
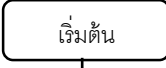
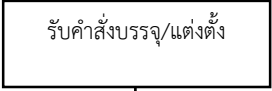

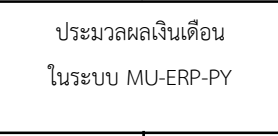
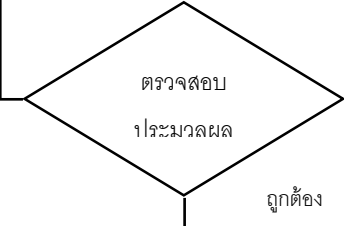

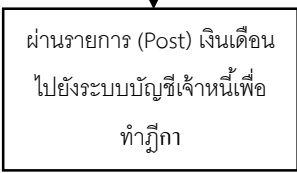
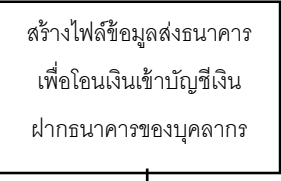


กระบวนการจัดทำเงินเดือนและค่าตอบแทน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการจัดทำเงินเดือนและค่าตอบแทน	รหัสเอกสาร SOP 03-01-01	ออกวันที่ 30.05.2561	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	----------------------------	-------------------------	--

ลำดับที่	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล			- คำสั่งบรรจุที่มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว	วันที่ 1-20 ของเดือนก่อน
3	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		- บันทึกข้อมูลเงินได้ - เงินหักรายบุคคล - บันทึกค่าตอบแทน	ระบบ MU-ERP-PY	วันที่ 1-30 ของเดือนก่อน
4	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน	 ไม่ถูกต้อง	- ประมวลผลเงินเดือนรอบ GF กรณีเบิกเงินเดือน ชำรษาการ ลจ.งบประมาณ - ประมวลผลเงินเดือนรอบ NON GF กรณีเบิกเงินเดือน พม. พส. ลจ.เงินรายได้		วันที่ 1-3 ของเดือน
5	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน	 ถูกต้อง	- ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน วันบรรจุ ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน ในระบบงานทะเบียนประวัติ - ตรวจสอบข้อมูลเงินได้-เงินหัก		วันที่ 4-6 ของเดือน
6	ผู้บริหาร		- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน		วันที่ 7 ของเดือน
7	- ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน - ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเจ้าหน้าที่		- ทำการ POST รายการเงินเดือนไปยังระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ (AP) - จัดทำบันทึกและเอกสารประกอบการเบิก	- เลขที่เอกสาร PP Run - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	วันที่ 8 ของเดือน
8	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		- จัดทำ ATS file ส่งธนาคาร - จัดทำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่แต่ละราย - จัดทำบันทึกและรายงานการโอนเงินเข้าบัญชี	บันทึกและรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรและเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ต่างๆ	ก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของ
9		