

## 9. ค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ

เวลายาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 2 วัน/เดือน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนใบเบิกค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ /เดือน</li> <li>- ประกาศลงนามปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกค่าล่วงเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งไม่เกินอาทิตย์สุดท้ายของทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบเบิกค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ</li> <li>- ตรวจสอบค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ</li> <li>- เสนอหัวหน้าสำนักงาน (ลงนามลงเวลา)</li> <li>- ตั้งเบิกเงินค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ(ระบบ MIS)</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการ (ลงนามใบเบิก)</li> <li>- รับคืนเรื่องแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตั้งเบิกเงินในระบบ MIS</li> <li>- ใบเบิกค่าล่วงเวลา</li> <li>- คำสั่งปฏิบัติงาน</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 วัน (เนื่องจากต้องฝากเอกสารไปกับรถอาจารย์ผู้สอน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิกเงิน</li> <li>- คืนเรื่องแก้ไข/รับคืนเรื่องแก้ไข</li> <li>- โอนเงินตามประกาศของกองคลัง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอนเงินทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)</li> </ul>