



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นายชัยวัฒน์ ส่องแก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

# คู่มือการเบิกเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## 1. ชื่องาน

การเบิกเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

เบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากงบบุคลากร

## 4. คำจำกัดความ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือนรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ

เงินเพิ่ม หมายถึง เงินที่จ่ายเพิ่มเติมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปกติที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เช่น เงิน พ.ศ.ว. , เงิน พ.ศ.ก., เงิน พ.ศ.ภ. หรือเงิน ตกเบิกในกรณีต่าง ๆ เป็นต้น

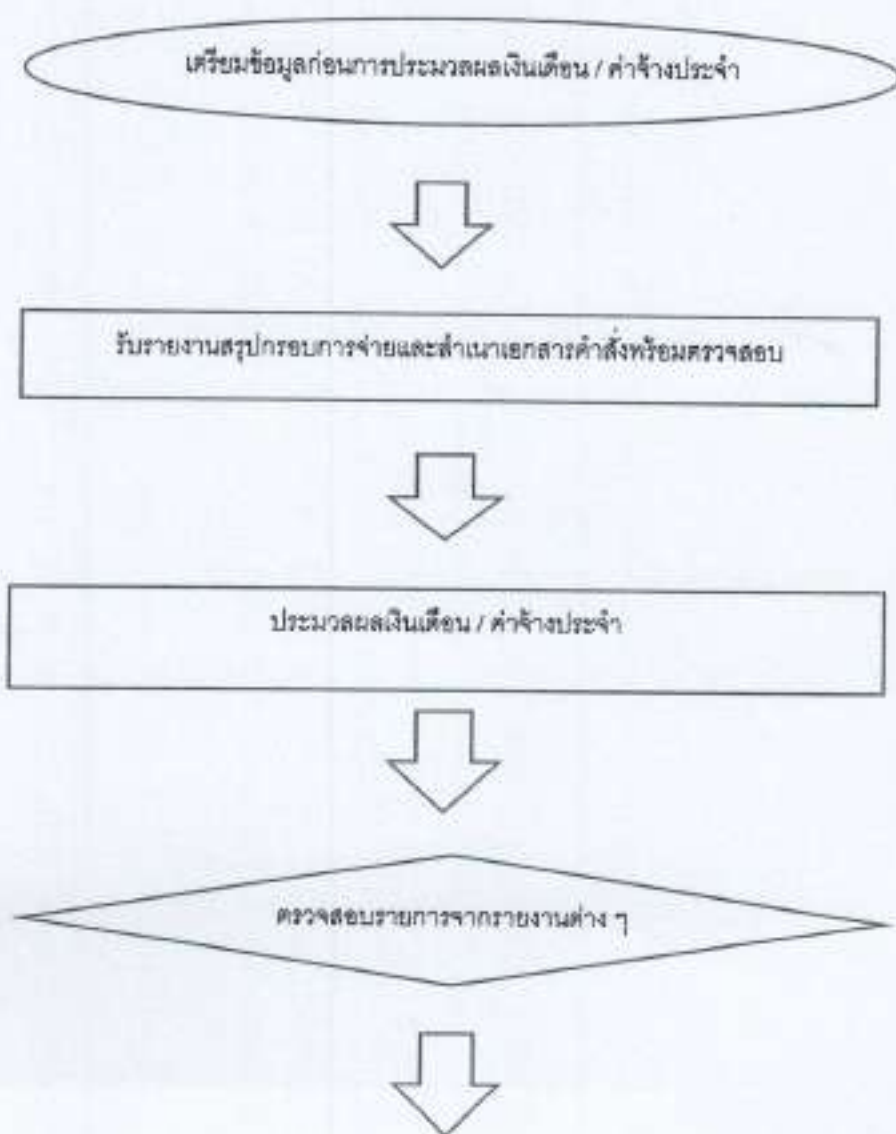
หนังสือที่ 3 หมายถึง รายการหนี้หัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำอันเป็นภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำข้อตกลงยินยอมให้หักเงินดังกล่าวเพื่อส่งสถาบันการเงิน หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การเตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
- 5.2 เหตุการณ์บันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปประกอบการจ่ายและสำเนาเอกสารคำสั่งพร้อมตรวจสอบ
- 5.3 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณสร้างบัตร
- 5.4 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้จากรายงานต่าง ๆ

- 5.5 นำ Text File หนี้สินเข้าระบบงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 5.6 ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเงินเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
- 5.7 เมื่อพบข้อผิดพลาดแก้ไขรายการที่ข้อผิดพลาดรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
- 5.8 ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสิทธิจากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการจากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
- 5.9 สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อยพร้อมพิมพ์รายงานตรวจสอบ
- 5.10 ส่งมอบข้อมูลให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐานภายในเวลาปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน
- 5.11 รายงานการหักหนี้บุคคลที่ 3 ให้สถาบันการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ
- 5.12 ส่งสลิปเงินเดือนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



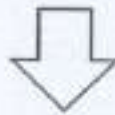
นำ Text File หนี้สินเข้าระบบงานตามรูปแบบที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด



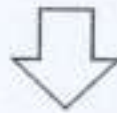
ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงานจากรายงานหรือข้อมูล



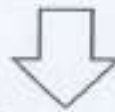
แก้ไขกรณีพบข้อผิดพลาดที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม – เงินหักของแต่ละประเภทและยอดรับสุทธิจากยอดสรุปรวม  
ของแต่ละรายการจากรายงาน



สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี  
งบการเงินภาคเอกชน



ส่งมอบข้อมูลให้ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายเงินเดือน) Report Name : PAYOFRO1210

7.2 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ (เบิกจ่ายรายเดือน) Report Name : PAYOFRO1190

7.3 งบหน้าขออนุมัติการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

7.4 บันทึกข้อความ











## 8. เอกสาร / หลักฐานที่ใช้อ้างอิง

8.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/31392 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2559 เรื่อง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว 46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตาม โครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรง) พ.ศ.2561

8.3 คู่มือการปฏิบัติงานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		วันที่ออกสาร			
การเบิกเงินในระบบบัญชีเงินและค่าจ้างประจำ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน การเบิกเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ – ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินคืนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	วิธีวัดผล	หมายเหตุ	
1		เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ	3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รับรายงานสรุปรายชื่อกำหนดและสำเนาเอกสารค่าจ้างพร้อมตรวจสอบรายละเอียด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ตรวจสอบรายการจากหน่วยงานต่าง ๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		นำ Test File ทดสอบเข้าระบบงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		ตรวจสอบรายการที่ตรงกับบัญชีเงินเดือนหรือหนังสือแจ้งระบบงานราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		แก้ปัญหาหรือข้อสงสัยของทางราชการแจ้งคืนกรมบัญชีกลาง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม - เงินหักยอดส่งผลกระทบและยอดปรับสุทธิจากยอดสรุปรวม	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินส่งกรมพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อส่งไปขอประมวลยอด	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		ส่งเอกสารข้อมูลไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
ผลการดำเนินงาน – ผู้ประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)					