

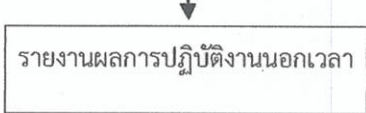
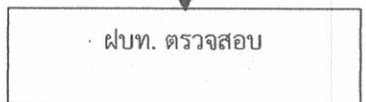



ผังกระบวนการ (Work Flow) / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการ : การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอผู้อำนวยการส่วนลงนามถึง ผอ.ศปผ. ๑.๓ ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอ ผอ. ศปผ.	ส่วนต่างๆ/ ผบท.	๒ ชั่วโมง	หนังสือขอความเห็นชอบ
๒		๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผบท.	๑ ชั่วโมง	หนังสือขอความเห็นชอบ
๓		๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ๓.๑เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอส่วนเพื่อเสนอ ผอ.ศปผ. ๓.๒ ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอ ผอ. ศปผ.	ส่วนต่างๆ/ ผบท.	๒ ชั่วโมง	หนังสือรายงานผลการปฏิบัติ
๔		๔. ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องการรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผบท.	๑ ชั่วโมง	หนังสือรายงานผลการปฏิบัติ
๕		๕. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ๕.๑ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕.๒ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕.๓ ใบเซ็นชื่อเข้าปฏิบัติงานนอกเวลา ๕.๔ หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ๕.๕ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕.๖ ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอ ผอ.ศปผ.	ผบท.	๑ ชั่วโมง	เอกสารทั้งหมดที่เป็นตัวจริง
๖		๖. ขออนุมัติเบิกเงินส่งส่วนการเงินและบัญชี - ฝ่ายบริหารทั่วไปออกเลขหนังสือส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	ผบท.	๑ ชั่วโมง	เอกสารทั้งหมดที่เป็นตัวจริง