



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวเพ็ญธิภา พระเสนา

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวเพ็ญธิภา พระเสนา

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารสินทรัพย์ และส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางสาวเพ็ญธิภา พระเสนา ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อมาราชการ

นางสาวเพ็ญธิภา พระเสนา
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

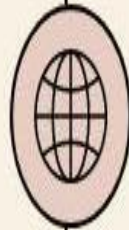
ขั้นตอนการเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวในสังกัด



รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการ
จัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.



แจ้งกลุ่มบริหารบุคคล



ตรวจสอบสัญญาจ้างเพื่อความถูกต้อง



ตรวจสอบข้อมูลเข้า - ออกของ
ลูกจ้าง



ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทน
และค่าประกันสังคม

ขั้นตอนการเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวในสังกัด



จ่ายเงินเดือน ณ วันเงินเดือนออก



รวบรวมค่าตอบแทน
และค่าประกันสังคม
แต่ละเดือน



สิ้นปีจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



นำส่งข้อมูลเงินได้ของลูกจ้างชั่วคราว
ในสังกัดให้กรมสรรพากร



จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้
หัก ณ ที่จ่ายให้ลูกจ้างในสังกัด เพื่อยื่น
การเสียภาษีเงินได้ประจำปี

สิทธิเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างชั่วคราว
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.6/ว 18678 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2544)

1. สิทธิเกี่ยวกับการลา

ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/877 ลงวันที่ 22 มกราคม 2524 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลา เช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้นลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

- 1.1 การลาป่วย
- 1.2 การลาคลอลดบุตร
- 1.3 การลากิจส่วนตัว
- 1.4 การลาพักผ่อน
- 1.5 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 1.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 1.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 1.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 1.9 การลาติดตามคู่สมรส

การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้กำหนดจำนวนวันลาแต่ละประเภทไว้ จะลากี่วันก็ได้ แต่แต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตจะเห็นสมควรยกเว้น การลาพักผ่อนประจำปี กำหนดไว้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ และลาคลอลดบุตรไม่เกิน 90 วัน (นับวันหยุดด้วย)

2. สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลมก็ตาม แต่ทั้งนี้จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาเท่าใดนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การลาบางประเภทเท่านั้นที่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้แก่

2.1 การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่าย

ได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498 ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณา เห็นสมควรให้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี ถ้าระยะเวลา 1 ปี ไม่เพียงพอ คณะรัฐมนตรีจะ อนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ โดยในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตนั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

2.2 การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วันได้รับจาก ประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

2.3 การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ตาม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึง จะได้รับสิทธิดังกล่าว

ส่วนกรณีการสะสมวันลาพักผ่อนของลูกจ้างชั่วคราวนั้น ต้องเป็นการจ้างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณถัดไป และเต็มปีงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้าราชการโดยอนุโลม (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/23676 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2537) แต่จะได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาในปีหนึ่งเพียง 10 วันทำการเท่านั้น

2.4 การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลอง ความพร้อม และการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน
- การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้าง อัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น เท่าที่จำเป็น

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

/ ตัวอย่าง ...

ตัวอย่าง

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย (ตามข้อ 2.1)

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. เริ่มจ้างเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 (มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในปีแรกนับถึงวันที่ 30 กันยายน 2546 เกินกว่า 6 เดือน) เป็นการจ้างปีแรก กรณีเช่นนี้ นาย ก. มีสิทธิลาในปีแรกได้ไม่เกิน 8 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

และถ้าจ้างต่อเนื่องในปีที่สอง นาย ก. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ตัวอย่างที่ 2 นาย ก. เริ่มจ้างเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2546 (มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในปีแรกนับถึงวันที่ 30 กันยายน 2546 ไม่ครบ 6 เดือน) เป็นการจ้างปีแรก กรณีเช่นนี้ นาย ก. มีสิทธิลาในปีแรก แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

และถ้าจ้างต่อเนื่องในปีที่สอง นาย ก. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

สรุป จ้างปีแรก ถ้าจ้าง ก่อน วันที่ 2 เมษายน มีสิทธิลาป่วยได้ 8 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ถ้าจ้าง หลังหรือ วันที่ 2 เมษายน มีสิทธิลาป่วยได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

จ้างต่อเนื่องปีที่สอง มีสิทธิลาป่วยได้ 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลาคลอดบุตร (ตามข้อ 2.2)

ตัวอย่าง นาง ข. เริ่มจ้างเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นการจ้างปีแรก กรณีเช่นนี้ นาง ข. มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ก็ต่อเมื่อปฏิบัติงานครบ 7 เดือน กล่าวคือ นาง ข. จะเริ่มลาคลอดบุตรและได้รับสิทธิตามข้อ 2.2 ก็ต่อเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2546 เป็นต้นไป

ถ้า นาง ข. ลาก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2546 นาง ข. จะไม่ได้รับสิทธิตามข้อ 2.2

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อน (ตามข้อ 2.3)

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. เริ่มจ้างเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 (มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในปีแรกเกินกว่า 6 เดือน) เป็นการจ้างปีแรก กรณีเช่นนี้ นาย ก. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีแรกได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่จะเริ่มลาพักผ่อนได้เมื่อครบ 6 เดือน คือตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2546 เป็นต้นไป หากใช้วันลาไม่หมดมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้

/ ตัวอย่างที่ 2 ...

สรุประเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมก็ตาม แต่ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาพักผ่อน
4. การลาเข้ารับการศึกษาวิชาการทหาร เข้ารับการระดมพล

1. การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

/...2. การลาคลอดบุตร

2. การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม

3. การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน (นับตั้งแต่วันที่จ้าง) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

4. การลาเข้ารับการฝึกอบรม การเข้ารับการระดมพล การเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาเข้ารับการฝึกอบรม การเข้ารับการระดมพล การเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

ส่วนการลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ลา) แสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

เนื่องจาก การนับระยะเวลาการจ้าง ได้กำหนดว่า ในกรณีจ้างเป็นงวด ถ้าวันที่จ้างในครั้งหลังติดต่อกับการจ้างในครั้งแรกจึงนับเวลาต่อเนื่องกันได้ เช่น คำสั่งจ้างครั้งแรกสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ คำสั่งในครั้งหลังเริ่มจ้างวันที่ 3 มีนาคม ซึ่งวันที่ 1 และวันที่ 2 มีนาคม นั้นเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการจ้างที่มีงวดการจ้างติดต่อกันกับการจ้างครั้งแรก (ไม่นับต่อเนื่อง) ไม่อาจนับวันตามระเบียบได้ต้องเริ่มต้นนับใหม่

ดังนั้น สิทธิการลาตามข้อ 1 และข้อ 2 จะเกิดขึ้นได้เมื่อคำสั่งจ้างแต่ละงวดมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปและใช้งบประมาณเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