

หน่วยฎีกาและเงินเดือน

ด้านฎีกา

1. นางสาวสินีนุช เกาถวิล (งปม.)
2. นางสาวกจิรัตดา เหมะนัค (งปม.)
3. นางสาวมณีนีรัตน์ โสภาสิน (รด.)

- รับเอกสารคณะ/สำนัก เงิน งปม./เงินรายได้
- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน งปม./เงินรายได้
- รับตั้งหนี้เอกสารเบิกจ่ายเงิน งปม./เงินรายได้
- จัดทำฎีกาเงิน งปม./เงินรายได้ ในระบบ UBUFMIS
- พิมพ์ใบสั่งจ่ายเงินรายได้
- ทะเบียนคุมเลขที่อ้างอิงไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เงิน งปม.
- จัดทำ ขบ02 ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างฯ เงิน งปม.
- เบิกจ่ายเงิน งปม. ในระบบ GFMS ขบ01,02 และ 03
- ทะเบียนคุมฎีกาเงิน งปม.
- จัดทำบันทึกรับโอนจากกรมบัญชีกลาง เงิน งปม.
- บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารการจ่าย เงิน งปม. (จ่ายตรง)
- บันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ
- ทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนราชการ
- จ่าย - รับ บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนราชการ
- ทะเบียนคุมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้
- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน งปม.จ่ายจริงประจำเดือน
- บันทึกภายนอกถึงกรมบัญชีกลาง

ด้านเงินเดือน

1. นางพัชรียา มิ่งขวัญ
2. นางสาวสุจิตรา พวงจันทร์

- เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/พจนง./ลูกจ้างฯ
- เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงิน งปม./เงินรายได้
- จัดทำเงินสมทบประกันสังคม พจนง./ลูกจ้างฯ
- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน งปม./เงินรายได้
- จัดทำฎีกาเงินเดือน เงิน งปม. /เงินรายได้
- จัดทำ ขบ02 ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างฯ เงิน งปม.
- จัดทำบันทึกรับโอนจากกรมบัญชีกลาง เงิน งปม.
- จัดทำทะเบียนคุมผู้มีเงินได้
- นำส่งเงินเดือน เงิน งปม./เงินรายได้
- นำส่งเงินสมทบประกันสังคมเงิน งปม./เงินรายได้
- ทะเบียนคุมฎีกาเงิน งปม.
- จัดทำบันทึกรับโอนจากกรมบัญชีกลาง เงิน งปม.
- บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารการจ่าย เงิน งปม. (จ่ายตรง)
- บันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ
- รายงานรายละเอียดใบฎีกาจ่ายตรง

ด้านเงินโอน

1. นางสาวลักขณา กอแก้ว
2. นางสาววารีย์วัลย์ นิลพัฒน์

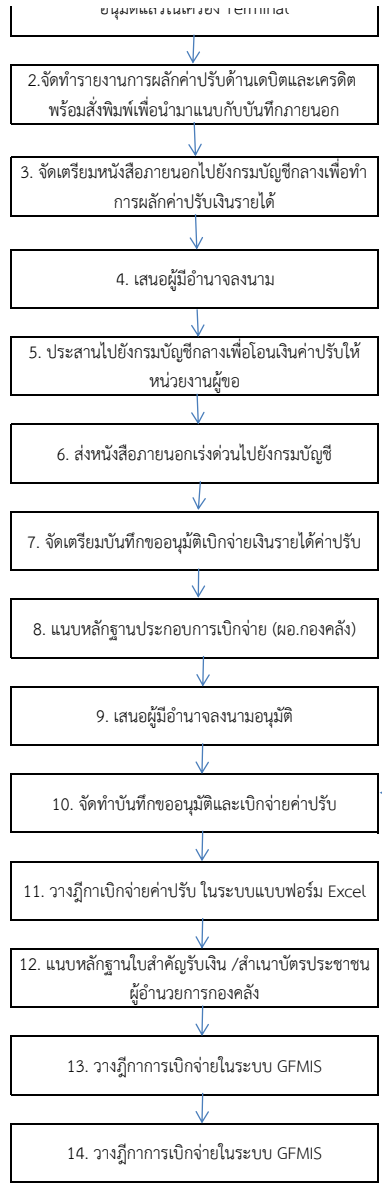
- โอนเงินทุกประเภท เงิน งปม./เงินรายได้
- จัดทำใบสั่งจ่าย เงิน งปม.
- ตัดจ่าย ขจ 05 เงิน งปม.
- ประสานกับธนาคาร
- อัปเดตไฟล์และแปลงไฟล์ข้อมูล โควิด19
- พิมพ์เช็คเงินรายได้
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 3 และ 53
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี ภงด (3ก)
- เก็บรักษาเช็คเงิน งปม./เงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมการส่งใช้เงินยืมเงินรายได้
- ทำทะเบียนคุมเงินโอนทุกบัญชีในการเบิกจ่าย

-แจ้งบันทึกการโอนสิทธิถึงคลังจังหวัด (กรณีโอนสิทธิ์)

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเงินเดือน และการโอนเงิน เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)	UBUFMIS	GFMS	หน่วยบริหารทั่วไป	หน่วยรับ-จ่าย	งานพัสดุ	งานบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลา (นาที/ชุด)
<p style="text-align: center;">1. ด้านฎีกา</p> <p style="text-align: center;">1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เงิน</p> <p>1. รับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. ตรวจสอบการรับเอกสารตามเลขที่ อว....</p> <p>3. แยกเอกสารตามบัญชีธนาคาร/คณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารตามรหัสงบประมาณ/กิจกรรม/หน่วยงาน/จำนวนเงินที่ขอเบิก/ชื่อผู้รับเงิน/แหล่งเงิน</p>	- กรณีพบข้อผิดพลาดส่งคืนแก้ไข			ส่งคืนคณะ/สำนัก แก้ไข				นางสาวสินีนุช เกาถวิล นางสาวกัจจรรดา เหมะนัค นางสาวมณีรัตน์ โสภาสิน	5
<p style="text-align: center;">2. การรับตั้งหนี้เอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>1. รับเอกสารตั้งหนี้เจ้าหน้าที่/เจ้าหนี้ใบสำคัญ ตามเลขที่เอกสารเบิกจ่ายของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <p>2. วันที่รับตั้งหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้</p>	- เอกสารตั้งหนี้ไม่ได้เนื่องจากงานบริหารทั่วไปไม่ได้ลงรับเอกสาร			ลงรับเอกสารให้เรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยฎีกาและเงินเดือน				นางสาวสินีนุช เกาถวิล นางสาวกัจจรรดา เหมะนัค นางสาวมณีรัตน์ โสภาสิน	1
<p style="text-align: center;">3. จัดเตรียมฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1. วางฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ตามคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <p>2. แยกฎีกาจ่ายตรง (ชบ 01) และฎีกาไม่อ้างอิงสั่งซื้อสิ่งจ้างฯ (ชบ02และ 03) และฎีกาเงินรายได้</p> <p>3. วันที่การจัดทำฎีกา พร้อมได้เลขที่ฎีกา</p>	สำหรับการวางฎีกาเงินรายได้จะทำได้ถึงขั้นตอนที่ 4 ส่วนฎีกาเงินงบประมาณแล้วเสร็จถึงขั้นตอนที่ 7							นางสาวสินีนุช เกาถวิล นางสาวกัจจรรดา เหมะนัค นางสาวมณีรัตน์ โสภาสิน	10

<p>4. สั่งพิมพ์ตามเลขที่บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และพิมพ์ใบสั่งจ่ายเงินรายได้</p> <p>5. คุมทะเบียนเลขที่อ้างอิงเงินงบประมาณแผ่นดิน ขบ 02 และ 03 (นอกระบบ)</p> <p>6. รายละเอียดใบฎีกาจับคู่รหัสใน GFMS (Excel) เงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>7. สั่งพิมพ์แบบไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขบ 02 และขบ 03</p>	<p>- เรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก</p> <p>- เตรียมความพร้อมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p>							
<p>4. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>1. เบิกจ่ายในระบบ GFMS ตาม ขบ 01 02 และ 03</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องตามรหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ/กิจกรรมย่อย/ผู้รับเงิน/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน/จำนวนเงินที่ขอเบิก</p> <p>3. จัดเก็บลงในตาราง พร้อมทำการจำลองการบันทึก</p> <p>4. สั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ขบ 01 02 และ 03</p> <p>5. ออกเลขที่ฎีกา พร้อมลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา</p> <p>6. จัดชุดเอกสารเบิกจ่ายทุกรายการให้ถูกต้องตรงกับที่ขอเงิน</p> <p>7. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจปลดอนุมัติเงิน</p>	<p>ขบ 01 จ่ายตรง โดยข้อมูลเบิกจ่ายตามที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>ขบ 02 ใบขอเบิกที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ขบ 03 เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ค่าปรับ)</p> <p>- ตรวจสอบความเรียบร้อยให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำการจำลอง (บันทึก)</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชุดเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง</p>			<p>ส่งงานบริหารทั่วไปเพื่อเสนอผู้มีอำนาจปลดอนุมัติ</p>			<p>นางสาวสินีนุช เกาถวิล นางสาวกัจจรัตดา เหมะนัค</p>	<p>15</p>
<p>5. การจัดทำบันทึกเงินรายได้ค่าปรับไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมวางฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>1. ตรวจสอบสรายงานการผลึกค่าปรับเมื่อผู้อำนวยการปลดอนุมัติแล้วใบเสร็จ Terminal</p>								<p>2 วันทำการ หนังสือลงนาม</p>



-สำเนาหนังสือภายนอกให้กองกลาง และ งานประสานงานมหาวิทยาลัยฯ

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

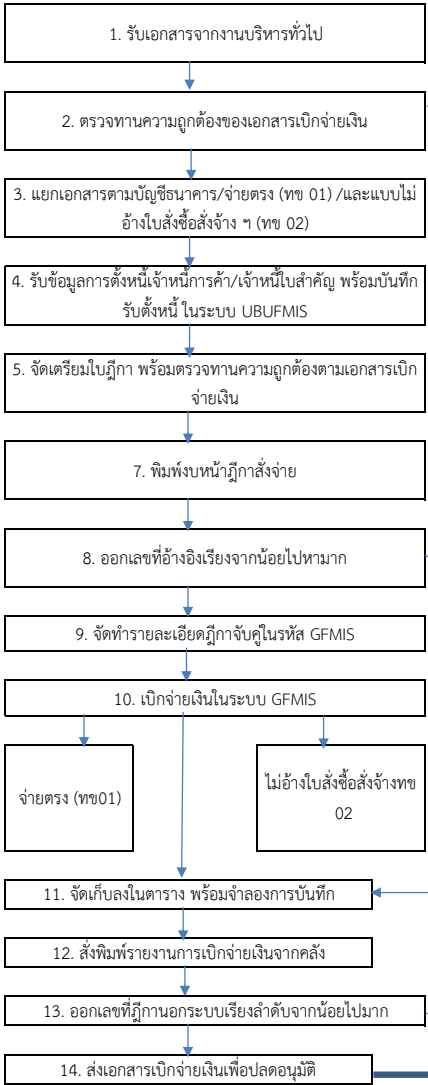
- จัดเตรียมฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าปรับ (เงินนอกงบประมาณ) แบบฟอร์ม Excel เบิกจ่ายในระบบ GFMS

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ส่งเอกสารให้หน่วยฎีกา

นางสาวสินุช เกลาวิล
นางสาวกัจจรรดา เหมะนัค

**6. การเบิกจ่ายเงินโครงการระดับเศรษฐกิจและสังคม
ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา
2019 (ทช 01 และ ทช 02)**



กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข

-กรณีจ่ายตรง (ทช 01) ไม่ออกเลขที่อ้างอิง
-กรณีจ่ายหน่วยงาน (ทช 02) ออกเลขที่อ้างอิง

- จัดทำเฉพาะ ทช 02 เท่านั้น

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

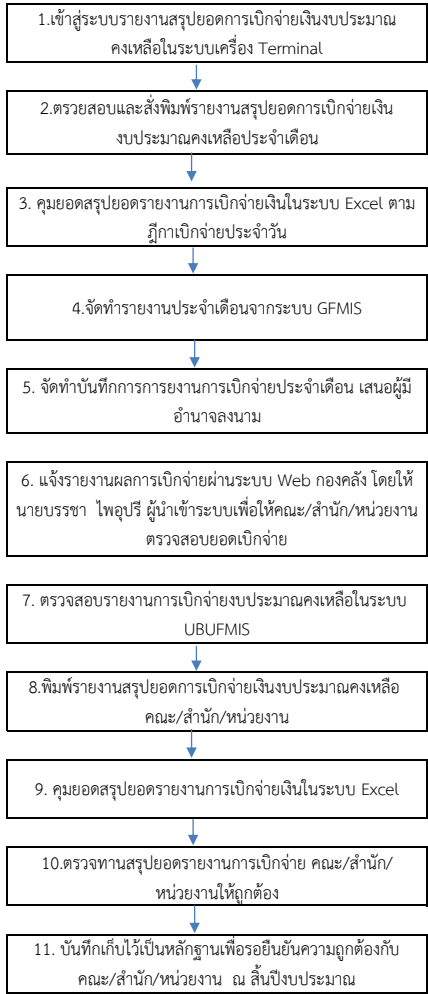
- คู่มือรายการเบิกจ่ายลงในทะเบียนคุมเลขฎีกา
- ตรวจสอบความเรียบร้อยใจการจัดชุดเอกสาร
- ส่งคุณสินีนุช เกาถวิลตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ปลด

นางสาวสินีนุช เกาถวิล
นางสาวกจิรัดดา เหมะนัค

7. การเบิกจ่ายเงินโครงการระดับเศรษฐกิจและสังคม

**7. คุมยอดการเบิกจ่ายและจัดทารางงานสรุปยอดการเบิก
จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ
เครื่อง Terminal และรายงานในระบบ UBUFMIS พร้อม**



1- การคุมยอดเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากการรายงานการจัดทำฎีกาจากคลังเพื่อเก็บหลักฐานไว้ในการจัดทำรายงานและยืนยันยอดกับคณะ/สำนัก/หน่วยงานประจำปีงบประมาณ

- 2. การรายงานสรุปยอดการเบิกจ่ายเงินเพื่อยืนยันยอดกับคณะ/สำนัก/หน่วยงานให้ถูกต้อง จะต้องนำไฟล์ข้อมูลจากการรายงานการเบิกจ่ายเงินจริงจากคุณสินีนุช เกาถวิล เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายงานในระบบ Excel ทุกเดือน โดยสิ้นปีงบประมาณต้องยืนยันยอดการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับคณะ/สำนักต่อไป

นางสาวสินีนุช เกาถวิล

1 วันทำการ

นางสาวกัจจรัตดา เหมะนัค

1 วันทำการ

**8. ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง
ในระบบโปรแกรม GFMS Web Online และระบบ**



นางสาวสินีนุช เกาถวิล
นางสาวกัจจรัตดา เหมะนัค

1

<p>2. ระบุคำสั่งแต่ละหน้าจ้อ เพื่อเข้าสู่ระบบตรวจสอบการรับโอนเงิน</p> <p>↓</p> <p>3. สั่งพิมพ์รายงานการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>↓</p> <p>4. นำรายงานตรวจสอบกับบันทึกงบประมาณเบิกแทนที่ได้รับจากหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย</p>	<p>- เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการโอนเงินประจำเดือน</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายงบเบิกแทนเป็นไปด้วยความถูกต้องจะต้องตรวจสอบกับบันทึกก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง</p>	บันทึกงบเบิกแทน						
---	---	-----------------	--	--	--	--	--	--

<p>9. รวบรวมสำเนาฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน</p> <p>↓</p> <p>1. จัดเรียงสำเนาฎีกาเงินงบประมาณตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>↓</p> <p>2. ทำหนังสือเลขที่ที่ฎีกาปะหน้าจากน้อยไปหามาก</p> <p>↓</p> <p>3. เก็บรวบรวมฎีกาประจำเดือน เพื่อรอการสืบค้นจากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p>	<p>สำเนาฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้นให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานกรณี คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ได้รับสำเนาฎีกาไม่ครบถ้วน</p>							<p>นางสาวสินีนุช เกาถวิล นางสาวกัจจิดดา เหมะนัค</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	---

<p>6. จัดทำใบสั่งจ่ายในระบบ UBUFMIS (เงินรายได้)</p> <p>↓</p> <p>1. บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายตามงบประมาณจากชุดเอกสารที่ได้รับการตั้งหนี้แล้ว</p> <p>↓</p> <p>2. เลือกบัญชีที่ต้องการจ่ายออก/บันทึก</p> <p>↓</p> <p>3. พิมพ์ใบสั่งจ่ายตามเลขใบสั่งจ่าย</p> <p>↓</p> <p>4. จัดชุดเอกสารให้ตรงกับใบสั่งจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>5. ลงนามในใบสั่งจ่าย ประทับตรากลุ่มธนาคาร/บัญชีจ่าย, ชื่อผู้จัดทำ, ว/ด/ป</p> <p>↓</p> <p>6. พิมพ์ใบเรียงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) แบบกึ่งชุดเอกสารและ</p>	<p>(ขอสิทธิ์)/และระบบจัดตั้งบัญชีเงินเดือน</p>							<p>นางสาวณิรัตน์ โสภานัน</p>	<p>5</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	----------

<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>7.ลงทะเบียนคู่มือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>8.แยกเอกสารตามกลุ่มธนาคาร</p> <p>9.ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่โอนเงิน/พิมพ์เช็ค</p>	<p>(กรณีอยู่เลขบวชเดิมเลขเก่า เซพท์ แจ้ง cellcenter แก้ไขในระบบให้ถูกต้องก่อน)</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการเบิกจ่ายบัตรเติมน้ำมัน

<p>1.จัดทำทะเบียนคูน้ำมันประจำเดือน</p> <p>2.ลงทะเบียนคูนบัตรเติมน้ำมัน</p> <p>3.รับบัตรเติมน้ำมันคืนจากผู้ขอเบิก</p> <p>4.รวบรวมใบเสร็จรับเงิน,sale slip</p> <p>5.สรุปยอดเบิกบัตรเติมน้ำมันในโปรแกรม Excel</p> <p>6.ส่งหัวหน้างานตรวจสอบ/ลงนามผู้ส่งเบิก</p> <p>7.สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็นข้อมูล</p> <p>8.นำเอกสารส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการขอเบิกจ่าย</p>	<p>เมื่อพนักงานขับรถยนต์มาขอเบิกบัตรเติมน้ำมันกรอกรายละเอียดในทะเบียนคูน ดังนี้ -วัน/เดือน/ปี ที่เบิก,ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก ,เลขไมล์รถ,จำนวนลิตรที่เบิก</p> <p>พนักงานขับรถยนต์เซ็นคืนบัตร,เซ็นผู้ตรวจรับพัสดุ(ผู้ขอเบิก) ,ประทับตราตรวจรับพัสดุเรียบร้อย</p> <p>-ลงยอดเงินที่เบิกตามใบเสร็จ/หมายเลข sale slip ในทะเบียนคูนฯ</p> <p>พิมพ์แนบเอกสารทะเบียนคูน/ใบเสร็จ</p> <p>หัวหน้าตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยส่งคืน</p>										
										นางสาวณิรัตน์ โสภาสิน	5

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการเก็บรวบรวมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>ธุรการนำส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามแล้ว</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ตรวจสอบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กับทะเบียนคุมเลขภาษี</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>แยกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>(ตรวจสอบว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่)</p> <p>1 หมายเลขคุมในทะเบียนมี 2 แผ่น - เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ตรวจสอบภายหลังหากเกิดปัญหา - เก็บเข้าแฟ้มส่งผู้จัดทำภาษีส่งสรรพากร</p>							นางสาวณิรัตน์ โสภาลิน	5
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	---

