



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

นางวิลาสิณี ฐลีจันทร์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

1. ชื่องาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑

๑.๑ สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ... ซึ่งได้ปรับข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.

๑.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๑.๓ บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

๑. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

๑.๑ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือน

๑.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑.๔ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

๒. หลักเกณฑ์

๒.๑ ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๑.๑ - ๑.๓ กรณี ข้าราชการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน และได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่านั้น

(สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

๒.๒ ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

๒.๓ ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งคือจ่ายไว้ก่อน

๒.๔ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๒.๕ จำนวนเงินรับลดและเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินปรับลดด้วย

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

$$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} + \text{เงินเลื่อนขึ้น} - \text{เงินปรับลด}$$

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ ๒

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒

๕.๑ นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นอันดับและขึ้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขึ้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร. เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

๕.๒ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขึ้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเอกสารส่ง สพร.

พร้อมคำสั่ง

๖.๑ บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน ๒ ชุด

๖.๓ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒ จำนวน ๔ ชุด

๖.๔ บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน ๔ ชุด

๖.๕ บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน ๔ ชุด

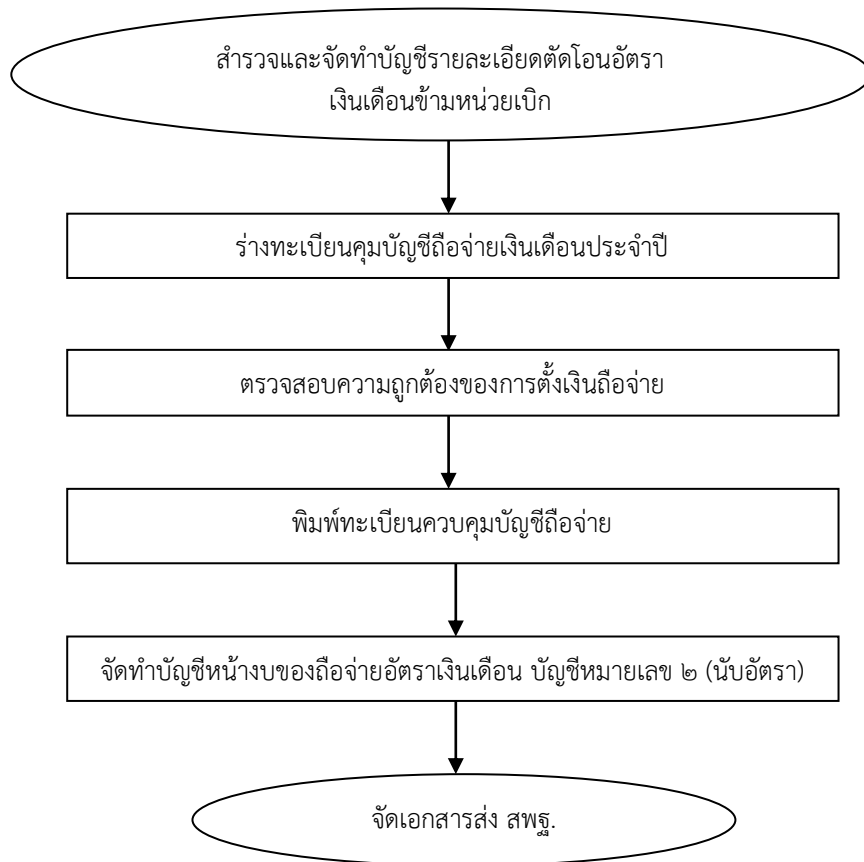
๖.๖ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน ๔ ชุด

๖.๗ บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน ๔ ชุด

๖.๘ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

จำนวน ๑ ชุด

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายเงินผิดพลาดเกิดขึ้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘
๓. หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๕๒๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

การจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ
และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

นางวิลาสิณี ฐลีจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ โดยแยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สืบหาข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

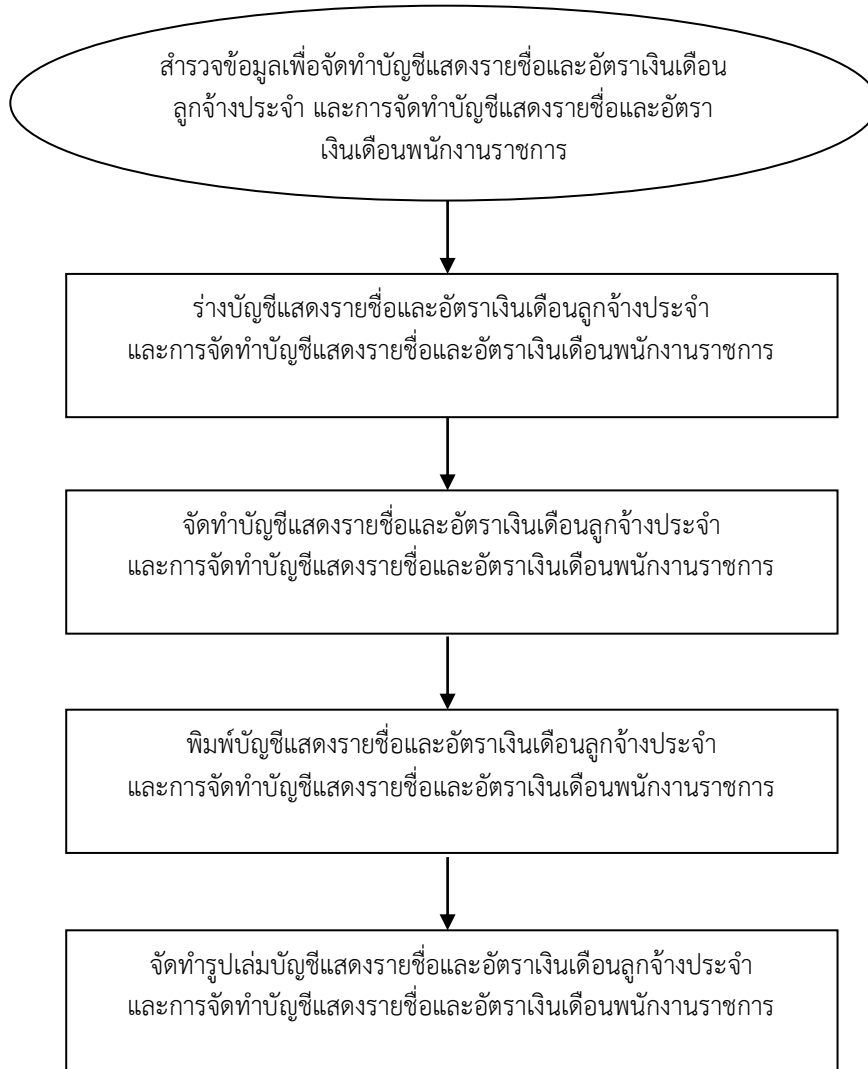
๒. ร่างบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๓. จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๔. พิมพ์บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๕. จัดทำรูปเล่มบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมรายชื่อ, เงินเดือน และข้อมูลที่สำคัญของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๘. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ เรื่อง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 เรื่อง การจ้างพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 เรื่อง การเลิกจ้างพนักงานราชการ