

คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ประจำปี 2567



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถามศึกษาตาก เขต ๑ เปนกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ใหบรรลุตามวัตถุประสงค และเปาหมายที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหนวยงานอื่นที่เกี่ยวของกำหนด เพื่อใหการปฏิบัติงานดานการเงินการคลัง งบประมาณ และการพัสดุ มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงไดจัดทำคูมือการปฏิบัติงานเพื่อใชเปนแนวทางใน การปฏิบัติงานใหเกิดประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญทั้งในสวนของวัตถุประสงค ขอบเขต คำจำกัดความ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเปนฐาน ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานใหมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุมบริหารงานการเงินและสินทรัพย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ หวังเปนอยางยิ่งวาคูมือปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ เลมนี้ จะเปนประโยชนกับ เจาหน่าที่ผู่ปฏิบัติงาน และผูที่สนใจ ซึ่งสามารถนำมาใช่เปนแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชนของทาง ราชการตอไป

> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

•

•
•
•
•

การควบคุมงบประมาณ

คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

การควบคุมงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการบริหารและควบคุม การรีบ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงาน

2.3 เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่ กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"**โครงการ**" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่ายรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณร่ายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไป ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง "**การโอนเงินจัดสรร**" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดาเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณึงบลงทุน หรือ งบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศเชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 **การรับงบประมาณ** รับแจ้งการอนุมัติเงินประจางวด จากสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

5.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ทราบ

5.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMIS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับ งบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.2.3 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย เช่น งบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

1.	ช่อง	"รายการ"	ระบุรายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย
2.	ช่อง	"จำนวนเงินที่ได้รับ"	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร / อนุมัติ
3.	ช่อง	"เบิกจ่าย"	ระบุจำนวนเงินที่เบิก
4.	ช่อง	"ก่อหนี้ผูกพัน"	ระบุจำนวนเงินที่ทาสัญญา หรือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
5.	ช่อง	"งบคงเหลือ"	ระบุจำนวนเงินคงเหลือ (หลังจากหักรายการเบิกจ่าย และรายการก่อหนี้
			ผูกพันที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย)
6.	ช่อง	"หมายเหตุ"	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงบประมาณแต่ละรายการ

5.3 **การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ** เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

5.3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน(กรณีมี การส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย 5.3.2 บันทึกการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทาสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ใน ช่องก่อหนี้ผูกพัน

5.4 การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและกำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนว ทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะ ๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ได้แก่

5.4.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้

5.4.2 ประชุมชี้แจงความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (กรณีที่ได้รับงบลงทุน)

5.4.3 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณทุกกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต 1 ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

6. Flow Chart



ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.3 ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ
- 7.4 รายงานสถานะงบประมาณจากระบบ GFMIS

8. ปัญหา/อุปสรรค

เจ้าหน้าที่งบประมาณ ต้องมีวิจารณญาณที่ดีมีความรู้รอบตัวด้านตาง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ให้มีประสิทธิภาพดีที่สุด ต้องเป็นการรับฟังความคิดเห็นทุกฝ่ายเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดการงบประมาณ

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 9.2 หลักฐานการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณจากสำนักคลังและสินทรัพย์ สพฐ.



ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ ปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ ไว้เป็นการเฉพาะ "การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่าย ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือ ให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวน ของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ

สำนักงบประมาณ

หมวด ๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมาย

กำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าว ให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบ ในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมี การโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผน ให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวซี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการ ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็น หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณ อาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งชดใช้ เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการ หรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยัง สำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

> หมวด ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ -

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้ว ว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖ การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับ งบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน บูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมาย กำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุง แก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ดาด กรกฎาคม ๒๕๖๒

Mohn & woon

(นายเดซาภิวัฒน์ ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบัน พระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับ งบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและ ตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่
 เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้ งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น (๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
 ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต หรือโครงการดังกล่าว กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุ จำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้ เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณ สมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรร เป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

 (๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง ของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณี เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่า สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจาก สำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วย ไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติ เงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

Mollin more

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•		•
•		•			•

•

การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

<u>1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือเวียนหรือหนังสือซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิก จ่ายเงินค่ารักษาพยาบล

2. ความหมาย "ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ดังกล่าว

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่ รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ผู้มีสิทธิ" หมายความว่า

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบ บุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรม ในสถานศึกษา ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญา จ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(3) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด ดังนั้น หากลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย แต่ในสัญญาจ้างระบุว่าให้ได้รับ การช่วยเหลือ ด้านการรักษาพยาบาลจากการทำประกัน ก็ไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กรณีผู้รับบำนาญ/เบี้ยหวัดที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราช กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 จะต้องเป็นผู้รับบำนาญปกติตามมาตรา 9 แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือผู้รับ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามมาตรา 36 แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย เงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495 เท่านั้น ผู้รับบำเหน็จตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการไม่ใช่ ผู้มีสิทธิตามพระราช กฤษฎีกานี้

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็น บุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของบุคคลในครอบครัว : บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิที่ผู้มีสิทธิสามารถนำ ค่ารักษาพยาบาล มาเบิกจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้นั้นประกอบด้วย บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยสำหรับคำว่า "ชอบด้วยกฎหมาย" นั้น หมายถึงจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมี หลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

<u>3. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี</u>

การตรวจสุขภาพประจำปีเป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้ กำหนดยกเว้น เป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ(ข้าราชการลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ)สามารถเบิกค่า ตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ1ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น 2 ช่วง อายุคือ ผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ตรวจได้ 7 รายการ และผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้16 รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ 1ครั้ง ตามปีงบประมาณแต่สามารถ ยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน(1 ปี) นับถัดจากวันที่ ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจ สุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘)

สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปีประกอบด้วย

 ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญไม่รวมถึง บุคคลในครอบครัว

 แบ่งชุดการตรวจเป็น 2 กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์เบิกได้ 7 รายการ และอายุตั้งแต่ 35 ปี บริบูรณ์ ขึ้นไป เบิกได้ 16 รายการ

3. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)

4. การเบิก เบิกได้ตามรายการและอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5. ให้ผู้มีสิทธิทดรองจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)

 6. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0422.2/ว 362 ลงวันที่5 ตุลาคม 2554 ค่า Chest X-ray ค่า เอ็กซเรย์ปอด มีการนำระบบดิจิตัล จึงยกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (170+50) และกำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกิน 170 บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. หน้างบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 3 ชุด

 แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน - ใบเสร็จรับเงิน นอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติเช่น ค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียมและค่าบริการ สาธารณสุข สถานพยาบาล ต้องใส่รหัสของอุปกรณ์อวัยวะเทียมและค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการ สามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายา นอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจาก สถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)

4. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตร
 ประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ
 สำเนาคำพิพากษาศาล ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตร
 ประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตร
 ประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส) - ใบเปลี่ยน
 ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

8. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาสูติ บัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาล ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี) - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ20 ปีบริบูรณ์

 9. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนา สูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์ จะขอเบิกเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ขอรับเงิน สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า เพื่อดู ว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

10. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี (เฉพาะข้าราชการ) ต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจ สุขภาพประจำปีด้วย

5. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน) โรงพยาบาลเอกชน

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

 แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆโดยจะต้องมีในรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลเอกชน แนบมาด้วย

3. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เบิกให้ตัวเอง)

4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีที่มีการจดทะเบียนสมรสและเบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุตร หรือคู่สมรส)

 ร์. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว)

 6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บุคคลใน ครอบครัว)

7. ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

8. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

<u>ขั้นตอนการขอเบิกเงิน</u>

 ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการกรอกแบบขอรับเงินฯ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับ ถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน

** หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น**

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนรับเอกสารและตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการกับหลักฐานต่างๆที่ผู้มีสิทธิยื่นขอ
 เบิกตามแบบ 7131 ให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยสามารถเข้าไปยังเว็บไซด์กรมบัญชีกลาง(<u>www.cgd.go.th</u>) แล้ว
 ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- คลิกสวัสดิการรักษาพยาบาล

- คลิกตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ

 คลิกอัตราค่าบริการสาธารณสุข หรืออัตราอุปกรณ์อวัยวะเทียมแล้วแต่กรณี กรอกรหัสตามที่ปรากฎใน ใบเสร็จรับเงิน

- คลิกค้นหาหรือ enter จะปรากฏอัตราค่าบริการที่สามารถเบิกจ่ายได้

 เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนจัดทำงบหน้าใบสำคัญโดยรวบรวมหลักฐานการเบิกจากผู้มีสิทธิแสดงรายชื่อ ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ จำนวนเงินที่ขอเบิกแยกเป็นรายบุคคล พร้อมทำหนังสือส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หลักฐานประกอบการแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

2. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล(ใบเสร็จรับเงิน) ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล (ถ้ามี)

หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า สำเนาใบเปลี่ยน
 ชื่อ-สกุล ฯลฯ ของผู้มีสิทธิและบุคคลใครอบครัว แล้วแต่กรณี

<u>การใช้สิทธิ</u>

 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็น ผู้ใช้แต่เพียงฝ่ายเดียว

 กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ,ผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด อยู่ในส่วนราชการผู้ เบิกแห่งเดียวกันผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกแต่เพียงฝ่ายเดียว

3. กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการ ในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิ ต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือนของ ผู้ใช้สิทธิแจ้งการใช้สิทธิตามที่ร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือนของคู่สมรสอีกฝ่าย หนึ่งทราบและตอบรับ หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจ ปกครองหรืออยู่ในอุปการะเลียงดู

 คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้ หย่าให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้เพียงบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดู ของตน

6. กรณีที่มีการใช้สิทธิแล้ว ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงอำนาจปกครองผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิตามการเปลี่ยนแปลง จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว ในกรณีที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก กรณีอยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน สวัสดิการทราบพร้อมหลักฐานแสดงอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเพื่ออนุมัติก่อน

<u>การยื่นขอเบิกเงิน</u>

สิทธิการยื่นเบิก

***ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่ กรณีออกจากราชการของผู้มีสิทธิรับ บำนาญ เบี้ยหวัด

และอยู่ระหว่างพิจารณาสั่งจ่ายบำนาญเบี้ยหวัด นำมาเบิกภายใน 1 ปีนับแต่วันที่รับทราบการสั่งจ่ายบำนาญ เบี้ยหวัด

*** กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับ เงินเดือนในระหว่างนั้นให้นำมาเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันที่รับทราบคดีหรือกรณีถึงที่สุด ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)



ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร

(one stop servies)



ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



ภาคผนวก

http://www.finance.chiangmaiarea5.go.th/fxrm-xeksar-daw-hold ดาวน์โหลดแบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล

ใบเปิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ไปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นาง สังกัด 	สาว			.ดำแหน่ง			
 ขอเบิกเงินค่ารักษาพยา ตนเอง 	บาลของ						
🗌 คู่สมรส ชื่อ			เลขประจำด้วประชาข	ทน			
🗌 บิคา ชื่อ			เลขประจำตัวประชา	ชน			
🗌 มารดา ชื่อ			เลขประจำตัวประชาข	ชน			
🗌 บุตร ชื่อ			เลขประจำตัวประชา	ชน			
เกิดเมื่อ		เป็นเ	มุตรลำดับที่				
	ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	🛛 เป็นบุตรไ	ร้ความสามารถ หรือเสม่	ไอนไร้ความสามารถ	A		
ป่วยเป็น โรค							
และได้รับการตรวจรักษา	พยาบาลจาก (ชื่อสถาน	พยาบาล)					
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ	เ 🗌 ทางราชการ	🗌 เอกชน	ดั้งแต่วันที่		ถึงวันที่		
		เป็นเงินรวมทั่	งสิ้น		บาท		
() ดามใบเสร็จ	งรับเงินที่แนบ จำนวน	ฉบับ		
 จ้ำพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่จาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น เฉพาะส่วนที่จาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน บาท(
(1) ข้าพเจ้า	🗌 ไม่มีสิทธิได้รับ	ค่ารักษาพยาบาลจ	ากหน่วยงานอื่น				
	🗌 มีสิทธิได้รับค่า	ารักษาพยาบาลจาก	หน่วยงานอื่นแต่เลือกใจ	ช้สิทธิจากทางราชการ			
	🔲 มีสิทธิได้รับค่า	ารักษาพยาบาลตาม	สัญญาประกันภัย				
9	🔲 เป็นผู้ใช้สิทธิเบ	ปิกค่ารักษาพยาบาล	สำหรับบุตรแต่เพียงฝ่า	ยเคียว			
(2)ข้าพเร	จ้า 🗌 ไม่มีสิทธิได้รับ	บค่ารักษาพยาบาลจ	ากหน่วยงานอื่น				
	 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับค่ำกว่าสิทธิตาม พระราชกฤษฎีกาฯ 						
	🔲 มีสิทษิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย						
	🔲 มิสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น						

 เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึก 	ษาเชียงใหม่ เขค 5					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก						
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างค้นเป็นจริงทุกประการ						
(ลงชื่อ))	ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ				
	()				
วันที่	เคือน พ.ศ					
5. คำอนุมัติ						
คำอนุมัติให้เบิกได้						
(ลงชื่	٥)					
	()				
ด้า	แหน่ง					
6 ในรับเงิน						
 เป็นปีสุน ได้รับเงินสารสุดิการเกี่ยากับการรักษาพยาบาลกำ 		1/201				
		าไปออต้องแล้ว				
() เปลื่มพองแขว				
(9	เพื่อง	ส์รับเงิน				
(6	(
	()				
(a	งชื่อ)	ผู้จ่ายเงิน				
	()				
ว้า	มที่ เดือน พ	ศ				
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)						
	(·····,				

คำชี้แจง

- กิ ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณิได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- 🧻 ให้เดิมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- งให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำนักงานเขตพืนทีการศึกษาประถมศึกษาดาก เขต ด เป็นองค์กรนำในการดูแล สวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งงานสวัสดิการค่าศึกษาบุตร ถือว่ามีความจำเป็นต่อ สวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะจะเป็นตัวช่วยในการขับเคลื่อนอนาคตทางการ ศึกษาของบุตร

การที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ อย่างถูกต้อง ส่วนราชการจำเป็นต้องศึกษาและรู้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนั้น โดยมีหนังสือคู่มือเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานทำงานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการ เป็นอย่างดี

คู่มือเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และบุคคลที่ สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาค้นคว้าในแต่ละเรื่อง การรวบรวมในครั้งนี้ เพื่อให้ทันกับความ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

นางสาวพศิกา บุญสูง
เรื่อง	หน้า
 ๑.บทนิยาม 	ଭ
๒. ผู้มีสิทธิ	්
<i>๓.</i> บุตรของผู้มีสิทธิ	ത-໔
๔. หลักเกณฑ์ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	હ-ગ
 ๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 	ಣ-ನ
 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ 	ଟେ-୭୦
๗. แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	രെ-റെ
 งั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ 	୭୭-୭୯
<i>ธ</i> . แผนผังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	စစ်
๑๐. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	ගෝ-තේ

สารบัญ

ภาคผนวก

๑. บทนิยาม

สถานศึกษาของทางราชการหมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ส่วน ราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่
 ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

 (๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัยวิทยาลัย องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.
 รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

• สถานศึกษาเอกชนหมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

 เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่าเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

๒. ผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกำหนดไว้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ มาตรา ๖ ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม (ปัจจุบันคืองบบุคลากร) กรณีลูกจ้างประจำ นั้น จะเป็นผู้มีสิทธิก็ต่อเมื่อ ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เท่านั้น ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณประเภทอื่น ๆ ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนจากเงินนอก งบประมาณไม่ใช่ผู้มีสิทธิ โดยข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ

ประกอบด้วย

- (๑) ข้าราชการพลเรือน
- (๒) ข้าราชการครู
- (๓) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- (๔) ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- (๕) ข้าราชการตำรวจ
- (๖) ข้าราชการทหาร
- (๗) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (๘) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- <u>ยกเว้น</u>
- (๑) ข้าราชการการเมือง
- (๒) ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
 ของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
- (๓) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

โดยผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องเป็นผู้รับบำนาญปกติ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. ๒๔๙๔ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย เงินเบี้ยหวัด พ.ศ. ๒๔๙๔

๒.๒ ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

๓. บุตรของผู้มีสิทธิ

บุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๒ และ พ.ศ. ๒๕๓๓ มีดังนี้ ๓.๑ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตร ที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๓.๒ บุตรที่เ กินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย กายพิการ จนไม่ สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ จนกว่าจะหมดสิทธิ

"คนไร้ความสามารถ" คือ คนวิกลจริต และศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๘)

"คนเสมือนไร้ความสามารถ" คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำการงานของตนได้ เพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒)

๓.๓ กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตร ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้ นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่คนที่ ๑ ถึง คนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าว จะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของ ตนเอง

<u>ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ</u>

๓.๔ การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 (๑) กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มิได้สมรสกับชายให้ถือ
 ว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๖)
 (๒) กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. ๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือ สำนักงานเขตที่ จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตรต้องให้ ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดา ของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ ว่า การอำเภอหรือ สำนักงานเขต หรือ คัดค้าน หรือ ไม่ให้ความยินยอม การจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีคำพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาล ให้มีคำพิพากษาให้บิดาจด ทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้ และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เพื่อให้นาย ทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้ อนึ่ง การจดทะเบียนรับรองบุตรที่ไม่ได้ดำเนินการตามประมวล กฎหมายแพ่ ง และพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานการ จดทะเบียนรับรองบุตร เพื่อขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ ว ๔๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

٩

๔. หลักเกณฑ์ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

แนบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ଭ,	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
6.	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,୦୦୦ บาท
តា.	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
¢.	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	
	หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
E.	ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	ด๓,๗๐๐ บาท
Ъ.	ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,००० บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตรา ที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

9 ,	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน		
	ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน		
	(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ගෞ,	บาท
	(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	രണ,७୦୦	บาท
	(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนด้นหรือเทียบเท่า	ରଝଁ,ଟ୦୦	บาท
	(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	୦୦୭,ଟଡ	บาท
6.	<u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u>		
	ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน		
	(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	೯,೯೦೦	บาท
	(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	೯,७೦೦	บาท
	(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ສາ,ສາວວ	บาท
	(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	၏, ၂၀၀၀	บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

- ๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
 - ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
 ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังมี



ፈ

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	බේ, රීටට	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ගේ,	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	60,000	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	୭୭,୦୦୦	บาท
(๕) ข่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	60,000	บาท
(ธ) ประมง) මග, ගර ර	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	୭๙,๙୦୦	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	୭୯.୯୦୦	บาท
สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ണ,⊄୦୦	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	¢,000	ปาท
(m) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	en,500	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	¢,000	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ଖ,୭୦୦	บาท
(๖) ประมง	₫,000	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	¢,000	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ମ,୭୦୦	บาท
	 (๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ (๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ (๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม (๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ (๔) ข่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม (๒) ประมง (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้ (๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ (๒) พาณิชยกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ (๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ (๘) พาณิชยกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ (๘) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ (๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ (๔) เกษตรกรรม หรืออุตสาหกรรม (๔) ประมง (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (๘) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (๘) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (๘) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ 	(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์๑๖,๕๐๐(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ๑๙,๙๐๐(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือโกษตรศาสตร์๒๑,๐๐๐(๙) ท่งอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม๒๔,๔๐๐(๙) ข่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม๒๔,๔๐๐(๓) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว๑๙,๙๐๐(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ๒๔,๔๐๐สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน๑๙,๙๐๐ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้๓,๔๐๐(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์๓,๔๐๐(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ๕,๑๐๐(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม๓,๖๐๐(๔) เกษตรกรรม หรืออุตสาหกรรม๓,๖๐๐(๔) ข่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม๓,๖๐๐(๔) ข่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม๓,๖๐๐(๓) พิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม๓,๖๐๐(๓) อุตสาหกรรม กรีออุตสาหกรรม๓,๖๐๐(๓) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว๔,๐๐๐(๓) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว๔,๐๐๐(๓) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว๓,๒๐๐(๓) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว๓,๒๐๐(๓) อุตสาหกรรมสิ่งทอ๗,๒๐๐

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(@)	ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี	ണഠ,୦୦୦	บาท
	สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์		
(ල)	พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม	64,000	บาท
	หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์		
	คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว		

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี
 ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน
 ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



Ь

๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ จำแนกเป็นประเด็น ดังนี้

๕.๑ การใช้สิทธิ

(๑) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

ก. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับ
 บำนาญเบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงิน
 สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่
 เพียงฝ่ายเดียว

 ข. กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และในกรณีที่ผู้ใช้สิทธิเปลี่ยนส่วนราชการ ผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิ เบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ โดยขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด แจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้ใช้สิทธิร้องขอ ให้ส่วนราชการเจ้า สังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) กรณีบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่าตามกฎหมาย
 ก. กรณีผู้มีสิทธิ และคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิ ทั้งสองฝ่ายให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ใช้

สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมิได้เป็นฝ่ายที่ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร ของตน กรณีที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว กรณีที่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และในกรณีที่ผู้ใช้สิทธิเปลี่ยนส่วนราชการ ผู้เบิก หลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ โดยขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด แจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้ใช้ สิทธิร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ของคู่สมรส อีกฝ่าย หนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข. กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรส หรือแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายกับคู่สมรส ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมิได้เป็นฝ่ายปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ค. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสซึ่งมีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จากหน่วยงานอื่น หรือหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมิได้เป็นฝ่าย ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรได้ **ทั้งนี้** การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรกเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการเจ้าสังกัด เรียกเอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่าย แต่ละกรณี ดังนี้

 กรณีจดทะเบียนสมรส จดทะเบียนรับรองบุตร หรือศาลพิพากษาว่าเป็นบุตร ให้แนบหลักฐาน ตามกรณีที่กล่าว

- กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบสำเนาทะเบียนการหย่า

(๓) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำ นาญ หรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการ ครั้งสุดท้าย

(๔) กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง

ก. กรณีตายให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

ข. กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ
 แทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิก
 เงินสวัสดิการ

ค. ผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สึกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะ เพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็น ผู้ดำเนินการแทน

(๕) กรณีบุตรของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และใน เขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงิน ช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิ

ก. กรณีบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้คู่สมรสของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เสียชีวิต หรืออยู่ในอำนาจปกครอง เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ข. กรณีบุตรบรรลุนิติภาวะแล้ว ให้บุตร หรือ คู่สมรสของผู้ตายเป็นผู้ดำเนินการ

ಜ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ

(๑) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยก ต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้

(๓) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๔) หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้บำนาญ หรือเบี้ยหวัด

(๕) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่ง ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น ในสังกัดเดียวกัน แต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงาน ต่างสังกัด ซึ่งยังรับเงินเดือนจากสังกัดเดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติ ราชการเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการแจ้งต่อส่วนราชการที่ไป ช่วยปฏิบัติราชการและเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้ส่งสำเนา คู่ฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองสำเนาถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

๗. ระยะเวลาการขอเบิก

(๑) กรณีปกติ

ก. การขอยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บ
 เงินเป็นรายภาคเรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ข. การขอยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บ
 เงินค่าศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนต้นของปี
 การศึกษานั้น ๆ

(๒) กรณียื่นเรื่องขอใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตรเกิน ๑ ปี ก. กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แต่ปรากฏภายหลังว่า ได้รับเงินเดือน ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด ข. กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า
 กรณีนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของ
 สถานศึกษา

ค. กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กู้ยืมเงินเรียน
 จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต
 (กรอ.) ให้นำหลักฐานมายื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออก
 หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

- หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๗. แนวทาง/วิธีการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๗.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๔๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้กับผู้มีสิทธิที่มีบุตรเข้าข่ายได้รับ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร โดยบุตรต้องเข้าศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ หรือ สถานศึกษาของเอกชน และเบิกค่าการศึกษาบุตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิ บุตรที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และในสถานศึกษาเอกชน ปรากฏรายละเอียด ตามแผนผังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ดังนี้

๗.๑.๑ การตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษา

(๑) ตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษา หรือ ปีการศึกษาที่ยื่นขอใช้สิทธิเบิก หรือไม่ เช่น เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพลภาพ

(๒) ตรวจสอบบุตรของผู้มีสิทธิ ตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี พื่อประกอบการพิจารณาว่า เป็นบุตรที่สามารถนำค่าการศึกษาของบุตรมายื่นขอ เบิกได้ตามกฏหมาย ดังนี้

- ก. เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย
- ข. อายุ ๓ ขวบแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี
- ค. เป็นบุตรลำดับที่ ๑ ๓

(๓) ตรวจสอบว่ายื่นเอกสารขอเบิกเกิน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หรือนับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ หรือไม่ หากเกิน ๑ ปี ให้ตรวจสอบว่าเพราะอะไร เข้าตามหลักเกณฑ์การขอยื่นเบิกเกิน ๑ ปี ที่ไม่ต้อง ขอทำความตกลงกระทรวงการคลังหรือไม่

(๔) ตรวจสอบประเภทสถานศึกษา/ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกว่าเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้เรียกเก็บได้ และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๑.๒ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

(๑) กรณีบิดาเป็นผู้เบิก

ก. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) โดยผู้มีสิทธิต้องกรอก ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

ข. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน

L

ของบุตร

ปีที่รับเงิน ชื่อ – สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายการแสดง การรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษา (กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ของเจ้าหน้าที่ธนาคาร)

ค. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บ
 เงินบำรุงการศึกษากรณีสถานศึกษาของทางราชการ หรือ เงินค่าเล่าเรียน
 กรณีสถานศึกษาของเอกชน

สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

จ. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรอง
 บุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
 ฉ. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

(๒) กรณีมารดาเป็นผู้เบิก

ก. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) โดยผู้มีสิทธิต้องกรอก ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ

 ข. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชื่อ-สกุลนักเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายการแสดง การรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษา (กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ของเจ้าหน้าที่ธนาคาร)

 ค. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงิน บำรุงการศึกษากรณีสถานศึกษาของทางราชการ หรือ เงินค่าเล่าเรียน กรณีสถานศึกษาของเอกชน

ง. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร

จ. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

ส. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้มีสิทธิ มีขั้นตอน และแบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้องปรากฏรายละเอียดตามแผนผังสรุปขั้นตอน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ดังนี้

๘.๑ ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วน ถูกต้องพร้อมแนบหลักฐาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจะต้องรับรองการมีสิทธิของตนเองในใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รายละเอียดหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้มีสิทธิ

ก. สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)

ข. สำเนาทะเบียนสมรส (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)

ค. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)

ง. ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)

จ. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม)

(๒) บุตร

ก. สูติบัตร (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)

ข. สำเนาใบรับรองบุตร (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)

ค. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)

ง. อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปี – ๒๕ ปี

กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ หย่า เสียชีวิตต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

เช่น - ทะเบียนหย่า

 หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว และหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและตอบรับที่กำหนด (๓) กรณีสถานศึกษาทางราชการ

ก. ใบเสร็จรับเงิน

 พลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุง การศึกษาได้

(๔) กรณีสถานศึกษาของเอกชน

ก. ใบเสร็จรับเงิน

ข. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บค่าเล่าเรียนได้

๘.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบแบบ ๗๒๒๓ และหลักฐานประกอบ การขอเบิกของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งตรวจสอบประเภทและอัตราการขอเบิกตามกระทรวงการคลังกำหนด ๘.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิรายบุคคล เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของผู้มีสิทธิในแต่ละราย ๘.๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย (ลงนามในส่วนที่ ๗)

 (๑) หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป (๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยก ต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้

(๓) หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๔) หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ เบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือบำนาญ พิเศษเหตุทุพพลภาพ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงานที่ผู้มีสิทธิไปช่วยปฏิบัติราชการ เป็นผู้อนุมัติ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

๘.๕ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาขอบุตร (แบบ ๗๒๒๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก

๘.๖ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการวางเบิกในระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม
 ของระบบเบิกจ่ายผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal ใช้แบบ ขบ.๐๒ รายการขอเบิกเงิน
 งบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เพื่อขอเบิกเงินจากงบกลาง เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝาก
 ธนาคารของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องกรอบแบบ ขบ.๐๒ บันทึกข้อมูล มีข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน

(๒) รหัสพื้นที่ (ตามเอกสาร UA ที่กำหนด)

(๓) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ (90909001020972) รหัสกิจกรรมหลัก และ รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)

(๔) ประเภทรายการที่ขอเบิก วิธีการจ่ายชำระเงิน

(๕) จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย

๘.๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก (P1) และอนุมัติจ่าย (P2) เข้าไปอนุมัติในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal

๘.๘ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกทะเบียนรายจ่ายงบกลาง (แบบ ๒๒๒๓)

๘.๙ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง

Terminal สำนักงานคลังจังหวัด ทำการปลดบล็อก (B เป็นว่าง) กรมบัญชีกลาง ประมวลผลสั่งจ่ายเงิน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ ของส่วนราชการผู้เบิก เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จัดทำบันทึกขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal

๘.๑๐ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกเงินจากธนาคารจ่ายเป็นเงินสด ให้แก่ผู้สิทธิ หรือ จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิ (กรณีจ่ายเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องเขียนเช็ดสั่งจ่ายในนาม ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็ค ในทะเบียนคุม เช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และลงนามในทะเบียนทะเบียนคุมเช็ค เมื่อจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ ให้ผู้มี สิทธิลงลายมือชื่อ พร้อมวันเดือนปี ในทะเบียนคุมเช็ดด้วย) ประเด็นสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินต้องให้ ผู้มี สิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓ ส่วนที่ ๘) ห้ามเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อรับเงินใน แบบ ๗๒๒๓ ล่วงหน้าก่อนผู้มีสิทธิ ได้รับเงินจริง และเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ระบุชื่อ สกุล ผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวด้วย เช่นกัน (แบบ ๗๒๒๓ ส่วนที่ ๘)

๘.๑๑ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประทับตราข้อความ ว่า "จ่ายเงินแล้ว" (ตัวอักษรสีแดง) โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐาน การรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ



ภาคผนวก ก

- ๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓
- ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒
- ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๗. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

http://www.finance.chiangmaiarea5.go.th/fxrm-xeksar-daw-hold ดาวน์โหลดแบบฟอร์มค่าศึกษาบุตร

ข้าพเจ้	1	ด้าแหน่ง	
สังกัด			
ค่สมรส	เของข้าพเจ้าชื่อ		
	ไม่เป็นข้าราชการประ	จำหรือลกจ้างประจำ	
	🗖 เป็นข้าราชการ 🗖	ลกจ้างประจำ ตำแหน่ง	สังกัด
	เป็นพนักงานหรือลกจํ	้ ว่างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานขอ	งทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
	🗖 กรงเทพมหานคร ้อง	งค์กรอิสระ องค์กรมหาชน ง	หรือหน่วยงานอื่นใด
	ต้าแหน่ง	สังกัด	
ข้าพเจ้	าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื	ไองจาก	
	เป็นบิดาขอบด้วยกฎง	ฒาย	
	🔲 เป็นมารดา		
ข้าพเจ้	าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษา	ของบุตร ดังนี้	
	(1) เงินบำรุงการ	ศึกษา (2) เงินค	าเล่าเรียน
1)	บุตรชื่อ	เกิด	เมื่อ
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับ	ที่ (ของมารดา)
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่	งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรล์	ำดับที่
	ชื่อ	เกิดเมื่อ	ถึงแก่กรรมเมื่อ
	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
	ชั้นที่ศึกษา	(1)	
		(2) 🗖 จำนวเ	มบาท
2)	บุตรชื่อ	เกิด	เมื่อ
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับ	เที่ (ของมารดา)
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่	งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรล่	ำดับที่
	ชื่อ	เกิดเมือ	ถึงแก่กรรมเมื่อ
	สถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
	ชันที่ศึกษา	(1)	
		(2) 🖵 จำนวน	บาท
3)	บุตรชื่อ	เกิด	เมื่อ
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับ	ที่ (ของมารดา)
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซี ส่-	งถงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรล้	าดบท
	ชอ	เกิดเมือ	ถึงแก่กรรมเมื่อ รับบรับ
	สถานศกษา	อาเภอ	จงหวด
	ชนทศกษา	(1) 🖵	

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 🛛 พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

E	ข้างแล้วตลรับเริ่มสวัสดิการเกี่ยวกับการสึกนายกทาดร
5.	ขางเราของและสถางเกลาการการการการการการการการการการการการการ
	ดามสทธ นิเมพาะสวนทยงชาติจากสากล เป็นเงินบาท (
6.	เสนอ ผ้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 🛛 🤋
	📱 ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
	ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
	🗖 บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสติการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
	📮 เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
	🗖 คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น
	กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
	จำนวนบาท
	ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก
	(ลงชื่อ)ผู้ขอรับสวัสดิการ
	()
	วันที่เดือนพ.ศพ.ศ.
7.	คำอนนัติ
	อนมัติให้เบิกได้
	้ (ลงชื่อ)
	()
	ตำแหน่ง
8.	ໃນรັบເຈີน
	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวนบาท
	() ไว้ถูกต้องแล้ว
	(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
	()
	(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
	()
	วันที่เดือนพ.ศพ.
	คำขึ้นจง
	n ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
	เกียวกับการศึกษาของบุตร
	ข เพเสนอดอลูมอานาจอนุมด

- ••••

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินบำเหน็จดำรงชีพ

้ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

้ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตอด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ ผู้มี สิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่ำๆ ้เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้และเพื่อให้ ทายาทผู้มี สิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึ่งจะได้รับ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

<u>วิธีการดำเน</u>ินงาน

๑. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน

๒. นำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

.m. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบ e-pension

๔. ส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๕. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย เพื่อบันทึก การขอเบิกและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2. พระราชบัญ ้ญัติกองทุนบำเหน็จบ้ำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3. พราะราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4. พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2521
- 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
 6. ระเบียบกระทรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

Type text here



้ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้ำราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ดำเนินการขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงิน ช่วยพิเศษจำนวน ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่ำครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) บุคคลที่ระบุไว้ใน หนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ หรือทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ้ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา โดยการขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ บำนาญ ถึงแก่ความตาย ตามแบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบแบบขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ว่าบุคคลที่ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธินั้น เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษหรือเป็นทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตาม มาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา และตรวจสอบหลักฐานแสดงความเป็นผู้รับเงินช่วยพิเศษ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

 ๒. ตรวจสอบจำนวนเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่ำครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) โดยพิมพ์ข้อมูลจากทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ หรือบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ e-pension

๓. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มี สิทธิรับเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์ <u>ه</u>. รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาเข้าไปอนุมัติในระบบ GFMIS และเมื่อได้รับเงินจำกกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พราะราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2521

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วการขอรับและการจ่ายบ้าเหน็จบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
 6. ระเบียบกระทรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

Type text here



แผนผังการปฏิบัติงาน การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

้ขั้นตอนการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

้ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับ ้ธนาคารได้ และ กำหนดให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ และผู้รับบำนาญต้องไม่เป็นผู้ซึ่งถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์และหรือถูกศาลพิพากษา ล้มละลาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร

 ๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้รับบำนาญและข้อมูลหลักฐานของบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมาย . และบุคคลอื่นตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองสิทธิฯ

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension

๕.เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องฯให้บันทึกการส่งข้อมูลในระบบ e-pensionไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิจากคลังจังหวัด และนำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้กับธนาคาร ต่อไป <u>กฏหมายที่เกี่</u>ยวข้อง

2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พราะราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2521

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วการขอรับและการจ่ายบ้าเหน็จบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
 6. ระเบียบกระทรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553



ขั้นตอนการเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ^{ุ้}นสภาพ

i ype lext here

ดำเนินการขอเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ โดยให้บริการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่ ้สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินในแต่ละ กรณี เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก

วิธีการดำเนินงาน

๑. รับหลักฐานการขอรับเงิน กบข./กสจ. จากผู้มีสิทธิรับเงินที่ยื่นขอรับเงินเมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

๒. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการขอรับคืนเงิน กบข./กสจ.

. ๓. เสนอแบบขอรับคืนเงิน กบข./กสจ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมคำสั่งให้ออกหรือประกาศเกษียณ (แล้วแต่กรณี) เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ e-pension

๕. จัดส่งเอกสารไปยัง กบข. / กสจ. เพื่อให้ กบข./กสจ. จ่ายให้สมาชิกต่อไป

กฏหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญ[°]ญัติกองทุนบำเหน็จ[°]บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พราะราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2521

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วการขอรับและการจ่ายบ้าเหน็จบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
 6. ระเบียบกระทรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

แผนผังการปฏิบัติงาน การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ



· · · ·
· · ·
· · ·
· · ·
· · ·
· · ·
· · ·

การยืมเงินราชการ

1. ชื่องาน

การยื่มเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่มเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือง่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่ฉบับฏีกา/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

ชื่องาน	การอื่มเงิน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรีพ	Ű	รหัสเอกสาร	
มาตรฐ	ก หคุณภาพงาห : การขึมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตา	มขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด			
ตัวชีวด	าที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของ	ข้นตอน การขึมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด			
ตำดับริ	รู้ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายถะเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ไม่มายเหน
	μίνουμα μίνομα μίνουμα μίνομα μιομα μίνομα μικομα μίνομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μικομα μο	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขึ้ม	ร นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลื่ยนแปลง
5		ເຈົ້າหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความ เหมาะสมและ
Э	range a	ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 Ju	ผอ.สพท.	ปริมาณงาน ส่ป <i>ร</i> ะ
4		ອອ กເລ ້າ ຫະເນີຍນຄຸມສັญູຖາກາรຍື່ມເຈີ່ມ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5	•	ນັ້ນທີ່ຄຣາຍຄາຣຈາຍເນີກ ຄຣຜີບຶ່ມເຈີນຮາງກາຣ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9	•	ຈຳຍເຈົ້າມີສູ້ທີ່ມີເຈັ້ນສາມຕັ້ญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
∞	•	เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลา ที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคื้นพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
ເອກແາງ	รย้างอิง				
រះបើព1	บการเปิกจ่ายเริ่น การเก็บรักษาเริ่มและการนำเริ่นส่งคลั้ง พ.ศ.	2551 หมวด 5 การเป็กจ่ายเงินอื่ม			

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

การเบิกจ่ายเงินเดือน

และค่าจ้างในระบบจ่ายตรง





ประเภทเอกสาร	:	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร	•	การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาวสุทธิดา พุทธศรี
		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

3. ขอบเขตของงาน

- รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและบุคลากรของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ได้ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงินถูกต้อง

- ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายรวดเร็วเป็นไปตามกำหนดเวลา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 บันทึกรายการค่าลดหย่อน, เลขบัญชีธนาคาร, กบข. สะสมส่วนเพิ่ม รวมถึงกรณีปิดหนี้ กยศ. แล้ว ให้บันทึกรายการปิดหนี้ในระบบจ่ายตรง

2. ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย หรือคำนวณบัตรของเดือนนั้น

 บันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรง พร้อมทั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวและความถูกต้องของคำสั่งที่ ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคลกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ

4. นำเข้าข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ภายในวันที่ 3 ของเดือน ในระบบจ่ายตรง

5. ตรวจสอบรายการหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูลว่ามีข้อผิดพลาด หรือไม่

 กรณีที่ไม่มีข้อผิดพลาดให้ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วย ประมวลผลย่อย แต่ถ้าพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

7. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ที่กำหนดในปฏิทินการทำงาน ของกรมบัญชีกลาง

8. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

9. จัดทำสรุปรายจ่าย (หนี้บุคคลที่ 3)

10. ดำเนินการโอนเงินเพื่อจ่ายหนึ่บุคคลที่ 3 ดังนี้

- โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- เขียนเช็คจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับ ที่ 6) พ.ศ. 2566

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว188 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567

8.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561

8.5 คู่มือปฏิบัติงานด้านจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)

สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

<u>การทำงานรายเดือน</u>

 <u>การเตรียม</u> กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้ หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงาน บุคคลหรือกำลังพลได้ ได้แก่

กบข. หากเดือนนั้นมีเปลี่ยนแปลง แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

การประมวลผลรายเดือน
 การประมวลผลรายเดือน
 การประมวลผลรายเดือน
 การประมวลผลรายเดือน
 การประมวลผลรายเดือน
 การประมวลผลรายเดือน

<u>กบข./กสจ. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน</u> เพื่อคุณสมบัติและเงินคำนวณหักตรงกัน

🖌 กรมบัญ	ชีกลาง			Production HA	วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 17:19:22 คุณ ปีราณี บุญอริยะ
The Comptroller C	Seneral's Department	ข้อมูลการหักลดเ	หย่อนภาษีและอื่น	า	
สถานะการทำงาน					ห์กับ แก้ไข ลบ กันหา ตกลง ยา
เลขประจำด้วประชาชน *	[] 👰		ชื่อ		นามสกุล
กระทรวง	กรม	🐻. สก./สภ. 📾	ส่านัก/กอง	0085 ส่วน 0010	ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 00
ชื่อหน่วยงาน	State of the second state		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1312448580	
ตารางเงินเดือน	05 ประเภทดำแหน่ง/ระดับ	0202 ชั้น 0.00	เงินเดือน	31,690.00	
ผู้ทำรายการ	Sqlload		วันที่ทำรายการ	30/05/2555 16:29:06	
สถานะการทำรายการ	แก้ไข		จอภาพ	PAYOFE02150	
เครื่องที่ทำรายการ	10.10.20.8				
การสะสมเข้ากอะ การสะ สาเหตุการเป ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคา:	ายการยะ (รอนสภายการยะ) งทุน กบข. (สะสม สมส่วนเพิ่ม ไม่สะสมส่วนเพิ่ม เลียบแปลง แก้ไขข้อผิดหลาด บระสงคที่จะยุณณก ประสงคที่จะยุณณก นนาตาว สาขาธนาคาร เลขที่ปัญช		2542 2) กระหาย จำกัด(มหายน) เส็สทาร์		1
เงินสหกรณ์ ADD DETAIL					
ລນ	เลขที	สมาชิกสหกรณ์			รหัสสหกรณ์กรม
	(0	
ส์ทธิการเปิกสวัสดิการ ส่	(ใหธิการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ไม่เบิก 🗸			

ภาพที่ 1

้ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- . (2.) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม 🔎 เพื่อค้นหาจาก ชื่อ สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ตามภาพที่ 1 เพื่อไปหน้าจอ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.			
	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	1		
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	2		3
การสะสมส่วนเพิ่ม	3		0
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	~		

ภาพที่ 2

(5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 2

(5.1) ให้ใส่วันที่ <u>วันที่เริ่มต้น</u> ของ การสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(1) ,การสะสมเข้ากองทุน กบข.(2) ,การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (3)

(5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

(5.3) คลิกปุ่ม ตกลง (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ(วันที่เริ่มปฏิบัติ ราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่า เป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับ ราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย (ตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนประวัติ- เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป) เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการ เป็นสมาชิกกบข. และ ถ้ามีจอภาพข้อผิดพลาดปรากฏดัง ภาพที่3 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวันที่เข้า รับราชการของข้าราชการท่านนั้นจาก ก.พ.7 และให้แจ้งงานบุคคล แก้ไขวันที่บรรจุและวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงกลับมาปรุงรายการนี้)

หมายเหตุ : กรณี่สะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข. และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก



<mark>ข้อผิดพลาด</mark> : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง 27 มีค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ



<mark>ข้อผิดพลาด</mark> : กรณีหากเข้ารับราชการก่อน 27 มีค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่วันที่ 27 มีค. 40 ภาพที่ 3

(6.) กรณีต้องการ ปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

(6.1) **ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด** กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการ

ของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มี.ค. 40 (**ตรวจที่ ร^ะบบทะเบียนประวัติ- เมนูข้อมูลบุคคล-**จอภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแจ้งงานบุคคลแก้ไขให้ถูก แล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออก ได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อบอ คบข					
มอสูง กมม.		วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	เป็นสมาชิก กบข.	27/03/2540			
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	สะสม	27/03/2540	1		3
กไสสะสมส่วนเพิ่ม	สะสมส่วนเพิ่ม	01/10/2553			6
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขข้อผิดพลาด	v	2		
•		6			



้วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด

- 1. จากภาพที่ 4 ลบวันที่ที่ช่อง วันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ
- 2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
- คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบฐานบุคคลมีวันที่เริ่มปฏิบัติ ราชการหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่ทันที ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.7หรือทะเบียนประวัติ แจ้ง

้งานบุคคลแก้ไขที่ระบบทะเบียนประวัติ ใส่วันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วจึงปรับปรุงใหม่อีกครั้ง



<mark>ข้อผิดพลาด</mark> : กรณีวันที่เข้ารับราชการเป็นหลังวันที่ 27 มีค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกกบข.

(6.2) กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน **ไม่เป็นสมาชิกกบข.** เนื่องจาก **เข้าโครงการ UNDO**

ข้อมูล กบข.			يو ر	
		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	เป็นสมาชิก กบข.	27/03/2540	30/09/2558	
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	สะสม	27/03/2540	30/09/2558	3
การสะสมส่วนเพิ่ม	สะสมส่วนเพิ่ม	01/10/2553	30/09/2558	6
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก	า กบข.(UNDO) 🗸		



วิธีการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

- 1. จากภาพที่ 5 ใส่วันที่ 30/09/2558 ที่ช่องวันที่สิ้นสุด
- 2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)**
- คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบ พบ วันที่เข้ารับราชการหรือ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจากกพ.7 หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคล แก้ไขที่ทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



<mark>ข้อผิดพลาด</mark> : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 จะไม่สามารถกำหนดวันสิ้นสุดได้

(6.3) กรณีต้องการ **ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม**

ข้อมูล กบข.		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	เป็นสมาชิก กบข.	01/06/2542		
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	สะสม	01/06/2542		3
การสะสมส่วนเพิ่ม	ไม่สะสมส่วนเพิ่ม	01/01/2553	30/12/2559	5
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขข้อผิดพลาด	~		

ภาพที่ 6

วิธีการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

1. จากภาพที่ 6 ใส่วันที่ สุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ 01/01/2560 ใส่เป็น

30/12/2559

- 2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
- 3. คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

** หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบว่า มีรายการเบิกที่สร้างโดยมีการคำนวณเงินไว้ ใน เดือนปัจจุบัน

ไม่สามารถแก้ไขรายการสะสมส่วนเพิ่มได้ เนื่องจากยังไม่ผ่านการโอนย้ายข้อมูลเข้ากรมบัญชีกลาง

้<mark>ข้อผิดพลาด</mark> : สาเหตุเพราะ คำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิก ระบบป้องกันเพื่อไม่ให้คุณสมบัติกับการหักเงินไม่ตรงกัน

หมายเหตุ <u>วิธีการแก้ไขคุณสมบัติการเป็นสมาชิก กบข.</u> กรณี ผ่านการคำนวณเงินเดือนแล้วยังอยู่ระหว่าง ดำเนินการเบิกในเดือนนั้น และมีข้อผิดพลาดแสดงแบบภาพด้านบน

- 1. ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน
- 2. **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น ลบ และ ตกลง
- มาที่จอภาพข้อมูลหักลดหย่อน แก้ไข กบข.
- 4. ไปที่จอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานะการทำงานเป็น เพิ่ม ใส่เลขที่บัตรประชาชน
- และ ตกลง หากมีหนี้สินให้ คลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้วเติมหนี้ และ ตกลง

 แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ 7

้ กระเบโตมชีดอา	00			P	oduction H/	4 วันที่ 19 ตุลาคม พ.	ศ.2559 เวลา 15 อาตุ สิตาล์	:13:35
The Comptroller General's D	repartment 21a	มูลการหักลดเ	<i>เ</i> ย่อนภานีและอื่น ๆ				Har Do Ha	definane 🦟
ถานะการทำงาน						เพิ่ม แก้ไข ม	บดันหา	ตกลง ยกเลิก
ลขประจำตัวประชาชน*			ชื่อ	[นามสกุล		_
กระพรวง	กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง		ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด
ชื่อหน่วยงาน			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี					
ตารางเงินเดือน	ประเภทดำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	0.00				
ผู้ทำรายการ			วันที่ทำรายการ					
สถานะการทำรายการ			จอภาพ					
เครื่องที่ทำรายการ								
ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี	ข้อมูล กบข	.,เลขที่บัญชีธนาคาร	และข้อมูลสหกรณ์					
ข้อมูล กบข.		0010404040			22			
-	× c	วันที่เริ่มต่	น วันที่สินสุด		อัตราการส	เะสม/อัตราการสะสมส่	วนเพิ่ม(0-12%)	
การสมีครเป็นสมาชก กบข	L							
การสะสมเข้ากองทุน กบข	h []	-			3			
การสะสมส่วนเพื	u				0			
สาเหตุการเปลี่ยนแปล	3		~					
ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร		10.00			-			
	ธนาคาร	Q						
	สาขาธนาคาร	Ø						
	เลขที่บัญช							
			**					
2 เงินสหกรณ์								
ADD DEIXIL							6	
ลบ	เลขทสมาว	เกสนกรณ				รหสสหกรณกรม		

ภาพที่ 7

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 횓 เพื่อค้นหาจาก ชื่อ สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ตามภาพที่ 7 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

- (5.) ใส่ **รหัสธนาคาร** ถ้าไม่ทราบ คลิก 횓 เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (6.) ใส่ รหัสสาขาธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก 🧖 เพื่อค้นหารหัสสาขาธนาคาร
- (7.) ใส่ **เลขที่บัญชี**
- (8.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุ ให้ติดต่อ กลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางที่ท่านติดต่อ เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ กำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ กรณีผู้ใช้งานที่ใช้รูปแบบเงินหักสหกรณ์ในรูปแบบ COOP.DAT ผู้ใช้งานจำเป็นต้อง กำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ไว้ในระบบ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มรหัส ได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและ อื่นๆ ตามภาพที่ 8

