# คู่มือการใช้งานระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สำหรับหัวหน้าส่วนงานอื่น

(สำหรับสำนักและส่วนกลาง)

>>> การเพิ่มค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร ประกอบด้วย 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ
- <mark>ส่วนที่ 2 :</mark> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรตำแหน่ง <mark>ผู้บริหาร</mark>

## <u>ขั้นตอนวิธีการเข้าสู่ระบบ</u>

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

ระบบประเ	มันคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP)
	เข้าสู่ระบบ
อีเมล	
examp	ole@kmitLac.th
รหัสผ่าน	
กรุณาก	ารอกรหัสผ่าน
	เข้าสู่ระบบ
หากมีปัญหาในการ	ร์ใช้งานสามารถติดต่อได้ที่ โทร(สายใน) 3272 หรือ Line Official : @hrkmitl

จากนั้นคลิกที่ "ขึ้นค่าจ้าง" ที่แถบเมนูด้านบน

KMITL DPBP	หน้าแรก	บันทึกผลงาน	คะแนนผลงาน	ขึ้นค่าจ้าง	
หน้าแรก					
ข้อมูลส่วนตัว	1				

## 3. เมื่อคลิกที่เมนูขึ้นค่าจ้างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

<b>หัวห⊎้าส่วน</b> ดำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน	เงานจัดสรรงบประมา	1 ณแก่บุคลากร (สายสขับสนุน/ผู่	(บริหาร)				หัวหน้าส่วนงาน	2 เจ้ดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น		
บุดลากรสายสนับสบุน	สำนักงาน			(บุคลาเ	กรสายสนับ	สนุน)				
ผู้บริหาร	ดำนวณและกำ	หนดสัดส่วนเงินเดือน								
			บุคลากรทั้งหมด (บ	มาท)						
	กรอบวงเงินที่ไ	ด้รับจัดสรร		73,860.00						
	ใข้ไปแล้ว			0.00						
	คงเหลือ			73,860.00						
	ลำดับ	ภาควิร	ย่า	ชื่อ -	นามสกุล	ระดับ	ฐานการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)	ผู้บังคับบัญชา (บาท)	
	1					ปฏิบัติการ		0	\$ 0	\$
	2			4		ปฏิบัติการ		0	\$ 0	•

## <u>ส่วนที่ 1</u> การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร <mark>สายสนับสนุนวิชาการ</mark>

## 1.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

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

หัวหน้ ดำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดีย	2 หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น				
บุคลากรสายสนับสนุน	สำนักงาน		(บุคล	ากรสายสนับสนุน)	
ผู้บริหาร	คำนวณและกำหนดสัง	ดส่วนเงินเดือน			
			บุคลากรทั้งหมด (บาท)		
	กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร		73.860.00	73.860.00	
	ใช้ไปแล้ว		0.00		
	คงเหลือ		ดำนวถ	แและกำหนดสัดส่วนเงินเดือน	
	ลำดับ	ภาควิชา			บุคลากรทั้งหมด (บาท)
	1		กรอบว	งเงินที่ได้รับจัดสรร	73,860.00
			ใบไปเ	ເລ້ວ	0.00
			คงเหล็	ื่อ	73,860.00

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 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")



\*\*หากส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

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

#### 2.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

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



## 2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม "**บันทึกข้อมูล**" จากนั้นคลิกปุ่ม "**ส่งข้อมูล**" ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ

## 2.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ กดพิมพ์เอกสารและ<u>ลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุม</u> ขวาล่างของเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารในสังกัดของท่าน

ห้วหน้า	1	ยสนับสนุน/ผู้บริหาร)	2 หัวหน้าส่วนงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้น
ดำนวนและกำหนดสัดส่วนเงินเดือ	น		
บุคลากรสายสนับสนุน 🥏	สำนักงาน	(ผู้บริหาร)	พิมพ์
ผู้บริหาร 🥝	ดำนวณและกำหนดสัดส่วนเงินเ	ดือน	
		บุคลากรทั้งหมด (บาท)	

\*\*\* หมายเหตุ : กดพิมพ์เอกสารได้ที่ มุมบนด้านขวา

## 2.4 เสร็จสิ้นขั้นตอน

KMITL DPBP หน่าแรก บันทึกผ	ซามา ษณาทศชวมา มูทยุ่มมู่ง คำถือย⊿ (กถาที่ยนเรา ∩ ก็ไป ∩า ระคร ( Nippen i <b>Cini i ipe</b>		"เม 
พ้วหน้า	ส่วนงานจัดสรรงบุปรรมาณแก่บุคลากร (สายสนับสนุน/ผู้บริหาร)	¥วิรหบ้าส่วมงานจัดสรรงบประมาณเสร็จสั้น	
ตำนวนและกำหนดสัดส่วนเงิน บุคลากรสายสมับสนุน ♥ ผู้บ¥ิมาร ♥	u		
*** หนาวยเเหต	1 ท่านจำเป็นต้องส่งข้อมลให้ครบทก	<b>ประเภทบุคลากร</b> แม้บุคลากรประเภทบั้นจะได้รั	ร้าเ

เมื่อส่งข้อมูลครบทุกประเภทแล้ว **ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนเพิ่มค่าจ้าง จะเป็นสีเขียวดังรูปข้างต้น** 

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

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