



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การเบิกเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

รหัสงาน
SOP 07-03-20

เวลารวมตลอดกระบวนการ
23 นาที / รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	-		
2	รับเรื่อง		รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กรณีเจ้าหน้าที่เข้ารับการรักษาพยาบาล มงคลสมรส งานศพ งานบวช คลอดบุตร	นายลิ้ม ปิ่นทอง
3	ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล	10 นาที	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่เพื่อจัดประเภทของการเบิกสวัสดิการ	นายลิ้ม ปิ่นทอง
4	ทำบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการ	10 นาที	ทำบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการ	นายลิ้ม ปิ่นทอง
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการพิจารณา	-	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
6	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุพิจารณา	-	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุพิจารณาตามระเบียบของโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
7	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
8	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	-	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
9	ส่งเรื่องให้ฝ่ายคลังและพัสดุ	3 นาที	- ดำเนินการส่งเอกสารให้กับการเงิน - ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นายลิ้ม ปิ่นทอง
10	สิ้นสุด	-		