

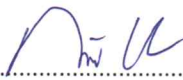


คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS 02

เรื่อง การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

จัดทำโดย

: 

พนักงานปฏิบัติงาน

(นางสาวกัญฐิรัตน์ บุญยืน)

ตรวจทานโดย

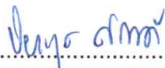
: 

หัวหน้างานการเงิน การคลัง

(นายณพรัตน์ อัครจินดา)

และพัสดุ

ตรวจสอบโดย

: 

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: 

รองคณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย

: 

ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย

: 

ตัวแทนผู้บริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
	รหัสเอกสาร QP-FS 02	
	ประกาศใช้ 2 ส.ค. 2561	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/5

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
	รหัสเอกสาร QP-FS 02	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/5

1.0 วัตถุประสงค์:

เพื่อให้มีการจัดทำบัญชีเงินเดือนบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

2.0 ขอบเขต :

เอกสารเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทของคณะอุตสาหกรรมเกษตร แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างให้แก่ผู้ช่วยนักวิจัย หรือการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่มีได้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินประจำปี

3.0 คำนิยามศัพท์ :

-

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 โปรแกรมเงินเดือนของธนาคารต่าง ๆ ตามที่ทางธนาคารกำหนด
- 4.2 คู่มือการจัดทำเงินเดือน

5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 นักการเงินละบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินเดือนของคณะอุตสาหกรรมเกษตรในแต่ละเดือน
- 5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีเงินเดือนของคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่นักการเงินและบัญชีได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว
- 5.3 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติฎีกาเงินเดือนที่ส่งไปยังกองคลัง

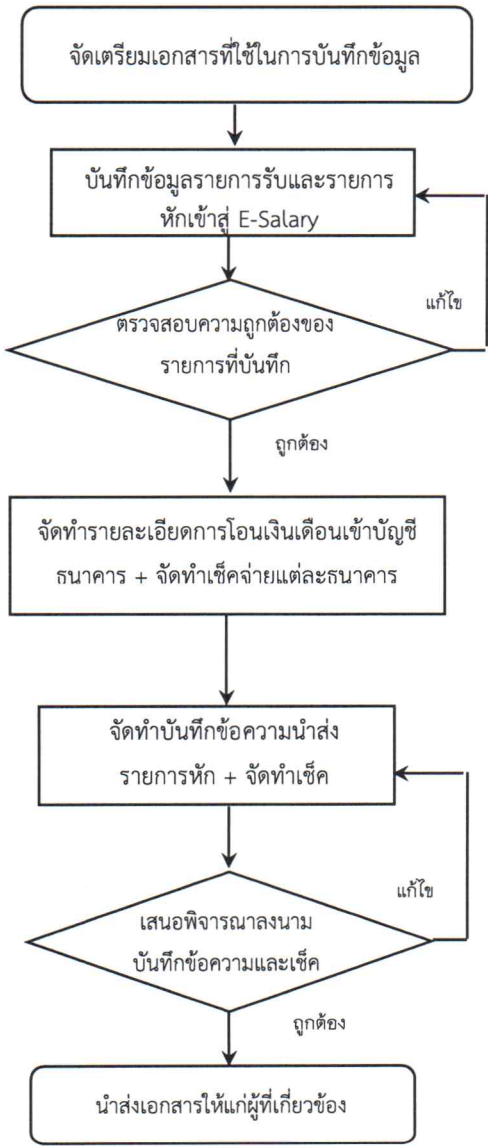
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 02	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่	3/5

6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล ซึ่งได้แก่ใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นใด ที่จ่ายในลักษณะเป็นประจำเดือน (ด้านรายรับ)
- 6.2 รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล (ด้านรายการหัก) ซึ่งได้แก่ เงินกู้ประเภทต่าง ๆ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- 6.3 บันทึกข้อมูลด้านรายรับ และด้านรายการหัก เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน
- 6.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล กับเอกสารด้านรายรับ และด้านรายการหัก ให้ถูกต้องตรงกัน
- 6.5 หากข้อมูลถูกต้องพิมพ์เช็คพร้อมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และบันทึกข้อมูลเงินเดือนเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนของธนาคารต่างๆ
- 6.6 ส่งข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเดือนให้แก่ธนาคารต่างๆ ผ่านทางE-mail
- 6.7 พิมพ์เช็คพร้อมบันทึกข้อความนำส่งเงินรายการหักประเภทต่าง ๆ เช่นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาฯ
- 6.8 พิมพ์เช็ค พร้อมแบบนำส่งเงินประกันสังคม
- 6.9 พิมพ์เช็ค พร้อมแบบนำส่งเงินสะสมสมทบพนักงาน

	คณะอุตสาหกรรมเกษตร		ชื่อเอกสาร	การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		รหัสเอกสาร	QP-FS 02	
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)		ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
			ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/5	

7 แผนผังกระบวนการ :

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล] --> B[บันทึกข้อมูลรายการรับและรายการหักเข้าสู่ E-Salary] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก} C -- แก้ไข --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร + จัดทำเช็คจ่ายแต่ละธนาคาร] D --> E[จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายการหัก + จัดทำเช็ค] E --> F{เสนอพิจารณาลงนามบันทึกข้อความและเช็ค} F -- แก้ไข --> E F -- ถูกต้อง --> G[นำส่งเอกสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	20 นาที	จัดเตรียมรายละเอียดทั้งรายการรับและรายการหัก	นักการเงินและบัญชี
2		3 - 4 ชั่วโมง	บันทึกข้อมูลทั้งที่เป็นรายการรับและรายการหักเข้าสู่โปรแกรม E-Salary	นักการเงินและบัญชี
3			ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับและรายการหักที่บันทึกในโปรแกรม E-Salary หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 2	นักการเงินและบัญชี
4		1 ชั่วโมง	จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร และจัดทำเช็คจ่ายธนาคารไทยพาณิชย์ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสินและส่ง E-mail แจ้งแต่ละธนาคาร	นักการเงินและบัญชี
5		3 ชั่วโมง	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายการหัก เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เงินกู้ ประกันสังคม เงินสะสมสมทบ ฯลฯ และจัดทำเช็ครายการดังกล่าว	นักการเงินและบัญชี
6		1-2 วัน	เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาลงนามบันทึกข้อความและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	คนบดี
7		1-2 วัน	ส่งเอกสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง กองบริหารงานบุคคล ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น + การลงทะเบียนในระบบ MIS	นักการเงินและบัญชี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
	รหัสเอกสาร QP-FS 02	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/5

8 เอกสารแนบ :

-