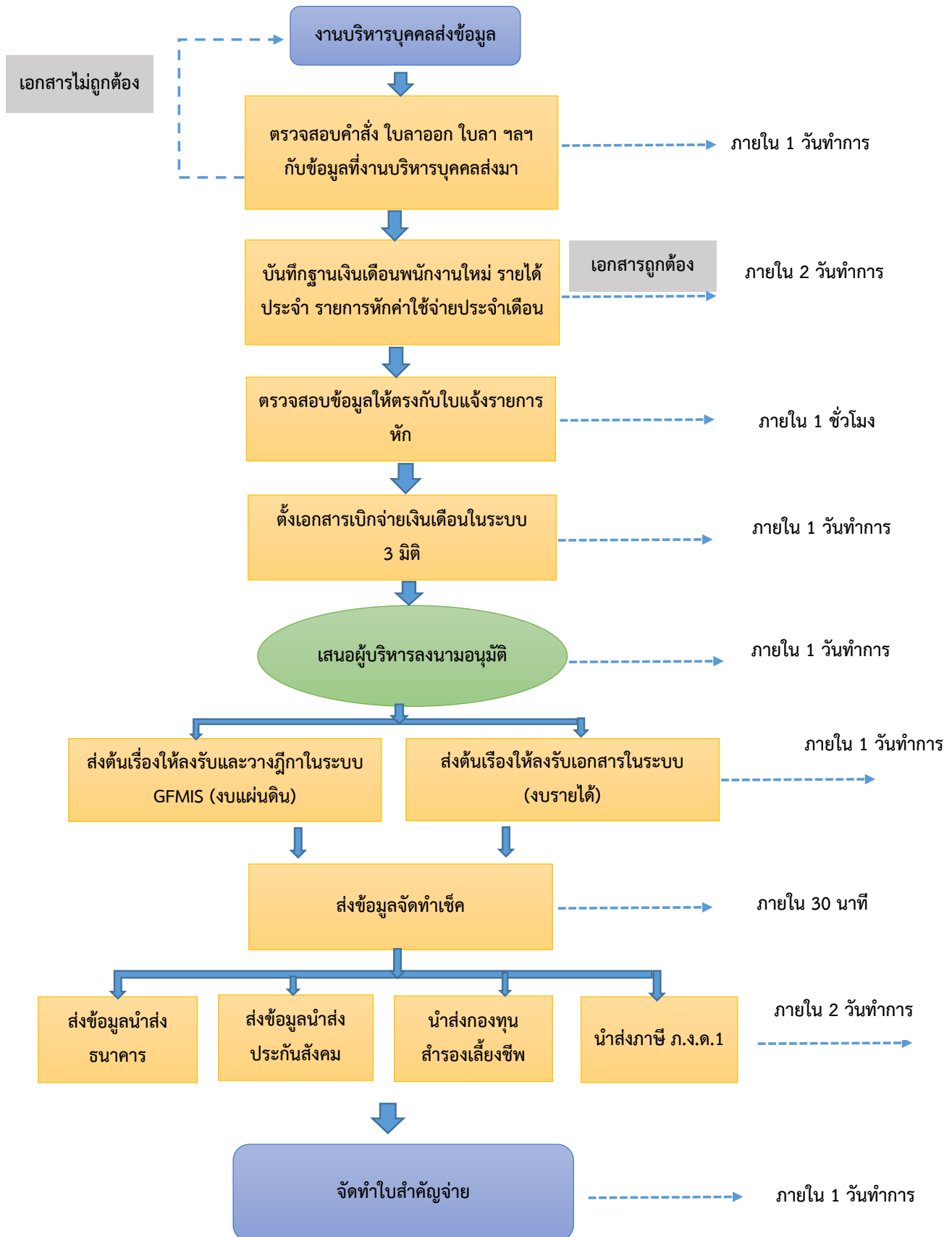


งานการเงินและบัญชี หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จ่ายเงินเดือน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจ่ายเงินเดือน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับข้อมูลจาก งานบริหารบุคคล ทำการตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมูลกับคำสั่ง ตรวจสอบข้อมูลกับใบลา ออก ตรวจสอบข้อมูลกับ สถิติการขาดลามาสาย ภายใน 1 วันทำการ	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.บันทึกฐานเงินเดือนพนักงานใหม่และ รายการหักต่างๆ ของพนักงาน ลงใน ตาราง เอ็กเซล	ตรวจสอบรายการกับ เอกสารรายการหักให้ ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 2 วันทำการ	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3.ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ เอกสารขออนุญาตเบิก เสนอ ผู้บังคับบัญชา	จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินให้ ตรงกับรายงานการเบิก เงินเดือน ภายใน 1 วันทำการ	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4.ส่งต้นเรื่องให้ลงรับและวางฎีกาใน ระบบGFMIS	ตรวจสอบใบวางฎีกาให้ตรง กับเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน ภายใน 1 วันทำการ	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5.จัดทำรายข้อมูลเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี บุคลากร	ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อ บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน 2 ชั่วโมง	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6.จัดทำข้อมูลส่งประกันสังคม	ดำเนินการตรวจสอบชื่อ นามสกุล เลขบัตรประชาชน จำนวนเงินให้ถูกต้อง ตรง กับรายงานการนำส่ง ประกันสังคม ภายใน 1 วันทำการ	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
7.จัดทำข้อมูลนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพ	ดำเนินการนำส่งกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ โดย ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับให้ ตรงกับรายงานการนำส่ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภายใน 1 วันทำการ	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี

8.จัดทำข้อมูลการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1	ดำเนินการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับให้ตรงกับรายงานการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 ภายใน 1 วันทำการ	พนันันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
-----------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------