

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถ.ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8128,8403 โทรสาร (662) 872-8116 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthid ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8128,8403 Fax. (662) 872-8116 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual  
.....


เรื่อง (Subject) : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้าง  
ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TD-GF-S-P04-00

ฉบับที่ (Release No.) : R03

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>Procedure Manual</b>		หน้า : 2 / 2 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/คกเบิก/</b> <b>ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Ref. :</b>		

**1. วัตถุประสงค์ (Objective) :**

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย

**2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :**

มีระบบเงินเดือนที่สามารถจูงใจให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :**

1. การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2541
2. คู่มือการขึ้นระบบราชการ กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)

**4. ขอบข่าย (Scope) :**

การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ผู้มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนต้องเป็นไปตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

**5. นิยาม (Definition) :**

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่การกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย  
 งบประมาณอุดหนุน

**กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย**

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง) Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๑ ธ.ค. ๕๙ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00 File Name :
---	---	--	--



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการ เงินและทรัพย์สิน	สภรณออมทรัพย์ มจร.จำกัด	3 กลุ่มงานตาม พันธกิจ	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
								<p>2 TD-GF-S-F04-00-01</p> <p>4 TD-GF-S-F04-00-02 TD-GF-S-F04-00-03 TD-GF-S-F04-00-04</p>	

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)

อนุมัติโดย : >

วันที่อนุมัติ : ๑ ธ.ย. ๕๙

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00

Prepared By :

Approved By :

Approved Date :

File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร การเงินการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการ เงินและทรัพย์สิน	สภรณ์อมทรัพย์ มจร.จำกัด	3 กลุ่มงานตาม พันธกิจ	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
								<p>6.</p> <p>TD-GF-S-F04-00-07</p>	
								<p>8.</p> <p>TD-GF-S-F04-00-06 TD-GF-S-F04-00-15</p>	

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน (สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑๙.๖.๕๙  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 3/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร การเงินการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการ เงินและทรัพย์สิน	สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร จำกัด	3 กลุ่มงานตาม พันธกิจ	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
								<p>9.</p> <p>TD-GF-S-F04-00-08 TD-GF-S-F04-00-09 TD-GF-S-F04-00-10</p>	

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)

อนุมัติโดย :

วันที่อนุมัติ : 9 มิ.ย. 59

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00

Prepared By :

Approved By :

Approved Date :

File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 4/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการ เงินและทรัพย์สิน	สทหรณ์ออมทรัพย์ นคร จำกัด	3 กลุ่มงานตาม พันธกิจ	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
			<pre> graph TD     C{C} -- Yes --&gt; 13((13. ตรวจสอบและอนุมัติใน ระบบ.กสิกรไทย))     13 --&gt; 14{14. ลงนามในเช็ค}     14 --&gt; 15((15. ตรวจสอบและอนุมัติใน ระบบ.กสิกรไทย))     15 --&gt; 16{16. ลงนามในเช็ค}     16 --&gt; D{D}           </pre>						

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑ ส.ย.๕๙  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 5/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/คกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการ เงินและทรัพย์สิน	สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด	3 กลุ่มงานตาม พันธกิจ	ธนาคาร กสิกร ไทย จำกัด(มหาชน)	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
			ก่อนสิ้นเดือน 2-3 วัน	D					

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑ มิ.ย. ๕๙  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 6/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตบเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

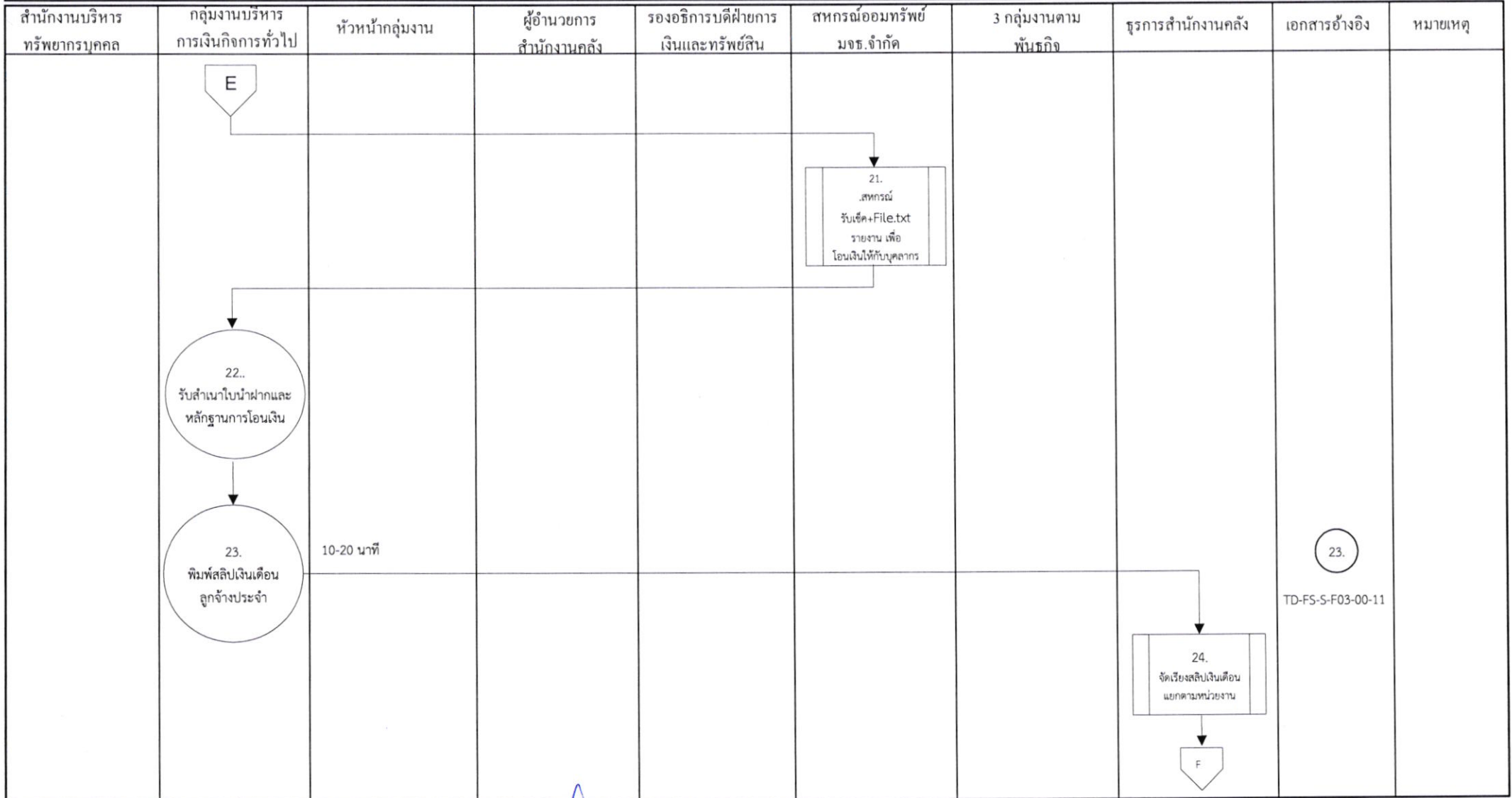
รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :



จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :   
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 9 ธ.ย. 59  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :





สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 7/10  
Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/คกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

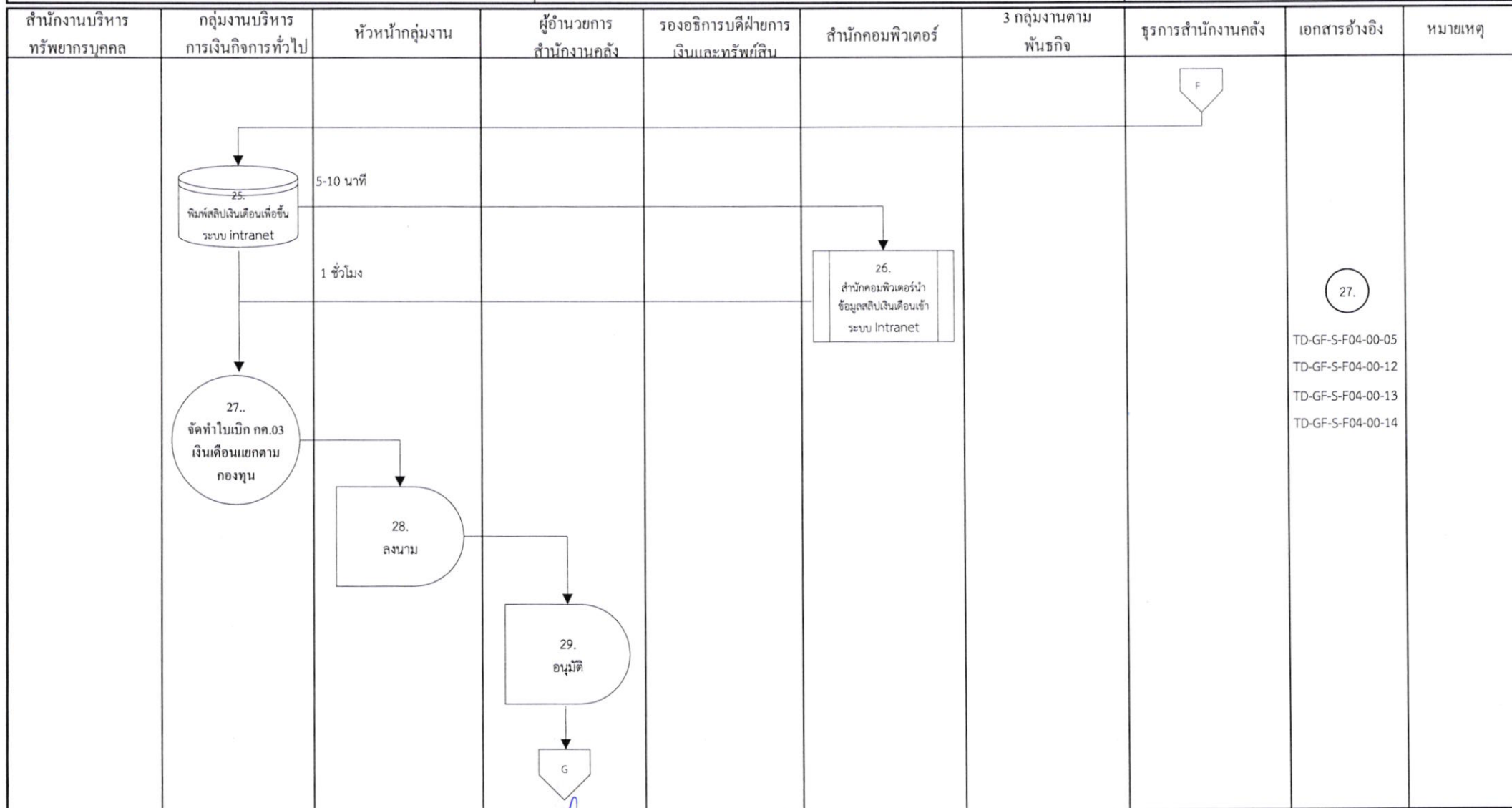
รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :



จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน (สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑ ธ.ค. ๕๙  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 8/10  
Page :

ชื่อหลัก : .การเบิกเงินเดือนพนักงาน/คคเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการ เงินและทรัพย์สิน	สภกรณ์ออมทรัพย์ มจร จำกัด	3 กลุ่มงานตาม พันธกิจ	ธุรการสำนักงานคลัง	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	<p>5-10 นาที</p> <p>31. เขียนรายละเอียดการ จ่ายเช็คในใบเบิก กค.03</p> <p>33. แปลงข้อมูลเงินเดือนใน ระบบ HPB.save.csv</p> <p>30 นาที</p> <p>H</p>		G				<p>30.. ออกเลขรับคลัง</p> <p>32.. บันทึกเลขที่จ่ายใน ใบเบิก กค.03</p>		

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)

อนุมัติโดย :

วันที่อนุมัติ : ๑ มิ.ย. ๕๙

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00

Prepared By :

Approved By :

Approved Date :

File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 9/10  
Page :

ชื่อหลัก : .การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :

สำนักงานทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	สภกรณ์ออมทรัพย์ มจร จำกัด	3 กลุ่มงานตามพันธกิจ	ธุรการสำนักงานคลัง	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
							No	35. TD-FS-S-F03-00-16	

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑ ธ.ย. ๕๙  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 10/10  
Page :

ชื่อหลัก : .การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตคเบิก/ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

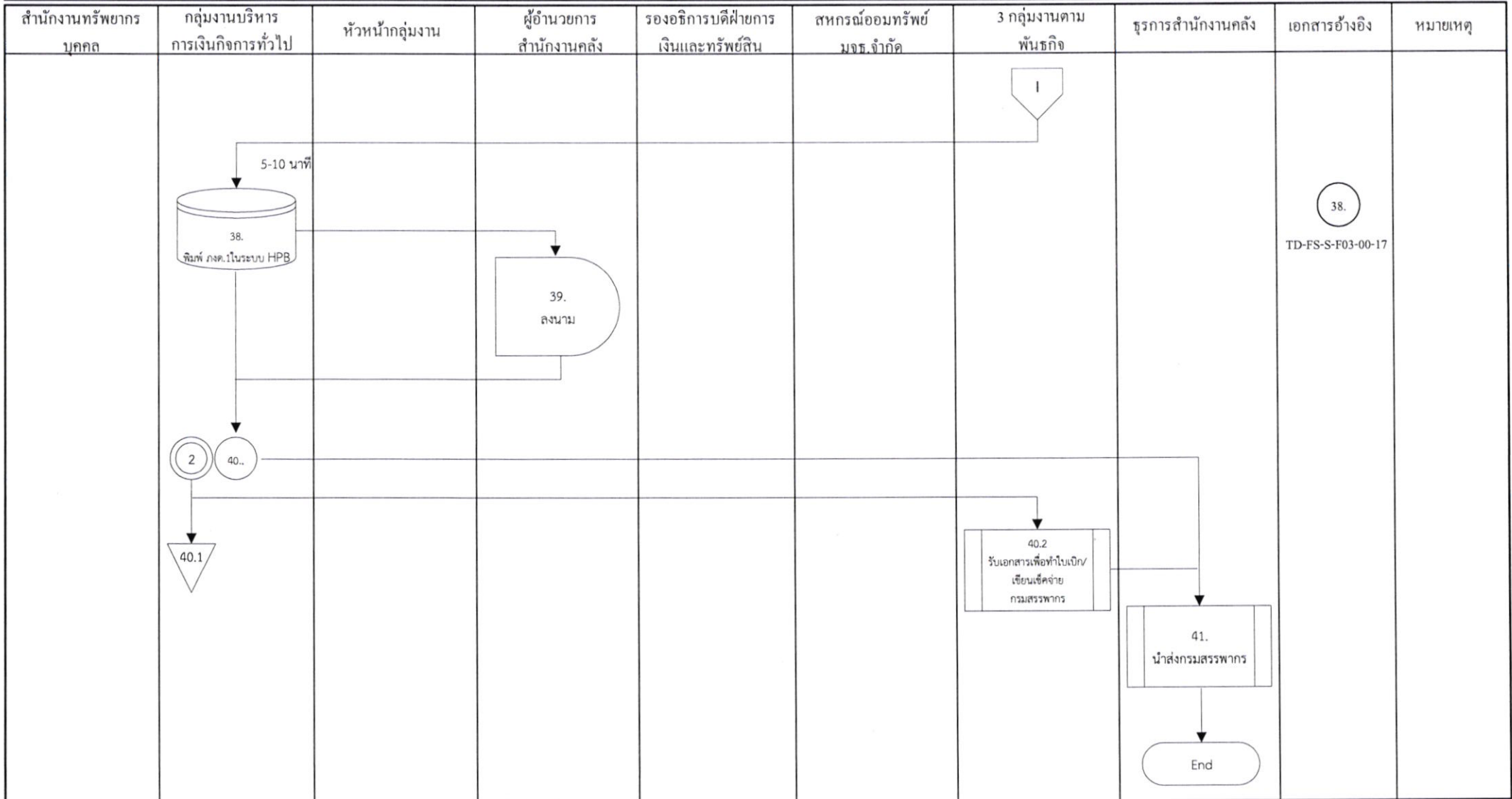
รหัส : TD-GF-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-W04-00  
Ref :



จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑ ธ.ค. ๕๙  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถ.ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8128,8403 โทรสาร (662) 470-8116 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachautid ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8128,8403 Fax. (662) 470-8116 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction  
.....


เรื่อง (Subject) : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้าง  
ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TD-GF-S-P04-00

ฉบับที่ (Release No.) : R03

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :


สำเนา (PC.) :

	<b>สำนักงานคลัง มธ.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 2 / 6 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตบเบิก/</b> <b>คำจำกัดที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ ( Methods ) :

1. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่งคำสั่งให้กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป รับคำสั่งจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ,รับบัญชี  
ถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
3. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเข้าระบบเงินเดือน HPB เพื่อดึงข้อมูลจากสำนักงานบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล
  - กรณีมีพนักงานบรรจุใหม่ ให้เลือกใส่ที่หน้าจอ เงินเดือน เลือก ข้อมูลงบประมาณกองทุนที่จ่าย  
เงินเดือน
  - ใส่ชื่อ- นามสกุล เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น 0001/2559 ลงวันที่..... วันที่มีผล ..... (เป็นวันที่เริ่ม  
เข้าทำงานทั้ง 2 กรณีที่ให้ใส่) ใส่รหัสงบประมาณ ระบบจะขึ้นรหัสกองทุน หน่วยงาน มิติแผน  
แผนงาน แล้วกดบันทึก
  - เข้าหน้าจอลงเงินเดือน เลือกประมวลผลเงินได้สุทธิ กดข้อ 2 โอนข้อมูลเงินได้ เลือกกด โอนเฉพาะ  
พนักงาน
4. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเลือกรายงาน เข้าหน้าจอรายงานเงินเดือนรายเดือน  
พิมพ์รายงาน 1.7 ชื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินได้และเงินตกเบิกตามคำสั่ง
  - กดข้อ 4 เพื่อบันทึกข้อมูลตามรายงาน 1.7 โดยดูจากคำสั่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบ
  - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลกับรายงาน 1.8
5. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปดำเนินการคำนวณเงินได้และเงินหักผ่านระบบเงินเดือน HPB โดยมี  
ขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
  - เข้าหน้าจอ ข้อ 3 เพื่อดึงกรณีเงินได้อื่น ๆ จากระบบ Excel เพื่อรวมกับเงินได้ในระบบ HPB เช่น  
ค่ารักษา
  - เข้าหน้าจอ ข้อ 5 เพื่อโอนเงินหัก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
  - เข้าหน้าจอ ข้อ 6 เพื่อคำนวณภาษีเงินได้
  - เข้าหน้าจอ ข้อ 7 เพื่อโอนเงินหัก สหกรณ์และเงินหักอื่น ๆ จากระบบ Excel เพื่อหักเงินเดือนใน  
ระบบเงินเดือน HPB
  - เข้าหน้าจอ ข้อ 10 เพื่อคำนวณเงินได้สุทธิ

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(กองคลัง) Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๑ ๙.๖๕๙ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-01 File Name :
--	---	--	--


	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 3 / 6 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/</b> <b>ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Ref. :</b>		


- เข้าหน้าจอรายงาน เลือก รายงานเงินเดือน เข้า 1.5 รายงานสรุปยอดเงินได้-เงินหัก ประจำเดือนของพนักงาน

6. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปพิมพ์รายงานการเรียกเก็บหนี้ เพื่อตรวจสอบกับรายงานการเรียกเก็บเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ ก่อนส่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์ ในกรณีที่ไม่ต้องจะกลับไปเพื่อแก้ไข
7. สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัดรับรายงานการเรียกเก็บหนี้ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เรียกเก็บ และแจ้งกลับกลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปว่ามียอดเงินถูกต้อง
8. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปพิมพ์รายงาน 1.5 เงินได้-เงินหัก กับเอกสารการหักเงินเดือน เช่น ชพค, ชพส, สมาชิกสงเคราะห์อื่นๆ เพื่อกระทบยอดกับรายงาน 2.2 มียอดตรงกันหรือไม่
9. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเลือกพิมพ์รายงาน 3.3 เพื่อประกอบการทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและการจ่ายเช็ค

- เลือกหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงานข้อ 3.2 พิมพ์รายงาน โอนเงินธนาคารและจ่ายเช็ค

- 1.1 ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน) จำนวน 1 ชุด
- 1.2 ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด(มหาชน) จำนวน 1 ชุด
- 1.3 สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด จำนวน 2 ชุด
10. เลือกหน้าจอ ข้อ 12 ในระบบ HPB เพื่อสร้างไฟล์โอนเงินธนาคาร
  - สร้างไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสำหรับธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน) ชื่อแฟ้ม Kbankpayroll ตามด้วยวันเดือนปีที่จ่ายเงินเดือน.txt
  - สร้างไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสำหรับธนาคาร กรุงเทพ จำกัด(มหาชน) ชื่อแฟ้ม Smartpayroll ตามด้วยวันเดือนปีที่จ่ายเงินเดือน.txt
11. นำข้อมูลเงินเดือน เข้าในระบบ ของธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)เพื่อรออนุมัติ
12. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบ กรณี ไม่ต้อง ให้กลับไปแก้ไขในฐานข้อมูลตามข้อ 10 และ 11
13. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังตรวจสอบ และอนุมัติในระบบธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อ โอนเงินเดือนบุคลากร (ธนาคาร กสิกรไทย และ ธนาคาร กรุงเทพ)
14. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังลงนามในเช็ค
15. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน และอนุมัติในระบบธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อโอนเงินเดือนบุคลากร (ธนาคาร กสิกรไทย และ ธนาคาร กรุงเทพ)


<b>จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(กองคลัง)</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๑ ส.ค.๕๙</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-01</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 4 / 6 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/คกเบิก/</b> <b>คำจำกัดที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Ref. :</b>		

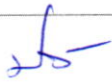
16. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ลงนามในเช็ค
17. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป เข้าไปในระบบธนาคาร กสิกรไทย เพื่อส่งข้อมูลเงินเดือนให้ธนาคาร
18. ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด(มหาชน) โอนเงินเดือนเข้าบัญชีบุคลากร ตามวันที่ระบุให้จ่ายเงินใน file
19. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปดึงรายงานจากระบบเงินเดือน HPB เพื่อจัดทำข้อมูลเงินเดือนเป็น file.txt ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด
20. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเขียนใบนำฝากเงิน และส่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อโอนเงินเดือนให้กับบุคลากร
21. สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด รับเช็ค และเอกสารหลักฐานการ โอนเงินเดือนตามรายงาน 3.2 พร้อมสำเนา 1 ชุดและข้อมูลเงินเดือนที่เป็น file .txt เพื่อ โอนเงินเดือนบุคลากร
22. รับสำเนาใบนำฝากและสำเนาหลักฐานการ โอนเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด
23. พิมพ์สลิปเงินเดือนลูกจ้างประจำ
24. ทูลการสำนักงานคลัง จัดเรียงเพื่อรอหน่วยงานมารับ
25. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเข้าระบบเงินเดือน HPB เพื่อพิมพ์รายงานสลิปเงินเดือนในแต่ละประเภท
26. สำนักคอมพิวเตอร์จะนำข้อมูลเงินเดือนบุคลากรทั้งหมดขึ้นระบบมหาวิทยาลัย INTRANET เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนพิมพ์ SLIP เงินเดือนได้ด้วยตนเอง
27. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปจัดทำใบเบิกเงินเดือน กค.03 และบันทึกข้อความแยกตามกองทุน (ตามรายละเอียดด้านล่าง)  
ขั้นตอนการทำใบเบิกเงินเดือน (ตามข้อ 23)
  - พิมพ์รายงาน 2.8 รายงานสรุปงบประมาณประจำเดือนแยกแต่ละกองทุน เพื่อนำมาทำใบเบิก
  - พิมพ์รายงาน 2.9 รายงานประกอบเงินรายได้อื่นๆ มจร. ประกอบการทำใบเบิกประจำเดือน
  - พิมพ์รายงาน 2.10 รายงานประกอบเงินรายได้อื่น ๆ สกอ. ประกอบการทำใบเบิกประจำเดือน
  - พิมพ์ใบเบิกเงินเดือน และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือนทั้งหมด โดยแยกตามประเภทกองทุน
28. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนาม


<b>จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(กองคลัง)</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๑ มิ.ย.๕๙</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-01</b> <b>File Name :</b>
--	--	--	--



	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 5 / 6</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตคเบิก/</b> <b>คำสั่งที่ปริกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Ref. :</b>		

29. เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ
30. รุรการออกเลขรับคลัง
31. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเขียนรายละเอียดการจ่ายเช็ค ประทับตราการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน
32. ส่ง 3 กลุ่มงานตามพันธกิจ แยกตามกองทุน เพื่อบันทึกเลขที่จ่ายในใบเบิก กค.03 และคืนกลุ่มงานบริหารกิจการทั่วไป
33. กลุ่มงานบริหารกิจการทั่วไปลงบัญชีสามมิติ โดยผ่านการ exportจากระบบเงินเดือน HPB เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบบัญชีสามมิติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้  
ขั้นตอนการแปลงข้อมูลเงินเดือนในระบบ HPB เป็น File.csv
  1. เข้าสู่ระบบเงินเดือน HPB หน้าจอ รายงาน เลือก รายงาน HPB นำส่ง Axapta
  2. เลือก รายงานรายจ่าย นำส่ง Axapta คู่ที่ 1 ของพนักงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
    - รายงาน Axapta รายจ่าย กองทุน 0100 (เฉพาะพนักงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) EN 01 และ EN 03 และอื่นๆ
    - ใส่วันที่จ่ายเงิน
    - กดพิมพ์รายงาน
    - กด export ข้อมูลเข้าระบบ excel
    - เปิดข้อมูล excel ตัดบรรทัดที่ 1 หัวข้อออก แล้ว save ข้อมูล เป็น .csv delimited
34. เมื่อแปลง file เป็น.csv เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปนำข้อมูลตามข้อ 33 เข้าระบบบัญชีสามมิติ โดยดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้
  - เปิดระบบ Axapta เข้า login user name
  - เข้าหน้าจอ interface กด import เลือกชื่อแฟ้ม ใส่มุศรายวัน เช่น 51SAL เงินเดือน
  - กด ok
  - เข้า import transaction เลือก file ที่โอน กด Generate transaction จนได้เลขที่สมุศรายวัน จดไว้เพื่อไปเข้าหน้าจอ ระบบบัญชีแยกประเภท เลือก บัญชีแยกประเภท
  - เข้าสมุศรายวันงบประมาณที่จดไว้ เปิดสมุศรายวันตรวจสอบ กดโพสต์รายการ

<b>จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(กองคลัง)</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 9 มิ.ย. ๖๖</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-01</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 6 / 6</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/คกเบิก/</b> <b>คำจำกัดที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Ref. :</b>		

35. พิมพ์รายงานระบบบัญชีสามมิติทุกกองทุนในสมุดรายวัน โดยแนบกับใบเบิกเงินเดือน กค.03 ตามแต่ละกองทุน และส่งให้ 3 กลุ่มงานตามพันธกิจ
36. 3 กลุ่มงานตามพันธกิจ ตรวจสอบรายงานและใบเบิกเงินเดือน กค.03 กรณีไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเพื่อแก้ไข
37. 3 กลุ่มงานตามพันธกิจจัดเก็บข้อมูลใบเบิกเงินเดือน กค.03 พร้อมกับรายงาน
38. กลุ่มงานบริหารกิจการทั่วไปพิมพ์ภาษีเงินเดือนพนักงาน กงค.1 จากระบบเงินเดือน HPB
39. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลังลงนาม
40. แยกต้นฉบับกับสำเนา 2 ชุด
  - 40.1 สำเนา 1 ชุด กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - 40.2 สำเนา 1 ชุด ส่งให้ 3 กลุ่มงานตามพันธกิจเพื่อประกอบทำใบเบิกและเขียนเช็ค
41. รุกรการสำนักงานคลังรับต้นฉบับเพื่อนำส่งกรมสรรพากรพร้อมกับรับเอกสารใบเบิกและเช็คจาก 3 กลุ่มงานตามพันธกิจ


## 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

วันที่ 10-สิ้นเดือนของทุกเดือน

## 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลุ่มงานรุกรการ สำนักงานคลัง
3. 3 กลุ่มงานตามพันธกิจ
4. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการทั่วไป
5. ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
6. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
7. ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด
8. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

<b>จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(กองคลัง)</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๑๕.๖.๕๙</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-01</b> <b>File Name :</b>
--	--	--	--

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 7 / 6 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/</b> <b>ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TD-GF-S-W04-00</b> <b>Code :</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป</b> <b>Department : General Financial Administrative Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00</b> <b>Ref. :</b>		

**4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :**

1. เลขที่บัญชีธนาคาร
2. รหัสกองทุน/หน่วยงาน/แผนงาน/งบประมาณ
3. บันทึกเงินได้นอกเหนือจากที่ผ่านระบบ HPB ทุกประเภท
4. บันทึกเงินหักทุกประเภทในระบบ Excel และ ระบบ HPB
5. บันทึกเลขที่รับ-จ่าย,วันเดือนปีที่รับ-จ่าย ,เลขที่เช็ค, จ่ายเช็คให้กับบุคคลที่สามในระบบ HPB

<b>จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(กองคลัง)</b> <b>Prepared By :</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : ๑ มิ.ย.๖๖</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-01</b> <b>File Name :</b>
--	--	--	--

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถ.ประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8128,8403 โทรสาร (662) 470-8116 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthid ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8128,8403 Fax. (662) 470-8116 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
เอกสารมาตรฐาน

Standard Document  
.....

เรื่อง (Subject) : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตกเบิก/ค่าจ้าง  
ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TD-GF-S-F04-00

ฉบับที่ (Release No.) : R03

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :



สำนักงานคลัง มจร.  
Treasury Office  
KMUTT

เอกสารมาตรฐาน  
Standard Document

หน้า : 2 / 2

Page :

ชื่อหลัก : การเบิกเงินเดือนพนักงาน/ตบเบิก/  
ค่าจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/เงินอื่นๆ  
Main Procedure Name

รหัส : TD-GF-S-F04-00 R03  
Code :

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป  
Department : General Financial Administrative Unit

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TD-GF-S-P04-00  
Ref. :

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1.	คำสั่ง	TD-GF-S-F04-00-01 R01
2.	รายงานการเปลี่ยนแปลงเงินได้และเงินตบเบิกตามคำสั่ง (1.7)	TD-GF-S-F04-00-02 R01
3.	รายงานการเปลี่ยนแปลงเงินได้และเงินตบเบิกโดยกองคลัง (1.8)	TD-GF-S-F04-00-03 R01
4.	รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน	TD-GF-S-F04-00-04 R01
5.	รายงานเงินได้อื่นๆ	TD-GF-S-F04-00-05 R01
6.	รายงานสรุปยอดเงินได้-เงินหักประจำเดือน (1.5)	TD-GF-S-F04-00-06 R01
7.	รายงานส่งสหกรณ์ (3.1)	TD-GF-S-F04-00-07 R01
8.	รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน (3.3)	TD-GF-S-F04-00-08 R01
9.	รายงานโอนเงินธนาคารและจ่ายเช็ค (3.2)	TD-GF-S-F04-00-09 R01
10.	หลักฐานการจ่ายเช็คเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย	TD-GF-S-F04-00-10 R01
11.	ตัวอย่างรายงาน Slip เงินเดือน	TD-GF-S-F04-00-11 R01
12.	รายงานสรุปงบประมาณประจำเดือน (2.8)	TD-GF-S-F04-00-12 R01
13.	รายงานประกอบเงินรายได้อื่นๆ มจร. (2.9)	TD-GF-S-F04-00-13 R01
14.	ใบเบิกเงินเดือน	TD-GF-S-F04-00-14 R01
15.	รายงานรายละเอียดเงินได้-เงินหักตามมติดอกทุน/หน่วยงาน/ แผนงาน (2.2)	TD-GF-S-F04-00-15 R01
16.	รายงานระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)	TD-GF-S-F04-00-16 R01
17.	รายงาน กงค.1	TD-GF-S-F04-00-17 R01

จัดทำโดย : ฝ่ายเงินเดือน(สำนักงานคลัง)  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TD-GF-S-P04-00  
File Name :