



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประเภท F
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประเภท F

๒. กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

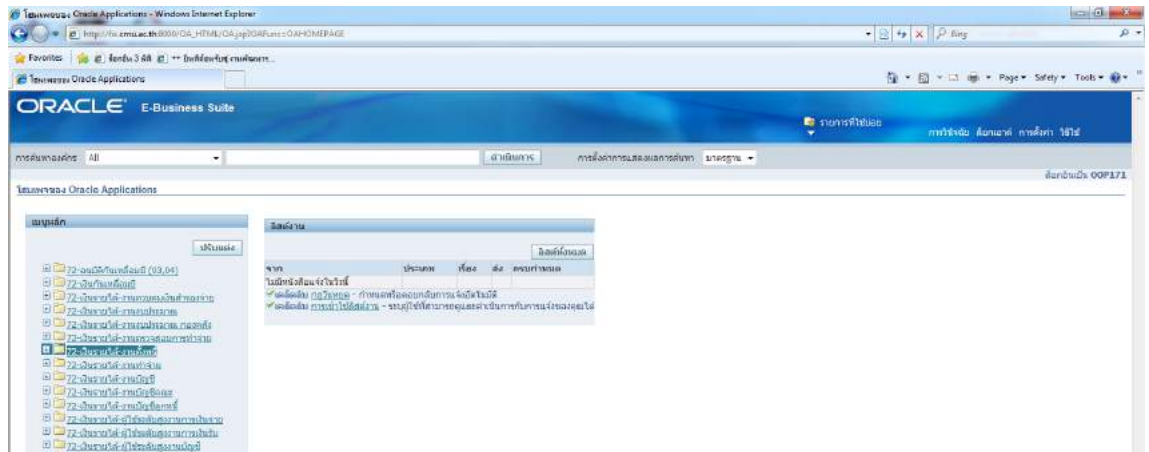
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินของกองทำการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านระบบบัญชี ๓มิติ เมื่อได้รับแจ้งยอดเงินเดือนจากกองคลัง

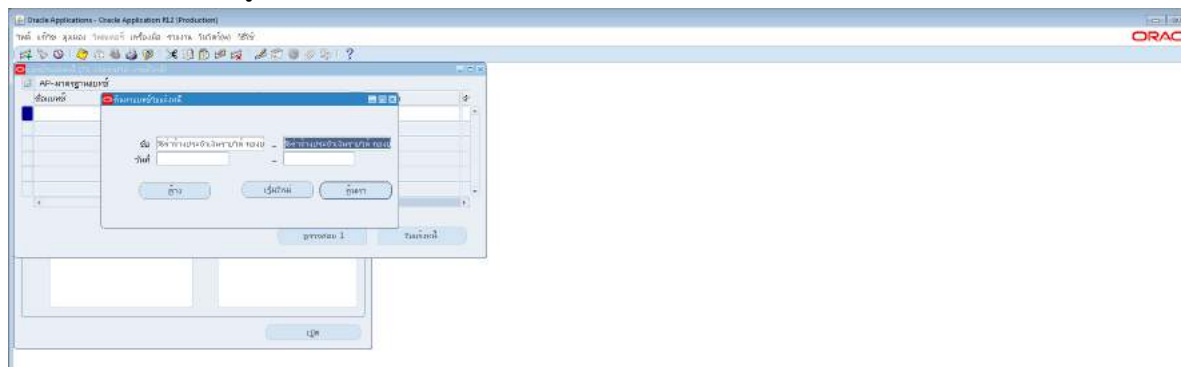
๓.๑.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม ๓มิติ -> ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (งบรายได้)



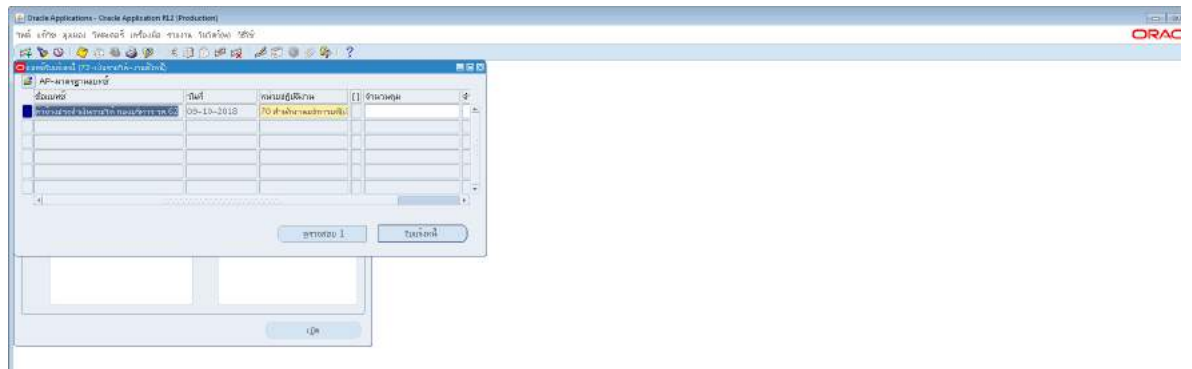
๓.๑.๒ กด เงินรายได้-งานตั้งหนี้ -> กด ใบแจ้งหนี้ -> กด ป้อนรายการ -> กด แบทซ์ใบแจ้งหนี้



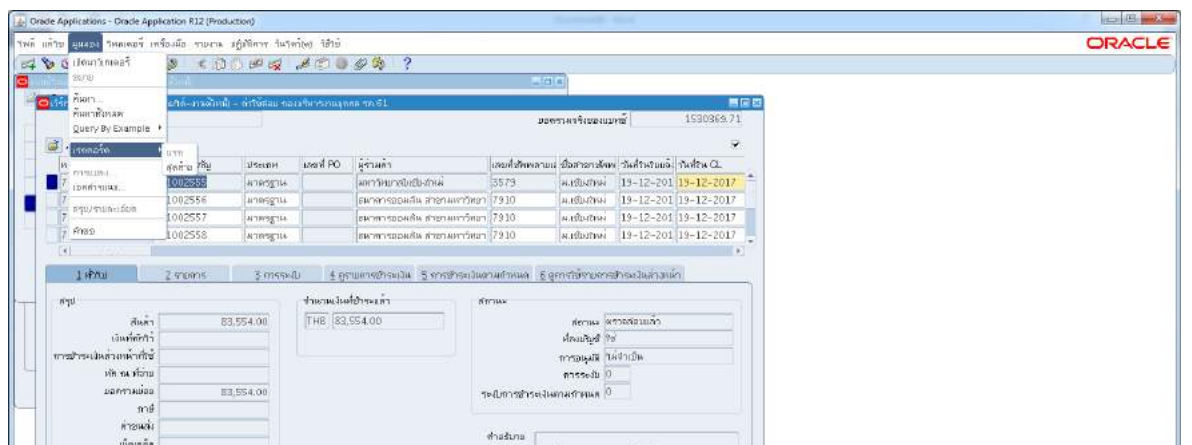
๓.๑.๓ กด ค้นหาตรงรูปไฟฉาย



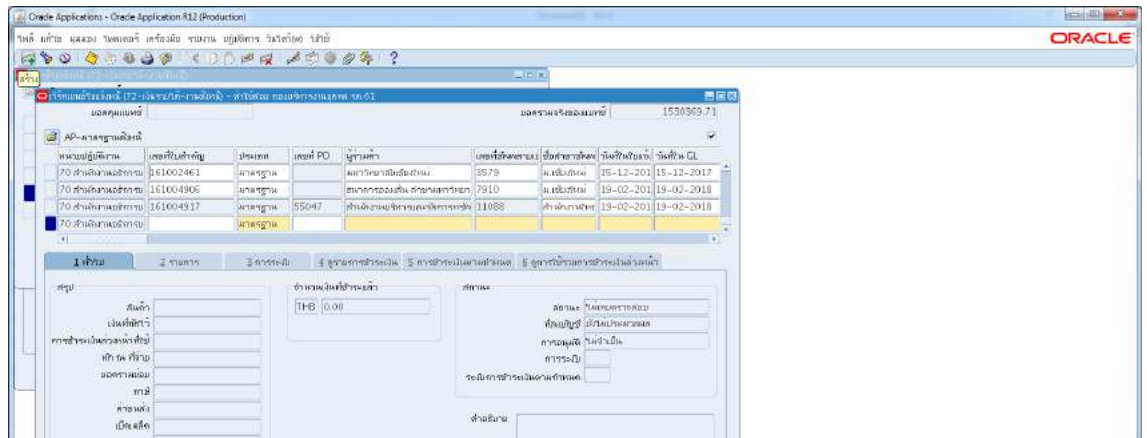
๓.๑.๔ เลือกชื่อแบทช์ ค่าจ้างประจำเงินรายได้ กองบริหาร รด.๖๒-> กด ไขแจ็กหนี



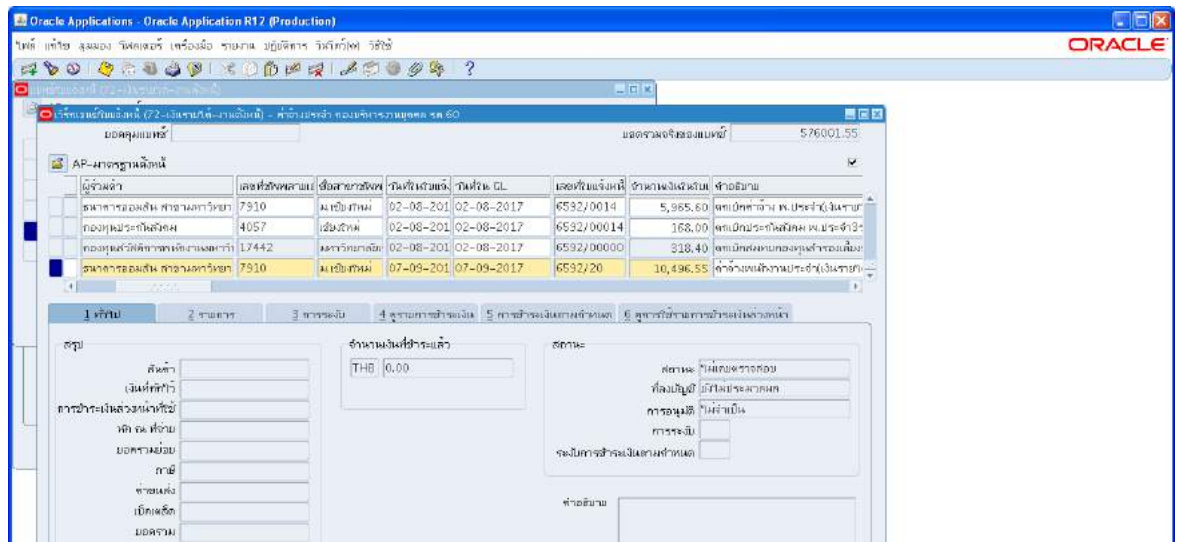
๓.๑.๕ กด มุมมอง -> กด เรคคอร์ด -> กด สุดท้าย



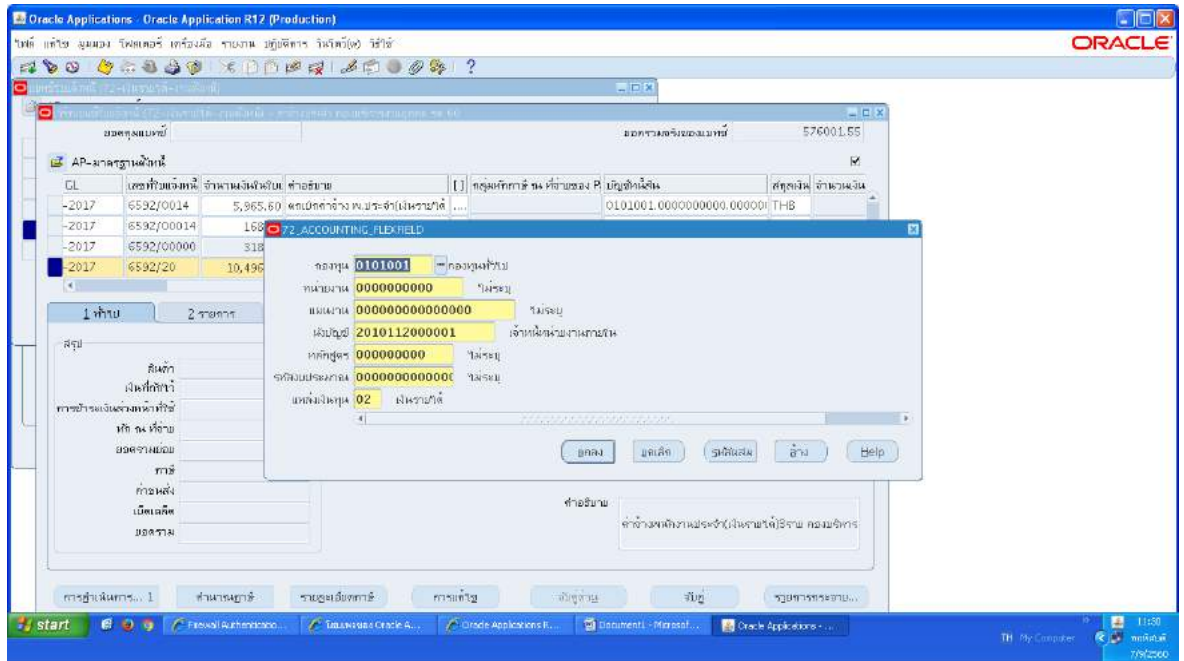
๓.๑.๖ ตั้งหนี้เงินเดือน -> กด สร้าง



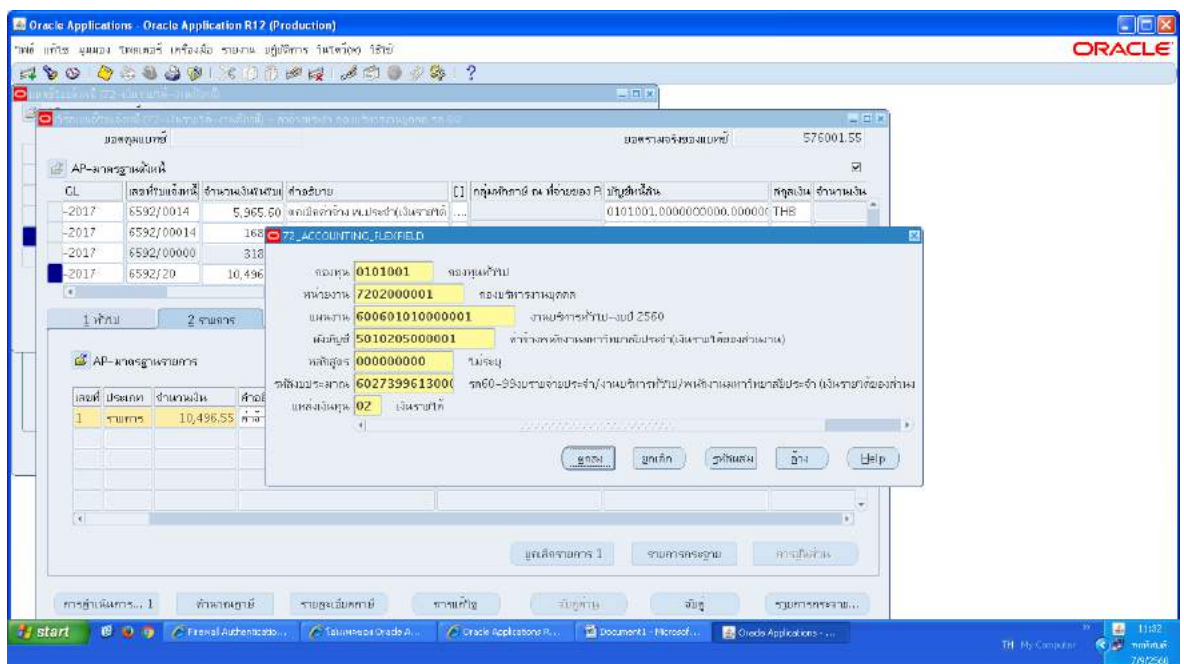
๓.๑.๗ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ



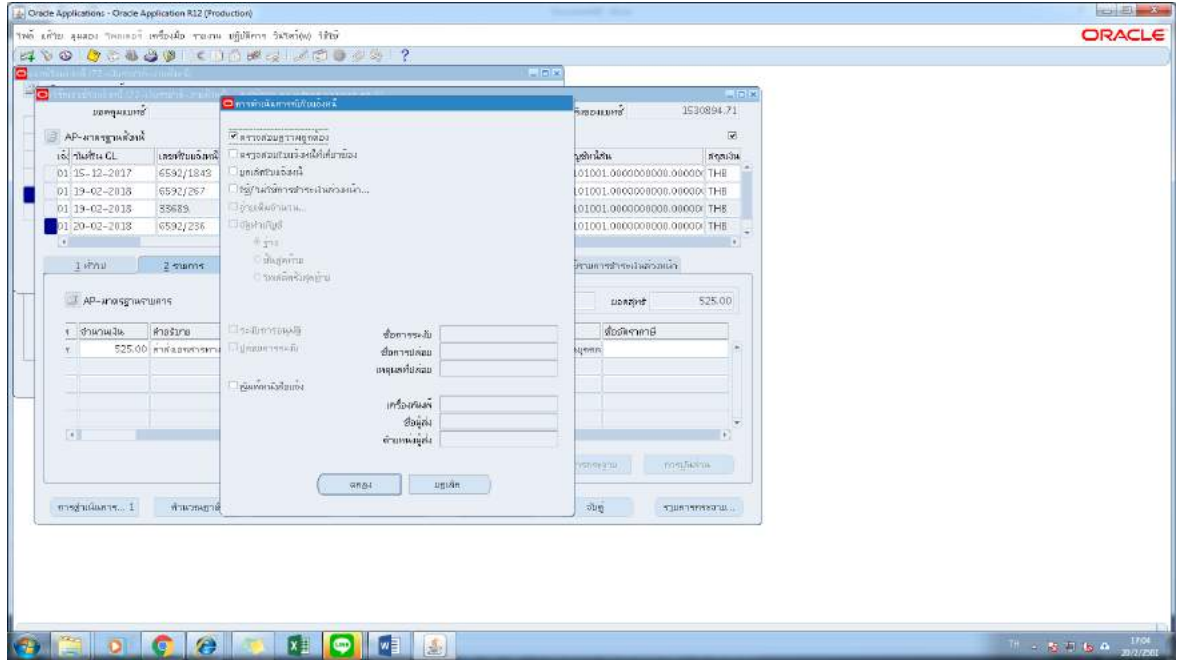
๓.๑.๘ ไม่ต้องใส่เลขบัญชีธนาคาร แต่ต้องกดตรง [] เข้าไปก่อน-> กด ตกลง ->ตรวจสอบบัญชี
หนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง ->กด ๒รายการ



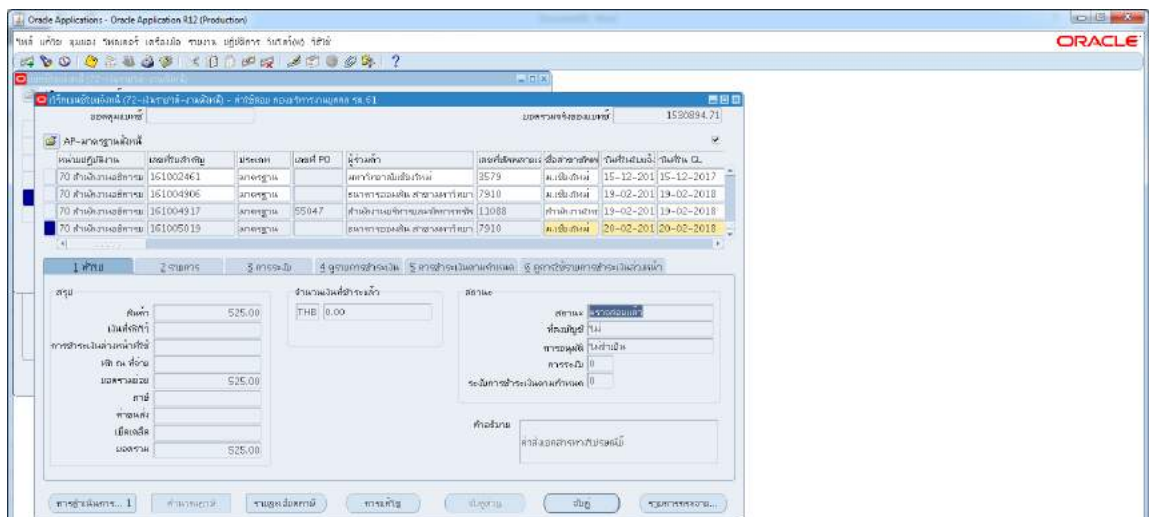
๓.๑.๙ ใส่รายละเอียด จำนวนภาษี ค่าอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน



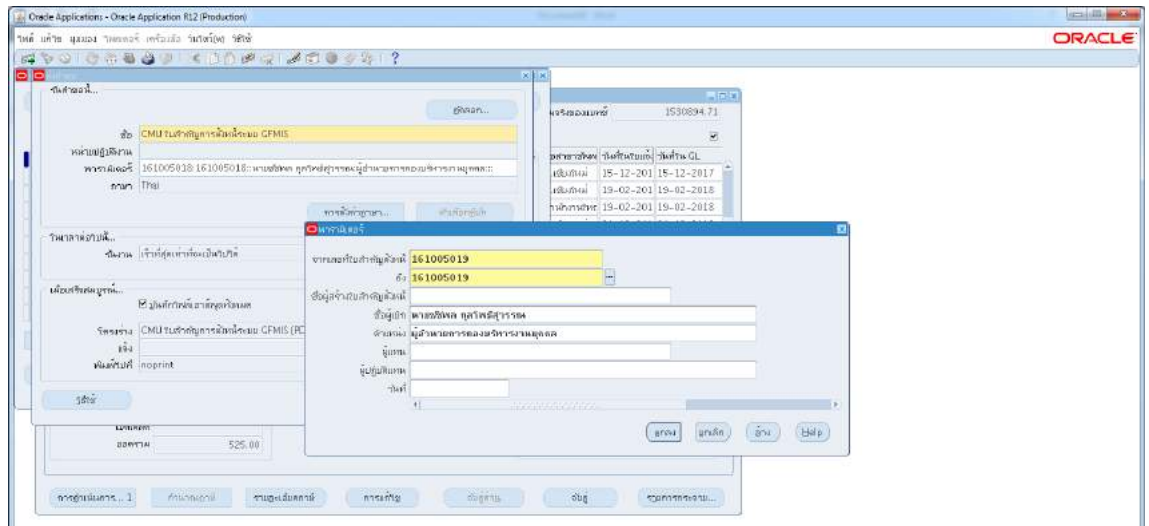
๓.๑.๑๐ กด การดำเนินการ...๑-> คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง



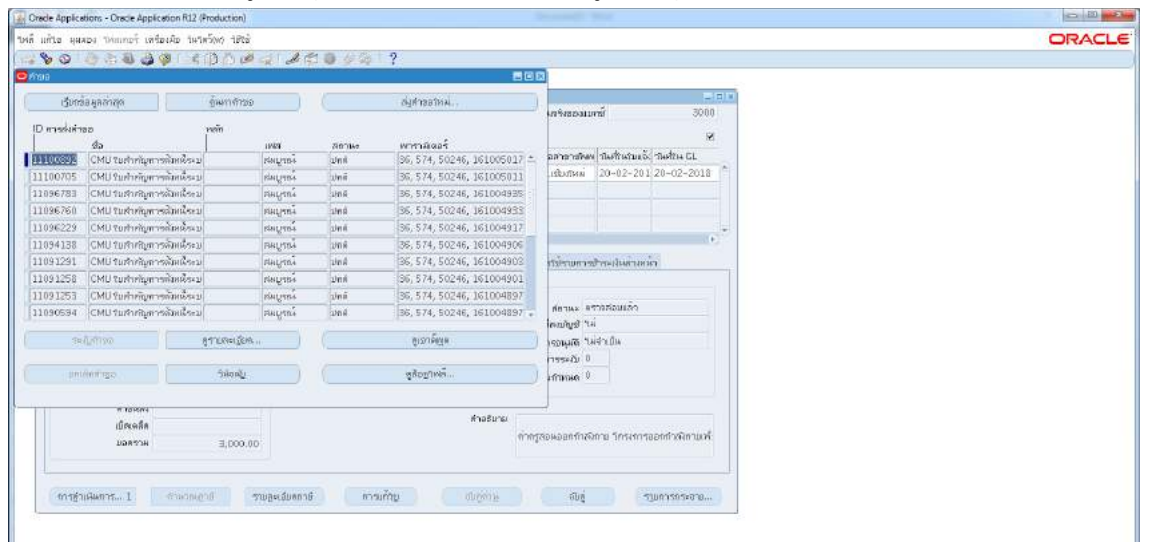
๓.๑.๑๑ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จุดเลขที่ใบสำคัญ -> กด มุมมอง -> กด คำขอ ->กด คำขอใหม่ -> กด ตกลง



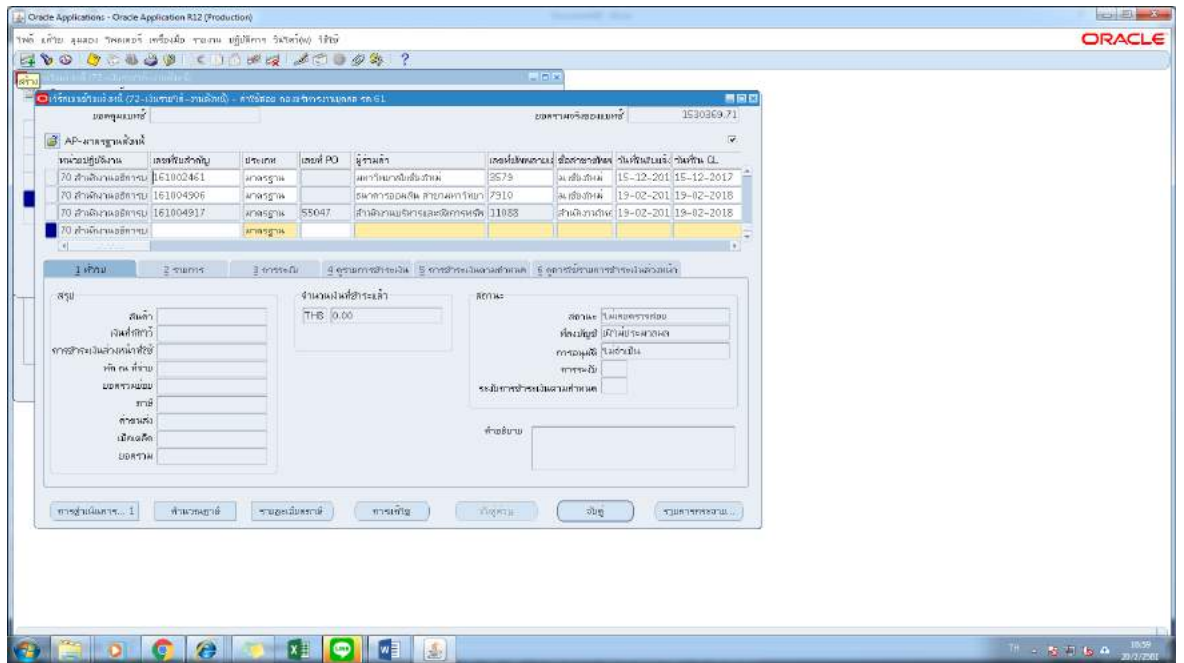
๓.๑.๑๒ กด คัดลอก->กด ตกลง->กดช่องสี่ขาวตรงพารามิเตอร์-> ใส่เลขที่ใบสำคัญที่จัด->ตกลง



๓.๑.๑๓ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสี่เขียวหาย -> กด ดูเอาท์พุต ->ปริ้น

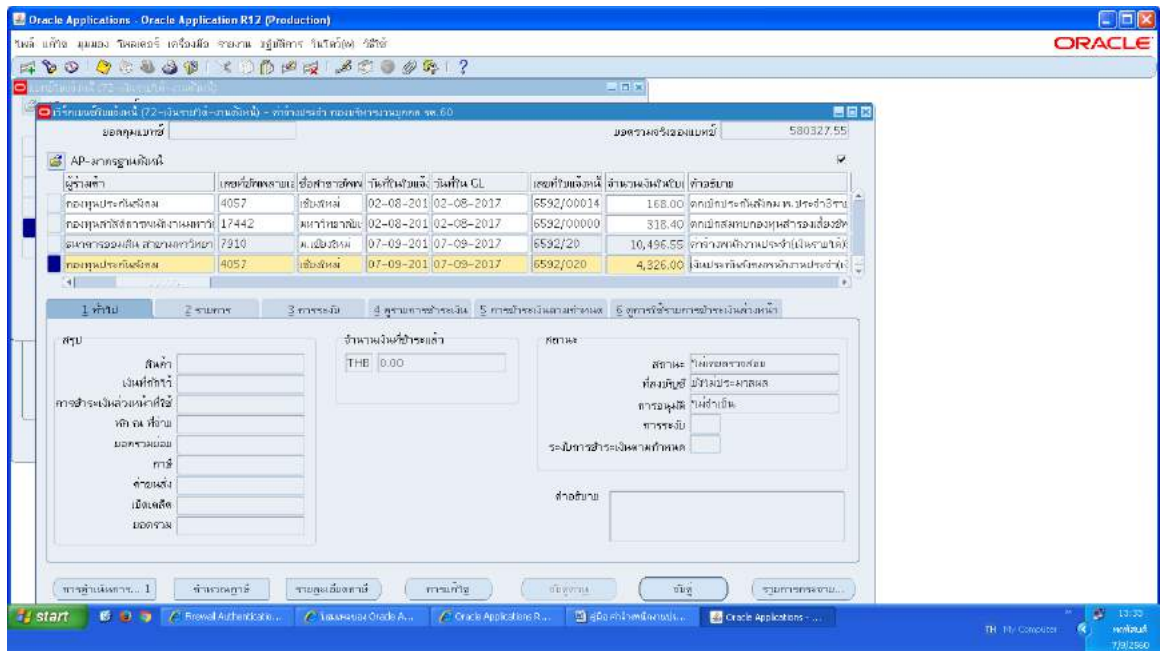


๓.๑.๑๔ ตั้งหนี้ประกันสังคม -> กดสร้าง



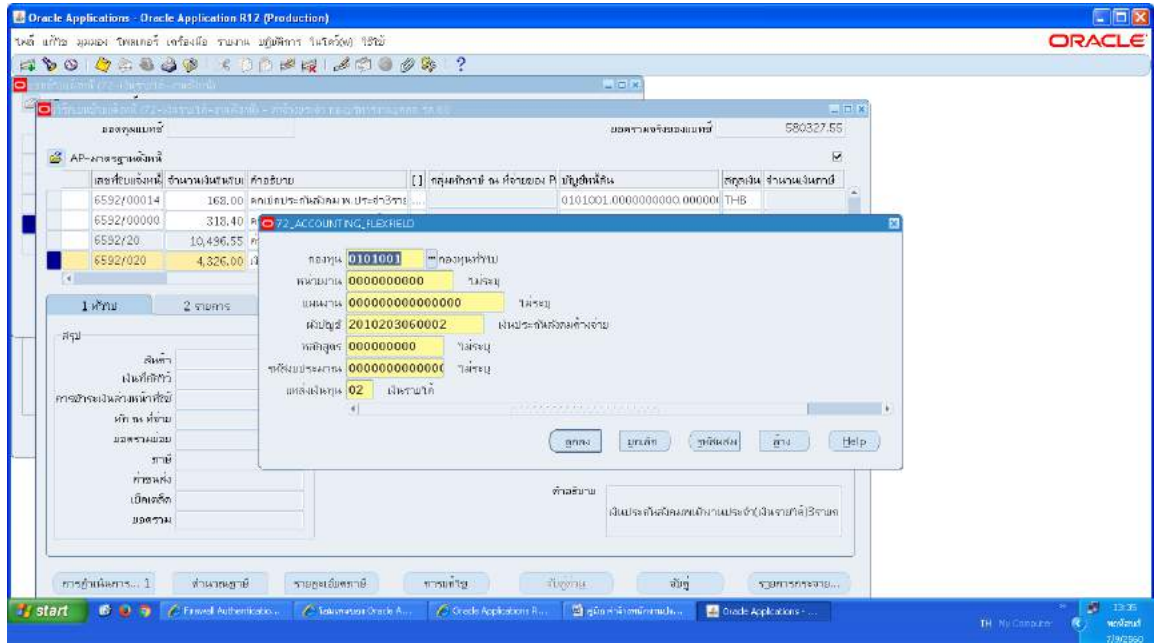
๓.๑.๑๕ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ -> ไม่ต้องใส่เลขบัญชีธนาคาร แต่ต้องกดตรง [] เข้าไปก่อน

-> กด ตกลง



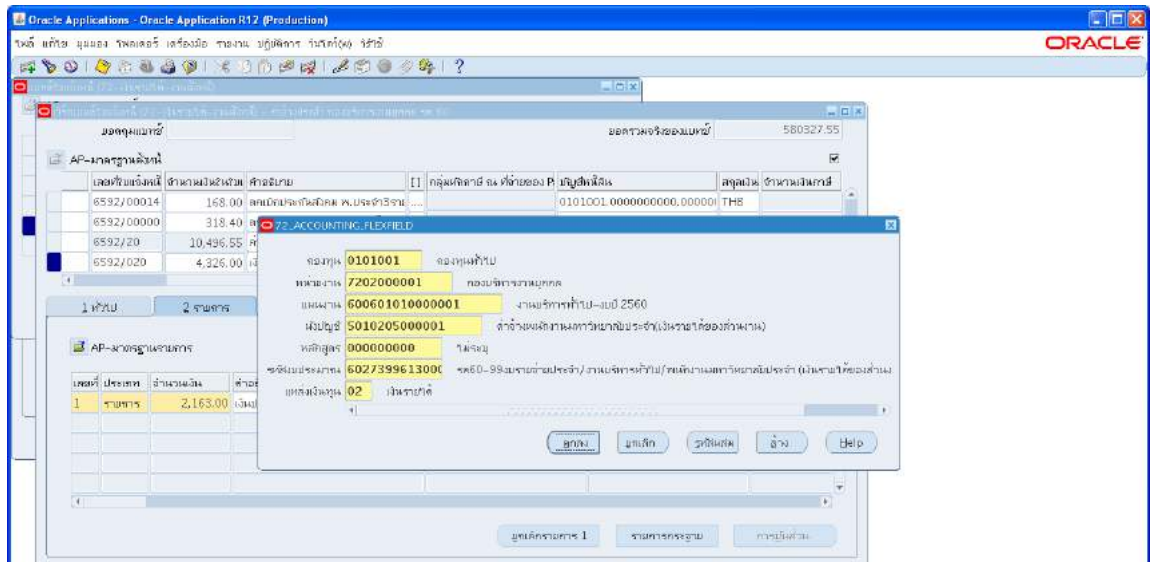
๓.๑.๑๖ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง

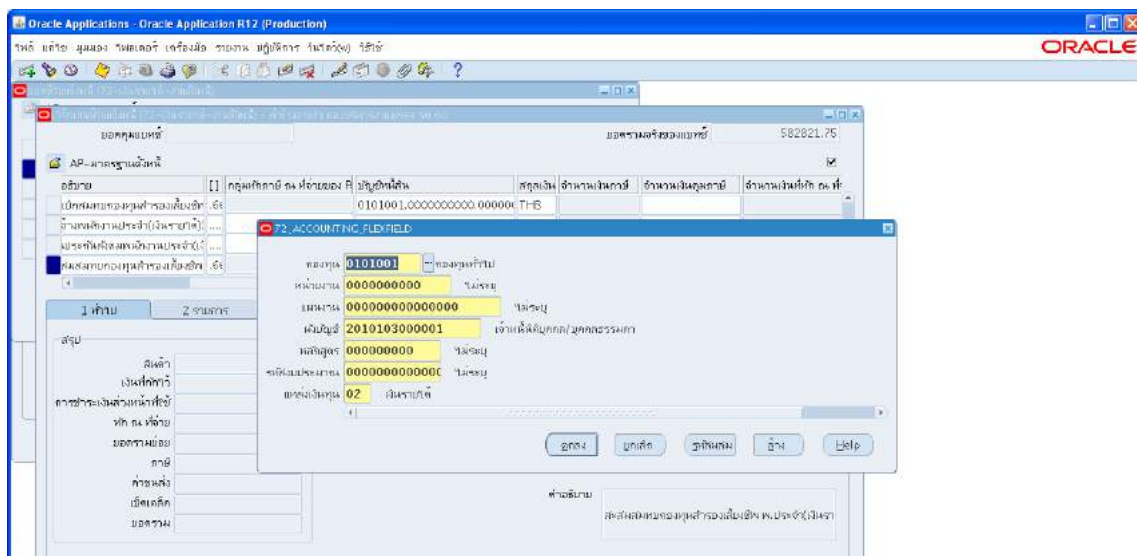
->กด ตกลง ->กด ๒รายการ



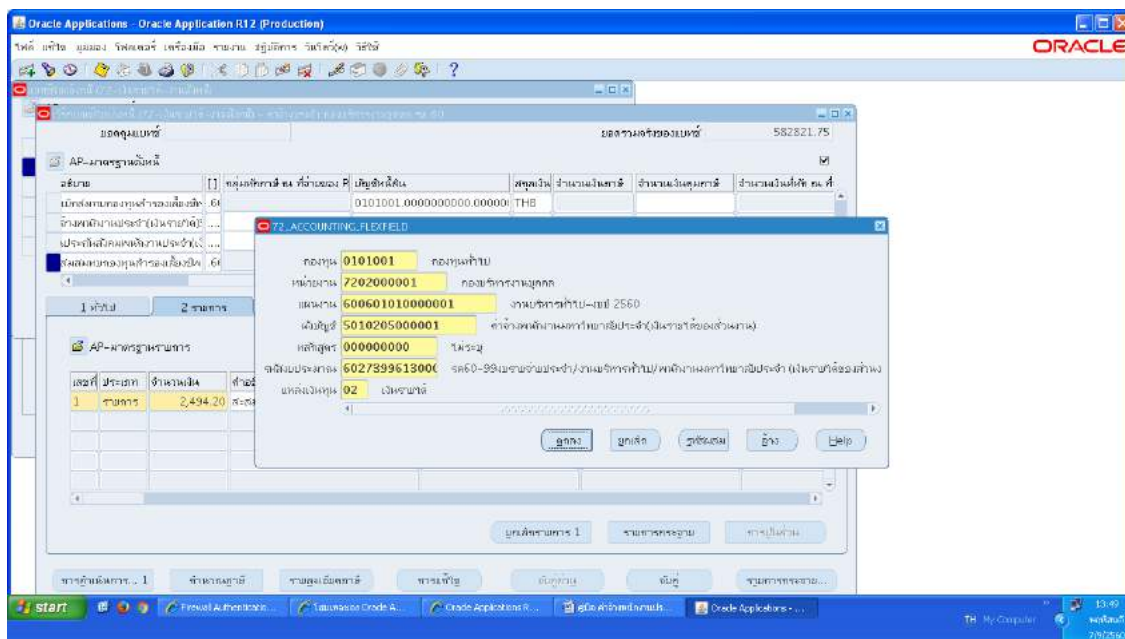
๓.๑.๑๗ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน ค่าอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้

ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้องกด ตกลงปรี้น เหมือนขั้นตอนเดิม

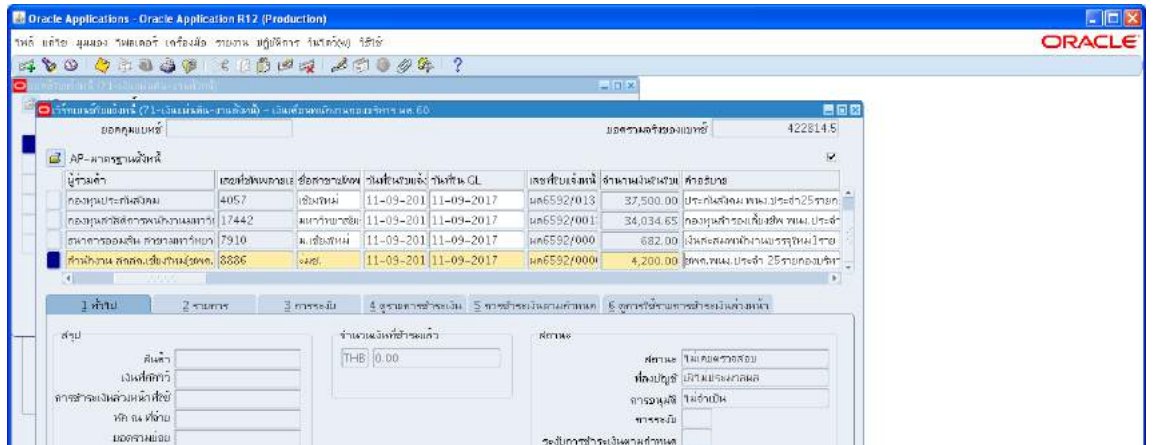




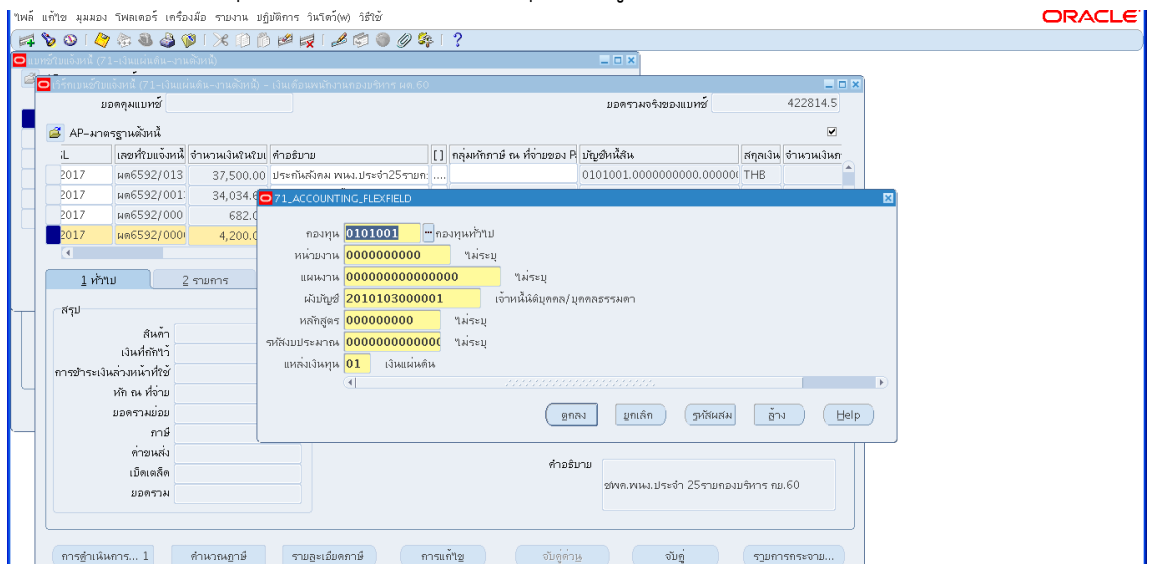
๓.๑.๒๑ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน ค่าอธิบาย->กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง ->ปรี้น เหมือน ขั้นตอนเดิม



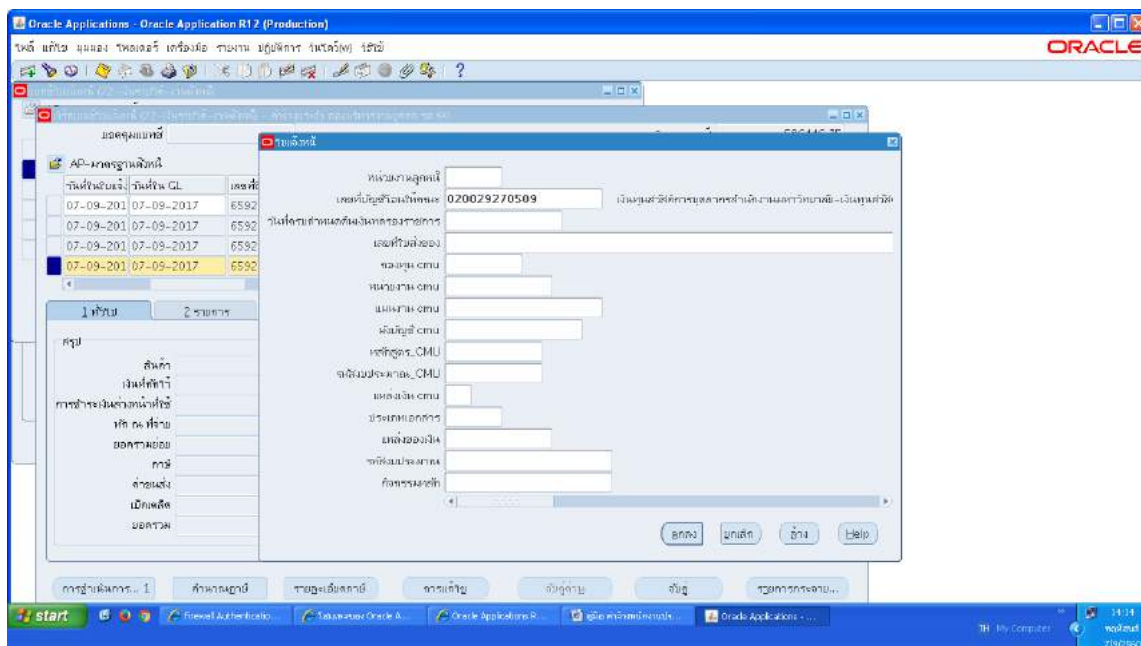
๓.๑.๒๒ ตั้งหนี้ ชพค.พนักงานประจำ (เงินรายได้) -> กดสร้าง ->พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ



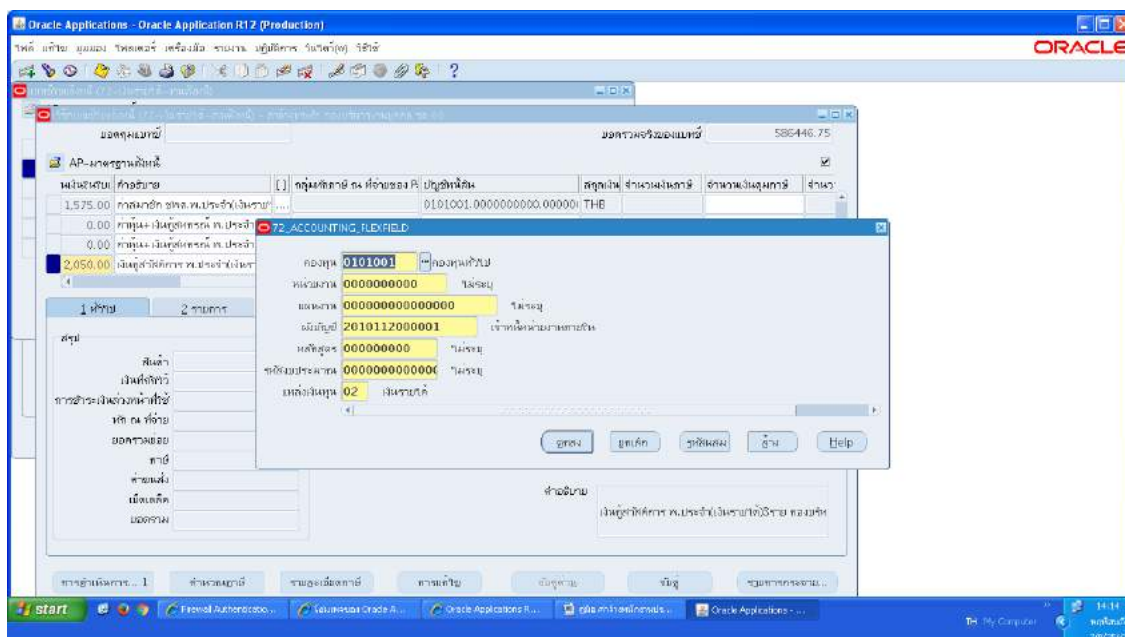
๓.๑.๒๓ ไม่ต้องใส่เลขบัญชีธนาคาร แต่ต้องกดตรง [] เข้าไปก่อน -> กด ตกลง -> ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง กด ตกลง กด ๒ รายการ



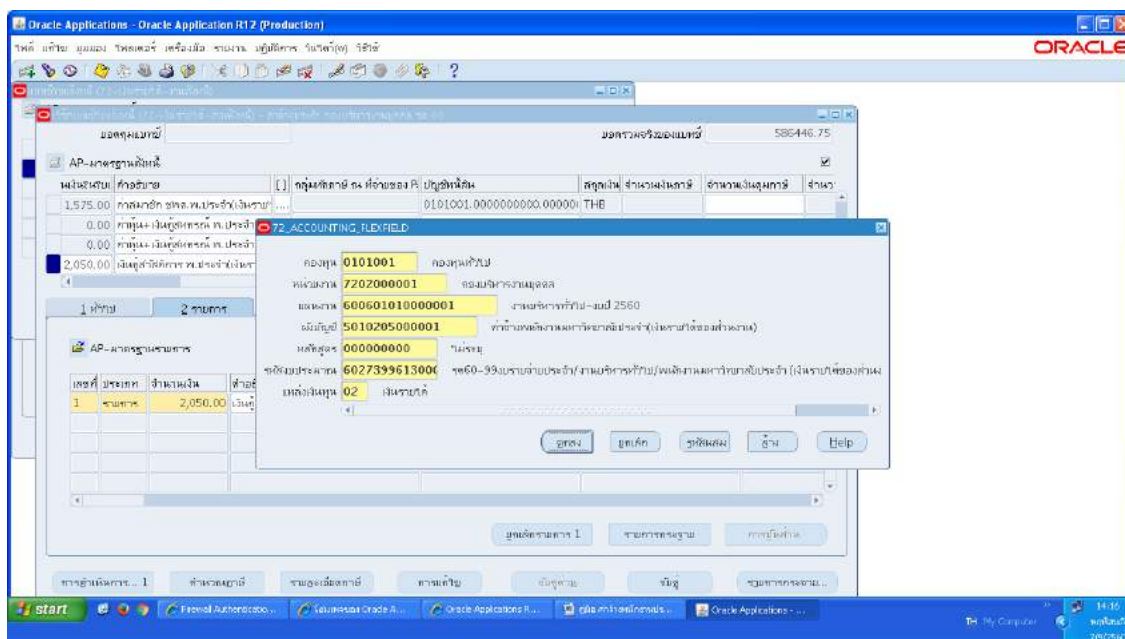
๓.๑.๒๔ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายตีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน -> กด การดำเนินการ...๑ -> คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง -> กด ตกลง -> ปรี้น เหมือนขั้นตอนเดิม



๓.๑.๒๗ -> ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง
-> กด ๒ รายการ



๓.๑.๒๘ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน -> กด การดำเนินการ...๑ -> คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง -> กด ตกลง -> ปรี้น เหมือนขั้นตอนเดิม



๓.๒ ปรี้นเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๓ ส่งใบสำคัญการตั้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

