


14. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.01.014)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ จากเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละห้าสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท</li> <li>(2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท</li> <li>(3) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกิน ครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท</li> <li>(4) การปฏิบัติงานนอกราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกราชการทุกช่วงเวลา รวมกันแต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมง เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้นในอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท</li> <li>(5) การปฏิบัติงานนอกราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางใดทางหนึ่ง</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างโครงการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>"เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.014</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
	<p>"เวลาราชการ" หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ ส่วนราชการกำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย</p> <p>"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนด เป็นอย่างอื่นด้วย</p> <p>"วันหยุดราชการ" หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี</p> <p>"การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ" หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในส่วน ราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ</b></p> <p>ผู้อำนวยการ (สวส.) : พิจารณาลงนามการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน.....</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน /หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.) : รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ร่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ประจำเดือน.....</p> <p><b>ขั้นตอนการขออนุมัติเลขงบประมาณ</b></p> <p>ผู้อำนวยการ (กค.) : พิจารณาลงนามเลขงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ ประจำเดือน.....</p> <p>หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้างานการเงิน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (กค.) : รับเรื่อง/ส่งเรื่อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ</p>			



มทร. ตะวันออก  
สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation  
Procedure: SOP)  
ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย  
สำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
และวันหยุดราชการ

รหัสเอกสาร  
2567.สวส.  
302.01.014

วันที่บังคับใช้  
1/3/2567

แก้ไขครั้งที่ :  
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง  
ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์  
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำตอบแทน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ร่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... โดยให้ระบุรายชื่อ และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ และนำส่งเข้าระบบ E-manage กล้องสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		รับเรื่องการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน.....	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขข้อมูล	5 นาที	หนังสือราชการ
4.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	ผู้อำนวยการ (สวส.)		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	5 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		นำส่งการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... ให้บุคลากรที่มีรายชื่อ และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	หนังสือราชการ
7.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็น ต่อ หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ..... บาท และนำส่งเข้าระบบ E-manage กล้องกองคลัง	1 นาที	หนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (กองคลัง)		รับเรื่องการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... และส่งเข้ากล่องหัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน (กองคลัง)	1 นาที	หนังสือราชการ
9.	หัวหน้างานงบประมาณ / หัวหน้าการเงิน (กองคลัง)		เสนอความเห็น ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเลขงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ..... บาท ของหน่วยงาน และนำเสนอส่งเข้าระบบ E-manage กล่องผู้อำนวยการกองคลัง	5 นาที	หนังสือราชการ
10.	ผู้อำนวยการ (กองคลัง)		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เลขงบประมาณ	5 นาที	หนังสือราชการ
11.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (กองคลัง)		นำส่งการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... เข้าระบบ E-manage กล่องสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 นาที	หนังสือราชการ
12.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		รับเรื่องการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... และส่งเข้ากล่องหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	หนังสือราชการ
13.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จัดเก็บเอกสาร เพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน.....	1 นาที	หนังสือราชการ