

Process ID: SCED-9-02	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางบุสบา ชุนศรี
กระบวนการ: การเบิก OT	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัฑ
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล / ลูกจ้างประจำ (ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา) 2. หัวหน้างานการศึกษา 3. งานการศึกษา (ผู้จัดทำเรื่องและเอกสาร)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการทำงานนอกเวลา 2. บันทึกข้อความขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา 3. PA แนบเบิก 4. แบบรายงานการปฏิบัติงาน 5. ใบเซ็นลงเวลามาทำงานนอกเวลา 6. ระบบรายงานการปฏิบัติงาน (เวลาเข้า-ออก) 7. หลักฐานการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	1. ขออนุมัติหลักการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ 2. ปฏิบัติงานนอกเวลาและบันทึกเวลา 3. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 5. ส่งเรื่องเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. คำขออนุมัติการทำงานนอกเวลาที่ได้รับความเห็นชอบ 2. เอกสารการเบิก OT และค่าอาหารทำการนอกเวลาที่ถูกต้องครบถ้วน 3. การจ่ายเงินเป็นไปตามสิทธิ	1. พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล / ลูกจ้างประจำ 2. ผู้บริหารฝ่ายการศึกษา / งานการเงิน
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
1. ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับอนุมัติหลักการ 2. จัดเตรียมข้อมูลการปฏิบัติงานและ	1. เอกสารครบ ถูกต้อง ตรงตามระเบียบการเงิน 2. ระบุช่วงเวลาและจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานชัดเจน 3. หลักฐานสอดคล้องกันทุกฉบับ	1. ขออนุมัติหลักการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเดือนที่จะเบิก 2. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังสิ้นเดือน	1. เอกสารผ่านการตรวจสอบครบทุกขั้นตอน 2. การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบและสิทธิพนักงาน	1. ได้รับคำตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม 2. กระบวนการโปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้

ลงเวลาถูกต้อง ครบถ้วน 3. ส่งข้อมูลให้ทันตาม กรอบเวลาที่ กำหนด		3. ผ่านการตรวจสอบโดย หัวหน้างาน		3. ไม่เกิดความล่าช้าหรือ ข้อร้องเรียน
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ความครบถ้วนของเอกสารการเบิก OT	1. ร้อยละของการขออนุมัติ หลักการที่ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด 2. ร้อยละของการส่งเบิก OT ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้น เดือน	1. จำนวนเรื่องเบิก OT ที่ถูกต้อง กลับเนื่องจากเอกสาร ผิดพลาด 2. ระยะเวลาเฉลี่ยในการ ดำเนินการเบิก OT ตาม กรอบที่กำหนด	1. จำนวนข้อร้องเรียนด้าน การเบิก OT