



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
สำหรับนักจัดงานทั่วไป ด้านการเงินและบัญชี

คู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## สารบัญ

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ                                                                       | ก  |
| สารบัญ                                                                     | ข  |
| วัตถุประสงค์                                                               | 1  |
| ขอบเขต                                                                     | 1  |
| คำจำกัดความ                                                                | 1  |
| หน้าที่รับผิดชอบ                                                           | 2  |
| กระบวนการงานการเงิน                                                        | 3  |
| ขั้นตอนการขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ         | 3  |
| ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย                                                    | 4  |
| เอกสารอ้างอิง                                                              | 4  |
| ภาคผนวก                                                                    | 5  |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 6  |
| พ.ศ. 2550                                                                  |    |
| (ตัวอย่าง) ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                | 9  |
| (ตัวอย่าง) ขออนุมัติปฏิบัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 10 |

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และลดความผิดพลาด

## ขอบเขต

1. ลักษณะการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

## คำจำกัดความ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**ข้าราชการ** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

**ลูกจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

**พนักงานราชการ** หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

**ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ** หมายถึง บุคคลตามข้อตกลงในสัญญาจ้างของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

**เงินตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่

- ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ

- ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

**เวลาราชการ** หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันทำการ** หมายถึง วันจันทร์-ศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันหยุดราชการ** หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

**การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการนั้น ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้น

ผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

2. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

## กระบวนการงานการเงิน

### กระบวนการงานการเงินมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ดำเนินการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน
2. จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
3. รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน
4. ดำเนินการฝาก – ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของหน่วยงาน
5. บริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
6. ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม

### ขั้นตอนการขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หน่วยงาน ภาควิชา สาขาวิชา ทำเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ส่งเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่หน่วยธุรการ งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา ที่ขอปฏิบัติงาน และนำเสนอ คณบดี เพื่ออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. เรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว จะนำส่งคืนเจ้าของต้นเรื่อง
5. เมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น หน่วยงาน ภาควิชา สาขาวิชา ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายที่หน่วยงานธุรการ งานการเงิน การคลังและพัสดุ
7. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลาที่ ปฏิบัติงาน และนำเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ทำการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

### ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)
3. ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
พ.ศ. 2550

ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินคอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

---

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง หน้า ๑ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์ โทร 94-44809

ที่ อว 6393(12).1.4/ 172

วันที่ 2 เมษายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วยงานการเงิน การคลัง และพัสดุ มีความประสงค์ใคร่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อ

.....  
..ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติให้บุคคลดังต่อไปนี้ มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่.....

เวลา 16.30 - 20.30 น. และเวลา 08.30 น. - 16.30 น. ในวันหยุดราชการ

1

2

3

4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้บุคคลตามรายชื่อข้างต้นมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

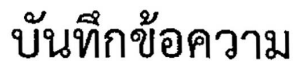
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน.....

ประจำปี..... แผนงาน..... งาน..... กองทุน.....

กองทุน..... งบ..... รหัสงบประมาณ..... จักเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้ขออนุมัติ



งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร 94-44809

วันที่ 22 เมษายน 2563

**เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ตามหนังสือที่ อว 6393(12).1.4/ 172 ลงวันที่ 2 เมษายน 2563 งานการเงิน การคลังและพัสดุ  
ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อ.....  
ในวันที่.....เวลา 16.30 - 20.30 น. และเวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันหยุด  
ราชการ โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้มาปฏิบัติงาน

- 1
- 2
- 3
- 4

บัดนี้ บุคคลตามรายชื่อข้างต้นมาปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า  
 ปฏิบัติการนอกเวลาราชการดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)  
 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน..... ประจำปี..... แผนงาน..... งาน.....  
 กองทุน..... งบ..... รหัสงบประมาณ..... จักเป็นพระ

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ .....พ.ศ.

เปิดตามภูมิภาคที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

[illegible]

รวมจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

ขอรับรองว่า  
ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติหน้าที่จริง

.....ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

.....)

ตำแหน่ง.....