



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

รับผิดชอบโดย

นางสิริภักดิ์ บุญอาจ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

1. การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรอบรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ของทางราชการ

1.2 ขอบเขตของงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการประกอบด้วย 4 ระบบ คือ 1.ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป 2.ระบบบัญชีถือจ่าย 3.ระบบทะเบียนประวัติ 4.ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ มีกลุ่มงานที่รับผิดชอบ 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วยกลุ่มงานบุคคล รับผิดชอบระบบ1-3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบระบบที่ 4 คือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่าย รวมถึงวิธีปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น โดยจะครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.3 คำจำกัดความ

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรี เงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
2. ใช้เป็นคู่มือให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ใช้เป็นคู่มือให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตามคำสั่ง
2. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย
3. จัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
4. บันทึกรายการขอเบิกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฯ
5. ขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี เขต 1

**โดยการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายของ
กรมบัญชีกลางได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้**

สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การทำงานรายเดือน

1. **การเตรียม** กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้ หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลหรือกำลังพลได้ ได้แก่

- กบข. หากเดือนนั้นไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



กบข./กสข. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินจำนวนหักตรงกัน

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (2) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- (4) คลิกที่ ตามภาพที่ 1 เพื่อไปหน้าจอ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

เริ่มปฏิทินการทำงานส่วนงานการเงิน

ส่วนงานบุคคล หยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ ส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่การเงิน

2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- ให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

ไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] -> รายงาน ->

สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

The screenshot shows a web application interface for generating a summary report of monthly salary payment details. The interface includes a sidebar with navigation options, a main menu, and a form with various input fields and checkboxes.

Navigation Menu:

- รายงาน
- รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
- รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
- รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
- รายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- รายงานสรุปการหักเงินเดือน หน่วยประมวลผลพิเศษ

Form Fields:

- ชื่อ: []
- นามสกุล: []
- ตำแหน่ง: []
- ปีงบประมาณ: []
- เดือนที่จ่ายเงินเดือน: []
- ปี: []
- ส่ง e-mail:
- ระดับหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลตาม: สก./สค. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

Buttons: [] []

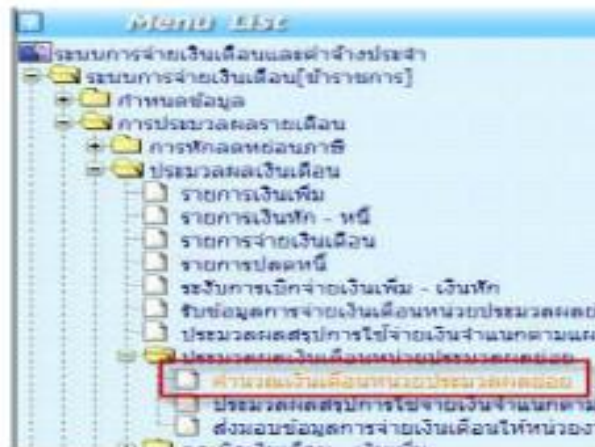
จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย
- 2) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)
- 3) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้โดย ที่ ส่งเข้า e-mail แล้วใส่ e-mail Address ที่ช่องว่าง (กรณีให้รายงานส่งเข้า E-mail ผู้ใช้งานต้องไปเปิด mail ที่ส่งไปจึงจะสามารถเห็นรายงานได้ หากต้องการเห็นรายงานทันที ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย)
- 4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สก./สค., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด]
- 5) คลิกปุ่ม พิมพ์

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อส่วนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

3. คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการอัตโนมัติ)



ขั้นตอนการทำงาน

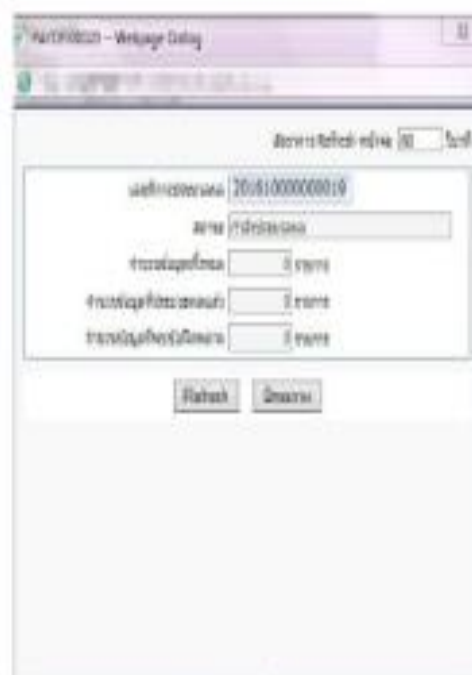
- 4) ระบุ ปี.ศ. และ เดือน ¹ ที่จะสร้างรายการเบิก
- 5) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 6) หน่วยประมวลผลย่อย ² ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสำนักงาน ให้ใส่รหัสถึงหน่วยตนโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย) ตัวอย่างตามภาพที่ 10
- 7) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน ³ ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยประมวลผลย่อยนั้น ให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ ตัวอย่างตามภาพ 18



ภาพที่ 18

ภาพตัวอย่างการใส่รหัสสังกัด เพื่อคำนวณสร้างรายการจ่ายสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

8) คลิกปุ่ม **ตกลง** จะขึ้น dialog ดังภาพที่ 19



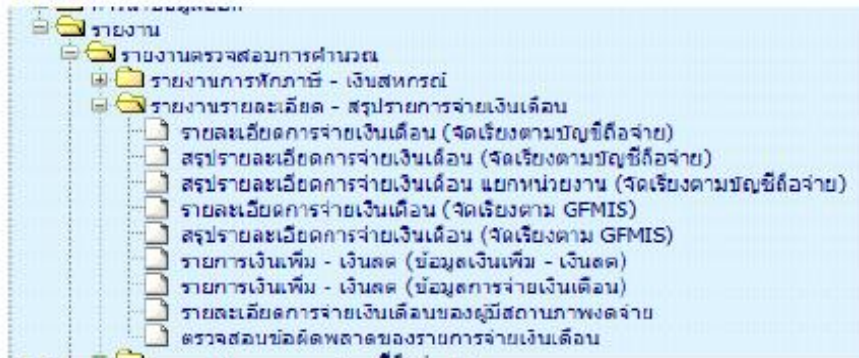
ภาพที่ 19

สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

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

4. หลังคำนวณเงิน ตรวจสอบรายการ ที่ระบบสร้าง จากรายงานหรือข้อมูล

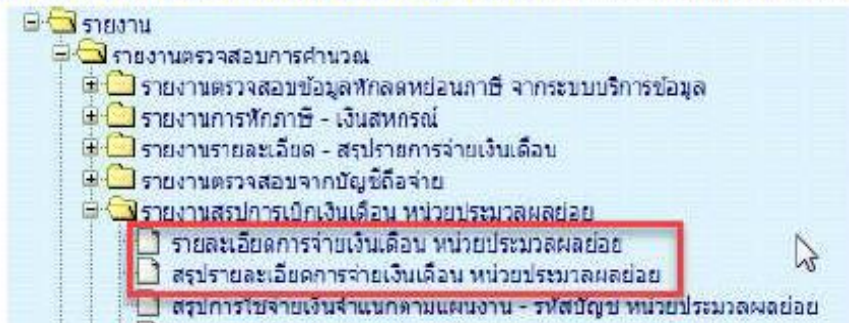
- รายงาน



ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

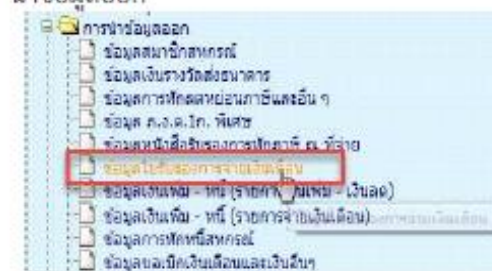
กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(1.) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็น รายคน บอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(2.) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปยอดรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

- นำข้อมูลออก



ใช้วิธีดาวน์โหลดข้อมูล แล้วนำไปเปิดในโปรแกรม Excel วิธีเปิด

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

รูปแบบข้อมูลนำออกใบรับรองเงินเดือน

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวตั้ง

http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวนอน

http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf

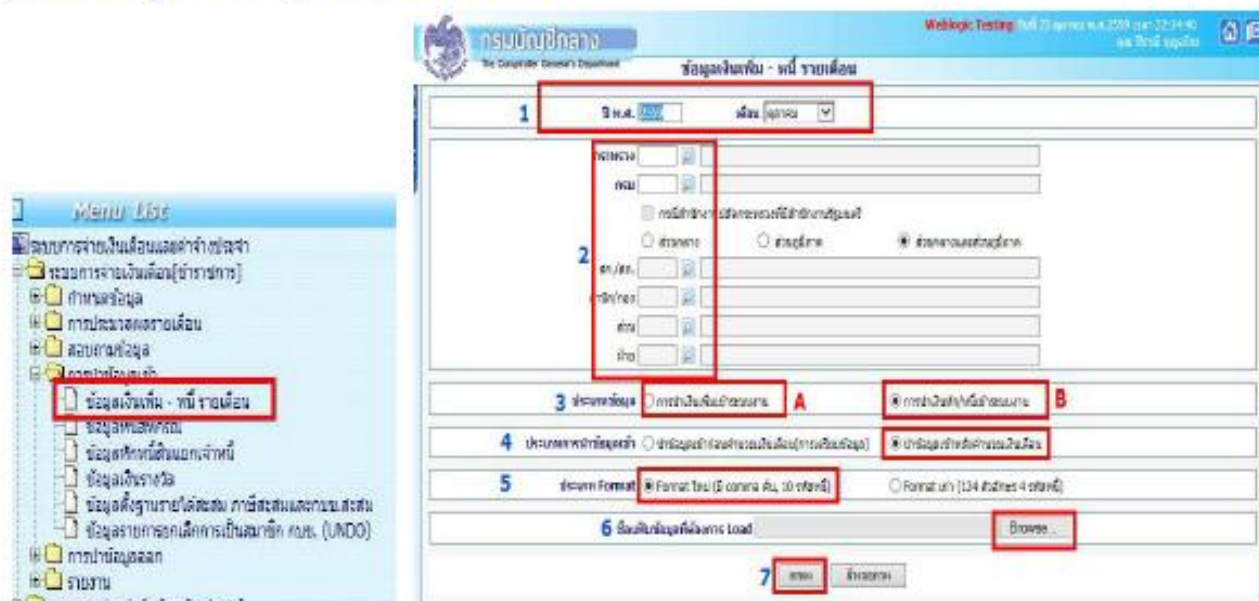
5. นำ Text หนี (ที่มีใช้ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ 1 (การเตรียม Text หนี) นำเข้าหักในระบบ
 (1) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีคอมม่าคั่น เข้า จอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนีรายเดือน Format ใหม่ (มีคอมม่าคั่น)

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนีรายเดือน Format ใหม่(มีคอมม่าคั่น)

การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี ใช้ชื่อ LOAN.TXT เป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT

รูปแบบ : http://epayroll.cgd.go.th/download/1002_lmlncDec_New.pdf

เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี รายเดือน



ขั้นตอนการทำงาน

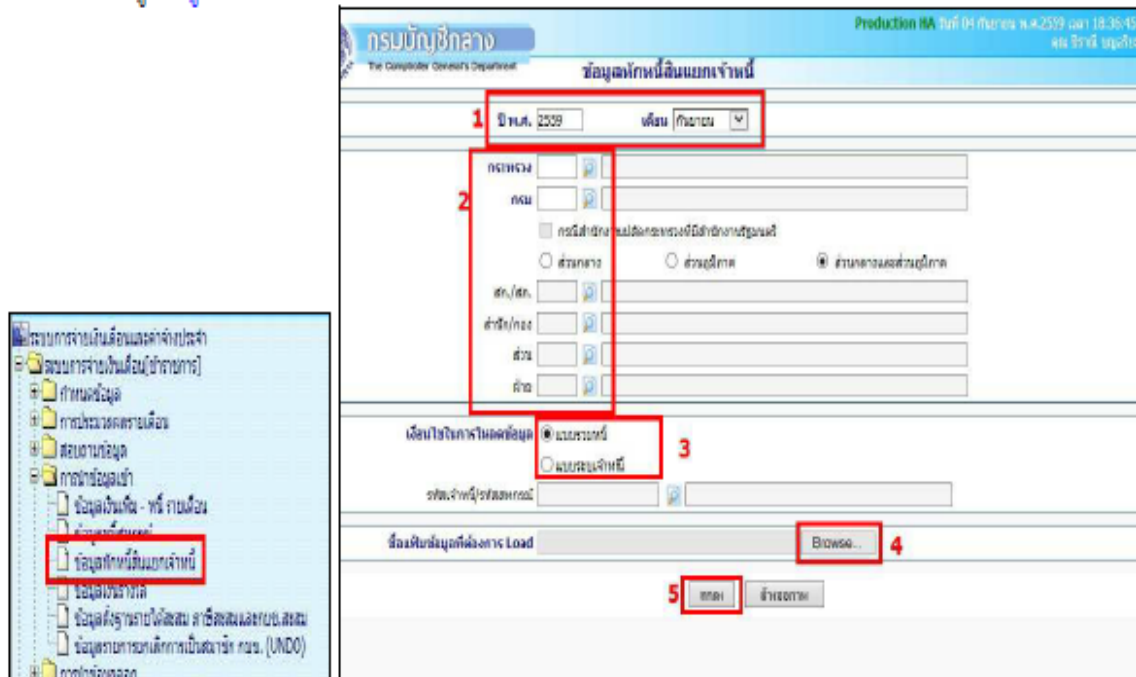
- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนีเข้าหัก
- 2) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก ประเภทข้อมูล
 ถ้าเป็นหนี (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนีเข้าระบบงาน (B)
 ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)
- 4) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น,10 รหัสหนี)
- 6) เลือกแฟ้มข้อมูล ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม **Browse...** เลือกแฟ้มข้อมูลที่มีชื่อ LOAN.TXT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง

(2) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลหักหนี้ แยกเจ้าหนี้ DEBT.TXT

นำเข้าที่ จอภาพ ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ สามารถนำเข้าได้ประเภทเงินหักสหกรณ์ ระบุสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือ หักหนี้ทั่วไป แบบระบุเจ้าหนี้

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสเงินหัก/หนี้ และรหัสเจ้าหนี้ โดยสามารถนำเข้าได้ทั้งเงินหักสหกรณ์ และ เงินหักหรือหนี้ทั่วไป แต่รูปแบบนี้ต้องมีรหัสเจ้าหนี้กำกับในทุกรายการ เพื่อแยกรายการหักตามเจ้าหนี้ รูปแบบนี้กำหนดใช้ชื่อ DEBT.TXT http://epayroll.cgd.go.th/download/1008_lmDebt.pdf

เข้าเมนู ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้

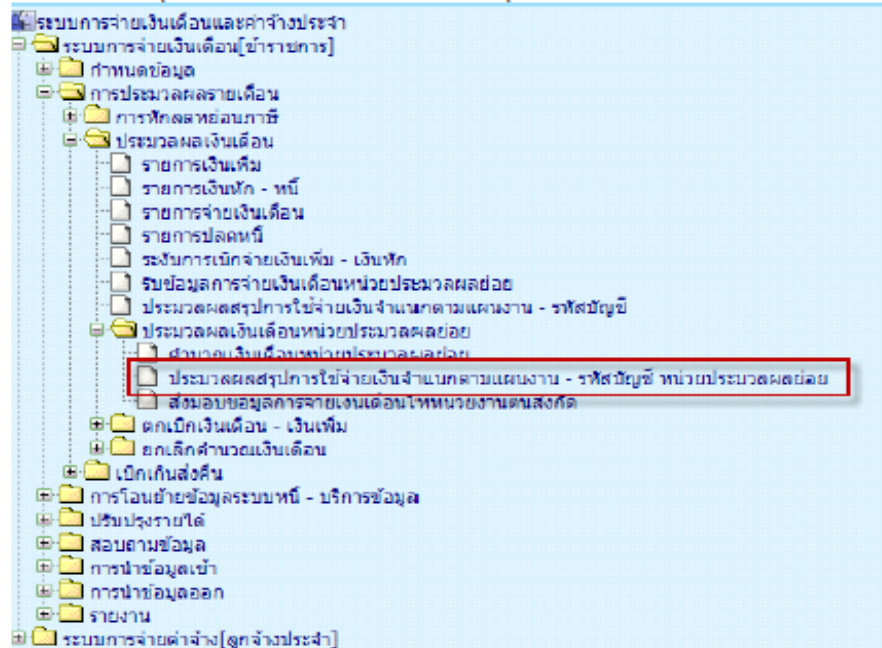


ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างที่กำหนดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล
 - ๑ แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ต้องเลือกเงื่อนไข แบบรวมหนี้
 - ๑ แบบระบุเจ้าหนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าโดยกำหนดเจ้าหนี้ หรือชื่อเฉพาะเจาะจงนำเข้าของเจ้าหนี้ นั้นๆ เงื่อนไขนี้ ระบบจะบังคับให้ใส่ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อเจ้าหนี้
- 4) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse Browse... เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ debt.txt
- 5) คลิกปุ่ม ตกลง

กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

9. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก ที่



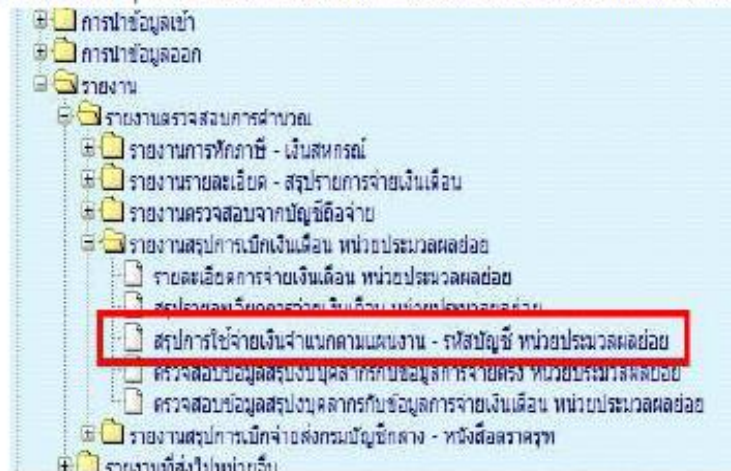
The image shows a web application interface for a financial system. The page title is 'ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย'. The interface includes a header with the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง'. The main content area contains a form with fields for 'ปี พ.ศ.', 'เดือน', 'ประเภทรายการ', 'กระทรวง', 'กรม', 'สภ./สค.', 'สำนัก/กอง', 'ส่วน', and 'ฝ่าย'. There are also radio buttons for 'กรมนี้สำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี' and 'ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค'. The 'ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค' option is selected. There are 'ตกลง' and 'ล้างจอภาพ' buttons at the bottom of the form.

ขั้นตอน

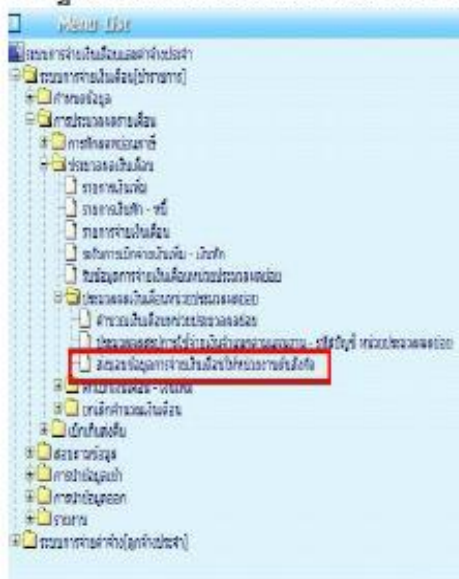
- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการจ่ายที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ ระบบจะตรวจความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

10. เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว เรียบร้อย ให้ พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจผ่านมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่า ยอดเงิน จำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้จากภาพ



11. ส่งมอบข้อมูล หรือวางเบิกให้ต้นสังกัด เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย)



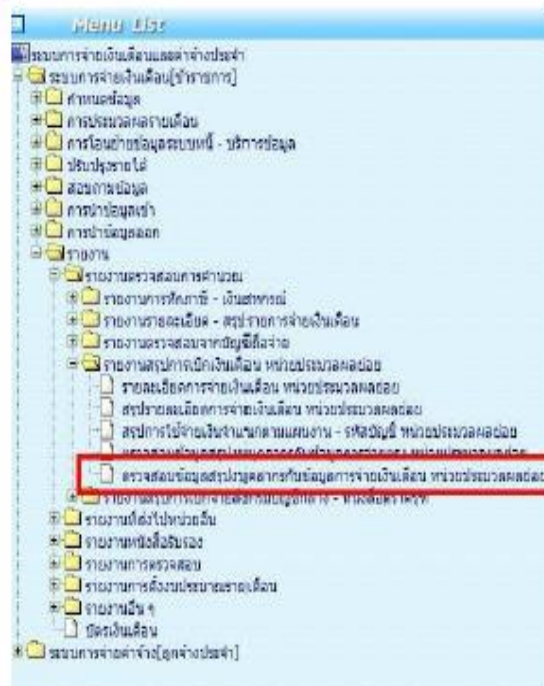
ขั้นตอน การส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- 1) เลือก ปีพ.ศ. และเดือน
- 2) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- 4) เลือกสถานะการทำงานเป็น **นำส่งข้อมูล**

กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข **ยกเลิกนำส่งข้อมูล** (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

- 5) คลิกปุ่ม ตกลง

- ตรวจสอบข้อมูลจากรายงาน



กรมบัญชีกลาง Production HA วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 00:16:25
 Comptroller General's Department

ตรวจสอบข้อมูลสรุปวงลดการกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤศจิกายน ประเภทหน้การ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ
 004 สำนักปลัดกระทรวงการศึกษานโยบาย
 กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สท. _____
 สำนัก/กอง _____
 ส่วน _____
 ฝ่าย _____

แสดงข้อมูลตามที่ระบุ

** การกำหนดรหัสสังกัดสามารถพิมพ์ออกมาได้ทั้งหมด โดยให้คลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่องแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
 หมายเหตุ การตรวจสอบจากรายงานนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อยไม่สร้างสรุปรูปใหม่ จะมีสัญลักษณ์
 หรือเครื่องหมาย *** ที่หน้ารายการหน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดและวางเบิกครบทุกหน่วยต้นสังกัด จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอน การวางเบิกที่
 กรมบัญชีกลาง

