คู่มือการใช้งานระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สำหรับหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

>>> การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ
 - <mark>ส่วนที่ 1</mark> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร <mark>สายสนับสนุนวิชาการ</mark>
 - <u>ส่วนที่ 2</u> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรตำแหน่ง <mark>ผู้บริหาร</mark>
- ขั้นตอนที่ 2 : การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด กรณีมีภาระงานอื่นที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพิ่มเติม (Add-on)

<u>ขั้นตอนวิธีการเข้าสู่ระบบ</u>

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

51	KMITL Formation KMITL FIGURE Statement FIGURE Statement FIGURE Statement FIGURE Statement FIGURE
	ເຫັ້າສູ່ຈະບບ
	อีเมล
	example@kmitLac.th
	รพัสผ่าน
	กรุณากรอกรหัสผ่าน
	เข้าสู่ระบบ
и	ากมีปัญหาในการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่ โทร(สายใน) 3272 หรือ Line Official : @hrkmitt

จากนั้นคลิกที่ "ขึ้นค่าจ้าง" ที่แถบเมนูด้านบน



3. เมื่อคลิกที่เมนูขึ้นค่าจ้างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
ทั่วหน้าส่วนงานจัดสรรงบา	ປຈະລາດແຫ່ນຸສລາກຈ (ສາຍສາລັບສາງ	ພາຊັບວິທາຈ)	พังหน้าส่วนงานจัดสรระบบระนาณะ	alyeanna Dyeannaid	พระกามส่วนราน)	ตัวหน้าส่วน	ลามจัดสรรรมประ	เฉลาะเมสรีมสิ้น	
คำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือ	u								
บูคลากรสายสนับสนุน	คณะ	(บุคลากรสายสนัท	บสนุน)						
ผู้บริหาร	คำนวณและกำหนะ	เล็ดส่วนเงินเดือน							
			บุคลากรลิ์งหมด (บาท)						
	กรอบวงเงินที่ได้รับ	มจัดสรร							
	ใช้ไปแล้ว								
	คงเหลือ								
	สำคับ	กาคริชา	ชื่อ - นามสกุด	ระดับ	ฐานการคำนวณ	ผู้นังคับนัญชา (ร้อยละ)		ผู้บังคับบัญชา (บา	a)
	1					0	¢ (0	0
	2					0	0	0	0
	3			-		0	0	0	0
	4		face office of the second s			0	0	0	0
	5					0	0	0	0
	6		and appendix.			0	0	0	0
	7					0	0	0	0
	8			22		0	0	0	0

<u>ขั้นตอนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้าง สายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร</u>

มีการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

<u>ส่วนที่ 1</u> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

1.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

วงเงินที่สามารถเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรประเภทนั้น ๆ ได้ จะแสดงดังรูปด้านล่าง โดยสามารถ เพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ซึ่งตัวเลขในช่อง "ใช้ไปแล้ว" คือตัวเลขที่ท่านได้จัดสรรให้บุคลากรแต่ละคนในประเภทนั้น ๆ รวมกัน สามารถจัดสรรได้สูงสุดไม่เกิน จำนวนที่ระบุในช่อง "กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร"

แแก่บุคลากร (สาย	บสนับสนุน∕ผู้บริหาร≽	หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณแ	กับคลากร (บุคลากรช่วยงานส่วนงาน)	หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น
<mark>คณะ</mark>	(บุคลา	เกรสายสนับสนุน)		
คำนวณแล	ะกำหนดสัดส่วนเงินเดือน			
		บุคลากรทั้งหมด (บาท)		
กรอบวงเงิ	นที่ได้รับจัดสรร			
ใช้ไปแล้ว				
คงเหลือ			คำนวณและกำหนดสัดส่วนเงินเดือ	น
ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล		บุคลากรทั้งหมด (บาท)
1	ส่วนสนับสนุนวิชาการ	the state of the		
2	ส่วนสนับสนุนวิชาการ		กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	
			ใช้ไปแล้ว	
			คงเหลือ	
	ดกมะ คำนวดแหล กรอมวงเงื่ ใช้ไปแต้ว คงเหลือ สำคัญ 1 2	ดณะ (บุดลา ตำนวณและกำเนดลัดต่วนเงินเดือน ค่านวณและกำเนดลัดต่วนเงินเดือน กรอบวงเงิมที่ได้รับจัดสรร ใช้ไปแล้ว คงเหลือ สำคับ ภาควิชา 1 ส่วนสนับสนุนวิชาการ 2 ส่วนสนับสนุนวิชาการ	ดณะ (บุดลากรสายสนับสนุน) ดำนวณและกำนนอลัดส่วนเงินเดือม ท่างวณและกำนนอลัดส่วนเงินเดือม หรือมวงเงินที่ได้ริบรัดสรร ใช้ไปแล้ว ดงเหลือ ท่าดริชา ส่าตับ ภาดริชา 2 ส่วนสนับสนุนวิชาการ	ตณะ (บุตลากรสายสนับสนุน) ภามาแและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน บุตลากรทั้งหมด (บาท) กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ข้างหมือ ภาควิชา ชื่อ - นามสกุล 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			-		o 🗘	0
2			-	1	0	0
3			-		0	0
4			/		0	0
5			-		0	0
6			-		0	0

ทั้งนี้ หากกรอกระบุเป็นจำนวนเงิน<u>ต้องกรอกหลักสิบเป็นต้นไป</u> และสามารถกรอกได้เพียงช่อง เดียวในแต่ละรายชื่อ โดยระบบจะคำนวณเทียบให้โดยอัตโนมัติ

1.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม "**บันทึกข้อมูล**" จากนั้นให้คลิกปุ่ม "**ส่งข้อมูล**" ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ (เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขร้อยละการเพิ่มค่าจ้าง ได้อีก หากต้องการบันทึกจำนวนเงิน โดยยังไม่ส่งข้อมูล ให้คลิกเฉพาะปุ่ม "บันทึกข้อมูล" และเมื่อพิจารณา เพิ่มค่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ค่อยคลิกปุ่ม "ส่งข้อมูล")



หากส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูปด้านล่าง



**หากส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

<u>ส่วนที่ 2</u> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร<mark>ตำแหน่งบริหาร</mark>

2.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

เมื่อส่งข้อมูลบุคลากรประเภทแรกแล้ว ให้ คลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ เลือก "**ผู้บริหาร**" เพื่อเพิ่มค่าจ้างให้ผู้บริหารในสังกัด ดังรูปด้านล่าง

คำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือ	น
บุคลากรสายสนับสนุน 🥝	คณะ
ผู้บริหาร	คำนวร
	กรลง

2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม "**บันทึกข้อมูล**" จากนั้นคลิกปุ่ม "**ส่งข้อมูล**" ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ

MITL DPBP หน้าแรก บันทึกผล	อาน คุณหมุนคลอาน สัมหาข้าง	🗙 vînaştek 🔇
หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมา ำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน	1 แต่ปุตลากร (สายสรับสนุนฟุษทิพาร) ทั่วหน้าส่วนงานจัดสรรงบประเภณแก่บุคลากร (บุคลากรปวยงานส่วนงาน)	งรัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบุปรอบาณแตร็จสั้น
บุคลากรสายสนับสนุน 🥑	วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัดกรรมวัสดุ (ผู้บริหาร)	
ผู้บริหาร 🛇	ด้าน กรุงกระบบรรดาตา (สายายายาย บุตลากรรโจมนด (บาห)	 ๙งข้อมูลสำเร็จ

2.3 เสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1

เมื่อส่งข้อมูลครบทุกประเภทแล้ว **ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1 จะเป็นสีเขียวดังรูปข้างต้น**

KMITL DPBP หน่าแรก บันทึกผลงาน ครแนนผลงาน ขึ้นค่าจ้าง		▼ 80157
า หัวหน้าส่วนงานรัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (สายสนับสนุน/ผู้บริหาร) ด้ำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน	ร้วหน้าส่วนงานรัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (บุคลากรปวยงานส่วนงาน)	งร้านกับส่วนงานจัดสรรงนา
บุคลากรสายสมับสนุม 🥥 ผู้บริหาว 🥥		

- *** หมายเหตุ 1. <u>ท่านจำเป็นต้องส่งข้อมูลให้ครบทุกประเภทบุคลากร</u> แม้บุคลากรประเภทนั้นจะได้รับ วงเงิน 0 บาท หรือท่านไม่จัดสรรวงเงินให้บุคคลใด ๆ เลยก็ตาม
 - 2. บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับร้อยละ จากหัวหน้าส่วนงานและอธิการบดี (รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน

<u>ขั้นตอนที่ 2 :</u> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด กรณีมีภาระงานอื่นที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเพิ่มเติม (Add-on)

1. ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

เมื่อส่งดำเนินการขั้นตอนที่ 1 ครบทั้ง 2 ส่วน เรียบร้อยแล้ว คลิกวงกลมที่ขั้นตอนที่ 2 ดังรูป ด้านล่าง เพื่อไปยังหน้าพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัด



ในขั้นตอนนี้ระบบจะแสดงกรอบวงเงิน จำนวนเงินที่ใช้ไป จำนวนเงินคงเหลือ และ ชื่อทุกคนในส่วนงาน โดยไม่มีการแบ่งประเภทบุคลากรให้หัวหน้าส่วนงานสามารถพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง (เพิ่มเติม) ให้บุคลากรในสังกัด

	• -		2			
หัวหน้าส่ <mark>วน</mark> ง	านจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (a	สายสนับสนุน/ผู้บริหาร) หัวหน้าส่วน-	มานจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากร (1	บุคลากรช่วยงานส่วนงาน)	หัวหน้าส่วนงานจัดสรรง	ບປรະນາณเสร็จสิ้น
าณะ	(บุคลากรช่วยงา	นส่วนงาน)				
นวณและกำห	บดสิดสวนเงินเดือน					
		บุคลากรทั้งหมด (บาท)				
ารอบวงเงินที่ไ	ค้รับจัดสรร					
ซ้ไปแล้ว						
างเหลือ						
ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	ฐานการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)
1			ผู้ช่วยศาสตราจารย์		0 0	0
2			อาจารย์		0	0

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้าง (เพิ่มเติม) ให้บุคลากรในสังกัด เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม "**บันทึกข้อมูล**" จากนั้นคลิกปุ่ม "**ส่งข้อมูล"** ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ



3. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ **กดพิมพ์เอกสารของแต่ละส่วนงานและ<u>ลงนามกำกับด้วย</u> <u>ลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า</u> เพื่อยืนยันการเพิ่มค่าจ้าง กรณี Add-on เพิ่มเติม ให้กับพนักงานสถาบันในสังกัดของท่าน**

	สมบตนุม	(ผูบวหาว)		2	ามสามสา	ч)					-
ณะ		์(บุค	ลากรสายสนับส	สนุน)							พิม
					ขั้นตอ	นที่ 1		ขั้นดอนท่	12		รวม
ลำดับ	ภาควิชา	ชื่อ	- นามสกุล	ระดับ	ผู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคั บัญช (บาท	ับ ผู้บัง า บัญ) (ร้อย	เค้บ ชา เละ)	ผู้บังคับ บัญชา (บาท)	ผู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับ บัญชา (บาท)
ณะ		ได้ไม	ริหาร)								
6 M 4		(81	aniaj		ชั้นตอนที่ 1		ะับ ชั่น	ตอนที่ 2		1	53N
ำดับ	ภาควิชา	ชื่อ - นามส	กุล ระดับ	ผู้บังคั บัญช (ร้อยล	ับ ผู้บังคับ า ผู้บังคับ ะ) (บ	ມນັญชา າກ)	ผู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคั (บ	บบัญชา าท)	ผู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญช (บาท)
ณะ		์ (บุค	ลากรสายวิชาก	าร)							พิม
ณะ		์ (บุค	ลากรสายวิชาก	15)			สำนัก/ภาค	วิชา ทั้งหม	in		พิมา
ณะ		์ (บุค	ลากรสายวิชาก	15)		รั้นตอนที่	สำนัก/ภาค 1	วิชา ทั้งหม ชั้นตอ	เต นที่ 2		พื่มเ
านะ	ภาควิช	(บุค	ลากรสายวิชาก รื่อ - นามสกุล	าร) ระดับ	า ผู้บังจะ บัญช (วัดธะ	รั้นตอนที่ รับ ซู๊ ระะ) (สำนัก/ภาค 1 บังคับ ผู้บั รัญชา บ่ บาท) (วั	ปีชิา ทั้งหม ชั้นตอ ยังคับ ยังคับ ออละ)	งด์ ผู้บังคับ บัญชา (บาท)	ผู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	พิมา รวม ผู้บังคับ บัญชา (บาท)
าดับ	ภาครัร	(บุค	ลากรสายวิชาก ชื่อ - หามธกุล	าร)	។ ផ្ទ័រមិន បើព្រួក (ទីននា៖	รั้นตอนที่ รับ ซึ่ ท่า ซึ่ ท่า เรื่อง (สำนัก/ภาค 1 บังคับ ผู้บ วัญชา บั บาท) (วัง	วิชา ทั้งหม ขั้นดอ ยังคับ (ญชา 2008ละ)	งด ชูปังคับ บัญชา (บาท)	สู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	ริวม ผู้บังคับ บัญชา (บาท)
ณะ ่าดับ	ภาดวิช	ั(บุค ก	ลากรสายวิชาก ชื่อ - นามสกุล	าร)	า ผู้บัง• บัญร (ร้อยร	รั้นตอนที่ รับ (ยื่า รับ รับ รับ รับ รับ รับ รับ รับ รับ รับ	สำนัก/ภาค 1 บังคับ ผู้บั รัญชา บ่ บาท) (วั	ปีชา ทั้งหม ชั้นตอ บังคับ บังคับ ออละ)	งด ผู้บังคับ บัญชา (บาท)	ผู้บังคับ บัญชา (ร้อยละ)	พิมา รวม ผู้บังคับ บัญชา (บาท)

*** หมายเหตุ : บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับการจัดสรรวงเงิน(รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน เมื่อระบบแสดงสถานะ "หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น" วงกลมแสดงเป็นสีเขียวแล้ว แสดงว่าส่วนงานของท่านเพิ่มค่าจ้างเสร็จสมบูรณ์แล้วดังรูปด้านล่าง



ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารการเพิ่มค่าจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ที่จัดพิมพ์และให้ผู้มี อำนาจลงนามกำกับ เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง กลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดี **ภายในวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2566** เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สามารถติดต่อที่สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี งานกลุ่มเงินเดือน เบอร์ 0-2329-8000 ต่อ 3278