



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS 13
เรื่อง การจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย : พนักงานปฏิบัติงาน
(นางสาวอนุชรี ปัญญาดา)


ตรวจทานโดย : หัวหน้างานการเงิน การคลัง
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) และพัสดุ

ตรวจสอบโดย : เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: รองคณบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)


ทบทวนโดย : ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิวัฒน์)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
	รหัสเอกสาร	QP-FS 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	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	การจัดทำเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
	รหัสเอกสาร	QP-FS 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/5

1.0 วัตถุประสงค์:

เพื่อให้มีการจัดทำบัญชีเงินเดือนบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเงินเดือนบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

3.0 คำนิยามศัพท์ :

-

4.0 เอกสารอ้างอิง :


-

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 นักการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินเดือนของคณะอุตสาหกรรมเกษตรในแต่ละเดือน


5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีเงินเดือนของคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่นักการเงินและบัญชีได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว

5.3 คณะบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขอแจ้งการบันทึกรายการเงินเดือนและเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
	รหัสเอกสาร	QP-FS 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/5


6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 รับคำสั่งจากหน่วยทรัพยากรบุคคล
- 6.2 คำนวณตกเบิกจากคำสั่งและยืนยันยอดกับกองคลัง (หากมีตกเบิกเงินเดือนปีงบประมาณเก่าให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณปีเก่าส่งไปยังกองแผนงานเพื่อโอนเงินมายังคณะฯ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป)
- 6.3 ดึงคำสั่งในระบบจาก CMU HR เพื่อใช้ในระบบ CMU Payroll
- 6.4 ปรับรายรับในระบบ CMU Payroll เพื่อปรับเงินเดือนใหม่เท่ากับยอดที่คำนวณได้หากมีตกเบิก
- 6.5 ปรับรายจ่ายในระบบ CMU Payroll (ประกันสังคม, เงินสะสมสมทบ, กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- 6.6 คลิกคำนวณภาษีและประมวลผล
- 6.7 ตรวจสอบรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน, รายละเอียดเงินเดือน, เงินประจำตำแหน่ง, รายรับ, รายจ่าย, แสดงการเปลี่ยนแปลง, รายละเอียดตกเบิกและสรุปยอดตั้งหนี้โครงสร้างบัญชี
- 6.8 คลิกตรวจสอบข้อผิดพลาด
- 6.9 คลิกยืนยันยอดครั้งที่ 1 เพื่อสรุปยอดเพื่อตัดงบประมาณ 3 มิติ
- 6.10 เมื่อกองคลังอนุมัติจากยืนยันยอดครั้งที่ 1
- 6.11 บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติโดยตั้งโครงสร้างบัญชีในระบบ CMU Payroll
- 6.12 จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งการบันทึกรายการเงินเดือนและเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้วนำบันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดอัปโหลดเข้าระบบ CMU Payroll และส่งเอกสารไปยังกองคลัง
- 6.13 ปรับค่าใช้จ่าย (กองทุนสวัสดิการหอพักอ่างแก้ว, ค่าขยะ, ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, สวัสดิการแพลตฟอร์ม 7, สหกรณ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เงินกู้ยืม กยศ.และนำเข้าค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เงินกู้ธนาคารออมสินและเงินยืมทรอรงหมุนเวียน)
- 6.14 คลิกประมวลผล
- 6.15 คลิกเพื่อตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน, รายงานนำส่งค่าใช้จ่าย กยศ.และ กรอ., รายการแจ้งหนี้ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าจากกองอาคาร, รายรับสุทธิโอนให้บุคลากรรายคืนและสรุปรายรับสุทธิโอนให้บุคลากร
- 6.16 คลิกตรวจสอบข้อผิดพลาด
- 6.17 คลิกตรวจสอบโอนเงินเดือนเข้าบัญชี
- 6.18 คลิกยืนยันยอดครั้งที่ 2 เพื่อจ่ายเงินเดือนและปิดงวดเดือน

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
	รหัสเอกสาร	QP-FS 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/5

7. แผนผังกระบวนการ :

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับคำสั่งจากหน่วยทรัพยากรบุคคล	5 นาที	รับคำสั่งจากหน่วยทรัพยากรบุคคล	นักการเงินและบัญชี
2	คำนวณเงินจากคำสั่งและยืนยันยอดกับกองคลัง	1 - 2 ชั่วโมง	คำนวณเงินจากคำสั่งและยืนยันยอดกับกองคลังหากเป็นงบประมาณปีเก่าต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณปีเก่า	นักการเงินและบัญชี
3	ตั้งคำสั่ง CMU HR เพื่อใช้ในระบบ CMU Payroll ปรับรายรับ รายจ่าย จำนวนภาษี	5 นาที	ตั้งคำสั่ง CMU HR เพื่อใช้ปรับรายรับ รายจ่าย จำนวนภาษีในระบบ CMU Payroll	นักการเงินและบัญชี
4	ตรวจสอบรายงาน ข้อผิดพลาดและยืนยันยอดครั้งที่ 1 และรอกองคลังอนุมัติ	3 - 4 ชั่วโมง	ตรวจสอบรายงานต่างๆ ตรวจสอบข้อผิดพลาดหากไม่พบข้อผิดพลาดคลิกยืนยันยอดครั้งที่ 1 จากนั้นรอกองคลังอนุมัติครั้งที่ 1	นักการเงินและบัญชี
5	บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการบันทึกบัญชี	2 - 3 ชั่วโมง	บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติโดยตั้งโครงสร้างบัญชีมาจากระบบ CMU Payroll และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการบันทึกบัญชี	นักการเงินและบัญชี
6	เสนอพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ	1-2 วัน	เสนอคนบตีเพื่อพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ	คนบตี
7	อัปโหลดบันทึกข้อความในระบบ CMU Payroll และส่งเอกสารไปยังกองคลัง	30 นาที	อัปโหลดบันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดลงในระบบ CMU Payroll และส่งบันทึกข้อความไปยังกองคลัง	นักการเงินและบัญชี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย
	รหัสเอกสาร	QP-FS 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/5

7. แผนผังกระบวนการ :

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับค่าใช้จ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 - 2 ชั่วโมง	ปรับค่าใช้จ่าย	นักการเงินและ บัญชี
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คลิกประมวลผลและรายงานต่างๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 - 2 ชั่วโมง	คลิกประมวลผลและตรวจดูรายงาน ต่างๆ	นักการเงินและ บัญชี
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คลิกตรวจสอบข้อผิดพลาดและตรวจสอบ โอนเงินเดือนเข้าบัญชี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 - 2 ชั่วโมง	คลิกตรวจสอบข้อผิดพลาดและ ตรวจสอบโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของบ บุคลากร	นักการเงิน และบัญชี
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คลิกยืนยันยอดครั้งที่ 2 เพื่อจ่ายเงินเดือน</div>	1 ชั่วโมง	คลิกยืนยันยอดครั้งที่ 2 เพื่อจ่ายเงิน เดือน	นักการเงิน และบัญชี

8. เอกสารแนบ :

-