



Khon Kaen University

งานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี





ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

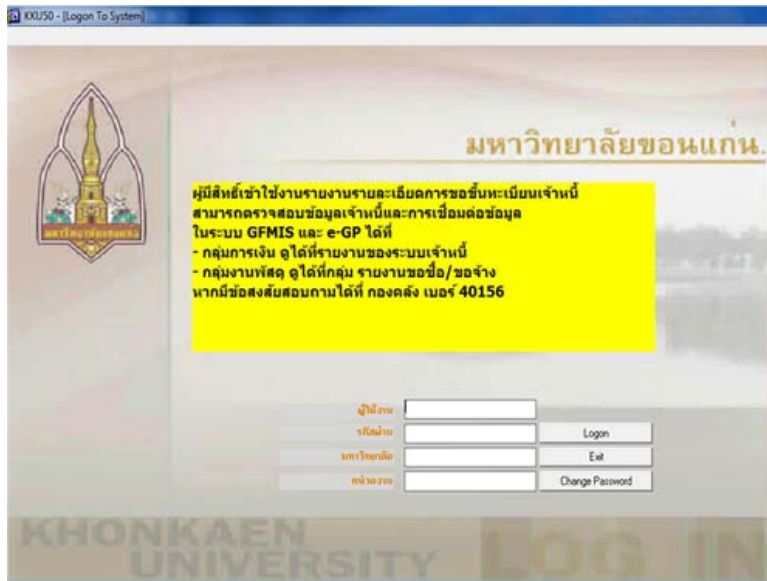
ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย 3 ระบบ ดังนี้

1.



ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

2.KKUFMIS



3.e-pension





ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

1

ระบบจ่ายตรงๆ

เบิกจ่ายเงินเดือน/
เงินประจำตำแหน่ง/
ค่าตอบแทน ดังนี้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ

(เริ่ม เม.ย.58)

2

ระบบ KKUFMIS

เบิกจ่ายเงินเดือน/
เงินประจำตำแหน่ง/
ค่าตอบแทน ดังนี้

- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
(เงินแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ลูกจ้างชั่วคราว
(เงินแผ่นดิน/เงินรายได้)

3

ระบบ e-pension

เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ
บำนาญ ดังนี้

- ข้าราชการบำนาญ
- ผู้รับบำเหน็จราย
เดือน



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

1. การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหารของเงินงบประมาณแผ่นดิน



ผู้บริหารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ผู้บริหารที่มีวาระ กับ ผู้บริหารไม่มีวาระ
ผู้บริหารที่มีวาระ ประกอบด้วย

- อธิการบดี 1 อัตรา
- รองอธิการบดี 5 อัตรา
- รองอธิการบดีวิทยาเขต 1 อัตรา
- ผู้ช่วยอธิการบดี 3 อัตรา
- คณบดี หรือผู้อำนวยการที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี 1 อัตรา
- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่ฐานะเทียบเท่าคณบดี 3 อัตรา

ผู้บริหารไม่มีวาระ ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการคณะ/หน่วยงานที่เทียบเท่ากอง



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

1. การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหารของเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)



วิธีการปฏิบัติ

1. ยื่นยื่นการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งกองคลังภายในวันที่ 5 ของเดือน
2. คณะ/หน่วยงาน แจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินประจำตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างเดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเช่น
 - การลาออกจากตำแหน่ง การลาศึกษาต่อ ลาป่วย ลาคลอดบุตรเกิดกำหนด
 - ผู้ที่ถึงแก่กรรม
 - การ โอนย้ายไปส่วนราชการอื่น
 - การขาดราชการ
 - กรณีมีการเปลี่ยนแหล่งเงินในการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร
 - กรณีผู้บริหาร หมควาระ ลาออกหรือแต่งตั้งใหม่จะต้องแนบคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

1. การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหารของเงินงบประมาณแผ่นดิน(ต่อ)

3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารที่มีคำสั่งแต่งตั้งที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้แจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงบันทึกในทะเบียนคุมและจัดทำบัญชีถือจ่ายเพื่อขออนุมัติในการเบิกจ่ายและควบคุมอัตราการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. ข้อควรทราบ กรณี อธิการบดี หรือ คณบดีพ้นตำแหน่งให้รองอธิการบดี หรือรองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย(ตาม พ.ร.บ.มข.2541 มาตรา 25 วรรค 5)



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีวาระ

ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1715/2552



วิธีปฏิบัติ

-คณะ/หน่วยงาน ส่งชุดเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง

ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

-หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเบิกในระหว่างเดือน

จะต้องแจ้งให้กองคลังทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีวาระ

ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1715/2552

ผู้ที่มีสิทธิเบิกได้ตาม



ประกาศ

ตำแหน่ง	งบประมาณกองทุนรวม		จำนวนอัตรา
	อัตรา (บาท)	ตามมติ ครม. (กรณีไม่มีตำแหน่ง ทางวิชาการ)	
1. รองอธิการบดีส่วนที่เกิน 5 คน ที่ เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	10,000.-	10,000.-	ตามคำสั่ง แต่งตั้ง
2. ผู้ช่วยอธิการบดีส่วนที่เกิน 3 คน ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	5,600.-	5,600.-	ตามคำสั่ง แต่งตั้ง



