



# ด้านที่ ๑๒ บันทึกรายการ

กรมประมง	กระทรวง	กรมชลประทาน
รับที่	๑๒๕๐	
วันที่	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓	
เวลา	๑๖.๓๑ น.	
รับที่	เข้าบัตร	ภายใน

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๓๐๘

ที่ กษ.๐๕๐๔.๔/ ๑๕๖๔

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานฐานข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง

เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดใหม่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดใหม่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑) มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานขึ้นใหม่ ส่งผลให้ข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างคลาดเคลื่อน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนั้น กองบริหารการคลังจึงได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการเข้าใช้งานในระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองบริหารการคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ออกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเข้าระบบฯ ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ในการจัดพิมพ์ใบรับเงิน (Pay Slip) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail)
- ๑.๒ ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบฯ แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบฯ
- ๑.๓ ตรวจสอบและแก้ปัญหาในการใช้ระบบฯ

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จำนวน ๒ คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองบริหารการคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ บันทึกและแก้ไขข้อมูลบุคลากร เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร เปลี่ยนแปลงรายชื่อหน่วยงานตามคำสั่งกรมประมง และเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่รับผิดชอบพิมพ์ใบรับเงิน (Pay Slip) เป็นต้น
  - ๒.๒ เพิ่มรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของข้าราชการบรรจุใหม่
  - ๒.๓ ถ่ายโอนข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ จากกรมบัญชีกลางเข้าระบบฯ
  - ๒.๔ ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่กรมประมงทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หลังการถ่ายโอนข้อมูลในข้อ ๒.๓ ให้ถูกต้อง
  - ๒.๕ จัดพิมพ์ใบรับเงิน (Pay Slip) ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเฉพาะของ กองบริหารการคลัง และไม่พิมพ์ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงานอื่นทุกกรณี
  - ๒.๖ ให้หัวหน้ากลุ่มการเงินรับผิดชอบลงนามใบรับเงิน (Pay Slip) ตามข้อ ๒.๕
๓. เจ้าหน้าที่ของ กอง/กลุ่ม ในส่วนกลางที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ จำนวน ๒๘ คน (เอกสารแนบ ๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ก่อนเงินเดือนออก ๑ วัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรในสังกัด เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร ที่กองบริหารการคลังเป็นผู้บันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ กรณีมี

/รายการคลาดเคลื่อน...

รายการคลาดเคลื่อนให้ทำหนังสือขอแก้ไขข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่ถูกต้อง หรือระบุข้อมูลที่คลาดเคลื่อนส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินควบอื่น ๆ

๓.๓ จัดพิมพ์ใบรับเงิน (Pay Slip) ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดของหน่วยงาน

๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๙๑ คน ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ก่อนเงินเดือนออก ๑ วัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรในสังกัด เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร ที่กองบริหารการคลังเป็นผู้บันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ กรณีมีรายการคลาดเคลื่อนให้ทำหนังสือขอแก้ไขข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่ถูกต้อง หรือระบุข้อมูลที่คลาดเคลื่อนส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินควบอื่น ๆ

๔.๓ จัดพิมพ์ใบรับเงิน (Pay Slip) ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (เอกสารแนบ ๓)

๕. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๗๖ คน ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ก่อนเงินเดือนออก ๑ วัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรในสังกัด เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร ที่กองบริหารการคลังเป็นผู้บันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ กรณีมีรายการคลาดเคลื่อนให้ทำหนังสือขอแก้ไขข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่ถูกต้อง หรือระบุข้อมูลที่คลาดเคลื่อนส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๕.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินควบอื่น ๆ

๕.๓ จัดพิมพ์ใบรับเงิน (Pay Slip) ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๔)

๖. ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/ประมงจังหวัด/ผอ.ศูนย์ฯ/หัวหน้าศูนย์ฯ หรือมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามใบรับเงิน (Pay Slip) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

ในการนี้ กองบริหารการคลังจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมประมงที่เกี่ยวข้อง และออกรหัสผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านเข้าระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในข้อ ๓ - ๕ ตามที่กำหนด จึงประสงค์ให้หน่วยงานที่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าระบบฯ จำนวน ๒๙๕ หน่วย (เอกสารแนบ ๕) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าระบบฯ ดังกล่าว โดยกรอกแบบฟอร์มขอรหัสผ่านระบบฐานข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง (เอกสารแนบ ๖) จัดส่งให้กองบริหารการคลังและหน่วยงานที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งกองบริหารการคลัง ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอรหัสผ่านระบบฐานข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง และรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิได้ที่หน้าเว็บไซต์ กองบริหารการคลัง กลุ่มการเงิน

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม

เพื่อโปรดทราบและแจ้งขงท.ผอ. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

น.จ.น.ย.ว.น.ใน.ส.ก.ท.ก.บ.แ.ค.อ.ป.ก.จ.ด. เห็นชอบอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑ - ๖

๒. มอบหมายให้กองบริหารการคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

(นางมยุรี สุนทรธรรม) เห็นชอบ  
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

(นายศักดิ์ รักดีคง)  
อธิบดีกรมประมง

(นางมยุรี สุนทรธรรม)  
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(นายวิชาญ อิงศรีสว่าง)  
รองอธิบดีกรมประมง

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