



## การจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ (e - Payroll)  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง  
ธันวาคม 2554

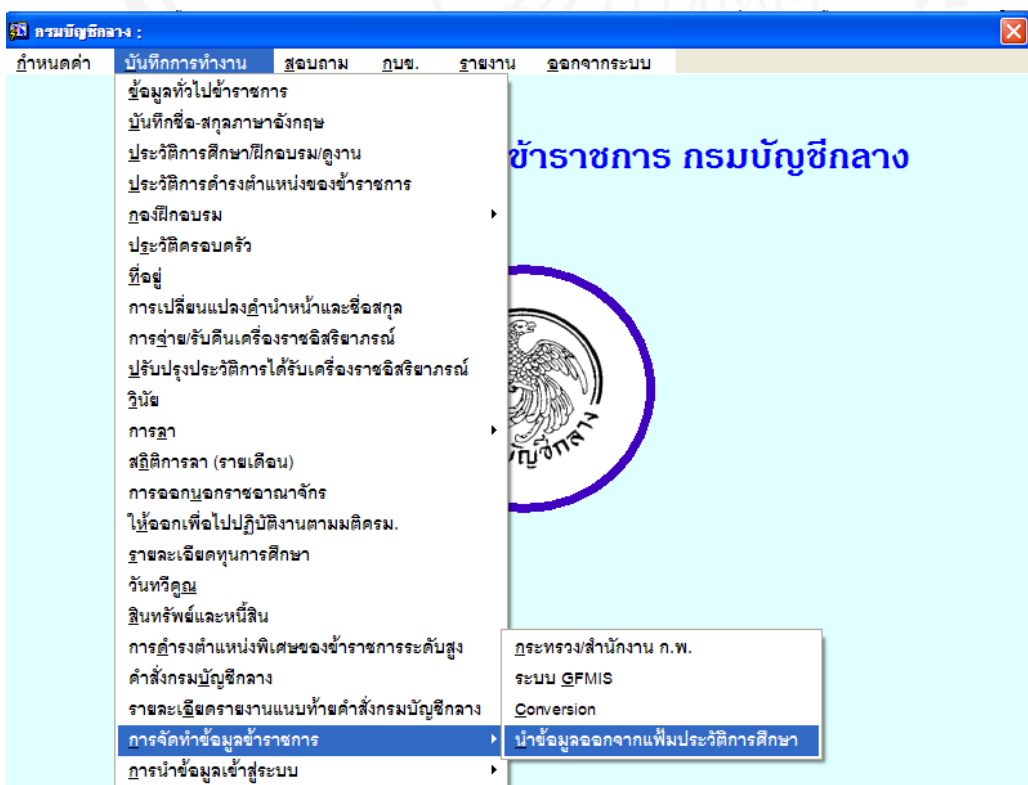
## การจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในระบบงาน

สืบเนื่องจาก มาตรการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ และการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบ โดยตรงก่อนที่มาตรการนี้มีผลบังคับใช้ โดยผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปได้รับเงินเพิ่มการครองชีพฯ บวกเงินเดือนชดเชย (ถ้ามี) เป็นจำนวนหนึ่งซึ่งรวมกับเงินเดือนแล้วต้องมีรายได้ไม่น้อยกว่า 15,000 บาท และ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจำนวน 1,500 บาท บวกเงินเดือนชดเชย (ถ้ามี) ซึ่งรวมกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกิน 12,285 บาท และหากรวมกับเงินเดือนรวมไม่ถึง 9,000 บาท ได้รับเงินเพิ่มขึ้นจนมีรายได้รวมไม่น้อยกว่า 9,000 บาท ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้จัดเตรียมระบบให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการได้สะดวก รวดเร็ว กล่าวคือ ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในรูปแบบแฟ้มข้อมูลประเภทข้อความ (.txt) ที่สามารถนำไปใช้งานด้วย Microsoft Excel เพื่อให้ส่วนราชการนำไปบันทึก/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำข้อมูลที่แก้ไขแล้วนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อใช้งานต่อไป

### การนำข้อมูลออกจากระบบ

ส่วนราชการโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ที่สามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยผ่านจอภาพ “นำข้อมูลออกจากแฟ้มประวัติการศึกษา” ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ จะปรากฏเมนูการทำงานของระบบต่างๆ ให้เลือกเมนูหลัก **ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ** จะปรากฏเมนูการทำงานของหน้าจอภาพ “ระบบงานทะเบียนประวัติข้าราชการ กรมบัญชีกลาง”
2. ให้ไปที่เมนู **บันทึกการทำงาน** เลือก **การจัดทำข้อมูลข้าราชการ** และเลือก **นำข้อมูลออกจากแฟ้มประวัติการศึกษา** ดังรูปจอภาพที่ 1 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอภาพ **นำข้อมูลออกจากแฟ้มประวัติการศึกษา** ดังรูปจอภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1

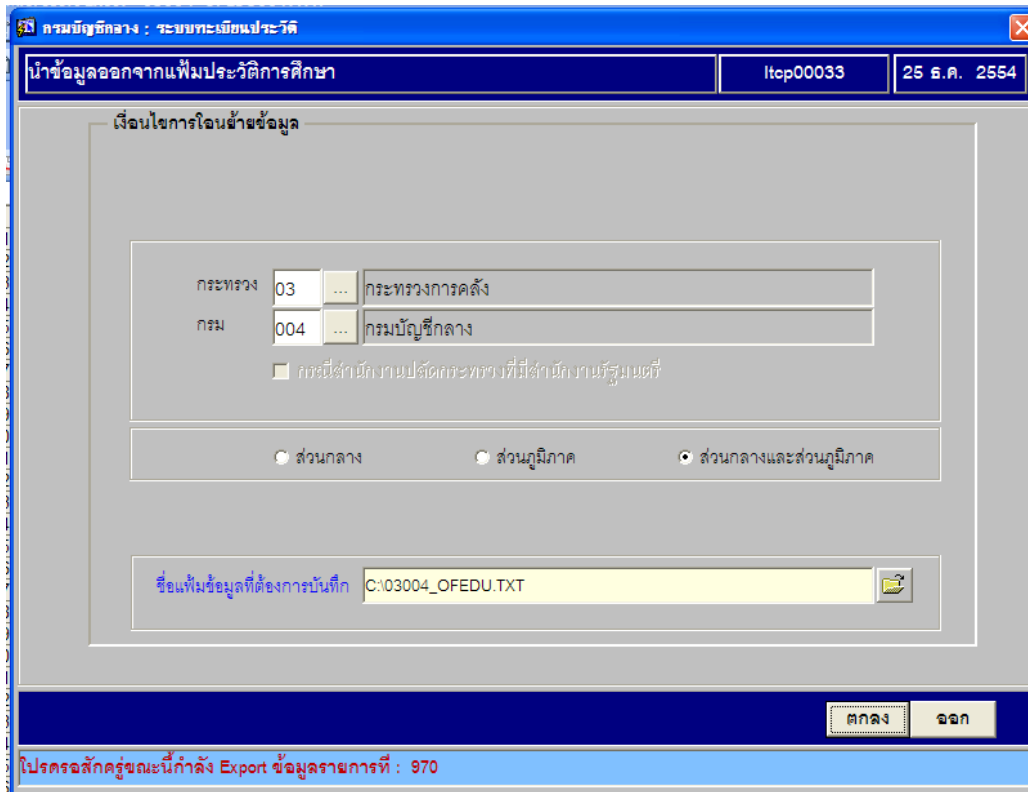
รูปภาพที่ 2

เมื่อเข้าสู่จอภาพชื่อ **นำข้อมูลออกจากเพิ่มประวัติการศึกษา** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ป้อนเงื่อนไขการประมวลผล ดังนี้
  - 1) ป้อนรหัสกระทรวง รหัสกรม
  - 2) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการจะนำข้อมูลออกจากระบบ
  - 3) ระบุแหล่งจัดเก็บข้อมูลพร้อมชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะนำออก (ตั้งชื่อ)

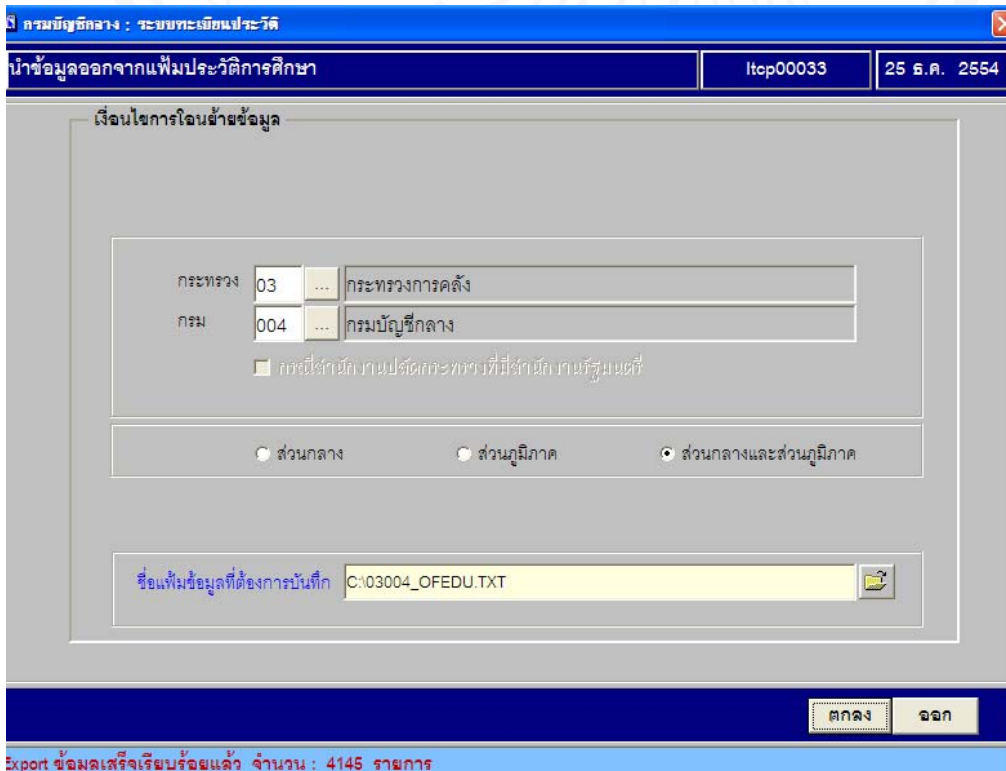
เบื้องต้นระบบจะกำหนดแหล่งเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานภายใต้ local Disk (C:) และแสดงชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการบันทึกไว้เริ่มต้นให้โดยอัตโนมัติ คือ C:\OFEDU.TXT หลังจากที่ผู้ใช้งานป้อนรหัสหน่วยงานระดับกระทรวง ระดับกรม เรียบร้อยแล้ว จอภาพจะแสดงชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการบันทึกขึ้นต้นด้วยรหัสกระทรวง กรม ตามที่ผู้ใช้งานป้อนค่า เช่น ป้อนรหัสหน่วยงานระดับกระทรวง 03 รหัสหน่วยงานระดับกรม 004 จะปรากฏชื่อแฟ้มข้อมูล C:\OFEDU\_03004.TXT เป็นต้น

➤ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มตกลง **ตกลง** เพื่อให้ระบบทำการประมวลผล เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาของข้าราชการออกจากระบบฐานข้อมูล พร้อมแสดงการนับจำนวนรายการที่นำออกจากระบบ ดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3

➤ เมื่อระบบจบการทำงาน ระบบจะแสดงข้อความ **Export ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน : xxxx รายการ** ดังรูปจอภาพที่ 4 ซึ่งเป็นการจบขั้นตอนการทำงานนำข้อมูลออกจากระบบ



รูปภาพที่ 4

## ส่วนประกอบของแฟ้มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานแฟ้มข้อมูลชนิดข้อความที่ได้จากการนำข้อมูลออกจากแฟ้มประวัติการศึกษาไปเปิดใช้งานด้วย Microsoft Excel จะปรากฏแผ่นงานจำนวน 1 แผ่นงานเท่านั้น โดยมีชื่อแผ่นงานเช่นเดียวกับชื่อแฟ้มข้อมูลดังกล่าว และมีรายละเอียดรายการข้อมูลประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1. แถวที่ 1 จะปรากฏชื่อหัวข้อของแต่ละคอลัมน์ จำนวน 15 คอลัมน์ คือ ตั้งแต่คอลัมน์ A ถึงคอลัมน์ O
2. ตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป จะเป็นรายการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาของข้าราชการแต่ละบุคคล โดยแต่ละบุคคลจะมีจำนวนแถวตามรายการข้อมูลในส่วนราชการได้บันทึกไว้

## การปรับปรุงรายการของแฟ้มข้อมูล

ให้ผู้ใช้งานเปิดแฟ้มข้อมูลด้วย MS Excel วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล ท่านสามารถหาได้จาก [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) และไปที่หัวข้อระบบงาน > เลือกเมนู “จ่ายตรงเงินเดือน” > แถบ Download > คู่มือเรื่องทั่วไป > ให้เลือกเมนูหัวข้อ “**การใช้งาน Text File ผ่าน Microsoft Excel Download**” เพื่อ Download คู่มือการใช้งานและให้ทำตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือ ก็จะได้แฟ้มข้อมูลที่ต้องการ

เมื่อเปิดแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่นำออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ด้วย MS Excel แล้ว ให้ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ดังนี้

- 1) นำรหัสระดับการศึกษา วุฒิการศึกษาและสาขาการศึกษาระบบจ่ายตรงฯ ที่เมนูระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป > เมนูรายงาน > กลุ่มการศึกษา > เลือกเมนูที่ต้องการ และกดปุ่มโอนย้ายข้อมูล ก็จะได้รหัสเกี่ยวกับการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการคุณวุฒิการศึกษาของแต่ละคนถูกต้องหรือไม่
- 3) กรณีที่ข้าราชการมีรายการคุณวุฒิการศึกษา(ระดับการศึกษา และวุฒิการศึกษา) มากกว่า 1 รายการ และหรือมีหลายระดับคุณวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในตำแหน่งที่ครองปัจจุบันของข้าราชการ ให้เลือกคุณวุฒิการศึกษาเพียงรายการเดียวที่มีคุณประโยชน์กับข้าราชการ ซึ่งตัวอย่างให้ดูจากตารางข้างล่าง

ตัวอย่าง

ชื่อ	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานะวุฒิการศึกษาในตำแหน่ง
1.นายชื่อ รักธรรม	นิติกร	ป.ตรี	นิติศาสตร์บัณฑิต	กฎหมายระหว่างประเทศ	1
2.นายรักชาติ สบายใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	คอมพิวเตอร์	1
		ป.โท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การบริหาร	0
3.นายขยัน งานดี	นักวิชาการคลัง	ป.ตรี	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	เศรษฐมิติ	0
		ป.โท	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต	ธุรกิจการเงิน	1
		ป.โท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การบริหาร	0

4) เมื่อทำการปรับปรุง/แก้ไขเรียบร้อยแล้วทุกคน ให้ทำการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่เป็น MS Excel ให้อยู่ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลแบบข้อความ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ วิธีการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล ท่านสามารถหาได้จาก [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) และไปที่หัวข้อระบบงาน > เลือกเมนู “จ่ายตรงเงินเดือน” > แถบ Download > คู่มือเรื่องทั่วไป > ให้เลือกเมนูหัวข้อ “**การนำข้อมูลออกจาก Excel เป็น Text Download**” เพื่อ Download คู่มือการใช้งานและให้ทำตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือ ก็จะได้แฟ้มข้อมูลแบบข้อความที่ต้องการและตามรูปแบบข้อมูลที่กำหนด

**อนึ่ง ส่วนราชการใดมีข้อมูลก็สามารถให้เจ้าหน้าที่ IT จัดทำโปรแกรมเพื่อ Mapping รหัสเกี่ยวกับการศึกษาและนำข้อมูลออกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังรายละเอียดรูปแบบข้อมูลการศึกษาข้างล่างนี้**

## รายละเอียดรูปแบบข้อมูลการศึกษา

ลำดับรายการ	ชื่อรายการข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	คอลัมภ์ตาม MS Excel
1	เลขประจำตัวประชาชน	ตัวอักษร	13	เลขประจำตัวประชาชน	A
2	ชื่อ	ตัวอักษร	50		B
3	นามสกุล	ตัวอักษร	50		C
4	ชื่อตำแหน่ง	C	200		D
5	ลำดับที่ของรายการประวัติการศึกษา	C	2		E
6	สถานะวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่ครอง	C	1	0 = ไม่ใช่วุฒิฯ ในตำแหน่งที่ครอง 1 = เป็นวุฒิฯ ในตำแหน่งที่ครอง (ต้องมีรายการวุฒิฯในตำแหน่งที่ครองเพียงรายการเดียวต่อคนเท่านั้น)	F
7	รหัสระดับการศึกษา	C	2	อ้างอิงรหัสตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ	G
8	ชื่อระดับการศึกษา	C	100		H
9	รหัสวุฒิการศึกษา	C	5	อ้างอิงรหัสตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ	I
10	ชื่อวุฒิการศึกษา	C	100		J
11	รหัสสาขาวิชาเอก	C	4	อ้างอิงรหัสตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ	K
12	ชื่อสาขาวิชาเอก	C	100		L
13	รหัสสถาบันการศึกษา	C	5	อ้างอิงรหัสตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ	M
14	ชื่อสถาบันการศึกษา	C	100		N
15	วันที่สำเร็จการศึกษา	C	8	รูปแบบ DDMMYYYY DD = วันที่ MM = เดือน YYYY = ปีพุทธศักราช เช่น วันที่ 30 มีนาคม 2546 ให้บันทึกเป็น 30032546	O

**หมายเหตุ**

- รายการลำดับที่ 1 , 6 , 7 , 9 เป็นตัวหนา หมายถึง เป็นรายการที่ต้องระบุค่า (Mandatory)
- รายการลำดับที่ 2 , 3 , 4 , 5 , 8 , 10 ถึง 15 เป็นตัวปกติ หมายถึง เป็นรายการที่จะระบุค่าหรือไม่ก็ได้ (Optional)
- เครื่องหมายที่ใช้คั่นระหว่างข้อมูลแต่ละ Field คือ “,”
- ตัวอย่างข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน	399999999991
ชื่อ	รักชาติ
นามสกุล	สบายใจ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ลำดับที่ของรายการประวัติการศึกษา	1
สถานะวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่ครอง	1
รหัสระดับการศึกษา	51
ชื่อระดับการศึกษา	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
รหัสวุฒิการศึกษา	04239
ชื่อวุฒิการศึกษา	บัญชีบัณฑิต ปริญญา
รหัสสาขาวิชาเอก	5560
ชื่อสาขาวิชาเอก	บัญชี
รหัสสถาบันการศึกษา	01870
ชื่อสถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่สำเร็จการศึกษา	28062514

จากตัวอย่าง ข้อมูลที่ต้องส่งคือ

399999999991,รักชาติ,สบายใจ,นักวิชาการคอมพิวเตอร์,1,1, 51, ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า, 04239, บัญชีบัณฑิต ปริญญา, 5560,บัญชี, 01870,มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,28062514

5. ข้อมูลใน Text File หนึ่งบรรทัด ต่อ หนึ่งรายการประวัติการศึกษา (ใช้ Enter ในการแบ่งบรรทัด)
6. ให้บันทึกรูปแบบแฟ้มข้อมูล เป็นรูปแบบ .txt