



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวอรทัย รัฐสมุทสร

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ  
และทะเบียนประวัติ

## กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ  
งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ  
กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ  
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล  
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และ  
เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ  
ข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการ  
เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ  
ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ  
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมิ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การ  
ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

1.ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนหมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ  
การปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงิน  
เดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงิน  
ใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

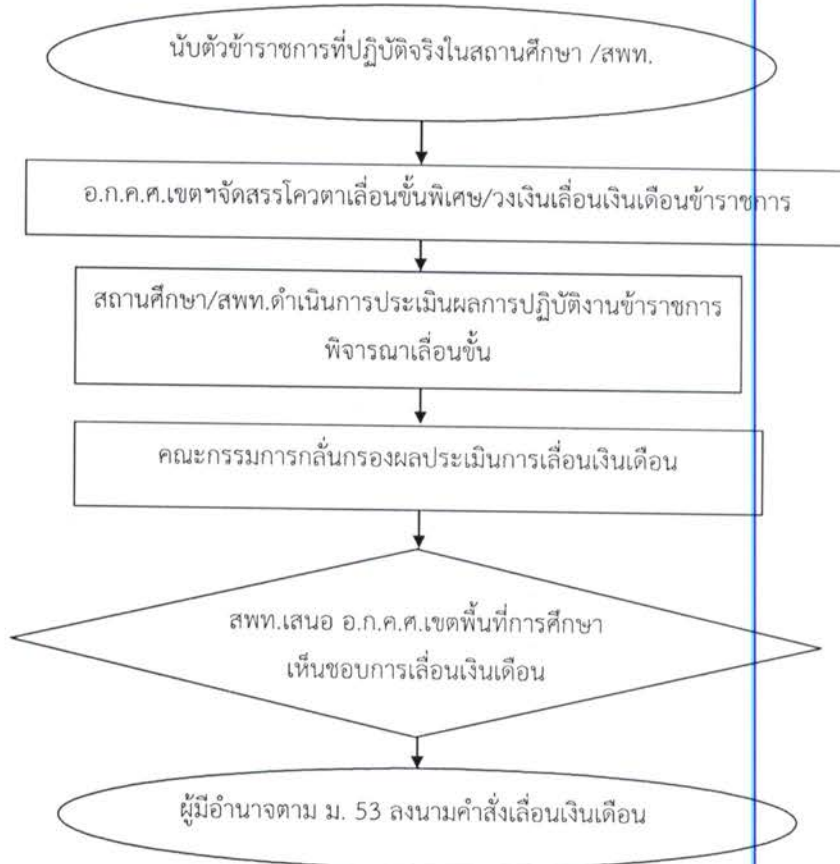
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่  
การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน	งานเงินเดือนข้าราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เดือนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เดือนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพป./สพม.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงในสถานศึกษา/สพท.			สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ.เขตจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินเดือน เงินเดือนข้าราชการ			สพท.	
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ				ผู้บังคับบัญชา
4		คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเลื่อนเงินเดือน				คณะกรรมการ
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ การเลื่อนเงินเดือน				สพท.
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ด้านซ้ายกับใน หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
ประจำปี



1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงิน

1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนชั้นเงินเดือน

1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนชั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนชั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือ

เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมานี้ไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

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

**ขั้นตอนที่ 4** พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

**ขั้นตอนที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ยกถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ค.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ค.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

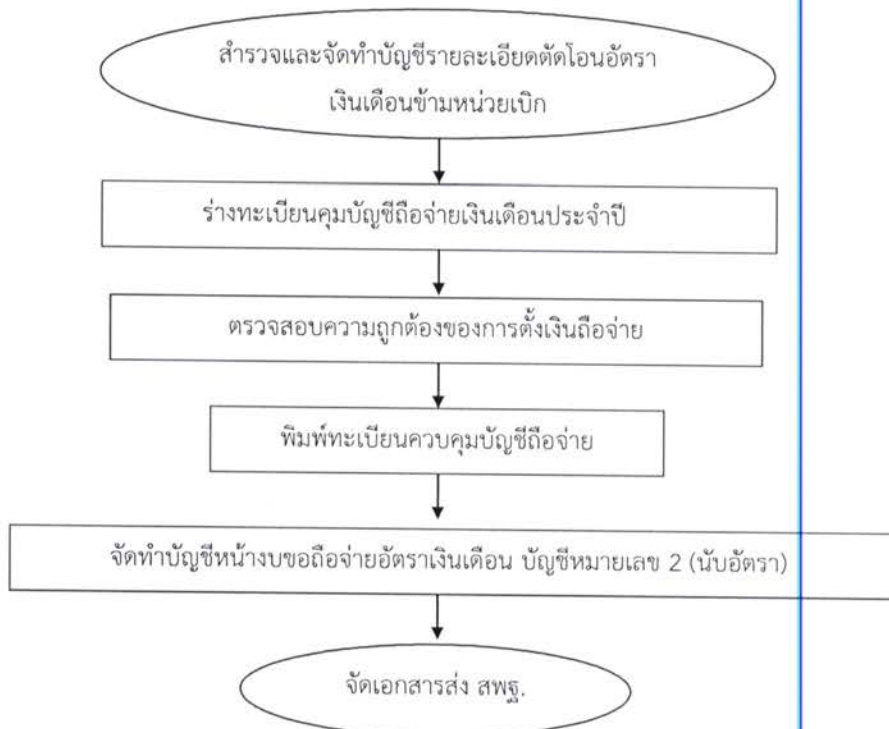
5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

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 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ  
จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน 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/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

2.สรุปภาพรวมงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับจัดสรรพื้นที่หรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม				
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรากำลัง ให้ สพท.			สพท.
2		สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.
3		สพท. แจ้งส่งกรมการพิจารณาพิจารณาขอแจ้งการจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.
4		อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.
5		สพท. ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งกรณีได้รับจัดสรรอัตรการเรียบร้อยแล้ว			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ กิจทางหรือการเคลื่อนไม่ทรงงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ ประจำปี

## 1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

## 4. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สํารวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอกันเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง

3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง

3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับ

ลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

หมายเหตุ : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับเลื่อนชั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม

ให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น จำนวนตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด - เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 5 การจัดทำบัญชี

5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ

5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ

5.5 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สํารวจข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สํารวจข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

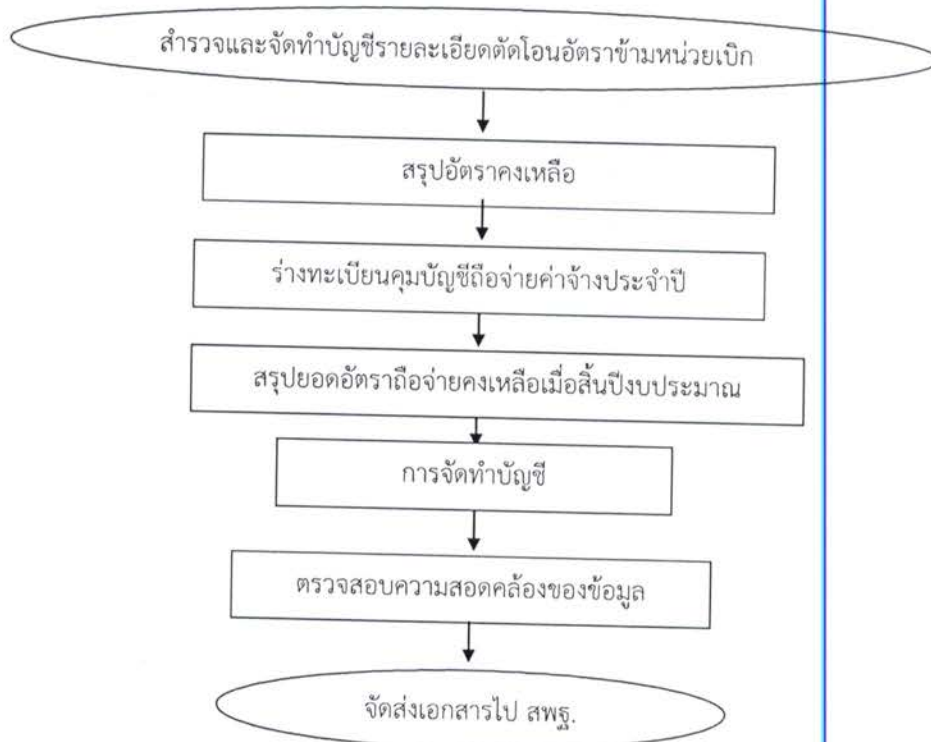
7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด



- 7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 7.7 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- คำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา
- การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตรารว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตราค่าจ้างของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลการได้อัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.		
2		สรุปยอดอัตราค่าจ้างเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.		
3		ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี				สพท.	
4		สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				สพท.	
5		การจัดทำบัญชี				สพท.	
6		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล				สพท.	
7		จัดเอกสารส่ง สพฐ.					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ  
/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

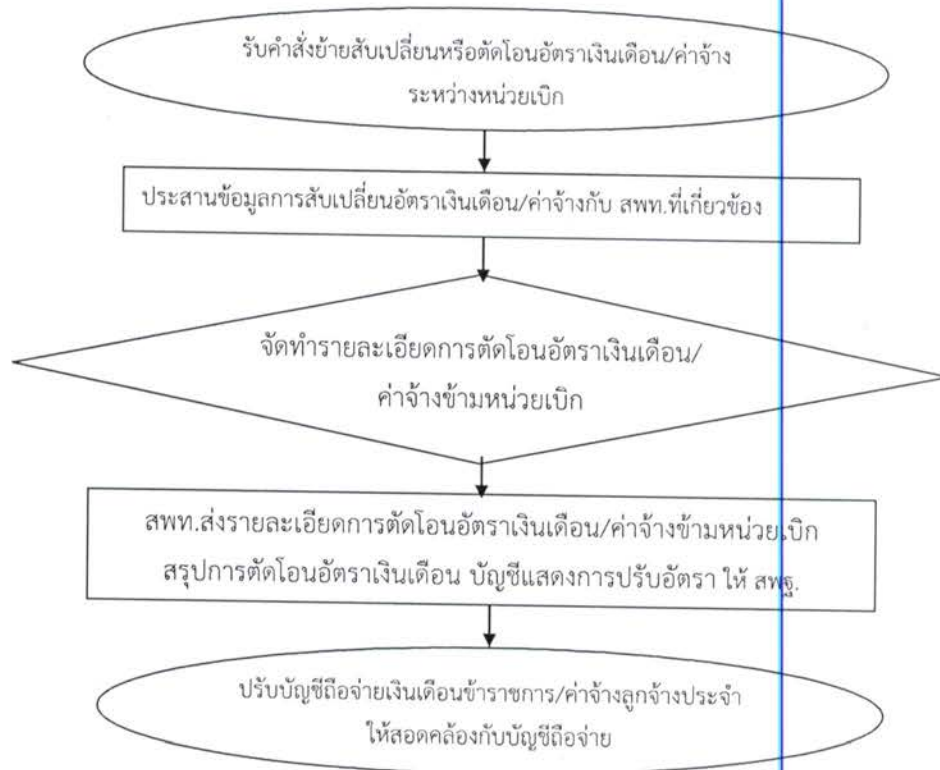
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง /บุคคล กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.2 ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน
- 1.3 จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด
- 1.4 สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.
- 1.5 ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 8.กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550


