

## เงินเดือน/ค่าจ้าง

- ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง

คือระบบงานที่เกี่ยวกับการเดือนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและระบบงานเดือนค่าจ้างของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยระบบสามารถสร้าง เพิ่มและแก้ไขผังบัญชีอัตราเงินเดือนตามกฎหมายได้

อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติเดือนเงินเดือน และระบบยังสามารถประมวลผลข้อมูลการเดือนเงินเดือนเพื่อจัดทำร่างคำสั่งบัญชีแนบท้ายคำสั่งเดือนเงินเดือนของข้าราชการสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

- ระบบสามารถจัดทำเอกสาร/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเดือนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษและบัญชีแนบท้ายในรูปแบบไฟล์เอกสาร

### ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ฯ

- การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงตาราง “เพิ่มผังบัญชีเงินเดือน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และขึ้นชั้นการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีเงินเดือน โดยแสดงสถานะปิดใช้งาน หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **X** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มผังบัญชีเงินเดือนทันทีทุกรายการผังบัญชีเงินเดือนหากประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งซ้ำกัน จะสามารถมีเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้นที่สามารถแสดงสถานะการเปิดใช้งาน โดยรายการที่เหลือจะแสดงสถานะปิดการใช้งานทั้งหมด
- กฎเกณฑ์การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการ คือ หากทำการเพิ่มรายการผังบัญชีเงินเดือนเสร็จสิ้น ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน แต่หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการเปิดสถานะการใช้งาน หากทำการเปิดสถานะการใช้งานแล้วจะไม่สามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้

เพิ่มผังบัญชีเงินเดือน

1: ชื่อผังบัญชีอัตราเงินเดือน ผังบัญชีอัตราเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

2: ประเภทตำแหน่ง/กลุ่ม วิชาการ

3: ระดับ ชำนาญการพิเศษ

4:  เฉพาะสายงานที่กำหนด

5:  สถานะการใช้งาน

6: ไปรษณีย์ วันที่ 27 พ.ค. 2567

7: วันที่ผลงาออกใช้ 27 พ.ค. 2567

8: วันที่สิ้นสุดบังคับใช้ 28 ก.พ. 2570

9: คำอธิบาย บัญชีอัตราเงินเดือน

10: บันทึก

11: X

รูปภาพที่ 17 – 2 เพิ่มรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ฯ

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

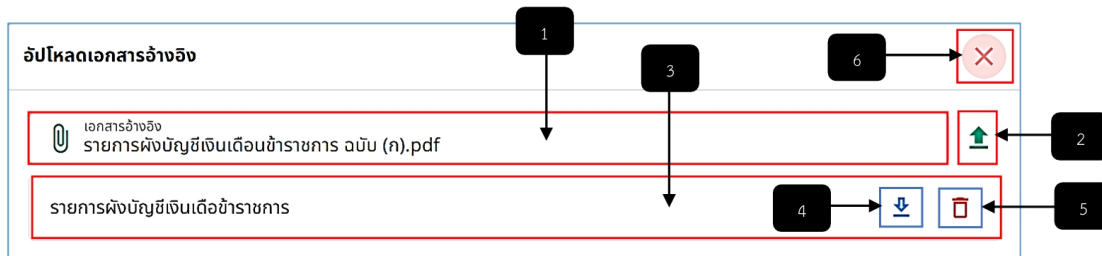
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดบังคับใช้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำอธิบาย

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนของข้าราชการ ฯ

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

- การแก้ไขข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถแก้ไขได้ต่อเมื่อสถานะแสดง ✕ หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายการผังบัญชีเงินเดือน ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  แก้ไข ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขผังบัญชีเงินเดือน” ทำการกรอกข้อมูลแก้ไข หากทำการกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขผังบัญชีเงินเดือนทันที
- หากในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่สถานะแสดง ✓ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  คัดลอก ระบบทำการคัดลอกรายการผังบัญชีเงินเดือน โดยแสดงสถานะในรายการที่คัดลอกเป็นสถานะ “ปิดใช้งาน” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลผังบัญชีเงินเดือนในรายการที่ทำการคัดลอก หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  สถานะการใช้งาน เพื่อเปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีเงินเดือนรายการที่คัดลอกแสดงสถานะใช้งาน และรายการผังบัญชีเงินเดือนที่ถูกคัดลอกแสดงสถานะปิดการใช้งาน
- การลบรายการผังบัญชีเงินเดือน จะสามารถลบได้เฉพาะรายการผังบัญชีเงินเดือนที่แสดงสถานะการใช้งาน ✕ หรือแสดงสถานะปิดการใช้งานเท่านั้น โดยการลบรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อผังบัญชีเงินเดือน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกเมนู  au และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการผังบัญชีเงินเดือนทันทีที่ยืนยัน
- การอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  เอกสารอ้างอิง ระบบแสดงหน้าต่าง “อัปโหลดเอกสารอ้างอิง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เอกสารอ้างอิง จากนั้นทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงรายการเอกสารที่ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือหากต้องการลบรายการเอกสารอ้างอิง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล โดยในส่วนการอัปโหลดเอกสารจะสามารถอัปโหลดเอกสารในรายการผังบัญชีเงินเดือนที่สถานะปิดการใช้งานเท่านั้น ส่วนรายการผังบัญชีเงินเดือนที่สถานะเปิดการใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้เท่านั้น หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 17 – 3 อัปโหลดเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ต้องการอัปโหลด







หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อขึ้นชั้นการอัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

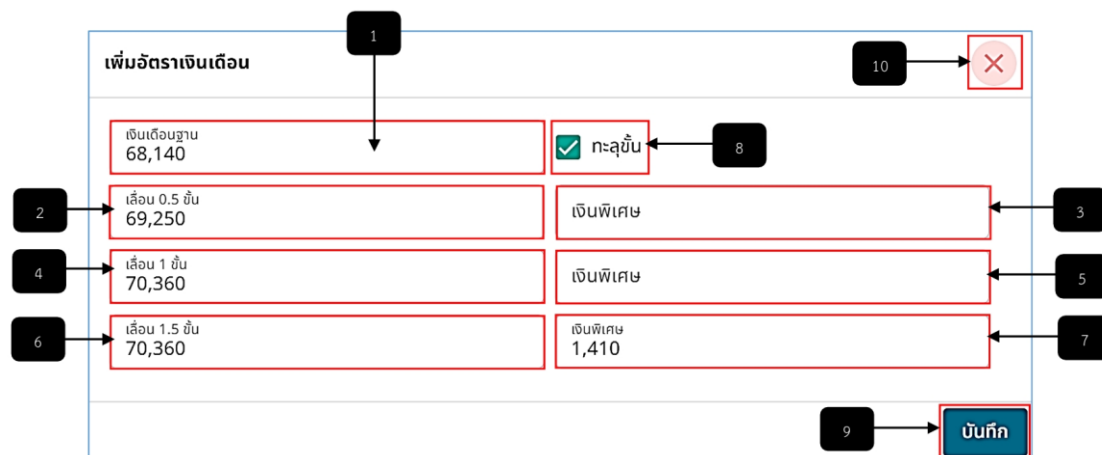
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารอ้างอิงที่อัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

- การเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  อัตราเงินเดือน ระบบแสดงหน้า "อัตราเงินเดือน" ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง "เพิ่มอัตราเงินเดือน" เพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ แต่หากข้อมูลในช่องไหนไม่มีก็สามารถเว้นว่างไว้ได้ การเพิ่มอัตราเงินเดือนหากรายการไหนเป็นรายการอัตราเงินเดือนทะลุชั้น ให้ทำการคลิก  ในส่วนของ Check Box ทะลุชั้น และในส่วนของเงินพิเศษของแต่ละชั้น จะแสดงข้อมูลเงินพิเศษหลังจำนวนตัวเลขแต่ละชั้นของเงินเดือน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราเงินเดือนทันที



รูปภาพที่ 17 – 4 เพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือนข้าราชการ ฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเดือน 0.5 ชั้น (ครึ่งขั้น)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 0.5 ชั้น (ครึ่งขั้น)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเดือน 1 ชั้น (หนึ่งขั้น)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 1 ชั้น (หนึ่งขั้น)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเดือน 1.5 ชั้น (หนึ่งชั้นครึ่ง)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 1.5 ชั้น (หนึ่งชั้นครึ่ง)

หมายเลข 8 Check Box สำหรับคลิกหากเป็นอัตราเงินเดือนทะลุชั้น

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มอัตราเงินเดือน

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการอัตราเงินเดือน

ลำดับ	เงินเดือนฐาน	เลื่อน 0.5 ชั้น/พิเศษ	เลื่อน 1 ชั้น/พิเศษ	เลื่อน 1.5 ชั้น/พิเศษ	ทะลุชั้น
1	70,360	70,360 (1,410)	70,360 (2,820)	70,360 (4,230)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	69,250	70,360	70,360 (1,410)	70,360 (2,820)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	68,140	69,250	70,360	70,360 (1,410)	<input checked="" type="checkbox"/>
4	67,030	68,140	69,250	70,360	<input checked="" type="checkbox"/>
5	65,920	67,030	68,140	69,250	<input checked="" type="checkbox"/>
6	64,810	65,920	67,030	68,140	<input checked="" type="checkbox"/>
7	58,560	59,500	59,500 (1,190)	59,500 (2,380)	<input type="checkbox"/>
8	57,610	58,560	59,500	59,500 (1,190)	<input type="checkbox"/>
9	56,660	57,610	58,560	59,500	<input type="checkbox"/>
10	55,720	56,660	57,610	58,560	<input type="checkbox"/>

รูปภาพที่ 17-5 รายการข้อมูลอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฯ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฯ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฯ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราเงินเดือนที่ทะลุชั้น โดยระบบจะแสดงรายการเป็นสีฟ้า

หมายเลข 4 วงเล็บสำหรับแสดงเงินค่าตอบแทนพิเศษของการเลื่อนขั้นนั้น ๆ

หมายเลข 5 เครื่องหมายสำหรับแสดงว่ารายการไหนที่เป็นรายการอัตราเงินเดือนทะลุชั้น

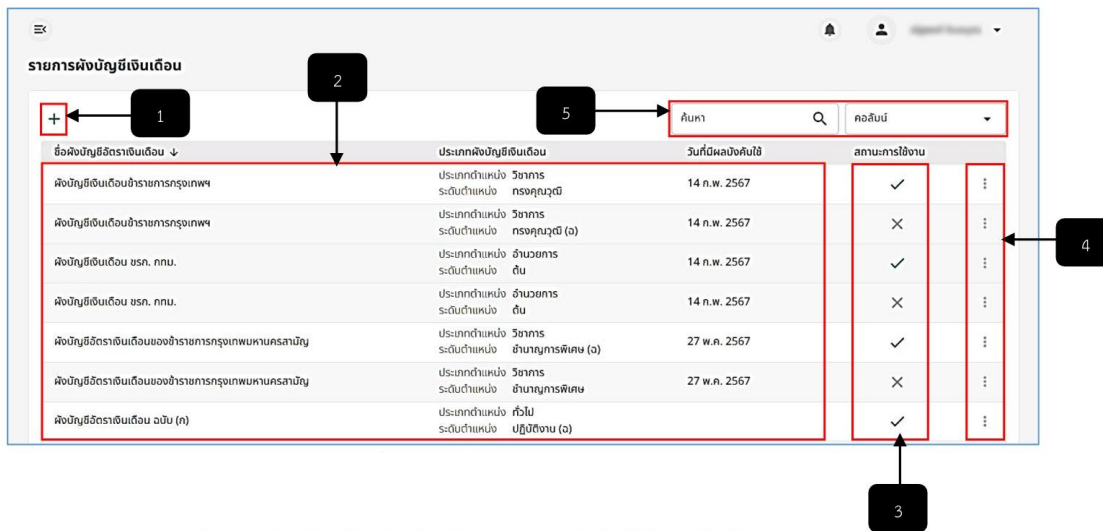
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลรายการอัตราเงินเดือน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร xlsx

แสดงผังอัตราเงินเดือนของตำแหน่งและระดับที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด

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 17 – 6 ตัวอย่างไฟล์อัตราเงินเดือนที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 17 – 7 รายการผังบัญชีอัตราเงินเดือน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีอัตราเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการผังบัญชีอัตราเงินเดือน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับแสดงสถานะปิดใช้งานหรือเปิดใช้งาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก๊ไข เอกสารอ้างอิง อัตราเงินเดือน คัดลอก ลบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผังบัญชีอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฯ

### ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ทำการคลิก **X** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำทันที  
ทุกรายการผังบัญชีค่าจ้างหากกลุ่มงานผังบัญชีอัตราค่าจ้างซ้ำกัน จะสามารถมีเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้นที่สามารถแสดงสถานะการเปิดใช้งานโดยรายการที่เหลือจะแสดงสถานะปิดการใช้งานทั้งหมด
- กฎเกณฑ์การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำคือ หากทำการเพิ่มรายการผังบัญชีค่าจ้างเสร็จสิ้น ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน แต่หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการเปิดสถานะการใช้งาน หากทำการเปิดสถานะการใช้งานแล้วจะไม่สามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ". It contains several input fields and buttons. Callout 1 points to the "ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง" field. Callout 2 points to the "กลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง" field. Callout 3 points to the "คำอธิบาย" text area. Callout 4 points to the "สถานะการใช้งาน" toggle switch. Callout 5 points to the "บันทึก" button. Callout 6 points to the "X" close button in the top right corner.

รูปภาพที่ 17 – 9 เพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขกลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง



หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำอธิบาย


หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิดสถานะการใช้งานหรือปิดสถานะการใช้งานของผังบัญชีค่าจ้าง








หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

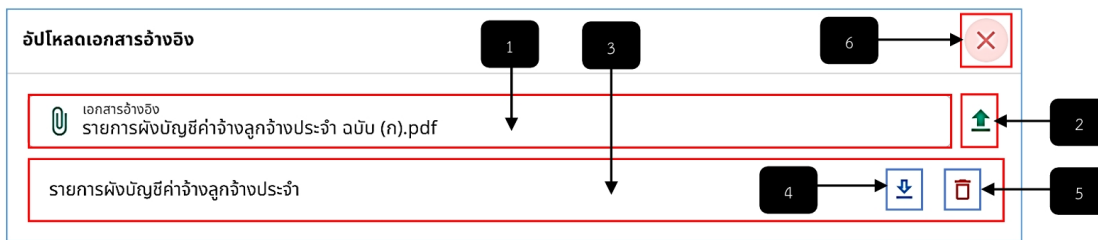
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- การแก้ไขข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำจะสามารถแก้ไขได้ต่อเมื่อสถานะแสดง **X** หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** หลังรายการผังบัญชีค่าจ้าง ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู **แก้ไข** ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ทำการกรอกข้อมูลแก้ไข หากทำการกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก **X** ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำทันที
- หากในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่สถานะแสดง **✓** ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **คัดลอก** ระบบทำการคัดลอกรายการผังบัญชีค่าจ้าง โดยแสดงสถานะในรายการที่คัดลอกเป็นสถานะ “ปิดใช้งาน”

ให้ทำการแก้ไขข้อมูลผังบัญชีค่าจ้างในรายการที่ทำการคัดลอก หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  สถานะการใช้งาน เพื่อเปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีค่าจ้างรายการที่คัดลอกแสดงสถานะใช้งาน และรายการผังบัญชีค่าจ้างที่ถูกคัดลอกแสดงสถานะปิดการใช้งาน






- การลบรายการผังบัญชีค่าจ้าง จะสามารถลบได้เฉพาะรายการผังบัญชีเงินเดือนที่แสดงสถานะการใช้งาน ✕ หรือแสดงสถานะปิดการใช้งานเท่านั้น โดยการลบรายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  :

หลังรายชื่อผังบัญชีค่าจ้างถูกจ้างประจำ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกเมนู  ลบ และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำทันทีที่ยืนยัน
- การอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในรายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  เอกสารอ้างอิง ระบบแสดงหน้าต่าง “อัปโหลดเอกสารอ้างอิง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เอกสารอ้างอิง จากนั้นทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงรายการเอกสารที่ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือหากต้องการลบรายการเอกสารอ้างอิง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล โดยในส่วนการอัปโหลดเอกสารจะสามารถอัปโหลดเอกสารในรายการผังบัญชีค่าจ้างที่สถานะปิดการใช้งานเท่านั้น ส่วนรายการผังบัญชีค่าจ้างที่สถานะเปิดการใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้เท่านั้น หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 17 – 10 อัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารอ้างอิงที่อัปโหลด
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

- การเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  อัตราค่าจ้าง ระบบแสดงหน้าต่าง “อัตราค่าจ้าง” ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตราค่าจ้าง” เพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ แต่หากข้อมูลในช่องไหนไม่มีก็สามารถเว้นว่างไว้ได้ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการอัตราค่าจ้าง และหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราเงินเดือนทันที

รูปภาพที่ 17 – 11 เพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับชั้น

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขอัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายเดือน)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขอัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายวัน)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายเดือน)	อัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายวัน)
37	41,610.00	1,809.15
36.5	40,960.00	1,780.85
36	40,310.00	1,752.60
35.5	39,680.00	1,725.20
35	39,050.00	1,697.85
34.5	38,440.00	1,671.30
34	37,830.00	1,644.80
33.5	37,130.00	1,614.35
33	36,450.00	1,584.80
32.5	35,760.00	1,554.80

รูปภาพที่ 17 – 12 รายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

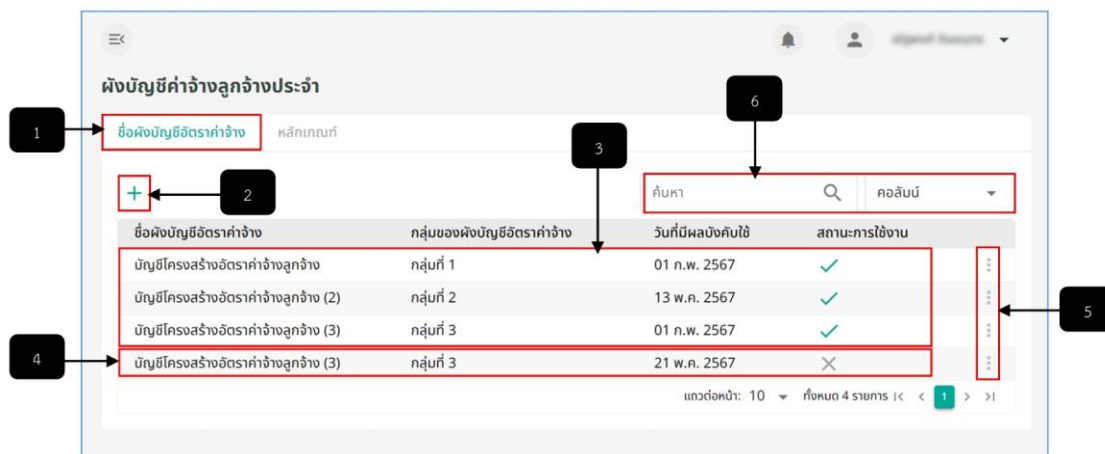
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก้ไขและลบข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ xlsx อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามกลุ่มงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร		
มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567		
กลุ่มที่ 3		
ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง/ชั้นวีง	
	รายเดือน	รายวัน
1	9,210	400.45
1.5	9,440	410.45
2	9,700	421.75
2.5	9,960	433.05
3	10,190	443.05
3.5	10,440	453.95
4	10,700	465.25
4.5	11,000	478.3

รูปภาพที่ 17 – 13 ตัวอย่างไฟล์อัตราค่าจ้างที่ได้ทำการกรณิกความวิโหด



รูปภาพที่ 17 – 14 ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 เมนู “ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้าง พร้อมแสดงสถานะเปิดใช้งาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้างที่ได้ทำการคัดลอก ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน  
 หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก๊ไข เอกสารอ้างอิง อัตราค่าจ้าง คัดลอก ลบ  
 หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั้นหารรายการซื้อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

### หลักเกณฑ์

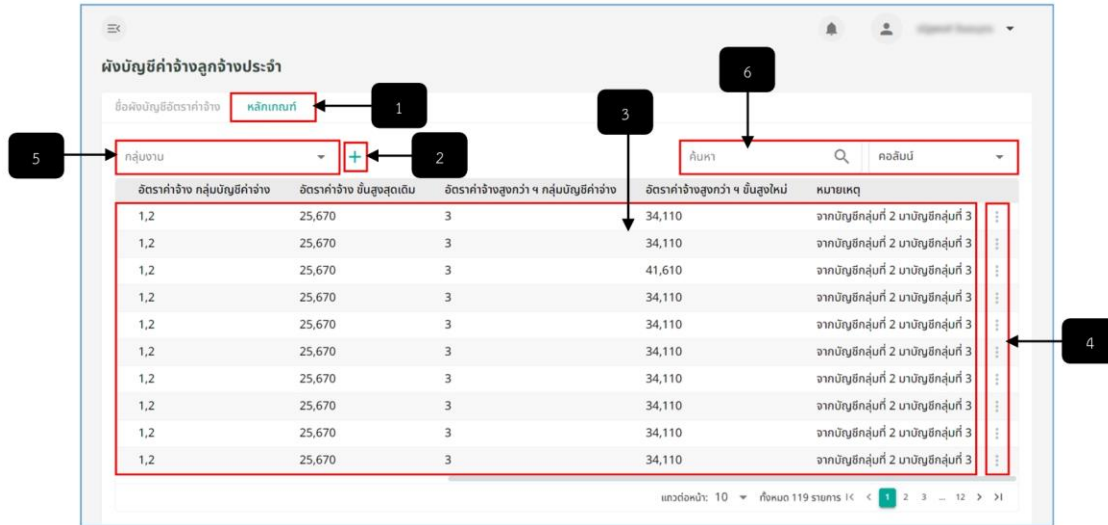
- การเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มหลักเกณฑ์”  
 ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล  
 ระบบแสดงรายการหลักเกณฑ์ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **X**  
 ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มหลักเกณฑ์ทันที

The screenshot shows a form titled "เพิ่มหลักเกณฑ์" (Add Criteria) with the following fields and callouts:

- 1:** Dropdown menu for "กลุ่มงาน" (Work Group) with "สับเปลี่ยน" (Shift) selected.
- 2:** Dropdown menu for "ตำแหน่ง" (Position) with "นิติกร" (Legal Officer) selected.
- 3:** Dropdown menu for "ระดับชั้นงาน" (Job Level) with "ส 1" (S 1) selected.
- 4:** Text input field for "หมายเหตุ" (Remarks) containing "จากบัญชีกลุ่มที่ 2 มาบัญชีกลุ่มที่ 3".
- 5:** Input field for "อัตราค่าจ้าง" (Salary Rate) with "11,500".
- 6:** Dropdown menu for "กลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง" (Salary Rate Accounting Group) with "กลุ่มที่ 1, กลุ่มที่ 2" (Group 1, Group 2) selected.
- 7:** Input field for "อัตราค่าจ้างสูงสุดเดิม" (Previous Maximum Salary Rate) with "25,670".
- 8:** Dropdown menu for "กลุ่มบัญชีอัตราจ้าง" (Salary Accounting Group) with "กลุ่มที่ 3" (Group 3) selected.
- 9:** Input field for "อัตราค่าจ้างสูงสุดใหม่" (New Maximum Salary Rate) with "34,110".
- 10:** "บันทึก" (Save) button.
- 11:** "X" icon for closing the form.

รูปภาพที่ 17 – 15 เพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับชั้นงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินขั้นต่ำสุด
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินขั้นสูงสุดเดิม
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มบัญชีค่าจ้าง
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการหลักเกณฑ์
- หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์



รูปภาพที่ 17 – 16 รายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 1 เมนู “หลักเกณฑ์”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก้ไข ลบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงานแสดงรายการหลักเกณฑ์ของกลุ่มงานที่ทำกรคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหลักเกณฑ์

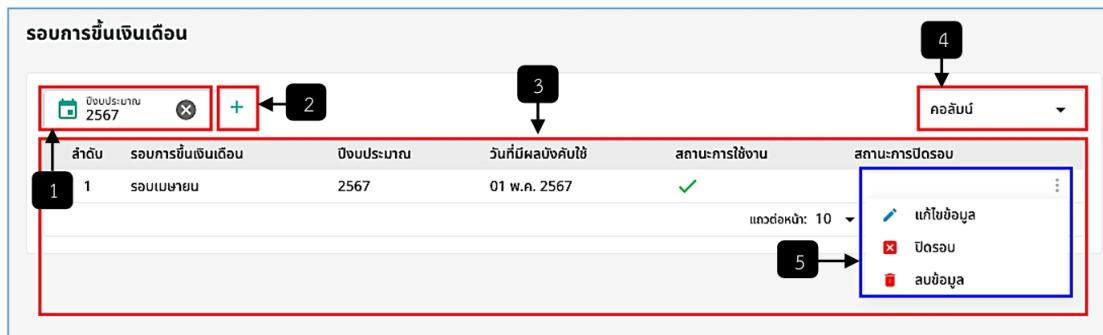
### รอบการเลื่อนเงินเดือน

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



รูปภาพที่ 17 – 17 แถบเมนูย่อย “รอบการเลื่อนเงินเดือน”

- เมื่อเลือกเมนู “รอบการเลื่อนเงินเดือน” ระบบแสดงหน้ารอบการขึ้นเงินเดือน สามารถคลิก + เพื่อทำการสร้างรอบเงินเดือน แก้ไขข้อมูล ปิดรอบและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 17 – 18 หน้ารอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ไอคอนสร้างรอบเงินเดือน

หมายเลข 3 รายการรอบขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอน 3 จุด เมื่อคลิกเลือก แสดงเมนู 3 เมนู ประกอบด้วย แก้ไขข้อมูล ปิดรอบและลบข้อมูล

- เมื่อเลือกคลิก + เพื่อทำการสร้างรอบเงินเดือน ระบบแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดเพิ่มรอบการขึ้นเงินเดือน

รูปภาพที่ 17 – 19 หน้าให้กรอกรายละเอียดเพิ่มรอบการขึ้นเงินเดือน


หมายเลข 1 ช่องให้กรอกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องแสดงให้เลือกรวันที่มีผลบังคับใช้

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกสถานะการใช้งาน

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิก  ปีงบประมาณ ที่หมายเลข 5 ในรูปที่ 17 – 18 เมื่อมีการจัดการการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการหรือเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำเสร็จสิ้น

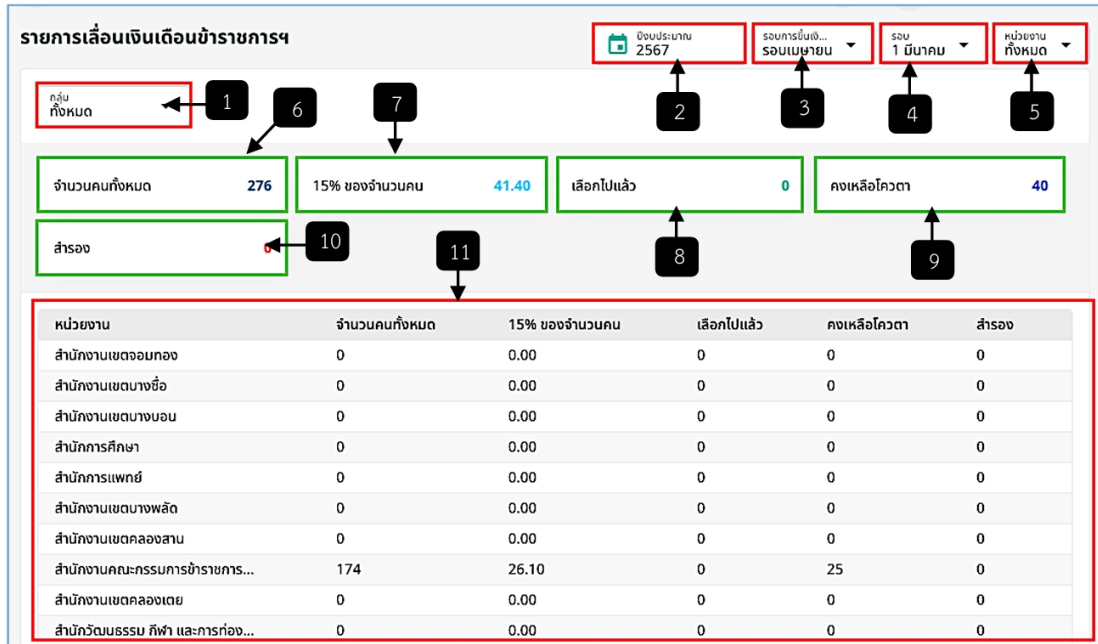
### เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 17 – 20 แถบเมนูย่อย “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ”

- เมื่อเลือกเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ” ระบบจะแสดงหน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ ในหน้านี้สามารถเลือกข้อมูลในช่องปีงบประมาณ รอบการขึ้นเงินเดือน รอบและหน่วยงานเพื่อแสดงข้อมูลรายงานเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เลือก
- ในกรณีเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯ ของทุกหน่วยงาน ในรอบเมษายน



รูปภาพที่ 17 – 21 หน้ารายการโอนเงินเดือนข้าราชการในรอบเมษายน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกกลุ่ม

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 6 ช่องแสดงจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 7 ช่องแสดง 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 8 ช่องแสดงเลือกไปแล้ว

หมายเลข 9 ช่องแสดงคงเหลือโควตา

หมายเลข 10 ช่องแสดงสำรอง

หมายเลข 11 รายการสรุปการโอนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน

- ในกรณีเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ระบบจะแสดงหน้าสรุปการโอนเงินเดือนข้าราชการ ฯ ของทุกหน่วยงาน ในรอบตุลาคม

รายการโอนเงินเดือนข้าราชการฯ

ปีงบประมาณ 2567    รายการตั้งปี รอบตุลาคม    รอบ 1 กันยายน    หน่วยงาน กิ่งหมัด

กลุ่ม กิ่งหมัด

1    6    7    2    8    3    4    5

จำนวนเงินคนครองปัจจุบัน 4,125,001.00    วงเงิน 6% 247,500.06    ยอดเงินที่ใช้ไป 0.00    วงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป 247,500.06

ใช้ไปเท่าไร 5,400.00    เหลือเท่าไร 242,100.06    สำรอง 1.00

13    9

หน่วยงาน	จำนวนเงินคนครองปัจจุบัน	วงเงิน 6%	ยอดเงินที่ใช้ไป	วงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป	ใช้ไปเท่าไร	เหลือเท่าไร	สำรอง
สำนักการจราจรและขนส่ง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักการช่างและพัฒนาเมือง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตบางแค	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักสิ่งแวดล้อม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักการคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตบางซื่อ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตราชบุรีระ-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตวัฒนา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตห้วยขวาง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

ขนาดหน้า: 10    กิ่งหมัด 69 รายการ < 1 2 3 ... 7 > >|

รูปภาพที่ 17 – 22 หน้ารายการโอนเงินเดือนข้าราชการในรอบตุลาคม

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกกลุ่ม

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกกรอบ

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 6 ช่องแสดงจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน

หมายเลข 7 ช่องแสดงวงเงิน 6%

หมายเลข 8 ช่องแสดงยอดเงินที่ใช้ไป (ในรอบเมษายน)

หมายเลข 9 ช่องแสดงวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 10 ช่องแสดงใช้ไปเท่าไร

หมายเลข 11 ช่องแสดงเหลือเท่าไร

หมายเลข 12 ช่องแสดงสำรอง

หมายเลข 13 รายการสรุปการโอนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานในรอบตุลาคม

- ในกรณีเลือกในช่องหน่วยงานเป็นชื่อหน่วยงาน “สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ซึ่งเมื่อเลือกในช่องหน่วยงานเป็นชื่อหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายชื่อที่อยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อจัดการการโอนเงินเดือน ซึ่งในรอบนี้เป็นการโอนเงินเดือนในรอบเมษายน เป็นการโอนเงินเดือนรอบแรกในปีนั้น ๆ โดยสามารถคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มคนโอนเงินเดือน สามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ สามารถดูสรุปจำนวนคนทั้งหมด 15% ของจำนวนคน เลือกไปแล้ว ลงเหลือโควตา และสำรอง รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน ชำยกลุ่ม เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการโอนเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์ (กลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 มีการจัดการโอนเงินเดือนในรอบเมษายน เหมือนกัน)

รายการเดือนเงินเดือนข้าราชการ

เดือนประมาณ 2567 รอบกรณี่... รอบ เมษายน รอบ 1 มีนาคม

กลุ่ม 1 กลุ่ม 2

หลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนเงินเดือนข้าราชการ

จำนวนคนที่ทั้งหมด 169 15% ของจำนวนคน 25 เลือกไปแล้ว 0 คงเหลือโควตา 25

สำรอง 0

ดาวน์โหลด

รายชื่อคนครอง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งทางการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน
1	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติกร	18,000
2	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	18,000
3	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	32,000
4	นายสมชาย ใจดี	ทั่วไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	18,000
5	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	18,000
6	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	32,000
7	นายสมชาย ใจดี	ข้าราชการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติกร	18,000

รูปภาพที่ 17 – 23 หน้ารายการเดือนเงินเดือนข้าราชการ รอบเมษายน(1)

หมายเลข 1 แถบเมนู “กลุ่ม 1” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติกร ชำนาญการ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

หมายเลข 2 แถบเมนู “กลุ่ม 2” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรูปประมาณ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 7 ข้อมูลรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

หมายเลข 8 ช่องแสดงจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 9 ช่องแสดง 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 10 ช่องแสดงเลือกไปแล้ว

หมายเลข 11 ช่องแสดงคงเหลือโควตา

หมายเลข 12 ช่องแสดงสำรอง

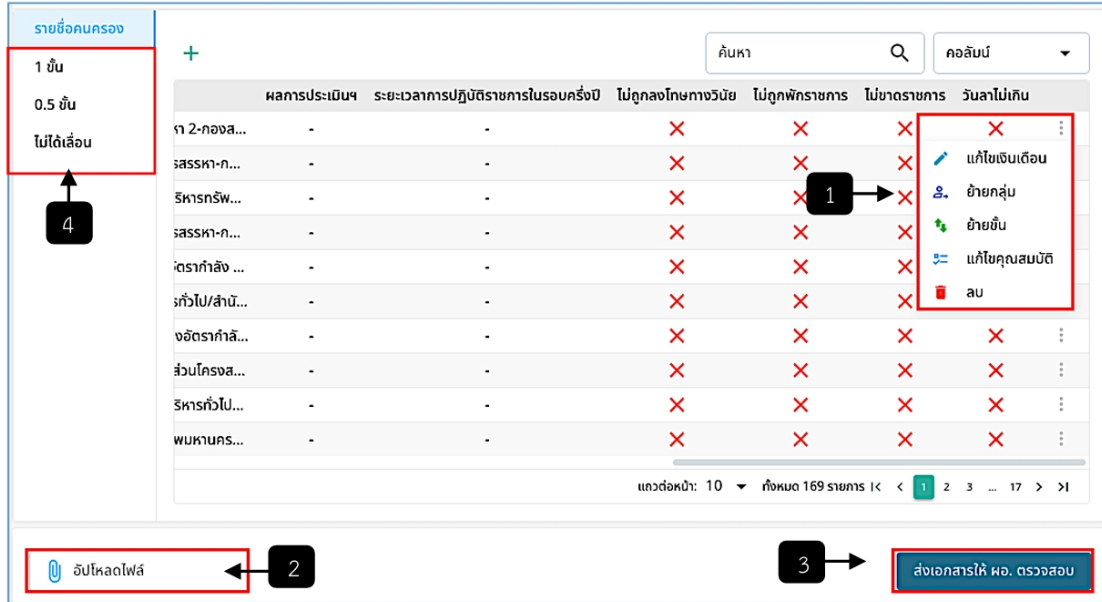
หมายเลข 13 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

หมายเลข 14 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 15 รายการรายชื่อคนครองในรอบเมษายน

หมายเลข 16 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 17 ช่องคอลัมน์



รูปภาพที่ 17 – 24 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบเมษายน(2)

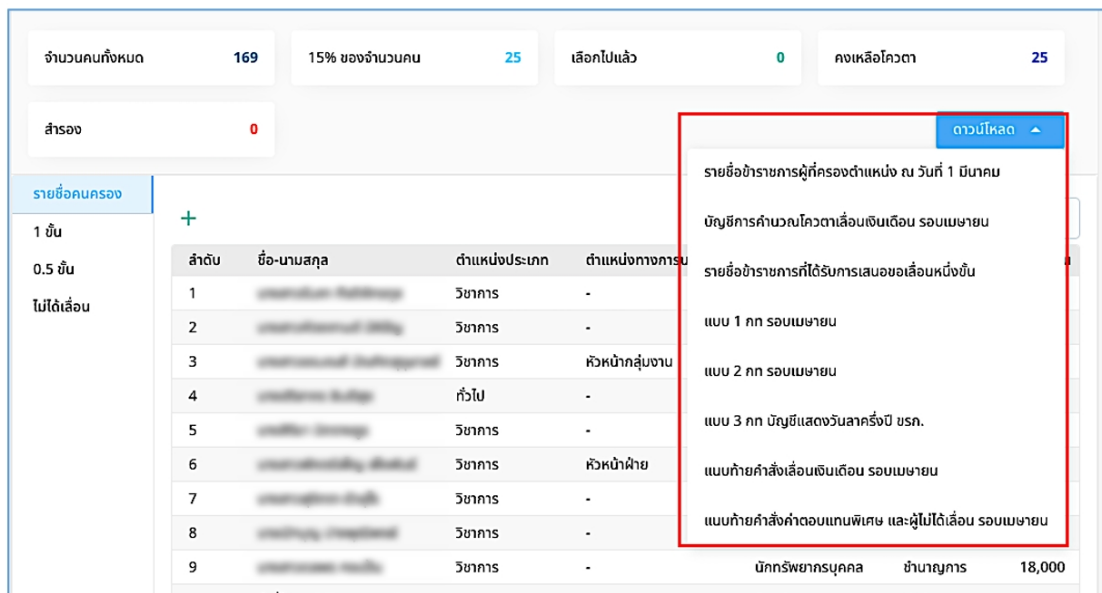
หมายเลข 1 ไอคอน 3 จุด ทำรายชื่อ สามารถคลิกเพื่อให้เห็นเมนู ซึ่งประกอบด้วย 5 เมนู ได้แก่ แก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่มเลื่อนชั้น แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 2 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

หมายเลข 4 แถบเมนูชั้น ประกอบด้วย 0.5 ชั้น 1 ชั้น และไม่ได้เลื่อน

- สามารถคลิก [ดาวน์โหลด](#) ที่หมายเลข 13 ในรูปภาพที่ 17 – 23 เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรอบเมษายน ได้



รูปภาพที่ 17 – 25 รายการเอกสารต้นแบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในรอบเมษายน

- สามารถคลิกเมนู [แก้ไขเงินเดือน](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 24 เพื่อทำการแก้ไข เงินเดือน เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขเงินเดือน

รูปภาพที่ 17 – 26 ฟอร์มแก้ไขเงินเดือนรอบเมษายน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเพื่อแก้ไขเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

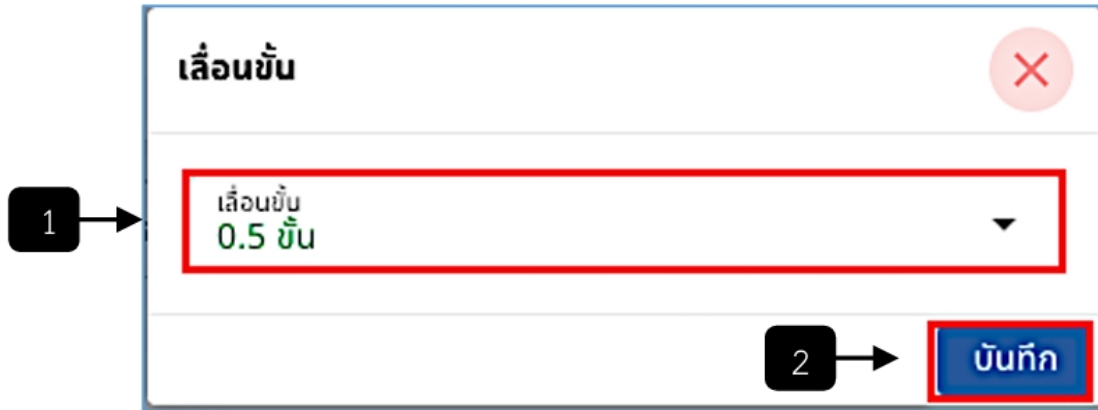
- สามารถคลิกเมนู [ย้ายกลุ่ม](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 24 เพื่อทำการย้ายกลุ่ม เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้เลือกย้ายกลุ่ม

รูปภาพที่ 17 – 27 ฟอร์มย้ายกลุ่มรอบเมษายน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกกลุ่ม

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

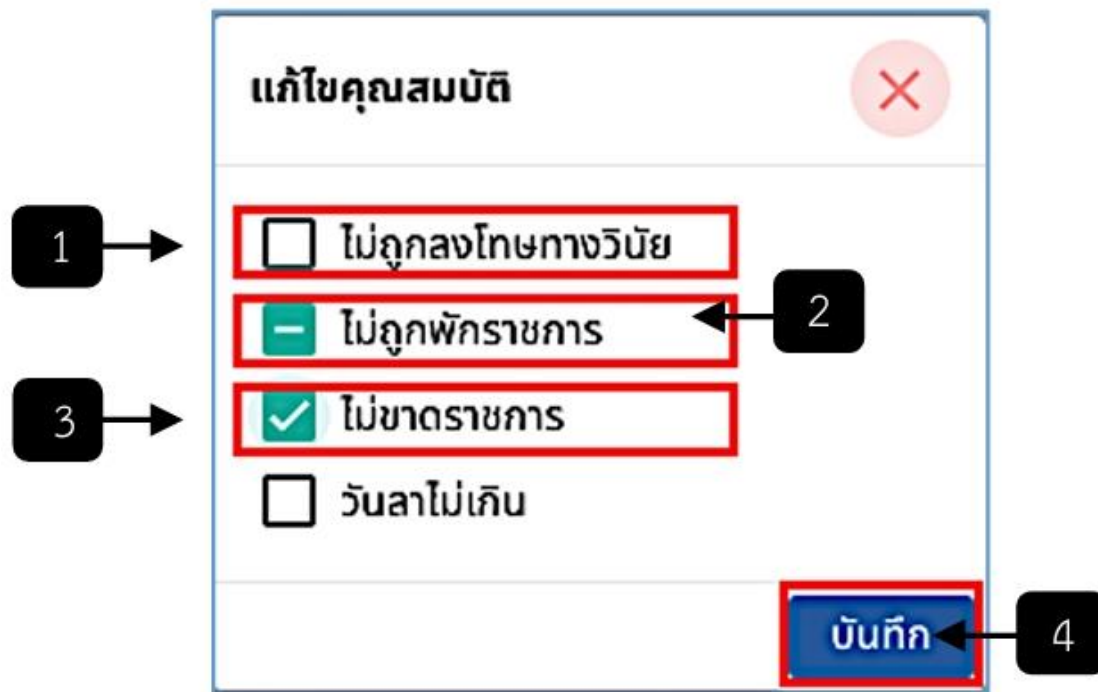
- สามารถคลิกเมนู [ย้ายชั้น](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 24 เพื่อทำการเลื่อนชั้น เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้เลือกชั้นเพื่อเลื่อน หากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “0.5 ชั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ชั้น หากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “1 ชั้น” ระบบจะแสดงให้เลือกคลิก “สำรอง” ซึ่งหากเลือกคลิกรายชื่อนั้นจะเป็นรายชื่อสำรองในการเลื่อนเงินเดือน 1 ชั้น โดยรายชื่อที่มีการเลือกเลื่อนชั้น 1 ชั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 1 ชั้น และหากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน



รูปภาพที่ 17 – 28 ฟอรมเลื่อนชั้นรอบเมษายน ของข้าราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรับ โดยการเลื่อนชั้นในรอบเมษายน จะประกอบด้วย 0.5 ชั้น 1 ชั้น และไม่ได้เลื่อน  
 หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู [แก้ไขคุณสมบัติ](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 24 เพื่อทำการแก้ไขคุณสมบัติ  
 เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอรมให้แก้ไขคุณสมบัติ



รูปภาพที่ 17 – 29 ฟอรมแก้ไขคุณสมบัติรอบเมษายน ของข้าราชการ

หมายเลข 1 ช่องที่ไม่ทำการเลือกคลิก หมายถึง ไม่ผ่าน  
 หมายเลข 2 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 1 ครั้ง หมายถึง ไม่ทราบ  
 หมายเลข 3 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 2 ครั้ง หมายถึง ผ่าน  
 หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ชั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ชั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ชั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง	+ <input type="text" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="คอลลิบน์"/>						
1 ชั้น	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร
0.5 ชั้น	1	กพว.13	[REDACTED]	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ไม่ได้เลื่อน	แถวต่อหน้า: 10   ทั้งหมด 1 รายการ   < 1 > >						

รูปภาพที่ 17 – 30 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ชั้น รอบเมษายน

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ชั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ชั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ชั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง	+ <input type="text" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="คอลลิบน์"/>						
1 ชั้น	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร
0.5 ชั้น	1	กสว.23	[REDACTED]	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-
ไม่ได้เลื่อน	2	กพว.23	[REDACTED]	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
	แถวต่อหน้า: 10   ทั้งหมด 2 รายการ   < 1 > >						

รูปภาพที่ 17 – 31 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ชั้น รอบเมษายน

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง	+ <input type="text" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="คอลลิบน์"/>						
1 ชั้น	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร
0.5 ชั้น	1	กพว.13	[REDACTED]	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ไม่ได้เลื่อน	แถวต่อหน้า: 10   ทั้งหมด 1 รายการ   < 1 > >						

รูปภาพที่ 17 – 32 รายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอบเมษายน

- เมื่อจัดการการเลื่อนเงินเดือนในรอบเมษายนเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้ ผอ. หน่วยงานตรวจสอบ หลังจาก ผอ. หน่วยงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเอกสารให้ สกจ. ตรวจสอบเอกสารและทำการออกคำสั่ง แต่ถ้าหาก สกจ. ตรวจสอบเอกสาร และมีการปรับ โทศาคา สกจ. จะทำการส่งคำแนะนำกลับไปที่ ผอ. หน่วยงาน เมื่อ ผอ. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจาก สกจ. จะทำการส่งกลับไปที่การเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อแก้ไขและทำการออกคำสั่งต่อไป
- ในการเลื่อนเงินเดือนรอบตุลาคม จะเป็นการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 ในรอบปีนั้น ๆ โดยในรอบนี้จะเน้นไปที่การคำนวณเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งมีช่องแสดงจำนวนเงิน 6 ช่อง ประกอบด้วย จำนวนเงินคนครองปัจจุบัน, วงเงิน 6% ยอดเงินที่ใช้ไป, วงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป, ใช้ไปเท่าไรและเหลือเท่าไร รวมทั้งแสดงช่องสำรอง

การเลื่อนเงินเดือนในรอบนี้สามารถเลื่อนขึ้นได้ 3 ชั้น ได้แก่ 1 ชั้น, 0.5 ชั้น, 1.5 ชั้น และไม่ได้เลื่อน สามารถจัดการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ สามารถคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มรายชื่อเลื่อนเงินเดือน สามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนชั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนเงินเดือนในรอบตุลาคมเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์ (กลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 มีการจัดการเลื่อนเงินเดือนในรอบตุลาคมเหมือนกัน)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งทางบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
1		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	25,000	กลุ่มงานโตรค
2		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	25,000	กลุ่มงานประเน
3		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	25,000	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	25,000	กลุ่มงานบุคคล
5		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	25,000	กลุ่มงานดำเนิน
6		วิชาการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	25,000	ฝ่ายบริหารงาน

รูปภาพที่ 17 – 33 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบตุลาคม (1)

- หมายเลข 1 แถบเมนู “กลุ่ม 1” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ อาวุโศ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการต้น
- หมายเลข 2 แถบเมนู “กลุ่ม 2” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้น บริหารสูง
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือกรอบ
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 7 ข้อมูลรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ
- หมายเลข 8 ช่องแสดงจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน เป็นช่องแสดงจำนวนเงินเดือนทั้งหมดของรายชื่อคนครองในรอบตุลาคม โดยจำนวนเงินคำนวณจากผลรวมของเงินเดือนฐาน (เงินเดือนก่อนเลื่อน)
- หมายเลข 9 ช่องแสดงวงเงิน 6% เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน คูณกับ 6% ตัวอย่างเช่น ในรูปภาพที่ 17 – 33 นำจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน 4,125,000 \* 6% จะได้ผลลัพธ์ คือ 247,500 ซึ่งเป็นจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6%
- หมายเลข 10 ช่องแสดงยอดเงินที่ใช่ไป เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ยอดเงินที่ใช่ไปในรอบเมษายน โดยจำนวนเงินที่แสดงในช่องนี้เป็นจำนวนเงินที่ใช่ไปทั้งหมดในรอบเมษายน
- หมายเลข 11 ช่องแสดงวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช่ไป เป็นข้อมูลจำนวนเงินที่สามารถใช้เลื่อนในรอบตุลาคม ตัวอย่างการคำนวณคือ

นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6% (247,500) ลบกับจำนวนเงินเดือนในช่องยอดเงินที่ใช้ไป (0) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 247,500 – 0 จะมีค่าเท่ากับ 247,500 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องวงเงิน6%-ยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 12 ช่องแสดงใช้ไปเท่าไร เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ผลรวมจำนวนเงินที่ใช้เดือนทั้งหมด ในรอบตุลาคม

หมายเลข 13 ช่องแสดงเหลือเท่าไร เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป ลบกับช่องใช้ไปเท่าไร ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป (247,500)

ลบกับจำนวนเงินในช่องใช้ไปเท่าไร (5,400) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 247,500 – 5,400 จะมีค่าเท่ากับ 242,100 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องเหลือเท่าไร

หมายเลข 14 ช่องแสดงสำรอง

หมายเลข 15 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

หมายเลข 16 สามารถเลือกคลิกเพื่อแสดงเฉพาะรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 17 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 18 รายการรายชื่อคนครอง ในรอบตุลาคม

หมายเลข 19 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 20 ช่องคอลัมน์

The screenshot shows a web application interface for managing data. At the top, there's a search bar and a dropdown menu. Below that is a table with columns: 'ผลการประเมินฯ', 'ระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบครั้งปี', 'ไม่ถูกขอโทษทางวินัย', 'ไม่ถูกพักราชการ', 'ไม่ขาดราชการ', and 'วันลาไม่เกิน'. The table contains several rows of data. On the left, there's a sidebar with a search bar and a dropdown menu. At the bottom, there's a navigation bar with buttons for 'อัปโหลดไฟล์' and 'ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ'.

รูปภาพที่ 17 – 34 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบตุลาคม (2)

หมายเลข 1 ไอคอน 3 จุด ทำรายชื่อ สามารถคลิกเพื่อให้แสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย 5 เมนู ได้แก่ แก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่มเลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 2 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

หมายเลข 4 แถบเมนูขึ้น ประกอบด้วย 0.5 ขึ้น, 1 ขึ้น, 1.5 ขึ้น และไม่ได้เลื่อน

- สามารถคลิก [ดาวน์โหลด](#) ที่หมายเลข ในรูปภาพที่ 17 – 33 เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบของรอบตุลาคม ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้

สำรวจ 1 ดาวน์โหลด

แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งทางการบริหาร
1		วิชาการ	-
2		วิชาการ	-
3		วิชาการ	-
4		วิชาการ	-
5		วิชาการ	-
6		วิชาการ	-
7		วิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
8		วิชาการ	-
9		วิชาการ	-
10		วิชาการ	-

รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง ณ วันที่ 1 กันยายน

บัญชีการคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม

รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนถึงปีสองชั้น

แบบ 1 กก รอบตุลาคม

แบบ 1 กก รอบตุลาคม (เกษียณอายุราชการ)

แบบ 2 กก รอบตุลาคม

แบบ 2 กก รอบตุลาคม (เกษียณอายุราชการ)

แบบ 3 กก บัญชีแสดงวันลาครั้งปี ชรก.

แบบ 3 กก บัญชีแสดงวันลาครั้งปี ชรก. (เกษียณอายุราชการ)

แบบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณ

แถวหน้า: 10 ทั้งหมด 156 รายการ < 1 2 3 ... 16 > >|

รูปภาพที่ 17 – 35 รายการเอกสารต้นแบบในรอบตุลาคม

- สามารถคลิกเมนู **แก้ไขเงินเดือน** ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 34 เพื่อทำการแก้ไข เงินเดือน เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขเงินเดือน

### แก้ไขเงินเดือน ✕

เงินเดือนฐาน  
18,000

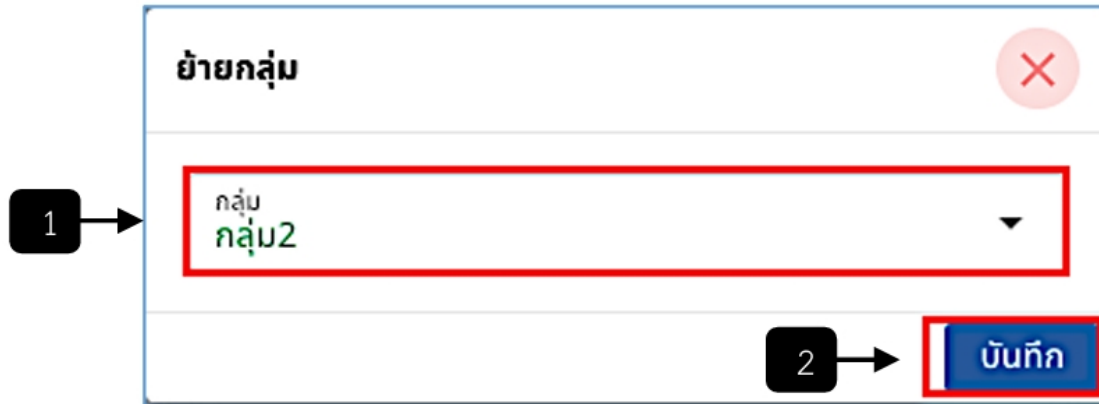
บันทึก

รูปภาพที่ 17 – 36 ฟอร์มแก้ไขเงินเดือนรอบตุลาคม ของข้าราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเพื่อแก้ไขเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู **ย้ายกลุ่ม** ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 34 เพื่อทำการย้ายกลุ่ม เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้เลือกย้ายกลุ่ม



รูปภาพที่ 17 – 37 ฟอรมย้ายกลุ่มรอบตุลาคม ของข้าราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกกลุ่ม

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู [ย้าย](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 34 เพื่อทำการเลื่อนชั้น เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้เลือกชั้นเพื่อเลื่อน หากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “0.5 ชั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ชั้น หากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “1 ชั้น” ระบบจะแสดงให้เลือกคลิก “สำรอง” ซึ่งหากเลือกคลิกรายชื่อนั้นจะเป็นรายชื่อสำรองในการเลื่อนเงินเดือน 1 ชั้น โดยรายชื่อที่มีการเลือกเลื่อนชั้น 1 ชั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 1 ชั้น หากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “1.5 ชั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 1.5 ชั้นและหากเลือกในช่องเลื่อนชั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน



รูปภาพที่ 17 – 38 ฟอรมเลื่อนชั้นรอบตุลาคม ของข้าราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกชั้น โดยการเลื่อนชั้นในรอบเมษายน จะประกอบด้วย 0.5 ชั้น, 1 ชั้น, 1.5ชั้น และไม่ได้เลื่อน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู [แก้ไขคุณสมบัติ](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 34 เพื่อทำการแก้ไขคุณสมบัติ เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขคุณสมบัติ

รูปภาพที่ 17 – 39 ฟอรมแก้ไขคุณสมบัติรอบตุลาคม ของข้าราชการ

- หมายเลข 1 ช่องที่ไม่ทำการเลือกคลิก หมายถึง ไม่ผ่าน
- หมายเลข 2 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 1 ครั้ง หมายถึง ไม่ทราบ
- หมายเลข 3 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 2 ครั้ง หมายถึง ผ่าน
- หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	เงินเดือนฐาน	จำนวน
1	กษ.ท.10	นายสมชาย ใจดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่าย	25,000	0

รูปภาพที่ 17 – 40 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น รอบตุลาคม

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง									
1 ชั้น									
0.5 ชั้น									
1.5 ชั้น									
ไม่ได้เลื่อน									
	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงิน
	1	กสบ.13		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติกร	-	25,000	0

แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 >

รูปภาพที่ 17-41 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนชั้น 0.5 ชั้น รอบตุลาคม

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนชั้นเป็น “1.5 ชั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1.5 ชั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้น 1.5 ชั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่มเลื่อนชั้น และลบรายชื่อได้

แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง									
1 ชั้น									
0.5 ชั้น									
1.5 ชั้น									
ไม่ได้เลื่อน									
	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงิน
	1	กสบ.23		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	22,000	
	2	กพว.23		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	22,000	

แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 2 รายการ | < 1 >

รูปภาพที่ 17-42 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนชั้น 1.5 ชั้น รอบตุลาคม

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนชั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนชั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่มเลื่อนชั้น และลบรายชื่อได้

แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง									
1 ชั้น									
0.5 ชั้น									
1.5 ชั้น									
ไม่ได้เลื่อน									
	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงิน
	1	กสบ.21		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	25,000	0

แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 >

รูปภาพที่ 17-43 รายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนชั้น รอบตุลาคม


- ในส่วนของผู้เกษียณอายุราชการสามารถคลิก  เพื่อแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ สามารถจัดการการเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกันกับข้าราชการที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ

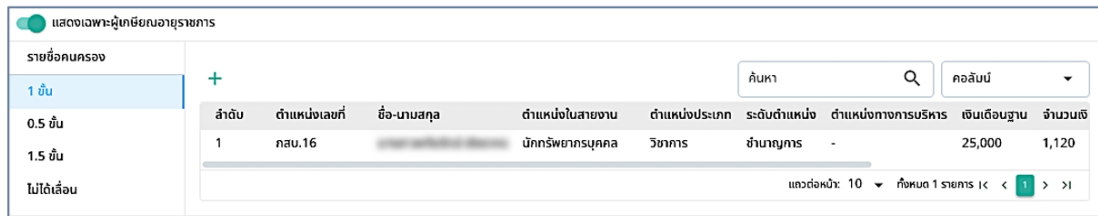
แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง								
1 ชั้น								
0.5 ชั้น								
1.5 ชั้น								
ไม่ได้เลื่อน								
	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งทางการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
	1		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	25,000	กลุ่มงานวิชาการส
	2		อำนวยการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	ต้น	25,000	กองบริหารทั่วไป/
	3		วิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	25,000	กลุ่มงานพิทักษ์ระ
	4		วิชาการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	25,000	กลุ่มงานทะเบียนป


แสดงต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 4 รายการ | < 1 >

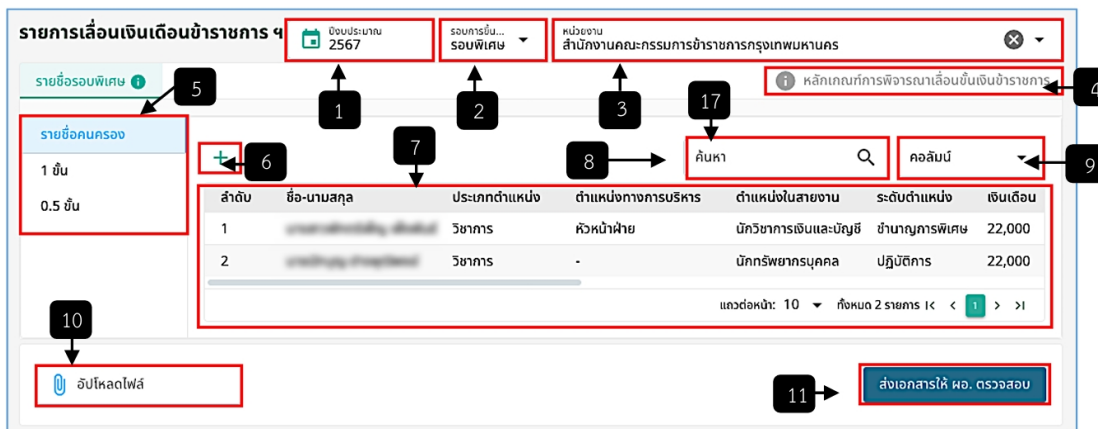
รูปภาพที่ 17-44 รายชื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการ

- ในส่วนของผู้เกษียณอายุราชการสามารถคลิก  เพื่อแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น 1 ขั้น หรือ 1.5 ขั้น ได้ โดยคลิกเลือกที่ไอคอนข้างต้น พร้อมกับเลือกแถบเมนูขั้น



รูปภาพที่ 17 – 45 รายชื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น

- เมื่อจัดการการเลื่อนเงินเดือนในรอบตุลาคมเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้ ผอ. หน่วยงานตรวจสอบ หลังจาก ผอ. หน่วยงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเอกสารให้ สกจ. ตรวจสอบเอกสารและทำการออกคำสั่ง แต่ถ้าหาก สกจ. ตรวจสอบเอกสาร และมีการปรับโควตา สกจ. จะทำการส่งคำแนะนำกลับไปให้ ผอ. หน่วยงาน เมื่อ ผอ. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจาก สกจ. จะทำการส่งกลับไปให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อแก้ไขและทำการออกคำสั่งต่อไป
- ในกรณีมีการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม มีการแก้ไขหรือมีรายชื่อตกหล่น จะมีการเลื่อนเงินเดือนในรอบพิเศษ ซึ่งในการเลื่อนเงินเดือนเดือนในรอบนี้จะสามารถเลื่อนขั้นได้เพียง 2 ขั้น ได้แก่ 0.5 ขั้นและ 1 ขั้นเท่านั้น โดยสามารถคลิกไอคอน  เพื่อเพิ่มรายชื่อที่ต้องการเลื่อนเพิ่มเติมเดือนเงินเดือน สามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ โดยสามารถดูตัวอย่างในการแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ ดังรูปภาพที่ 17 – และเมื่อมีการจัดการเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 17 – 46 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 4 หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินข้าราชการ
- หมายเลข 5 แถบเมนูรายชื่อคนครอง 0.5ขั้น และ 1 ขั้น
- หมายเลข 6 ไอคอนเพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน
- หมายเลข 7 รายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนในรอบพิเศษ

หมายเลข 8 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 9 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 10 ช่องอัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 11 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง		ค้นหา		คอลัมน์					
1 ขั้น	+	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางบริหาร	เงินเดือน
0.5 ขั้น		1	กอก.3	[REDACTED]	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	22,000

รูปภาพที่ 17 – 47 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น รอบพิเศษ

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง		ค้นหา		คอลัมน์					
1 ขั้น	+	ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางบริหาร	เงินเดือน
0.5 ขั้น		1	กอก.13	[REDACTED]	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	22,000

รูปภาพที่ 17 – 48 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น รอบพิเศษ

## เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

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



รูปภาพที่ 17 – 49 แถบเมนูย่อย “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ”

- เมื่อเลือกเมนู “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ระบบจะแสดงหน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในหน้านี้สามารถเลือกข้อมูลในช่วงปีงบประมาณ รอบการขึ้นเงินเดือน รอบและหน่วยงานเพื่อแสดงข้อมูลรายการเลื่อนค่าจ้างของหน่วยงานที่เลือก
- ในกรณีเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนคนทั้งหมด	15% ของจำนวนคน	เลือกไปแล้ว	คงเหลือโควตา	สำรอง
สำนักงานเขตลาดกระ...	0	0.00	0	0	0
สำนักงานเขตพระนคร	0	0.00	0	0	0
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...	74	11.10	2	9	1
สำนักงานเขตบางเขน	0	0.00	0	0	0
สำนักงานเขตบางบอน	0	0.00	0	0	0
สำนักงานโยธา	0	0.00	0	0	0
สำนักงานเขตพระโขนง	0	0.00	0	0	0
สำนักงานประมงกรุงเทพมหานคร	0	0.00	0	0	0
สำนักงานเขตสวนหลวง	0	0.00	0	0	0
สำนักงานเขตดุสิต	0	0.00	0	0	0

รูปภาพที่ 17 – 50 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกรอบ
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนคนทั้งหมด
- หมายเลข 6 ช่องแสดง 15% ของจำนวนคน
- หมายเลข 7 ช่องแสดงเลือกไปแล้ว
- หมายเลข 8 ช่องแสดงคงเหลือ โควตา
- หมายเลข 9 ช่องแสดงสำรอง
- หมายเลข 10 รายการสรุปการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน

- ในกรณีเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ในรอบตุลาคม

Summary of Salary Adjustment Data (October):

- จำนวนเงินคนครองปัจจุบัน: 22,000.00
- วงเงิน 6%: 1,320.00
- ยอดเงินที่ใช้ไป: 1,210.00
- วงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป: 110.00
- ใช้ไปเท่าไร: 0
- เหลือเท่าไร: 110.00
- สำรอง: 0

หน่วยงาน	จำนวนเงินคนครองปัจจุบัน	วงเงิน 6%	ยอดเงินที่ใช้ไป	วงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป	ใช้ไปเท่าไร	เหลือเท่าไร	สำรอง
สำนักงานเขตบางกะปิ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตสวนหลวง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักพัฒนาสังคม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตบางเขน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตบางรัก	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตหลักสี่	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตคลองสามวา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตหนองจอก	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
สำนักงานเขตมีนบุรี	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

รูปภาพที่ 17 – 51 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในรอบตุลาคม

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกรอบ
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน
- หมายเลข 6 ช่องแสดงวงเงิน 6%
- หมายเลข 7 ช่องแสดงยอดเงินที่ใช้ไป (ในรอบเมษายน)
- หมายเลข 8 ช่องแสดงวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป
- หมายเลข 9 ช่องแสดงใช้ไปเท่าไร
- หมายเลข 10 ช่องแสดงเหลือเท่าไร

หมายเลข 11 ช่องแสดงสำรอง

หมายเลข 12 รายการสรุปการเลื่อนค่าจ้างของแต่ละหน่วยงานในรอบตุลาคม

- ในกรณีเลือกในช่องหน่วยงานเป็นชื่อหน่วยงาน “สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ซึ่งเมื่อเลือกในช่องหน่วยงานเป็นชื่อหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายชื่อที่อยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อจัดการการเลื่อนค่าจ้าง ซึ่งในรอบนี้เป็นการเลื่อนค่าจ้างในรอบ เมษายน เป็นการเลื่อนเงินเดือนรอบแรกในปีนั้น ๆ โดยสามารถคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มคนเลื่อนค่าจ้างที่ตกหล่น สามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ สามารถดูสรุปจำนวนคนทั้งหมด 15% ของจำนวนคนเลือกไปแล้ว คงเหลือโควตา และสำรอง รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนค่าจ้างเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์ ที่หมายเลข 2 ในรูปภาพที่ 17 – 53

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับขั้น	หักค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือน	สังกัด
1							18,000	สำนักงานค
2		บริหาร	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 2			18,000	สำนักงานค
3		สนับสนุน	หัวหน้าพนักงานพัสดุ				18,000	สำนักงานค
4		บริหาร	หัวหน้าพนักงานทั่วไป	บ 2			18,000	สำนักงานค
5		สนับสนุน	หัวหน้าพนักงานการเงินและบัญชี				18,000	สำนักงานค
6		ช่าง	หัวหน้าช่าง (ทุกประเภท)				18,000	สำนักงานค
7		บริหาร	หัวหน้าคณบดี	บ 2			18,000	สำนักงานค
8		บริหาร	พนักงานโรคฟันพี	บ 2			18,000	สำนักงานค
9		บริหาร	พนักงานโรคฟันพี	บ 1			18,000	สำนักงานค
10		บริหาร	พนักงานแม่พิมพ์และดีกรกระดาษ	บ 2			18,000	สำนักงานค

รูปภาพที่ 17 – 52 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ เมษายน (1)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 6 ช่องแสดง 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 7 ช่องแสดงเลือกไปแล้ว

หมายเลข 8 ช่องแสดงคงเหลือโควตา

หมายเลข 9 ช่องแสดงสำรอง

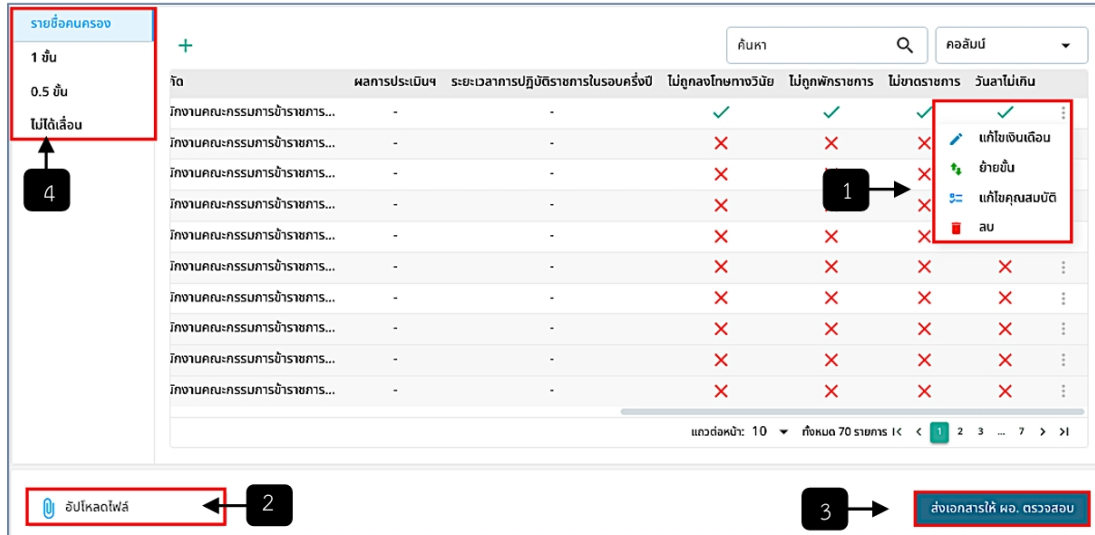
หมายเลข 10 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

หมายเลข 11 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 12 รายการรายชื่อคนครอง

หมายเลข 13 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 14 ช่องคอลัมน์



รูปภาพที่ 17 – 53 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบเมษายน (2)

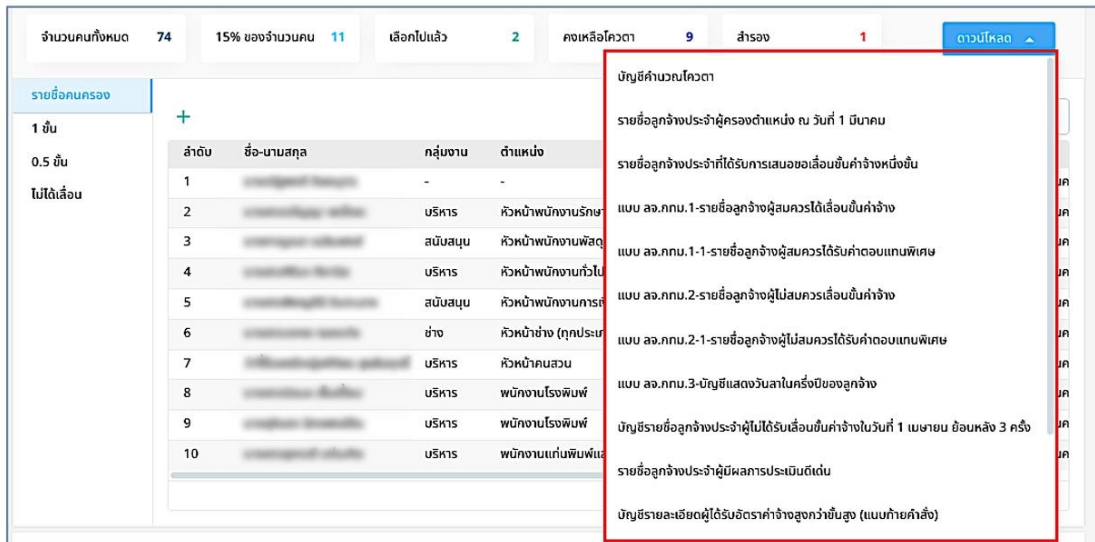
หมายเลข 1 ไอคอน 3 จุด ท้ายรายชื่อ สามารถคลิกเพื่อให้เห็นเมนู ซึ่งประกอบด้วย 5 เมนู ได้แก่ แก้ไขเงินเดือน เลื่อนชั้น แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 2 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

หมายเลข 4 แถบเมนูชั้น ประกอบด้วย 0.5 ชั้น 1 ชั้น และไม่ได้เลื่อน

- สามารถคลิก [ดาวน์โหลด](#) ที่หมายเลข 10 ในรูปภาพที่ 17 – 52 เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ต้นแบบ ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรอบเมษายนได้



รูปภาพที่ 17 – 54 รายการเอกสารต้นแบบเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแบบในรอบเมษายน

- สามารถคลิกเมนู [แก้ไขเงินเดือน](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 53 เพื่อทำการแก้ไขเงินเดือน เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขเงินเดือน

รูปภาพที่ 17 – 55 ฟอรมแก้ไขค่าจ้างรอบเมษายน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเพื่อแก้ไขเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู [ย้ายขั้น](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 51 เพื่อทำการเลื่อนขั้น เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้เลือกขั้นเพื่อเลื่อน หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” ระบบจะแสดงให้เลือกคลิก “สำรอง” ซึ่งหากเลือกคลิกรายชื่อนั้นจะเป็นรายชื่อสำรองในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น โดยรายชื่อที่มีการเลือกเลื่อนขั้น 1 ขั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 1 ขั้น และหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน

รูปภาพที่ 17 – 56 ฟอรมเลื่อนขั้นรอบเมษายน ของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกขั้น โดยการเลื่อนขั้นในรอบเมษายน จะประกอบด้วย 0.5 ขั้น 1 ขั้น และไม่ได้เลื่อน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู [แก้ไขคุณสมบัติ](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 53 เพื่อทำการแก้ไขคุณสมบัติ เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขคุณสมบัติ

รูปภาพที่ 17 – 57 ฟอรมแก้ไขคุณสมบัติรอบเมษายน ของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องที่ไม่ทำการเลือกคลิก หมายถึง ไม่ผ่าน

หมายเลข 2 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 1 ครั้ง หมายถึง ไม่ทราบ

หมายเลข 3 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 2 ครั้ง หมายถึง ผ่าน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบบรายชื่อได้

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน	จ่าน:
1	สกก.3		หัวหน้าพนักงานประกอบอาหาร	สนับสนุน	ส 2	-	-	18,000	480
2 (สำรอง)	สกก.4		พี่เลี้ยง	สนับสนุน	ส 2	-	-	18,000	480

รูปภาพที่ 17 – 58 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น รอบเมษายน

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง										
1 ชั้น	+			ค้นหา	Q	คอลัมน์				
0.5 ชั้น		ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ผังคำจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน
ไม่ได้เลื่อน		1	สกก.4		หัวหน้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	-	-	-	18,000
		2	สกก.2		พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	ข 1	-	-	18,000
หมวดหมู่: 10 ทั้งหมด 2 รายการ < 1 > >										

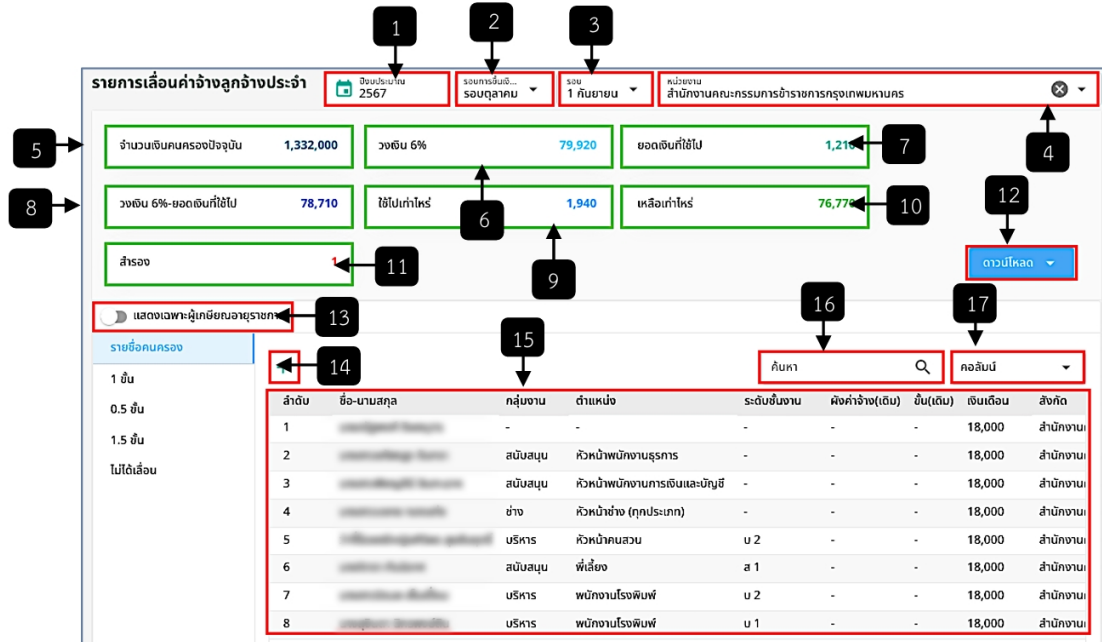
รูปภาพที่ 17 – 59 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ชั้น รอบเมษายน

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือนเลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อคนครอง												
1 ชั้น	+			ค้นหา	Q	คอลัมน์						
0.5 ชั้น		ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ผังคำจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน	เงินเดือนหลัง
ไม่ได้เลื่อน		1	สกก.3		พี่เลี้ยง	สนับสนุน	ส 1	-	-	18,000	0	18,000
หมวดหมู่: 10 ทั้งหมด 1 รายการ < 1 > >												

รูปภาพที่ 17 – 60 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอบเมษายน

- เมื่อจัดการการเลื่อนค่าจ้างในรอบเมษายนเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้ ผอ. หน่วยงานตรวจสอบ หลังจาก ผอ. หน่วยงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเอกสารให้ สกจ. ตรวจสอบเอกสารและทำการออกคำสั่ง แต่ถ้าหาก สกจ. ตรวจสอบเอกสาร และมีการปรับโควตา สกจ. จะทำการส่งคำแนะนำกลับไปให้ ผอ. หน่วยงาน เมื่อ ผอ. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจาก สกจ. จะทำการส่งกลับไปให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อแก้ไขและทำการออกคำสั่งต่อไป
- ในการเลื่อนค่าจ้างรอบตุลาคม จะเป็นการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 ในรอบปีนั้น ๆ โดยในรอบนี้จะเน้นไปที่การคำนวณค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ซึ่งจะมีช่องแสดงจำนวนเงิน 6 ช่อง ประกอบด้วย จำนวนเงินคนครองปัจจุบัน, วงเงิน 6% ยอดเงินที่ใช้ไป, วงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้ไป, ใช้ไปเท่าไรและเหลือเท่าไร รวมทั้งแสดงช่องสำรอง การเลื่อนค่าจ้างในรอบนี้สามารถเลื่อนขั้นได้ 3 ชั้น ได้แก่ 1 ชั้น, 0.5 ชั้น, 1.5 ชั้น และไม่ได้เลื่อน สามารถจัดการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ สามารถคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มรายชื่อที่ตกหล่น สามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนค่าจ้างในรอบตุลาคมเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์ (กลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 มีการจัดการเลื่อนเงินเดือนในรอบตุลาคมเหมือนกัน)



รูปภาพที่ 17 – 61 หน้ารายการเคลื่อนไหวเงินเดือนลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม (1)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน เป็นช่องแสดงจำนวนเงินเดือนทั้งหมดของรายชื่อกคนครองในรอบตุลาคม โดยจำนวนเงินคำนวณจากผลรวมของเงินเดือนฐาน (เงินเดือนก่อนเลื่อน)

หมายเลข 6 ช่องแสดงวงเงิน 6% เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน คูณกับ 6% ตัวอย่างเช่น ในรูปภาพที่ 17 – 61 นำจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน 1,332,000 \* 6% จะได้ผลลัพธ์ คือ 79,920 ซึ่งเป็นจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6%

หมายเลข 7 ช่องแสดงยอดเงินที่ใช้จ่าย เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ยอดเงินที่ใช้จ่ายในรอบเมษายน โดยจำนวนเงินที่แสดงในช่องนี้เป็นจำนวนเงินที่ใช้จ่ายทั้งหมดในรอบเมษายน

หมายเลข 8 ช่องแสดงวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้จ่าย เป็นข้อมูลจำนวนเงินที่สามารถใช้เลื่อนในรอบตุลาคม ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6% (79,920) ลบกับจำนวนเงินเดือนในช่องยอดเงินที่ใช้จ่าย (1,210) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 79,920 – 1,210 จะมีค่าเท่ากับ 1,940 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้จ่าย

หมายเลข 9 ช่องแสดงใช้จ่ายเท่าไร เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ผลรวมจำนวนเงินที่ใช้จ่ายทั้งหมด ในรอบตุลาคม

หมายเลข 10 ช่องแสดงเหลือเท่าไร เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้จ่าย

ลบกับช่องใช้จ่ายเท่าไร ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6%-ยอดเงินที่ใช้จ่าย (78,710) ลบกับจำนวนเงินในช่องใช้จ่ายเท่าไร (1,940) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 78,710 – 1,940 จะมีค่าเท่ากับ 76,770 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องเหลือเท่าไร

หมายเลข 11 ช่องแสดงสำรอง

หมายเลข 12 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

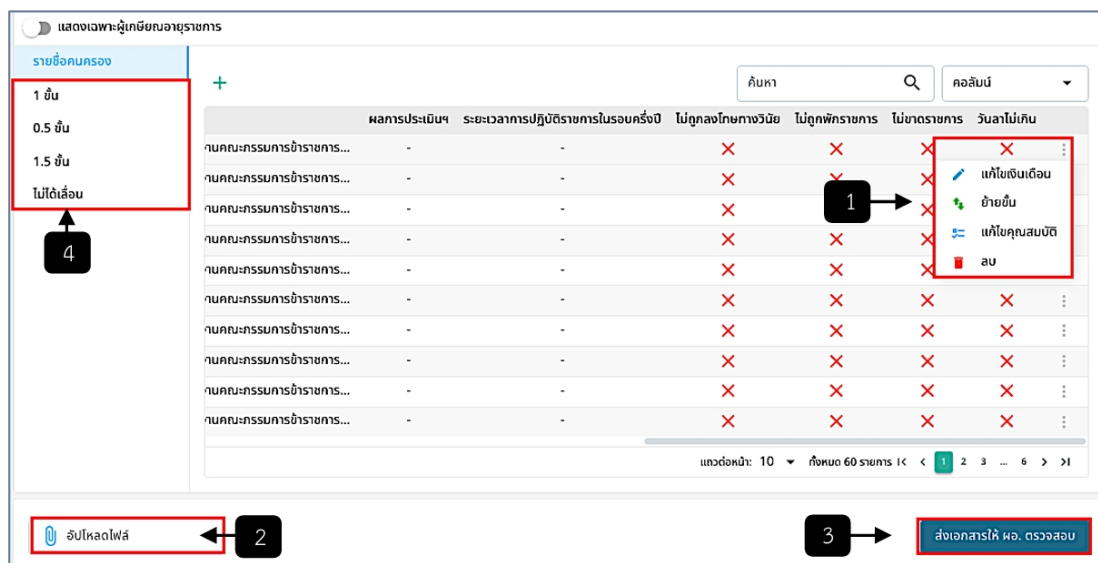
หมายเลข 13 สามารถเลือกคลิกเพื่อแสดงเฉพาะรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 14 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 15 รายการรายชื่อคนครอง ในรอบตุลาคม

หมายเลข 16 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 17 ช่องคอลัมน์



รูปภาพที่ 17 – 62 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม (2)

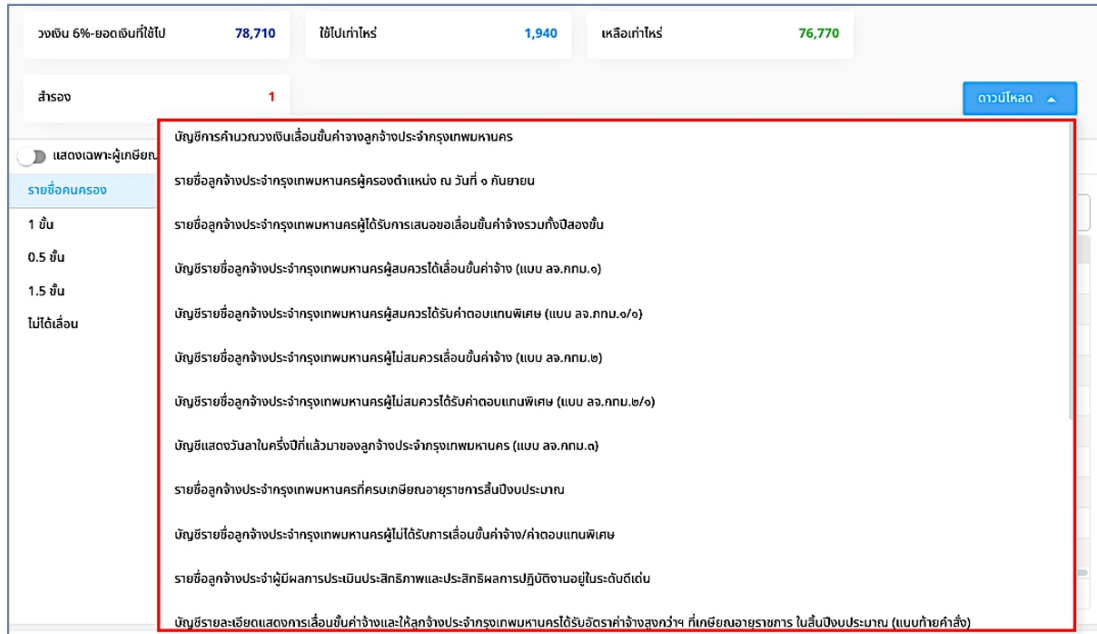
หมายเลข 1 ไอคอน 3 จุด ทำรายชื่อ สามารถคลิกเพื่อให้เห็นเมนู ซึ่งประกอบด้วย 4 เมนู ได้แก่ แก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 2 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

หมายเลข 4 แถบเมนูขึ้น ประกอบด้วย 0.5 ขึ้น, 1 ขึ้น, 1.5 ขึ้น และไม่ได้เลือก

- สามารถคลิก [ดาวน์โหลด](#) ที่หมายเลข ในรูปภาพที่ 17 – 61 เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบของรอบตุลาคม ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้



รูปภาพที่ 17 – 63 รายการเอกสารต้นแบบเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแบบในรอบตุลาคม

- สามารถคลิกเมนู แก้ไขแบบเลื่อน ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 62 เพื่อทำการแก้ไขเงินเดือน เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเพื่อแก้ไขเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

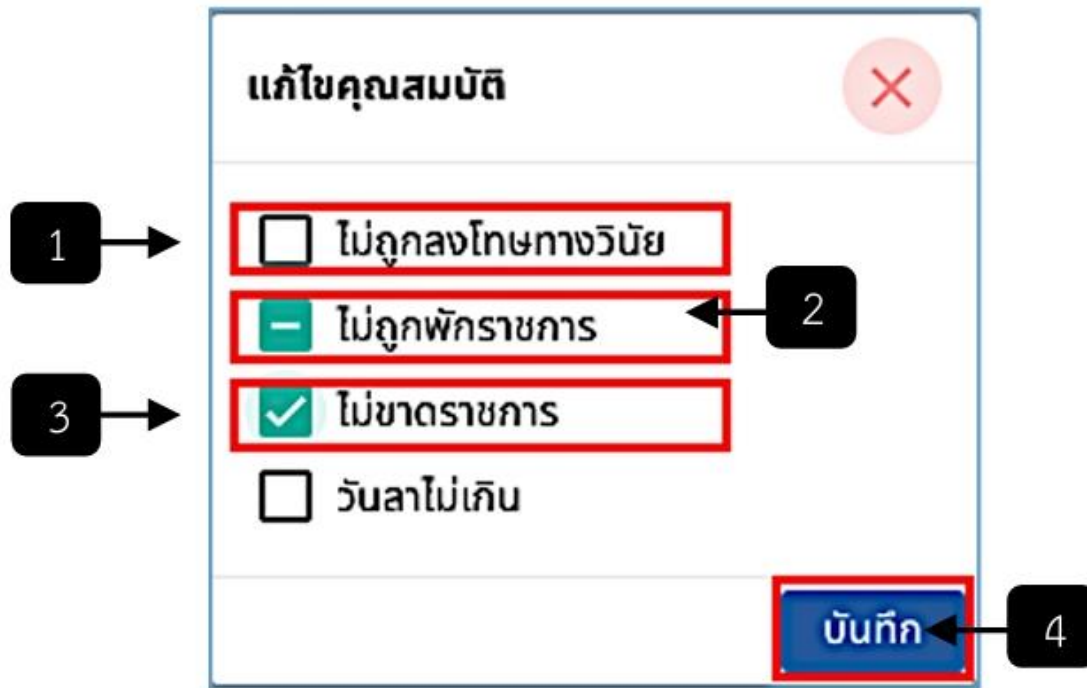
- สามารถคลิกเมนู ย้ายขึ้น ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 62 เพื่อทำการเลื่อนขั้น เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้เลือกขั้นเพื่อเลื่อน หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” ระบบจะแสดงให้เลือกคลิก “สำรอง” ซึ่งหากเลือกคลิกรายชื่อนั้นจะเป็นรายชื่อสำรองในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น โดยรายชื่อที่มีการเลือกเลื่อนขั้น 1 ขั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 1 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 1.5 ขั้นและหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน



รูปภาพที่ 17 – 65 ฟอร์มเลื่อนขั้นรอบตุลาคม ของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรับ โดยการเลื่อนขึ้นในกรอบเมฆาจะประกอบด้วย 0.5 ชั้น 1 ชั้น 1.5ชั้น และไม่ได้เลื่อน  
 หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- สามารถคลิกเมนู [แก้ไขคุณสมบัติ](#) ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 17 – 62 เพื่อทำการแก้ไขคุณสมบัติ  
 เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวระบบแสดงฟอร์มให้แก้ไขคุณสมบัติ



รูปภาพที่ 17 – 66 ฟอร์มแก้ไขคุณสมบัติรอบตุลาคม ของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องที่ไม่ทำการเลือกคลิก หมายถึง ไม่ผ่าน  
 หมายเลข 2 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 1 ครั้ง หมายถึง ไม่ทราบ  
 หมายเลข 3 ช่องที่ทำการเลือกคลิก 2 ครั้ง หมายถึง ผ่าน  
 หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนชั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนชั้นเป็น “1 ชั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ชั้น” ดังรูปภาพ  
 ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้น 1 ชั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนชั้น  
 และลบรายชื่อได้

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ผิงค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดิม
1	สกท.1		พนักงานเดินเครื่อง	ช่าง	ย 1	-	-	18,000
2 (สำรอง)	สกท.2		พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	ย 1	-	-	18,000

รูปภาพที่ 17 – 67 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนชั้น 1 ชั้น รอบตุลาคม

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับขั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน	เงิน
1	สกท.1		พนักงานเทคนิค	สนับสนุน	ส 2	-	-	18,000	190	18,

รูปภาพที่ 17 – 68 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น รอบตุลาคม

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนขั้นเป็น “1.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับขั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน	จ
1	สกท.7		พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	สนับสนุน	ส 1	-	-	18,000	7

รูปภาพที่ 17 – 69 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น รอบตุลาคม

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้น เมื่อมีการเลือกเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับขั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน	เงิน
1	สกท.4		พี่เลี้ยง	สนับสนุน	ส 2	-	-	18,000	0	1

รูปภาพที่ 17 – 70 รายชื่อที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอบตุลาคม

- ในส่วนของผู้เกษียณอายุราชการสามารถคลิก แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ สามารถจัดการการเลื่อนค่าจ้างเช่นเดียวกันกับลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ

แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง

1 ชั้น

0.5 ชั้น

1.5 ชั้น


ไม่ได้เลื่อน

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือน	สังกัด
1	นายสมชาย ใจดี	บริหาร	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 2	-	-	18,000	สำนักง
2	นายสมชาย ใจดี	สนับสนุน	หัวหน้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	18,000	สำนักง
3	นายสมชาย ใจดี	สนับสนุน	หัวหน้าพนักงานประกอบอาหาร	ส 2	-	-	18,000	สำนักง
4	นายสมชาย ใจดี	บริหาร	หัวหน้าพนักงานทั่วไป	บ 2	-	-	18,000	สำนักง
5	นายสมชาย ใจดี	ช่าง	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ข 2	-	-	18,000	สำนักง
6	นายสมชาย ใจดี	สนับสนุน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ส 2	-	-	18,000	สำนักง
7	นายสมชาย ใจดี	สนับสนุน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ส 2	-	-	18,000	สำนักง
8	นายสมชาย ใจดี	สนับสนุน	พนักงานขับรถยนต์	ส 2	-	-	18,000	สำนักง
9	นายสมชาย ใจดี	ช่าง	ช่าง (ทุกประเภท)	ข 2	-	-	18,000	สำนักง

แฉดหน้า: 10

รูปภาพที่ 17 – 71 รายชื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

- ในส่วนของผู้เกษียณอายุราชการสามารถคลิก  เพื่อแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้รับการเลื่อนชั้น 0.5 ชั้น 1 ชั้น หรือ 1.5 ชั้น ได้ โดยคลิกเลือกที่ไอคอนข้างต้น พร้อมกับเลือกแถบเมนูชั้น

แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ

รายชื่อคนครอง

1 ชั้น

0.5 ชั้น

1.5 ชั้น


ไม่ได้เลื่อน

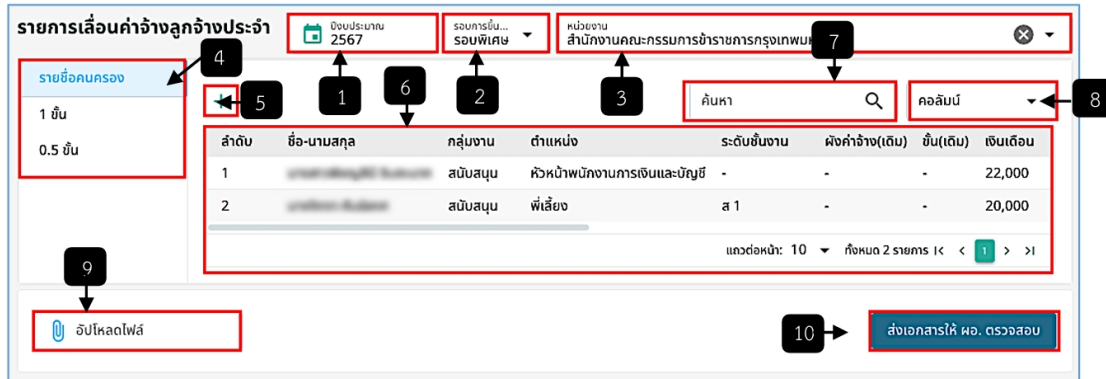
ค้นหา

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เดิม)	ขั้น(เดิม)	เงินเดือนฐาน	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน
1	สกก.5	นางสาวอรุณศรี วิทลิตโตคน	ช่าง (ทุกประเภท)	ช่าง	ข 2	-	-	18,000	190

แฉดหน้า: 10

รูปภาพที่ 17 – 72 รายชื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ที่ได้รับการเลื่อนชั้น

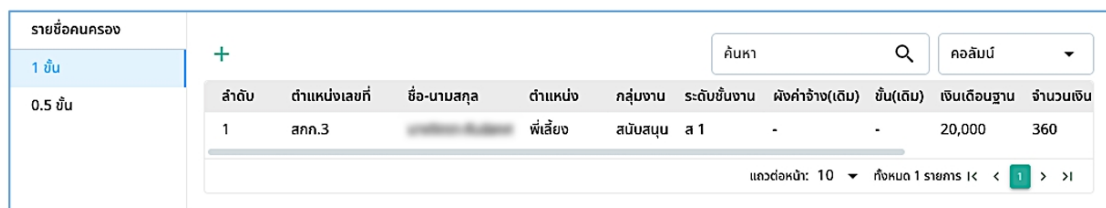
- เมื่อจัดการการเลื่อนค่าจ้างในรอบไตรมาสเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้ ผอ. หน่วยงานตรวจสอบ หลังจาก ผอ. หน่วยงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเอกสารให้ สกจ. ตรวจสอบเอกสารและทำการออกคำสั่ง แต่ถ้าหาก สกจ. ตรวจสอบเอกสาร และมีการปรับโควตา สกจ. จะทำการส่งคำแนะนำกลับไปให้ ผอ. หน่วยงาน เมื่อ ผอ. หน่วยงานได้รับคำแนะนำจาก สกจ. จะทำการส่งกลับไปให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อแก้ไขและทำการออกคำสั่งต่อไป
- ในกรณีมีการเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติม มีการแก้ไขหรือมีรายชื่อตกหล่น จะมีการเลื่อนเงินเดือนในรอบพิเศษ ซึ่งในการเลื่อนเงินเดือนเดือนในรอบนี้จะสามารถเลื่อนชั้นได้เพียง 2 ชั้น ได้แก่ 0.5 ชั้นและ 1 ชั้นเท่านั้น โดยสามารถคลิกไอคอน  เพื่อเพิ่มรายชื่อที่ต้องการเลื่อนเพิ่มเติมเดือนค่าจ้าง สามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนชั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ โดยสามารถดูตัวอย่างในการแก้ไขเงินเดือน เลื่อนชั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 17 – 73 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 4 แถบเมนูรายชื่อคนครอง, 0.5 ชั้น และ 1 ชั้น
- หมายเลข 5 ไอคอนเพิ่มคนเดือนเงินเดือน
- หมายเลข 6 รายชื่อผู้ที่มีสิทธิเลื่อนในรอบพิเศษ
- หมายเลข 7 ช่องสืบค้นรายชื่อ
- หมายเลข 8 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 9 ช่องอัปโหลดเอกสาร
- หมายเลข 10 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ชั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ชั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ชั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 17 – 74 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ชั้น รอบพิเศษ

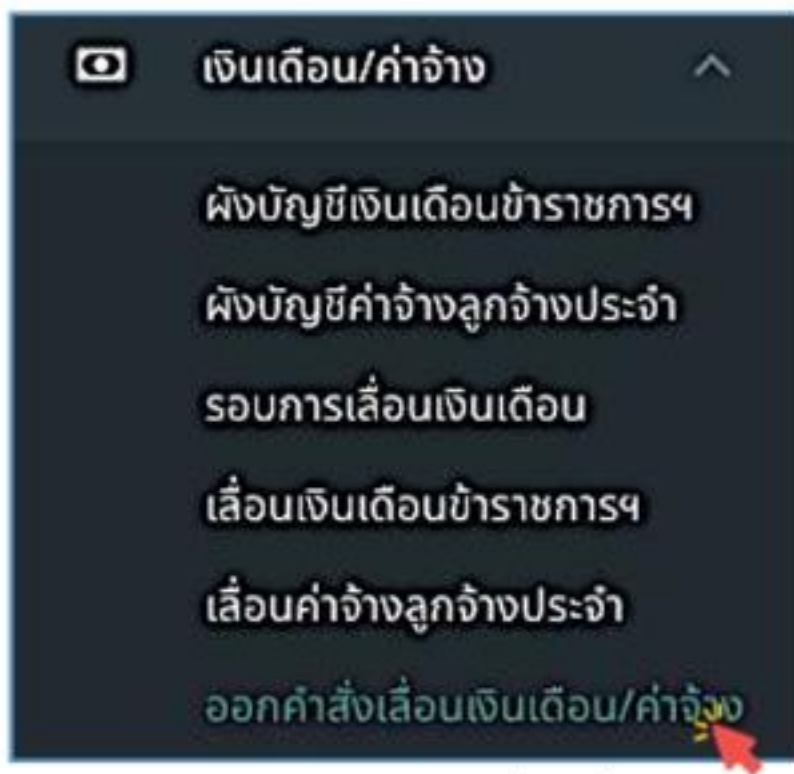
- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ชั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ชั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ชั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้

รายชื่อบุคคล							
1 ชั้น							
0.5 ชั้น							
ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ผังค่าจ้าง(เต็ม)	ชั้น(เต็ม)
1	สกค.1		หัวหน้าพนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุน	-	-	-
แถวต่อหน้า: 10   ทั้งหมด 1 รายการ   < 1 >   >							

รูปภาพที่ 17 – 75 รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ชั้น รอบพิเศษ

### ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

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



รูปภาพที่ 17 – 76 แถบเมนูย่อย “ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง”

- เมื่อเลือกเมนู “ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงหน้าออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง สามารถคลิก + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลการออกคำสั่ง ดูรายละเอียดคำสั่งที่เสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งสามารถสืบค้นรายการออกคำสั่งตามประเภท สถานะหรือปีงบประมาณได้

**ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง**

ลำดับ	คำสั่ง	เลข
1	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	333
2	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	1
3	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	033
4	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	1
5	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	12
6	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	1
7	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาลได้รับคำตอบแทนพิเศษ	034
8	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาลได้รับคำตอบแทนพิเศษ	34
9	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาลที่เกษียณอายุราชการ ในสัปดาห์ประมาณ พ.ศ. 2567 ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	035
10	เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครนคราภิบาลที่เกษียณอายุราชการ ในสัปดาห์ประมาณ พ.ศ. 2567 ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	35

รูปภาพที่ 17 – 77 หน้าออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูลออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกประเภท เพื่อสืบค้นรายการออกคำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกสถานะ เพื่อสืบค้นรายการออกคำสั่ง
- หมายเลข 5 ช่องสืบค้นรายการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
- หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 7 รายการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

- เมื่อเลือกคลิก + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลการออกคำสั่ง ระบบแสดงหน้าต่างกรอกรายละเอียดออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เมื่อกรอกครบถ้วนทุกช่องแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

- หมายเลข 1 step การออกคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 3 ช่องแสดงคำสั่งเรื่อง จะแสดงอัตโนมัติเมื่อมีการคลิกเลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกคำสั่งเลขที่
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือก พ.ศ.
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกวันที่คำสั่งมีผล
- หมายเลข 7 ช่องให้เลือกคำสั่งโดย
- หมายเลข 8 ช่องให้กรอกผู้มีอำนาจลงนาม
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม
- หมายเลข 10 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 11 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน
- หมายเลข 12 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกปุ่มบันทึกเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป ระบบแสดงหน้าต่างให้เลือกรายชื่อผู้ที่มีสิทธิในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยสามารถคลิก + เพื่อทำการเลือกรายชื่อ และคลิก เพื่อทำการลบรายชื่อ คลิกปุ่มบันทึก เมื่อเลือกรายชื่อครบถ้วนแล้ว

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 2 รายการรายชื่อ


หมายเลข 3 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ปุ่ม “กรอกรายละเอียด” โดยสามารถคลิกย้อนกลับไปได้

หมายเลข 6 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 7 ไอคอนลบรายชื่อ

- เมื่อคลิกปุ่มบันทึกเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป ระบบแสดงหน้าต่างเลือกรายชื่อผู้ส่งสำเนาคำสั่งโดยสามารถคลิก + เพื่อทำการเลือกรายชื่อ และคลิก  เพื่อทำการลบรายชื่อ คลิกปุ่มบันทึก เมื่อเลือกรายชื่อครบถ้วนแล้ว

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรายชื่อส่งสำเนา

หมายเลข 2 รายการรายชื่อเพื่อส่งสำเนา

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ปุ่ม “เลือกรายชื่อ” โดยสามารถคลิกย้อนกลับไปได้

หมายเลข 6 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 7 ไอคอนลบรายชื่อ

หมายเลข 8 ช่องให้เลือกช่องทางการส่งสำเนา

- เมื่อคลิกปุ่มบันทึกเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป ระบบแสดงหน้าต่างรายละเอียดคำสั่งและแนบท้าย โดยในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย สามารถดาวน์โหลดเอกสารคำสั่งในรูปแบบไฟล์ pdf และ docx ได้  
อัปโหลดเอกสารคำสั่งและเอกสารแนบท้ายให้ครบถ้วนและบันทึก รวมทั้งเลือกวันที่ลงนามให้และบันทึก เพื่อที่จะสามารถคลิกปุ่มออกคำสั่งเพื่อออกคำสั่งได้

หมายเลข 1 เอกสารคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องให้อัปโหลดไฟล์เอกสารคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องให้อัปโหลดไฟล์เอกสารแนบท้าย


หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก” คลิกปุ่มบันทึกเมื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารคำสั่งและเอกสารแนบท้าย

หมายเลข 5 ไอคอนเพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเลข 6 ปุ่มขยายเพื่อดูเอกสารคำสั่ง

✓ รายละเอียดการออกคำสั่ง
✓ เลือกรายชื่อ
✓ เลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง
✎ รายละเอียดคำสั่งและแนบท้าย

หน้า 1 จาก 1



คำสั่ง กรุงเทพมหานคร  
ที่ ๐๓๓ / ๒๕๖๗  
เรื่อง เลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับ  
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖  
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่

บันทึก

รายละเอียด

เลขที่คำสั่ง  
เลขที่คำสั่ง  
033

ปีออกคำสั่ง  
ปีออกคำสั่ง  
2567

วันถึงนาม  
วันถึงนาม  
14 พ.ค. 2567

บันทึก

← เลือกรายชื่อส่งสำเนา
ออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 17 – 82 หน้ารายละเอียดคำสั่งและแนบท้าย (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องแสดงปีที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกว่าวันที่ถึงนาม

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก” คลิกปุ่มบันทึกเมื่อกรอกวันที่ถึงนาม

หมายเลข 5 ปุ่ม “เลือกรายชื่อส่งสำเนา” สามารถคลิกเพื่อย้อนกลับไปแก้ไขรายชื่อส่งสำเนา

หมายเลข 6 คลิกปุ่มออกคำสั่ง และเลือกเมนูออกคำสั่งทันที