2. ด้านเงินเดือน

<p>1. จัดทำเงินเดือนพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้</p> <p>คณะ/หน่วยงาน/สำนัก จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>งานบริหารทั่วไป รับเอกสารเบิกจ่าย (U)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ยังไม่อนุมัติ → เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>อนุมัติ → งานการเงินจ่าย</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>บันทึกข้อมูลใน Excel และ UBUFMIS</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">บันทึกข้อมูล Excel</th> <th style="width: 50%;">บันทึกข้อมูล UBUFMIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.บันทึกข้อมูลเงินเดือนตามที่คณะ/ 2.จัดทำรายละเอียดรายการจ่ายต่างๆ 3.ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายและรายการจ่ายให้ถูกต้อง Dr/Cr 4.จัดทำใบส่งจ่ายเงินเดือน (นอกระบบ) 5.ส่งพิมพ์เช็ค (ผู้รับผิดชอบ นางสาววาริวัลย์ นิลพัฒน์)</td> <td>1.รับเอกสารตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้ใบสำคัญ ตามเลขที่เอกสารเบิกจ่ายของคณะ/ 2.บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ(จัดทำใบส่งจ่าย) 3.บันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ ณ วันที่จ่ายเงินเดือน</td> </tr> </tbody> </table>	บันทึกข้อมูล Excel	บันทึกข้อมูล UBUFMIS	1.บันทึกข้อมูลเงินเดือนตามที่คณะ/ 2.จัดทำรายละเอียดรายการจ่ายต่างๆ 3.ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายและรายการจ่ายให้ถูกต้อง Dr/Cr 4.จัดทำใบส่งจ่ายเงินเดือน (นอกระบบ) 5.ส่งพิมพ์เช็ค (ผู้รับผิดชอบ นางสาววาริวัลย์ นิลพัฒน์)	1.รับเอกสารตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้ใบสำคัญ ตามเลขที่เอกสารเบิกจ่ายของคณะ/ 2.บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ(จัดทำใบส่งจ่าย) 3.บันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ ณ วันที่จ่ายเงินเดือน	<p>1.จัดทำข้อมูลภาษี ภ.ง.ด.1 ทุกสิ้นเดือน ข้อมูลเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>2.สรุปภาษี ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ประจำปี จากเงินเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป</p> <p>3.จัดทำข้อมูลเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและประกันสังคม เพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ DMS ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อบุคลากรสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ DMS</p>							นางสาวสุจิตรา พวงจันทร์	
บันทึกข้อมูล Excel	บันทึกข้อมูล UBUFMIS												
1.บันทึกข้อมูลเงินเดือนตามที่คณะ/ 2.จัดทำรายละเอียดรายการจ่ายต่างๆ 3.ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายและรายการจ่ายให้ถูกต้อง Dr/Cr 4.จัดทำใบส่งจ่ายเงินเดือน (นอกระบบ) 5.ส่งพิมพ์เช็ค (ผู้รับผิดชอบ นางสาววาริวัลย์ นิลพัฒน์)	1.รับเอกสารตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้ใบสำคัญ ตามเลขที่เอกสารเบิกจ่ายของคณะ/ 2.บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ(จัดทำใบส่งจ่าย) 3.บันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ ณ วันที่จ่ายเงินเดือน												

- 6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งเงินเดือน
- 7. ส่งเงินเดือน (ส่งเช็คให้สถาบันการเงินต่าง ๆ)
- 8. อัปเดตข้อมูลเงินเดือนใน DMS ณ วันที่จ่ายเงินเดือน
- 9. นำส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบ e-payment
- 10. ชำระหนี้กองทุนเพื่อวัยการศึกษา (กยศ.)

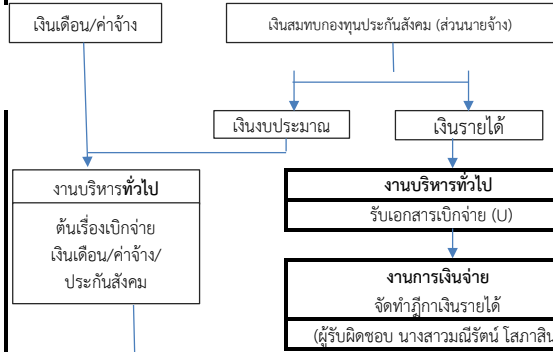
ส่งเอกสารการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่าย

งานบัญชี กองคลัง

2. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ

คณะ/หน่วยงาน/สำนัก

จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม



- งานการเงินจ่าย
- ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- อนุมัติ
- งานการเงินจ่าย
- 1. บันทึกข้อมูลเงินเดือนตามที่คณะ/หน่วยงาน/สำนัก เบิกจ่าย

- 1. สรุปภาษี ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ประจำปี จากเงินเดือนค่าจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
- 2. จัดส่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับบุคลากร

นางสาวสุจิตรา พวงจันทร์
นางพัชรียา มีขวัญ

- 2.จัดทำรายละเอียดรายการจ่ายต่างๆ
 - 3.ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายและรายการจ่ายให้ถูกต้อง Dr/Cr
 - 4.เบิกจ่ายเงินเดือนและประกันสังคมในระบบ UBUFMIS
 - 5.ส่งเอกสารวางฎีกา (ผู้รับผิดชอบ นางสาวสินีนุช เถาถวิล)
 - 6.ทำใบสั่งจ่าย/พิมพ์เช็ค (ผู้รับผิดชอบ นางสาวลักขณา กอแก้ว)
 - 7.จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งเงินเดือน
 - 8.ส่งเงินเดือน (ส่งเช็คให้สถาบันการเงินต่าง ๆ)
 - 9.นำส่งข้อมูลเงินสทบประกันสังคมผ่านระบบ e-payment
- ↓ ส่งเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานเบิกจ่าย
- งานบัญชี กองคลัง**

3.จัดทำเงินเดือนค่าจ้างประจำ

กองการเจ้าหน้าที่

การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ

↓

บันทึกข้อมูล Excel

- 1.บันทึกข้อมูลเงินเดือนตามคำสั่งจ้าง
- 2.การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินหักหรือหนี้ ,สทกรม เพื่อโหลดเข้าสู่ระบบเงินเดือนกรมบัญชีกลาง

↓

จัดทำข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง

- 1.รับตั้งหนี้ยืนยัน เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
- 3.นำ Text File หนี้ และสทกรม ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
- 4.ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงานจากรายงานหรือข้อมูล
- 5.เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
- 6.ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสิทธิจากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการจากรายงานตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ
- 7.เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ

- 1.จัดเก็บและเก็บรักษารหัสผ่าน Token Key เพื่อจัดทำเงินเดือนลูกจ้างประจำ ในโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง
- 2.สรุปภาษี ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ประจำปี ค่าจ้างเพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
- 3.จัดทำข้อมูลเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) เพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ DMS ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อบุคลากรสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ DMS

นางสาวสุจิตรา พวงจันทร์

8. ทมพรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และหนังสือตรวจ
 9. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

บันทึกข้อมูล UBUFMS

1. เบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ในระบบ UBUFMS
2. งานบริหารทั่วไป รับเอกสาร (U)
3. รับเอกสารตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้ใบสำคัญ ตามเลขที่เอกสารเบิกจ่ายของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน
4. จัดเตรียมใบฎีกา และงบหน้าฎีกาใบสำคัญคู่จ่าย
5. บันทึกรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง
6. บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ

ส่งเอกสารการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่าย
 ให้งานการเงินรับ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมส่ง
 งานบัญชี

งานบัญชี กองคลัง

4. จัดทำฎีกาค่าตอบแทนเงินรายได้

คณะ/หน่วยงาน/สำนัก

งานบริหารทั่วไป
รับเอกสารเบิกจ่าย (U)

งานบริหารทั่วไป
รับเอกสารเบิกจ่าย (U)

ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อ
ส่งคืนเอกสาร

ถูกต้อง/ครบถ้วน
รับข้อมูลตั้งหนี้ในระบบ UBUFMS

จัดทำใบสั่งจ่ายในระบบ UBUFMS

พิมพ์ใบสั่งจ่าย

จัดชุดเอกสารให้ตรงกับใบสั่งจ่ายและตรวจสอบความ
ถูกต้อง

ลงนามในใบสั่งจ่าย ประทับตรากลุ่มธนาคาร/บัญชีจ่าย
ชื่อผู้จัดทำ,ว/ด/ป

แยกเอกสารตามกลุ่มธนาคาร

เจ้าหน้าที่โอนเงิน (ผู้รับผิดชอบ นางสาววริวัลย์ นิลพัฒน์)

1. จัดทำข้อมูลภาษี ภ.ง.ด.1 ทุกสิ้นเดือน ข้อมูลเงิน
ได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ไม่
เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
2. สรุปภาษี ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ประจำปี ค่าตอบแทน
เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี
ถัดไป
3. จัดทำข้อมูลเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและ
ประกันสังคม เพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ DMS ของ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อบุคลากรสามารถพิมพ์
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ DMS

นางสาวสุจิตรา พวงจันทร์

