



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ**  
**ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง**

**นางสาวธนิดา ยินดี**  
**นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**  
**กลุ่มงานคลัง กองกลาง**  
**สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ คู่มือฉบับนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน สามารถศึกษาปฏิบัติงานได้อย่าง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

นางสาวธนิดา ยินดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
สิงหาคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	16
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	17
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	33
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	33
วิธีการปฏิบัติงาน	36
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	44
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	45
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	46
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	46
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	47
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	112
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	112
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	112
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	114
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	114
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	114
ข้อเสนอแนะ	115
บรรณานุกรม	116
ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง การใช้งานระบบจ่ายตรง	
เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	117
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้อง	130
ประวัติผู้เขียน	140

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 4.1	แสดงขั้นตอนการเบิกเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ ระบบจ่าย ตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	47
ภาพที่ 4.2	แสดงการเข้าระบบงาน	48
ภาพที่ 4.3	แสดงระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	49
ภาพที่ 4.4	แสดงการเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน	49
ภาพที่ 4.5	แสดงอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token Key	50
ภาพที่ 4.6	แสดงการยืนยันตัวตน	50
ภาพที่ 4.7	แสดงการใส่รหัส Passphrase	51
ภาพที่ 4.8	แสดงการใส่รหัสผ่าน Password	52
ภาพที่ 4.9	แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	53
ภาพที่ 4.10	แสดงเมนูระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)	53
ภาพที่ 4.11	แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน	54
ภาพที่ 4.12	แสดงเมนูจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)	54
ภาพที่ 4.13	แสดงเมนูรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง	55
ภาพที่ 4.14	แสดงจอภาพรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง	55
ภาพที่ 4.15	แสดงภาพไม่พบรายการข้อมูลนี้ กยศ.	56
ภาพที่ 4.16	แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน	56
ภาพที่ 4.17	แสดงเมนูคำนวณเงินเดือน	57
ภาพที่ 4.18	แสดงจอภาพคำนวณเงินเดือน	57
ภาพที่ 4.19	แสดงข้อความต้องการคำนวณเงินเดือนหรือไม่	58
ภาพที่ 4.20	แสดงสถานะกำลังประมวลผลการคำนวณเงินเดือน	58
ภาพที่ 4.21	แสดงสถานะประมวลผลคำนวณเงินเดือนเสร็จสิ้น	59
ภาพที่ 4.22	แสดงเมนูยกเลิกคำนวณเงินเดือน	59
ภาพที่ 4.23	แสดงเมนูสอบถามข้อมูล	60
ภาพที่ 4.24	แสดงเมนูสอบถามสถานการณ์ประมวลผลคำนวณเงินเดือน	60
ภาพที่ 4.25	แสดงประเภทการประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน	61
ภาพที่ 4.26	แสดงการประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือนเสร็จสิ้น	61
ภาพที่ 4.27	แสดงการบันทึกหนี้ข้าราชการ	62
ภาพที่ 4.28	แสดงการแปลงไฟล์ข้อมูลหนี้ข้าราชการ	62
ภาพที่ 4.29	แสดงเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	63
ภาพที่ 4.30	แสดงการนำเข้าข้อมูลหนี้ข้าราชการ	63
ภาพที่ 4.31	แสดงสถานะกำลังประมวลผลข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	64
ภาพที่ 4.32	แสดงข้อความต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน	64
ภาพที่ 4.33	แสดงสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	65
ภาพที่ 4.34	แสดงเมนูสอบถามข้อมูลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	65

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 4.35	แสดงเมนูสอบถามสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูล เงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	66
ภาพที่ 4.36	แสดงจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูล เงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	66
ภาพที่ 4.37	แสดงการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น	67
ภาพที่ 4.38	แสดงเมนูรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	67
ภาพที่ 4.39	แสดงจอภาพรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	68
ภาพที่ 4.40	แสดงรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	68
ภาพที่ 4.41	แสดงเมนูประมวลผลเงินเดือน	69
ภาพที่ 4.42	แสดงเมนูประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชี	69
ภาพที่ 4.43	แสดงจอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชี	70
ภาพที่ 4.44	แสดงสถานะกำลังประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชี	70
ภาพที่ 4.45	แสดงสถานะประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชีเสร็จสิ้น	71
ภาพที่ 4.46	แสดงเมนูสอบถามการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชี	71
ภาพที่ 4.47	แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี	72
ภาพที่ 4.48	แสดงประเภทการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชี	72
ภาพที่ 4.49	แสดงการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชีเสร็จสิ้น	73
ภาพที่ 4.50	แสดงเมนูสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี	74
ภาพที่ 4.51	แสดงจอภาพสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี	75
ภาพที่ 4.52	แสดงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชี งบประมาณ	75
ภาพที่ 4.53	แสดงเมนูสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี	76
ภาพที่ 4.54	แสดงจอภาพสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี	76
ภาพที่ 4.55	แสดงรายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรจำแนกตาม แผนงาน - รหัสบัญชี	77
ภาพที่ 4.56	แสดงเมนูรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ	77
ภาพที่ 4.57	แสดงจอภาพรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ	78

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 4.58	แสดงรายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ	78
ภาพที่ 4.59	แสดงเมนูหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน	79
ภาพที่ 4.60	แสดงจอภาพหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน	79
ภาพที่ 4.61	แสดงหนังสือตราครุฑ เรื่องส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน	80
ภาพที่ 4.62	แสดงเมนูรายงานหนังสือรับรอง	81
ภาพที่ 4.63	แสดงเมนูใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง , แนวนอน)	81
ภาพที่ 4.64	แสดงจอภาพใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง , แนวนอน)	82
ภาพที่ 4.65	แสดงใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน	82
ภาพที่ 4.66	แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	83
ภาพที่ 4.67	แสดงเมนูระบบจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)	83
ภาพที่ 4.68	แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน	84
ภาพที่ 4.69	แสดงเมนูจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)	84
ภาพที่ 4.70	แสดงเมนูรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง	85
ภาพที่ 4.71	แสดงจอภาพรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.)	85
ภาพที่ 4.72	แสดงภาพไม่พบรายการข้อมูลหนี้ กยศ.	86
ภาพที่ 4.73	แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน	86
ภาพที่ 4.74	แสดงเมนูคำนวณค่าจ้าง	87
ภาพที่ 4.75	แสดงจอภาพการคำนวณค่าจ้าง	87
ภาพที่ 4.76	แสดงข้อความต้องการคำนวณค่าจ้างหรือไม่	88
ภาพที่ 4.77	แสดงสถานะกำลังประมวลผลการคำนวณค่าจ้าง	88
ภาพที่ 4.78	แสดงสถานะประมวลผลคำนวณค่าจ้างเสร็จสิ้น	89
ภาพที่ 4.79	แสดงเมนูยกเลิกคำนวณเงินค่าจ้าง	89
ภาพที่ 4.80	แสดงเมนูสอบถามข้อมูล	90
ภาพที่ 4.81	แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลคำนวณค่าจ้าง	90
ภาพที่ 4.82	แสดงประเภทการประมวลผลค่าจ้าง	91
ภาพที่ 4.83	แสดงการประมวลผลค่าจ้างเสร็จสิ้น	91
ภาพที่ 4.84	แสดงการบันทึกหนี้ลูกจ้างประจำ	92
ภาพที่ 4.85	แสดงการแปลงไฟล์ข้อมูลหนี้ลูกจ้างประจำ	92
ภาพที่ 4.86	แสดงเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	93
ภาพที่ 4.87	แสดงการนำเข้าข้อมูลหนี้ลูกจ้างประจำ	93
ภาพที่ 4.88	แสดงข้อความต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน	94
ภาพที่ 4.89	แสดงสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น	94
ภาพที่ 4.90	แสดงเมนูสอบถามข้อมูลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	95
ภาพที่ 4.91	แสดงเมนูสอบถามสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน	95

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 4.92	แสดงจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูล เงินเพิ่ม – หนี้รายเดือน	96
ภาพที่ 4.93	แสดงการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น	96
ภาพที่ 4.94	แสดงเมนูรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	97
ภาพที่ 4.95	แสดงจอภาพรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	97
ภาพที่ 4.96	แสดงรายงานรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)	98
ภาพที่ 4.97	แสดงเมนูประมวลผลค่าจ้าง	98
ภาพที่ 4.98	แสดงเมนูประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชี	99
ภาพที่ 4.99	แสดงจอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชี	99
ภาพที่ 4.100	แสดงสถานะกำลังประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชี	100
ภาพที่ 4.101	แสดงสถานะประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชีเสร็จสิ้น	100
ภาพที่ 4.102	แสดงเมนูสอบถามการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชี	101
ภาพที่ 4.103	แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี	101
ภาพที่ 4.104	แสดงประเภทการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชี	102
ภาพที่ 4.105	แสดงการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชีเสร็จสิ้น	102
ภาพที่ 4.106	แสดงเมนูสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี	103
ภาพที่ 4.107	แสดงจอภาพสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี	104
ภาพที่ 4.108	แสดงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างจำแนกตามรหัสบัญชี งบประมาณ	104
ภาพที่ 4.109	แสดงเมนูสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี	105
ภาพที่ 4.110	แสดงจอภาพสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี	105
ภาพที่ 4.111	แสดงรายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากรจำแนกตาม แผนงาน – รหัสบัญชี	106
ภาพที่ 4.112	แสดงเมนูรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ	106
ภาพที่ 4.113	แสดงจอภาพรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ	107
ภาพที่ 4.114	แสดงรายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ	107
ภาพที่ 4.115	แสดงเมนูหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง	108

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.116 แสดงจอภาพหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง	108
ภาพที่ 4.117 แสดงหนังสือตราครุฑ เรื่องส่งรายละเอียดขอเบิกค่าจ้าง	109
ภาพที่ 4.118 แสดงเมนูรายงานหนังสือรับรอง	110
ภาพที่ 4.119 แสดงเมนูใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง (แนวตั้ง , แนวนอน)	110
ภาพที่ 4.120 แสดงจอภาพใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง (แนวตั้ง , แนวนอน)	111
ภาพที่ 4.121 แสดงใบรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่น ประจำเดือน	111

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความสำคัญและความเป็นมา

กระทรวงการคลัง มีนโยบายที่จะผลักดันการใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสด (National e-Payment) เพื่อลดการใช้น้บัตรและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทุกภาคส่วน ทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจ และภาครัฐ ด้วยการใช้ระบบ e-Payment เพื่อเป็นกลไกสำคัญของการทำธุรกรรมทางการเงินในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้สะดวก รวดเร็ว การใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยเป็นการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายดังกล่าว ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

จากความสำคัญและความเป็นมาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง โดยทำการรวบรวมสรุปกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

### 2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างราบรื่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ

### 4. ขอบเขตของคู่มือ

การแสดงคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานการเบิกเงินเดือน และส่วนควบของข้าราชการ และค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ และวิธีการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือรองคมนตรี เงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายความว่า เงินอื่นที่กำหนดจ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการและไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการครูในสถาบันการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ บรรดาซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

การเบิกเงิน หมายความว่า การเบิกเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจ่ายเงิน หมายความว่า การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

การเบิกจ่ายเงิน หมายความว่า การเบิกและการจ่ายเงิน

วันจ่ายเงิน หมายความว่า วันจ่ายเงินเดือนหรือวันจ่ายบำนาญตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ

ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2566

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ องค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและ การบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และ การบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนงานการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน เงินค่าครองชีพ เงินตอบแทนรถประจำตำแหน่ง กบข. ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบการเบิกค่าจ้างประจำ เงินตอบแทนพิเศษผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ กสจ. ของลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) บันทึกการรับเช็คและบันทึกการตัดจ่ายเช็ค ตรวจสอบและพิสูจน์ยอดเงินฝากในธนาคาร และพิมพ์รายงานเช็คค้างจ่ายประจำเดือนบัญชีเงินเดือน ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและบัญชี ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน

(4) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบรายการหนี้ข้าราชการและตรวจสอบข้อมูลรายการหนี้ให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางถูกต้อง

(5) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบรายการหนี้ลูกจ้างประจำ และตรวจสอบข้อมูลหนี้ให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางถูกต้อง

(6) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบรายการหนี้ข้าราชการบำนาญ ตรวจสอบข้อมูลหนี้ให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางถูกต้อง

(7) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบการเบิกเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด ในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทันตามเวลาที่กำหนดในรอบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง

(8) ควบคุม จัดทำและตรวจสอบข้อมูลเงินได้ กบข กสจ และภาษีทั้งปี เพื่อออกหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ภายในมกราคม ของทุกปี เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ นำไปยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

(9) ตรวจสอบและพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง ภายในเดือนมกราคมของทุกปีพร้อมจัดส่งเอกสารให้ทาง ไปรษณีย์

(10) ตรวจสอบ และพิมพ์แบบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษประจำปี เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี

(11) จัดทำเรื่องและตรวจสอบการขอรับเงินช่วยพิเศษข้าราชการ , ผู้รับบำนาญ และ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เงินงบประมาณเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

(12) จัดทำเรื่องและตรวจสอบการขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดไปค้าประกันเงินกู้ของ ข้าราชการและผู้รับบำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญกรมบัญชีกลาง เพื่อป้องกันการตีกลับให้ มาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(13) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

(14) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

(15) ควบคุม จัดทำข้อมูลและตรวจสอบการขอรับเงิน กบข. กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง เพื่อลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารขอรับเงินคืนให้กองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(16) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงิน กบข.ของข้าราชการ กรณี ลาออก เสียชีวิต เพื่อให้การขอรับเงินมีความครบถ้วน ถูกต้องตรงตามข้อกำหนด

(17) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงิน กสจ. ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้การขอรับเงินมีความครบถ้วน ถูกต้องตรงตามข้อกำหนด

(18) ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนนักศึกษา กับข้อมูลการลงทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ลดความเสี่ยง และป้องกันการทุจริต

(19) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน เพื่อให้ยอดเงินสดตรงกับยอดเงินในสมุดรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

(20) ทำหน้าที่กรรมการเก็บเงินสำรอง ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อทดแทนกรรมการเก็บรักษา เงินที่ไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(21) ทำหน้าที่กรรมการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

(22) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินคงเหลือสะสม พ.ศ. 2560

(23) ทำหน้าที่กรรมการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(24) ทำหน้าที่กรรมการ คณะกรรมการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(25) ทำหน้าที่คณะกรรมการปรับแผนอัตรากำลังระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 – 2569) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ครั้งที่ 1) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

(26) ทำหน้าที่วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกลุ่มงานคลัง เพื่อให้ใช้การวางแผนอัตรากำลังของกลุ่มงานคลัง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(27) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

(28) ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานคลัง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (27) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การเบิกจ่ายเสร็จทันกำหนดเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll)

(2) วางแผนการเบิกค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของ กรมบัญชีกลางเพื่อให้การเบิกจ่ายเสร็จทันกำหนดเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ (e-payroll)

(3) วางแผนการจัดทำรายการหนี้ข้าราชการและตรวจสอบข้อมูลรายการหนี้ให้ถูกต้อง เพื่อให้ ข้อมูลที่นำเข้าฝ่ายระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลางถูกต้อง

(4) วางแผนการจัดทำรายการหนี้ลูกจ้างประจำ และตรวจสอบข้อมูลหนี้ให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลที่ นำเข้าผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลางถูกต้อง

(5) วางแผนการจัดทำรายการหักหนี้ข้าราชการบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ เพื่อให้ดำเนินการเสร็จก่อนกำหนดเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

(6) วางแผนการเบิกเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน, เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด ในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินการเบิกเงินก่อนเวลาปิดรอบ ในรอบการ เบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง

(7) วางแผนการบริหารจัดการในงานกลุ่มงานคลัง

(8) ร่วมจัดทำแผนการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำ ของงานกลุ่มงานคลัง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับฝ่ายบริหารสำนักงานอธิการบดี

(9) วางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทันภายในกำหนดเวลา

(10) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานกลุ่มงานคลัง และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ , คำสั่งเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ ในกรณีที่คำสั่งไม่ถูกต้อง เพื่อแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

(2) ประสานงานกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนไม่ตรงกับคำสั่งการเลื่อนชั้นเพื่อให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เข้าไปแก้ไขในระบบ

(3) ประสานงานกับกรมบัญชีกลางในกรณีระบบจ่ายตรงเงินเดือนมีปัญหาขัดข้องไม่สามารถเข้าทำงานได้ เพื่อให้กรมบัญชีกลางแก้ไขระบบให้ทำงานได้ตามเดิม

(4) ประสานงานกับกรมบัญชีกลางในเรื่องการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด กรณีเกิดปัญหาในเรื่องการเบิกเงิน เพื่อให้ทันตามเวลาที่กำหนดในรอบการเบิกจ่าย

(5) ประสานงานกับสรรพากรพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์ ในเรื่องการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษเพื่อให้สามารถยื่นแบบก่อนกำหนดเวลาการยื่นแบบ

(6) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด ธนาคาร สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สรรพากรพื้นที่จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่นและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และถูกต้อง

(7) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น และคำแนะนำ ให้คำปรึกษาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(8) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งที่ประชุมภายใน เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามกับข้าราชการ เรื่องเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(2) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามกับลูกจ้างประจำ เรื่องเงินค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(3) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามกับข้าราชการบำนาญ เรื่องเงินบำนาญ เงินชดเชย เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(4) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามกับผู้รับบำเหน็จรายเดือน เรื่องเงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จตกทอด เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(5) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม เรื่องการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด 90/91 ผ่านทางอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากรเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(6) ให้บริการแก่นักศึกษา บุคคลภายนอก และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ด้วยความตั้งใจ โปร่งใส ถูกต้อง และประทับใจแก่ผู้รับบริการ

(7) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(8) ให้ข้อมูลในการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการปฏิบัติงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น

- ระบบสรุปบัญชีเงินเดือน NSRU-PAYROLL เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ดูข้อมูลเงินเดือน รายการหัก และพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ เดือนปัจจุบัน และย้อนหลังได้

- ระบบดาวน์โหลดหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายปีภาษีปัจจุบัน และย้อนหลังได้ เพื่อนำไปยื่นภาษีเงินได้ประจำปี

## 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. เบิกเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 66 คน เงินประจำตำแหน่งวิชาการ จำนวน 43 คน เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน จำนวน 38 คน เงินประจำตำแหน่งบริหาร จำนวน 13 คน เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 11 คน เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ จำนวน 9 คน กบข. จำนวน 57 คน เงินค่าจ้างประจำลูกจ้างประจำ 9 คน เงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ 3 คน กสจ. จำนวน 9 คน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

2. รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ 1. ธนาคารกรุงไทย 2. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 3. ธนาคารออมสิน 4. ธนาคารอิสลาม 5. ค่าไฟฟ้า 6. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์ 7. เงิน ช.พ.ค. 8. เงิน ช.พ.ส. 9. เงินสวัสดิการคณะวิทยาศาสตร์ 10. เงินสวัสดิการลูกจ้างประจำ 11. รายการหักค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภค หอพักเทวาพิทักษ์ 12. ค่าไฟฟ้าการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 14. เงินประกันเอไอเอ 15. ค่าขยะ 16. ค่าน้ำ 17. ค่าไฟฟ้าบ้านพักมหาวิทยาลัย - ค่านวนค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าบ้านพักมหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลหนี้ข้าราชการ และหนี้ลูกจ้างประจำ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมโหลดหนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

4. จัดทำรายการเบิกเงินบำนาญ จำนวน 163 คน เงินชดช จำนวน 111 คน เงินชรบ จำนวน 2 คน เบิกบำเหน็จรายเดือน จำนวน 17 คน เงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอดข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

5. บันทึกข้อมูลหนี้ข้าราชการบำนาญ และหนี้ผู้รับบำเหน็จราย ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมโหลดหนี้เข้าระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

6. สรุปหนี้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน มาตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์เช็คหนี้ต่างๆ ในระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

7. นำข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือนออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ไปนำเข้าระบบสรุปบัญชีเงินเดือน NSRU e-paroll และตรวจสอบข้อมูล สำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พิมพ์สลิปเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

8. นำส่งเช็คหนี้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ที่ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ธนาคารออมสิน สาขาศรีนคร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขานครสวรรค์ ธนาคารกรุงไทย สาขาปากน้ำโพ ธนาคารอิสลาม สาขานครสวรรค์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์

9. บันทึกรับเช็ค ในระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

10. บันทึกการตัดจ่ายเช็ค และตรวจสอบ Statement ในระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

11. ปรับปรุงรายได้สะสม ภาษีสะสม และปรับปรุง กบข.สะสม กสจ.สะสม พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ภาษี กบข กสจ. สร้างลำดับที่ และพิมพ์รายงานใบ ภงด.1 ก (พิเศษ) ตรวจสอบรายได้ ทั้งปีภาษี พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน 75 คน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

12. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน จำนวน 180 คน ในระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง พร้อมส่งไปรษณีย์ให้ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน

13. นำไฟล์ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน นำไฟล์ข้อมูล ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ของข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน ออกจากระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อยื่นภาษีในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ SVS ของกรมสรรพากร และพิมพ์แบบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน นำส่งสรรพากรจังหวัด

14. บันทึกงดเบิกเงินบำนาญ เงินชดบ เงินชรบ ของข้าราชการบำนาญ เงินบำนาญรายเดือนของผู้รับบำนาญรายเดือน กรณีเสียชีวิต พิมพ์แบบแจ้งงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญรายเดือน และเงินอื่น (แบบ สรจ.12 )ในระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) พร้อมส่งกรมบัญชีกลาง

15. บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำนาญตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ของข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน ในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เมื่อกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดอนุมัติ จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิส่งไปรษณีย์ให้ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำนาญรายเดือน

16. จัดทำเรื่องขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย

17. ทำเรื่องส่งเงินสะสม กบข. - ทำเรื่องขอรับเงิน กบข. กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุราชการ ในระบบ บำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) - ทำเรื่องขอรับเงิน กบข. กรณีเสียชีวิต ในส่งงาน กบข. - ทำเรื่องถอนคืนเงิน กรณีส่งเงินสะสมเกิน - ติดต่อประสานงานต่างๆ

18. ทำเรื่องส่งเงินสะสม กสจ. - ทำเรื่องขอเบิกเงิน กสจ. กรณีลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ ลาออก เสีย ชีวิต ส่งให้ กสจ. - แจ้งใบแจ้งยอดเงิน กสจ. - ติดต่อประสานงานต่างๆ

19. ตรวจสอบใบสำคัญการรับ - จ่ายเงินประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนออธิการรับทราบ - สอบทานยอดเงินสดกับหลักฐานการบันทึกบัญชี และนำเงินส่งกรรมการเก็บรักษาเงินทุกสิ้นวันทำการ

20. รับและตรวจเงินจากกลุ่มงานคลัง เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องเป็นประจำทุกๆ วัน - บันทึกรายการเงินคงเหลือประจำวัน โดยแยกชนิดของเงินให้เรียบร้อย - การเปิด-ปิดตู้নিরภัย ให้เก็บเงินในตู้নিরภัยและปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินอย่างเคร่งครัด

21. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนประจำเดือนของงานทะเบียน กับกลุ่มงานคลังทุกเดือน

22. ร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก

23. ส่งหนังสือออกให้กรมบัญชีกลาง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

24. อ่านเอกสารหนังสือรับภายในสังกัดกลุ่มงานคลัง พร้อมมอบหมายงานให้บุคลากรภายในสังกัดกลุ่มงานคลัง ในระบบ E-OFFICE

25. รับเงินค่ารายงานตัว ค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ

26. นำเงินฝาก-ถอนจากธนาคาร ติดต่อประสานงานกับธนาคารในกรณีเจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่

27. ทำหนังสือเชิญประชุม - ติดต่อธนาคารเพื่อขออัตราดอกเบี้ยเงินฝาก ขอเปิด - ปิดบัญชี - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - เข้าร่วมประชุม - สรุปวาระการประชุม - ประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการเงินคงเหลือสะสม

28. รายงานการใช้งานการใช้ใบเสร็จรับเงินของกลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เสนอต่ออธิการบดี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

29. กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดกลุ่มงานคลัง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว - ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ธนาคาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

### งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. ทำหน้าที่คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

3. ทำหน้าที่กรรมการ เก็บเงินสำรอง ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อแทนกรรมการเก็บรักษาเงินที่ไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

4. ทำหน้าที่กรรมการ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

5. ทำหน้าที่กรรมการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

6. ทำหน้าที่คณะกรรมการปรับแผนอัตรากำลังระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2569) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ครั้งที่ 1) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

7. ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารเงินคงเหลือสะสม

8. ทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักกีฬา ประจำปีการศึกษา 2567

9. ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน และกรอบอัตรากำลังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2572

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

### 3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 3.1 ชื่อหน่วยงาน ประวัติความเป็นมา

**ชื่อ** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

#### **ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี**

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

## 1.2 ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล
2538 - 2540	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล การุณอุทัยศิริ
2541 - 2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำลอง ลือชา
2545 - 2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย พลานนท์
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณ คงมี
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์
2548 - 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
2556	นายเกษม ภูเจริญธรรม
2556	รองศาสตราจารย์วุฒิชัย ประภาภิตติรัตน์
2556 - 2565	นายมงคล แพทองคำ
2565 - ปัจจุบัน	นางสุกัญญา มีวงษ์ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

### 1.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี

#### ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

#### วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

#### พันธกิจ

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

#### ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
4. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

#### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
3. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย

5. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะ สำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
6. เพื่อให้นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### **เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี**

1. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
3. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
4. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

## โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

## สำนักงานอธิการบดี

## กองกลาง

- **กลุ่มงานธุรการและการประชุม**
  - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการ
  - งานอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
  - งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น
  - งานบริการไปรษณีย์
  - งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  - การประชุมอื่นๆ
- **กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ**
  - งานเลขานุการผู้บริหาร
  - การประชุมคณาจารย์และวิชาการ
  - การประกันคุณภาพ
- **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**
  - งานธุรการ
  - งานอัตรากำลัง
  - งานพัฒนาบุคลากร
  - งานวินัยและนิติการ
  - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- **กลุ่มงานคลัง**
  - งานธุรการ
  - งานการเงิน
  - งานบัญชี
  - งานเงินนอกงบประมาณ
  - งานเงินงบประมาณ
- **กลุ่มงานพัสดุ**
  - งานบริหารพัสดุ
  - การจำหน่ายพัสดุ
  - งานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา
  - การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ
- **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานโสตทัศนอุปกรณ์
  - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
- **กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้**
  - งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้
  - งานสวัสดิการ
- **กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ**
  - งานอาคารสถานที่/อนามัยสุขภาพ
  - งานสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
  - งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
  - งานไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง
  - ยานพาหนะ
  - งานออกแบบและภูมิสถาปัตยกรรม

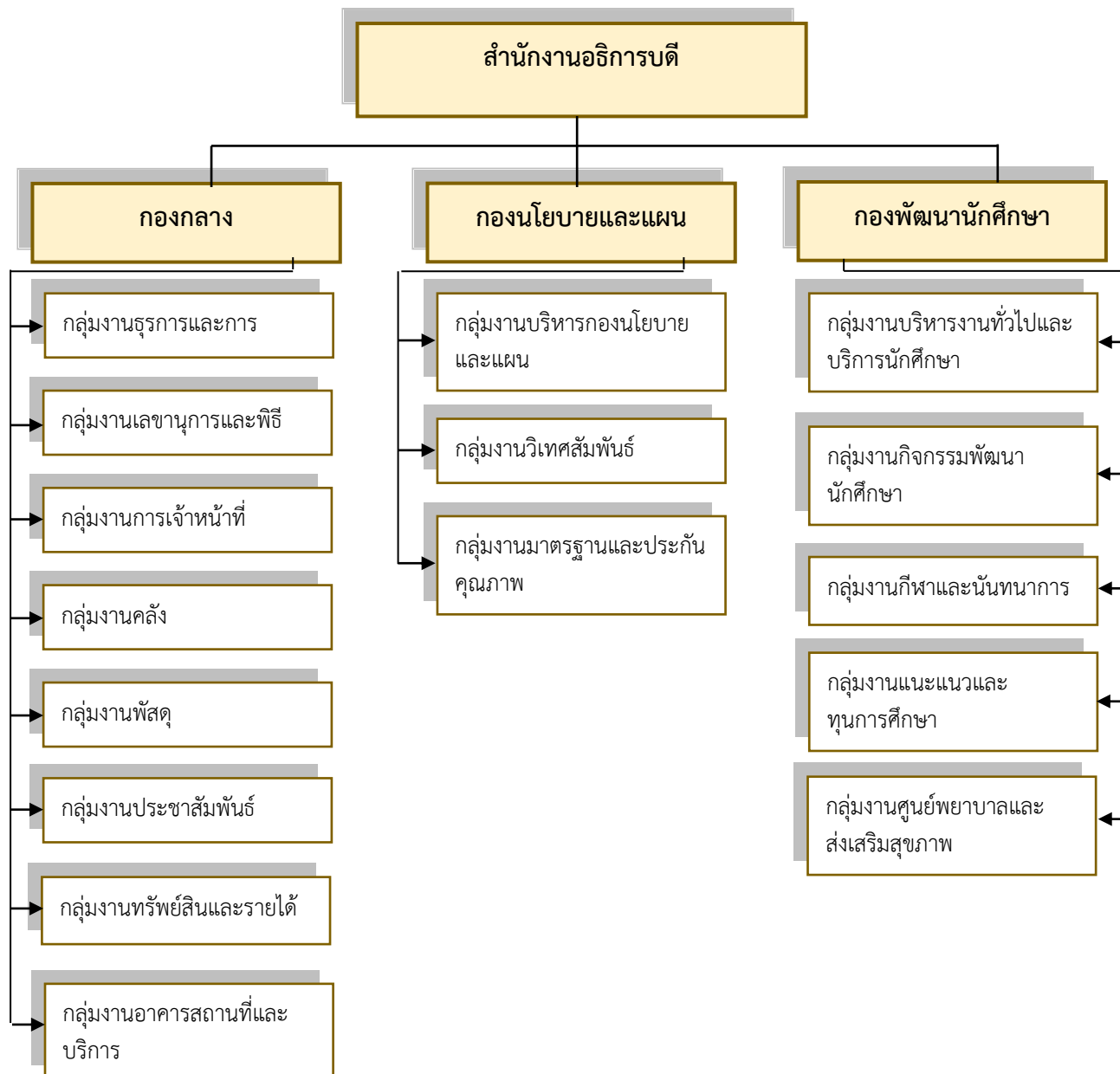
## กองนโยบายและแผน

- **กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน**
  - งานวางแผนและนโยบาย
  - งานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล
  - งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ/ วิทยาลัยทัศน์
- **กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์**
  - งานความร่วมมือ ขอตกลง สัญญา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ
  - งานติดต่อประสานงานเพื่อการรับ นักศึกษาและบุคลากร จากต่างประเทศ
  - งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการไปราชการ ศึกษาอบรม แลกเปลี่ยน หรือติดต่อกับต่างประเทศ
  - งานสารบรรณ งบประมาณ พัสดุ หนังสือเดินทาง วีซ่า พิธีการและ การรับรอง
- **กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ**
  - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
  - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

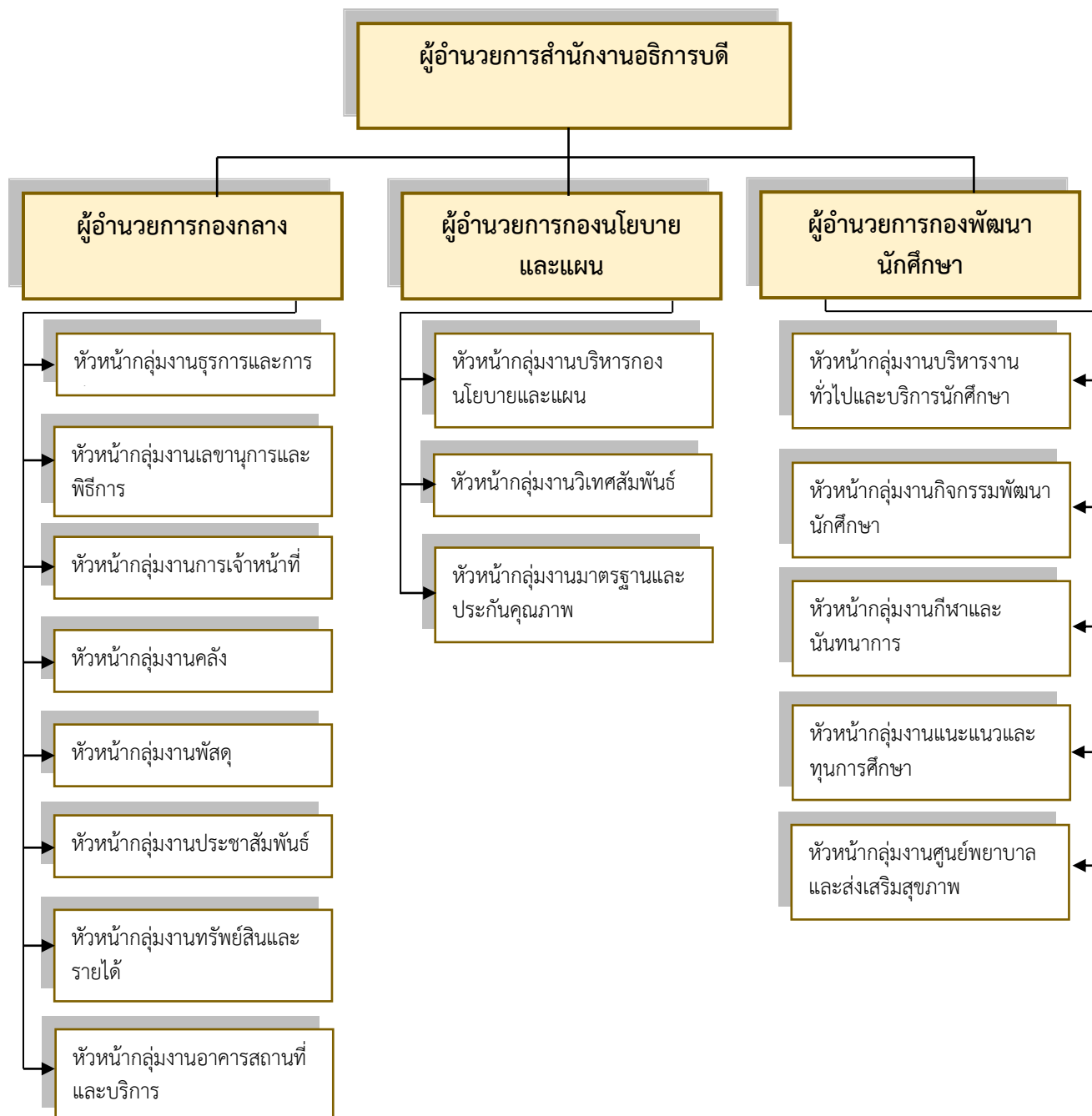
## กองพัฒนานักศึกษา

- **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา**
  - งานธุรการ
  - งานการเงิน
  - งานพัสดุ
  - งานบุคคล
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
  - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- **กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา**
  - งานการเงินและพัสดุ
  - งานธุรการ
  - งานวินัย น.ศ.
  - งานวางแผนพัฒนากิจกรรม น.ศ.
  - งานกิจกรรมพิเศษ
  - งานกิจกรรมผู้นำ น.ศ.
  - งานกิจกรรมสโมสร น.ศ.
  - งานกิจกรรมชมรม
  - งานส่งเสริมและพัฒนา น.ศ.
- **กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ**
  - งานการเงินและพัสดุ
  - งานธุรการ
  - งานนันทนาการ
  - งานวางแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ
  - งานชมรมกีฬา
  - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
  - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
  - งานบริการกีฬา
- **กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา**
  - งานทุนการศึกษา
  - งานแผนบริการแนะแนว
  - งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
  - งานให้คำปรึกษา
  - งานข้อมูลอาชีพ
  - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- **กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ**
  - งานธุรการ
  - งานพัสดุ
  - งานอนามัยและพยาบาล
  - งานเวชศึกษาป้องกัน

## 4. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



## 5. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

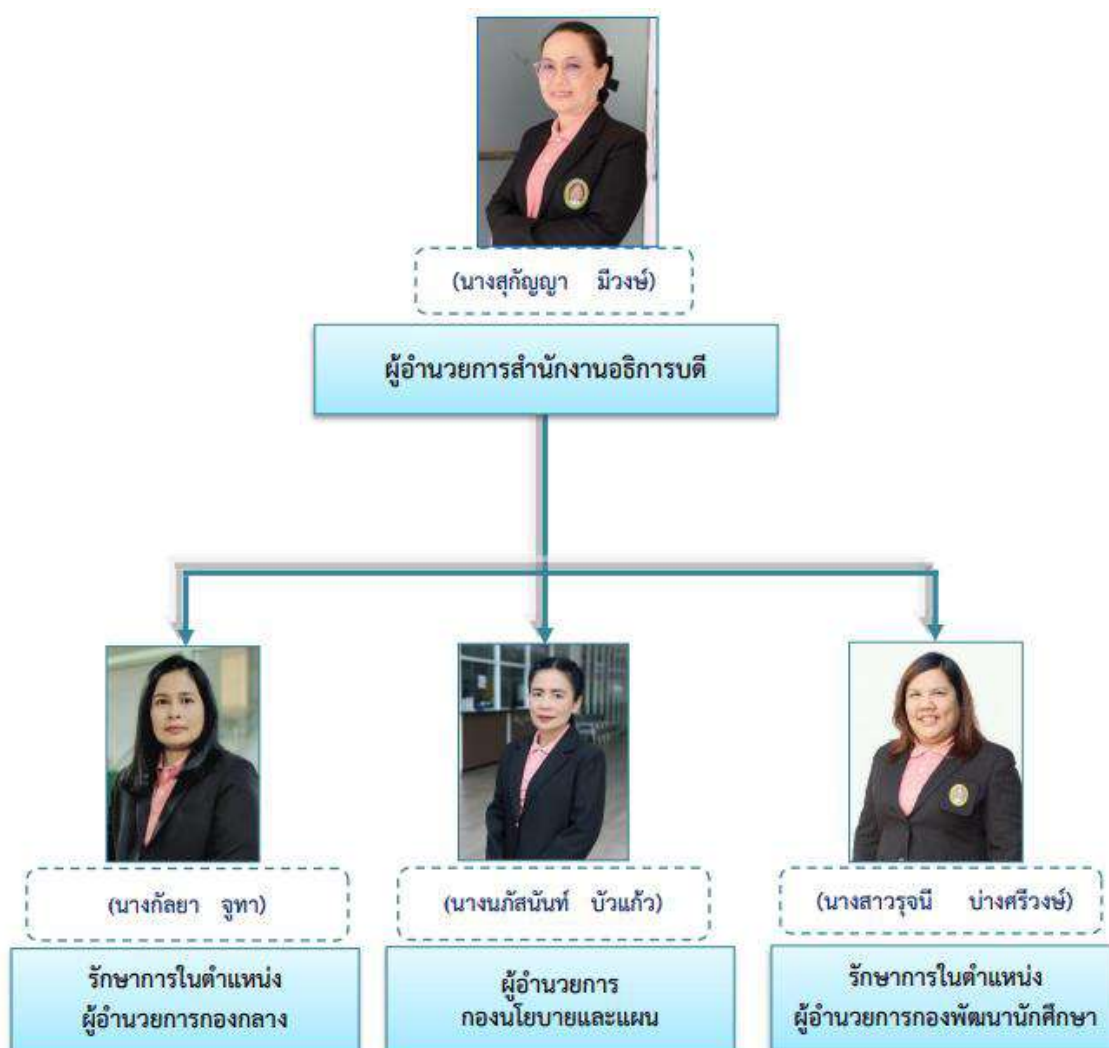


## 6. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

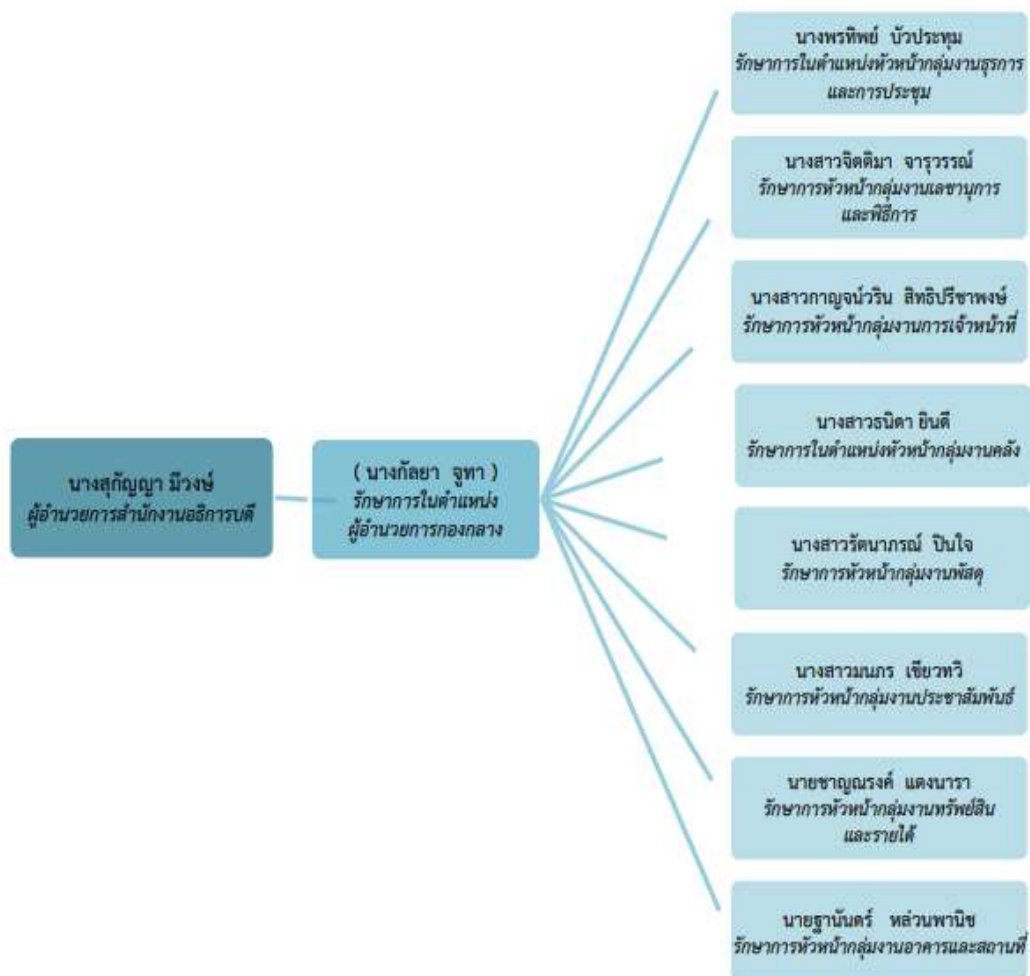
### 1. ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานที่ระบุชื่อและบุคลากรในแต่ละงาน

#### 1.1 คณะผู้บริหารปัจจุบัน

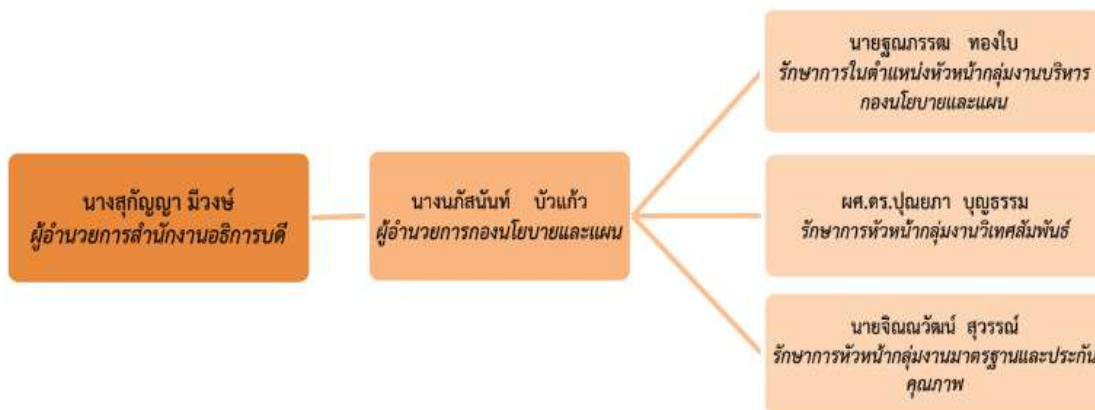
#### คณะผู้บริหารปัจจุบัน



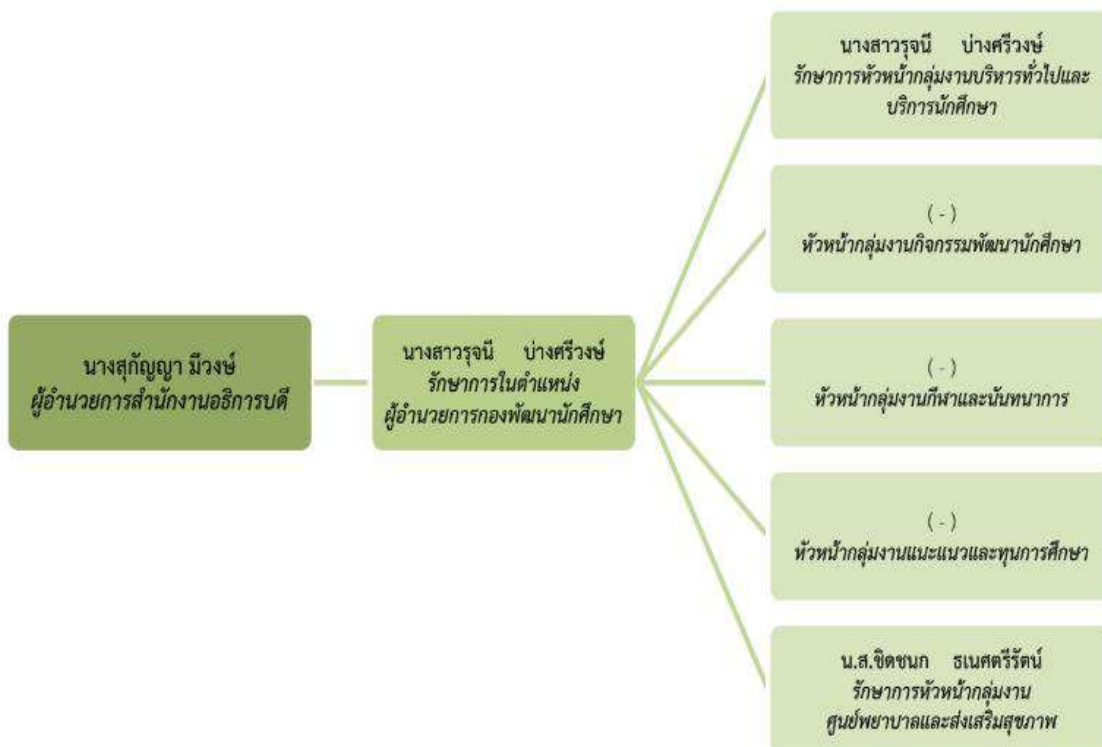
## 1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart) กองกลาง



### 1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart) กองนโยบายและแผน



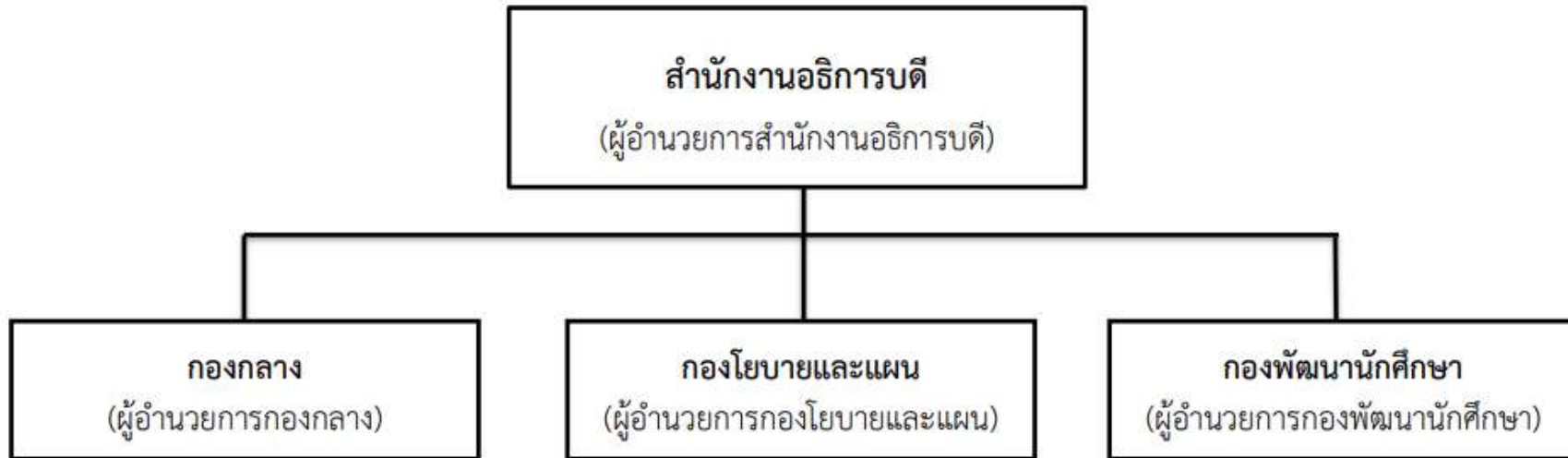
### 1.4 โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart) กองพัฒนานักศึกษา



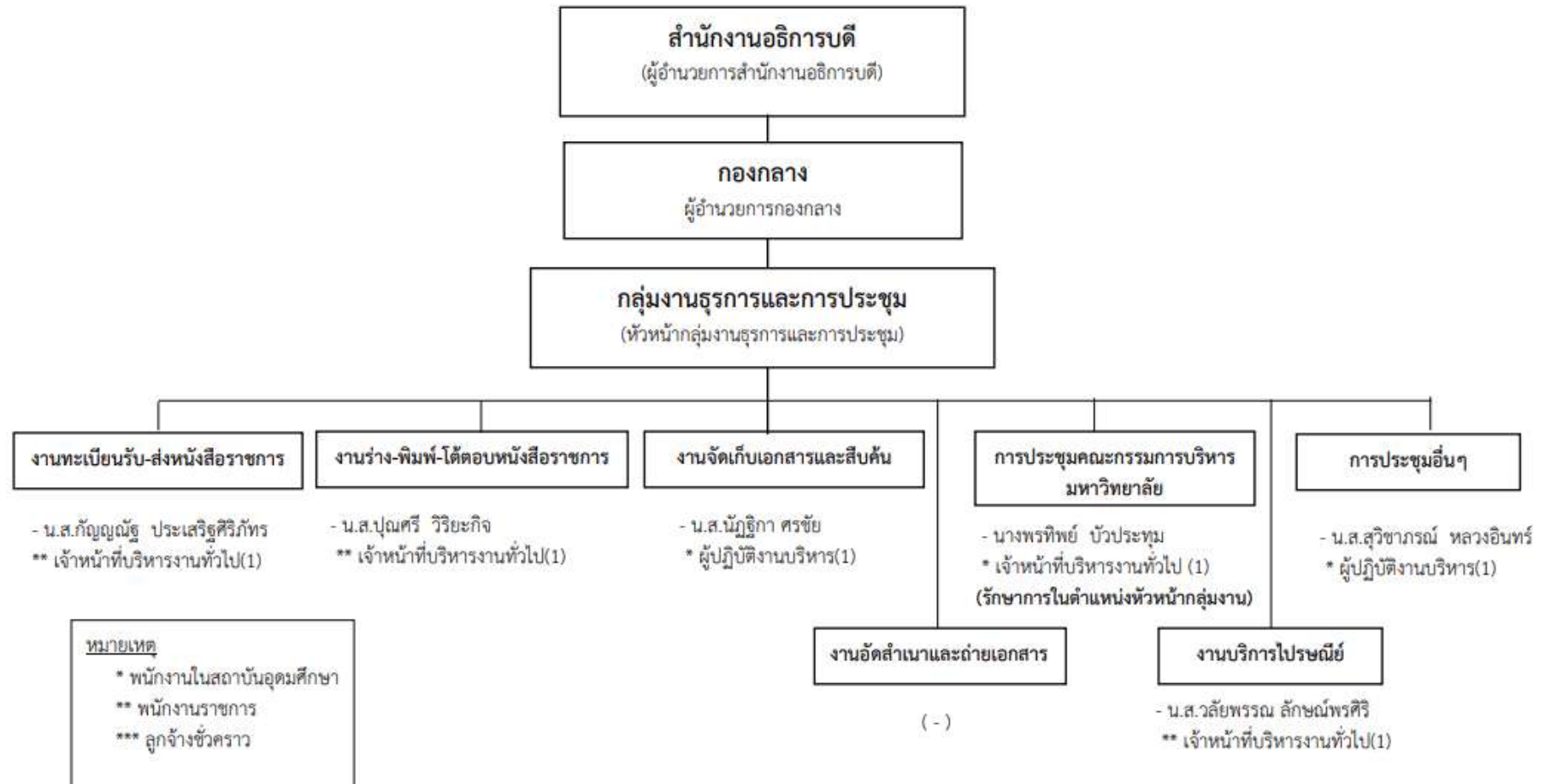
## 1.5 รายชื่อคณะผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ปัจจุบัน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	นางสุกัญญา มีวงษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	นางนภัสนันท์ บัวแก้ว	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
3	นางกัญญา จูทา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
4	นางสาวรุจณี บ่างศรีวงษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
5	นางพรทิพย์ บัวประทุม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม
6	นางสาวจิตติมา จารุวรรณ	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
7	นางสาวกาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
8	นางสาวธนิดา ยินดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานคลัง
9	นางสาวรัตนภรณ์ ปินใจ	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
10	นางสาวมณกร เขียวทวี	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์
11	นายชาญณรงค์ แดงนารา	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
12	นายฐานันตร์ หล่อพานิช	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ
13	นายธรรณกร ทองใบ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
14	ผศ.ดร.บุญญา บุญธรรม	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
15	นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
16	นางสาวรุจณี บ่างศรีวงษ์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
17	-	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
18	-	หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ
19	-	หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา
20	นางสาวชิตชนก ธเนศวีรัตน์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

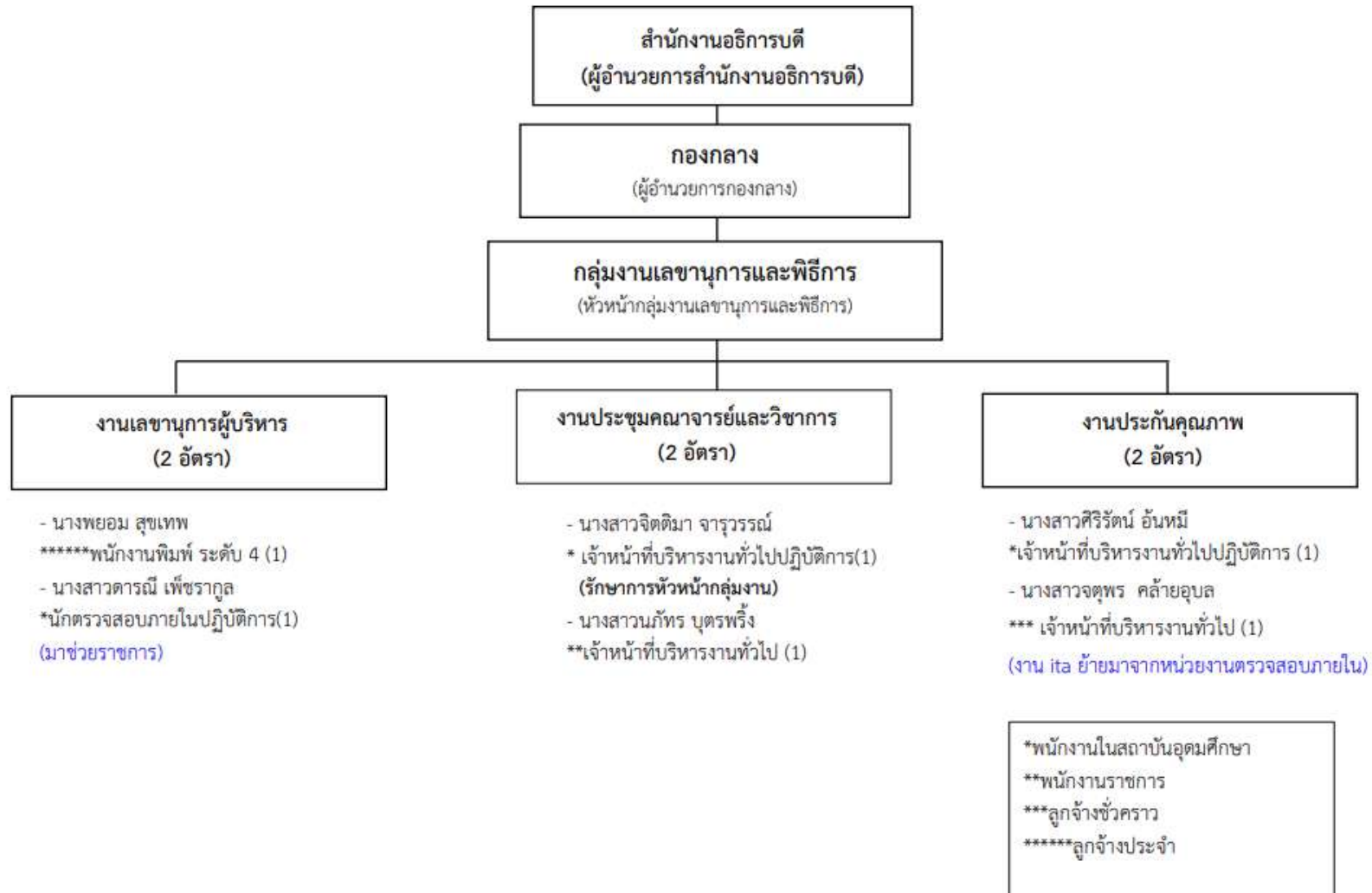
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



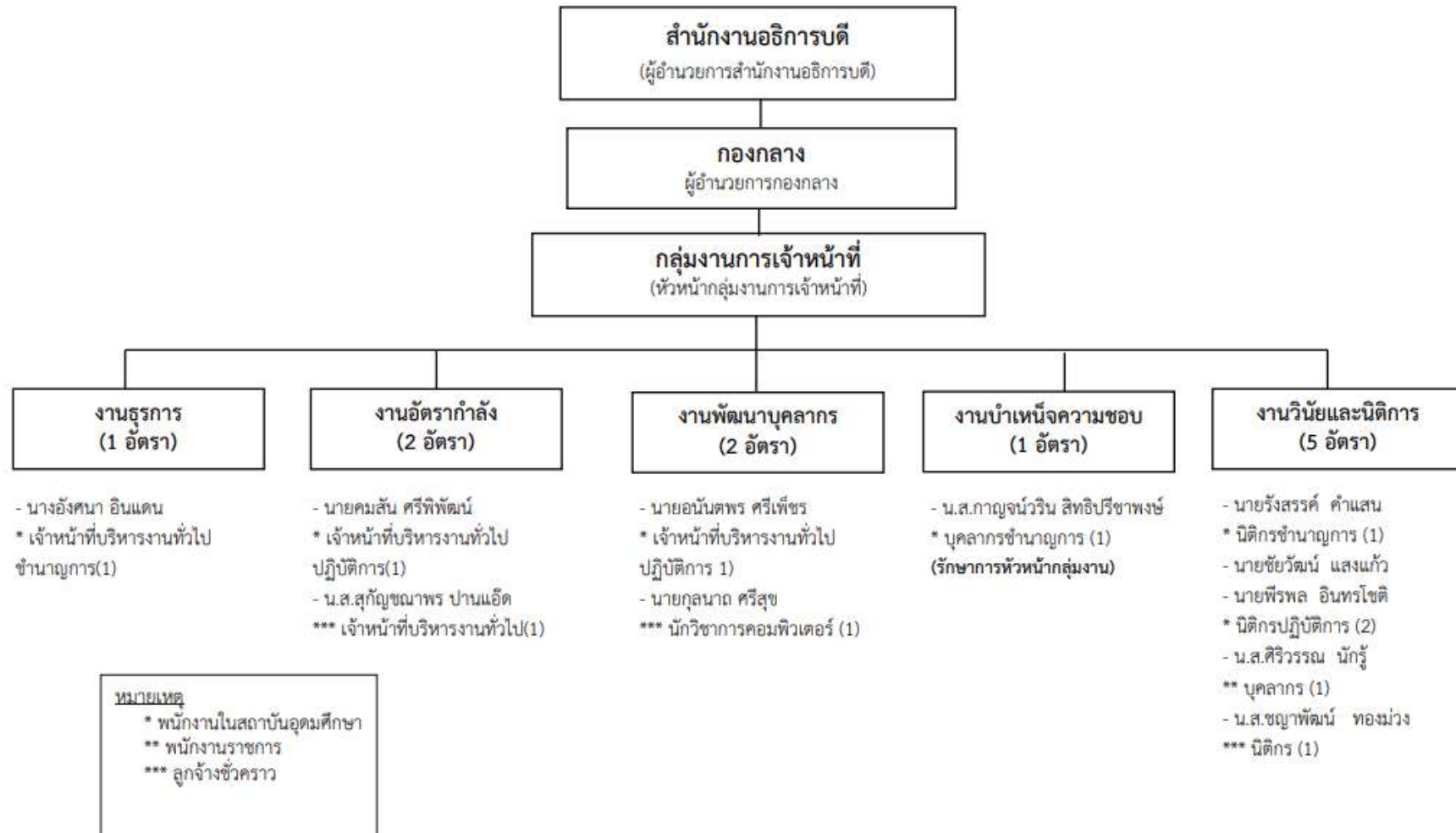
1.1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานธุรการและการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



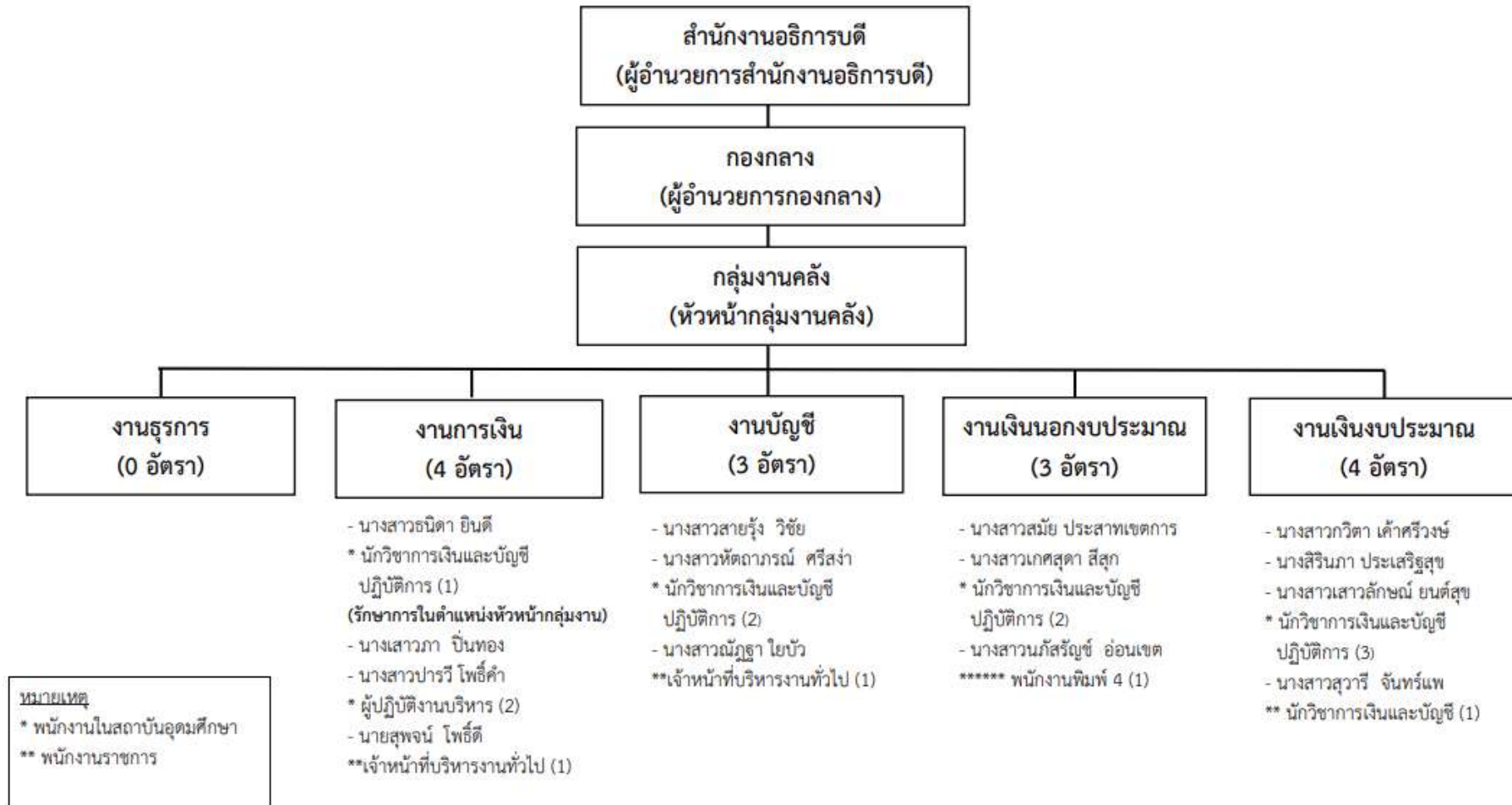
1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



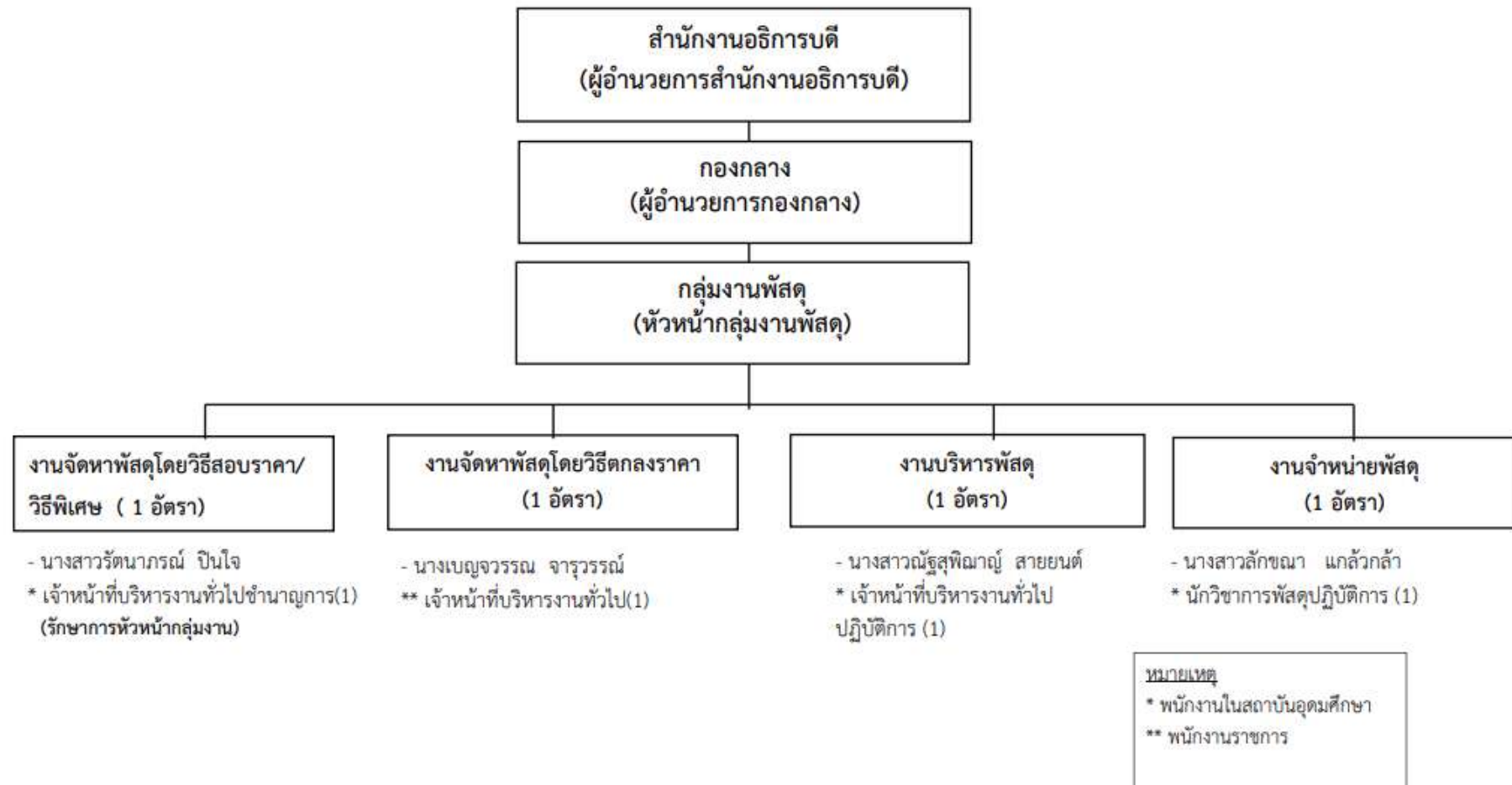
### 1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



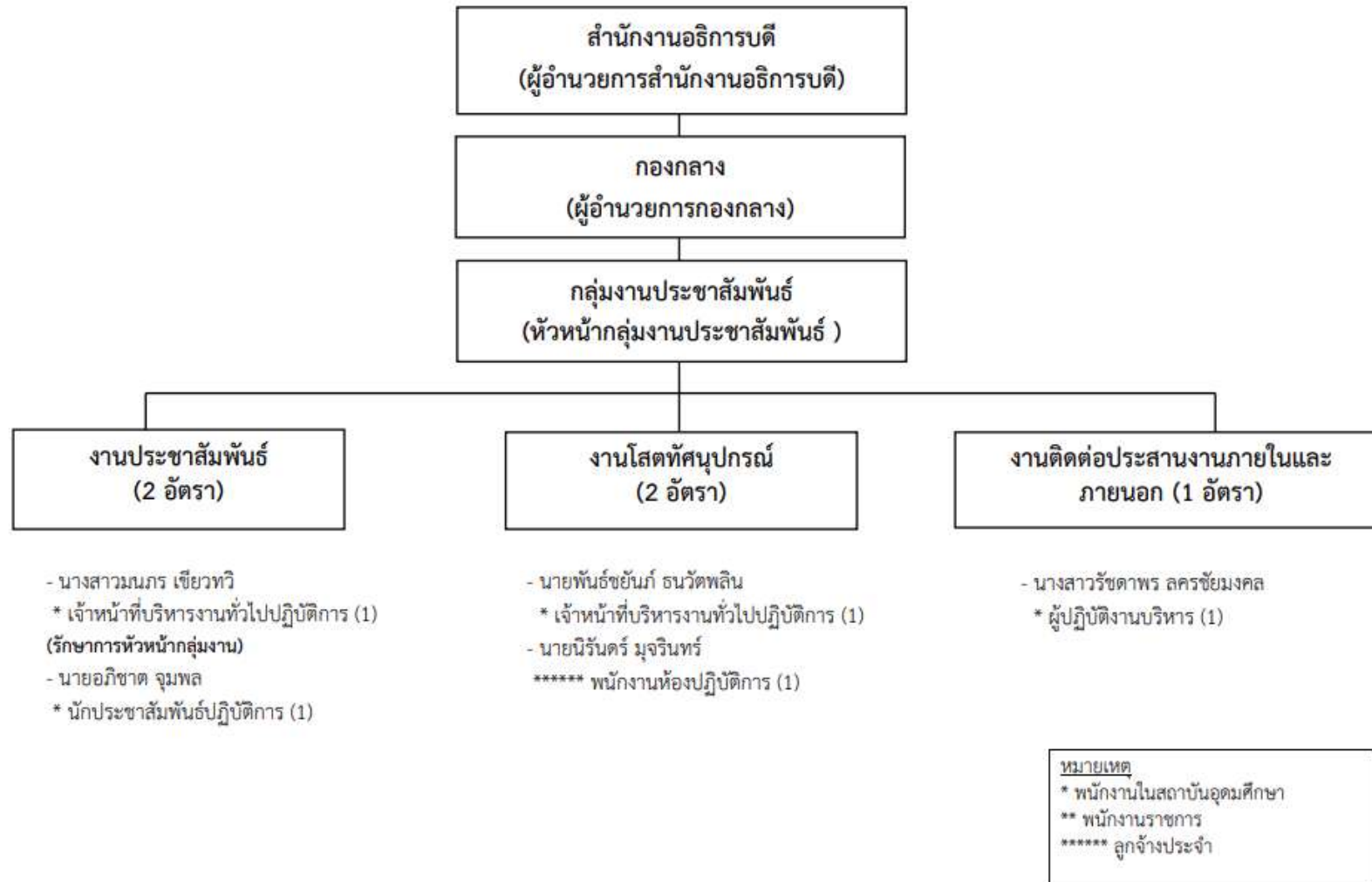
1.4 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



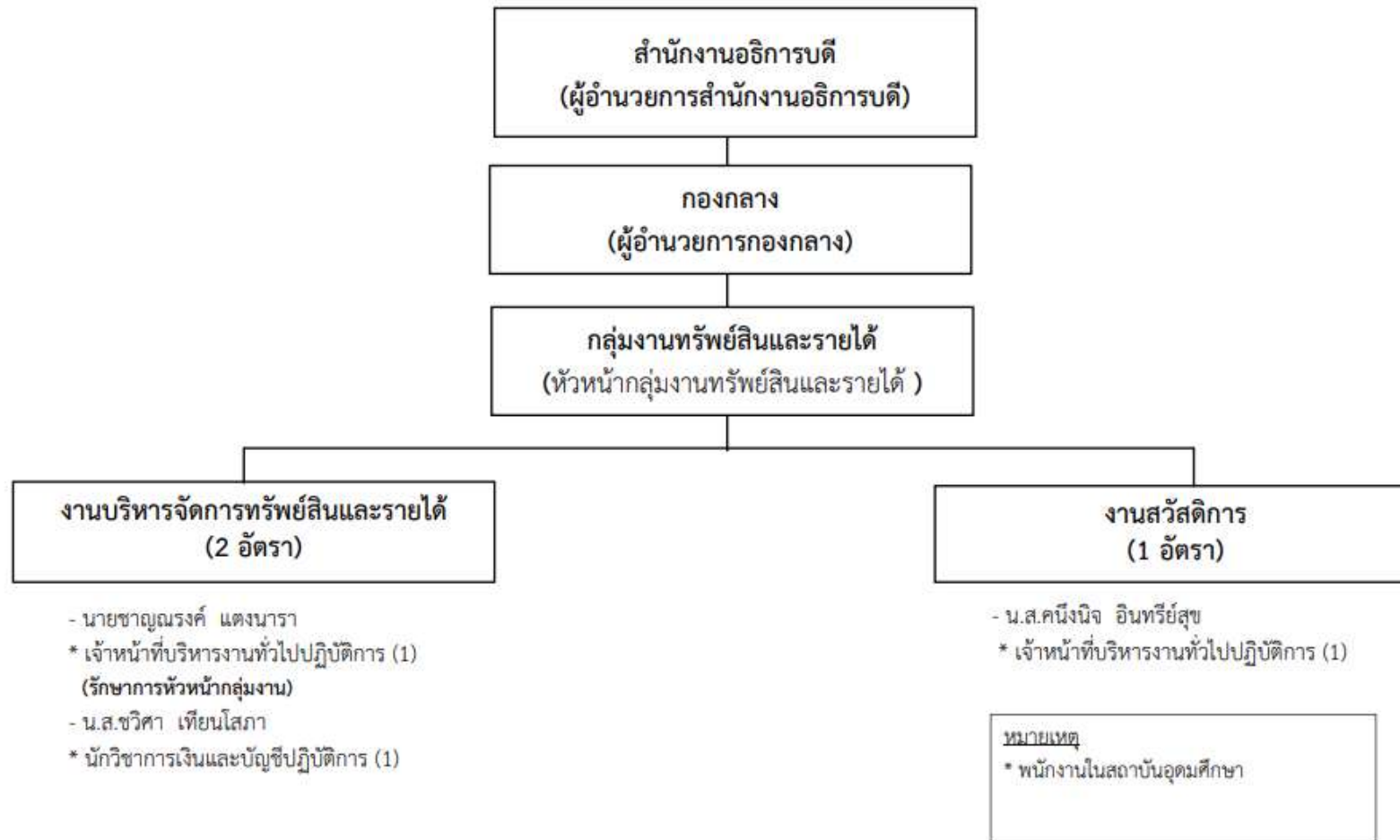
1.5 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



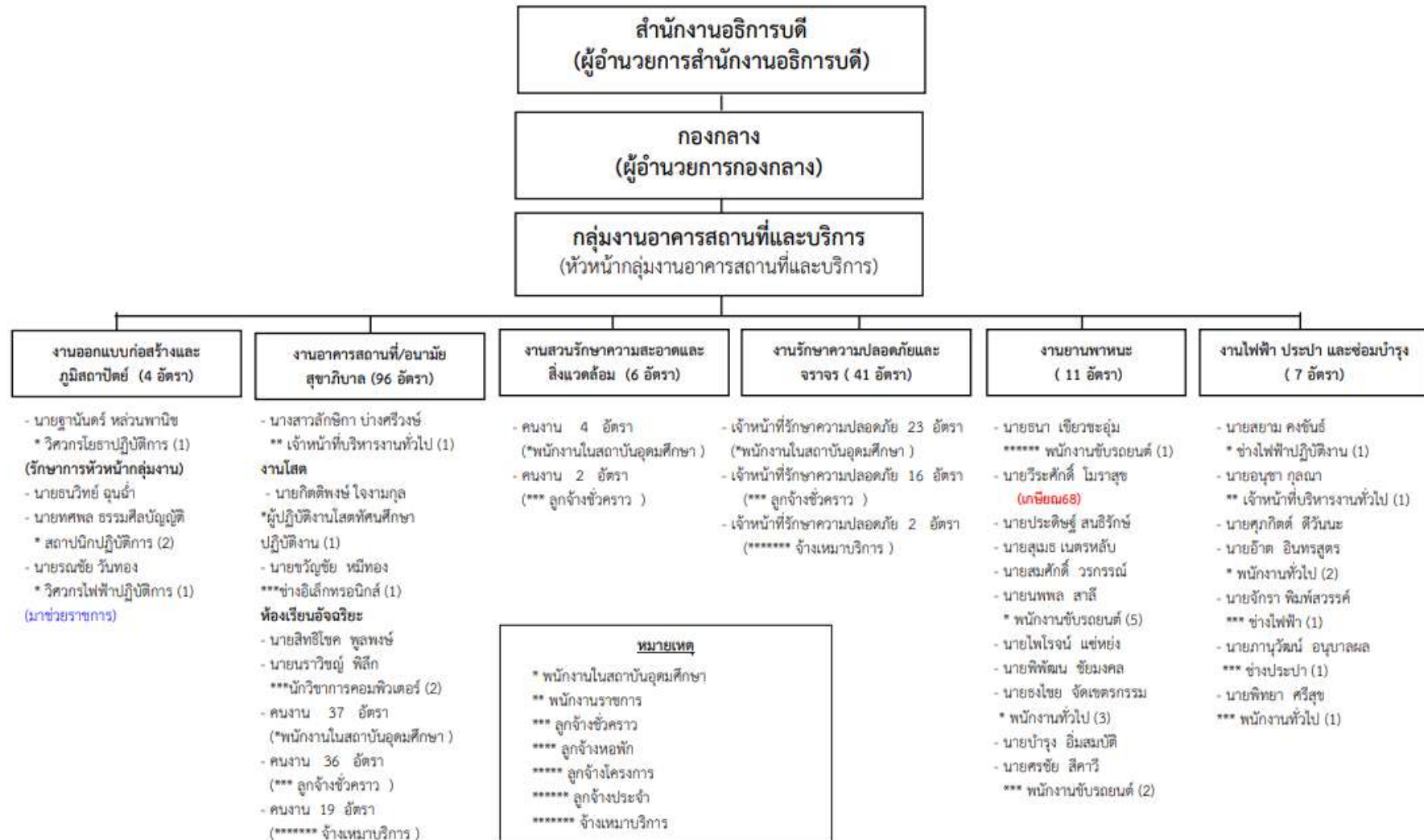
1.6 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1.7 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



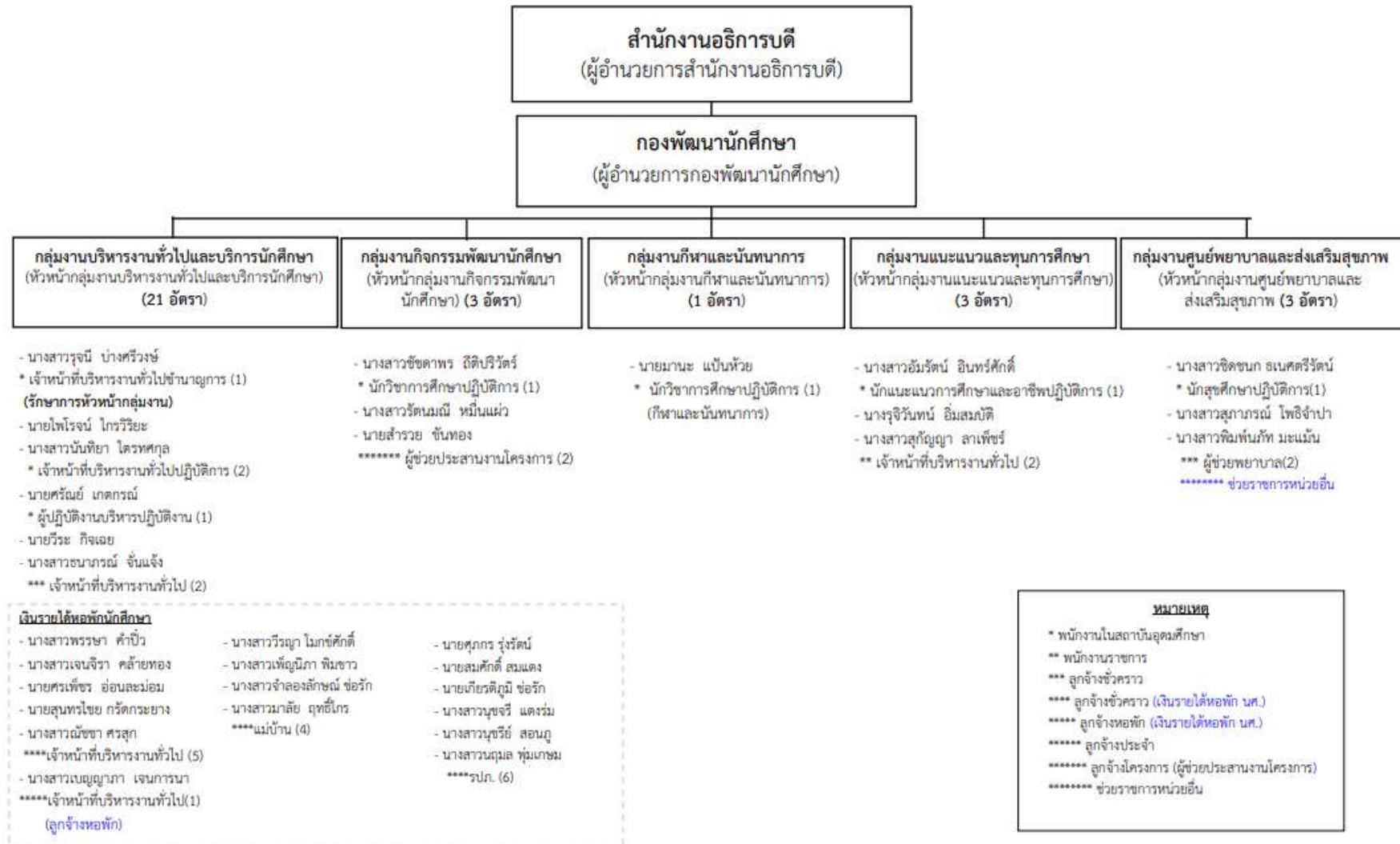
1.8 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



2.(1-3) โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



## 3.(1-5) โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เป็นงานที่มีความสำคัญและต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ประจำปี ด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย ความโปร่งใส ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ของทางราชการ

ระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไปยังกรมบัญชีกลางโดยตรง และทางกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งต่างจากระบบเดิมที่หน่วยงานจะผู้ดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ

#### พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538
- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547



- กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
- กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0509(5)/ว697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว152 ลงวันที่ 16 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว283 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key) และการขอบันทึกรายการตกเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ให้โอนไปหน่วยงานอื่น (เปิดสิทธิหน้าบัตร)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว324 ลงวันที่ 21 เมษายน 2565 เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว188 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว16 ลงวันที่ 29 มกราคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567

## วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง มีขั้นตอนดังนี้

### การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

1. รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการแต่ละราย กับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าพบข้อมูลเงินเดือนไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

3. เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารหรือเงินตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการที่สูงกว่าเพียงทางเดียว

4. กลุ่มงานคลัง เริ่มปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เมื่อกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หยุดการบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางตามวันที่ตกลงกันในการปฏิบัติงานแต่ละเดือน เข้าเว็บไซต์ จ่ายตรงเงินเดือน ได้ที่ [URL:http://www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หรือผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางผู้ใช้งานจะต้องเสียอุปกรณ์ Token Key ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง เข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน port USB เลือกจ่ายตรงเงินเดือน เลือกเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน Direct Payment เครื่องจะทำงานโดยอ่าน Token Key แสดงหมายเลข Token Key เพื่อให้เลือกยืนยันตัวตน และกด OK ใส่รหัส passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ กด OK และใส่รหัสผ่าน และกด Sign in หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กบข , ข้อมูลลดหย่อนภาษี , บัญชีเงินฝากธนาคาร จะต้องปรับปรุงข้อมูลก่อนจะคำนวณเงินเดือน เลือกระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เลือกระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) เลือกการประมวลผลรายเดือน เลือกการหักลดหย่อนภาษี เลือกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ เมื่อทำการเสร็จแล้วให้คำนวณเงินเดือน เลือกการประมวลผลเงินเดือน เลือกคำนวณเงินเดือน เพื่อสร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดจำนวน 66 ราย เมื่อคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้วให้ไปตรวจสอบสถานะการประมวลผล ที่สอบถามข้อมูล เลือกสอบถามสถานะการประมวลผล ใส่รหัสกระทรวง 23 ใส่รหัสกรม 021 จะขึ้นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลือกประเภทประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน กดค้นหา สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้นไม่พบข้อผิดพลาด” แสดงว่าการคำนวณเงินเดือนถูกต้อง แต่ถ้าขึ้นคำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” จอภาพจะแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ เพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

5. การนำหนี้ข้าราชการที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบ โดยกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า เลือกข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ใส่รหัสกระทรวง , ใส่รหัสกรม เลือกประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน เลือกรูปแบบ ประเภท format

เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น 10 รหัสนี้) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม Browse เลือกเพิ่มข้อมูลที่ชื่อ LOAN.TXT คลิกปุ่มตกลง

6. เมื่อคำนวณเงินเดือน และนำหนี้เข้าระบบแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ให้ตรวจสอบเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินต่างๆและเงินหักหรือหนี้ต่างๆ ได้จากรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เมื่อตรวจสอบแล้ว พบปัญหาต้องแก้ไขรายการ เช่น เงินเดือนติดลบ , ไม่มีบัญชีเงินฝาก , เงินเดือนผิด ให้ไปแก้ไขที่รายการจ่ายเงินเดือน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรายการจากรายงานตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือนใหม่อีกครั้ง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วถูกต้อง ให้ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี ส่งข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้ไปตรวจสอบสถานะการประมวลผล ที่สอบถามข้อมูล เลือกสอบถามสถานะการประมวลผล เลือกประเภทประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี กดค้นหา สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้นไม่พบข้อผิดพลาด” จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอนการวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

7. พิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง เมื่อ ประมวลผลสรุปการใช้เงินจำแนกตามแผน/รหัสบัญชีแล้ว ข้อมูลขอเบิกในระบบจะส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายจำนวน 4 รายงาน ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สรุปการใช้เงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน       | จำนวน 1 ฉบับ |

เพื่อเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในรายงาน และส่งรายงานที่เสนอเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กรมบัญชีกลาง ทางระบบงานสารบรรณกรมบัญชีกลาง อีเมล [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th) เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง และเก็บไว้ที่ส่วนราชการ 1 ชุด

8. พิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เบิกจ่ายเงินเดือน)

9. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีของข้าราชการ และ/หรือเงินอื่นๆ เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยดังนี้

9.1 การจ่ายเงินเดือนสำหรับข้าราชการผู้ประสงค์รับเงินเดือน 1 รอบ จะจ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ มีประเภทเงินที่จ่าย ได้แก่

9.1.1 เงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน จ่ายตามจำนวนเงินเดือนสุทธิที่คำนวณได้ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ

9.1.2 เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยของ กบข. จ่ายตามจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนดให้หักในแต่ละเดือน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

9.1.3 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จ่ายตามฐานการคำนวณเงินได้พึงประเมิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมสรรพากร

9.1.4 เงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จ่ายตามจำนวนเงินที่ กยศ. ส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมสรรพากร ตามที่กฎหมายของ กยศ. กำหนดไว้

9.1.5 รายการเงินหัก และหนี้ จ่ายตามจำนวนเงินที่ส่วนราชการแจ้งรายการเงินหักและหนี้ เพื่อจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและนำไปจ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

9.2 การจ่ายเงินเดือนสำหรับข้าราชการผู้ประสงค์รับเงินเดือน 2 รอบ จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป โดยจะจ่ายเงินตามรอบการจ่าย ดังนี้

9.2.1 รอบ 1 จะจ่ายเงินในวันที่ 16 ของทุกเดือน หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16 มีประเภทเงินที่จ่าย ได้แก่

1. เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน จ่ายตามจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินเดือนสุทธิ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ

2. เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยของ กบข. จ่ายตามจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินที่กฎหมายกำหนดให้หักในแต่ละเดือน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

9.2.2 รอบ 2 จะจ่ายเงินในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ มีประเภทเงินที่จ่าย ได้แก่

1. เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน จ่ายตามจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินเดือนสุทธิ หรือส่วนที่เหลือ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ

2. เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยของ กบข. จ่ายตามจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินที่กฎหมายกำหนดให้หักในแต่ละเดือน หรือส่วนที่เหลือ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

3. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จ่ายตามฐานการคำนวณเงินได้พึงประเมิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมสรรพากร

4. เงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จ่ายตามจำนวนเงินที่ กยศ. ส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมสรรพากร ตามที่กฎหมายของ กยศ. กำหนดไว้

5. รายการเงินหักและหนี้ จ่ายตามจำนวนเงินที่ส่วนราชการแจ้งรายการเงินหักและหนี้ เพื่อจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและนำไปจ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

10. ในกรณีที่ข้อมูลเงินเดือน รายการเงินหักและหนี้ แสดงรายการไม่ถูกต้องตรงกัน กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับคืนให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ตามปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง (e-payroll) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. ในกรณีที่ไม่สามารถโอนเงินเดือนสุทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการได้ทุกกรณี กรมบัญชีกลางจะนำเงินจำนวนดังกล่าว ส่งคืนเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการรายนั้น

12. บันทึกการออกเช็คและพิมพ์เช็คในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและบัญชี เพื่อส่งจ่ายเช็คเจ้าหน้าที่เฉพาะราย และนำเช็คไปชำระหนี้ให้ข้าราชการ และรายการหนี้ของทางราชการ ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี

## 2. การเบิกค่าจ้างลูกจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

1. รับคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละราย กับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ถ้าพบข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง ถ้าพบข้อมูลค่าจ้างไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

3. กลุ่มงานคลัง เริ่มปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เมื่อกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หยุดการบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนตามวันที่ตกลงกันในการปฏิบัติงานแต่ละเดือน เข้าเว็บไซต์ จ่ายตรงเงินเดือน ได้ที่ [URL:http://www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หรือผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผู้ใช้งานจะต้องเสียอุปกรณ์ Token Key ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง เข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน port USB เลือกจ่ายตรงเงินเดือน เลือกเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน Direct Payment เครื่องจะทำงานโดยอ่าน Token Key แสดงหมายเลข Token Key เพื่อให้เลือกยืนยันตัวตน และกด OK ใส่รหัส passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ กด OK และใส่รหัสผ่าน และกด Sign in หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กสจ , ข้อมูลลดหย่อนภาษี , บัญชีเงินฝากธนาคาร จะต้องปรับปรุงข้อมูลก่อนจะคำนวณค่าจ้าง เลือกระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เลือกระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ) เลือกการประมวลผลรายเดือน เลือกการหักลดหย่อนภาษี เลือกข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ เมื่อทำรายการเสร็จแล้วให้คำนวณค่าจ้างเลือกการประมวลผลเงินเดือน เลือกคำนวณค่าจ้าง เพื่อสร้างรายการเบิกให้กับลูกจ้างประจำทั้งหมด จำนวน 9 คน เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้วให้ไปตรวจสอบสถานะการประมวลผล ที่สอบถามข้อมูล เลือกสอบถามการประมวลผล ใส่รหัสกระทรวง 23 ใส่รหัสกรม 021 จะขึ้นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลือกประเภทประมวลผล ประมวลผลค่าจ้าง กดค้นหา สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้นไม่พบข้อผิดพลาด” แสดงว่าการคำนวณค่าจ้างถูกต้อง แต่ถ้าขึ้นคำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้นพบข้อผิดพลาด” จอภาพจะแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ เพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

4. การนำหนี้ลูกจ้างประจำที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบ โดยกำหนดชื่อเป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า เลือกข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ใส่รหัสกระทรวง 23 , ใส่รหัสกรม 021 จะขึ้นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลือกประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้า

หลังคำนวณเงินเดือน เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น 10 รหัสนี้) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม Browse เลือกเพิ่มข้อมูลที่ชื่อ LOAN.TXT คลิกปุ่มตกลง

5. เมื่อคำนวณค่าจ้าง และนำนี้เข้าระบบแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ให้ตรวจสอบค่าจ้างเงินต่างๆ และเงินหักหรือหนี้ต่างๆ ได้จากรายงานรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เมื่อตรวจสอบแล้ว พบปัญหาต้องแก้ไขรายการ เช่น ค่าจ้างติดลบ , ไม่มีบัญชีเงินฝาก , ค่าจ้างผิด ให้ไปแก้ไขที่รายการจ่ายค่าจ้าง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรายการจากรายงานตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินค่าจ้างใหม่อีกครั้ง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วถูกต้อง ให้ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี ส่งข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้ไปตรวจสอบสถานะการประมวลผล ที่สอบถามข้อมูล เลือกสอบถามสถานะการประมวลผล เลือกประเภทประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี กดค้นหา สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้นไม่พบข้อผิดพลาด” จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอนการวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

6. พิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง เมื่อ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผน/รหัสบัญชีแล้ว ข้อมูลขอเบิกในระบบจะส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายจำนวน 4 รายงาน ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน       | จำนวน 1 ฉบับ |

เพื่อเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในรายงาน และส่งรายงานที่เสนอเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กรมบัญชีกลาง ทางระบบงานสารบรรณกรมบัญชีกลาง อีเมล [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th) เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง และเก็บไว้ที่ส่วนราชการ 1 ชุด

7. พิมพ์ใบรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่นในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เบิกจ่ายรายเดือน)

8. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างประจำ ดังนี้

8.1 การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำประสงค์รับค่าจ้าง เดือนละ 1 รอบ จะจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างประจำ ในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ

8.2 การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำประสงค์รับค่าจ้าง เดือนละ 2 รอบ

8.2.1 รอบ 1 จะจ่ายเงินในวันที่ 16 ของทุกเดือน หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16 มีประเภทเงินที่จ่าย ได้แก่

1. ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน จ่ายตามจำนวนครั้งหนึ่งของค่าจ้างสุทธิเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างประจำ

2. เงินสะสม เงินสมทบ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ) จ่ายตามจำนวนครั้งหนึ่งของเงินที่กฎหมายกำหนดให้หักในแต่ละเดือน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กสจ.

8.2.2 รอบ 2 จะจ่ายเงินในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ มีประเภทเงินที่จ่าย ได้แก่

1. ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน จ่ายตามจำนวนครั้งหนึ่งของค่าจ้างสุทธิหรือส่วนที่เหลือ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างประจำ

2. เงินสะสม เงินสมทบ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ) จ่ายตามจำนวนครั้งหนึ่งของเงินที่กฎหมายกำหนดให้หักในแต่ละเดือน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กสจ.

3. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จ่ายตามฐานการคำนวณเงินได้พึงประเมิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมสรรพากร

4. เงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จ่ายตามจำนวนเงินที่ กยศ. ส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมสรรพากร ตามที่กฎหมายของ กยศ.กำหนดไว้

5. รายการเงินหักและหนี้ จ่ายตามจำนวนเงินที่ส่วนราชการแจ้งรายการเงินหักและหนี้ เพื่อจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการและนำไปจ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

9. หนี้ลูกจ้างประจำจะออกเช็ครวมกับหนี้ของข้าราชการ

### ตัวอย่างที่ 1 กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ

นางสาว ก ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ได้รับเงินเดือน 49,210 บาท ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน 2568 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่ 3 เมษายน 2568 นางสาว ก จะได้รับเงินเดือนถึงวันที่เท่าไร

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่ 3 เมษายน 2568 ให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน 2568

2. ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

มาตรา 19 การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันที่รับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

3. ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ พ.ศ. 2539

มาตรา 13 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

**สรุป** นางสาว ก ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 16 เมษายน 2568 รวม 16 วัน ได้รับเงินเดือนจำนวนเงิน 26,245.33 บาท เงินประจำตำแหน่ง จำนวนเงิน 2,986.67 บาท และค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง จำนวนเงิน 2,986.67 บาท

$$\begin{aligned}
 \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{เงินเดือน} &= \frac{\text{เงินเดือน} \times \text{วันก่อนวันถึงกำหนดลาออก}}{\text{จำนวนวันในแต่ละเดือนที่เบิก}} \\
 &= \frac{49,210 \times 16}{30} \\
 &= 26,245.33 \quad \text{บาท}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{เงินประจำตำแหน่ง} &= \frac{\text{เงินประจำตำแหน่ง} \times \text{วันก่อนวันถึงกำหนดลาออก}}{\text{จำนวนวันในแต่ละเดือนที่เบิก}} \\
 &= \frac{5,600 \times 16}{30} \\
 &= 2,986.67 \quad \text{บาท}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{วิธีคำนวณ} \\
 \text{เงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง} &= \frac{\text{เงินค่าตอบแทนรายเดือน} \times \text{วันก่อนวันถึงกำหนดลาออก}}{\text{จำนวนวันในแต่ละเดือนที่เบิก}} \\
 &= \frac{5,600 \times 16}{30} \\
 &= 2,986.67 \quad \text{บาท}
 \end{aligned}$$

## ตัวอย่างที่ 2 กรณีข้าราชการเสียชีวิต

นาย ข ตำแหน่งอาจารย์ ได้รับเงินเดือน 39,630 บาท ประสบอุบัติเหตุทางรถยนต์เสียชีวิตเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2568 เวลา 07.30 น. นาย ข จะได้รับเงินเดือนถึงวันที่เท่าไร

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับสำเนาใบมรณบัตรข้าราชการผู้เสียชีวิต
2. ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

มาตรา 18 ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

สรุป นาย ข ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 20 เมษายน 2568 รวม 20 วัน  
ได้รับเงินเดือน 26,420 บาท

$$\begin{aligned}
 \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{เงินเดือน} &= \frac{\text{เงินเดือน} \times \text{วันที่ถึงแก่ความตาย}}{\text{จำนวนวันในแต่ละเดือนที่เบิก}} \\
 &= \frac{39,630 \times 20}{30} \\
 &= 26,420 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

## ตัวอย่างที่ 3 กรณีข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

นาย ค ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 เรื่อง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 นาย ค จะได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่เท่าไร

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง การรับทราบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการและการให้ความเห็นชอบเพื่อให้ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการของส่วนราชการ
4. ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ พ.ศ. 2539

มาตรา 5 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553

ข้อ 5 ให้ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

สรุป นาย ค มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง อัตราเดือนละ 5,600 บาท และค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง อัตราเดือนละ 5,600 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567

### ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. การเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง จะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เรียกว่า CGD Directpayment Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ CGD Directpayment Token Key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน port USB เครื่องจะทำงานโดยอ่าน CGD Directpayment Token Key แสดงหมายเลข CGD Directpayment Token Key เพื่อให้เลือกยืนยันตัวตนการระบุรหัสผ่าน passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง โดยตรวจสอบแป้นพิมพ์ให้ดีว่าเป็นโหมดภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เพราะหากระบุรหัสผิด 10 ครั้ง แบบต่อเนื่อง แม้จะปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อครบ 10 ครั้ง อุปกรณ์ Tokey Key จะถูก Lock หรือปิดการใช้งานทันทีและไม่สามารถใช้งานได้ สังเกตช่อง Tokey Key Passphrase reties remaining จะแสดงจำนวนครั้งที่สามารถระบุจำนวนครั้งที่ผิดได้

\*\*\* หากระบุ Passphrase ผิดเกิน 10 ครั้ง จะต้องแจ้งเป็นหนังสือส่งให้กรมบัญชีกลางทำการปลดระงับอุปกรณ์ Token Key (Passphrase) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04114/ว283 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ซึ่งจะต้องส่งอุปกรณ์ Token Key พร้อมกับหนังสือให้กรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการทำงานได้ แต่ถ้าระบุรหัสถูกโดยความผิดนั้นยังไม่ถึง 10 ครั้ง ระบบจะทำการล้างความผิดเริ่มนับใหม่เมื่อเข้าใช้งานครั้งต่อไป และอุปกรณ์ Token Key สามารถใช้งานได้ 3 ปี โดยระบบจะระบุวันหมดอายุของอุปกรณ์ และจะแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานให้ดำเนินการทำเรื่องขอต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์ Token Key ให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

2. เมื่อใส่รหัส Passphrase ผ่านแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิ การระบุรหัสผ่าน (Password) ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง โดยตรวจสอบแป้นพิมพ์ให้ดีว่าเป็นโหมดภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ กำหนดให้ผิดได้ 5 ครั้ง เมื่อปิดเบราร์เซอร์ หรือปิดเครื่อง ระบบจะเริ่มนับใหม่ แต่หากใส่รหัสผิดครบ 5 ครั้งแบบต่อเนื่องรหัสผู้ใช้งานจะถูกระงับการใช้งานทันที

\*\*\* หากระบุ Password ผิดเกิน 5 ครั้ง จะต้องแจ้งเป็นหนังสือส่งให้กรมบัญชีกลางทำการปลดระงับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key (Password) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว283 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการทำงาน หลังจากกรมบัญชีกลางทำการปลดระงับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key (Password) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ e-Payroll และระบุรหัสผ่านที่ได้รับครั้งแรกตามใบรายละเอียดการกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีตั้งแต่นั้น

แรกที่ใช้งาน รหัสผ่านที่ใช้งานจะถูกกำหนดอายุการใช้งานอยู่ 180 วัน เมื่อครบกำหนดเวลาระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที

เมื่อผ่านการยืนยันตัวตน และผ่านการตรวจสอบสิทธิขั้นนั้นถูกต้อง เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนตามสิทธิที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง

3. การคำนวณเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน สำหรับประมวลผลการสร้างรายการเบิกของข้าราชการแต่ละคนแต่ละเดือนตามเงื่อนไขที่ระบุให้อัตโนมัติทั้งหมดคราวเดียว โดยการทำงานจะนำรายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการในแต่ละคน (การคำนวณเงินเดือนได้ 1 ครั้งเท่านั้น)

4. กรณีต้องการยกเลิกคำนวณเงินเดือน หรือต้องการลบบายการบัตรเงินเดือนที่คำนวณมาแล้วทั้งหมด หรือทั้งหน่วยงาน ควรใช้อย่างระมัดระวัง หากสั่งการทำงานแล้วระบบจะทำการลบบายการบัตรเงินเดือนตามเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมด ถ้าต้องการลบบายการบัตรเงินเดือนคนเดียว ให้ไปใช้รายการจ่ายเงินเดือน

5. การคำนวณค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือน สำหรับประมวลผลการสร้างรายการค่าจ้างของลูกจ้างประจำแต่ละคนแต่ละเดือนตามเงื่อนไขที่ระบุให้อัตโนมัติ โดยการทำงานจะนำรายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของลูกจ้างประจำในแต่ละคน (การคำนวณค่าจ้างได้ เดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น)

6. กรณีต้องการยกเลิกคำนวณเงินค่าจ้าง หรือต้องการลบบายการบัตรค่าจ้างที่คำนวณมาแล้วทั้งหมดหรือทั้งหน่วยสามารถ ควรใช้อย่างระมัดระวัง หากสั่งการทำงานแล้ว ระบบจะทำการลบบายการบัตรค่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมด ถ้าต้องการลบบายการบัตรเงินเดือนคนเดียว ให้ไปใช้รายการจ่ายเงินเดือน

#### แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

ธิดารัตน์ ภรากรม 2567 คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์ขอบเขตคู่มือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เล่มนี้ เป็นการรวบรวมวิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(Direct Payment) ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผลการแก้ปัญหา ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากระบบมีการประมวลผลเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารบุคคลขอหน่วยงาน และมีฐานข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อการบริหารงบประมาณทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิได้สะดวก รวดเร็ว ถูกตรง ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนก็มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพราะมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากกรมบัญชีกลาง ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลานอกจากความสำคัญของการใช้งานระบบเงินเดือนแล้ว การประชาสัมพันธ์ถึงระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทราบ ก็มีความสำคัญเช่นกัน และการทำงานที่ต้องใช้เวลานานในบางขั้นตอนก็เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าว

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

##### 1. การวางแผน

1. วางแผนการทำงานในแต่ละเดือน เพื่อให้เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ส่งข้อมูลเบิกตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)

##### 2. การประสาน

1. ประสานกลุ่มงานการเงินเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเพิ่ม คำสั่งโอนคำสั่งลาออก เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
2. ประสานกรมบัญชีกลาง ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
3. ประสานหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในเรื่องรายการหักต่างๆ

##### 3. การตรวจสอบ

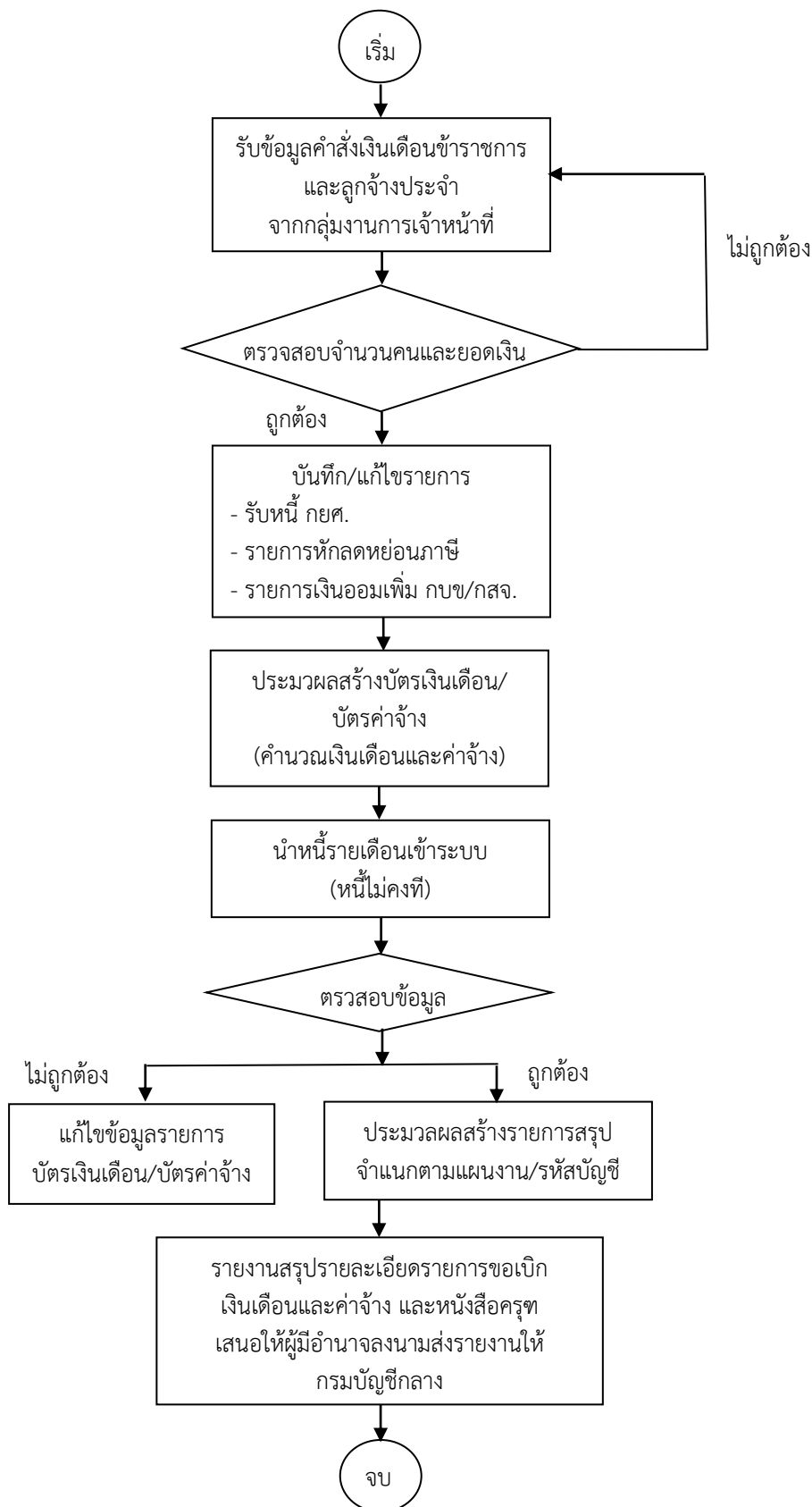
1. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่ง ถ้าพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานกลุ่มงานการเงินเพื่อแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางทุกเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลเบิกให้กรมบัญชีกลาง

##### 4. การพัฒนาตนเอง

1. เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงาน ด้านจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

การเบิกเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง



ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการเบิกเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

### 1. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ

เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละคน กับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละคน กับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ถ้าพบข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

### 2. จัดทำรายการหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง

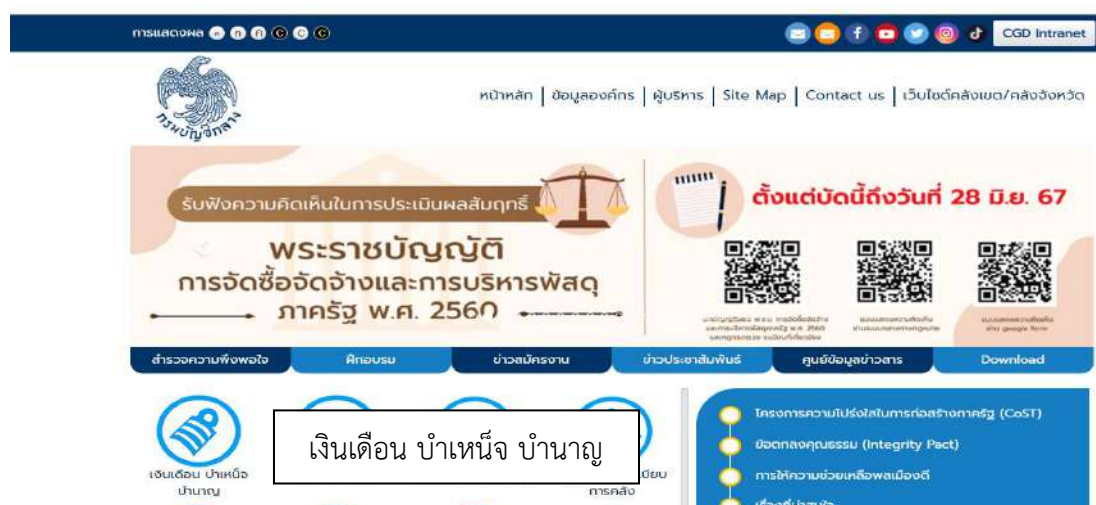
ดำเนินการติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ให้ส่งรายการหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์, ชพค , ชพส , เงินกู้ธนาคารออมสิน , เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , เงินกู้ธนาคารกรุงไทย , เงินกู้สวัสดิการ , ค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำ และหนี้สินอื่นๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหนี้ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง และตรวจสอบข้อมูลหนี้ต้องไม่มากกว่าเงินเดือน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงนำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

### 3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

เริ่มต้นการทำงานผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรมบัญชีกลางจะดำเนินการส่งอุปกรณ์ Cgd Directpayment Token key เป็นกุญแจไขเพื่อพิสูจน์ตัวตน และมีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละคน และรหัสในการเข้าใช้งานระบบ

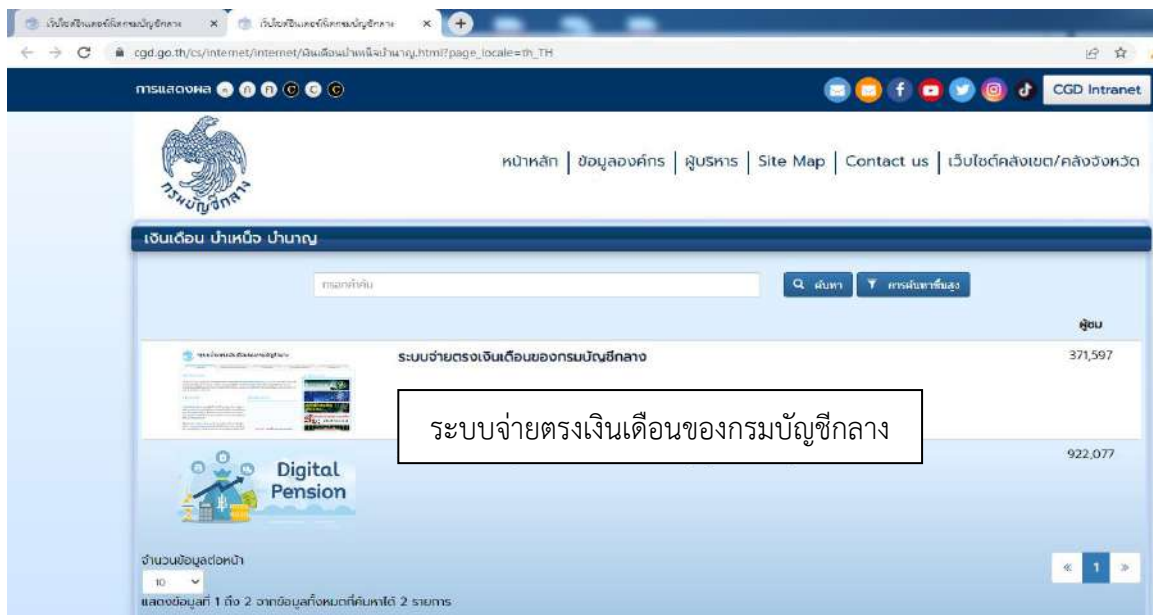
การเข้าระบบงานสามารถใช้เส้นทางการเข้าระบบ (URL) ดังนี้

การเข้าระบบงานผ่าน Website กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> โดยผ่านเบราว์เซอร์ Google Chrome เลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ดังภาพที่ 4.2



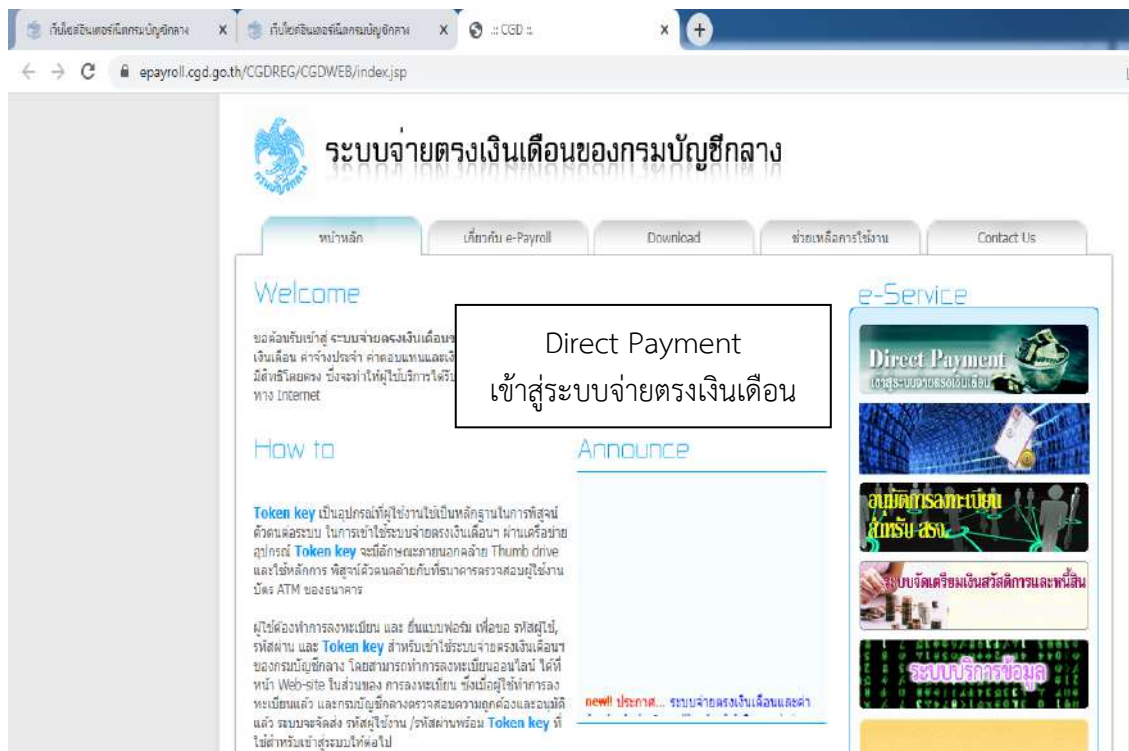
ภาพที่ 4.2 แสดงการเข้าระบบงาน

เลือก ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง จะปรากฏหน้า Webpage ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

เข้าระบบงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

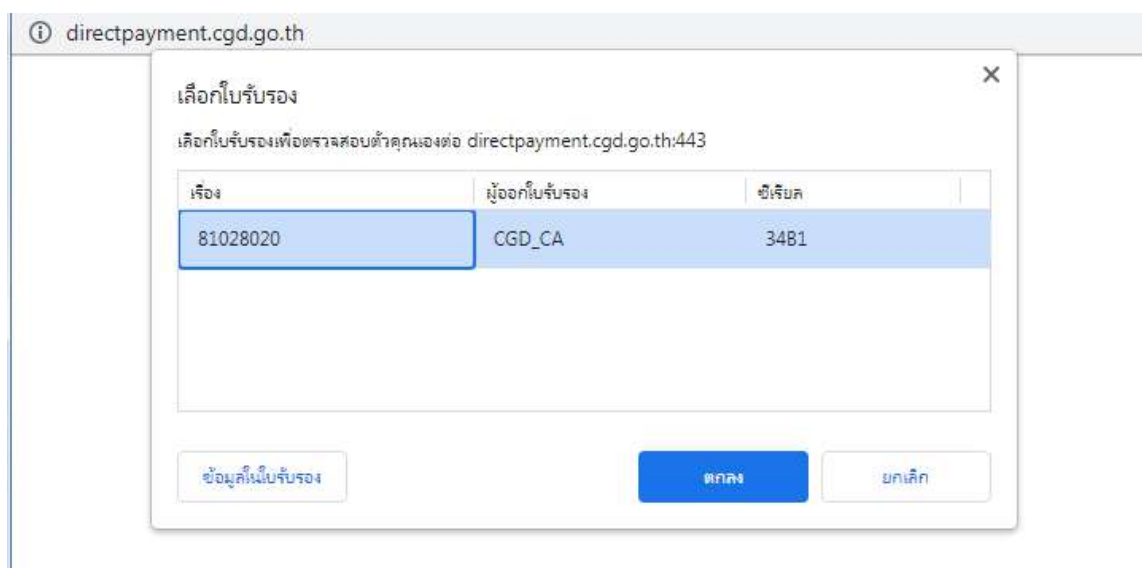
เสียบอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token Key ที่ USB port ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 แสดงอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token Key

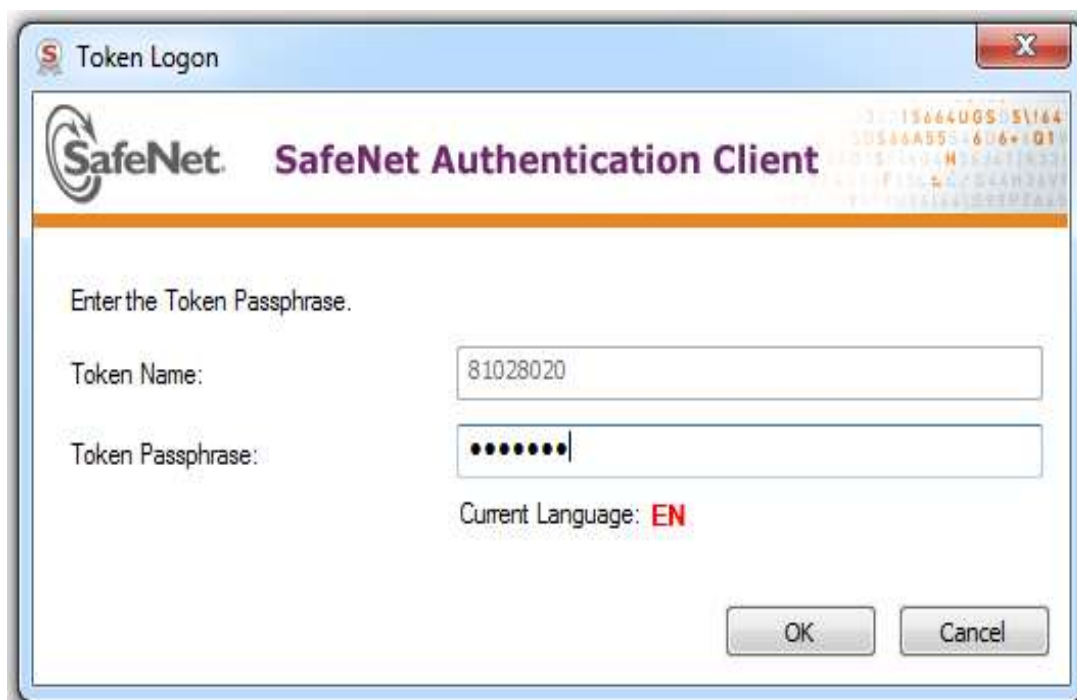
การเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง จะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เรียกว่า CGD Directpayment Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ CGD Directpayment Token Key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้จะแสดงลำดับการเข้าทำงานในระบบ ดังภาพ

เครื่องจะทำงานโดยอ่าน CGD Directpayment Token Key แสดงหมายเลข CGD Directpayment Token Key เพื่อให้เลือกยืนยันตัวตน ดังภาพที่ 4.6 เลือกและ คลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 4.6 แสดงการยืนยันตัวตน

ใส่รหัส Passphrase ที่ช่อง Token Passphrase เพื่อยืนยันตัวตน คลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ 4.7

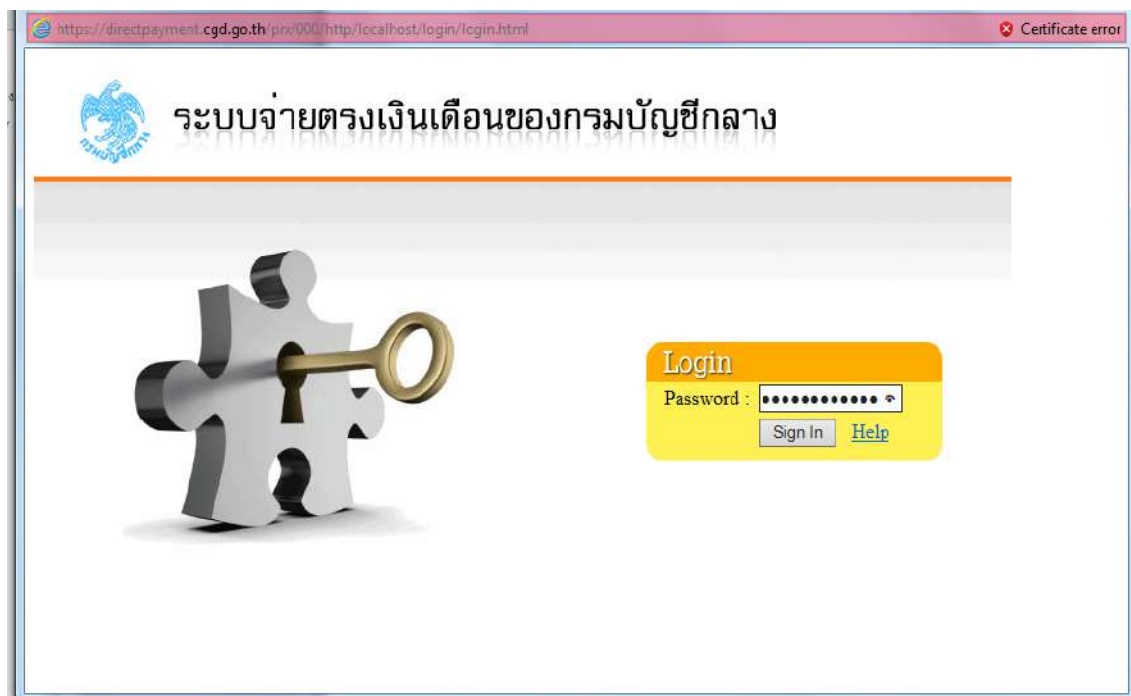


ภาพที่ 4.7 แสดงการใส่รหัส Passphrase

ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน passphrase ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง โดยตรวจสอบเป็นพิมพ์ให้ตัวว่าเป็นโหมดภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เพราะหากระบุรหัสผิด 10 ครั้ง แบบต่อเนื่อง แม้จะปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อครบ 10 ครั้ง อุปกรณ์ Tokey Key จะถูก Lock หรือปิดการใช้งานทันทีและไม่สามารถใช้งานได้ สังเกตช่อง Tokey Key Passphrase reties remaining จะแสดงจำนวนครั้ง ที่สามารถระบุจำนวนครั้งที่ผิดได้

\*\*\* หากระบุ Passphrase ผิดเกิน 10 ครั้ง จะต้องแจ้งเป็นหนังสือส่งให้กรมบัญชีกลางทำการปลดระงับอุปกรณ์ Token Key (Passphrase) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04114/ว283 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ซึ่งจะต้องส่งอุปกรณ์ Token Key พร้อมกับหนังสือให้กรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการทำงานได้ แต่ถ้าระบุรหัสถูกโดยความผิดนั้นยังไม่ถึง 10 ครั้ง ระบบจะทำการล้างความผิดเริ่มนับใหม่เมื่อเข้าใช้งานครั้งต่อไป และอุปกรณ์ Token Key สามารถใช้งานได้ 3 ปี โดยระบบจะระบุวันหมดอายุของอุปกรณ์ และจะแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานให้ดำเนินการทำเรื่องขอต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์ Token Key ให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

เมื่อใส่รหัส Passphrase ผ่านแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิ จากภาพที่ 4.8 ให้ใส่รหัสผ่าน Password คลิกปุ่ม Sign In



ภาพที่ 4.8 แสดงการใส่รหัสผ่าน Password

ข้อควรระวัง การระบุรหัสผ่าน (Password) ต้องระบุด้วยความระมัดระวัง โดยตรวจสอบเป็นพิมพ์ให้ตัวว่าเป็นโหมดภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ กำหนดให้ผิดได้ 5 ครั้ง เมื่อปิดเบราว์เซอร์ หรือปิดเครื่อง ระบบจะเริ่มนับใหม่ แต่หากใส่รหัสผิดครบ 5 ครั้งแบบต่อเนื่องรหัสผู้ใช้งานจะถูกระงับการใช้งานทันที

\*\*หากระบุ Password ผิดเกิน 5 ครั้ง จะต้องแจ้งเป็นหนังสือส่งให้กรมบัญชีกลางทำการปลดระงับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key (Password) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว283 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการทำงาน หลังจากกรมบัญชีกลางทำการปลดระงับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key (Password) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ e-Payroll และระบุรหัสผ่านที่ได้รับครั้งแรกตามใบรายละเอียดการกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีตั้งแต่ครั้งแรกที่ใช้งาน รหัสผ่านที่ใช้งานจะถูกกำหนดอายุการใช้งานอยู่ 180 วัน เมื่อครบกำหนดเวลาระบบจะบังคับให้ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที

เมื่อผ่านการยืนยันตัวตน และผ่านการตรวจสอบสิทธินั้นถูกต้อง จะมาสู่ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างตามสิทธิที่ได้รับ

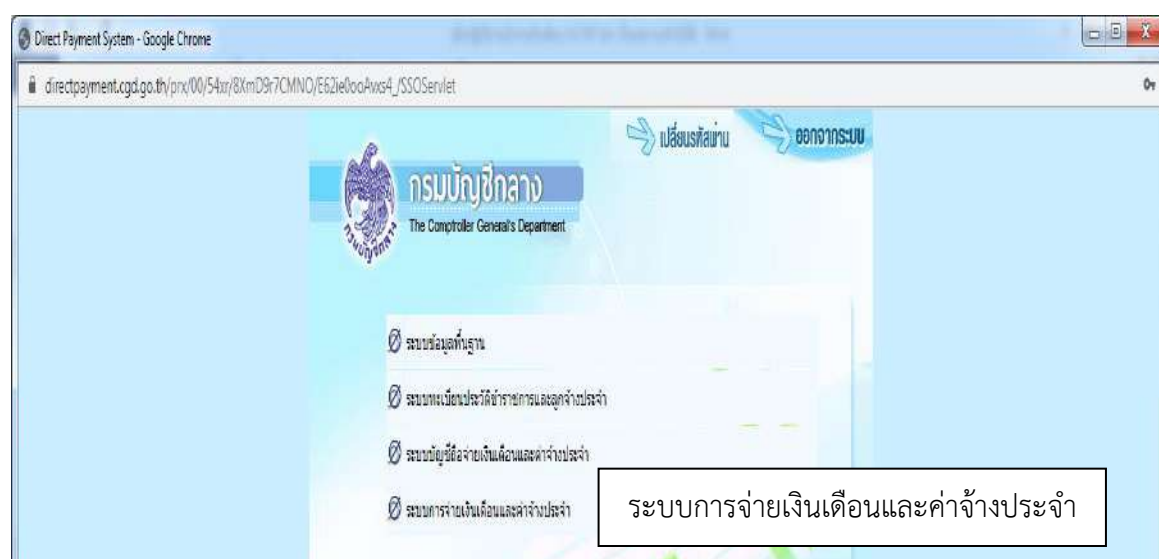
## การทำงานรายเดือนการเบิกเงินเดือนของข้าราชการ

### 1. การเตรียม

กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน **ขั้นตอนนี้** หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง **แก้ไขไม่ต้องทำทุกเดือน** ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคล ได้แก่ กบข , เลขที่บัญชีธนาคาร , รายการหักลดหย่อน หากเดือนนั้นมีเปลี่ยนแปลง แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

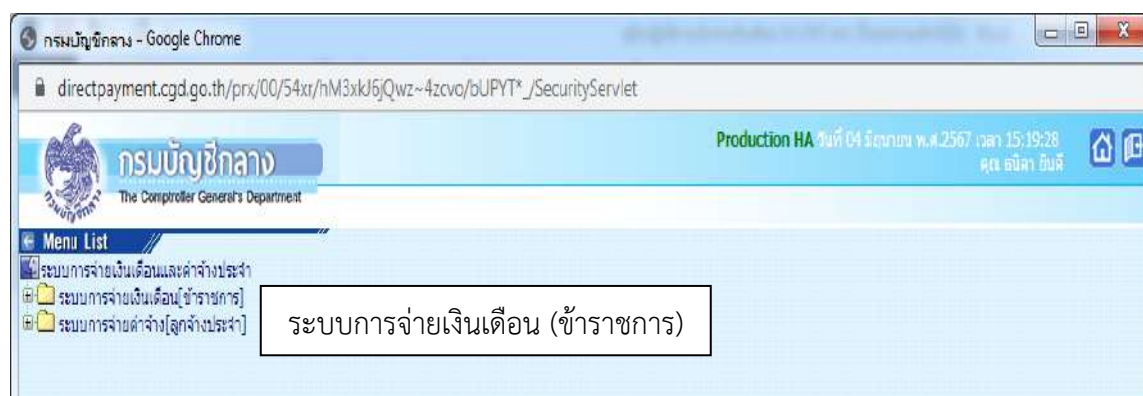
### 2. การรับหนี้ กยศ.

เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังภาพที่ 4.9



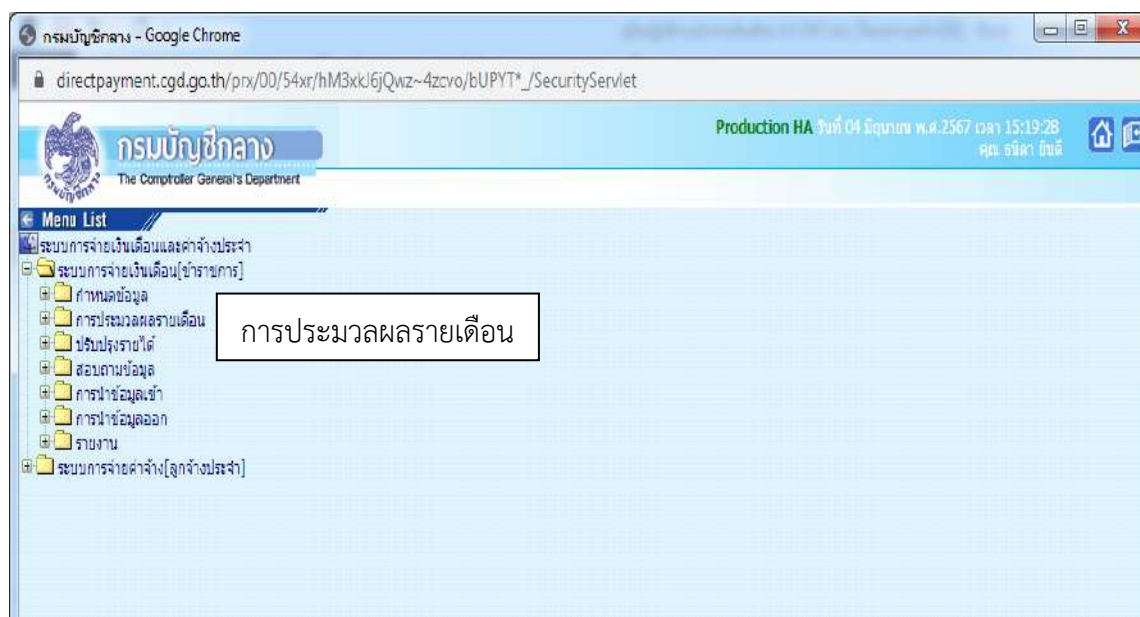
ภาพที่ 4.9 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เลือกเมนู ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) ดังภาพที่ 4.10



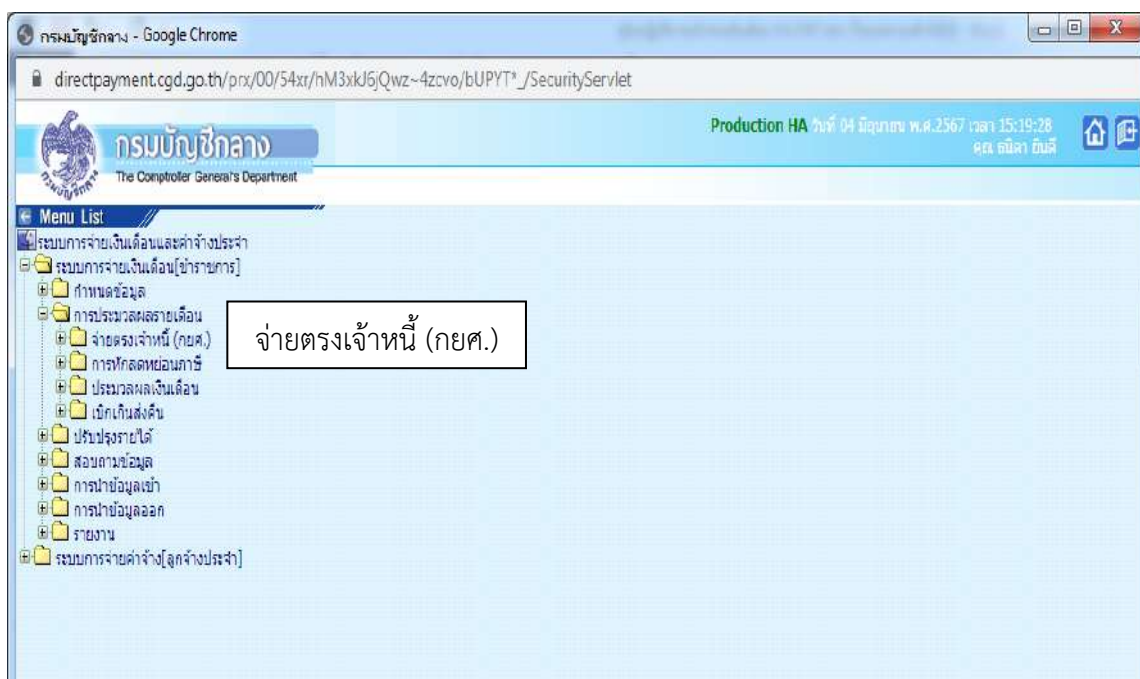
ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)

เลือกเมนู การประมวลผลรายเดือน ดังภาพที่ 4.11



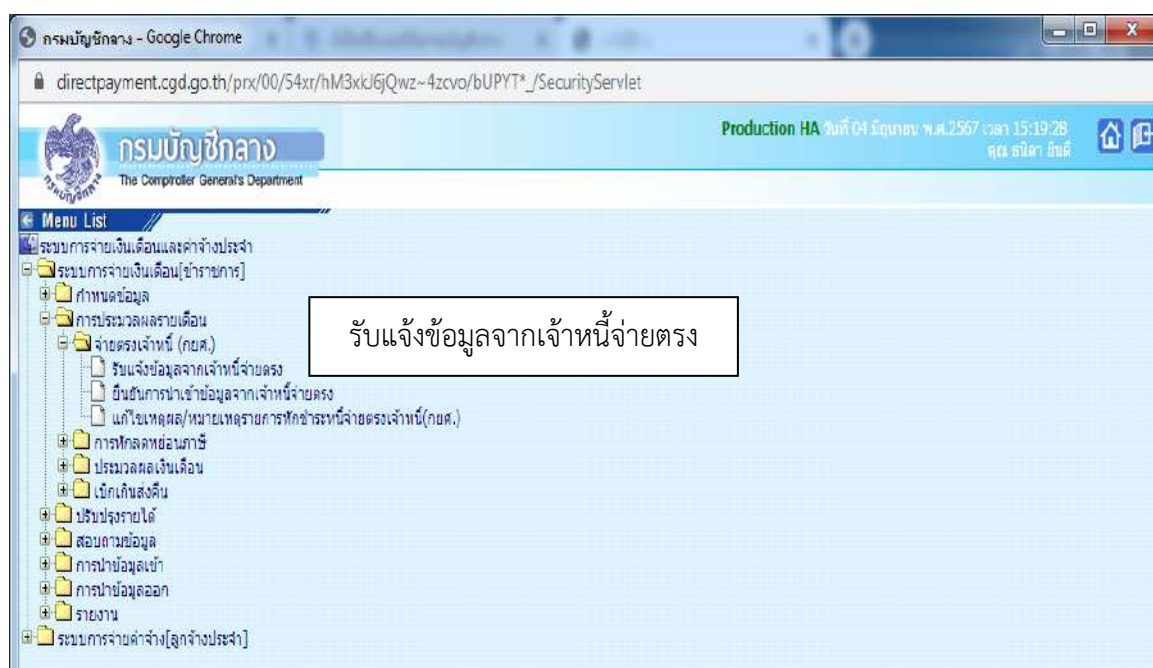
ภาพที่ 4.11 แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน

เลือกเมนู จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.) ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แสดงเมนูจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)

เลือกเมนู รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 แสดงเมนูรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง

ใส่ปี พ.ศ. และ เดือน ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ใส่ 1 กระทรวง 23 กรม 02 คลิ๊กปุ่ม ค้นหา ดังภาพที่ 4.14

ภาพที่ 4.14 แสดงจอภาพรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง

ปรากฏภาพที่ 4.15 ขึ้นว่า ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบถาม แสดงว่าไม่มีหนี้ กยศ.

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Google Chrome

directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT\*/SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 04 มิถุนายน พ.ศ.2567 เวลา 15:21:03  
คุณ ธนิตา ยนต์

รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง

พิมพ์ ค้นหา ดกลง ยกเลิก

ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบถาม

ปี พ.ศ. 2567 เดือน มิถุนายน

รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง 1 กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 021 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กรณีใส่สำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

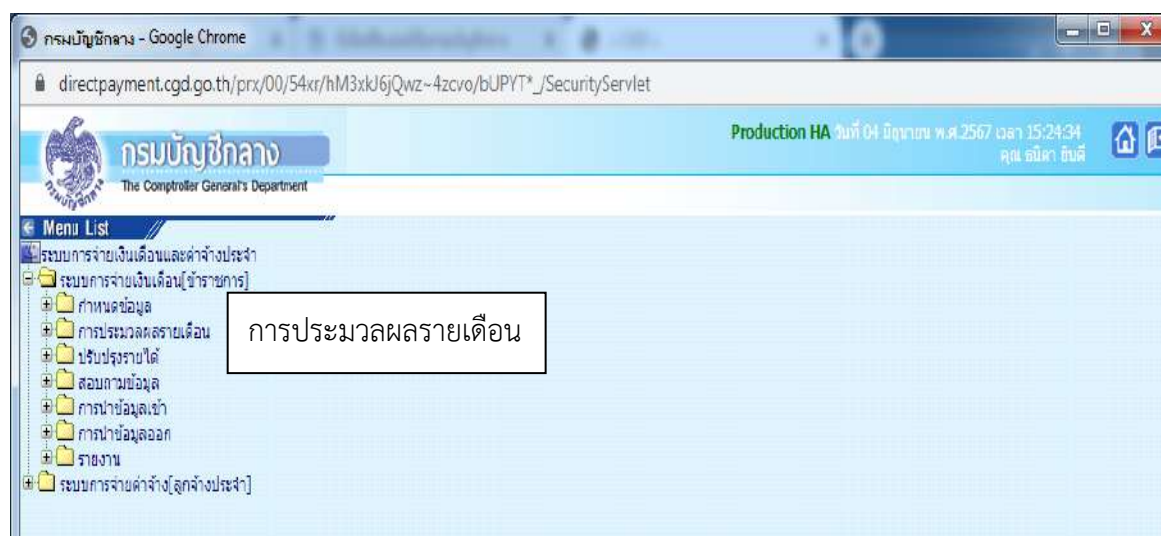
จำนวนรายการ 0 จำนวนเงิน 0.00

ภาพที่ 4.15 แสดงภาพไม่พบรายการข้อมูลหนี้ กยศ.

### 3. การคำนวณเงินเดือน

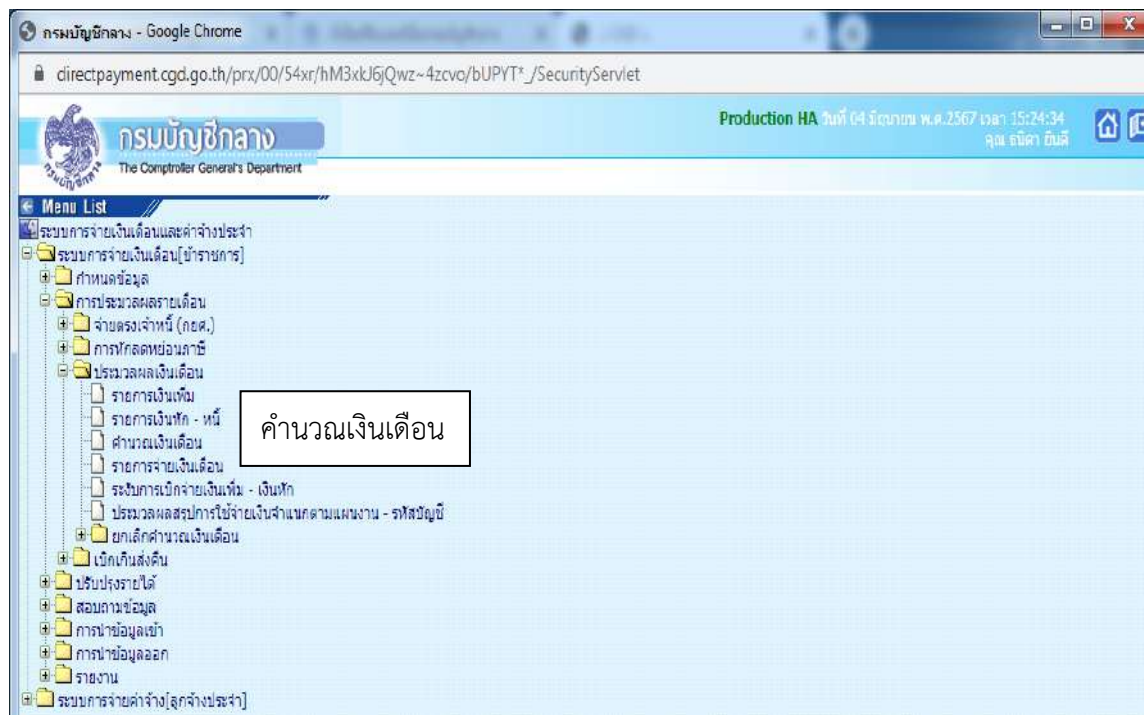
เป็นจอภาพสำหรับประมวลผลการสร้างรายการเบิกของข้าราชการแต่ละคนแต่ละเดือนตามเงื่อนไขที่ระบุให้อัตโนมัติทั้งหมดคราวเดียว โดยการทำงานจะนำรายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของข้าราชการในแต่ละคน (การคำนวณเงินเดือนได้ 1 ครั้งเท่านั้น)

เลือกเมนู การประมวลผลรายเดือน ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน

เลือกเมนู **คำนวณเงินเดือน** ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 แสดงเมนูคำนวณเงินเดือน

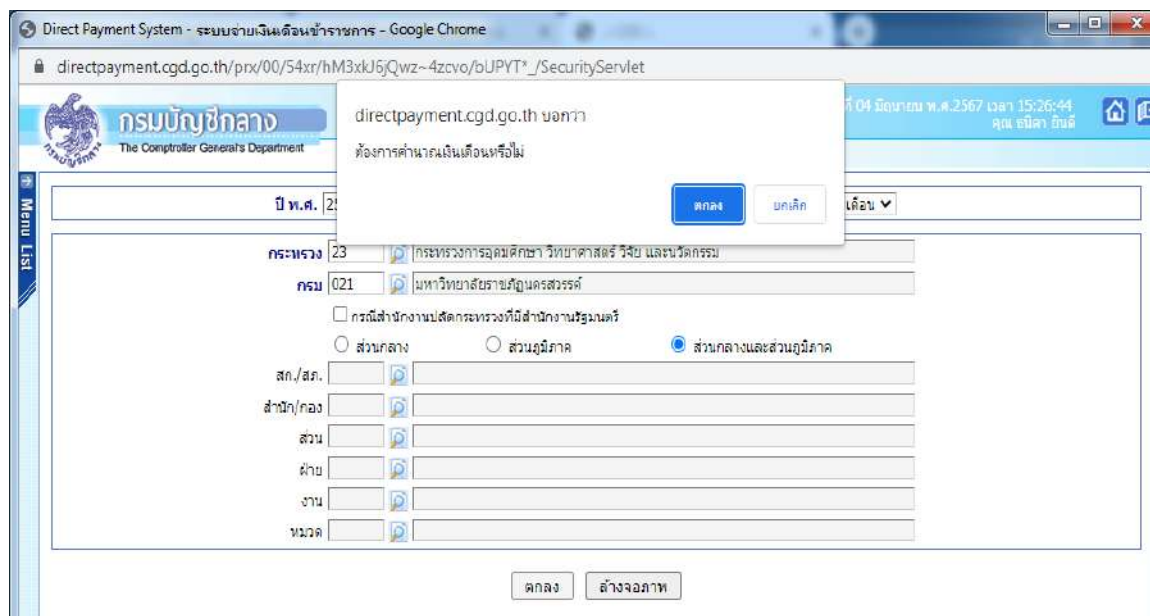
ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.18 ดังนี้ ปี พ.ศ. และเดือน จะขึ้นอัตโนมัติ ให้ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิ๊กปุ่ม ตกลง

The screenshot shows the 'Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ' interface. The main heading is 'คำนวณเงินเดือน'. The form includes the following fields and options:

- ปี พ.ศ.: 2567
- เดือน: มิถุนายน
- ประเภทรายการ: รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- กระทรวง: 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
- กรม: 021 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- Radio buttons for selection:
  - กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
  - ส่วนกลาง
  - ส่วนภูมิภาค
  - ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- Fields for: สก./สร., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด
- Buttons: ตกลง, ส่งจอภาพ

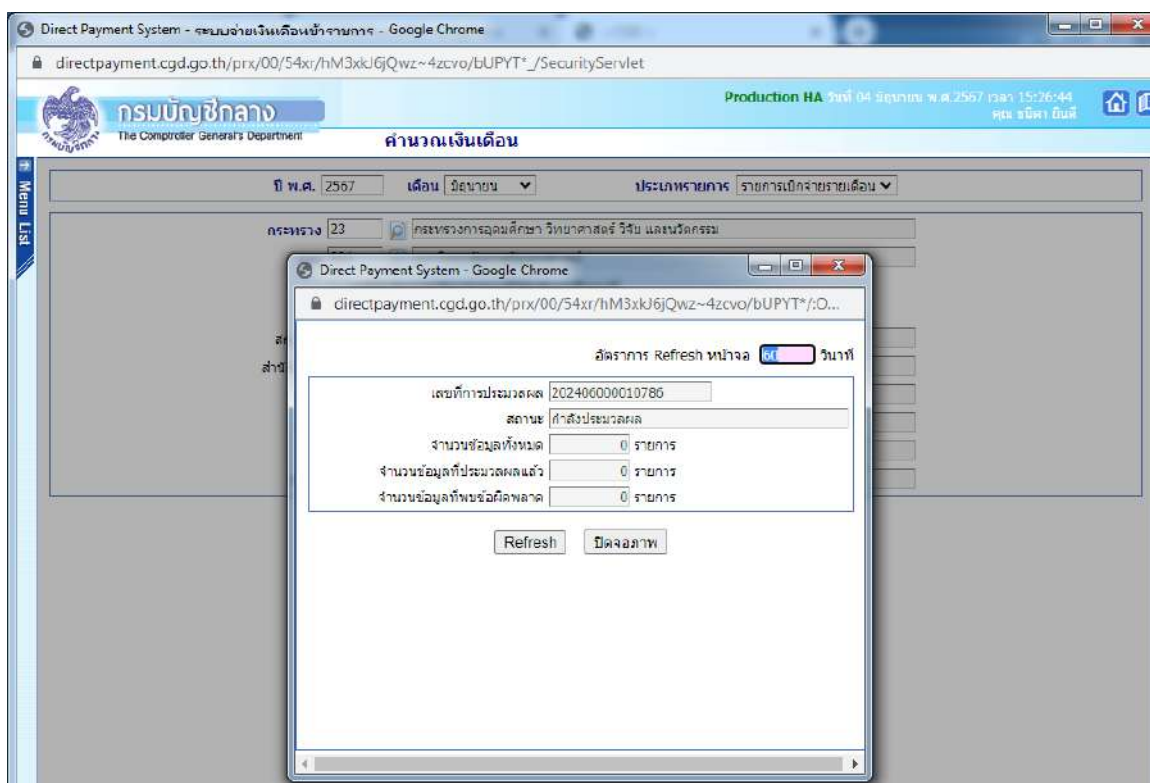
ภาพที่ 4.18 แสดงจอภาพคำนวณเงินเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.19 จะขึ้นข้อความ directpayment.cgd.go.th บอกว่า ต้องการคำนวณเงินเดือนหรือไม่ กด ตกลง



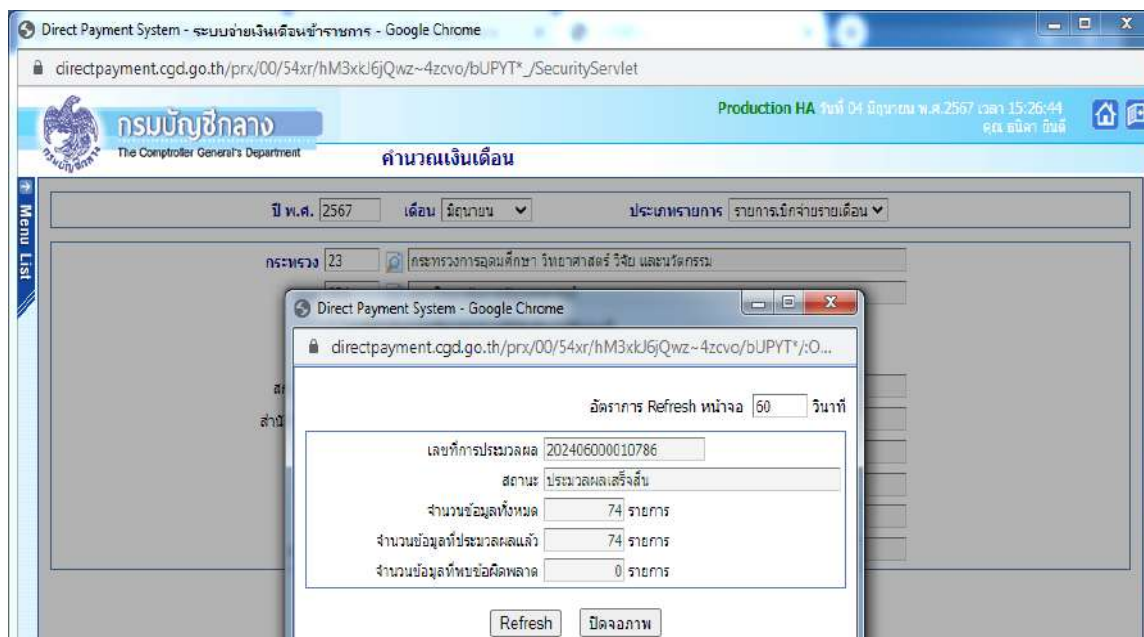
ภาพที่ 4.19 แสดงข้อความต้องการคำนวณเงินเดือนหรือไม่

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.20 คลิกปุ่ม Refresh



ภาพที่ 4.20 แสดงสถานะกำลังประมวลผลการคำนวณเงินเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.21 จะขึ้นสถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม ปิดจอภาพ

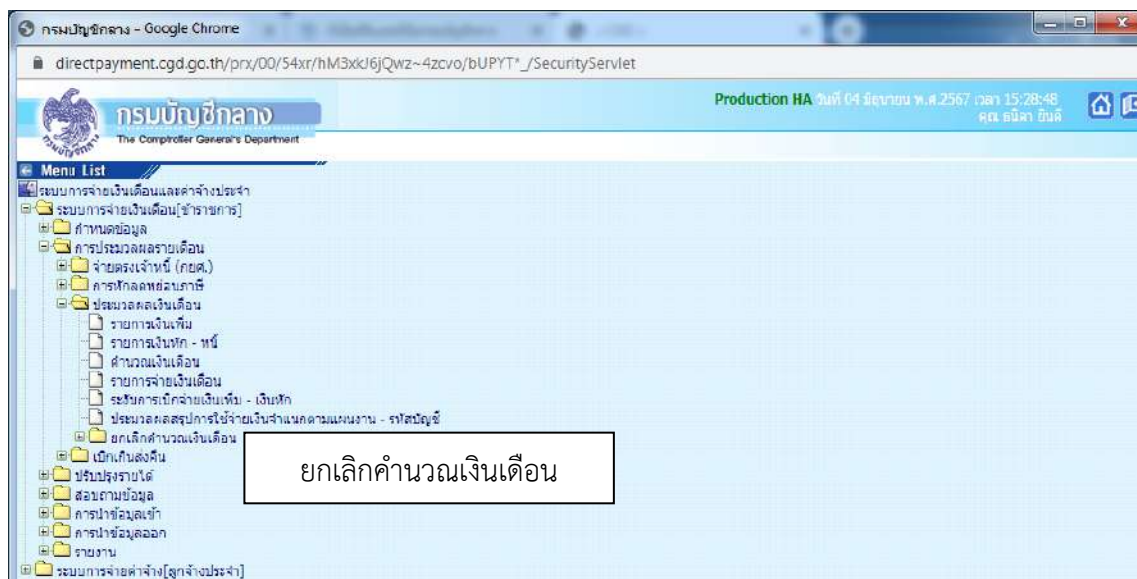


ภาพที่ 4.21 แสดงสถานะประมวลผลค่านวนเงินเดือนเสร็จสิ้น

กรณีต้องการยกเลิกค่านวนเงินเดือน หรือต้องการลบรายการบัตรเงินเดือน

กรณีที่ตั้ต้องการยกเลิกรายการที่ค่านวนมาแล้วทั้งหมด หรือตั้หน่วยสามารถยกเลิกการค่านวนเงินเดือนได้ตั้ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)

เลือกเมนู ประมวลผลเงินเดือน เลือกเมนู ยกเลิกค่านวนเงินเดือน ดังภาพที่ 4.22

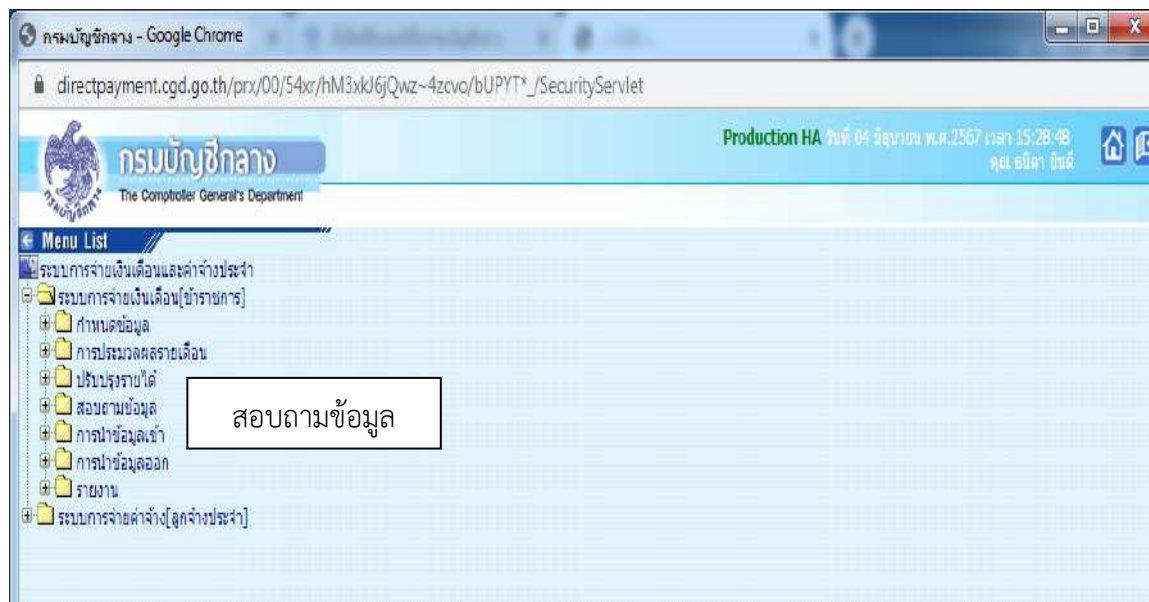


ภาพที่ 4.22 แสดงเมนูยกเลิกค่านวนเงินเดือน

หมายเหตุ : ควรใช้อย่างระมัดระวัง หากสั่งการทำงานแล้วระบบจะทำการลบรายการบัตรเงินเดือนตามเงื่อนไขที่ระบุตั้ทั้งหมด

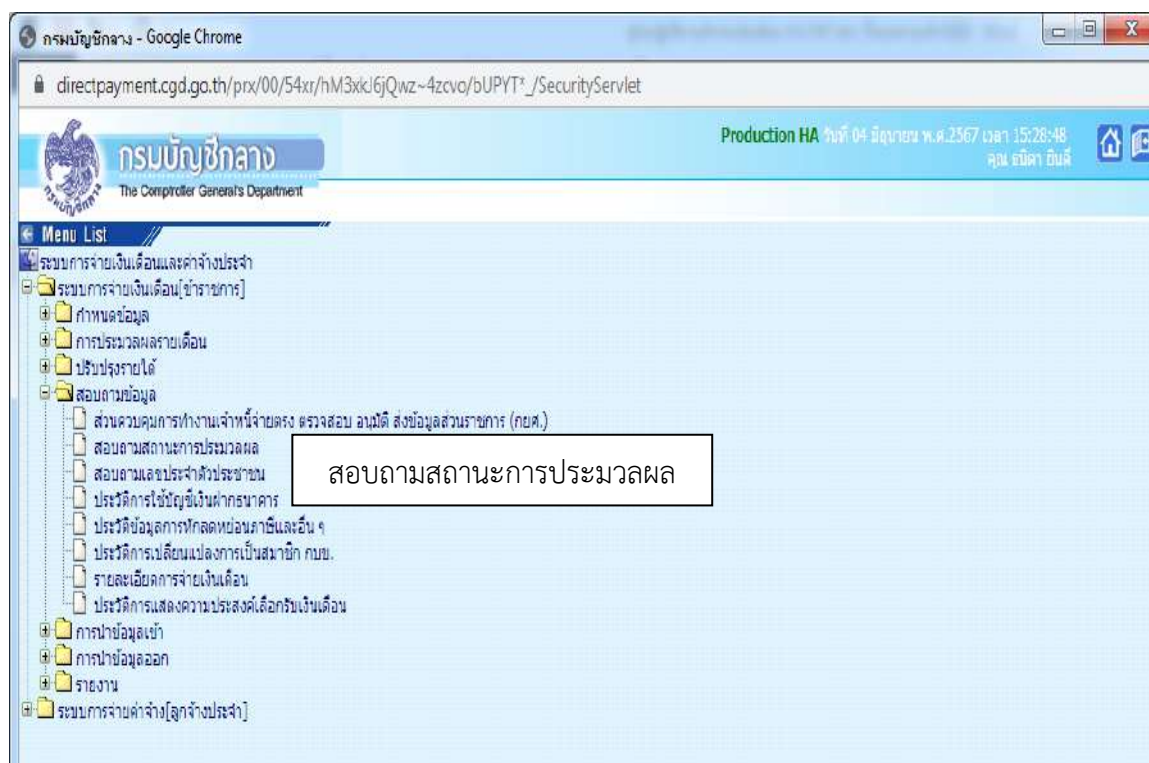
## สอบถามสถานะการประมวลผลค่านวนเงินเดือน

เลือกเมนู สอบถามข้อมูล ดังภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 แสดงเมนูสอบถามข้อมูล

เลือกเมนู สอบถามสถานะการประมวลผล ดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลค่านวนเงินเดือน

ปรากฏจอภาพ ดังภาพที่ 4.25 ให้ใส่ กระทรวง 23 กรม 021

ประเภทการประมวลผล เลือก ประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน คลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface. The header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง'. The main area contains a search form with the following fields:
 

- กระทรวง: 23
- กรม: 021
- ประเภทการประมวลผล: ประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน
- รหัสผู้ใช้: PID0213733
- วันที่ประมวลผล: 01/06/2567 - 04/06/2567
- สถานะ: เลือกสถานะ

 Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible at the bottom right of the form area.

ภาพที่ 4.25 แสดงประเภทการประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.26 ประเภทการประมวลผล แสดงรายการ ประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน ขึ้นสถานะประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด สามารถทำงานต่อได้

The screenshot shows the same interface as Figure 4.25, but with a table of results displayed below the search form. The table has the following data:

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล		สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล		ผลลัพธ์	
				เริ่ม	จบ		ประมวลผลแล้ว	พบข้อผิดพลาด		
1	202406000010786	ประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือน	04/06/2567	15:27:42	04/06/2567	15:27:45	ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด	74	0	

Below the table, it indicates 'จำนวนทั้งหมด 1 รายการ' (Total 1 record).

ภาพที่ 4.26 แสดงการประมวลผลเงินเดือน/คำนวณเงินเดือนเสร็จสิ้น

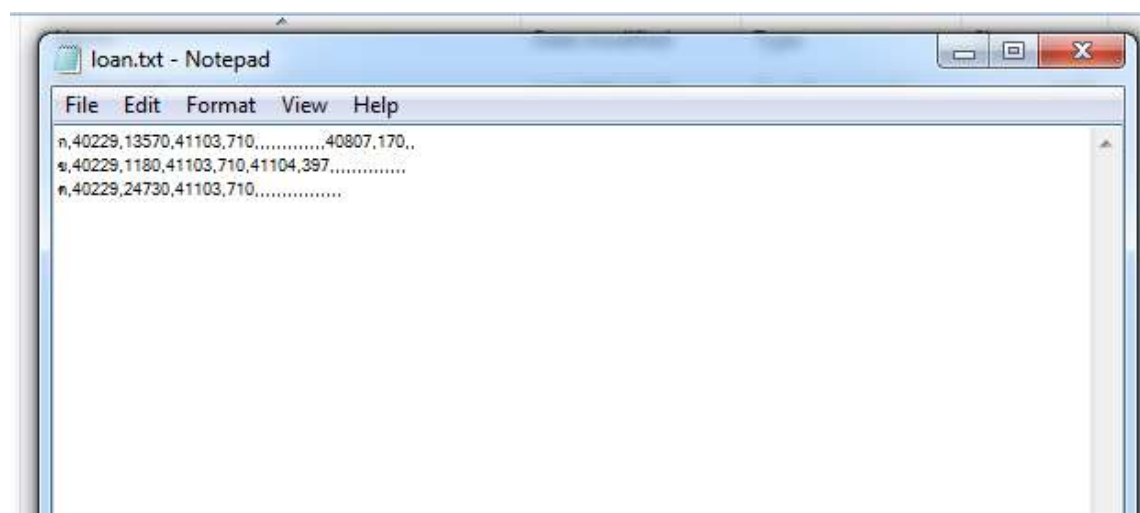
#### 4. การนำข้อมูลนี้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

การบันทึกหนี้ข้าราชการตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังภาพที่ 4.27

1	2	3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	
2	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	รหัสหนี้รายการที่ 1	สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	รหัสหนี้รายการที่ 2	ช.พ.ค.	รหัสหนี้รายการ
3		นางสาว ก	40229	13570	41103	710	
4		นาย ข	40229	1180	41103	710	41104
5		นาย ค	40229	24730	41103	710	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

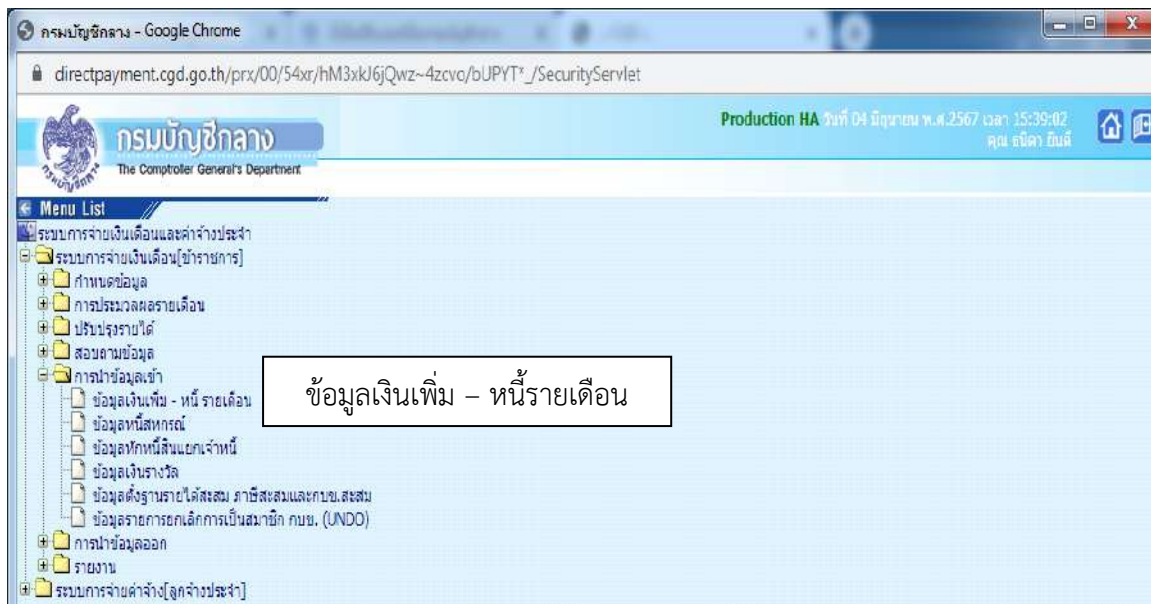
ภาพที่ 4.27 แสดงการบันทึกหนี้ข้าราชการ

เมื่อบันทึกหนี้และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แปลงไฟล์ข้อมูลนี้ โดยบันทึกเป็น รูปแบบอื่นๆ ชื่อแฟ้ม “loan.txt” บันทึกเป็นชนิด CSV (Comma delimited) บันทึกตกลง  
ปรากฏจอภาพ ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 แสดงการแปลงไฟล์ข้อมูลหนี้ข้าราชการ

การนำหน้าข้าราชการรายเดือน (LOAN.TXT) ที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบงานไปที่ การนำข้อมูลเข้า เลือกเมนู ข้อมูลเงินเพิ่ม - หน้ารายเดือน ดังภาพที่ 4.29



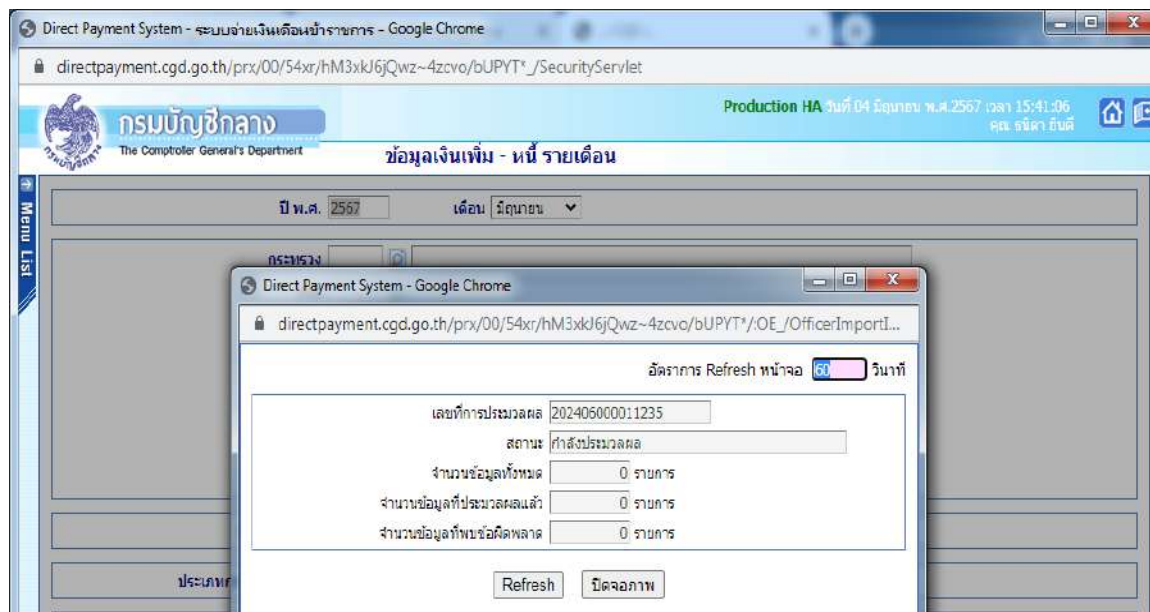
ภาพที่ 4.29 แสดงเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม - หน้ารายเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.30 ข้อมูลเงินเพิ่ม - หน้า รายเดือน ปี พ.ศ. และเดือน จะขึ้นอัตโนมัติ ใส่กระทรวง 23 กรม 021 เลือกประเภทข้อมูล การนำเข้าเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน เลือกประเภทการนำเข้า นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน เลือกประเภท Format Format ใหม่ (มี Comma คั่น , 10 รหัสหนี้) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load.txt คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เลือกแฟ้มข้อมูลชื่อ loan.txt คลิกปุ่ม ตกลง

The screenshot shows the 'ข้อมูลเงินเพิ่ม - หน้า รายเดือน' form. The form includes fields for 'ปี พ.ศ.' (2557), 'เดือน' (มิถุนายน), 'กระทรวง' (23), and 'กรม' (021). It also has radio buttons for 'ประเภทข้อมูล' (selected: การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน), 'ประเภทการนำข้อมูลเข้า' (selected: นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณค่าเงินเดือน), and 'ประเภท Format' (selected: Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)). A 'ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load' field contains 'loan.txt'. Buttons for 'ตกลง' and 'ล้างจอภาพ' are at the bottom.

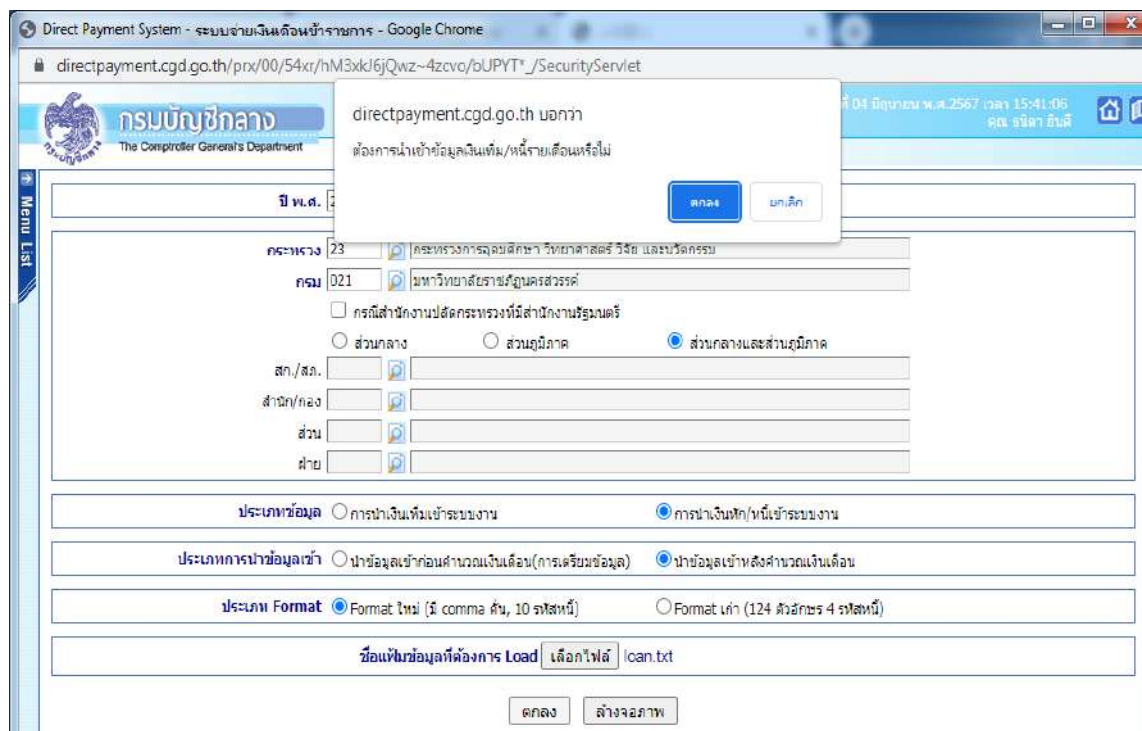
ภาพที่ 4.30 แสดงการนำเข้าข้อมูลหน้าข้าราชการ

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.31 ขึ้นสถานะ กำลังประมวลผล คลิกปุ่ม Refresh



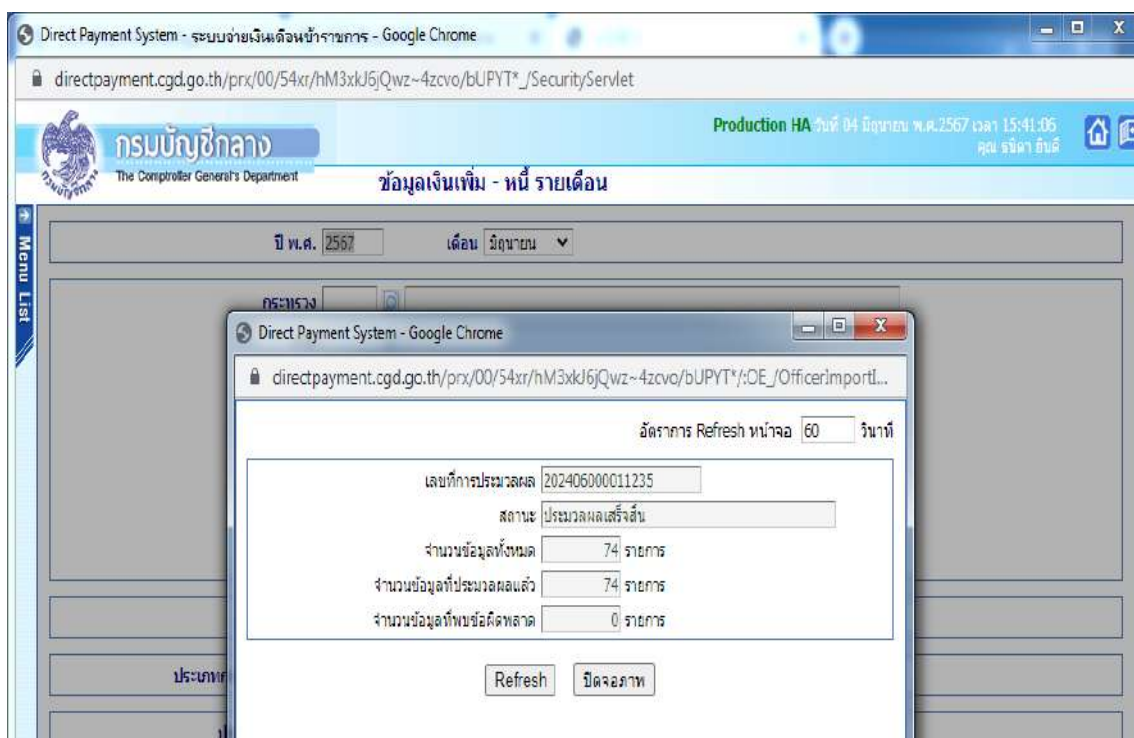
ภาพที่ 4.31 แสดงสถานะกำลังประมวลผลข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.32 ขึ้นข้อความ directpayment.cgd.go.th บอกว่า ต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือนหรือไม่ คลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 4.32 แสดงข้อความต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน

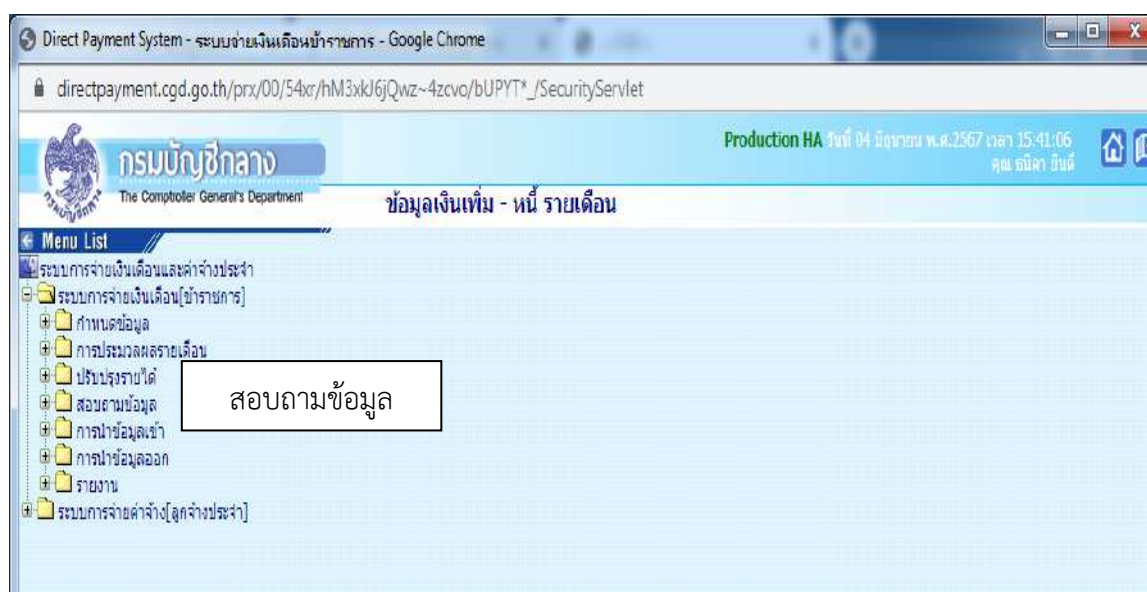
ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.33 ขึ้นสถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม ปิดจอภาพ



ภาพที่ 4.33 แสดงสถานะประมวลผลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น

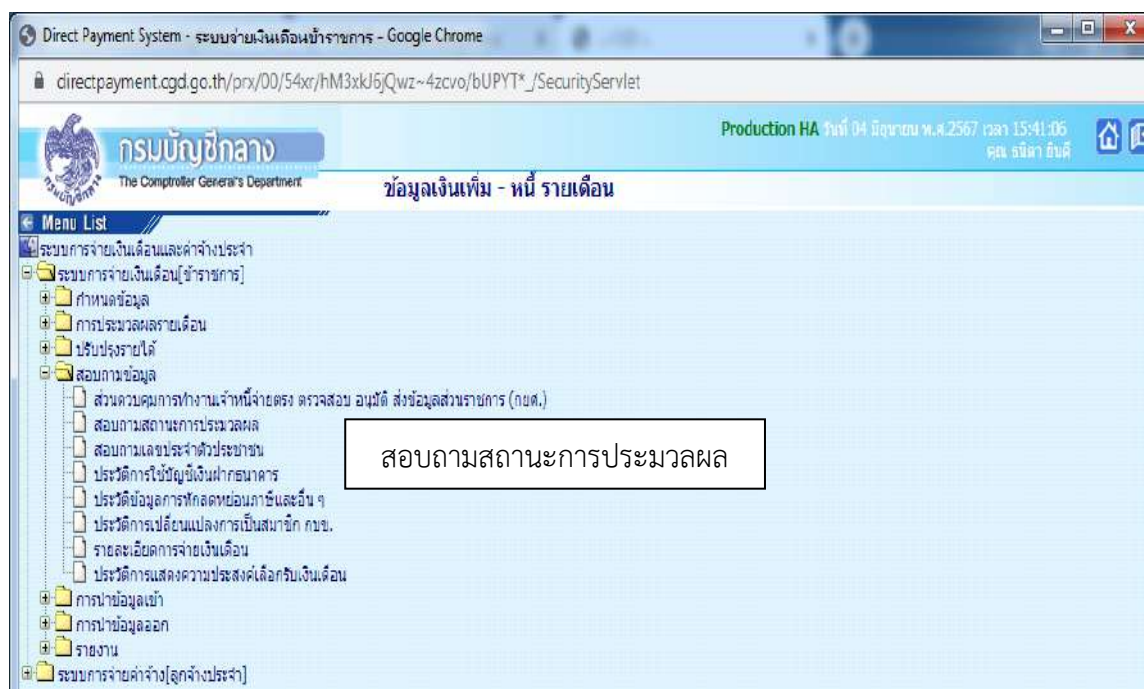
สอบถามสถานะการนำเข้าข้อมูลหนี้

เลือกเมนู สอบถามข้อมูล ดังภาพที่ 4.34



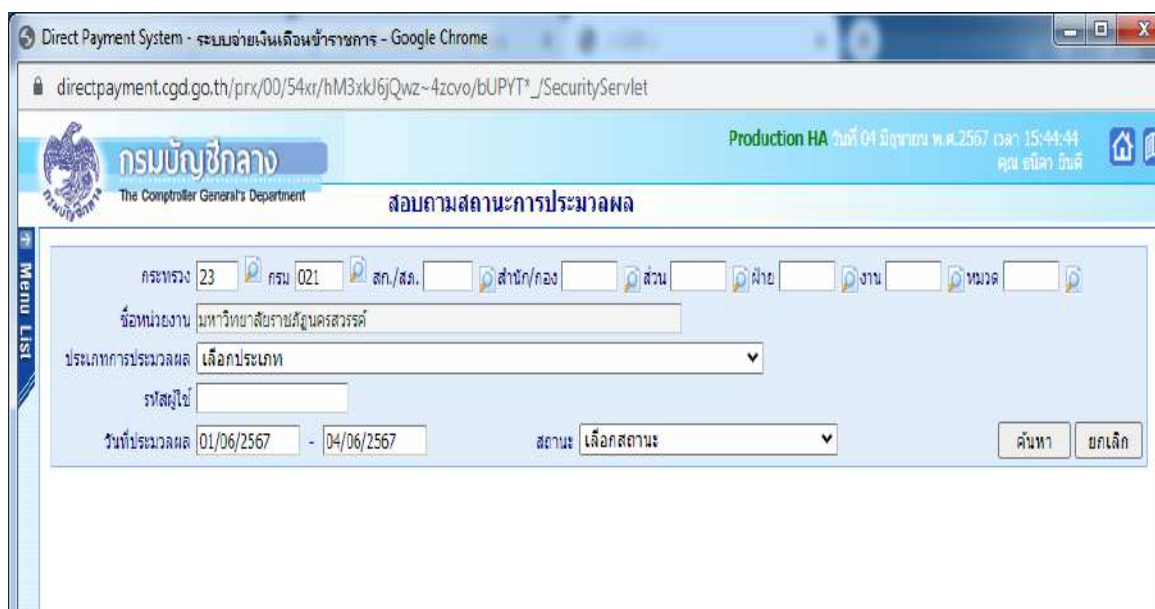
ภาพที่ 4.34 แสดงเมนูสอบถามข้อมูล การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

เลือกเมนู สอบถามสถานะการประมวลผล ดังภาพที่ 4.35



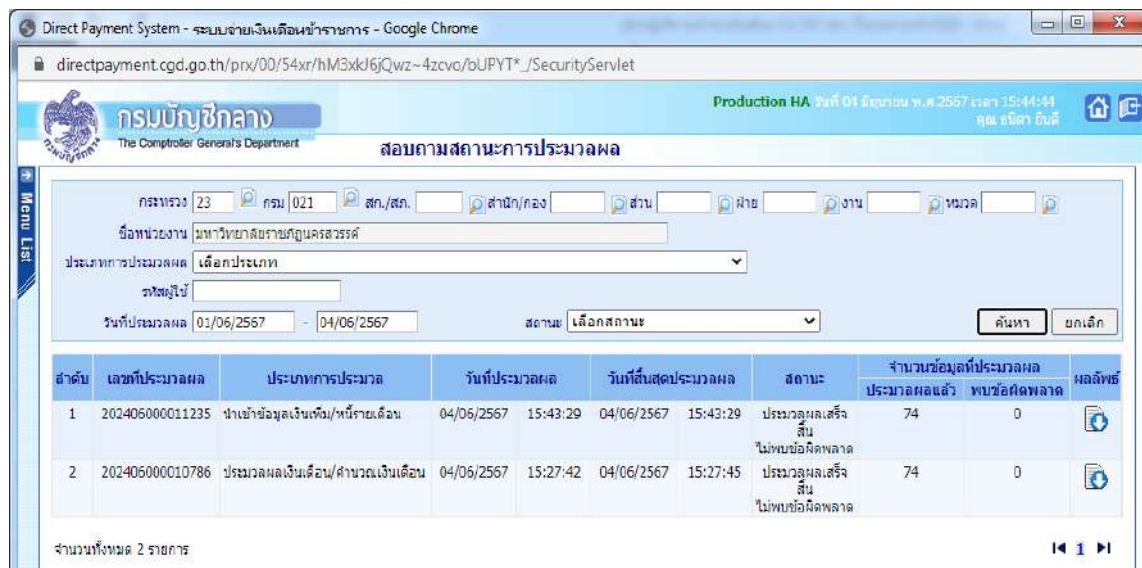
ภาพที่ 4.35 แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผล การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.36 สอบถามสถานะการประมวลผล ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 ประเภทการประมวลผล ใส่เลือกประเภท รหัสผู้ใช้ ไม่ต้องใส่ คลิกปุ่ม ค้นหา



ภาพที่ 4.36 แสดงจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

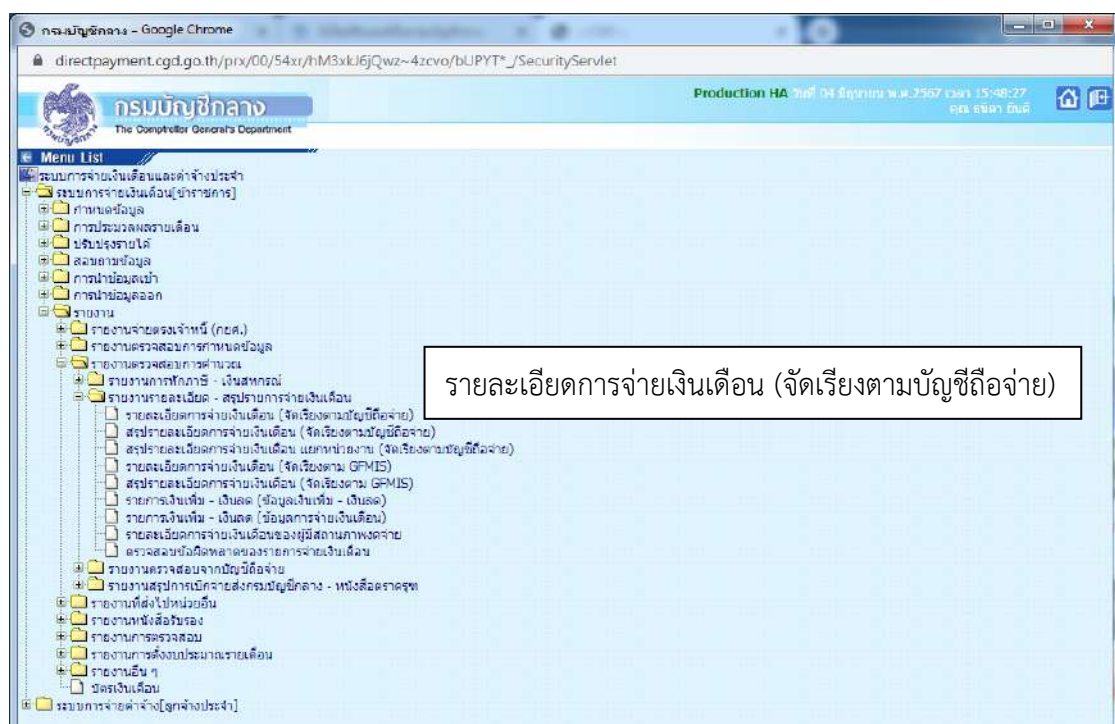
ปรากฏภาพภาพที่ 4.37 สอบถามสถานะการประมวลผล ประเภทการประมวล แสดงการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด



ภาพที่ 4.37 แสดงการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น

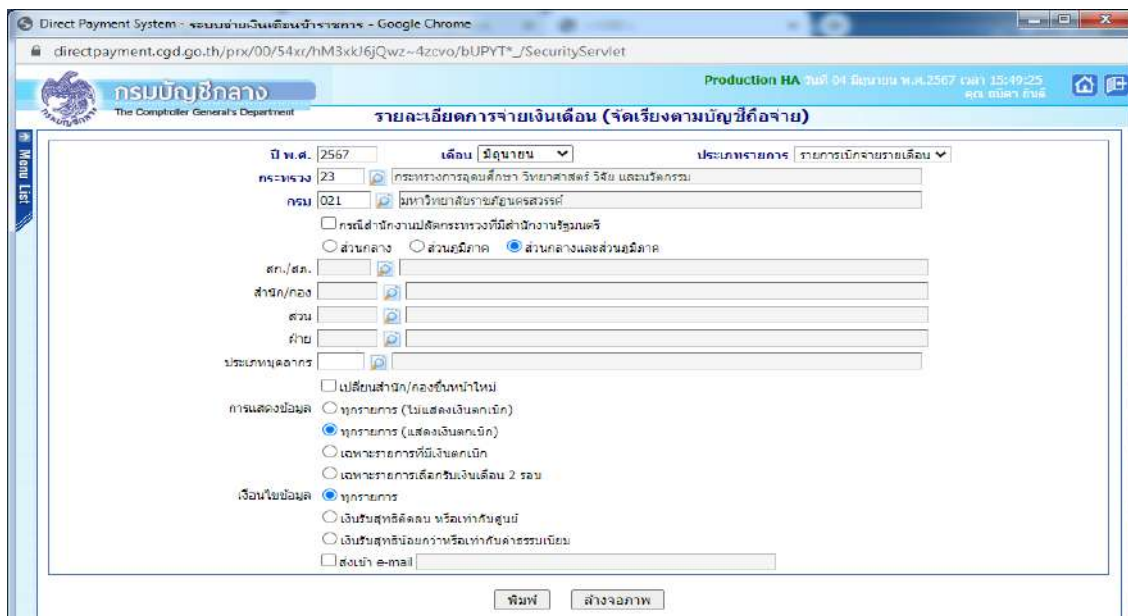
## 5. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน

ไปที่ รายงาน เลือก รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน เลือกเมนู รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ดังภาพที่ 4.38



ภาพที่ 4.38 แสดงเมนูรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปรากฏภาพภาพที่ 4.39 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 การแสดงข้อมูล เลือกรายการ (แสดงเงินตกเบิก) เจ็อนไขข้อมูล เลือกรายการ คลิกปุ่ม พิมพ์



ภาพที่ 4.39 แสดงจอภาพรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปรากฏภาพภาพที่ 4.40 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (เบิกจ่ายรายเดือน)  
ปีงบประมาณ 2567

สรุปรายการจ่ายเงินเดือนราชการ

รวม	74 คน	จ.บ.ส.ก(110)	155,400.00	จ.ก.บ.(98ส.)	245,100.00	รวมบัญชีที่ 3	1,306,467.80
		จ.บ.ส.ก(140)	310,100.00	จ.ก.บ.ชยชน	767,833.64	รวมบัญชีของจชต.	0.00
		ชดเชย	69,103.40	ช.ท.ส.	48,924.00		
		ค.จ.ท.บ.จ.ด.	394,100.00	ช.ท.ส.	9,180.00		
		พ.ท.ช.2119	14,666.20	ประจำถิ่น AIA	170.00		
		สมทบ	103,655.10	คชช.ก.	25,026.16		
		เงินคืน	4,185,890.00	คชช.ช.ส.	106,700.00		
				ค.ค.ส.	103,655.10		
				ค.ค.ส.-ส่วนเงิน	112,961.60		
				เงินเชื้อ.บ.ถูกเงิน	97,660.00		
				หนี้คืนเงิน	5,874.00		
				ภาษี	217,347.34		
รวมเงิน			5,050,156.20		1,740,431.84		
รวมจำนวนเงินที่จ่าย			3,309,734.36				
เงินมีสุทธิ (ประเภทที่ 1)	25,820.61	ชดเชย (ประเภทที่ 1)	686.60	ค.ค.ส. (ประเภทที่ 1)	1,044.90		
เงินมีสุทธิ (ประเภทที่ 2)	3,283,903.75	สมทบ (ประเภทที่ 1)	1,044.00	ค.ค.ส. (ประเภทที่ 2)	102,610.20		
		ชดเชย (ประเภทที่ 2)	68,406.80	ค.ค.ส.-ส่วนเงิน (ประเภทที่ 2)	112,961.60		
		สมทบ (ประเภทที่ 2)	102,610.20				

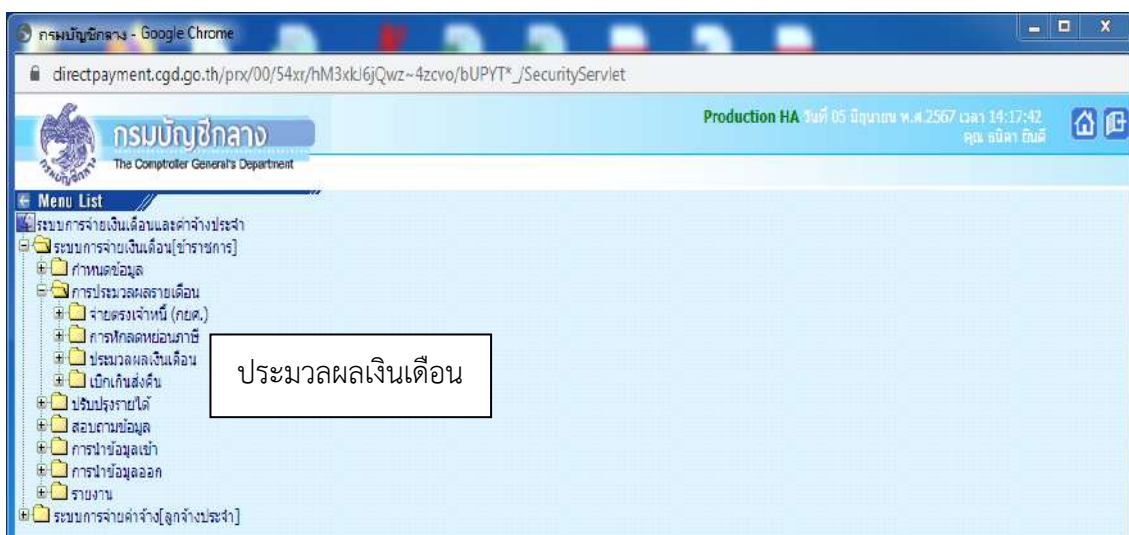
ภาพที่ 4.40 แสดงรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

พิมพ์รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน มาตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน หนี้ กบข ภาษีของข้าราชการแต่ละคน แต่ละรายการ

## 6. ประมวลผลเงินเดือนก่อนพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง

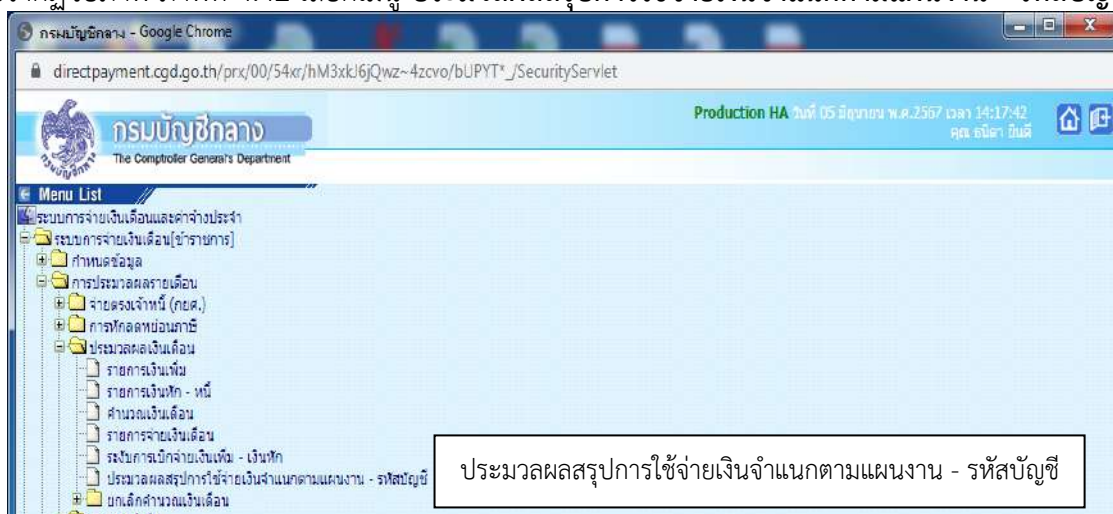
การประมวลผลเงินเดือน จะต้องทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่มีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งจะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งสรุปผลรายงานเป็นศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลัก

การประมวลผลเงินเดือนไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ) เลือก การประมวลผลรายเดือน เลือกรายการ ประมวลผลเงินเดือน ภาพที่ 4.41



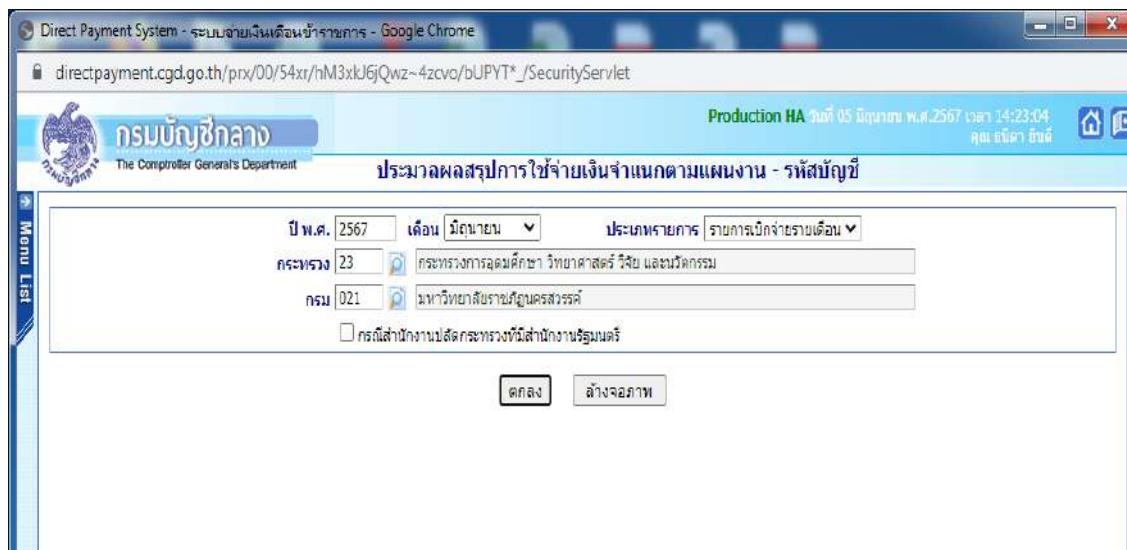
ภาพที่ 4.41 แสดงเมนูประมวลผลเงินเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.42 เลือกเมนู ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี



ภาพที่ 4.42 แสดงเมนูประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏภาพภาพที่ 4.43 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี  
กดปุ่ม ตกลง



Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Google Chrome

directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT\*/SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 05 มิถุนายน พ.ศ.2567 เวลา 14:23:04  
คุณ ธนิตา ชินดี

ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปี พ.ศ. 2567 เดือน มิถุนายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

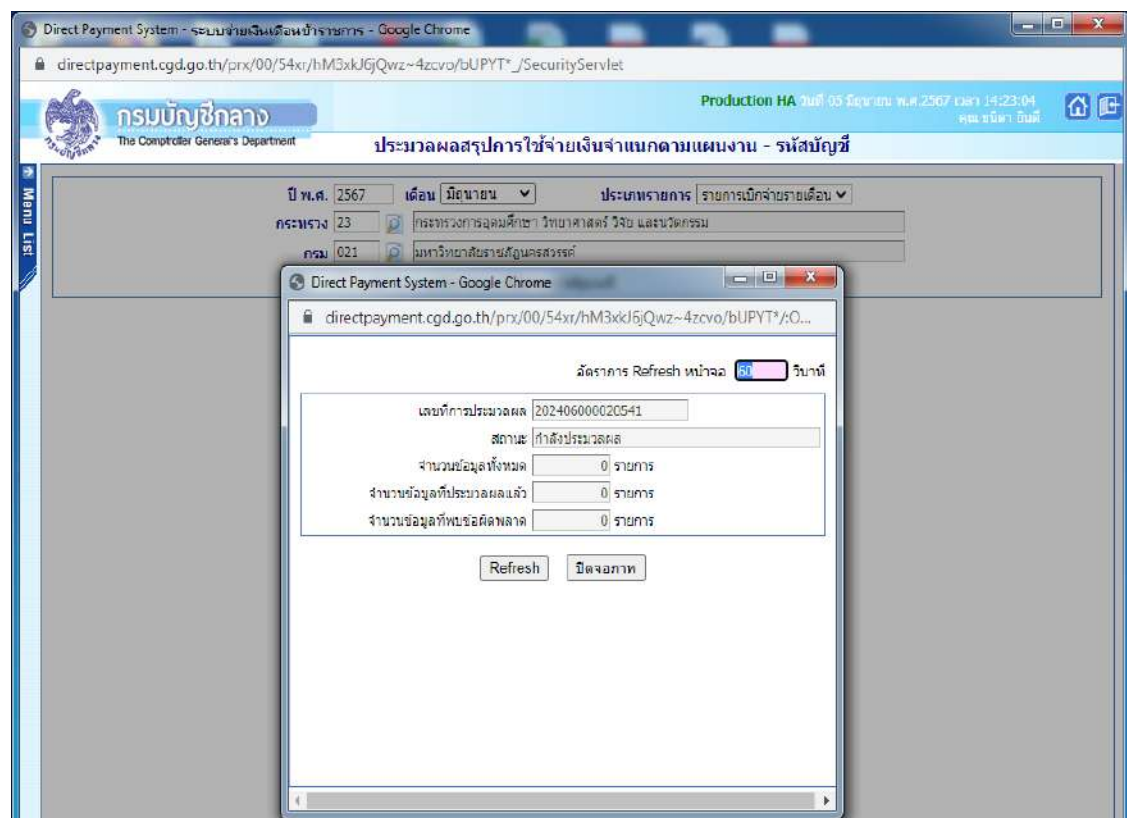
กรม 021 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงนี้สำนักงานรัฐมนตรี

ตกลง ล้างจอภาพ

ภาพที่ 4.43 แสดงจอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพภาพที่ 4.44 สถานะ กำลังประมวลผล กดปุ่ม Refresh



Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Google Chrome

directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT\*/SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 05 มิถุนายน พ.ศ.2567 เวลา 14:23:04  
คุณ ธนิตา ชินดี

ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปี พ.ศ. 2567 เดือน มิถุนายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 021 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Direct Payment System - Google Chrome

directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcvo/bUPYT\*/O...

อัตราการ Refresh หนึ่งวินาที

เลขที่การประมวลผล 20240600020541

สถานะ กำลังประมวลผล

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

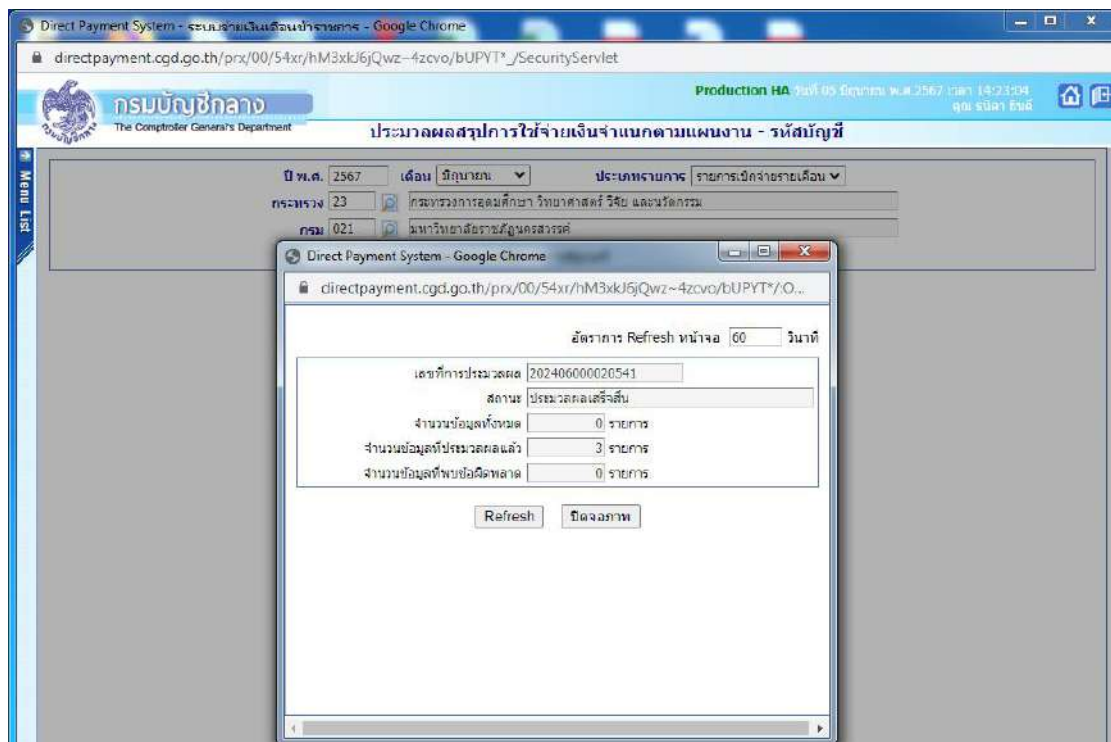
จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 0 รายการ

จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

Refresh ล้างจอภาพ

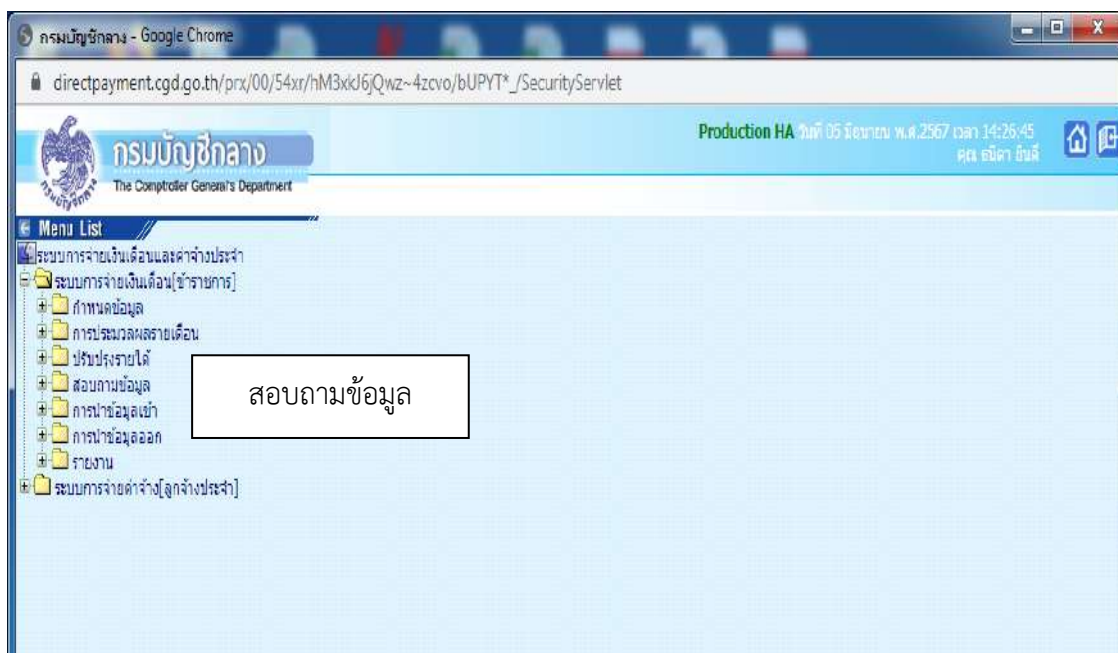
ภาพที่ 4.44 แสดงสถานะกำลังประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.45 สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น กดปุ่ม ปิดจอภาพ



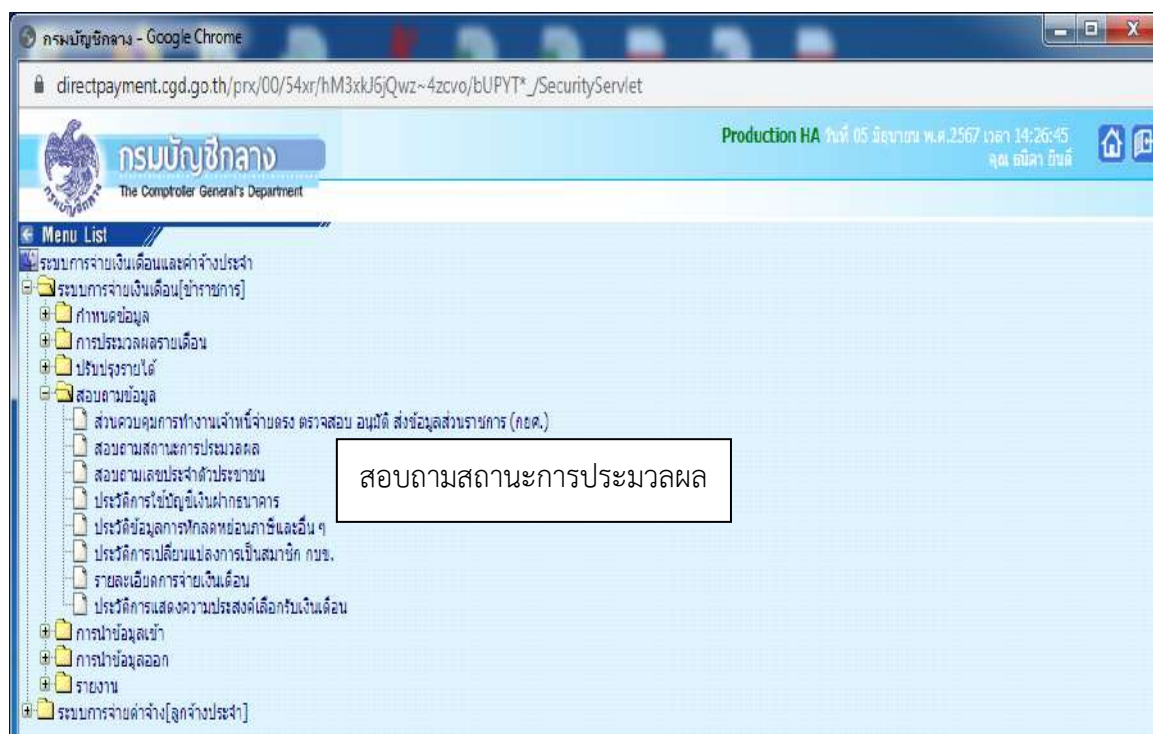
ภาพที่ 4.45 แสดงสถานะประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชีเสร็จสิ้น

สอบถามการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี  
เลือกเมนู สอบถามข้อมูล ดังภาพที่ 4.46



ภาพที่ 4.46 แสดงเมนูสอบถามการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

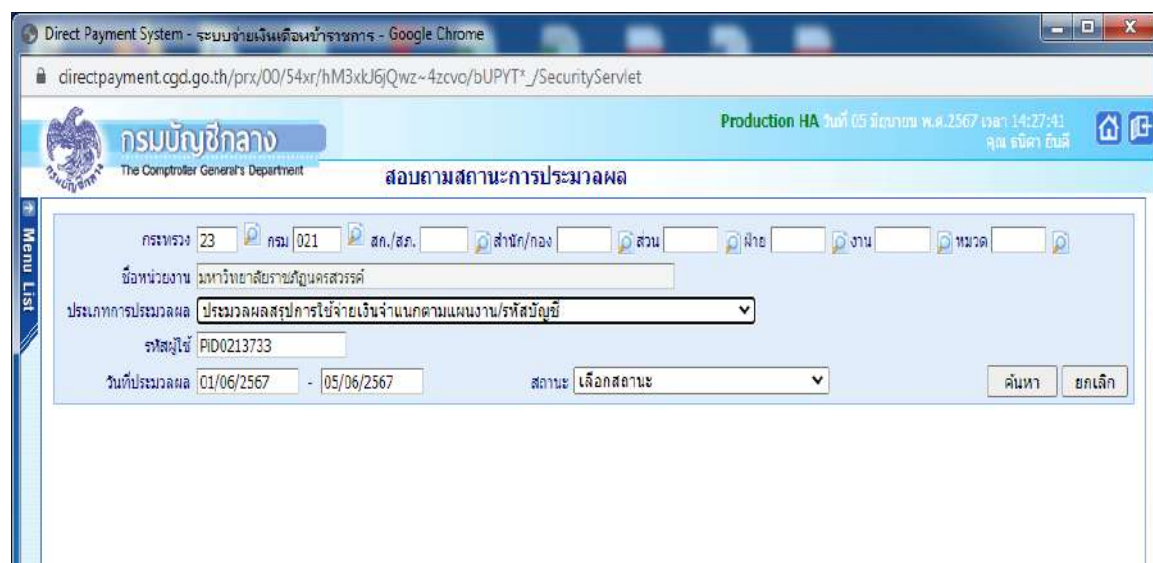
เลือกเมนู สอบถามสถานะการประมวลผล ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.48 ใ้ **กระทรวง 23 กรม 021**

ประเภทการประมวลผล เลือก **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี**  
กดปุ่ม ค้นหา



ภาพที่ 4.48 แสดงประเภทการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.49 สอบถามสถานะการประมวลผล  
ประเภทการประมวล แสดงการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี  
สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด

The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface. The main heading is 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) and the page title is 'สอบถามสถานะการประมวลผล' (Check Processing Status). The interface includes a search form with fields for 'กรณืประวง' (Case No.), 'กรม' (Department), 'สภ.สภ.' (Agency/Office), 'สำนัก/กอง' (Section/Division), 'ส่วน' (Section), 'ฝ่าย' (Section), 'งาน' (Work), and 'หมวด' (Category). The search criteria are: 'กรณืประวง' 23, 'กรม' 021, 'สภ.สภ.' (blank), 'สำนัก/กอง' (blank), 'ส่วน' (blank), 'ฝ่าย' (blank), 'งาน' (blank), 'หมวด' (blank). The 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name) is 'มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์' (Rajabhat Nakhon Si Thammaraj University). The 'ประเภทการประมวลผล' (Processing Category) is 'ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี' (Summary of processing of expenditure classified by plan/work/ID). The 'รหัสบัญชี' (Account ID) is 'PID0213733'. The 'วันที่ประมวลผล' (Processing Date) is '01/06/2567 - 05/06/2567'. The 'สถานะ' (Status) is 'เลือกสถานะ' (Select Status). There are 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล		ผลลัพธ์	
						ประมวลผลแล้ว	พบข้อผิดพลาด		
1	202405000020541	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี	05/06/2567	14:23:35	05/06/2567 14:23:42	ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด	3	0	

จำนวนทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 4.49 แสดงการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชีเสร็จสิ้น

\* กรณีพบข้อผิดพลาดหลังจากประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผน - รหัสบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และทำการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผน - รหัสบัญชีใหม่ทุกครั้ง

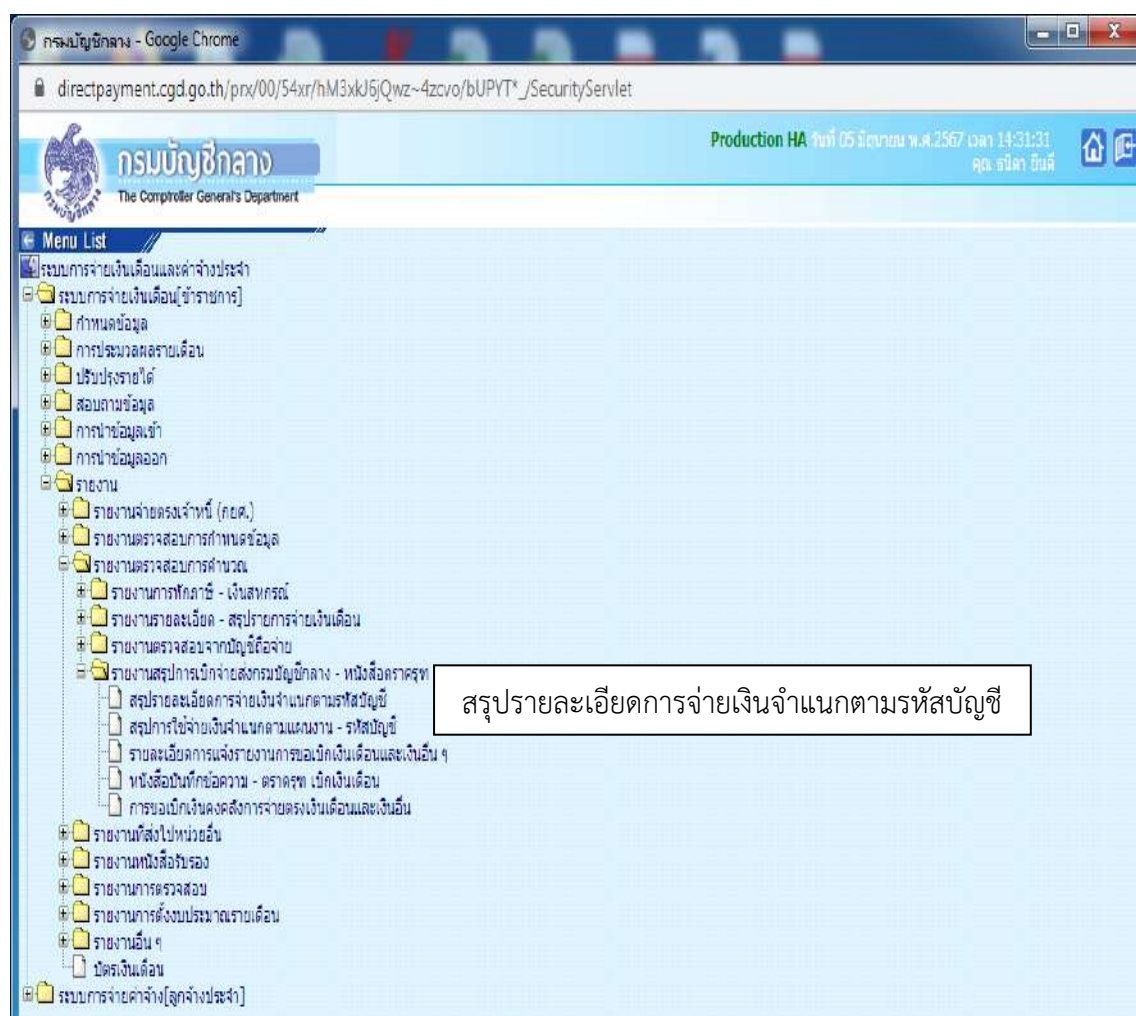
## 7. พิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผน/รหัสบัญชี แล้ว ข้อมูลขอเบิกในระบบจะส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย จำนวน 4 รายงาน ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

1. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
2. สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
3. รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ
4. หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

### 1. ขั้นตอนการพิมพ์สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ เลือก สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี ภาพที่ 4.50



ภาพที่ 4.50 แสดงเมนูสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.51 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 กดปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน

The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface. The header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง'. The main title is 'สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี'. The search criteria are as follows:

- ปี พ.ศ.: 2567
- เดือน: มิถุนายน
- ประเภทรายการ: รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- กระทรวง: 23 (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม)
- กรม: 021 (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์)
- Buttons: พิมพ์, ล้างจอภาพ

ภาพที่ 4.51 แสดงจอภาพสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.52 สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

The screenshot shows a detailed report titled 'PAYOFR01140\_23021\_'. The report is for the month of June 2025. The data is presented in a table with the following columns: รายการ, รหัสบัญชี 14004, รหัสบัญชี, รหัสบัญชี, รหัสบัญชี, รหัสบัญชี, รหัสบัญชี, รหัสบัญชี, and รวม.

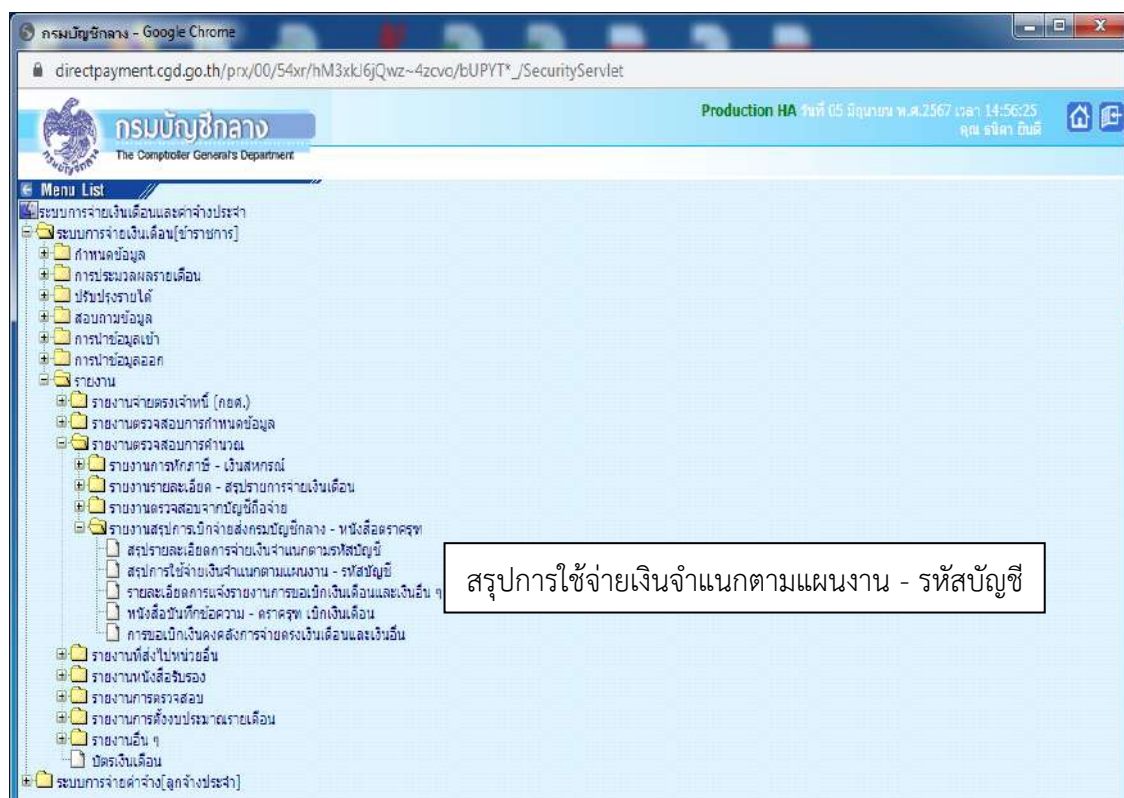
รายการ	รหัสบัญชี 14004	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รวม
เงินเดือน	4,185,890.00							4,185,890.00
เงิน จ.บ.ส.ก.(110)	128,413.34							128,413.34
เงิน จ.บ.ส.ก.(140)	310,100.00							310,100.00
เงิน ต.ช.ท.ป.จ.อ.	372,046.69							372,046.69
เงิน ต.พ.ช.ว.ร.19	14,666.20							14,666.20
รวมรายวัน	5,011,116.23							5,011,116.23
ภาษี	216,089.05							216,089.05
เงิน ส.ว.ส.ม.	103,655.10							103,655.10
เงิน ส.ว.ส.ม.-ส่วนเพิ่ม	112,961.60							112,961.60
เงิน จ.ร.ก.ส.ก.อ.น.	767,833.64							767,833.64
เงิน จ.ก.บ.(ชชช.)	245,100.00							245,100.00
เงิน ส.พ.ช. ส.ส.	106,700.00							106,700.00
เงิน ส.พ.ช. อ. ก.ร.ง.ไทย	97,660.00							97,660.00
เงิน ประกัน AIA	170.00							170.00
เงิน ส.ร.น.ก.	25,026.16							25,026.16
เงิน หนี้สินอื่น	5,874.00							5,874.00
เงิน ข.พ.ค.	48,924.00							48,924.00
เงิน ข.พ.ค.	9,100.00							9,100.00
รวมเงินหัก	1,739,173.55							1,739,173.55
เงิน ส.พ.ท.บ.	103,655.10							103,655.10
เงิน ช.ล.ช.ช.	69,103.40							69,103.40
รวมเงินคงเหลือ และเงินคงจ่าย	172,758.54							172,758.54

พิมพ์ ณ วันที่ : 05 มิ.ย. 2567 14:35:20  
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ 4.52 แสดงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

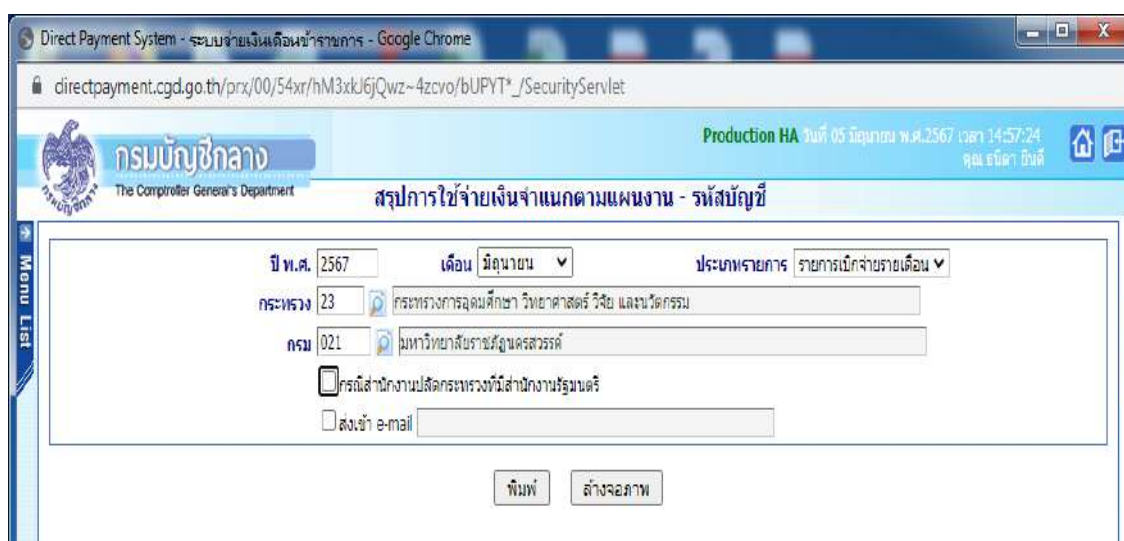
## 2. ขั้นตอนการพิมพ์สรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ เลือก สรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 แสดงเมนูสรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.54 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 กดปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน



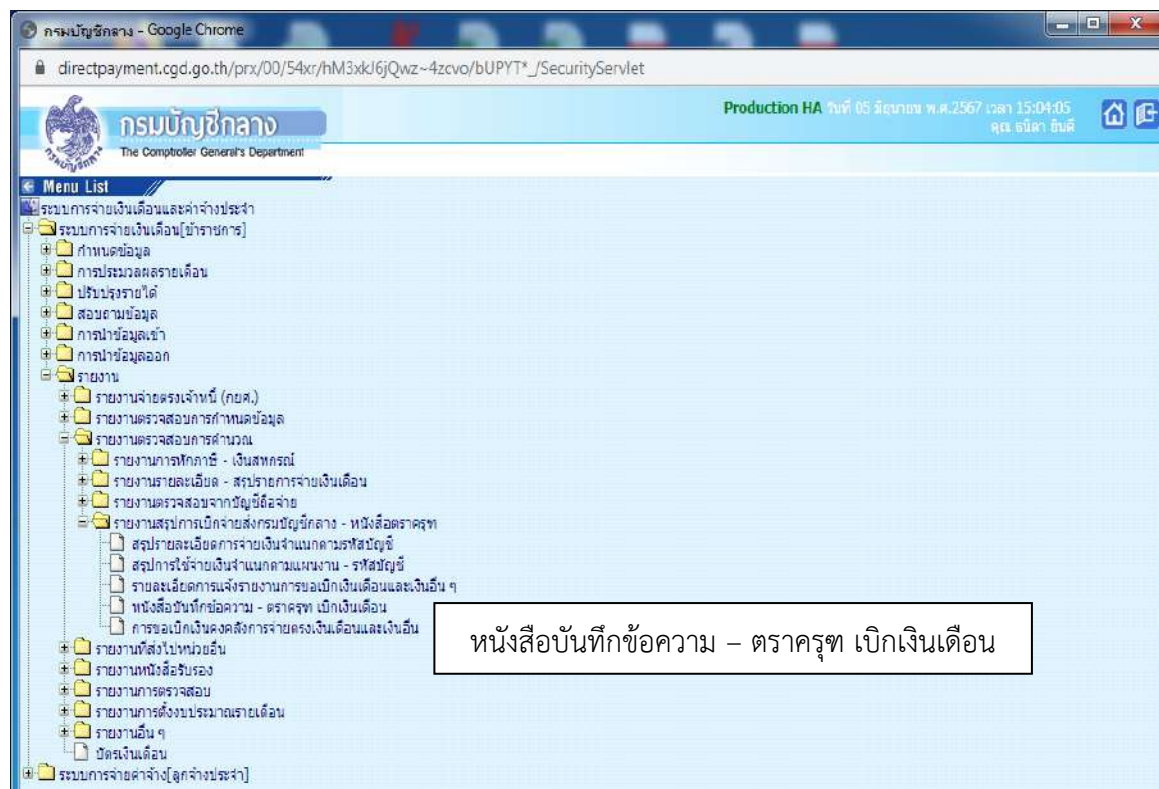
ภาพที่ 4.54 แสดงจอภาพสรุปรายการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี





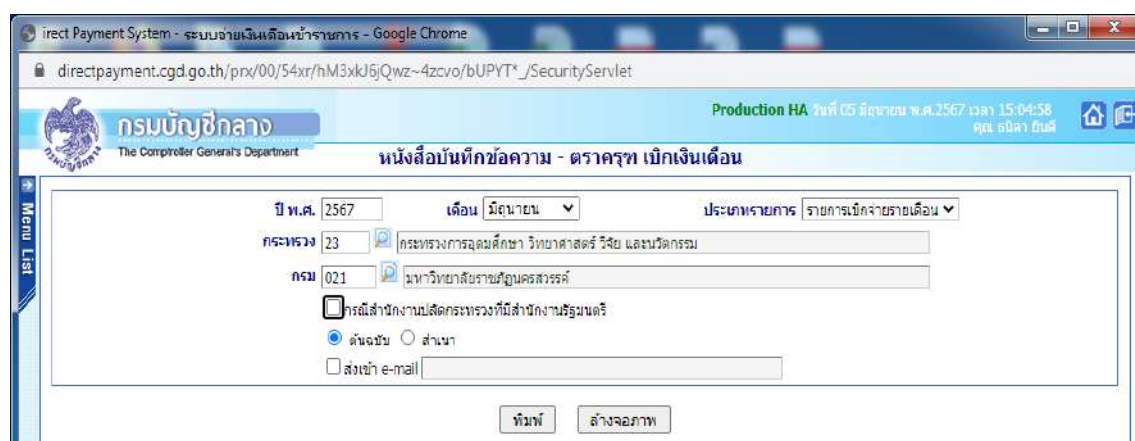
#### 4. ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง – หนังสือตราครุฑ เลือก หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน ภาพที่ 4.59



ภาพที่ 4.59 แสดงเมนูหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.60 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 กดปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน



ภาพที่ 4.60 แสดงจอภาพหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกเงินเดือน

ปรากฏภาพ ภาพที่ 4.61 หนังสือตราครุฑ เรื่องส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน

ที่		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
	มิถุนายน ๒๕๖๗	
	เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	
	เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้	
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน ๓,๒๗๑,๙๙๒.๖๘ บาท
	รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๓,๒๗๑,๙๙๒.๖๘ บาท
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย	
	ขอแสดงความนับถือ	
สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานคลัง		

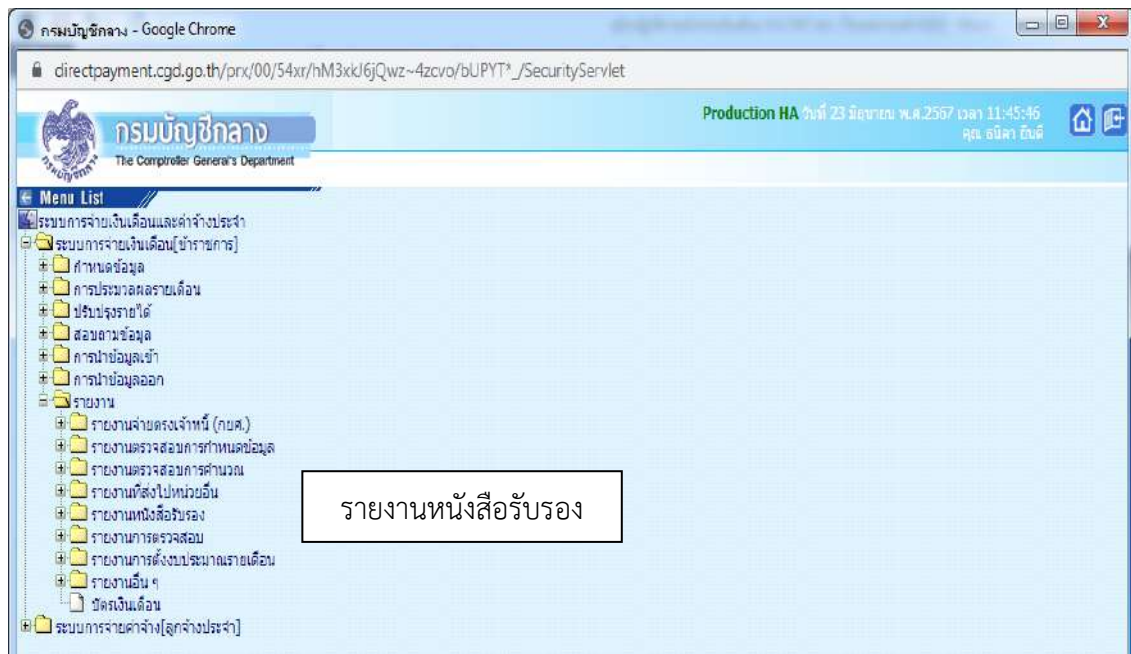
ภาพที่ 4.61 แสดงหนังสือตราครุฑ เรื่องส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน

เมื่อพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี , สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี , รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ , หนังสือตราครุฑ เรื่องส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง และส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง ทางระบบงานสารบรรณกรมบัญชีกลาง อีเมล [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางประจำเดือนเสร็จสิ้น

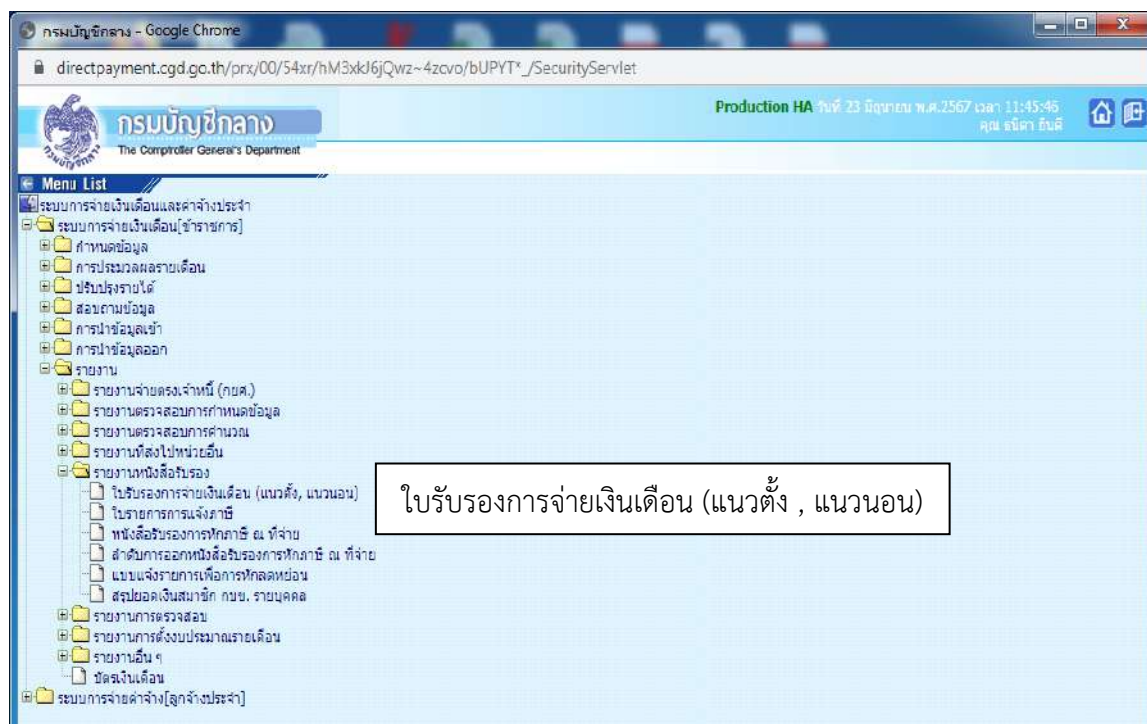
## 8. ขั้นตอนการพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

เลือกเมนู รายงาน เลือกเมนู รายงานหนังสือรับรอง ภาพที่ 4.62



ภาพที่ 4.62 แสดงเมนูรายงานหนังสือรับรอง

ปรากฏจอภาพภาพที่ 4.63 เลือกเมนู ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แนวนอน)



ภาพที่ 4.63 แสดงเมนูใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวตั้ง, แนวนอน)

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.64 ใต้ กระทรวง 23 กรม 021  
 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำว่า พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน  
 คลิกที่รูปแว่น หลังคำว่า ลายมือชื่อ การแสดงข้อมูล  
 คลิก ที่วงกลมหน้าคำว่า ใบรับรองแบบแนวนอน  
 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำว่า แสดงรายการเลือกรับเงินเดือน 2 รอบ กดปุ่ม พิมพ์

ภาพที่ 4.64 แสดงจอภาพใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง, แนวนอน)

ปรากฏจอภาพภาพที่ 4.65 ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2567

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ กรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักรงทิวาสี สำนักรงเอกราชดี

รายการรายวัน เลขตำแหน่ง! \_\_\_\_\_ โฉนดเงินตรา ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_

เงินเดือน	60,150.00 พ.ศ.7/ต.ค.นิก	ค.ร.ท.ป.ง.ค.	5,600.00	ค.ร.ท.ร./ต.ค.นิก	วิทยฐานะ	
เงินเดือนต.ค.นิก	พ.ศ.7/ต.ค.นิก	ค.ร.ท.ป.ง.ค. ต.ค.นิก		ค.ร.ท.ร./ต.ค.นิก	วิทยฐานะ ต.ค.นิก	
ป.จ.ต.	5,600.00 พ.ป.ม./ต.ค.นิก	ค.ร.ร.8-8ว.		ช.ร.ต.ค.นิก/ต.ค.นิก		
ป.จ.ต./ต.ค.นิก	ค.ร.ท./ต.ค.นิก	ค.ร.ร.8-8ว. ต.ค.นิก		การศึกษานูต.ต.ค.นิก		
ค.ร.ร./ต.ค.นิก	ค.ร.ท./ต.ค.นิก	ค.ร.ร.1-7/ต.ค.นิก		เงินรางวัลเงินทนาย		

รายการรายจ่าย									
ภาษีต.ค.นิก	2,373.29	ค.ร.ท./ต.ค.นิก	1,804.50	ค.ร.ต.ค.นิก/ต.ค.นิก	3,007.50	เงินคงค้าง	13,570.00	รวมทั้งที่เดือน	71,350.00
ประกัน AIA	170.00	ค.ร.ท.	906.00					รวมจ่ายทั้งเดือน	21,831.29
								รับสุทธิ	49,518.71
								จ.ร.ช.	ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
								( 23/06/2567 )	
								วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง	

ภาพที่ 4.65 แสดงใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน

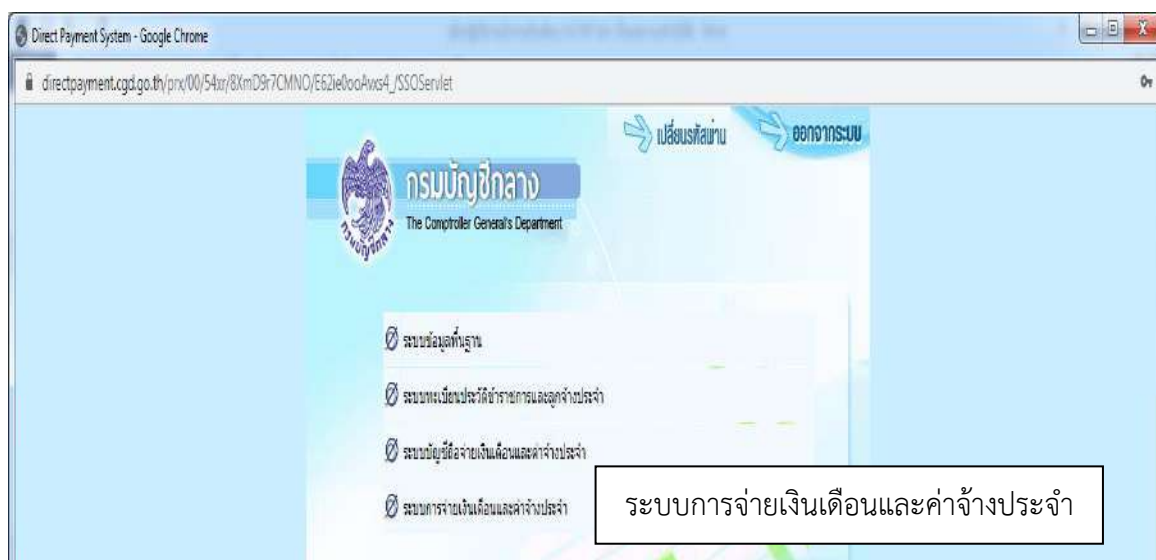
## การทำงานรายเดือนการเบิกค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

### การทำงานรายเดือน

1. การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณค่าจ้างขั้นตอนนี้ หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือนระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคล ได้แก่ กสจ , เลขที่บัญชีธนาคาร , รายการหักลดหย่อน หากเดือนนั้นมีเปลี่ยนแปลง แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

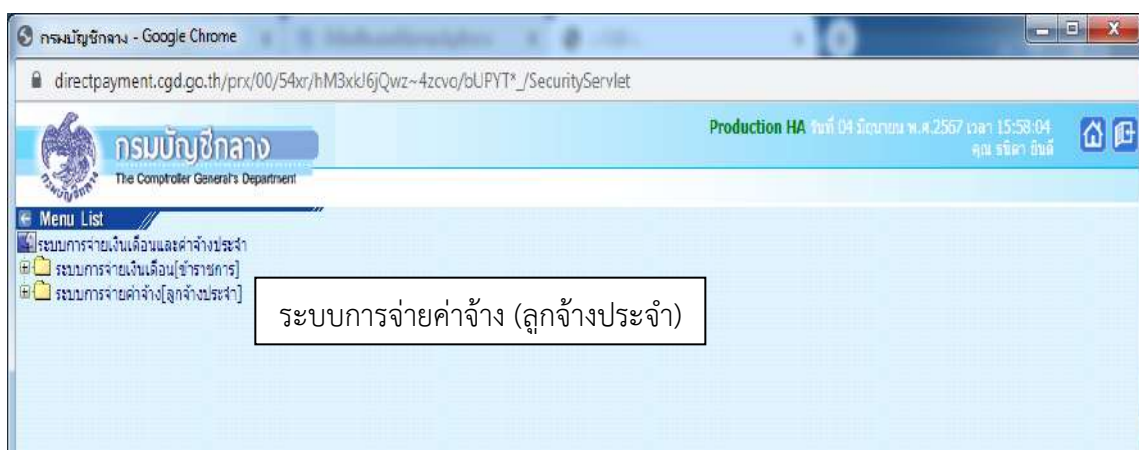
### 2. การรับหนี้ กยศ.

เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังภาพที่ 4.66



ภาพที่ 4.66 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

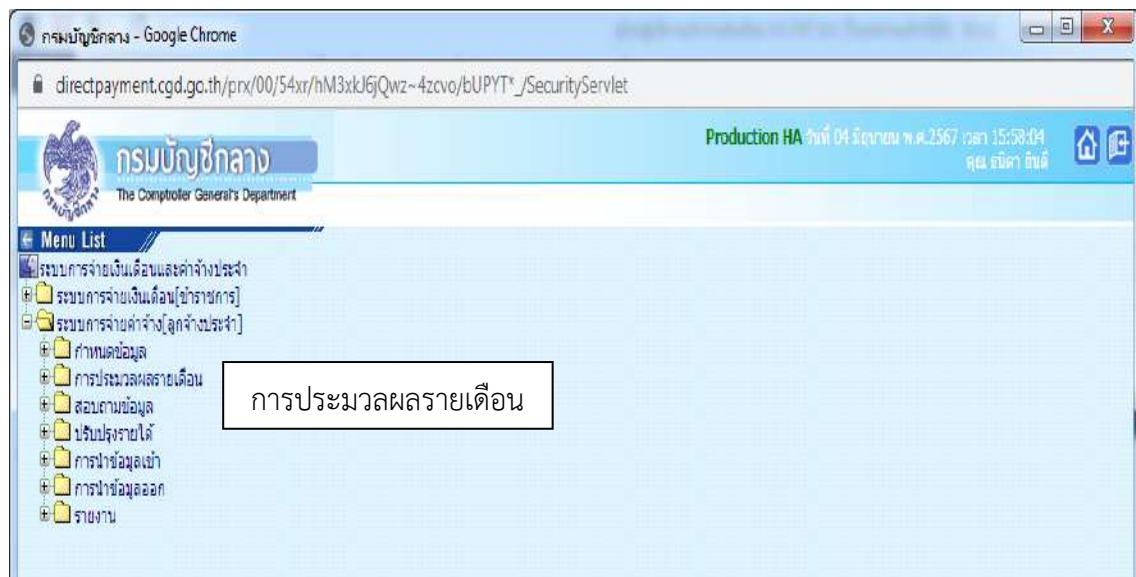
เลือกเมนู ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ) ดังภาพที่ 4.67



ภาพที่ 4.67 แสดงเมนูระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)

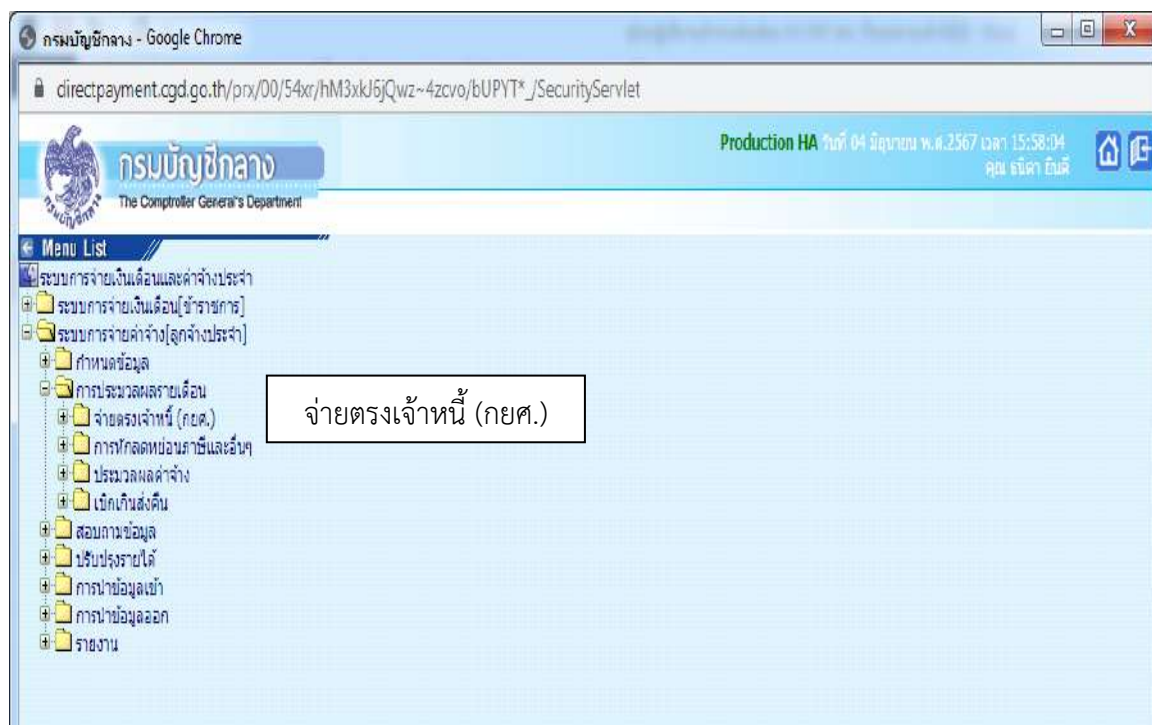
## 2. รับหนี้ กยศ.

เลือกเมนู การประมวลผลรายเดือน ดังภาพที่ 4.68



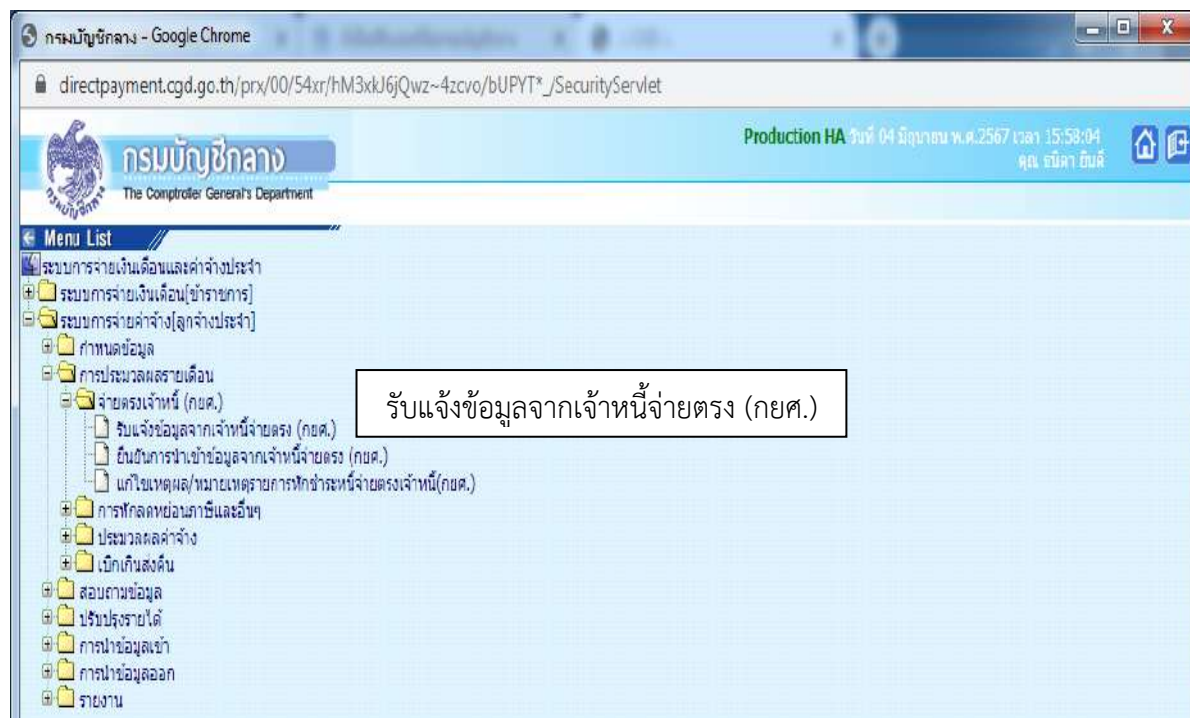
ภาพที่ 4.68 แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน

เลือกเมนู จ่ายตรงเจ้าหนี้ (กยศ.) ดังภาพที่ 4.69



ภาพที่ 4.69 แสดงเมนูจ่ายตรงเจ้าหนี้ (กยศ.)

เลือกเมนู รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.) ดังภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 แสดงเมนูรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.)

ใส่ปี พ.ศ. และ เดือน ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง ใส่ 1 กระทรวง 23 กรม 02 คลิ๊กปุ่ม ค้นหา ดังภาพที่ 4.71

ภาพที่ 4.71 แสดงจอภาพรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.)

ปรากฏจากภาพ 4.72 ขึ้นว่า ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบถาม แสดงว่าไม่มีมีหนี้ กยศ.

Direct Payment System - ระบบจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ - Google Chrome

directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcv0/bUPYT\*/\_SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง  
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 04 มิถุนายน พ.ศ.2567 เวลา 16:00:42  
คุณ ธนิตา ยืนดี

รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (กยศ.)

พิมพ์ ค้นหา ดกลง ยกเลิก

ไม่พบรายการข้อมูลที่สอบถาม

ปี พ.ศ. 2567 เดือน มิถุนายน

รหัสประเภทเจ้าหน้าที่จ่ายตรง 1 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กระทรวง 23 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กรม 021 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

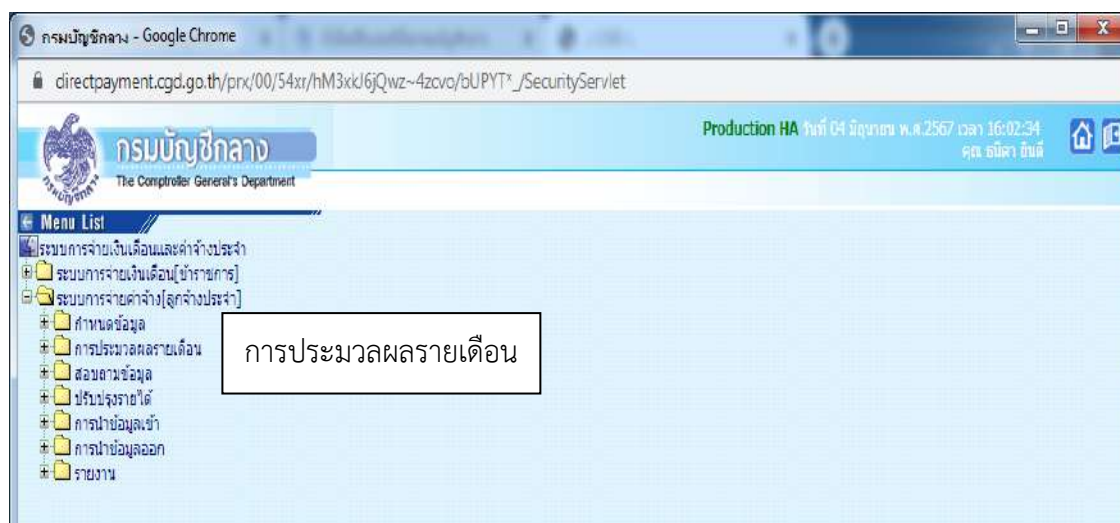
จำนวนรายการ 0 จำนวนเงิน 0.00

ภาพที่ 4.72 แสดงภาพไม่พบรายการข้อมูลหนี้ กยศ.

### 3. การคำนวณค่าจ้าง

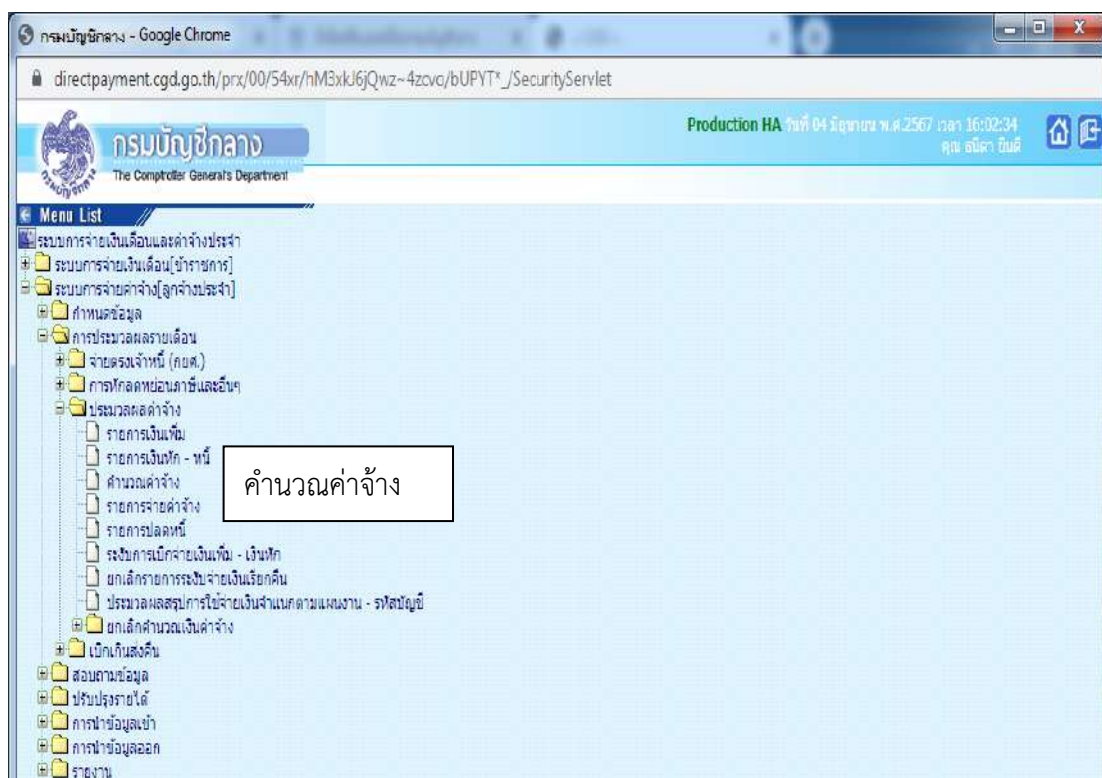
เป็นจอภาพสำหรับประมวลผลการสร้างรายการค่าจ้างของลูกจ้างประจำแต่ละคนแต่ละเดือนตามเงื่อนไขที่ระบุให้อัตโนมัติ โดยการทำงานจะนำรายการที่เป็นรายรับทุกประเภทเงินและรายจ่ายทุกประเภทของลูกจ้างประจำในแต่ละคน

เลือกเมนู การประมวลผลรายเดือน ดังภาพที่ 4.73



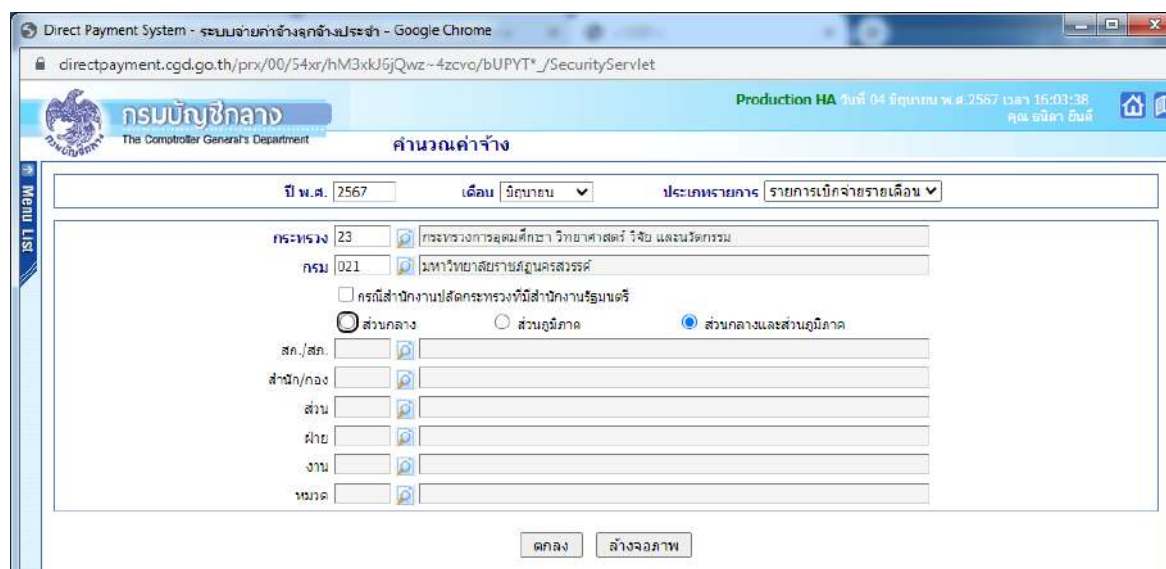
ภาพที่ 4.73 แสดงเมนูการประมวลผลรายเดือน

เลือก คำนวนค่าจ้าง ดังภาพที่ 4.74



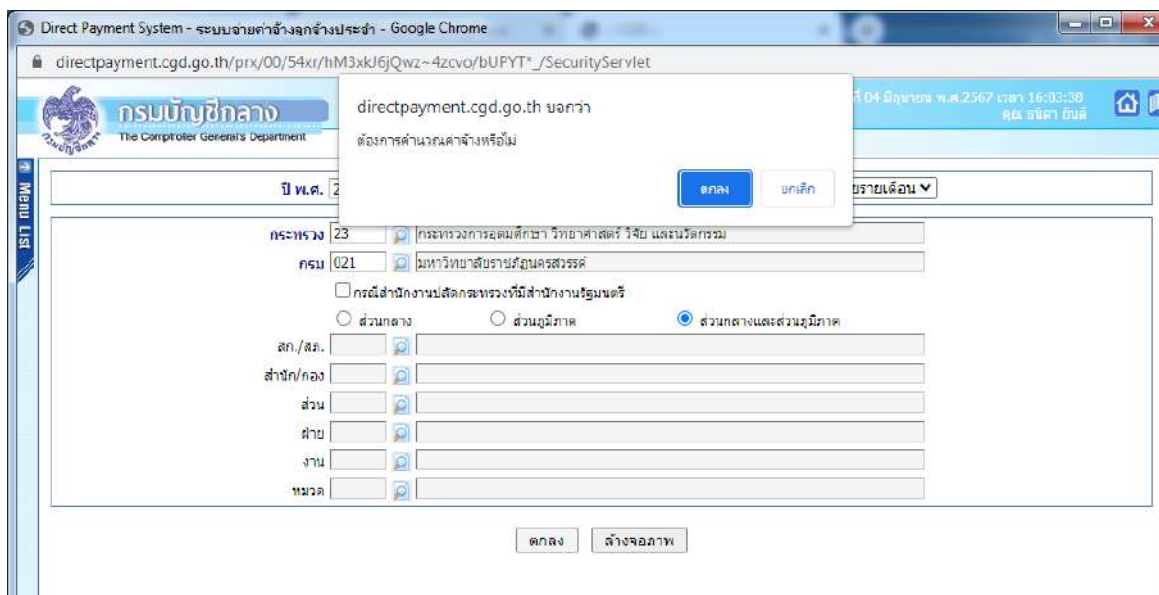
ภาพที่ 4.74 แสดงเมนูคำนวนค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.75 ดังนี้ ปี พ.ศ. และเดือน จะขึ้นอัตโนมัติ ให้ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิปปุ่ม ตกลง



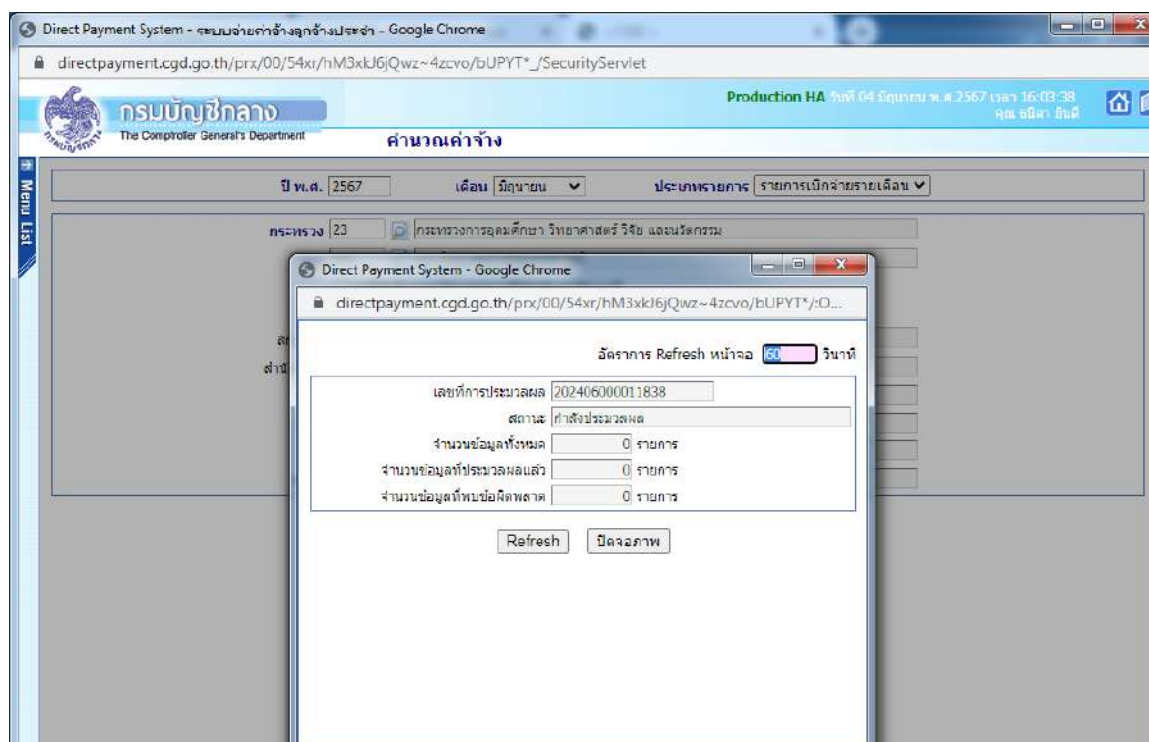
ภาพที่ 4.75 แสดงจอภาพการคำนวนค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.76 จะขึ้นข้อความ directpayment.cgd.go.th บอกว่า ต้องการคำนวณค่าจ้างหรือไม่ คลิกปุ่ม ตกลง



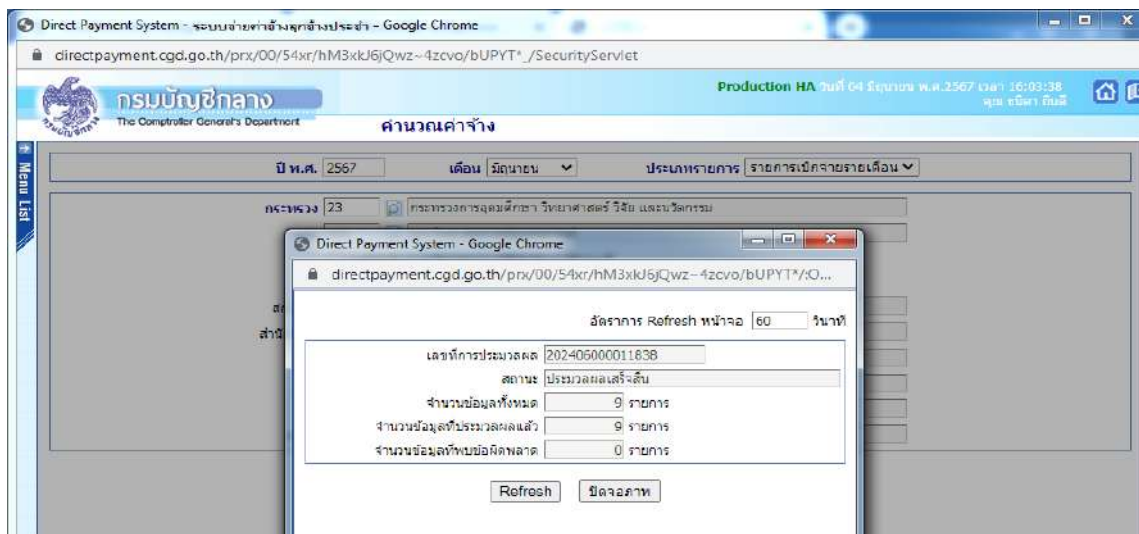
ภาพที่ 4.76 แสดงข้อความต้องการคำนวณค่าจ้างหรือไม่

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.77 กำลังประมวลผล คลิกปุ่ม Refresh



ภาพที่ 4.77 แสดงสถานะกำลังประมวลผลการคำนวณค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.78 จะขึ้นสถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น **คลิกปุ่ม ปิดจอภาพ**

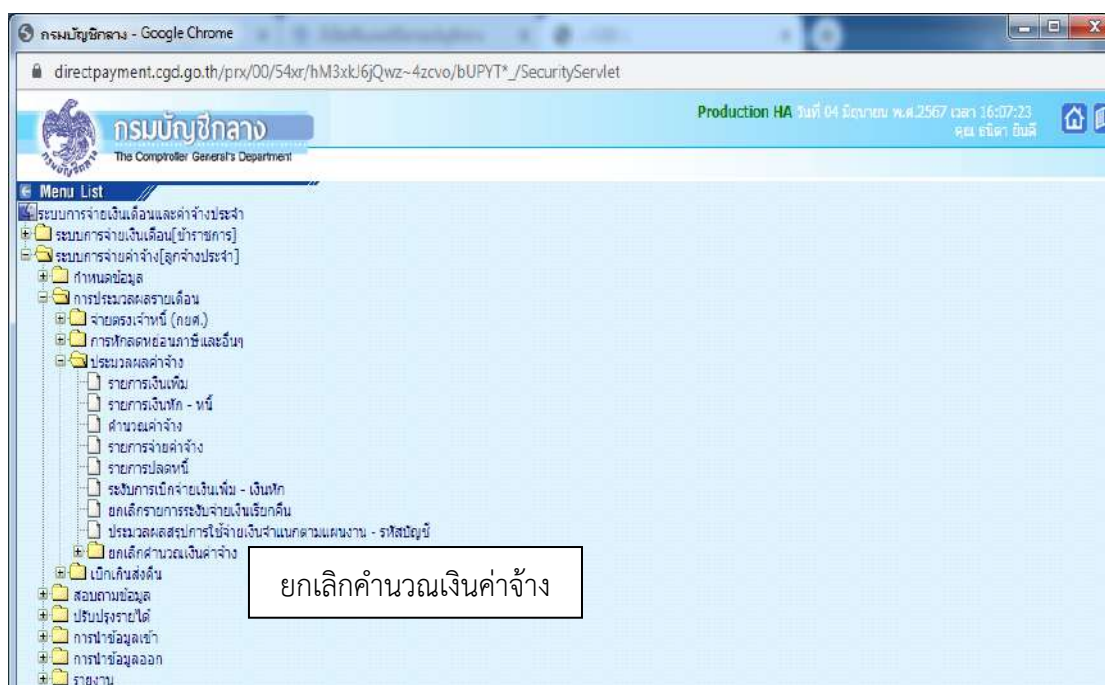


ภาพที่ 4.78 แสดงสถานะประมวลผลค่านวนค่าจ้างเสร็จสิ้น

กรณีต้องการยกเลิกค่านวนเงินค่าจ้าง หรือต้องการลบรายการบัตรค่าจ้าง

กรณีที่ต้องยกเลิกรายการที่คำนวณมาแล้วทั้งหมดหรือทั้งหน่วยสามารถยกเลิกการคำนวณค่าจ้างได้ที่ ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)

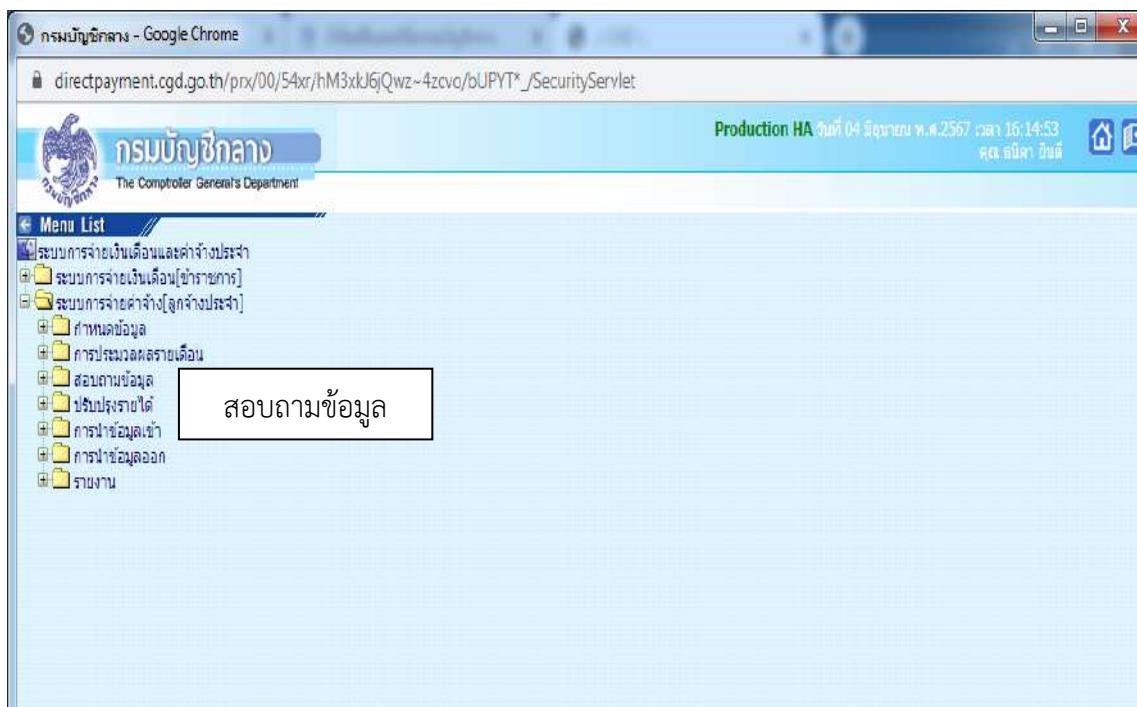
เลือกเมนู การประมวลผลค่าจ้าง เลือก ยกเลิกค่านวนเงินค่าจ้าง ภาพที่ 4.79



ภาพที่ 4.79 แสดงเมนูยกเลิกค่านวนเงินค่าจ้าง

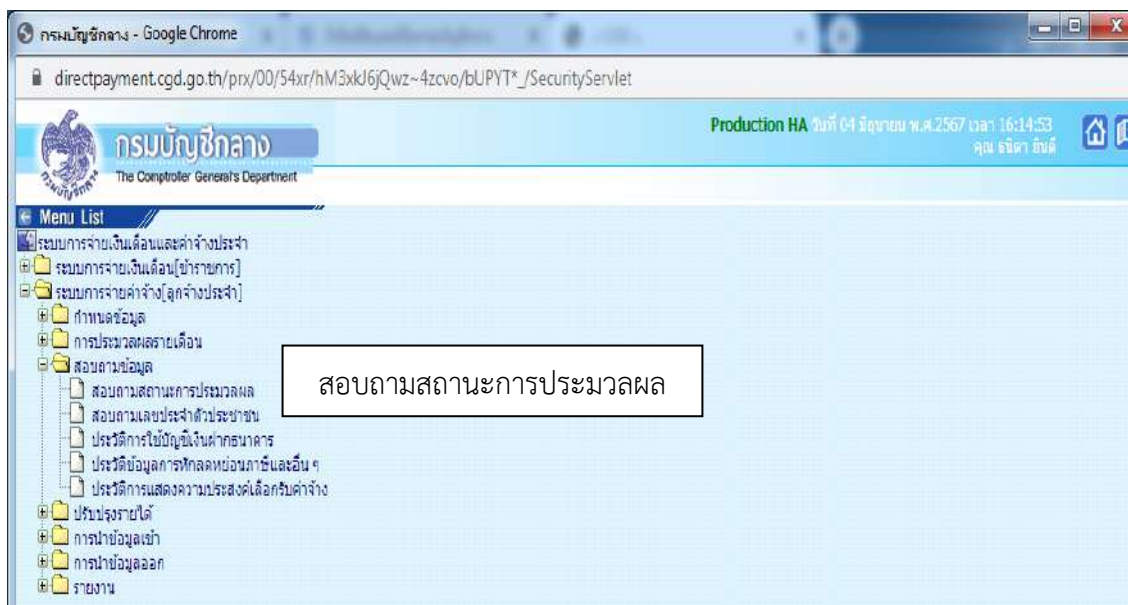
หมายเหตุ : ควรใช้อย่างระมัดระวัง หากสั่งการทำงานแล้ว ระบบจะทำการลบรายการบัตรค่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมด

สอบถามสถานะการประมวลผลการคำนวณค่าจ้าง  
เลือกเมนู สอบถามข้อมูล ดังภาพที่ 4.80



ภาพที่ 4.80 แสดงเมนูสอบถามข้อมูล

เลือกเมนู สอบถามสถานะการประมวลผล ดังภาพที่ 4.81



ภาพที่ 4.81 แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลคำนวณค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.82 ให้ใส่ กระทรวง 23 กรม 021

ประเภทการประมวลผล เลือก ประมวลผลค่าจ้าง คลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface. The header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง'. The main title is 'สอบถามสถานะการประมวลผล'. The search criteria are as follows:

- กระทรวง: 23
- กรม: 021
- ประเภทการประมวลผล: ประมวลผลค่าจ้าง
- รหัสผู้ใช้: PID0213733
- วันที่ประมวลผล: 01/06/2567 - 04/06/2567
- สถานะ: เลือกสถานะ

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible.

ภาพที่ 4.82 แสดงประเภทการประมวลผลค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.83 ประเภทการประมวลผล แสดงรายการ ประมวลผลค่าจ้าง

ขึ้นสถานะประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด สามารถทำงานต่อไป

The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface with a table of payroll processing results. The table has the following columns: ลำดับ (Serial), เลขที่ประมวลผล (Processing No.), ประเภทการประมวลผล (Processing Type), วันที่ประมวลผล (Processing Date), วันที่สิ้นสุดประมวลผล (Completion Date), สถานะ (Status), จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล (Number of Data Processed), and ผลลัพธ์ (Result).

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล	ผลลัพธ์
1	20240600011838	ประมวลผลค่าจ้าง	04/06/2567 16:04:54	04/06/2567 16:04:56	ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด	9	0

จำนวนทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 4.83 แสดงการประมวลผลค่าจ้างเสร็จสิ้น

#### 4. การนำข้อมูลนี้เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

การบันทึกหนี้ลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังภาพที่ 4.84

1	2	3	4	5	6	7
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัวราชการที่ 1	สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	รหัสประจำตัวราชการที่ 2	ช.พ.ค.	รหัสประจำตัวราชการที่ 3
	น.ส.ยอหญิง	40229	9530.91	41103		822

ภาพที่ 4.84 แสดงการบันทึกหนี้ลูกจ้างประจำ

เมื่อบันทึกหนี้และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แปลงไฟล์ข้อมูลนี้ โดยบันทึกเป็น รูปแบบอื่นๆ ชื่อแฟ้ม “loan.txt” บันทึกเป็นชนิด CSV (Comma delimited) บันทึกตกลง  
ปรากฏจอภาพ ดังภาพที่ 4.85

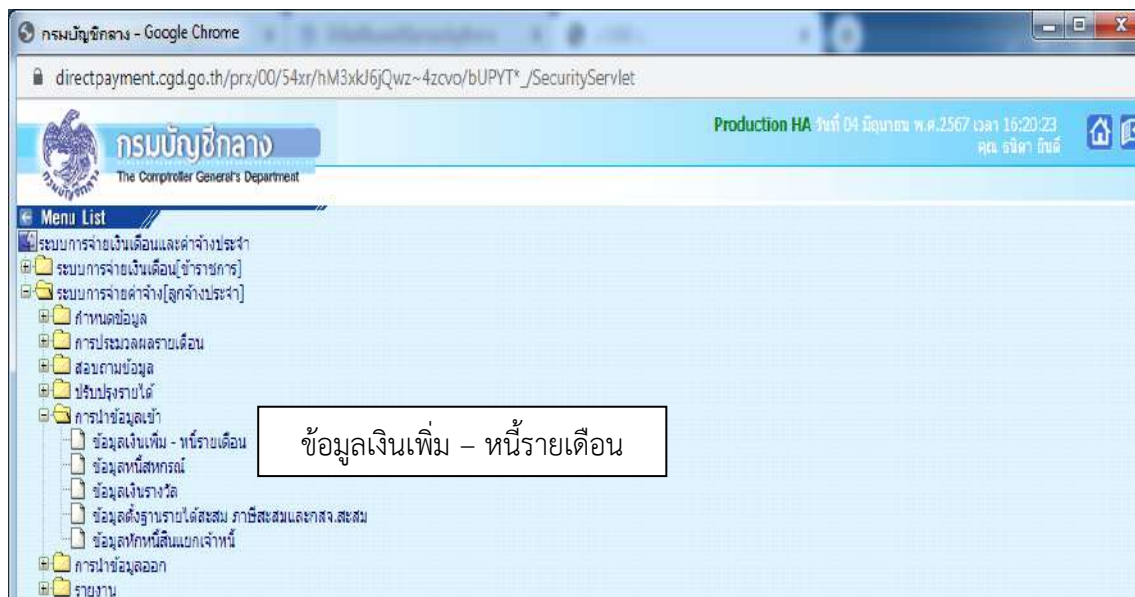
```

น.ส.ยอหญิง,40229,9530.91,41103,822,...,40600,100,...,40706,16200,40807,170,41100,1774

```

ภาพที่ 4.85 แสดงการแปลงไฟล์ข้อมูลหนี้ลูกจ้างประจำ

การนำหนี้ลูกจ้างประจำรายเดือน (LOAN.TXT) ที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบงาน ไปที่ การนำข้อมูลเข้า เลือก ข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้รายเดือน ดังภาพที่ 4.86



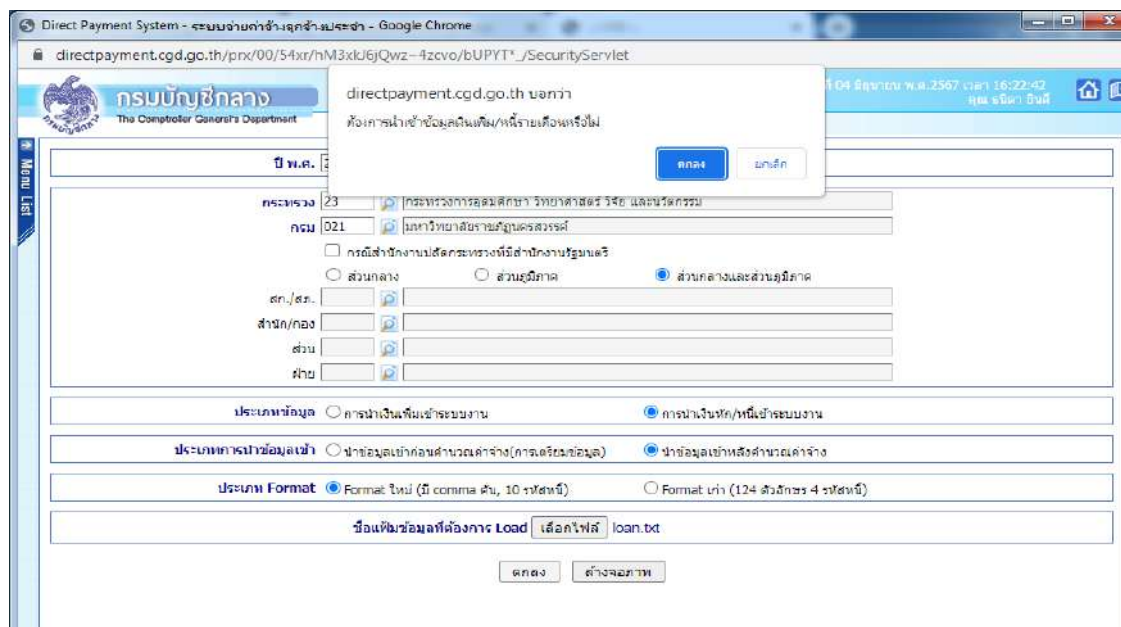
ภาพที่ 4.86 แสดงเมนูข้อมูลเงินเพิ่ม – หนี้รายเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.87 ปี พ.ศ. และเดือน ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ ให้ใส่ กระทรวง กรม เลือกประเภทข้อมูล การนำเข้าเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน เลือกประเภทการนำเข้า นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณค่าจ้าง เลือกประเภท Format Format ใหม่ (มี Comma คั่น , 10 รหัสหนี้) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load.txt คลิกปุ่มตกลง

 A screenshot of the 'Direct Payment System' form titled 'ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน'. The form contains several input fields and radio buttons. At the top, there are dropdown menus for 'ปี พ.ศ.' (set to 2567) and 'เดือน' (set to มิถุนายน). Below these are fields for 'กระทรวง' (23) and 'กรม' (021). There are radio buttons for 'กรณีสำนักงานสวัสดิการชดเชยที่มีสำนักงานบริหารคดี' (with sub-options for 'ส่วนกลาง' and 'ส่วนภูมิภาค'), 'ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค', 'ประเภทข้อมูล' (with options for 'การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน' and 'การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน'), 'ประเภทการนำข้อมูลเข้า' (with options for 'นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณค่าจ้าง(การเตรียมข้อมูล)' and 'นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณค่าจ้าง'), 'ประเภท Format' (with options for 'Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)' and 'Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนี้)'), and a text field for 'ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load' (set to 'เลือกไฟล์ loan.txt'). At the bottom, there are 'ตกลง' and 'ล้างจอภาพ' buttons.

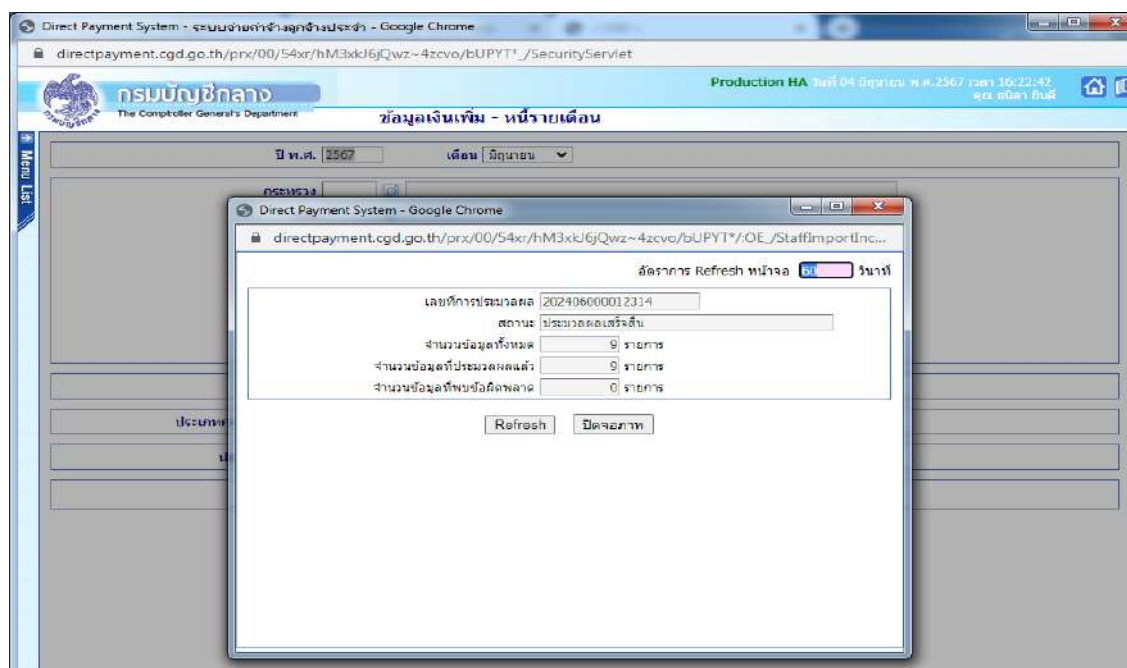
ภาพที่ 4.87 แสดงการนำเข้าข้อมูลหนี้ลูกจ้างประจำ

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.88 ขึ้นข้อความ directpayment.cgd.go.th บอกว่า ต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือนหรือไม่ คลิกปุ่ม ตกลง



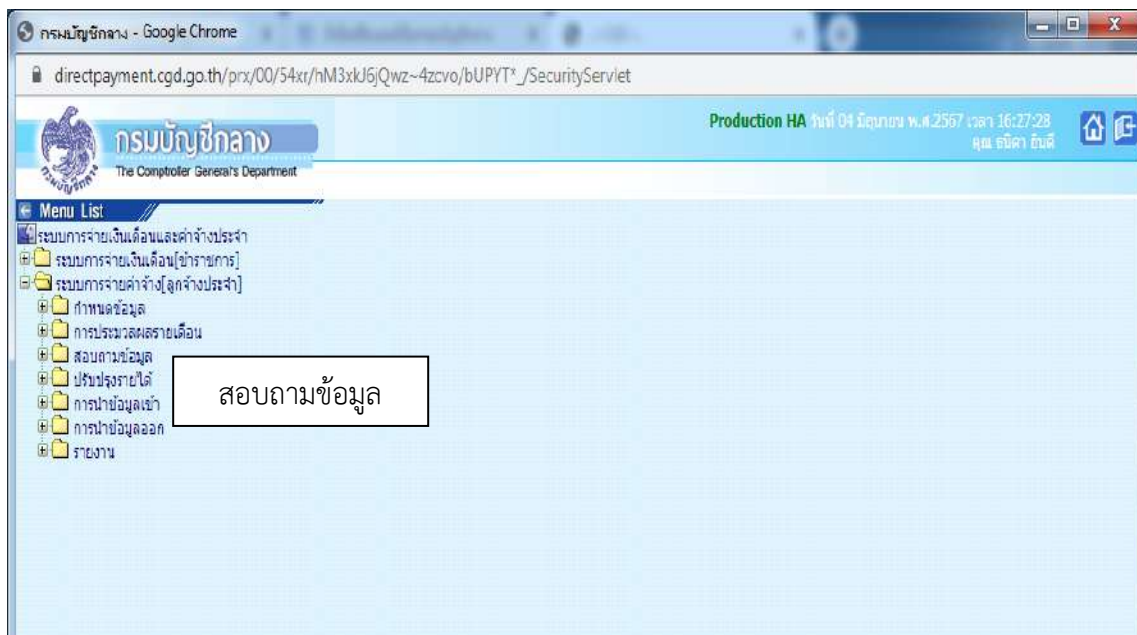
ภาพที่ 4.88 แสดงข้อความต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน

ปรากฏจอภาพ ดังภาพที่ 4.89 ขึ้นสถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม ปิดจอภาพ



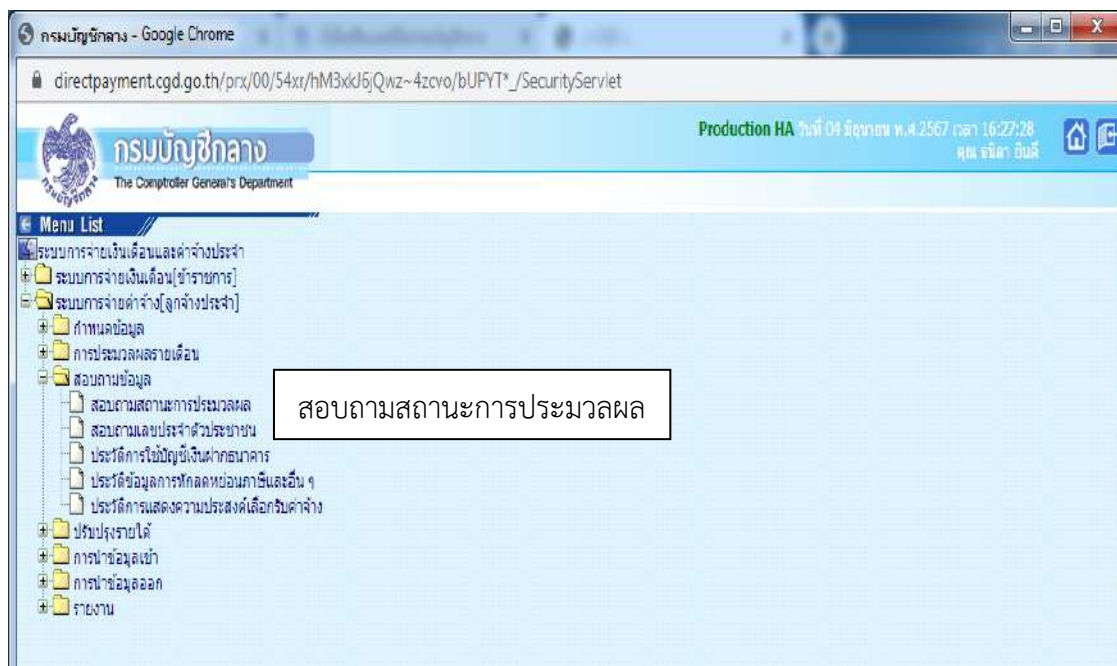
ภาพที่ 4.89 แสดงสถานะประมวลผลนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น

สอบถามสถานะการนำเข้าข้อมูลหนี้  
เลือกเมนู สอบถามข้อมูล ดังภาพที่ 4.90



ภาพที่ 4.90 แสดงเมนูสอบถามข้อมูลการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

เลือกเมนู สอบถามสถานะการประมวลผล ดังภาพที่ 4.91



ภาพที่ 4.91 แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวล การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.92 ใ้ กระทรวง 23 กรม 021 ประเภทการประมวลผล ใ้เลือกประเภท รหัสผู้ใ้ไม่ต้องใ้ คลิกปุ่ม ค้นหา

ภาพที่ 4.92 แสดงจอภาพสอบถามสถานะการประมวล การนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.93 สอบถามสถานะการประมวลผล ประเภทการประมวล แสดงการ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด

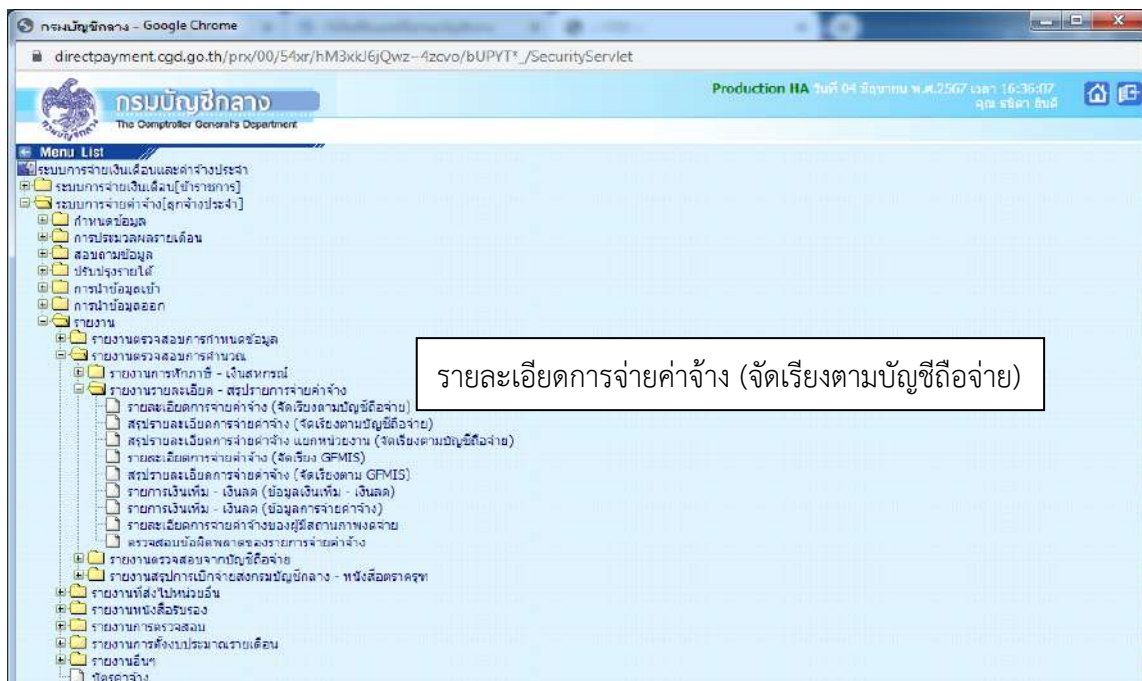
ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวล	วันที่ประมวลผล	วันที่เริ่มสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล	ผลลัพท์
1	202406000012314	นำเข้ข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือน	04/06/2567	16:25:15	04/06/2567 16:25:15	ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด	9 0
2	202406000011838	ประมวลผลค่าจ้าง	04/06/2567	16:04:54	04/06/2567 15:04:56	ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด	9 0

จำนวนทั้งหมด 2 รายการ

ภาพที่ 4.93 แสดงการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม/หนี้รายเดือนเสร็จสิ้น

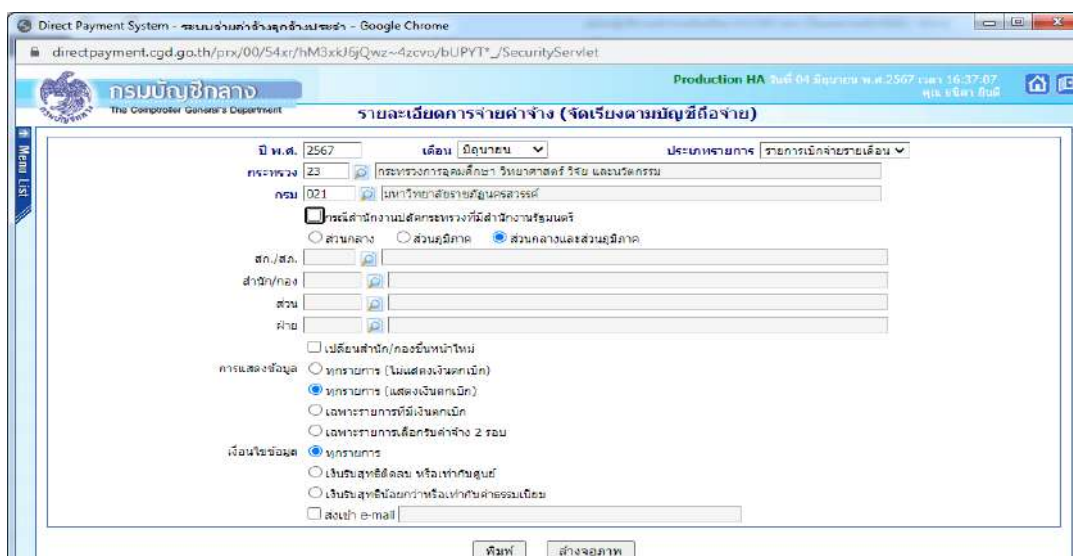
5. รายงานรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง

ไปที่ รายงาน เลือก รายงานรายละเอียด-สรุปรายการจ่ายเงินเดือน เลือก รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) ดังภาพที่ 4.94



ภาพที่ 4.94 แสดงเมนูรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.95 ใส່ กระทรวง 23 กรม 021 การแสดงข้อมูล เลือก ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก) เงื่อนไขข้อมูล เลือก ทุกรายการ คลิกปุ่ม พิมพ์



ภาพที่ 4.95 แสดงจอภาพรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.96 รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

Report Name : PAVSTR01030 หน้าที่ 4

รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เป็นรายเดือน)

ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2567

สรุปรายการจ่ายค่าจ้างประจำ

รวม	9 คน	ค.พ.จ. 2319	1,026.80	เกษ.(ชด.)	3,500.00	รวมที่เบียดหนี้ 3	128,723.36
		สมทบ-คชจ.	8,571.30	เบิกสมทบ	83,729.85	รวมที่จ่ายของงานนี้	0.00
		คชจ.	285,710.00	ร.พ.ค.	5,436.00		
				ร.พ.ค.	1,377.00		
				ประกัน อาณ.	850.00		
				สมทบ	4,524.51		
				สมทบ. ช.ส.	3,800.00		
				สวัสดิการ/ สวัสดิ	2,620.00		
				สวัสดิการสมทบ-คชจ.	8,571.30		
				เลี้ยงชีพ ร.พ.ชช.	19,300.00		
				เบ็ดเตล็ด	3,586.00		
				ภาษี	1,882.68		
รวมสิ้น			286,736.80		138,977.34		
รวมค่านับค่าจ้าง			147,759.46				
เงินเบียดหนี้ (ประเภทที่ 1)	4,637.02	สมทบ-คชจ. (ประเภทที่ 1)	503.40	สวัสดิการสมทบ-คชจ. (ประเภทที่ 1)	503.40		
เงินเบียดหนี้ (ประเภทที่ 2)	143,122.44	สมทบ-คชจ. (ประเภทที่ 2)	8,067.90	สวัสดิการสมทบ-คชจ. (ประเภทที่ 2)	8,067.90		

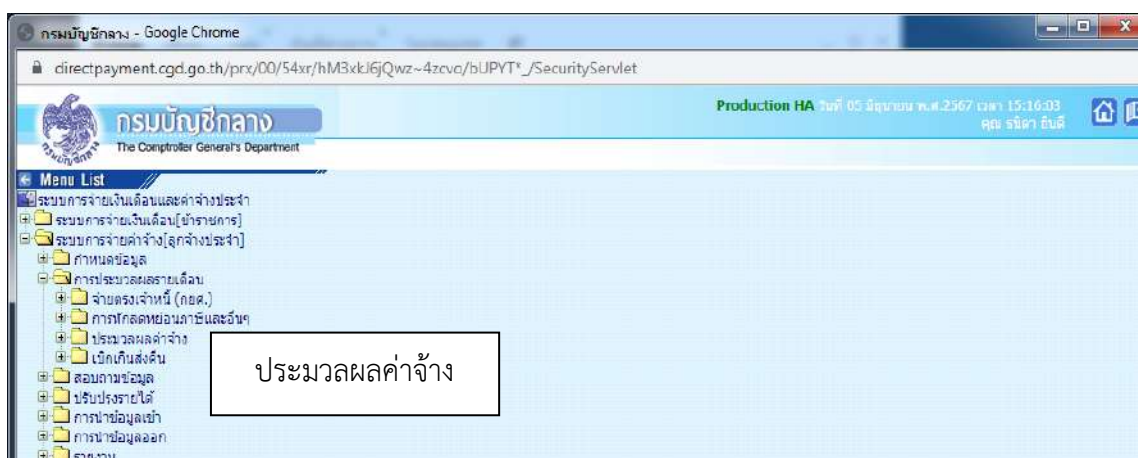
ภาพที่ 4.96 แสดงรายงานรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

พิมพ์รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง มาตรวจสอบความถูกต้องของค่าจ้าง หนี้ กสจ ภาษีของ ลูกจ้างประจำแต่ละคน แต่ละรายการ

### 6. ประมวลผลค่าจ้างก่อนพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง

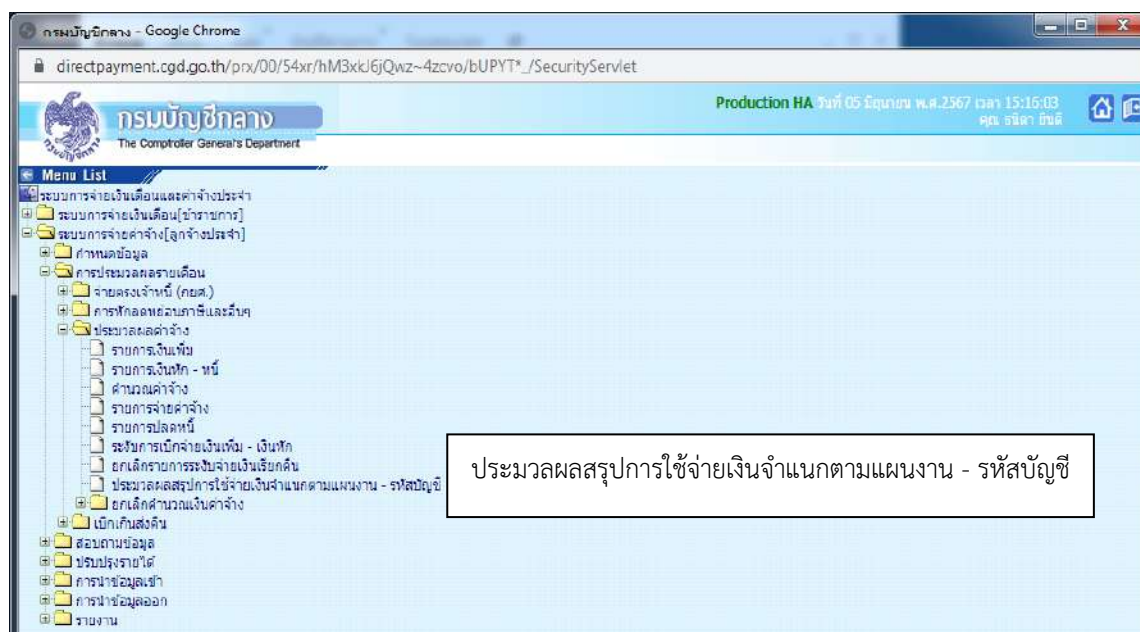
การประมวลผลรายเดือน จะต้องทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่มีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งจะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากและวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งสรุปผลรายงานเป็นศูนย์ต้นทุนและ กิจกรรมหลัก

การประมวลผลรายเดือนไปที่ ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ) เลือ ก การประมวลผล รายเดือน เลือ กเมนู ประมวลผลค่าจ้าง ภาพที่ 4.97



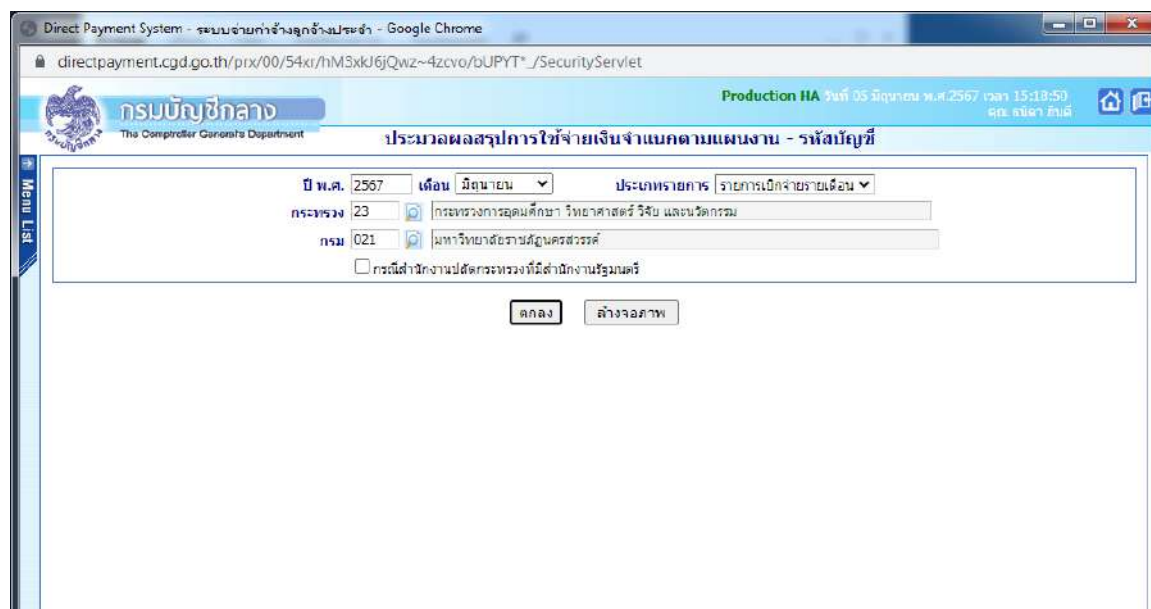
ภาพที่ 4.97 แสดงเมนูประมวลผลค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.98 เลือกเมนู ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี



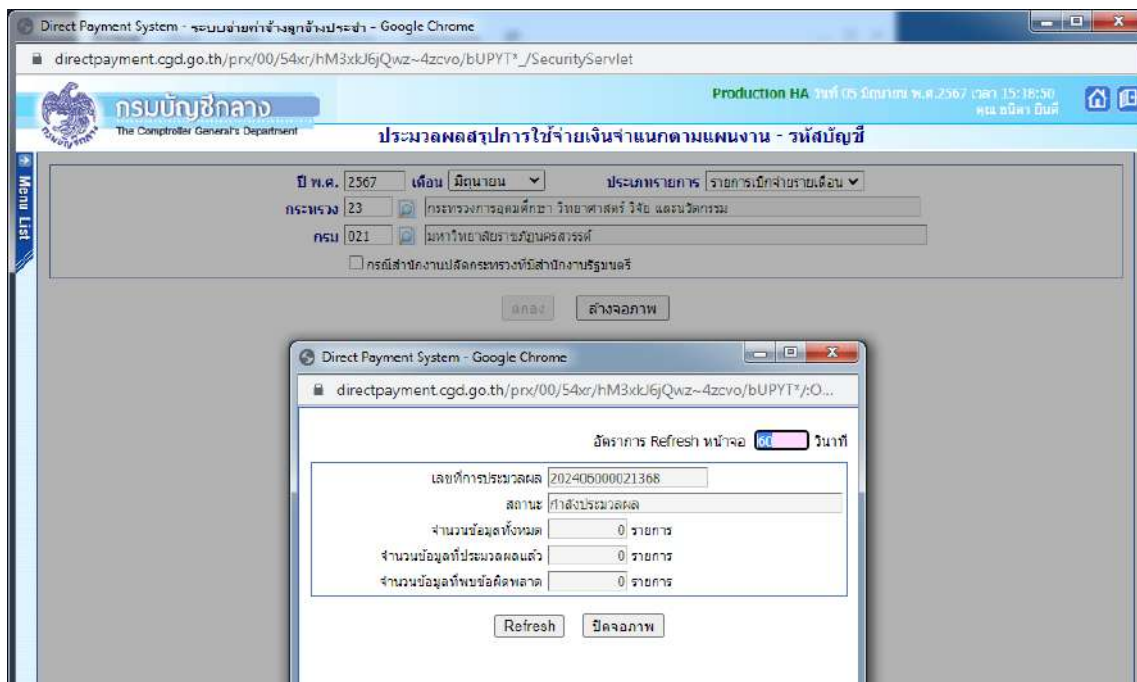
ภาพที่ 4.98 แสดงเมนูประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.99 ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิกปุ่ม ตกลง



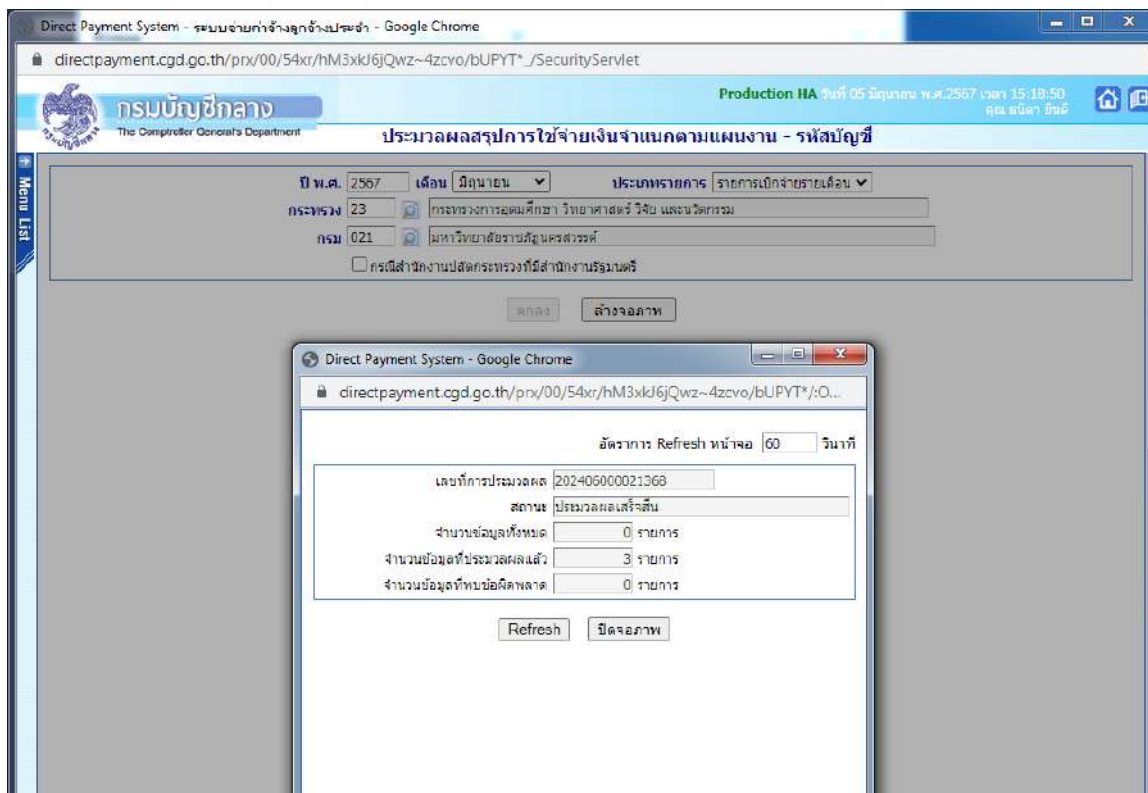
ภาพที่ 4.99 แสดงจอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.100 สถานะกำลังประมวลผล กด Refresh



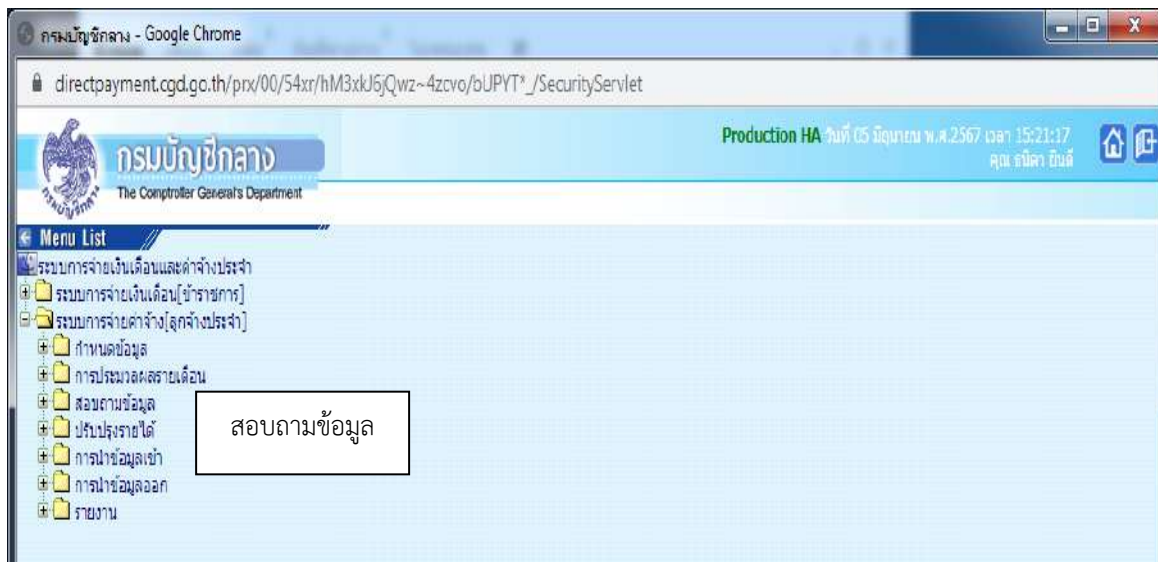
ภาพที่ 4.100 แสดงสถานะกำลังประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.101 สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม ปิดจอภาพ



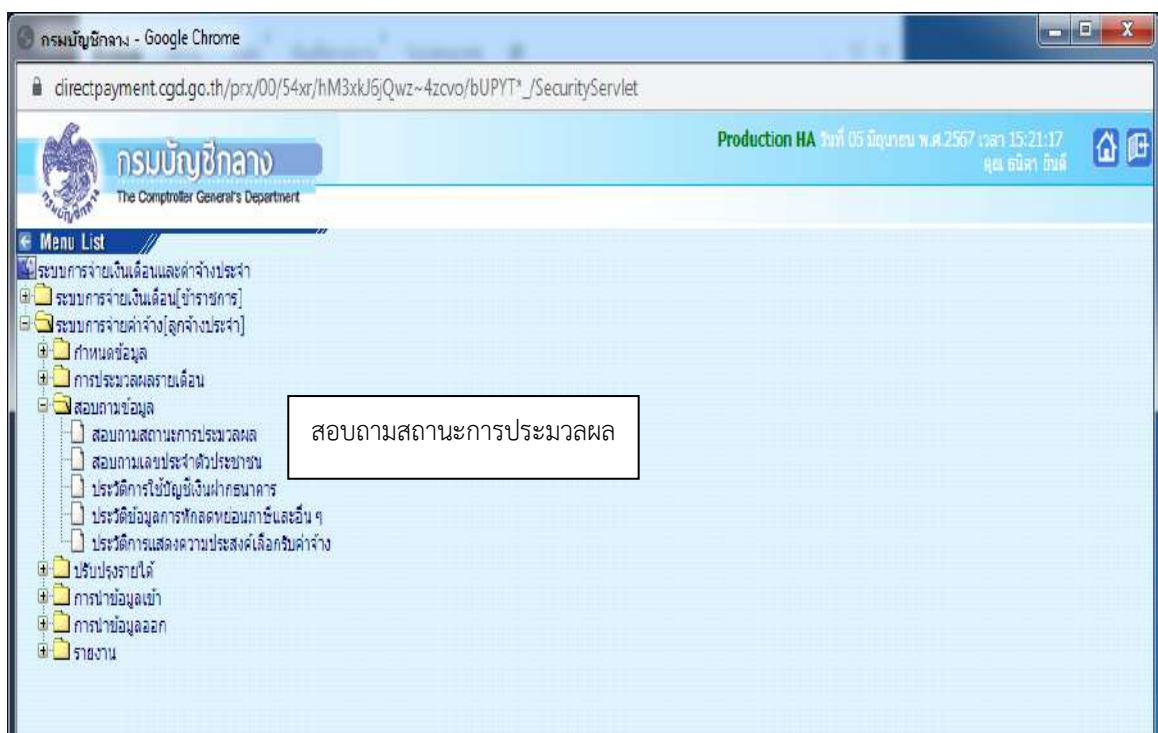
ภาพที่ 4.101 แสดงสถานะประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชีเสร็จสิ้น

สอบถามการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี  
เลือกเมนู สอบถามข้อมูล ดังภาพที่ 4.102



ภาพที่ 4.102 แสดงเมนูสอบถามการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

เลือกเมนู สอบถามสถานะการประมวลผล ดังภาพที่ 4.103



ภาพที่ 4.103 แสดงเมนูสอบถามสถานะการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.104 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 ประเภทการประมวลผล เลือกลงประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี คลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows the 'Direct Payment System' interface. The header includes the logo of the Comptroller General's Department and the text 'กรมบัญชีกลาง'. The main area is titled 'สอบถามสถานะการประมวลผล'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for search criteria:

- กระทรวง: 23
- กรม: 021
- ประเภทการประมวลผล: ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี
- รหัสบัญชี: PID0213733
- วันที่ประมวลผล: 01/06/2567 - 05/06/2567
- สถานะ: เลือกสถานะ

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible at the bottom right of the form area.

ภาพที่ 4.104 แสดงประเภทการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.105 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 ประเภทการประมวลผล แสดงการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี สถานะ ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด

The screenshot shows the same 'Direct Payment System' interface as above, but now displaying search results in a table. The table has the following columns: ลำดับ, เลขที่ประมวลผล, ประเภทการประมวลผล, วันที่ประมวลผล, วันที่สิ้นสุดประมวลผล, สถานะ, จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล, and ผลลัพธ์. The search criteria from the previous screenshot are still visible at the top.

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล	ผลลัพธ์
1	202406000021368	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี	05/06/2567 15:19:45	05/06/2567 15:19:45	ประมวลผลเสร็จสิ้น ไม่พบข้อผิดพลาด	3	0

At the bottom left, it says 'จำนวนทั้งหมด 1 รายการ' (Total 1 record). At the bottom right, there are navigation arrows and the number '1'.

ภาพที่ 4.105 แสดงการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี เสร็จสิ้น

\* กรณีพบข้อผิดพลาดหลังจากประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผน - รหัสบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และทำการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผน - รหัสบัญชีใหม่ทุกครั้ง

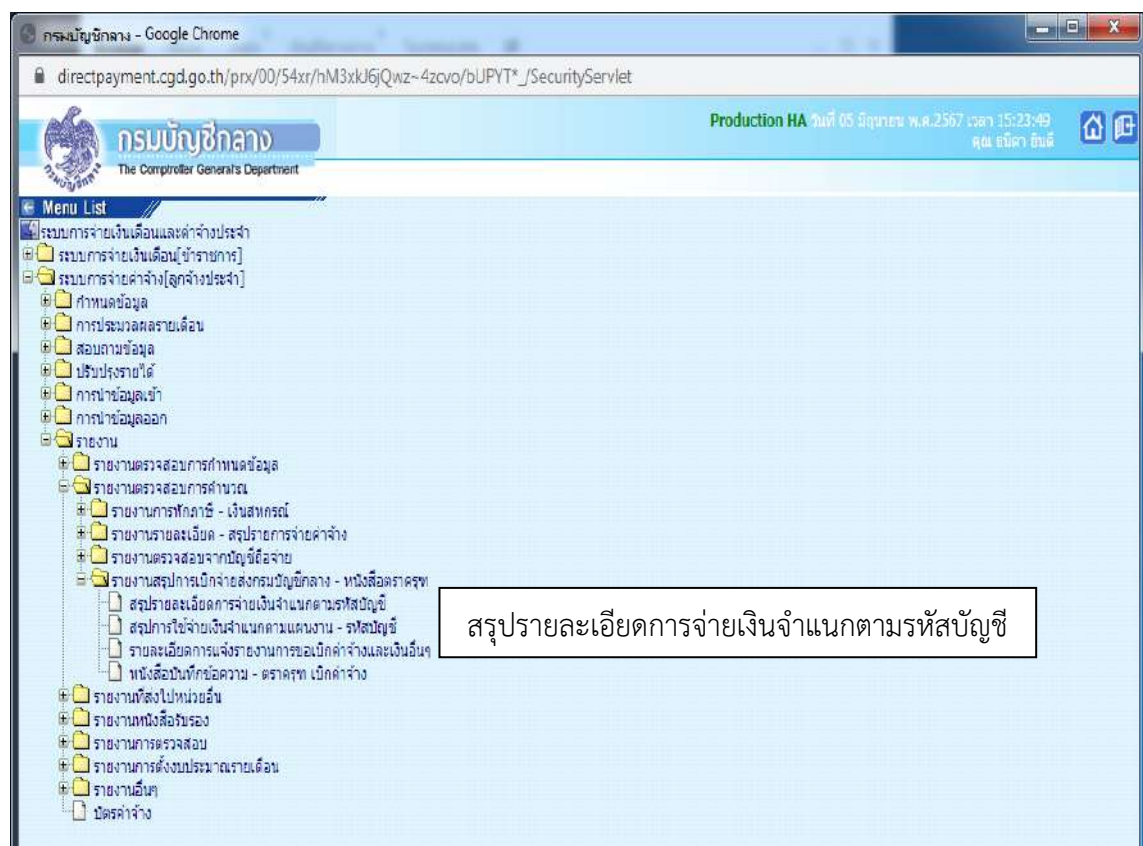
## 7. พิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อประมวลผลสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามแผน/รหัสบัญชี แล้ว ข้อมูลจะส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย จำนวน 4 รายงานส่งกรมบัญชีกลาง

1. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
2. สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
3. รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ
4. หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ ขอเบิกเงินค่าจ้าง

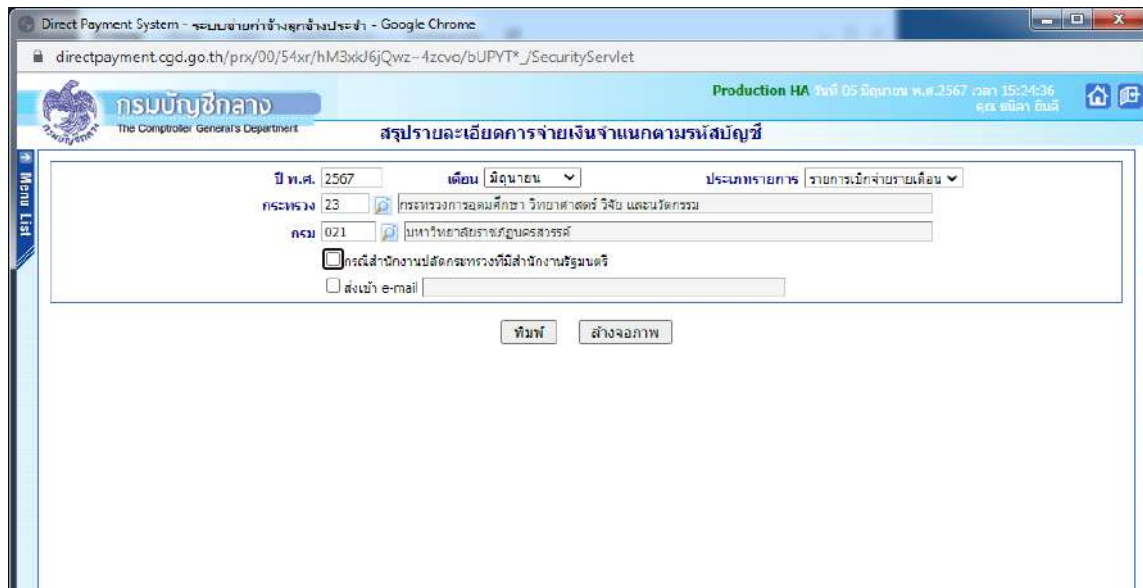
### 1. ขั้นตอนการพิมพ์สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ เลือกเมนู สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี ภาพที่ 4.106



ภาพที่ 4.106 แสดงเมนูสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.107 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิกปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน



ภาพที่ 4.107 แสดงจอภาพสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.108 สรุปรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

Report Name : PAYSTR01140 หน้าที่ 1 / 1

สรุปรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เบิกจ่ายเดือน)  
ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2567

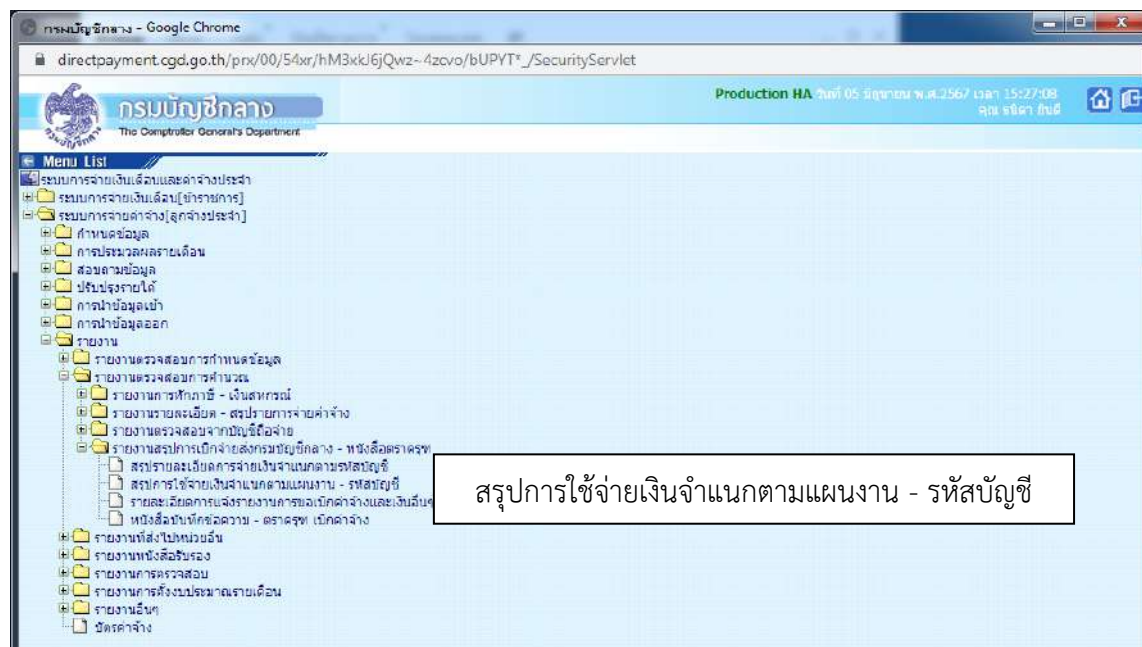
รายการ	รหัสบัญชี 14004	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รวม
ค่าจ้าง	285,710.00						285,710.00
เงิน ต.พ.จ.ว319	1,026.80						1,026.80
รวมรายวัน	286,736.80						286,736.80
ภาษี	1,682.68						1,682.68
เงิน สวมบทสมทบเพิ่ม-กสจ.	8,571.30						8,571.30
เงิน จ.หักสมทบ	83,729.85						83,729.85
เงิน จ.ก.บ.(ธส.)	3,500.00						3,500.00
เงิน สทบ.ธ.ส.	3,800.00						3,800.00
เงิน สวัสดิการ / สโมสร	2,620.00						2,620.00
เงิน สิ้นเชื้อ อ.กรุงเทพฯ	19,300.00						19,300.00
เงิน ประกัน AIA	850.00						850.00
เงิน ตอถนบ.	4,524.51						4,524.51
เงิน ทน့်สิ้นอื่น	3,586.00						3,586.00
เงิน ข.พ.ค.	5,436.00						5,436.00
เงิน ข.พ.ส.	1,377.00						1,377.00
รวมเงินหัก	138,977.34						138,977.34
เงิน สวมบท-กสจ.	8,571.30						8,571.30
รวมเงินสมทบ และเงินชดเชย	8,571.30						8,571.30

พิมพ์ ณ วันที่ : 05 มิ.ย. 2024 15:24:51  
พิมพ์ : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ 4.108 แสดงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ

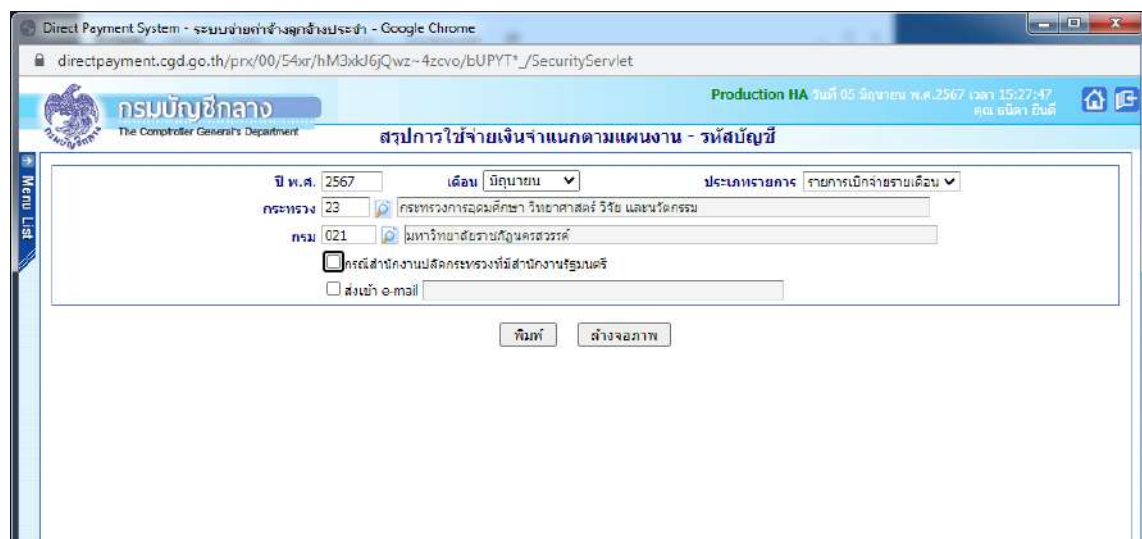
## 2. ขั้นตอนการพิมพ์สรุปรการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปรการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ เลือก สรุปรการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ภาพที่ 4.109



ภาพที่ 4.109 แสดงเมนูสรุปรการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.110 ใใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิกปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน



ภาพที่ 4.110 แสดงจอภาพสรุปรการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

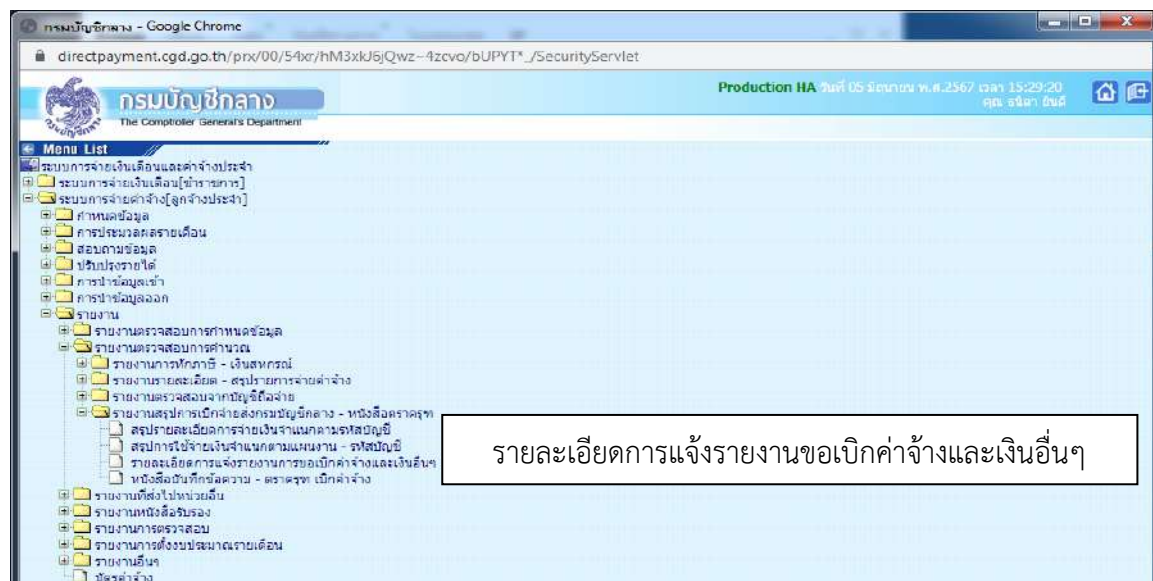
ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.111 สรุปรการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรถูกจ้างประจำจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี

Report Name : PAYSTR01150														
สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรถูกจ้างประจำจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี (มีรายงานเดือน)														
กรมบัญชีกลาง/กรมการคลัง														
ประจำเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2567														
ชื่อแผนงาน หรือบัญชี / ชื่อโครงการ/ ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายต่อรายจ่าย 100					รวมเงิน	ภาษี	งบดำเนินงาน		จำนวนเงินคง (คง./ขาด)		งบกลาง	งบที่ผูกต่อที่ 31 ที่มี (ขาด/คง)	ยอดรวม 100 ภาษี-งบ-งบที่
	ค่าจ้าง	ค.ร.บ. ป.ค.	ค.ร.จ. ค.ร. อ.อ.	ค.ร.จ. ค.ร. ค.ร.จ.	พิเศษ/อื่นๆ			ค.ร.จ. ค.ร.บ. ค.ร.จ.	ค.ร.บ. ค.ร.จ. ค.ร.บ.	(100) คง./ขาด	งบ คง./ขาด			
<b>งบดำเนินงาน 1000000000</b>														
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ งบดำเนินงานภายใต้แผนงานด้านวินัยและคดีอาญา														
รวม	285,710.00					285,710.00	1,682.68	1,026.80		8,571.30	8,571.30		128,723.38	146,732.68
รวม 14004	285,710.00					285,710.00	1,682.68	1,026.80		8,571.30	8,571.30		128,723.38	146,732.68
รวมสิ้นปี	285,710.00					285,710.00	1,682.68	1,026.80		8,571.30	8,571.30		128,723.38	146,732.68

ภาพที่ 4.111 แสดงรายงานสรุปรการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรประจำแนกตามแผนงาน/บัญชี

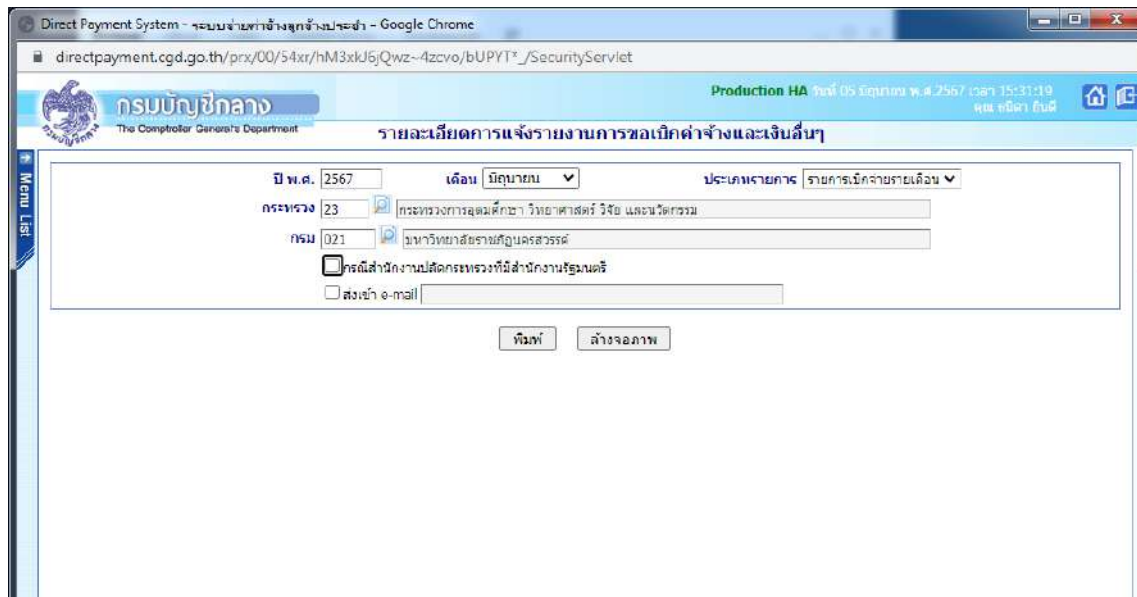
3. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปรการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ เลือก รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ ภาพที่ 4.112



ภาพที่ 4.112 แสดงเมนูรายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.113 ใใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิกปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน



ภาพที่ 4.113 แสดงจอภาพรายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.114 รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ

Report Name : PAYS1R01160 หน้าที่ 1

รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 (เบิกจ่ายรายเดือน)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายการ	รายละเอียดการขอเบิกค่าจ้าง / เงินอื่นๆ				รวมเงิน	ภาษี	ยอดเงินรวม		จำนวนเงินที่ต้อง ก.ส.บ.บ.		งบกลาง		ผู้มีคุณสมบัติ (มี) / ไม่มี (จากของเจ้าหน้าที่)	จำนวนเงินสุทธิที่โอนเข้ากรมบัญชีกลาง	
	ค่าจ้าง	ค.ส.บ. บ.บ.	ค.ส.บ. อ.บ.	ค.ส.บ. อ.บ. อ.บ.			รวม	หัก	เงินคงเหลือ	รวม	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ			
จำนวน (คน)															
<b>งบกลาง</b>															
รายการค่าจ้างบุคลากรภาครัฐ นอกเหนือจากค่าจ้างที่กรมและทางเป็นผู้ออกเช็ค															
ยอด	285,710.00				285,710.00	1,682.68	1,026.62		8,571.34	8,571.34				128,723.34	156,330.76
2302100000															
230216700050000															
๑															
รวมทั้งสิ้น	285,710.00				285,710.00	1,682.68	1,026.62		8,571.34	8,571.34				128,723.34	156,330.76
๑															

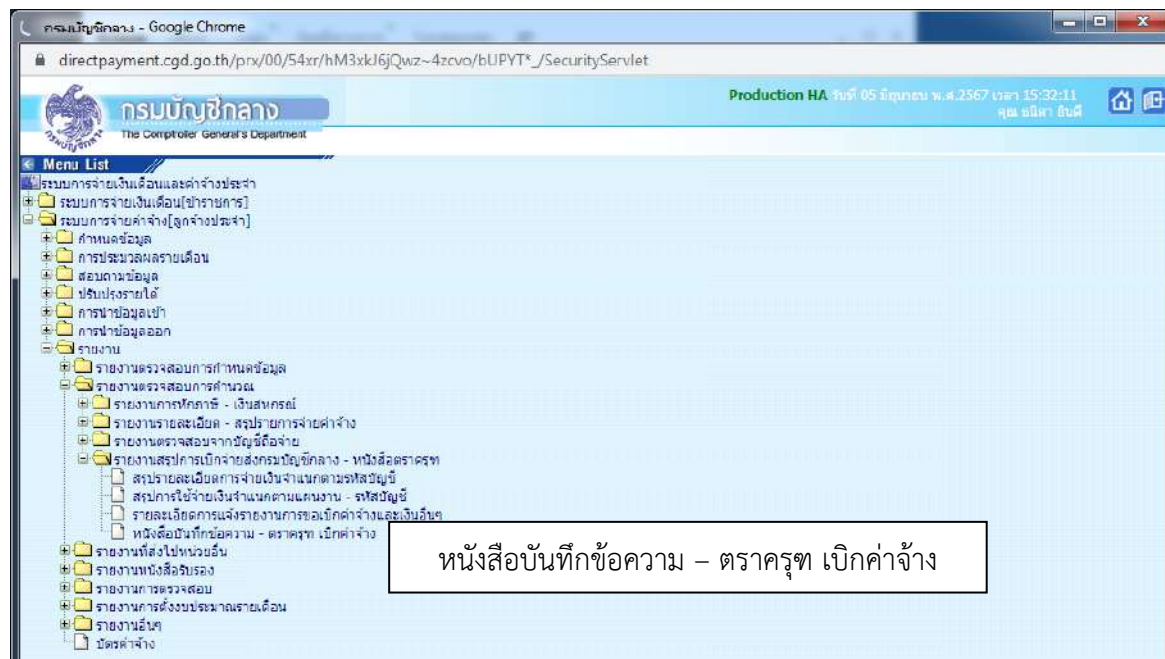
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

พิมพ์ ณ วันที่ : 05 มิ.ย. 2567 15:31:46  
ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ 4.114 แสดงรายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ

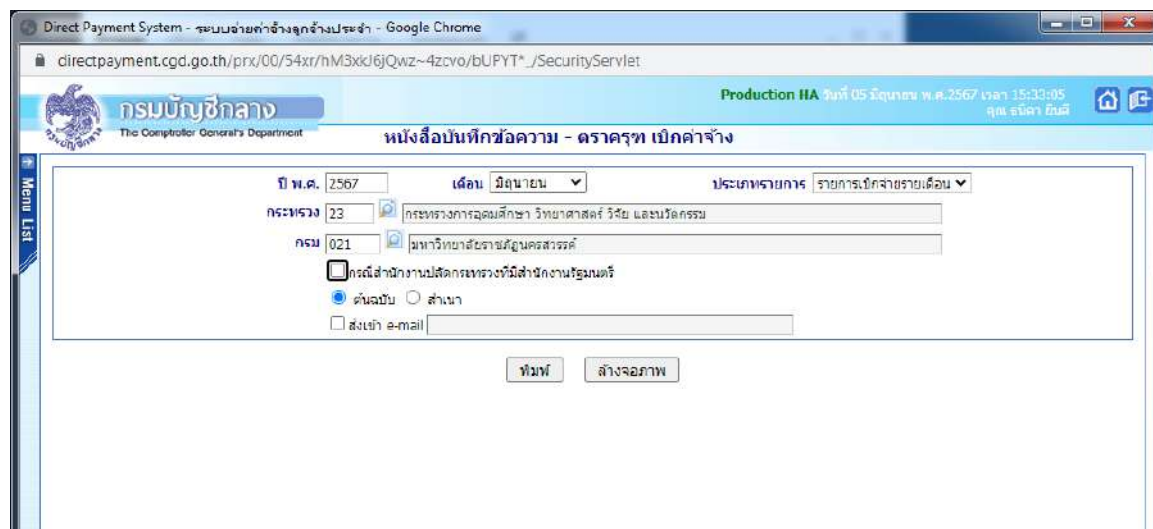
#### 4. ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง

เลือก รายงาน เลือก รายงานตรวจสอบการคำนวณ เลือก รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง – หนังสือตราครุฑ เลือก หนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง ภาพที่ 4.115




ภาพที่ 4.115 แสดงเมนูหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.116 ใส่ กระทรวง 23 กรม 021 คลิกปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงาน



ภาพที่ 4.116 แสดงจอภาพหนังสือบันทึกข้อความ – ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง

ปรากฏภาพ ภาพที่ 4.117 หนังสือครุฑ เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกค่าจ้าง

	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
ที่ มิถุนายน ๒๕๖๗	
เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกค่าจ้าง เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	
จำนวน ๑ ชุด	
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	
เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้	
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน ๑๔๗,๗๕๗.๕๖ บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๑๔๗,๗๕๗.๕๖ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย	
ขอแสดงความนับถือ	
สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานคลัง	

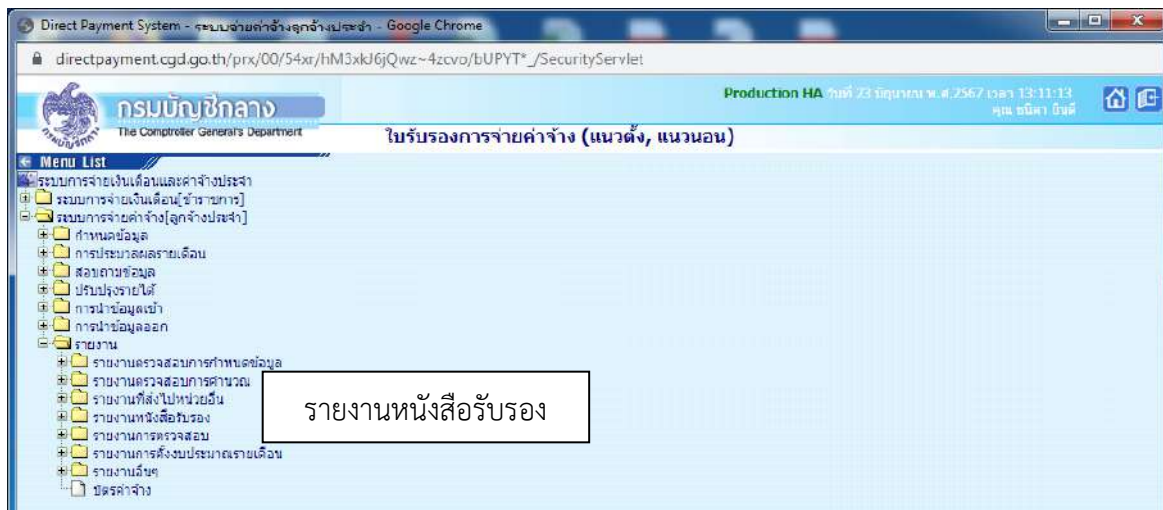
ภาพที่ 4.117 แสดงหนังสือครุฑ เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกค่าจ้าง

เมื่อพิมพ์รายงาน สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี , สรุปรการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี , รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ , หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกค่าจ้าง เรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง และส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง ทางระบบงานสารบรรณกรมบัญชีกลาง อีเมล [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจ้าง ระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางประจำเดือนเสร็จสิ้น

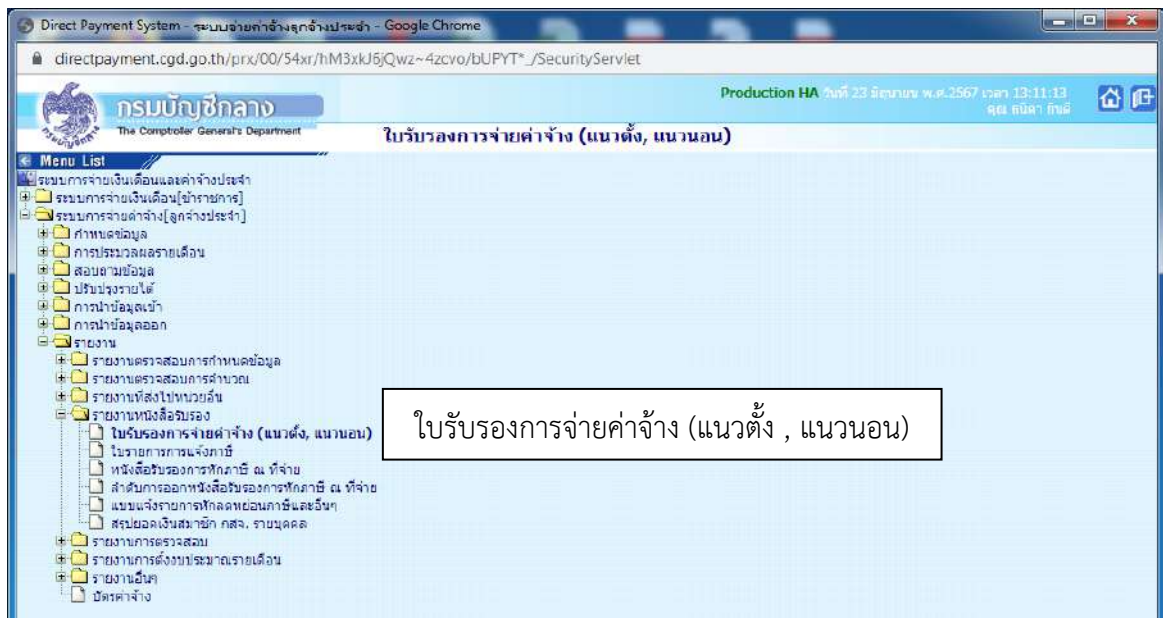
## 8. ขั้นตอนการพิมพ์ใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง

เลือก รายงาน เลือก รายงานหนังสือรับรอง ภาพที่ 4.118



ภาพที่ 4.118 แสดงเมนูรายงานหนังสือรับรอง

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.119 เลือกใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง (แนวตั้ง , แนวนอน)



ภาพที่ 4.119 แสดงเมนูใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง (แนวตั้ง , แนวนอน)

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.120

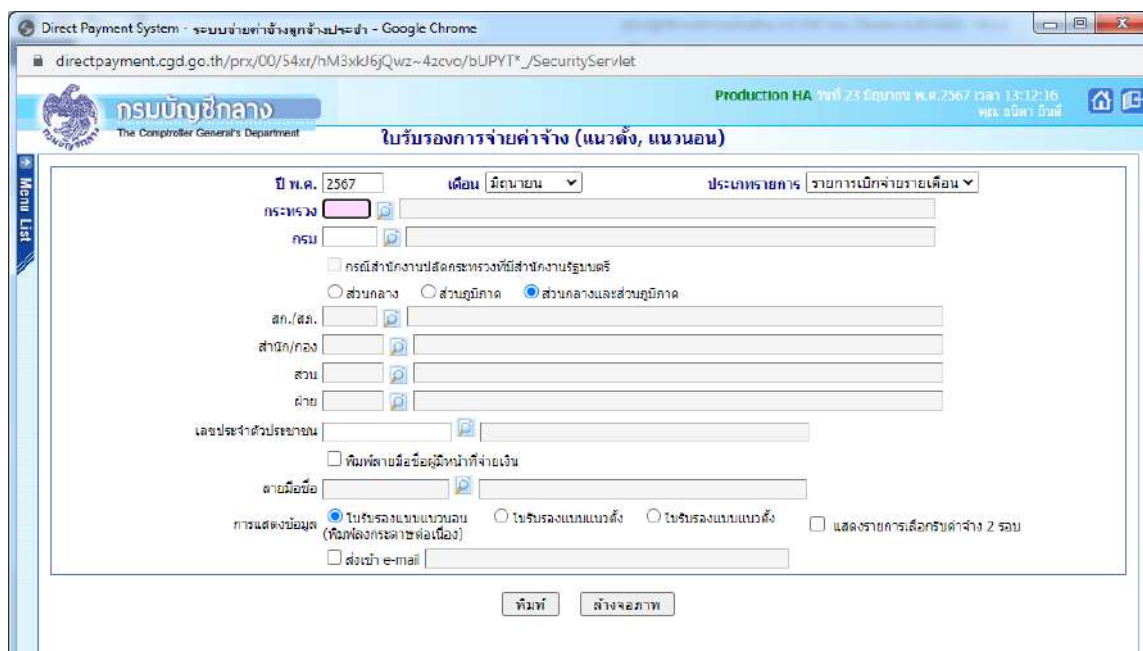
ใส่ กระทรวง 23 กรม 021

คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำว่า พิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน

คลิกที่รูปแว่น หลังคำว่า ลายมือชื่อ

การแสดงผลข้อมูล คลิก ที่วงกลมหน้าคำว่า ใบรับรองแบบแนวนอน

คลิก ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำว่า แสดงรายการเลือกรับเงินเดือน 2 รอบ คลิกปุ่ม พิมพ์



ภาพที่ 4.120 แสดงจอภาพใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง (แนวดิ่ง , แนวนอน)

ปรากฏจอภาพ ภาพที่ 4.121 ใบรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่นๆ

ใบรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่น ประจําเดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2567

ชื่อ-นามสกุล ..... กรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ..... สำนักของศูนย์ ..... สำนักงานอธิการบดี

รายการรายรับ ..... โอนเงินเข้า ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ..... เลขที่บัญชี .....

รายการรายรับ	จำนวน	หน่วย	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
ค่าจ้าง	39,680.00	พ.ศ.ร./ตคนึก	ค.ร.ท.ปจ.ค.	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก
ค่าจ้างตคนึก		พ.ศ.ร./ตคนึก	ค.ร.ท.ปจ.ค.ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก	ค.ร.ท.จ./ตคนึก
ป.จ.ค.		พ.ป.ย./ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.	ค.ร.ร.8-8จ.	ค.ร.ร.8-8จ.	ค.ร.ร.8-8จ.	ค.ร.ร.8-8จ.	ค.ร.ร.8-8จ.
ป.จ.ค.ตคนึก		ค.ร.ท./ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.ตคนึก	ค.ร.ร.8-8จ.ตคนึก
พ.ร.ช./ตคนึก		ค.ร.ท./ตคนึก	ค.ร.จ./ตคนึก	ค.ร.จ./ตคนึก	ค.ร.จ./ตคนึก	ค.ร.จ./ตคนึก	ค.ร.จ./ตคนึก	ค.ร.จ./ตคนึก

รายการรายจ่าย	จำนวน	หน่วย	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
ภาษี/ตคนึก	428.52	กสจ./ตคนึก	1,190.00	จ.หักสหกรณ์	9,762.00	สวัสดิการ / สโนสจ.	100.00	รวมทั้งหมดเดือน
คืนเชื้อ อ.กรุงไทย	16,200.00	ประกัน AIA	170.00	หนี้คืน	2,586.00	จ.พ.ค.	906.00	รวมจ่ายทั้งหมดเดือน
								รับสุทธิ
								8,337.08

ลงชื่อ ..... ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน  
( 23/06/2567 )  
วัน เดือน ปี พืชมทงนังลือรับรอง

ภาพที่ 4.121 ใบรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่นๆ

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. การส่งข้อมูลขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
2. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินตรงตามกำหนดเวลา
4. ไม่พบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

### วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ให้คำปรึกษาข้าราชการที่โอนย้ายมาใหม่ให้เข้าใจเรื่องการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง กบข. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
2. ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม ข้าราชการ เรื่องเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
3. ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม ลูกจ้างประจำ เรื่องเงินค่าจ้างประจำ กสจ. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
4. ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม เรื่องการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90/91 ผ่านทางอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
5. ให้บริการแก่นักศึกษา บุคคลภายนอก และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ด้วยความตั้งใจ โปร่งใส ถูกต้อง และประทับใจแก่ผู้รับบริการ
6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเบื้องต้น ในส่วนของงานด้านการเงิน แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบคำถาม และชี้แจง ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
7. ให้ข้อมูลในการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการปฏิบัติงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น
  - ระบบสรุปบัญชีเงินเดือน NSRU-PAYROLL เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ดูข้อมูลเงินเดือน รายการหัก และพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ เดือนปัจจุบัน และย้อนหลังได้
  - ระบบดาวนโหลดหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายปีภาษีปัจจุบัน และย้อนหลังได้ เพื่อนำไปยื่นภาษีเงินได้ประจำปี

### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
8. ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบายและจรรยาวัตรของมหาวิทยาลัย
9. มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
10. พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม
11. ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
12. ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
13. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ
14. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพหรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ
15. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
1. ข้อมูลคำสั่งเงินเดือนไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผิดพลาด	- ตรวจสอบคำสั่งเงินเดือนกับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา - แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและแก้ไขคำสั่งเงินเดือน
2. การเบิกเงินประจำตำแหน่งวิชาการ	- ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ไม่เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	- ชี้แจงให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทราบว่า การเบิกเงินประจำตำแหน่งต้องได้รับทะเบียนตำแหน่งจากสกอ. ก่อน จึงจะทำเรื่องเบิกเงินประจำตำแหน่งวิชาการได้
3. ข้อมูลหนี้	- หน่วยงานส่งรายการหนี้มาช้า - ข้อมูลรายจ่ายคลาดเคลื่อน เช่น ข้าราชการ และลูกจ้างประจำไปชำระหนี้ทั้งหมดกับธนาคารแล้ว ไม่แจ้งให้กลุ่มงานคลังทราบ กลุ่มงานคลังได้หักเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปชำระหนี้ให้ธนาคาร ทั้งที่ข้าราชการรายดังกล่าวไม่มีหนี้กับธนาคารแล้ว	- ทำหนังสือแจ้งการไฟฟ้าให้ส่งหนี้ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด - ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ชำระหนี้หมดแล้ว ต้องแจ้งกลุ่มงานคลังทุกครั้ง ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งมาให้กลุ่มงานคลัง - ประสานให้ธนาคารทำหนังสือแจ้งส่วนราชการกรณีลูกหนี้ที่ชำระหนี้หมดแล้ว

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
4. จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	- ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ไม่ส่งแบบแจ้งรายการเพื่อหักลดหย่อน (ลย.01) มาให้กลุ่มงานคลัง เพื่อกรอกข้อมูลในระบบโปรแกรมภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จะทำให้การหักภาษีไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อน มาส่งที่กลุ่มงานคลัง
5. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำยกเลิกบัญชีธนาคารเดิม โดยไม่ได้แจ้งกลุ่มงานคลัง	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำเปลี่ยนธนาคารหรือปิดบัญชีโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง	- ประสานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารใหม่ - ประสานกรมบัญชีกลาง
6. การส่งข้อมูลขอเบิกเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	- ส่วนราชการต้องส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น เดือนเมษายน 2568 ต้องส่งภายในวันที่ 4 เมษายน 2568	- ประสานกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เรื่องคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - วางแผนการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ทันภายในกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

#### ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งกลุ่มงานคลังให้ทราบ เพื่อจะได้ทำการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำได้ถูกต้อง ไม่ต้องเรียกคืนเงินเดือน

2. การปรับปรุงระบบ Internet Explore ในเวอร์ชันต่างๆ เช่น การปรับ IE ที่สูงกว่าระบบงานของกรมบัญชีกลาง จะทำให้ไม่สามารถเข้าระบบได้

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ คู่มือโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) หลักสูตร “โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ”
- กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 คู่มือการใช้งาน CGD Direct Payment Token Key แนวทางแก้ไขปัญหาและการตรวจสอบการติดตั้ง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ (e-Payroll) กรกฎาคม 2565
- กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ (e-Payroll) ปรับปรุง 20 พฤศจิกายน 2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ธิดารัตน์ ภิรามร 2567 คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาชุมพร เขต 2 สืบค้นเมื่อ 12 สิงหาคม 2567. <https://s.nsr.ac.th/tFxWf>
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2566
- พัชรินทร์ จันทรแจ่ม งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2563 คู่มือปฏิบัติงานหลัก การเบิกจ่ายจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พลเอกชาติรี ทัดดี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกลาโหม คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงบประมาณของสำนักงบประมาณกลาโหม กระบวนการการเงินของสำนักงบประมาณกลาโหม กระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงบประมาณกลาโหม 31 สิงหาคม 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
- สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คู่มือการปฏิบัติงานด้านการคลัง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง กันยายน 2552

## ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง  
การใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

## แบบฟอร์ม

1. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. แบบฟอร์มการขอ/ยกเลิกรหัสผู้ใช้งาน – รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
3. แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเดือนของข้าราชการ (แบบ 2 ชรก.)
4. แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ (แบบ 2 ลจ.)

## ตัวอย่างหนังสือ

1. ตัวอย่างที่ 1 หนังสือการขอรับอุปกรณ์ Token Key เพิ่มเติม/ชำรุด/สูญหาย/ขอเปลี่ยนชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key/ขอใช้อุปกรณ์ Token Key ชั่วคราว
2. ตัวอย่างที่ 2 หนังสือขอปลดระงับรหัสอุปกรณ์ Token Key (Passphrase)
3. ตัวอย่างที่ 3 หนังสือขอต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์ Token Key
4. ตัวอย่างที่ 4 หนังสือขอปลดระงับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key (Password)
5. ตัวอย่างที่ 5 หนังสือขอปลดระงับสิทธิการใช้งานผู้ถือครอง Token Key กรณีผู้ถือครองโยกย้ายแต่ยังปฏิบัติงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำอยู่หน่วยงานเดิม/ผู้ถือครองอยู่ระหว่างโยกย้ายแต่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการเป็นการชั่วคราว
6. ตัวอย่างที่ 6 หนังสือขอบันทึกรายการตกเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ให้โอนไปหน่วยงานอื่น (เปิดสิทธิหน้าบัตร)
7. ตัวอย่าง หนังสือขอต่ออายุ และขอปลดระงับสิทธิการใช้งานผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key กรณีผู้ถือครองเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key  
โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เลขที่คำขอ ..... วันที่ .....

ส่วนราชการ กระทรวง ..... กรมหรือเทียบเท่า .....

สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ..... รหัสหน่วยงาน.....

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ

ประเภทลักษณะหน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) .....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... วันเดือนปีพ.ศ.เกิด(ตัวเลข) .....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่/อาคาร/ชั้น..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... Email.....

ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่/อาคาร/ชั้น..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ

สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ลงนาม.....

ผู้มีสิทธิขอใช้ Token Key

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / ..... / .....

\*\* หากสำเนาบัตรข้าราชการไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบ

สำเนาบัตรประชาชนเพิ่มเติมด้วย

ส่วนราชการถือปฏิบัติตามเกณฑ์และวิธี

ปฏิบัติ Directpayment Token key ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงนาม.....

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / ..... / .....

หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ

ที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว  User ใหม่  User เดิม

User ID :

ประเภท Authentication :  ผู้บันทึก  ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(.....)

วันที่..... / ..... / .....

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน Directpayment Token key

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

กรณีสร้าง Directpayment Token key ใหม่

Serial number : .....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(.....)

วันที่..... / ..... / .....

แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิกรหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน : กระทรวง ..... กรม .....

สำนัก/กอง ..... ส่วน .....

การดำเนินการ :  ขอรหัสผู้ใช้งาน  ยกเลิกผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล / เลขประจำตัวประชาชน	(2) ประเภท ระบบ ฐานข้อมูล	ระบบงานที่รับผิดชอบ								
		ระบบ ข้อมูล พื้นฐาน	ระบบ บัญชี ถือจ่าย	ระบบ ทะเบียน ประวัติ	ระบบการจ่ายฯ					
					ส่วนราชการประมวลผล			กรมบัญชีกลาง		
					รวมการ ทำงาน	กระจายการทำงาน		อนุมัติ เบิกจ่าย	อนุมัติ สั่งจ่าย	
ชื่อ ..... นามสกุล ..... □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.	ขรก. ลจป. พรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
ชื่อ ..... นามสกุล ..... □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.	ขรก. ลจป. พรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ชื่อ ..... นามสกุล ..... □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.	ขรก. ลจป. พรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ชื่อ ..... นามสกุล ..... □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.	ขรก. ลจป. พรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรหัส

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ

- (1) ประเภทผู้ใช้งาน หมายถึง ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอ/ยกเลิกรหัส (ขรก. = ข้าราชการ, ลจป. = ลูกจ้างประจำ, พม. = พนักงานมหาวิทยาลัย)
- (2) ประเภทระบบฐานข้อมูล หมายถึง ประเภทฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ (ขรก. = ข้าราชการ, ลจป. = ลูกจ้างประจำ, พรก. = พนักงานราชการ)

## แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเดือนของข้าราชการ

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/กอง/สำนักงาน.....

กรม.....

มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการรับเงินเดือน จากที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่เดิม เปลี่ยนเป็น

- เลือกรับเงินเดือน 1 รอบ ซึ่งจะได้รับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ
- เลือกรับเงินเดือน 2 รอบ ซึ่งจะได้รับเงินเดือน ดังนี้
- รอบ 1 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่ 16 ของเดือน หากวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16
- รอบ 2 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

### หมายเหตุ

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินเดือน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้
2. การยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการ ภายในวันที่ 1 - 15 ธันวาคม ของทุกปี สำหรับการรับเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคมปีถัดไป
3. การยื่นแบบแสดงความประสงค์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการ (ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แสดงความประสงค์ฯ

## แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด/กอง/สำนักงาน .....

กรม .....

มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการรับค่าจ้าง จากที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่เดิม เปลี่ยนเป็น

- เลือกรับค่าจ้าง 1 รอบ ซึ่งจะได้รับค่าจ้างเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ
- เลือกรับค่าจ้าง 2 รอบ ซึ่งจะได้รับค่าจ้าง ดังนี้
- รอบ 1 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร วันที่ 16 ของเดือน หากวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16
- รอบ 2 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

### หมายเหตุ

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายค่าจ้าง ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้
2. การยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการ ภายในวันที่ 1 - 15 ธันวาคม ของทุกปี สำหรับการรับค่าจ้างตั้งแต่เดือนมกราคมปีถัดไป
3. การยื่นแบบแสดงความประสงค์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการ (ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้แสดงความประสงค์ฯ

ตัวอย่างที่ ๑



ที่ .....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับอุปกรณ์ Token Key เพิ่มเติม/ชำรุด/สูญหาย/ขอเปลี่ยนชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key/ขอใช้อุปกรณ์ Token Key ชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบฟอร์มการขอ/ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
  ๒. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key
  ๔. ใบแจ้งความกรณี Token Key สูญหาย (กรณีแจ้งสูญหาย)
  ๕. อุปกรณ์ Token Key ชำรุด (กรณีแจ้งชำรุด)
  ๖. อุปกรณ์ Token Key (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ถือครองใหม่)

ด้วย .....ชื่อส่วนราชการ.....ขอรับอุปกรณ์ Token Key เพิ่มเติม/ ชำรุด/สูญหาย/ขอเปลี่ยนชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key/ขอใช้อุปกรณ์ Token Key ชั่วคราว เนื่องจาก.....โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขอรับอุปกรณ์/ผู้ถือครองอุปกรณ์ (เดิม-ใหม่) แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน..... หมายเลขอุปกรณ์ Token Key.....
๒. ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน..... หมายเลขอุปกรณ์ Token Key.....

ปรากฏเอกสารหลักฐานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

โทร.....

## ตัวอย่างที่ ๒



ที่ .....

ชื่อส่วนราชการ .....

ที่อยู่ .....

วัน.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลดระดับรหัสอุปกรณ์ Token key (Passphrase)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย อุปกรณ์ Token key จำนวน ๑ อัน

ด้วยอุปกรณ์ Token key หมายเลข..... ของ ชื่อ - สกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อส่วนราชการ.....

ได้ถูกระงับการใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เนื่องจากรหัส Passphrase ไม่ถูกต้องเกินจำนวน ๑๐ ครั้ง ดังนั้น จึงขอให้กรมบัญชีกลาง ปลดระดับรหัสอุปกรณ์ Token key (Passphrase) ดังกล่าว เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ตัวอย่างที่ ๓



ที่ .....

ชื่อส่วนราชการ .....

ที่อยู่.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอต้ออายุการใช้งานอุปกรณ์ Token key

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย อุปกรณ์ Token key จำนวน ๑ อัน

ด้วยอุปกรณ์ Token key หมายเลข..... ของ ชื่อ - สกุล.....  
หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อส่วนราชการ.....  
จะหมดอายุการใช้งาน ในวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. .... จึงขอให้กรมบัญชีกลางต่ออายุการใช้งาน  
อุปกรณ์ Token key ดังกล่าว เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ  
ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

## ตัวอย่างที่ ๔



ที่ .....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลดระดับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key (Password)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วยอุปกรณ์ Token key หมายเลข..... ของ ชื่อ - สกุล.....  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อส่วนราชการ.....  
 ได้ถูกระงับการใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เนื่องจากกระบุรหัส Password ไม่ถูกต้อง  
 เกินจำนวน ๕ ครั้ง ดังนั้น จึงขอให้กรมบัญชีกลาง ปลดระดับรหัสผ่านชื่อผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key  
 (Password) ดังกล่าว เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....



ที่ .....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลดระดับสิทธิการเข้าใช้งานผู้ถือครอง Token Key กรณีผู้ถือครองโยกย้ายแต่ยังปฏิบัติงานจ่ายตรง  
เงินเดือนและค่าจ้างประจำอยู่หน่วยงานเดิม/ผู้ถือครองอยู่ระหว่างโยกย้ายแต่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการ  
เป็นการชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วยอุปกรณ์ Token Key หมายเลข..... ของ ชื่อ - สกุล.....  
หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อส่วนราชการ..... ได้ถูกระงับการเข้าใช้งาน  
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เนื่องจากผู้ถือครองโยกย้ายแต่ยังปฏิบัติงานจ่ายตรงอยู่หน่วยงานเดิม/  
ผู้ถือครองอยู่ระหว่างโยกย้ายแต่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการเป็นการชั่วคราว จึงขอให้กรมบัญชีกลางลดระดับ  
สิทธิการเข้าใช้งานผู้ถือครอง Token Key ดังกล่าว เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ  
ค่าจ้างประจำได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

โทร.....

## ตัวอย่างที่ ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



ที่ .....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบันทึกรายการตกเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ให้โอนไปหน่วยงานอื่น  
(เปิดสิทธิหน้าบัตร)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของ.....ชื่อส่วนราชการ.....ซึ่งโอนไปอยู่หน่วยงานอื่น  
และมีคำสั่งให้ได้รับเงิน.....ย้อนหลัง จึงขอเปิดสิทธิหน้าบัตรเพื่อทำรายการตกเบิกเงิน.....  
ประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

โทร.....



ที่.....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอต้ออายุ และขอปลดระงับสิทธิการเข้าใช้งานผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key กรณีผู้ถือครอง  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย อุปกรณ์ Token key

ด้วยอุปกรณ์ Token key หมายเลข.....ของ ชื่อ.....สกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....ชื่อส่วนราชการ.....

จะหมดอายุการใช้งาน ในวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....จึงขอให้กรมบัญชีกลางท้ออายุ และปลดระงับสิทธิ  
การเข้าใช้งานผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key ดังกล่าว เนื่องจากผู้ถือครองเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

## ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้อง

**พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง**

1. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538
2. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
3. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
4. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547
5. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551
6. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2551
7. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554



พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

**พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน**

1. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
2. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2535
3. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
4. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549
5. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566



**พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน**

**พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ  
และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ**

1. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ  
และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539
2. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ  
และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
3. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ  
และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550



พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ  
และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ



### ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

1. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536
3. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
4. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2548
5. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555



ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

### ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

**ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน  
ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

**ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง  
เงินและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550**



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี  
บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน

1. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554
2. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
3. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
4. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560



กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน

กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2556



กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2556

กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
2. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

**หนังสือที่เกี่ยวข้อง**

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558  
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558  
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0509(5)/ว697  
ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0509(5)/ว697  
ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ชื่อนามสกุล (ภาษาไทย)	ธนิดา ยินดี
ชื่อ ชื่อนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Thanida Yindee
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงานที่สังกัด	กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000
ประวัติการศึกษา	ปี 2542 ระดับปริญญาตรี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป (บัญชี)
ประวัติการทำงาน	2545 – ปัจจุบัน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เกียรติบัตร	“ครูดีศรี สกสค. จังหวัดนครสวรรค์” ประจำปี พ.ศ. 2567 โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษาจังหวัดนครสวรรค์

