

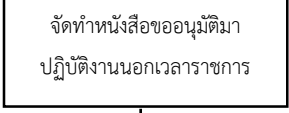
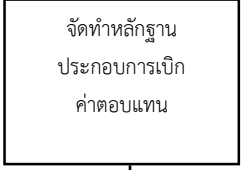
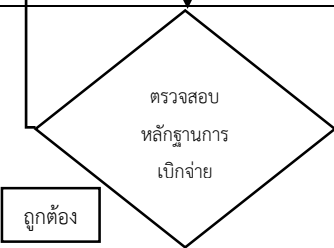
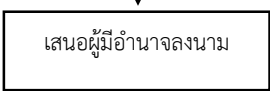
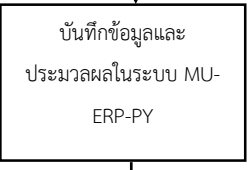
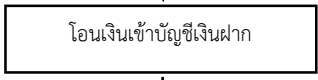


กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รหัสเอกสาร SOP 03-01-02	ออกวันที่ 30.05.2561	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	---	----------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	- หน่วยงานผู้ขอเบิก - ผู้บริหาร		- ขออนุมัติการปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติงาน	- บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน	
3	หน่วยงานผู้ขอเบิก		- ผู้ขอเบิกปฏิบัติงานตั้งวันที่ 21 ของเดือนก่อนถึงวันที่ 20 ของเดือนนี้ - บันทึกข้อมูลการเบิกในโปรแกรมค่าล่วงเวลา - จัดทำหลักฐานการเบิกโดยตัดยอดทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน - ส่งงานทรัพยากรบุคคลในวันที่ 25 ของเดือน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. หนังสือขออนุมัติมาปฏิบัติงาน (แบบ บค.3-01-54) 2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ บค.3-02-54) 3. หนังสือรายงานการปฏิบัติงาน (แบบ บค.3-03-54) 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน 5. ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 6. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน	วันที่ 21-25 ของเดือน
4	หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล		- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก - ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศคณะฯ	- ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อนเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	วันที่ 25 - วันที่ 6 ของเดือนถัดไป
5	ผู้บริหาร		- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน		
6	- หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล - งานคลังคณะเวชศาสตร์เขตร้อน - กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล		- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ MU-ERP-PY - ประมวลผลค่าตอบแทนในรอบ Off - cycle - ส่งงานคลังจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ส่งกองคลังวางฎีกาเบิกจ่าย	- เลขที่เอกสารเพื่อวางฎีกา	วันที่ 7-8 ของเดือนถัดไป
7	หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำ ATS file ส่งธนาคาร	บันทึกและรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร	ก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน
8		