

เอกสารทางวิชาการ

แนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

โดย

นางนุกูล สรรพคุณ

เลขทะเบียนวิชาการ

54(2)-0502-108

สถานที่ดำเนินการ

กองคลัง กรมปศุสัตว์

ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2553 – กรกฎาคม 2554

การเผยแพร่

หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมปศุสัตว์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	1
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	1
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน	2
บทที่ 3 การขอเบิกเงินในระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ	6
- จัดเตรียมข้อมูล	6
- การหยุดข้อมูลเพื่อไปทำการประมวลผลเพื่อการเบิก	6
- บันทึกข้อมูลในระบบ	6
- การคำนวณตกเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ	10
บทที่ 4 การทำงานในระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ	12
- คำอธิบายการทำงานตามเมนูการทำงาน	13
บทที่ 5 ข้อควรปฏิบัติของหน่วยงานและข้าราชการในระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือน	42
- การแจ้งรายการลดหย่อนภาษีของข้าราชการ	42
- บัญชีธนาคารในการโอนเงินเดือน	44
- หนี้บุคคลที่สาม	45
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ	47
บทที่ 6 ปัญหาในการดำเนินงาน แนวทางแก้ไข	48
- ปัญหาในการดำเนินการ	48
- แนวทางแก้ไข	48
- ข้อควรระวัง	48
บทสรุป	50
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- ตัวอย่าง รายงานสังกัด	
- ตัวอย่าง รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน	
- ตัวอย่าง สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ	
- ตัวอย่าง รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ	

- ตัวอย่าง สรุปการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจําแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี
- ตัวอย่าง ส่งรายละเอียดขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง
- ตัวอย่าง ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น
- ตัวอย่าง รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน(แบบ 3221)
- ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ (FORMAT ใหม่)
- รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลเงินเพิ่มรายเดือน (FORMAT ใหม่)
- รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลสทกรณ FORMAT
- ข้อมูลการหักลดหย่อน(ข้อมูลนำออกจากระบบ)
- FORMAT ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด(รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)
- FORMAT ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด
- FORMAT ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนบตั้ง)
- FORMAT ข้อมูลสทกรณ (นำข้อมูลออกจากระบบงาน)
- FORMAT ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- FORMAT กลาง ภ.ง.ด.1,1ก,1ก(พิเศษ)
- FORMAT ข้อมูลรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่วางเบิกกับกรมบัญชีกลาง
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.2551
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.2549

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 157 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2548)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เนื่องจากกรมบัญชีกลางมีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงิน โดยมีเป้าหมายจ่ายตรงให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ที่ต้องการให้ระบบการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ มีความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย และเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ และระบบงานอื่นๆ ทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินของภาครัฐรวมอยู่ด้วยกัน และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการติดตามการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลรวมทั้งปรับปรุง การบริหารให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยกรมปศุสัตว์ เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนกันยายน 2548 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน แต่ก็ยังพบปัญหาระหว่างการจัดทำข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เกิดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เช่นหน่วยงานไม่แจ้งการตาย การออกจากราชการ การหักและจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งการชำระหนี้และการปิดบัญชีเงินกู้ การปิดบัญชีธนาคารของข้าราชการ-ก่อนแจ้งเลขที่บัญชีใหม่ ทำให้เงินเดือนที่กรมบัญชีกลาง โอนเข้าบัญชีให้รายบุคคลไม่ถูกต้องหรือเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถโอนเข้าบัญชีที่ปิดไปแล้วได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ของข้าราชการ และเพื่อชักชวนความเข้าใจให้กับข้าราชการ

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409/ว.63 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2548

2. ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินตอบแทนพิเศษ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

ศึกษาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง(โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไข ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานภูมิภาค สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 2

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงๆ)

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ(โครงการจ่ายตรงๆ)เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ดังนี้

1. เงินที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนตามโครงการจ่ายตรงๆ ในแต่ละเดือนมี ดังนี้

1.1 งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ ซึ่งจ่ายควบเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ยกเว้นเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

1.2 งบดำเนินงาน ได้แก่เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง(เต็มขั้น)

1.3 งบกลาง ได้แก่เงินช่วยเหลือบุตร เงินสมทบและเงินชดเชย ในกรณีที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กบข./กสจ.

2. เงินที่หักจากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้หักก่อนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แต่ละรายประกอบด้วยเงิน 2 ประเภท คือ

2.1 เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เช่น

- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- เงินสะสม กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นสมาชิก กบข./กสจ.

2.2 เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่วนราชการผู้เบิกจะหักเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่เบิกจากคลังไว้เพื่อการใดๆ มิได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ผู้ถูกหักเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเพื่อชำระเงินให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ และค่าสวัสดิการต่างๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

3. ให้กรมบัญชีกลางใช้บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติแล้ว เป็นฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งกรมบัญชีกลางจะดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงๆในเดือนแรกของการเริ่มโครงการฯ

4. การเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 การเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในเดือนแรกของการเริ่มโครงการฯ ให้ส่วนราชการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ บันทึกข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ แต่ละรายในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมบัญชีกลางตามรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ

4.1.2 เลขประจำตัวประชาชน

4.1.3 รายละเอียดรายการแสดงการลดหย่อนภาษี พร้อมทั้งที่อยู่ของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ

4.1.4 บันทึกรายการที่ขอเบิกและหักหนี้

4.1.5 ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและส่ง รายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ในแต่ละเดือน ถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือน ตามแบบซึ่งประกอบด้วย

- หนังสือนำส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำเดือน....

-รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ

ประจำเดือน..... พ.ศ.

4.2 หนี้ที่แจ้งให้กรมบัญชีกลาง หักตามข้อ 4.1.4 ต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

4.2.1 ในกรณีที่หนี้ที่ต้องชำระให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้อง แจ้งหนี้ให้กรมบัญชีกลาง ดำเนินการหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้า บัญชีส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลัง

4.2.2 กรณีจำนวนหนี้เกินวงเงินที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับ กรมบัญชีกลางจะไม่หักหนี้ให้ แต่จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รายนั้น เต็มจำนวนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

4.2.3 เมื่อหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จะต้องมียอดเงินคงเหลือใน บัญชีเงินฝากของผู้นั้นเพียงพอที่จะหักค่าธรรมเนียมธนาคาร(ถ้ามี)

4.3 การเบิกเงินเดือน ในเดือนต่อไป

4.3.1 ให้ส่วนราชการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกคำสั่ง บันทึก ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบและไม่มีผลกระทบกับการเบิกจ่ายเงินเดือนในคอมพิวเตอร์ เช่น คำสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนระดับ/ขั้นยศ การปรับวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ การลาออก จากราชการ ถึงแก่กรรม ตลอดจนการลงโทษทางวินัย เช่น ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก ฯลฯ โดยบันทึกผ่านระบบงานบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง และให้ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ กรมบัญชีกลางภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

4.3.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ทำการบันทึก รายการขอเบิกและหักหนี้ พร้อมทั้งประมวลผลเพื่อออกรายงานเช่นเดียวกับ ข้อ 4.1.4 และ 4.1.5

4.4 การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ล่วงล้ำในทุกกรณี ให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดใหม่เบิกเงินดังกล่าวชดเชยคืน และแจ้งให้ส่วนราชการเดิมทราบ

4.5 การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ให้แก่ข้าราชการเกินสิทธิ ให้ส่วนราชการเรียกเงินส่วนที่เกินดังกล่าวคืนแล้วนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520

4.6 ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายได้รวมพึงประเมินทั้งปี (รายได้ตามปีภาษี) และการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายและรายงาน ภงด.1ก(พิเศษ) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อส่งให้กรมสรรพากรและข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดต่อไป

4.7 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในคอมพิวเตอร์โดยผ่านระบบการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง และตรวจความถูกต้อง พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือน ที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จากส่วนราชการตามข้อ 4.1.5 แล้ว กรมบัญชีกลางจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่างๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำสุทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ
- เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย เข้าบัญชี กบข./กสจ.
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินของกรมสรรพากร
- รายการหนี้ เข้าบัญชีส่วนราชการ

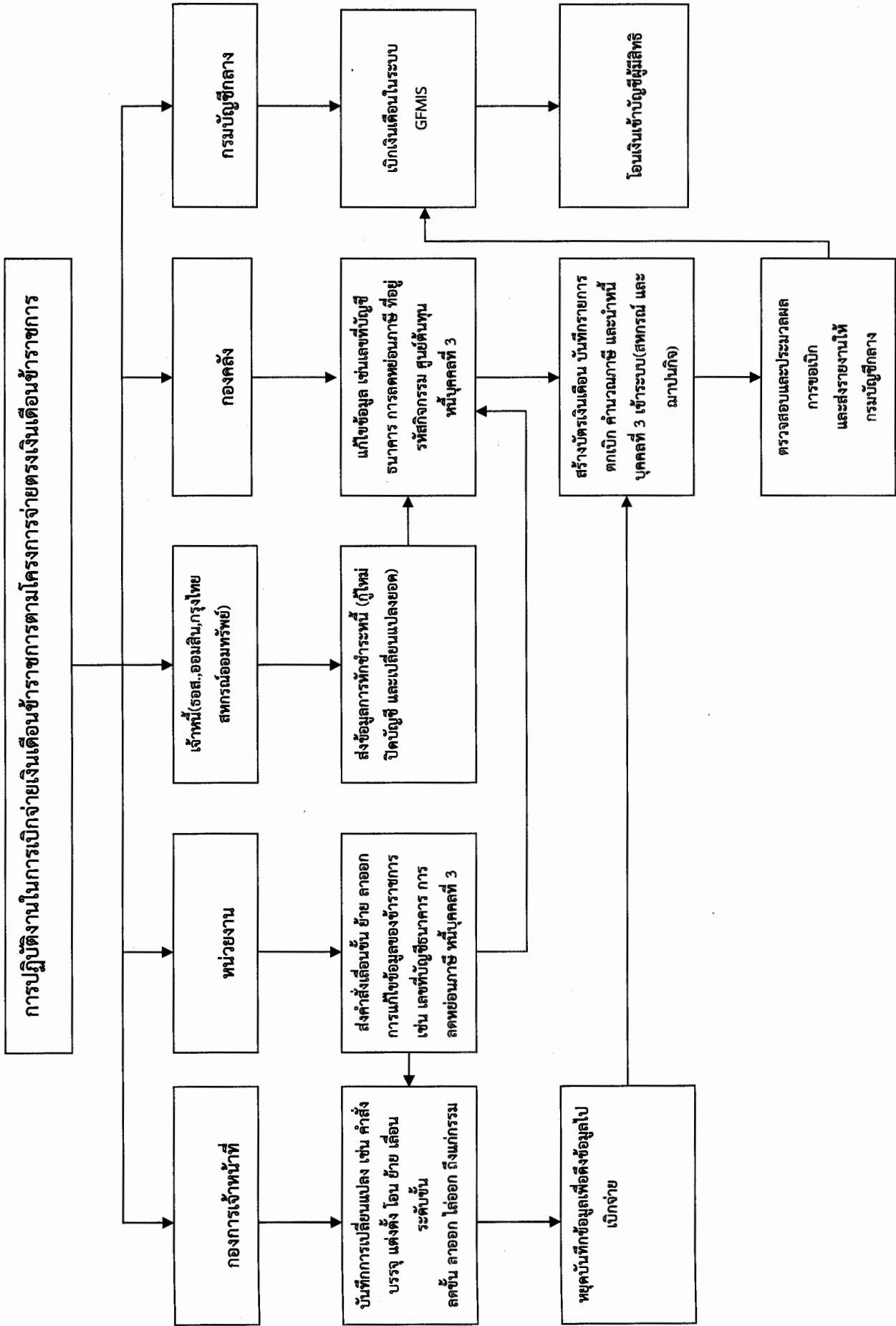
ทั้งนี้การโอนเงินดังกล่าวให้แยกเป็นใบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างสุทธิ ใบโอนหนี้สิน ใบโอนเงินภาษี ใบโอนเงิน กบข./กสจ. รายการละ 3 ชุด โดยส่งสำเนาใบโอนที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

6. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 20 ของเดือน

7. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างสุทธิ เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ให้กับธนาคาร/กบข./กสจ. ตามแบบที่ได้ตกลงกับธนาคาร/กบข./กสจ.

8. กรมบัญชีกลางนำส่งใบแนบใบโอนแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4113) ให้กรมสรรพากรเป็นรายเดือน

ในกรณีที่หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง มิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้นำข้อกำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม



บทที่ 3

การขอเบิกเงินในระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

1. จัดเตรียมข้อมูล

1.1 จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิกซึ่งไม่ได้บันทึกไว้ในระบบงานบัญชีถือจ่าย ให้บันทึกไว้ในระบบการจ่ายเงินเดือน โดยการบันทึกการทำงานในระบบ ในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการเงินเพิ่ม เช่น เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

1.2 จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจำนวนหนี้ที่ชำระแก่ทางราชการและจำนวนหนี้ที่ชำระแก่บุคคลที่สามไว้ในระบบ โดยการบันทึกการทำงานในระบบในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการเงินลด เช่น การหักหนี้เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ หนี้เงินกู้ธนาคารออมสิน หรือหนี้อื่นๆ ที่ทำข้อตกลงกับหน่วยงานให้สามารถหักได้ในระบบเงินเดือน

1.3 จัดเตรียมข้อมูลรายการค่าลดหย่อนภาษีของข้าราชการ ที่มีรายการเปลี่ยนแปลง เช่น จำนวนบุตร เบี้ยประกันชีวิต ดอกเบี้ยค่าเช่าซื้อ เป็นต้น

1.4 แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร เช่น ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น สำหรับบุคคลที่ขอเปลี่ยนแปลงธนาคารหรือเลขที่บัญชีธนาคาร

1.5 บันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิก กบข. และการสะสมส่วนเพิ่ม

2. การหยุดข้อมูลเพื่อไปทำการประมวลผลเพื่อการเบิก

เมื่อใกล้ถึงกำหนดจะต้องเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ตามโครงการจ่ายต่างๆ ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกเงิน ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานบัญชีถือจ่าย หยุดการบันทึกข้อมูล เพื่อกองคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกเงิน เพื่อดึงข้อมูลในระบบงานบัญชีถือจ่ายมาเตรียมการสำหรับการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง เมื่อดึงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานบัญชีถือจ่าย สามารถบันทึกข้อมูลในระบบงานบัญชีถือจ่าย ต่อไปได้

3. บันทึกข้อมูลในระบบ

3.1 ทำการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และการเป็นสมาชิก กบข. และอื่นๆ กรณีได้รับการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอีกหลังจากที่ได้บันทึกไว้แล้ว โดยจะระบุ ชื่อ นามสกุล กระทรวง กรม ของบุคคลที่แจ้งขอเปลี่ยนแปลง

3.2 ทำการบันทึก/แก้ไข กรณีมีเงินที่จำเป็นต้องเบิกเพิ่ม ลดลง หรือ งดเบิก จากที่ได้บันทึกไว้

(1) เงินที่ต้องเบิกจากคลัง เช่น เงินเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(2) จำนวนหนี้ที่ต้องหัก เช่น เงินกู้ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย โดยทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน กระทรวง กรม รหัสประเภท เงินเพิ่ม/เงินลด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 สั่งคำนวณเงินเดือน โดยระบุ กระทรวง กรม ประจำเดือน ปี พ.ศ.

3.4 การทำการบันทึกและแก้ไขรายการใดๆ ในหน้าจอ “รายการบันทึก/แก้ไขรายได้ข้าราชการ” มีผลเป็นการแก้ไขข้อมูลชั่วคราวเพื่อการเบิกจ่ายเงินในเดือนที่ทำการแก้ไขเท่านั้น รายการใดจะให้มีผลเป็นการเบิกจ่ายในเดือนต่อไป จะต้องไปทำการแก้ไขในระบบด้วย มิฉะนั้น ระบบจะทำการดึงข้อมูล มาทำการเบิกจ่ายด้วยข้อมูลเดิมที่ได้ทำการบันทึกไว้ ซึ่งจะทำให้ต้องมาบันทึกแก้ไขทุกเดือน สำหรับรายการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบว่า คำสั่งที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน แตกต่างไปจากเดือนก่อน เช่นคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ และได้บันทึกในระบบบัญชีถือจ่ายแล้ว และจะเบิกจ่ายในเดือนนี้ คำสั่งดังกล่าวมีผลให้ต้องมีการเบิกตกเบิกหรือไม่ หากมี ให้ส่งพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ทุกรายการแสดงเงินตกเบิก แล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเงินตกเบิกทุกรายจากข้อมูล ภายนอก เนื่องจากระบบการคำนวณเงินตกเบิก สามารถคำนวณเงินได้ย้อนหลังถึงรอบของการขึ้นเงินเดือนประจำปี คือรอบ เมษายน และตุลาคม เท่านั้น จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ตกเบิกทุกรายการ กรณีพบว่ารายได้คำนวณไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง

คำสั่งที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนซึ่งเกิดจากการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนระดับ ต้องทำการคำนวณเงินที่จะได้รับดังกล่าวจากภายนอกแล้วเข้าไปบันทึกแก้ไขให้ถูกต้องในระบบการจ่ายตรงเงินเดือน

(2) กรณีที่พบว่ามีการรายการรายได้อียอดเงินสุทธิติดลบ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรายการหนี้ โดยแก้ไขให้จำนวนหนี้ลดลง โดยไม่ให้มียอดรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์ หรือเงินรับสุทธิน้อยกว่าค่าธรรมเนียม

(3) กรณีมีข้าราชการรายใด จะต้องงดเบิกในเดือนนี้ ให้ทำการงดเบิก

(4) กรณีมีข้าราชการรายใด จะต้องเบิกไม่เต็มเดือน ให้แก้ไขจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นจำนวนที่ถูกต้อง และต้องไปแก้ไข เงิน กบข. ที่โปรแกรมคำนวณไว้ก่อนหน้านี้ด้วย โดยการคำนวณเงินที่ได้รับที่ถูกต้องคำนวณจากภายนอก

3.5 กรณีมีข้าราชการรายใด ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่าย แต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกในเดือนนี้ ให้บันทึกรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกของรายนั้นในระบบงานจ่ายตรงตามข้อ 3.4 และตรวจสอบความถูกต้องกับคำสั่ง และให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการบันทึกเอกสารหรือคำสั่งในระบบงานบัญชีถือจ่ายทราบ เพื่อบันทึกในระบบงานบัญชีถือจ่ายต่อไป

3.6 นำแผ่นข้อมูลเกี่ยวกับหนี้ไม่คงที่ เช่น ข้อมูลสหกรณ์, ฌาปนกิจ ฯลฯ บันทึกการทำงาน โดยนำข้อมูลสหกรณ์ หรือหนี้ไม่คงที่เข้าสู่ระบบงานเงินเดือน แล้วออกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เพื่อนำมาตรวจสอบเงินที่ชำระหนี้บุคคลที่สาม การออกรายงานในโปรแกรมจ่ายตรง สามารถออกรายงานต่างๆ ได้ตามรหัสหมวดจ่ายตามที่ต้องการตรวจสอบ โดยต้องการตรวจสอบรายงานใดให้เลือกรายการนั้นๆ ออกมาได้โดยเข้าไปที่รายงานตรวจสอบการคำนวณ แล้วเข้าไปเลือก รายการเงินเพิ่ม/เงินลด(ข้อมูลจ่ายเงินเดือน) เงื่อนไขของการออกรายงานเข้าไปที่ กระทรวง กรม ส่วนกลาง/ภูมิภาค และรหัสเงินเพิ่ม/เงินลด นำรายงานที่เรียกมาตรวจสอบได้ เฉพาะรายการที่ขอเบิกและยอดสุทธิไม่ตรงตามที่เป็นจริง โดยไม่จำเป็นต้องเรียกรายงานทั้งระบบงาน ซึ่งทำให้ไม่เสียเวลาในการคำนวณแต่ละรายการ

ในการออกรายงานเพื่อการตรวจสอบ อาจเรียกได้จาก 2 รายงาน คือ

1. รายงานตรวจสอบการคำนวณ โดยเลือกรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน(จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หน่วยงานสามารถออกรายงานเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน ได้ (จะจัดเรียงและสามารถดูได้ง่ายเพราะออกตามหน่วยงาน และรายชื่อจัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
2. รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น โดยเลือกหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ จะดูได้ง่ายถ้าจะคัดเลือกตามธนาคารที่จ่ายเงิน อาจจะใช้ประโยชน์ได้อีกด้านหนึ่ง

3.7 เรียกรายงานตรวจสอบการคำนวณ (รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ) รายงานนี้เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว รายงานนี้จะส่งไปให้กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) เพื่อนำมาตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิก โดยเข้าไปเรียกรายงานของธนาคารพาณิชย์ หรือรายงานการจ่ายเงินเดือน(จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ซึ่งเป็นรายละเอียดที่มีเงินเดือน และเงินเพิ่มต่างๆ หักเงินที่ชำระหนี้บุคคลที่สาม และหนี้ตามกฎหมายแล้ว เหลือเป็นจำนวนเงินรับสุทธิ เพื่อตรวจสอบยอดสรุปสุดท้ายของการคำนวณ ซึ่งจะระบุ กระหว่ง กรม และส่งคำนวณทุกรายการ ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีถือจ่ายและข้อมูลต่างๆ มาทำการคำนวณและแสดงผล ดังนี้

(1) จำนวนเงินรายการต่างๆ ที่ขอเบิกจากคลัง โดยสรุปรายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ได้แก่ เงินเดือน,เงินเดือน(ตกเบิก),เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง, เงินตอบแทนพิเศษ,เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ,เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ1-7 เต็มขั้น,เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 8 หรือ8ว,เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ,เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้,เงินตอบแทนรถประจำตำแหน่ง,เงินสมทบเข้า กบข.,เงินสมทบเข้า กบข.(ตกเบิก), เงินชดเชยเข้า กบข.,เงินชดเชยเข้า กบข.(ตกเบิก) และรายจ่ายต่างๆ ที่ส่วนราชการนำเข้าได้แก่ เงินฝากสหกรณ์,เงินกู้สหกรณ์,ค่าหุ้น,ฌาปนกิจ,ธนาคารอาคารสงเคราะห์,ธนาคารออมสิน รับคืนเงินได้ต่างๆ

(2) คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(3) คำนวณเงินที่จะหักเป็นเงินสะสม กรณีเป็นสมาชิก กบข.

(4) คำนวณเงินที่จะเบิกเป็นเงินสมทบ กรณีเป็นสมาชิก กบข.

(5) คำนวณเงินที่จะเบิกเป็นเงินชดเชย กรณีเป็นสมาชิก กบข.

(6) จำนวนที่เป็นหนี้ของทางราชการและหนี้บุคคลที่สามจะนำไปหักจากเงินรายได้ที่เบิก

ในครั้งนี้

(7) จำนวนเงินสุทธิที่เหลือจากการหักรายการต่างๆ (หักภาษีและหนี้) แล้ว

(8) จำนวนเงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารต่างๆ

3.8 สัมพันธ์รายงาน จะทำการสัมพันธ์รายงานต่างๆ ตามลำดับดังนี้

(1) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

(2) สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี

(3) รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

(4) หนังสือบันทึกข้อความ/ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิก เอกสารฉบับจริงส่งลงบัญชีคุมการเบิกจ่าย และฉบับสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

3.9 กรณีตรวจสอบความถูกต้องทุกรายการแล้ว สั่งพิมพ์หนังสือและรายงานที่จะส่งกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงิน ให้ผู้มีอำนาจขอเบิกเงินของส่วนราชการลงนาม เมื่อลงนามในเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารและข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 12 ของเดือน ดังนี้

(1) ส่งข้อมูลขอเบิกดังกล่าว โดยระบบ On-line

(2) พร้อมการส่งข้อมูลโดย ระบบ On-line ให้ส่งหนังสือและรายงานขอเบิก ดังนี้

(2.1) หนังสือส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ประจำเดือน....พ.ศ....ประกอบด้วย

- จำนวนเงินที่ขอเบิก ซึ่งจะนำเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ต่างๆ เป็นรายธนาคาร
- จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่จะนำเข้าธนาคารพาณิชย์ต่างๆ

(2.2) รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ประจำเดือน.....

พ.ศ.....ของส่วนราชการ.....ประกอบด้วย

(1) จำนวนเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่ขอเบิก

- เงินเดือน
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 8 หรือ 8ว
- เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 1-7 เต็มขั้น
- เงินตอบแทนพิเศษ
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนรถประจำตำแหน่ง
- เงินเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

(2) จำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

(3) จำนวนเงินสะสม สมทบ และชดเชย กรณีเป็นสมาชิก กบข.

(4) จำนวนหนี้ของราชการและหนี้บุคคลที่สาม

(5) จำนวนเงินสุทธิที่จะนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ

3.10 สั่งพิมพ์หนังสือตราครุฑ เบิกเงินเดือนที่ส่งกรมบัญชีกลาง เสนอผู้มีอำนาจ

เช่นเดียวกับข้อ 3.9

การคำนวณดอกเบี้ยเงินเดือนและเงินอื่นๆ

1. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่บรรจุเดือนแรกไม่เต็มเดือน ให้คิดตามจำนวนวันในเดือนนั้น สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{เงินเดือนที่ได้รับ} \times \text{จำนวนวันตั้งแต่วันที่บรรจุ}}{\text{จำนวนวันทั้งหมดในเดือน}}$$

2. ในกรณีที่มีการเลื่อนระดับ เกิน 1 รอบการขึ้นเงินเดือนประจำปี จะทำให้ฐานในการคำนวณเงินเดือนเปลี่ยนแปลง ตัวอย่างเช่น มีข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2553 ได้รับ 19,600 วันที่ 1 ตุลาคม 2553 คือ 20,140 บาท ได้รับผลประโยชน์อัตรา 2.7% ในวันที่ 1 มีนาคม 2554 ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ย้อนไปถึงวันที่ 1 กันยายน 2553 ฐานในการคำนวณเงินเดือนของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นชำนาญการ จากฐาน 19,950 เป็น 20,350 เงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553 จะต้องเปลี่ยนเป็น 20,150 จะได้รับเงินเดือนเพิ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เดือนละ 10 บาท (20,150-20,140) (ตั้งฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552)

3. เงินอื่นๆ ให้ได้รับตั้งแต่วันที่มียกคำสั่งให้ได้รับและมีสิทธิได้รับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	61,650-66,480	บน	63,290
		28,550-61,640	ล่าง	61,640
	ต้น	56,530-64,340	บน	60,430
		23,230-56,520	ล่าง	52,650
ชำนาญการ	สูง	45,540-59,770	บน	52,650
		23,230-45,530	ล่าง	45,150
	ต้น	37,980-50,550	บน	44,260
		18,910-37,970	ล่าง	31,680
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	54,110-66,480	บน 2	60,290*
		28,550-54,100	ล่าง 2	53,360*
		53,370-64,340	บน 1	58,690
		28,550-53,360	ล่าง 1	53,360
	เชี่ยวชาญ	44,850-59,770	บน	52,310
		23,230-44,840	ล่าง	44,060
	ชำนาญการพิเศษ	35,830-50,550	บน	43,190
		18,910-35,820	ล่าง	31,220
	ชำนาญการ	25,190-36,020	บน	30,600
		12,530-25,180	ล่าง	20,350
	ปฏิบัติการ	17,680-22,220	บน	19,950
		6,800-17,670	ล่าง	15,390
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	บน	56,890
		48,220-54,000	ล่าง	51,110
	อาวุโส	31,440-47,450	บน 2	39,440*
		15,410-31,430	ล่าง 2	28,270*
		28,280-36,020	บน 1	30,870
		15,410-28,270	ล่าง 1	28,270
	ชำนาญงาน	21,880-33,540	บน	27,710
		10,190-21,870	ล่าง	16,030
	ปฏิบัติงาน	13,270-18,190	บน	15,730
		4,630-13,260	ล่าง	10,790

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

บทที่ 4

การทำงานในระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประกอบไปด้วยระบบงานหลักๆ ที่สำคัญ และมีความสัมพันธ์ ซึ่งกันและกัน ดังนี้

1. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ระบบงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบจ่ายตรงเงินเดือนที่ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายละเอียด คำอธิบายของรหัสต่างๆ ที่อยู่ใช้งาน สามารถ ค้นหารายละเอียด คำอธิบายของรหัสต่างๆ ที่ถูกนำไปใช้งาน ร่วมกันได้หรือใช้ในกรณี แก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื่องจากรหัสเบิกจ่ายในระบบ GFMS เปลี่ยนแปลง แกไขรหัสยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ แผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ รายละเอียดงบประมาณ เป็นจอภาพสำหรับบันทึก/แก้ไข รหัสงบประมาณ รหัสบัญชี รหัสยุทธศาสตร์ รหัสผลผลิต โครงการ ซึ่งเป็น รหัสที่ถูกกำหนดโดยสำนักงานงบประมาณและมีการเปลี่ยนทุกปีงบประมาณที่เราเรียกกันว่า รหัสงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือหนังสือขาคาดฟ้า (กองคลัง ดำเนินการ)

2. ระบบบัญชีถือจ่าย

เป็นระบบงานที่สำคัญ ระบบหนึ่งที่ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงรายการตามคำสั่งที่มี ผลกระทบกับอัตราหรือตัวคน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสำคัญกับระบบจ่ายฯ เนื่องจากข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ การลงคำสั่ง ณ ปัจจุบัน จะนำมาใช้ในการประมวลสร้างรายการเพื่อเบิกจ่าย ทั้งเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ จากสิทธิของผู้ใช้งานที่กำหนดให้จะสามารถค้นหาดูรายการ การลงคำสั่งปัจจุบัน ประวัติการลงคำสั่ง หรือ คำสั่งที่มีผลกับการคิดตกเบิก เป็นต้น (กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ)

3. ระบบทะเบียนประวัติ

เป็นระบบที่เกี่ยวกับการออกคำสั่งอัตโนมัติ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ตามสิทธิ สามารถค้นหารายการข้อมูลส่วนบุคคลได้ และแก้ไขรายการที่มีผลกับการจ่าย เช่น ข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ ฯลฯ (กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง ดำเนินการ)

4. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ

เป็นระบบที่ใช้สำหรับสร้างรายการ เพื่อการเบิกจ่ายพร้อมเข้าบัญชีเงินฝากให้กับ ข้าราชการในแต่ละเดือน โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นรายการที่ เกิดขึ้นจะเป็นรายการที่เกิดจากการลงคำสั่ง ณ เวลาที่กำหนด ให้เครื่องประมวลผล (กองคลัง ดำเนินการ)

คำอธิบายการทำงานตามเมนูการทำงาน

1.การแก้ไขรหัสงบประมาณ รหัสบัญชี รหัสยุทธศาสตร์ รหัสผลผลิต รหัสกิจกรรม
ไปที่เมนูระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป → ปรับปรุงข้อมูล → จอภาพ → ปรับปรุงพื้นที่ตาม กบ.,
ยุทธศาสตร์,ชื่อย่อ,รหัสบัญชี ดังรูปที่ 1

กรมบัญชีกลาง : ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ปรับปรุง รหัสพื้นที่ตามกรมบัญชีกลาง, รหัสยุทธศาสตร์, ชื่อย่อ, รหัสบัญชี 060700602 19 ก.ค. 2554

ระบุสังกัด

กระทรวง		ส่วน	
กรม		ฝ่าย	
กอง		งาน	
กอง			

กลุ่มเพื่อแสดงข้อมูลปัจจุบัน

รหัสพื้นที่ตามกบ. รหัสยุทธศาสตร์ ชื่อย่อ รหัสบัญชี การบริหารราชการ

หน่วยงาน ศูนย์วิจัย กิจกรรมหลัก

เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย

ระบุรายการที่ต้องการแก้ไข ในสังกัดที่ระบุ (กลุ่ม Code เป็นเลือกเฉพาะรายการที่ต้องการแก้ไขเท่านั้น)

รหัสพื้นที่ตามกบ. รหัสยุทธศาสตร์ ชื่อย่อ รหัสบัญชี การบริหารราชการ

หน่วยงาน ศูนย์วิจัย กิจกรรมหลัก

เขตธุรกิจ/ประเทศ ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย

ยกเลิก ตกลง บันทึก

รูปที่ 1

2. เมนูการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ประกอบด้วยจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ใช้สำหรับการบันทึกและแก้ไขรายการลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการกำหนดการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และสมาชิก สหกรณ์ ฯลฯ

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ดังรูปที่ 2

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน: [] ชื่อสกุล: []

ภรรยา: [] ภูมิลำเนา: [] สัญชาติ: [] สถานะ: [] อายุ: [] งาน: []

ประเภทสมาชิก: [] เงินเดือน: 0.00 เงินโบนัส: 0.00 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: []

สถานภาพสมรส: [] การมีเงินได้ของคู่สมรส: [] การเป็นสมาชิก: []

การลดหย่อนบุตร: []

ข้อมูลบุตรที่ยื่นใบลดหย่อน:

จำนวนบุตรที่ยื่นใบลดหย่อนภาษี (ไม่ศึกษา)	จำนวนบุตรที่ยื่นใบลดหย่อนภาษี (ศึกษา)	รวม	จำนวนบุตรที่ยื่นใบลดหย่อนภาษี (ไม่ศึกษา)	จำนวนบุตรที่ยื่นใบลดหย่อนภาษี (ศึกษา)	รวม	เงินประกันชีวิต	กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ	ลดหย่อนค่าเช่าซื้อ	กองทุนรวมบำเหน็จบำนาญ	บริจาคทางสังคม
0 คน	0 คน	0 คน	0 คน	0 คน	0 คน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ข้อมูล กบข. ตั้งแต่วันที่ อัตราร้อยละ

สมัครเป็นสมาชิก: []

เงินลดสมทบ (3%) []

เงินสะสมส่วนเกิน []

หมายเหตุ

1 วันที่ยื่นเงินสะสมส่วนเกิน คือวันที่เริ่มหักเงินสะสมส่วนเกินเข้ากองทุนฯ

2 เงินสะสมร้อยละ 3 รวมกับเงินสะสมส่วนเกินต้องไม่เกินร้อยละ 15

ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร และ เลขที่สมาชิกสหกรณ์

ธนาคาร: [] สาขา: [] เลขที่บัญชี: []

เลขสมาชิกสหกรณ์: [] หมายเลขพนักงาน: []

ตรวจสอบก่อนบันทึก

บันทึก แก้ไข ยกเลิก ตัดแปลง บันทึก

รูปที่ 2

3.รายการเงินเพิ่ม/เงินลด เป็นจอภาพที่ใช้กำหนดรายการเงินเพิ่มและเงินลดต่างๆ
 จอภาพนี้ใช้เพื่อเตรียมก่อนการคำนวณบัตรหรือสร้างรายการการจ่าย โดยแต่ละรายการจะถูกกำหนดการใช้
 งานจากวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด
 ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → เงินเพิ่ม-เงินลด ดังรูปที่ 3

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

รายการเงินเพิ่ม/เงินลด 060700602 18 ก.ค. 2554

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล

กระทรวง กรม ภา/สภ ตำแหน่ง จังหวัด

ชื่อหน่วยงาน

รหัสประเภทเงินเพิ่ม/เงินลด ชื่อเงินเพิ่ม/เงินลด

จำนวนเงิน 0.00 อัตราร้อยละ การลดหรือเพิ่ม ☒ ทั้งหมด ☐ เงินเพิ่ม ☐ เงินลด

ปีนำส่ง ประมวลค่าส่ง เลขที่ค้ำส่ง วันที่ลงค่าส่ง

วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม/เงินลด วันที่สิ้นสุดการรับเงินเพิ่ม/เงินลด

หมายเหตุ

จะรับการจ่ายเงินชั่วคราว ☒ ไม่ระบุ ☐ ระบุ จำนวน

ชนิด	ชื่อเงินเพิ่ม/เงินลด	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เลขที่ค้ำส่ง	วันที่ลงค่าส่ง	กรม	การระบุ

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ยกเลิก ตกลง ออก

รูปที่ 3

4. การยกเลิกการคำนวณเงินเดือน เป็นจอภาพที่ใช้สำหรับยกเลิก หรือ ลบรายการ
การจ่ายที่ถูกสร้างมาแล้วในแต่ละเดือนที่ยังไม่เบิกจ่าย โดยจอภาพยกเลิกการคำนวณเงินเดือน
ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → การยกเลิกการคำนวณเงินเดือน ดังรูปที่ 5

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

การยกเลิกการคำนวณเงินเดือนเงินบำนาญ ยกเลิก 0๐+0700602 18 ก.ค. 2554

การยกเลิกการคำนวณเงินเดือน

กระทรวง

กรม

☐ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่ขึ้นกับกรมวิทย์ฯ

ต.จ.ร.ร.

สำนักงานกอง

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ประจำเดือน ปี พ.ศ.

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 5

7. การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เป็นเมนูการทำงานที่ใช้สำหรับบันทึกเข้าระบบงาน ในกรณีที่ มีการนำส่งรายได้เป็นเงินสด เพื่อปรับปรุงรายได้ให้กับรายการที่ได้ผ่านการเบิกจ่ายไปแล้ว เพื่อสามารถออก ใบรับรองภาษี ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ดังรูปที่ 7

โปรแกรมบัญชี : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

0๐f0700602 18 ก.ค. 2554

นำส่งปี เดือน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล

ประเภทวง กรม สก/ทด กอง ส่วน ฝ่าย งาน

เบิกจ่ายปี	เดือน	จำนวนเงิน	หักเบิก	เงินเหลือคืน	จำนวนเงิน	เงินเสียคืน
เงินเดือน	0.00	0.00	0.00	เงินลดหย่อนพิเศษ (2% 4%)	0.00	0.00
เงินประจำตัวพนักงาน	0.00	0.00	0.00	เงินค่าเช่าบ้าน	0.00	0.00
เงินตร.ร. บ.จ.ด.	0.00	0.00	0.00	เงินลดหย่อนอื่นๆ (เบิกงบค่าเดินทาง)	0.00	0.00
เงินค.ร.ร. 8-80	0.00	0.00	0.00	เงินลดหย่อนอื่นๆ (เบิกงบค่าเดินทาง)	0.00	0.00
เงินค.ร.ร. 1-7	0.00		0.00	(ไม่คำนวณภาษี)		
เงินวิทยฐานะ	0.00	0.00	0.00	เงินช่วยเหลือบุตร	0.00	0.00
เงินเพิ่มอื่นๆ (เบิกงบค่าอาหาร)	0.00		0.00	เงินค่าเล่าเรียนบุตร	0.00	0.00
เงินเพิ่มอื่นๆ (เบิกงบค่าอาหาร)	0.00		0.00	เงินค่ารักษาพยาบาลใน รพ. รัฐบาล	0.00	0.00
(ไม่คำนวณภาษี)				เงินค่ารักษาพยาบาลใน รพ. เอกชน	0.00	0.00
รวมหักเบิก	0.00	0.00	0.00	เงินลดหย่อนอื่นๆ (เบิกงบค่าอาหาร)	0.00	0.00
รวมส่วนเพิ่มหักเบิก	0.00	0.00	0.00	เงินลดหย่อนอื่นๆ (เบิกงบค่าอาหาร)	0.00	0.00
รวมเบิก	0.00	0.00	0.00	เงินลดหย่อนอื่นๆ (เบิกงบค่าอาหาร)	0.00	0.00
รวมส่วนเพิ่มเบิก	0.00	0.00	0.00			
ภาษี	0.00	0.00	0.00	รวมเงินรวม		
				รวมเบิกหัก	0.00	
				รวมเงินรวม	0.00	
				รวมเบิกหัก	0.00	

หมายเหตุ

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ยกเลิก ตกลง บันทึก

รูปที่ 7

8. การระงับรายการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม/เงินลด เป็นการระงับรายการเบิกจ่ายเงินเพิ่มหรือเงินลดที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ในเดือน แต่ถ้าต้องการจ่ายในเดือนต่อไป จะต้องทำการยกเลิกการระงับการเบิกจ่ายด้วย

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → การระงับรายการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม/เงินลด ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8

9. การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เป็นกลุ่มเมนูที่ใช้สำหรับนำรายการเงินเพิ่มหรือเงินลดเข้าในระบบงานเพื่อปรับปรุงรายการ ประกอบไปด้วย ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน ข้อมูลหนี้สหกรณ์ นำแผ่นข้อมูลเกี่ยวกับหนี้ไม่คงที่ เช่นข้อมูลสหกรณ์, ฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ บันทึกการทำงานโดยนำข้อมูลสหกรณ์ หรือหนี้ไม่คงที่เข้าสู่ระบบงานเงินเดือน โดยแผ่นข้อมูล จะอยู่ในรูป TEXTFILE โดยหนี้รายเดือน (LOAN.TXT) หรือเงินเพิ่มรายเดือน(NONTAX_INCREASE.TXT) และสหกรณ์(COOP.DAT) ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → ข้อมูลสหกรณ์ หรือเงินเพิ่มรายเดือน-หนี้รายเดือน ดังรูปที่ 9 และรูปที่ 10

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

ข้อมูลสหกรณ์ สหกรณ์ 0๐๑0700602 18 ก.ค. 2554

ชื่อไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ Load หรือ A:COOP.DAT

ชื่อไฟล์ข้อมูลรายการที่ Load ไม่ได้ CA

กระทรวง กรม

☐ ข้อมูลปัจจุบัน ☐ ข้อมูลอดีต ☐ ข้อมูลทั้งหมด

● ครึ่งกลาง ● ส่วนภูมิภาค ● ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ประจำเดือน 7 ปี ค. 2554

รูปแบบข้อมูล (Format) ☒ ข้อมูลที่มีเฉพาะข้อมูลสหกรณ์ และเงินกู้ยืม (Excel 2003) ☐ ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ (Format ใหม่)

เลือกในการ Load ข้อมูล ☒ Load ข้อมูลรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์ ☐ Load ข้อมูลรายการที่ยังไม่ได้นำเข้าระบบงาน

ข้อมูลจากหน่วยของกรม

ตกลง ออก

รูปที่ 9

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

เงินเพิ่มรายเดือน / หนี้รายเดือน

0๐:0700602 18 ก.ค. 2554

☒ การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน
 ☐ การนำหนี้เข้าระบบงาน
 ☐ นำข้อมูลรายการคำนวณเงินเดือน/หนี้เดือนไปโหลด
 ☐ นำข้อมูลส่วนส่งคำนวณเงินเดือน

รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ Load ขึ้นมา A:\NONTAX_INCREASE.TXT

รวบรวมข้อมูลรายการที่ Load ไม่ได้ C:\

☐ ส่วนกลาง
 ☐ ส่วนภูมิภาค
 ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กระทรวง

กรม

☐ กรณีใช้โปรแกรมประมวลผลภาษีที่จัดทำโดยกรมสรรพากร

อ.ก.ส.ก.

สำนักงาน

ประจำปี 7 ปี พ.ศ. 2554
 ☐ Format ไทย (มี comma คั่น 10 หลักนี้)
 ☐ Format ฝรั่ง (24 ตัวอักษร 4 หลักนี้)

ตกลง
 ยก

รูปที่ 10

10. การนำข้อมูลออกจากระบบงาน เป็นจอภาพที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับนำข้อมูลออกจากระบบเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้งานอื่นๆ ต่อไปได้ ได้แก่ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูล ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ) ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน และ ข้อมูลการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ จะอยู่ในรูป TEXTFILE

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี → ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน และข้อมูลการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ดังรูปที่ 11

รูปที่ 11

11. รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน รายการตกเบิกเงินเดือน เงินรับสุทธิติดลบ เงินรับสุทธิน้อยกว่าค่าธรรมเนียม

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน(จัดเรียงตามบัญชี) ดังรูปที่ 12

Report Name : OFPAY_RT_3600

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชี)
ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน	บัญชีเลขที่	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ชื่อย่อ	เงินเพิ่ม
สำนักงานเลขานุการกรม					
1-3003-00013-80-4	309-0-08152-0	นางสาวลำภู พุทธจักร	7,300.00	ค.ช.ช.	
				สมทบ	
				ขาดเคย	
		ง/ค (ตกเบิก)	2,119.35	สมทบ (ตกเบิก)	
				ขาดเคย (ตกเบิก)	
รวมสำนัก/กอง	1	คน	จำนวนเงินรวม	7,300.00	ค.ช.ช.
				สมทบ	
				ขาดเคย	
		ง/ค (ตกเบิก)	2,119.35	สมทบ (ตกเบิก)	
				ขาดเคย (ตกเบิก)	

รูปที่ 12

12. รายการเงินเพิ่ม/เงินลด(ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด) ใช้ดูรายการเงินเพิ่ม/เงินลด ก่อนการคำนวณเงินเดือน

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายการเงินเพิ่ม/เงินลด(ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด) ดังรูปที่ 13

รายงานข้อมูลการที่มีรายการเงินเพิ่มและเงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด) 0๐๐700602 16 ก.ค. 2554

OFPAY_RT_2800: Previewer

File View Help

Report Name : OFPAY_RT_2800

รายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการตามระเบียบข้อ 5
กรมปลัดศรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เงินเดือน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ข้าราชการบริหารส่วนกลาง						
3-3099-00357-86-0	นางสาวคันฉะนีย์ แชนโคกกรวด	01/04/2554	30/09/2554	11,030.00		670.00
3-3301-01210-81-9	นางสาวจุฑาทิพย์ บัณฑิตา	01/04/2554	30/09/2554	9,140.00		1,500.00
3-7399-00035-89-3	นางสาวเบญจวรรณ นาคนาโ	01/04/2554	30/09/2554	9,140.00		1,500.00
3-1999-00056-74-8	นายอนุสรณ์ มาลาตา	01/04/2554	30/09/2554	7,670.00		1,500.00
รวมสำนักกอง					4 คน	5,170.00
สำนักงานเลขาธิการกรม						
3-7106-00085-30-7	นางชิตา พรมดี	01/04/2554	30/09/2554	9,060.00		1,500.00
3-5201-01495-49-8	นางสาวกานดา ชิตียศ	01/04/2554	30/09/2554	7,950.00		1,500.00
3-5603-00246-48-0	นางสาวปิยนันท์ ศรีจันทร์	01/04/2554	30/09/2554	7,950.00		1,500.00
3-4606-00381-83-9	นางวัชรพร เสนานาค	01/04/2554	30/09/2554	9,030.00		1,500.00

พิมพ์ 16
0.25

Microsoft W... Reports Background... กรมปลัดศรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OFPAY_RT_2800: Pr...

รูปที่ 13

13. รายการเงินเพิ่ม/เงินลด(ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) ใช้ดูรายการเงินเพิ่ม/เงินลด
 หลังการคำนวณเงินเดือน
 ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายการเงินเพิ่ม/
 เงินลด(ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) ดังรูปที่ 14

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

รายชื่อข้าราชการที่มีรายการเงินเพิ่ม/เงินลด (ข้อมูลจ่ายเงินเดือน) Oo#0700602 18 ก.ค. 2554

OFPAY_RT_3800: Previewer

File View Help

Report Name : OFPAY_RT_3800

รายชื่อข้าราชการที่มีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการตามระเบียบข้อ 5 (รหัส 10055)
 กรมบัญชีกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน
ราชการบริหารส่วนกลาง		
3-3099-00357-86-0	นางสาวคันสนีย์ แชนโคกกรวด	2,680.00
3-3301-01210-81-9	นางสาวจุฑพร บัดดา	6,000.00
3-7399-00035-89-3	นางสาวเบญจวรรณ นาคนาโส	6,000.00
3-1999-00056-74-8	นายอนุสรณ์ มาลาตา	6,000.00
	รวมสำนักกอง 4 คน	20,680.00
สำนักงานเลขาธิการกรม		
3-7106-00085-30-7	นางอติดา พรหมดี	6,000.00
3-5201-01495-49-8	นางสาวกานดา ชติยศ	6,000.00
3-5603-00246-48-0	นางสาวปิยนันท์ ศรีจันทร์	6,000.00

พิมพ์ชื่อ 16
ชื่อ 0.25

รายงาน : Microsoft W... Reports Background ... กรมบัญชีกลาง : ระบบ... OFPAY_RT_3800: Pr...

รูปที่ 14

14. รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพด้อย ใช้ดูรายการผู้มีสถานภาพด้อย เช่น ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ ลาศึกษาต่อเกิน 6 ปี ไม่ได้รับเงินเดือน ไปที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพด้อย ดังรูปที่ 15

OFPAY_RT_3900: Previewer

File View Help

Report Name : OFPAY_RT_3900

รายชื่อข้าราชการที่จ่ายเงินเดือนจากระบบการจ่ายเงินเดือน
กรมปลัดศรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำเดือน กรกฎาคม ปีพ.ศ. 2554

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	วันที่มี
สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์			
3-1009-02433-06-1	นางจันทน์ บุรณะไทย	18 (ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ)	01/04
หมายเหตุ :			
3-5603-00331-88-6	นายคเชนทร์ วงศ์สถาพรชัย	18 (ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ)	01/10
หมายเหตุ :			
		รวมสำนัก/กอง	2 คน
สำนักงานปลัดจังหวัดกำแพงเพชร			
3-5402-00403-05-2	นายวิเชียร บรรณ	06 (สั่งพักราชการ)	11/12
หมายเหตุ :			
		รวมสำนัก/กอง	1 คน
		รวมส่วนกลาง	2 คน
		รวมส่วนภูมิภาค	1 คน
		รวมทั้งสิ้น	3 คน

Microsoft Office Ex...

แนวทาง - Microsoft W... กรมบัญชีกลาง : ระบบ... Reports Background ... OFPAY_RT_3900: Pr...

รูปที่ 15

15. ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน ใช้ตรวจสอบรายการที่รหัสบัญชี
ไม่ถูกต้อง รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน ,ศูนย์ต้นทุน,
กิจกรรมหลัก,เขตธุรกิจ/ประเทศ,ส่วนราชการผู้เบิก
ไปที่เมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → ตรวจสอบ
ข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน ดังรูปที่ 16

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

Co:0700602 18 ก.ค. 2554

เงื่อนไขการออกรายงาน

กระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม กรมศุลกากร

☐ กรณีแจ้งเลิก หรือปิดการผูกพันให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ลูกสม.

สำนักงาน

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ประจำเดือน ปี พ.ศ.

☐ รายการที่ผิดปกติไม่ถูกต้อง

☒ รายการที่เลขบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

☐ รายการที่มีรหัสหน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก เขตธุรกิจ ประเทศ ส่วนราชการผู้เบิก

ลักษณะรายงาน

ขนาดกระดาษรายงาน US standard landscape พิมพ์แบบ PORTRAIT หัวกระดาษ คือ CordisUPC ขนาดหัวกระดาษที่พิมพ์ คือ 18

ขอบกระดาษบน คือ 0.25" ขอบกระดาษล่าง คือ 0.25" ขอบกระดาษขวา คือ 0.25" ขอบกระดาษซ้าย คือ 0.25"

พิมพ์ ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ออก

ไม่พบข้อผิดพลาดเงื่อนไข

รูปที่ 16

16. รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล ใช้ดูการเคลื่อนไหวของข้อมูล เช่นการแก้ไข คำสั่ง เลื่อนชั้น โอน ย้าย ฯลฯ โดยกำหนดเป็นช่วงวันที่ทำการ ถึงวันที่สิ้นสุด
 ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล ดังรูปที่ 17

รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

06:0700602 18 ก.ค. 25.

OFWTH_RT_2570: Previewer

File View Help

Report Name : OFFPAY_RT_2570

รายละเอียดการเคลื่อนไหว
วันที่ทำการ 01/07/2554 ถึง 01/07/2554
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ระดับ	ชั้น
วันที่ทำการ 01/07/2554					
กองการเจ้าหน้าที่ (07006/001/010/000/000/000)					
3-5309-00158-46-8	น.ส.สุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	0000071	201	
หมายเหตุ บรรจุ 22 มิ.ย.54					
กองคลัง (07006/001/015/000/000/000)					
3-4710-00162-80-1	น.ส.อุไรกร บัญเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	0000161	101	
หมายเหตุ บรรจุ 10 มิ.ย.54					
3-1015-00103-20-2	น.ส.ทัศนีย์ อุดมสิทธิ์เศรษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	0000132	202	

Microsoft Word Reports Background ... กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OFWTH_RT_2570: Pr...

รูปที่ 17

17. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงิน จำแนกตามรหัสบัญชี ข้อมูลยอดรวมการขอเบิกเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ประจำเดือน

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → สรุปรายละเอียดการจ่ายเงิน จำแนกตามรหัสบัญชี ดังรูปที่ 18

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

0๐๑0700602 18 ก.ค. 2554

OFPAY_RT_3000: Previewer

File View Help

Report Name : OFPAY_RT_3000

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชี
ประจำเดือน กรกฎาคม

รายการ	รหัสบัญชี 79001	รหัสบัญชี 79002
เงินเดือน	16,212,420.00	99,494,361.62
เงินเดือน (ตกเบิก)	3,607,295.99	19,015,263.73
เงิน พ.ร.บ.	12,148.00	116,772.00
เงิน งบ.ส.ก.(110)	26,800.00	725,300.00
เงิน งบ.ส.ก.(120)	154,000.00	1,514,900.00
เงิน งบ.ส.ก.(130)	69,300.00	151,600.00
เงิน สบพ.	32,000.00	96,500.00
เงิน ต.ช.ท.ป.จ.ด.	236,100.00	2,202,800.00
เงิน ต.ช.บ.8-8ว.	360,500.00	301,000.00
เงิน ต.ด.ช.1-7	4,145.20	24,894.00
เงิน ค.ช.ช.	481,501.23	494,146.77
เงิน พ.ร.บ. ปี2		11,570.00
เงิน พ.ร.บ. ปี3		4,615.00

Microsoft W... Reports Background... กรมบัญชีกลาง : ระบบ... OFPAY_RT_3000: Pr...

รูปที่ 18

19. รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ข้อมูลยอดรวม

การขอเบิกเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ประจำเดือน

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียดการแจ้ง
รายการขอเบิกเงินเดือนและเงิน ดังรูปที่ 20

รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

0c0700602 18 ก.ค. 2554

OFPAY_RT_3200: Previewer

Report Name: OFPAY_RT_3200

รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงิน
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายการ	รายการจ่ายที่เบิกจากหมวดเงินเดือน / เงินค่าจ้าง					รวมเงิน	ภาษี	ง.ค.พ.ร. ค.บ.พ. ค่าอาหาร ค.ร.บ.ค.
	เงินเดือน	ป.จ.ค. (110) ว. (120) ร. (130) จ. (140)	ค.ร.ท.ป.จ.ค. ค.ร.อ.อ.ร. ค.ร.ป. บ.ค.ก. ค.ร.ป.อ.	ค.ค.ค. 1-7 ค.ค.ค. ค.ค.ค.	ค.ค.ค. 8-15 ค.ค.ค. ค.ค.ค.			
จำนวน (คน)								
ปรับโครงสร้างและระดับเงินเดือน								
การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์								
กบค.	1,018,442.67	5,600.00	35,300.00			1,129,492.67	57,886.25	
0700600017			38,500.00					
070061000F0956		29,700.00						
27				3,950.00				
ค.บ.ค.ก.	494,820.00					518,320.00	17,968.46	
0700600018			17,500.00					
070061900F0956				6,000.00				
14								
ค.บ.ค.ค.	232,280.00					245,280.00	7,745.73	
0700600019			7,000.00					
070062500F0956				6,000.00				
8								
ค.บ.ค.ค.	145,282.67					155,232.67	3,564.64	

Microsoft Word Reports Background ... กรมปศุสัตว์ : รวม ... OFPAY_RT_3200: Pr...

รูปที่ 20

20. หนังสือบันทึกข้อความ/ตราครุฑ เบิกเงินเดือน เป็นข้อมูลเพื่อส่งหนังสือถึง กรมบัญชีกลางแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ประจำเดือน ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → หนังสือบันทึก ข้อความ/ตราครุฑ เบิกเงินเดือน ดังรูปที่ 21

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

หนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือตราครุฑ ขอเบิกเงินเดือน 0๐f0700602 18 ก.ค. 2554

OFFPAY_RT_3300: Previewer

File View Help

ที่



กรมปลัด
๖๕/๑ ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
จำนวน ๑ ชุด

กรมปลัดฯ ขอส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๖๘๑,๕๘๖.๕๐ บาท
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๒๔๕,๒๒๕.๑๐ บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๓๘,๕๔๗,๔๕๘.๖๖ บาท

แนวทางการ - Microsoft W... Reports Background ... กรมบัญชีกลาง : ระบบ... OFFPAY_RT_3300: Pr...

รูปที่ 21

21. ใบ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ)

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น → ใบ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ)
 ดังรูปที่ 22

OFPAY_RT_1000: Previewer

File View Help

Page: 20

Report Name : OFPAY_RT_1000

กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ใบส่ง ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ ที่อยู่ ผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน & เลขประจำตัวผู้ เสียภาษีอากร	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงาน (เฉพาะกรณีเข้า ทำงานระหว่างปี)	รายการลดหย่อน		
				มีสามี หรือ ภรรยา	จำนวนบุตร ศึกษา	ไม่ ศึกษา
96	นางวันเพ็ญ เอกกรณ 50/319 อารีย์ 2 ถ.วินนิบอร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10	3-7605-00162-74-1		X มี ไม่มี	1	
97	นางปิยฉภา รุ่งดวง 29/617 หมู่ 16 แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร	3-1006-01536-50-2		X มี ไม่มี	2	

Microsoft Word Reports Background ... กรมปศุสัตว์ : ระบบ... OFPAY_RT_1000: Pr...

รูปที่ 22

22. ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง → ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน
ดังรูปที่ 23

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

00f0700602 18 ก.ค. 2554

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

OFPAY_RT_0502: Previewer

File View Help

Page 1

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554

ชื่อ-นามสกุล นามสกุล สรรพคุณ กรม กรมปศุสัตว์ สำนัก/กองศูนย์ กองคลัง

รายการรายรับ เลขตำแหน่ง 00001115 โอนเงินเข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี 026-2-65892-4

เงินเดือน	21,840.00	พ.ศ.ร./ตบ.นีก	ต.ช.พ.ปจ.ต.	จ.ต.พ.ช./ตบ.นีก		
เงินเดือนตบ.นีก	5,100.00	พ.ศ.ว./ตบ.นีก	ต.ช.พ.ปจ.ต./ตบ.นีก	ค่าชำนาน/ตบ.นีก		
ป.จ.ต./วิทยฯ		พ.ป.ม./ตบ.นีก	ต.ช.8-8ว.	ช่วยเหลือตบ.นีก		
ป.จ.ต./วิทยฯ ตบ.นีก		สปรพ./ตบ.นีก	ต.ช.8-8ว./ตบ.นีก	การศึกษานตบ.นีก		
พ.ช.อ./ตบ.นีก		ตบ.พ./ตบ.นีก	ต.ล.ช.1-7/ตบ.นีก	เงินรางวัล/เงินท้าทาย		เงินอื่น

รายการรายจ่าย

ภาษี/ตบ.นีก		กบช./ตบ.นีก	808.20	จ.ก.ส.	ค่าสาธารณูปโภค	
เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย		ตบ.ตบ.นีก		เงินกู้ สท.	เงินสวัสดิการตบ.นีก	
ค่าจ้าง/เงินกู้สหกรณ์	5,829.50	จ.ก.บ.(สอ.ต.)		ชด.ให้ทางแห่ง	ค่ามาป.นีก	
เงินกู้เพื่อการศึกษา		จ.ก.บ.(สอ.ต.)		เงินเรียกคืน	งท.ตบ.นีก	
						เงินคง

ที่พิมพ์ คือ 18
ราย คือ 025

นางสาว - Microsoft W... Reports Background ... กกลยูนิกตลย : รณน... OFPAY_RT_0502: Pr...

รูปที่ 23

23. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง → หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 24

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย O๐f0700602 18

OFPAY_RT_0602: Previewer

File View Help

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-		เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ	กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4-1010-3111-6
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)		(กรณีสถานการณ์เป็นผู้ไม่มีเลขบัตรประชาชน)
ที่อยู่	69/1 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-		เลขประจำตัวประชาชน 3-7106-00626-01-4
ชื่อ	นางบุศดี สรรพคุณ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)		(กรณีสถานการณ์เป็นผู้ไม่มีเลขบัตรประชาชน)
ที่อยู่	137/43 หมู่ที่ 5 ต.มหาสวัสดิ์ อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130	
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
ลำดับที่	ในแบบ	(1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☒ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ☐
(ให้สามารถอ้างอิงหรือตอบอันใดอันใดระหว่างลำดับที่ ตามหนังสือรับรองกับแบบยื่นรายการภาษีหักจ่าย)		(5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☐ (7) ภ.ง.ด.53 ☐
ประเภทเงินได้พึงประเมินจ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย
		ภาษีที่หักและนำส่ง

Microsoft W... Reports Background ... กรมบัญชีกลาง : ระบบ... OFPAY_RT_0602: Pr...

รูปที่ 24

24. ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ดังรูปที่ 25

รายงานข้อมูลหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ 0๐*0700602 18 ก.ค. 255

OFPAY_RT_2900: Previewer

File View Help

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนชำระภาษี

วันเดือนปี ที่แจ้งรายการ

ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้ กรมปศุสัตว์ เลขประจำตัวประชาชน 3 7106 00626 01 4

ผู้มีเงินได้ชื่อ นาง นกุล ชื่อสกุล สรรพคุณ ☐ ใช้สิทธิเบิก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่ออาคาร เลขที่ธนาคาร เลขที่สนกรณ สกรณกรณ สกรณกรณ

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) 026-2-65892-4 006164 07006

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) 137/43 หมู่ที่ 5 ต.มหาสวัสดิ์ อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130 โทร. 024220211, 0818674390

ที่อยู่ (ใบรับรองภาษี) 137/43 หมู่ที่ 5 ต.มหาสวัสดิ์ อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130 โทร. 024220211, 0818674390

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด กรมปศุสัตว์ กองคลัง

1. สถานะการสมรส ☐ โสด ☒ สมรส ☐ หย่า/หม้าย คู่สมรสมีเงินได้ ☒ มี ☐ ไม่มี

2.

เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล	สถานภาพ	ใช้สิทธิลดหย่อน	วัน / เดือน / ปี
บิดา 3-7106-00626-06-5	นาย สมชัย คงสาย	1	☒	19/05/2488
มารดา 3-7005-00229-18-8	นาง สำเนียง คงสาย	1	☐	00/00/2493
คู่สมรส 3-4505-00225-37-1	นาย ประภาศ สรรพคุณ	1	☐	04/12/2514
บิดาคู่สมรส			☐	
มารดาคู่สมรส			☐	

3. จำนวนบุตรรวม 1 คน รวมบุตรลดหย่อนภาษี จำนวน 1 คน (จำนวนบุตรที่มีสิทธิหักลดหย่อนเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 3 คน)

ความสัมพันธุ์ สถาน ลดหย่อน

รูปที่ 25

25. ตรวจสอบ/ปรับปรุงรายได้และภาษีสิ้นปี

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานการตรวจสอบ → ตรวจสอบ/ปรับปรุงรายได้และภาษีสิ้นปี ดังรูปที่ 26

โปรแกรมบัญชีงาน : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

รายงานตรวจสอบการคำนวณเงินรายได้ รายได้สะสม ภาษี ภาษีสะสม Ocf0700602 16 ก.ค. 2554

เงื่อนไขการออกรายงาน

กรณีสอง 07 กรม 006 กรมทางหลวงชนบทและสหกรณ์ กรมศุลกากร

☐ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายปิดงวดภาษีที่มีรายได้รวมสุทธิ

☐ จำนวนรวม ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ปี พ.ศ. 2554 พิมพ์รายงานถึงเดือน

☐ รายงานตรวจสอบการคำนวณเงินรายได้ รายได้สะสม ภาษี รายได้สะสม

☐ ปรับปรุงยอดของทุกสภ.ร่วมกัน

☒ ปรับปรุงยอดเป็นรายบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน 3710600626014 ชื่อ-สกุล

ลักษณะรายงาน

ขนาดกระดาษรายงาน US standard 8.5x11 นิ้ว พิมพ์แบบ PORTRAIT คำอักษร คือ Ocf0700602 ขนาดตัวอักษรที่พิมพ์ คือ 16

ขอบกระดาษบน คือ 0.25" ขอบกระดาษล่าง คือ 0.25" ขอบกระดาษขวา คือ 0.25" ขอบกระดาษซ้าย คือ 0.25"

ปรับปรุงยอด ปรับพิมพ์ ตัวอักษรก่อนพิมพ์ ลอก

ปรับปรุงยอดเงินได้สะสมและภาษีสะสมส่งให้ในงวดและจำนวน 0 รายการ

รูปที่ 26

26. ตรวจสอบ/ปรับปรุงเงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานการตรวจสอบ → ตรวจสอบ/ปรับปรุงเงินสะสม สมทบ ชดเชย สิ้นปี ดังรูปที่ 27

ระบบบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

รายงานรายละเอียดตรวจสอบการนำเงินสะสม สมทบ ชดเชย ส่งเข้า กบข. 0060700602 18 ก.ค. 2554

เงินใช้การตรวจสอบ

ปี พ.ศ. 2554 เงินเดือน 07 006

☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

☐ รายงานตรวจสอบการนำเงินสะสม สมทบ ชดเชย ส่งเข้า กบข.
☐ ปรับปรุงยอดของทุกคนพร้อมกัน
☒ ปรับปรุงยอดเป็นรายบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน 3710600626014 ชื่อ-สกุล

ลักษณะรายงาน

ขนาดกระดาษรายงาน US standard landscape พิมพ์แบบ PORTRAIT ตัวอักษร คือ Cordoba PC ขนาดตัวอักษรที่พิมพ์ คือ 16
 ขอบกระดาษบน คือ 0.25" ขอบกระดาษล่าง คือ 0.25" ขอบกระดาษขวา คือ 0.25" ขอบกระดาษซ้าย คือ 0.25"

ปรับปรุงผล พิมพ์ ส่งข้อมูลย้อนพิมพ์ ออก

ปรับปรุงยอดเงินสะสม สมทบ ชดเชย ส่งเข้า กบข. ประจำปี 2554

รูปที่ 27

27. เงินเบิกเกินส่งคืน

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานการตรวจสอบ → เงินเบิกเกินส่งคืน
ดังรูปที่ 28

กรมบัญชีกลาง : ระบบการจ่ายเงินเดือนและบำนาญ

รายงานเงินเบิกเกินส่งคืน 0๐๐700602 18 ก.ค. 2554

เงื่อนไขการออกรายงาน

กระทรวง กรม

☐ ระบุให้แสดงตามปีงบประมาณที่มีจ่ายผลประโยชน์นี้

นำส่งปี 2554 เดือน

☐ จัดเรียงตามปีเดือนที่นำส่ง
☐ จัดเรียงตามโครงสร้างงาน

เลือกส่งจำนวนรายงาน หรือถูก

ลักษณะรายงาน

ขนาดกระดาษรายงาน US Standard Letter	พิมพ์แบบ PORTRAIT	ตัวอักษร คือ CorollaUPC	ขนาดตัวอักษรที่พิมพ์ คือ 16
ขอบกระดาษบน คือ 0.25"	ขอบกระดาษล่าง คือ 0.25"	ขอบกระดาษขวา คือ 0.25"	ขอบกระดาษซ้าย คือ 0.25"

พิมพ์ ตัวอักษรก่อนพิมพ์ ลอก

รูปที่ 28

28. บัตรเงินเดือน

ไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → บัตรเงินเดือน ดังรูปที่ 29

บัตรเงินเดือน

0๐f0700602 18 ก.ค. 2554

เงินเดือนการออกรายงาน

เลขประจำตัวประชาชน 3710600626014 ชื่อ-สกุล นางนงกุล สรรพคุณ

OFPAY_RT_2201: Previewer

File View Help

Page: 1 ?

เลขประจำตัวประชาชน : 3-7106-00626-01-4 ชื่อ-นามสกุล : นางนงกุล สรรพคุณ

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม	กอง	ฝ่าย	งาน
กรมปศุสัตว์	กองคลัง	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการ

คำสั่งที่	วัน-เดือน-ปี	ตำแหน่ง	ระดับ ประเภท ตำแหน่ง/ ระดับ	ขั้น	อัตรา	เงินเดือน		เงินหัก (เบ็ดเตล็ด)
						ขั้น	จำนวนเงิน	
786/2547	12/11/2547	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	13.070				
944/2548	04/05/2548	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	13.330				
677/2548	19/09/2548	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	13.670				
2548	26/09/2548	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	14.570				
314/2549	01/05/2549	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	14.860				
316/2549	20/10/2549	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	15.450				

กระทรวง - Microsoft W... Reports Background ... กรมบัญชีกลาง : ระบบ... OFPAY_RT_2201: Pr...

รูปที่ 29

บทที่ 5

ข้อควรปฏิบัติของหน่วยงานและข้าราชการในระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือน

1. การแจ้งรายการลดหย่อนภาษีของข้าราชการ

1.1 กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ กรอกแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษี ที่กองการเจ้าหน้าที่ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อ กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งมอบให้ กองคลัง เข้าระบบโครงการจ่ายตรงฯ ต่อไป

1.2 การแก้ไขข้อมูลในแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีของข้าราชการเก่า กองคลังจะดำเนินจัดส่งให้ หน่วยงานต่าง ประมาณปีละ 1 ครั้ง หรือถ้าข้าราชการรายใดต้องการเปลี่ยนแปลงรายการการลดหย่อนภาษี ในระหว่างปี ขอให้ติดต่อกองคลัง เพื่อกองคลัง จะได้พิมพ์แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษี ดังกล่าว และส่งให้ ข้าราชการรายนั้น แก้ไขข้อมูลให้ต่อไป โดยมีข้อสังเกตการณ์แก้ไขข้อมูลดังนี้

- มีดอกเบียเงินกู้ยืมเพิ่มมากขึ้น
- แต่งงาน/มีบุตรเพิ่ม
- ดูแลบิดามารดา
- ทำประกันชีวิตเพิ่มขึ้น
- มีเงินบริจาค
- ซื้อที่อยู่อาศัย

ดั่งแบบฟอร์มแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษี ดังรูปที่ 30

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนชำระรายการ

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ

ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้ กรมปศุสัตว์		เลขประจำตัวประชาชน 1-3421-00030 55-1	
ผู้มีเงินได้ชื่อ นาย เทียนชัย	ชื่อสกุล วงศ์บัว	☐ ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อสมรส	เลขที่สมรส	เลขที่สมรส
สถานประกอบการไทย จำกัด(มหาชน)	880-0-04269-3		
ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) _____			
โทร. _____			
ที่อยู่ (ไม่รับรองภาษี) _____			
โทร. _____			
ตำแหน่ง นายช่างภาพ			
สังกัด กรมปศุสัตว์ ดำเนินการพัฒนาการปศุสัตว์และถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มแผนพัฒนาและประชาสัมพันธ์			
1. ฐานการสมรส ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า/หย่าร้าง คู่สมรสมีเงินได้ ☐ มี ☐ ไม่มี			
2. เลขบัตรประชาชน	จำนวนหนี้สิน ชื่อ-สกุล	สถานภาพ (ก)	ให้สิทธิลดหย่อน
บิดา		☐	☐
มารดา		☐	☐
คู่สมรส		☐	☐
บิดาคู่สมรส		☐	☐
มารดาคู่สมรส		☐	☐
3. จำนวนบุตร รวม _____ คน รวมบุตรลดหย่อนภาษี จำนวน _____ คน			
(จำนวนบุตรที่มีสิทธิหักลดหย่อนเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 3 คน)			
คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล / เลขบัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	ความพิการ (ระบุ)	สถานภาพ
1. _____	_____	(ก) ☐ ไม่พิการ ☐ พิการ	การเบิกสวัสดิการ :
_____	_____	(ข) ☐ ไม่ศึกษา ☐ ค่าศึกษา	(จ) _____
_____	_____	(ค) ☐ ศึกษา ☐ ค่าเล่าเรียน ระดับการศึกษา _____	(ฉ) _____
2. _____	_____	(ก) ☐ ไม่พิการ ☐ พิการ	(จ) _____
_____	_____	(ข) ☐ ไม่ศึกษา ☐ ค่าศึกษา	(ฉ) _____
_____	_____	(ค) ☐ ศึกษา ☐ ค่าเล่าเรียน ระดับการศึกษา _____	(ช) _____
3. _____	_____	(ก) ☐ ไม่พิการ ☐ พิการ	(จ) _____
_____	_____	(ข) ☐ ไม่ศึกษา ☐ ค่าศึกษา	(ฉ) _____
_____	_____	(ค) ☐ ศึกษา ☐ ค่าเล่าเรียน ระดับการศึกษา _____	(ช) _____
4. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภาษีในปีภาษี (ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน _____ บาท			
5. ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อซื้อ หรือสร้างที่อยู่อาศัย (เฉพาะส่วนที่มีสิทธิหักลดหย่อนตามจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน _____ บาท			
6. เงินบริจาค (ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อนส่วน ๆ แล้ว) จำนวน _____ บาท			
7. จำนวนเงินที่จ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม ภายในปีภาษี จำนวน _____ บาท			
8. สมัครเป็นสมาชิก กบข./ กสจ. ☒ สมัคร ☐ ไม่สมัคร ตั้งแต่วันที่ 16/06/2554			
ประเภท ☐ ไม่สะสม ☒ สะสม อัตราการสะสม (กรณีสมัครใจ) ร้อยละ ____ 0 ____			
9. หน่วยงานกองทุนรวมเพื่อเลี้ยงชีพ จำนวน _____ บาท กองทุนรวมหุ้นระยะยาว จำนวน _____ บาท			
ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ			
ลงชื่อ _____		ผู้มีเงินได้	

หมายเหตุ 1. ปีภาษี หมายถึง เดือนมกราคม - ธันวาคม 2. ให้แจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนก่อนถูกหักภาษี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการข้างต้น

ช่องระบุ (ก) เลือกได้สถานภาพชีวิต 1 = มีชีวิต 2 = เสียชีวิต 3 = สิ้นสุด 4 = คนไร้ความสามารถ

ช่องระบุ (ข) เลือกได้อาชีพ 1 = รับราชการ 2 = รับจ้าง 3 = ธุรกิจส่วนตัว 4 = รัฐวิสาหกิจ/รพท. 5 = ผู้รับบำนาญ 6 = เกษตรกร/กสิกรรม 7 = พนง.ท้องถิ่น/เทศบาล 8 = ไม่ทำงาน/อื่นๆ

ช่องระบุ (ค) เลือกได้ความพิการ 4 = บุตรจากคู่สมรสปัจจุบัน 5 = บุตรจากคู่สมรสเดิม 6 = บุตรบุญธรรม 7 = บุตรจากทางกฎหมาย

ช่องระบุ (ง) เลือกได้ระดับการศึกษา 0 = ต่ำกว่าประถม 1 = ประถม 2 = มัธยม 3 = ปวช. 4 = ปวส. 5 = ปวท. 6 = อนุปริญญา 7 = ปริญญาตรี 8 = สูงกว่าปริญญาตรี 9 = ไม่ศึกษา

พิมพ์ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม 2554

ที่มา กรมบัญชีกลาง

2. บัญชีธนาคารในการโอนเงินเดือน

ข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการรายใดต้องการเปลี่ยนแปลงการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร ขอให้ส่งเรื่องขอเปลี่ยนแปลงต่อกองคลังภายในวันที่ 5 ของเดือน โดยบัญชีธนาคารดังกล่าวมีคุณสมบัติดังนี้

- ไม่จำกัด ธนาคาร / สาขา / จังหวัด
 - ใช้เฉพาะออมทรัพย์ / สะสมทรัพย์ / กระแสรายวัน
 - ห้ามใช้ประเภทเงินฝากประจำ
 - ห้ามปิดบัญชีช่วงที่จะโอนเงินเข้าบัญชี
 - ไม่มีการอายัดบัญชี
 - ใช้บริการสม่ำเสมอเพื่อให้บัญชีเคลื่อนไหว
- และมีอัตราค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามตารางดังนี้

ตารางแสดงอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินโครงการจ่ายตรงฯ

การโอนเงินระบบ In-House	
รายชื่อธนาคาร	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/รายการ)
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	ยกเว้น *
ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน)	
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	
ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด(มหาชน)	
ธนาคารไทยธนาคาร จำกัด(มหาชน)	
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	ยกเว้น
ธนาคารออมสิน	
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	
* ยกเว้นเฉพาะการโอนในครั้งแรกของเดือน หากมีการโอนในครั้งต่อไปภายในเดือนนั้นๆ คิดค่าธรรมเนียมรายการละ 5 บาท	

การโอนเงินระบบ SMART	
รายชื่อธนาคาร	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/รายการ)
ธนาคารยูนิคิต โอเวอร์ซีส์ (ไทย) จำกัด (มหาชน)	* ไม่เกิน 100,000 บาท = 7.40
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	* ตั้งแต่ 100,001 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย)	= 25.40
ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)	* ตั้งแต่ 500,001 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท = 64.40

3. หนีบุคคลที่สาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550 ข้อ 30 กำหนดว่าการจ่ายเงิน มีให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินไว้เพื่อการใดๆ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ที่จัดตั้งโดยส่วนราชการและค่าสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น ส่วนราชการและข้าราชการในสังกัดหรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะตกลงกันโดยทำเป็นหนังสือให้ความยินยอมในการจัดลำดับการหักเงินเพื่อชำระหนี้ตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้จะต้องจัดลำดับการชำระหนี้ให้แก่ทางราชการไว้ในลำดับต้นและหนังสือให้ความยินยอมให้หักเงินเดือนและจัดลำดับการหักเงิน ให้มีผลผูกพันตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น และเนื่องจากกองคลัง จะต้องทำการหักเงินเพื่อชำระหนี้ตามข้อผูกพันกับทางราชการ หรือชำระให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์, สถาบันการเงิน หรือค่าสวัสดิการต่างๆ ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวบางราย มีเงินได้ไม่พอหัก ทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และเพิ่มภาระในการที่จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามให้เรียกเก็บหนี้เอง จึงขอให้ข้าราชการที่มีการหักชำระหนี้ จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนฯ (ดังรูปที่ 31) และส่งเอกสารดังกล่าวมาที่กองคลัง เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการในการหักชำระหนี้ให้ต่อไป และเมื่อการชำระหนี้ต่างๆ สิ้นสุดลงขอให้หน่วยงานและข้าราชการแจ้งการสิ้นสุดของการชำระหนี้ดังกล่าวแก่กองคลังด้วย เนื่องจากถ้ารอแจ้งจากเจ้าหน้าที่ อาจจะได้ข้อมูลที่ล่าช้า

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/บำเหน็จ/บำนาญ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หรือเงินได้อื่นที่ได้รับจากทางราชการ

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า สังกัด ตกลงยินยอม

ให้กองคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก หักเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/บำเหน็จ/บำนาญ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หรือเงินได้อื่นที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากทางราชการ เพื่อชำระให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์, ค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการ ตามลำดับดังนี้ (กรุณาจัดลำดับที่ต้องการให้หัก)

- ลำดับที่ เงินสงเคราะห์ศพการฃาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์
- ลำดับที่ โครงการ รอส.-กบข.
- ลำดับที่ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ลำดับที่ โครงการบ้าน รอส. เพื่อที่อยู่อาศัยลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นสมาชิก กสจ.
- ลำดับที่ โครงการสินเชื่อเคหะธนาคารออมสิน
- ลำดับที่ โครงการสินเชื่อสวัสดิการธนาคารออมสิน
- ลำดับที่ โครงการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยสำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นสมาชิก กสจ.ของธนาคารออมสิน
- ลำดับที่ โครงการบ้านกรุงไทย - กบข. เพื่อสมาชิก
- ลำดับที่ โครงการสินเชื่ออาวุธปืน
- ลำดับที่ โครงการสวัสดิการประกันกลุ่มฯ ของบริษัท เอ.ไอ.เอ. จำกัด ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ
- ลำดับที่
- ลำดับที่
- ลำดับที่
- ลำดับที่

☐ ไม่มีรายการหักเงินตามที่ระบุข้างต้น (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กองคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย , กบข. , กสจ., ประกันสังคม, เงินชดใช้ทางแพ่ง, ค่าอุปการะเลี้ยงดูบุตรตามคำสั่งศาลหรือบันทึกการหย่า, อาชีพเงินเดือนตามคำสั่งศาล, พิทักษ์ทรัพย์ตามคำสั่งศาล, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จำกัด, ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ก่อนรายการดังกล่าวข้างต้น และหากรายได้ที่ข้าพเจ้าได้รับไม่เพียงพอให้หักหนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบจ่ายหนี้ที่เหลือเอง

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ซึ่งได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมด แล้วตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้งให้มีผลผูกพันตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น หรือได้แจ้งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นกรณีที่มีรายการหักเงินนอกเหนือจากรายการดังกล่าวข้างต้นและจัดลำดับรายการใหม่เป็นลำดับสุดท้าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

หมายเหตุ พยานควรเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ให้คำยินยอม อย่างน้อย 1 ท่าน

4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ กรณีมีข้าราชการ ถึงแก่กรรม ในระหว่างเดือน
ลาออก ขาดราชการ ลาเกินสิทธิ หรือกรณีอื่นๆ ที่ทำให้ข้าราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ขอให้
หน่วยงานรับดำเนินการแจ้งกองคลัง โดยเร็ว เพื่อระงับการเบิกจ่ายเงินเดือนได้ทันก่อนที่
กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของข้าราชการ เนื่องจากหากแจ้งล่าช้าจะทำให้
ข้าราชการ ผู้นั้นได้รับเงินเกินกว่าสิทธิที่จะได้รับ ทำให้ต้องติดตามเรียกเงินในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับ
เพื่อส่งคืนคลัง

บทที่ 6

ปัญหาในการดำเนินงาน แนวทางแก้ไข

ปัญหาในการดำเนินการ

เนื่องจากกรมบัญชีกลางมีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงิน โดยเป้าหมายจ่ายตรงให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ที่ต้องการให้ระบบการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ มีความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย และเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ และระบบงานอื่นๆ ทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินของภาครัฐรวมอยู่ด้วยกัน และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการติดตามการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลรวมทั้งปรับปรุง การบริหารให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยกรมปศุสัตว์ เริ่มเข้าโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนกันยายน 2548 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน แต่ก็ยังพบปัญหาระหว่างการจัดทำข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เกิดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เช่นหน่วยงานไม่แจ้งการตาย การออกจากราชการ การหักและจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งการชำระหนี้และการปิดบัญชีเงินกู้ การปิดบัญชีธนาคารของข้าราชการ ก่อนแจ้งเลขที่บัญชีใหม่ ทำให้เงินเดือนที่กรมบัญชีกลาง โอนเข้าบัญชีให้รายบุคคลไม่ถูกต้องหรือเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถโอนเข้าบัญชีที่ปิดไปแล้วได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตามโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

แนวทางแก้ไข

จัดทำคู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อควรระวัง

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือนตามโครงการจ่ายตรงฯ มีข้อควรระวัง คือ

การขอเบิกในระบบการจ่ายตรง มีการขอเบิกเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ หลายรายการ หลักการตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกแยกตามรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน มีหลักการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 คำสั่งที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนแตกต่างไปจากเดือนก่อน และได้บันทึกในระบบบัญชีถือจ่ายแล้ว และจะเบิกจ่ายในเดือนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่าย จะต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนการขอเบิกเงินของส่วนราชการ

1.2 คำสั่งที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนแตกต่างไปจากเดือนก่อน และได้

บันทึกในระบบบัญชีถือจ่ายแล้ว และจะเบิกจ่ายในเดือนนี้ คำสั่งดังกล่าวมีผลให้ต้องมีการเบิกตกเบิก ให้ส่งพิมพ์รายงานตกเบิกแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเงินตกเบิกทุกราย เนื่องจากระบบการคำนวณเงินตกเบิกสามารถคำนวณเงินได้ย้อนหลังถึงรอบการขึ้นเงินเดือนประจำปี 1 รอบ เท่านั้น คือ รอบ 1 เมษายนและรอบ 1 ตุลาคม กรณีเกิน 1 รอบ ไม่สามารถคำนวณตกเบิกได้ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ตกเบิก กรณีพบว่า รายใดคำนวณไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขในระบบให้ถูกต้อง

1.3 กรณีมีข้าราชการรายใด จะต้องตกเบิกในเดือนนี้ ให้ตรวจสอบว่าๆ ได้มีการงดเบิกแล้ว

1.4 กรณีมีข้าราชการรายใด จะต้องเบิกไม่เต็มเดือน ให้ตรวจสอบว่า ได้มีการขอเบิกจำนวนถูกต้อง

2. เงินสวัสดิการ

ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบการขอเบิกเงินสวัสดิการตามปกติ

3. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนรถประจำตำแหน่ง

4. รายการที่เป็นหนี้ที่ต้องชำระแก่ทางราชการและรายการที่เบิกจากคลัง เพื่อนำส่งคืนคลัง ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินว่า ได้มีการคำนวณถูกต้องและได้ทำการบันทึกเพื่อนำเข้าบัญชีส่วนราชการ เพื่อส่วนราชการจะได้ดำเนินการนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลังต่อไป

2. ข้าราชการและหน่วยงานในส่วนภูมิภาคในระบบโครงการจ่ายตรง

- ตรวจสอบการลดหย่อนภาษี
- ตรวจสอบการหักชำระหนี้
- ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บัญชีธนาคารที่ใช้ในการโอนผ่านธนาคาร

การออกจากราชการ และ การถึงแก่กรรมของข้าราชการ

บทสรุป

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1. เงินที่เบิกจ่ายในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- 1.1 งบบุคลากร ได้แก่เงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง,เงินเพิ่มพิเศษต่างๆ
- 1.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ เงินตอบแทนพิเศษ,เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนรถประจำตำแหน่ง,เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- 1.3 งบกลาง ได้แก่เงินสมทบและเงินชดเชย กบข.

2. เงินที่หักจากเงินเดือน

- 2.1 เงินที่กฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสะสม กบข.
- 2.2 เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน ส่วนราชการจะหักเงินเดือนไม่ได้นอกจากมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการ

สรุปขั้นตอนการทำงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

การทำงานรายเดือน

1.กรณีมีรายการเปลี่ยนแปลงที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุงการหักลดหย่อนภาษีหรืออื่นๆ ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปแก้ไขรายการได้ที่

- เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

กรณีมีรายการเปลี่ยนแปลงต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไข/ปรับปรุงรายการเงินเพิ่ม หรือเงินลด ที่

- เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → เงินเพิ่ม-เงินลด

กรณีมีหนี้รายเดือน สามารถเตรียมข้อมูลหนี้รายเดือน (LOAN.TXT) หรือเงินเพิ่มรายเดือน (NONTAX_INCREASE.TXT) และสหกรณ์ (COOP.DAT) จากภายนอกระบบงาน เพื่อเตรียม LOAD เข้าหน้าบัตรเงินเดือน

หมายเหตุ การทำงานข้างต้น จำเป็นต้องเตรียมก่อนที่จะคำนวณเงินเดือน เนื่องจากการประมวลผลรายการหน้าบัตรเงินเดือนนั้น เป็นการประมวลผลแบบเบ็ดเสร็จ โดยการจะนำรายการต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบกันมาคำนวณและสร้างเป็นรายการพร้อมและลดยอดเงินจากรายการที่กำหนดพร้อมคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย

2. ในแต่ละเดือน เมื่อกองการเจ้าหน้าที่หยุดการบันทึกคำสั่ง(เป็นช่วงเวลาที่ตกลงกันระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) เพื่อให้กองคลังคำนวณเงินเดือน ควรที่จะต้องพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล เพื่อตรวจสอบกับรายงานที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งมาให้ เพื่อตรวจสอบว่ายังไม่มีการเคลื่อนไหวข้อมูล สามารถทำได้ที่ เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานการตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล และ รายละเอียดผู้มีสถานภาพด้อย

3. หลังจากที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งคำนวณเงินเดือน

4. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินเดือนหรือบัตรเงินเดือนรายบุคคล ได้ที่ →

-เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน → การบันทึก/แก้ไขรายได้ข้าราชการ

-เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ → รายละเอียด

การจ่ายเงินเดือน(จัดเรียงตามบัญชี)

(ให้นำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน(จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มาตรวจสอบกับคำสั่งที่ได้รับจาก กองการเจ้าหน้าที่และรายการเคลื่อนไหวของข้อมูล)

5. นำข้อมูลสหกรณ์(COOP.DAT) และหนี้รายเดือน (LOAN.TXT) หรือเงินเพิ่มรายเดือน (NONTAX_INCREASE.TXT) เข้าสู่ระบบงาน ที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน บันทึกการทำงาน

- ข้อมูลสหกรณ์

- ข้อมูลเงินเพิ่มรายเดือน/หนี้รายเดือน

6. หากเกิดรายการติดลบ ไปแก้ไขที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → บันทึกการทำงาน →

การบันทึก/แก้ไขรายได้ข้าราชการ แก้ไขเป็นรายบุคคล

กรณีมีข้อผิดพลาด หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการเงินเดือนหลายๆ รายการ สามารถยกเลิกรายการการจ่าย ของเดือนนั้น

การยกเลิกการคำนวณเงินเดือน รายการหน้าบัตรเงินเดือน ภายในปีและเดือนนั้นจะถูกลบทิ้งหลังมีการ ยืนยันการยกเลิก ผู้ใช้งานจะต้องทำตามข้อ 2-6 ใหม่

7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลบัตรเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะส่งกรมบัญชีกลาง ส่งประมวล ผลสรุปได้ที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานตรวจสอบการคำนวณ และพิมพ์รายงาน

- สรุปรายละเอียดการจ่ายเงิน จำแนกตามรหัสบัญชี

- สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี

- รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

- หนังสือบันทึกข้อความ/ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

8. ส่งมอบให้กรมบัญชีกลาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงินเดือน ในแต่ละเดือน

การทำงานสิ้นปี

1. กรณีที่เป็นหน่วยงานเข้าจ่ายตรงระหว่างปี สามารถนำรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข. สะสม ตั้งแต่เดือนมกราคม –เดือนก่อนเข้าจ่ายตรง นำเข้าระบบเพื่อออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำได้ที่

- เมนูการนำข้อมูลเข้า

ข้อมูลตั้งฐานรายได้สะสม ภาษีสะสม และเงินสะสมกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2. ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด ทำได้ที่

- เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานการตรวจสอบ → เงินเบิกเกินส่งคืน

3. หลังจากปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการสะสม เรียบร้อย

ให้ตรวจสอบและปรับปรุงรายได้ทั้งปี ทำได้ที่ เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงานการ ตรวจสอบ

- ตรวจสอบ/ปรับปรุงรายได้และภาษีสิ้นปี

- ตรวจสอบ/ปรับปรุง เงินสะสม สมทบสิ้นปี

4. สร้างลำดับที่รายการ ภ.ง.ด. 1 ก(พิเศษ) ได้ที่เมนูระบบจ่ายเงินเดือน → รายงาน → รายงาน
ที่ส่งไปหน่วยงานอื่น

- ใบ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ)

ทำได้โดยการคลิกเครื่องหมาย ✓ ช่องพิมพ์รายงานสำหรับส่งสรรพากร

5. Download ข้อมูล ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ) ออกจากระบบ เพื่อส่งกรมสรรพากร ได้ที่เมนูการนำ
ข้อมูลออก

- ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ)

6. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ให้ข้าราชการ ได้ที่เมนูระบบจ่ายเงินเดือน
→ รายงาน → รายงานหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

บรรณานุกรม

สำนักบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ กรมบัญชีกลาง. คู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ตามโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับ
ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง .

ภาคผนวก

รายงานสังกัด

กระทรวง กรม/สท./สท. กอง ส่วน ฝ่าย งาน โครงสร้าง				ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ	รหัสบัญชี	รหัสกองเดิม 1	รหัสกองเดิม 2	รหัสพื้นที่ตาม กบ. รหัสชุดค่าตัว
				หน่วยงาน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	เขตธุรกิจประเทศ	ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย	
07	006	005	000	000	000	28/06/49	หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง(เบิกจ่ายทางภูมิภาค)		ก.ป.ศ. 79002 01050000 03
							0706	070061000E0880	A070600005
07	006	005	005	000	000	28/06/49	ด่านกักกันสัตว์ลพบุรี		คตบ. 79002 01050000 03
							0706	07006000085	070061600F0958 1600 A070600005
07	006	005	010	000	000	28/06/49	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์กับกวาง		คตบ.ทก. 79001 01040000 03
							0706	07006000018	070061900F0956 1900 A070600005
07	006	005	015	000	000	28/06/49	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสระบุรี		คตท.สท. 79001 01040000 03
							0706	0700600133	070061900F0956 1900 A070600005
07	006	005	020	000	000	28/06/49	สำนักสัตวศาสตร์สัตว์และสุขภาพแม่ที่ 1		สสอ.1 79002 01030000 01
							0706	0700600143	070061300F0958 1300 A070600005
07	006	005	020	000	005	28/06/49	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ฝ่ายท.1 79002 01030000 01
							0706	0700600143	070061300F0958 1300 A070600005
07	006	005	020	005	000	28/06/49	ส่วนป้องกันและบำบัดโรคสัตว์		สพบ.1 79002 01030000 01
							0706	0700600143	070061300F0958 1300 A070600005
07	006	005	020	010	000	28/06/49	ส่วนการรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์		สสอ.1 79002 01030000 01
							0706	0700600143	070061300F0958 1300 A070600005
07	006	005	020	015	000	28/06/49	ส่วนศึกษาและพัฒนาการปศุสัตว์		สคป.1 79002 01030000 01
							0706	0700600143	070061300F0958 1300 A070600005
07	006	005	025	000	000	28/06/49	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีกับกวาง		สทท.ทก. 79004 01030000 01
							0706	0700600144	070061900F0962 1900 A070600005

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) กรมปศุสัตว์
ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554

เลขประจำตัวประชาชน	บัญชีเลขที่	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ที่ย่อย	เงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	ชื่อย่อ	เงินหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรับสุทธิ
3-1014-00878-56-4	026-2-53957-8	นางสมร ธีระทัต	28,000.00	สมทบ		843.00	ภาษี	215.63	1,000.00	31,379.35
				ขาดเลย		562.00			1,000.00	
									843.00	
3-7106-00626-01-4	026-2-65892-4	นางบุญล ศรีพรคุณ	7,260.00	สมทบ (ตกเบิก)		217.80	ภาษี (ตกเบิก)	704.22	217.80	
				ขาดเลย (ตกเบิก)		145.20				
3-4406-00386-03-2	026-2-95826-9	นางสาวกมลวรรณ เนื่องชมภู	21,540.00	สมทบ		655.20			5,629.50	20,302.30
				ขาดเลย		436.80			655.20	
3-4406-00386-03-2	026-2-95826-9	นางสาวกมลวรรณ เนื่องชมภู	5,100.00	สมทบ (ตกเบิก)		153.00			153.00	
				ขาดเลย (ตกเบิก)		102.00				
3-4406-00386-03-2	026-2-95826-9	นางสาวกมลวรรณ เนื่องชมภู	16,270.00	สมทบ		488.10			1,000.00	6,288.25
				ขาดเลย		325.40			120.00	
									11,603.75	
3-5507-00408-75-4	030-0-14522-5	นางสาวพิมพ์พร บัองแก้ว	3,330.00	สมทบ (ตกเบิก)		99.90			488.10	
				ขาดเลย (ตกเบิก)		66.60			99.90	
3-5507-00408-75-4	030-0-14522-5	นางสาวพิมพ์พร บัองแก้ว	11,440.00	ค.ร.ร.		1,040.00			4,483.25	10,156.15
				สมทบ		343.20			343.20	
				ขาดเลย		228.80				
3-3603-00510-63-4	215-1-86461-8	นางสาวสิริวัตร ศิริเศษ	2,580.00	สมทบ (ตกเบิก)		77.40			77.40	
				ขาดเลย (ตกเบิก)		51.60				
3-3603-00510-63-4	215-1-86461-8	นางสาวสิริวัตร ศิริเศษ	19,860.00	สมทบ		595.80			12,401.50	10,849.40
				ขาดเลย		397.20			595.80	
3-3603-00510-63-4	215-1-86461-8	นางสาวสิริวัตร ศิริเศษ	4,110.00	สมทบ (ตกเบิก)		123.30			123.30	
				ขาดเลย (ตกเบิก)		82.20				

พิมพ์ ณ วันที่ : 21 ก.ค. 2554 14:42:51

ที่มา : กรมปศุสัตว์กลาง

สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำนวนตามรหัสบัญชีงบประมาณ กรมปศุสัตว์
ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554

รายการ	รหัสบัญชี 79001	รหัสบัญชี 79002	รหัสบัญชี 79003	รหัสบัญชี 79004	รหัสบัญชี	รวม
เงินเดือน	16,212,420.00	99,494,361.62	4,025,000.00	3,145,020.00		122,876,801.62
เงินเดือน (ตมก)	3,637,295.99	19,015,263.73	895,990.00	703,404.33		24,221,954.05
เงิน พ.ล.ร.	12,148.00	116,772.00		8,640.00		137,560.00
เงิน จ.บ.ส.ก(110)	26,800.00	725,300.00	20,000.00	10,000.00		782,100.00
เงิน จ.บ.ส.ก(120)	154,000.00	1,514,900.00	228,900.00			1,897,800.00
เงิน จ.บ.ส.ก(130)	99,300.00	151,600.00	49,500.00	39,600.00		310,000.00
เงิน ส.บ.พ.	32,000.00	96,500.00		6,000.00		134,500.00
เงิน ต.ช.ท.ป.จ.ต.	235,100.00	2,202,800.00	287,900.00	49,600.00		2,776,400.00
เงิน ต.ช.ร.8-87.	360,500.00	301,000.00	38,500.00	80,500.00		780,500.00
เงิน ต.ช.ร.1-7	4,145.20	24,894.00	4,358.40	1,627.20		35,024.80
เงิน ต.ช.ร.	481,531.23	494,146.77	23,050.00	76,690.00		1,075,388.00
เงิน พ.ล.ร. ปี2		11,570.00				11,570.00
เงิน พ.ล.ร.ปี3		4,615.00				4,615.00
เงิน ต.บ.พ.	48,000.00	144,000.00		9,000.00		201,000.00
เงิน ต.ร.ป.จ.ต.		133,400.00				133,400.00
เงิน ต.พ.ช.2319	50,535.68	123,511.59	23,495.40			197,542.67
รวมรายรับ	21,294,746.10	124,554,634.71	5,596,693.80	4,130,081.53		155,576,156.14
ภาษี	456,125.42	2,802,224.46	184,275.44	96,241.40		3,538,866.72
ภาษี (ตมก)	299,889.73	1,622,486.21	90,630.74	56,416.66		2,069,422.71
เงินสะสม	465,590.50	2,800,492.55	108,817.50	87,637.50		3,460,537.83
เงินสะสม (ตมก)	102,601.62	537,851.14	24,384.00	19,616.23		684,452.99
เงินสะสมส่วนเกิน	22,275.10	178,312.70	10,295.80	9,783.10		220,666.70
เงินสะสมส่วนเกิน (ตมก)	4,987.80	34,020.30	2,432.40	2,063.10		43,503.60
เงินทุนสหกรณ์	1,143,350.00	6,569,180.00	340,170.00	272,750.00		8,325,150.00
เงินอุดหนุน	4,565,063.25	23,986,093.25	644,141.25	669,582.50		29,894,882.25

พิมพ์ ณ วันที่ : 16 ก.ค. 2554 12:08:18

ที่มา : กรมปศุสัตว์

**สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ กรมปลัด
ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554**

รายการ	รหัสบัญชี 79001	รหัสบัญชี 79002	รหัสบัญชี 79003	รหัสบัญชี 79004	รหัสบัญชี	รวม
เงิน ขาดใช้ทางฟุ้ง		8,300.00				8,300.00
เงิน ฝึกสหรัพย์		15,727.19				15,727.19
เงิน ขาดใช้เงิน		6,000.00				6,000.00
เงิน งบ.สทกรณ	134,000.00	1,041,200.00	113,700.00	28,800.00		1,317,700.00
เงิน งบ.บ.(ออส.)	833,630.00	6,028,700.00	124,550.00	165,350.00		7,152,200.00
เงิน งบ.บ.(อส.)	24,630.00	86,820.00				111,420.00
เงิน งบ.บ.ไทย-กบ.บ.	19,970.00	12,700.00				32,600.00
เงิน งบ.บ.ล.(ออส.เงิน)	554,930.00	4,780,854.00	50,480.00	100,247.00		5,486,481.00
เงิน ขัดกลาง / สัญญา		1,000.00				1,000.00
เงิน อุปการะ		15,000.00				15,000.00
เงิน ประกัน AIA	63,630.00	84,450.00	1,080.00	8,560.00		157,720.00
เงิน ฌปภ.	18,840.00	143,640.00	1,920.00	3,720.00		168,120.00
เงิน งบ.ด.	19,571.99	11,719.35				31,291.34
เงิน งบ.ล.		2,734.43				2,734.43
รวมเงินหัก	8,756,628.56	50,769,505.56	1,696,877.13	1,520,767.49		62,743,776.76
เงิน สมทบ	463,550.30	2,800,492.53	108,817.50	87,637.50		3,460,537.83
เงิน สมทบ (ตบ.บ.)	102,601.62	537,851.14	24,384.00	19,616.23		684,452.99
เงิน ๓๓๓๓	309,060.21	1,867,500.42	72,545.00	58,425.00		2,307,530.62
เงิน ๓๓๓๓ (ตบ.บ.)	68,401.05	358,675.39	16,256.00	13,077.49		456,409.94
รวมเงินสมทบ และเงิน ๓๓๓๓	943,653.18	5,564,519.48	222,002.50	178,756.22		6,908,931.38

พิมพ์ ณ วันที่ : 16 ก.ค. 2554 12:08:18

หน้า : กรมบัญชีกลาง

รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554
กรมปลัดสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายการ	รายจ่ายที่เบิกจากหมวดเงินเดือน / งบบุคลากร					ภาษี	เงินเดือน	งบค.พ.ย. ค.พ.ย. ค.พ.ย. ค.พ.ย. ค.พ.ย.	จำนวนเงินที่ส่ง กบข. (บาท)	เงิน บ.ล.บ. ค่ารักษา (ให้เบิก) ค่ารักษา (ให้เบิก) ค่ารักษา (ให้เบิก)	ค.พ.ย. (งบกลาง) ค.พ.ย. (งบกลาง) ค.พ.ย. (งบกลาง) ค.พ.ย. (งบกลาง)	หนี้ชำระให้แก่ บุคคลที่สาม	จำนวนเงินสุทธิ ที่โอนเข้า กรมบัญชีกลาง
	เงินเดือน	ป.จ.ด. (110)	ค.พ.ย. (120)	ค.พ.ย. (130)	ค.พ.ย. (140)	ค.พ.ย. (150)	ค.พ.ย. (160)	ค.พ.ย. (170)	ค.พ.ย. (180)	ค.พ.ย. (190)	ค.พ.ย. (200)	ค.พ.ย. (210)	ค.พ.ย. (220)
จำนวน (คน)													
รวมทั้งสิ้น	147,098,755.67	776,500.00	2,776,400.00	35,024.80	134,500.00	137,560.00	1,075,388.00	16,185.00	155,044,213.47	5,608,289.43	197,542.67	201,000.00	97,241,540.50
4,402													

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สรุปการใช้จ่ายเงินเกี่ยวข้องกับบุคลากรราชการจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554

ชื่อแผนงาน รหัสบัญชี / ชื่อหน่วยงาน / ศูนย์ศึกษา / กิจกรรมหลัก	จำนวนเงินที่มีจากหมวดรายจ่าย 100										จำนวนเงินส่ง กชน. (บาท)				งบ เงิน	งบ (100)-การ ละเมิด-หนี้
	เงินต้น	งบ. (110)							งบ. (120)	งบ. (130)	งบ. (140)	งบ. (150)	งบ. (160)	งบ. (170)	งบ. (180)	งบ. (190)
		งบ. (110)	งบ. (120)	งบ. (130)	งบ. (140)	งบ. (150)	งบ. (160)	งบ. (170)								
รวม 79004	3,848,424.33	10,000.00	49,600.00	49,600.00	1,627.20	6,000.00	8,640.00	76,690.00	1,627.20	49,600.00	49,600.00	1,627.20	6,000.00	8,640.00	76,690.00	2,600,311.04
121																
รวมทั้งสิ้น	147,098,755.67	776,500.00	2,776,400.00	2,776,400.00	35,024.80	134,500.00	137,560.00	1,075,388.00	35,024.80	2,776,400.00	2,776,400.00	35,024.80	134,500.00	137,560.00	1,075,388.00	52,726,326.21
4,402																



ที่ กษ 0603/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. 10400

กรกฎาคม 2554

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554
จำนวน 1 ชุด

กรมปศุสัตว์ ขอส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ตามที่ส่งมาด้วยเพื่อขอเบิกเงิน
งบประมาณ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554 ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	681,986.51 บาท
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	245,229.11 บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	78,547,498.66 บาท
ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	168,086.05 บาท
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	12,184,719.31 บาท
ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	22,891.78 บาท
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	จำนวน	634,229.56 บาท
ธนาคารออมสิน	จำนวน	317,485.00 บาท
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	จำนวน	30,253.40 บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	92,832,379.38 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง

โทร. 0-2653-4444 ต่อ 1623,1626

โทรสาร 0-2653-4913

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2554

ชื่อ-นามสกุล นางนงนุช สรรพคุณ

กรม กรมปศุสัตว์

สำนัก/กอง/ศูนย์ กองคลัง

รายการรายรับ เลขตำแหน่ง 0000115

โอนเงินเข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)

เลขที่บัญชี 026-2-65892-4

เงินเดือน	21,840.00	พ.ศ.ร./ต.ก.เบิก	ค.ช.ท.ป.จ.ค.	จ.ค.พ.ช./ต.ก.เบิก	
เงินเดือนต.ก.เบิก	5,100.00	พ.ค.ว./ต.ก.เบิก	ค.ช.ท.ป.จ.ค./ต.ก.เบิก	ค่าเช่าบ้าน/ต.ก.เบิก	
ป.จ.ต./วิทยฯ		พ.ป.ผ./ต.ก.เบิก	ค.ช.8-8ว.	ช่วยเหลือบุตร/ต.ก.เบิก	
ป.จ.ต./วิทยฯ ต.ก.เบิก		ส.ป.พ./ต.ก.เบิก	ค.ช.8-8ว./ต.ก.เบิก	การศึกษาบุตร/ต.ก.เบิก	
พ.ช.อ./ต.ก.เบิก		ต.ป.พ./ต.ก.เบิก	ค.ค.ช.1-7/ต.ก.เบิก	เงินรางวัล/เงินทำลาย	เงินเพิ่มอื่น ๆ

รวมรับทั้งเดือน
รวมจ่ายทั้งเดือน
รับสุทธิ

รายการรายจ่าย

ภาษี/ต.ก.เบิก		กบ.ช./ต.ก.เบิก	808.20	จ.ก.ร.	ค่าสาธารณูปโภค	
เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย		สะสมเพิ่ม/ต.ก.เบิก		เงินกู้ อ.พ.	เงินสวัสดิการสมโนสร	
ค่าหุ้น/เงินกู้สหกรณ์	5,829.50	จ.ก.บ.(ธอ.ค.)		ขอใช้ทางแพ่ง	ค่าฉลากไปกิจ	
เงินกู้เพื่อการรักษา		จ.ก.บ.(อ.ค.)		เงินเรียกคืน	ท.ล.ง.ด.ร.ว.น.	
					เงินลดหักอื่น ๆ	

ลงชื่อ ... *นางนงนุช สรรพคุณ* ...

(22 / 07 / 2554)

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

กรม	กอง	ฝ่าย	งาน	จังหวัด
กรมปศุสัตว์	กองคลัง	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	กรุงเทพมหานคร

คำสั่งที่	วัน-เดือน-ปี	ตำแหน่ง	ระดับ ประเภท ตำแหน่ง/ ระดับ	ขั้น	อาศัยเบิก	เงินเพิ่ม		เงินหัก (เบ็ดตก)	รับสุทธิ	หมายเหตุ
						ชื่อ	จำนวนเงิน			
786/2547	12/11/2547	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	13,070					13,070.00	1 ขั้น
344/2548	04/05/2548	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	13,330					13,330.00	
677/2548	19/09/2548	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	13,870					13,870.00	1 ขั้น
2548	26/09/2548	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	14,570					14,570.00	1 ขั้น
314/2549	01/05/2549	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	14,860					14,860.00	
816/2549	20/10/2549	จ.การเงินและบัญชี	ท.05	15,450					15,450.00	1 ขั้น
816/2549	20/10/2549	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท.05	15,450					15,450.00	1 ขั้น
294/2550	24/04/2550	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท.05	15,750					15,750.00	
707/2550	28/09/2550	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท.05	16,370					16,370.00	1 ขั้น
2550	03/09/2550	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท.05	17,030					17,030.00	ปรับบัญชีตาม พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๘)
359/2551	13/05/2551	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท.05	17,360					17,360.00	
782/2551	01/10/2551	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท.05	18,040					18,040.00	1 ขั้น
1069/2551	12/12/2551	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	18,040					18,040.00	ย้ายเมื่อ 17ต.ค.51
297/2552	30/04/2552	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	18,380					18,380.00	
765/2552	06/10/2552	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	19,080					19,080.00	1 ขั้น
303/2553	25/05/2553	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	19,610					19,610.00	
303/2553	25/05/2553	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	19,600					19,600.00	
788/2553	26/11/2553	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	20,140					20,140.00	
441/2554	06/06/2554	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	20,800					20,800.00	

กรม	กอง	ฝ่าย	งาน	จังหวัด
กรมปศุสัตว์	กองคลัง	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	กรุงเทพมหานคร

คำสั่งที่	วัน-เดือน-ปี	ตำแหน่ง	ระดับ ประเภท ตำแหน่ง/ ระดับ	ขั้น	อาศัยเบิก	เงินเพิ่ม ชื่อ	เงินหัก จำนวนเงิน (เบิกลด)	รับสุทธิ	หมายเหตุ
443/2554	06/08/2554	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	21.840				21,840.00	ปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนฯ หัก พ.ร.ฎ. การปรับเงินเดือนขึ้น

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่

เลขที่ 128

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4-1010-3111-6

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่ 69/1 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-

เลขประจำตัวประชาชน 3-7106-00626-01-4

ชื่อ นางนกุล สรรพคุณ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่ 137/43 หมู่ที่ 5 ต.มหาสวัสดิ์ อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ 128 ในแบบ

☐ (1) ภ.ง.ด.1ก

☒ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ

☐ (3) ภ.ง.ด.2

☐ (4) ภ.ง.ด.3

(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบอันดับได้ระหว่างลำดับที่

☐ (5) ภ.ง.ด.2ก

☐ (6) ภ.ง.ด.3ก

☐ (7) ภ.ง.ด.53

ตามหนังสือรับรองกับแบบยื่นรายการภาษีหักจ่าย)

ประเภทเงินได้พึงประเมินจ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย		ภาษีที่หัก และนำส่งไว้	
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)	2553	235,260	00	0	00
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)					
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		235,260	00	0	00
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)					

เงินสะสมที่จ่ายเข้า



กบข.

7,057.80 บาท



กสจ.

บาท

ผู้จ่ายเงิน



(1) หัก ณ ที่จ่าย



(2) ออกให้ตลอดไป



(3) ออกให้ครั้งเดียว



(4) อื่นๆ (ระบุ)

คำเตือน ผู้ที่มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล
รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



ผู้จ่ายเงิน

4 / กุมภาพันธ์ / 2554

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง)

รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ (FORMAT ใหม่)

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	ตัวอย่าง 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	C	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสหนี้รายการที่1	N	5	รหัสหนี้รายการที่1 ตัวอย่าง 41101
4.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่1 ตัวอย่าง 100.50
5.	รหัสหนี้รายการที่2	N	5	รหัสหนี้รายการที่2
6.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่2	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่2
7.	รหัสหนี้รายการที่3	N	5	รหัสหนี้รายการที่3
8.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่3	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่3
9.	รหัสหนี้รายการที่4	N	5	รหัสหนี้รายการที่4
10.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่4	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่4
11.	รหัสหนี้รายการที่5	N	5	รหัสหนี้รายการที่5
12.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่5	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่5
13.	รหัสหนี้รายการที่6	N	5	รหัสหนี้รายการที่6
14.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่6	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่6
15.	รหัสหนี้รายการที่7	N	5	รหัสหนี้รายการที่7
16.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่7	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่7
17.	รหัสหนี้รายการที่8	N	5	รหัสหนี้รายการที่8
18.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่8	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่8
19.	รหัสหนี้รายการที่9	N	5	รหัสหนี้รายการที่9
20.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่9	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่9
21.	รหัสหนี้รายการที่10	N	5	รหัสหนี้รายการที่10
22.	จำนวนเงินของหนี้รายการที่10	N	8,2	จำนวนเงินของหนี้รายการที่10

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ LOAN.TXT

หมายเหตุ

1. N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร
2. กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลขจำนวนเต็มรวมจำนวนตัวเลขทศนิยม , 2 = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
เช่น 8,2 = 999999.99
3. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย Comma (,)
4. จำนวนเงินให้ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น
จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ระบุเป็น 2548.75 หรือ
จำนวนเงิน 2,510 ให้ระบุเป็น 2510
5. กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกแบ่งข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน

รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลเงินเพิ่มรายเดือน (FORMAT ใหม่)

ลำดับ	รายการข้อมูล	ประเภท	ความยาว	คำอธิบาย
1.	เลขประจำตัวประชาชน	N	13	ตัวอย่าง 3100200300400
2.	ชื่อ-นามสกุล	C	100	ชื่อ-นามสกุล (ให้เว้นวรรค ระหว่างชื่อและนามสกุล)
3.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่1	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่1 ตัวอย่าง 41101
4.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่1	N	8,2	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่1 ตัวอย่าง 100.50
5.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่2	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่2
6.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่2	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่2
7.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่3	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่3
8.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่3	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่3
9.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่4	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่4
10.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่4	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่4
11.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่5	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่5
12.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่5	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่5
13.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่6	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่6
14.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่6	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่6
15.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่7	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่7
16.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่7	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่7
17.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่8	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่8
18.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่8	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่8
19.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่9	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่9
20.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่9	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่9
21.	รหัสเงินเพิ่มรายการที่10	N	5	รหัสเงินเพิ่มรายการที่10
22.	จำนวนเงินเพิ่มรายการที่10	N	8,2	จำนวนเงินของเงินเพิ่มรายการที่10

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ NONTAX_INCREASE.TXT

หมายเหตุ

1. N หมายถึง ตัวเลข , C หมายถึง ตัวอักษร
2. กรณีเป็นตัวเลข 8,2 หมายถึง 8 = จำนวนตัวเลขจำนวนเต็มรวมจำนวนตัวเลขทศนิยม , 2 = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
เช่น 8,2 = 999999.99
3. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย Comma (,)
4. จำนวนเงินให้ระบุเป็นตัวเลขทั้งหมดตัวอย่างเช่น
จำนวนเงิน 2,548.75 ให้ระบุเป็น 2548.75 หรือ
จำนวนเงิน 2,510 ให้ระบุเป็น 2510
5. กรณีมีหนี้มากกว่า 10 รายการ ให้บันทึกแบ่งข้อมูลเป็น 2 บรรทัด (2 Rows) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเดียวกัน

รูปแบบการรับ-ส่งข้อมูลสหกรณ์

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ตำแหน่ง	ความยาว (ตัวอักษร)
1	รหัสสมาชิกสหกรณ์	C	1-6	6
2	ชื่อ - นามสกุล	C	7-56	50
3	ทุนเรือนหุ้น	N	57-64	8,2
4	หนี้	N	65-74	10,2
5	เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ (หักจากเงินเดือน)	N	75-84	10,2
6	ค่าธรรมเนียม/ประกันภัยกลุ่มสหกรณ์	N	85-94	10,2
7	รวมทั้งสิ้น	N	95-104	10,2
8	ช่องว่าง	C	105-110	6

ชื่อแฟ้มข้อมูล คือ COOP.DAT

ตัวอย่างข้อมูล

รหัสสหกรณ์	127
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวสุวัฒนา พงศ์ไพโรจน์
ทุนเรือนหุ้น	800.00
หนี้	10898.50
เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์	1000.00
ประกันภัยกลุ่มสหกรณ์	500.00
รวมทั้งสิ้น	13198.50
ช่องว่าง	ให้ใส่ Space 6 ตัวอักษร หรือ XXXXXX

000127นางสาวสุวัฒนา พงศ์ไพโรจน์

000800000001089850000010000000000500000001319850XXXXXX

FORMAT ข้อมูลการหักลดหย่อน (ข้อมูลนำออกจากระบบ)

No.	Data Name	Type	Length	Description
1.	ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้	C	80	ชื่อหน่วยงานระดับกรม
2.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	
3.	คำนำหน้าชื่อ	C	50	
4.	ชื่อ	C	30	
5.	นามสกุล	C	40	
6.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	C	10	
7.	ชื่อธนาคาร	C	50	
8.	ชื่อสาขานาการ	C	50	
9.	เลขที่บัญชีธนาคาร(บัญชีเงินเดือน)	C	15	
10.	รหัสกรมของสหกรณ์ที่เป็นสมาชิก	C	5	สมาชิกสหกรณ์กรมบัญชีกลาง รหัสกรมคือ '03004'
11.	ชื่อสหกรณ์ที่เป็นสมาชิก	C	80	
12.	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	C	6	
13.	ที่อยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)	C	165	
14.	หมายเลขโทรศัพท์	C	20	
15.	ที่อยู่ (สำหรับออกใบรับรองภาษี)	C	165	
16.	หมายเลขโทรศัพท์	C	20	
17.	ตำแหน่ง	C	80	
18.	สังกัด	C	80	ชื่อหน่วยงาน (ตั้งแต่ระดับกรมถึงระดับฝ่าย)
19.	สถานภาพสมรส	C	1	สถานภาพสมรส (1 = โสด, 2 = สมรส, 3 = หย่า/ม่าย)
20.	สถานะการมีเงินได้ (คู่สมรส)	C	1	สถานะการมีเงินได้ของคู่สมรส (0 = คู่สมรสไม่มีเงินได้, 1 = คู่สมรสมีเงินได้)
21.	สถานะการลดหย่อนบุตร	C	1	สถานะการลดหย่อนบุตร (1 = ไม่มีบุตร, 2 = เต็ม, 3 = คนละครึ่ง)
22.	จำนวนบุตรทั้งหมด	N	2	<u>ตัวอย่าง</u> จำนวนบุตรทั้งหมด 3 คน ข้อมูลที่ส่งคือ '03' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00'
23.	จำนวนบุตรที่มีสิทธิหักลดหย่อน	N	2	<u>ตัวอย่าง</u> จำนวนบุตรที่มีสิทธิหักลดหย่อน 3 คน ข้อมูลที่ส่งคือ '03' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00'
24.	จำนวนบุตรที่หักลดหย่อน (ไม่ศึกษา)	N	2	<u>ตัวอย่าง</u> จำนวนบุตรที่หักลดหย่อน (ไม่ศึกษา) 1 คน ข้อมูลที่ส่งคือ '01' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00'

No.	Data Name	Type	Length	Description
25.	จำนวนเงินที่หักลดหย่อนบุตร (ไม่ศึกษา)	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> จำนวนเงินที่หักลดหย่อน 7,500.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00750000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'
26.	จำนวนบุตรที่หักลดหย่อน (ศึกษา)	N	2	<u>ตัวอย่าง</u> จำนวนบุตรที่หักลดหย่อน (ศึกษา) 2 คน ข้อมูลที่ส่งคือ '02' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00'
27.	จำนวนเงินที่หักลดหย่อนบุตร (ศึกษา)	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> จำนวนเงินที่หักลดหย่อน 17,000.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '01700000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'
28.	เบี้ยประกันชีวิต	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> เบี้ยประกันชีวิต 25,000.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '02500000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'
29.	ดอกเบี้ยค่าเช่าซื้อ	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> ดอกเบี้ยค่าเช่าซื้อ 50,000.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '05000000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'
30.	เงินบริจาค	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> เงินบริจาค 10,000.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '01000000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'
31.	สถานะการเป็นสมาชิก กบข. / กสจ.	A	1	สถานะการเป็นสมาชิก กบข. / กสจ. (0 = ไม่เป็นสมาชิก, 1 = เป็นสมาชิก)
32.	วันที่เป็นสมาชิก กบข. / กสจ.	A	8	รูปแบบของวันที่ 'DDMMYYYY' (YYYY คือปี พ.ศ.)
33.	จำนวนร้อยละของการสะสมเข้ากองทุน กบข./ กสจ.	N	5,2	<u>ตัวอย่าง</u> สะสมเข้ากองทุน กบข. / กสจ. ร้อยละ 3 ข้อมูลที่ส่งคือ '00300' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000'
34.	สถานะการสะสมเข้ากองทุน กบข. / กสจ.	A	1	สถานะการเลือกสะสมเข้ากองทุน กบข. / กสจ. (0 = ไม่สะสม, 1 = สะสม)
35.	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร 150.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00015000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'
36.	หน่วยลงทุนกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ	N	8,2	<u>ตัวอย่าง</u> หน่วยลงทุนกองทุนรวมฯ 150,000.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '15000000' ถ้าไม่มีข้อมูลคือ '00000000'

หมายเหตุ เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'

Format ข้อมูลเงินเพิ่ม / เงินลด(รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)

No.	Data Name	Type	Length	Description
1.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	
2.	คำนำหน้าชื่อ	C	50	
3.	ชื่อ	C	30	
4.	นามสกุล	C	40	
5.	รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด	C	5	
6.	วันที่เริ่มต้น	C	8	รูปแบบ 'DDMMYYYY' เช่น '30122547'
7.	วันที่สิ้นสุด	C	8	
8.	เงินเดือน	N	8,2	
9.	จำนวนเงิน	N	8,2	
10.	จำนวนเงินที่รับ-จ่าย	N	8,2	
11.	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	C	80	
12.	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก / กอง	C	80	
13.	ชื่อหน่วยงานระดับส่วน	C	80	

หมายเหตุ

- เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
- ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)
 - จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00042500' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
 - จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00108050' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'

Format ข้อมูลเงินเพิ่ม / เงินลด

No.	Data Name	Type	Length	Description
1.	ปีที่จ่ายเงินเดือน	N	4	ตัวอย่าง 2547
2.	เดือนที่จ่ายเงินเดือน	N	2	ตัวอย่าง 07 (เดือนกรกฎาคม)
3.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	
4.	ค่านำหน้าชื่อ	C	50	
5.	ชื่อ	C	30	
6.	นามสกุล	C	40	
7.	รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด	C	5	
8.	จำนวนเงิน	N	8,2	
9.	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	C	80	
10.	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก / กอง	C	80	
11.	ชื่อหน่วยงานระดับส่วน	C	80	

หมายเหตุ

1. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'

2. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)

- จำนวนเงิน 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00042500' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
- จำนวนเงิน 1,080.50 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00108050' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'

Format ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนบตั้ง)

No.	Data Name	Type	Length	Description
1.	ปีที่จ่ายเงินเดือน	N	4	ตัวอย่าง 2547
2.	เดือนที่จ่ายเงินเดือน	N	2	ตัวอย่าง 07 (เดือนกรกฎาคม)
3.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	
4.	คำนำหน้าชื่อ	C	50	
5.	ชื่อ	C	30	
6.	นามสกุล	C	40	
7.	ชื่อหน่วยงานระดับกรม	C	80	
8.	ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก / กอง	C	80	
9.	ชื่อจังหวัด	C	40	
10.	รหัสธนาคาร	C	2	
11.	ชื่อธนาคาร	C	50	
12.	รหัสสาขานาการ	C	4	
13.	ชื่อสาขานาการ	C	50	
14.	เลขที่บัญชีธนาคาร(บัญชีเงินเดือน)	C	15	
15.	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	N	8,2	
16.	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (ตกเบิก)	N	8,2	
17.	เงินประจำตำแหน่ง / วิชาชีพ	N	8,2	
18.	เงินประจำตำแหน่ง / วิชาชีพ (ตกเบิก)	N	8,2	
19.	ต.ช.ท.ปจต./ ต.ช.8-8ว. / ต.ด.ช.1-7	N	8,2	
20.	ต.ช.ท.ปจต. / ต.ช.8-8ว. / ต.ด.ช.1-7 (ตกเบิก)	N	8,2	
21.	เงินช่วยเหลือบุตร	N	8,2	
22.	เงิน พ.ร.ร.	N	8,2	
23.	เงินตอบแทนพิเศษ	N	8,2	
24.	รายรับอื่น ๆ	N	8,2	
25.	รวมรายรับ	N	10,2	
26.	ภาษี	N	8,2	
27.	ค่าทุนเรือนหุ้น - เงินกู้สหกรณ์	N	8,2	
28.	เงินกบข. + กบข.ส่วนเพิ่ม/กสจ. (รายเดือน)	N	8,2	
29.	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	N	8,2	
30.	เงินกู้เพื่อการศึกษา	N	8,2	
31.	เงินกู้ยืมพาหนะ	N	8,2	
32.	ค่าฌาปนกิจ / เงินช่วยเหลือศพ	N	8,2	
33.	เงินบำนาญ / เงินทุน / กู้สวัสดิการ / สงเคราะห์	N	8,2	

No.	Data Name	Type	Length	Description
34.	เงินบำรุงเรียกคืน / ชาติใช้ทางแพ่ง / อายัดเงิน	N	8,2	
35.	รายจ่ายอื่นๆ	N	8,2	
36.	รวมรายจ่าย	N	10,2	
37.	เงินรับสุทธิ	N	10,2	
38.	วันเดือนปีพ.ศ.ที่ตั้งรายการ	N	8	รูปแบบ วรรคตปปปป

หมายเหตุ

0. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'

0. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)

- จำนวนเงินเดือน 25,600.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '02560000' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
- จำนวนเงิน พ.ส.ร. 425.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '00042500' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '00000000'
- จำนวนเงินรับสุทธิ 35,050.00 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '0003505000' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '0000000000'

Format ข้อมูลสหกรณ์ (นำข้อมูลออกจากระบบงาน)

No.	Data Name	Type	Length	Description
1	ปีพ.ศ.	C	4	ปีพ.ศ.ข้อมูลสหกรณ์ที่หักในบัตรเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
2	เดือน	C	2	เดือนข้อมูลสหกรณ์ที่หักในบัตรเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
3	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	C	13	
4	ค่านำหน้าชื่อ	C	30	
5	ชื่อ	C	30	
6	นามสกุล	C	40	
7	ทุนเรือนหุ้น	N	8,2	
8	หนี้สหกรณ์	N	10,2	
9	เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์	N	10,2	
10	เงินประกันภัยกลุ่มสหกรณ์	N	10,2	
11	รวมเงินสหกรณ์ทั้งสิ้น	N	10,2	
12	ชื่อกรม	C	80	
13	ชื่อกอง	C	80	
14	ชื่อส่วน	C	80	
15	รหัสกรมที่เป็นสมาชิกสหกรณ์	C	5	
16	เลขสมาชิกสหกรณ์	C	6	

หมายเหตุ

- เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
- ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)
- '2560000' = '25600.00'

Format ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

No.	Data Name	Type	Length	Description
1.	เลขที่	N	6	เลขที่ 1 (ข้อมูลที่ส่งคือ '000001')
ส่วนราชการที่มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย				
2.	ชื่อหน่วยงาน	C	160	ชื่อกรมและกระทรวง
3.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	C	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของหน่วยงาน
4.	ที่อยู่	C	165	ที่อยู่ของหน่วยงาน
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย				
5.	เลขประจำตัวประชาชน	C	13	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
6.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	C	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
7.	ชื่อ-นามสกุล	C	120	ชื่อ-นามสกุล
8.	ที่อยู่	C	165	ที่อยู่
9.	ลำดับที่	N	6	ลำดับ 1 (ข้อมูลที่ส่งคือ '000001')
10.	แบบยื่นรายการภาษีหักจ่าย	C	1	(1) ภ.ง.ด.1ก (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ (3) ภ.ง.ด.2 (4) ภ.ง.ด.3 (5) ภ.ง.ด.2ก (6) ภ.ง.ด.3ก (7) ภ.ง.ด.53
11.	ปีภาษีที่จ่าย	N	4	รูปแบบ 'YYYY' (ปี พ.ศ.)
12.	จำนวนเงินที่จ่าย	N	10,2	
13.	ภาษีที่หักและนำส่งไว้	N	10,2	
14.	รวมเงินที่จ่ายภาษี	N	10,2	
15.	รวมภาษีที่หักและนำส่งไว้	N	10,2	
16.	รวมภาษีที่หักและนำส่งไว้ (ตัวอักษร)	C	120	
17.	เงินสะสมที่จ่ายเข้า	C	1	(1) กบข. (2) กสจ.
18.	เงินสะสมที่จ่าย	N	10,2	
19.	ผู้จ่ายเงิน	C	1	(1) หัก ณ ที่จ่าย (2) ออกให้ตลอดไป (3) ออกให้ครั้งเดียว (4) อื่นๆ
20.	วัน เดือน ปีพ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรองฯ	C	8	รูปแบบ 'DDMMYYYY' เช่น '30012548'

หมายเหตุ

- เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
- ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type = N)
 - จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่ง 13,530 บาท ข้อมูลที่ส่งคือ '0001353000' ถ้าเป็น 0 ข้อมูลที่ส่งคือ '0000000000'

FORMAT กลาง ภ.ง.ด.1, 1ก, 1ก (พิเศษ)

ลำดับที่	ชื่อ Field		Fieldname	ขนาด	ตัวอย่างข้อมูล	คำอธิบาย
* 1	ลักษณะการยื่นแบบ	C	FORMTYPE	2	0	กำหนดให้เป็น "00" คือ ยื่นปกติ
* 2	เลขประจำตัวประชาชนผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย	C	COMPIN	13	1234567890123	เฉพาะกรณีเป็นบุคคลธรรมดา แต่ถ้าเป็นกรณีนิติบุคคลให้บันทึกเลข 0 จำนวน 13 หลัก
* 3	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย	C	COMTIN	10	1234567890	ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึกเลข 0 จำนวน 10 หลัก
* 4	เลขที่สาขา ผู้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	C	BRANO	4	1	ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึกเลข 0 จำนวน 4 หลัก
* 5	เลขประจำตัวประชาชนผู้มีเงินได้	C	PIN	13	1234567890123	ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึกเลข 0 จำนวน 13 หลัก
* 6	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีเงินได้	C	TIN	10	1234567890	ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึกเลข 0 จำนวน 10 หลัก
7	คำนำหน้าชื่อผู้มีเงินได้	C	PER_N1	40	นาย	ถ้าไม่มีให้ค้นด้วย
** 8	ชื่อผู้มีเงินได้	C	NAME1	80	เอกชัย	ต้องมีการกรอกข้อมูล
9	นามสกุลผู้มีเงินได้	C	SUR_N1	80	แนวหน้า	ถ้าไม่มีให้ค้นด้วย
10	ที่อยู่1	C	ADDRESS1	80		ถ้าไม่มีให้ค้นด้วย
11	ที่อยู่2	C	ADDRESS2	80		ถ้าไม่มีให้ค้นด้วย
12	รหัสไปรษณีย์	C	POSCOD	5		ถ้าไม่มีให้ค้นด้วย
***13	เดือนภาษี	C	TAXMONTH	2	1	ต้องบันทึกเดือนที่จ่ายภาษี เต็ม 2 หลักให้ถูกต้อง (กรณี ภ.ง.ด.1 ก ให้บันทึกเป็น 00)
***14	ปีภาษี	C	TAXYEAR	4	2544	ต้องบันทึกปี พ.ศ. เต็ม 4 หลักให้ถูกต้อง
***15	รหัสเงินได้	C	INCOMECODE	1	1	ต้องบันทึกให้ถูกต้อง ดังนี้ 1=40(1)
						2 = 40(2) ร้อยละ 3
						3 = 40(1)(2) ออกจากงาน
						4 = 40(2) ผู้รับอยู่ในประเทศไทย
						5 - 40(2) ผู้รับไม่อยู่ในประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อ Field		Fieldname	ขนาด	ตัวอย่างข้อมูล	คำอธิบาย
***16	วันที่จ่ายเงินได้	C	PAYDATE	8	1012544	ต้องบันทึกให้ถูกต้อง เต็ม 8 หลัก ตาม รูป แบบ DDMMYYYY
***17	อัตรากาฬร้อยละ	C	TAXRATE	3	0	ให้บันทึกเป็น 0
18	จำนวนเงินที่จ่าย	N	PAYMENT	13	1000	ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึก 0.00
19	จำนวนเงินภาษีที่หักและ นำส่ง	N	TAX	13	100	ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึก 0.00
***20	เงื่อนไขการหักภาษี ณ จ่าย	C	TAXCONDITIO N	1		ต้องบันทึกให้ถูกต้องดังนี้
						1 = หัก ณ ที่จ่าย
						2 = ออกตลอดไป
						3 = ออกให้ครั้งเดียว
รวมความยาว 468 ตัวอักษร						

หมายเหตุ

1. ต้องมีรูปแบบของข้อมูลตาม Format ที่กรมสรรพากรกำหนด
 2. กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลเป็น PND1.txt
 3. ข้อมูลแต่ละรายการ (FIELD) ต้องคั่นด้วยเครื่องหมาย Pipe “|”
 4. รายการข้อมูลที่กำหนดชนิดข้อมูลเป็น N (Numeric) และมีทศนิยม 2 หลัก (13,2) หมายถึงรายการที่มีความยาวทั้งหมด 16 หลัก โดย
 5. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ถ้าไม่มีข้อมูลให้บันทึกเป็นเลข 0 เท่ากับจำนวนความยาวของ Field นั้น
 6. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมาย ** เป็นรายการที่ต้องมีข้อมูล จึงจะสามารถนำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้
 7. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *** เป็นรายการที่ต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง (VALID) จึงจะสามารถนำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้
- ในกรณีฟิลด์ใดที่ไม่มีข้อมูลให้ใช้ | (Pipe) ติดกัน (หมายถึงฟิลด์นั้นเป็นค่าว่าง)
 - อัตรากาฬร้อยละ ใน Format กลางให้ใส่ 0 ถ้าไม่สามารถหาค่ามาใส่ได้
 - Text File จะไม่ Fix Length ให้สามารถใส่ข้อมูลมาตามความเป็นจริงของข้อมูลในแต่ละ Field
 - ในแต่ละ Fields จะต้องไม่มีเครื่องหมาย (‘)

FORMAT ข้อมูลรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่วางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

No.	Data Name	Type	Length	Description
1.	ปี พ.ศ.	N	4	ตัวอย่าง 2549
2.	เดือน	N	2	ตัวอย่าง 07 (เดือน กรกฎาคม)
3.	ชื่อกระทรวง	C	80	
4.	ชื่อกรม	C	80	
5.	ชื่อย่อหน่วยงาน	C	10	
6.	- ชื่อแผนงาน (ใช้สำหรับปีงบประมาณ 2548) - ชื่อแผนงบประมาณ (ใช้สำหรับปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป)	C	100	
7.	- ชื่องาน (ใช้สำหรับปีงบประมาณ 2548) - ชื่อเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ใช้สำหรับปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป)	C	100	
8.	ศูนย์ต้นทุน	C	10	
9.	รหัสกิจกรรมหลัก	C	16	
10.	เงินเดือน (100)	N	14,2	
11.	เงินประจำตำแหน่ง (110)	N	14,2	
12.	เงินประจำตำแหน่ง วช. (120)	N	14,2	
13.	เงินประจำตำแหน่ง ขช. (130)	N	14,2	
14.	เงินประจำตำแหน่ง ว. (140)	N	14,2	
15.	ต.ท.ท 1/จต (เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำ ตำแหน่งตามระเบียบฯข้อ 5)	N	14,2	
16.	ต.ท.8-8ว (เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 8 และ 8ว. หรือ เทียบเท่าตามระเบียบฯข้อ 6)	N	14,2	
17.	ต.ด.ช. 1-7 (เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 1-7 หรือเทียบเท่า ตามระเบียบฯข้อ 7 และ ข้อ 8)	N	14,2	
18.	สปพ. (เงินเพิ่มสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ)	N	14,2	
19.	พ.ส.ร. (เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ)	N	14,2	
20.	ค.ช.ช. (เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการตามระเบียบฯข้อ 5)	N	14,2	
21.	พ.ต.ส. (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข)	N	14,2	
22.	พสพ.-จคพ. (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษและเจ้าหน้าที่คดี พิเศษ พ.ศ.2547)	N	14,2	
23.	วิทยฐานะ (เงินวิทยฐานะ)	N	14,2	
24.	พ.ต.ก. (เงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของขรก.พลเรือน (ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร))	N	14,2	
25.	เงินเพิ่มอื่นๆ	N	14,2	
26.	รวมเงินส่วนบุคคล	N	14,2	

No	Data Name	Type	Length	Description
27.	ภาษี	N	14,2	
28.	ง.ต.พ.ข. (เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินถึงขั้นสูงของระดับ)	N	14,2	
29.	ตปพ. (เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ จว. ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส (งบดำเนินงาน)	N	14,2	
30.	ค่าอาหารทำการนอกเวลา (300)	N	14,2	
31.	ต.ร.ปจต. (เงินตอบแทนรถประจำตำแหน่ง) (300)	N	14,2	
32.	ต.ชค. ปจต. (เงินตอบแทนพิเศษชั่วคราวของข้าราชการ ในช่วงการปรับโครงสร้างใหม่ พ.ศ.2545)	N	14,2	
33.	ค.ช.บ. (เงินเพิ่มสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน)	N	14,2	
34.	เงินสะสม กบข.	N	14,2	
35.	เงินสมทบ กบข.	N	14,2	
36.	เงินชดเชย กบข.	N	14,2	
37.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	N	14,2	
38.	ช.ล.บ. (เงินช่วยเหลือบุตร)	N	14,2	
39.	ค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)	N	14,2	
40.	ค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)	N	14,2	
41.	ค่าเล่าเรียนบุตร (เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	N	14,2	
42.	หนี้ (บุคคลที่ 3)	N	14,2	
43.	เงินเพิ่มตามนโยบายการครองชีพเพื่อบุคลากรภาครัฐ	N	14,2	
44.	ตปพ. (เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ จว. ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส (งบกลาง))	N	14,2	
45.	งบดำเนินงานอื่น ๆ	N	14,2	
46.	จำนวนเงินสุทธิที่โอนเข้าบัญชีพักกรมบัญชีกลาง	N	14,2	

1. เครื่องหมายที่ใช้ขึ้นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ เครื่องหมาย '\$'
2. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน (Type N = ตัวเลข , C = ตัวอักษร)

พระราชกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๖๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นปีที่ ๔๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“เงินเดือน”^(๔) หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

“เงินปี” หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

“บำเหน็จ” หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

“บ้านาญ” หมายความว่า บ้านาญตามกฎหมายว่าด้วยบ้านาญข้าราชการ และ
หมายความว่ารวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

“ข้าราชการ”^(๔) หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์
ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความว่าถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากร
ที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด ๑

การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๗^(๔) ยกเลิก

มาตรา ๘^(๔) ยกเลิก

มาตรา ๙ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินเดือนเหลือจ่าย หรือให้ออนเงินหมวดอื่นมา
ตั้งจ่าย

หมวด ๒

การจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๑๐^(๔) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

มาตรา ๑๑ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของ
จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายตั้งแต่
วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้
ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่โอน

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวแทน

มาตรา ๑๖ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

(๔) ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๗ การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอนหรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๙ การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

มาตรา ๒๐ (๔) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ
ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา ๒๑ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด ๔

การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือน เพื่อกำหนดเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา ๒๕ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่สูงนั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกราชการไว้ก่อนหรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง แล้วมอบส่วนที่เหลือถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา ๒๔

หมวด ๕

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๒๘^(๓) ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๒๙ ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๓๐ ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา ๓๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้อำนาจเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

มาตรา ๓๓ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมาฆบูชาเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๓๕ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๖ การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

ลักษณะ ๒

เงินปีและเงินประจำตำแหน่ง

ที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของสำนักพระราชวัง

มาตรา ๓๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปีไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด

มาตรา ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรีที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

มาตรา ๓๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

ลักษณะ ๓

บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

หมวด ๑

การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๐ การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

ในกรณีที่มีการลดหรือคงบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่วันออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการเดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

(๒) ในกรณีที่การกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้ผู้นั้นมีสิทธิเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองในขณะนั้น

มาตรา ๔๑ บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๒ ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

ให้นำความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะสั่งจ่ายบำนาญ ให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามความในมาตรา ๒๕ ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายบำนาญ

มาตรา ๔๓ (๔) การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากรธนาคารหรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นห้าวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๔๔ (๕) การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญก่อนจ่ายบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๕ ทวิ (๒) ให้ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและผู้รับบำนาญตามมาตรา ๔๐ ไว้แล้ว มีสิทธิเปลี่ยนส่วนราชการที่จ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิม โดยอาจเลือกขอรับทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้น

มีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นออกจากราชการครั้งสุดท้าย หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองก็ได้

หมวด ๒

การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

มาตรา ๔๕ การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

-
- (๑) พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓๒ หน้า ๒๕ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๕๖ หน้า ๑๐ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๓๕
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๓) พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๑๔ ก หน้า ๑ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๓๕
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๔) พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๓๘ ก หน้า ๑ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๔๕
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕



พระราชกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๖๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “เงินเดือน” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๓ การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญ

ทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นห้าวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๔ การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญก่อนจ่ายบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการต่างๆ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มีความล่าช้าและขาดความคล่องตัว เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินเดือนจะต้องจัดทำเป็นบัญชีถือจ่ายและต้องรออนุมัติจากกรมบัญชีกลางก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนในช่วงวันสิ้นเดือนมีผู้ให้บริการเป็นจำนวนมาก สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสียใหม่และกำหนดวันจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนให้เร็วขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนมีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน นอกจากนั้น สมควรกำหนดให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยกเลิกการแสดงตนของผู้รับบำนาญและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญขึ้นใหม่ เพื่อไม่ให้เป็นภาระและความลำบากแก่ผู้รับบำนาญเกินความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการเบิกจ่ายเงินตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรายบุคคลโดยตรง (โครงการจ่ายตรง) รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ
รายจ่ายประเภทบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

“เงินปี” หมายความว่า เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ และให้หมายความรวมถึง เงินเบี้ยหวัด
ของพนักงานฝ่ายใน

“บำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า บำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและ
เงินประจำตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรี เงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และ
เงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

“เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน” หมายความว่า เงินอื่นที่กำหนดจ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือน
เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม

“การเบิกเงิน” หมายความว่า การเบิกเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

“การจ่ายเงิน” หมายความว่า การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

“การเบิกจ่ายเงิน” หมายความว่า การเบิกเงินและการจ่ายเงิน

“วันจ่ายเงิน” หมายความว่า วันจ่ายเงินเดือนหรือวันจ่ายบำนาญตามพระราชกฤษฎีกาการจ่าย
เงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงาน คลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

“สำนักเบิกเงินเดือน” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงาน คลังจังหวัด ณ อำเภอ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และให้หมายความรวมถึง บุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน

“ผู้เบิก” หมายความว่า ผู้เบิกตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งของระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

การเบิกเงิน

ข้อ ๙ การเบิกเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันให้เบิกได้ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) เรียกโดยย่อว่า “ระบบ GFMS”

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินตามข้อ ๙ ซึ่งเป็นเงินค้ำเบิกข้ามปี ให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกเงินค่าใช้จ่าย ค้ำเบิกข้ามปี โดยไม่ต้องมีหนังสือรับรองเงินเหลือจ่าย

กรณีที่ต้องเบิกเงินตามวรรคหนึ่งตามคำสั่งที่มีผลย้อนหลังไปในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีคำสั่ง โดยไม่ถือเป็นเงินค้ำเบิกข้ามปี

ข้อ ๑๑ ข้าราชการการเมืองที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เงินเดือนสูงขึ้นในระหว่างเดือน ให้เบิกเงินเดือนเพิ่มได้ โดยเบิกเงินเดือนตำแหน่งใหม่หักส่งให้เงินเดือนตำแหน่งเดิม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามอัตราและวิธีการที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากรส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายได้พึงประเมินรวมทั้งปี (รายได้ตามปีภาษี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของผู้รับเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้ผู้รับเงิน ในสังกัดและออกรายงาน ภงด. ๑ ก (พิเศษ) ส่งให้กรมสรรพากร

ข้อ ๑๓ เงินที่ขอเบิกซึ่งได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายแล้ว หากมีกรณีจะต้องนำส่งคืนคลัง เมื่อจะเบิกเงินรายนี้ใหม่ไม่ต้องหักภาษีเงินได้อีก ทั้งนี้ ไม่ว่าการเบิกและการนำเงินคืนคลังจะกระทำภายใน ปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม

กรณีที่ส่วนราชการได้เบิกเงินงบประมาณให้แก่ผู้รับเงินเกินสิทธิที่ได้รับ และได้หักเงินบางส่วน เป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเบิกคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาส่วนที่เกินส่งใช้ เงินงบประมาณด้วย

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันประจำเดือนใด ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

ข้อ ๑๕ กรณีข้าราชการโอนหรือย้าย และเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือการตัดโอน อัตราเงินเดือนที่ว่างไปตั้งจ่ายทางสำนักเบิกเงินเดือนใหม่ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจัดทำหนังสือรับรอง การจ่ายเงินครั้งสุดท้ายหรือหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน แล้วแต่กรณี จำนวนสองฉบับ ส่งให้ ส่วนราชการผู้เบิกใหม่จำนวนหนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจำนวนหนึ่งฉบับ และให้ส่งเบิกเงิน สำหรับข้าราชการผู้นั้น

สำหรับการเบิกเงินตามโครงการจ่ายตรง ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจัดทำหนังสือรับรอง การจ่ายเงิน ครั้งสุดท้ายเฉพาะกรณีโอนข้าราชการ

กรณีที่มีการเบิกเงินล่วงหน้าจากสำนักเบิกเงินเดือน ให้ระบุในหนังสือรับรองการจ่ายเงิน ครั้งสุดท้ายว่า ให้เบิกและส่งคืนเงินในแผนงาน งาน หรือโครงการที่ได้เบิกเงินล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งรหัส หน่วยงาน ลักษณะงาน โครงการ และบัญชีด้วย

หากส่วนราชการผู้เบิกใหม่ได้นำเงินส่งคืนภายหลังที่ออกหนังสือรับรองไปแล้ว ให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเดิมทำหนังสือรับรองฉบับใหม่ และยกเลิกหนังสือรับรองฉบับเดิม

ส่วนที่ ๑

การเบิกเงินโดยใช้ระบบ GFMS

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเพื่อเบิกเงินโดยใช้ระบบ GFMS ดังนี้

(๑) กรณีมีเครื่อง GFMS Terminal ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินและบันทึกคำขอให้เบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการหักเงินสะสม โดยใช้ระบบ GFMS และให้ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือน

(๒) กรณีไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้เจ้าหน้าที่กรายการขอเบิกเงินลงในแบบรายการขอเบิกเงินงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel Loader และให้ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS โดยผ่านเครื่อง GFMS Terminal ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ หรือหน่วยงานอื่นที่มีเครื่อง GFMS Terminal แล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือน

ข้อ ๑๗ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิกผ่านระบบ GFMS

ส่วนที่ ๒

การเบิกเงินตามโครงการจ่ายตรง

ข้อ ๑๘ การเบิกเงินในเดือนแรกของการเริ่มโครงการจ่ายตรง ให้ส่วนราชการนำข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับเงินแต่ละรายเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

- (๑) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่มีใช้ประเภทเงินฝากประจำ
- (๒) เลขประจำตัวประชาชน
- (๓) ที่อยู่
- (๔) รายการแสดงการลดหย่อนภาษี
- (๕) รายการที่ขอเบิกและหักหนี้
- (๖) ข้อมูลอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

สำหรับการเบิกจ่ายหนึ่งปีในครั้งแรก ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งหนังสือรับรองการขอเบิกจ่ายหนึ่งปีตามปกติ พร้อมหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ระบุในใบแนบหนังสือส่งจ่าย (ถ้ามี) ไปยังกรมบัญชีกลางตามแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๙ การเบิกเงินในเดือนต่อไป ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมบัญชีกลาง

(๒) บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้

(๓) ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๒๐ ในแต่ละเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินพร้อมรายละเอียดการขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางตามแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีที่ส่วนราชการประสงค์จะหักเงินจากเงินที่ขอเบิกเพื่อชำระหนี้ตามความยินยอมของผู้รับเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งข้อมูลการหักเงินในคำขอเบิกเงิน หรือแบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ แล้วแต่กรณี

กรณีจำนวนหนี้ของผู้รับเงิน เกินวงเงินที่ผู้รับเงินแต่ละคนมีสิทธิได้รับ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบดำเนินการให้อยู่ภายในวงเงินก่อนการขอเบิกเงิน

กรณีกรมบัญชีกลางตรวจพบว่าข้อมูลการขอเบิกเงินหรือข้อมูลหนี้ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งส่วนราชการผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินเดือน เงินปี เบื้องหน้างาน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้จ่ายโดยใช้ระบบ GFMS

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินเดือนของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีให้จ่ายตั้งแต่วันที่เข้ารับหน้าที่ ส่วนข้าราชการการเมืองอื่นให้จ่ายตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ไม่ก่อนวันที่ระบุไว้ในคำสั่ง ทั้งนี้ ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันในเดือนนั้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายเงินเดือนถึงวันก่อนวันที่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๔ ข้าราชการการเมืองที่ได้รับแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งในระหว่างเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือนโดยประการอื่น ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

ข้อ ๒๕ ข้าราชการการเมืองผู้ใดดำรงตำแหน่งทางการเมืองในขณะเดียวกันเกินหนึ่งตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนสูงเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๒๖ ข้าราชการการเมืองถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวนสามเท่าของอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่จริงเมื่อถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๒๗ ข้าราชการการเมืองไม่ได้ปฏิบัติราชการโดยประการใดก็ตาม สิทธิในการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ข้าราชการสังกัดส่วนราชการใด รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนทางส่วนราชการนั้น ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ข้าราชการจะขอรับเงินเดือนทางส่วนราชการผู้ใดก็ได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินล่วงล้ำในทุกกรณี ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่เบิกเงินดังกล่าวชดเชยคืน และแจ้งให้ส่วนราชการเดิมทราบ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงิน มิให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการ หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อชำระเงินให้แก่สหกรณ์ที่จัดตั้งโดยส่วนราชการ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

ส่วนราชการและข้าราชการในสังกัดหรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะตกลงกันโดยทำเป็นหนังสือให้ความยินยอมในการจัดลำดับการหักเงินเพื่อชำระเงินตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องจัดลำดับการชำระเงินให้แก่ทางราชการไว้ในลำดับต้น

หนังสือให้ความยินยอมให้หักเงินและจัดลำดับการหักเงิน ให้มีผลผูกพันตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินเกินสิทธิ ให้ส่วนราชการเรียกเงินส่วนที่เกินดังกล่าวคืน แล้วนำส่งคืนคลังตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินโดยใช้ระบบ GFMS

ข้อ ๓๓ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการเบิกเงินจากส่วนราชการผ่านระบบ GFMS แล้ว ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิก และอนุมัติคำขอเบิกเงินของส่วนราชการ เพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

ให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีของส่วนราชการก่อนวันจ่ายเงินเดือนสองวันทำการ

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินตามข้อ ๓๓ วรรคสอง โดยนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน แต่ละราย ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งรายชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝาก และจำนวนเงินที่จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินในแบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคาร พร้อมทั้งออกเช็คส่งจ่ายเงิน ให้ธนาคารเป็นจำนวนเท่ากับยอดรวมที่จะให้ธนาคารเครดิตบัญชีของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ได้มีการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว แต่อย่างช้าก่อนวันจ่ายเงินเดือนหนึ่งวันทำการ

เมื่อธนาคารได้รับเช็คและรายละเอียดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจของธนาคารลงนามรับรองว่าได้รับเงินไว้เพื่อเครดิตบัญชีเงินฝากผู้รับเงินในวันจ่ายเงิน

ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำรายละเอียดตามแบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคารที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง จำนวนสามฉบับ โดยส่วนราชการเก็บไว้จำนวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ธนาคาร จำนวนสองฉบับ และให้ธนาคารส่งฉบับที่ลงนามรับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากคืนให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายต่อไป

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่ผู้รับเงินในเดือนใด ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแต่ละรายเท่ากับจำนวนที่จะต้องจ่ายในเดือนนั้นในวันจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้ผู้รับเงินเป็นเงินสด ให้ส่วนราชการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้ผู้รับเงินในวันจ่ายเงิน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินตามโครงการจ่ายตรง

ข้อ ๓๗ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการเบิกเงินจากส่วนราชการแล้ว ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินและบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ถ้ามี) โดยแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงินให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐาน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการนำเงินดังกล่าวไปชำระหนี้หรือส่งคืนคลังแล้วแต่กรณี ต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินของผู้รับเงินให้ธนาคาร และจัดส่งข้อมูลเงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ ให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ มาบังคับใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๒ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
ของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๕๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและ
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พุทธศักราช ๒๕๓๔ จึงทรงพระกรุณา
โปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการ
จ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน
และเงินประจำตำแหน่ง



“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

“ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการและไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการครูในสถาบันการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ บรรดาซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๔ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๖ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น

มาตรา ๗ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุซึ่งจะต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในประเภทใด ตำแหน่งใด อัตราใด และให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิมไปรับเงินประจำตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่ใด ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่

มาตรา ๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ

มาตรา ๙ ในกรณีตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ถ้าจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดตามสภาพของงานซึ่งจะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่ง



หรือจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างส่งมอบงาน หรือในระหว่างเดินทางดังกล่าวในตำแหน่งใหม่

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมีได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักดังกล่าว

มาตรา ๑๑ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับวันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการ

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งมิได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีอื่นนอกจากที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง จะจ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือไม่หรือเท่าใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร

มาตรา ๑๒ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) หรือ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

(๕) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายตาม (๑) (๒) หรือ (๓) โดยอนุโลม



มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งประจำเดือนของข้าราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น แต่ทั้งนี้กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๑๕ ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง สำหรับวันที่ถูกสั่งพักราชการหรือวันที่ถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๖ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาป่วย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๑๗ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๘ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๑๙ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

มาตรา ๒๐ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือนและได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา ๒๑ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก



มาตรา ๒๒ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา ๒๓ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

มาตรา ๒๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาติดตามคู่สมรส มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

มาตรา ๒๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

บรรหาร ศิลปอาชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งออกตามมาตรา ๑๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๔ บัญญัติให้ข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 2. 46

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

✧ เมษายน 2547

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการและการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหาร
และสำหรับหน่วยงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหาร
และสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ
พ.ศ. 2547

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 เห็นชอบให้มีการปรับปรุง
ค่าตอบแทนของบุคลากรภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ นอกเหนือจาก
เงินเดือนของข้าราชการและการจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหาร และสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิรูประบบ
ราชการ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและ
เงินรางวัลดังกล่าวเป็นไปโดยถูกต้องและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบ
เพื่อรองรับการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามระเบียบ
กระทรวงการคลังที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984


(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

พร้อมแนบกลุ่มภารกิจด้านรางวัลและหนี้สิน



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. 2547

ตามที่รัฐมีนโยบายให้ปฏิรูประบบราชการทำให้เกิดผลกระทบกับการทำงานของ
ผู้บริหารในระบบราชการทั้งในด้านความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นซึ่งเป็นผลมาจากการนำแนวทางการ
บริหารแบบมุ่งเน้นผลงานมาใช้ในการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการใช้ทรัพยากร ข้อตกลงว่าด้วยผลงาน
ระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ และระบบเงินรางวัลประจำปีที่ทำให้มีการจัดอันดับผลการทำงานของ
ส่วนราชการ ระบบการสรรหาผู้บังคับบัญชาระบบเปิด ระบบผู้ว่าราชการจังหวัดตามโครงการจังหวัด
ทดลองแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา (ผู้ว่า CEO) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงต่อ
ผู้บริหารของราชการซึ่งเป็นกลุ่มที่มีผลกระทบสูงต่อประสิทธิภาพของงานราชการ คณะรัฐมนตรี
จึงได้มีมติเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 เห็นชอบให้มีการปรับปรุงค่าตอบแทนของบุคลากรภาครัฐ
โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว

ฉะนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเป็นไปโดยถูกต้อง อาศัยอำนาจตามข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการทหาร และข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือนตามระเบียบว่าด้วยการจ่าย
ค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 5 ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม ยกเว้นข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งระดับ 7

ข้อ 6 ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และ 8 ว หรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

ข้อ 7 ให้ข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง เมื่อได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี และได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

7.1 กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเหลืออยู่ 1.5 ขั้น จึงจะถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

7.2 กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเหลืออยู่ 1 ขั้น จึงจะถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

7.3 กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเหลืออยู่ 0.5 ขั้น จึงจะถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

7.4 กรณีได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 8 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

ข้อ 8 ให้ข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งและได้รับการพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544 และได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราร้อยละ 8 ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ปรับใหม่

ข้อ 9 กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำตามข้อ 7 และข้อ 8 พ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อ 10 การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ 7 และข้อ 8 เป็นการจ่ายชั่วคราว หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กระทรวงการคลังจะพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการ และโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ปรับใหม่ต่อไป

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน แต่ให้แสดงรายละเอียดหลังฎีกาว่า "เบิกจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประเภทใด อัตราเท่าใด และเป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด"

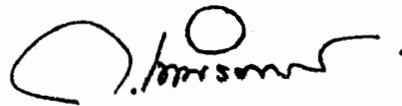
ข้อ 12 การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้จ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป และให้มีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 13 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 14. ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้หารือหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังต่อไป

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. 2547



(นายสมหมาย ธีระกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๑ ที่เห็นชอบให้ปรับอัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว โดยกำหนดรายได้ขั้นสูงและรายได้ขั้นต่ำของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมิให้ใช้บังคับกับผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ และผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งตามระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งนักกฎหมายกฤษฎีกา”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละสอง หรือร้อยละสี่ หรือร้อยละหก หรือร้อยละแปด ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เมื่อรวมค่าตอบแทนพิเศษดังกล่าวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว หากมีจำนวนไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการพลเรือน บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจ และบัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษเป็นไปโดยถูกต้อง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ปรับปรุงใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกนิยาม คำว่า “ข้าราชการ” และ “ใกล้ถึงขั้นสูง” ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภทซึ่งได้รับเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง หรือถึงขั้นสูงของอันดับอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบนั้น ๆ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง หรือของอันดับด้วย

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง หรือก่อนถึงขั้นสูงสุดไม่เกินหนึ่งขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามระเบียบนี้ให้นำมาคำนวณรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปกติ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือขั้นเงินเดือนที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว มาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๖/๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๖/๑ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการหรือค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งและได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับการประเมินจนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ ๔ กรณีเหลือหนึ่งขั้น”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๖/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๖/๒ ผู้ไม่มีสิทธิรับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน
- (๒) ลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าจ้าง
- (๓) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษอยู่แล้วตามข้อ ๖ หรือข้อ ๖/๑ แล้วแต่กรณี หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

- (๑) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง

(๒) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มิ สหิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเดือนโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.5/ว 4



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3 มกราคม 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรม เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงาน
คลังเขต

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนพิเศษ 129 ง วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2549 แล้ว

กรมบัญชีกลาง ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. 0-2271-0686 ต่อ 4813

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาคำสั่ง หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ เมื่อกระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ และจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิตามแบบทำระเบียบนี้ พร้อมทั้งรับรองการมีสิทธิ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีผู้มีสิทธิ ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งเฉพาะในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๖ การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของ ผู้มีสิทธิแต่ละรายในครั้งแรก ให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานผู้เบิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) สำเนาคำสั่งให้ผู้มีสิทธิไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๒) หนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ ซึ่งระบุช่วงเวลาในการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(๓) บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ที่แต่ละสำนักงานส่งให้

ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดเก็บเอกสารตามวรรคหนึ่งไว้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เบิกจ่ายจากสำนักเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น ในงบบุคลากร

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิรายได้ถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้หัวหน้าสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามข้อ ๕ และหน่วยงานผู้เบิก ดำเนินการ เพื่อเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้จัดการมรดกของผู้มีสิทธิ

กรณีผู้มีสิทธิเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนที่จะได้รับเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้หน่วยงานผู้เบิกบำนาญ หรือสำนักงานที่รับ ราชการครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี เป็นผู้จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิ

ข้อ ๙ กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๕ ได้โอนหรือย้ายไปหน่วยงานใหม่ในสังกัดเดียวกัน โดยหน่วยงานเดิมยังมีได้ดำเนินการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าสำนักงานตามข้อ ๕ แจ้งไปยังหน่วยงานใหม่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

กรณีที่มีการโอนหรือย้ายหน่วยงานต่างสังกัด ให้หัวหน้าสำนักงานตามข้อ ๕ ดำเนินการ เบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานดังกล่าว

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้ปฏิบัติตามวิธีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิรายใดมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือนไม่ว่าด้วยประการใด ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้น

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....ตำแหน่งงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน	ระยะเวลาที่ขอเบิก	จำนวนเงิน ที่ขอเบิก	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

จำนวนเงิน.....

(ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าเป็นผู้สิทธิได้รับเงิน สปพ. ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

—

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.5/ (ร. 15)



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 ตุลาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้อำนวยการเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส พ.ศ. 2547 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 กันยายน 2548 อนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ตามที่กระทรวงการคลังเสนอตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กลชต.) ครั้งที่ 16/2548 วันที่ 26 กันยายน 2548

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังนี้

1. หลักเกณฑ์

1.1 ผู้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนที่ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(2) ผู้ปฏิบัติงานอื่นจำกัดเฉพาะบางประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องที่ (ถ้านั้น ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง/ฝ่ายรักษาความปลอดภัย สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล) อาสาสมัครทหารพราน พลอาสา อาสาสมัครรักษาดินแดน พลทหารกองประจำการ และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ บุคคลตาม (1) และ (2) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้ของคณะกรรมการนโยบายเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กลชต.) เท่านั้น โดยกองอำนาจการเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดน

/ ภาคใต้ ..

ภาคใต้ (กอ.สสส.จชต.) กำหนดความชัดเจนอัตราการจัดกำลังคนของทุกหน่วยงานที่ระบุไว้ในโครงสร้างตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ 200/2548 ตั้ง ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2548 จนถึงระดับ กอ.สสส.จชต. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/ตำบล และหน่วยงานที่จัดเพิ่มเติมตามนโยบาย หรือคำสั่งของ กสชต.

1.2 ผู้มีสิทธิตามข้อ 1.1 ได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตราคนละ 2,500 บาทต่อเดือน

กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน โดยคำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการจริง

1.3 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ด้วย ให้ได้รับเฉพาะเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตราคนละ 2,500 บาท ต่อเดือนเท่านั้น ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 มาตรา 9

2. วิธีปฏิบัติ

2.1 ให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งสำนักงบประมาณจัดสรรไว้ที่กรมบัญชีกลาง

2.2 ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจัดทำคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินเดือนต่อไป

สำหรับการขอเบิกเงินให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายชื่อบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์ฯ และจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง ให้กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการขอเบิกเงินตามวรรคแรก เพื่อจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

2.3 การขอเบิกเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนครั้งแรก หน่วยงานผู้เบิกสามารถส่งคำขอเบิกเงินได้เมื่อได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังและประเภทของบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์ฯ แล้ว สำหรับเดือนต่อ ๆ ไป ให้ส่งคำขอเบิกภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

2.4 ให้ใช้เอกสารแสดงการบรรจุให้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ในการเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้ของหน่วยงาน และหลักฐานที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีตามคำสั่งของส่วนราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

อนึ่ง เรื่องกรอบอัตรากำลังและประเภทของบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้าง
สันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้ของ กสชต. นั้น ให้ประสานกับ กอ.สสส.จชต. โดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ดันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านคำตอบแทนและสวัสดิการ

โทร 0-2271-2354

www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.5/ 7 90



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สำนักงานมหาวิทยาลัย
ว.ศ.ป. 17 49 47 เวลา 11-304
ที่ 7099.....

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

5 ตุลาคม 2549

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

เรียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/2157 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2548

ด้วยคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุข (คปค.) มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2549 อนุมัติในหลักการการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่
จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามที่สำนักงานเลขาธิการร่วมคณะกรรมกรนโยบาย
เสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้เสนอ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้
เป็นไปตามมติ คปค. ดังกล่าว ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงาน
ที่ได้รับการประกาศเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับ
การปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ในอัตรา 1,000 บาท/คน/เดือน โดยเบิกจ่ายจากงบบุคลากร
ของส่วนราชการ

2. บุคลากรประเภทอื่น ๆ ซึ่งปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำในพื้นที่ 3 จังหวัด
ชายแดนภาคใต้ และจังหวัดสงขลาใน 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอ
สะบ้าย้อย ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงิน สปพ. ตามข้อ 1 ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน ในอัตรา
1,000 บาท/คน/เดือน กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ไม่เต็มเดือน ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป ให้มีสิทธิ
ได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตรา 1,000 บาท/คน/เดือน และหากปฏิบัติงานในพื้นที่
น้อยกว่า 15 วัน ให้คำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยให้ส่วนราชการ
ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของส่วนราชการหรือตามที่
สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงาน
ที่ไม่ได้รับการประกาศให้เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

/- พนักงาน ...

- พนักงานราชการ
- ทหารกองประจำการ สมาชิกกองอาสารักษาคินแดน อาสาสมัครทหารพราน
- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน และแพทย์ประจำตำบล

กรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการหรือไปรักษาราชการแทน หรือได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน นอกพื้นที่ดังกล่าวเกินกว่า 15 วัน ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับระยะเวลาส่วนที่เกิน 15 วันนั้น

3. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทหารกองประจำการ สมาชิกกองอาสารักษาคินแดน และอาสาสมัครทหารพราน ที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือ กอ.สสจ.เขต. ให้ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 4 อำเภอของจังหวัดสงขลา เป็นครั้งคราว ซึ่งมีระยะเวลาคราวละไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตรา 1,000 บาท/คน/เดือน และหากมีเศษจำนวนวัน ให้คำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นไปปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนราชการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

4. พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานองค์กรสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัด ที่จะพิจารณาคำเนินการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน ได้ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน โดยให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเอง

5. บุคลากรที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ หากส่วนราชการต้นสังกัดประสงค์ จะจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนให้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน โดยต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 การเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนใช้งบประมาณจากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ เวียนแจ้ง คณะ/สถาบัน/และทุกหน่วยงาน

- ๔๔๖ -
๑๗๐.๑๔๕

ส่วนบริหารจัดการกลพ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕๖
๖ มี.ค.๕๑

๗๕
(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. 0-2271-2421

www.cgd.go.th

จ.ก. : ๑๐๑๑

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.5/ ว 107



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 ตุลาคม 2549

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้อำนวยการเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนภาคใต้

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 428 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2548

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน
ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ในระบบ GFMS ซึ่งได้เวียนแจ้ง
ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงและขณะนี้ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 แล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ได้กั้นเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549 งบกลาง
รายการค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปจ่าย
เป็นเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งกระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ขยายเวลา
การเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีก 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานใดที่ยังไม่ได้
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิ ก็ให้ขอเบิกเงินจากคลังได้ต่อไปจนกว่า
จะสิ้นสุดระยะเวลาการอนุมัติ คือ ภายในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2549 และให้ดำเนินการขอเบิกเงิน
ตามขั้นตอนที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ใช้รหัสการขอเบิกเงินเลขที่เอกสารสำรองเงิน 10014038
ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้เร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑิตวิพากษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. 0-2271-0686 ต่อ 4613

www.cgd.go.th