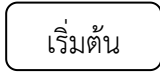
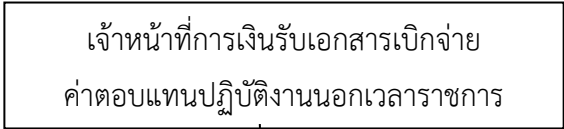
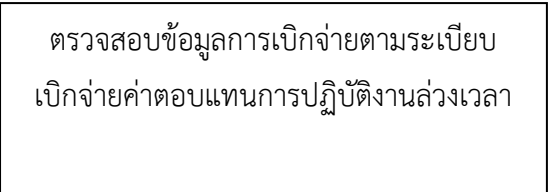

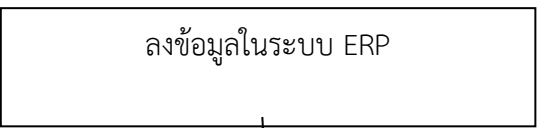
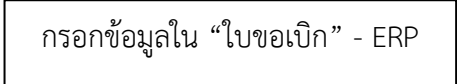


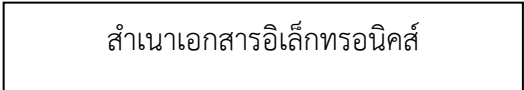
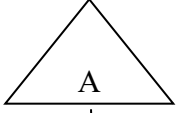
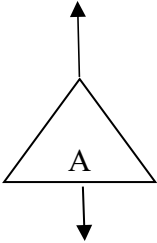
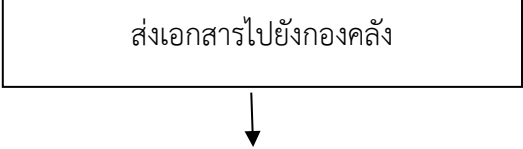



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมการ ตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบื้องต้น	5 นาที
 	ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา แบบฟอร์มการเบิก ค่าตอบแทนล่วงเวลา หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลงเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (โครงการ บันทึกข้อความ และคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	10-20 นาที
	ลงข้อมูลในระบบ ERP โดยกรอกข้อมูลรหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณที่ได้รับ, ประเภทการเบิก (54 : เบิก ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สถานะการ เบิก (w : ดำเนินการ)	10 นาที
	กรอกข้อมูลในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ผู้ เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ (ชื่อผู้เบิกจ่าย), ผู้เบิก (เจ้าหน้าที่ การเงินคณะ), เรียงน (อธิการบดี), เรื่อง (ขอเบิก ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ),เอกสารแนบ การเบิก (หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการ) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อย ให้บันทึก ข้อมูล	10 นาที
 	เสนอเอกสารตามลำดับ ดังนี้ 1.ผ่านเจ้าหน้าที่แผนคณะ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ 2. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม 3.เสนอรองคณบดีผ่านบริหารลงนาม 4.เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน
	ดำเนินการสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5-15 นาที
	การเชื่อมต่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	จัดส่งเอกสารส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป	20 นาที
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: 1.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 325/2561 เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	