



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอุไรวรรณ ตริสิริเกษม

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## 1. ชื่องาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

## 3. ขอบข่ายงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณต่อไป เท่าใดการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีแยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

### 4.1 ขั้นตอนที่ 1

1) สืบหาข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 กันยายน

2) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งก่อนวันทำงานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ 5 วัน หลังจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จะได้ดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

3) บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

### 4.2 ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

4.3 ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก สำหรับโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

2) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน พ.ศ..... (ปีพ.ศ. ที่กำลัง ดำเนินการ) เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ถัดไป)

3) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกเป็น

(1) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

(2) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายเหตุกรณีที่มีโรงเรียนมีชื่อซ้ำกันในทะเบียนควบคุมฯ ให้ระบุอำเภอต่อท้าย ชื่อโรงเรียน เหมือนที่ระบุไว้ในระบบจ่ายตรงด้วย

(3) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม พ.ศ.....

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ดเลื่อนเงินเดือน

(4) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (3)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลง เหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามหลักฐานข้อ (3)

(ค) ตำแหน่งว่างดั้งเดิม (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.....) (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่กำลังดำเนินการ) ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีพ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินถือจ่าย ดังนี้

1. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลง เหลือเท่ากับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป (หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับ ถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง)

2. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

3. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ... (ปีพ.ศ.ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

4. สำหรับตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) และได้สไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปด้วยให้ปรับลดเงินลง เป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

**เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว - เงินปรับลด + เงินเลื่อนเงินเดือน**

4) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

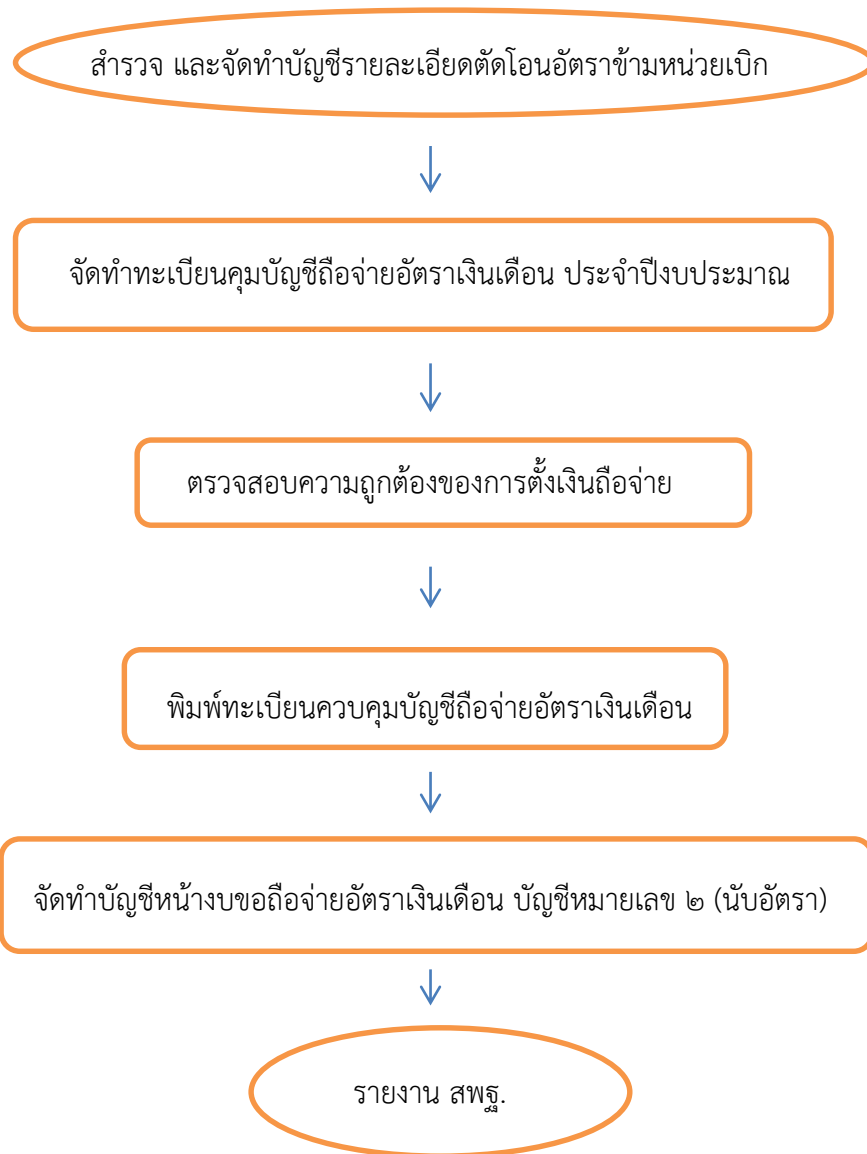
(1) ไฟล์Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

(2) ไฟล์Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม .....

(3) ไฟล์Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

5) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ซึ่งได้ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 กันยายน	2 วัน	น.ส.อุไรวรรณ ตริสิริเกษม เจ้าของเรื่อง
2	จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ	2 วัน	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย	3 วัน	
4	พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน	2 วัน	
5	จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกเป็น 1.ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) 2.ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5 วัน	
6	รายงานข้อมูลให้ สพฐ.	1 วัน	

## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2518

7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปีและการเบิกจ่าย เงินเดือนค่าจ้างประจำ

7.4 แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 1. ชื่องาน งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี

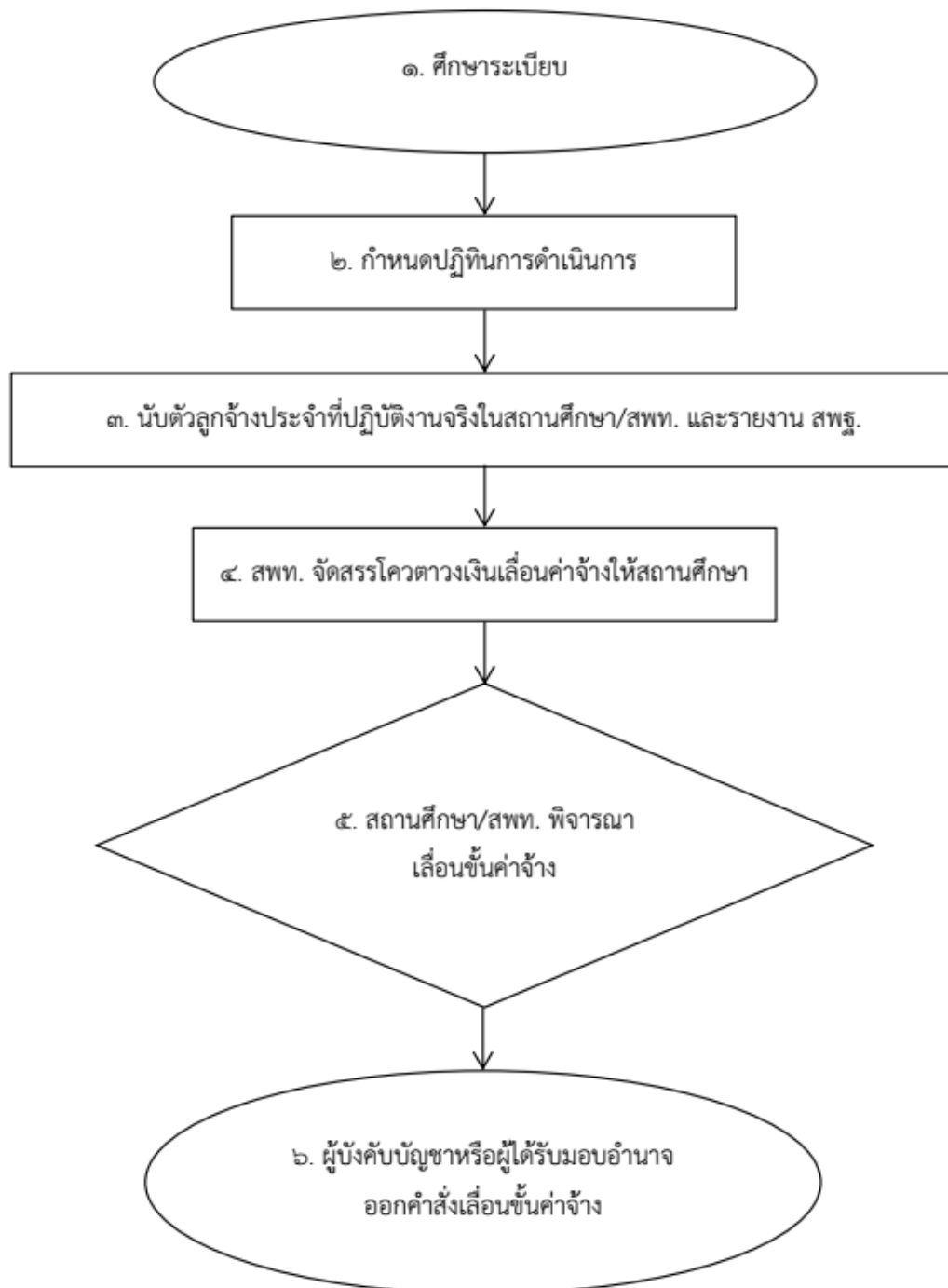
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวลูกจ้างประจำ (1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กำหนด

5.6 คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ผู้ที่จะได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ 6 ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน

5.7 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ	2 วัน	น.ส.อุไรวรรณ ตริสิริเกษม
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการ เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	1 วัน	เจ้าของเรื่อง
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน แล้วแต่ กรณี	5 วัน	
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับมีตัว ลูกจ้างประจำ (1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน) ไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมิน ที่กำหนด	3 วัน	
6	คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตาม ผลการประเมิน และการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ผู้ที่จะได้รับเลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงิน การเลื่อนชั้นค่าจ้างต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ 6 ของค่าจ้างรวม ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน	3 วัน	
7	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	3 วัน	

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน)



9.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

9.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544

9.4 แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 1. ชื่องาน งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

## 3. ขอบข่ายงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน

## 4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ/สถานศึกษาเป็นรายเดือน

## 5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ

5.2 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

5.3 สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

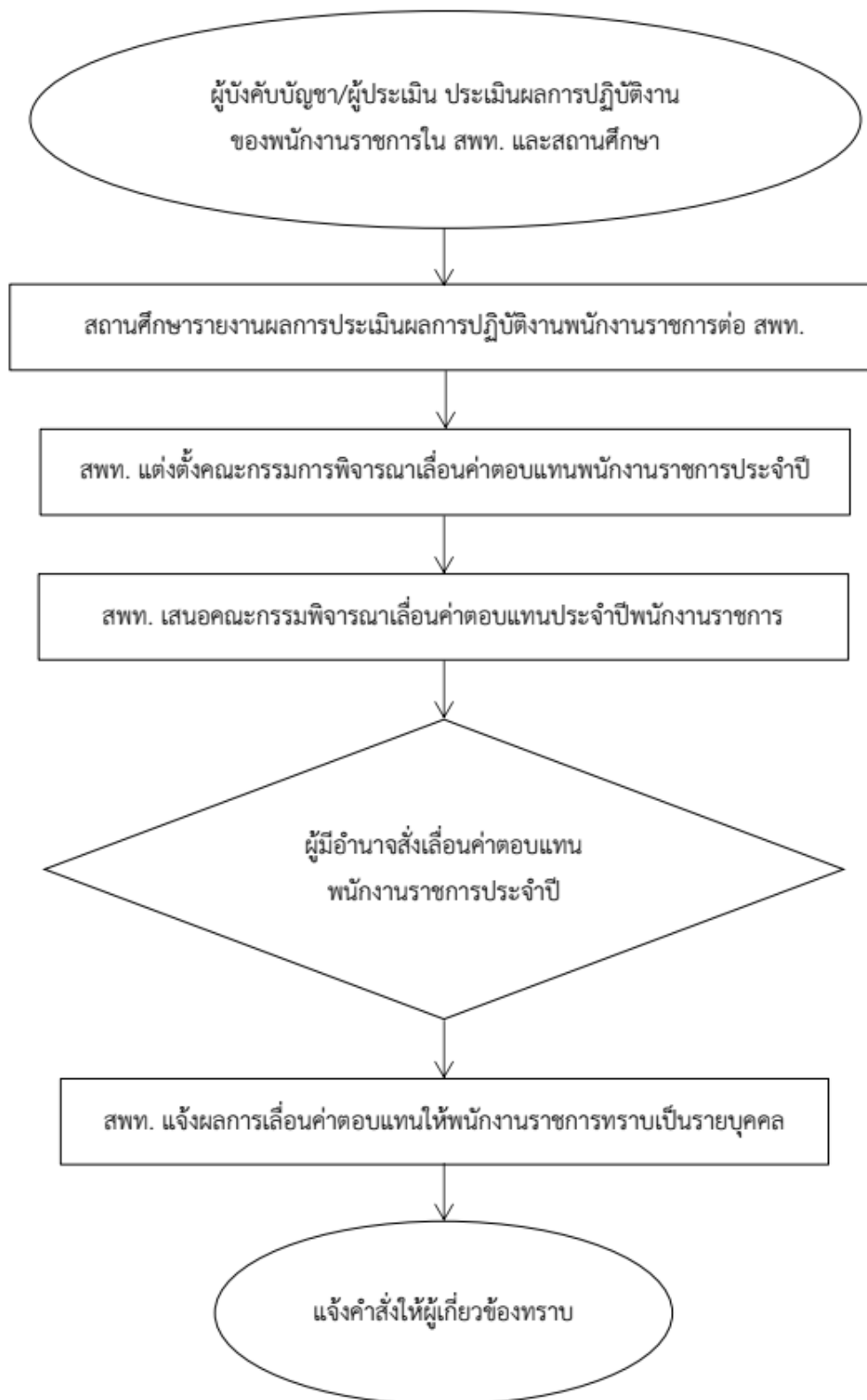
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปีเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ 4 ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

5.6 แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล

5.7 แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ	2 วัน	น.ส.อุไรวรรณ ตริสิริเกษม
2	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา	5 วัน	เจ้าของเรื่อง
3	สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	3 วัน	
5	สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ 4 ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน	5 วัน	
6	แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล	2 วัน	
7	แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

9.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558

9.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

9.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565

9.6 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อน  
ค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

9.7 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

9.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/1426 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555  
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

## 1. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการฯ)

2.2 ตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

2.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

### 3. ขอบข่ายงาน

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

3.1 ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

3.2 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวิคุณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือนฯ

3.3 ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหว ของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปีเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบ

### 4. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) หมายถึง ระบบที่จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถ ทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

1) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(1) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตรา และผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(3) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตราและผู้ครองอัตราระหว่างปีเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตรา เงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน

เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูล ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการบันทึก คำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ

(4) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(5) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

## 2) การเลื่อนเงินเดือน

(1) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(2) ประสานขอไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนและข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้อง ตรงกัน

(4) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(5) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(6) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(7) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(8) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และ โรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนต่อไป

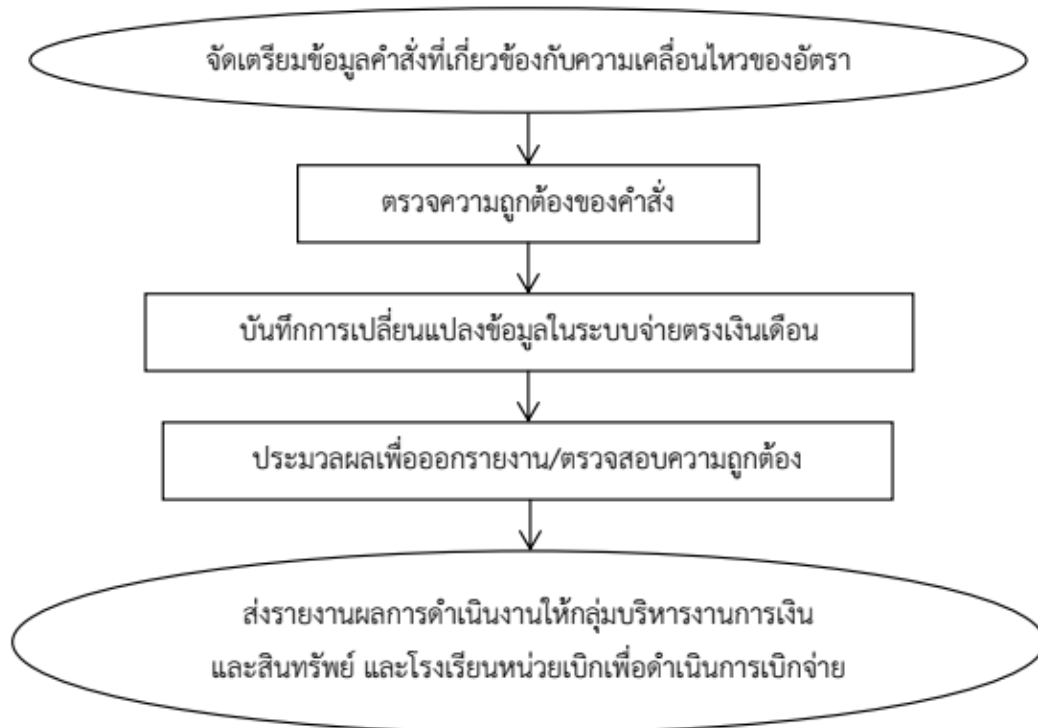
## 5.2 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

1) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการโดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

2) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรเพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

3) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตราและผู้ครองอัตราระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตรา และผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม	3 วัน	น.ส.อุไรวรรณ ตริสิริเกษม เจ้าของเรื่อง
2	ตรวจความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูล	2 วัน	
3	บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตร่าที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	15 วัน	
4	ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	
5	ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป	1 วัน	

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถือจ่าย ของกรมบัญชีกลาง