



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศิริลักษณ์ ภูอภิมย์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กระบวนงาน

1. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
2. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
3. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี จึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และย้งฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 กันยายน

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

1.3 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.2 กรณีข้าราชการได้เลื่อนเงินเดือนและได้เลื่อนวิทยฐานะ ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนวิทยฐานะและการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.2 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการในปีพ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน แจ้งยุบเลิก

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบาย
กำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก
ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนเดือน - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้
ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็น
อันดับ และขึ้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่
ขอถือจ่าย ในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็ม

ปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิจารณาตามแบบที่
กำหนด

5.3 บัญชีขอขึ้นเงินเดือนสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิจารณาตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

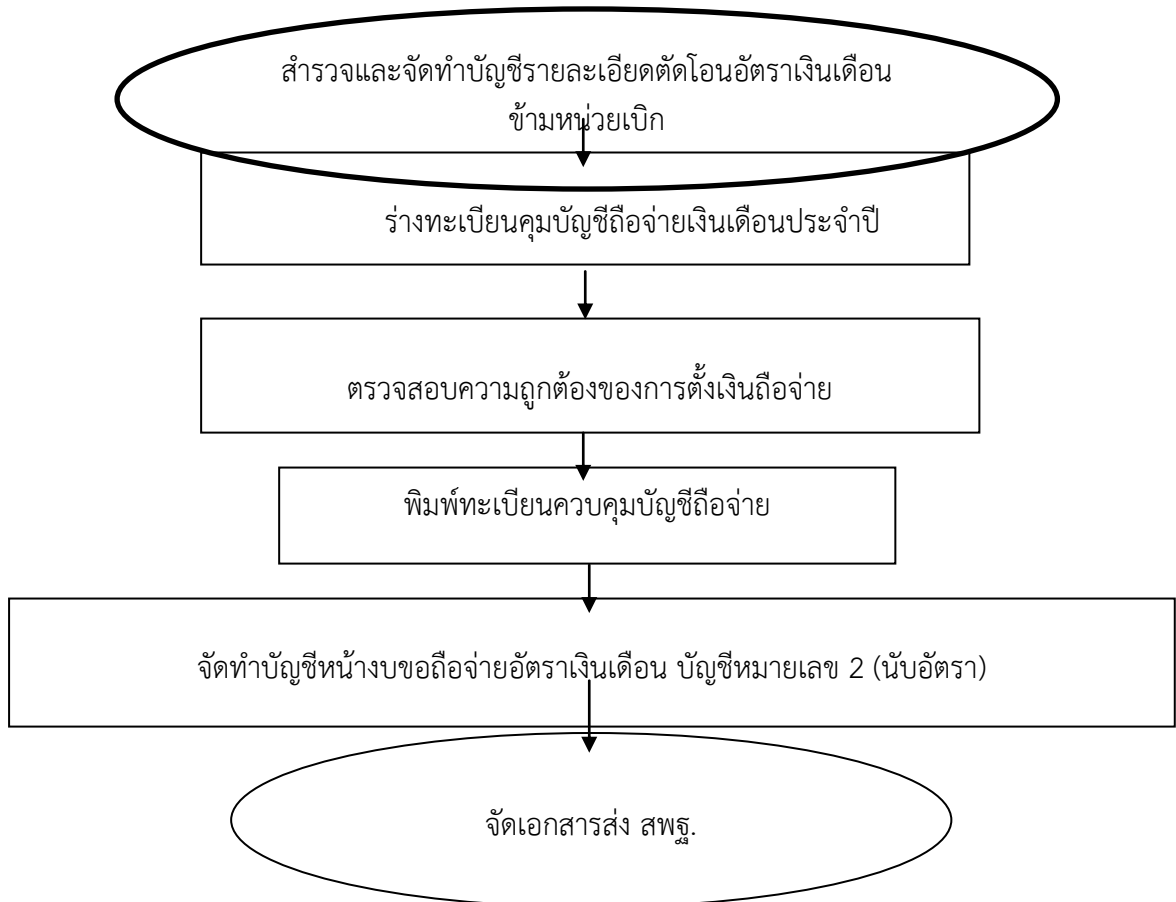
ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

- 6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง
- 6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด
- 6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด
- 6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 6.7 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน 1

ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถ้อยจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถ้อยจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่าย
เงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนด

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างของส่วน
ราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

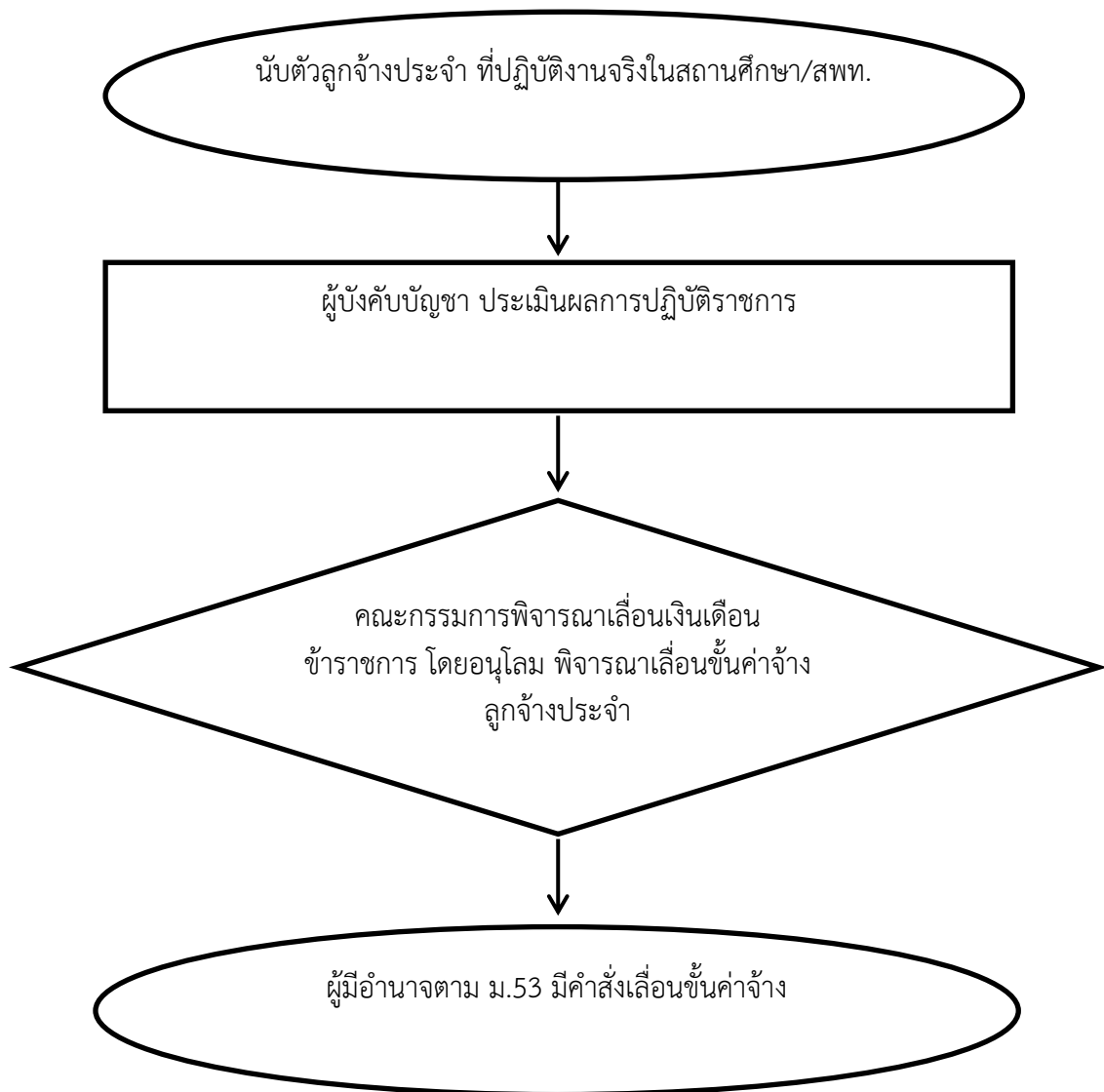
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1
มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1
ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

5.3 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ
ประเมินผล การปฏิบัติราชการ

5.4 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยอนุโลม พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544

8.3 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0204/ว64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2544

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1764/2556 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน

พ.ศ.2556 เรื่อง มอบอำนาจการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

1. ชื่อกระบวนงาน

งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการ โอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

5.3 คณะกรรมการบริหารการเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ บริหารการเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. ที่ได้รับจัดสรร

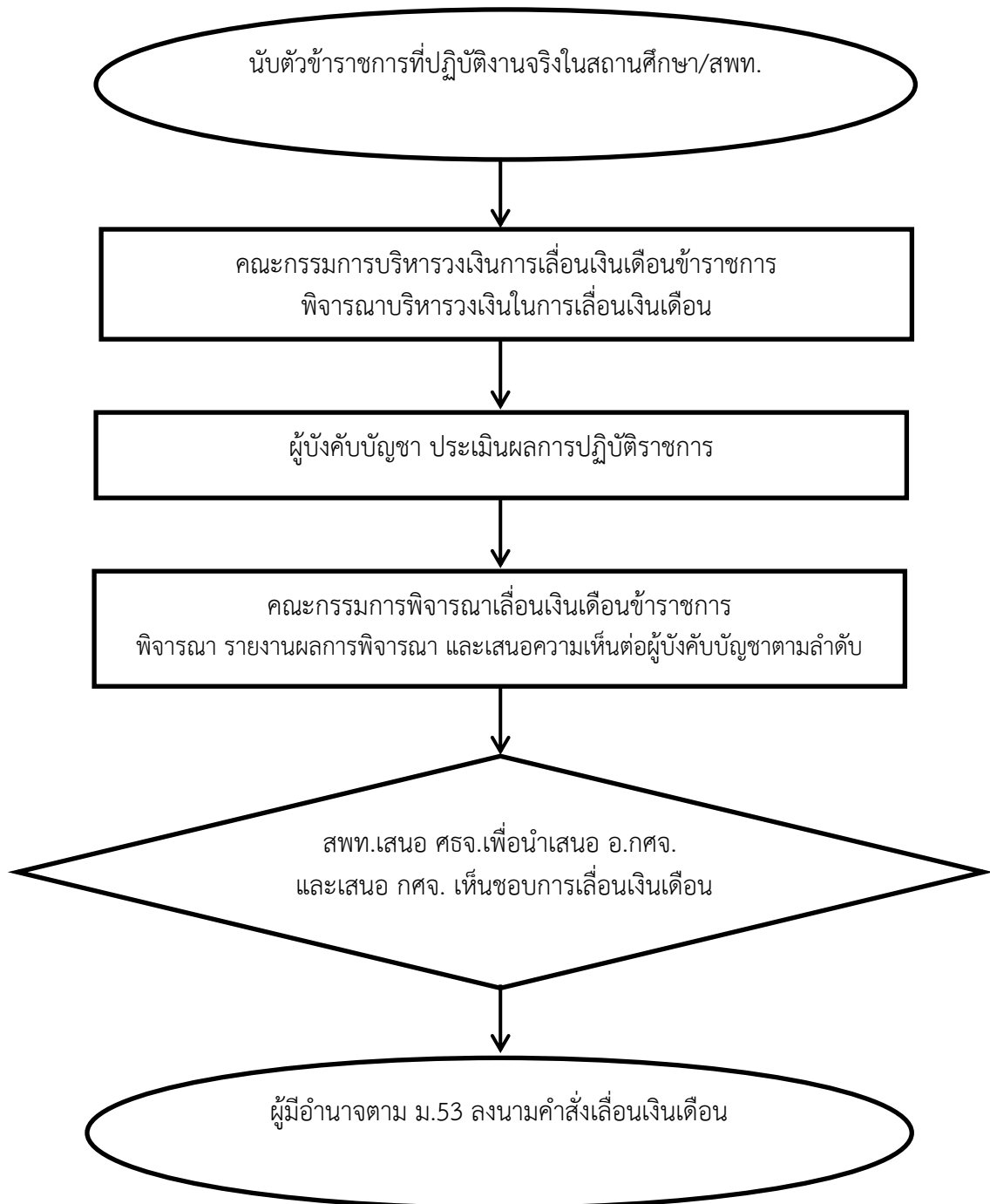
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ อ.กศจ. และ กศจ. เห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/39 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 การกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 1692 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2562)

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