



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน (อัตราจ้าง)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1
การถอนคืนเงินประกันสัญญา	11
การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	16

# การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรมบัญชีกลางกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติงานคู่ขนานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2559 และเริ่มปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เดือนมกราคม 2560 เป็นต้นมา โครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบเงินเดือนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตรงตามระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือน ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ขอเบิกและการโอนเงิน มีฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

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

การเข้าใช้งานในระบบจะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวบุคคล (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	ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
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

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

### วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

1. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในส่วนของการเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)
2. เพื่อต้องการรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (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 -> เลือกจรรยาชื่อข้าราชการ (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 ตั้งแต่วันที่มียผลในคำสั่งฯ



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 ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04072/ว323 ลงวันที่ 24 มกราคม 2560

### ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. รายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3	-	1. รับรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือน 2. รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3 ทุกรายการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
3. จัดเตรียมหนี้	3 วัน	3. ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มหนี้สินในฐานข้อมูล 4. จัดทำหนี้รายเดือนไม่คงที่ loan.txt 5. จัดทำหนี้สินแยกเจ้าหน้าที่ 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

**การขอถอนเงินประกันสัญญา**

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพม.นครศรีธรรมราช เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สพม.นครศรีธรรมราช ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข 3)
2. ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข 2) จำนวน 2 ฉบับ
3. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 1)
4. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่โรงเรียนได้รับจาก สพม.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
9. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง) 1 ฉบับ

เช็คลิสต์



ตรวจสอบเอกสารประกอบ ถอนเงินประกันสัญญา จากโรงเรียน.....รายการ.....ยอดเงิน.....บ.

- ❖ หนังสือนำส่งของโรงเรียน 1 ฉบับ
- ❖ ใบเบิกถอน 2 ฉบับ (ผอ.รร.หรือผู้รักษาการฯ ลงลายมือชื่อผู้เบิก)
- ❖ หนังสือแจ้งถอนเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย..... (รร.ประทับตราลงรับแล้ว)
- ❖ สำเนาสัญญา ที่...../..... 1 ชุด (ดูกำหนดของสัญญาและความชำรุดบกพร่อง) .....ปี.....เดือน
- ❖ สำเนาใบตรวจรับการจ้าง 1 ฉบับ (ดูวันที่ตามกำหนดและความชำรุดบกพร่อง) ตรวจรับเมื่อ.....
- ❖ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย 1 ฉบับ บัญชีธนาคาร.....สาขา.....
- ❖ ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่ สพม.นครศรีธรรมราช ออกให้ 1 ฉบับ (ถ้าเป็นสำเนาต้องแนบหนังสือแจ้งความมาด้วย)
- ❖ บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง/ซ่อมแซม) 1 ฉบับ
- ❖ สมุดคู่ฝาก (ที่โรงเรียนทำคืมไว้ โดย รร.เช่นผู้นำฝากและ สพม.นครศรีธรรมราช เช่นผู้รับฝากไว้แล้ว) 1 ฉบับ นำฝากเมื่อ.....

\*\*\* สพม.นครศรีธรรมราช จะวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากคลังจังหวัด ประมาณ 1 วัน และจะโอนเงินจ่ายตรงแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประมาณ 2 วันทำการ และให้โรงเรียนรับคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน เพื่อโรงเรียนจะได้นำไปบันทึกบัญชีต่อไป

\*\*\*\*\*



## ใบเบิกถอน

คำขอลถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">ที่ผู้เบิก.....</div> <div style="border-bottom: 1px solid black;">ที่ผู้รับฝาก.....</div>
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค ..... บาท
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">ตำแหน่ง</div> <div style="border-bottom: 1px solid black;">หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก</div>

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



ที่ ศธ .....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอลอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง ( ) ชื่อ ( ) จำง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้  
 พันข้อผูกพันวันที่.....และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่  
 การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจำง มีความประสงค์จะขอลอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พัน  
 ข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด  
 จึงขอลอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ..... จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

โทร. ....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และ การถอนคืนเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำสัญญาเลขที่...../25..... ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. .... กับผู้รับจ้าง คือ ..... ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพันในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานจ้าง) และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบความชำรุดบกพร่องใด ๆ ของงานจ้าง

ในการนี้ คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรถอนเงินประกันสัญญาดังกล่าว จำนวน..... บาท (.....) โดยทำหนังสือขอลงเงินประกันสัญญาและส่งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เพื่อดำเนินการถอนคืนเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ทราบ/อนุมัติ

ให้ดำเนินการทำเรื่องขอลงเงินประกันสัญญา ส่ง สพม.นครศรีธรรมราช ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

### งานที่รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
1. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว 9 รายการ
    - 1.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
    - 1.2 ค่าตอบแทนครูขาดแคลนชั้นวิฤต
    - 1.3 ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการ
    - 1.4 ค่าตอบแทนครูประจำการพัก
    - 1.5 ค่าตอบแทนครูพระราชดำริ
    - 1.6 ค่าตอบแทนนักภารโรง
    - 1.7 ค่าตอบแทนแทนเจ้าหน้าที่ห้องวิทยาศาสตร์
    - 1.8 ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
    - 1.9 ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานขับรถ/พนักงานรักษาความปลอดภัย
  2. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม
    - 2.1 จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทุกรายการ
    - 2.2 บักทึกความเคลื่อนไหวในการเข้า - ออก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบสำนักงานประสังคทุกประเภท
    - 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

### ขั้นตอนการเบิกจ่ายพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

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

## การปฏิบัติงาน

