



# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การดำเนินงานขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

โดย

นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวัจน์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	24
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	25
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	26
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	27
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	30

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

-เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และตรวจสอบได้

-เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องและชัดเจน

## 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการขอทำงานล่วงเวลา (Overtime Request) สำหรับพนักงานในองค์กร โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นคำร้องขอทำงานล่วงเวลา การพิจารณาและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ไปจนถึงการบันทึกเวลาทำงานจริงและการส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวัจน์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1.งานบริการ WU Support Center

-ให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการงาน ต่างๆ ภายในหน่วยงาน

-ให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อให้ตรงตามต้องการของผู้ใช้บริการ

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 2.งานขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและเบิกค่าล่วงเวลา

-บันทึกขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ในระบบ HRMS

-ติดตามผลการอนุมัติ ของผู้บังคับบัญชา

-แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขออนุมัติรับทราบ

-ติดตาม และ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบของผู้ปฏิบัติงาน

-ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการบันทึกทำงานล่วง

-จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกค่าล่วงเวลา

-ส่งเบิกค่าล่วงเวลาไปยังส่วนการเงิน

-ส่งข้อมูลการทำงานล่วงเวลา (ขอวันหยุดทดแทน) ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

HRMS

#### 3.งานพัสดุหน่วยงาน

-ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน

-เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

-แจ้งซ่อมพัสดุ

-จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้กับฝ่ายงานต่างๆ

#### 4.กิจกรรม 5 ส.

- งานประชุมคณะกรรมการ 5 ส Green
- ประชุมกรรมการ 5 ส หน่วยงาน
- Self Audit หน่วยงานและ Big Cleaning
- ตรวจพื้นที่หน่วยงานอื่นๆ

#### 5.งานสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา

#### 6.งานอำนวยความสะดวก

ในการดำเนินการขอทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา มีบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนดังนี้:

##### 1. พนักงานผู้ร้องขอ

- แจ้งความจำเป็นในการทำงานล่วงเวลา
- กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติทำงานล่วงเวลาตามแบบที่กำหนด

##### 2. หัวหน้าหน่วยงาน

- พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการทำงานล่วงเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม
- อนุมัติหรือไม่อนุมัติคำร้อง พร้อมให้เหตุผลหากไม่อนุมัติ
- รับรองชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

##### 3. ฝ่ายงานบริหารและธุรการ ภายในหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเวลาที่ได้รับอนุมัติ
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีหรือการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน

##### 4. ฝ่ายบัญชี / การเงิน

- ตรวจสอบข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่ได้รับจากหน่วยงาน
- ดำเนินการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาภายในรอบบัญชีที่กำหนด

## โครงสร้างงานส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

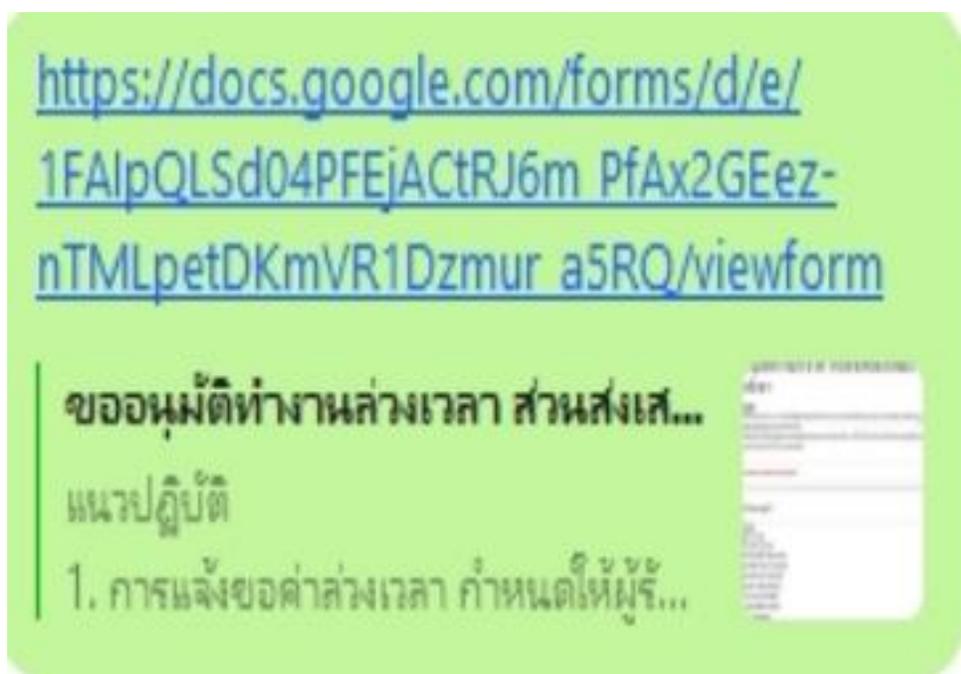


#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาและเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา มีขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1. รับเรื่องจากพนักงานในส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขอทำงานล่วงเวลาตามรายละเอียดข้อมูลในใบขอค่าล่วงเวลาในแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา มีรายละเอียดตามขั้นตอนการขอทำงานล่วงเวลาดังนี้

1.1 ผู้ประสงค์ขอทำงานล่วงเวลา กดลิงค์ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



## 1.2 ผู้ประสงค์ขอทำงานล่วงเวลา กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มขออนุมัติทำงาน

ล่วงเวลา

### ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ส่วนส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษา

**แนวปฏิบัติ**

1. การแจ้งขอค่าล่วงเวลา กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งงานบริหารทั่วไปและธุรการ ผ่านลิงค์แบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนจัดกิจกรรม
2. การส่งเบิก หลังจากปฏิบัติงานให้บันทึกข้อมูล และส่งเอกสารเบิก ภายใน 5 วันทำการ (หากกิจกรรมอยู่สัปดาห์สิ้นเดือน ต้องไม่เกินวันที่ 31 ของเดือนนั้น)

---

wimonlakyayan@gmail.com [สลับบัญชี](#) 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

**\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

---

**ผู้แจ้งให้ขออนุมัติ \***

เลือก 

---

**ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

---

**ภารกิจ \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

### 1.3 ตัวอย่างรายละเอียดที่กรอกในแบบฟอร์ม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (การตอบกลับ) ☆ 🗑️ 📄

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% 123 Roboto + B I A

A1 ระยะเวลา

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Form_Responses1								
1	ประทับเวลา	ผู้แจ้งให้ขออนุมัติ	ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม	ภารกิจ	เหตุผลคำข้แจ้ง	วันที่ต้องการขออนุมัติ	เวลาปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (กรณีเป็น จนท.สพม.)	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (กรณีเป็น จนท.)
2	19/6/2025, 16:55:37	นางสาวนิตยา แก่นบุญ	ประชุมคณะกรรมการปรับโครงสร้าง	ประชุมคณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการ ตามมติ 25 มี.ย.68		16.30-20.30 น.		นาย พรรคพล เจริญเทพ
3	23/6/2025, 14:00:04	นายโอม สุขปลอด	wu happy funan ครั้งที่ 9	จัดกิจกรรมวิ่ง	เตรียมงาน ดำเนินการ	27,28,29 มี.ย. 2568	27 มี.ย. 68 16.30-21.30 น.	นางสาวประภา มานี, นางสาวขวัญใจ นัคราเรือง,	
4	25/6/2025, 21:51:29	นายโอม สุขปลอด	โครงการไหว้ครู ปีการศึกษา 25	ควบคุมดูแล ให้อำเภอบัณฑิต	ควบคุม ดูแล ให้อำเภอบัณฑิต	1-3 กรกฎาคม 2568	16.30-22.00 น.	ว่าที่ ร.ต.ศราวุธ อินปิ่น, นางสาวศุคนิศา เกติยะ, น	ว่าที่ ร.ต.อวยพร สิงห์จรรยา, นายสุ
5	30/6/2025, 16:51:44	นายโอม สุขปลอด	ประชุมสภานักศึกษาและองค์กา	ประชุมนำเสนอโครงการ แะ	ควบคุมสื่อสโศคาห้องประชม	5 กรกฎาคม 2568	10.00-21.30		นายอนุรักษ์ คงคิด
6	14/7/2025, 19:22:16	นางสาวประภา มานี	งานแนะแนวและทุนการศึกษา	ตรวจสอบเอกสารใบสมัคร	เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลผู้กั	16 ก.ค 2568	16.30 - 20.30 เวลาทำการ	นางสาวประภา มานี, นางสาวขวัญใจ นัคราเรือง,	
7	16/7/2025, 8:54:36	นายโอม สุขปลอด	โครงการเปิดโลกกิจกรรม	ดูแลการเตรียมกิจกรรมของ	ดูแลการเตรียมกิจกรรมของ	20-23 กรกฎาคม 2568	16.30-23.00 น.	นางสาวชนพิต เกื้อมา, ว่าที่ ร.ต.ศราวุธ อินปิ่น, น	ว่าที่ ร.ต.อวยพร สิงห์จรรยา, นายสุ
8	25/7/2025, 10:28:16	นางสาวชนพิต เกื้อมา	- กิจกรรมจิตอาสาเนื่องในโอกาส	จัดกิจกรรมให้นักศึกษาบำ	วันที่จัดเป็นวันหยุด ของวัน	28 กรกฎาคม 2568	12.00-20.30น	นางสาวชนพิต เกื้อมา, ว่าที่ ร.ต.ศราวุธ อินปิ่น, น	-
9	25/7/2025, 10:32:13	นางสาวชนพิต เกื้อมา	กิจกรรมจิตอาสาเนื่องในโอกาส	นำนักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์	นำนักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์	12 สิงหาคม 2568	12.00-20.30น	นางสาวชนพิต เกื้อมา, ว่าที่ ร.ต.ศราวุธ อินปิ่น, น	
10	25/7/2025, 12:09:31	นางสาวนิตยา แก่นบุญ	ประชุมกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการปรับโ	สำหรับปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	29 ก.ค. 68	16.00-19.00 น.	นางพรพิลาส นราพงศ์	พรรคพล เจริญเทพ
11	25/7/2025, 12:16:36	นายโอม สุขปลอด	WU Freshly awards 2025	ควบคุมการประชมเตรียมที	ควบคุมการประชมเตรียมที	31 กรกฎาคม 2568, 18 สิงหาคม	16.30-22.00 น.	นางสาวศุคนิศา เกติยะ	นายอนุรักษ์ คงคิด
12	25/7/2025, 12:17:38	นายโอม สุขปลอด	WU Freshly awards 2025	ควบคุมการประชมเตรียมที	ควบคุมการประชมเตรียมที	3 สิงหาคม 2568	16.00-18.30 น.	นางสาวศุคนิศา เกติยะ	นายอนุรักษ์ คงคิด
13	25/7/2025, 12:18:49	นายโอม สุขปลอด	WU Freshly awards 2025	ควบคุมการประชมเตรียมที	ควบคุมการประชมเตรียมที	29 กรกฎาคม 2568	16.30-21.00 น.	นางสาวศุคนิศา เกติยะ	
14	29/7/2025, 10:31:20	นางสาวนิตยา แก่นบุญ	ประชุมคณะกรรมการปรับโครงสร้าง	ช่วยงานประชุม	ช่วยงานประชุม	29 ก.ค. 68	16.00-19.00 น.	นางสาววันลลิกษณ์ ธีร์จันทร์	

1.4 เมื่อผู้ประสงค์กรอรายละเอียดข้อมูลทำงานค่าล่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะได้รับแจ้งผ่านการเตือนทางช่องทางผ่าน line Official



ขออนุมัติโอที (4) 



