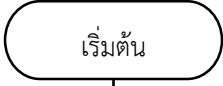
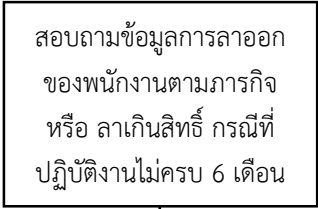
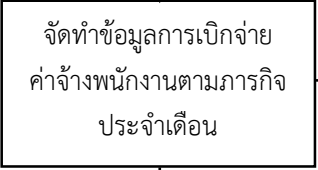
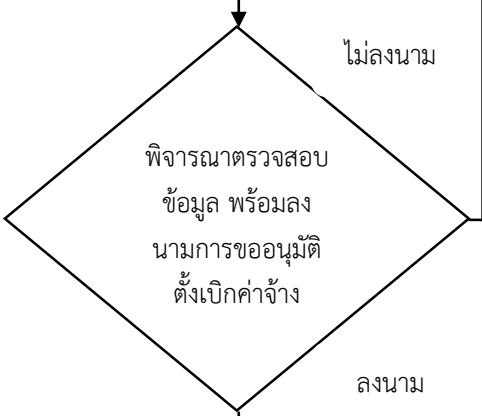
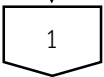
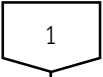
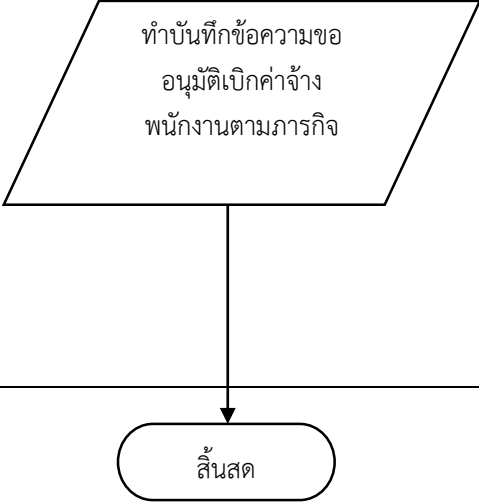


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ	รหัสเอกสาร HR104-02-29	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565	เขียนโดย : นางสาวณัฐดา นันผาย และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์					
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจแต่ละเดือนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว								
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของเอกสารของการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจกำหนดร้อยละ100								
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง								
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ</b> หมายถึง การได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจประจำแต่ละเดือน								
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามอนุมัติการขอตั้งเบิกค่าจ้าง <b>ผู้อำนวยการกองคลัง :</b> พิจารณาตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่าจ้าง พร้อมเสนออธิการบดีอนุมัติ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำข้อมูลรายละเอียด การเข้า-ออก ของพนักงานตามภารกิจในแต่ละเดือน และเอกสารตั้งเบิก								
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 2. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม								
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	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								
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1" data-bbox="305 1661 1203 1759"> <tr> <td>การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </table>				การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร
การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ประสานงานเกี่ยวกับการลาออกพนักงานตามภารกิจ เบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์	1 วัน	ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายละเอียดการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำเดือน	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน</li> <li>2. คำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ</li> <li>3. ใบลาออกจากราชการ</li> <li>4. ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด</li> </ol>
3	ผอ. /หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่าจ้างประจำเดือน และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามบันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน</li> <li>2. คำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ</li> <li>3. ใบลาออกจากราชการ</li> <li>4. ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด</li> </ol>
					
					



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	 <pre> graph TD     A[/ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ/] --&gt; B([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่บุคลากร จัดเก็บข้อมูล และนำส่งกองคลังดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง สิทธิการลาของ พนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 2.ระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม