คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

ของ

นางสาวอุมาพร แม่นวิวัฒนกุล

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาขึ้นเพื่อให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบนี้ ทั้งนี้ได้มีกรอบระยะเวลาในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ รายการหักหนี้ต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ทันเวลาที่กำหนด

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและประสานงานต่างๆ ในองค์กรได้อย่างดี

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ สามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ ในระบบงานคอมพิวเตอร์ โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับ แนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนดและทันต่อระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น

๑.วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้
- เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

๒.ขอบเขตของงาน

- รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงินถูกต้อง
- ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายรวดเร็วเป็นไปตามกำหนดเวลา

การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหมายถึงการสร้างรายการการจ่ายหรือบัตรเงินเดือน/ค่าจ้างโดยมีการคำนวณภาษีหัก ณที่จ่ายรวมรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม ให้อัตโนมัติ จนกระทั่งเกิดรายการการจ่ายเพื่อใช้นำเข้าบัญชีเงินฝาก การทำงานลักษณะนี้ ได้แก่ จอภาพคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย เป็นจอภาพที่สร้างรายการครั้งละหลายรายการตามเงื่อนไขที่ระบุเพียงครั้งเดียวและจอภาพรายการ การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เป็นการสร้างครั้งละรายการโดยใช้ปุ่ม เพิ่ม

บัตรเงินเดือน หรือ บัตรค่าจ้าง หมายถึง รายการการจ่ายของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของแต่ละคนในแต่ละเดือน รายการจะถูกสร้างผ่านระบบในแต่ละเดือน

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นร่วมประมวลผลการทำงานและรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

เงินเดือน หมายความถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความถึง เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

หนี้บุคคลที่สาม หมายความถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงล้ำทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงล้ำในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือนและรายได้ต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

๒. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๓. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๔. บันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมกรมบัญชีกลาง

๕. จัดส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำไปยัง สพฐ.ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของ สพฐ.และกรมบัญชีกลาง

๖. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ส่งให้ สพฐ.

๗. ตรวจสอบและสั่งจ่ายโอนเงินให้กับเจ้าหนี้พร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๘. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีข้าราชการย้ายสังกัด

๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

๑๐. จัดทำ ตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๒. จัดทำและส่งเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ คืนคลัง กรณีเบิกเกินส่งคืน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพทันตามเวลาที่กำหนด มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว

วิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงานซึ่งมีวิธีการทำงานหลายขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนมีความถูกต้อง โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๒. วิธีการปฏิบัติงาน
๓. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) อิงหลักเกณฑ์จากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ คือ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Directpayment Token Key)

หนังสือเวียนทั้ง ๒ ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

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

๑. เงินที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนตามโครงการจ่ายตรงในแต่ละเดือน ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษซึ่งจ่ายควบเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ยกเว้นเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

๑.๒ งบดำเนินงาน ได้แก่ เงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) หรือเงินอื่นใดที่ส่วนราชการประสงค์จะเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๓ งบกลาง ได้แก่ เงินสมทบ และเงินชดเชยในกรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กบข. และ กสจ. หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก และส่วนราชการประสงค์จะเบิกจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. เงินที่หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ก่อนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำประกอบด้วยเงิน ๒ ประเภท คือ

- เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสะสม (กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นสมาชิก กบข. และกสจ.) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เงินอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดตามความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

- เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำส่วนราชการผู้เบิกจะหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เบิกจากคลังไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เพื่อชำระเงินให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

๓. ให้กรมบัญชีกลางใช้บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วเป็นฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงในเดือนแรกของการเริ่มโครงการ

๔. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนในเดือนแรกของการเริ่มโครงการ ให้ส่วนราชการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร เลขประจำตัวบัตรประชาชน รายละเอียดรายการแสดงการลดหย่อนภาษี และที่อยู่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๕. บันทึกรายการที่ขอเบิกและหักหนี้ หนี้ที่แจ้งให้กรมบัญชีกลางหักต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นหนี้ที่ต้องชำระให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการแล้วให้ส่วนราชการนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลัง

- กรณีจำนวนหนี้เกินวงเงินที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับ กรมบัญชีกลางจะไม่หักหนี้ให้ แต่จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำรายนั้นเต็มจำนวนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

- เมื่อหักหนี้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำแล้ว จะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากของผู้นั้นเพียงพอที่จะหักค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

๖. การประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำในแต่ละเดือนถึงกรมบัญชีกลาง ซึ่งประกอบด้วย

- หนังสือนำส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำเดือน

- รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ

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

๘. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ทำการบันทึกรายการเบิกและหักหนี้ พร้อมทั้งประมวลผล เพื่อออกรายงาน

- การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ล่วงล้ำในทุกกรณี ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่เบิกเงินดังกล่าวชดใช้คืน และแจ้งให้ส่วนราชการเดิมทราบ

- การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกินสิทธิทุกกรณี ให้ส่วนราชการเรียกเงินส่วนที่เกินดังกล่าวคืน แล้วนาเงินส่งคืนคลังตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในคอมพิวเตอร์ โดยผ่านระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบความถูกต้อง

๙. ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายได้รวมพึงประเมินทั้งปี (รายได้ตามปีภาษี) การหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงาน ภ.ง.ด. ๑ ก (พิเศษ) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร และจัดส่งหนังสือให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดต่อไป

๑๐. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำจากส่วนราชการแล้ว กรมบัญชีกลางจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ๆ ตามแต่กรณี ได้แก่

- เงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ จะดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย จะดำเนินการโอนเข้าบัญชี กบข. และกสจ.
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จะดำเนินการโอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินของกรมสรรพากร
- เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จะดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากของกรมสรรพากร
- รายการหนี้ จะดำเนินเงินโอนเข้าบัญชีส่วนราชการ ทั้งนี้ การโอนเงินดังกล่าวให้แยกเป็นใบโอนเงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ ใบโอนเงินภาษี ใบโอนเงิน กบข. และกสจ. ใบโอนเงิน กยศ. ใบโอนหนี้สินรายการละ ๒ ชุด โดยจัดส่งสำเนาใบโอนเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป
- ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกัน กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และจัดส่งกลับถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
- ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลเงินเดือน และค่าจ้างประจำสุทธิ เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรมบัญชีกลางดำเนินการนำส่งใบแนบ และใบโอนแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๑๑๓) ให้กรมสรรพากรเป็นรายเดือน

<u>วิธีการปฏิบัติงาน</u>

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หน่วยการเงินได้รับรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง จากงานกองการเจ้าหน้าที่หลังจากนายทะเบียนบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อ ดังนี้

- หน่วยการเงินดำเนินการตรวจสอบคำสั่ง คำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel
- หน่วยการเงินดำเนินการจัดพิมพ์ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ สรุปจำนวนอัตรา จำนวนเงิน และแนบคำสั่งพร้อมรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. หน่วยการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

- เตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น เลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ รายการเปลี่ยนชื่อ-สกุล รายการปรับปรุงการข้อมูลเงินเพิ่มสมาชิก กบข. ฯลฯ
- เตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ (ข้อมูลจากนายทะเบียน)
- ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ และข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

- ดำเนินการตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

- ดำเนินการแก้ไข และปรับปรุง หรือกำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูลการสะสมเงินเพิ่มของสมาชิกกบข. หรือ กสจ. เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์ กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

๓. การจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม

- บันทึกข้อมูลจัดทำไฟล์ข้อความ หรือText File เงินหัก (loan.txt) และเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เพื่อใช้นำเข้าระบบงานเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างสามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้ โดยดาวน์โหลดรูปแบบได้ที่ http://epayroll.cgd.go.th เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่ม และหนี้รายเดือน Format ใหม่)

- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดเรียงรายงานตามรหัสหนี้ของกรมบัญชีกลาง สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

- บันทึกข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้ ผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ใช้วิธีการสร้าง Text File โดย Text File ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อเตรียมไว้ download ข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้

- ดำเนินการนำเข้าตารางข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ บันทึกข้อมูลใหม่ในรูปแบบ Text File loan.txt (แบบมี comma คั่น , ๑๐ รหัสหนี้)

๔. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

- เข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ด้วยอุปกรณ์ Token Key จากนั้นประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตรเงินเดือน

- ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) และกระทบยอดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ตามเอกสาร และคำสั่ง ต่าง ๆ

- ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงาน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ตามข้อมูลรายงานขอเบิกรายเดือน แยกตามหมวดรายจ่าย

- กรณีตรวจสอบการคำนวณเงินเดือนแล้ว พบว่าจำนวนเงินตกเบิกไม่ถูกต้องในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) จะไม่สามารถประมวลผลเงินตกเบิกได้ เนื่องจากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูล ภายหลังการคำนวณเงินเดือน จึงต้องดำเนินการแก้ไขที่เมนูจอภาพ “รายการจ่ายเงินเดือน” ของแต่ละราย

- ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลเงินเดือนจากหน้าบัตรเงินเดือน เมนูจอภาพ“รายการจ่ายเงินเดือน” เป็นการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิกเงินเดือนที่ผ่านการประมวลผลเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือนอีกครั้ง เพื่อทำการตรวจสอบ ข้อมูล “รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)”

๕. การนำข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ (Text File) หนี้ และสหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ดังนี้

- เข้าสู่เข้าระบบเมนูย่อย “การนำข้อมูลเข้า” เลือก “ข้อมูลเงินเพิ่ม–หนี้รายเดือน”จัดเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน สามารถนำเข้าได้ทีละหลายคน และหลายรหัสหนี้ และสามารถระบุจำนวนเงินหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่ม และสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน

- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินเพิ่ม-เงินหัก (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) หลังจากการนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เรียบร้อยแล้ว

- เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการข้อมูลเงินเพิ่ม หรือหนี้ที่หน้าบัตรเงินเดือนเมนูจอภาพ “รายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ”

- ดำเนินการตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภท และรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการจากรายงานตรวจสอบ กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด และแก้ไขจนกระทั่ง พร้อมจัดส่งงานรายเงินเดือน

๖. การประมวลผลเงินเดือน และจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และรายงานข้อมูลหนี้ จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

- ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี จะได้รายงานดังต่อไปนี้

๑) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (รายงาน ๑๑๔๐)

๒) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ (รายงาน ๑๑๕๐)

๓) สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี (รายงาน ๑๑๖๐)

- จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบอีกครั้งก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เมื่อถูกต้องสรุปรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ

- จัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(Direct Payment) มีเงื่อนไข หรือข้อควรระวัง เพื่อไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ ลูกจ้างประจำจะต้องบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และต้องตรวจสอบความถูกต้อง

๒. กรณีเมื่อหักหนี้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำแล้ว หากมีการชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วต้องตรวจสอบรายการเงินโอนหนี้ที่เข้าบัญชีของส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์เช็คธนาคารคืนให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำโดยต้องมีการแนบบันทึกข้อความ และหลักฐานการชำระหนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ศึกษาค้นคว้าดังต่อไปนี้การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ได้แก่

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) สาระสำคัญของกฎหมายทั้ง ๒ ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

๑) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

๓) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔) การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

๕) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่ หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

๖) การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

๗) ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

๘) ข้าราชการที่มิได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

๙) การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอนหรือปรับเงินเดือนโดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิม และยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือนก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

๑๐) ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

๑๑) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้การเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ สาระสำคัญของกฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ทั้ง ๖ ฉบับ ดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

๑) ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสาหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตรา และจำนวนที่กำหนดไว้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ การเตรียมข้อมูล

การเตรียม การเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสรุปบางรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมพร้อมกลุ่มบริหารงานบุคคลได้ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร การปรับปรุงเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. /กสจ. การแก้ไขรายการลดหย่อนภาษี

ลำดับที่ ๒ การเตรียมหนี้สินทั่วไป และหนี้สหกรณ์

จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนี้อื่นลงใน Microsoft Excel
- แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์

ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ **LOAN.TXT** โดยแยกไฟล์เป็น loan ข้าราชการ และไฟล์ loan ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัสหนี้ดังต่อไปนี้

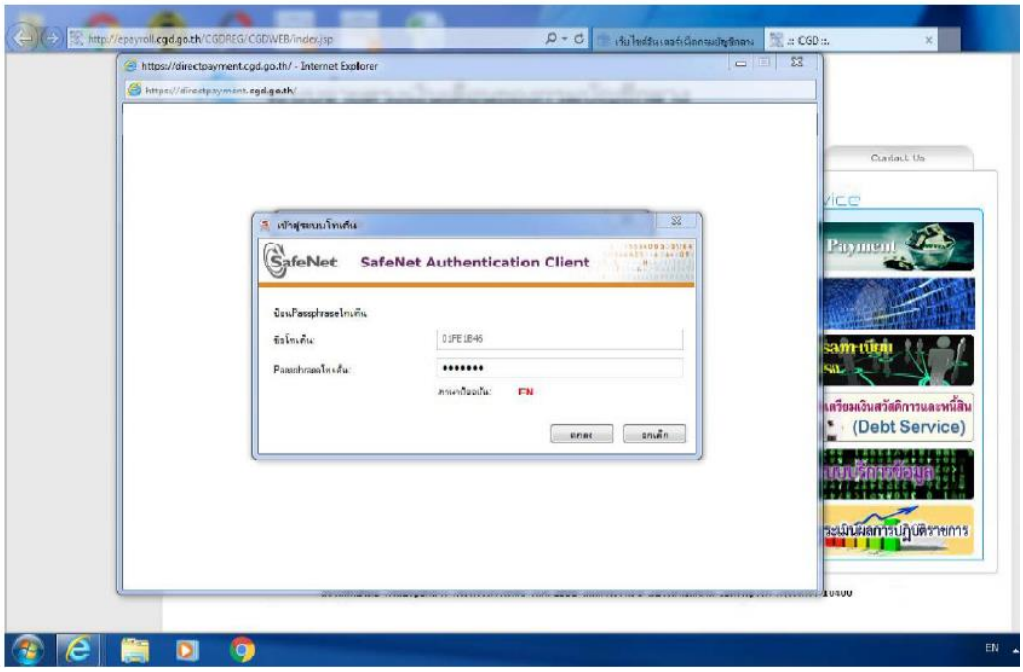
ลำดับที่ ๓ เข้าทำงานเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

เมื่อกลุ่มบริหารงานบุคคลหยุดบันทึกคำสั่ง (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำปี ของกรมบัญชีกลาง) ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนการสร้างรายจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลเริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิที่เรียกว่า **Token Key โดยปฏิบัติดังนี้**

๑. นำอุปกรณ์ Token Key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Port USB

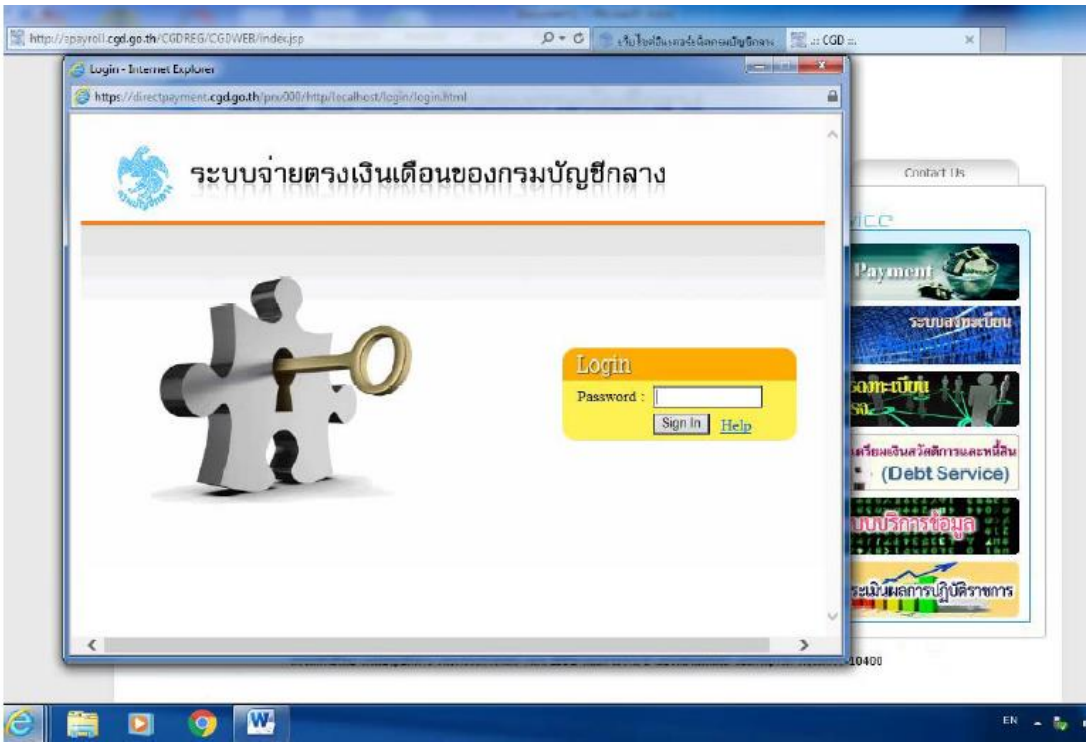
๒. เข้าเว็ปไซต์ www.cgd.go.th > เลือกเมนูจ่ายตรงเงินเดือน > เลือกเมนู Direct Payment

๓. ใส่รหัส Passhrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ (การใส่รหัส Passhrase เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะต้องตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่ ระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัย ของข้อมูล) ใส่รหัส Passphrase เรียบร้อยคลิกปุ่ม ตกลง



<u>ข้อควรระวัง</u> การระบุรหัสผ่าน Passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง เพราะหากระบุรหัสผิดสะสมต่อเนื่องกันครบ ๑๐ ครั้งอุปกรณ์ Token key นั้นจะถูก Lock ทันทีและไม่สามารถใช้งานได้อีกจนกว่าผู้ใช้งานจะนำ Token key นั้นไปแก้ไขที่กรมบัญชีกลางโดยการล้างและให้รหัสใหม่จึงจะสามารถใช้งานได้

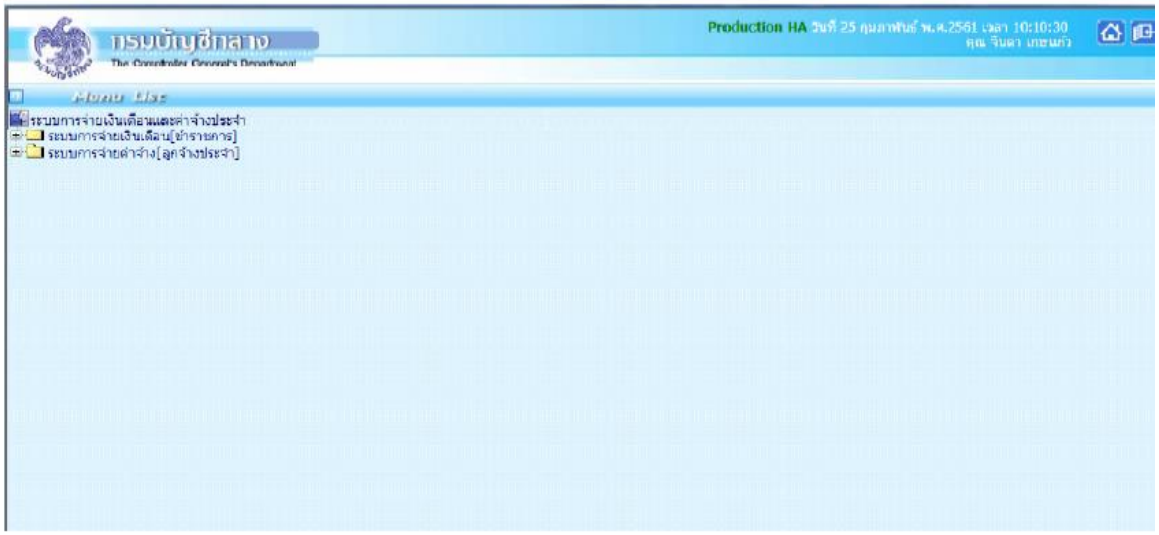
๔. ระบุ รหัสผ่าน และคลิก Sign In



๕. เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้คลิกเข้าได้ที่เมนู **ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล ๒ ระบบงาน ได้แก่ **ระบบการจ่ายเงินเดือน : ข้าราชการ , ระบบการจ่ายค่าจ้าง : ลูกจ้างประจำ**

เมนูระบบงานย่อย

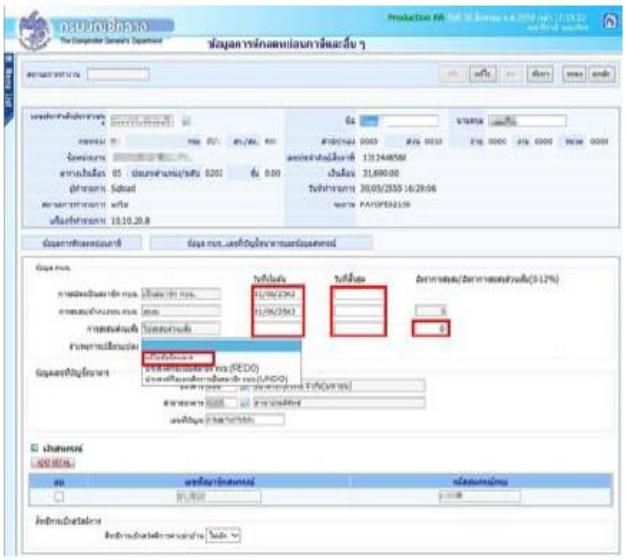
ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบงานฐานข้อมูล ๒ ระบบงาน ได้แก่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) และระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)



๖. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

การหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเปอร์เซ็นต์ในการออมส่วนเพิ่ม กบข. (๑ - ๒๗%)

- **กบข./กสจ.** หากเดือนนั้นมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือนเพื่อคุณสมบัติและเงินคำนวณหักตรงกัน ไปที่เมนู ประมวลผลรายเดือน > การหักลดหย่อนภาษี >ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

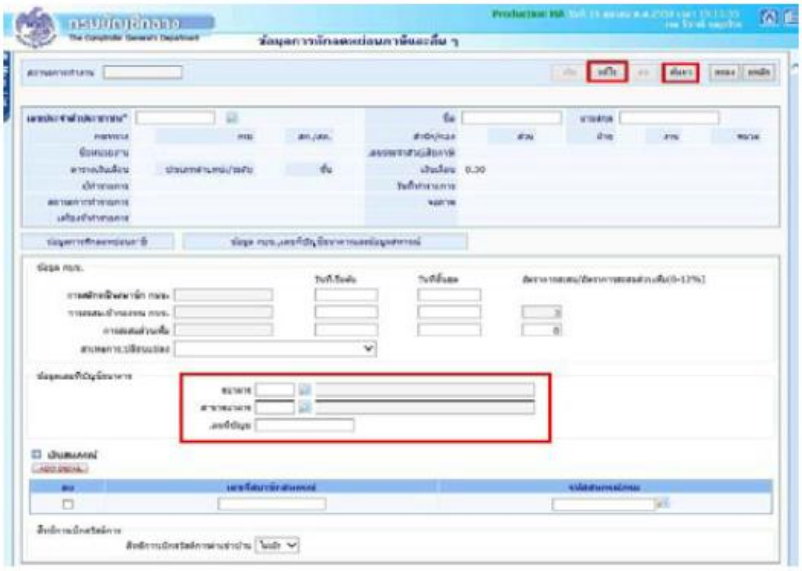
(๑.) คลิกปุ่ม แก้ไข

(๒.) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ – สกุล

(๓.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**

(๔.) คลิกที่ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคาร

- **การแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร** หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบัญชีเงินฝากธนาคาร สามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ



ขั้นตอนการทำงาน

(๑.) คลิกปุ่ม แก้ไข

(๒.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ – สกุล

(๓.) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๔.) คลิกที่จอภาพข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

(๕.) ใส่ รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร

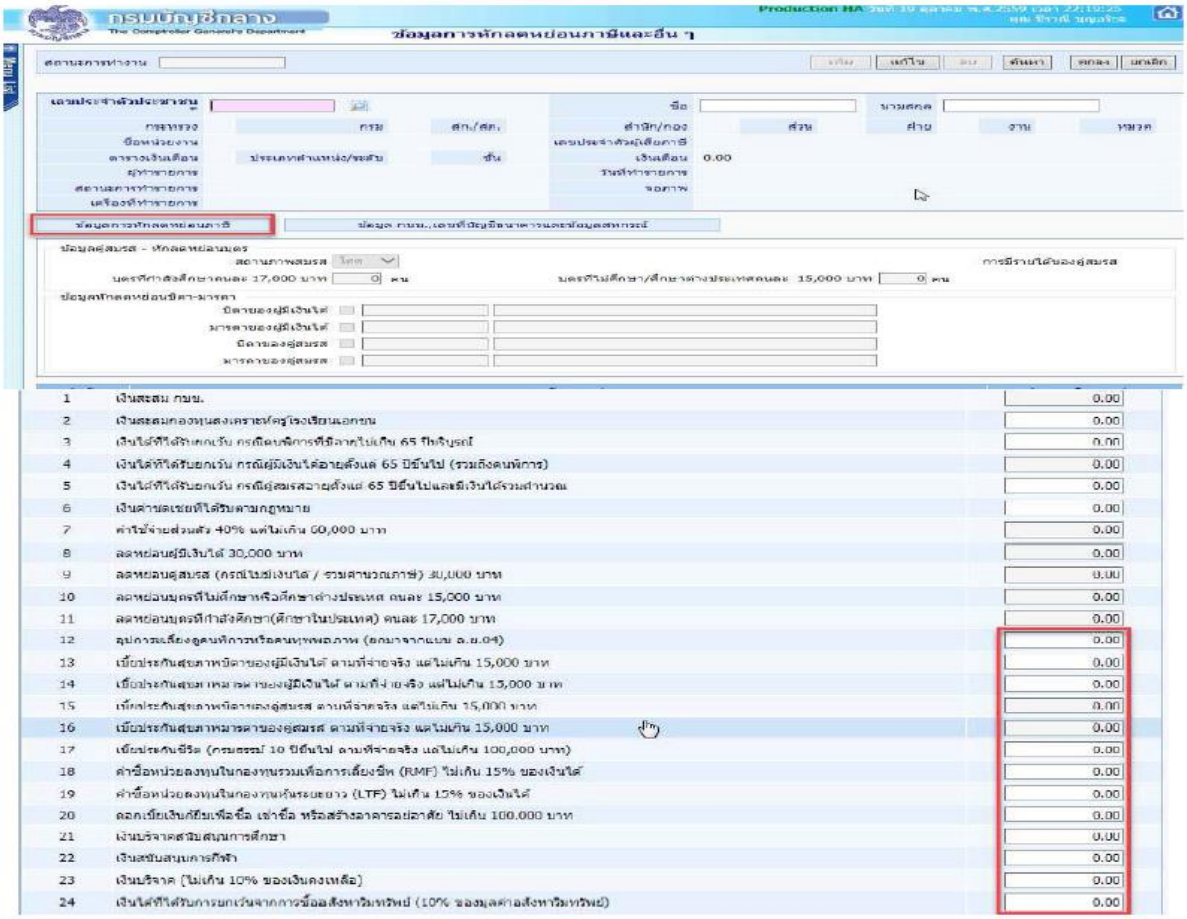
(๖.) ใส่ รหัสสาขาธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสสาขาธนาคาร

(๗.) ใส เลขที่บัญชี

(๘.) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเพื่อเพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

- **การลดหย่อนภาษี** (กรณีมีแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ไปที่จอภาพ



ขั้นตอนการทำงาน

(๑) คลิกปุ่มแก้ไข

(๒) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ – สกุล

(๓) คลิกปุ่มค้นหา

(๔) คลิกที่ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

(๕) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ ๑๒ ไป ตามที่ได้รับแจ้ง

(๖) คลิกปุ่มตกลง

(๗) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม Cancel เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ไป ๑๕๐,๐๐๐ บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบแจ้งให้ คลิกปุ่ม Cancel และคลิกปุ่ม ตกลง อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ

การคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ: เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ไปที่ **เมนูการประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลย่อย >คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลย่อย**

ขั้นตอนการทำงาน

๑) ระบุ ปี พ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

๒) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน

๓) หน่วยประมวลผลย่อย ให้ ระบุรหัสสังกัด รหัสกระทรวง ๒๐ รหัสกรม ๐๐๔

เลือก ส่วนภูมิภาค สก/สภ ๐๑๕ สำนัก/กอง ๐๒๘๕

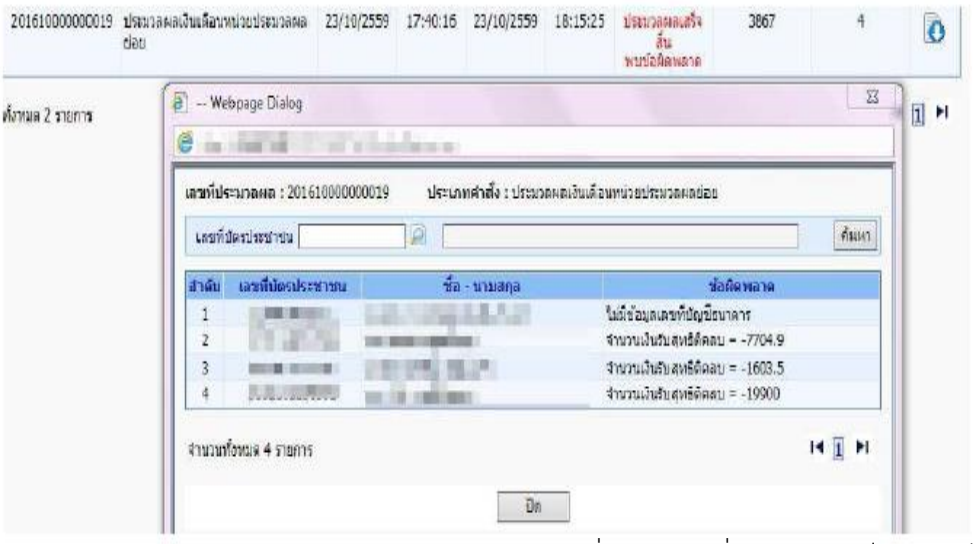
๔) คลิก ตกลง จะขึ้น dialog ดังภาพ

๕) คลิกปุ่ม Refresh หรือ ปิดจอภาพ ได้หากไม่มีข้อผิดพลาด

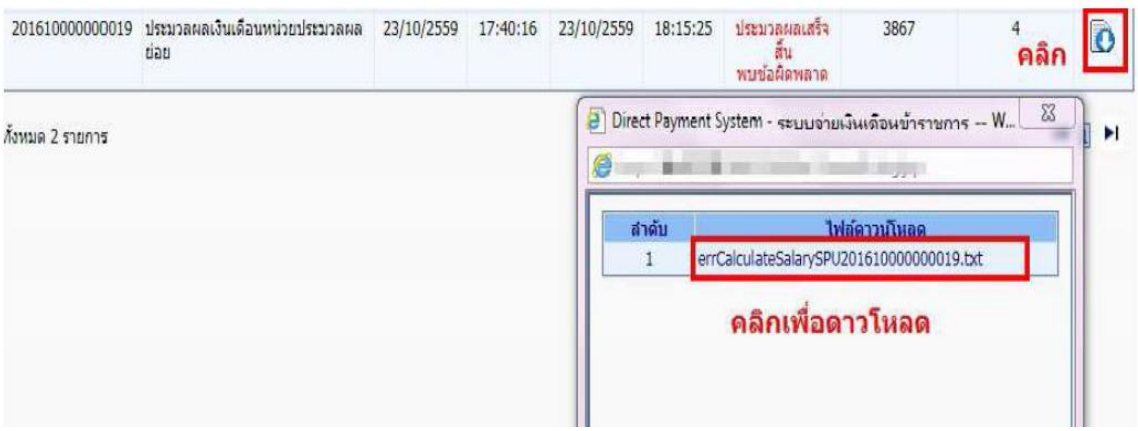
๖) ไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

- **หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้ โดย**

๑.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำวา “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง

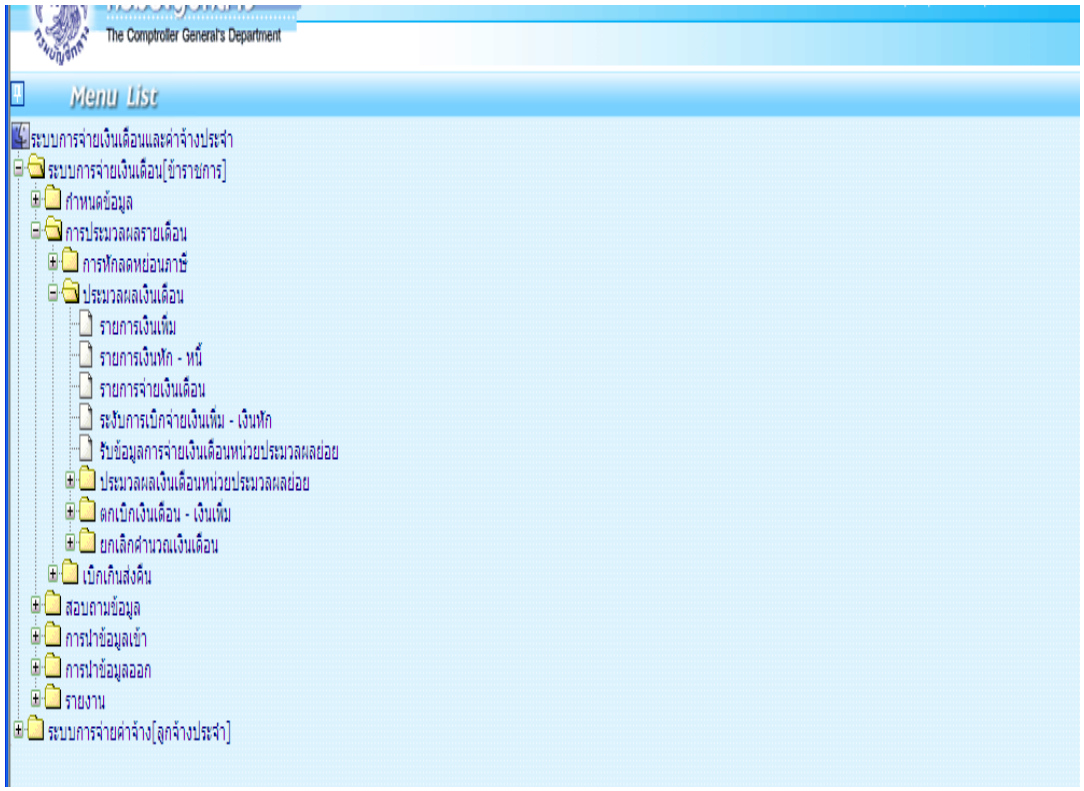


๒.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขทีหลังก่อนส่งมอบ



หมายเหตุ กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง “ประมวลผลเสร็จสิ้นพบข้อผิดพลาด” ไม่จำเป็นต้องยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

หากข้อผิดพลาดขึ้นจำนวนมากแก้ไขแต่ถ้าข้อผิดพลาดมีจำนวนน้อย ให้ไปแก้ไขที่หน้าบัตรโดยไปที่ตามรูปภาพ



จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน เป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบรายการเบิกที่ผ่านการสร้างรายการจากจอภาพคำนวณเงินมาแล้ว เมื่อนำหนี้สินเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจรายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปี`และเลขบัตรประชาชน และค้นหาได้เลยจอภาพแสดงรายการจ่ายเงินเดือน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล ซึ่งทำงานดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

