

คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ
กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูนนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไปแบบมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ดียิ่งขึ้น

งานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	๑-๒
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	๒-๓
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและงานขอรับงบประมาณด้านการศึกษา จากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และรายงานผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ	๔-๖
๕. งานจัดทำเงินเดือน/รายการหักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล เพื่อเตรียมส่งเงินให้กับสถาบันการเงินต่างๆ	๗
๖. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (เงินงบประมาณที่มีในเทศบัญญัติ)	๘-๒๖
๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๒๗
๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒๘
๙. ค่าเช่าบ้าน	๒๙
๑๐. ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เพื่อผลักเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษา (โรงเรียนอนุบาลลำพูน)	๓๑
๑๑. ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ	๓๑
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๒
๑๓. หนังสือรับรองสิทธิ	๓๓
๑๔. การดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม)	๓๔
๑๕. การจัดทำเทศบัญญัติ	๓๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของงานงบประมาณ กองการศึกษา สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของกองการศึกษา

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้โดยวิธีอื่น

๔. เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาความสับสน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานงบประมาณ กองการศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานงบประมาณ กองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของเทศบาลเมืองลำพูน โดยงานงบประมาณ กองการศึกษา ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

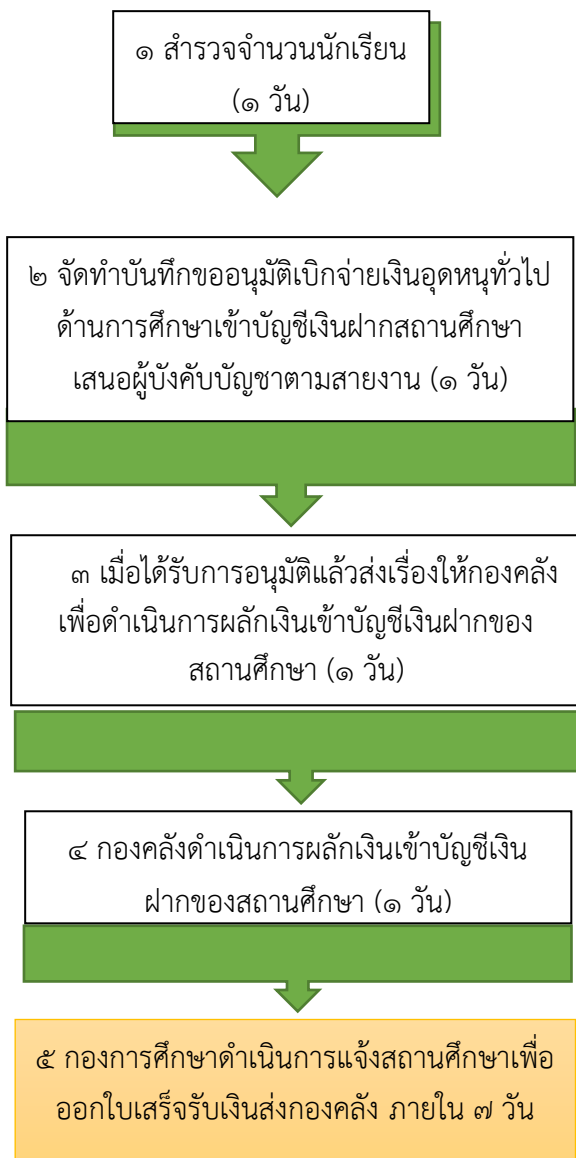
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและงานขอรับงบประมาณด้านการศึกษาจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และรายงานผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. งานจัดทำเงินเดือน/รายการหักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล เพื่อเตรียมส่งเงินให้กับสถาบันการเงินต่างๆ
๔. งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป กำหนดวัตถุประสงค์ ค่าบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๕. รวบรวมข้อมูล วางแผน และจัดทำกรใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๖. งานควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการสำหรับอาหารกลางวันโรงเรียนอนุบาลลำพูน
๗. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการศึกษา การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างลูกจ้างประจำและเงินนอกงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ
๘. งานตรวจสอบเอกสารโครงการ การเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙. งานตรวจสอบจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน สวัสดิการของพนักงานครู และครูบำนาญ เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน
๑๐. งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) ของโรงเรียนสังกัดเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 และโรงเรียนอนุบาลลำพูน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา พร้อม
 รายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๑ สำนักรวจจำนวนนักเรียน
- ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษาเสนอ
 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประกอบด้วย
๑. ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
 ๒. ค่าหนังสือเรียน
 ๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
 ๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 ๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อดำเนินการฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา
- ๑.๔ กองคลังดำเนินการฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา
- ๑.๕ กองการศึกษาได้รับแจ้งจากกองคลังได้โอนเงินเข้าสถานศึกษาแล้ว กองการศึกษาทำบันทึกแจ้ง
 สถานศึกษาทราบเพื่อออกไปเสร็จรับเงินส่งกองคลังภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับเงิน

◆ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๒ วัน
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและงานขอรับงบประมาณด้านการศึกษาจากสำนักงานประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และรายงานผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๑ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ

๑ ประสานขอข้อมูลพื้นฐานไปยังสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ จำนวนนักเรียน ข้อมูลการเปิดปิดภาคเรียน เป็นต้น

- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ

๒ ประสานหัวหน้างานเจ้าของโครงการต่าง ๆ จัดทำร่างงบประมาณ เพื่อบรรจุลงในเทศบัญญัติประจำปี

- โดยใช้แผนพัฒนาเทศบาล เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

- จุดเน้น คือ การให้ชื่อโครงการในแผนฯ ตรงกับในเทศบัญญัติ

๓ รวบรวมร่างงบประมาณ ของงานแต่ละส่วนงานเป็นเทศบัญญัติรวมของกองการศึกษา ตรวจสอบงบประมาณที่ปรากฏในร่างให้ถูกต้อง ครบถ้วน

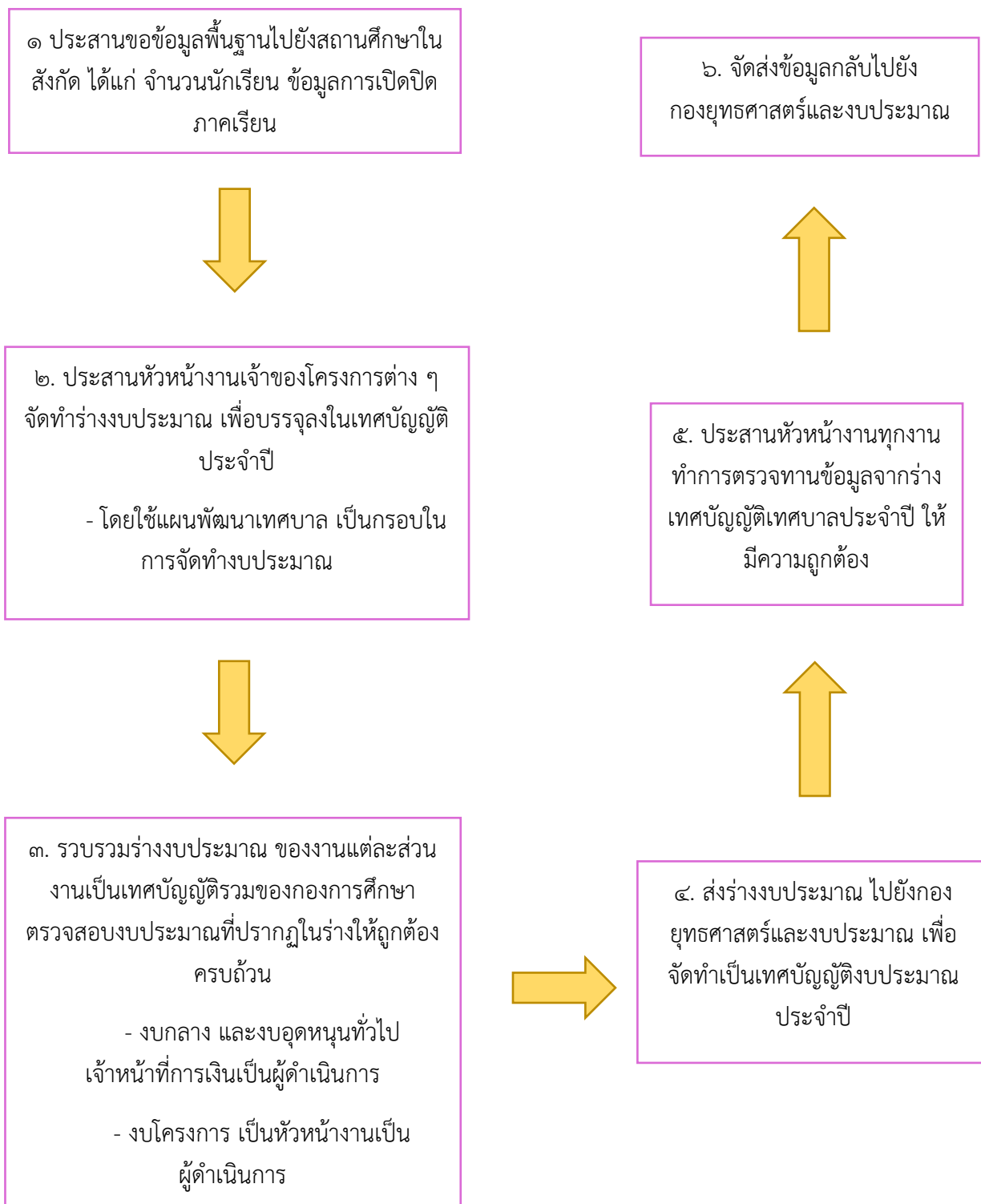
- งบกลาง และงบอุดหนุนทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการ

- งบโครงการ เป็นหัวหน้างานเป็นผู้ดำเนินการ

๔ ส่งร่างงบประมาณ ไปยังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อจัดทำเป็นเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี

๕ ประสานหัวหน้างานทุกงาน ทำการตรวจทานข้อมูลจากร่างเทศบัญญัติเทศบาลประจำปี ให้มีความถูกต้อง

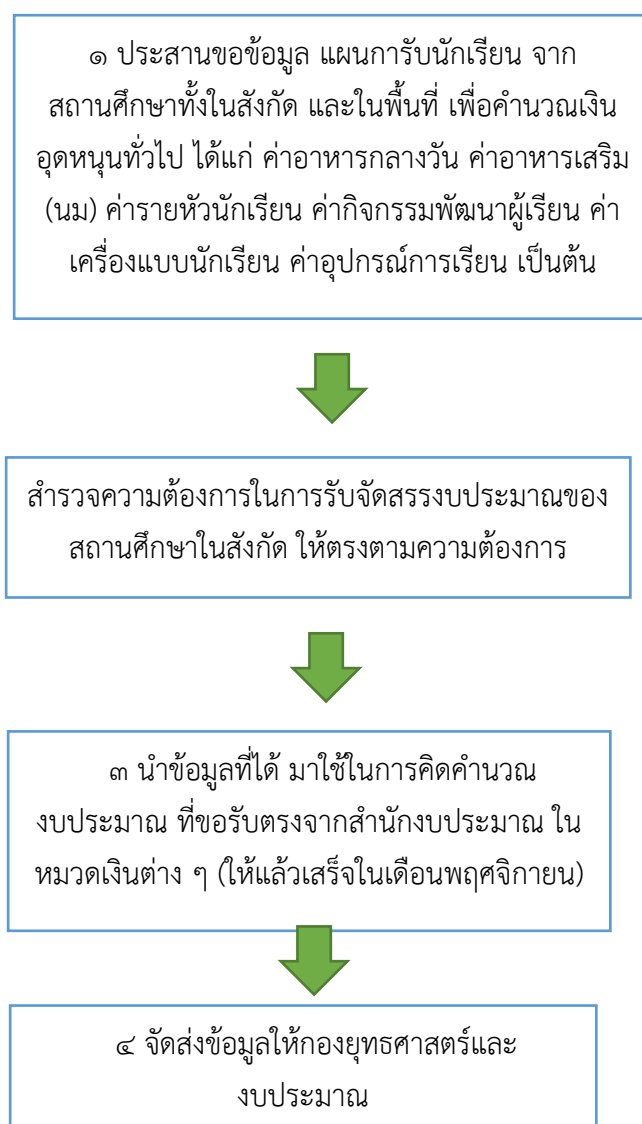
๖ จัดส่งข้อมูลกลับไปยังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



- ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน
- ดำเนินการพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.

๒.๒ งานขอรับงบประมาณด้านการศึกษา จากสำนักงบประมาณ (BBL)

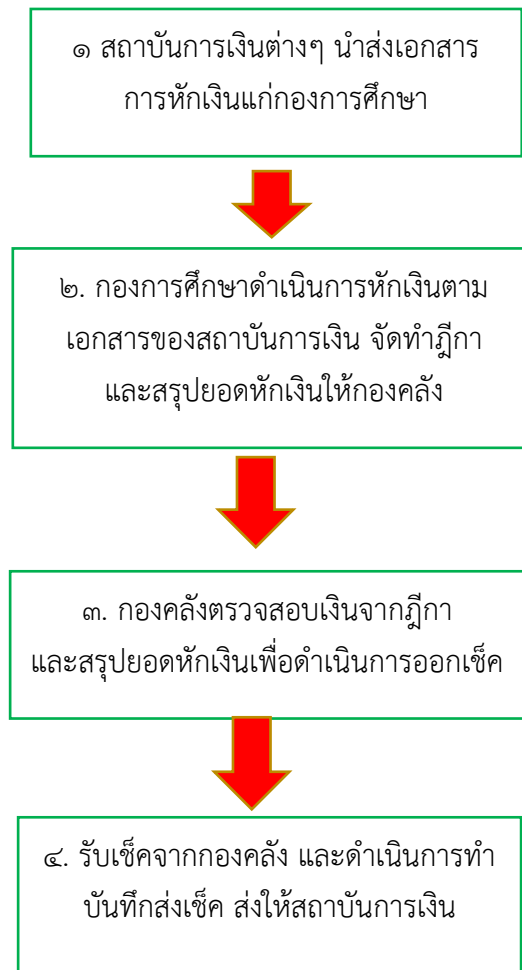
- ๑ ประสานขอข้อมูล แผนการรับนักเรียน จากสถานศึกษาทั้งในสังกัด และในพื้นที่ เพื่อคำนวณเงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่ารายหัวนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นต้น
- ๒ สำนักรวความต้องการในการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด ให้ตรงตามความต้องการ
- ๓ นำข้อมูลที่ได้ มาใช้ในการคิดคำนวณงบประมาณ ที่ขอรับตรงจากสำนักงบประมาณ ในหมวดเงินต่าง ๆ (ให้แล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน)
- ๔ จัดส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



- ระยะเวลาในการดำเนินงานตุลาคม - พฤศจิกายน
- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. งานจัดทำเงินเดือน/รายการหักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล เพื่อเตรียมส่งเงินให้กับสถาบันการเงินต่างๆ

๑. สถาบันการเงินต่างๆ นำส่งเอกสารการหักเงินแก่กองการศึกษา
๒. กองการศึกษาดำเนินการหักเงินตามเอกสารของสถาบันการเงิน จัดทำฎีกา และสรุปรยอดหักเงินให้กองคลัง
๓. กองคลังตรวจสอบเงินจากฎีกา และสรุปรยอดหักเงินเพื่อดำเนินการออกเช็ค
๔. รับเช็คจากกองคลัง และดำเนินการทำบันทึกส่งเช็คส่งให้สถาบันการเงิน



- ระยะเวลาในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (เงินงบประมาณที่มีในเทศบาล)

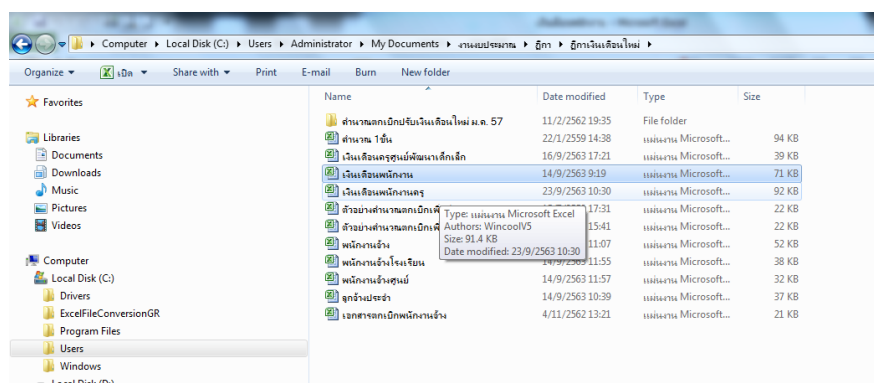
๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน จะต้องจัดทำของแผนการศึกษาทั้งหมด ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (พนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการในกองการศึกษา

ทุกคน) ฎีกาจะมีอยู่ ๓ ฉบับ คือ ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเงินประจำตำแหน่ง และฎีกาเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกาฎีกาเงินเดือนใหม่\เงินเดือนพนักงาน.xls



๑. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒ เงินเดือน
- แบบ ๒ เงินประจำตำแหน่ง
- แบบ ๒ เงินเพิ่มต่าง
- แบบงด ๑ เงินเดือน
- แบบงด ๑ เงินประจำตำแหน่ง
- แบบงด ๑ เงินเพิ่มต่าง ๆ
- แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล

๒. ใน **Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล** ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

๓. พิมพ์ **Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล** ออกมา ๓ ชุด

๔. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด

- แบบ ๒ เงินเดือน
- แบบ ๒ เงินประจำตำแหน่ง
- แบบ ๒ เงินเพิ่มต่าง
- แบบงด ๑ เงินเดือน
- แบบงด ๑ เงินประจำตำแหน่ง
- แบบงด ๑ เงินเพิ่มต่าง ๆ

๕. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๓ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

๑) ฎีกาเบิกเงินเดือน จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ เงินเดือน, แบบงด ๑ เงินเดือน และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล

๒) ฎีกาเบิกเงินประจำตำแหน่ง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ เงินประจำตำแหน่ง, แบบงด ๑ เงินประจำตำแหน่ง และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล

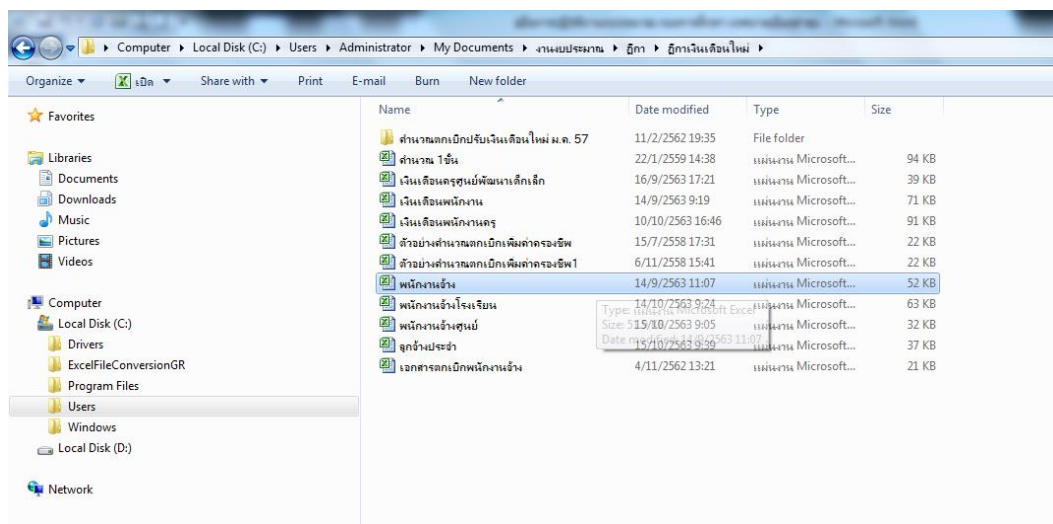
๓) ฎีกาเบิกเงินเพิ่มต่าง ๆ จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ เงินเพิ่มต่าง ๆ , แบบงด ๑ เงินเพิ่มต่าง ๆ และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล

๖. เยี่ยมมูสึเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนาม พร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

ฎีกาเบิกค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\พนักงานจ้าง



๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒(๒)
- แบบ งด ๑ (๒)
- แบบ งด ๒ งานศาสนา

๓. ใน **Sheet แบบ งด ๑(๒)** ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน ช่องเงินกู้ ให้ถูกต้อง

๔. พิมพ์ **เอกสารในข้อ ๒. ออกมาอย่างละ ๑ ชุด**

๕. เรียงลำดับเอกสารตามไฟล์เลย จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

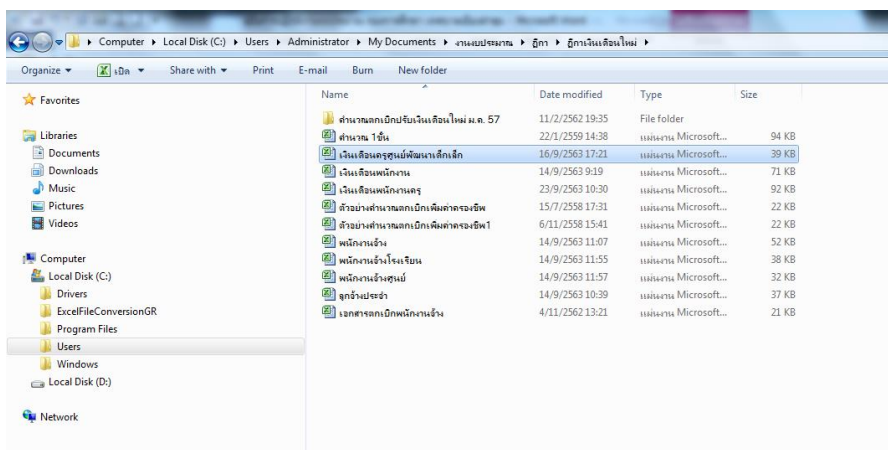
๑) ฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ (๒) , แบบงด ๑ (๒) และ แบบงด ๒ งานศาสนา

๖. นำใบสำคัญรับเงินในแฟ้มใส่มาแนบกับฎีกา ใส่ให้ตรงกับชื่อในฎีกา และประทับตรา ๔ ท่อน ในใบสำคัญรับเงิน

๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (พนักงานครูสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เป็นข้าราชการ) ฎีกาจะมีอยู่ ๓ ฉบับ คือ ฎีกาเงินเดือนพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และฎีกาเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\เงินเดือนครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.xls



๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒ เงินเดือน
- แบบงด ๑ เงินเดือน
- แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล

๓. ใน **Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล** ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

๔. พิมพ์ **Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล** ๑ ชุด

๕. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด

- แบบ ๒ เงินเดือน
- แบบงด ๑ เงินเดือน

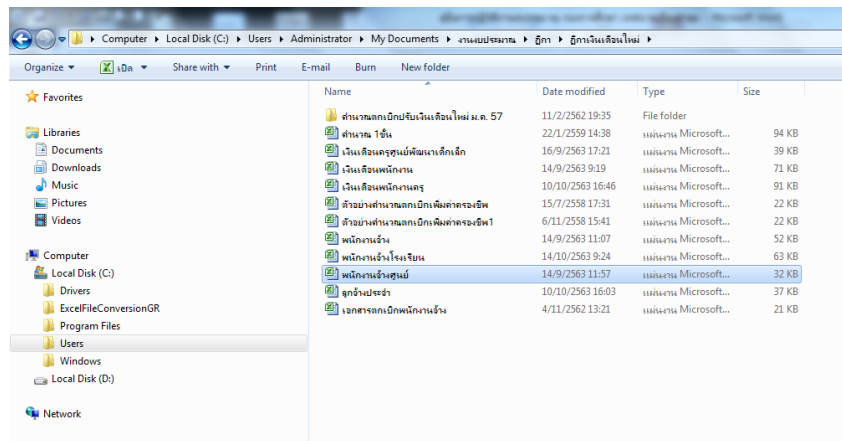
๖. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

ฎีกาเบิกเงินเดือน จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ ๒ เงินเดือน, แบบงด ๑ เงินเดือน และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล

๗. ฎีกา เย็บมุมสี่เหลี่ยม ประทับตรา กองการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

๘. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\
พนักงานจ้างศูนย์



๙. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒
- แบบ ๒ ค่าครองชีพ
- แบบงต ๑
- แบบ งต ๑ ค่าครองชีพ
- แบบงต ๒

๑๐. ใน **Sheet แบบงต ๒** ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

๑๑. พิมพ์ **Sheet แบบงต ๒** ออกมา ๒ ชุด

๑๒. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด

- แบบ ๒
- แบบ ๒ ค่าครองชีพ
- แบบงต ๑
- แบบ งต ๑ ค่าครองชีพ

๑๓. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๒ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

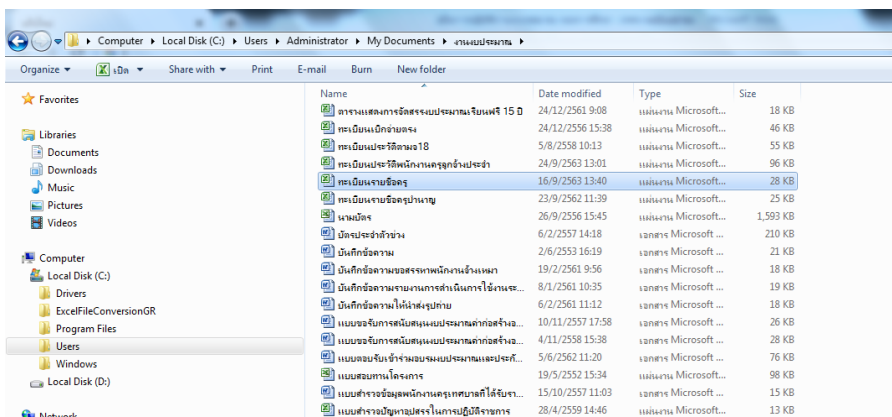
- ๑) ฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ ๒, แบบงต ๑ และ แบบงต ๒
- ๒) ฎีกาเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ ๒ ค่าครองชีพ, แบบงต ๑ ค่าครองชีพ และ แบบงต ๒
- ๓) นำใบสำคัญรับเงินในแฟ้มใส่มาแนบกับฎีกา ใส่ให้ตรงกับชื่อในฎีกา และจำนวนเงินที่ขอเบิก ระหว่างค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวนที่เบิกจะไม่เท่ากัน และประทับตรา ๔ ท่อน ในใบสำคัญรับเงินด้วย

๑๔. ฎีกา เย็บมุมสี่เหลี่ยม ประทับตรา กองการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

๑.๓ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ (พนักงานครูสังกัดโรงเรียนทั้ง ๔ แห่งที่เป็นข้าราชการ)

ฎีกาจะมีอยู่ ๓ ฉบับ คือ ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเงินประจำตำแหน่ง และฎีกาเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน

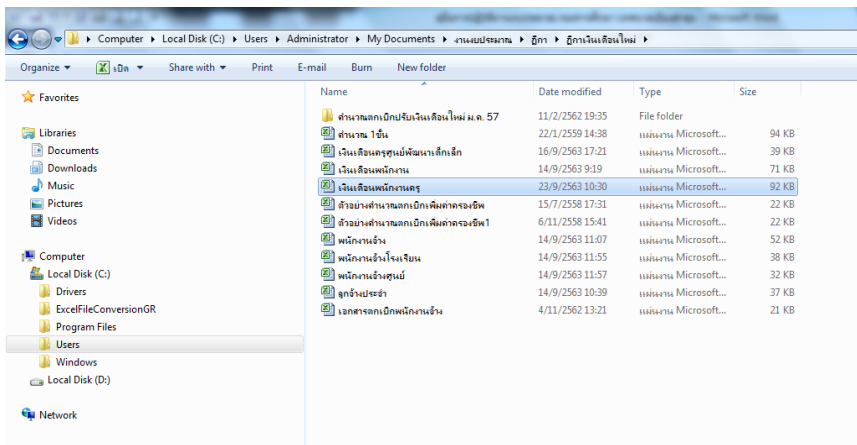
สำคัญ ***ก่อนทำงานในไฟล์เอกสารนี้ ให้ดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องก่อน*** (เนื่องจาก พนักงานครูมีจำนวนมาก เราจึงทำไฟล์เอกสารหลักขึ้นมา โดยเข้าไปที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ทะเบียนรายชื่อครู.xls) เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการทำฎีกาตามขั้นตอนปกติได้



๑. เปิดไฟล์

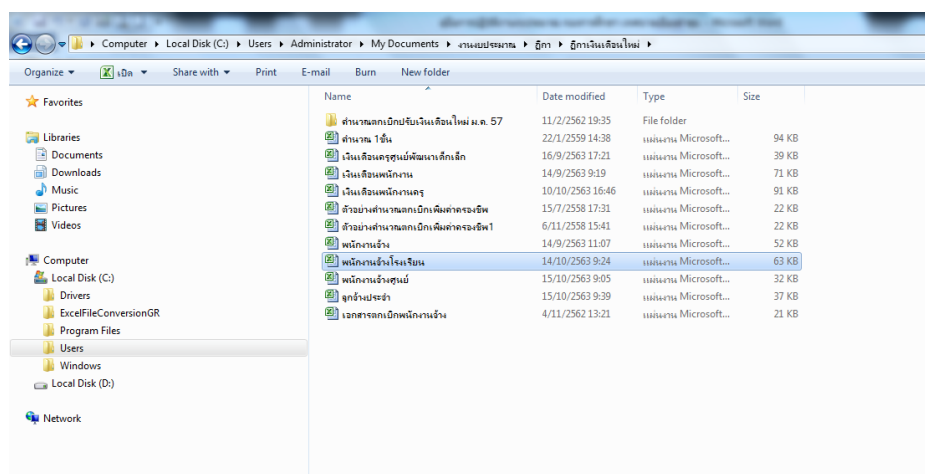
C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\เงินเดือนพนักงานครู.xls

*****ข้อมูลในไฟล์เอกสารนี้ จะเป็นสูตรการอ้างอิง คอลัมน์ไหนที่เป็นสูตร ห้ามดำเนินการแก้ไขสูตรโดยเด็ดขาด อาจจะทำให้ผลการคำนวณผิดพลาดได้*****



๑. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้
 - แบบ ๒ เงินเดือน
 - แบบ ๒ เงินประจำตำแหน่ง
 - แบบ ๒ เงินเพิ่มต่าง
 - แบบงด ๑ เงินเดือน
 - แบบงด ๑ เงินประจำตำแหน่ง
 - แบบงด ๑ เงินเพิ่มต่าง ๆ
 - แบบงด ๒ ปฐมวัย
 - แบบงด ๒ ภาคบังคับ
๒. ใน **Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล** ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง
๓. พิมพ์ **Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล** ออกมา ๓ ชุด
๔. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด
 - แบบ ๒ เงินเดือน
 - แบบ ๒ เงินประจำตำแหน่ง
 - แบบ ๒ เงินเพิ่มต่าง
 - แบบงด ๑ เงินเดือน
 - แบบงด ๑ เงินประจำตำแหน่ง
 - แบบงด ๑ เงินเพิ่มต่าง ๆ
๕. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๓ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ
 - ๑) ฎีกาเบิกเงินเดือน จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ เงินเดือน, แบบงด ๑ เงินเดือน และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล
 - ๒) ฎีกาเบิกเงินประจำตำแหน่ง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ เงินประจำตำแหน่ง, แบบงด ๑ เงินประจำตำแหน่ง และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล
 - ๓) ฎีกาเบิกเงินเพิ่มต่าง ๆ จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ เงินเพิ่มต่างๆ , แบบงด ๑ เงินเพิ่มต่าง ๆ และ แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล
๖. เย็บมุมสี่เหลี่ยม ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนาม พร้อมกับฎีกาอื่น ๆ
๗. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\
พนักงานจ้างโรงเรียน



๘. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒
- แบบ ๒ (ค่าครองชีพ)
- แบบงด ๑
- แบบงด ๑ (ค่าครองชีพ)
- แบบงด ๒ งานไม่กำหนดระดับ

๙. ใน **Sheet แบบงด ๒** งานไม่กำหนดระดับให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน ช่องเงินกู้ ให้ถูกต้อง

๑๐. พิมพ์ **Sheet แบบงด ๒** งานไม่กำหนดระดับ ออกมา ๒ ชุด

๑๑. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด

- แบบ ๒
- แบบ ๒ (ค่าครองชีพ)
- แบบงด ๑
- แบบงด ๑ (ค่าครองชีพ)

๑๒. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๒ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

- ๑) ฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ ๒, แบบงด ๑ และ แบบงด ๒
- ๒) ฎีกาเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ ๒ ค่าครองชีพ, แบบงด ๑ ค่าครองชีพ และ แบบงด ๒
- ๓) นำใบสำคัญรับเงินในแฟ้มใส่มาแนบกับฎีกา ใส่ให้ตรงกับชื่อในฎีกา และจำนวนเงินที่ขอเบิก ระหว่างค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวนที่เบิกจะไม่เท่ากัน และประทับตรา ๔ ท่อน ในใบสำคัญรับเงินด้วย

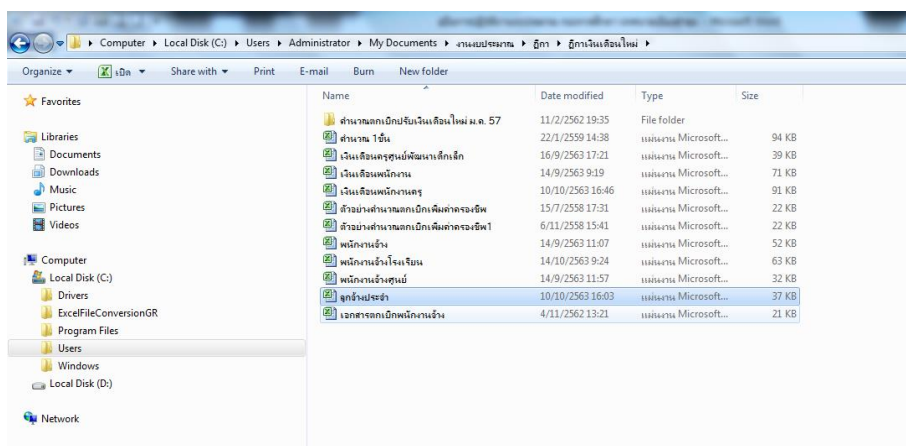
๑๓. ฎีกา เย็บมุมสี่เหลี่ยม ประทับตรา กองการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมทั้งฎีกาอื่น ๆ

๔. ฎีกาเบิกค่าจ้างประจำ

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกาฎีกาเงินเดือนใหม่\
ลูกจ้างประจำ

***ข้อมูลในไฟล์เอกสารนี้ จะเป็นสูตรการอ้างอิง คอลัมน์ไหนที่เป็นสูตร ห้ามดำเนินการ
แก้ไขสูตรโดยเด็ดขาด อาจจะทำให้ผลการคำนวณผิดพลาดได้***



๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒
- แบบงด ๑
- แบบงด ๒ ลูกจ้างประจำ

๓. ใน Sheet แบบงด ๒ ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

๔. พิมพ์ Sheet แบบงด ๒ ออกมา ๑ ชุด

๕. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด

- แบบ ๒
- แบบงด ๑

๖. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

- ๑) ฎีกาเบิกค่าจ้างประจำ จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒, แบบงด ๑ และ แบบงด ๒ ลูกจ้างประจำ

๗. ฎีกา เย็บมุมสี่เหลี่ยม ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนาม พร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

๕. งานเบิกจ่ายเงิน ค่าบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ ฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ จะต้องจัดทำทั้งหมด ๓ ฎีกา

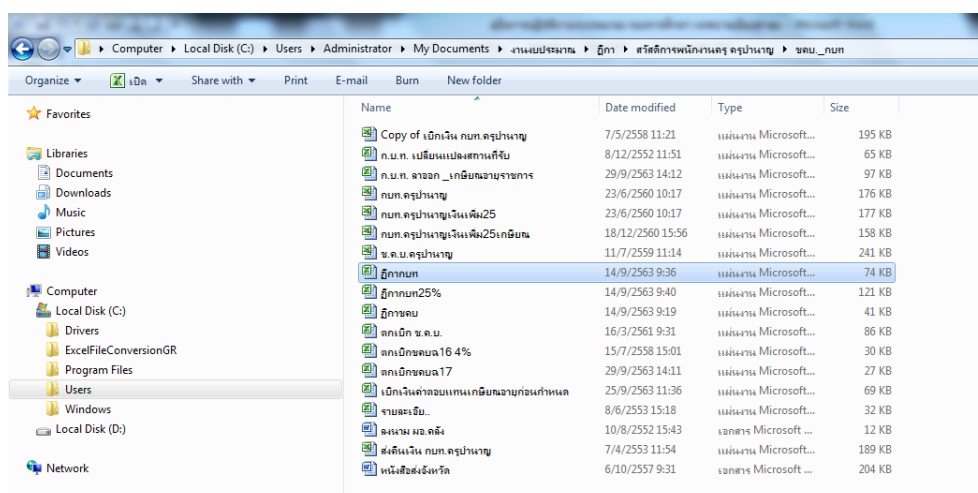
ประกอบด้วย

- ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำนาญปกติ (ก.บ.ท.)
- ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ๓) ฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่ม ๒๕% ของครุบำนาญ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำเหน็จบำนาญปกติ (ก.บ.ท.)

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\สวัสดิการพนักงานครู ครุ
บำนาญ\ชคบ._กบท\ฎีกากบท.xls



๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒
- แบบงด ๑
- แบบงด ๒ ใบท้าย
- ใบแนบฎีกา
- ใบแทรกฎีกาเบิกเงิน
- ใบสำคัญ
- ประจำเดือน

๓. ใน Sheet ใบแทรกฎีกาเบิกเงิน ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

๔. พิมพ์ เอกสาร Sheet ในข้อ ๒. อย่างละ ๑ ชุด

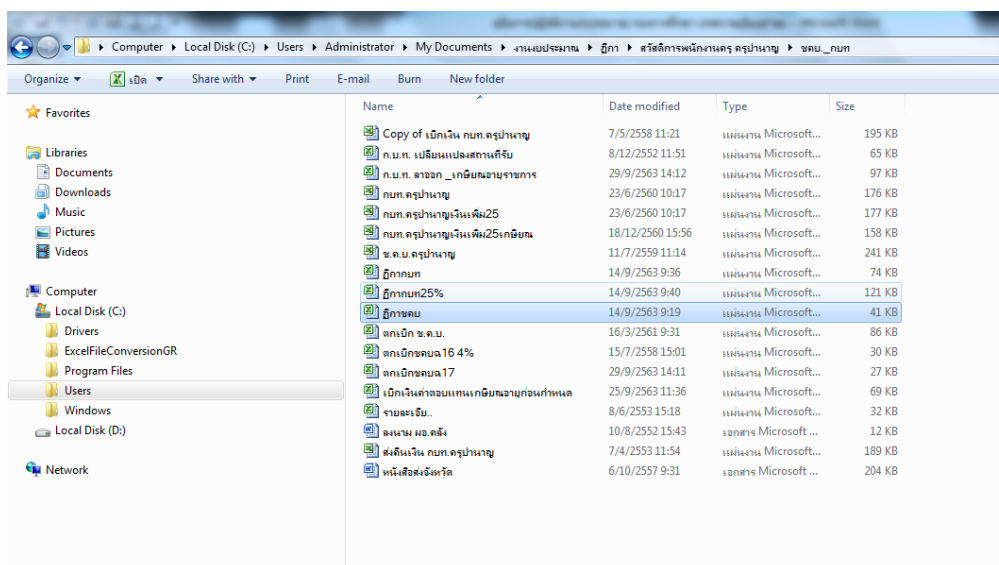
๕. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาเรียงลำดับเอกสารตามในไฟล์เลย

๖. ฎีกา เบี้ยบำนาญสี่เขียว ประทับตรา กองการศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\สวัสดิการพนักงานครู ครู
บำนาญ\ชคบ._กบท\ฎีกาชคบ.xls



๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒
- แบบงด ๑
- แบบงด ๒ ใบท้าย
- ใบสำคัญ

๓. ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน ให้ถูกต้อง

๔. พิมพ์ เอกสาร Sheet ในข้อ ๒. อย่างละ ๑ ชุด

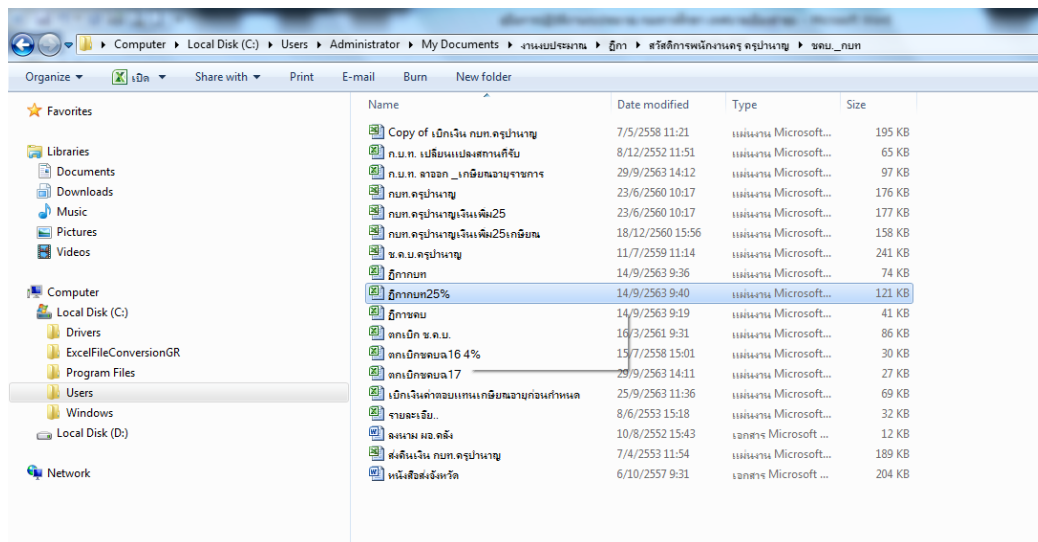
๕. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาเรียงลำดับเอกสารตามในไฟล์เลย

๖. ฎีกา เยี่ยมมุขี่เขียว ประทับตรา กองการศึกษา และ เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่ม ๒๕%

๑. เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\สวัสดิการพนักงานครู ครู
บ้านนาญฯคตบ._กบทฎีกากบท๒๕%.xls



๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้เลือกทำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

- แบบ ๒
- แบบงด ๑
- แบบงด ๒ ใบท้าย
- ใบแนบฎีกา
- ใบแทรกฎีกาเบิกเงิน
- ใบสำคัญ
- ประจำเดือน

๓. ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน ให้ถูกต้อง

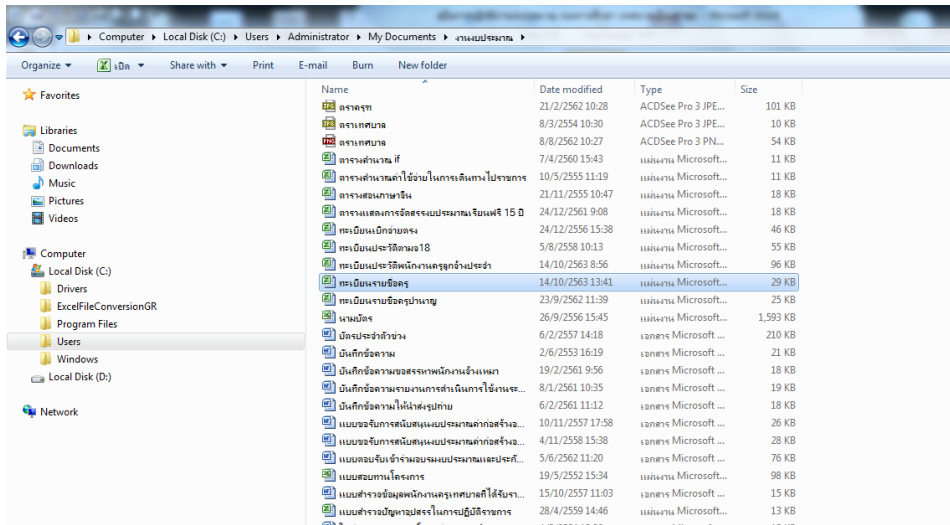
๔. พิมพ์ เอกสาร Sheet ในข้อ ๒. อย่างละ ๑ ชุด

๕. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาเรียงลำดับเอกสารตามในไฟล์เลย

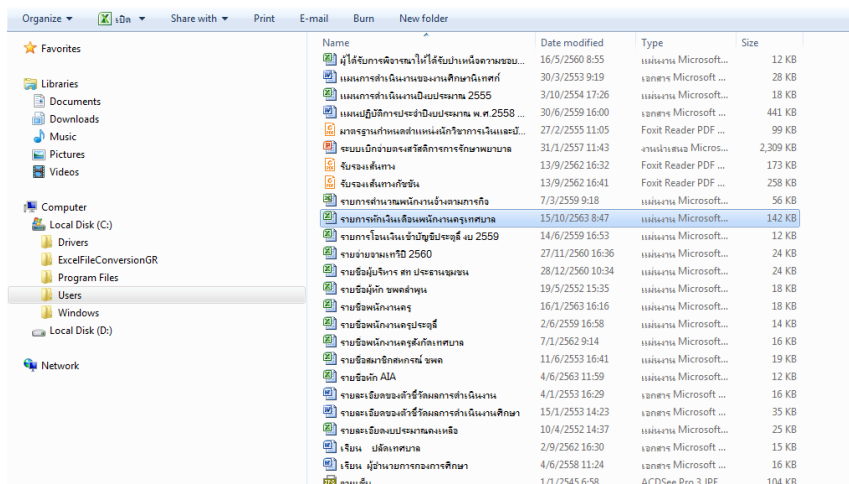
๖. ฎีกา เย็บมุมสี่เหลี่ยม ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับ ฎีกาอื่น ๆ

ขั้นตอนการจัดทำรายการหักเงินเดือนประจำเดือน

๑. เปิดไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ทะเบียนรายชื่อครู



๒. แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลครูให้ถูกต้อง ถ้ามีครูเข้าใหม่ ให้พิมพ์เพิ่มแล้วจัดเรียงชื่อตามลำดับอักษร หากมีครูออกให้ลบข้อมูลออก กรอกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. เมื่อข้อมูลทุกอย่างถูกต้องแล้วให้เข้าไปที่ ไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\รายการหักเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล



๔. ตรวจสอบข้อมูลในช่อง รวมเงินรับ มีจำนวนตรงกันกับในไฟล์ ทะเบียนรายชื่อครู หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบว่ามีใครเพิ่มเข้า หรือย้ายออกหรือไม่ หากมีคนเข้า โรงเรียนใดให้ไปเพิ่มชื่อ นามสกุล แล้ว Copy สูตรในช่องรวมเงินรับของคนข้างบนมาใส่ ไม่ต้องพิมพ์เอง แล้วตรวจสอบข้อมูลของคุณคนดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลในช่อง ภาษี/เงินประกันสังคม ถูกต้อง ตรงกันกับในไฟล์ ทะเบียนรายชื่อครู หรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ดำเนินการตรวจสอบเป็นรายบุคคล

๖. ตรวจสอบข้อมูลในช่อง เงินกู้ (เงินกู้ กยศ.) ถูกต้อง ตรงกันกับในไฟล์ ฎีกาเงินเดือนพนักงานครูหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ดำเนินการตรวจสอบเป็นรายบุคคล
๗. ช่อง ช.พ.ค. ครู และ ช.พ.ส. ให้เข้าไปเปิดข้อมูลการเรียกเก็บในเว็บไซต์ โดย Search คำว่า ชพค. ชพส. แล้วนำข้อมูลที่เรียกเก็บรายเดือนมาใส่ในแถวบนสุดของตาราง แต่ต้องรอเอกสารแจ้งจาก ช.พ.ค. ด้วย เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ว่ามีบุคคลเพิ่มมา หรือลาออกหรือไม่ มีใครบ้างที่เก็บเงินไม่ได้ ตรวจสอบยอดรวม เมื่อหักคนที่เก็บไม่ได้ ออกแล้ว ยอดรวมต้องเท่ากัน
๘. ช่องสหกรณ์ครู ให้ย้ายต่อมไปขอรับใบแจ้งยอดที่สหกรณ์ หลังจากวันที่ ๙ โดยนำยอดหักไปกรอกใน Sheet สหกรณ์ครู ทางด้านฝั่งซ้ายมือ แล้วตรวจสอบยอดรวมของแต่ละโรงเรียนว่าถูกต้อง ตรงกันกับ ยอดที่แจ้งหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ทำการตรวจสอบ หากตรงกันแล้ว ให้คัดลอกข้อมูลทางด้านฝั่งซ้าย ไปวางทางฝั่งขวา แล้วดำเนินการเรียงลำดับแบบกำหนดเอง คลิกตกลง
๙. ช่องอื่น ๆ ให้ตรวจสอบข้อมูลมีการเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมจากเดือนที่ผ่านมาหรือไม่ ถ้ามีให้กรอกข้อมูลเพิ่มไป ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีรายได้ที่มีเงินคงเหลือติดลบหรือไม่ ถ้ามีให้ประสานบุคคลนั้น เพื่อนำเงินสดส่วนต่างมาส่ง

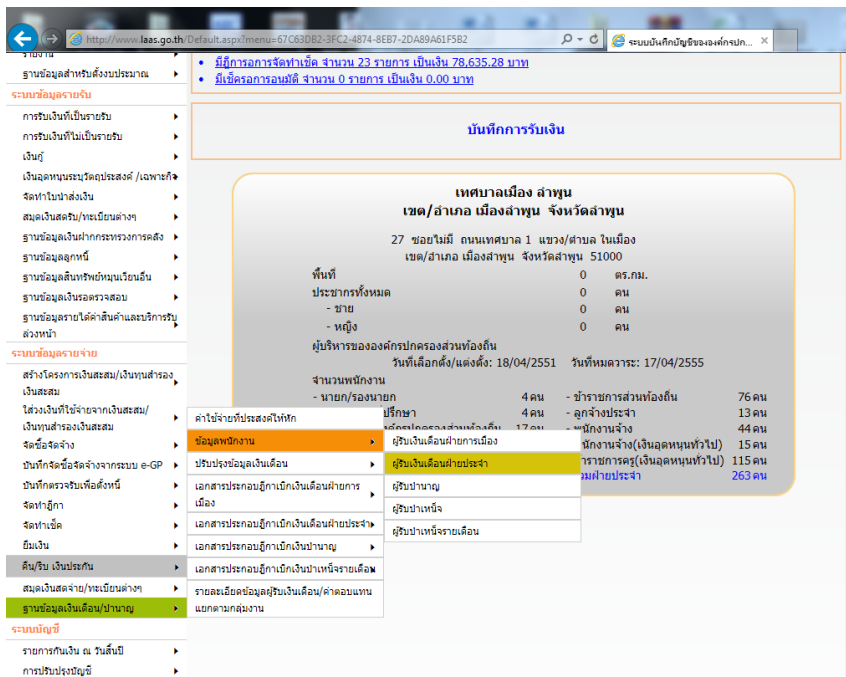
๑๐. รายการหักบัญชีที่ถูกตัดแล้วข้อมูลต้องเป็นดังรูปภาพ ผลต่างรับ-จ่ายต้องเป็น ๐.๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	ธนาคาร ออมสิน	ธนาคาร อากา	เงินกู้ สวัสดิการ	ช.พ.ค. ครูสภา	ช.พ.ส. ลำซุน	ช.พ.ค. ออมสิน	เงินกู้ ก.ณ. 5/6/7	เงินกู้ ก.ณ. ช.พ.ค.	กรุงไทย	ภาษี/ประกันสังคม	เงินกู้ กยศ./กษ.	รวมเงิน	คงเหลือ	หมายเหตุ
236	ชัญฉิลา พุฒากักร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ช.พ.ค. ครูสภา	61,509.00
237	ชัญฉิลา กิจุรา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33,540.00	ช.พ.ส.	7,751.00
238	พิสมัย พันธะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ช.พ.ค. ลำซุน	-
239	พิสมัย พันธะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28,050.00	ช.พ.ค. ครูสภา	-
240	ระวีพรรณ รมศิริ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กยศ./กษ.	25,170.00
241	แพรวมา ตาค่า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กรุงไทย	232,200.00
242	รัตนา วิชาญกุล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ก.ณ.	290.00
243	ศศิพร โชนินทา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
244	วิโรฒ ไชยวงศ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,750.00	เงินสดรับ	310,526.00
245	นรงค์ฤทธิ์ วิชาญกุล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินสดจ่าย	310,526.00
246	บัณฑิต คงชัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
247	สาสน์ ไชยภรณ์	-	-	-	-	-	-	-	-	16,800	-	-	16,800.00	รับ-จ่าย	0.00
248	ดวงใจ อินสี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	หักบัญชี	0.00
249	อัญญา ปิ่นราษฎร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25,044.00	-	-
250	ณิชาภา ชินะภาค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14,035.75	-	-

๑๑. เมื่อข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์ Sheet บำนาญ จำนวน ๒ ชุด ส่งพี่นารถ ๑ ชุด เก็บไว้ในแฟ้มรายการหักเงินเดือน ๑ ชุด ประมาณวันที่ ๑๖-๑๗
๑๒. ใน Sheet รายการหักเงินเดือน Key laas ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละช่อง ว่ายอดรวมตรงกันทุกช่องตาม ไฟล์ รายการหักบัญชีหรือไม่ หากยอดตรงกันให้ทำการพิมพ์ Sheet รายการหักเงินเดือน หน้า ๑ ถึงหน้า ๙ จำนวน ๒ ชุด แยกเป็นโรงเรียนส่งให้แต่ละโรงเรียน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด หน้า ๑๐-๑๑ จำนวน ๑ ชุด Sheet รายการหักเงินเดือน key laas พิมพ์ ๑ ชุด ใช้ในการกรอกข้อมูลในระบบ e-laas

การเพิ่มชื่อพนักงานที่เข้ามาใหม่ในระบบ e-laas

๑. เข้าสู่ระบบ e-laas
๒. เข้าฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ข้อมูลพนักงานผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ



Tab ข้อมูลพื้นฐาน ให้กรอก

- เลขบัตรประชาชน
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- กดบันทึก

Tab ข้อมูลบุคลากร ให้กรอก

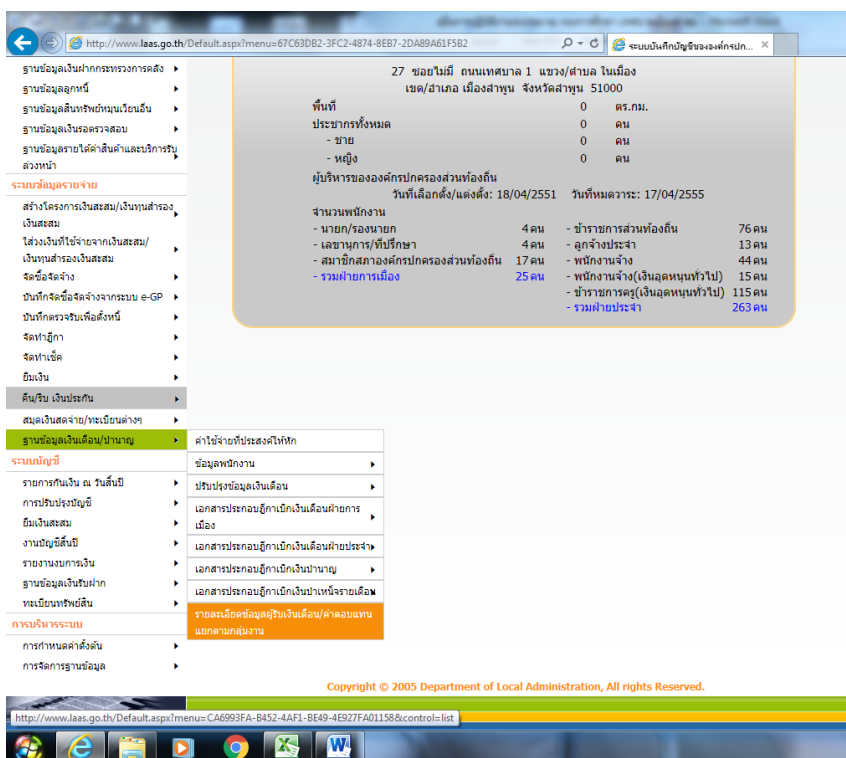
- วันบรรจุ (ขอได้ที่พี่เมย์)
- ประเภทการรับเงิน
- แผนงาน (การศึกษา)
- งาน (ศึกษาไม่กำหนดระดับ)
- ตำแหน่ง (ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา)
- ระดับ (ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ)
- โรงเรียน
- กดบันทึก

Tab ข้อมูลการรับเงิน ให้กรอก

- วิธีการรับเงิน เลือก โอนเงิน
- ใส่เลขที่บัญชี
- เลือกธนาคาร

- กรอกสาขา
 - กรอกข้อมูลการรับเงิน
- กดบันทึก แล้วกดกลับสู่หน้าหลัก

๑๓. การกรอกข้อมูลในระบบ e-laas เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ต้องพิมพ์จากในระบบออกมาตรวจสอบว่าข้อมูลตรงกับไฟล์ที่ใช้บันทึกหรือไม่ โดยเข้าไปที่ เมนูระบบฐานข้อมูลรายจ่าย ฐานข้อมูลเงินเดือน/รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนแยกตามกลุ่มงาน



ตรวจสอบพนักงานครูสังกัดเทศบาล

งาน : ศึกษาไม่กำหนดระดับ
 ประเภทพนักงาน : ข้าราชการครู (เงินอุดหนุนทั่วไป)
 กตค้นหา

Export Excel แล้ว พิมพ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมในหน้าสุดท้ายของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนว่ามีความถูกต้องตรงกันกับ ใบขวงรายการหักเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล (บันทึกในระบบ e-Laas) ยอดรวมของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตรวจสอบลูกจ้างประจำ

งาน : ศึกษาไม่กำหนดระดับ
 ประเภทพนักงาน : ลูกจ้างประจำ
 กตค้นหา

Export Excel แล้ว พิมพ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมในหน้าสุดท้ายของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนว่ามีความถูกต้องตรงกันกับ ใบขวงรายการหักเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล (บันทึกในระบบ e-Laas) ยอดรวมของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตรวจสอบพนักงานจ้าง งาน : ศึกษาไม่กำหนดระดับ

ประเภทพนักงาน : พนักงานจ้าง (เงินอุดหนุนทั่วไป)

กตคันทา

Export Excel แล้ว พิมพ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมในหน้าสุดท้ายของพนักงานครูสังกัดโรงเรียน ว่ามีความถูกต้องตรงกันกับ ใบขวงรายการหักเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล (บันทึกในระบบ e-Laas) ยอดรวมของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตรวจสอบพนักงานครูศูนย์เด็กเล็ก งาน : ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ประเภทพนักงาน : ข้าราชการครู (เงินอุดหนุนทั่วไป)

กตคันทา

Export Excel แล้ว พิมพ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมในหน้าสุดท้ายของพนักงานครูสังกัดโรงเรียน ว่ามีความถูกต้องตรงกันกับ ใบขวงรายการหักเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล (บันทึกในระบบ e-Laas) ยอดรวมของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตรวจสอบพนักงานจ้างศูนย์ฯ งาน : ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ประเภทพนักงาน : พนักงานจ้าง (เงินอุดหนุนทั่วไป)

