รหัสกระบวนการ 50	ชื่อกระบวนการ กระบวนการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง				**ผู้กำกับดูแล** : ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล **ผู้รับผิดชอบ** : น.ส.ลัดดาภรณ์ ยาบุญนะ **หน่วยงาน** : หน่วยคลังและพัสดุ	
ข้อกำหนดสำคัญ	- ปฏิทินการปฏิบัติงานระบบ CMU Payroll มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ปฏิทินการปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง(e-Payroll) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - กฎกระทรวง กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนตามมาตรา 33 พ.ศ.2568 - หนังสือกองคลัง อว8393(3) 10189 วันที่ 26 สิงหาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการคิดคำนวณเงิน กรณีตกเบิก			**ความต่อเนื่อง**	ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามรอบระยะเวลาที่กำหนด การจ่ายเงินมีความถูกต้อง	
Risks	**Supplier (S)**	**Input (I)**	**Process (P)**	**Outputs (O)**	**Customer (C)**	**KM**
	กองคลัง	แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนข้าราชการ	1. จัดทำค่าใช้จ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และส่งข้อมูลให้กองคลัง	ข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนข้าราชการ	กองคลัง	
	งานการเงิน	คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	2. จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งวิชาการและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งวิชาการข้าราชการ และเสนอผู้บริหารลงนามผ่านระบบ CMU e-document	-รายละเอียดเบิกเงินประจำตำแหน่งวิชาการและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งวิชาการข้าราชการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งฯ	ผู้บริหาร	
	งานการเงิน	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งฯ ที่ลงนามแล้ว - รายละเอียดเงินประจำตำแหน่งวิชาการฯ	3. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งวิชาการและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งวิชาการ ไปยังกองคลัง	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งฯ ที่ลงนามแล้ว - รายละเอียดเงินประจำตำแหน่งวิชาการฯ	กองคลัง	
	-กองทรัพยากรทุนมนุษย์ - หน่วยบริหารงานบุคคล	- คำสั่งเงินเดือน - คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง	4. ตรวจสอบคำสั่ง และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ในระบบ CMU Payroll	ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในระบบ CMU Payroll	งานการเงิน	

	งานการเงิน	ข้อมูลในระบบ CMU Payroll ได้แก่ เงินเดือน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสะสม สมทบ กบข. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	5. บันทึกข้อมูลรายจ่ายจากเงินเดือน ได้แก่ ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินสะสมสมทบ, กบข. , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ CMU Payroll	ข้อมูลรายจ่ายจากเงินเดือนที่ผ่านการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ CMU Payroll	- งานการเงิน - กองคลัง	
	- งานการเงิน	- รายงานผังบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ จากระบบ CMU Payroll	6. จัดทำเอกสารขออนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ CMU e-document	-เอกสารอนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - ข้อมูลรายงานผังบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	งานการเงิน	
	งานการเงิน	-เอกสารอนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - ข้อมูลรายงานผังบัญชีเพื่อตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	7. บันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดทำรายงานบันทึกบัญชีทั่วไป	- รายการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานบันทึกบัญชีทั่วไป	งานการเงิน	
	งานการเงิน	-เอกสารอนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - เอกสารรายงานบันทึกบัญชีทั่วไป	8. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเสนอผู้บริหารลงนาม ผ่านระบบ CMU e-document	-บันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง -เอกสารอนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - เอกสารรายงานบันทึกบัญชีทั่วไป	ผู้บริหาร	
	งานการเงิน	-บันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ลงนามแล้ว	9. นำส่งบันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีให้กองคลังผ่านระบบ CMU e-document และอัพโหลดไฟล์ในระบบ CMU Payroll	-บันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ลงนามแล้ว	กองคลัง	

		-เอกสารอนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - เอกสารรายงานบันทึกบัญชีทั่วไปที่ลงนามแล้ว		-เอกสารอนุมัติบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - เอกสารรายงานบันทึกบัญชีทั่วไปที่ลงนามแล้ว		
	- กองคลัง - งานการเงิน	ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ต้องหักจากเงินเดือน ได้แก่ กยศ. , สหกรณ์ออมทรัพย์ มช. , เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย, ชพค. ชพส. ค่าเบี้ยประกันชีวิต	10. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินที่ต้องหักจากเงินเดือน ตรวจสอบยอดเงินสุทธิโอนเข้าบัญชีรายบุคคล และส่งยืนยันยอดในระบบ CMU Payroll	- ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ต้องหักจากเงินเดือน - ข้อมูลเงินโอนยอดเงินสุทธิโอนเข้าบัญชีรายบุคคล	- กองคลัง - งานการเงิน - บุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ	
	กองคลัง	ข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งวิชาการของข้าราชการ	11. ได้รับอีเมล์แจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งวิชาการของข้าราชการ	ข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งวิชาการของข้าราชการ	งานการเงิน	
	งานการเงิน	ข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งวิชาการของข้าราชการ	12. บันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการในระบบบัญชี 3 มิติ และและจัดทำรายงานการเบิกเงินงบบุคลากร	- รายการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานการเบิกเงินงบบุคลากร	งานการเงิน	
	งานการเงิน	- รายการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานการเบิกเงินงบบุคลากร	13. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการเสนอผู้บริหารลงนามและส่งไปยังกอคลัง	-บันทึกข้อความนำส่งเอกสารบันทึกบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการที่ลงนามแล้ว - เอกสารรายงานการเบิกเงินงบบุคลากรที่ลงนามแล้ว	-กองคลัง -งานการเงิน	
	กองคลัง	เอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ	14. ได้รับโอนเงินค่าใช้จ่ายที่หักจากเงินเดือนเข้าบัญชีคณะฯ	เอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ	งานการเงิน	
	งานการเงิน	- เอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ - ข้อมูลค่าใช้จ่าย	15. บันทึกบัญชีรับเงินและตั้งหนี้ทำจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อนำส่งเงินค่าใช้จ่ายเงินเดือน	-รายการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ - ใบสำคัญการจ่ายเงิน	- งานการเงิน	

		- เลขที่บัญชีของหน่วยงานต้องโอนเงินค่าใช้จ่าย	ให้หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการจ่ายเงิน			
	งานการเงิน	-รายการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ - ใบสำคัญการจ่ายเงิน	16. จัดทำข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน	- ข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net - บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน	-ผู้บริหาร -งานการเงิน	
	งานการเงิน	- ข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net - บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน - ใบสำคัญการจ่ายเงิน	17.เสนอผู้บริหารอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net และอนุมัติในใบสำคัญการจ่ายเงิน	-รายการโอนเงินที่ได้รับอนุมัติ - ใบสำคัญการจ่ายเงินที่ลงนามอนุมัติ -เอกสารแจ้งการโอนเงิน	- งานการเงิน - สำนักงาน สกสค. - บริษัทประกันชีวิต	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	-ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ร้อยละการส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าระบบ	ร้อยละของการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ	ร้อยละการจ่ายเงินถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กำหนด	