


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>กองคลัง</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สอ. กค-2-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางโสภา อ่างกระโทก ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐาภาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet 				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2550 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม บก. 4110 (กรณีเบิกเงินประจำเดือน) แบบฟอร์ม บก. 4111 (กรณีเบิกเงินตกเบิกย้อนหลัง) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน/กองคลัง</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผล ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment)		
1	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบแจ้งเปลี่ยนแปลง กบข. หรือ กสจ. 1.2 รับใบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร 1.3 รับใบแจ้งการลดหย่อนภาษี 1.4 รับเอกสารแจ้งหนี้	10 นาที	1.ใบแจ้งกบข. หรือ กสจ. 2.เลขที่บัญชี ธนาคาร 3.ใบลย.01
2	เจ้าหน้าที่การเงิน		บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment) 2.1 บันทึกการเปลี่ยนแปลง กบข. หรือ กสจ. 2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร 2.3 บันทึกการลดหย่อนภาษี 2.4 บันทึกเงินเพิ่ม (ถ้ามี) 2.5 บันทึกข้อมูลหนี้ เช่น ค่าสหกรณ์ครู ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเงินกู้ธนาคารต่างๆ ค่า กบข. กสจ.	3 วัน	1.ใบแจ้งกบข. หรือ กสจ. 2.เลขที่บัญชี ธนาคาร 3.ใบลย.01 4.ใบเบิกเงินเพิ่ม 5.ใบแจ้งหนี้จาก หน่วยงานต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 คำสั่งเปลี่ยนแปลงเงินเดือน 3.2 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 3.3 คำสั่งกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 3.4 คำสั่งกำหนดตำแหน่งทางบริหาร	10 นาที	1.คำสั่งเงินเดือน 2.คำสั่งกำหนด ตำแหน่ง
4	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในไฟล์ Excel ของการเงิน ให้ตรงกับคำสั่งเงินเดือน และรายงานบัญชีถือจ่าย 4.1.1 ตรวจสอบ และบันทึกเงินเดือน 4.1.2 ตรวจสอบและบันทึกเงินประจำตำแหน่ง 4.1.3 ตรวจสอบและบันทึกเงินเพิ่ม 4.1.4 ตรวจสอบ กบข. และ กสจ.	2 ชั่วโมง	1.รายงานบัญชี ถือจ่ายที่กอง บริหารงาน บุคคลบันทึกไว้ 2.คำสั่งเงินเดือน 3.excel ไฟล์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> A[จำนวนเงินเดือน] A --> B[บันทึกหนี้] B --> C{ตรวจสอบและกรอกภาษี} C -- "กรณีไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[แก้ไขและบันทึกตกเบิก] D --> E[ประมวลผลและพิมพ์รายงาน] E --> F[การจ่ายเงิน] F --> G[เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] G --> 2[2] </pre>			
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวนเงินเดือน	ประมวลผลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment) 5.1 เลือกเมนูประมวลผลเงินเดือน 5.2 เลือกเมนูคำนวณเงินเดือน	3 นาที	ระบบจ่ายตรง
6	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกหนี้	6.1 นำข้อมูลหนี้ที่เป็น text file ส่งเข้าระบบ	3 นาที	1. text ไฟล์
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบและกรอกภาษี	พิมพ์รายงานในระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูล 7.1 ตรวจสอบข้อมูลเงินรายรับต่างๆ ที่ได้จากระบบ 7.2 กรอกข้อมูลภาษี 7.3 ตรวจสอบข้อมูลรายจ่าย 7.4 ตรวจสอบ กบข. กสจ. 7.5 ตรวจสอบเงินรับสุทธิ	2 ชั่วโมง	1. excel ไฟล์ 2.ระบบจ่ายตรง
8	เจ้าหน้าที่การเงิน	แก้ไขและบันทึกตกเบิก	8.1 แก้ไขรายการที่มีปัญหา จำนวนเงินไม่ถูกต้อง 8.1.1 แก้ไขที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน 8.1.2 บันทึกตกเบิก (ถ้ามี)	2 ชั่วโมง	1. excel ไฟล์ 2.ระบบจ่ายตรง
9	เจ้าหน้าที่การเงิน	ประมวลผลและพิมพ์รายงาน	9.1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน 9.2 พิมพ์สรุปการจ่ายเงินเดือน 9.3 พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย และหนังสือตราครุฑ ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินการเบิกเงินเดือนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยโอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละบุคคลโดยตรง	30 นาที	ระบบจ่ายตรง
10	เจ้าหน้าที่การเงิน	การจ่ายเงิน	10.1 พิมพ์เช็คสั่งจ่ายหนี้ให้วิทยาเขตในสังกัด และ เช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ ต่างๆ 10.2 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค 10.3 นำเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม	1 ชั่วโมง	1.เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ดำเนินการหัก
11	เจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	11.1 นำเช็ค พร้อมกับทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	30 นาที	1.สมุดคุมรายการจ่ายเช็ค 2.เล่มเช็คสั่งจ่าย
		2			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> Check{ตรวจสอบการ จ่ายเงิน} Check -- "กรณีไม่ถูกต้อง" --> 2 Check -- "ถูกต้อง" --> Next[] </pre>			
12	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>12.1 การโอนหนี้ให้หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานบังคับคดี จ.ชลบุรี การไฟฟ้าศรีราชา ต้องเดินทางนำเช็คไปที่หน่วยงานนั้นๆ โดยตรงจะได้ใบเสร็จกลับมาเป็นหลักฐาน</p> <p>12.2 การโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ได้แก่ โอนหนี้ให้วิทยาลัยในสังกัด หรือโอนหนี้เข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย และโอนหนี้ให้สหกรณ์ จะเขียนใบนำฝาก (payin-slip) สามารถใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้</p> <p>12.3 กรณีรับเช็คด้วยตนเอง ให้ผู้รับเช็คลงนามที่หัวเช็ค และลงนามในทะเบียนคุมเช็ค เพื่อเป็นหลักฐาน</p>	3 วัน	<p>1.เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ดำเนินการหัก</p> <p>2.เล่มเช็คส่งจ่าย</p>
13	เจ้าหน้าที่การเงิน		13.1 ทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินให้กับหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	<p>1.หนังสือแจ้งการโอนเงิน</p> <p>2.สำเนาใบโอน</p>
14	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>14.1 นำเอกสาร ขบ.02 (เอกสารการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางส่งมาให้ส่งให้กับงานบัญชี</p> <p>14.2 พิมพ์ไฟล์เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ดำเนินการคำนวณหักหนี้ต่าง ๆ ส่งให้กับงานบัญชี ทั้งนี้ให้งานบัญชีลงนามรับเอกสารทุกอย่างด้วย</p>	1 วัน	<p>1.ขบ.02 (เอกสารการขอเบิกเงิน ในระบบ GF</p> <p>2.เอกสารแสดงรายละเอียดการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และการหักหนี้ต่างๆ</p>