

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามเวลา 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายในแต่ละเดือนนั้นๆ 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบในการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างในแต่ละเดือน 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างได้อย่าง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3) (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - สืบหาข้อมูลการเข้างาน/การลาออก/การขาดงานเกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ - ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - เตรียมจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวเพื่อส่งให้งานคลังตรวจสอบความถูกต้อง <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อส่งไปยัง มทร. - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบถึงความคืบหน้าในจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - ดำเนินการส่งข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการจัดทำข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่เข้างาน/เอกสารประกอบการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร. เพื่อไม่เป็นการเสียเวลาการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างได้ตรงตามระยะเวลา 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐประเภทหนึ่งของส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานตามภารกิจ สภาพความจำเป็นและลักษณะงาน อาจเป็นลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง โดยการจ้างนั้นไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ที่มีกำหนดเวลาจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณ</p>																								
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสถิติวันที่เข้างาน/วันที่ลาออก/วันขาดราชการเกินสิทธิของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>หัวหน้างานคลัง : ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ลงนามหนังสือ/ลงนามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มตั้งเบิกเงินเดือนบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย 1) บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างงานลูกจ้างชั่วคราว บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มใบลาออกจากราชการ 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง																					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำมูลของลูกจ้าง การเข้า งาน, การลาออก, การขาดงาน เกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	10 นาที	
2	งานคลัง สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองคลัง		- แผนกการเงิน ของวิทยาเขต ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำหนังสือขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนามเพื่อเสนอ มทร.ต่อไป	5 นาที	- เอกสาร หลักฐานการ เบิกจ่าย ค่าจ้างลูกจ้าง
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ส่งหนังสือการขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่ายแนบท้ายไปยัง มทร.	5 นาที	- หนังสือ นำส่ง - หลักฐาน การเบิกจ่าย แนบท้าย