

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ
	เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้ส่วนงานมีกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่มีรายละเอียดขั้นตอน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงาน
- ๑.๓ เพื่อให้เกิดประโยชน์โดยใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทนกัน
- ๑.๔ เพื่อให้เกิดประโยชน์สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติในหลักการ การจองเงิน การกรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง การสรุปยอด ไปจนถึงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

โดยกระบวนการดังกล่าวกำหนดขึ้นให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



๓. คำจำกัดความ (Definition)

ระบบ SAP หมายถึง โปรแกรม ERP ที่องค์กรชั้นนำระดับโลกมากมายเลือกใช้เป็นซอฟต์แวร์ที่พัฒนาชุดโมดูลาร์ สำหรับการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่รวมฟังก์ชันการใช้งานหลักขององค์กรเข้าไว้ด้วยกันในระบบเดียว หรือที่เรียกว่า SAP ERP

ระบบ Fiori หรือ SAP Fiori หมายถึง เป็นระบบที่ได้รับการออกแบบให้สอดคล้องไปกับการทำงานกับระบบ SAP รองรับการใช้งานได้ทุกอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถอนุมัติงานผ่านโทรศัพท์มือถือได้

เวลาทำงานปกติ หมายถึง เวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดตามระเบียบหรือประกาศ เช่น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (OT) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่นอกเหนือเวลาทำงานปกติที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาจ้างของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งรวมถึงเวลาที่ทำงานหลังเวลางานปกติสิ้นสุดลง และรวมทั้งเวลาทำงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากคณบดี

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น หลังเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชดเชยเวลาทำงานเพิ่มเติมจากภาระงานปกติ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามระเบียบก่อน และมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานหรือหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ หมายถึง บันทึกข้อความที่แต่ละกลุ่มงานต้องจัดทำขึ้นเพื่อขออนุมัติในหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรในกลุ่มงานนั้น ๆ โดยบันทึกข้อความดังกล่าวจะต้องระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน เช่น รายชื่อบุคลากร จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลา รวมทั้งจำนวนเงินค่าตอบแทนที่คาดว่าจะเบิกจ่าย ซึ่งเป็นยอดรวมของกลุ่มงานในเดือนนั้น ๆ ทั้งนี้ บันทึกข้อความที่จัดทำจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนเริ่มเดือนที่จะทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว



๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รวบรวมบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อจองเงินในระบบ SAP ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทน คีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ SAP ดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ SAP Fiori พร้อมทั้งนำส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกองคลังและทรัพย์สิน

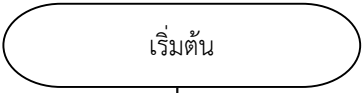
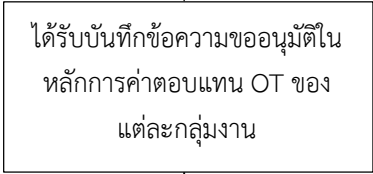
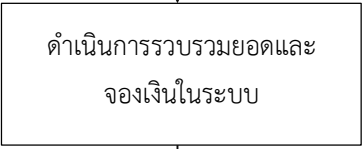
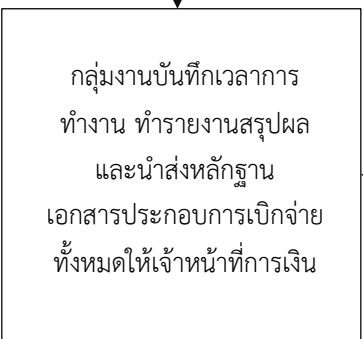
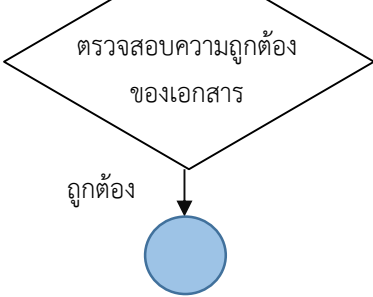
บุคลากรแต่ละกลุ่มงาน มีหน้าที่ในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในหลักการเป็นรายการกลุ่มงาน รวมถึงจัดทำบัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงาน และดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำสรุปยอดเงินค่าตอบแทนในลักษณะรายการกลุ่มงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาและลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ และลงนามอนุมัติคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ SAP Fiori

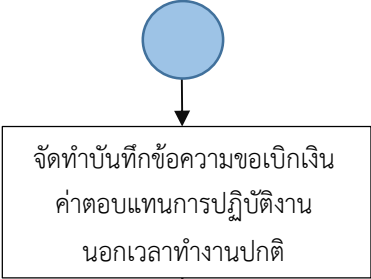
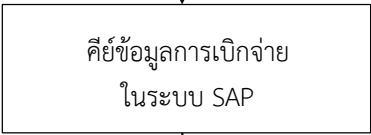
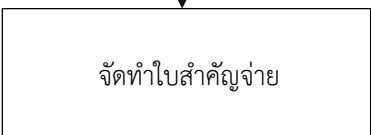
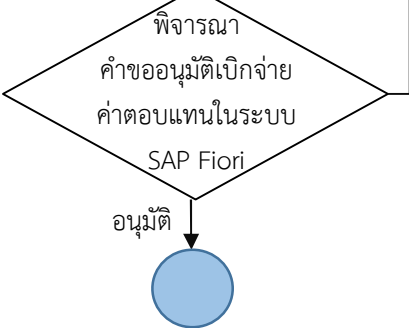
กองคลังและทรัพย์สิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้งดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนไปยังบัญชีเงินฝากของบุคลากรแต่ละรายอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามยอดที่ได้รับอนุมัติ



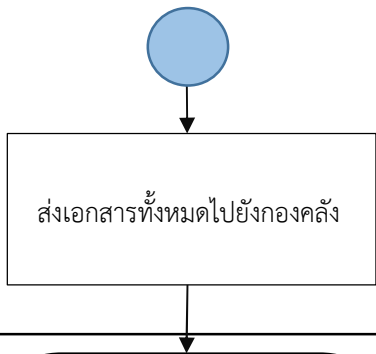
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ก่อนเริ่มเดือน ที่ขออนุมัติ อย่างน้อย ๓ วัน	- กลุ่มงานแต่ละกลุ่ม จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรในกลุ่มงาน และนำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- บุคลากรแต่ละกลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่รวบรวมยอดค่าตอบแทนที่ได้รับการอนุมัติในหลักการจากทุกกลุ่มงาน และดำเนินการจองเงินงบประมาณในระบบ SAP เพื่อให้พร้อมสำหรับการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	 ไม่ถูกต้อง	ไม่เกิน วันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ จะต้องบันทึกเวลาการทำงานและรายละเอียดผลการปฏิบัติงานในบัญชีลงนามเวลาทำงานรายวัน โดยต้องระบุวัน เวลา และลายเซ็นรับรองอย่างครบถ้วน เมื่อสิ้นสุดเดือน กลุ่มงานจะดำเนินการรวบรวมบัญชีลงนามเวลาทำงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รวมถึงสรุปยอดเงินค่าตอบแทนที่แต่ละบุคคลจะได้รับในเดือนนั้นอย่างละเอียด (กระบวนการนี้มีการพัฒนาระบบดิจิทัลมาใช้ รายละเอียดตามภาคผนวก ๖.๒) - กลุ่มงานส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่การเงิน (พร้อมใบสแกนนิ้วเข้า-ออก)	- บุคลากรแต่ละกลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่การเงิน
๕		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและไม่เกินอัตราที่กลุ่มงานนั้นๆขออนุมัติในหลักการไว้ (โดยใช้ไฟล์ Excel ที่ผู้สูตรไว้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล)	- เจ้าหน้าที่การเงิน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน (ต่อ)	- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามยอดค่าตอบแทนที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๗			- เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคีย์เบิกจ่ายในระบบ SAP โดยใช้ Template สำหรับอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบครั้งละหลายรายการ เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ นั้น มีผู้ปฏิบัติงานหลายราย และการคีย์ข้อมูลปกติจะทำได้เพียงครั้งละหนึ่งรายเท่านั้น จึงนำ Template มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการคีย์และบันทึกข้อมูล	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๘			- เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายซึ่งหากเป็นการคีย์ข้อมูลปกติใบสำคัญจ่ายนี้จะออกมาจากระบบ แต่เนื่องจากในกรณีนี้มีการนำ Template มาใช้ในการคีย์ข้อมูล จึงต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นเอง เพื่อใช้เป็นใบปะหน้าประกอบการการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๙			- เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมด เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP Fiori โดยการเงินจะกรอกข้อมูลการเบิกจ่าย แนบไฟล์สแกน และส่งเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐		๑ วัน	- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามเอกสารและข้อมูลที่ได้รับในระบบ SAP Fiori - ภายหลังจากผู้บริหารได้อนุมัติคำขอเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการพิมพ์เอกสารคำขออนุมัติดังกล่าว เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายต่อไป	- เจ้าหน้าที่การเงิน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		๑ วัน (ต่อ)	- เมื่อเอกสารทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการรวบรวมเอกสารและนำส่งเอกสารดังกล่าวไปยังกองคลังและทรัพย์สิน - ภายหลังจากกองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากรแต่ละราย ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่การเงิน - กองคลังและทรัพย์สิน
๑๓				
	รวมเวลาทำการ	๓ วัน		

๖. ภาคผนวก

- ๖.๑ ไฟล์ Excel ที่ใช้ในการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้อง และทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย (ผูกสูตร)
- ๖.๒ การสร้างระบบระบบดิจิทัลเพื่อนำมาพัฒนางาน พร้อมคู่มือการใช้งาน
- ๖.๓ ตัวอย่าง Template สำหรับอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ SAP

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ ประกาศค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
- ๗.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้

- ๘.๑ ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทนกัน
- ๘.๒ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- ๘.๓ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ช่วยให้สามารถมองเห็นจุดที่ควรพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เกิดการนำระบบดิจิทัลมาช่วยทำให้การทำงานสะดวกมากขึ้น
- ๘.๔ การมีขั้นตอนที่ชัดเจนช่วยให้การจัดเตรียมเอกสารและการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดการส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไข

ผู้จัดทำ



(นางสาวกัญญ์รัฐ คงเกษม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘



๒. ภาคผนวก



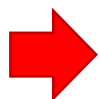
๖.๑ ไฟล์ Excel ที่ใช้ในการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้อง
และทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย (ผูกสูตร)



๖.๑ ไฟล์ Excel ที่ใช้ในการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้อง และทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย (ผูกสูตร)

ภาพตัวอย่างและวิธีการกรอกข้อมูลในไฟล์

A	B	C	E	F	G	H	I	J	K
1	วัน	วันที่ 1 - 30	8						
2	เดือน	เมษายน	พฤษภาคม						
3	ปี	2568	2568						
4	จำนวนวัน	30							
5									
6	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขเจ้าหน้าที่	ชม.วันธรรมดา	ชม.วันหยุด	ยอดวันธรรมดา	ยอดวันหยุด	รวม	
7	นางสาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	P046400159			-	-	-	
8	นางสาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				-	-	-	
9	นางสาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	P059400061			-	-	-	
10	นางสาว	บุคลากร	P054400131	13		780	-	780	
11	นางสาว	บุคลากร	P068400057			-	-	-	
12	นางสาว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	P046400112			-	-	-	
13	นางสาว	นักวิเทศสัมพันธ์	P067400065	5		300	-	300	
14	นางสาว	นักการภารโรง	P591300017			-	-	-	2
15									1,080
16	นางสาว	นักวิชาการศึกษา				-	-	-	
17	นางสาว	นักวิชาการศึกษา	P060400005			-	-	-	
18	นางสาว	นักวิชาการศึกษา	P067400026	12		720	-	720	
19	นางสาว	นักวิชาการศึกษา	P067400027	16		960	-	960	
20	นางสาว	นักวิชาการศึกษา	P067400025	4		240	-	240	
21	นางสาว	นักวิชาการศึกษา	P068400058	11	1	660	70	730	
22	นางสาว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	P058400052	17	10	1,020	700	1,720	5
23									4,370
24	นาย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	P052400014						



ทำการกรอกข้อมูลในไฟล์ที่ผูกสูตรไว้ ไฟล์จะคำนวณยอดเงินที่บุคลากรแต่ละรายจะได้รับ และยอดรวมจำนวนคนที่ต้องการเบิก OT



๖.๑ ไฟล์ Excel ที่ใช้ในการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้อง และทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย (ผูกสูตร) (ต่อ)

ไฟล์จะคำนวณและสรุปข้อมูลที่ใช้สำหรับกรอกใน Template

fx +=SUMIFS('เลข vender'!F:F,'เลข vender'!\$E:\$E,'เลข vender (3)'!\$D2)

Add header

	ชื่อ-สกุล	เลขเจ้าหน้าที่	ชม.วันธรรมดา	ชม.วันหยุด	รวม
1 น		P054400126	-	14	980
2 น		P601300001	2	-	120
3 น		P058400099	-	-	-
4 น		P052400014	-	-	-
5 น		P065400056	2	14	1,100
6 น		P055400112	-	-	-
7 น		P059400061	-	-	-
8 น		P046400112	-	-	-
9 น		P591300017	-	-	-
10 น		P046400159	-	-	-
11 น		P068400057	-	-	-
12 น		P067400065	5	-	300
13 น		P054400131	13	-	780
14 น		P059400060	17	-	1,020
15 น		P066400062	25	-	1,500
16 น		P060400008	9	-	540
17 น		P641300019	6	5	710
18 น		P066400130	-	-	-
19 น		P058400052	17	10	1,720
20 น		P057400044	-	-	-
21 น		P067400026	12	-	720
22 น		P067400027	16	-	960
23 น		P068400058	11	1	730
24 น		P067400025	4	-	240

	ชื่อ-สกุล	เลขเจ้าหน้าที่	รวม
1 น		P054400126	2,480
2 น		5103010010	2,480
3 น		P601300001	980
4 น		5103010010	980
5 น		P058400099	1,220
6 น		5103010010	1,220
7 น		P052400014	490
8 น		5103010010	490
9 น		P065400056	2,240
10 น		5103010010	2,240
11 น		P055400112	980
12 น		5103010010	980
13 น		P591300017	900
14 น		5103010010	900
15 น		P068400057	840
16 น		5103010010	840
17 น		P067400065	420
18 น		5103010010	420
19 น		P054400131	720
20 น		5103010010	720
21 น		P059400060	1,080
22 น		5103010010	1,080
23 น		P066400062	120
24 น		5103010010	120



๖.๑ ไฟล์ Excel ที่ใช้ในการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้อง และทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย (ผูกสูตร) (ต่อ)

ไฟล์จะคำนวณและสรุปข้อมูลออกมาเป็นบันทึกข้อความสำหรับใช้เบิก (อัตโนมัติ)

N8 $\times$ $\checkmark$ fx $=+CONCATENATE(" ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวม ", "เลข vender"!L50," คน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ระหว่าง", "เลข vender"!B4," วัน บัดนี้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมบันทึกขออนุมัติในหลักการดังแนบ")$

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Add Header																				
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ สำนักงานจัดการศึกษา โทร. ๕๐๒๒

ที่ อว ๘๑๐๘.๑/ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวม ๑๕ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ รวม ๓๐ วัน บัดนี้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมบันทึกขออนุมัติในหลักการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๙๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

นางสาวกัญญ์ฐ์ คงเกษม
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ว่างานปกติ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ รวม ๓๐ วัน บัดนี้ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๙๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



๖.๒ การสร้างระบบดิจิทัลเพื่อนำมาพัฒนางาน พร้อมคู่มือการใช้งาน



๖.๒ การสร้างระบบดิจิทัลเพื่อนำมาพัฒนางาน พร้อมคู่มือการใช้งาน

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไขที่ทำให้เกิดการพัฒนาาระบบดิจิทัล
การบันทึกเวลาปฏิบัติงานแบบเดิมทำด้วยวิธีเขียนด้วยลายมือ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูล จะต้องจัดทำเอกสารโดยเขียนใหม่ทั้งฉบับ	ได้มีการพัฒนาระบบดิจิทัลสำหรับการบันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงานผ่าน Google Sheets โดยแยกตามกลุ่มงาน เพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
เนื่องจากเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบ Manual จึงทำให้การคำนวณมีความยุ่งยาก ใช้เวลามากกว่าที่ควร และอาจเกิดข้อผิดพลาด	ระบบดิจิทัลจะทำการคำนวณข้อมูลและสรุปข้อมูลจากสูตรที่สร้างขึ้น ทำให้ประหยัดเวลาและเพิ่มความแม่นยำในการสรุปยอด

ลิงค์ Google Sheets ของแต่ละกลุ่มงานที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน

๑) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hMezLClalzolsIs2pkqbS-GuADEsVvBqGlfZe87HDs/edit?usp=sharing>

๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BYnubfS6nNkAwbKT1ZUozJADfcjl87HRF8wvbFA4Bek/edit?usp=sharing>

๓) กลุ่มงานวิชาการ

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12h0poiW-2acQPc4AAvQFkMFUyOfCrmUTQE5KkF4-2po/edit?usp=sharing>

๔) กลุ่มงานวิทยาศาสตร์

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11BPkYLmS2tnbc0fXDe1u0WaTgFSHkAC7urkWOSUauo0/edit?usp=sharing>

๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9hAY1c9fzFMb30ULmCUvtAM7Ad822VyVVM5GG0m4h4/edit?usp=sharing>



๖.๒ การสร้างระบบดิจิทัลเพื่อนำมาพัฒนางาน พร้อมคู่มือการใช้งาน (ต่อ)

ภาพตัวอย่าง

ไฟล์กรอกข้อมูล OT - งานการเงินและพัสดุ ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% TH Sar... 18 B I A

H8 | fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ประจำเดือน	มิถุนายน		กรอกข้อมูล							
2	ปี	2568									
3											
4	ที่	วันที่	เดือน	ปี	วันธรรมดา/วันหยุด	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ชั่วโมงที่ทำ	ชั่วโมงที่เบิกได้
5	ตัวอย่าง	1	มิ.ย.	68	วันหยุด	นางสาวกัญญ์ฐ์ คงเกษม	8.30	23.00	- จำนวนต้นทุนหลักสูตร ปริญญาตรี		
6	1	20	มิ.ย.	68	วันทำงานปกติ	นางสาวกัญญ์ฐ์ คงเกษม	16.30	18.30	จำนวนต้นทุนหลักสูตร ปริญญาตรี	2.00	2.00
7	2	22	มิ.ย.	68	วันหยุด	นางสาวเบญจพร สีสัน	8.30	18.30	คีย์ข้อมูลในระบบ	9.00	7.00
8	3									-1.00	-1.00
9	4									-1.00	-1.00
10	5									-1.00	-1.00

หน้าที 1



บุคลากรแต่ละรายในกลุ่มงาน สามารถกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานเป็นรายวันในระบบได้โดยระบบจะทำการคำนวณชั่วโมงที่ทำงาน



๖.๒ การสร้างระบบดิจิทัลเพื่อนำมาพัฒนางาน พร้อมคู่มือการใช้งาน (ต่อ)

ภาพตัวอย่าง (ต่อ)

ไฟล์กรอกข้อมูล OT - งานการเงินและพัสดุ ☆ 📄 🗑️

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% 123 TH Sar... 9 + B I A

C11 =IF((COUNTIFS('กรอกข้อมูล'!\$F:\$F,'ปริม - หลักฐานการจ่าย'!\$B11,'กรอกข้อมูล'!\$B:\$B,'ปริม - หลักฐานการจ่าย'!C\$9))=0,"","✓")

(บ.๑)

หน้า 2

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติสำหรับหอพักนิสิต/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของชาวต่างประเทศ

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....คณะเภสัชศาสตร์.....เดือน.....มิถุนายน..... พ.ศ.....2568....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันทำงานปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุดทำงาน (ชั่วโมง)			
1	นางสาวกัญญ์ฐิติ คงเกษม	✓																			✓												2	-	120		
2	นางสาวเบญจพร สีสัน																						✓										-	7	490		
3																																	-	-	-		
4																																	-	-	-		
5																																	-	-	-		
6																																	-	-	-		
																																	รวมเงิน		610		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หกร้อยสิบบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

...../...../.....



ระบบจะคำนวณและสรุปยอด ตามแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อัตโนมัติ)

- * ซึ่งจากเดิมขั้นตอนนี้ใช้เวลานานในการสรุปยอดเงิน และในส่วนของ การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงินขั้นตอนนี้ก็จำเป็นต้องใช้เวลาเช่นกัน แต่การนำระบบมาช่วยทำให้เกิดความแม่นยำในการคำนวณสรุปยอด และไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อน เพราะการกรอกหน้า 1 เพียงหน้าเดียวระบบจะคำนวณหน้านี้โดยอัตโนมัติ



๖.๒ การสร้างระบบดิจิทัลเพื่อนำมาพัฒนางาน พร้อมคู่มือการใช้งาน (ต่อ)

ภาพตัวอย่าง (ต่อ)

ไฟล์กรอกข้อมูล OT - งานการเงินและพัสดุ ☆ 📄 🗑️

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍 เมนู 🔄 ↶ ↷ 🖨️ 📄 100% ▾ B % .0+ .00 123 | TH Sar... ▾ - 16 + B I ☞ A

A76 ▾ | fx =+CONCATENATE('กรอกข้อมูล'!B75," ", 'กรอกข้อมูล'!C75," ", 'กรอกข้อมูล'!D75)

หน้า 3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	มหาวิทยาลัยบูรพา							
2	ส่วนงาน/หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์.....							
3	บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติสำหรับหอพักนิสิต							
4	และรายงานผลการปฏิบัติงาน							
5								
6	วัน/เดือน/ ปี	ชื่อ-นามสกุล	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	
7	20 มิ.ย. 68	นางสาวกัญญ์รัฐภักดิ์ คงเกษม		16.30 น.		18.30 น.	คำนวณต้นทุนหลักสูตร ปริมาณตรี	
8	22 มิ.ย. 68	นางสาวเบญจพร สีสัน		8.30 น.		18.30 น.	คีย์ข้อมูลในระบบ	
9				น.		น.		



หลังจากคีย์ข้อมูลหน้าที่ ๑ แล้วระบบจะทำการสรุปข้อมูลให้ตามแบบฟอร์มบัญชีลงนามเวลาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดอัตโนมัติ



๖.๓ ตัวอย่าง Template สำหรับอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ SAP



๖.๓ ตัวอย่าง Template สำหรับอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ SAP

ภาพตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Header (must be define the same data of each item)										Item Details					
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	SPET	BLDAT	BUDAT	BLART	MONAT	BUKRS	WAERS	XBLNR	BKTXT	BKPF-BRNC	NEWBS	NEWUM	ANBWA	NEWKO	WRBTR	FKBER
4	Separator for new document	Document Date	Posting Date	Document type	Period	Company Code	Currency Key	Reference	Document Header	Business Place	Posting Key	Special G/L Indicator	Asset Transaction Type	Account	Amount in DC	Functional Area
5	ลำดับที่ของเอกสาร (เลขที่ที่เหมือนกัน หมายถึงเป็นเอกสารเดียวกัน-ไม่เกี่ยวกับข้อมูลแต่ต้องกำหนดเพื่อโปรแกรม)	วันที่ของเอกสาร (Invoice date)	วันที่บันทึก รายการในระบบ (อาจเป็นคนละวันที่ Doc.Date ได้)	ประเภทเอกสารอ้างอิง tab 'Reference'	งวดบัญชีที่บันทึก รายการ (นับตามเดือนของ Posting Date)	รหัสบริษัทในระบบ	สกุลเงินของเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิงกรณี Inv. of AR-AP = เลขที่ใบกำกับภาษีสำหรับ Interface ไม่เลขที่อ้างอิงเอกสาร TAS	ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม (Optional)	(AP) รหัสสาขาเข้าสาขา (AR) จดรับเงิน (Cashier ID)	รหัสที่ควบคุมการบันทึก รายการแต่ละประเภท 01: Dr. ลูกหนี้ 11: Cr. ลูกหนี้ 21: Dr. เจ้าหนี้ 31: Cr. เจ้าหนี้ 40: Dr. ค่าใช้จ่าย/ รายได้ 09: Dr. AR Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 39: Cr. AP Special GL	ระบบรหัส Special GL สำหรับ AP, AR Transaction	Asset Transaction Type	Account เป็นได้ทั้ง Vendor/Customer/GL /Asset โดยสัมพันธ์กับ Posting Key 01,11,09,19: รหัส ลูกหนี้ 21,31,29,39: รหัสเจ้าหนี้ 40,50: รหัสบัญชี 70,75: รหัสทรัพย์สิน	จำนวนเงินตามสกุลเงินในเอกสาร	แผนงาน/งาน
6	CHAR 10	DATS 8	DATS 8	CHAR 2	NUMC 2	CHAR 4	CUKY 5	CHAR 16	CHAR 25	CHAR 4	CHAR 2	CHAR 1	CHAR 3	CHAR 17	CURR 16	CHAR 7
7	1	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P054400126	490	6802002
8	1	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	490	6802002
9	2	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P601300001	980	6802002
10	2	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	980	6802002
11	3	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P058400099	490	6802002
12	3	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	490	6802002
13	4	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P065400056	1470	6802002
14	4	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	1470	6802002
15	5	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P068400057	120	6802002
16	5	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	120	6802002
17	6	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P067400065	2090	6802002
18	6	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	2090	6802002
19	9	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P054400131	860	6802002
20	9	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	860	6802002
21	11	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P059400060	300	6802002
22	11	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		40		5103010010	300	6802002
23	12	07.07.2025	07.07.2025	KR	10	1000	THB	กล:OT มี.ย.	เบิกเงิน OT 1-30 มี.ย.68	0000		31		P066400062	900	6802002



๗. เอกสารอ้างอิง



๗.๑ ประกาศค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ



สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๙๕๐ /๒๕๖๗
เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๐ /๒๕๖๗ เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ปกติหรือตามภารกิจหลักของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึง วันทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ



“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘:๓๐ น. – ๑๖:๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท
- (๒) วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๗๐ บาท
- (๓) การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก
- (๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้
- (๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
- (๖) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
- (๗) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- (๘) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถกำหนดเวลาให้น้อยกว่าหรือมากกว่า (๑) และ (๒) ได้โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และความปลอดภัย

ข้อ ๖ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- (๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวันของการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๙ ในการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกตินั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้



ข้อ ๑๐ การได้อยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้น ให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้มีการปรับปรุงรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

กษภ.

(นางสาวกรกช อภิวัฒน์สร)

นักวิชาการเงินและบัญชี



๗.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ





หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติสำหรับหอพักนิสิต/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของชาวต่างประเทศ
ส่วนงาน/หน่วยงาน.....คณะเภสัชศาสตร์.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	วันทำงานปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุดทำงาน (ชั่วโมง)				
																																	รวมเงิน					

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

- ๑.๑ ประกาศเรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ ประกาศเรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติสำหรับหอพักนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กรณีโอนเงินให้บุคคลที่บัญชีของผู้รับเงิน ในช่วงปลายมือชื่อผู้รับเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน



บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติสำหรับหอพักนิสิต
และรายงานผลการปฏิบัติงาน

[illegible]
$$\}$$

โดยลงนามกำกับท้ายการลง
เวลากลับ ในแต่ละวัน