

คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

รายชื่อผู้จัดทำ

กลุ่มงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย สังกัด กองคลังและทรัพย์สิน

๑. นางสาวไพรินทร์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางเมธิตา เกษตรภิบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางนัยนันต์ สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. นางสาวกาญจนา เชี่ยวเชิงชล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นายธีรกานต์ เหมือนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ประกาศการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ค้นหาประกาศเพิ่มเติมได้ที่ http://finance.buu.ac.th/fp/?page_id=1830

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ชื่อ-สกุล ระยะเวลาที่จะปฏิบัติงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติ
๒. เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อในบันทึกขออนุมัติสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ โดยการลงเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าวในบัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. เมื่อปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติจากบัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติ
๕. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ระบบให้เลขที่เอกสาร AP

เอกสารแนบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ป.๑)
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๕. เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ (AP)

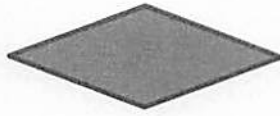
ขั้นตอนการเบิกจ่าย



จุดเริ่มต้น



ขั้นตอน/กิจกรรม



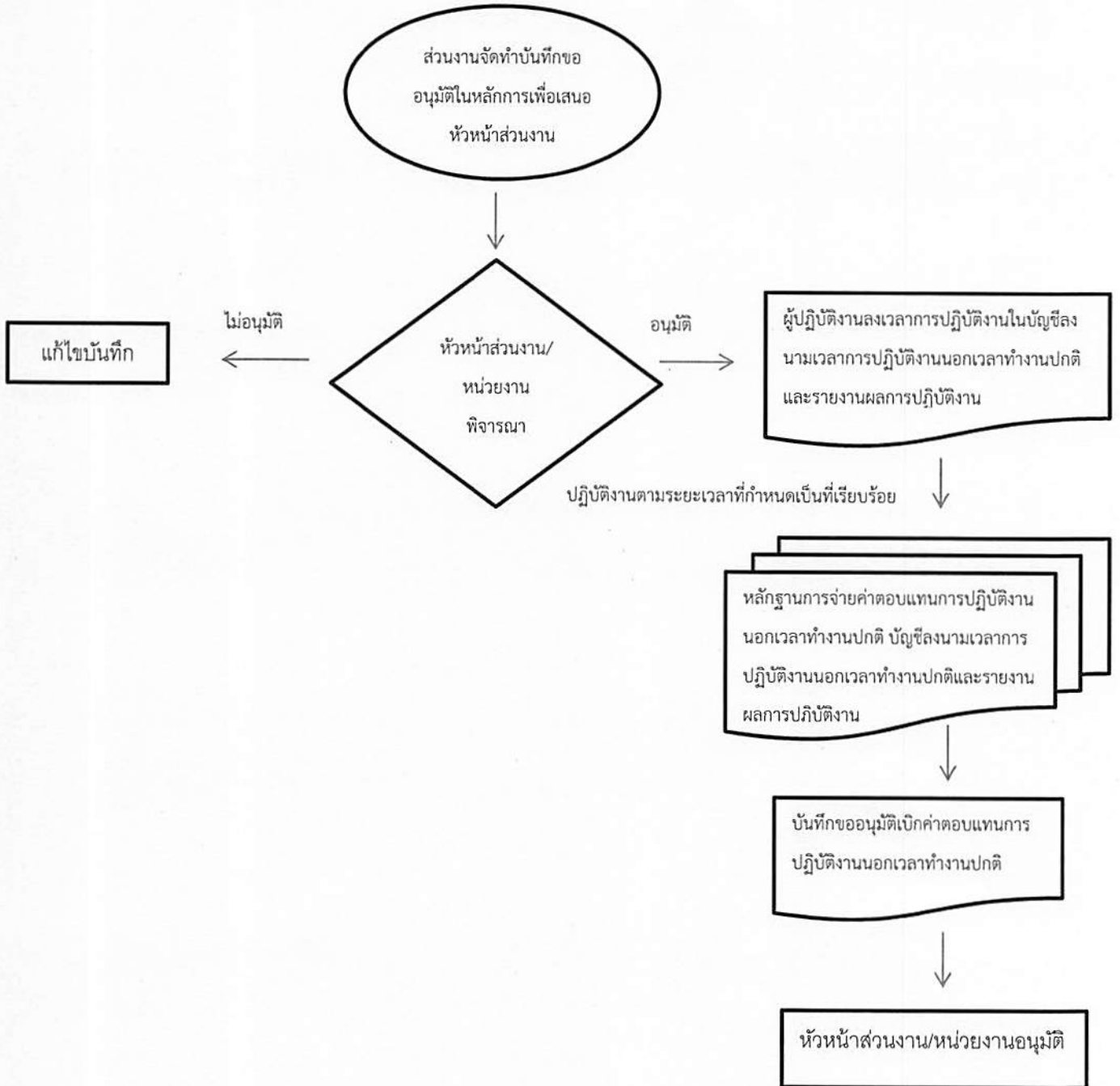
เงื่อนไข/การตัดสินใจ



เอกสาร



ทิศทางการไหล



ตัวอย่าง

ตัวอย่างเอกสารแนบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....
ที่ หน้าที่.....
เรื่อง ขออนุมัติในหลักการ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
เรียน

ด้วย.....(ส่วนงาน)..... มีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เพื่อ.....

ซึ่งรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ - รายละเอียด

ข้อ - รายละเอียด

- ๑..... ๒.....
 - ๓..... ๔.....
 - ๕..... ๖.....
 - ๗..... ๘.....
 - ๙..... ๑๐.....
- ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ..... รวมเป็นเวลา..... วัน

จึงเรียนขอโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยมีสิ่ง
เบิกค่าตอบแทนจำนวนเงิน.....บาท (.....)
จาก เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....
แผนงาน..... งาน/โครงการ.....
กองทุน..... งบ..... รายการ.....

อนุมัติ

.....
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

.....
(.....)

๒. บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนงาน/หน่วยงาน

บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ปกติสำหรับหอพักนิสิตและรายงานผลการปฏิบัติงาน

วัน/ เดือน/ ปี	ชื่อ-นามสกุล	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	รายงานผลการปฏิบัติงาน

- หมายเหตุ
- ๑. ในแต่ละวันให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 - ๒. ในกรณีปฏิบัติงานคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานรับรองตนเอง



โดยลงนามกำกับท้าย
การลงเวลากลับ ในแต่ละวัน

๔ . บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

เรียน

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวม.....คน
ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
บัดนี้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการจ่าย
เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและ
รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกขออนุมัติในหลักการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จาก เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

แผนงาน.....งานโครงการ.....

กองทุน.....งบ.....รายการ.....

อนุมัติ

.....
.....
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

๕. เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ (AP)



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ AP0206059080406

วันที่ 22/08/2559

เลขที่ใบกัน

ชื่อ / จ้างจาก ใบสำคัญค้างจ่าย

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0206059080410	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ	51020201010001	13,465.72	
	ใบสำคัญค้างจ่าย	21010101010001		13,465.72
(หนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) รวม			13,465.72	13,465.72

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ไม่รวมหน่วยงานที่จัดทำบัญชีเอง) ส่วนงานอธิการบดี/กองคลังและ	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินรายได้	13,465.72
			ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
รวม					13,465.72

คำอธิบารายการ

ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ประจำเดือน กรกฎาคม 2559

สำหรับการเงินให้สุ

.....
(..นางสาวกัญญา เขียวเรียงชอ..)

ผู้จัดทำ

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่เกี่ยวข้อง

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ ได้อนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คำตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ปกติ หรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

/เวลาทำงาน...

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘:๓๐ น. - ๑๖:๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำคาบหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดสัปดาห์ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

๔.๑ วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๔.๒ วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท

๔.๓ การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก

๔.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

๔.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลา

ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๔.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๕.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวันของการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๗ การ...

ข้อ ๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

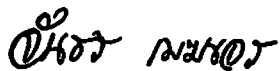
ข้อ ๒ ในการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกตินั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๓ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ สุชาติ อุปถัมภ์
(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปถัมภ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทร์ เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔
เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้อนุมัติให้แก้ไขคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๖ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

- ๔.๑ วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท
- ๔.๒ วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท
- ๔.๓ การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก
- ๔.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิก

คำตอบแทนได้

๔.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินคำตอบแทนสำหรับวันนั้น

๔.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

/๔.๗ การปฏิบัติงาน...

๔.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๘ หัวหน้าส่วนงานสามารถกำหนดเวลาให้น้อยกว่าหรือมากกว่าข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ได้โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ การบริการ และความปลอดภัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ **สมพล ทงศ์ไทย**
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล ทงศ์ไทย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(เซ็นชื่อ น.ช.ชจร)

(นางจันทร์ แผลจจร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