



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 8084

ที่ อว 7601.8/สทบ.172/2564

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าล่วงเวลาในระบบ IPOP – Time Management

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงกับรองอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการคำนวณค่าล่วงเวลา

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้เริ่มใช้งานระบบบริหารเวลาปฏิบัติงาน IPOP – Time Management ซึ่งเป็นระบบที่รองรับการขออนุมัติทำงานล่วงเวลานั้น สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกค่าล่วงเวลาผ่านระบบ IPOP – Time Management ดังนี้

1. ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาในระบบ IPOP

- 1.1 บุคลากรขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้าในระบบ IPOP
- 1.2 แนบเอกสารแสดงรายละเอียดของงานที่ทำพร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- 1.3 ผู้บังคับบัญชาขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

กรณีที่ได้รับอนุมัติทำงานล่วงเวลาเรียบร้อยแล้วแต่ต้องการทำงานล่วงเวลาเพิ่ม ให้ดำเนินการตามข้อ

1.1 – 1.3 ใหม่

2. ขั้นตอนการเบิกค่าล่วงเวลาต่อสำนักงานคลัง

การขอเบิกค่าล่วงเวลาตามระเบียบ มจร. ว่าด้วย การกำหนดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 จะต้องขออนุมัติล่วงหน้า และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงสามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้

- 2.1 บุคลากรตรวจสอบวันและเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาในระบบ IPOP และแจ้งหน่วยงานทำการเบิกค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ การเบิกค่าล่วงเวลาให้ดำเนินการเบิกเดือนละครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานล่วงเวลา
- 2.2 หน่วยงานตรวจสอบ “รายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงาน” ในระบบ IPOP พร้อมสรุปจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และคำนวณค่าล่วงเวลาลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงานและลูกจ้าง (เอกสารแนบท้ายระเบียบฯ) เสนอผู้ควบคุมการทำงานและผู้บังคับบัญชา ลงนาม
- 2.3 หน่วยงานส่งเอกสารเบิกค่าล่วงเวลาต่อสำนักงานคลัง ประกอบด้วย
 1. เอกสารใบเบิก กค. 03
 2. เอกสารแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงานและลูกจ้าง ที่มีการคำนวณจำนวนเงินในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว
 3. เอกสารบันทึกบัญชีรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเมธ อังคะศิริกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

วิธีการคำนวณค่าล่วงเวลา

อัตราค่าล่วงเวลาตามระเบียบ มจร. ว่าด้วย การกำหนดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

1. วันทำงานปกติ ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือน
 2. วันหยุดในเวลาทำงานปกติ (8 ชั่วโมงแรก) ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1 เท่าของอัตราเงินเดือน
 3. วันหยุดนอกเวลาทำงานปกติ (หลังจาก 8 ชั่วโมงแรก) ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่าของอัตราเงินเดือน
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกิน 8 ชั่วโมงของแต่ละวัน ให้หักเวลาพัก 1 ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก. ได้รับเงินเดือน 18,000 บาทต่อเดือน ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติจำนวน 4 ชั่วโมงต่อวัน

สูตรการคำนวณ

- (เงินเดือนต่อเดือน / หาร 30 วัน / หาร 7 ชั่วโมงทำงาน) คูณ 1.5 เท่า คูณ จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
- $(18,000 / 30 / 7) = 85.71$ บาทต่อชั่วโมง
- 85.71×1.5 เท่า = 128.57 บาทต่อชั่วโมง
- 128.57×4 ชั่วโมง = 514.28 บาท

ตัวอย่างที่ 2

นาย ข. ได้รับเงินเดือน 18,000 บาทต่อเดือน ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจำนวน 10 ชั่วโมงต่อวัน

การคำนวณมี 2 ระยะ

1. ทำงานในช่วงเวลา 8 ชั่วโมงแรก หักเวลาพัก 1 ชั่วโมง อัตราค่าล่วงเวลา 1 เท่าของอัตราเงินเดือน
2. ทำงานในช่วงเวลาหลัง 8 ชั่วโมงแรก อัตราค่าล่วงเวลา 3 เท่าของอัตราเงินเดือน

สูตรการคำนวณ

ระยะที่ 1

- (เงินเดือนต่อเดือน / หาร 30 วัน / หาร 7 ชั่วโมงทำงาน) คูณ 1 เท่า คูณ จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
- $(18,000 / 30 / 7) = 85.71$ บาทต่อชั่วโมง
- 85.71×1 เท่า = 85.71 บาทต่อชั่วโมง
- 85.71×7 ชั่วโมง = 599.97 บาท

ระยะที่ 2

- (เงินเดือนต่อเดือน / หาร 30 วัน / หาร 7 ชั่วโมงทำงาน) คูณ 3 เท่า คูณ จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
- $(18,000 / 30 / 7) = 85.71$ บาทต่อชั่วโมง
- 85.71×3 เท่า = 257.13 บาทต่อชั่วโมง
- 257.13×2 ชั่วโมง = 514.26 บาท

รวมระยะที่ 1 + 2 = 1,114.23 บาท



ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงานและลูกจ้าง

หน่วยงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล.....

(1) ลำดับ	(2) ชื่อ - นามสกุล	(3) วัน/เดือน/ปี	เวลาปฏิบัติงาน		จำนวนชั่วโมง / จำนวนเงินค่าล่วงเวลา						(8) รวมเงิน	(9) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วันที่รับเงิน	
			(4) เวลาเริ่ม	(5) เวลาเลิก	วันทำงาน (6)		วันหยุด (7)							
					นอกเวลา (1.5 เท่า)		ในเวลา (1 เท่า)		นอกเวลา (3 เท่า)					
					ชม.	บาท	ชม.	บาท	ชม.	บาท				
1	นาย ก.	2/2/2564	16:30	20:30	4	514.28						514.28		
2	นาย ข.	6/2/2564	10:00	20:00			7	599.97	2	514.26		1,114.23		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (....หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทห้าสิบบัดสตางค์.....)											รวมเงิน	1,628.51	บาท	

ผู้ควบคุมการทำงาน

..... อนุมัติ
(.....นาง ค.....)

ผู้บังคับบัญชา

..... อนุมัติ
(.....นาย ง.....)

ผู้จ่ายเงิน

.....
(.....)