

งานการเงินและบัญชี

ชื่อกระบวนการ : การขอเบิก-จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[เตรียมเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่าย] Prep --> NoProj[ไม่มีในโครงการ] Prep --> InProj[มีในโครงการ] NoProj --> Record[ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอใช้งบประมาณ] InProj --> Check[ตรวจสอบ
-Agenda
-แหล่งงบประมาณ] Check --> Record Record --> Approve{ขออนุมัติ} Approve --> Perform[ปฏิบัติงานตามที่ขออนุมัติ] Perform --> Send[ส่งเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 ถึง 1.5] Send --> End([@]) </pre>	1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารที่ใช้ 1.1บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1.2หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงานตรงตามที่สแกนลายนิ้วมือ) 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1.4 บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและขอเบิกเงิน 1.5.สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว(ถ้ามี)และ Agenda **ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ** การส่งเอกสารให้ผ่านตามโครงสร้างบริหารตามลำดับก่อนส่งอนุมัติ	ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ เสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน	- บุคคล หรือ - ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ - ผู้ปฏิบัติงาน หรือ - ผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.	@ <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] --> B[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] A --> C[ถูกต้อง ครบถ้วน] B --> D[แจ้งขอเอกสารเพิ่ม/แก้ไข] C --> E[ดำเนินการเบิก-จ่ายตามระเบียบราชการ] </pre>	2. การรับ-ตรวจสอบเอกสาร - ลงเลขรับเอกสารใบสำคัญในทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารกับแผนปฏิบัติการประจำปี - ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารขอเบิกจ่ายและรายการแนบให้ถูกต้องครบถ้วน ** แจ้งผู้ส่งเอกสารทันทีเมื่อพบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	1-3 วันทำการ หลังรับเอกสาร	-งานการเงิน
3.	<pre> graph TD A[ดำเนินการเบิก-จ่ายตามระเบียบราชการ] --> B[KTB online] A --> C[เช็คธนาคาร] B --> D[เสนออนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิก] C --> D </pre>	ดำเนินการเบิก-จ่าย -ขอเบิกเงินในระบบGFMS -ลงรายละเอียดชื่อเลขที่บัญชีผู้ขอเบิกเงินในExcel และทำการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์lone.txt ในโปรแกรมUniversal data -นำเข้าข้อมูลเพื่อจ่ายเงินในระบบ KTB online -เบิกจ่ายโดยเช็คธนาคาร	1-3 วันทำการ	-งานการเงิน
4.	<pre> graph TD A{ขออนุมัติ} --> B[แจ้งการเบิก-จ่ายให้ผู้ขอเบิก] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	- เสนออนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิก ในระบบ KTB online และเช็คผู้อนุมัติที่1 โดยรองผอ.กลุ่มงานอำนวยการ - ผู้อนุมัติที่2 โดยผู้อำนวยการวิทยาลัย/รักษาราชการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว) -แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกทราบผ่านข้อความSMS	1-2 วันทำการ	-งานการเงิน -รองผอ.กลุ่มงานอำนวยการ -ผู้อำนวยการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำงบประมาณและบัญชี
๕. ระเบียบและคำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)