



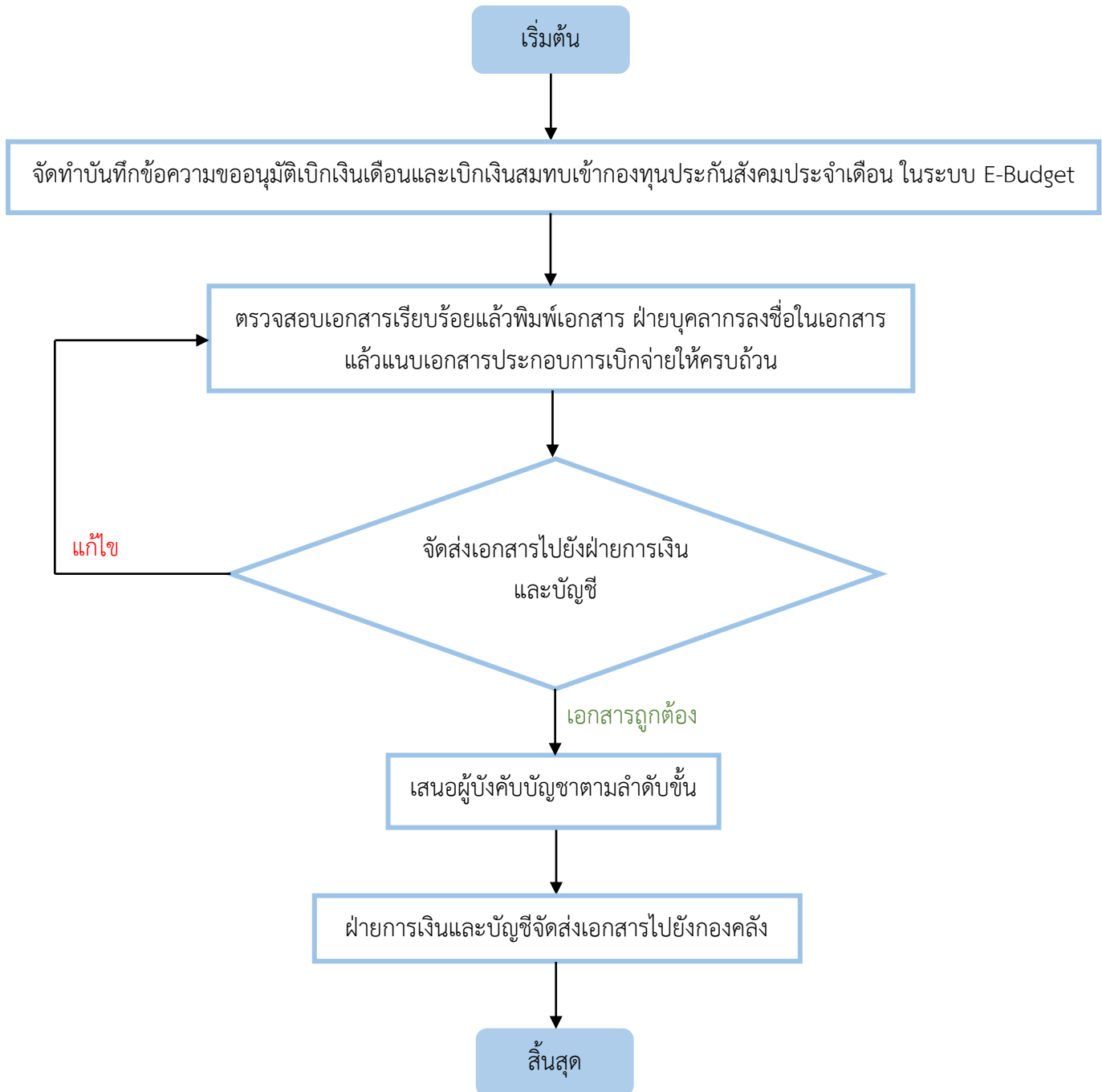
คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

การเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคม
ของลูกจ้างสายสนับสนุน


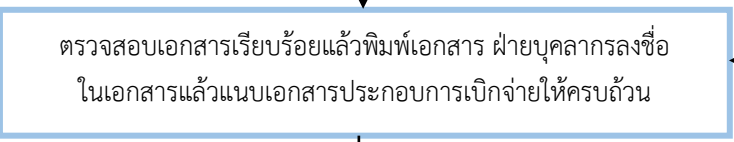


งานบุคคล

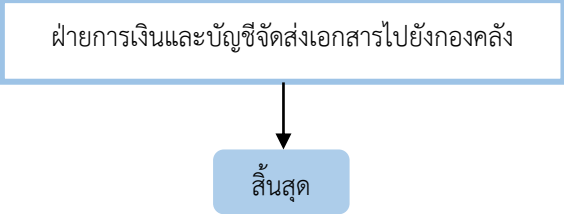
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ การเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคมของลูกจ้าง
คณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน
งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมประจำเดือน ในระบบ E-Budget</p>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมประจำเดือนในระบบ E-Budget	10 นาที	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบุคลากร	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	 <p>ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วพิมพ์เอกสาร ฝ่ายบุคลากรลงชื่อในเอกสารแล้วแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p>	ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วพิมพ์เอกสาร ฝ่ายบุคลากรลงชื่อในเอกสารแล้วแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	1-2 วัน	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบุคลากร	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	 <p>จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>แก้ไข</p> <p>เอกสารถูกต้อง</p>	จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบ	10 นาที	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบุคลากร	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4	 <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	เอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	10 นาที	งานบริหารบุคคล	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม

5	 <p>ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	เมื่อครบตีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่ง เอกสารไปยังกองคลัง	1 วัน	งานบริหาร บุคคล	ฝ่ายการเงิน และบัญชี	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
---	--	---	-------	--------------------	-------------------------	-----------------------

2. ชื่องาน : งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินเดือน

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 ลงวันที่ 7 มกราคม 2569

3.2 ขออนุมัติเบิกเงินเดือนลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ ประจำเดือน...

3.3 สำเนาเอกสาร ขออนุมัติเงินเดือนลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน สังกัดคณะแพทยศาสตร์

3.4 สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

3.5 สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

3.6 สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

3.7 สำเนาเอกสาร สัญญาจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ จำนวน...คน

3.8 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ สายสนับสนุน ประจำเดือน...

3.9 โอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประจำเดือน...

3.10 รวบรวมรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมด ประจำเดือน...

4. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

2. ชื่องาน : งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคม

1. ขออนุมัติเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ประเภทรายเดือน คณะแพทยศาสตร์ ประจำเดือน...
2. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ประเภทรายเดือน
3. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
4. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
5. สำเนาเอกสาร ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย
6. สำเนาเอกสาร สัญญาจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ จำนวน...คน
7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ สายสนับสนุน ประจำเดือน...
8. โอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประจำเดือน...
9. รวบรวมรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมด ประจำเดือน...
10. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

4. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flowchart การเบิกเงินเดือนและเบิกเงินสมทบค่าเบี้ยประกันสังคมของลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์สายสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 1

1.1 ล็อกอิน username และ password เข้าระบบ E-Budget

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ติดต่องานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ โทร.1093

ขั้นตอนที่ 2

2.1 เลือกหัวข้อ “ค่าใช้จ่าย”



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวสุกัศตรา พุทธิธรรม ▾

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

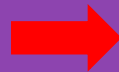
ผู้ใช้ทั่วไป

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 logo and name are visible, along with the user's name 'นางสาวสุภัทสรာ พุทธิธรรม' and the date '25 ตุลาคม 2567'. A navigation menu includes 'ผู้บริหาร', 'งานนโยบายและแผน', 'งานพัสดุ', 'งานการเงิน', 'ผู้ใช้ทั่วไป', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The main section is titled 'ใบเบิกเงินสำรองจ่าย' (Payment Voucher). It features a form with fields for 'เลขที่' (Number), 'เลขที่ใบขอใช้' (Request Number), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2568, and 'หน่วยงาน' (Department) set to 'เลือกทั้งหมด'. There are buttons for 'เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย' (Add Payment Voucher) and 'ค้นหา' (Search). Below the form is a table with the following data:

วันที่	เลขที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบขอใช้	ยอดขออนุมัติ	ยอดใช้จ่ายจริง	สถานะ	พิมพ์
8 ตุลาคม 2567	อว 7332.01/2317	นางสาวสุภัทสรာ 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	นางสาวสุภัทสรာ พุทธิธรรม	เลขที่ อว 7332.01/2222 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567	150,000.00	12,690.00	รออนุมัติ	🖨️ 🔍

A red box highlights the 'เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย' button, with a red arrow pointing 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.'

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

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