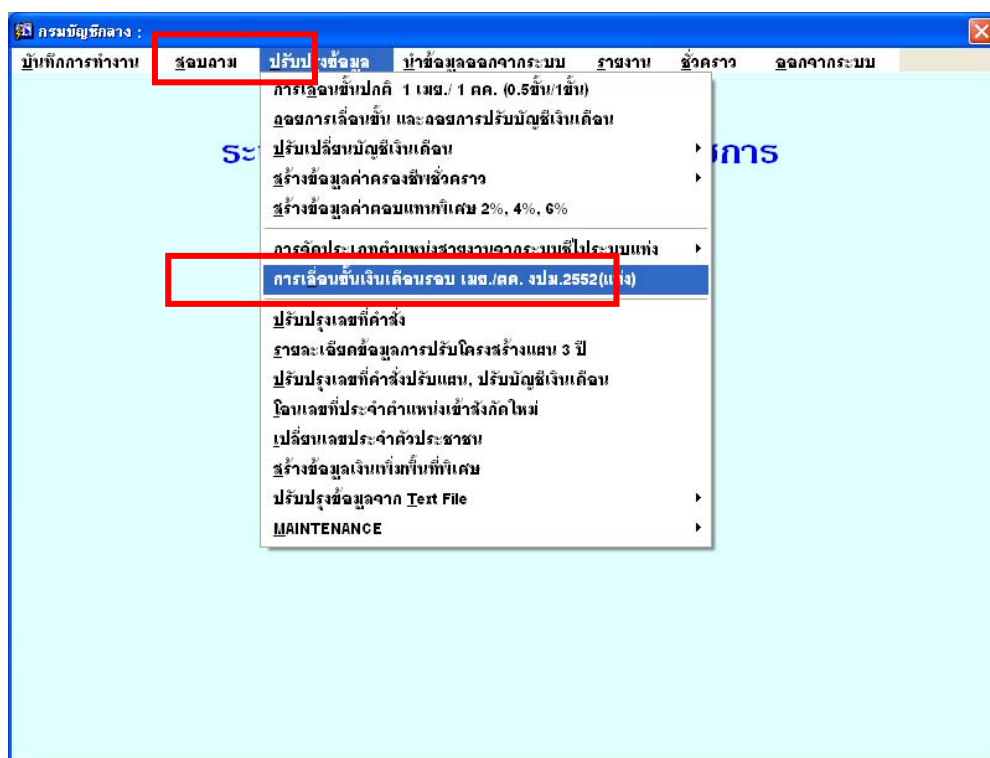


## การโอนเงินเดือนข้าราชการอัตโนมัติ รอบ 1 เมษายน 2552 และ 1 ตุลาคม 2552 (แห่ง)

(ตามหนังสือเวียน กพ. ที่ นร 1012/ว 5 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552)

เมื่อส่วนราชการได้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2552 เรียบร้อยแล้ว และต้องการดำเนินการโอนเงินเดือนในระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เข้าสู่ระบบงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล เลือกรายการการเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบ 1 เม.ย./ต.ค. งปม. 2552 (แห่ง) ตามหน้าจอภาพ ดังนี้



2. เมื่อเลือกรายการเมนูตามข้อ 1. จะปรากฏหน้าจอภาพ ดังนี้

ให้ระบุ/เลือกเงื่อนไขรายการต่างๆ สำหรับใช้ในการประมวลผลโอนเงินเดือน ดังนี้

**การเลื่อนขั้น** คือ ขั้นที่ต้องการประมวลผลการโอนเงินเดือน มีรายการตัวเลือกให้เลือก ดังนี้

- 0.5 ขึ้น (H) สำหรับกรณีที่ต้องเลื่อน 0.5 ขึ้น
- 1 ขึ้น (N) สำหรับกรณีที่ต้องเลื่อน 1.0 ขึ้น
- 1.5 ขึ้น (S) สำหรับกรณีที่ต้องเลื่อน 1.5 ขึ้น

**รายการการโอนเงินเดือน** ให้ส่วนราชการระบุตัวเลือกตามที่ต้องการ ดังนี้

**เลื่อนขึ้นลอย** ระบุตัวเลือกเมื่อส่วนราชการยังไม่ได้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน และต้องการตรวจสอบรายการข้อมูลโอนเงินเดือน / หรือสร้างรายการข้อมูลการโอนเงินเดือนเป็นแฟ้มข้อมูลชนิดข้อความเพื่อนำไปใช้ในการออกคำสั่งโอนเงินเดือนต่อไป

\*\*\* ส่วนราชการควรเลื่อนขั้นลอยตรวจสอบความถูกต้องของการเลื่อนขั้นก่อนการเลื่อนขั้นปกติ \*\*\*

**เลื่อนขั้นปกติ** ระบุตัวเลือกเมื่อส่วนราชการได้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม 52 เรียบร้อยแล้ว และต้องการดำเนินการโอนเงินเดือนตามคำสั่งดังกล่าว

**เลื่อนขึ้นซ่อม** ระบุตัวเลือกเมื่อส่วนราชการได้ทำการประมวลผลเลื่อนขั้นปกติแล้ว ต้องการที่โอนเงินเดือนเพิ่มเติมสำหรับรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้โอนเงินเดือนครั้งนั้น

**ปีงบประมาณ** ให้ระบุปีงบประมาณตามรอบการโอนเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 1 เมษายน 52 ให้ระบุ 2552 หรือ 1 ตุลาคม 52 ให้ระบุ 2553

**รอบการโอนเงินเดือน** คือ รอบของการโอนเงินเดือน มี 2 รอบ คือ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนรอบเมษายน ให้เลือก 1 เมษายน กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนรอบตุลาคม ให้เลือก 1 ตุลาคม

**ระบุสังกัด/หน่วยงานของส่วนราชการ** ให้เลือกกระบวนรหัสสังกัด/หน่วยงานที่ต้องการโอนเงินเดือน ประกอบด้วย

ระบุนุ้รหัสกระทรวง 2 หลัก เช่น กระทรวงการคลัง ระบุนุ้ “03”

ระบุนุ้รหัสกรม 3 หลัก เช่น กรมบัญชีกลาง ระบุนุ้ “004”

ระบุนุ้ตัวเลือก หน่วยงานที่ต้องการเลื่อนชั้น ดังนี้

**ทั้งกรม** กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนข้าราชการทั้งหมดของหน่วยงาน

**ส่วนกลาง** กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง

**ส่วนภูมิภาค** กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค

**เฉพาะหน่วยงานในกรม** กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการ (รหัสสังกัดหน่วยงานที่อยู่ระดับส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)

**กอง** กรณีที่ต้องการโอนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ภายใต้สังกัดหน่วยงานระดับกอง (ให้ระบุนุ้รหัสหน่วยงานในกรมที่เลือกด้วย)

**ระบุคำสั่งตามกลุ่มข้าราชการที่ต้องการโอนเงินเดือนข้าราชการ** ทั้งนี้ กพ. ได้กำหนดการโอนเงินเดือนครั้งปีแรกในวันที่ 1 เมษายน 2552 กำหนดกลุ่มข้าราชการที่ได้รับจัดสรรโควตาจำนวนผู้มีสิทธิได้โอนเงินเดือน 1 ชั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2552 เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่มที่ 1 ตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 8 เดิม ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (0101) ระดับชำนาญงาน (0102) และระดับอาวุโส (0103) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (0201) ระดับชำนาญการ (0202) และระดับชำนาญการพิเศษ (0203) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (0301)

- กลุ่มที่ 2 ตำแหน่งระดับ 9 เดิมขึ้นไป ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (0104) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (0204) และระดับทรงคุณวุฒิ (0205) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (0302) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (0401) และระดับสูง (0402)

**หมายเหตุ** ตัวเลขในวงเล็บ 4 ตัว คือตัวเลขที่ใช้อ้างอิงในระบบงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ

**รายการข้อมูลคำสั่งที่ส่วนราชการจะต้องระบุ ประกอบด้วย**

**คำสั่งเลื่อนเงินเดือน** ให้ระบุประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง ตามที่ปรากฏในแบบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละส่วนราชการที่ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งปีที่ผ่านมา (สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ชั้น 0.5 ชั้น 1 ชั้น 1.5 ชั้น)

กค 04064/ว319 ข้อ 6/1 (1) (2) (3) ให้ระบุประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่งตามที่ปรากฏ  
ในแบบคำสั่งข้าราชการที่ได้ค่าตอบแทนพิเศษ

กค 04064/ว319 ข้อ 6/1 (4) ให้ระบุประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่งตามที่ปรากฏ  
ในแบบคำสั่งข้าราชการที่ได้เงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษด้วย

**หมายเหตุ** กค 0406.4 /ว 319 หมายถึง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรื่อง ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือ  
ค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

**เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วหน้าจอบทสรุปจะปรากฏจำนวนอัตราตามรายละเอียดที่ระบุ/เลือก ให้ทำการ  
ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่**

**กรณีถูกต้อง** และได้ตรวจสอบเงื่อนไขรายละเอียดที่จะโอนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มตกลง  
หน้าจอบทสรุปจะปรากฏหน้าต่างข้อความเพื่อยืนยันการเลื่อนขั้น กรณียืนยันที่จะทำการโอนเงินเดือนกดปุ่ม  
ตกลง หรือกรณีไม่แน่ใจกดปุ่ม ยกเลิก

**กรณีไม่ถูกต้อง** แสดงว่าข้อมูลที่ต้องการโอนเงินเดือนมีรายการผิดพลาด เช่น บันทึกคำสั่งไม่ครบถ้วน  
ปีงบประมาณไม่ได้อยู่ในรอบที่จะเลื่อน เป็นต้น ให้กลับไปตรวจสอบการบันทึกคำสั่ง

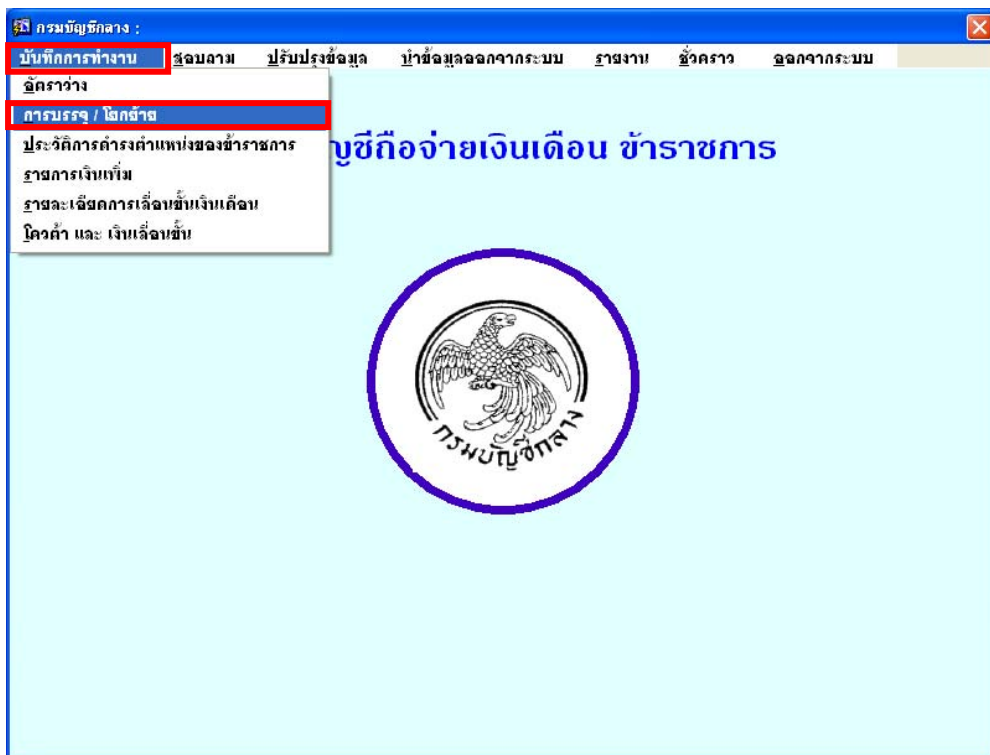
หลังจากประมวลผลการโอนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนอัตราที่ถูกประมวลผล  
กับอัตราว่างกรณีที่ไม่ครบถ้วน ให้กดปุ่มแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดเพื่อจัดทำรายงานตรวจสอบข้อมูลรายการที่  
ผิดพลาด สำหรับนำไปแก้ไข/ปรับปรุงรายการข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการโอนเงินเดือนซ่อมต่อไป

การโอนเงินเดือนข้าราชการรายบุคคล รอบ 1 เมษายน 2552 และ 1 ตุลาคม 2552 (แห่ง)  
ผ่านหน้าจอภาพบรรจุ / โยกย้าย ของระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

เมื่อส่วนราชการได้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม 2552 เรียบร้อยแล้ว และต้องการดำเนินการโอนเงินเดือนในระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เข้าสู่ระบบงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าจอภาพบรรจุ/โยกย้าย

ไปที่เมนูบันทึกการทำงาน เลือกรายการเมนูย่อยการบรรจุ/โยกย้าย ตามหน้าจอภาพ ดังนี้



เมื่อเลือกรายการเมนูตามข้างต้นแล้วจะปรากฏหน้าจอภาพ ดังนี้



### 3. ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

#### 3.1 กรณีการเลื่อนเงินเดือนรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนอัตโนมัติ

3.1.1 กรณีที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวน 0.5 ขั้น (H) , 1 ขั้น (N) , 1.5 ขั้น (S) หรือกรณีที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 0.5 ขั้น (C1) , 1.0 ขั้น (C2) , 1.5 ขั้น (C3) ให้ทำการขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.1.1 ให้ทำการค้นหาอัตราที่ต้องการเลื่อนเงินเดือน โดยระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง กระทรวง กรม ประเภทสังกัด กดปุมค้นหา หรือระบุเลขประจำตัวประชาชน กดปุมสอบถาม กดปุมเลื่อนขั้น

3.1.1.2 ให้บันทึกรายการบรรทัดปีเก่า เป็นรายการก่อนเลื่อนเงินเดือน (31 มี.ค.หรือ 30 ก.ย.)

3.1.1.3 ให้ระบุสัญลักษณ์ที่ต้องการเลื่อนในช่องรายการเลื่อนขั้น ช่องรายการเงินเดือนปีใหม่ หรืออ้ายเบิก ปีใหม่ (ถ้ามี) จะถูกเปลี่ยนเป็นจำนวนเงินเดือนที่เลื่อน สัญลักษณ์ที่ระบุ กล่าวคือ

- กรณีเลื่อนอัตราได้รับเลื่อนจำนวน 0.5 ขั้น คือ H , 1 ขั้น คือ N , 1.5 ขั้น คือ S
- กรณีที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวน 0.5 ขั้น คือ C1, 1 ขั้น คือ C2 , 1.5 ขั้น คือ C3

3.1.1.4 บันทึกช่องรายการอื่น ๆ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ หมายเหตุ ปิงบประมาณ (กรณี 1 ต.ค.) เป็นต้น

3.1.1.5 เมื่อบันทึกช่องรายการข้อมูลต่าง ๆ และได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง จะมีข้อความแสดง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เป็นการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนของรายการบุคคลนี้เรียบร้อยแล้ว และรายการข้อมูลของข้าราชการรายนี้จะถูกบันทึกตามที่ได้บันทึกข้อมูลดังกล่าวและนำไปแสดงรายละเอียดที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ให้ตรวจสอบที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

3.1.2 กรณีการเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับทั้งการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ กล่าวคือ กรณีที่เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นจำนวน 0.5 ขั้น กรณีที่เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เป็นจำนวน 1 ขั้น และกรณีที่เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นจำนวน 1.5 ขั้น การบันทึกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจะต้องทำการบันทึกข้อมูล 2 รายการ ดังนี้

3.1.2.1 บันทึกรายการที่ได้รับเลื่อนขั้น คือ 0.5 ขั้น (H) 1 ขั้น (N) 1.5 ขั้น (S) ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดในข้อ 3.1.1

3.1.2.2 บันทึกรายการที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ โดยจะต้องระบุสัญลักษณ์การเลื่อนเงินเดือน และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามตารางข้างล่างนี้

สัญลักษณ์เลื่อนขั้น (ข้อ 3.1.2.1)	สัญลักษณ์ค่าตอบแทน (ข้อ 3.1.2.2)	ความหมาย
H	U1	เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ = 0.5 ขั้น
N	U2	เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ = 1 ขั้น
S	U3	เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ = 1.5 ขั้น

3.1.2.3 บันทึกรายการอื่น ๆ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ หมายเหตุ ปึงงบประมาณ (กรณี 1 ต.ค.) เป็นต้น แล้วกดปุ่มตกลง จะมีข้อความแสดง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เป็นการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนของรายการบุคคลนี้เรียบร้อยแล้ว และรายการข้อมูลของข้าราชการรายนี้จะถูกบันทึกตามที่ได้บันทึกข้อมูลดังกล่าวและนำไปแสดงรายละเอียดที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน (ให้ตรวจสอบที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน)

## 3.2 กรณีการเลื่อนเงินเดือนรายการข้อมูลที่ผ่านมาประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนอัตโนมัติ

คือ การแก้ไขปรับปรุงรายการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ หลังจากการเลื่อนเงินเดือนอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว ตัวอย่าง เช่น กรณีที่การทำการประมวลผลเลื่อนเงินเดือนอัตโนมัติ ณ 1 เมษายน 2552 จำนวน 0.5 ขั้น แล้วต้องการแก้ไขปรับปรุงบางรายการข้อมูลของข้าราชการบางรายที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพื่อให้ถูกต้องตามคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน

### 3.2.1 กรณีที่ต้องการแก้ไข/ปรับปรุงให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้ทำการขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.2.1 ให้ทำการค้นหาอัตราที่ต้องการเลื่อนเงินเดือน โดยระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง กระทรวง กรม ประเภทสังกัด กดปุ่มค้นหา หรือระบุเลขประจำตัวประชาชน กดปุ่มสอบถาม กดปุ่มเลื่อนขั้น

3.1.2.2 ตรวจสอบรายการบรรทัดปีเก่า เป็นรายการก่อนเลื่อนเงินเดือน (31 มี.ค. หรือ 30 ก.ย.) หรือไม่ กรณีที่ไม่เป็นรายการก่อนเลื่อนเงินเดือนให้บันทึกเป็นรายการก่อนเลื่อนเงินเดือน

3.1.2.3 ให้ระบุสัญลักษณ์ที่ต้องการเลื่อนในช่องรายการเลื่อนขั้น ช่องรายการเงินเดือนปีใหม่ หรืออาศัยเบิก ปีใหม่ (ถ้ามี) จะถูกเปลี่ยนเป็นจำนวนเงินเดือนที่เลื่อน สัญลักษณ์ที่ระบุ กล่าวคือ

- กรณีเลื่อนเงินเดือนได้รับเลื่อนจำนวน 0.5 ขั้น คือ H , 1 ขั้น คือ N , 1.5 ขั้น คือ S
- กรณีที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวน 0.5 ขั้น คือ C1 , 1 ขั้น คือ C2 , 1.5 ขั้น คือ C3
- กรณีที่ได้เลื่อนเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษรวมเป็นจำนวน 0.5 ขั้น คือ U1, 1 ขั้น คือ U2 , 1.5 ขั้น คือ U3

- กรณีไม่ได้เลื่อนเงินเดือน คือ O

3.1.2.4 บันทึกรายการอื่น ๆ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ หมายเหตุ ปึงงบประมาณ (กรณี 1 ต.ค.) เป็นต้น

3.1.2.5 เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง จะมีข้อความแสดง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เป็นการยืนยันการแก้ไข/ปรับปรุงการเลื่อนเงินเดือนของรายการบุคคลนี้เรียบร้อยแล้ว และรายการข้อมูลของข้าราชการรายนี้ที่ได้แสดงรายละเอียดที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนจะถูกแก้ไข/ปรับปรุงให้เป็นไปตามที่ได้บันทึกข้อมูลดังกล่าว (ให้ตรวจสอบที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน)



## จอภาพรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (SAMAN) ใช้สำหรับเก็บรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน และครั้งที่ 2 ณ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละรายในแต่ละครั้ง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการประมวลเงินเดือนประจำปีในแต่ละครั้งโดยอัตโนมัติแล้ว จะนำข้อมูลของปีเก่า วันที่ 31 มีนาคม และวันที่ 1 เมษายน หลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และข้อมูลของวันที่ 30 กันยายน และวันที่ 1 ตุลาคม สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2 มาแสดงไว้ในหน้าจอภาพนี้

สำหรับรายการข้อมูลของข้าราชการผู้ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือได้รับสิทธิเลื่อนเงินเดือนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของการระบุเลือกขึ้นของการเลื่อนเงินเดือนโดยอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปแก้ไขปรับปรุงรายการข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่หน้าจอภาพบรรจุ/โยกย้าย หลังจากที่ได้ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะส่งผ่านมากับที่หน้าจอภาพรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (SAMAN) ด้วย

**ข้อสังเกต** กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการแก้ไข/ปรับปรุงรายการข้อมูลที่หน้าจอภาพบรรจุ/โยกย้าย โดยใช้คำสั่งเลื่อนขึ้นเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะส่งผ่านมากับ/ปรับปรุงที่หน้าจอภาพ SAMAN โดยอัตโนมัติ

### การเรียกดูหรือค้นหาข้อมูล

เรียกข้อมูลโดยใช้คำสั่งค้นหา โดยระบุข้อมูลเลขประจำตัวและวันที่มีผลบังคับให้ครบถ้วนถูกต้อง และกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้น เช่น ต้องการค้นหารายการเลื่อนเงินเดือนของ นายเลื่อนขึ้น ครึ่งขึ้น ณ วันที่ 1 เมษายน 2552 ให้ระบุตามจอภาพที่ปรากฏ แล้วกดปุ่มค้นหา

The screenshot shows the SAMAN system interface for salary adjustments. It displays two rows of data for different periods. The first row is for the period starting on 01/04/2552, and the second row is for the period starting on 01/10/2552. Each row includes fields for employee ID, name, and various salary components like basic pay, allowances, and bonuses. The interface is in Thai and includes navigation buttons at the bottom.

Action	ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	วันที่ตั้งคำสั่ง	วันที่มีผลบังคับ	ปี ป.ม.	ครั้งที่
				01/04/2552		1
						2

1. การแสดงรายการเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณีข้าราชการที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (C1, C2, C3) หรือได้รับเลื่อนขึ้นและค่าตอบแทนพิเศษ (U1, U2, U3) จะปรากฏรายการในช่องรายการค่าตอบแทนพิเศษ (สำหรับรายการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ปรับเข้าสู่ระบบแห่งเป็นต้นไป)

ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ปี	วันที่มีผลบังคับ	ปีงบประมาณ	ครั้งที่
03	004	005	005	000	000
ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ปี	วันที่มีผลบังคับ	ปีงบประมาณ	ครั้งที่
03	004	005	005	000	000
ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ปี	วันที่มีผลบังคับ	ปีงบประมาณ	ครั้งที่
03	004	005	005	000	000
ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ปี	วันที่มีผลบังคับ	ปีงบประมาณ	ครั้งที่
03	004	005	005	000	000

### การแก้ไขข้อมูล

ใช้ปุ่มคำสั่งแก้ไข ทำการค้นหาข้อมูลรายการที่ต้องการแก้ไข พร้อมทั้งทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในช่องรายการต่างๆ ให้ถูกต้อง และให้ระบุเลือกช่องรายการ Action ของรายการที่ต้องการแก้ไขด้วย หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลง และให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลดังกล่าวด้วย

### การเพิ่มข้อมูล

ใช้ปุ่มคำสั่งเพิ่ม ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก จะปรากฏชื่อนามสกุลของข้าราชการที่ระบุตามเลขประจำตัวประชาชน ให้ทำการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมระบุเลือกช่องรายการ Action ของรายการที่ต้องการเพิ่มด้วย หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลงและให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่เพิ่มด้วย

### การลบข้อมูล

ใช้ปุ่มคำสั่งลบ ทำการค้นหาข้อมูลรายการที่ต้องการลบ หากต้องการลบรายการข้อมูลใดแล้วให้ระบุเลือกช่องรายการ Action ของรายการที่ต้องการลบด้วย หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลงเพื่อทำการลบข้อมูล

หมายเหตุ สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนจากรายงานรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (REPSAMAN) ในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เมนูรายงาน --> รายงานกลุ่มระบบ(แห่ง)