

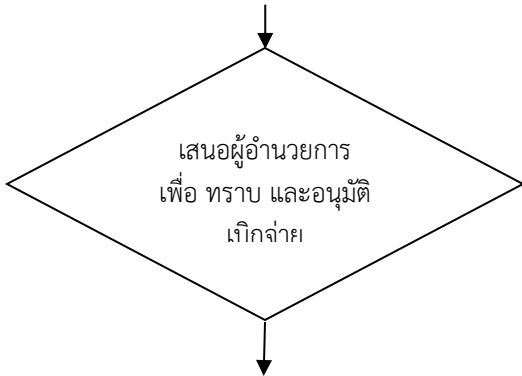
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน/กระบวนการ : การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร

วัตถุประสงค์ : เอกสารหลักฐานใบสำคัญที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2550

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<u>เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> 1.ทำหนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการ ระบุเหตุผลความจำเป็น ความเร่งด่วน 2.กำหนดช่วงเวลาชัดเจน 3.กำหนดงบประมาณ 4.เสนอผู้อำนวยการอนุมัติก่อนปฏิบัติงานนอกเวลา 5.และรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสืออนุมัติและ หลักฐานการลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา	-ลักษณะงาน ปฏิบัติในสถานที่ตั้งสำนักงานหรือนอกสถานที่ตั้ง และได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -เวลาราชการ คือ 8.30-16.30 น. หรือช่วงเวลาอื่น ที่ส่วนราชการกำหนด (7.30-15.30 น.) -วันทำการ คือ จันทร์ - ศุกร์ -วันหยุดราชการ คือ เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษที่กรมกำหนด	

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวกนกวรรณ สุโร	ตรวจสอบความถูกต้อง 1.รายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมวิทย์ฯ ที่ สธ 0601.03/ว 1150 ลว. 7กค.2566) เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ) 2.หนังสืออนุมัติ (ต้องอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา และกำหนดช่วงเวลาอยู่ปฏิบัติงาน) 3.หลักฐานการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานฯ 4.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ ใช้แบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด 5.รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 6.เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่กำหนด 7.กำหนดแหล่งของเงินที่จะเบิกจ่าย	1.รายชื่อผู้เบิกต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน 2.ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ตรงกับช่วงเวลาที่ได้ออมนุมัติปฏิบัติงาน 3.รายงานผลการปฏิบัติล่าช้าเกิน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 4.หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน คลาดเคลื่อน 5.คำนวณเวลาไม่ตรงกับหลักฐานการบันทึกเวลา 6.คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกในการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกจ่ายค่าตอบแทน ต้องเป็นปัจจุบัน 7.ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2550 กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (จันทร์-ศุกร์) 4 ชม./วัน อัตรา 50 บาท/ชม. (วันหยุด) 7 ชม./วัน อัตรา 60 บาท/ชม.)	12 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
			
นางสาวกนกวรรณ สุโธ	จัดทำใบสำคัญในทะเบียนเบิกจ่าย และทำหนังสืออนุมัติการจ่ายเงิน ส่งฝ่ายคลัง ตามแบบ 0600 FM 0029 (ทำสำเนาเก็บ 1 ชุด) 	แบบ 0600 FM 0029 ระบุ - แหล่งเงินงบประมาณ - วันที่ส่งเบิกจ่าย - ชื่อผู้ขอเบิก - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - จำนวนเงินที่ขอเบิก	2 นาที
ฝ่ายคลัง		การเบิกจ่ายโดยทุจริต เบิกจ่ายเท็จ มีโทษทางวินัย ไล่ออกจากราชการ	

รวม 15 นาที