

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินที่จ่ายควบ
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน
งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรอบรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

1.2 ขอบเขตของงาน

1. รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดเวลา

2. ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มอบหมาย

1.3 คำจำกัดความ

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

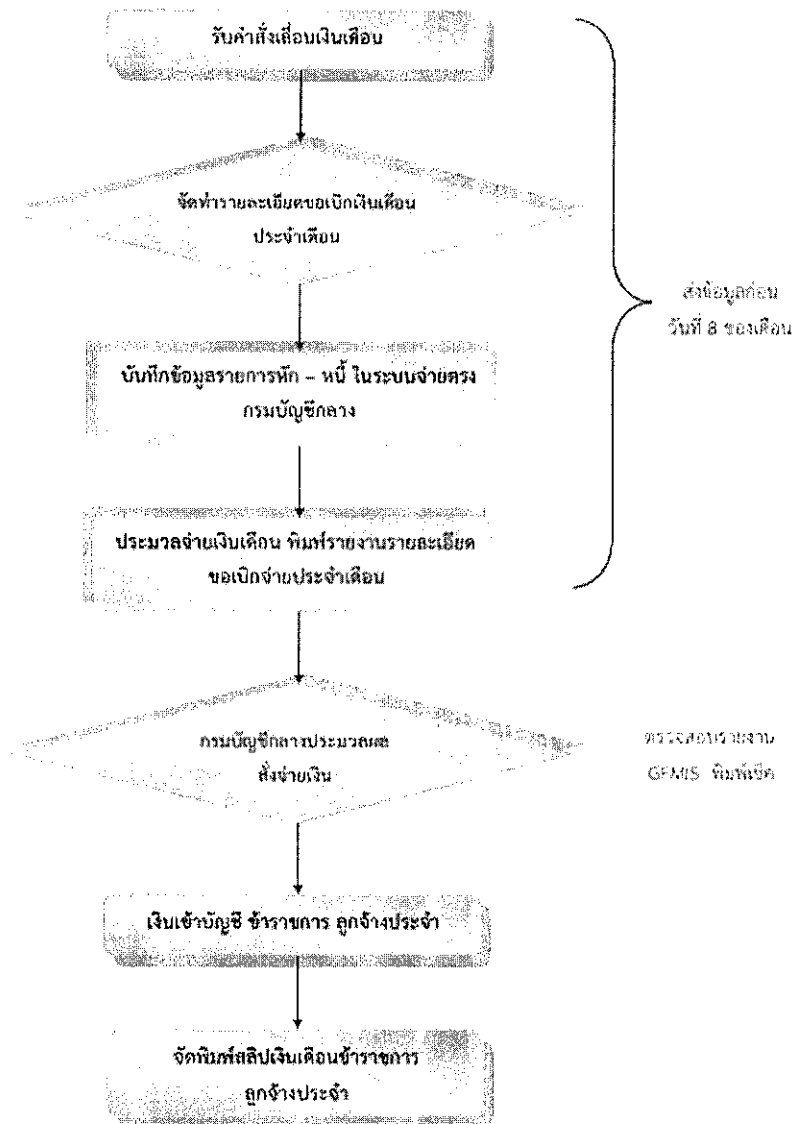
เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตามคำสั่ง
2. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3. จัดทำรายละเอียดการเบิกและรายการหักเงินเดือนและค่าจ้าง
4. บันทึกรายการขอเบิกในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
5. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 อนุมัติ

ขั้นตอนการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ประเภท เงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct Payment



หมายเหตุ โอนเข้าบัญชีก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1.

เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

www.cgd.go.th > เลือกเมนูจ่ายเงินเดือน > เลือกเมนู



รหัส 1 : Gs1854\$

รหัส 2 : a@0123456789

ขั้นที่ 2.

เตรียมหนี้ **Debt** และ **Loan**

ขั้นที่ 3.

พิมพ์รายงานสรุปบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำตรวจสอบ กระทบกับรายงานตามข้อ 1

รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย >
สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/
ค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “พิมพ์”

ขั้นที่ 4.

คำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหน่วย
ประมวลผลย่อย

การประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือนหน่วย
ประมวลผลย่อย > คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “ตกลง” > กด “reface” จะได้จำนวนคน

หลังคำนวณ กรณีจำนวนคนไม่ตรงกับระบบมือ (ถ้าคนตรงให้ข้ามขั้นตอนนี้)

กรณี จำนวนคนในมือ น้อยกว่า ในระบบ

เมนู ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ > รายงาน > รายงานกลุ่ม 5 >
รายงานตรวจสอบเลขปชช. วันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ วันส่งบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติ
ราชการ

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “ตกลง” > เลือก รายการที่มีวันเดือนปีเกิด วันที่
เกษียณไม่ถูกต้อง > กด “พิมพ์”

กรณี จำนวนคนในมือ มากกว่า ในระบบ

เมนู ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ > รายงาน > รายงานกลุ่ม 5 >
รายละเอียดผู้มีสภาพคงจ่ายเงินเดือน

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “พิมพ์”

ขั้นที่ 5.

นำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบ

หนี้ loan

แปลงไฟล์ excel เป็น text file >> ตัดหัว ตัดท้าย เอา“,”ออก ใส่ 0 ให้ถึงคอลัมน์ V

เลือกเพิ่ม > บันทึกเป็น > เลือก csv (comma delimited) > ชื่อเพิ่ม “loan.txt”

นำหนี้เข้าสู่ระบบ

การนำข้อมูลเข้า > ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน > ใส่รหัส 20 004 015 0795 >
เลือก format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้) > Browse... > กด “ตกลง” > กด
“reface”

หนี้ debt สหกรณ์

แปลงไฟล์ excel เป็น text file >> ตัดหัว ตัดท้าย เอา“,”ออก

เลือกเพิ่ม > บันทึกเป็น > เลือก csv (comma delimited) > ชื่อเพิ่ม “debt.txt”

นำหนี้เข้าสู่ระบบ

การนำข้อมูลเข้า > ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ > ใส่รหัส 20 004 015 0795 > เลือก แบบรวม
หนี้ > Browse... > กด “ตกลง” > กด “reface”

*หมายเหตุ- ถ้าพบข้อผิดพลาด กดที่ชื่อไฟล์ยาวๆที่โปรแกรมแจ้งมา > สังเกตมุมล่างซ้าย ที่สัญลักษณ์
อินเทอร์เน็ต จะมีไฟสีส้มแวบๆ > กดที่ไฟสีส้มแวบๆ เลือก save as > เลือกที่จัดเก็บ

วิธีดูข้อมูลผิดพลาด

เปิดโปรแกรม excel > เพิ่ม > เปิด > เลือก all files >

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 1 จาก 2

ตัวช่วยสร้างข้อความ
ถ้าถูกต้องแล้วให้เลือกระดับข้อมูลดั้งเดิม

เลือกชนิดแฟ้มที่เหมาะสมที่สุดกับข้อมูลของคุณ:

- ☒ **มีการใช้ตัวค้น** - อักษรเช่นเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือแท็บ แยกข้อมูล
- ☐ ความกว้างคงที่ - เขตข้อมูลถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบคอลัมน์โดยมีช่องว่างเว้นแยะระหว่างเขตข้อมูล

เริ่มนำเข้าที่แถว: 1 แหล่งที่มาของแฟ้ม: Windows (ANSI)

แสดงตัวอย่างของแฟ้ม D:\01.หนี้ debt แต่ละเดือนสภากรณ\errImpDEBT201702000002913.txt

1	3840700190187, นายชุมพร อับดุลราห์ม, 40229, 20000840001, สภากรณออมทรัพย์นคร
2	
3	
4	
5	

3. กดถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ใช้คุณตรวจสอบว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับข้อความของคุณจากตัวอย่างแสดงด้านล่าง

ตัวค้น

- ☐ แท็บ
- ☐ อักษร (,)
- ☒ **จุดทศนิยม (.)** - บ่งตัวค้นที่อยู่ติดกันเป็นตัวเดียวกัน
- ☐ ช่องว่าง
- ☐ อื่นๆ:

ตัวระบุข้อความ: *

แสดงตัวอย่างข้อมูล

3840700190187	นายชุมพร	อับดุลราห์ม	40229	20000840001	สภากรณออมทรัพย์นคร
---------------	----------	-------------	-------	-------------	--------------------

2. กดถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

หน้าจอนี้ให้คัดเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ หัวไป

☐ ข้อความ

☐ วันที่: DMY

☐ ไม่ต้องนำเข้าคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'หัวไป' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน ค่าวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเป็นข้อความ

ขั้นสูง...

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กดที่คอลัมน์

สุดท้าย เพื่อให้คลุมดำทั้งหมด > กด เสร็จสิ้น

แสดงด้วย

ที่กลับ

ข้อผิดพลาด : ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้ เนื่องจาก...

ยกเลิก

< ย้อนกลับ

หัวไป >

เสร็จสิ้น

ขั้นที่ 6.

พิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย มาตรวจสอบ

รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานรายละเอียด-สรุปการจ่ายเงินเดือน > สรุปการ
จ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถ้อยจ่าย)

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “พิมพ์”

หรือ รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย >
สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “พิมพ์”

การนำข้อมูลออกจากระบบ มาตรวจสอบ

> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนบตั้ง) > กด “ตกลง” > กด reface

กดที่ชื่อไฟล์ยาวๆที่โปรแกรมแจ้งมา > สังเกตมุมล่างซ้าย ที่สัญลักษณ์อินเทอร์เน็ต จะมี
ไฟสีส้มแวบๆ > กดที่ไฟสีส้มแวบๆ เลือก **save as** > เลือกที่จัดเก็บ

เปิดโปรแกรม excel > แฟ้ม > เปิด > เลือก **all files** >



ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณตั้งค่าการนำเข้าข้อมูลที่จะนำเข้าข้อมูลจากตัวอย่างแสดงด้านล่าง

ตัวคั่น

☐ แท็บ

☐ อัญภาค (,)

☐ จุดภาค (/)

☐ ช่องว่าง

☒ อื่นๆ: \$

ตัวระบุข้อความ: *

1. พิมพ์ "\$"

ทุกคนที่อยู่ที่ติดกันเป็นตัวเดียวกัน

แสดงตัวอย่างข้อมูล

2560	02	3841200014151	นาย	มนต์ชัย	อุดมพงศ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์
2560	02	3840400247221	นาย	ชุมพล	ศรีสังข์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์
2560	02	3840100139318	นาย	ประทีป	ทองดั่ง	สำนักงาน
2560	02	3840200086461	นาย	สัญญาพันธ์	เทรหมด	สำนักงาน
2560	02	3800700182842	นาย	ผิน	ทองเกต	สำนักงาน

2. กดถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 3 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ ทัวไป

☐ ข้อความ

☐ วันที่: OMY

☐ ไม่ต้องนำเข้าคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'ทัวไป' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน คำวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเป็นข้อความ

ขั้นสูง...

แสดงด้วย

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กดที่คอลัมน์สุดท้าย เพื่อให้คลุมดำทั้งหมด > กด เสร็จสิ้น

ทัวไป	ทัวไป	ทัวไป	ทัวไป	ทัวไป	ทัวไป
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0005038765	0002777235
0000000000	0000000000	0000000000	0002800000	0003410477	0005611603
0000000000	0000000000	0000000000	0003183726	0003458263	0003056737
0000000000	0000000000	0000000000	0002270849	0002808376	0005215624
0000000000	0000000000	0000000000	0003080000	0003609067	0003720933

ยกเลิก < ย้อนกลับ > เสร็จสิ้น

ขั้นที่ 7.

เมื่อมีรายการแก้ไข ให้แก้ไขให้เรียบร้อย และให้
ตรวจสอบจากรายงาน เมิน ตรวจสอบข้อผิดพลาดอีก

แก้ไขเงิน

กรณีทำเงินตกเบิก การประมวลผลรายเดือน > การประมวลผลเงินเดือน > รายการจ่ายเงินเดือน

The screenshot shows the 'รายการจ่ายเงินเดือน' (Monthly Payment List) form. It includes fields for employee ID, name, position, and various payment amounts. A summary table at the bottom shows the total payment and the amount to be deducted.

เงินเดือน	เงินเดือน (ตกเบิก)	เงินสะสม กษ.	เงินสะสม กษ.(ตกเบิก)
0.00	0.00	0.00	0.00
เงิน ประค.	เงิน ประค. (ตกเบิก)	เงินสมทบ กษ.	เงินสมทบ กษ.(ตกเบิก)
0.00	0.00	0.00	0.00
เงินวิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ (ตกเบิก)	เงินชดเชย กษ.	เงินชดเชย กษ.(ตกเบิก)
0.00	0.00	0.00	0.00
ภาษี	ภาษี (ตกเบิก)	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษ.	เงินสะสมส่วนเพิ่ม กษ.(ตกเบิก)
0.00	0.00	0.00	0.00

กดปุ่ม “แก้ไข” > ใส่เลขบัตรประชาชน > กดปุ่ม “ค้นหา”

กรณีทำเงินเดือนตกเบิก >> กดที่รูปแว่นขยาย ที่ช่องเงินเดือน (ตกเบิก) > กดปุ่ม “เพิ่ม” > ใส่ข้อมูลให้ครบ เช่น ปีที่ตกเบิก, เดือนที่ตกเบิก > กดปุ่ม “ตกลง” > กด “ปิด” > กด “ปิด” > กดปุ่มตกลง

กรณีเงินตกเบิกอื่นๆ ทำขั้นตอนเดียวกัน

ตรวจสอบข้อผิดพลาด

รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานรายละเอียด – สรุปการจ่ายเงินเดือน

> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของการจ่ายเงินเดือน

ใส่รหัส 20 004 015 0795 > เลือกสิ่งที่จะตรวจสอบ เช่น เลขที่บัตรประชาชนไม่ถูกต้อง, เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง, จำนวนเงินรับสุทธิติดลบติดลบ > กด “พิมพ์”

ขั้นที่ 8.

**ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตาม
แผนงาน/รหัสภาษี หน่วยประมวลผลย่อย**

การประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือนหน่วย
ประมวลผลย่อย > ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วย
ประมวลผลย่อย

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “ตกลง” > กด “reface”

ขั้นที่ 9.

**พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตาม
แผนงาน/รหัสภาษี หน่วยประมวลผลย่อยประมวลผลสรุป**

รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วย
ประมวลผลย่อย > สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผล
ย่อย

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “พิมพ์”

ขั้นที่ 10.

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้
สพล. จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผล

การประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือน > ประมวลผลเงินเดือนหน่วย
ประมวลผลย่อย > ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “ค้นหา” > เลือก “นำส่งข้อมูล” > กด “ตกลง”

วิธีเช็คและส่งข้อมูลยัง

การประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน > รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วย
ประมวลผลย่อย

ใส่รหัส 20 004 015 0795 กด “ค้นหา”

ขั้นที่ 11.

จัดส่งรายงานสรุป ตามข้อ 9 พร้อมหนังสือแจ้ง ส่ง
ให้ สพล. ทางไปรษณีย์

ไดร์ D > โฟนเดอร์ “07.บันทึกหนังสือแจ้ง สพฐ.”

นำหลักฐานจ่ายออกมาเก็บ

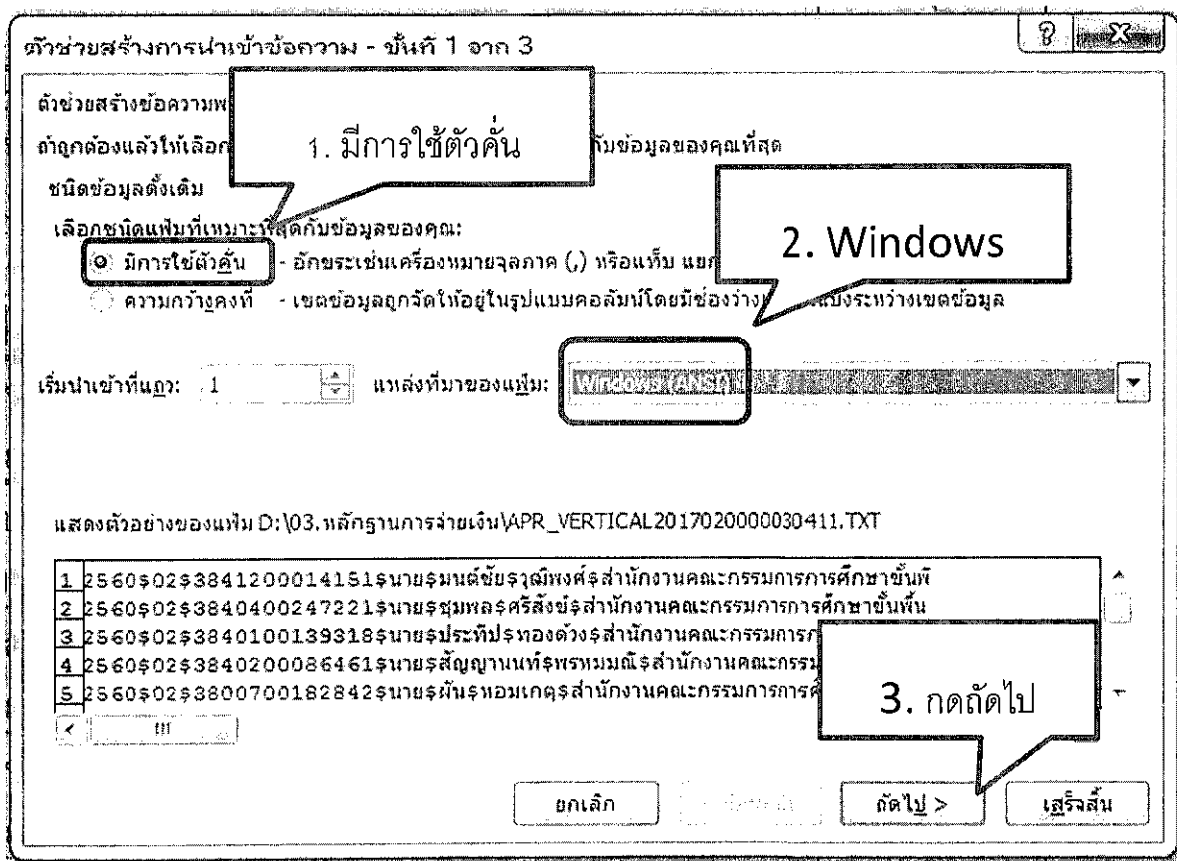
การนำข้อมูลออก > ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน > ใส่รหัส 20 004 015
0795 > ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง) > กด "ตกลง" > กด reface

กดที่ชื่อไฟล์ยาวๆที่โปรแกรมแจ้งมา > สังเกตมุมล่างซ้าย ที่สัญลักษณ์อินเทอร์เน็ต จะมี
ไฟล์สีส้มเว็บๆ > กดที่ไฟล์สีส้มเว็บๆ เลือก save as > เลือกที่จัดเก็บ

*** ข้อมูลเก่า save ไว้ที่ ไดรฟ์ D > โฟลเดอร์ "03.หลักฐานการจ่ายเงินเดือน"

วิธีแปลงไฟล์ text file เป็น excel

เปิดโปรแกรม excel > แฟ้ม > เปิด > เลือก all files >



ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอนี้ใช้คุณลักษณะการนำเข้าข้อมูลที่สามารถดูผลที่เกิดขึ้นกับข้อมูลของคุณจากตัวอย่างแสดงด้านล่าง

ตัวค้น

☐ แท็บ

☐ ฟิลด์ (i)

☐ ฟิลด์ (.)

☐ ช่องว่าง

☒ อื่นๆ: 5

ตัวระบุข้อความ: *

1. พิมพ์ "\$"

แสดงตัวอย่างข้อมูล

2560	02	3841200014151	นาย	มนต์ชัย	ผู้บังคับ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
2560	02	3840400247221	นาย	ชุมพล	ศรีสังข์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
2560	02	3840100139318	นาย	ประทีป	ทองด้วง	สำนักงาน
2560	02	3840200086461	นาย	สัญญาณนทร์	พรหมมณี	สำนักงาน
2560	02	3800700182842	นาย	ผิน	หอมเกิด	สำนักงาน

2. กดถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการนำเข้าข้อมูล - ขั้นที่ 3 จาก 3

หน้าจอนี้ใช้คุณลักษณะการเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ หัวไป

☐ ข้อความ

☐ วันที่: DMY

☐ ไม่ต้องนำเข้าคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'หัวไป' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน คำวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเป็นข้อความ

ขั้นสูง...

กด Shift ค้างไว้ > เลื่อนไปคอลัมน์สุดท้าย > กดที่คอลัมน์สุดท้าย เพื่อให้คลุมดำทั้งหมด > กด เสร็จสิ้น

แสดงตัวอย่าง

หัวไป	หัวไป	หัวไป	หัวไป	หัวไป	หัวไป
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

ยกเลิก < ย้อนกลับ > เสร็จสิ้น

หรือ

รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานรายละเอียด – สรุปการจ่ายเงินเดือน
> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

*** ข้อมูลเก่า save ไว้ที่ ไดรฟ์ D > โฟลเดอร์ “04.รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน”

เอาสลิปเงินเดือน

รายงาน > รายงานหนังสือรับรอง > ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดัง,แนวนอน)

ใส่รหัส 20 004 015 0795 > เลือก ใบรับรองแนวนอน > กด “พิมพ์”

MISSION COMPLETE

1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. แบบ 1040
3. แบบ 1210
4. แบบ 1190



บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
 วันที่ วันที่ มีนาคม 2563

เรื่อง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำเดือน มีนาคม 2563
 เรื่อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ตามที่ สทอ. ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สทอ. ได้กำหนด
 ปฏิทินการปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ สำหรับประจำเดือน
 มีนาคม 2563 ให้ดำเนินการภายในวันที่ มีนาคม 2563 รายการเบิกดังนี้

ข้าราชการ

เงินเดือน	จำนวนเงิน	45,856,360.00	บาท	1,484	ราย
เงินวิทยฐานะ	จำนวนเงิน	2,947,900.00	บาท	651	ราย
เงินค่าตอบแทนรายเดือน	จำนวนเงิน	1,761,400.00	บาท	313	ราย
เงินค่าตอบแทนระดับ 8	จำนวนเงิน	35,000.00	บาท	10	ราย
เงิน 1.5.ร.	จำนวนเงิน	9,890.00	บาท	9	ราย
เงิน บ.ค.	จำนวนเงิน	4,500.00	บาท	1	ราย
เงินเดือน สก.เบ็ก	จำนวนเงิน	1,560.00	บาท	1	ราย
เงินค่าตอบแทนเสริมขั้น	จำนวนเงิน	26,502.12	บาท	26	ราย
กบข. ลมทบ	จำนวนเงิน	1,207,994.40	บาท	1,382	ราย
กบข. รชชช	จำนวนเงิน	805,329.60	บาท	1,382	ราย
กบข. สบทบ สก.เบ็ก	จำนวนเงิน	46.80	บาท	1	ราย
กบข. รชชช สก.เบ็ก	จำนวนเงิน	31.20	บาท	1	ราย
กบข. ละสม ส่วนเกิน	จำนวนเงิน	34,549.40	บาท	23	ราย
รวม		52,691,063.52	บาท		
ลูกจ้างประจำ					
ค่าจ้างประจำ	จำนวนเงิน	1,114,630.00	บาท	42	ราย
ค่าตอบแทนเสริมขั้น	จำนวนเงิน	420.20	บาท	1	ราย
กสจ.	จำนวนเงิน	16,829.40	บาท	21	ราย
รวม		1,131,879.60	บาท		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศรินวล รักนาโพธิ์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สรุปยอดเงินค่าจ้างเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีเงินเดือน) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงาน (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2561

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	จำนวนคนรวม	เงินเดือน	เงินเพิ่ม		จำนวนเงิน	ภาษี	เงินหัก	จำนวนเงินส่งกลับ	
			ชดเชย	เงินส่วนเกิน				จำนวนเงิน	รวมในบัญชีที่ 3
สำนักงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (พิเศษ)	1,450	49,074,120.00	ชดเชย	618,440.40	ภาษี	1,204,148.11	เงินหัก	1,619,900.00	30,985,414.13
	4/A (ปกติ)	74,786.88	ค.ร.บ.ป.จ.ค.	45,560.00			เงินหัก	15,001,410.62	21,536,645.98
			ค.ร.บ.ป.จ.ค.	2,069,400.00			เงินหัก	2,823,890.00	
			ค.ร.บ.ป.จ.ค.	12,427.20			เงินหัก	13,405.00	
			พ.ร.บ.	10,500.00			เงินหัก	117,475.26	
			พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	7,250.00			เงินหัก	80,739.16	
			พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	2,370.00			เงินหัก	1,227,660.80	
			พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	560.00			เงินหัก	11,193.40	
			เงินส่วนเกิน	3,514,900.00			เงินหัก	45,127.00	
			เงิน	68,000.00			เงินหัก	1,834,900.00	
			รวม	1,227,660.80			เงินหัก	2,243.60	
			ชดเชย (ปกติ)	1,485.72					
			พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	97,491.94					
			รวม	2,243.60					
รวมเงินส่งกลับ	1,450 คน	จำนวนเงินรวม	49,074,120.00	ชดเชย	818,440.40	ภาษี	1,204,148.11	1,619,900.00	30,985,414.13
		รวม (ปกติ)	74,786.88	ค.ร.บ.ป.จ.ค.	45,560.00			15,001,410.62	21,536,645.98
				ค.ร.บ.ป.จ.ค.	2,069,400.00			2,823,890.00	
				ค.ร.บ.ป.จ.ค.	12,427.20			13,405.00	
				พ.ร.บ.	10,500.00			117,475.26	
				พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	7,250.00			80,739.16	
				พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	2,370.00			1,227,660.80	
				พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	560.00			11,193.40	
				เงินส่วนเกิน	3,514,900.00			45,127.00	
				เงิน	68,000.00			1,834,900.00	
				รวม	1,227,660.80			2,243.60	
				ชดเชย (ปกติ)	1,485.72				
				พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	97,491.94				
				รวม	2,243.60				

สรุปการใช้จ่ายเงินค่าจ้างเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีเงินเดือน) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงาน (เบิกจ่ายรายเดือน)
สำนักงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (พิเศษ)

ชื่อหน่วยงาน/กรม/กอง/ศูนย์/สำนักงาน/	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย				รวมเงิน	ภาษี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย		จำนวนเงินที่เบิกจ่าย		จำนวนเงินที่ส่งกลับ (บาท)			รวม	รวม	รวม		
	เงินเริ่ม	ป.จ.บ. (110) พ. (120) ร. (130) ร. (140)	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.			พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.) พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.) พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.				ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.	ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค. ค.ร.บ.ป.จ.ค.
แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ส่วนการพัฒนาระบบสารสนเทศ)																		
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ (รวมเงินค่าจ้างเงินเดือนและค่าจ้างรายวัน)																		
พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	2,431,290.00		78,400.00		85,400.00	2,749,131.94	54,863.91	5,823.20				46,321.80	46,321.80	32,214.40	1,032,852.78	1,611,550.57		
2000-1000365			46,500.00									1,843.00						
2000-48400M3165				98,041.94	10,500.00													
56																		
พ.ร.บ. (นพ.ร.ค.ร.ค.)	46,717,816.89		1,991,000.00		65,000.00	52,216,746.68	1,149,284.20	5,904.00				1,181,582.60	1,181,582.60	787,721.72	20,903,793.20	29,371,436.26		
2000-4000368					6,700.00							6,650.40						
2000-48400M3168																		
1,594					2,930.00													
รวม 33008	49,148,906.89		2,069,400.00		65,000.00	54,964,873.62	1,204,148.11	10,427.20				1,229,904.20	1,229,904.20	819,996.12	21,536,645.98	30,983,986.93		
			45,500.00									11,193.40						
1,450																		
รวมเงิน	49,148,906.89		2,069,400.00		65,000.00	54,964,873.62	1,204,148.11	10,427.20				1,229,904.20	1,229,904.20	819,996.12	21,536,645.98	30,983,986.93		
			45,500.00									11,193.40						
1,450																		

สรุปการลงเงินค่าจ้างเงินเดือนหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการตามบัญชีการประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๑ (เบิกจ่ายรายเดือน)
ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนคนรวม	เงินเดือน	ชื่อ	เงินหัก		ชื่อ	เงินหัก		
				จำนวนเงิน			จำนวนเงิน		
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเขตวิเศษอุตสาหกรรม อำเภอเมือง 1	1,450	49,974,120.00	ร.ค.ร.ค.	818,440.40	ภาษี	1,204,148.11	ง.ก.ส.ส.ส.	1,519,900.00	
	รวม (รวมเบ็ด)	74,786.62	ค.อ.อ.อ.	45,500.00			ง.ก.ส.ส.ส.	15,001,410.62	
			ค.อ.อ.อ.อ.	2,069,400.00			ง.อ.อ.อ.	2,823,690.00	
			ค.อ.อ.อ.อ.อ.	12,427.20			อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.	13,405.00	
			พ.ส.ค.	10,500.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.	117,475.26	
			พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	7,250.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.	80,733.10	
			พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	2,370.00			อ.อ.อ.	1,227,663.80	
			พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	560.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.	11,193.40	
			อ.อ.อ.อ.อ.	3,514,900.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.	45,127.00	
			อ.อ.อ.	88,000.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.	1,834,900.00	
			อ.อ.อ.	1,227,660.60			อ.อ.อ. (อ.อ.อ.อ.)	2,243.60	
			อ.อ.อ. (อ.อ.อ.อ.)	1,485.72					
			พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	97,491.94					
			อ.อ.อ. (อ.อ.อ.อ.)	2,243.60					
รวมส่วนผู้ให้	1,450 คน	จำนวนเงินรวม	49,974,120.00	ร.ค.ร.ค.	818,440.40	ภาษี	1,204,148.11	ง.ก.ส.ส.ส.	1,519,900.00
		รวม (รวมเบ็ด)	74,786.62	ค.อ.อ.อ.	45,500.00			ง.ก.ส.ส.ส.	15,001,410.62
				ค.อ.อ.อ.	2,069,400.00			ง.อ.อ.อ.	2,823,690.00
				ค.อ.อ.อ.อ.	12,427.20			อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.	13,405.00
				พ.ส.ค.	10,500.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.	117,475.26
				พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	7,250.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.	80,733.10
				พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	2,370.00			อ.อ.อ.	1,227,663.80
				พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	560.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.	11,193.40
				อ.อ.อ.อ.อ.	3,514,900.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.	45,127.00
				อ.อ.อ.	88,000.00			อ.อ.อ.อ.อ.อ.	1,834,900.00
				อ.อ.อ.	1,227,660.60			อ.อ.อ. (อ.อ.อ.อ.)	2,243.60
				อ.อ.อ. (อ.อ.อ.อ.)	1,485.72				
				พ.ส.ค. (อ.อ.อ.อ.อ.อ.)	97,491.94				
				อ.อ.อ. (อ.อ.อ.อ.)	2,243.60				

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- พรบ.เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538
- พรบ.เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2543 ฉบับที่ 2
- พรบ.เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2544 ฉบับที่ 3
- พรบ.เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2547 ฉบับที่ 4
- พรบ.เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2551 ฉบับที่ 5
- พรบ.เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2551 ฉบับที่ 6
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น พ.ศ.2535 ฉบับที่ 3 (ยกเลิก พรก. พ.ศ.2522 และ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2)
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น พ.ศ.2539 ฉบับที่ 3 เพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น พ.ศ.2549 ฉบับที่ 4
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น พ.ศ.2555 ฉบับที่ 5
- พรบ.การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550
- พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

2.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

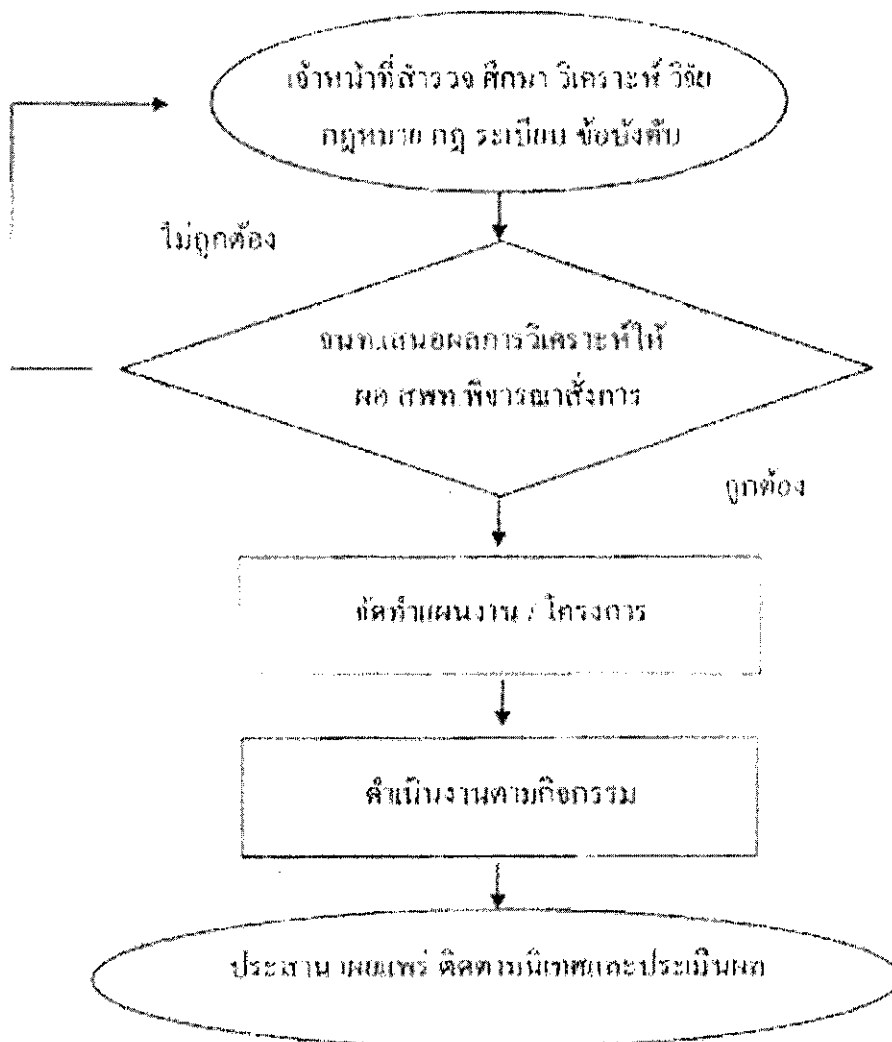
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

2.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

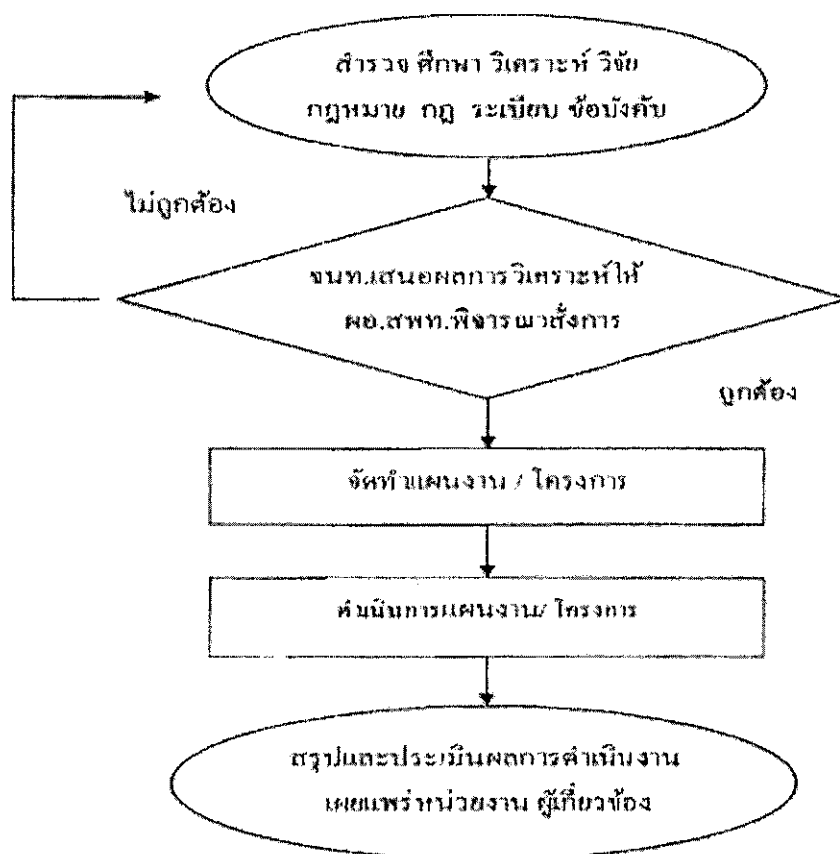
3.3 คำจำกัดความ

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

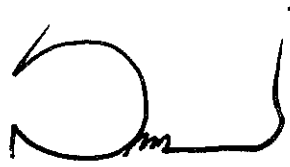
- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1