
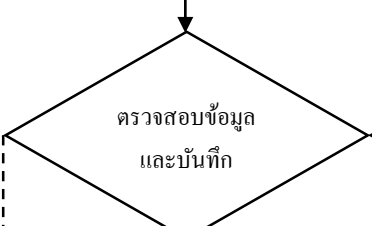
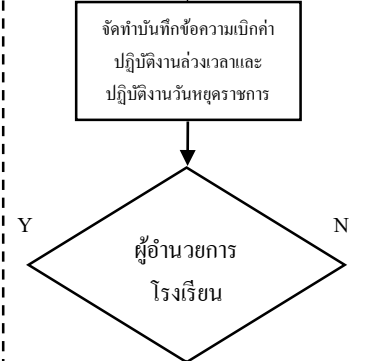

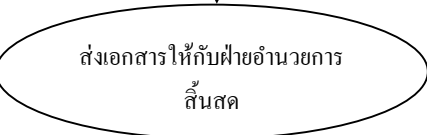
	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและวันหยุดให้กับพนักงานขับรถ</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.03.02</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 75 นาที/รายการ</p>
--	--	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			มีการดำเนินการรวบรวมเอกสารการให้บริการจากพนักงานขับรถส่วนกลางในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		1 ชั่วโมง / ครั้ง	มีการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของคนขับรถจำนวน 5 คน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานล่วงเวลา (เข้าก่อน 7:00/เย็น หลัง 17:00) และการปฏิบัติงานวันหยุดตามที่โรงเรียนกำหนดของแต่ละเดือนและบันทึกข้อมูลการให้บริการจัดทำเอกสารเบิกค่าล่วงเวลา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		15 นาที / ฉบับ	จัดบันทึกขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาและวันหยุดพร้อมแนบเอกสารการปฏิบัติงานล่วงเวลาและวันหยุดราชการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และผ่านฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.			นำเอกสารไปให้ฝ่ายคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งว่าข้อมูลการขอใช้บริการ หรือจำนวนตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
5.			ดำเนินการส่งเอกสารเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและวันหยุดของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางให้ฝ่ายคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