



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๑๕๒๖

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการเปิดใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๑๒.๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งการเปิดใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่ <http://new.forest.go.th/saraburi/th/หัวข้อหนังสือเวียน>

(นายอภิชาต เหมอี)

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๗๕๔

ที่ ทส ๑๖๑๒.๑/๕๖๖ วันที่ 18 มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการเปิดใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/ว๕๕๔๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ แจ้งหน่วยงานที่มีการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ดำเนินการในระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านไปยังสำนักบริหารกลางเช่นเดิม นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขอเรียนว่า ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้มีการปรับปรุงระบบในการกรอกข้อมูลเบิกค่าเช่าบ้าน โดยให้ข้าราชการที่จะขอเบิกค่าเช่าบ้าน สามารถลงทะเบียนใช้งานระบบ เพื่อที่จะได้มองเห็นข้อมูลในระบบเฉพาะของตนเองเท่านั้นได้ ในกรณี ข้าราชการที่มีความประสงค์ที่จะเบิกเงินค่าเช่าบ้านด้วยตนเองแบบออนไลน์ สามารถลงทะเบียนขอสิทธิ เพื่อเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และหากมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (admin) เป็นผู้กรอกข้อมูลเบิกค่าเช่าบ้าน ขอให้แจ้งชื่อ admin ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อเพิ่มสิทธิการใช้งานในระบบต่อไป ทั้งนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะยกเลิกสิทธิการใช้งานเดิมทั้งหมด ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- คุณ ชัยวัฒน์  
- แจ้งเวียนทุกส่วน ทุกศูนย์  
- แจ้งคุณพรวิภาแจ้งคุณกัมภักดิ์  
เพื่อไปเปิดแนวทางในหน่วยงาน

*Samit*

(นายสัมพันธ์ มีสิทธิ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวอรพรรณ แสงแสน) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

- ส่วนอำนวยการ *เพิ่มภารกิจ*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *Scarb*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและคุ้มครองสัตว์ป่า *๒๑ ม.ค. ๖๗*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน *(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิศตา พรหมพินิจ)*



คู่มือการใช้งาน



ลิงค์ลงทะเบียน

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
เลขที่รับ 1613  
วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗  
เวลา 09.47

ส่วนอำนวยการ  
เลขที่รับ 632  
วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗  
เวลา 13.๐๑

ฝ่ายการเงินและบัญชี  
เลขที่รับ 74  
วันที่ 29 ม.ค. 2567  
เวลา 14.24

อ.พ.

๓๐ ม.ค. ๒๕๖๗

- เรียน ผอ. ลชป 5 ( สระบุรี )
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานหนังสือพิมพ์บริหารกลางเดือนที่สี่ ที่ พส 1601.2/จ 5548 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566 เรื่อง การแจ้งเปิดใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- โปรดำเนินการในระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านไปยังสำนักบริหารกลางเช่นเดิม
- ฝ่ายการเงินและบัญชี พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนทุกศ/หจทราบต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามมาที่แผนกช่างภาพพิมพ์

อธิการบดี  
 (นางสาวอังศุวิรี สุระรอด)  
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

อธิการบดี  
 (นางสาวอรารรณ แสงแสน)  
 หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๗  
 นายธนช เนรมิย

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
 ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ  
 ดกนทณ  
 ดกนทณ  
 30 มี.ค. 67  
 นายธนช เนรมิย

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

โทรสาร ๐๖-๓๖๖๖๘๐๘๖๖๖  
 โทรสาร ๐๖-๓๖๖๖๘๐๘๖๖๖





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๑๓

ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/ว ๒๕๖๖ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการเปิดใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้  
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๑๒.๑/๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ขอเชิญร่วมประชุมชี้แจงการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจ และสามารถบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ ซึ่งการประชุมชี้แจงดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่ายเงินได้ จึงเห็นควรแจ้งหน่วยงานที่มีการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ดำเนินการในระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านไปยังสำนักบริหารกลางเช่นเดิม และสามารถเข้าร่วมกลุ่มไลน์ตาม QR Code ด้านล่าง เพื่อประสานการใช้งานระบบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอำนาจ สุธุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



เข้าร่วมกลุ่มไลน์



คู่มือการใช้งานระบบ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"



คู่มือการใช้งานโปรแกรม  
การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านแบบออนไลน์

---

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน  
กรมป่าไม้



## คำนำ

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านแบบออนไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน สามารถดำเนินการทำคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ด้วยตนเอง และสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตนเองได้

คู่มือการใช้งานโปรแกรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายการทำงานตลอดจนวิธีการใช้คำสั่งในหน้าจอต่างๆ ของโปรแกรมระบบงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) การใช้โปรแกรมเบื้องต้น โดยในส่วนของเนื้อหาจะเริ่มอธิบายตั้งแต่วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม การเข้าสู่เมนูหลัก เมนูย่อยของงานต่างๆ 2) การอธิบายวิธีการใช้งานการบันทึกคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน และวิธีใช้คำสั่งในหน้าจอทำงานนั้นๆ

