

โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่ม อาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	มาตรฐานการปฏิบัติงานการเงิน
	ผู้จัดทำ นางสาวนัสรียา เบ็ญโกบ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน
2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กร
4. เพื่อให้พนักงานมีรายได้สำหรับดำรงชีพ
5. เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและนโยบายขององค์กร
6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในการทำงาน

## ๒. ขอบเขต (Scope)

๑. การจัดทำข้อมูลเงินเดือน  
ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน คำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา (OT) และคำนวณรายการหัก เช่น การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประกันสังคม หรือการขาดงาน
๒. การตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินเดือน  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
๓. การเบิกจ่ายเงินเดือน  
โอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน โดยจ่ายผ่านช่องทางที่องค์กรกำหนด
๔. การจัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน  
จัดทำสลิปเงินเดือนรวมถึงจัดเก็บเอกสารการอนุมัติและหลักฐานการโอนเงิน
๕. การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลพนักงาน  
ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลเงินเดือนและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ภาษี และประกันสังคมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบขององค์กร

## ๓. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนัสรียา เบ็ญโกบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน

## ๔. คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย และเป็นผู้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลและการเงิน

**พนักงานมหาวิทยาลัย** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

**เงินเดือน** หมายถึง ค่าตอบแทนประจำที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด

**ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเติมจากเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา หรือเงินตอบแทนอื่นตามสิทธิ

**การเบิกจ่ายเงินเดือน** หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ คำนวณ อนุมัติ และดำเนินการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนให้แก่พนักงานตามระเบียบและกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

**บัญชีเงินเดือน (Payroll)** หมายถึง ระบบหรือทะเบียนข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ คำนวณ และควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงาน

**รายการหัก** หมายถึง จำนวนเงินที่หักจากเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของพนักงานตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือยินยอม เช่น ภาษีเงินได้ ประกันสังคม หรือเงินกู้สวัสดิการ

**สลิปเงินเดือน** หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน รายการรับ และรายการหักของพนักงาน

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมายหรือกำหนดให้มีอำนาจในการตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน

**หลักฐานการจ่ายเงิน** หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลที่ใช้ยืนยันการดำเนินการจ่ายเงินเดือน เช่น รายการโอนเงิน ใบสำคัญจ่าย หรือรายงานการจ่ายเงินเดือน

**ระบบการเงินและบัญชี** หมายถึง ระบบงานที่ใช้ในการบันทึก ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

**งบประมาณรายจ่ายบุคลากร** หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไว้สำหรับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากรประจำปีงบประมาณ

**การโอนเงินผ่านธนาคาร** หมายถึง วิธีการจ่ายเงินเดือนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานตามข้อมูลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย** หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับที่ใช้กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลและการเงินของมหาวิทยาลัย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	- ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน คำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา (OT) และคำนวณรายการหัก เช่น การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประกันสังคม หรือการขาดงาน	- ผู้ประสานงาน	1 วัน	- หลักฐานการจ่ายเงินเดือน
	- จัดทำหน้าเบิกจ่าย - รอเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการคลังมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล	- หัวหน้าโครงการ - ทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคาร...	1 - 2 วัน	- เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ

		- ผู้ประสานงาน		
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		- ฝ่ายการคลัง	1 - 2 วัน	- เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
รออนุมัติ				
ทำสลิปเงินเดือน	- จัดทำสลิปเงินเดือนให้แก่พนักงานภายใต้โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคาร....	- ผู้ประสานงาน	1 วัน	- สลิปเงินเดือน
1				
ยื่นประกันสังคมออนไลน์	- ยื่นประกันสังคมในระบบออนไลน์ โดยแยกเป็น 2 วิทยาเขต	- ผู้ประสานงาน	1 วัน	- เอกสารการหักประกันสังคม
1				
ดำเนินการแนบหลักฐานประกันสังคม	- จัดทำหน้าบประกอบเอกสารเบิกจ่ายประกันสังคมเพื่อส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	-หัวหน้าโครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคาร... - ผู้ประสานงาน	1-2 วัน	- เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
สิ้นสุด				