	กรมสรรพาวุธทหารบก หน่วย : กองกำลังพล กรมสรรพาวุธ ทหารบก	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	แผนก : เตรียมพล กองกำลังพล	วันที่จัดทำ :	แก้ไขวันที่
	หมายเลขควบคุมเอกสาร :	วันที่เริ่มใช้ : -	
	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง	ผู้อนุมัติ ผู้บริหาร สูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. รอง จก.สพ.ทบ. (๒)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง
- ๑.๒ เพื่อให้กำลังพลผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกำลังพลของหน่วยมีความรวดเร็วถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ขอบเขต

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ

- ๒.๑. ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
- ๒.๒ ระบบบัญชีถือจ่าย
- ๒.๓ ระบบทะเบียนประวัติ
- ๒.๔ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

การปฏิบัติงานทั้ง ๔ ระบบ มีหน่วยงานรับผิดชอบ ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย สายงานกำลังพล รับผิดชอบตั้งแต่ ระบบ ที่ ๑ - ๓ สายงานการเงิน รับผิดชอบระบบที่ ๔

๓. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ - จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง

หน่วยงานระดับกรม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

- ๓.๑ กองการกำลังพล มีหน้าที่ดูแล ระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกคำสั่ง แก้ไขคำสั่ง ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ กองการเงิน มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และประมวลผลในภาพรวมเพื่อส่งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลางดำเนินการวางเบิก

หน่วยประมวลผลย่อย หมายถึง กำลังพล มีหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลตามคำสั่งที่มีผลเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและปรับเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานระดับ กรม

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องหนี้ทั่วไป รายรับ รายจ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม โดยนำเงินรับ สุทธิเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ และโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ (หนี้)

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งใดๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการย้าย/แต่งตั้ง/ให้ออน-รับโอน/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับเพื่อ ทำการตกเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่ม และต้องรับรองหนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงล้ำ เงินเบิกเกินส่งคืน

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจาก แหล่งกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงาน ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเรียกเก็บจากข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. บันทึกคำสั่ง แก้อไข ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดตามคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ และรายละเอียดที่กระทบกับการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ พร้อมส่งคำสั่งให้การเงิน

๔.๒. จัดทำรายงานแจ้งยอดจำนวนคนและเงินในเดือนนั้นให้การเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

เริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิ ที่เรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังทำงานผ่าน port usb หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

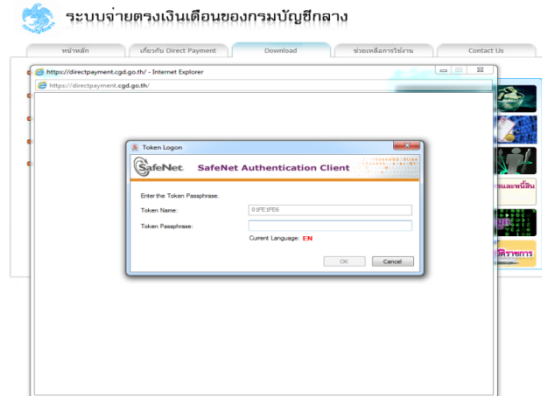
๕.๑ นำอุปกรณ์ token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Poet Usb

๕.๒ เข้าระบบงานด้วย [URL:http://www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หรือ ผ่านทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

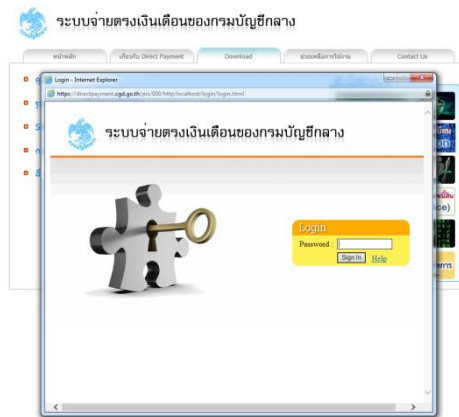
๕.๓ เข้าระบบงาน โดยคลิกที่ปุ่ม Direct Payment ตามวงกลมสีแดง



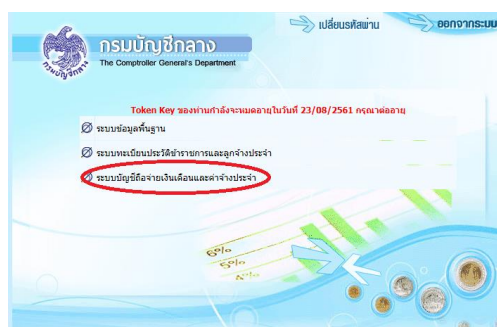
๕.๔ ใส่รหัส Passphrase บน Dialog Login เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลจริงที่ทำงานอยู่ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใส่ทุกครั้งที่มี Dialog แสดงขึ้นมา เนื่องจากระบบจะต้องตั้งเวลาการยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่เป็นระยะๆ ระหว่างการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล) เรียบร้อยคลิกปุ่ม OK



๕.๕ ระบุ รหัสผ่าน และคลิก sign In



เริ่มเข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้คลิกที่เมนู ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



ภายใต้การทำงานจะประกอบไปด้วยระบบฐานข้อมูล ๒ ระบบ

- ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)
- ระบบการจ่ายค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)

ลำดับที่ ๑ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของ การบรรจุ โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

ปรับปรุงข้อมูลกำลังพลภายในหน่วยงาน

๑. ปรับย้ายข้าราชการ

- ย้ายข้าราชการที่ย้ายออกจากหน่วยไปแล้ว (ภายใน กองทัพบก) โดยให้ใช้คำสั่งเดียวกันทั้งหมด โดยดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ * ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ * ข้อมูลปัจจุบัน * การบรรจุ/โยกย้าย

๑. ค้นหาข้าราชการที่ย้ายออก โดยค้นหา จาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือ เลขประจำตัว ปชช. กดปุ่มค้นหา

๒. เลือสถานะการทำงาน ให้โอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ

๓. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล ตามข้อมูลจริง

๔. ใส่สถานภาพ ๐๑๙ กรณีย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ

๕. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

- ย้ายข้าราชการที่ย้ายออกจากหน่วยไปแล้ว (ภายนอก กองทัพบก) โดยให้ใช้คำสั่งตามข้อมูลจริง โดยดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ข้อมูลปัจจุบัน การบรรจุ/โยกย้าย

๑. ค้นหาข้าราชการที่ย้ายออก โดยค้นหา จาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือ เลขประจำตัว ปชช. กดปุ่มค้นหา

๒. เลือสถานะการทำงาน ให้โอน/การย้ายข้ามหน่วยรับผิดชอบ

๓. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล ตามข้อมูลจริง

๔. ใส่สถานภาพ ๐๑๔ กรณีโอนย้ายต่างหน่วยงาน

๕. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

- ย้ายภายในหน่วยงานตนเอง (ปรับย้ายให้ถูกต้องตามเลขที่ตำแหน่ง) โดยการดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ * ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ * ข้อมูลปัจจุบัน * การบรรจุ/โยกย้าย

๑. ค้นหาข้าราชการที่ย้ายออก โดยค้นหา จาก เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือ เลขประจำตัว ปชช. กดปุ่มค้นหา

๒. เลือสถานะการทำงาน ย้าย

๓. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล ตามข้อมูลจริง

๔. ใส่เลขประจำตัวประชาชนของข้าราชการที่จะมาลงในตำแหน่งนั้น

๕. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Posttype จพสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง วันที่เงินตอบแทนมีผล ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ระบุตารางเงินเดือน เป็น ๐๗ ทุกคน

๖. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

๒. บรจจุขำรชกรใหม่

โดยคำเนินการดังนี้

เข้ำระบบบัญชีถ้อจ่ายเงินเดือนและค้ำจ้งประจำ * ระบบบัญชีถ้อจ่ายขำรชกร * ข้อมูลปัจจุบัน * การบรจจุโยกย่ำย

๑. ค้นหำ เลขที่ค้ำห้ร่ง ระบุ กระทบวง กรม ที่ต้องกรบรจจุขำรชกร กดปุ่มค้นหำ

๒. เลือกรสถำนะภำพกรท้งำน บรจจุ/บรจจุกลับ

๓. ใส่เลขที่ค้ำสั่ง วันที่ลงค้ำสั่ง วันที่มีผล

๔. บ้นทีกข้อมูลส่วนตัวของขำรชกร

๕. ตรวจสอบควมสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน โดยให้ระบุตรำงเงินเดือนเป็น ๐๗ ทุกคน

๖. ระบุเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

๓. การปรับปรุงข้อมูล (การแก้ไข)

กรณีมีค้ำสั่งแก้ไขข้อมูล หรือต้องกรปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งเลขค้ำห้ร่งนั้นจะต้องมีขำรชกรครองค้ำห้ร่งอยู่ หกไม่มีขำรชกรครองค้ำห้ร่งถ้อเป็นอัตรำว่างต้องแก้ไขรยเอียดในหน้าอัตรำว่าง โดยกรคำเนินการดังนี้

เข้ำระบบบัญชีถ้อจ่ายเงินเดือนและค้ำจ้งประจำ * ระบบบัญชีถ้อจ่ายขำรชกร * ข้อมูลปัจจุบัน * การบรจจุโยกย่ำย

๑. ค้นหำ เลขที่ค้ำห้ร่ง ระบุ กระทบวง กรม หรือเลขประชำชน ที่ต้องกรแก้ไข กดปุ่ม ค้นหำ

๒. เลือกรสถำนะภำพกรท้งำน แก้ไข

๓. ใส่เลขที่ค้ำสั่ง วันที่ลงค้ำสั่ง วันที่มีผล

๔. บ้นทีกข้อมูลในส่วนที่ต้องกรแก้ไข

๕. กดปุ่ม ตกลง

๔. การสร้งอัตรำว่าง

โดยกรคำเนินการดังนี้

เข้ำระบบบัญชีถ้อจ่ายเงินเดือนและค้ำจ้งประจำ ระบบบัญชีถ้อจ่ายขำรชกร ข้อมูลปัจจุบัน อัตรำว่าง

๑. เลือกรสถำนะภำพกรท้งำน เพิ่ม

๒. ระบุ เลขที่ค้ำห้ร่ง ที่ต้องกรเพิ่มพร้อมรยเอียด หรือคุณสมบัติ ของค้ำห้ร่งนั้น ให้ครบถ้วน

๓. ใส่เลขที่ค้ำสั่ง วันที่ลงค้ำสั่ง วันที่ลงค้ำสั่ง วันที่มีผล

๔. ตรวจสอบควมสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน โดยให้ระบุตรำงเงินเดือนให้ตรงตมบัญชีเงินเดือน

๕. ระบุเหตุของค้ำห้ร่ง ให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

๕. การแก้ไขอัตราว่าง

โดยดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ * ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ * ข้อมูลปัจจุบัน
อัตราว่าง

๑. เลือกสถานะภาพการทำงาน แก้ไข/พื้นอัตรา
๒. ระบุ เลขที่ตำแหน่ง การทรวง กรม ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม ค้นหา
๓. แก้ไขรายละเอียด หรือคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๔. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผล
๕. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยดู Postype จะสัมพันธ์กับประเภทสังกัด ระดับเงินเดือน
๖. ระบุหมายเหตุของตำแหน่งให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

๖ การบันทึกรายการเงินเพิ่ม

กรณีมีคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินฝ้ออันตรายที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น พ.ส.ร., พ.น.บ. , พ.ด.ร. ฯลฯ ยกเว้น เงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ * ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ * ข้อมูลปัจจุบัน
อัตราว่าง

๑. เลือกสถานะภาพการทำงาน เพิ่ม
๒. ค้นหา เลขประชาชน ของข้าราชการที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่ม กดปุ่ม ค้นหา
๓. เลือกประเภทเงินเพิ่ม ที่ต้องการบันทึก
๔. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ได้รับ และวันสิ้นสุด และ จำนวนเงิน กดปุ่ม ตกลง

๗. กรณีพ้นจากราชการ

การพ้นจากราชการ เช่น เกษียณ ตาย ลาออก

โดยดำเนินการดังนี้

เข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ * ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ * ข้อมูลปัจจุบัน
การบรรจุ/โยกย้าย

๑. ค้นหา เลขที่ตำแหน่ง ระบุ กระทรวง กรม หรือเลขประชาชนที่ต้องการ กดปุ่ม ค้นหา
๒. เลือกสถานะภาพการทำงาน พ้นราชการ
๓. ใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง
๔. ใส่สถานภาพ (สาเหตุที่พ้น เช่น เกษียณ ตาย ลาออก)
๕. ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน กดปุ่ม ตกลง

การปฏิบัติงานในแต่ละรอบเดือนของงานกำลังพล ซึ่งจะต้องส่งเอกสารให้ การเงินหน่วยประมวลผลย่อย (ฝ่ายการเงินหน่วยตนเอง)

๑. เรียกรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน
๒. ส่งสำเนาคำสั่งที่ได้มีการบันทึกเปลี่ยนแปลงลงในระบบ

ในระหว่างการทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ เจ้าหน้าที่กำลังพลสามารถเรียกรายงานต่างๆเพื่อช่วยในการตรวจสอบการทำงานได้ว่าสิ่งที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบได้

๗. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
- ขาดความรู้/ความสามารถ/ความชำนาญงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในระบบ - ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปริมาณงานมากทำให้ต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีเวลาในการพัฒนางานน้อย - ค่าสั่งได้รับล่าช้าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือน	- ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้มาอบรมในการใช้งานในระบบ - จัดกิจกรรม/โบนัส - เพิ่มอุปกรณ์ในการทำงาน แยกจากงานประจำ - ควรมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการทำงาน

๘. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระบบติดตาม
ศักยภาพในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพราะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง	ไม่มี	ไม่มี

๙. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง -

- ๙.๑ คู่มือการใช้งาน Token key
- ๙.๒ คู่มือการติดตั้งระบบ Token key

๑๐. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

- กรมสรรพาวุธทหารบก

๑๑. ผู้จัดทำ

- ส.ท.กิตติศักดิ์ เลื่อมสุทธิ ตำแหน่ง เสมียน กองกำลังพล กรมสรรพาวุธทหารบก โทร.

๑๒. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ -

- คำสั่งกองกำลังพล กรมสรรพาวุธทหารบก ที่ ๑๖/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของ กกพ.สพ.ทบ.

- | | |
|---------------------|--------------------|
| - รอง ผอ.กกพ.สพ.ทบ. | ประธานคณะทำงาน |
| - หน.ผปค.กกพ.สพ.ทบ. | รองประธานคณะทำงาน |
| - หน.ผจก.กกพ.สพ.ทบ. | คณะทำงาน |
| - หน.ผตพ.กกพ.สพ.ทบ. | คณะทำงาน/เลขานุการ |

๑๓. ผู้บงทวน

ผู้บงทวน	ตำแหน่ง	ลงนอม
ท่นที่ ๑	เสมียน กกพ.สพ.ทบ.	ส.ท. (กิตติศักดิ์ เลื่อมสุทธี)
ท่นที่ ๒	นปก.กทท.สพ.ทบ. ช่วยรชกร กกพ.สพ.ทบ.	ร.ต. (พงศธร เผ่าจินดง)
ท่นที่ ๓	ประจ้งแผนก ผรท.กชส.สพ.ทบ. ช่วยรชกร กกพ.สพ.ทบ.	ร.อ.หญิง (ปาริฉัตร จรียจรวิฒนง)
ท่นที่ ๔	ผอ.กกพ.สพ.ทบ.	พ.อ. (อภิศักดิ์ เสมจร)

ภาคผนวก

๑๕. บันทึกการจัดทำและปรับปรุงแก้ไข

วตป.	รายละเอียด
๙ สิงหาคม ๒๕๖๑	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน