



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



**นายอำนวยการ วิริยะ**  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นายอำนาจ วิริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี และงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "กลุ่มบริหารงานบุคคล" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายอำนาจ วิริยะ

นักทรัพยากรบุคคล

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

### ขั้นตอนที่ 1

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

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตรารวมเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

### ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

#### 1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 1.1 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง
- 1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงิน
- 1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง
- 1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

#### 2. หลักเกณฑ์

##### 2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3

กรณีข้าราชการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

##### 2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

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

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

##### 2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

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

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

**ขั้นตอนที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็น  
อันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่  
ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- 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 พิมพ์ตาม

แบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

**ขั้นตอนที่ 6** จัดเอกสารส่ง สพฐ.

6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง

6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ชุด

6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง 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 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน

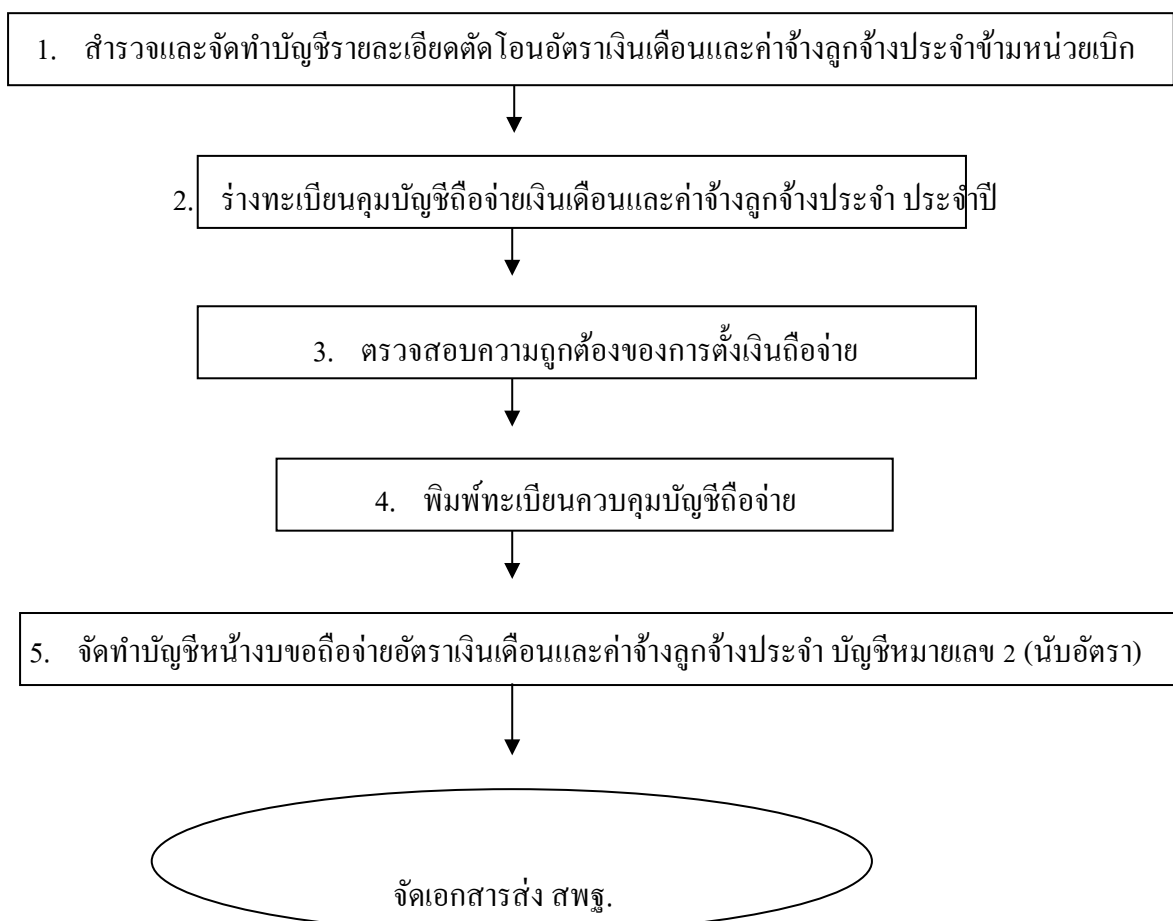
4 ชุด

6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

จำนวน 1 ชุด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การรงค,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. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

## 9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p>		



วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5{ }     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; End([End])           </pre>	สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพป.	
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพป.	
3		ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ประจำปี			สพป.	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย			สพป.	
5		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพป.	
6		จัดเอกสารส่ง สพฐ.			สพป.	
7		เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			สพป.	

## 1.ชื่อกระบวนงาน

งานโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

## 3.ขอบเขตของงาน

โอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 4.คำจำกัดความ

ค่าจ้าง เป็น ไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

เงินเดือน เป็น ไปตามกฎหมายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

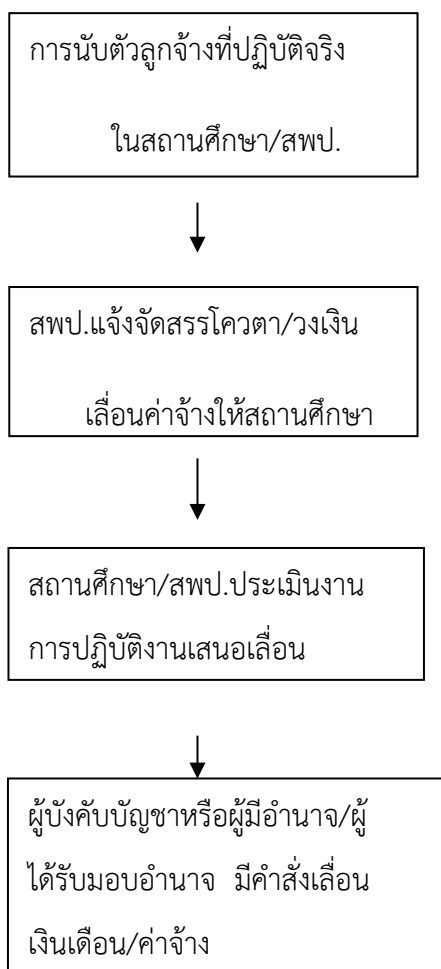
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการจัดสรร โควตาหรือวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ผลการประเมินตามที่ สพฐ. กำหนด

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

#### 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว2344 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551 ส่งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 แจกแนวปฏิบัติการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2

## 9.สรุปมาตรฐานงาน -

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร
---	--------------------------------	------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : โฉนดเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โฉนดค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5{ }     Step5 --&gt; Step6[ ]           </pre>	สพป.กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินค่าจ้าง			สพป.	
2		สพป.ดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.			สพป.	
3		สพป.แจ้งการจัดสรร โควตาหรือวงเงินโอนค่าจ้าง			สพป.	
4		ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ			ผู้บังคับบัญชา	
5		คณะกรรมการกลั่นกรองการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง ผลการประเมิน -คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานเขต/สถานศึกษา -คณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ ออกศจ./กศจ.พิจารณา			คณะกรรมการ ออกศจ. และกศจ.	
6		ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพป.	