

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และลดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์

๒.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาโดยระบุ เหตุผล ความจำเป็น ภาระงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ เวลา จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/ กองนโยบายและแผน/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองบริหารและสวัสดิการ/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

๓.๒. จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

๓.๓. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ การปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกเวลา ปฏิบัติงานวิธีเดียวกับการปฏิบัติงานปกติ เช่น สแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อในใบลงเวลา ตามเวลาที่ ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง โดยต้องมีการควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมการดูแลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเองในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ

๓.๔. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเนื่องจากกองคลังจะจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

๓.๕. จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) ในระบบ ERP ตามจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าตอบแทน

๓.๖. จัดทำหนังสือรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา เสนอตามสายงานและกองคลัง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) ต้องดำเนินการรายงานผลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จ สิ้นการปฏิบัติงาน

๓.๗. งานการเงินเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นรายบุคคล

หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘๐๑๐๑

รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘๐๑ ค่าล่วงเวลา

๔.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๑.๑ เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

๔.๑.๒ เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๔.๑.๓ วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

๔.๑.๔ วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๔.๑.๕ การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

๔.๒ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๔.๓.ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๔.๓.๑ ข้าราชการ (เบิกงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ๔.๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย (เบิกงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ๔.๓.๓ ลูกจ้างประจำ (เบิกงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ๔.๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว (ตามแหล่งเงินที่จ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้)
- ๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามที่กำหนดในสัญญา)

๔.๔ การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๔.๔.๑ กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ๔.๔.๒ กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง
- ๔.๔.๓ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔.๕ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน		อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	มาตรการประหยัด	กระทรวงการคลัง	บาท/ชั่วโมง	
วันทำการ	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๕๐	วันจันทร์-ศุกร์
วันหยุดทำการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐ น.)	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐ น.)	๖๐	วันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีปกติให้ปฏิบัติงานไม่เกินชั่วโมงตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้เวลาปฏิบัติงานเกินมาตรการประหยัดต้องขออนุมัติและชี้แจงความจำเป็น เป็นรายกรณี แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกระทรวงการคลัง

๔.๖ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๔.๖.๑ หนังสือบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๖.๒ คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

๔.๖.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- สำหรับผู้เบิก ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้เอกสารใบเซ็นชื่อโอทีจากระบบสแกนลายนิ้วมือของมหาวิทยาลัย
- สำหรับผู้เบิก พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม ๑)

๔.๖.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม ๒)

๔.๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม ๓)

๔.๖.๖ หนังสือบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๖.๗ ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน
 ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....
 ประจำวันที่เดือนพ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....ตำแหน่ง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
 ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
 หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงาน ๑ คน ต่อเนื่อง

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....
ประจำเดือน.....

วันเดือนปี	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เบิกตามปฏิทินที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

* โอนเงินเข้าธนาคารผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙)

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินค่าแทนประจำเดือน พ.ศ.ใด
- (๓) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๔) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด โดยให้ลงจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น วันที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ น.- ๑๘.๓๐ น. ให้ลงช่องวันที่ ๑ เท่ากับ ๒ ชั่วโมง
- (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (๗) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เนื่องจากกองคลังจะดำเนินการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์
- (๑๐) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่นๆที่จำเป็น
- (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (๑๒) “ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง
- (๑๓) “ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

แบบฟอร์ม ๓

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....
ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามบันทึกที่ อว.....ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน

-ตัวอย่าง -

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ประจำเดือน ๑ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกิจการ รุ่งเรือง	๐๘.๐๑	๑๘.๓๕	กิจการ	
๒	นายมั่นคง เจริญกิจ	๐๘.๒๐	๑๘.๔๐	มั่นคง	

.....กิจการ รุ่งเรือง.....ผู้ควบคุม

(.....นายกิจการ รุ่งเรือง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงาน ๑ คนต่อเนื่อง

-ตัวอย่าง -

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕

วันเดือนปี	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๘.๐๑	๑๘.๓๑	กิจการ	
๒ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๗.๕๙	๑๘.๓๑	กิจการ	
๓ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๘.๑๕	๑๘.๓๕	กิจการ	
๔ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๗.๓๐	๑๘.๔๕	กิจการ	
๕ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๘.๒๙	๑๘.๕๐	กิจการ	

.....กิจการ รุ่งเรือง.....ผู้ควบคุม

(.....นายกิจการ รุ่งเรือง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบฟอร์ม ๒

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน....กองพัฒนาอาคาร....
ระหว่างวันที่....๑....ถึง....๕....เดือน...กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ตามบันทึกที่ อว...๐๖๕๔.๑๙/๕๕๘.....ลงวันที่....๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔..... ได้รับอนุมัติให้
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงาน
ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์กีฬา ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๒ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๓ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๔ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์กีฬา ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๕ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....กิจการ รุ่งเรือง.....

(..... นายกกิจการ รุ่งเรือง.....)

- ตัวอย่างแบบใบลงเวลาปฏิบัติงานที่มีการสแกนนิ้ว -

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลัง

วันที่ 20 กันยายน 2565

#	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก	ชั่วโมง OT	ลายมือชื่อ
1	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	08:28:26	17:32:51	1	OL
2	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	08:06:54	17:31:30	1	on
3	นางสาวนฤมล คีคว่อง	08:14:54	17:32:17	1	นฤ
4	นางนิตยา ดุ้ยแพร่	07:57:50	18:54:59	2	น
5	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสคร	08:08:52	17:30:54	1	เจนจิรา
6	นางสาวศุภรียา ไชยน้อย	08:05:29	18:40:10	2	ศุภรี
7	นางสาวธนัชพร พงษ์หล้า	08:22:18	17:31:38	1	น
8	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	08:15:00	18:48:37	2	ดวงรัตน์
9	นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น	08:13:27	18:39:56	2	ส
10	นางสาวณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	08:16:56	17:31:37	1	นิก

ลงชื่อ ผู้ควบคุม

(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๗๐๐