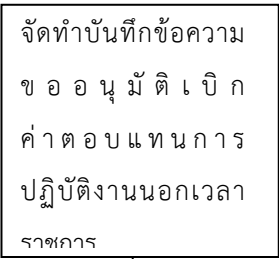
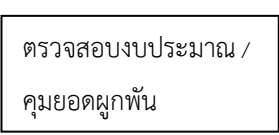
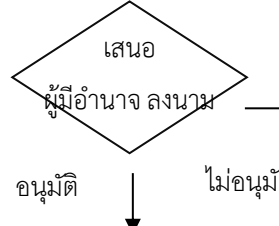
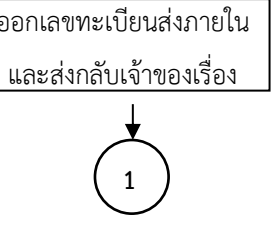
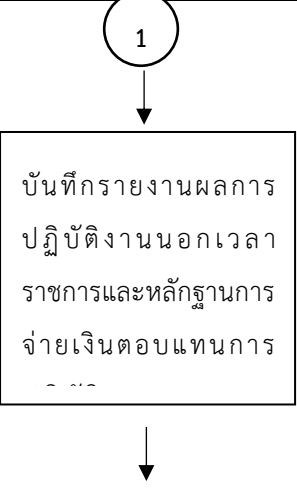



ขั้นตอนค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมระบุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลความจำเป็น ๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ๔. แหล่งงบประมาณในการเบิกจ่าย ๕. อัตราค่าตอบแทน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี 	ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/มีร่างเก่าอยู่แล้ว ๒ นาที)	เจ้าของเรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - รายงานสถานะทางการเงิน แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการตัดสินใจ - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	งบประมาณงานและการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขบันทึกข้อความส่งภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">บันทึกรายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและหลักฐานการ จ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> </div>	<p>- แนบหลักฐานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการและวันหยุดราชการ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการ 	<p>ถูกต้อง รวดเร็ว (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/ มีร่างเก่าอยู่แล้ว ๒ นาที)</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- จัดทำหน้าเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชี ๓ มิติ</p> </div>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>- จัดทำหน้าเบิกจ่าย ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, เงินรายได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ http://acct3d.tsu.ac.th ● เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือกรายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ● กรอกข้อมูล เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ● ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ใบขออนุมัติเบิก ● วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ไม่มี ● กดปุ่ม บันทึก ● กดปุ่ม รูปกล้อง ค้นหาเลข PR เลือกเลข PR ● กดปุ่ม บันทึกการย่อยใบขอซื้อ ● กรอก รายละเอียดใบขอซื้อ ๑. ประเภทรายการ เลือก ค่าใช้จ่าย ๒. รายการ เลือก 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๑๒๕ นาที)</p>	<p>งบประมาณงานและการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ราชการ</p> <p>๓. จำนวนที่ต้องการ กรอก 1.00</p> <p>๔. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรอก งบประมาณในการเดินทาง ทั้งหมด</p>		
<p style="text-align: center;">1</p> 	<p>๕. กดปุ่ม คำนำวน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกรายละเอียดใบขอซื้อ ● กดปุ่ม บันทึกงวดส่ง ● กดปุ่ม เลือกองประมาณ ● เลือกรายการ บันทึกรายละเอียดผู้รับเงิน กรอกข้อมูลผู้รับเงิน ● กดปุ่ม รูปเครื่องหมาย เพื่อพิมพ์ใบ PR ● กดปุ่ม Post รายการ ● เลือกรายการ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ● เลือกเลข PR จากช่อง ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ● รายการเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ใส่เครื่องหมาย - ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกเลข PO และ กดปุ่ม บันทึกการรายการย่อยทำรายการ ● กดปุ่ม Post รายการ เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก <p>กระดาษสีเขียว แหล่งงบประมาณจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล</p> <p>กระดาษสีชมพู แหล่งงบประมาณจากเงินรายได้</p>		
	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติ</p>	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งบประมาณงานและการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขทะเบียนการเงิน สำเนา เอกสาร ลงทะเบียนคุมงบประมาณ และส่งต่อการเงินเงิน (ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน) ไม่อนุมัติ - ปรับแก้ไขข้อมูล 		
	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติ - เบิกจ่ายเงินและขอใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรง ไม่อนุมัติ - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๑ วัน)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>