

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

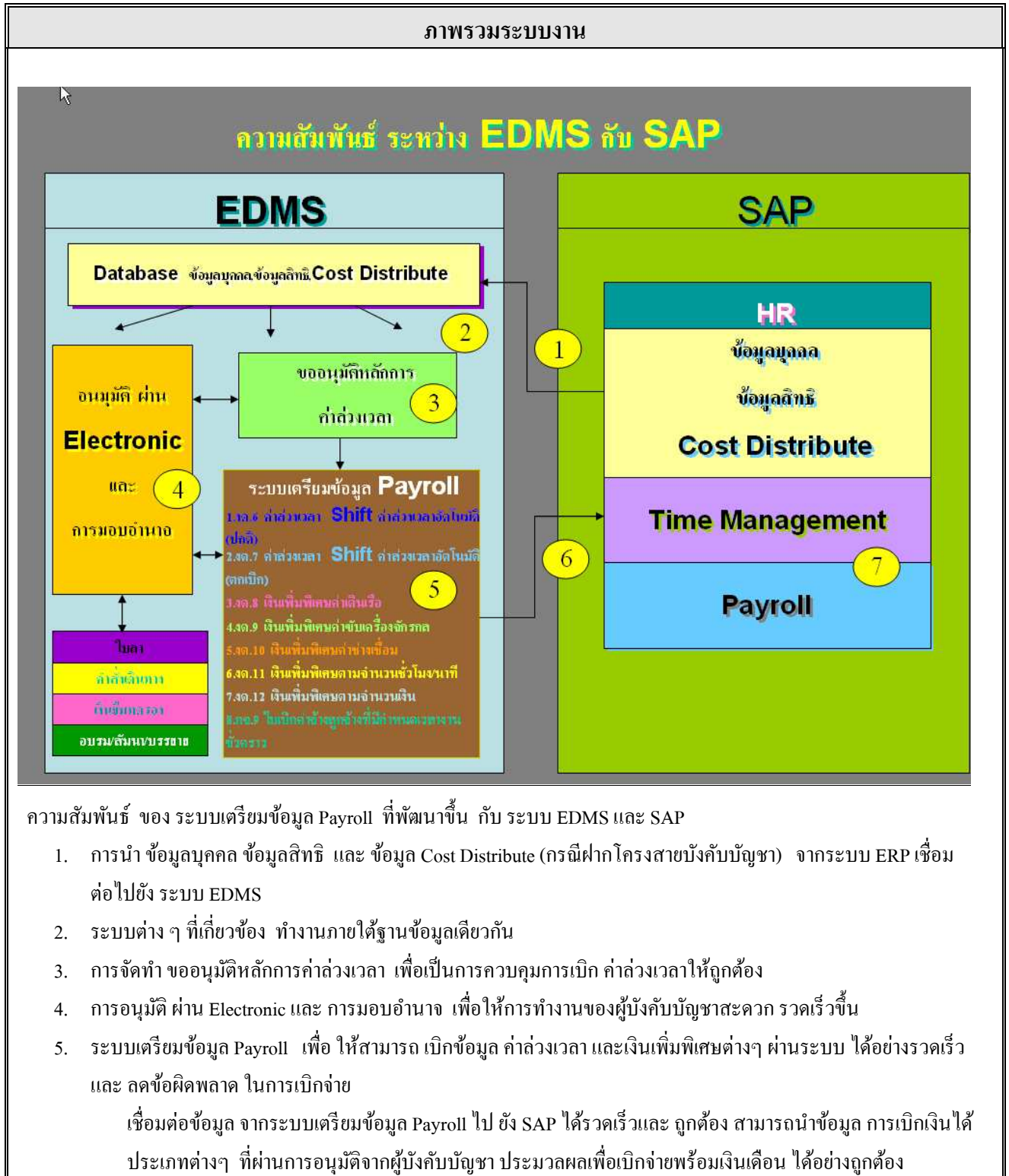
**บทที่ 1 ภาพรวมระบบงาน****เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่บัญชี กบ-บ.
- ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

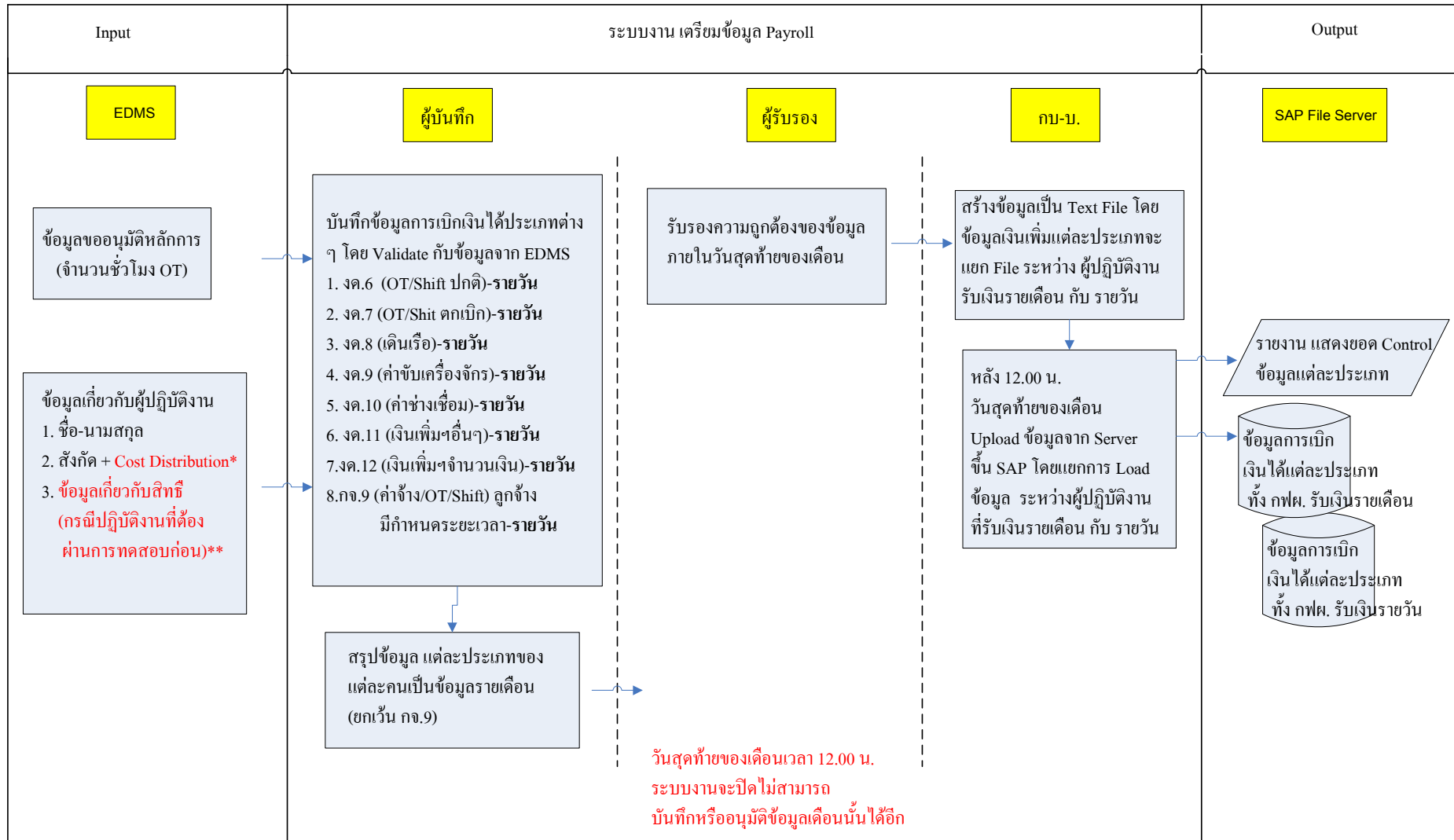
**คำอธิบาย**

ภาพรวมระบบงาน

อธิบายภาพรวมการทำงานของระบบเตรียมข้อมูล Payroll ประเภทเอกสารที่นำมาบันทึกข้อมูล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำงานแต่ละขั้นตอน



Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 2 of 63



### แบบพิมพ์การเบิกค่าจ้าง/เงินได้อื่น ๆ ที่ใช้ในระบบงาน

แบบพิมพ์ที่ใช้ในการขอเบิกค่าจ้างของลูกจ้าง หรือเงิน ได้อื่นที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือนหรือค่าจ้าง มีดังต่อไปนี้

1. ใบขอเบิกค่าล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุด/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ (แบบ กฟผ.-งค.6)
2. ใบขอเบิกค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (แบบ กฟผ.-งค.7)
3. ใบขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ (แบบ กฟผ.-งค.8)
4. ใบขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (แบบ กฟผ.-งค.9)
5. ใบขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (แบบ กฟผ.-งค.10)
6. ใบขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนชั่วโมง/นาที (แบบ กฟผ.-งค.11)
7. ใบขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (แบบ กฟผ.-งค.12)
8. ใบเบิกค่าจ้างลูกจ้างที่มีกำหนดเวลางานชั่วคราว (แบบ กฟผ.-กจ.9)

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 4 of 63

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบงาน**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่บัญชี กปร-บ.

**คำอธิบาย**

การเข้าสู่ระบบงาน

เพื่อให้ทราบวิธีการเข้าใช้งานระบบเตรียมข้อมูล Payroll ซึ่ง จะเข้าระบบโดยผ่านทาง EDMS

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 5 of 63

### การเข้าสู่ระบบงาน

เข้าสู่ระบบ ผ่านทาง <http://edms.egat.co.th>

ระบุ User ID และ Password ของ E-mail

ระบบบริหารงานเอกสาร

เลือกหน่วยงาน :

เลือกหน่วยงาน

▼

เลือก

- รวบ. กลุ่มธุรกิจ
- อบผ. กลุ่มธุรกิจ
- อมผ. กลุ่มธุรกิจ
- อรบ. กฟผ-บ. กลุ่มธุรกิจ
- อรบ. กฟผ-บ. หจกแ-บ. กลุ่มธุรกิจ
- อรบ. กฟผ-บ. หจกจ-บ. กลุ่มธุรกิจ
- อรบ. กฟผ-บ. หจกส-บ. กลุ่มธุรกิจ
- อรบ. กฟผ-บ. หสบ-บ. กลุ่มธุรกิจ

ระบุ หน่วยงานที่ต้องการเข้าใช้งาน

**การเข้าสู่ระบบงาน**

**ระบบบริหารงานเอกสาร**

■ เลือกผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน :


---- เลือก ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ---- เลือก

ระบุ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการเข้าใช้งาน

[เอกสาร\( Active \)](#) [ค้นหาเอกสาร](#) [ลงทะเบียน](#) [นิมนต์ทะเบียน](#) [เพิ่มเติม](#) [เลือกผู้ปฏิบัติงานใหม่](#) [Help](#) [ออกจากระบบ](#) Payroll

■ ขณะนี้ท่านกำลังใช้งานในนามของ : นาง อัจฉราวรรณ อ่วมแถม ตำแหน่ง : บช.8 ในหน่วยงาน : รวบ. ■ ADMIN TEST Version ■

เข้าใช้งานระบบเตรียมข้อมูล Payroll ผ่านทาง Menu **Payroll** จะปรากฏ Menu ต่าง ๆ ของระบบงานเพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้



ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

[บันทึกข้อมูล](#) [แก้ไข/ลบ ข้อมูล](#) [ส่งรับรอง](#) [ดึงข้อมูลกลับ](#) [เปลี่ยนเส้นทาง](#) [รับรองความถูกต้อง](#) [รายงาน](#) [เลือกหน่วยงาน](#) [ออกจากระบบ](#)

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 7 of 63

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 3 ขั้นตอนการทำงานในระบบเตรียมข้อมูล Payroll****เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน
- ผู้บังคับบัญชา
- เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ.

**คำอธิบาย**

ขั้นตอนการทำงานในระบบเตรียมข้อมูล Payroll

อธิบายขั้นตอนการทำงานในระบบ และ ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 8 of 63

## ขั้นตอนการทำงานในระบบเตรียมข้อมูล Payroll



## ขั้นตอนการทำงาน ที่ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

1. บันทึกข้อมูล : เพื่อบันทึกข้อมูล ของการเบิกเงิน ได้ของแบบฟอร์มต่าง ๆ
2. แก้ไข/ลบ ข้อมูล : กรณี ต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูล ที่ผ่านการบันทึกแล้ว
3. ส่งรับรอง : ส่งข้อมูล ที่ผ่านการบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
4. ดึงข้อมูลกลับ : เมื่อข้อมูลอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบว่าไม่ถูกต้อง และยังไม่ถึงกำหนดปิดข้อมูล  
ธุรการสามารถดึงรายการดังกล่าวกลับมาแก้ไข
5. เปลี่ยนเส้นทาง : กรณีต้องการเปลี่ยนผู้อนุมัติข้อมูล ภายหลังจากที่ส่งข้อมูลให้แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาท่านเดิมไม่สามารถอนุมัติได้
6. รับรองความถูกต้อง : ผู้บังคับบัญชาอนุมัติข้อมูลผ่านระบบ
7. เปิด/ปิด ระบบ : เจ้าหน้าที่บัญชี กบ-บ. ทำการตั้งเวลา เพื่อปิดการเข้าใช้งานระบบในแต่ละเดือน
8. Transfer To File : นำข้อมูล ที่ผ่านการอนุมัติ แปลงเป็น Text File เพื่อนำไป Upload ขึ้น SAP
9. รายงาน : แสดงข้อมูล ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ในรูปแบบฟอร์ม ประเภทต่าง ๆ
10. เลือกหน่วยงาน : สามารถระบุ เลือกหน่วยงานอื่น เพื่อเข้าใช้งาน โดยไม่ต้องออกจากระบบ
11. ออกจากระบบ : ออกจากระบบเตรียมข้อมูล Payroll

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 9 of 63

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 4 บันทึกข้อมูล**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

**คำอธิบาย**

การบันทึกข้อมูล

อธิบายขั้นตอนบันทึกข้อมูล การเบิก แบบฟอร์มเงินได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 10 of 63

## Menu : บันทึกข้อมูล

## Menu : การบันทึกข้อมูล



The screenshot shows the 'ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"' (Payroll System) menu. It features a header with a logo and the system name. Below the header is a table with columns: 'บันทึกข้อมูล' (Record Information), 'แก้ไข/ลบ ข้อมูล' (Edit/Delete Information), 'ส่งรับรอง' (Send Confirmation), 'ดึงข้อมูลกลับ' (Retrieve Information), 'เปลี่ยนเส้นทาง' (Change Path), and 'รับรองความถูกต้อง' (Verify Accuracy). The table lists 11 menu items, each with a description and a code in parentheses.

บันทึกข้อมูล	แก้ไข/ลบ ข้อมูล	ส่งรับรอง	ดึงข้อมูลกลับ	เปลี่ยนเส้นทาง	รับรองความถูกต้อง
1.ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (จค.6)					
2.ขอเบิกล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (จค.6)					
3.ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (จค.7)					
4.ขอเบิกล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (จค.7)					
5.ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(จค.8)					
6.ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (จค.9)					
7.ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (จค.10)					
8.ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (จค.11)					
9.ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที(จค.11-85)					
10.ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (จค.12)					
11.ขอเบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)					

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการสะดวก ในการบันทึกข้อมูล การเบิกเงินได้แต่ละประเภท ได้แบ่ง Menu การบันทึกข้อมูล ออกเป็น 11 ฟอรัม ต่อไปนี้คือ

1. ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (จค.6)
2. ขอเบิกล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (จค.6)
3. ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (จค.7)
4. ขอเบิกล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (จค.7)
5. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ (จค.8)
6. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (จค.9)
7. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (จค.10)
8. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (จค.11)
9. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (จค.11-85)
10. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (จค.12)
11. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)

การบันทึกข้อมูล ของแบบฟอร์ม ทุกประเภท มีรายละเอียดในการทำงาน เหมือนกันทุกแบบฟอร์ม คือ

- ทุกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล เป็นรายวัน
- บันทึกข้อมูลของแต่ละคน สำหรับข้อมูลแต่ละประเภทได้ 1 ครั้ง : 1 วัน
- การบันทึกย้อนหลังสามารถเลือกวันเข้าได้
- แต่ละประเภทบันทึกย้อนหลังผ่านระบบได้เพียง 1 เดือน กรณี ต้องการตกเบิกย้อนหลัง มากกว่า 1เดือน

ให้ เขียนแบบฟอร์มที่ต้องการเบิกผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา ด้วย Manual และส่งให้ กบ-บ. ดำเนินการให้

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 11 of 63

## Menu : บันทึกข้อมูล

- ไม่สามารถบันทึกข้อมูลเรียกคืน ผ่านระบบได้ กรณี ต้องการทำการรายการ ให้ ติดต่อกบ-บ. เช่นกัน
- ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง และ Display Error ทุกครั้งเมื่อบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและ จะไม่ Save ข้อมูลที่คิดนั้น

ขอเบิกช่วงเวลา ช่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6) / ขอเบิกช่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งค.6)

หลักเกณฑ์ ในการเลือกใช้งาน 2 Menu นี้คือ

Menu	ค่าช่วงเวลา	ปฏิบัติงานกะ	ค่าช่วงเวลาอัตโนมัติ
1.ขอเบิกช่วงเวลา ช่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)	X		X
2. ขอเบิกช่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งค.6)	X	X	

1. ขอเบิกช่วงเวลา ช่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)



บันทึกข้อมูลค่าช่วงเวลา/ค่าช่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ ( กฟผ.-งค.6 )

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ค่าช่วงเวลา								โควต้า	ค่าช่วงเวลาอัตโนมัติ				หมายเหตุ			
		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า			รวม		รวม					
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที		ชม.	นาที	ชม.	นาที				
1	00276200 นายศิระ นามังละกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	
2	00288241 นายสมมิตร อัครมาชัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	00359866 นายปราโมทย์ สิงค์พันธ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	00365505 นายพงษ์ศักดิ์ บุญอ้าง	0	0	0	0	0	0	0	0	45	16	0	0	0	0	0	8	0
5	00365513 นางจรรยา สัมพันธ์ไพเราะ	0	0	0	0	0	0	0	0	45	43	55	0	0	0	0	0	0
6	00379565 นายชาญยุทธ วุฒพานิชย์	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0

- กรณี บันทึกข้อมูลค่าช่วงเวลา จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบบขออนุมัติหลักการให้ทำช่วงเวลาเท่านั้นและจะบันทึกได้ภายใต้ จำนวน โควต้า ที่ขออนุมัติ

- ค่าช่วงเวลาอัตโนมัติ จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่มีตำแหน่งงานเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณี คนที่ไม่มีสิทธิทำค่าช่วงเวลาอัตโนมัติ ระบบจะปิดเป็น ตัวอักษรสีแดง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

Menu : บันทึกข้อมูล

2. ขอเบิกช่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งค.6)



บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ ( กฟศ.-งค.6 )

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554 Cost Distribute : C000000 รวม.		ปฏิบัติงานกะ						ค่าล่วงเวลา												รวม		หมายเหตุ
ลำดับที่	รหัสพนักงาน	กะ 1		กะ 2		กะ 3		รวม		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		ได้ค่า	รวม			
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที		ชม.	นาที		
1	00365513 นางจิยา ลิมพิ์ไพเราะ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	43	55	
2	00379565 นายชาญยุทธ วุฒาภานิชย์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	
3	00406066 นายศิริเดช ธนุพันธ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	2	0	
4	00411698 นางอรชรธส กาญจนสิงห์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	00426547 นายธีระพงษ์ มากแจ้ง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	00434892 นางสาวภัทรา พงนา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

- ปฏิบัติงานกะ จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่สิทธิทำงาน Shift Premium ตามรายชื่อ ที่มีอยู่ใน แฟ้มข้อมูลสิทธิที่มาจากระบบ HR บน SAP กรณีไม่มีสิทธิทำปฏิบัติงานกะ ระบบจะปิดเป็น ตัวอักษรสีแดง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- กรณี บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบบขออนุมัติหลักการให้ทำล่วงเวลาเท่านั้นและจะบันทึกได้ภายใต้ จำนวนโควต้า ที่ขออนุมัติ

## Menu : บันทึกข้อมูล

ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (จต.7) / ขอเบิกล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (จต.7)

หลักเกณฑ์ ในการเลือกใช้งาน 2 Menu นี้คือ

Menu	ค่าล่วงเวลา	ปฏิบัติงานกะ	ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ
1. ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (จต.7)	X		X
2. ขอเบิกล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (จต.7)	X	X	

3. ขอเบิกล่วงหน้า ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (จต.7)



บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (จต.7)

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม ปี 2554 Cost Distribute : C000000 รว.

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ค่าล่วงเวลา								โควต้า	รวม		ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ				หมายเหตุ	
		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า			รวม	1 เท่า		1.5 เท่า		รวม		
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที			ชม.	นาที	ชม.	นาที			
1	00288241 นายสมเกียรติ อัครมาชัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	50
2	00359866 นายปราโมทย์ สิงครวัฒน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0
3	00365505 นายพงษ์ศักดิ์ บุญช้าง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	00385018 นายวุฒิพงษ์ พุดกันแก้วกาญจนาภาณุจนา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	00566683 นายชอุทอน แสงบรรจง	0	0	0	0	0	0	0	0	120	8	0	0	0	0	0	0	0

บันทึก ยกเลิก

- บันทึกข้อมูล ตกเบิก ของเดือนก่อนหน้า 1 เดือน
- กรณี บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา สำหรับข้อมูล ตกเบิก จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบบขออนุมัติ หลักการให้ทำล่วงเวลาเท่านั้นและจะบันทึกได้ภายใต้ จำนวนโควต้า ที่เหลือ จากการเบิกเดือนก่อนหน้า
- ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่มีตำแหน่งงานเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณี คนที่ไม่ มีสิทธิทำค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ระบบจะปิดเป็น ตัวอักษรสีแดง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

## Menu : บันทึกข้อมูล

## 4. ขอเบิกช่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (งค.7)



บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับปฏิบัติงานกะ ตกเบิก ( กฟต.-งค.7 )

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 Cost Distribute : C000000 รวม.		ปฏิบัติงานกะ						รวม		ค่าล่วงเวลา						ได้	รวม		หมายเหตุ		
ลำดับที่	รหัสพนักงาน	กะ 1		กะ 2		กะ 3		รวม		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		ตัว	รวม		
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที		ชม.	นาที	
1	00411698 นางอรุณรศ ภาณุจินต์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	00426547 นายธีระพงษ์ มกานัง	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	00434892 นางสาวัทธา พจนา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	8	0
4	00441414 นางกาญจนา บุญหนุน	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	10	10
5	00446076 นายวุฒิศักดิ์ ธรรมรักษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	0	0
6	00461555 นายธีรवाल ตีระวุฒิ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	0	0

- บันทึกข้อมูล ตกเบิก ของเดือนก่อนหน้า 1 เดือน
- ปฏิบัติงานกะ จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่สิทธิทำงาน Shift Premium ตามรายชื่อ ที่มีอยู่ใน แฟ้มข้อมูลสิทธิที่มาจากระบบ HR บน SAP กรณีไม่มีสิทธิทำปฏิบัติงานกะ ระบบจะปิดเป็น ตัวอักษรสีแดง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- กรณี บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบบขออนุมัติหลักการให้ทำล่วงเวลาเท่านั้นและจะบันทึกได้ภายใต้ จำนวนโควต้า ที่เหลือ จากการเบิกเดือนก่อนหน้า

## Menu : บันทึกข้อมูล

## 5. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเดือนเรือ (งค.8)



## บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเดือนเรือ เบิกปกติ / ตกเบิก (แบบ กพผ.-งค.08)

วันที่	20	เดือน	กรกฎาคม	พ.ศ.	2554	Cost Distribute : C000000	รวม.	
ลำดับที่	รหัสพนักงาน	รหัส	จำนวนวัน			รวมทั้งเดือน		หมายเหตุ
			วัน	เศษของวัน	ไม่เบิก	วัน	เศษของวัน	
1	00072729 นายนิพนธ์ ว่องวรรัตนกุล	----- ไม่ระบุ ----- ----- ไม่ระบุ -----	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	0	500
2	00119253 นางพัชริยา สอนบุญราชชัย	11 นายเรือ และ ดันกล 12 นายเรือ และ รองดับกล 13 ดันหน ผู้ช่วยตันเรือ นายวิทย์ นายท้าย ๒ 14 คนครัว กะลาสิ บริกร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	0	500
3	00140279 นายยรรยง ทองอยู่	----- ไม่ระบุ -----	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	0	500
4	00214639 นางสินีนอก สิกษิรัตนะรังษี	----- ไม่ระบุ -----	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0	0	500
5	00276200 นายศิระ ห้ามังคละกุล	----- ไม่ระบุ -----	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0	0	500

- แสดงรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ภายใต้ หน่วยงาน ที่ถูกรายระบบ ตั้งแต่ตอน Login เนื่องจาก แบบฟอร์มนี้ไม่มีการตรวจสอบสิทธิ์
- Field รหัส ให้เลือกระบุ รหัส ที่ต้องการเบิก
- Field ระบุจำนวน ที่ต้องการเบิก เป็น วัน หรือ เศษของวัน ( หมายถึง ครึ่งวัน)  
กรณี ผู้ปฏิบัติงานท่านใด วันนั้น ๆ บันทึกเบิก เต็มวัน ไปแล้ว ชื่อ จะหายไปจาก Screen
- Field รวมทั้งเดือน หมายถึง ยอดรวมจำนวนการเบิก ของ เดือนนั้น ๆ ถ้า บน screen เป็นเดือนปัจจุบัน ยอดรวมจะแสดงยอดรวมของเดือนปัจจุบัน ถ้าเป็น เดือนก่อนหน้า ก็จะแสดงยอดรวมของเดือนที่ตกเบิก

## Menu : บันทึกข้อมูล

## 6. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าจ้างเครื่องจักรกล (งค.9)



วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554 Cost Distribute : C000000 รวม.

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	สิทธิ	จำนวนชั่วโมงที่ขบเครื่องจักร								รวม ชม. ทั้งเดือน		หมายเหตุ		
			ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5		ชม.	นาที			
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที					
1	00278718 น.ส.วิลาวัลย์ คงเลิศ	2.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	500	
2	00303658 นางนภัทร โพธิ์จันทร์	4.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	500	
3	00314072 น.ส.พรณีการ์ ภายสุด	3.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	
4	00317675 นางกุสุมา แสงจันทร์	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	

- แสดงรายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ หน่วยงาน ที่ธุรการระบุ ตั้งแต่ตอน Login เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิปฏิบัติงานขบเครื่องจักร ตามที่มีชื่ออยู่ใน File สิทธิ เท่านั้น
- Field สิทธิ หมายถึง ระดับของสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานท่านนั้น มี และสามารถเบิกข้อมูลได้ไม่เกินสิทธิที่แต่ละคนมี
- Filed จำนวนชั่วโมงที่ขบเครื่องจักร ถ้า ระดับใด ที่ผู้ปฏิบัติงานท่านนั้น ไม่มีสิทธิ จะเป็นช่องสีแดง และไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- Field รวม ชม. ทั้งเดือน หมายถึง ยอดรวมจำนวนการเบิก ของ เดือนนั้น ๆ ถ้า บน screen เป็นเดือนปัจจุบัน ยอดรวมจะแสดงยอดรวมของเดือนปัจจุบัน ถ้าเป็น เดือนก่อนหน้า ก็จะแสดงยอดรวมของเดือนที่ตกเบิก

## Menu : บันทึกข้อมูล

## 7. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งค.10)

ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม เบิกปกติ / ตกเบิก (แบบ กพพ.-งค.10)

วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554 Cost Distribute : C000000 รวม.

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	สิทธิ	รหัส	จำนวน			รวมทั้งเดือน			หมายเหตุ
				วัน	ชม.	นาที	วัน	ชม.	นาที	
1	00303658 นางนภัทร โพธิ์จันทร์	2.00	ไม่ระบุ	0	0	0	3	2	2	500
2	00317675 นางกุลมา แสงจันทร์	4.00	ไม่ระบุ	0	0	0	2	1	1	500
3	00363642 น.ส.สมศรี หาญสุโพธิ์พันธ์	1.00	91 ระดับฝีมือชั้น 1 92 ระดับฝีมือชั้น 2 93 ระดับฝีมือชั้น 3 94 ระดับฝีมือชั้น 4	0	0	0	1	1	1	500
4	00461555 นายชัชวาล ติษฐลี	5.00	ไม่ระบุ	0	0	0	1	1	1	500

- แสดงรายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ หน่วยงาน ที่ถูกรงระบบ ตั้งแต่ตอน Login เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิปฏิบัติงานช่างเชื่อม ตามที่มีชื่ออยู่ใน File สิทธิ เท่านั้น
- Field สิทธิ หมายถึง ระดับของสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานท่านนั้นมี
- Field รหัส ให้ระบุรหัส ที่ต้องการเบิก และสามารถเลือกระบุได้ไม่เกินสิทธิที่แต่ละคนมี
- Field จำนวน ระบุ จำนวน ที่ต้องการเบิก กรณี ผู้ปฏิบัติงานท่านใด วันนั้น ๆ บันทึกเบิก เต็มวัน ไปแล้ว ชื่อ จะหายไปจาก Screen
- Field รวมทั้งเดือน หมายถึง ยอดรวมจำนวนการเบิก ของ เดือนนั้น ๆ ถ้า บน screen เป็นเดือนปัจจุบัน ยอดรวมจะแสดงยอดรวมของเดือนปัจจุบัน ถ้าเป็น เดือนก่อนหน้า ก็จะแสดงยอดรวมของเดือนที่ตกเบิก

**Menu : บันทึกข้อมูล**

8. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาทึ (จด.11)

9. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาทึ (จด.11-85)

ที่ต้องแยก การบันทึกข้อมูล จด.11 ออกเป็น 2 Menu เนื่องจาก Menu ข้อ 8 เป็นการเบิก เกี่ยวกับ นักบิน และ นักประดาน้ำ ซึ่งข้อมูล 2 ส่วนนี้ ต้องมีการตรวจสอบสิทธิ การเบิก กับข้อมูล File สิทธิ ส่วน Menu ข้อ 9 เป็นการเบิก รหัส 85 ตรวจสอบสายส่งอากาศยาน ซึ่งไม่ได้ ทำการตรวจสอบสิทธิ กรณี การเบิก ข้อมูล นักบิน



**บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนชั่วโมง/นาทึ เบิกปกติ / ตกเบิก (แบบ กฟผ.-จด.11)**

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	รหัส	จำนวน		รวมทั้งเดือน		หมายเหตุ
			ชม.	นาทึ	ชม.	นาทึ	
1	00434892 นางสุภัทรา พจนาน	----- ไม่ระบุ ----- 41 นักบิน	0	0	1	0	500
2	00441414 นางกาญจนา บุญหมุน	----- ไม่ระบุ -----	0	0	2	1	500
3	00446076 นายวุฒิสักดิ์ ชรรมรักษ์	----- ไม่ระบุ -----	0	0	0	0	500
4	00464341 นางศิริวรรณ พรหมดี	----- ไม่ระบุ -----	0	0	1	2	500

กรณี การเบิก ข้อมูล นักประดาน้ำ



**บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนชั่วโมง/นาทึ เบิกปกติ / ตกเบิก (แบบ กฟผ.-จด.11)**

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	รหัส	จำนวน		รวมทั้งเดือน		หมายเหตุ
			ชม.	นาทึ	ชม.	นาทึ	
1	00434892 นางสุภัทรา พจนาน	----- ไม่ระบุ -----	0	0	1	0	500
2	00441414 นางกาญจนา บุญหมุน	----- ไม่ระบุ -----	0	0	2	1	500
3	00446076 นายวุฒิสักดิ์ ชรรมรักษ์	61 หัวหน้าประดาน้ำ ความลึก1-20 ม 62 หัวหน้าประดาน้ำ ความลึกเกิน 20 63 ประดาน้ำอันดับ2 ความลึก1-20 ม 64 ประดาน้ำอันดับ2 ความลึกเกิน 20 65 ประดาน้ำอันดับ1 ความลึก1-20 ม 66 ประดาน้ำอันดับ1 ความลึกเกิน 20 67 ประดาน้ำสำรอง	0	0	0	0	500
4	00464341 นางศิริวรรณ พรหมดี	----- ไม่ระบุ -----	0	0	1	2	500

## Menu : บันทึกข้อมูล

กรณี การเบิก รหัส 85 ตรวจสอบสายส่งอากาศยาน

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	รหัส	จำนวน		รวมทั้งเดือน		หมายเหตุ
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	
1	00072729 นายเพ็ญศรี ว่องวรรณกุล	85 ตรวจสอบสายส่งบนอากาศ	0	0	1	0	500
2	00119253 นางพัชรียา ลีอนุชัชวาลย์	85 ตรวจสอบสายส่งบนอากาศ	0	0	0	0	500
3	00140279 นายชรรย ทองอยู่	85 ตรวจสอบสายส่งบนอากาศ	0	0	0	0	500
4	00214639 นางสิริเนถ สิกสิริตระรังษี	85 ตรวจสอบสายส่งบนอากาศ	0	0	0	0	500
5	00276200 นายศิริะ นามังคละกุล	85 ตรวจสอบสายส่งบนอากาศ	0	0	0	0	500

- Field รหัส ให้ระบุรหัส ที่ต้องการเบิก
- กรณี ผู้ปฏิบัติงานท่านใด ในวันนั้น ๆ เบิกข้อมูลรหัสใด ไปแล้วจะไม่สามารถ เบิกรหัสนั้นซ้ำได้อีก
- Field จำนวน ระบุ จำนวนชั่วโมง นาที ที่ต้องการเบิก
- Field รวมทั้งเดือน หมายถึง ยอดรวมจำนวนการเบิก ของ เดือนนั้น ๆ ถ้า บน screen เป็นเดือนปัจจุบัน ยอดรวมจะแสดงยอดรวมของเดือนปัจจุบัน ถ้าเป็น เดือนก่อนหน้า ก็จะแสดงยอดรวมของเดือนที่ตกเบิก

## Menu : บันทึกข้อมูล

## 10. ขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12)



บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน เบิกปกติ / คกเบิก (แบบ กพผ.-งด.12)

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	รหัส	จำนวนเงิน (บาท)	รวมจำนวนเงินทั้งเดือน (ยกเว้น เบี้ยเลี้ยงภัยภัย) **	รวมจำนวนเงินทั้งเดือน (เฉพาะ เบี้ยเลี้ยงภัยภัย) **	หมายเหตุ
1	00072729 นายฉันทน์ ว่องวรธนะกุล	— ไม่ระบุ —		1,300.00	3,000.00	500
2	00119253 นางพัชรียา สอนบุญศรีชัย	— ไม่ระบุ —		1,000.00	0.00	500
3	00140279 นายยรรยง ทองอยู่	— ไม่ระบุ —		0.00	0.00	500
4	00214639 นางสินนทล สิทธิรัตนะรังษี	— ไม่ระบุ —		0.00	0.00	500
5	00276200 นายศิระ นามังคะกุล	— ไม่ระบุ —		0.00	0.00	500
6	00278718 น.ส.วิลาวัลย์ คงเลิศ	— ไม่ระบุ —		0.00	0.00	500

- สามารถระบุรหัส เพื่อขอเบิกเงินได้ประเภทต่าง ๆ ได้ ต่อไปนี้คือ

21 ค่าเลี้ยงคนเรือก  
 31 ค่านำรถ  
 71 ค่าเบี้ยเลี้ยงภัย  
 72 ปรักัดงานภายในคโมงค  
 73 เตรียมความพร้อมประจําสถานไฟฟ้ําแรงสง  
 81 สคทลไนน  
 82 ปรักัดงานบนเสาไฟขณะไม่มีกระแสไฟฟ้ํา  
 83 คําสมนาคคณวิทยากรภายใน  
 84 ปรักัดงานบนที่สง

- สามารถบันทึกข้อมูล เพื่อขอเบิกเงิน ได้สำหรับเดือนปัจจุบัน และ ระบุเลือกเดือนย้อนหลังได้เพียง 1 เดือน
- ไม่สามารถบันทึก การเบิกล่วงหน้าได้
- กรณี ผู้ปฏิบัติงานท่านใด เบิกข้อมูล รหัสใดรหัสหนึ่ง ในวันนั้น ๆ ไป แล้ว จะไม่สามารถ ระบุได้ซ้ำอีก หากต้องการ เบิกซ้ำให้ทำการเบิกลงในค้อนถัดไป โดยเลือกเดือนย้อนหลัง
- การระบุจำนวนเงิน ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย (Sign) ใด ๆ และไม่รับการบันทึก ค่าลบ
- การเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเบี้ยเลี้ยงภัย (รหัส 71) จะเบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อเดือน
- การเบิกเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ นอกจากเบี้ยเลี้ยงภัย กรณี มีจำนวนเงิน เกิน 10,000 บาท ต่อเดือน ระบบจะมี Warning แสดงเตือน
- ช่องรวมจำนวนเงิน ในแต่ละช่อง เป็นการรวมจำนวนเงิน ของแต่ละเดือน (เดือนปัจจุบัน หรือ เดือนก่อนหน้า กรณี ข้อมูลตกเบิก) ขึ้นอยู่กับว่า Screen แสดงอยู่ ณ เดือนใด

Menu : บันทึกข้อมูล

11 เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)



บันทึกข้อมูลล่วงเวลาปฏิบัติงาน (เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ) ลูกจ้างกำหนดระยะเวลาชั่วคราว (กจ.9)

ค้นหา รหัสลูกจ้าง		ค้นหา
เบิกปกติ : <input checked="" type="radio"/> มิถุนายน 2554	คกเบิก : <input type="radio"/> พฤษภาคม 2554	

ลำดับที่	รหัสลูกจ้าง	ชื่อ - นามสกุล	เลือก
1	00562807	น.ส.ศรีวรรณ บรรณการ	<input type="button" value="เลือก"/>
2	00579572	น.ส.วิรัตน์ อู่ประนอร์	<input type="button" value="เลือก"/>
3	00590420	น.ส.วรางคณา อินธิยว	<input type="button" value="เลือก"/>
4	00590838	น.ส.ธัญชรี วีระสุภาภรณ์	<input type="button" value="เลือก"/>

- ระบบจะแสดงรายชื่อ ลูกจ้างกำหนดระยะเวลาชั่วคราว และ ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล กรณี มีปริมาณข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก สามารถ ระบุ รหัสลูกจ้าง ในช่องค้นหา ได้
- สามารถบันทึกข้อมูล การเบิกของเดือนปกติ หรือ ตกเบิก ย้อนหลัง ได้ เพียง 1 เดือน เมื่อระบุเลือก ผู้ปฏิบัติงานท่านใด จะปรากฏ Screen ให้บันทึกข้อมูล ของ แต่ละ วัน ในเดือนนั้น ๆ



บันทึกข้อมูลล่วงเวลาปฏิบัติงาน (เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ) ลูกจ้างกำหนดระยะเวลาชั่วคราว (กจ.9)

เดือน: มิถุนายน 2554		เบิกปกติ		ชื่อ - นามสกุล: 00590420 น.ส.วรางคณา อินธิยว		หน่วยงาน: C000000 รวม.												
ขออนุมัติในหลักการ: 30 ชม./เดือน																		
วันที่	ค่าจ้าง					ค่าล่วงเวลา				ปฏิบัติงานกะ				ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ				
	เต็มวัน	ครึ่งวัน	ไม่เบิก	หยุด	หยุด	1 เท่า	1.5 เท่า	2 เท่า	3 เท่า	รวม	กะ 1	กะ 2	กะ 3	รวม	1 เท่า	1.5 เท่า	รวม	
12 ธ.ค.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 จ.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 อ.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15 พ.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16 พ.ค.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- การเบิกค่าจ้าง สามารถเลือกระบุ ได้ เพียงอย่างเดียวหนึ่ง สำหรับวันนั้น คือ เต็มวัน ครึ่งวัน หยุด ปณ. หยุด ปส. การเบิกค่าจ้าง สามารถระบุการเบิก ล่วงหน้า เฉพาะ ส่วนนี้ ได้ ทั้งเดือน แต่การเบิกประเภทอื่น คือ ค่าล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ จะไม่สามารถเบิกล่วงหน้าได้ ถ้าวันที่ในระบบยังไม่ถึงวันดังกล่าว
- กรณี บันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลา จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบบขออนุมัติหลักการให้ทำล่วงเวลาเท่านั้นและจะบันทึกได้ภายใต้ จำนวนโควตา ที่ขออนุมัติ
- ปฏิบัติงานกะ จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่สิทธิทำงาน Shift Premium ตามรายชื่อ ที่มีอยู่ใน แฟ้มข้อมูลสิทธิที่มาจากระบบ HR บน SAP กรณีไม่มีสิทธิทำปฏิบัติงานกะ ระบบจะปิดเป็น ตัวอักษรสีแดง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ จะบันทึกได้เฉพาะ คนที่มีตำแหน่งงานเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณี คนที่ไม่มีสิทธิทำค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ระบบจะปิดเป็น ตัวอักษรสีแดง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 5 แก้ไข / ลบ ข้อมูล**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

**คำอธิบาย**

การแก้ไข / ลบ ข้อมูล

อธิบายขั้นตอนแก้ไขข้อมูล หรือ ลบข้อมูล ภายหลังการบันทึกข้อมูลการเบิก แบบฟอร์มเงินได้ประเภทต่าง ๆ ไปแล้วให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

## MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

## Menu : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

แก้ไข/ลบ ข้อมูล	ส่งรับรอง	เปลี่ยนเส้นทาง	รับรอง
1. ล่วงเวลา ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งด.6)			
2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งด.6)			
3. ล่วงเวลา ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งด.7)			
4. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (งด.7)			
5. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(งด.8)			
6. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งด.9)			
7. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งด.10)			
8. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งด.11)			
9. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12)			
10. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง เบิกปกติ (กจ.9)			
11. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง ตกเบิก (กจ.9)			

ในการแก้ไข / ลบ ข้อมูล การเบิกเงินได้ แต่ละประเภท ได้แบ่ง Menu การบันทึกข้อมูล ออกเป็น 11 ฟอรั่ม ต่อไปนี้คือ

1. ล่วงเวลา ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งด.6)
2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งด.6)
3. ล่วงเวลา ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งด.7)
4. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (งด.7)
5. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ (งด.8)
6. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งด.9)
7. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งด.10)
8. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งด.11)
9. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12)
10. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง เบิกปกติ (กจ.9)
11. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา และปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง ตกเบิก (กจ.9)

การบันทึกข้อมูล ของแบบฟอร์ม ทุกประเภท มีรายละเอียดในการทำงาน เหมือนกันทุกแบบฟอร์ม คือ

- จะแสดงเฉพาะข้อมูลผ่านการบันทึกเท่านั้น กรณี ข้อมูลผ่านการบันทึก ได้ทำการส่งรับรอง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติแล้ว ก็จะไม่แสดงรายการของข้อมูลนั้นที่ Menu นี้อีกเช่นกัน นอกจากผู้บังคับบัญชา ส่งข้อมูลนั้นกลับมาให้ธุรการแก้ไข
- มีการตรวจสอบ ของแต่ละแบบฟอร์มเช่นเดียวกับ การทำงานที่ Menu บันทึกข้อมูล
- กรณีบันทึกข้อมูลเบิกปกติของเดือนก่อนหน้า 1 เดือน แล้ว ข้อมูลนั้นไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะยกข้อมูลนั้น มาแสดงที่ Menu นี้ เพื่อรอให้สามารถ แก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลนั้น ได้ โดยไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลที่เคย Key ไปแล้วนั้นใหม่อีก

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 24 of 63

MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

1. ล้วงเวลา ล้วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)



แก้ไขข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ ( กฟผ.-งค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554			Cost Distribution : C000000 รวบ.													
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	ค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ							
			1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		1 เท่า		1.5 เท่า			
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที		
1	update/ delete	00276200 นาย ศิระ นามังคละกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	40	4	20
2	update/ delete	00365505 นาย พงษ์ศักดิ์ บุญอ้างรง	10	0	3	0	2	0	1	0	8	0	0	0	0	0
3	update/ delete	00365513 นาง จริยา สัมพันธ์ไพเราะ	30	0	10	0	2	0	1	55	0	0	0	0	0	0
4	update/ delete	00542865 น.ส. ดนอมนวล เขียมทัก	15	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Menu	ค่าล่วงเวลา	ปฏิบัติงานกะ	ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ
1.ขอเบิกค่าล่วงเวลา ล้วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)	X		X
2. ขอเบิกค่าล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งค.6)	X	X	

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

กรณี เลือก update



แก้ไขข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ ( กฟผ.-งค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554		00365513 นางจริยา สัมพันธ์ไพเราะ								Cost Distribution : C000000 รวบ.								หมายเหตุ
แก้ไข	วันที่	ค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุด								ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ								
		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		รวม		1 เท่า		1.5 เท่า		รวม		
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	
<input type="checkbox"/>	14	10	0	10	0	2	0	1	55	23	55	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	18	20	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	
<b>รวมจำนวนขอเบิก</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>55</b>	<b>43</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Quota ล้วงเวลาปกติได้ คือ 45 ชั่วโมง										Quota ล้วงเวลาอัตโนมัติได้ คือ 70 ชั่วโมง								

เมื่อต้องการ แก้ไขรายการ ของ Record ใด ให้ ระบุเลือก รายการที่ต้องการแก้ไข นั้น เมื่อแก้ไข แล้ว ให้กด บันทึก ระบบจะ Save ข้อมูลที่แก้ไขนั้น ให้

MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

กรณี เลือก delete



ลบข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ ( กฟผ.-งค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554		00365505 นายพงษ์ศักดิ์ ขุนธำรง								Cost Distribution : C000000 รว.								
ลบ	วันที่	ค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุด								ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ						หมายเหตุ		
		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		รวม		1 เท่า		1.5 เท่า			รวม	
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที		ชม.	นาที
<input type="checkbox"/>	16	10	0	3	0	2	0	1	0	16	0	8	0	0	0	8	0	
จำนวน Quota ของการทำงานล่วงเวลาคัดได้ คือ 45 ชั่วโมง										16	0	จำนวน Quota ล่วงเวลาอัตโนมัติคือ 70 ชั่วโมง				8	0	
ลบ		ยกเลิก		กลับ														

เมื่อต้องการ ลบ รายการ ของ Record ใด ให้ ระบุเลือก รายการที่ต้องการลบ นั้น แล้ว ให้กด ลบ ระบบจะลบรายการนั้น ซึ่งจะ ทำให้สามารถบันทึกข้อมูล ของ วันที่ลบไปนั้น ที่ Menu บันทึกได้ใหม่

2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (งค.6)



แก้ไขข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ ( กฟผ.-งค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554			Cost Distribution : C000000 รว.													
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานกะ						ค่าล่วงเวลาปกติ							
			กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า	
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที
1	update/ delete	00365513 นาง จิยา สัมพิมาพันธ์	0	0	0	0	0	0	30	0	10	0	2	0	1	55
2	update/ delete	00461555 นาย ชัชวาล ศิริขันธ์	10	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
3	update/ delete	00542865 น.ส. ถนอมนวล เกียมศักดิ์	0	0	0	0	0	0	15	0	10	0	0	0	0	0

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

3. ล่วงเวลา ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งค.7)



แก้ไขข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก ( กฟผ.-งค.7 )

ตกเบิก เดือน : พฤษภาคม 2554			Cost Distribution : C000000 รวม.													
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	ค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด									ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ				
			1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		1 เท่า		1.5 เท่า			
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที		
1	update/ delete	00276200 นาย ศิระ นามังคละกุล	10	0	10	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	update/ delete	00406066 นาย ศิริเดช ธัญพันธ์	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	update/ delete	00508233 น.ส. จันทรี ไชยสุณี	17	5	8	30	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
4	update/ delete	00523828 น.ส. เคือนรุ่ง เฉลิมทิพย์	11	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	update/ delete	00535192 น.ส. จิรภัทร โพธิ์ศรีเจริญ	14	2	12	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	update/ delete	00566683 นาย สุทธนา แสงบรรจง	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	update/ delete	00590381 นาย วรพล จิตวิบูลย์	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

4. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก (งค.7)



ข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ ตกเบิก ( กฟผ.-งค.7 )

ตกเบิก เดือน : พฤษภาคม 2554			Cost Distribution : C000000 รวม.													
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานกะ						ค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด							
			กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า	
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที
1	update/ delete	00406066 นาย ศิริเดช ธัญพันธ์	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
2	update/ delete	00441414 นาง กัญจนา มุขหุขุน	4	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0
3	update/ delete	00464341 นาง ศิริวรรณ พรหมหู้	5	0	0	0	0	0	10	0	0	0	2	2	2	2
4	update/ delete	00508233 น.ส. จันทรี ไชยสุณี	0	0	0	0	0	0	17	5	8	30	0	0	2	0
5	update/ delete	00523828 น.ส. เคือนรุ่ง เฉลิมทิพย์	0	0	0	0	0	0	11	5	0	0	0	0	0	0
6	update/ delete	00535192 น.ส. จิรภัทร โพธิ์ศรีเจริญ	0	0	0	0	0	0	14	2	12	2	2	0	0	0

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

5.เงินเพิ่มพิเศษค่าเดือนเรือ (งค.8)



เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, เปิดปิด ระบบ, Transfer to File, รายงาน, เลื่อนหน่วยงาน, ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าเดือนเรือ เบิกปกติ / ตกเบิก (แบบ กฟผ.-งค.08)

เดือน : มิถุนายน 2554		Cost Distribution : C000000 รว.		
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนวัน	
			วัน	เศษของวัน
1	update / delete	00523828 น.ส. เดือนรุ่ง เจริญทรัพย์	2	50

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

6.เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งค.9)



เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, เปิดปิด ระบบ, Transfer to File, รายงาน, เลื่อนหน่วยงาน, ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล เบิกปกติ / ตกเบิก (แบบ กฟผ.-งค.09)

เดือน : มิถุนายน 2554		Cost Distribution : C000000 รว.		จำนวนชั่วโมงเงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล							
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5		
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	
1	update / delete	00303658 นาง นภัทร โพธิ์จันทร์	2	0	0	0	0	0	0	0	
2	update / delete	00542873 นาง จุฑาทิพย์ ฟูงสิง	3	0	3	0	0	0	0	0	
3	update / delete	00590381 นาย วรพล จิตวิบูลย์	2	0	5	0	2	0	0	0	
4	update / delete	00590420 น.ส. วรางคณา อินธิยา	2	0	0	0	0	0	0	0	

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

7.เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งค.10)



เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, เปิดปิด ระบบ, Transfer to File, รายงาน, เลื่อนหน่วยงาน, ออกจากระบบ

แก้ไข/ลบข้อมูล เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (กฟผ.-งค.10)

เดือน : มิถุนายน 2554		Cost Distribution : C000000 รว.		รวม		
ลำดับที่	action	ผู้ปฏิบัติงาน	รหัส	วัน	ชม.	นาที
					1.	update / delete
2.	update / delete	00590838 น.ส.ฉัญฉวี วัชรสุกาญจน์	91 ระดับฝีมือชั้น 1	1	0	0

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล

8.เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (จค.11)

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete

9.เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (จค.12)

