



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานคลังและพัสดุ โทร. 9685

ที่ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์

ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ดังนี้

๑. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์
๒. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับคณะแพทยศาสตร์
๓. ให้หน่วยงานขออนุมัติตัวบุคคลในการปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนที่จะปฏิบัติงานนอกเวลา โดยส่งให้งานคลังและพัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๔.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประเพณี หรือวันหยุดอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๔.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อให้เป็นประโยชน์ของคณะแพทยศาสตร์เป็นสำคัญ โดยกำกับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 - ๔.๓ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
 - ๔.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเข้าและออกจากการปฏิบัติงานนอกเวลาด้วยระบบเครื่องบันทึกเวลา (สแกนนิ้วมือ/ใบหน้า) เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกการเข้าและออกจากการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติผ่อนผันเป็นรายกรณี
 - ๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงภายในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา ให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นตามแบบฟอร์มที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงาน ใบบันทึกเวลา ใบขออนุมัติตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบเซ็นชื่อ ให้ส่งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาภายใน

วันที่ 3 ของเดือนถัดไป นับแต่เดือนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวงานคลังและพัสดุ จะเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาในรอบการจ่ายเงินถัดไป และจะโอนเงินเข้าบัญชีทุกวันที่ 20 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดจะโอนเข้าในวันทำการถัดไป

5. การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ในวันปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 4 ชั่วโมง

5.2 ในวันปฏิบัติงานปกติ ของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้องเรียน ห้องประชุม และผู้ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ตั้งแต่ 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง

5.3 การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาพักเที่ยง

5.4 การปฏิบัติงานในวันหยุด ของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้องเรียน ห้องประชุม และผู้ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ตั้งแต่ 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาพักเที่ยง ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 9 ชั่วโมง

5.5 การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่มีกิจกรรมต้องปฏิบัติงานนอกเวลา มากกว่าที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตามที่กำหนด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบหลักฐานการขอใช้บริการ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเป็นรายกรณี

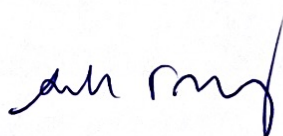
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกันตามที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับวันนั้น

5.7 การปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมง มิให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

5.8 กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เต็มเวลาตาม ข้อ 5.1 ข้อ 5.2 ข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ให้เบิกจ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

5.9 วันปฏิบัติงานปกติ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ยกเว้น พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่คลินิกแพทย์แผนไทยประยุกต์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลขาณบดี และเจ้าหน้าที่เปิด - ปิด ห้องเรียน ห้องประชุม ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอัจฉรา ตั้งสถาพรพงษ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์
และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย
การบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ คนบตีโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออก
ประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณะแพทยศาสตร์จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานวันธรรมดานอกเวลาราชการ
ในอัตรา ๕๐ บาท ต่อหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๔ ให้คณะแพทยศาสตร์จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานวันหยุดราชการในอัตรา ๖๐ บาท
ต่อหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานที่มีค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก หรือค่าตอบแทน
การดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลประจำภาคการศึกษา ไม่ให้จ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอัจฉรา ตั้งสถาพรพงษ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์