

คู่มือการใช้งานระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สำหรับหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

>>> การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ 2 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรตำแหน่ง ผู้บริหาร

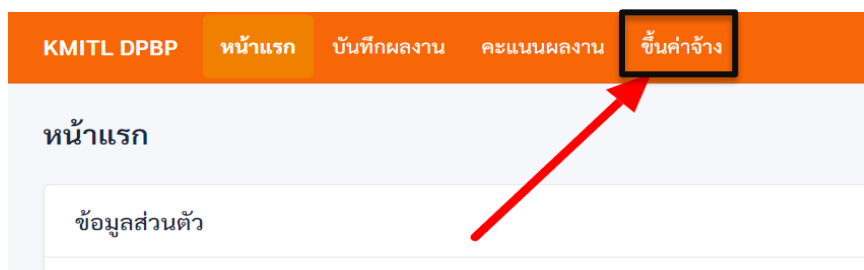
ขั้นตอนที่ 2 : การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด กรณีมีการะงานอื่นที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพิ่มเติม (Add-on)

ขั้นตอนวิธีการเข้าสู่ระบบ

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



2. จากนั้นคลิกที่ “**ขึ้นค่าจ้าง**” ที่แถบเมนูด้านบน



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

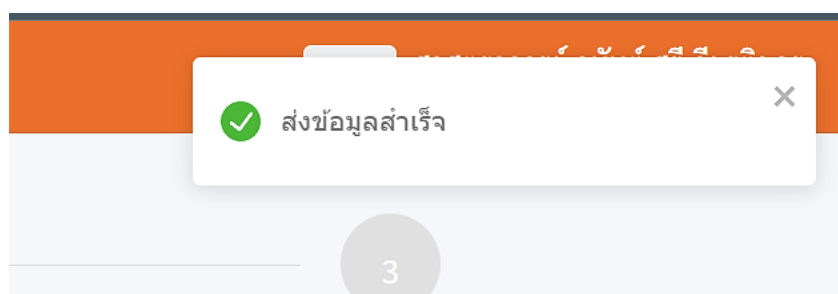
1.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

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

	0	0
	0	0
	0	0

บันทึก **ส่งข้อมูล**

หากส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูปด้านล่าง

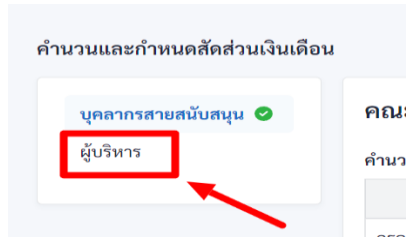


**หากส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

ส่วนที่ 2 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร ตำแหน่งบริหาร

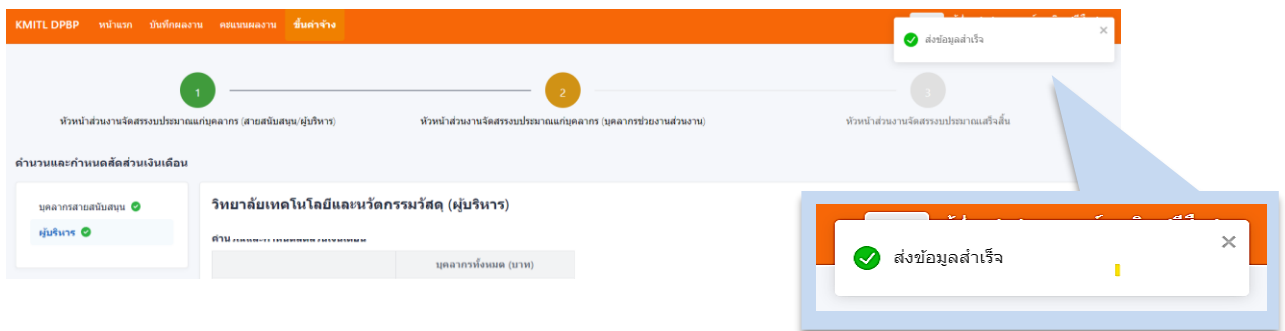
2.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

เมื่อส่งข้อมูลบุคลากรประเภทแรกแล้ว ให้คลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ เลือก “ผู้บริหาร” เพื่อเพิ่มค่าจ้างให้ผู้บริหารในสังกัด ดังรูปด้านล่าง



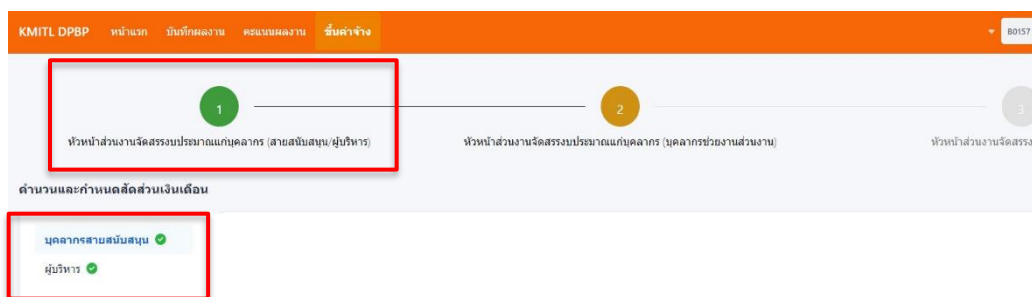
2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ



2.3 เสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1

เมื่อส่งข้อมูลครบทุกประเภทแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1 จะเป็นสีเขียวดังรูปข้างต้น

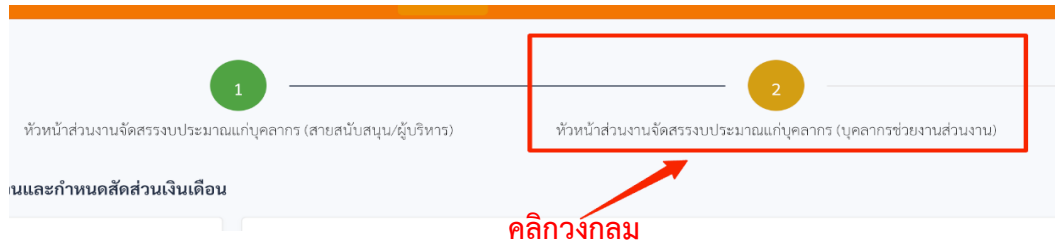


- *** หมายเหตุ
1. ท่านจำเป็นต้องส่งข้อมูลให้ครบทุกประเภทบุคลากร แม้บุคลากรประเภทนั้นจะได้รับวงเงิน 0 บาท หรือท่านไม่จัดสรรวงเงินให้บุคคลใด ๆ เลยก็ตาม
 2. บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับร้อยละ จากหัวหน้าส่วนงานและอธิการบดี (รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน

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	ภาคราชการ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ฐานการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)
1			ผู้ช่วยศาสตราจารย์		0	0
2			อาจารย์		0	0

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

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

0

0

0

0

บันทึก

ส่งข้อมูล

3. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ กดพิมพ์เอกสารของแต่ละส่วนงานและลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันการเพิ่มค่าจ้าง กรณี Add-on เพิ่มเติมให้กับพนักงานสถาบันในสังกัดของท่าน

1 2 3

หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (สาย สนับสนุน/ผู้บริหาร) หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (บุคลากรช่วยงานส่วนงาน) หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น

คณะ (บุคลากรสายสนับสนุน) พิมพ์

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ขั้นตอนที่ 1		ขั้นตอนที่ 2		รวม	
				ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)

คณะ (ผู้บริหาร) พิมพ์

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ขั้นตอนที่ 1		ขั้นตอนที่ 2		รวม	
				ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)

คณะ (บุคลากรสายวิชาการ) พิมพ์

สำนัก/ภาควิชา ทั้งหมด

ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ขั้นตอนที่ 1		ขั้นตอนที่ 2		รวม	
				ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)

***** หมายเหตุ :** บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับการจัดสรรวงเงิน(รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกินร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน เมื่อระบบแสดงสถานะ “หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น” วงกลมแสดงเป็นสีเขียวแล้ว แสดงว่าส่วนงานของท่านเพิ่มค่าจ้างเสร็จสมบูรณ์แล้วดังรูปด้านล่าง

1

หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (สายสนับสนุน/ผู้บริหาร)

2

หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (บุคลากรช่วยงานส่วนงาน)

3

หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารการเพิ่มค่าจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ที่จัดพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับ เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง กลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี **ภายในวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2566** เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

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