

## การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

### ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

ขั้นตอนที่	วิธีการ	ติดต่อที่	หมายเหตุ
1	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ภาระงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ เวลา จำนวนเงิน ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชา	นำบันทึกข้อความส่งที่ หัวหน้างานคลัง	ต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้ช่วยอธิการก่อน วันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
2.	หัวหน้างานคลังจะตรวจรายละเอียดการขออนุมัติ ส่งต่อไปให้ เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากรระบุรหัสแหล่งเงิน งบประมาณ และส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และ ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา อนุมัติ	สำนักงานบริหาร จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ มาติดต่อรับเอกสาร	-
3	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีแล้ว สามารถ ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ระบุในเอกสารขออนุมัติ เมื่อ ปฏิบัติงานครบตามวันที่กำหนดแล้วให้จัดทำหลักฐานและ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ส่งหลักฐานและเอกสาร เบิกที่ห้องการเงิน	
4	งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานการเบิก ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นรายบุคคล	เอกสารจะต้องได้รับการ ตรวจสอบ การตรวจสอบ ตามลำดับขั้นตอน	การเงินโอนเงินเข้า บัญชีเงินเดือน

# Flow Chart



## ตัวอย่าง

### การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1.หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ถ้ามี)
- 3.ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม 1)
- 4.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(แบบฟอร์ม 2)
- 5.รายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม 3)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘

ที่ อว.๐๖๕๔.๒๗ / พิเศษ

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใน โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ เพื่อจัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย และเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ และ ๒๑-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๒๘๐.- บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมี นางจินตนา ก้นแก้ว เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| 1.นางสาวลัดดา    | พิกุนทอง       |
| 2.นางสาวแพรววิไล | หาญปรี         |
| 3.นางสาวธัญรัตน์ | จारी           |
| 4.นางจินตนา      | ก้นแก้ว        |
| 5.นางสาวเกสร     | จันทร์พศ       |
| 6.นางสายพิมพ์    | อินทร์ประเสริฐ |
| 7.นางสาวจิตติง   | บทรศ           |
| 8.นางสาวสุภิญญา  | ก้นแก้ว        |
| 9.นางสาวกรกฎ     | พีระเกียรติขจร |
| 10.นายนเรศ       | เขียวมี        |
| 11.นางสาววารภรณ์ | นราพล          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

( นางสาวพินา พิงทอง )

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ส่วนงาน.....งานบริการ.....

ประจำวันที่.....13.....เมษายน.....2566.....

กรณีปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน ใช้ใบลงเวลาวันละ 1 ใบ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมหวัง สมใจเสมอ	08.01	18.35	สมหวัง	
2	นางสวย สม่่าเสมอ	08.20	18.50	สวย	

แบบฟอร์ม 1 กรณีปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน  
สำหรับ เสาร์ - อาทิตย์

.....สมหวัง สมใจเสมอ.....ผู้ควบคุมงาน

( นายสมหวัง สมใจเสมอ )

-หมายเหตุ : ในวันจันทร์ – ศุกร์ (วันทำการปกติ) ใช้ใบลงเวลาของงานบุคลากร วันเสาร์-อาทิตย์ ใช้แบบฟอร์มนี้

\*กรณีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเช้า - ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ส่วนงาน.....งานบริการ.....

ประจำเดือน.....เมษายน...2566.....

กรณีปฏิบัติงาน 1 คน จะใช้บันทึกหลายวันในใบเดียว

วันเดือนปี	ชื่อ - นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
13 เมษายน 2566	นายสมหวัง สมใจเสมอ	08.01	18.31	สมหวัง	
14 เมษายน 2566	นายสมหวัง สมใจเสมอ	07.58	18.35	สมหวัง	
15 เมษายน 2566	นายสมหวัง สมใจเสมอ	07.30	18.45	สมหวัง	

แบบฟอร์ม 1 กรณีปฏิบัติงาน 1 คน  
สำหรับ วันเสาร์ - อาทิตย์

.....สมหวัง สมใจเสมอ.....ผู้ควบคุมงาน

( นายสมหวัง สมใจเสมอ )

-หมายเหตุ : ในวันจันทร์ – ศุกร์(วันทำการปกติ) ใช้ใบลงเวลาของงานบุคลากร วันเสาร์-อาทิตย์ ใช้แบบฟอร์มนี้

\*กรณีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า - ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ส่วนงาน.....งานบริการ.....**  
**ระหว่างวันที่...13...ถึง...15.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ...2566....**

ตามบันทึกข้อความที่ อว.0654.27/888 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังนี้

วัน เดือน ปี	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
13 เมษายน 2566	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมรดน้ำ ตรวจสอบสายยาง ท่อน้ำ ก๊อกน้ำ
14 เมษายน 2566	ติดตั้งระบบน้ำ ทดสอบการใช้ระบบน้ำ และทดสอบการรั่วไหลกระแสไฟฟ้า
15 เมษายน 2566	ทดสอบความแรงน้ำ ติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ระแนงน้ำมีแรงดัน

ไม่ใช่แบบฟอร์มนี้ ใช้บันทึกข้อความรายงานผลการ  
 ปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยอธิการบดีแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นายสมหวัง สมใจเสมอ.....  
 ( .....นายสมหวัง ..... สมใจเสมอ .....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๗/ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

ตามที่ งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่..... นั้น บัดนี้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน**

(นางสาววราภรณ์ นราพล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป