



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1. การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ, ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - 2.1. การเบิกเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMIS
 - 2.2. ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - 2.3. การเบิกเงินอุดหนุน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนภารัตน์ พันธุ์ถาวรวัฒนา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.1 งานเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ,ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.1.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 คำจำกัดความ

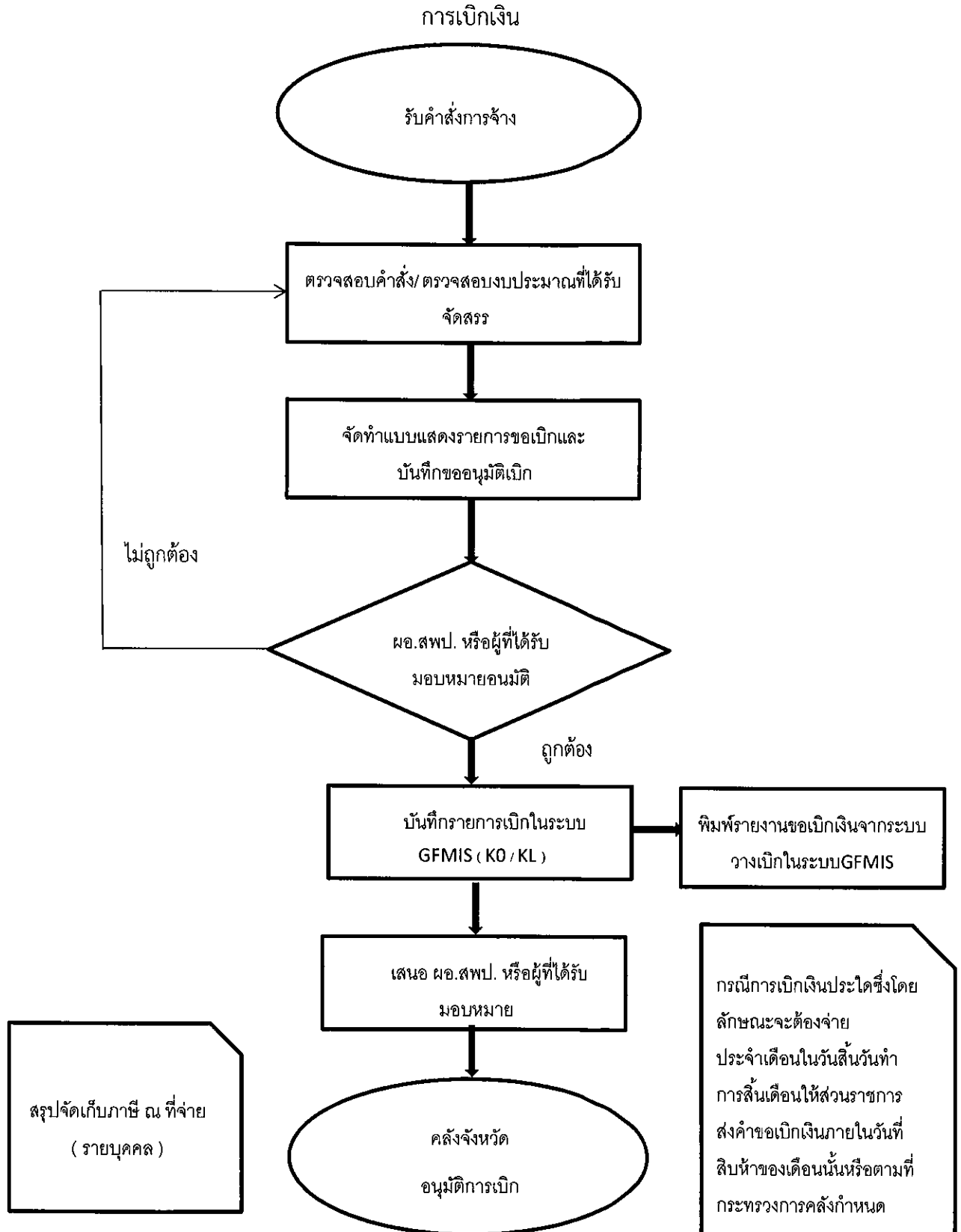
- พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น
- ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มี ลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

1.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ หน้าเว็บไซต์ https://www.surat1.go.th/index.php?d=manual	ไม่มี
2	ตรวจสอบคำสั่ง/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน		
3	จัดทำแบบแสดงรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน		
4	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	½ วัน		
5	วางฎีกา (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ในระบบ GFMIS	½ วัน		
6	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	3 วัน ก่อนวันที่ได้รับเงินเดือน		

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนและค่าจ้าง



1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

-

1.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2536 (ฉบับ 3) พ.ศ.2539
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.1 งานเบิกเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMIS

2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการงานในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนผ่าน GFMIS ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

2.1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงเรื่องของระบบงบประมาณ เพราะหากมีรายการเบิกเงินส่งคืนแล้วรับนำเงินส่งคืนคลังในระบบด้วยความรวดเร็ว เงินนั้นก็คืนกลับไปทิ้งงบประมาณสามารถเบิกใช้จ่ายได้ทันที หากมีการดำเนินการล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อระบบเบิกจ่ายได้ กรณีที่งบประมาณมีไม่เพียงพอ หรือในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณที่ต้องเร่งดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันให้ทันภายในปี

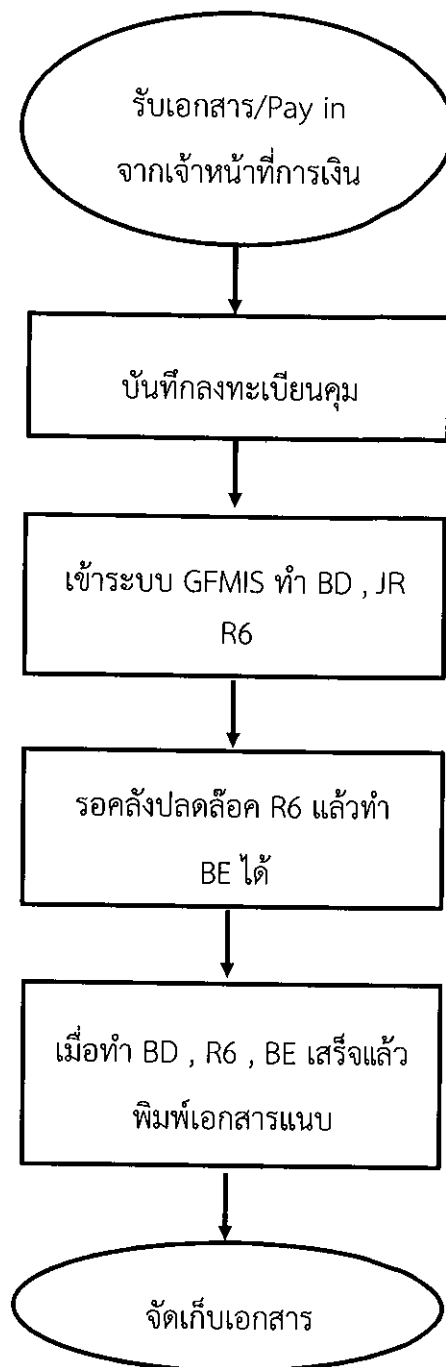
2.1.3 คำจำกัดความ

-

2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารและใบ Pay in จากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS
3. เข้าระบบ GFMIS เพื่อทำ BD , JR , R6
4. รอปดล๊อค R6 จากคลัง จึงทำ BE ได้
5. เมื่อทำ BD , JR , R6 , BE เสร็จทุกขั้นตอนแล้ว พิมพ์เอกสารฎีกาแนบ
- 6 จัดเก็บเอกสาร

2.1.5 Flow Chart เบิกเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMIS



2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

-

2.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.2 งานหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

2.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.2 ขอบเขตของงาน

เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอยืมเงินราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดการยืมเงินของลูกหนี้รายนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การส่งเรื่อง/สัญญาการยืมเงิน การเบิกเงินยืมราชการ การลงบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การชำระคืนเงินยืมราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืมการลงทะเบียนยืมราชการและการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS เกี่ยวกับเงินยืมราชการตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของกรม ในแต่ละเดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMIS

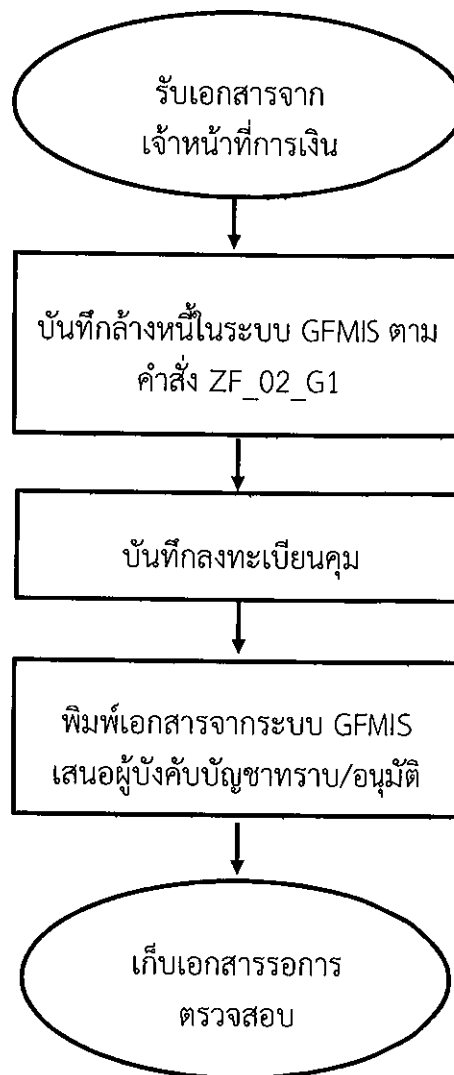
2.2.3 คำจำกัดความ

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ

2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารล้างหนี้เงินยืม ใบรับใบสำคัญและทะเบียนคุม จากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. บันทึกล้างหนี้ในระบบ GFMIS ตามคำสั่ง ZF_02_G1
3. เมื่อได้เลข G1 , F-03 แล้วบันทึกลงทะเบียนคุม
4. พิมพ์เอกสารจากระบบ GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/อนุมัติ
5. จัดเก็บเอกสาร

2.2.5 Flow Chart รายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS



2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

2.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.3. การเบิกเงินอุดหนุน

2.3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2.3.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 คำจำกัดความ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษา เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับ พักอาศัย และจัดหาอาหารให้ โดยจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1.3 เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

1.4 เงินอุดหนุนค่าจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

2. ค่าหนังสือเรียน ให้ใช้จ่ายตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้ปกครองนักเรียนสามารถถว้จ่ายกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน กรณีมีเครื่องแบบเพียงพอแล้ว สามารถซื้อชุดลูกเสือ เนตรนารี ชุดกีฬา เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ได้

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

2.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจ่ายเงินอุดหนุน

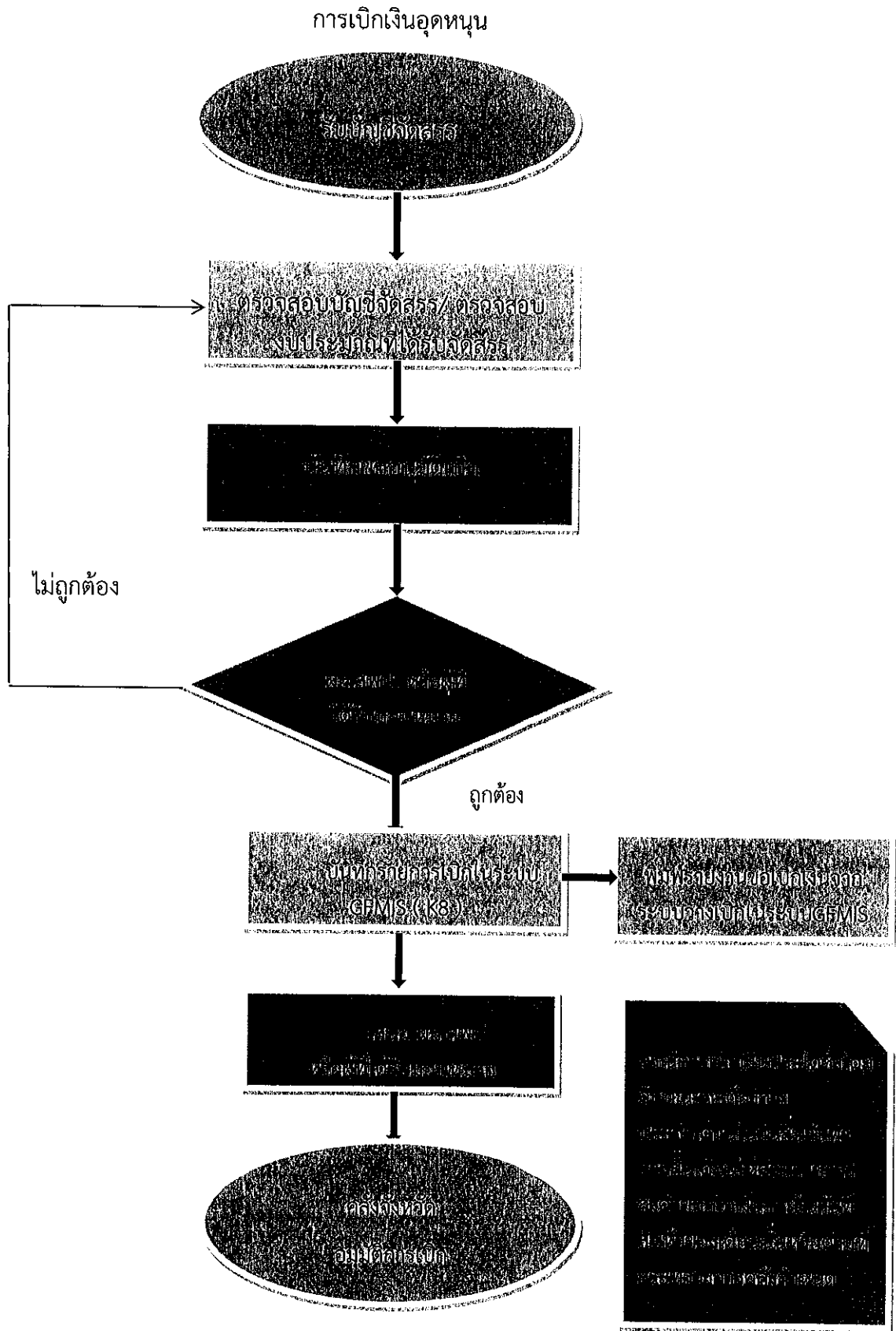
1. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงิน แต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
2. ตั้งเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ใน ระบบ GFMS
3. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
4. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษารับทราบ
5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้ เพื่อการตรวจสอบ

6. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

ขั้นตอนในการเบิกเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ผอ.สพป. อนุมัติการขอเบิก
5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS
6. บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติรายการขอเบิก
7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิก

2.3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
2. งบหน้ารายการขอเบิก
3. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS

2.3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
2. หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ตามหนังสือสื่อนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

3. ประกันสังคม ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลประกันสังคมของผู้ประกันตนของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สพป.1-03)
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- การสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน(สปส.6-09)
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.6-10)
- การส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-04)
- การส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ SSP MEDIA)
- การส่งเงินสมทบ
- กองทุนเงินทดแทน
- ชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบ e – Payment (P2P)

3.3 คำจำกัดความ

- ประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงิน สมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อรับผิตชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

- กองทุนเงินทดแทน คือกองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบ อันตราย เจ็บป่วย ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย เนื่องจากการท างานให้แก่ นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวัน เวลา และสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ท าให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

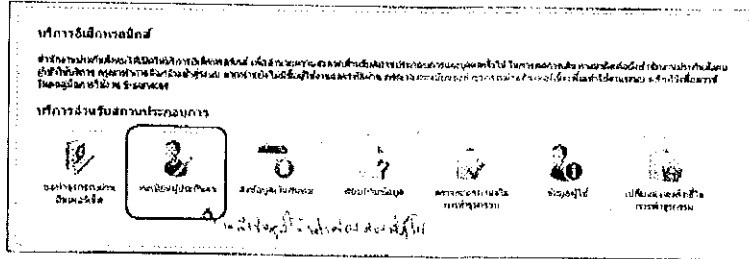
การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน- การแจ้งออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- 4.1 รับเอกสารคำสั่งจ้าง/ยกเลิกการจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.2 แจ้งเข้าผู้ประกันตน/ แจ้งออกผู้ประกันตน
- 4.3 บันทึกเสนอ แจ้งเข้า/แจ้งออกผู้ประกันตน
- 4.4 ส่งข้อมูลผู้ประกันตนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e services)

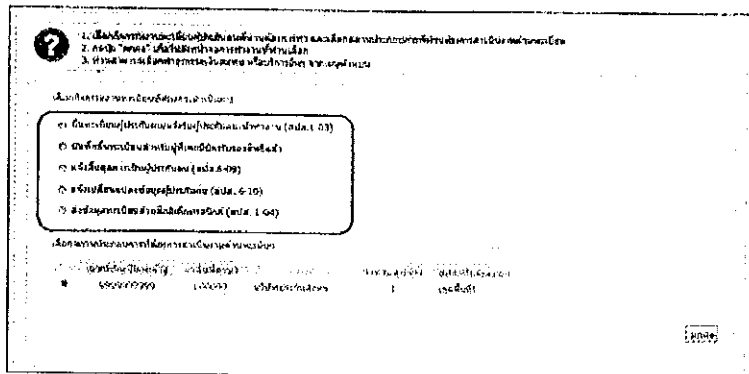
3.5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/การแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน/การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

การใช้งานระบบทะเบียนผู้ประกันตน

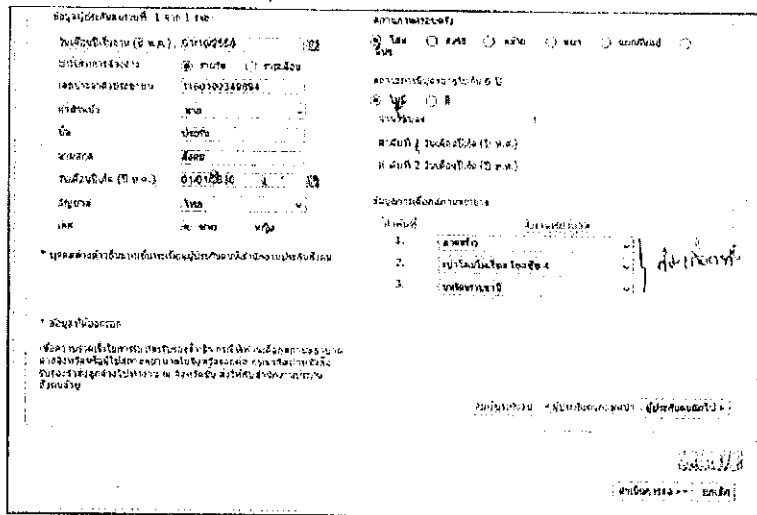
1. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ **ทะเบียนผู้ประกันตน** ดังภาพ



2. เลือกกิจกรรมลงทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ ดังภาพ



3. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03) ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ครั้งละ 50 ราย โดยกรอกข้อมูล ดังภาพ



1) สปส.
13 1044
2) 30.10.2554

หมายเหตุ: ต้องการกรอกข้อมูลเพิ่ม ให้คลิกที่ **ผู้ประกันตนตัวไป** หรือกรอกข้อมูลจนครบตามที่ต้องการ ให้คลิกที่ **ดำเนินการต่อ** >>

ระบบจะทำการสรุปข้อมูลผู้ประกันตนที่ทำการบันทึกทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดผู้ใช้สามารถย้อนกลับไปแก้ไข ได้จากขั้นตอนนี้ หลังจากแก้ไขหรือตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

จำนวนผู้ประกันตน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีรับประกัน	ชื่อสถานประกอบการ	
1	1160100240094	นพ.	ปาริชาติ	สิงห์	01/01/2530	01/01/2550	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

- การบันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงาน ซึ่งสามารถทำรายการได้ครั้งละ 20 ราย แล้วกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน แล้วชื่อ สกุล จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ แล้วกรอกวัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่ (ปี พ.ศ.) ชื่อสถานประกอบการสุดท้าย ถ้าไม่สามารถระบุได้ ให้เว้นเป็นช่องว่าง ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย ให้ระบุ (ถ้ามี) เพื่อให้สำนักงานประกันสังคมกำหนดสถานะเป็นพนักงานให้กับผู้ประกันตนที่ส่งสถานประกอบการ ถ้ากรอกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง หรือยังไม่เคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน จะมีข้อความแจ้งด้านล่างของเลขประจำตัวประชาชน หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** จนครบทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

จำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีรับประกัน	ชื่อสถานประกอบการ	
1	1160100340094	นพ.	ปาริชาติ	สิงห์	01/01/2530	01/01/2550	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
2	1234567890123	นพ.	ปาริชาติ	สิงห์	01/01/2530	01/01/2550	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

- การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ลาออก ซึ่งสามารถทำรายการได้ ครั้งละ 10 ราย แล้วกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ลาออก ชื่อ สกุล ของผู้ประกันตน สถานประกอบการจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด (ปี พ.ศ.) และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนให้ถูกต้อง ในกรณีที่กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ลาออก แล้วขึ้นข้อความแจ้งด้านล่างของเลขประจำตัวประชาชน "ไม่พบผู้ประกันตนในสถานประกอบการ" ให้ทำการตรวจสอบการแจ้งขึ้นทะเบียนของผู้ประกันตน หรือข้อความ "รูปแบบเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง" ให้ทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องและกรอกใหม่อีกครั้ง หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** จนครบทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

จำนวนผู้ประกันตนที่ลาออก	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีรับประกัน	ชื่อสถานประกอบการ	
1	1100300033801	นพ.	ปาริชาติ	สิงห์	01/01/2530	01/01/2550	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
2	1220700013401	นพ.	ปาริชาติ	สิงห์	01/01/2530	01/01/2550	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
3	1234567890123	นพ.	ปาริชาติ	สิงห์	01/01/2530	01/01/2550	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

การแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของผู้ประกันตน (สปล. 6-10) เมื่อกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประกันตนอัตโนมัติ หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตนที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล สามารถบันทึกข้อมูลเข้าไปแทนที่ข้อมูลเดิมที่แสดงขึ้นมาที่หน้าจอ หากผู้ใช้ต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลงเพิ่ม คลิกที่ *ผู้ประกันตนถัดไป* > ระบบจะไปที่แสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 2 โดยค่าในแต่ละช่องจะแสดงเป็นค่าว่าง กรอกข้อมูลของผู้ประกันตนครบทุกรายแล้ว คลิก *ดำเนินการต่อ* >> ระบบจะหน้าต่างตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนสำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง คลิกที่ *ดำเนินการต่อ* >> จบครบทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

6. การส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปล. 1-04) ผู้สามารถเข้าเว็บไซต์ที่ส่งข้อมูลทะเบียนที่สร้างจากโปรแกรม SSO Media 2.0 ซึ่งสามารถส่งข้อมูลได้พร้อมกันไปครั้งเดียว ให้ผู้ใช้คลิกที่ *Browser...* เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนจากตำแหน่งที่จัดเก็บข้อมูล ดังภาพ

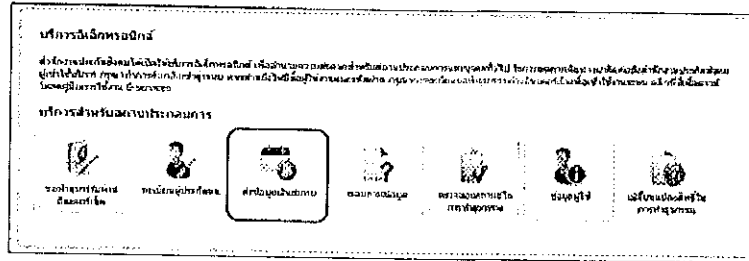
7. หลังจากผู้ใช้เลือกทำธุรกรรมเสร็จสิ้น ผู้ใช้จะได้รับอีเมลล์จากสำนักงานประกันสังคม (eserviceadmin@sso.go.th) ในหัวข้อ SSO: แจ้งรับข้อมูล พร้อมหมายเลขธุรกรรม เพื่อยืนยันการรับข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

From	Subject
eserviceadmin@sso.go.th	SSO: แจ้งรายชื่อผู้ประกันตนที่ยังไม่ได้ใช้ทะเบียนแจ้งเข้าทำงานเพื่อนำส่งจาก ส.บ....
eserviceadmin@sso.go.th	SSO: แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปล.1-03 ของสำนักงานประกันสังคม ส...
eserviceadmin@sso.go.th	SSO: แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปล.1-04 ของสำนักงาน...

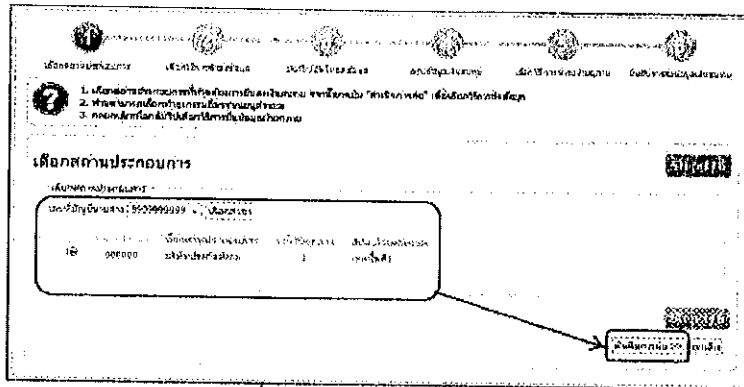
การส่งข้อมูลเงินประกันสังคม

การส่งข้อมูลเงินสมทบ

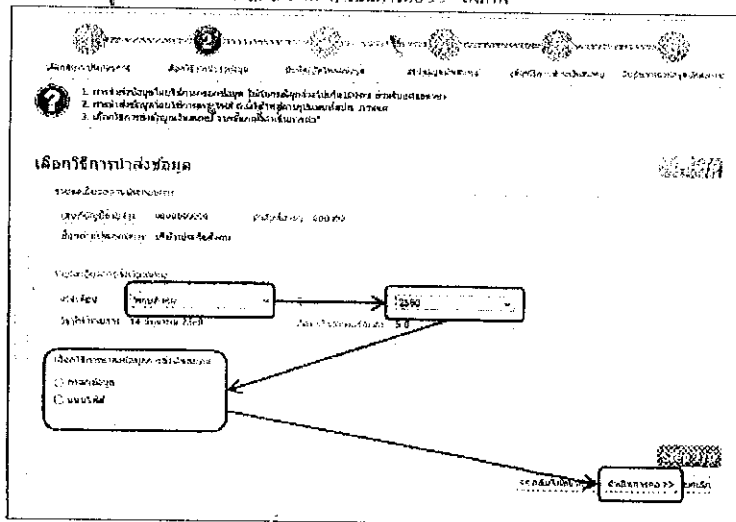
1. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ สำข้อมูลเงินสมทบ ดังภาพ



2. เลือกสถานประกอบการ และคลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>**



3. เลือกงวดเดือนและปี พ.ศ. และวิธีการนำส่งข้อมูลเงินสมทบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ทั้งการกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือการส่งข้อมูลด้วยการแนบไฟล์ แล้วคลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** ดังภาพ



4. การส่งข้อมูลด้วยการกรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ผู้ใช้สามารถระบุจำนวนผู้ประกันตนที่มีสิทธิรับสมทบได้ บริษัทต้องการไม่เกิน 100 ราย ถ้าเป็นผู้ประกันตนอยู่ในฐานข้อมูลประกันสังคมของสถานประกอบการ ชื่อ สกุล ของผู้ประกันตนจะแสดงขึ้นอัตโนมัติหลังจากผู้ใช้กรอกเลขประจำตัวประชาชน แล้วกรอกค่าจ้าง ระบบจะทำการคำนวณเงินสมทบให้ ถ้าไม่ใช่ผู้ประกันตนที่อยู่ในฐานข้อมูลของประกันสังคม หน้าจอจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ผู้พิจารณา ดังภาพ

รายละเอียดผู้ประกันตน

เลขที่สมทบ: 30 ตุลาคม 2558 วันที่เริ่มสมทบ/จ่าย: 5.0

กรณีสืบค้นผู้ประกันตน

จำนวนรายชื่อผู้ประกันตน: 10 ราย

ลำดับ	เลขที่สมทบ	ชื่อ	นามสกุล	อาชีพ	เงินเดือน	เงินสมทบ	ประเภท
1	1103300097735	นางสาว	ศศิประภา	พนักงาน	14522.00	224.00	สม
2	11307000097124	นางสาว	สิริพร	พนักงาน	20355.00	250.00	สม
3	1256200014962	นาง	ประไพ	พนักงาน	14069.00	200.00	สม
4	1401000201581	นาง	อรุณ	ช่างยนต์	23023.00	289.50	สม
5	1810700044309	นางสาว	ฉัตร	บุคลากร	14160.00	205.00	สม
6	1100600119705	นางสาว	ฉวี	ช่างยนต์	5500	258.00	สม
7	1102001600005	นางสาว	ศุภณี	ช่างยนต์	6600	309.00	สม
8	1101000188887	นาง	สมศักดิ์	ช่างยนต์	5500	85.00	สม
9	1305000053411	นางสาว	สุวิภา	ช่าง	7000	216.00	สม
10	1540800014031	นางสาว	ฉวี	ช่างยนต์	3600	350.00	สม

หมายเหตุ: เงินสมทบจะแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ประกันตนมีข้อมูลครบถ้วน

5. การส่งข้อมูลด้วยการแนบไฟล์ ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม SSO Media 2.0 หรือโปรแกรมสำเร็จรูป มาใช้ในการแนบไฟล์ ในประเภทไฟล์ .bt, .dat ได้ ซึ่งผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ประกันตนที่ต้องการนำส่งเงินสมทบ ให้ผู้ใช้คลิกที่ **เรียกดู...** เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลเงินสมทบจากตำแหน่งที่จัดเก็บข้อมูล ดังภาพ

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล

1. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลผู้ประกันตนที่ส่งมาโปรแกรม Upload พร้อม Excel file ที่แนบมาในนามไฟล์ .bt หรือ .dat
 2. กดคลิกที่ปุ่มเรียกดูไฟล์แนบข้อมูลผู้ประกันตน
 3. กดปุ่มยืนยันการนำเข้าข้อมูล

บันทึก/อัปเดตข้อมูล

รายละเอียดผู้ประกันตน

เลขที่สมทบ: 0000000000 วันที่เริ่มสมทบ/จ่าย: 000000

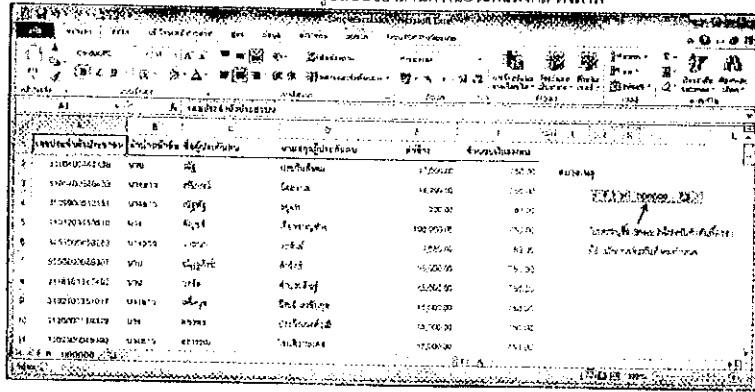
วันที่เริ่มสมทบ/จ่าย: 14 ตุลาคม 2558 วันที่เริ่มสมทบ/จ่าย: 5.0

กรณีสืบค้นผู้ประกันตน

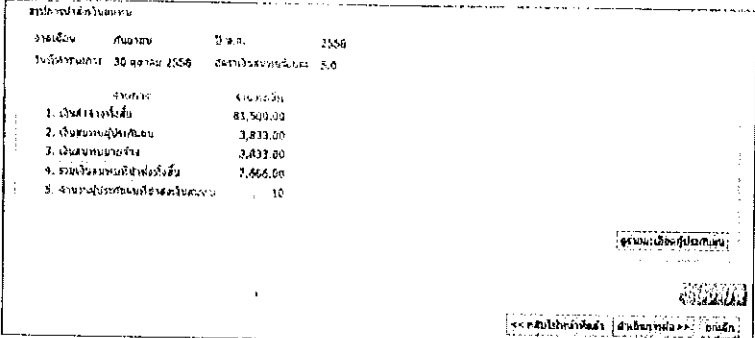
ประเภทไฟล์: เรียกดู... (แนบไฟล์ข้อมูล)

6. สำหรับสถานประกอบการที่ได้โปรแกรมสำเร็จรูปที่สร้างเอง หรือซื้อโปรแกรมจากบริษัทที่ผลิตโปรแกรมจำหน่าย หากต้องการใช้ไฟล์จากโปรแกรม เพื่อแนบไฟล์ สามารถนำไฟล์มาตรวจสอบที่สำนักงานประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบของไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

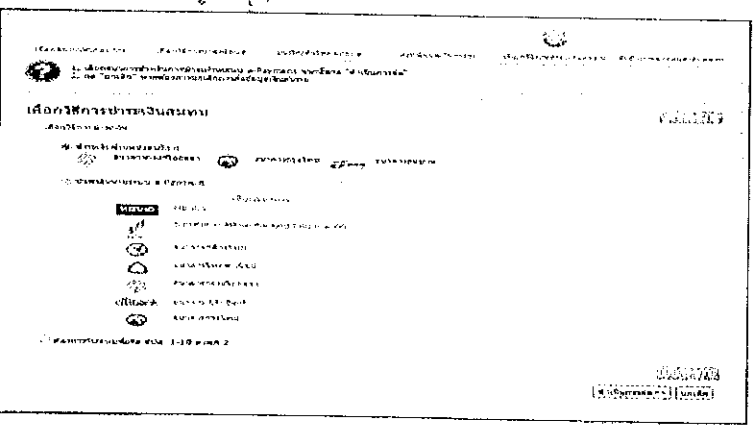
7. หากผู้ใช้ต้องการใช้ไฟล์รูปแบบ Excel เพื่อนับไฟล์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม หรือสามารถร่างไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบของสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ



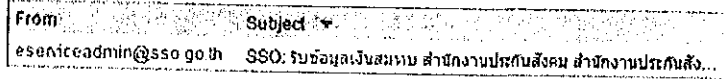
8. หลังจากกรอกข้อมูลครบตามจำนวนที่ระบุ หรือนับไฟล์แล้ว คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อีกครั้งก่อนการยื่นยื่นการส่งข้อมูล ดังภาพ



9. คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** เพื่อไปที่หน้าจอ เพื่อวิธีการชำระเงินสมทบ โดยผู้ใช้สามารถเลือกการชำระเงินผ่านหน่วยบริการ ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอุรอนชาต หรือชำระเงินผ่านระบบ e-Payment ของธนาคารที่เข้าร่วมกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคาร Mizuho ธนาคาร Sumitomo ธนาคาร Citi Bank ดังภาพ



10. หลังจากเลือกวิธีการชำระเงินสมทบแล้ว คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม
11. หลังจากผู้ใช้เลือกทำธุรกรรมเสร็จสิ้น ผู้ใช้จะได้รับอีเมลล์จากสำนักงานประกันสังคม (eserviceadmin@sso.go.th) ในหัวข้อ **SSO: รับข้อมูลเงินสมทบ** พร้อมหมายเลขธุรกรรม เพื่อยืนยันการรับข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคม และแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) และรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) ดังภาพ



12. หากผู้ใช้เลือกวิธีการชำระเงินสมทบผ่านหน่วยบริการ ให้ส่งพิมพ์เอกสาร แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) นำไปยื่นชำระเงินสมทบที่หน่วยบริการ ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย ธนาคารธนชาต ทุกสาขา โดยไม่ต้องแนบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) หรือฉบับใบเสร็จรับเงินทันที ดังภาพ

รายการ	จำนวนเงิน	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้าง	18,000	00	
2. เงินกองทุนประกันสังคม	750	00	
3. เงินสมทบประกันสังคม	750	00	
4. เงินสมทบประกันสังคม (หักภาษี)	1,400	00	
5. จำนวนเงินที่ต้องส่งเงินสมทบ	18,750	00	

13. ชำระเงินค่าหากผู้ใช้เลือกวิธีการชำระเงินสมทบผ่านระบบ e-Payment ให้เลือกธนาคารที่ต้องการชำระเงินสมทบ คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ คลิกที่ **ชำระเงิน** เพื่อเปิดหน้าเว็บไซต์ของธนาคาร และยืนยันการชำระเงินสมทบตามขั้นตอนของธนาคาร ใบเสร็จรับเงินธนาคารจัดส่งตามที่อยู่ตามประกอบการ

การตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services)

การตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม

1. เมื่อผู้ใช้เลือกตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม ระบบแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลในกรณีสืบหา ดังภาพ

2. ผู้ใช้เลือกหรือใส่ค่าในเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม ดังนี้ เลขบัญชีเงินฝาก ลำดับที่สาขา (ถ้ามี) วันที่ทำรายการ ถึงวันที่ประเภทธุรกรรม หลังจากกำหนดเงื่อนไข ให้คลิกที่ "ค้นหา" ระบบจะแสดงผลการค้นหาตรงกับประเภทธุรกรรม หรือเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานใส่หรือเลือกมา

หมายเลขบัญชีเงินฝาก	วันที่ทำรายการ	ประเภทธุรกรรม	จำนวนเงินฝาก	สาขา	สถานะ	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินคงเหลือ
1703376053	15/06/2560 14:21:54	ฝาก 1-03	100000000	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376060	15/06/2560 14:07:29	ฝาก 1-03	300000000	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376104	15/06/2560 13:31:17	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376123	15/06/2560 14:07:47	ฝาก 1-03	300000000	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376112	15/06/2560 14:15:34	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376081	15/06/2560 10:27:41	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376065	15/06/2560 14:17:48	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376403	15/06/2560 09:45:24	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376092	15/06/2560 13:52:33	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C
1703376149	15/06/2560 13:44:58	ฝาก 1-03	999999999	สาขา	เสร็จสิ้นโดย	0	0	C

3. หากผู้ใช้ต้องการรายละเอียดในการทำธุรกรรม ให้คลิกที่หมายเลขธุรกรรมจะปรากฏหน้าจอรายละเอียด ดังภาพ

4. หากผู้ใช้จำเป็นต้องยกเลิกธุรกรรม ให้ทำการยกเลิกภายในวันที่ทำรายการ หากเลยกำหนด ข้อมูลที่ทำธุรกรรมจะเข้าในระบบจะถูกประมวลผลเข้าสู่ฐานข้อมูลสำนักงานประกันสังคม

3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ/แจ้งรับผู้ประกอบการเข้าทำงาน (สปส.1-03)
2. แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09)
3. การส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-04)
4. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการ (สปส.6-10)
5. ส่งเงินสมทบ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10
6. แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมาย ระเบียบ สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน
2. คู่มือประกันสังคม ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)
3. คู่มือการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ผ่านระบบ e- Payment (P2P)



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1