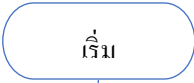
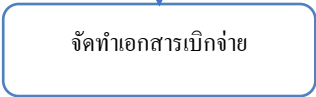
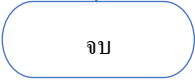


|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br/>ราชมงคลพระนคร</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure : SOP)<br/>(ชื่อคู่มือ)</p> <p>กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน<br/>มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณรายจ่าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>รหัสเอกสาร :<br/>06-01-04</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ :<br/>งานบริหารทั่วไป<br/>ควบคุมโดย :<br/>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br/>อนุมัติโดย :<br/>อธิการบดี</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p>                                                                                                             | <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากสำนักงบประมาณตามรายไตรมาส และเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                                                                              |
| <p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>                                                                                                           | <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                                                                                              |
| <p>ขอบเขตงาน</p>                                                                                                                | <p>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                                                                                                              |
| <p>คำจำกัดความ</p>                                                                                                              | <p>เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาล และจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี</p> <p>เงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ปีงบประมาณเช่นเดียวกันกับปีงบประมาณเงินแผ่นดิน</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงาน โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> |                                  |                                                                                                                              |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>                                                                                                     | <p>เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย คำสั่งภายในของหน่วยงาน เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารงานบุคคล HRM</p> <p>หัวหน้าการเงิน : อนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>คณบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน</p>                                                                                                                                                                         |                                  |                                                                                                                              |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p>                                                                                                            | <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                                                                                              |

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ       | แผนภูมิการทำงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            |                    |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รวมรวมข้อมูลในการจัดทำ]             </pre>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2            | เจ้าหน้าที่การเงิน |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รวมรวมข้อมูลในการจัดทำ]             </pre>                                                               | ดำเนินการรวบรวมรายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนรายการเพิ่มหรือรายการลดของพนักงานแต่ละคน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20 นาที               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- คำสั่งได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนที่สูงขึ้น</li> <li>- คำสั่งได้รับเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี</li> <li>- คำสั่งได้รับเงินเพิ่มพิเศษ วุฒิ ป.เอก</li> <li>- คำสั่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> <li>- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> |
| 3            | เจ้าหน้าที่การเงิน |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รวมรวมข้อมูลในการจัดทำ]     B --&gt; C{ตรวจสอบ}             </pre>                                     | ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น วันเริ่มปฏิบัติงาน , วันที่ลาออก , เงินเพิ่มค่าตำแหน่ง , รายการกู้ซื้อบ้าน , รายการกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 นาที                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4            | เจ้าหน้าที่การเงิน |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รวมรวมข้อมูลในการจัดทำ]     B --&gt; C{ตรวจสอบ}     C --&gt; D[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย]             </pre> | จัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM แล้วลึ้ยข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ข้างต้นของพนักงานแต่ละคน <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการกรอกข้อมูลรายการเพิ่ม รายการลด ของพนักงานแต่ละราย</li> <li>- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 พิมพ์รายการออกมาจากระบบได้เลย เพราะระบบจะดึงข้อมูลจากหลักฐานการจ่ายเงิน</li> </ul> | 90 นาที               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |       |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อความ ข้อมูลการเบิกจ่าย<br/>เงินเดือนและค่าจ้างพนักงาน<br/>มหาวิทยาลัย พิมพ์รายการออกมาจาก<br/>ระบบได้เลย</li><li>- ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงิน<br/>งบประมาณ พิมพ์ออกจากระบบ</li></ul> |  |  |
| 5 | คณบดี |  | เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรอง<br>คณบดีฝ่ายบริหาร                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 6 |       |  |                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |