

การพัฒนากระบวนการทำงาน

เรื่อง

การสร้างคำขอยุ่และคำขอเบิกค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลา

คณะผู้จัดทำ

ว่าที่ ร.ต.หญิงทองสุข
นางจุฑามาศ
นางสาวดวงหทัย
นายณัฐวุฒิ

จิตวิมลประเสริฐ
จันทร์แก้ว
ธรรมสอน
อ่วมจินดา



การพัฒนากระบวนการทำงาน

เรื่อง การสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบ CUERP – FIORI

ที่มาและความสำคัญ

ด้วยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา และกำหนดให้บุคลากรเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-HR) โดยสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ CUERP – FIORI มาสักระยะหนึ่งแล้ว พบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุจึงจัดอบรมพร้อมทั้งสาธิตวิธีการปฏิบัติผ่านโปรแกรม ZOOM เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 10.00-12.00 น. เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะอักษรศาสตร์ เกิดความเข้าใจในวิธีการและสามารถดำเนินการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบ CUERP – FIORI ได้

ปัญหา

เจ้าหน้าที่คณะอักษรศาสตร์ขาดความเข้าใจถึงวิธีการขั้นตอนการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบ CUERP – FIORI รวมถึงกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายจึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาได้

การแก้ไข

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุจัดอบรมพร้อมทั้งสาธิตวิธีการขั้นตอนการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านโปรแกรม ZOOM เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 10.00-12.00 น. พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางต่อไป

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจและสามารถทำขั้นตอนในการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบ CUERP – FIORI ได้
- 1.2 เพื่อลดปัญหาในการเกิดข้อผิดพลาดของการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา รวมถึงการหมดระยะเวลาการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ทำให้เสียสิทธิในการเบิก
- 1.3 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติในเรื่องการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา และการสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบ CUERP – FIORI สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

อบรมการสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา/การสร้าง คำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

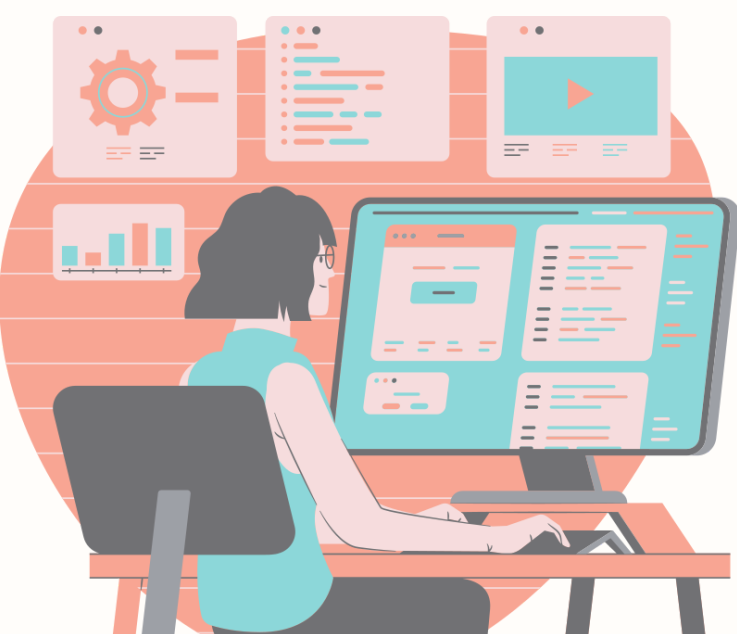
กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุจัดการอบรม ผ่าน โปรแกรมZoom หัวข้อ
การสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา/การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบ CU-ERP Fiori

ในวันพฤหัสบดีที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 10.00 - 12.00 น.



จะมีการส่ง link Zoom แจ้งล่วงหน้า ในlineกลุ่มบุคคลและสวัสดิการ

บรรยายโดยกลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ



ขั้นตอนการสร้างคำขอ อยู่ปฏิบัติถึงงานนอกเวลา

กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ



การสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา

แบบเดิม



1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำ
บันทึกข้อความขอยุ่ปฏิบัติ
งานนอกเวลาเพื่อเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

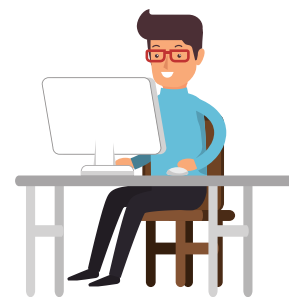


2. ผู้อำนวยการฝ่าย
บริหาร ลงนามบันทึก
และเสนอผู้บริหารเพื่อ
ลงนามอนุมัติ



3. คณบดีลงนามอนุมัติ

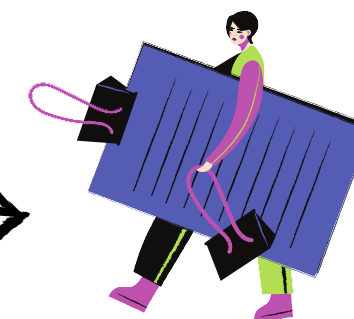
แบบใหม่



1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
บันทึกข้อมูลขอยุ่
ปฏิบัติงานนอกเวลา
ผ่านระบบ

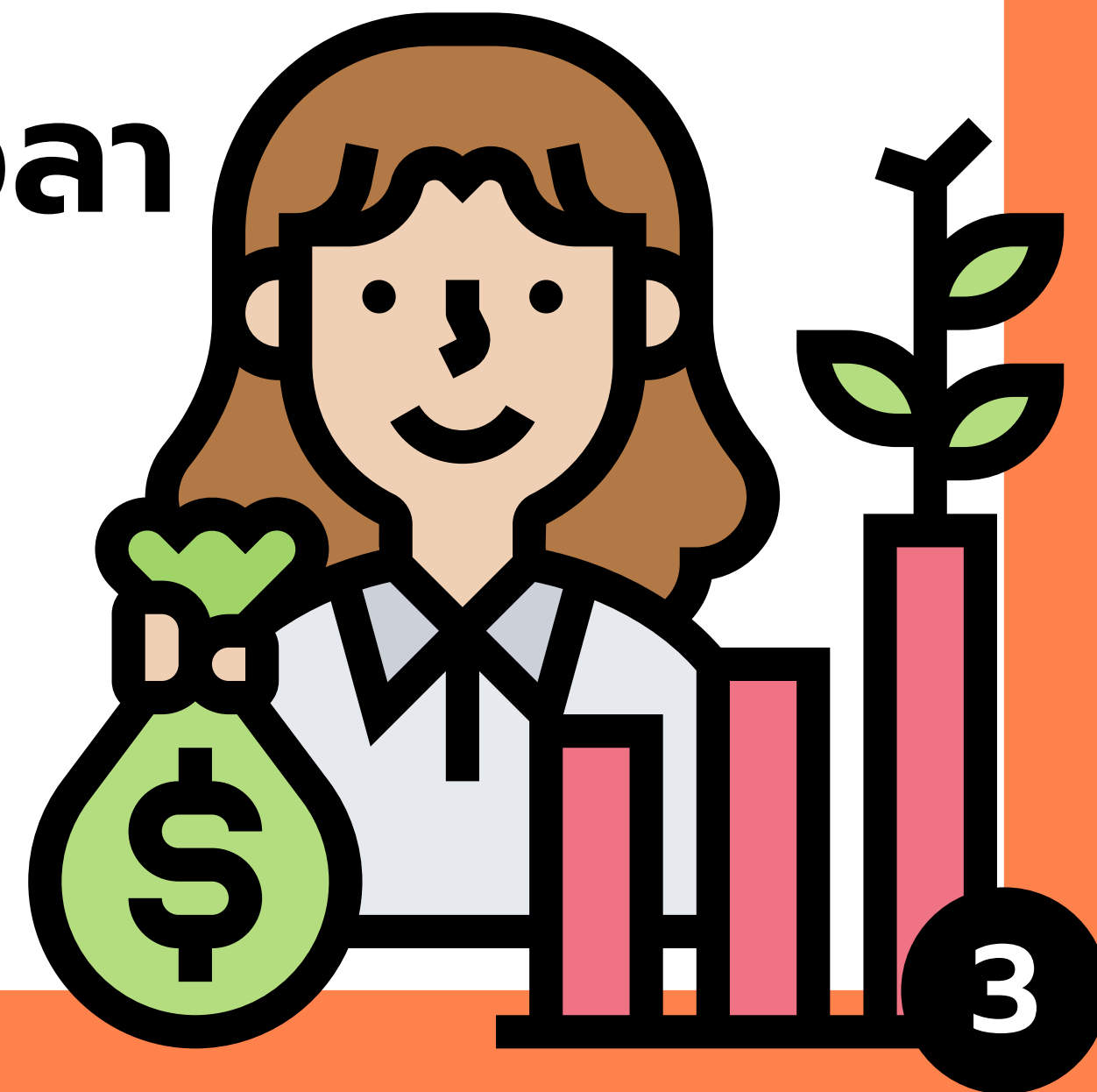


2. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติผ่าน
ระบบ



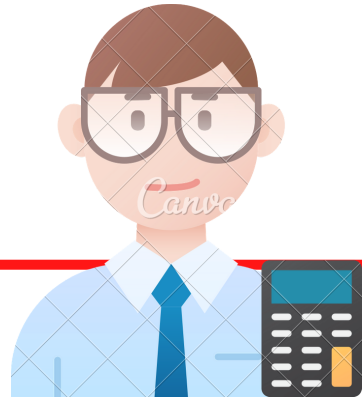
3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
อนุมัติบนระบบ

ขั้นตอนการสร้างคำขอเบิกค่า ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

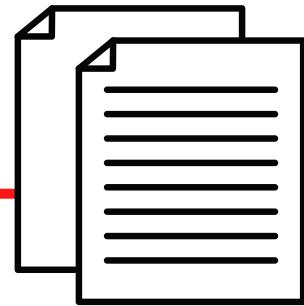


การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

แบบเดิม



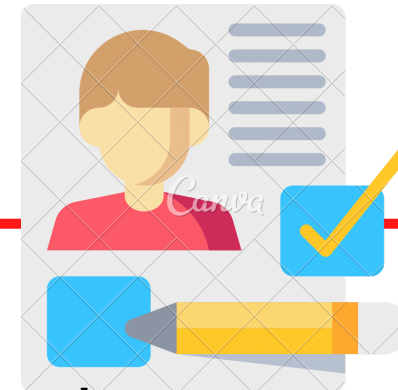
บุคลากรปฏิบัติงาน
นอกเวลา



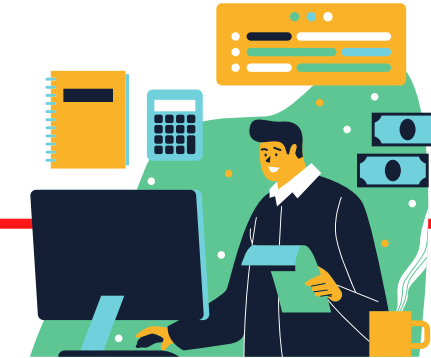
กรอกแบบฟอร์มขอเบิก
การปฏิบัติงานนอกเวลา



หัวหน้าหน่วยงานผู้
ควบคุมลงนามรับรอง
ปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอ
อนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแบบฟอร์มเบิก
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา



ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ลงนามบันทึกข้อความ
เสนอผู้บริหาร



คนบดี ลงนามอนุมัติ

แบบใหม่



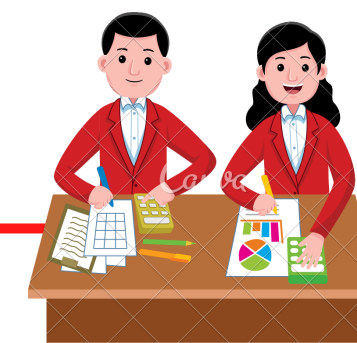
บุคลากรปฏิบัติงานนอก
เวลา



จัดทำคำขอเบิกผ่าน
ระบบ



หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมงาน
ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอก
เวลาตามรายการคำขอผ่านระบบ



ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร คนบดี
อนุมัติเบิกจ่ายตามรอบการตัดยอด
รายเดือนผ่านระบบ



เบิกจ่ายพร้อม
เงินเดือน

ใครเบิกค่าล่วง เวลาได้บ้าง



- การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาให้บุคคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุดมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. คณาจารย์ประจำ นักวิจัย อาจารย์สอนภาษา และอาจารย์สาริต
2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตั้งแต่ระดับ P5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. ผู้ดำรงตำแหน่งใดที่ได้รับค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดสำหรับตำแหน่งนั้นแล้ว เช่น ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เป็นต้น
4. ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ได้รับค่าเบี่ยงเส้นทางหรือได้รับค่าตอบแทนในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานแล้ว

อ้างอิงจาก ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

ระยะเวลาในการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา

การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบ CUERP-FIORI **ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ**

- ยกตัวอย่างเช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 จะต้องจัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้แล้วเสร็จ**อย่างช้าไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565**

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบ CUERP-FIORI เกินกำหนดระยะเวลาให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติเป็นรายกรณี(กรณีเหตุการณ์เกิดขึ้นก่อน 1 มกราคม 2565 ให้ขออนุมัติอธิการบดี)

แนวปฏิบัติฉบับดังกล่าวข้างต้นให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

อ้างอิงจาก บันทึกเลขที่ อว 64.2.8 /00166/2565 วันที่ 27 มกราคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฉบับที่ 2



••• อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

- วันปฏิบัติงานปกติ (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) ชั่วโมงละ 80 บาท(320)
- วันหยุด (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง) ชั่วโมงละ 90 บาท(630)

(ไม่นับเวลาพักกลางวัน 12.00 น. - 13.00 น.)

อ้างอิงจาก ประกาศคณะอภิศาสตร์ เรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563

การ clock in/clock out ตอนปฏิบัติงานนอกเวลา

ตัวอย่างเช่น นาง ก ขออยู่ล่วงเวลา หลังเลิกงาน เป็นเวลา 4ชม. ต้องclock in 08.00น. และ clock out 21.00น. โดยไม่ต้อง clock out จากออกงานตอน 17.00น. ซึ่งเป็นเวลาเลิกงานปกติ



ห้ามลืม clock in/clock out เด็ดขาด!!!



CUERP

ระบบการจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

FIORINI

อานนท์ ภาพเขียนสีน้ำฉิมฉิม ฟันสุภัทน์ อีกรักษา เจ้าของภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สอนรังสีวิทยา

CUERP Application

Please use CUNET account to login

your CUNET user

Password

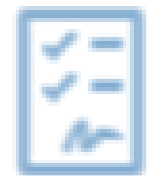
Sign in

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ สามารถสอบถามทาง
โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๖๒-๖๖๖๖๖๖๖๖

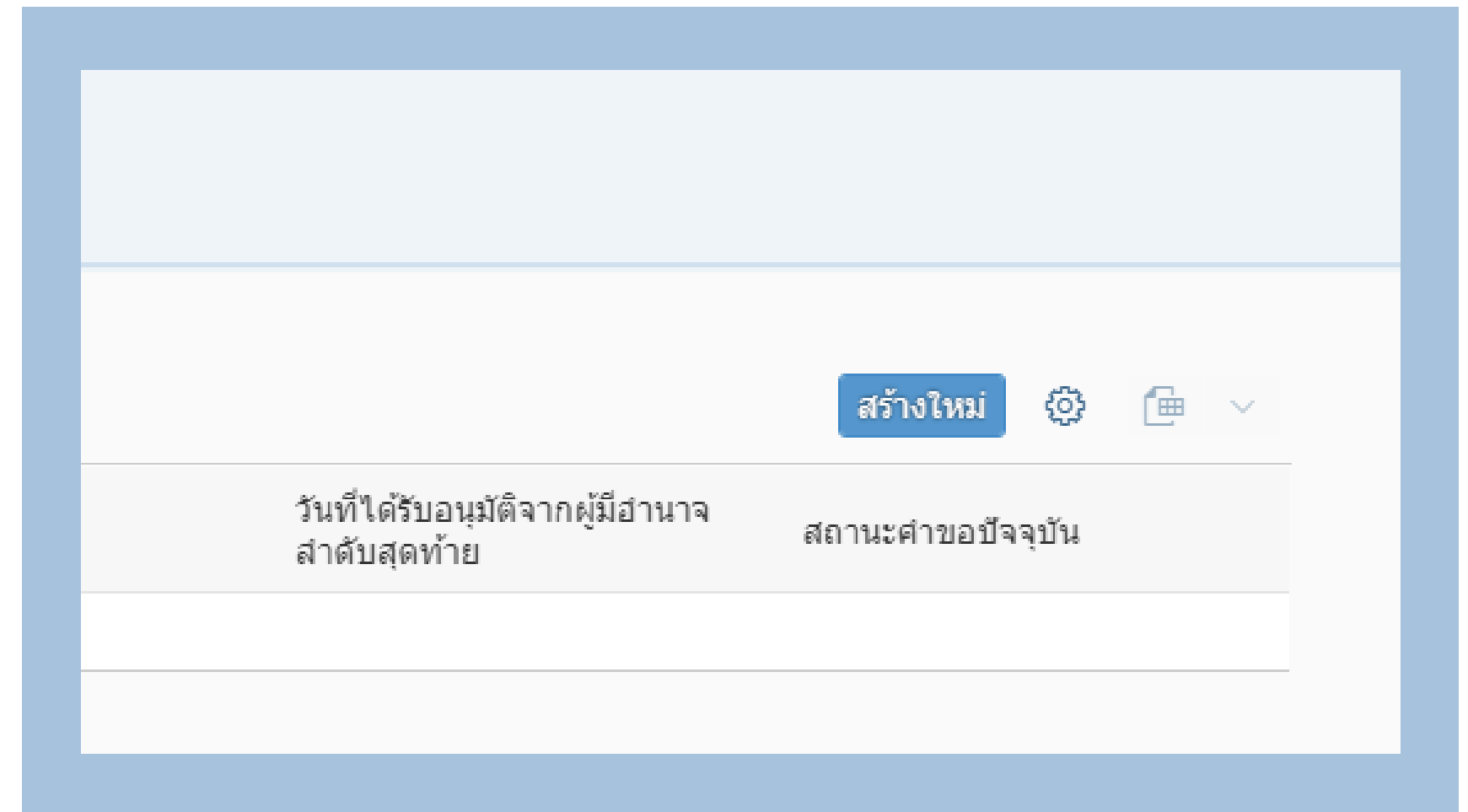
© 2016 Microsoft

1.คลิกเลือกที่แอปพลิเคชัน “จัดการคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา”

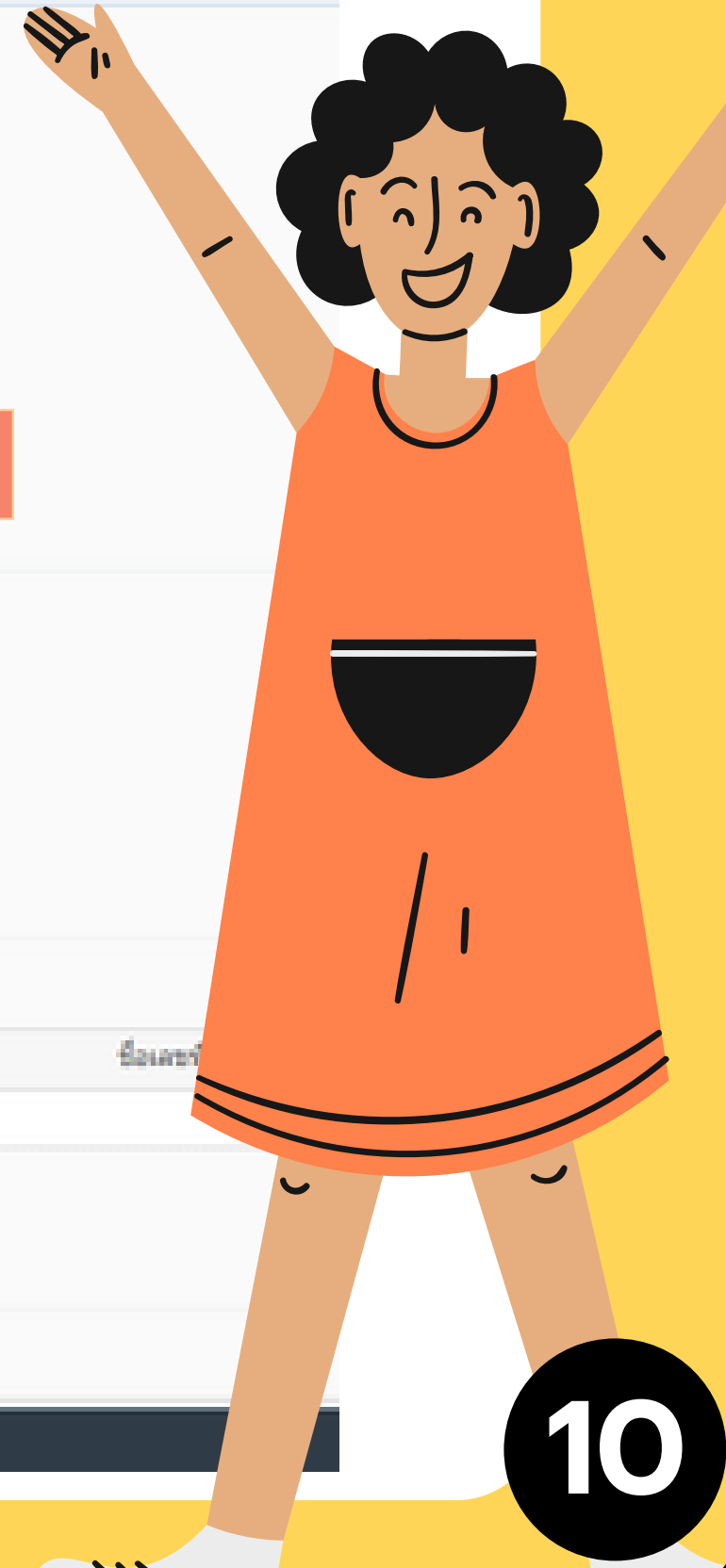
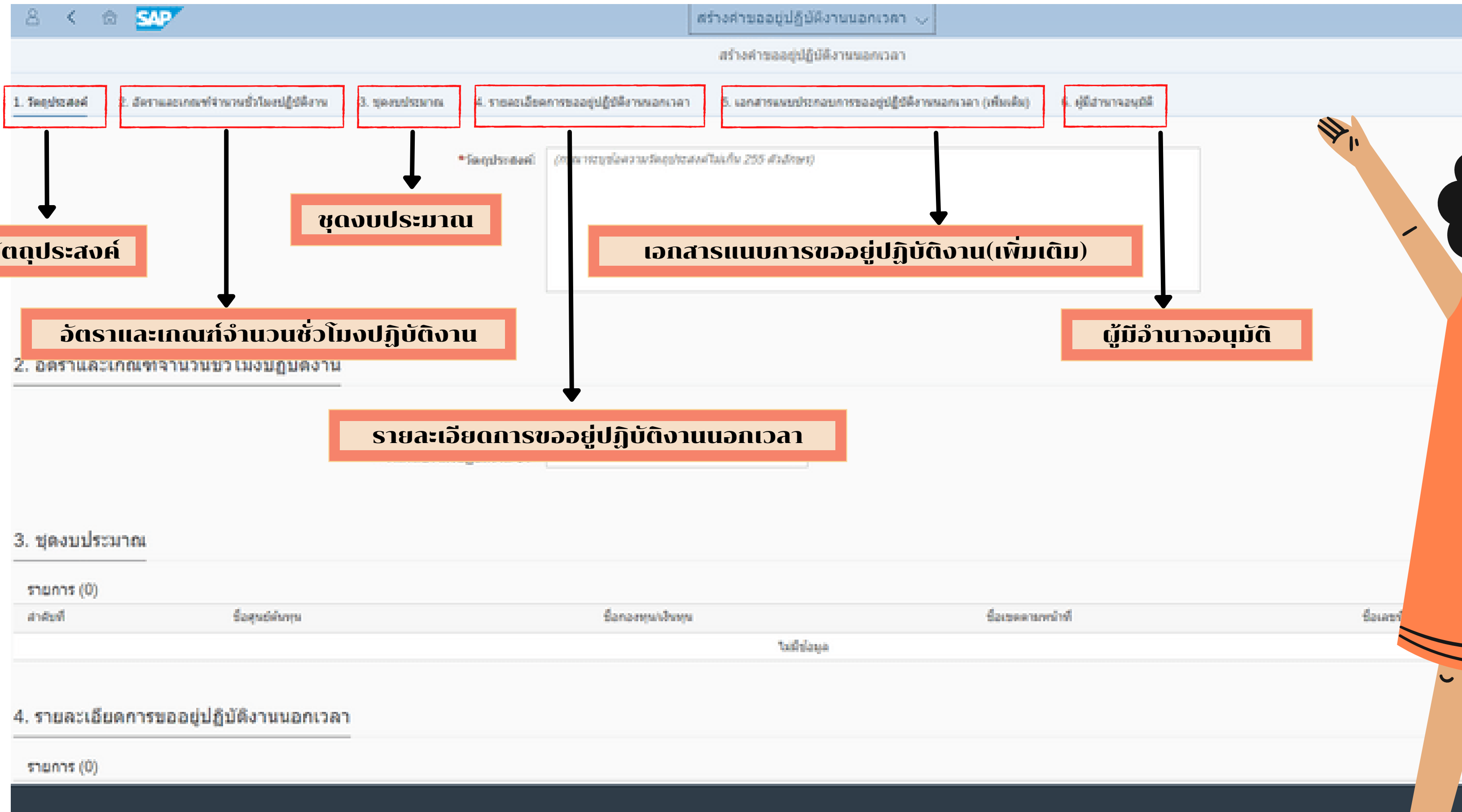
จัดการคำขอยุ่ปฏิบัติ
งานนอกเวลา
Manage Overtime Pl...



