



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวฟารีดา ยอดเวียน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน (อัตราจ้าง)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

# การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรมบัญชีกลางกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติงานคู่ขนานการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2559 และเริ่มปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 เป็นต้นมา โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตรงตามระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือน ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ขอเบิกและการโอนเงิน มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบงานแบบ Web Application ที่กรมบัญชีกลางให้บริการกับส่วนราชการในลักษณะ ASP (Application Service Provider) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดการกับคำสั่งเลื่อนขั้น การย้าย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

การเข้าใช้งานในระบบจะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวตนบุคคล (Token Key ) เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบในการเข้าใช้งาน และเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายงดเบิกเงินในระบบ GFMS ตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 สำหรับรายการดังต่อไปนี้

- ◀◀ งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ◀◀ งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น)
- ◀◀ งบกลาง ได้แก่ เงินสมทบกรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. และกรณีลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ.

### การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมสู่ระบบใหม่

ระบบเดิม	ระบบจ่ายเงินเดือนแลค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง
<p>1. การจัดทำข้อมูลเบิกเงิน</p> <p>1.1 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล เช่น การย้าย การเลื่อนชั้น / เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ</p> <p>1.2 คำนวณยอดเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือน</p> <p>1.3 ปรับปรุง/จัดทำข้อมูล กบข. ในระบบ Mcs Web</p> <p>1.4 จัดทำข้อมูล กสจ.</p> <p>1.5 จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (กรณีตกเบิก ต้องจัดทำข้อมูลแยกอีกชุด)</p>	<p>1. การจัดทำข้อมูลเบิกเงิน</p> <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 จัดทำข้อมูลบุคคลในระบบ เช่นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล การย้าย การปรับเลื่อนเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง การพ้นจากราชการฯ</p> <p>1.2 สรุปและจัดส่งรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือนให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>1.3 จัดทำรายการหนี้สิน</p> <p>1.4 พิมพ์รายงานสรุปบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจสอบกระทบกับรายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>1.5 คำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>1.6 นำข้อมูลนี้เข้าสู่ระบบ</p> <p>1.7 ประมวลผลข้อมูลส่ง สพฐ.</p> <p>1.8 จัดส่งข้อมูลรายงานการขอเบิกไปยัง สพฐ. (กรณีตกเบิก ดำเนินการได้พร้อมเงินเดือน)</p>

ระบบเดิม	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
2. การขอเบิกเงิน ขอเบิกเงินโดยบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS	2. การขอเบิกเงิน สพฐ.จะเป็นผู้ดำเนินการขอเบิกเงิน
3. การจ่ายเงิน 3.1 จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน รายการหักเงิน ณ ที่จ่าย และ สลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด 3.2 เขียนเช็คส่งจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด พร้อมทั้งทำรายละเอียดการโอนเงินในโปรแกรม KTB 3.3 เขียนเช็คส่งจ่าย/สรุปรายละเอียดการหักเงินให้กับ กสจ. และเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3	3. การจ่ายเงิน 3.1 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด 3.2 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี กบข. และ กสจ. 3.3 โอนหนี้บุคคลที่ 3 เข้าบัญชีของส่วนราชการ

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ทำให้ส่วนราชการไม่ต้องขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนในระบบ GFMS และยกเลิกการทำงานในระบบ MCS web ของ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในส่วนของการเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
2. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
3. เพื่อจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ ประสบการณ์ เทคนิคเฉพาะตัว มาประมวลเป็นความรู้ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

## ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1. การเตรียมข้อมูล
  - 1.1 เตรียมฐานข้อมูลเงินเดือน และฐานข้อมูลค่าจ้าง โดยนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - 1.2 เตรียมรายการหักลดหย่อน, เลขที่บัญชี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)
  - 1.3 เตรียมรายการเงินเพิ่ม/เงินหัก (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)
  - 1.4 เตรียม text หนี้สินทุกรายการเพื่อนำเข้าในระบบ
2. ตรวจสอบคำสั่งและรายงานสรุป
  - 2.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับคำสั่งฯ (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล)
  - 2.2 ตรวจสอบข้อมูลกับรายงานสรุป (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบจำนวนคน จำนวนเงิน
3. ประมวลผลสร้างรายการขอเบิกของเดือน
  - 3.1 คำนวณเงินขอเบิกทุกรายการ, คำนวณภาษี, เงินสะสม, เงินสมทบและชดเชย
  - 3.2 จัดทำรายการเงินตกเบิก (ถ้ามี)
  - 3.3 จัดทำระบบการคืนเงิน (ถ้ามี)
4. การนำข้อมูล txt หนี้เข้าสู่ระบบ
  - 4.1 หนี้รายเดือนไม่คงที่ Loan.txt
  - 4.2 หนี้สินแยกเจ้าหนี้ debt.txt (สหกรณ์ออมทรัพย์)
5. ตรวจสอบข้อมูล
  - 5.1 ตรวจสอบข้อมูลติดลบ
  - 5.2 แก้ไขข้อมูลรายการหนี้สิน
6. ประมวลผล/พิมพ์รายงาน
  - 6.1 ประมวลผลเพื่อสร้างรายการเบิกเงิน
  - 6.2 พิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน/การจ่ายเงิน
7. ส่งมอบข้อมูลการเบิกเงิน
  - 7.1 ส่งมอบข้อมูลเงินเดือน
  - 7.2 ส่งมอบข้อมูลค่าจ้าง
8. จัดส่งเอกสารการขอเบิกเงิน

## ลำดับขั้นตอนการทำงาน

### 1. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

#### 1.1 เตรียมฐานข้อมูลเงินเดือน และฐานข้อมูลค่าจ้าง

นำข้อมูลออกจากระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการทำงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- 1.1.1 เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน ไปที่ระบบทะเบียนประวัติ -> ทะเบียนประวัติ (ข้าราชการ) -> รายงาน -> จำแนกตามโครงสร้างกำลังคน -> เลือกจอภาพรายชื่อข้าราชการ (NAMELIST)
- 1.1.2 ระบุเงื่อนไข -> คลิกเลือกในส่วนภูมิภาค -> นำข้อมูลออก
- 1.1.3 การนำข้อมูลออกจากระบบ ข้อมูลที่ได้จากระบบจะเป็น txt ไฟล์ เมื่อนำไปใช้งานต้องแปลงข้อมูลเป็น excel ไฟล์ ดังนี้
  - คลิกเลือกที่ชื่อไฟล์
  - เลือกดาวน์โหลดข้อมูล
  - เปิดไฟล์ด้วยโปรแกรม excel
- 1.1.4 แปลงไฟล์ txt เป็น excel เพื่อนำมาตรวจสอบและจัดทำเป็นฐานข้อมูล ดังนี้ เปิดโปรแกรม excel -> แฟ้ม -> เปิด -> กำหนดเป็น All file -> เลือกแฟ้มที่โหลดไว้ -> เลือกเปิด
- 1.1.5 เลือกแหล่งที่มาของแฟ้มเป็น Windows (ANSI) -> เลือกช่องอื่น ๆ เติม \$ -> ถัดไป -> เสร็จสิ้น
- 1.1.6 บันทึกไฟล์เก็บไว้ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเบิกเงินในเดือนถัดไป

#### 1.2 เตรียมรายการหักลดหย่อน, เลขที่บัญชี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

กรณีที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงในรายการหักลดหย่อน หรือการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝาก จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ) -> การประมวลผลรายเดือน -> การหักลดหย่อนภาษี -> ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่น ๆ

#### 1.3 เตรียมรายการเงินเพิ่ม/เงินหัก (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง) จะใช้กรณีตั้งรายการหัก กำหนดเวลาผ่านจอภาพ

#### 1.4 เตรียม txt หนี้สินทุกรายการเพื่อนำเข้าในระบบ

- 1.4.1 นำไฟล์ข้อมูลที่ตั้งเป็นฐานไว้บันทึกชื่อเป็นรายการหักเงิน โดยใช้ข้อมูลชื่อ เลขประชาชน เงินสะสม กบข.
- 1.4.2 บันทึกข้อมูลรายการหักหนี้บุคคลที่ 3 แยกเป็นรายการ
- 1.4.3 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการ เมื่อถูกต้องแล้วให้บันทึกไฟล์เก็บไว้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของเดือนถัดไป

1.4.4 เปิดไฟล์เดิมอีกครั้ง แล้วกำหนดรหัสหนี้ (รหัสตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยให้มีคู้หนี้ 10 คู้ หากมีหนี้ไม่ถึง ให้ใส่ 0 และในแต่ละคอลัมภ์หนี้ หากไม่มีหนี้ให้ใส่ 0

1.4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกไฟล์ โดยเลือกชนิดไฟล์เป็น CSV (Comma delimited) (\*.csv) ตั้งชื่อเป็น “loan.txt”

1.4.6 เปิดไฟล์ฐานข้อมูลหนี้อีกครั้ง เพื่อจัดทำข้อมูลการหักหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กำหนดรหัสหนี้ (รหัสตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ซึ่งประกอบไปด้วย เลขที่บัตรประชาชน,ชื่อ-สกุล,รหัสหนี้,รหัสเจ้าหนี้,ชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงิน

1.4.7 ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกไฟล์ โดยเลือกชนิดไฟล์เป็น CSV (Comma delimited) (\*.csv) ตั้งชื่อเป็น “debt.txt”

## 2. ตรวจสอบคำสั่งและรายงานสรุป

2.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับคำสั่งฯ (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล)

2.2 ตรวจสอบข้อมูลกับรายงานสรุป (ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบจำนวนคน จำนวนเงิน

2.2.1 ตรวจสอบรายงานสรุปกับฐานข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ โดยตรวจสอบจำนวนคน กับจำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน

## 3. ประมวลผลสร้างรายการขอเบิกของเดือน

3.1 คำนวณเงินขอเบิกทุกรายการ, คำนวณภาษี, เงินสะสม, เงินสมทบและชดเชย

3.1.1 คำนวณเงินอัตโนมัติสำหรับสร้างรายการเบิก โดยไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การประมวลผลรายเดือน-> ประมวลผลเงินเดือน -> คำนวณเงินเดือน

3.2 จัดทำรายการเงินตกเบิก (ถ้ามี) ดังนี้

3.2.1 คำนวณเงินเดือน (กรณีที่ยังไม่คำนวณเงินเดือน)

3.2.2 ไปที่เมนูระบบจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การประมวลผลรายเดือน -> ประมวลผลเงินเดือน -> รายการจ่ายเงินเดือน

3.2.3 จะปรากฏหน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานการณ์ทำงาน -> แก้ไข -> ป้อนเลขประจำตัวประชาชน -> คลิกค้นหา

3.2.4 หลังจากคลิกค้นหา ให้คลิกเว้นขยายด้านหลังเงินเดือน(ตกเบิก)

3.2.5 จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลเงินเดือน(ตกเบิก) ให้คลิก เพิ่ม

3.2.6 บันทึกข้อมูลเงินเดือน(ตกเบิก) ให้คลิก เพิ่ม และบันทึกข้อมูลตามคำสั่งฯ เป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่มิผลในคำสั่งฯ

กรณีตัวอย่าง เช่น นางอรรรณ นิลเอก ตามคำสั่งที่ 624/2559 สั่ง ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2559  
 เลื่อนจาก ครุ คศ.1 ชั้น 24,290 บาท เป็น คศ. 2 ชั้น 24,440 บาท ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2559

ระบุเงื่อนไข (เดือนสิงหาคม 2559)

1. ปีที่ทำรายการตกเบิก : 2559
2. เดือนที่ทำรายการ : สิงหาคม (วันที่มีผล)
3. วันที่เริ่มตกเบิก : 25 สิงหาคม 2559(วันที่มีผล)
4. วันสิ้นสุดตกเบิก : 31 สิงหาคม 2559 (วันสุดท้ายของเดือนที่มีผล)
5. วันที่คำสั่งมีผล : 25 สิงหาคม 2559 (วันที่เริ่มต้นของคำสั่ง)
6. จำนวนเงินตกเบิก : 33.87 (150\*7/31)
7. ตรวจสอบความถูกต้องและเลือกตกลง

สำหรับในเดือนกันยายน 2559 ถึง กุมภาพันธ์ 2560 ป้อนเงื่อนไขดังนี้

ระบุเงื่อนไข (เดือนกันยายน 2559)

1. ปีที่ทำรายการตกเบิก : 2559
2. เดือนที่ทำรายการ : กันยายน (วันที่มีผล)
3. วันที่เริ่มตกเบิก : 1 กันยายน 2559 (วันที่มีผล)
4. วันสิ้นสุดตกเบิก : 30 กันยายน 2559 (วันสุดท้ายของเดือนที่มีผล)
5. วันที่คำสั่งมีผล : 1 กันยายน 2559 (วันที่เริ่มต้นของคำสั่ง)
6. จำนวนเงินตกเบิก : 150
7. ตรวจสอบความถูกต้องและเลือกตกลง

#### 4. การนำข้อมูล txt หนีเข้าสู่ระบบ

##### 4.1 หนีรายเดือนไม่คงที่ Loan.txt

4.1.1 นำไฟล์ข้อมูลที่บันทึกเก็บไว้ ชื่อว่า “Loan.txt” นำเข้าสู่ระบบ โดยไปที่จอภาพระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การนำข้อมูลเข้า -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนีรายเดือน

4.1.2 ระบุเงื่อนไข - > คลิกตกลง

4.1.3 ระบบถามความแน่ใจในการนำข้อมูลอีกครั้ง หากยืนยัน ให้เลือก ok

##### 4.2 หนีสินแยกเจ้าหนี้ debt.txt

4.2.1 นำไฟล์ข้อมูลที่บันทึกเก็บไว้ ชื่อว่า “debt.txt” นำเข้าสู่ระบบ โดยไปที่จอภาพระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> การนำข้อมูลเข้า -> ข้อมูลหนี้สินแยกเจ้าหนี้ - > ระบบเงื่อนไข



## 5. ตรวจสอบข้อมูล

### 5.1 ตรวจสอบข้อมูลติดลบ

5.1.1 เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการติดลบ โดยเข้าไปที่เมนูระบบการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) -> รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด -> สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน -> บันทึกเงื่อนไข

### 5.2 แก้ไขข้อมูลรายการหนี้สิน

5.2.1 กรณีที่มีข้อมูลข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินเดือน ตรวจสอบข้อมูล txt ไฟล์ อีกครั้ง หรือกรณีที่มีข้อมูลติดลบ สามารถแก้ไขข้อมูลที่หน้าจอรายการจ่ายเงินเดือน หรือแก้ไขที่ txt ไฟล์ใหม่อีกรอบก็ได้

## 6. ประมวลผล/พิมพ์รายงาน

### 6.1 ประมวลผลเพื่อสร้างรายการเบิกเงิน

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือสรุปยอดงบประมาณเพื่อส่งมอบให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไปที่เมนูการประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย พิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน/การจ่ายเงิน

เมื่อประมวลผลสรุป ไม่พบข้อผิดพลาด ขั้นตอนต่อไปคือการพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินอีกครั้ง โดยไปที่หน้าจอรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

## 7. ส่งมอบข้อมูลการเบิกเงิน

### 7.1 ส่งมอบข้อมูลเงินเดือน

### 7.2 ส่งมอบข้อมูลค่าจ้าง

เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการส่งมอบข้อมูลผ่านจอภาพ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรวมสรุปวงเบิกต่อไป

ระบุเงื่อนไขจากหน้าจอการส่งมอบข้อมูล -> ค้นหา -> นำส่งข้อมูล -> ตกลง

เมื่อนำส่งข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบสถานการณ์นำส่งข้อมูลอีกครั้ง เพื่อยืนยันการนำส่งเงิน หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น ส่งข้อมูล ถือว่าได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หาก ไม่มีการแก้ไขอะไร สามารถนำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือพิมพ์หลักฐานเอกสารการวางเบิกต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 8. จัดส่งเอกสารการขอเบิกเงิน

จัดส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04072/ว323 ลงวันที่ 24 มกราคม 2560

### ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. รายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้บุคคลที่ 3	-	1. รับรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้บุคคลที่ 3 ทุกรายการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
3. จัดเตรียมหนี้	3 วัน	3. ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มหนี้สินในฐานข้อมูล 4. จัดทำหนี้รายเดือนไม่คงที่ loan.txt 5. จัดทำหนี้สินแยกเจ้าหนี้ debt.txt	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
4. คำนวณเงินขอเบิกในระบบ 5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับคำสั่ง 6. ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับรายงานสรุปการเบิกเงิน	1 วัน	6. ตรวจสอบ/แก้ไข ข้อมูลในระบบ (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) 7. ตรวจสอบจำนวนเงิน จำนวนคนที่ขอเบิกให้ตรงกับรายงานที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
7. นำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบ		8. นำเข้าข้อมูลหนี้ loan.txt และ debt.txt เข้าสู่ระบบ 9. ตรวจสอบความผิดพลาดของการนำหนี้เข้าสู่ระบบ	กลุ่มบริหารงานการเงิน
8. ประมวลผลในระบบ 9. ส่งมอบข้อมูล 10. ส่งรายงานการขอเบิก	1 วัน	10. ประมวลผลข้อมูลการเบิกเงินเพื่อสร้างรายงานการเบิกเงิน 11. ส่งมอบข้อมูลไปยัง สพฐ. 12. พิมพ์รายงานที่ได้จากระบบเพื่อนำส่ง สพฐ.	กลุ่มบริหารงานการเงิน

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 323 ลงวันที่ 24 มกราคม 2560 เรื่อง แจ้างปฏิทินและแนวทางการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 1301 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 788 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปรายละเอียดการรอบอัตราเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน Report Name : WTHOFRO1110
2. รายงานสรุปรายละเอียดการรอบอัตราค่าจ้างที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน Report Name : WTHOFRO1110
3. รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน) Report Name : PAYOFRO 1210
4. รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย Report Name : PAYOFRO 1190
5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน) Report Name : PAYSTRO 1210
6. รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย Report Name : PAYSTRO 1190
7. รหัสเจ้าหน้าที่ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่องาน: งานธุรการกลุ่ม

วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน : ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่-การรับส่งการจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:งานรับ- ส่งหนังสือราชการและการจัดทำหนังสือราชการ

## ๑.งานรับหนังสือราชการ

เข้าเว็บไซต์<http://www.sesao12.go.th>

The screenshot shows the official website of the Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat. The header includes the office name in Thai: "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช" and in English: "The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat". Below the header is a navigation menu with links for "สร.", "สทร.", "สร.นศ.", "My Office (สพ.นศ.)", "My Office (สพ.นท)", "Info Online", "คลังข้อมูล", "นโยบายและแผน", "สพ.", "PISA", and "e-Service".

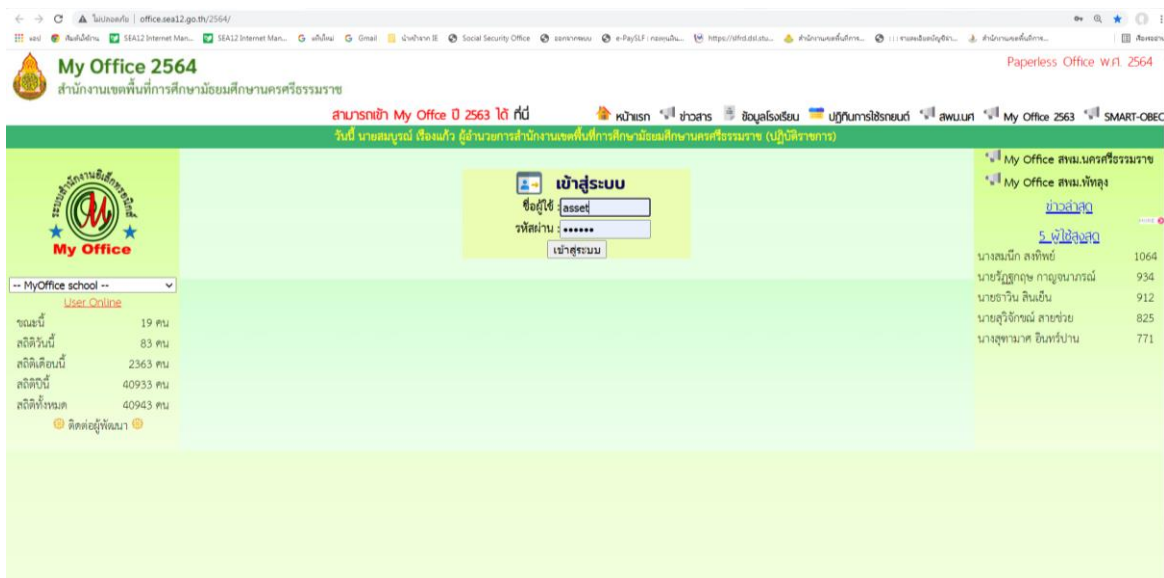
The main content area is divided into several sections:

- 1. ข้อมูลพื้นฐาน** (Basic Information): A list of services and information including: หน้าหลัก, ประวัติความเป็นมา, ภารกิจของ สพ.นศ., โครงสร้างการบริหารงาน, วัตถุประสงค์, พันธกิจ, เป้าประสงค์, คำขวัญขององค์กร, สาขาหน้าที่, แผนยุทธศาสตร์จังหวัดในเอเชีย, แผนปฏิบัติการประจำปี, แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์, รายงานผลการดำเนินงาน, หน้าที่และความรับผิดชอบ, คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน, โทรศัพท์ติดต่อ, ช่องทางติดต่อ.
- สพ.นศ. เสริมสร้างสังคม ไม่ทนต่อการทุจริต** (ITA): A banner for the Integrity and Transparency Action Plan (ITA) with the ITA logo.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช** (The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat): A section with the office logo and the text "จดหมายข่าว สพ.นศ." (Newspaper of the Office). It includes a Facebook link for "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช" and a date "ประชุมวิชาการด้านศึกษา ครั้งที่ 3/2564".
- 14. เว็บไซต์กลุ่มงาน** (Work Unit Websites): A list of website links for various work units: กลุ่มฝ่ายวิชาการ, กลุ่มนโยบายและแผน, กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ICT, กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร, กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล, กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา, and หน่วยตรวจสอบภายใน.

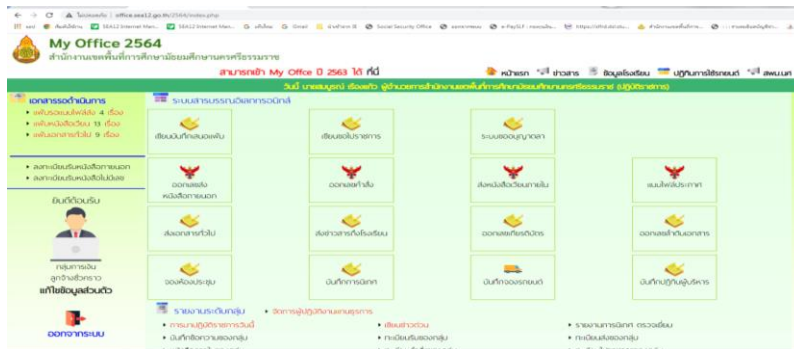
คลิกที่ ระบบMy-Office ทางด้านบนของหน้าจอ



กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าระบบแล้วคลิก



## คลิกที่ แฟ้มหนังสือราชการ



จากนั้น ดูเลขหนังสือราชการ/ชื่อเรื่อง ฉบับจริงให้ตรงกับในระบบMy-Office

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
04242.54/121	ส่งเอกสารการเบิกจ่าย สลตจตุรราชการจ้างซ่อมปรับปรุงซ่อมแซม CS2178 ลว. 17 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือหน้า	แพทยราษฎร์บำรุง	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.05/378	รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ลว. 19 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือหน้า	โสตินบำรุง	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.05/377	การยื่นเรื่องขอรับบำนาญ บำนาญ นำหนังสือจากเกษียณอายุราชการ. ลว. 19 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือหน้า	โสตินบำรุง	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.03/75	ขอส่งเบิกเงิน ลว. 5 มิถุนายน 2563	ปากขุน	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.73/214	ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงิน รายการคัดตอนแผนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานโครงการพิเศษให้ นักเรียน ลว. 5 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือหน้า	พิงจุฑาทิยาม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.73/224	ส่งเบ็ดเตล็ด ลว. 19 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือหน้า	พิงจุฑาทิยาม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.90/123	การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2563 สลตจตุรคห. ครูฝึกที่ ลว. 12 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือหน้า	ทานโพธิ์ทิยาม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.82/116	ขอเบิกเงินจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าอินเทอร์เน็ต) ลว. 18 มิถุนายน 2563	ศิริบรรพทิยาม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>

จากนั้นคลิกส่งเรื่องให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ

เรื่อง : ส่งเอกสารการเบิกจ่าย สลตจตุรราชการจ้างซ่อมปรับปรุงซ่อมแซม CS2178  
จาก : แพทยราษฎร์บำรุง  
เอกสาร : ใบบังที่ 1

นำส่งสำนักทันตกรรม  
 นำส่งสุรการกลุ่ม  
 นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม  
 นำส่งสภามหาวิทยาลัย

นางกัญญา เสงี่ยม  
 นางสาวศุภาวีธ ฐิตมา

นางสาวกวีศา ยอดเขื่อน  
 นางกชกร ฐิตมารม

นางสมรวิทย์ รัตนสุทธิ  
 นางสาวศศิธร รัตนา

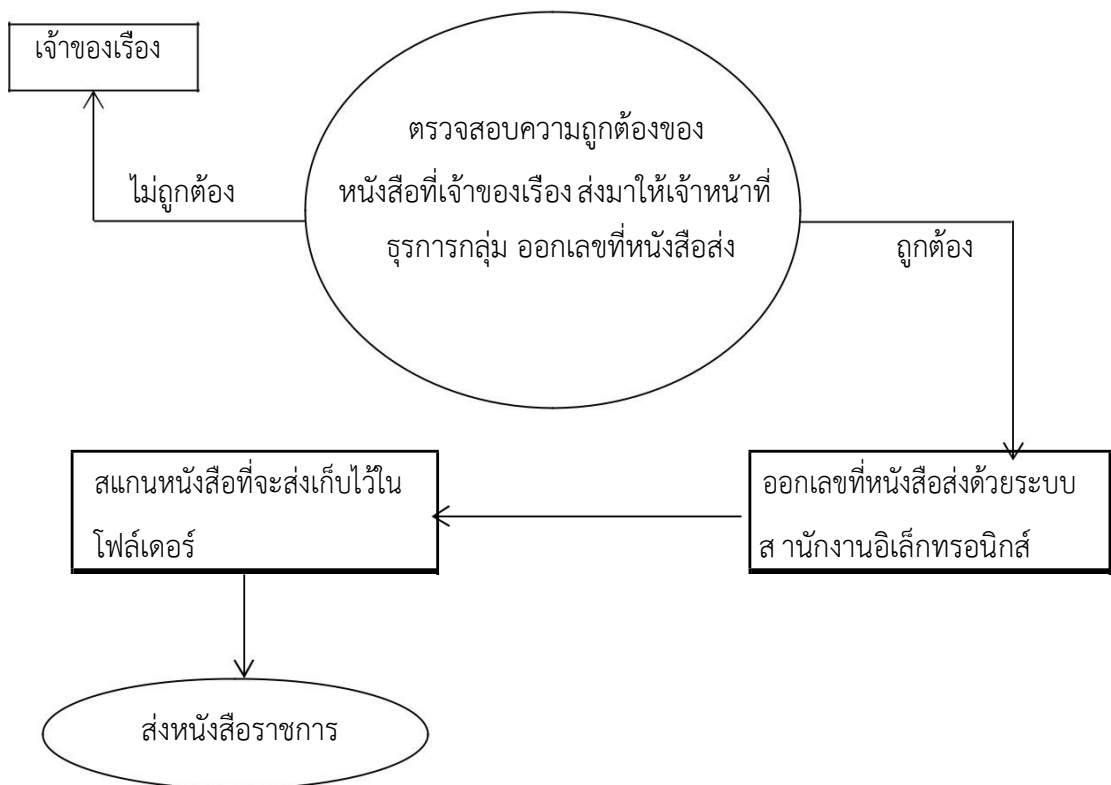
นางสุมาลี ศษุ  
 นางสาวศศิธร รัตนา

นางสาวปวีณิธร หนูเชื้อ

## ๒. การส่งหนังสือราชการ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง
- ๒.๒ กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องในกลุ่ม
- ๒.๓ กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในไฟล์เดอร์
- ๒.๕ ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
- ๒.๖ ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่องาน: ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างครู

วัตถุประสงค์: เพื่อให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินค่าตอบแทนครบถ้วนถูกต้อง  
เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน : ครอบคลุมการขอเบิกเงินค่าจ้างครู

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครู

### ๑. การขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครู พร้อมจัดทำหลักฐานจ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างครูขาดแคลนวิกฤต
- ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียน
- ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม
- ค่าจ้างนักการภารโรง
- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ Lab Boy)
- ค่าจ้างครูตามโครงการพระราชดำริ
- ค่าจ้างครูประจำโรงพักนอน
- ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ดีดและคนขับรถ

### ๒. วิธีการดำเนินงาน:

- 1.) รับสัญญาจ้าง ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเข้าใหม่ และลาออก ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.) บันทึกขอเบิกตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ
- 3.) วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS
- 4.) ทาหลักฐานจ่ายค่าตอบแทนและหลักฐานนำส่งประกันสังคม
- 5.) ส่งหลักฐานจ่ายให้โรงเรียน ผ่านระบบ My Office โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียน  
ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องประการใดโรงเรียนจะได้แจ้งกลับเพื่อ  
ดำเนินการแก้ไข