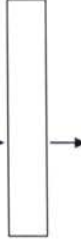
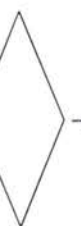


บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ครั้งที่ 2/2554(เม.ย.-ก.ย.54)

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ	
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด		
คศ.5	59,340	1		ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก	-1
	60,500	0	1		
		0	0		
	รวม	1	1		
คศ.4	53,820	0	1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก	-1
		0	0		
	รวม	0	1		
คศ.3	37,460		1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก	-1
	38,620		1		
	40,860		2		
	41,580		2		
	43,080		1		
	43,800	1	1		
	44,560	0	1		
	46,040		3		
	48,540	0	2		
	51,170	0	1		
	รวม	1	15		
คศ.2	18,970	1			1
	19,460	1			1
	22,940	1	0		1
	30,280	1	0		1
	33,850	1	0		1

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ	
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด		
คต.1	32,650		1		-1
	33,260		1		-1
	34,050	1	0		1
	37,460	2	1		-1+2
	37,830	2	27		-27+2
	รวม	10	30		
	11,310	1			1
	12,240	1	0		1
	12,530	3	0		3
	รวม	5	0		
คผช.	8,930	1	0		1
		0	0		
	รวม	1	0		
รวมทั้งสิ้น		18	47		



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การตัดโอนอัตโนมัติรายเดือนชำระค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ชื่องาน ข้ามหน่วยเบิก		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การตัดโอนอัตโนมัติรายเดือนชำระค่าจ้างลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การตัดโอนอัตโนมัติรายเดือนชำระค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		คำสั่งย้ายสับเปลี่ยนหรือตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างหน่วยเบิก			ผู้มีอำนาจสั่ง	
2		ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างกับ สพท. ที่เกี่ยวข้อง			สพท.	
3		จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก			สพท.	
4		สพท. ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปรายการตัดโอนอัตราเงินเดือน ปัญหาแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.			สพท.	
5		ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนชำระค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย			สพท./สพฐ.	

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554

โรงเรียน	ชื่อ	เลขที่	ชั้น	ชื่อ	เลขที่	ตัดโอนมา, สับเปลี่ยนกับ			คำสั่งย้าย/ ตัดโอนอัตรา		
						โรงเรียน	ตัดโอนไป			อันดับ	ชั้น
							จังหวัด	โรงเรียน			
บ้านจั่นดอนมูล	นางพิชญ์ศรี นุ่มรอด	9462	คศ.3			แม่ข่ายวิทยา	สพ.จร. 1		ค.สพ.เชียงราย เขต 1 ที่ 309/54		
วัดหัวทราย	-	5303	คศ.2	นางสุภาวดี นามวงศ์	7213	ชุมชนบ้านใหม่	สพ.ชม. 5	คศ.1	ค.ร.ร.วัดหัวทราย ที่ 42/2554		
บ้านแม่ฮ้อยเงิน	-	1721	คศ.3	นายภาณุวัฒน์ ธรรมบุญโญ	1642	บ้านหัวมัส	สพ.ม.ส. 1	คศ.1	ค.ร.ร.บ้านแม่ฮ้อยเงิน ที่ 20/2554		
วัดหัวแก้ว	-	4828	คศ.3	นางสงฆ์สรดา เทพจร	4077	ป่าแดงวิทยา	สพ.จร.2	คศ.1	ค.ร.ร.วัดหัวแก้ว ที่ 28/2554		
พุทธโศภน	-			นายถวัลย์ สักขะณะ	2343	รัฐราษฎร์บำรุง	สพ.พล.2	คศ.2	ค.สพ.ชม.1 ที่ 291/2554		
บ้านปางแดง	-	1448	คศ.2	นางสาวอรุณี กิมแสน	7208	ชุมชนบ้านใหม่	สพ.ชม.5	คศ.2	ค.สพ.ชม.1 ที่ 171/2554		
บ้านปางน้ำถุ	-	1654	คศ.2	นางสิริพรรณ ไพลคำ	8470	บ้านหนองเขียว	สพ.ชม. 3	คศ.2			
ชลประทานผานแตก	-	1477	คศ.2	นางแพรวพรรณ จันทร์แจ้ง	4190	มิตรมวลชนเชียงใหม่	สพ.ชม. 3	คศ.2			
วัดดอนเงิน	-	9454	คศ.2	นายเขจรลิต ศรีธี	4284	บ้านหนองเข็มน้อย	สพ.ชม. 3	คศ.2	22.940		
เทพเสด็จวิทยา	-	49850	คศ.2	นางพรทิพย์ สารทวงษ์	1850	บ้านหัวบอน	สพ.ชม. 3	คศ.3	43.800		
อนุบาลเชียงใหม่	น.วี	9061	คศ.2		3722	วัดดอนทราย	สพ. น.ร.ปฐม 2	คศ.ช.	8.950 ค.สพ.นครปฐม เขต 2 ที่ 161/2554		

สพป.เชิงไหม 1	-	51	คศ.4	53,820	นางสุภา ตรีโยภาพ	11	สพป.ชม.6	สพป.ชม.6	คศ.2	37,460	ค.สพป.ชม.1 ที่ 252/2554
ทาหนือวิทยา	อื่นสอน	5322	คศ.3	46,040		3227	บ้านขุนแม่จ๋วม	สพป.ชม.6	คศ.2	30,280	ค.สพป.ชม.เขต6 ที่ 203/2554
วัดหัวทราย	สตร	5288	คศ.3	51,170		49625	เฉลิมรัฐวิทยาคม	สพม.34	คศ.2	34,050	ค.สพม.34 ที่ 246/2554
เพิ่มเติม											
บ้านหนองไต้		5315	คศ.3	46,040	อรรณ	5803	บ้านปางปอย	สพป.ชม.3	คศ.2	18,970	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
ทาหนือวิทยา		5322	คศ.3	46,040	อุบลารณ	8996	บ้านสันทราย	สพป.ชม.3	คศ.2	19,460	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
บ้านป่าไม้แดง		49798	คศ.2	33,260	ยุพิน	6494	บ้านหนองเจียว	สพป.ชม.3	คศ.1	11,310	ร.ร.บ้านป่าไม้แดง ที่ 30/54
อนุบาลเชิงไหม		386	คศ.2	37,830			วัดศรีประจักษ์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
อนุบาลเชิงไหม		381	คศ.2	37,830			บ้านเกาะโพธิ์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านท่าเรือ		1382	คศ.2	37,830			วัดหนองสังข์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันติสุข		1363	คศ.2	37,830			อนุบาลเกาะจันทร์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1370	คศ.3	43,800			วัดพามทอง	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1407	คศ.3	43,080			อนุบาลวัดโคก	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงคอย		1526	คศ.2	37,830			บ้านเขาใหญ่	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงคอย		7620	คศ.3	44,560			บ้านตลาดเงินหิน	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าป้อง		1649	คศ.2	37,830			บ้านหัวตอกสาย	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าสัก		1394	คศ.2	37,830			บ้านธรรมรัตน์	สพป.ชลบุรี 2			ชลบุรี 2 ที่ 211/54

บ้านป่าสัก	1398	คศ.2	37,830				วัดหนองก้าน	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	1512	คศ.2	37,830				วัดชุมแสงศรีฯ	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	9433	คศ.2	37,830				วัดหนองเข้แมน	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ร้อยเงิน	1754	คศ.3	37,460				อนุบาลบ่อทอง	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านหนองโค้ง	9530	คศ.3	48,540				วัดศรีประจางาม	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
สันกำแพงคันธารา	4908	คศ.2	37,830				บ้านหนองเกตุ	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	4964	คศ.2	37,830				อนุบาลพนัสนิศา	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	8670	คศ.2	37,830				วัดพานทอง	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดทรายมูล	8980	คศ.3	41,580				บ้านทับร้าง	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบวท้าง	4982	คศ.2	37,830				บ้านพรายมูล	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดดอนจั่น	8691	คศ.2	37,830				อนุบาลบ่อทอง	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวทา	8262	คศ.2	37,830				อนุบาลบ่อทอง	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวทา	7358	คศ.2	37,830				อนุบาลบ่อทอง	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
บ้านเจียงอ้อยสุเทพ	73	คศ.2	37,830				บ้านหนองเกตุ	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดชะงาว	8701	คศ.2	37,830				บ้านหนองเกตุ	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดป่าต้น	9474	คศ.3	40,860				อนุบาลพนัสนิศา	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
คำที่ยังอยู่สุราษฎร์	458	คศ.2	37,830				อนุบาลพนัสนิศา	สพ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
สพ.จ.บ.1	1	คศ.5	60,500	ชุมพล	1	สพ.	พะเยา เขต 1	คศ.5	59,340 สพ.จ. ที่ 1350/54

แม่ชีวิทยา	1580	คศ.2	37,830			จอมพระประชาสรรค์	สพม.33		ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
วัดอนันต์	337	คศ.3	41,580			จอมพระประชาสรรค์	สพม.33		ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
เพิ่มเติม									
ชลประทานผาแตก	1474	คศ.2	32,650	ปรารภณา	1641	บ้านช่างหล่อ	แม่ฮ่องสอน 2	คศ.1	ชลประทานฯ ที่ 51/54
			-47						18



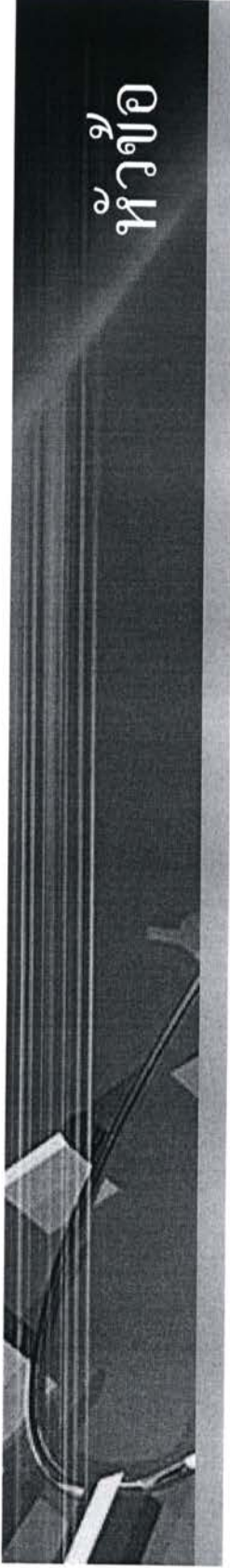
# โครงการขายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง



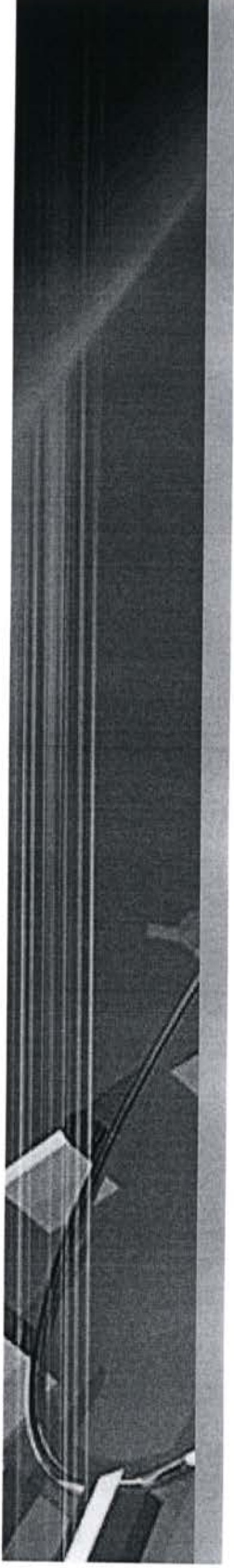
# หัวข้อ



ส่วนที่ 1 เงินเดือนและการเบิกจ่าย

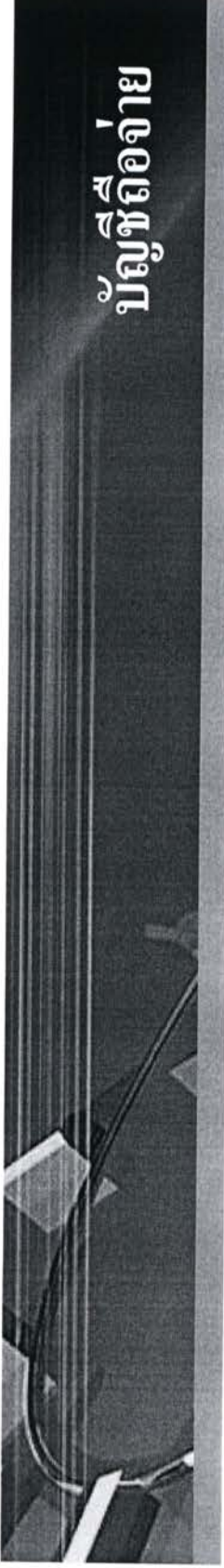
ส่วนที่ 2 ภาพรวมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน

ส่วนที่ 3 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



# ส่วนที่ 1 เงินเดือนและการเบิกจ่าย





# บัญชีถ้อยจ่าย



## เหตุที่ต้องทำบัญชีถ้อยจ่าย

1

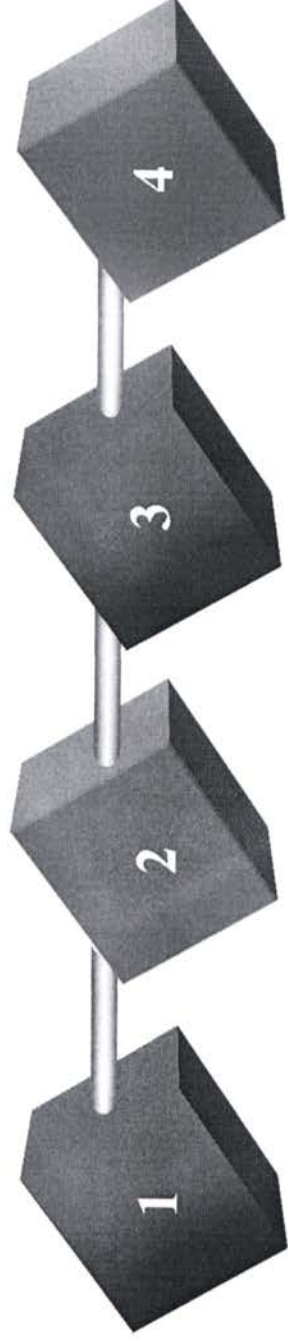
ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นตามกฎหมาย/  
ระเบียบ

2

ควบคุมมิให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณ



## ประโยชน์ของบัญชีถ้อยง่าย

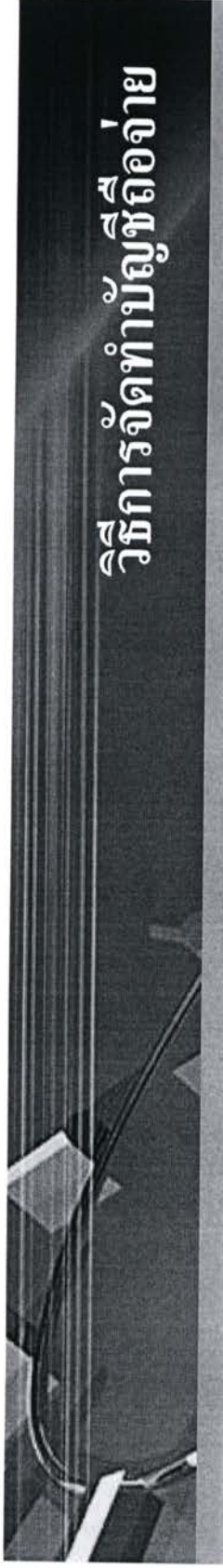


เป็น  
หลักฐาน  
การ  
เบิกจ่าย

ควบคุม  
อัตราค่าจ้าง

ฐาน  
ตั้งงบประมาณ

ฐานข้อมูล  
สวัสดิการ  
และสิทธิ  
ประโยชน์



1 ส่วนราชการจัดทำ

2 กรมบัญชีกลางจัดทำ



## การเบิกจ่ายตามกรอบอัตรา

การบรรจุแต่งตั้ง

การเลื่อนระดับและปรับอัตรา

การปรับวุฒิ

การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือน



# ค่าใช้จ่ายที่นำเข้าระบบจ่ายตรง

1

## งบบุคลากร

- เงินเดือน / ค่าจ้างประจำ
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินวิทยฐานะ
- เงินเพิ่มพิเศษซึ่งจ่ายควบ
- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ยกเว้น เงินเพิ่มพิเศษ
- สำหรับข้าราชการ
- ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่
- ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- เงินค่าตอบแทน
- นอกเหนือจากเงินเดือน

2

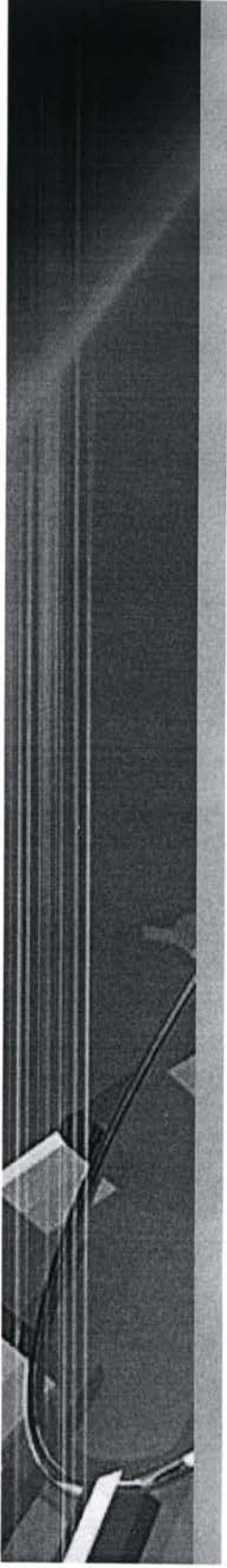
## งบดำเนินงาน

- เงินตอบแทนพิเศษ
- เงินค่าเช่าบ้าน
- (กรณีส่วนราชการมีความ
- ประสงค์ขอเบิก)
- เงินค่าตอบแทนรถประจำ
- ตำแหน่ง
- (กรณีส่วนราชการมีความ
- ประสงค์ขอเบิก)

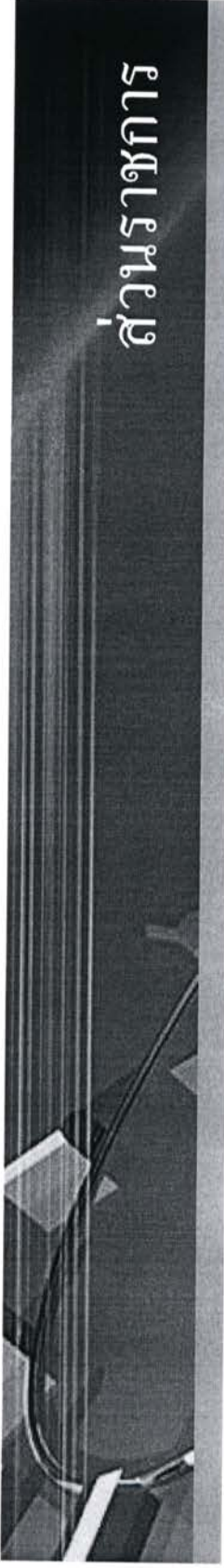
3

## งบกลาง

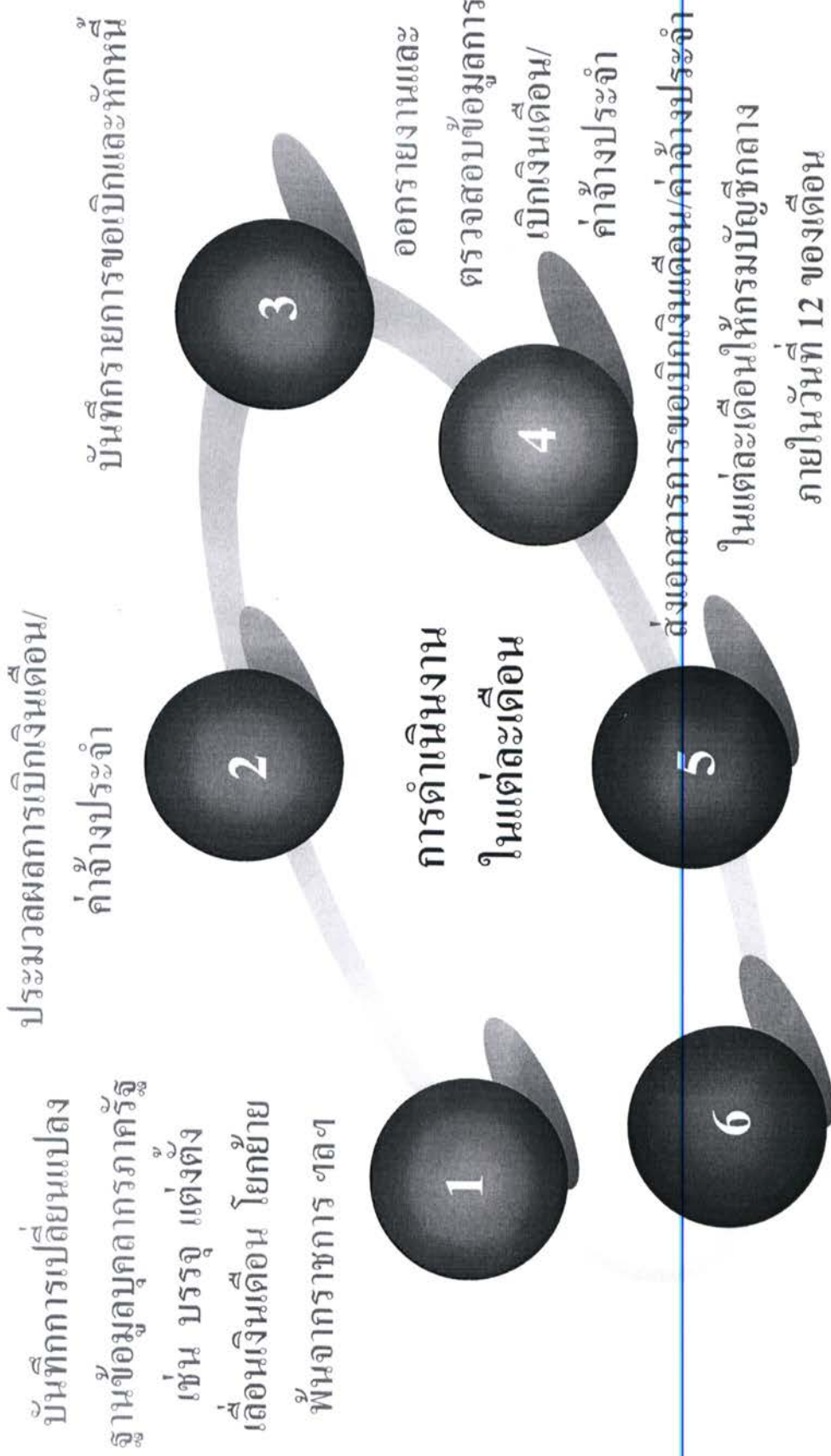
- เงินสมทบ
- ชดเชย กบข./
- กสจ.

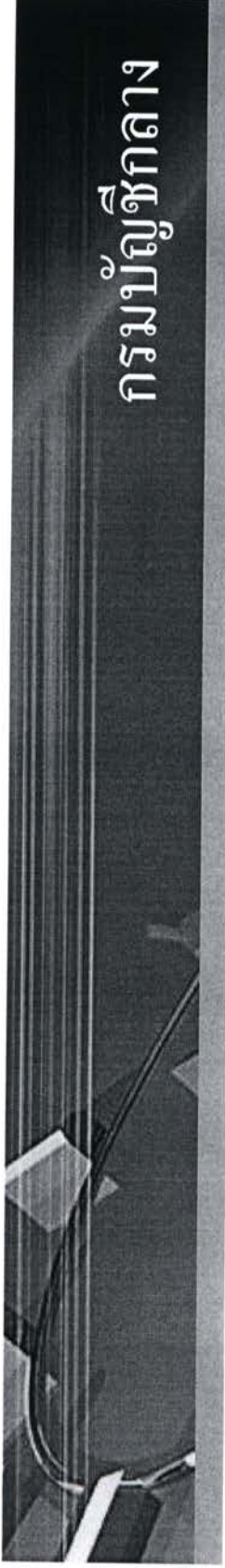


# แนวทางการดำเนินงาน



# ส่วนราชการ





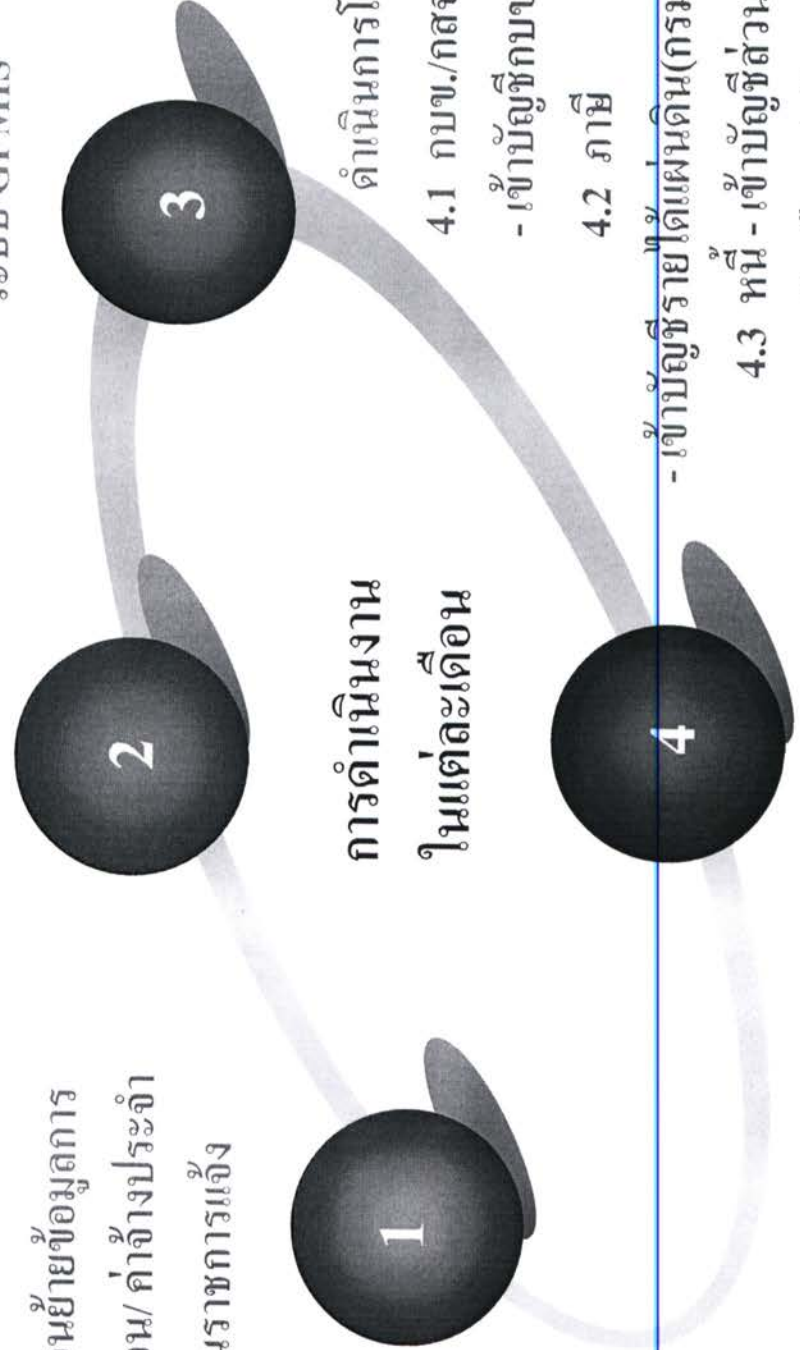
# กรมบัญชีกลาง



เบิกเงินต่าง ๆ ที่ส่วนราชการขอเบิก ใน  
ระบบ GFMS

ตรวจสอบและอนุมัติ

ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลการ  
ขอเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ  
ตามที่ส่วนราชการแจ้ง



การดำเนินงาน  
ในแต่ละเดือน

ดำเนินการโอนเงิน

- 4.1 กบข./กสจ.
- เข้าบัญชีกบข./กสจ.
- 4.2 ภาษี

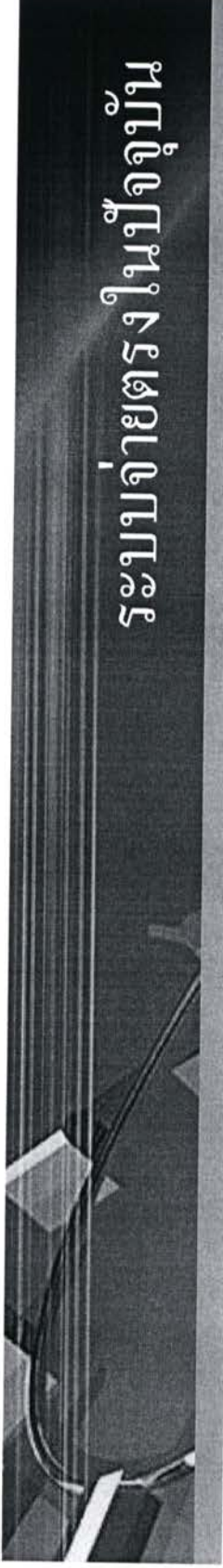
- เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน(กรมสรรพากร)

4.3 หนี้ - เข้าบัญชีส่วนราชการ

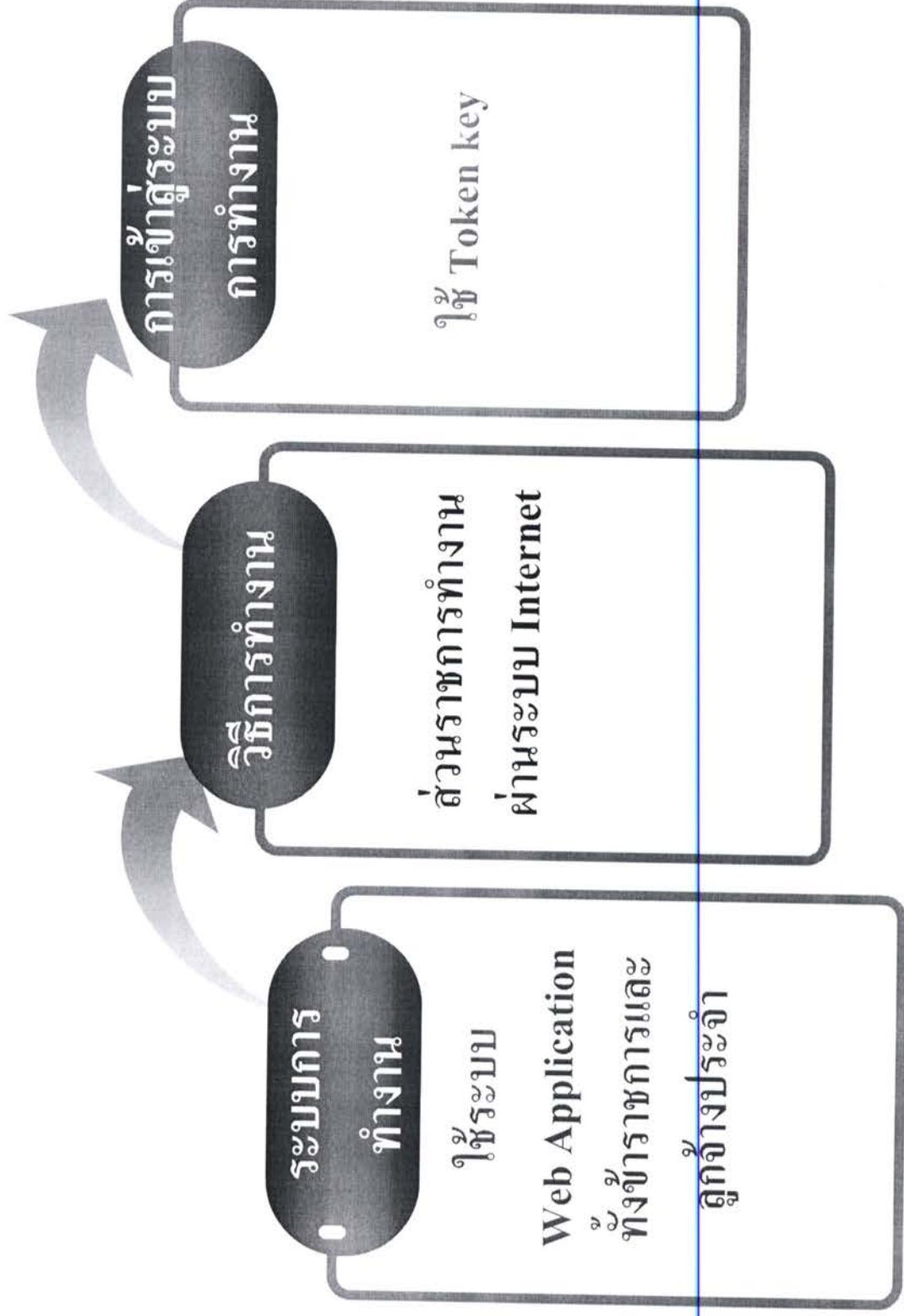
4.4 เงินเดือน/ค่าจ้างสุทธิ

- เข้าบัญชีผู้สมทบ





# ระบบจ่ายตรงในปัจจุบัน



# ระบบงานตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ



- 1 ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
- 2 ระบบทะเบียนประวัติ
- 3 ระบบบัญชีถือจ่าย
- 4 ระบบการจ่ายเงินเดือน
- 5 ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน