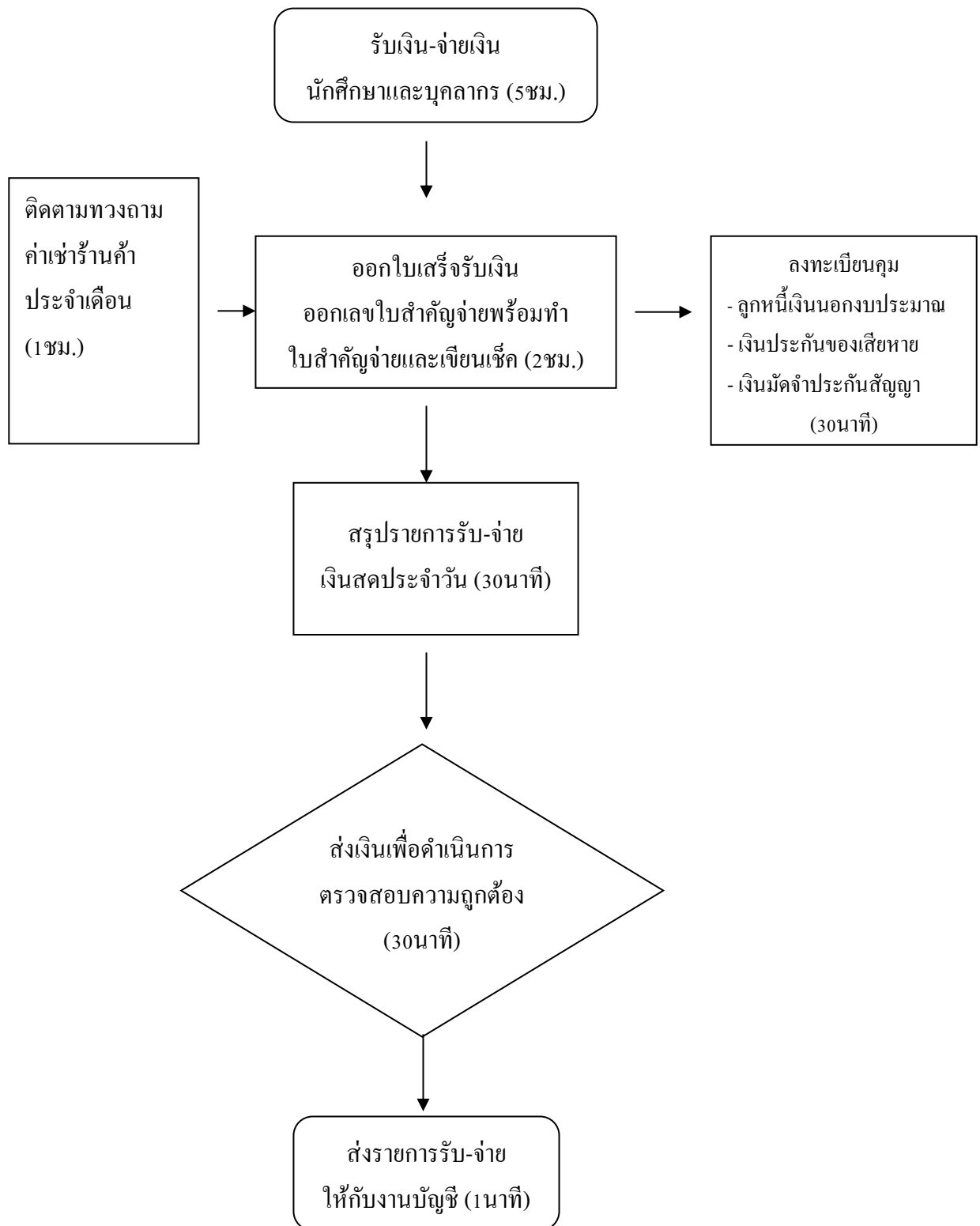


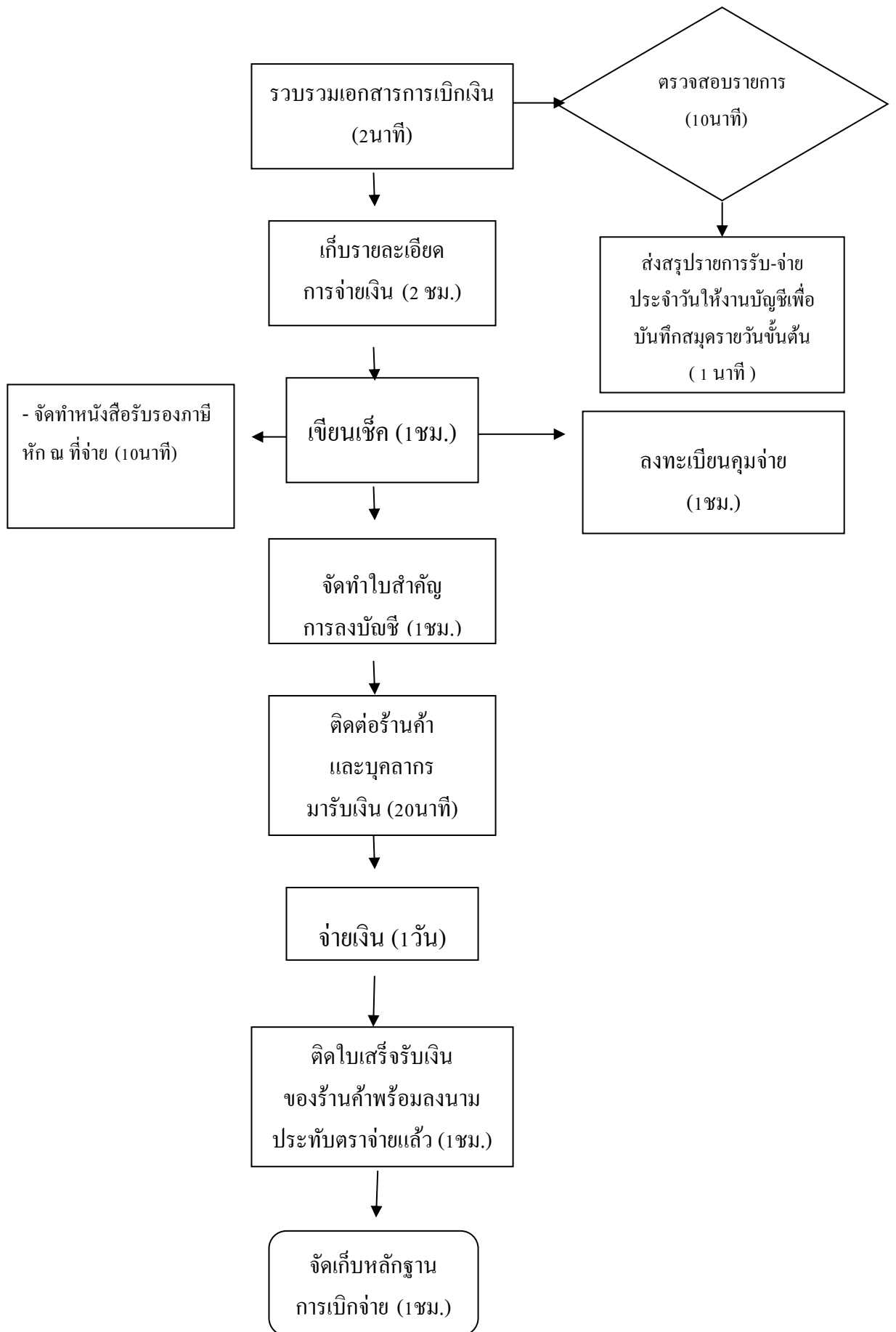
วิธีปฏิบัติงาน งานคลัง (Work Instruction)

1. ขั้นตอนการปฏิบัติ งานการเงิน

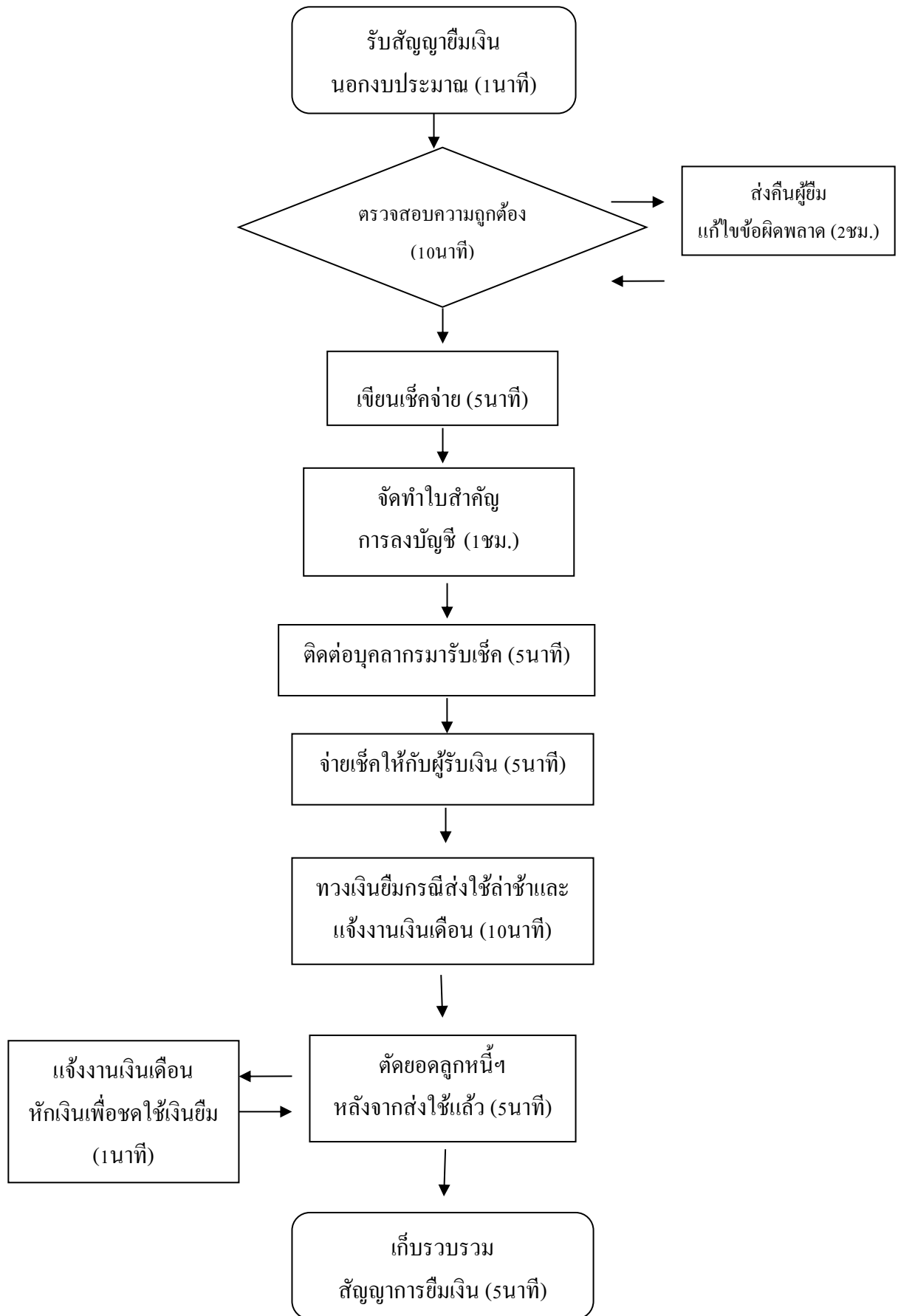
1.1 งานรับ-จ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์



1.2 งาน รับ-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

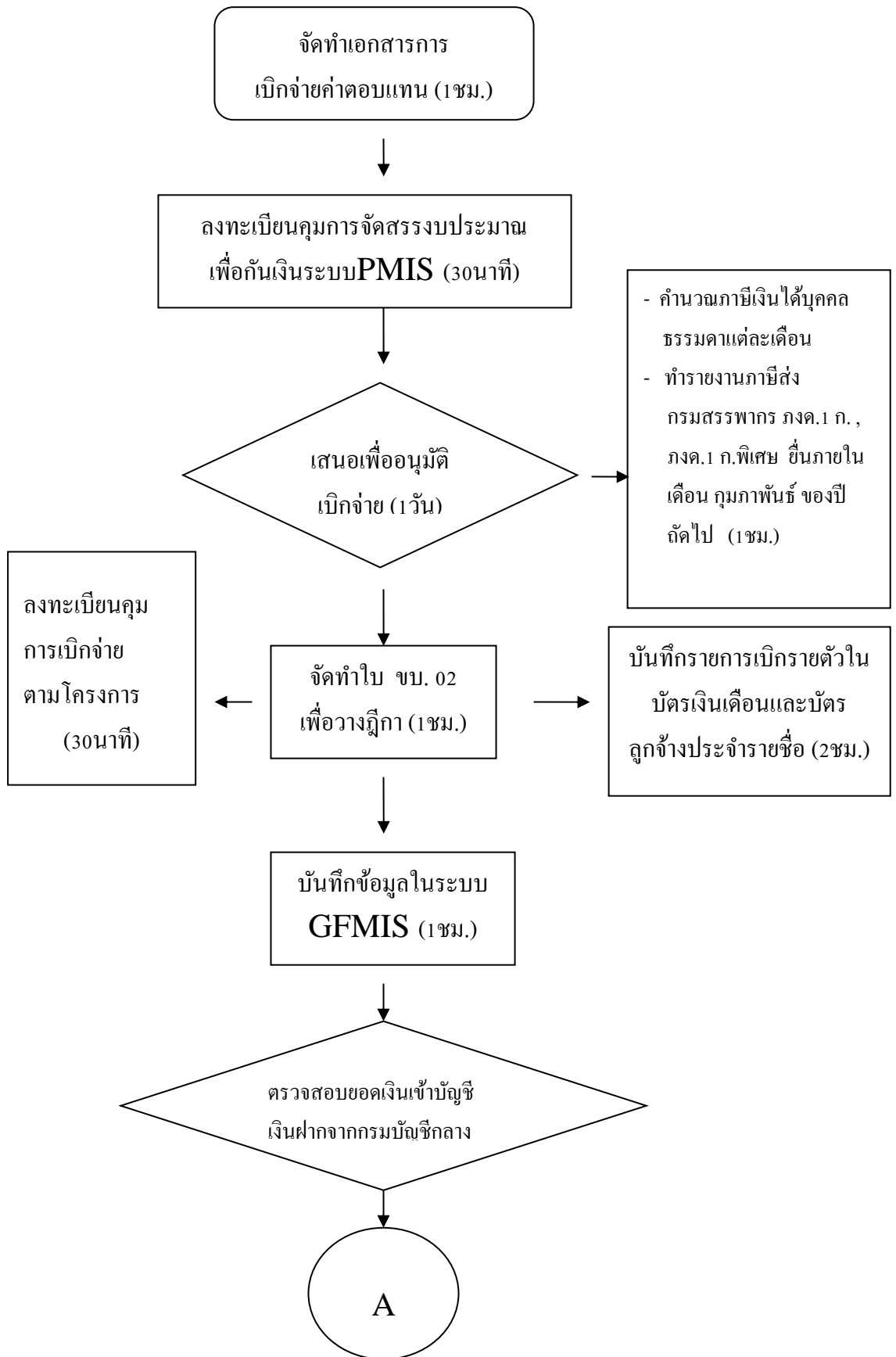


1.3 งานรับ-จ่ายลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ



2. ขั้นตอนการปฏิบัติ งานงบประมาณแผ่นดิน

2.1 งานเงินเดือน



A

รวบรวมรายการหักของบุคลากร
ทั้งข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานราชการ, พนักงาน-
มหาวิทยาลัย (1ชม.)

บันทึกข้อมูลรายการเงินเดือนและรายการหัก
เพื่อนำเงินเข้าบัญชีบุคลากร (2วัน)

นำเงินส่งธนาคารก่อน 3 วัน
ทำการของวันสุดท้ายของเดือน (1วัน)

จัดทำสลิปเงินเดือน
(1วัน)

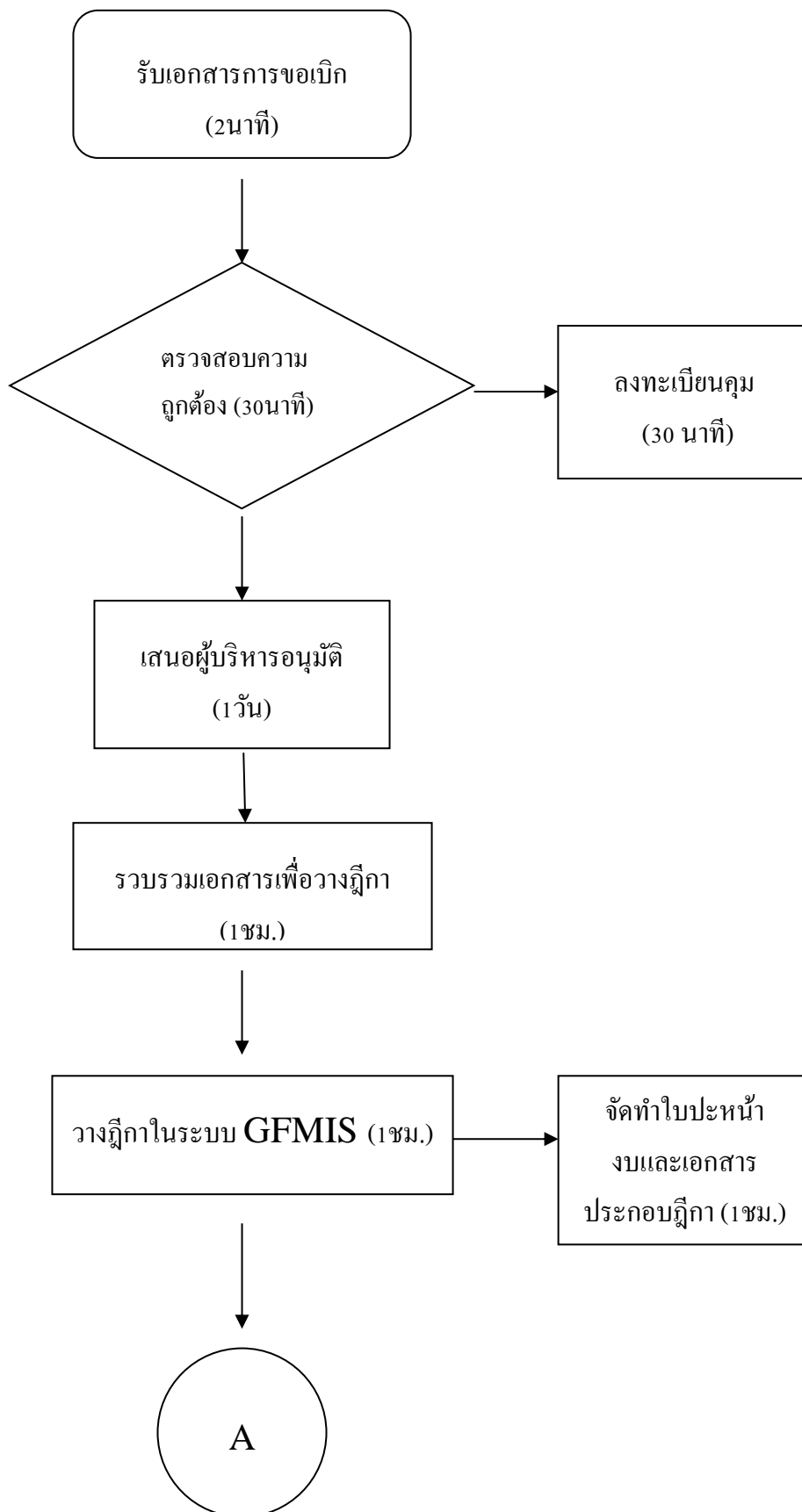
จัดทำใบสำคัญการ
ลงบัญชี (1วัน)

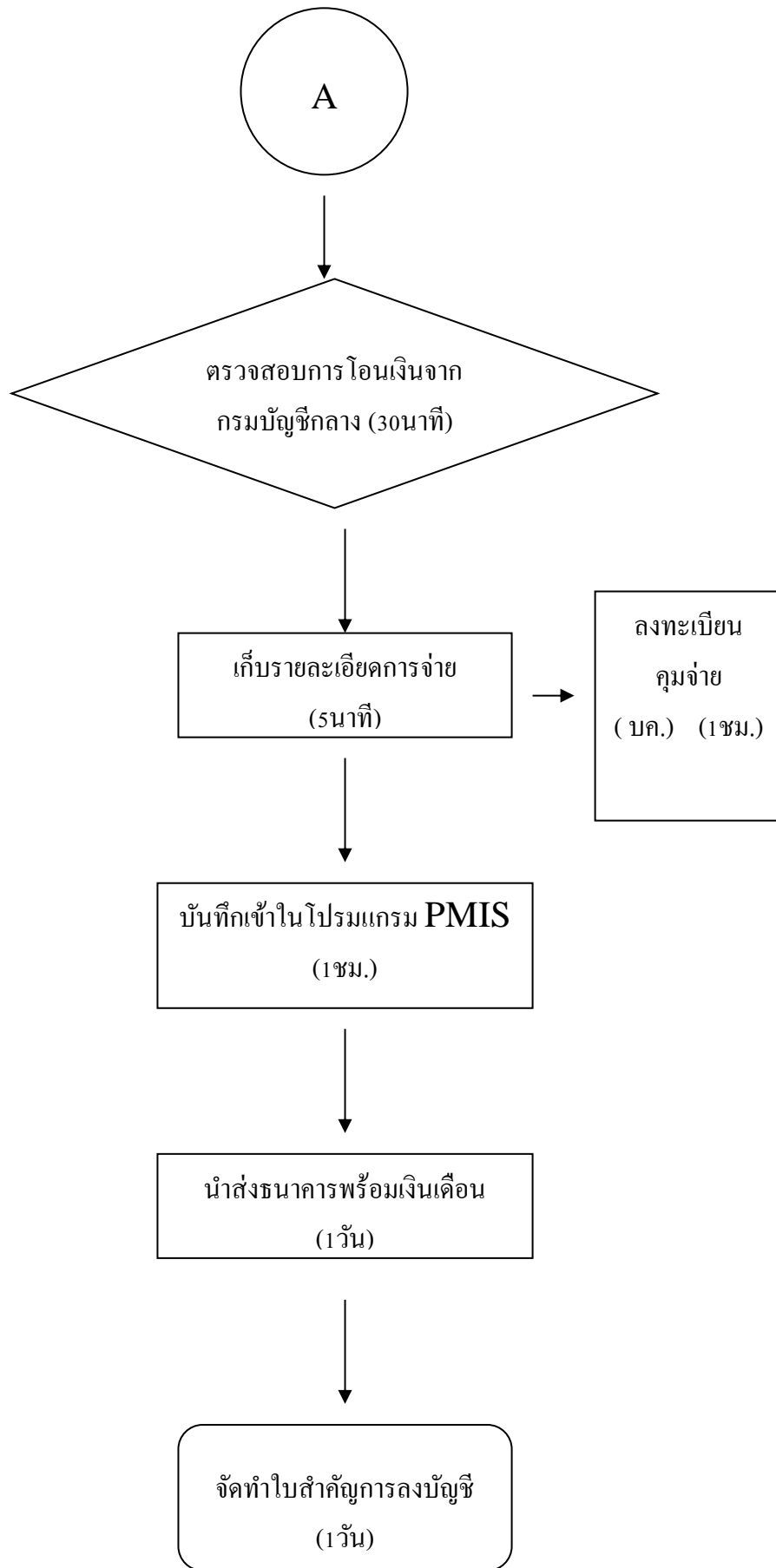
จัดทำรายละเอียดการเบิก
งบบุคลากรส่งกองนโยบายวางแผน
(2ชม.)

สรุปรายละเอียดการเบิก
งบบุคลากรเพื่อประกอบรายงาน
รายจ่ายจริง (2ชม.)

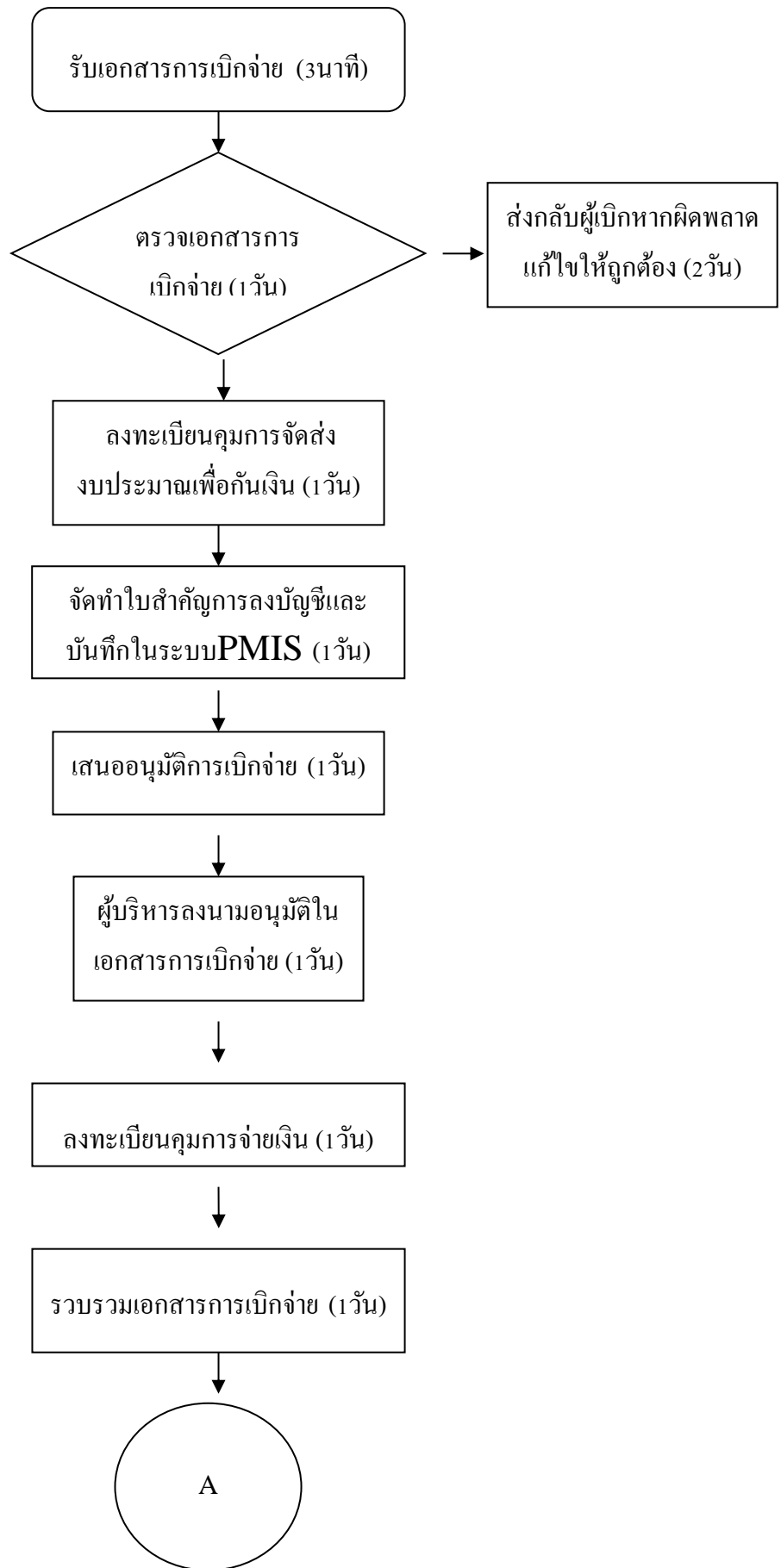
จัดเก็บเอกสารหลักฐาน
การเบิกจ่าย (1ชม.)

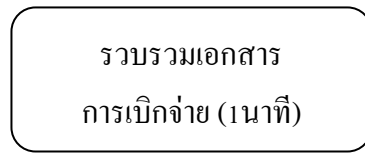
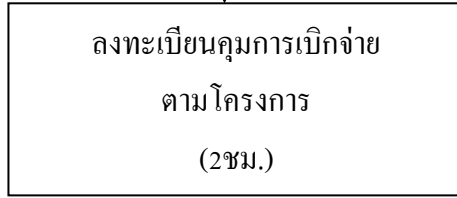
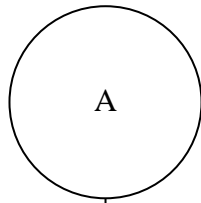
2.2 งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร



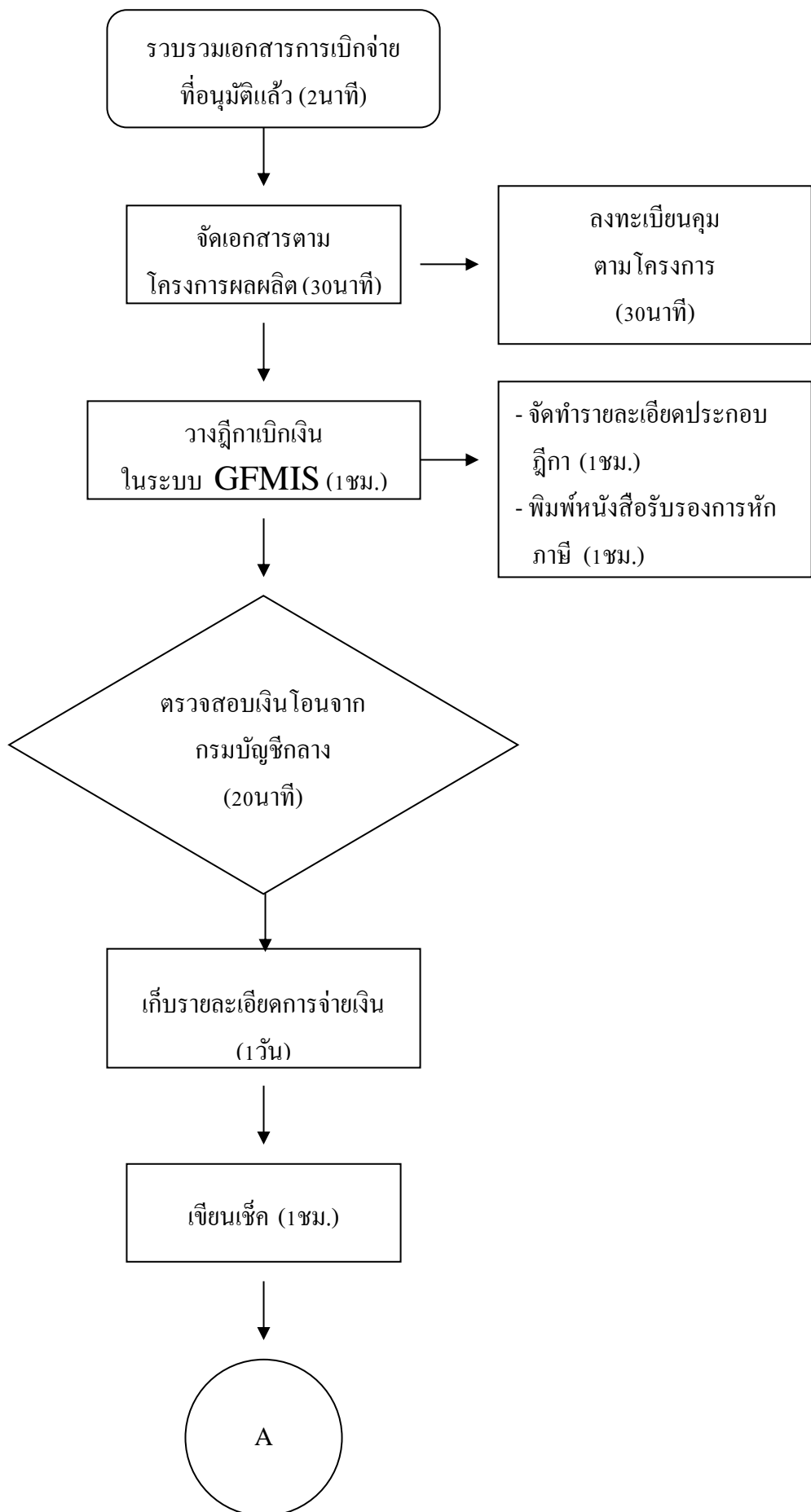


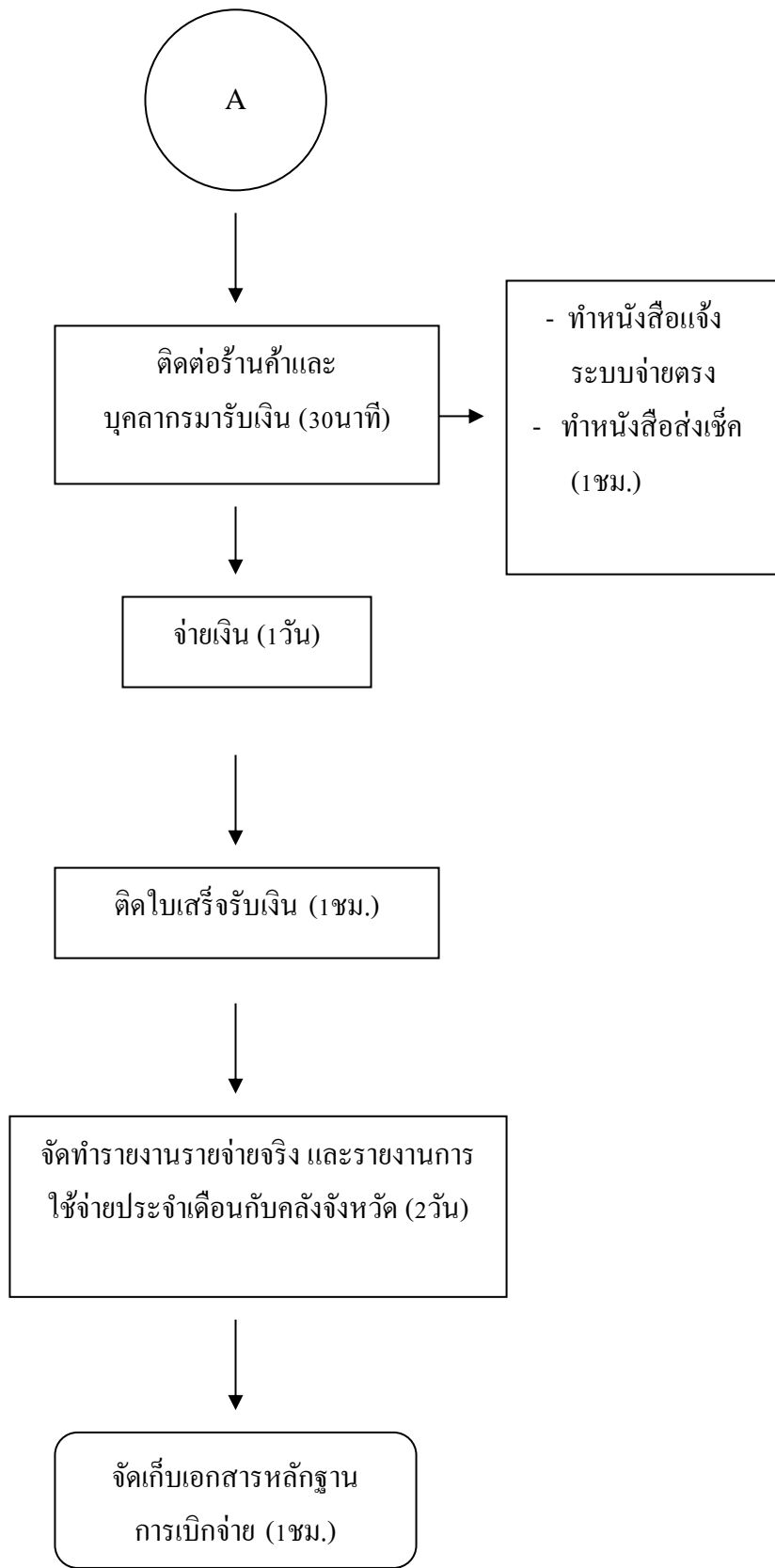
2.3 งานตรวจเอกสารการเบิกจ่าย





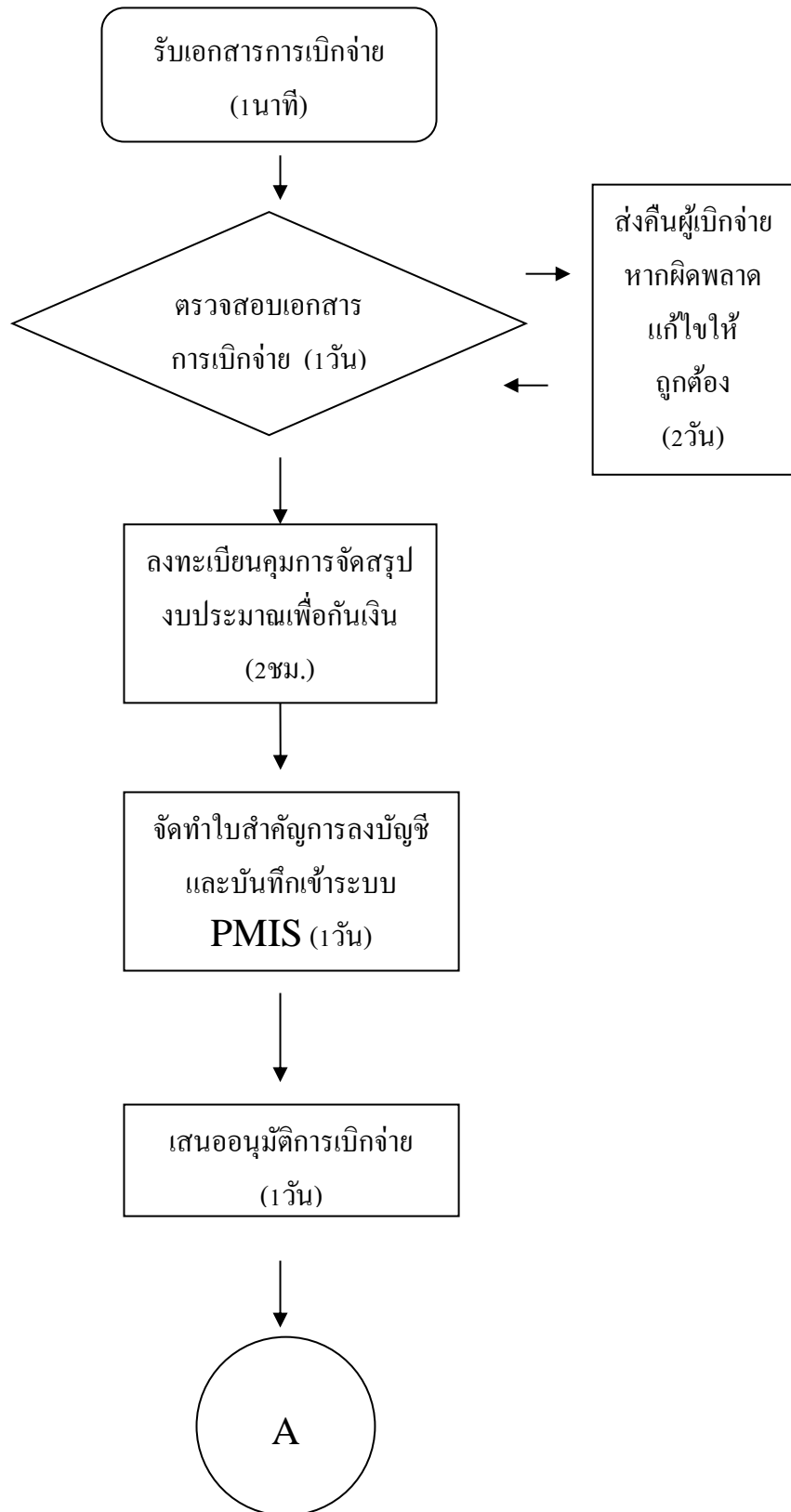
2.4 งานวางฎีกาเบิกจ่าย

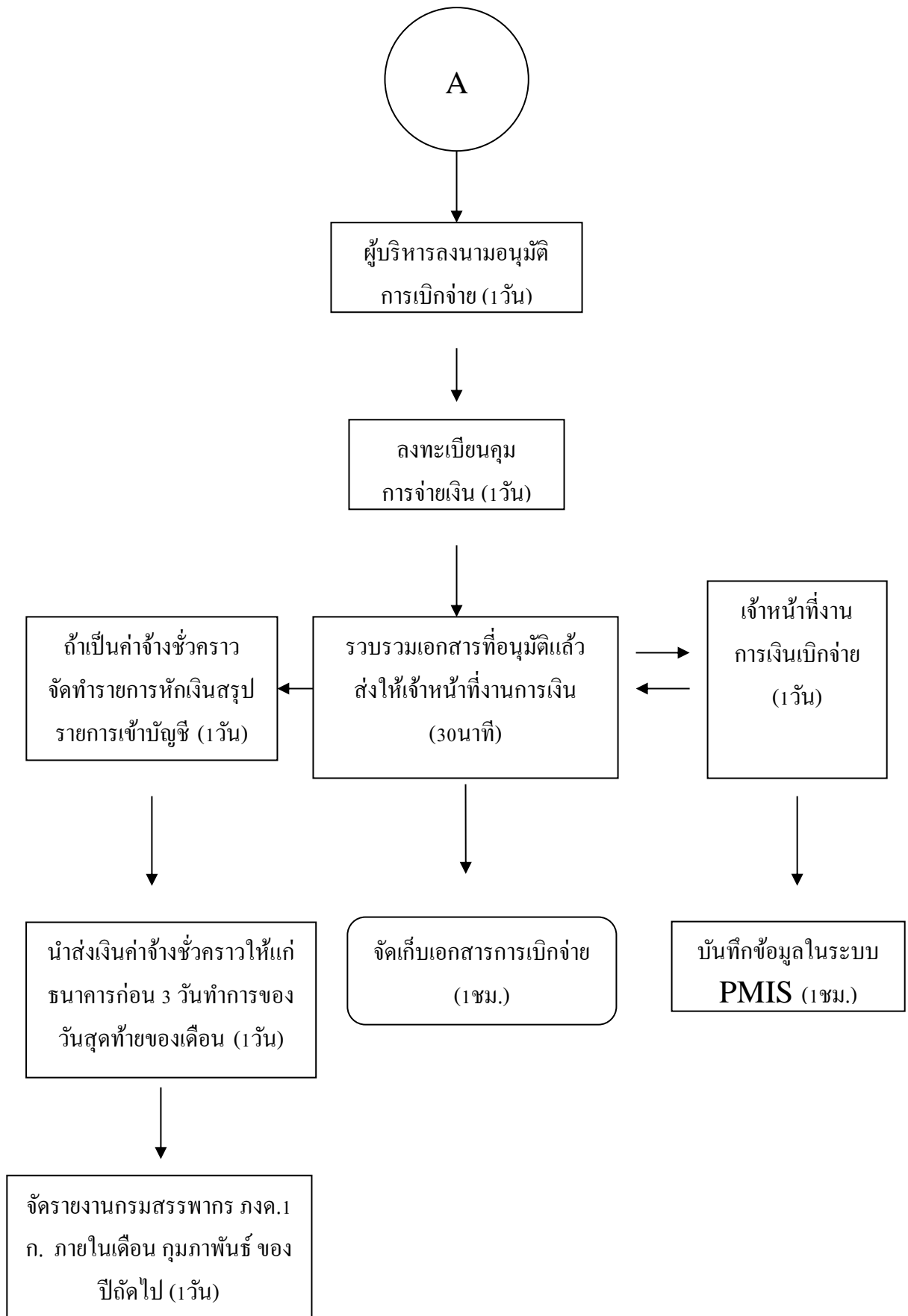




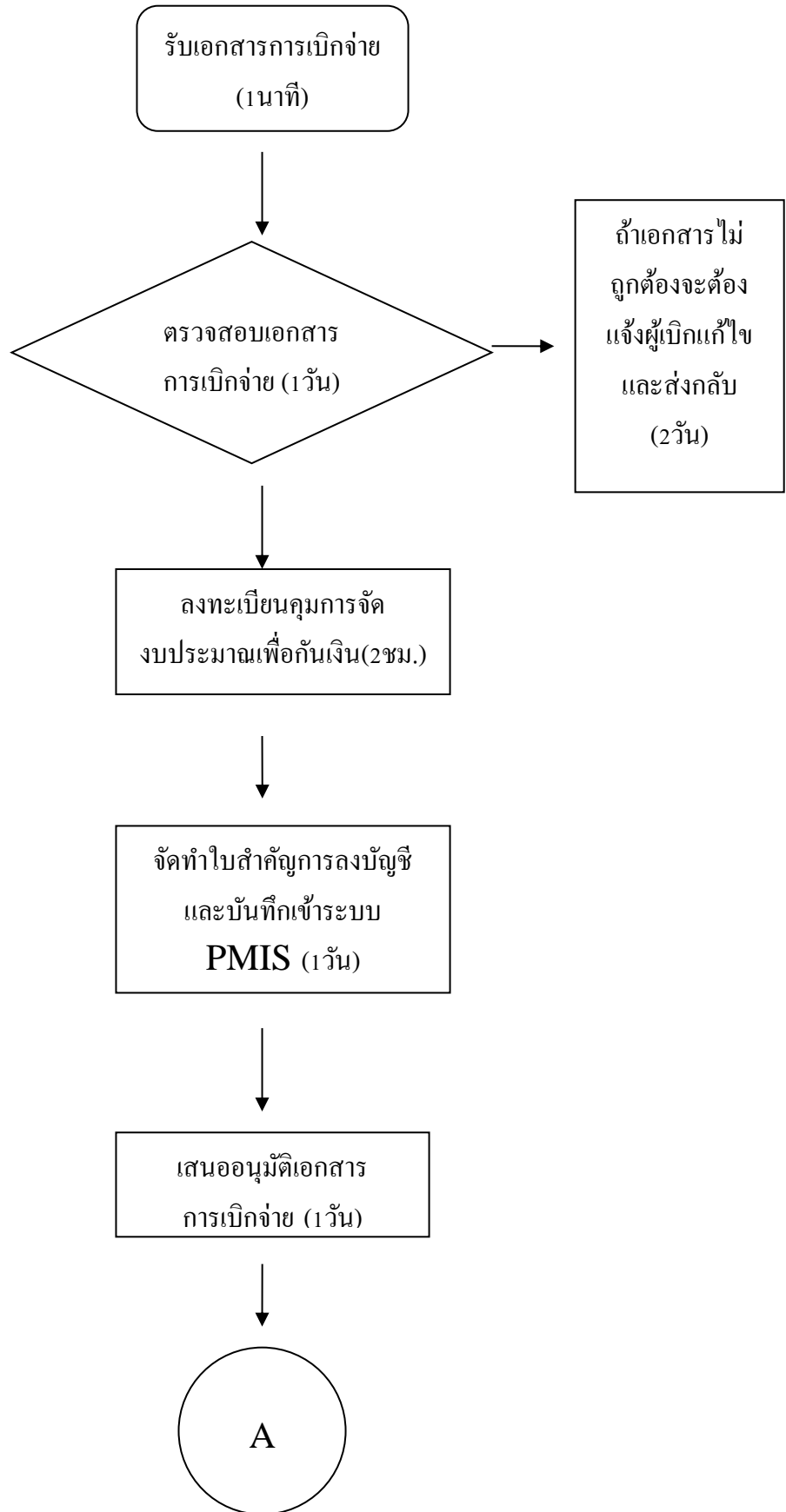
3. ขั้นตอนการปฏิบัติ งานเงินนอกงบประมาณ

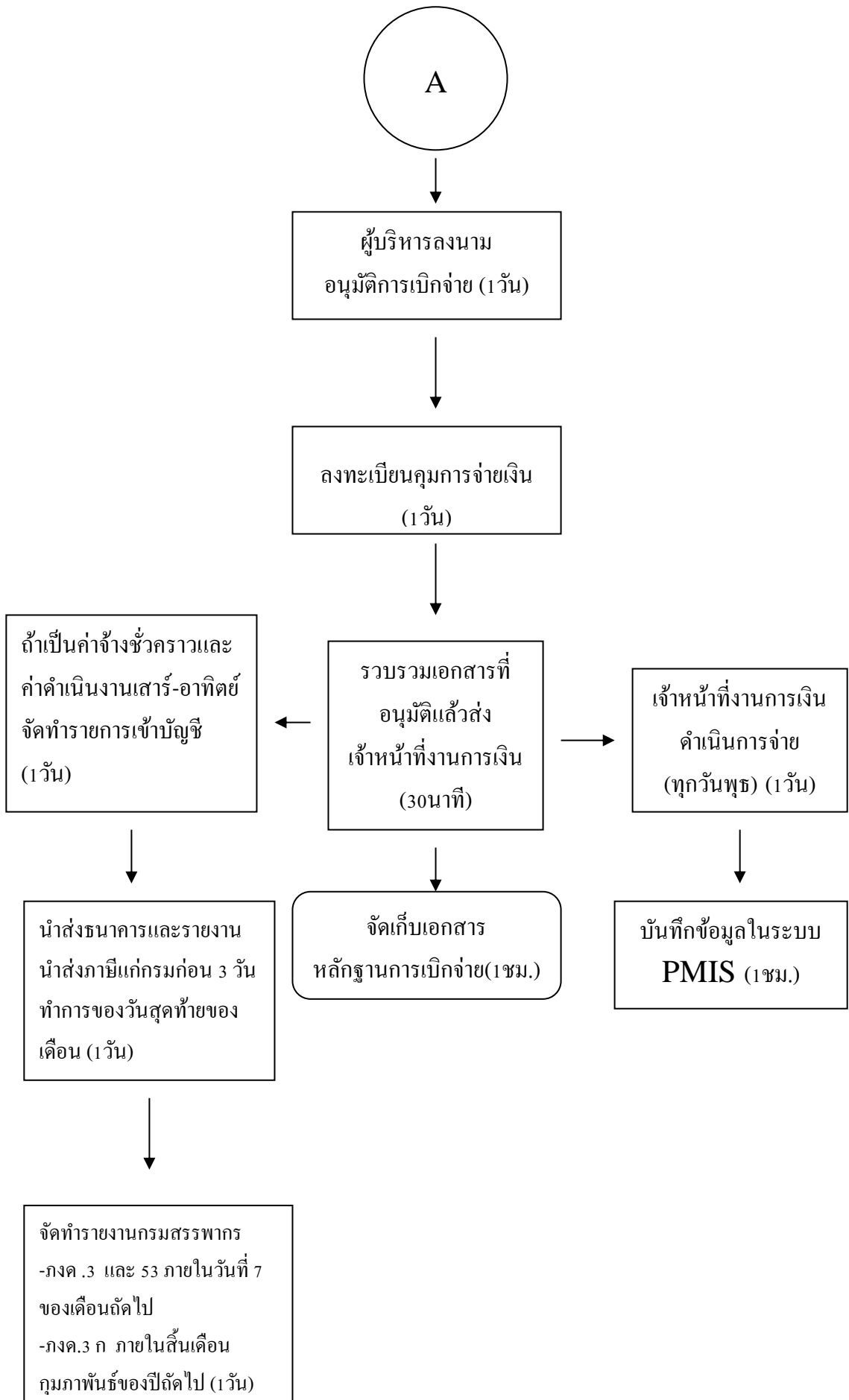
3.1 งานบคส.





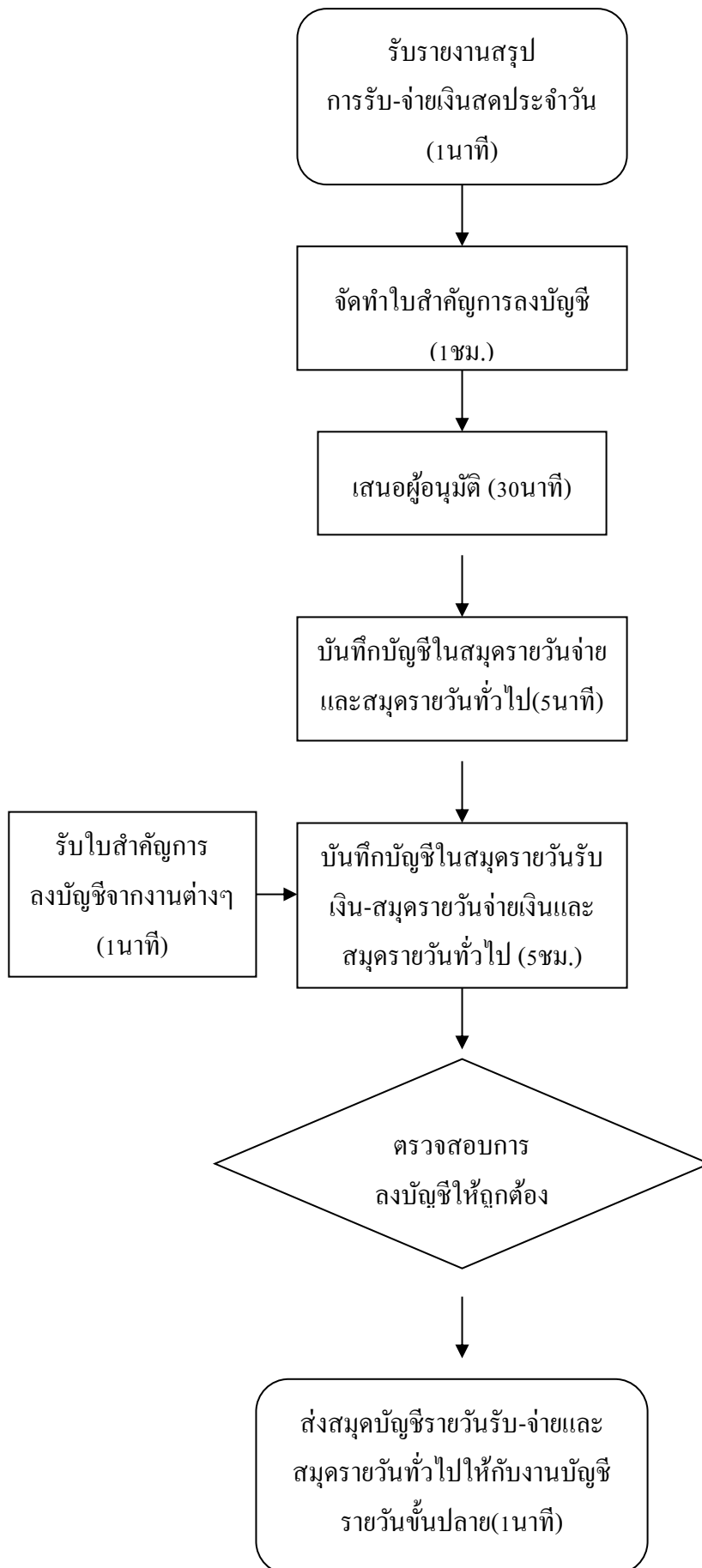
3.2 งานศพข.





4. ขั้นตอนการปฏิบัติ งานบัญชี

4.1 งานบัญชีรายวันขั้นต้น



4.2 งานบัญชีรายวันขั้นปลายและรายงานผลการเงิน

