



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ว 5202 วันที่ 25 ธันวาคม 2566

เรื่อง แจ้างเวียนแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น
ที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
แผ่นดิน ประเภทเงินรายได้

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง/สถาน/โรงเรียน

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 ให้จ่ายเงินเดือนของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ โดยแบ่งจ่ายเป็น 2 รอบ นั้น กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
ผ่านระบบจ่ายตรงและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ประจำปี พ.ศ. 2567 ซึ่งมีผลให้มหาวิทยาลัยต้องส่งข้อมูลขอ
เบิกเงินให้แก่กรมบัญชีกลางตามวันที่กำหนด เร็วกว่าเดิมที่จ่ายเงินเดือนรอบเดียว กองคลังจึงได้ปรับปรุงแนว
ปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนด
จ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ใหม่ เพื่อให้
สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

ดังนั้น กองคลัง จึงขอแจ้างเวียนแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
และค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอก
งบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ (เอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....
116325
วันที่.....
22 ธ.ค. 2566
เวลา.....
10.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/5160 วันที่ 21 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอรื้อปรับแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำแห่ง และค่าตอบแทนอื่น
ที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
แผ่นดิน ประเภทเงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 มอบให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรายละเอียดในการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยแบ่งจ่ายเป็น 2 รอบนั้น ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0411.4/ว 748 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566 เรื่อง ขอรื้อปรับการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ประจำปี พ.ศ. 2567 (เอกสารแนบ 1) จากปฏิทินดังกล่าวจึงมีผลให้ส่วนราชการต้องส่งข้อมูลขอเบิกเงินให้แก่กรมบัญชีกลางตามวันที่กำหนดเร็วกว่าเดิมที่จ่ายเงินเดือนรอบเดียว

ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด กองคลัง จึงขอปรับแนวปฏิบัติใหม่ ซึ่งตามบันทึกข้อความกองคลังที่ ศธ 0527.01.18(4)/ว 1809 ลงวันที่ 25 เมษายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำแห่ง และค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ (เอกสารแนบ 2) กองคลังได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำแห่ง และค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

จากเดิม “2. การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) ทุกประเภท ให้จัดส่งไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน หากหน่วยงานจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ทันกำหนด มีผลทำให้การนำข้อมูลเข้าระบบโปรแกรมเงินเดือนและกระบวนการจัดทำเงินเดือนล่าช้าตามไปด้วย กรณีหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน แต่ส่งเอกสารเบิกจ่ายมาไม่ทันกำหนด ขอให้หน่วยงานบันทึกยกเลิกการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และให้จัดทำเป็นรายการตกเบิกในเดือนถัดไป”

ปรับใหม่ “2. การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) ทุกประเภท ให้จัดส่งไม่เกินวันที่ 2 ของเดือน หากหน่วยงานจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ทันกำหนด มีผลทำให้การนำข้อมูลเข้าระบบเงินเดือนและกระบวนการจัดทำเงินเดือนล่าช้าตามไปด้วย กรณีหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ ก่อนวันที่ 2 ของเดือน แต่ส่งเอกสารเบิกจ่ายมาไม่ทันกำหนด ขอให้หน่วยงานบันทึกยกเลิกการเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ และให้จัดทำเป็นรายการตกเบิกในเดือนถัดไป”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

- เค้นชว
- กองแผนงานคือปฏิบัติ
22 ธ.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธิวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

50/กร
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๗๔๘



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับ “ส่วนราชการ” ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๗

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนด จึงขอแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ <http://www.cgd.go.th> หัวข้อ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ > ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง > download > อื่น ๆ > ปฏิทินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สรก.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภัทรพร วรทรัพย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Disadms4@cgd.go.th

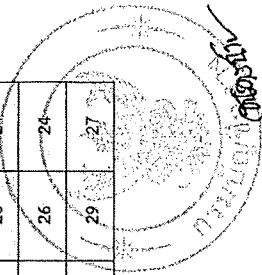
ปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ประจำปี พ.ศ. 2567

สำหรับ "ส่วนราชการ"

เดือนมกราคม - ธันวาคม 2567

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ส่วนราชการทำการรับข้อมูลในระบบและตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน กยศ.	28 ธ.ค. 66	30 ม.ค. 67	29 ก.พ. 67	29 มี.ค. 67	29 เม.ย. 67	31 พ.ค. 67	28 มิ.ย. 67	30 ก.ค. 67	30 ส.ค. 67	30 ก.ย. 67	31 ต.ค. 67	29 พ.ย. 67
ส่วนราชการรับหนี้ (สหกรณ์ สถาบันการเงิน ฯลฯ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ส่วนราชการส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง (ผ่านระบบ e - Payroll)	8	8	7	4	8	7	8	8	6	8	7	6
รอบ 1												
กรมบัญชีกลางตรวจสอบ โอนย้ายข้อมูล จัดทำขอเบิก (ขบ.02) วางเบิกในระบบ New GFMS Thai และส่งปลัดสอ	9 - 10	9 - 12	8 - 11	5	9	8 - 10	9 - 10	9	7 - 10	9	8 - 11	7 - 9
ส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบและประมวลผลการจ่ายเงิน	10	12	11	5	9	10	10	9	10	9	11	9
กรมบัญชีกลางประมวลผลการจ่ายเงิน รอบ 1 (เงินสุทธิ/กบข./กสจ. ครั้งแรก)	11	13	12	9	13	11	11	13	11	10	12	11
วันฐาน/วันผ่านรายการ รอบ 1 (สำหรับเงินสุทธิ/กบข./กสจ. ครั้งแรก)	12	14	13	10	14	12	12	14	12	11	13	12
เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ/กบข./กสจ. รอบ 1	16	16	15	12	16	14	16	16	16	16	15	16
รอบ 2												
กรมบัญชีกลางประมวลผลการจ่ายเงิน รอบ 2 (เงินสุทธิส่วนที่เหลือ/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/กบข./กสจ./หนี้ กยศ./หนี้ บุคคลที่สาม)	22	19	20	19	21	19	18	21	19	21	20	18
วันฐาน/วันผ่านรายการ รอบ 2 (เงินสุทธิ/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/กบข./กสจ./หนี้ กยศ./หนี้ บุคคลที่สาม)	24	21	22	23	24	21	23	23	23	24	22	20
เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ/กรมสรรพากร/กบข./กสจ./ส่วนราชการ (หนี้บุคคลที่สาม) รอบ 2	26	23	26	25	28	25	25	27	25	28	26	24
กยศ. ส่งข้อมูลรายการหักหนี้/กยศ.01 (รายการพร้อมเหตุผล) จากส่วนราชการ	26	23	26	25	28	25	25	27	25	28	26	24
ส่วนราชการแจ้งส่ง กยศ.01 ทาง e-mail ให้ กยศ.	31	29	29	30	31	28	31	30	30	31	29	27

หมายเหตุ สหกรณ์ และสถาบันการเงิน ส่งข้อมูลหนี้ให้ส่วนราชการ ภายในวันที่ 2 ของเดือน





บันทึกข้อความ

กองคลัง	25 เม.ย. 2560
213284	วันที่.....
รับที่.....	วันที่.....
เวลา.....	ส่งคืน.....

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร ๑๑๕๓

เอกสารแนบ 2

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๘(๔)/ว ๑๘๐๙

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้จัดประชุมชี้แจงหน่วยงาน เรื่องการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายของกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และกลุ่มบุคลากรประเภทอื่น ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินรายได้

๑.๑ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) แยกตามประเภทของบุคลากร

๑.๒ วิธีการบันทึกใบขออนุมัติเบิก (PR) รายการประจำเดือน และรายการตกเบิก กรณีเบิกจ่ายในเดือนเดียวกันให้บันทึกรายการใน PR แยกเป็นแต่ละรายการรวมอยู่ในใบสำคัญทั่วไป (AP) ฉบับเดียว

๑.๓ รายการเบิกจ่าย หากเบิกจ่ายจากแหล่งเงินเดียวกันหรือกองทุนเดียวกัน สามารถจัดทำเอกสารเบิกจ่ายฉบับเดียวกันได้ โดยมีวิธีการรวมรายการเบิกตามเอกสารหมายเลข ๒

๑.๔ กรณีเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้หน่วยงานส่งแบบสรุปวันลาของกลุ่มประเภทบุคลากรนั้น ๆ ทุกสิ้นเดือนของเดือนที่เบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลเพื่อไว้รอรับการตรวจสอบ

๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายลักษณะเดียวกันที่เบิกจ่ายเป็นประจำเดือน

๒.๑ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) แยกตามประเภทของกองทุน และประเภทของค่าตอบแทน โดยค่าตอบแทนบางประเภทสามารถจัดทำเอกสารเบิกจ่ายฉบับเดียวกันได้ โดยมีวิธีการรวมรายการเบิกตามเอกสารหมายเลข ๓

๒.๒ วิธีการบันทึกใบขออนุมัติเบิก (PR) รายการประจำเดือน และรายการตกเบิก กรณีเบิกจ่ายในเดือนเดียวกันให้บันทึกรายการใน PR แยกเป็นรายการ ๆ รวมอยู่ในใบสำคัญทั่วไป (AP) ฉบับเดียว

๒.๓ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย (ตาราง Excel) กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินเป็นรายการตกเบิก ให้เพิ่มช่องรายการตกเบิก และระบุช่วงเวลาหรือเดือนที่ทำรายการตกเบิกในช่องหมายเหตุ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ระบุระเบียบ ประกาศ ที่ใช้เบิกจ่ายด้านล่างของตาราง Excel หรือหน่วยงานสามารถสำเนาคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เป็นเอกสารแนบแทนได้ โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๒.๔ หน่วยงานใดที่ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกที่จัดทำขึ้นเองเพิ่มจากใบขออนุมัติเบิก (PR) บันทึกข้อความนั้นต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้สำเนา แต่หากบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกนั้นจัดทำเป็นช่วงเวลาตามปีงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สามารถใช้สำเนาแนบเบิกได้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ซึ่งไม่ตรงกับคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. ประกันสังคม

๓.๑ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มี ๓ กรณีดังนี้

๓.๑.๑ กรณีลูกจ้างเข้าใหม่เคยทำงานมาก่อนและเคยเข้าสู่ระบบกองทุน

๓.๑.๒ กรณีลูกจ้างเข้าใหม่ไม่เคยทำงานมา

๓.๑.๓ กรณีลูกจ้างเข้าใหม่ที่เป็นชาวต่างประเทศ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นในกรณีต่าง ๆ ข้างต้น ตามเอกสารหมายเลข ๔

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานส่งเอกสารขึ้นทะเบียน มาที่งานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน แต่หากยังไม่ได้รับบันทึกจ้างหรือคำสั่งจ้าง ให้จัดส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นอย่างอื่นก่อน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานประกันสังคม

๓.๒ กรณีลูกจ้างลาออก ได้แก่

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานที่มีลูกจ้างรายวันที่อยู่ในระบบของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการลาออก เรียนผู้อำนวยการกองคลัง โดยแจ้งรายชื่อ เลขที่บัตรประชาชน และวันที่ลาออก ส่งมาที่งานเงินเดือนและสวัสดิการ หรือหากมีกรณีด่วนพิเศษ สามารถโทรมาแจ้งการลาออกก่อน ที่เบอร์โทรภายใน ๑๑๕๕ จากนั้นให้จัดทำบันทึกข้อความส่งมาในภายหลัง

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานที่มีลูกจ้างโครงการวิจัย ให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบแจ้งการลาออก โดยใช้แบบฟอร์ม สปส.๖-๐๙ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติพร้อมจัดส่งเอกสารไปที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก

๓.๒.๓ หากลูกจ้างมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล สถานพยาบาล บัตรเก่าชำรุดเสียหาย หรือบัตรสูญหาย และอื่นๆ ให้กรอกแบบฟอร์ม สปส. ๙-๐๒ โดยแนบเอกสารการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งมาที่งานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : กรณีตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน นับตั้งแต่วันที่ลาออก ส่วนกรณีตามข้อ ๓.๒.๓ ให้แจ้งตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยทุกกรณีต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔. อื่น ๆ

กรณีพนักงานราชการ ที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ ลาคลดบุดร ให้บุคคลนั้นจัดทำใบลาคลดบุดรที่หน่วยงาน และหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการลาคลดบุดรพร้อมแนบบิลลาคลดบุดร ส่งกองการบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งการลาคลดบุดร เนื่องจากมีผลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระหว่างลาคลดบุดรของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงขอให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม ระเบียบว่าด้วยการลาฯ เป็นต้น รวมถึงระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนส่งเอกสาร เบิกจ่าย (ฎีกา) ขอเบิกที่กองคลัง และให้รับรองการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิกก่อนเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานลงนามอนุมัติ โดยมีข้อความดังนี้ “ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ”

๒. การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) ทุกประเภท ให้จัดส่งไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน หาก หน่วยงานจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด มีผลทำให้การนำข้อมูลเข้าระบบโปรแกรมเงินเดือนและ กระบวนการจัดทำเงินเดือนล่าช้าตามไปด้วย กรณีหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติก่อน วันที่ ๕ ของเดือน แต่ส่งเอกสารเบิกจ่ายมาไม่ทันกำหนด ขอให้หน่วยงานบันทึกยกเลิกการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ และให้ไปจัดทำเป็นรายการตกเบิกในเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ เห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๕) 1. เงินค่าตอบแทน

1. เงินค่าตอบแทนประจำทุกเดือน
หรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ
หรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ

2. เงินค่าตอบแทนประจำปี
หรือเงินค่าตอบแทนประจำปี
หรือเงินค่าตอบแทนประจำปี

26

26 12 60

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

11 ธันวาคม 1

11 ธันวาคม 2

11 ธันวาคม 2

11 ธันวาคม 2