



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน(ค่าจ้างเหมา)
คณะกรรมการเทคโนโลยีและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือน(ค่าจ้างเหมา) ของคณะกรรมการเทคโนโลยีและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

ขั้นตอนเบิกจ่ายเงินเดือน(ค่าจ้างเหมา) คณะกรรมการเทคโนโลยีและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

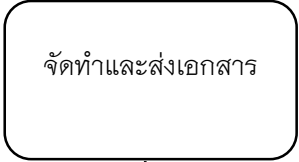
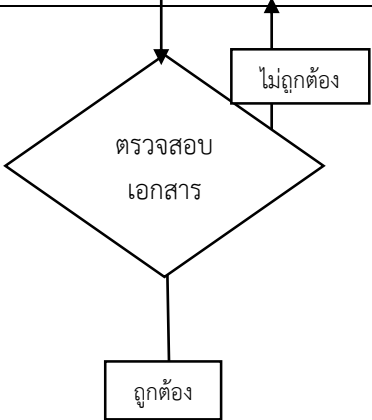
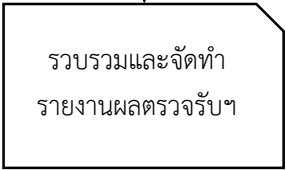
จัดทำโดย

งานคลังและพัสดุ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวณัฐกัญญา ภิรอด	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
นายทศพร ทองบ่อ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

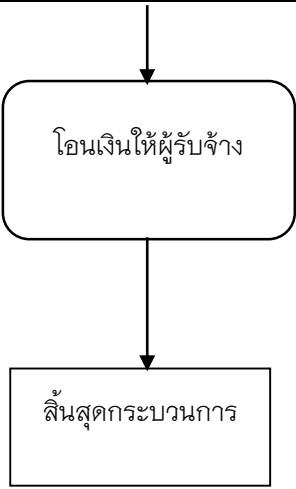
Flowchart การเบิกจ่ายเงินเดือน(ค่าจ้างเหมา)

งานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ผู้รับจ้าง		ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ	1.ใบส่งมอบงาน 2.ตารางผลการปฏิบัติงาน 3.ใบเสร็จรับเงิน	(วันสุดท้ายของการทำงานในแต่ละเดือน)
2	งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ -ถูกต้อง ดำเนินการรวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานผลตรวจรับการจ้างของแต่ละบุคคล -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งกลับให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข	1.ใบส่งมอบงาน 2.ตารางผลการปฏิบัติงาน 3.ใบเสร็จรับเงิน	(วันทำการแรกของเดือน)
3	งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)		เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุรวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานผลตรวจรับการจ้างของแต่ละบุคคล	1. รายงานผลตรวจรับการจ้างของแต่ละบุคคล 2.ใบส่งมอบงาน 3.ตารางผลการปฏิบัติงาน 4.ใบเสร็จรับเงิน	(วันทำการแรกของเดือน)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4	งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	<pre> graph TD A[เสนอกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ/ลงนาม] --> B[ไม่ถูกต้อง] B --> A A --> C[ถูกต้อง] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ เสนอรายงานผลตรวจรับ การจ้างของแต่ละ บุคคล ให้กรรมการ ตรวจรับตรวจสอบ/ลง นาม -ถูกต้อง ดำเนินการลง นามในรายงานตรวจรับ การจ้างของแต่ละ บุคคล -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข	1. รายงานผลตรวจรับ การจ้างของแต่ละบุคคล 2. ใบส่งมอบงาน 3. ตารางผลการ ปฏิบัติงาน 4. ใบเสร็จรับเงิน	(วันทำการแรก ของเดือน)
5	งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)	<pre> graph TD A[เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ตามลำดับชั้น] --> B[] </pre>	เสนอผู้บริหารลงนาม ตามลำดับชั้น	1. รายงานผลตรวจรับ การจ้างของแต่ละบุคคล 2. ใบส่งมอบงาน 3. ตารางผลการ ปฏิบัติงาน 4. ใบเสร็จรับเงิน	(1-2วันทำการ แรก of เดือน)
6	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[ตั้งเบิกในระบบ E-financial] --> B[] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการตั้งเบิกใน ระบบ E-financial	1. เอกสารขออนุมัติใน ระบบ e-from 2. ใบเบิกในระบบ e-fin 3. รายงานผลตรวจรับการ จ้างของแต่ละบุคคล 4. ใบส่งมอบงาน 5. ตารางผลการ ปฏิบัติงาน 6. ใบเสร็จรับเงิน	(1-2วันทำการ แรก of เดือน)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับชั้น	1.เอกสารขออนุมัติในระบบ e-from 2.ใบเบิกในระบบ e-fin	(1-2วันทำการ แรกของเดือน)
8	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		1 ดำเนินการส่งบในระบบ E-financial 2 ดำเนินการประกอบงบ/สำเนา 3 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4 นำส่งบให้เจ้าหน้าที่กองคลัง	1.เอกสารขออนุมัติในระบบ e-from 2.ใบเบิกในระบบ e-fin 3.รายงานผลตรวจรับการจ้างของแต่ละบุคคล 4.ใบส่งมอบงาน 5.ตารางผลการปฏิบัติงาน 6.ใบเสร็จรับเงิน 7.สำเนาสัญญาจ้าง	(1-2วันทำการ แรกของเดือน)
9	กองคลัง มหาวิทยาลัย (งานการเงิน)		เจ้าหน้าที่กองคลังดำเนินการรับบและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ -ถูกต้อง ดำเนินการกระบวนการโอนเงิน -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งกลับให้คณะฯ ดำเนินการแก้ไข	1.เอกสารขออนุมัติในระบบ e-from 2.ใบเบิกในระบบ e-fin 3.รายงานผลตรวจรับการจ้างของแต่ละบุคคล 4.ใบส่งมอบงาน 5.ตารางผลการปฏิบัติงาน 6.ใบเสร็จรับเงิน 7.สำเนาสัญญาจ้าง	(1-2 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสาร	ระยะเวลา
10	กองคลัง มหาวิทยาลัย (การเงิน)	 <pre>graph TD; A[] --> B(โอนเงินให้ผู้รับจ้าง); B --> C[สิ้นสุดกระบวนการ];</pre>	1 ดำเนินการโอนเงินให้ ผู้รับจ้าง	1.เอกสารขออนุมัติใน ระบบ e-from 2.ใบเบิกในระบบ e-fin 3. รายงานผลตรวจรับ การจ้างของแต่ละบุคคล 4. ใบส่งมอบงาน 5. ตารางผลการ ปฏิบัติงาน 6. ใบเสร็จรับเงิน 7. สำเนาสัญญาจ้าง	(ธ.กรุงเทพ 1-3 วันทำการ หลังจากได้รับ เอกสาร) (ธ.อื่น ๆ 3-5 วัน ทำการหลังจาก ได้รับเอกสาร)