



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนและการชำระเงินสมทบกองทุน  
เงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

งานคลัง กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวสุนิรัตน์ เข้าทา

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนและการชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน**  
**ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนและการชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนในระบบ New GFMS Thai ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและเข้าใจได้ง่าย การชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางบัญชีในการเบิกจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทนของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแทนกันได้

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเริ่มตั้งแต่ส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงิน (ชุดเบิกจ่าย) ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai และการอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้กับให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

รวมถึงขั้นตอนการชำระเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบยอดเงินฝากบัญชีของมหาวิทยาลัย Statement Online การดำเนินการชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม การบันทึกรายการชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอโอนเงินใน KTB Corporate Online การพิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินจากบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแนบกับชุดเบิกไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน และการจัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเสร็จสิ้นส่งหลักฐานในทางบัญชี บันทึกเอกสารทางบัญชีและบันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

**๓. คำจำกัดความ**

**ส่วนราชการ** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

**เงินงบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**ระบบ** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ระบบอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม  
**ระบบ KTB Corporate Online** หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

**กองทุนเงินทดแทน** หมายถึง กองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบ  
อันตราย เจ็บป่วย ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวัน เวลา และ  
สถานที่แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

#### **๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**หัวหน้าส่วนราชการ** มีหน้าที่ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน อม.1 และ อม.2 ในระบบ New GFMS Thai  
และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

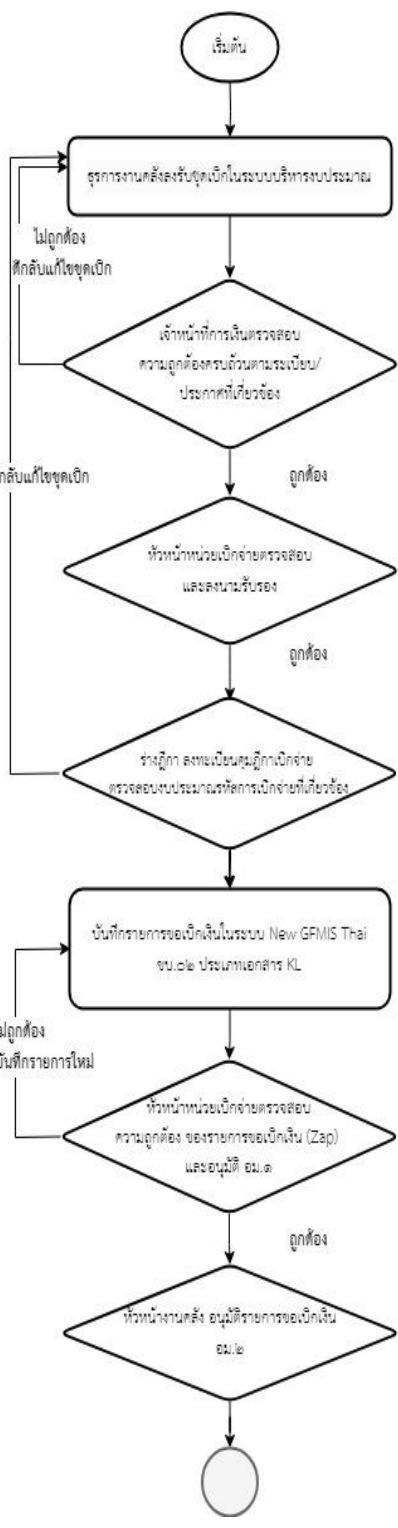
**หัวหน้างานคลัง** มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai  
และเอกสารนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

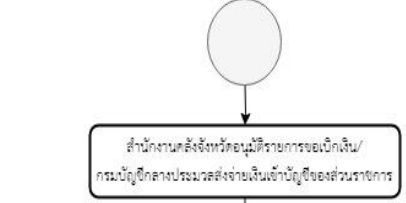




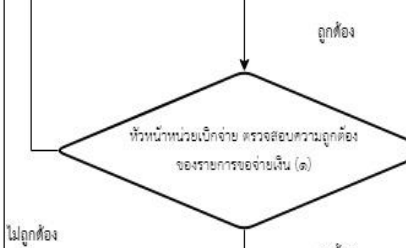
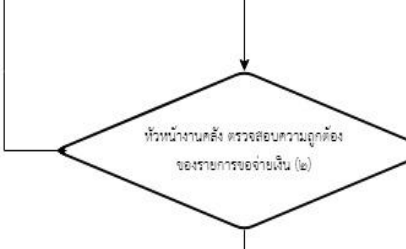
**หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย** มีหน้าที่ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของชุดเบิกจ่าย เอกสารขอเบิกเงินใน  
ระบบ New GFMS Thai และเอกสารนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

**เจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของทาง  
ราชการที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ดำเนินการตั้งเบิกในระบบบริหาร  
งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงิน Statement Online ของมหาวิทยาลัย ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-  
Payment) ของสำนักงานประกันสังคม โดยชำระผ่านระบบ KTB Corporate Online และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน  
ผ่านระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม และรายงานที่เกี่ยวข้อง

**เจ้าหน้าที่ธุรการ** มีหน้าที่ ลงรับและตีกลับชุดเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ แจ้งหน่วยงานรับชุด  
เบิกไปแก้ไข

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ | ชื่องานเบิกจ่ายเงินกองทุนทดแทนในระบบ New GFMS Thai และการชำระหนี้สมทบกองทุนทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) | รายละเอียด<br>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ผู้รับผิดชอบ                                     | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | แบบฟอร์ม  |
|-------|---|--|--|---------------------------------------|---|
| 1     |                                   | หน่วยงานส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายงานคลัง<br>ลงรับเช็คเบิกในระบบบริหาร<br>งบประมาณ   | ธุรการ<br>งานคลัง                                | ๑ นาที                                | ชุดเบิกจ่าย   |
| ๒     |   | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>หลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบ ประกาศของทางราชการที่<br>เกี่ยวข้อง   | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสาร) | ๑๐ นาที                               | ชุดเบิกจ่าย   |
| 3     |   | ตรวจสอบและลงนามรับรองความ<br>ถูกต้องของชุดเบิกจ่าย   | หัวหน้า<br>หน่วย<br>เบิกจ่าย                     | ๑๐ นาที                               | ชุดเบิกจ่าย   |
| 4     |   | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของชุด<br>เบิกจ่าย ร่างฎีกา ลงทะเบียนคุมฎีกา<br>เบิกจ่าย ตรวจสอบรหัสงบประมาณการ<br>เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง   | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน<br>(ผู้เบิก)              | ๑๐ นาที                               | ทะเบียนคุม<br>ฎีกาเบิกจ่าย                                  |
| 5     |   | การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ<br>New GFMS Thai ประเภทเอกสาร<br>KL และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคง<br>คลัง ขบ02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่<br>อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ โดยระบบจะแสดง<br>เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน  | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน<br>(ผู้เบิก)              | ๑๐ นาที                               | รายงานการขอ<br>เบิกเงินคลัง<br>ขบ 02<br>ประเภท<br>เอกสาร KL |
| 6     |   | ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม<br>รับรองในเอกสารขอเบิกเงินรายงานการ<br>ขอเบิกเงินคลัง ขบ 02-ขอเบิกเงิน<br>งบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ<br>ประเภทเอกสาร KL (ใบZAP) และ<br>ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน<br>อม.1 ในระบบ New GFMS Thai (ตาม<br>คำสั่งมอบอำนาจ) | หัวหน้า<br>หน่วย<br>เบิกจ่าย                     | 10 นาที                               | รายงานการขอ<br>เบิกเงินคลัง<br>ขบ 02<br>ประเภท<br>เอกสาร KL |
| ๗     |   | ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน<br>อม.2 ในระบบ New GFMS Thai (ตาม<br>คำสั่งมอบอำนาจ)  | หัวหน้างาน<br>คลัง                               | 10 นาที                               | รายงานการขอ<br>เบิกเงินคลัง<br>ขบ 02<br>ประเภท<br>เอกสาร KL |

| ลำดับ | ชื่องานเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนในระบบ New GFMS Thai และการชำระหนี้สมทบกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) | รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ผู้รับผิดชอบ                              | ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | แบบฟอร์ม  |
|-------|---|---|---|-----------------------------------|---|
| ๘     |    | คลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกเงิน กรมบัญชีกลางประมวลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป                            | คลังจังหวัด<br>สกลนคร<br><br>กรมบัญชีกลาง | ๑ วันทำการ<br><br>๑ วันทำการ      |   |
| ๙     |    | ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ พิมพ์สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำวัน และพิมพ์หน้างบบัญชีสำคัญประกอบฎีกา จากระบบบริหารงบประมาณ   | เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจสอบเอกสาร)     | ๑๐ นาที                           | ใบสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำวัน<br><br>หน้างบบัญชีสำคัญประกอบฎีกา |
| ๑๐    |   | ตรวจสอบยอดเงินฝาก Statement Online ชำระหนี้กองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม  | เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก)              | ๕ นาที                            | รายงาน Statement Online   |
| ๑๑    |    | ดำเนินการชำระหนี้สมทบกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม  | เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก)              | ๑๐ นาที                           | ใบชำระหนี้กองทุนเงินทดแทนในระบบฯ  |
| ๑๒    |    | บันทึกรายการชำระหนี้ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการชำระหนี้ พิมพ์รายการและใบหน้างบบัญชีสำคัญการจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ | เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก)              | ๒๐ นาที                           | รายการชำระหนี้<br><br>ใบหน้างบบัญชีสำคัญการจ่าย                         |
| ๑๓    |    | ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองการจ่ายเงินประจำวัน (๑) ในเอกสารขอโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online  | หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย                      | ๑๐ นาที                           | ใบหน้างบบัญชีสำคัญการจ่ายเงิน   |
| ๑๔    |    | ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองการจ่ายเงินประจำวัน (๒) ในเอกสารขอโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online  | หัวหน้างานคลัง                            | ๑๐ นาที                           | ใบหน้างบบัญชีสำคัญการจ่ายเงิน   |

| ลำดับ | ชื่องานเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนในระบบ New GFMS Thai และการชำระหนี้สมทบกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  | รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ผู้รับผิดชอบ                 | ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | แบบฟอร์ม   |
|-------|--|--|------------------------------|-----------------------------------|--|
| ๑๕    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติรายการ อม.๑ และ อม.๒ ในระบบ KTB Corporate Online]     Step1 --&gt; Step2[พิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแนบชุดเบิกจ่าย]     Step2 --&gt; Step3[งานบัญชี บันทึกเอกสารทางบัญชีและบันทึกรายการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) ผ่านระบบ New GFMS Thai]     Step3 --&gt; End(( สิ้นสุด ])           </pre> | เสนอผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online อนุมัติ ๑ และ อนุมัติ ๒ และพิมพ์รายงานการอนุมัติออนไลน์  | หัวหน้าส่วนราชการ            | ๑๐ นาที                           | รายการการอนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online |
| ๑๖    |  | เมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการเสร็จแล้ว ระบบของธนาคารจะทำการตัดเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปพิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินจากบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแนบกับชุดเบิกไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป | เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) | ๕ นาที                            | ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์                       |
| ๑๗    |  | ส่งเอกสารงานบัญชี บันทึกเอกสารทางบัญชีและบันทึกรายการขอจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai (ขจ.05)   | งานบัญชี                     | ๑๐ นาที                           | ใบ Zap ขจ.05                                       |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานคลัง ได้รับชุดเบิกจ่ายใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการงานคลัง ดำเนินการลงรับชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจสอบเอกสาร) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องของชุดเบิกจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของชุดเบิกจ่าย ร่างฎีกาลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KL และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน

๖. หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองในเอกสารขอเบิกเงินรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ02-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ประเภทเอกสาร KL (ใบZAP) และดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน อม.1 ในระบบ New GFMS Thai (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)

๗. หัวหน้างานคลัง ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน อม.2 ในระบบ New GFMS Thai (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)

๘. เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๙. เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจสอบเอกสาร) จะดำเนินการตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย พิมพ์สรุปรายการเบิกจ่ายเงินประจำวัน และพิมพ์หน้างบบใบสำคัญประกอบฎีกา จากระบบบริหารงบประมาณ และส่งเอกสารให้กลับเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) ตรวจสอบยอดเงินฝาก Statement Online เมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการชำระเงินกองทุนทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม

๑๑. ดำเนินการชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานประกันสังคม

๑๒. บันทึกรายการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายการชำระเงิน พิมพ์รายงานข้อมูลการชำระเงิน และใบหน้างบบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการต่อไป

๑๓. หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองการจ่ายเงินประจำวัน (๑) ในเอกสารขอโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑๔. หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองการจ่ายเงินประจำวัน (๒) ในเอกสารขอโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑๕. เสนอผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online อนุมัติ ๑ และ อนุมัติ ๒ และพิมพ์รายงานการอนุมัติโอนเงิน

๑๖. เมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการเสร็จแล้ว ระบบของธนาคารจะทำการตัดเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) สามารถเข้าไปพิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินจากบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแนบกับชุดเบิกไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

๑๗. ส่งเอกสารงานบัญชี บันทึกเอกสารทางบัญชีและบันทึกรายการขอจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai (ขจ.05)

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้สถานประกอบการชำระเงินกองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๖ กรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๔) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๒๙๑ กรมบัญชีกลาง เรื่อง วิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕) คู่มือการใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-services) และ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) Website ของสำนักงานประกันสังคม

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) บันทึกข้อความขอเบิกเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน ใบชำระเงินกองทุนเงินทดแทน ของสำนักงานประกันสังคม ใบตัดยอดงบประมาณ (ชุดเบิกจ่าย)

๒) รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ประเภทเอกสาร KL (Zap)

๓) รายงานสรุปการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำวัน

๔) หนังสืงบใบสำคัญประกอบฎีกา

๕) รายงาน Statement Online

๖) รายการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗) ใบหน้างบบหลักฐานการจ่ายเงิน

๘) รายการการอนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๙) ใบเสร็จรับเงิน (อิเล็กทรอนิกส์) ของสำนักงานประกันสังคม



๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค   | แนวทางการดำเนินการ  |
|--|---|
| ๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน<br>เบิกจ่ายจากหลายแหล่งงบประมาณ  | มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณไว้ในแหล่งเงินเดียวกัน                                |
| ๒. การคำนวณและรายงานค่าจ้างเพื่อ<br>จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนมีความ<br>คลาดเคลื่อนทำให้ต้องขออนุมัติงบประมาณ<br>เพิ่มเติม และการเบิกจ่ายเงินหลายครั้ง ทำให้<br>เกิดความล่าช้า ดำเนินการชำระเงินไม่ทัน<br>ตามกำหนดอาจเกิดค่าปรับได้ และกรณีจ่าย<br>เพิ่มเติมไม่สามารถดำเนินการจ่ายชำระผ่าน<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ | ผู้รับผิดชอบควรศึกษาวิธีการคำนวณการรายงานค่าจ้างให้<br>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้  
ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้สถานประกอบการชำระเงินกองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ ๒ ต่อ  
เดือน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๖ กรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการเบิก  
จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๔) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai)

๕) คู่มือการใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-services) และ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Receipt) สำนักงานประกันสังคม