

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๑๖๕๒



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
รับที่ ๐๒๕๖
วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๕๖๓
เวลา ๑๓.๓๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key)

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key)
 ๒. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
 ๓. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token Key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 ๔. รายละเอียดข้อมูลอัตรา และผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ)

ตามที่กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นระบบการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง (e-Payment) ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) รายละเอียดปรากฏตามที่อ้างถึง ซึ่งระบบงานดังกล่าวมีการทำงานในรูปแบบ Web Application ผ่านเครือข่าย Internet โดยการเข้าใช้งานระบบ e-Payroll ต้องมีการพิสูจน์หรือยืนยันตัวตนต่อระบบงานด้วยอุปกรณ์ Token Key นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Directpayment Token Key) โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

มอบหมาย: สอ

ขอแสดงความนับถือ

อนุช
๑ 22 มิ.ย ๖3

(นางสาวอนุช ธีโนศวรรย์)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการสภาการศึกษา

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มงานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๖๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๔



QR Code
หนังสือที่อ้างถึง
และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง(CGD DirectPayment Token Key)

ตามที่กระทรวงการคลังได้พัฒนาโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งเป็นระบบการส่งจ่ายเงินแบบใหม่ที่สามารถตอบสนองการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิรูปการรับ - จ่ายเงินและการบริหารเงินสดภาครัฐ (e-Payment) และได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของทุกส่วนราชการ ที่ธนาคารพาณิชย์ โดยตรงจากกรมบัญชีกลางโดยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จากส่วนราชการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายในระบบ e-Payroll ซึ่งระบบงานดังกล่าวมีการทำงานในรูปแบบ Web Application ผ่านเครือข่าย Internet เพื่อให้ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการเข้าใช้งานระบบ e-Payroll ต้องมีการพิสูจน์หรือยืนยันตัวตนต่อระบบงานด้วยอุปกรณ์ Token Key ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD DirectPayment Token Key) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ได้รับการจัดสรรอุปกรณ์ Token Key ควบคุมดูแลบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ อยู่เสมอ

๒. ส่วนราชการสามารถขอรับการจัดสรรอุปกรณ์ Token Key จากกรมบัญชีกลางเพิ่มเติมได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑. มีการจัดตั้งเป็นส่วนราชการรับเงินงบประมาณประเภทงบบุคลากร หมวดเงินเดือนและค่าจ้างขึ้นใหม่

๒.๒. หน่วยเบิกงบประมาณ/หน่วยถืองบประมาณ ใหม่ มีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพิ่มขึ้น

๒.๓. ข้าราชการ หรือสุญหาย

๒.๔. ขอใช้งานเป็นการชั่วคราว

๓. การขอรับการจัดสรรอุปกรณ์ Token Key จากกรมบัญชีกลาง ตามข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมบัญชีกลางเป็นหนังสือโดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขอรับอุปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับหรือผู้ถือครองอุปกรณ์ หากผู้มาติดต่อกรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ขอรับอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทน ประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัยแก่การรับอุปกรณ์กลับคืน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับจัดสรรส่งให้กรมบัญชีกลาง ตามกรณี ดังนี้

๓.๑. กรณีมีการจัดตั้งเป็นส่วนราชการรับเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างขึ้นใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงิน จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง



๓.๑.๒. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key
โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๑.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment
Token Key

๓.๑.๔. กรณี ผู้มีสิทธิขอใช้อุปกรณ์ เป็นเจ้าหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล
และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สถาบันอุดมศึกษา
จัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตรา และผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลอัตราและผู้ครองดังกล่าว
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Disadms๔@cgd.go.th

๓.๒. กรณีมีหน่วยเบิกงบประมาณ/หน่วยถืองบประมาณใหม่ มีความจำเป็นต้องกำหนด
เป็นหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพิ่มขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงิน จัดทำและรวบรวมเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๒.๑. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน – รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรง
เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๒. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key
โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๒.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment
Token Key

๓.๒.๔. กรณี ผู้มีสิทธิขอใช้อุปกรณ์ เป็นเจ้าหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล
และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สถาบันอุดมศึกษา
จัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตราและผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลอัตราและผู้ครองดังกล่าว
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Disadms๔@cgd.go.th

๓.๓. กรณีข้าราชการ หรือสุญหาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
เกี่ยวข้อง ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางโดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ถือครองอุปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย
ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ถือครองอุปกรณ์ หมายเลขอุปกรณ์ Token Key หากผู้มาติดต่อ
กรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ถือครองอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทน
ประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัยแก่การรับอุปกรณ์กลับคืน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
การขอรับจัดสรรส่งให้กรมบัญชีกลาง ดังนี้

๓.๓.๑. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน – รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรง
เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓.๓.๒. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key
โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๓.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment
Token Key

๓.๓.๔. ใบแจ้งความอุปกรณ์ Token Key สูญหาย (กรณีแจ้งสูญหาย)

๓.๓.๕. อุปกรณ์ token key ขำรุด (กรณีแจ้งขำรุด)

๓.๔. กรณีขอใช้งานเป็นการชั่วคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงิน จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



๓.๔.๑. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน – รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓.๔.๒. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๔.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key

๓.๔.๔. ผู้มีสิทธิขอใช้อุปกรณ์ เป็นหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตราและผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลอัตราและผู้ครองดังกล่าวทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Disadms๔@cgd.go.th

๔. กรณี ผู้มีสิทธิขอใช้อุปกรณ์ / ผู้ถือครองอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token Key ปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้รับคำสั่งโยกย้ายหรือมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ในทุกกรณี ให้หัวหน้าส่วนราชการ ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อเปลี่ยนแปลงผู้ถือครองใหม่ โดยให้มีรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขอรับอุปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขอุปกรณ์ ของผู้ขอรับหรือผู้ถือครองอุปกรณ์ (เดิม - ใหม่) หากผู้มาติดต่อกรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ขอรับอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทนประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัยแก่การรับอุปกรณ์กลับคืน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับจัดสรรส่งให้กรมบัญชีกลางดังนี้

๔.๑. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน – รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๔.๒. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีสิทธิขอใช้ CGD DirectPayment Token Key

๔.๔. ผู้มีสิทธิขอใช้อุปกรณ์ เป็นหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตราและผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลอัตราและผู้ครองดังกล่าวทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Disadms๔@cgd.go.th

๕. ผู้ถือครองอุปกรณ์ Token Key จะต้องแจ้งกรมบัญชีกลางขอให้ปลดระงับการเข้าใช้งานอุปกรณ์ Token Key ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑. ระบุรหัส Passphrase ไม่ถูกต้องเกินจำนวน ๑๐ ครั้งติดต่อกัน

๕.๒. ระบุรหัสผู้เข้าใช้งานไม่ถูกต้องเกินจำนวน ๕ ครั้งติดต่อกัน

๕.๓. ผู้ใช้งานอุปกรณ์ Token Key อยู่ในระหว่างโยกย้าย

๕.๔. ผู้ใช้งานอุปกรณ์ Token Key ขอใช้งานชั่วคราว เพราะเหตุได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการ

เป็นการชั่วคราว

๖. การขอปลดระงับอุปกรณ์ Token Key จากกรมบัญชีกลาง ตามข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมบัญชีกลางขอปลดระงับ โดยให้ถือปฏิบัติตามกรณีดังนี้

๖.๑. กรณีระบุรหัส Passphrase ไม่ถูกต้องเกินจำนวน ๑๐ ครั้งติดต่อกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งขอปลดระงับอุปกรณ์ Token key ต่อกรมบัญชีกลางเป็นหนังสือโดยให้มีรายละเอียด



เกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขอรับบริการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน และรายละเอียดเกี่ยวกับ หมายเลขอุปกรณ์ Token key พร้อมแนบอุปกรณ์ Token key หากผู้มาติดต่อกรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ถือครองอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทนประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัยแก่การรับอุปกรณ์กลับคืน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับหนังสือและอุปกรณ์ Token key ตามวรรคหนึ่งแล้ว จะกำหนดรหัส Passphrase และรหัสเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ผู้ขอรับบริการใหม่ เป็นเอกสาร

๖.๒. กรณีระบุรหัสผู้เข้าใช้งานเกินจำนวน ๕ ครั้งติดต่อกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการ แจ้งขอปลดระงับอุปกรณ์ Token key ต่อกรมบัญชีกลางเป็นหนังสือโดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ของผู้ขอรับบริการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน และรายละเอียดเกี่ยวกับ หมายเลขอุปกรณ์ Token key หากผู้มาติดต่อกรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ถือครองอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทนประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัย แก่การรับอุปกรณ์กลับคืน

เมื่อกรมบัญชีกลางปลดระงับรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ผู้ขอรับบริการกลับไปใช้รหัสเข้าใช้งาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางออกให้เป็นหนังสือครั้งล่าสุด

๖.๓. กรณีผู้ใช้งานอุปกรณ์ Token Key อยู่ในระหว่างโยกย้าย / กรณีผู้ใช้งานอุปกรณ์ Token Key ขอใช้งานชั่วคราวเพราะเหตุได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการเป็นการชั่วคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการ แจ้งขอปลดระงับอุปกรณ์ Token key ต่อกรมบัญชีกลางเป็นหนังสือโดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ของผู้ขอรับบริการซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับ หมายเลขอุปกรณ์ Token Key หากผู้มาติดต่อกรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ถือครองอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทนประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัย แก่การรับอุปกรณ์กลับคืน

๗. อุปกรณ์ Token Key ที่ส่วนราชการต่างๆ ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑ จะกำหนดสิทธิ ให้มีอายุการใช้งานได้เพียง ๓ ปี

การต่ออายุอุปกรณ์ Token Key สามารถขอต่ออายุล่วงหน้าก่อนได้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมบัญชีกลางเป็นหนังสือ ซึ่งในหนังสือให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ของผู้ขอรับบริการซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน และรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลข อุปกรณ์ Token key พร้อมทั้งส่งอุปกรณ์ Token Key หากผู้มาติดต่อกรมบัญชีกลางมิใช่ผู้ถือครองอุปกรณ์ ให้ระบุ ชื่อ สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ดำเนินการแทนประกอบในหนังสือเพื่อความปลอดภัย แก่การรับอุปกรณ์กลับคืน ไปให้กรมบัญชีกลางด้วย

๘. เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็น หรือไม่ประสงค์จะใช้อุปกรณ์ Token Key ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมบัญชีกลางเป็นหนังสือเพื่อส่งคืนอุปกรณ์ Token Key โดยให้มีรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขอรับบริการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน และรายละเอียด เกี่ยวกับหมายเลขอุปกรณ์ Token key พร้อมแนบอุปกรณ์ Token key ให้กรมบัญชีกลางด้วย

เพื่อให้การใช้งานอุปกรณ์ Token Key เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบสถานะ การเข้าใช้งานอุปกรณ์ Token key ทุก ๑ ปี หากพบว่า ในรอบระยะเวลาดังกล่าว ผู้ถือครองอุปกรณ์ Token key ไม่ได้ใช้งานอุปกรณ์ Token key เลย กรมบัญชีกลางจะเรียกอุปกรณ์ Token Key คืนทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้ทดแทน หรือจัดสรรให้กับส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป



๙. ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ได้รับ การจัดสรรอุปกรณ์ Token Key ควบคุมดูแลบุคคลผู้ปฏิบัติงานในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่เป็นเจ้าหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงินดูแลรักษาอุปกรณ์ Token Key ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและความปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๐. ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินขัดข้องจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (CGD DirectPayment Token Key) นี้ได้ ให้กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ถือปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษได้

๑๑. การติดต่อกรมบัญชีกลางในกรณีมีข้อสงสัยในการดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์ Token key โปรดติดต่อ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ กลุ่มงานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๐๔ ๔๒๐๕ ๔๒๐๘ ๔๒๑๐ ๔๒๑๒ ๔๒๑๓ ๔๒๑๖ ๔๓๔๐ ๔๕๐๗ ๔๖๐๒ ๖๔๐๑ ๖๔๒๑ และ ๖๔๒๒ ตามลำดับ



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 ส่งจ่าย	
ต้นสังกัด	หน่วยย่อย									
ชื่อ	ขรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นามสกุล	ลจป.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>	พรง.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.										
ชื่อ	ขรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นามสกุล	ลจป.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>	พรง.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.										
ชื่อ	ขรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นามสกุล	ลจป.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>	พรง.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.										
ชื่อ	ขรก.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นามสกุล	ลจป.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>	พรง.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(1) ประเภทผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ขรก. <input type="checkbox"/> ลจป. <input type="checkbox"/> พม.										

ลงชื่อ ผู้ขอรหัส

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ

(1) ประเภทผู้ใช้งาน หมายถึง ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอ/ยกเลิกรหัสฯ (ขรก. = ข้าราชการ, ลจป. = ลูกจ้างประจำ, พม. = พนักงานมหาวิทยาลัย)

(2) ประเภทระบบฐานข้อมูล หมายถึง ประเภทฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ (ขรก. = ข้าราชการ, ลจป. = ลูกจ้างประจำ, พรง. = พนักงานราชการ)

แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token key
 โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม..... ผู้มีสิทธิขอใช้ Token Key (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... / /</p> <p>** หากสำเนาบัตรข้าราชการไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบ สำเนาบัตรประชาชนเพิ่มด้วย</p>	<p>ส่วนราชการถือปฏิบัติตามเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติ Directpayment Token key ที่กระทรวงการคลังกำหนด ลงนาม..... หัวหน้าส่วนราชการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... / /</p> <p>หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง</p>
--	---

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง</p> <p>ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> User ใหม่ <input type="checkbox"/> User เดิม</p> <p>User ID :</p> <p>ประเภท Authentication : <input type="checkbox"/> ผู้บันทึก <input type="checkbox"/> ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียน (.....) วันที่..... / /</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน Directpayment Token key</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>กรณีสร้าง Directpayment Token key ใหม่</p> <p>Serial number:</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียน (.....) วันที่..... / /</p>
---	--



รายละเอียดข้อมูลอัตราและผู้ครอง

ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
1.	เลขที่ตำแหน่ง	C	20	✓	ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 7 หลัก และไม่เกิน 20 หลัก ตัวอย่าง 0000001 คือ เลขที่ตำแหน่งที่ 1
2.	รหัสประเภทข้าราชการ	C	2	✓	ให้ใช้รหัสประเภทข้าราชการตามกรมบัญชีกลาง ทหาร 51 - ข้าราชการทหาร ชั้นสัญญาบัตร 52 - ข้าราชการทหาร ชั้นประทวน 53 - ทหารกองประจำการ 54 - นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตำรวจ 61 - ข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตร 62 - ข้าราชการตำรวจ ชั้นประทวน 63 - นักเรียนพลตำรวจ
3.	รหัสประเภทสังกัด	C	2	✓	ให้ใช้รหัสประเภทสังกัดตามกรมบัญชีกลาง ทหาร 51 - ข้าราชการทหาร ชั้นสัญญาบัตร 52 - ข้าราชการทหาร ชั้นประทวน 53 - ทหารกองประจำการ 54 - นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตำรวจ 61 - ข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตร 62 - ข้าราชการตำรวจ ชั้นประทวน 63 - นักเรียนพลตำรวจ
4.	รหัสหน่วยงาน / รหัสสังกัด	C	28	✓	รหัสหน่วยงาน ต้องเป็นรหัสหน่วยงานที่อัตราและ หรือผู้ครองอยู่ รูปแบบ AABBCCDDDDDEEEEEFFFFGGGGHHHH AA = รหัสกระทรวง BBB = รหัสกรม CCC = รหัสส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค DDDD = รหัสสำนัก/กอง



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
					EEEE = รหัสส่วน FFFF = รหัสฝ่าย GGGG = รหัสงาน HHHH = รหัสหมวด ตัวอย่าง 03004000000000000000000000000000 = กรมบัญชีกลาง 03004001000000000000000000000000 = กรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง) 03004001003000000000000000000000 = สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง 03004001003000150000000000000000 = ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
5.	รหัสตำแหน่งสายบริหาร	C	10	✓	ให้ใช้รหัสตำแหน่งสายบริหารตามกรมบัญชีกลาง
6.	รหัสตำแหน่งสายงาน	C	10	✓	ให้ใช้รหัสตำแหน่งข้าราชการตามกรมบัญชีกลาง
7.	รหัสประเภทตำแหน่ง	C	6	✓	ให้ใช้รหัสประเภทตำแหน่งตามกรมบัญชีกลาง
8.	รหัสพื้นที่	C	8	✓	ให้ใช้รหัสพื้นที่ตามกรมบัญชีกลาง รูปแบบ AABBCDD AA = รหัสเขตพื้นที่ BB = รหัสจังหวัด CC = รหัสอำเภอ DD = รหัสตำบล ตัวอย่าง 00000000 = เขตพื้นที่กรุงเทพ 00010000 = จังหวัด กรุงเทพมหานคร 00010100 = เขต พระนคร 00010103 = แขวง วังบูรพาภิรมย์
9.	ระดับ	C	4	✓	♦ ระดับของอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ข้าราชการครองอยู่ หรือ ♦ ระดับของอัตรา (กรณีเป็นอัตราว่าง) ตัวอย่าง ท.02 คือ ข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 คศ02 คือ ข้าราชการครู ระดับ 2



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
					ส.01 คือ ข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตรระดับ 1 น.01 คือ ข้าราชการกลาใหม่ ชั้นสัญญาบัตรระดับ 1
10.	อัตราเงินเดือน	N	10,2	✓	อัตราเงินเดือน ให้บันทึกจำนวนเงิน ตัวอย่าง จำนวนเงิน 7,500.00 บาท ♦ ให้ระบุเป็น 7500.00 หรือ 7500.0 ♦ ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
11.	อาศัยเบิก	N	10,2	✓	อัตราที่ได้รับจริง ให้บันทึกจำนวนเงิน ตัวอย่าง จำนวนเงิน 7,500.00 บาท ♦ ให้ระบุเป็น 7500.00 หรือ 7500.0 ♦ ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
12.	เงินเบิกลด	N	10,2	✓	ใช้เฉพาะข้าราชการทหาร / ตำรวจ ตัวอย่าง จำนวนเงิน 7,500.50 บาท ♦ ให้ระบุเป็น 7500.50 หรือ 7500.5 ♦ กรณีไม่มีเงินเบิกลด ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
13.	เงินคงเบิก	N	10,2		ใช้เฉพาะข้าราชการทหาร - ตำรวจ ตัวอย่าง จำนวนเงิน 7,500.50 บาท ♦ ให้ระบุเป็น 7500.50 หรือ 7500.5 ♦ กรณีไม่มีเงินคงเบิก ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
14.	ประเภทเงินประจำตำแหน่ง	C	4		รหัสหมวดรายจ่ายของเงินประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการ 0110 คือ เงิน ปจต. ผู้บริหารระดับสูง-กลาง 0120 คือ เงิน ปจต. วิชาชีพเฉพาะ 0130 คือ เงิน ปจต. เชี่ยวชาญเฉพาะ 0140 คือ เงิน ปจต. วิชาการ 0150 คือ เงินวิทยฐานะ กรณีที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งให้ปล่อยเป็นค่าว่าง
15.	เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ	N	10,2		เป็นเงินเพิ่มตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำ ตำแหน่ง สำหรับข้าราชการ (ให้ใส่จำนวนเงิน) ตัวอย่าง จำนวนเงิน 5,600.00 บาท ♦ ให้ระบุเป็น 5600.00 หรือ 5600.0 ♦ ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
16.	อาศัยเบิกเงินประจำตำแหน่ง	N	10,2		เป็นอัตราเงินประจำตำแหน่งที่รับจริง ตัวอย่าง จำนวนเงิน 5,600.00 บาท



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
					<ul style="list-style-type: none"> ◆ ให้ระบุเป็น 5600.00 หรือ 5600.0 ◆ ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
17.	วันที่มีผลเงินปจต./วิชาการ/ วิทยฐานะมีผล	C	8		<p>รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.)</p> <p>ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้บันทึก เป็น 02012549</p>
18.	วันที่ได้รับเงินปจต./วิชาการ/ วิทยฐานะมีผล	C	8		<p>รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.)</p> <p>ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้บันทึก เป็น 02012549</p>
19.	วันที่ได้รับเงินค่าตอบแทน พิเศษมีผล(ต.ช.ท. ปจต. / ต.ช. 8-8ว.)	C	8		<p>รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.)</p> <p>ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้บันทึก เป็น 02012549</p>
20.	เลขประจำตัวประชาชนของ ข้าราชการ	C	13	✓	เป็นเลขประจำตัวประชาชนตามทะเบียนราษฎร (เฉพาะอัตรามีคณครอง)
21.	เลขประจำตัวบุคลากร	C	8		เลขประจำตัวบุคลากรในสังกัดกระทรวงกลาโหม สำหรับข้าราชการประเภทอื่น ให้ระบุเป็นค่าว่าง 1 ตัวอักษร (ค่าว่าง หรือค่า Space) (เฉพาะอัตรามีคณครอง)
22.	รหัสค่านำหน้า	C	3	✓	ให้ใช้รหัสค่านำหน้าตามกรมบัญชีกลาง (เฉพาะอัตรามีคณครอง)
23.	ชื่อ	C	50	✓	ชื่อของข้าราชการ (เฉพาะอัตรามีคณครอง)
24.	นามสกุล	C	50	✓	นามสกุลของข้าราชการ (เฉพาะอัตรามีคณครอง)
25.	ชื่อภาษาอังกฤษ	C	50		ชื่อของข้าราชการ เป็นภาษาอังกฤษ (เฉพาะอัตรามีคณครอง)



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
26.	นามสกุลภาษาอังกฤษ	C	50		นามสกุลของข้าราชการ เป็นภาษาอังกฤษ (เฉพาะอัตรามีนครอง)
27.	วัน เดือน ปีเกิด	C	8	✓	(เฉพาะอัตรามีนครอง) รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้ระบุเป็น 02012549
28.	วันที่บรรจุตามคำสั่ง/ วันที่บรรจุกลับ	C	8	✓	(เฉพาะอัตรามีนครอง) รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้ระบุเป็น 02012549
29.	วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ	C	8	✓	(เฉพาะอัตรามีนครอง) รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้ระบุเป็น 02012549
30.	วันลี้วง	C	8		วันลี้วง สำหรับบุคลากรในสังกัดกระทรวงกลาโหม (เฉพาะอัตรามีนครอง) รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้ระบุเป็น 02012549
31.	สถานภาพ	C	3	✓	ให้ใช้รหัสสถานภาพตามกรมบัญชีกลาง (เฉพาะอัตรามีนครอง)



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
32.	สัญชาติ	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) 1 = ไทย 2 = อื่นๆ
33.	เชื้อชาติ	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) 1 = ไทย 2 = มุสลิม 3 = จีน 4 = อื่นๆ
34.	ศาสนา	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) 1 = พุทธ 2 = อิสลาม 3 = คริสต์ 4 = อื่นๆ
35.	สถานภาพสมรส	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) 1 = โสด 2 = สมรส 3 = หย่า 4 = หม้าย
36.	การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) 0 = ไม่เคยลา 1 = เคยลา
37.	การลาอุปสมบท	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) 0 = ไม่เคยลา 1 = เคยลา
38.	สถานะการเบิกจ่ายเงินเดือน	C	1	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) สถานะการเบิกจ่ายเงินเดือน ณ ปัจจุบัน 0 = งดจ่ายหรือไม่จ่าย 1 = จ่าย
39.	ตารางเงินเดือน	C	2	✓	เลขที่ตารางเงินเดือน อ้างอิงตามข้อมูล กรมบัญชีกลาง เช่น 01, 02 (ให้สอบถามข้อมูลตารางเงินเดือนจาก กรมบัญชีกลาง)
40.	ขั้นของอัตราเงินเดือน	N	3,1		ขั้นของอัตราเงินเดือน เช่น 1.0, 20.5 เป็นต้น สำหรับหน่วยงานที่ยังใช้ตารางเงินเดือนแบบขั้น



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
					กรณีเป็นร้อยละ ให้ระบุเป็น 0.0
41.	การเลื่อนขั้น	C	5	✓	(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง) การเลื่อนขั้น/เงินเดือน ครั้งล่าสุด H = 0.5 ขั้น N = 1 ขั้น S = 1.5 ขั้น Y = 2 ขั้น F = เต็มขั้น O = ไม่ขึ้นเงินเดือน A = เงินตอบแทนพิเศษฯ 2% B = เงินตอบแทนพิเศษฯ 4% C = เงินตอบแทนพิเศษฯ 6% I = 0.5 ขั้น + 2% J = 0.5 ขั้น + 4% K = 0.5 ขั้น + 6% L = 1 ขั้น + 2% M = 1 ขั้น + 4% U1= เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ = 0.5 ขั้น U2 = เลื่อน เงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ = 1 ขั้น U3= เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ = 1.5 ขั้น C1 = ค่าตอบแทนพิเศษ 0.5 ขั้น C2= ค่าตอบแทนพิเศษ 1 ขั้น C3= ค่าตอบแทนพิเศษ 1.5 ขั้น P = ร้อยละ
42.	อัตราร้อยละที่ได้เลื่อน	N	8,5		(เฉพาะอัตราที่มีคนครอง และเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ กรณีเลื่อนแบบขั้น ให้เว้นว่างไว้) อัตราร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน เช่น 2.46 หรือ 3.15 เป็นต้น (สามารถระบุทศนิยมได้สูงสุด 5 ตำแหน่ง)
43.	เลขที่คำสั่ง	C	20	✓	เลขที่คำสั่งล่าสุด ที่มีผลกับอัตรานี้



ข้าราชการ					
No.	Field Name	Type	Length	Require	Description
44.	วันที่ลงคำสั่ง	C	8	✓	คำสั่งลงวันที่ (ของคำสั่งล่าสุด ที่มีผลกับอัตรานี้) รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้ระบุเป็น 02012549
45.	วันที่คำสั่งมีผลบังคับ	C	8	✓	วันที่คำสั่งมีผลบังคับ (ของคำสั่งล่าสุด ที่มีผลกับอัตรานี้) รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้ระบุเป็น 02012549
46.	วันที่เกษียณอายุราชการ	C	8	✓	(เฉพาะอัตรามีนครอง) วันที่เกษียณอายุราชการ รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 ให้ระบุเป็น 01102560
47.	หมายเหตุตำแหน่ง	C	200		กรณีที่ไม่มีหมายเหตุตำแหน่ง ให้ปล่อยเป็นค่าว่าง
48.	หมายเหตุบุคคล	C	200		(เฉพาะอัตรามีนครอง) กรณีที่ไม่มีหมายเหตุบุคคล ให้ปล่อยเป็นค่าว่าง

หมายเหตุ

1. เครื่องหมายที่ใช้คั่นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ ","
2. ข้อมูลในแต่ละรายการ ต่อหนึ่งบรรทัด (ใช้ Enter ในการแบ่งบรรทัด)
3. ให้แยกเพิ่มข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ออกจากกัน เป็น ประเภทละเพิ่มข้อมูล
4. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน รหัสคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ฯลฯ ในกรณีที่เป็นการว่าง ให้ปล่อยเป็นค่าว่าง
5. ให้บันทึกรูปแบบเพิ่มข้อมูล เป็นรูปแบบ .txt



กรณีที่ใช้ MS EXCEL ในการเตรียมข้อมูล ให้แปลงข้อมูลจาก Excel เป็น Text file โดยบันทึกเป็นแฟ้มข้อมูลประเภท CSV (comma delimited) (*.csv)