



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี โทร 73716

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๑/๗๗๗/๒๕๖๗

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

เรียน ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน

เพื่อให้การนำส่งเอกสารเบิกเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัด และการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการเอกสารครบถ้วน ตามที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรได้จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานไปแล้วเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2567 จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติกระบวนการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป สำหรับหน่วยงานที่ทำงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ ให้ทำการบันทึกการทำงานล่วงเวลาและนำส่งเอกสารเบิกจ่ายทันที **ยกเว้น** หน่วยงานที่ทำงานล่วงเวลาทั้งเดือน สามารถบันทึกการทำงานล่วงเวลาได้ในวันถัดไปและเมื่อบันทึกการทำงานล่วงเวลาวันสุดท้ายของเดือนเสร็จจึงจะจัดพิมพ์และนำส่งเอกสาร

2. เอกสารสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ประกอบด้วย

2.1 ใบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา

2.2 ใบบันทึกการลงลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน

2.3 หนังสือรับรองการเบิกค่าเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเดินทาง โดยหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือ

ชื่อรับรองเอกสาร

เอกสารข้อ 2.1 - 2.3 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บันทึกเบิกค่าล่วงเวลาเป็นผู้จัดพิมพ์ พร้อมลงลายมือชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน และส่งเอกสารให้ผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ

2.4 ใบปะหน้าเบิกทำงานล่วงเวลา เป็นใบสรุปรายชื่อ/จำนวนเงิน ที่ขอเบิกตามแบบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลานั้นๆ ผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบเอกสารกับรายการขอเบิกในระบบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เลือกรายการที่ตรวจสอบ กดปุ่มส่งส่วนการเงินฯ และจัดพิมพ์ใบปะหน้าจากระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และหัวหน้าหน่วยงาน

2.5 แบบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา **ต้องเลือกส่งส่วนการเงินฯ ก่อนพิมพ์แบบคำขอ** จากระบบ (WU HRMS) ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีผลของแบบคำขอ **ตัวอย่าง ส่งส่วนการเงินฯ 1 ก.ค. 2567 09.30 น.**

เอกสารข้อ 2.4 - 2.5 ผู้จัดทำแบบคำขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา หรือ ผู้ตรวจสอบ เป็นผู้จัดพิมพ์เอกสาร

ทั้งนี้เพื่อลดขั้นตอนการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาผ่านระบบ DOMS ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 ให้หน่วยงานนำส่งเอกสารผ่านระบบ (WU HRMS) เมื่อเอกสารต้นฉบับส่งถึงส่วนการเงินและบัญชี ผู้ตรวจสอบเอกสารจะตรวจรับเอกสารในระบบ ซึ่งในระบบจะแสดงสถานะ **ถึงส่วนการเงินแล้ว** และหน่วยงานสามารถติดตามสถานะของเอกสารในระบบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

หญิงกานต์

(นางสาวหญิงกานต์ กรัณย์ไพศาล)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

๑ ก.ค. ๖๗ เวลา ๑๒:๐:๔๑ Personal PKI-LN

Signature Code : zFSBZ-8BBPN-QHHGe-3L1NK