- กรณี ต้องการ แก้ไขข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด update
- กรณี ต้องการ ลบข้อมูล รายการใด ภายใต้ ผู้ปฏิบัติงานคนใด ให้กด delete



**MENU : แก้ไข / ลบ ข้อมูล**

3. กรณี ต้องการดูรายละเอียด ยอดสรุป รวมการเบิก ทั้ง ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานกะ หรือ ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ให้ กด Click ตรง ชื่อ นามสกุล



แก้ไข เงินพิเศษค่าจ้างเครื่องจักรกล ลูกจ้าง คกเม็ก (กจ.9)

เดือน : มิถุนายน 2554		ชื่อ - นามสกุล : 00562807 น.ส.รวิวรรณ บรรณาการ								หน่วยงาน : C000000 รวบ.									
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	รวม(วัน)	ค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด								เงินพิเศษ						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ			
		1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า	
		ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที
เต็มวัน	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ครึ่งวัน	1	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ไม่เบิก	1	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0
หยุดประเพณี	1	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	50	3	10
หยุดประจำสัปดาห์	1	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0
<input type="button" value="กลับ"/>																			

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 6 ส่งรับรอง**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

**คำอธิบาย**

การส่งรับรอง

เมื่อธุรการ บันทึกข้อมูลที่ต้องการเบิก แล้วเสร็จ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกเรียบร้อยแล้ว และ ต้องการส่ง ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ ให้ดำเนินการทำขั้นตอน ส่งรับรอง

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 32 of 63

## MENU : ส่งรับรอง

## Menu : ส่งรับรอง

เมื่อบันทึกข้อมูล แต่ละประเภท แล้วเสร็จ และ ต้องการส่งข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ ให้ทำขั้นตอนส่งรับรอง ของ ข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ส่งรับรอง	เปลี่ยนเส้นทาง	รับรองความถูกต้อง	เปิด
1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งด.6)			
2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งด.7)			
3. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(งด.8)			
4. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งด.9)			
5. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งด.10)			
6. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งด.11)			
7. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12)			
8. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง เบิกปกติ (กจ.9)			
9. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง ตกเบิก (กจ.9)			

โดย แต่ละ แบบฟอร์ม มี ขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน คือ

1. ระบุ รายการที่ต้องการส่งรับรอง
2. สามารถ Drill Down ข้อมูลเพื่อดูรายละเอียด การเบิกในครั้งนั้น ได้ว่า ทำการเบิก ในวันใดบ้าง จำนวนเท่าใด
3. ยืนยันการส่งรับรองข้อมูล
4. ระบุ รายชื่อ ผู้บังคับบัญชา ที่มีสิทธิ อนุมัติ การเบิกข้อมูล ระบบเตรียมข้อมูล Payroll โดยสามารถเลือกระบุ ได้เป็น เพื่อทราบ เพื่อผ่าน หรือ เพื่ออนุมัติ
5. ระบบจะแจ้งผู้บังคับบัญชาทุกคน ที่ระบุ ผ่านทาง E-mail
6. เมื่อทำขั้นตอนนี้เสร็จสิ้น จะไม่สามารถ ส่งรายการที่เลือกไปแล้วซ้ำได้อีก หรือ สามารถกลับไปแก้ไขรายการ ดังกล่าวได้อีก

MENU : ส่งรับรอง

ตัวอย่าง การทำขั้นตอน ส่งรับรอง กรณี ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)

1. ระบุ รายการที่ต้องการส่งรับรอง



ผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลส่งผู้รับรอง : ข้อมูลค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มพิเศษ หรือ ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ ( กฟผ.-งค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554		หน่วยงาน : C000000 รวบ.		จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา								เงินเพิ่มพิเศษ						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ			
ลำดับที่	เลือกทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า		
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00276200 นายศิระ นามังคะกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	40	4	20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	00365505 นายพงษ์ศักดิ์ บุญบำรุง	10	0	3	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
3	<input checked="" type="checkbox"/>	00365513 นางจรรยา ลิ่มพิมพ์พร	30	0	10	0	2	0	1	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	<input type="checkbox"/>	00461555 นายชัชวาล ศิริขันธ์	2	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
5	<input type="checkbox"/>	00542865 น.ส.กมลนวล เข็มชาติ	15	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

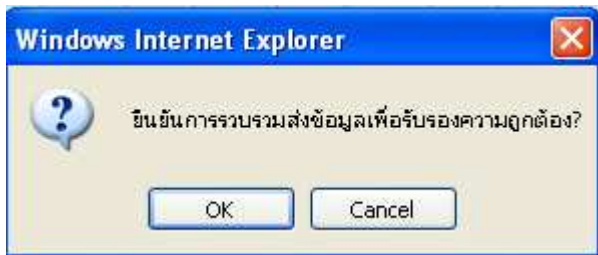
2. สามารถ Drill Down ข้อมูลเพื่อดูรายละเอียด การเบิกในครั้งนั้น ได้ว่า ทำการเบิก ในวันใดบ้าง จำนวนเท่าใด



ข้อมูลค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มพิเศษ หรือ ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ รายบุคคล ( กฟผ.-งค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554		ชื่อ - นามสกุล : 00276200 นายศิระ นามังคะกุล								หน่วยงาน : C000000												
วันที่	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา								เงินเพิ่มพิเศษ						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ							
	1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		รวม ชม. OT	กะ 1		กะ 2		กะ 3		รวม ชม. Shift	1 เท่า		1.5 เท่า		รวม ชม. Auto OT	
ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.		นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.		นาที	ชม.	นาที	ชม.		นาที
14 มิ.ย. 2554	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 มิ.ย. 2554	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	50	2	10	8	0
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>0</b>

3. ยืนยันการส่งรับรองข้อมูล เมื่อกด บันทึก จะปรากฏ Screen ด้านล่าง



กดปุ่ม OK

MENU : ส่งรับรอง

4. ระบุ รายชื่อ ผู้บังคับบัญชา ที่มีสิทธิ อนุมัติ การเบิกข้อมูล ระบบเตรียมข้อมูล Payroll โดยสามารถเลือกระบุได้เป็น เพื่อทราบ เพื่อผ่าน หรือ เพื่อยกอนุมัติ

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, เปิดปิด ระบบ, Transfer to File, รายงาน, เลือกหน่วยงาน, ออกจากระบบ

เดือน : มิถุนายน 2554      หน่วยงาน : C000000 รว.

ลำดับที่	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	ส่งรับรองครั้งที่	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา						เงินเพิ่มพิเศษ						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ									
			1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า					
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที				
1	00276200 นายศิระ นามังคละกุล	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	40	4	20
2	00365505 นายพงษ์ศักดิ์ บุญสร้าง	1	10	0	3	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
3	00365513 นางจิจา สัมพิมพ์ไพเราะ	1	30	0	10	0	2	0	1	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ผู้รับเอกสาร:  ชื่อ: \_\_\_\_\_ ขออนุมัติ: \_\_\_\_\_ ลำดับการผ่าน: \_\_\_\_\_ สำเนา/เพื่อทราบ: \_\_\_\_\_  
[กรุณาเลือกผู้รับเอกสาร]

เพิ่ม/ลบ รายชื่อผู้รับเอกสาร

หน่วยงาน: \_\_\_\_\_

ค้นหาตามชื่อ: \_\_\_\_\_ จำนวน: 0 คน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน:
 

- กมลพร ศาตะวิมล (ขช.10)
- กาญจนา บุญพุ่ม (ขช.9)
- จิจา สัมพิมพ์ไพเราะ (นค.8)
- จันทร์ ไขยศรี (นค.7)
- จากรัตน์ รุ่งเรือง (นค.7)
- ชัชวาล ศิริขันธ์ (นค.9)

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เลือก

ตกลงเลือก

บันทึก

กลับหน้า กฟผ.-จค.6

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, เปิดปิด ระบบ, Transfer to File, รายงาน, เลือกหน่วยงาน, ออกจากระบบ

ผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลส่งผู้รับรอง : ข้อมูลค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มพิเศษ หรือ ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ ( กฟผ.-จค.6 )

เดือน : มิถุนายน 2554      หน่วยงาน : C000000 รว.

ลำดับที่	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	ส่งรับรองครั้งที่	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา						เงินเพิ่มพิเศษ						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ									
			1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า					
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที				
1	00276200 นายศิระ นามังคละกุล	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	40	4	20
2	00365505 นายพงษ์ศักดิ์ บุญสร้าง	1	10	0	3	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
3	00365513 นางจิจา สัมพิมพ์ไพเราะ	1	30	0	10	0	2	0	1	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ผู้รับเอกสาร:  ชื่อ: \_\_\_\_\_ ขออนุมัติ: \_\_\_\_\_ ลำดับการผ่าน: \_\_\_\_\_ สำเนา/เพื่อทราบ: \_\_\_\_\_

นาย นิพนธ์ ว่องวรธนกุล (นช.9)

นาง นกักร โหสีจันทร์ (นค.9)

เพิ่ม/ลบ รายชื่อผู้รับเอกสาร

บันทึก

กลับหน้า กฟผ.-จค.6

เมื่อระบุ ผู้บังคับบัญชาแล้วเสร็จ กด บันทึก

## MENU : ส่งรับรอง

5. ระบบจะแจ้งผู้บังคับบัญชาทุกคน ที่ระบุ ผ่านทาง E-mail



บันทึกข้อมูล แก้ไข/ลบ ข้อมูล ส่งรับรอง เปลี่ยนเส้นทาง รับรองความถูกต้อง เปิดปิด ระบบ Transfer to File รายงาน เลือกรายงาน ออกจากระบบ

แบบฟอร์ม กฟผ-จด.6 ได้รับการบันทึกข้อมูลของ  
 ศิระ นามังคละกุล หมายเลขประจำตัว 00276200 (รวมรวมครั้งที่ 1)  
 พงษ์ศักดิ์ บุญสร้าง หมายเลขประจำตัว 00365505 (รวมรวมครั้งที่ 1)  
 จริยา สิมพิมพ์เพราะ หมายเลขประจำตัว 00365513 (รวมรวมครั้งที่ 1)  
 Mail ส่งถึง นิพนธ์ วงวรรณะกุล (072729@egat.local) ได้ถูกส่งแล้วเพื่อ ดำเนินการรับรองความถูกต้อง  
 Mail ส่งถึง นภัทร โพธิ์จันทร์ (303658@egat.local) ได้ถูกส่งแล้วเพื่อ รับทราบข้อมูล

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 36 of 63

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 7 ดึงข้อมูลกลับ**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

**คำอธิบาย**

ดึงข้อมูลกลับ

เมื่อธุรการส่งข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่ามีข้อผิดพลาด ในขณะที่ยังไม่ถึงเวลาปิดข้อมูล ธุรการสามารถดึงรายการดังกล่าวกลับมาแก้ไขข้อมูลได้

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 37 of 63

## MENU : ดึงข้อมูลกลับ

## Menu : ดึงข้อมูลกลับ

ทุกแบบฟอร์มสามารถดึงข้อมูลกลับมาแก้ไขได้ โดยเลือกตามประเภทที่ต้องการแก้ไข

ดึงข้อมูลกลับ	เปลี่ยนเส้นทาง	รับรองความถูกต้อง	รายงาน	เลือกหน่วยงาน
1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งด.6) 2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งด.7) 3. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ (งด.8) 4. เงินเพิ่มพิเศษค่าเครื่องจักรกล (งด.9) 5. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งด.10) 6. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งด.11) 7. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12) 8. ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง เบิกปกติ (กจ.9) 9. ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง ตกเบิก (กจ.9)				

โดย แต่ละ แบบฟอร์ม มี ขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน คือ

1. เลือกคน และครั้งที่ส่งรับรอง ที่ต้องการดึงกลับ
2. สามารถดึงกลับได้ทั้งเอกสารที่ผ่านการรับรอง เอกสารที่ส่งผู้รับรอง เอกสารที่ไม่รับรองและเอกสารที่ธุรการรวบรวมส่ง
3. เลือกดึงข้อมูลกลับเพื่อปรับปรุง
4. รายการที่ถูกดึงกลับจะ ไปปรากฏอยู่ในแก้ไข ลบข้อมูล
5. ทำการปรับปรุงข้อมูล แล้วส่งกลับรับรองอีกครั้ง



**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 8 เปลี่ยนเส้นทาง**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

**คำอธิบาย**

เปลี่ยนเส้นทาง

เมื่อธุรการ ส่งข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว แต่มีเหตุให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถอนุมัติ ข้อมูลนั้นได้ ธุรการต้องทำการเปลี่ยนเส้นทาง เพื่อจัดส่งเอกสาร นั้น ไปยังผู้บังคับบัญชาท่านใหม่ ให้รับรองข้อมูลนั้นแทน

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 40 of 63

MENU : เปลี่ยนเส้นทาง

Menu : เปลี่ยนเส้นทาง

ตัวอย่าง กรณี รุกรการ ส่งรับรองข้อมูล แบบ กฟผ.- งค.7 ตาม Screen ด้านล่าง



ผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลส่งผู้รับรอง : ข้อมูลค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มพิเศษ หรือ ค่าล่วงเวลาอัตรานอกรีต (กฟผ.-งค.7)

เดือน : มิถุนายน 2554		หน่วยงาน : C000000 รวบ.																		
ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ส่งรับรองครั้งที่	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา						เงินเพิ่มพิเศษ						ค่าล่วงเวลาอัตรานอกรีต					
			1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		กะ 1		กะ 2		กะ 3		1 เท่า		1.5 เท่า	
			ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที
1	00406066 นายศิจดิศ ฐุพันธ์	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	00434892 นางสุภัทรา พงษา	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	00441414 นางกาญจนา บุญหนุน	1	0	0	10	10	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ผู้รับเอกสาร :	<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อ	ชื่อนอกรีต	จัดการผ่าน	ส่งเนา/เพื่อทราบ
		นาย นิพนธ์ ว่องวรธนะกุล (ผะ.9)	<input type="radio"/>	เลือก	<input type="checkbox"/>
		นาง นภัทร โพธิ์จันทร์ (นค.9)	<input type="radio"/>	เลือก	<input checked="" type="checkbox"/>

เพิ่ม/ลบ รายชื่อผู้รับเอกสาร

บันทึก

กลับหน้า กฟผ.- งค.7

กรณีมีเหตุ ที่ผู้บังคับบัญชา ไม่สามารถเข้าระบบเพื่อทำการอนุมัติได้ ให้รุกรการ เข้า EDMS เลือกระบุ ชื่อผู้บังคับบัญชานั้น จากตัวอย่างคือ เลือก นายนิพนธ์ ว่องวรธนะกุล

ระบบบริหารงานเอกสาร

เลือกผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน :

เลือก ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน

เลือก

- นายพร รัตเสาวรณ (590342)
- นางเนษะ ว่องวรธนะกุล (072729)
- ณมิตร ทิพย์รัตน์เดชา (463515)
- ปราโมทย์ สิงควัฒน์ (359866)
- ปิยะลักษณ์ เจริญสุข (540676)
- พงษ์ศักดิ์ จิตพิพัฒน์กุล (365505)
- พระณิการ์ กายสุต (314072)

## MENU : เปลี่ยนเส้นทาง

แล้วเข้า Menu เปลี่ยนเส้นทาง ระบุเลือก ประเภทของเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนผู้รับรองข้อมูล

**เปลี่ยนเส้นทาง**    รับรองความถูกต้อง    เปิดปิด ระบบงาน

1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)
2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งค.7)
3. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(งค.8)
4. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งค.9)
5. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งค.10)
6. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งค.11)
7. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งค.12)
8. เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)

จากตัวอย่าง เลือก ข้อ 2 ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งค.7) จะปรากฏ ตาม Screen ด้านล่าง

The screenshot shows the 'ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"' (Payroll Data Preparation System) interface. The main menu is 'เปลี่ยนเส้นทาง' (Change Route). Below it, there is a table with columns for 'ประเภทค่าจ้าง' (Wage Type), 'หมวดหมู่' (Category), 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'หน่วยงาน' (Department), 'ตั้งรับรอง' (Settlement), 'ค่าล่วงเวลาและพัก' (Overtime and Rest), 'เงินเพิ่มพิเศษ' (Special Allowance), 'ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ' (Automatic Overtime), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table lists three entries for 'ล่วงเวลา' (Overtime) with 'งค.7' (งค.7) as the category. The first entry has a value of 500, the second 500, and the third 500. The interface also shows a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button.

ให้ระบุ เลือกผู้อนุมัติ ข้อมูล ท่านใหม่ ที่ ผู้บังคับบัญชาท่านเดิม เคย มอบอำนาจ ในการทำหน้าที่แทน ไว้ให้ หรือ สามารถระบุ เลือกผู้บังคับบัญชา ท่านอื่นภายในหน่วยงาน ที่มีตำแหน่งหน้าที่ระดับสูงกว่า ท่านเดิม ที่มีสิทธิอนุมัติ ข้อมูลการ เบิกที่ระบบงานเตรียมข้อมูล Payroll ได้

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 9 รับรองความถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

**คำอธิบาย**

รับรองความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชา จะรับรองข้อมูลของแบบฟอร์มต่าง ๆ ผ่านทาง Email ที่มี Link มาที่ Menu นี้ หรือ จะเข้าผ่าน Menu รับรองความถูกต้อง จากระบบเตรียมข้อมูล Payroll ก็ได้

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 43 of 63

**MENU : รับรองความถูกต้อง****Menu : รับรองความถูกต้อง**

เมื่อผู้บังคับบัญชา ได้รับ Mail ให้เข้ารับรอง ข้อมูลการเบิกจากระบบเตรียมข้อมูล Payroll สามารถ เข้าผ่าน Link ตาม Mail ที่ได้รับ โดย การระบุ User ID และ Password ของ E-mail

หรือ เข้าผ่าน Menu รับรองความถูกต้อง จากระบบงาน โดยระบุ เลือก แบบฟอร์ม ที่ต้องการรับรองข้อมูล ดังนี้

รับรองความถูกต้อง	เปิด/ปิด ระบบงาน	Transfer to File
1.ล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งด.6)		
2.ล่วงหน้า ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ดกเบิก (งด.7)		
3.เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(งด.8)		
4.เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งด.9)		
5.เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งด.10)		
6.เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งด.11)		
7.เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12)		
8.เบิกค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)		

การรับรองความถูกต้อง ของ ทุก แบบฟอร์ม มีการทำงานที่เหมือนกัน ดังนี้ คือ

- ผู้บังคับบัญชา สามารถเลือกรับรอง ข้อมูล ได้ 3 Option คือ  
อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข โดยสามารถ ระบุ คำอธิบาย ของการรับรอง ที่ช่องหมายเหตุ
- เมื่อผู้บังคับบัญชา รับรองข้อมูล แล้ว ไม่ว่าจะ เป็น Option ไດ จะ ส่ง มี Mail แจ้ง กลับ ไปยัง ชุกรการ ที่จัดทำข้อมูล  
ชุดนั้น เพื่อรับทราบ หรือ ดำเนินงานต่อกรณี เป็นการส่งกลับแก้ไข นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก เงินประเภทต่างๆ ก็จะได้รับ Mail รับทราบ การรับรองข้อมูล จากผู้บังคับบัญชาด้วย

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 44 of 63

MENU : รับรองความถูกต้อง

ตัวอย่าง กรณี ผู้บังคับบัญชา ทำการ รับรอง การเบิก ของ แบบกฟผ.-งด.6

ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

รับรองความถูกต้อง : ข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับรัฐวิสาหกิจ (กฟผ.-งด.6)

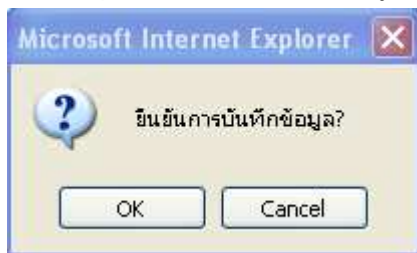
เดือน: มิถุนายน ปี: 2554

ประเภท ค่าเงิน การ	หมายเลข ประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี รับรอง ครั้งที่	ค่าล่วงเวลาและหรือ ค่าทำงานในวันหยุด			เงินเพิ่มพิเศษ			ค่าล่วง เวลา คิดในอัตรา		หมายเหตุ		
						1 เท่า	1.5 เท่า	2.0 เท่า	3 เท่า	ก.1	ก.2	ก.3	1 เท่า		1.5 เท่า	
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> ส่งคืน แก้ไข	อนุมัติ 00278200	ศิริะ งามเลิศกุล	บ.บ.11	จ.บ.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> ส่งคืน แก้ไข	อนุมัติ 00365505	พวงดีศรี บุญสร้าง	บ.บ.8	จ.บ.	1	10	0	3	0	2	0	1	0	0	0	ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจึง
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> ส่งคืน แก้ไข	อนุมัติ 00365513	จันทิมา วัฒนศิริ	บ.บ.8	จ.บ.	1	30	0	10	0	2	0	1	0	0	0	แก้ไขวันที่ 14 มิ.ย. 1 เพิ่มเงิน 5 ชม.

บันทึก

หมายเหตุ OT ชม. หมายถึง การขอค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดของเดือนปัจจุบัน (ไม่รวมจากคน ชม. ค่าล่วงเวลาคิดในอัตรา)

เมื่อ ระบุ Option ของ การรับรองข้อมูล และ อธิบาย ข้อความในหมายเหตุ และ กดบันทึก



เมื่อกดบันทึก แล้ว จะปรากฏ Screen

ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

รับรองความถูกต้อง : ข้อมูลค่าล่วงเวลา/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับรัฐวิสาหกิจ (กฟผ.-งด.6)

ไม่มีข้อมูลคงค้างดำเนินการ

แสดงว่า ไม่มีข้อมูล รอกการอนุมัติ อีกแล้ว

**MENU : รับรองความถูกต้อง**

ในส่วนของการที่จัดทำข้อมูลชุดนั้น จะได้รับ Mail แจ้งกลับ ดังนี้

From: pongsak.ji@egat.co.th  
 To: Autcharawan Aumyam  
 Cc:  
 Subject: \*\*\*ทดสอบระบบ\*\*\* มีเอกสารจากระบบเตรียมข้อมูล Payroll เพื่อรับทราบ

มีแบบฟอร์ม กฟผ-งค.11 ขอเบิกค่า เงินเพิ่มพิเศษ (จำนวนชั่วโมง) จากการทำนการของ พนักงาน บัญชีอ้าง หมายเลขประจำตัว 00365505 ตำแหน่ง นค.9  
 1. นิพนธ์ ว่องวรธนะกุล หมายเลขประจำตัว 00072729 ตำแหน่ง นช.9 ผ่านการรับรองความถูกต้อง  
 2. ศิริเดช ธนพันธ์ หมายเลขประจำตัว 00406066 ตำแหน่ง นค.9 ไม่ผ่านการรับรองความถูกต้อง  
 3. อรรถรส กาญจนสิงห์ หมายเลขประจำตัว 00411698 ตำแหน่ง นช.10 ผู้รับรองส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล  
 4. อรรถรส กาญจนสิงห์ หมายเลขประจำตัว 00411698 ตำแหน่ง นช.10 ผู้รับรองส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล

**หมายเหตุ : กรณี ผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่ได้มีสิทธิ อนุมัติข้อมูลการเบิก ที่ระบบนี้ จะปรากฏ Menu นี้เช่นกัน  
 เพียงแต่ เมื่อ เลือกแบบฟอร์มใด จะแสดงข้อมูล ให้เห็น เฉพาะ กรณี ชุรการ สำเนาข้อมูล  
 การเบิกแบบฟอร์มต่าง ๆให้รับทราบ เท่านั้น กรณีไม่มีสำเนาเพื่อให้รับทราบ พอเลือกแบบฟอร์มใด ๆ ก็จะไม่  
 ปรากฏข้อมูลใด ๆ แสดงให้เห็น**

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 46 of 63

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

บทที่ 10 รายงาน

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

**คำอธิบาย**

รายงาน

แสดง รายการการเบิกเงินได้ประเภทต่าง ๆ โดยแยกเป็น รายงาน หลายประเภท เพื่อสนองความต้องการใช้งานในหลากหลายเงื่อนไข หรือ เพื่อการวิเคราะห์ในเชิงบริหารได้ดี

MENU : รายงาน

Menu : รายงาน



ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

บันทึกข้อมูล    แก้ไข/ลบ ข้อมูล    ส่งรับรอง    เปลี่ยนเส้นทาง    รับรองความถูกต้อง    **รายงาน**    เลือกหน่วยงาน    ออกจากระบบ

- 1. พิมพ์รายงาน Batch File
- 2. พิมพ์รายงานแบบฟอร์ม กฟผ. (รายเดือน)
- 3. แสดงข้อมูล - หน่วยงาน (สรุปเดือน)
- 4. แสดงข้อมูล - หน่วยงาน (รายวัน)
- 5. แสดงข้อมูล - ผู้ปฏิบัติงาน (Org.)
- \*\* รายงานสิทธิ์การขอเบิกเงินเพิ่ม

1. พิมพ์รายงาน Batch File

เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ. สามารถเรียกรายงานนี้ เพื่อ แสดงยอด Control ของข้อมูล Text File ทั้งหมด ที่ผ่านการดำเนินงานในขั้นตอน Transfer To File เพื่อใช้กระทบยอด การ Upload ของ โปรแกรม ZHTMI001B บน SAP



ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

รับรองความถูกต้อง    เปิด/ปิด ระบบงาน    Transfer to File    **รายงาน**    เลือกหน่วยงาน    ออกจากระบบ

เดือน : สิงหาคม ปี : 2554

ปี	เดือน	ประเภท	เลขที่	ชื่อไฟล์	จำนวนข้อมูลที่ Transfer	จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่รวมรวม	
2011	8	G	01	G0085401	2	2	แสดงรายงาน
2011	8	G	02	G0085402	7	20	แสดงรายงาน
2011	8	G	03	G0085403	2	4	แสดงรายงาน
2011	8	G	04	G0085404	1	1	แสดงรายงาน

เมื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการดูรายงานแล้ว จะปรากฏ Screen



ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

รับรองความถูกต้อง    เปิด/ปิด ระบบงาน    Transfer to File    **รายงาน**    เลือกหน่วยงาน    ออกจากระบบ

รายงาน Batch คำสั่งเวลา/คำสั่งเวลาอัตโนมัติ /เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (กฟผ-งด.6)

เดือน : สิงหาคม ปี : 2554

ปี	เดือน	ประเภท	เลขที่	ชื่อไฟล์	จำนวนข้อมูลที่ Transfer	จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่รวมรวม	
2011	8	G	01	G0085401	2	2	แสดงรายงาน
2011	8	G	02	G0085402	7	20	แสดงรายงาน
2011	8	G	03	G0085403	2	4	แสดงรายงาน
2011	8	G	04	G0085404	1	1	แสดงรายงาน

ให้ระบุ เดือน ปี พ.ศ. และเลือก Text File ที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบจะแสดงรายงานตามที่ระบุ

2. พิมพ์รายงานแบบฟอร์ม กฟผ.(รายเดือน)

กรณี ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ข้อมูล เงินได้ประเภทต่าง ๆ แล้ว สามารถจัดพิมพ์ แบบฟอร์ม กฟผ. ต่างๆ เหล่านั้น เพื่อดูข้อมูล หรือ จัดพิมพ์ เข้า แฟ้ม เพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐานได้

**MENU : รายงาน**



การระบุเงื่อนไข การพิมพ์รายงานของทุกแบบฟอร์ม ตั้งแต่ ข้อ 1 – 8 เหมือนกัน  
ตัวอย่าง เช่น เลือกพิมพ์ แบบกฟผ.-งค6



ให้ระบุ เดือน ปี และ ประเภท พนักงาน ที่ต้องการออกรายงาน แล้ว กด Submit ระบบ จะแสดง รายงานให้  
แต่ถ้า เป็น แบบ กฟผ.กจ.9 จะเพิ่มเติมในแสดงส่วน รายชื่อ ของผู้ปฏิบัติงานให้เลือก ออกรายงานได้



Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 49 of 63

MENU : รายงาน

3. แสดงข้อมูลหน่วยงาน – สรุปรเดือน

แสดงรายละเอียดของข้อมูล สรุปรวมของทั้งเดือน ของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ของหน่วยงานนั้น ๆ ที่ผ่านการบันทึกจากระบบ

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

บันทึกข้อมูล   แก้ไข/ลบ ข้อมูล   ส่งรับรอง   เปลี่ยนเส้นทาง   รับรองความถูกต้อง   รายงาน   เลือกหน่วยงาน   ออกจากระบบ

แสดงข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ /เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ เบิกนิกปกติ (กฟผ-งด.6)

หน่วยงาน : C103014 อรบ.กทพ-บ.ทสข-บ.

เดือน : สิงหาคม

ปี : 2554

หน่วยงาน : C103014 - รวบ. ชบง. อรบ. กทพ-บ. ▾

ให้ระบุ เดือน ปี และ หน่วยงาน ที่ต้องการออกรายงาน แล้ว กด  ระบบ จะแสดง รายงานให้ โดยเรียงลำดับข้อมูล ตาม Employee No. ของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในหน่วยงานนั้น

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

บันทึกข้อมูล   แก้ไข/ลบ ข้อมูล   ส่งรับรอง   เปลี่ยนเส้นทาง   รับรองความถูกต้อง   รายงาน   เลือกหน่วยงาน   ออกจากระบบ

แสดงข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ (กฟผ-งด.6)

เดือน : สิงหาคม 2554   Cost Distribution : C103014 รวบ. ชบง. อรบ. กทพ-บ. ทสข-บ.

ชื่อ - นามสกุล :	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา								ปฏิบัติงานกะ								ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ						สถานะ	หน่วยงานขอเบิก			
	1 เท่า		1.5 เท่า		2 เท่า		3 เท่า		รวม ชม. OT	กะ 1		กะ 2		กะ 3		รวม ชม. Shift	1 เท่า		1.5 เท่า		รวม ชม. Auto OT						
	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ		ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ		ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ	ชม. นาทิ							
00463515 นายนิมิตร พิหารรัตน์ เสือสร	8	5	8	5	8	5	8	5	45	32	20	7	13	6	3	6	3	19	19	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014	
00492892 นายชนินทร์ รมโพธิ์ทอง	13	13	5	13	6	13	4	23	45	29	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	6	6	ผ่านทร Transfer	C103014
00508241 นายเกรียงศักดิ์ จิระยากุล	4	4	4	4	4	4	4	4	45	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	8	8	ผ่านทร Transfer	C103014
00542873 นางจุฑาทิพนธ์ ฝูงสิง	8	0	8	0	8	30	8	0	45	32	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014
00566683 นายยุทธนา แสงบรรจง	5	25	5	25	5	25	5	25	45	21	40	0	0	0	0	0	0	0	0	5	25	5	25	10	50	ผ่านทร Transfer	C103014
00590381 นายวราผล จิตวิบูลย์	7	17	7	17	7	17	7	17	45	29	8	0	0	0	0	0	0	0	0	4	14	4	14	8	28	ผ่านทร Transfer	C103014
<b>รวม</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>37</b>	<b>14</b>	<b>45</b>	<b>160</b>	<b>56</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>33</b>	<b>32</b>		

สำหรับ รายงาน ข้อ 3 แสดงข้อมูลหน่วยงาน - รายวัน และ ข้อ 4 แสดงข้อมูลหน่วยงาน – สรุปรเดือน ในช่อง สถานะ จะแสดงค่า สถานะของ Record นั้น ๆ ว่ากำลังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานใด ทั้งหมด จะมี 9 สถานะ คือ

1. บันทึกข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูล
3. ส่งผู้รับรองแล้ว
4. ผ่านการรับรอง
5. ไม่ผ่าน/ไม่รับรอง
6. ส่งกลับเพื่อแก้ไข
7. ผ่านการ Transfer
8. ตกเบิกเดือนถัดไป
9. ดึงข้อมูลกลับเพื่อปรับปรุง

MENU : รายงาน

4. แสดงข้อมูลหน่วยงาน – รายวัน

แสดงรายละเอียดของข้อมูล รายวัน ที่ผ่านการบันทึกจากระบบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

รับรองความถูกต้อง    เปิดปิด ระบบงาน    Transfer to File    **รายงาน**    เลือกหน่วยงาน    ออกจากระบบ

รายงาน Batch ค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ / 1. พิมพ์รายงาน Batch File (งค.6)  
2. พิมพ์รายงานแบบฟอร์ม กฟผ. (รายเดือน)

เดือน : สิงหาคม ปี : 2554

ข้อมูล - หน่วยงาน (รายวัน)

ข้อมูล - หน่วยงาน (สรุปเดือน)	จำนวนคนที่รวม	แสดงรายงาน
5401	2	แสดงรายงาน
5402	7	แสดงรายงาน
5403	2	แสดงรายงาน
5404	1	แสดงรายงาน

การระบุเงื่อนไข การพิมพ์รายงานของทุกแบบฟอร์ม ตั้งแต่ข้อ 1 – 9 เหมือนกัน

ตัวอย่าง เช่น เลือกพิมพ์รายงาน 1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)

ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

บันทึกข้อมูล    แก้ไข/ลบ ข้อมูล    ส่งรับรอง    เปลี่ยนเส้นทาง    รับรองความถูกต้อง    **รายงาน**    เลือกหน่วยงาน    ออกจากระบบ

แสดงข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ / เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (กฟผ-งค.6)

หน่วยงาน : C103014 อจร.กฟผ-บ. หสข-บ.

เดือน : สิงหาคม

ปี : 2554

หน่วยงาน : C103014 ราช. ชขง. อจร. กฟผ-บ. หสข-บ.

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : 00463515 นายนิมิตฯ ทิพย์จัตแต่ติยฯ (แฉ.8)

แสดงข้อมูล

ให้ระบุ เดือน ปี หน่วยงาน และ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องการออกรายงาน แล้ว กด **แสดงข้อมูล** ระบบ จะแสดงรายงานให้

MENU : รายงาน



**แสดงข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ/เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ (กฟผ-จต.6)**

เดือน : สิงหาคม 2554 ชื่อ - นามสกุล : 00463515 นายนิมิตร พิศยรัตน์เสถียร Cost Distribution : C103014

วันที่	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา								ปฏิบัติงานกะ						ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ						สถานะ	หน่วยงาน ขอเบิก					
	1 เท่		1.5 เท่		2 เท่		3 เท่		โควตา	รวม ชม. OT		กะ 1		กะ 2		กะ 3		รวม ชม. Shift		รวม ชม. Auto OT							
	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที		ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที	ชม. นาที			ชม. นาที				
1 ส.ค. 2554	1	30	1	30	1	30	1	30		6	0	1	30	1	30	1	30	4	30	0	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014
16 ส.ค. 2554	1	1	1	1	1	1	1	1		4	4	1	10	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014
17 ส.ค. 2554	2	2	2	2	2	2	2	2		8	8	2	2	2	2	2	2	6	6	0	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014
21 ส.ค. 2554	1	30	1	30	1	30	1	30		6	0	1	30	1	30	1	30	4	30	0	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014
23 ส.ค. 2554	2	2	2	2	2	2	2	2		8	8	1	1	1	1	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0	ผ่านทร Transfer	C103014
<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>45</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

กลับหน้า กฟผ-จต.6

5. แสดงผู้ปฏิบัติงาน – (Org)

แสดงรายละเอียดของข้อมูล สรุปรวมของทั้งเดือน โดยสามารถเลือกระบุหมายเลขผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนั้น ๆ ที่ต้องการตรวจสอบ

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, **รายงาน**, เลือกหน่วยงาน, ออกจากระบบ

- 1. พิมพ์รายงาน Batch File
- 2. พิมพ์รายงานแบบฟอร์ม กฟผ. (รายเดือน)
- 3. แสดงข้อมูล - หน่วยงาน (สรุปเดือน)
- ข้อมูล - หน่วยงาน (รายวัน)
- ข้อมูล - ผู้ปฏิบัติงาน (Org.)
- านสิทธิ์การขอเบิกเงินเพิ่ม

- 1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (จต.6)
- 2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ คกกเบิก (จต.7)
- 3. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(จต.8)
- 4. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (จต.9)
- 5. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (จต.10)
- 6. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (จต.11)
- 7. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (จต.12)
- 8. ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง เบิกปกติ (กจ.9)
- 9. ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง คกกเบิก (กจ.9)

การระบุเงื่อนไข การพิมพ์รายงานของทุกแบบฟอร์ม ตั้งแต่ ข้อ 1 – 9 เหมือนกัน ตัวอย่าง เช่น เลือกพิมพ์รายงาน 1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (จต.6)

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

เมนู: บันทึกข้อมูล, แก้ไข/ลบ ข้อมูล, ส่งรับรอง, เปลี่ยนเส้นทาง, รับรองความถูกต้อง, รายงาน, เลือกหน่วยงาน, ออกจากระบบ

**แสดงข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ /เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานกะ เบิกปกติ (กฟผ-จต.6)**

หน่วยงาน : C103014 อรบ.กทบ-บ.ทสม-บ.

เดือน : กันยายน

ปี : 2554

รหัสพนักงาน : (8 หลัก)

แสดงข้อมูล

## MENU : รายงาน

ให้ระบุ เดือน ปี และ เลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องการออกรายงาน แล้ว กด

**แสดงข้อมูล**

ระบบ จะแสดง

รายงานให้

**\*\*รายงานสิทธิการขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษ**

แสดงรายงาน ของ ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน ภายใต้ สังกัด ที่ Login เข้ามา โดยจะแสดงข้อมูล ว่า ผู้ปฏิบัติงาน แต่ละท่าน มีสิทธิการเบิกเงิน ได้แต่ละแบบฟอร์ม เป็นอย่างไรบ้าง

โดยสามารถ เลือก ระบุ เฉพาะ หมายเลขผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการดูรายงาน และ เดือน ปี ที่ต้องการดูรายงาน ได้



รายงานสิทธิการขออนุมัติหลักการ และการเบิกเงินเพิ่มพิเศษ													
หมายเลขประจำตัว :		เดือน :	มิถุนายน	2554									Page : 1   2   3
ค้นหา													
ลำดับ	หมายเลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ค่าส่วนเวลา	ค่าส่วนเวลาอื่นในมิติ	ค่าปฏิบัติงานงานกะ	จก.8	จก.9	จก.10	จก.11	จก.11(85)	จก.12	
1	00072729	นายนิพนธ์ ว่างารชนะกุลกุล	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
2	00119253	นางพัชริยา สอนภูธรวิชัยชัย	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
3	00140279	นายรณรงค์ ทองอยู่	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
4	00214639	นางสินีนัด สิทธิรัตน์รังษี	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
5	00276200	นายศิระ นามังคะกุล	รวม.	-	มีสิทธิ	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
6	00278718	น.ส.วิลาวัลย์ คงดิศ	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	มีสิทธิ	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
7	00288241	นายสมมิตร อัครมาชัย	รวม.	-	มีสิทธิ	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
8	00303658	นางนภัทร โพธิ์จันทร์	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	มีสิทธิ	มีสิทธิ	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
9	00314072	น.ส. พรรณีการ์ กายสุต	รวม.	-	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	มีสิทธิ	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	
10	00317675	นางกุสุมา แสงจันทร์	รวม.	45	-	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	มีสิทธิ	มีสิทธิ	-	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	ไม่ตรวจสอบสิทธิ	

## MENU : รายงาน

## รายงานคงค้าง

เป็นรายงานสรุปเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการก่อนที่จะทำการปิดระบบว่าคงค้างอยู่ในขั้นตอนใดบ้าง

- บันทึกข้อมูล / แก้ไขข้อมูล ทำการส่งรับรองเพื่อผู้มีอำนาจจะได้รับรอง
- ส่งกลับแก้ไข ทำการปรับปรุงข้อมูลเสร็จแล้วส่งรับรองเพื่อผู้มีอำนาจจะได้รับรอง
- ชูกรการรวบรวมส่ง แสดงชูกรการรวบรวมส่งแล้วยังไม่ได้เลือกผู้มีอำนาจในการอนุมัติกลับไปส่งรับรองอีกครั้ง
- ส่งผู้รับรองแล้ว เรียนให้ผู้มีอำนาจรับรองทราบว่ามีเอกสารคงค้างรับรอง หากไม่มั่นใจว่าค้างอยู่ที่ผู้มีอำนาจท่านใดให้ตรวจสอบได้จาก รายงานคงค้างดำเนินการ
- ดึงข้อมูลกลับเพื่อปรับปรุง ทำการปรับปรุงข้อมูลเสร็จแล้วส่งรับรองเพื่อผู้มีอำนาจจะได้รับรอง

สถานะ	จค.6	จค.7	จค.8	จค.9	จค.10	จค.11	จค.12	กจ.9
บันทึกข้อมูล	1	-	-	-	-	-	-	-
แก้ไขข้อมูล	-	-	-	-	-	-	-	-
ส่งกลับเพื่อแก้ไข	-	-	-	-	-	-	-	-
ชูกรการรวบรวมส่ง	-	-	-	-	-	-	-	-
ส่งผู้รับรองแล้ว	3	-	-	-	-	-	-	-
ดึงข้อมูลกลับเพื่อปรับปรุง	1	-	-	-	-	-	-	-

MENU : รายงาน

**\*\* รายงานคงค้างดำเนินการ**

เป็นรายงานแสดง สถานะของเอกสาร ที่ส่ง ให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ หรือ รับทราบ ข้อมูลการเบิกเงินได้ ประเภทต่างๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องดำเนินการตรวจสอบ รายงาน นี้ เพื่อจะได้ ติดตาม ให้ผู้บังคับบัญชา ทำการอนุมัติข้อมูล ให้ครบ ก่อนถึง เวลาปีระบบ

**ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"**

\*\*\* รายงานคงค้างดำเนินการ

1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ (งค.6)
2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งค.7)
3. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(งค.8)
4. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งค.9)
5. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งค.10)
6. เงินเพิ่มพิเศษค่าจำนวน ชม./นาที (งค.11)
7. เงินเพิ่มพิเศษค่าจำนวนเงิน (งค.12)
8. ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)

**แสดงข้อมูล คงค้างการดำเนินการ**

เดือน : ตุลาคม 2554 Cost Distribution : C103012 รวบ. ชงง. อรบ. กทบ-ช. พทพส-ช.

ผู้ดำเนินการ	ประเภทดำเนินการ	สถานะดำเนินการ
00365505 - นายพงษ์ศักดิ์ บุญช้าง	อนุมัติ	รอรับดำเนินการต่อ
00439002 - นางอุษา ชีรพงษ์	ผ่าน	คงค้างดำเนินการ

ตัวอย่างรายงาน

**แสดงข้อมูล คงค้างการดำเนินการรับรองถูกต้อง เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (กฟฝ-งค.9)**

เดือน : ตุลาคม 2554 Cost Distribution : C103012 รวบ. ชงง. อรบ. กทบ-ช. พทพส-ช.

ผู้ดำเนินการ	ประเภทดำเนินการ	สถานะดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ส่งครั้งที่	หน่วยงานของเบิก	ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
						ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที	ชม.	นาที
00365505 - นายพงษ์ศักดิ์ บุญช้าง	อนุมัติ	รอรับดำเนินการต่อ	00483885 - น.ล	ภาพร แสงทอง	1	C103012	3	0	0	0	0	0	0
00439002 - นางอุษา ชีรพงษ์	ผ่าน	คงค้างดำเนินการ	00483885 - น.ล	ภาพร แสงทอง	1	C103012	3	0	0	0	0	0	0

จากรายงาน 00365505 นายพงษ์ศักดิ์ บุญช้าง อนุมัติ รอให้ดำเนินการต่อ  
 00439002 นางอุษา ชีรพงษ์ ผ่าน คงค้างดำเนินการ

หมายถึง เอกสารจะคงค้างดำเนินการ อยู่ที่ นางอุษา ชีรพงษ์ ซึ่งต้อง ดำเนินการ ผ่านข้อมูล ก่อน นายพงษ์ศักดิ์ บุญช้าง ถึง จะสามารถ อนุมัติ ข้อมูล นั้นได้

ดังนั้น ถ้ารายงาน แสดง ที่บรรทัดใด เป็น คงค้างดำเนินการ เป็นตัวอักษรสีแดง ต้องรีบดำเนินการ ประสานงาน ให้ผู้บริหารท่านนั้น เข้าระบบเพื่ออนุมัติข้อมูล

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

บทที่ 11 อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

**คำอธิบาย**

อื่น ๆ

เป็น Menu อำนวยความสะดวก ในการทำงานของ ผู้ใช้งานในด้านๆ อื่น ๆ เช่น

เลือกหน่วยงาน

ออกจากระบบ

เอกสารในระบบ

ฯลฯ

**MENU : อื่น ๆ****Menu : เลือกหน่วยงาน**

สำหรับ ชุรการ ที่ บันทึก ข้อมูล ให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน มากกว่า 1 หน่วยงาน เช่น เป็น ชุรการกอง และสามารถบันทึกข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน ของทุกแผนกในกองได้ เมื่อบันทึกรายการ ของแผนกหนึ่งแล้วเสร็จ สามารถ เลือก Menu นี้ เพื่อไปเลือก หน่วยงาน แผนกอื่น เพื่อบันทึกข้อมูลได้ โดยไม่ต้องออกจากระบบ

**Menu : ออกจากระบบ**

เมื่อต้องการออกจากการทำงานที่ระบบเตรียมข้อมูล Payroll ให้ดำเนินการเลือกที่ Menu นี้

**Menu : เอกสารในระบบ**

เป็น ที่จัดเก็บ คู่มือ และ Slide ที่เกี่ยวข้อง กับ การทำงาน ใน ระบบเตรียมข้อมูล Payroll เพื่อใช้อ้างอิง ในการปฏิบัติงาน หรือ เพื่อศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

MENU : อื่น ๆ
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>ระบบเตรียมข้อมูล Payroll</b> <b>บทที่ 12 เปิด/ปิด ระบบ</b>
<b>เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> - เจ้าหน้าที่บัญชี กบ-บ.

คำอธิบาย
กำหนด ปิด การทำงานบนระบบ ของข้อมูลแต่ละเดือน เป็น วันสุดท้าย ของ แต่ละเดือน เวลา 12.00 น. ยกเว้น จะมีบันทึกเปลี่ยนแปลง แจ้งให้ทราบ เป็น คราว ๆ ไป

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 58 of 63

## MENU : เปิด/ปิด ระบบ

## Menu : เปิด/ปิด ระบบ



ระบบ จะ Default ค่า ของระบบอยู่ที่ การเปิดระบบให้สามารถดำเนินการได้ กรณี ต้องการปิด ระบบให้กดปุ่ม ปิด เพื่อทำการปิดระบบ หลังจากที่ เจ้าหน้าที่ กบ-บ. ทำการปิดระบบแล้ว จะไม่สามารถเข้าดำเนินการในขั้นตอนใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 59 of 63

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

**บทที่ 13 Transfer To File**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ.

**คำอธิบาย**

Transfer To File

เป็นขั้นตอน ในการแปลง File ที่ผ่านการบันทึก และ รับรองในระบบเตรียมข้อมูล Payroll ให้เป็น Text File เพื่อให้สามารถทำการ Upload ขึ้น SAP ได้

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 60 of 63

## MENU : Transfer To File

## Menu : Transfer To File

Transfer to File	รายงาน	เลือกน
1.ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)		
2.ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งค.7)		
3.เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ(งค.8)		
4.เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งค.9)		
5.เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งค.10)		
6.เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งค.11)		
7.เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งค.12)		
8.ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)		

การดำเนินการในขั้นตอน Transfer To File แบ่ง Menu ตาม แบบฟอร์มได้เป็น 11 ฟอร์ม ต่อไปนี้คือ

1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)
2. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งค.7)
3. เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ (งค.8)
4. เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเครื่องจักรกล (งค.9)
5. เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งค.10)
6. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งค.11)
7. เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งค.12)
8. ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)

ตัวอย่างเช่น ดำเนินการทำ Transfer To File ข้อ1. ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งค.6)

จาก Screen ให้ระบุ เดือน และ ปี พ.ศ. ของข้อมูลที่ต้องการ แปลงเป็น Text File และ ทำการกดปุ่ม

ถ่ายโอนข้อมูล Text File

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 61 of 63

**MENU : Transfer To File**

ระบบจะดำเนินการ นำข้อมูลในระบบทั้งหมด (ทั้ง กฟผ.) ของ ข้อมูลงด.6 ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เท่านั้น มาแสดง โดยเรียงลำดับ ตาม Employee No.

ทำการ กดปุ่ม **ถ่ายโอนข้อมูล Text File** อีกครั้งหนึ่ง ระบบ จะดำเนินการสร้าง Text File ให้ และจะแสดง ข้อความ

**ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

**กลับ**

สำหรับ Format ของ Text File ที่เป็น Output File เป็นดังนี้คือ

Digit ที่	1	2-3	4	5-6	7-8	
File Name	ประเภท แบบฟอร์ม	หน่วยงาน	เดือนข้อมูล	ปี พ.ศ. 2 Digits	ลำดับที่	.txt

แบบฟอร์ม	<p>G หมายถึง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ เบิกปกติ (งด.6)</p> <p>H หมายถึง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (งด.7)</p> <p>J หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษค่าเดินเรือ (งด.8)</p> <p>K หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษค่าขับเคลื่อนเครื่องจักรกล (งด.9)</p> <p>L หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษค่าฝีมือช่างเชื่อม (งด.10)</p> <p>M หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวน ชม./นาที (งด.11)</p> <p>N หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษตามจำนวนเงิน (งด.12)</p> <p>Z หมายถึง ค่าจ้าง ล่วงเวลา ปฏิบัติงานกะ ลูกจ้าง (กจ.9)</p>
----------	---

<b>MENU : Transfer To File</b>	
หน่วยงาน	มีค่า 00 หมายถึง กฟผ.
เดือนข้อมูล	1 หมายถึง เดือน มกราคม 2 หมายถึง เดือนกุมภาพันธ์ 3 หมายถึง เดือนมีนาคม 4 หมายถึง เดือนเมษายน 5 หมายถึง เดือนพฤษภาคม 6 หมายถึง เดือนมิถุนายน 7 หมายถึง เดือนกรกฎาคม 8 หมายถึง เดือนสิงหาคม 9 หมายถึง เดือนกันยายน A หมายถึง เดือนตุลาคม B หมายถึง เดือนพฤศจิกายน C หมายถึง เดือนธันวาคม
ปี พ.ศ.(2 Digits)	เช่น 2544 จะแสดงค่าเป็น 44
ลำดับที่	กรณี เป็นข้อมูลของ ผู้ปฏิบัติงาน ที่ ประเภทพนักงาน ไม่ใช่ 6 หรือ 8 จะมีค่า 01-99 กรณี เป็นข้อมูลของ ผู้ปฏิบัติงาน ที่ ประเภทพนักงาน เป็น 6 หรือ 8 จะมีค่า Z1-Z9
<p>เมื่อทำขั้นตอนนี้แล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ เจ้าหน้าที่บัญชี กบ-บ. ดำเนินการนำ Text File ที่เป็น Output File จากขั้นตอนนี้ ไปดำเนินการ Upload ขึ้น SAP ผ่าน ทาง T-code ZHTMI001B ต่อไป</p>	

Last changed on:	Version: Draft	คู่มือปฏิบัติงานระบบเตรียมข้อมูล Payroll _240255.doc
3/26/2012		Page 63 of 63