

## งานการเงินและบัญชี

**ชื่อกระบวนการ :** การขอเบิก-จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การเบิก-จ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | วิธีการปฏิบัติงาน  | เวลาการปฏิบัติงาน                              | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|---|--|--|---|
| 1.    | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Prep[เตรียมเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่าย]     Prep --&gt; NoProj[ไม่มีในโครงการ]     Prep --&gt; InProj[มีในโครงการ]     NoProj --&gt; NoProjBox[ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอใช้งบประมาณ]     InProj --&gt; InProjBox[ตรวจสอบ -Agenda -แหล่งงบประมาณ]     InProjBox --&gt; NoProjBox     NoProjBox --&gt; Approve{ขออนุมัติ}     InProjBox --&gt; Approve     Approve --&gt; Perform[ปฏิบัติงานตามที่ขออนุมัติ]     Perform --&gt; Send[ส่งเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 ถึง 1.5]     Send --&gt; End[@]           </pre> | <p><b>1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารที่ใช้</b></p> <p>1.1บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>1.2หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงานตรงตามที่สแกนลายนิ้วมือ)</p> <p>1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>1.4 บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและขอเบิกเงิน</p> <p>1.5สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว(ถ้ามี)และ Agenda</p> <p><b>**ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>** การส่งเอกสารให้ผ่านตามโครงสร้างบริหารตามลำดับก่อนส่งอนุมัติ</b></p> | ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคล หรือ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน</li> </ul> |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | วิธีการปฏิบัติงาน  | เวลาการปฏิบัติงาน                | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|--|--|----------------------------------|--|
| 2.    | <p style="text-align: center;"><b>@</b></p> <pre> graph TD     A[ตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน]     A --&gt; C[ถูกต้องครบถ้วน]     B --&gt; D[แจ้งขอเอกสารเพิ่ม/แก้ไข]     C --&gt; E[ดำเนินการเบิก-จ่ายตามระเบียบราชการ]           </pre> | <p><b>2. การรับ-ตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงเลขรับเอกสารใบสำคัญในทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารกับแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารขอเบิกจ่ายและรายการแนบให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul> <p><b>** แจ้งผู้ส่งเอกสารทันทีเมื่อพบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน</b></p> | 1-3<br>วันทำการ<br>หลังรับเอกสาร | -งานการเงิน  |
| 3.    | <pre> graph TD     A[ดำเนินการเบิก-จ่ายตามระเบียบราชการ] --&gt; B[KTB online]     A --&gt; C[เช็คธนาคาร]           </pre>  | <p><b>ดำเนินการเบิก-จ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ขอเบิกเงินในระบบGFMIS</li> <li>-ลงรายละเอียดชื่อเลขที่บัญชีผู้ขอเบิกเงินในExcel และทำการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์lone.txt ในโปรแกรมUniversal data</li> <li>-นำเข้าข้อมูลเพื่อจ่ายเงินในระบบ KTB online</li> <li>-เบิกจ่ายโดยเช็คธนาคาร</li> </ul>                    | 1-3<br>วันทำการ                  | -งานการเงิน  |
| 4.    | <pre> graph TD     A{ขออนุมัติ} --&gt; B[แจ้งการเบิก-จ่ายให้ผู้ขอเบิก]     B --&gt; C[สิ้นสุด]           </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนออนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิก ในระบบ KTB online และเช็คผู้อนุมัติที่1 โดยรองผอ.กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>ผู้อนุมัติที่2 โดยผู้อำนวยการวิทยาลัย/รักษาราชการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว)</li> <li>-แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกทราบผ่านข้อความSMS</li> </ul>             | 1-2<br>วันทำการ                  | -งานการเงิน<br>-รองผอ.กลุ่มงานอำนวยการ<br>-ผู้อำนวยการ |