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีวาระ
ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1715/2552



ผู้ที่มีสิทธิเบิกได้ตามประกาศ (หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 6)

ตำแหน่ง	งบประมาณกองทุนรวม		งบประมาณเงินรายได้คณะ		จำนวน (อัตรา)
	อัตรา (บาท)	ตามมติ ครม. (กรณีไม่มีตำแหน่ง ทางวิชาการ)	อัตรา (บาท)	ตามมติ ครม. (กรณีไม่มีตำแหน่ง ทางวิชาการ)	
1. คณบดี	10,000.-	-	-	-	1
2. รองคณบดี	2,800.-	-	5,600.-	-	5
3. ผู้ช่วยคณบดี	-	-	2,800.-	-	3
4. หัวหน้าภาควิชา (ผศ.ระดับ 6-7)	5,600.-	5,600.-			
5. หัวหน้าภาควิชา (ระดับ 8 ขึ้นไป)	2,800.-	-	5,600.-		



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีวาระ
ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1715/2552



ผู้ที่มีสิทธิเบิกได้ตามประกาศ (หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 7)

ตำแหน่ง	งบประมาณกองทุนรวม		งบประมาณเงินรายได้คณะ		จำนวน (อัตรา)
	อัตรา (บาท)	ตามมติ ครม. (กรณีไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ)	อัตรา (บาท)	ตามมติ ครม. (กรณีไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ)	
1. ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ	2,800.-	-	5,600.-	-	1
2. รองผู้อำนวยการ/รองผู้จัดการ	1,400.-	-	2,800.-	-	3
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ	700.-	-	1,400.-	-	2



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2. การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้



วิธีการปฏิบัติ

1. คณะ/หน่วยงาน ส่งชุดเอกสารเบิกจ่ายมาที่กองคลังภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
2. กรณี เบิกเท่าเดือนก่อนให้ส่งเอกสารชุดเบิกภายในวันที่ 5 ของเดือน
3. กรณี ตกเบิก ให้ส่งเอกสารชุดเบิกภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
4. กรณี ระวังการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง (ลาเกินสิทธิ) ของ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

และลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัด คณะ/หน่วยงาน ต้องแจ้งกองคลังทันที ทั้งนี้ต้อง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน รวมทั้งในกรณี ดังนี้

-ขาดราชการ

-การลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง

-การลาคลอด

-การยกเลิกสัญญาจ้าง

-ถึงแก่กรรม

-กรณีอื่นๆ ที่มีผลกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่ง



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2. การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้(ต่อ)



5. ทบทวนเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ประจำเดือน

- บันทึกขออนุมัติใช้เงินและเบิกเงิน ประจำเดือน (เอกสารหมายเลข 1)
- รายละเอียดชุดเบิกค่าจ้าง/พนักงานเงินรายได้ (เอกสารหมายเลข 2)
- รายละเอียดชุดเบิกทำเดือนก่อน (เอกสารหมายเลข 3)
- รายละเอียดชุดเบิกกรณีเปลี่ยนแปลง (เอกสารหมายเลข 4)



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

3. การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง



วิธีการปฏิบัติ

1. กองการเจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กองคลังตรวจสอบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ดังนี้

- การลาออกจากราชการ
- การลาศึกษาต่อ ลาป่วย-ลาคลอดบุตรเกินกำหนด
- ผู้ที่ถึงแก่กรรม
- การโอนย้ายไปส่วนราชการอื่น
- การขาดราชการ



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

3. การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง(ต่อ)



2. สำหรับบุคลากรที่ต้องการแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารและเปลี่ยนแปลงอัตราการสะสมเพิ่ม กบข. ให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่กองคลังภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการหักลดหย่อน สำหรับการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้เปลี่ยนแปลงได้ปี 2 ครั้ง คือ เดือนพฤษภาคมและเดือนพฤศจิกายน โดยกรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองคลังเท่านั้น

4. ในเดือนเมษายน 2558 บุคลากรทุกประเภทจะได้รับเงินเดือนในอัตราเดิมไปก่อน และจะทำการตกเบิกต่อไป เนื่องจากมีการชะลอการปรับอัตราเงินเดือนของกองการเจ้าหน้าที่



ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

สรุปการบันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน

ประเภท	รายรับ	รายจ่าย
1.ระบบจ่ายตรง	ภายในวันที่ 5	ภายในวันที่ 5
2.ระบบKKUFMIS	ภายในวันที่ 5	ภายในวันที่ 5
3.ระบบ e-pension	ภายในวันที่ 5	ภายในวันที่ 5

*****ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายทั้ง 3 ระบบนี้
มีความเชื่อมโยงในการเปลี่ยนแปลงทุกระบบ/ขั้นตอน*****



Contact Address: งานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง มข.
Tel: 043-009700 ต่อ 40158,40179 (<https://finance.kku.ac.th/>)

