

# การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

## Timeline การจัดทำค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ



จัดทำตารางเวรการปฏิบัติงาน ประจำเดือน  
แต่ละฝ่าย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในเดือนถัดไป

เช่น ส่งตารางการปฏิบัติงานของเดือน ก.พ. 64 (วิชาชีพ)  
ให้จัดส่งตารางเพื่อขออนุมัติ ภายในวันที่ 25 ม.ค. 64

ส่งตารางเวรวิชาชีพขึ้น  
ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือน  
ถัดไป



จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย ของเดือน  
ผ่านระบบ **e-budget**

เช่น งานบุคคล จัดทำใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ **e-budget**  
หลังวันที่ 25 ม.ค.64 ถึงวันที่ 1 ก.พ. 64  
เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ

ทำเบิกค่าใช้จ่าย วิชาชีพ  
ไม่เกินวันที่ 1 ของเดือนถัดไป



ตรวจสอบรายละเอียดค่าตอบแทน  
แต่ละฝ่าย ของเดือนก่อนหน้า

เช่น แต่ละฝ่าย ส่งค่าตอบแทนที่ขอเบิก เดือน ม.ค.64  
ให้งานบุคคล ตรวจสอบ ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 ก.พ. 64

ส่งเบิกค่าตอบแทนของ  
เดือนก่อนหน้า ไม่เกินวันที่ 5  
ของเดือนปัจจุบัน



งานการเงินจ่าย ตรวจสอบรายละเอียดค่าตอบแทน

เช่น งานบุคคล ส่งให้ งานการเงินจ่าย ตรวจสอบ ครั้งที่ 2  
ตั้งแต่วันที่ 5 - 10 ก.พ. 64 และอาจส่งให้แต่ละแผนกแก้ไข  
กรณีเกิดข้อผิดพลาด

ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน  
ปัจจุบัน



ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ **e-budget**

เช่น งานการเงินจ่าย ส่งให้งานบุคคล จัดทำใบขออนุมัติเบิก  
ผ่านระบบ **e-budget** และให้งานการเงินจ่าย จัดทำใบฟ้า  
พร้อมรายละเอียดการหักภาษี หรือที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหาร  
พิจารณาอนุมัติและลงนาม



จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)

เช่น งานการเงินจ่าย จัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์ และนำส่ง  
กองคลัง เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย



จัดทำ TAG ติดตามเอกสาร และส่งกองคลัง

10 ก.พ. 64