2.คลิกที่ปุ่มสร้างใหม่

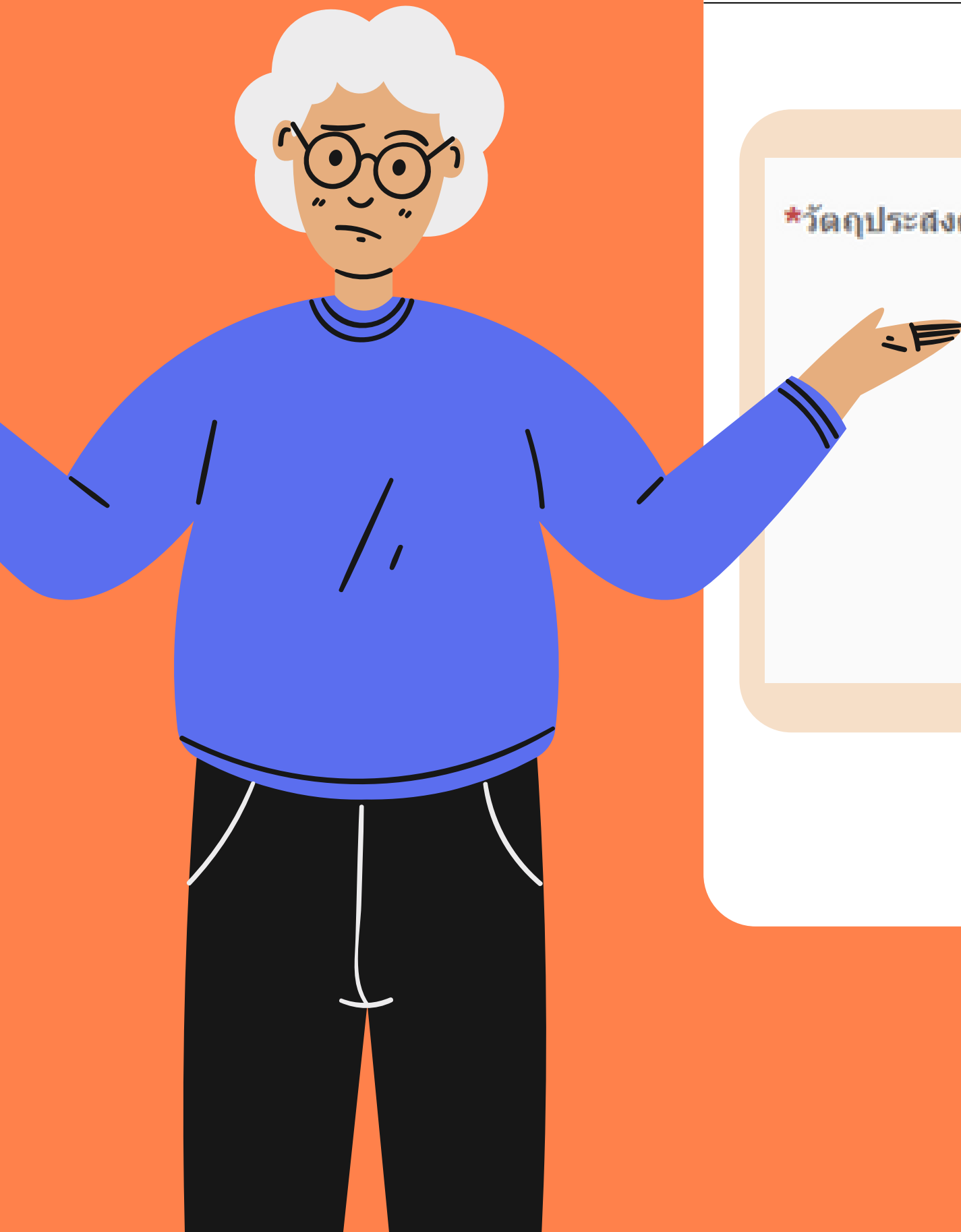


2. การสร้างคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา ประกอบด้วย 6 หัวข้อ



1. ระบุวัตถุประสงค์

*วัตถุประสงค์: (กรณาระบุข้อความวัตถุประสงค์ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)





2 ระบุประเภทอัตราและเกณฑ์จำนวนชั่วโมง

2. อัตราและเกณฑ์จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน

1

*ประเภทอัตรา OT:

*จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน OT:

*ประเภทอัตรา OT:

ชั่วโมงปฏิบัติงาน OT:

อัตราจ่ายปกติ

อัตราจ่ายพิเศษ

คาบ

เหมา

2

*จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน OT:

3

จำนวนชั่วโมงตามเกณฑ์

จำนวนชั่วโมงเกินเกณฑ์



3 ระบุชุดงบประมาณ

3. ชุดงบประมาณ

รายการ (0)

สาขา	ชื่อชุดงบประมาณ	ชื่อกองทุนเงินอุดหนุน	ชื่อโครงการ	ชื่อแหล่งเงินอุดหนุน
				ในสังกัด

กำหนดชุดงบประมาณ

กำหนดชุดงบประมาณ

1 กำหนดชุดงบประมาณ → **การกำหนดชุดงบประมาณ** → 3 ตรวจสอบข้อมูล

1. กำหนดชุดงบประมาณ

ชื่อชุดงบประมาณ: [] กองทุนเงินอุดหนุน: [] โครงการเงินอุดหนุน: [] แหล่งเงินอุดหนุน: []

รายการ (1)

<input type="checkbox"/>	รหัสชุดงบประมาณ	ชื่อชุดงบประมาณ	รหัสกองทุนเงินอุดหนุน	ชื่อกองทุนเงินอุดหนุน	รหัสโครงการเงินอุดหนุน	ชื่อโครงการเงินอุดหนุน	รหัสแหล่งเงินอุดหนุน	ชื่อแหล่งเงินอุดหนุน	ผู้รับผิดชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1224101000	คณะกรรมการส่งเสริมและ	2220047000	กองทุนทั่วไป-สิทธิ	11612200700000	ก.ส.ส.งานบริหารทั่วไป			นางจุฑามาศ ชินทรัพย์

รายการที่เลือก (0)

ต่อไป



3 ระบุชุดงบประมาณ

กำหนดชุดงบประมาณ

1 กำหนดชุดงบประมาณ 2 กำหนดสัดส่วนชุดงบประมาณ 3 ตรวจสอบข้อมูล

2. กำหนดสัดส่วนชุดงบประมาณ

รายการ (1)	รหัสชุดเงินทุน	ชื่อชุดเงินทุน	รหัสกองทุนเงินอุดหนุน	ชื่อกองทุนเงินอุดหนุน	รหัสรายการหน้าที่	ชื่อรายการหน้าที่	รหัสครั้งที่ในสิ่งงาน	ชื่อครั้งที่ในสิ่งงาน	สัดส่วน (%)	
	1224101000	กลุ่มภารกิจทางสังคมและสุขภาพ	2220047000	กองทุนทั่วไป-สิทธิ	11612200700000	ก.ส.งานบริหารทั่วไป			100.00	

สัดส่วน

ต่อไป

ยกเลิก ส่งไป ยกเลิก

●●● 3 ระบุชุดงบประมาณ(ต่อ)

1 กำหนดชุดงบประมาณ — 2 กำหนดชื่อชุดงบประมาณ — 3 ตรวจสอบข้อมูล

3. ตรวจสอบข้อมูล

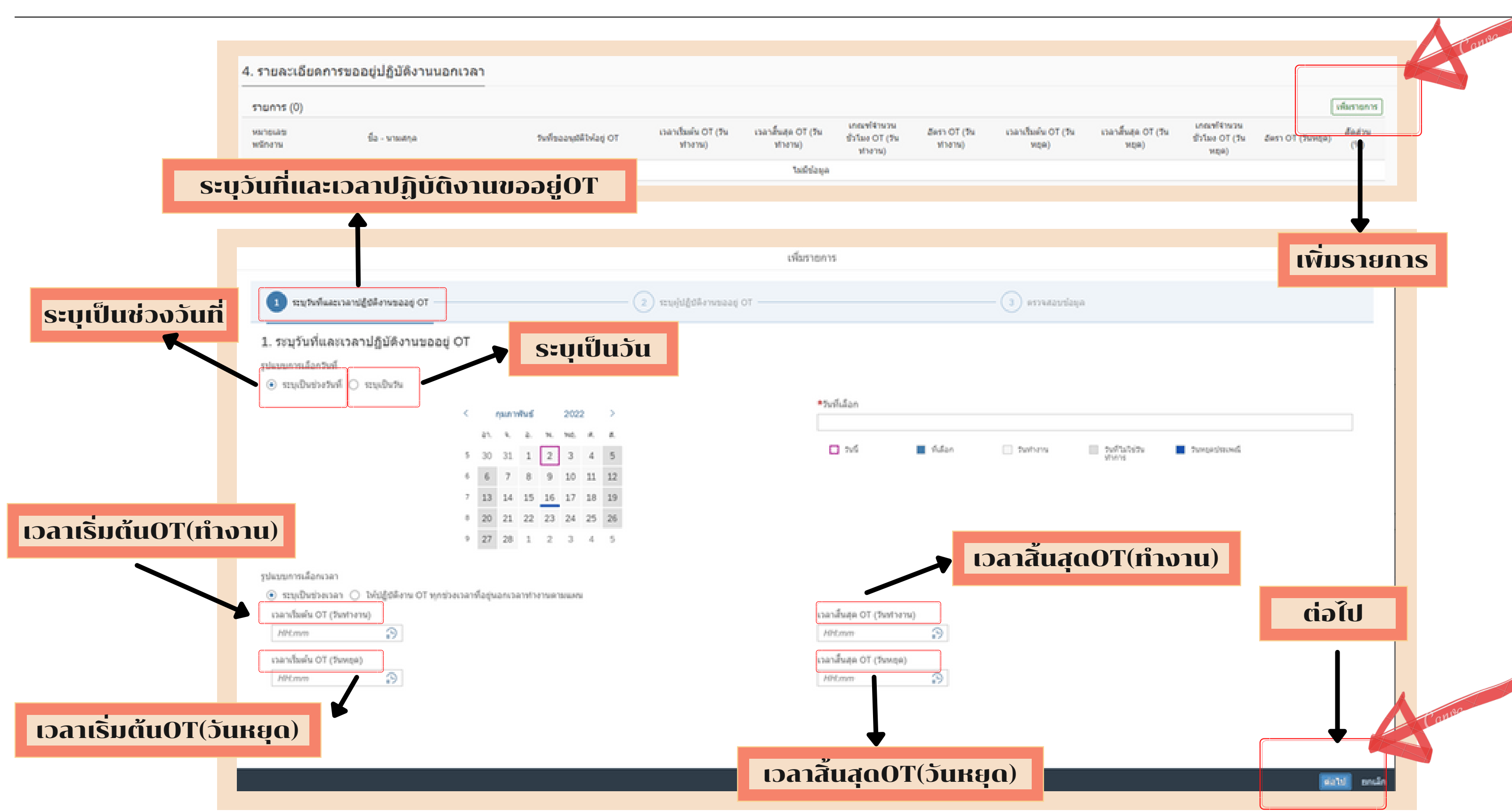
รายการ (1)	รหัสชุดงบประมาณ	ชื่อชุดงบประมาณ	รหัสกองทุนเงินอุดหนุน	ชื่อกองทุนเงินอุดหนุน	รหัสรายการหน้าที่	ชื่อรายการหน้าที่	รหัสเลขที่ใบสั่งงาน	ชื่อเลขที่ใบสั่งงาน	สัดส่วน (%)
	1224101000	กลุ่มภารกิจงานส่งเสริมและพัฒน	2220047000	กองทุนทำใจ-ชีวิต	11612200700000	ก.ส.งานบริหารทำใจ ๑๕			100.00
									100.00

ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยัน

ยกเลิก ยืนยัน ยืนยัน

●●● 4. ระบุวันที่เวลา และบุคลากร



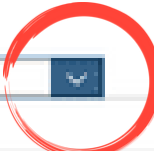
●●●4. ระบุวันที่เวลา และบุคลากร(ต่อ)

ระบุผู้ปฏิบัติงานขอยุ่ OT

เพิ่มรายการ

1 ระบุวันที่และเวลาปฏิบัติงานขอยุ่ OT 2 ระบุผู้ปฏิบัติงานขอยุ่ OT 3 ตรวจสอบข้อมูล

2. ระบุผู้ปฏิบัติงานขอยุ่ OT

ชื่อส่วนงานหน่วยงาน: 

ชื่อ:

นามสกุล:

รายการ (0)

<input type="checkbox"/>	หมวดและพนักงาน	
--------------------------	----------------	--

ชื่อส่วนงานหน่วยงาน

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ภาควิชาภาษาไทย
- ภาควิชาภาษาอังกฤษ
- ภาควิชาประวัติศาสตร์
- ภาควิชาภูมิศาสตร์
- ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ภาควิชาศิลปวัฒนธรรม
- ภาควิชาปรัชญา
- ภาควิชาสังคมศาสตร์
- ภาควิชาภาษาต่างประเทศ
- ภาควิชาภาษาจีน
- ภาควิชาภาษาเวียดนาม
- ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส
- ภาควิชาภาษาเกาหลี
- ภาควิชาภาษาญี่ปุ่น
- ภาควิชาภาษาอิตาลี

งาน กลุ่มบุคลากร

ไป



●●●4. ระบุวันที่เวลา และบุคลากร(ต่อ)

เพิ่มรายการ

1 ระบุวันที่และเวลาปฏิบัติงานของ OT 2 ระบุผู้ปฏิบัติงานของ OT 3 ตรวจสอบข้อมูล

2. ระบุผู้ปฏิบัติงานของ OT

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน:

ชื่อ:

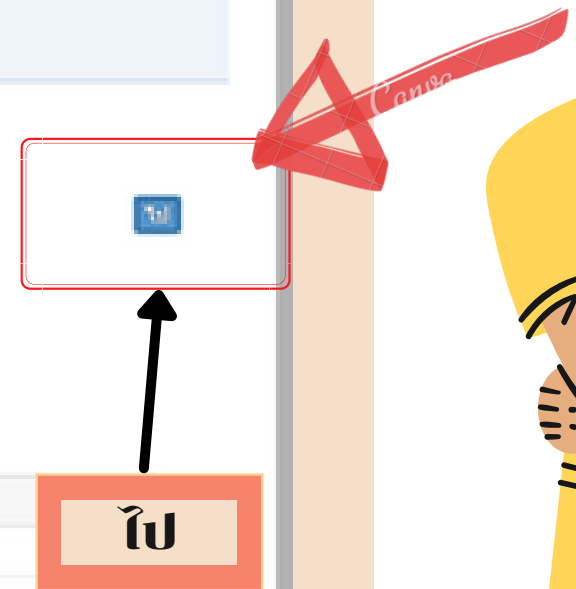
นามสกุล:

รายการ (9)

<input type="checkbox"/>	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ส่วนงาน/หน่วยงาน	กลุ่มบุคลากร
<input type="checkbox"/>	10000178	อริสา	พรนโสม	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.รายวัน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10003854	ฉาพรทิพย์	ธวัชเชษฐ	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.ฉุกเฉิน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10016442	ณัฐกมล	อรุณนิเวศ	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.รายวัน เติมเวลา
<input checked="" type="checkbox"/>	10016693	สุปราณี	ฉวีรัมย์	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.รายวัน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10017388	เกศินี	สัทธวง	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.ฉุกเฉิน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10017389	จุฑามาศ	ชินทร์แก้ว	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.ฉุกเฉิน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10021414	สุปรภาภรณ์	นพาลี	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.ฉุกเฉิน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10021715	ณัฐกมล	ฉวีรัมย์	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.ฉุกเฉิน เติมเวลา
<input type="checkbox"/>	10024017	ศาวิตา	อนุวัฒน์พาณิชย์	กลุ่มการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์	พนม.ฉุกเฉิน เติมเวลา

รายการที่เลือก

เพิ่มรายการ



●●●4. ระบุวันที่เวลา และบุคลากร(ต่อ)

เพิ่มรายการ

1 ระบุวันที่และเวลาปฏิบัติงานขอยุ่ OT 2 ระบุผู้ปฏิบัติงานขอยุ่ OT 3 ตรวจสอบข้อมูล

3. ตรวจสอบข้อมูล

วันที่และเวลาปฏิบัติงานขอยุ่ OT
วันที่เลือก

04.02.2022 - 05.02.2022

เวลาเริ่ม OT (วันทำงาน) 16:30 เวลาสิ้นสุด OT (วันทำงาน) 21:30
เวลาเริ่ม OT (วันหยุด) 08:00 เวลาสิ้นสุด OT (วันหยุด) 17:00

ผู้ปฏิบัติงานขอยุ่ OT

รายการ (2)	ชื่อ	นามสกุล	ส่วนงาน/หน่วยงาน	กลุ่มบุคลากร
10003854	นางหวฟ	ธรรมสวน	กลุ่มภารกิจงานผลิตและวิจัย	พนม.อุตสาหกรรม เครื่องเวลา
10021715	นางฉิ่งฉวี	ฉวีจินดา	กลุ่มภารกิจงานผลิตและวิจัย	พนม.อุตสาหกรรม เครื่องเวลา

ยืนยัน

ยืนยัน ฟื้นฟู ยกเลิก

4. รายละเอียดการขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา

รายการ (4)

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ขอยุ่ปฏิบัติงานขอยุ่ OT	เวลาเริ่ม OT (วันทำงาน)	เวลาสิ้นสุด OT (วันทำงาน)	เลขที่ขอยุ่ปฏิบัติงานขอยุ่ OT (วันทำงาน)	อัตรา OT (วันทำงาน)	เวลาเริ่ม OT (วันหยุด)	เวลาสิ้นสุด OT (วันหยุด)	เลขที่ขอยุ่ปฏิบัติงานขอยุ่ OT (วันหยุด)	อัตรา OT (วันหยุด)	สถานะ (%)
10003854	น.ส.นางหวฟ ธรรมสวน	04.02.2022 - 04.02.2022	16:30	21:30	4.00	80.00 ชม.	08:00	17:00	7.00	90.00 ชม.	✎ 🗑
10021715	นางฉิ่งฉวี ฉวีจินดา	04.02.2022 - 04.02.2022	16:30	21:30	4.00	80.00 ชม.	08:00	17:00	7.00	90.00 ชม.	✎ 🗑
10003854	น.ส.นางหวฟ ธรรมสวน	05.02.2022 - 05.02.2022	16:30	21:30	4.00	80.00 ชม.	08:00	17:00	7.00	90.00 ชม.	✎ 🗑
10021715	นางฉิ่งฉวี ฉวีจินดา	05.02.2022 - 05.02.2022	16:30	21:30	4.00	80.00 ชม.	08:00	17:00	7.00	90.00 ชม.	✎ 🗑



●●● 5 แบบเอกสารประกอบการขอยุ่ OT

5. เอกสารแนบประกอบการขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา (เพิ่มเติม)

หมายเหตุ: กรณีไม่ประสงค์ขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา กรุณาแนบแบบเอกสารประกอบการขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา

สิ่งที่แนบ (0)

ไม่มีข้อมูล

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"



●●● 6. ตรวจสอบลำดับผู้พิจารณาอนุมัติ



6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

นางจุฬามาศ จันทร์แก้ว

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ว่าที่ ร.ต.หญิง ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ

6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

นางจุฬามาศ จันทร์แก้ว

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ว่าที่ ร.ต.หญิง ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ

หากพบปัญหาเกี่ยวกับภาพหน้าจอระบบ ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ เจ้าหน้าที่ CUERP โทร 02-218-0046, 02-218-0047, 02-218-0495, 02-218-0496
หากพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารระบบที่ติดต่อสอบถามกับนักพัฒนาระบบ ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ศูนย์ช่วยเหลือ โทร 02-218-0406

ส่ง บันทึก



การติดตามสถานะคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา

เลขที่คำขอ	วันที่ส่งคำขอ	ประเภทคำขอ OT	จำนวนชั่วโมงขอยุ่ปฏิบัติงาน OT	รายละเอียด	รอดำเนินการอยู่ที่	วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	สถานะคำขอยุ่ปฏิบัติ
20221600000285	24.01.2022	สัปดาห์ปกติ	จำนวนชั่วโมงขอยุ่ปฏิบัติงาน OT	ตามที่เจ้าหน้าที่ในกองกลางปฏิบัติงานและต้องขอยุ่ปฏิบัติงานด้านการเงินจำนวน 1 คน และขอสูดระหว่างการรับสมัครใหม่ หากไม่มีเอกสารเบิกจ่ายจำนวนมากแล้วไม่งานที่ขอยุ่ปฏิบัติมีความต่อเนื่องและในเบื้องต้นเมื่อพิจารณาจากงานในขอยุ่ปฏิบัติมีงานนอกเวลาราชการ	-	24.01.2022	อนุมัติ
20221600000003	04.01.2022	สัปดาห์ปกติ	จำนวนชั่วโมงขอยุ่ปฏิบัติงาน OT	ตามที่เจ้าหน้าที่ในกองกลางปฏิบัติงานและต้องขอยุ่ปฏิบัติงานด้านการเงินจำนวน 1 คน และขอสูดระหว่างการรับสมัครใหม่ หากไม่มีเอกสารเบิกจ่ายจำนวนมากแล้วไม่งานที่ขอยุ่ปฏิบัติมีความต่อเนื่องและในเบื้องต้นเมื่อพิจารณาจากงานในขอยุ่ปฏิบัติมีงานนอกเวลาราชการ	-	04.01.2022	อนุมัติ




6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่หนึ่ง

นางจุฑามาศ จันทร์แก้ว

ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับที่สอง

ว่าที่ ร.ต.หญิง ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ

- 
ว่าที่ ร.ต.หญิง ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ อนุมัติ
 24.01.2022 12:58
- 
นางจุฑามาศ จันทร์แก้ว อนุมัติ
 24.01.2022 11:23
- 
นายรัฐวุฒิ อ่วมจินดา ส่ง
 24.01.2022 08:07



●●● การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

สร้างคำขอเบิกค่า
ตอบแทนการปฏิบัติ...
Overtime Request

The screenshot shows the SAP interface for creating an overtime request. The browser address bar contains the text 'สร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา'. The main content area is titled 'รายละเอียดการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา' and includes a table with columns for 'รายการ (0)', 'วันที่ขอเบิก OT', 'เวลาที่ทำงานตามแผน', 'เวลาที่ทำงาน - ออกงาน', 'เวลาที่ทำงานพิเศษ (ไม่รวม) OT', 'เวลาที่หยุดพิเศษ (ไม่รวม) OT', 'เวลาที่ทำงาน OT', 'เวลาที่หยุด OT', 'จำนวนชั่วโมง', and 'จำนวนเงิน'. A 'เพิ่มรายการ' button is located in the top right corner of the table area. Below the table, there is a section for 'เอกสารแนบประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (เพิ่มเติม)' and a 'ดูทั้งหมด (0)' button. At the bottom, there is a message 'ไม่มีข้อมูล' and a note 'วางไฟล์สำหรับอัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"'. A red box highlights the 'เพิ่มรายการ' button, and a red arrow points to it from the right. Another red box highlights the 'เพิ่มรายการ' button in the bottom right corner of the page, with a black arrow pointing from the button in the table area to it.

●●● การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา(ต่อ)

เพิ่มรายการ

ช่วงวันที่: 01.02.2022 - 28.02.2022

หมายเหตุ: การเบิกเงินค่าตอบแทนของเบิก OT ไม่จำเป็นต้องมีเวลาเข้า/ออกงานตลอดระยะเวลาทำงานตามปกติ และมีเวลาเข้า/ออกงานครบคู่

H: หมวดสิ่งพิมพ์
L: หมวดสิ่งพิมพ์

รายการ (0)

วันที่ของวันที่มีใบ OT	เวลาทำการตามแบบ	เวลาสิ้นสุดของวันที่มีใบ OT

เพิ่มรายการ

ช่วงวันที่: 01.02.2022 - 27.02.2022

เวลาเข้า/ออกงาน

กุมภาพันธ์ 2022						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
5	30	31	1	2	3	4 5
6	6	7	8	9	10	11 12
7	13	14	15	16	17	18 19
8	20	21	22	23	24	25 26
9	27	28	1	2	3	4 5

งานครบคู่

เวลาเข้างาน

ไม่มีข้อมูล

ตกลง

ตกลง

●●● การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา(ต่อ)

เพิ่มรายการ

ช่วงเวลา: 01.01.2022 - 31.01.2022

หมายเหตุ: การเบิกเงินให้สินการของเบิก OT ได้ 30 วันเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตามแผน และเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

H: พลากรปฏิบัติงาน
L: พลากรบริหารงาน

รายการ (24)

วันที่อนุมัติให้อยู่ OT	เวลายังตามแผน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	เวลาเริ่มต้นอนุมัติให้อยู่ OT	เวลาสิ้นสุดอนุมัติให้อยู่ OT
04.01.2022	07:30 - 16:30	08:00	22:06	16:30	20:30
05.01.2022	07:30 - 16:30	06:08	22:10	16:30	20:30
06.01.2022	07:30 - 16:30	07:35	21:54	16:30	20:30
07.01.2022	07:30 - 16:30	07:5	21:56	16:30	20:30
08.01.2022	H	เวลาเข้างาน	20:47	เวลาเริ่มต้นอนุมัติให้อยู่ OT	17:00
10.01.2022	07:30 - 16:30		20:41	16:30	20:30
11.01.2022	07:30 - 16:30	08:33	20:52	16:30	20:30
12.01.2022	07:30 - 16:30	07:47	21:18	16:30	20:30
13.01.2022	07:30 - 16:30	07:04	21:38	16:30	20:30
14.01.2022	07:30 - 16:30	07:37	21:43	16:30	20:30
15.01.2022	H	07:27	19:20	08:00	17:00
17.01.2022	07:30 - 16:30	07:34	21:35	16:30	20:30
18.01.2022	07:30 - 16:30	07:03	21:46	16:30	20:30

วันที่อนุมัติให้อยู่ OT

วันที่อนุมัติให้อยู่ OT

เวลาทำงานตามแผน

เวลาออกงาน

เวลาเข้างาน

เวลาออกงาน

เวลาเริ่มต้นอนุมัติให้อยู่ OT

เวลาสิ้นสุดอนุมัติให้อยู่ OT

เวลาเข้างาน

เวลาเริ่มต้นอนุมัติให้อยู่ OT

ตกลง

ตกลง

ยกเลิก

●●● การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา(ต่อ)

สร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. รายละเอียดการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

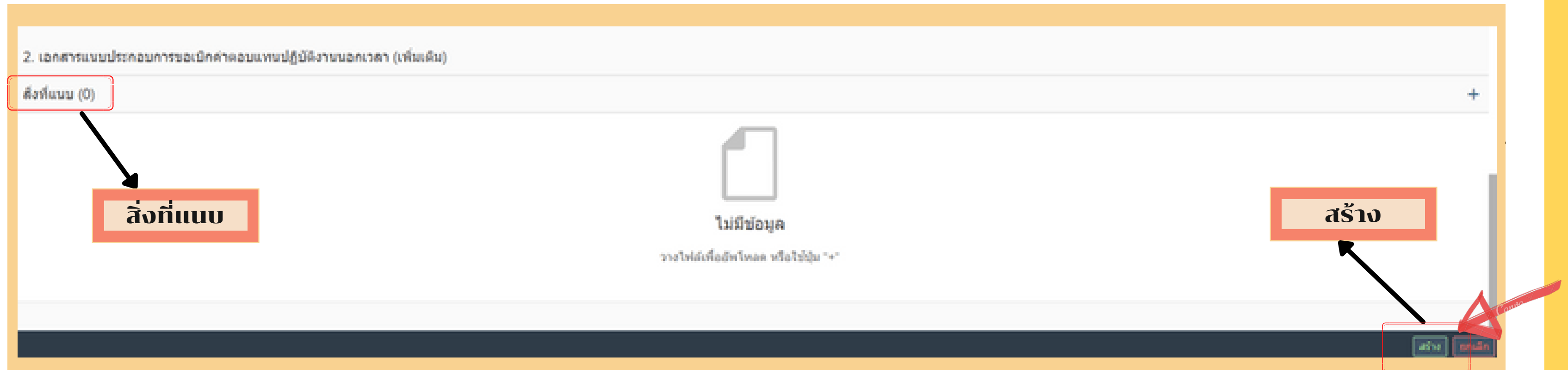
รายการ (21)	วันที่ขอเบิก OT	เวลาทำงานตามแผน	เวลาทำงาน - ออกงาน	เวลาเริ่มส่งมอบชั่วโมง OT	เวลาสิ้นสุดส่งมอบชั่วโมง OT	เวลาเริ่มค่าเว็จ OT	เวลาสิ้นสุดค่าเว็จ OT	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	เพิ่มภาษา
วันที่ขอเบิก OT: 80.00 ชม. คำอธิบาย:	04.01.2022	07:30 - 16:30	08:00 - 22:06	16:30	20:30	16:30	20:30	4.00	320.00	
วันที่ขอเบิก OT: 80.00 ชม. คำอธิบาย:	05.01.2022	07:30 - 16:30	06:08 - 22:10	16:30	20:30	16:30	20:30	4.00	320.00	
วันที่ขอเบิก OT: 80.00 ชม. คำอธิบาย:	06.01.2022	07:30 - 16:30	07:35 - 21:54	16:30	20:30	16:30	20:30	4.00	320.00	
วันที่ขอเบิก OT: 80.00 ชม. คำอธิบาย:	07.01.2022	07:30 - 16:30	07:54 - 21:56	16:30	20:30	16:30	20:30	4.00	320.00	
วันที่ขอเบิก OT: 90.00 ชม. คำอธิบาย:	08.01.2022	H	06:40 - 20:47	08:00	17:00	08:00	16:00	7.00	630.00	
วันที่ขอเบิก OT: 80.00 ชม. คำอธิบาย:	10.01.2022	07:30 - 16:30	07:29 - 20:41	16:30	20:30	16:30	20:30	4.00	320.00	

จำนวนชั่วโมง

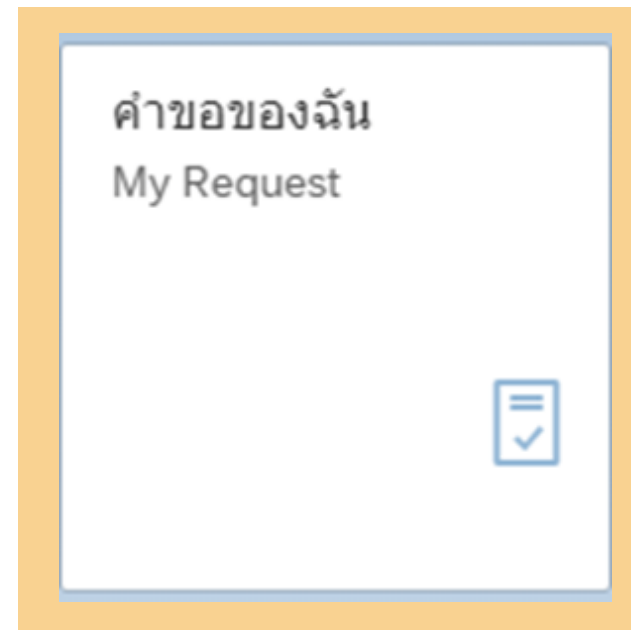
จำนวนเงิน

คำอธิบาย

●●● การสร้างคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา(ต่อ)



●●● การติดตามสถานะคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา



คำขอของฉัน

ค้นหา

ขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

2022190001928 อนุมัติ

ขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

สร้างโดย: อนุมัติ

สร้างเมื่อ: 31.01.2022 10:12 2022190001928

i
📎
🕒

รายละเอียดการขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

จำนวนเงิน	630.00 บาท
จำนวนชั่วโมงทำงาน	0.00 ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงวันหยุด	7.00 ชั่วโมง




รายการ (1) 🗖

วันที่ขอเบิก OT	เวลาทำงานตามแผน	เวลาเข้างาน - ออกงาน	เวลาเริ่มต้นอนุมัติให้อยู่ OT	เวลาสิ้นสุดอนุมัติให้อยู่ OT	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	
29.01.2022	H	07:34 - 18:01	08:00	17:00	7.00	630.00	🗖 🗑
เวลาเริ่มต้นเบิก OT: 08:00		เวลาสิ้นสุดเบิก OT: 16:00		อัตรา OT: 90.00/ชม.		คำอธิบาย:	
รวม					7.00	630.00	


●●● การติดตามสถานะคำขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

สร้างโดย: นางสาวปราณี แฉิมรัมย์ อนุมัติ
สร้างเมื่อ: 31.01.2022 10:12 2022190001928




สิ่งที่แนบ (0)



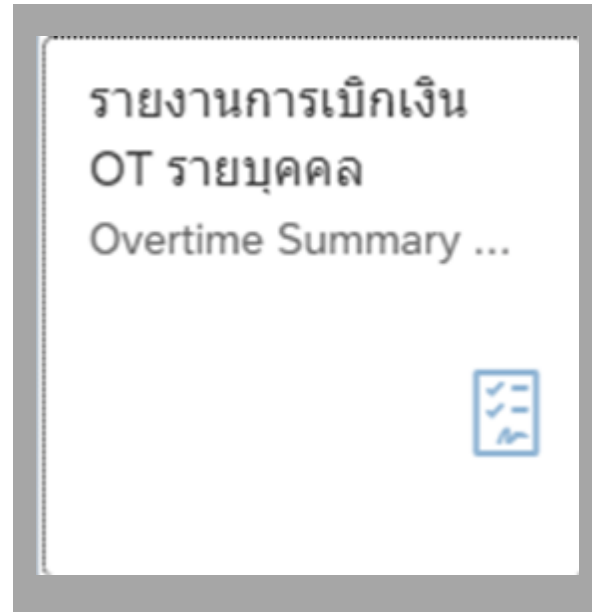
ไม่มีเอกสารแนบ
วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม "+"

ขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

สร้างโดย: นางสาวปราณี แฉิมรัมย์ อนุมัติ
สร้างเมื่อ: 31.01.2022 10:12 2022190001928

- รศ. ดร.สุรเดช โชติอุดมพันธ์ อนุมัติ
03.02.2022 10:00
- รวดี ร.ล. นฤงิ์ ทองสุข จิตโสมประเสริฐ อนุมัติ
01.02.2022 22:06
- นางจุฑามาศ ชินพันธ์แก้ว อนุมัติ
31.01.2022 10:18
- นางสาวปราณี แฉิมรัมย์ ส่ง
31.01.2022 10:12



อยากรู้ว่าจะเงินจะเข้าวันไหน



รายงานการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลารายบุคคล

ปีงบประมาณ(ค.ศ.): 2022 รายงานประจำปี: ▼

รายการ (1) | มาตรฐาน ▼

ปีงบประมาณ	รายงานประจำปี	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย
2022	มาตรฐาน			วันที่จ่าย 26.01.2022

Question & Answer

หากมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ **ณัฐวุฒิ อ่วมจินดา(บุคคล)**
กลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ 02-2184932

