

**งานการเงิน**

**ชื่อกระบวนการ :** การขอเบิก-จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การเบิก-จ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓	-กลุ่มงาน/งาน/บุคคล ลงทะเบียนคุม รับ-ส่งเอกสาร ใบสำคัญขอเบิกจ่าย  - เอกสารที่ใช้ 1.บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ  2.หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมา ปฏิบัติงานตรงตามที่สแกนลายนิ้วมือ)  3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  4.บันทึกข้อความรายงานผลการ ปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน  5.สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)  ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	- 15 วันนับแต่ วันที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน	-บุคคล ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน
2.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบเอกสาร</div> ↓	-ลงเลขรับเอกสาร ใบสำคัญในทะเบียน คุมรับ-ส่งเอกสาร  -ตรวจสอบเอกสารกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี  -ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ขอเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน	1-3 วันทำการ หลังจากรับ เอกสาร	งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเบิก-จ่าย ตามระเบียบราชการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ขอเบิกเงินในระบบGFMS</li> <li>-เสนอผู้มีสิทธิอนุมัติขอเบิกเงินในระบบGFMS (ผู้อนุมัติ1 และผู้อนุมัติ2)</li> <li>-ลงรายละเอียดตัวเลขที่บัญชีผู้ขอเบิกเงินในExcel และทำการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์lone.txt ในโปรแกรม Universal data</li> <li>-นำเข้าข้อมูลเพื่อจ่ายเงินในระบบ KTB Online</li> <li>-เสนอผู้มีสิทธิอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารขอเบิก ผ่านระบบ KTB Online (ผู้อนุมัติ1 และผู้อนุมัติ2)</li> </ul>	1-3 วันทำการ	-งานการเงิน
4.	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(0deg); text-align: center; padding: 5px;">ขออนุมัติ</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนออนุมัติการ โอนจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิก ในระบบ KTB online ผู้อนุมัติที่1 โดย รองกลุ่มงาน อำนวยการ ผู้อนุมัติที่2 โดยผู้อำนวยการ วิทยาลัย / รักษาการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว)</li> <li>-แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกทราบผ่านข้อความSMS หรือ E-mail</li> </ul>	1-2 วันทำการ	-รองกลุ่มงาน อำนวยการ -ผู้อำนวยการ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			