



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



นางสาวศาสดา คงอริส  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ลงทะเบียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ – จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เปลี่ยนเป็น ส่วนราชการส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS และโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำหรับในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหูลุง จังได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหูลุง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขอบเขต ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย ๔ ระบบ คือ

๑. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
๒. ระบบบัญชีถือจ่าย
๓. ระบบทะเบียนประวัติ
๔. ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

การปฏิบัติงานทั้ง ๔ ระบบ มีกลุ่มงานหลักที่รับผิดชอบ ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบตั้งแต่ระบบที่ ๑-๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบระบบที่ ๔ คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ดังนั้นแนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะขอกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ในฐานะหน่วยประมวลผลย่อย

### **คำจำกัดความ**

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ - จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

**กรมบัญชีกลาง** หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

**คำสั่ง** หมายถึง คำสั่งใด ๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย-แต่งตั้ง/ให้ออน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือนเลื่อนระดับ เพื่อทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือฯ ที่เกี่ยวข้อง

**หนี้บุคคลที่สาม** หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิก ล่วงล้ำ ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงล้ำในที่นี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

**หนี้ทั่วไป** หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับกรม(สพฐ.) ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจ, เงินสวัสดิการภายในหน่วยงาน โรงเรียน

**หนี้สหกรณ์** หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครู เรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่ปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. บันทึกรายการลดหย่อน, กบข. ส่วนออมเพิ่ม ๑-๑๒% เลขที่เงินฝากธนาคาร
๒. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง
๓. จัดทำรายละเอียดกรณีมีเงินตกเบิก เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม ค่าครองชีพรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินพื้นที่พิเศษ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อบันทึกการเบิกเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๔. นำเข้าข้อมูลหนี้ทั่วไป (Loan)
๕. นำเข้าข้อมูลหนี้สหกรณ์ (Debt)
๖. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำรายเดือน
๗. ตรวจสอบความข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากกรณีเงินเดือนติดลบ เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง
๘. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
๙. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้กรม (สพฐ.) ภายในวันที่กำหนดในปฏิทินของกรมบัญชีกลาง
๑๐. ออกรายงานขอเบิกเงินส่งกรม หน่วยงานต้นสังกัด
๑๑. รวบรวมสรุปรายการเบิกส่งกรม หน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. จัดทำบันทึกเสนอ รายการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ (ธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอาคารสงเคราะห์/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร/สำนักงาน สกสค./ เบี้ยประกันชีวิต โดยผ่านงานรับ-จ่ายเพื่อจัดทำเช็ค และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๓. จัดทำรายการถอนคืนเงิน กบข. (เงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย)
๑๔. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน / กบข.เบิกเกิน ในระบบจ่ายตรง
๑๕. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีย้าย/โอนไปต่างสังกัด
๑๖. ส่งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบเพื่อจัดทำใบรับรองเงินเดือนให้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๗. ปรับปรุงรายได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีเรียกคืนเป็นเงินสด
๑๘. ตรวจสอบและปรับปรุงรายได้ทั้งปี (ตรวจสอบรายได้ และภาษีสิ้นปี) (เงินสะสม สมทบสิ้นปี) ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ของทุกปี
๑๙. นำข้อมูลหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายออกจากระบบ โดยนำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อพิมพ์หนังสือรับรองได้ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ของทุกปี
๒๐. รับและส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข.ประจำปี ให้ข้าราชการในสังกัด

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี : ปรับปรุงผลผลิต/กิจกรรมหลักในระบบ GFMS
- งานรับและนำส่งเงิน : พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

### ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่าย

๑. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
๒. เมื่อหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปประกอบการจ่ายและเอกสารคำสั่งพร้อมตรวจสอบ
๓. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
๔. ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
๕. นำ Text File หนี้นำไป และหนี้สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
๖. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
๗. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
๘. ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ  
จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
๙. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง สร้างสรุปการใช้จ่ายเงิน  
จำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
๑๐. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ
๑๑. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

### การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

๑. การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์,  
ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. ฯลฯ
๒. การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
๓. การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

### การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

๑. สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร,  
การเป็นสมาชิก กบข. หรือ กสจ. , และรหัสสหกรณ์,
๒. การตรวจสอบการบันทึกรายการ ตรวจสอบจากข้อมูลออก ไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหัก  
ลดหย่อนภาษีและอื่นๆ
๓. การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว  
ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

### การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

๑. ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และหนี้สหกรณ์ (DEBT.TXT) เงินเพิ่ม (NONTAX\_INCREASE.TXT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
๒. การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
๓. สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
๔. ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
๕. สามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้

