

คู่มือการปฏิบัติงานจ่ายเงินเดือน



นางสาวภิญญา สันตะรัตติวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินที่จ่ายควบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการเบิก - จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้รวดเร็วขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิก - จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิก และส่วนราชการผู้เบิกจะจัดทำรายละเอียดและเป็นผู้โอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคล **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS และโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ดังนี้

๑. ระบบข้อมูลพื้นฐาน
๒. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๓. ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ประจำ
๔. ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนการทำงาน รายเดือน ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือการคำนวณบัตร
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคลหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ และพิมพ์รายงานสรุปรอบการเบิกจ่ายประจำเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๓. คำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย หรือ คำนวณบัตร
๔. ตรวจสอบรายการที่ระบบสร้าง จากรายงาน โดยตรวจสอบเปรียบเทียบจากรายงานดังนี้
 - ๔.๑ สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย (รายงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
 - ๔.๒ รายงานสรุปรายละเอียดกรอบอัตราเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน (รายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล)

/๕. นำข้อมูล

๕. นำข้อมูลใบรับรองเงินเดือนออกจากระบบจ่ายตรงซึ่งนำออกได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน
๖. การจัดทำเงินเดือนในโปรแกรม E – Money ทั้งด้านรับและด้านจ่าย เพื่อทำ Text File ไว้สำหรับนำเข้าในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
 - ๕.๑ ด้านรับ จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ด้วยโปรแกรม Excel และนำข้อมูลเข้าโปรแกรม E – Money พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
 - ๕.๒ ด้านจ่าย จัดทำรายการหนี้ต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลภาษี ข้อมูลหักหนี้ กยศ.ที่ได้จากการนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ด้วยโปรแกรม Excel. เพื่อนำเข้าโปรแกรม E – Money
๗. นำ Text File หนี้ และสภรณ ที่เตรียมไว้จากระบบ E- Money เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งรายการด้านรับ ด้านจ่ายและเงินหักแต่ละประเภท รวมทั้งยอดรับเงินสุทธิให้ถูกต้องตรงกันกับระบบ Money
๙. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย พร้อมทั้งวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง
๑๐. พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน)
๑๑. พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรข้าราชการการจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน)
๑๒. รายงานตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน
๑๓. ส่งมอบข้อมูลให้กับ สพร.
๑๔. นำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ E – Money ขึ้นอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งลูกจ้างประจำพิมพ์สลิปเงินเดือน