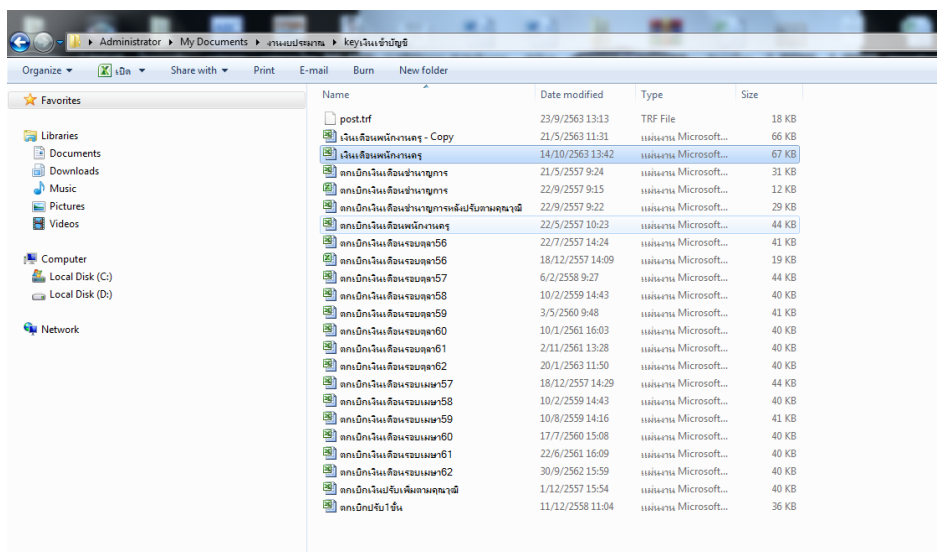
กตคันทา

Export Excel แล้ว พิมพ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมในหน้าสุดท้ายของพนักงานครูสังกัดโรงเรียน ว่ามีความถูกต้องตรงกันกับ ใบขวงรายการหักเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล (บันทึกในระบบ e-Laas) ยอดรวมของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

เมื่อทุกยอดถูกต้องตรงกันหมดแล้วถือว่าการบันทึกข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-Laas เป็นอันเสร็จสิ้น ให้ Export Excel คือการส่งไฟล์ออกไปในโปรแกรม Microsoft Excel แล้วจัดหน้ากระดาษให้พอดีหน้า แล้วพิมพ์เอกสารออกมา ๑ ชุด เก็บไว้ในแฟ้ม

การบันทึกข้อมูลเงินเดือนที่จะเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย

๑. C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\keyเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงานครู



๒. นำข้อมูลเงินคงเหลือในใบขวงรายการหักเงินเดือนพนักงานครูมาบันทึกในไฟล์ เสร็จแล้วออกจาก Excel

๓. ดับเบิลคลิกเปิดโปรแกรม  GR Excel ที่หน้า Desktop ที่เป็นรูปธนาคารกรุงไทย ขึ้นมา

๔. เข้าสู่โปรแกรม Excel file conversion for GR ๑.๒

- เข้าเมนูหลัก
- แปลงข้อมูล
- Company : กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน
- Effective Date : วันที่เงินเดือนออก (๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) ๒๕/๑๑/๒๕๖๓
- Excel file : Browse
- ดับเบิลคลิก งานงบประมาณ
- ดับเบิลคลิก Keyเงินเดือนเข้าบัญชี
- เลือกไฟล์ เงินเดือนพนักงานครู.xls
- กด Open
- Start Record : ๒
- คลิกถูก ตรง Skip A/C Checking
- กด OK
- ขึ้นกล่องข้อความ Conversion succeeded กด OK
- เข้าเมนูรายงาน (แถบข้างบน)
- รายงานแสดงรายละเอียด
- Company Code เลือก กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน
- Effective Date วันที่เงินเดือนออก (๒๕/๑๑/๒๕๖๓)
- Input file Name เลือก เงินเดือนพนักงานครู.xls
- กด OK

๕. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel

- เมนู แฟ้ม

- กต ยังต้องการแก้ไข แล้วตรวจสอบยอดเงินรวมกับยอดเงินที่เข้าเช็คของพนักงานครูต้องเท่ากัน
 - พิมพ์เอกสารออกมา ๓ ชุด
 - ชุดที่ ๑ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ชุดที่ ๒ และชุดที่ ๓ ทำหนังสือปะหน้าส่งธนาคารกรุงไทย โดยปะหน้าเข้าไปแก้ไขในไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\ปะหน้าส่งเงินเดือนกรุงไทย.doc แก้ไขวันที่ เดือน ประจำเดือน จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง แล้วพิมพ์หน้าปัจจุบันออกมา ๒ แผ่น (ฉบับ ๑ แผ่น ตัวจริง ๑ แผ่น แนบกับเอกสารส่งเงินเดือนที่พิมพ์จาก Excel ออกมา)
๖. เข้าไป Save file ที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\keyเงินเข้าบัญชี\post.trf ใส่ Flash Drive ส่งพร้อมหนังสือปะหน้า (หนังสือปะหน้าออกเลขหนังสือที่ทะเบียนหนังสือออกภายนอกด้วย) และเช็คเงินเดือนของพนักงานครู (เช็ค ถ่ายเอกสารเก็บไว้ ๑ แผ่น) ให้ที่กองคลัง ก่อนวันเงินเดือนออก ๑ วันหรือมากกว่านี้

การส่งเช็ค และเงินสดให้กับสถาบันการเงินต่างๆ (ห้ามใช้แม่เคียบเช็คกับกระดาษโดยเด็ดขาด ใช้ลดเสีย)

๑. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานครู ให้ส่งวันที่เงินเดือนออก โดยรวบรวมเงินสดให้ครบถ้วน พร้อมเช็ค แล้วให้นำหนังสือแจ้งยอดหนี้ที่ส่งมาจากสหกรณ์ ถ่ายเอกสาร ๑ แผ่น และนำมาพิมพ์ข้อมูลใส่ด้านหลังหนังสือ โดยเข้าไปที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานครู
๒. แก้ไขข้อมูล ประจำเดือน รายชื่อ จำนวนเงิน ที่เก็บเงินไม่ได้ เลขที่เช็ค
๓. แล้วใส่กระดาษที่เป็นหนังสือแจ้งยอดหนี้ที่ส่งมาจากสหกรณ์ครู ทั้งตัวจริงและสำเนา พิมพ์หน้าปัจจุบัน ๒ ชุด
๔. ถ่ายสำเนาเช็คของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไว้ ๑ ชุด
๕. รวบรวมเงินสด เช็ค และหนังสือแจ้งรายการหักที่เป็นตัวถ่ายสำเนา ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. วันที่เงินเดือนออก (๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) ให้ผู้รับเงินเซ็นรับในตัวจริงด้วย
๖. ธนาคารกรุงไทย หากเก็บเงินสดได้ครบ ให้ส่งวันนั้น โดยถ่ายสำเนาเช็คเพื่อแนบไปนำเสนอไว้จำนวน ๑ ฉบับ เช็คตัวจริงนำเสนอพร้อมไปนำเสนอ โดยเข้าไปพิมพ์ไปนำเสนอได้ที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\ส่งกรุงไทย.xls ให้ตรวจสอบยอดในเช็คกับยอดใน Sheet กองการศึกษา และพนักงาน ว่ายอดตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรง ให้ประสานกองคลัง ว่ามีคนเพิ่มหรือคนออกหรือไม่ จากนั้นให้พิมพ์ทั้ง ๒ Sheet จำนวน ๒ ชุด เก็บแนบสำเนาเช็ค ประทับตาได้รับหนังสือแล้ว ให้ธนาคารเซ็นรับ จำนวน ๑ ชุด แนบเช็คตัวจริงส่งให้ธนาคาร ๑ ชุด ในส่วนเงินสด ใส่ถุงพลาสติก (อยู่ในตู้โต๊ะทำงานฝั่งซ้ายมือ) นำส่งพร้อมเช็ค
๗. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ส่งวันเงินเดือน โดยถ่ายสำเนาเช็คเพื่อแนบไปนำเสนอไว้จำนวน ๑ ฉบับ เช็คตัวจริงนำเสนอพร้อมไปนำเสนอ โดยเข้าไปพิมพ์ยอดนำเสนอได้ที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่ง

ให้ธนาคารต่าง ๆ กองศึกษาส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์.xls ให้ตรวจสอบยอดในเช็คกับยอดใน Sheet กองการศึกษา และพนักงานเทศบาล ว่ายอดรวมตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรง ให้ประสาน กองคลัง ว่ามีคนเพิ่มหรือคนออกหรือไม่ หากยอดให้เช็คกับในเอกสารตรงกันให้ทำการส่งอีเมลล์ ให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารทั้ง ๔ ราย (ส่งทุกราย)

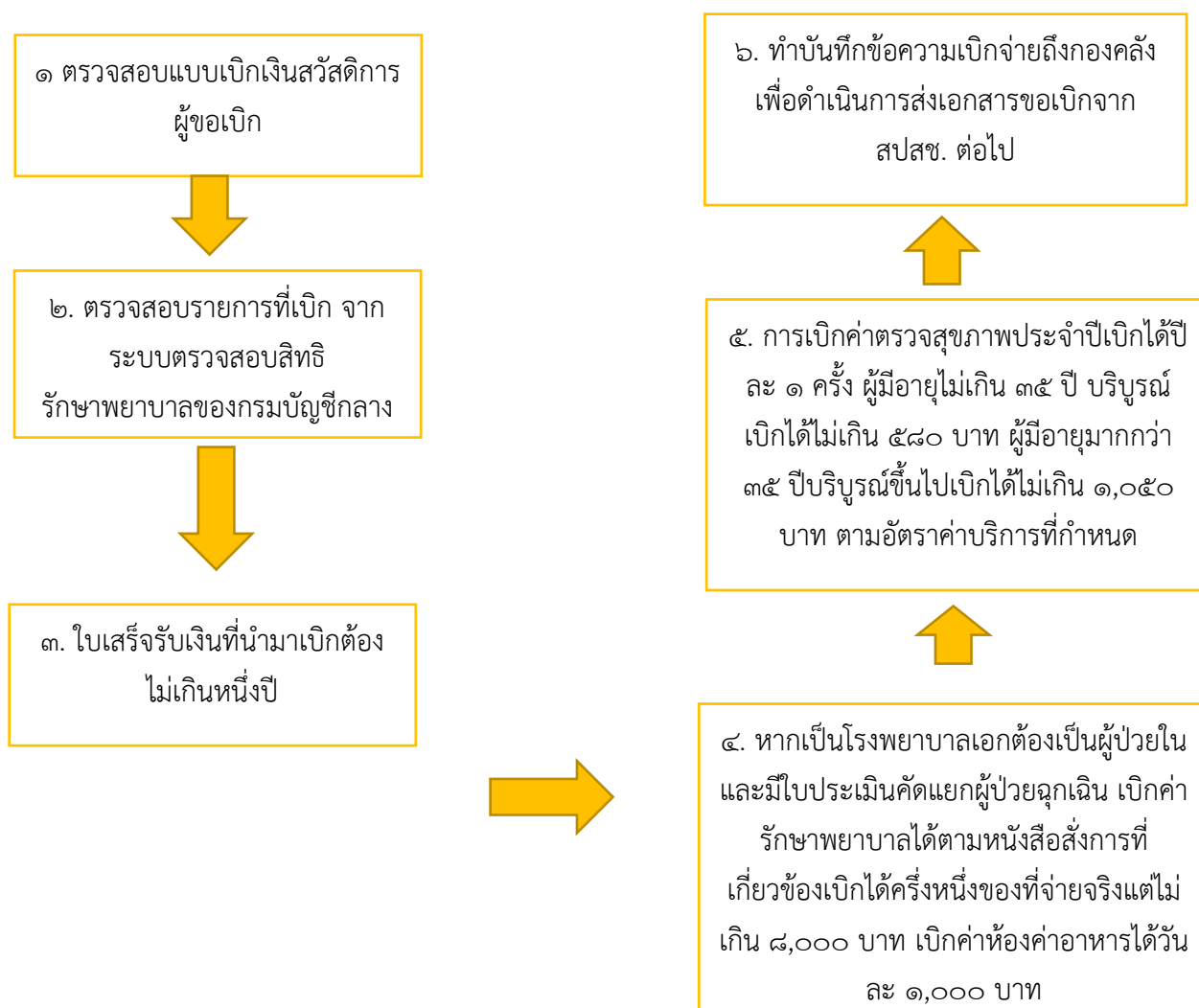
- Prapassorn.w@ghb.co.th
- Surangkana.ta@ghb.co.th
- Siriwan.th@ghb.co.th
- Suchaphat.c@ghb.co.th

จากนั้นให้พิมพ์ทั้ง ๒ Sheet จำนวน ๒ ชุด จากนั้นให้เข้าไปพิมพ์หนังสือปะหน้าได้ที่ไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่าง ๆ\ปะหน้าส่งเงินค่าเช่าบ้านให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์.xls เปลี่ยนเดือน วันที่ ประจำเดือนให้เรียบร้อย พิมพ์ใบปะหน้า จำนวน ๒ ชุด แนบสำเนาเช็ค ประทับตาได้รับหนังสือ แล้ว ให้ธนาคารเซ็นรับ จำนวน ๑ ชุด (ออกเลขหนังสือ ที่ทะเบียนหนังสือออกภายนอกด้วย) แนบเช็คตัวจริงส่งให้ธนาคาร ๑ ชุด

๘. ธนาคารออมสิน ถ่ายเอกสารสำเนานำส่งธนาคารออมสินของเดือนก่อน (เฉพาะด้านหน้า) จำนวน ๒ ฉบับ แล้ว กลับเอาด้านหลังเข้าเครื่องพิมพ์ แล้วเข้าไปที่ไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\รายการหักเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล แล้วเลือก Sheet ปะหน้าส่งออมสิน แก้ไขเลขที่เช็คให้เรียบร้อย แล้วพิมพ์ออกมา ๒ ชุด แนบกับเช็คตัวจริง ๑ ชุด แนบสำเนาเช็ค ๑ ชุด แผ่นที่แนบกับสำเนาเช็คให้ประทับตราได้รับหนังสือแล้ว แล้วนำส่งธนาคารออมสิน ในวันที่เงินเดือนออก (สอบถามพิมพ์แดงด้วยจะฝากจ่ายเงินสดหรือไม่ ใบของพิมพ์แดงอยู่ในลิ้นชักโต๊ะฝั่งขวามือ ชั้นบน)
๙. ช.พ.ค. ครูสภา และช.พ.ส. ให้ถ่ายสำเนาใบหน้าที่เรียกเก็บเงินที่มาจากสำนักงาน สกสค. จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะใบปะหน้านะ แกะใบหน้าออกมาเลย) และนำด้านหลังเข้าเครื่องพิมพ์ (ทั้งตัวจริงและตัวถ่าย) โดยเข้าไปพิมพ์เอกสารได้ที่ไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\รายการหักเงินเดือนของพนักงาน เลือก Sheet ปะหน้าส่ง ชพค ชพส แก้ไขเลขที่เช็ค ตรวจสอบยอดเช็คกับยอดในเอกสารตรงกันหรือไม่ แล้วส่งพิมพ์หน้าที่ ๑ จำนวน ๒ ฉบับ ตัวจริงแบบสำเนาเช็ค ตัวถ่ายแนบเช็คตัวจริง
๑๐. ช.พ.ค. ลำพูน ทำเหมือนข้อ ๙ ของช.พ.ค. ครูสภาและช.พ.ส. แต่เปลี่ยนเป็นพิมพ์เอกสารที่หน้า ๒

๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. ตรวจสอบแบบเบิกเงินสวัสดิการผู้ขอเบิก กรอกเอกสารครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบรายการที่เบิกจากระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง
๓. ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องไม่เกินหนึ่งปี
๔. หากเป็นโรงพยาบาลเอกต้องเป็นผู้ป่วยใน และมีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท เบิกค่าห้องค่าอาหารได้วันละ ๑,๐๐๐ บาท
๕. การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้ปีละ ๑ ครั้ง ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์เบิกได้ไม่เกิน ๕๘๐ บาท ผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๕๐ บาท ตามอัตราค่าบริการที่กำหนด
๖. ทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายถึงกองคลังเพื่อดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกจาก สปสช.ต่อไป

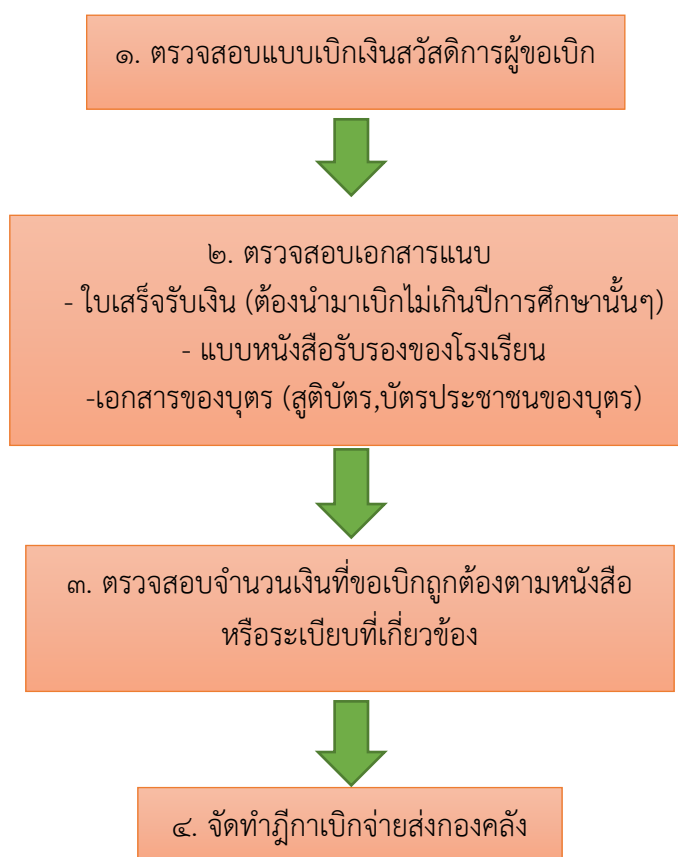


* ระยะเวลาในการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารส่งกองคลัง ๑ วัน

* ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

๑. ตรวจสอบแบบเบิกเงินสวัสดิการผู้ขอเบิก กรอกเอกสารครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารแนบ
 - ใบเสร็จรับเงิน (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)
 - แบบหนังสือรับรองของโรงเรียน
 - เอกสารของบุตร (สูติบัตร, บัตรประชาชนของบุตร)
๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามหนังสือหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการเบิกจ่าย

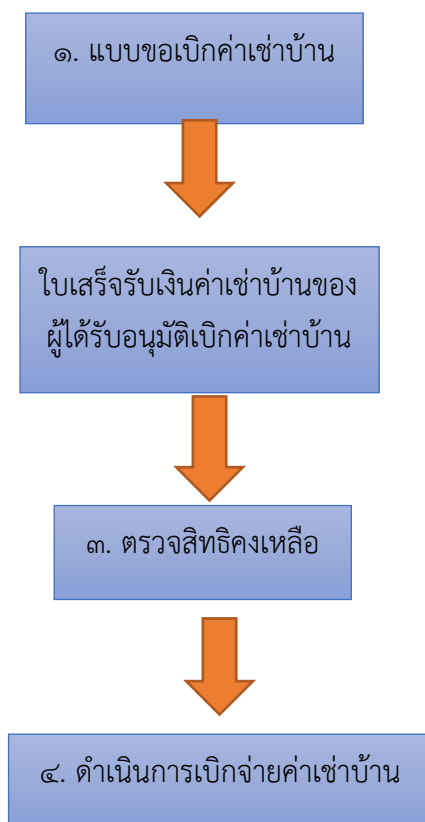


- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตรา เงินบ รุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ๕. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตรา เงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๖. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระ

๘. ค่าเช่าบ้าน

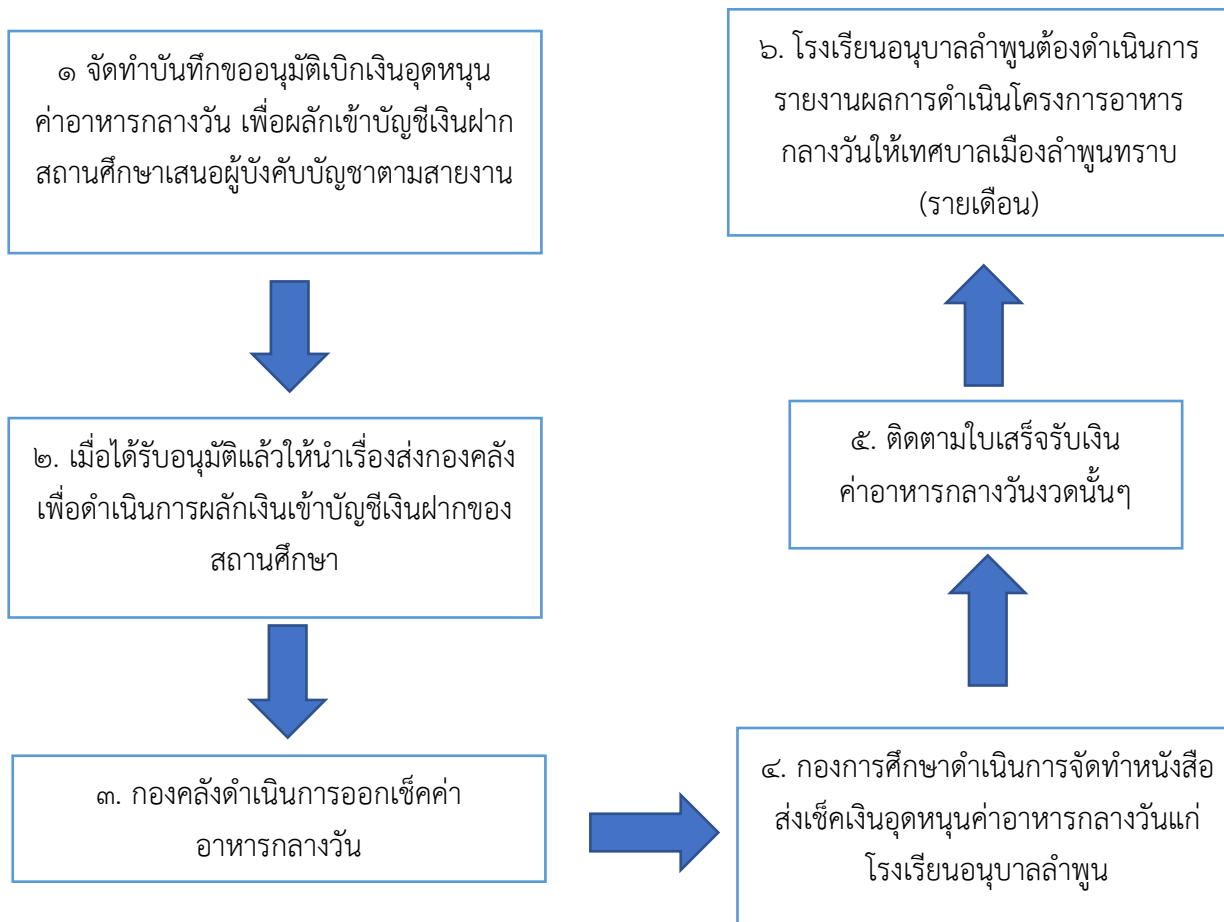
๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
๓. ตรวจสอบสิทธิคงเหลือ
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๙. ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เพื่อผลักเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษา (โรงเรียนอนุบาลลำพูน)

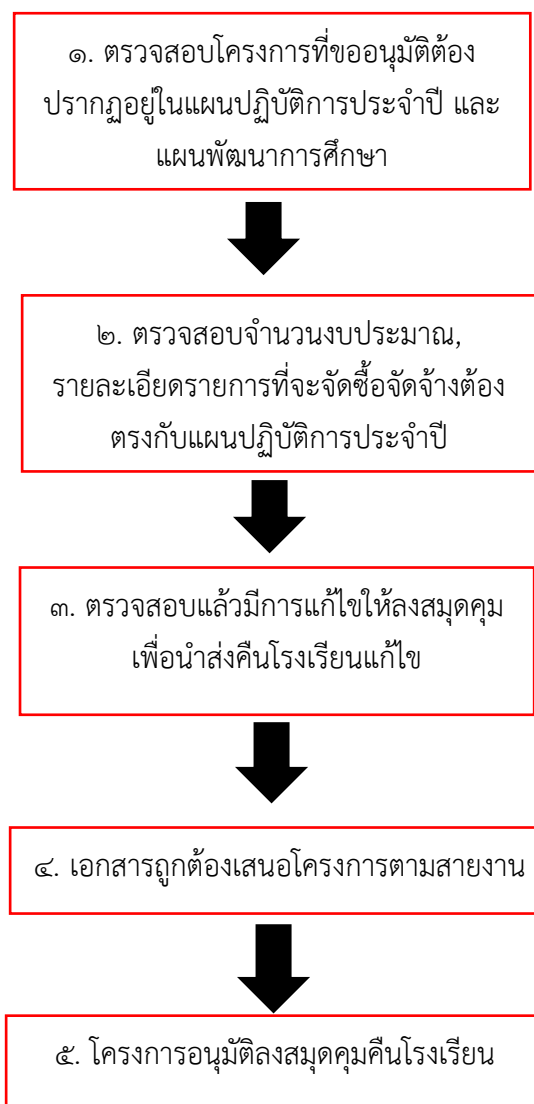
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เพื่อผลักเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเรื่องส่งกองคลังเพื่อดำเนินการผลักเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา
๓. กองคลังดำเนินการออกเช็คค่าอาหารกลางวัน
๔. กองการศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเช็คเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแก่โรงเรียนอนุบาลลำพูน
๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวันงวดนั้นๆ
๖. โรงเรียนอนุบาลลำพูนต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้เทศบาลเมืองลำพูนทราบ(รายเดือน)



- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗ วัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐. ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ

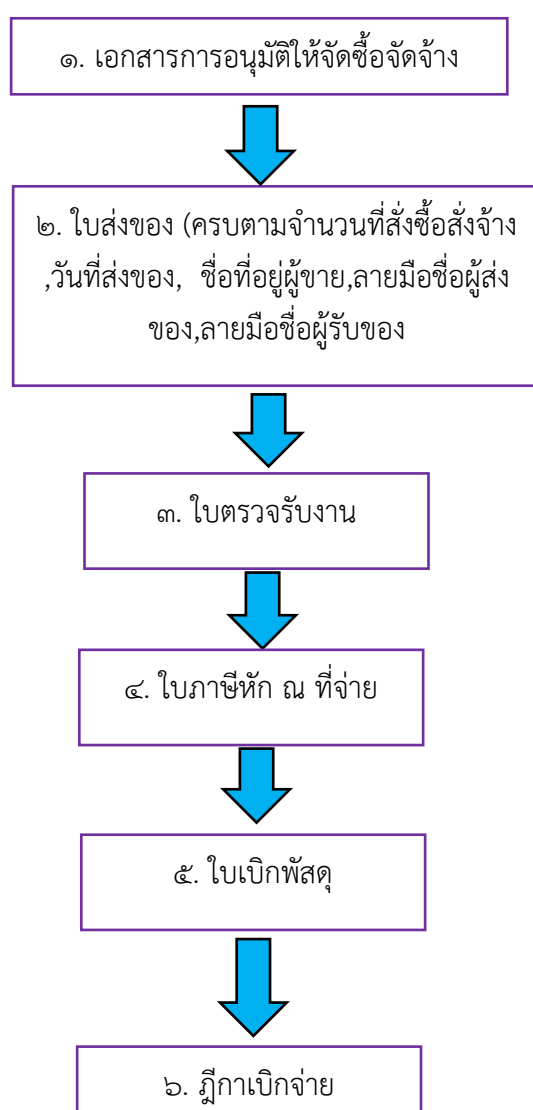
๑. ตรวจสอบโครงการที่ขออนุมัติต้องปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา
๒. ตรวจสอบจำนวนงบประมาณ,รายละเอียดรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ตรวจสอบแล้วมีการแก้ไขให้ลงสมุดคุมเพื่อนำส่งคืนโรงเรียนแก้ไข
๔. เอกสารถูกต้องเสนอโครงการตามสายงาน
๕. โครงการอนุมัติลงสมุดคุมคืนโรงเรียน



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒ วัน
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

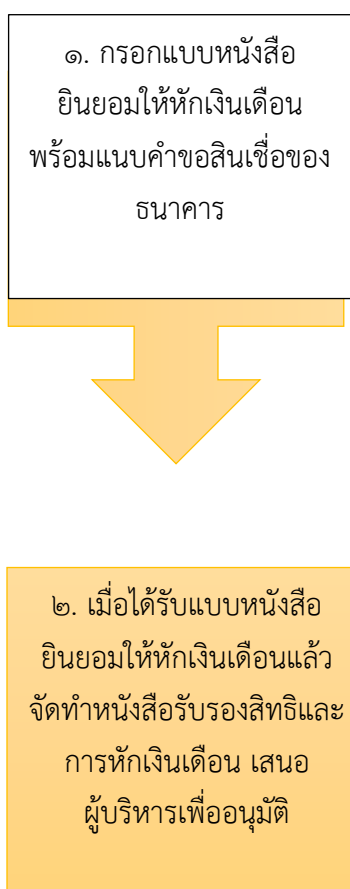
- ตรวจสอบรายการที่ดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ขออนุมัติเอกสารแนบ
 ๑. เอกสารการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. ใบส่งของ (ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อสั่งจ้าง, วันที่ส่งของ, ชื่อที่อยู่ผู้ขาย, ลายมือชื่อผู้ส่งของ, ลายมือชื่อผู้รับของ)
 ๓. ใบตรวจรับงาน
 ๔. ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 ๕. ใบเบิกพัสดุ
 ๖. ฎีกาเบิกจ่าย



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒ วัน
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒. หนังสือรับรองสิทธิ

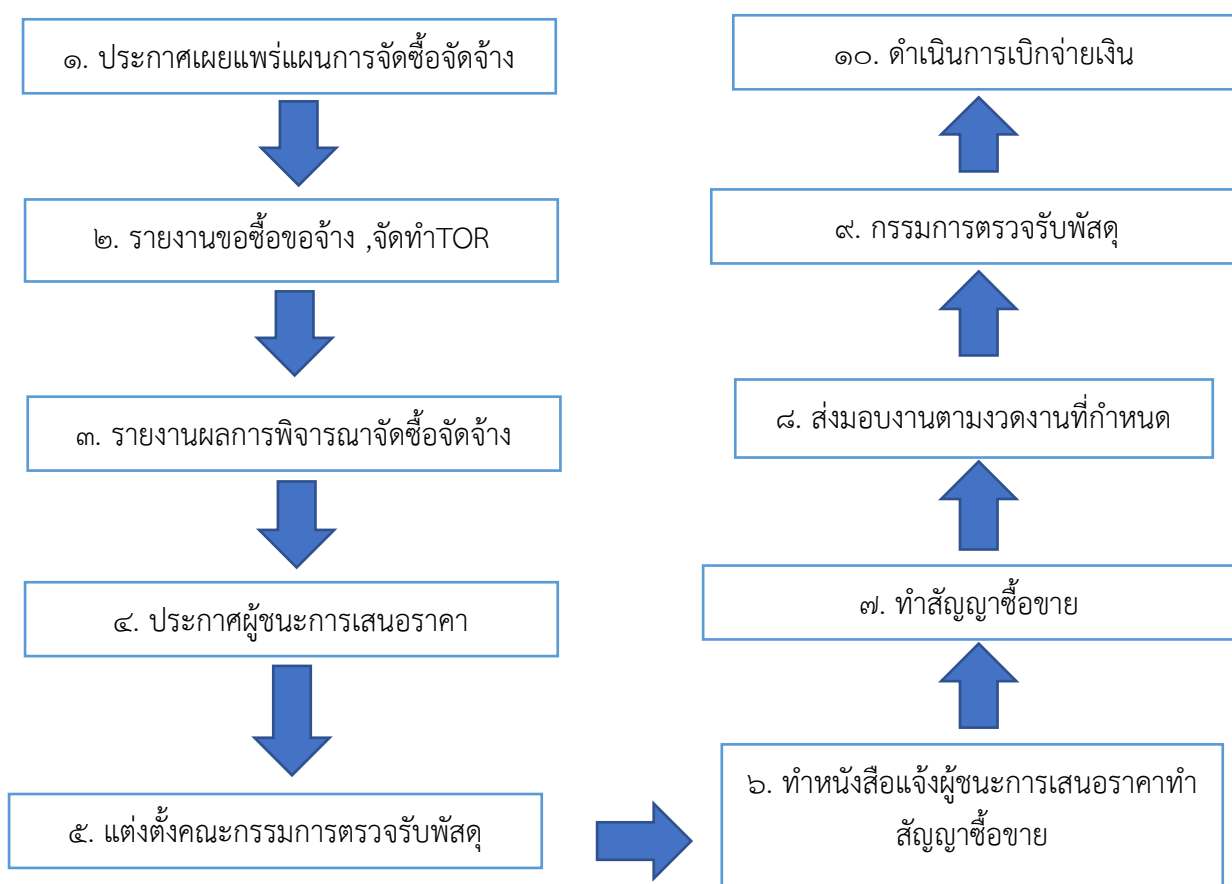
๑. กรอกแบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนพร้อมแนบคำขอสินเชื่อของธนาคาร
๒. เมื่อได้รับแบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนแล้ว จัดทำหนังสือรับรองสิทธิและการหักเงินเดือน เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒ วัน
- ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงกับสถาบันการเงิน

๑๓. การดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม)

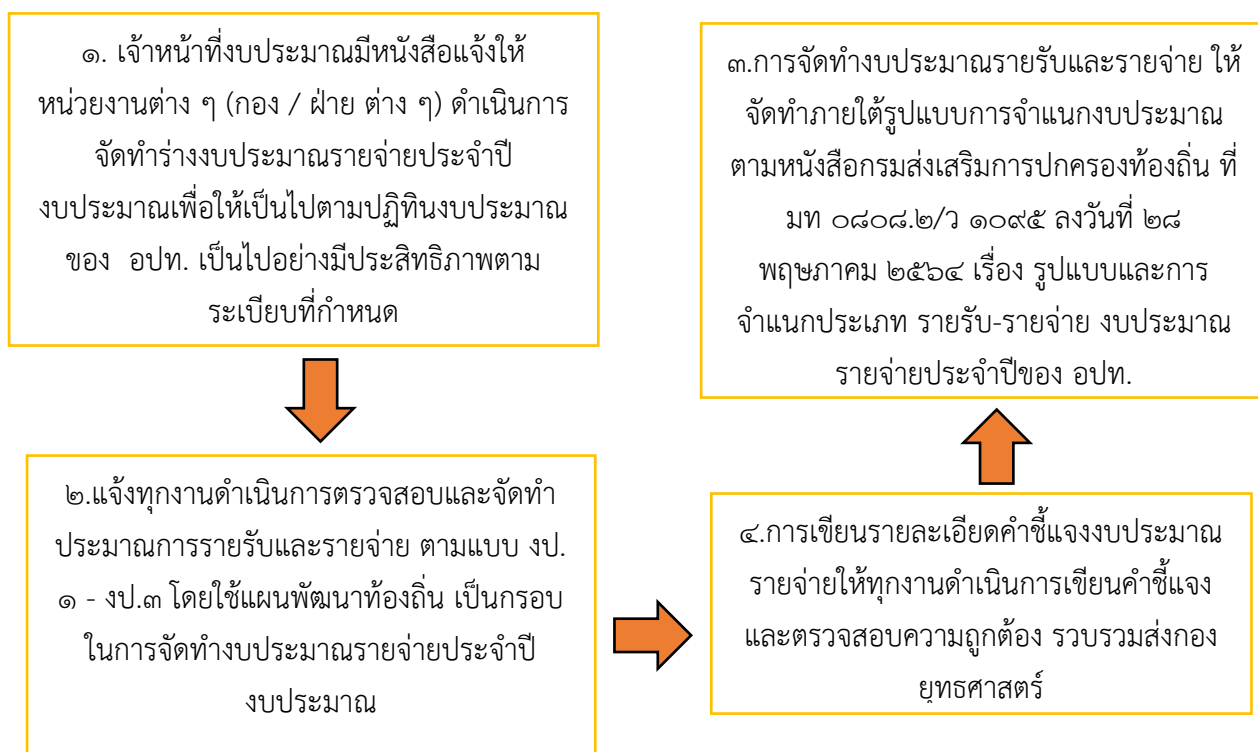
๑. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง ,จัดทำTOR
๓. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญาซื้อขาย
๗. ทำสัญญาซื้อขาย
๘. ส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด
๙. กรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน



- ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๗ ภายใน ๗ วัน ,๘-๑๐ ภายใน ๗ วัน
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา.....

๑๔. การจัดทำเทศบัญญัติ

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ (กอง / ฝ่าย ต่าง ๆ) ดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณของ อปท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่กำหนด
๒. แจ้งทุกงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามแบบ งบ.๑ งบ.๓ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. การจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่าย ให้จัดทำภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.
๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้ทุกงานดำเนินการเขียนคำชี้แจงและตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมส่งกองยุทธศาสตร์



- ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน
- ดำเนินการพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.