คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสุภาพร สงสำเภา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจากงบดำเนินงาน

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆจากงบดำเนินงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) เป็นระบบงานแบบ Web-Application ที่กรม บัญชีกลางให้บริการกับส่วนราชการ ในลักษณะ ASP (Application Service Provider) เพื่อให้ส่วนราชการ สามารถเข้าทำงานตั้งแต่ การจัดทำคำสั่ง (Option) การบันทึกคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูล การประมวลผลเพื่อการขอเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GFMIS ซึ่งระบบจ่ายตรงจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงการดำเนินการโอนเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โดยตรง โดยผู้ใช้จะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวบุคคล (Token Key) เป็นหลักฐาน ในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบในการเข้าใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก ประจำเดือน นำรายละเอียดดังกล่าวมากรอกในโปรแกรมเงินเดือน (E-Money)

2.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล เงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน รวมไปถึงจำนวนคน ข้อมูลในระบบจ่ายตรงกับ ข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือน (E-Money) ต้องมียอดและรายละเอียดตรงกัน ก่อนการสร้างรายจ่าย

3.สั่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อยนำข้อมูลออกมา ปรับเป็นไฟล์ excel

4.ตรวจสอบรายการเบิกที่เกิดขึ้น

5.จัดเตรียมข้อมูลรายการหัก – หนี้ในระบบจ่ายตรง โดยรวบรวมหลักฐานการแจ้งยอดรายละเอียดค่าใช้จ่ายจาก สถาบันการเงิน และหน่วยงานต่างๆ (มีจำนวน ประมาณ 35 รายการ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel และตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อเตรียมนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน (E-Money) ในด้านจ่าย พิมพ์รายงานรายรับรายจ่ายออกมา และดึงไฟล์ออกมา เพื่อทำการตรวจสอบยอดคงเหลือหลังหักหนี้ที่ต้องชำระต้องเหลือไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 30

6. จัดเรียงไฟล์ลดยอดของบุคคลที่คงเหลือยอดหลังหนี้ต่ำกว่าร้อยละ 30 ทำการ ลดยอดหักของสถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ ตามลำดับทีละราย จนกว่ายอดคงเหลือของบุคคลนั้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30

7.จัดทำไฟล์ค่าใช้จ่ายที่มียอดเปลี่ยนแปลงเนื่องจากการลดยอดหักหนี้ จัดทำเป็นไฟล์ excel นำเข้ามูลดังกล่าวเข้าโปรแกรม E-Money จนครบ พิมพ์รายงานรับจ่ายออกมาตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง

8.เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วจัดทำข้อมูลหักหนี้เพื่อเตรียมส่งเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

9. นำข้อมูลหนี้ที่เตรียมไว้เข้าหักในรายการเบิกที่เกิดขึ้นในระบบจ่ายตรง

10.ตรวจสอบความถูกต้อง รายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูล พร้อมวางเบิก สั่งสรุปข้อมูลงบประมาณจากรายการ

11.เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อย พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานฯ

9.ส่งมอบข้อมูลผ่านจอภาพในระบบจ่ายตรงให้ สพฐ.เพื่อรวมสรุปวางเบิกต่อไป

10.ตรวจสอบการส่งมอบที่จอภาพรับข้อมูลฯ

11.จัดส่งรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย กลับให้เจ้าหนี้

12.กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเดือน

13.ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง จากที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ข้าราชการลูกจ้างประจำ

14.จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

15. นำรายละเอียดสลิปเงินเดือนขึ้นอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พิมพ์ได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ ปฏิทินการทำงานของระบบเงินเดือนจ่ายตรง จะเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

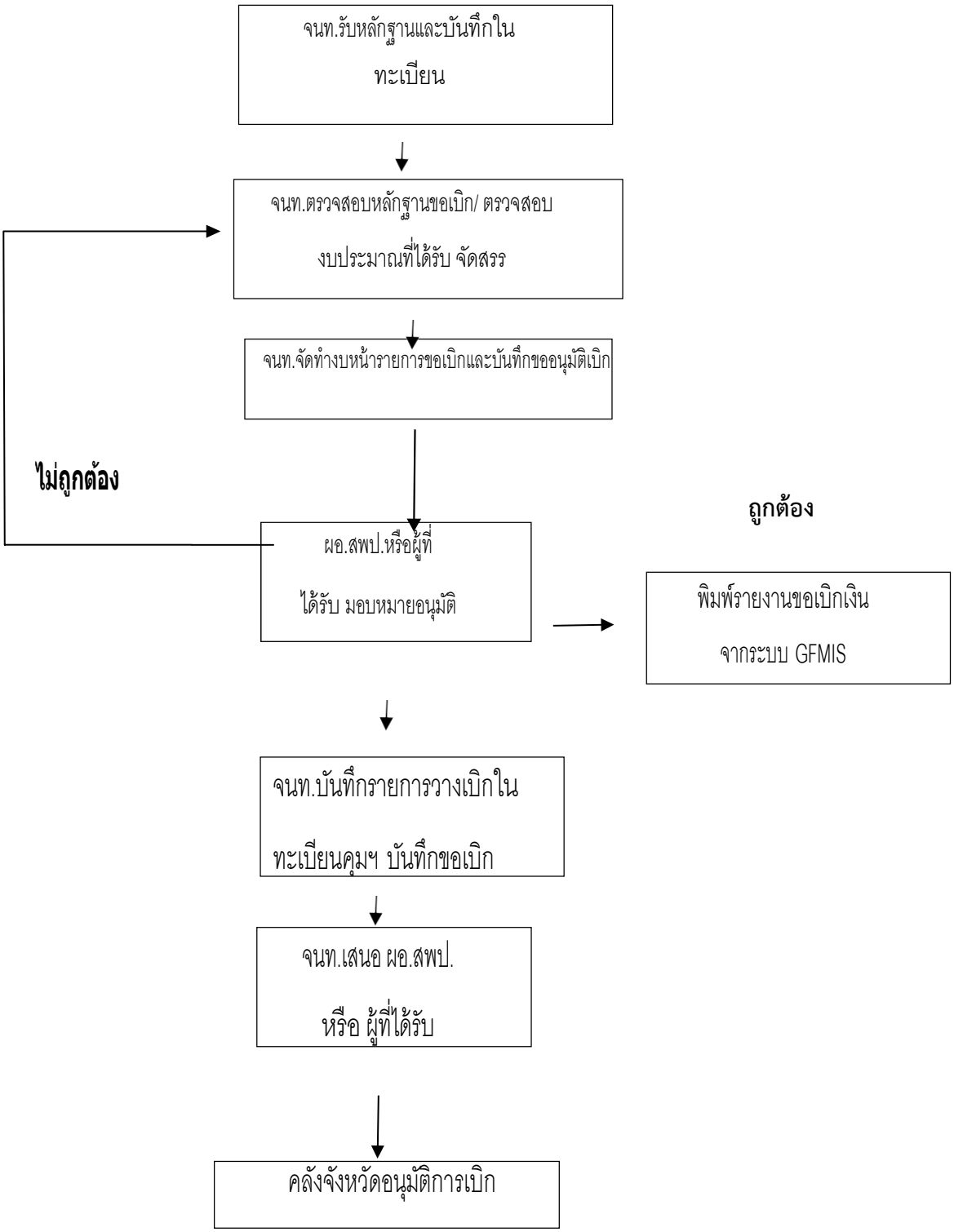
งานด้านการเบิก

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และ ความชำนาญในงานสูงในงานวิชาการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องติดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
งานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการบนเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูใน สังกัดทุกรายที่รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ จากงบดำเนินงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารตามระเบียบ
3. ดำเนินการยืมเงินตามโครงการ/กิจกรรม จากงบดำเนินงาน ตรวจสอบเอกสาร
4. วางฎีกางบดำเนินงานในระบบ GFMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จาก งบดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. ลงรายละเอียดการเบิกในแฟ้มคุมงบดำเนินงาน
6. ผอ.สพป.อนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
8. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
9. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการ สิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน