

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-9-02
	Version	00
	Format	TH
การเบิก OT		

การเบิก OT

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	24 มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางบุสบา ขุนศรี)

พนักงานธุรการ

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

การเบิก OT

เริ่มต้น

งานการศึกษาขออนุมัติหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล
ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

งานการศึกษาขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ลูกจ้างประจำ

สิ้นสุด

การเบิก OT

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.	งานการศึกษาขออนุมัติหลักการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานนอก เวลาปฏิบัติงานปกติ	1.บันทึกข้อความ เรื่อง อนุมัติ หลักการให้พนักงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานนอก เวลางานปกติ	ส่งก่อนเดือนที่จะ เบิก 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาไม่ได้ ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
2.	งานการศึกษาขอเบิกค่าอาหารทำ การนอกเวลาให้แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ลูกจ้างประจำ	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิก ค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ลูกจ้างประจำ 2. PA แนบเบิก 3.แบบรายงานปฏิบัติงาน 4.ใบเซ็นลงเวลามาทำงานนอก เวลา 4.ระบบรายงานการปฏิบัติงานที่ ระบุเวลาเข้า-ออก 5.หลักฐานการจ่ายงานค่าอาหาร ทำการนอกเวลา	จัดการส่งเบิกไม่ เกิน 1 สัปดาห์ ของสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาไม่จัดทำ เอกสารเบิกจ่าย ตามระยะเวลา	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา