

เลขที่รับ.....  
วันที่ 9 ธ.ค. 64  
เวลา.....



สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ  
เลขที่รับ..... ๑๐๓๖/๖๔  
วันที่..... ๑๑ ส.ค. ๖๕

ด่วนที่สุด  
ที่ ขย ๐๐๒๓.๒/๖๓๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และเทศบาลเมืองชัยภูมิ

อ้างถึงหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ด่วนที่สุด ที่ ขย ๐๐๒๓.๒/๑๐๖๕๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ แจ้งชักซ้อมแนวทางการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ขององค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (ประมาณการรายรับ รายจ่าย) เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัด รายงานข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ กง.บศ. ๑)
๒. แบบสรุปข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ (แบบ กง.บศ. ๒)
๓. แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน (แบบ กง.บศ. ๓)
๔. แบบรายงานข้อมูลผู้ขอเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ กง.บศ. ๔)
๕. แบบรายงานข้อมูลผู้ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ กง.บศ. ๕)
๖. แบบรายงานข้อมูลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป (แบบ กง.บศ. ๖)

ทั้งนี้ ให้ส่งแบบรายงานดังกล่าวให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ พร้อมทั้งให้ส่งแบบรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nongnuchkh @dla.go.th อีกทางหนึ่งด้วย

ที่ ขย ๐๐๒๓.๑๔/..... ๑๕๖  
๑๑ ส.ค. ๖๕

เรียน นายก ทต./นายก อบต.ทุกแห่ง  
 เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



เขียน นายก อบต.บ้านไร่  
 เพื่อโปรดทราบ  
แจ้ง.....  
 เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป  
(นางสาวลลิตา จังโกฏี)  
พนักงานราชการ ชำนาญงาน

นายมนตรี สถิรานุวัฒณ์  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
(นายภคานต์ เขตจันทัก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ราชกฤษฎีกาดำเนินการให้อำเภอ  
ภายในวันที่..... ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๔๔๘๑ ๓๓๐๘๘

จ.อ.  
(ธนวุฒิ พึ่งกุลส)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
(นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

109 ส.ค. 2565



## คำชี้แจงการกรอกข้อมูลตามแบบ กง.บศ. 1

### คำชี้แจง

1. กรุณาศึกษาคำชี้แจงให้เข้าใจก่อนกรอกข้อมูล
2. ให้กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอก ให้กรอกข้อมูลเฉพาะของครูและบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น ไม่รวมถึงบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. การกรอกข้อมูลในแบบประมาณการฯ ให้ Download รูปแบบรายงานจาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หัวข้อ หนังสือราชการ แล้วให้เปิดใช้งานกับ Microsoft Excel ไม่เกิน version 2007
5. การส่งแบบประมาณการฯ ให้ส่งล่วงหน้าทาง E-mail ได้ที่ [nongnuchkh@dla.go.th](mailto:nongnuchkh@dla.go.th) บันทึกส่งเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น ไม่ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF โดยให้พิมพ์ชื่อหัวเรื่อง E-mail ว่า ทต./อบต. .... แบบรายงาน กง.บศ. ประจำปี 2565

### การกรอกข้อมูลตามแบบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ กง.บศ. 1)

1. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูล : ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564
2. เงินเดือนครู (อัตราที่มีคนครอง) : ให้คิดคำนวณอัตราเงินเดือน ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564 โดยนำอัตราเงินเดือนที่มีผู้ครองทั้งหมด แล้วบวกเพิ่มร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือน
3. เงินเดือนครู (อัตรารว่าง) :ให้นำเงินเดือนของอัตรารว่าง (ที่ไม่มีผู้ครอง) มากรอก
4. ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง : หมายถึง อัตราตามจำนวนที่ส่วนกลางจัดสรรให้ ไม่ใช่ที่ อปท.จ้างเอง ได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) และพนักงานจ้างทั่วไป โดยดูได้จากเลขประจำตำแหน่ง ซึ่งจะมี 4 ตัว แล้วตามด้วย - 4 หรือ -5 แล้วแต่กรณี ดังนี้  
- พนักงานจ้างทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง xxxx - 4  
- พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขประจำตำแหน่ง xxxx - 5
5. เงินวิทยฐานะ : ให้คิดเงินวิทยฐานะตามอัตราที่มี ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564
6. เงินค่าตอบแทนรายเดือน : ให้คิดเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามอัตราที่มี ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564
7. ค่าตอบแทนการตรวจประเมินผลงาน : คิดค่าตรวจผลงานโดยรวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญเท่านั้น โดยให้คำนวณจากจำนวนผู้ที่ยื่นคำขอเมื่อเดือนเมษายน .... และผู้ที่ยื่นคำขอ ในเดือนตุลาคม (อปท.สำรวจก่อนกรอก)
8. เงินอื่น ๆ : หมายถึง เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมาย ทั้งนี้ ให้ระบุรายการที่เบิกด้วย
9. จำนวนงบประมาณ (บาท) : หมายถึง งบประมาณทั้งปี (12 เดือน)
10. ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
11. ผู้รับรองข้อมูล : คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ปลัด อปท. / ผอ.สำนัก/กองการศึกษา / หน.ส่วนการศึกษา

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

1. ผู้สมัครสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษให้เข้าใจก่อนการสอบข้อเขียน
2. ในการสอบข้อเขียนด้วยตัวอักษรเท่านั้น
3. ผู้สมัครสอบให้กรอกชื่อผู้ดูแลและจุดประสงค์ในการสอบลงในใบสมัคร
4. การส่งแบบสอบถามให้ส่งผ่านทาง E-mail ที่ [pongchuchkh@dla.go.th](mailto:pongchuchkh@dla.go.th) หัวข้อ หนังสือราชการ และในไฟล์ใช้งาน Microsoft Excel ไม่เกิน version 2007
5. การกรอกชื่ออยู่ในแบบสอบถามให้ Download รูปแบบรายงานจาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)
1. ผู้สมัครสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษจำนวน 10 คนภายใน พ.ศ. 2564
2. ผู้สมัครสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษให้กรอกชื่อผู้ดูแลและจุดประสงค์ในการสอบลงในใบสมัคร
3. คำว่า "ว่าง" หมายถึง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับคำสั่งแต่งตั้งใหม่ และอยู่ในระหว่างการสรรหา
4. กรณีเรียงขั้นใหม่และยังไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง หรือยังไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งใหม่ และอยู่ในระหว่างการสรรหา
5. ในช่อง มอ. ให้ใส่ตัวเลขตามข้อเท็จจริงว่า มีผู้ครองตำแหน่งหรือเป็นอัตรว่าง (อัตรว่าง หมายถึง มีอัตรว่างแล้ว แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง) เพียงช่องเดียวเท่านั้น ~~ยกเว้นกรณีที่ยังไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรืออัตรว่างตำแหน่ง มอ. ให้ระบุในช่องว่าง (อัตร) ว่า "ไม่มี"~~
6. ในช่อง รong มอ. ให้กรอกจำนวน รong มอ. เป็นตัวเลข
7. ในช่องจำนวนครู (ตาม จ.18) ให้กรอกเฉพาะกรณีปฏิบัติการสอนเท่านั้น โดยไม่ต้องนำ มอ. และ รong มอ. มารวมใส่ในช่องนี้
8. ช่องผู้ได้รับใบวิทยฐานะ ให้รวมทุกตำแหน่งที่กรอกอัตราที่ได้รับใบวิทยฐานะในแต่ละระดับวิทยฐานะ
9. ผู้จ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่ อัตราตามจำนวนส่วนกลางจังหวัด
10. อปท. ว่างเอง ได้แก่ อัตราที่ใช้งบประมาณของ อปท. ว่าง (ระบุเงินอุดหนุน)
11. ผู้กรอกข้อเขียน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อเขียน
12. ผู้รับรองข้อเขียน คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบได้แก่ ปลัด อปท. / ผอ.ส่วนก/กองการศึกษา / ผอ.ส่วนการศึกษา

การกรอกชื่อผู้ดูแลแบบสอบถามการประเมินวิทยฐานะประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ กง.นศ. 2)

1. กรุณาใส่ภาษาอังกฤษให้เข้าใจก่อนการสอบข้อเขียน
2. ในการสอบข้อเขียนด้วยตัวอักษรเท่านั้น
3. ผู้สมัครสอบให้กรอกชื่อผู้ดูแลและจุดประสงค์ในการสอบลงในใบสมัคร
4. การกรอกชื่ออยู่ในแบบสอบถามให้ Download รูปแบบรายงานจาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)
5. การส่งแบบสอบถามให้ส่งผ่านทาง E-mail ที่ [pongchuchkh@dla.go.th](mailto:pongchuchkh@dla.go.th) หัวข้อ หนังสือราชการ และในไฟล์ใช้งาน Microsoft Excel ไม่เกิน version 2007
1. ผู้สมัครสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษจำนวน 10 คนภายใน พ.ศ. 2564
2. ผู้สมัครสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษให้กรอกชื่อผู้ดูแลและจุดประสงค์ในการสอบลงในใบสมัคร
3. คำว่า "ว่าง" หมายถึง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับคำสั่งแต่งตั้งใหม่ และอยู่ในระหว่างการสรรหา
4. กรณีเรียงขั้นใหม่และยังไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง หรือยังไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งใหม่ และอยู่ในระหว่างการสรรหา
5. ในช่อง มอ. ให้ใส่ตัวเลขตามข้อเท็จจริงว่า มีผู้ครองตำแหน่งหรือเป็นอัตรว่าง (อัตรว่าง หมายถึง มีอัตรว่างแล้ว แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง) เพียงช่องเดียวเท่านั้น ~~ยกเว้นกรณีที่ยังไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรืออัตรว่างตำแหน่ง มอ. ให้ระบุในช่องว่าง (อัตร) ว่า "ไม่มี"~~
6. ในช่อง รong มอ. ให้กรอกจำนวน รong มอ. เป็นตัวเลข
7. ในช่องจำนวนครู (ตาม จ.18) ให้กรอกเฉพาะกรณีปฏิบัติการสอนเท่านั้น โดยไม่ต้องนำ มอ. และ รong มอ. มารวมใส่ในช่องนี้
8. ช่องผู้ได้รับใบวิทยฐานะ ให้รวมทุกตำแหน่งที่กรอกอัตราที่ได้รับใบวิทยฐานะในแต่ละระดับวิทยฐานะ
9. ผู้จ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่ อัตราตามจำนวนส่วนกลางจังหวัด
10. อปท. ว่างเอง ได้แก่ อัตราที่ใช้งบประมาณของ อปท. ว่าง (ระบุเงินอุดหนุน)
11. ผู้กรอกข้อเขียน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อเขียน
12. ผู้รับรองข้อเขียน คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบได้แก่ ปลัด อปท. / ผอ.ส่วนก/กองการศึกษา / ผอ.ส่วนการศึกษา

คำสั่ง

คำสั่งแจ้งการกรอกชื่อผู้ดูแลแบบ กง.นศ. 2

## คำชี้แจงการกรอกข้อมูลตามแบบ กง.บศ. 3

### คำชี้แจง

1. กรุณาศึกษาคำชี้แจงให้เข้าใจก่อนกรอกข้อมูล
2. ให้กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอก ให้กรอกข้อมูลเฉพาะของครูและบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น ไม่รวมถึงบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. การกรอกข้อมูลในแบบประมาณการฯ ให้ Download รูปแบบรายงานจาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หัวข้อ หนังสือราชการ แล้วให้เปิดใช้งานกับ Microsoft Excel ไม่เกิน version 2007
5. การส่งแบบประมาณการฯ ให้ส่งล่วงหน้าทาง E - mail ได้ที่ [nongnuchkh@dla.go.th](mailto:nongnuchkh@dla.go.th) บันทึกส่งเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น ไม่ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF โดยให้พิมพ์ชื่อหัวเรื่อง E-mail ว่า ทต./อบต. .... แบบรายงาน กง.บศ. ประจำปี 2565

### การกรอกข้อมูลตามแบบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ กง.บศ. 3)

1. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564
2. ผู้กรอกข้อมูล ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
3. ผู้รับรองข้อมูล คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ปลัด อปท. / ผอ.สำนัก/กองการศึกษา / หน.ส่วนการศึกษา

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

ทพ.ส่วนการศึกษ

- 12. ผู้รับรองข้อมูล : คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ปลัด อปท. / ผอ.สำนักงาน/กองการศึกษา /
- 11. ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- 10. จำนวนเงินที่ขอเบิก : ให้เบิกได้ไม่เกินกว่าค่าตอบแทน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
- 9. ภาคเรียน/ปีการศึกษา : ให้ระบุภาคเรียน/ปีการศึกษา ที่ขอเบิก เช่น ภาคเรียนที่ 1/2564 , 2/2564 , 1-2/2564
- 8. ระดับชั้น : ได้แก่ ระดับชั้นที่บุตรกำลังศึกษาอยู่ เช่น ป.1 , ม.1 , ปวช.2 , ประถมปีที่ 1
- 7. สถานศึกษา : ให้ระบุว่าสถานศึกษาที่บุตรกำลังศึกษาอยู่ เป็นสถานศึกษาของรัฐหรือสถานศึกษาเอกชน
- 6. ว.ค.ป.เกิดของบุตร : ได้แก่ วัน เดือน ปีเกิดของบุตรที่ขอเบิกโดยระบุเดือนปีเกิดพร้อมเป็นอักษรย่อ เช่น 2 ม.ค. 2543
- 5. ชื่อ - สกุล บุตร : ให้ระบุชื่อ-สกุลของบุตรที่ขอเบิก
- 4. ลำดับที่ : ให้ระบุลำดับที่ของบุตรที่ขอเบิก
- 3. ตำแหน่ง : ตำแหน่งของผู้ขอเบิก เช่น ผอ. , รอง ผอ. , ครู , อธิการประจำ , ครูชำนาญ
- 2. ชื่อ - สกุล : ชื่อ-นามสกุล และบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอเบิก
- 1. โรงเรียน : หมายเหตุ โรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ วันที่ยื่นขอเบิก

ข้อมูลการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

การกรอกข้อมูลตามแบบสามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดรายปีประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ กง.นศ. 4) -

1. กรุณาศึกษาคำสั่งข้างใจให้เข้าใจก่อนกรอกข้อมูล
2. ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลเฉพาะของครูและบุคลากรโรงเรียนเท่านั้น ไม่รวมถึงบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. กรณีมหาวิทยาลัยโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน
5. การกรอกข้อมูลให้ปฏิบัติตามคู่มือข้าราชการครูฯ ให้ Download รูปแบบรายงานจาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)
6. การส่งแบบรายงาน ให้ส่งผ่านทาง E - mail [pongnuchkh@dladla.go.th](mailto:pongnuchkh@dladla.go.th) ในที่ส่งเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น ไม่ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF

โดยให้พิมพ์ชื่อหรือ E-mail ว่า ทพ./อบต. .... แบบรายงาน กง.นศ. ประจำปี 2565

คำชี้แจง

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลตามแบบ กง.นศ. 4

## คำชี้แจงการกรอกข้อมูลตามแบบ กง.บศ. 5

### คำชี้แจง

1. กรุณาศึกษาคำชี้แจงให้เข้าใจก่อนกรอกข้อมูล
2. ให้กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลเฉพาะของครูและบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น ไม่รวมถึงบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน
5. การกรอกข้อมูลในบัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ ให้ Download รูปแบบรายงานจาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หัวข้อ หนังสือราชการ แล้วให้เปิดใช้งานกับ Microsoft Excel ไม่เกิน version 2007
6. การส่งแบบประมาณการฯ ให้ส่งล่วงหน้าทาง E - mail ได้ที่ [nongnuchkh@dla.go.th](mailto:nongnuchkh@dla.go.th) บันทึกส่งเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น ไม่ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF โดยให้พิมพ์ชื่อหัวเรื่อง E-mail ว่า ทต./อบต. .... แบบรายงาน กง.บศ. ประจำปี 2565

### การกรอกข้อมูลตามแบบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ กง.บศ. 5)

ข้อมูลที่กรอกมีรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

1. โรงเรียน : หมายถึง โรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ วันที่ขอเบิก
2. ชื่อ - สกุล : ชื่อพนักงานครูที่ขอเบิก
3. ตำแหน่ง : ตำแหน่งของผู้ขอเบิก เช่น ผอ. , รอง ผอ. , ครู
4. อันดับ : หมายถึง ครูผู้ช่วย , ค.ศ.1 , ค.ศ.2 เป็นต้น
5. อัตราเงินเดือน : อัตราเงินเดือนปัจจุบันของผู้ขอเบิก
6. รายละเอียดของสัญญา : ให้ระบุประเภทของการเช่า ได้แก่ เช่าบ้าน/เช่าซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน/เพื่อปลูกสร้างบ้าน และให้ระบุวัน เดือน ปี ซึ่งเป็นระยะเวลาของการเริ่มต้นและสิ้นสุดตามสัญญาฯ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)
7. อัตราค่าเช่าบ้านที่ขอเบิก : ค่าเช่าบ้านที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
8. ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
9. ผู้รับรองข้อมูล : คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ปลัด อปท. / ผอ.สำนัก/กองการศึกษา / หน.ส่วนการศึกษา

\*\*\*\*\*

### หมายเหตุ

สำหรับผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ หรือรายเดิมที่สัญญาเช่าหมดอายุ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ แบบ 6005 และสัญญาเช่า

\*\*\*\*\*

ท.ส่วนการศึกษ

9. ผู้รับรองข้อมูล : คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ปลัด อ.ท. / ผ.อ.สำนัก/กองการศึกษา /
8. ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
7. คำตรวจพิจารณา : อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้อำนวยการทั่วไป (ถ้ามี)
6. คำตอบแทน : อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้อำนวยการ
5. เลขประจำตัวประชาชน : ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
4. ตำแหน่ง : ตำแหน่งของผู้ขอเบิก เช่น ภารโรง , การเงินและบัญชี , ธุรการ เป็นต้น
3. ชื่อ - สกุล : ชื่อผู้ขอเบิก/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไปผู้ขอเบิก
2. เลขตำแหน่ง : เป็นเลขที่ตำแหน่งที่กรมจัดสรรให้ (รับเงินอุดหนุน)
1. โรงเรียน : หมายเหตุ โรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ผู้ขอเบิก

ข้อมูลการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ กง.บ.ศ. 6)

1. กรุณาศึกษาข้อชี้แจงให้เข้าใจก่อนกรอกข้อมูล
2. ให้กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลเฉพาะขององค์กรและบุคคลากรในโรงเรียนเท่านั้น ไม่รวมถึงบุคลากรของศูนย์พัฒนาวิชาชีพวิทยาลัย
4. กรณีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลโรงเรียนโรงเรียน
5. การกรอกข้อมูลให้ระบุชื่อราชการครุฯ ให้ Download รูปแบบรายงาน www.dla.go.th
6. หัวข้อ หนังสือราชการ แล้วให้ใส่ชื่อใช้งานกับ Microsoft Excel ใ้ใช้ปี 2007
7. การส่งแบบรายงานฯ ให้ส่งส่งทาง E - mail ได้ที่ [ponguchkh@dladla.go.th](mailto:ponguchkh@dladla.go.th)
8. บันทึกส่งเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น ไม่ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF
9. โดยให้พิมพ์ชื่อหัวเรื่อง E-mail ว่า ทด/อบต. .... แบบรายงาน กง.บ.ศ. ประจำปี 2565

คำชี้แจง

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลตามแบบ กง.บ.ศ. 6