
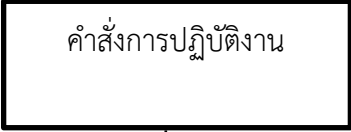
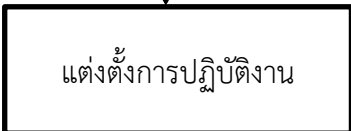
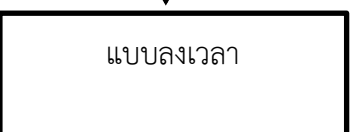




กระบวนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		รับคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	10 นาที	งานบุคลากร
3		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 ชม.	งานการเงิน
4		จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของหน่วยงาน	1 ชม.	งานการเงิน
5		สรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด	3 ชม.	งานการเงิน
6		รับรองการปฏิบัติงาน และลงนาม การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2 ชม.	ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี
7		ส่งหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไปยังอธิการบดี โดยผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด	15 นาที	งานสารบรรณ
8	