A portemportant for

nane	eral's Department 2	อมูลการหักลดห	เย่อนภา มีและอื่น ๆ				คุณ ปีราย	1 บุญอริยะ
เถานะการทำงาน					ហើរ	แก้ไข ล	ข ค้นหา	ตกลง ยก
ลขประจำดัวประชาชน* [ชื่อ	ĺ.		นามสกุล		1
กระทรวง	กรม	สก./สภ.	ส่านัก/กอง		ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด
ชื่อหน่วยงาน			เลขประจำด้วผู้เสียภาษี					
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ข้น	เงินเดือน	0.00				
ผู้ทำรายการ			วันที่ทำรายการ					
สถานะการทำรายการ			จอภาพ					
เครื่องที่ทำรายการ								
ข้อมูลการหักลดหย่อนภา	ษี ข้อมูล กบ	ข.,เลขที่บัญชีธนาคาร	และข้อมูลสหกรณ์					
ข้อมูล กบข. การสมัครเป็นสมาข์ การสะสมเข้ากองทุ การสะสม สาเหตุการเปลีย	กกบข. แกบข. ร่วนเพื่ม นแปลง	ວັນທີ່ເວິ່ນຄຳ	ม วันที่สั้นสุด		อัตราการสะส 3 0	ม/อัตราการสะสมส่	วนเพิ่ม(0-12%)
ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร							

ภาพที่ 8

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- (1.) จากภาพที่ 8 คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 🔎 เพื่อค้นหาจาก ชื่อ สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ตามภาพที่ 8 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

เงินสหกรณ์ ADD DETAIL		
ລນ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
✓	003629	03004

(5.) กรณีต้องการแก้ไข รายการที่มีอยู่ ให้คลิกถูกที่ช่องลบ และคลิกปุ่ม 🚥 Add Detail เพิ่มบรรทัด ถ้ากรณีเพิ่มสหกรณ์คนละที่ ให้ทำข้อถัดไป

- (6.) ใส่ เลขที่สมาชิกสหกรณ์
- (7.) ใส่ รหัสสหกรณ์กรม ไม่ทราบ คลิกปุ่ม 횓 เพื่อค้นรหัส
- (8.) คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 8

• **เตรียมทำข้อมูล หนี้ หรือ เงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่าย** วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตาม สิทธิการเงิน ได้ มี 2 วิธี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะปฏิบัติได้ ในวิธีใดหรือวิธีหนึ่งได้ คือ

วิธีที่ 1 วิธีบันทึกเตร^{ี้}ยมผ่านจอภาพ จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

วิธีที่ 2 วิธีสร้าง Text โดย Text ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้โหลด หลังจากที่ คำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว และ การเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนปีที่นำมาหัก ในช่วงเวลาปฏิทินเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้จากโปรแกรม Microsoft Excel หรือ หากมีระบบเฉพาะกิจในแต่ละส่วนราชการก็สามารถสร้างเป็น Text ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดนี้ได้ สามารถดาวโหลดได้จาก

<u>รูปแบบนำเข้าข้อมูล</u>

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย <u>เลขที่บัตรประชาชน</u> ได้แก่

- รูปแบบข้อมูลนำเข้า text หนี้ (LOAN.TXT) แบบคอมม่าคั่น
 (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่ไม่ระบุเจ้าหนี้)
 http://epayroll.cgd.go.th/download/1002_lmlncDec_New.pdf
- (2) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text แบบ แยกเจ้าหนี้ debt.txt (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่กำหนดให้ระบุเจ้าหนี้ทุกรายการ) <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/1008_ImDebt.pdf</u>

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย <u>เลขที่สมาชิกสหกรณ์</u> เป็นรูปแบบเฉพาะประเภทเงินหักสหกรณ์เท่านั้น การใช้รูปแบบนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องมีหรือกำหนดเลขที่สมาชิกสหกรณ์ไว้ที่รายการฐานบุคคล ตรวจสอบ เลขที่สมาชิกสหกรณ์ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามวิธีการในคู่มือหน้าที่ 7 ได้แก่

- (3) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ (length 110) http://epayroll.cgd.go.th/download/1004_ImCoopLength110.pdf
- (4) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ แบบมีคอมม่าคั่น http://epayroll.cgd.go.th/download/1004_ImCoopcomma.pdf

<u>คู่มือสร้าง Text ด้วยโปรแกรม Ms Excel โดยใช้วิธีนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตั้งเป็นรายการบุคคล</u>

- (1) คู่มือคู่มือวิธีการสร้างข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน (loan.txt) ตามแบบ format ใหม่ (มี commaคั่น , 10 รหัสหนี้) ตามรูปแบบที่ (1) <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/create_loan.pdf</u>
- (2) คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ ตามรูปแบบที่ (2) http://epayroll.cgd.go.th/download/create_debt.pdf

(3) วิธีการจัดทำข้อมูลหักหนี้สหกรณ์ ตามรูปแบบ 110 ตัวอักษร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (กรณี เตรียมข้อมูลหนี้สหกรณ์ ในรูปแบบ COOP.DAT นำเข้าอ้างอิงด้วยเลขที่สมาชิกสหกรณ์) <mark>ตามรูปแบบที่ (3)</mark> http://epayroll.cgd.go.th/download/Coop.rar

โดยรูปแบบข้อมูลและคู่มือ สามารถดาวโหลดได้ตามภาพ

http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/download.jsp?set_bg=3



 รายการลดหย่อนครอบครัว เตรียมที่ ระบบทะเบียนประวัติ... -> จอภาพ ครอบครัว (กรณีมีแก้ไขรายการ ลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขการลดหย่อนภาษีได้ หรือ แจ้งงานบุคคล/กำลังพล ปรับปรุงแก้ไข)



สถานะการทำงาน]			เพิ่ม	แก้ไข	<u>ล</u> บ ด้นหา	ตกลง ยกเ
เลขประจำด้วประชาชน*	🔎 ดำนำหน้า 🗌	ชื่อ	นามสกุล				
	🖲 เลขประจำตัวประช	าช <mark>น</mark> 🔿 เลขประจำด้ว	จนต่างด้าว 🔿 เลขที่หนังสือ	เดินทาง			
เลขที่บัตร		ความ	เส้มพันธ์ กรุณาเลือก ง	~			
<mark>ศาปาหบ้า</mark>					w.,		
ข้อ		นาม	สกุล		3		
วัน เดือน ปี เกิด		สถา	นภาพสมรส กรุณาเลือก 🗸				
อาชีพ	ไม่ทำงาน	~					
สถานภาพ	🖲 มีชีวิต 🔿 เสียชีวิต	🔿 สาบสูญ 🔿 คนเส	มือนไร้ความสามารถ วันที่เสียข์	ชีวิต/ศาลสั่ง 🗌			
การเ	iกลดหย่ <mark>อนภาษี</mark>		การเบิกสวัสดิการ				
สิทธิก	ารลดหย่อน ก	ารุณาเลือก 🗸	<u> ค่ารักษาพยาบาล</u>		กรุณาเลือก	n 🗸	
การศึก	เษาบุตร 7	ารุณาเลือก 🗸 🗸	<u>กรณีบุตร</u> ระดับการศึกษ	n	กรุณาเลือก	n 💙	
			ค่าเล่าเรียน		กรณาเลือก	n 🗸	

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

(1.) กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มเพิ่ม และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 🔎 ค้นหาจาก

ชื่อ – สกุล

(2.) ระบุข้อมูล และ คลิกปุ่ม **ตกลง**

(3.) กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มแก้ไข และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม ጶ ค้นหา

จากชื่อ – สกุล

- (4.) คลิกปุ่ม <mark>ค้นหา</mark>
- (5.) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (6.) แก้ไขรายการ และ คลิกปุ่ม ตกลง

(7.) กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มลบ และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 🎑 ค้นหาจาก

ชื่อ – สกุล

- (8.) คลิกปุ่ม <mark>ค้นหา</mark>
- (9.) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (10.) คลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark>

้หมายเหตุ : (1.) กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัว ให้อาชีพของบุคคลเป็น ไม่ทำงาน เท่านั้น

(2.) กรณีต้องการ หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ กรณีเป็นบุคคลในครอบครัว ห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหยอ่นประเภทนี้ได้ที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ รายการลดหย่อนอื่นๆ ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ (กรณีไม่มีแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง)

			การพักลอนเ	ข่อบกาษี		_			
] ข้อมูลกา	รหักลดหย่อนภาษี	และอื่น "	1			
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ดเชื่ออออ				Pr	oduction H	A วันที่ 19 ตุลาศ	າມ พ.ศ.2559 ເວລ	n 22:19:25
The Comptr	oller General's Departr	ment ขไร	าบอคารนักอด	หย่อบกานีและอื่บ ๆ				Herr 112	um definition
ŷζ <i>άυ.</i>			199011199111019						20 48/05
เถานะการทำงาน]				1970	แก้ไข	ลบ ก้นหา	ตกลง ย
เลขประจำตัวประช	าชน	0		ชื่อ	1		บามสกล [
0.57	* L	051	ao /ao	ส่วรับ(การ	1	ส่วน	élori L	3051	- 101
กระ ชื่อหน่ว	งาน	1134	err./ erzi.	ลานก/กอง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		674	M ID	014	и л .
ตารางเงิน	ดือน ประเภ	กทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	0.00				
ผู้ทำรา	บการ			วันที่ทำรายการ					
สถานะการทำรา	บการ			จอภาพ			N		
เครื่องที่ทำรา	ยการ						43		
ข้อมูลการทักลด	หย่อนภาษี	ข้อมูล กบ	บข.,เลขที่บัญชีธนาค	ารและข้อมุลสหกรณ์					
ข่อมูลดูสมรส - หัก	ลดหยอนบุตร สถานถา	พสบรส โฮด 🗸						การบีรายได้	ของค่สบรส
าเคราก็กำลั	งสือหาดบละ 17.00	00 101		นตรที่ไม่สึกษา/สึกษาต่	ามระเทศคน	av 15 000 u	214 0 ou		22010234
Цманина	งพกษาคนตร 17,00			TM2N CONTE INVITE IN	I IVII JELINIMI UI	NE 13,000 II	าท 0ุคน		
ขอมูลหกลุดหยอน	ปดา-มารดา มีควยองนั	ซีเว็บได้ 🔲	1						
	1050001 100	nouto 📃							
	NIDELINE TRANS								
	บดาของ	งคูสมรส							
	มารดาของ	งคูสมรส							
s. N.									
1 เงินสะสม เ	าบข.			* t					0.00
1 เงินสะสม 1 2 เงินสะสมก	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู	โรงเรียนเอกชน							0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินได้ที่ได	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคนท์	ร์โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65	5 ปันริบูรณ์	¥					0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใดที่ได 4 เงินใดที่ได	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุดั้งแต่ 65 ปี1	วี ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก	ns)					0.00 0.00 0.00 0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใดที่ใด 4 เงินใดที่ใด 5 เงินใต้ที่ใด	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู ไร้บยกเว้น กรณีคนที่ ไร้บยกเว้น กรณีผู้มีเ ไร้บยกเว้น กรณีคู่สม	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค	าาร) ว่านวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินได้ที่ได 4 เงินได้ที่ได 5 เงินได้ที่ได 6 เงินค่าชดเ	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู เริบยกเว้น กรณีผูมีเ เริบยกเว้น กรณีผูมีเ ชยที่ได้ริบตามกฎห:	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินใต้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค	าาร) ว่านวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใต้ที่ใด 4 เงินใต้ที่ใด 5 เงินใต้ที่ใด 6 เงินต่าชดเ 7 ต่าใช้จ่ายส	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคุมที่ เริ่มยกเว้น กรณีผู้มีเ เริ่มยกเว้น กรณีคู่สม ชยที่ได้รับตามกฎห: เว่นด้ว 40% แต่ไม่เ	าโรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 เงินได้อายุดั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุดั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค	าาร) ว่านวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใด 4 เงินใด้ที่ใด 5 เงินใด้ที่ใด 6 เงินค่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนผู่	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคุมที่ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้สม ชยที่ได้รับตามกฎห: ว่านตัว 40% แต่ไม่เ มีเงินได้ 30,000 บา	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค	าาร) สำนวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 4 เงินได้ที่ใง 5 เงินได้ที่ใง 6 เงินค่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนดู่ 9 ลดหย่อนดู่	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู ไร้บยกเว้น กรณีคุมห์ ไร้บยกเว้น กรณีผู้มีเ ไร้มยกเว้น กรณีผู้สม ชยที่ได้รับตามกฎพ: ว่านด้ว 40% แต่ไม่เ มีเงินได้ 30,000 บา สมรส (กรณีไม่มีเงิา	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 เงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใด้ / รวมศำนวณภาษิ	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมศ ริ) 30,000 บาท	าาร) สำนวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินได้ที่ไร 4 เงินได้ที่ไร 5 เงินได้ที่ไร 6 เงินค่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนผู่ 9 ลดหย่อนผู่	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู ไร้บยกเว้น กรณีคุมห์ ไร้บยกเว้น กรณีคู่สม ชยที่ได้รับตามกฎห: เวนตัว 40% แต่ไม่เ มีเงินใต้ 30,000 บา สมรส (กรณีไม่มีเจ้า ตรที่ไม่ศึกษาหรือศึ	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุดั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุดั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นได้ / รวมศำนวณภาษิ ไกษาต่างประเทศ คนล	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมศ รี) 30,000 บาท เะ 15,000 บาท	าาร) สำนวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินได้ที่ใง 5 เงินได้ที่ใง 5 เงินได้ที่ใง 6 เงินค่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนดุ 9 ลดหย่อนดุ 10 ลดหย่อนบุ 11 ลดหย่อนบุ	าบข. องทุนสงเคราะท์ครู เริ่มยกเว้น กรณีผู้มีเ เริ่มยกเว้น กรณีผู้มีเ เริ่มยกเว้น กรณีผู้มี เริ่มตัว 40% แต่ไม่เ มีเงินใต้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิา ตรที่ไม่ศึกษาหรือศึ ตรที่กำลังศึกษา(ศึก	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใด้ / รวมคำนวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล กษาโนประเทศ) คนลง	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมศ รี) 30,000 บาท เะ 15,000 บาท ะ 17,000 บาท	าาร) ว่านวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินได้ที่ไง 4 เงินได้ที่ไง 5 เงินได้ที่ไง 6 เงินค่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนดู 9 ลดหย่อนดู 10 ลดหย่อนบุ 11 ลดหย่อนบุ 12 อุปการะเลื้	ามข. องทุนสงเคราะห์ครู เริ่มยกเว้น กรณีผู่มีเ เริ่มยกเว้น กรณีผู้มีเ เริ่มยกเว้น กรณีผู้มีเ เริ่มน้ำ กรณีไม่มี มีเงินใด้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิท ตรที่ไม่ศึกษาหรือศึ ตรที่กำลังศึกษา(ศึเ ยงดูคนพิการหรือคา	โรงเรียนเอกชน พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมคำนวณภาษี ไกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนลง นทุพพลภาพ (ยกมาจา	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมศ รี) 30,000 บาท เะ 15,000 บาท ะ 17,000 บาท ากแบบ ล.ย.04)	าร) ว่านวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินได้ที่ไง 4 เงินได้ที่ไง 5 เงินได้ที่ไง 6 เงินต่าชดเ 7 ต่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนผู่ 9 ลดหย่อนผู 10 ลดหย่อนมุ 11 ลดหย่อนมุ 12 อุปการะเลี้ 13 เบี้ยประกัน	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้สม ชยที่ได้รับตามกฎห ข่อนด้ว 40% แต่ไม่เ มีเงินใต้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิ ตรที่ไม่ศึกษาหรือศึ ตรที่กำลังศึกษา(ศึ ยงดูคนพิการหรือคา สุขภาพบิดาของผู้มี	(โรงเรียนเอกชน มิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินใด้อายุดั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศำนวณภาษี ไกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนลร นทุพพลภาพ (ยกมาจา ใเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเว็นได้รวมค รี) 30,000 บาท น 15,000 บาท น 17,000 บาท ากแบบ ล.ย.04) แต่ไม่เกิน 15,000 บ	าาร) ว่านวณ					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินต่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนผู่ 9 ลดหย่อนผู่ 11 ลดหย่อนมุ 12 อุปการะเล็ 13 เบียประกาน	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้สม ชยที่ได้รับตามกฎห: ข่านตัว 40% แต่ไม่เ มีเงินใต้ 30,000 บ สมรส (กรณีใม่มีเงิก ตรที่ไม่ศึกษาหรือศี ตรที่กำลังศึกษา(ศึ ยงดูคนพิการหรือคา สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพมารดาของผู้มี	โรงเรียนเอกชน ผิการที่มีอายุไม่เกิน 65 เงินได้อายุดั้งแต่ 65 ปีชื่น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศานวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล เกษาในประเทศ) คนลง นทุพพลภาพ (ยกมาจา เเงินได้ ตามที่จ่ายจริง มู่มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก รัป 30,000 บาท 15,000 บาท 17,000 บาท 10แบบ ล.ย.04) แต่ไม่เกิน 15,000 1 5ง แต่ไม่เกิน 15,000 1	มาท 2) บาท					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 4 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินค่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายง 8 ลดหย่อนผู 9 ลดหย่อนผู 10 ลดหย่อนผู 11 ลดหย่อนผู 12 อุปการะเล็ 13 เบียประกัน 14 เบียประกัน	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคู่สม รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มี รับข้า กรณีผู้มี มีเงินได้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิก ตรที่ไม่ศึกษาหรือคี ตรที่ไม่ศึกษาหรือคี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี	โรงเรียนเอกชน ผิการที่มีอายุไม่เกิน 65 เงินใต้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศำนวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนละ แทุพพลภาพ (ยกมาจ เงินิได้ ตามที่จ่ายจริง แม้มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง แม้ส ตามที่จ่ายจริง แร	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เ'ไปและมีเงิน'ได้รวมศ รี) 30,000 บาท าะ 15,000 บาท ากแบบ ล.ย.04) แต่ไม่เกิน 15,000 บา ต่ไม่เกิน 15,000 บา	มาท 0 บาท ท					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 4 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินค่าชดเ 7 ด่าใช้จ่ายะ 8 ลดหย่อนผู่ 9 ลดหย่อนผู่ 11 ลดหย่อนผู่ 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคุมห์ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีม ชยที่ได้รับตามกฎพ: รับสัว 40% แต่ไม่เ มีเงินได้ 30,000 บา สมรส (กรณีไม่มีเงิา ตรที่ไม่ศึกษาหรือคี ขรที่ไม่ศึกษาหรือคี สุขภาพมิดาของผู้มี สุขภาพมิดาของผู้มี สุขภาพมิดาของผู้มี	โรงเรียนเอกขน ผิการที่มีอายุไม่เกิน 65 อินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใด้ / รวมคำนวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนละ แทพพลภาพ (ยกมาจา ไง้นิได้ ต่ามที่จ่ายจริง แรส ตามที่จ่ายจริง แร อุ่สมรส ตามที่จ่ายจริง แร	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมศ รี) 30,000 บาท 15 15,000 บาท 16 15,000 บาท 16 แม่กิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา	มาท 4านวณ มาท บาท 2 บาท ท บาท (^{ให})					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 4 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินใด้ที่ใง 7 ค่าใช้จ่ายง 8 ลดหย่อนผู 9 ลดหย่อนผู 11 ลดหย่อนผู 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เป็ยประกัน	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคุมงั รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีม ชยที่ได้รับตามกฎพ; ร่วนตัว 40% แต่ไม่เ มีเงินได้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิก ตรที่ไม่ศึกษาหรือคี ขงดุคนพิการหรือคา สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี 10 (กรมธรรม 10	โรงเรียนเอกขน ผิการที่มีอายุไม่เกิน 65 อินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มรส 60,000 บาท าท นใด้ / รวมศานวณภาษี ใกษาต่างประเทศ) คนลง นทุพพลภาพ (ยกมาจา ใงปีปลี ตามที่จ่ายจริง แมรส ตามที่จ่ายจริง ปขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง ปขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง ปขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก มไปและมีเงินได้รวมด รี) 30,000 บาท เะ 15,000 บาท เะ 15,000 บาท เล (ไม่เกิน 15,000 บ ต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา	มาท 1าร์) สำนวณ สำนวณ 1 บาท 0 บาท ท บาท (^h) 0 บาท)					0.00 0.00
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 5 เงินได้ที่ใง 6 เงินได้ที่ใง 7 คำใช้จ่ายะ 8 ลดหย่อนดุ 9 ลดหย่อนดุ 11 ลดหย่อนดุ 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เป็ยประกัน	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู ไร้บยกเว้น กรณีคุมห์ ไร้บยกเว้น กรณีผู้มีเ ไร้บยกเว้น กรณีผู้มีมี ไร่มีเจ้าด้ว 40% แต่ไม่เ มีเงินใด้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเจ้า ตรที่ไม่ศึกษาหรือคี ขงดูคนพิการหรือคา สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี มีวิต (กรมธรรม์ 10 ยองทุนในกองทุนระ	โรงเรียนเอกชน ฝึการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีชื่น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใด้ / รวมคำนวณภาษี ไกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนลง มุมีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แม่สินได้ ตามที่จ่ายจริง แม่สินการเลี้ยงชีพ (R	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมศ ร) 30,000 บาท หะ 15,000 บาท กแบบ ล.ย.04) แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา ง แต่ไม่เกิน 15,000 บา	มาท 2) ว่านวณ ว่านวณ มาท มาท (0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใดที่ไง 5 เงินได้ที่ไง 6 เงินได้ที่ไง 7 ค่าใช้จ่ายะ 8 ลดหย่อนดุ 9 ลดหย่อนดุ 10 ลดหย่อนดุ 11 ลดหย่อนดุ 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เป็ยประกัน 18 ค่าชื่อหน่ว 19 ค่าชื่อหน่ว	ามข. องทุนสงเคราะห์ครู เริ่มยกเว้น กรณีผู่มีเ เริ่มยกเว้น กรณีผู่มีเ เริ่มยกเว้น กรณีผู่มีเ เริ่มแต่ว 40% แต่ไม่เ มีเงินใต้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิ ตรที่ไม่ศึกษาหรือศึ ตรที่กำลังศึกษา(ศึ ยงจุคนพิการหรือคา สุขภาพบิดาของผู้มี สุขภาพบิดาของผู้ สุขภาพบิดาของผู้ สุขภาพบิดาของผู้ สุขภาพบิดาของผู้ สุขภาพบิดาของผู้ สุขภาพบิดาของผู้ สุขภาพบิดาของผู้ มีวิต (กรมธรรม์ 10 ยลงทุนในกองทุนร่า	โรงเรียนเอกชน มิการที่มีอายุไม่เกิน 65 งินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีชั้น มรสอายุตั้งแต่ 65 ปีชั้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศำนวณภาษี ไกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนลง มุ่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง เมุ่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง แต่ มุ่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง เมชื่นไป ตามที่จ่ายจริง มชื้นใป ตามที่จ่ายจริง มชื้นใป ตามที่จ่ายจริง มชื้นใป ตามที่จ่ายจริง วมเพื่อการเลี้ยงชีพ (R	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค 5) 30,000 บาท หะ 15,000 บาท ห 15,000 บาท กแบบ ล.ย.04) แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา ง แต่ไม่เกิน 15,000 บา ง แต่ไม่เกิน 15,000 บา	มาท 3านวณ 3านวณ 0 บาท ท บาท (^h) 0 บาท) เองเวินได้					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใดที่ใง 5 เงินใดที่ใง 5 เงินใดที่ใง 6 เงินด่าชดง 7 ค่าใช้จ่ายะ 8 ลดหย่อนดุ 10 ลดหย่อนฉุ 11 ลดหย่อนมุ 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เสียงประกัน 18 คำซื้อหน่ว 19 คำซื้อหน่ว 19 คำซื้อหน่ว 20 คอกเข้อเนียง	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มี สับยาเงา สุขภาพมิดายองผู้มี สุขภาพมิดาของผู้มี สุขภาพมารดาของห สุขภาพมารดาของห มีจิต (กรมธรรม์ 10 ยลงทุนในกองทุนหุ้ ยลงทุนในกองทุนหุ้	(โรงเรียนเอกชน มิการที่มีอายุไม่เกิน 65 มินได้อายุดั้งแต่ 65 ปีชื่น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศำนวณภาษี ไกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนล เงินในด์ ตามที่จ่ายจริง แห่ มุมีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง แห่ มุมีเงินใด้ ตามที่จ่ายจริง แห่ มุมีเงินใด้ ตามที่จ่ายจริง แห่ อุสมรส ตามที่จ่ายจริง แห่ อุสมรส ตามที่จ่ายจริง แห่ อุสมรส (LTF) ไม่เป	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค 5) 30,000 บาท 15,000 บาท 16 (มีเกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา 16,000 บา 15,000 บา	มาท ว่านวณ ว่านวณ บาท บาท (^h) 0 บาท) เองเงินได้ เ 0 บาท					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินต่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายะ 8 ลดหย่อนน 11 ลดหย่อนน 12 อุปกระดับ 13 เป็ยประดับ 14 เป็ยประดับ 15 เป็ยประดับ 16 เปี้ยประดับ 17 เปี้ยประดับ 18<	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับที่ได้รับตามกฎพ: ม่านี้ 40% แต่ไม่เ มีเงินใต้ 30,000 บ สมรส (กรณีไม่มีเงิา ตรที่ไม่ศึกษาหรือศี สุขภาพมารถาชองช สุขภาพมารถาชองช สุขภาพมารถาของช มีวิต (กรมธรรม์ 10 ยลงทุนในกองทุนที ยสงทุนในกองทุนที	(โรงเรียนเอกชน มิการที่มีอายุไม่เกิน 65 มินได้อายุดั้งแต่ 65 ปีชื่น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศานวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนละ เป็นในได้ ตามที่จ่ายจริง แมรส ตามที่จ่ายจริง แมรส ตามที่จ่ายจริง แมรส ตามที่จ่ายจริง แมรีล ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนได้ ตามที่จ่ายจริง เมรีนไรง (LTF) ไม่เป	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค 5) 30,000 บาท 10 แบบ ล.ย.04) แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บ ง แต่ไม่เกิน 15,000 บ ง แต่ไม่เกิน 15,000 บ ง แต่ไม่เกิน 15,000 บ กา 15% ของเงินได่ อาศัย ไม่เกิน 100,0	มาท สำนวณ สำนวณ 0 บาท ท บาท (^h) องเงินได้ 1 0 บาท)					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินต่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายส 8 ลดหย่อนน 11 ลดหย่อนน 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เป็ยประกัน 18 ค่าข้อหน่ว 19 ค่าข้อหน่ว 20 ดอกเป็ยเงิราน 20 ดอกเป็ยเงิราน 21 เงินบริจาด	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคู่สม รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ ริบยกเว้น กรณีผู้มีเ รับ ทรที่ไม่ศึกษาหรือศึ ตรที่ไม่ศึกษาหรือศึ ตรที่ไม่ศึกษาหรือศ สุขภาพมารดาของผู้มี สุขภาพมารดาของผู้	โรงเรียนเอกชน สิการที่มีอายุไม่เกิน 65 มินใต้อายุดั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมคำนวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนลง นทุพพลภาพ (ยกมาจา แง้นใต้ ตามที่จ่ายจริง แม้ สุสมรส ตามที่จ่ายจริง แม้อนได้ ตามที่จ่ายจริง แม้อนได้ ตามที่จ่ายจริง แม้อนได้ ตามที่จ่ายจริง แม้อนารเลี้ยงขัพ (R โนระยะยาว (LTF) ไม่เย่ โอ หรือสร้างอาคารอยู่อ	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิก เไปและมีเงินได้รวมค ร์) 30,000 บาท ะ 17,000 บาท เห 15,000 บาท เตไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา	ยาท สำนวณ สำนวณ 0 บาท ท บาท (^h) เองเงินใด้ 7 00 บาท					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
1 เงินสะสม 2 เงินสะสม 3 เงินใด้ที่ใง 5 เงินใด้ที่ใง 6 เงินต่าชดเ 7 ค่าใช้จ่ายอ 8 ลดหย่อนน 11 ลดหย่อนน 12 อุปการะเล็ 13 เป็ยประกัน 14 เป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เป็ยประกัน 18 ค่าข้อหน่ว 19 ค่าข้อหน่ว 10 ลอกเป็ยประกัน 15 เป็ยประกัน 16 เป็ยประกัน 17 เป็ยประกัน 18 ค่าข้อหน่ว 19 ค่าข้อหน่ว 20 ดอกเป็ยเงิ 21 เงินนบิริจาด 22 เงินสบิรา	าบข. องทุนสงเคราะห์ครู รับยกเว้น กรณีคมท์ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มีเ ริบยกเว้น กรณีผู้มีเ รับยกเว้น กรณีผู้มี มีเงินได้ 30,000 บา สมรส (กรณีไม่มีเงิท ตรที่ไม่ศึกษาหรือคี ตรที่กำลังศึกษา(ศึ่ม ยงจุคนพิการหรือคา สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้มี สุขภาพบิตาของผู้ มี มีบรรม์ เรื่อย่ายี่ สุขภาพเร็จ เร่าขึ้	โรงเรียนเอกชน ผิการที่มีอายุไม่เกิน 65 มินใต้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น มาย เกิน 60,000 บาท าท นใต้ / รวมศานวณภาษี โกษาต่างประเทศ คนล กษาในประเทศ) คนลง นทุพพลภาพ (ยกมาจา ใเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง แม่ มู่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง แม่ มู่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง เม มู่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง แม่ มุ่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง เม มู่มีเงินใต้ ตามที่จ่ายจริง เม มู่มีเงินใด ตามที่จ่ายจริง เป มู่มีน้ำยาร์ (LTF) ไม่เป	5 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (รวมถึงคนพิศ มไปและมีเงินได้รวมศ 1) 30,000 บาท 1+ 15,000 บาท 1+ 15,000 บาท 1+ 15,000 บาท 1+ 15,000 บาท สไม่เกิน 15,000 บา แต่ไม่เกิน 15,000 บา	ยาท สำนวณ สำนวณ 0 บาท ท มาท (^h) 0 บาท) เองเงินใด้ รั 00 บาท					0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0

ภาพที่ 9

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม 🔎 เพื่อค้นหาจาก ชื่อ สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม <mark>ค้นหา</mark>
- (4.) คลิกที่ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

🥏 ตามภาพที่ 9

- (5.) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ 12 ไป ตามที่ได้รับแจ้ง
- (6.) คลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark>

(7.) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่ จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม Cancel เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ไป 150,000 บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบ แจ้งให้คลิกปุ่ม Cancel และคลิกปุ่ม ตกลง อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ

essage fr	om webpage	-	a second	
?	รายการศักลุดหย่อน หรือไม่	นี้ สามารถหักได้สุม	สุด 100,000 บาท ต้องกา	ารแก้ไขรายการ
		N	ОК	Cancel

หมายเหตุ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และลดหย่อนในแต่ละ เดือนตามอัตราและฐานกำหนดตามที่สรรพากรกำหนด

จอภาพ รายการเงินเพิ่ม เป็นจอภาพที่ใช้กำหนดเงินเพิ่มตามสิทธิที่ผู้ใช้งานได้รับ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการ เบิกในคราวเดียว หากไม่ทราบกำหนดสิ้นสุดก็ไม่ต้องใส่วันที่สิ้นสุดก็ได้ เช่น เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานใน เขตพื้นที่ 3 จว.ชายแดนภาคใต้(ตปพ.) ,เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง โดยเฉพาะเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายการจัดหารถประจำตำแหน่งนี้เป็นเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากต้องการจะจ่ายหรือเบิก ให้กำหนดที่ จอภาพนี้ เพื่อระบบจะได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่ เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



	กรมบัญชีกลา	0			Production HA in		559 เวลา 11:42:16 คุณ ปีราณี บุญอริยะ	<u></u>
TONOTU	The Comptroller General's Dep	^{artment} รายการเงิ	นเพิ่ม					
ອ ສຄ	านะการทำงาน						2 โก้นหา	ບກເລັກ
	เลขประจำตัวประชาชน*	<u>s</u> 1	ชื่อ			นามสกุล		
	กระทรวง	กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ผ่าย	งาน	หมวด
	ชื่อหน่วยงาน							
	เขต	จังหวัด	อำเภอ	ต่าบล				
	ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน				



	nsuu The Comptre	ार्ग्स offer Genera	IS Depart	tment รายก	ารเงิน	เพิ่ม			-		วันที	24 ตุลา	คม พ.ศ.2	559 เวลา คุณ ปีรา	14:01: ณี บุญอร์	40 ius 🙆
สถานะกา	รทำงาน [ด้นห	າ ຍຸຄເລີຄ
ເລນາ	ประจำตัวปร	ะชาชน*	5			ชื่อ	2				۱	มามสกุล	in the			
		กระทรวง	03	กรม	004	สก./สภ.	001	ส่านัก/กอง	0050	ส่วน	0015	ฝ่าย	0000	งาน	0000	หมวด 000
	ชื่อ	หน่วยงาน	กลุ่มงา	านพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์												
		เขต	00	จังหวัด	01	อ่าเภอ	00	ตำบล	00	กรุงเทา	เมหานคร					
	ตาราง	หงินเดือน	05	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	0202	ขั้น	0.00	เงินเดือน	30,740.	.00						
ADD DE	ITAIL 🗋 🔇	3														
สำดับ	รหัส			ชื่อ	เงินเพิ่ม	a.			สำนวน	แงิน	วันที่เริ่ม	ดัน	วันที่สิ้น	เสุด	สังกัด	สถานะ การเบิก
1	10041	เงินประจ	จ่าต่าแหร	ม่งวิชาขีพเฉพาะ(หมวด 012	20)				3,5	500.00	16/02/25	555		1	03004	เบิก
2	20009	เงินค่าต	อบแทนเ	หมาจ่ายแทนการจัดหารถป	ระจำตำแห	หน่ง			25,0	00.00	01/01/25	559			03004	เบิก
3	30006	เงินสมท	บ กบข.						922.20		01/12/25	559	31/12/2	2559	03004	เบิก
4	30006	เงินสมท	บ กบข.						8	378.40	01/01/25	559	31/01/2	2559	01002	เบิก
5	30008	เงินชดเร	ชย กบข.						5	585.60	01/01/25	559	31/01/2	2559	01002	เบิก
6	30008	เงินชดเร	ชย กบข.						6	514.80	01/12/25	559	31/12/2	2559	03004	เบิก

ภาพที่ 11

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u> เข้าจอภาพตามเมนู

- (1.) จากภาพที่ 10 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม 횓 เพื่อค้นหาจาก ชื่อ สกุล
- (2.) คลิกปุ่ม ค้นหา **เ**จ้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มขึ้นมา
- (3.) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ เพิ่ม ให้คลิกปุ่ม Add Detail **ADD DETAIL** จะแสดงจอดังภาพที่ 12

สถานะการทำงาน เพิ่ม	4 เพิ่ม แก้ไข ลบ ตกลง 8 เลิก ปิดจอภาพ
5 รหัสเงินเพิ่ม	🔎 ชื่อเงินเพิ่ม
ประเภทศาสัง	เลขที่ศาสั่ง / วันที่ลงศาสั่ง
🏮 จำนวนเงิน	0.00 7⁄ัวันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน
สถานะการเบิก	เบิก 🗸 หมายเหตุ
ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ
สถานะการทำรายการ	จอภาพ
เครื่องที่ทำรายการ	

ภาพที่ 12

- (4.) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม เพิ่ม สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม
- (5.) ระบุ*รหัสเงินเพิ่ม ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม 횓 เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก
- (6.) ระบุ*จำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน
- (7.) ระบุ*วันที่เริ่มเบิก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ไม่

ต้องระบุ (ถ้าไม่ทราบ)

- (8.) คลิกปุ่ม **ตกลง (กลง** และคลิก **ปิดจอภาพ (ม**ีกจอภาพ)
- (9.) ต้องการ แก้ไข จากภาพที่ 11 หลังจากค้นหารายการ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

สถานะการทำงาน	เพิ่ม แก้ไข ลบ ตกลง ยกเลิก ปิดจอภาพ
รหัสเงินเพิ่ม	20009 🔎 ชื่อเงินเพิ่ม เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
ประเภทศำสั่ง [เลขที่ศาสั่ง / วันทีลงศาสั่ง
จำนวนเงิน [25,000.00 วันที่เริ่มดันรับเงินเพิ่ม 01/01/2559 วันที่สิ้นสุดการรับเงิน
สถานะการเบิก	เบิก 💙 หมายเหตุ
ผู้ทำรายการ [วันที่ทำรายการ 24/10/2559 14:40:59
สถานะการทำรายการ	เพิ่ม ∎อภาพ ⊧ี่ 2005£02.020
เครื่องที่ทำรายการ	040-2024 024

ภาพที่ 13

(10.) จากภาพที่ 13 คลิกปุ่ม แก้ไข แก้ไข

(11.) แก้ไข จำนวนเงิน หรือ แก้ไข สถานะการเบิก เป็น ไม่เบิก เพื่อระงับการเบิกชั่วคราวได้ หรือใส่วันที่ สิ้นสุดก่อนเดือนคำนวณเพื่อปิดรายการเงินเพิ่มนี้

- (12.) คลิกปุ่ม **ตกลง (ตกลง**
- (13.) จากภาพที่ 13 ถ้าต้องการลบรายการ คลิกปุ่ม ลบ
- (14.) คลิกปุ่ม **ตกลง** ดกลง

 จอภาพ รายการเงินหัก - หนี้ เป็นจอภาพที่สามารถกำหนดเงินให้หักตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ยกเว้นเงินภาษี และกบข./กสจ.เนื่องจาก 2 เงินหักนี้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ การกำหนดหนี้ในจอภาพนี้นิยมใช้ในกรณีที่จำนวนการหัก เท่ากันทุกเดือนเพื่อลดภาระการเตรียมหนี้สินสามารถกำหนดผ่านจอภาพนี้ได้ เช่น ฯลฯ โดยเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชี ถือจ่ายที่ต้องการจะเบิกในแต่ละเดือน ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือคำนวณค่าจ้างประจำ



🦾 กรมบัญชีกลา	0		-	ດັນທີ	24 ตุลาคม พ.ศ.25	59 เวลา 15:15:31 คุณ ปีราณี บุญอริยะ	6
The Comptroller General's Dep	^{bartment} รายการเงิ	นหัก - หนึ่					
สถานะการทำงาน						2 โล้นหา	ขกเลิก
เลขประจำดัวประชาชน*	1	ชื่อ		นามสะ	าล		
กระทรวง	กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด
ชื่อหน่วยงาน							
129	จังหวัด	อำเภอ	ต่าบล				
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ข้น	เงินเดือน				



Nena	The Comp	troller Genera	ars Depart	ment รายก	กรเงินเ	หัก - หนี											
สถานะกา	ารทำงาน	0]											ด้นหา	ម្យ	18
ເລນາ	ประจำด้วป	ระชาชน*	and the second			ชื่อ	Bendi			٦	เามสกุล	1	-				
		กระทรวง	03	กรม	004	สก./สภ.	001	สำนัก/กอง	0050	ส่วน	0015	ฝ่าย	0000	งาน	0000	หมวด	18
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์																	
เขต 00 จังหวัด 0			เขต 00 จึงหวัด 01 อำเภอ 00	00	ตำบล 00		กรุงเทพมหานคร										
	ตารา	างเงินเดือน	05	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	0202	ข้น	0.00	เงินเดือน	30,740	.00							
ADD DET/	AIL 3	1															
สำดับ	รหัส			ชื่อเงินหัก/	หน้			สานวน	เงิน	วันทีเริ่ม	ต้น	วันทีส์	นสุด	สังกัด		สถาน การหัก	2 14
1	40101	เงินสะสม	กบข.(ที่ก	เฏหมายกำหนด)				- ()	878.40	01/01/2	559	31/01/	2559	01002		ฬกหร	i
2	40101	เงินสะสม	กบข.(ที่ก	เอหมายกำหนด)				19	922.20	01/12/2	559	31/12/	2559	03004	Ŕ.	หักหร่	í
3	40303	เงินกัเพื่อที	ไอย่อาศัย	มของข้าราชการ (ธ.ออมสิน))			5.	400.00	01/01/2	559			03004	12	พักษร์	i

ภาพที่ 15

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u> เข้าจอภาพตามเมนู

- (1.) จากภาพที่ 14 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม 횓 เพื่อค้นหาจาก ชื่อ สกุล
- (2.) คลิกปุ่ม ค้นหา ที่นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา
- (3.) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ เพิ่ม ้ให้คลิกปุ่ม Add Detail **LADD DETALL** จะแสดงจอดังภาพที่ 16

สถานะการทำงาน เพิ่ม			เพิ่ม	แก้ไข ฉบ	ตกลง ยกเลิก	ปิตจอภาพ
รหัสเงินหัก/หนี้ 40	302 🔎	ชื่อเงินหัก/หนึ่	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าร	กชการ (ธ.อาคารสงเค	เราะห์)	
เลขที่เจ้าหนี้	P	ชื่อเจ้าหนึ่				
เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา						
ประเภทศาสั่ง		เลขที่ศาสัง	/		วันที่ลงศาสั่ง	3
จำนวนเงิน	4,800.00	วันที่เริ่มต้นหักหนึ่		วันที	เสิ้นสุดการหักหนึ	
สถานะการหักหนี้ หั	าหนี้ 🗸	หมายเหตุ				
ผู้ทำรายการ		วันที่ทำรายการ				
สถานะการทำรายการ		จอภาพ				
เครื่องที่ทำรายการ						

ภาพที่ 16

- (4.) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม 🗔 สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม
- (5.) ระบุ*รหัสเงินหัก ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม 🧖 เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินหัก แล้วเลือก
- (6.) ระบุ*จำนวนเงินที่จะหักในแต่ละเดือน
- (7.) ระบุ^{*}รันที่เริ่มหัก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการหัก (ถ้าทราบ) (ไม่ต้อง ระบุ ถ้าไม่ทราบ)
- (8.) คลิกปุ่ม ตกลง ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ ปิดจอภาพ
- (9.) ต้องการ **แก้ไข หรือ ลบ** เมื่อค้นรายการตามภาพที่ 15 คลิกเลือกรายการ จะแสดงจอภาพที่ 17
- (10.) แก้ไขรายการ คลิกปุ่ม **แก้ไข** และแก้ไขรายการ ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม <mark>ลบ</mark> และคลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark>

รหัสเงินหัก/หนึ่ 40303 🛛 🔎	ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ	ขข้าราชการ (ธ.ออมสิน)
เลขที่เจ้าหนึ่ 📃 🔎	ชื่อเจ้าหนึ	
ขที่บัญชีลุกหนึ/เลขที่สัญญา		
ประเภทศาสัง	เลขทีศาสั่ง 🛛 🕹 /	วันที่ลงศาสั่ง
จ ำนวนเงิน 5,400.00	วันที่เริ่มต้นหักหนี้ 01/01/2559	วันที่สิ้นสุดการหักหนึ
สถานะการหักหนี้ หักหนึ่ 🗸	หมายเหตุ	
ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ 24/10/2559 15:26:50	

ภาพที่ 17

หมายเหตุ เมื่อบันทึกสามารถตรวจสอบได้ที่ เมนูรายงาน – รายงานตรวจสอบการคำนวณ - รายงานรายละเอียด - สรุป รายการจ่ายเงินเดือน -> <mark>รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินลด)</mark> เป็นรายงานที่แสดงเงินเพิ่มหรือเงินหัก เฉพาะประเภทรหัสที่ต้องการจากจอภาพที่เตรียมไว้



<u>เริ่มปฏิทินการทำงานส่วนงานการเงิน</u> ส่วนงานบุคคล หยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ ส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่การเงิน

- 2. <u>ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย</u> เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
 - ให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

ไปที่ **ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** -> ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] -> รายงาน -> ส**รุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน**

 ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติขำราชการและลูกจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 	 รายงาน รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน รายงานตรวจสอบจากบัญช์ถือจ่าย รายละเอียดผู่มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน
กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department สรุปรายล	Production HA วันที่ 29 ดุลาคม พ.ศ.2558 เวลา 03:17:40 ดุณ ปีราณี บุญลรัทะ ะเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
กระทรวง กรม	ครณ์ส่งบัญงานปลัยกระทรางนั้นส่งบัญงานร้านแตรี องณ์ส่งบัญงานปลัยกระทรางนั้นส่งบัญงานร้านแตรี
 สก./สภ สำนัก/กอง	เส้วนกลาง ◯ ส่วนภูมิภาค ๏ิส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๏ิ ๏ิ
ส่วน ผ่าย งาน	
หมวด ประเภทบุคลากร เดือบเพื่อะจายเงิบเดือบ	
ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงยอดรวม 🔿	ส่งเข้า e-mail
	พิมพ์ สังหน้าจอ

จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย
- 2) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)

 สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้โดย √ ที่ ส่งเข้า e-mail แล้วใส่ e-mail Address ที่ช่องว่าง (กรณีให้รายงาน ส่งเข้า E-mail ผู้ใช้งานต้องไปเปิด mail ที่ส่งไปจึงจะสามารถเห็นรายงานได้ หากต้องการเห็นรายงานทันที
 ไม่ ต้องติ๊กเครื่องหมาย √)

- 4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สก./สภ.,สำนัก/กอง,ส่วน,ฝ่าย,งาน,หมวด]
- 5) คลิกปุ่ม <mark>พิมพ์</mark>

<u>หมายเหตุ</u> ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบ กับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อส่วนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์ รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

กรณี เป็นหน่วยงานที่รวมทำงานการเงินในระบบจ่ายตรง

3. <u>คำนวณเงินเดือน</u>จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว

	ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจ ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลเงินเดือน การประมวลผลเงินเดือน การประมวลผลเงินเดือน รายการเงินเพิ่ม รายการเงินเพิ่ม รายการจ่ายเงินเดือน รายการจ่ายเงินเดือน รายการปลดหนี รายการปลดหนี ยายารปลดหนี บระมวลผลสรุปการใช้ล่า ตาเบิกเงินเดือน - เงินเพิ่ม	รำ] I - เงินหัก ยเงินรำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ไม		
กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department	คำนวณเงินเดือน	Production HA รบที่ 20 ร	ถศจิกายน พ.ศ.2559 เวลา 22:23:57 คุณ มีราณี บุญอริยะ	(1)
ปีพ.ศ.	2559 เดือน พอสริกายน	ประเภทรายการ รายการเปิกจ่ายรายเดีย		
กระทรวง	03 กระทรวงการคลัง			
กระ	004 ครมปัญชักลาง	22.4		
	กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐ	มนตรี		
	🔾 สวนกลาง 🔾 สวนภูมภาค	 สวนกลางและสวนภูมภาค 		
an./an.				
สานก/กอง				
สวน				
818 				
511				
ысци			1	
	ตกลง	ล้างจอภาพ		

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ **ปีพ.ศ.** และ **เดือน** ที่จะสร้างรายการเบิก
- ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 3) ระบุรหัสสังกัด

คลิกปุ่ม **ตกลง** จะแสดง dialog ตามภาพด้านล่าง สามารถ คลิกปุ่ม Refresh หรือ ปิดจอภาพ ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม ตกลง แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ) และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

สถานะ กำเ สถานะ กำเ จำนวนข้อมูลทั้งหมด	สังประมวลผล
ี่สำนวนข้อมูลทั้งหมด	
	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0 รายการ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

3. <u>คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</u> จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการอัตโนมัติ)

🦾 กรมบัญชีกล	าง				Producti	on HA ວົນກັ	29 ดุลาคม พ.	.ศ.2558 เวล คุณ ปีร	ก 03:58:18 กณี บุญอริยะ	6
The Comptroller General's D	Department	คำนวณเงิน	แดือนหน่วยประม	เวลผลย่อย	J					
1	ปี พ.ศ. 2558	เดือน ตุลา	คม 💙	ประเภท	รายการ <mark>รายการ</mark> เ	บิกจ่ายรายเดื	ou 🗸			
หน่วยประมวลผลย่อย	-									
2	กระทรวง ชื่อหน่วยงาน	🧕 กรม	📄 🔎 สก./สภ.		สำนัก/กอง		ส่วน		ฝ้าย	
หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน	6	3								
	กระทรวง									
	กรม]			
	 (ารณีส่ <mark>า</mark> นักงานปลัดกระ	ะทรวงที่มีสำนักงานรัฐมน	เตรี						
	0	ส่วนก <mark>ล</mark> าง	🔘 ส่วนภูมิภาค	۲) ส่วนกลางและส่ว	นภูมิภาค				
	สก./ส <mark>.</mark>									
	สำนัก/กอง									
	ส่วน									
	ผ่าย	<u> </u>]			
	งาณ 🦳]			
	หมวด]			
			4 ตกลง	ล้ำงจอภาพ						

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- 4) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ¹ ที่จะสร้างรายการเบิก
- 5) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน

 หน่วยประมวลผลย่อย ² ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของ สำนักงาน ให้ใส่รหัสถึงหน่วยตนโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย) ตัวอย่างตามภาพที่ 10

7) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน 3 ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยประมวลผลย่อยนั้น ให้ใส่รหัส เดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผล ย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ ตัวอย่างตามภาพ 18

	ปี พ.ศ. 2559	เดือน พฤศจิกายน 💙 ปร	ะ <mark>เภทรายการ</mark> รายการเบิกจ่ายรายเดือ	nu 🗸
หน่วยประมวลผลย่อย				
	กระทรวง 20	🎑 กรม 004 🔎 สก./สภ. 010	🔎 สำนัก/กอง 0005 🔎	ส่วน 🔯 ฝ่าย
	ชื่อหน่วยงาน สำนักง	านเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1		
-				
หนวยงานที่ประมวลผลเงา	1001 000000000000000000000000000000000	10 ครามกระเมือนอริการ		8
	004	🙀 กระทรวงศกษาธการ		
		עו פעועעטי בוואני זינו וענייושטיעט און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי		
		เสานกงานบลดกระทรวงทุมสานกงานรฐมนตร	0	
		แกล ได้ ส่วนปุ่มภาพ	🔿 สานหลางและสานปุ่มภาพ	
	date (co.) 0005	🛃 ส่วนัด เวมเตอขึ้นนี้ควรสืดหวนัตยมสืดหวเตอ	1	
	a 111/120 0005		1	
	dou			€}
		X		
	314			
	мли	2		
		ອກລະ ຄ້າະກາກາ		
		wint without		

ภาพตัวอย่างการใส่รหัสสังกัด เพื่อคำนวณสร้างรายการจ่ายสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

8) คลิกปุ่ม ตกลง 4 จะขึ้น dialog ดังภาพที่ 19

สถานะ	2010100000010
	กำลังประบวลผล
้สำนวนข้อมูลทั้งหมด	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	0 รายการ



สามารถ คลิกปุ่ม Refresh หรือ ปิดจอภาพ ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม ตกลง แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ) และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล



(จอภาพนี้ใช้สำหรับสอบถามการทำงานที่เป็นการสั่งการทำงานแบบอัตโนมัติทีละหลายๆรายการ) หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้โดย

 จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า "ประมวลผลเสร็จสิ้น พบ ข้อผิดพลาด" จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง

20161000000019 ประ ย่อย	มวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผล เ	23/10/2559	17:40:16	23/10/2559	18:15:25	ประมวลผลเสร็จ สิ้น พบข้อผิดพลาด	3867	4	Ō
กังหมด 2 รายการ	🕘 Webpage Dialog	-	Alexandra -					8	
	เลขที่ประมวลผล : 2016	10000000019	ประเภ	ทศาสั่ง : ประมว	ลผลเงินเดือน	เหน่วยประมวลผลย่อย			
	เลขที่บัตรประชาชน							ค้นหา	
	สำดับ เลขที่บัตรประว	ชาชน	ชื่อ	- นามสกุล		21	อผิดพลาด		
	1		1.00	and the second	1	ม่มีข้อมูลเลขที่บัญชิธ	นาคาร		
	2	THE DESCRIPTION			-	านวนเงินรับสุทธิติดลา	u = -7704.9		
	4				-	การระดงสายสายสาย การการการการการการการการการการการการการก	u = -1603.5 u = -19900		
	ร่วมเวนเริ่มหมด 4 ธายควร								
	41424/0/2014 4310/13								
				ปิด					

2.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและ แก้ไขทีหลังก่อนส่งมอบ



<u>หมายเหตุ</u>

กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง "ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด" ไม่จำเป็น ต้อง ยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด 4. หลังคำนวณเงิน ตรวจสอบรายการ ที่ระบบสร้าง จากรายงานหรือข้อมูล

🕨 รายงาน
ุ่⊒ 🔁 รายงาน
🖹 🚍 รายงานตรวจสอบการคำนวณ
🖻 🛄 รายงานการพักภาษี - เงินสหกรณ์
🖻 🖼 ฐายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
🚽 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
🔄 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
🔄 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน แยกหน่วยงาน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
🔄 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
🔄 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
🔄 รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)
🔄 รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ขอมูลการจายเงินเดือน)
🔟 รายละเอยดการจายเง่นเดอนของผูมสถานภาพงดจาย
🦉 🛄 ตรวจสอบขอผดพลาดของรายการจายเงนเดอน

ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ -

รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(1.) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็น รายคน บอก รายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(2.) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปยอดรวมตามหน่วย ประมวลผลย่อยที่ระบุ

น ข้อมูลออก



ใช้วิธีดาวโหลดข้อมูล แล้วนำไปเปิดในโปรแกรม Excel วิธีเปิด

http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf

รูปแบบข้อมูลนำออกใบรับรองเงินเดือน

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวตั้ง <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf</u>
- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวนอน
 <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf</u>

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากจอภาพคำนวณเงิน โดยตรวจสอบจำนวน ทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ 4 เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนในข้อ 2. ซึ่งโดยปกติ รายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหาก ตรวจแล้วเกิดเหตุพบจำนวนรายการไม่ตรง**กัน อาจด้วยสาเหตุให้ตรวจสอบได้ดังนี้**

(1.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน น้อยกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย ในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

 มอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่รับเงินเดือน หรือ ลากิจเลี้ยงดูบุตร โดยถ้างานบุคคลมีลงคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้แต่รายการจะถูกปิดการรับเงิน ทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรา มีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้วแต่ งานบุคคลยังไม่ได้ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล หากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งงานบุคคลแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง

ตรวจได้จากรายงาน



(2.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน มากกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย ในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

 มีรายการบุคลากรที่มีการลงคำสั่งให้ย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในอัตราจะทำให้ รายการคนนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ 099 หรือ 019) หรือ อาจมีการ เคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุส่งมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจและจะสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในที่หน่วยเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกัน ทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงิน เดียว ยกเว้นกรณี ให้โอน ไปกรมหรือส่วนราชการอื่น เงื่อนไขนี้ระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อ แจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเบิกได้ ที่จอภาพ รายการจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบหารายการดังกล่าวได้จากรายงานดังนี้



กรม	 รณีส่านักงา	นปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตร์
0.	วนกลาง)ส่วนภูมิภาค 🖲 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
สก./สภ.		
ส่านัก/กอง	<u> </u>	
ส่วน	🛛 🚺	
ฝ่าย		
งาน	0	
พมวด		I
	สถานภาพอ	นู่ระหว่างโยกม้าย
0	สถานภาพใ ระบุสถ <mark>า</mark> นภา	Mau M 20

หรือ ตรวจจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อหารายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว

	กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 17:53:15 คุณ โราณี บุญอร์ธะ	õ¢
	The Comproter General's Department รายอะเอียดการเคลื่อนใหวของข้อมูล		
■ระบบบัญชี่ถือจ่ายเงินเดือนและต่าจำงประจำ info ระบบบัญชี่ถือจ่ายย้าราชการ	1651153)		
 ปังอนูลปัจจุบัน ปังอนุลปัจจุบัน 	☐ กรณีสำนั∩งานปลีดกระทรวงพื้มีสำนักงานรัฐมนตรั ⊖ ส่วนกลาง ⊡ ส่วนกลางและส่วนกมีภาค		
ษิ — สอบดาม ⊕ — ปาข้อมูลออกจากระบบ	an./an.		
is ⊂มรายงาน is ⊂ รายงานกลุ่ม1			
ต่างสามาร์สาย รายข้อข้าราชการตามสถานภาพ	สาย 0		
รายงานตรวจสอบเลขปช่ช วันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ วันสั่งบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติราชการ รายละเอียดผมีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน			
Isruaaiauansinaauliyouoouooya	รับที่เริ่มต่าง วันที่เริ่มต่าง (01/10/2559) ถึงวันที่สิ้นสุด (20/10/2559)		
คำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก 🕀 🗋 ระบบบนิญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ	านิลด์ สังหหม้าขอ]	

งานบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง

 น้ำ Text หนี้ (ที่มิใช่ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ 1 (การเตรียม Text หนี้) น้ำเข้าหักในระบบ
 (1.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีคอมม่าคั่น เข้า จอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ (มีคอมม่าคั่น)

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้ รายเดือน Format ใหม่(มีคอมม่าคั่น)

การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT เป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT

รูปแบบ : <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/I002_ImIncDec_New.pdf</u>

เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า - ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

	กรมบัญชิกลาง	Weblogic Testing วันที่ 23 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เวลา 22:14:46 คุณ ปีราณี บุญอริยะ
a.	อังกรั้ The Comptroller General's Department ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน	
	1 ปีพ.ศ. 🎫 เดือน ตุลาคม 🗹	
 ▶Ienu List ■ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ■ ฉาระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] ■ ฉางแอคลมอ 	าระพรวง	 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 มาการประมวลผลรายเดือน มาประมวลผลรายเดือน มาประมวลผลรายเดือน มาประมวลผลรายเดือน มาประมวลผลรายเดือน 		Asselstate Infections on R
 ขอมูลเงินเพม - หน รายเดอน ขอมูลหนสหกรณ ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ 	 3 มระบทหายอนุล บ้ายของเฉลนเขารอบงาน 4 ประเภทการนำข้อมูลเข้า ⊖นำข้อมูลเข้าก่อนด้านวณเงินเดือน(การเครียมข้อมูล) 	 ทานแงนหทุศแขขระบบงาน บาขอมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
 ข้อมูลเงินรางวัล ได้ระบาทใดราช ออรีสรรมและอายุสรรม 	5 ประเภท Format 🖲 Format ใหม่ (มี comma ค้น, 10 รหัสหนี)	🔿 Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนี้)
 ขอมูลสหงัฐ และ 12 เพละผม ภาธสอดมและกามข.สอดม ข้อมูลรายการยกเล็กการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO) 	6 ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load	Browse
⊕ ่าารนำข้อมูลออก ๒ ่ารายงาน	7 ตกอง ล้างจอภา	114

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก

 ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)

3) เลือก ประเภทข้อมูล

ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B)

ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)

- 4) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น,10 รหัสหนี้)
- 6) เลือกแฟ้มข้อมูล ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม Browse... เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ LOAN.TXT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง

(2.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลหักหนี้ แยกเจ้าหนี้ DEBT.TXT

นำเข้าที่ จอภาพ ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ สามารถนำเข้าได้ประเภทเงินหักสหกรณ์ ระบุสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือ หักหนี้ทั่วไป แบบระบุเจ้าหนี้

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสเงินหัก/หนี้ และรหัสเจ้าหนี้ โดยสามารถนำเข้าได้ทั้ง เงินหักสหกรณ์ และ เงินหักหรือหนี้ทั่วไป แต่รูปแบบนี้ต้องมีรหัสเจ้าหนี้กำกับในทุกรายการ เพื่อแยกรายการหักตามเจ้าหนี้ รูปแบบนี้กำหนดใช้ชื่อ DEBT.TXT <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/1008_ImDebt.pdf</u>

เข้าเมนู ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้

	👔 กรมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 04 กันยายน พ.ศ.2559 เวลา 18:36:45 คุณ มีราณี บุญอริยะ
	The Comptroller General's Department ข้อมูลหักหนี้สืนแยกเรื่	ก้าหนึ่
	1 ปี พ.ศ. 2559 เดือน กันยายน	
	กระทรวง 🗾 🔎 📘	
	2 กรม 🖉	
	กรณีส่านักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนัก ส่วนกลาง ส่วนอนิภ	งานรัฐมนตรี เกค .
	สก./สภ.	
🕰 ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประสา	สำนัก/กอง 🥢 👰	
🛱 🖾 ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]	สวน 🔊	
ชา⊥ กาหนดขอมูล ⊕ การประมวลผลรายเดือน ⊕ สอบถามข่อมูล	เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล ๋ ๋ แบบรวมหนึ่ ุ⊂ แบบรรมเร้าหนึ่	
๑๙๛ การนำขอมูลเข้า ๑ ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน	รทัสเจ้าหนึ/รทัสสหกรณ์	
	ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load	Browse 4
ขอมูลหกทนสนแยกเจาหน ขอมูลเงินรางวล	5 00.04	ล้างจอภาพ
🗋 ข้อมูลตั้งฐานรายได้สะสม ภาษีสะสมและกบข.สะสม		
⊕ การปาข้อมูลออก ⊕ การปาข้อมูลออก		

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก

2) ใส่ ร[ั]หัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างที่กำหนดในระบบจ่ายตรง เงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)

3) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล

๏ แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ ต้องเลือกเงื่อนไข แบบรวมหนี้

- 4) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse **Browse**... เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ debt.txt
- 5) คลิกปุ่ม ตกลง ตกลง

(3.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลสหกรณ์ COOP.DAT นำเข้าที่ จอภาพ ข้อมูลหนี้สหกรณ์

การนำเข้ารูปแบบนี้ อ[้]างอิงนำเข้าด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** โดยเลขที่สมาชิกสหกรณ์จะต้องถูกกำหนดไว้แล้วที่ จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ หรือตั้งฐานรหัสสมาชิกและรหัสสหกรณ์แล้ว จึงจะสามารถใช้รูปแบบนี้ นำเข้าหักเงินได้ ซึ่งปัจจุบันระบบจ่ายตรงฯได้พัฒนาจอภาพการนำเข้าเพิ่มเติมด้วยการใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานจึงสามารถเลือกใช้จอภาพข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้แทนได้ รูปแบบมีให้เลือก 2 รูปแบบ แบบ 110 ตัวอักษร แบบคอลัมภ์คงที่ และ แบบคอมม่าคั่น

ข้อมูลสหกรณ์ (length 110) 110 ตัวอักษร <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/1004_ImCoopLength110.pdf</u> ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมม่าคั่น <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/1004_ImCoopcomma.pdf</u>



<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก

 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)

3) เลือก รูปแบบข้อมูลของ (Format)

ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร(ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่) ให้เลือกเงื่อนไข นี้กรณีทำข้อมูลมาในรูปแบบ 110 ตัวอักษรแบบคอลัมภ์คงที่

ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าค้น(Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ 20 ตัวอักษร) ให้เลือกเงื่อนไข นี้กรณีทำข้อมูลมาแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น

4) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก ⊙ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์

5) ระบุ รหัสสหกรณ์กรม ^{รหัสสหกรณ์กรม} [______] โต้ไม่ทราบให้คลิกที่ ปุ่ม [2] เพื่อ เลือกชื่อรหัสสหกรณ์

- 6) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse **Browse...** เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ COOP.DAT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง _____

เลขที่การประมวลผล	20161000000019
สถานะ	กำลังประมวลผล
้สำนวนข้อมูลทั้งหมด	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	0 รายการ
จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลา ด	0 รายการ

ภาพแสดงจอการทำงาน

หมายเหตุ การนำเข้าหนี้ทั้ง 3 จอภาพหรือช่องทางนั้น เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดง **เลขที่การประมวลผล** ให้ และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ ดาวโหลด เราสามารถดาวโหลดแล้วเปิดดู textข้อผิดพลาดได้ว่า รายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือ สามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ **สอบถามสถานะประมวลผล** ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะ ประมวลผล** ตามภาพที่ 20 เมื่อค้นหา เลือกดูตาม **เลขที่ประมวลผล** ที่ผู้ใช้งานสั่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ ผลลัพธ์ จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ เราสามารถดาว โหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มาก สามารถแก้ไขได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ** โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ ในรายการได้เลยไม่ จำเป็นต้องทำ text หนี้มาโหลดใหม่

🖬 ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 🗟 🔁 ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]		nsuund The Comptroller Gen	กลาง erats Department สอบถ	ามสถานะกา	ารประมวล	าผล	Produ	ction HA ກາກ໌ 04	กันอายน พ.ศ.2559 คุณ	เวลา 20:47:45 เปิราณี บุญอริยะ	<u>â</u> e
 Insubscript กำหนดข้อมูล การประมวลผลรายเดือน การโอนบ้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล 10 ปรับปรุงรายได้ 10 ปรับปรุงรายได้ 10 ปรับปรุงรายได้ 	ประเภ	กระทรวง 20 ชื่อหน่วยงาน ราช/ ทการประมวลผล <mark>นำเ</mark> วันที่ประมวลผล (01/0	ครม 006 สก./สภ. (กรมริหารส่วนกลางเป็กจ่ายภูมิภาค อำร้อมุลหนี้ระบุเจ้าหนี้ 19/2559 - 01/09/2559	010 🔎 สำนัก	ก/กอง		ผิ ผ่	าย 📃 🖉 งา ถือกสถานะ	น มี 	วด	ยกเลิก
สอบถามสถานะการประมวลผล สอบถามเลขประจำดับประชาชน	สำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวล	วันที่ประ	มวลผล	วันที่สิ้นสุดเ	ไระมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูล ประมวลผลแล้ว	ที่ประมวลผล พบข้อผิดพลาด	ผลลัพธ์
 ประวัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ประวัติข้อมอกระมักลอมข่อมอาษีและอื่น ข 	1	201609000000152	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบุเจ้าหนี้	01/09/2559	15:57:04	01/09/2559	15:57:07	ประมวลผลเสร็จ สิ้น ใม่พบข้อผิดพลาด	97	0	Ø
 ประวัติการเปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิก กบข ประวัติการเปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิก กบข 	2	201609000000149	น่าเข้าข้อมูลหนี้ระบุเจ้าหนี้	01/09/2559	15:50:58	01/09/2559	15:50:58	ประมวลผลเสร็จ สิ้น พบข้อผิดพลาด	97	97	٥
 ษ ายสงเออตการจายเงินเตอน ษ ากรนำข้อมูลเข้า ๗ - อรรได้ข้ามรรรรด 	3	20160900000143	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบุเจ้าหนึ่	01/09/2559	15:33:32	01/09/2559	15:33:32	ประมวลผลเสร็จ สิ้น ใม่พบข้อผิดพลาด	44	0	Ō
 	4	201609000000142	น่าเข้าข้อมูลหนี้ระบุเจ้าหนี้	01/09/2559	15:33:02	01/09/2559	15:33:05	ประมวลผลเสร็จ สิ้น ใม่พบข้อผิดพลาด	97	0	Ø

ภาพที่ 20

้จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ <mark>ผลลัพธ์</mark> เพื่อดาวโหลดและบันทึก Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไข

20161000000019	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผล ย่อย	23/10/2559	17:40:16	23/10/2559	18:15:25	ประมวลผลเสร็จ สิ้น พบข้อผิดพลาด	3867	4 คลิก	Ò
ทั้งหมด 2 รายการ				Dire	ct Payment	System - ระบบจ่ายเ	มินเดือนข้าราชการ 	5 W 🛛	•
					<mark>ใาดับ</mark> 1 en	ไฟ CalculateSalarySPU2	<mark>ล์ดาวมโหลด</mark> 01610000000019.	txt	
						คลิกเพื่อด	าวโหลด		

6. เมื่อคำนวณ และนำหนี้เข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไป คือ ตรวจสอบและแก้ไข ตรวจอะไรบ้าง ตรวจเงินต่างๆ ทั้งเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือเงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่างๆว่าเอาเข้าครบหรือไม่ จะต้องแก้ไขหรือไม่ ได้จาก รายงานหรือข้อมูลนำออก ได้แก่



 ตรวจการนำเข้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่ม หรือหักที่รายการเบิก ในเดือนปีที่ระบุ ได้ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

- ตรวจรายละเอียด รายรับ รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ที่
- เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

เมนูรายงาน –> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ->

<mark>รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย</mark> (รายงานนี้เหมาะสำหรับหน่วยประมวลผลย่อยที่อยู่ใน

ระดับ สพม. ที่มี รร.หน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด หรือ สำนักงานตำรวจภูธรภาค ที่มีหน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด ฯลฯ)

• ตรวจหาข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ->

🖹 🔁 รายงาน
🖻 🖾 ฐายงานตรวจสอบการศานวณ
🖽 🛄 รายงานการพักภาษิ - เงินสหกรณ์
ื่⊐*⊶รายงานรายละเอยด - สรุบรายการจายเงินเดอน
รายส่งเอยตการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามปญชถอจาย) สรปรายอะเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามปัญชถอจาย)
สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน แยกหน่วยงาน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)
🗖 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
🖳 สรุปรายละเอียุดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตาม GFMIS)
🛄 รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)
รายการเงนเพม - เงนลด (ขอมูลการจายเงนเดอน)
 1 รายสะเอยสารจายเงินเดือนของสายการจ่ายเงินเดือน
Production HA วันที่ 27 ดุลาคม พ.ศ. 2559 เวลา 22:39:40 คณ ปีราณี บุณอริยะ
The Comptroller General's Department ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
ปี พ.ศ. 2559 เดือน ตุลาดม 🗸 ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน 🗸
กระทรวง
กระทรวง
กระทรวง 🔎
กระทรวง อี กรม อี กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ส่วนกลางส่วนภูมิภาค
กระหรวง
กระพรวง กรม กรม กรณีสำนักงาบปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค อิส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สก./สภ. ผ่านัก/กอง
กระหรวง
กระพรวง
กระหรวง กรม กรม กรมสำนักงานปลัดกระหรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ® ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สก./สภ. ผ่านัก/กอง ผ่านัก/กอง ผ่าน ผ่าย ครายการที่สมัญชีไปถูกต้อง
กระหรวง กรม กรม กรม กรม กรณีส่านักงานปลัดกระทรวงที่มีส่านักงานรัฐมนตรี ส่วนกลาง ส่วนกลาง ส่วนกลาง ส่านัก/กอง ส่วน ส่วน ส่วน ส่วน ส่วน ต่อ กรแสดงข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไน่ถูกด้อง รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากรนาคารไม่ถูกด้อง
กระหรวง
กระพรวง ครณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ดรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี ดส่วนกลาง ดส่วนกมาง ดส่วนกมาง ดสานัก/กลง สำนัก/กลง ค่าย ค่าย ค่าย รายการที่รหัสบัญชีใปยุกต้อง รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, สนย์ต่นทน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เปิก รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, สนย์ต่นทน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เปิก รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, สนย์ต่นทน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เปิก รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, สนย์ต่นทนุ

 กรณีไม่สามารถหาบัญชีเงินฝากได้ทันในช่วงเวลาจะวางเบิก รายการที่ไม่มีเลขที่บัญชีเงินฝากผู้ใช้งานสามารถ นำบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการที่แจ้งกับกรมบัญชีกลางได้ ปรับปรุงที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน หรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30

 กรณีต้องการปรับปรุงบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ปรับปรุงที่ จอภาพข้อมูลหักลดหย่อน ภาษีและอื่นๆ ตามคู่มือหน้าที่ 6

 กรณี้พบรายการรับสุทธิติดลบ ให้นำรายการไปแก้ไขปรับปรุงนำหนี้ออกหรือลดทอนหนี้ได้ที่ จอภาพรายการ จ่ายเงินเดือนหรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30

หากต้องการตรวจสอบจาก <mark>การนำข้อมูลออก</mark>

- พ้อมูลสมาชิกสหกรณ์
 ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์
 ข้อมูลเงินรางวัลส่งธนาคาร
 ข้อมูลการทักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ
 ข้อมูล ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ
 ข้อมูล กนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ข้อมูลใบรับรองการร่ายเงินเดือน
 ข้อมูลเงินเพิ่ม หนี้ (รายการเงินเพิ่ม เงินลด)
 ข้อมูลเงินเพิ่ม หนี้ (รายการจ่ายเงินเดือน)
 ข้อมูลการทักหนัสหกรณ์
 ข้อมูลอยเมิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ
- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน แบบแนวตั้ง ตามรูปแบบ <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf</u> แบบแนวนอน ตามรูปแบบ <u>http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf</u>
- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม หนี้ (รายการการจ่าย) เป็นการนำออกรายการที่เพิ่มหรือหักในรายการ เบิกแต่ละเดือนปีที่เบิก

รูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E003_ExIncDecFromPay.pdf

าลา

เมื่อตรวจสอบแล้ว แก้ไขรายการ ไปที่ <u>จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ</u>



<u>จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน</u> เป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิก ที่ผ่านการสร้างรายการจาก จอภาพคำนวณเงิน ตามลำดับการทำงานที่ 3 มาแล้ว เมื่อนำหนี้สินเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแกไขรายการ จอภาพนี้ สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจ รายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชน และค้นหาได้เลย

5 C	r General's Departma	ent 524025	<u>ຮລ່ວຍມີສາມຄືວາ</u>	8		Att 12.10	ี่ บุญอริยะ
10,000		Jiani	14 Idiouceleu				
รถานะการทำงาน]			เพิ่ม	แก้ไข	ลบ ค้นหา	ตกลง ยกแ
ปีพ.ศ. 2	2559 เดือ	น กันยายน 🗸	สถานะการรับเงิน	💿 รบ 🔿 ไม่รบ	ประเภทร	<u>รายการ</u> รายการเบิกจ่ายรายเ	.ดีอน 🗸
เลขประจำตัว ประชาวณ			ชื่อ		บา	ามสกุล	
กระทรวง	กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน ฝ่าย	งาน	หมวด	
ชื่อหน่วยงาน						รหัสพื้นที่ตาม กบ.	É.
เขต	จังหวัด	อำเภอ ตำร	บล			รหัสบัญชี	
หน่วยงาน	ศูนย์ต่	กันทุน i	กิจกรรมหลัก	1210	ธุรกิจ/ประเทศ	ส่วนราชการผู้เบิก	
เลขที่ตำแหน่ง		ประเภทตำแหน่	iง/ระดับ	ประเภทเงิน ปจต. ประ	เภทเงิน วิทยฐานะ	สถานภาพ	
ธนาคาร	🔎 🔎 สาขา	📃 🔎 เลขที่บัญชี				การคำนวณภาษีใหม่	ค่านวณ
เงินเดือน	0.00	เงินเดือน (ตกเบิก)	0.00	เงินสะสม กบข.	0.00	เงินสะสม กบข.(ตกเบิก)	0.0
เงิน ปจต.	0.00	เงิน ปจต. (ตกเบิก)	0.00	เงินสมทบ กบข.	0.00	เงินสมทบ กบข.(ตกเบิก)	0.00
เงินวิทยฐานะ	0.00	เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก)	0.00	เงินชดเชย กบข.	0.00	เงินชดเชย กบข.(ตกเบิก)	0.00
ภาษี	0.00	ภาษี (ตกเบิก)	0.00	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.	0.00 เงินสะ	สมส่วนเพิ่ม กบข.(ตกเบิก)	0.0
3 เงินเพิ่ม							
		đa ta		damas Ter			Topueto
สบ รหลเงน		70880		4 10 200	-	กานวนเงินตกเบก	สถานะขอ
						0.00	
ADD DETAIL							
ลบ รหัสเงินหั	ก ชื่อเ	ย่อ รหัสเจ้	จ้าหนึ	ชื่อเจ้าหนึ	เลขที่บัญชีลูกหา สัญญา	นี้/เลขที่ จำนวนเงิน	ระงับนัก
		li				0	.00
ไง้นอนกรณ์ ADD DETAIL							
2 เงินสหกรณ์ ADD DETAIL อบ เลขที่เ	สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์ก	รม รหัสเจ้า 	มนักสนกรณ์	ปีอย่อ	จำนวนเงิน 0.00	ระงับหักเ
2 เงินลหกรณ์ ADD DEFAIL อบ เลขที่เ	สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์ก	รมัสเง้า	มรักสหกรณ์ 	นื่อย่อ	รำนวนเงิน 0.00	ຸ ຣະຈັນນັກນ
 อังเอนกรณ์ ADD DEFAIL อบ เอขที่เ อบ เอขที่เ อบ เอขที่เ เงินเรียกคืนนำส่ง อบ รหัสเงินเรียนคื 	สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์ก 	ษรม รหัสเงิา 	มรักสหกรณ์	ชื่อม่อ	จำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเปิกเกินงบ	ระงับหักา]
 ไปและเกรณ์ ADD DEFAL ลบ เอขที่เ เงินเรียกคืนปาส่ง ลบ ราสัสเงินเรียนคื 	สมาชิกสหกรณ์ วันปาส่ง	รหัสสหกรณ์ก 	เรม รหัสเง้า]µ สำนวนเ	มนักสหกรณ์ จิน ประเภทการปา 0.00	ชื่อย่อ เส่ง	จำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเม็กเกินงบ	ระงับหักา
เป็นสมกรณ์ ADD DEFAL อบ เอชที่ เอ [] เป็นเรียกคืนปาส่ง อบ รมัสเงินเรียนด์ [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	สมาชิกสหกรณ์ วันปาส่ง	รงโสสมกรณ์ก ชื่อย่อ	รษัสเงิา 	มหักสหกรณ์ ፼ จิน ประเภทการปา 0.00 [ชื่อย่อ เสง	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเม็กเกินงบ	ระงับหักง สถานะฆัย
ใงโนตมกรณ์ ADD DEFAL คบ เลขที เป็นเรียกคืนนำส่ง คบ รมัสเงินเรียนคื เงินเรียกคืนนำส่ง คบ รมัสเงินเรียนคื หมายเทต ยอดเงิน กบข.สะ	สมาชิกสหกรณ์ รับบาล่ง	รหัสสนกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม	รษัสเจ้า	<mark>มงักสหกรณ์</mark> จ <mark>ัน ประเภทการปา</mark> 0.00 [งบบุคลาภร	ชื่อย่อ เสง 	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเมิกเกินงบ หนี้ (ปาระบุคคลที่สาม)	ระจับหักา
ไปนอนกรณ์ ADD DEFAL อบ เอขที เป็นเรียกคืนนำส่ง อบ รมัสเงินเรียนคื หมายเหตุ ยอดเงิน กบข.สะ เงินสะสม	สมาชิกสหกรณ์ รินปาต่ง สม ประจาบี 0.00	รษัสสมกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม] เงินสะสม [รษัสเจ้า จำนวนเ ร่านวนเ เ ถึงปัจจุบัน 0.00	<mark>งมักสหกรณ์</mark> จิน ประเภทการปา 0.00 งบบุคลากร เงินเดือน + เงินเท็มงบบุคลากร	นีอย่อ เส่ง 	จำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงน หนี (ปาระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface	ระจับหักา
 ไปและเกรณ์ ADD DEFAL เอขที เอขที เอนเรียกคืนนำส่ง 	สมาชิกสหกรณ์ รับปาส่ง สม ประจาปิ 0.00	รมัสสมกรณ์ก 	เรม รหัสเจ้า ⊮ รำนวนเ เ ถึงปัจจุบัน 0.00 0.000	<mark>มหักสหกรณ์</mark> 3u ประเภทการปา 0.00 เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร	นีอย่อ	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ช่าระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface	ระจับหักร
2 เป็นสมกรณ์ ADD DEFAIL อน เอชที่ เงินเรียกคืนนำส่ง อบ ระหัสเงินเรียนคื บระหรัสเงินเรียนคื บระหรัดเงินเรียนคื เงินสมกบ เงินสมกบ เงินชอเชย บระหรัดเชย	สมาชิกสหกรณ์ วินปาส่ง สม ประจาปิ 0.00 0.00	รษัสสนกรณ์ก นี้อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม 0 เงินสะสม 1 เงินสะมาบ 1 เงินชดเชย 1	รมัสเจ้า จำนวนเ เ ถึงปัจจุบัน 0.00 0.00	<mark>มนักสหกรณ์</mark> 3 <mark>น ประเภทการปา</mark> 0.00 3นบุคลากร เงินเดือน + เงินเพ็มงบบุคลากร เงินได้สุทธิ เงินได้สุทธิ	<mark>ชื่อม่อ</mark>	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ปาระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ	ระจับหักา สถานะข้อ
 ไปและเกรณ์ ADD DEFAL ลบ เอชที เวินเรียกค้านนำส่ง ลบ รมัสเงินเรียนดี หมายเหตุ เวินสรมทบ เวินสรมทบ เวินสรมทบ เวินสรมทบ เวินสรมทบ เวินสรมทบ เวินสรมทบ 	<mark>สมาชิกสหกรณ์</mark> โ <mark>มปาส่ง</mark> สม ประจาปิ [รษัสสนกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม 0 เงินสะสม 1 เงินสะสม 1 เงินชดเชย 0 เงินชดเชย 0 เงินชะสมส่วนเพิ่ม	รรม รรพัสเริจา จำนวนแ แล้งปัจจุบัน 0.00 0.00 0.00	<mark>งมักสหกรณ์</mark> จิน ประเภทการปา 0.00 งบบุคลากร เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร เงินได้สุทธิ เงินใต้สุทธิสรสม งารีรรรม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงน หนี้ (ข่าระบุคคลที่สาม) เบิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เป็นรับสายคื	ระจับหักท สถานะช่อ (() () () () () () () () () () () () ()
2 เป็นสมารณ์ ADD DEFAL อบ เอชที ว่า เป็นเรียกคืนนำส่ง อบ รหัสเงินเรียนด์ หมายเหตุ ยอดเงิน กบข.สะ เงินสะสม เงินสะสม เงินชดเชย เงินสะสมส่วนเพิ่ม รายได้สะสม	สมาบิกสนครณ์ เมนาสง สม ประจาปี 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	รมัสสนกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม) เงินสะสม [) เงินสะสม [] เงินสะสมส่วนเพิ่ม [เงินสะสมส่วนเพิ่ม [เงินสะสมส่วนเพิ่ม [รรม ระพัสเริง จำนวนแ เ ถึงบิจจุบัน 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>มหักสหกรณ์</mark> วิน ประเภทการปา 0.00 เงินบุคลากร เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร เงินได้สุทธิ เงินได้สุทธิสะสม ภาษิสะสม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี้ (ข่าระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ	ระจับหักา สถานะข้อ
อัปลอมาครณ์ ADD DETAL อบ เอชที่ อบ เอชที่ อบ รมสิเป็นเรียกคืนนำส่ง อบ รมสิเป็นเรียนคื อบ รมสิเป็นเรียนคื หมายเทด ขอดเงิน กบข.สะ เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสมส่วนเพิ่ม รายได้สะสม รายได้สะสม รายได้สะสม	สมาชิกสหกรณ์ โนปาส่ง สม ประจาปี 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	รมัสสมกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม) เงินสะสม [] เงินสะสมกบ [] เงินชมทบ [] เงินชมทบ [] เงินชมกบ [] เงินชมน์ช [] เงินชะสมส่วนเพ็ม [[เะสม สำหรับรับรองรายได้ปร] เงินสะสม [รษัสเจ้า รษัสเจ้า ราบวนเ เ ถึงปัจจุบัน 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>มนักสหกรณ์</mark> วิน ประเภทการปา 0.00 งบบุคลากร เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร เงินใต้สุทธิ เงินใต้สุทธิสะสม ภาษิสะสม	<mark>ชื่อย่อ</mark>	ร่วมรายร่าย เป็กเกินส่งคืน Interface เป็กเกินส่งคืน Interface เป็กเกินส่งคืน Interface	
 ไปและเครณ์ ADD DEFAL ADD DEFAL au เอนเรียกคืนนำส่ง au รนัสเงินเรียนคื เอนเรียกคืนนำส่ง อบ รนัสเงินเรียนคื เอนเรียกคืนนำส่ง อบ เงินสะเรมส์ เงินสะเรม เงินสะเรมส่วนเห็ม รายได้สะสม รายได้สะสม 	สมาชิกสหกรณ์ โมปาส่ง สม ประจาปี 0.000 0.000 กาซีสะสม กบข.ส 0.000 0.000	รมัสสมกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม 0 เงินสะสม 0 เงินสะสม 0 เงินสะสมส่วนเพิ่ม 1 เงินชะองรายได้ปร 1 เงินสะสมส่วนเพิ่ม 1 เงินสะสม 2 เงินสะสม	รษัสเจ้า จำบวนเ จำบวนเ เ ถึงปัจจุบัน เ ถึงปัจจุบัน เ ถึงปัจจุบัน 	<mark>มษักสหกรณ์</mark> ว <mark>ิน ประเภทการปา</mark> 0.00 	รีอย่อ หลัง (0.00) 0.00) 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเปิกเกินงบ หนี (ปาระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ	<mark>ຊດວນະະຈັດ</mark>
 ไปและเครณ์ ADD DEFAIL ลบ เลขที เอนเรียกคืนนำส่ง ลบ รหัสเงินเรียนคื เอนเรียกคืนนำส่ง สมายเหตุ เอนเงิน กบข.สะ เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสมส่วนเพีย เรายใต้สะสม ภาษิสะสม 	สมาชิกสหกรณ์ รับปาส่ง สม ประจาปี 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	รมัสสมกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม 3 เงินสะสม 3 เงินสะสม 3 เงินสะสมส่วนเพิ่ม 3 เงินสะสมส่วนเพิ่ม 3 เงินสะสมส่วนเพิ่ม 3 เงินสะสม 3 เงินสะสม 3 เงินสะสม 3 เงินสะสม	รษัสเจ้า จำนวนเ จำนวนเ เ ถึงปัจจุบัน 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>มมักสหกรณ์</mark>	<mark>ชื่อย่อ</mark> เส่ง 	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ชำระบุคคลที่สาม) เบิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ	ระจับหักร สถานะข้อ -
 ไปและเกรณ์ ADD DEFAIL ลบ เอษที่ เอษที่ เอบ ระโสเงินเรียนดี เอบ ระโลเงินสะสม เอบ ระโลเงินสะสม เอบ เจน เอบ เอบ เจน เอบ เอบ เอบ เอบ เอบ เอบ เอบ เอบ เอบ เอบ	สมาชิกสนกรณ์ รับปาส่ง สม ประจำปี 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	รษัสสนกรณ์ก รี่มีอย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสมสวนเพีย) เงินสะสมสวนเพีย) เงินสะสมสวนเพีย) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสม	รมัสเจ้า จำนวนแ จำนวน จำนาวน จน	<mark>งมักสหกรณ์</mark> จิน ประเภทการปา 0.00 งบบุคลากร เงินเดือน + เงินเท็มงบบุคลากร เงินใต้สุทธิ เงินใต้สุทธิ เงินใต้สุทธิสะสม ภาษิสะสม	<mark>ชื่อย่อ</mark> เส่ง 	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงน หนี (ชำระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ รวมรายรับ	<mark>ຊວານະ 2000 ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ</mark>
 ไปและเกรณ์ ADD DEFAIL ADD DEFAIL Cau (520 คริ้นนำส่ง Cau (520 คริ้นนำส่ง) Cau (520 คริ แน) Cau (520 คริ แน) <	สมาชิกสหกรณ์ โมนาสง สม ประ≼ามี 0.000 0.000 กาซีสะสม กบข.ส 0.000 0.000 เ	รษัสสมกรณ์ก รี่มีอย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสมส่วนเพีย) เงินสะสมส่วนเพีย) เงินสะสม) เงินชะเป็น (เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินชะเป็น (เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะ) เงินช) เงินสะ) เงินช) [10]	รมัสเจ้า จำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนจำนวนเ จำนวนจำนวนจำนวนจำนวนจำนวนจำนวนจำนวนจำนว	<mark>งมักสมกรณ์</mark> 3น ประเภทการปา 0.00 เงินเดือน + เงินเห็มงบบุคลากร เงินเดือน + เงินเห็มงบบุคลากร เงินได้สุทธิ เงินได้สุทธิสะสม ภาษีสะสม	<mark>รีอย่อ</mark> เสง 	รำนวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ชำระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ	
 ไปหลางกรณ์ ADD DEFAIL คม เอษที่ เอบ ที่ เอบ เร็บ กลิ่นเป้าส่ง คม รามัสเงินเรียนส์ คม รามัสเงินเรียนส์ หมายเหตุ เอน เร็บ เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสม เงินสะสม รายใต้สะสม ภาษีสะสม 	สมาชิกสหกรณ์ โนปาส่ง สม ประจาปี 0.000 0.000 กาซีสะสม กบข.ส 0.000 0.000 เอ้ฬาราย สถานะการทำราย	รมัสสนกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม) เงินสะสม) เงินสะสม) เงินสะสมส่วนเพิ่ม เงินสะสมส่วนเพิ่ม เงินสะสมส่วนเพิ่ม เงินสะสมส่วนเพิ่ม เงินสะสมส่วนเพิ่ม เงินสะสมส่วนเพิ่ม บุการ	รมัสเจ้า รามวนเ รถึงปัจจุบัน ถึงปัจจุบัน 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>งมักสมกรณ์</mark> วิ <mark>ม ประเภทการปา</mark> 0.00 วบบุคลากร เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร เงินใต้สุทธิ เงินใต้สุทธิ เงินใต้สุทธิสะสม ภาษีสะสม	<mark>ชื่อม่อ </mark>	ร่านวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ชำระบุคคลที่สาม) เบิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ์	ระจับหักา สดานะข้อ
 ไปและเครณ์ ADD DEFAL ADD DEFAL เอน (เอนที่ เอน (เอนที่ เอน (เอนที่ เอน (เอนที่ หมายเหตุ เอน (เอนที่ เอน (เอนที่ เอน (เอนที่) เอนที่) เอน (เอนที่) เอนที่) เอน (เอนที่) เอนที่) เอนที่)	สมาชิกสหกรณ์ โนปาส่ง สม ประจามี 0.000 0.000 กาซีสะสม กบข.ส 0.000 0.000 เอ้าราย สถานะการหาราย เครื่องที่หาราย	รมัสสนกรณ์ก 	รมัสเจ้า รามวนเ รถึงปัจจุบัน เถืงปัจจุบัน 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>งมักสมกรณ์</mark> 3น ประเภทการปา 0.00 งบบุคลากร เงินเดือน + เงินเพิ่มงบบุคลากร เงินใต้สุทธิ เงินใต้สุทธิสะสม ภาษีสะสม ภาษีสะสม	<mark>ชื่อม่อ </mark>	ร่านวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ชำระบุคคลที่สาม) เบิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ์	ระจับหักห สถานะชัย
 ไปหละเครณ์ ADD DEFAIL คม เอษที เอบ ที่ เอบ เอ็น เรียนส์ คม รงหัสเงินเรียนส์ เอบ เจ็น กบข.สะ เอินสะสม เอินสะสม เงินสะสม เงินสะสม รายใต้สะสม ภาษีสะสม 	สมาบิกสนครณ์ โนปาสง สม ประจำปี (รมัสสนกรณ์ก ชื่อย่อ ยอดเงิน กบข.สะสม 2) เงินสะสม 3) เงินสะสม 3) เงินชดเชย 3) เงินสะสมส่วนเพิ่ม 1) เงินสะสมส่วนเพิ่ม 1) เงินสะสม 3) เงินสะสม 1) เงินเงิน	รมัสเจ้า จำนวนแ จำนาน จำนา	มนักสหกรณ์	นี่อย่อ	ร่านวนเงิน 0.00 ประเภทการเบิกเกินงบ หนี (ปาระบุคคลที่สาม) เปิกเกินส่งคืน Interface รวมรายรับ รวมรายรับ เงินรับสุทธิ	ระจับหักา สถานะช่อ

ภาพที่ 21

ปุ่มการทำงาน

- a. ปุ่ม เพิ่ม ใช้กรณีการเพิ่มรายการคน การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้จำนวนคนเพิ่มขึ้น
- b. ปุ่ม ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือรายการติดลบไม่พอหัก จะงานได้ต้องทำการ ค้นหารายการขึ้นมาก่อนจึงจะแก้ไขได้
- c. ปุ่ม
 ^{ลบ} ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ควรมีรายการเบิกเลย การทำงานสถานะนี้มีผล ทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับให้ใช้ปุ่มเพิ่ม เพิ่มรายการมาใหม่
- d. ปุ่ม ค้นหา ค้นหารายการ

ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ ค้นหา
- เลือก ปีพ.ศ. ที่เบิก
- 3) ใส่เลขที่บัตรประชาชน ไม่ทราบคลิกปุ่ม 🔎
- 4) คลิกปุ่ม คนหา กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น แก้ไข หรือ ลบ
- 5) แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกรายการ

#หลักการเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ

งานบุคคล หรือ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กำลังพล หรือ หน่วยย่อยบันทึกคำสั่ง

 เมื่อมีการบันทึกคำสั่งในเป็นคำสั่งที่มีผลย้อนหลัง ที่ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบจะสร้างเก็บเป็นคำสั่งตกเบิกให้ทั้งส่วน เงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือเงินเพิ่มต่างๆ

้คำสั่งตกเบิกที่เกิด สามารถตรวจสอบได้จาก **จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ** หรือ **จอภาพ** ้บันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเพิ่ม หรือ รายงานคำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก

ระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริงและแก้ไขรายการให้หัก)

<u>หมายเหต</u>

การเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้แต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนๆของ หน่วยงานนั้น เพราะเป็นเดือนเริ่มมีรายการเบิกจริงในระบบให้ระบบหาผลต่างเป็นตกเบิกได้ โดยการสร้างจะสร้างแตกเป็น รายเดือน ถึงเดือนปีที่คำนวนปัจจุบัน หรือตามคำสั่งมีผล

กรณีจำเป็นต้องตกเบิกเงินในวันที่มีผลก่อนเข้าจ่ายตรง เนื่องจากระบบไม่สร้างให้จากสาเหตุเพราะลงคำสั่งไม่ครบหรือไม่ ้สามารถสร้างได้เพราะไม่มีรายการเบิกจริงในระบบ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเงินตกเบิกได้ในช่วงเวลาก่อนเข้าจ่ายตรง ที่ ้จอภาพรายการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เช่นกัน

้วิ<mark>ธีบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งย้อนหลัง</mark> จากที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินตกเบิกให้ได้

จากจอภาพที่ 21 หากต้องการเพิ่มเงินตกเบิก ให้ทำดังนี้

- 1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข** สถานะการทำงานขึ้นว่า แก้ไข ใส่เลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 2.) กรณี เพิ่มตกเบิกเงินเดือน ไปช่อง เงินเดือน(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม 🔎 🕬 (ตกเบิก) 0.00 🞑 หรือ กรณี เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ ประเภทเงินวิทยฐานะ ใส่รหัส 0150 ประเภทเงิน วิทยฐานะ ไปที่ช่อง ແລະ
- เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม 🔎 เงินวิทยฐานะ(ดกเบิก) 0.00 횐

กรณี เพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง ประเภทเงิน ปจต.ให้ใส่รหัส ตามเงินปจต. (0110-0140) ^{ประเภทเงิน ปจต.}

และ ไปเงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม 🔎

0.00 เงิน ปจด. (ดกเบิก)

<u>การเงินหน่วยเบิก หรือ กองคลัง หรือ หน่วยถืองบประมาณ หรือ หน่วยประมวลผลย่อย หรือ หน่วยเบิกย่อย</u>

เมื่อถึงเวลาที่การเงินเริ่มทำงานและสั่งคำนวณเงินเพื่อสร้างรายการเบิกระบบจะนำคำสั่งตกเบิกที่เกิดและเงินที่ผ่าน การเบิกจ่ายแล้วในระบบจ่ายตรง มาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกให้โดยแตกยอดเป็นเดือนๆ หาผลต่างเกิดเป็น **เงินตกเบิก** หรือ **เงินเรียกคืน** (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีอัตราใหม่น้อยกว่ารายการที่เบิกผ่านมาแล้วและระบบจะ



กรณี <mark>เพิ่มตกเบิกเงินเพิ่ม</mark> ไปที่ช่องเงินเพิ่ม คลิกปุ่ม Add Detail และใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิกปุ่ม 🔎 ที่ช่อง จำนวน เงินตกเบิก

อาเงินเพิ่ม add defail										
ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตกเบิ<u>ก</u>	สถานะข้อมูล					
	e e		0.00	0.00						

เมื่อเลือกการตกเบิก ตามแต่ละประเภท จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

ปี พ.ศ. 2559	เดือน พฤศจิกายน					
เลขประจำด้วประชาชน	💼 🔳 ชื่อ-นามสกุล โ			เหรือง		
	ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบเ ปิด	111				
ปรากฏจอภาพในตารางตกเบิก ผ	จังภาพด้านล่าง					
สถานะการทำงาน			เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา	ตกลง ยกเลิก		
ปีที่ทำรายการจ่ายเงิน*	2559	เดือนที่ทำรายการจ่ายเงิน*	พฤศจิกายน 🗸			
เลขประจำตัวประชาชน*	เลขประจำดัวประชาชน* 5300190035526 🔯 นาง ปีราณี บุญอริยะ					
ประเภทดำแหน่ง/ระดับ	0202	ขั้น	0.0			
ปีที่ทำรายการตกเบิก* [เดือนทำรายการตกเบิก*	กรุณาเลือก 🗸			
เลขที่ดำสั่ง/ปี[/	วันที่ลงคำสั่ง				
วันที่เริ่มดกเบิก		วันที่สิ้นสุดดกเบิก				
วันที่ดำสั่งมีผล		เงินเดือนตามคำสั่ง	32,830.00 บาท			
จำนวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัดรเงินเดือน	32,830.00 บาท	จำนวนเงินตกเบิก	0.00 บาท			
เงินเรียกดีน	0.00 บาท	สถานะการจ่ายเงินตกเบิก	ยังไม่มีการจ่าย			
ผู้ทำรายการ [วันที่ทำรายการ				
สถานะการทำรายการ		จอภาพ[
เครื่องที่ทำรายการ[
		ปิด				

ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือนตกเบิกมีผล

1.) เลือก สถานะการทำงาน (เพิ่ม, แก้ไข , ลบ)

ระบุ ปีทำรายการตกเบิก (หมายถึง ปีพ.ศ.ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)

3.) ระบุ **เดือนทำรายการตกเบิก** (หมายถึง **เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก**)

- 4.) ระบุ **เลขที่คำสั่ง/ปี**
- 5.) ระบุ **วันที่ลงคำสั่ง**

6.) ระบุ[๋] วันที่เริ่มตกเบิก (วันที่เริ่มต้นตกเบิกต้องระบุ ตามรอบของ<mark>ปี-เดือนทำรายการตกเบิก</mark> โดยปีและเดือนต้อง เป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)

7.) ระบุ วันที่สิ้นสุดตกเบิก (วันที่สิ้นสุดตกเบิก ต้องระบุ ตามรอบของ<mark>ปี-เดือนทำรายการตกเบิก</mark> โดยปีและเดือน ต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)

- 8.) ระบุ วันที่ของคำสั่งมีผล
- ระบุ จำนวนเงินตกเบิก
- 10.) คลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark>
- 11.) คลิกปุ่ม <mark>ปิด</mark>

12.) จอภาพจะกลับมาที่ จอภาพรายการจ่าย ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** และ **ตกลง** เพื่อรวมเงินตกเบิกที่บันทึกกับรายรับ เดิมเป็นรับสุทธิใหม่

8. เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง

- a. ตรวจรับสุทธิติดลบ
- b. ตรวจรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- c. ตรวจยอดเงิน จำนวนคน ที่เบิก แต่ละประเภท


กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

9. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย ให้ **สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก** ที่



<mark>หมายเหตุ</mark> ระบบจะตรวจความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานการณ์ประมวลผล

🚰 ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
📮 🗔 ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
🖻 🧰 กำหนดข้อมูล
🕀 🛄 การประมวลผลรายเดือน
🖻 🛄 การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล
🖻 🧰 ปรับปรุงรายได้
🖻 🔂 สอบถามข้อมูล
📄 สอบถามสถานะการประมวลผล
🔜 สอบถามเลขประจำด้วประชาชน
🔄 ประวัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร
🚽 ประวัติข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ
🚽 🗋 ประวัติการเปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิก กบข
🔄 🗋 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
🖻 🛄 การนำข้อมูลเข้า
😐 🛄 การนำข้อมูลออก
🖮 🧰 รายงาน
🖻 🧰 ระบบการจ่ายค่าจ้างโลกจ้างประจำไ

ิกรมบัก	บชีกลาง				Produ	ction HA ຈາກາ໌ 04 ກ	นอายน พ.ศ.2559 เว คุณ โ	ลา 21:58:54 โราณี บุญอริยะ	ŵ
The Comptrolle	r General's Department	สอบถาม	มสถานะการประม	วลผล					
กระทรวง	20 🔎 กรม 0	06 🖗 an./an.	🔎 สำนัก/กอง	🔎 ส่วน	🔎 ជីវ	เย 📃 🔎 งาน	🔎 พมวด		
ชื่อหน่วยงาน	ส่านักงานคณะกรรมเ	การการอาชีวศึกษา							
ระเภทการประมวลผล	เลือกประเภท			~	รหัสผู้ใช้				
วันที่ประมวลผล	01/09/2559 -	04/09/2559			สถานะ เสื	iอกสถานะ	~	ด้นหา	ยกเลิ
วันที่ประมวลผล	01/09/2559 -	04/09/2559			สถานะ เมื	อกสถานะ	~	ด้นหา	ยก

การค้นหาจากจอภาพนี้ ไม่ต้องระบุ ประเภทการประมวลผล ให้ดูรายการ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ดูจากเวลาที่ล่าสุดจะอยู่รายการบนสุด เนื่องจากจอภาพสอบถามสถานะ ประมวลผลนี้เสมือนจอภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อผิดพลาดที่เคยแสดงจะคงอยู่ดังเดิม เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว เรียบร้อย ให้ พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจผ่านมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่า ยอดเงิน จำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้จากภาพ



 ส่งมอบข้อมูล หรือวางเบิกให้ต้นสังกัด เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็น หลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย)



ขั้นตอน การส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- 1) เลือก **ปีพ.ศ. และเดือน**
- 2) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย
- คลิกปุ่ม ค้นหา
- เลือกสถานะการทำงานเป็น นำส่งข้อมูล กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข ยกเลิก นำส่งข้อมูล (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)
- 5) คลิกปุ่ม <mark>ตกลง</mark>

12. ตรวจสอบการส่งมอบได้ที่จอภาพ <mark>รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย</mark>

🗖 🖼 ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
🕀 🗋 กำหนดข้อมอ
ענואסג ענויז געוואר איז
🕀 🛄 การพักลดหย่อนภาษิ
🖨 🖼 ประมวลผลเงินเดือน
🗋 รายการเงินเพิ่ม
🗋 รายการเงินหัก - หนึ่
🗋 คำนวณเงินเดือน
🕘 รายการจ่ายเงินเดือน
🗋 รายการปลดหนึ
🗋 ระงับการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
ยุกเล็กรวยการระวันว่ายเงินเรียกดิน
🔲 รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
🛄 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
🕀 🛄 ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
🖶 🛄 ตกเบิกเงินเดือน - เงินเพิ่ม
🕀 🗋 ยกเลิกศานวณเงินเดือน
🕂 🕀 🗋 เพื่อเอียส่ำอื่น

Ka.	กรมบัญชีกลาง				Production H	IA วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.25	59 เวลา 11:59:08 คุณ ปีราณี บุญอริชะ	6
S-Wingent	The Comptroller General's Department	รับ	บข้อมู <mark>ลการจ่</mark> าเ	ยเงินเดือนหน่วยป	ระมวลผลย่อย			
							ค้นหา ตกลง	เ ยกเลิก
	ปี พ.ศ. 12555 เดือน สิงหาดม ✓ ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน ✓ กระทรวง 20 @ กรม 006 @ สก./สภ. 010 @ สำนัก/กอง 0012 @ ส่วน Ø ฝ่าย Ø							
	สถานะข้อมูล ทั้งหมด	~]	สถานะการ	เฟางาน ⊖รับข้อมูล	O ยกเลิกการรับข้อมูล		
	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมู	a
🗌 วิทย	ยาลัย <mark>เทคนิ</mark> คกาญจ <mark>นบุรี</mark>	0	0.00	0.00			ยังไม่ต่านวณเงิน	เดือน

ขั้นตอนการค้นหา

- 1) เลือก **ปีพ.ศ. และเดือน**
- ระบุสังกัด หน่วยเบิกย่อย / หน่วยประมวลผลย่อย
- คลิกปุ่ม ค้นหา
- ๑ูที่ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า "ส่งข้อมูล"

หมายเหตุ

หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น ส่งข้อมูล นั่นถือว่าหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย ได้ทำการวางเบิกเงิน งบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไขอะไร สามารถ นำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเงินเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหนี้ และพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อไป หลักฐานการวางเบิกปฏิบัติตามหน่ายงานต้นสังแต่ละส่วนราชการแจ้ง ให้ปฏิบัติ 13. หน่วยงานต้นสังกัด จะตรวจสอบและรับ การวางเบิกเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย และประมวลผลตรวจสอระดับกรมทุกๆ หน่วยเบิกที่ส่งมอบมาแล้ว เมื่อเรียบร้อยจะพิมพ์หนังสือขอเบิกส่งวางเบิกกับ กรมบัญชีกลางต่อไป

• รับข้อมูล



ún s	The Comptroller General's Department	รับข้อมู	<mark>ลการจ่ายเงินแ</mark>	ดื่อนหน่วยประมวล	ผลย่อย		
						ค้เ	เหา ตกลง ยกเลิง
	ปี พ.ศ. 2559	เดี	อน สีงหาคม 🗸	ประเภทรายการ	ายการเบิกจ่ายรายเดือน	~	
	กระทรวง 20 🔯	กรม 006	👰 สก./สภ.	📄 🙆 สำนัก/ก	1av 🗾 🔎	ສ່ວນ	ฝ่าย 📃 🧕
	ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรร	นการการอาชีวศี	์กษา	178	1		
	สถานะข้อมูล ทั้งหมด	~		สถานะการทำงาน (🖲 รับข้อมูล 🔿 ย	กเลิกการรับข้อมูล	
	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนึ(บุคคลที3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	0	0.00	0.00			ยังไม่ดำนวณเงินเดี
	วิทยาลัยเทคนิคราชสิทธาราม	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดี
	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดี
	วิทยาลัยเทคนิคดุสิต	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดื
	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดื
	วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชทิศ	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดื
	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดี
	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก มหานคร	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดี
	วิทยาลัยพณีชยการบางนา	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดี
	วิทยาลัยพณีชยการอินทราชัย	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดี
	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอียมละออ	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดี
	วิทยาลัยศิลปหัดถกรรมกรุงเทพ	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดื
	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดื
	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	0	0.00	0.00			ยังไม่ค่านวณเงินเดี
	วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา	0	0.00	0.00			ยังไม่ศานวณเงินเดี

• ตรวจข้อมูลจากรายงาน

 ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] การประบวลผลรายเดือน การประบวลผลรายเดือน การประบวลผลรายเดือน การประบวลผลรายเดือน ประบรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลออก รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานตรวจสอบการดำนวณ รายงานสรุปการบักเง้นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเง้นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเง้นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการใช้จายเง้นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการให้จายเง้นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเง็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเง็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการให้จายเง็นจานบุคลการกรกับข้อมูลการจ่ายเง็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเง็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหรังมีกามข้อมูลสรุปงบุคลการกรกับข้อมูลการจ่ายเง็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหรังมี รายสามข้อมูลสรุปงบุคลากรกรกรกษ์จายแจ้งแต่สามระหระงาลผลย่อย รายงานหรังมี รายงานสรงมารเมลายองหระมอนข้องสุดรารจายเง็น สามระหระงาลผลของ รายงานกังสุนทารแรมข้อมูลสรงประบรลงรายเง็นของหระงาลผลของ 	 ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลรายเดือน การประมวลผลรายเดือน สอบถามข้อมูลระบบหนี - บริการข้อมูล ปรับปรุงรายได้ สอบถามข้อมูลออก รายงาน รายงาน รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการที่กมาษี - เงินสหกรณ์ รายงานตรวจสอบการที่กมาษี - เงินสหกรณ์ รายงานตรวจสอบการที่กมาษี - เงินสหกรณ์ รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สุปการใช้จ่ายเงินจำแนกควมแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย สุปการใช้จ่ายเงินจำแนกควมแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยสำหารยนชาญชิกลาง - หน่งสือชาตรตรง รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานการต้องประมาณรายเดือน รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานกรด้วงประมาณรายเคียง 	1135111	การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 การประบวลผลรายเดือน การประบวลผลรายเดือน การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล ปรับปรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลออก รายงาน รายงานตรวจสอบการตำนวณ รายงานตรวจสอบทารตำนวณ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอาง รายงานสรวจสอบตรจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานที่ได้เป็นหน่วยนูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานที่ส่งไปหน่วยอิน รายงานที่ส่งไปหน่วยอิน รายงานที่ส่งไปหน่วยอิน รายงานที่ส่งไปหน่วยอิน รายงานที่ส่งไปหน่วยอิน รายงานที่ส่งไปหน่วยอิน รายงานกระจะจลอบ รายงานการด้งงบประมาณรายเดือน 	 ทำหนดข้อมูล การประบวลผลรายเดือน การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล ปรับปรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลเข้า รายงาน รายงานสรมการศำนวณ รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานสรมการบันภิมาชี้ - เงินสหกรณ์ รายงานสรมการบันภิมาชี้ - เงินสหกรณ์ รายงานสรวจสอบจากบัญชี้โอง่าย รายงานสรงสารเยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นกิงนัดมีนานกลามแผนงาน - ราสมปัญชี หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป้านบดลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปทารณ์การจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปทารเป็นๆ ประมวลและกรกบบบูชั่นสาง - หนงสือตราษฐงท รายงานหางดีส่งประมวล รายงานหางดีสอบ รายงานหางดีสอบ รายงานหางดีสอบ รายงานหางดีสอบ รายงานหางดีสอบ รายงานหางดีงอารงอง รายงานหางดีงอารงอง รายงานหางดีงอารงอง รายงานหางดีงอารงอง รายงานหางดีงจะมาละมาดเรียด์ 	- 🔂 5	ขบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 ิ การประบวลผลรายเดือน ิ การประบวยผลรายเดือน ิ การโอนย่ายข้อมูลระบบหนี - บริการข้อมูล ิ สอบถามข้อมูล ิ การนำข้อมูลเข้า ิ การนำข้อมูลออก ิ รายงาน ิ รายงาน ิ รายงาน ิ รายงานตรวจสอบการศำนวณ ิ รายงานตรวจสอบจากวัญชีกอ่าย ิ รายงานสรุปการเปิกเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานสรุปการเปิกเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานสรุปการเปิกเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานสรุปการเปิกเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานสรุปการเปิกเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานสรุปการเปิดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานสรุปกายงนัวยุมสรุปงบุคลากรรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ ตรายสามที่อมูลสุปงบุคลากรรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประบวลผลย่อย ิ รายงานกระบบรอม ิ รายงานสรุปการบบรายอง ิ รายงานกระบอม ิ รายงานกระจะจลอบ ิ รายงานกระจะจลอม ิ รายงานกระจะจลอม ิ รายงานกระจะจลอม ิ รายงานกระจะจะจลอม 	 การประบวลผลรายเดือน การโอนย่ายข่อมูลระบบหน้ - บริการข่อมูล ปรับปรุงรายได้ สอบกามข่อมูล การปาข้อมูลเข้า การปาข้อมูลเข้า การปาข้อมูลออก รายงาน รายงาน รายงานกรทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบลากทัญบียือล่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินต้อน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินต้อน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินต้อน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นที่ เป็นสุบมายนอนชั่น รายงานทางดีงจะอุปลสุปงบุคลการกับข้อมูลการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานทางดีงจะอุปลสุปงบุคลการกับข้อมูลการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานทางดีงจะอุปลสุปงบุคลารกรกบข้อมูลการจะจะเหตุง รายงานทางดีงจะอุปลสุปงบุคลารกรกบข้อมูลการจะจะเหตุง รายงานทางดีงจะอุปลอบ รายงานทางดีงจะจะอุปลอบ รายงานทางดีงจะจะจะอุปลอบ รายงานทางดีงจะจะมาดเรายาเตอน 	<u>ن</u>	่ กำหนดข้อมูล
 การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล ปรบปรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลออก รายงาน รายงาน รายงานการทักภาษี - เป็นสหกรณ์ รายงานการทักภาษี - เป็นสหกรณ์ รายงานการทักภาษี - เป็นสหกรณ์ รายงานรวจสอบจากบัญชี้ก็อ่าย รายงานธุรวจสอบจากบัญชี้ก็อ่าย รายงานธุรวจสอบจากบัญชี้ก็อ่าย รายงานธุรวจสอบจากบัญชี้ก็อ่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานกระจะสอบ รายงานกระจะจลอบ รายงานกระจะจลอบ 	 การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล ปรบปรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลออก การนำข้อมูลออก รายงาน รายงานหวารทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานรวจสอบการคำนวณ รายงานธุรวจสอบการคำนวณ รายงานธุรวจสอบการคำนวณ รายงานธุรวจสอบการคำนะงินเดือน รายงานสุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สุปการใช้จ่ายเงินต์ควรร่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญขี้ หน่วยประมวลผลย่อย สุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญขี้ หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุบทารเป็นรูสสุปงมุษคลกรภายันข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุบทรในรูสสุปงมุษคลกรภายันข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุบทรงหรือมูลสุปงมุษคลกรภายันอุชากสาง - หนงสอสราษฐาตรง รายงานทางพี่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานทางพี่ส่งประมวลเลย รายงานทางพี่ส่งประมาณรายเตอน รายงานทางพี่จังบประมาณรายเตอน รายงานทางพี่จังบประมาณรายเด็อน รายงานการพังจามระมาณรายเด็อน รายงานทางพี่จังบประมาณรายเด็อน รายงานทางพี่จังบประมาณรายเตอน 	B] การประมวลผลรายเดือน
 ปรับปรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลออก รายงาน รายงาน รายงาน รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานกรรจสอบการคำบวณ รายงานตรวจสอบการคำบวณ รายงานตรวจสอบการคำบวณ รายงานตรวจสอบการคำบวณ รายงานตรวจสอบการคำบวณ รายงานตรวจสอบการคำบวณ รายงานสรมสอนระเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็ดเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเข้าแงงาน - ราสสบญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นจะแบบจะครไปข้างควรรร่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นจะสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นจะสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานที่ส่งป้าหน่วยอื่น รายงานหนังสื่อรับรอง รายงานกันสรานารตรวลสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ 	 ปรับปรุงรายได้ สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลออก รายงาน รายงาน รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน รายงานรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดกรรษมยุมชาลงระระหยุมอาจะระหยุม รายงานหรืองข้อมูลสรุปงบุคลกรกษายอมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหรืองข้อมูลสรุปงบุคลกรกษายอมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานทรงสงารระยายายองข้อมูลสรุปงบุคลกรรรษมยุมชาลาง - หนงล้อสราผรูพ รายงานทรงสงารระยายอมอมูลการจ่ายเงินเดือน รายงานกรงหรืองงบุษะมาณรายเดือน รายงานทรงสงารงบุษะมาณรายเดือน รายงานทรงสงารงบุษะมาณรายเตอน 	۱.	l การโอนย้ายข้อมูลระบบหนี้ - บริการข้อมูล
 สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลแข้า การนำข้อมูลออก รายงาน รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการท่านวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการทำบวณ รายงานตรวจสอบการน้ำยงในหน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็กเป็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเด็อน หน่วยประมวลผลย่อย สรายสายสรายสรรร่ายเงินเด็อน หน่วยประมวลผลย่อย สรายสายตัวของสรรประมาดสรายเงินเด็อน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเด็อน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหวังส่วยอน รายงานทางสตรวสอน รายงานการตรวจสอบ รายงานการต้งงบประมาณรายเด็อน 	 สอบถามข้อมูล การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลออก รายงาน รายงาน รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการทำมาธิ - เงินสหกรณ์ รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกิอจ่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สุปรายสะเอียดกรรจ่ายเงินสุกรรมรายแลนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย สุปรายสะเอียดกรรจ่ายเงินสุกรรมรายแลนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุรปการเข้าร่ายงสานงบุตลกรกรทับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุมทารในหรายงบุตลกรกรทับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุมุษายุสรปงบุตลกรกรทบข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสุมทารเข้าร่ายงบัญชิกลาง - หน่งสอตราครุพ รายงานกัสงใปหน่วยอื่น รายงานการตรวจสอบ รายงานการตั้งวประมาณรายเตียน รายงานกรด้วงประมาณรายเตียน 	œ.C] ปรับปรุงรายใต้
 ➡ การนำข้อมูลเข้า ➡ การนำข้อมูลออก ➡ รายงานตรวจสอบการตำนวณ ➡ รายงานตรวจสอบการตำนวณ ➡ รายงานตรวจสอบการตำนวณ ➡ รายงานธรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานธรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ รายงานตรวจสอบขากบัญชีกอา่าย ➡ สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ สรายส่วนต่วนสุสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเตอง ➡ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเตอง ➡ ตรานการตรวลสอบ ➡ ตรองานการตรวลสอบ ➡ ตรานการตรวลสอบ ➡ ตรานการตรวลสอบ ➡ ตรานการตั้งงบประมาณรายเตอง 	 การนำข้อมูลเข้า การนำข้อมูลออก รายงาน รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานกรวงสอบการคำนวณ รายงานรวงสอบสากบัญชีกิอา่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน รายงานสรุปการเป็นเงินบุคลการกับข้อมูลการร่ายเงินเดือน รายงานสรุปการเป็นเงินหน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเข้าของสรุปมนุคลการกับข้อมูลการร่ายเงินเดือน รายงานสรุปการเป็นเงิน รายงานสรุปการเป็นเงิน รายงานสรุปการเป็นเงิน รายงานสรุปการเป็นเงิน รายงานสรุปการเป็นเงิน รายงานหนังสือร่ารมอนยุขักสาง - หนังสือตราครุพ รายงานหนังสือร่ารอง รายงานหนังสือร่าสอบ รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานกรดร้างสอน รายงานกรดร้างสอน รายงานกรดร้างสอน] สอบถามข้อมูล
 การนำข้อมูลออก รายงาน รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบจากวัญชีกอ่าย รายงานตรวจสอบจากวัญชีกอ่าย รายงานสรุปการเปิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อม ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อม รายงานสรุบการเบทจายส่งกรมบญชิกสาง - หนงสือตราครุพ รายงานสรุบการเบทจายส่งกรมบญชิกสาง - หนงสือตราครุพ รายงานสรุบการเบตจายส่งงารมาณรายส่ง 	 การนำข้อมูลออก รายงาน รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานตรวจสอบจากษัญชีอีจ่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบ็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบ็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเข้าเยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเข้าเยเงินร่านนกตามแผนงาน - รหสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปทางแต่รองกระบบเริ่มข้างคุณกรรร้ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหนังสือชารอง รายงานหนังสือชรอง รายงานหนังสือชรอง รายงานหนังสือชรอง รายงานหนังสือชรอง รายงานหนังสือชรอง รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอม รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอง รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอบ รายงานหนังสือชาลอบ รายงานการตรงวงสอบ รายงานสรมที่ได้ระบรงเลยเตอ 		่ การนำข้อมูลเข้า
 รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานตรวจสอบการคำนวณ รายงานกรรทักภาษ์ - เงินสหกรณ์ รายงานรรวจสอบจากบัญชีก็อร่าย รายงานรรวจสอบจากบัญชีก็อร่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเข้ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจำยุเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสรงสรง รายงานทรรฐาสอบ รายงานทรรฐาสอบ รายงานทรรฐาสอบ รายงานกรรฐาสอบ รายงานกรรฐางสอบ รายงานกรรฐางสอบ รายงานกรรฐางสอบ 	 รายงาน รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย รายงานสรบจาสอบจากบัญชีถือจ่าย รายงานสรบการนับกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรบการน้อยการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินแด้อน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินแด้อน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินและนาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงมุษุตลารกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหนังสือชีบรอง รายงานหนังสือชีบรอง รายงานหนังสือชีบรอง รายงานหนังสือชีบรอง รายงานหนังสือชีบรอง รายงานการตรวจสอบ รายงานกรอรจลอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานกระด้วงไม่ราวาดเรายะเดือน] การนำข้อมูลออก
 รายงานตรวจสอบการศำนวณ รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานตรวจสอบการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานตรวจสอบจากบัญชีก็อจ่าย รายงานสรุปการเป็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการท่องเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการจำยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการจำยเงินจำแงงนาร - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการจำยเงินจำนนกตรมแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุบการประจำยายสงานกตรมแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุบการประจำยายสงารมายเข้าเล่าร - หน่งสือตราหรุพ รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานหานังสือรับรอง รายงานหานังสือรับรอง รายงานการตรวจสอบ รายงานสนุทร์ 	 รายงานตรวจสอบการสานวณ รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานการทักภาษี - เงินสหกรณ์ รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย รายงานสรุปการเป็ทเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตรมแผนงาน - รทัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหนังสือรับรอง รายงานหนังสือรับรอง รายงานหนังสือร้ายรอง รายงานหนังสือร้ายรอง รายงานหนังสือรับรอง รายงานหนังสือร้ายอน รายงานกรดรวจสอบ รายงานสู่น ๆ ประเงินเดือน 		รายงาน
 รายงานรายสะเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน รายงานตรวจสอบจากบัญชี้ถือจ่าย รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นเงินแล้วน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเป็นจายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการเป็นจายเงินจำแนนกตรมแผนงาน - รหัสบัญชี้ หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหวันที่รุบบารของ รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานหนังสือรับรอง รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ 	 รายงานการทักภาษ - เงนสทุกรณ รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน รายงานตรวจสอบจากบัญชี้ถือจ่าย รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสะเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายสระประเทศสายและงาน - รหัสบัญขี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุดลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบิศจายส่วงมายส่งทรมบญชิกสาร - หน่งสอตราครุพ รายงานสรุปทารเบิศจายส่งทรมบญชิกสาร - หน่งสอตราครุพ รายงานสรุปการเป็นประมวลยน รายงานสรุปการเปล่า รายงานสรุปภารเลอสอบ รายงานกรด้งงบประมาณเรายเดือน รายงานส์อน รายงานส์อน รายงานส์อน รายงานส์อน รายงานส์อน 	G	🔁 รายงานตรวจสอบการคำนวณ
 รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย รายงานตรวปการเป็กเป็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานตรวปการเป็กเป็นเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรรม รายงานการตรวจสอบ รายงานการด้งงบประมาณรายเดือน 	 รายงานตรวจสอบจากบัญชีก็อล่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีก็อล่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีก็อล่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีก็อล่าย รายงานตรวจสอบจากบัญชีกอล่าย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรภัมขัญญัตการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุบการเบทจายส่งกรมบญชิกสาง - หนงสือตราครุพ รายงานสรุบกรรงสอบ รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานอิน ๆ ประมานต้อน 		👘 🛄 รายงานการหักภาษ - เงนสหกรณ
 รายงานสรุปการเบ็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบ็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อน ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย 	 รายงานสรุปการเบ็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุปการเบ็กเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหนังสือรีบรอง รายงานการตรวจสอบ รายงานการตั้งบประมาณรายเดือน รายงานอารตั้งบประมาณรายเดือน รายงานอารตั้งบประมาณรายเดือน รายงานอารตั้งบประมาณรายเดือน 		รายงานรายสะเอยด - สรุบรายการจายเงินเดอน
 รายงานสงุบการเบ็ตเงินต้อน หน่วยประมวลผลย่อย สงุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สงุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย สงุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำนนกควมแผนงาน - ราสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสงุบการเบ็ตารบอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายงงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสงุบกรรงสอบ รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน 	 รายงานสงอย รายงานสงอย สรุปรายละเอียดการจ่ายเงิน เดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุบทารเบทาร เชื่อง เกม เป็นสรุป เมษาคลกรภับข้อมูลการจ่ายเงิน เดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานหนังสือชัยรอง รายงานหนังสือชัยรอง รายงานหนังสือชัยรอง รายงานหนังสือชันรอง รายงานหนังสือชันรอง รายงานหนังสือชันรอง รายงานการตรวจสอบ รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานอาธิน ๆ มีตรเงินเดือน 		 มีรายงานตรวงสอบจากบนบูชยองาย มีรายงานตรวงสอบจากบนบูชยองาย
 โอเงเออตการจ่ายจนิยา หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกลามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกลามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสรุบการแบบารายสงกรมบญชีกลาง - หนงสือตราดรุท รายงานสงบทารออม รายงานสรุบการด้วยอื่น รายงานสรุบการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวงสอบ 	 โอเงเออการจำยะเงินสายนาดรวมแล้วอาการจำยะเงินสายสอย สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รทัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รทัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลาครกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลาครกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผล รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานหนังสือริบรอง รายงานกร้องประมาณรายเดือน รายงานอื่น ๆ รายงานอื่น ๆ 		รายองเวียดการร่วยเงินเดียน หน่วยประมวลผลช่อย
 - โลรปการใช้จำยะงับสำนนกลามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อ: - ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อ: - รายงานสรุบการเบทารายสงกรมบญชิกสาง - หนงสอตราดรุท - รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น - รายงานหนังสือรบรอง - รายงานการต้องประมาณรายเดือน - รายงานกัน 	 สมุปการใช้จ้ายเงินจำนนกลามแผนงาน - รหัสปญชี หน่วยประมวลผลย่อย ตราวสวมข้ามูลสรุปงบุคลากรกับข้ามูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย ตราวสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย รายงานสนุบการเข้ามายสงหรมบบูชิกลาง - หนงสอตราครุพ รายงานหนังสอบรอง รายงานหนังสอบรอง รายงานหนังสอบรอง รายงานการต์รงสอบ รายงานการต์รงสอบ รายงานกรด้างสวยสอบรอง รายงานการต์รงสอบ รายงานกรด้างสอบรอง รายงานการต์รงสอบ รายงานกระที่งงบประมาณรายเดือน รายงานกรด้างสอบ รายงานกระท้องมายระมาณรายเดือน รายงานกระท้องมายระมาณรายเดือน รายงานกระท้องมายระมาณรายเดือน 		สรารายละเฉียดการร่วยเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 คราวส่วนตัวบูลส่วนบบูลกรรกับตัวบูลการว่าน้อง หน่วนประมวลผลย์ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผ รายงานสุบทารเบทจายสงกรมบบูชิกลาง - หน่งสือตราครุฑ รายงานทั่งงไปหน่วยอื่น รายงานทั่งสือรับรอง รายงานทั่งสีร้อบรอง รายงานทางสี่งรับประมาณรายเดือน รายงานการต้งงบประมาณรายเดือน 	 คราวส่วนข้ามูลสรุปงบุคลากรกับข้ามูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย์ ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผ		สราการใช้อ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญช์ หน่วยประมวลผลย่อง
 ดรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผ	 ตรวจสอบข้อมูลสรุปงนุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผ รายงานสรุบทารเบทจายส่งกรบบบูชิกลาง - หน่งสอตราตรุฑ รายงานหนังสือรับรอง รายงานหนังสือรับรอง รายงานกรตรวจสอบ รายงานกรตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานนี้น ๆ มัดรงงินเดือน 		
 ๗ (()) รายงานสรุบการเบทารายสงกรมบบูชิกสาง - หนงลือตราครุพ ๗ () รายงานทั่งส่งไปหน่วยอื่น ๗ () รายงานทั่งสื่อรับรอง ๗ () รายงานกรดรวจสอบ ๗ () รายงานการตรวจสอบ ๗ () รายงานการต้งงบประมาณรายเดือน ๗ () รายงานอื่น ๆ 	 มีรายงานสรุบทารเบทจายสงกรมบบูชิกลาง - หนงสอตราตรุฑ รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น รายงานหนังสือรับรอง รายงานกรตรวจสอบ รายงานกรตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานอื่น ๆ มัดรงงินเดือน 		📃 ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผ
 ➡ — รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น ➡ — รายงานหนังสือรับรอง ➡ — รายงานกรรรงสอบ ➡ — รายงานกรรรงสอบ ➡ — รายงานกรร้องบประมาณรายเดือน ➡ — รายงานอื่น ๆ 	 ๑๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐		🗄 💶 รายงานสรุบการเบกจายสงกรมบญชิกสาง - หนงสืบตราดรุพ
 รายงานหนังสือรับรอง รายงานการตรวจสอบ รายงานการตั้งงบประมาณรายเดือน รายงานอื่น ๆ 	 ๗ แรงงานทางสัลอับรอง ๗ แรงงานทางตรวจสอบ ๗ แรงงานกรดรวจสอบ ๗ แรงงานอื่น ๆ ๒ แรงงานอื่น ๆ ๒ ปัตรเงินเดือน 	4	🛄 รายงานที่ส่งไปหน่วยอื่น
ש่	 รายงานการตรวจสอบ รายงานกรดังงบประมาณรายเดือน รายงานอื่น ๆ บัตรเงินเดือน 	4	🖵 รายงานหนังสือรับรอง
 รายงานอื่น ๆ รายงานอื่น ๆ 	 มากรดงงบบระมาณรายเดอน มากรดงงบบระมาณรายเดอน มากรดงงบบระมาณรายเดอน มากรดงงบบระมาณรายเดอน 	ļ	🖵 รายงานการตรวจสอบ
มีนี้ รายงานอน ๆ	🧰 🛄 รายงานอน ๆ 🔄 ปัตรเงินเดือน	t.	🗀 รายงานการตั้งงบประมาณรายเดอน
	📋 บดรเงนเดอน	4	นี้ รายงานอน ๆ

รมบัญชีกลาง	Production HA วันที่ 28 ดูลาคม พ.ศ.2559 เวลา 00:16:25 คุณ ปราณี บุญอริยะ	₫ (E
Comptroller General's Department	ตรวจสอบข้อมูลสรุปงบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย	
ปี พ.ศ. 2	559 เดือน พฤศจิกายน 🗸 ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน 🗹	
กระทรว) 20	ว 😥 ก <mark>ะหรวงศึกษาธิการ</mark>	
กรม 00	04 🔎 ไก่นักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
Ľ] กรณีสำนักง <mark>า</mark> นปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี) สวนกลาง ◯ ส่วนภูมิภาค	
สก./สภ.		
สำนัก/กอง		
ส่วน		
ฝ่าย		
	🗹 แสดงข้อมูลดามที่ระบุ	
	พืมพ์ ล้างจอภาพ	

** การกำหนดรหัสสังกัดสามารถพิมพ์ออกมาได้ทั้งหมด โดยให้คลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่องแสดงข้อมูลตามที่ระบุ หมายเหตุ การตรวจสอบจากรายงานนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อยไม่สร้างสรุปใหม่ จะมีสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย *** ที่หน้ารายการหน่วยเบิกย่อยนั้นๆ

 เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดและวางเบิกครบทุกหน่วยต้นสังกัด จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอน การวางเบิกที่ กรมบัญชีกลาง

้ขั้นตอนการทำงาน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง (งานหน่วยงานต้นสังกัด)

ประมวลผลสรุปเงินงบประมาณทั้งส่วนราชการ ที่จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี



และพิมพ์รายงานตรวจสอบที่ รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจรายงานเพื่อตรวจสอบยอดเบิกของทั้งส่วน ราชการ

 เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ หรือกรณีเป็นส่วนราชการที่กระจายการเงินทำงาน ได้ทำการส่งครบทุกกหน่วยเบิก ต้นสังกัดของแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิมพ์รายงานดังนี้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ -> หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

- - งานพัสดุ

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำกู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์กุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.
- 5.1.5 คำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจรับพัสคุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกง่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ (e Government Procurement : e GP)

			หมายเหต	ระชะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง	ใด้ตามความ เหมาะสมและ	ปริมาณงาน ที่ได้รับ			
รหัสเอกสาร			ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
			ເງaາຄຳເຜີນທາຮ	ร วันทำการ	10 มาที	30 LTM	30 มาที	ตามวิธีการช้อ-ด้าง	
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจั้ง ถูกต้องตามระเบียบ	้ที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ	รายตะเอียดจาน	สำรวจความค้องการใช้พัสคุของกลุ่มใน สพท.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	ທ รวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปราชการ	จัดทำรายงานขอชื่อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	ดำเนินการจัดชื่อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ใด้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ c - GP	
ารจัดซื้อ/จัดจ้าง	ณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสจุทันต	ศัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติ	้ษังขั้นตอนการดำเนินงาน				ไม่เจกต้อง		
ชื่องาน ก	มาตรฐานคู	ตัวซัวดที่สำ	ตำดับที่	1	5	en e	4	Ś	

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

(728)	<u>ี่ แระบานการการเกิน</u>		_			
เจ้คชื่อ/จัคจ้าง			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและ	สินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
ตพาน : เพื่อใ	.ห้การจัดหาพัสดุทันตา	ามคำหนดเวลาที่ต้องการใช้และคำเนินการจัดจ	ชื่อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ			
ญของกระบวนง	เน : ร้อยละการปฏิบัติเ	ที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสจุและถูกต้อ	งเตามระเบียบ เ			
้ผังขั้นตอ	นการดำเนินงาน	รายตะเอี	ยดงาน	ເງລາດໍາເປັນກາຈ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหต
		้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักเ	ผู้งาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระชะเวลาอาจ ເປลี่ยนแปลง
	•	ນริหารสัญญา		ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการๆ	ใด้ตามความ เหมาะสมและ โ
	•	ตรวจรับพัสตุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหน	งด∕ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ฯ	ปรมาณงาน ที่ใต้รับ
านถูกตุณ 	• ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ		l jù	ผอ.สพท.	
\bigcirc	•	มอบเอกสารการจัดชื่อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ก	ารเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ทายผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	



ประเภทเอกสาร	•	
ชื่อเอกสาร	•	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเกี้บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสคุ (การเก็บรักษาพัสคุ)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าค้วย การพัสคุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการคำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนกุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซือจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 61
-
9
22
5
()
~ ~
99
~
-
<u> </u>
209
200
40
5
1
_
~
500
4 00
8
_
C D

			ไมมาตเหน	ระชะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง	ใต้ตามความ เหมาะสมและ	ปริมาณงาน ที่ได้รับ		
รหัสเอกสาร	-		ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
			เวลาดำเนินการ	15 นาที	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน	
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ະເນີຍນກຳหนด	เรเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด	รายละเอียดงาน	รมการตรวจรับพัสคุ	ເອົາກราบແລະສັ່ງຄາງ	:ເມື່ຍນ/ນັญ່ງີ/ວັດອຸ	ក្រុំរាឃ័តឲ្	
	าษาพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ร	้ที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสคุ (กา		เจ้าหน้าที่พัสคุรับมอบพัสคุจากคณะกรร	เจ้าหน้าที่พัสคุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่	เจ้าหน้าที่พัสคุบันทึกรายการพัสคุในทะ	เจ้าหน้าที่พัสจุเก็บรักษาพัสคุในสถานที่	
าารควบคุมพัสคุ (การเกี่บรักษาพัสคุ)	าณภาพงาน : การควบคุมพัสคุ (การเก็บรัก	าศัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติ	้ผังชั้นตอนการดำเนินงาน		•			
สื่องาน ก	มาตรฐานคู	ตัวชีวิดที่สำ	ສຳຄັນກື່		7	e	4	



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการคำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ กู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสคุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสคุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสคุจ่ายพัสคุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสคุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<u></u>	
5	
~	
<u>~</u>	
<u>`</u>	
35	
00	
(To I	
3	
രഃ	P
Š	
<u> </u>	
S.	
-	
~	
5	
400	٢
(
-	

			ไหมายเหย่	ระชะเวลาอาจ เปลื่ยนแปลง	ได้ตามความ เหมาะสมและ เรื่องการเร	น้ำได้รืบ		
รหัสเอกสาร			ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หน.หน่วยพัสลุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
			ເວລາດຳເนີນຄາร	15 រេវាក៏	15 นาที	20 นาที	ภายใน 1 วัน	
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและดินทรัพย์	ระเบียบกำหนด	ทำหนด	รายละเอียดงาน	ได้คุ	วองใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสคุที ่มี	หน้าหน่วยพัสคุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสคุ	พัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้	
	า่ายพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ร	้ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบเ		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพั	เจ้าหน้าที่พัสจุตรวจสอบความถูกต้องข	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวห	เจ้าหน้าที่พัสคุจ่ายพัสคุให้แก่ผู้ขอเบิกพ์ เป็นหลักฐาน	
ารควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)	เภาพงาน : การควบคุมพัสคุ (การเบิก - จ	เญของกระบวนงาน :ร้อยละการปฏิบัติข	้ษังขั้นตอนการดำเนินงาน		•	•		
ชื่องาน ก	มาตรฐานคุถ	ตัวซีวัดที่สำร	ตำดับที่		2	3	4	



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานด้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3
_
Z
7
<u>_</u>
-
99
<u>گ</u>
٩L
3
š
2
~
_
5
9
6

รຄວນຄຸມພັສອຸ (ກາຣຍື່ມພັສອຸ)			รยทก _ิ ญรเยกเกรเนรูกกุษย รเยลเรกะย	ะพัสคุ	รหัสเอกสาร	
นภาพงาน : เพื่อให้การ	จัดหาพัสดุทันตามก ำ	เหนดเวลาที่ต้องการใช้และคำเนินการจัดชื่อ	อ จัดถ้าง ถูกต้องตามระเบียบ			
ัญของกระบวนงาน : ร้อยล	ะการปฏิบัติที่ถู	กต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสคุและถูกต้อ	งตามระเป็ยบ			
ผังขั้นตอนการดำเนิ	ทเห	รายละเ	อียดงาน	ເງຄາທຳເນີນຄາຮ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหต
	\bigcap	ผู้สมทำใบขึมต่อเจ้าหน้าที่		10 มาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระชะเวลาอาจ ເປລື່ຍນແປລຈ
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ	Z	มูเก 01	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความ เหมาะสมและ เริ่นออกระเ
	∍	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ		30 นาที	ผอ.สพท.	ជ ^ង ម្រង ដោយ
	ู่ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการขึม การส่	้งคืนพั สดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบชื่มพัสคุ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
•	\bigwedge	บันทึกเอกสารการขึม/การส่งคืนในเอกส	ารที่เกี่ยวข้อง	IS นาที	เจ้าหน้าที่พัสคุ	



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเภทเอกสาร : ชื่อเอกสาร :

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ใด้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุกงเหลือ/พัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดกวามจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซือจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เล้าหราชกา	าร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐาน	เคุณภาพงาน : การตรวงสอบพัสคุประจำปี ถู	กต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชีวิดที่เ	สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ _เ	ุกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสคุประจำปี ตาเ	ามที่ระเบียบกำหนด			
ตำดับที่	้ษังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดง	าเท	ເງລາດຳເນີນຄາร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหต
		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	เ พัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	້ ຮູບຮູເງຄາຍາ າ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบิดีท	หน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เบลอนแบลง ได้ตามความ
c.	•	เจ้าหน้าที่ที่ใต้รับแต่งดั้งตรวจสอบการรับ-อ่าย พั เสื้อมสภาพ/สูญไปหรือทมดความจำเป็น	้ เสดุ/พัสดุคมเหลือ/พัสดุ มำรุด	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.ส	մատ. Անջ Ճթյ.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
5		กรฉีมีพัสคุชารุคให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกร	เรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 Ju	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
9		เจ้าหน้าที่เสนอรายผลการสอบหาข้อเท็จจริจเพื่อ	เผอ.สพท. สังการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
٢	Lingháoa	เสนองออนุมัติจำหน่าย		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ		60 Ju	ผอ.สพท.	
6		เจ้าหน้าที่พัสคุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี		1 วัน	เข้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนัดงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ		30 Ju	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง)ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/
 15 นาที
 กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสด พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือ แบบรูปรายการ

- 6.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำเอง
- คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด แบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสคุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซือจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

			หมายเหน	້າຂູ່ປະເງດາອາຈ	เบตชนแบดง ได้ตามความ	เหมาะสมและ ปริมาณงาน ส่น ชะ	ที่ได้รับ					
รหัสเอกสาร			ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	ผอ.สพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการๆ	คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	คณะกรรมการฯ
			ເງaາຄຳເນີນຄາຮ	3 Ju	3 วัน	1 Ju	1 Ju	ตามที่ระเบียบกำหนด	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	7 วัน	1 Ju
ี้ส่วนราชการ กลุ่มกริหารงานการเงินและสินทรัพย์	้ นตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และคำเนินการจัดชึ่อ จัดจ้างและจัดหาพัสคุถูกค้องตามระเบียบ	ที่ถูกส้องตามขั้นตอนการจัดหาตามที่ระเบียบกำหนด	รายละเอียดงาน	สำรวงความต้องการใช้พัสคุนอง สพท.	วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราชคะเอียด/แบบรูปราชการและประมาณราคากำหนดขอบข่ายงาน ที่จะทำครวจสอบ	เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	ตำเนินการจัคชื่อวัสคุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสคุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสอุและลงบัญชีวัสคุ	ด้านนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ถูกด้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ	<u></u> ສຳເนີນการเบิกจ่ายเวินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ
<u>เอน เหเรือบ อหงาห</u> การาัตทั้งเคง	ณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ท้	ศัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติ	้หังขั้นตอนการคำเนินงาน		•	→ ↑	ไม่เห็นขอบ	N97				
<u>ร. ยรุษพ</u> า สู่ พื่องาน	มาตรฐานคู	ตัวซี ้วัดที ่ตำ	ตำดับที่	1	2	m	4	Ś	9	٢	8	6

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ชื่อเอกสาร
การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสคุถูกค้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสคุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าค้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัคหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสคุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำกู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมา ลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำ ทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสคุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ทีราชพัสดุ พ.ศ. 2546

สื้องาน ก	ารขอชื้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		<mark>ส่วนราชการ</mark> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มเตรฐานคุณ	ณภาพราน : การขอชื้นทะเบียนที่ราชพัสคุญ	ักศ้องตามชั้นตอนและระเบียบที่กำหนด				
ตัวซีวัดที่สำเ	คัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่กู	ดูกต้องของขั้นตอนการขอจื้นทะเบียนที่	ราษพัสคุ			
ตำดับที่	ตั้งชั้นตอนการดำเนินงาน		รายฉะเอียคงาน	ເງລາດຳເນີນຄາร	ผู้รับผิดชอบ	ไมมายเหตุ
		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ	สพท.จัดทำแบบ ทร.03,04,05	3 Ju	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ
7		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ	เอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและ ปริมาณงาน
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงบา	เมแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ.สพท.	ที่ใต้รับ
4	nesnµi	กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์ ^ส ันห์	ที่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
S	→ I	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ		30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
9		เจ้าหน้าที่พัสคุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้	าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพขึเนระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสคุ	
2						

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>



ประเภทเอกสาร	:
ชื่อเอกสาร	:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแถ ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสคุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำกู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสคุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสคุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสคุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสคุของสถานศึกษาที่ขอใช้ ที่ราชพัสคุในความดูแลกรอบกรองของกระทรวง ทบวง กรม และองก์กรปกกรองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสคุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสคุในความดูแลครอบครอง ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 5.1 จนท.งานที่ราชพัสคุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสคุ
- 5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้กรอบกรองที่ราชพัสดุ
- 5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสคุจากหน่วยงาน ผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 5.7 จนท.งานที่ราชพัสคุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ทีราชพัสดุ พ.ศ. 2546

				้หมายเหน	ระยะเวลาอาจ เปลื่ยนแปลง	ได้ตามความ	เหมาะสมและ ปริมาณงาน	ที่ใดรับ					
รหัสเอกสาร				ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสคุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สัพท.	เจ้าหน้าที่พัสคุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
นและสินทรัพย์				ເວລາດຳເນີນຄາຮ	10 มาที	30 มาที	30 มาที	ภายใน 3 วัน	ไม่เกิน 30 วัน	10 มาที	20 - 30 นาที	20 - 30 นาที	
<mark>ส่วนราชการ</mark> กลุ่มบริหารงานการเงิ		P				วน้อง		હિ	ู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/	<i>2</i> ~		สินทรัพย์ (GFMIS)	
เถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสคุในความคูแลครอบครองของ <mark>a</mark> ะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่ม)	ละองค์กรบกครองส่วนท้องถิ่น) 🧋 .	าวามเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	้ำที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสคุ	รายถะเดียดของงาน	จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสอุ	จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ย	จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	จนท.จัศส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัส	สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสคุจากหน่วยงาผู้ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสังกา	จนท.บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสคุเพื่อบันทึกในระบบสิ	
บอใช้ที่ราชพัสคุ (การขอใช้ที่ราชพัสคุของ	กระทราง ทบาง กรมแข	เภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสคุเป็นไปด้วยค	้เญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติ	้ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			luignăea Andrea		•	$\langle \rangle$ -			
ชื่องาน การ		มาตรฐานคุถ	ตัวซีวัดที่สำค	ໍ່ສຳຄັນກື່	-	7	e	4	c,	9	2	~	2 I I

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>



ประเภทเอกสาร	: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร	: การขอใช้ที่ราชพัสดุ
	(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
	กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
	ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
	สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสคุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสคุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสคุพ.ศ. 2518 และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลกรอบครองของสถานศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ทีราชพัสดุ พ.ศ. 2546

				หมายเหต	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง	ใต้ตามความ เหมาะสมและ	ปริมาณงาน ส่ได้รับเ					
รหัสเอกสาร				ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ขอใช้	โรงเรียน	โรงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เการเงินและสินทรัพย์				เวลาดำเนินการ		ກາຍໃน 7 ງັ ່ນ	ภายใน 3 วัน	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน		ภายใน 3 วัน	
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงาา					เหตุผลและความจำเป็น						งส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	
กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้	รอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	วามเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระ มั้ บ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	ที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอชี้ชี้ที่ราชพัสคุ	นแรงองออู่และเอี้ยดงาว	ะทรวง ทบวง กรมหรือองค์ เช ีปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเห การขอใช้ มึงบประมาณสำ ชี ้รับการขอใช้		้วระ เรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อรู้เล่นอ สพท.พิจารณา 5	หน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	บธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.	ท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองเ	
อใช้ที่ราชพัสคุ (การขอใช้ที่ราชพัสคุของ	ที่ราชพัสคุในความดูแลค	กาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยค	พูของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติ	ผังขั้นตอนการดำเนิน งาน					↓ 0µ684		Bit in the second secon	
ชื่องาน การขะ		มาตรฐานคุณเ	ตัวชีวัดที่สำคั	ตำดับที่		5		4	Ś	9	7	1

<u>9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน</u>



ประเภทเอกสาร	:	
ชื่อเอกสาร	:	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุ

การขอรื้อถอนอาการและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาการและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ ของกระทรวงการกลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสคุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสคุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการกลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสคุ และแนวปฏิบัติของ สำนักงานกณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาการเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสคุที่รื้อถอน ต้นไม้ คิน หรือวัสคุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสคุ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสคุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสคุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ อาการ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสคุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานคำเนินการ ตรวจสภาพและรายงาน สพท.
- 5.6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
- 5.7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม แนวปฏิบัติ
- 5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาการสถานที่รายงานผลการคำเนินงานให้ สพท.



แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาการที่ขอรื้อถอน
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ทีราชพัสดุ พ.ศ. 2546

			หมาถเหย่	ຮະບະເງຄາອາຈ ເປລີ້ຄາມແປລຈ	ใค้ตามความ	เหมาะสมและ ปริมาณงาน ต่ำได้ระก						
รหัสเอกสาร			ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	เกราชพัสดุ	ଖୁଜ	เวลาดำเนินการ		30 นาที	1 วัน	ı îu	1 Ju	3 îu	1 วัน	1 วัน	
เด	กสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็บ	ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพั	รายถะเอียดงาน	รงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาศรีอถอน	อ้าหน้าที่งานที่ราชพัสคุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	อ้าหน้าที่งานที่วาชพัสคุจัคทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้าง เขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	อ.สพท.พิจารณามคำสั่งแต่งตั้ง	ว้เหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานคำเนินการตรวจสภาพและราชงาน สพท.	อ้าหน้าที่จัดทำราชงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาต กรร้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	เพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่คำเนินการร้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	รงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	
าารขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราษพัล	ณภาพงาน : การขอรือถอนอาคารและสิ่งปลู	เด้ญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่เ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน				Manual Andrew An					G
ชื่องาน	มาตรฐานคู	ตัวสัวดที่สั	ສຳຄັນກື່	-	7	ε	4	5	9	٢	∞	9

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

การจัดซื้อจัดจ้าง (งบดำเนินงาน)



ประเภทเอกสาร	:	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร	:	การจัดซื้อจัดจ้าง (งบดำเนินงาน)
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาวนภัสวรรณ แสงชาวนา
		นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.6 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.7 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.8 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร							
มาตรฐ	มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ										
ตัวชี้วัด	ที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละก	ารปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ									
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ						
			ดำเนินการ								
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจ						
				พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้						
2	↓ 	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่	ตามความ						
				พัสดุ	เหมาะสมและ						
3	+	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่	- บามาณงานท ได้รับ						
	ไม่อกตัดง			พัสดุ							
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	30 นาที	ผอ.สพท.	-						
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อทำ e-	ตามวิธีการ	เจ้าหน้าที่	1						
	\square	GP	ซื้อ/จ้าง	พัสดุ							
เอกสาร	ร อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่า	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560									

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐ′	านคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพั <i>ล</i>	เดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้อง	เ ตามระเบียบ		
ตัวชี้วัด	ที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละก	ารปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้
7	↓ 	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการๆ	ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่
8	้ เน่ถูกต้อง เวลต์อง	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ได้รับ
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่าย . ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 ວັນ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	
เอกสาร	เ อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าเ	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			