



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวอมรรัตน์ ไชยมงคล

อัตราจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่ การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหาร พัสดุ งานบริหาร สินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอมรรัตน์ ไชยมงคล
อัตราจ้างชั่วคราว
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท	๑
ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุน ทั่วไป	๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท และเงินสมทบ
ประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ชั่วคราวทุกประเภท

๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท และเงินสมทบประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท และเงินสมทบประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท

๓. ขอบเขตของงาน

รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนและเงินสมทบประกันสังคม ทำการเบิกจ่ายประจำเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. คำจำกัดความ

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นเงินหรือสินจ้าง ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล แรงงานที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อแลกกับงานที่ทำเสร็จ การชำระค่าจ้างอาจคำนวณเป็นปริมาณคงที่สำหรับงานที่สำเร็จแต่ละอย่าง (ค่าจ้างตามชิ้นงาน)หรือในอัตรารายชั่วโมงหรือรายวัน หรือยึดตามปริมาณงานที่ทำเสร็จที่วัดได้ง่ายๆ

เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้างลูกจ้างต้องร่วมกันนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกคนโดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับในอัตราร้อยละ ๕ ของฐานค่าจ้างโดยลูกจ้างที่ต้องส่งเงินสมทบประกันสังคมจะต้องมีฐานค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ ๑,๖๕๐-๑๕,๐๐๐ บาทดังนั้นจะต้องส่งเงินสมทบประกันสังคมขั้นต่ำเดือนละ ๘๓ บาทและสูงสุดไม่เกิน ๗๕๐ บาท ต่อเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและจัดทำรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่งและดึงข้อมูลนี้ยกยศ. ทำสรุปรายละเอียดไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕.๒ จัดทำเสนองบหน้าพร้อมแนบรายละเอียดทั้งค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมและบันทึกข้อความขอหักชำระหนี้ยกยศ. นำเสนออนุมัติผอ.สพป.พะเยา เขต๒

๕.๓ ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai ทั้งฎีกาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและฎีกาเงินสมทบนายจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

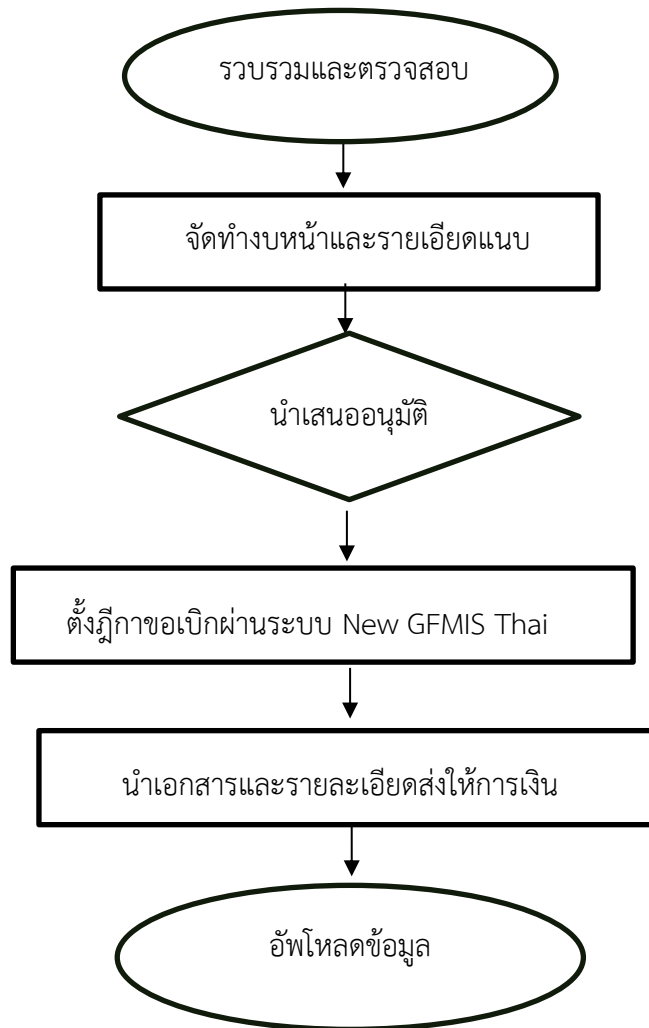
๕.๔ นำส่งเอกสารรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม และยกยศ. ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการจ่ายเงินตามรอบปฏิทินการจ่ายเงินเดือน

๕.๕ เมื่อถึงรอบการจ่ายเงินเดือนทำการยืนยันข้อมูลการหักหนี้ชำระยกยศ.ที่เว็บไซต์ของยกยศ.

๕.๖ อัปเดตข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมส่งให้ทางเว็บของประกันสังคม

๕.๗ อัปเดตข้อมูลเงินเดือนที่โปรแกรม P-Money เพื่ออัปเดตข้อมูลค่าจ้างรายเดือนให้กับลูกจ้างแต่ละราย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท และเงินสมทบประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ชั่วคราวทุกประเภท		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([1. Start]) --> B[2. Prepare documents] B --> C{3. Decision} C --> D[4. Request via system] D --> E[5. Forward documents] E --> F([6. End]) </pre>	รวบรวมและตรวจสอบ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.		จัดทำเสนองบหน้าพร้อมแนบรายละเอียดทั้งค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมและบันทึกข้อความขอหักชำระหนี้ยศ.	๑ วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.		ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป.
๔.		วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.		นำเอกสารและรายละเอียดส่งให้การการเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.			อัปเดตข้อมูลยศ.ประกันสังคมและรายละเอียดเงินเดือน	รอบปฏิบัติการจ่ายเงินเดือน	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป

๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำรายละเอียดเงินอุดหนุนตามงบที่ได้จัดสรรให้แต่ละโรงเรียนในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

เงินอุดหนุน เป็นเงินงบประมาณในการอุดหนุนในส่วนของการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่เรียนในโรงเรียนแต่ละสังกัดซึ่งได้เงินงบประมาณจัดสรรมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รวบรวมและตรวจสอบบัญชีจัดสรรให้แก่โรงเรียน

๕.๒) จัดทำเสนองบหน้าพร้อมแนบรายละเอียดตามบัญชีจัดสรร นำเสนออนุมัติผอ.สพป.

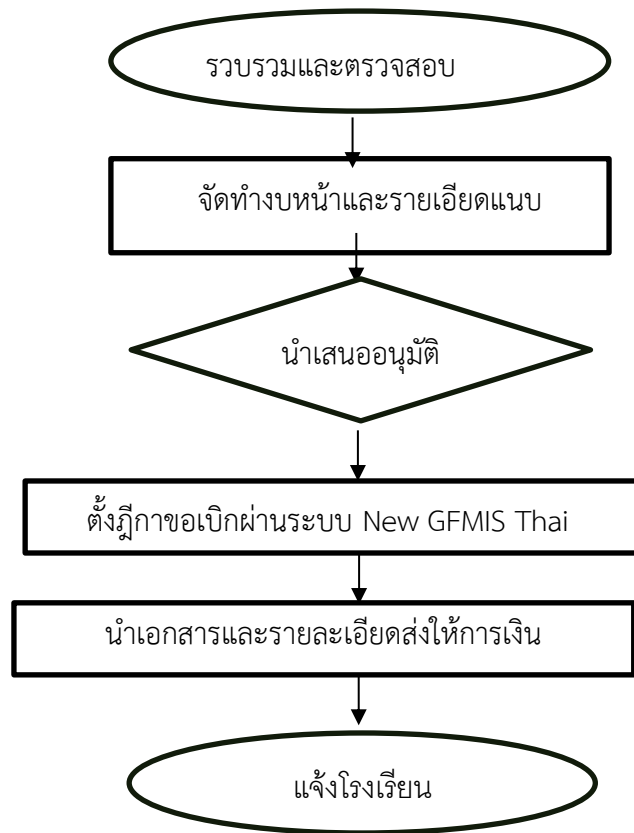
พะเยา เขต ๒

๕.๓ ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai

๕.๔ นำส่งเอกสารรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อโอนเงินให้กับโรงเรียน

๕.๕ จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน เพื่อออกใบเสร็จส่งมาให้บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([1. Start]) --> B[2. Prepare documents] B --> C{3. Approval} C --> D[4. Request via system] D --> E[5. Forward documents] E --> F([6. End]) </pre>	รวบรวมและตรวจสอบ	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.		จัดทำเสนอขงบหน้าพร้อมแนบรายละเอียดเงินอุดหนุน	๑ ชม.		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.		ผอ.สปพ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๔.		ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai	๑ ชม.		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.		นำเอกสารและรายละเอียดส่งให้การการเงิน	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		แจ้งโรงเรียน เพื่อออกไปเสร็จ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ

