



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ในระบบโครงการจ่ายตรง ฯ ของสถาบันพระบรมราชชนก
หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ
กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก
หมายเลขเอกสาร : กค วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑.รับคำสั่ง จากกองทรัพยากรบุคคล ทาง e-mail	๑.รับคำสั่งการโอนเงินเดือน/เงินประจำ ตำแหน่ง/คำสั่ง แก้อะการเลื่อนขั้นเงินเดือน/บรรจุ โยก ย้าย ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ จากกอง ทรัพยากรบุคคลทาง e-mail	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.	๒.ตรวจสอบคำสั่ง	๒.ตรวจสอบคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในระบบมือที่ให้เป็นแบบ excel ไว้ให้ตรงกับ ข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางให้ ถูกต้อง	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.	๓.ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่าย ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๓.ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำให้ตรงตามคำสั่งฐาน ข้อมูลของกรมบัญชีกลาง ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเดือนให้เสร็จสมบูรณ์ตาม ฐานข้อมูลข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	๔. รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือนจ่ายตรง	๔.รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของ สปช. และวิทยาลัยเข้าสู่ระบบเงินเดือนจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.	๕. ประมวลผลข้อมูล เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง	๕.ประมวลผลเงินเดือน , เงินอื่นๆเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และบันทึกรายการหักเงินเดือนที่ เกี่ยวข้อง เช่น ภาษี กบข. กสจ. ธอส. สหกรณ์ ออมทรัพย์ต่างๆ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.	๖. นำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบจ่ายตรง เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๖ .นำส่งข้อมูลเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.	๗.กรมบัญชีกลางโอนเงิน	๗. กรมบัญชีกลางโอนค่าใช้จ่ายรายการหักหนี้ ต่างๆ กลับมาให้กับหน่วยงานเพื่อทำการเบิกจ่าย หนี้ต่างๆ ให้กับหน่วยงานย่อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.	๘.สรุปและ ส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินเขียนเช็ค	๘. สรุปและจัดทำบันทึกรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อโอนชำระหนี้บุคคลที่ ๓	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการรวบรวมรายการหนี้บุคคลที่ ๓ บำเหน็จบำนาญ
จากระบบบำเหน็จบำนาญ ของสถาบันพระบรมราชชนก
หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ
กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก
หมายเลขเอกสาร : กค วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑.จัดทำไฟล์ excel รายการหนี้	๑.จัดทำไฟล์ excel รายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัด สปช.(ส่วนกลาง)	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.	๒. นำส่งไฟล์ excel เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญของ กรมบัญชีกลาง	๒.นำส่งไฟล์ excel รายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน เข้าสู่ระบบบำเหน็จ บำนาญ ของกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.	๓.รวบรวมข้อมูล	๓.รวบรวมข้อมูลรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของ สปช. และวิทยาลัยภายในสังกัด ส่งกรมบัญชีกลาง	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	๔. ตรวจสอบระบบประมวลผลบำเหน็จ บำนาญ	๔.กรมบัญชีกลางประมวลผลระบบบำเหน็จ บำนาญ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.	๕.กรมบัญชีกลางโอนเงิน	๕.กรมบัญชีกลางโอนค่าใช้จ่ายรายการหักหนี้ ต่างๆ กลับมาให้กับหน่วยงานเพื่อทำการเบิกจ่าย หนี้ต่างๆ ให้กับหน่วยงานย่อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.	๖.สรุปและ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็ค	๖.สรุปและจัดทำบันทึกรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อโอนชำระหนี้บุคคลที่ ๓	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร
ของสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ

กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก

หมายเลขเอกสาร : กค

วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑. รับหนังสือภายในจากงาน งบประมาณ	๑. รับเรื่องหนังสือภายใน หน่วยงาน กองกลาง คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวช ศาสตร์ และสำนักวิชาการ จากงาน งบประมาณและเซ็นรับในทะเบียนคุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ รับเข้ามา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.	๓. จัดทำไฟล์ excel	๓. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายและ สรุปยอดเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ระบบ New GFMS Thai	๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓) และลงสมุดทะเบียนคุมเบิกจ่าย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.	๕. เสนอลงนามตามลำดับ	๕. ประกอบด้วย ๑. หัวหน้างานการเงินและบัญชี ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ๓. ท่านอธิการบดี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.	๖. กรณียกเลิกกลางโอนเงิน	๖. รอวันโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันพระบรมราช ชนก ซึ่งกรณียกเลิกกลางโอนเงิน ๓ วันทำการ นับ ถัดจากบันทึกขอเบิกเงินจากคลังโดยเรียก รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงินในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.	๗. จัดทำบันทึกการจ่าย ชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai	๗. บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ใน ระบบ New GFMS Thai และรวบรวม เอกสารเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมส่งให้ งานบัญชี ต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

		แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการการเบิกจ่ายคำตอบแทนพนักงานราชการ ของสถาบันพระบรมราชชนก หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค วันที่เริ่มใช้งาน :		หน้า	
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	๑. คำสั่งกองทรัพยากรบุคคล	๑.รับสำเนาคำสั่งจ้างใหม่ หรือ ลาออก จากกองทรัพยากรบุคคล	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒.	๒. จัดทำไฟล์ excel	๒.จัดทำไฟล์ excel รายละเอียดการเบิก- จ่ายเงิน คำตอบแทนพนักงานราชการ และคำตอบแทนรายเดือนพร้อมกับ ประกันสังคม	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓.	๓. บันทึกรายการหักภาระผูกพัน	๓. บันทึกรายการหักภาระผูกพัน เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅมกส. เงินกู้ ประกันสังคม ในไฟล์ excel	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔.	๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ระบบ New GFMS Thai	๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จากระบบ GFMS (ขบ.๐๒) และลงทะเบียน คุมเบิกจ่าย	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕.	๕. เสนอลงนามตามลำดับ	๕. ประกอบด้วย ๑. หัวหน้างานการเงินและบัญชี ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ๓. ท่านอธิการบดี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖.	๖. กรณบัญชีกลางโอนเงิน	๖. รอวันโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันพระบรมราช ชนก ซึ่งกรณบัญชีกลางโอนเงิน ๓ วันทำการ นับถัดจากบันทึกขอเบิกเงินจากคลังโดยเรียก รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗.	๗. รายงานการจ่ายเงิน KTB	๗. สรุปและจัดทำบันทึกรายละเอียดเงิน คำตอบแทน และรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘.	๘. จัดทำบันทึกรายการจ่าย ชำระเงิน (ขจ ๐๕) ในระบบ New GFMS Thai	๘. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และรวบรวม เอกสารเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมส่งให้ งานบัญชี ต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

๑. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นของแต่ละคนตามบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองทรัพยากรบุคคลแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

๒. จัดทำรายการหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ส่งรายการหนี้ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินกู้ธนาคารออมสิน เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เงินกู้ธนาคารกรุงไทย ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ และหนี้สินอื่น ๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหนี้ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตรวจสอบข้อมูลหนี้ต้องไม่มากกว่าเงินเดือนและค่าจ้าง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงนำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๔. เลือกระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน /ระบบการจ่ายค่าจ้าง เลือก ประมวลผลรายเดือน เลือก คำนวณเงินเดือน /คำนวณค่าจ้าง ใส่ข้อมูลให้ครบและตกลง

๕. การนำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การบันทึกหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- เมื่อบันทึกหนี้และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แปลงข้อมูลหนี้โดยบันทึกเป็นรูปแบบอื่นๆ ชื่อแฟ้ม “loan.txt” บันทึกเป็นชนิด CSV (Comma delimited) บันทึกตกลง

- การนำหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รายเดือน (LOAN.TXT) ที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบงาน ไปที่การนำข้อมูลเข้า เลือก ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

๖. การเรียกรายงานมาตรวจสอบความถูกต้อง ไปที่ รายงาน เลือก รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน เลือก รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

๗. ประมวลผลเงินเดือนก่อนพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง การประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่มีการตรวจสอบ ข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งจะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากและวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งสรุปผลรายงานเป็นศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลัก

การประมวลผลเงินเดือน ไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน เลือกการประมวลผลรายเดือน เลือก ประมวลผลเงินเดือน

**** กรณีพบข้อผิดพลาดหลังจากประมวลผลเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องและทำการประมวลผลเงินเดือนใหม่ทุกครั้ง****

๘. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ข้อมูลจะส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย จำนวน ๔ รายงาน ส่งกรมบัญชีกลาง

๑. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

๒. สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

๓. รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

๔. หนังสือบันทึกข้อความ -ตราครุฑ เบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

เมื่อพิมพ์รายงาน เรียบร้อยแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง เป็นการเสร็จสิ้น

๙. สรุปรายละเอียดหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ประจำเดือน

หน้าที่ของกองบริหารการคลังและพัสดุคลัง เกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จ ในส่วนของส่วนราชการผู้เบิก
๒. การหักหนี้จากบำเหน็จ บำนาญ
๓. กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญหรือเงินช่วยค่าทำศพ
๔. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
๕. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม สหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ ของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จ รายเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรายการหัก ต้องแจ้งรายละเอียด ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน
๒. ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
๓. จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.๖) เป็นประจำทุกเดือน
๔. ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จค่าประกันเกิน
๕. เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับ เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ของผู้รับบำนาญ ในส่วนของ ส่วนราชการผู้เบิก เมื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือผู้มีสิทธิ ยื่นขอรับเงินกับกองทรัพยากรบุคคล (ส่วนราชการผู้ขอ) และกองทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของส่วนราชการผู้ขอแล้ว ได้รับการอนุมัติการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งกรมบัญชีกลางส่งใบแนบหนังสือส่งจ่ายให้แก่ ผู้มีสิทธิตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในเอกสารการขอรับเงิน ส่วนขั้นตอน การดำเนินการของกองบริหารการคลังและพัสดุ (ส่วนราชการผู้เบิก) ทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ

๒. การหักหนี้รายเดือนจากเงินบำนาญ งานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ(ส่วนราชการผู้เบิก) ผู้รับผิดชอบ การหักหนี้ของผู้รับบำนาญ จะต้องรับผิดชอบดูแลการหักหนี้ ทั้งหนี้ สรจ. (หนี้ที่จัดทำโดยใช้ แบบ สรจ.๖) และหนี้จากการ กู้เงินกับสถาบันการเงิน โดยใช้บำเหน็จตกทอดเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้ด้วย (หนี้บำเหน็จค่าประกัน) เมื่องานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ (ส่วนราชการผู้เบิก) จัดทำข้อมูลหนี้ สรจ. (แบบ สรจ.๖) ตรวจสอบข้อมูลหนี้บำเหน็จ ค่าประกันก่อน ที่เมนู “ตรวจสอบหนี้บำเหน็จค่าประกัน” และดำเนินการให้จำนวนหนี้ สรจ. (แบบ สรจ.๖) รวมกับ หนี้บำเหน็จค่าประกันแล้วไม่เกินจำนวนเงินบำนาญที่ได้รับ กรณีส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลางแล้ว พบว่าหนี้ของผู้รับบำนาญรายใดที่จำนวนหนี้สรจ. (แบบ สรจ.๖) รวมกับหนี้บำเหน็จค่าประกันแล้วเกินจำนวนเงินบำนาญ ที่ได้รับระบบจะทำการหักหนี้บำเหน็จค่าประกันให้อย่างเดียว แต่ส่วนราชการสามารถลดยอดหรือแก้ไขให้หักหนี้ได้

๓. กรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับงานการเงิน กองบริหารการคลัง และพัสดุ (ส่วนราชการผู้เบิก) เพื่อจ่ายชำระหนี้เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

๔. งานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ จัดทำรายละเอียดพร้อมเขียนเช็คส่งจ่าย โอนเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานย่อย เพื่อหน่วยงานย่อยนำไปจ่ายชำระหนี้ต่อไป

การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบประกันสังคม
๒. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานราชการ
๓. จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคม เพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๔. บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ขบ.๐๒ และ ขจ. ๐๒
๕. จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก.พิเศษ) พร้อมใบแนบและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังนี้

๑. รับคำสั่งและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ จากกองทรัพยากรบุคคล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนข้อมูลและเอกสารประกอบ ได้แก่
 - ๒.๑ ชื่อ- นามสกุล
 - ๒.๒ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.๓ เลขที่บัญชีธนาคาร
 - ๒.๔ อัตราค่าตอบแทน
 - ๒.๕ อัตราเงินประกันสังคม
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - ๓.๑ แบบ ๔๑๐๙ แบบแนบฎีกาค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม แสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ได้แก่ ลำดับที่ ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง/สังกัด ระดับ อัตราค่าตอบแทน อัตราเงินสมทบประกันสังคม
 - ๓.๒ แบบ ๔๑๑๐ แบบแนบฎีกาค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินที่เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคมระหว่างเดือนนี้กับเดือนก่อน
๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม ในระบบ GFMS
๕. เสนอแบบรายการขอเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ
๖. รับหนังสือจากกองทรัพยากรบุคคล เรื่องการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) ส่งสำนักงานประกันสังคมหลังจากจ่ายค่าจ้าง ภายในเดือนและหรือภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป
๗. จัดทำรายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
๘. จัดทำสลิปเงินเดือน แสดงรายละเอียดรายการรับค่าตอบแทน รายการหักเงินประกันสังคม และรายการหักหนี้
๙. ทุกสิ้นปี ต้องจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ แสดงรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ทุกรายได้ในปีภาษี (มกราคม-ธันวาคม) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้กรมสรรพากรพื้นที่ ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปี ถัดไป
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินได้ให้แก่พนักงานราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้พนักงานราชการ นำไปประกอบการยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาต่อกรมสรรพากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้บริหาร

- 1.1 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก 21 มี.ค.66
- 1.2 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566 ฉบับที่ 2
- 1.3 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2563
- 1.4 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2566 (ฉบับที่ 3)
- 1.5 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2566 (ฉบับที่ 2)
- 1.6 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2565
- 1.7 พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562

2. ข้าราชการ

- 2.1 พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538
- 2.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- 2.3 พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2538
- 2.4 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539
- 2.5 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2)
- 2.6 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2550 (ฉบับที่ 3)
- 2.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550
- 2.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2)
- 2.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- 2.10 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567 ว16 29 ม.ค.67
- 2.11 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567 ว188 22 ธ.ค.66
- 2.12 ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง CGD ว283 ลว. 22 มิ.ย.63

3. ลูกจ้างประจำ

- 3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
- 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

4. พนักงนรชกร

- 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงนรชกร พ.ศ.2547
- 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงนรชกร พ.ศ.2547 ฉบับที่ 2
- 4.3 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2561 ฉบับที่ 2
- 4.4 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
- 4.5 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2558 ฉบับที่ 4
- 4.6 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2542 ฉบับที่ 3
- 4.7 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2537 ฉบับที่ 2
- 4.8 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533

5. ระเบียบและแบบฟอร์ม

- 5.1 แบบฟอร์ม-KTB-1
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2563 ฉบับที่ 2