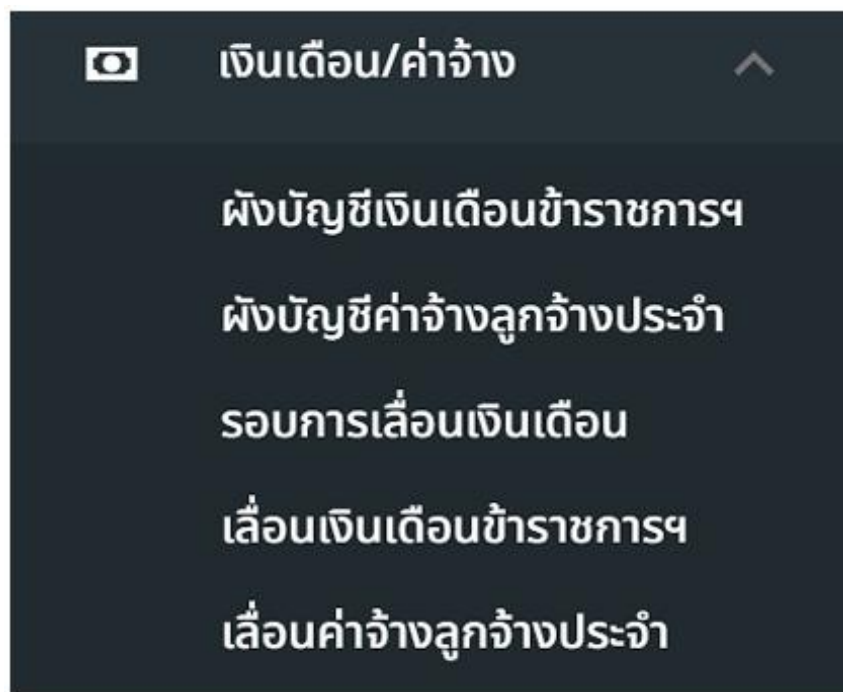




## 1. เงินเดือน/ค่าจ้าง

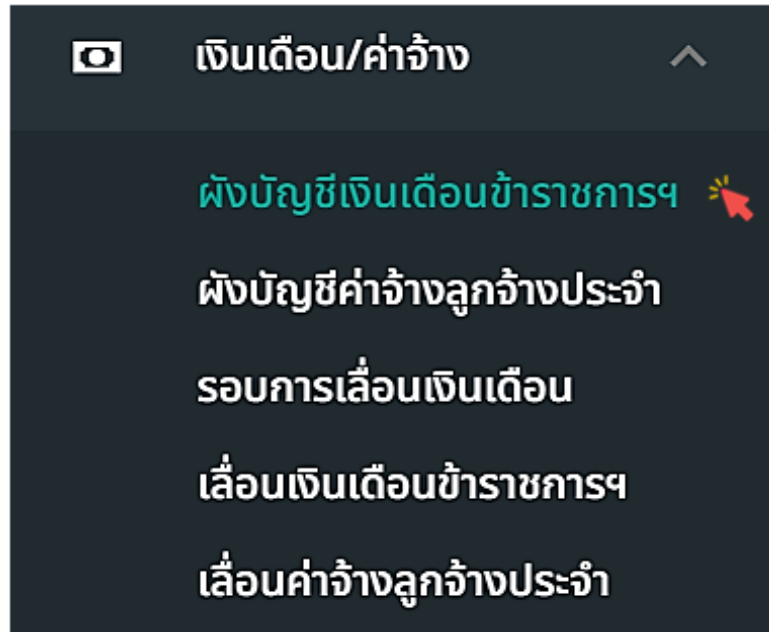
- ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง คือระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและระบบงานเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ โดยระบบสามารถสร้าง เพิ่ม และแก้ไขผังบัญชีอัตราเงินเดือนตามกฎหมายได้ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติโอนเงินเดือน และระบบยังสามารถประมวลผลข้อมูลการโอนเงินเดือนเพื่อจัดทำร่างคำสั่งบัญชีแนบท้ายคำสั่งโอนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ
- ระบบสามารถจัดทำเอกสาร/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษและบัญชีแนบท้ายในรูปแบบไฟล์เอกสาร



รูปภาพที่ 19 – 1 ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง

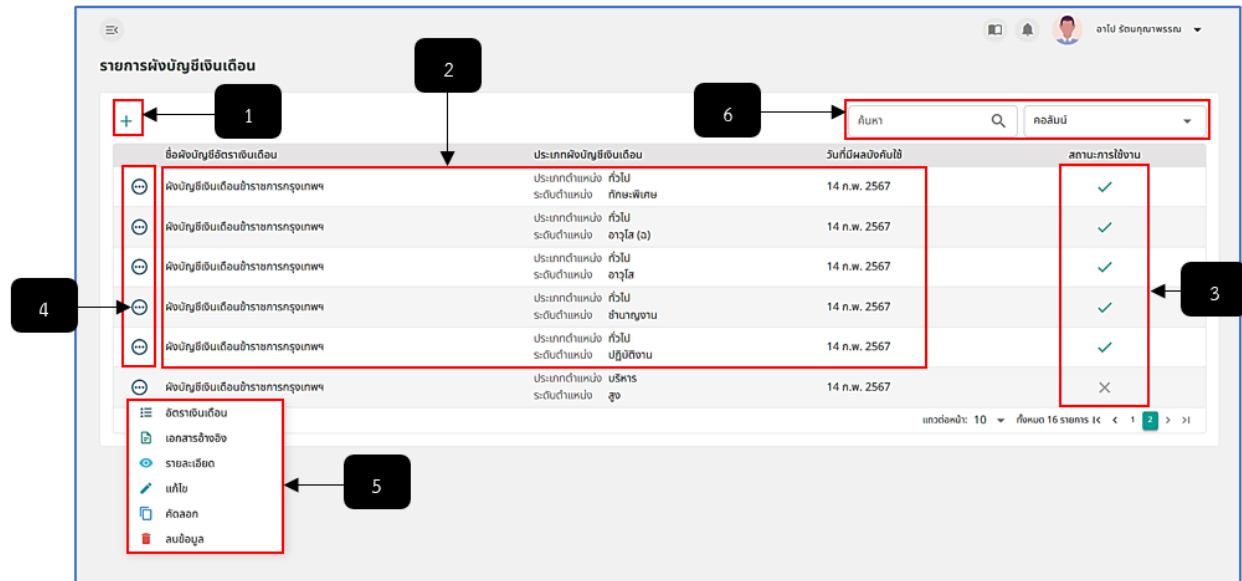
### 1.1. ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 19 – 2 เมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการผังบัญชีเงินเดือน” โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนได้ หรือคลิก ⋮ เพื่อจัดการข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน โดยรายการผังบัญชีเงินเดือนจะทำการแสดงสถานะการใช้งาน หากแสดงสัญลักษณ์ ✓ แปลว่ารายการผังบัญชีเงินเดือนนั้นกำลังถูกใช้งาน โดยจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ แต่หากรายการผังบัญชีเงินเดือนแสดงสัญลักษณ์ ✗ แปลว่ารายการผังบัญชีเงินเดือนนั้นไม่ได้ถูกใช้งาน และจะสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลรายการได้ปกติ



รูปภาพที่ 19 – 3 รายการผู้ลงทะเบียนชำระเงินเดือน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผู้ลงทะเบียนเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้ลงทะเบียนเดือน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับแสดงสถานะปิดใช้งาน หรือเปิดใช้งาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก้ไข เอกสารอ้างอิง อัตราเงินเดือน คัดลอก ลบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายการผู้ลงทะเบียนเดือน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผู้ลงทะเบียนเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- การเพิ่มข้อมูลรายการผู้ลงทะเบียนเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มผู้ลงทะเบียนเดือน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผู้ลงทะเบียนเดือนโดยแสดงสถานะปิดใช้งาน หากต้องการปิดหน้าต่าง หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผู้ลงทะเบียนเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **✗** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มผู้ลงทะเบียนเดือนทันที ทุกรายการผู้ลงทะเบียนเดือนหากประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งซ้ำกัน จะสามารถมีเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้นที่สามารถแสดงสถานะการเปิดใช้งาน และรายการที่เหลือจะแสดงสถานะปิดการใช้งานทั้งหมด
- กฎเกณฑ์การเพิ่มข้อมูลรายการผู้ลงทะเบียนเดือนข้าราชการฯ คือ หากทำการเพิ่มรายการผู้ลงทะเบียนเดือนเสร็จสิ้น ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน แต่หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการเปิดสถานะการใช้งาน หากทำการเปิดสถานะการใช้งาน จะไม่สามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้



รูปภาพที่ 19 – 4 เพิ่มรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผังบัญชีอัตราเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง/กลุ่ม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับ

หมายเลข 4 Check Box สำหรับคลิกหากรายการผังบัญชีเงินเดือนเฉพาะสายงานที่กำหนด

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิด-ปิดสถานะการใช้งานของรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่กรอกหรือเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่มีผลบังคับใช้

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดบังคับใช้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำอธิบาย

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

- การแก้ไขข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถแก้ไขได้ต่อเมื่อสถานะแสดง หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์

คลิก หน้ารายการผังบัญชีเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไข ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขผังบัญชีเงินเดือน” ทำการกรอกข้อมูลแก้ไข หากทำการกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ทำการคลิก

บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก



- ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขผังบัญชีเงินเดือนทันที

- หากในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่สถานะแสดง เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องทำการคัดลอกรายการผังบัญชีก่อน และทำการแก้ไขบัญชีที่คัดลอกที่แสดงสถานะ “ปิดใช้งาน” เพื่อให้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก

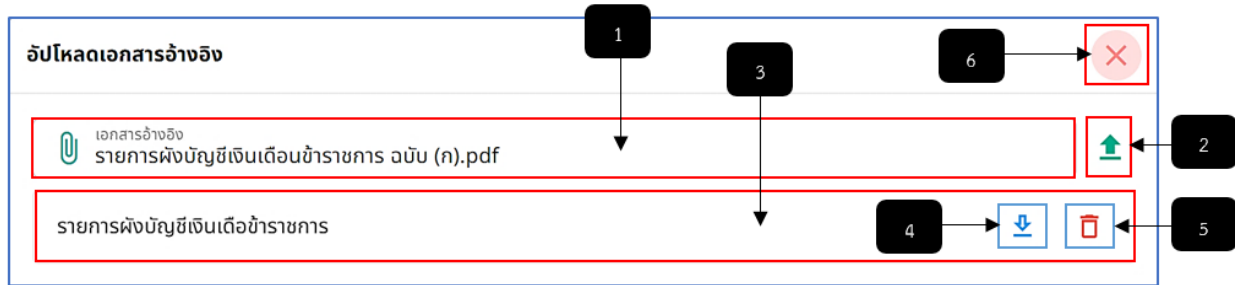
ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู คัดลอก ระบบทำการคัดลอกรายการผังบัญชีเงินเดือน โดยแสดง



สถานะในรายการที่คัดลอกเป็นสถานะ “ปิดใช้งาน” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลผังบัญชีเงินเดือนในรายการที่ทำการคัดลอก

หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อเปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีเงินเดือนรายการที่คัดลอกแสดงสถานะใช้งาน และรายการผังบัญชีเงินเดือนที่ถูกคัดลอก จะแสดงสถานะปิดการใช้งานทันที

- การคัดลอกข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถคัดลอกทั้งสถานะแสดง  หรือ  ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หน้ารายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะทำการคัดลอกรายการผังบัญชีเงินเดือนให้อีกรายการทันที และแสดงสถานะการใช้งานปิดการใช้งาน
- การลบข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะแสดง  หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หน้ารายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลผังบัญชีเงินเดือนทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบข้อมูล ให้ทำการ  ระบบปิดหน้าต่างการยืนยันการลบรายการผังบัญชีเงินเดือนทันที
- การลบรายการผังบัญชีเงินเดือน จะสามารถลบได้เฉพาะรายการผังบัญชีเงินเดือนที่แสดงสถานะการใช้งาน  หรือแสดงสถานะปิดการใช้งานเท่านั้น โดยการลบรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อผังบัญชีเงินเดือน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกเมนู  **au** และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการผังบัญชีเงินเดือนทันที
- การอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “อัปโหลดเอกสารอ้างอิง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการเอกสารที่ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือหากต้องการลบรายการเอกสารอ้างอิง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล โดยในส่วนการอัปโหลดเอกสารจะสามารถอัปโหลดเอกสารในรายการผังบัญชีเงินเดือนที่สถานะปิดการใช้งานเท่านั้น ส่วนรายการผังบัญชีเงินเดือนที่สถานะเปิดการใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้เท่านั้น หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 19 – 5 อัปโหลดเอกสารอ้างอิง





หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารอ้างอิงที่อัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารอ้างอิง หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

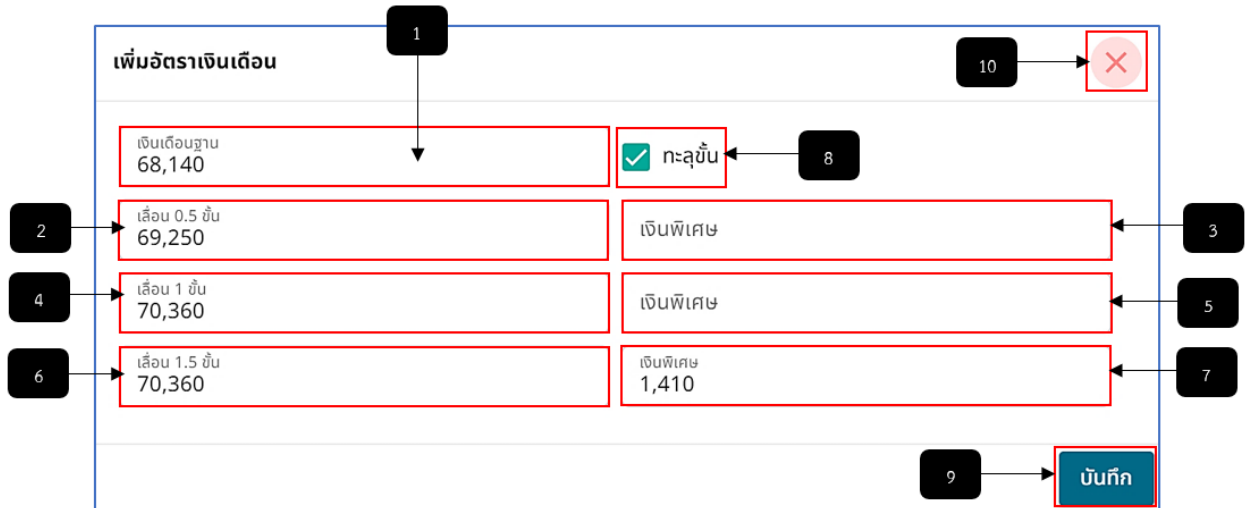
- การเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  **อัตราเงินเดือน** ระบบแสดงหน้า “อัตราเงินเดือน” ทำการคลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตราเงินเดือน” เพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ แต่หากข้อมูลในช่องไหนไม่มีก็สามารถเว้นว่างไว้ได้ การเพิ่มอัตราเงินเดือนหากรายการไหนเป็นรายการอัตราเงินเดือนทะลุชั้น ให้ทำการคลิก  ในส่วนของ Check Box ทะลุชั้นและในส่วนของเงินพิเศษของแต่ละชั้น จะแสดงข้อมูลเงินพิเศษหลังจำนวนตัวเลขแต่ละชั้นของเงินเดือน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราเงินเดือนทันที การเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน จะสามารถเพิ่มได้ต่อเมื่อสถานะ “ปิดการใช้งาน” เท่านั้น หากสถานะแสดง “ใช้งาน” จะสามารถดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว



ลำดับ	เงินเดือนฐาน	เดือน 0.5 ชั้น/(พิเศษ)	เดือน 1 ชั้น/(พิเศษ)	เดือน 1.5 ชั้น/(พิเศษ)	กลุ่มอื่น
1	70,360	70,360 (1,410)	70,360 (2,820)	70,360 (4,230)	✓
2	69,250	70,360	70,360 (1,410)	70,360 (2,820)	✓
3	68,140	69,250	70,360	70,360 (1,410)	✓
4	67,030	68,140	69,250	70,360	✓
5	65,920	67,030	68,140	69,250	✓
6	64,810	65,920	67,030	68,140	✓
7	63,700	64,810	65,920	67,030	✓
8	62,640	63,700	64,810	65,920	✓
9	61,580	62,640	63,700	64,810	✓
10	60,520	61,580	62,640	63,700	✓
11	59,500	60,520	61,580	62,640	✓
12	59,500	59,500 (1,190)	59,500 (2,380)	59,500 (3,570)	✓
13	58,560	59,500	59,500 (1,190)	59,500 (2,380)	✓
14	57,610	58,560	59,500	59,500 (1,190)	✓
15	56,660	57,610	58,560	59,500	✓

รูปภาพที่ 19 – 6 รายการข้อมูลอัตราเงินเดือนของข้าราชการฯ

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการอัตราเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราเงินเดือนที่ทะลุชั้น โดยระบบจะแสดงรายการเป็นสีฟ้า
- หมายเลข 4 วงเล็บสำหรับแสดงเงินค่าตอบแทนพิเศษของการเลื่อนขั้นนั้น ๆ
- หมายเลข 5 เครื่องหมายสำหรับแสดงว่ารายการไหนที่เป็นรายการอัตราเงินเดือนทะลุชั้น
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลรายการอัตราเงินเดือน
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร .xlsx แสดงผังอัตราเงินเดือนของตำแหน่งและระดับที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 19 – 7 เพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือนข้าราชการฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเดือน 0.5 ขั้น (ครึ่งขั้น)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 0.5 ขั้น (ครึ่งขั้น)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเดือน 1 ขั้น (หนึ่งขั้น)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 1 ขั้น (หนึ่งขั้น)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเดือน 1.5 ขั้น (หนึ่งขั้นครึ่ง)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 1.5 ขั้น (หนึ่งขั้นครึ่ง)

หมายเลข 8 Check Box สำหรับคลิกหากเป็นอัตราเงินเดือนทะลุขั้น

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มอัตราเงินเดือน

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการอัตราเงินเดือน



ตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับต้น			
เงินเดือนฐาน	เลื่อน 0.5 ชั้น	เลื่อน 1 ชั้น	เลื่อน 1.5 ชั้น
70,360	70,360 (1,410*)	70,360 (2,820*)	70,360 (4,230*)
69,250	70,360	70,360 (1,410*)	70,360 (2,820*)
68,140	69,250	70,360	70,360 (1,410*)
67,030	68,140	69,250	70,360
65,920	67,030	68,140	69,250
64,810	65,920	67,030	68,140
58,560	59,500	59,500 (1,190*)	59,500 (2,380*)
57,610	58,560	59,500	59,500 (1,190*)
56,660	57,610	58,560	59,500
55,720	56,660	57,610	58,560
54,770	55,720	56,660	57,610
53,820	54,770	55,720	56,660
52,820	53,820	54,770	55,720
51,830	52,820	53,820	54,770
50,830	51,830	52,820	53,820
49,830	50,830	51,830	52,820
49,010	49,830	50,830	51,830
48,200	49,010	49,830	50,830
47,380	48,200	49,010	49,830
46,560	47,380	48,200	49,010

รูปภาพที่ 19 - 8 ตัวอย่างไฟล์อัตราเงินเดือนที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด