



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

## ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อขออนุมัติและตั้งหนี้ สมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน

## 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.๑๑๒๒

ที่ ศอ ๒๕๒๕(๔)/๑๕๑๕๔ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

---

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง ด้วย กองบริหารงานบุคคล ประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินสมทบเงินสะสมพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ๕ ราย จำนวน ๑,๕๖๑.๐๐ บาท ประสงค์เบิกจ่ายตาม ๒๕๖๑ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณบริหารงานมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

**กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

๑) เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

๒) งบประมาณจากแหล่งเงินนอกจัดจ่าย สัมภาษณ์และเสียคืน

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว (บาท)	ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้ (บาท)	เงินคงเหลือ (บาท)
๑๐๗,๒๐๐.๐๐-	๕๒,๓๕๒.๐๐-	๓,๘๐๘.๐๐-	๕๑,๐๓๙.๐๐-

๓) พร้อมแนบแบบหลักฐานการจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัชพล กลไพจิตรธรรม)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน.....</p> <p><input type="radio"/> กองคลังได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีเงินพอจ่าย จึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ</p> <p>..... เจ้าหน้าที่</p>	<p>ขลัสังการ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติตามที่เสนอ</p> <p><input type="radio"/> สั่งการเป็นอย่างอื่น</p>
--	---

๓.๒ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

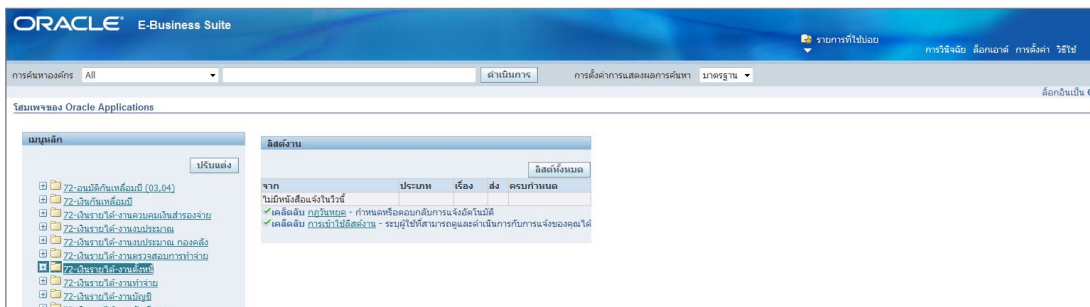
๓.๓ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติ

๓.๔ รับเอกสารที่มีการอนุมัติจากกองคลังกลับแล้วทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติ

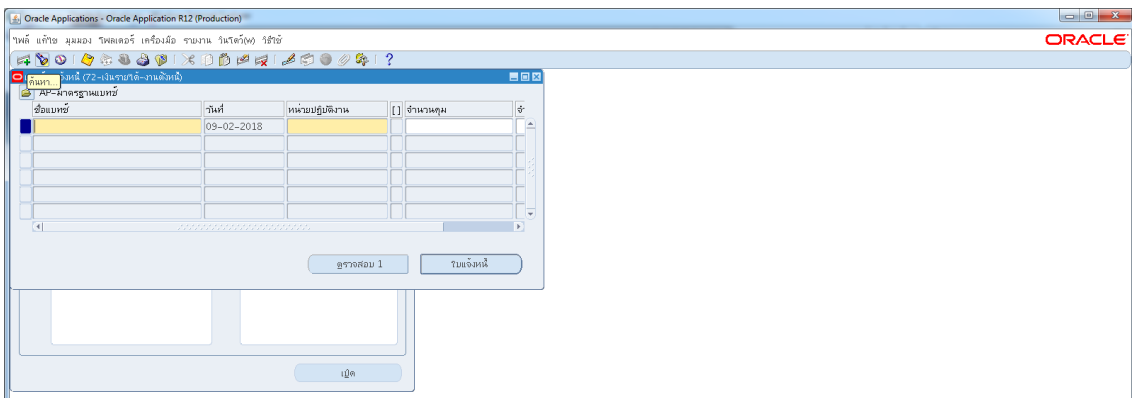
๓.๔.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม ๓มิติ -> ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (งบรายได้)



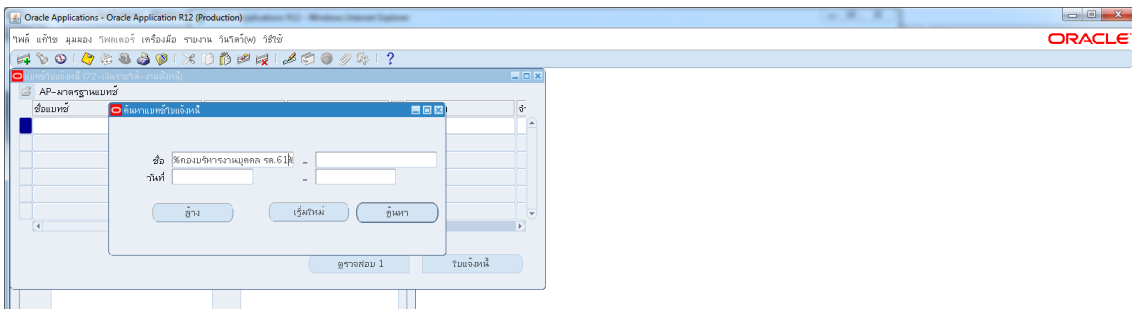
๓.๔.๒ กด เงินรายได้-งานตั้งหนี้ -> กด ใบแจ้งหนี้ -> กด บ้อนรายการ -> กด แบบซีใบแจ้งหนี้



