



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ
ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว	1
ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม	5
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	6
การเบิกค่าสาธารณูปโภค	7

1. การเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

งานที่รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

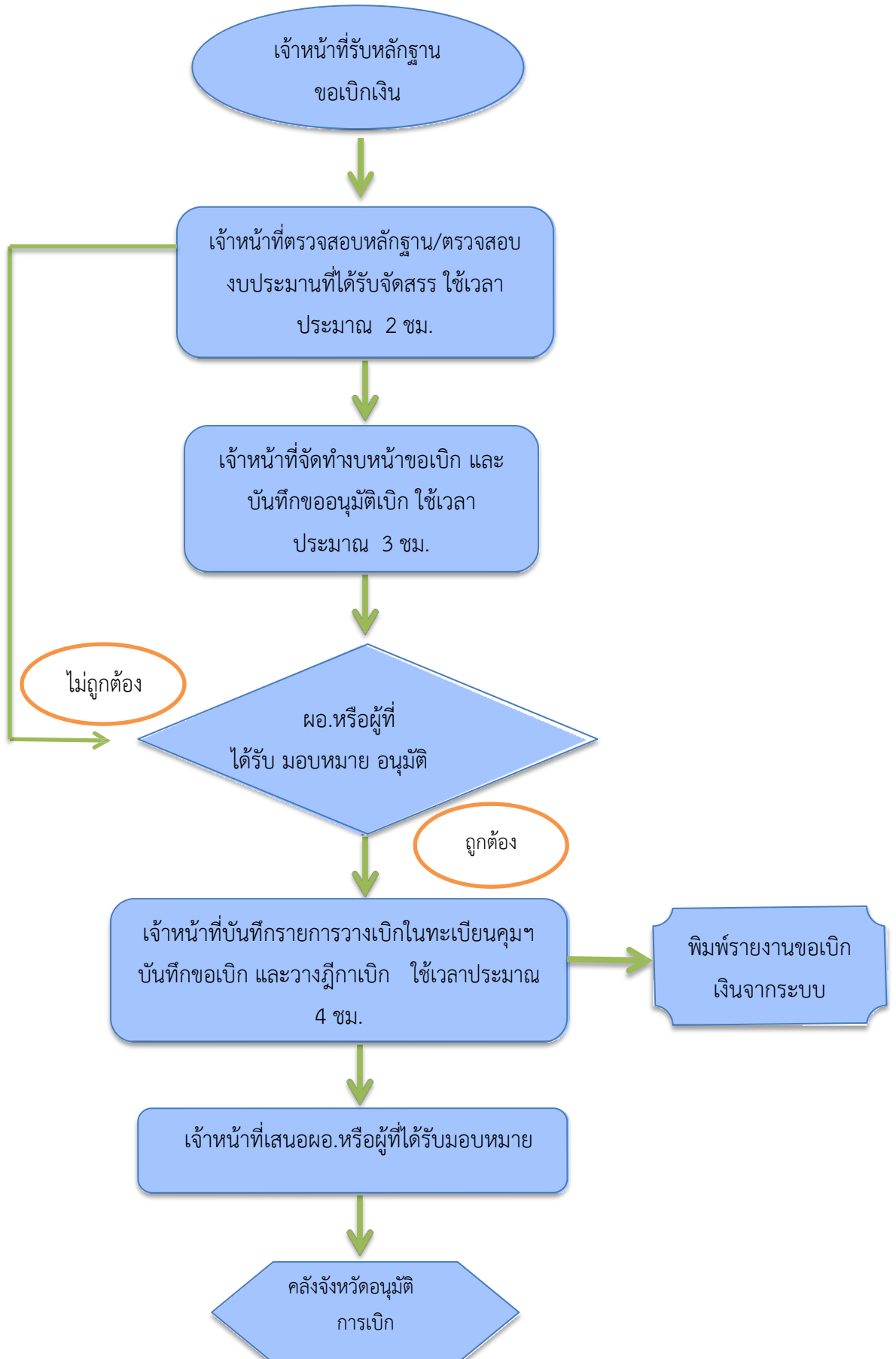
1. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว 8 รายการ
 - 1.1 ค่าตอบแทนครูขาดแคลนชั้นวิกฤต
 - 1.2 ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - 1.3 ค่าตอบแทนครูประจำการพัก
 - 1.4 ค่าตอบแทนครูพระราชดำริ
 - 1.5 ค่าตอบแทนนักภารโรง
 - 1.6 ค่าตอบแทนแทนเจ้าหน้าที่ห้องวิทยาศาสตร์
 - 1.7 ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
 - 1.8 ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานขับรถ/พนักงานรักษาความปลอดภัย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม
 - 2.1 จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกรายการ
 - 2.2 บักทึกความเคลื่อนไหวในการเข้า – ออก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบสำนักงานประสังคมทุกประเภท
 - 2.3 จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท
3. จัดทำรายละเอียดรับ – จ่าย เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
4. การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกอัตรา ดังนี้
 - 4.1 จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก (พิเศษ)
 - 4.2 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการเบิก จ่ายลูกจ้างชั่วคราว

- 1.เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.ผอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
- 6.เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 7.คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงิน



2. ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

ตามบัญชีการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จัดให้ 1 ห้องเรียน สอนสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงๆ ละ 200 บาท ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 2.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
- 2.2 ใบบังคับสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน
- 2.3 โครงการสอนของสถานศึกษา
- 2.4 หนังสือเชิญวิทยากร
- 2.5 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- 2.6 ตารางสอนรายชั่วโมง แสดงรายละเอียดการสอนแต่ละระดับชั้น (ที่สอน)
- 2.7 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร (ต้นฉบับ)
- 2.8 ใบบังคับจ่ายเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร

3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผอ.สพม.นครศรีธรรมราช ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยให้ พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมงบประมาณ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ต้องผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วันทำการปกติ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 200 บาท /วันทำการ)
- วันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกิน 420 บาท / วันหยุดราชการ)

หลักฐานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

3.1 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ชื่อผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงาน ก่อน

ได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

3.2 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.3 บัญชีลงเวลา

3.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.การเบิกค่าสาธารณูปโภค

- 4.1 ค่าโทรศัพท์
- 4.2 ค่าน้ำประปา
- 4.3 ค่าไฟฟ้า
- 4.4 ค่าไปรษณีย์
- 4.5 ค่าโดเมนเนม
- 4.6 ค่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการขอเบิก
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3.เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้าจ่าย งบหน้าใบสำคัญประกอบรายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
- 5.เสนอขออนุมัติเบิกเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
- 6.เบิกเงินในระบบ GFMIS
- 7.เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติ ในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
- 8.ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- 9.คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1 – 2 วันทำการ
- 10.เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

แบบพิมพ์ที่ใช้

- 1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.งบหน้าจ่าย งบหน้าใบสำคัญ
- 3.รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง