คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

Financial and Assets Administration Group

นางสาวจริยา มะณี

เจ้าหน้าที่การเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวจริยา มะณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทาคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเบิกเงินงบประมาณ ได้แก่การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรและโรงเรียนในสังกัดได้

นางสาวจริยา มะณี

เจ้าหน้าที่การเงิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑
ชื่องาน	๒-๓
การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
Flow Chart การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว	๖-๘

งานในหน้าที่รับผิดชอบ
ของนางสาวจริยา มะณี
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

งานที่รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ตรวจสอบและจัดทาหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๒ ค่าจ้างเหมาบริการนักการภารโรง

ตรวจสอบความถูกต้องเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน P-Money

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม

๒.๑ จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกรายการ

๒.๒ บักทึกความเคลื่อนไหวในการเข้า – ออก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบสำนักงานประสังคม ทุกประเภท

๒.๓ จัดทาแบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท

๓. จัดทารายละเอียดรับ – จ่าย เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๔. การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกอัตรา ดังนี้

๔.๑ จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก (พิเศษ)

๔.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕. บันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMIS thai ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติปลดบล็อก

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย

ชื่องาน การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าครองชีพ/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียนกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลางในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเภท

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้างแต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาทำงานของราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

วันหยุดประจำสัปดาห์ หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก ๑ วันก็ได้

วันหยุดพิเศษ หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

ค่าจ้างอัตราปกติ หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

ค่าจ้างรายเดือน หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการสู้รบ

ค่าจ้างรายวัน หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ค่าจ้างนอกเวลา หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ค่าจ้างในวันหยุด หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง กรณีสั่ง ให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม

นางสาวจริยา มะณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม

๑.๑. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๑.๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการขอเบิกและจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สามของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนแต่ละรายการ โดยรับข้อมูลการหักหนี้จากสถาบันการเงิน/เจ้าหนี้ ต่างๆ ทั้งทางหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งทาง E-mail ไฟล์ข้อมูลการหักหนี้ซึ่งได้กำหนดให้สถาบันการเงิน/เจ้าหนี้ส่งข้อมูลรายการหักหนี้ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยเรียงลำดับการหักดังนี้

๑.๓.๑. เงินสะสมประกันสังคม

๑.๓.๒. หนี้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑.๓.๓. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๑.๓.๔. ธนาคารกรุงไทย

๑.๓.๕. ธนาคารออมสิน

๑.๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๑.๕. ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๑.๖. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการเบิกและเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS thai

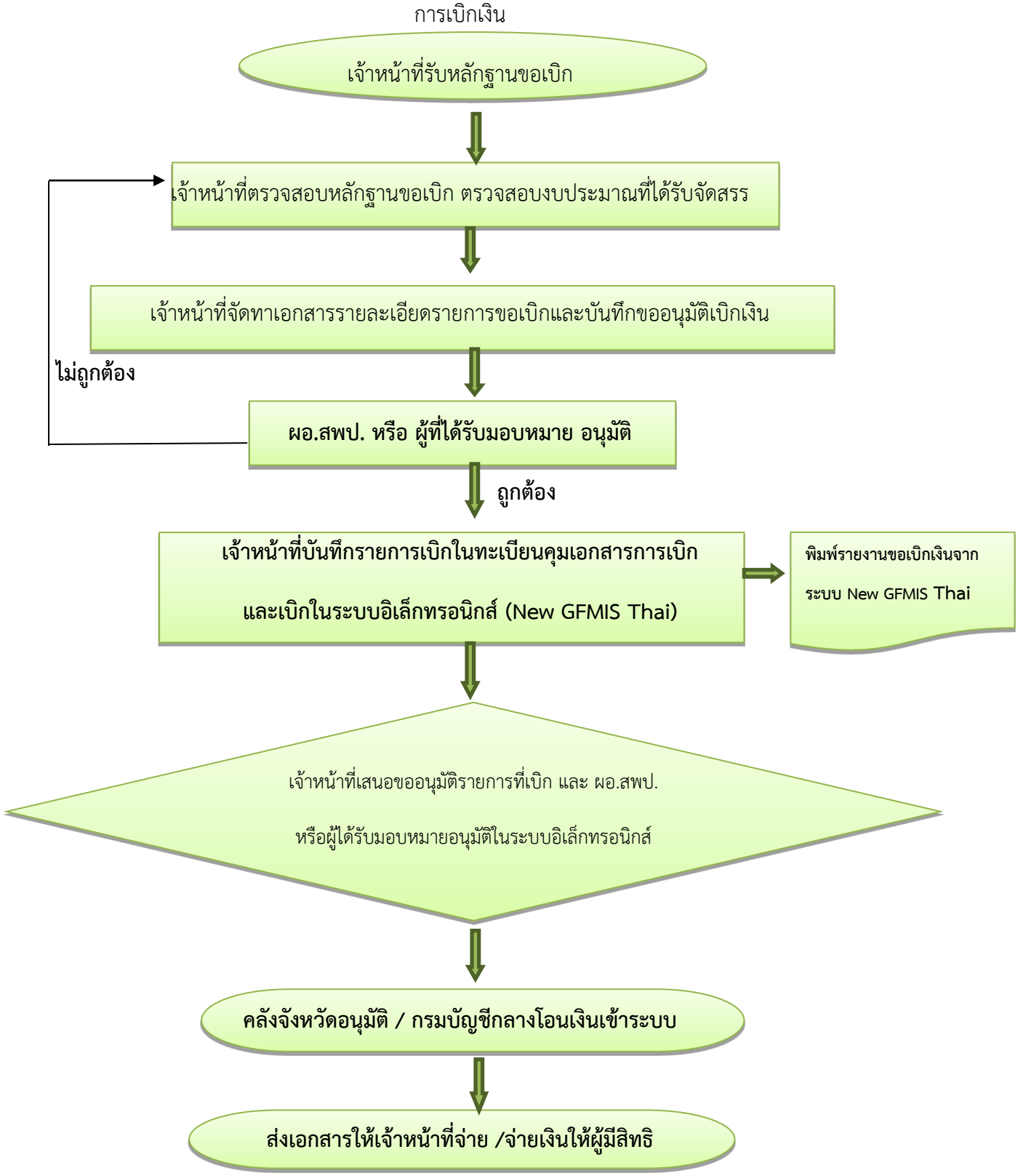
๑.๗. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติรายการที่เบิก และผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๘. คลังจังหวัดอนุมัติคาขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

พิมพ์รายงานขอเบิกเงิน จากระบบ New GFMIS thai กรณีการเบิกเงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. Flow Chart การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ในสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

งบหน้ารายการขอเบิก

ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ New GFMIS Thai

บันทึกข้อความ

ระเบียบที่อ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)
- ระเบียบว่าด้วยการจ้างค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่องาน งานการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้างชั่วคราว					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานขอเบิก	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการเบิก และเบิกในระบบ New GFMIS Thai	๒ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอขออนุมัติรายการที่เบิกและ ผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
ระเบียบที่อ้างอิง ระเบียบการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓					

สพป. สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา

ไฉไล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข