



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

งานคลัง กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางอริญชยาพร ผาจวง

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ เหมาะกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนใช้เป็นแนวทางในการประกอบขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าข้อมูลของโปรแกรมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

#### ๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“พนักงานราชการ”	หมายความว่า	พนักงานราชการ
“ลูกจ้างชั่วคราว”	หมายความว่า	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
“คำสั่งแต่งตั้ง”	หมายความว่า	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ผู้อนุมัติ”	หมายความว่า	ผู้เห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายความว่า	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร
“ค่าจ้าง”	หมายความว่า	เงินที่นายจ้างกับลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นราย ชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตาม
“โปรแกรม”	หมายความว่า	รายการคำสั่ง ที่ให้คอมพิวเตอร์ทำงานกับข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
“ออนไลน์”	หมายความว่า	สถานะที่มีการเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายระหว่างคอมพิวเตอร์หลายเครื่อง หรือระหว่างคอมพิวเตอร์กับเครื่องมืออื่นๆ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เป็นการเบิกจ่ายโดยใช้โปรแกรม ของสรรพากรระบบให้บริการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System : SVS ระบบ การเบิกจ่ายผ่าน New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง ระบบการตัดยอด การเบิกจ่ายระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย และระบบ KTB Corporate Online โดยมีรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบคำสั่งมหาวิทยาลัย
๒. การคำนวณเงินเดือนผ่านระบบของสรรพากร
๓. ร่างฎีกาเพื่อเบิกจ่าย/ลงทะเบียนคุมฎีกา
๔. ทำเอกสารประกอบฎีกา
๕. ระบบการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai
๖. อนุมัติการเบิก
๗. ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย
๘. ตรวจสอบสรุปยอดความถูกต้องจากระบบ SNRU ESLIP
๙. ทำรายการเตรียมจ่าย
๑๐. จัดทำข้อมูลไฟล์เงินเดือน
๑๑. ระบบ KTB Corporate Online
๑๒. อนุมัติการจ่าย
๑๓. พิมพ์เอกสารรายงาน
๑๔. บันทึกรายการขอเบิกจ่าย
๑๕. อนุมัติรายการเบิกจ่าย

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		๑.เริ่มต้น			
๒		๒.ตรวจสอบคำสั่งมหาวิทยาลัย(ลาออก/ย้ายตำแหน่ง)	งาน กจ.	๕ นาที	คำสั่งมหาวิทยาลัย
๓		๓.ระบบให้บริการภาษีเงินได้ออนไลน์สรรพากร	กรมสรรพากร	๓๐ นาที	สรุปรายการเงินได้และภาษีประจำเดือน
๔		๔.ร่างฎีกาเบิกตามยอดเบิกที่ถูกต้อง/ลงทะเบียนคุม	อธิบดีชยาพร	๕ นาที/ฎีกา	แบบร่างฎีกา/ทะเบียนคุม
๕		๕.เอกสารประกอบฎีการายการเบิกทุกประเภท	อธิบดีชยาพร	๑๐ นาที/ฎีกา	หน้างใบสำคัญ
๖		๖.การเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขเบิกเงินส่งคืน	กรมบัญชีกลาง	๕ นาที/ฎีกา	ผ่านระบบ GFMS
๗		๗.อนุมัติการเบิกผ่านระบบ GFMS โดยผู้มีอำนาจทำการ	กรมบัญชีกลาง	๕ นาที/ฎีกา	ผ่านระบบ GFMS
๘		๘.ตัดยอด/ตั้งเบิกผ่านระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	๕ นาที/ฎีกา	ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย
๙		๙.ตรวจสอบสรุปยอดจากระบบ SNRU ESLIP	มหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	ระบบ SNRU ESLIP
๑๐		๑๐.ทำรายการเตรียมจ่ายรายบุคคลตามรายการ	อธิบดีชยาพร	๓๐ นาที	รายละเอียดจ่ายรายบุคคล
๑๑		๑๑.ทำข้อมูลไฟล์เงินเดือนก่อนผ่านระบบ KTB	ธนาคารกรุงไทย	๕-๑๐ นาที	ผ่านระบบ KTB Universal Data Entry
๑๒		๑๒.นำส่งข้อมูลการจ่ายรายบุคคลผ่านระบบ KTB	ธนาคารกรุงไทย	๕ นาที	KTB Corporate Online
๑๓		๑๓.อนุมัติการจ่ายผ่านระบบ KTB โดยผู้มีอำนาจทำการ	ธนาคารกรุงไทย	๕ นาที	KTB Corporate Online
๑๔		๑๔.พิมพ์เอกสารรายการการจ่ายจากระบบ KTB	ธนาคารกรุงไทย	๕ นาที	KTB Corporate Online
๑๕		๑๕.สรุปรายการเบิกจ่ายโดยละเอียด	อธิบดีชยาพร	๑๐ นาที	รายการสรุปเงินเดือนประจำเดือน
๑๖		๑๖.ผู้มีอำนาจลงนามในรายการสรุปเงินเดือน/ใบหน้างบหลักฐานการจ่าย	อธิบดีชยาพร	๓๐ นาที	รายการสรุปเงินเดือนประจำเดือน/ใบหน้างบหลักฐานการจ่าย
๑๗		๑๗.สิ้นสุดทุกขั้นตอน			

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-การตรวจสอบคำสั่งมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งบรรพชนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ให้ทำการตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อกำหนดเงินเดือนต่อวันกรณีที่ทำงานไม่ถึง ๑ เดือนให้คำนวณค่าจ้างที่ได้รับเป็นจำนวนวันตามที่ปฏิบัติงานจริง หรือกรณีที่ลาออก/ย้ายไปตำแหน่งใหม่/หรือลาออก/ลาบวช หรือกรณีอื่น ก็ให้ตรวจสอบรายละเอียดเพราะมีผลต่อรายการจ่ายค่าจ้างซึ่งต้องคำนวณค่าจ้างที่จะได้รับให้ถูกต้อง

-การเข้าระบบโปรแกรมของกรมสรรพากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสรุปรายการเงินเดือนและภาษีประจำเดือน กับการเบิกจ่ายเงินเดือน/ภาษี/รายการหักประกันสังคม/รายการหักสำรองเลี้ยงชีพของกลุ่มพนักงานราชการ โดยคำนวณรายการผ่านระบบให้บริการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System : SVS กรมสรรพากรเพื่อความถูกต้อง และมีผลต่อการคิดคำนวณการจ่ายภาษีประจำตามแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. ๙๑)

-ร่างฎีกาเพื่อเบิก/ทะเบียนคุมฎีกา การร่างฎีกาก่อนการเบิกเป็นการตรวจสอบจำนวนเงินที่จะเบิกจ่าย การตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม รหัสย่อย รหัสแหล่งของเงิน รหัส G/L หรือรหัสแยกประเภทให้ถูกต้องก่อนทำการเข้าเบิกผ่านระบบ GFMS และเมื่อได้ยอดการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ทำการลงทะเบียนคุมฎีกาเพื่อให้ได้เลขฎีกาที่มีทะเบียนไว้ให้เกิดความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ในโอกาสต่อไป

-การทำเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้ทราบรายละเอียดของการเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ถูกต้องในแต่ละฎีกาโดยระบบเป็นรายละเอียดของแต่ละบุคคล เช่น นาย ก. เบิกเงินเดือนเท่าไร เบิกสมทบประกันสังคม นายจ้างเท่าไรในแต่ละเดือน

-การเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลางตามคำสั่งการเบิกเงินเดือน เป็นเกณฑ์กลางของกรมบัญชีกลางสามารถระบุตามคำสั่งผ่านระบบการเบิกจ่ายประเภทต่างๆ ให้ตรงตามคำสั่งเพื่อความถูกต้อง

-การอนุมัติการเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจอนุมัติ/ตรวจสอบผ่านระบบ GFMS โดยทำการอนุมัติ ๒ ขั้นตอน คือ การอนุมัติ อม.๑ และ อม.๒ โดยระบุเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยโดยผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบทั้ง ๒ บุคคล ซึ่งบุคคลอื่นที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติไม่สามารถทำการอนุมัติได้โดยเด็ดขาด

-ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย เป็นการตัดยอด/ตั้งเบิกผ่านระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการควบคุมภายใน และสามารถตรวจสอบได้

-การตรวจสอบสรุปรายยอดจากระบบ SNRU ESLIP เป็นรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละบุคคล ซึ่งระบุ รายรับ และรายจ่าย (รายการหักชำระหนี้รายการต่างๆ) และเป็นยอดสรุปรายรับแต่ละบุคคลในเดือนนั้นๆ และเป็นรายละเอียดการสรุปรายยอดรวมทั้งเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โอนทำการโอนเงินผ่านระบบในขั้นต่อไป

-ทำรายการเตรียมจ่าย คือขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการจ่ายผ่านระบบอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง/ชัดเจน ตามแบบฟอร์มต่างๆ

-จัดทำข้อมูลไฟล์เงินเดือน ในตาราง Excel ระบุยอดแต่ละรายที่จะได้รับ ตามแบบฟอร์ธธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อผ่านระบบ KTB Universal Data Entry เป็นการเตรียมข้อมูลก่อนทำการจ่ายตามขั้นตอนของธนาคาร

-การจ่ายเงินผู้รับผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามคำสั่งระบบออนไลน์เพื่อรับเงินตามรายการแต่ละบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-การอนุมัติการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบโดยทำการอนุมัติ ๒ ใน ๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร

-การพิมพ์เอกสารรายงานสรุปจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการโอนจ่ายสำเร็จหรือมีการแก้ไข เพื่อทำการโอนจ่ายอีกครั้งตามรายงาน

-บันทึกรายการสรุปเงินเดือนประจำเดือน ของการเบิกจ่าย เป็นการสรุปยอดทั้งสิ้น รายรับ (ยอดฎีกา เบิก ภาษี) รวมยอดเบิกหลังหลังภาษี รายจ่าย เป็นรายการโอนรายการจ่ายประเภทต่างๆ เช็คสั่งจ่าย(ถ้ามี) รายการรอนำจ่ายตามกำหนดวัน สรุปยอดรายจ่าย ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น

-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามรายการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มสรุปแยกประเภทผู้รับเงิน ตามในหน้างบ หลักฐานการจ่าย

## ๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๓๔
- ๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๖
- ๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
- ๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- ๒) โปรแกรมสรรพากร ผ่านระบบให้บริการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์
- ๓) แบบร่างฎีกา/ทะเบียนคุมฎีกา
- ๔) เอกสารประกอบฎีกา
- ๕) ระบบ New GFMIS Thai
- ๖) ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย
- ๗) ระบบ SNRU ESLIP
- ๘) ฟอร์มรายการเตรียมจ่าย
- ๙) ไฟล์ข้อมูลเงินเดือน
- ๑๐) ระบบ KTB Corporate Online
- ๑๑) เอกสารสรุปการจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online
- ๑๒) บันทึกรายการสรุปเงินเดือนประจำเดือน

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนาางาน

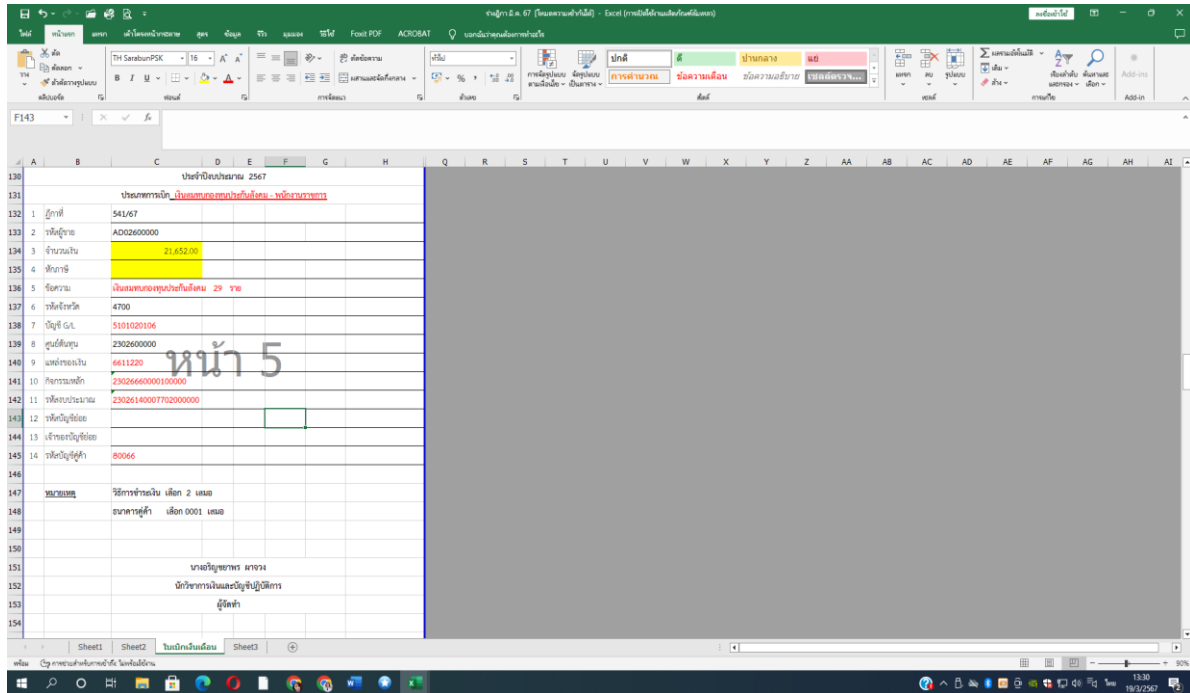
ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<p>-ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประเภทต่างๆ โดยเฉพาะพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ</p> <p>-ระบบออนไลน์ต่างๆ ควรศึกษาขั้นตอนให้ถูกต้อง แม่นยำ</p>	<p>-ติดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่ออัปเดตระเบียบใหม่ล่าสุดเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>-ติดตามการอัปเดตของระบบออนไลน์ต่างๆ</p>
<p>ปัญหา ๑ การลาออก การลาคลอด การย้ายตำแหน่งงานใหม่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีการประสานเบื้องต้น</p>	<p>วิธีการแก้ปัญหา ๑ ก่อนลงมือทำเงินเดือนแต่ละครั้งต้องติดตามข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการจัดทำเงินเดือน</p>
<p>ปัญหา ๒ ระบบออนไลน์บางครั้งมีความล่าช้า</p>	<p>วิธีการแก้ปัญหา ๒ มีการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าระบบไว้ล่วงหน้าและรีบดำเนินการก่อนวันที่กำหนด</p>
<p>การทำให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศมีความถูกต้อง/มีคุณภาพมากขึ้น</p>	<p>วิธีการลำดับขั้นตอนการทำงานตามคู่มือการปฏิบัติงานทุกครั้ง</p>

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

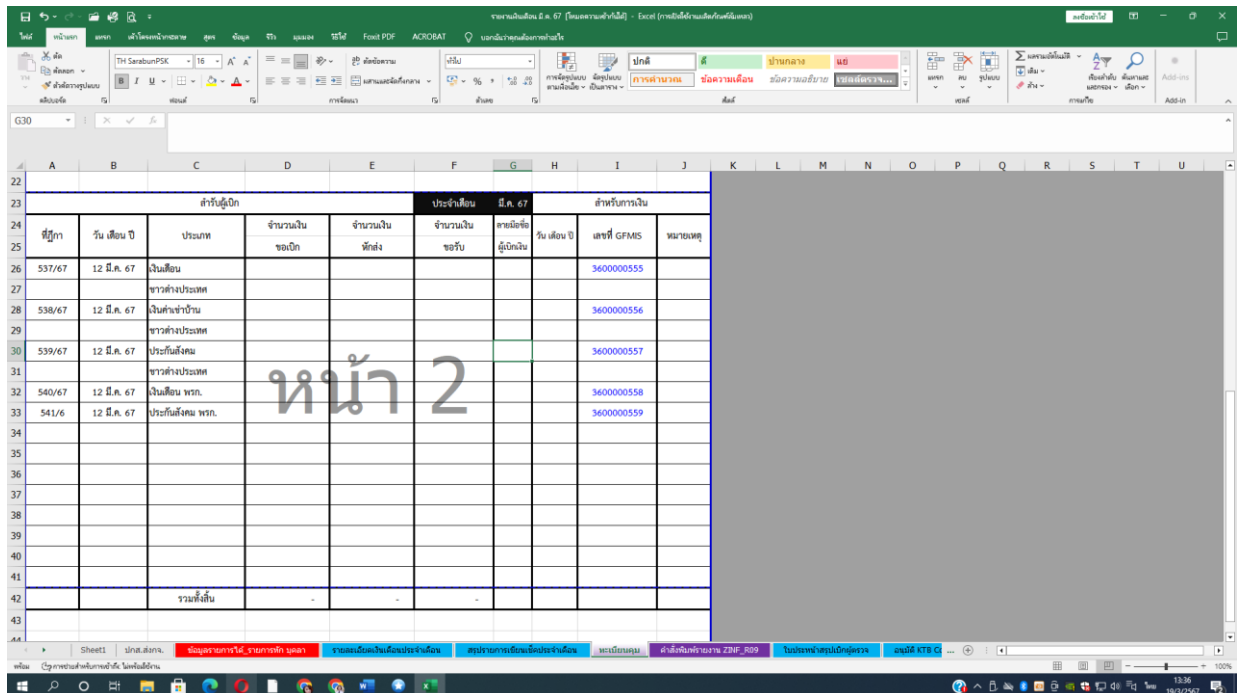
โปรแกรมออนไลน์ของกรมสรรพากร



# แบบร่างฎีกา



# ทะเบียนคุม

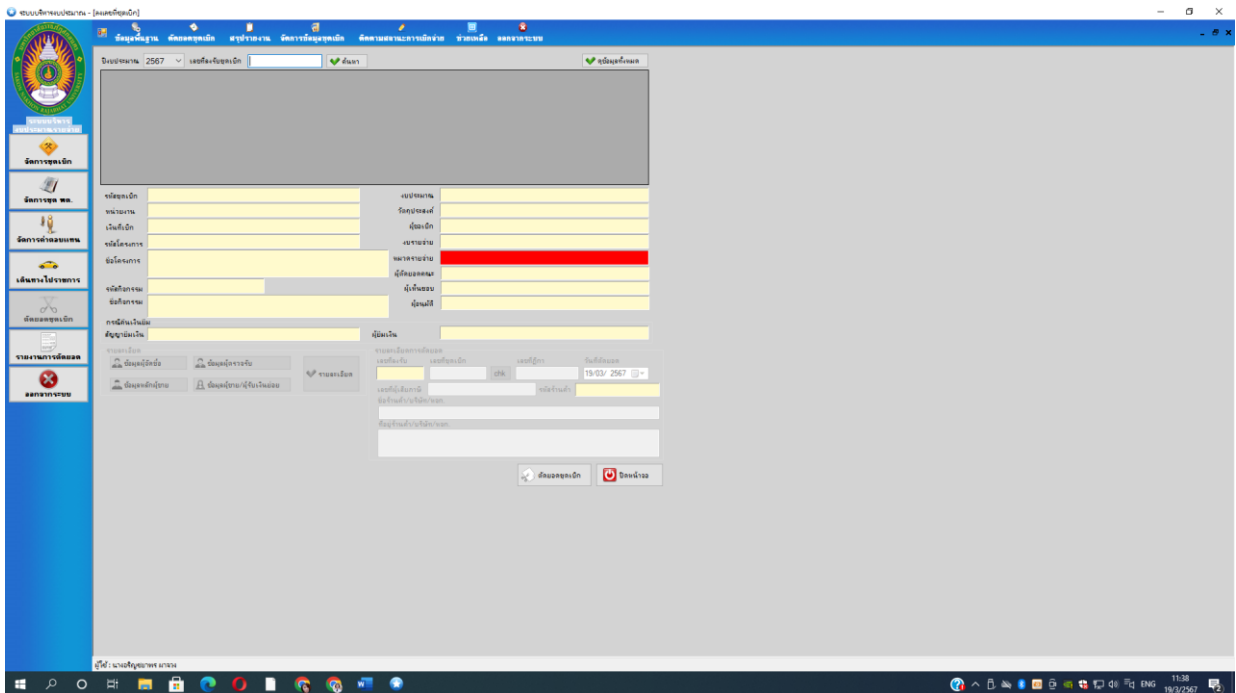




## ระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง



## ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย





# ระบบ KTB Corporate Online

Connect to network | SNRU NETWORK | Status | zoom | SNRU ESLIP | Krunghthai Corporate Online

bigrowing.krungthai.com/corporate/

Facebook | Krunghthai | SNRU ESLIP | Krunghthai Corporate Online | Krunghthai Online | Krunghthai Business | Krunghthai Contact Center | Krunghthai Corporate Online | GPMIS PORTAL | SNRU ESLIP

**Krunghthai**  
กรุณา

Chat

Welcome to  
Krunghthai Corporate Online

**Krunghthai Corporate Contact Center**

พร้อมบริการแนะนำ ช่วยเหลือ ตอบข้อสงสัย  
ด้านผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อธุรกิจ

Krunghthai Corporate Online | BUSINESS

02-111-9999

Live Chat 24 ชั่วโมง  
Krunghthai Corporate Online  
Corporate.contactcenter@krungthai.com

Support: วันจันทร์ - วันศุกร์  
เวลาทำการ 8:00-19:00 น.  
โทร: 02-111-9999

Please Sign In

Company ID:

User ID:

Password:

2FA Password:

Login

กรุณาคลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ | กรุณา Reset Password | ข้ามขั้นตอนนี้ | ลืมรหัสผ่าน

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krungh Thai Bank PCL. All Rights Reserved. version: 20240227

For any further questions, please feel free to contact us at:  
Krunghthai Corporate Call Center Tel: 02-111-9999 (Business Day; 8:00-19:00)  
Krunghthai Corporate Online for Government sector Tel: 02-111-1144 (24 Hours)

11:53 19/3/2562