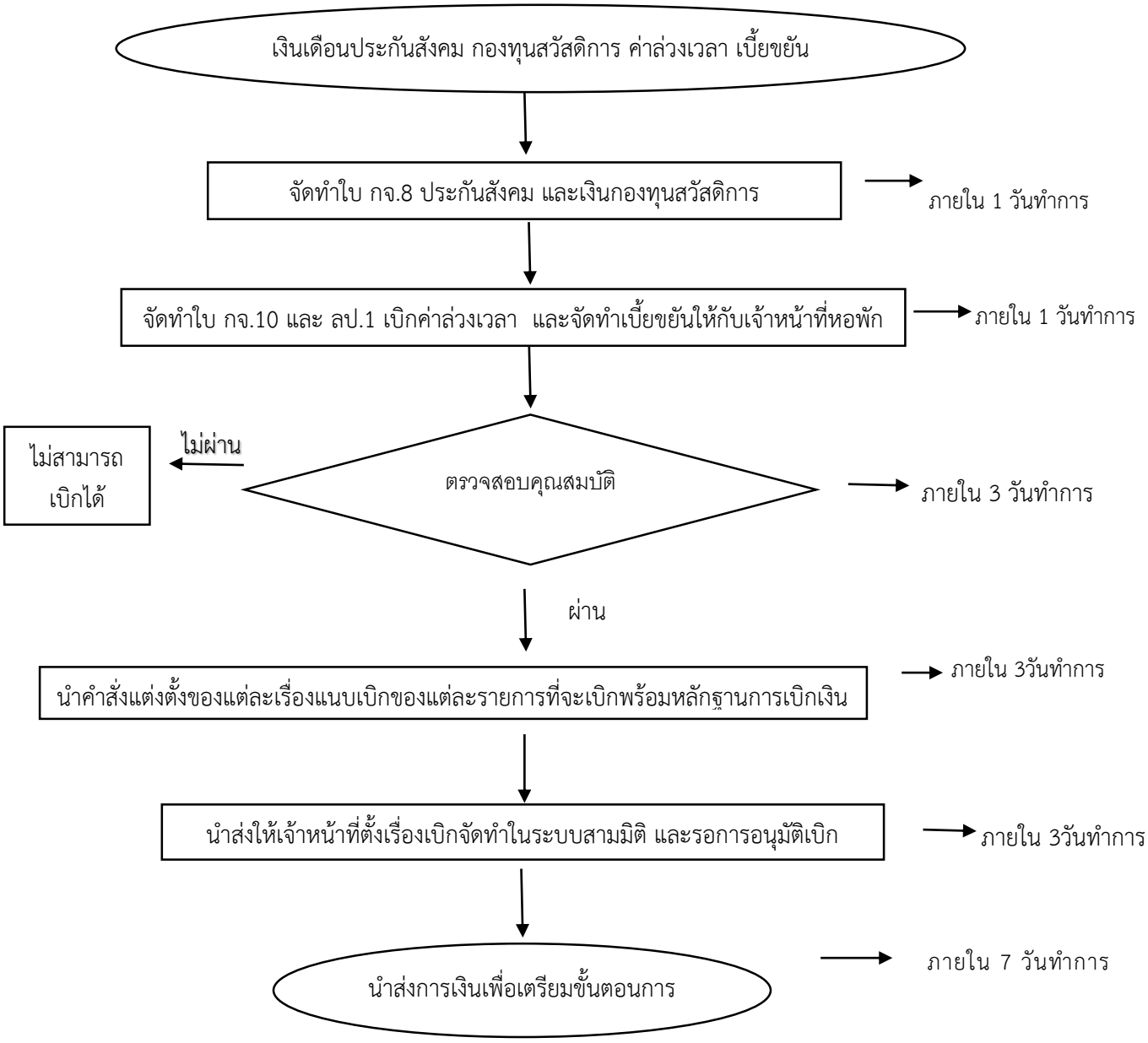
แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำเบิกเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆของหอพักนักศึกษาและบุคลากร



มาตรฐานและขั้นปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ/ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
1.จัดทำใบ - กจ.8 (ใบเบิกเงินเดือน) - ประกันสังคม - เงินกองทุนสวัสดิการ	จัดทำในระบบ Excel ตามรูปแบบที่ทางหน่วยงานกำหนด พร้อมให้เจ้าหน้าที่และพนักงานเซ็นเอกสารเพื่อทำการเบิก	นางสาวศิรินาฏ รักธรรม	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
2.จำทำใบ - กจ.10 (เบิกค่าล่วงเวลา) - ลป.1 (ตารางเวลาทำงาน) - เบี้ยขยัน	จัดทำในระบบ Excel ตามรูปแบบที่ทางหน่วยงานกำหนด พร้อมให้เจ้าหน้าที่และพนักงานเซ็นเอกสารเพื่อทำการเบิก	นางสาวศิรินาฏ รักธรรม	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
3.ตรวจสอบคุณสมบัติ	- จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งเบิกเงิน รอการอนุมัติ พร้อมนำเอกสารที่อนุมัติแล้วแนบเรื่องเพื่อเบิกเงิน - หากเป็น ค่าล่วงเวลา เบี้ยขยัน ให้ตรวจสอบในใบลงเวลา ว่าทางพนักงานได้ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ จึงสามารถทำเรื่องเบิกเงินได้	นางสาวศิรินาฏ รักธรรม	เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้
4.นำคำสั่งแต่งตั้งของแต่ละเรื่องแนบเบิกของแต่ละรายการที่จะเบิกพร้อมหลักฐานการเบิกเงิน	นำคำสั่งที่จัดทำเมื่ออนุมัติแล้วทำการแนบกับชุดเอกสารที่จัดทำเพื่อเบิกเงิน	นางสาวศิรินาฏ รักธรรม	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
5.นำส่งเจ้าหน้าที่ตั้งเรื่องเบิก จัดทำในระบบสามมิติ และรอการอนุมัติเบิก	นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ทำการตัดเรื่องเบิกในระบบสามมิติ และเสนอเซ็นกับทางผู้บังคับบัญชา	นางสาวศิรินาฏ รักธรรม	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
6.นำส่งการเงินเพื่อเตรียมขั้นตอนการโอนเงิน	นำเอกสารที่ตั้งเรื่องเบิกและอนุมัติแล้วส่งการเงินเพื่อทำการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการส่วนกลางงานบริหารทรัพย์สินและรายได้	งานการเงิน