

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน

ลิงค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน
ติดต่องานคลังและพัสดุในการแจ้งเหตุผลและความจำเป็น วันที่/กำหนดการ และระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน
นอกเวลาทำการ ให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อประเมินจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการ
ปฏิบัติงาน ผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ
ตรวจสอบ และคำนวณค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แจ้ง แล้ว
กรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนพิเศษฯ ในแบบฟอร์ม **F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิก
จ่ายเงิน** แล้วส่งให้ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อ
ยืนยันความประสงค์ ผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน



ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน
1. ตรวจสอบจำนวนค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
2. พิจารณาลงนามเพื่อยืนยันความประสงค์ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษ
3. ประธานหลักสูตรฯ / ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณางบประมาณที่ใช้สำหรับการเบิกจ่าย พร้อมทั้งลงนามอนุมัติ
ใน **F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน**
แล้วส่งคืนมายังงานคลังและพัสดุ ผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ
**กรณีได้รับการยืนยันตาม F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอ
ใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน**
1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
และขอเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน
2. สัญญาขี้เงินตราธนาคาร และหนังสือแจ้งสัญญาขี้
เงินคลังฯ
แล้วประสานงานผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและ
เบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ในการลงนาม
เอกสาร ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

**กรณีที่ต้องมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณ
ในการเบิกจ่ายเงิน** ให้ดำเนินการแก้ไขแล้วส่งขอ
ความยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ผ่านช่องทาง erp / ห้อง
Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ



แก้ไขแล้ว
ส่งคืนอีกครั้ง

แก้ไขแล้ว/ถูกต้อง

ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน / ประธานหลักสูตร
ตรวจทานและพิจารณาลงนามเอกสารบันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งคืนงานคลัง
และพัสดุ ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น

คณบดี พิจารณา อนุมัติ



ขั้นตอนการส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

ลิงค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน

จัดส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ลงนามแล้วหรือยังไม่ลงนามก็ได้) เพื่อให้งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบเบื้องต้น ผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

[F07 ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ](#)



งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ควบคู่กับ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและขอเบิก ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

งานคลังและพัสดุ

1.พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
2.จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน
แล้วจัดส่งเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการพร้อมกับใบลงปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

[F08 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน](#)



ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ลงนามเอกสารดังนี้

1.ลงนามหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
2.ลงนามผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน
3.ลงนามใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
แล้วส่งคืน ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ เสนอเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและพิจารณา ตามลำดับขั้น

คณบดี รับทราบการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เสร็จสิ้นกระบวนการ