๑) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ ค้นหา

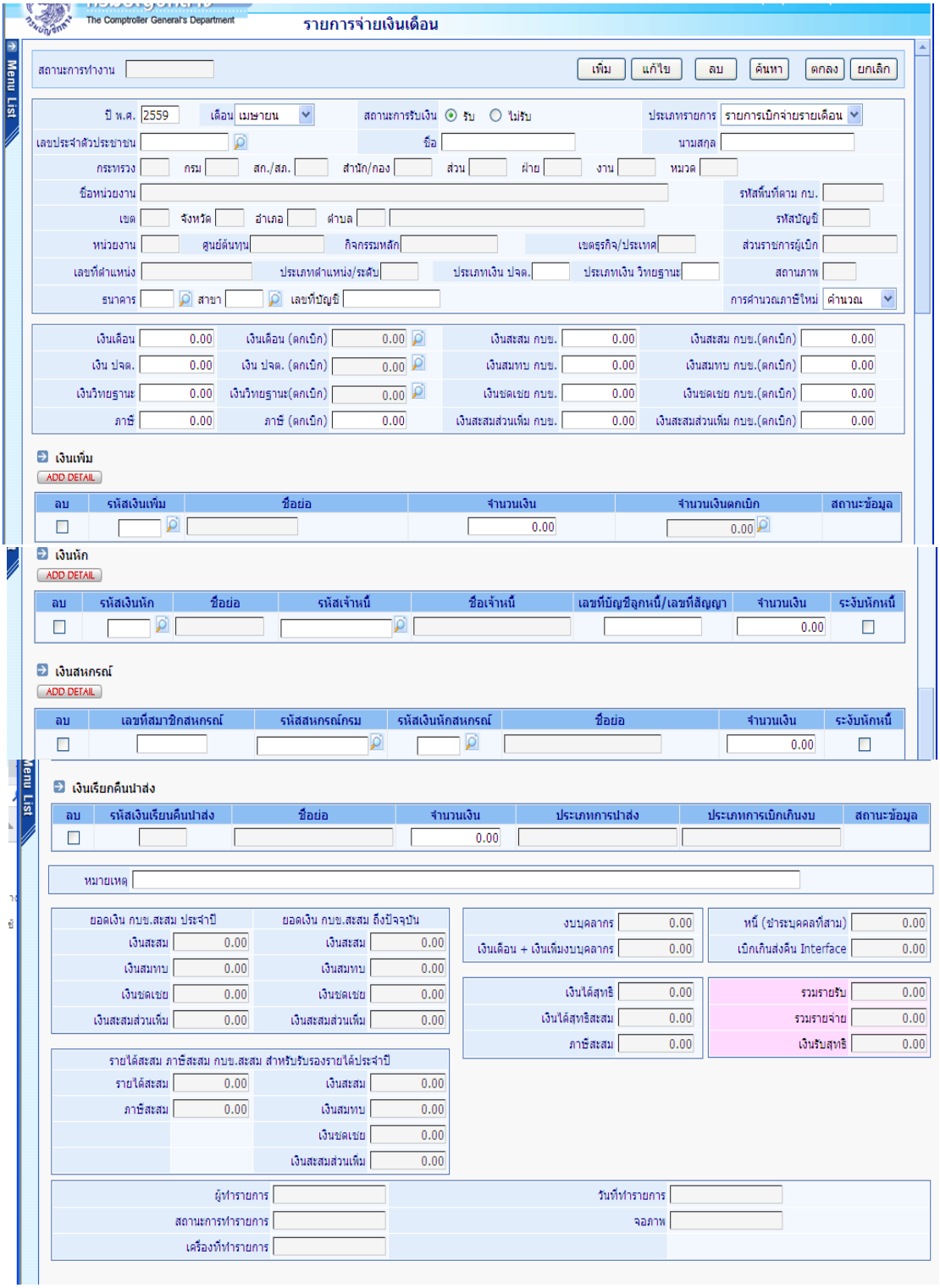
๒) เลือก ปี พ.ศ.ที่เบิก

๓) ใส่ เลขที่บัตรประชาชน

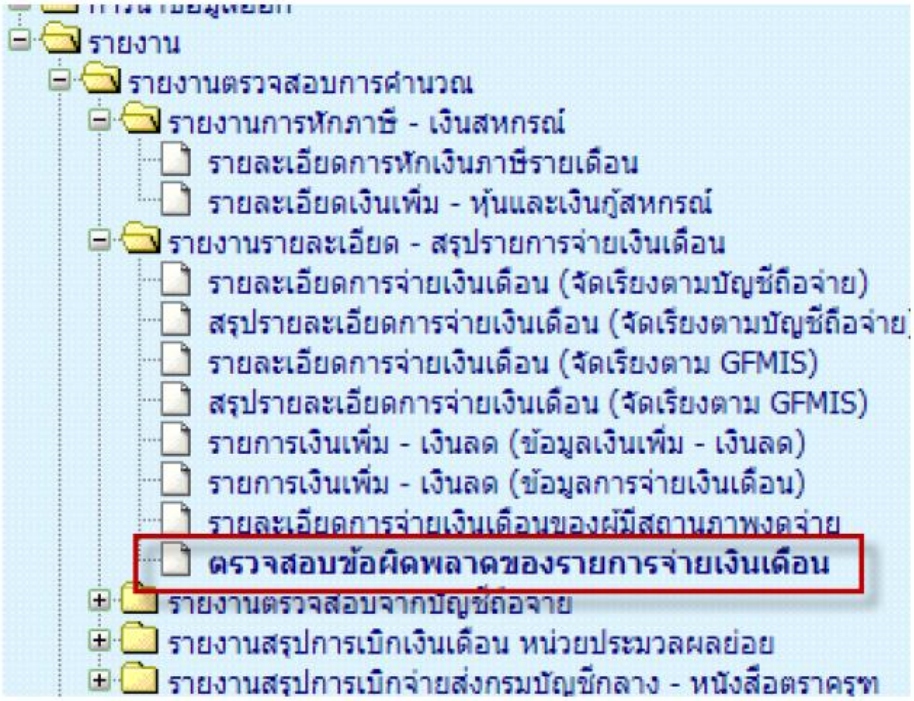
๔) คลิกปุ่ม ค้นหา กรณีเลือกปุ่มการทำงานเป็น แก้ไข หรือ ลบ

๕) แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ

๖) คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกรายการ



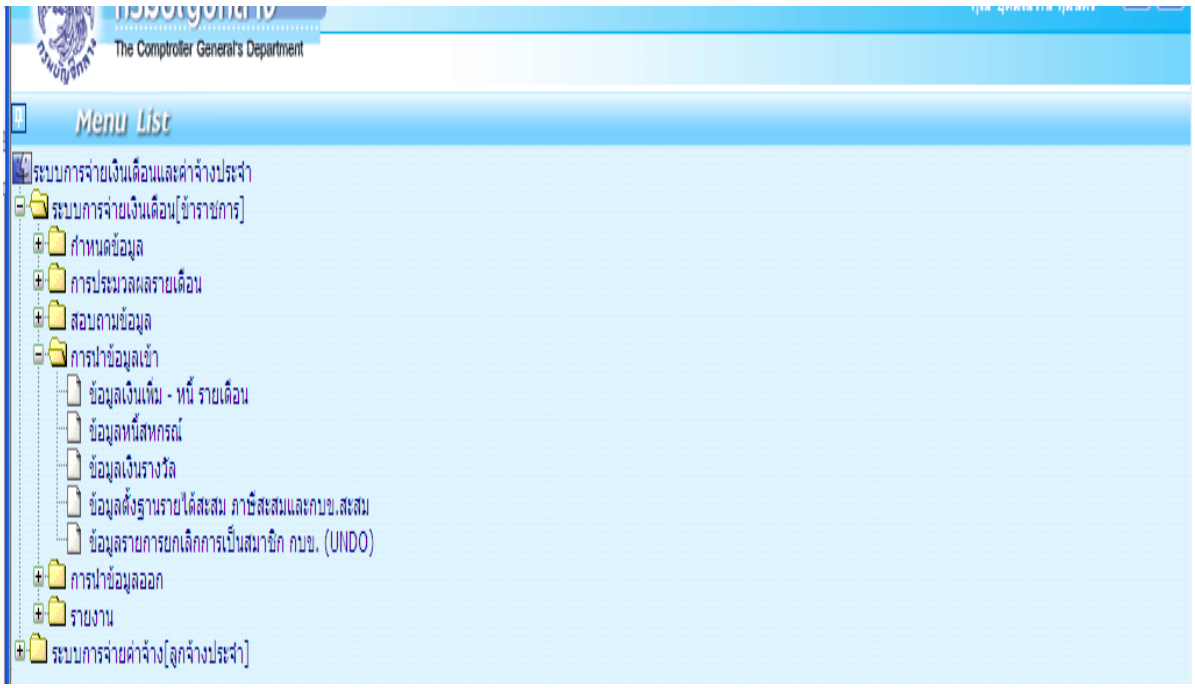
เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง



๗.นำข้อมูลหนี้เข้าระบบ

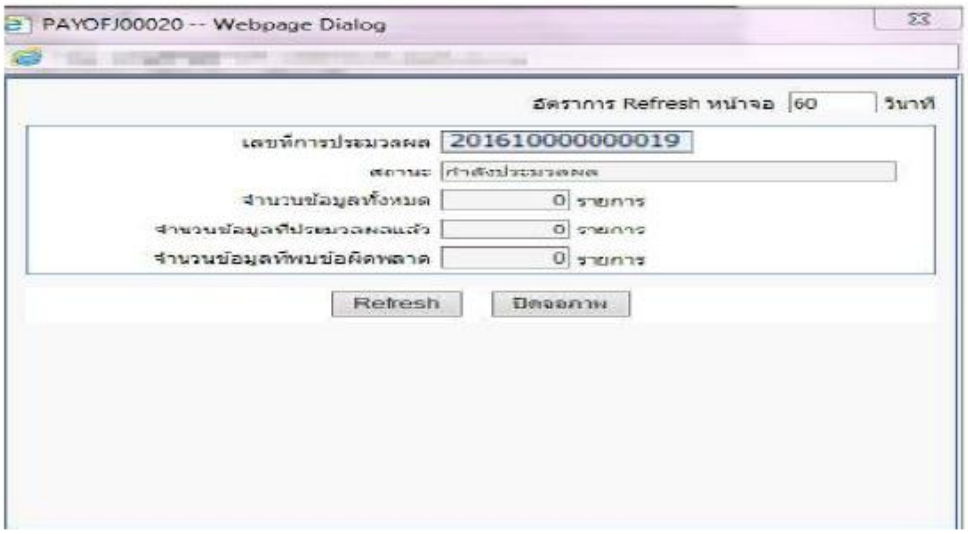
หนี้อื่น loan แปลงไฟล์ excel เป็น text file > ตัดหัว ตัดท้าย เอา“,”ออก ใส่ ๐ ให้ถึงคอลัมน์ V # เลือกแฟ้ม > บันทึกเป็น > เลือก csv. (comma delimited) > ชื่อแฟ้ม **“loan.txt”**

การนำข้อมูลเข้า > ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

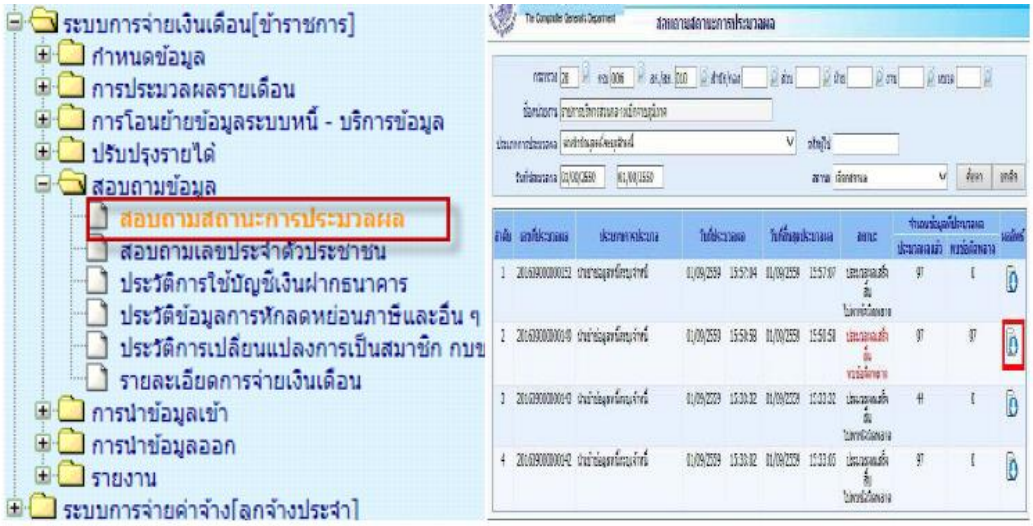


ขั้นตอนการทำงาน

๑ การนำข้อมูลเข้า
๒ เลือกข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน
๓ ใส่รหัส
- รหัสกระทรวง ๒๐
- รหัสกรม ๐๐๔
- เลือกส่วนภูมิภาค
- รหัส สก/สภ ๐๑๕
- รหัสสำนัก/กอง ๐๒๘๕
๔ คลิก ประเภท Format ใหม่
๕ คลิก Browse เพื่อใส่หนี้ Loan.txt
๖ คลิก ตกลง



เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดง เลขที่การประมวลผล ให้และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ดาวน์โหลด เราสามารถดาวน์โหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้ว่า รายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือสามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ สอบถามสถานะประมวลผล ที่เมนูสอบถาม -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล ตามภาพ เมื่อค้นหา เลือกดูตาม เลขที่ประมวลผล ที่สั่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ ผลลัพธ์จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ เราสามารถดาวโหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มากสามารถแก้ไขได้ ที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text หนี้มาโหลดใหม่

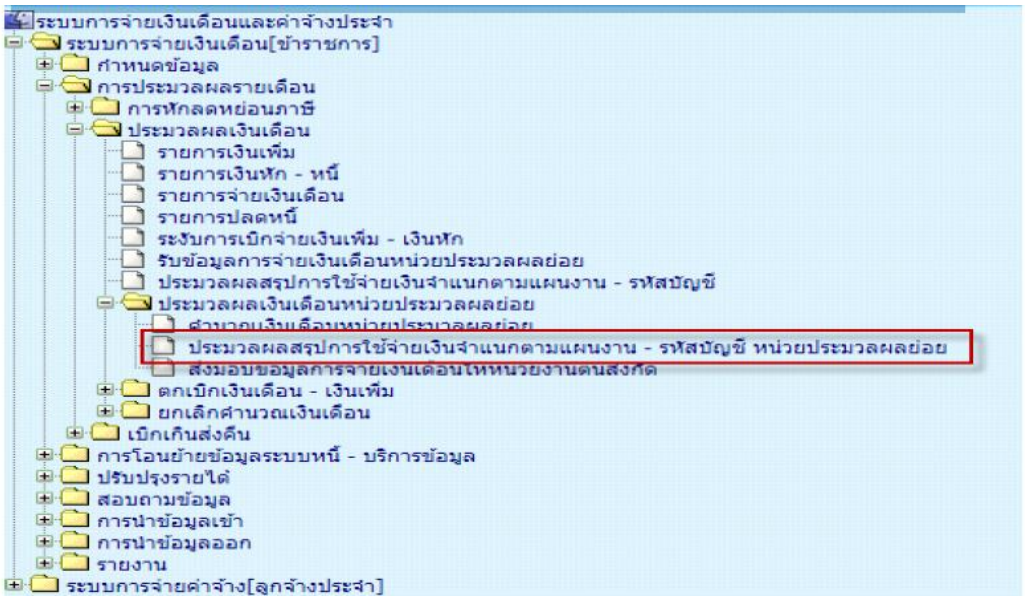


จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ **ผลลัพธ์** เพื่อดาวโหลดและบันทึก Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไข

วิธีดูข้อผิดพลาด เปิดโปรแกรม excel > แฟ้ม > เปิด > เลือก all files >

๘.การประมวลผลสรุปยอดงบประมาณ

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย ให้ **สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก**



ขั้นตอนการทำงาน

๑. ระบุ กระทรวง ๒๐ กรม ๐๐๔

๒. คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค

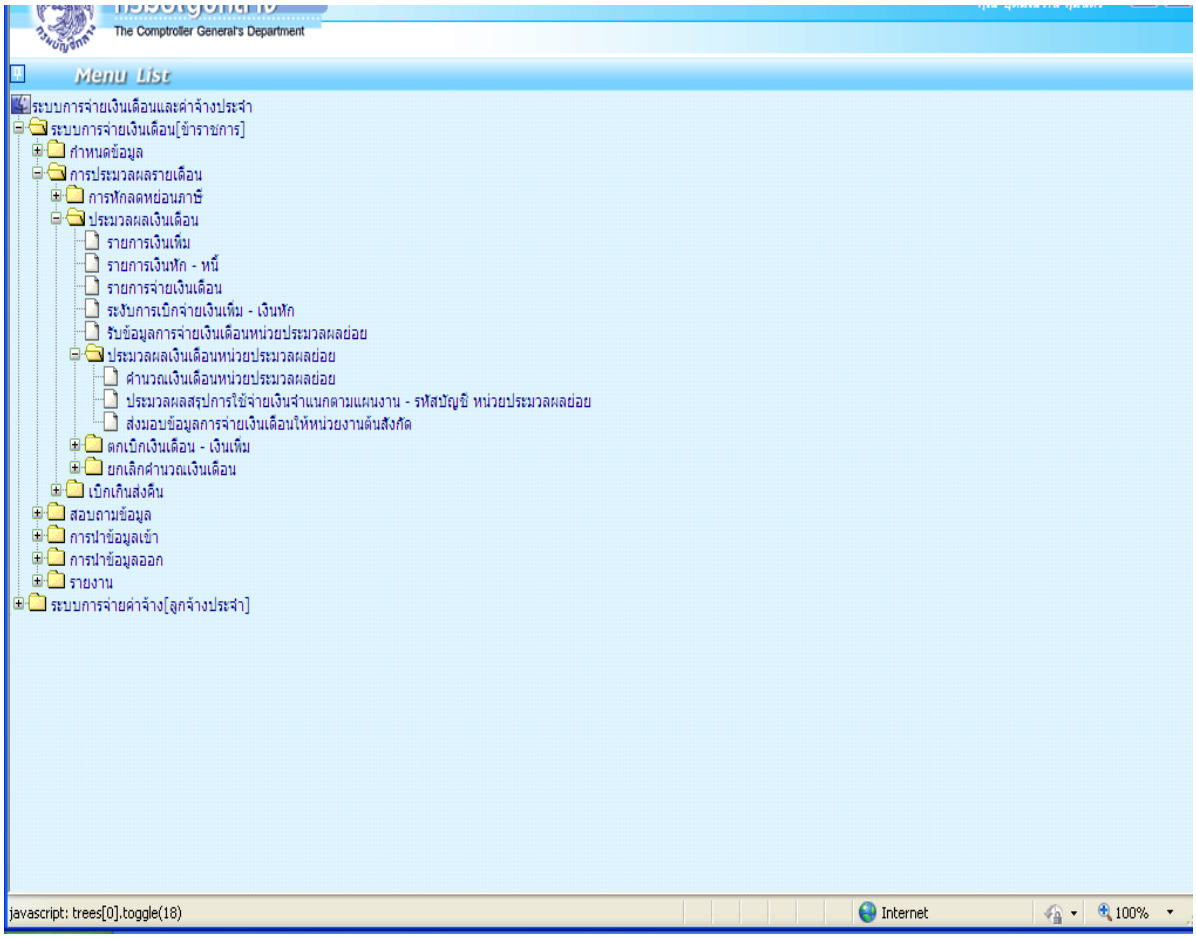
๓ สก./สภ. ๐๑๕

๔. สก./กอง ๐๒๘๕

๕ คลิกเลือก ตกลง

๖.ระบบจะแจ้งให้ยืนยันว่าต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม OK

๙. การส่งมอบข้อมูล ต้องส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกำหนด สามารถส่งมอบข้อมูลได้ที่ เมนู การประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ>ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย > ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ให้หน่วยงานต้นสังกัด



ขั้นตอนการส่งมอบข้อมูลวางเบิกที่ต้นสังกัด

๑) เลือก ปุ่ม พ.ศ. และเดือน

๒) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย รหัสกระทรวง ๒๐ กรม ๐๐๔ คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค สก./สภ. ๐๑๕ สก./กอง ๐๒๘๕

๓) คลิกปุ่ม ค้นหา

๔) เลือกสถานการณ์ทำงานเป็น นำส่งข้อมูล

๕) คลิกปุ่ม ตกลง

เมื่อส่งมอบข้อมูลให้ สพฐ. เรียบร้อยแล้วหลังจากส่งข้อมูลระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ห้ามเข้าไปทำการใดๆ กับข้อมูล จนกว่าเสร็จขั้นตอนการทำงานของกรมบัญชีกลางในเดือน นั้นๆในกรณีมีเหตุต้องแก้ไขข้อผิดพลาดใดๆ ต้องทำการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด สพฐ. เพื่อดำเนินการ “ยกเลิกการรับข้อมูล” ก่อน จึงจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้ หลังจากดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้องต่อไป และจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายเก็บไว้พร้อมรับการตรวจสอบ

วิธีการเรียกรายงานตรวจสอบ

ไปที่เมนูรายงาน ⟶ รายงานตรวจสอบการคำนวณ ⟶ เลือกรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

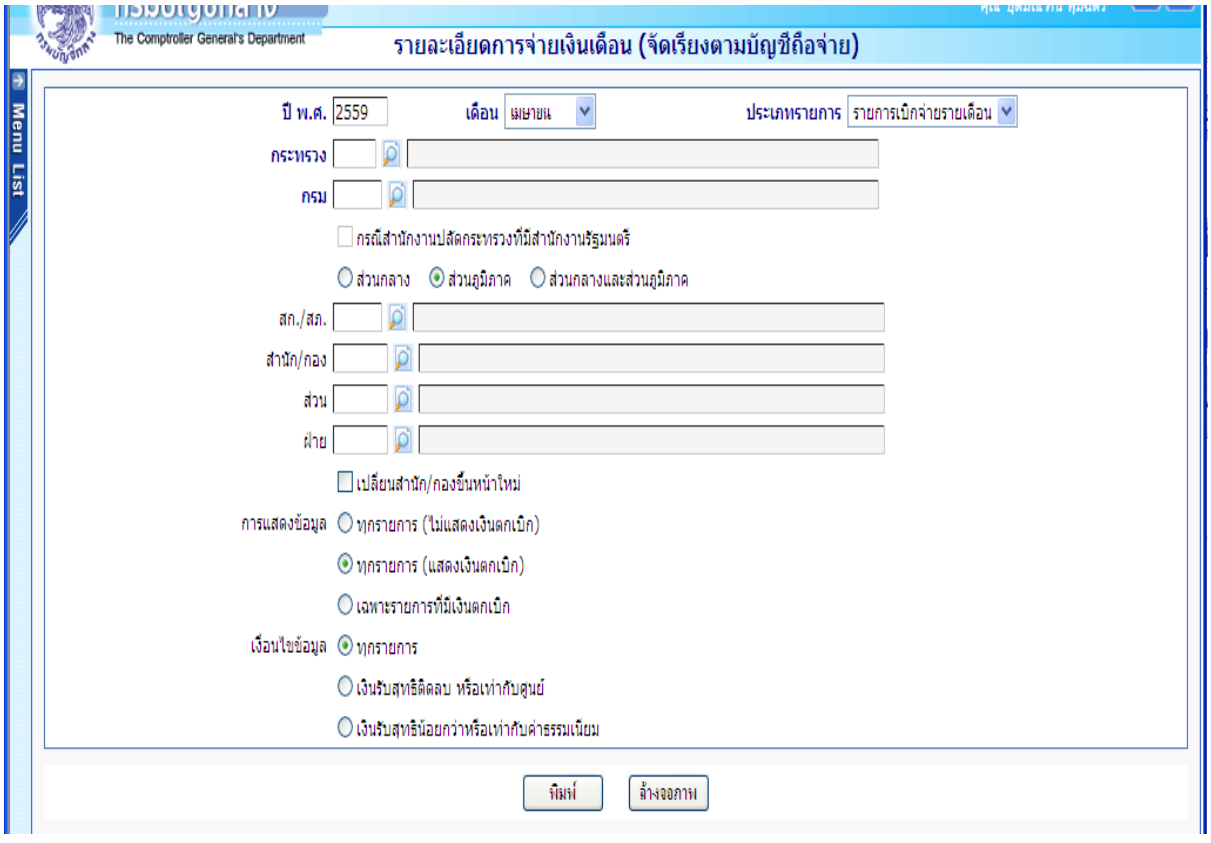
๑) เลือก ปุ่ม พ.ศ. และเดือน

๒) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย รหัสกระทรวง ๒๐ กรม ๐๐๔ คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค สก./สภ. ๐๑๕ สก./กอง ๐๒๘๕

๓) คลิกปุ่ม การแสดงข้อมูลทุกรายการ ⟶ เงื่อนไขข้อมูลทุกรายการ

๔) กดพิมพ์

The Comptroller General's Department
Menu List
ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
กำหนดข้อมูล
การประมวลผลรายเดือน
สอบถามข้อมูล
การนำข้อมูลเข้า
การนำข้อมูลออก
รายงาน
รายงานตรวจสอบการคำนวณ
รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)


The Comptroller General's Department
รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
Menu List
ปี พ.ศ. 2559
เดือน เมษายน
ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน
กระทรวง
กรม
กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
ส่วนกลาง
ส่วนภูมิภาค
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
สก./สภ.
สำนัก/กอง
ส่วน
ฝ่าย
เปลี่ยนสำนัก/กองขึ้นหน้าใหม่
การแสดงข้อมูล
ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก
เงื่อนไขข้อมูล
ทุกรายการ
เงินรับสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์
เงินรับสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม
พิมพ์
ล้างจอภาพ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พบว่ามีข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ ต้องรวบรวมจากหลายหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครศรีธรรมราช จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์สุราษฎร์ธานี จำกัด และธนาคารพาณิชย์ต่างๆ เป็นต้น หน่วยงานบางแห่งจัดส่งข้อมูลช้า ส่งผลทางกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรอรวบรวมข้อมูลให้ได้ จึงจะสามารถดำเนินการได้ ทำให้การจัดทำฐานข้อมูล และจัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนส่งไป สพฐ.และกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ล่าช้าไปด้วย

๒. การปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เป็นระบบงานที่ทำงานผ่านอินเตอร์เน็ต ซึ่งต้องใช้ความเร็วในการประมวลผลข้อมูล บางครั้งระบบอินเตอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ไม่เสถียรทำให้การใช้งานในระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ค่อยข้างจะไม่สะดวก การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพราะการทำงานระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน มีข้อกำหนดด้วยระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินเงินเดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป