

#### 4 การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากวัตถุประสงค์การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาของมหาวิทยาลัย ในการศึกษานี้ หมายถึงการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ: หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีสาระสำคัญในการพิจารณา ดังนี้

1 . เป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการนั้น ปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

2 . การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเป็นงานลักษณะเร่งด่วน ดังนั้นต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติวันใด ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันนั้น

3 . ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

#### 4. ความหมายการในการพิจารณาเวลาตามระเบียบ มีดังนี้

4.1. เวลาราชการปกติหมายถึง : เวลาระหว่าง 08.30-16.30 ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

4.2. วันทำการปกติหมายถึง : วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

4.3. วันหยุดราชการหมายถึง : วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี สัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม กรณีบุคลากรได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง

เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

6. เงื่อนไขการเบิกและอัตราค่าตอบแทนในการเบิกจ่าย บุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชม. ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น และในช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหากมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนอื่น ให้เบิกได้ทางเดียว

7. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

8. การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง โดยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

9. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

## มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

### 1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

#### 1.1 ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ค1 ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีสาระสำคัญเหตุผลความจำเป็น ภาระงานที่ทำในช่วงเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้า รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน อัตราการเบิก แหล่งเงินงบประมาณที่เบิก โดยพิจารณาจากภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่อยู่ในเวลาปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุมัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน แยกพิจารณาระเบียบตามกรณี ดังนี้

1 . ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในภารกิจปฏิบัติงานประจำหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถปฏิบัติงานสำเร็จได้ในเวลาราชการ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

2 . ปฏิบัติงานตามภารกิจการเรียนการสอนภาคพิเศษให้เบิกจากเงินรายได้ภาคพิเศษ เหตุผลความจำเป็นที่ขอ ภาระงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติ วันเวลาปฏิบัติงาน ดำเนินการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน อนุมัติให้เบิกตามระเบียบและอัตราที่เบิก

3 . ปฏิบัติงานตามภารกิจในวันที่ไม่มีการเรียนการสอนภาคพิเศษจากเงินรายได้ ตามความจำเป็นปฏิบัติงานตามภารกิจที่ต้องปฏิบัติ มีเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติ วันเวลา ดำเนินการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน อนุมัติให้เบิกตามระเบียบและอัตราที่เบิก

**ค.2** หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พิจารณาเงินงบประมาณ

**ค.2.1** เงินงบประมาณจากโครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

**ค.2.2** กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ จากบกลางของมหาวิทยาลัย จำนวนอัตรการเบิกจ่ายตามระเบียบ

**หมายเหตุ** กรณีไม่มีรหัสงบประมาณหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณและอนุมัติ

**ค.3** หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบ เสนอพิจารณาอนุมัติ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนขอผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

**ค.4** อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ส่งกลับไปหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ

**หมายเหตุ** กรณีไม่อนุมัติหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

**ค.5** หัวหน้าหน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติ ให้พิจารณา ผู้ปฏิบัติงานตามหน่วยงาน แยกเป็น 2 กรณี คือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดำเนินการสั่งการ และผู้ปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน ส่งต่อ หน่วยงานธุรการจัดทำคำสั่ง ฯ

**ค.6** หน่วยงานธุรการของมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งกรณีมีผู้ปฏิบัติงานแยก หน้าที่ แยกอัตรการเบิก เตรียมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมลงนาม มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิทธิเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย แยกเบิกตามประเภทบุคลากรจากแหล่งเงินงบประมาณจากเงินเดือนและค่าตอบแทน ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

**ค.7** หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการให้เริ่มปฏิบัติงานและควบคุมผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามการอนุมัติของมหาวิทยาลัย กรณีมีการ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติ ต่ออธิการบดีก่อนเริ่มปฏิบัติ

**ค.8** ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบลงเวลาประจำวัน ใบสรุปการลงเวลา จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้า กรณีเข้าธนาคารให้แนบหนังสือยินยอมการรับเงินผ่านธนาคารพร้อมหน้าบัญชีธนาคาร เบิกตามการบันทึกหรือคำสั่งที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

**ค.9** เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบใบลงเวลาตรวจสอบกับคำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำใบสรุปการลงเวลาสรุปวันปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำ

เอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้า (กจ9) กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคารให้ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน จัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารรูปแบบเอกสารตามกระทรวงการคลังกำหนด

**หมายเหตุ** กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ ค 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกในแบบใบขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค 11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนาม

ค 12 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน

ค 13 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเบิกลงนามเป็นผู้ขอเบิก เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนของผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

## 2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ค 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ค 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้
  - 1.1 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
  - 1.2 กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
  - 1.3 เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.4 ให้ระบุระเบียบที่ขอเบิกไว้ในบันทึก/ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
  - 1.5 ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ประมาณการจ่าย
1. คำสั่งให้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานและลงนามรับรองการปฏิบัติงาน/ผู้ควบคุมงาน
3. แบบฟอร์มหลักฐานการขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**หมายเหตุ** กรณี ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ค 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบเสนอแบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ค 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ค 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

**หมายเหตุ** กรณี อำนาจกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ค 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

**หมายเหตุ** กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

## 2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ค 20 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

ค 21 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ค 21.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ค 21.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมายตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณี

ค 22 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝากตามโครงการมหาวิทยาลัย

ค 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน แก่ผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงินแยกตามกรณีดังนี้

ค 23.1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัย ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ค 23.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

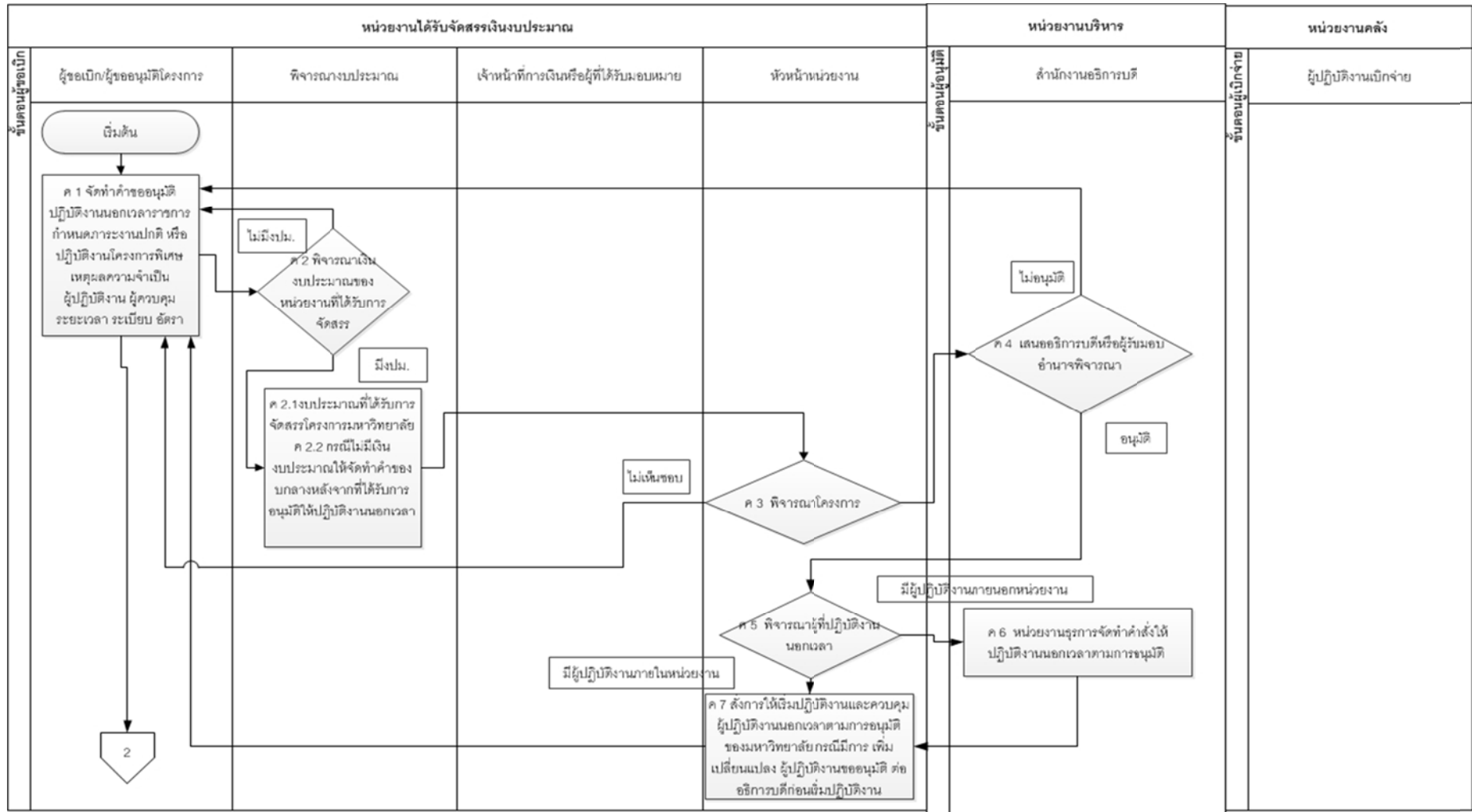
ค 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณและปีงบประมาณ

ค 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกรายการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญ และลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

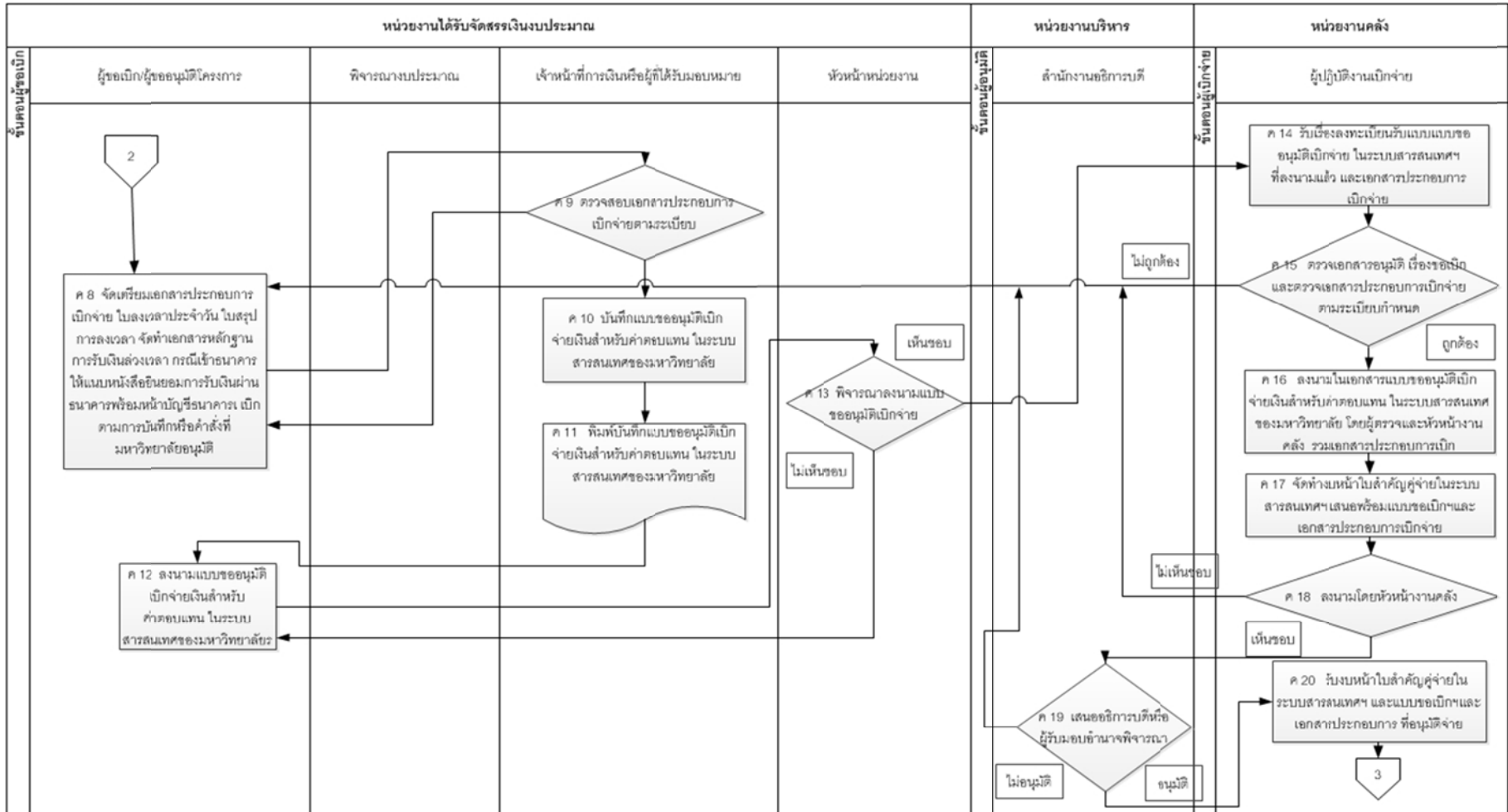
ค 26 ส่งงานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกระบบราชการ

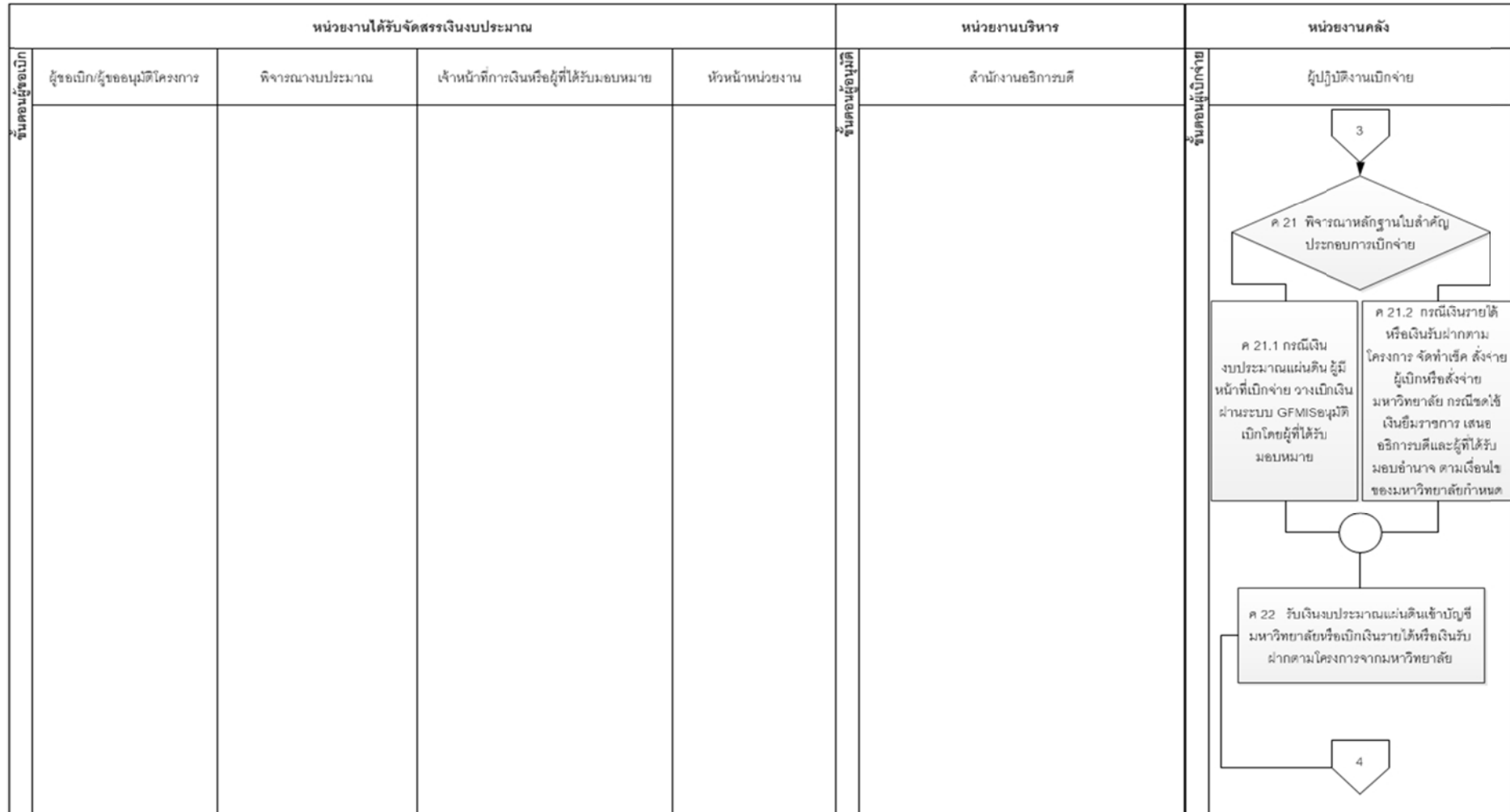


ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)





ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)



### 3 ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

3.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2. การขออนุมัติ หรือ คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลา มีการกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือมีการแก้ไขโดยไม่ขออนุมัติ ไม่กำหนดระเบียบและอัตราที่ใช้ในการเบิกจ่าย หรือไม่กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3.3. ไม่มีการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เป็นไปตามคำสั่งให้ปฏิบัติงาน งาน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับค่าตอบแทนทำให้เป็นการเบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน

3.4. สอบทานงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

3.5. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน