	เงินเรียกคืน	สถานะข้อมูล

หมายเหตุ

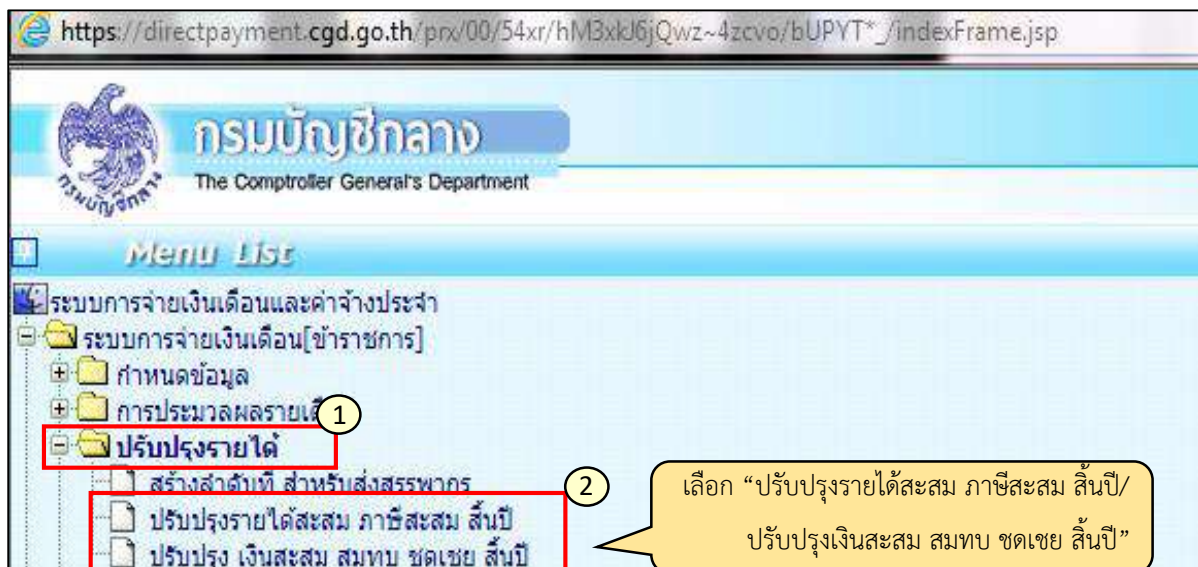
	เงินเรียกคืน
จำนวนเงินรวม งบบุคลากร	0.00
จำนวนเงินรวม งบดำเนินงาน	0.00
จำนวนเงินรวม งบกลาง	0.00
จำนวนเงินรวม เงินอื่นๆ	0.00

ระบุเงินที่เรียกคืน ระบุจำนวนเงิน ❻

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือน

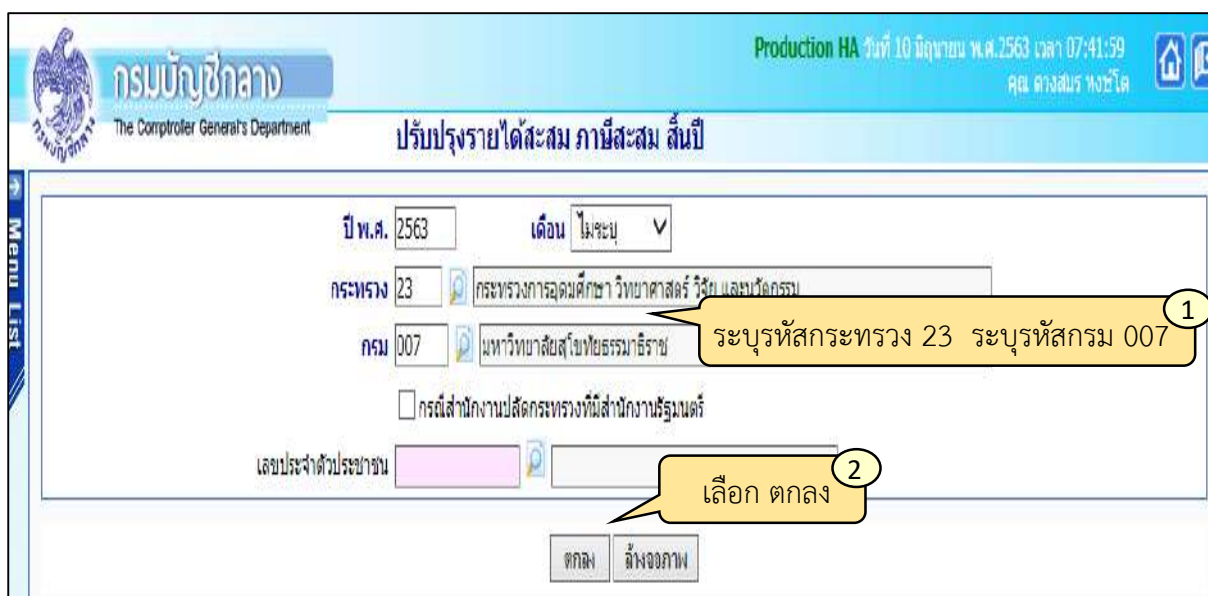
8.1.2 การปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข.สะสม สมทบ ขตชช, กสจ. สะสม สมทบ

1) เมื่อดำเนินการจัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการปรับปรุงรายได้สะสม, ภาษีสะสม, กบข. สะสม สมทบ ขตชช, กสจ. สะสม สมทบ เพื่อทำการปรับปรุงรายได้และภาษีสะสม สำหรับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ถูกต้อง และส่งให้กับบุคลากรนำไปยื่นภาษีของทุกต้นปี สามารถทำได้ที่เมนู ❶ ปรับปรุงรายได้ ⇔ ❷ ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม ลีนปี/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบ ขตชช ลีนปี ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี

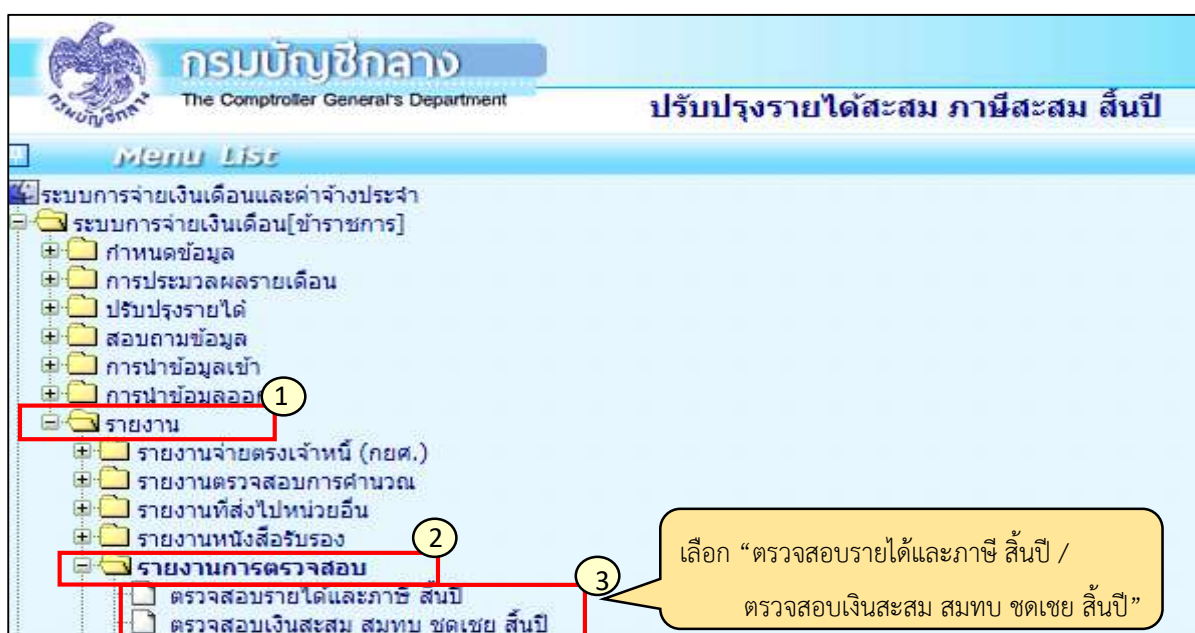
2) จากภาพที่ 4.57 เมื่อดำเนินการเลือกการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสมสิ้นปี/ปรับปรุงเงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี ดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง (23) จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม (007) จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.58



ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี

8.1.3 การตรวจสอบรายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี ปรับปรุง กบข./กสจ., สะสม สมทบ
 ขตเซย กสจ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงาน
 จะต้องจัดพิมพ์จากระบบจ่ายเงินเดือนเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ตัวอย่าง ตรวจสอบรายได้สะสม ภาษีสะสม
 เงินสะสม สมทบ ขตเซย โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

1) เมื่อดำเนินการปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม สิ้นปี เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอน
 การพิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้และภาษีสิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ขตเซย สิ้นปี และ กสจ.สำหรับ
 ลูกจ้างประจำ เพื่อตรวจสอบรายได้ของบุคลากรโดยสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ เมื่อไม่พบข้อผิดพลาด
 สามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู ❶ รายงาน ⇔ ❷ รายงานการตรวจสอบ → ❸ ตรวจสอบรายได้และ
 ภาษี สิ้นปี/ตรวจสอบเงินสะสม สมทบ ขตเซย สิ้นปี ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.59



ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี

2) จากภาพที่ 4.59 เมื่อดำเนินการเลือกการตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี/ตรวจสอบเงิน
 สะสม สมทบ ขตเซย สิ้นปี จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานการตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี และทำการ
 ตรวจสอบยอดที่ทำการบันทึกการเรียกคืนเงินสตกว่ายอดเงินได้ลดลงหรือไม่ หลังจากที่ได้ทำการเรียกคืนเงินใน
 ระบบเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา
 วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ
 “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
 เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❸
 ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.60

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 07:43:54
คุณ ดวงสมร นงษ์โต

ตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี

ปี พ.ศ. 2563 เดือน พฤษภาคม

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1 ระบุรหัสกระทรวง 23 ระบุรหัสกรม 007

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2 เลือก ส่วนกลาง

สก./สส.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

3 เลือก พิมพ์

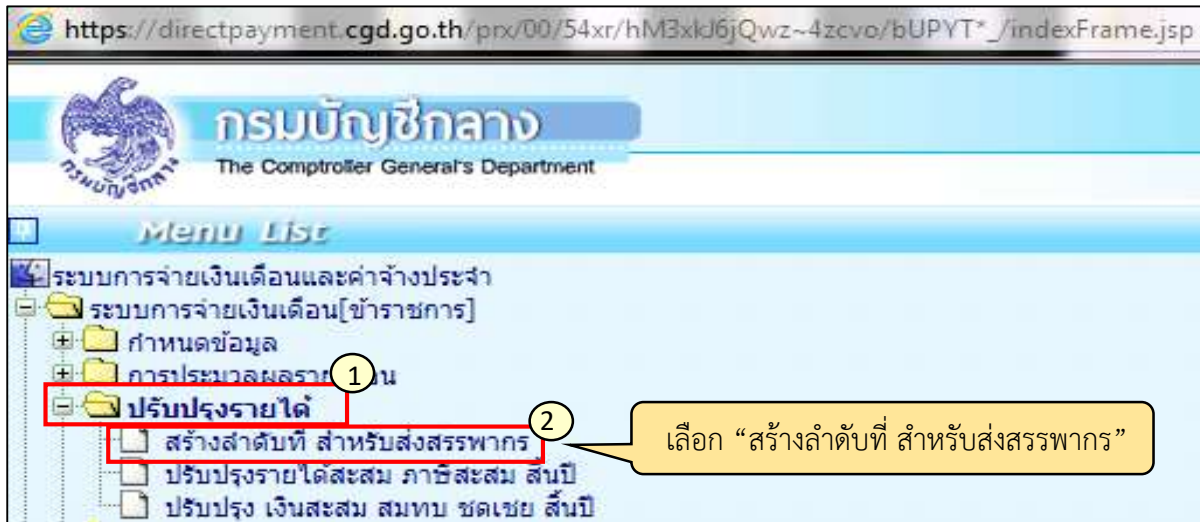
ส่งเข้า e-mail

พิมพ์ ส่งรูปภาพ

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี

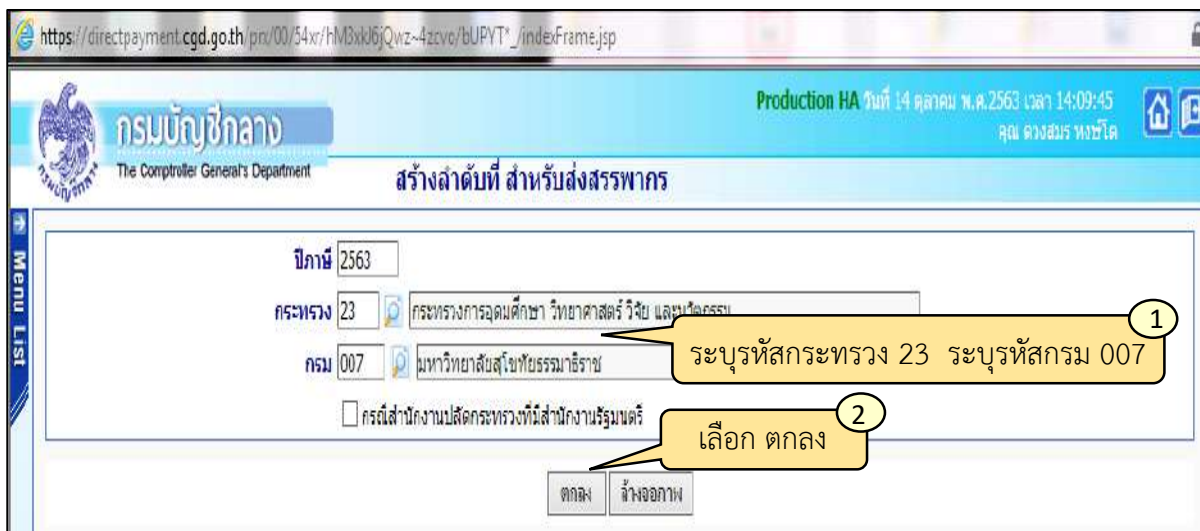
8.1.4 การสร้างลำดับที่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อตรวจสอบรายได้และภาษี จะต้องดำเนินการสร้างลำดับที่ พร้อมพิมพ์รายงาน ใบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อส่งกรมสรรพากร โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

1) จากภาพที่ 4.60 เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้และภาษี สิ้นปี เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างลำดับที่เพื่อออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ และพิมพ์รายงานแสดงลำดับการออกหนังสือรับรอง ภ.ง.ด. 1ก (พิเศษ) พร้อมจัดส่งให้กรมสรรพากร เพื่อใช้ประกอบการยื่นภาษีของบุคลากรในแต่ละปี และจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อไป สามารถสร้างลำดับที่ได้ที่เมนู **1**ปรับปรุงรายได้ ⇔ **2**สร้างลำดับที่ สำหรับส่งสรรพากร ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.61



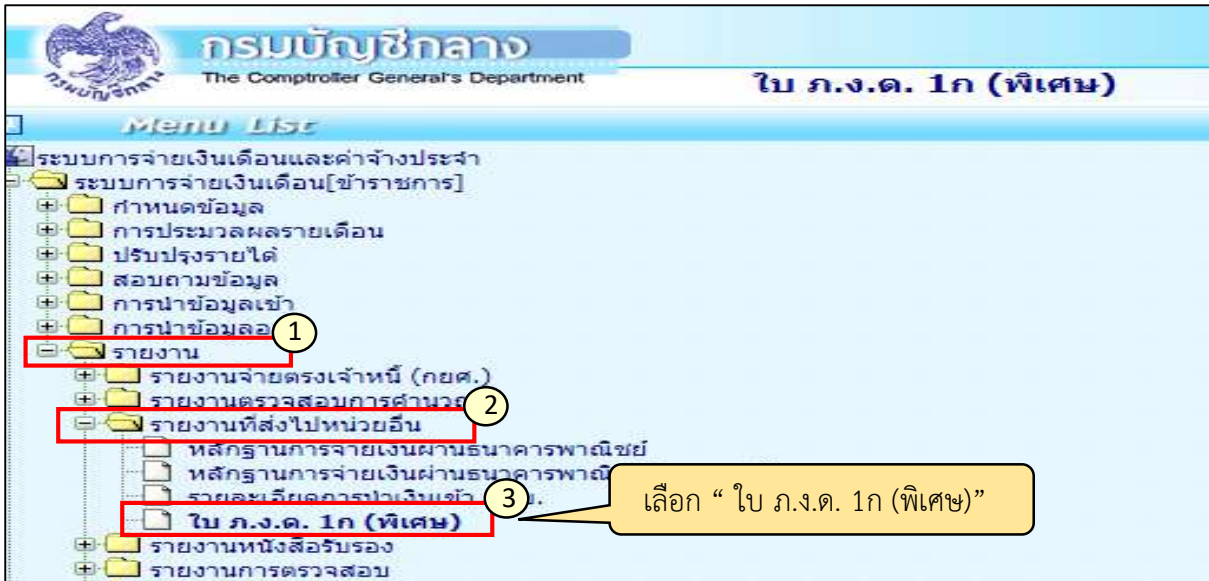
ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างหน้าจอเมนูสร้างลำดับที่ สำหรับส่งสรรพากร

2) จากภาพที่ 4.61 เมื่อดำเนินการสร้างลำดับที่ สำหรับส่งกรมสรรพากรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานการสร้างลำดับที่ เพื่อกรมสรรพากรสามารถตรวจสอบเงินได้และภาษีของ บุคลากรได้สะดวก หรือสุ่มตรวจกับบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุ รหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุ รหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” และให้เลือก “ตกลง” ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.62



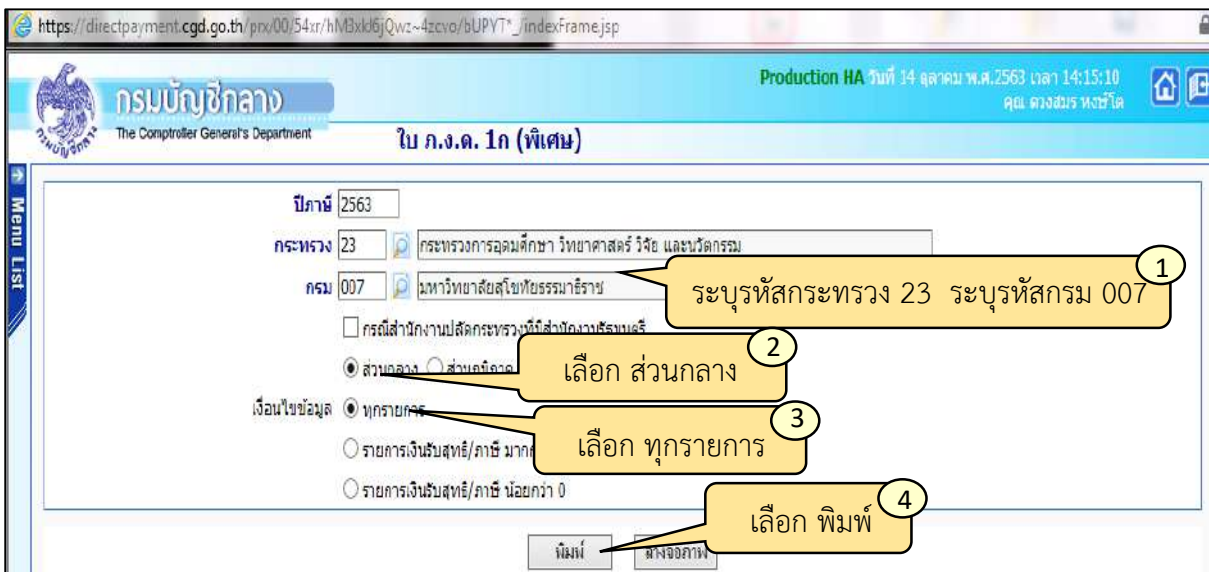
ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานสำหรับส่งกรมสรรพากร

3) จากภาพที่ 4.62 หลังจากดำเนินการสร้างลำดับที่สำหรับส่งกรมสรรพากรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานที่ส่งไปกรมสรรพากร เพื่อประกอบการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย สามารถพิมพ์รายงานได้ที่เมนู ❶ รายงาน ⇔ ❷ รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น → ❸ ใบ.ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนู ใบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ)

4) จากภาพที่ 4.63 เมื่อดำเนินการเลือกพิมพ์รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่นแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน ใบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) เพื่อประกอบการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ว่าบุคลากรท่านนี้มีรายได้ และภาษี เท่าไหร่ ในปีนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และส่วนเงื่อนไขข้อมูล ให้เลือก “ทุกรายการ” ตามข้อ ❸ และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ตามข้อ ❹ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.64



ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูล ใบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ)

5) จากภาพที่ 4.64 เมื่อดำเนินการเลือก“พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงาน

❶ “ใบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ” ซึ่งประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อที่อยู่ผู้มีเงินได้ เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

❷ “ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย และรวมเงินภาษีที่หักแล้วนำส่งในปีที่ล่วงมาแล้ว”

ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.65

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		ผู้เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย						สาขาที่	
ใบต่อ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ		ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ						แผ่นที่ 1 ในจำนวน _____ แผ่น	
ลำดับที่	ชื่อ ที่อยู่ ผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงาน (เฉพาะกรณีเข้าทำงานระหว่าง	รายการลดหย่อน			ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย		รวมเงินภาษีที่หักและ
				มีสามี	จำนวนบุตร	ค่าลดหย่อนอื่น ๆ	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่ายแต่ละประเภท	นำส่งในปีที่ล่วงมาแล้ว
			หรือ (เฉพาะกรณีเข้า	ศึกษา	ไม่ศึกษา	จำนวนเงิน	ประเภทเงินได้	คราวที่	จำนวนเงิน
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย, รวมเงินภาษีที่หักและนำส่งในปีที่ล่วงมาแล้ว									
1	xxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxx		xไม่มี					
2	xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxx		x มี		xxxx	xx	xxxx	xx xxx xx
3	xx xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx		มี		xxxxx	xx	xxxxx	xx xxx xx

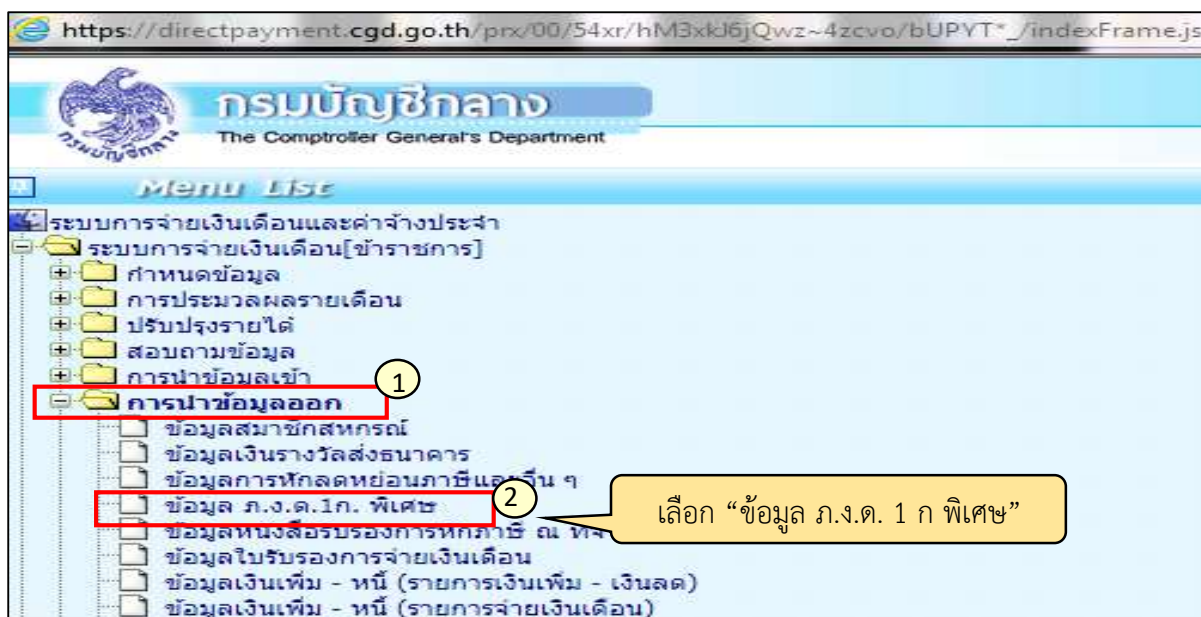
ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างหน้าจอ ใบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ

8.1.5 การ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อส่งกรมสรรพากร เป็นการสรุปรายได้และภาษีที่หักไว้ในปีที่ผ่านมา กรมสรรพากรสามารถตรวจสอบได้ว่า มีบุคคลกรจำนวนเท่าใดที่ต้องชำระภาษี โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

1) จากภาพที่ 4.64 หลังจากดำเนินการเลือกพิมพ์รายงานส่งไปหน่วยงานอื่นแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ ออกจากระบบเพื่อส่งกรมสรรพากรภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี สามารถ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก พิเศษทำได้ที่เมนู

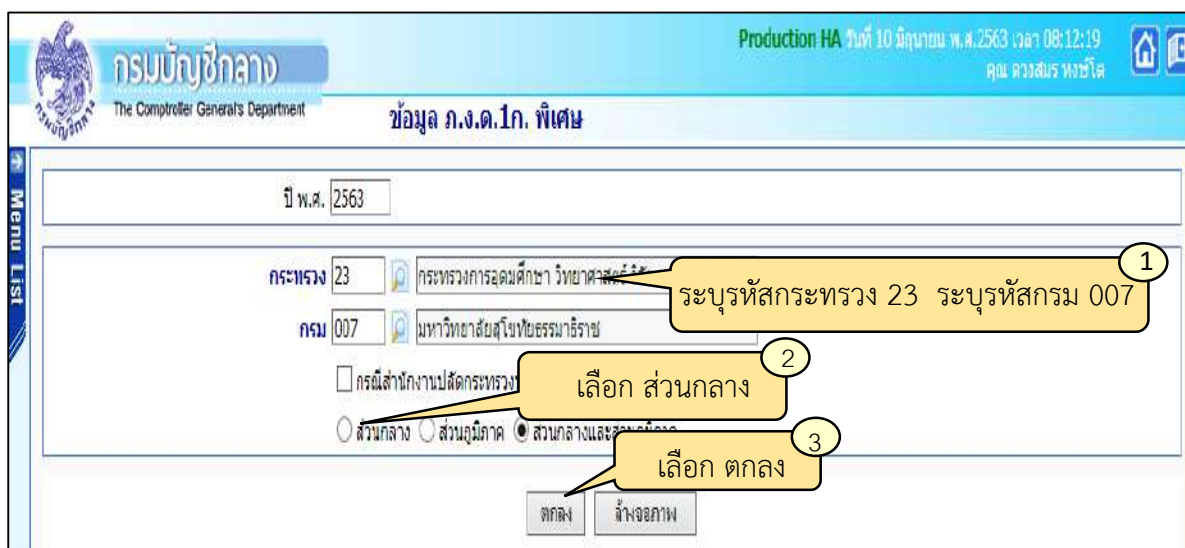
❶ การนำข้อมูลออก

→ ❷ ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.66



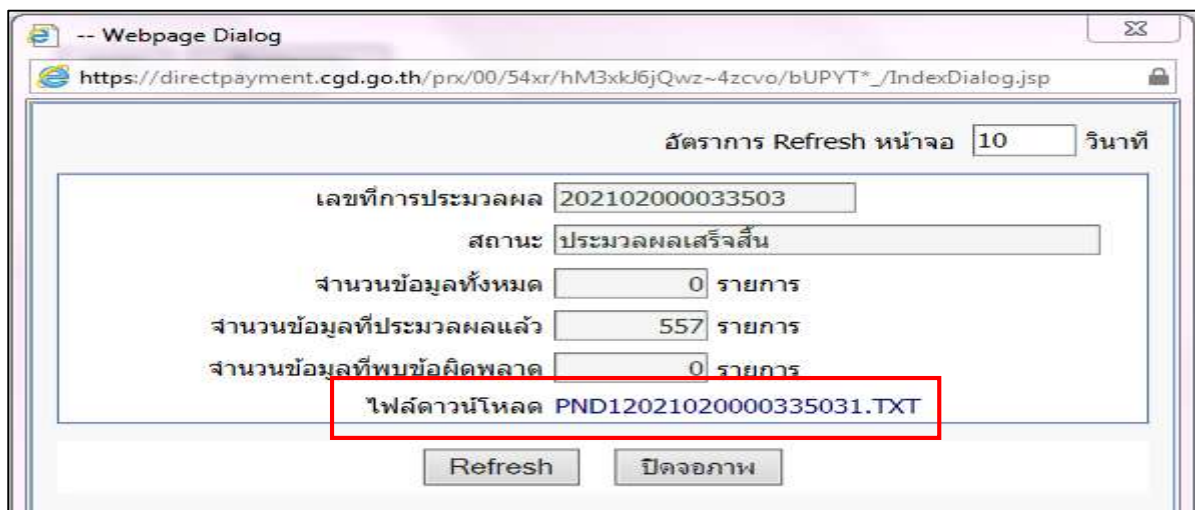
ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูการเลือกข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ

2) จากภาพที่ 4.66 หลังจากดำเนินการ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ออกจากระบบเพื่อส่งกรมสรรพากรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และเลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ และเลือกปุ่ม “ตกลง” ตามข้อ ❸ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.67



ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ

3) จากภาพที่ 4.67 เมื่อดำเนินการเลือก “ตกลง” เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง “Download” ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ประกอบด้วยเลขที่การประมวลผล สถานะ จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.68



ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ

หลังจากที่ดำเนินการ Download ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ และมีเลขที่การประมวลผล, สถานะ, จำนวนข้อมูลทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด ไฟล์ดาวน์โหลด PND12021020000335031.TXT เรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูลและจัดส่งไฟล์ให้กับกรมสรรพากร

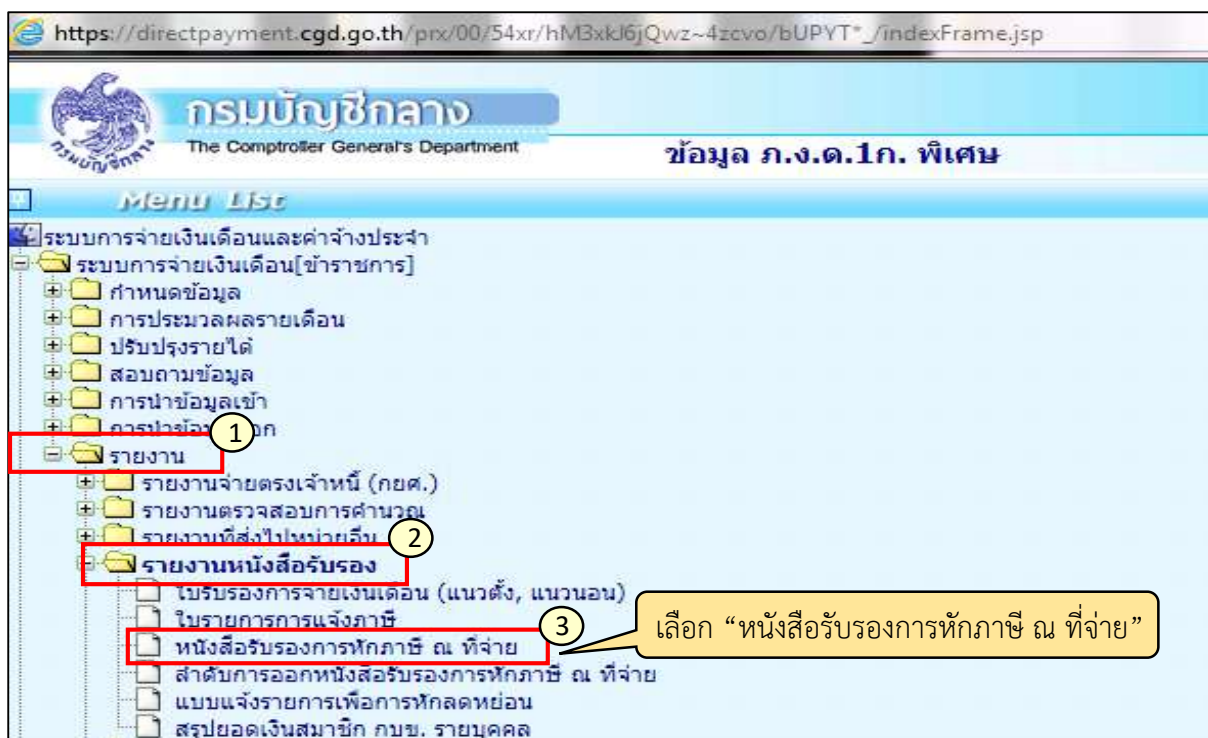
ขั้นตอนที่ 9 การจัดพิมพ์และการจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และใบแจ้งยอดเงิน กบข.

ให้ข้าราชการ

ในขั้นตอนนี้เป็นการจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำไปยื่นในการเสียภาษีประจำปี โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

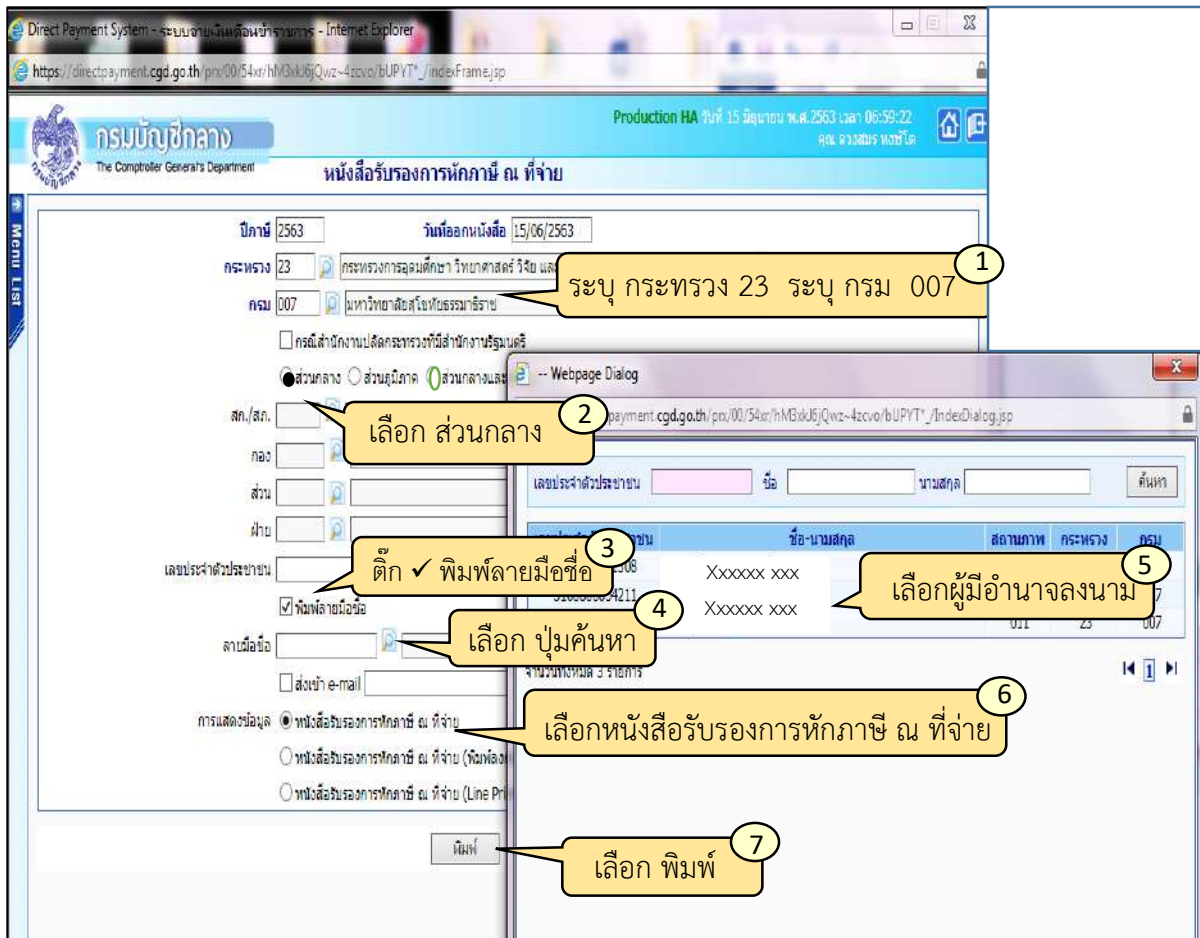
9.1 การจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

1) จากภาพที่ 4.68 หลังจากดำเนินการนำข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ เพื่อส่งกรมสรรพากรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ เพื่อจัดส่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน นำไปยื่นชำระภาษีในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี สามารถเข้าพิมพ์รายงานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้ที่เมนู **① รายงาน ⇔ ② รายงานหนังสือรับรอง → ③ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย** ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.69



ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2) จากภาพที่ 4.69 เมื่อดำเนินการเลือกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนในจัดพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อจัดส่งให้บุคลากรนำไปยื่นชำระ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ระบุรหัสกระทรวง “23” จะปรากฏ “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ต่อมาให้ระบุรหัสกรม “007” จะปรากฏ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” และให้เลือก “ส่วนกลาง” ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ตามข้อ ❷ จากนั้นให้ติ๊ก ✓ เลือกปุ่ม “พิมพ์ลายมือ ชื่อ” และเลือกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏกรอบข้อความให้เลือกชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามข้อ ❸ และเลือก “ลายมือชื่อ” ตามข้อ ❹ และเลือกชื่อผู้มีอำนาจลงนามที่ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังในขณะนั้น ตามข้อ ❺ และในส่วนการแสดงผลข้อมูลให้เลือก “หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย” ตามข้อ ❻ และเลือกปุ่ม พิมพ์” ตามข้อ ❼ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3) จากภาพที่ 4.70 เมื่อดำเนินการเลือกปุ่ม “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี xxxxx ประกอบด้วย ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีที่หักและนำส่งไว้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.71

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แทนหรือร่วมกับแบบแสดงรายการภาษี)
 ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่ _____
เลขที่ 1

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวประชาชน 0-9940-00241-69-1

ชื่อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
 (ทรชนูปถัมภ์ บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) (กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้นิติบุคคลประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่ 9/9 ม.9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
 (ทรชนูปถัมภ์ อาคาร/หมู่บ้าน หมายเลข ชั้นที่ เลขที่ ต.รอกซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวประชาชน 31xxxxxxxxxxxx

ชื่อ XXXX XXXX เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
 (ทรชนูปถัมภ์ บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) (กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้นิติบุคคลประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่ XXX XXXX XXXX XXXX XXXX
 (ทรชนูปถัมภ์ อาคาร/หมู่บ้าน หมายเลข ชั้นที่ เลขที่ ต.รอกซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ค่าลดหย่อน 1 ในแบบ (1) ภ.บ.ด.1ก (2) ภ.บ.ด.1ก พิเศษ (3) ภ.บ.ด.2 (4) ภ.บ.ด.3
 (ให้สามารถลดหย่อนหรือลดหย่อนเงินได้โดยหารค่าลดหย่อนตามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย) (5) ภ.บ.ด.2ก (6) ภ.บ.ด.3ก (7) ภ.บ.ด.53

ประเภทเงินได้ที่ประเมินจ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)	2563	XXXXX 00	0 00
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		XXXXX 00	0 00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) **ศูนย์บาทถ้วน.**

เงินสะสมที่จ่ายเข้า กบข. 10,079.10 บาท กสจ. บาท

ผู้จ่ายเงิน (1) หัก ณ ที่จ่าย (2) ออกให้ตลอดไป (3) ออกให้ครั้งเดียว (4) อื่นๆ (ระบุ)

คำเตือน ผู้ที่มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าเกินไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาลามมาตรา 35

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

8 / มกราคม / 2564
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4) จากภาพที่ 4.71 เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะมีการจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบยอดเงินได้และภาษีทั้งปี และใช้เป็นเอกสารการยื่นภาษีบุคคลธรรมดา มีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กับจำนวนข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจำแนกตามหน่วยงานเพื่อการจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินภายในกลางเดือนมกราคมของทุกปี

9.2 การจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และใบแจ้งยอดเงิน กบข. ให้ข้าราชการ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจะมีการจัดส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข. ให้ข้าราชการ ในช่วงกลางเดือนมกราคมของทุกปี เพื่อให้สมาชิกได้ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีกองทุน และใช้เป็นเอกสารการหักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา มีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. รับใบแจ้งยอดเงิน (กบข.) ตรวจสอบความครบถ้วนของใบแจ้งยอดเงิน กบข. กับจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เป็นสมาชิก ให้จำนวนรายตรงกัน เช่น สมาชิกจำนวน 93 ราย จำนวนของ 93 ของ จะต้องเท่ากัน

2. ส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสมาชิก กบข. และเมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจำแนกรายชื่อตามหน่วยงาน เพื่อจัดส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข. ให้กับสมาชิกภายในต้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ดังตัวอย่างใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.72



ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างของใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.

ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และใบแจ้งยอดเงิน กบข. จะดำเนินการจัดส่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ในเวลาเดียวกัน (ภายในต้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี)

ขั้นตอนที่ 10 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ดำเนินการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดินในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อแสดงข้อมูลการเบิกเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาราช โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเก็บข้อมูลทุกปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.73

หน่วย : บาท

รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563					
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	เงินเดือน	ร้อยละ	ค่าจ้างประจำ	ร้อยละ	รวมเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
ตุลาคม 2562	27,801,001.94	95.83	1,209,567.40	4.17	29,010,569.34
พฤศจิกายน 2562	27,758,246.58	95.83	1,209,567.40	4.17	28,967,813.98
ธันวาคม 2562	27,785,894.71	95.83	1,209,567.40	4.17	28,995,462.11
มกราคม 2563	27,716,375.90	95.82	1,209,567.40	4.18	28,925,943.30
กุมภาพันธ์ 2563	27,832,990.40	95.93	1,181,007.40	4.07	29,013,997.80
มีนาคม 2563	27,652,259.58	95.90	1,181,007.40	4.10	28,833,266.98
เมษายน 2563	27,536,593.00	95.89	1,181,007.40	4.11	28,717,600.40
พฤษภาคม 2563	27,536,593.00	95.89	1,181,007.40	4.11	28,717,600.40
มิถุนายน 2563	29,803,230.61	96.00	1,240,870.40	4.00	31,044,101.01
กรกฎาคม 2563	31,335,163.71	96.34	1,190,596.80	3.66	32,525,760.51
สิงหาคม 2563	29,544,630.04	96.13	1,190,596.80	3.87	30,735,226.84
กันยายน 2563	29,212,375.59	96.08	1,190,596.80	3.92	30,402,972.39
รวมจ่ายตรง เงินเดือน	341,515,355.06	95.96	14,374,960.00	4.04	355,890,315.06

หมายเหตุ เงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เป็นเศษทศนิยม หมายถึง ในกรณีที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น การขึ้นเงินเดือนจะไม่มีกรณีพิเศษเป็นเลขกลม

ภาพที่ 4.73 ตัวอย่างรายงานสรุปผลเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง พบว่ามีข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

5.1.1 ฐานข้อมูลหักหนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลในการหักหนี้จากหน่วยงานภายในส่วนใหญ่ส่งตามเวลาที่กำหนด แต่หน่วยงานภายนอกที่บุคลากรได้ทำสินเชื่อให้หักเงินกู้จากเงินเดือนส่งข้อมูลล่าช้า ได้แก่ ธนาคารออมสิน สาขาปากเกร็ด และธนาคารออมสิน สาขาเซ็นทรัลแจ้งวัฒนะ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อยครั้ง จึงส่งผลให้การเตรียมจ่ายตรงเงินเดือนไม่ทันและต้องปรับเวลาในการทำงาน เพื่อให้ทันการจ่ายเงินเดือน ให้กับบุคลากรภายใน 4 วันทำการก่อนสิ้นเดือน

แนวทางแก้ไข เพื่อให้การเตรียมการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปตามเวลาที่กำหนด โดยบุคลากรจะได้รับเงินเดือน 4 วันทำการก่อนวันสิ้นเดือน โดยวิธีการประสานงานและขอความร่วมมือจากธนาคารออมสิน สาขาปากเกร็ด และธนาคารออมสิน สาขาเซ็นทรัลแจ้งวัฒนะ ให้มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการจัดส่งข้อมูล เพื่อให้การเตรียมจ่ายตรงเงินเดือนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด และส่งผลความพึงพอใจให้กับบุคลากร

5.1.2 บุคลากรที่มีหนี้เงินกู้กับธนาคารที่ให้บริการสินเชื่อ และมีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช ให้หักหนี้เงินกู้จากเงินเดือน ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินกู้กับทางธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่บุคลากรไม่ได้แจ้งให้ทางกองคลังทราบ รวมทั้งธนาคารแจ้งข้อมูลในการปิดบัญชี ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชล่าช้า ส่งผลให้การหักหนี้ไม่ตรงกับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากร จึงได้วางแนวทางการแก้ปัญหา ดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร มสธ. ที่ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินกู้กับทางธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. ประสานกับธนาคารที่เป็นเจ้าหนี้เงินกู้ที่บุคลากร มสธ. เพื่อขอความร่วมมือให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการปิดบัญชีเงินกู้ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ที่ตกลงกัน

5.1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนของบุคลากร อาทิ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินได้อื่น ๆ บางครั้งได้รับคำสั่งที่ไม่ครบถ้วน ปัญหาเกิดจากกองทรัพยากรบุคคลที่มีหน้าที่เวียนคำสั่งไม่ได้จัดส่ง หรือจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับคำสั่งนั้น ๆ

แนวทางแก้ไข ประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดส่งคำสั่งทั้งภายในกองคลัง และกองทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน ในการตรวจสอบและจัดส่งคำสั่งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือน การปรับตำแหน่งของบุคลากรให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ประมวลผลการจ่ายตรง

เงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ไม่เกิน 5 วันทำงาน ผ่าน e-mail หรือช่องทางอื่นที่ตกลงร่วมกัน หลังจากที่มีคำสั่งที่เกี่ยวข้องและมีผลกับการขึ้นเงินเดือนหรือการปรับเลื่อนตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนตรงกับข้อมูลจริงที่เป็นปัจจุบัน และบุคลากรได้รับเงินเดือนครบถ้วนตามสิทธิที่ควรจะได้

5.1.4 ปัญหาจากระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยไม่เสถียรในระหว่างการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ระบบล่มในระหว่างการประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ทำให้ไม่สามารถส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้ตรงตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวทางแก้ไข ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นในช่วงต้นเดือนของทุกเดือนประมาณ 8 วันทำการ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลเงินเดือนบุคลากรตามขั้นตอนของกรมบัญชีกลางได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะต้องไม่เกินวันที่ 12 ของทุกเดือน

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องปฏิบัติงานในระบบ (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้ให้ทุกส่วนราชการใช้มาได้ระยะเวลาหนึ่งแล้ว ดังนั้นมีความเป็นไปได้สูงที่กรมบัญชีกลางอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่ให้ทันสมัยตามยุคของเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเรียนรู้ได้ทัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมการและติดตามข่าวสารของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง และแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมการในส่วนที่จะมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ทันกับระบบที่จะเกิดขึ้นใหม่ในภายหน้าตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550. สืบค้น 12 กันยายน 2563, จาก http://www1.mof.go.th/home/salary/mof_cgd_reg_202550.pdf
- กระทรวงการคลัง.(2535). พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535. สืบค้น 12 กันยายน 2563, จาก <https://home.kku.ac.th/>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง. (2547). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547. สืบค้น 15 กันยายน 2563, จาก <http://www.personnel.psu.ac.th/word/9.246.pdf>
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.3/ว 46 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ.2561 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว 152 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ และการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key) ลงวันที่ 16 เมษายน 2563
- กรมบัญชีกลาง.(สิงหาคม 2549). เอกสารประกอบการบรรยายระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ. กรุงเทพฯ: กลุ่มงานบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ.
- กรมบัญชีกลาง.(พฤศจิกายน 2558). เอกสารคู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ งานบุคลากรภาครัฐ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางดวงสมร หงษ์โต ตำแหน่งเลขที่ 1340

วุฒิการศึกษา

- 2527 ปบ.วิชาชีพ (ปวช.) เลขานุการ โรงเรียนพณิชยการราชดำเนิน
- 2531 ปบ.วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บัญชี โรงเรียนเทคนิควิมลพณิชยการ

ประสบการณ์ทำงาน

- 13 สิงหาคม 2528 จนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม

- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของส่วนราชการวันที่ 11-27 มิถุนายน 2539
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กบข. วันที่ 30 กรกฎาคม 2544
- ฝึกอบรมการเสริมสร้างประสิทธิภาพงานคลังและพัสดุ วันที่ 28 กรกฎาคม 2547
- ฝึกอบรมการรวมพลังพัฒนางานสำนักงานอธิการบดีสู่ความเป็นเลิศโดยกระบวนการ A-I-C
วันที่ 16-17 ตุลาคม 2547
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กบข. ปี 2549 วันที่ 13 ธันวาคม 2549
- ฝึกอบรม การพัฒนากฎหมายการเงินการคลัง ครั้งที่ 3 วันที่ 29 สิงหาคม 2550
- ฝึกอบรมกิจกรรมเครือข่ายพันธมิตร กบข. วันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
- ฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าสู่
บัญชีเงินเดือน วันที่ 28 พฤษภาคม 2558
- ฝึกอบรมโครงการสร้างค่านิยมองค์กร รุ่นที่ 2 วันที่ 25- 27 มกราคม 2559
- ฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 23
ธันวาคม 2560
- ฝึกอบรมเจาะลึกการเงินการคลังภาครัฐ วันที่ 15 ธันวาคม 2561
- ฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร ทันสมัยกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
รุ่นที่ 1 วันที่ 17 สิงหาคม 2562

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ 82/83 หมู่บ้านซิเมนต์ไทย ซอย 12 ถนนประชาชื่น แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900