



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การขออนุมัติและตั้งหนี้สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานประจำF
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

## ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย


๑.๑ เพื่อขออนุมัติและตั้งหนี้ สะสมสมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน

## ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการจ้าง อัตราค่าจ้าง และการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายสะสมสมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อได้รับยอดแจ้งค่าจ้างประจำเดือน



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล โทร.๑๑๑๖

ที่ ศธ ๖๕๐๗(๕)/ธ.๑๔๑๕ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน)

---

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง ด้วย กองบริหารงานบุคคล ประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) ๓ ราย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๒,๖๕๓.๕๐ บาท โดยเบิกจ่าย จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓ งบบุคลากร แผนงานบริหารงานมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑) เป็นไปตามประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจ้าง อัตราค่าจ้าง และการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒) งบประมาณจากแหล่งที่ยกยืมเงินเพื่อจ่าย ดังนี้รายละเอียดดังนี้

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว (บาท)	ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้ (บาท)	เงินคงเหลือ (บาท)
๓๑,๓๑๗.๕๐.-	๒๘,๖๖๓.๙๐.-	๒,๖๕๓.๕๐.-	๑,๐๐๐.-

๓) พร้อมแนบหลักฐานการจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัชพล กลไพสิขวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน

กองคลังได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีเงินพอจ่าย จึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ

เจ้าหน้าที่

ข้อสังเกต

อนุมัติตามที่เสนอ

สังเกตเป็นอย่างอื่น

๓.๒ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

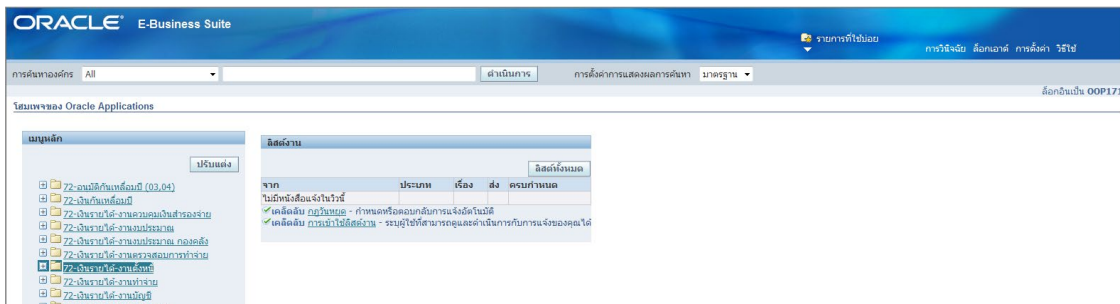
๓.๓ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติ

๓.๔ รับเอกสารที่มีการอนุมัติจากกองคลังกลับแล้วทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติ

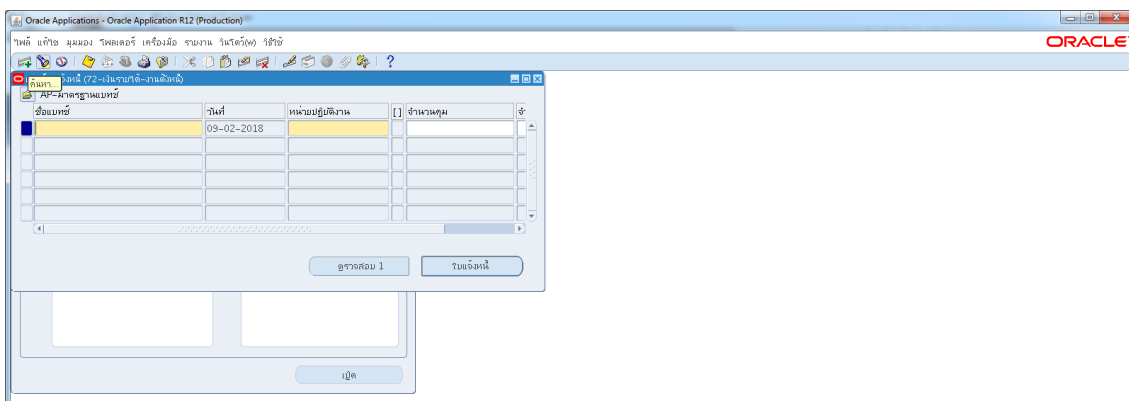
๓.๔.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม อนุมัติ -> ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (งบรายได้)



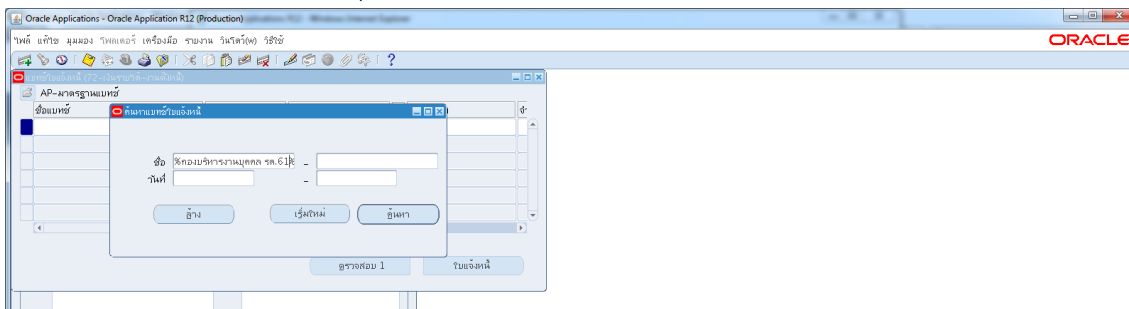
๓.๔.๒ กด เงินรายได้-งานตั้งหนี้ -> กด ใบแจ้งหนี้ -> กด ป้อนรายการ -> กด แบทชีใบแจ้งหนี้



๓.๔.๓ กด ค้นหาตรงรูปไฟฉาย

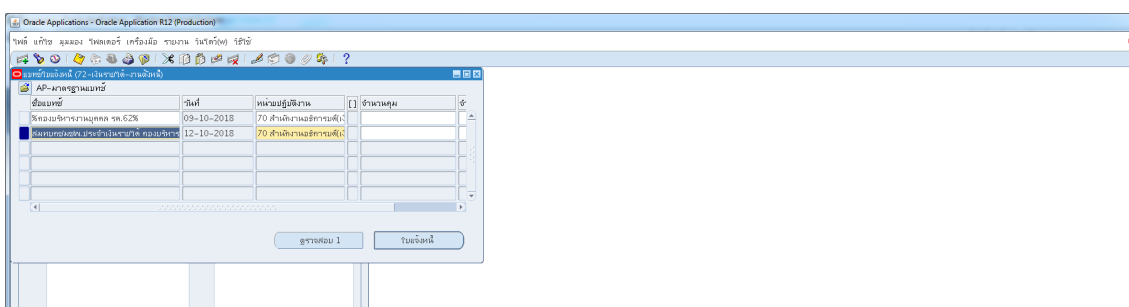


๓.๔.๔ พิมพ์ %กองบริหารงานบุคคล รด.๖๑% -> กด ค้นหา

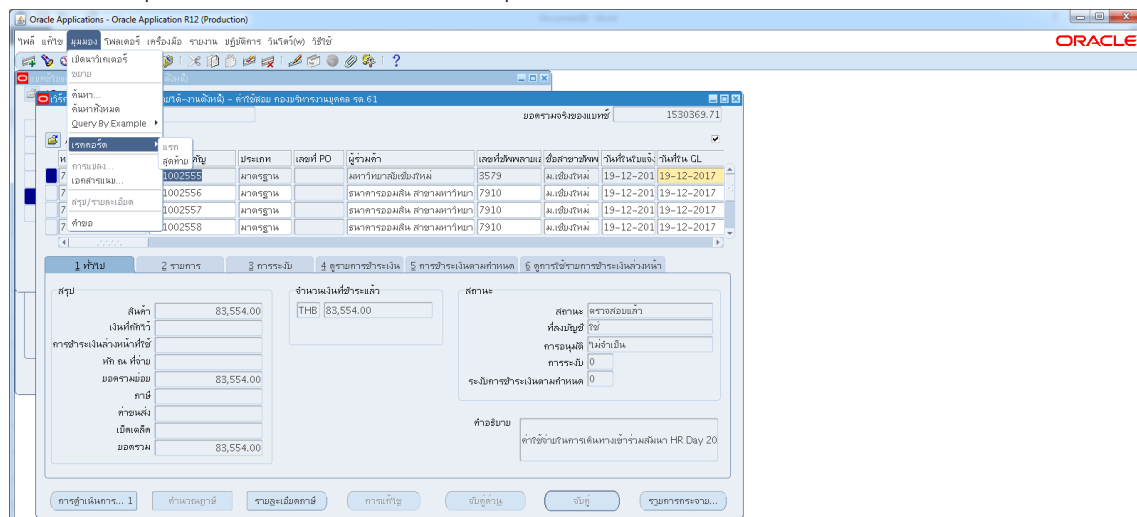


๓.๔.๕ ตั้งหนี้สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานประจำ กลุ่มF

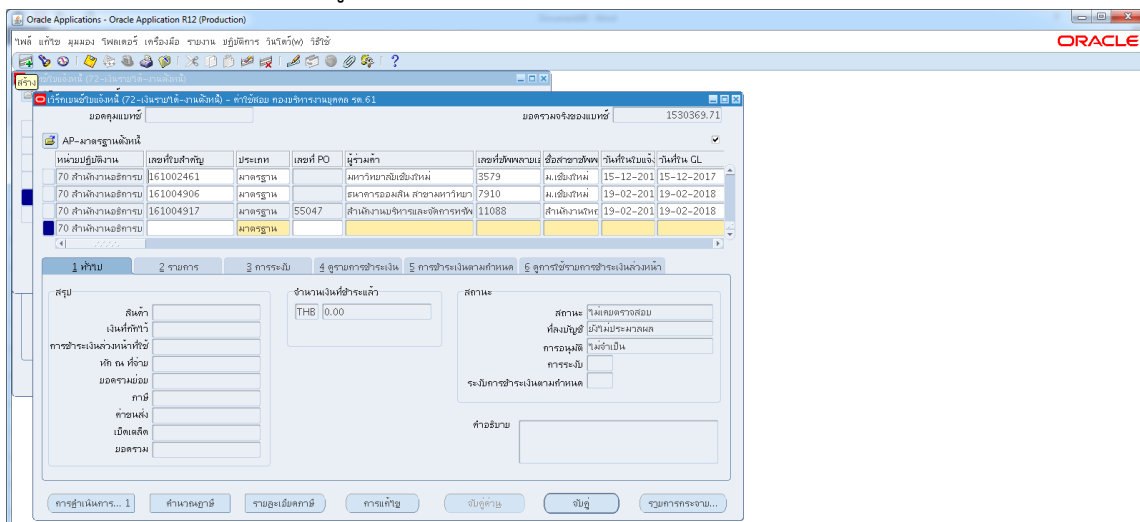
เลือกชื่อแบทช์ สมทบกชมขพ.ประจำเงินรายได้ กองบริหาร รด.๖๒-> กด ใบแจ้งหนี้



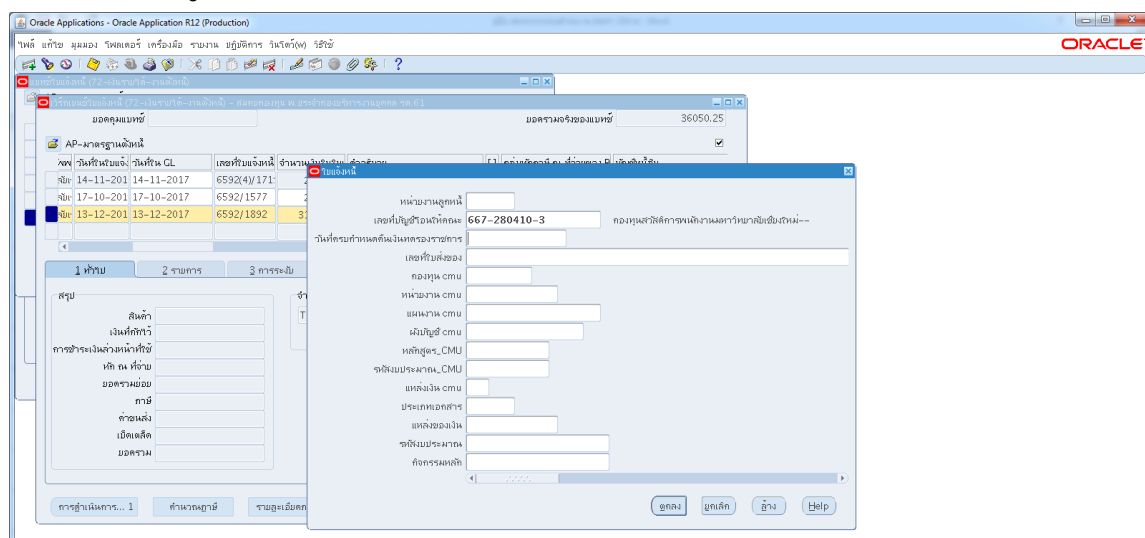
๓.๔.๖ กต มุมมอง -> กต เรคคอร์ด -> กต สูดท้าย



๓.๔.๗ กต สร้าง -> พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ

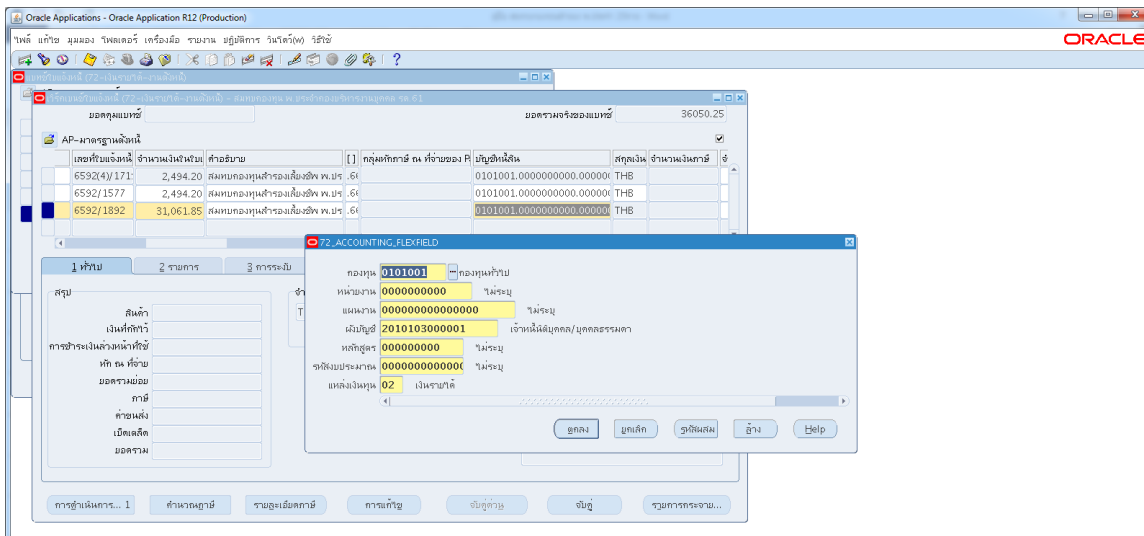


๓.๔.๘ ใส่เลขบัญชีธนาคาร กตตรง [ ] เข้าไปก่อน-> กต ตกลง



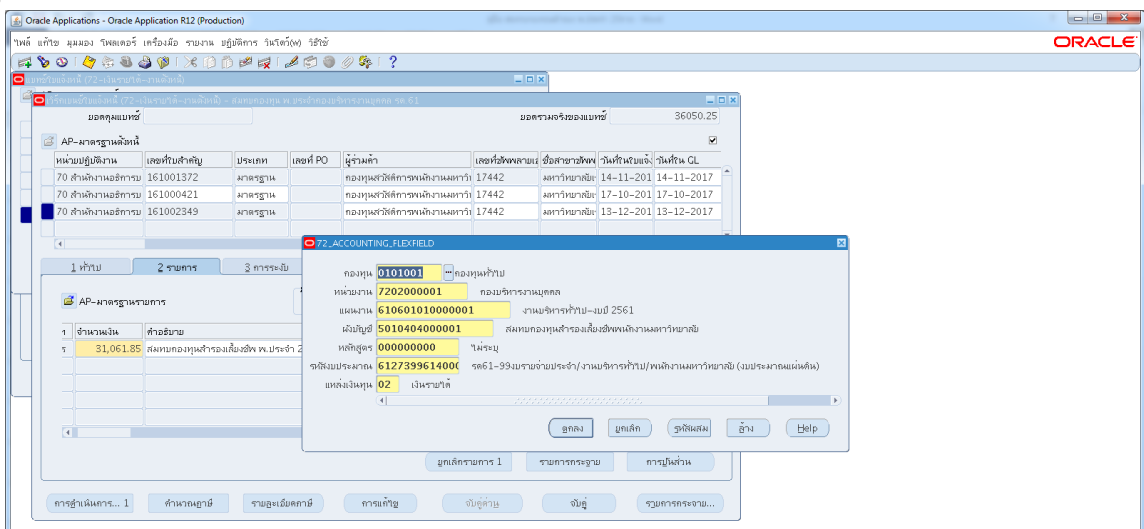
### ๓.๔.๙ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง

->กด ๒รายการ

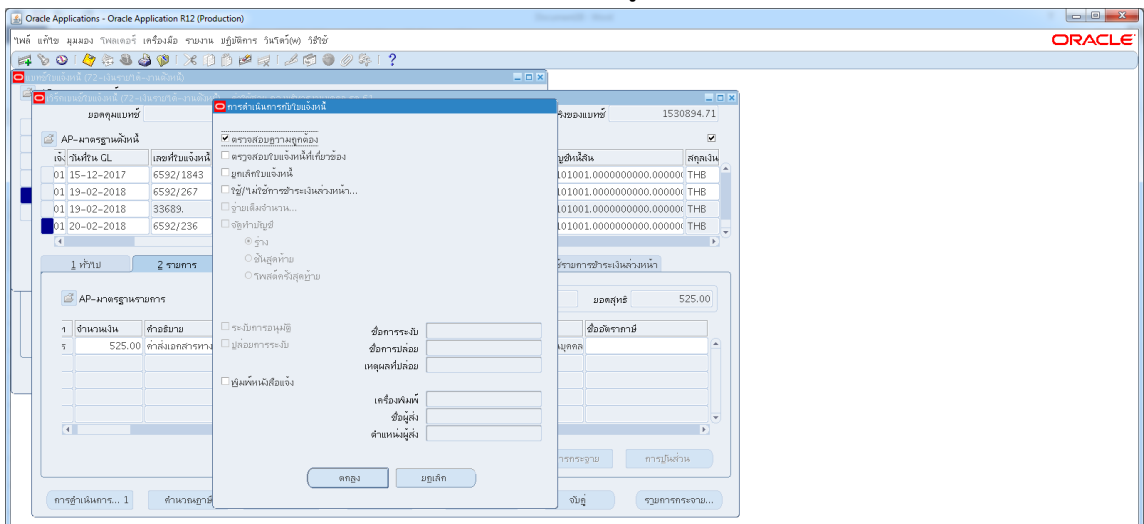


### ๓.๔.๑๐ ใส่รายละเอียด จำนวนภาษี คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้

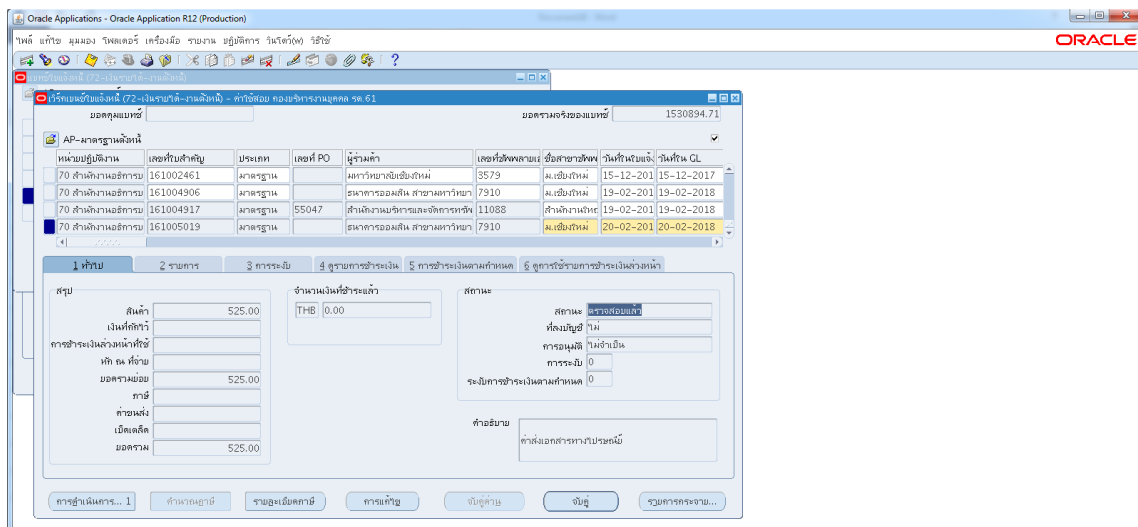
ถูกต้อง ครบถ้วน



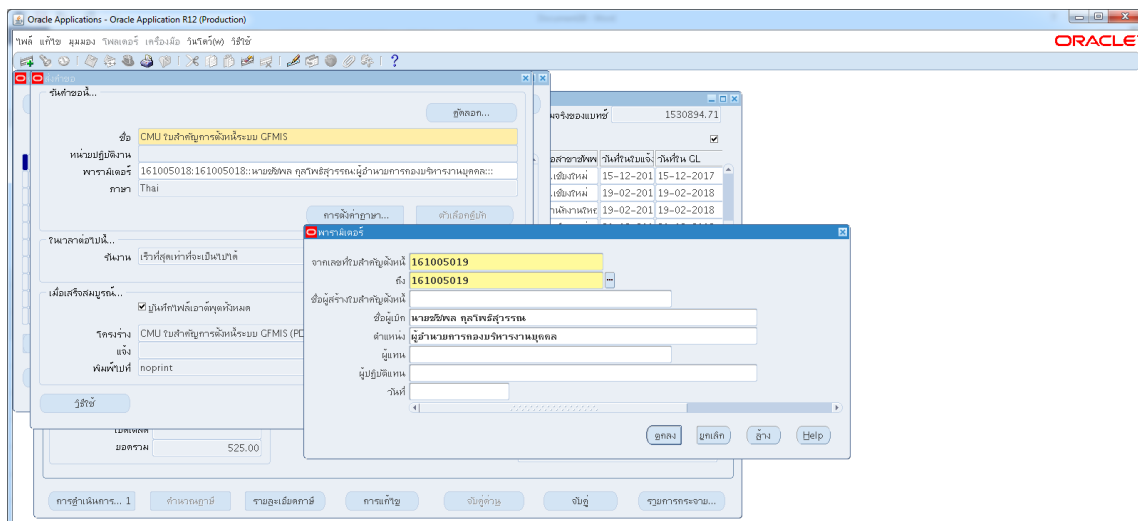
### ๓.๔.๑๑ กด การดำเนินการ...๑-> คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง



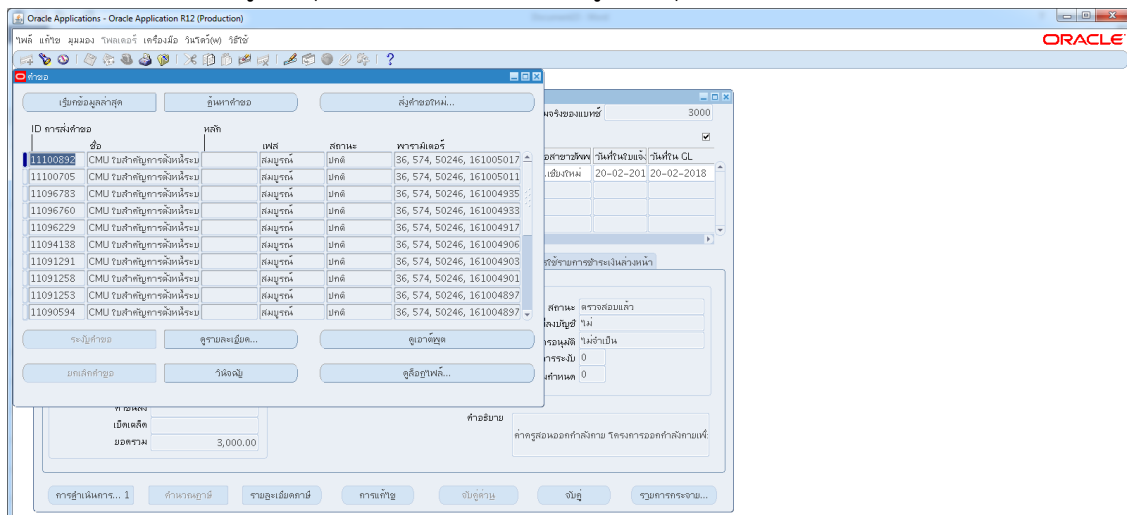
๓.๔.๑๒ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จดเลขที่ใบสำคัญ -> กด มุมมอง -> กด คำขอ  
->กด คำขอใหม่ -> กด ตกลง



๓.๔.๑๓ กด คัดลอก->กด ตกลง->กดช่องสี่ขาวตรงพารามิเตอร์-> ใส่เลขที่ใบสำคัญที่จด  
->ตกลง



๓.๔.๑๔ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสี่เหลี่ยมหาย -> กด ดูเอาท์พุต ->ปรี้น





๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

