

	กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ มี.ย.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม	หน้าที่ 1 / 1	

### ขั้นตอนการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวบรวมเอกสาร            การลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจัดทำหลักฐาน            การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ            KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่าย            ผ่านระบบ Intranet สศก.         </div>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)