วันที่ส่งข้อมูล : 25/7/2025,  
12:18:49  
ผู้ขอ : นายโอม สุขปลอด  
กิจกรรม : WU Freshly awards  
2025  
ภารกิจ :  
ควบคุมการประชุมเตรียมกิจกรรม  
WU Freshly awards 2025  
เหตุผล :  
ควบคุมการประชุมเตรียมกิจกรรม  
WU Freshly awards 2025  
วันที่ขอโอที : 29 กรกฎาคม 2568  
เวลา : 16.30-21.00 น.  
รายชื่อ สพน. : นางสาวศุภนิดา  
เกติยะ  
รายชื่อหน่วยงานอื่น :  
ขออนุมัติ : วันหยุด, ค่าตอบแทน,  
ค่าเดินทาง  
แหล่งบ : Z1050101004

12

2. ขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติค่าล่วงเวลา มีขั้นตอนการขออนุมัติทำงานค่าล่วงเวลาดังต่อไปนี้

2.1 การขออนุมัติทำงานค่าล่วงเวลา ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WUHRMS)

The screenshot displays the WUHRMS (Wu - HRMS) web application interface. The top navigation bar includes the logo, language settings, and user information for 'นางสาววิมลลักษณ์ ธีระวัฒน์'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'หน้าหลัก / บันทึกเวลาปฏิบัติงานและกรสาร / สำหรับพนักงาน / บันทึกค่าขออนุมัติ'. A 'ติดต่อสอบถาม' button is visible in the top right.

The main content area is divided into two columns:

- รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา** (Request for Overtime Leave): (รายการตรวจสอบค่าขออนุมัติทำงานล่วงเวลาที่ส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชา)
- รายการตรวจสอบ** (Check Request): (รายการตรวจสอบค่าขออนุมัติการทำงาน)

Below these columns, there is a section for 'รายการบันทึกค่าขออนุมัติค่าล่วงเวลา' (Request Form) with a 'บันทึกขออนุมัติ' button. A 'Show 10 entries' dropdown is present, along with a search bar.

The bottom part of the interface shows a table header with columns: '#', 'รายละเอียด', 'สถานะขออนุมัติ', and 'จัดการ'.

## 2.2 กรอกรายละเอียดตามข้อมูลที่ได้รับแจ้งความประสงค์ขอค่าล่วงเวลาผ่านทาง line official มาลงในระบบขออนุมัติค่าล่วงเวลา

หน่วยงาน  นายเสกสรรค์พิทักษ์ (ผู้สร้างคำร้อง) ใช้คืนออก

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

### ประเภทการขอเบิกค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ

สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก เพื่อให้ครอบคลุมทุก ๆ การทำงาน

#### แบบลงเวลาเข้า - ออก (สแกนนิ้ว)

<input type="checkbox"/> วันทำการ ไม่เกิน 4 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว) 50.- / ชม. <b>วันทำการ</b> ทำงานต่อตั้งแต่ 4 ชม. ไม่หักเวลาพัก ทำงานได้ไม่เกิน 4 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> วันหยุด ไม่เกิน 8 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว) 50.- / ชม. <b>วันหยุด</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 8 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> ส่วนอาคาร ( เหนายจ่าย 350.- ) 350.- / ชม. <b>ทุกวัน</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 10 ชม./วัน
---	--	---

### ประเภทการขอเบิกค่าล่วงเวลารณีมีเหตุเร่งด่วนพิเศษ

**\*\*กรณีทีเลือกตัวเลือกในกรณีนี้ โปรดระบุ "เหตุผล หรือคำชี้แจง" เพิ่มขึ้นโดยละเอียด สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก เพื่อให้ครอบคลุมการทำงาน**

#### แบบลงเวลาเข้า - ออก (สแกนนิ้ว)

<input type="checkbox"/> เหวดเงิน 50.- / ชม. <b>วันทำการ</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 8 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> วันทำการ เกิน 4 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว) 50.- / ชม. <b>วันทำการ</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 8 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> วันหยุดทำการเกิน 8 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว) 50.- / ชม. <b>วันหยุด</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 24 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> แพทย์แผนไทย ชย. ล: 100.- (สแกนนิ้ว) 100.- / ชม. <b>ทุกวัน</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 24 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> กั้นตแพทย์ ทุกวัน ชย. ล: 90.- สแกนนิ้ว 90.- / ชม. <b>ทุกวัน</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 24 ชม./วัน
--	---	--	---	---

#### แบบลงเวลาเข้า - ออก (ไม่สแกนนิ้ว)

<input type="checkbox"/> เหวดเงิน กรณีพิเศษ 50.- / ชม. <b>วันทำการ</b> ทำงานต่อเนื่องได้ 12 ชม. ไม่หักเวลาพัก ทำงานได้ไม่เกิน 12 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> วันทำการ ชย. ล: 50.- ไม่สแกนนิ้ว 50.- / ชม. <b>วันทำการ</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 12 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> วันหยุด 50.- (ไม่สแกนนิ้ว) 50.- / ชม. <b>วันหยุด</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 24 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> แพทย์แผนไทย ชย. ล: 100.- (ไม่สแกนนิ้ว) 100.- / ชม. <b>ทุกวัน</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 24 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> ทุกวัน ชย. ล: 150.- (ไม่สแกนนิ้ว) 150.- / ชม. <b>ทุกวัน</b> ต้องพักทุก ๆ 8 ชม. ทำงานได้ไม่เกิน 24 ชม./วัน	<input type="checkbox"/> ทุกวัน ชย. ล: 200.- (ไม่สแกนนิ้ว) 200.- / ชม. <b>ทุกวัน</b>
---	---	--	--	---	--

## 2.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าล่วงเวลา ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WUHRMS)



### แบบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 73183

ที่ 2568/4681

วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

เรื่อง WU Freshly awards 2025

เรียน รศ.ดร.อุไร จงประพาส (รองอธิการบดีสำนักบริหาร)

ด้วย **งานส่งเสริมกิจกรรมและศึกษาศึกษาสัมพันธ์** มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา

ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2563 ซึ่งมีสาระงวน ดังนี้

**ควบคุมการประชุมเตรียมกิจกรรม WU Freshly awards 2025**

**เหตุผล/คำชี้แจงที่ต้องปฏิบัติงาน** ควบคุมการประชุมเตรียมกิจกรรม WU Freshly awards 2025

**ประเภทการขอเบิกค่าล่วงเวลาระยะเวลา**

- วันหยุด ไม่เกิน 8 ชม. 50.- ( สิบเก้าบาท )

#### โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	GL Account	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	ผังบัญชี / GL	หน่วยรับงบประมาณ
1000	7504030000	1000	11000000	Z1040201001	5108020101	750403

จึงขออนุมัติให้พนักงานดังรายนามข้างล่างนี้ ทำงานล่วงเวลา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	ต้นแถวเวลา	ขออนุมัติ		
					1.เหตุผลปฏิบัติงาน	2.เบิกจ่ายค่าตอบแทน	3.เบิกจ่ายค่าสินไหม
1	นางสาวศุภกิตา เกษิษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 ก.ค. 2568 ถึง 3 ก.ค. 2568	16.00 - 18.30 น.	/	/	/

WU HRMS 15 ก.ค. 2568 15:34 น.

ผู้พิมพ์ : นางสาววิมลลักษณ์ อีระรัตน์

1/3

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	ต้นแถวเวลา	ขออนุมัติ		
					1.เหตุผลปฏิบัติงาน	2.เบิกจ่ายค่าตอบแทน	3.เบิกจ่ายค่าสินไหม
2	นายสุทธิศักดิ์ จรัสรัมย์	นายช่างเทคนิค	3 ก.ค. 2568 ถึง 3 ก.ค. 2568	16.00 - 18.30 น.	/	/	/

**หมายเหตุ** ตามระเบียบว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

**ข้อ 8 การทำงานล่วงเวลา จะกระทำได้ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้**

(1) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว  
(2) การทำงานในเวลาราชการปกติ และการทำงานล่วงเวลาคือต้องไม่เกิน 12 ชม. (เวลาราชการปกติ 8 ชม. และการทำงานล่วงเวลาคือต้องไม่เกิน 4 ชม. รวมเวลาหยุดพัก 1 ชม. ทั้งนี้ เฉพาะที่สิ้นสุด 30 นาทีขึ้นไป ให้เป็นเงิน 1 ชม. และหากน้อยกว่า 30 นาที ลงมาให้คิดครึ่ง)

(3) การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษ ต้องไม่เกิน 8 ชม. รวมเวลาหยุดพัก 1 ชม. ทั้งนี้ กรณีมีเหตุเร่งด่วนพิเศษ และการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบข้อ 8(2) และ (3) ให้เสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเป็นกรณีไป

**ข้อ 11 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา** หัวหน้าหน่วยงานต้องวางแผนการทำงานล่วงเวลา และขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว กรณีมีความจำเป็น หรือเร่งด่วนสามารถขออนุมัติการทำงานย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

โดยให้อยู่ในความควบคุมของ นายโอม สุขปลอด

(รักษาการแทนหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

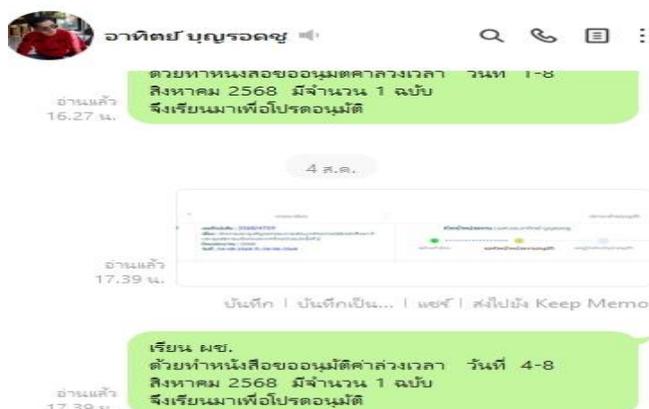
นางสาววิมลลักษณ์ อีระรัตน์  
(พนักงานธุรการงานบริหารทั่วไปและธุรการ)  
25 ก.ค. 2568 13:27 น.

3.ดำเนินการส่งหนังสือขออนุมัติค่าล่วงเวลา ให้หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา และรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติตามลำดับ

3.1 ตัวอย่างหนังสือที่ดำเนินการขอทำงานล่วงเวลา ให้ผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ

#	รายละเอียด	สถานะค่าล่วงเวลา	อนุมัติ
1	เลขที่หนังสือ : 2568/4759 เรื่อง : จัดทำระเบียบปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือกพนักงานศึกษา และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง (กบอ.) ครั้งที่ 2 งบประมาณ : 2568 วันที่ : 04-08-2568 ถึง 08-08-2568	หัวหน้าหน่วยงาน : ศท.ดร.อาทิตย์ บุญรอด ผู้บังคับบัญชา : ศท.ดร.อุไร อมระประทุม	อนุมัติ
2	เลขที่หนังสือ : 2568/4727 เรื่อง : จัดทำระเบียบปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือกพนักงานศึกษา และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง (กบอ.) ครั้งที่ 2 งบประมาณ : 2568 วันที่ : 01-08-2568 ถึง 08-08-2568	หัวหน้าหน่วยงาน : ศท.ดร.อาทิตย์ บุญรอด ผู้บังคับบัญชา : ศท.ดร.อุไร อมระประทุม	อนุมัติ
3	เลขที่หนังสือ : 2568/4683 เรื่อง : WU Freshly awards 2025 งบประมาณ : 2568 วันที่ : 29-07-2568 ถึง 29-07-2568	หัวหน้าหน่วยงาน : ศท.ดร.อาทิตย์ บุญรอด ผู้บังคับบัญชา : ศท.ดร.อุไร อมระประทุม	อนุมัติ

3.2 ตัวอย่างรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ มีหนังสือขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา แจ้งผ่านทาง line official เพื่อได้รับทราบ การพิจารณาอนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา ได้ทันตามกำหนด



4. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละบุคคล ที่ได้บันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวันเวลาที่กำหนด ผ่านระบบ E-Advance ผ่านการรับรองจากหัวหน้างาน



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
บันทึกการล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา  
( สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน )

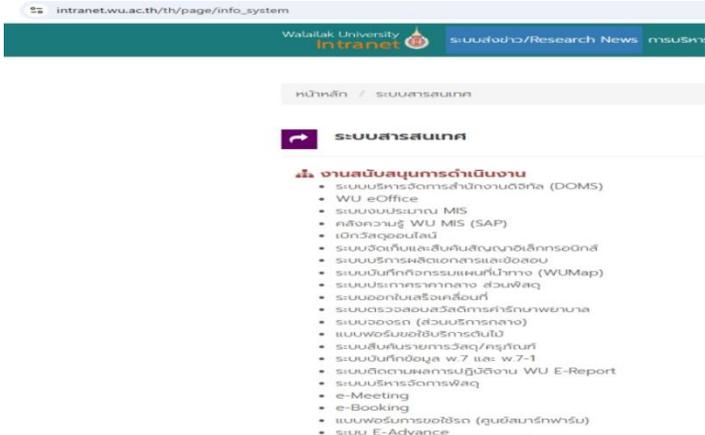
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ( นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวัฒน์ ) รหัสบัญชี : 30727  
ตำแหน่ง ( พนักงานธุรการ ) อ้างอิงเลขที่ : 2568/4606  
สังกัด ( ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา )

วันที่	เริ่ม	สิ้นสุด	งานที่ทำ	รวม ชม.	ค่าเดินทาง	จำนวนเงิน
19/07/2568	09:00	17:00	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครและคุณสมบัติพร้อมสัมภาษณ์ผู้รับใหม่	7.0	100.00	450.00
20/07/2568	09:13	13:09	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครและคุณสมบัติพร้อมสัมภาษณ์ผู้รับใหม่	4.0	100.00	300.00
				<b>รวม :</b>		<b>750.00</b>

.....ผู้ปฏิบัติงาน  
( นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวัฒน์ )  
.....ผู้ควบคุมงาน  
( นางสุวิธ ชัยขจร )

5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาแต่ละบุคคล

5.1 ดำเนินการเข้าระบบ เว็บไซต์ [wu.intranet.com](http://wu.intranet.com) ผ่านระบบสารสนเทศ เข้าสู่ระบบ E-Advance



intranet.wu.ac.th/th/page/info\_system

Walailak University  
Intranet

ระบบส่งข่าว/Research News กรมสหฯ

หน้าหลัก / ระบบสารสนเทศ

**ระบบสารสนเทศ**

**งานสนับสนุนการดำเนินงาน**

- ระบบบริหารจัดการสำนักงานอัตโนมัติ (DOMS)
- WU eOffice
- ระบบงบประมาณ MIS
- คลังความรู้ WU MIS (SAP)
- เดิวิชั่นออนไลน์
- ระบบวัดเก็บและสืบค้นสินค้าอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบบริการผลิตเอกสารและข้อสอบ
- ระบบบันทึกกิจกรรมแผนที่นำทาง (WUMap)
- ระบบบริการรถจักรยาน ส่วนพัสดุ
- ระบบออกใบเสร็จเคลื่อนที่
- ระบบตรวจสอบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล
- ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)
- แอปพลิเคชันให้บริการต้นไม้
- ระบบสืบค้นรายการวิจัย/ครูกินดี
- ระบบบันทึกข้อมูล p.7 และ p.7-1
- ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน WU E-Report
- ระบบบริการวัดการพัสดุ
- e-Meeting
- e-Booking
- แอปพลิเคชันขอใช้รถ (ดูข้อมูลรถพัสดุ)
- ระบบ E-Advance

## 5.2 เข้าระบบ walailak Financial

**Walailak Financial**  
เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลการยืมเงินตรง/ การทำงานล่วงเวลา  
ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**WuFin**  
Walailak Financial

**ยินดีต้อนรับ**

ชื่อผู้ใช้งาน ( Username/ Wu mail )

รหัสผ่าน ( Password )

**เข้าสู่ระบบ**

## 5.3 เข้าระบบค่าล่วงเวลา (โอที)

**WuFin**  
Walailak Financial

**ระบบเงินยืมตรง**  
บันทึกและติดตามการยืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบเอกสารเพื่อเคลียร์ยอด

**เลือกเมนู >**

**ระบบค่าล่วงเวลา (โอที)**  
บันทึกชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ส่งอนุมัติ และคำนวณค่าตอบแทน

**เลือกเมนู >**

## 5.4 ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี

WU Overtime

ค้นหา... Document

เมนูหลักของฉัน

- หน้าหลัก
- บันทึกการทำงานล่วงเวลา
- ตรวจสอบก่อนส่งเบิก

External

ระบบอื่นๆ

เลือกฟอร์มที่ต้องการตรวจสอบ

Show 10 entries

#	เลขที่	ประเภท	ภาระงาน
1	#2568/4801	วันหยุด ไม่เกิน 8 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว)	ดำเนินการเอกสารด้านการเงินและงบประมาณ ในช่วงไตรมาสที่ 4
2	#2568/4801	วันทำการ ไม่เกิน 4 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว)	ดำเนินการเอกสารด้านการเงินและงบประมาณ ในช่วงไตรมาสที่ 4
3	#2568/4759	วันทำการ เกิน 4 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว)	การจัดเตรียมงานการประชุมสัญจรกรมการพัฒนาศักยภาพนิสิตนักศึกษา ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
4	#2568/4727	วันหยุด ไม่เกิน 8 ชม. 50.- (สแกนนิ้ว)	มีการเตรียมงาน ในการจัดการประชุมสัญจรกรมการพัฒนาศักยภาพนิสิตนักศึกษา ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 2

### 5.4.1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นรายบุคคล และกดส่งการเงิน

WU Overtime

ค้นหา... Document

เมนูหลักของฉัน

- หน้าหลัก
- บันทึกการทำงานล่วงเวลา
- ตรวจสอบก่อนส่งเบิก

External

ระบบอื่นๆ

นางสาวสุภาพร อดิษฐ์ ( @ เวลาเริ่ม 16:30 เวลาสิ้นสุด 23:00 )

ยื่นขออนุมัติ

[🚫] = สิ่งเฉพาะค่าเดินทาง

วันที่	เริ่ม	หยุด	เข้า	ออก	ชั่วโมงพัก(ชม.)	เหลือ(ชม.)	ค่าเดินทาง	รวมเงิน	คืน
2025-08-07	16:30	21:17	08:17:22	21:17:39	5	5	100.0฿	350.0฿	

มีการจัดเตรียมงานการประชุมสัญจรกรมการพัฒนาศักยภาพนิสิตนักศึกษา ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย(ทบอ.)ครั้งที่ 2

หมายเหตุ...

