



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 02 - 4708127,8130  
ที่ ศธ.5801.4/ 1316 วันที่ 19 กันยายน 2554  
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแบบเบิกค่าล่วงเวลาพนักงาน

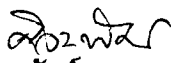
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มเครือข่าย 6+1 Flagships ด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้ร่วมกันปรับปรุงแบบเบิกค่าล่วงเวลาพนักงานจาก 3 แบบ (แบบ กค.0901 กค.0902 และกค.0903) ลดลงเหลือ 2 แบบ (แบบ กค.0901 และ กค.0904) โดยยุบรวมแบบกค.0902 และแบบ กค.0903 เข้าด้วยกัน เพื่อลดขั้นตอนและลดเวลาการทำงาน โดยไม่เกิดผลกระทบในการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้ลดการใช้กระดาษลงได้ 1 ใน 3 ของการเบิกค่าล่วงเวลาแต่ละครั้ง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

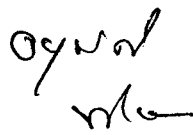
- ยกเลิกแบบ กค.0902 และแบบ กค.0903
- ให้ใช้แบบที่ปรับปรุงใหม่ ชื่อแบบ “หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงาน” (แบบ กค.0904)

และกองคลังจะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

  
(นางสาวศิริวาทศน์ หาพุดพงษ์)  
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

รับ ๖๐๕๐๘๓๖๖๑๑๖๖๖

เพื่อปรับปรุงแบบให้ยุบรวมแบบ กค.๙๐๒ กับ ๙๐๓  
เปลี่ยนเป็นแบบ ๙๐๔ วันที่ - ๒๐/๙/๕๔

  
๒๐/๙/๕๔



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
แบบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน

ภาควิชา/งาน/ส่วนงาน/กลุ่มงาน ..... คณะ/สำนัก/กอง.....  
ขออนุมัติพนักงานทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....  
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... จำนวน ..... คน

ชื่อผู้ทำงานล่วงเวลา

- 1. .... 6. ....
- 2. .... 7. ....
- 3. .... 8. ....
- 4. .... 9. ....
- 5. .... 10. ....

รายละเอียดของงานที่ทำ	เหตุผลและความจำเป็น
1	
2	
3	
4	
5	
6	
8	
9	
10	

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
.....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....



คำอธิบายการกรอกแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาพนักงาน (กค.....)

- (1) ตัวเลขระบุลำดับ เรียงจากน้อยไปหามาก เริ่มจากหมายเลข 1
- (2) ระบุ คำนำหน้า (นาย นาง นางสาว) ชื่อ และสกุล ผู้ทำงานล่วงเวลา
- (3) วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ตัวอย่าง.. 1 เมย 2554
- (4) เวลาเริ่มปฏิบัติงาน ตัวอย่าง.. 16.35 น.
- (5) เวลาเลิกปฏิบัติงาน ตัวอย่าง.. 20.35 น.
- (6) จำนวนชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลา ในวันทำงาน  
(ช่อง “บาท” เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินคำนวณและกรอก)
- (7) จำนวนชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลา ในวันหยุด  
(ช่อง “บาท” เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินคำนวณและกรอก)
- (8) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินคำนวณและกรอก
- (9) ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ เมื่อได้รับเงินแล้ว
- (10) ผู้รับเงินลงวันที่รับเงิน
- (11) ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมการทำงานล่วงเวลา และชื่อและนามสกุลในวงเล็บ
- (12) ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติการทำงานล่วงเวลา รับรองผลการทำงาน และชื่อและนามสกุลในวงเล็บ
- (13) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลงนามเมื่อจ่ายเงินแล้ว และชื่อและนามสกุลในวงเล็บ