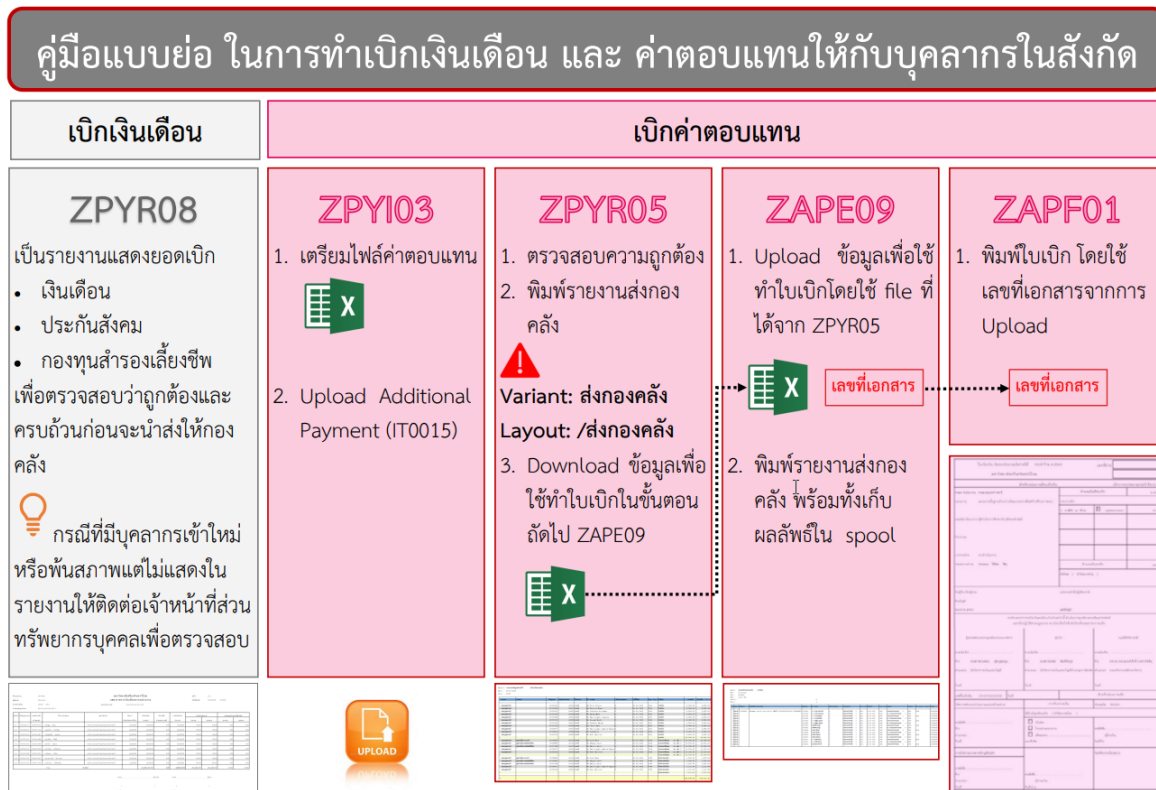


คู่มือการปฏิบัติงาน : การทำใบเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนให้กับบุคลากรในสังกัด

1. ชื่องาน : การทำใบเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนให้กับบุคลากรในสังกัด
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



2.1 การเบิกเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัด ผ่านระบบ SWU ERP

1. เจ้าหน้าที่ Download รายงานแสดงจำนวนเงินเบิกผ่าน TCODE ZPYR08 บนระบบ SWU ERP / ประมาณ 10 นาที
2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ZPYR08 / ประมาณ 30 นาที
3. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำส่งเอกสารให้ส่วนการคลัง / ประมาณ 1-2 วันทำการ

2.2 การเบิกค่าตอบแทนให้บุคลากรในสังกัด ผ่านระบบ SWU ERP

1. เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลค่าตอบแทนเป็น excel และ Upload ข้อมูลผ่าน TCODE ZPYI03 /Upload Additional Payment (IT0015) / ประมาณ 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง Download ข้อมูล และพิมพ์รายงานผ่าน TCODE ZPYR05 / ประมาณ 10 นาที
3. เจ้าหน้าที่ Upload ข้อมูล และพิมพ์รายงานผ่าน TCODE ZAPE09 โดยระบบออกเลขที่เอกสาร (ใบเบิก) ที่ขึ้นต้น 37xxxxxxx / ประมาณ 30 นาที
4. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเบิกเงินงบประมาณผ่าน TCODE ZAPF01 / ประมาณ 5 นาที
5. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำส่งเอกสารให้ส่วนการคลัง / ประมาณ 1-2 วันทำการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2561
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม