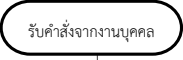
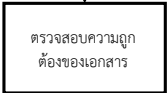




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายบุคคลากร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย


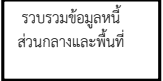



งาน .....เบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี		รับคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เงิน ปงด./คำสั่งแก้ไขการเลื่อนขั้น เงินเดือน/บรรจุโยก ย้าย ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงาน		
		ตรวจสอบคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบมือ ให้ตรงกับข้อมูลในระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลางและโปรแกรมเงินเดือน	3 วัน	บันทึกฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและโปรแกรมเงินเดือน
	 	<b>ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง เงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำและโปรแกรมเงินเดือน B Plus HRN (พนักงานมหาวิทยาลัย)</b>	3 วัน	ตรวจสอบข้อมูลในระบบเงินเดือน กับระบบมือให้ตรงกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายบุคคลากร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งาน .....เบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี	 	รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลหนี้ ต่าง ๆ ของส่วนกลางและพื้นที่เข้าสู่ระบบเงินเดือน	3 วัน	ตรวจสอบฐานข้อมูลของพื้นที่
นักวิชาการเงินและบัญชี		คำนวณและประมวลผลเงินเดือนเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องรายบุคคล รายการหักเงินเดือนที่ เกี่ยวข้องเช่น ภาษี กบข กสจ หนี้ธนาคารต่าง ๆ ค่าน้ำค่าไฟ สหกรณ์	3 วัน	<b>ศึกษาค้นคว้าความรู้ และเข้า รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องอยู่ ตลอดเวลา</b>
นักวิชาการเงินและบัญชี	 	ออกรายงานหนังสือนำส่งข้อมูลเงินเดือนและ ค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบจ่ายตรงและระบบบำนาญ บำนาญ ให้กับกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ติดตามสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรงกำหนด ระยะเวลานำส่งข้อมูลล่วงหน้า อย่างน้อย สามวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายบุคคลากร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งาน .....เบิกจ่าย..... สิ่งกีดขวาง.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[ตั้งเบิกในระบบ GFMS]     B --&gt; C{เสนอต่อผู้บังคับบัญชา}     C -- ใช่ --&gt; D[แนบใบตั้งเบิกฎีกาใหม่]     D --&gt; B     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; E[ตรวจสอบความลายมือชื่อ]     E --&gt; A           </pre>	ตั้งเบิกขอใช้ระบบ GFMS และใส่เลขที่ขอเบิกในทะเบียนคุม	1 ชั่วโมง	ตรวจสอบเช็ครหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงินให้ถูกต้องก่อนบันทึกรายการขอเบิก
หัวหน้างานเบิกจ่ายและผู้บังคับบัญชา		เสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่าย ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่เกิน 300,000 บาท เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กรณีเกิน 300,000 บาท	30 นาที	
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD     F[ตรวจสอบความลายมือชื่อ] --&gt; G[a]           </pre>	ตรวจสอบลายมือชื่อในเอกสาร	30 นาที	ลายมือชื่อผู้ขอเบิก หัวหน้าผู้อนุมัติครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายบุคคลากร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

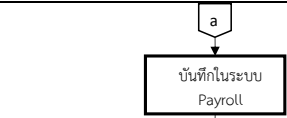
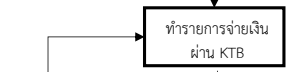
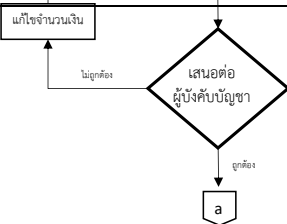
งาน .....เบิกจ่าย..... สิ่งกีดขวาง.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[ใส่รายละเอียดหนี้]           </pre>	กรอกข้อมูลรายละเอียดหนี้รายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในโปรแกรมเงินเดือน	3 วัน	ทำกระดาดำทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD     B --&gt; C[สรุยอดหนี้รายบุคคล]           </pre>	สรุปยอดรายบุคคลตามรายละเอียดในโปรแกรมเงินเดือน	2 วัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD     C --&gt; D[สรุปข้อมูลหนี้ โอนกลับ]           </pre>	สรุปรายการหนี้ต่าง ๆ โอนกลับให้พื้นที่ และชำระให้เจ้าหน้าที่ของส่วนกลางผ่านระบบ KTB Corporate	2 วัน	เอกสารรายการหนี้ต่าง ๆ
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD     D --&gt; E[ตรวจสอบยอดเงิน]     E --&gt; F[a]           </pre>	เช็คเงินในระบบ KTB Corporate Online กรมบัญชีกลางโอนค่าใช้จ่ายรายการหนี้ต่าง ๆ กลับมาให้หน่วยงาน และเงินในระบบ GFMS	1 วัน	ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS และในระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายบุคคลากร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย



งาน .....เบิกจ่าย..... สิ่งกีด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี		บันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือนออนไลน์ในระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัย	3 วัน	ปฏิบัติงานนอกเวลา (ไม่เบิก) เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
นักวิชาการเงินและบัญชี		จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ Universal Data Entry และอัปโหลดไฟล์ในระบบ KTB Corporate Online	20 นาที	ตรวจสอบเลขที่บัญชีของผู้รับเงินให้ถูกต้อง
หัวหน้างานและ ผู้บังคับบัญชา		เสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายและผู้อำนวยการกองคลัง	30 นาที	ตรวจสอบอีเมลล์ว่าโอนเงินเรียบร้อยแล้ว และผู้มีอำนาจจ่ายเงินได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายบุคคลากร

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งาน .....เบิกจ่าย..... สิ่งกีด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี		ทำรายการขอจ่ายเงิน ในระบบ GFMS และเขียนเลขที่ขอจ่ายในทะเบียนคุม	30 นาที	ตรวจสอบเลขที่ตั้งเบิกให้ถูกต้องกับในสมุดคุม
งานบัญชี		จัดส่งเอกสารให้แก่งานบัญชี	20 นาที	ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อและวันที่ในการรับเอกสารทุกครั้ง