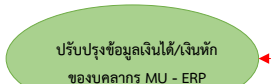
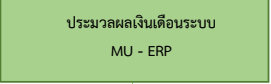

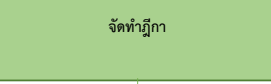


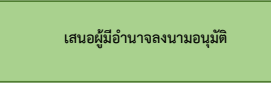


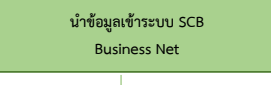



ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเงินเดือน
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีที่เกิดการมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเงินได้/เงินหัก จะต้องเข้าไปปรับปรุงข้อมูลในระบบ MU-ERP เข้าระบบด้วย User ilpy1
เจ้าหน้าที่การเงิน		ประมวลผลเงินเดือนในระบบ MU-ERP เข้าระบบด้วย User ilpy1
เจ้าหน้าที่การเงิน		หลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรรายบุคคล ว่ามีเงินได้/เงินหัก ถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้จัดทำฎีกา แต่ถ้าไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไขข้อมูล และทำการประมวลผลเงินเดือนอีกครั้ง
เจ้าหน้าที่การเงิน		จัดทำฎีกา ในระบบ MU-ERP เข้าระบบด้วย User ilpy1
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตั้งเจ้าหน้าที่ ในระบบ MU-ERP เข้าระบบด้วย User ilfmco2
ผู้อำนวยการ		เสนอฎีกาต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตรวจสอบจำนวนเงินใน Bank file จะต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในฎีกา พร้อมจัดทำใบ pay in ธนาคารไทยพาณิชย์ (เฉพาะยอดที่ต้องโอนกลับมาให้ส่วนงานเพื่อจ่ายต่อ)
เจ้าหน้าที่การเงิน		นำข้อมูลเงินเดือน เข้า SCB Business Net เข้าระบบด้วย User Maker และทำบันทึกรายโอนอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนตามข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ SCB Business Net
ผู้อำนวยการ		เสนอบันทึกรายโอนอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนตามข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ SCB Business Net ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่การเงิน		นำฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งกองคลัง โดยสถาบันเก็บสำเนา 1 ชุด
เจ้าหน้าที่การเงิน		เมื่อกองคลังได้ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนต้นฉบับฎีกาเพื่อให้สถาบันรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มต่อไป