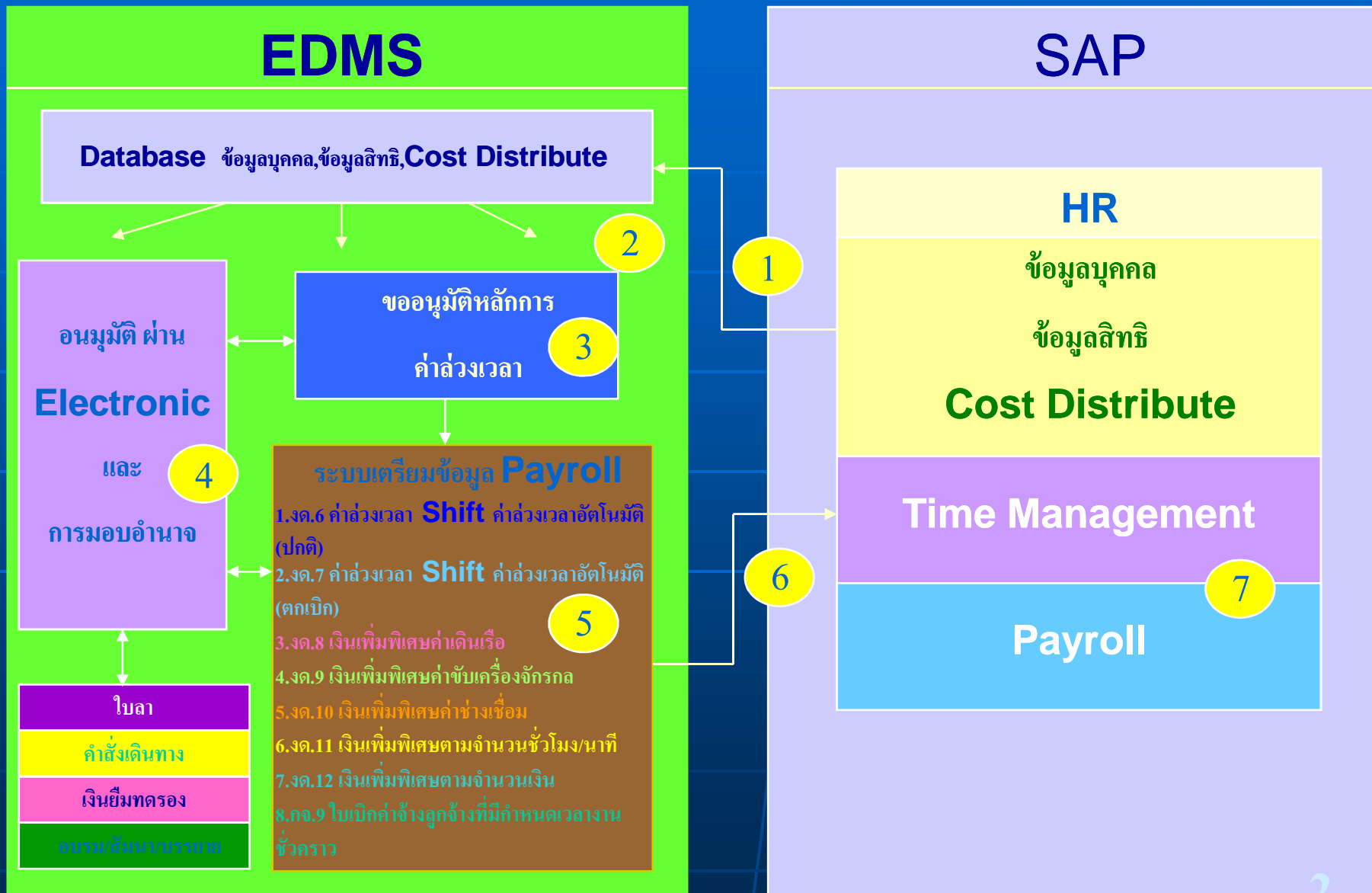


ระบบเตรียมข้อมูล Payroll

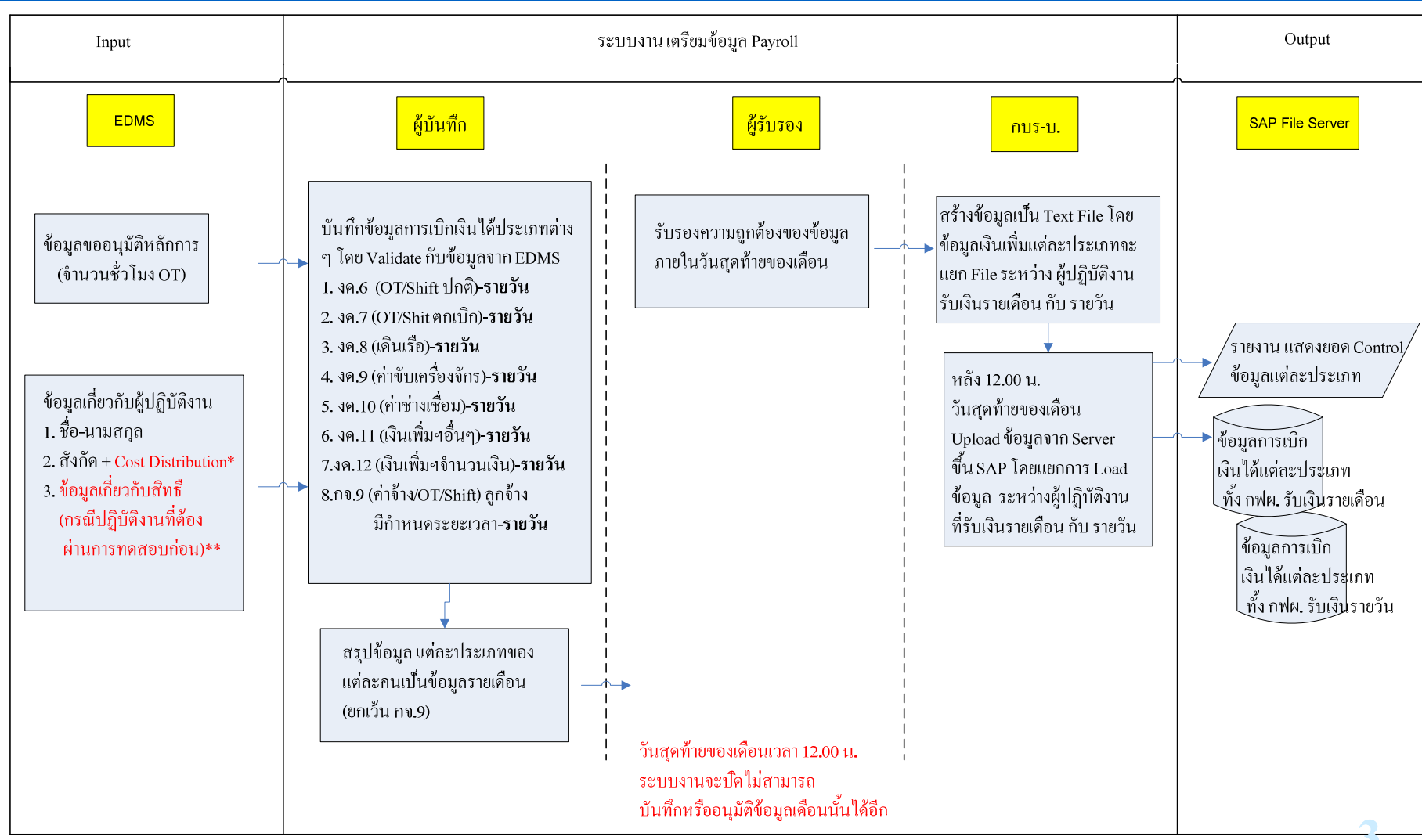
วัตถุประสงค์

- ทดแทนการใช้งานระบบ PrW และ OT Online
- ทำงานอยู่บนโปรแกรม และ ฐานข้อมูล เดียวกัน
- เชื่อมโยงข้อมูล กับ ระบบ EDMS และ SAP
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ภายใต้ ระเบียบคำสั่ง ของ กฟผ.
- ลดการพิมพ์เอกสารจากระบบ (Paperless)
- สืบค้นข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานด้านบริหาร

ความสัมพันธ์กับระบบงานที่เกี่ยวข้อง



ภาพรวมระบบงาน



ข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบ

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

ขออนุมัติหลักการ

ข้อกำหนดการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ที่ 32/2548

ว่าด้วย วันทำการ เวลาทำงาน และค่าล่วงเวลา

หมวด 2 ข้อ 8

ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้

ผู้อำนวยการฝ่าย ไม่เกินเดือนละ 30 ชั่วโมง

ผู้ช่วยผู้ว่าการ ไม่เกินเดือนละ 45 ชั่วโมง



รองผู้ว่าการ ไม่เกินเดือนละ 120 ชั่วโมง

เสนอขออนุมัติเป็นคราว ๆ สิ้นสุดไม่เกินวันสิ้นปีของปีที่อนุมัติ

ขั้นตอนในระบบเตรียมข้อมูล Payroll

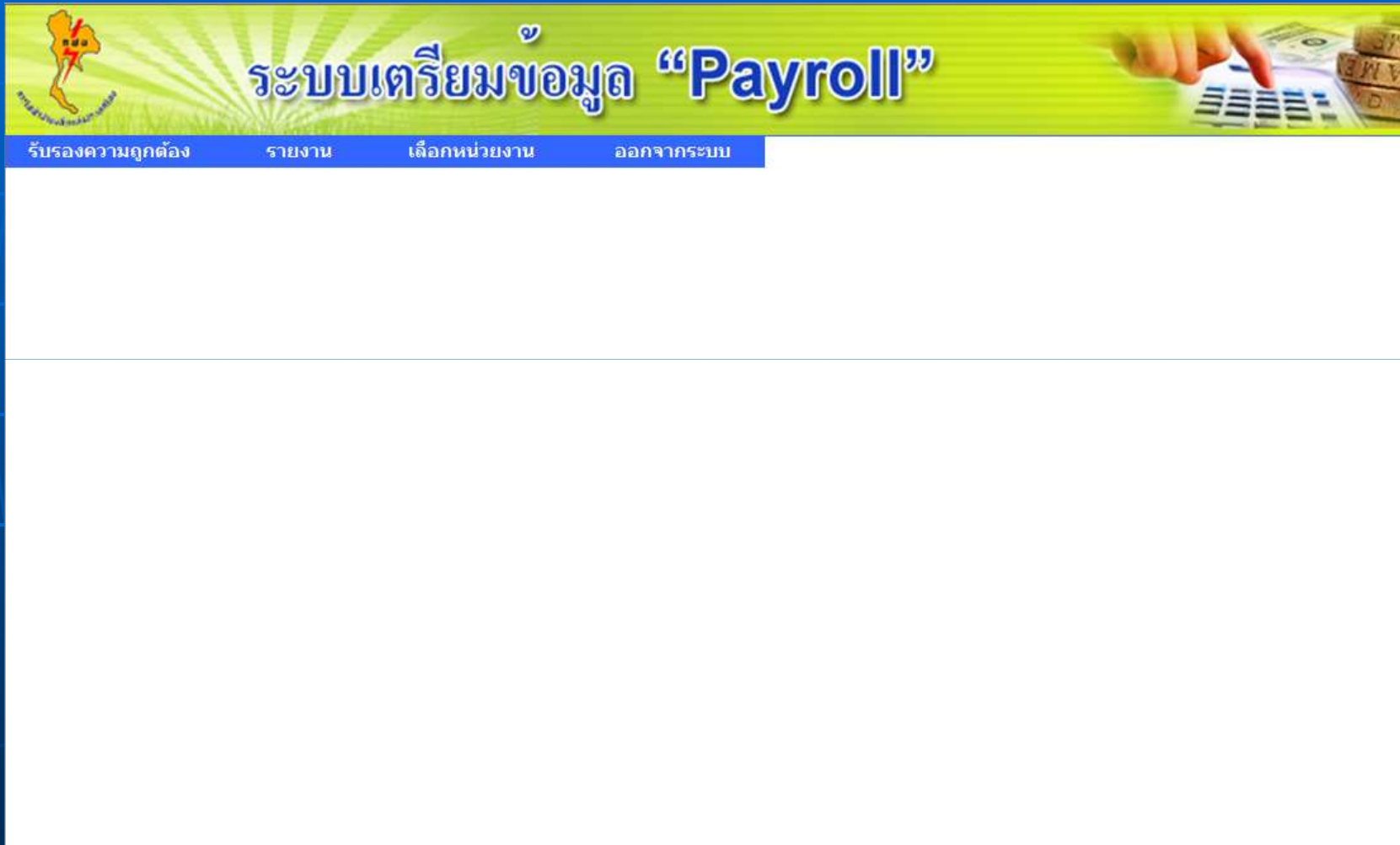
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ปฏิบัติงานทุกคน	เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ.
ขั้นตอน			
1.บันทึกข้อมูล	X		
2.แก้ไข/ลบ ข้อมูล	X		
3.ส่งรับรอง	X		
4.ดึงข้อมูลกลับ	X		
5.เปลี่ยนเส้นทาง	X		
6.รับรองความถูกต้อง	X	X	X
7.เปิด/ปิดระบบ			X
8.Transfer To File			X
9.รายงาน	X	X	X

เจ้าหน้าที่ธุรการ

 ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll" 

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

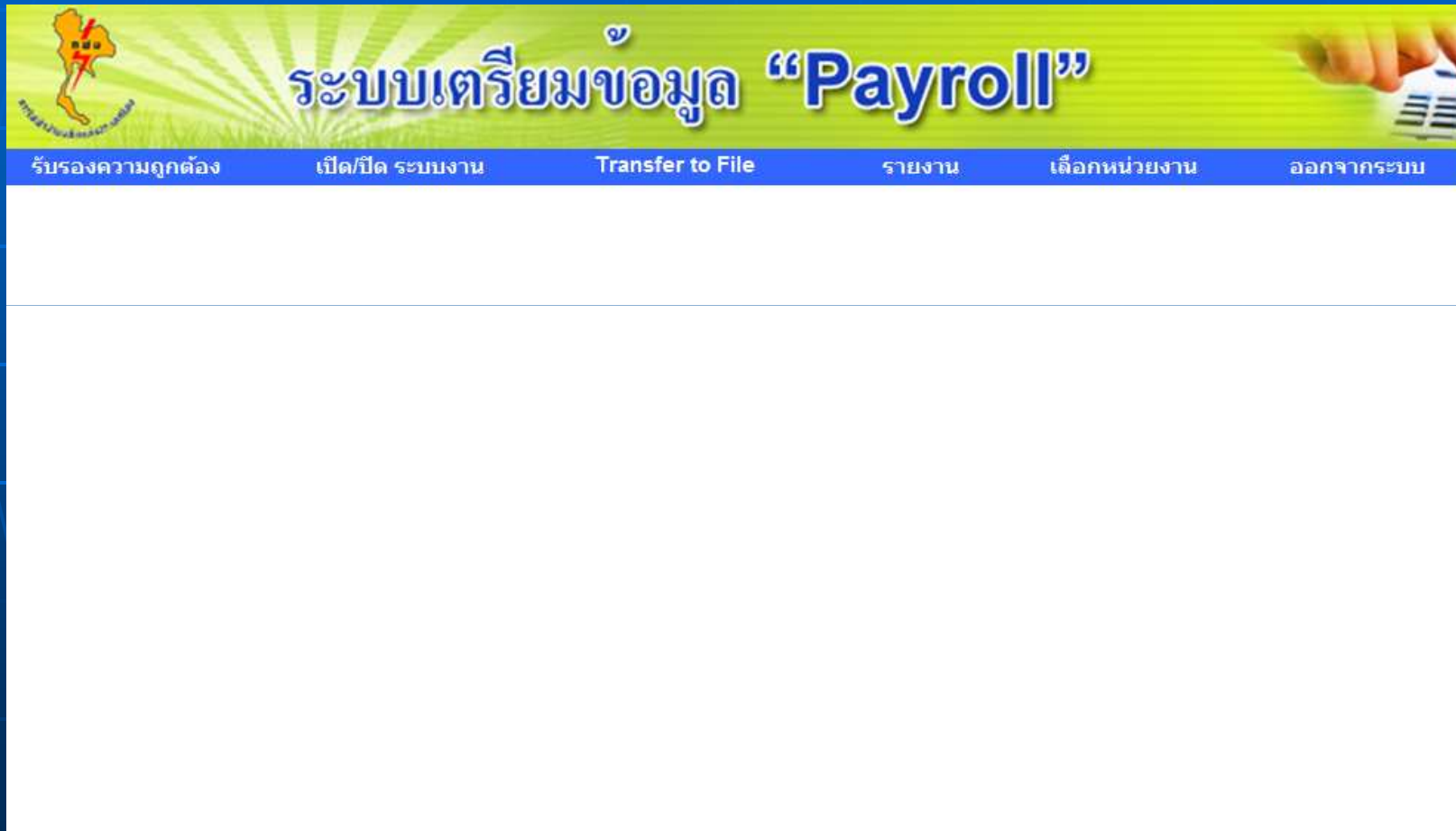
ผู้ปฏิบัติงานทุกคน



ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"

รับรองความถูกต้อง รายงาน เลือกหน่วยงาน ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ.



The screenshot displays the main interface of the 'ระบบเตรียมข้อมูล Payroll' (Payroll Data Preparation System). The header features a green banner with a sunburst background, a logo of a map of Thailand with a red lightning bolt, and the text 'ระบบเตรียมข้อมูล "Payroll"'. Below the banner is a blue navigation bar with the following menu items: 'รับรองความถูกต้อง', 'เปิด/ปิด ระบบงาน', 'Transfer to File', 'รายงาน', 'เลือกหน่วยงาน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is a large white rectangle.

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ

■ บันทึกข้อมูล

- รายวัน

- แต่ละประเภท 1 คน : 1 ครั้ง : 1 วัน


- ทุกประเภท Key ตกเบิก ย้อนหลังผ่านระบบได้เพียง 1 เดือน

- การก็ย้ตกเบิกสามารถ Key วันเดิมได้

- บันทึกข้อมูล เดือนปัจจุบัน แล้ว ส่งอนุมัติไม่ทัน
ระบบยกข้อมูลไปเดือนถัดไป โดยไม่ต้องบันทึกใหม่

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ตัวอย่าง เช่น ปัจจุบัน เดือน กย.54 แต่มีข้อมูล เดือน สค. ที่ผ่านการบันทึกแล้ว แต่อนุมัติข้อมูลไม่ทัน

กรณี ข้อมูล งค.6  จะไปที่ งค.7 และ จะแสดง ข้อมูลนั้นที่ เมนู แก้ไข/ลบ ข้อมูล และ เมนู ส่งรับรอง

บันทึกข้อมูล	แก้ไข/ลบ ข้อมูล	ส่งรับรอง	เปลี่ยนเส้นทาง	รับรองความถูกต้อง	รายงาน	เลือกหน่วยงาน	ออกจากระบบ													
แก้ไข/ลบ ข้อมูลค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (กพม.-งค.7)																				
ตกเบิก เดือน : สิงหาคม 2554 Cost Distribution : C103014 อรบ.ภทข-ข.ทสข-ข.																				
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	00492892 นายชนินทร์ วัฒนโพธิ์ทอง	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
ผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลส่งผู้รับรอง : ข้อมูลค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มพิเศษ หรือ ค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ตกเบิก (กพม.-งค.7)																				
ตกเบิก เดือน : สิงหาคม 2554		Cost Distribution : C103014 อรบ.ภทข-ข.ทสข-ข.																		
ลำดับที่	เลือกทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/>	ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา						ปฏิบัติงานกะ						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	<input checked="" type="checkbox"/>	00492892 นายชนินทร์ วัฒนโพธิ์ทอง	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="button" value="บันทึก"/>		<input type="button" value="ยกเลิก"/>																		

กรณี ข้อมูล งค.อื่นๆ  จะไปที่ งค.นั้น ๆ และ จะแสดง ข้อมูลนั้นที่ เมนู แก้ไข/ลบ ข้อมูล และ เมนู ส่งรับรอง เช่นกัน แต่เป็นข้อมูลตกเบิก

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ

- แก้ไข / ลบ ข้อมูล

- ตรวจสอบ สิทธิ และ เงื่อนไขต่างๆ เช่นเดียวกับ
การบันทึกข้อมูล
- กรณีข้อมูลที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากเดือนก่อนหน้า 1 เดือน
จะมาปรากฏที่ Menu นี้

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ

■ ส่งรับรอง

- เมื่อต้องการส่งข้อมูลแต่ละประเภทให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- ส่งได้หลายครั้ง ใน แต่ละเดือน แต่ เมื่อส่งแล้วจะไม่สามารถ แก้ไข ข้อมูลของชุดที่ส่งได้อีก
- ระบุผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ
 - ข้อมูลชุดนั้นถูกส่งผ่านทาง Mail เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติ
- กรณีข้อมูลที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากเดือนก่อนหน้า 1 เดือน จะมาปรากฏที่ Menu นี้ เพื่อให้ธุรการนำส่งในเดือนปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ

■ ดึงข้อมูลกลับ

- สามารถดึงเอกสารที่ผ่านการรับรอง เอกสารที่ส่งผู้รับรอง เอกสารที่ไม่รับรองและเอกสารที่ธุรการรวบรวมส่ง กลับมาแก้ไข
- การแก้ไข ต้องทำที่ Menu แก้ไขเท่านั้น

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ

■ เปลี่ยนเส้นทาง

- กรณีส่งข้อมูลไปเพื่อรอการรับรองแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชาท่านนั้นไม่สามารถรับรองข้อมูลได้
- เข้าดำเนินงาน Menu นี้ ภายใต้อชื่อผู้บังคับบัญชาท่านนั้น

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

■ รับรองความถูกต้อง

- กรณี ผู้บังคับบัญชา เลือกรับรอง ได้ 3 แบบ
อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปแก้ไข
- กรณี ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อผ่าน / สำเนาเพื่อทราบ
- มี Mail แจ้งกลับมายังธุรการ ให้รับทราบ
- กรณี เป็นชุดข้อมูล ที่ส่งกลับไปแก้ไข ข้อมูลจะไปปรากฏ
ที่ Menu แก้ไข / ลบ ข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ.

■ เปิด / ปิด ระบบ

- เลือกระบุ การ เปิด/ปิด การใช้งานระบบ
ในแต่ละเดือน
- การปิดระบบ กำหนดให้ เป็น เวลา 12.00 น.
วันสุดท้าย ของแต่ละเดือน

ขั้นตอนการทำงาน : เจ้าหน้าที่บัญชี กบร-บ.

■ Transfer to File

- รวบรวมข้อมูลแต่ละประเภท ที่ผ่านการอนุมัติ
จากผู้บังคับแล้วเท่านั้น เพื่อแปลงเป็น Text File
เพื่อนำไป Upload ขึ้น SAP ต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

■ รายงาน

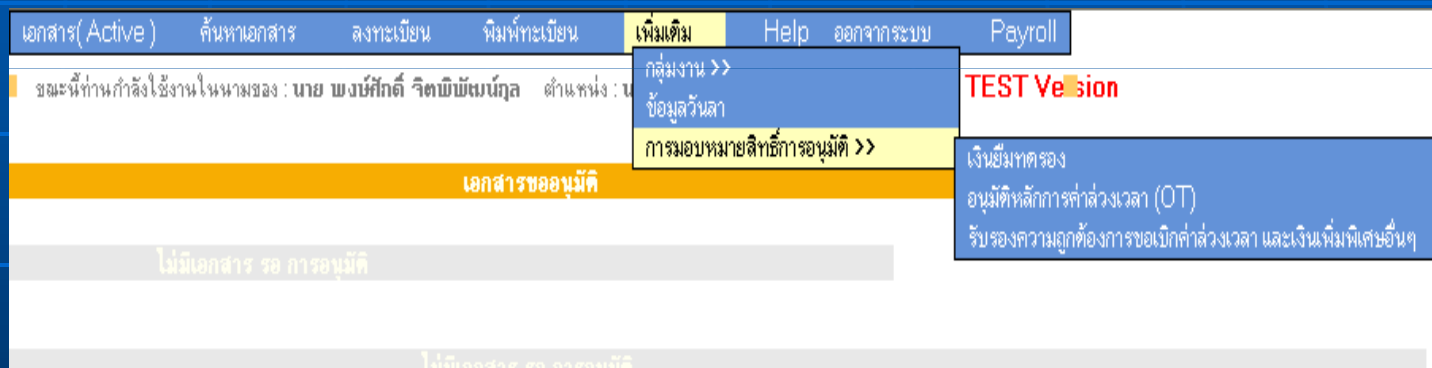
- แบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ จะแสดงข้อมูลผ่านการอนุมัติแล้ว
- แสดงข้อมูล (List รายการ) ภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ
- ข้อมูลที่แสดง จะเป็นข้อมูลภายใต้ หน่วยงานที่ธุรการ เลือก ตั้งแต่
ตอน Log In

ขั้นตอนการทำงาน : โดยสรุป

ขออนุมัติหลักการ :

- กรณี ต้องการเบิกข้อมูล ค่าล่วงเวลา จด.6 ขออนุมัติหลักการเดือนปัจจุบัน
- กรณี ต้องการเบิกข้อมูล ค่าล่วงเวลา ตกเบิกย้อนหลัง 1 เดือน ขออนุมัติหลักการย้อนหลังด้วย

การมอบอำนาจ : มอบอำนาจ ให้ครบทุกประเภท



- เงินยืมทตรง

- อนุมัติหลักการค่าล่วงเวลา(OT)

- รับรองความถูกต้องการขอเบิกค่าล่วงเวลา และ เงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ

ขั้นตอนการทำงาน : โดยสรุป

ระบบเตรียมข้อมูล Payroll :

- ตรวจสอบสิทธิ กรณี เข้าสู่ระบบ แล้ว ไม่แสดงเมนู ของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอเพิ่มสิทธิ การเข้าใช้งาน
- กรณี ต้องการทราบว่า สามารถบันทึกข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติท่านใดในสังกัด ได้บ้าง หรือ ต้องการทราบว่าผู้ปฏิบัติงานท่านใด มีสิทธิการเบิก แบบฟอร์มใดได้บ้าง ให้ตรวจสอบ ที่ รายงานสิทธิการขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษ
- กรณี ใกล้เคียงปิดข้อมูล หมั่นตรวจสอบรายงาน

รายงาน	เลือกหน่วยงาน	ออกกร
1. พิมพ์รายงาน Batch File		
2. พิมพ์รายงานแบบฟอร์ม กฟผ. (รายเดือน)		
3. แสดงข้อมูล - หน่วยงาน (สรุปเดือน)		
4. แสดงข้อมูล - หน่วยงาน (รายวัน)		
5. แสดงข้อมูล - ผู้ปฏิบัติงาน (Org.)		
** รายงานสิทธิการขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษ		

ต้องให้แสดง สถานะ เป็น ผ่านการรับรอง ถ้าไม่ใช่ ต้องติดตามให้
ผู้บังคับบัญชา อนุมัติข้อมูล ให้ครบ

ขั้นตอนการทำงาน : โดยสรุป

รายงานคงค้าง(ธุรการ)

สรุปข้อมูลคงค้างดำเนินการของธุรการ

หน่วยงาน : F200001 รพฟ2. ทรปรม-ฟ.

เดือน : มีนาคม

ปี : 2555

หน่วยงาน : F200001 - รพฟ. ทรฟ2. ทรปรม-ฟ.

แสดงข้อมูล

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

รายงานสรุปเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการว่าคงค้างอยู่ในขั้นตอน

ขั้นตอนการทำงาน : โดยสรุป

- รายงานงบค้ำงดำเนินการ (ผู้รับรอง)

แสดงข้อมูล งบค้ำงการดำเนินการรับรองถูกต้อง เงิน			
เดือน : ตุลาคม 2554 Cost Distribution : C103012 รวบ. ชบง. อรบ. กทบ-บ. หพทส-บ.			
ผู้ดำเนินการ	ประเภทดำเนินการ	สถานะดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน
00365505 - นายพงษ์ศักดิ์ บุญธีารง	อนุมัติ	รอรับดำเนินการต่อ	00483885 - น.ส.ภาพร แสงทอง
00439002 - นางอุษา ธีรพงษ์	ผ่าน	งบค้ำงดำเนินการ	00483885 - น.ส.ภาพร แสงทอง

กรณี ทรายการใด แสดงค้ำว่า **งบค้ำงดำเนินการ** ตัวอักษรสีแดง ให้ดำเนินการติดตามให้ผู้บังคับบัญชาท่านนั้น ทำการอนุมัติข้อมูล

ขอบคุณค่ะ