

15. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.015)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.015</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ จากเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละห้าสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท (2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมง ละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท (3) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบาย ของรัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะ เร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดี มอบหมาย อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกิน ครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท (4) การปฏิบัติงานนอกราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกราชการทุกช่วงเวลา รวมกันแต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมง เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้นในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่ เกิน 300 บาท (5) การปฏิบัติงานนอกราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้ เบิกได้ทางใดทางหนึ่ง 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างโครงการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>"เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วน ใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดย ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง สำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัด หรือกะของตน</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.015</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 ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อย กว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก</p>										
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ: พิจารณาลงนามการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ ประจำเดือน.....</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พร้อมกับลงนามผู้รับรอง และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับเรื่อง และนำส่งการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ ประจำเดือน..... ให้กองคลังเป็นเอกสารตัวจริง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำรายการหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการ / บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ / บัญชี ลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานลงนาม และจัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ (แบบ กค.001)</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าตอบแทน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
ค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำรายการหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ / บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ / บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานลงนาม และจัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก	10 นาที	รายการหลักฐาน
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อลงนามผู้รับรอง	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	หัวหน้าสำนักงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบกรณีถูกต้อง ลงนามผู้รับรอง และเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอ กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการ
4.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาลงนาม	1 นาที	หนังสือราชการ
5.	ผู้อำนวยความสะดวก		พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำเสนอการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ประจำเดือน..... ให้กองคลังเป็นเอกสารตัวจริง	1 นาที	หนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