

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-ODI2-MA==&keyOption=MTUyNDMz-MjcxNTg4OQ==&goldID=-0-826-14-2715889-0&goldID=)

ชื่อผู้ส่ง : หัวหน้างานการเงิน กองคลัง (นางสาวอัมฤกษา ไชยศิลป์)

วันที่ส่ง : 21/4/2564 16:35:52

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(2)/0782

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 09/04/2564

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง (นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์)

วันที่สร้าง : 9/4/2564 18:05:18

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

มอบกนกฤทัย ตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเสนอผอ. กองคลัง ในการแจ้งเวียนแก่หน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวอัมฤกษา ไชยศิลป์

วันที่ส่งการ: 21/4/2564 16:35:52

วันที่แก้ไขล่าสุด: 21/4/2564 16:35:52

ขอแจ้งผลการอนุมัติ



นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์

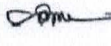
วันที่ส่งการ: 21/4/2564 15:51:26

วันที่แก้ไขล่าสุด: 21/4/2564 15:51:26

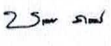
เห็น ขอบตามเสนอ และมอบ ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป


นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ
วันที่ส่งการ: 21/4/2564 14:01:11
วันที่แก้ไขล่าสุด: 21/4/2564 14:01:11

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
1. อนุญาต
2. มอบ กองคลัง


นายสมศักดิ์ ผลภักดิ์
วันที่ส่งการ: 20/4/2564 10:18:13
วันที่แก้ไขล่าสุด: 20/4/2564 10:18:13

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติได้โปรดมอบ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วันที่ส่งการ: 16/4/2564 15:51:21
วันที่แก้ไขล่าสุด: 16/4/2564 15:51:21

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติได้โปรดมอบ กองคลัง แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด


นางสาวพรทิพย์ จำจด
วันที่ส่งการ: 16/4/2564 13:56:31
วันที่แก้ไขล่าสุด: 16/4/2564 13:56:31

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อโปรดพิจารณา กองคลัง ขออนุมัติแนบปฏิบัติในการเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติโปรดมอบ
กองคลัง แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด


นางจรีพร เพือกผ่อง
วันที่ส่งการ: 16/4/2564 11:06:25
วันที่แก้ไขล่าสุด: 16/4/2564 11:06:25

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

0782 ขออนุมัติแนบปฏิบัติในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้.pdf
(eDocumentGenerateFile.ashx?key=MjAxMjI3)
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 9/4/2564 18:05:19

★★★★★
รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ

Move



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 033-136099 ต่อ 1049
ที่ อว 0651.102(2)/0782 วันที่ 9 เมษายน 2564
เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามประกาศฯ ดังนั้น จึงขอกำหนด
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และขอให้ทุกหน่วยงานจัดเรียงเอกสาร ดังนี้

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Original

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้

1. นิยาม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างโครงการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

2. ลักษณะงานที่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

1) งานประจำ ในกรณีต่อไปนี้

- มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งตามเวลาปกติไม่อาจสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทัน
- มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เช่น ลักษณะงานหมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ และหมวดฝีมือพิเศษทุกระดับ
- มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานบริการเรียนการสอน งานจัดการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะหรือใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง

- 2) งานในตำแหน่งของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ ให้ได้รับเงินตอบแทนตามที่โครงการนั้นๆ กำหนดไว้ หรือกำหนดให้รับเงินตอบแทนในลักษณะเป็นการเหมาจ่าย หรือจ่ายตามลักษณะของงานที่กำหนด หรือได้รับอนุมัติ
3. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้
 - ข้าราชการ
 - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - พนักงานตามภารกิจพนักงานราชการ
 - ลูกจ้างประจำ
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 - ลูกจ้างโครงการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1) พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ
 - 2) คำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณโดยมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
 - 1) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีโครงการที่ใช้งบประมาณของตนเองให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้อนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2) จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะนอกเวลาราชการ เท่านั้น
 - 3) กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 1) โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจจะขออนุมัติก่อนได้
 - 4) มีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย
 - 5) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการและได้เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้น ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง และเมื่อเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกจ่ายได้
 - 6) กรณีมีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ ในวันทำการ หากช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ เป็นเวลานอกเวลาราชการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ตามจำนวนชั่วโมงที่นอกเวลาราชการตามอัตราที่กำหนด

6. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน ชม.ละ...บาท	หมายเหตุ
1.	นอกเวลาราชการในวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท
2.	วันหยุดราชการ	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท

ลำดับ	เวลาการปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน ชม.ละ...บาท	หมายเหตุ
3.	กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการหรือประโยชน์สาธารณะ	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม. รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท
4.	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5.	หากได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้ว ให้พิจารณาเบิกได้ทางเดียวเท่านั้น		

7. กรณีที่เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

- 1) การปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- 2) การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางการบริหารหรือค่าตอบแทนอื่นแล้ว
- 3) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้ว

8. การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- 2) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความจริงและถูกต้อง
- 3) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- 4) หากมีการรับรองการปฏิบัติงานเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง กรณีที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างโครงการให้เลิกจ้าง

9. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

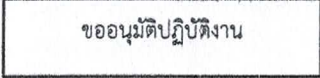
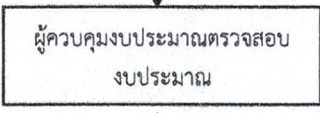
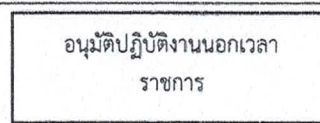
- 1) แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.001 กค.002 กค.003)
- 2) หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- 3) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- 4) บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- 5) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ (กรณีไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019)
- 6) เอกสารการสแกนลายนิ้วมือ (เมื่อกลับสู่สถานการณปกติ)
- 7) เอกสารสัณสแกนลายนิ้วมือ (เมื่อกลับสู่สถานการณปกติ)

ทั้งนี้ ผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ หากผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียวลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

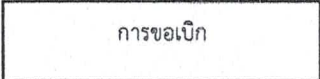
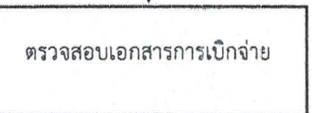
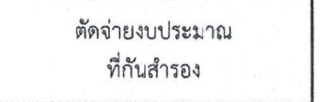
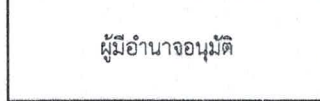
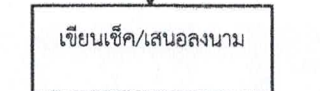
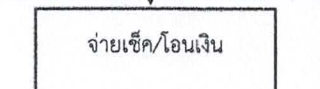
แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติ
งานนอกเวลาราชการ

10. ผังกระบวนการ

10.1 ขั้นตอนการขออนุมัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ขอปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ/คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2		ผู้ควบคุมงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงบประมาณ/เจ้าหน้าที่งบประมาณ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อความ/คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3		เสนอตามลำดับการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามการมอบอำนาจ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ	บันทึกข้อความ/คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

10.2 ขั้นตอนการขอเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.จัดทำแบบขอเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงาน 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ผู้ขอปฏิบัติงาน	1.แบบขอการขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค) 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2		ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบประกาศ	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1.แบบขอการขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค) 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3		ตัดจ่ายงบประมาณที่กันสำรองเพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งบประมาณ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1.แบบขอการขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค) 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4		เสนอตามลำดับการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ	1.แบบขอการขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค) 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5		เขียนเช็คพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คเพื่อเสนอลงนามแก่ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารการเบิกจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค
6		ติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินรับเช็ค/แจ้งการโอนเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารการเบิกจ่ายเช็ค/หลักฐานการโอนเงิน ทะเบียนคุมเช็ค



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มส่วนกลาง
สถาบัน/สำนัก

ส่วนราชการ.....

ที่ว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๐.....วันที่

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาและในวันหยุดราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่
แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท (.....) และขอส่ง
เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย

เงินงบประมาณ

อื่นๆ

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสผลผลิต.....

☐ เงินรายได้



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มสำนักงาน
วิทยาเขต/เขตพื้นที่

ส่วนราชการ.....
ที่วันที่

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต.จันทบุรี/อุเทนถวาย/จักรพงษ์อนุารณ.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท
(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

/จักรพงษ์อนุารณ/อุเทนถวาย

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย

เงินงบประมาณ

อื่นๆ

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสผลผลิต.....

☐ เงินรายได้



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม

คณะ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ...ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....คณบดีคณะ.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน.....คณบดีคณะ.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกิจกรรม.....

รหัสผลิตภัณฑ์.....

หมวดรายการจ่าย

เงินงบประมาณ

☐ เงินรายได้

อื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและในวันหยุดราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย.....หน่วยงาน.....ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ/จัดเตรียม.....เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถ
ดำเนินการ/จัดเตรียมแล้วเสร็จในเวลาราชการได้ นั้น

..... หน่วยงาน/หรือ ชื่อ กรณีทำคนเดียว.....มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและวันหยุดราชการเกี่ยวกับ.....(เรื่อง)..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดย
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลาน. ถึง เวลา.....น. และ
วันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ตั้งแต่เวลา.....น.ถึง เวลา.....น. โดยมีบุคลากร
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการในครั้งนี้ ดังนี้

๑.(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง
๒.(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง
๓.(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง
๔.(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) จากงบ.....โครงการ/ภารกิจ
พื้นฐานของ.....หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงินบาท
(.....ตัวอักษร.....)

(.....)

ผู้อำนวยการ/คณะบดี.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน..... ประจำเดือน..... พ.ศ.....
 ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

หมายเหตุ : 1. ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการในวันทำการ ไม่เกินวันละ 50 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท
2. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....สี่ร้อยบาทถ้วน.....บาท
ขอรับรองว่า ผู้รับซึ่งข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจริง

ส่งมอบ.....ผู้รับมอบ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
(.....)

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ

รวม.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ

รวม.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประจำวันที่.....เดือน พ.ศ.....

[illegible]

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ทั้งหมด.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน

ลูกจ้างประจำ

ทั้งหมด.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน

พนักงานราชการ

ทั้งหมด.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ทั้งหมด.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน

ผู้ตรวจ.....

ตัวอย่าง

จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ จากเงินรายได้

หมายเหตุ

๑. กรณีมีการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ใช้เอกสารจากกองบริหารงานส่วนบุคคลที่จัดส่งให้หน่วยงานแนบประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. กรณีไม่มีการสแกนลายนิ้วมือเนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๒๐๑๙) ให้สำเนาเอกสารการลงลายมือชื่อการเข้าปฏิบัติราชการแนบประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองร่วมแรงสามัคคี.....

ที่อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๐.....วันที่๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาและในวันหยุดราชการ.....

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๑๑๑.....ลงวันที่.....๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
ในการปฏิบัติงานนอกเวลาและในวันหยุดราชการ.....เป็นจำนวนเงิน.....๒,๐๐๐.....บาท (.....สองพันบาทถ้วน.....)
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน๑,๐๐๐..... บาท (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)
และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ยีนดี ใจรัก.....

(.....นางสาวยีนดี ใจรัก.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

เรียน.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
มีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายให้

งาน บประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกิจกรรม.....

รหัสผลผลิต.....

หมวดรายจ่าย

เงินงบประมาณ

☐ เงินรายได้

อื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองร่วมแรงสามัคคี.....
 ที่อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๐.....วันที่๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....
 เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาและในวันหยุดราชการ.....
 เรียนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี/อุเทนถวาย/จักรพงษ์วนารมณ.....
 ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๑๑๑.....ลงวันที่.....๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
ในการปฏิบัติงานนอกเวลาและในวันหยุดราชการ.....เป็นจำนวนเงิน.....๒,๐๐๐.....บาท (.....สองพันบาทถ้วน.....)
 ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน๑,๐๐๐..... บาท (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)
 และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ยินดี ใจรัก.....

(.....นางสาวยินดี ใจรัก.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
 ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
 ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
 ใ้เงินจาก

(.....เงินงบประมาณ.....) (.....เงินรายได้.....) (.....อื่นๆ ระบุ.....)

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

/จักรพงษ์วนารมณ/อุเทนถวาย

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกิจกรรม.....

รหัสผลิตภัณฑ์.....

หมวดรายจ่าย

เงินงบประมาณ

☐ เงินรายได้

อื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๙
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/ วันที่๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓.....
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย....กองคลัง....ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...การเบิกจ่ายโครงการไทยช่วยไทยต้านโควิด.. ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ/จัดเตรียมเอกสาร เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการ/จัดเตรียมเอกสารแล้วเสร็จในเวลาราชการได้ นั้น

.....กองคลัง.....มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เกี่ยวกับ.....การเบิกจ่ายโครงการไทยช่วยไทยต้านโควิด..... ตั้งแต่วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๔..... ถึงวันที่.....๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔.....โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. ถึง เวลา ๑๘.๓๐ น. และวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการในครั้งนี้ ดังนี้

๑.นางสาวยินดี ใจรัก.....ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒.นางสาวร่วมแรง สามัคคี.....ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓.
๔.
๕.
๖.

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) จากงบเงินรายได้ของกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน ๒๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

(.....)

ผู้อำนวยการ...กองคลัง.....

หน่วยงาน.....กองคลัง.....ประจำเดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2564.....
 ตามหนังสือที่.....จว 0651.102(2)/0001...../.....
 ลงวันที่.....1.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....2563.....

[illegible]

หมายเหตุ : 1. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ไม่เกินวันละ 50 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท
2. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....ล้านบาท

ขอรับทราบว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจริง

ทำงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งเป็นผู้รับองค์การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ชื่อ.....ผู้รับรอง.....
 ↑

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าการเงิน
(คลัง)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

ประจำวันที่.....๒.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ
๑	นางสาวยิทธิ ใจรัก	(ลงลายมือชื่อ)	๑๖.๓๑	(ลงลายมือชื่อ)	๑๘.๓๐	วางฎีกา บันทึกคุมบลงระบบ
๒	นางสาวร่วมแรง สามัคคี	(ลงลายมือชื่อ)	๑๖.๓๑	(ลงลายมือชื่อ)	๑๘.๓๐	พิมพ์เช็ค เสนอเซ็นเช็ค

รวม.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ตัวอย่าง

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

ประจำวันที่.....๗.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ
๑	นางสาวยิทธิ ใจรัก	(ลงลายมือชื่อ)	๐๙.๐๐	(ลงลายมือชื่อ)	๑๔.๐๐	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งงานบัญชี
๒	นางสาวร่วมแรง สามัคคี	(ลงลายมือชื่อ)	๐๙.๐๐	(ลงลายมือชื่อ)	๑๔.๐๐	วางฎีกา งานงบประมาณแผ่นดิน

รวม.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

ประจำวันที่.....๗.....เดือนมกราคม..... พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ผู้ตรวจ.....

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และความในมาตรา ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างโครงการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมี เวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ต้องได้รับอนุมัติจาก อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีโครงการที่ใช้งบประมาณของตนเองให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็น ผู้อนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับการอนุมัติตาม วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือที่แก้ไข เพิ่มเติมและได้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอันเนื่องจากการเดินทางไปราชการดังกล่าวแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน ตามประกาศนี้เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการ นั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิก เงินตอบแทนตามประกาศนี้ได้

กรณีปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะในวันทำการ หากช่วงเวลากฎการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือ เป็นกะ เป็นเวลานอกเวลาราชการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ตามจำนวนชั่วโมงที่นอกเวลาราชการ

หากกรณีปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะในวันหยุดราชการ ให้เบิกค่าตอบแทนในอัตรา ตามข้อ ๗(๒)

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงใน อัตราชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๓) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไป ตามนโยบายของรัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมี ลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกิน ครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาออก
ราชการทุกช่วงเวลารวมกันแต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมง เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้นในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการ
ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางใดทางหนึ่ง

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายตามข้อ ๗(๑) ถึง ข้อ ๗(๕) ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางการบริหารหรือค่าตอบแทน

ทางการบริหาร

(๓) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินที่เรียกชื่ออย่าง

อื่นแล้ว

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง
การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๙(๑) หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
กำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามความเป็นจริงและ
ถูกต้อง

(๓) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวัน
นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กรณีที่มีการรับรองตาม ๙(๑) และ ๙(๒) เป็นเท็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็น
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง กรณีที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างโครงการให้เลิกจ้าง

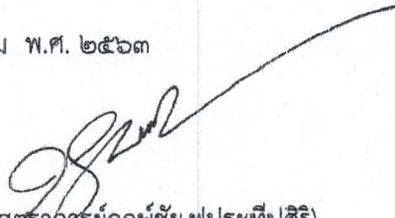
ข้อ ๑๐ แบบคำขอการเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กองคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ขอ
ความเห็นชอบจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ปฏิบัติงานก่อนวันที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อน
วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรักษาการให้เป็นไปตาม
ประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยและตีความกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือปฏิบัติตามประกาศนี้
คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก