

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว ๖๕๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖ เมษายน ๒๕๖๓

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment Token Key)
๒. แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือน
ของกรมบัญชีกลาง
๓. แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ CGD directpayment Token Key โครงการระบบจ่ายตรง
เงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. รายละเอียดข้อมูลอัตรา และผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ)

ตามที่กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นระบบการจ่ายเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง (e-Payment)
ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรง
เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑
ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการ
และลูกจ้างแต่ละรายในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) รายละเอียด
ปรากฏตามที่อ้างถึง ซึ่งระบบงานดังกล่าวมีการทำงานในรูปแบบ Web Application ผ่านเครือข่าย Internet
โดยการเข้าใช้งานระบบ e-Payroll ต้องมีการพิสูจน์หรือยืนยันตัวตนต่อระบบงานด้วยอุปกรณ์ Token Key นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
และค่าจ้างประจำของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และเป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์
Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Directpayment
Token Key) โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๕๑

(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/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/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 ควบคุมดูแลบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำอยู่เสมอ

๒. ส่วนราชการสามารถขอรับการจัดสรรอุปกรณ์ Token Key จากกรมบัญชีกลางเพิ่มเติมได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑. มีการจัดตั้งเป็นส่วนราชการรับเงินงบประมาณประเภทงบบุคลากร หมวดเงินเดือนและค่าจ้างขึ้นใหม่

๒.๒. หน่วยเบิกงบประมาณ/หน่วยถืองบประมาณ ใหม่ มีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพิ่มขึ้น

๒.๓. ข้าราชการ หรือสัญญาจ้าง

๒.๔. ขอใช้งานเป็นการชั่วคราว

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

๓.๑. กรณีมีการจัดตั้งเป็นส่วนราชการรับเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างขึ้นใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงินจัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 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 เป็นหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่งานการบริหรงานบุคคลและการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตราและผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลอัตราและผู้ครองดังกล่าวทางไปรษณียอิเล็กทรอนิกส์ที่ Disadms๔@cgd.go.th

๔. กรณี ผู้มีสิทธิขอใช้อุปกรณ์ / ผู้ถือครองอุปกรณ์ CGD DirectPayment Token Key ปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้รับคำสั่งโยกย้ายหรือมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ในทุกกรณี 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 เป็นหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่งานการบริหรงานบุคคลและการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตราและผู้ครอง (สำหรับข้าราชการ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลอัตราและผู้ครองดังกล่าวทางไปรษณียอิเล็กทรอนิกส์ที่ 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 เพราะเหตุได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการเป็นการชั่วคราว

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 และรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขอุปกรณ์ 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. ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ได้รับ การจัดสรรอุปกรณ์ Token Key ควบคุมดูแลบุคคลผู้ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่เป็นเจ้าหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายเงินดูแลรักษาอุปกรณ์ Token Key ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและความปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๐. ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินขัดข้องจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (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 ๔๒๙๖ ๔๓๔๐ ๔๕๐๗ ๔๖๐๒ ๖๔๐๑ ๖๙๒๑ และ ๖๙๒๒ ตามลำดับ



แบบฟอร์มการขอ / ยกเลิกรหัสผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน สำหรับระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

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	
ต้นสังกัด	หน่วยย่อย									
ชื่อ	ขรก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
นามสกุล	ลจป.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐ ☐ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ขรก. ☐ ลจป. ☐ พม.	พวก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ชื่อ	ขรก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
นามสกุล	ลจป.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐ ☐ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ขรก. ☐ ลจป. ☐ พม.	พวก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ชื่อ	ขรก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
นามสกุล	ลจป.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐ ☐ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ขรก. ☐ ลจป. ☐ พม.	พวก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ชื่อ	ขรก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
นามสกุล	ลจป.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐ ☐ (1) ประเภทผู้ใช้งาน ☐ ขรก. ☐ ลจป. ☐ พม.	พวก.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ลงชื่อผู้ขอรหัส

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ

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

(2) ประเภทระบบฐานข้อมูล หมายถึง ประเภทฐานข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือนฯ (ขรก. = ข้าราชการ, ลจป. = ลูกจ้างประจำ, พวก. = 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.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ

สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ลงนาม.....

ผู้มีสิทธิขอใช้ Token Key

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / /

** หากสำเนาบัตรข้าราชการไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบ
 สำเนาบัตรประชาชนเพิ่มด้วย

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..... / /



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 AABBBCCCDDDEEEFFFFGGGGHHHH 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 ข้าราชการกลาโหม ชั้นสัญญาบัตรระดับ1
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		รหัสหมวดรายการจ่ายของเงินประจำตำแหน่งสำหรับ 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
					◆ ให้ระบุเป็น 5600.00 หรือ 5600.0 ◆ ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ระบุเป็น 0.00 หรือ 0
17.	วันที่มีผลเงินปจต./วิชาการ/ วิทยฐานะมีผล	C	8		รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้บันทึก เป็น 02012549
18.	วันที่ได้รับเงินปจต./วิชาการ/ วิทยฐานะมีผล	C	8		รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้บันทึก เป็น 02012549
19.	วันที่ได้รับเงินค่าตอบแทน พิเศษมีผล(ต.ข.ท. ปจต. / ต.ข. 8-8ว.)	C	8		รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช (ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ให้บันทึก เป็น 02012549
20.	เลขประจำตัวประชาชนของ ข้าราชการ	C	13	✓	เป็นเลขประจำตัวประชาชนตามทะเบียนราษฎร (เฉพาะอัตรามีนครอง)
21.	เลขประจำตัวบุคลากร	C	8		เลขประจำตัวบุคลากรในสังกัดกระทรวงกลาโหม สำหรับข้าราชการประเภทอื่น ให้ระบุเป็นค่าว่าง 1 ตัวอักษร (ค่าว่าง หรือค่า Space) (เฉพาะอัตรามีนครอง)
22.	รหัสค่านำหน้า	C	3	✓	ให้ใช้รหัสค่านำหน้าตามกรมบัญชีกลาง (เฉพาะอัตรามีนครอง)
23.	ชื่อ	C	50	✓	ชื่อของข้าราชการ (เฉพาะอัตรามีนครอง)
24.	นามสกุล	C	50	✓	นามสกุลของข้าราชการ (เฉพาะอัตรามีนครอง)
25.	ชื่อภาษาอังกฤษ	C	50		ชื่อของข้าราชการ เป็นภาษาอังกฤษ (เฉพาะอัตรามีนครอง)



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



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 (สามารถระบุศนิยมได้สูงสุด 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		กรณีที่ไม่มีความหมายเหตุตำแหน่ง ให้ปล่อยเป็นค่าว่าง
48.	หมายเหตุบุคคล	C	200		(เฉพาะอัตรามีนครอง) กรณีที่ไม่มีความหมายเหตุบุคคล ให้ปล่อยเป็นค่าว่าง

หมายเหตุ

- เครื่องหมายที่ใช้คั่นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ “,”
- ข้อมูลในแต่ละรายการ ต่อหนึ่งบรรทัด (ใช้ Enter ในการแบ่งบรรทัด)
- ให้แยกเพิ่มข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ออกจากกัน เป็น ประเภทละเพิ่มข้อมูล
- ข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน รหัสคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ฯลฯ ในกรณีที่เว้นว่างให้ปล่อยเป็นค่าว่าง
- ให้บันทึกรูปแบบเพิ่มข้อมูล เป็นรูปแบบ .txt



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