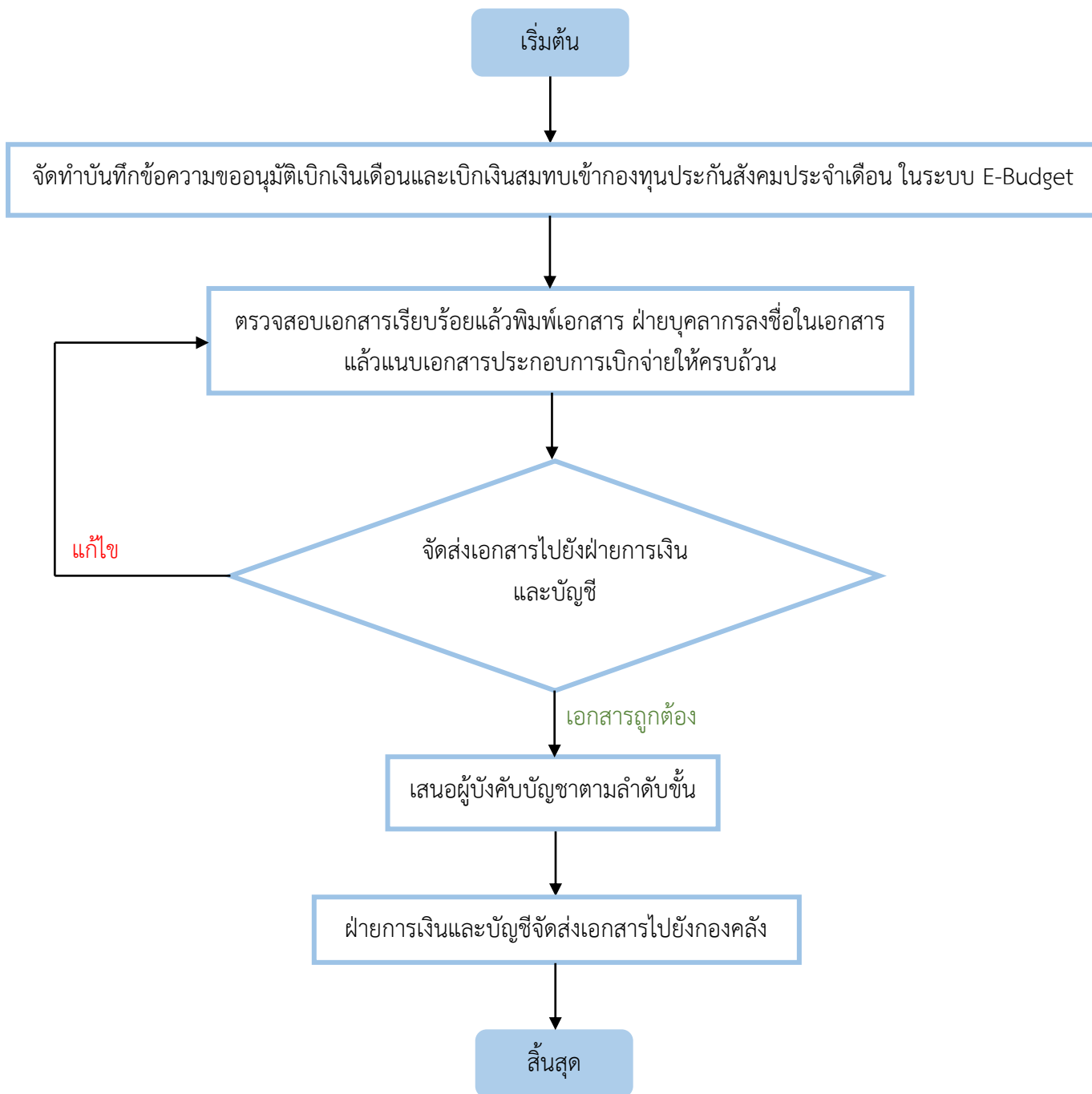
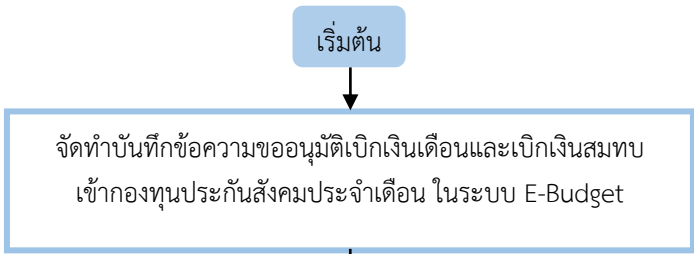
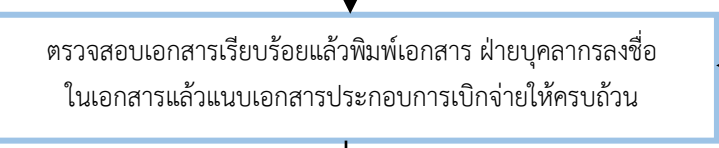
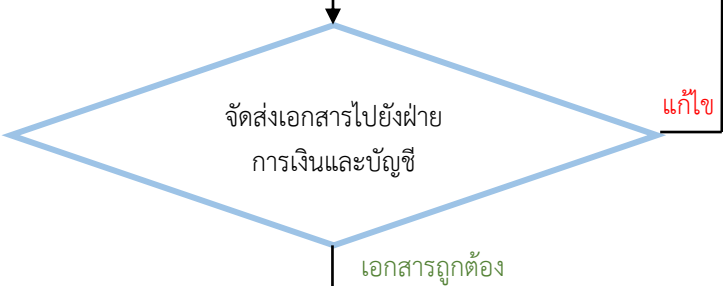

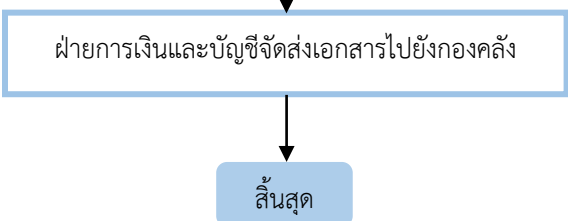


Flowchart การเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคมของลูกจ้าง คณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมประจำเดือน ในระบบ E-Budget</p>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมประจำเดือน ในระบบ E-Budget	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร
2	 <p>ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วพิมพ์เอกสาร ฝ่ายบุคลากรลงชื่อในเอกสารแล้วแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p>	ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วพิมพ์เอกสาร ฝ่ายบุคลากรลงชื่อในเอกสารแล้วแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	1-2 วัน	ฝ่ายบุคลากร
3	 <p>จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>แก้ไข</p> <p>เอกสารถูกต้อง</p>	จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี	5 นาที	ฝ่ายบุคลากร
4	 <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	เอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	10 นาที	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5	 <p>ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	เมื่อครบตีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง	1 วัน	ฝ่ายการเงินและบัญชี

เอกสารแนบการเบิกเงินเดือน

1. ขออนุมัติเบิกเงินเดือนลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ ประจำเดือน...
2. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติเงินเดือนลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์
3. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ ในปีงบประมาณ...
4. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน จำนวน 3 อัตรา
5. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย จำนวน 1 อัตรา
6. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
7. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติเรียกรายชื่อบัญชีสำรองในตำแหน่ง บุคลากร และขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน 1 อัตรา
8. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา
9. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
10. สำเนาเอกสาร สัญญาจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 17 คน
11. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ สายสนับสนุน ประจำเดือน...
12. โอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประจำเดือน...
13. รวบรวมรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมด ประจำเดือน...

เอกสารแนบการเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคม

1. ขออนุมัติเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ประเภทรายเดือน คณะแพทยศาสตร์ ประจำเดือน...
2. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ประเภทรายเดือน
3. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ ในปีงบประมาณ...
4. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน จำนวน 3 อัตรา
5. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย จำนวน 1 อัตรา
6. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
7. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติเรียกรายชื่อบัญชีสำรองในตำแหน่ง บุคลากร และขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน 1 อัตรา
8. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา
9. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
10. สำเนาเอกสาร สัญญาจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 17 คน
11. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ สายสนับสนุน ประจำเดือน...
12. โอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประจำเดือน...
13. รวบรวมรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมด ประจำเดือน...
14. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

Flowchart การเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคมของลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 1

1.1 ล็อกอิน username และ password เข้าระบบ E-Budget

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ชื่อผู้ใช้งาน supatsara.pu

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ติดต่องานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ โทร.1093

ขั้นตอนที่ 2

2.1 เลือกหัวข้อ “ค่าใช้จ่าย”



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวสุกัศตรา พุทธิธรรม ▾

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

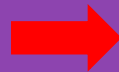
งานการเงิน

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

25 ตุลาคม 2567

Budget
.up.ac.th



ค่าใช้จ่าย



งบประมาณ



โครงการ



ทั่วไป



เมนู (เวอร์ชันเก่า)



ออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 3

3.1 เลือกหัวข้อ “ใบเบิกเงินสำรองจ่าย”



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวสุกัสนรา พุทธิธรรม ▾

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

25 ตุลาคม 2567

Budget

.up.ac.th



ใบขอใช้งบประมาณ
(เบิกเงินสำรองจ่าย)



ใบเบิกเงินสำรองจ่าย



กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 4

4.1 เลือก “เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย”

The screenshot displays the University of Phayao's financial management system. At the top, the university's logo and name are visible, along with the user's name 'นางสาวสุภัทสรุ พุทธิธรรม' and the date '25 ตุลาคม 2567'. A navigation menu includes options like 'ผู้บริหาร', 'งานนโยบายและแผน', 'งานพัสดุ', 'งานการเงิน', 'ผู้ใช้ทั่วไป', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The main section is titled 'ใบเบิกเงินสำรองจ่าย' (Request for Payment). It features input fields for 'เลขที่' (Number), 'เลขที่ใบขอใช้' (Request Number), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2568. A dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Department) is set to 'เลือกทั้งหมด' (Select All). Two buttons are present: 'เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย' (Add Request for Payment) and 'ค้นหา' (Search). Below this is a table with columns: 'วันที่' (Date), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'เลขที่ใบขอใช้' (Request Number), 'ยอดขออนุมัติ' (Approved Amount), 'ยอดใช้จ่ายจริง' (Actual Amount Spent), 'สถานะ' (Status), and 'พิมพ์' (Print). The table lists two entries for 8 ตุลาคม 2567, both for 'นางสาวสุภัทสรุ พุทธิธรรม'. The first entry has a request number of 7332.01/2317 and an approved amount of 3,676,080.00. The second entry has a request number of 7332.01/2318 and an approved amount of 150,000.00. At the bottom left, the 'เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it. A 'กลับ' (Back) button is located at the bottom right. The footer contains the text 'UNIVERSITY OF PHAYAO' and 'Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.'

วันที่	เลขที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบขอใช้	ยอดขออนุมัติ	ยอดใช้จ่ายจริง	สถานะ	พิมพ์
8 ตุลาคม 2567	อว 7332.01/2317	นางสาวสุภัทสรุ พุทธิธรรม	เลขที่ อว 7332.01/2219 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567	3,676,080.00	306,340.00	รออนุมัติ	🖨️ 🔍
8 ตุลาคม 2567	อว 7332.01/2318	นางสาวสุภัทสรุ พุทธิธรรม	เลขที่ อว 7332.01/2222 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567	150,000.00	12,690.00	รออนุมัติ	🖨️ 🔍

ขั้นตอนที่ 5

5.1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวสุกีสสร่า พุทธิธรรม

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 25 ตุลาคม 2567

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน: คณะแพทยศาสตร์ โทร: 7019
ที่: เลขหนังสือ* วันที่: วันที่ออกเลขหนังสือ
เรื่อง: ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ชื่อเรื่องหนังสือ* แบบฟอร์ม: ส่วนกลาง คณะ
เรียน: คณะบดีคณะแพทยศาสตร์

รายละเอียด:

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
	เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี (20200)(12)		ใส่ยอดเงิน <input type="text"/>

เลือกรายการที่ต้องการเบิก

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกลงประวัติการใช้งาน)

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

ขั้นตอนที่ 6

6.1 กดพิมพ์เอกสาร

6.2 ฝ่ายบุคลากรลงชื่อในเอกสารแล้วแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 7

7.1 จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด

7.2 เอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

7.3 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7.4 เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง

เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2566