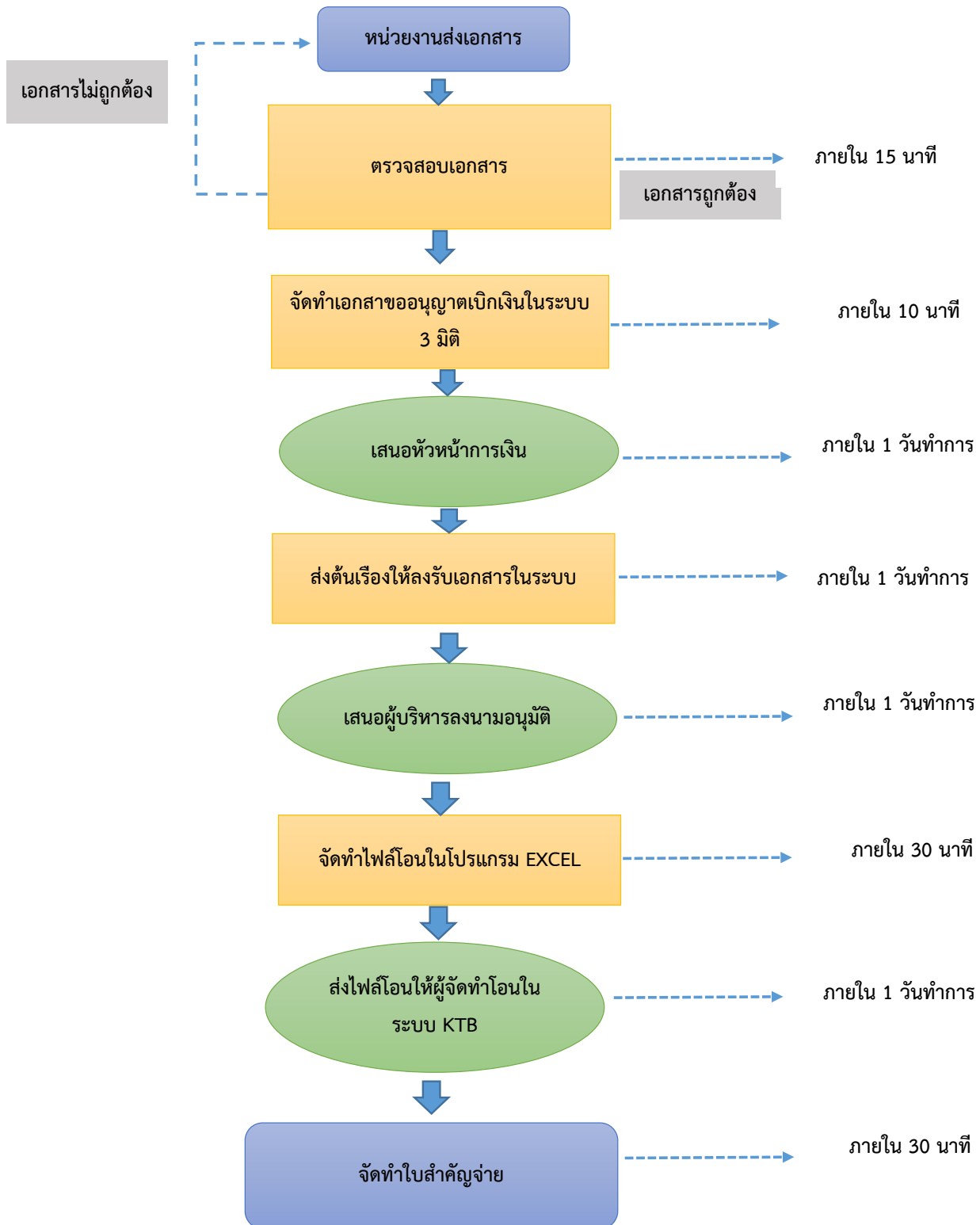


งานการเงินและบัญชี หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าดำเนินการ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจ่ายค่าดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบลงเวลาใบปฏิบัติงาน บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กจ.8 เพื่อการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Excel ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการต่างๆ มีความถูกต้อง	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.จัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินในระบบ 3 มิติ	ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3.จัดทำไฟล์โอนในโปรแกรม Excle	ตรวจสอบจำนวนเงินรายบุคคล ตรวจสอบ ชื่อ นามสกุล เลขที่บัญชีธนาคารให้ตรงกับ เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4.จัดทำใบสำคัญจ่าย	ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต ในใบสำคัญจ่าย	พันธนันท์ คงทอง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี