



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ ฅบ ๖๒๓๖๕/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งหนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕๖ 7286

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เฉพาะส่วนกลาง) และบำเหน็จบำนาญ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน จึงขอแจ้งเกี่ยวกับหนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้อมความเข้าใจในการขอหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ฅบ ๑๓๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ การส่งคืนเงินที่ได้รับเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ และการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ฅบ ๑๐๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. ข้อมความเข้าใจ เรื่องขั้นตอนการดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ฅบ ๑๒๓๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔. แนวทางการดำเนินการและเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๓ ตามหนังสือกองแผนงาน ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ ที่ กผง ๐๔/๑๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

๕. ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ฅบ ๘๓๓๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

๖. ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ฅบ ๑๑๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสุนทรี ไทใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ทราบ

๖.๕๖๗ นอ. ส่วน, นอ.ร.๓๓ ทน. ๑-๙ นอ. 11๒๖ ผ.มท. นอ. (น.มอ, พ.มอ, อ.มอ, ม.ร.มอ)
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผ.ส.บอ.

๕ ต.ค. ๒๕๖๓

๕๖



E นจ. 1385 / 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ นบ ๑๓๕๒ / ๒๕

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการขอหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ตามคำสั่งกรม ที่ ข ๑๕๕๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับการรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดย ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองเงินเดือนของตนเอง อธิบดี วิศวกรใหญ่ที่ปรึกษา รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญภายใต้สังกัดกรม ข้าราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการของทุกสำนัก กอง นั้น

เพื่อให้การขอหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ถูกต้อง ตามคำสั่งกรมดังกล่าวข้างต้น และสอดคล้องกับคำสั่งการแบ่งหน่วยงานภายในของกรมชลประทาน ดังนั้น กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจการขอหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ เฉพาะส่วนกลาง ดังนี้

๑. อธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญภายใต้สังกัดกรม และผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี
๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง ยกเว้นสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗

อนึ่ง เพื่อให้การจัดทำหนังสือรับรองถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กองการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการขอหนังสือรับรองและแบบฟอร์มหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยหนังสือรับรองกรณีมีเงินเพิ่มประเภทอื่นประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน พ.ต.ก. พ.ส.ร. สปพ. และ ตปพ. เท่านั้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ สำนัก กอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี (<http://kromcholid.go.th/fad/fad/form/form.html>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววรรณมา ศศิโรจน์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตรากำลังลูกจ้างประจำ/อัตรากำลังตอบแทนพนักงานราชการ

เรียน**ผอ.ทบ. ผ่าน ผบ.ท. (สำนัก กอง) และ ผงจ.ทบ.

2.5 cm.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ/

ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

3 cm.

สังกัด

ได้รับอัตราเงินเดือน/อัตรากำลัง/อัตรากำลังตอบแทน เดือนละ

บาท

2 cm.

และเงินเพิ่มประเภทอื่น เดือนละ บาท รวมรายรับทั้งสิ้น เดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ที่จะขอนหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตรากำลังลูกจ้างประจำ/อัตรากำลังตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ

2.5 cm.

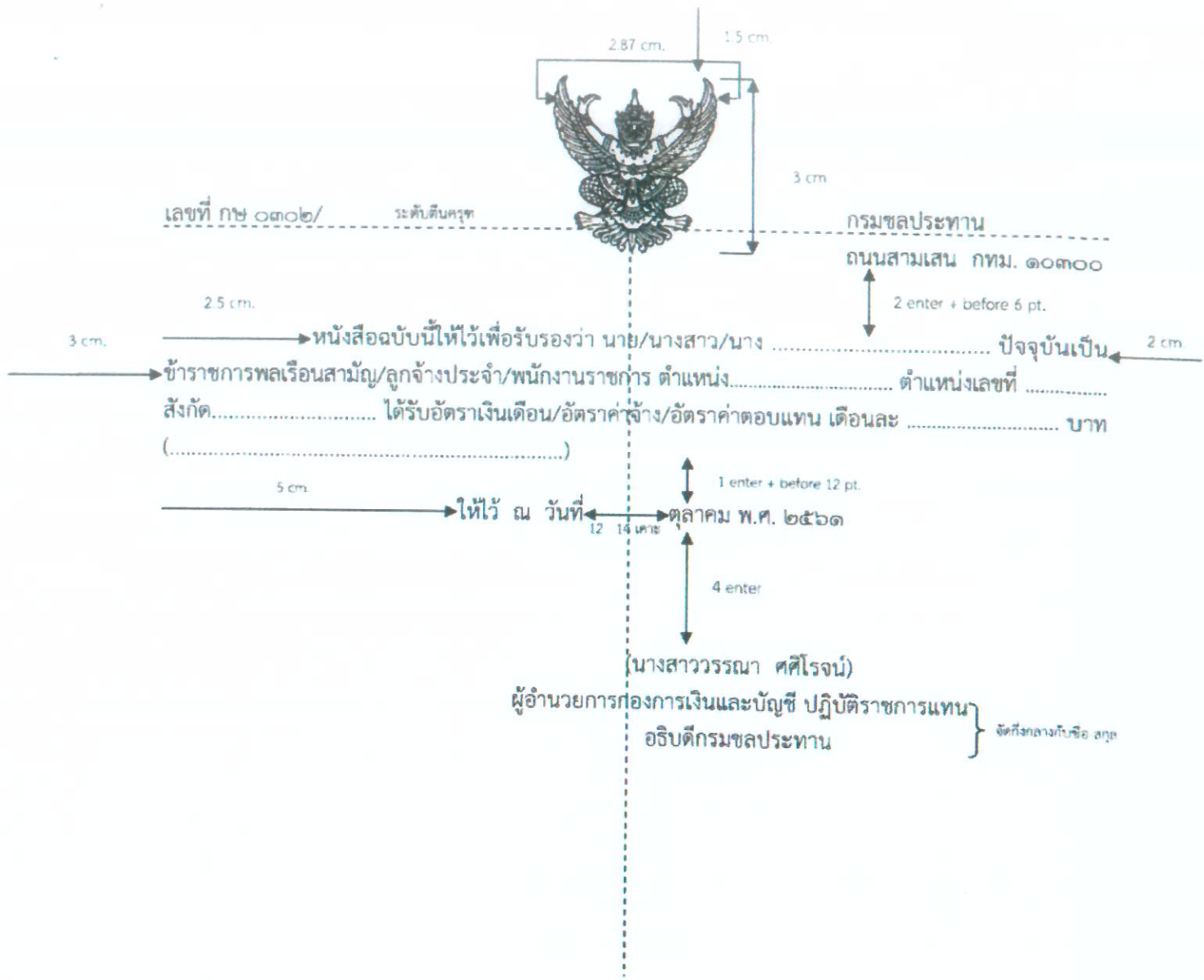
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองอัตราเงินเดือน/อัตรากำลัง/อัตรากำลังตอบแทนที่แนบมาพร้อมนี้

4 enter

ตำแหน่ง

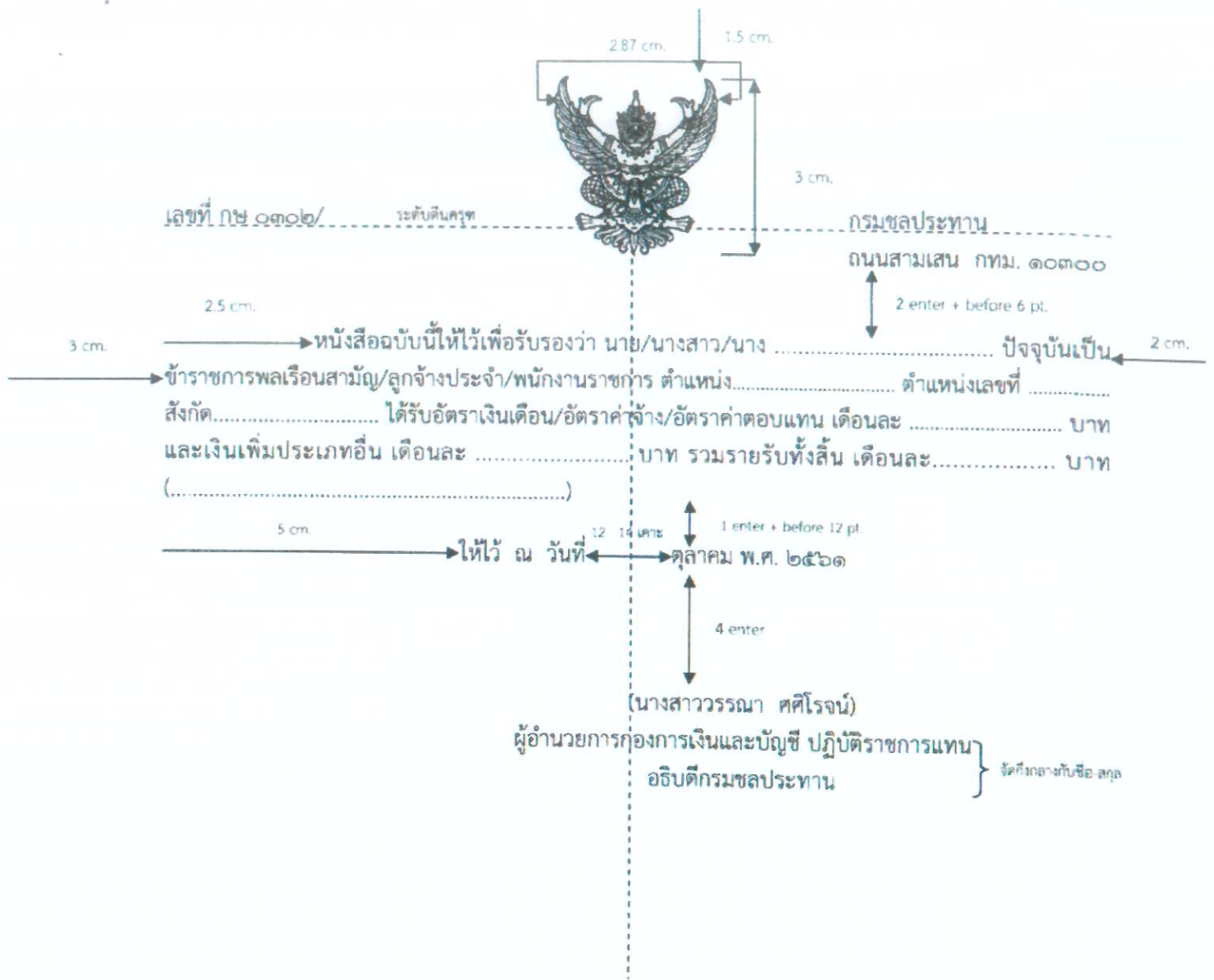
) ผู้ยื่นคำขอ

จัดกึ่งกลางกับชื่อ - สกุล



หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ..... เท่านั้น

↑
2 cm.



**กรณีมีเงินเพิ่มประเภทอื่น ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง
 ค่าตอบแทนรายเดือน พ.ต.ก. พ.ส.ร. สปพ. และ ตปพ. เท่านั้น**

หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ..... เท่านั้น

↑
2 cm.



ที่ กษ ๐๓๐๒/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

2 cm.

1 enter + before 6 pt.

ตุลาคม ๒๕๖๑

1 enter + before 6 pt.

เรื่อง**การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก

1 enter + before 6 pt.

เรียน**กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

1 enter + before 6 pt.

อ้างถึง**ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับกรมชลประทาน

ฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๐ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑W๔๐๑๕๑๐)

2.5 cm. 1 enter + before 6 pt.

กรมชลประทาน ขอเรียนให้ทราบว่า (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ตำแหน่ง..... ฝ่าย/ส่วน..... กอง/สำนัก.....

2 cm.

เข้าทำงานเมื่อวันที่..... ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ บาท และเงินเพิ่มประเภทอื่น

เดือนละ บาท (สุทธิเดือนละ บาท)

1 enter + before 6 pt.

กรมชลประทานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า (นาย/นาง/นางสาว)..... มีคุณสมบัติ

เหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

1 enter + before 6 pt.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

1 enter + before 12 pt.

ขอแสดงความนับถือ

4 enter

(นางสาววรรณภา ศศิโรจน์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน } จัดกึ่งกลางกับขอแสดงความนับถือ

4 enter

กองการเงินและบัญชี
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๐

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๕๕๕/๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินของกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

การรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ยกเว้น การรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี รวมทั้งคำสั่งที่มีการแก้ไขและจะออกมาภายหลัง

ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองเงินเดือนของตนเอง อธิบดี วิศวกรใหญ่ที่ปรึกษา รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญภายใต้สังกัดกรม ข้าราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ของทุกสำนัก กอง

ส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองเงินเดือนของตนเองและข้าราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัด

คำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายเลศิโรจน์ ไกรวัฒน์)
อธิบดีกรมชลประทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ งบ ๑๐๙๔๒ /๒๕๖๒ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ การส่งคืนเงินที่ได้รับเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ และการเปลี่ยนแปลง
บัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กงบ.๑๖๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติไว้แล้ว นั้น เนื่องจากมีบางสำนัก กอง ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ ทำให้มีผลกระทบกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกอบกับการตรวจสอบการนำเงินที่ได้รับเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับส่งคืนกระทรวงการคลัง ไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถึงแก่ความตายในระหว่างเดือนลาออก ขาดราชการ ลาเกินสิทธิ หรือกรณีอื่น ๆ ที่ทำให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน ขอให้สำนัก กอง เร่งดำเนินการแจ้งให้กองการเงินและบัญชีทราบโดยทันที เพื่อให้การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถูกต้อง เนื่องจากหากแจ้งล่าช้าจะทำให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้ที่ ได้รับเงินเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ ทำให้หน่วยงานต้องติดตามเรียกเงินคืนในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับเพื่อส่งคืนกระทรวงการคลัง ซึ่งกองการเงินและบัญชีต้องดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคืนเงินสมทบส่วนที่ส่งเกิน และให้สำนัก กอง ส่งแบบแจ้งวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่ได้รับเงินเดือน (ขป.๑๒๓) ทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

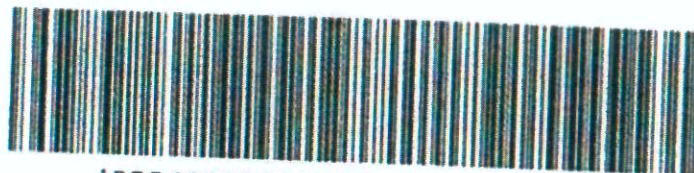
๒. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ ให้สำนัก กอง ติดตามเรียกเงินคืนในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับและให้นำเงินดังกล่าวส่งคืนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งจำนวนเงินบาทและสตางค์ (ห้ามปิดเศษเป็นจำนวนเต็ม) ส่งให้กองการเงินและบัญชี ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการผู้ที่ได้รับเงินส่วนที่เกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ หากหน่วยงานส่งคืนเงินไม่ถูกต้อง กองการเงินและบัญชีต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่มาของเงินส่วนเกินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องเพิ่มขั้นตอนในการดำเนินการในระบบ GFMS สำหรับรายการดังกล่าว ส่วนกรณีจำนวนเงินที่ขาดไปต้องดำเนินการติดตามเพื่อให้หน่วยงานส่งเงินเพิ่มเติม ทั้งนี้ สำนัก กอง (ส่วนกลาง) และสำนัก โครงการ (ส่วนภูมิภาค) สามารถดำเนินการนำเงินที่ได้รับเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับส่งคืนให้กองการเงินและบัญชี โดยดำเนินการผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๒.๑ ชำระด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี
- ๒.๒ ชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี
- ๒.๓ ชำระด้วยใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (Company Code : 720753) โดย
ขอรับได้ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่

* -<http://kromchol.rid.go.th> หัวข้อ ใบแจ้งชำระเงิน (pay-in) เบิกเกินส่งคืน
-หรือ QR Code *



๒.๔ ชำระผ่าน Smart phone ที่ App Krungthai Next ด้วย QR Code หรือ Barcode



[099400016119172 BUDGETREFUND 0

ทั้งนี้ เมื่อชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ตามข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๒.๔ แล้ว ขอให้หน่วยงาน
ส่งสำเนารายละเอียดการชำระเงิน หรือหนังสือแจ้งให้ส่งเงินที่ได้รับเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ ให้ส่วน
ควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชีโดยทันที เพื่อตรวจสอบ ทางโทรสาร หมายเลข
๐ ๒๖๖๙ ๐๙๘๐

๓. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง
บัญชีเงินฝากธนาคาร ขอให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก กอง รวบรวมแบบการขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร (เอกสารแนบ ๑) และจัดทำแบบสรุปการขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด (เอกสารแนบ ๒) พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก
ธนาคารที่เปิดใหม่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด ส่งให้กองการเงินและบัญชีภายใน
วันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิในเดือนถัดไป
ทั้งนี้ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเดิมจนกว่าจะมีการ
โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดใหม่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการ ซึ่งอาจส่งผลให้ต้องมีการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหาผู้รับผิดชอบ จึงขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ขอให้สำนัก กอง ส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นที่ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัด



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

แบบการขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก / กอง / โครงการ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ
ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารใหม่ ดังนี้

เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเดิม		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารใหม่	
	ชื่อธนาคาร / สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร / สาขา	เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
ชื่อ - สกุล (.....)
ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ งน ๑๓๓๓๓/๒๕๖๒

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมความเข้าใจ เรื่องขั้นตอนการดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ด่วนที่สุด ที่ กงบ.๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนัก กอง ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของพนักงานราชการ พนักงานเงินหมุนเวียนเพื่อ การชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน แล้ว นั้น จากการตรวจสอบพบว่ามีบาง สำนัก กอง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด นำส่งแบบแสดงเงินค่าจ้าง ประจำปี (กท.๒๐ ก) ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้การจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ชำซ้อน ไม่ถูกต้อง และต้องจ่ายเงินเพิ่มเนื่องจากนำส่งเกินกว่าเวลาที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การจ่ายเงินสมทบ กองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันตาม พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจขั้นตอนการ ดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ โดยสรุป สารสำคัญ ดังนี้

๑. สำนัก กอง โครงการที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี (กท. ๒๖ ก) จากสำนักงานประกันสังคม ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบสรุปการส่งเงินสมทบกองทุน เงินทดแทน (แบบกท. ๒๖ ก-ชป) ตามขั้นตอนลำดับที่ ๑ และ ๒

๒. หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ได้รับแบบสรุปการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (แบบ กท. ๒๖ ก-ชป) และสำเนาใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก) จากสำนัก กอง โครงการที่ขึ้นทะเบียนสาขา ให้ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายและนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของทุกปี หากไม่จ่ายเงินสมทบภายในกำหนดเวลาหรือ จ่ายเงินสมทบไม่ครบจำนวนตามที่จะต้องจ่าย จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือนของเงินสมทบที่ ต้องจ่ายนับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่ ๓

๓. สำนัก กอง โครงการที่ขึ้นทะเบียนสาขา จัดทำแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการ รายงานค่าจ้าง ตามแบบ กท. ๒๐ ก เพื่อเป็นการสรุปจำนวนเงินที่นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ประจำปีที่ผ่านมาและนำส่งกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม พร้อมแบบแสดงเงินค่าจ้าง ประจำปี (กท. ๒๐ ก) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่ ๔

ทั้งนี้ กองการเงินและบัญชี ได้จัดทำตัวอย่าง การคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงาน ค่าจ้าง ตามแบบ กท. ๒๐ ก รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๔. สำนัก กอง โครงการที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๕ ค) จากสำนักงานประกันสังคม แสดงว่าหน่วยงานได้นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ตามใบแจ้ง การประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก) ต่ำกว่า แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๐. ก) ให้จัดทำแบบสรุปการส่งเงินสมทบเพิ่มจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (แบบ กท.๒๕ ค ชป) โดยให้ ดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่ ๕ และ ๖

๕. หน่วยงานที่...

๕. หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ได้รับแบบสรุปการส่งเงินสมทบเพิ่มจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (แบบ กท. ๒๕ ค-ชป) และสำเนาใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๕ ค) จากสำนัก กอง โครงการที่ขึ้นทะเบียนสาขา ให้ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายและนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๕ มีนาคมของทุกปี หากไม่จ่ายเงินสมทบภายในกำหนดเวลาหรือจ่ายเงินสมทบไม่ครบจำนวนตามที่จะต้องจ่าย จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือนของเงินสมทบที่ต้องจ่ายนับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่ ๗

๖. สำนัก กอง โครงการที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท. ๒๕ ก) จากสำนักงานประกันสังคม แสดงว่าหน่วยงานได้นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ตามใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก) สูงกว่า แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๐ ก) ให้หน่วยงานดำเนินการติดต่อขอรับเงินคืนที่สำนักงานประกันสังคม ตามสาขาที่ระบุในแบบ กท. ๒๕ ก และแจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายนำเงินที่ได้รับส่งคืนกระทรวงการคลัง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่ ๘ และ ๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

Wan.

(นางชลอاری วาสนานนท์)

ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทราบ

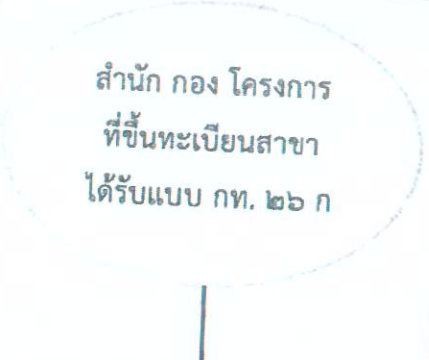
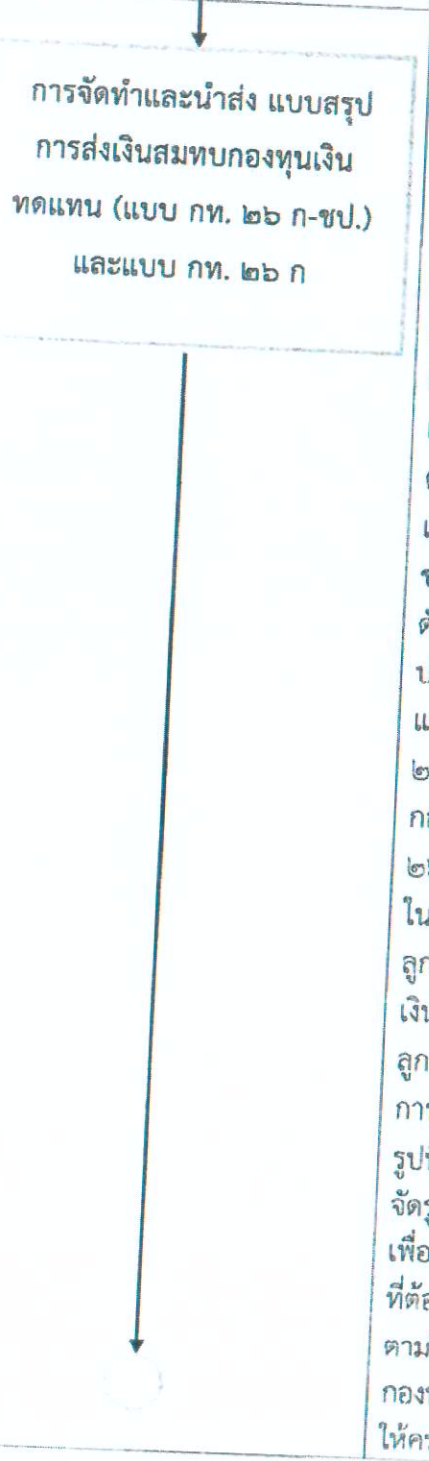
เรียนให้ทราบทั่วไป ลง Web site ส่งมอบตัวคุณเงินเดือนแล้วแจ้งจบด้วย.

