

แนวปฏิบัติการเบิกค่าล่วงเวลาในระบบ AHRIS

มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเปิดใช้งานระบบ AHRIS ในระบบงานย่อยการจัดการเวลา ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกค่าล่วงเวลาผ่านระบบ AHRIS ดังนี้

1. ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

- 1.1. บุคลากรขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในระบบ AHRIS พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดงานและเหตุผลความจำเป็น
- 1.2. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอนุมัติในระบบ AHRIS
- 1.3. กรณีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องการทำงานล่วงเวลาเพิ่มให้ดำเนินการใหม่ตามข้อ 1.1 - 1.3

*ระบบไม่รองรับการขอย้อนหลังเกิน 2 เดือน

ขั้นตอนการเบิกค่าล่วงเวลาต่อสำนักงานคลัง

2.1 บุคลากร

- 1) ตรวจสอบวันและเวลาที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ AHRIS
- 2) กรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา (FO-TO-0904)
- 3) แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานขอเบิก พร้อมแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา

2.2 เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน

- 1) ตรวจสอบแบบฟอร์มหลักฐานฯ กับ “รายงานผลการปฏิบัติงาน” ในระบบ AHRIS
- 2) สรุปจำนวนชั่วโมง และคำนวณค่าล่วงเวลาในแบบฟอร์มหลักฐานฯ
- 3) เสนอแบบฟอร์มหลักฐานฯ ให้ผู้ควบคุมการทำงาน และผู้บังคับบัญชาลงนาม

2.3 หน่วยงานส่งเอกสารเบิกค่าล่วงเวลาต่อสำนักงานคลัง

- 1) ใบเบิก กค.03
- 2) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 3) แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา
- 4) บันทึกบัญชีรายการตั้งหนี้ในระบบ D365

หมายเหตุ

- หน่วยงานส่งเอกสารเบิกค่าล่วงเวลาก่อนวันที่ 15 ของเดือน หากหลังจากวันที่ 15 จะจ่ายรอบเดือนถัดไป
- การเบิกค่าล่วงเวลาให้ดำเนินการเบิกเดือนละครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานล่วงเวลา
- ระบบไม่รองรับการขอย้อนหลังเกิน 2 เดือน
- เมื่อระบบ AHRIS เปิดระบบย่อย Payroll แล้ว ขั้นตอนต่าง ๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งทราบอีกครั้ง

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงาน

หน่วยงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล.....

(1) ลำดับ	(2) ชื่อ - นามสกุล	(3) วัน/เดือน/ปี	เวลาปฏิบัติงาน		จำนวนชั่วโมง / จำนวนเงินค่าล่วงเวลา						(8) รวมเงิน	(9) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วันที่รับเงิน
			(4) เริ่ม	(5) เลิก	วันทำงาน (6)		วันหยุด (7)						
					นอเวลา (1.5 เท่า)		ในเวลา 1 เท่า		นอเวลา (3 เท่า)				
					ชม.	บาท	ชม.	บาท	ชม.	บาท			
1	นาย ก.	2/2/2566	16:30	20:30	4	514.28					514.28		
2	นาย ข.	5/2/2566	10:00	20:00			7	599.97	2	514.26	1,114.23		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทห้าสิบบัดสตางค์.....)											รวมเงิน	1,628.51	บาท

(11)

รับรองความถูกต้องตามความเป็นจริง

.....
ผู้ควบคุมการทำงาน

(นาง ก.)

(12)

รับรองผลการทำงาน

.....
ผู้อนุมัติ

(นาย ง.)

(13)

.....
ผู้จ่ายเงิน

()