



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ  
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

โดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

(นางสาววิสา อินทร์คง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

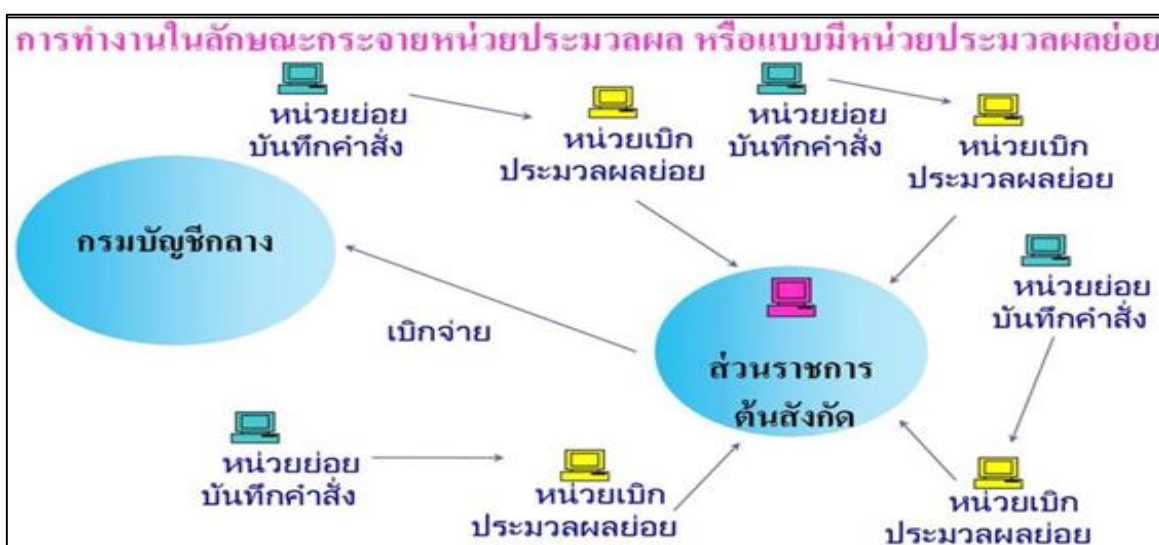
## สารบัญ

| เรื่อง                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                   | ก    |
| สารบัญ                                                 | ข    |
| ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ              | 1    |
| ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ         | 3    |
| ขั้นตอนการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ | 10   |
| แบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินเดือน 2 รอบ                 | 15   |

## คู่มือการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ดำเนินการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) เป็นระบบงานแบบ Web Application ที่กรมบัญชีกลางให้บริการกับส่วนราชการ ในลักษณะ ASP (Application Service Provider) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเข้ามาทำงาน ตั้งแต่การจัดทำคำสั่ง (Option) การบันทึกคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูล การประมวลผลเงินเดือนเพื่อการ ขอเบิก จ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องใช้อุปกรณ์ยืนยันตัวตนบุคคล (Token Key) เป็นหลักฐาน ในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ภาพรวมของการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 ซึ่งเป็นหน่วยเบิกประมวลผลย่อย ที่หน่วยงาน ต้นสังกัด คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มอบหมายให้ทำงานในระบบงาน จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ทำการประมวลผลหรือคำนวณบัตรและบันทึก/แก้ไขรายการ พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องจนกระทั่งพร้อมนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือนตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด จึงจะส่งมอบงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ดำเนินการประมวลผล ภาพรวมเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง ต่อไป (ดังแผนภาพที่ 1)

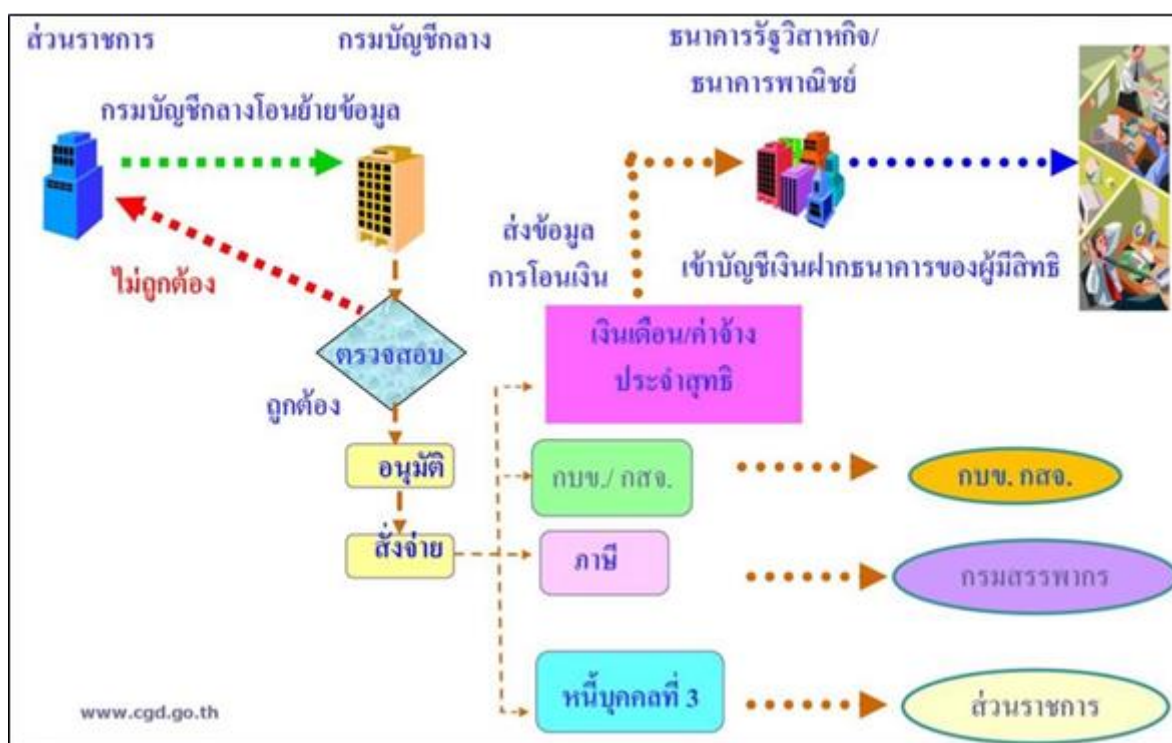


แผนภาพที่ 1

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับข้อมูลจากหน่วยเบิกจ่าย จะทำการตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งกลับให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไข และทำการประมวลผลส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางใหม่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง หากถูกต้องแล้วกรมบัญชีกลางจะดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS จนกระทั่งอนุมัติรายการและสั่งจ่ายเงิน ตามปฏิทินเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของแต่ละเดือน โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน ซึ่งแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. บัญชีธนาคารพาณิชย์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. เงินที่หักไว้ตามที่กฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น กรมสรรพากร กบข./กสจ. เป็นต้น
3. โอนเข้าบัญชีของส่วนราชการ สำหรับเงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (หนีบุคคลที่ 3)

(ดังแผนภาพที่ 2)



แผนภาพที่ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปางเขต 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยใช้ 2 ระบบ ร่วมกัน คือ

1. ระบบเงินเดือน E-Money
2. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง

### ขั้นตอนการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

#### 1. รวบรวมข้อมูล

1.1 รับและตรวจสอบเอกสาร การเปลี่ยนแปลงรายการตามคำสั่ง แต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย ลาออก หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง จากกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 รวบรวมข้อมูลรายละเอียด เช่น การเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี และข้อมูลการหักลดหย่อน จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดาวน์โหลดข้อมูลการสะสมอัตราส่วนเพิ่ม กบข. จากระบบ MCS WEB ผ่านเว็บไซต์ของ กบข.

1.3 ข้อมูลรายการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม จากหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สวัสดิการภายใน สพป. ลำปาง เขต 2 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำปาง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมสามัญ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร สหกรณ์กรมการค้าภายใน ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และสำนักงาน สกสค. เป็นต้น

2. ตรวจสอบรายการข้อมูล ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้ให้ข้อมูลดำเนินการแก้ไข และหากถูกต้องแล้ว ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

#### 3. แยกประเภทข้อมูล เพื่อนำไปแก้ไข หรือ เพิ่มเติม 2 ระบบ คือ

3.1 ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) เช่น การเปลี่ยนแปลง เลขที่บัญชี อัตราส่วนเพิ่ม กบข. และข้อมูลการหักลดหย่อน

3.2 ระบบเงินเดือน E-Money เช่น การเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี และข้อมูลการหักลดหย่อน อัตราส่วนเพิ่ม กบข. รายการเพิ่ม-ลด และเปลี่ยนแปลงตามคำสั่ง แต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย ลาออก หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง และรายการ ข้อมูลรายการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม จากหน่วยงานภายในและภายนอก

#### 4. แก้ไขหรือเพิ่มเติม ในระบบเงินเดือน E-Money

- 4.1 จัดเตรียมข้อมูลตามข้อ 3.2 ในโปรแกรม Excel เพื่อนำเข้าข้อมูล ในระบบเงินเดือน E-Money
- 4.2 นำเข้าข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ในข้อ 4.1 เข้าระบบเงินเดือน E-Money
- 4.3 แก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลโดยตรง เข้าระบบเงินเดือน E-Money
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ที่ดำเนินการโหลดข้อมูลนี้ และรายการอื่น ๆ หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข หากถูกต้อง สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4.5 ประมวลผลและจัดทำไฟล์ข้อมูล เพื่อดำเนินการส่งรายการหนี้ชำระระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ต่อไป

#### 5. แก้ไขหรือเพิ่มเติม ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

5.1 ดำเนินการบันทึกแก้ไขหรือเพิ่มเติม รายการตามข้อ 3.1 ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

5.2 เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) สำหรับตรวจสอบจำนวนคน ทั้งหมดในการรับเงินเดือน ของเดือนนั้น ๆ

5.3 ดำเนินการคำนวณเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

5.4 เรียกรายงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบจำนวน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ว่ามีรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงใดบ้าง และมีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขในเมนู รายการจ่ายเงินเดือน หากถูกต้องแล้ว ดำเนินการนำเข้าข้อมูลเพิ่มหนี้รายเดือน

5.5 เรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการรับ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม ให้ตรงกันระหว่าง ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) และระบบเงินเดือน e-Money

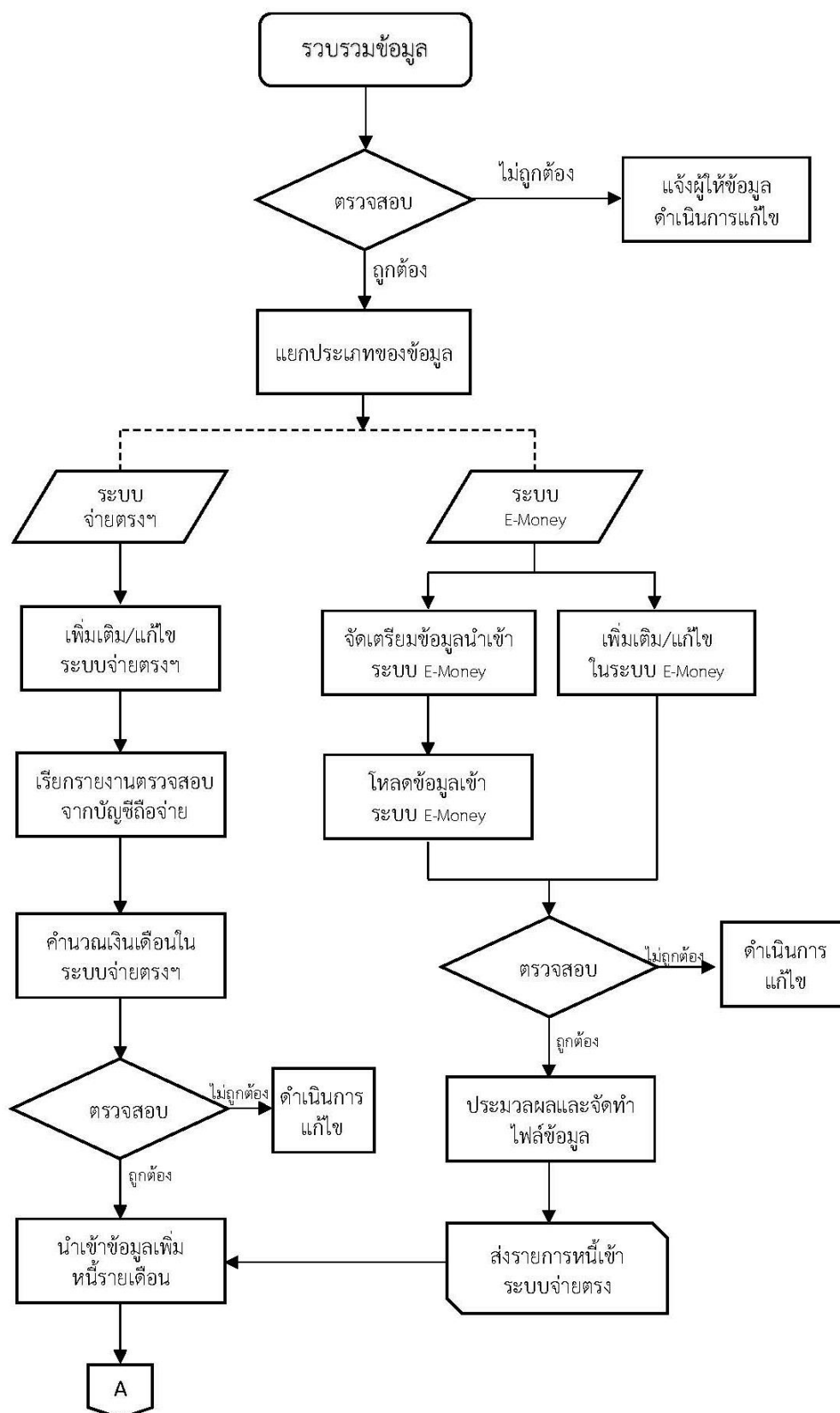
5.6 ประมวลผลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

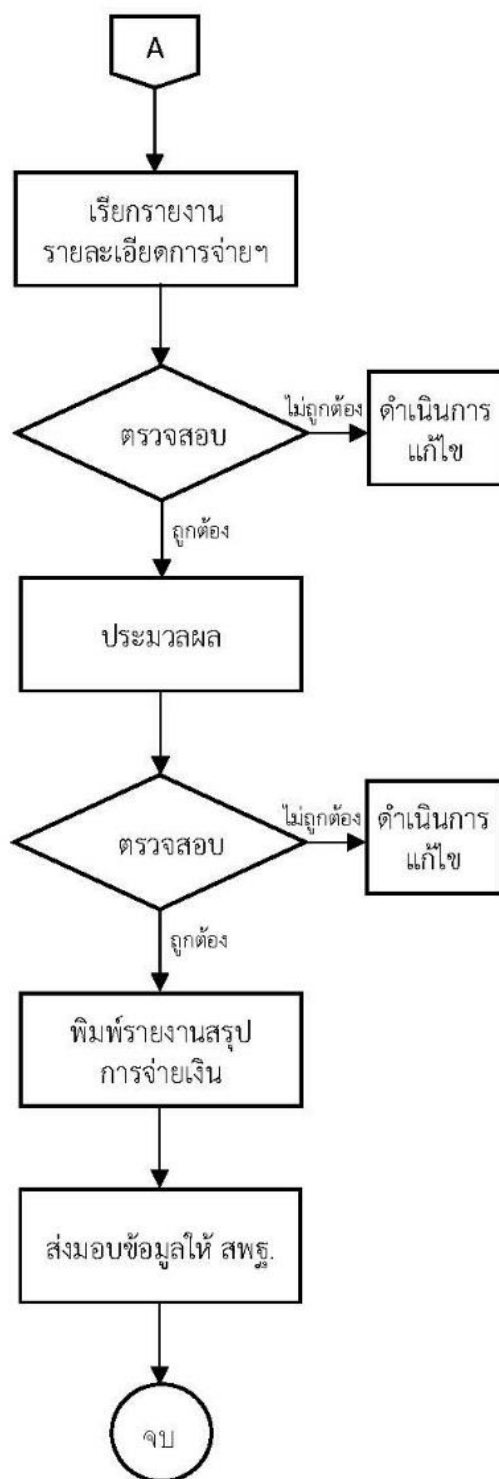
5.7 เรียกรายงานเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป

5.8 พิมพ์รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน เพื่อนำไปตรวจสอบ ก่อนดำเนินการส่งมอบงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

5.9 ส่งมอบงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โดยการเรียกข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงาน ทำการตรวจสอบกับรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน หากถูกต้อง ตรงกัน ให้ดำเนินการส่งมอบงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

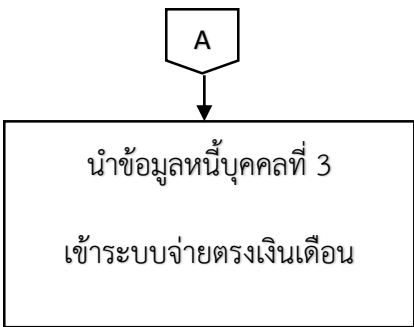
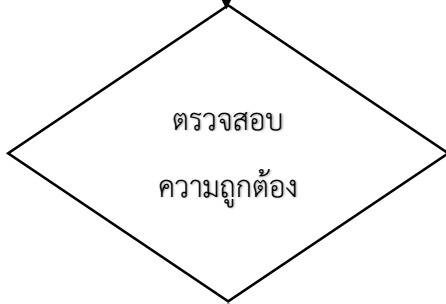
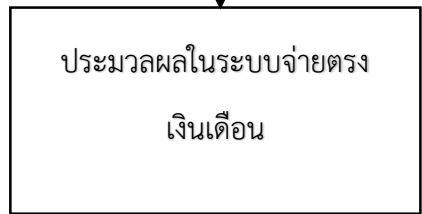
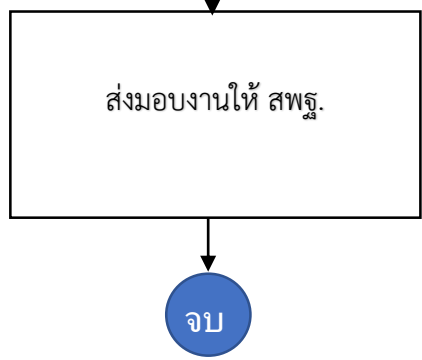




แผนภูมิที่ 1

## Work Flow กระบวนการงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการทำงาน<br>Work Flow                                                                                                                                                               | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ช่วง<br>เวลา                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.           | ประสานงานกับเจ้าหน้าที่<br>เกี่ยวกับคำสั่งเงินเดือน/<br>คำสั่งปรับวุฒิ/คำสั่งต่าง ๆ<br>ที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน                                                                             |                        | วันที่ 17-<br>วันที่ 1 ของ<br>เดือนถัดไป           | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มบริหาร<br>งานบุคคล                       |
| 2            | รับข้อมูลและตรวจสอบ<br>รายการ แยกประเภทข้อมูล<br>พร้อมทั้งจัดทำ file ข้อมูล<br>เพื่อนำเข้าระบบจ่ายตรง<br>เงินเดือนและค่าจ้างและ<br>ระบบ E-money                                            |                        | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |
| 3.           | นำข้อมูลที่ทำการแยก<br>ประเภทเรียบร้อยแล้วในส่ง<br>ที่ต้องทำการแก้ไขเพิ่มเติม<br>ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน<br>เช่น การหักค่าลดหย่อน<br>กบข.ส่วนเพิ่ม การ<br>เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี<br>เป็นต้น |                        | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |
| 4.           | คำนวณเงินเดือนในระบบ<br>จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง                                                                                                                                         |                        | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอนการทำงาน<br>Work Flow                                                                                                              | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                     | ช่วง<br>เวลา                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 4.           | นำข้อมูลนี้<br>จากระบบ E- money<br>เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน<br>และค่าจ้าง                                                                 |  <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[นำข้อมูลนี้บุคคลที่ 3<br/>เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน]           </pre> | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |
| 5.           | เรียกรายงานในระบบจ่าย<br>ตรงเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อ<br>ทำการตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง                                                       |  <pre> graph TD     B --&gt; C{ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง}           </pre>                                | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |
| 6.           | ประมวลผลในระบบจ่าย<br>ตรงเงินเดือนและค่าจ้าง                                                                                              |  <pre> graph TD     C --&gt; D[ประมวลผลในระบบจ่ายตรง<br/>เงินเดือน]           </pre>                   | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |
| 7.           | ส่งมอบงานให้ สพฐ.<br>ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน<br>และค่าจ้าง เพื่อให้ สพฐ.<br>ประมวลผลภาพรวม<br>ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อตั้งเบิก<br>ในระบบ GRMIS |  <pre> graph TD     D --&gt; E[ส่งมอบงานให้ สพฐ.]     E --&gt; F((จบ))           </pre>                | วันที่ 2-4<br>ของเดือน<br>(ตามปฏิทิน<br>เงินเดือน) | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>การเงินและ<br>สินทรัพย์ |



**ปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ประจำปี พ.ศ 2567**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**เดือนมกราคม - ธันวาคม 2567**

| การปฏิบัติงาน<br>ประจำเดือน | (1)<br>ช่วงเวลา<br>งานบุคคลเริ่มงาน<br>บันทึกคำสั่งและ<br>จัดส่งสรุบบัญชี | (2)<br>งานการเงิน สพฐ.<br>รับข้อมูล กยศ.<br>ในระบบจ่ายตรงฯ<br>(บุคคลที่ยังไม่ถึง<br>วันก่อนหน้านี้) | (3)<br>ช่วงเวลา<br>งานการเงินเริ่มงาน<br>จัดทำข้อมูลเบิกจ่าย<br>และส่งงานให้ สพฐ.<br>(วันแรกเริ่มทำได้<br>ตั้งแต่เวลา 13.00 น.) | (4)<br>เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ<br>รอบ 1<br>กบข.<br>กสจ. | (5)<br>เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ<br>รอบ 2<br>กรมสรรพากร<br>กสจ.<br>ส่วนราชการ<br>(หนี้บุคคลที่ 3) |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มกราคม 2567                 | 25 ธ.ค.66 - 1 ม.ค.67                                                      | 2 ม.ค. 67                                                                                           | 2 - 5 ม.ค. 67                                                                                                                   | 16 ม.ค. 67                                              | 26 ม.ค. 67                                                                                      |
| กุมภาพันธ์ 2567             | 17 ม.ค. - 1 ก.พ. 67                                                       | 2 ก.พ. 67                                                                                           | 2 - 5 ก.พ. 67                                                                                                                   | 16 ก.พ. 67                                              | 23 ก.พ. 67                                                                                      |
| มีนาคม 2567                 | 17 ก.พ. - 1 มี.ค. 67                                                      | 2 มี.ค. 67                                                                                          | 2 - 4 มี.ค. 67                                                                                                                  | 15 มี.ค. 67                                             | 26 มี.ค. 67                                                                                     |
| เมษายน 2567                 | 16 มี.ค. - 31 มี.ค. 67                                                    | 1 เม.ย. 67                                                                                          | 1 - 2 เม.ย. 67                                                                                                                  | 12 เม.ย. 67                                             | 25 เม.ย. 67                                                                                     |
| พฤษภาคม 2567                | 13 เม.ย. - 1 พ.ค. 67                                                      | 2 พ.ค. 67                                                                                           | 2 - 5 พ.ค. 67                                                                                                                   | 16 พ.ค. 67                                              | 28 พ.ค. 67                                                                                      |
| มิถุนายน 2567               | 17 พ.ค. - 1 มิ.ย. 67                                                      | 2 มิ.ย. 67                                                                                          | 2 - 4 มิ.ย. 67                                                                                                                  | 14 มิ.ย. 67                                             | 25 มิ.ย. 67                                                                                     |
| กรกฎาคม 2567                | 15 มิ.ย. - 1 ก.ค. 67                                                      | 2 ก.ค. 67                                                                                           | 2 - 5 ก.ค. 67                                                                                                                   | 16 ก.ค. 67                                              | 25 ก.ค. 67                                                                                      |
| สิงหาคม 2567                | 17 ก.ค. - 1 ส.ค. 67                                                       | 2 ส.ค. 67                                                                                           | 2 - 5 ส.ค. 67                                                                                                                   | 16 ส.ค. 67                                              | 27 ส.ค. 67                                                                                      |
| กันยายน 2567                | 17 ส.ค. - 1 ก.ย. 67                                                       | 2 ก.ย. 67                                                                                           | 2 - 3 ก.ย. 67                                                                                                                   | 16 ก.ย. 67                                              | 25 ก.ย. 67                                                                                      |
| ตุลาคม 2567                 | 17 ก.ย. - 1 ต.ค. 67                                                       | 2 ต.ค. 67                                                                                           | 2 - 5 ต.ค. 67                                                                                                                   | 16 ต.ค. 67                                              | 28 ต.ค. 67                                                                                      |
| พฤศจิกายน 2567              | 17 ต.ค. - 1 พ.ย. 67                                                       | 2 พ.ย. 67                                                                                           | 2 - 4 พ.ย. 67                                                                                                                   | 15 พ.ย. 67                                              | 26 พ.ย. 67                                                                                      |
| ธันวาคม 2567                | 16 พ.ย. - 1 ธ.ค. 67                                                       | 2 ธ.ค. 67                                                                                           | 2 - 3 ธ.ค. 67                                                                                                                   | 16 ธ.ค. 67                                              | 24 ธ.ค. 67                                                                                      |

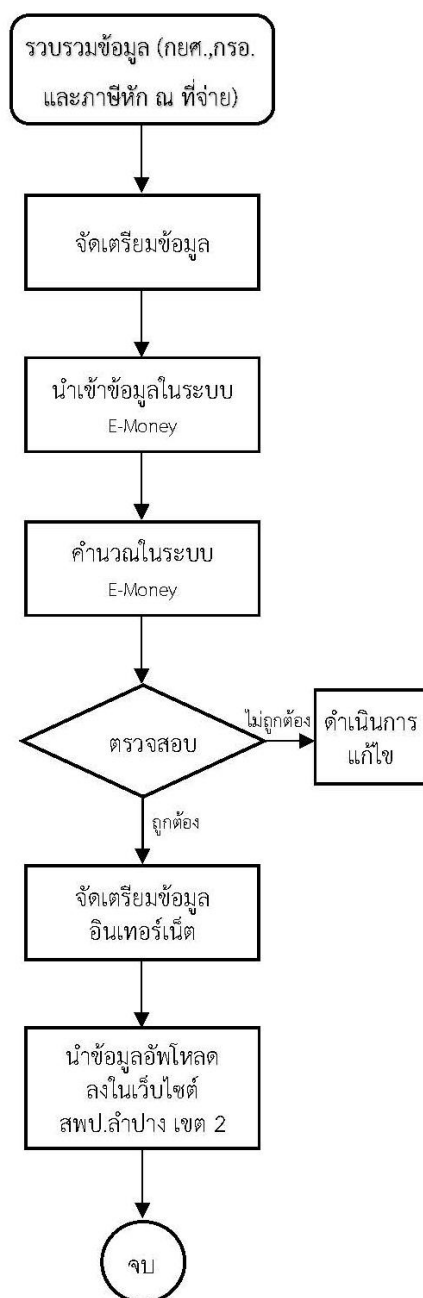
**หมายเหตุ**

- เมื่อประมวลผลและส่งงานในระบบให้ สพฐ. แล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (Report Name:PAYOFRO1210) และรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง หน่วยประมวลผลย่อย (Report Name:PAYOFRO1190) เสนอ ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.ร.ร./ผอ.ศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับให้พร้อมรับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และ/หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป (สำเนาส่งให้ สพฐ. ที่ E-Mail : Financial.obec@gmail.com)
- เงินเดือน ค่าจ้าง เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนเต็มขั้น พสร. พคก. พคศ. เงินพื้นที่พิเศษ สปพ. กบข. กสจ. และเงินอื่นๆ ที่มีการเบิกในระบบจ่ายตรง ห้ามนำไปเบิกในระบบ GFMS อีก
- งานบุคคล งานบัญชีถือจ่าย สพร. โทร 02 280 1269 / งานบุคคล สศส. (คุณพยอม) โทร 02 288 5548 และงานการเงิน งานเงินเดือน สศส. โทร 02 628 5106

### ขั้นตอนการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)

1. รวบรวมข้อมูล โดยการนำออกข้อมูล รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา (ยศ.) และ กองทุนกั๊ยมเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (Direct Payment)
2. จัดเตรียมข้อมูลรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา (ยศ.) และ กองทุนกั๊ยมเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ในโปรแกรม Excel
3. นำเข้าข้อมูลในระบบเงินเดือน E-Money
4. คำนวนทุกรายการทั้งด้านรับและด้านจ่าย ในระบบเงินเดือน E-Money
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทั้งหมดอีกครั้ง
6. จัดเตรียมข้อมูลอินเทอร์เน็ต เพื่อจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)
7. นำเข้าข้อมูลที่ได้จัดเตรียมในข้อ 6 ลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำปาง เขต 2 เพื่อจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน) ให้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้ประโยชน์ต่อไป (ดังแผนภูมิที่ 2)

ขั้นตอนการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)



แผนภูมิที่ 2

## การเลือกรับเงินเดือน 2 รอบ โดยสมัครใจ

ตามมติ ครม. วันที่ 13 ก.ย.2566 มอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและรายละเอียดในการจ่ายเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยแบ่งจ่ายเป็น 2 รอบ เพื่อเป็นการเพิ่มสภาพคล่องทางการเงินและพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ให้แก่ข้าราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางจึงได้มีหนังสือเวียน ที่ กค 0411.4/ว698 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง สรุปผลการประชุมชี้แจงการปรับเงื่อนไขวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ถึงส่วนราชการเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง โดยมีข้อสรุปผล ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง 2 รอบ เป็นทางเลือกโดยสมัครใจของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งไม่รวมกลุ่มผู้รับบำนาญ และกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงานที่ยังไม่เข้าร่วมโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) ได้แก่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานอัยการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน องค์การมหาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเป็น 6 รอบ กำหนดเริ่มจ่ายเงินเดือนข้าราชการ 2 รอบ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 เป็นต้นไป และจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ 6 รอบ ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2567 เป็นต้นไป โดยกำหนดวันจ่ายรอบแรกในวันที่ 16 ของทุกเดือน หากวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16 สำหรับกำหนดวันจ่ายรอบสองในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ (กำหนดวันเดิม)

3. เงินที่หักจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ก่อนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำประกอบด้วยเงิน 2 ประเภท คือ

3.1 เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ได้แก่ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสะสมของข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือเงินสะสมของลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

3.2 เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ซึ่งมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำเพื่อชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์และค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการ เช่น เงินที่ชำระให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันการเงิน ฯลฯ โดยสหกรณ์ออมทรัพย์ และสถาบันการเงินจะต้องแจ้งข้อมูลหนี้ให้กับส่วนราชการผู้เบิก ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน และส่วนราชการผู้เบิกจะบันทึกข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง ข้อมูลรายการ

เงินหักและหนี้ผ่านระบบ e-Payroll และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน รายการเงินหักและหนี้ เพื่อกำหนดยอดเงินสุทธิและแบ่งครึ่งยอดเงินสุทธิดังกล่าว เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2 รอบ ตามวันที่กำหนดจ่ายเงินในข้อ 2

5. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ตามรอบที่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และหนี้บุคคลที่สาม (สหกรณ์ออมทรัพย์และสถาบันการเงิน) กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินดังกล่าว ครั้งเดียวในรอบสอง

6. แบบแสดงความประสงค์ในการรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรงฯ มีจำนวน 5 แบบ ดังนี้

แบบแสดงความประสงค์ของข้าราชการ มี 3 แบบ

6.1 แบบแสดงความประสงค์การรับเงินเดือนของข้าราชการ 2 รอบ (แบบ 1 ขรก.) กำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการที่อยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ แสดงความประสงค์รับเงินเดือน 2 รอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นครั้งแรก โดยให้ยื่นแบบแสดงความประสงค์ต่อส่วนราชการ โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ 1-15 ธันวาคม 2566 และจะได้รับเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 เป็นต้นไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถบันทึกแบบแสดงความประสงค์ฯ แบบ 1 ขรก. ในระบบ e-Payroll ได้ตั้งแต่วันที่ 1-31 ธันวาคม 2566 หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะปิดมิให้บันทึกรายการได้ ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการเลือกรับให้ถูกต้องและครบถ้วน

6.2 แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเดือนของข้าราชการ (แบบ 2 ขรก.) กำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการที่อยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์การรับเงินเดือน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป โดยให้ดำเนินการภายในวันที่ 1-15 ธันวาคม ของทุกปี และจะได้รับเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคมปีถัดไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถบันทึกแบบแสดงความประสงค์ฯ แบบ 2 ขรก. ในระบบ e-Payroll ได้ตั้งแต่วันที่ 1-31 ธันวาคม ของทุกปี หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ข้าราชการจะเปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้อีกครั้ง ในปีถัดไป

6.3 แบบแสดงความประสงค์การรับเงินเดือนของข้าราชการ 2 รอบ (แบบ 3 ขรก.) กำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการที่ยังไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น บรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการ โอนย้ายมาจากหน่วยงาน และประสงค์จะรับเงินเดือน 6 รอบ

กรณีข้าราชการ โอนมาจากหน่วยงานที่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลจ่ายตรงฯ ไม่ต้องยื่นแบบแสดงความประสงค์ โดยระบบจะดึงข้อมูลการเลือกรับเงินเดือนจากหน่วยงานเดิมเป็นฐานข้อมูลในการจ่ายเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถบันทึกแบบแสดงความประสงค์ฯ แบบ 3 ขรก. ในระบบ e-Payroll ได้ตั้งแต่วันที่บรรจุหรือ วันกลับเข้ารับราชการหรือ วันที่โอนย้าย

แบบแสดงความประสงค์ของลูกจ้างประจำ มี 2 แบบ

6.4 แบบแสดงความประสงค์การรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ 6 รอบ (แบบ 1 ลจ.) กำหนดให้ใช้สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่แสดงความประสงค์รับค่าจ้าง 2 รอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นครั้งแรก โดยให้ดำเนินการภายในวันที่ 1-15 กุมภาพันธ์ 2567 และได้รับค่าจ้างตั้งแต่เดือนมีนาคม 2567 เป็นต้นไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถบันทึกแบบแสดงความประสงค์ฯ แบบ 1 ลจ. ในระบบ e-Payroll ได้ตั้งแต่วันที่ 1-29 กุมภาพันธ์ 2567 หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดระบบจะปิดมิให้บันทึกรายการได้ ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการเลือกรับให้ถูกต้องและครบถ้วน

6.5 แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ (แบบ 2 ลจ.) กำหนดให้ใช้สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์การรับค่าจ้าง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป โดยให้ดำเนินการภายในวันที่ 1-15 ธันวาคม ของทุกปี และจะได้รับเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคมปีถัดไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถบันทึกแบบแสดงความประสงค์ฯ แบบ 2 ลจ. ในระบบ e- Payroll ได้ตั้งแต่วันที่ 1-31 ธันวาคม ของทุกปี หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดลูกจ้างจะเปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้อีกครั้ง ในปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้จัดเก็บแบบแสดงความประสงค์ฯ ไว้ที่ส่วนราชการโดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

แบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินเดือน 2 รอบ

สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)

ของกรมบัญชีกลาง

## แบบแสดงความประสงค์การรับเงินเดือนของข้าราชการ 2 รอบ

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/กอง/สำนักงาน.....

กรม.....

มีความประสงค์เลือกรับเงินเดือน 2 รอบ โดยข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า จะได้รับเงินเดือนในแต่ละเดือน ดังนี้

รอบ 1 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่ 16 ของเดือน หากวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16

รอบ 2 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

## หมายเหตุ

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินเดือน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้
2. แบบแสดงความประสงค์ฉบับนี้ ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกโดยให้ดำเนินการ ภายในวันที่ 1 - 15 ธันวาคม 2566 และหากมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการได้ในวันที่ 1 - 15 ธันวาคม ของทุกปี โดยใช้แบบ 2 ชรก.
3. การยื่นแบบแสดงความประสงค์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการ (ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แสดงความประสงค์ฯ

## 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

## แบบแสดงความประสงค์การรับเงินเดือนของข้าราชการ 2 รอบ

(ข้าราชการบรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการ โอนย้ายมาจากหน่วยงานที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลจ่ายตรงฯ)

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/กอง/สำนักงาน.....

กรม.....

มีความประสงค์เลือกรับเงินเดือน 2 รอบ โดยข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า จะได้รับเงินเดือนในแต่ละเดือน ดังนี้

รอบ 1 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่ 16 ของเดือน หากวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16

รอบ 2 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

### หมายเหตุ

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินเดือน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้
2. แบบแสดงความประสงค์ฉบับนี้ ใช้เฉพาะข้าราชการที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลจ่ายตรงฯ ที่ประสงค์จะรับเงินเดือน 2 รอบ กรณี ข้าราชการโอนมาจากหน่วยงานที่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลจ่ายตรงฯ ไม่ต้องยื่นแบบแสดงความประสงค์
3. การยื่นแบบแสดงความประสงค์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเก็บไว้ที่ส่วนราชการ (ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แสดงความประสงค์ฯ

## แบบแสดงความประสงค์การรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ 2 รอบ

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/กอง/สำนักงาน.....

กรม.....

**มีความประสงค์เลือกรับค่าจ้าง 2 รอบ โดยข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า จะได้รับค่าจ้างในแต่ละเดือน ดังนี้**

รอบ 1 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร วันที่ 16 ของเดือน หากวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 16

รอบ 2 จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

**หมายเหตุ**

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการดำเนินการจ่ายค่าจ้าง ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้
2. แบบแสดงความประสงค์ฉบับนี้ ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกโดยให้ดำเนินการ ภายในวันที่ 1 - 15 กุมภาพันธ์ 2567 และหากมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการได้ในวันที่ 1 - 15 ธันวาคม ของทุกปี โดยใช้แบบ 2 ลจ.
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