



## คู่มือ

การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือน  
และค่าจ้างประจำ (e-payroll)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

นางสาวเสาวลักษณ์ สิทธิกุล  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



## คำนำ

คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอรายละเอียด วัตถุประสงค์ วิธีการขั้นตอน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
๕. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔



## ๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการ)
- (๒) เพื่อตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- (๓) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

### ๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน




#### การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

##### ๑. การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

- (๑) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตราและผู้ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน
- (๓) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของ อัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราระหว่างปีอยู่ตามบัญชีเงินเดือน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ ToKen Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- (๔) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- (๕) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างต่อไป

##### ๒. การเลื่อนเงินเดือน

- (๑) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- (๒) ประสานขอไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน และ ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้อง ตรงกัน
- (๔) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- (๕) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- (๖) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- (๗) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๘) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างต่อไป

 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

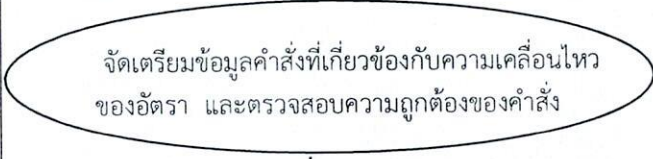
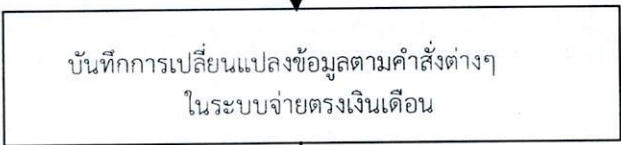
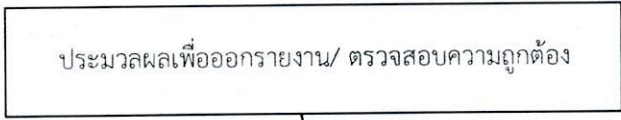
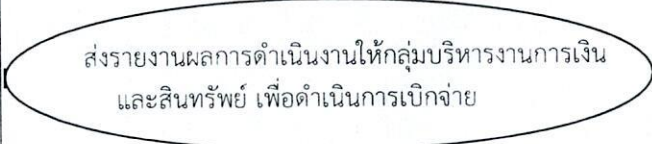
(๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขบัตรประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

(๒) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

(๓) ถ้ามีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง					
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง</p>	๑. จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	๒ วัน	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๒	 <p>บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน</p>	๒. บันทึกคำสั่งต่างๆ ที่เคลื่อนไหวในระบบถือจ่ายเงินเดือน เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ	๗ วัน	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๓	 <p>ประมวลผลเพื่อออกรายงาน/ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	๓. ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดเคลื่อนไหวทุกคำสั่ง	๒ วัน	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	
๔	 <p>ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	๔. ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างต่อไป	๑ วัน	สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	

## ๕. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑) คู่มือการใช้ระบบบัญชีถือจ่าย ของกรมบัญชีกลาง
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกลุ่มบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- (๔) พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