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ และสามารถใช้ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## สารบัญ

1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น.....	3
1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น.....	3
1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in).....	3
1.1.2 การใช้งานเมนูของระบบงาน.....	4
1.1.3 การออกจากระบบงาน (Log out).....	4
1.1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
1.1.5 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ.....	6
1.1.6 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล.....	7
1.1.7 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON).....	9
1.2 งานการเบิกเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน).....	10
1.2.1 ข้อมูลการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน.....	10
1.2.2 แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006).....	13



## 1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น

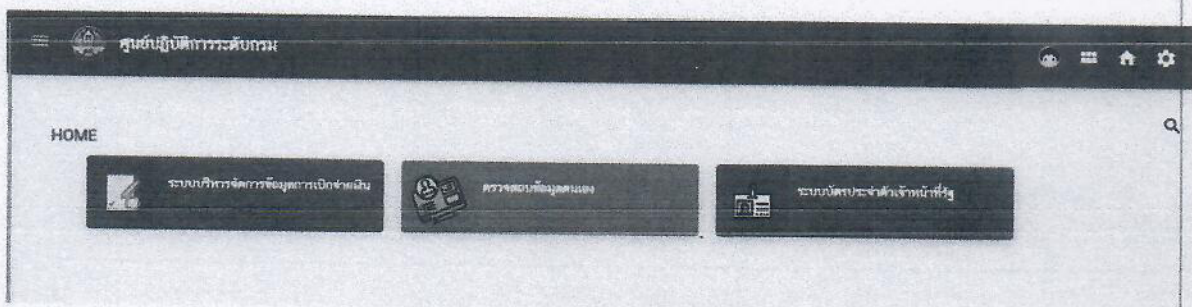
### 1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

#### 1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in)

1. ให้พิมพ์ URL ตามที่ได้รับ ในช่องที่อยู่ (Address) ของ Browser จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอสําหรับการ Log In เพื่อเข้าระบบงานขึ้นมาให้ ดังภาพ



2. ให้พิมพ์ "รหัสผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" แล้วคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอสําหรับการเข้าใช้ระบบงานขึ้นมาให้ดังภาพ ทั้งนี้เมนูที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิในการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ดังภาพ




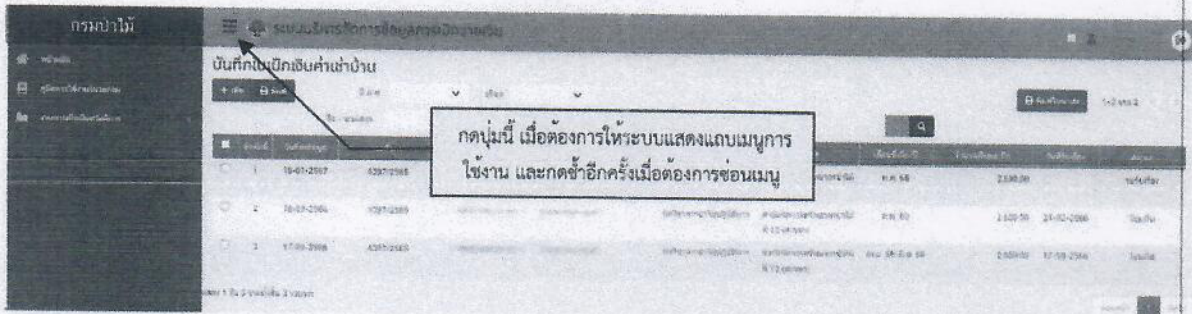
3. ให้คลิกที่ปุ่ม "ระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน" จะปรากฏหน้าจอแสดงสรุปข้อมูลสถิติการรายการเบิกจ่ายเงิน พร้อมตารางสรุปข้อมูลค่าขอล่าสุดขึ้นมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานตามผู้ใช้ (User) ที่ Log in เท่านั้น






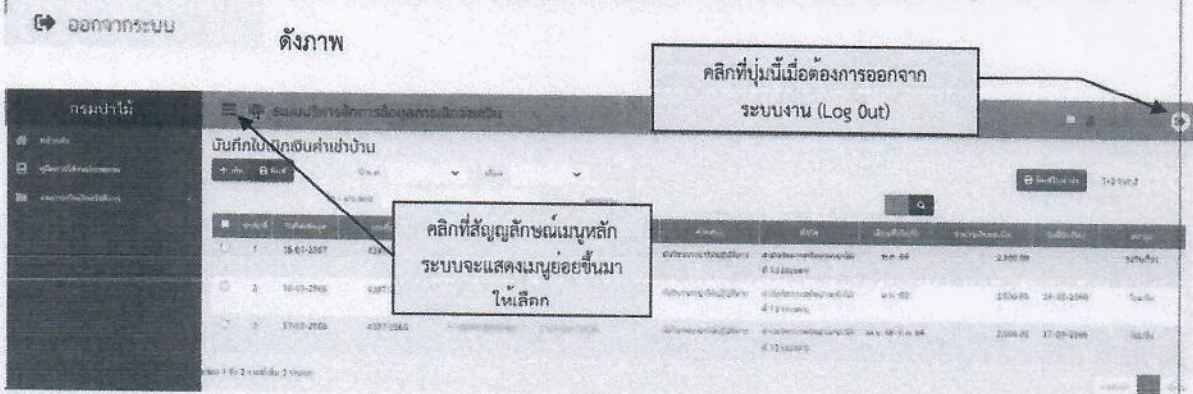
### 1.1.2 การใช้งานเมนูของระบบงาน

เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอการทำงานจากระบบโดยผ่านเมนูการใช้งาน ให้คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนซ้ายของหน้าจอ ระบบจะแสดงแถบเมนูการทำงานขึ้นมาให้ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพ





### 1.1.3 การออกจากระบบงาน (Log out)

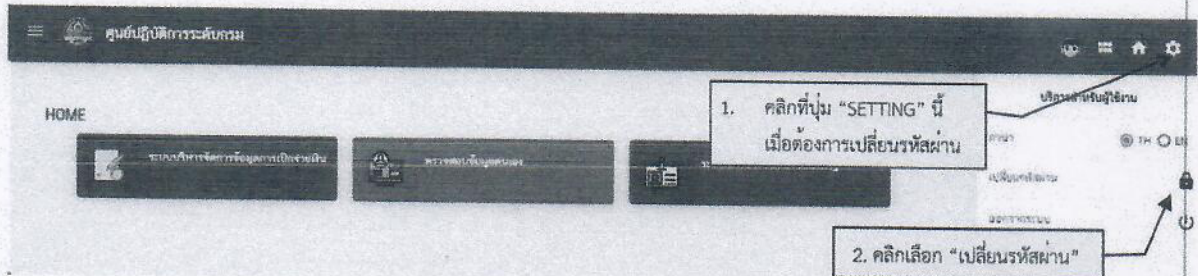
เมื่อต้องการออกจากระบบงาน ให้คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”



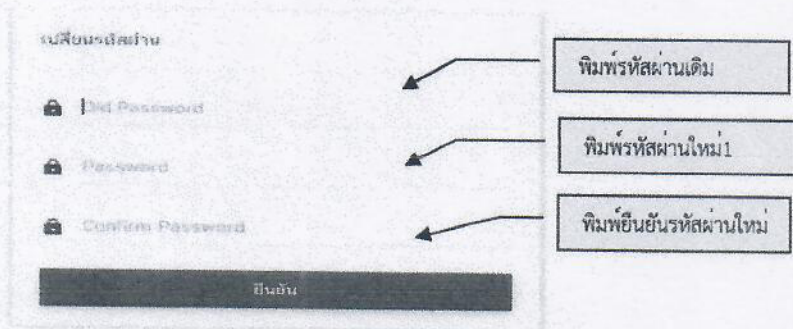


#### 1.1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้คลิกที่ปุ่ม "SETTING"  ด้านบนมุมขวาของหน้าจอบริการหลัก แล้วให้คลิกเลือกหัวข้อ "เปลี่ยนรหัสผ่าน"  ดังภาพ



โดยจะปรากฏหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านแสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการพิมพ์รหัสผ่านเดิม จากนั้นจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน" เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมื่อเข้าทำงานในระบบครั้งต่อไปก็สามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที



### 1.1.5 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ

#### 1) การค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข

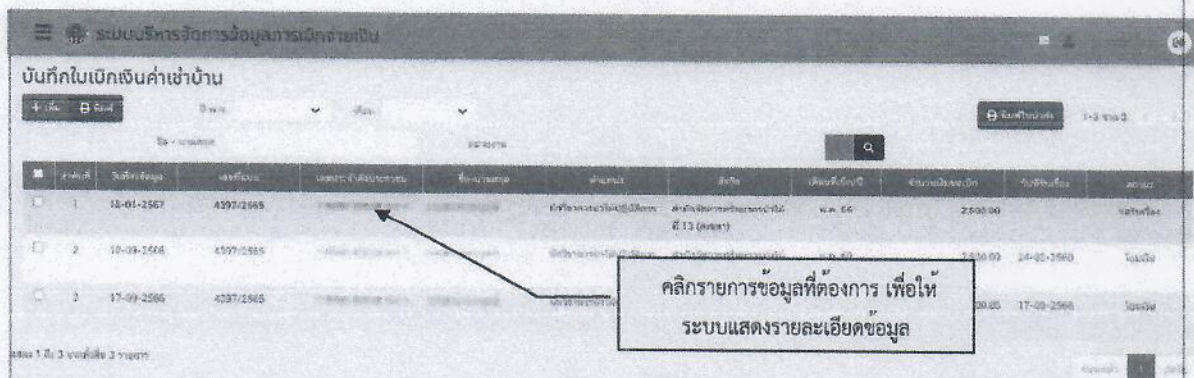
ให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขบางส่วน หรือไม่ระบุเงื่อนไขเพื่อให้เห็นข้อมูลทั้งหมดก็ได้



เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณีต้องการยกเลิกเงื่อนไขการค้นหา ให้คลิกที่ปุ่ม **ปีงบประมาณ**

#### 2) การแสดงข้อมูล

หน้าจอแสดงผลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล หรือหน้าจอการทำงานหน้าแรก ระบบจะแสดงเป็นตารางสรุป List รายการข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา หรือรายการข้อมูลที่เคยบันทึกข้อมูลไว้ หรือรายการที่รอรับข้อมูลที่ส่งมาจากผู้ยื่นคำร้องขึ้นมาให้ ดังภาพ



ผู้ใช้สามารถคลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอสำหรับการบันทึก/แก้ไขข้อมูล หรือการแสดงผลข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นมาให้ ดังภาพ



### 1.1.6 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล

- ช่องที่บังคับให้กรอกข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ \* (ดอกจันสีแดง) หากไม่กรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล



- เลือกจากรายการเลือก ช่องบันทึกข้อมูลประเภทให้เลือก จะมีคำว่า "เลือกข้อมูล" แสดงให้เห็นช่อง เช่น ตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นต้น ให้พิมพ์ค่าหรือข้อความบางส่วน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลขึ้นมาให้เลือก ดังภาพ

๙๙ กิ่งอยู่

เลขที่	หมู่ที่	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	เมือง
หน้าบ้าน/อาคาร		ถนนพหลโยธิน	เมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น
ตำบล/แขวง	ถนนพหลโยธิน	อำเภอเมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น
จังหวัด	ขอนแก่น	อำเภอเมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น
ไปรษณีย์	43000	อำเภอเมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น
โทรศัพท์	043 251111	อำเภอเมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น
หมายเลข	043 251111	อำเภอเมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	เมืองขอนแก่น

ช่องเลือกข้อมูล ให้พิมพ์ค่าหรือข้อความบางส่วน ระบบจะแสดงรายการให้เลือก

- ช่องบันทึกข้อมูลประเภทวันที่ มีวิธีการบันทึกข้อมูลวันที่ 2 วิธี ดังนี้
  - เลือกจากปฏิทิน ให้คลิกที่ช่องวันที่ ระบบจะแสดงปฏิทินให้ เลือกวันที่ที่ต้องการ

๙๙ กิ่งอยู่

วคป.เกิด

สิงหาคม 2564

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๒๙	๓๐	๓๑				

ช่องวันที่ ให้คลิกเลือกวันที่ จากปฏิทิน

- พิมพ์วันที่เอง โดยให้พิมพ์ตัวเลข 8 หลักติดกัน เช่น 31012512 (วันเดือนปี) ระบบจะใส่ขีดคั่นระหว่างวัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่าง






















วคป.เกิด

31-01-2512

ช่องวันที่ ตัวเลข 8 หลัก (วันเดือนปี) ติดกัน แล้วกด Enter



### 1.1.7 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON)

	ใช้เมื่อต้องการกลับหน้าเมนูหลักของระบบ
	ใช้เมื่อต้องการไปที่หน้าจอ บริการ/Service ที่ผู้ใช้ (User) ได้รับสิทธิ
	ใช้เมื่อต้องการให้แสดงแถบเมนูการทำงานหลักของระบบ
	ใช้เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการลบรายการข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการเปิดหน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด
	ใช้เมื่อต้องการค้นหาและให้แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
	ใช้เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลในหน้าจอการทำงานให้ว่าง
	ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดและแก้ไขข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์ หรือรูปภาพ
	ใช้เมื่อต้องการให้ระบบส่งข้อมูลให้หน่วยงานหรือระบบงานอื่น
	ใช้เมื่อมีการแสดงผิดพลาด
	ใช้เมื่อต้องการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน โดยใช้เครื่องอ่านบัตร
	ใช้เมื่อต้องการดึงข้อมูลบุคคลจากชื่อผู้ยื่นคำขอที่กรอกไว้แล้ว
	ใช้เมื่อต้องการดึงข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลของระบบ
	ใช้เมื่อต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
	ใช้เมื่อต้องการให้ระบบออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
	ใช้เมื่อต้องการให้ระบบออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



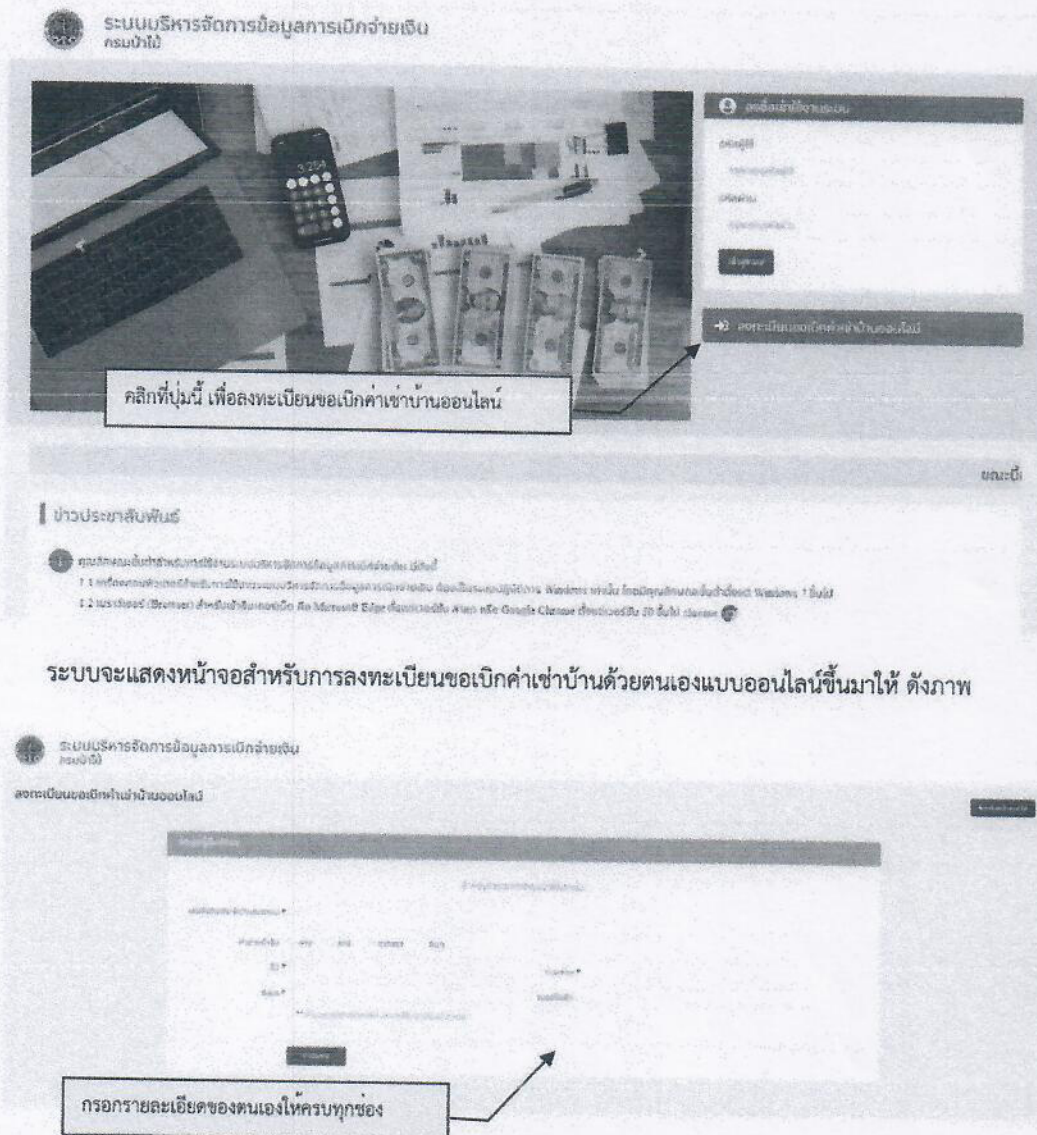
## 1.2 งานการเบิกเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน)

### 1.2.1 การลงทะเบียนขอเบิกค่าเช่าบ้านออนไลน์

ระบบการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านแบบออนไลน์ เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านด้วยตนเองแบบออนไลน์ โดยผู้มีสิทธิที่จะใช้งานระบบได้จะต้องเป็นข้าราชการกรมป่าไม้ และได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามแบบ 6005 เรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยจะต้องทำการลงทะเบียนขอเบิกค่าเช่าบ้านออนไลน์ให้เรียบร้อยก่อนที่จะเริ่มใช้งานโปรแกรม โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

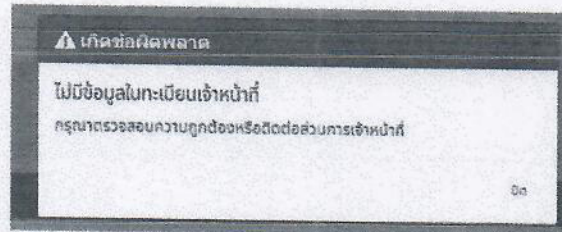
#### ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนขอเบิกค่าเช่าบ้านออนไลน์” ที่หน้าจอ Webpage ของระบบบริหารจัดการข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ดังภาพ

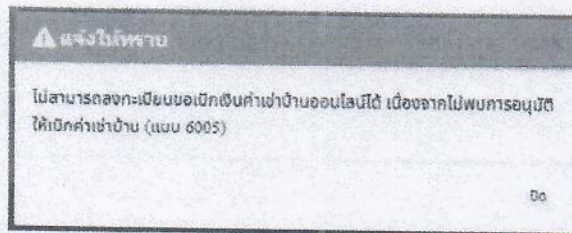




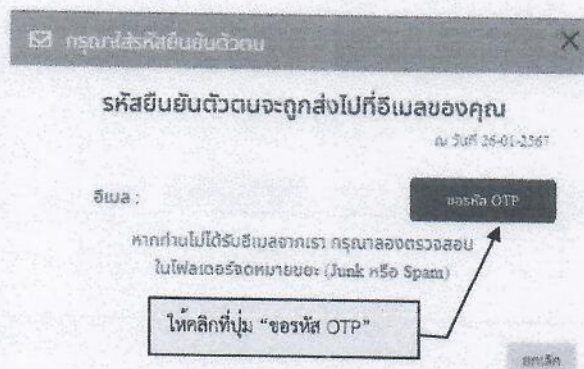
2. ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย เลขที่บัตรประจำตัว, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ
3. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “ดำเนินการ” ดำเนินการ ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด ประกอบด้วย 1) ต้องเป็นข้าราชการกรมป่าไม้ และ 2) ต้องได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามแบบ 6005 เรียบร้อยแล้ว
  - 3.1. หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลการเป็นข้าราชการกรมป่าไม้ ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพ



- 3.2. หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลการได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามแบบ 6005 ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพ

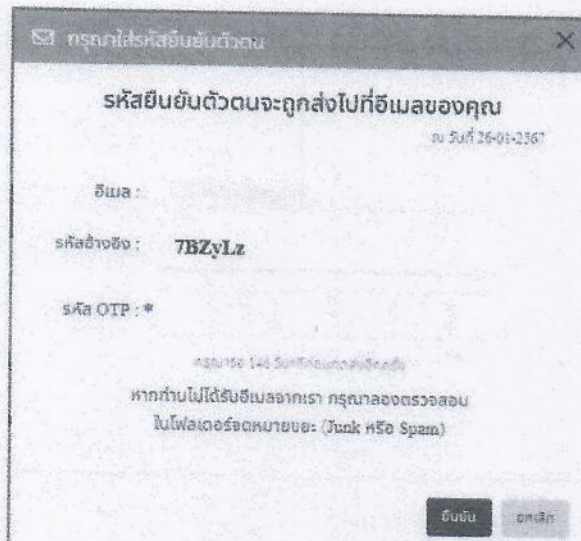


4. หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตรวจสอบและยืนยันตัวตนขึ้นมาให้ ดังภาพ

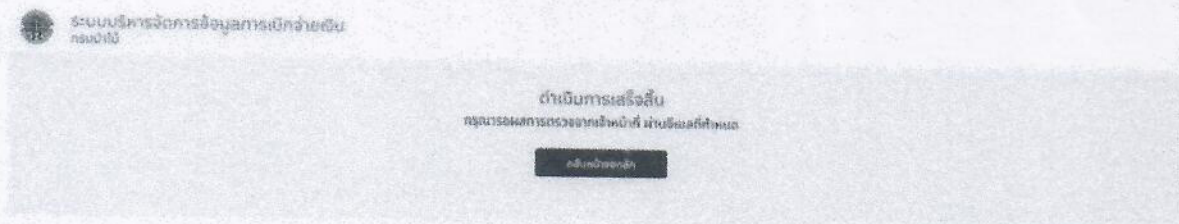


ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ e-mail และกดที่ปุ่ม “ขอรหัส OTP” ระบบจะทำการส่งรหัส OTP ไปให้ตาม e-mail ที่แจ้งไว้ พร้อมกับแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกรหัส OTP ขึ้นมาให้ ดังภาพ

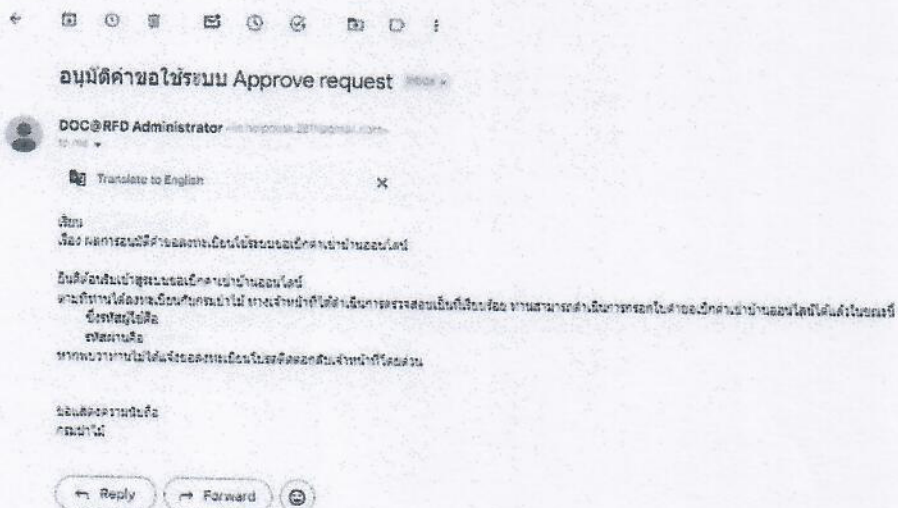




ให้กรอกรหัส OTP ตามที่ได้รับจาก e-mail และกดที่ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพ



เมื่อคำขอลงทะเบียนเข้าใช้ระบบขอเบิกค่าเช่าบ้านออนไลน์ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง e-mail แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังผู้ใช้งาน ดังภาพ





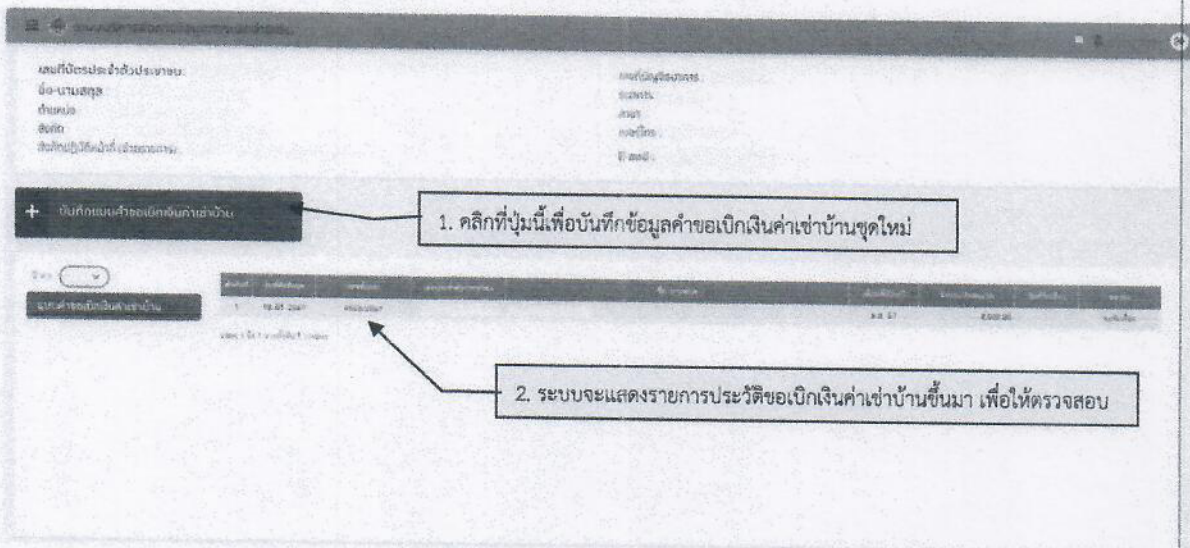
## 1.2.2 แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านด้วยตนเองแบบออนไลน์ ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

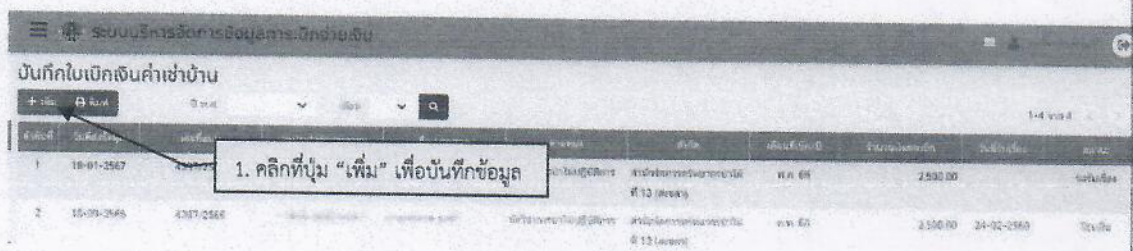
### ขั้นตอนการทำงาน

1. บันทึกแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) จะสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1. **วิธีที่ 1** เมื่อ Login เข้าใช้งาน จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลและรายละเอียดของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ขึ้นมาให้อัตโนมัติ ดังภาพ



1.2. **วิธีที่ 2** คลิกที่เมนู “งานการเบิกเงินสวัสดิการ” → “แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน” → “แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ






1.3. บันทึกค่าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” + เพิ่ม เพื่อบันทึกโปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านขึ้นมาให้ ดังภาพ

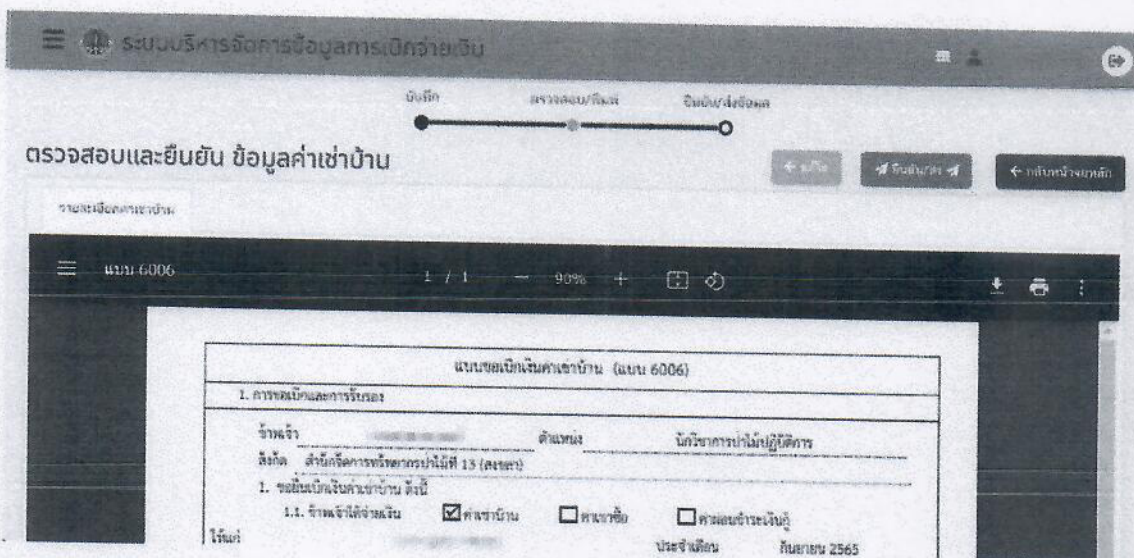




1.3.1. จากภาพ ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ประกอบด้วย

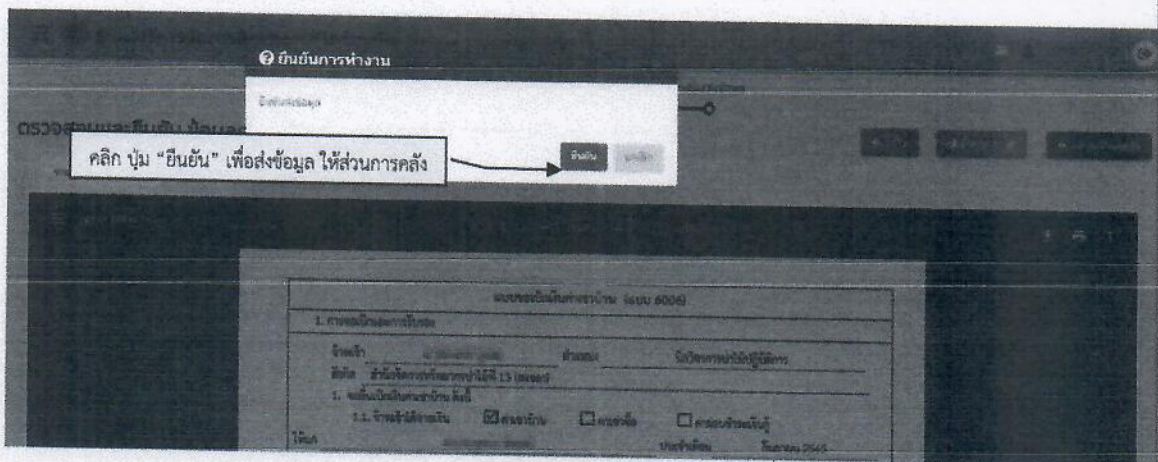
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอเบิก ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิก, เลขบัตรประจำตัวประชาชน เงินเดือนปัจจุบัน ตำแหน่ง สังกัด เลขที่บัญชีธนาคาร ธนากรและสาขา
- คลิกที่ปุ่มสีเขียว **เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน \*** ด้านหลังช่อง "เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน" เพื่อเลือกเลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้านที่ผ่านการอนุมัติ โดยระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดของค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติ แสดงขึ้นมาให้
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน/เงินกู้ ประกอบด้วย ประจำเดือน, ปี พ.ศ., จำนวนใบเสร็จ, จำนวนเงินค่าเช่า/เงินกู้



- บันทึกรายละเอียดการขอเบิก ประกอบด้วย ประจำเดือน ถึงเดือน, รวมจำนวนที่เบิก (เดือน) จำนวนเงินขอเบิก
  - กรอกจำนวนเอกสารแนบ พร้อมกับแนบไฟล์เอกสาร
- 1.4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
  - 1.5. หากต้องการลบข้อมูลคำขอ ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบคำขอ”  โดยผู้ใช้จะลบข้อมูลรายการนี้ได้ ก็ต่อเมื่อยังไม่ยืนยันส่งข้อมูลให้ส่วนการคลัง
  - 1.6. ตรวจสอบ/พิมพ์คำขอ ให้คลิกปุ่ม “ตรวจสอบ/พิมพ์”  เพื่อตรวจสอบข้อมูลคำขอ และพิมพ์แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ดังภาพ



- 1.7. หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” 
- 1.8. ยืนยัน/ส่งข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน/ส่ง”  เพื่อยืนยันส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ไปให้ที่ส่วนการคลัง





### 1.2.3 ข้อมูลการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการแสดงผลการอนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามแบบ 6005 โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

#### ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่เมนู “งานการเบิกเงินสวัสดิการ” → “ข้อมูลการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน” จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพ

ลำดับที่	เลขที่ใบ	วันที่อนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน	จำนวนเงิน	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
1	4589/2567	02-01-2567	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน	จำนวนเงิน	02-01-2567	02-01-2567	02-01-2567	02-01-2567

ระบบจะแสดงรายละเอียดการได้รับอนุมัติค่าเช่าบ้านตามแบบ 6005 ขึ้นมาให้ และหากมีการได้รับอนุมัติมากกว่า 1 ครั้ง ระบบก็จะแสดงรายละเอียดการได้รับอนุมัติแต่ละครั้งขึ้นมาให้ด้วย