



กรมบังคับคดี

กองบริหารการคลัง กรมบังคับคดี

SOP – กค – 01

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการหักเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
กรณีขอลาออกจากราชการหรือการลาป่วยเกินสิทธิ

| จัดทำโดย | ทบทวนโดย | อนุมัติโดย |
|------------------------|-----------------------|---|
| กองบริหารการคลัง | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | อธิบดีกรมบังคับคดี หรือรองอธิบดีกรมบังคับคดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หน่วยงาน |
| วันที่ 10 กันยายน 2566 | วันที่ 30 ตุลาคม 2566 | วันที่ |

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียด |
|------------------|---------------|---|
| (วันที่เริ่มใช้) | 00 | ออกเอกสารครั้งแรก (รายละเอียดการแก้ไข) |
| | | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหักเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว กรณี ขอลาออกจากราชการหรือการลาป่วยเกินสิทธิ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ของกรมบังคับคดี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

2. ขอบเขต

2.1 หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดส่งบัญชีวันทำการของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด พร้อมทั้งสรุปวันลาเกินสิทธิตามแบบฟอร์มบัญชีวันทำการรายเดือน

2.2 กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเรื่องการลาออกและวันที่ลาออกของเจ้าหน้าที่

2.3 กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ กองบริหารการคลัง ดำเนินการตรวจสอบและคำนวณเงินเดือนที่จะจ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.4 แจ้งการจ่ายเงินเดือนให้ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง ดำเนินการจ่ายเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

3. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

| | |
|---|---|
| วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง | แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 3 ส่งเสริมสมรรถนะและศักยภาพ การดำเนินการองค์กร |
| ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | การจ่ายเงินเดือนถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 - หนังสือ ที่ ยธ 0510(อ)/ว36 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2563 |
| ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง | เมื่อได้รับแจ้งเรื่องการลาออกหรือลาป่วยเกินสิทธิแล้ว จะต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ไม่มีการจ่ายเงินเดือนเกิน |

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

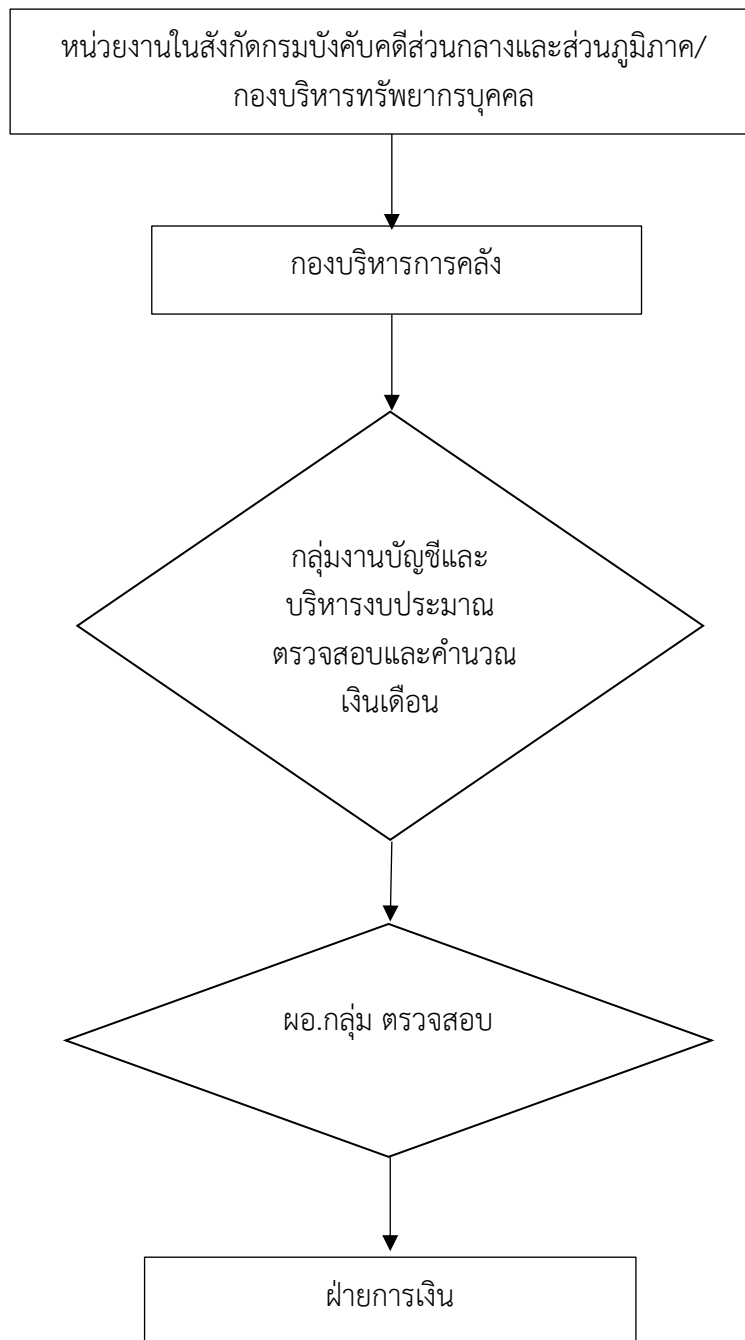
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|-------------|
| การจ่ายเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ที่ลาออกหรือลาป่วยเกินสิทธิเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ | ร้อยละการจ่ายเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ถูกต้องและครบถ้วน | ร้อยละ 95 |

5. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหักเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว กรณี
ขอลาออกจากราชการหรือการลาป่วยเกินสิทธิ

6. ผังกระบวนการ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหักเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว กรณีขอลาออกจากราชการหรือการลาป่วยเกินสิทธิ

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | วิธีการควบคุมคุณภาพ | บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|--|--|-----------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|---------------------------|
| 1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี ส่งบัญชีวันทำการรายเดือน | หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค/ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งบัญชีวันทำการรายเดือน และแจ้งเรื่องการลาออกพร้อม วันที่ลาออกของเจ้าหน้าที่ ให้กองบริหารการคลัง | หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี | ภายในวันที่ 5 ของเดือน | - ระยะเวลา | ระบบ e-memo | สรุปบัญชีวันทำการรายเดือน |
| 2. กองบริหารการคลัง รับหนังสือ บัญชีวันทำการรายเดือน | เจ้าหน้าที่รับเรื่องและส่งต่อเอกสาร ไปยังกลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | 10 นาที | - ระยะเวลา | ระบบ e-memo | |
| 3. กลุ่มงานบัญชีและบริหาร งบประมาณ รับหนังสือ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคำนวณ เงินเดือน | เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 5 วัน | - ระยะเวลา | โปรแกรม Excel | |
| 4. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความ ถูกต้อง | ผอ.กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง | ผอ.กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ | 30 นาที | - ระยะเวลา | | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหักเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว กรณีขอลาออกจากราชการหรือการลาป่วยเกินสิทธิ

| ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | วิธีการควบคุมคุณภาพ | บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------|---|--------------------------------------|----------------|---------------------|---|---------------|
| 5. ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงิน | ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง ดำเนินการจ่ายเงินเดือนให้ เจ้าหน้าที่ต่อไป | - เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | 5 - 7 วันทำการ | - ระยะเวลา | - โปรแกรม Excel - ระบบ เงินเดือน | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหักเงินเดือนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว กรณี
ขอลาออกจากราชการหรือการลาป่วยเกินสิทธิ

8. การควบคุมบันทึก

| บันทึก | เก็บไว้ที่หน่วยงาน | เก็บไว้อ้างอิง |
|---------------|------------------------------------|----------------|
| โปรแกรม Excel | กลุ่มงานบัญชีและบริหาร งบประมาณ | ฝ่ายการเงิน |

9. การบริหารสารสนเทศ

| รายการสารสนเทศที่จำเป็น | รูปแบบ | ระยะเวลา/ความถี่ |
|-------------------------|--------|-----------------------|
| - | Excel | ทุกวันที่ 10 ของเดือน |

10. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

| บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | สมรรถนะที่จำเป็น | การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น |
|--|---|---------------------------|
| เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน | - ทักษะด้านการคำนวณ - ความละเอียด รอบคอบ | - |