

คู่มือการใช้งานระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สำหรับหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

>>> การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ 2 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรตำแหน่ง ผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 : การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด กรณีมีการะงานอื่นที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพิ่มเติม (Add-on)

ขั้นตอนวิธีการเข้าสู่ระบบ

1. ไปที่เว็บไซต์ <https://dppb.kmitl.ac.th> เข้าสู่ระบบด้วย User Account ของสถาบัน version 2.1

ระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP)

เข้าสู่ระบบ

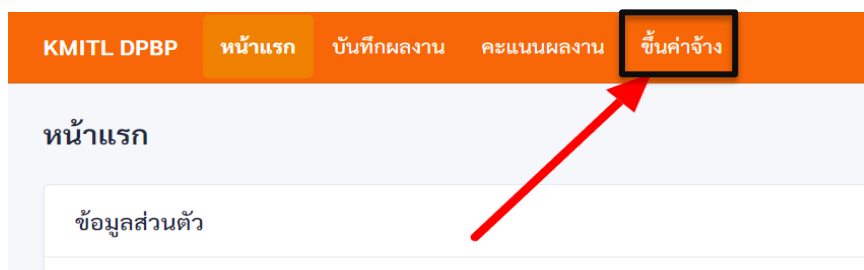
อีเมล
example@kmitl.ac.th

รหัสผ่าน
คุณารอการโหม่ง

เข้าสู่ระบบ

หากมีข้อสงสัยในการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่ โทร(ภายใน) 3272 หรือ Line Official : @svkmitl

2. จากนั้นคลิกที่ “ขึ้นค่าจ้าง” ที่แถบเมนูด้านบน



3. เมื่อคลิกที่เมนูขึ้นค่าจ้างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน	ฐานค่าจ้างรวม	ผู้มีสิทธิอื่นๆ (ร้อยละ)	ผู้มีสิทธิอื่นๆ (บาท)
1			-		0	0
2			-		0	0
3			-		0	0
4			-		0	0
5			-		0	0
6			-		0	0
7			-		0	0
8			-		0	0

ขั้นตอนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้าง สายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร

มีการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

1.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

วงเงินที่สามารถเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรประเภทนั้น ๆ ได้ จะแสดงดังรูปด้านล่าง โดยสามารถเพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ซึ่งตัวเลขในช่อง “ใช้ไปแล้ว” คือตัวเลขที่ท่านได้จัดสรรให้บุคลากรแต่ละคนในประเภทนั้น ๆ รวมกัน สามารถจัดสรรได้สูงสุดไม่เกินจำนวนที่ระบุในช่อง “กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร”

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน	ฐานค่าจ้างรวม	ผู้มีสิทธิอื่นๆ (ร้อยละ)	ผู้มีสิทธิอื่นๆ (บาท)
1	สายสนับสนุนวิชาการ					
2	สายสนับสนุนวิชาการ					

จำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน	
	บุคลากรทั้งหมด (บาท)
กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	
ใช้ไปแล้ว	
คงเหลือ	

การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรสามารถเลือกการกรอกได้ 2 แบบ คือ

1. การกรอกเป็นเปอร์เซ็นต์ (%) ลงในช่อง “ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)” หรือ
2. การกรอกเป็นจำนวนเงิน (บาท) ลงในช่อง “ผู้บังคับบัญชา (บาท)”

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ฐานการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)
1			-		0	0
2			-		0	0
3			-		0	0
4			-		0	0
5			-		0	0
6			-		0	0

ทั้งนี้ หากกรอกระบุเป็นจำนวนเงินต้องกรอกหลักสิบเป็นต้นไป และสามารถกรอกได้เพียงช่องเดียวในแต่ละรายชื่อ โดยระบบจะคำนวณเทียบให้โดยอัตโนมัติ

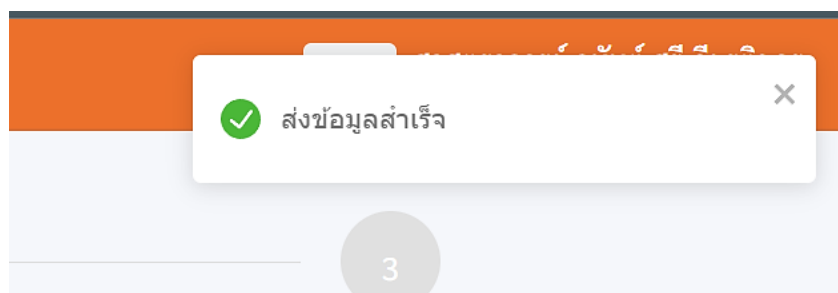
1.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ (เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขร้อยละการเพิ่มค่าจ้างได้อีก หากต้องการบันทึกจำนวนเงิน โดยยังไม่ส่งข้อมูล ให้คลิกเฉพาะปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และเมื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ค่อยคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล”)

	0	0
	0	0
	0	0

บันทึก **ส่งข้อมูล**

หากส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูปด้านล่าง



**หากส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

1.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ กดพิมพ์เอกสารและลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดของท่าน

1 2 3

หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (สายสนับสนุน/ผู้บริหาร) หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (บุคลากรช่วยงานส่วนงาน) หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น

จำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน

บุคลากรสายสนับสนุน **พิมพ์**

ผู้บริหาร **ริทยาลัย (บุคลากรสายสนับสนุน)**

กำหนดและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน บุคลากรทั้งหมด (บาท)

***หมายเหตุ : กดพิมพ์เอกสารได้ที่ มุมบนด้านขวา

ส่วนที่ 2 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร ตำแหน่งบริหาร

2.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

เมื่อส่งข้อมูลบุคลากรประเภทแรกแล้ว ให้คลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ เลือก “ผู้บริหาร” เพื่อเพิ่มค่าจ้างให้ผู้บริหารในสังกัด ดังรูปด้านล่าง

จำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน

บุคลากรสายสนับสนุน

ผู้บริหาร

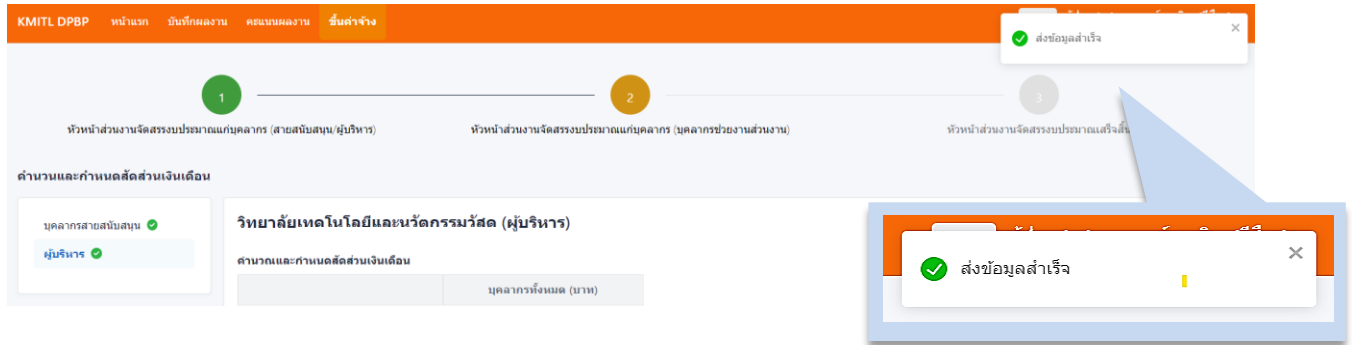
คณะ

จำนวน

อัตรา

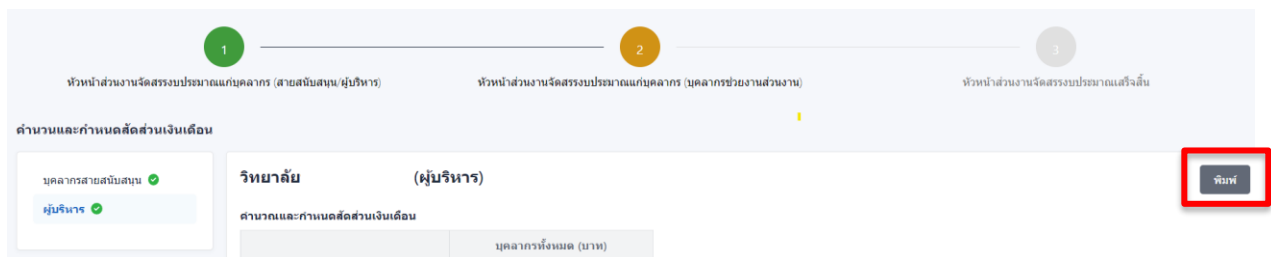
2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ



2.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

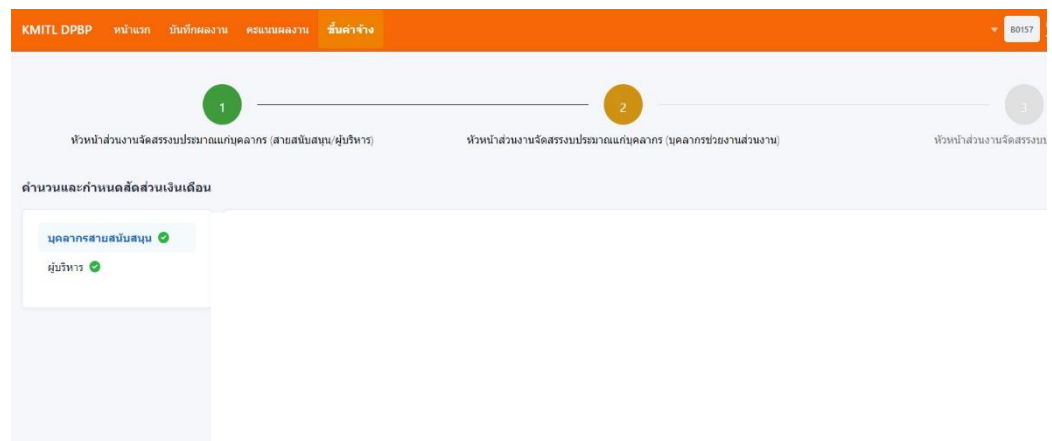
เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ กดพิมพ์เอกสารและลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารในสังกัดของท่าน



*** หมายเหตุ : กดพิมพ์เอกสารได้ที่ มุมบนด้านขวา

2.4 เสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1

เมื่อส่งข้อมูลครบทุกประเภทแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1 จะเป็นสีเขียวดังรูปข้างต้น

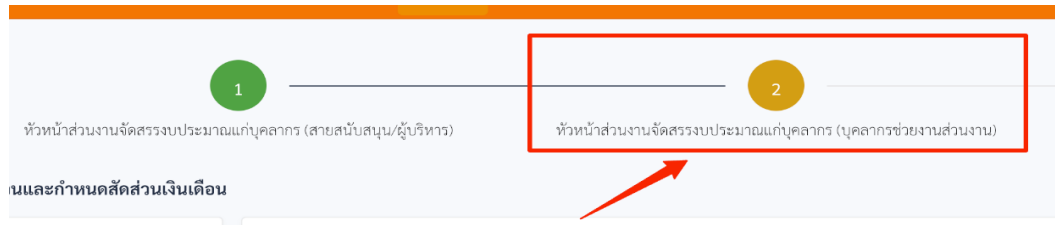


- *** หมายเหตุ
1. ท่านจำเป็นต้องส่งข้อมูลให้ครบทุกประเภทบุคลากร แม้บุคลากรประเภทนั้นจะได้รับวงเงิน 0 บาท หรือท่านไม่จัดสรรวงเงินให้บุคคลใด ๆ เลยก็ตาม
 2. บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับร้อยละ จากหัวหน้าส่วนงานและอธิการบดี (รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 2: การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด กรณีมีภาระงานอื่นที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพิ่มเติม (Add-on)

1. ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

เมื่อส่งดำเนินการขั้นตอนที่ 1 ครบทั้ง 2 ส่วน เรียบร้อยแล้ว คลิกวงกลมที่ขั้นตอนที่ 2 ดังรูปด้านล่าง เพื่อไปยังหน้าพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด



ในขั้นตอนนี้ระบบจะแสดงกรอบวงเงิน จำนวนเงินที่ใช้ไป จำนวนเงินคงเหลือ และชื่อทุกคนในส่วนงาน โดยไม่มีการแบ่งประเภทบุคลากรให้หัวหน้าส่วนงานสามารถพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง (เพิ่มเติม) ให้บุคลากรในสังกัด

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ฐานการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)
1			ผู้ช่วยศาสตราจารย์		0	0
2			อาจารย์		0	0
3			-		0	0
4			อาจารย์		0	0
5			ผู้ช่วยศาสตราจารย์		0	0
6			ผู้ช่วยศาสตราจารย์		0	0
7			อาจารย์		0	0

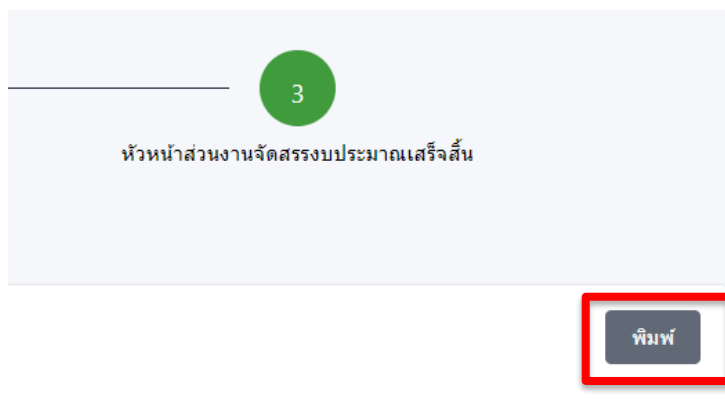
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้าง (เพิ่มเติม) ให้บุคลากรในสังกัด เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ

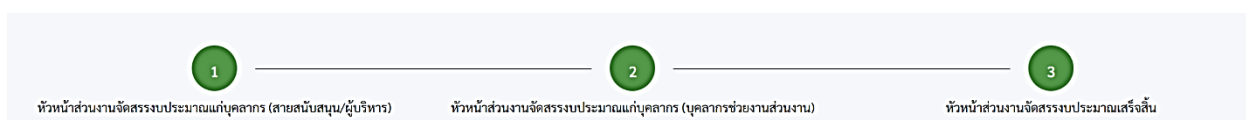
บันทึก ส่งข้อมูล

3. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ กดพิมพ์เอกสารและลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันการเพิ่มค่าจ้าง กรณี Add-on เพิ่มเติม ให้กับพนักงานสถาบันในสังกัดของท่าน



***** หมายเหตุ :** บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับการจัดสรรวงเงิน(รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน เมื่อระบบแสดงสถานะ “หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น” วงกลมแสดงเป็นสีเขียวแล้ว แสดงว่าส่วนงานของท่านเพิ่มค่าจ้างเสร็จสมบูรณ์แล้วตั้งรูปด้านล่าง



ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารการเพิ่มค่าจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ที่จัดพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับ เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง กลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สามารถติดต่อที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี งานกลุ่มเงินเดือน เบอร์ 0-2329-8000 ต่อ 3278