AmS

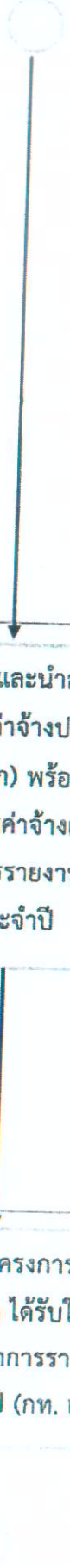
(นางสุนทร ใหญ่สว่าง)

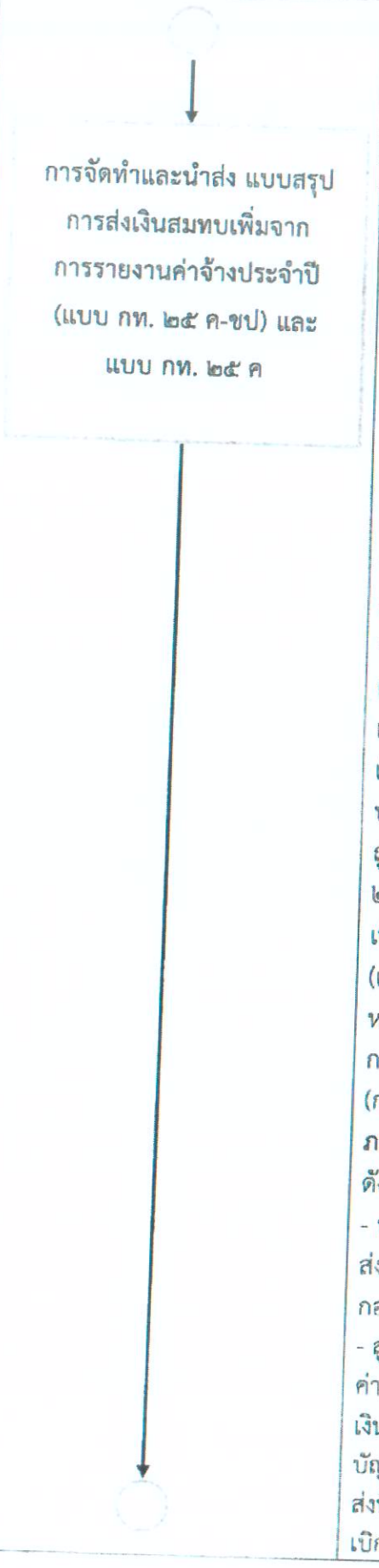
ผจ.ง.บ.



- ๗ พ.ย. ๒๕๖๒

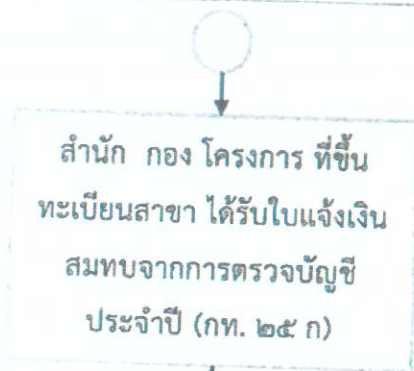

ลำดับที่	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับแบบ กท. ๒๖ ก</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก) จากสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งยอดประมาณการเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่กรมจะต้องชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ - สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา</p>
๒	 <p>การจัดทำและนำส่ง แบบสรุปการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (แบบ กท. ๒๖ ก-ขป.) และแบบ กท. ๒๖ ก</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขาได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท.๒๖ ก) ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสมทบที่ต้องนำส่งในปี นี้ สำหรับหน่วยงานที่แจ้งสำนักงานประกันสังคม ไม่ขอรับคืนเงินสมทบของปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบ กท.๒๕ ก ที่จ่ายไว้เกิน ให้ดำเนินการตรวจสอบ แบบ กท.๒๖ ก เพิ่มเติมว่าได้มีการหักจำนวนเงินที่ไม่ขอรับคืนแล้ว กรณีหักจำนวนเงินดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อสำนักงานประกันสังคมที่ออกหนังสือดังกล่าว แก้ไขจำนวนเงินให้ถูกต้อง ๒. จัดทำแบบสรุปการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (แบบ กท. ๒๖ ก-ขป.) เพื่อจำแนกประเภทลูกจ้างในหน่วยงาน เป็น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ลูกจ้างชั่วคราวเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนจัดรูปที่ดิน จำนวนคน จำนวนเงิน เพื่อเบิกจ่ายตามประเภทงบประมาณที่ต้องนำส่งเข้ากองทุนเงินทดแทนตามใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.๒๖ ก) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง 	<p>ผู้รับผิดชอบ - สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา</p>

ลำดับที่	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. นำส่งแบบสรุปการส่งเงินสมทบ กองทุนเงินทดแทนประจำปี (แบบ กท. ๒๖ ก-ชป.) และสำเนาหนังสือแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.๒๖ ก) ให้หน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๕ มกราคมของทุกปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ กรมชลประทาน ส่ง ที่ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี - ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เบิกจ่ายค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี - พนักงานเงินต้น/ลูกจ้างชั่วคราว เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี - พนักงานกองทุน/ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนจัดรูปที่ดิน เบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี - พนักงานกองทุน/ ลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี - พนักงานกองทุน/ ลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี - พนักงานกองทุน/ ลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี 	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การตรวจสอบ เบิกจ่ายและ นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุน เงินทดแทน ตามแบบ กท. ๒๖ ก</p> </div>	<p>หน่วยเบิกจ่ายได้รับแบบสรุปการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (แบบ กท. ๒๖ ก-ชป) และสำเนาหนังสือแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. ๒๖ ก) ดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>ส่วนกลาง กองการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง -ส่วนเงินนอก งบประมาณ

ลำดับที่	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>เบิกเงินและนำส่งเงินสมทบเข้า กองทุนเงินทดแทน ที่สำนักงาน ประกันสังคม โดยแจ้งให้สำนักงาน ประกันสังคมออกใบเสร็จรับเงินตาม ประเภทของเงินงบประมาณที่นำส่ง ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี <u>หากไม่จ่ายเงินสมทบภายใน กำหนดเวลาหรือจ่ายเงินสมทบไม่ ครบจำนวนตามที่จะต้องจ่าย จะต้อง เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของเงินสมทบที่ต้องจ่ายนับแต่วันถัด จากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ</u> โดยให้ เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่า ใช้จ่าย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนการเงิน - ส่วนภูมิภาค - งานการเงินและ บัญชี ของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วย เบิกจ่าย
๔	<p>การจัดทำและนำส่งแบบ แสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๐ ก) พร้อมแบบ คำนวณค่าจ้างเพื่อ ประกอบการรายงานค่าจ้าง ประจำปี</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียน สาขา จัดทำแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อ ประกอบการรายงานค่าจ้างประจำปี ตามแบบ กท. ๒๐ ก เพื่อสรุปจำนวน เงินที่นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ประจำปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบ แบบแสดงเงินค่าจ้าง ประจำปี กองทุนเงินทดแทน (กท. ๒๐ ก) ส่งให้สำนักงานประกันสังคม ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เพื่อกองทุนเงินทดแทนนำไป เปรียบเทียบกับเงินค่าจ้างที่ได้ ประมาณการไว้ตามแบบ กท. ๒๖ ก</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา</p>
๕	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้น ทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้ง เงินสมทบจากการรายงาน ค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๕ ค)</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียน สาขา ได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการ รายงานค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๕ ค) จากสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งให้นำส่งเงินสมทบกองทุน เงินทดแทน ที่กรมจะต้องชำระ เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา</p>

ลำดับที่	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p data-bbox="367 313 813 694">การ จัดทำ และ นำส่ง แบบสรุป การ ส่งเงิน สมทบ เพิ่ม จาก การ รายงาน ค่าจ้าง ประจำ ปี (แบบ กท. ๒๕ ค-ชป) และ แบบ กท. ๒๕ ค</p>	<p data-bbox="821 179 1268 403">สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้น ทะเบียน สาขา ได้รับ ใบ แจ้ง เงิน สมทบ จาก การ รายงาน ค่าจ้าง ประจำ ปี (กท.๒๕ ค) จาก สำนักงาน ประกัน สังคม ดำเนินการ ดังนี้</p> <p data-bbox="821 403 1268 1187">๑. จัดทำ แบบสรุป การ ส่งเงิน สมทบ เพิ่ม จาก การ รายงาน ค่าจ้าง ประจำ ปี (แบบ กท.๒๕ ค-ชป) เพื่อ จำแนก ประเภท ลูกจ้าง ใน หน่วยงาน เป็น พนักงาน ราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว รายวัน พนักงาน เงิน ทุน หมุนเวียน เพื่อ การ ชลประทาน ลูกจ้าง ชั่วคราว เงิน ทุน หมุนเวียน เพื่อ การ ชลประทาน พนักงาน กองทุน จัดรูป ที่ดิน และ ลูกจ้าง ชั่วคราว กองทุน จัดรูป ที่ดิน จำนวน คน จำนวน เงิน เพื่อ เบิก จ่าย ตาม ประเภท บประมาณ ที่ ต้อง นำส่ง เข้า กองทุน เงิน ทดแทน ตาม ใบ แจ้ง เงิน สมทบ จาก การ รายงาน ค่าจ้าง ประจำ ปี (กท.๒๕ ค) ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p data-bbox="821 1187 1268 1568">๒. นำส่ง แบบสรุป การ ส่งเงิน สมทบ เพิ่ม จาก การ รายงาน ค่าจ้าง ประจำ ปี (แบบ กท.๒๕ ค-ชป) และ สำเนา หนังสือ ใบ แจ้ง เงิน สมทบ จาก การ รายงาน ค่าจ้าง ประจำ ปี (กท.๒๕ ค) ให้ หน่วย เบิก จ่าย ภายใน วันที่ ๕ มีนาคม ของ ทุกปี ดังนี้</p> <ul data-bbox="821 1568 1268 1993" style="list-style-type: none">- พนักงาน ราชการ กรม ชลประทาน ส่ง ที่ ส่วน ควบคุม เงิน เดือน และ ค่าจ้าง กอง การ เงิน และ บัญชี- ลูกจ้าง ชั่วคราว รายวัน เบิก จ่าย ค่าจ้าง ส่วน กลาง ส่ง ที่ ส่วน ควบคุม เงิน เดือน และ ค่าจ้าง กอง การ เงิน และ บัญชี เบิก จ่าย ค่าจ้าง ส่วน ภูมิภาค ส่ง ที่ งาน การ เงิน และ บัญชี ของ หน่วย เบิก จ่าย	สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้น ทะเบียน สาขา

ลำดับที่	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none">- พนักงานเงินทุน/ลูกจ้างชั่วคราว เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนภูมิภาค ส่งที่งานการเงินและ บัญชีของหน่วยเบิกจ่าย- พนักงานกองทุน/ ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนจัดรูปที่ดิน เบิกจ่าย ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนกลาง ส่งที่ส่วนเงินนอก งบประมาณ กองการเงินและบัญชี เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าจ้าง ส่วนภูมิภาค ส่งที่งานการเงินและ บัญชีของหน่วยเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div data-bbox="327 1064 742 1467" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การตรวจสอบ เบิกจ่ายและ นำส่งเงินสมทบ เข้า กองทุนเงินทดแทน เพิ่มเติม ตาม แบบ กท ๒๕ ค</div> 	<p>หน่วยเบิกจ่าย ได้รับแบบสรุปการส่งเงินสมทบเพิ่มจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (แบบ กท.๒๕ ค-ชป) และสำเนาใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท. ๒๕ ค) ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินสมทบ เข้ากองทุนเงินทดแทน เพิ่มเติม ที่สำนักงานประกันสังคม โดยแจ้งให้สำนักงานประกันสังคมออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของเงินงบประมาณที่นำส่ง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี <u>หากไม่จ่ายเงินสมทบภายในกำหนดเวลาหรือจ่ายเงินสมทบไม่ครบจำนวนตามที่จะต้องจ่าย จะต้องเสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ ๒ ต่อเดือนของเงินสมทบที่ต้องจ่าย นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ โดยให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย</u></p>	<ul style="list-style-type: none">- ส่วนกลาง กองการเงินและบัญชี- ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง- ส่วนเงินนอก งบประมาณ- ส่วนการเงิน ส่วนภูมิภาค- งานการเงินและบัญชี ของสำนัก กองโครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

ลำดับที่	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท. ๒๕ ก)</p>	สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท. ๒๕ ก) จากสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานรับคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนที่จ่ายไว้เกิน	สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา
๙	 <p>การรับเงินและนำส่งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท.๒๕ ก)</p>	สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา ได้รับใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท.๒๕ ก) จากสำนักงานประกันสังคม ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ขอรับเงินคืนที่สำนักงานประกันสังคม ตามสาขาในใบแจ้งรับเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท. ๒๕ ก) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. นำเช็คที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ๓. นำเงินที่ได้รับคืน ส่งงานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เงินที่ได้รับคืนเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ นำส่งกระทรวงการคลัง เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๒ เงินที่ได้รับคืน เบิกจ่ายจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานหรือเงินทุนกองทุนจัดรูปที่ดินให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังตามประเภทของเงินให้ถูกต้องและโอนขายบิลคืนให้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานหรือกองทุนจัดรูปที่ดินที่ส่วนกลาง	- สำนัก กอง โครงการ ที่ขึ้นทะเบียนสาขา ส่วนกลาง กองการเงินและบัญชี - ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง - ส่วนเงินนอกงบประมาณ - ส่วนการเงิน - ส่วนบัญชี ส่วนภูมิภาค - งานการเงินและบัญชี ของสำนัก กองโครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่าง

การคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้าง ตามแบบ กท. ๒๐ ก

การคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้าง ตามแบบ กท. ๒๐ ก หน่วยงาน กรอก รายละเอียด ในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.๒๐ ก ประจำปี.... ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
๑	ประจำปี	กรอกปี พ.ศ. ที่ผ่านมาที่จ่ายค่าจ้าง
๒	สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่/จังหวัด	กรอกสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด ที่หน่วยงานตั้งอยู่
๓	ชื่อสถานประกอบการ	กรอกชื่อหน่วยงานที่จดทะเบียนเป็นสถานประกอบการ
๔	เลขที่บัญชี	กรอกเลขที่บัญชี ๑๐๕๐๐๐๒๐๘๔ ตามด้วยรหัสสาขา xxxxxx ที่จดทะเบียนไว้
๕	รหัสกิจการ	กรอกรหัสประเภทกิจการ ๘๔๑๓๑
๖	อัตราเงินสมทบ	กรอก ๐.๐๐๒ หรือร้อยละ ๐.๒๐
๗	โทร	กรอกเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ติดต่อได้
๘	จำนวนลูกจ้าง	กรอกจำนวนลูกจ้างทุกคน (พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายวัน) ที่มีการจ้างงานในเดือนนั้น
๙	เงินเดือน	กรอกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับของ พนักงานราชการ (กรมชลประทาน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และกองทุนจัดรูปที่ดิน) ที่ได้รับ ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน กรณีค่าตอบแทนตกเบิก เงินตกเบิกของ เดือนใดให้นำไปรวมเป็นฐานของเดือนนั้น เช่น ได้รับค่าตอบแทนตกเบิก ในเดือนพฤศจิกายน จำนวน ๒ เดือนให้นำจำนวนเงินตกเบิกนั้น ไป รวมกับฐานเงินเดือนตุลาคม และเดือนพฤศจิกายน
๑๐	ค่าจ้างรายวัน	กรอกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับตามจำนวนวันที่เบิกจ่ายของลูกจ้าง ชั่วคราวรายวันทุกคน (กรมชลประทาน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน และกองทุนจัดรูปที่ดิน) ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
๑๑	ค่า.....	กรอกจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ถือเป็นค่าจ้างตามกฎหมาย นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างรายวัน เช่น เงินค่าครองชีพชั่วคราว และเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ (ตปพ.)
๑๒	รวมค่าจ้าง	ยอดรวมค่าจ้าง เท่ากับ ผลรวมของเงินเดือน ค่าจ้างรายวัน และค่า..... (ตามลำดับที่ ๙-๑๑)
๑๓	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/ เดือน (รวมของทุกคน)	ให้คำนวณส่วนที่เกินจากเงินค่าจ้างของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท /คน/เดือน โดยรวมของทุกคนเป็นรายเดือน

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
๑๔	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง	ให้นำเงินในช่อง "รวมค่าจ้าง" หักด้วย จำนวนเงินในช่อง "ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน"
๑๕	รวมค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง	ให้นำยอดรวมค่าจ้างสุทธิทั้งปีที่คำนวณได้ ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท ๒๐ ก.) เพื่อคำนวณเงินสมทบที่ต้องนำส่งกองทุนเงินทดแทน (ยอดรวมเงินค่าจ้างสุทธิ x ๐.๐๐๒)
๑๖	ค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุดเดือนละ	กรอกจำนวนเงินค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด เดือนละ
๑๗	ค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด วันละ	กรอกจำนวนเงินค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด วันละ
๑๘	รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๑ ก	ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ช่องใดไม่มีรายละเอียดให้ใส่เครื่องหมาย "-" ทั้งนี้ เงินได้ทั้งสิ้น ต้องเท่ากับ จำนวนเงินรวมที่ยื่นแบบ ภงด.๑ ก พิเศษ ที่กรมสรรพากร

ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานมีลูกจ้างจำนวนหลายคน และหลายประเภท หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละประเภทก่อน จึงนำเงินค่าจ้างจากทุกประเภทมารวมกันเพื่อกรอกในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้าง ตามแบบ กท. ๒๐ ก

ตัวอย่างการคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้าง ตามแบบ กท. ๒๐ ก

ตัวอย่างที่ ๑ หน่วยงานมีลูกจ้างประเภทเดียว

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน ก มีลูกจ้างในสังกัดประเภทพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ราย และ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ราย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท จำนวน ๘ ราย

กรมมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ พนักงานราชการ ทั้ง ๑๐ ราย ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน อัตราร้อยละ ๕.๕

เดือนพฤศจิกายน พนักงานราชการ ทั้ง ๑๐ ราย ได้รับค่าตอบแทน พร้อมเงินตกเบิก จำนวน ๑ เดือน

หน่วยงานดำเนินการนำข้อมูลรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวข้างต้นไปกรอกในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.๒๐ ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การคำนวณส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน หน่วยงานพิจารณาจากการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน เฉพาะรายที่จ่ายค่าตอบแทนเกิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดังนี้

เดือน	ตำแหน่ง	อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/ เดือน	จำนวน (คน)	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)
ม.ค.-ก.ย.	นักจัดการงานทั่วไป	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑	๒,๐๐๐.๐๐
ต.ค.-ธ.ค.	นักจัดการงานทั่วไป	๒๓,๒๑๐.๐๐	๓,๒๑๐.๐๐	๑	๓,๒๑๐.๐๐

๒. การกรอกแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. ๒๐ ก ประจำปี ๒๕๖๒

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้าง รายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิ ที่ต้องแจ้ง
ม.ค.	๑๐	๑๕๐,๔๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๔๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๔๐๐.๐๐
ก.พ.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
มี.ค.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
เม.ย.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
พ.ค.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
มิ.ย.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
ก.ค.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
ส.ค.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
ก.ย.	๑๐	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	-	๑๕๐,๕๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๘,๕๐๐.๐๐
ต.ค.	๑๐	๑๕๘,๖๘๐.๐๐	-	๑๕๘,๖๘๐.๐๐	๓,๒๑๐.๐๐	๑๕๕,๔๗๐.๐๐
พ.ย.	๑๐	๑๕๘,๖๘๐.๐๐	-	๑๕๘,๖๘๐.๐๐	๓,๒๑๐.๐๐	๑๕๕,๔๗๐.๐๐
ธ.ค.	๑๐	๑๕๘,๖๘๐.๐๐	-	๑๕๘,๖๘๐.๐๐	๓,๒๑๐.๐๐	๑๕๕,๔๗๐.๐๐
รวม		๑,๘๒๙,๖๔๐.๐๐	-	๑,๘๒๙,๖๔๐.๐๐	๒๗,๖๓๐.๐๐	๑,๘๐๒,๐๑๐.๐๐

๓. หน่วยงานนำยอดรวมค่าจ้างสุทธิทั้งปีที่คำนวณได้ จำนวนเงิน ๑,๘๐๒,๐๑๐.๐๐ บาท ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท ๒๐ ก.) เพื่อคำนวณเงินสมทบที่ต้องนำส่งกองทุนเงินทดแทน เป็นจำนวนเงิน ๓,๖๐๔.๐๒ บาท (๑,๘๐๒,๐๑๐.๐๐ x ๐.๐๐๒)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน กท. 20 ก

สำนักงานประกันสังคม สปส. ชั้นที่ 1 ชื่อ กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี เลขที่บัญชี 1090002084 100906
Social Security Office

ประจำปี	รหัส	ลูกจ้าง	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้าง	อัตราเงินสมทบ ร้อยละ	เงินสมทบ	
2562 1 ม.ค. - 31 ธ.ค.	84131	10	การกำหนดกฎหมายและการสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทางราชการ การปฏิบัติภารกิจประจำกรมการป่าไม้	1,802,010	0.20	3,604	02

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งนี้เป็นความจริงทุกประการ
สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจลงนาม (ประทับตรา)
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ / _____ / _____
โทรศัพท์ _____

*โปรดส่งคืนสำนักงานประกันสังคม ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2563

ตัวอย่างที่ ๒ หน่วยงานมีลูกจ้างหลายประเภท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน ข มีลูกจ้างในสังกัดรวม ๓ ประเภท คือ พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานราชการ

วันที่ ๑ ม.ค. ๖๒ หน่วยงานมีพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๓,๕๐๐ บาท จำนวน ๒ ราย และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท จำนวน ๕ ราย

วันที่ ๑ มี.ค. ๖๒ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท ลาออก จำนวน ๒ ราย (คงเหลือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท จำนวน ๓ ราย)

วันที่ ๑ มี.ย. ๖๒ บรรจุพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท จำนวน ๒ ราย (รวมเป็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท จำนวน ๕ ราย)

กรมมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ สำหรับพนักงานราชการผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน จำนวน ๕ ราย ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน อัตราร้อยละ ๕

เดือนพฤศจิกายน พนักงานราชการ ทั้ง ๕ ราย (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ ราย และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ ราย) ได้รับค่าตอบแทน พร้อมเงินตกเบิก จำนวน ๑ เดือน

๒. พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

วันที่ ๑ ม.ค. ๖๒ หน่วยงานมีพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๘๐๐ บาท จำนวน ๑ ราย และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท จำนวน ๑ ราย

กรมมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน อัตราร้อยละ ๕ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราร้อยละ ๖

เดือนพฤศจิกายน พนักงานราชการ ทั้ง ๒ ราย ได้รับค่าตอบแทน พร้อมเงินตกเบิก จำนวน ๑ เดือน

๓. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

วันที่ ๑ ม.ค. ๖๒ หน่วยงานมีลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป อัตราค่าจ้างวันละ ๖๕๒.๒๐ บาท จำนวน ๒ ราย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้างวันละ ๕๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งพนักงานทั่วไป อัตราค่าจ้างวันละ ๓๗๗.๘๕ บาท จำนวน ๕ ราย

หน่วยงานดำเนินการนำข้อมูลรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวข้างต้นไปกรอกในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.๒๐ ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การคำนวณส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน หน่วยงานพิจารณาจากการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างรายเดือน เฉพาะรายที่จ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเกิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยมีเฉพาะพนักงานราชการ ดังนี้

เดือน	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน	จำนวน (คน)	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)
ม.ค.-ก.ย.	นักจัดการงานทั่วไป	๒๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐	๒	๗,๐๐๐.๐๐
ต.ค.-ธ.ค.	นักจัดการงานทั่วไป	๒๔,๖๘๐.๐๐	๔,๖๘๐.๐๐	๒	๙,๓๖๐.๐๐

๒. การคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.๒๐ ก ประจำปี ๒๕๖๒ โดยแยกตามประเภทลูกจ้าง ดังนี้

๒.๑ พนักงานราชการ

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
ม.ค.	๗	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๑๐๙,๐๐๐.๐๐
ก.พ.	๗	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๑๐๙,๐๐๐.๐๐

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
มี.ค.	๕	๘๘,๕๐๐.๐๐	-	๘๘,๕๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๘๑,๕๐๐.๐๐
เม.ย.	๕	๘๘,๕๐๐.๐๐	-	๘๘,๕๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๘๑,๕๐๐.๐๐
พ.ค.	๕	๘๘,๕๐๐.๐๐	-	๘๘,๕๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๘๑,๕๐๐.๐๐
มี.ย.	๗	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๑๐๙,๐๐๐.๐๐
ก.ค.	๗	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๑๐๙,๐๐๐.๐๐
ส.ค.	๗	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๑๐๙,๐๐๐.๐๐
ก.ย.	๗	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๑๑๖,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๑๐๙,๐๐๐.๐๐
ต.ค.	๗	๑๒๐,๔๓๐.๐๐	-	๑๒๐,๔๓๐.๐๐	๙,๓๖๐.๐๐	๑๑๑,๐๗๐.๐๐
พ.ย.	๗	๑๒๐,๔๓๐.๐๐	-	๑๒๐,๔๓๐.๐๐	๙,๓๖๐.๐๐	๑๑๑,๐๗๐.๐๐
ธ.ค.	๗	๑๒๐,๔๓๐.๐๐	-	๑๒๐,๔๓๐.๐๐	๙,๓๖๐.๐๐	๑๑๑,๐๗๐.๐๐
รวม		๑,๓๒๒,๔๙๐.๐๐		๑,๓๒๒,๔๙๐.๐๐	๙๑,๐๘๐.๐๐	๑,๒๓๑,๔๑๐.๐๐

๒.๒ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
ม.ค.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
ก.พ.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
มี.ค.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
เม.ย.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
พ.ค.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
มี.ย.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
ก.ค.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
ส.ค.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
ก.ย.	๒	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐	-	๓๒,๖๐๐.๐๐
ต.ค.	๒	๓๔,๓๗๐.๐๐	-	๓๔,๓๗๐.๐๐	-	๓๔,๓๗๐.๐๐
พ.ย.	๒	๓๔,๓๗๐.๐๐	-	๓๔,๓๗๐.๐๐	-	๓๔,๓๗๐.๐๐
ธ.ค.	๒	๓๔,๓๗๐.๐๐	-	๓๔,๓๗๐.๐๐	-	๓๔,๓๗๐.๐๐
รวม		๓๙๖,๕๑๐.๐๐	-	๓๙๖,๕๑๐.๐๐	๐.๐๐	๓๙๖,๕๑๐.๐๐

๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (คำนวณจากค่าจ้างที่ได้รับ ตามจำนวนวันที่เบิกจ่าย)

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
ม.ค.	๑๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐
ก.พ.	๑๐	-	๙๓,๘๗๓.๐๐	๙๓,๘๗๓.๐๐	-	๙๓,๘๗๓.๐๐
มี.ค.	๑๐	-	๙๘,๕๖๖.๖๕	๙๘,๕๖๖.๖๕	-	๙๘,๕๖๖.๖๕
เม.ย.	๑๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐
พ.ค.	๑๐	-	๑๐๗,๙๕๓.๙๕	๑๐๗,๙๕๓.๙๕	-	๑๐๗,๙๕๓.๙๕
มิ.ย.	๑๐	-	๙๓,๘๗๓.๐๐	๙๓,๘๗๓.๐๐	-	๙๓,๘๗๓.๐๐
ก.ค.	๑๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐
ส.ค.	๑๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐
ก.ย.	๑๐	-	๙๘,๕๖๖.๖๕	๙๘,๕๖๖.๖๕	-	๙๘,๕๖๖.๖๕
ต.ค.	๑๐	-	๑๐๗,๙๕๓.๙๕	๑๐๗,๙๕๓.๙๕	-	๑๐๗,๙๕๓.๙๕
พ.ย.	๑๐	-	๙๘,๕๖๖.๖๕	๙๘,๕๖๖.๖๕	-	๙๘,๕๖๖.๖๕
ธ.ค.	๑๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	-	๑๐๓,๒๖๐.๓๐
รวม		-	๑,๒๑๕,๖๕๕.๓๕	๑,๒๑๕,๖๕๕.๓๕	๐.๐๐	๑,๒๑๕,๖๕๕.๓๕

๓. การกรอกแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. ๒๐ ก ประจำปี ๒๕๖๒ โดยนำจำนวนเงินที่คำนวณได้ ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มารวมกัน ดังนี้

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน ๒๐,๐๐๐/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
ม.ค.	๑๙	๑๔๘,๖๐๐.๐๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๒๕๑,๘๖๐.๓๐	๗,๐๐๐.๐๐	๒๕๔,๘๖๐.๓๐
ก.พ.	๑๙	๑๔๘,๖๐๐.๐๐	๙๓,๘๗๓.๐๐	๒๔๒,๔๗๓.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๒๓๕,๔๗๓.๐๐
มี.ค.	๑๗	๑๒๑,๐๐๐.๐๐	๙๘,๕๖๖.๖๕	๒๑๙,๕๖๖.๖๕	๗,๐๐๐.๐๐	๒๑๒,๕๖๖.๖๕
เม.ย.	๑๗	๑๒๑,๐๐๐.๐๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๒๒๔,๒๖๐.๓๐	๗,๐๐๐.๐๐	๒๑๗,๒๖๐.๓๐
พ.ค.	๑๗	๑๒๑,๐๐๐.๐๐	๑๐๗,๙๕๓.๙๕	๒๒๘,๙๕๓.๙๕	๗,๐๐๐.๐๐	๒๒๑,๙๕๓.๙๕
มิ.ย.	๑๙	๑๔๘,๖๐๐.๐๐	๙๓,๘๗๓.๐๐	๒๔๒,๔๗๓.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๒๓๕,๔๗๓.๐๐
ก.ค.	๑๙	๑๔๘,๖๐๐.๐๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๒๕๑,๘๖๐.๓๐	๗,๐๐๐.๐๐	๒๕๔,๘๖๐.๓๐
ส.ค.	๑๙	๑๔๘,๖๐๐.๐๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๒๕๑,๘๖๐.๓๐	๗,๐๐๐.๐๐	๒๕๔,๘๖๐.๓๐
ก.ย.	๑๙	๑๔๘,๖๐๐.๐๐	๙๘,๕๖๖.๖๕	๒๔๗,๑๖๖.๖๕	๗,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๑๖๖.๖๕
ต.ค.	๑๙	๑๕๔,๘๐๐.๐๐	๑๐๗,๙๕๓.๙๕	๒๖๒,๗๕๓.๙๕	๙,๓๖๐.๐๐	๒๕๓,๓๙๓.๙๕
พ.ย.	๑๙	๑๕๔,๘๐๐.๐๐	๙๘,๕๖๖.๖๕	๒๕๓,๓๖๖.๖๕	๙,๓๖๐.๐๐	๒๔๔,๐๐๖.๖๕
ธ.ค.	๑๙	๑๕๔,๘๐๐.๐๐	๑๐๓,๒๖๐.๓๐	๒๕๘,๐๖๐.๓๐	๙,๓๖๐.๐๐	๒๔๘,๗๐๐.๓๐
รวม		๑,๗๑๙,๐๐๐.๐๐	๑,๒๑๕,๖๕๕.๓๕	๒,๙๓๔,๖๕๕.๓๕	๙๑,๐๘๐.๐๐	๒,๘๔๓,๕๗๕.๓๕

๔. หน่วยงานนำยอดรวมค่าจ้างสุทธิทั้งปีที่คำนวณได้ จำนวนเงิน ๒,๘๔๓,๕๗๕.๓๕ บาท ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท ๒๐ ก.) เพื่อคำนวณเงินสมทบที่ต้องนำส่งกองทุนเงินทดแทน เป็นจำนวนเงิน ๕,๖๘๗.๑๕ บาท (๒,๘๔๓,๕๗๕.๓๕ x ๐.๐๐๒)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน กท. 20 ก

สำนักงานประกันสังคม..... สปส. พื้นที่ 1..... ชื่อ..... กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี..... เลขที่บัญชี 1090002084 100906
 Social Security Office

ประจำปี	รหัส	ลูกจ้าง	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้าง		อัตราเงินสมทบ		เงินสมทบ	
						ร้อยละ			
2562 1 ม.ค. 31 ธ.ค.	84131	10	การกำหนดกฎเกณฑ์และการสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทางการเกษตรกรรม การป่าไม้ การประมง และการทำสัตว์	2,843,575	35	0.20	5,687	15	

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อความที่แจ้งนี้เป็นความจริงทุกประการ
 สำหรับเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจลงนาม (ประทับตรา)
(.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....
 โทรศัพท์.....

*โปรดส่งคืนสำนักงานประกันสังคม ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2563

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานยื่นแบบ กท.๒๐ ก ให้กับสำนักงานประกันสังคมแล้ว พบข้อผิดพลาดในการคำนวณเงินสมทบไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้องรีบดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปที่สำนักงานประกันสังคมทันที เพื่อแก้ไขข้อมูลดังกล่าว หน่วยงานจะได้ส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องสูญเสียงบประมาณของกรมสูงกว่าที่ควร



เลขที่เอกสารในระบบ กพง ๐๔/๕๔๑๔/๒๕๖๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ โทร ๐ ๒๒๔๓ ๐๗๗๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๙๖๔
ที่ กพง ๐๔/๕๔๑๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้จัดส่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการโอนจัดสรรเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์

กองแผนงาน ขอให้จัดส่งข้อมูล แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ (เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน) เพื่อใช้ประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้รวบรวมส่งกองแผนงาน ในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์
ตามแบบฟอร์มที่แนบ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ที่ <http://kromcholrid.go.th/budgets/budgetsrid/policy.html> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ จัดส่งข้อมูลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองแผนงาน
ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ และจัดส่งในรูปแบบของ File Excel ทาง E-mail : bpd.rid@gmail.com ภายใน
วันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนวิเคราะห์
งบประมาณ กองแผนงาน โทร ๐๒-๒๔๓-๐๗๗๒ ต่อ ๒๒๒๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)

ผอ.ผง.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ งบ ๘๓๓๓ / ๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำนักงานเบิกจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งกรมชลประทานที่ ๔๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงนามอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน และหนังสือของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๑๑๓๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เผยแพร่คู่มือมาตรฐานกลาง เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของกรมชลประทาน

๑.๒ การระบุนวันที่เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในคำสั่งจ้างต้องคำนึงถึง ความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ที่วางไว้ตามวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในวันแรกจะออกคำสั่งจ้างในวันหยุดราชการมิได้ ตามคำสั่ง กรมชลประทานที่ ๔๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

ทั้งนี้ การระบุนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ควรเป็นวันหยุดราชการ หากกรณีที่ระบุนวันสิ้นสุด สัญญาจ้างการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นวันหยุดราชการ ลูกจ้างชั่วคราวต้องมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างได้

๑.๓ การจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ระบุหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย และบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งให้ระบุโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุน

๒. การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งกองการเงินและ บัญชี ได้ดำเนินการแจ้งเวียนข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๐๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒.๒ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ และกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงาน ในวันหยุดพิเศษ จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก ๑ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาการทำงาน ตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

๒.๓ การควบคุมการลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกจ้างชั่วคราวมีตัวปฏิบัติงานจริง วิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมชลประทาน ว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ ผู้ขับขี่ยานพาหนะ ข้อ ๓๕ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ในวันรับสมัคร

๔. การจัดทำทะเบียนคุมค่าแรง สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของลูกจ้างชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุนทร ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

๓.๒ ให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ส่งข้อมูลของ ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้กองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการตรวจสอบ จัดประเภท และประมวลหนี้ของ ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ทุกหน่วยเบิกจ่าย และนำเข้าประมวลผลในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง

๔. กรณีการงดเบิก เมื่อผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม ไล่ออก หรือกรณีอื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ ให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ (ผู้เบิก) ดำเนินการแจ้งกองการเงินและบัญชีทราบโดยทันที

๕. การจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี ให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ (ผู้เบิก) จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี ส่งให้กับผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยเบิก หากมีผู้รับบำนาญ ผู้บำเหน็จรายเดือน ของหน่วยเบิกจ่ายอื่นมาขอรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี ที่หน่วยเบิกจ่าย เนื่องจากไม่ได้รับเอกสาร หรือเอกสารหาย หน่วยเบิกจ่าย ใกล้เคียงสามารถพิมพ์เอกสารให้กับผู้รับบำนาญ ผู้บำเหน็จรายเดือนได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกของผู้รับบำนาญ ผู้บำเหน็จรายเดือนไม่ต้องเดินทางไปยังหน่วยเบิกจ่ายที่ตนเองเบิกอยู่

๖. กรณีการเรียกเงินเกินสิทธิ

กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเกินสิทธิไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ (ผู้เบิก) เรียกเงินดังกล่าวส่งคืนให้กองการเงินและบัญชี โดยดำเนินการผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ชำระด้วยใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (Company Code:720753) โดยขอรับได้ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://kromchoL.rid.go.th> หัวข้อใบแจ้งชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน หรือ QR Code



๒. ชำระผ่าน Smart Phone ที่ App Krungthai Next ด้วย QR Code หรือ Barcode



1099400016119172 BUDGETREFUND 0

ทั้งนี้ เมื่อชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว ขอให้หน่วยงานส่งสำเนา รายละเอียดการชำระเงินให้ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชีทราบโดยทันที เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการส่งกระทรวงการคลังต่อไป ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๖๖๙ ๔๒๑๑ , ๐ ๒๖๖๙ ๐๙๘๐ หรือแจ้งทาง Line ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง

ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง การคำนวณเรียกคืนเงินบำนาญ

นาย ก ผู้รับบำนาญ ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้รับเงินบำนาญปกติ ๓๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ช.ค.บ. ๑,๐๐๐ บาท

๑. จำนวนวันที่นาย ก ไม่มีสิทธิได้รับ = (จำนวนวันในเดือน - วันที่ผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม)
= (๓๐ - ๑๘ = ๑๒ วัน)

๒. จำนวนเงินที่เกินสิทธิ = เงินบำนาญปกติ x วันที่ผู้รับบำนาญไม่มีสิทธิ ÷ จำนวนวันในเดือน
= ๓๕,๐๐๐ x ๑๒/๓๐ = ๑๔,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนเงินที่เกินสิทธิ = เงิน ช.ค.บ. x วันที่ผู้รับบำนาญไม่มีสิทธิ ÷ จำนวนวันในเดือน
= ๑,๐๐๐ x ๑๒/๓๐ = ๔๐๐ บาท

รวมจำนวนเงินเรียกคืนเงินทั้งสิ้น = ๑๔,๐๐๐ + ๔๐๐ = ๑๔,๔๐๐ บาท

ตัวอย่าง การคำนวณเรียกคืนเงินบำเหน็จรายเดือน

นาย ข ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้รับเงินบำเหน็จรายเดือน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑. จำนวนวันที่นาย ข ไม่มีสิทธิได้รับ = (จำนวนวันในเดือน - วันที่ผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม)
= (๓๑ - ๒๐ = ๑๑ วัน)

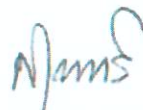
๒. จำนวนเงินที่เกินสิทธิ = เงินบำเหน็จรายเดือน x วันที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่มีสิทธิ ÷ จำนวนวันในเดือน

= ๒๕,๐๐๐ x ๑๑/๓๑ = ๘,๘๗๐.๙๗ บาท

รวมจำนวนเงินเรียกคืนเงินทั้งสิ้น = ๘,๘๗๐.๙๗ บาท

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการ จึงขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุนทร ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี