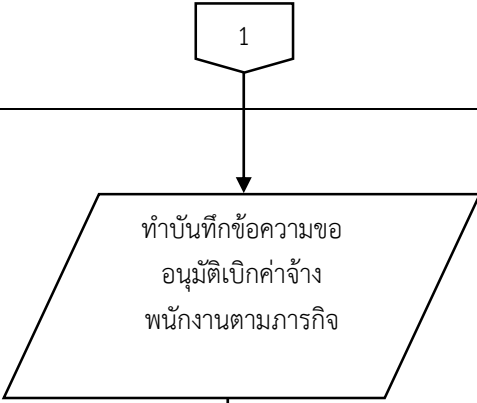
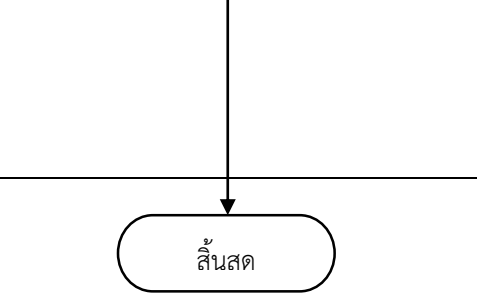


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจแต่ละเดือนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารของการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจกำหนดร้อยละ100</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ หมายถึง การได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจประจำแต่ละเดือน</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติการขอตั้งเบิกค่าจ้าง ผู้อำนวยการกองคลัง : พิจารณาตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่าจ้าง พร้อมเสนออธิการบดีอนุมัติ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำข้อมูลรายละเอียด การเข้า-ออก ของพนักงานตามภารกิจในแต่ละเดือน และเอกสารตั้งเบิก</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 2. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร (ถ้ามี) 2. ตารางข้อมูลการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ เช่น 1. หน่วยงาน 2. ลำดับ 3. รหัสหน่วยงาน 4. รหัสกิจกรรม รหัสผลผลิต 5. เลขที่อัตรา 6. ชื่อ-นามสกุล 7. ตำแหน่ง 8. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9. ค่าจ้างเดือนละ 10.เงินสมทบประกันสังคม 11.หมายเหตุ วันที่เข้าปฏิบัติงาน) 3. บันทึกข้อความการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>การตั้งเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>File เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลประสานงานเกี่ยวกับการลาออกพนักงานตามภารกิจ เบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์	1 วัน	ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายละเอียดการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำเดือน	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน คำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ ใบลาออกจากราชการ ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด
3	ผอ. /หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่าจ้างประจำเดือน และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามบันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน คำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ ใบลาออกจากราชการ ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{1}} --> B[/ทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ/] </pre>			
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	 <pre> graph TD B[/ทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ/] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่บุคลากร จัดเก็บข้อมูล และนำส่งกองคลังดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 2.ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม