



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายบุคคลากร (เงินเดือน)
หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่.....
ประกาศใช้วันที่.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายบุคคลากร (เงินเดือน) ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายบุคคลากร (เงินเดือน) ระดับหน่วยงาน การเบิกจ่ายบุคคลากร (เงินเดือน) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ รอบปีงบประมาณ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ได้รับรายละเอียดอัตราเงินเดือน/เอกสารการหักเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ</p>	1 วัน	- ได้รับเอกสารการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆล่าช้า	ทิวาวรรณ
<p>จัดทำข้อมูลเงินเดือนของจนท.</p>	1 วัน	- สอบทานเอกสาร รายละเอียดอัตราเงินเดือน และเอกสารการหักเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ของแต่ละคนให้ถูกต้อง	ทิวาวรรณ
<p>นำข้อมูลที่จัดทำเรียบร้อยแล้วส่งกองคลัง</p>	1 วัน		ทิวาวรรณ
<p>จัดทำข้อมูลการโอนเงินผ่านโปรแกรม GIRO Data Entry ส่งให้ธนาคารกรุงไทยและจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน</p>	1 วัน	- สอบทานข้อมูลเงินเดือนให้ตรงกับข้อมูลที่ส่งให้กองคลัง	ทิวาวรรณ
<p>ออกสลิปเงินเดือนให้จนท.</p>	1 วัน	- ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม GIRO Data Entry ของธนาคารกรุงไทยให้ถูกต้องครบถ้วน	ทิวาวรรณ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ได้รับรายละเอียดอัตราเงินเดือน/เอกสารการหักเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

- จนท.การเงินและบัญชีได้รับรายละเอียดอัตราเงินเดือน/เอกสารการหักเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒) จัดทำข้อมูลเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

- จนท.การเงินและบัญชีจัดทำข้อมูลเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ โดยใส่รายละเอียดของเงินเดือน หักคชจ.

ต่าง ๆ ตามเอกสารการหักเงิน

๓) นำข้อมูลที่จัดทำเรียบร้อยแล้วส่งกองคลัง

- จนท.การเงินและบัญชี print ข้อมูลออกเป็น 2 ชุด นำส่งกองคลัง 1 ชุด เก็บไว้ที่หน่วยงาน 1ชุด

๔) จัดทำข้อมูลการโอนเงินผ่านโปรแกรม GIRO Data Entry ส่งให้ธนาคารกรุงไทยและจัดเก็บสำเนา

ไว้ที่หน่วยงาน

- จนท.การเงินและบัญชีจัดทำข้อมูลการโอนเงินผ่านโปรแกรม GIRO Data Entry ส่งให้ธนาคารกรุงไทย 1 ชุด และจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานอีก 1 ชุด

๕) ออกสลิปเงินเดือนให้จนท.

- จนท.การเงินและบัญชีออกสลิปเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ของ กพร. ทุกวันที่เงินเดือนออก

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....