



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

นางสาวกาญจนา ทองคำมา
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีซึ่งเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

3.1 การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี แยกเป็น

- 1) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- 2) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ
- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

3.3 หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

- 1) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.2
- 2) ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่า ให้ปรับลดเงินลงเหลือ

เท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนั้นตามหลักฐานข้อ 3.2 ตำแหน่งว่างตั้งเดิม (ก่อนปีงบประมาณ)

ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

3) ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินถือจ่าย ดังนี้

- ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลง เหลือเท่ากับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป(หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปให้ปรับลดเงินลงเป็น ขั้นสูงของตำแหน่ง)

- ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลง เป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

- สำหรับตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ 1 ต.ค. และได้สไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปด้วยให้ปรับลดเงินลงเป็น ขั้นสูงของตำแหน่ง

4) จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

5) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว - เงินปรับลด + เงินเพิ่มตาม ว 3/56 + เงินเลื่อนขั้น

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปี

5.1 จากข้อมูลในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายเรียบร้อยแล้วให้จัดทำ

1) จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. เงิน พ.ส.ร.เงิน พ.ต.ก.

โดยคำนวณเงินเต็มปีงบประมาณ (คูณ 12 เดือน) ตามแบบที่กำหนด

2) จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษข้าราชการตามแบบที่กำหนด

3) จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงินพื้นที่พิเศษ

5.2. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแบบที่กำหนด

5.3 จัดทำบัญชีค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตามแบบที่กำหนด

5.4. จัดเอกสาร(เฉพาะรายการที่มี) ส่ง สพฐ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ดังนี้

1) บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. / พ.ส.ร./ พ.ต.ก. จำนวน 1 ชุด

2) บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษข้าราชการ จำนวน 1 ชุด

3) บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงินพื้นที่พิเศษ จำนวน 1 ชุด

4) บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวน 1 ชุด

5) บัญชีค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ จำนวน 1 ชุด

6) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย) จำนวน 1 ชุด

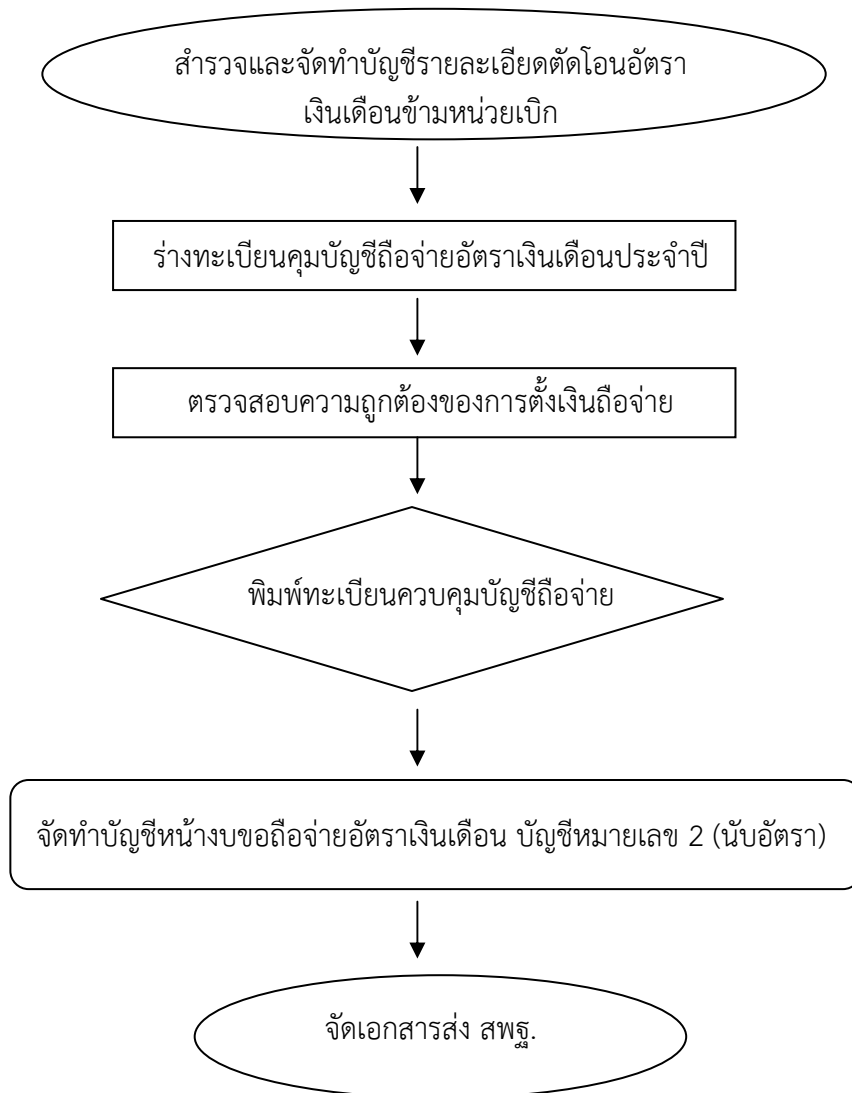
7) แผ่นซีดี บันทึกข้อมูล ดังนี้

- ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

และข้อมูลตามรายการในข้อ 5.4 ที่ต้องส่งให้ สพฐ.ทั้งหมด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปี
- 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 ที่ ศธ 04009/ว 6488 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินวิทยฐานะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

%%%%%%%%%

