



ที่ มท 0803/ว

1405

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรงและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันมาเพื่อถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0803/ว 830 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2548 และ ที่ มท 0803/ว 1969 ลงวันที่ 30 กันยายน 2548 มาเพื่อถือปฏิบัติ นั้น

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.3/ว 55 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้แจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1124



ที่ กค 0430.3/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๐ กรกฎาคม 2549

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4/ว 63 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2548

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4/ว 132 ลงวันที่ 14 กันยายน 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและ
ค่าจ้างประจำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (หนังสือที่อ้างถึง 1)
และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน (หนังสือที่อ้างถึง 2) เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเบิกจ่ายเงินเดือน
และค่าจ้างประจำ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อกระจายอำนาจหน้าที่แก่ส่วนราชการในการควบคุม
ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถควบคุม
การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตาม
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัตรตรวจจ่าย
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ การโอน/ย้าย และการพ้นจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล)
อธิบดีกรมการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3

โทร. 0 2271 3124

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.3/ว 55 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2549)

ด้วยกระทรวงการคลังได้เริ่มโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของงานเบิกจ่าย และเอกสารประกอบต่าง ๆ ต้องมีการปรับเปลี่ยนไปจากเดิม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 35 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ใหม่ ดังนี้

ข้อ 1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ข้อ 2. ในหลักเกณฑ์นี้ คำว่า “ส่วนราชการผู้เบิก” หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกตามคำนิยามในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 3. กำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

3.1 ให้ส่วนราชการผู้เบิกที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ใช้บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ เป็นหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่าย

3.2 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีงบประมาณ ส่วนราชการที่ยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ให้จัดทำบัญชีรายชื่อ วันเดือนปีเกิด ของลูกจ้างประจำที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อใช้ตรวจสอบกับประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่มีข้อมูลอยู่ในระบบฐานข้อมูลฯ แล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งข้อมูลจากระบบฯ ให้ส่วนราชการใช้ประกอบการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำต่อไป

3.3 การโอน / ย้าย ให้ส่วนราชการผู้ให้โอน / ย้าย รับรองและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนราชการผู้รับโอน / ย้าย ดังนี้

/-สมุดทะเลเบียน...

- สมุดทะเบียนประวัติ (กพ.7) / เอกสารเกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำ
- บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว / บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ
- หนังสือสำคัญการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ครั้งสุดท้าย เฉพาะกรณีการโอน หากมีการเบิกล่วงหน้า ให้ระบุระยะเวลาและจำนวนเงินที่ล่วงล้ำให้ชัดเจน โดยส่วนราชการผู้รับโอนจะต้องดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้คืนตามวิธีการที่ทางราชการกำหนดโดยเร็วต่อไป

3.4 การพ้นจากราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกแนบบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว / บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ / บัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ ให้มีข้อความรับรองความถูกต้องของการเบิกจ่ายฯ ดังนี้

“ขอรับรองว่าข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ รายนี้ ได้เบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ เดือนสุดท้ายเดือนละ บาท เงิน พ.ศ.ร. เดือนละ บาท และ/หรือเงินอื่น ๆ จำนวน บาท จนถึงวันที่ หากมีการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ ...จะดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ต่อไป”

(ลงชื่อ) ผู้เบิก

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (รายตัว)

การบันทึกบัตรด้านหน้า

1. ให้บันทึกชื่อตัว ชื่อสกุล สังกัดกระทรวง กรม กอง แผนก และจังหวัด ในครั้งแรกที่เริ่มเปิดบัตร ส่วนช่องว่างทางขวามืออีก 4 ช่อง ใช้สำหรับบันทึกเมื่อโอนไปรับราชการต่างสังกัดกรม
2. ช่อง “คำสั่งที่ และ วัน เดือน ปี” ให้ใช้สำหรับบันทึก “ที่คำสั่ง” และ “วันที่ของคำสั่ง”
3. ช่อง “ตำแหน่ง” ใช้ลงตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในขณะนั้น ๆ กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้บันทึกเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
4. ช่อง “ขั้น/ระดับ และ ชั้น” ให้บันทึกขั้น หรือระดับ และขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งของข้าราชการ เจ้าของบัตร
5. ช่อง “เงินเพิ่ม” ให้บันทึกชื่อเงินเพิ่มและจำนวนเงินเพิ่มที่ได้รับลงในช่องว่าง เช่น พ.ส.ร. เป็นต้น
6. ช่อง “เงินหักเบกกลด” ใช้สำหรับบันทึกเงินเบกกลด (ถ้ามี)
7. ช่อง “รับสุทธิ” ให้บันทึกจำนวนเงินสุทธิเต็มเดือน (เงินเดือนบวกเงินเพิ่มหักเงินเบกกลด)
8. ช่อง “หมายเหตุ” ให้บันทึกวันที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ถูกพักราชการ ถูกตัดเงินเดือน ฯลฯ ตลอดจนข้อความอื่นที่จำเป็น และให้หมายเหตุในบรรทัดเดียวกับคำสั่งที่บันทึกทางด้านซ้ายของบัตรฯ

การบันทึกบัตรด้านหลัง

1. ช่อง “เลขประจำตำแหน่ง” ให้ลงเลขอัตราที่เบิกจ่ายตามคำสั่งของข้าราชการเจ้าของบัตร กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ หรือเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ โดยเปลี่ยนแปลงเลขประจำตำแหน่ง ให้วงเล็บเลขประจำตำแหน่งเดิม แล้วบันทึกเลขประจำตำแหน่งใหม่
2. ช่อง “ปี” ให้บันทึก “พ.ศ.” ตามปีงบประมาณ
3. ช่อง “เดือน” ให้บันทึกแสดงการจ่ายเงินในแต่ละเดือน
4. ช่อง “หมายเหตุ” ใช้สำหรับบันทึกเฉพาะข้อความที่จำเป็น
5. การบันทึกรายการจ่ายเงินประจำเดือนตุลาคม ซึ่งเป็นเดือนแรกของปีงบประมาณ ถ้าเป็นการจ่ายเงินเดือนในอัตราประจำปีใหม่ ซึ่งแตกต่างไปจากอัตราเงินเดือนเดิม ก็ให้บันทึกจำนวนเงินที่เบิกในเดือนตุลาคมเต็มจำนวน พร้อมด้วยเลขประจำตำแหน่งใหม่ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง) ทูกราย แต่ถ้าจ่ายเงินเดือนเท่าเดิมให้ทิ้งช่องว่างไว้

การจ่ายเงินเดือนในเดือนแรกไม่เต็มเดือน ให้บันทึกรายการจ่ายในเดือนนั้นตามที่จ่ายจริงตาม ส่วนของเดือน และให้บันทึกรายการจ่ายเงินเดือนที่จ่ายเต็มเดือนถัดไปอีกเดือนหนึ่ง ส่วนเดือน ต่อไปถ้าจ่ายเท่าเดิมไม่เปลี่ยนแปลงให้ทิ้งช่องว่างไว้

6. การจ่ายเงินเดือนตกเบิก ให้บันทึกรายการจ่ายเงินเดือนส่วนที่เพิ่มขึ้นในช่องด้านล่างของช่อง เดือนที่ตกเบิก ตามระยะเวลาที่ตกเบิก และในเดือนถัดไป เมื่อมีการเบิกจ่ายให้บันทึกรายการ จ่ายเต็มจำนวน
7. การจ่ายเพิ่ม หรือลด
 - 7.1 จ่ายเพิ่ม ในกรณีปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ โดยได้รับเงินเดือน เพิ่มขึ้น ให้บันทึกเฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่ม
 - 7.2 จ่ายลด ในกรณีถูกตัดเงินเดือน หรือถูกลดขั้นเงินเดือน ให้บันทึกตามจำนวนที่จ่ายจริง
8. การงดจ่าย ถ้ามีการงดจ่ายในเดือนใด ให้ลงอักษร “ง” ด้วยหมึกแดงทางด้านซ้ายของ ช่องเดือนที่งดจ่ายนั้น ถ้ามีการจ่ายใหม่ในภายหลังให้ลงอักษร “จ” ด้วยหมึกแดงถัดจาก อักษร “ง” (กรณีจ่ายเงินเดือนเท่าเดิม)
9. การโอนหรือย้ายสังกัด
 - 9.1 ถ้าโอนหรือย้ายสังกัด ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน โดยเงินเดือนไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องบันทึก รายการจ่ายเงินเดือน แต่ให้ใส่เครื่องหมายกากบาทด้วยดินสอดำไว้ในช่องเดือนที่โอน หรือย้ายสังกัดนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการผู้เบิกเดิมไม่ได้จ่ายเงินเดือนในเดือนนั้น เมื่อมีการจ่ายเงินเดือนทางส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ให้ส่วนราชการผู้เบิกใหม่ลบเครื่องหมายออก ถ้าเงินเดือนเปลี่ยนแปลง ให้บันทึกจำนวนเงินเดือนไว้ในเดือนที่โอนหรือย้ายสังกัดนั้นด้วย และถ้าในเดือนถัดไปจ่ายเงินเดือนเท่าเดิมให้ทิ้งช่องว่างไว้
 - 9.2 ถ้าโอนหรือย้ายสังกัดระหว่างเดือน ให้บันทึกรายการจ่ายเงินเดือนในเดือนที่โอนหรือ ย้ายสังกัดนั้น ทางส่วนราชการผู้เบิกเดิม และส่วนราชการผู้เบิกใหม่ให้บันทึกจำนวน เงินของส่วนราชการผู้เบิกเดิมไว้ตอนบน และส่วนราชการผู้เบิกใหม่ในช่องด้านล่างของ ช่องเดือนที่โอนหรือย้ายสังกัดนั้น ส่วนเดือนถัดไปให้บันทึกตามจำนวนที่ได้เบิกจ่ายจริง
10. กรณีพ้นจากราชการ ถ้าเป็นการพ้นจากราชการในวันที่ 1 ของเดือนใด ให้ลงอักษร “ง” ไว้ในช่องเดือนที่งดจ่ายนั้น ถ้าเป็นการพ้นจากราชการระหว่างเดือน ให้บันทึกตามจำนวน ที่ได้เบิกจ่ายจริง ไว้ในช่องเดือนที่พ้นจากราชการ และลงอักษร “ง” ในเดือนถัดไป

******ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับในช่องหมายเหตุ ในแต่ละปีที่มีการจ่ายเงินเดือน**

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

การบันทึกบัตรด้านหน้า

1. ให้บันทึกชื่อตัว ชื่อสกุล สังกัดกระทรวง กรม กอง แผนก และจังหวัด วันเดือนปีเกิด วันเริ่มบรรจุ (จ้าง) และวันที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในครั้งแรกที่เริ่มเปิดบัตร ส่วนช่องว่างทางขวามืออีก 4 ช่อง ใช้สำหรับบันทึกเมื่อโอนไปรับราชการต่างสังกัดกรม
2. ช่อง "ปีงบประมาณ" ให้บันทึก พ.ศ. ตามปีงบประมาณ
3. ช่อง "ตำแหน่ง" ให้ลงชื่อตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในขณะนั้น ๆ กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้บันทึกเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
4. ช่อง "อัตราค่าจ้าง" ให้บันทึกอัตราค่าจ้างตามคำสั่งของลูกจ้างประจำเจ้าของบัตร แยกตามประเภทการจ้างตามคำสั่ง (รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
5. ช่อง "เป็นเงินเดือนละ" ให้บันทึกจำนวนอัตราค่าจ้าง (ทุกประเภทการจ้าง) รวมต่อเดือน
6. ช่อง "เงินเพิ่มต่อเดือน" ให้บันทึกจำนวนเงินเพิ่มแต่ละประเภทที่ได้รับ ตามคำสั่งของลูกจ้างประจำเจ้าของบัตร (เฉพาะเงินเพิ่มที่จ่ายควบกับอัตราค่าจ้าง)
7. ช่อง "รับสุทธิเดือนละ" ให้บันทึกจำนวนเงินรับสุทธิเต็มเดือน (อัตราค่าจ้างบวกเงินเพิ่ม)
8. ช่อง "คำสั่งที่" ให้บันทึกเลขที่คำสั่ง และวันที่ของคำสั่ง

การบันทึกบัตรด้านหลัง

1. ช่อง "ตำแหน่งเลขที่" ให้ลงเลขที่ตำแหน่งในอัตราที่เบิกจ่าย ตามคำสั่งของลูกจ้างประจำเจ้าของบัตร กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ให้วงเล็บเลขที่ตำแหน่งเดิม แล้วบันทึกเลขที่ตำแหน่งใหม่
2. ช่อง "ปีงบประมาณ" ให้บันทึก พ.ศ. ตามปีงบประมาณ
3. ช่อง "เดือน" ให้บันทึกรายการแสดงการจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือน
4. ช่อง "หมายเหตุ" ใช้สำหรับบันทึกเฉพาะข้อความที่จำเป็น
5. การบันทึกรายการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนตุลาคม ซึ่งเป็นเดือนแรกของปีงบประมาณ ถ้าเป็นการจ่ายค่าจ้างในอัตราประจำปีใหม่ ซึ่งแตกต่างไปจากอัตราค่าจ้างเดิม ก็ให้บันทึกจำนวนเงินที่เบิกในเดือนตุลาคมเต็มจำนวน พร้อมด้วยเลขที่ตำแหน่งใหม่ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

- ****การจ่ายค่าจ้างในเดือนแรกไม่เต็มเดือน ให้บันทึกรายการจ่ายในเดือนนั้นตามที่จ่ายจริงตาม ส่วนของเดือน และให้บันทึกรายการจ่ายค่าจ้างที่จ่ายเต็มเดือนถัดไปอีกเดือนหนึ่ง ส่วนเดือนต่อไป ถ้าจ่ายเท่าเดิมไม่เปลี่ยนแปลงให้ทิ้งช่องว่างไว้
6. การจ่ายค่าจ้างตกเบิก ให้บันทึกรายการจ่ายค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นในช่องด้านล่างของช่องเดือนที่ตกเบิกตามระยะเวลาที่ตกเบิก และในเดือนถัดไปเมื่อมีการเบิกจ่ายให้บันทึกรายการจ่ายเต็มจำนวน
 7. การจ่ายเพิ่ม หรือลด
 - 7.1 จ่ายเพิ่ม ในกรณีเลื่อนขั้นฯ ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่โดยได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้บันทึกเฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่ม
 - 7.2 จ่ายลด ในกรณีถูกตัดค่าจ้าง หรือถูกลดขั้นค่าจ้าง ให้บันทึกตามจำนวนที่จ่ายจริง
 8. การงดเบิก ถ้ามีการงดเบิกในเดือนใด ให้ลงอักษร “ง” ด้วยหมึกแดงทางด้านซ้ายของช่องเดือนที่งดเบิก ถ้ามีการจ่ายใหม่ในภายหลัง ให้ลงอักษร “จ” ด้วยหมึกแดง ถัดจากอักษร “ง” (กรณีจ่ายค่าจ้างเท่าเดิม)
 9. การโอนหรือย้ายสังกัด
 - 9.1 ถ้าโอนหรือย้ายสังกัด ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน โดยค่าจ้างไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องบันทึก รายการจ่ายค่าจ้าง แต่ให้ใส่เครื่องหมายกากบาทด้วยดินสอดำไว้ในช่องเดือนที่โอนหรือ ย้ายสังกัดนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการผู้เบิกเดิมไม่ได้จ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น เมื่อมี การจ่ายค่าจ้างทางส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ให้ส่วนราชการผู้เบิกใหม่ลบเครื่องหมายออก ถ้าค่าจ้างเปลี่ยนแปลง ให้บันทึกจำนวนค่าจ้างไว้ในเดือนที่โอนหรือย้ายสังกัดนั้นด้วย และถ้าในเดือนถัดไปจ่ายค่าจ้างเท่าเดิม ให้ทิ้งช่องว่างไว้
 - 9.2 ถ้าโอนหรือย้ายสังกัดระหว่างเดือน ให้บันทึกรายการจ่ายค่าจ้างในเดือนที่โอนหรือย้าย สังกัดนั้น ทางส่วนราชการผู้เบิกเดิม และส่วนราชการผู้เบิกใหม่ให้บันทึกจำนวนเงินของ ส่วนราชการผู้เบิกเดิมไว้ตอนบน และส่วนราชการผู้เบิกใหม่ในช่องด้านล่างของช่อง เดือนที่โอนหรือย้ายสังกัดนั้น ส่วนเดือนถัดไปให้บันทึกตามจำนวนที่ได้เบิกจ่ายจริง
 10. กรณีพ้นจากราชการ ถ้าเป็นการพ้นจากราชการในวันที่ 1 ของเดือนใด ให้ลงอักษร “ง” ไว้ในช่องเดือนที่พ้นจากราชการนั้น ถ้าเป็นการพ้นจากราชการระหว่างเดือน ให้บันทึกตามจำนวน ที่ได้เบิกจ่ายจริง ไว้ในช่องเดือนที่พ้นจากราชการ และลงอักษร “ง” ในเดือนถัดไป
- ****ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อกำกับในช่อง หมายเหตุ ในแต่ละปีที่มีการจ่ายค่าจ้าง