๓.๔.๓ กด ค้นหาตรงรูปไฟฉาย

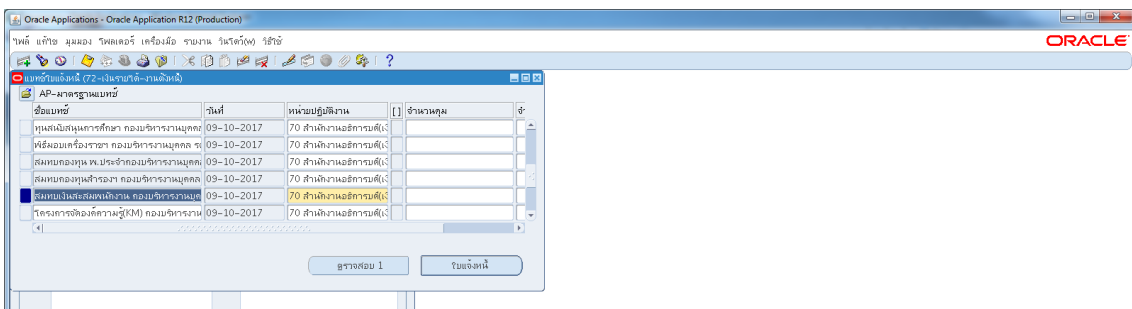


๓.๔.๔ พิมพ์ %กองบริหารงานบุคคล รด.๖๑% -> กด ค้นหา

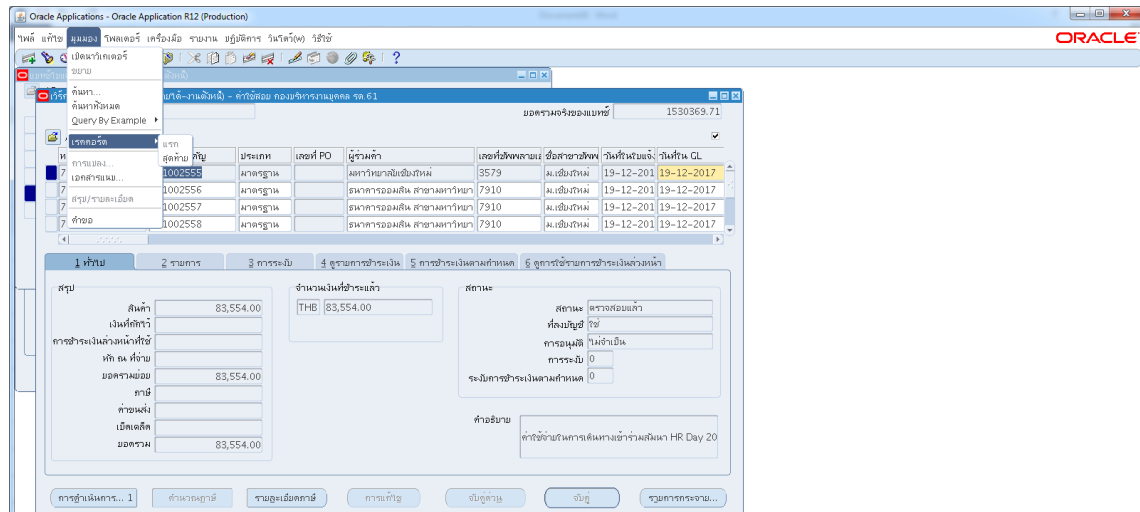


๓.๔.๕ ตั้งหนี้สมทบสะสม พนักงานส่วนงาน กลุ่มS

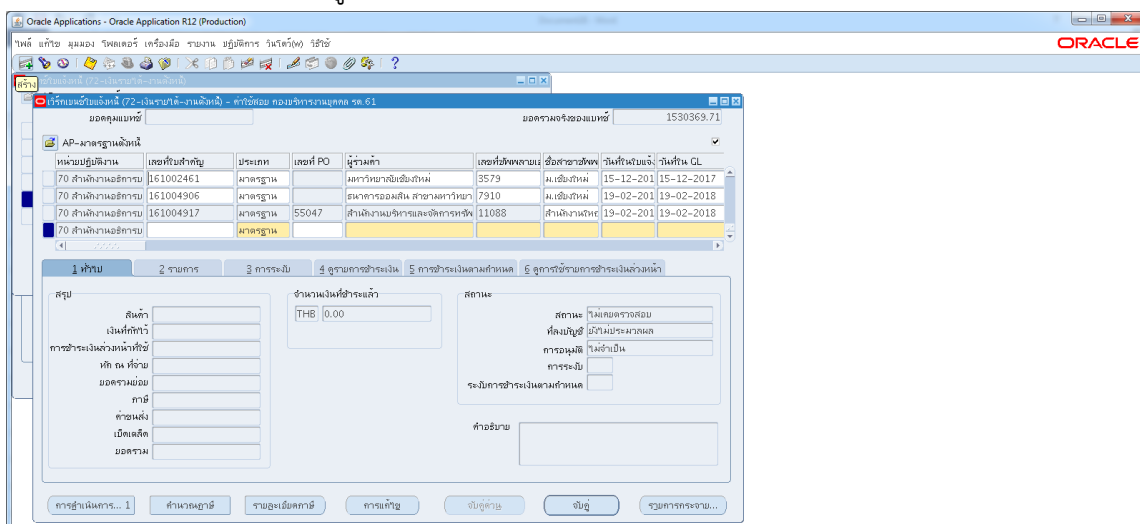
เลือกชื่อแบบซ์ สมทบสะสมพ.ส่วนงาน กองบริหาร รด.๖๒-> กด ใบแจ้งหนี้



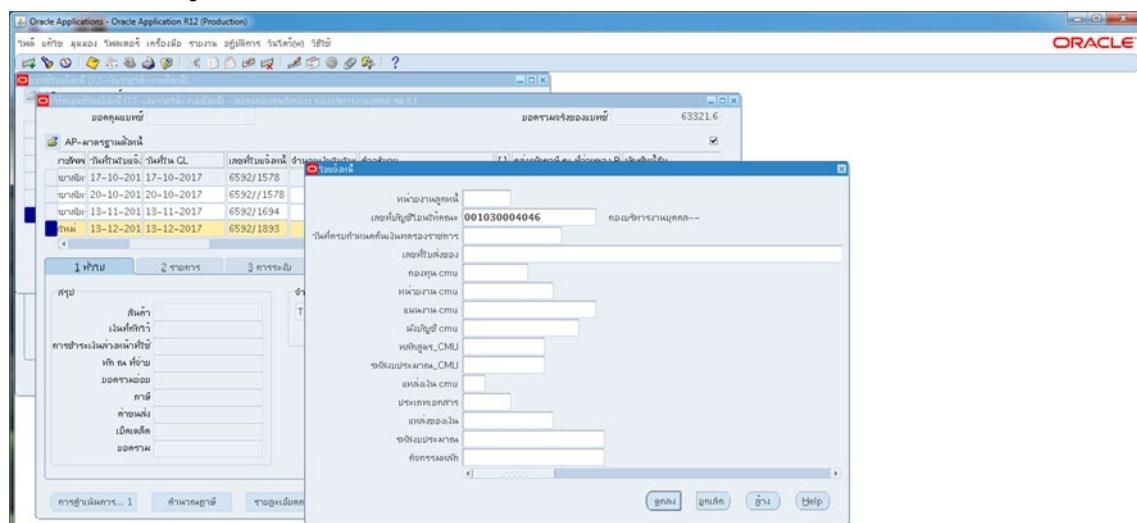
๓.๔.๖ กด มุมมอง -> กด เรคคอร์ด -> กด สุดท้าย



๓.๔.๗ กด สร้าง -> พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ

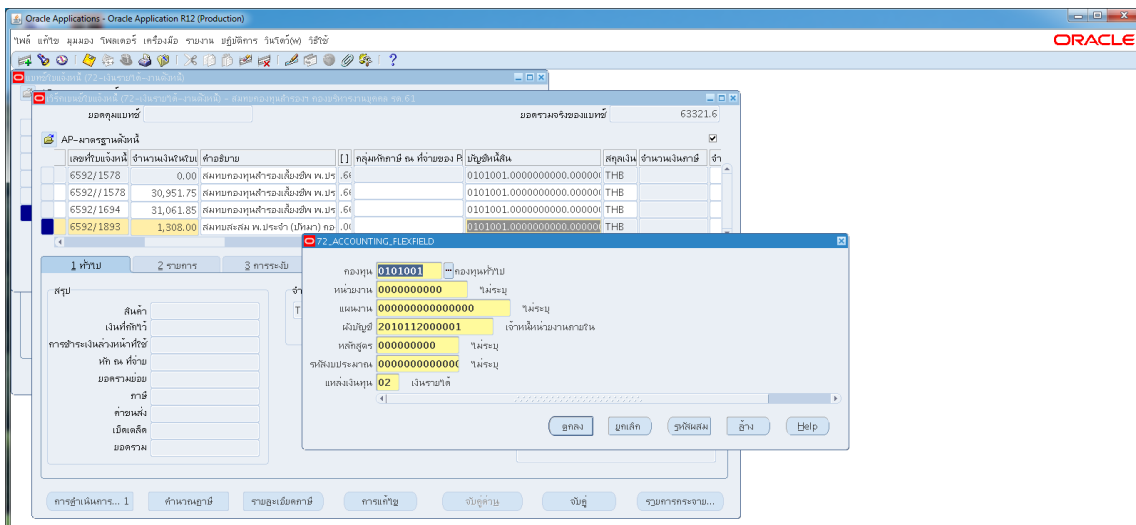


๓.๔.๘ ใส่เลขบัญชีธนาคาร กดตรง [ ] เข้าไปก่อน-> กด ตกลง

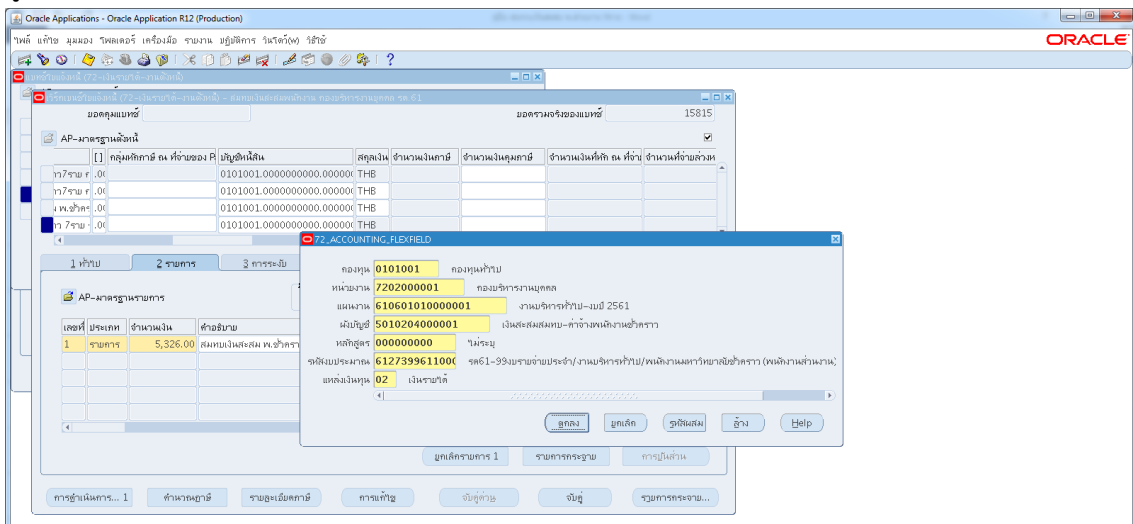


### ๓.๔.๙ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง

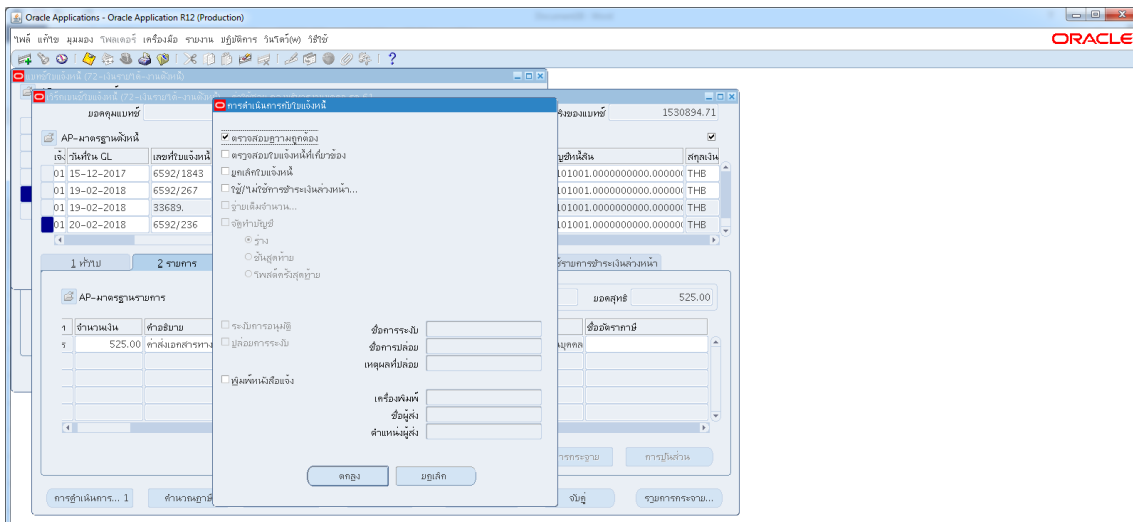
->กด ๒รายการ



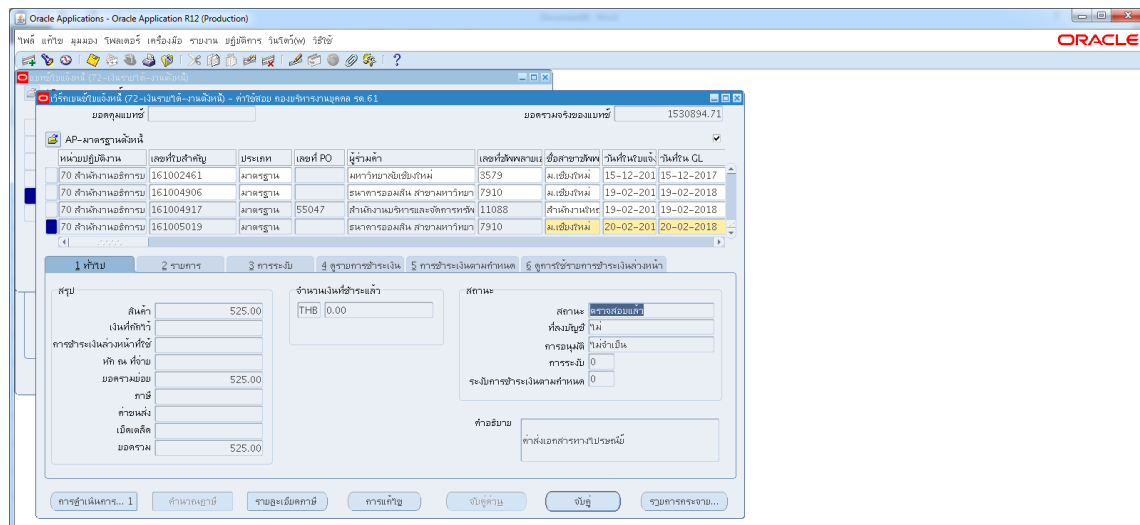
### ๓.๔.๑๐ ใส่รายละเอียด จำนวนภาษี ค่าอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน



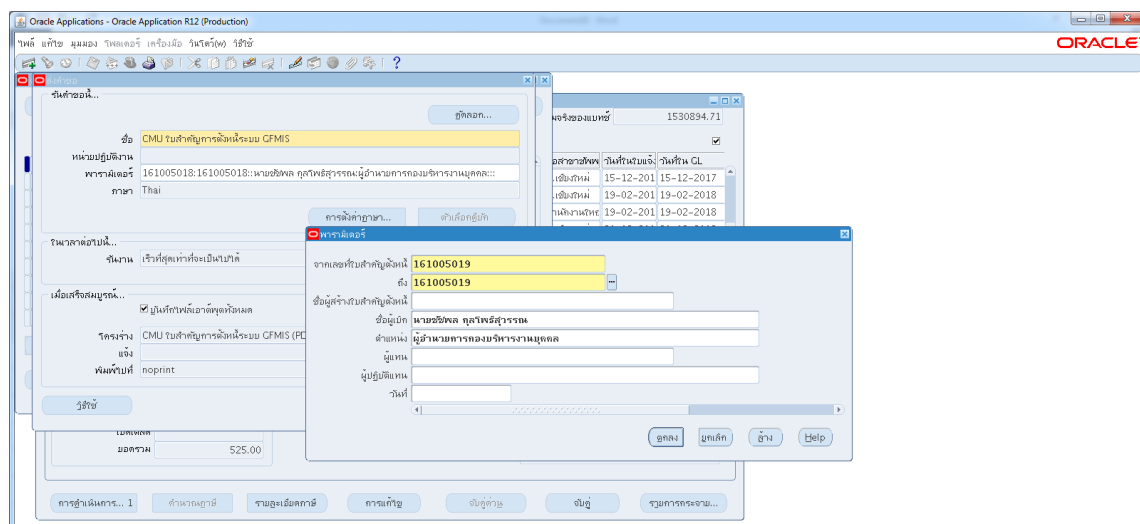
### ๓.๔.๑๑ กด การดำเนินการ...๑-> คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง



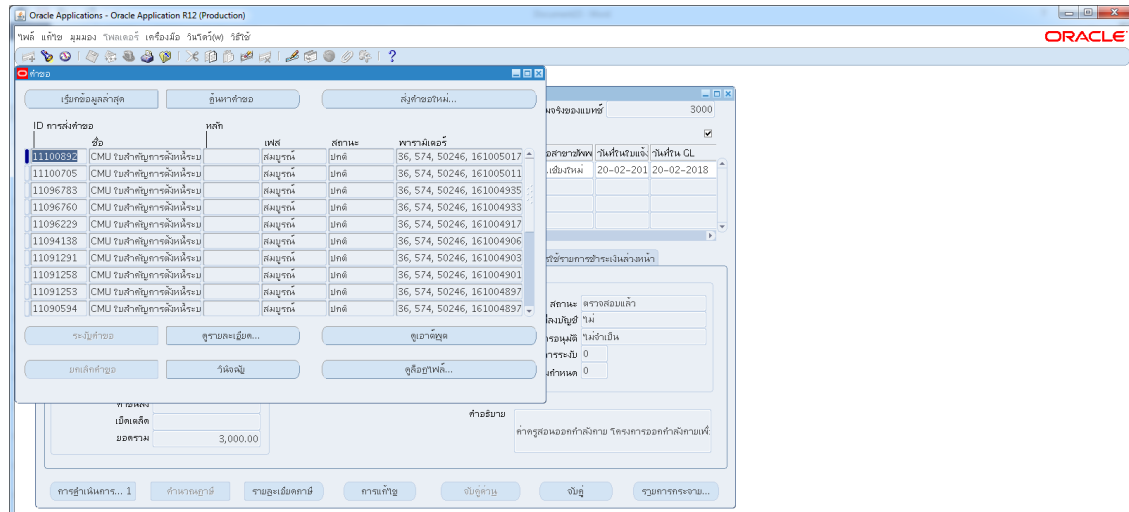
๓.๔.๑๒ คุณสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จดเลขที่ใบสำคัญ -> กด มุมมอง -> กด คำขอ  
->กด คำขอใหม่ -> กด ตกลง



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



๓.๔.๑๔ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสี่เหลี่ยมหาย -> กด ดูเอาท์พุต ->ปรี้น



๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

