



หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย
กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำตอบแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้รีบขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

ลำดับ	รายละเอียด	ชั่วโมงละ	หมายเหตุ
1	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ	50 บาท	ไม่เกิน 4 ชม.ต่อวัน
2	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุด	60 บาท	ไม่เกิน 7 ชม.ต่อวัน

- ไม่นับพักเที่ยง 12.00 - 13.00 น.

- ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

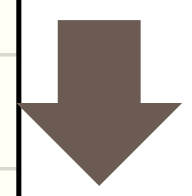
1. ต้นเรื่องการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)
2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)
4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
7. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณี หากมีความประสงค์ขี้มเงินทดรองราชการ

หากได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขี้มเงินทดรองราชการ
เพื่อไปจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งสามารถขี้มได้ช่วงเวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยให้
ระบุเหตุผลความจำเป็น ในการขี้มเงินทดรองจ่าย

○ ○ ○ ○ **วิธีการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบต้นเรื่องกับบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสอดคล้องกันหรือไม่
2. ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายชื่อสอดคล้องกับวันเวลาปฏิบัติราชการหรือไม่
3. ตรวจสอบผู้รับรองในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ตรวจสอบอัตราการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามคำสั่ง หรือไม่
6. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่



วิธีการตรวจสอบ (ต่อ)

7. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
8. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงิน (กรณียืมเงินทดรองราชการ)
9. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณียืมเงิน)
10. เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
คำตอบแทน สอดคล้องกันหรือไม่
11. ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินตามระเบียบกำหนด
12. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามที่ขออนุมัติหรือไม่
และ รายงานภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
13. ตรวจสอบการส่งจ่าย โดยส่งจ่ายรายบุคคล

○ ○ ○ ○

ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ

- 1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ
- 2 แนบรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 3 การเงินตรวจสอบ และคุมยอดในระบบ UBUFMIS
- 4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

- ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อความ

แบบ บ.ฉบับ-กษ.-17

กรมการคลัง กสจธ. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ โทร. ๖๖๖

ที่ สว. ๐๑๑4.๑.๖/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

(๑) เรียน อธิการบดี (รับตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....)

ตรวจสอบรายการเกี่ยวกับ (ระบุวันที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน) วันที่ คือ ตาม ตรวจสอบอนุมัติและมีอำนาจเอกสารที่ส่งมอบ ของนิตยภัตปริมาณ และนิตยภัตใด

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน, ตรวจสอบรายการนิตยภัตที่ส่งมอบ ให้มีรายละเอียด ดังนี้ : ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔, ...

เอกสารอ้างอิง ใบรับส่งมอบภายในกำหนดปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้าพเจ้ามีอำนาจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และในนามมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ที่ปฏิบัติงานอยู่ไม่รวมเวลาพักผ่อนหรือมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่ปฏิบัติงานนั้นได้ จึงยื่นขอขออนุมัติ นายชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี นายชาตรีชาตรีโชติ

นายชาตรีโชติชาตรีโชติ นายชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี นายชาตรีชาตรีโชติ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ 1 กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

วันทำงาน	เวลา	อัตรา
.....

โดยมีสิทธิเบิกค่าพาหนะทำการนอกเวลาราชการ โดยขออนุมัติเบิก กษาปณ์รถยนต์ ๑๐,๕๐๐/- บาท

นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี (๒๐,๐๐๐๐๐๐๐๐)

.....

.....

.....

.....
.....

.....

.....
.....

(๖) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๗) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๘) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๙) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๑๐) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๑๑) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๑๒) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๑๓) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๑๔) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

(๑๕) (นางชัชวาลย์ เรณกุลมนตรี)

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

1. แบบบันทึกข้อความขออนุมัติ (ข้อ 1)
2. แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. แบบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมต้นเรื่อง
5. การเงินตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS และจัดทำใบ บ
6. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่าง

รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

- การเงินตรวจสอบและเก็ยหนังสือ
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอธิการบดี

รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว.0604.3/..... ลงวันที่..... อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ระหว่างวันที่ 20 - 26 กันยายน 2566 นั้น บัดนี้ การปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายการที่ขออนุมัติ	วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
	20 - 26 กันยายน 2566	1. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 16.30 - 20.30 น. 2. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 07.30 - 20.30 น.	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิชตา เชาว์ศรีกุล)

ลงชื่อ.....

(นางเพชรา ทัดเทียม)

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐริตา อินทรธำราช)

ความเห็นของผู้ควบคุมการลงเวลาและการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตามรายงานข้างต้น เป็นจริงทุกประการและเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(นางสาววิชตา เชาว์ศรีกุล)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ความเห็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

.....

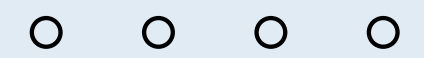
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่วนราชการ... กองคลัง... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี... จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2567 เกิด ณ วันที่... ณ วันที่... เดือน... พ.ศ. 2567																																									
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนชั่วโมง		วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																											รวม		เงิน เดือน	เงิน สิ้นปี	สาย บัญชี	หมายเหตุ					
		เงินปกติ	เงินหยุด	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	เงินปกติ	เงินหยุด		
1	นางสาวอัญญา วัฒนแก้ว	50	60																																						
2	นางสาววิชุดา เชาวน์วิเศษ	50	60																																						
3	นางสาวณัฐธิดา อินทรธีราร	50	60																																						
4	นางสาวณัฐธิดา เกษอินทร์	50	60																																						
																																					รวม	0	0	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท																																									
ขอรับรองว่า ผู้รับรายชื่อนี้ทำน้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง																																									
ชื่อ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน		ชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน																																							
หมายเหตุ :		วันทำการและวันหยุดราชการ คิดเป็นชั่วโมง ๗ วัน																																							
		อัตราค่าตอบแทน วันทำการคิดเป็น ชั่วโมง ๑ ละ 50.- บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง																																							
		อัตราค่าตอบแทน วันหยุดราชการคิดเป็น ชั่วโมง ๑ ละ 60.- บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง																																							

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวอย่าง

ตารางปฏิบัติงานค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ประจำเดือน กันยายน 2567

วัน เดือน ปี	ชื่อ- สกุล	เวลามาทำงาน	เวลากลับ	สายเซ็น	หมายเหตุ
1 กย.2567	นางสาววิชุดา เขาว์ศรีกุล	16.30 น.	19.30 น.		เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ อนุมัติและเบิกจ่าย
	นางสาวณัฐธิดา อินทรธิดา	16.30 น.	19.30 น.		เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ อนุมัติและเบิกจ่าย
วัน เดือน ปี	ชื่อ- สกุล	เวลามาทำงาน	เวลากลับ	สายเซ็น	หมายเหตุ
5 กย.2567	นางสาววิชุดา เขาว์ศรีกุล	16.30 น.	19.30 น.		เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ อนุมัติและเบิกจ่าย
	นางสาวณัฐธิดา อินทรธิดา	16.30 น.	19.30 น.		เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ อนุมัติและเบิกจ่าย
				ลงชื่อ.....	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
					(นางสาววิชุดา เขาว์ศรีกุล)

กรณี การจัดอบรมหรือการจัดงานในวันหยุดราชการ ไม่สามารถ
เบิก OT. ได้ ให้เบิกได้เฉพาะวันก่อนและวันหลัง

ขอบคุณ



หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ปีงบประมาณ 2567

ผู้จัดทำ...หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง

1. แสงรัชนิย์ อเนกคุณวุฒิ โทร.1027

2. วิชดา เซาว์ศรีกุล โทร.3027

3. เพชรา ทัดเทียม โทร.3020

4. ณัฐริดา อินทรธีราช โทร.3020