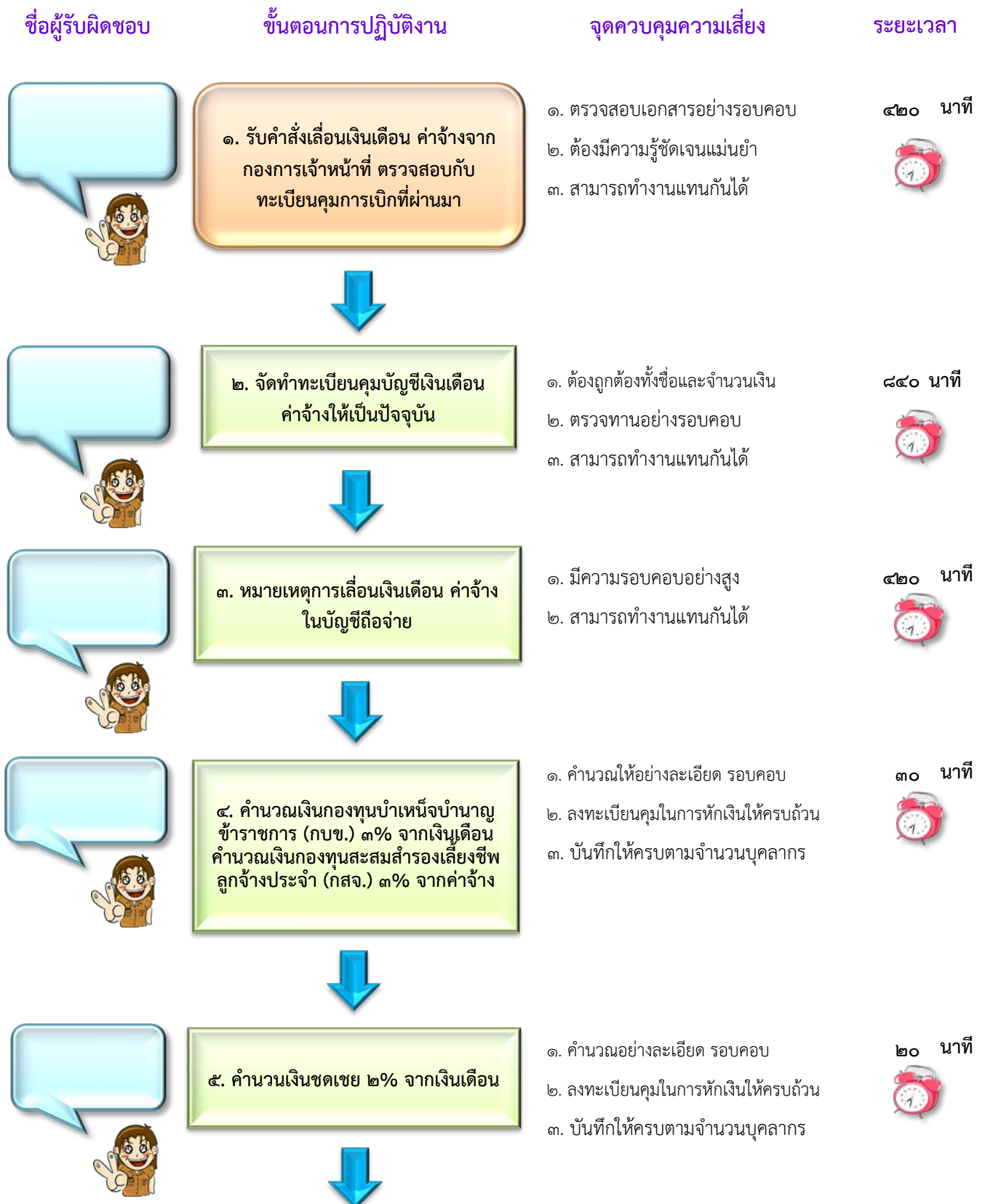


## การจัดทำงานเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ถูกต้อง ครบถ้วน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



๖. แจ้งเจ้าหน้าที่กองต่างๆ ที่รับผิดชอบ  
เงินเดือนมาตรวจสอบยืนยันการเบิกจ่าย  
ให้ถูกต้องตรงกัน

- ๑. ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทันเวลา
- ๒. ติดตามคำสั่งต่าง ๆ ให้ทันเวลา
- ๓. สามารถทำงานแทนกันได้

๓๐ นาที



๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนที่ต้องหัก  
ส่ง (ส่วนกลาง) สหกรณ์ออมทรัพย์  
กรมอนามัย, ธนาคารอาคารสงเคราะห์  
ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ธกส,  
เจ้าหน้อื่นๆ

- ๑. ตรวจสอบจำนวนหนี้ของบุคลากร  
อย่างรอบคอบ
- ๒. ตรวจสอบหนี้สถาบันอย่างรอบคอบ
- ๓. ขี้แจงบุคลากรกรณีหักหนี้ไม่ได้
- ๔. สามารถทำงานแทนกันได้

๔๒๐ นาที



๘. บันทึกรายละเอียดข้างต้นลงในระบบ  
จ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างโดยผ่าน  
Token key

- ๑. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๒. บันทึกการจ่ายด้วยความรอบคอบ
- ๓. สามารถทำงานแทนกันได้

๔๒๐ นาที



๙. ติดตาม รวบรวมรายการหักหนี้ของแต่ละ  
ศูนย์เขตของกรมอนามัยให้ส่งตาม  
ปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรง  
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ๑. ติดตามรายการแจ้งหนี้จากหน่วย  
งานภูมิภาคให้ทันเวลา
- ๒. ต้องมีความรู้ชัดเจนแม่นยำ
- ๓. สามารถทำงานแทนกันได้

๑๘๐ นาที



๑๐. นำข้อมูลเข้า และประมวลผล  
เงินเดือน ค่าจ้างส่งให้กรมบัญชีกลาง

- ๑. ตรวจสอบข้อมูลจากการประมวลผล  
ให้ถูกต้องแม่นยำ
- ๒. สามารถทำงานแทนกันได้

๔๒๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



๑. ข้อมูลต้องถูกต้องแม่นยำ
๒. สามารถทำงานแทนกันได้

๖๐ นาที

๑. ข้อมูลเสนอส่งจ่ายต้องถูกต้องชัดเจน
๒. สามารถทำงานแทนกันได้

๒๔๐ นาที

๑. นำเข้าข้อมูลถูกต้องแม่นยำ
๒. สามารถทำงานแทนกันได้

๔๒๐ นาที

๑. เก็บฐานข้อมูลอย่างรอบคอบถูกต้อง
๒. สามารถทำงานแทนกันได้

๖๐ นาที

รวมระยะเวลา ๓,๙๘๐ นาที  
หรือ ๙ วัน  
๓.๕ ชั่วโมง

## วิธีปฏิบัติการจัดทำงานเงินเดือนค่าจ้างจ่ายตรง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด  
งานเงินเดือนค่าจ้างจ่ายตรงถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง  
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำรายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างรับคำสั่งเลื่อนขึ้นจากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อมา  
ตรวจสอบกับทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือนค่าจ้างที่ผ่านมาด้วยความละเอียดรอบคอบ ชัดเจน ถูกต้องแม่นยำ  
หมายเหตุการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในบัญชีถือจ่าย ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง และจำนวน  
เงินเดือน ค่าจ้าง ให้ตรงกับคำสั่งเลื่อนระหว่างเงินเดือน ค่าจ้าง เก่า-ใหม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ  
๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินเดือนค่าจ้าง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง  
ประจำให้ถูกต้องทั้งชื่อและจำนวนเงินและตรวจทานอย่างรอบคอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที  
หรือ ๒ วัน

