

# คู่มือการปฏิบัติงานของนายทักษิณพิรุณ คำเลี้ยง

## นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



### 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (E-Payroll)

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำ

เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### 3. ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ได้ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดเวลา

### 4. คำจำกัดความ

การประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ การคำนวณบัตร หมายถึง การสร้างรายการการจ่ายหรือบัตรเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่ายรวมรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสมให้อัตโนมัติ จนกระทั่งเกิดรายการการจ่าย เพื่อให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก การทำงานลักษณะนี้ได้แก่ จอภาพคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อยเป็นจอภาพที่สร้างรายการครั้งละหลายรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุเพียงครั้งเดียวและจอภาพรายการ การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เป็นการสร้างครั้งละรายการ โดยใช้ปุ่ม เพิ่ม

**บัตรเงินเดือน หรือ บัตรค่าจ้าง** หมายถึง รายการการจ่ายของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค. (2) และลูกจ้างประจำของแต่ละคนในแต่ละเดือน รายการจะถูกสร้างผ่านระบบในแต่ละเดือน

**หน่วยประมวลผลย่อย** หมายถึง หน่วยงานย่อยหรือหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และหน่วยเบิกจ่ายนั้นรวมประมวลผลการทำงานและรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

**เงินเดือน** หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

**เงินประจำตำแหน่ง** หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และเงินวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

**เงินเพิ่ม** หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

**หนี้บุคคลที่สาม** หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

## 5. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยการเงินได้รับรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง จากงานกองการเจ้าหน้าที่ หลังจากนั้นนายทะเบียนบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการต่อ ดังนี้

1.1 หน่วยการเงินดำเนินการตรวจสอบคำสั่ง คำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel

1.2 หน่วยการเงินดำเนินการจัดพิมพ์ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และคำตอบแทนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำ สรุปจำนวนอัตรา จำนวนเงิน และแนบคำสั่งพร้อมรายการบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. หน่วยการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ดังนี้

2.1 เตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น เลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ รายการปรับปรุงการข้อมูลเงินเพิ่มสมาชิก กบข. ฯลฯ

2.2 เตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ (ข้อมูลจากนายทะเบียน)

2.3 ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ และข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

2.4 ดำเนินการตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคล ในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

2.5 ดำเนินการแก้ไข และปรับปรุง หรือกำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคาร ข้อมูลการสะสมเงินเพิ่มของสมาชิกกบข. หรือ กสจ. เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์

3. การจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน เตรียมทำข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่ม

3.1 บันทึกข้อมูลจัดทำไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (loan.txt ) และเงินเพิ่ม(NONTAX\_INCREASE.TXT) เพื่อให้นำเข้าระบบงานเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างสามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้ โดยดาวน์โหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่ม และหนี้รายเดือน Format ใหม่)

3.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดเรียงรายงานตามรหัสหนี้ ของกรมบัญชีกลาง สรุปรายการหักส่งเช็คเงินเดือนประจำเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

3.3 บันทึกข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้ ผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ใช้วิธีการสร้าง Text File โดย Text File ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้ download ข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก หรือหนี้

3.4 ดำเนินการนำเข้าตารางข้อมูลเงินหักรายเดือน ในรูปแบบ Excel ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 บันทึกข้อมูลใหม่ในรูปแบบ Text File loan.txt (แบบมี comma คั่น , 10 รหัสหนี้)

#### 4. ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

4.1 เข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ด้วยอุปกรณ์ Token Key จากนั้นประมวลผลเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตรเงินเดือน

4.2 ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) และกระหนดยอดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำตามเอกสาร และคำสั่ง ต่าง ๆ

4.3 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงาน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ตามข้อมูลรายงานขอเบิกรายเดือน แยกตามหมวดรายจ่าย

4.4 กรณีตรวจสอบการคำนวณเงินเดือนแล้ว พบว่าจำนวนเงินตกเบิกไม่ถูกต้องในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา 38ค.(2) และลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) จะไม่สามารถประมวลผลเงินตกเบิกได้ เนื่องจาก มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูล ภายหลังการคำนวณเงินเดือน จึงต้องดำเนินการแก้ไขที่เมนูจอภาพ “รายการจ่ายเงินเดือน” ของแต่ละราย

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

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

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

5.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินเพิ่ม-เงินหัก (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) หลังจากการนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เรียบร้อยแล้ว

5.3 เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการข้อมูลเงินเพิ่ม หรือหนี้ที่หน้าบัตรเงินเดือน เมื่อดูภาพ “รายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ”

5.4 ดำเนินการตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภท และรับสุทธิตามยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงานตรวจสอบ กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด และแก้ไขจนกระทั่ง พร้อมจัดส่งงานรายเงินเดือน

6 การประมวลผลเงินเดือน และจัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนชำระค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

6.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และรายงานข้อมูลหนี้จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

6.2 ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี จะได้รายงานดังต่อไปนี้

1) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี (รายงาน 1140)

2) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ (รายงาน 1150)

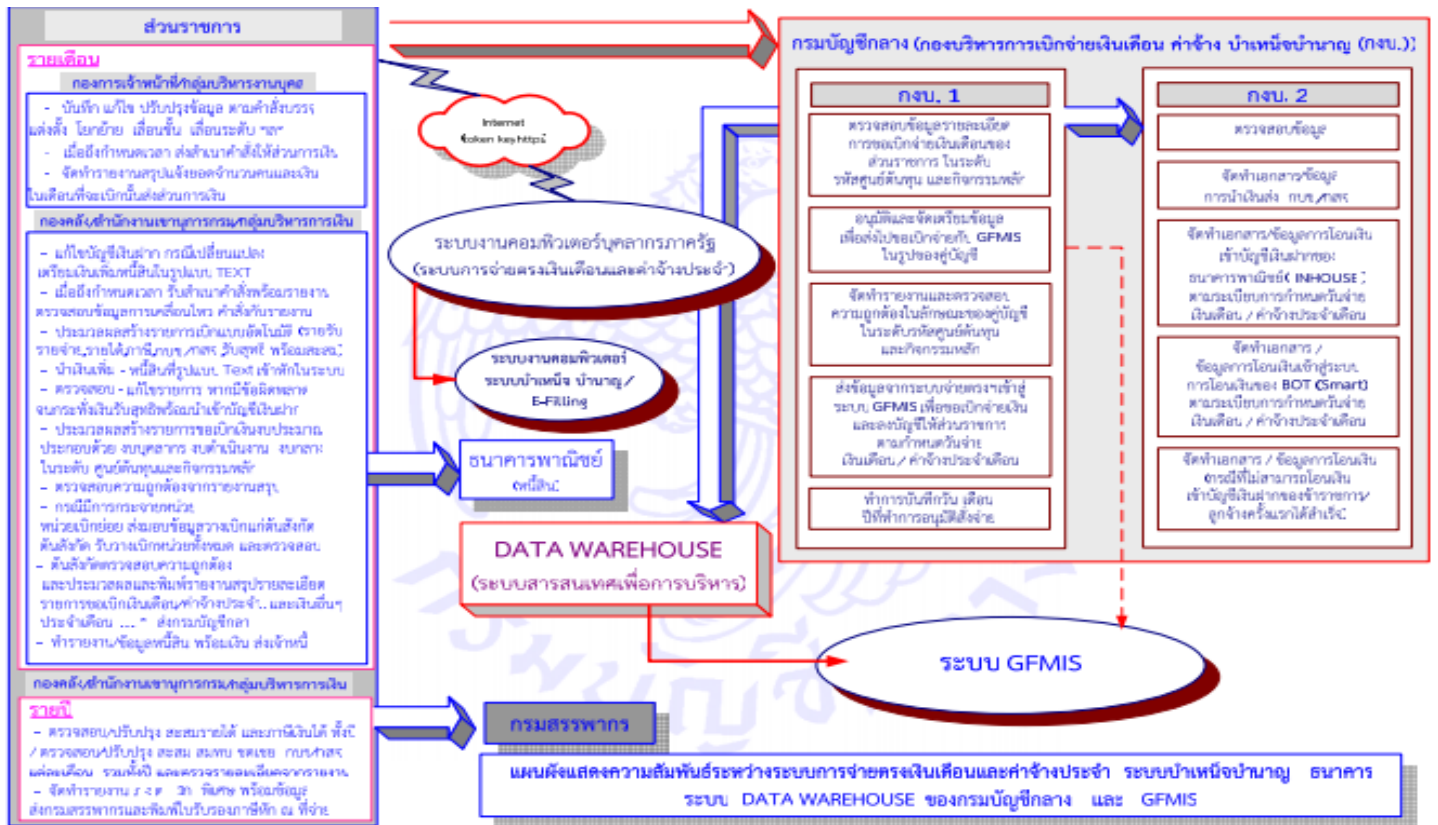
3) สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี (รายงาน 1160)

6.3 จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบอีกครั้งก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เมื่อถูกต้องสรุปรายงานขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ และหนังสือตราครุฑ

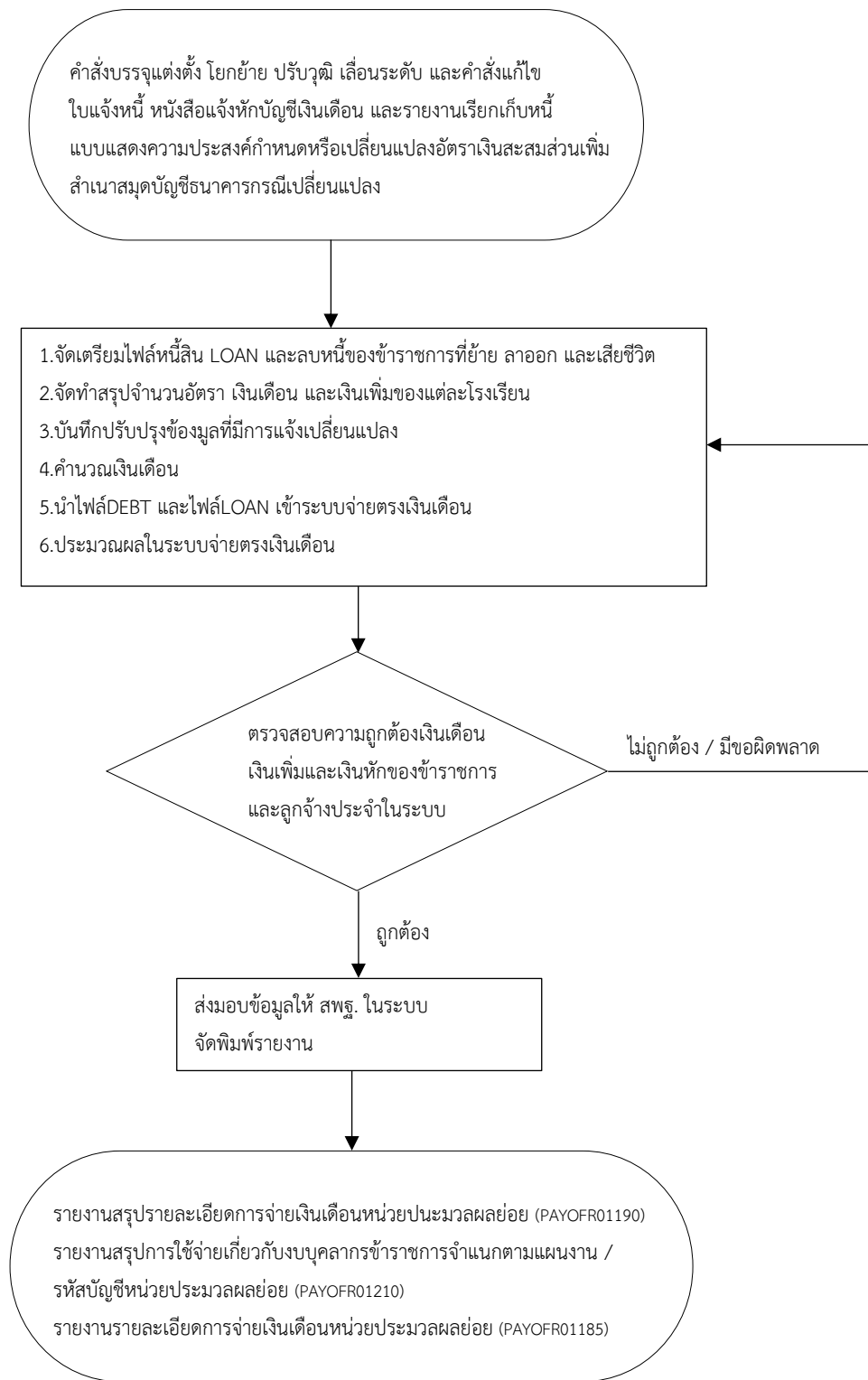
6.4 จัดพิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนชำระค่าจ้างประจำ

6.5 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง โดยจัดส่งข้อมูลหลังการประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้นในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ( Direct Payment) บันทึกไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดส่งทาง E-Mail : paymentcgd@gmail.com และจัดส่งเอกสารฉบับที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานสำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ชำระค่าจ้างประจำ ต่อไป

สรุปวิธีปฏิบัติงานข้างต้น สามารถแสดงแผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ ธนาคาร ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMS ดังภาพด้านล่าง



## 6. Flow Chart ปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินเดือน (E-Payroll)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมหนี้สินต่าง ๆ
2. ทะเบียนคุมอัตรากำลัง เงินเดือน และเงินเพิ่ม

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือโครงการอบรมและฝึกปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๑๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key) ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