รวม 5 ชม., 350.00 บาท

5.4.2 จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วน  
ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เพื่อได้จัดส่งรายการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับส่วนการเงินและ  
บัญชี ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน และส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการจ่ายเงินผ่านเงินเดือน



### ใบปะหน้า

ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา  
ตามแบบขออนุมัติ เลขที่ 2568/4678

โดยมีรายละเอียดดังนี้

#	ชื่อ-สกุล	ค่าเดินทาง	จำนวน ชม.	รวมเป็นเงิน
	<b>รวม</b>	0.00	0	0.00

Walailak Financial Application (WuFin App)

**หมายเหตุ** การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการล่วงเวลาทำงานและการทำงานล่วง  
เวลา พ.ศ.2563

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( นางสาววันลลภรณ์ ธีรวงษ์ )  
พนักงานธุรการ

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
ผู้จัดทำ

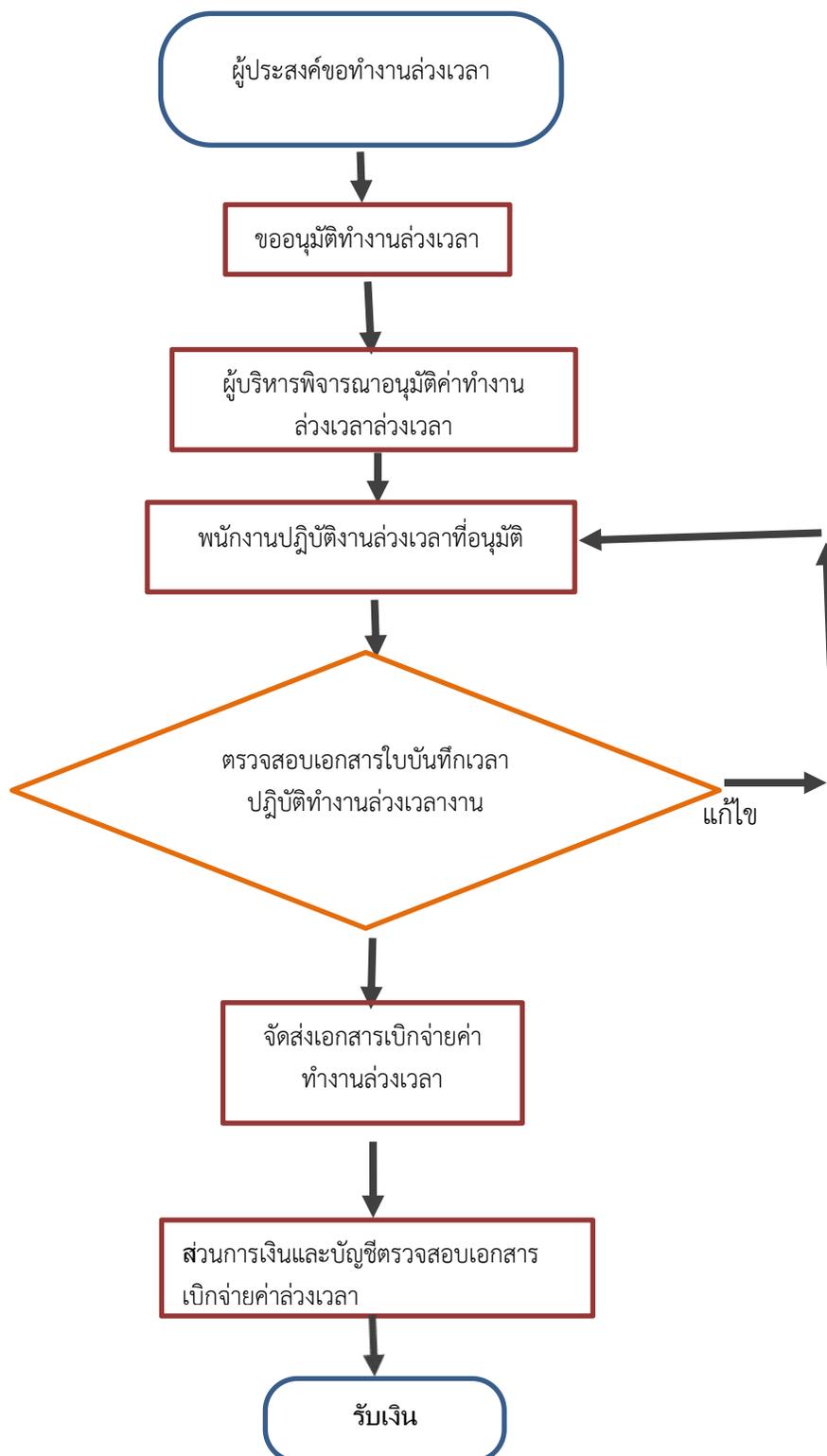
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดงู )  
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
ผู้บังคับบัญชา

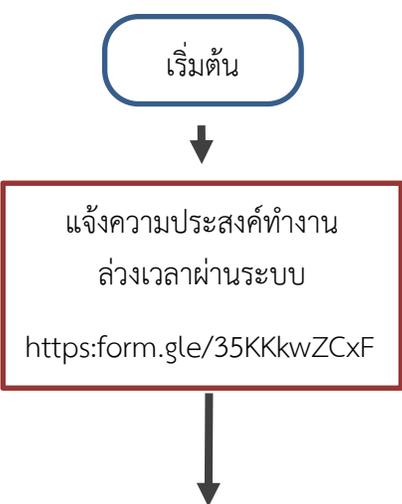
#### 4.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

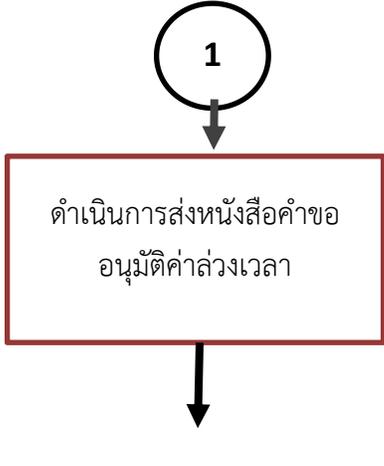
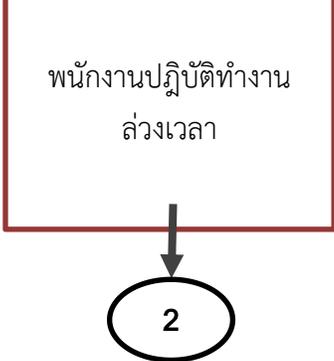
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

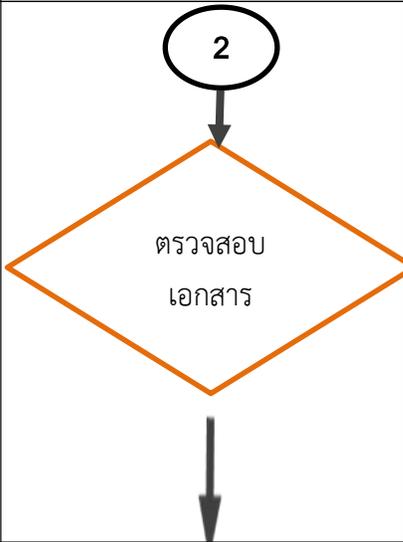
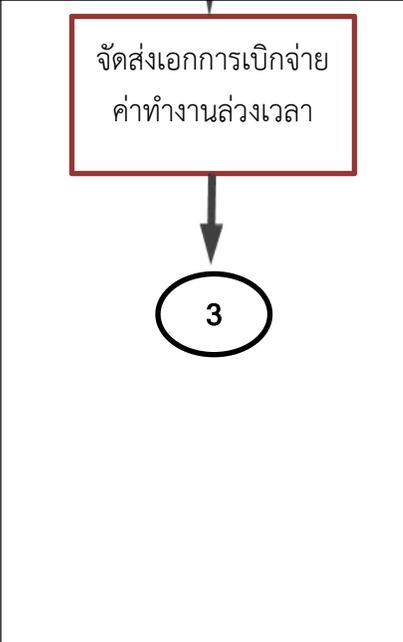
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาและเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา



**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)**  
**การปฏิบัติงานขออนุมัติทำงานค่าล่วงเวลาและเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา**

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">แจ้งความประสงค์ทำงาน ล่วงเวลาผ่านระบบ <a href="https://form.gle/35KKkwZCxF">https://form.gle/35KKkwZCxF</a></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> พนักงานประสงค์ ขอค่าล่วงเวลา ผ่านในระบบ Google Form พร้อมกรอก รายละเอียด เหตุผลและ ระยะเวลาที่ ต้องการทำงาน ล่วงเวลา</p>	พนักงาน	มีแบบฟอร์มให้ กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ มีรูปแบบในการ ขออนุมัติค่า ทำงานล่วงเวลา ในระบบระบบ สารสนเทศ บริหารงาน บุคคล (WUHRMS) ต่อไป	ผ่านระบบ <a href="https://form.gle/35KKkwZCxF3kLpEz5">https://form.gle/35KKkwZCxF3kLpEz5</a>	
 <p style="text-align: center;">ดำเนินการขออนุมัติทำงาน ล่วงเวลา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> กรอกแบบฟอร์ม (เอกสาร/ ออนไลน์)ตาม รายละเอียดที่ได้ ข้อมูลจากผู้ ประสงค์ขอ ทำงานค่า ล่วงเวลา</p>	เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติ ทำงานล่วงเวลา กรอก รายละเอียดให้ ครบถ้วน ตามที่ ผู้ที่แจ้งความ ประสงค์ขอ ทำงานล่วงเวลา ให้ข้อมูล	ขออนุมัติผ่าน ระบบสารสนเทศ บริหารงานบุคคล (WUHRMS)	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>ดำเนินการส่งหนังสือคำขออนุมัติค่าล่วงเวลา</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> -กรอกแบบฟอร์ม (เอกสาร/ออนไลน์)และส่งให้หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาอนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบดูรายละเอียดตรวจสอบความถูกต้องในระบบขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาให้ครบถ้วน</p>	<p>ขออนุมัติผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WUHRMS)</p>	
 <p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติค่าล่วงเวลา</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา</p>		<p>ผ่านระบบ E-Advanve</p>	
 <p>พนักงานปฏิบัติทำงานล่วงเวลา</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> พนักงานปฏิบัติงานตามขออนุมัติขอค่าล่วงเวลา ลงเวลาตามระบบ(Finger Scan/ระบบออนไลน์)</p>	<p>พนักงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลา มีแบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา เป็นการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา</p>	<p>ผ่านระบบ E-Advanve</p>	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> ตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาที่เกิดขึ้นจริง รับรองข้อมูลการทำงานจากหัวหน้างาน เอกสารไม่ถูกต้อง มีการแก้ไขข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แก้ไขข้อมูล</p>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	แบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงาน ล่วงเวลา(สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน)	ผ่านระบบ E-Advantage	
	<p><b>ขั้นตอนที่ 7</b> ดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบให้การเงินและบัญชี พร้อมแนบหลักฐาน เช่นใบบันทึกเวลา</p>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา มีแบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา (สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน) ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการเงิน เรื่อง การขออนุมัติค่าล่วงเวลา	ผ่านระบบ E-Advantage	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม และเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Step1[ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา]     Step1 --&gt; Step2[โอนเงิน]     Step2 --&gt; Step3[รับเงิน]     Step3 --&gt; Step4(สิ้นสุดการทำงาน)     Step4 --&gt; End((3)) </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 8</b> มีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 9</b> ดำเนินการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาผ่านบัญชีเงินเดือน</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 10</b> พนักงานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้รับเงินผ่านบัญชีเงินเดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>พนักงาน</p>			

## 5.การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทำงานค่าล่วงเวลา (Overtime Operations Monitoring and Evaluation) เป็นกระบวนการที่องค์กรใช้ในการตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการทำงานล่วงเวลาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมทั้งในด้านประสิทธิภาพการทำงาน

### 1. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการดำเนินงานค่าล่วงเวลา

- เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการทำงานล่วงเวลา
- เพื่อประเมินความจำเป็นและความคุ้มค่าในการทำ OT
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดสรรกำลังคน
- เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและระเบียบของมหาวิทยาลัย
- เพื่อลดความเหนื่อยล้า และส่งเสริมสุขภาพของพนักงาน

### 2. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เก็บข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

- บันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออกจริง
- ระบุเหตุผลและความจำเป็นของการทำ OT แต่ละครั้ง
- ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ OT จากหัวหน้า

## 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ระเบียบว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2563

6.2 ระเบียบว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2543

6.3 ประกาศค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน กรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.  
ศ2557

6.4 การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

6.5การอนุมัติและการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลากรณีข้อตรวจพบและกรณีที่ไม่เป็นไป  
ตามระเบียบว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2563

6.6 แจ้างแนวปฏิบัติการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

6.7 แจ้างแนวปฏิบัติการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

6.8 แจ้างแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาจากเงินนอกงบประมาณ

## 7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

### (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรค	รายละเอียด	แนวทางแก้ไขเบื้องต้น
1. ขาดการวางแผนล่วงหน้าในการขอ OT	การขอ OT มักเกิดขึ้นเฉพาะหน้าไม่มีการวางแผน ทำให้การขอ OT ขอก่อนจัดกิจกรรมหรือโครงการ ก่อนล่วงหน้า 1-2 วัน	วางแผนงานล่วงหน้าในการขอทำงานล่วงเวลา ก่อนจัดกิจกรรม 5-7 วันทำการ
2. ได้รับเอกสารแบบบันทึกเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ไม่ส่งเอกสารแบบบันทึกเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาให้ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบ ประสานผู้ปฏิบัติงานทำล่วงเวลา ส่งเอกสารการบันทึกเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาให้เสร็จสิ้น เมื่อจัดกิจกรรมนั้นเสร็จเรียบร้อย



## 2.แบบฟอร์มขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา ในระบบ สารสนเทศบริหารงานบุคคล

หน้าแรก
การอนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา
Logout

---

**สถานะการอนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา**

อนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา - รอ (สถานะใหม่)

ประเภท	จำนวน	สถานะ
อนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา	0	รอ

**สถานะการอนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาที่ยังคงอยู่ในระบบ**

อนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา - รอ (สถานะใหม่)

ประเภท	จำนวน	สถานะ
อนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา	0	รอ

**อนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา - รอ (สถานะใหม่)**

ประเภท	จำนวน	สถานะ
อนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา	0	รอ

**ข้อมูลการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น)**

วันที่เริ่มงาน:  ถึง:

จุดเริ่มต้น:  ถึง:

จุดสิ้นสุด:  ถึง:

**ข้อมูลด้านงบประมาณ**

Business Area:

Fund Center:

Cost Center:

Business Place:

Fund:

Functional Area:

GL Account:

**ยืนยัน**

### 3.แบบฟอร์มลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลา

หนังสืออนุมัติเลขที่ :: 2568/4537 | การลงงาน :: จัดเตรียมข้อมูล การจัดการ

**2025-07-03 ถึง 2025-07-31** | **16:30 ถึง 20:30** | **จ่ายชั่วโมง**

II อนุมัติ II ::  เบิกเฉพาะค่าเดินทาง

ย้อนกลับ

**วันที่เข้างาน** 2025-08-20 **วันที่ออกงาน** 2025-08-20

**เลือกค่าใช้จ่ายคงที่** ไม่เบิก / เบิกค่าเดินทางไม่ได้ **เบิกเฉพาะค่าเดินทาง** ไม่ใช่

**ประเภท OT** วันทำงานไม่เกิน 4 ชม. 50.- (ตาม) **ชั่วโมง/วัน** 4

**พัก (ชม.)** 0 **ชม.ทำงานต่อเนื่อง** 4 **อัตรา (บาท/ชม.)** 50

**เวลาเริ่มงาน** 00 : 00 นาฬิกา

**เวลาสิ้นสุด** 00 : 00 นาฬิกา

**รายละเอียดการทำงาน**

จัดเตรียมข้อมูล การจัดการประชุมสัญจรกรรมการพัฒนาศักยภาพนิสิต นักศึกษา ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ครั้งที่ 2

**รวม (ชม.)** 0 **เหลือ (ชม.)**  **รวม (บาท)** 0

**ค่าเดินทาง**  0 **รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)**  0

**บันทึกการสแกนลายนิ้วมือ**

**วันที่ Checkin**   **วันที่ Checkout**

**เข้างาน**  **ออกงาน**

**คำนวณและบันทึก**

**ยกเลิกการทำรายการ**

**\*\*ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรุณากดปุ่ม "คำนวณและบันทึก" ทุกครั้ง**

## 9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวัจน์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Wimonlak Teerawat
วัน เดือน ปี เกิด	12 พฤษภาคม 2513
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075-673183
อีเมล	wimonlakyayan@gmail.com
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต(เกษตร) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานธุรการ

