คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตาม งาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูนนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไปแบบมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้รวมทั้งเพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ดียิ่งขึ้น

> งานงบประมาณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

ى ئ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	୭
๒. ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ම-ම
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	ພ-ຄ
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและงานขอรับงบประมาณด้านการศึกษา จากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และรายงานผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ที่คาดว่า จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ	ଝ-୭
 ๙. งานจัดทำเงินเดือน/รายการหักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นของพนักงานเทศบาลและพนักงาน ครูเทศบาล เพื่อเตรียมส่งเงินให้กับสถาบันการเงินต่างๆ 	ର୍
๖. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (เงินงบประมาณที่มีในเทศบัญญัติ)	ಡ-ಅರಿ
๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	୭୦୬
๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ವಾ
๙. ค่าเช่าบ้าน	තම
๑๐. ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เพื่อผลักเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษา (โรงเรียนอนุบาลลำพูน)	୩୭
๑๑. ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ	୩୭
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	ଜାତ
ดต. หนังสือรับรองสิทธิ	តាតា
๑๔. การดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม)	୩୯
๑๕. การจัดทำเทศบัญญัติ	୩୯

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานของงานงบประมาณ กองการศึกษา สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ ของกองการศึกษา

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงานการ ควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้โดยวิธีอื่น

๔. เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิด ความผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาความชู้าซ้อน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางและมาตรฐาน เดียวกัน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานงบประมาณ กองการศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของงานงบประมาณ กองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของเทศบาล เมืองลำพูน โดยงานงบประมาณ กองการศึกษา ได้กำหนดขอบเขตกระบวนงานตามบทบาทและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของ สถานศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและงานขอรับงบประมาณ ด้านการศึกษาจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และรายงานผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓. งานจัดทำเงินเดือน/รายการหักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นของพนักงานเทศบาลและ
 พนักงานครูเทศบาล เพื่อเตรียมส่งเงินให้กับสถาบันการเงินต่างๆ
- ๙. งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป กำหนดวัตถุประสงค์ ค่าบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ
 ดำรงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูล วางแผน และจัดทำการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๖. งานควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการสำหรับอาหาร กลางวันโรงเรียนอนุบาลลำพูน
- ๗. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการศึกษา การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน
 ค่าตอบแทน ค่าจ้างลูกจ้างประจำและเงินนอกงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ
- ๘. งานตรวจสอบเอกสารโครงการ การเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๙. งานตรวจสอบจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน สวัสดิการของพนักงานครู และครูบำนาญ เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน
- ๑๐.งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๑๑.งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 - ดำเนินการ^{*}จัดซื้ออาหารเสริม(นม) ของโรงเรียนสังกัดเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาลลำพูน

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

- ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา พร้อม รายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๑ สำรวจจำนวนนักเรียน
 - ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุทั่วไปด้านการศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษาเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑. ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
 - ๒. ค่าหนังสือเรียน
 - ๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ๙. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อดำเนินการผลักเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา
 ๑.๔ กองคลังดำเนินการผลักเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา

๑.๕ กองการศึกษาได้รับแจ้งจากกองคลังได้โอนเงินเข้าสถานศึกษาแล้ว กองการศึกษาทำบันทึกแจ้ง สถานศึกษาทราบเพื่อออกใบเสร็จรับเงินส่งกองคลังภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับเงิน

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากของ สถานศึกษา พร้อมรายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๒ วัน
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

 ๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและงานขอรับงบประมาณด้านการศึกษาจาก สำนักงบประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และรายงานผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การใช้จ่ายงบประมาณ

ษ.๑ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ

๑ ประสานขอข้อมูลพื้นฐานไปยังสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ จำนวนนักเรียน ข้อมูลการเปิดปิดภาค เรียน เป็นต้น

 - เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ
 ๒ ประสานหัวหน้างานเจ้าของโครงการต่าง ๆ จัดทำร่างงบประมาณ เพื่อบรรจุลงในเทศบัญญัติ ประจำปี

- โดยใช้แผนพัฒนาเทศบาล เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

- จุดเน้น คือ การให้ชื่อโครงการในแผนฯ ตรงกับในเทศบัญญัติ

๓ รวบรวมร่างงบประมาณ ของงานแต่ละส่วนงานเป็นเทศบัญญัติรวมของกองการศึกษา ตรวจสอบ งบประมาณที่ปรากฏในร่างให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- งบกลาง และงบอุดหนุนทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการ

- งบโครงการ เป็นหัวหน้างานเป็นผู้ดำเนินการ

 ๔ ส่งร่างงบประมาณ ไปยังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อจัดทำเป็นเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี

๕ ประสานหัวหน้างานทุกงาน ทำการตรวจทานข้อมูลจากร่างเทศบัญญัติเทศบาลประจำปี ให้มีความ ถูกต้อง

๖ จัดส่งข้อมูลกลับไปยังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



- 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.

๒.๒ งานขอรับงบประมาณด้านการศึกษา จากสำนักงบประมาณ (BBL)

- ๑ ประสานขอข้อมูล แผนการับนักเรียน จากสถานศึกษาทั้งในสังกัด และในพื้นที่ เพื่อคำนวณเงิน อุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่ารายหัวนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นต้น
- ๒ สำรวจความต้องการในการรับจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด ให้ตรงตามความต้องการ
- ๓ นำข้อมูลที่ได้ มาใช้ในการคิดคำนวณงบประมาณ ที่ขอรับตรงจากสำนักงบประมาณ ในหมวดเงินต่าง ๆ (ให้แล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน)
- ๔ จัดส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑ ประสานขอข้อมูล แผนการับนักเรียน จาก สถานศึกษาทั้งในสังกัด และในพื้นที่ เพื่อคำนวณเงิน อุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่ารายหัวนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่า เครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นต้น





๓ นำข้อมูลที่ได้ มาใช้ในการคิดคำนวณ งบประมาณ ที่ขอรับตรงจากสำนักงบประมาณ ใน หมวดเงินต่าง ๆ (ให้แล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน)

> ๔ จัดส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ

- ระยะเวลาในการดำเนินงานตุลาคม พฤศจิกายน
- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. งานจัดทำเงินเดือน/รายการหักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นของพนักงานเทศบาลและพนักงานครู เทศบาล เพื่อเตรียมส่งเงินให้กับสถาบันการเงินต่างๆ

- ๑. สถาบันการเงินต่างๆ นำส่งเอกสารการหักเงินแก่กองการศึกษา
- ๒. กองการศึกษาดำเนินการหักเงินตามเอกสารของสถาบันการเงิน จัดทำฎีกา และสรุปยอดหักเงินให้กอง คลัง
- ๓. กองคลังตรวจสอบเงินจากฎีกา และสรุปยอดหักเงินเพื่อดำเนินการออกเซ็ค
- รับเซ็คจากกองคลัง และดำเนินการทำบันทึกส่งเช็คส่งให้สถาบันการเงิน



- ระยะเวลาในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

<u>ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (เงินงบประมาณที่มีในเทศบัญญัติ)</u>

- ๑. <u>มีกาเบิกจ่ายเงินเดือน จะต้องจัดทำของแผนการศึกษาทั้งหมด ๓ งาน ประกอบด้วย</u>
 - <u>๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u> (พนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการในกองการศึกษา
 - ทุกคน) ฎีกาจะมีอยู่ ๓ ฉบับ คือ ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเงินประจำตำแหน่ง และฎีกาเงินเพิ่ม ต่าง ๆ ของพนักงาน
 - ๑. เปิดไฟล์

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

A 84.7		Advatory - N	Contract Contract	
😋 😔 🗣 🕨 Computer 🔸 Local Disk (C:) 🕨 Users	Administrator My Documents Answer()	เ ▶ อีกา ▶ อีกาเงินเดือนใ	nsi ►	
Organize ▼ 🛛 ເມືด ▼ Share with ▼ Print	E-mail Burn New folder			
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	뷀 สำนวณตกเบิกปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
🥽 Libraries	🕮 สำนวณ 1ชั้น	22/1/2559 14:38	แผ่นงาน Microsoft	94 KB
Documents	🕮 เงินเดือนครูสุนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16/9/2563 17:21	แม่นงาน Microsoft	39 KB
Downloads	🔊 เงินเดือนพนักงาน	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	71 KB
👌 Music	🕮 เงินเดือนพนักงานครู	23/9/2563 10:30	แผ่นงาน Microsoft	92 KB
Pictures	🔊 ด้วอย่างสำนวณตกเบิกเพื่ Type: แม่นงาน M	licrosoft Excel	шінны Microsoft	22 KB
🚼 Videos	🎒 ตัวอย่างตำนวณตกเบิกเพี Authors: Wincod	oIV5 15:41	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
	 พนักงานอ้าง Size: 91.4 KB Date modified: 2 	23/9/2563 10:30 11:07	แม่นงาน Microsoft	52 KB
👰 Computer	🕘 พนักงานจ้างโรงเรียน	14/9/2003 11:55	แผ่นงาน Microsoft	38 KB
🚢 Local Disk (C:)	🕮 พนักงานอ้างศูนย์	14/9/2563 11:57	แผ่นงาน Microsoft	32 KB
鷆 Drivers	🔊 ลูกจ้างประชา	14/9/2563 10:39	шінны Microsoft	37 KB
ExcelFileConversionGR	🕮 เอกสารตกเบิกพนักงานจ้าง	4/11/2562 13:21	แผ่นงาน Microsoft	21 KB
鷆 Program Files				
🎉 Users				
🎉 Windows				
🚘 Local Disk (D:)				

- ๑. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกทำ</u>เฉพาะ 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 <u>Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล</u>ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน
 เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง
- ๓. พิมพ์ <u>Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล</u>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 เงินประจำ
 ตำแหน่ง, 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. เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนาม
 พร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

<u>ฎีกาเบิกค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</u>

๑. เปิดไฟล์

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

anize 🔻 🔣 ເປີດ 👻 Share with 👻	Print E-mail Burn New folder			
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	길 สำนวณตกเบิกปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
Libraries	🖾 สำนวณ ไข้น	22/1/2559 14:38	แม่นกน Microsoft	94 KB
Documents	📳 เงินเดือนครูฮุนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16/9/2563 17:21	แผ่นงาน Microsoft	39 KB
Downloads	🕮 เงินเดือนพนักงาน	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	71 KB
Music	🕮 เงินเดือนพนักงานครู	10/10/2563 16:46	แผ่นงาน Microsoft	91 KB
Pictures	📳 ตัวอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มค่าครองชีพ	15/7/2558 17:31	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
Videos	🔊 ตัวอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มก่าครองชีพ1	6/11/2558 15:41	แม่นงาน Microsoft	22 KB
	🕮 พนักงานอ้าง	14/9/2563 11:07	แผ่นงาน Microsoft	52 KB
Computer	🕘 พนักงานอ้างโรงเรียน	vne: 14/10/2563.9:24.ft Fy	_{cel} แม่นงาน Microsoft	63 KB
Local Disk (C:)	🖾 พนักงานจ้างชนย์ 🛛 🖇	ize: 515/10/2563 9:05	แม่นงาน Microsoft	32 KB
🍌 Drivers	🖾 ลูกอ้างประชา	late m3/16/2563 9:39563 1	1:07 шинны Microsoft	37 KB
Je ExcelFileConversionGR	🖾 เอกสารตกเบิกพนักงานอ้าง	4/11/2562 13:21	แผ่นงาน Microsoft	21 KB
🍌 Program Files				
🍌 Users				
Ju Windows				
a Local Disk (D:)				

๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให<u>้เลือกท</u>ำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

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

๓. ใน <u>Sheet แบบ งด ๑(๒)</u>ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน ช่องเงินกู้
 ให้ถูกต้อง

๙. พิมพ์ *เอกสารในข้อ ๒. ออกมาอย่างละ ๑ ชุด*

 ๕. เรียงลำดับเอกสามตามไฟล์เลย จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาจากการเปิด ไฟล์เอกสารนี้ คือ

- ๑) ฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒
 (๒) , แบบงด ๑ (๒) และ แบบงด ๒ งานศาสนา
- ๖. นำใบสำคัญรับเงินในแฟ้มใสมาแนบกับฎีกา ใส่ให้ตรงกับชื่อในฎีกา และประทับตรา ๔ ท่อน ในใบสำคัญรับเงิน

<u>๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</u> (พนักงานครูสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เป็น ข้าราชการ) ฎีกาจะมีอยู่ ๓ ฉบับ คือ ฎีกาเงินเดือนพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และฎีกาเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง

๑. เปิดไฟล์

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

nize 👻 👔 🐨 Share with 👻	Print E-mail Burn New folder			
avorites	Name	Date modified	Туре	Size
	🍶 สำนวณตกเบิกปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
ibraries	🖾 สำหวณ 1ช้น	22/1/2559 14:38	แผ่นงาน Microsoft	94 KB
Documents	🕮 เงินเดือนครูสูนย์พัฒนาเล็กเล็ก	16/9/2563 17:21	แม่นงาน Microsoft	39 KB
Downloads	🕮 เงินเดือนพนักงาน	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	71 KB
Music	🕮 เงินเดือนพนักงานคร	23/9/2563 10:30	แม่นกน Microsoft	92 KB
Pictures	🕮 ตัวอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มด่าดรองชีพ	15/7/2558 17:31	แม่นงาน Microsoft	22 KB
Videos	🎒 ตัวอย่างสำหวณตกเบิกเพิ่มด่าดรองชีพ1	6/11/2558 15:41	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
	🕮 พนักงานอ้าง	14/9/2563 11:07	แม่นงาน Microsoft	52 KB
omputer	🚳 พนักงานอ้างโรงเรียน	14/9/2563 11:55	แผ่นงาน Microsoft	38 KB
Local Disk (C:)	🕮 พนักงานข้างศูนย์	14/9/2563 11:57	แม่นกน Microsoft	32 KB
Drivers	🚳 ลูกอ้างประชา	14/9/2563 10:39	แผ่นงาน Microsoft	37 KB
ExcelFileConversionGR	🎒 เอกสารตกเบิกพนักงานจ้าง	4/11/2562 13:21	แผ่นงาน Microsoft	21 KB
Program Files				
Users				
Windows				
Local Disk (D:)				

๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกท</u>ำเฉพาะ Sheet เหล่านี้

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

๓. ใน <u>Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล</u>ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน
 เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

- ๔. พิมพ์ <u>Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล</u> ๑ ชุด
- ๙. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด
 - แบบ ๒ เงินเดือน
 - แบบงด ๑ เงินเดือน
- จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ

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

- ๗. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป และลงวันที่ให้
 เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ
- เปิดไฟล์

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

Organize • 🔊 เบล • Share with • F	rint E-mail Burn Newfolder			
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	🌗 ล่านวณตกเบิกปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
; Libraries	🕮 ตำนวณ 1ชั้น	22/1/2559 14:38	แผ่นงาน Microsoft	94 KB
Documents	🕮 เงินเดือนครุฐนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16/9/2563 17:21	แม่นงาน Microsoft	39 KB
Downloads	🚳 เงินเดือนพนักงาน	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	71 KB
👌 Music	🕮 เงินเดือนพนักงานครู	10/10/2563 16:46	แผ่นงาน Microsoft	91 KB
E Pictures	🔊 ตัวอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มค่าครองชีพ	15/7/2558 17:31	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
🛃 Videos	🕮 ตัวอย่างสำนวณตกเปิกเพิ่มค่าครองชีพ1	6/11/2558 15:41	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
	🔊 พนักงานจ้าง	14/9/2563 11:07	แม่นงาน Microsoft	52 KB
🕵 Computer	🖾 พนักงานจ้างโรงเรียน	14/10/2563 9:24	แผ่นงาน Microsoft	63 KB
🚢 Local Disk (C:)	🖾) พนักงานจ้างสนย์	14/9/2563 11:57	แม่นงาน Microsoft	32 KB
🎉 Drivers	🚳 ลูกอ้างประชา	10/10/2563 16:03	แผ่นงาน Microsoft	37 KB
ExcelFileConversionGR	🕮 เอกสารตกเบิกพนักงานอ้าง	4/11/2562 13:21	แผ่นงาน Microsoft	21 KB
🎉 Program Files				
🍌 Users				
🎉 Windows				
👝 Local Disk (D:)				

- ๙. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกท</u>ำเฉพาะ Sheet เหล่านี้
 - แบบ ๒
 - แบบ ๒ ค่าครองชีพ
 - แบบงด ๑
 - แบบ งด ๑ ค่าครองชีพ
 - แบบงด ๒

๑๐. ใน <u>Sheet แบบงด ๒</u> ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง

- ๑๑. พิมพ์ <u>Sheet แบบงด ๒</u>ออกมา ๒ ชุด
- ๑๒. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด
 - แบบ ๒
 - แบบ ๒ ค่าครองชีพ
 - แบบงด ๑
 - แบบ งด ๑ ค่าครองชีพ
- ๑๓. 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) นำใบสำคัญรับเงินในแฟ้มใสมาแนบกับฎีกา ใส่ให้ตรงกับชื่อในฏีกา และจำนวน
 เงินที่ขอเบิก ระหว่างค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวนที่เบิกจะไม่
 เท่ากัน และประทับตรา ๔ ท่อน ในใบสำคัญรับเงินด้วย
- ๑๔. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป และลงวันที่ให้ เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

- <u>๑.๓ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</u> (พนักงานครูสังกัดโรงเรียนทั้ง ๔ แห่งที่เป็นข้าราชการ) ฎีกาจะมีอยู่ ๓ ฉบับ คือ ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเงินประจำตำแหน่ง และฎีกาเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน
- <u>สำคัญ</u> ***ก่อนทำงานในไฟล์เอกสารนี้ ให้ดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลเงินเดือน เงินวิทย ฐานะ เงินค่าตอบแทน และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องก่อน*** (เนื่องจาก พนักงานครู มีจำนวนมาก เราจึงทำไฟล์เอกสารหลักขึ้นมา โดยเข้าไปที่

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ทะเบียนรายชื่อครู.xls) เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อย จึงจะดำเนินการทำฎีกาตามขั้นตอนปกติได้

🚱 🔍 🛛 🕨 Computer 🔸 Local Disk (C:) 🕨 Users	د Administrator که My Documents که ۲۹۶۰۹۹۹۱۹۶۹۹۹۹۹ که ۲۹			
Organize 🕶 🛣 🕄 Share with 💌 Print	E-mail Burn New folder			
- Envoriter	Name	Date modified	Туре	Size
A revolues	🕮 ตารางแสดงการจัดสรรงบประมาณเรียนฟรี 15 ปี	24/12/2561 9:08	แผ่นงาน Microsoft	18 KB
E Librarian	🕮 ทะเบียนเบิกล่ายตรง	24/12/2556 15:38	แม่นงาน Microsoft	46 KB
Documentr	🗐 ทะเบียนประวัติตามจ18	5/8/2558 10:13	แม่นงาน Microsoft	55 KB
Documents Develoade	🕮 ทะเบียนประวัติพนักงานครูลูกจ้างประจำ	24/9/2563 13:01	แผ่นงาน Microsoft	96 KB
Music	🕮 ทะเบียนรายชื่อครู	16/9/2563 13:40	แม่นงาน Microsoft	28 KB
E Dicturer	🔊 ทะเบียนรายชื่อครูบำนาญ	23/9/2562 11:39	แม่นงาน Microsoft	25 KB
	🕮 นามบัตร	26/9/2556 15:45	แผ่นงาน Microsoft	1,593 KB
- Mucos	💷 บัตรประจำด้วข่าง	6/2/2557 14:18	เอกสาร Microsoft	210 KB
Computer	💷 บันทึกข้อความ	2/6/2553 16:19	รอกสาร Microsoft	21 KB
Local Disk (C)	🗐 บันทึกข้อดวามขอสรรหาพนักงานข้างเหมา	19/2/2561 9:56	งอกสาร Microsoft	18 KB
Drivers	🗐 บันทึกข้อดวามรายงานการส่าเนินการใช้งานระ	8/1/2561 10:35	เอกสาร Microsoft	19 KB
ExcelEileConversionGR	🗐 บันทึกข้อความให้นำส่งรูปถ่าย	6/2/2561 11:12	รอกสาร Microsoft	18 KB
Program Files	💼 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณด่าก่อสร้างอ	10/11/2557 17:58	เอกสาร Microsoft	26 KB
Licerc	🗐 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่าก่อสร้างอ	4/11/2558 15:38	เอกสาร Microsoft	28 KB
Windows	🗐 แบบตอบรับเข้าร่ามอบรมงบประมาณและประกั	5/6/2562 11:20	งอกสาร Microsoft	76 KB
I ocal Disk (D:)	🎒 แบบสอบทานโครงการ	19/5/2552 15:34	แม่นงาน Microsoft	98 KB
	🗐 แบบสำรวจข้อมูลพนักงานครุเทศบาลทีได้รับรา	15/10/2557 11:03	รอกสาร Microsoft	15 KB
Sa Natural	🕮 แบบสำรวจปัญหาอุปสรรในการปฏิบัติราชการ	28/4/2559 14:46	แผ่นงาน Microsoft	13 KB

เปิดไฟล์

C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\ เงินเดือนพนักงานครู.xls <u>***ข้อมูลในไฟล์เอกสารนี้ จะเป็นสูตรการอ้างอิง คอลัมน์ไหนที่เป็นสูตร ห้ามดำเนินการ</u> <u>แก้ไขสูตรโดยเด็ดขาด อาจจะทำให้ผลการคำนวณผิดพลาดได้***</u>

Irganize 👻 🔣 ເປີດ 👻 Share with 👻	Print E-mail Burn New folder			
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	闄 ดำนวณตกเบิกปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
a Libraries	🗐 ล่านวณ ใช้น	22/1/2559 14:38	แม่นงาน Microsoft	94 KB
Documents	🕮 เงินเดือนครุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16/9/2563 17:21	แผ่นงาน Microsoft	39 KB
Downloads	🕮 เงินเดือนพนักงาน	14/9/2563 9:19	แม่นงาน Microsoft	71 KB
a) Music	🕮 เงินเดือนพนักงานคร	23/9/2563 10:30	แม่นงาน Microsoft	92 KB
E Pictures	🕮 ตัวอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มค่าครองชีพ	15/7/2558 17:31	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
📑 Videos	🕮 ตัวอย่างดำนวณตกเบิกเพิ่มด่าดรองชีพ1	6/11/2558 15:41	แม่นงาน Microsoft	22 KB
	🕮 พนักงานจ้าง	14/9/2563 11:07	แผ่นงาน Microsoft	52 KB
Computer	🕮 พนักงานอ้างโรงเรียน	14/9/2563 11:55	แผ่นงาน Microsoft	38 KB
🚢 Local Disk (C:)	🕮 พนักงานจ้างศูนย์	14/9/2563 11:57	แม่นงาน Microsoft	32 KB
Drivers	🕮 ลูกอ้างประชำ	14/9/2563 10:39	แผ่นงาน Microsoft	37 KB
ExcelFileConversionGR	🖾 เอกสารตกเบิกพนักงานจ้าง	4/11/2562 13:21	แผ่นงาน Microsoft	21 KB
퉬 Program Files				
\mu Users				
퉬 Windows				
👝 Local Disk (D:)				

- ๑. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกทำ</u>เฉพาะ 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 <u>Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล</u>ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน
 เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง
- ๓. พิมพ์ <u>Sheet แบบงด ๒ พนักงานเทศบาล</u>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 เงินประจำ
 ตำแหน่ง, 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. เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนาม พร้อมกับฎีกาอื่น ๆ
- ๗. เปิดไฟล์

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

C A T C A A A A A A A A A A A A A A A A	der nijter oo	inca weater a	makers ma	and the second
🕞 🔵 🗢 📕 🕨 Computer 🔸 Local Disk (C:) 🔸 Users 🕨	Administrator + My Documents + 473441115584784	▶ ฏีกา ▶ ฏีกาเงินเดือนใ	ны 🔸	
Organize 💌 🔣 🕄 Share with 💌 Print	E-mail Burn New folder			
★ Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	鷆 สำนวณตกเบิกปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
🥽 Libraries	🖾 ดำนวณ 1ชั้น	22/1/2559 14:38	แผ่นงาน Microsoft	94 KB
Documents	🕮 เงินเดือนครูสุนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16/9/2563 17:21	инічни Microsoft	39 KB
📄 Downloads	🖾 เงินเตือนหนักงาน	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	71 KB
👌 Music	🕮 เงินเดือนพนักงานครู	10/10/2563 16:46	แม่นงาน Microsoft	91 KB
E Pictures	🖾 ตัวอย่างสำหวณตกเบิกเพิ่มค่าครองชีพ	15/7/2558 17:31	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
Videos	🕮 ด้วอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มล่าครองชีพ1	6/11/2558 15:41	แม่นงาน Microsoft	22 KB
	🚳 พนักงานจ้าง	14/9/2563 11:07	ыніннан Microsoft	52 KB
1 Computer	🕮 พนักงานอ้างโรงเรียน	14/10/2563 9:24	แม่นงาน Microsoft	63 KB
🚢 Local Disk (C:)	🕘 พนักงานจ้างศูนย์	15/10/2563 9:05	แม่นงาน Microsoft	32 KB
🎉 Drivers	🕮 ลูกอ้างประชา	15/10/2563 9:39	แผ่นงาน Microsoft	37 KB
ExcelFileConversionGR	🖾 เอกสารตกเบิกพนักงานจ้าง	4/11/2562 13:21	ынізнази Microsoft	21 KB
🎉 Program Files				
3 Users				
Windows				
👝 Local Disk (D:)				
🗣 Network				

- แน่ไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกท</u>ำเฉพาะ Sheet เหล่านี้
 - แบบ ๒
 - แบบ ๒ (ค่าครองชีพ)
 - แบบงด ๑
 - แบบ งด ๑ (ค่าครองชีพ)
 - แบบงด ๒ งานไม่กำหนดระดับ

๙. ใน <u>Sheet แบบงด ๒</u> งานไม่กำหนดระดับให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวน
 เงินเดือน ช่องเงินกู้ ให้ถูกต้อง

- ๑๐. พิมพ์ <u>Sheet แบบงด ๒</u> งานไม่กำหนดระดับ ออกมา ๒ ชุด
- ๑๑. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด
 - แบบ ๒
 - แบบ ๒ (ค่าครองชีพ)
 - แบบงด ๑
 - แบบ งด ๑ (ค่าครองชีพ)
- ๑๒. จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๒ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ
 - ๑) ฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒, แบบงด ๑ และ แบบงด ๒
 - ๒) ฎีกาเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒ ค่าครองชีพ, แบบงด ๑ ค่าครองชีพ และ แบบงด ๒
 - ๓) นำใบสำคัญรับเงินในแฟ้มใสมาแนบกับฎีกา ใส่ให้ตรงกับชื่อในฏีกา และ
 จำนวนเงินที่ขอเบิก ระหว่างค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวนที่
 เบิกจะไม่เท่ากัน และประทับตรา ๔ ท่อน ในใบสำคัญรับเงินด้วย

๑๓. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป และลงวันที่ให้ เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

๔. ฎีกาเบิกค่าจ้างประจำ

๑. เปิดไฟล์

<u>C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\ฎีกาเงินเดือนใหม่\</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u>

<u>***ข้อมูลในไฟล์เอกสารนี้ จะเป็นสูตรการอ้างอิง คอลัมน์ไหนที่เป็นสูตร ห้ามดำเนินการ</u> <u>แก้ไขสูตรโดยเด็ดขาด อาจจะทำให้ผลการคำนวณผิดพลาดได้***</u>

ize 👻 🔣 ເມີຄ 👻 Share with 👻	Print E-mail Burn New folder			
vorites	Name	Date modified	Туре	Size
	🍌 สำนวนตกเย็กปรับเงินเดือนใหม่ ม.ค. 57	11/2/2562 19:35	File folder	
braries	🚳 สำนวณ 1ข้น	22/1/2559 14:38	แห่นงาน Microsoft	94 KB
Documents	🕮 เงินเดือนครุชุนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16/9/2563 17:21	แผ่นงาน Microsoft	39 KB
Downloads	🖾 เงินเดือนพนักงาน	14/9/2563 9:19	แม่นงาน Microsoft	71 KB
Music	🕮 เงินเดือนพนักงานครู	10/10/2563 16:46	แผ่นงาน Microsoft	91 KB
Pictures	🕮 ด้วอย่างคำนวณตกเปิกเพิ่มค่าครองชีพ	15/7/2558 17:31	แผ่นงาน Microsoft	22 KB
Videos	🔊 ตัวอย่างสำนวณตกเบิกเพิ่มค่าครองชีพ1	6/11/2558 15:41	แม่นงาน Microsoft	22 KB
	🕮 พนักงานข้าง	14/9/2563 11:07	แผ่นงาน Microsoft	52 KB
omputer	🔊 พนักงานอ้างโรงเรียน	14/10/2563 9:24	แม่นงาน Microsoft	63 KB
Local Disk (C:)	🕘 พนักงานอ้างศูนย์	14/9/2563 11:57	แผ่นงาน Microsoft	32 KB
Drivers	🕮 ลูกข้างประชา	10/10/2563 16:03	แผ่นงาน Microsoft	37 KB
ExcelFileConversionGR	🕮 เอกสารตกเบิกพนักงานจำง	4/11/2562 13:21	แม่นงาน Microsoft	21 KB
Program Files				
Users				
Windows				
Local Disk (D:)				

- ๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกท</u>ำเฉพาะ Sheet เหล่านี้
 - แบบ ๒
 - แบบงด ๑
 - แบบงด ๒ ลูกจ้างประจำ
- ๓. ใน <u>Sheet แบบงด ๒ ลูกจ้างประจำ</u>ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน จำนวนเงินเดือน
 เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง
- ๔. พิมพ์ <u>Sheet แบบงด ๒</u>ออกมา ๑ ชุด
- ๙. พิมพ์ Sheet ต่อไปนี้ อย่างละ ๑ ชุด
 - แบบ ๒
 - แบบงด ๑
- จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาจากการเปิดไฟล์เอกสารนี้ คือ
 - ๑) ฎีกาเบิกค่าจ้างประจำ จะประกอบด้วยเอกสาร ๓ แผ่น คือ แบบ๒, แบบงด ๑ และ แบบงด ๒ ลูกจ้างประจำ
- ๗. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนาม
 พร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

๙. งานเบิกจ่ายเงิน ค่าบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมรายการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ

<u>ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ ฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ จะต้องจัดทำทั้งหมด ๓ ฎีกา</u>

<u>ประกอบด้วย</u>

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

ฏีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำเหน็จบำนาญปกติ (ก.บ.ท.)

๑. เปิดไฟล์

<u>C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\สวัสดิการพนักงานครู ครู</u> <u>บำนาญ\ชคบ._กบท\ฎีกากบท.xls</u>

			and the second sec	
🚱 🔵 🗢 📕 🕨 Computer 🕨 Local Disk (C:) 🕨 Users 🕨	Administrator + My Documents + งานงมประมาณ	 ฏิกา สวัสติการพนัก- 	านครู ครูบำนาญ 🕨 ชดบ.	ุกบท
Organize 🔻 🛣 🕄 🖬 👻 Share with 👻 Print	E-mail Burn New folder			
★ Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	🕮 Copy of เบิกเงิน กบท.ครุปาหาญ	7/5/2558 11:21	แม่นงาน Microsoft	195 KB
🕞 Libraries	🏝 ก.บ.ท. เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ	8/12/2552 11:51	แผ่นงาน Microsoft	65 KB
Documents	🕮 ก.บ.ท. ลาออก _เกษียณอายุราชการ	29/9/2563 14:12	แผ่นงาน Microsoft	97 KB
📄 Downloads	🕮 กบท.ครุบำนาญ	23/6/2560 10:17	แผ่นงาน Microsoft	176 KB
👌 Music	🅮 กบท.ครูบำนาญเงินเพิ่ม25	23/6/2560 10:17	แผ่นงาน Microsoft	177 KB
Pictures	🕮 กบท.ครูป่านาญเงินเพิ่ม25เกษียณ	18/12/2560 15:56	แห่นงาน Microsoft	158 KB
📑 Videos	🕮 ช.ค.บ.ครุบำนาญ	11/7/2559 11:14	แผ่นงาน Microsoft	241 KB
	🔊 ฏีกากมท	14/9/2563 9:36	แผ่นงาน Microsoft	74 KB
🖳 Computer	🕮 ฏีกากษท25%	14/9/2563 9:40	แผ่นงาน Microsoft	121 KB
🚢 Local Disk (C:)	🔊 อีกาชคม	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	41 KB
) Drivers	🔊 ตกเบิก ช.ค.บ.	16/3/2561 9:31	แผ่นงาน Microsoft	86 KB
ExcelFileConversionGR	🖾 ตกเบิกชดบฉ16 4%	15/7/2558 15:01	แผ่นงาน Microsoft	30 KB
🎉 Program Files	📓 ตกเบิกชดบฉ17	29/9/2563 14:11	แผ่นงาน Microsoft	27 KB
\mu Users	📓 เบิกเงินด่าตอบแทนเกษียณอายุก่อนกำหนด	25/9/2563 11:36	แผ่นงาน Microsoft	69 KB
🎉 Windows	🖾 รายละเอีย	8/6/2553 15:18	แผ่นงาน Microsoft	32 KB
👝 Local Disk (D:)	🕋 ลงนาม มอ.คลัง	10/8/2552 15:43	เอกสาร Microsoft	12 KB
	🎒 ส่งคืนเงิน กบท.ครูบำนาญ	7/4/2553 11:54	แผ่นงาน Microsoft	189 KB
🗣 Network	💷 หนังสือส่งอังหวัด	6/10/2557 9:31	เอกสาร Microsoft	204 KB

- ๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกทำ</u>เฉพาะ Sheet เหล่านี้
 - แบบ ๒
 - แบบงด ๑
 - แบบงด ๒ ใบท้าย
 - ใบแนบฎีกา
 - ใบแทรกฎีกาเบิกเงิน
 - ใบสำคัญ
 - ประจำเดือน
- ๓. ใน <u>Sheet ใบแทรกฎีกาเบิกเงิน</u>ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง
- ๔. พิมพ์ เอกสาร Sheet ในข้อ ๒. อย่างละ ๑ ชุด
- จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาเรียงลำดับเอกสารตามในไฟล์เลย
- ๖. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ลง วันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

ฏีกาเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครอวชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

๑. เปิดไฟล์

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

🌀 🌍 🗢 🕌 🕨 Computer 🕨 Local Disk (C:) 🕨 Users 🕨 Ad	dministrator 🕨 My Documents 🕨 งานงมประมาณ 🌶	ิ ฏิกา ▶ สวัสดิการพนัก	ทนครุ ครูบำนาญ ▶ ชคบ	_กมท
Organize 🔻 🌋 ଯେବ 💌 Share with 💌 Print	E-mail Burn New folder			
🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	🕮 Copy of เบิกเงิน กมท.ครุปานาญ	7/5/2558 11:21	แผ่นงาน Microsoft	195 KB
🥽 Libraries	📓 ก.บ.ท. เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ	8/12/2552 11:51	แผ่นงาน Microsoft	65 KB
Documents	🎒 ก.บ.ท. ลาออก _เกษียณอายุราชการ	29/9/2563 14:12	แผ่นงาน Microsoft	97 KB
Downloads	🕮 กบท.ดรูปาหาญ	23/6/2560 10:17	แผ่นงาน Microsoft	176 KB
👌 Music	🎒 กบท.ดรูปานาญเงินเพิ่ม25	23/6/2560 10:17	แผ่นงาน Microsoft	177 KB
Pictures	🎒 กบท.ดรูปำนาญเงินเพิ่ม25เกษียณ	18/12/2560 15:56	แผ่นงาน Microsoft	158 KB
📑 Videos	🕮 ช.ค.บ.ครูปำหาญ	11/7/2559 11:14	แผ่นงาน Microsoft	241 KB
	🔊 ฏีกากมท	14/9/2563 9:36	แผ่นงาน Microsoft	74 KB
👰 Computer	🔊 ฏีกากมท25%	14/9/2563 9:40	แผ่นงาน Microsoft	121 KB
🚢 Local Disk (C:)	🗐 ฏีกาชดบ	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	41 KB
퉬 Drivers	🖾 ตกเบิก ช.ค.บ.	16/3/2561 9:31	แผ่นงาน Microsoft	86 KB
ExcelFileConversionGR	🕮 ตกเบิกชดบฉ16 4%	15/7/2558 15:01	แผ่นงาน Microsoft	30 KB
🍌 Program Files	🔊 ตกเบิกชดบฉ17	29/9/2563 14:11	แผ่นงาน Microsoft	27 KB
🍌 Users	📓 เบิกเงินด่าตอบแทนเกษียนอายุก่อนกำหนด	25/9/2563 11:36	แผ่นงาน Microsoft	69 KB
퉬 Windows	🖾 รายละเอีย	8/6/2553 15:18	แผ่นงาน Microsoft	32 KB
👝 Local Disk (D:)	💷 ลงนาม ผอ.คลัง	10/8/2552 15:43	เอกสาร Microsoft	12 KB
	🗐 ส่งคืนเงิน กบท.ครูป่านาญ	7/4/2553 11:54	แผ่นงาน Microsoft	189 KB
A	R	6/10/2557 0-31	sporter Microsoft	204 KB

- ๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกท</u>ำเฉพาะ Sheet เหล่านี้
 - แบบ ๒
 - แบบงด ๑
 - แบบงด ๒ ใบท้าย
 - ใบสำคัญ
 - ๓. ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เดือน ให้ถูกต้อง
 - ๔. พิมพ์ เอกสาร Sheet ในข้อ ๒. อย่างละ ๑ ชุด
 - จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาเรียงลำดับเอกสารตามในไฟล์เลย
 - ๖. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และ เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ลง วันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับฎีกาอื่น ๆ

<u>ฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่ม ๒๕%</u>

๑. เปิดไฟล์

<u>C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ฎีกา\สวัสดิการพนักงานครู ครู</u> <u>บำนาญ\ชคบ._กบท\ฎีกากบท๒๕%.xls</u>

C A TT S M ALL P	deraphras	in a second second	- share -	and in such
🌀 🌍 🗢 🕌 🕨 Computer 🕨 Local Disk (C:) 🕨 Users 🕨 A	dministrator > My Documents > งานงมประมาณ	 อีกา สวัสดิการพนักง 	ทนครู ครูป่านาญ ▶ ชคบ	ุกษท
Organize 🔻 🔣 ଯେକ 💌 Share with 💌 Print	E-mail Burn New folder			
😤 Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	🗐 Copy of เบิกเงิน กบท.ครบำนาญ	7/5/2558 11:21	แม่นงาน Microsoft	195 KB
🥽 Libraries	🔊 ก.บ.ท. เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ	8/12/2552 11:51	แผ่นงาน Microsoft	65 KB
Documents	🔊 ก.บ.ท. ลาออก _เกษียณอายุราชการ	29/9/2563 14:12	แผ่นงาน Microsoft	97 KB
Downloads	🖄 กมท.ครุปำนาญ	23/6/2560 10:17	แผ่นงาน Microsoft	176 KB
👌 Music	🕙 กบท.ครุปานาญเงินเพิ่ม25	23/6/2560 10:17	แผ่นงาน Microsoft	177 KB
E Pictures	🕙 กบท.ครุปานาญเงินเพิ่ม25เกษียน	18/12/2560 15:56	แห่นงาน Microsoft	158 KB
🔣 Videos	🕮 ช.ค.บ.ครูป่านาญ	11/7/2559 11:14	แห่นงาน Microsoft	241 KB
	🔊 ฏีกากบท	14/9/2563 9:36	แผ่นงาน Microsoft	74 KB
1 Computer	🖾 ฏิกากษท25%	14/9/2563 9:40	แผ่นงาน Microsoft	121 KB
🚢 Local Disk (C:)	🖾 ฏิกาชคม	14/9/2563 9:19	แผ่นงาน Microsoft	41 KB
J Drivers	🌌 ตกเบิก ช.ค.บ.	16/3/2561 9:31	แผ่นงาน Microsoft	86 KB
ExcelFileConversionGR	🔊 ตกเบิกชดบฉ16 4%	15/7/2558 15:01	แผ่นงาน Microsoft	30 KB
🎉 Program Files	🔊 ตกเบิกชดบฉ17	29/9/2563 14:11	แผ่นงาน Microsoft	27 KB
\mu Users	🖾 เบิกเงินด่าตอบแทนเกษียณอายุก่อนกำหนด	25/9/2563 11:36	แผ่นงาน Microsoft	69 KB
🎉 Windows	🗵 รายละเอีย	8/6/2553 15:18	แห่นงาน Microsoft	32 KB
👝 Local Disk (D:)	🖳 ลงนาม มอ.คลัง	10/8/2552 15:43	เอกสาร Microsoft	12 KB
	🗐 ส่งดินเงิน กบท.ดรูปำนาญ	7/4/2553 11:54	แผ่นงาน Microsoft	189 KB
🗣 Network	🕮 หนังสือส่งอังหวัด	6/10/2557 9:31	เอกสาร Microsoft	204 KB

- ๒. ในไฟล์นี้จะมีหลาย Sheet ให้<u>เลือกท</u>ำเฉพาะ 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
- จัดชุดเป็นฎีกาเบิกเงินจะได้ทั้งหมด ๑ ฎีกาเรียงลำดับเอกสารตามในไฟล์เลย
- ๖. ฎีกา เย็บมุมสีเขียว ประทับตรา กองการศึกษา และลงวันที่ให้เรียบร้อย รอเสนอลงนามพร้อมกับ ฎีกาอื่น ๆ

ขั้นตอนการจัดทำรายการหักเงินเดือนประจำเดือน

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

Image: Compute * Local Dak (C3) * Users * Administrator * My Documents * meaudemans * Organize * (2) User * Local Dak (C3) * Users * Administrator * My Documents * meaudemans * Favorites Name Tesorites Name Documents 21/2/2521028 ACD5ee Pro 3 PE 101 KB Documents 88/2551030 ACD5ee Pro 3 PE 101 KB Downloads 88/2551030 ACD5ee Pro 3 PE 110 KB Music 9 meademan for Unions Unions 88/2551030 ACD5ee Pro 3 PE 110 KB Windows 9 meademan for Unions Unions Unions Unions 10/2555 11.31 unions Microsoft 11 KB Wideos 9 meademan for Unions 20/2256 15.33 unions Microsoft 18 KB Music 9 meademan for Unions Unions Unions Unions Unions 20/2256 15.33 unions Microsoft 18 KB Microsoftik (C) 9 meadure Filmen 18 20/2258 11.31 unions Microsoft 18 KB Microsoftik (C) 9 medunute Filmen 18 20/2558 11.34 unions Microsoft 19 KB Microsoftik (C) 9 medunute Filmen 18 20/27551 12.31 unions Microsoft			de altres de la constitución de la constitu	per service o	- sign	and the second
Organize Image Name Name Date modified Type Size Image: Second	🔾 🗢 📕 🕨 Computer 🕨 Local Disl	(C:) ▶ Users ▶ Adn	ministrator > My Documents > 476488135584784 >			
★ Favorités Name Ote modified Type Star Шраније Шраније До силенто До силенто Богонното До силенто Ди силенто Ди силенто Ди силенто Ди силенто Ди силенто	Organize 👻 👔 👻 Share w	h 🕶 Print E	-mail Burn New folder			
Minister 21/22/531/23 ACDSE Pro 3/PE 101.KS Downloads 8/3/2551/02 ACDSE Pro 3/PE 101.KS Downloads 8/3/2551/02 ACDSE Pro 3/PE 101.KS Downloads 8/3/2551/02 ACDSE Pro 3/PE 10.KS Downloads 9/10 9/10 5/11/2 10.KS Downloads 9/10 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS Pictures 9/10 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS Pictures 9/10 9/11/2 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS Pictures 9/11/2 9/11/2 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS Pictures 9/11/2 9/11/2 9/11/2 10.KS 9/11/2 10.KS 10.KS 10.KS 10.KS Pictures 9/11/2 9/11/2 9/11/2 10.KS 10.KS 10.KS 10.KS Pic	👉 Favorites		Name	Date modified	Туре	Size
ibinais 8/13 Show ACDSe Po 3/PE. 0.0 KB ibinais 8/8/2521027 ACDSe Po 3/PE. 0.0 KB ibinais 8/8/2521027 ACDSe Po 3/PE. 0.0 KB ibinais 8/8/2521027 ACDSe Po 3/PE. 0.0 KB ibinais Reservations 7/4/2501543 asiana Microsoft. 1.0 KB ibinais Reservations 1/1/12/251107 asiana Microsoft. 1.0 KB ibinais Reservations 2/1/12/251108 asiana Microsoft. 1.0 KB ibinais Reservations 2/1/12/251108 asiana Microsoft. 2.0 KB ibinais Reservatis			🕮 ตราครุท	21/2/2562 10:28	ACDSee Pro 3 JPE	101 KB
Bit answer Bit ans	E Libraries		🚾 ลราเทศบาล	8/3/2554 10:30	ACDSee Pro 3 JPE	10 KB
العالي العال	Documents		🚾 ตราเทศบาล	8/8/2562 10:27	ACDSee Pro 3 PN	54 KB
السامان <	Downloads		🖾 การางสำนวณ if	7/4/2560 15:43	แผ่นงาน Microsoft	11 KB
Image: Second	Music		🐻 ตารางสำนวณต่าใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ	10/5/2555 11:19	แผ่นงาน Microsoft	11 KB
المعلى	 Pictures 		🕮 ตารางสอนภาษาอีน	21/11/2555 10:47	แผ่นงาน Microsoft	18 KB
Index 24/2/255 ukuru Microsoft	Videos		🔊 ตารางแสดงการจัดสรรงบประมาณเรียนฟรี 15 ปี	24/12/2561 9:08	แผ่นงาน Microsoft	18 KB
Pin datasét Résuit 18 5/6/258 13.3 usiana Microsofta	- Hacos		🖾 ทะเบียนเบิกง่ายตรง	24/12/2556 15:38	แผ่นงาน Microsoft	46 KB
	Computer		🔊 ทะเบียนประวัติตามจ18	5/8/2558 10:13	แผ่นงาน Microsoft	55 KB
ا) Drivers (ا)) InclustryDiss 14/0/258 13:41 unitarus Microsoft 29 K8 (i)) ExcelFileConvenionGR (ii) muturruDisophurup 23/9/258 11:30 unitarus Microsoft 25 K8 (i)) Program Files (ii) muturruDisophurup 23/9/258 11:34 unitarus Microsoft 25 K8 (ii)) Users (iii) Mindows (iiiii) Mindows (iiii) Mindows (ii	Local Disk (C:)		🎒 ทะเบียนประวัติพนักงานกรุลุกอ้างประจำ	14/10/2563 8:56	แผ่นงาน Microsoft	96 KB
BczefFileConversionGR Iminuture Sequence 25/82 Program Files Subservices 25/92551543 uniumu Microsoft 25/83 User Subservices Subservices 25/92551543 uniumu Microsoft 25/83 User Subservices Subservices 25/92551643 uniumu Microsoft 25/83 User Subservices Subservices 26/25511649 unitservices 21/88 User Subservices Subservices 26/25511649 unitservices 19/126 User Subservices Subservices 80/25611035 unitservices 19/126 Subservices Subservices Subservices 20/12581154 unitservices 19/18 Subservices Subservices Subservices SU/25611035 unitservices 19/18 Subservices Subservices Subservices SU/2581154 unitservices 18/88 Subservices Subservices Subservices SU/12581154 unitservices 28/88 Subservices Subservices Subservi	Drivers		🔊 ทะเบียนรายชื่อคร	14/10/2563 13:41	แผ่นงาน Microsoft	29 KB
Program Files الله אیلیکم 269/255 (155 سابلدس Microsoft 1,593 K8 Less الله منابع	ExcelEileConversionGR		🔊 ทะเบียนรายชื่อครูปานาญ	23/9/2562 11:39	แผ่นงาน Microsoft	25 KB
Übers Ünfederstrührig 6/2/257 1481 Lenners Microsoft	Program Files		🕙 นามบัตร	26/9/2556 15:45	แผ่นงาน Microsoft	1,593 KB
Windows 20/05/25119 Lanners Microsoft 21.K8 Local Disk (b) 91 Jufindsamurausersmitikunistamus 19/22561.95 Lanners Microsoft 19/82 Local Disk (b) 91 Jufindsamurausersmitikunistamus 19/22561.152 Lanners Microsoft 19/82 Wetwork 91 Jufindsamurausersmitikunistamus 6/22561.1122 Lanners Microsoft 19/82 91 Jufindsamurausersmitikunistamusersmitikanistamus 6/22561.1122 Lanners Microsoft 18/82 91 Jufindsamurausersmitikunistamusersmitikanista 10/112571.1758 Lanners Microsoft 28/82 91 Jutanstamurationsieuusersmitikanista 10/112571.1758 Lanners Microsoft 28/82 91 Jutanstamurationsieuusersmitikanista 10/112571.1758 Lanners Microsoft 28/82 91 Jutanstamurationsieuusersmitikanistamusersmiti	Users		💷 บัตรประสำคัวข่าง	6/2/2557 14:18	เอกสาร Microsoft	210 KB
ເງິນທີກຕໍ່ສະການພາສາຮາການທົດການຄ້ານແກງ 19/2/59150 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນທີກຕໍ່ສະການເອົາສາກແຫ້ດການຄ້ານແດງ 8/1/25011035 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນທີກຕໍ່ສະການເອົາສາກແຫ້ດການຄ້ານແດງ 8/1/25011035 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນທີກຕໍ່ສະການເອົາສາກແຫ້ດການຄ້ານແດງ 8/1/25011035 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນທີກຕໍ່ສະການເອົາສາກແຫ້ດການຄ້ານແດງ 6/2/3501112 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນທີ່ກາງສະການເອົາສາກແຫ້ດການຄ້ານຄະດີ 0/1/25011035 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນທີ່ມີສະການເອົາສາງສະການເອົາສາກແຫ້ດການຄ້ານຄະດີ 10/1/2581153 ເມດກາກ Microsoft 18 K8 ເງິນ ແມ່ນສະນັດກາະຄົມທະການເອົາສາກສະການອີງ 5/6/2561120 ເມດກາກ Microsoft	Windows		📃 บันทึกข้อความ	2/6/2553 16:19	เอกสาร Microsoft	21 KB
 ข้ามหักก็จริงรามหายนานการที่มนินการใช้เกมระ 8/1/2501 10:35 มงการ Microsoft 19 K8 ข้ามหักก็จริงรามหายนานการที่มนินการใช้เกมระ 8/1/2501 10:35 มงการ Microsoft 18 K8 ข้ามหักร้องรามหายนานการที่มนินการใช้เกมระ 10/11/2571 17:58 มงการ Microsoft 26 K8 10/11/2571 17:58 มงการ Microsoft 76 K8 10/10/11/2571 17:58 10/11/2571 17:58 มงการ Microsoft 76 K8 10/11/2571 17:58 10/11/21/10 11/11/21/10 11/11/21	Local Disk (D:)		🗐 บันทึกข้อความขอสรรหาพนักงานอ้างเหมา	19/2/2561 9:56	เอกสาร Microsoft	18 KB
ເມີນທີ່ກາວຂອງການໃຫ້ນຳສະຫຼຸມການ 6/2/2501122 ເພດການ Microsoft 18.K8 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 10.1125571758 ເພດການ Microsoft 28.K8 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 10.1125571758 ເພດການ Microsoft 28.K8 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 10.1125571758 ເພດການ Microsoft 28.K8 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 5/6/25621120 ເພດການ Microsoft 28.K8 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 15/0/25571534 ເພດການ Microsoft 28.K8 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 15/0/25511234 ເພດການ Microsoft 15/10 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 15/0/2551134 ເພດການ Microsoft 15/10 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 15/0/2551144 ເພດການ Microsoft 15/10 ເມີນເຮັດ ເມເມສາງ 15/0/2551144 ເພດການ Microsoft 15/10	_		🛃 บันทึกข้อความรายงานการดำเนินการใช้งานระ	8/1/2561 10:35	เอกสาร Microsoft	19 KB
	轴 Network		🗐 บันทึกข้อความให้นำส่งรูปถ่าย	6/2/2561 11:12	เอกสาร Microsoft	18 KB
 เป็นเปลาจะมีการสถิบตรุเผนประการต่ำกัสร้างอ. 4/11/258 1538 เกตรฯ Microsoft 28 K8 เป็นของเริ่มประวัตร้างอองผมประการแระประกั 5/6/258 1538 เป็นของเริ่มประวัตร้างอองผมประการแระประกั 5/6/258 1538 เป็นของเริ่มประวัตร้างอองผมประการแระประกั 15/0/2552 1538 เป็นของเริ่มประวัตร้างอองผมประการแระประกั 15/0/2557 1138 เป็นของร้างประวัตร้างการปฏิบัตรายการ 28/4/2559 14:46 เป็นการประวัตร้างประวัตร้างการปฏิบัตรายการ 	1		🛃 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าก่อสร้างอ	10/11/2557 17:58	เอกสาร Microsoft	26 KB
 (1) เมนตรยนที่เกรีรณยระหมุมระกานแระประก. 5/6/252.11:20 เรลกรร Microsoft 76 K8 (2) เมนตรมานที่เรรางระระบบระกานแรงประก. 19/5/2551.134 (2) เมนตรรมมีลูกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร			🗐 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าก่อสร้างอ	4/11/2558 15:38	เอกสาร Microsoft	28 KB
 ไปเบอริมาทามีโรงการ 19/5/252 5124 แน่นการเป็นสารประมาณสารได้รับราม 15/10/2557 1103 เลการ Microsoft 15/8 แนนต่ารามปัญหารูปสรายการ 28/4/2559 14:46 แน่นการ Microsoft 13/8 			🗐 แบบตอบรับเข้าร่ามอบรมงบประมาณและประกั	5/6/2562 11:20	เอกสาร Microsoft	76 KB
👻 แนนต่างาอข้อมูลหนักงานกรุงเทศนาดที่ได้รับงา 15/10/2557 11:03 เอกการ Microsoft 15 KB 🕮 แนนต่างาอบัญหาอุปสงร์ในการปฏิบัติราชการ 28/4/2559 14:46 แม่นบาน Microsoft 13 KB			🕮 แบบสอบทานโครงการ	19/5/2552 15:34	แผ่นงาน Microsoft	98 KB
🕲 แบบสาราจปัญหาอุปสรรในการปฏิบัติราชการ 28/4/2559 14:46 แม่แผาน Microsoft 13 KB			🗐 แบบสำรวจข้อมูลพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับรา	15/10/2557 11:03	เอกสาร Microsoft	15 KB
			🗐 แบบสำรวจปัญหาอุปสรรในการปฏิบัติราชการ	28/4/2559 14:46	แผ่นงาน Microsoft	13 KB

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

A	Name	Date modified	Туре	Size
X Favorites	🚳 มได้รับการพิจารณาให้ได้รับบำเหนือความชอบ	16/5/2560 8:55	инини Microsoft	12 KB
P	🔄 แมนการสำเนินงานของงานศึกษานิเทศก์	30/3/2553 9:19	sanans Microsoft	28 KB
Cibranes	🔊 แผนการสำเนินงานปีงบประมาณ 2555	3/10/2554 17:26	แม่นงาน Microsoft	18 KB
Documents Documents	🗐 แผนปฏิบัติการประจำปังบประมาณ พ.ศ.2558	30/6/2559 16:00	เอกสาร Microsoft	441 KB
Downloads	🙆 มาตรฐานกำหนดสำแหน่งนักวิชาการเงินและบั	27/2/2555 11:05	Foxit Reader PDF	99 KB
Nusic Distance	🚇 ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดีการการรักษาพยาบาล	31/1/2557 11:43	งานนำเสนอ Micros	2,309 KB
Videor	🧟 รับรองเส้นทาง	13/9/2562 16:32	Foxit Reader PDF	173 KB
Videos	🧟 รับรองเส้นทางกัชชัน	13/9/2562 16:41	Foxit Reader PDF	258 KB
Computer	🗐 รายการคำนวณพนักงานจ้างตามการกิจ	7/3/2559 9:18	แผ่นงาน Microsoft	56 KB
A Local Disk (C)	🕮 รายการหักเงินเดือนพนักงานครุเทศบาล	15/10/2563 8:47	แผ่นงาน Microsoft	142 KB
Drivers	🔊 รายการโอนเงินเข้าบัญชีประตุลี งบ 2559	14/6/2559 16:53	แม่นงาน Microsoft	12 KB
ExcelEileConversionGR	🖾 รายง่ายงามเทรียิ 2560	27/11/2560 16:36	แผ่นงาน Microsoft	24 KB
Program Files	🔊 รายชื่อผู้บริหาร สท ประธานชุมชน	28/12/2560 10:34	แผ่นงาน Microsoft	24 KB
Ilsers	🔊 รายชื่อผู้หัก ชพลสำหุน	19/5/2552 15:35	แผ่นงาน Microsoft	18 KB
Windows	🖾 รายชื่อพนักงานคร	16/1/2563 16:16	แผ่นงาน Microsoft	18 KB
- Local Disk (D:)	🔊 รายชื่อพนักงานครูประตุลี	2/6/2559 16:58	แผ่นงาน Microsoft	14 KB
	🕮 รายชื่อพนักงานครูสังกัดเทศบาล	7/1/2562 9:14	แผ่นงาน Microsoft	16 KB
Sa Network	🕮 รายชื่อสมาชิกสหกรณ์ ชพด	11/6/2553 16:41	แผ่นงาน Microsoft	19 KB
1	🔊 รายชื่อหัก AIA	4/6/2563 11:59	แผ่นงาน Microsoft	12 KB
	🗐 รายละเอียดของตัวชี้วัดผลการตำเนินงาน	4/1/2553 16:29	เอกสาร Microsoft	16 KB
	📄 รายละเอียดของตัวชี้วัดผลการด่าเนินงานศึกษา	15/1/2553 14:23	เอกสาร Microsoft	35 KB
	👜 รายละเอียดงบประมาณคงเหลือ	10/4/2552 14:37	แผ่นงาน Microsoft	25 KB
	🗐 เรียน ปลัดเทศบาล	2/9/2562 16:30	เอกสาร Microsoft	15 KB
	🗐 เรียน ผู้อ่านวยการกองการศึกษา	4/6/2558 11:24	เอกสาร Microsoft	16 KB
	100 อายเซ็น	1/1/2545 6:58	ACDSee Pro 3 JPE	104 KB

- ๙. ตรวจสอบข้อมูลในช่อง รวมเงินรับ มีจำนวนตรงกันกับในไฟล์ ทะเบียนรายชื่อครู หากไม่ตรงกันให้ ตรวจสอบว่ามีใครเพิ่มเข้า หรือย้ายออกหรือไม่ หากมีคนเข้า โรงเรียนใดให้ไปเพิ่มชื่อ นามสกุล แล้ว Copy สูตรในช่องรวมเงินรับของคนข้างบนมาใส่ ไม่ต้องพิมพ์เอง แล้วตรวจสอบข้อมูลของบุคคล ดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่
- ๕. ตรวจสอบข้อมูลในช่อง ภาษี/เงินประกันสังคม ถูกต้อง ตรงกันกับในไฟล์ ทะเบียนรายชื่อครู หรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ดำเนินการตรวจสอบเป็นรายบุคคล

- ๖. ตรวจสอบข้อมูลในช่อง เงินกู้ (เงินกู้ กยศ.) ถูกต้อง ตรงกันกับในไฟล์ ฎีกาเงินเดือนพนักงานครูหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ดำเนินการตรวจสอบเป็นรายบุคคล
- ๗. ช่อง ช.พ.ค. คุรุ และ ช.พ.ส. ให้เข้าไปเปิดข้อมูลการเรียกเก็บในเว็บไซด์ โดย Search คำว่า ชพค.
 ชพส. แล้วนำข้อมูลที่เรียกเก็บรายเดือนมาใส่ในแถวบนสุดของตาราง แต่ต้องรอเอกสารแจ้งจาก
 ช.พ.ค. ด้วย เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ว่ามีบุคคลเพิ่มมา หรือลาออกหรือไม่ มีใครบ้างที่เก็บเงิน
 ไม่ได้ ตรวจสอบยอดรวม เมื่อหักคนที่เก็บไม่ได้ออกแล้ว ยอดรวมต้องเท่ากัน
- ๘. ช่องสหกรณ์ครู ให้อ้ายต้อมไปขอรับใบแจ้งยอดที่สหกรณ์ หลังจากวันที่ ๙ โดยนำยอดหักไปกรอกใน
 Sheet สหกรณ์ครู ทางด้านฝั่งซ้ายมือ แล้วตรวจสอบยอดรวมของแต่ละโรงเรียนว่าถูกต้อง ตรงกันกับ
 ยอดที่แจ้งหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ทำการตรวจสอบ หากตรงกันแล้ว ให้คัดลอกข้อมูลทางด้านฝั่งซ้าย
 ไปวางทางฝั่งขวา แล้วดำเนินการเรียงลำดับแบบกำหนดเอง คลิกตกลง
- ๙. ช่องอื่น ๆ ให้ตรวจสอบข้อมูลมีการเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมจากเดือนที่ผ่านมาหรือไม่ ถ้ามีให้กรอกข้อมูล
 เพิ่มไป ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีรายใดที่มีเงินคงเหลือติดลบหรือไม่ ถ้ามีให้ประสานบุคคลนั้น
 เพื่อนำเงินสดส่วนต่างมาส่ง

🗶 i 🖢	12) -	· (* • 🖨 🛕 🗋 📼	_	_		diaman dia	รายการพักเรื	งินเดือนพนักงาน	เครเทศบาล - 🛛	Microsoft Exc	el		_	_		_	
แฟม	•	หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากร	ะดาษ สูตร	ข้อมูล ตร	รวจทาน	มุมมอง Nitro	PDF										۵ 🕜 🗅
Ê	Ж й Пай	โด TH Sarabun New *	12 × A A	· = = =	æ,	🚔 ดัดข้อความ		ប័ណ្ឌដី	Ŧ	≦ ≸		7	¥ 📋	Σ ແລະວນ	อัตโนมัติ 🖌 🛓 Z	r Ah	
378 7	- 🍼 A	ไวคัดวางรูปแบบ B I <u>U</u> ×	* 🕭 * <u>A</u>			🏧 ผสานและจัด	เกิงกลาง *	 .% ,	00. 0.* 0.* 00.	การจัดรูปแบบ ตามเงื่อนไข∽ แ	จัดรูปแบบ ลั ปืนตาราง ร.เร	กษณะ แทรก ชุลล์	ລນ ເປແນນ	⊘_ ล้าง ∗	เรียง: และก	ล่าดับ ค้นหาและ รอง⊤ เลือก⊤	
	คลิปบอ	งร์ด 🕞 แบบอักษ	5	G	การจัด	แนว	G	ດ້າເລຍ	Fa	ລັ	กษณะ		เซลล์		การแก้ไข		
	S24	46 ▼ (° <i>f</i> _x		1	1				1			1	1				
	Α	B C	F	G	H	I	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т
1					ราย	การหักเงินเ	ดือนขอ	งพนักงาน	ครูเทศบา	เล							
2							ตุลาคม	2563									
3			ธนาคาร	ธนาคาร	เงินกู้				เงินกู้	เงินกู้			ภาษี/	ເຈີນກູ້	รวมเงิน		
4	ที่	ชื่อ-สกุล	ออมสิน	อาคาร	สวัสดิการ	ซ.พ.ศ.	ช.พ.ส.	. ซ.พ.ค.	ช.พ.ค. 5/6,	/7 จ.พ.ศ.	ก.ฌ.	กรุงไทย	ประกันสังคม	กยศ/กรอ.	ຈ່າຍ	คงเหลือ	หมายเหตุ
5				สงเคราะห์	เทศบาล	คุรุสภา		ลำพูน	ออมสิน	ซ.พ.ส.							
236	9	ขนัญชิดา พูลทาจักร์	-												-	ช.พ.ศ. คุรุส ภา	61,509.00
237	10	ชนิตา กัญจา													33,540.00	ข.พ.ส.	7,751.00
238	11	พิสมัย พันธวัง													-	ช.พ.ค. ลำพูน	-
239	12	พัชรินทร์ พลอยทับทีม													28,050.00	อรมสิน(114. 5/6/7)	-
240	13	ระวิพรรณ รมภิรัง													-	กยศ/กรอ.	25,170.00
241	14	แพรวนภา ตาคำ			-										-	กรุงไทย	232,200.00
242	15	รัตนา ปรีชานุกูล				-	-			-	-				-	ก.ณ.	290.00
243	16	ศรีไพร ใจนันตา														รวมจ่าย	4,633,177.25
244	17	วโรบล ไขยวงศ์	-		-						1				4,750.00	เงินสดรับ	310,526.00
245	18	ณรงค์ฤทธิ์ ปรีชานุกูล													-	เงินสดง่าย	310,526.00
246	19	ปนัดดา คงสมัย													-		
247	20	สายฝน ไทยกรรณ์										16,800			16,800.00	ผลต่างรับ-จ่าย	0.0
248	21	ดวงใจ อินสี													-	ศุภลักษณ์	0.0
249	22	อัจฉรา ปืนทรายมูล						1							25,044.00		
250	23	ณีชาภา จินะกาศ			-					-		-			14,035.75		
251	- 11	าไขะไม สุริปกรรม รายการนักเงินเดือน รายการนักเงิ	นเดือน (kve bas)) /ปาบาณ	ึกองการศึกษ	า / สหกรณ์	ส่งกองคลัง	ปะหน้าส่ง	ปะหน้าส่งอ	เอมสิน / ปะโ						[
พร้อม										Long De			ค่าเฉลี่ย:0 นั	บจำนวน: 4 เ	ແລະວນ: 0 🎟 🛙	120% () V
-		2 📋 🖸														EN 🔺	13:2 13:2 15:10/
																	13/10/

๑๐. รายการหักบัญชีที่ถูกต้องแล้วข้อมูลต้องเป็นดังรูปภาพ ผลต่างรับ-จ่ายต้องเป็น ๐.๐๐

- ๑๑. เมื่อข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์ Sheet บำนาญ จำนวน ๒ ชุด ส่งพี่นารถ ๑ ชุด เก็บไว้ใน แฟ้มรายการหักเงินเดือน ๑ ชุด ประมาณวันที่ ๑๖-๑๗
- ๑๒.ใน Sheet รายการหักเงินเดือน Key laas ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละช่อง ว่ายอดรวมตรงกัน ทุกช่องตาม 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

- เข้าระบบ e-laas
- ๒. เข้าฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ\ข้อมูลพนักงาน\ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ

→ Ø http://www.laas.go.th/	/Default.aspx?menu=67C63DB2-3FC2-4874-8E	187-2DA89A61F5B2	 C 🏉 ระบบบันทึกปัญชีขององค์กรปก ×
ราบข้อมลสำหรับตั้งงบประมาณ	 <u>มีฎีการอการจัดทำเช็ด จำนวน 23 รา</u> สู่เรื่อง 	<u>ยการ เป็นเงิน 78,635.28 บาท</u>	
ระบบข้อมูลรายรับ	 <u>มเขตรอการอนุมต จานวน 0 รายการ</u> 	เป็นเงิน 0.00 บาท	
การรับเงินที่เป็นรายรับ 🕨	-		
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ		บันทึกการรับเงิน	
เงินฎั 🕨			
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ			
จัดทำใบนำส่งเงิน 🕨		เทศบาลเมือง ลำพูน	
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ 🕨 🕨		เขต/อำเภอ เมืองลำพูน จังห	วัดสำ พูน
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨		27 ชอยไม่มี ถนนเทศบาล 1 แขวง/ต่	าบล ในเมือง
ฐานข้อมูลลูกหนี้ 🕨		เขต/อำเภอ เมืองสำพูน จังหวัดสำพู	น 51000
ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น 🕨 🕨	พื้นที่		0 ตร.กม.
ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ 🕨	ประชากรทั้งหม	ค	0 คน
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ	- 12112		0 คน
ส่วงหน้า	- หยูง ผู้บริหารขององ	ล์กรปกครองส่วนท้องกิ่น	о н и
ระบบข้อมูลรายจ่าย	1,000,000	วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 18/04/2551 วั	ันที่หมดวาระ: 17/04/2555
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง	จำนวนพนักงาน		
เงนสะสม ใต่องวิณนี้ใจได้อยกอองโรงสะสม (- นายก/รองนาย	ยก 4คม -:	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 76 คน
เสียงเงินที่เข้ายากเงินสะสม เงินทนสำรองเงินสะสม	ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก	ปรีกษา 4คน - เอ้อรปออรวงส่วนห้วงอื่น 17อน -	ลูกจางประจำ 13 คน "ข้องวนล้วง 44 คน
จัดขึ้อจัดจ้าง 🕨	ข้อมูลพนักงาน 🔸	ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมือง	นักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป) 15 คน
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP 🔸	ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน 🕨	ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ	าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป) 115 คน
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนึ่ 🕨 🕨	เอกสารประกอบฏีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการ	ผู้รับบำนาญ	รมฝายประจา 263 คน
จัดทำฎีกา 🕨	เมือง	ผู้รับบำเหน็จ	
จัดทำเช็ค 🕨	เอกสารประกอบฏีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ ▶	ผ้รับปาเหน็จรายเดือน	
ยืมเงิน 🕨	เอกสารประกอบฏีกาเบิกเงินปานาญ 🕨	•	
คืน/ริบ เงินประกัน 🔸	เอกสารประกอบฏีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือ ห		
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ 🕨 🕨	รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ค่าดอบแทน		
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปานาญ 🔶 🕨	แยกตามกลุ่มงาน		
ระบบบัญชี			
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี 🔹 🕨			
การปรับปรุงบัญชั			

Tab ข้อมูลพื้นฐาน ให้กรอก

- เลขบัตรประชาชน
- -คำนำหน้าชื่อ
- -ชื่อ
- -นามสกุล

กดบันทึก

Tab ข้อมูลบุคลากร ให้กรอก

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

กดบันทึก

Tab ข้อมูลการรับเงิน ให้กรอก

- วิธีการรับเงิน เลือก โอนเงิน
- ใส่เลขที่บัญชี
- เลือกธนาคาร

- กรอกสาขา
- กรอกข้อมูลการรับเงิน
- กดบันทึก แล้วกดกลับสู่หน้าหลัก

๑๓.การกรอกข้อมูลในระบบ e-laas เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ต้องพิมพ์จากในระบบออกมาตรวจสอบว่าข้อมูล ตรงกับไฟล์ที่ใช้บันทึกหรือไม่ โดยเข้าไปที่ เมนูระบบฐานข้อมูลรายจ่าย\ฐานข้อมูลเงินเดือน/ รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนแยกตามกลุ่มงาน

ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨	27 ชอยไม่มี ถนนเทศบาล 1 แขวง/ตำบล ในเมือง	
ฐานข้อมูลลูกหนึ่ 🕨 🕨	เขต/ฮาเภอ เมืองสาพูน จังหวัดสาพูน 51000	
ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น 🕨 🕨	พื้นที่ 0 ตร.กม.	
ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ 🕨	ประชากรทั้งหมด 0 คน	
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ	-1010 0 AU	
ล่วงหน้า	- หมูง U ผน	
ระบบข้อมูลรายจ่าย	ผูบวหารขององพกรบทพรองผ่านท่องถน วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 18/04/2551 วันที่หมดวาระ: 17/04/2555	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง	สำนวนพนักงาน	
เงินสะสม	- นายก/รองนายก 4 คน - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 76 ค	u
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/	- เฉขานการ/ที่ปรึกษา 4คน - ลูกจ้างประจำ 13 ค	น
เงนทุนสารองเงนสะสม	-สมาชกสภาองค์กรปกครองสวนท่องถิ่น 17คน -พนักงานจ้าง 44ค วรีอาเมะน้ำเนื้องเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็น	u
จดขอจดจาง	-รามผายการเมอง 25 พน - พนกงานจาง(เงนอุตหนุนทางเบ) 15 ต - ข้ารวชการคร(เงินอุตหนุนทั่งไป) 115 ค	и 11
บนทกจดขอจดจางจากระบบ e-GP	- รวมฝ้ายประจำ 263 ค	u
บันทกตรวจรับเพอดังหน 🕨		
จัดทำฏกา 🕨		
จัดทำเชค 🕨		
ยมเงน •		
คืน/รับ เงินประกัน 🕨		
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ 🕨 🕨		
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปานาญ 💦 🕨	ต่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก	
ระบบบัญชี	ข้อมูลพนักงาน 🕨	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี 🔹 🕨	ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน	
การปรับปรุงบัญชี 🕨 🕨	เอกสารประกอบฏิกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการ	
ยืมเงินสะสม 🕨	เมือง	
งานบัญชีสิ้นปี 🕨	เอกสารประกอบฏีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เ	
รายงานงบการเงิน 🕨	เอกสารประกอบฏิกาเบิกเงินบำนาญ	
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก 🕨	เอกสารประกอบอีกว่ามีคนมีหน้ารายเคือง	
ทะเบียนพรัพย์สิน 🕨		
การบริหารระบบ	รายสะเอยสขอมูลสูงบงนเตอน/คาดอยนทน แขกครบคล้องรบ	
การกำหนดค่าตั้งต้น 🕨		
การจัดการฐานข้อมูล 🕨		
	Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.	
1		

<u>ตรวจสอบพนักงานครูสังกัดเทศบาล</u>

งาน : ศึกษาไม่กำหนดระดับ ประเภทพนักงาน : ข้าราชการครู (เงินอุดหนุนทั่วไป) กดค้นหา

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

```
<u>ตรวจสอบลูกจ้างประจำ</u>งาน : ศึกษาไม่กำหนดระดับ
ประเภทพนักงาน : ลูกจ้างประจำ
กดค้นหา
```

Export Excel แล้ว พิมพ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมในหน้าสุดท้ายของพนักงานครูสังกัดโรงเรียน ว่ามีความถูกต้องตรงกันกับ ใบขวางรายการหักเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล (บันทึกในระบบ e-Laas) ยอดรวมของพนักงานครูสังกัดโรงเรียนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง <u>ตรวจสอบพนักงานจ้าง</u> งาน : ศึกษาไม่กำหนดระดับ

ประเภทพนักงาน : พนักงานจ้าง (เงินอุดหนุนทั่วไป)

กดค้นหา

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

<u>ตรวจสอบพนักงานครูศูนย์เด็กเล็ก</u> งาน : ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ประเภทพนักงาน : ข้าราชการครู (เงินอุดหนุนทั่วไป)

กดค้นหา

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

<u>ตรวจสอบพนักงานจ้างศูนย์ๆ</u> งาน : ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ประเภทพนักงาน : พนักงานจ้าง (เงินอุดหนุนทั่วไป) กดค้นหา

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

เมื่อทุกยอดถูกต้องตรงกันหมดแล้วถือว่าการบันทึกข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-Laas เป็นอัน เสร็จสิ้น ให้ Export Excel คือการส่งไฟล์ออกไปในโปรแกรม Microsoft Excel แล้วจัดหน้ากระดาษให้พอดี หน้า แล้วพิมพ์เอกสารออกมา ๑ ชุด เก็บไว้ในแฟ้ม

การบันทึกข้อมูลเงินเดือนที่จะเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย

๑. C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\keyเงินเข้าบัญชี\เงินเดือนพนักงานครู

rganize 🔻 🔣 ເປີດ 👻 Share with 👻	Print E-mail Burn New folder			
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
	post.trf	23/9/2563 13:13	TRF File	18 KB
Libraries	🗐 เงินเดือนพนักงานครู - Copy	21/5/2563 11:31	แผ่นงาน Microsoft	66 KB
Documents	🕮 เงินเดือนพนักงานคร	14/10/2563 13:42	แผ่นงาน Microsoft	67 KB
Downloads	🗐 ตกเบิกเงินเดือนข่านาญการ	21/5/2557 9:24	แผ่นงาน Microsoft	31 KB
J Music	🕮 ตกเบิกเงินเดือนช่านาญการ	22/9/2557 9:15	แผ่นงาน Microsoft	12 KB
E Pictures	🕮 ตกเบิกเงินเดือนช่านาญการหลังปรับตามลุณาณี	22/9/2557 9:22	แผ่นงาน Microsoft	29 KB
Videos 🗧	🗐 ตกเบิกเงินเดือนพนักงานครุ	22/5/2557 10:23	แผ่นงาน Microsoft	44 KB
	🗐 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา56	22/7/2557 14:24	แผ่นงาน Microsoft	41 KB
Computer	🔊 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา56	18/12/2557 14:09	แผ่นงาน Microsoft	19 KB
🛓 Local Disk (C:)	🗐 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา57	6/2/2558 9:27	แผ่นงาน Microsoft	44 KB
₃ Local Disk (D:)	🕮 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา58	10/2/2559 14:43	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🗐 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา59	3/5/2560 9:48	แผ่นงาน Microsoft	41 KB
Network	🕮 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา60	10/1/2561 16:03	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🗐 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา61	2/11/2561 13:28	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🎒 ตกเบิกเงินเดือนรอบตุลา62	20/1/2563 11:50	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🕮 ตกเบิกเงินเดือนรอบเมษา57	18/12/2557 14:29	แผ่นงาน Microsoft	44 KB
	🗐 ตกเบิกเงินเดือนรอบเมษา58	10/2/2559 14:43	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🕮 ตกเบิกเงินเดือนรอบเมษา59	10/8/2559 14:16	แผ่นงาน Microsoft	41 KB
	🕮 ตกเบิกเงินเดือนรอบเมษา60	17/7/2560 15:08	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🗐 ตกเบิกเงินเดือนรอบเมษา61	22/6/2561 16:09	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🕮 ตกเบิกเงินเดือนรอบเมษา62	30/9/2562 15:59	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🗐 ตกเบิกเงินปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ	1/12/2557 15:54	แผ่นงาน Microsoft	40 KB
	🕮 ตกเบิกปรับ1ชั้น	11/12/2558 11:04	แผ่นงาน Microsoft	36 KB

- ๒. นำข้อมูลเงินคงเหลือในใบขวางรายการหักเงินเดือนพนักงานครูมาบันทึกในไฟล์ เสร็จแล้วออกจาก
 Excel
- m. ดับเบิลคลิกเปิดโปรแกรม CR Excel ที่หน้า Desktop ที่เป็นรูปธนาคารกรุงไทย ขึ้นมา
- ๙. 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
 - ดับเบิกคลิก Keyเงินเดือนเข้าบัญชี
 - เลือกไฟล์ เงินเดือนพนักงานครู.xls
 - กด Open
 - Start Record : ๒
 - คลิกถูก ตรง Skip A/C Checking
 - กด OK
 - ขึ้นกล่องข้อความ Conversion successed 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

- กด ยังต้องการแก้ไข แล้วตรวจสอบยอดเงินรวมกับยอดเงินที่เข้าเช็คของพนักงานครูต้องเท่ากัน
- พิมพ์เอกสารออกมา ๓ ชุด
- ชุดที่ ๑ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ชุดที่ ๒ และชุดที่ ๓ ทำหนังสือปะหน้าส่งธนาคารกรุงไทย โดยปะหน้าเข้าไปแก้ไขในไฟล์
 C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\ปะหน้าส่ง
 เงินเดือนกรุงไทย.doc แก้ไขวันที่ เดือน ประจำเดือน จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง แล้วพิมพ์หน้า
 ปัจจุบันออกมา ๒ แผ่น (คู่ฉบับ ๑ แผ่น ตัวจริง ๑ แผ่น แนบกับเอกสารส่งเงินเดือนที่พิมพ์จาก
 Excel ออกมา)
- ๖. เข้าไป Save file ที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\keyเงินเข้า บัญชี\post.trf ใส่ Flash Drive ส่งพร้อมหนังสือปะหน้า (หนังสือปะหน้าออกเลขหนังสือที่ทะเบียน หนังสืออกภายนอกด้วย) และเซ็คเงินเดือนของพนักงานครู (เซ็ค ถ่ายเอกสารเก็บไว้ ๑ แผ่น) ให้พี่ กองคลัง ก่อนวันเงินเดือนออก ๑ วันหรือมากว่านี้

การส่งเช็ค และเงินสดให้กับสถาบันการเงินต่างๆ (ห้ามใช้แม็คเย็บเช็คกับกระดาษโดยเด็ดขาด ใช้ลวด เสียบ)

- ๑. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานครู ให้ส่งวันที่เงินเดือนออก โดยรวบรวมเงินสดให้ครบถ้วน พร้อม เช็ค แล้วให้นำหนังสือแจ้งยอดหนี้ที่ส่งมาจากสหกรณ์ ถ่ายเอกสาร ๑ แผ่น และนำมาพิมพ์ข้อมูล ใส่ด้านหลังหนังสือ โดยเข้าไปที่ C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\ หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่าง ๆ\ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานครู
- ๒. แก้ไขข้อมูล ประจำเดือน รายชื่อ จำนวนเงิน ที่เก็บเงินไม่ได้ เลขที่เช็ค
- ๓. แล้วใส่กระดาษที่เป็นหนังสือแจ้งยอดหนี้ที่ส่งมาจากสหกรณ์ครู ทั้งตัวจริงและสำเนา พิมพ์หน้า ปัจจุบัน ๒ ชุด
- ๙. ถ่ายสำเนาเช็คของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไว้ ๑ ชุด
- ๕. รวบรวมเงินสด เซ็ค และหนังสือแจ้งรายการหักที่เป็นตัวถ่ายสำเนา ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. วันที่เงินเดือนออก (๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) ให้ผู้รับเงินเซ็นรับในตัวจริง ด้วย
- <u>ธนาคารกรุงไทย</u> หากเก็บเงินสดได้ครบ ให้ส่งวันนั้น โดยถ่ายสำเนาเซ็คเพื่อแนบใบนำส่งไว้จำนวน
 ฉบับ เซ็คตัวจริงนำส่งธนาคารพร้อมใบนำส่ง โดยเข้าไปพิมพ์ใบนำส่งได้ที่
 C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่ง
 ให้ธนาคารต่าง ๆ\ส่งกรุงไทย.xls ให้ตรวจสอบยอดในเซ็คกับยอดใน Sheet กองการศึกษา และ
 พนักงาน ว่ายอดรวมตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรง ให้ประสานกองคลัง ว่ามีคนเพิ่มหรือคนออก
 หรือไม่ จากนั้นให้พิมพ์ทั้ง ๒ Sheet จำนวน ๒ ชุด เก็บแนบสำเนาเช็ค ประทับตาได้รับหนังสือ
 แล้ว ให้ธนาคารเซ็นต์รับ จำนวน ๑ ชุด แนบเซ็คตัวจริงส่งให้ธนาคาร ๑ ชุด ในส่วนเงินสด ใส่
 ถุงพลาสติก (อยู่ในตู้โต๊ะทำงานฝั่งซ้ายมือ) นำส่งพร้อมเช็ค
- ๗. <u>ธนาคารอาคารส่งเคราะห์</u>ให้ส่งวันเงินเดือน โดยถ่ายสำเนาเซ็คเพื่อแนบใบนำส่งไว้จำนวน ๑
 ฉบับ เช็คตัวจริงนำส่งธนาคารพร้อมใบนำส่ง โดยเข้าไปพิมพ์ยอดนำส่งได้ที่
 C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\หนังสือส่งให้ธนาคารต่างๆ\หนังสือส่ง

ให้ธนาคารต่าง ๆ\กองศึกษาส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์.xls ให้ตรวจสอบยอดในเซ็คกับยอดใน Sheet กองการศึกษา และพนักงานเทศบาล ว่ายอดรวมตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรง ให้ประสาน กองคลัง ว่ามีคนเพิ่มหรือคนออกหรือไม่ หากยอดให้เซ็คกับในเอกสารตรงกันให้ทำการส่งอีเมล์ ให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารทั้ง ๔ ราย (ส่งทุกราย)

- Prapassorn.w@ghb.co.th
- Surangkana.ta@ghb.co.th
- <u>Siriwan.th@ghb.co.th</u>
- <u>Suchaphat.c@ghb.co.th</u>

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

- ๘. <u>ธนาคารออมสิน</u> ถ่ายเอกสารสำเนานำส่งธนาคารออมสินของเดือนก่อน (เฉพาะด้านหน้า) จำนวน
 ฉ บับ แล้วกลับเอาด้านหลังเข้าเครื่องพิมพ์ แล้วเข้าไปที่ไฟล์
 C:\Users\Administrator\Documents\งานงบประมาณ\รายการหักเงินเดือนพนักงานครู
 เทศบาล แล้วเลือก Sheet ปะหน้าส่งออมสิน แก้ไขเลขที่เช็คให้เรียบร้อย แล้วพิมพ์ออกมา ๒ ชุด
 แนบกับเช็คตัวจริง ๑ ชุด แนบสำเนาเช็ค ๑ ชุด แผ่นที่แนบกับสำเนาเช็คให้ประทับตราได้รับ
 หนังสือแล้ว แล้วนำส่งธนาคารออมสิน ในวันที่เงินเดือนออก (สอบถามพี่มดแดงด้วยจะฝาก
 จ่ายเงินสดหรือไม่ ใบของพี่มดแดงอยู่ในลิ้นชักโต๊ะฝั่งขวามือ ชั้นบน)
- ๙. ช.พ.ค. คุรุสภา และช.พ.ส. ให้ถ่ายสำเนาใบหน้าที่เรียกเก็บเงินที่มาจากสำนักงาน สกสค. จำนวน
 ฉบับ (เฉพาะใบปะหน้านะ แกะใบหน้าออกมาเลย) และนำด้านหลังเข้าเครื่องพิมพ์ (ทั้งตัวจริง
 และตัวถ่าย) โดยเข้าไปพิมพ์เอกสารได้ที่ไฟล์ C:\Users\Administrator\Documents\งาน
 งบประมาณ\รายการหักเงินเดือนของพนักงาน เลือก Sheet ปะหน้าส่ง ชพค ชพส แก้ไขเลขที่
 เช็ค ตรวจสอบยอดเช็คกับยอดในเอกสารตรงกันหรือไม่ แล้วสั่งพิมพ์หน้าที่ ๑ จำนวน ๒ ฉบับ ตัว
 จริงแบบสำเนาเช็ค ตัวถ่ายแนบเช็คตัวจริง
- ๑๐.<u>ช.พ.ค. ลำพูน</u> ทำเหมือนข้อ ๙ ของช.พ.ค. คุรุสภาและช.พ.ส. แต่เปลี่ยนเป็นพิมพ์เอกสารที่หน้า ๒

๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- ๑. ตรวจสอบแบบเบิกเงินสวัสดิการผู้ขอเบิก กรอกเอกสารครบถ้วนหรือไม่
- ๒. ตรวจสอบรายการที่เบิก จากระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง
- ๓. ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องไม่เกินหนึ่งปี

 ๙. หากเป็นโรงพยาบาลเอกต้องเป็นผู้ป่วยใน และมีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน เบิกค่า รักษาพยาบาลได้ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท เบิกค่าห้องค่าอาหารได้วันละ ๑,๐๐๐ บาท

๕. การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้ปีละ ๑ ครั้ง ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์เบิกได้ไม่ เกิน ๕๘๐ บาท ผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๕๐ บาท ตามอัตรา ค่าบริการที่กำหนด

๖. ทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายถึงกองคลังเพื่อดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกจาก สปสช.ต่อไป



* ระยะเวลาในการดำเนินการ ตรวจเอกสารส่งกองคลัง ๑ วัน

* ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

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



- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 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 ารุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

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 กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยน ประเภทสถานศึกษาในระ

๘. ค่าเช่าบ้าน

- ๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๓. ตรวจสิทธิคงเหลือ
- ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



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

๙. ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เพื่อผลักเข้าบัญชีเงินฝากสถานศึกษา (โรงเรียนอนุบาล ลำพูน)



๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเรื่องส่งกองคลังเพื่อดำเนินการผลักเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถาน
 ศึกษา

๓. กองคลังดำเนินการออกเซ็คค่าอาหารกลางวัน

 ๙. กองการศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเช็คเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแก่โรงเรียน อนุบาลลำพูน

๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวันงวดนั้นๆ

๖. โรงเรียนอนุบาลลำพูนต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ เทศบาลเมืองลำพูนทราบ(รายเดือน)



- ระยเวลาในการดำเนินการ ๗ วัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ตรวจสอบโครงการที่ขออนุมัติต้องปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนา การศึกษา

 ๒. ตรวจสอบจำนวนงบประมาณ,รายละเอียดรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องตรงกับแผนปฏิบัติ การประจำปี

- ๓. ตรวจสอบแล้วมีการแก้ไขให้ลงสมุดคุมเพื่อนำส่งคืนโรงเรียนแก้ไข
- ๔. เอกสารถูกต้องเสนอโครงการตามสายงาน
- ๕. โครงการอนุมัติลงสมุดคุมคืนโรงเรียน



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒ วัน
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

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



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒ วัน
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒. หนังสือรับรองสิทธิ

๑. กรอกแบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนพร้อมแนบคำขอสินเชื่อของธนาคาร

๒. เมื่อได้รับแบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนแล้ว จัดทำหนังสือรับรองสิทธิและการหัก
 เงินเดือน เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ



- ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒ วัน
- ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงกับสถาบันการเงิน

๑๓. การดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม)

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



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

๑๔. การจัดทำเทศบัญญัติ

- ๑. เจ้าหน้าทึ่งบประมาณมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ (กอง / ฝ่าย ต่าง ๆ) ดำเนินการจัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณของ อปท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.แจ้งทุกงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามแบบ งป.๑ งป.๓ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ
- ๓.การจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่าย ให้จัดทำภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย งบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ อปท.
- ๔.การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้ทุกงานดำเนินการเขียนคำชี้แจงและ ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมส่งกองยุทธศาสตร์

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหนังสือแจ้งให้
 หน่วยงานต่าง ๆ (กอง / ฝ่าย ต่าง ๆ) ดำเนินการ
 จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 งบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ
 ของ อปท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตาม
 ระเบียบที่กำหนด



๒.แจ้งทุกงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำ
 ประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามแบบ งป.
 ๑ - งป.๓ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบ
 ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 งบประมาณ

๓.การจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่าย ให้
 จัดทำภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณ
 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่
 มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ถงวันที่ ๒๘
 พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการ
 จำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย งบประมาณ
 รายจ่ายประจำปีของ อปท.



๔.การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายให้ทุกงานดำเนินการเขียนคำชี้แจง และตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมส่งกอง ยุทธศาสตร์

- 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.