

คู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
งานการเงิน การคลังและพัสดุ
หน่วยการเงินและบัญชี

0 5394 2209

เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

www.econ.cmu.ac.th



คำนำ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านรับเงิน การเบิกจ่าย และนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2567 เบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบ ประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และเพิ่มประสิทธิภาพ จัดทำรายงานทางการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ระบบบัญชี 3 มิติ (ORACLE E- BUSINESS SUITE) จัดทำสารสนเทศทางการเงินเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสำหรับประกอบการตัดสินใจ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินให้คณะฯ เพื่อความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

การตรวจเอกสารเบิกจ่าย สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้มีความถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือเป็นภารกิจสำคัญของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความรอบคอบในการพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ในการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง หน่วยการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่าย: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ” ฉบับนี้ขึ้น

คู่มือฉบับนี้ จึงมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารประกอบ หลักเกณฑ์การพิจารณา ตลอดจนข้อควรระวังและปัญหาที่พบบ่อย เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่าย: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชี งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทของสายสนับสนุนได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรอย่างแท้จริง

งานการเงิน การคลังและพัสดุ
หน่วยการเงินและบัญชี
ตุลาคม 2568



สารบัญ

เรื่อง

01	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
02	ขอบเขต	2
03	คำจำกัดความ	3
04	หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
05	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
06	กระบวนการทำงาน Work Flow	6
07	การคำนวณอัตราค่าตอบแทน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
08	แบบฟอร์มที่ใช้	8

ภาคผนวก

ระบบสารสนเทศคณะ : ECON OT	10
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)	11
พระราชบัญญัติ คุ่มครอง แรงงาน พ.ศ. 2541	13
การรับรองรายงาน	14

01 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

01

แนวทางมาตรฐาน

เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายภายในคณะเศรษฐศาสตร์

02

เอกสารเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง

เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

03

ลดข้อผิดพลาด

เพื่อลดข้อผิดพลาด ความคลาดเคลื่อน และปัญหาการตีกลับเอกสาร อันเกิดจากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

04

การควบคุมภายใน

เพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ลดความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ

05

ถ่ายทอดองค์ความรู้

เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

02 ขอบเขต

01

ขอบเขตด้านบุคลากร

ใช้สำหรับการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานส่วนงาน
- ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคลากรประเภทอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

02

ขอบเขตด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่

- การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล วัน เวลา และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบสิทธิการเบิกและอัตราค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การตรวจสอบลายมือชื่อและการอนุมัติของผู้เกี่ยวข้อง
- การเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- การส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร

03

ขอบเขตด้านเอกสาร

ครอบคลุมการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เอกสารหรือหลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

04

ขอบเขตด้านระเบียบและหลักเกณฑ์

การตรวจสอบเอกสารให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงหลักเกณฑ์ทางการเงินและการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในช่วงระยะเวลานั้น

03 คำจำกัดความ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่าย: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดคำจำกัดความที่ใช้ในคู่มือ ดังนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับคำสั่ง

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงวันทำการที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานได้ประกาศกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็น วันหยุดราชการ นอกเหนือจาก วันหยุดราชการประจำปี หรือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ตามลักษณะของการปฏิบัติงาน

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ประกาศกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติงาน เป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมและลักษณะของงานด้วย

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

04 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สารบัญ

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา / ผู้ขอเบิก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติ
2. บันทึกวัน เวลา และจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง
3. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง
4. ส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
5. แก้ไขเอกสารเพิ่มเติมกรณีมีการตีกลับ



หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสม มอบหมายการปฏิบัติงานนอกเวลา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการปฏิบัติงาน
3. ลงนามรับรองเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร / เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบ
 - >> วัน เวลา จำนวนชั่วโมง และสิทธิการเบิก
 - >> อัตราค่าตอบแทนและการคำนวณเงิน
 - >> ลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
2. ประสานงานกรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
3. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณาความเหมาะสมของการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่



05 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานต้นเรื่องจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกผ่านระบบ CMU e - Document

(หากเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถแนบไฟล์ผ่านระบบ)

เอกสารที่ต้องตรวจรับเบื้องต้น

- ใบปะหน้าการเงิน
- บันทึกข้อความภายใน เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย...
- E - budget คำขอเบิก
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เอกสารหรือหลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบบันทึกการลงเวลา
- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

01



ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและหน่วยงาน ผู้ขอเบิก
2. วัน เวลา จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน และจำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก
3. อัตราค่าตอบแทน
4. จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
5. ความซ้ำซ้อนของการเบิก
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ

02



ขั้นตอนที่ 3 การเสนออนุมัติ

เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้กดปุ่ม ‘ตรวจสอบ’ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลำดับถัดไป

การส่งแก้ไข ให้ดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้จัดทำ/ ผู้ขอเบิก

หากต้องเสนอเพื่อลงนามใหม่อีกครั้ง (กรณีแก้ไขเอกสารที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลง)
ในระบบ CMU e - Document ให้กดปุ่ม ‘ติ๊กกลับ’

03

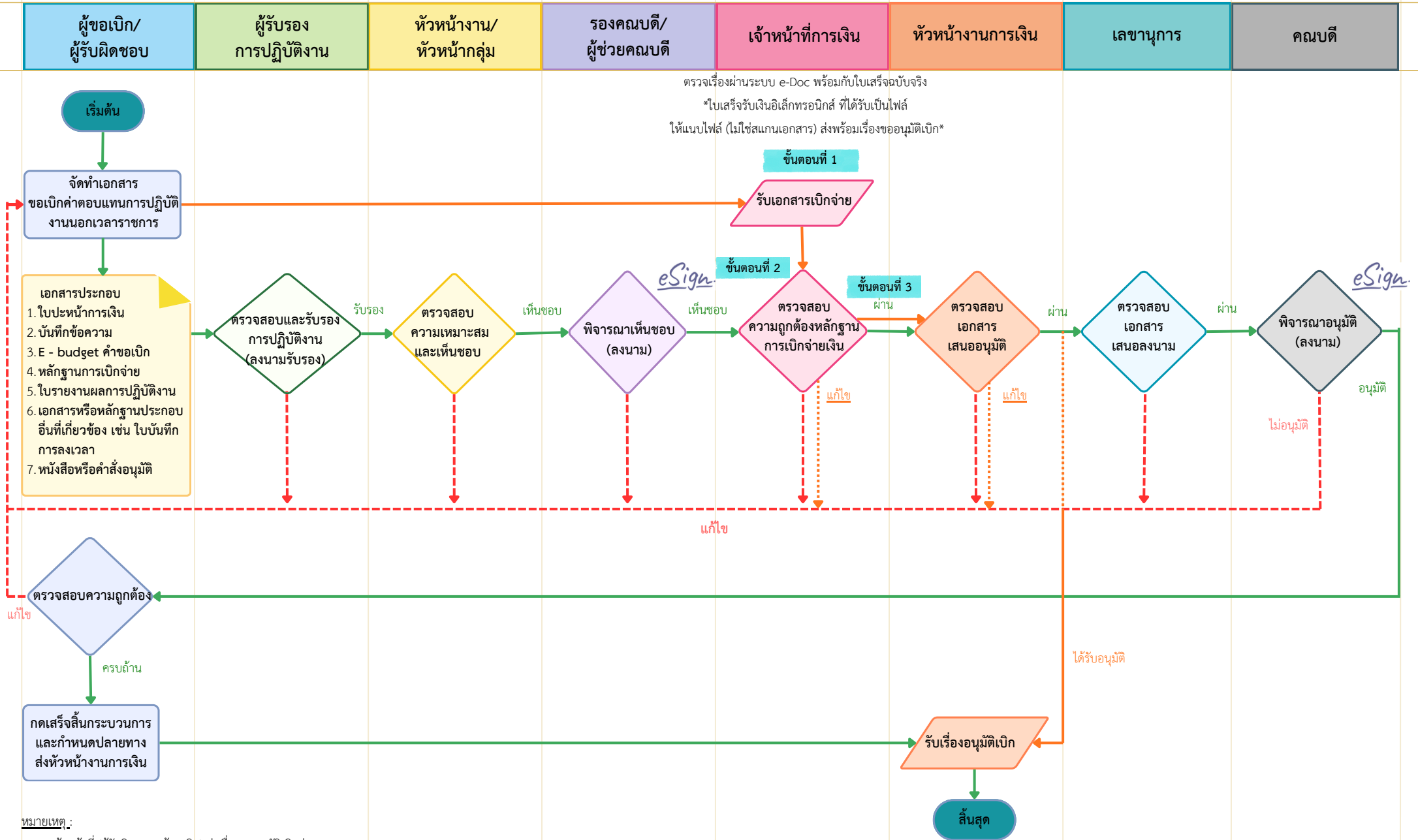


ตรวจสอบ

ติ๊กกลับ

06 กระบวนการทำงาน Work Flow

Swimlane diagram : การส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ :

- เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบ, ผู้ขอเบิก) ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกผ่านระบบ e-Doc โดย ระบุ อ้างอิงรหัส e-Doc เรื่องขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - แบนรหัส e-Doc เรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย ที่ตรวจสอบไม่ผ่าน
- ในส่วนท้ายของหนังสือ : หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

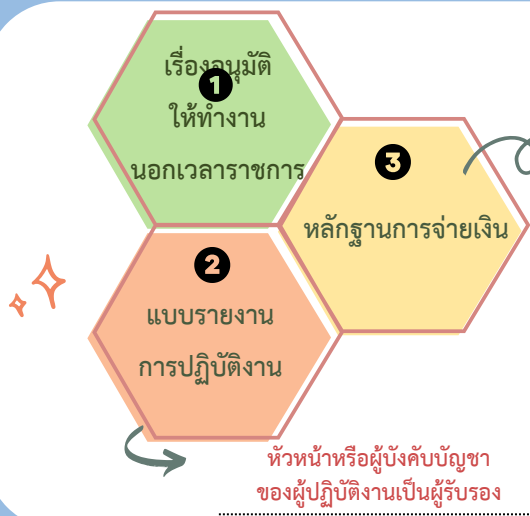
← e-Doc Line

← Peper Line

07 การคำนวณอัตราค่าตอบแทน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของ
 มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)



ระบุ วัน เวลา ปฏิบัติงาน

- > **วันหยุดราชการ** อัตราชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน วันละ 600.- บาท (10 ชั่วโมง ไม่รวมพัก)
- > **วันทำการ** อัตราชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน วันละ 360.- บาท (6 ชั่วโมง)
- > ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เศษของชั่วโมง **ให้ปัดทิ้ง**

2.พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

สิทธิตามกฎหมายแรงงาน **หมวด 2 การใช้แรงงานทั่วไป**

เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการจ้างงานระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ครอบคลุมถึงสิทธิพื้นฐาน เช่น เวลาทำงาน วันหยุด วันลา ค่าจ้าง ค่าชดเชย และการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานหญิง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 และมีการแก้ไขเพิ่มเติม



• เวลาทำงาน

- ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์งานอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน และไม่เกิน 42 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

• เวลาพัก

- ในวันที่มีการทำงานให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง ภายใน 5 ชั่วโมงแรกของการทำงาน
- นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักน้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมง ก็ได้แต่ต้อง

ไม่น้อยกว่าครั้งละ 20 นาทีและเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

- กรณี งานในหน้าที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้

นายจ้างจะไม่จัดเวลาพักให้ลูกจ้างก็ได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

08 แบบฟอร์มที่ใช้

1) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

[illegible]

08 แบบฟอร์มที่ใช้

2) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน _____		ตำแหน่ง _____	
สังกัด _____			
วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง ที่ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงนาม
()

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงนาม
()

ตำแหน่ง.....



แบบฟอร์มหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ภาคผนวก

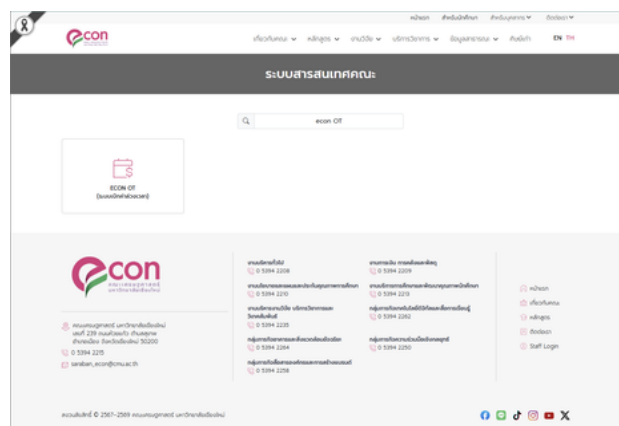
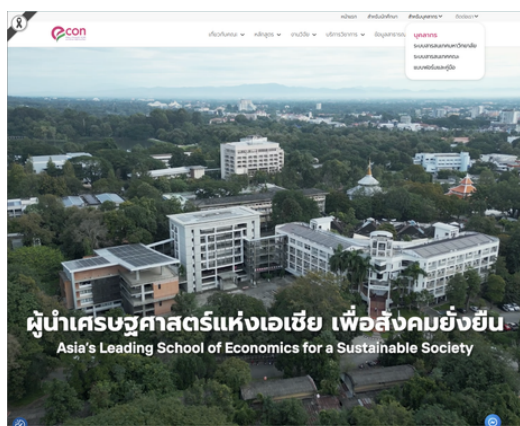


ระบบสารสนเทศคณะ : ECON OT

ผู้ขอเบิก/ ผู้จัดทำ สามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

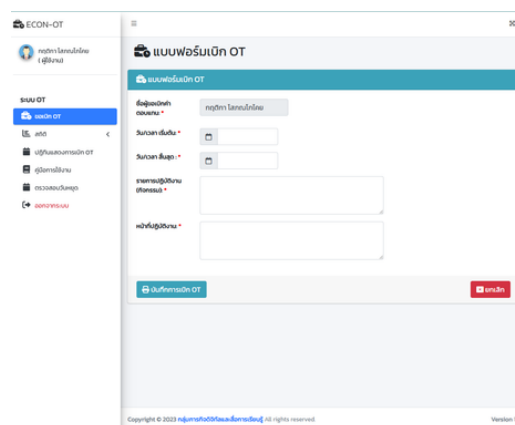
1. เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 <https://www.econ.cmu.ac.th/>



2. เข้าผ่านเว็บเพจระบบสารสนเทศ

 https://apps.econ.cmu.ac.th/econ_ot/



ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๗/๒๕๖๖ (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๑๗/๒๕๖๖ (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียกว่า “คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ”

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับคำสั่ง

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงวันทำการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ประกาศกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี หรือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ตามลักษณะของการปฏิบัติงาน

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ประกาศกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมและลักษณะของงานด้วย

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

- ๒ -

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

กรณีที่มีการจ้างเป็นแรงตุนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๔. การเบิกเงินตอบแทนให้เบิกจ่ายได้ ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ ไม่เกินวันละ ๖ ชั่วโมง วันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๑๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว เว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือมีเหตุจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกได้ทั้งค่าตอบแทนและค่าอาหารได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. หลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. การเบิกจ่ายให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๘. ในการดำเนินการตาม ข้อ ๖ หรือ ข้อ ๗ หากไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ดำเนินการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไปก่อน จนกว่าจะสามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

๙. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีที่มีปัญหาความตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้ถือเป็นสิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

C=TH,
O=มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
CN=นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล



<https://cmu.to/KS30y>

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ คุ่มครอง แรงงาน พ.ศ. 2541

หน้า ๑
เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑



พระราชบัญญัติ
คุ่มครองแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๔๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑
เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ่มครองแรงงาน
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ่มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑”
มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก
(๑) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๕
(๒) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน



<https://cuu.to/RWL3>

คู่มือการตรวจเอกสารเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางสินีนานา ธรรมณี)
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

