



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

- งานการเงิน เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูจ้างรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการทุกประเภท
- เบิกค่าสาธารณูปโภค ของ สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
- ระบบงานประกันสังคม
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ นำส่งสรรพากร



**นางสิรินดา ไกรวิลาศ**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

# ปฏิบัติการทางการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## 1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความเป็นระเบียบ มีความถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

## 1.2 ขอบเขตของงาน

### 1. การเบิกเงิน บันทึกรับการเบิก – จ่ายเงินในระบบ GFMS บันทึกรับทะเบียนคุมฎีกา

- งบบุคลากร - เบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- เบิกค่าตอบแทนครูจ้างสอนรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราว

### งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย

- เบิกเงินสมทบประกันสังคม
- เบิกค่าจ้างเหมาบริการ

### งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์

### 2. ระบบงานประกันสังคม

- แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- จัดทำรายละเอียดการหักเงินสมทบประกันสังคมรายเดือน
- จัดทำสรุปรายงานจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับลูกจ้างทุกคน เพื่อคำนวณเงินกองทุนทดแทนประจำปี

### 3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ

นำส่งสรรพากรจังหวัด

## 1.3 คำจำกัดความ

## 1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1.4.1 การเบิกเงิน

บทบาท/ ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานบริหารการเงิน	1. การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและ บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li><li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</li><li>3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอ เบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</li><li>4. ผอ.สพท. อนุมัติ</li><li>5.เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกใน ทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก</li><li>6.เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</li><li>7.คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์</li></ol> <p>เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือน ในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการ ส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของ เดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li><li>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li><li>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</li><li>4. พนักงานราชการ/ ครูจ้างสอนรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราว</li><li>5. สำนักงานคลังจังหวัด</li></ol>

## 1.4.2 ระบบงานประกันสังคม

The screenshot shows the main page of the Social Security Office (SSO) website. The header includes the SSO logo and navigation links. The main content area is a green banner with COVID-19 information, including symptoms, prevention methods, and a list of 242 health facilities. Below the banner is a navigation bar with icons for various services like registration, complaint, and medical services. At the bottom, there are more service icons and a Windows activation notice.

The screenshot shows the services page of the SSO website. A prominent red banner at the top states: "สำนักงานประกันสังคมขอปิดปรับปรุงระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์วันที่ 2 กรกฎาคม 2563 ตั้งแต่ 17.00 -18.00 น. โปรดออกจากระบบ" (Social Security Office requests to suspend electronic services on July 2, 2023, from 17:00 to 18:00. Please log out of the system). Below the banner is the SSO logo and a grid of service icons such as "ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต" (Online transaction request) and "ขอเงินผู้ประกันตน" (Request for insured person's money). At the bottom, there is contact information and a copyright notice.



เข้าสู่ระบบ

TH EN Text Size ก ก ก ก

สำนักงานประกันสังคมได้ปรับปรุงระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ  
 อำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการ โฟลตฟอร์ม  
 บริการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากท่านต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาศึกษาจาก คู่มือการ  
 ใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

**เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์**

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.  
 สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4  
 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ตำบลคลองทราย อำเภอยะโฮง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายความเป็นส่วนตัว

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### 1.4.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ นำส่งสรรพากร

- สรุปรายการจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ ครูจ้างสอนรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราว  
 ในรอบปีภาษี ตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม ของทุกปี
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ต่อสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่