

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากร
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

นางรัชณี เจริญวารี

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงผู้ที่สนใจ ศึกษาเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้จัดทำได้ใช้ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาและการศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติม จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจแนวทางเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และเพื่อต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติของประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา หัวหน้างาน การเงินและบัญชี และบุคลากรทุกท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ให้ความเมตตา และ ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำคู่มือให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของบุคลากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อเสนอแนะหรือแก้ไข ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รัชณี เจริญวารี

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ.....	2
โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	3
มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	6
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	11
ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work flow).....	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.....	27
แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	32
มาตรฐานคุณภาพงาน	32
ระบบติดตามประเมินผล	35
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	35
คู่มือการเข้าใช้ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา	36
คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ	42
คู่มือการลงหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	62
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	64
บรรณานุกรม.....	66
ภาคผนวก ก ข้อบังคับ ระเบียบ ฯ มหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง	68
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้	112

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและ วุฒิการศึกษา	4
2	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและ วุฒิการศึกษา	5
3	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	22
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	27
5	มาตรฐานคุณภาพงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	33
6	บัญชีรายชื่อข้าราชการมหาวิทยาลัย	39
7	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	64

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	3
2	การแบ่งส่วนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด	6
3	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow)	20
4	แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา	36
5	แสดงหน้าระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์	37
6	แสดงผลการเลือกเข้าใช้งานระบบบุคลากรรูปแบบเดิม	37
7	แสดงการเลือกหัวข้อรายงาน และส่วนงาน	38
8	แสดงหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา และการเลือกหน่วยงาน	42
9	แสดงหน้าเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน	43
10	แสดงการเลือกระบบบัญชีสามมิติ	44
11	แสดงหน้า Login ของระบบบัญชีสามมิติ	45
12	แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี	46
13	แสดงหน้าจอบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก	47

คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ตลอดจนเป็นศูนย์บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและการวิจัยของนิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายการดำเนินการจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ และเปิดให้บริการ เป็นระยะเวลาที่ยาวนานกว่าเวลาทำงานปกติ โดยเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 22.00 น., วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 22.00 น. และเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง บริเวณห้องโถง อ่านหนังสือชั้น 1 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของสำนักหอสมุด ในการบริหารงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะด้านงบประมาณและการเบิกจ่ายซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงาน ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเปิดให้บริการห้องสมุดในการส่งเสริมการเรียนการสอนตาม หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน อย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ซึ่งเป็นภาระ งานที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) เรื่อง การเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย บูรพา เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความสะดวก เป็นกลไกควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็น ลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ
2. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ช่วยพัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถใช้คู่มือและปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมรายละเอียดกระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน การรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิก การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ ไปจนถึง การจ่ายเงินให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคู่มือฉบับนี้ เหมาะสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชีที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคลากรของสำนักหอสมุดที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ

ในกระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของ บุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีคำสำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บูรพา

วันทำงานปกติ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงาน ปกติที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดทำงาน หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ มหาวิทยาลัยบูรพากำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และ วันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

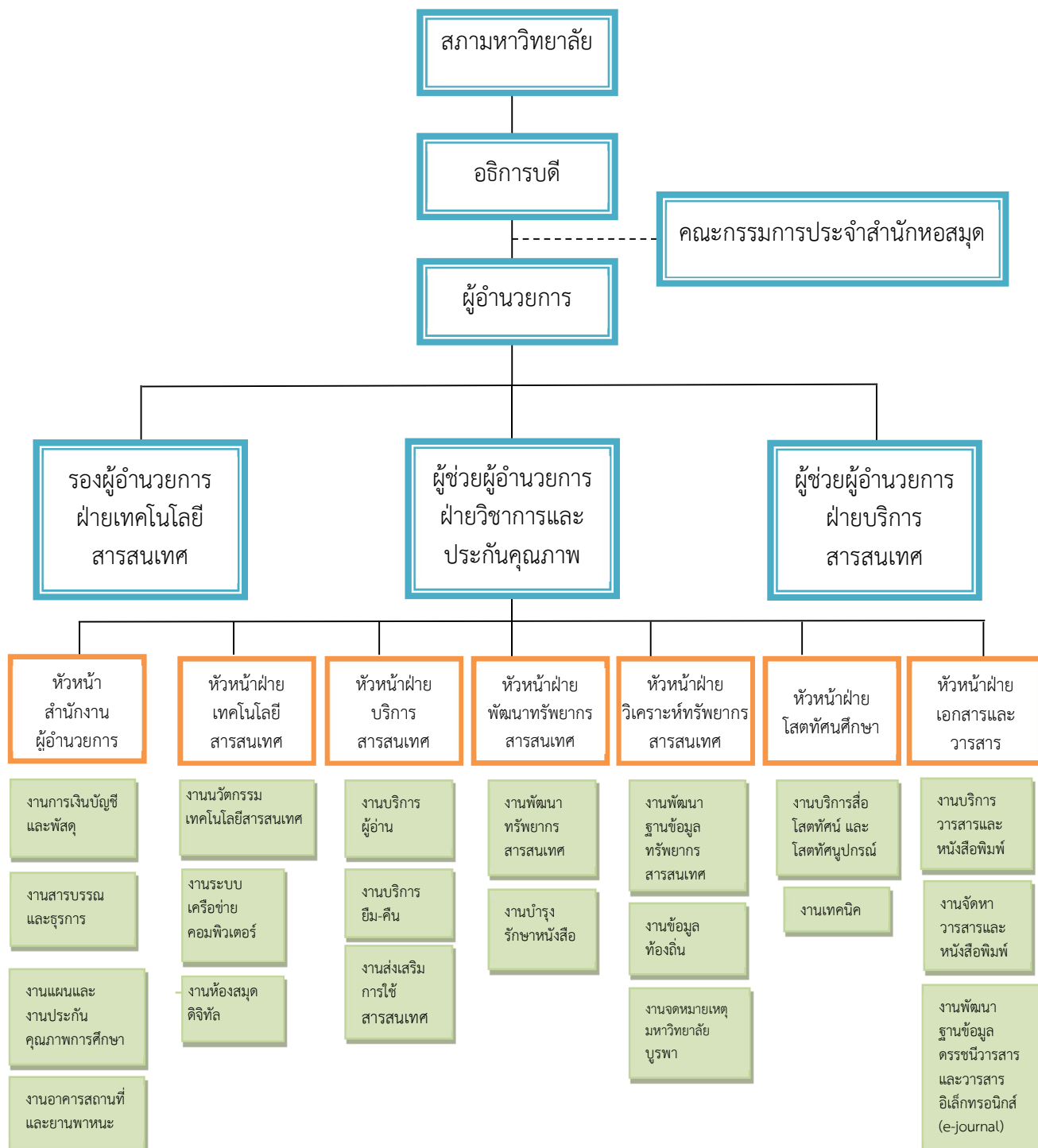
เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.00-16.30 น. ของวันทำงานปกติและ ให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงาน ในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

งบดำเนินงาน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่ กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ปกติ หรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา				
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	-	7	7
2. บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	3	4	7
3. บรรณารักษ์	-	2	-	2
4. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	2	-	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	-	2
7. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	-	1	1
8. นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	1	1
9. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	1
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	-	1	1
11. นักวิชาการศึกษา	-	1	-	1
12. บุคลากรชำนาญการ	-	1	-	1
13. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	15	-	-	15
14. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
15. ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	2
16. ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1	-	-	1
17. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	-	-	3
18. แม่บ้าน	2	-	-	2
19. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	-	-	1
20. พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	1
รวม	26	13	14	53

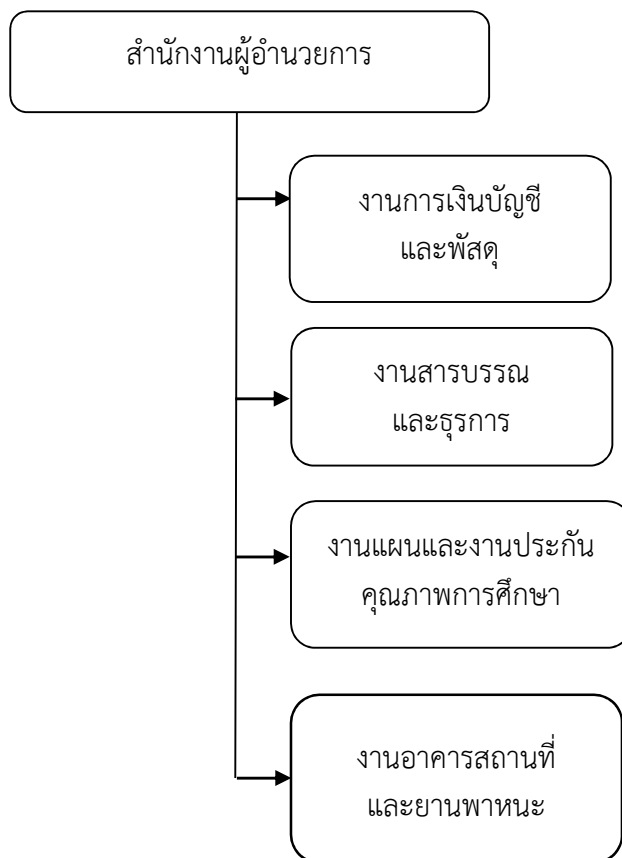
อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	4	3	3	10
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	-	4
3. บริการสารสนเทศ	9	4	3	16
4. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ	5	-	2	7
5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	3	2	4	9
6. โสตทัศนศึกษา	1	2	-	3
7. เอกสารและวารสาร	2	-	2	4
รวม	26	13	14	53

(ข้อมูล ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2562)

การแบ่งส่วนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด



ภาพที่ 2 การแบ่งส่วนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานการณ์การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
2. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
3. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

4. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ขอข่ายความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด

หน่วยงานการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีขอข่ายความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของสำนักหอสมุด การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยรับผิดชอบงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่าย เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน เงินงกลาง และเงินสวัสดิการภายในสำนักหอสมุด เป็นต้น ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การประเมินผล และการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และภาระงานการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด

งานสำนักหอสมุด

ด้านการเงินรับ

1. ดูแลการรับเงินรายได้ของสำนักหอสมุด ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับเงินและวิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ นำเงินฝากธนาคาร และรวบรวมเอกสารส่งกองคลังและทรัพย์สินทุกวันทำการ
3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเล่มสั้น และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าเข้าใช้บริการสำนักหอสมุด สำหรับบุคคลภายนอก และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
4. รายงานรายละเอียดและสถานะเงินรับฝากคงเหลือทุก ๆ สิ้นเดือน และติดตามให้รับคืนเงินประกัน ที่ครบกำหนด
5. สรุปรายละเอียดเงินรายได้ (รับจริง) ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณประจำปี

ด้านการเงินจ่าย

1. ดูแลจ่ายเงินทรงพระราชการ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย อาทิเช่น
 - 2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
 - 2.2 เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา (เงินรายได้)
 - 2.3 สมทบจ่ายประกันสังคม ของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
 - 2.4 เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เงินสาขาขาดแคลน
 - 2.5 เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - 2.6 ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง
 - 2.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 2.8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 2.9 ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
3. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ บัญชีเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ
5. จัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินทรงพระราชการ รายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

ด้านงบประมาณ

1. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามกองทุน และหมวดรายจ่าย
2. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณประจำปี

ด้านการบริการ

1. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติ จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจ และประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

2. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้กับหน่วยงานและบุคลากรได้ให้ทราบข้อมูล และปฏิบัติงานเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

3. ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักหอสมุด และหน่วยงานภายนอก ด้านสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน

2. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย ให้ข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำปรึกษาในเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรสำนักหอสมุด

3. ประสานงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานกับบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก

งานร้านค้า Café@Library

1. ดูแลการรับและจ่ายเงินรายได้ร้านค้า Café@Library ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ ตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงินจัดทำเอกสารเตรียมจ่าย ทำการจ่ายเงิน และลงรายการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย อาทิเช่น

2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

2.2 เงินเดือนพนักงานร้านค้า

2.3 สมทบจ่ายประกันสังคมของพนักงานร้านค้า

2.4 ค่าตอบแทนพนักงานรายวัน

2.5 ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง

2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.7 ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

3. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำบัญชีในสมุดรายวัน บัญชีธนาคาร บัญชีแยกประเภท และจัดทำงบการเงิน แสดงผลตามดำเนินงาน และแสดงฐานะทางการเงิน ตามแบบมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปเป็นรายเดือนและรายปี

5. จัดทำทะเบียนคุมสินค้า รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ของร้านค้า Café@Library และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

6. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำฐานข้อมูลสรุป รายงาน วิเคราะห์ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการร้านค้า Café@Library เพื่อประกอบการพิจารณาในการวางแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการหรือการจัดกิจกรรม

7. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย ให้ข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำปรึกษาในเรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการร้านค้า Café@Library ให้กับคณะกรรมการฯ และบุคลากร สำนักหอสมุด

8. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การนำส่งประกันสังคม การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการชำระค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

ในกระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของ บุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ ในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และพิจารณากำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ การบริการ และความปลอดภัย และอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศ เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่จัดทำตารางการปฏิบัติงาน บริการห้องสมุดในแต่ละภาคการศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันและเวลาทำงาน ผู้ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้าเวรในแต่ละสัปดาห์ พร้อมทั้งลงนาม ขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดพิจารณา

หัวหน้าเวร เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหา การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้ความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงาน การให้บริการพื้นที่ต่าง ๆ และลงนามรับรอง การลงเวลาและการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวัน

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามตารางการปฏิบัติงานและ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในงาน/ส่วนการให้บริการที่รับผิดชอบ แขนบท้ายตารางการปฏิบัติงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและบันทึก เวลาการทำงานในบัญชีลงนามปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขออนุมัติและขอเบิกจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ขอใช้เบิกจ่ายก่อนเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดพิจารณาอนุมัติ พร้อมจ่ายเงินตรงราชการให้กับนักวิชาการเงินและบัญชี นำไปจ่ายให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของสำนักหอสมุด

นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ที่มีหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ลงรายการหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ โดยตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่าย

รับเงินและจ่ายเงินให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะเพิ่มพูนองค์ความรู้ตามสายงานสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่องานได้ เอาใจใส่มุ่งมั่นให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมต่อการพัฒนาและสร้างสรรค์งานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ผู้จัดทำได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับข้อกำหนดสำคัญและมาตรฐานในกระบวนการ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับค่าตอบแทน
2. สรุปสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน (Compensation) หมายถึง รางวัลทั้งหมดที่ลูกจ้างหรือพนักงานได้รับจากการแลกเปลี่ยนโดยการทำงานให้กับนายจ้างหรือองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ค่าตอบแทนทั้งหมดที่ลูกจ้างหรือพนักงานได้รับนี้อาจมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันไปในแต่ละองค์การขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการจำแนกประเภทและวัตถุประสงค์ในการบริหารค่าตอบแทนขององค์การแต่ละแห่ง

สำหรับในประเทศไทย คำว่า ค่าตอบแทน ในอดีตจะจำกัดอยู่เพียงค่าจ้างและเงินเดือน เป็นส่วนใหญ่ ดังจะเห็นได้จากประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการคุ้มครองแรงงาน ซึ่งประกาศในปี พ.ศ. 2515 ได้บัญญัติความหมายของค่าจ้างไว้ว่า หมายถึง “เงินหรือเงินและสิ่งของที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างตอบแทนการทำงานตามปกติของวันทำงาน หรือจ่ายให้โดยการประเมินผลงานที่ลูกจ้างทำได้” หมายรวมถึง เงินหรือเงินหรือสิ่งของที่นายจ้างให้ในวันหยุดซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานและในวันลาด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนดค่านวนหรือจ่ายเป็นการตอบแทนในวิธีอย่างไร และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร” ตามบัญญัติดังกล่าว ค่าจ้างมีความหมายเหมือนกับเงินเดือน ต่างกันที่ฐานในการคำนวณโดยเงินเดือนคำนวณจ่ายเป็นช่วงเวลารายเดือน หรือรายปักษ์เท่านั้น (กิ่งพร ทองใบ, 2553)

ค่าตอบแทน หมายถึง สิ่งตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินที่องค์กรจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานให้แก่องค์กร ค่าตอบแทนเป็นสิ่งที่พนักงานได้รับจากองค์กร โดยส่วนใหญ่ บุคคลที่ทำงานในองค์กรมักได้รับค่าตอบแทนซึ่งกลายเป็นแหล่งรายได้หลักที่พนักงานนำไปใช้จ่ายในการดำรงชีวิต รายได้ที่ได้รับจากองค์กรจึงกลายเป็นสิ่งที่สามารถแสดงถึงสถานะทางสังคม ประกอบกับ “คน” แต่ละคนมีแรงจูงใจในการทำงานหลากหลาย สิ่งที่มีความหมายและสร้างแรงจูงใจให้แก่คนบางคนอาจเป็นโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพ บรรยากาศในการทำงาน ความพึงพอใจในงาน ฯลฯ ดังนั้น ค่าตอบแทนจึงหมายถึงสิ่งที่สื่อความหมายต่อบุคลากรทั้งในเชิงรูปธรรมและนามธรรม (วรรณดี ภูพันธ์ตระกูล, 2552)

จากการนิยามความหมายของ “ค่าตอบแทน” ข้างต้นแม้จะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการในภาพรวมของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แต่ในแง่ของการบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรม “ค่าตอบแทน” ในเชิงของค่าตอบแทนที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินก็ยังคงมีความจำเป็น โดยอาจพิจารณาแยกองค์ประกอบของค่าตอบแทนออกเป็น

1. เงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งเป็นการกำหนดเพื่อจ่ายค่าตอบแทนค่าของงานเป็นสำคัญ เงินเดือนพื้นฐานจะกำหนดจากผลการประเมินค่างานและการจัดชั้นงาน โดยในราชการอาจรวมเงินประจำตำแหน่งด้วย
2. เงินเพิ่ม เป็นเงินที่กำหนดเพิ่มเติมจากเงินเดือนตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน อาจมีได้หลายลักษณะทั้งเงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินเพิ่มค่าที่อยู่อาศัย เงินเพิ่มค่าพาหนะเดินทาง เงินเพิ่มตามลักษณะงาน เงินเพิ่มตามภารกิจ ฯลฯ
3. สิ่งจูงใจระยะสั้น เพื่อกระตุ้นหรือจูงใจการทำงานทำให้เกิดผลงานระยะสั้น เช่น เงินค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้า เงินค่าล่วงเวลา เป็นต้น
4. สิ่งจูงใจระยะยาว เพื่อเสริมสร้างความรู้สึกร่วมกันกับองค์กรและการร่วมกันทำงานเพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น เงินโบนัสประจำปี เงินปันผลจากกำไรของบริษัท เงินที่ได้จากมูลค่าหุ้นที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น
5. ประโยชน์เกื้อกูล เป็นสิทธิประโยชน์ที่กำหนดให้เฉพาะกลุ่มตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการสร้างแรงจูงใจ เช่น รถประจำตำแหน่ง การเป็นสมาชิกสโมสรระดับผู้บริหาร เป็นต้น
6. สวัสดิการต่าง ๆ เป็นสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมที่องค์กรจัดให้แก่พนักงานเพื่อสร้างหลักประกันมั่นคงในเรื่องสำคัญของชีวิต อาทิ หลักประกันความมั่นคงด้านสุขภาพ (การประกันสุขภาพ การประกันชีวิต) หลักประกันความมั่นคงของรายได้หลังชีวิตการทำงานหรือเมื่อเกษียณอายุราชการ (บำเหน็จบำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

บุคคลได้รับผลตอบแทน (Compensation) จากองค์การเป็นผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานของตน ผลตอบแทนมิได้หมายความถึงเงินเดือนแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังหมายความรวมถึงผลตอบแทนในรูปของเงิน (Financial) ในรูปอื่น ๆ และบริการ (Service) ที่สามารถมองเห็นได้ อีกรวมทั้งประโยชน์เกื้อกูล (Benefits) ต่าง ๆ ผลตอบแทนที่บุคคลได้รับเป็นเหตุผลสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการสมัครเข้าทำงาน เนื่องจากผลตอบแทนสามารถเอาไปสนองตอบความต้องการด้านวัตถุของบุคคลแล้ว ผลตอบแทนยังทำให้บุคคลมีความพอใจเพราะสามารถสนองตอบอัตตา (ego) หรือความต้องการที่จะได้รับการยอมรับด้วย (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และคณะ, 2544)

ผลตอบแทนสามารถจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ ผลตอบแทนที่เป็นแรงจูงใจภายใน (Intrinsic) และตอบแทนที่เป็นแรงจูงใจภายนอก (Extrinsic) ผลตอบแทนที่เป็นแรงจูงใจภายในหรือผลตอบแทนภายในนั้นเกี่ยวข้องกับคุณภาพของสภาพการทำงาน เป็นผลจากที่บุคลากรได้รับจากการทำงาน ถ้าบุคลากรพอใจเกี่ยวกับงานที่ทำก็จะช่วยทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น

ผลตอบแทนที่เป็นแรงจูงใจภายนอกหรือผลตอบแทนภายนอกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) ผลตอบแทนทางตรง (Direct) ได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้าง และ 2) ผลตอบแทนทางอ้อม (Indirect) ได้แก่ บริการ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

คนส่วนใหญ่มักจะคิดว่าความพอใจของบุคคลที่มีผลตอบแทนขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่เป็นค่าตอบแทนที่เขาได้รับ นั่นคือได้รับค่าตอบแทนมากก็มีความพอใจมาก แต่มีงานวิจัยที่แสดงว่าจำนวนค่าตอบแทนที่ได้รับมีความสำคัญน้อยกว่าการที่บุคคลรับรู้ว่าคุณค่าตอบแทนที่ได้รับนั้นมีความเป็นธรรม (Fairness) หรือมีความเสมอภาค (Equity) ทั้งนี้เป็นไปตามทฤษฎีความเสมอภาค (Equity Theory) ของ J. Stacy Adams ที่อธิบายว่าบุคคลเชื่อว่าเขาได้รับความเป็นธรรมขึ้นอยู่กับปัจจัย 2 ประการ คือ ปัจจัยนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Outcomes) ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ การรับรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เขาใช้เพื่อการทำงาน เช่น การศึกษา ทักษะ ความพยายาม เป็นต้น สำหรับผลลัพธ์ก็คือการรับรู้ถึงสิ่งที่เขาได้รับจากการทำงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง อัตราส่วนของปัจจัยนำเข้าและผลลัพธ์เป็นตัววัดให้รับรู้ว่าคุณค่าตอบแทนที่ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ และมักจะเอาตนเองไปเปรียบเทียบกับบุคคลอื่น ดังนี้ (พนัส หันนาคินทร์, 2542)

1. เปรียบเทียบกับคนอื่นที่ทำงานอย่างเดียวกับเขาและทำงานภายในองค์กรเดียวกัน
 2. เปรียบเทียบกับคนอื่นที่ทำงานไม่เหมือนกันหรือทำงานคนละอย่างกับเขาที่ทำงานภายในองค์กรเดียวกัน
 3. เปรียบเทียบกับคนอื่นที่ทำงานอย่างเดียวกันกับเขา แต่ทำงานต่างองค์กรกัน
- เมื่อบุคคลรับรู้ว่าคุณค่าตอบแทนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผลตอบแทนมักจะแสดงออกโดยการลดปัจจัยนำเข้า เช่น ลดความพยายามในการทำงาน หรือหนีออกจากสถานการณื ขาดงาน มาสาย เกียจคร้าน ทำงานไม่เต็มเวลา เป็นต้น

ค่าตอบแทนตามความหมายของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คือ ค่าใช้จ่ายจริง ๆ ทั้งองค์กรที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานและเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น (เสถียร คามีศักดิ์, 2549)

โดยสรุปความหมายของค่าตอบแทน มีความครอบคลุมรูปแบบและประเภทของการจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน ที่นายจ้างจ่ายแลกเปลี่ยนการทำงานของลูกค้าจ้างหรือพนักงานเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างและเงินเดือน ที่เป็นค่าตอบแทนที่เป็นค่าเงินทางตรง เพิ่มเป็นค่าตอบแทนที่เป็นค่าเงินทางอ้อม และค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงินอื่น ๆ ซึ่งสามารถศึกษาจากองค์ประกอบของค่าตอบแทน

องค์ประกอบค่าตอบแทน

ในองค์การธุรกิจแต่ละแห่ง จะมีการกำหนดค่าตอบแทนให้กับพนักงานในรูปแบบที่ต่างกัน ซึ่งในการกำหนดค่าตอบแทนนี้จะตั้งอยู่บนปรัชญาพื้นฐานของความยุติธรรม ความพึงพอใจของพนักงาน และความเหมาะสมเป็นสำคัญ ทุกรูปแบบของค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับรวมเรียกว่าค่าตอบแทนทั้งหมด

องค์ประกอบของค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน (Financial Compensation) หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินให้แก่พนักงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางตรง (Direct Financial Compensation) ประกอบด้วยสิ่งตอบแทนที่มีฐานการจ่ายจากงานที่พนักงานหรือลูกจ้างทำ ได้แก่ ค่าจ้าง (Wage) เงินเดือน (Salary) โบนัส (Bonus) ค่านายหน้าการขาย (Commission) เป็นต้น

1.2 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม (Indirect Financial Compensation) ประกอบด้วยสิ่งที่ลูกจ้างได้รับการเป็นลูกจ้างขององค์กรนอกเหนือจากค่าตอบแทนทางตรง เช่น การประกันสุขภาพ การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล เงินประกันสังคม เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร ค่าจ้างที่จ่ายให้ ในวันลา เป็นต้น

2. ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน (Nonfinancial Compensation) หมายถึง สิ่งของ สิทธิประโยชน์หรือบริการต่าง ๆ ที่นายจ้างจัดให้แก่พนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานและทำให้ลูกจ้างเกิดความพึงพอใจจากการทำงานในองค์กรหรือกิจการของนายจ้าง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

2.1 งาน (The job) หมายถึง ลักษณะของงานที่ทำให้ลูกจ้างพึงพอใจ เช่น ความน่าสนใจของงาน ความท้าทาย ความรับผิดชอบในงาน ความมีอิสระในการตัดสินใจ โอกาสในการเลื่อนตำแหน่ง ความก้าวหน้าในสายงาน การยกย่อง ยอมรับ ความภาคภูมิใจในงาน เป็นต้น

2.2 สภาพแวดล้อมของงาน (Job Environment) หมายถึง บรรยากาศในการทำงาน เช่น นโยบายค่าตอบแทนที่เหมาะสม ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยุติธรรม การบังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ สภาพการทำงานที่ดีและปลอดภัย การยืดหยุ่นเวลาทำงาน การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เป็นต้น

สรุปสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง
ผู้จัดทำได้ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ได้ดังนี้

ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.

2561

หมวดที่ 8 การใช้จ่ายเงิน

ข้อ 29 วรรค 3 การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติกรรมการอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทน เงินรางวัล สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายแก่ผู้บริหารหรือบุคลากรหรือผู้มีสิทธิรับเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

หมวดที่ 9 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 30 ขั้นตอนการใช้เงินของมหาวิทยาลัย อาจแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

(1) การขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือยื่นหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินไปดำเนินการในเรื่องใด ๆ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยังมีได้ดำเนินการในเรื่องนั้น และเสนอวงเงินพร้อมเหตุผลที่จะขอใช้

ผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นตอนนี้ โดยปกติจะพิจารณาความจำเป็นของการดำเนินการในเรื่องที่ขอใช้เงิน พิจารณาว่าได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้าอนุมัติรายการนี้แล้วจะทำให้รายจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือเกินกว่ารายรับจริงหรือไม่ การพิจารณาว่าจะอนุมัติหลักการให้ใช้เงินตามที่ขอหรือไม่ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ภารกิจหน้าที่เป็นไปตามแผนงาน โครงการใด พิจารณาความจำเป็น ประโยชน์

ความคุ้มค่า การประหยัดหรือเหตุผลอื่น ทั้งนี้อาจลดจำนวนเงินที่จะให้ใช้หรือกำหนดเงื่อนไขในการใช้เงินด้วยก็ได้

(2) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ แล้ว พร้อมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะอนุมัติ พึงจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละรายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อ 31 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินหรือตามโครงการ ได้แก่ อธิการบดี

อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจออกคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องขออนุมัติหลักการให้ใช้เงินและหรืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว อาจกำหนดวงเงินหรือเงื่อนไขเวลาไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 32 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

หากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานพบว่าการเบิกจ่ายเงินอาจไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีความไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานแก่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

วิธีการจ่ายเงินและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

กรณีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินด้วยเงินสดประเภทเงินสดย่อยหรือการจ่ายด้วยเงินสดกรณีอื่น ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 4 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 5 การอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อกำหนดผู้กักพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินได้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 7 การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 9 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีสามมิติ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 10 การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 17 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 19 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

- (1) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (2) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัย ที่ 0428/2554 เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้อ 4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

- 4.1 วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท
- 4.2 วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท
- 4.3 การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก
- 4.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิก

ค่าตอบแทนได้

4.5 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

4.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

4.7 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4.8 หัวหน้าส่วนงานสามารถกำหนดเวลาให้น้อยกว่า หรือมากกว่าข้อ 4.1 และ 4.2 ได้ โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ การบริการ และความปลอดภัย

ข้อ 5 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

5.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวันของการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 6 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ 8 ในการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกตินั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ 9 การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน

คำสั่งนี้กล่าวถึงการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ของผู้รักษาการแทนอธิการบดี และผู้จัดทำได้คัดเลือกนำเสนอเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยใช้ลำดับหัวข้อเดิมตามคำสั่งดังกล่าว เพื่อความสะดวกในการศึกษาเพิ่มเติม

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติงานแทนก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสัยให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้รักษาแทนอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 9 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบ และรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานบุคคล

(28) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาแทน ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในมหาวิทยาลัยได้

(29) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ

ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ

(43) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(46) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

จากการศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติข้างต้น ผู้จัดทำได้สรุปประเด็นสำคัญเพื่อลดความผิดพลาด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

1. ค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ หรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
 2. ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
 3. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้ คือ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 4. การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทน
 - 4.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
 - 4.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว
 - 4.3 ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหารไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
 5. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
 - 5.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวันของการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อัตราการจ่าย

เวลาการทำงาน	อัตราชั่วโมงละ	เงื่อนไขเวลา
นอกเวลาทำงานปกติ	ไม่เกิน 50 บาท	เบิกได้ไม่เกินคนละ 4 ชั่วโมง
วันหยุดทำงาน	ไม่เกิน 60 บาท	เบิกได้ไม่เกินคนละ 7 ชั่วโมง

โดยมีหลักการนับชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน ดังนี้

1. การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก (12.00 – 13.00 น.)
2. การปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ชื่อ-สกุล ระยะเวลา ที่จะปฏิบัติงาน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติลงเวลาการปฏิบัติงานในบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
3. เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยคำนวณค่าตอบแทนฯ จากบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
5. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ
6. จ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้มีสิทธิพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไว้เป็นหลักฐาน

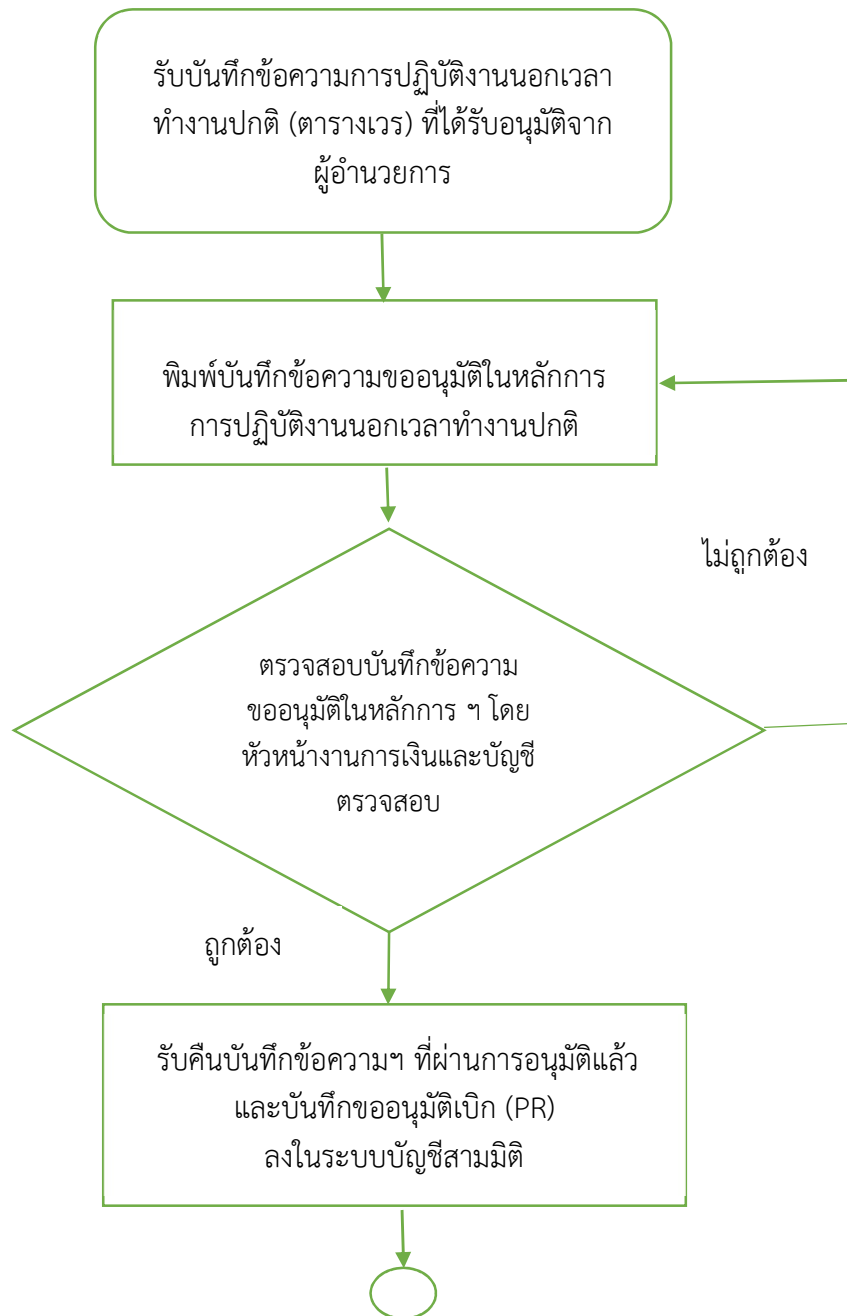
เอกสารแนบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับการอนุมัติ
2. บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ผ่านการอนุมัติ
5. เอกสารบันทึกการจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ (ใบสำคัญทั่วไป: AP)

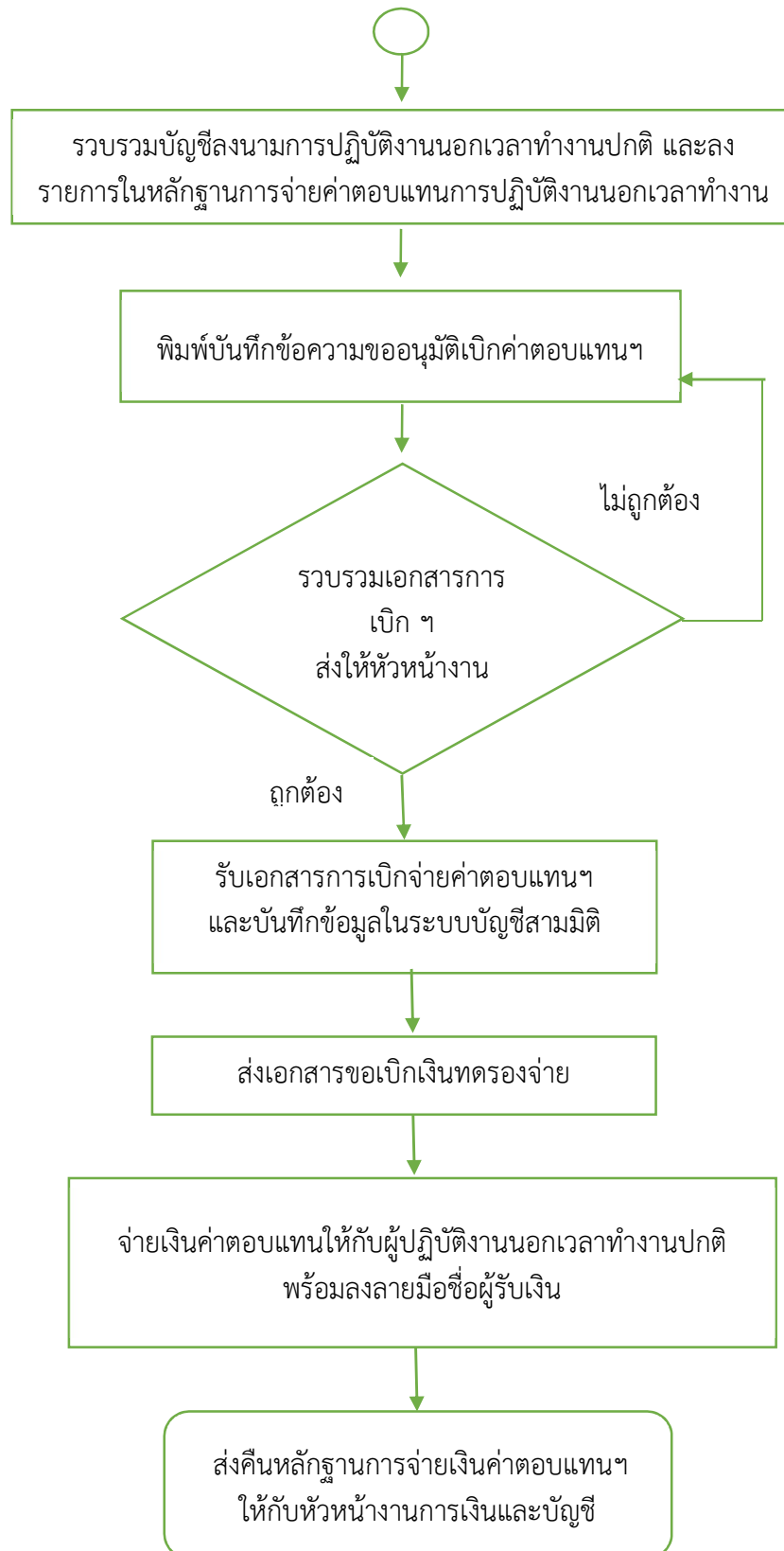
ประกาศการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553
2. ประกาศมหาวิทยาลัย ที่ 0428/2554 เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ค้นหาประกาศเพิ่มเติมได้ที่ http://finance.buu.ac.th/fp/?page_id=1830

ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow)



ภาพที่ 3 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow)



ภาพที่ 3 (ต่อ)



คำอธิบายผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากร
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นักวิชาการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาที่ถูกต้องและครบถ้วน
ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาทำงานปกติได้ถูกต้องและครบถ้วน (ร้อยละ 100)

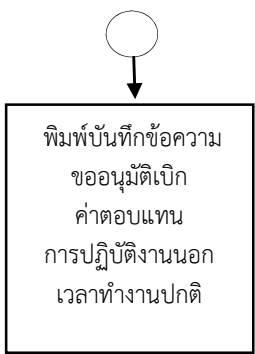
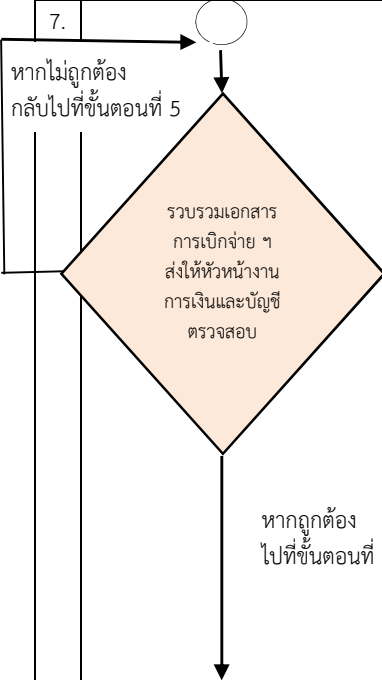
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		นักวิชาการเงินและบัญชีรับบันทึกข้อความการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ตารางเวร) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ได้รับตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วนก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน	ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
2.		นักวิชาการเงินและบัญชี พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติเพื่อเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศลงนามในบันทึกข้อความฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พิมพ์ชื่อ-นามสกุลของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ถูกต้องตามฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยบูรพา ระยะเวลาในการขออนุมัติครอบคลุมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เลือกแหล่งเงินงบประมาณที่ขออนุมัติได้ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา http://person.buu.ac.th/codes/index.php ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของสำนักหอสมุด

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	<p>หากไม่ถูกต้อง กลับไปขั้นตอนที่ 2</p> <p>ตรวจสอบบันทึก ข้อความ ขออนุมัติในหลักการฯ โดยหัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>หากถูกต้อง ไปขั้นตอนที่ 4</p>	นักวิชาการการเงินและบัญชีส่งบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบ	นักวิชาการการเงินและบัญชีส่งบันทึกข้อความขออนุมัติฯ ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีได้ตามเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
4.	<p>รับคืนบันทึกข้อความฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และบันทึกขออนุมัติเบิก (PR) ลงในระบบบัญชีสามมิติ</p>	นักวิชาการการเงินและบัญชีรับคืนบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากหัวหน้างานการเงินและบัญชีและบันทึกรายการขออนุมัติเบิก (PR) ลงในระบบบัญชีสามมิติเพื่อกันเงินงบประมาณ	บันทึกรายการขออนุมัติเบิก (PR) ลงในระบบบัญชีสามมิติได้อย่างถูกต้อง	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการที่ผ่านการอนุมัติ 2. คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ
5.	<p>รวบรวม บัญชีลงนามการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ และลงรายการ ในหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ</p>	1. นักวิชาการการเงินและบัญชีรวบรวมบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวัน 2. นักวิชาการการเงินและบัญชีบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานลงในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 3. นักวิชาการการเงินและบัญชีสรุปรวมจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ เมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลาที่ขออนุมัติไว้	1. ผู้ปฏิบัติงานลงรายการในบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวันได้ถูกต้องและครบถ้วน 2. บันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานลงในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 3. สรุปรวมจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินค่าตอบแทนในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ถูกต้อง	1. แบบฟอร์มบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 2. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน 3. คู่มือการลงหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.		นักวิชาการเงินและบัญชี พิมพ์บันทึกข้อความรายงาน ผลการปฏิบัติงานและ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติเพื่อเสนอผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สารสนเทศลงนามในบันทึก ข้อความฯ	1. บันทึกข้อความถูกต้องตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติและรายงานผลการ ปฏิบัติงานมีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องสอดคล้องกับ รายการที่ขออนุมัติไว้ (ขั้นตอน ที่ 2)	1. แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติและ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน 2. บันทึกข้อความขอ อนุมัติในหลักการการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ
7.		นักวิชาการเงินและบัญชี รวบรวมเอกสารการรายงาน ผลการปฏิบัติงานและขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ส่งหัวหน้างานการเงินและ บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ ส่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี ได้ครบถ้วนตรงตามเวลาที่ กำหนด	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติในหลักการการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติที่ได้รับ อนุมัติ 2. บัญชีลงนามการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ 3. หลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ 4. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติและ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.		<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชี รับเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จากหัวหน้างานการเงินและบัญชีและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อตัดเงินงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (AP)</p>	<p>1. บันทึกรายการขอเบิกจ่ายลงในระบบบัญชีสามมิติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับอนุมัติ 2. บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 3. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน 5. คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ 6. ใบสำคัญทั่วไป (AP)</p>
9.		<p>นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชีเพื่อขอเบิกเงิน ทดรองจ่าย</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนฯ ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีได้ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับอนุมัติ 2. บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 3. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน 5. ใบสำคัญทั่วไป (AP)</p>

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.		<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชี รับเงินตรงจ่ายจาก หัวหน้างานการเงินและ บัญชีพร้อมหลักฐานการ จ่ายเงินค่าตอบแทนฯ</p> <p>2. นักวิชาการเงินและบัญชี จ่ายเงินสดให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติพร้อม ลง ลายมือชื่อผู้รับเงินใน หลักฐานการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ</p>	<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชี จ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติให้กับผู้ปฏิบัติงานฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ทุกคน</p>	หลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ
11.		นักวิชาการเงินและบัญชี ส่งคืนหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อรับเงินให้กับ หัวหน้างานการเงินและ บัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ส่งคืนหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนให้กับหัวหน้า งานการเงินและบัญชีได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	หลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชีรับบันทึกข้อความการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ตารางเวร) ที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ</p>	<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชีรับหนังสือบันทึกข้อความการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ตารางเวร) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ประจำภาคการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ได้แก่ ภาคฤดูร้อน ภาคต้น ภาคปลาย</p> <p>2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของตารางการปฏิบัติงานฯ ที่ได้รับ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ในขั้นตอนถัดไป) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1 วันที่เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ช่วงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>2.3 รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>2.5 หัวหน้าเวรผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p>
<p>2. นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติเพื่อเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศลงนามในบันทึกข้อความฯ</p>	<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยใช้ข้อมูลจากตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับ (แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ)</p> <p>2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติให้มีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน แล้วจึงเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศลงนาม</p>

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติ ในหลักการ โดยหัวหน้างานการเงิน และบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ ในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ลงนาม โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศให้ หัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกข้อความ งบประมาณที่ขอเบิก และเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ
4. นักวิชาการเงินและบัญชีรับคืน บันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จากหัวหน้างานการเงินและบัญชีและ บันทึกรายการขออนุมัติเบิก (PR) ลง ในระบบบัญชีสามมิติเพื่อถอนเงิน งบประมาณ	1. นักวิชาการเงินและบัญชีรับคืนบันทึกข้อความที่ผ่าน การอนุมัติให้ปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการจากหัวหน้างาน การเงินและบัญชีและบันทึกรายการขออนุมัติเบิก (PR) ลงในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อขอใช้เงินงบประมาณใน ระบบ (<i>คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ</i>) 2. เก็บบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไว้รอแนบเป็นหลักฐาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่ขออนุมัติไว้
5. นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวม บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติในแต่ละวัน	1. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำบัญชีลงนามการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติเพื่อให้บุคลากรได้ลง ลายมือชื่อการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละ วัน (แยกทำเป็นแต่ละวัน) ตามแบบฟอร์มบัญชีลงนาม การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัย กำหนด (<i>แบบฟอร์มบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติ</i>) 2. นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมบัญชีลงนาม การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่ออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในแต่ละวัน และ ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียดที่ต้องมีของ บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติให้เป็นไป ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานลงในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	1. นักวิชาการเงินและบัญชี นำข้อมูลจากบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่รวบรวมมาในแต่ละวันบันทึกรายการลงในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ)
7. นักวิชาการเงินและบัญชีสรุปรวมจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ เมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลาที่ขออนุมัติไว้	<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชีสรุปรวมจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลาที่ขออนุมัติไว้ ในบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รวมจำนวนชั่วโมงการทำงาน วันทำงานปกติทั้งสิ้น 1.2 รวมจำนวนชั่วโมงการทำงาน วันหยุดทำงานทั้งสิ้น 1.3 รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินตัวเลขและจำนวนเงินตัวอักษร <p>2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกรายการและจะส่งผลกระทบต่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนและการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในขั้นตอนถัดไปด้วย โดยตรวจสอบในหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ตรวจสอบชื่อตารางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบไปด้วย ส่วนงาน วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน 2.2 ตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนให้ถูกต้องตามระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย http://person.buu.ac.th/codes/index.php และตรงตามรายชื่อที่ได้ขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานไว้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>2.3 ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและจำนวนชั่วโมงการทำงานในบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติกับหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติให้ถูกต้องตรงกัน</p>
<p>8. นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติเพื่อเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศลงนามในบันทึกข้อความฯ</p>	<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ)</p> <p>2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ แล้วเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศลงนาม</p>
<p>9. นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฯ ส่งหัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1. นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ส่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย</p> <p>1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด</p> <p>1.2 บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>1.3 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ</p> <p>1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานลงนามโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศ</p>

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10. นักวิชาการเงินและบัญชีรับเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จากหัวหน้างานการเงินและบัญชีและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อตัดเงินงบประมาณ	1. นักวิชาการเงินและบัญชีรับคืนเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการจากหัวหน้างานการเงินและบัญชี 2. นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการตรวจรับ (RC) และรายการตั้งหนี้ (AP) ลงในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อขอใช้เงินงบประมาณในระบบ (คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ)
11. นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (AP) ออกจากระบบบัญชีสามมิติ	นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์รายงาน ใบสำคัญทั่วไปของแหล่งเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ จำนวน 3 ฉบับ ด้วยกระดาษสี โดยจะใช้สลับสีกันไปในแต่ละปีงบประมาณ
12. นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชีเพื่อขอเบิกเงินทรรองจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติรวมถึงใบสำคัญทั่วไปที่ออกจากระบบบัญชีสามมิติ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติเรียบร้อยแล้วให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกเงินทรรองจ่าย เป็นเงินสด
13. นักวิชาการเงินและบัญชีรับเงินทรรองจ่ายจากหัวหน้างานการเงินและบัญชีพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีรับเงินทรรองจ่ายเป็นเงินสดจากหัวหน้างานการเงินและบัญชี พร้อมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยดำเนินการตรวจนับเงินสดที่ได้รับให้ครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่ขอเบิก และแลกธนบัตรให้พอดีกับที่ต้องจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติแต่ละรายบุคคล
14. นักวิชาการเงินและบัญชีจ่ายเงินสดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	นักวิชาการเงินและบัญชีจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติแต่ละรายบุคคล โดยกำหนดให้รับเงินด้วยตนเองและลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไว้เป็นหลักฐาน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15. นักวิชาการเงินและบัญชีส่งคืนหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนที่ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับเงินครบถ้วนแล้วให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีเพื่อรวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ นำส่งกองคลังและทรัพย์สินถัดไป

แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องและเพิ่มเติม สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ไม่มีความผิดพลาด ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นอกจากนี้เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานควรมีการเรียนรู้ที่จะศึกษาการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เอื้อต่อการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์กร การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้เข้าใจสภาพและวิธีการทำงาน เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และสามารถให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายได้

มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวม คือ นักวิชาการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ถูกต้องและครบถ้วน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ตารางที่ 5 มาตรฐานคุณภาพงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. นักวิชาการเงินและบัญชีรับบันทึกข้อความ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ตารางเวร) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ประจำภาค การศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับตารางการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ถูกต้องและมี รายละเอียดครบถ้วนก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน
2. นักวิชาการเงินและบัญชี พิมพ์บันทึก ข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติเพื่อเสนอผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศลงนามใน บันทึกข้อความฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความถูกต้องและมีรายละเอียด ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย 2. พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ของผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติได้ถูกต้องตามฐานข้อมูล ของมหาวิทยาลัยบูรพา 3. ระยะเวลาในการขออนุมัติครอบคลุม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 4. เลือกแหล่งเงินงบประมาณที่ขออนุมัติได้ ถูกต้อง
3. นักวิชาการเงินและบัญชีส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติ ในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี ตรวจสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติฯ ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีได้ ตามเวลาที่กำหนด
4. นักวิชาการเงินและบัญชีรับคืนบันทึก ข้อความที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากหัวหน้างาน การเงินและบัญชีและบันทึกรายการ ขออนุมัติเบิก (PR) ลงในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อกันเงินงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกรายการขออนุมัติ เบิก (PR) ลงในระบบบัญชีสามมิติได้อย่าง ถูกต้อง
5. นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมบัญชี ลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติใน แต่ละวัน	ผู้ปฏิบัติงานลงรายการในบัญชีลงนามการ ปฏิบัตินอเวลาทำงานปกติในแต่ละวันได้ ถูกต้องและครบถ้วน
6. นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกจำนวน ชั่วโมงการทำงานลงในหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	บันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานลงในหลักฐาน การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
7. นักวิชาการเงินและบัญชีสรุปรวมจำนวน ชั่วโมงและจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนฯ เมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลา ที่ขออนุมัติไว้	สรุปรวมจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงิน ค่าตอบแทนในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ถูกต้อง
8. นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์บันทึก ข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติเพื่อเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สารสนเทศลงนามในบันทึกข้อความฯ	1. บันทึกข้อความถูกต้องตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนมีรายละเอียดถูกต้อง สอดคล้องกับรายการที่ขออนุมัติไว้
9. นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสาร การรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ส่งหัวหน้างานการเงิน และบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ส่งหัวหน้างาน การเงินและบัญชีได้ครบถ้วนตรงตามเวลาที่ กำหนด
10. นักวิชาการเงินและบัญชีรับเอกสาร การเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จากหัวหน้างานการเงินและบัญชีและบันทึก ข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อตัดเงินงบประมาณใน ระบบบัญชีสามมิติและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (AP)	บันทึกรายการขอเบิกจ่าย (AP) ลงในระบบ บัญชีสามมิติได้อย่างถูกต้อง
11. นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้กับ หัวหน้างานการเงินและบัญชีเพื่อขอเบิกเงิน ทดรองจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้หัวหน้างานการเงิน และบัญชีได้ตามเวลาที่กำหนด
12. นักวิชาการเงินและบัญชีรับเงินทดรองจ่าย จากหัวหน้างานการเงินและบัญชีพร้อมหลักฐาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ	จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติให้กับผู้ปฏิบัติงานฯ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน
13. นักวิชาการเงินและบัญชีจ่ายเงินสดให้กับ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติพร้อม ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ทุกคน
14. นักวิชาการเงินและบัญชีส่งคืนหลักฐาน การจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ รับเงินครบถ้วนแล้วให้กับหัวหน้างานการเงิน และบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งคืนหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องส่งรายงานสรุป ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปและนำเสนอให้ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบไปด้วย

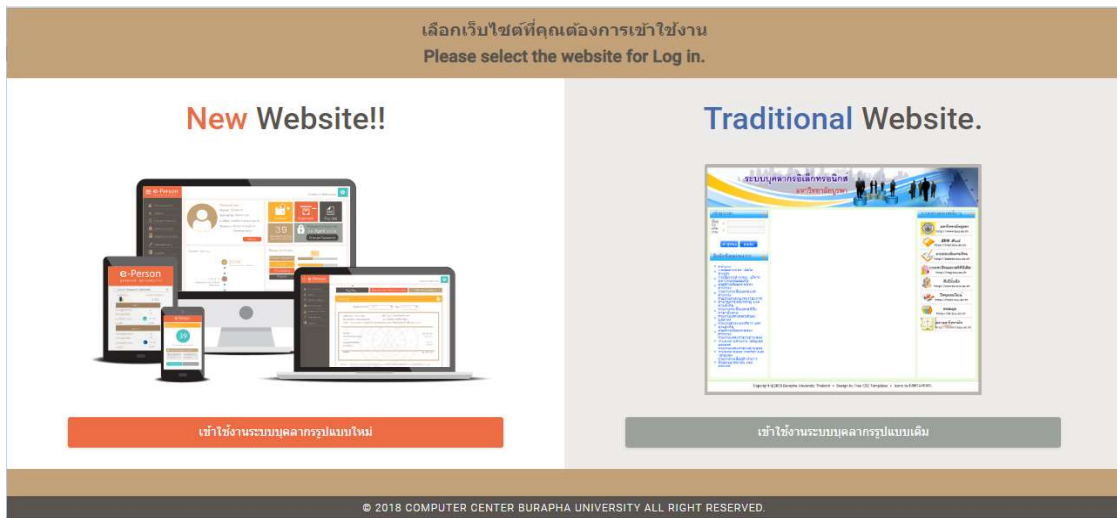
1. คู่มือการเข้าใช้ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา
2. คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ
3. คู่มือการลงหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

คู่มือการเข้าใช้ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา

1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th
2. ภายใต้วีห้วข้อมูลการกร คลิกที่ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

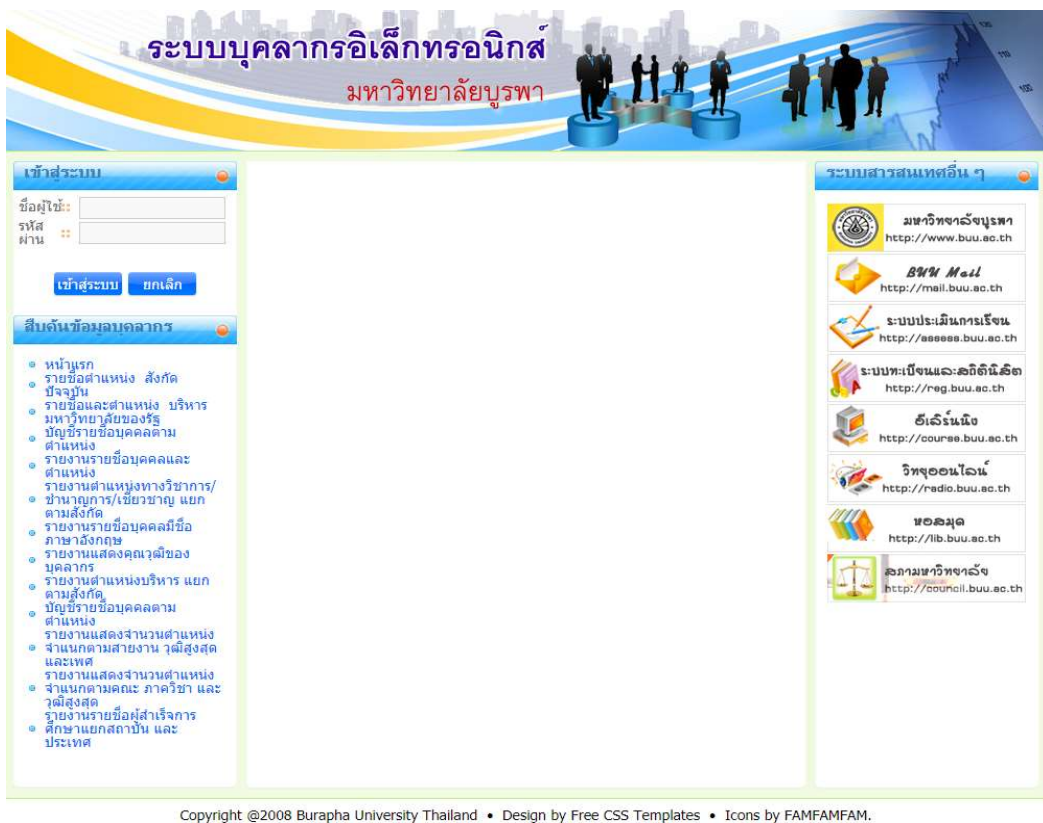
The screenshot shows the Burapha University website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, a search bar, and language options (Thai and English). Below this is a secondary navigation menu with links for Home, News, Admission, etc. The main content area features a large banner for 'BUU USR University Social Responsibility' and two video thumbnails under the heading 'วีดิทัศน์'. The footer contains a list of services, with the 'บุคลากร' (Personnel) link highlighted in a red box. Other footer elements include social media icons, contact information, and a copyright notice.

ภาพที่ 4 แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 5 แสดงหน้าระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

3. คลิกเลือกเว็บไซต์ที่ต้องการเข้าใช้งาน โดยเลือกเข้าใช้งานระบบบุคลากรรูปแบบเดิม



ภาพที่ 6 แสดงผลการเลือกเข้าใช้งานระบบบุคลากรรูปแบบเดิม

4. ในหัวข้อสืบค้นข้อมูลบุคลากร ให้คลิกเลือก บัญชีรายชื่อบุคคลตามตำแหน่ง
5. ในส่วนของสำนัก/คณะ ให้เลือกเป็น สำนักหอสมุด
6. แล้วคลิกเลือกค้นหารายงาน

The screenshot displays the 'ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา' (Burapha University Electronic Personnel System). The interface is divided into several sections:

- เข้าสู่ระบบ (Login):** Fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), with 'เข้าสู่ระบบ' and 'ยกเลิก' buttons.
- สืบค้นข้อมูลบุคลากร (Personnel Search):** A list of search options, with 'บัญชีรายชื่อบุคคลตามตำแหน่ง' (Personnel List by Position) highlighted in a red box.
- ข้อมูลตำแหน่ง -> บัญชีรายชื่อบุคคลตามตำแหน่ง (Position Information -> Personnel List by Position):** A form with dropdown menus for 'ตำแหน่ง' (Position), 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type), 'สำนัก/คณะ' (Department/Faculty), and 'ฝ่าย/กอง/ภาค/วิชา' (Division/Section/Department/Subject). The 'สำนัก/คณะ' dropdown is set to 'สำนักหอสมุด' (Library) and is highlighted with a red box. Below the form are 'ค้นหารายงาน' (Search Report) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons, with the search button also highlighted in a red box.

Copyright ©2008 Burapha University Thailand • Design by Free CSS Templates • Icons by FAMFAMFAM.

ภาพที่ 7 แสดงการเลือกหัวข้อรายงาน และส่วนงาน

ระบบแสดงรายงานบัญชีรายชื่อบุคคลตามตำแหน่ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบชื่อ-สกุลที่ถูกต้องในการขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และสามารถพิมพ์ออกรายงานได้

ตารางที่ 6 บัญชีรายชื่อข้าราชการมหาวิทยาลัย

ระบบ: บุคลากร

มหาวิทยาลัยบูรพา/บางแสน

วันที่ : 24/05/2562

[Rpt3-1]

บัญชีรายชื่อข้าราชการมหาวิทยาลัย

เวลา : 9:59 PM

รหัสผู้ใช้:

สังกัดวิทยาเขต : บางแสน

สำนัก/คณะ:สำนักหอสมุด

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:ฝ่ายบริการสารสนเทศ		
งานสาขาวิชา: -		
1	51300225	นาง วิจิตรา วิไลเลิศ
2	51300228	นาย ไสว ไชยศรี
3	38400008	นางสาว ขวัญตา สันติกุล
4	37400006	นาย สมบูรณ์ ศรีพรหม
5	38400004	นางสาว อรุณี สังข์นวม
6	46400278	นางสาว อัญลักษ์ณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา
7	46400299	นาย ศักดิ์สิงห์ งามสง่า
8	51400017	นางสาว รัตยา จรสमान
9	551300011	นางสาว นภัสนันท์ เปลียนข้า
10	35100036	นาง อัจฉรา บริบูรณ์
11	36400001	นาง สายพิน ธนกุลชน
12	45300022	นางสาว นิสาชล กาญจนพิชิต
13	40100028	นาง วงเดือน เจริญ
14	47400303	นางสาว สุภาวดี เพชรชื่นสกุล
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
งานสาขาวิชา: -		
15	43300019	นาย เฉลิมเกียรติ ดีสม
16	48400136	นาง อ่อนศรี แสนโคก
17	57300020	นางสาว อุฬาริน เฉยศิริ
18	511300003	นาย จักรพันธ์ ชื่นภิรมย์
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:ฝ่ายเอกสารและวารสาร		
งานสาขาวิชา: -		
19	52300094	นางสาว จริญญา ศุภวิจิตพัฒนา
20	44400020	นางสาว วนิดา ศรีนามาตย์
21	551300012	นางสาว จารุวรรณ นาคสุวิงษ์
22	47300036	นางสาว นิลุบล โรจน์สัตตรัตน์
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:สำนักงานผู้อำนวยการ		
งานสาขาวิชา: -		
23	46300086	นางสาว รสสุคนธ์ บุญมาก
24	51400038	นาย นำชัย แสนหาญ
25	42400002	นาย วินิจ วงษ์ดี

ระบบ: บุคลากร

มหาวิทยาลัยบูรพา/บางแสน

วันที่ : 24/05/2562

[Rpt3-1]

บัญชีรายชื่อข้าราชการมหาวิทยาลัย

เวลา : 9:59 PM

รหัสผู้ใช้:

สังกัดวิทยาเขต : บางแสน

สำนัก/คณะ:สำนักหอสมุด

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:สำนักงานผู้อำนวยการ		
งานสาขาวิชา: -		
26	46400255	นาง รชนี เจริญวารี
27	52300092	นาง อรัญญา บำเพ็ญแพทย์
28	61300002	นางสาว สุชาภา โชติวีระวุฒิกุล
29	57300016	นาง กมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ
30	35100013	นางสาว นางลักขณ์ คุณสนอง
31	27200005	นาง สมพร พวงย่อย
32	48400058	นาง สมหมาย ลิ้มบีฑานิษฐ์
33	62600004	นาง วันทนา กิตติศรีวรรณธุ์
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		
งานสาขาวิชา: -		
34	51300169	นาง รัดมี ปานดิษฐ์
35	51300226	นาง สิริกร งามสำเร็จ
36	45400019	นาง อูติชญาน์ ทวนดิลก
37	48400137	นาย ภาคภูมิ มาตรทอง
38	61400008	นางสาว อังศุรัตน์ ระยา
39	46400350	นางสาว อรทัย นาสวน
40	52300093	นาง วิษริย์พร คุณสนอง
41	46400349	นางสาว ประภาศรี เสือหลง
42	47400304	นาง สมหญิง เจียสารมย์
43	56300008	นาง อิตาพร สายทะโชติ
44	41100003	นาย ชัยยศ ปานเพชร
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ		
งานสาขาวิชา: -		
45	28200002	นาง ไพรศรี อารมณชีน
46	50400147	นางสาว อัญชสา ชำอยู่
47	38400003	นางสาว สุนันท์ วิหกรณ์
48	38400010	นาง วีรญาดา รัชฎานนท์
49	34200004	นาง จิตติมา พลิกามินทร์
50	541300010	นางสาว สุกานดา ปลื้มจิตต์
51	56300042	นาง นิตยา ปานเพชร
52	40100032	นางสาว เกษร จันทร

ระบบ: บุคลากร

มหาวิทยาลัยบูรพา/บางแสน

วันที่ : 24/05/2562

[Rpt3-1]

บัญชีรายชื่อบุคลากรมหาวิทยาลัย

เวลา : 9:59 PM

รหัสผู้ใช้:

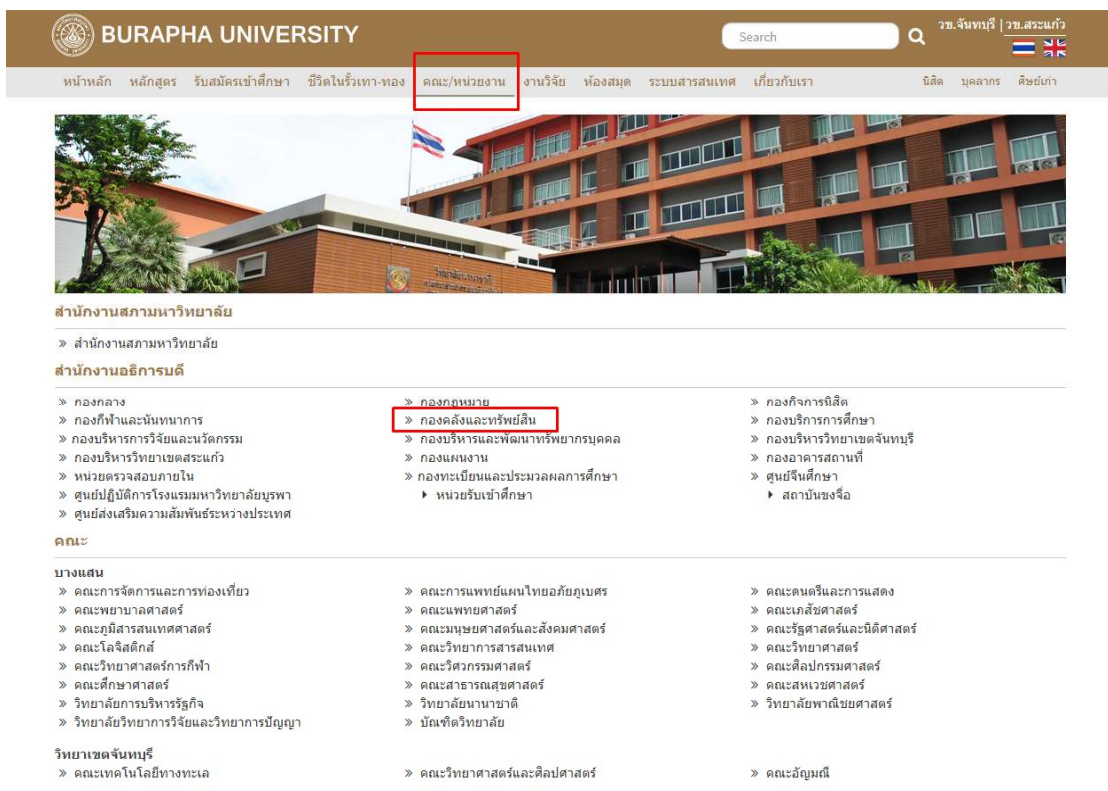
สังกัดวิทยาเขต : บางแสน

สำนัก/คณะ:สำนักหอสมุด

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
ฝ่าย/กอง/ภาควิชา:ฝ่ายโสตทัศนศึกษา		
งานสาขาวิชา: -		
53	47400023	นางสาว ชมพูนุช นาคสุริวงษ์
54	46400251	นาย กฤษณ์พิสิฏฐ์ นาคสุวรรณ
55	37100005	นาย ปวเรศ นวลแก้ว

คู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติ

1. เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th
2. คลิกเลือกคณะ/หน่วยงาน
3. คลิกเลือก หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน



BURAPHA UNIVERSITY | วน.จันทบุรี | วน.สระแก้ว

หน้าหลัก หลักสูตร รับสมัครเข้าศึกษา ชีวิตในรั้วเทา-ทอง **คณะ/หน่วยงาน** งานวิจัย ห้องสมุด ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับเรา ผลิต บุคลากร ศิษย์เก่า

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

» สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

» กองกลาง
» กองกีฬาและนันทนาการ
» กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
» กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว
» หน่วยตรวจสอบภายใน
» ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมมหาวิทยาลัยบูรพา
» ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

คณะ

บางแสน

» คณะการจัดการและการท่องเที่ยว
» คณะพยาบาลศาสตร์
» คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์
» คณะโลจิสติกส์
» คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
» คณะศึกษาศาสตร์
» วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ
» วิทยาลัยบริหารการวิจัยและวิทยาการปัญญา

วิทยาเขตจันทบุรี

» คณะเทคโนโลยีทางทะเล

» **กองกณพญา**
» **กองคลังและทรัพย์สิน**
» กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
» กองแผนงาน
» กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 ▶ หน่วยงานเข้าศึกษา

» กองกิจการนิสิต
» กองบริการการศึกษา
» กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
» กองอาคารสถานที่
» ศูนย์เงินศึกษา
 ▶ สถาบันขงจื้อ

» คณะดนตรีและการแสดง
» คณะเภสัชศาสตร์
» คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
» คณะวิทยาศาสตร์
» คณะศิลปกรรมศาสตร์
» คณะสหเวชศาสตร์
» วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์

» คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร
» คณะแพทยศาสตร์
» คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
» คณะวิทยาการสารสนเทศ
» คณะวิศวกรรมศาสตร์
» คณะสาธารณสุขศาสตร์
» วิทยาลัยนานาชาติ
» บัณฑิตวิทยาลัย

» คณะครุศาสตร์และการแสดง
» คณะเภสัชศาสตร์
» คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
» คณะวิทยาศาสตร์
» คณะศิลปกรรมศาสตร์
» คณะสหเวชศาสตร์
» วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์

» คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
» คณะอัญมณี

ภาพที่ 8 แสดงหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา และการเลือกหน่วยงาน





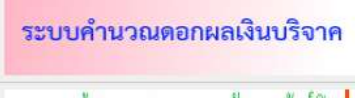





4. คลิกเลือกระบบสารสนเทศ



ภาพที่ 9 แสดงหน้าเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน

5. ในหัวข้อระบบสารสนเทศให้คลิกเลือก ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ	
	<ul style="list-style-type: none"> Facebook กองคลังและทรัพย์สิน
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ BI ด้านการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ E-Cheque
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ E-GP
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบคำนวณดอกเบี้ยเงินบริจาค
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบฐานข้อมูลบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุงมหาวิทยาลัยบูรพา
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบบัญชีสามมิติ
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบรายงานผลการติดตามจัดซื้อ-จ้าง

ภาพที่ 10 แสดงการเลือกระบบบัญชีสามมิติ

6. ใส่รหัส และรหัสผ่าน ที่ได้รับจากงานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ กองคลังและทรัพย์สิน

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
















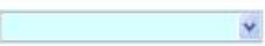

Login Name:
Password:

****หมายเหตุ : ห้ามใช้เครื่องหมาย " และ ' ในการบันทึกข้อมูล****

Acct3D
ระบบบัญชีสามมิติ

ภาพที่ 11 แสดงหน้า Login ของระบบบัญชีสามมิติ

7. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ภายใต้หัวข้อต่างๆ จะมีการใช้สัญลักษณ์ Icon และแถบสีต่าง ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (แสดงผลข้อมูลหน้าแรก)
	Previous Page (แสดงข้อมูลหน้าก่อนหน้า)
	Next Page (แสดงข้อมูลหน้าถัดไป)
	Last Page (แสดงข้อมูลหน้าสุดท้าย)
	Save (บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ)
	Clear (ล้างหน้าจอกการทำงาน)
	Back (ย้อนกลับไปยังหน้าจอกการทำงานก่อนหน้า)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse หาข้อมูล
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง ReadOnly (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน 1 หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ 10 รายการ

ภาพที่ 12 แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

8. ภายในหัวข้อระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้คลิกเลือกบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

The screenshot displays the Burapha University system interface. At the top, the university logo and name are visible. The main content area shows a form titled "บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก" (Purchase/Order/Approval Record). The form includes the following fields and options:

- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม**: 20/03/2562
- วันที่ขอซื้อ**: 20/03/2562
- เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม**: (Empty field)
- ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม**: (Dropdown menu)
- วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม**: (Dropdown menu)
- หน่วยงาน**: สำนักหอสมุด
- จำนวนเงินขอซื้อรวม**: (Input field) บาท
- วันที่ต้องการ**: (Input field)
- ผู้ขาย**: (Input field)
- ชื่ออาคาร/ระบบงาน**: (Input field)

Navigation buttons include "บันทึกการยกยอใบขอซื้อ", "รายการ", "ประเภทรายการ", "จำนวน", "หน่วยนับ", "จำนวนเงิน", "สรุปผลการกรณการ", "ข้อมูลคณะกรรมการ", "ประเภทคณะกรรมการ", "วันที่แต่งตั้ง", "จำนวนคณะกรรมการ", and "Post รายการ". A sidebar menu on the left lists various system functions, with "บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก" highlighted. A footer bar contains the text "บันทึกขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม", "เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม", "ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม", "วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม", "วันที่ขอซื้อ", and "จำนวนเงิน".

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

9. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

ผู้ไป นางรชนี เจริญวาร ชื่อโปรแกรม PR001 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2561

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

(6)

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วันที่ขอซื้อ 20/10/2561

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน วันที่ 24-30 กันยายน 2561

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ไม่มี

หน่วยงาน สำนักหอสมุด

จำนวนเงินขอซื้อรวม บาท

วันที่ต้องการ

ผู้ขาย

ชื่ออาคาร/ระบบงาน (กรณีงานระหว่างก่อสร้าง)

ใช้งบจากเงินกัน

หมายเหตุ : งบประมาณนี้จากวันที่ปัจจุบันไม่ใช่วันที่ PR

บันทึกการยกยอใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
อนุมัติ/ยกเลิกการอนุมัติ				
ข้อขุดคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ	

Post รายการ

การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) ดังนี้

- (1) ระบุวันที่ขอซื้อ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือเปลี่ยนแปลงวันที่ได้โดยคลิกที่
- (2) ระบุเรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย เช่น ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่ 1-31 มีนาคม 2562
- (3) ระบุประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ให้เลือกเป็น ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)
- (4) ระบุวิธีการขอซื้อ/จ้าง ซึ่งการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานปกติ ให้เลือกเป็น ไม่มี เนื่องจากมีต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- (5) หน่วยงาน ให้ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ ซึ่งจะเป็น สำนักหอสมุด
- (6) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....)

10. การบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

ผู้ใช้ นางรพีณี เจริญวารี ชื่อโปรแกรม: PRO01 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

← (1)

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ → (3)



เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PRI40006200079
วันที่ขอซื้อ 20/10/2561 *
เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน วันที่ 24-30 กันยายน 2561 *
ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย) *
วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ไม่มี *
หน่วยงาน สำนักกอมมิต *
จำนวนเงินขอซื้อรวม 0.00 บาท
วันที่ต้องการ
ผู้ขาย
ชื่ออาคาร/ระบงงาน (กรณีงานระหว่างก่อสร้าง)
เชื่อมโยงจากเงินกัน

หมายเหตุ: ยบประมาณเหลือจากรันที่ปัจจุบันในใช้วันที่ PR

รวมรวม	ประเภทรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
ระบบคณะกรรมการ				
ชื่อชุดคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ	

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRI40006200079 → (2)	ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน วันที่ 24-30 กันยายน 2561	ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)	ไม่มี	20/10/2561	0.00

- (1) คลิกปุ่ม  เพื่อแสดง PR ทั้งหมด หรือใส่เลข PR.....ที่ได้จากระบบแล้วคลิกปุ่ม 
- (2) คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร PRที่ได้หลังจากการค้นหา
- (3) คลิกปุ่มบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

11. การบันทึกรายละเอียดของจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ผู้ใช้: นายรัชต์ เจริญสาร ชื่อโปรแกรม: PRO01-1 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดในขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: FR:400032100079

วันที่ทวงคส่ง

ลำดับที่/งวด	กำหนดส่ง	จำนวน

ประเภทรายการ (1)

รายการ (2)

คำอธิบายรายการ (3)

จำนวนที่ต้องการ (4)

หน่วยนับ *

ราคา/หน่วย(รวม Vat) บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม Vat) บาท *

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

อัตราภาษี 0.00 % *

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท (5)

รหัสครุภัณฑ์ให้ซ่อม

ราคา(ไม่รวม Vat) 0.00 บาท

Vat 0.00 บาท

ราคา(รวม Vat) 0.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	สถานะ
----	-------	--------------	--------	-------	----------	----------------------	-----------------	-------------	-------

- (1) ระบุประเภทรายการ เป็น ค่าใช้จ่าย
- (2) ระบุรายการโดยการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในช่องรายการ เป็น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แล้วทำการเลือกรายการ
- (3) ระบุคำอธิบายรายการ เป็น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่ 1-31 มีนาคม 2562
- (4) ระบุจำนวนที่ต้องการ เป็น 1
- (5) ระบุราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และทำการคำนวณยอดเงิน โดยการคลิกที่ปุ่ม คำนวณ
- (6) คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม OK

12. การบันทึกรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ผู้ใช้: นางรัชมี เจริญวารี ชื่อโปรแกรม: PR001-1 วันที่: 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

(1)

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR1400082100079

ประเภทรายการ: ค่าใช้จ่าย *

รายการ: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ *

คำอธิบายรายการ: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ วันที่ 24-30 กันยายน 2561

จำนวนที่ต้องการ: 1.00 *

หน่วยนับ: รายการ *

ราคา/หน่วย(รวม Vat): 17,400.00 บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม Vat): 17,400.00 บาท *

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 17,400.00 บาท

อัตราภาษี: 0.00 % *

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 17,400.00 บาท *

รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม:

บันทึกงวดส่ง:

ลำดับที่/งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน
1	20/10/2561	1.00

ราคา(ไม่รวม Vat): 17,400.00 บาท

Vat: 0.00 บาท

ราคา(รวม Vat): 17,400.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย(รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	สถานะ
<input type="checkbox"/>		ค่าใช้จ่าย	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ	1.00	รายการ	17,400.00	0.00	17,400.00	ยังไม่บันทึกงบ

- (1) คลิกปุ่ม เพื่อแสดง PR ทั้งหมด หรือใส่เลข PR.....ที่ได้จากระบบ แล้วคลิกปุ่ม
- (2) คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร PRที่ได้หลังจากการค้นหา
- (3) คลิกปุ่มบันทึกงวดส่ง

13. การบันทึกงวดส่งขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ผู้ใช้ นางรัชณี เจริญราษฎร์ ชื่อโปรแกรม :PRO01-4 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: PR14C0062100079

งวดที่:

กำหนดส่ง:

รายละเอียด:

จำนวน:

หน่วยนับ: รายการ

ราคา/หน่วย (รวม/สุทธิ): 17,400.00

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00

รายการ: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

จำนวนขอซื้อทั้งหมด: 1.00

จำนวนขอซื้อคงเหลือ: 0.00

เลือกงบประมาณ → (2)

งบลงเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน

ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	20/10/2561		1.00	17,400.00

(1) คลิก ช่องแก้ไข เลือกงวดงานที่ 1 ที่ระบบ Default ค่าให้อัตโนมัติ (กรณีไม่มีงวดงาน)

(2) คลิกปุ่มเลือกงบประมาณ

14. การบันทึกงบประมาณขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ผู้ใช้ นางรัชณี เจริญราษฎร์ ชื่อโปรแกรม : Loading ... วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ

เลขที่ใบขึ้น:

ปีงบประมาณ: 2562

แหล่งเงิน: เงินรายได้ → (1)

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: สำนักหอสมุด

กองทุน: กองทุนทั่วไป

หมวดรายจ่าย: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รายการแผน:

จำนวนเงินตามแผน: 0.00 บาท

เลขที่ใบขอซื้อ: PR14C0062100079

ชื่อรายการ: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

งวดที่: 1

จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด: 17,400.00 บาท

จำนวนเงินขอซื้อ: 17,400.00 บาท *

จำนวนเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ: 17,325,800.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ: 17,120,508.10 บาท

จำนวนเงินขอซื้อหรืออนุมัติ: 582,888.00 บาท

ใช้บันทึกผลการ


VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


OK → (5)

เลือก	งบลงเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบที่อนุมัติ	งบคงเหลือ	งวดคงเหลือ	รายการแผน	จำนวนเงินตามแผน
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	เงินเดือน	9,158,300.00	8,420,340.00	0.00		0.00
<input checked="" type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ → (3)	17,625,300.00	17,120,508.10	6,515,400.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	ค่าสาธารณูปโภค	2,865,000.00	2,849,330.92	1,146,000.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	เงินอุดหนุนกองทุนของส่วนงาน	886,000.00	886,000.00	0.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	เงินอุดหนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	100,000.00	100,000.00	40,000.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	เงินอุดหนุนกองทุน PULINET	40,000.00	40,000.00	0.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET	100,000.00	100,000.00	0.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนทั่วไป	สำนักหอสมุด	งบกลาง	1,476,700.00	1,478,700.00	1,131,400.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนสนับสนุนการวิจัย	สำนักหอสมุด	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	2,000,000.00	2,000,000.00	800,000.00		0.00
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนสนับสนุนการวิจัย	สำนักหอสมุด	เครื่องสูบน้ำ แบบพวยโซ่ มอเตอร์ไฟฟ้า สูบน้ำได้ 450 ลิตรต่อวินาที	11,000.00	11,000.00	0.00		0.00

1 2 3 4

- (1) ระบุแหล่งเงิน เป็น เงินรายได้
- (2) คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงงบประมาณตามที่ระบุใน Grid รายการงบประมาณ
- (3) คลิกเลือกงบประมาณที่ต้องการเป็นแหล่งเงิน รายได้ แผนงาน งานสนับสนุน

การจัดการศึกษา กองทุน ทั่วไป หมวดรายการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- (4) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึกข้อมูล
- (5) ระบบแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK
- (6) ข้อมูลทางด้านขวา ประกอบด้วย

(6.1) เลขที่ใบขอซื้อ ที่ได้จากการบันทึกเอกสารจากหน้าบันทึกขอซื้อ/จ้าง/

อนุมัติเบิก

(6.2) ชื่อรายการ ที่เลือกจากหน้าบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

(6.3) งวดที่เลือกจากหน้าบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

(6.4) จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด ระบบจะ Default ค่าตามยอดเงินในช่อง

จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด

(6.5) จำนวนเงินขอซื้อ ระบบจะ Default ค่าตามยอดเงินในช่องจำนวนเงินขอซื้อ

ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้ แต่การแก้ไขต้องตรวจสอบไม่ให้ระบุยอดเงินเกินกว่าจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด ที่ยังไม่ได้ทำการเลือกงบประมาณ

(6.6) จำนวนเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ แสดงค่าว่างงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ให้สามารถใช้เป็นจำนวนเงินเท่าใด ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้

(6.7) ค่าคงเหลือของงบประมาณที่เหลืออยู่ เพื่อให้ทราบว่าจะทำการขออนุมัติเบิกได้

อีกจำนวนเท่าใด ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้

(6.8) แสดงค่ารวมของยอดเงินในเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ยังไม่ทำการ

Post รายการ ของงบประมาณที่เลือก

15. การบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

Log out

ระบบบัญชีตามหลัก
 ประเภตงบประมาณ
 ประเภตบัญชีจัดจ้าง
 มีบันทึกขอจัดซื้อ/จ้างอนุมัติเบิก
 มีบันทึกขออนุมัติใบเสนอราคา → (1)
 มีบันทึกตรวจรับสิ่งปลูก/สิ่งหนึ่ง
 มีบันทึกขออนุมัติประกันวงเงินสัญญา
 มีบันทึกขอตัดหลักประกันวงเงินสัญญา
 มีบันทึกเบิก ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 มีบันทึกขอแจ้งเข้า
 ประเภตบริการสิทธิประโยชน์
 ประเภตการคืนเงิน
 ประเภตการคืนเงิน
 ประเภตบัญชี
 ประเภตรักษาความปลอดภัย
 ประเภตมูลค่าบริการ
 ประเภตมูลค่าบริการ
 ประเภตมูลค่าบริการ
 ประเภตมูลค่าบริการ

ผู้ใช้: นายรัชชัช เจริญภักดิ์ ชื่อโปรแกรม: PR002 วันที่สารที่: 20 ตุลาคม พ.ศ. 2561

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงาน: สำนักหอสมุด (4) เลขที่ใบเสนอราคา:

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PFI-40002100079 * จำนวนวันใบเสนอราคา: วัน

วันที่เสนอราคา: 20/10/2561 * ลำดับที่ได้คัดเลือก: *

ผู้เสนอราคา: * (5)



ราคาที่เสนอ: 0.00 บาท * Post รายการ

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/ส่งมอบ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
<input checked="" type="radio"/>	PFI-40002100079	ขอซื้อหนังสือคานานนทการปฏิบัติงานกลางทางภาคใต้และรายการหลายชนิด	ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ไม่มี	20/10/2561

รายละเอียดใบเสนอราคา

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	สถานะการรับแจ้งประกัน	เลขที่บัญชีเงินฝาก
----	-------	----------	------------------	----------------	-------------	-------------	-----------------------	--------------------

- (1) เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือกบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- (2) คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม หรือ ใส่เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกที่ต้องการ แล้วทำการ ค้นหา ระบบจะแสดงใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมที่อยู่ใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ
- (3) ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิกในช่องเลือก
- (4) หน่วยงาน ระบบ Default ให้เป็นสำนักหอสมุด
- (5) ระบบข้อมูลช่องผู้เสนอราคา โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงเมนูค้นหาผู้อ้างอิง

16. การค้นหาข้อมูลผู้ขาย



ชื่อ : นางรัชณี เจริญวารี ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

ค้นหาข้อมูลผู้ขาย

จากหน้า MRI.48 การอ้างอิง หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้ำจ่าย รหัสผู้อ้างอิง 0003597 ชื่อผู้อ้างอิง ใบสำคัญค้ำจ่าย (1)

เลือกรหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	ที่อยู่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานะ	บัญชีเงินฝาก
<input type="radio"/> 0005407	(ปกติ) ใบสำคัญค้ำจ่ายใช้สำหรับการเบิกเงินคืน, เงินค่าหนังสือ, เงินสาขาขาดแคลน			บุคลากร	รายละเอียด
<input checked="" type="radio"/> 0003597	ใบสำคัญค้ำจ่าย			หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้ำจ่าย	รายละเอียด

(2) (3) (4)

- (1) ระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการในช่องชื่อผู้อ้างอิง เป็น ใบสำคัญค้ำจ่าย
- (2) คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการ
- (3) ทำการเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ โดยคลิกเลือกในช่องเลือก
- (4) คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูรายละเอียดใบเสนอราคา

17. การบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ผู้ใช้ : นางรัชณี เจริญวารี ชื่อโปรแกรม : PROC2 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงาน สำนักหอสมุด * เลขที่ใบเสนอราคา

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR1400082/00079 * จำนวนวันที่ราคา วัน

วันที่เสนอราคา 20/10/2561 * ลำดับที่คัดเลือก 1 * (2)

ผู้เสนอราคา ใบสำคัญค้ำจ่าย *


ราคาที่เสนอ 17,400.00 บาท * (1)

รายละเอียดใบขอซื้อ

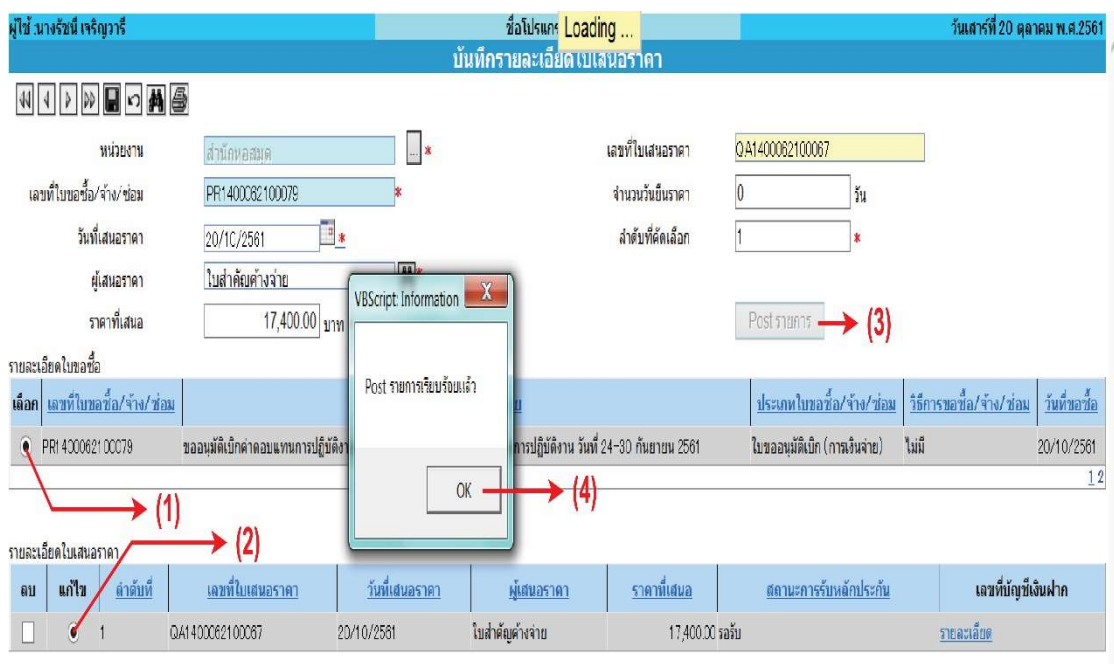
เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/ค่าตัวขาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
<input checked="" type="radio"/>	PR1400082100079	ขอซื้อหนังสือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน วันที่ 24-30 กันยายน 2561	ใบขออนุมัติเบิก (การจ้าง)	ไม่มี	20/10/2561

รายละเอียดใบเสนอราคา

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	สถานะการรับหลักประกัน	เลขที่บัญชีเงินฝาก
----	-------	----------	------------------	----------------	-------------	-------------	-----------------------	--------------------

- (1) ระบุราคาที่เสนอ
- (2) ระบุลำดับที่คัดเลือก เป็น 1
- (3) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา

18. การ Post รายการใบเสนอราคา



หน้าจอแสดงฟอร์มสำหรับบันทึกใบเสนอราคา โดยมีข้อมูลดังนี้:

- หน่วยงาน: สำนักหอสมุด
- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR1400062100079
- วันที่เสนอราคา: 20/10/2561
- ผู้เสนอราคา: ใบสำคัญจ้างขาย
- ราคาที่เสนอ: 17,400.00 บาท
- เลขที่ใบเสนอราคา: QA1400062100067
- จำนวนวันยี่ราคา: 0 วัน
- ลำดับที่คัดเลือก: 1


ปุ่ม Post รายการ (3) และปุ่ม OK (4) ในกล่องข้อความ VBScript: Information

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ชอออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน วันที่ 24-30 กันยายน 2561	ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)	วันที่	วันที่ขอซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/>	PR1400062100079	ชอออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน วันที่ 24-30 กันยายน 2561	ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)	ไม่มี	20/10/2561



ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	สถานะการรับหลักประกัน	เลขที่บัญชีเงินฝาก
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	QA1400062100067	20/10/2561	ใบสำคัญจ้างขาย	17,400.00 ร้อย		รายละเอียด

- (1) คลิกเลือกที่ช่อง “เลือก” ที่เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ และเลขที่ใบเสนอราคา โดยคลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไขข้อมูล” ที่ได้รับการคัดเลือกใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา
- (2) เลือกแก้ไข รายละเอียดใบเสนอราคา
- (3) คลิกปุ่ม Post รายการ
- (4) คลิกปุ่ม OK

19. การ Post รายการขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

- (1) เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือก บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- (2) คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาระบบแสดงรายการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- (3) เลือก “แก้ไข” ที่ เลขที่ขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ต้องการใน Grid ด้านล่าง
- (4) กด POST รายการ
- (5) ระบบเตือน “ยังไม่มีรายการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อไปหรือไม่” คลิก OK


20. การบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (RC)

- (1) เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือก บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - (2) ระบุเลขที่ใบขออนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ในช่องเลขที่ใบขออนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเลขที่ใบขออนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ทำการ POST รายการจากหน้าขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกแล้วเท่านั้น
 - (3) เลขที่ใบส่งของ ระบุเป็น -ชื่อผู้ขายระบบจะ Default ค่าตามที่ระบุในเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่าไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ วันที่รับสินค้า วันที่ตรวจรับ ใช้ตามระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถแก้ไขได้
 - (4) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
 - (5) ระบบแจ้งทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ RC
- คลิก OK

21. การบันทึกรายละเอียดตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ผู้ใช้: มารชณี เจริญวารี ชื่อโปรแกรม : P0004 วันเสาร์ที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้


 → (1)

หน่วยงาน <input type="text" value="สำนักคอมพิวเตอร์"/> * ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า <input type="text" value="PR1400062100079"/> ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง <input type="text"/> เลขที่สัญญาเงินยืม <input type="text"/> เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice <input type="text"/> * ชื่อผู้ขาย <input type="text" value="ใบลำค้ำยจางาย"/> เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ <input type="text"/>	เลขที่ใบตรวจรับ <input type="text" value="RC1400062100022"/> ส่วนลด/คั่นขยประมาณ <input type="text" value="0.00"/> บาท วันที่ทำการ <input type="text" value="20/10/2561"/> วันที่รับสินค้า <input type="text" value="20/10/2561"/> * วันที่ตรวจรับ <input type="text" value="20/10/2561"/> * สถานที่เก็บ <input type="text"/>
--	--

(3) →

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No./PO.No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RC1400062100022	20/10/2561	20/10/2561	PR1400062100079	-

(2) →

- (1) คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบตรวจรับ
- (2) คลิก “แก้ไข” ใบตรวจรับที่ต้องการใน Grid ด้านล่าง
- (3) คลิกปุ่ม บันทึกรายการย่อย

22. การบันทึกรายการย่อยการรับสินค้า

ผู้ใช้นางรัชณี เจริญวาทย์ ชื่อโปรแกรม Loading ... วันเสาร์ที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

บันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบตรวจรับ RC1400062100022

ตรวจสอบรายการในงวดงาน (1)

งวดงานที่ 1

รายการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

จำนวนสั่งซื้อ 1.00

จำนวนที่รับ 1.00 *

จำนวนที่ตรวจรับ 1.00



ส่วนลด/คั่นขอประมาณ 0.00

รายการในงวด

เลือก	งวดที่	ชื่อ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนค้างรับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
<input type="radio"/>	1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ	1.00	1.00	รายการ	17,400.00

รายการที่รับ

ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
----	-------	--------	------------	------------	---------------	-------------	-----------------	----------	------------

- (1) คลิกตรวจสอบรายการในงวดงาน
- (2) คลิกปุ่ม 
- (3) ระบบแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก OK
- (4) คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

23. การ Post รายการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ผู้ใช้: นางรัชณี เจริญวารี ชื่อโปรแกรม: Loading ... วันที่: 20 ตุลาคม พ.ศ.2561

วันที่เกิดตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน้าของงาน: สำนักหอสมุด เลขที่ใบตรวจรับ: PC1400082100022

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า: PR1400082100079 ส่วนลด/คืนเงินประมาณ: 000 บาท

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: วันที่ทำรายการ: 20/10/2561

เลขที่สัญญาเงินยืม: 10/2561

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice: 10/2561

ชื่อผู้ขาย: ใบสำคัญค่าจ้าง

เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์: *

ปุ่ม: Post รายการ (1)

Message from webpage

Post รายการเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร AP1400062100022

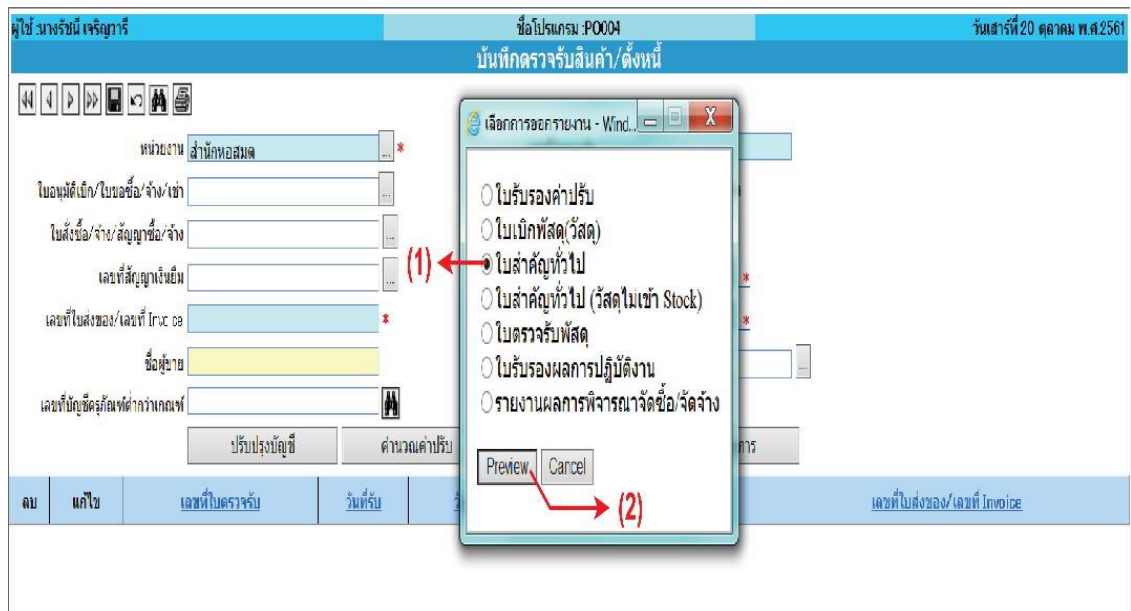
ปุ่ม: OK (2)

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	PC1400082100022	400082100079	-

(1) คลิกปุ่ม POST รายการ

(2) ระบบแจ้ง POST รายการเรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสาร AP กด OK

24. การพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป (AP)



(1) คลิกเลือก ใบสำคัญทั่วไป เพื่อพิมพ์รายงาน

(2) คลิกปุ่ม Preview เมื่อแสดงใบสำคัญทั่วไป และสั่งพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

คู่มือการลงหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ



หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา (1) ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ (2)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าตอบแทน (5)	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (3)							รวมชั่วโมงปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน			
			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	วันหยุด ทำงาน	วันทำงาน ปกติ						
๑.	นายชยัน หนึ่งเพ็ชร (4)	๕๐/๖๐										๓	(8)	๑๕๐	(9)	(11)	(11)
๒.												๓		๑๕๐			
๓.												๔		๒๐๐			
๔.												๔		๒๐๐			
๕.												๔		๒๐๐			
๖.												๒		๑๐๐			
๗.												๒		๑๐๐			
														๑,๑๐๐	(10)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (10) (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

อัตราค่าตอบแทนประเภทที่สี่ของ วันทำงานปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท/ วันหยุดทำงาน ชั่วโมงละ ๖๐ บาท
(12) หมายเหตุ ๑. กรณีโอนเงินให้บุคคลที่บัญชีของผู้รับเงิน ในชื่อของลายมือชื่อผู้รับเงิน
๒. จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

คำชี้แจง

1. ส่วนงานที่จ่ายเงิน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
2. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ประจำเดือน พ.ศ.ใด
3. วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดการทำงาน
4. ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ซึ่งสามารถพิมพ์ชื่อ-สกุล เรียงตามลำดับที่ได้ขออนุมัติไว้ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนฯ นั้น ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติแล้ว
5. อัตราค่าตอบแทน ให้แสดงอัตราเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับเงิน ตามหลักเกณฑ์และอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 ข้อ 4 ดังนี้

5.1 วันทำงานปกติ ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท

5.2 วันหยุดทำงาน ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท

6. วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด

7. จำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละวัน โดยนับจำนวนชั่วโมงการทำงานจากเวลาเริ่มงานถึงเวลาสิ้นสุดการทำงานในบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ในแต่ละวัน ตามหลักเกณฑ์และอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 ข้อ 4 ดังนี้

7.1 วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง

7.2 วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง

7.3 การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก

7.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิก

ค่าตอบแทน

- 7.5 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับ วันนั้น ตัวอย่างการบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงาน เช่น

1) วันทำงานปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เวลา 16.30 – 20.00 น.

นับจำนวนชั่วโมงเพื่อบันทึกลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ 3 ชั่วโมง เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

2) ปฏิบัติงานในวันหยุด เวลา 09.00 – 17.00 น. นับจำนวนชั่วโมงเพื่อบันทึกลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ 7 ชั่วโมง เนื่องจากการนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก

8. รวมชั่วโมงการทำงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติแต่ละราย โดยแยกจำนวนชั่วโมงทำงานเป็น วันทำงานปกติ และวันหยุดทำงาน

9. รวมจำนวนเงินของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติแต่ละราย โดยนำจำนวนชั่วโมงการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ คูณด้วยอัตราค่าตอบแทน

10. รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินตัวเลขและจำนวนเงินตัวอักษร
11. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน ไว้เป็นหลักฐานเมื่อได้รับเงิน
12. ลงรายการอัตราการจ่ายตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีโอกาสที่จะพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้เขียนวิธีการแก้ไขปัญหา จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้จัดทำและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม นำเสนอเป็นข้อพึงระวังและวิธีการแก้ไขในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ที่จะส่งผลต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานในงานในแต่ละขั้นตอน เน้นวิธีการแก้ไขปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง และเป็นการแก้ไขปัญหาในแต่ละขั้นตอนได้จริง ดังนี้

ตารางที่ 7 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1.	การพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	ควรตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับ เกี่ยวกับ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลา และหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง การตรวจสอบชื่อ-นามสกุลของบุคลากรกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อความถูกต้อง http://person.buu.ac.th/codes/index.php
2.	การบันทึกขออนุมัติเบิก (PR) ในระบบบัญชีสามมิติ	ศึกษาคู่มือการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติให้ เข้าใจก่อนการบันทึกรายการในระบบ หากมีข้อสงสัยให้ สอบถาม งานระบบบัญชีสามมิติ หน่วยงานกองคลังและ ทรัพย์สิน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2141
3.	การลงรายการในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	ศึกษาอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ รวมถึงให้มีการตรวจสอบ เช็คซ้ำ การลงเวลาปฏิบัติงานมิให้มีการเบิกซ้ำซ้อนหรือ เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนด

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ที่	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
4.	การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	<p>ตรวจสอบและดำเนินการเตรียมจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเงินสดที่รับจากหัวหน้างานการเงินและบัญชีให้ตรงกันกับจำนวนเงินที่ขอเบิก 2. เตรียมธนบัตรให้พอดี 3. เขียนชื่อและจำนวนเงินที่บุคลากรได้รับติดไว้กับเงินสดให้เรียบร้อยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้หากไม่ถูกต้องก่อนที่จะจ่ายให้กับบุคลากรโดยตรง 4. ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานรับเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติด้วยตนเอง

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2557). *คู่มือการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *ฐานข้อมูลบุคลากรของ มหาวิทยาลัยบูรพา*. เข้าถึงได้จาก <http://person.buu.ac.th/codes/index.php#>
- กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กิ่งพร ทองใบ. (2553). *ระบบค่าตอบแทนสมัยใหม่ : จากวิชาการสู่วิชาชีพ*. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- คณะวิชาการ The Justice Group. (2551). *รวมกฎหมายแรงงาน*. กรุงเทพฯ: อักษร.
- งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ. (2560). *คู่มือระบบบัญชีสามมิติ กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา*. เข้าถึงได้จาก <http://finance.buu.ac.th/fp/wp-content/uploads/2012/doc/manual3d.pdf>
- พนัส หันนาคินทร์. (2542). *ประสบการณ์ในการบริการบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2556, 21 ตุลาคม). *เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดทำงานของ พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2556*. คำสั่งที่ 0016/2556. เข้าถึงได้จาก <http://personnel.buu.ac.th/document/Person2756.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2553, 3 พฤษภาคม). *เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553*. เข้าถึงได้จาก <http://finance.buu.ac.th/fp/wp-content/uploads/2012/doc/payment/payment-1111.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2554, 20 กรกฎาคม). *เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554*. คำสั่งที่ 0428/2554. เข้าถึงได้จาก <http://finance.buu.ac.th/fp/wp-content/uploads/2012/doc/payment/payment-61.pdf>
- วรรณดี ภูพันธ์ตระกูล. (2552). *ความคิดเห็นต่อการเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน ใหม่ของข้าราชการพลเรือนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย*. งานนิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป. วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เสถียร คามีศักดิ์. (2549). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ: ค่าตอบแทนบุคลากร มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ*. กรุงเทพฯ: สภาคณาจารย์ และข้าราชการมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ.
- เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และคณะ. (2544). *ข้อเสนอแนวคิด เรื่อง ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.ค.ศ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ ระเบียบ ฯ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

- ข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2561
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1070/2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การกำกับดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

-๒-

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่ได้กำหนดไว้ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

— “พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนงานที่มีระเบียบซึ่งออกโดยสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะอื่นของมหาวิทยาลัยบูรพา

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินงานใดๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือจากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง รวมทั้งจากการรับบริจาคหรือจากการสนับสนุนของบุคคลหรือองค์กรภายนอก ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงาน หรือหน่วยงานต่างๆ สังกัดมหาวิทยาลัย หรือโดยบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด กรณีที่มีข้อสงสัยว่าเงินใดเป็นหรือถือว่าเป็นของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้หารือต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานใดๆ จะยืมหรือกู้เงิน หรือให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นยืมหรือกู้เงินมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งเงินบริจาคหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งต่างๆ หรือเงินใดๆ ที่เรียกเก็บหรือได้รับตามข้อ ๖ ต้องนำส่งเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สิน เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ หรือกรณีที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

-๓-

เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง จะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดก่อนนำส่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือเพื่อการใดๆ มิได้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องหักเงินไว้บางส่วนก่อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลให้เงินที่พึงเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินจากการดำเนินงานของตนหรือได้รับเงินใดๆ พึงพิจารณาด้วยว่าเป็นเงินที่อาจได้มาโดยผิดกฎหมายหรือไม่ หากพบว่าหรือมีข้อสงสัยว่าเงินที่จะรับหรือได้รับเป็นเงินที่ได้มาหรืออาจได้มาโดยผิดกฎหมาย ก็ไม่พึงรับ และรายงานเหตุเช่นว่านั้นต่ออธิการบดีโดยเร็ว กรณีได้รับเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนต่อไป กรณีที่ไม่แน่ใจว่าสมควรรับเงินดังกล่าวหรือไม่ ให้หารือกับอธิการบดีและให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานต่างๆ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดระบบที่สามารถรายงานทางการเงินที่แต่ละส่วนงานจัดหาและส่งให้แก่กองคลังและทรัพย์สิน เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงาน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้มิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินเรื่องใดไว้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวดที่ ๒ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวนหนึ่งคน | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวนไม่เกินสองคน | เป็น กรรมการ |
| (๓) อธิการบดี | เป็น กรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน | เป็น กรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน | เป็น กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน | เป็น กรรมการ |
| (๗) ประธานสภาพนักงาน | เป็น กรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | เป็น กรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคลากรจำนวนไม่เกินสองคนโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๒ (๔) และ (๕) ให้อธิการบดีเป็นผู้เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) ให้หัวหน้าส่วนงานเลือกกันเองโดยคำนึงถึงการกระจายกลุ่มสาขาวิชาและลักษณะภารกิจของส่วนงาน

การแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) ให้คำนึงถึงความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

-๔-

ข้อ ๑๓ ประธานกรรมการตามข้อ ๑๒ (๑) และกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

กรรมการตามข้อ ๑๒ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่หากวาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) เหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) นั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) แทน ตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ให้กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) นั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการจากหัวหน้าส่วนงานแทนตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) ว่างลงและยังมิได้แต่งตั้งกรรมการแทน ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลับรื้อเรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้
- (๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และทรัพย์สิน ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรับเงิน และการจ่ายเงิน

(๔) วางระบบ กำหนดหลักเกณฑ์ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามข้อบังคับนี้

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ และเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคล เพื่อทำหน้าที่ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๗) กำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ออกตามข้อบังคับนี้

(๘) หน้าที่อื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือที่ระเบียบกำหนด

การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเรียกเก็บเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นระเบียบโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยด้วย

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม



-๕-

หมวดที่ ๓ ประเภทรายได้

ข้อ ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) ถึง (๗)

หมวดที่ ๔ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ เงินทุกประเภทจากทุกแหล่งเงินของมหาวิทยาลัยรวมถึงของส่วนงานและหน่วยงาน (ถ้ามี) ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานอธิการบดีโดยกองคลังและทรัพย์สินเท่านั้น เว้นแต่กรณีมีระเบียบกำหนดไว้หรือกรณีที่ได้รับเงินจากแหล่งที่มีเงื่อนไขกำหนดแตกต่างกันไปโดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

ส่วนงานและหน่วยงานใดๆ จะเก็บเงินไว้กับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ มิได้ เว้นแต่การเก็บรักษาเงินสดย่อย หรือเงินทรองจ่าย หรือเงินหมุนเวียนที่สำรองจ่ายตามระเบียบ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาเงินสดที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และการเก็บรักษาเงินสดจากเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวดที่ ๕ การนำเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ปกติให้นำไปฝากไว้ในบัญชีเงินฝากของธนาคาร วงเงินที่ควรเก็บไว้เป็นเงินสดเพื่อใช้บริหารมหาวิทยาลัยรวมถึงส่วนงานด้วย เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ให้มีจำนวนไม่เกินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปฝากนั้น ต้องเป็นธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินตามกฎหมาย หรือสถาบันการเงินอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ธนาคาร ประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร วงเงิน ที่มหาวิทยาลัยจะนำไปฝาก ให้อธิการบดีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

ให้อธิการบดี กำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารและควบคุมกำกับความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารด้วย

-๖-

ข้อ ๒๐ การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัว หรือในฐานะส่วนตัว จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๑ ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร การเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชี การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชี เงื่อนไขในการขออนุมัติการเปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่าย การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการที่มีเงื่อนไขของเจ้าของงบประมาณหรือของกองทุน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ให้กองคลังและทรัพย์สินรายงานชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต่อคณะกรรมการปีละครั้ง ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖ การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจากรายได้ตามข้อ ๑๕ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ต้องมีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรองรับ

การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๕ (๒) และ (๓) เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก เงินรับฝาก หรือกรณีอื่นที่คณะกรรมการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ไม่ต้องจัดทำงบประมาณ แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

การใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรร และกรณีงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระบบที่หน่วยงานนั้นกำหนด หรือตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

การใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น ต้องใช้ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยกระทำได้ในรูปแบบการขออนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยได้ อนุมัติงบประมาณแล้ว เว้นแต่เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือกรณีที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การใช้เงินบริจาค เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก และเงินรับฝากซึ่งมิได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้ส่วนงานขออนุมัติใช้เงินต่ออธิการบดีหรือดำเนินการตามกระบวนการการจัดทำงบประมาณก็ได้ ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้อธิการบดีรายงานการใช้เงินโดยมิได้ตั้งงบประมาณไว้ก่อนดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๔ โครงสร้างงบประมาณ นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ การกำหนดสัดส่วนงบประมาณที่ส่วนงานจะได้รับจัดสรร กระบวนการจัดทำงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอยืมเงินข้ามส่วนงาน ขั้นตอนการอนุมัติเกี่ยวกับงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และการอื่นใดเกี่ยวกับ การงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๗ การเรียกเก็บเงินและการรับเงิน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเรียกเก็บเงินตามรายการและอัตราเรียกเก็บเงินที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจอนุมัติการเก็บเงินใด ๆ เป็นรายกรณีก็ได้



-๗-

ข้อ ๒๖ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนงานใดหรือหน่วยงานของส่วนงานได้รับเงินแทนกองคลังและทรัพย์สินด้วยก็ได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-ส่งเงินที่ชัดเจนและรัดกุมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นกับกองคลังและทรัพย์สินด้วย

บุคคลในส่วนงานตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลสังกัดกองคลังและทรัพย์สิน จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวควรเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสม หรืออาจกำหนดตำแหน่งที่มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินก็ได้ ในคำสั่งดังกล่าวอาจระบุระยะเวลาที่ให้ผู้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานหรือหน่วยงานก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือในกรณีที่มิเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องมีผู้รับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคสอง ก็ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๗ วิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัย อาจรับเป็นเงินสด เช็ครถนาคร บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การควบคุมและกำกับกับการรับเงินตามวรรคหนึ่ง และการควบคุมกำกับให้มีการนำส่งเงินที่รับเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้อธิการบดีพึงสอบถามมาตรการดังกล่าวอยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงิน ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สินหรือส่วนงานที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

แบบและสาระข้อความในใบเสร็จรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ข้อปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การส่งเงินภายหลังการออกใบเสร็จรับเงิน และการอื่นใดที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กองคลังและทรัพย์สินจะมอบหรือให้ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นหรือสั่งพิมพ์จากระบบให้แก่ส่วนงานใดหรือแก่บุคคลใดมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานหรือบุคคลที่มีระเบียบกำหนดหรืออธิการบดีอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่รัดกุมด้วย

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริงและการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากจำนวนที่ได้รับจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีออกประกาศกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีผู้มารับใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานต่ออธิการบดีพร้อมทั้งสรุปแจ้งคณะกรรมการเป็นรายไตรมาสด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักฐานอื่นแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ ทั้งนี้ แบบและการใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

-๘-

หมวดที่ ๘ การใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัยพึงจัดระบบงานเพื่อเป็นหลักประกันว่ารายการที่จะใช้เงินอยู่ในระบบงบประมาณหรือเป็นไปตามแผนงาน โครงการภายใต้งบประมาณแล้ว

การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่ก่อหนี้ผูกพันมากกว่าหนึ่งปี ต้องเสนอขออนุมัติหลักการต่ออธิการบดีก่อน และกรณีส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนด้วย

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ ค่าตอบแทน เงินรางวัล สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายแก่ผู้บริหารหรือบุคลากรหรือผู้มีสิทธิรับเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือ ระเบียบ หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

(๒) ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง หรือค่าสินค้าที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคล ให้จ่ายตามข้อผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามใบแจ้งหนี้โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ถูกต้องตามระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย หรือโครงการบริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หากผู้ให้ทุนได้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และอัตราจ่ายเป็นการเฉพาะไว้ ให้สามารถจ่ายตามรายการและอัตราจ่ายไม่เกินที่ได้รับอนุมัติโครงการจากผู้ให้ทุนได้ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมิได้กำหนดรายการและอัตราจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้เบิกตามรายการและอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายตามวรรคสาม (๓) ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

(๔) อัตราจ่ายรายการอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย หรือที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และเงื่อนไขในการจ่ายเงินในเรื่องใดเป็นการเฉพาะด้วยก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ที่ไม่สามารถจ่ายตาม (๑) ถึง (๔) ได้ และคณะกรรมการมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป หรือเป็นคราว ๆ ไปก็ได้

ในกรณีที่ไม่เข้าข่ายที่จะจ่ายได้ตาม (๑) ถึง (๔) และคณะกรรมการมิได้กำหนดหรืออนุมัติไว้ให้นำอัตราจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

หมวดที่ ๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๐ ขั้นตอนการใช้เงินของมหาวิทยาลัย อาจแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน

(๑) การขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือยื่นหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินไปดำเนินการในเรื่องใดๆ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยังมีได้ดำเนินการในเรื่องนั้น และเสนอวงเงินพร้อมเหตุผลที่จะขอใช้

-๙-

ผู้มีอำนาจอนุมัติในชั้นตอนนี้ โดยปกติจะพิจารณาความจำเป็นของการดำเนินการในเรื่องที่ขอใช้เงิน พิจารณาว่าได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้าอนุมัติรายการนี้แล้วจะทำให้รายจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือเกินกว่ารายรับจริงหรือไม่ การพิจารณาว่าจะอนุมัติหลักการให้ใช้เงินตามที่ขอหรือไม่ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ภารกิจหน้าที่ที่เป็นไปตามแผนงาน โครงการใด พิจารณาความจำเป็น ประโยชน์ ความคุ้มค่า การประหยัดหรือเหตุผลอื่น ทั้งนี้อาจลดจำนวนวงเงินที่จะให้ใช้หรือกำหนดเงื่อนไขในการขอใช้เงินด้วยก็ได้

การขออนุมัติในชั้นตอนนี้ ไม่ต้องดำเนินการก็ได้กรณีที่เป็นรายจ่ายประจำหรือรายจ่ายที่มีการตกลงหลักการไว้ล่วงหน้าแล้วหรือรายการที่อธิการบดีกำหนด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำ หรือกรณีอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกระบวนการปกติ เป็นต้น

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ มหาวิทยาลัยพึงจัดให้มีการคุมยอดเงินงบประมาณที่เหลืออยู่ก่อนอนุมัติเรื่องนั้น ๆ ด้วย

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ แล้ว พร้อมทั้ง ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะอนุมัติ พึงจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละรายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อ ๓๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินหรือตามโครงการ ได้แก่ อธิการบดี

อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจออกคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของอนุมัติหลักการให้ใช้เงินและหรืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว อาจกำหนดดวงเงินหรือเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาไว้ด้วยก็ได้

คำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้ระบุด้วยว่า เมื่อผู้รับมอบอำนาจพ้นจากตำแหน่ง ให้คำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

อธิการบดีอาจยกเลิกและเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสองเมื่อใดก็ได้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามวรรคสองจะมอบอำนาจช่วงต่อไปบุคคลอื่นมิได้

กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินเพื่อตนเองเป็นการเฉพาะ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ ส่วนการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ตนเองดังกล่าว ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

กรณีการขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินหรือการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ตนเองเป็นการเฉพาะของหัวหน้าส่วนงาน ให้รองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หรืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

-๑๐-

ข้อ ๓๒ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

หากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานพบว่าการเบิกจ่ายเงินอาจไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีความไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานแก่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

วิธีการจ่ายเงินและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

กรณีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินด้วยเงินสดประเภทเงินสดย่อยหรือการจ่ายด้วยเงินสดกรณีอื่น ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวดที่ ๑๐

เงินทดรองจ่ายและการยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๓๓ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน มีเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทดรองจ่ายตามวรรคหนึ่งอาจเก็บไว้เป็นเงินสดตามจำนวนที่อธิการบดีกำหนด และให้นำเงินทดรองจ่ายส่วนที่เหลือเปิดบัญชีธนาคารในนามมหาวิทยาลัยไว้ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน ให้มีการทำสัญญายืมเงินใหม่โดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยอาจยื่นคำร้องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อนำไปใช้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายดำเนินการตามข้อ ๓๕

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์การขอยืมเงิน ผู้มีสิทธิขอยืมเงิน การอนุมัติให้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม วิธีการจ่ายเงิน แบบสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การควบคุมเงินยืม การติดตามเงินยืมค้างชำระ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการยืมเงิน และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนไม่คืนเงินยืมตามกำหนดหรือการใดที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ควรมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานรายงานสรุปเกี่ยวกับสถานการณ์การยืมเงินตามวรรคหนึ่งแก่สภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวดที่ ๑๑

ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เงิน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีข้อมูลที่จำเป็น ทั้งนี้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานะภาพของทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

-๑๑-

ข้อ ๓๗ การซื้อ การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การให้เช่า หรือการทำนิติกรรมใดในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในส่วนอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

การจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยควบคุม กำกับ ดูแล การครอบครอง การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอาคาร สิ่งก่อสร้าง และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี ใช้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และหลีกเลี่ยงการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบและประกาศ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่รัดกุม รวมทั้งกำหนดมาตรการและระบบงานที่เหมาะสม

หมวดที่ ๑๒ การจัดตั้งกองทุน

ข้อ ๓๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนที่รับเงินจากการบริจาคหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หรือรับเงินจากกิจกรรมหรือโครงการใดที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อเข้ากองทุน หรือจากการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อการใดอันเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

การจัดตั้งกองทุนหรือการนำเงินจากแหล่งใดเข้ากองทุน ต้องได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนตามวรรคหนึ่ง อาจแยกบัญชีของแต่ละกองทุนก็ได้ หรืออาจเปิดบัญชีรวมของหลายกองทุนก็ได้

ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้รายงานเงินกองทุนที่เหลือในส่วนการประมาณการรายรับด้วย

ข้อ ๔๐ การใช้เงินของกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้นๆ ในกรณีที่มีระเบียบของแต่ละกองทุน การบริหารกองทุนและการใช้จ่ายเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่มีการระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้ถือการบติเป็นผู้อนุมัติการใช้เงินกองทุน

กรณีที่มีการยกเลิกกองทุน และไม่มีระเบียบกำหนดไว้ว่า เงินและทรัพย์สินที่เหลือของกองทุน จะตกแก่ผู้ใด ให้ถือว่าเงินและทรัพย์สินที่เหลือของกองทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติใด ๆ เกี่ยวกับการใช้เงินกองทุน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวดที่ ๑๓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ

ระบบบัญชีนั้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชี มหาวิทยาลัยควรนำหรือพัฒนาระบบโปรแกรมเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำบัญชีและจัดระบบงานให้สอดคล้องกับระบบโปรแกรมที่ใช้

ข้อ ๔๒ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชีนั้น กองคลังและทรัพย์สินและส่วนงานต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังมิได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีที่เกี่ยวข้องและต้องกำหนดหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บหลักฐานและเอกสารการดำเนินคดีให้ชัดเจน

-๑๒-

การทำลายเอกสารทางการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ให้มีการส่งมอบงานในหน้าที่และเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมและผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ แบบและวิธีการการส่งมอบงาน และการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมส่งมอบงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อรับรอง

ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กองคลังและทรัพย์สินวิเคราะห์งบการเงินเป็นรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัย

งบการเงินตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยรวมถึงทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนงาน ให้กองคลังและทรัพย์สินรายงานงบรายได้ออกค่าใช้จ่าย จำแนกตามส่วนงาน เสนอคณะกรรมการทุกสิ้นปีงบประมาณ

รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน เมื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้วยโดยไม่ชักช้า

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไป แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป

หมวดที่ ๑๔

การควบคุม การตรวจสอบ และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินและการเงินของมหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ซึ่งข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่ออธิการบดีและต่อสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจพบความไม่ปกติใด ๆ หรือ พบความเสี่ยงใด ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้รายงานต่ออธิการบดีและหรือนายกสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยวางระบบและกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามควร ทั้งนี้ หากผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการดีอาจพิจารณาใช้มาตรการทางการบริหารอื่นด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

-๑๓-

หมวดที่ ๑๕**การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์**

ข้อ ๔๗ การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์ อาจดำเนินการดังนี้

- (๑) ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ หรือซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงิน
 - (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือสถาบันการเงินอื่น พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจหรือตัวเงินคลัง
 - (๓) ให้กู้ยืมเงิน ถิ่นหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน ลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน
 - (๔) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใดเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย
 - (๕) จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง
 - (๖) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- การดำเนินการตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๕
- การดำเนินการตาม (๓) ถึง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานการณ์และผลประโยชน์ของการนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวดที่ ๑๖**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๔๘ ให้ออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้อออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่ออกตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ให้คณะกรรมการติดตามและกำกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ และรายงานความคืบหน้าต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระหรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

-๑๔-

หมายเหตุ.- โดยเหตุที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ใช้มาระยะหนึ่งแล้ว มีการแก้ไขปรับปรุงหลายฉบับ ข้อบังคับดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมสาระการเงินและทรัพย์สินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับการบริหารการเงินที่ผ่านมา มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมและยังไม่ชัดเจนในบางเรื่อง หรือการใช้ดุลยพินิจที่อาจไม่มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอ และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัยซึ่งมีจำนวนนิสิตลดลงมาก นอกจากนั้น ผลการรับรองรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สะท้อนความไม่ครอบคลุมของกฎระเบียบที่กำหนด การไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือช่องว่างอื่นๆ ดังนั้น จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินให้ครอบคลุมมากขึ้น จัดหมวดหมู่ให้เหมาะสม กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น และกำหนดระบบกลไกในการควบคุมกำกับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้.



(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๔ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๕ การอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

-๒-

ข้อ ๗ การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๑๒ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๙ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีสามมิติ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หมวด ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินผ่านธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

-๓-

ข้อ ๑๓ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๒ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่าย และให้รับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย และแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก จากนั้นให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๒ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุ และพดุงการณที่เอกสารสูญหาย

๑๖.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ กรณีพบว่าการสูญหายไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (๒) กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการณที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนออธิการบดีอนุมัติ

-๔-

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนเอกสารที่สูญหายนั้น จะกระทำได้เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้นำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ข้อ ๑๗ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีจัดหาพัสดุ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย
- (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดแต่ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๒ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหน้าชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

-๕-

หมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๓ สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินยืมจะส่งจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินนั้น

ข้อ ๒๖ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๘ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๙ กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย ที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป อาจจ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติการกิจอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๓๐ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินไปเพื่อจัดหาพัสดุ ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงิน

-๖-

(๑) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือ (๑) และ (๒) ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน โดยให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๓๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๓๓ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางชนวรรณ ชักดักัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อ ๓/๑ ต่อจากข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและ
วิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

“ข้อ ๓/๑ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย”

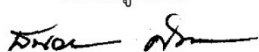
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๒๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่
จำเป็น และมีให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่ใน
กรณีที่มีหลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือเหตุผลความจำเป็น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางธนวรรณ ศักดาภิรมานาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ
จ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงิน
และวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินทำใบรับรอง
การจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปี ไต จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อ
รับรองพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ดร. ศิริพงษ์ชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

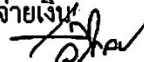
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

เหตุผล

เหตุผลในการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน คือ ประเทศไทยได้เข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำให้มีการติดต่อประสานงานกับประเทศในกลุ่มอาเซียนมากขึ้น ซึ่งในการติดต่อประสานงานได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน



- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ปกติ หรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

/เวลาทำงาน...

-๒-

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘:๓๐ น. - ๑๖:๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

- ๔.๑ วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท
- ๔.๒ วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท
- ๔.๓ การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก
- ๔.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้
- ๔.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
- ๔.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๔.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ๕.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในแต่ละวันของการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๗ การ...

-๓-

ข้อ ๗ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๘ ในการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกตินั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๙ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิม โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ สุชาติ อุปลัมภ์
(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปลัมภ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทรา เมฆมจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔
เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้อนุมัติให้แก้ไขค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| ๔.๑ วันทำงานปกติ | เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท |
| ๔.๒ วันหยุดทำงาน | เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท |
| ๔.๓ การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก | |
| ๔.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิก | |

ค่าตอบแทนได้

๔.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๔.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

/๔.๗ การปฏิบัติงาน...

- ๒ -

๔.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๘ หัวหน้าส่วนงานสามารถกำหนดเวลาให้น้อยกว่าหรือมากกว่าข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ได้โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ การบริการ และความปลอดภัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ **สมพล พงศ์ไทย**
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางจันทร์ เมฆขจร)

(นางจันทร์ เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพาว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รักษาการแทนอธิการบดี จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ดังต่อไปนี้

๑. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้

ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่ผู้รักษาการแทน อธิการบดี จะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึง การปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่อง เกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบโดยเร็วก่อน

๒. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ อาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิต ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายความรับผิดชอบตาม สภาพของตำแหน่งภาระหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจช่วง และผู้รับมอบอำนาจช่วงต้องสามารถปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว



การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้รักษาการแทนอธิการบดีแล้ว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยคำสั่งในเรื่องที่ต้องการจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน เมื่อได้มีการมอบอำนาจช่วงแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วง และให้มีอำนาจแนะนำ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจช่วงที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวได้

๓. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และพัฒนาส่วนงานที่รับผิดชอบ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความเห็นชอบ และรับทราบกิจการ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑) ลงนามในหนังสือทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย การทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๓) สั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารหรือพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน

(๔) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ เรือยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานเพื่อไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) อนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ขอเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงาน หรือร่วมประชุมกับส่วนงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๖) ลงนามในประกาศการรับสมัครผู้รับทุนและรายชื่อผู้ได้รับทุนจากเงินรายได้ของส่วนงานตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพาแล้ว

(๗) การจัดทำและลงนามในสัญญาการเป็นนิสิตในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และเมื่อเกิดกรณีนิสิตกระทำผิดสัญญาดังกล่าวให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมพยานหลักฐานเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการกระทำผิดสัญญานั้น เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินคดีและเรียกค่าเสียหายกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ภายในระยะเวลาการฟ้องคดีตามกฎหมาย

(๘) ลงนามในหนังสือรับรองใบเบิกในสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบ

(๙) การให้สิทธิและยกเลิกสิทธิการเข้าถึงทรัพยากรระบบเครือข่ายสารสนเทศ และการสื่อสาร ระบบการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์และงานบริการด้านคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

(๑๐) ลงนามในคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา รวมทั้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานรับผิดชอบ

(๑๒) การจัดสรรเงินทุนให้บัณฑิตจากเงินกองทุนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๓) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์และสัตว์ สำหรับงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงานรับผิดชอบ

(๑๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การจัดการกรรมการผู้แทนบัณฑิตศึกษา และอนุมัติในการสอบดังกล่าว

(๑๕) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน

(๑๖) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน

(๑๗) ลงนามแต่งตั้งที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบ และอนุมัติ ให้มีการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน

(๑๘) ลงนามในหนังสือที่แจ้งส่วนงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาของส่วนงาน

(๑๙) อนุมัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหัวข้อกระบวนการทำวิจัย คณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน

(๒๐) อนุมัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน การรักษาสภาพนิสิต การเปลี่ยนแผน การเรียน และการส่งตัวนิสิตกลับต้นสังกัด

(๒๑) ลงนามประกาศและแต่งตั้งเกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้และการสอบวัด คุณสมบัตินิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของส่วนงาน

(๒๒) อนุมัติการเทียบโอนรายวิชาและประสบการณ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ของส่วนงาน

(๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ รวมทั้ง ลงนามในใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของส่วนงาน

(๒๔) ลงนามในใบปริญญาบัตรของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ส่วนงาน จัดการศึกษา

ด้านการบริหารงานบุคคล

(๒๕) อนุมัติการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การลาออกจากงาน ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง คำสั่งขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน เงินเพิ่มกรณีอื่นๆ ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน รวมถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ทุกขั้นตอน

(๒๖) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึง การลงนามในสัญญาจ้าง

๔

- (๒๗) ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒๘) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานลงมา เป็นครั้งคราว กรณีไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในมหาวิทยาลัยได้
- (๒๙) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ
- (๓๐) อนุญาตการลาไปเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย) ของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน รวมถึง ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- (๓๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่นับเวลาเดินทาง ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓๒) อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา แล้วแต่กรณี
- (๓๓) อนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือในระหว่างวันหยุดทำงาน
- (๓๔) อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา หรือระหว่างวันหยุดทำงาน
- (๓๕) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในสังกัด ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง ยกเว้น ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส
- (๓๖) อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาหรือฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓๗) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดีแล้ว
- (๓๘) อนุมัติเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน



๕

(๓๙) อนุมัติจัดโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งมีใช้โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัย ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

(๔๐) อนุมัติการจัดโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด

(๔๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงาน ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ซึ่งมีพยานหลักฐานที่มีมูลอันน่าเชื่อถือได้พอสมควร หรือมีหนังสือร้องเรียน ที่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ

(๔๒) อนุมัติการยืมเงินทตรงภายในส่วนงาน ไม่จำกัดวงเงิน

(๔๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๔๔) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล ตามระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔๕) อนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔๖) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะของมหาวิทยาลัย

(๔๗) อนุมัติการจ่ายเงินรายได้ตามโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึง เงินรับฝากหรือเงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔๙) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนงาน

(๕๐) สั่งการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบราชการหรือมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๕๑) อนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทุกขั้นตอน ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๕๒) รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๕๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

(๕๔) ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ



๖

(๕๕) การอนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานในส่วนงาน ด้วยเงินงบประมาณของส่วนงาน

(๕๖) ไปแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษกับเจ้าพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานเกิดสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดหรือหาตัวผู้ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน (แล้วแต่กรณี) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิการบดีรับทราบโดยเร็ว พร้อมสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

ด้านบริการวิชาการ

(๕๗) อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ รวมถึง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนอธิการบดีในนิติกรรมหรือสัญญา อนุมัติให้เพิ่ม หรือลด หรือตัด ค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการในส่วนค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

(๕๘) อนุมัติการรับงานบริการวิชาการ งานวิจัย นอกเหนือโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๔. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ ว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน ให้เสนอผู้รักษาการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นายวิชัย ใจตา)

นิติกร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๗๕

ที่ ศธ ๖๒๒๙/ว.๐๓๕๕

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน บุคลากรสำนักหอสมุด

ด้วยในภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒) สำนักหอสมุดจะเปิดบริการนอกเวลาราชการในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุด จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามตารางการปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษารายละเอียดระเบียบการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือปฏิบัติภารกิจของสำนักหอสมุด
มา ณ โอกาสนี้

อโนมา วัฒนศิริ

(นางวันทนา กิตติวีรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
วันเสาร์ - อาทิตย์ เวร ๑ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
หน้าที่	ชวัญตา	ชวัญตา	ชวัญตา	สมบูรณ์ (ชวัญตาพัก)	ชวัญตา
ชั้น ๒ บริการทางเข้า-ออก	สุนันท์ อ่อนศรี	ออ่อนศรี สุกานดา (สุนันท์พัก)	สุนันท์ สุกานดา (อ่อนศรีพัก)	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๒ บริการยืม-คืนหนังสือ	สุกานดา	สุกานดา	สุกานดา	สุกานดา	สุกานดา
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
คัดแยกหนังสือชั้นพัก, ช่วยยืม-คืนหนังสือชั้น ๒, บริการหนังสือห้อง ๑๑๐, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้อีเมล, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๓ เปิดตู้รับคืนหนังสือ จัดหนังสือ	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔,	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น 5 งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไฮเทค, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ)	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๗ บริการหนังสือชั้น ๗, จัดหนังสือชั้น ๗	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี	สุนันท์ อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันเสาร์ - อาทิตย์ เวร ๒ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
หน้าที่	สมหมาย	สมหมาย	สมหมาย	อริญา (สมหมายพัก)	สมหมาย
ชั้น ๒ บริการทางเข้า-ออก	สมหมาย	สมหมาย	สมหมาย	อริญา (สมหมายพัก)	สมหมาย
ชั้น ๒ บริการยืม-คืนหนังสือ	นักสันทน์ นิตยา	นักสันทน์ อัญชสา (นิตยาพัก)	นิตยา อัญชสา (นักสันทน์พัก)	นักสันทน์ นิตยา	นักสันทน์ นิตยา
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, ชั้น ๓ ห้อง ๑๐๐ คัดแยกหนังสือชั้นพัก, ช่วยยืม-คืน หนังสือชั้น ๒, บริการหนังสือห้อง ๑๐๐ บริการหนังสือชั้น ๗, บริการห้อง ศึกษากลุ่มและบริการบล็อกไฟ	อัญชสา	นักสันทน์ อัญชสา (นิตยาพัก)	นิตยา อัญชสา (นักสันทน์พัก)	อัญชสาพัก	อัญชสา
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้สื่อเคอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	อัญชงค์	อัญชงค์	อัญชงค์	หัวพันาวรร (อัญชงค์นพัก)	อัญชงค์
ชั้น ๓ เปิดตู้รับคืนหนังสือ จัดหนังสือ ชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔,	อรุณี อัญญา	อัญญา (อรุณีพัก)	อัญญา (อรุณีพัก)	อัญญา (อรุณีพัก)	อรุณี อัญญา
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร	ประภาศรี	ประภาศรี	อรุณี (ประภาศรีพัก)	ประภาศรี	ประภาศรี
บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการบล็อกไฟ	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	อรุณี (ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 5 งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสือ อ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการบล็อกไฟ	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์ (สุชามาพัก)	สุชามา จักรพันธุ์ (อรทัยพัก)	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์ (จักรพันธุ์พัก)	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการ ห้องศึกษากลุ่มและบริการบล็อกไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แกะไขปัญหาระบบ เครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ)	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์ (สุชามาพัก)	สุชามา จักรพันธุ์ (อรทัยพัก)	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์ (จักรพันธุ์พัก)	อรัญญา สุชามา จักรพันธุ์

ตารางการปฏิบัติงานห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันเสาร์ - อาทิตย์ เวร ๓ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

หน้าที่	เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
ชั้น ๒ บริการทางเข้า-ออก		วินิจ	วินิจ	วินิจ	สายพิน (วินิจพัก)	วินิจ
ชั้น ๒ บริการยืม-คืนหนังสือ		วิจิตรา รุติชญาณ์	วิจิตรา สิริกร (รุติชญาณ์พัก)	รุติชญาณ์ สิริกร (วิจิตราพัก)	วิจิตรา รุติชญาณ์	วิจิตรา รุติชญาณ์
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, ชั้น ๑ ห้อง ๑๐๐ คัดแยกหนังสือชั้นพัก, ช่วยยืม-คืน หนังสือชั้น ๒, บริการหนังสือห้อง ๑๐๐ บริการหนังสือชั้น ๗, บริการห้อง ศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ		สิริกร			(สิริกรพัก)	สิริกร
ชั้น ๒ ตอนคำถาม, ผู้สื่อกรณ์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC		สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี	หัวหน้าเวร (สุภาวดีพัก)	สุภาวดี
ชั้น ๓ เฝ้าตู้รับคืนหนังสือ จัดหนังสือ ชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔,		สายพิน ไสว	สายพิน (ไสวพัก)	(สายพินพัก)		สายพิน ไสว
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร		รัชณี	รัชณี	ไสว (รัชณีพัก)	รัชณี	รัชณี
บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ		จิดติมา	จิดติมา	จิดติมา	ไสว (จิดติมาพัก)	จิดติมา
ชั้น 5 งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสือ อ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ		ปวเรศ เอลิมเกียรติ	เอลิมเกียรติ (ปวเรศพัก)	ปวเรศ (เอลิมเกียรติพัก)	ปวเรศ เอลิมเกียรติ	ปวเรศ เอลิมเกียรติ
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไอศทัศน์, บริการ ห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาระบบ เครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ)						

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันเสาร์ - อาทิตย์ เวร ๔ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

หน้า เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
ชั้น ๒ บริการทางเข้า-ออก	ไพเรศรี	ไพเรศรี	ไพเรศรี	ไพเรศรี	ไพเรศรี
ชั้น ๒ บริการยืม-คืนหนังสือ	สมหญิง กมลเนตร	วีรญาดา กมลเนตร (สมหญิงพัก)	กมลเนตร วีรญาดา (สมหญิงพัก)	สมพร (ไพเรศรีพัก)	สมหญิง กมลเนตร
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, ชั้น ๑ ห้อง ๑๐๐ คัดแยกหนังสือชั้นพัก, ช่วยยืม-คืน หนังสือชั้น ๒, บริการหนังสือห้อง ๑๐๐ บริการหนังสือชั้น ๗, บริการห้อง ศึกษากลุ่มและบริการบล็อกไฟ	วีรญาดา			(วีรญาดาพัก)	วีรญาดา
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	นิลบล	นิลบล	นิลบล	หัวหน้าเวร (นิลบลพัก)	นิลบล
ชั้น ๓ เปิดตู้รับคืนหนังสือ จัดหนังสือ ชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔,	สมพร นงลักษณ์	สมพร (นงลักษณ์พัก)	สมพรพัก)	นงลักษณ์	สมพร นงลักษณ์
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการบล็อกไฟ	จาวรณ	จาวรณ	นงลักษณ์ (จาวรณพัก)	จาวรณ	จาวรณ
ชั้น 5 งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสือ อ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการบล็อกไฟ	ชัยศ	ชัยศ	ชัยศ	นงลักษณ์ (ชัยศพัก)	ชัยศ
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไอศทัศน์, บริการ ห้องศึกษากลุ่มและบริการบล็อกไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักใช้ปัญหาระบบ เครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ)	กฤษณี สุชานา	กฤษณี สุชานา (กฤษณีพัก)	สุชานา (กฤษณีพัก)	กฤษณี สุชานา	กฤษณี สุชานา

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวรที่ ๑ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ ๒ วันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
ชั้น ๒ บริการทางเข้า - ออก	ขวัญตา
ชั้น ๒ บริการยืม - คืนหนังสือ	สุนันท์ อ่อนศรี
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, และชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐ คัดแยกหนังสือชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม - คืนหนังสือ, บริการหนังสือห้อง ๑๑๐, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	สุกานดา
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้สื่อเคเจอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	เกษร อังสุรัตน์
ชั้น ๓ จัดหนังสือชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔, จัดหนังสืออ้างอิงชั้น ๕, และจัดวิทยานิพนธ์ ชั้น ๕	สมบูรณ์ รสสุคนธ์
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	วนิดา
ชั้น ๕ งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	รัตยา
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไฮเทค, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการ)	ชมพูนุช อุพาริน
ชั้น ๗ บริการหนังสือชั้น ๗ จัดหนังสือชั้น ๗	ภาคภูมิ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวรที่ ๒ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ ๒ วันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
ชั้น ๒ บริการทางเข้า - ออก	สมหมาย
ชั้น ๒ บริการยืม - คืนหนังสือ	นภัสนันท์ นิตยา
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, และชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐ คัดแยกหนังสือชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม - คืนหนังสือ, บริการหนังสือห้อง ๑๑๐, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	อัญชสา
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้อีบุ๊กเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	ชญลักษณ์
ชั้น ๓ จัดหนังสือชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔, จัดหนังสืออ้างอิงชั้น ๕, และจัดวิทยานิพนธ์ ชั้น ๕	อรัญญา อรุณี
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	ประภาศรี
ชั้น ๕ งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	ศักดิ์สิงห์
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสารสนเทศ, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการ)	อรทัย จักรพันธุ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวรที่ ๓ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ ๒ วันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
ชั้น ๒ บริการทางเข้า - ออก	วินิจ
ชั้น ๒ บริการยืม - คืนหนังสือ	วิจิตร ฐิติชญาณ์
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, และชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐ คัดแยกหนังสือชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม - คืนหนังสือ, บริการหนังสือห้อง ๑๑๐, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	สิริกกร
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้สื่อเคอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	สุภาวดี
ชั้น ๓ จัดหนังสือชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔, จัดหนังสืออ้างอิงชั้น ๕, และจัดวิทยานิพนธ์ ชั้น ๕	สายพิน ไสว
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	รัชณี
ชั้น ๕ งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	จิตติมา
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสารสนเทศ, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการ)	ปวเรศ เฉลิมเกียรติ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวรที่ ๔ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ ๒ วันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
ชั้น ๒ บริการทางเข้า - ออก	ไพเรศรี
ชั้น ๒ บริการยืม - คืนหนังสือ	สมหญิง กมลเนตร
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, และชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐ คัดแยกหนังสือชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม - คืนหนังสือ, บริการหนังสือห้อง ๑๑๐, บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	วีรญาดา
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตู้สื่อคเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC	นิลุบล
ชั้น ๓ จัดหนังสือชั้น ๓, จัดนวนิยายชั้น ๔, จัดหนังสืออ้างอิงชั้น ๕, และจัดวิทยานิพนธ์ ชั้น ๕	สมพร นงลักษณ์
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ	จารุวรรณ
ชั้น ๕ งานบริการวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ	ชัยยศ
ชั้น ๖ บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องศึกษากลุ่มและบริการปลั๊กไฟ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการ)	กฤษณ์พิสิษฐ์ สุชาภา

วันสอบกลางภาค วันที่ ๒๒ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

วันสอบปลายภาค วันที่ ๑๓ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วันหยุด - ชดเชยวันวิสาขบูชา 20 พฤษภาคม พ.ศ.2562

- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรม
3 มิถุนายน พ.ศ. 2562
- วันอาสาฬหบูชา 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
- วันเข้าพรรษา 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้กับการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาทำงานปกติของบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบไปด้วย

- บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
- บัญชีลงนามปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ศธ ๖๒๒๙.๑/ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและขอแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุด มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายบุญชัยพิสิฐภูมิ นาคสุวรรณ | ๒. นางสาวจารุวรรณ นาคสุริวงษ์ |
| ๓. นายเฉลิมเกียรติ ดีสม | ๔. นางสาวชมพูนุช นาคสุริวงษ์ |
| ๕. นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา | ๖. นายนำชัย แสนหาญ |
| ๗. นางสาวนิลชล โรจน์สัตตรัตน์ | ๘. นางสาวประภาศรี เสือหลง |
| ๙. นายปวเรศ นवलแก้ว | ๑๐. นายภาคภูมิ มาตรฐานทอง |
| ๑๑. นางรัชณี เจริญวารี | ๑๒. นางสาวรัตยา จรสมาน |
| ๑๓. นางวงเดือน เจริญ | ๑๔. นางสาววนิดา ศรีนามาตย์ |
| ๑๕. นางวิจิตรา วิไลเลิศ | ๑๖. นายวินิจ วงษ์ดี |
| ๑๗. นางวีรญาดา รัชชญาณนท์ | ๑๘. นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า |
| ๑๙. นายสมบุญ ศรีพรหม | ๒๐. นางสมหญิง เจียสารมย์ |

ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเปิดบริการห้องสมุดในการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในการนี้ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ภายในวงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศ

อนุมัติในหลักการ

(นางวันทนา กิติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

บัญชีลงนามปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	บริการทางเข้า-ออก
๒.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	บริการยืม-คืนหนังสือ
๓.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	บริการยืม-คืนหนังสือ
๔.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	จัดหนังสือชั้น ๒ บริการห้องศึกษากลุ่ม
๕.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	ดูแลระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ
๖.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	จัดหนังสือชั้น ๓, ๔, ๕
๗.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	จัดหนังสือชั้น ๓, ๔, ๕
๘.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	จัดหนังสือชั้น ๓, ๔, ๕
๙.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	บริการวารสาร ห้องศึกษากลุ่ม
๑๐.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	บริการอินเทอร์เน็ต, สื่อโสตฯ ชั้น ๖
๑๑.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	บริการอินเทอร์เน็ต, สื่อโสตฯ ชั้น ๖
๑๒.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	ตอบคำถาม, ตู้ลิคเกอร์, Book showroom
๑๓.			๑๖.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	



หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ 1-31 พฤษภาคม พ.ศ.2562																		รวม ชั่วโมง ทำงาน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน				
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26					27	28	29	
1	นาย กุญชรทีสิฎฐ์ นาคสุวรรณ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	10	500.00		
2	นางสาว จารุวรรณ นาคสุวิงษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	10	500.00		
3	นาย เฉลิมเกียรติ ตีสม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	8	400.00			
4	นางสาว ชมพูนุช นาคสุวิงษ์	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2	2	20	1,000.00			
5	นางสาว ธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	22	1,100.00			
6	นาย นำชัย แสนทอายุ	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100.00			
7	นางสาว นิลุบล โรจน์สัตตครินทร์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	10	500.00			
8	นางสาว ประภาศรี วรรณสินสมบัติ	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	0	0	2	2	2	0	0	2	2	2	26	1,300.00			
9	นาย ปวเรศ นวลแก้ว	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	500.00			
10	นาย ภาคภูมิ มาตรทอง	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	500.00			
11	นาง รัชณี เจริญวาริ	2	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	0	0	22	1,100.00			
12	นางสาว รัชยา จรสमान	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	22	1,100.00			
13	นาง วงเดือน เจริญ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	40	2,000.00			
14	นางสาว วนิตา ศรีนมาตย์	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	12	600.00			
15	นาง วิจิตรา วิไลเลิศ	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	400.00			
16	นาย วิมล วรรษติ	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	400.00			

อัตราการจ่ายตามประกาศที่เกี่ยวข้อง วันทำงานปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท / วันหยุดทำงาน ชั่วโมงละ 60 บาท
หมายเหตุ 1. กรณีโอนเงินให้ระบุเลขที่บัญชีของผู้รับเงิน ในช่องลายมือชื่อผู้รับเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน

ผู้อำนวยการเงินและบัญชี



หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

ลำดับ ปีที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ																			รวม ชั่วโมง ทำงาน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน		
		1-31 พฤษภาคม พ.ศ.2562																								
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29				
17	นาง วิรญาดา วิชาญานนท์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	300.00		
18	นาย ศักดิ์สิทธิ์ งามสง่า	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	2,000.00		
19	นาย สมบูรณ์ ศรีพรหม	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	26	1,300.00		
20	นาง สมหญิง เจียสรัมย์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	200.00		
																						15,800.00				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

อัตราการจ่ายตามประกาศที่เกี่ยวข้อง วันทำงานปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท / วันหยุดทำงาน ชั่วโมงละ 60 บาท

หมายเหตุ 1. กรณีโอนเงินให้ระบุเลขที่บัญชีของผู้รับเงิน ในช่องลายมือชื่อผู้รับเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ผู้อำนวยการเงินและบัญชี

/ /



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ อว ๘๑๒๙.๑/

วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและรายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างรวม ๒๐ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเปิด บริการห้องสมุด ในการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย บัดนี้ ได้ปฏิบัติงาน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และบันทึกขออนุมัติในหลักการลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ปกติ จำนวนเงิน ๑๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนทั่วไป หมวดค่าตอบแทน

(นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศ

อนุมัติ

(นางวันทนา กิตติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด