



# คู่มืองานการเงินและบัญชี

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี

**คู่มือฝ่ายการเงิน**

**เกี่ยวกับการเบิกเงิน**

**วิธีปฏิบัติ**

**ขั้นตอน และ**

**คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

# สารบัญ

หน้า



## ขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- Flow Chart ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินเบิกสวัสดิการ 1
- หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ  
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ตามแบบ 7131) 2 -7
- หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย 8 -13



## ขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติเชิญ /เบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

- Flow Chart ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติ/  
เบิกเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 14
- ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ 15- 6
- อัตรา ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 17
- ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ  
พร้อมเอกสารการเบิกจ่าย 17-22



## ขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทน

- Flow Chart ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติ/เบิกค่าตอบแทน 23
- การนับเวลา / อัตราค่าตอบแทน 24
- ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติ/เบิกค่าตอบแทน 25 - 35

## คำนำ

คู่มือขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ และทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้เบิกและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินที่ดำเนินการตรวจเอกสารการขออนุมัติ และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดเวลาการทำงาน ลดจำนวนเอกสารที่ไม่ถูกต้อง รักษาสภาพแวดล้อม ประหยัดงบประมาณการเบิกจ่ายรวดเร็ว

ฝ่ายการเงิน คณะวิทยาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเอกสารเล่มนี้ เป็นประโยชน์กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ หากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารและเปลี่ยนแปลงระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินจะดำเนินการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบปัจจุบัน และขอขอบคุณสำหรับคำแนะนำเพิ่มเติมและพร้อมจะปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ฝ่ายการเงิน คณะวิทยาศาสตร์

1 เมษายน 2557

## รายนามเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้ให้บริการ

1. นางวริณี จันทานนท์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ เบอร์ติดต่อภายใน 18420

### หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

- \* ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- \* จ่ายเงินสวัสดิการ เงินตรงจ่าย
- \* ตรวจสอบเอกสารการเงินทุกหมวดรายจ่าย

2. นางสาวจิรวรรณ ทศศิริวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี เบอร์ติดต่อภายใน 18425

### หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

- \* ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- \* จัดทำเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- \* ตรวจสอบเอกสารการเงิน เงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ ทุกหมวดรายจ่าย
- \* จัดพิมพ์ฎีกาเบิก เงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ ทุกหมวดรายจ่าย และเงินนอก

งบประมาณ

3. นางสาวกมลทิพย์ สงแจ้ง นักวิชาการเงินและบัญชี เบอร์โทรภายใน 18411

### หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

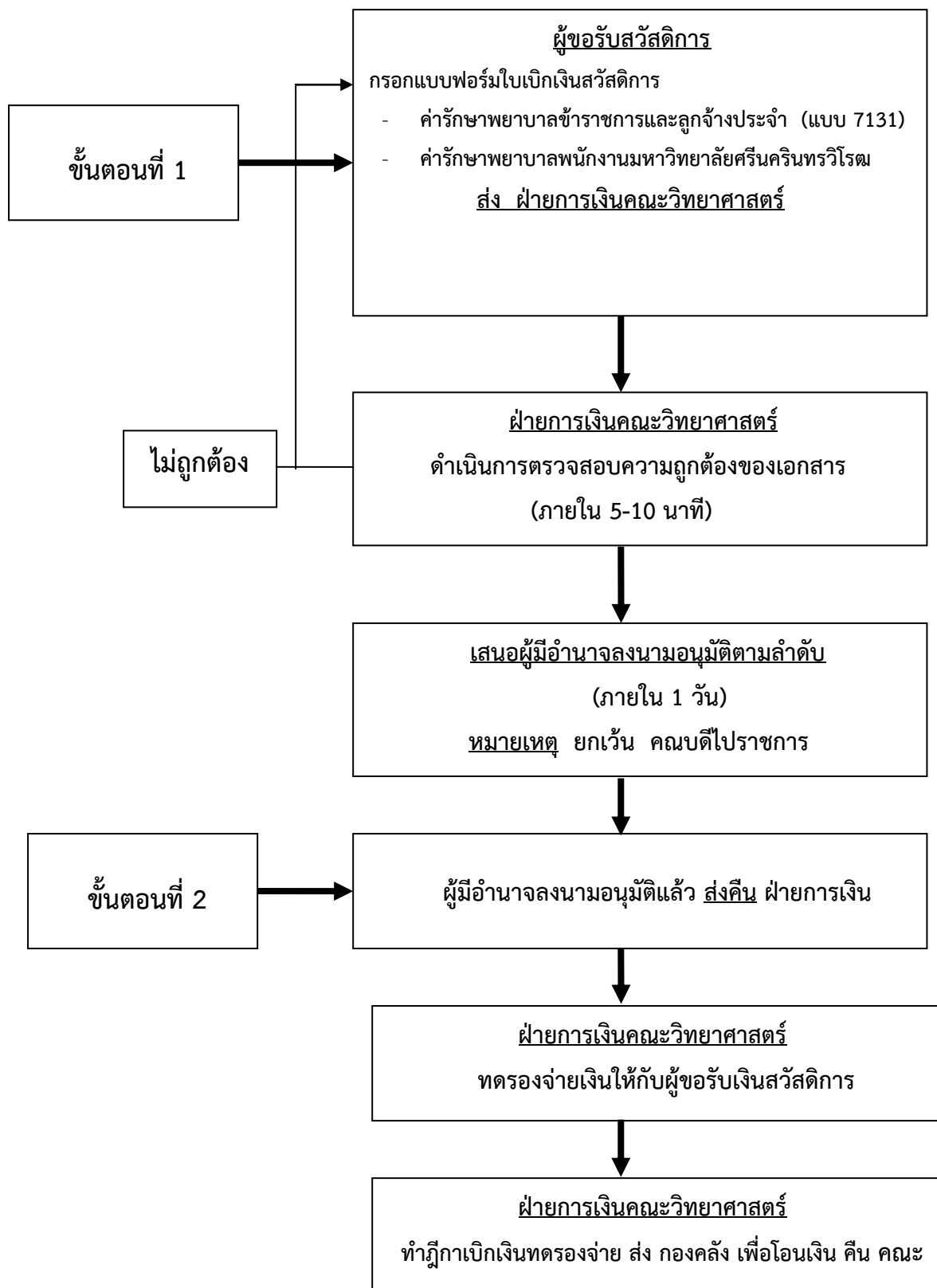
- \* ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- \* ตรวจสอบเอกสารการเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน คณะวิทยาศาสตร์ ทุกหมวดรายจ่าย
- \* จัดพิมพ์ฎีกาเบิก เงินงบประมาณแผ่นดิน คณะวิทยาศาสตร์ ทุกหมวดรายจ่าย

4. นางสาวพนิดา เต่ากระโทก นักวิชาการเงินและบัญชี เบอร์ติดต่อภายใน 18425

### หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

- \* ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์
- \* คุมเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์
- \* จัดพิมพ์ฎีกาเบิกงบกลาง

## Flow Chart ขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



## หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ

### ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ตามแบบ 7131)

\*\*\* เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หมายถึง : เงินที่ทางราชการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ตลอดไปจนถึงบุคคลในครอบครัวที่เจ็บป่วย ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานที่พยาบาล ของทางราชการ

\*\*\* สถานที่พยาบาลของทางราชการ หมายถึง : สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

\*\*\* การรักษาพยาบาล หมายถึง : การส่งเสริม การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ การบำบัดให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ ทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟัน และการตรวจสุขภาพทั่วไป

\*\*\* ผู้ป่วยนอก หมายถึง : ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล ไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล (ตรวจ-รับยา แล้วให้กลับบ้านได้)

### ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้แก่ข้าราชการ

1. ลูกจ้างประจำ
2. ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด
3. บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส
  - บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ หรือบุตรที่มีคำสั่งศาลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
  - บิดา/มารดา

\*\*\*หมายเหตุ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

## หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอ แบบ 7131 ใบเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

\*\*\* หมายเหตุ ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

3. กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว

3.1 เบิกให้บิดา/มารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

3.2 เบิกให้คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

3.3 เบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
- สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำ พิพากษาศาลว่า เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาคำสั่งศาลกรณีศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในการดูแลของผู้มีสิทธิเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)



## ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

### ส่วนที่ 1

- 1 ลงชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ

### ส่วนที่ 2

2. ให้ทำเครื่องหมาย  ในช่องว่าง  ของผู้ที่ต้องการใช้สิทธิ

2.1 การเบิกค่ารักษาพยาบาลของ ตนเองให้ทำเครื่องหมาย  อย่างเดียว

- กรณี คู่สมรส/บิดา / มารดา ให้กรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ เลขประจำตัวประชาชน
- กรณีบุตรให้กรอกข้อมูล ชื่อ- นามสกุล / เลขประจำตัวประชาชน / เกิดเมื่อ / เป็นบุตรลำดับที่

2.2 ระบุชื่อโรค ตามที่ได้ไปรับการรักษาพยาบาลให้ครบทุกโรค และต้องสอดคล้องกับ ใบเสร็จรับเงิน จากสถานพยาบาล โรคที่เข้ารับการรักษายาบาล

2.3 ระบุชื่อสถานพยาบาลให้ครบตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่เข้ารักษาพยาบาล ตามใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก

2.4 ทำเครื่องหมาย  ระบุการเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาลว่าเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ ระบุวันที่ไปรับการรักษาตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ระบุวันที่เข้ารับการรักษ จนถึงวันที่ออกจากโรงพยาบาล

2.5 ลงจำนวนเงินรวมจากใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลทุกฉบับ ที่นำมาเบิกในครั้งนี้อย่างรวมทั้งตัวหนังสือกับตัวเลข ให้ถูกต้องตรงกัน ลงจำนวนใบสำคัญสำหรับการเบิกครั้งนี้ให้ครบถ้วน

### ส่วนที่ 3

ให้ทำเครื่องหมาย  ในช่องว่าง  สิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- สิทธิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กค. กำหนด
- ระบุจำนวนเงินตามที่มีสิทธิเบิกในครั้งนี้อย่าง
- ทำเครื่องหมายระบุการมีสิทธิบุคคล (1) ข้าพเจ้า (2)..... ข้าพเจ้า

### ส่วนที่ 4

4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.1 ผู้ขอเบิกรับรองตนเองลงชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

4.2 พร้อม วัน เดือน ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการ

ส่วนที่ 5

5. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

ส่วนที่ 6

6.1 ผู้ขอรับสวัสดิการ

- ระบุจำนวนเงินที่จะรับตามสิทธิ ซึ่งจะเป็นยอดเท่ากับ ข้อ 3 ลงชื่อจำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ เป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

6.2 ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ส่วนที่ 1

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

ส่วนที่ 2

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

- 2.1  ตนเอง
  - คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
  - บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
  - มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
  - บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....
- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....2.2.....  
 และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....2.3.....  
 ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่.....2.4.....ถึงวันที่.....  
 .....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท  
 (.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

ส่วนที่ 3

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....)และ

- (1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2) .....ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

ส่วนที่ 4

4. เสนอ.....4.1.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....4.1.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ  
(.....4.1.....)  
วันที่.....เดือน.....4.1.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....5.....  
(.....5.....)  
ตำแหน่ง.....5.....

ส่วนที่ 6

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....6.1.....บาท  
(.....6.1.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....6.1.....ผู้รับเงิน  
(.....6.1.....)  
(ลงชื่อ).....6.2.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....6.2.....)  
วันที่.....เดือน.....6.2.....พ.ศ.....  
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

## หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ

### พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

\*\*\* เงินสวัสดิการ ในคู่มือฉบับนี้ หมายถึง : สวัสดิการของมหาวิทยาลัยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประจำ) ตลอดไปจนถึงบุคคลในครอบครัวที่เจ็บป่วย ต้องเข้ารับการรักษายาบาลในสถานที่พยาบาล ของทางราชการ และสถานพยาบาลเอกชน รวมถึง สวัสดิการค่าศึกษาบุตร ปีละ 15,000 บาท (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป) หากปีใดไม่ได้ใช้ หรือเงินเงินเหลือจ่ายให้นำมาสะสมได้เพื่อใช้ในปีถัดไป

\*\*\* สถานที่พยาบาลของทางราชการ หมายถึง : สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงสถานพยาบาลของเอกชน

\*\*\* การรักษาพยาบาล หมายถึง : การส่งเสริม การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ การบำบัดให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ ทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟัน และการตรวจสุขภาพทั่วไป

### ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาลตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้)
2. บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส
  - บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ หรือบุตรที่มีคำสั่งศาลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
  - บิดา/มารดา

\*\*\*หมายเหตุ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

## หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

\*\*\* หมายเหตุ 2.1 ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับวันที่ใบเสร็จรับเงิน

2.2 หากเป็นใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน ให้แนบใบรับรองแพทย์

### 3. กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว

#### 3.1 เบิกให้บิดา/มารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

#### 3.2 เบิกให้คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

#### 3.3 เบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
- สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำ พิพากษาศาลว่า เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนา ทะเบียนหย่า
- สำเนาคำสั่งศาลกรณีศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในการดูแลของผู้มีสิทธิเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

## ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

### ส่วนที่ 1

- 1 ลงชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ

### ส่วนที่ 2

2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง  ของผู้ที่ต้องการใช้สิทธิ
- 2.1 การเบิกค่ารักษาพยาบาลของ ตนเองให้ทำเครื่องหมาย ✓ อย่างเดียว
- กรณี คู่สมรส/บิดา / มารดา ให้กรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล
  - กรณีบุตรให้กรอกข้อมูล ชื่อ- นามสกุล / เกิดเมื่อ / เป็นบุตรลำดับที่
- 2.2 ระบุชื่อโรค ตามที่ได้ไปรับการรักษาพยาบาลให้ครบทุกโรค และต้องสอดคล้องกับ ใบเสร็จรับเงิน จากสถานพยาบาล โรคที่เข้ารับการรักษายาบาล
- 2.3 ระบุชื่อสถานพยาบาลให้ครบตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่เข้ารักษาพยาบาล ตามใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก
- 2.4 ทำเครื่องหมาย ✓ ระบุการเข้ารับการรักษานในสถานพยาบาลว่าเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ ระบุวันที่ไปรับการรักษาตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ระบุวันที่เข้ารับการรักษ จนถึงวันที่ออกจากโรงพยาบาล
- 2.5 ลงจำนวนเงินรวมจากใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลทุกฉบับ ที่นำมาเบิกในครั้งนี้รวมทั้งตัวหนังสือกับตัวเลข ให้ถูกต้องตรงกัน ลงจำนวนใบสำคัญสำหรับการเบิกครั้งนี้ให้ครบถ้วน

### ส่วนที่ 3

- ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง  สิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- สิทธิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ระบุจำนวนเงินตามที่มีสิทธิเบิกในครั้งนี้
  - ทำเครื่องหมายระบุการมีสิทธิบุคคล (1) ข้าพเจ้า (2)..... ข้าพเจ้า
  - ผู้ขอเบิกรับรองตนเองลงชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
  - วัน เดือน ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการ

ส่วนที่ 4 และ ส่วนที่ 5 เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

ส่วนที่ 6

#### 6.1 ผู้ขอรับสวัสดิการ

- ระบุจำนวนเงินที่จะรับตามสิทธิ ซึ่งจะเป็นยอดเท่ากับ ข้อ 3 ลงชื่อจำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ เป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

#### 6.2 ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ส่วนที่ 1

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้าพเจ้า ชื่อ.....  คู่สมรส ชื่อ.....

บิดา ชื่อ.....

มารดา ชื่อ.....

บุตร ชื่อ..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

ป่วยเป็นโรค.....2.2.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....2.3.....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่.....2.4.....ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....2.5.....บาท

(.....2.5.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....2.5.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องสวัสดิการ

การรักษาพยาบาล  ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิ

ส่วนที่ 3

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า  ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานประจำ หรือพนักงานชั่วคราว

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(3).....ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</p> <p>เสนอ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ได้ตรวจใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>ฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ และมี</p> <p>หลักฐานถูกต้อง ตามจำนวนเงินที่ขอเบิก</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>5. คำขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	--

## 6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....)ไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

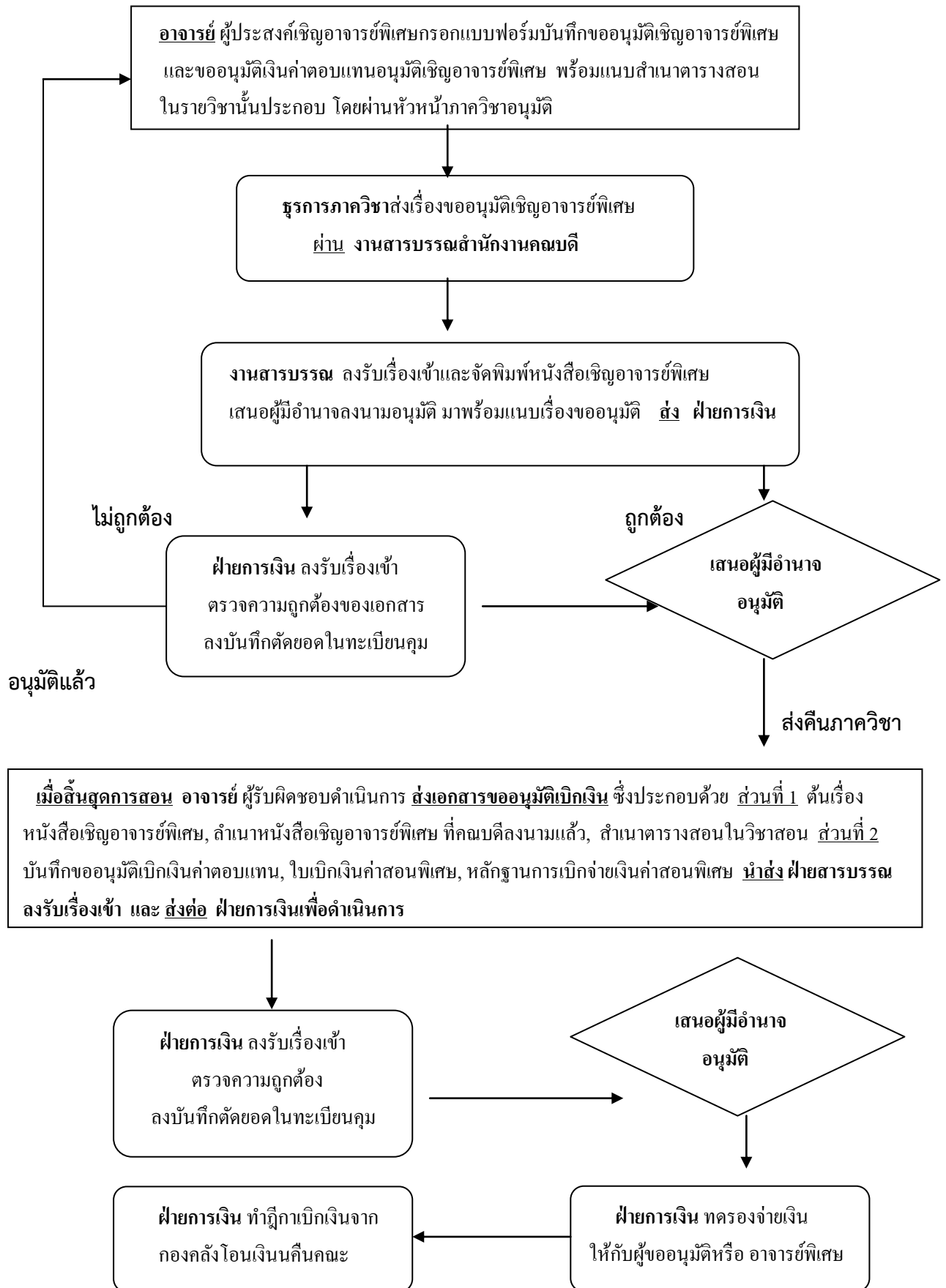
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

### Flow Chart ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าสอนพิเศษ



ขั้นตอนที่ 1    วิธีการปฏิบัติในการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน  
การกรอกรายละเอียดโดยระบุสาระสำคัญดังนี้ (ตามตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....( 1 ).....  
ที่ .....( 2 )..... วันที่ .....( 2 ).....  
เรื่อง    ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ระดับ.....( 3 ).....

เรียน    คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

        ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....( 4 ).....มีความประสงค์จะขอเชิญอาจารย์พิเศษ  
ชื่อ.....( 5 ).....วุฒิ.....( 5 ).....ตำแหน่ง.....( 5 ).....  
สังกัด.....( 6 ).....  
เป็นอาจารย์พิเศษรายวิชา.....( 7 ).....  
บรรยาย       วันที่.....( 8 ).....เดือน.....( 8 ).....พ.ศ.....( 8 )..... เวลา.....( 8 ).....  
ปฏิบัติการ     วันที่.....( 8 ).....เดือน.....( 8 ).....พ.ศ.....( 8 )..... เวลา.....( 8 ).....  
        รวมบรรยาย.....( 9 ).....ชั่วโมง       รวมปฏิบัติ.....( 9 ).....ชั่วโมง  
รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน.....( 10 ).....บาท (.....( 10 ).....)  
หนังสือเชิญส่งถึง.....( 11 ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....( 12 ).....ผู้ขออนุมัติ

.....( 13 ).....หัวหน้าหน่วยงาน

เรียน    คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

        เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. การเชิญ.....( 14 ).....เป็นอาจารย์พิเศษ  
หากเห็นสมควรโปรดลงนามในหนังสือเชิญ
2. ค่าตอบแทนบุคคลในข้อ 1 จำนวน.....( 15 ).....บาท (.....( 15 ).....)

โดยเบิกจาก



เงินงบประมาณแผ่นดิน .....( 16 ).....

เงินรายได้ .....( 16 ).....

อนุมัติและลงนามตามเสนอ

..... ( 17 ).....

1. หน่วยงาน / ภาควิชา คณะ และเบอร์โทรศัพท์ ส่วนราชการที่ขออนุมัติ
2. เลขที่ออกหนังสือ (ถ้ามี) /วันที่เสนอขออนุมัติ ขอส่วนราชการที่ขออนุมัติ
3. เชิญอาจารย์พิเศษมาสอน ระดับ ปริญญาตรี / หรือบัณฑิตศึกษา
4. หน่วยงาน/ ภาควิชา ที่ขออนุมัติ
5. ชื่อ - นามสกุล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ ของอาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอน
6. หน่วยงานที่อาจารย์พิเศษสังกัดอยู่
7. ให้ระบุสาขาวิชาที่สอนเชิญมาสอน
8. ให้ระบุเชิญมาสอน บรรยาย /ปฏิบัติ วัน เดือนปี และเวลาที่เชิญมาสอน
9. รวมชั่วโมงบรรยาย /ปฏิบัติกร
10. รวมเป็นเงินค่าตอบแทนทั้งสิ้น พร้อมอักษรรวมเงิน
11. ให้ระบุ ชื่อบุคคล สถานที่ ส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
12. ลายมือชื่ออาจารย์ที่ทำบันทึกขออนุมัติ (อาจารย์ที่มีชื่อในรายวิชาที่เชิญมาสอน/หรือหัวหน้าหน่วยงาน)
13. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่ขออนุมัติ
14. การเงินระบุชื่อ - นามสกุลอาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนในรายวิชานั้น
15. การเงินระบุ จำนวนเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
16. การเงินระบุแหล่งการใช้เงิน
17. การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
2. ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น
3. ผู้ได้รับเชิญให้มาสอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

## อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินชั่วโมงละ 540 บาท
3	ผู้ที่ได้รับเชิญให้ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอน ตาม 1 หรือ 2	ค่าสอนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราตาม ลำดับที่ 1 หรือ 2

## ขั้นตอนที่ 2 วิธีการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

หลังจากที่ภาควิชา ได้รับเรื่องอนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนในรายวิชาที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเมื่อการสอนได้สิ้นสุดลงแล้ว และขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินให้กับอาจารย์พิเศษ ให้ปฏิบัติดังนี้

### - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
2. เขียนแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และ หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
3. บันทึกขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ และจำนวนชั่วโมง และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ
4. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (ถ่ายเอกสารแนบ)
5. ตารางสอนวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษมาสอน (ถ่ายเอกสารแนบ)

- วิธีการรอกลายละเอียดโดยระบุสาระสำคัญดังนี้ (ใช้แบบฟอร์มตามแนวดัง)

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

.....( 1 ) ..... ปีที่ .....( 2 ).....

ประจำเดือน.....( 3 )..... พ.ศ.....

( 4 ) เงินค่าสอนพิเศษ {  อาจารย์ประจำ  ระดับ บัณฑิตศึกษา  
 อาจารย์พิเศษ  ระดับ ปริญญาตรี

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ			เวลาที่สอนนอกเวลาราชการปกติ		
			สัปดาห์ที่	วันที่เดือน		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม
( 5 )	( 5 )	( 5 )	( 5 )	( 5 )	( 5 )	( 5 )	( 5 )	( 5 )			
	รวมเวลาที่สอน					( 6 )	( 6 )	( 6 )			

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....( 7 ).....

เวลาที่สอน.....( 8 ).....หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน..... ( 8 )..... บาท

## 1. แบบใบเบิกเงินสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงาน

1. ชื่อหน่วยงานที่เบิก
2. ปีการศึกษาของนิสิตที่เชิญมาสอน
3. ประจำเดือนที่เชิญมาสอน
4. ให้ทำเครื่องหมาย / หน้าช่องอาจารย์ประจำ /หรืออาจารย์พิเศษ ระดับ บัณฑิตศึกษา/ หรือปริญญาตรี
5. - ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอน  
 - ระยะเวลาที่สอน สัปดาห์ และวัน เดือน ปี ที่เชิญมาสอน  
 - วิชาที่สอน { ภาคทฤษฎี ให้ลงเวลาตามคาบเวลาที่เชิญมาสอน  
 เช่น เวลา 10.30 น – 12.30 น รวมเป็น 3 ชั่วโมง  
 ภาคปฏิบัติการ ให้ลงเวลาตามคาบเวลาที่เชิญมาสอน  
 เช่น เวลา 13.30 น – 16.30 น รวมเป็น 3 ชั่วโมง
6. รวมเวลาที่สอน (ให้นับภาคปฏิบัติการ 2 ชม. = 1 ชม. ของภาคทฤษฎี)
7. จำนวนเงินที่ขอเบิก (อักษรรวมเงิน)
8. รวมเวลาที่สอน..... ชั่วโมงๆละ..... บาท เป็นเงิน.....
  - บุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ  
 สอนระดับปริญญาตรี
    - บรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท
    - ปฏิบัติการ ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท
 สอนระดับบัณฑิตศึกษา
    - บรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 540 บาท
    - ปฏิบัติการ ไม่เกินชั่วโมงละ 270 บาท
  - บุคคลภายนอกที่ไม่เป็นราชการ/ หรือเป็นข้าราชการบำนาญ  
 สอนระดับปริญญาตรี
    - บรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
    - ปฏิบัติการ ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท
 สอนระดับบัณฑิตศึกษา
    - บรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 1,080 บาท
    - ปฏิบัติการ ไม่เกินชั่วโมงละ 540 บาท
 (การนับชั่วโมง/อัตราที่สอน ให้คิดอัตราปฏิบัติการรวมกัน 2 ชม. = ทฤษฎี 1 ชม.)





2. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ (ตามตัวอย่างใช้แบบฟอร์มตามแนวนอน)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ ..... ( 1 ).....ภาคการศึกษา..... ( 1 )..... พ.ศ..... ( 1 ).....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำ การสอนการ สอนพิเศษ และสอน เกินภาระ งานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับ เงิน	หมายเหตุ
				ระดับ การ สอน ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ การ สอน บัณฑิต หรือเทียบเท่า					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(15)	(16)	(11)
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น (9) .....ตัวเลข (10) .....ตัวอักษร		(12) ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				(17) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
		(13) ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				(14) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				

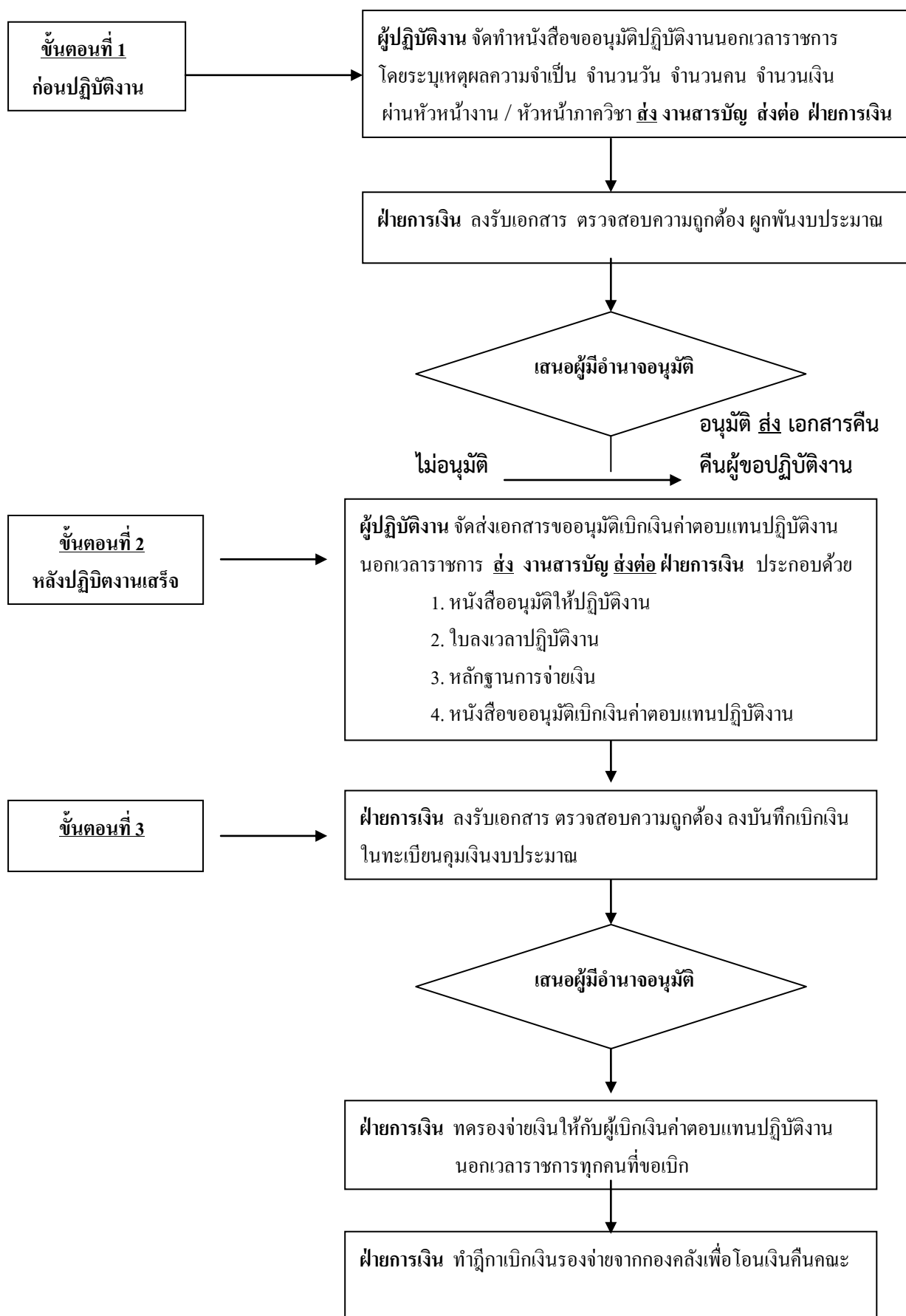
### ขั้นตอนที่ 1 ส่วนของภาควิชา กรอกรายละเอียด

1. ส่วนราชการ / ภาคการศึกษา / พ.ศ. ที่ขอเบิก
2. ลำดับที่ขอเบิก (ถ้ามีผู้สอนวิชาเดียวกันมากกว่า 1 คน)
3. ชื่อ-นามสกุล อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอน
4. ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอน
5. ให้ ใส่เครื่องหมาย ( ✓ )
6. ให้ ใส่เครื่องหมาย ( ✓ ) ในช่องระดับการสอนช่องใดช่องหนึ่ง ตามที่เชิญมาสอนระดับปริญญาตรี หรือ ระดับบัณฑิตศึกษา
7. จำนวนชั่วโมงที่สอนพิเศษทั้งหมด (กรณีที่สอน ทั้งทฤษฎี และ ปฏิบัติการ ให้นำชั่วโมงอัตรา ปฏิบัติการ รวมกัน 2 ชม. = ทฤษฎี 1 ชม.)
8. จำนวนเงินทั้งหมดที่รับจริง xxxx บาท (ใส่ตัวเลข)
9. จำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น xxxx บาท (ใส่ตัวเลข)
10. อักษรรวมเงินที่จ่ายจริงเท่ากับจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ใน ข้อ 8 และ 9
11. หมายเหตุ ใส่ข้อความ (ถ้ามี)
12. ลายมือชื่อ ลงชื่อ -นามสกุล ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ทำเรื่องขอเบิก ของอาจารย์ประจำวิชา /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา /หรือหัวหน้าภาควิชา / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ แทนหัวหน้าภาควิชา ให้เป็นผู้ทำเรื่องเบิกเงิน
13. ลายมือชื่อ ลงชื่อ -นามสกุล ตำแหน่ง ของหัวหน้าภาควิชา /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ แทนหัวหน้าภาควิชา เป็นผู้รับรองหลักฐานจ่ายเงิน

### ขั้นตอนที่ 2 ส่วนของฝ่ายการเงินดำเนินการ

14. ฝ่ายการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (คนบติ/ หรือผู้ที่รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติราชการแทนคนบติ)
15. อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าสอนพิเศษ
16. อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าสอนพิเศษ ลงวันที่ที่รับเงิน
17. ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงิน

## Flow Chart ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการ



## ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ลักษณะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานให้ลุล่วงอาจจะเกิดความล่าช้าและเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และงานในหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการ หรือมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

### การนับเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 หมายถึง

1. **เวลาราชการ** หมายถึง เวลาระหว่าง 8.30 น – 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นข้อย่างอื่นด้วย
2. **วันทำการ** หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
3. **วันหยุดราชการ** หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี
4. **การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

### อัตราเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ในวันทำการ** ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ในวันหยุด** ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 ทั้งนี้ **ไม่นับรวมเวลาพัก**
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้**

## ขั้นตอนการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ขั้นตอนที่ 1** ก่อนการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้
1. ผู้จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา /หรือหัวหน้างาน **ถึง ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนปฏิบัติงาน (ไม่นับรวมวันที่ทำหนังสือผ่านงานสารบัญ)**
  2. เมื่อได้รับอนุมัติอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน ลงวันเดือนปี/เวลา/ในแบบฟอร์ม ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ 2** เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วให้ **ผู้มีสิทธิ** เบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการ ดังนี้
1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  2. พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน และถูกต้องดังนี้
    - (1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบกรมบัญชีกลาง หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก กรมบัญชีกลางกำหนด
    - (2) ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
    - (3) รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ
    - (4) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขั้นตอนที่ 3** **เจ้าหน้าที่การเงิน** ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้
1. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขอเบิก พร้อมบันทึกคุมยอดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
  2. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
  3. เจ้าหน้าที่การเงินทตรงจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยตรง
  4. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาเบิกเงินส่งกองคลังเพื่อโอนเงินคืนคณะ

แบบฟอร์ม ขั้นตอนที่ 1 วิธีการกรอกรายละเอียดหนังสืออนุมัติปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....( 1 ).....

ที่ .....( 2 )..... วันที่ .....( 2 ).....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย .....( 3 ).....มีงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
.....( 4 ).....

ซึ่งต้องดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายใน.....( 5 ).....ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกำหนดได้

ในการนี้ .....( 6 ).....จึงขออนุมัติให้ .....( 7 ).....ตำแหน่ง.....( 8 ).....

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ .....( 9 ).....

ระหว่างวันที่.....( 10 ).....วันราชการปกติ เวลา.....( 10 ).....น. ถึง .....( 10 ).....น.

วันหยุดราชการ เวลา.....( 10 ).....น. ถึง .....( 10 ).....น.

และขออนุมัติค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(11).....บาท.....(12).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....( 13 ).....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ให้.....( 14 ).....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่.....(15).....

2. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวนเงิน.....(16).....บาท

(อักษรเงินรวม).....( 16 ).....

โดยเบิกจาก

( 17 ) {  เงินงบประมาณแผ่นดิน .....(17).....  
 เงินรายได้.....(17).....

( 18 )  อนุมัติตามเสนอ  ไม่อนุมัติ

.....(19).....

(.....(20).....)

.....(21).....

### คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ( 1 ) ถึง ( 13 ) หน่วยงาน/ หรือผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรอกรายละเอียดดังนี้

- ( 1 ) ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- ( 2 ) เลขที่ออกหนังสือส่วนราชการ/ วันที่ออกหนังสือ
- ( 3 ) หน่วยงาน / หรือชื่อขอผู้ปฏิบัติงาน ที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ( 4 ) ระบุงานที่ต้องดำเนินงานเหตุผลความจำเป็น
- ( 5 ) ระยะเวลาที่กำหนดดำเนินงาน
- ( 6 ) หน่วยงาน **กรณี** 1. ปฏิบัติงานหลายคนให้พิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติ วันเวลาที่ขอปฏิบัติงาน  
จำนวนเงินขออนุมัติ พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้างาน/ หรือ  
หัวหน้าภาควิชา เพิ่มเติม 1 แผ่น แนบท้ายบันทึกนี้  
2. ผู้ขอปฏิบัติงานให้ตนเองไม่ต้องระบุในข้อนี้ ให้ใส่ชื่อ-นามสกุลตนเอง ในข้อ (7)
- ( 7 ) ชื่อ-นามสกุลผู้ปฏิบัติงาน
- ( 8 ) ตำแหน่งบรรจุเข้าทำงาน
- ( 9 ) ให้ระบุงานที่ต้องดำเนินการนอกเวลาราชการ
- ( 10 ) ช่วงวัน เวลาที่ปฏิบัติ
- ( 11 ) จำนวนเงินค่าตอบแทนที่ขออนุมัติ
- ( 12 ) อักษรรวมเงิน ตาม ข้อ (11)
- ( 13 ) หน้าภาควิชา หรือ/หัวหน้างาน (กรณีผู้ขอปฏิบัติงานขอให้ตนเอง ต้องผ่านการเห็นชอบจาก  
หัวหน้าภาควิชา /หรือหัวหน้างาน ลงนามต่อท้ายเห็นชอบให้ปฏิบัติงานก่อน)

### ข้อ ( 14 ) ถึง ( 21 ) ฝ่ายการเงินดำเนินการกรอกรายละเอียดดังนี้

- ( 14 ) ชื่อ-นามสกุลผู้อนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีหลายคนให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ขอ ตาม ข้อ ( 6 )
- ( 15 ) ช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน
- ( 16 ) จำนวนเงินที่ขอค่าตอบแทนทั้งสิ้น /อักษรรวมเงิน
- ( 17 ) ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องว่าง  เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน /ระบุ งบรายจ่าย  
/แผนงาน / ผลผลิต  
หรือ  เบิกจากเงินรายได้ /ระบุ งบรายจ่าย /แผนงาน  
/ ผลผลิต
- ( 18 ) ส่วนของผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ / หรือไม่อนุมัติ (คณบดี /หรือรักษาราชการแทนคณบดี)
- ( 19 ) ลายมือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ /หรือไม่อนุมัติ (คณบดี /หรือรักษาราชการแทนคณบดี)
- ( 20 ) ชื่อ – นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม (ตัวบรรจง) (คณบดี /หรือรักษาราชการแทนคณบดี)
- ( 21 ) ตำแหน่งคณบดี / หรือรักษาราชการแทนคณบดี





### คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ( 1 ) เดือนปี ปฏิบัติงาน
- ( 2 ) ชื่อ-นางสกุลผู้ปฏิบัติงาน
- ( 3 ) วันเดือนปี /ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน /เวลาเริ่มปฏิบัติงาน
- ( 4 ) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน /เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ( 5 ) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน /เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ( 6 ) ลายมือหัวหน้างาน / หรือหัวหน้าภาควิชา /หรือลายมือผู้รับมอบหมายรับผิดชอบ  
ควบคุมงานกรณีปฏิบัติงานหลายราย /หรือผู้ปฏิบัติงานรับรองตัวเองกรณีไม่มี  
หัวหน้างานควบคุม

แบบฟอร์ม ขั้นตอนที่ 2 วิธีการกรอกรายละเอียดหนังสืออนุมัติเบิกเงินปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....( 1 ).....

ที่ .....( 2 )..... วันที่ .....( 2 ).....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ .....( 3 ).....ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ระหว่างวันที่.....( 4 )..... ซึ่งได้ดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว และขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้  
.....( 5 ).....  
.....( 5 ).....

ในการนี้ .....( 6 ).....จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของ.....( 7 ).....  
วันที่ .....( 8 )..... ถึงวันที่.....( 8 )..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(9).....บาท  
(อักษรรวมเงิน).....(10).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....( 11 ).....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ให้.....( 12 ).....เบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ระหว่างวันที่.....( 13 ).....
2. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวนเงิน.....(14).....บาท  
(อักษรเงินรวม)..... ( 14 ).....

โดยเบิกจาก

( 15 ) {  เงินงบประมาณแผ่นดิน .....(15).....  
 เงินรายได้.....(15).....

( 16 )  อนุมัติตามเสนอ  ไม่อนุมัติ

.....(17).....

(.....(18).....)

.....(19).....

**คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน**

- ข้อ ( 1 ) ถึง ( 13 ) หน่วยงาน/ หรือผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรอกรายละเอียดดังนี้
- ( 1 ) ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
  - ( 2 ) เลขที่ออกหนังสือส่วนราชการ/ วันที่ออกหนังสือ
  - ( 3 ) หน่วยงาน / หรือชื่อขอผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ( 4 ) ช่วงวันเดือนปี ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
  - ( 5 ) จำนวนงานที่ได้ดำเนินการในช่วงวันเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ( 6 ) หน่วยงาน กรณี ขอเบิกค่าตอบแทน ปฏิบัติงานให้ตนเองระบุ ชื่อ-นามสกุลตนเอง
  - ( 7 ) ชื่อ-นามสกุลผู้ปฏิบัติงาน กรณี ปฏิบัติงานหลายคนให้พิมพ์รายชื่อผู้ปฏิบัติ วันเวลาที่ขอปฏิบัติงาน/ จำนวนเงินขออนุมัติ เบิกเงิน พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา  
แนบท้าย เพิ่มเติม 1 แผ่น
  - ( 8 ) ช่วงวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน
  - ( 9 ) จำนวนเงินค่าตอบแทนที่ขออนุมัติเบิกเงิน
  - ( 10 ) อักษรรวมเงิน ตาม ข้อ ( 9 )
  - ( 11 ) หน้าภาควิชา หรือ/หัวหน้างาน (กรณีผู้ขอปฏิบัติงานขอเบิกเงินให้ตนเอง  
ต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา /หรือหัวหน้างาน ลงนามต่อท้ายเห็นชอบก่อน)
- ข้อ ( 14 ) ถึง ( 21 ) ฝ่ายการเงินดำเนินการกรอกรายละเอียดดังนี้**
- ( 12 ) ชื่อ-นามสกุลผู้อนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีหลายคนให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ขอ ตาม ข้อ ( 6 )
  - ( 13 ) ช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน
  - ( 14 ) จำนวนเงินค่าตอบแทนทั้งสิ้น /อักษรรวมเงิน
  - ( 15 ) ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องว่าง  เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน /ระบุ งบรายจ่าย  
/แผนงาน / ผลผลิต  
หรือ  เบิกจากเงินงบรายได้ /ระบุ งบรายจ่าย /แผนงาน  
/ ผลผลิต
  - ( 16 ) ส่วนของผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ / หรือไม่อนุมัติ (คณบดี /หรือรักษาราชการแทนคณบดี)
  - ( 17 ) ลายมือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ /หรือไม่อนุมัติ (คณบดี /หรือรักษาราชการแทนคณบดี)
  - ( 18 ) ชื่อ - นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม (ตัวบรรจง) (คณบดี /หรือรักษาราชการแทนคณบดี)
  - ( 19 ) ตำแหน่งคณบดี / หรือรักษาราชการแทนคณบดี



คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ( 1 ) เดือนปี ปฏิบัติงาน
- ( 2 ) ลำดับที่ (กรณีเบิกหลายราย)
- ( 3 ) ชื่อ-นางสกุลผู้ปฏิบัติงาน
- ( 4 ) อัตราค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - วันปกติ ชม.ละ50 บาท เบิกได้ไม่เกิน 4 ชม./วัน
  - วันหยุดราชการ ชม.ละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน 7 ชม./วัน ไม่รวมเวลาพักเที่ยง
- ( 5 ) ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องว่าง  วันที่ปฏิบัติจริง
- ( 6 ) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน /เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
  - ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องว่าง  วันที่ปฏิบัติวันปกติ /หรือ วันหยุด /หรือวันหยุดและวันปกติ ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องว่าง  ทั้ง 2 ช่อง
- ( 7 ) จำนวนชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งหมด
- ( 8 ) จำนวนเงินที่ขอเบิก (ต้องไม่เกินอัตราค่าตอบแทนได้รับอนุมัติ)
- ( 9 ) จำนวนชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งหมด หากเบิกรายเดียว ให้ใส่เท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิกตาม ข้อ (7) ถ้าเบิกหลายราย ให้นำยอดรวมชั่วโมงที่ปฏิบัติงานทั้งหมดของแต่ละรายที่ขอเบิกมารวมกัน
- ( 10 ) จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (ต้องไม่เกินอัตราค่าตอบแทนได้รับอนุมัติ)
  - หากเบิกรายเดียว ให้นำยอดเงินเท่ากับ ข้อ (8)
  - หากเบิกหลายราย ให้นำยอดเงินรวมของแต่ละรายที่ขอเบิกมารวมกัน
- ( 11 ) อักษรเงินรวมที่ขอเบิก ตาม ข้อ (10)
- ( 12 ) ลายมือหัวหน้างาน / หรือหัวหน้าภาควิชา /หรือลายมือผู้รับมอบหมายรับผิดชอบควบคุมงานกรณีปฏิบัติงานหลายราย /หรือผู้ปฏิบัติงานรับรองตัวเองกรณีไม่มีหัวหน้างานควบคุม /ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง /ตำแหน่ง
- ( 13 ) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน (เอกสารเบิกเงินอนุมัติเรียบร้อยการเงินติดต่อให้มารับเงิน)
- ( 14 ) วันเดือนปีที่รับเงิน
- ( 15 ) หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ( 16 ) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน /ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง/ตำแหน่ง



### คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (1) เดือน และ พ.ศ. ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (2) ชื่อ-นามสกุลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (3) วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (4) ลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงาน
- (5) ลงเวลาที่เข้าปฏิบัติงาน
- (6) ลงลายมือชื่อเมื่อปฏิบัติงานเสร็จเสร็จ
- (7) ลงเวลาเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
- (8) หมายเหตุ (ถ้ามี)
- (9) ลงลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบให้ดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา /หรือผู้ปฏิบัติงานนอกเวลารับรองตนเอง กรณีที่รับผิดชอบปฏิบัติงานนอกเวลาแต่เพียงผู้เดียว