



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

## ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

## ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการจ้าง อัตราค่าจ้าง และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

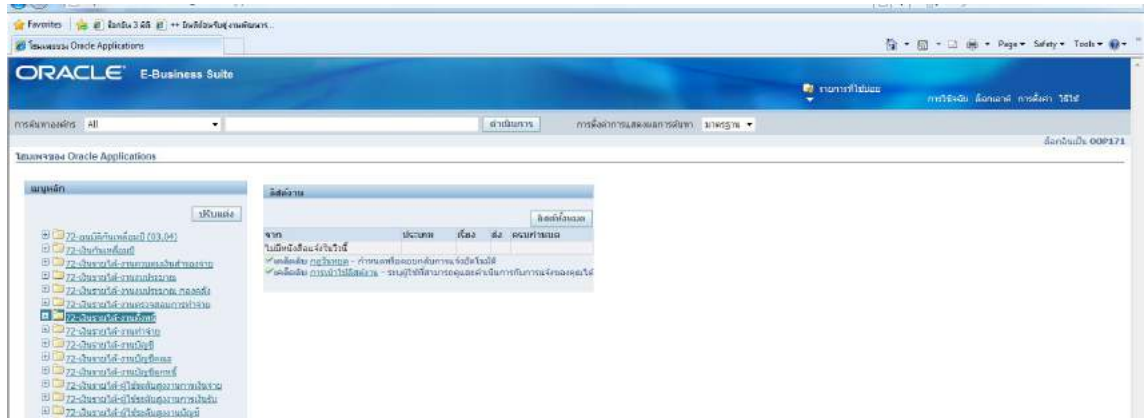
## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินของกองทำการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านระบบบัญชีอัตโนมัติ

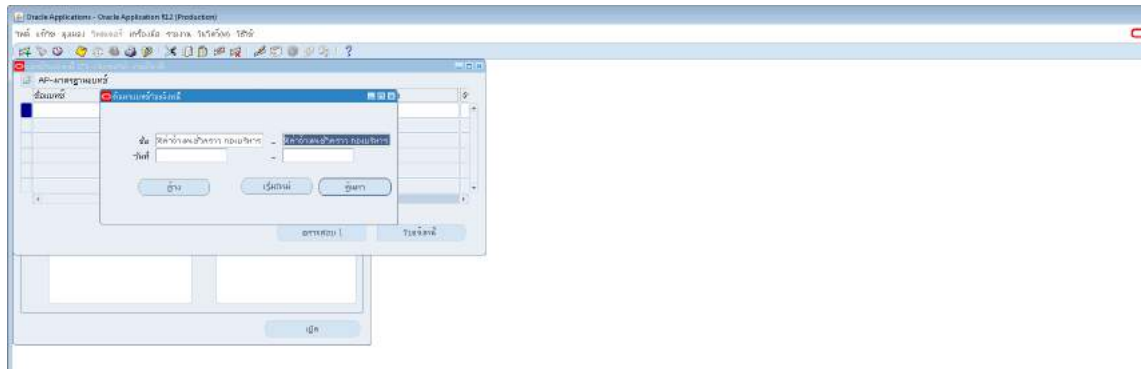
๓.๑.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม ๓มิติ -> ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (งบรายได้)



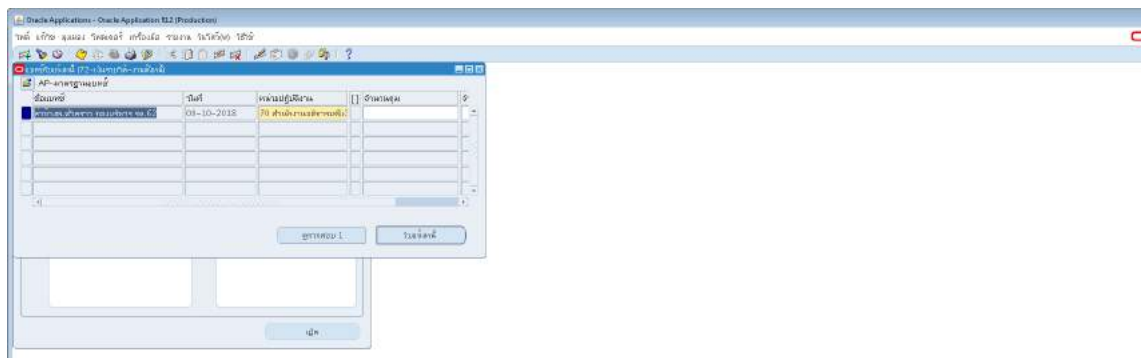
๓.๑.๒ กด เงินรายได้-งานตั้งหนี้ -> กด ใบแจ้งหนี้ -> กด ป้อนรายการ -> กด แบทซ์ใบแจ้งหนี้



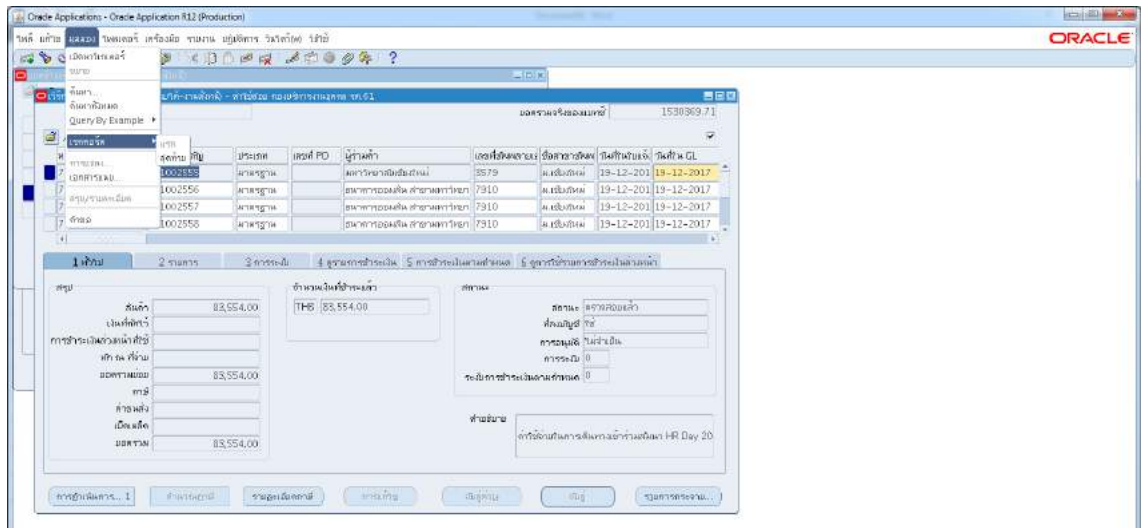
๓.๑.๓ กด ค้นหาตรงรูปไฟล์ฉาย



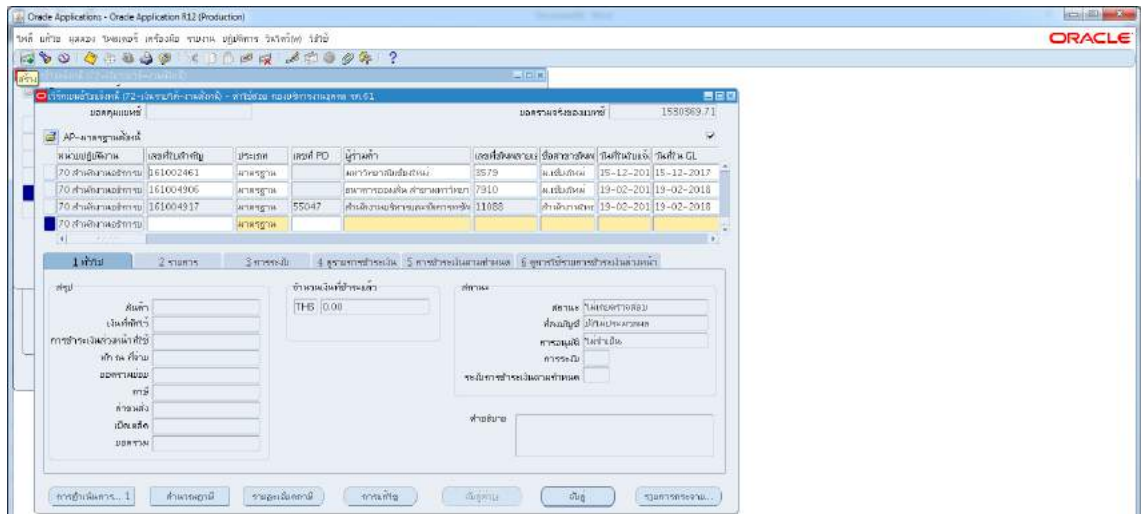
๓.๑.๔ ใส่ชื่อแบทช์ %ค่าจ้างพ.ชั่วคราว กองบริหาร รด.๖๒-> กด ไปแจ้งหนี้



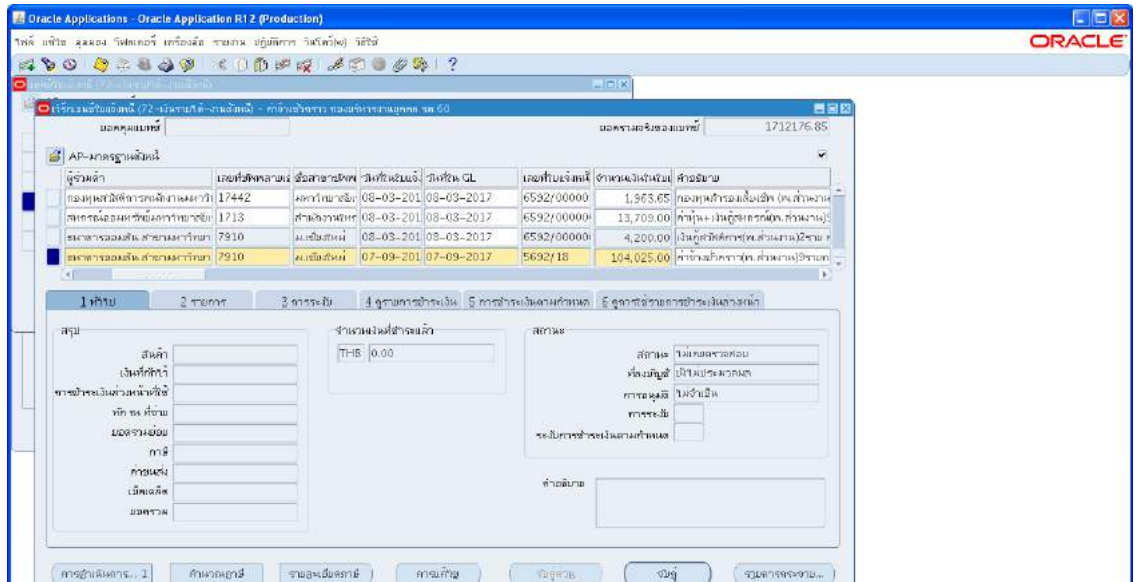
๓.๑.๕ กด มุมมอง -> กด เรคคอร์ด -> กด สุดท้าย



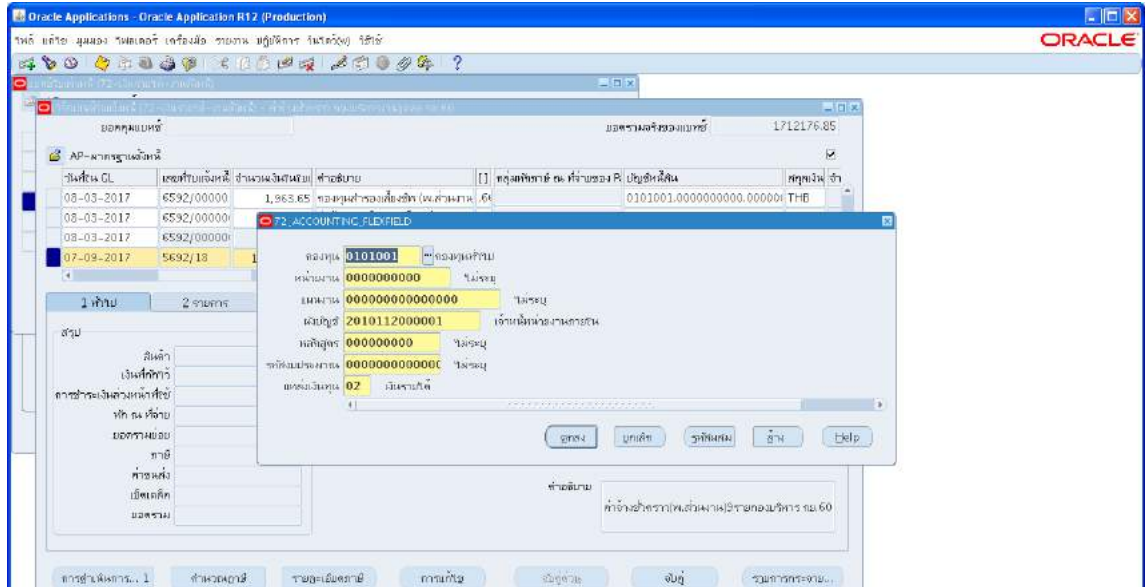
๓.๑.๖ ตั้งหนี้เงินเดือน -> กต สร้าง



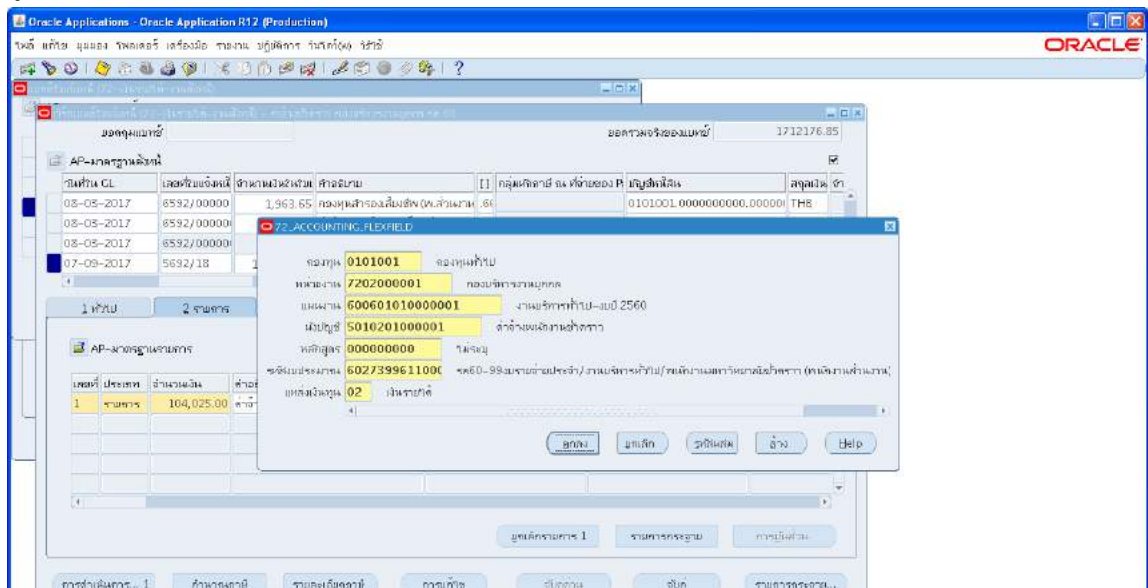
๓.๑.๗ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ



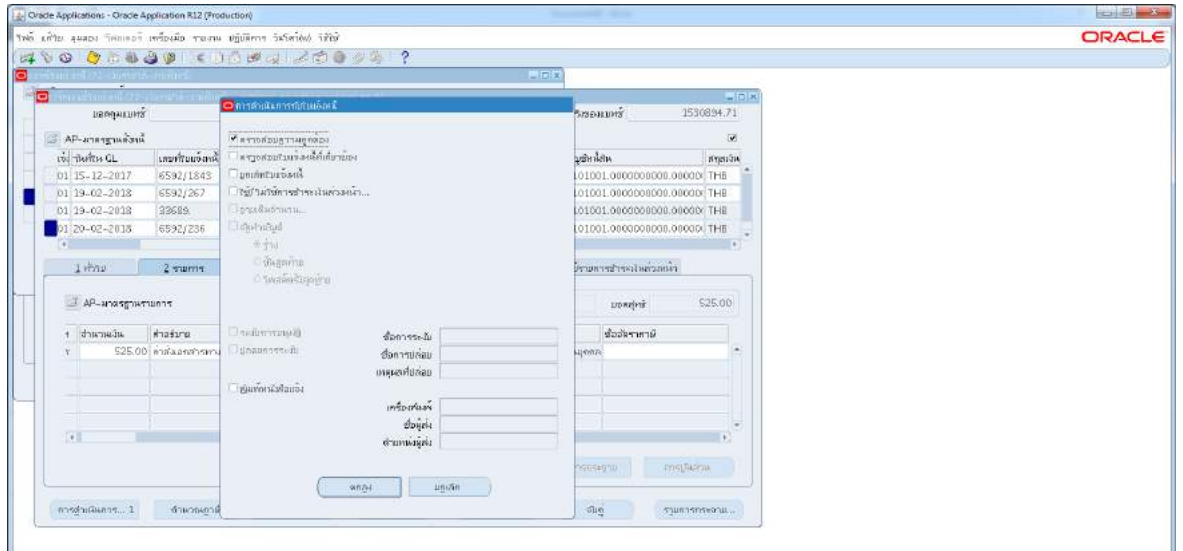
๓.๑.๘ ไม่ต้องใส่เลขบัญชีธนาคาร แต่ต้องกดตรง [ ] เข้าไปก่อน-> กด ตกลง -> ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง ->กด ๒รายการ



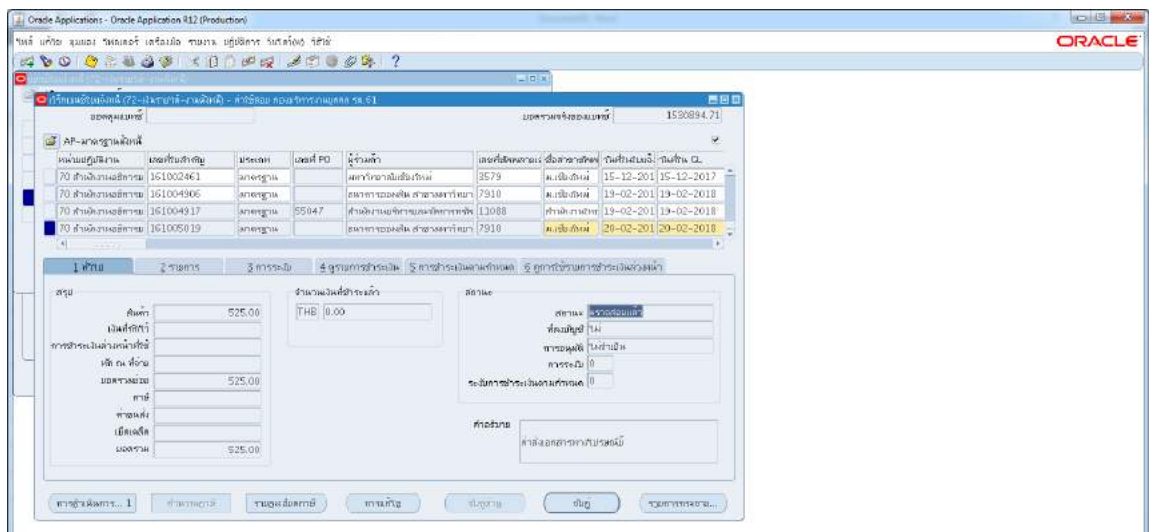
๓.๑.๙ ใส่รายละเอียด จำนวนภาษี ค่าอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน



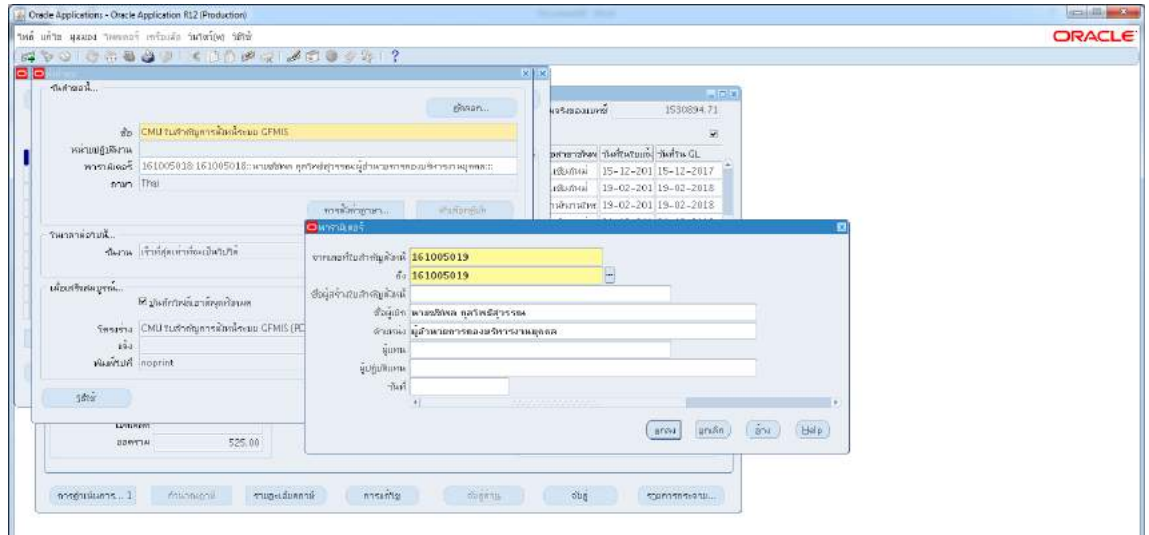
๓.๑.๑๐ กด การดำเนินการ...๑-> คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง



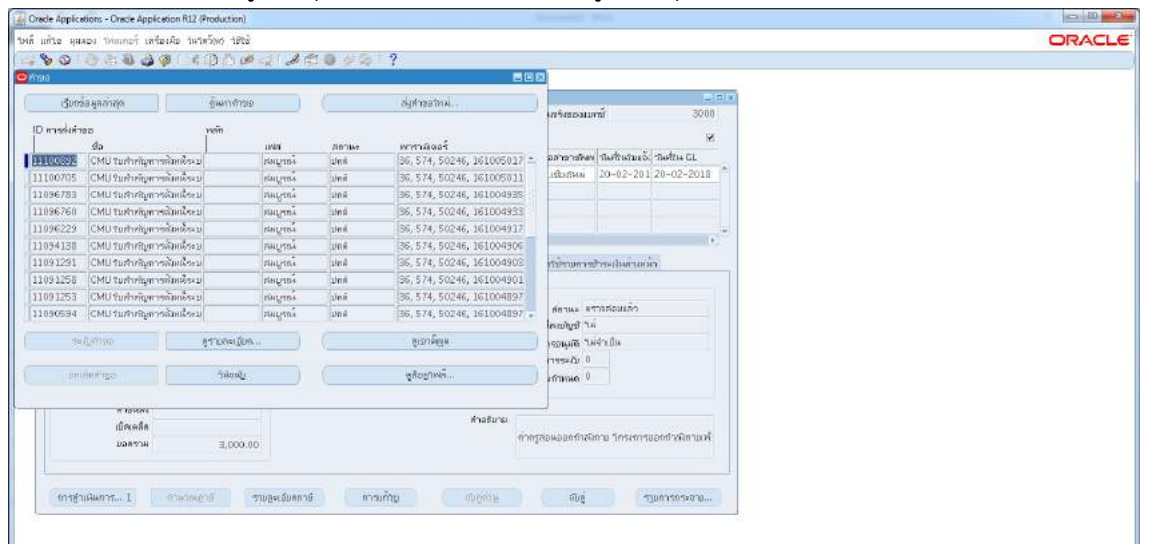
๓.๑.๑๑ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จดเลขที่ใบสำคัญ -> กด มุมมอง -> กด คำขอ  
->กด คำขอใหม่ -> กด ตกลง



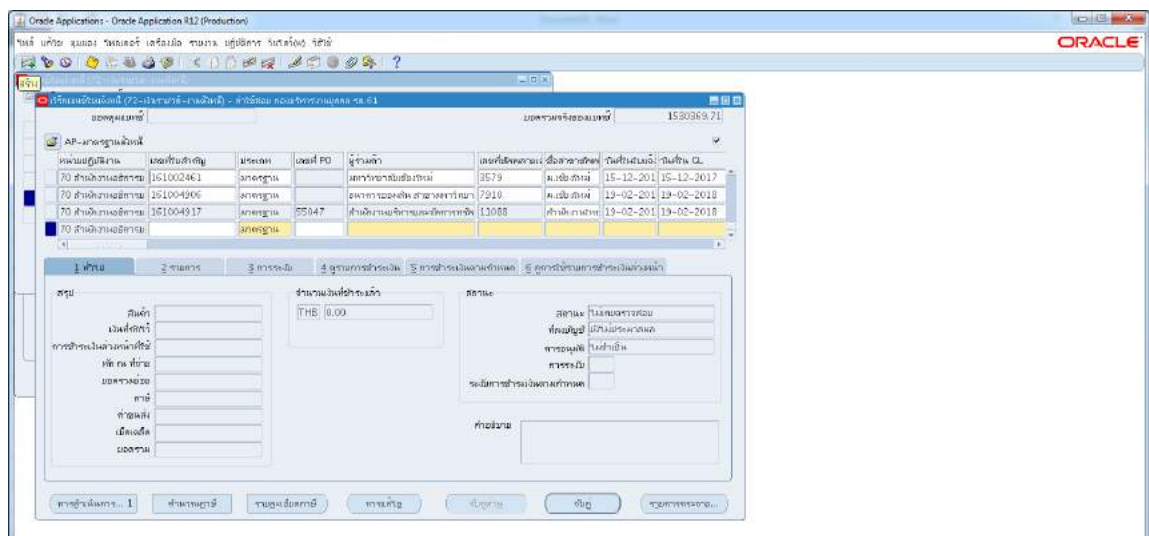
๓.๑.๑๒ กด คัดลอก->กด ตกลง->กดช่องสี่ขาวตรงพารามิเตอร์-> ใส่เลขที่ใบสำคัญที่จด->ตกลง



๓.๑.๑๓ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสี่เขียวหาย -> กด ดูเอาท์พุต ->ปริ้น

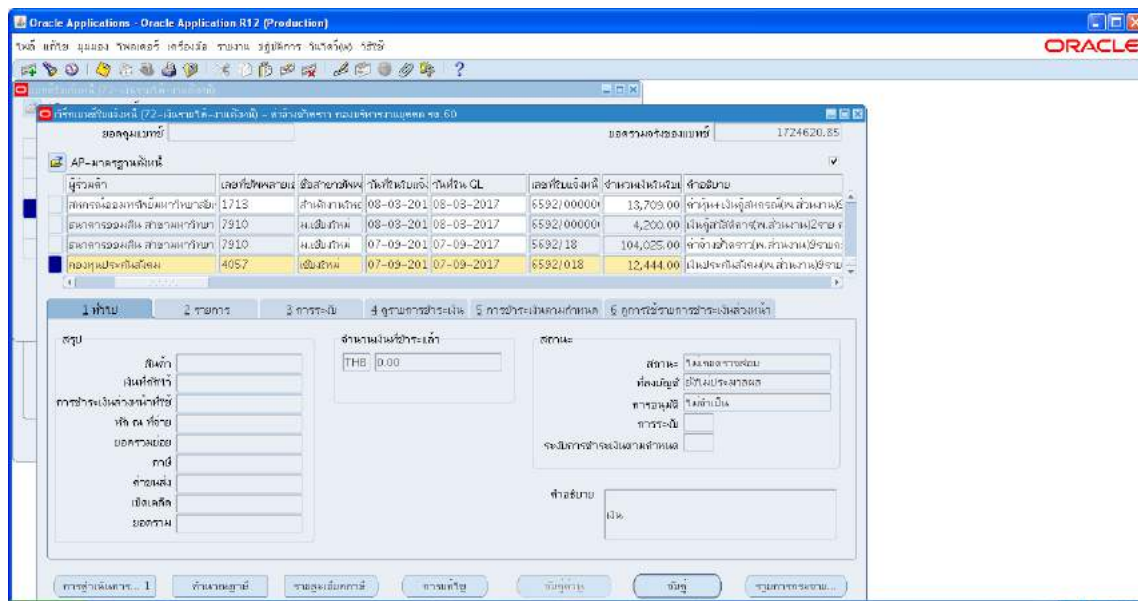


๓.๑.๑๔ ตั้งหน้ประกันสังคม ->กดสร้าง



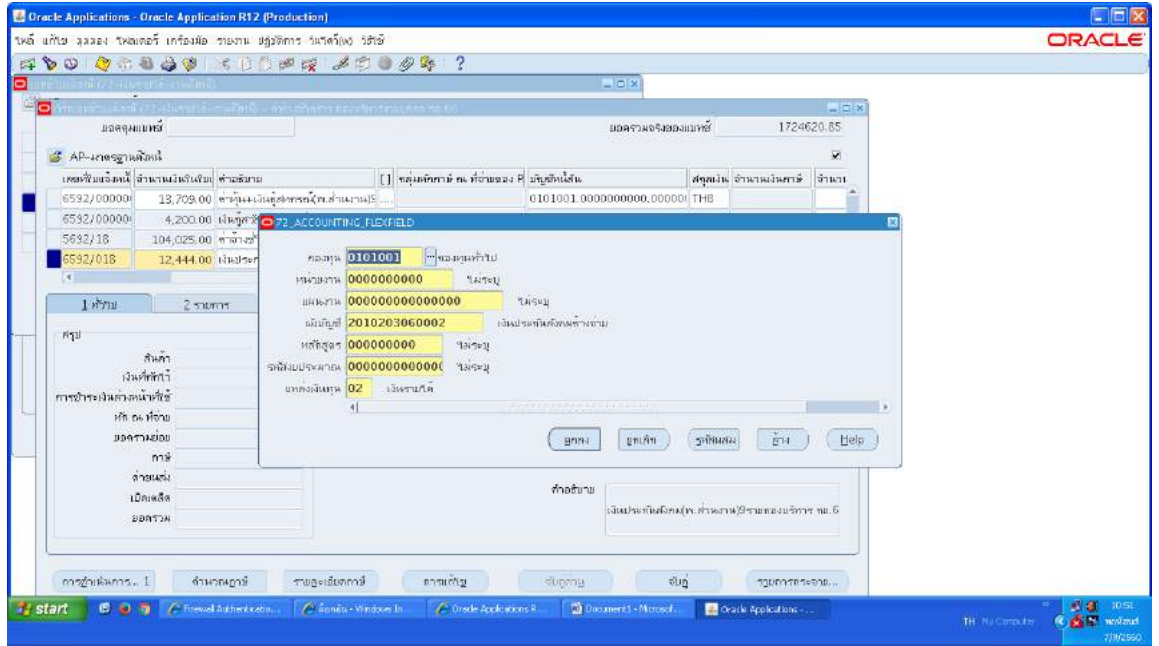
๓.๑.๑๕ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ -> ไม่ต้องใส่เลขบัญชีธนาคาร แต่ต้องกดตรง [ ] เข้าไปก่อน

-> กต ตกลง

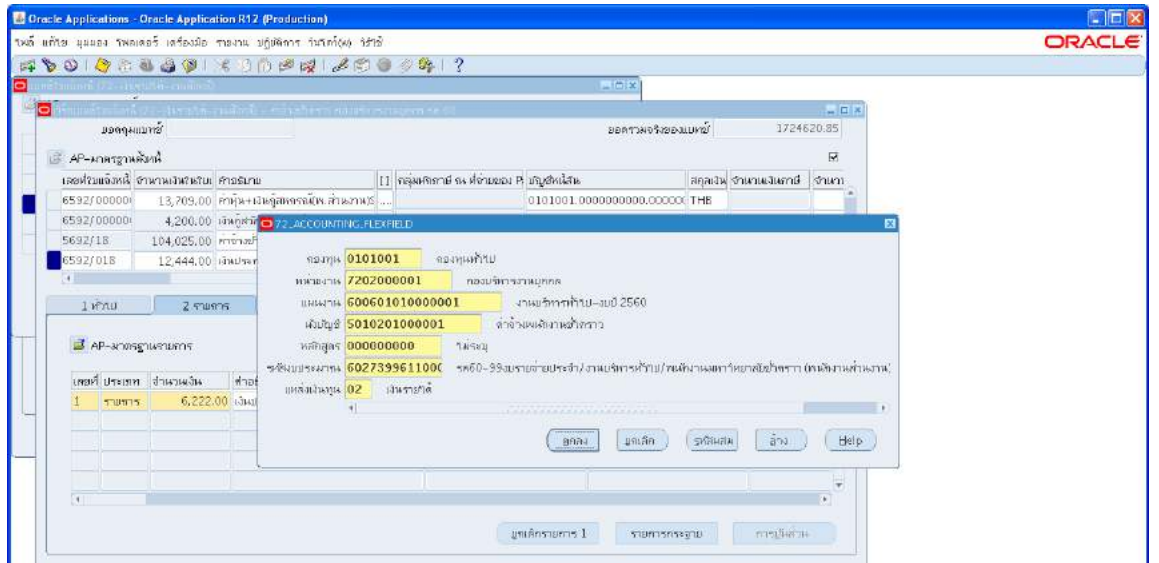


๓.๑.๑๖ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง

->กต ตกลง ->กต ๒รายการ

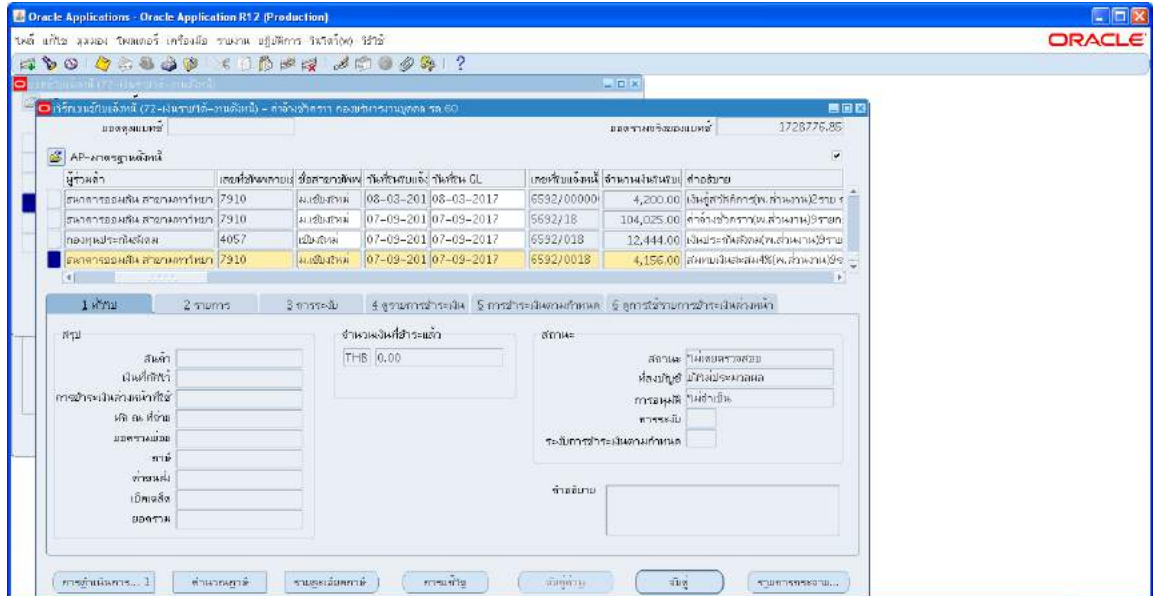


๓.๑.๑๗ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายตีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้องกด ตกลงปรี้น เหมือนขั้นตอนเดิม

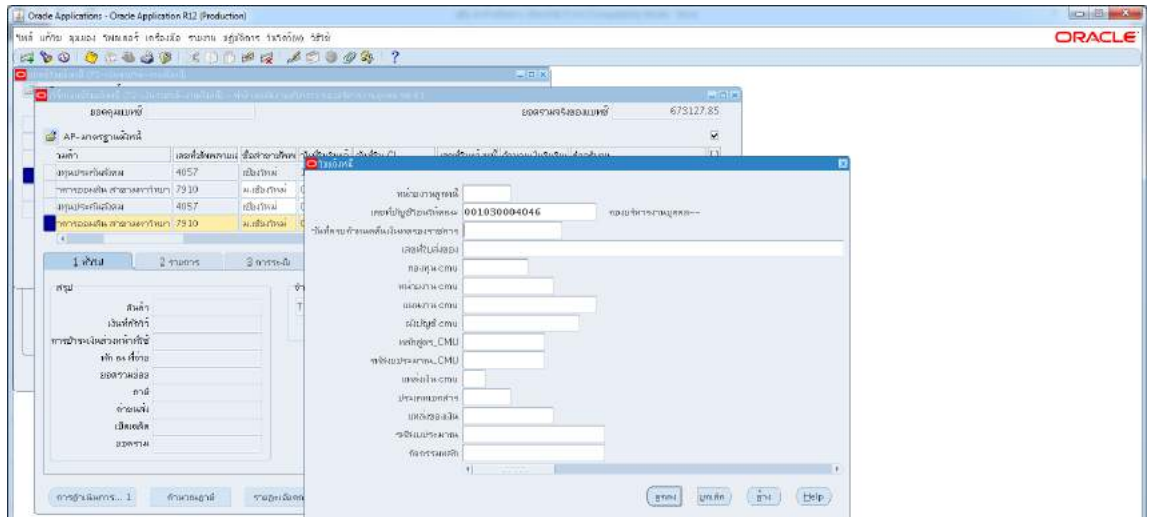


๓.๑.๑๘ ตั้งหนี้สะสมสหทบ ->กดสร้าง



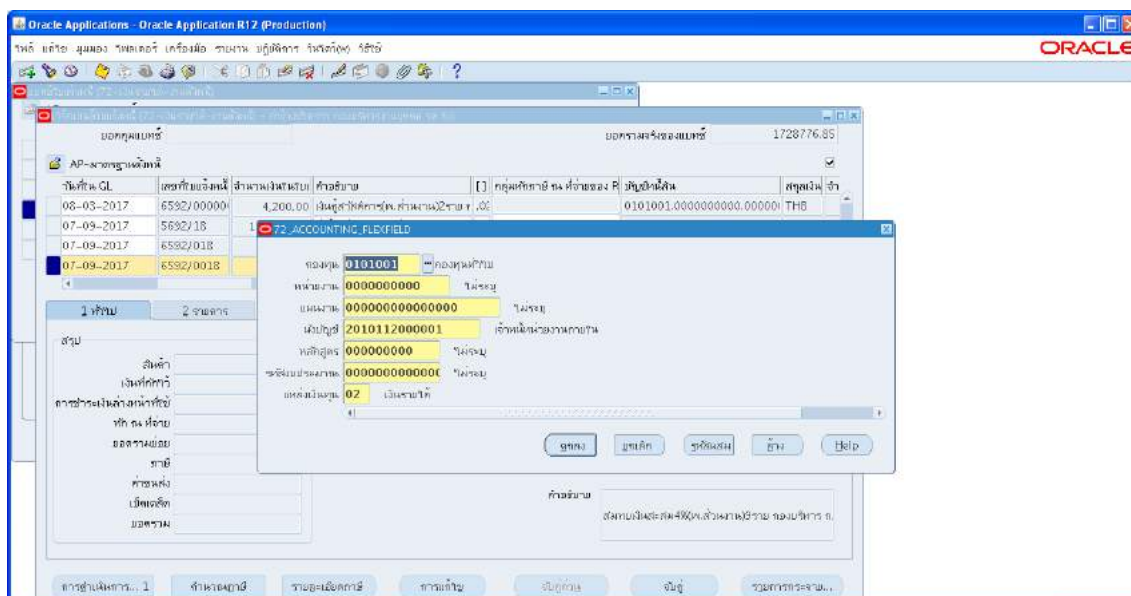


๓.๑.๑๙ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ ใส่เลขบัญชีธนาคาร กตตรง [ ] เข้าไปก่อน-> กด ตกลง

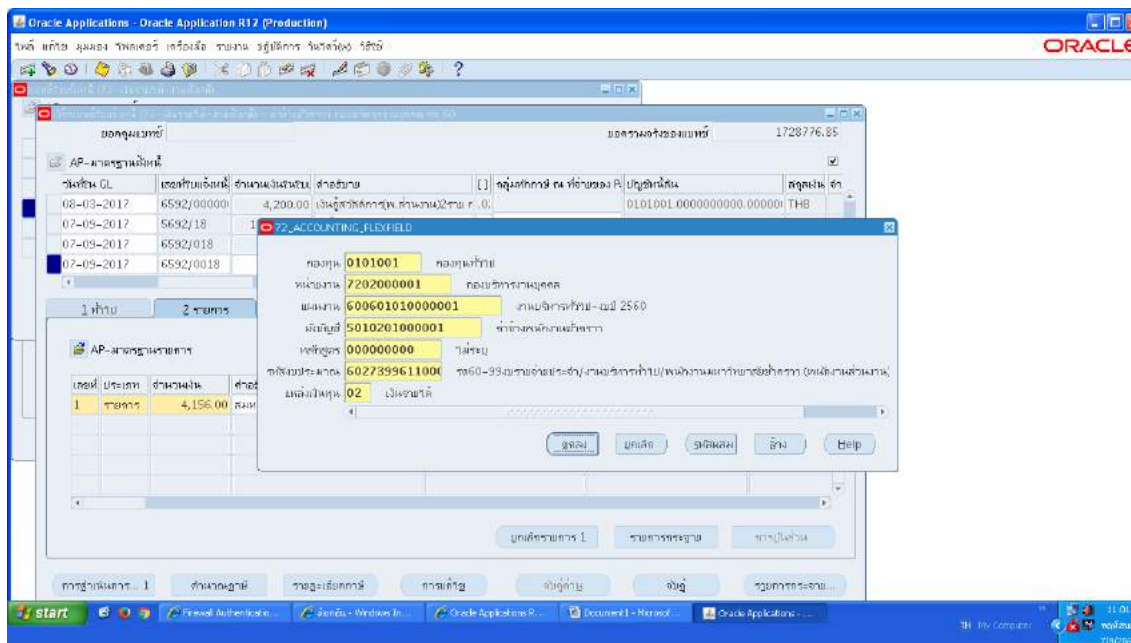


๓.๑.๒๐ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง

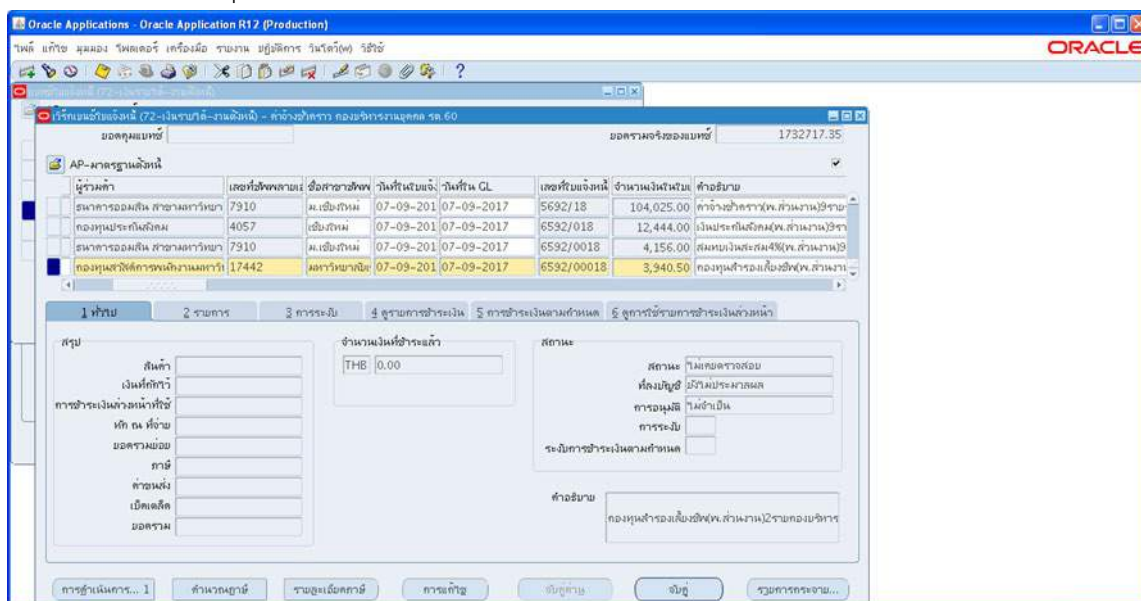
->กด ตกลง ->กด ๒รายการ



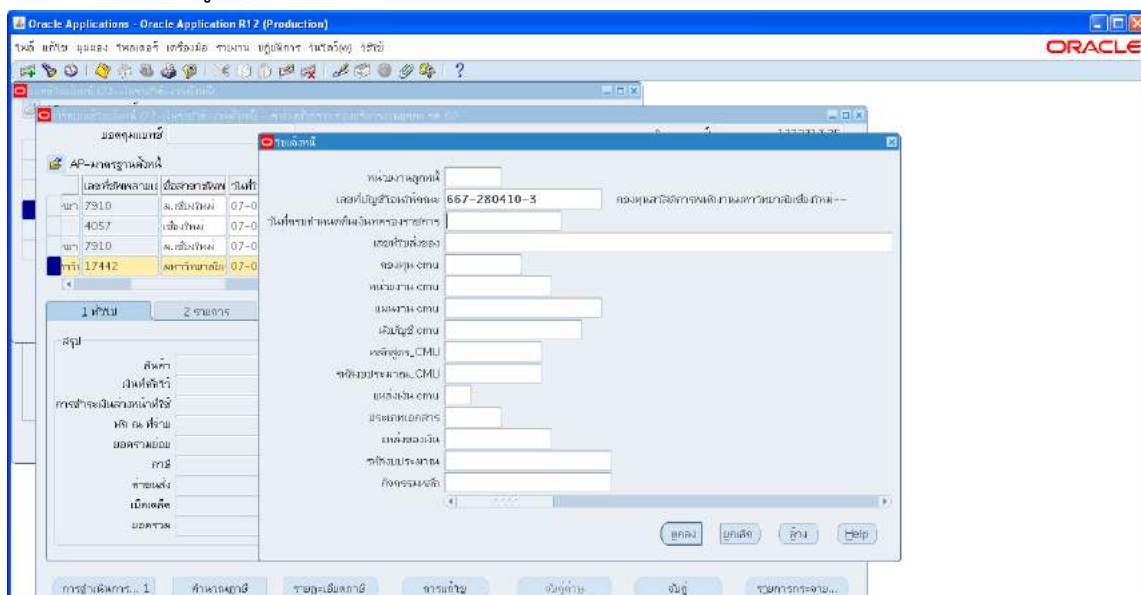
๓.๑.๒๑ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้องกด ตกลงปรี้นเหมือนขั้นตอนเดิม



๓.๑.๒๒ ตั้งหนี้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ -> กตสร้าง

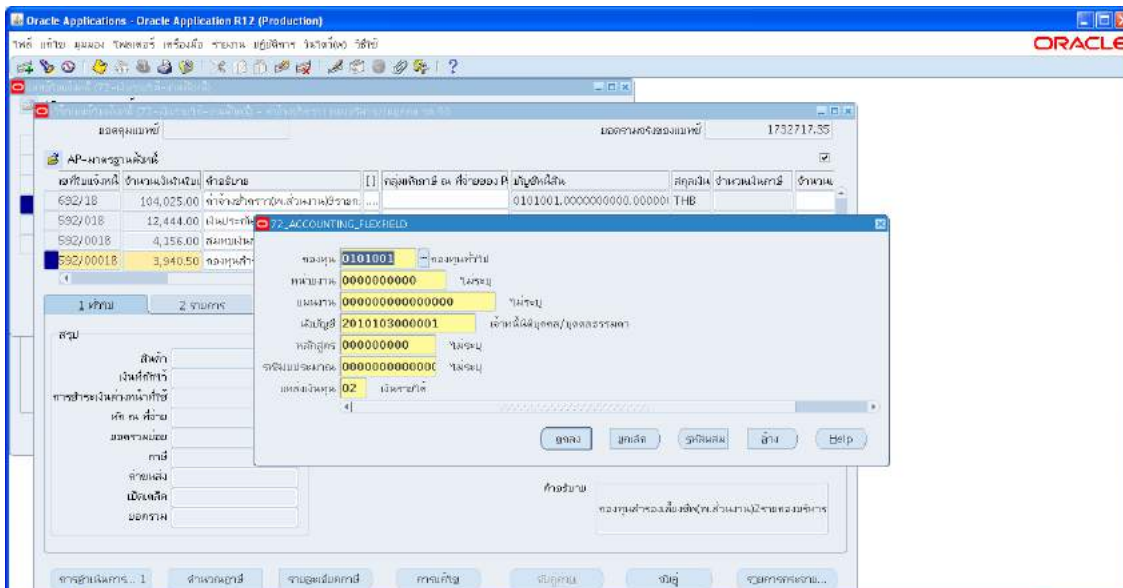


๓.๑.๒๓ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ ใส่เลขบัญชีธนาคาร กตตรง [ ] เข้าไปก่อน-> กต ตกลง

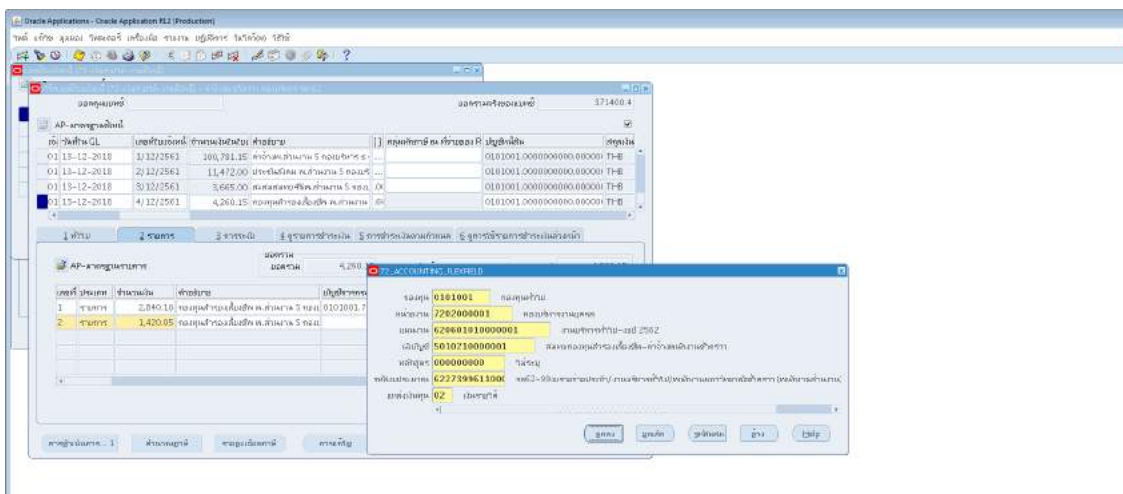


๓.๑.๒๔ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง

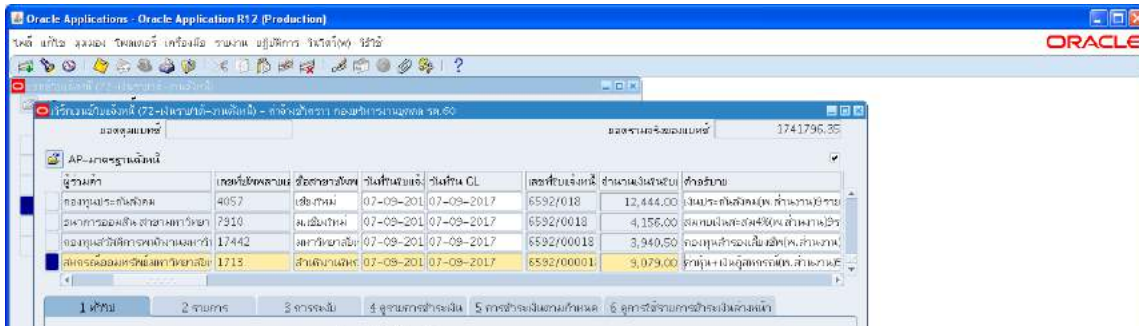
->กด ตกลง ->กด ๒รายการ



๓.๑.๒๕ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายตีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้องกด ตกลงปรี้น เหมือนขั้นตอนเดิม

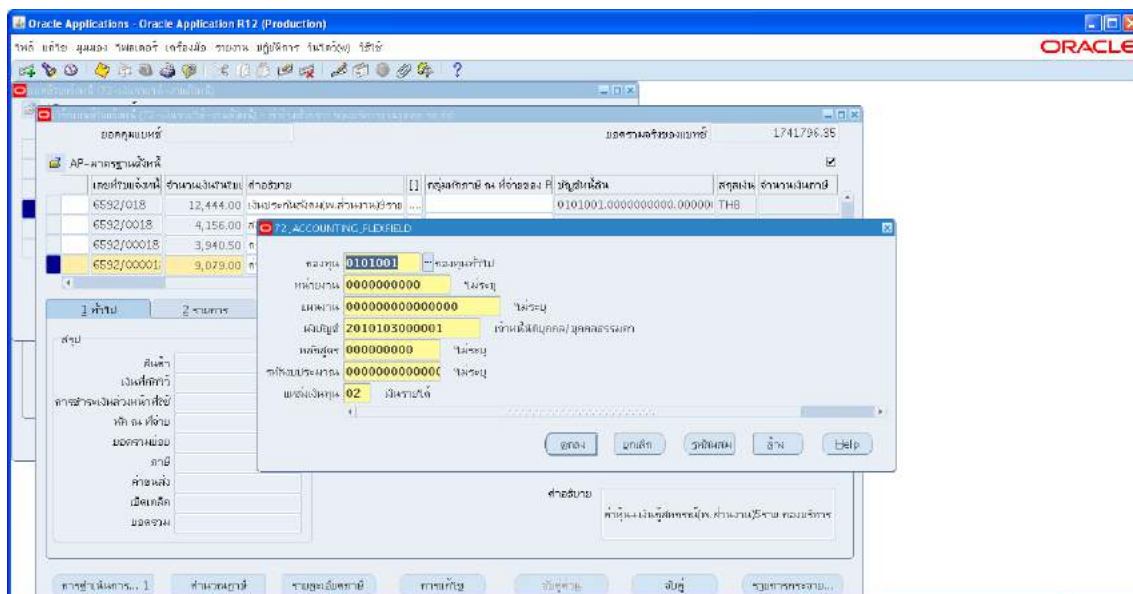


๓.๑.๒๖ ตั้งหนี้ค่าหุ้น+เงินกู้สหกรณ์ ->กดสร้าง

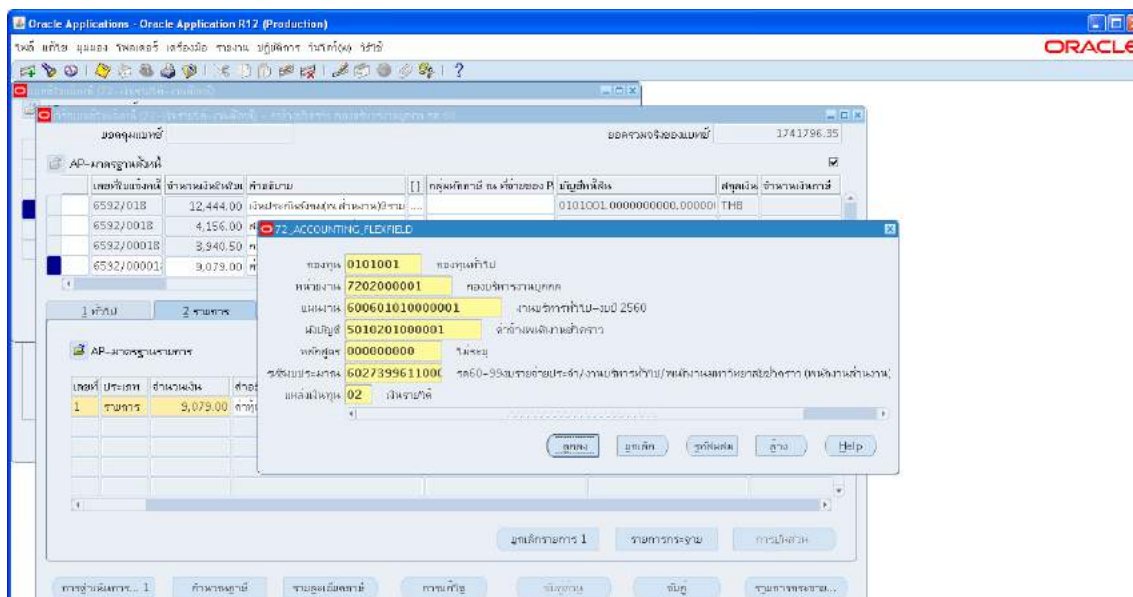


๓.๑.๒๗ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ ไม่ต้องใส่เลขบัญชีธนาคาร แต่ต้อง กดตรง [ ] เข้าไปก่อน

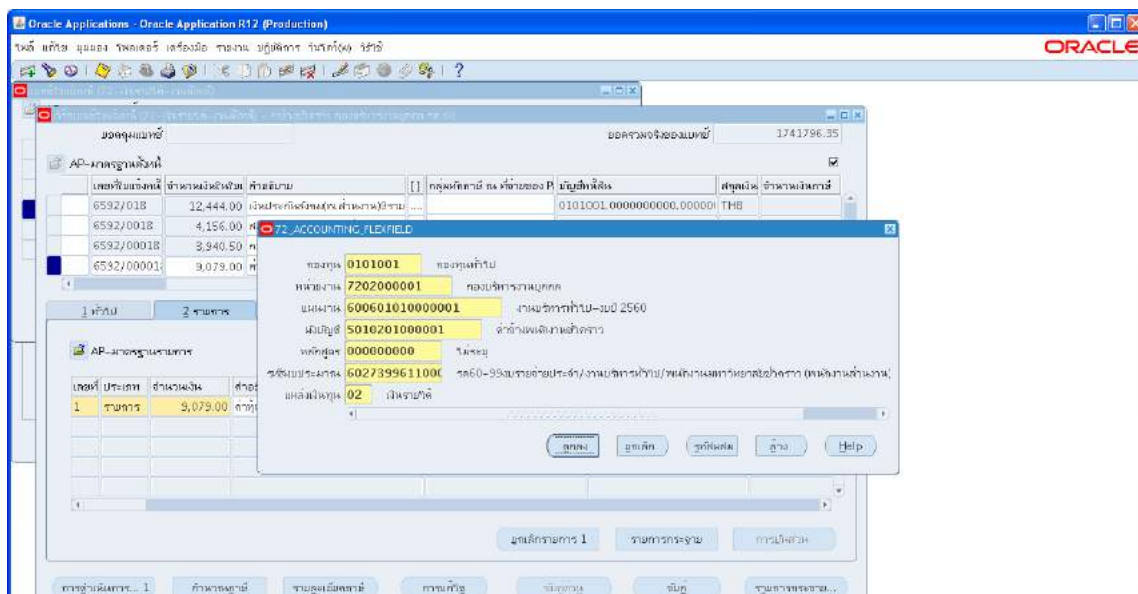
-> กด ตกลง



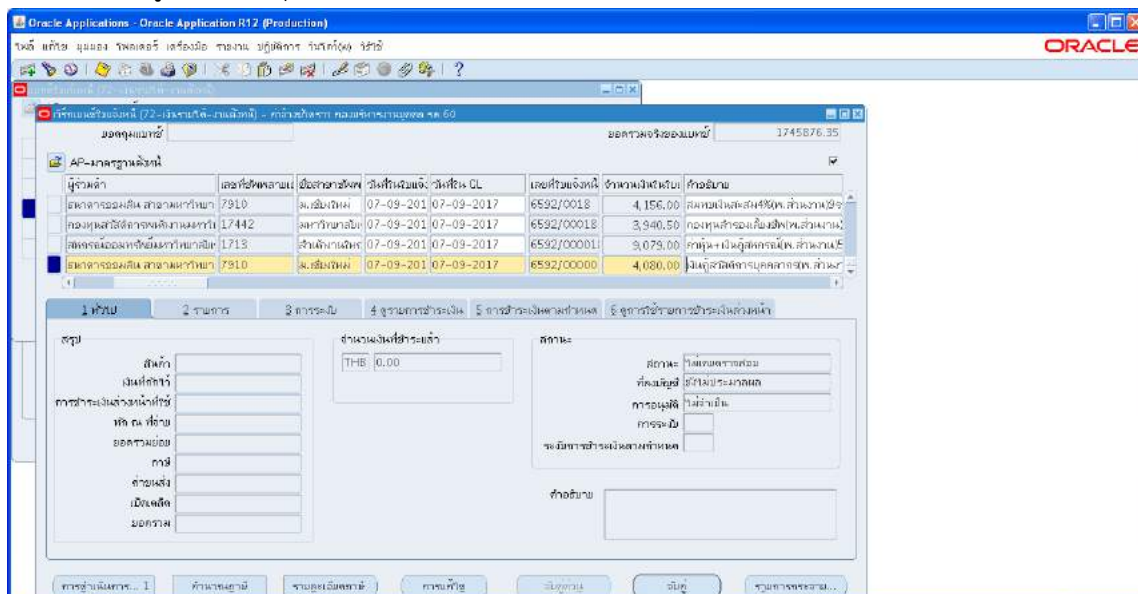
๓.๑.๒๘ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง ->กด ตกลง  
->กด ๒รายการ



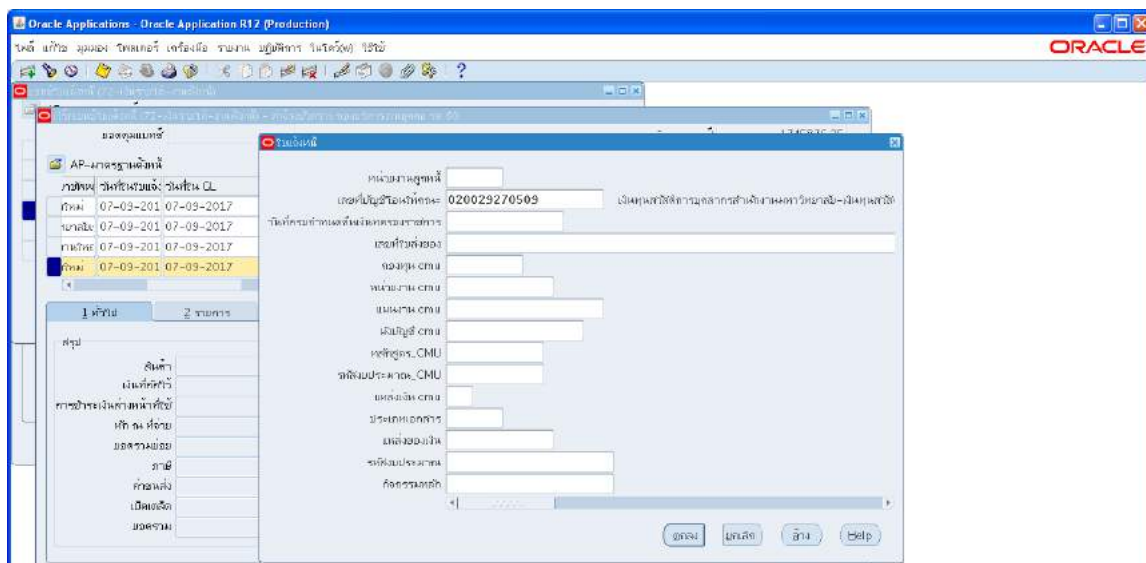
๓.๑.๒๙ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้  
ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้องกด ตกลงปรี้น เหมือน  
ขั้นตอนเดิม



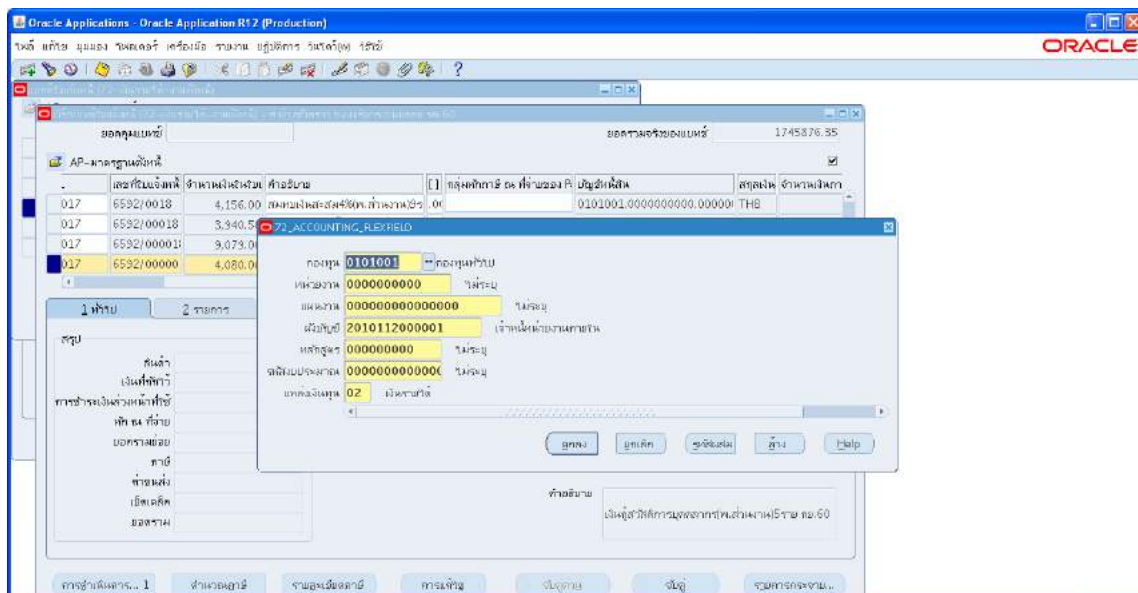
๓.๑.๓๐ เงินกู้สวัสดิการบุคลากร -> กตสร้าง



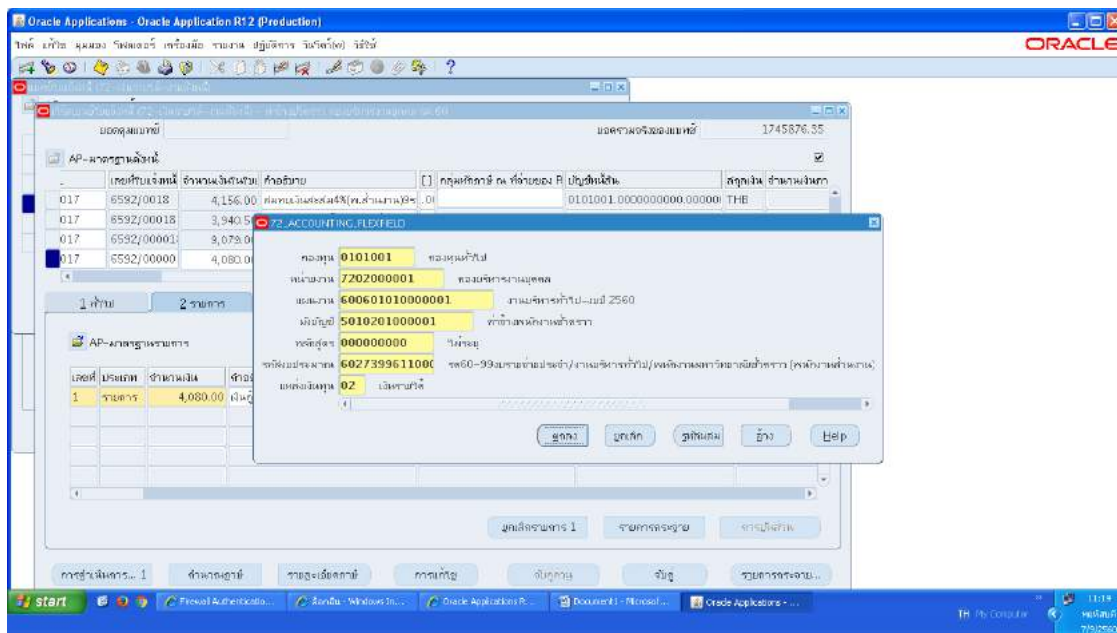
๓.๑.๓๑ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ ใส่เลขบัญชีธนาคาร กตตรง [ ] เข้าไปก่อน-> กต ตกลง



๓.๑.๓๒ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้อง ->กด ตกลง  
->กด ๒รายการ



๓.๑.๓๓ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย -> กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑ ->คลิก ตรวจสอบความถูกต้องกด ตกลงปรี้น เหมือนขั้นตอนเดิม



๓.๒ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๓ ส่งใบสำคัญการตั้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน



๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

