

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ภาควิชา

สำนักงานเลขานุการคณะ

คู่มือภาควิชา

หัวหน้าภาควิชา

งานคลังและพัสดุ

หัวหน้าสำนักงานเลข

ผู้บริหารคณะศึกษาศาสตร์ ลงนามอนุมัติ

จัดทำ

1. เอกสารการเบิกจ่าย (แบบ 10)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
3. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (มก.กจ.1)
4. คำสั่งจ้าง

ลงนามในเอกสาร ข้อ 1 - 3

1. เอกสารการเบิกจ่าย (แบบ 10)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
3. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (มก.กจ.1)
4. คำสั่งจ้าง

ตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย

1. เอกสารการเบิกจ่าย (แบบ 10)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
3. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (มก.กจ.1)
4. คำสั่งจ้าง

ลงนามเอกสาร

1. เอกสารการเบิกจ่าย (แบบ 10)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
3. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (มก.กจ.1)
4. คำสั่งจ้าง

หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง

- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
- หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (แบบ 4200)
- แบบสรุปการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง
- การส่งเงินประกันสังคม
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอโอนเงินประกันสังคม
- แบบ สปส.1-01 และ 1-102

การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- บันทึกขอโอนเงิน สังกศาคารทหารไทย
- บันทึกแจ้งการโอนเงิน สังกศาคารเจ้าหน้าที่
- สำเนาใบนำฝาก
- รายละเอียดข้อสมมติ

หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร

- ใบถอนเงินจากเงินรายได้
- รายละเอียดการโอนเงินที่พิมพ์จากโปรแกรม Payroll

ลงนามเอกสาร

1. เอกสารการเบิกจ่าย (แบบ 10)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
3. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (มก.กจ.1)
4. คำสั่งจ้าง

หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง

- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
- หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (แบบ 4200)
- แบบสรุปการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง
- การส่งเงินประกันสังคม
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอโอนเงินประกันสังคม
- แบบ สปส.1-01 และ 1-102

การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- บันทึกขอโอนเงิน สังกศาคารทหารไทย
- บันทึกแจ้งการโอนเงิน สังกศาคารเจ้าหน้าที่
- สำเนาใบนำฝาก
- รายละเอียดข้อสมมติ

หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร

- ใบถอนเงินจากเงินรายได้
- รายละเอียดการโอนเงินที่พิมพ์จากโปรแกรม Payroll

จัดทำเอกสาร ดังนี้

หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง

- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
 - หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (แบบ 4200)
 - แบบสรุปการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง
 - การส่งเงินประกันสังคม
 - บันทึกข้อความ เรื่อง ขอโอนเงินประกันสังคม
 - แบบ สปส.1-01 และ 1-102
- การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- บันทึกขอโอนเงิน สังกศาคารทหารไทย
 - บันทึกแจ้งการโอนเงิน สังกศาคารเจ้าหน้าที่
 - สำเนาใบนำฝาก
 - รายละเอียดข้อสมมติ

หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร

- ใบถอนเงินจากเงินรายได้
- รายละเอียดการโอนเงินที่พิมพ์จากโปรแกรม Payroll

(ลายเซ็น)

(นางธีรดา รุจิกันทะ)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