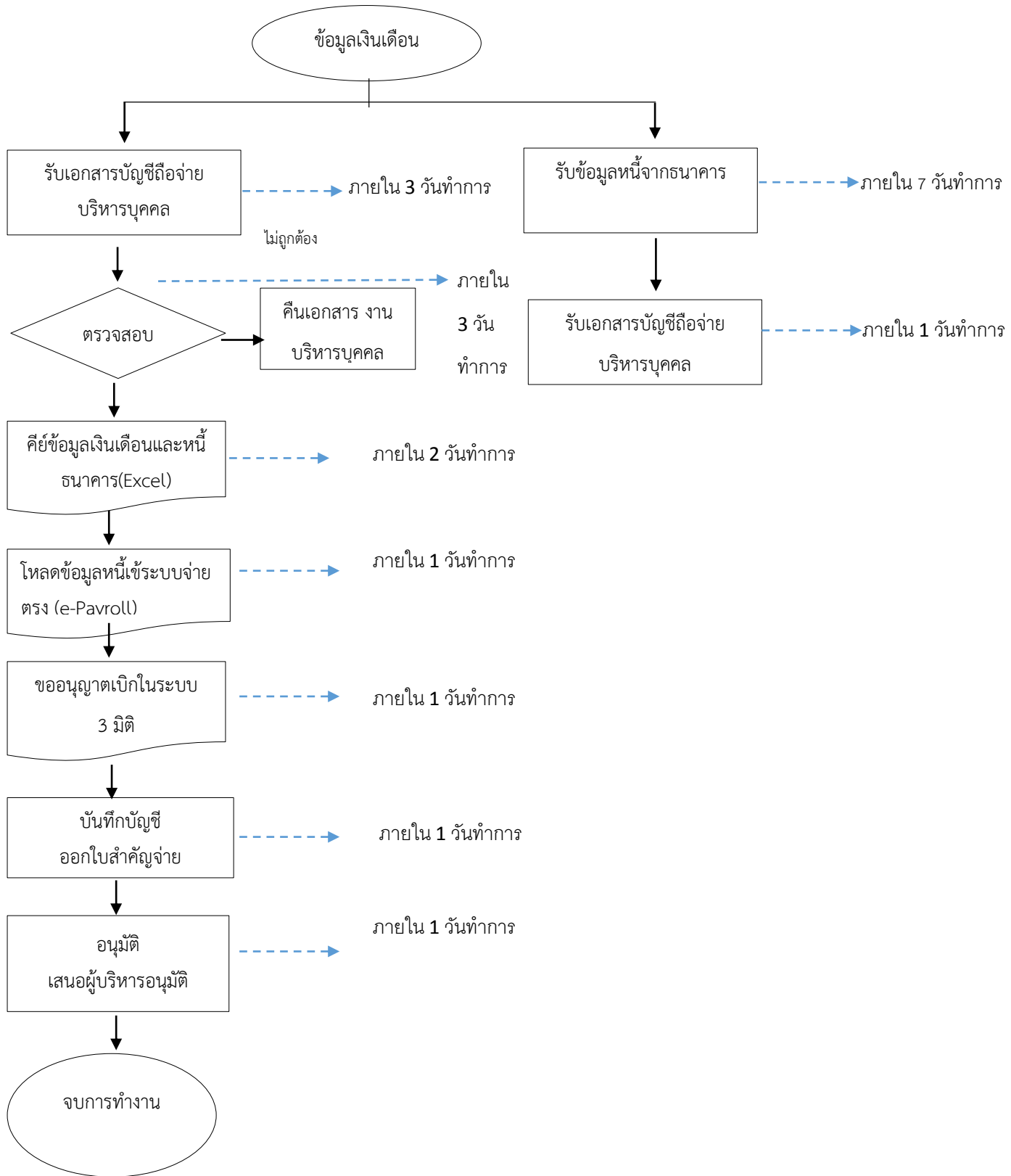


Flow chat การปฏิบัติงาน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจ่ายเงินเดือน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับเอกสารบัญชีถือจ่ายจากงานบริหารบุคคล	ตรวจสอบข้อมูลกับคำสั่งภายใน 1 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.ตรวจสอบเอกสารบัญชีถือจ่ายงานบริหารบุคคล	ดำเนินการตรวจสอบบัญชีถือจ่ายให้ตรงกับคำสั่ง ใบลาออก คำสั่งแต่งตั้งภายใน 3 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3.รับข้อมูลหนี้จากธนาคาร	ตรวจสอบรายการกับเอกสารรายการหักให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 7 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4.คีย์ข้อมูลเงินเดือนและหนี้ธนาคาร	ดำเนินการตรวจสอบรายงานเงินเดือนกับข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้องตรวจสอบหนี้ธนาคารจากรายงานรายการหักและใบแจ้งจากธนาคารภายใน 2 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5.โหลดข้อมูลหนี้เข้าระบบจ่ายตรง e-Payroll	ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนกับรายงานรายการหักให้ถูกต้องก่อนโหลดข้อมูลเข้าระบบภายใน 1 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6.จัดทำใบขออนุญาตเบิกในระบบ 3 มิติ	จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงินโดยตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับรายงานการเบิกเงินเดือนภายใน 1 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
7.บันทึกบัญชีออกใบสำคัญจ่าย	ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต ใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้องภายใน 1 วันทำการ	นางสาววิไลลักษณ์ บุญยัง งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี