

## แบบการเสนอผลงาน

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวคັນสนีย์ โถปาน

#### ◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กรกฎาคม ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓.๔ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๕ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๖ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๗ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๘ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๙ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๑๐ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑๑ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๑๔ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๐/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเข้าใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ขึ้นตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้สะดวก รวดเร็ว ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบข้อมูลพื้นฐาน

๒. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓. ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๔. ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง ๔ ระบบ มีกลุ่มงานหลักที่รับผิดชอบ ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ ๑ - ๓ กลุ่มคลังรับผิดชอบระบบที่ ๔ ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของส่วนราชการ คือ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารขอเบิก และการโอนเงิน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐครบถ้วน เต็มรูปแบบ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดต้นทุนในการดำเนินการเบิกจ่าย

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่กลุ่มคลังรับผิดชอบ จะดำเนินการในส่วนของการตรวจสอบเงินเดือน และหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงินหรือเจ้าหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกระทรวงการคลัง

#### ๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๒.๑.๑ กลุ่มคลังรับคำสั่งเงินเดือนจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำรายละเอียดเงินเดือนค่าตอบแทนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยกำหนดข้อมูลการคำนวณเงินเดือน ให้แยกรายบุคคลแยกตามกอง

๔.๒.๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับ ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง กำหนดรอบการเลื่อนวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยการตรวจสอบบร็อยละ และฐานในการคำนวณเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบจำนวนเงิน อัตราที่เลื่อนขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- เมื่อจัดทำรายละเอียดรายการแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว สรุปรายการขอเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ

๔.๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ

การเตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือน หรือคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๔.๒.๒.๑ เตรียมรายการลดหย่อนภาษี ให้แก้ไขในเมนูข้อมูลลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ เพื่อให้ฐานข้อมูลรายการลดหย่อนภาษีถูกต้องต่อการคำนวณเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี

๔.๒.๒.๒ กรณีมีการแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. ให้แก้ไขในเมนูข้อมูลลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ เพื่อให้ฐานการคำนวณเงินหักถูกต้อง

๔.๒.๒.๓ กรณีมีการเพิ่มของสมาชิกสหกรณ์ให้เพิ่มเติมเลขที่สมัครสหกรณ์ ในเมนูข้อมูลลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๔.๒.๒.๔ กรณีมีข้าราชการบรรจุใหม่ หรือต้องการเปลี่ยนบัญชีเพื่อรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ดำเนินการแก้ไขธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร ในเมนูข้อมูลลดหย่อนภาษี และเงินอื่น ๆ เพื่อข้อมูลธนาคารในการรับเงินถูกต้อง

ทั้งนี้ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้

๔.๒.๓ ขั้นตอนการจัดเตรียมรายการเงินเพิ่ม ,เงินหัก - หนี้

ระบบการจัดเตรียมรายการเงินหัก - หนี้ สามารถทำได้ ๒ วิธี โดยสามารถเลือกปฏิบัติได้ ในวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๔.๒.๓.๑ วิธีบันทึกผ่านเมนูรายการเงินเพิ่ม, รายการเงินหัก - หนี้

๔.๒.๓.๒ วิธีสร้าง Text File โดย Text File ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้ Download หลังจากที่คำนวณเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำแล้ว

#### ๔.๒.๔ ขั้นตอนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เมื่องานบริหารทรัพยากรบุคคล หยุดการบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และส่งรายการสรุปพร้อมสำเนาคำสั่งให้แก่กลุ่มคลังเรียบร้อยแล้ว กลุ่มคลังเริ่มการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อตรวจสอบรายการที่ได้คำนวณ จากรายงานต่าง ๆ โดยตรงสอบกับโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้กำหนดข้อมูลไว้ เมื่อตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องทุกประเภทให้ ให้ดำเนินการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่งกรมบัญชีกลาง และดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำส่งกรมบัญชีกลาง

### ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

#### เชิงปริมาณ

#### เชิงคุณภาพ

การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของส่วนราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

### ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน

๖.๒ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำมีความโปร่งใส จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และลดโอกาสการทุจริต

### ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เรียกว่า ระบบ Direct Payment โดยมีระบบงาน ซึ่งมีขั้นตอน กระบวนการหลายระบบ และยุ่งยาก ได้แก่ ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

### ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เป็นระบบงานที่ทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งต้องใช้ความเร็วในการประมวลผลข้อมูล บางครั้งระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานไม่เสถียร ทำให้การใช้งานในระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ไม่ต่อเนื่อง

๘.๒ หนี้จากสถาบันการเงินต่าง ๆ ต้องรวบรวมจากหลายที่ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการประมวลผลหนี้ในเวลาที่แตกต่างกัน ส่งผลทำให้การจัดทำข้อมูลหนี้ล่าช้าไปด้วย

๘.๓ การจัดทำเงินเดือนของแต่ละเดือนจะเริ่มจัดทำตอนต้นเดือนให้แล้วเสร็จตามปฏิทินของกรมบัญชีกลาง ซึ่งข้าราชการ และลูกจ้างประจำบางราย ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินกู้หลังจากที่ทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำเสร็จไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถยกเลิกรายการหักหนี้ได้

๘.๔ การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่หรือหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต่อเกิดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความผิดพลาด และล่าช้าในการปฏิบัติงานได้

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลาตามกำหนดของกรมบัญชีกลาง เห็นควรให้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานในจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ทราบถึงแนวทาง กระบวนการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)

#### ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

#### ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางสาวปวีณา กิ่งนนท์

สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๒๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*ศันสนีย์*.....

(นางสาวศันสนีย์ โถปาน)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา โลหิตหาญ)

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่ 30 / ๗๐ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา โลหิตหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง

วันที่ 30 / ๗๐ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....

(นางนงนภัส หมวดเดช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ ๑๐ / ๗๐ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน



## แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง

### ๒. หลักการและเหตุผล

กลุ่มคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่จัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำมีระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) รองรับการดำเนินงาน ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) โดยมีระบบงานได้แก่ ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยให้ส่วนราชการใช้งานระบบดังกล่าว ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของส่วนราชการ คือ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารขอเบิก และการโอนเงิน สามารถทำงานตามภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐครบถ้วน เต็มรูปแบบใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดต้นทุนในการดำเนินการเบิกจ่าย โดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนนี้จะดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ส่วนราชการนี้บุคคลที่ ๓ จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อดำเนินการส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

ปัจจุบันระบบการเงินการคลังภาครัฐได้เปลี่ยนแปลงตามยุค ตามสมัย ตามนโยบาย สภาพสังคม และเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้น กลุ่มคลัง กองกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะต้องปรับตัวเตรียมการรับเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีการตรวจสอบ วางแผน จัดเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหัก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีขั้นตอน กระบวนการหลายระบบ และยุ่งยาก หากไม่มีแนวทางที่ชัดเจน หรือขาดการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น ควรมีการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

### ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### บทวิเคราะห์

คู่มือการจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานในระบบ ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน รวมถึงผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ได้ทราบถึงแนวทาง กระบวนการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) โดยเนื้อหาของคู่มือรวบรวมการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

### แนวความคิด

คู่มือการจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง จัดทำขึ้นโดยปฏิบัติตามหนังสือเวียนเกี่ยวกับโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ของกระทรวงการคลัง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ.๒๕๖๑ การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเข้าใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key)

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับเป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (Direct Payment) รวมถึงผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ทราบถึงแนวทาง กระบวนการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งานในจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว
๓. ผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ได้ทราบถึงแนวทาง กระบวนการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)
๔. ผู้บริหารสามารถติดตาม กำกับดูแล ให้การจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คู่มือการจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ)..... ศันสนีย์ โภพาน

(นางสาวศันสนีย์ โภพาน)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๑๐ / พ.ค. / ๒๕๖๕