

บทที่ 1

บทนำ

1.1 เหตุผลและความสำคัญของงานเงินเดือน

งานเงินเดือนเป็นงานในสายงานสนับสนุนมีความสำคัญมากงานหนึ่ง เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินเดือนเป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติสำหรับทุกส่วนราชการ และเป็นเม็ดเงินที่รัฐต้องตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี จำนวนกว่าร้อยละ 60 เพื่อจ่ายแก่ข้าราชการและลูกจ้าง เป็นการตอบแทนในการปฏิบัติงานราชการ เช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่รัฐต้องตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณแผ่นดิน หากไม่มีงบประมาณ สำหรับเงินเดือนแล้ว รัฐบาลก็ไม่สามารถปฏิบัติหรือบริหารราชการตามนโยบายของรัฐบาลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะจะไม่มีข้าราชการผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนองนโยบายของรัฐบาลให้สำเร็จลุล่วงเป้าหมายได้ ดังนั้นเงินเดือนจึงมีความสำคัญมากประการหนึ่ง ซึ่งการปฏิบัติงานเงินเดือนจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กฎหมายที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันไม่ว่าจะเป็นพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พระราชบัญญัติเงินเดือนหรือระเบียบกระทรวงการคลังต่าง ๆ ที่ออกมาให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ต้องมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีความเหมาะสมกับกาลสมัย สถานะการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องรอบรู้กฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เช่น ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตัด งค และจ่ายเงิน และหรืออื่น ๆ ซึ่งความสำคัญของเงินเดือนมีมากถึงต้องมีการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ (กงช.) โดยมีหน้าที่เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล อื่น ๆ ของข้าราชการ ทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม และลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งอย่างไรก็ตามผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ต้องเป็นผู้มีความรอบรู้กว้างไกลและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

เนื่องจากงานเงินเดือนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ทำให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนจะต้องศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจต่อกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนเป็นอย่างดี เพราะหากเกิดข้อบกพร่องเสียหาย จะกระทบต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ตั้งจ่ายไว้สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

1.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตของกลุ่ม

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สนใจ และผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสมความมุ่งหมาย และเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งต้องมีความละเอียด ฯลฯ ด้านเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผู้สนใจทั่วไป หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมวิธีการจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือนตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงการดำเนินการสำเร็จผลเป็นเงินเดือนของข้าราชการเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถนำเอากระบวนการดังกล่าวไปเป็นแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

โดยในกลุ่มนี้จะกล่าวถึงการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำในส่วนกลางและข้าราชการการเมือง ซึ่งการเบิกจ่ายจะกระทำได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังเท่านั้น

บทที่ 2

ความหมายและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน

2.1 ความหมายของงานเงินเดือน

“เงินเดือน”¹ เป็นรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ โดยตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน ซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- 1.เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 2.เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- 3.เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 4.เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานตุลาการรัฐธรรมนูญและตุลาการรัฐธรรมนูญ
- 5.เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- 6.เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 7.เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- 8.เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- 9.เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)
- 10.เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

¹ กฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง “การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ”

11. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
12. เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
13. เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
14. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ(พ.ข.ต.)
15. เงินเบี้ยกัณคาร

คำนิยาม

เงินเดือน¹ หมายความว่า เงินเดือน และเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

ปี² หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้าราชการ³ หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

ส่วนราชการ⁴ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ

ส่วนราชการผู้เบิก⁵ หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี

สำนักเบิกเงินเดือน⁶ หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังอำเภอ

ผู้เบิก⁷ หมายความว่า ผู้เบิกตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ปีงบประมาณ⁸ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับงบประมาณ นั้น

^{1,2,3} พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

^{4,5,6,7} ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือนเงินปีและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2533

⁸ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517)

ข้าราชการการเมือง' หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองดังต่อไปนี้

- (1) นายกรัฐมนตรี
- (2) รองนายกรัฐมนตรี
- (3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (4) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (5) รัฐมนตรีว่าการทบวง
- (6) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
- (7) รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง
- (8) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี
- (9) ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี
- (10) ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (11) เลขานุการนายกรัฐมนตรี
- (12) รองเลขานุการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
- (13) โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (14) รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (15) เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (16) ประจำสำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี
- (17) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (18) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (19) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
- (20) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง

คำนิยาม (ตามความหมายของผู้เขียน)

การเบิก หมายความว่า กองคลังเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

การจ่าย หมายความว่า กองคลังจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ

⁹ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2535

2.3 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนจําแนกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.3.1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนโดยทั่วไป

2.3.2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีพิเศษ

2.3.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนโดยทั่วไป เป็นการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ

การจ่ายเงินเดือนในแต่ละปีของหน่วยงานเป็นไปตามบัญชีถือจ่ายประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว (บัญชีถือจ่าย คือ บัญชีที่จัดทำสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการทุกคนในสังกัดโดยสรุปอัตราค่าจ้างตามขั้นเงินเดือน) แต่ถ้ากรมบัญชีกลางยังไม่อนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปีปัจจุบันก็ให้ใช้บัญชีถือจ่ายปีเก่าไปก่อนได้ โดยในการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนให้ยอดบัญชีถือจ่ายปีเก่า + 1 ขั้นเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนที่อยู่ในสังกัด ซึ่งใช้เฉพาะผู้ที่อยู่ใน หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 4 ประการ ดังนี้

- 1) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย (ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน) ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์
- 2) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 4 เดือน
- 3) ในปีงบประมาณที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน (ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของปีงบประมาณนั้น)
- 4) ในรอบปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาภายในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่แล้วมา ไม่น้อยกว่า 8 เดือน (การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการในรอบปีที่แล้วมา เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินเดือนขอคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนแรกของปีงบประมาณ)

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อกำหนด 4 ประการดังกล่าว ข้าราชการผู้นั้นจะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีสำหรับปีงบประมาณนั้น ก็ให้เบิกจ่ายตามบัญชีถือจ่ายปีเก่าไป

2.3.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีพิเศษ

เป็นการเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการ ข้าราชการลาหรืออื่น ๆ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) กรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการ

ข้าราชการที่ตายระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ(เงินช่วยค่าทำศพ)เป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้ตายมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้น และหากข้าราชการผู้ตายมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน 3 เท่าด้วย การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษดังกล่าว ให้ใช้สำหรับข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

ข้าราชการผู้ที่ตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลสมควรหรือหนีราชการ ห้ามจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

เงินช่วยเหลือพิเศษดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด(เก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่)ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ตายก่อนข้าราชการผู้ตาย หรือก่อนมีการจ่ายเงินช่วยเหลือก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดา

ในกรณีบุคคลซึ่งมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือพิเศษในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับต่อไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ แต่ถ้าตัวผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกันมีหลายคน (กรณีบุตรหลายคน) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลในลำดับนั้น มอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ต้องขอภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นตาย เว้นแต่ผู้ตายถูกสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 1 ปีให้นับแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อนหรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลงแล้วแต่กรณี

ในกรณีซึ่งทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าไปจัดการศพข้าราชการผู้ตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควรให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริงแล้ว มอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกต้องใช้ใบมรณบัตรของข้าราชการผู้ตายหรือสำเนาใบมรณบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบเป็นหลักฐานการขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง

2) การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

- การลาป่วย

ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (คือ ลาป่วยได้ 60 – 120 วันทำการ)

- การลากิจส่วนตัว

ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวรวมทั้งการลาไปต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ยังไม่ได้อุปสมบท หรือข้าราชการซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาอุปสมบท หรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจย์โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ผู้ที่เคยอุปสมบทก่อนเข้ารับราชการ เมื่อเป็นข้าราชการแล้วลาอุปสมบทอีก ก็ถือว่าการลาอุปสมบทครั้งที่สอง ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างนั้น

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากวันนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานการวิจัยจนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา เห็นสมควรให้ไปเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 6 ปี

ข้าราชการที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศกลับถึงประเทศไทยเกิน กำหนดเวลาศึกษา หรือฝึกอบรมไม่เกิน 20 วัน ให้ถือว่ากลับถึงประเทศไทยในเวลาที่จะเดินทางถึง ตามปกติ

การขอลาศึกษาต่อของข้าราชการที่ลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 เดือน มิฉะนั้นครบกำหนดแล้วจะถูกงดจ่ายเงินเดือนทันทีนับแต่วันครบกำหนดที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้ลา ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 4 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2508

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ระหว่างนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับจริงๆ ในขณะนั้น

- การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วย กฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ แต่ไม่รวมกับกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เช่น ในกรณีที่ข้าราชการในสังกัด สป.รศ. มีสามีหรือภรรยาซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน สนร. ต่างประเทศ ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 2 ปี และหากมีความจำเป็นจะลาต่อไปได้อีก 2 ปี แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ซึ่งในระหว่างระยะเวลาการลาดังกล่าวข้าราชการผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- การลาคลอดบุตร

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน (นับวันหยุดด้วย) แต่ถ้ามีความประสงค์จะลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีก 60 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนใน 60 วันนั้น

- การลาพักผ่อนประจำปี

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาดังนี้

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
- (4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

3) กรณีที่ข้าราชการมีความประสงค์จะลาออก

ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันก่อนวันที่ลาออก 1 วัน เช่น นาย ก. ได้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์เป็นต้นไป กรณีนี้ นาย ก. จะยังมีสถานะภาพเป็นข้าราชการจนถึงวันที่ 31 มกราคม ดังนั้น นาย ก. จึงมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามกฎหมาย จึงต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่ นาย ก. ตั้งแต่วันที่ 1-31 มกราคม แต่หากเมื่อถึงกำหนดวันลาออกแล้ว นาย ก. ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และยังคงรับราชการอยู่ก็จะจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่รับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

4) กรณีที่ข้าราชการต้องโทษวินัยร้ายแรงและถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก

ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันก่อนวันที่ต้องโทษให้ออกหรือไล่ออก เช่น นาย ก. ต้องโทษวินัยร้ายแรงมีคำสั่งให้ออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ จะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่ นาย ก. จนถึงวันที่ 31 มกราคม แต่หากเมื่อถึงกำหนดวันให้ออกหรือไล่ออกแล้ว นาย ก. ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งฯ และยังคงรับราชการอยู่ ก็จะจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่รับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

หมายเหตุ กรณีดังกล่าวข้างต้น นาย ก. ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ ซึ่งต่างจากกรณีที่ข้าราชการลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก ซึ่งกรณีนี้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญ

5) กรณีที่ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน

โดยไม่มีเหตุผลอันควรหรือหนีราชการซึ่งกรณีดังกล่าวเป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง และเป็นความผิดวินัยร้ายแรง(ตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 92 วรรคสอง) จะงดจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นตั้งแต่วันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการเป็นต้นไป

6) กรณีที่ข้าราชการผู้ใดต้องโทษวินัยไม่ร้ายแรงและถูกคำสั่งลงโทษตัดเงินเดือน

หากภายหลังข้าราชการผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิมหรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำ

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำ

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติโดยสรุปได้ ดังนี้

- 3.1 การจัดทำร่างบัญชีเงินเดือน
- 3.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน
- 3.3 การหักเงินสวัสดิการต่าง ๆ และการนำส่งเงินที่หักไว้
- 3.4 การจัดรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิปเงินเดือน
- 3.5 วิธีการจ่ายเงินเดือน

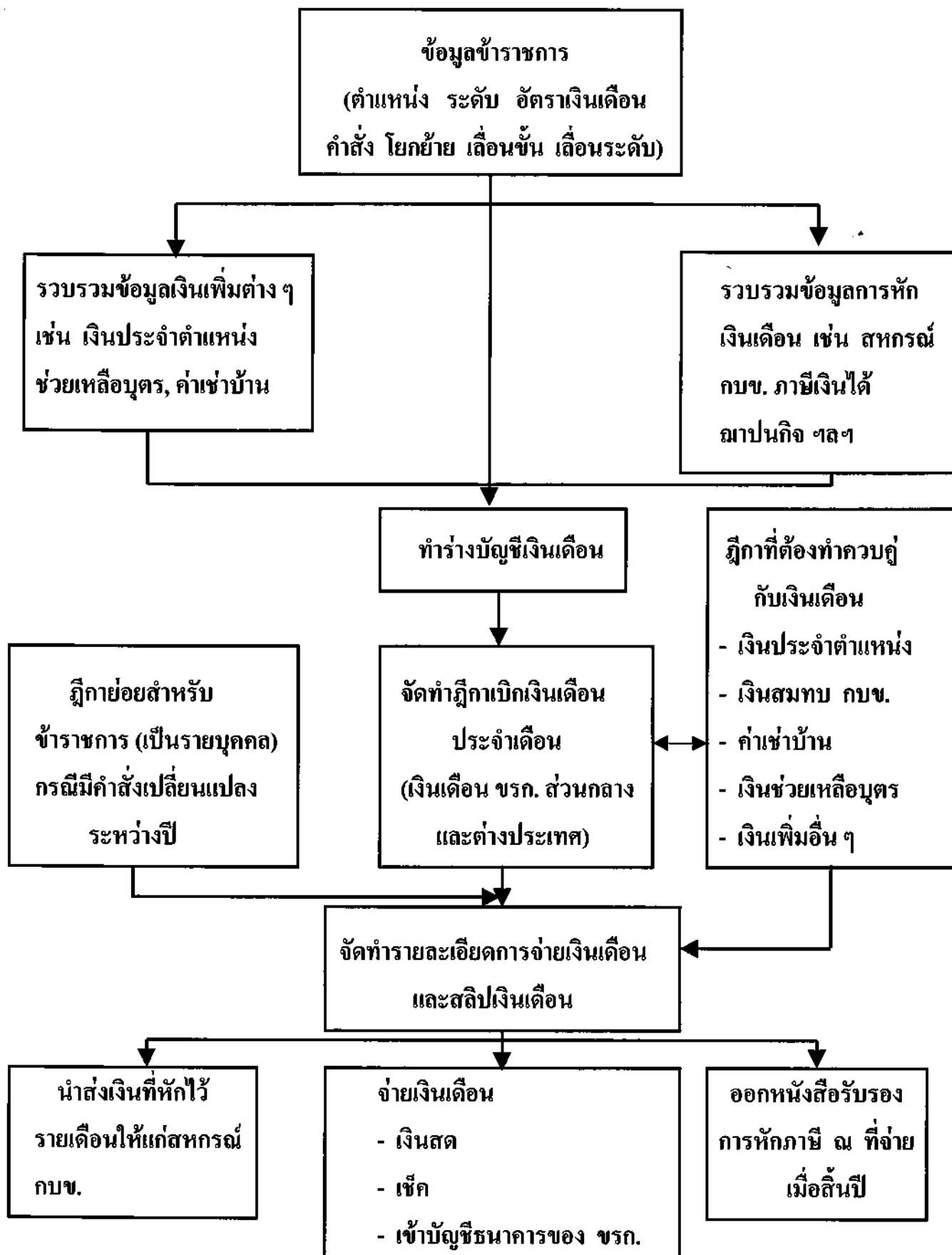
(ดูแผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ)

3.1 การจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการ คือ การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการแต่ละคน เพื่อจะทำฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง การจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับตัวข้าราชการที่ถูกต้อง และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และเนื่องจากการแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดการผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินเดือนจึงจำเป็นต้องปรับปรุงร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ได้แก่

1. ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน
2. การโยกย้าย การเลื่อนระดับ
3. การหักเงินเดือน หรือเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ
4. ข้อมูลการลา การถูกลงโทษ การบรรจุเข้ารับราชการไม่ครบกำหนด 8 เดือน การลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ซึ่งมีผลต่อการขึ้นขั้นเงินเดือน

เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้เรียบร้อยแล้ว ก็นำข้อมูลดังกล่าวเหล่านั้นมาจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนเพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป(ดูตัวอย่างบัญชีเงินเดือนในภาคผนวก 2.10)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำ



3.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ การเบิกเงินเดือนข้าราชการที่ถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เรียกว่า เป็นการเบิกรายอัตรา (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0512/ว 119 ลงวันที่ 20 กันยายน 2534) ซึ่งหมายถึง การเบิกจ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราที่แสดงรายละเอียดเฉพาะชั้น ระดับ ชั้น และจำนวนอัตรา การเบิกจ่ายเงินเดือนดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะอนุมัติและจัดส่งบัญชีถือจ่ายเงินเดือนให้ส่วนราชการนั้น ๆ (อนึ่ง บัญชีถือจ่ายนี้ กองการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นจะเป็นผู้จัดทำขึ้นและส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติ)

การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

3.2.1 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือนปกติ

3.2.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนย่อย

3.2.1 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือนปกติ

1. ในกรณีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการไม่ทันเดือนแรกของปีงบประมาณ การเบิกเงินเดือนเดือนแรกอนุโลมให้เบิกตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว เพิ่มคนละ 1 ชั้น (ตามคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี) สำหรับผู้ที่มิสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีปกติ โดยใช้แบบ 4109 แนบฎีกา (ดูตัวอย่างฎีกาในภาคผนวก 2.11) และต้องแสดงรายชื่อผู้ขอเบิกเงินเดือนทั้งหมดในใบแทรกฎีกา

2. การวางฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือน กรมบัญชีกลางได้กำหนดการวางฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือนใด ให้วางฎีกาเบิกเงินเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น เพื่อให้ทันกับการตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกเงินเดือนทันภายในวันสิ้นเดือน

3. ในการวางฎีกาประจำเดือนแต่ละครั้งให้ส่วนราชการผู้เบิกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ไว้ตามอัตราและวิธีการที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร และให้จัดทำใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4113) แนบไปพร้อมกับฎีกา จำนวน 1 ฉบับ

4. จำนวนเงินที่ขอรับตามฎีกาซึ่งได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายแล้ว หากปรากฏว่าผู้รับเงินไม่มาขอรับเงินภายในกำหนด หรือมีกรณีจะต้องนำส่งคืน ให้แสดงในใบนำส่งให้ทราบว่าเงินที่นำส่งคืนเป็นเงินที่เบิกตามฎีกาเลขที่ใด ลงวันเดือนปีใด และเมื่อจะเบิกเงินรายนี้ใหม่ก็ไม่ต้องหักภาษีเงินได้อีก แต่ให้แสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า ได้หักภาษีเงินได้แล้ว ตามฎีกาเลขที่ใด ลงวันเดือนปีใด ทั้งนี้ไม่ว่าการเบิกและการนำเงินคืนคลังจะกระทำภายในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม

5. ในขั้นการวางฎีกาเงินเดือนประจำเดือน เจ้าหน้าที่จะต้องวางฎีกาเงินเพิ่มอื่น ๆ ควบคู่กันไปด้วย อาทิเช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร หรือเงินเพิ่มอื่น ๆ เพื่อให้สามารถจ่ายพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนได้

3.2.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนย่อย

เป็นการจัดทำฎีกาเพื่อเบิกเงินเดือนเพิ่มเติมจากฎีกาประจำเดือนปกติในระหว่างปี ในกรณีที่มีคำสั่งพิเศษ เช่น การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ การโยกย้าย การเลื่อนระดับ การขอกลับเข้ารับราชการหรือการตาย รวมถึงการได้รับอนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปีในส่วนของข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นครึ่ง หรือ 2 ขั้น โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 1 ขั้น

เมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำและส่วนราชการได้มีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีแล้วให้เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการตามคำสั่งในส่วนที่ยังขาดอยู่ ให้เบิกจ่ายโดยการจัดทำฎีกาตกเบิกเพิ่มเติม (ฎีกาย่อย) โดยใช้แบบ 4111 แบบฎีกาเบิกจ่ายด้วย (ดูตัวอย่างฎีกาในภาคผนวก 2)

2. การเบิกจ่ายเงินเดือนเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กอ.รมน. และ ศอ.บต. จะดำเนินการได้ต่อเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับบัญชีจัดสรรโควตากรณีพิเศษ จากกรมบัญชีกลางแล้ว โดยวางฎีกาเบิกเพิ่มอีก 1 ขั้น แยกต่างหากจากการเบิกเงินเดือนประจำเดือน และให้ใช้แบบฎีกา 4111 แบบฎีกาแสดงรายละเอียดแต่ละขั้นอัตราเงินเดือนที่จะเบิก

3. การเบิกเงินเดือนกรณีมีการบรรจุใหม่ รับโอน และกลับเข้ารับราชการ ในกรณีไม่เต็มเดือน ให้จัดทำฎีกาย่อย โดยใช้แบบ 4109 และคำสั่งดังกล่าวแบบฎีกาและให้หมายเหตุในฎีกาด้วยว่าบรรจุ และกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ใด และในการเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไปให้ไปเบิกรวมกับฎีกาเงินเดือนประจำเดือน โดยใช้แบบ 4109 ประกอบด้วย ซึ่งในการวางฎีกาย่อยของข้าราชการที่รับโอนมา อาจต้องมีการเบิกหักผลส่งใช้เงินบางส่วนให้แก่หน่วยงานเดิม (ดูรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในข้อ 5 ตอนท้าย)

4. การเบิกเงินเดือนกรณีมีการเลื่อนระดับ ที่มีผลต่อการเพิ่ม-ลดจำนวนอัตรากำลังหรือวงเงินถือจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติก่อน จึงจะเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นได้

- ในกรณีเบิกเงินเดือนไม่เต็มเดือนให้จัดทำฎีกาย่อยโดยใช้แบบ 4111 แบบฎีกา เรียกว่าการเบิกเงินปรับพอก และให้หมายเหตุในฎีกาดังกล่าว เลื่อนระดับตั้งแต่วันที่ใด และในเดือนถัดไปให้เบิกเงินเดือนรวมในฎีกาประจำเดือน โดยใช้แบบ 4109 ประกอบด้วย

5. การเบิกเงินเดือนกรณีการย้ายไปหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 1) หนังสือรับรองการโอนอัตรา (แบบ 2) พร้อมส่งสำเนาคำสั่ง และบัตรเงินเดือนรายตัว (แบบ 3221) ไปให้ส่วนราชการผู้เบิกแห่งใหม่ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายกับสำนักเบิกเงินเดือนแห่งใหม่

- เมื่อส่วนราชการผู้เบิกเดิมได้ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมงดเบิกเงินเดือนสำหรับข้าราชการผู้นั้นทันที

- ถ้าส่วนราชการผู้เบิกเดิมได้ออกหนังสือรับรองไปแล้วแต่ต่อมามีคำสั่งเปลี่ยนแปลงชั้นเงินเดือนผู้นั้น ให้ส่วนราชการนั้นทำหนังสือรับรองให้สำนักเบิกเงินเดือนแห่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยหมายเหตุยกเลิกหนังสือรับรองฯ ฉบับเดิม

- กรณีที่ข้าราชการที่ถูกย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่มีความจำเป็นไม่อาจเดินทางไปได้ทันที ก็ให้เบิกเงินเดือนทางส่วนราชการผู้เบิกเดิมได้ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่คำสั่งนั้นมีผลใช้บังคับหรือวันที่ส่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

- ถ้าส่วนราชการผู้เบิกเดิมได้เบิกเงินเดือนล่วงหน้าไปจากวันที่ที่ระบุในคำสั่งให้โอนย้ายให้ระบุในหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายว่า ให้เบิกหักผลส่งคืนหน่วยงานใด แผนงาน งานหรือโครงการใดพร้อมทั้งแจ้งเลขรหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน โครงการและบัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกใหม่ เพื่อจะได้วางฎีกาเบิกหักผลส่งใช้เงินที่เบิกล่วงหน้าไปได้อย่างถูกต้อง

6. การเบิกเงินเดือนกรณีข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อสอบสวนแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด หรือมีความผิดแต่ไม่ถึงให้ออก หรือไล่ออก หรือกรณีที่มีคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมายสั่งให้ออกจากราชการ หรือกรณีอื่นใดซึ่งต้องเบิกเงินเดือนค้างข้ามปี ให้เบิกจ่ายจากเงินเดือนเหลือจ่าย โดยมีหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายแนบไปกับฎีกา

7. การเบิกเงินเดือนเกินสิทธิที่ได้รับ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการได้เบิกเงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการเกินสิทธิที่ได้รับ และได้หักเงินบางส่วนเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาไว้แล้ว ส่วนราชการจะต้องวางฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่าคืน เพื่อถอนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาส่วนที่เกินส่งใช้เงินงบประมาณด้วย

อนึ่ง เมื่อจัดทำฎีกาย่อยในเดือนนั้น ๆ แล้ว ในเดือนถัดไปให้เบิกรวมในฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือนต่อ ๆ ไป ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแสดงรายละเอียดด้วยว่า งคเบิกหรือเบิกเพิ่มแก่ผู้ใด ระดับใด ชั้นใด พร้อมทั้งต้องสรุปยอดเบิกเงินเดือนในเดือนนั้น ๆ ว่าจะเบิกระดับใด ชั้นใด จำนวนกี่อัตรา

8. การอนุมัติฎีกาเงินเดือน กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้อนุมัติฎีกาเมื่อตรวจสอบแล้วว่าฎีกาที่ขอเบิกมีสาระสำคัญถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับส่วนราชการในส่วนกลาง กรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนวันจ่ายเงินเดือน 2 วันทำการ โดยส่งจ่ายในภาคเช้า

3.3 การหักเงินต่าง ๆ และการนำส่งเงินที่หักไว้ ส่วนราชการผู้เบิกจะหักเงินเดือนของข้าราชการที่เบิกจากกรมบัญชีกลางไว้เพื่อการใด ๆ ไม่ได้ นอกจากจะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการผู้ถูกหักเงินเดือน และเพื่อชำระเงินให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

ข้อมูลรายละเอียดการหักเงินเดือนไว้ ณ ที่จ่ายในกรณีต่าง ๆ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

3.3.1 เงินสหกรณ์ออมทรัพย์จะหักได้ตามจำนวนที่สหกรณ์ส่งรายละเอียดสำหรับจำนวนเงินค่าสมาชิก ค่าหุ้นรายเดือน และจำนวนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งสหกรณ์จัดส่งรายละเอียดให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน และนำส่งให้สหกรณ์เป็นเงินสดหรือเช็ค ณ วันสิ้นเดือน

3.3.2 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเฉพาะข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ เท่านั้น ซึ่งจะหักไว้จำนวน 3 % ของเงินเดือนเพื่อนำส่งเข้ากองทุนฯ ทุกเดือน เพื่อเป็นการสะสมเงินของข้าราชการไว้ โดยกองทุนฯ จะจ่ายคืนให้ข้าราชการเมื่อลาออกหรือเกษียณอายุราชการ

3.3.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักจากเงินเดือนของข้าราชการที่มีเงินได้ตามเกณฑ์การหักภาษีสำหรับผู้มีเงินได้ ตามประมวลรัษฎากรซึ่งจะหักในขั้นวางฎีกาเบิกเงินเดือน

3.3.4 เงินอื่น ๆ ตามข้อผูกพันที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หักจากเงินเดือนได้

3.4 การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิปเงินเดือน

3.4.1 การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

ในระหว่างรอกการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือนจากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมรายละเอียดเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้แก่ข้าราชการแต่ละคนในเดือนนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสลิปเงินเดือน ดังนี้

1. จัดทำแบบหนังสือบสรุปการจ่ายเงินเดือนตามบัตรจ่ายเงินเดือน (แบบ 4209) (ดูตัวอย่างแบบในภาคผนวก 2.13)
2. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการทุกคนที่จะจ่ายในเดือนนั้น ๆ (พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนแยกเป็น 3 แบบ ตามวิธีการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินเดือน โดยใช้แบบฟอร์ม 4211 (ดูตัวอย่างแบบในภาคผนวก 2.14) ดังนี้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเป็นเงินสด
- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเป็นเช็ค
- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนโดยวิธีนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

ของข้าราชการ (หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ โดยจัดทำรวม 3 ชุด)

ในรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจะต้องประกอบด้วยรายการดังนี้

- เงินเดือนที่ได้รับ
- รายการเงินรับเพิ่มเติม เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินช่วยเหลือบุตร และค่าเช่าบ้าน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวจะแจ้งรายชื่อและวงเงินที่จะจ่ายให้ข้าราชการพร้อมเงินเดือนในเดือนนั้น ๆ แก่เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนทราบ เพื่อลงรายการในรายละเอียดการจ่ายเงิน
- รายการเงินหัก เช่น ภาษี เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เงินสหกรณ์ต่าง ๆ และอื่น ๆ ตามข้อผูกพันที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หักจากเงินเดือนได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานเงินเดือนได้รวบรวมข้อมูลไว้แล้วในขั้นตอนการจัดทำร่างบัญชีเงินเดือน
- ยอดเงินสุทธิที่จะต้องจ่ายให้แก่ข้าราชการแต่ละคนในเดือนนั้น

3.4.2. การจัดทำสลิปเงินเดือน ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องลงตัวเลขในรายการ รายรับและการหักจ่ายตามข้อมูลที่กล่าวแล้วให้ถูกต้องครบถ้วนในใบสลิปเงินเดือนและจะมอบให้แก่ผู้รับเงินเดือนพร้อมกับเงินเดือน (ในกรณีจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค)แต่จะมอบให้เฉพาะสลิปเงินเดือนในกรณีที่จ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารพาณิชย์ ดังตัวอย่างข้างท้าย

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กองคลัง

ใบแจ้งเงินเดือน ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. 2541

ชื่อ นางสาว ก.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : *****

โอนเงินเดือนเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาอโศก-ดินแดง เลขที่บัญชี *****

รายรับ	บาท	หักจ่าย	บาท
เงินเดือน	*,***,***.**	กองทุน กบข.	
เงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี)	**,**.*	สหกรณ์กรมสวัสดิ์	**,**.*
ค่าเช่าบ้าน	**,**.*		
รวมรายรับ	*,***,***.**	รวมหักจ่าย	**,**.*
		รับสุทธิ	***,**.*

3.5 วิธีการจ่ายเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ ให้กระทำได้ 3 วิธี คือ

1. การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการแต่ละคนที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารพาณิชย์ อื่น ๆ ตามที่ตกลง

2. การจ่ายเป็นเช็ค

3. การจ่ายเป็นเงินสด

3.5.1. การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกติดต่อขอใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่อยู่ใกล้เคียงก่อน ถ้าไม่มีหรือไม่สะดวก จะใช้บริการของธนาคารพาณิชย์ก็ได้ โดยคำนึงถึงระยะทางที่สามารถติดต่อได้สะดวก และไม่เสียเวลาในการปฏิบัติราชการมากนัก

2) เมื่อธนาคารตกลงจะให้บริการแล้ว ให้แจ้งให้ข้าราชการไปเปิดบัญชีเงินฝากไว้ โดยให้ข้าราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้บริการของธนาคาร (ถ้ามี) เมื่อข้าราชการเปิดบัญชีกับธนาคารแล้ว ให้ข้าราชการแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากต่อส่วนราชการผู้เบิกเป็นลายลักษณ์อักษร

3) ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำรายละเอียดรายชื่อข้าราชการ เลขที่บัญชีเงินฝากของข้าราชการและจำนวนเงินที่จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเดือนในแบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี พร้อมทั้งออกเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีของส่วนราชการ(จากธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้ธนาคารเป็นจำนวนเท่ายอดรวมที่จะให้ธนาคารเครดิตบัญชีของผู้รับเงินเดือน

ทั้งนี้ขั้นตอนทั้งหมดจนถึงสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีข้าราชการแต่ละคนนั้น จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าก่อนวันจ่ายเงินเดือน 1 วันทำการในภาคเช้า

4) เมื่อธนาคารได้รับเช็คและรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ให้ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคารลงนามรับรองในสำเนาหนังสือการนำส่งเช็ค ว่าได้รับเงินไว้เพื่อเครดิตบัญชีเงินฝากผู้รับเงินเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน หรือวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น

5) ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำรายละเอียด ตามข้อ 1.3 รวม 3 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้ธนาคาร 2 ฉบับ และให้ธนาคารส่งฉบับที่ลงนามรับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากคืนให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายต่อไป

เมื่อธนาคารได้รับรายละเอียดตามข้อ 1.3 ธนาคารก็จะนำยอดเงินเดือนสุทธิของข้าราชการแต่ละคนคีย์เข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการทุกคนและตรวจสอบยอดเงินในบัญชีรายละเอียดว่าตรงกับยอดที่ส่วนราชการเขียนเช็คสั่งจ่ายถูกต้องตรงกัน ข้าราชการจึงจะเบิกเงินจากธนาคารได้

3.5.2. การจ่ายเป็นเช็ค มีขั้นตอนดังนี้

1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ณ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ใกล้เคียงตามสมควรแก่ความจำเป็น

2) เมื่อจะจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในเดือนใด ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝาก ณ ธนาคารแห่งประเทศไทยเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเป็นเงินเดือนนั้น นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่เปิดไว้ก่อนวันจ่ายเงินเดือน 1 วันทำการในภาคเช้า

3) เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการเท่ากับเงินเดือนของแต่ละคนที่ได้รับ

3.5.3 จ่ายเป็นเงินสด

ให้ส่วนราชการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อมาจ่ายให้แก่ข้าราชการในวันจ่ายเงินเดือน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินเดือน (บัตรจ่ายเงินเดือน)

ซึ่งในขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนสำหรับในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานฯ นั้นส่วนใหญ่ใช้วิธีการจ่ายเงินเดือนโดยผ่านธนาคาร(วิธีที่1)โดยคำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัยของข้าราชการผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง

ข้าราชการการเมือง ในที่นี้ หมายถึง บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในทางการเมือง เช่น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งข้าราชการการเมืองเหล่านี้จะสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ของทุกกระทรวง ทบวง แต่งบประมาณหมวดเงินเดือนของข้าราชการการเมืองเหล่านี้จะตั้งรวมไว้ที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีสำนักงานปลัดกระทรวง ทบวง ของแต่ละกระทรวง ทบวง เป็นส่วนราชการผู้เบิกแทนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยวิธีเบิกจ่ายแทนกัน ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าการเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับข้าราชการการเมืองจะมีเฉพาะในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ปลัดทบวงฯ เท่านั้น

ข้าราชการการเมืองผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง และผู้ซึ่งมิใช่รัฐมนตรีจะมีจำนวนเท่าใด เป็นไปตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2535 ดังนี้

- (1) นายกรัฐมนตรี
- (2) รองนายกรัฐมนตรี
- (3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (4) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (5) รัฐมนตรีว่าการทบวง
- (6) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
- (7) รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง
- (8) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี
- (9) ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี
- (10) ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (11) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (12) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
- (13) โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (14) รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

- (15) เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (16) ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (17) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (18) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (19) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
- (20) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง

ทั้งนี้อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง รวมถึงจำนวนบางตำแหน่ง (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 2.17) อนึ่ง ข้าราชการการเมืองส่วนใหญ่มาจากการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (สส.) ซึ่งมีเงินเดือนในตำแหน่ง สส. อยู่แล้ว ดังนั้นข้าราชการการเมืองบางตำแหน่งที่มีใช้รัฐมนตรีจึงเลือกได้ว่าจะรับเงินเดือนจากการดำรงตำแหน่งใดที่มีเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งมากกว่าเงิน สส.

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1 การจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการการเมือง
- 4.2 การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง
- 4.3 การหักเงินภาษีและการนำส่งเงินที่หัก
- 4.4 การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิปเงินเดือน
- 4.5 การจ่ายเงินเดือน

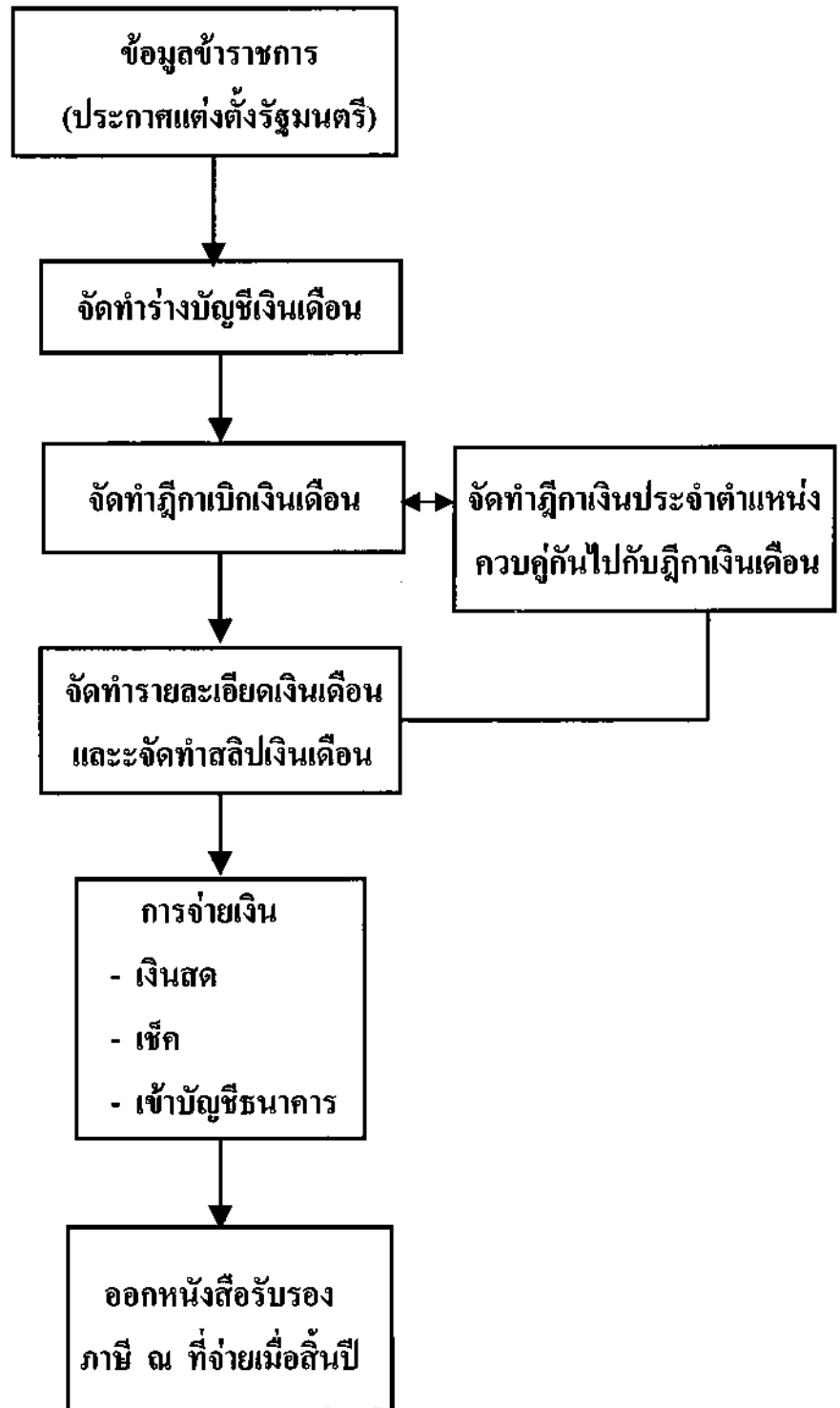
(ดูแผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง)

4.1 การจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการการเมือง มีวิธีการจัดทำเช่นเดียวกับการจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการประจำ แต่การจัดทำร่างบัญชีเงินเดือนข้าราชการการเมืองมีข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบเพิ่มเติมคือ ประกาศการแต่งตั้งรัฐมนตรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งแต่วันที่ใด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องในการคำนวณเงินเดือนให้แก่ข้าราชการการเมืองผู้นั้น

4.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการการเมือง มีขั้นตอนดังนี้

1) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจัดส่งใบแจ้งการเบิกงบประมาณแทนกัน(แบบ 8200) (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 2.16) ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้เบิกแทน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง



2) สำนักงานปลัดกระทรวง ลงนามในฐานะผู้เบิกแทนส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการและรับรองว่ามีเงินประจำงวดเพียงพอ และส่งกลับคืนให้สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

3) จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการการเมืองและเงินประจำตำแหน่งควบคู่กันไป เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ โดยหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่ายในอัตราเฉลี่ย 10 % ของเงินรายได้ (เงินเดือนบวกเงินประจำตำแหน่ง) ในเดือนนั้น

4.3 การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิปเงินเดือน

การจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินเดือนจะปฏิบัติ เช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำ โดยใช้แบบฟอร์ม 4211 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินแยกตามลักษณะการจ่ายเงินทั้ง 3 ประเภท และใช้แบบ 4209 จัดทำแบบหนังสือสรุปการจ่ายเงินเดือนตามบัตรเงินเดือน พร้อมทั้งเขียนสลิปเงินเดือนเพื่อส่งให้แก่ข้าราชการการเมืองผู้นั้นด้วย

สำหรับข้าราชการการเมืองมีรายการจ่ายเงินเพิ่มพร้อมเงินเดือนเพียงรายการเดียว คือ เงินประจำตำแหน่งและหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย

4.4 วิธีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมือง

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการการเมืองกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) การจ่ายเป็นเงินสด โดยผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐานสำคัญในหลักฐานการจ่ายเงิน

2) การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยผู้รับเงินจะต้องเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์ธนาคารใดธนาคารหนึ่งแล้วแจ้งชื่อบัญชี เลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้นำเงินเข้าบัญชีของผู้นั้นได้ถูกต้อง

3) การจ่ายเป็นเช็ค ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนเป็นเช็คให้แก่ข้าราชการประจำ

บทที่ 5

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาในการเบิกจ่าย

เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำและข้าราชการการเมือง มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายนั้น ๆ โดยเคร่งครัด ประกอบกับจะต้องมีคุณสมบัติกล่าวคือ เป็นผู้ที่ละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต จึงจะสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ และข้าราชการการเมือง จึงมีดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบขาดความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นในการทำงาน ทำให้งานล่าช้าและผิดพลาดอยู่เสมอ

2. กรณีที่มีการโอนข้าราชการต่างกระทรวง ทบวง กรม และระบுவุ่นที่ให้โอนและรับโอนหลังวันที่ 15 ของเดือน จะมีผลทำให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นได้ทันภายในสิ้นเดือนนั้น เพราะกรมบัญชีกลางได้วางกฎเกณฑ์ให้ฝ่ายการเงินวางฎีกาเบิกเงินเดือนภายในวันที่ 15 ของแต่ละเดือน กรณีเช่นนี้ข้าราชการผู้โอนจะต้องไปรับเงินเดือนตกเบิกในเดือนถัดไป

3. กรณีข้าราชการต้องโทษทางวินัยในกรณีต่าง ๆ แต่กองการเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้กองคลังทราบ หรือแจ้งล่าช้าทำให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นทั้ง ๆ ที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน เนื่องจากต้องโทษทางวินัย ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเรียกเงินคืนจากข้าราชการผู้นั้น

4. กรณีการโอนย้ายข้าราชการมักจะส่งหลักฐานการโอน-ย้ายที่จำเป็นในการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินล่าช้า จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นล่าช้าตามไปด้วย

5. อัตรากำลังข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี มีไม่เพียงพอ บางครั้งต้องให้ข้าราชการตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีแทน

2. ข้อเสนอแนะ

1. คุณสมบัติของข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีควรจะเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่การงาน
2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนา ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีการจัดฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
3. กองการเจ้าหน้าที่ควรประสานงานกับกองคลังด้านข้อมูลบุคคลให้ดีกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลบุคคลที่เป็นปัจจุบันจากกองการเจ้าหน้าที่
4. กรณีมีการรับโอน หรือให้โอนข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่ต้องส่งคำสั่งให้โอนหรือรับโอนให้กองคลังโดยเร็ว เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตัดโอนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นได้ทันกับวันเวลาที่ให้โอนหรือรับโอน