### ขั้นตอนที่ ๓ หมายเหตุการเลื่อนในบัญชีถือจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างหมายเหตุการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในบัญชีถือจ่าย  
ตรวจสอบจำนวนข้าราชการลูกจ้างและจำนวนเงินเดือนค่าจ้างให้ตรงกับคำสั่งเลื่อน ระหว่างเงินเดือนค่าจ้าง  
เก่าและใหม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

### ขั้นตอนที่ ๔ คำนวณเงินกองทุน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างคำนวณเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)  
๓% จากเงินเดือน และคำนวณเงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๓% จากค่าจ้าง อย่าง  
ละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกทะเบียนคุมในการหักเงิน กบข. และ กสจ. ให้ครบตาม  
จำนวนบุคลากร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๕ คำนวณเงินชดเชย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างคำนวณเงินชดเชย กบข. ๒% จากเงินเดือนอย่าง  
ละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกทะเบียนคุมในการหักเงินชดเชย กบข. ให้ครบตามจำนวน  
บุคลากร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบยืนยันการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างติดตามคำสั่งบรรจุ โยกย้าย ต่าง ๆ เพื่อนำมาเบิกจ่าย  
เงินเดือนค่าจ้างให้ทันและติดตามแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักกองต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเงินเดือนค่าจ้างมาตรวจสอบ  
ยืนยันการเบิกเงินเดือนค่าจ้างให้ถูกต้องตรงกันในแต่ละเดือน และเจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำรายละเอียด  
เงินเดือนค่าจ้าง กบข. และ กสจ. ที่หักไว้ไปตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับระบบจ่ายตรง ระยะเวลา  
ดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

### **ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายละเอียดหนี้หักส่งสถาบันต่าง ๆ**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดทำรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างที่ต้องหักส่งหนี้สถาบันต่าง ๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ฅกส, หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เป็นต้น โดยตรวจสอบจำนวนหนี้ของบุคลากรที่แต่ละสถาบันแจ้งให้ถูกต้องแม่นยำ ด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมทั้งชี้แจง ตอบปัญหาสำหรับบุคลากรที่หักหนี้ไม่ได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

### **ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างในระบบจ่ายตรง**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนค่าจ้างและการหักหนี้ทั้งหมด(ส่วนกลาง) บันทึกลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างให้กรมบัญชีกลางโดยผ่าน Token key ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

### **ขั้นตอนที่ ๙ ติดตามรวบรวมการหักหนี้ของภูมิภาค**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างติดตามรวบรวมรายการหักหนี้ของหน่วยงานภูมิภาคของกรมอนามัยให้ส่งตามปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(ที่แจ้งทางเว็บไซต์กองคลังและทางหนังสือเวียน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

### **ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างในระบบจ่ายตรง**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนค่าจ้างและการหักหนี้ทั้งหมด(ภูมิภาค) บันทึกลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างให้กรมบัญชีกลางโดยผ่าน Token key ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลผลเงินเดือนค่าจ้างทั้งหมดในภาพรวมกรมอนามัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

### **ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดส่งรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างให้กรมบัญชีกลาง**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดส่งเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างที่เบิกจ่ายในระบบจ่ายตรงทั้งหมดของกรมอนามัยส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

### **ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดทำเอกสารเสนอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างของส่วนกลางและภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่รายต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที หรือ ๔ ชั่วโมง

### **ขั้นตอนที่ ๑๓ นำข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างเข้าระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างของบุคลากรกรมอนามัยทั้งหมดเข้าระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์(OSS) เพื่อให้บุคลากรเข้าดูข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างได้ด้วยตนเองหรือพิมพ์ Slip เงินเดือนค่าจ้างได้เอง อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

### **ขั้นตอนที่ ๑๔** จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดเก็บเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างจากระบบจ่ายตรงไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบยืนยันเงินเดือนค่าจ้างแต่ละรายในเดือนต่อไป โดยจัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง