แนวปฏิบัติที่ดีของกองคลังและพัสดุ
(Good Practice)

หัวข้อ (Subject) การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ (Division of Finance and Facilities)
เป้าหมาย (Goal)

มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามตำแหน่งงานให้บรรลุยุทธศาสตร์กองคลังและพัสดุ และหวังผลระยะยาวในการเป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีมาตรฐานที่ดีที่สุดในปี พ.ศ. 2558

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits)

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องได้
2. หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (Step operation)

1. การขออนุมัติปฏิบัติงาน (ให้ขออนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนการปฏิบัติงาน)

1.1 ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำ บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุวันที่ เวลา และรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1.2 เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน แล้วแต่กรณี

1.3 เสนอผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

1.4 เสนออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ขออนุมัติ

2.1 ลงชื่อใน ใบลงเวลา ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง (ให้ผู้รับรองการปฏิบัติงาน 1 คน เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง)

2.2 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและสรุปจำนวนเงิน ใน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3. การเบิกจ่ายเงิน (ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากการปฏิบัติงาน)

3.1 จัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **พร้อมแนบ** แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2 เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน แล้วแต่กรณี

3.3 เสนอผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

3.4 เสนออนุมัติต่ออธิการบดี

3.5 ส่งเรื่องเบิกเงินที่งานธุรการกองคลังและพัสดุ

3.6 กรณีประสงค์จะให้สั่งจ่ายนามของบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานเป็นเช็คหรือโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุมาพร้อมด้วย

4. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน

4.1 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติต้องก่อนปฏิบัติงาน และจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.2 ตรวจสอบวันที่ปฏิบัติงานว่าเป็นวันทำการหรือวันหยุดราชการ

4.3 ตรวจสอบการเบิกเงินตอบแทน

(1) วันทำการเบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

(2) วันหยุดราชการเบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกันได้เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น โดยต้องเป็นไปตาม ข้อ (1) และ (2)

(4) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้นับเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

(5) กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(6) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามอัตราและแบบฟอร์มที่ที่กำหนด

(7) กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

(8) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

(9) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติม

5. การบันทึกบัญชี

5.1 เมื่อนักบัญชีได้รับหลักฐานการจ่ายเงินในวันใดให้ทำการบันทึกบัญชีในวันนั้นโดยให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เครดิต เงินฝากธนาคาร...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม **โทร** 1267,1251
ที่ ศธ 0530.1(6)/ **วันที่** กันยายน 2554
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองคลังและพัสดุ ได้เปิดให้บริการนิสิตนักศึกษา เข้ามาใช้บริการด้านการเงิน การสืบค้นภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากทางมหาวิทยาลัย

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์แก่ทางราชการ จึงขออนุมัติให้นางอรัญญา ราชอาณาจักร และคณะ(รายชื่อแบบมาพร้อมนี้)(ถ้ามี) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการตั้งแต่เวลา 08.30-20.00 น. วันหยุด ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ในระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน จำนวนเงินประมาณการนอกเวลาราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปลวัชร ปัดเสน)
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม **โทร** 1267,1251
ที่ ศธ 0530.1(6)/ **วันที่** กันยายน 2554
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองคลังและพัสดุ ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานราชการนอกเวลาราชการ ในระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม 2554 นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,000.-บาท (แปดพันบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้แนบแนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา งานผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปลวัชร ปัดเสน)
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่____เดือน_____พ.ศ._____

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ

มาทำงาน____คน ไม่มาทำงาน_____คน ไปราชการ_____คน มาสาย_____คน

ลงชื่อ_____ ผู้ตรวจ

(_____)

วันที่_____เดือน_____พ.ศ...

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....จังหวัด...มหาสารคาม ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานฯ														รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
																		วันปกติ	วันหยุด	ช.ม				
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (**ตัวอักษร**).....																								

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(หัวหน้าควบคุม)

(_____)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)

(_____)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

1.....ตำแหน่ง..... 6.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง..... 7.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง..... 8.....ตำแหน่ง.....

4.....ตำแหน่ง..... 9.....ตำแหน่ง.....

5.....ตำแหน่ง..... 10.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อ.....

เมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

ผลงาน.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของหัวหน้างาน / หน่วย / โครงการ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว

ขอรับรองว่า.....และคณะฯ ได้

1. มาปฏิบัติงาน ○ ครบ ○ ไม่ครบ ตามเวลาจริง
2. การปฏิบัติงาน ○ บรรลุผล ○ ไม่บรรลุผล ตามที่ขออนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอนุมัติ

○ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

○ ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....