

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ



กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

1. รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล เรื่องคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก ประจำเดือน
2. กรณีย้ายออก บันทึกการตัดจ่ายเงินเดือนสุดท้าย และบันทึกเพิ่มข้อมูลการย้ายเข้าของข้าราชการจากโปรแกรมตัดจ่ายเงินเดือน
3. ตรวจสอบรายละเอียดเงินสะสมส่วนเพิ่มประจำเดือน จากระบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ <https://gpfmcs.gpf.or.th> นำข้อมูลปรับปรุงแก้ไขในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
4. คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
5. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
6. นำข้อมูลออกจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เมินข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
7. แก้ไขข้อมูลประจำเดือนในโปรแกรมตัดจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน เงินตกเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ปรับปรุงยอด กบข/กสจ. นำเข้าเลขที่บัญชีจากกรมบัญชีกลาง นำเข้าเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. จัดเตรียมข้อมูลรายการหัก - หนี้ในระบบจ่ายตรง โดยรวบรวมหลักฐานการแจ้งยอดรายละเอียดจากเจ้าหนี้และสถาบันการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเข้าโปรแกรมตัดจ่ายเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องรายการหักหนี้ส่งข้อมูลรายการหนี้ให้กรมบัญชีกลาง
9. นำเข้าข้อมูลหนี้ที่เตรียมไว้เข้าหักในรายการเบิกที่เกิดขึ้นในระบบจ่ายตรง ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน ข้อมูลหักหนี้แบบแยกเจ้าหนี้
10. ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
11. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
12. ส่งข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกการนำส่ง
13. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องจากกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ
14. จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

