

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงรูปแบบ ตลอดจนถึงวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีที่มีการพัฒนา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการมากขึ้น โดยบูรณาการการทำงานให้ไปในทิศทางเดียวกันกับที่ได้กระจายอำนาจในด้านต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการ และหน่วยงานทางภูมิภาค ทำให้สามารถตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และรับผิดชอบการเบิกจ่ายภายใต้งบประมาณที่ได้รับอย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่าย และลดภาระการทำงานทั้งของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานราชการยิ่งขึ้น

การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกกำหนดไว้ โดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการต้องมีหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายข้าราชการ มีแนวทางในการจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง บัญชีถือจ่ายข้าราชการเป็นส่วนสำคัญของการใช้จ่ายเงิน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในการบริหารงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อระบบราชการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ
2. เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษากระบวนการ ขั้นตอน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

### ขอบเขตเนื้อหา

โดยในแนวทางเล่มนี้จะกล่าวถึงการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์ และระเบียบของกรมบัญชีกลาง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ให้กรมบัญชีกลาง และส่วนราชการใช้ควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ
2. ใช้เป็นเครื่องมือควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง และตำแหน่งที่กำหนดไว้
3. ใช้เป็นประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป
4. ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ

## บทที่ 2

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

#### ความหมายของบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

บัญชีถือจ่ายข้าราชการ หมายถึงบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

#### สาเหตุที่ต้องทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

1. เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
2. เพื่อควบคุมมิให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ

#### ประเภทของบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บัญชีถือจ่ายรายตัว
2. บัญชีถือจ่ายรายอัตรา (เงินก้อน)
  1. บัญชีถือจ่ายรายตัว เป็นบัญชีถือจ่ายที่แสดงรายชื่อข้าราชการทุกคน ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ อัตรารายเดือน ส่วนราชการสังกัดในบัญชีถือจ่ายตามแบบที่กำหนดใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป
  2. บัญชีถือจ่ายรายอัตรา (เงินก้อน) เป็นบัญชีถือจ่ายที่แสดงเฉพาะจำนวนข้าราชการ และอัตรารายเดือน โดยแยกเป็นระดับ หรือชั้นยศ ใช้เฉพาะกับส่วนราชการที่มีข้าราชการจำนวนมาก เช่น กระทรวงกลาโหม สำนักงานตำรวจแห่งชาติกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## ลักษณะของบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

บัญชีถือจ่ายข้าราชการ ประกอบด้วย

1. บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีชั่วคราว
2. บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี
3. บัญชีถือจ่ายข้าราชการเพิ่มเติม

### บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีชั่วคราว

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการ โดยให้มีการปรับปรุงระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ 2 ครั้ง (วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม) ของทุกปีนั้น

โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 8 กำหนดว่า “เมื่อขึ้นปีใหม่ ถ้ากรมบัญชีกลาง ยังมีได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปี ให้จ่ายเงินเดือนไปก่อนได้ตามบัญชีถือจ่ายปีที่แล้ว ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ประกอบกับตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0527.3 / ว 28718 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2544 ได้กำหนดไว้ว่าเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หากส่วนราชการยังมีได้จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราว ก็ให้เบิกจ่าย เงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดเพิ่มขึ้นได้ 0.5 ขั้น จากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแนบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเบิกจ่าย และเมื่อกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินเดือน ประจำปีชั่วคราวแล้ว ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดได้ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ทั้งนี้ตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

## ความหมาย

บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีชั่วคราว หมายถึง บัญชีถือจ่ายที่จัดทำขึ้นเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายเงินเดือนที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม ในกรณีพิเศษ 1 ชั้น 1.5 ชั้น และเงินตอบแทนพิเศษ 4% โควตาปกติ และโควตาพิเศษได้

ดังนั้นในเดือนแรกของปีงบประมาณ หากส่วนราชการใดประสงค์จะเบิกจ่ายเงินเดือนในกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการในสังกัด ให้จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีชั่วคราว ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 มีส่วนราชการบางหน่วยงานที่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน เพื่อเป็นการลดขั้นตอน กระบวนการในการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และให้ยกเลิกการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีชั่วคราว สำหรับส่วนราชการที่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และถ้าส่วนราชการใดที่ไม่ได้เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนก็ยังคงจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีชั่วคราว ให้กรมบัญชีกลางอนุมัติต่อไป

## บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี

### ความหมาย

บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี คือบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการของส่วนราชการแต่ละแห่ง ดังนั้นเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ต้องมีการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงเงินเดือนประจำปีให้แก่ข้าราชการในสังกัดต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีแล้ว ส่วนราชการจึงจะเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามจำนวนอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายประกอบกับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีก็จะใช้เป็นฐานในการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการตลอดปีงบประมาณนั้น ๆ

บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ส่วนราชการจะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนดังกล่าวเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ตามนัยข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2518

### การถือจ่ายไปพลางก่อน

ในกรณีที่ขึ้นปีงบประมาณใหม่ คือ ในเดือนตุลาคมของทุกปี ถ้าไม่อาจจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีได้ทัน การเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนตุลาคมและเดือนต่อ ๆ ไปก็ให้เบิกจ่ายเงินเดือนของเดือนตุลาคมและเดือนต่อ ๆ ไปได้ ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีหรือบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วได้ทำที่ข้าราชการนั้นได้รับอยู่เดิมกล่าวคือให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราเดิมที่ได้ถือจ่ายให้เมื่อปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อน

### บัญชีถือจ่ายข้าราชการเพิ่มเติม

#### ความหมาย

บัญชีถือจ่ายข้าราชการเพิ่มเติม หมายถึง บัญชีถือจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำเพิ่มเติมภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีแล้ว

บัญชีถือจ่ายข้าราชการเพิ่มเติมมี 2 ลักษณะ คือ

1. การขอเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี เป็นการขอเปลี่ยนแปลงถือจ่ายอันเนื่องมาจากมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเพิ่มเติม ภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีแล้วจึงจำเป็นต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนจากกระทรวงการคลัง ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2518 ข้อ 16 กำหนดว่า “เมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีของกระทรวง ทบวง กรมใดแล้ว ห้ามเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปีอีก เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง”

การขอเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีมีกรณีดังนี้

1.1 ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับต่อมาได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้นทำให้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้กลับจากลาศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และมีเวลาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

1.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ลาออกไปรับราชการทหารแล้ว บรรจุกลับเข้ารับราชการ

1.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยภายหลังได้รับการพิจารณายกโทษ หรือผลของคดีถึงที่สุด และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

1.5 การเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะได้รับ โควตาพิเศษนอกเหนือ โควตาปกติ เช่น กอ.รมน. ศอ.บต. มติ ครม.

2. การขออนุมัติบัญชีใช้จ่ายข้าราชการเพิ่มเติม นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือนตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.2/ว 43044 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2540 ให้ในกรณีดังนี้

2.1 การตั้งอัตราใหม่ หมายถึง เงินเดือนและ / หรือเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนค่าวิชา(พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด (พ.ป.ฝ.) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตราย เป็นปกติ เป็นต้น

2.2 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนระหว่างส่วนกลาง กับส่วนกลาง ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และภูมิภาคกับภูมิภาค

2.3 เงินเดือนฝากเบิก หมายถึง การอนุญาตให้ส่วนราชการ เบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ทางราชการบริหาร ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แต่ต้องไปปฏิบัติราชการ ณ ท้องถิ่นอื่นที่อยู่ห่างไกลเป็นการชั่วคราว และไม่สะดวกที่จะรับเงินเดือนทางต้นสังกัด

2.4 การจัดตั้งส่วนราชการใหม่

2.5 การขอเงินประจำตำแหน่งตั้งใหม่ และ / หรือ เงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม

2.6 การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ  
ทุกกรณีเฉพาะ 5 หน่วยงาน (กระทรวงกลาโหมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงาน  
คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกรม  
สามัญศึกษา)

ทั้งการขอเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี และการ  
ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม หัวหน้าส่วนราชการจะต้องรับรองว่ามีเงินเดือน  
เหลือจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบันเพียงพอที่จะใช้เบิกจ่ายได้ทั้งปีงบประมาณตาม  
แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### การถือจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการปรับปรุงการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง  
ประจำ เป็นระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง โดยเริ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547  
โดยได้ปรับปรุงระบบงานส่งจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้รวดเร็ว ลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ  
และลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ โดยเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เข้ามาใช้เพื่อให้ระบบรับ - จ่ายเงินภาครัฐมีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย เชื่อมโยงกับ  
ระบบงบประมาณและระบบงานอื่น ๆ ทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินของรัฐ  
รวมอยู่ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้รัฐบาลมีข้อมูลตัวเลขที่ชัดเจนและรวดเร็ว และสามารถนำ  
ข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการติดตามการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 กรมบัญชีกลาง จะขยายผลการจ่าย  
ตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังส่วนราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง  
ประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว  
ทันสมัย



## นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

PREGOTA	หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 กันยายน
P.025	คือเอกสารที่มีลักษณะเหมือนกับ หมายเลข 4 แต่จะส่งพิมพ์เฉพาะกองที่มียอดโควตาไม่ตรงกัน เพื่อนำมาตรวจสอบ
REPSAMAN	หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดเดือนขั้นของข้าราชการ
แบบ จ. 1	หมายถึง บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการ และอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
แบบ จ. 2	หมายถึง บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการส่วนกลาง
แบบ จ. 3	หมายถึง บัญชีสรุปการใช้เงินเดือนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
PREALLOW	หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี กรมบัญชีกลางจะมีหน้าที่ตรวจสอบให้ส่วนราชการ
หมายเลข 1	หมายถึง บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ
หมายเลข 2	หมายถึง บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ จำแนกแต่ละสำนัก / กลุ่ม
หมายเลข 3	หมายถึง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา
หมายเลข 3.1	หมายถึง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
หมายเลข 4	หมายถึง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัว

### บทที่ 3

#### การดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

ในการดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ แต่ละลักษณะมี เอกสารประกอบในการดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบในการดำเนินการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการต้องมี หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายข้าราชการ มีแนวทางในการ จัดทำให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง บัญชีถือจ่ายข้าราชการเป็นส่วนสำคัญ ของการใช้จ่ายเงิน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในการบริหาร งบประมาณ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ออกสารประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชี ถือจ่าย แตกต่างกันไปตามลักษณะของบัญชีถือจ่าย

#### เอกสารประกอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

เอกสารประกอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการแต่ละ ลักษณะจะมีความสัมพันธ์ และต่อเนื่องกัน แต่มีวิธีการดำเนินการต่างกัน ช่วงเวลาในการ ดำเนินการจะแตกต่างกันออกไป

#### เอกสารประกอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีชั่วคราว

1. บัญชีรายละเอียดที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 กันยายน (PREGOTA) (ภาคผนวก : 1) (ยกเว้นหน่วยงานที่มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง) เป็นบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชีจัดสรร โควตากรณีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

##### 1.1 บัญชีรายละเอียดที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 มีนาคม

- สำนัก/กอง
- กลุ่มข้าราชการ
- จำนวนอัตราที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
- อัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม
- โควตาร้อยละ 15 จากจำนวนข้าราชการ

## 1.2 บัญชีรายละเอียดที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 กันยายน

- สำนัก / กอง
- กลุ่มข้าราชการ
- จำนวนอัตราที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน
- อัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน
- วงเงินงบประมาณเลื่อนขั้นร้อยละ 6 จากอัตราเงินเดือนที่มีผู้ครอง ณ 1 กันยายน

### หมายเหตุ

- PREGOTA ณ วันที่ 1 มีนาคม ใช้คำนวณการเลื่อนขั้นทั้งปีรวม 2 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม
- PREGOTA ณ วันที่ 1 กันยายน ใช้คำนวณวงเงินการเลื่อนขั้นร้อยละ 6 จากอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

2. รายงานที่แสดงรายละเอียดอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... (P.025) หรือ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัว ณ 1 กันยายน

3. รายละเอียดเงินเลื่อนขั้นของข้าราชการ ณ 1 เมษายน (REPSAMAN) (ภาคผนวก : 2) เป็นบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงเงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนพิเศษที่ใช้ไป ณ 1 เมษายนในทุกประเภท

4. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี กลุ่มระดับ 9 – 11 และกลุ่มระดับ 1 – 8

5. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการที่เกษียณอายุและเกษียณอายุก่อนกำหนด

6. บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ (แบบ จ.1) (ภาคผนวก : 3) เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแล้วก่อนการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการเรียงตามลำดับชื่อโดยแยกตามโครงสร้างการบริหาร
- จำนวนอัตราที่มีผู้ครองอยู่ ณ 1 มีนาคม
- เลื่อน 1 เมษายน
  - จำนวนข้าราชการที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการที่มีผู้ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม
  - จำนวนข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้น 1 ขั้น ณ 1 เมษายน
  - จำนวนข้าราชการที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 4 % ณ 1 เมษายน
  - อัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ ณ 1 กันยายน
  - วงเงินงบประมาณเลื่อนขั้นร้อยละ 6 (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี)
  - เงินเลื่อนขั้นที่ใช้ ณ 1 เมษายน
  - วงเงินเลื่อนขั้นคงเหลือ
- เลื่อน 1 ตุลาคม
  - จำนวนข้าราชการที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ณ 1 ตุลาคม (ร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการที่มีผู้ครองอัตรา ณ 1 มีนาคม)
  - จำนวนข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้น 1 ขั้น ณ 1 ตุลาคม
  - จำนวนข้าราชการที่ได้เลื่อนขั้น 1.5 ขั้น ณ 1 ตุลาคม
  - จำนวนข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 4 % ณ 1 ตุลาคม
- จำนวนข้าราชการที่เลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมเป็น 2 ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ ณ 1 มีนาคม

การจัดทำแบบ จ.1 (ภาคผนวก : 3) ให้ส่วนราชการจัดทำแยกเป็นแต่ละกลุ่มข้าราชการ คือกลุ่มระดับ 9 – 11 และกลุ่มระดับ 1 – 8 สำหรับกลุ่มระดับ 9 – 11 เป็นโควตารวมของทั้งกระทรวง

7. บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการ (แบบ จ. 2) (ภาคผนวก : 4) จำนวน 4 ชุด ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินเดือนทางส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- กลุ่มข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น 1.5 ขั้น เงินตอบแทนพิเศษ 4 % และโควตาพิเศษ
- จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น 1.5 ขั้น เงินตอบแทนพิเศษ 4 % และโควตาพิเศษ ในหน่วยงานนั้น โดยระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษรกำกับให้ตรงกัน ถ้าไม่มีจำนวน ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่กล่าวสำหรับกลุ่มใด ให้ระบุ ว่า “ไม่มี” ไว้ในช่องอักษรด้วย

การจัดทำแบบ จ.2 ให้ส่วนราชการจัดทำแยกเป็นแต่ละกลุ่มข้าราชการคือกลุ่ม ระดับ 1 – 8 และกลุ่มระดับ 9 -11

8. บัญชีสรุปการใช้เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (แบบ จ.3) (ภาคผนวก : 5) ของส่วนราชการ จำนวน 2 ชุด เพื่อประกอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- วงเงินงบประมาณเลื่อนขั้นร้อยละ 6 (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี)
- จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น ของข้าราชการแต่ละ กองเขต หรือจังหวัดของกลุ่มนั้น ๆ
- เงินตอบแทนพิเศษรวมทั้งสิ้น ทั้งเงินตอบแทนพิเศษ 2 % และ 4 % ที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ 1 ตุลาคม

- รวมเงินเลื่อนขั้นทั้งหมด รวมทั้งเงินตอบแทนพิเศษด้วย
- หมายเหตุ ให้ระบุจำนวนเงินเลื่อนขั้นของข้าราชการที่เกษียณอายุ เกษียณอายุก่อนกำหนด โดยแยกแสดงแต่ละประเภท

การจัดทำแบบ จ.3 ให้ส่วนราชการจัดทำแยกเป็นแต่ละกลุ่มข้าราชการ คือกลุ่มระดับ 1 – 8 และกลุ่มระดับ 9 – 11 โดยจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกประเภทรวมกันในแต่ละกอง เขต หรือจังหวัด และจะต้องไม่เกินวงเงินเลื่อนขั้นในการจัดทำบัญชีจัดสรรโควตาพิเศษหากส่วนราชการจะมีข้อทักท้วงประการใด

#### เอกสารประกอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี

บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ และอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 1) (ภาคผนวก : 6) เป็นบัญชีแสดงงบประมาณเงินเดือนในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด

- อัตราเงินเดือนเดิม
- หักเงินปรับลดอัตรา
- อัตราตั้งใหม่ (ถ้ามี)
- เงินปรับอัตราเงินเดือน
- เงินเดือนเหลือจ่ายที่ใช้เป็นเงินปรับอัตรา (ถ้ามี)
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ (เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน)
- เงินงบประมาณตั้งเกิน หรือตั้งขาด
- คงถือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... จำนวน ... อัตรา
- งบประมาณการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินปรับวุฒิ

2. บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 2) (ภาคผนวก : 7)  
เป็นบัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการแต่ละกอง / สำนัก โดยแสดงรายละเอียด

- จำนวนอัตราและเงินเดือนของปีที่แล้ว ปีนี้
- เงินปรับลด
- เงินเลื่อนขั้น
- เงินปรับวุฒิ
- เงินปรับอัตรา
- อัตราเงินเดือนตั้งใหม่
- เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ

3. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา (หมายเลข 3) (ภาคผนวก : 8)  
เป็นบัญชีถือจ่ายสำหรับให้ส่วนราชการผู้เบิก ใช้ควบคุมการเบิกจ่ายและจ่ายเงินเดือนให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง โดยแสดงรายละเอียด

- ระดับ
- อัตราเงินเดือน
- จำนวนอัตรา (ที่มีข้าราชการ อัตราว่างมีเงินและอัตราว่างไม่มีเงิน)
- เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ

การแสดงยอดดังกล่าวข้างต้น แยกเป็นยอดแต่ละระดับในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และยอดรวมทั้งสิ้นของส่วนราชการ

4. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา รวมส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หมายเลข 3.1) (ภาคผนวก : 9) โดยแสดงรายละเอียด

- ระดับ
- อัตราเงินเดือน
- จำนวนอัตรา (ที่มีข้าราชการ อัตราว่างมีเงินและอัตราว่างไม่มีเงิน)
- ยอดรวมทั้งสิ้น

5. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัว (หมายเลข 4) (ภาคผนวก: 10) เป็นบัญชีถือจ่ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการรายตัว โดยแยกตามโครงสร้างการบริหารของแต่ละส่วนราชการ โดยแสดงรายละเอียด

- เลขประจำตัว
- ชื่อ
- ตำแหน่ง
- เลขประจำตำแหน่ง
- ระดับ
- อัตราเงินเดือนปีที่แล้ว / อัตราเงินเดือนปีนี้
- เงินปรับลด
- เงินเลื่อนขั้น
- เงินปรับวุฒิ
- เงินปรับอัตรา
- อัตราเงินเดือนตั้งใหม่
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ
- ยอดรวมทั้งสิ้น (เดือนละ และปีละ)

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี (รายตัว) มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

1. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัวประจำปีที่ผ่านมา (หมายเลข 4) เป็นบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลางใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำบัญชีถือจ่ายปีปัจจุบัน
2. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งแก้ไขและ / หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
3. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเกษียณอายุและเกษียณอายุก่อนกำหนด



4. คำสั่งหรือเอกสารที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น

- คำสั่งบรรจุข้าราชการใหม่เข้าปฏิบัติราชการ
- คำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ
- คำสั่งบรรจุข้าราชการที่ลาออกจากราชการแล้วขอกลับเข้าปฏิบัติราชการใหม่
- คำสั่งบรรจุกลับจากพักราชการ
- คำสั่ง หรือ หนังสือ ก.พ. กรณีข้าราชการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน
- คำสั่ง หรือ หนังสือ ก.พ. กรณีข้าราชการกลับจากลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน
- คำสั่งปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ
- คำสั่งเลื่อนระดับ เงินเดือนของข้าราชการ
- คำสั่งลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- คำสั่งกลับจากไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- คำสั่งลาติดตามคู่สมรส
- คำสั่งกลับจากลาติดตามคู่สมรส
- คำสั่งแต่งตั้ง หรือ โยกย้ายไปดำรงตำแหน่งภายในส่วนราชการ(โอนอัตราเงินเดือนตามตัว หรือ แต่งตั้งขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม
- คำสั่งตัดโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่น
- หนังสือแจ้งการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การสมรส และหย่า
- คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน
- คำสั่งพักราชการ ลาออก ปลดออก ไล่ออก จากราชการ
- คำสั่งลาออกไปรับราชการทหาร
- สำเนาใบมรณะบัตร

- ประกาศ หรือคำสั่งเกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด
- คำสั่งให้ไปรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน
- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

5. บัญชีตำแหน่งที่ขุบเลิกตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ :

ข้าราชการ

6. บัญชีตำแหน่งที่ขุบเลิกตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณ

ก่อนกำหนด

7. หนังสือจากสำนักงบประมาณเกี่ยวกับข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

8. หนังสือสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ของส่วนราชการ และคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามแผนดังกล่าว

9. บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการประเภทต่าง ๆ ตามบัญชีท้าย

พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538

10 หนังสือสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับบัญชีแสดงตำแหน่ง ที่ กงช.

เห็นชอบให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

11 หนังสือจากสำนักงบประมาณ เกี่ยวกับการตัดโอนเงินงบประมาณ

หมวดเงินเดือนไปหมวดอื่น ๆ

12 หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือกระทรวงการคลัง ที่

กค 0527.2 / ว 43044 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2540 เป็นต้น

เอกสารในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการเพิ่มเติม

1. การขอเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี

1.1 สำเนาคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ต้นฉบับหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

1.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม และเอกสาร

ประกอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม

## 2. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม เอกสารประกอบแยกเป็นกรณี ดังนี้

### 2.1 เงินเดือนอัตราตั้งใหม่

- สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. กำหนดตำแหน่ง
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม และเอกสารประกอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม
- บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 1)

### 2.2 เงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่ตั้งใหม่และจ่ายควบกับเงินเดือน

- หนังสืออนุมัติให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษของแต่ละประเภท
- สำเนาคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ต้นฉบับหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- กรณีขอรับเงินเบี้ยกัณฑ์การให้เนบหนังสือขอรับเบี้ยกัณฑ์การและหนังสือรับรองของผู้ว่าราชการ
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม และเอกสารประกอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม

### 2.3 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนระหว่างส่วนกลางกับส่วนกลาง

ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาคกับส่วนภูมิภาค / และเงินเดือนฝากเบิก

- สำเนาคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณอนุมัติการตัดโอนอัตรา
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม และเอกสารประกอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม

#### 2.4 การจัดตั้งส่วนราชการใหม่

- สำนักหนังสือสำนักงบประมาณ
- สำนักหนังสือสำนักงาน ก.พ. อนุมัติกรมอัตรากำลัง และอัตราเงินเดือน
- สำนักคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม และเอกสารประกอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม

#### 2.5 การขอเงินประจำตำแหน่งตั้งใหม่ และ/หรือเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม

- สำนักหนังสือคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ (กงช.)
- สำนักคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- บัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ
- บัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการเพิ่มเติม และเอกสารประกอบบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม

### วิธีดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่าย

ในการดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายตามลักษณะของบัญชีถือจ่าย จากเอกสารประกอบที่กล่าวมาในการดำเนินการ การนำเอกสารประกอบที่กำหนดไว้มาใช้จัดทำบัญชีถือจ่าย เราจะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบ ให้ถูกต้องตรงกับกรมบัญชีกลาง จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานในการแก้ไข บันทึกการเปลี่ยนแปลง วิธีดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายจะแยกตามลักษณะของบัญชีถือจ่าย การดำเนินการจัดทำจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการต่างกัน แต่ละลักษณะจะมีเวลาในการดำเนินการ

### วิธีดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว

1. ตรวจสอบอัตราข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 กันยายน(PREGOTA) เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำบัญชีจัดสรร โควตาพิเศษ ถ้าส่วนราชการพบข้อผิดพลาด ก็ให้หักท้วงกรมบัญชีกลางภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบัญชีรายละเอียดนั้น หากไม่มีข้อหักท้วงให้ถือว่าเห็นชอบด้วย

2. ในกรณีที่บัญชีรายละเอียดที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 กันยายน (PREGOTA) ของกรมบัญชีกลางกับของส่วนราชการไม่ตรงกัน ให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อจะได้ตรวจสอบความถูกต้อง กับเอกสารที่กรมบัญชีกลางส่งพิมพ์มาตรวจสอบ

- รายงานที่แสดงรายละเอียดอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (P.025) เฉพาะสำนัก / กอง / ศูนย์ ที่จำนวนอัตราเงินเดือนไม่ตรงกันเล็กน้อย หรือ
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัว ณ 1 กันยายน กรณีสำนัก / กอง / ศูนย์ ที่จำนวนอัตราเงินเดือนไม่ตรงกันเป็นจำนวนมากเพื่อนำมาประกอบการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

3. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อที่จะได้ส่งพิมพ์ PREGOTA ณ วันที่ 1 กันยายน ประกอบการอนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว

4. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ (แบบ จ.1) ตรวจสอบกับบัญชีรายละเอียดที่มีผู้ครองอยู่ในวันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน (PREGOTA) และรายละเอียดเงินเดือนขั้นของข้าราชการ ณ 1 เมษายน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

4.1 จำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่ในวันที่ 1 มีนาคม ตรวจสอบกับ PREGOTA ณ 1 มีนาคม

4.2 จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน 1 เมษายน

4.2.1 ร้อยละ 15 ให้ตรวจสอบกับ PREGOTA ณ 1 มีนาคม

4.2.2 จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น ให้ตรวจสอบกับรายละเอียดเงินเดือนขั้นของข้าราชการ (REPSAMAN) ณ 1 เมษายน

4.2.3 จำนวนข้าราชการที่ได้รับเงินตอบแทน 4 % ณ 1 เมษายน ตรวจสอบกับรายละเอียดเงินเดือนขั้นของข้าราชการ (REPSAMAN) ณ 1 เมษายน

4.3 อัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ ณ 1 กันยายน ให้นำรวมจำนวนอัตราเงินเดือนกรณีดังต่อไปนี้

4.3.1 ข้าราชการที่ลาไปศึกษาต่อ

4.3.2 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสโดยไม่ได้รับเงินเดือน

4.3.3 ข้าราชการที่มีอัตราเงินเดือนอาศัยเบิกให้นำอัตราเงินเดือน รับจริงให้ตรวจสอบกับ PREGOTA ณ 1 กันยายน

4.4 วงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามคิกณะรัฐมนตรี)

คือ จำนวนเงินงบประมาณที่มีสิทธิได้รับสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ โดยตรวจสอบกับ PREGOTA ณ 1 กันยายน

วงเงินงบประมาณเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากอัตราเงินเดือนรวม  
ของข้าราชการ ณ 1 กันยายน คือ

- จำนวนเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่  
1 เมษายน และ 1 ตุลาคม รวมทุกกรณี ไม่ว่าจะ  
เป็น 0.5 ขั้น 1 ขั้น และ 1.5 ขั้น
- ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 2 % และ 4 %  
ณ 1 ตุลาคม
- ข้าราชการที่ต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ  
และเกษียณอายุก่อนกำหนด
- กรณีอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน และรวมถึง  
กรณีที่จะมีคำสั่งเลื่อนระดับชั้นหลังของข้าราชการ

4.5 เงินเลื่อนขั้นที่ใช้ ณ 1 เมษายน คือจำนวนเงินเลื่อนขั้นที่ใช้  
เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น และ 1 ขั้น ณ 1 เมษายน แต่ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ  
โดยตรวจสอบกับรายละเอียดเงินเดือนขั้นของข้าราชการ (REPSAMAN) ณ 1 เมษายน

4.6 วงเงินเลื่อนขั้นคงเหลือ คำนวณจาก วงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6  
ของอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ ณ 1 กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนเงินเดือน  
ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน ซึ่งไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ 2 % , 4 % มาหักออก

4.7 จำนวนผู้ได้เลื่อน 1 ตุลาคม

4.7.1 ร้อยละ 15 ให้ตรวจสอบกับ PREGOTA ณ 1  
มีนาคม

4.7.2 จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น และ  
1.5 ขั้นให้ตรวจสอบกับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

4.7.3 จำนวนข้าราชการที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ 4 %  
ณ 1 ตุลาคม ให้ตรวจสอบกับคำสั่ง

4.8 รวมทั้งปี 2 ชั้น หมายถึง จำนวนข้าราชการที่เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมทั้งปี 2 ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของข้าราชการที่ครองอยู่ ณ 1 มีนาคม การคำนวณจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของแต่ละกลุ่ม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง และหากในส่วนราชการใดมีกรณีพิเศษถึงแล้วจะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งปี 2 ชั้นเลย แม้แต่คนเดียวก็ให้เลื่อนขั้นได้ 1 คน กรณีข้าราชการที่เกษียณอายุ และเกษียณอายุก่อนกำหนด หากได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นรวมทั้งปี 2 ชั้น ให้หมายเหตุไว้ด้วย

5. จัดทำแบบ จ. 2 เกี่ยวกับจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ 1 ชั้น 1.5 ชั้น โควตาปกติ โควตาพิเศษ และเงินตอบแทนพิเศษ 4% ให้ถูกต้องตรงกับ แบบ จ. 1

6. จัดทำแบบ จ.3 เกี่ยวกับวงเงินเลื่อนขั้นที่ใช้ ณ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ซึ่งสามารถเลือกกระทำได้ 2 ลักษณะ คือ

6.1 จัดทำแบบ จ.3 กับรายละเอียดเงินเลื่อนขั้นของข้าราชการ (REPSAMAN) ณ 1 เมษายน และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม ในการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราวครั้งสุดท้าย

6.2 จัดทำแบบ จ. 3 พร้อมกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี โดยใช้แบบ จ. 3 ตรวจสอบกับบัญชีแสดงการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (PREALLOW)

7. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากจะต้องใช้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี) แล้วยังมีหลักเกณฑ์อื่น ๆ ดังนี้



7.1 ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเป็นระดับสูงขึ้นข้ามกลุ่ม คือ เลื่อนจากระดับ 8 เป็นระดับ 9 หลังวันที่ 1 กันยายน ให้ถือว่า ณ 1 กันยายน ได้คำนวณเงินเลื่อนขั้นในโควตากลุ่มใดก็ได้ให้เงินเลื่อนขั้นในกลุ่มนั้น แต่หากส่วนราชการใดไม่สามารถใช้เงินเลื่อนขั้นในกลุ่มนั้นได้ ให้อนุโลมใช้เงินเลื่อนขั้นข้ามกลุ่มได้หากมีเงินเลื่อนขั้นคงเหลือเพียงพอ แต่ทั้งนี้รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการทั้งส่วนราชการ ณ 1 กันยายน

7.2 กรณีรับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่นก่อนวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี การใช้วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ให้ใช้วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการที่รับโอน

7.3 ข้าราชการผู้มีได้ปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น ข้าราชการตำรวจปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยข้าราชการการเมือง ข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการในงานของคณะรัฐมนตรี ช่วยงานของ ศอ.บต. เต็มเวลาราชการ หรืออื่น ๆ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ในแต่ละรอบการประเมิน (ครึ่งปี) ให้หน่วยงานต้นสังกัดตัดยอดจำนวนคนและอัตราเงินเดือนข้าราชการนั้นออกจากฐานคำนวณโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนของตน

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาบำเหน็จบำนาญความชอบของข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หากข้าราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนโดยใช้วงเงินเลื่อนขั้นนอกเหนือโควตาปกติ (ร้อยละ 6)

7.4 อ.ก.พ กระทรวงพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 6 ส่วนที่เหลือจากกลุ่มระดับ 9 – 11 ไปจัดสรรให้กรมหรือส่วนราชการในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกลุ่มระดับ 1 – 8 เพิ่มขึ้นต่อไปได้

#### หมายเหตุ

- ส่วนราชการสามารถขออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราวเพิ่มเติมได้ หากเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปียังมีเหลือและกรมบัญชีกลางยังมีได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

วิธีดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคำสั่ง หรือเอกสารที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหรือบัญชีถือจ่าย ให้จัดส่งสำเนาดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง (ส่วนกลาง) และ/ หรือวันที่ได้รับคำสั่ง (ส่วนภูมิภาค) กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปีแล้ว บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง ถึงวันที่ 1 มีนาคม ของทุกปี
2. กรมบัญชีกลางออกรายงาน PREGOTA เพื่อหาจำนวนโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ 1 มีนาคม
3. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลถึงวันที่ 31 มีนาคม และเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 เมษายน แล้ว กรมบัญชีกลางจะทำการส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ของผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนคนละ 0.5 ขั้น ด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ
4. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตามข้อ 3 เรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลตามคำสั่งข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ 1 ขั้น และเงินตอบแทนพิเศษ 2 % 4 % สำหรับกรณีที่ข้าราชการไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่โปรแกรมได้ทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ เช่น ลาป่วยเกินกว่า 60 วัน หรือลาศึกษา ฝึกอบรม โดยมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า 4 เดือน ให้ทำการแก้ไขรายงานนั้นให้ถูกต้อง
5. ให้กรมบัญชีกลางส่งพิมพ์รายงาน REPSAMAN เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเมื่อยอดจำนวนเงินเลื่อนขั้นถูกต้อง ให้ออกรายงานหมายเลข 2 และ หมายเลข 4
6. บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกกรณี ถึงวันที่ 1 กันยายนของทุกปี
7. เมื่อกรมบัญชีกลางจัดส่งรายงาน PREGOTA เพื่อหากรอบวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติ ค.ร.ม.) จากอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ ณ 1 กันยายน และให้นำจำนวนเงินเลื่อนขั้นครั้งที่ 1 จากข้อ 5 มาหักออกเพื่อควบคุมวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ไม่ให้เกินวงเงินเลื่อนขั้นที่เหลือ

8. บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลงถึงวันที่ 30 กันยายน และเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม จากส่วนราชการแล้ว ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ของผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนคนละ 0.5 ขั้นด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ

9. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตามข้อ 8 เรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลตามคำสั่งข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (1 ขั้น หรือ 1.5 ขั้น) และเงินตอบแทนพิเศษ 2 % 4 % สำหรับกรณีที่ข้าราชการไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่โปรแกรมได้ทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ เช่น ลาป่วยเกินกว่า 60 วัน หรือลาศึกษาฝึกอบรม โดยมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า 4 เดือน ให้ทำการแก้ไข รายการนั้นให้ถูกต้อง

10. กรมบัญชีกลางพิมพ์รายงาน REPSAMAN เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

11. ออกรายงานหมายเลข 4 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนราชการ โดยกระทำได้ 2 วิธี

11.1 การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ส่วนราชการไปตรวจสอบที่กรมบัญชีกลาง

11.2 การตรวจสอบโดยส่วนราชการตรวจสอบเอง

การตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลด้านบุคคล และจำนวนเงินตามบัญชีถือจ่ายตามข้อ 11.1 หรือ ข้อ 11.2 ให้ดำเนินการดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ ปีงบประมาณ ... สำนักหรือกลุ่มงาน  
โครงสร้างการบริหารแต่ละส่วนราชการ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวข้าราชการ  
ชื่อตำแหน่ง และเลขที่ประจำตำแหน่ง ให้ถูกต้อง

- อัตราเงินเดือนที่ข้าราชการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน (0.5 ขั้น 1 ขั้น และ 1.5 ขั้น) ตามช่อง ถือจ่ายปีนี้ ตรงตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีของส่วนราชการหรือไม่

- ข้าราชการแต่ละคนมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. หรือไม่ เช่น กรณีในครั้งที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาอย่างน้อย 4 เดือน หรือได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไป

ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ฯลฯ ก็ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี หากบัญชีถือจ่ายได้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แล้ว ต้องบันทึกแก้ไขอัตราเงินเดือนช่องถือจ่ายปีนี้ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม

- อัตราเงินประจำตำแหน่งที่ข้าราชการมีสิทธิได้รับถูกต้องตามประเภทที่ระเบียบหรือกฎหมาย กำหนดและปัจจุบันยังมีสิทธิได้รับหรือไม่

- เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ เช่น เงินเบี้ยกนดาร์ เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ฯลฯ ข้าราชการมีสิทธิได้รับตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดหรือไม่

- อัตราเงินเดือนว่างมีระดับ อัตราเงินเดือน เลขที่ประจำตำแหน่งตรงกันกับส่วนราชการหรือไม่

- ตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุก่อนกำหนด ได้ขุบเล็กตามมาตรการ ค.ป.ร. หรือมีอัตราเงินเดือนตำแหน่งอื่นมาขุบเล็กทดแทนหรือไม่

- กรณีข้าราชการที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือดำเนินคดีอาญา และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเห็นสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ส่วนราชการยื่นบัญชีขอเงินเดือนสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตรวจสอบข้อมูลข้างต้น หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้ดำเนินการขอคำสั่งหรือหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

12. พิมพ์บัญชีแสดงการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (PREALLOW) เพื่อตรวจสอบการใช้เงินเลื่อนขั้นประจำปีกับบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (แบบ จ.3) ของส่วนราชการ

กรณีปรากฏว่าส่วนราชการได้ใช้วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งสิ้นเกินวงเงินร้อยละ 6 (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี) ของเงินงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือนโดยคำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนรวมของส่วนราชการ ณ 1 กันยายน ให้แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนร้อยละ 6 ต่อไป

13. เมื่อดำเนินการตามข้อ 12 กรมบัญชีกลางจะออกรายงานให้ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 2)
- บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 3)
- บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 3.1)
- บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 4)

14. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีถือจ่าย จัดทำ

- บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 1) จำนวน 4 ชุด เพื่อเปรียบเทียบวงเงินงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับ กับวงเงินที่ต้องใช้จ่ายจริง

- บัญชีสรุปการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ จำนวน 4 ชุด

#### การตรวจสอบการจัดทำบัญชีถือจ่าย

การตรวจสอบการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี ควรตรวจสอบเรียงลำดับ ดังนี้

1. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัว (หมายเลข 4) บรรทัด “รวมเงินเดือนทั้งสิ้นเดือนละ” หรือ “ปีละ” จำนวนเงินช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” หักด้วย “เงินปรับลด” บวก “จำนวนเงินเลื่อนขั้น” “เงินปรับวุฒิ” (ถ้ามี) “เงินปรับอัตรา” (ถ้ามี) และ “อัตราเงินเดือนตั้งใหม่” (ถ้ามี) เท่ากับจำนวนเงินช่อง “ถือจ่ายปีนี้”

2. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา (หมายเลข 3)

2.1 การตรวจจำนวนอัตรา

2.1.1 ยอดรวมจำนวนอัตรา รวมอัตราว่างมีเงินรวม อัตราว่างไม่มีเงินจะเท่ากับ ยอดรวมอัตราทั้งสิ้น รวมอัตราว่างมีเงินรวมอัตราว่างไม่มีเงิน ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ รายอัตรา (หมายเลข 3.1) และในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัว (หมายเลข 4)

2.1.2 รวมอัตราที่มีข้าราชการ จะเท่ากับรวมอัตราที่มี  
ข้าราชการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
รายอัตรา (หมายเลข 3.1)

2.2 ยอดรวมจำนวนเงินเดือน จะเท่ากับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน  
ข้าราชการรายตัว (หมายเลข 4) ช่อง “ถือจ่ายปีนี้” บรรทัด “เงินเดือนทั้งสิ้นเดือนละ”  
บวก “เงินประจำตำแหน่ง” บวก “เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน” เช่น พ.ส.ร.

3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา รวมส่วนกลางและ  
ส่วนภูมิภาค (หมายเลข 3.1)

3.1 การตรวจจำนวนอัตราทุกรายการจะเท่ากับยอดรวมอัตรา  
แต่ละรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา (หมายเลข 3)

3.2 ยอดรวมจำนวนเงินเดือน จะเท่ากับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน  
ข้าราชการรายตัว (หมายเลข 4) ช่อง “ถือจ่ายปีนี้” บรรทัด “เงินเดือนทั้งสิ้นเดือนละ”

4. บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 2) บรรทัด  
“รวมเดือนละ” หรือ “รวมปีละ” จำนวนเงินช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” หักด้วย “เงินปรับ  
ลด” บวก “จำนวนเงินเลื่อนขั้น” “เงินปรับวุฒิ” (ถ้ามี) “เงินปรับอัตรา” (ถ้ามี) และ  
“อัตราเงินเดือนตั้งใหม่” (ถ้ามี) เท่ากับจำนวนเงินช่อง “ถือจ่ายปีนี้” และยอดจำนวนเงิน  
ดังกล่าวแต่ละยอดจะต้องเท่ากับแต่ละยอดใน หมายเลข 4

5. บัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ หมายเลข 1

5.1 เงินงบประมาณหมวดเงินเดือน เท่ากับ วงเงินงบประมาณ  
ตามหนังสือ สำนักงบประมาณที่แจ้งเกี่ยวกับข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวด  
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

5.2 ยอดอัตราเงินเดือนเดิม จำนวนอัตรา ตรงกับ จำนวนอัตรา  
ในบัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 2)

5.3 ข้าราชการ (หมายเลข 2) ข้างต้นแตกต่างไปจากอัตราเงินเดือนเดิมในบัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 1) ของปีงบประมาณที่แล้ว ให้ชี้แจงเป็นหมายเหตุบัญชีสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 1)

5.4 จำนวนเงินเดือน ตรงกับ บัญชีสรุปจำนวนอัตราเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข 2) ช่องเงินถือจ่ายปีที่แล้ว” บรรทัด “รวมเดือนละ จำนวนเงินเลื่อนขั้นของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1 – 11 ที่ได้รับการเลื่อนขั้น ณ 1 เมษายนหาได้จาก รายงาน REPSAMAN ณ 1 ตุลาคม ฤๅณ 12

5.5 เงินปรับลดอัตรา อัตราตั้งใหม่ (ถ้ามี) เงินปรับอัตราเงินเดือน(ถ้ามี) เงินเดือนเหลือจ่ายที่ใช้เป็นเงินปรับอัตราหรืออัตราตั้งใหม่ (ถ้ามี) เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ (เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น พ.ศ.ร พ.ช.ต. .) แต่ละยอดตรงกับแต่ละยอดใน หมายเลข 2 บรรทัด ยอดรวมปีละ

5.6 ประมาณการเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิเป็นจำนวนเงินเลื่อนขั้น ณ 1 เมษายน บวกกับ จำนวนเงินเลื่อนขั้น ณ 1 ตุลาคม หาได้ ดังนี้

5.6.1 จำนวนเงินเลื่อนขั้น ณ 1 เมษายน หามาจากรายงาน REPSAMAN ณ 1 ตุลาคม ช่อง “การเลื่อนขั้น ณ 1 เมษายน” บรรทัด “รวมเงินเลื่อนขั้น (บาท) กลุ่ม 9- 11 บวก กลุ่ม 1 – 8

5.6.2 จำนวนเงินเลื่อนขั้น ณ 1 ตุลาคม หามาจาก หมายเลข 2 บรรทัด “รวมเดือนละ” ช่อง “เงินเลื่อนขั้น” หรือหามาจากรายงาน REPSAMAN ณ 1 ตุลาคม ช่อง “การเลื่อนขั้น ณ 1 ตุลาคม” บรรทัด “รวมเงินเลื่อนขั้น(บาท)” โดย กลุ่ม9-11 บวก กลุ่ม 1 – 8 หัก เงินเลื่อนขั้นของบุคคลที่เกษียณอายุ และเกษียณอายุก่อนกำหนดผลบวกระหว่างเงินเลื่อนขั้น ณ 1 เมษายน และเงินเลื่อนขั้น ณ 1 ตุลาคม ฤๅณ 12

5.6.3 เงินงบประมาณตั้งเกินหรือตั้งขาด ตรวจสอบจากจำนวนเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน หักด้วย อัตราเงินเดือนเดิม (หักเงินปรับลดอัตราเงินปรับอัตราเงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่มประเภทต่าง ๆ (เช่นเงิน พ.ศ.ร. เงิน พ.ช.ต. ฯลฯ เป็นต้น) หากจำนวนเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน สูงกว่า จะเป็นเงินงบประมาณตั้งเกิน หากจำนวนเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนต่ำกว่า จะเป็นเงินงบประมาณ ตั้งขาด

## การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ทุกประเภทตามที่กล่าวมา เมื่อกรมบัญชีกลางทำการอนุมัติบัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีให้กับส่วนราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำบัญชีถือจ่ายเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยกรมบัญชีกลางจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อชี้แจงหลักการ และวิธีปฏิบัติตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รวมทั้งการจัดเตรียมข้อมูลและอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จะประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่จากกองคลัง
2. เจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์

## การจัดเตรียมข้อมูล (กองคลัง)

ในการจัดเตรียมข้อมูลส่วนราชการทุกส่วนจะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนภายในส่วนราชการเดียวกันจะแบ่งแยกความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกองตัวเอง และในส่วนของกองคลังจะต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

1. ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำข้อมูลหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำยินยอมให้ส่วนราชการหักจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. รหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย คือ รหัสแผนงาน
3. รหัสลักษณะงาน รหัสประเภทงาน / โครงการ
4. รหัสผลผลิต
5. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของส่วนราชการ
6. เลขที่บัญชีเงินฝากเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย



7. อักษรย่อของหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วย
8. รายละเอียดรายการค่าลดหย่อนเพื่อการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย

ในกรณีที่มีข้อมูลเป็นเอกสารให้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บได้ระบบบัญชีท้องถิ่น และระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ และเพื่อใช้คำนวณและส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการ

#### การจัดเตรียมข้อมูล (กองการเจ้าหน้าที่)

ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีท้องถิ่น ดังนี้

- **ขั้นตอนทะเบียนประวัติ**
  - เลขประจำตัวประชาชน
  - วันที่เริ่มเข้ารับราชการ
  - วันเดือนปีเกิด
  - ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน และที่อยู่สำหรับออกหนังสือรับรองภาษี
- **ขั้นตอนบัญชีท้องถิ่น**
  - ขออนุมัติบัญชีท้องถิ่นประจำปีจากกรมบัญชีกลาง
  - เงินเดือน
  - ค่าจ้างประจำ
  - บันทึกข้อมูลข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เข้าระบบบัญชีท้องถิ่น
  - บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
  - ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งมอบให้กองคลัง

### การจัดเตรียมข้อมูล (เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์)

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับกรมบัญชีกลาง

● เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น BROWSER จำนวนเครื่องที่จะใช้งานขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล (จำนวนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) การแบ่งจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ทำงาน ส่วนราชการต้องแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจัดเตรียมอุปกรณ์แสดงสิทธิการเข้าสู่ระบบงานของกรมบัญชีกลาง

คุณสมบัติของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จะต้องมียุคสมบัติ ดังนี้

- หน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า Pentium 4
- หน่วยความจำหลักต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 256 Megabytes
- Hard Disk ต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 40 Gigabytes
- มี Disk Drive ขนาด 3.5 นิ้ว ความจุไม่น้อยกว่า 1.44 Megabytes จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- มี USB Port ไม่น้อยกว่า 2 Ports
- มี Enhanced Parallel Port ไม่น้อยกว่า 1 Port
- เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix หรือดีกว่า
- เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ สามารถพิมพ์ A4 ได้
- กระดาษออกรายงานต่อเนื่อง ขนาด 11 X 15
- Modem ความเร็วไม่น้อยกว่า 56 Kbps และสายโทรศัพท์ กรณีส่วนราชการนั้นไม่มี Internet ใช้ในหน่วยงาน
- MS Windows 98 ขึ้นไป
- Internet Explorer Version 6 ขึ้นไป
- Adobe Acrobat Reader 5.0 ขึ้นไป

### วิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ

การเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ

● เงินที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ในแต่ละเดือน

1. งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษซึ่งจ่ายควบเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ยกเว้นเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
2. งบดำเนินงาน ได้แก่ เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง ถึงขั้นสูงสุดของอันดับ หรือตำแหน่ง (เต็มขั้น)
3. งบกลาง ได้แก่ เงินช่วยเหลือบุตร เงินสมทบ และเงินชดเชย ในกรณี ที่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เป็นสมาชิก กบข. / กสจ.

● เงินที่หักจากเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้หักก่อนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ แต่ละราย ซึ่งจะประกอบด้วยเงิน 2 ประเภท คือ

1. เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ
  - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - เงินสะสม กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กบข./ กสจ.
2. เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ

แต่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำยินยอมให้ส่วนราชการหักจากเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้

- หนี้ที่ต้องชำระให้แก่ส่วนราชการ เช่น เงินที่ต้องขอใช้กรณีรับผิดชอบแพ่ง
- เงินที่จ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธอส. กบข. กสจ.) และเงินค้ำประกันสหกรณ์ออมทรัพย์

- กรมบัญชีกลางจะใช้บัญชีถือจ่ายประจำปีที่ได้อนุมัติแล้ว เป็นฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ

- การเบิกเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่ละรายการในระบบฐานข้อมูลบุคคล ประกอบด้วยรายละเอียดคือ

- ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของส่วนราชการ
- เลขประจำตัวประชาชน
- รายละเอียดรายการค่าลดหย่อนเพื่อการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย
- ข้อมูลหนี้ที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำยินยอมให้ส่วนราชการหักจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

## ปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานในสังกัดที่ดำเนินการจัดทำคำสั่ง หรือเอกสารต่าง ๆ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของบัญชีถือจ่าย จัดส่งเอกสารล่าช้า เอกสารบางรายการก็ยังไม่สามารถเผยแพร่ได้ จึงส่งผลให้การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการล่าช้าไปด้วย
2. ในการบันทึกการเปลี่ยนแปลง และแก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน โยกย้าย โอน เปลี่ยนสายงาน ข้อมูลที่ได้รับมาบางครั้งมีการแก้ไขเพิ่มเติม ทำให้การบันทึกรายการบางรายการผิดพลาดถ้าผู้ปฏิบัติไม่รอบคอบ
3. อุปกรณ์ในการจัดทำบัญชีถือจ่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ สถานที่เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความชำนาญจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ให้ความสำคัญขาดการประสานงาน ทำให้ความทันสมัยและเทคโนโลยีล่าช้า ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินการ
4. ในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการแต่ละประเภท เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายแล้ว กรมบัญชีกลางไม่สามารถตรวจสอบให้ทันได้ในเวลาที่ต้องการ (บางครั้งล่าช้ามากใช้เวลาเป็นเดือน)
5. เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานบัญชีถือจ่ายมีการสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้การติดต่อประสานงานไม่คล่องตัว เจ้าหน้าที่ใหม่ขาดประสบการณ์ ทำให้การตอบคำถามไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดข้อผิดพลาดล่าช้าในการปฏิบัติงาน

## บทที่ 4

### สรุป และข้อเสนอแนะ

#### สรุป

การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ส่วนราชการทุกแห่งต้องจัดทำบัญชีถือจ่าย เพราะมีความสำคัญต่อส่วนราชการมาก บัญชีถือจ่ายเป็นฐานในการควบคุมอัตราค่าจ้าง การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์บัญชีถือจ่ายเป็นเอกสารทางวิชาการ เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การจัดสรรเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ อาทิเช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินรางวัล เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากการศึกษาแนวทางการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. บัญชีถือจ่ายข้าราชการ ในปัจจุบันที่ส่วนราชการทั้งหมดต้องดำเนินการ มีอยู่ด้วยกัน 3 ลักษณะ คือ

- (1) บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปีชั่วคราว
- (2) บัญชีถือจ่ายข้าราชการประจำปี
- (3) บัญชีถือจ่ายข้าราชการเพิ่มเติม

2. บัญชีถือจ่ายที่ส่วนราชการเป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ การพิจารณาความดีความชอบ และการคำนวณงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

3. คำสั่ง เอกสาร ที่ผลทำให้บัญชีถือจ่ายเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ควรต้องศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน เพื่อนำมาบันทึกแก้ไขการเปลี่ยนแปลงของบัญชีถือจ่าย และเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดจะต้องตรวจสอบกับกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง

4. การพัฒนาระบบบัญชีถือจ่าย การเข้าโครงการระบบการจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เมื่อกรมบัญชีกลางทำให้ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนเป็นระบบการทำงานที่ทันสมัย เทคโนโลยีก้าวหน้า การปฏิบัติงานบัญชีถือจ่ายในระบบแบบเดิมก็ไม่จำเป็นต้องใช้ และให้ทุกส่วนราชการเข้าระบบการจ่ายตรงฯ รวดเร็ว ลดขั้นตอน

### ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ รูปแบบเอกสาร ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการทุกขั้นตอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนของการจัดสรร โควตาร้อยละ 15 ณ วันที่ 1 มีนาคม และร้อยละ 6 ของอัตราที่มีคนครองต้องตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลของ กรมบัญชีกลาง
2. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่าย บันทึกการเปลี่ยนแปลง และแก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย โอน เปลี่ยนสายงาน เมื่อได้รับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีถือจ่าย ควรดำเนินการทันทีจะทำให้ฐานข้อมูลในบัญชีถือจ่าย เป็นปัจจุบัน
3. ควรตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปลี่ยนแปลง และแก้ไข ให้ตรงกับ กรมบัญชีกลาง เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในเวลาจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสามารถประสานงานกับกรมบัญชีกลางได้ตลอดเวลา เพื่อให้บัญชีถือจ่ายถูกต้อง
4. การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ต้องมีการตรวจสอบทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง และให้ผู้มีอำนาจ ตามที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองความถูกต้องทุกครั้งและส่งไปกรมบัญชีกลาง
5. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการ เข้ารับการอบรม เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
วิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2518

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของ  
ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของ  
อันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง การตรวจสอบบัญชีถือจ่ายส่วนราชการ  
กรุงเทพฯ : เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ , 2545

สำนักอนุมัติและเบิกจ่าย กรมบัญชีกลาง บัญชีถือจ่ายส่วนราชการ  
กรุงเทพฯ : เอกสารประกอบการสัมมนา , 2546

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง คู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ  
ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ และ  
ลูกจ้างประจำโดยตรงโครงการจ่ายตรง  
กรุงเทพฯ : เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ , 2547