



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ ๕๐๘

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด/คณบดีคณะบริหารธุรกิจ/คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามที่สำนักหอสมุด คณะบริหารธุรกิจ และคณะผลิตกรรมการเกษตร ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ๑๕ วัน เพื่อเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการนอกเวลาทำการเพื่อให้บริการพื้นที่นั่งอ่านชั้น ๑-๓ และให้บริการยืม-คืนหนังสือพร้อมรับชำระค่าปรับ และให้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอนอำนวยความสะดวกให้บริการแก่อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด อาคารและห้องเรียน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพและปรับปรุงหลักสูตรของคณะผลิตกรรมการเกษตร โดยปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันหยุดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ นั้น

เนื่องจากตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามความในข้อ ๕ (๔) ได้กำหนดการเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไว้ว่า “การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ” และตามความในข้อ ๙ ได้กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ “กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความและคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด”

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาแล้วมีมติให้คณะ/สำนักถือปฏิบัติตามความในข้อ ๕ (๔) ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ เห็นควรให้คณะ/สำนัก พิจารณาการบริหารจัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามนัยข้อ ๕ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยการปรับวันและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ/สำนัก จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน และแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน” หมายความว่า เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงานปกติ หรือเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงาน

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน

กรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการโดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ การเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการในวันทำการหรือวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไม่ถึงชั่วโมงแต่น้อยกว่าสามสิบนาทีให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๓) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

(๔) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๖ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ การเบิกเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับภาระงานตามโครงการยุทธศาสตร์หรือโครงการพิเศษ โดยจัดทำเป็นโครงการเสนออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายปี และได้รับความเห็นชอบอัตราการเบิกจ่ายจากคณะกรรมการวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตราเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าโครงการ และให้เบิกจ่ายได้เมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับการประเมินผลโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว

(๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เลือกเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่งตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงาน ให้ใช้โครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินโครงการและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยตีความ และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ และความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลา
ปฏิบัติงานและวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๘
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้
หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัด

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานวิสาหกิจที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัด

หมวด ๑

วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด

ข้อ ๕ วัน เวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงาน และวันหยุดของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงานได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมงต่อวัน และสามสิบห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ แล้วแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๖ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และอาทิตย์ เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดวันหยุดทำการประจำสัปดาห์เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงานได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าสองวันต่อสัปดาห์

ข้อ ๗ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

ในกรณีที่มีพฤติการณ์พิเศษ อธิการบดีมีอำนาจกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษได้

หมวด ๒

การมาสายและการลาครึ่งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไป

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติงานออกจากงานก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานรวมเป็นเวลาตั้งแต่สามชั่วโมงครึ่งแต่ไม่ถึงเจ็ดชั่วโมง โดยไม่นับระยะเวลาพัก ให้ผู้นั้นดำเนินการลากิจส่วนตัวครึ่งวันในวันนั้น หากไม่ลากิจส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานครึ่งวันในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานรวมเป็นเวลาไม่ถึงสามชั่วโมงครึ่ง โดยไม่นับระยะเวลาพัก ให้ผู้นั้นดำเนินการลากิจส่วนตัวในวันนั้น หากไม่ลากิจส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา เช่น ประสบอุบัติเหตุ มีการประท้วงปิดถนน มีเหตุฉุกเฉินหรืออื่น ๆ ที่มีข้อเท็จจริงยืนยันได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นรายงานเหตุสุดวิสัยและข้อเท็จจริงยืนยันเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผ่านทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นใด และให้แจ้งเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบ ๑ ท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาในทันทีที่เข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เมื่อจัดส่งแบบที่กำหนดแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นได้มาทำงานในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๑๓ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด ๓

การนับเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การนับเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ ไม่ให้นับมาคิดเป็นเวลาทำงานปกติ

(๒) ให้นับเวลาการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานปกติ รวมวันละเจ็ดชั่วโมง โดยไม่นับรวม

เวลาพัก

หมวด ๔
วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการในสังกัด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและภาระงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน แล้วแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนลงเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลา หากไม่สามารถใช้วิธีดังกล่าวได้ให้ใช้วิธีลงชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานแทน

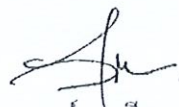
ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ เพื่อการตรวจสอบด้วย ตามตัวอย่างแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ให้แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลาของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของแต่ละเดือน ผ่านระบบการลาออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๙ การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องลงเวลาด้วยตัวเองเท่านั้น การให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตัวเองด้วยวิธีการอื่นใดให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงาน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

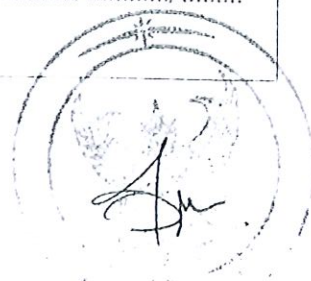
สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน ☐ เข้า ☐ ออก ☐ เข้าและออก ☐ เข้าสาย ☐ ออกก่อน
ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เนื่องจาก.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา
☐ ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง	☐ ทราบและลงบันทึก
☐ อื่น ๆ	☐ อื่น ๆ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....



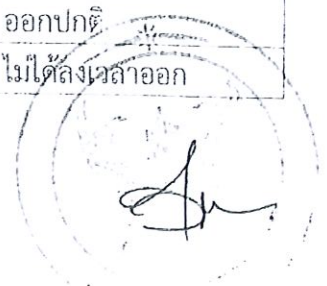
ตัวอย่างแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน นาย/นาง/นางสาว.....

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะ	สถานะ (เข้า)	สถานะ (ออก)
๑	๐๘:๑๒	๑๖:๓๘	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๓			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๔	๐๘:๒๒	๑๗:๐๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๕			ยังไม่ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๖	๐๘:๒๘	๑๖:๕๘	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๗	๐๘:๓๐	๑๖:๕๕	มาปกติ	เข้าสาย	ออกปกติ
๘	๐๘:๑๐	๑๘:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๙			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๐			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๑	๐๘:๓๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๒	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๓	๐๘:๒๕	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๔	๐๘:๑๒	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๕	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๖			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๗			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๘	๐๘:๒๔	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๙	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๐	๐๘:๑๘	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๑	๐๘:๑๕	๑๖:๐๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกก่อน
๒๒	๐๘:๐๒	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๓			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๒๔			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๒๕	๐๘:๓๐	๑๗:๐๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๖	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๗	๐๘:๐๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๘	๐๘:๑๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๙	๐๘:๒๓	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๓๐			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก

สถานะ : นอกเวลา คือ วันเสาร์ อาทิตย์





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๐๘๗

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักหอสมุด มีความประสงค์เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการนอกเวลาทำการ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน ชั้น ๑-๓ และให้บริการยืม-คืนหนังสือพร้อมรับชำระค่าปรับ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐-๑๙.๐๐ น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๑๐.๐๐-๑๘.๐๐ น. วันละ ๔ คน

๒. ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานในเวลา ๑๙.๓๐-๒๒.๐๐ น. วันละ ๔ คน

เพื่อให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน รับคืนหนังสือและรับชำระค่าปรับ นั้น ในการนี้ เพื่อให้การบริการขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา สำนักหอสมุด จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๒๗ วัน ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

อนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น ความตาม ข้อ ๕ (๔) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการนั้น สำนักหอสมุด จึงขอให้ท่านพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน ตามประกาศ ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

① เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณาให้บุคลากรสำนักหอสมุด
ปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา 15 วัน โดยเบิกค่า
จากเงินพัฒนาพนักงาน สำนักหอสมุด ปี 2568

กสิกร
(นางอรศรา สิงห์ปัน)
27 ม.ก. ๖8

๒๗.๑.๖๘

② เรียน อธิการบดี

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นควรให้.....

เมทรา ๑๗ ม.ก. ๖๘ นอกเวลาเกินระยะเวลา 15 วัน
๑๗ ม.ก. ๖๘ ไม่เกินระยะเวลา 15 วัน
๑๗ ม.ก. ๖๘ ไม่เกินระยะเวลา 15 วัน
๑๗ ม.ก. ๖๘

๒๗ ม.ก. ๖๘
จดหมาย

๑๖ 28 ม.ค 2568

29/2068

[Handwritten signature]

๒๘ ม.ค. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ โทร. ๓๕๑๓

ที่ อว ๖๙.๒๑.๓/๐๐๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยฝ่ายบริการสารสนเทศมีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการพื้นที่
นั่งอ่าน ชั้น ๑ - ๓ และให้บริการยืม - คืนหนังสือพร้อมรับชำระค่าปรับ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วันละ ๔ คน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.
และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วันละ ๔ คน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๙.๐๐ -
๒๒.๐๐ น.

โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ไม่รวมเวลาพักได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนพัฒนา
นักศึกษาประจำปี ๒๕๖๘ แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง: แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและ
เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกิจกรรมสนับสนุนบริหาร
จัดการทั่วไป แผนงานสนับสนุนวิชาการ งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงิน
อุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา โดยให้บุคลากรสำนักหอสมุดผลัดเปลี่ยนกันมา
ปฏิบัติงานให้บริการ ดังรายละเอียดแนบท้าย ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวนภัสกร โชติธนานันท์ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นภัสกร โชติธนานันท์

(นางสาวนภัสกร โชติธนานันท์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรอนุมัติ

ศิริพร ยาวิชัย

(นางสาวศิริพร ยาวิชัย)

หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

๒๔ ม.ค. ๖๘

(นางสาวเบญจรัตน์ ศุภอุดมฤกษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ฝ่ายบริการ และ กิจกรรมพิเศษ

๒๔ ม.ค. ๖๘



อนุมัติดังเสนอ



ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

เพรชพร

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด

๒๔ ม.ค. ๖๘

อรศรา

(นางอรศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

๒๔ ม.ค. ๖๘

ลงบัญชีแล้ว

รายละเอียดการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

วันที่ ๒๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๒๒.๐๐ น.

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๑) นางสาวกาญจนา หทัย	ศรีบุญเรือง	๒) นายอนุชา	มณีโชติ
๓) นางสาวนภัสกร	โชติธนานันท์	๔) นางสาวมนัสดา	อุดรศักดิ์
๕) นางสาวลัญญ์พิชา	พิมพ์พา	๖) นางสาววรารพร	เชื้อนแก้ว
๗) นายอเสกข์	เพชรเฟื่อง	๘) นางสาวสุกัญญา	อินแก้ว
๙) นางสาวชนิดาภา	ฟูไชย	๑๐) นางสาวสนธยา	พระก้า
๑๑) นายณัฐพล	ชมชวน	๑๒) นายไพลสน	พระก้า

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ข้อ ๕ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการในวันทำการหรือในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่าสามสิบนาทีให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง

๒. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๓. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

จำนวนวันและจำนวนเงินที่ขอเบิก

วัน	เวลา	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเงิน : ชั่วโมง	จำนวนคน	จำนวนวัน	รวมเป็นเงิน
วันจันทร์ - วันศุกร์	๑๖.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒.๕	๓๐	๔	๑๙	๕,๗๐๐
วันเสาร์ - อาทิตย์	๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๗	๓๐	๔	๘	๖,๗๒๐
วันจันทร์ - วันศุกร์	๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๓	๓๐	๔	๕	๑,๘๐๐

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจ่าย ๑๔,๒๒๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๑๗๘

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักหอสมุด มีความประสงค์เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการนอกเวลาทำการ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน ชั้น ๑-๓ และให้บริการยืม-คืนหนังสือพร้อมรับชำระค่าปรับ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ระหว่างวันที่ ๑-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐-๑๙.๐๐ น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๑๐.๐๐-๑๘.๐๐ น. วันละ ๔ คน

๒. ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานในเวลา ๑๙.๐๐-๒๒.๐๐ น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๑๘.๐๐-๒๒.๐๐ น. วันละ ๔ คน

เพื่อให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน รับคืนหนังสือและรับชำระค่าปรับ นั้น ในการนี้ เพื่อให้การบริการขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา สำนักหอสมุด จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๒๓ วัน ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

อนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น ความตาม ข้อ ๕ (๔) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการนั้น สำนักหอสมุด จึงขอให้ท่านพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน ตามประกาศข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

①

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาให้บุคลากรปฏิบัติงาน

นอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน โดยเบิกจ่าย

จากเงินค่าน้ำหนักศึกษาประจำปี ๒๕๖๘

สำนักหอสมุด

อธิการบดี
รองอธิการบดี
๒๖ ก.พ. ๖๘

๒๖ ก.พ. ๖๘

นางอรศรา สิงห์ปิ่น

(นางอรศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๘

๑๖ ๒๘ ก.พ. ๖๘

๑๓.๒๙ ๒๗/๒/๖๘

๕

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา *อนุมัติ*

☐ เห็นควรให้.....

ตามที่เรียนมาเรื่อง วิชา สหกรณ์วิชา
การช่างในแผนกศิลปกรรมศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษา
ได้ศึกษาข้อเท็จจริงแล้ว เห็นว่า วิชา สหกรณ์วิชา
15 ชั่วโมง สหกรณ์วิชา 15 ชั่วโมง
ไม่เหมาะสมขอเวลาเรียนวิชา 16 ชั่วโมง
ทำการ ในกรณีศึกษาในวิชา สหกรณ์วิชา
อันมีผล ต่อความ แตกต่างของนักเรียนในวิชา

จิ

๒๘ ก.พ. ๖๘

ทอ.นง.นพ.

เรียน อธิการบดี

เรียน อธิการบดี

เรียน อธิการบดี, เรียน อธิการบดี
เรียน อธิการบดี

จิ

๓ มี. ๖๘

จิ

จิ

อธิการบดี

๒๘ ก.พ. ๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ โทร. ๓๕๑๓

ที่ อว ๖๙.๒๑.๓/๐๑๓

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยฝ่ายบริการสารสนเทศมีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ เพื่อปฏิบัติงานให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน ชั้น ๑ - ๓ และให้บริการยืม - คืนหนังสือพร้อมรับชำระค่าปรับ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ วันละ ๔ คน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ วันละ ๔ คน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ไม่รวมเวลาพักได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนพัฒนาการศึกษาประจำปี ๒๕๖๘ แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง: แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป แผนงานสนับสนุนวิชาการ งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา โดยให้บุคลากรสำนักหอสมุดลัดเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานให้บริการ ดังรายละเอียดแนบท้าย ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวณัฏฐกร โชติธนานันท์ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นงสกร โชติธนานันท์

(นางสาวณัฏฐกร โชติธนานันท์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรอนุมัติ

(นางสาวศิริพร ยาวิชัย)

หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

๒๖ ก.พ. ๖๘

(นางสาวเบญจรัตน์ ศุภอุดมฤกษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดฝ่ายบริการและกิจการพิเศษ



อนุมัติดังเสนอ



ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหุทัยทิพย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด

๒๖ ก.พ. ๖๘

(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

๒๖ ก.พ. ๖๘

ลงบัญชีแล้ว

รายละเอียดการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

วันที่ ๑ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๒๒.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๒๒.๐๐ น.

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๑) นางสาวกาญจน์หทัย	ศรีบุญเรือง	๒) นายอนุชา	มณีโชติ
๓) นางสาวนภัสกร	โชติธนานันท์	๔) นางสาวมนัสดา	อุตรศักดิ์
๕) นางสาวลัญญ์พิชา	พิมพ์	๖) นางสาววราพร	เชื่อนแก้ว
๗) นายอเสกซ์	เพชรเฟื่อง	๘) นางสาวสุกัญญา	อินแก้ว
๙) นางสาวชนิดาภา	ฟูไชย	๑๐) นางสาวสนธยา	พระกำ
๑๑) นายณัฐพล	ชมชวน	๑๒) นายไพสน	พระกำ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ข้อ ๕ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการในวันทำการหรือในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไม่ถึงชั่วโมงแต่น้อยกว่าสามสิบนาทีให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง

๒. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๓. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

จำนวนวันและจำนวนเงินที่ขอเบิก

วัน	เวลา	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเงิน : ชั่วโมง	จำนวนคน	จำนวนวัน	รวมเป็นเงิน
วันจันทร์ - วันศุกร์	๑๖.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒.๕	๓๐	๔	๑๕	๔,๕๐๐
วันเสาร์ - อาทิตย์	๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๗	๓๐	๔	๘	๖,๗๒๐
วันจันทร์ - วันศุกร์	๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๓	๓๐	๔	๑๐	๓,๖๐๐
วันเสาร์ - อาทิตย์	๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.	๔	๓๐	๔	๖	๒,๘๘๐

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจ่าย ๑๗,๗๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร.๓๕๕๐ ต่อ ๑๐๕
ที่ อว ๖๙.๔.๑.๑/๒๕๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน

เรียน อธิการบดี

ด้วยงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ เนื่องจากได้เปิดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการให้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอน อำนวยความสะดวกให้บริการแก่อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด อาคารและห้องเรียน โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ วันละ ๒ คน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๓๐ น. และ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เพื่อให้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอน อำนวยความสะดวก ให้บริการแก่อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด อาคารและห้องเรียน นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๑ วัน ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

อนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น ความตาม ข้อ ๕ (๔) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิด-ปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการนั้น งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ จึงขอให้ท่านพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน ตามประกาศ ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เรียน อธิการบดี

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา *อนุมัติ*
☐ เห็นควรให้.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิยะดา ชัยเวช)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่เรียนมาเรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลา ๑๕ วัน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น เห็นว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาเกินระยะเวลาทำการดังกล่าว เป็นการปฏิบัติงานที่จำเป็นและสมควรให้การอนุมัติตามที่ขอ

๒๘ ก.พ. ๖๘

ร.ก.น.ก.น.๗

๓๖ ๒ ๘ ๒๕ ๖๘

၆၆၁ ၀၆၀၆

၁၆/၁၁/၂၀၁၆

၁၆/၁၁/၂၀၁၆

၁၆



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร.๓๕๕๐ ต่อ ๑๐๕

ที่ อว ๖๙.๔.๑.๑/๒๔๘

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ เนื่องจากได้เปิดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการให้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอน อำนวยความสะดวก ให้บริการแก่อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด อาคารและห้องเรียน โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ วันละ ๒ คน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ไม่รวมเวลาพักได้ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน โดยให้บุคลากร คณะบริหารธุรกิจมาปฏิบัติงานให้บริการ ดังรายละเอียดแนบท้าย ทั้งนี้ มอบหมายให้นางจิราพร ชัยเชตร เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

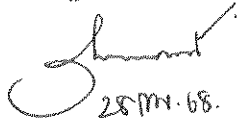
จิราพร ชัยเชตร

(นางจิราพร ชัยเชตร)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

1) เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาเฉพาะวัน เวลา ที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ คณะฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป


๒๘ ก.พ. ๖๘.

๓)



อนุมัติ



พิจารณา/จัดตั้งเสนอ



คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

๒๘/๒พ. ๒๕๖๘

๒) เรียน คณบดี



เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



เพื่อโปรดทราบ



เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

จิราพร ชัยเชตร

รก.๔๒. สำนักงานคณบดี

๒๘ ก.พ. ๖๘

รายละเอียดการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.
วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. นายบุญดี คงทรัพย์สินสิริ ตำแหน่ง นักบริหารอาคารสถานที่
๒. นายเจษฎา ทราภัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการในวันทำการหรือในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่าสามสิบนาทีให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่ง

๒. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๓. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิด-ปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

จำนวนวันและจำนวนเงินที่ขอเบิก

๑. นายบุญดี คงทรัพย์สินสิริ ตำแหน่ง นักบริหารอาคารสถานที่

วัน	เวลา	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเงิน : ชั่วโมง	จำนวน คน	จำนวน วัน	รวมเป็นเงิน
วันจันทร์ - วันศุกร์	๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.	๔	๓๐	๑	๒๑	๒,๕๒๐
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๗	๓๐	๑	๑๐	๒,๑๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจ่าย ๔,๖๒๐ บาท						

๒. นายเจษฎา ทRAYกันคำ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

วัน	เวลา	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเงิน : ชั่วโมง	จำนวน คน	จำนวน วัน	รวมเป็นเงิน
วันจันทร์และวันศุกร์	๑๖.๓๐ - ๒๑.๐๐ น.	๔.๕	๓๐	๑	๙	๑,๒๑๕
วันเสาร์	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๗	๓๐	๑	๕	๑,๐๕๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจ่าย ๒,๒๖๕ บาท						

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจ่าย ๖,๘๘๕ บาท (หกพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

วันที่ 15 ธ.ค. 2568

เลขที่ 020 เวลา 11.25 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร โทร. ๓๗๔๐-๒

ที่ อว ๖๙.๓.๕/๒๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนงานมาปฏิบัติงานนอกเวลา

รับที่ 882

วันที่ 17 มี.ค. 68

เวลา 14:20 น.

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร มีความประสงค์ที่จะให้บุคลากรของหลักสูตรฯ มาปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก (ภาคพิเศษ) ซึ่งจัดการเรียนการสอนในวันเสาร์ - อาทิตย์ ภาคการศึกษาที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ หลักสูตรฯ จึงขออนุมัติให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางภิญญา เหมืองคำ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มาปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑, ๘, ๑๕, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๔.๓๐ น. เป็นเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) และวันที่ ๒, ๙, ๑๖, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐-๑๘.๓๐ น. เป็นเงิน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. นายธีระชัย ศรีทอง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาปฏิบัติงานในวันที่ ๑, ๘, ๑๕, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐-๑๘.๓๐ น. เป็นเงิน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) และวันที่ ๒, ๙, ๑๖, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๔.๓๐ น. เป็นเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๘ คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ป.ตรี) สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงาน : บริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวศรียรรณ ดอนวิเศษ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรียรรณ ดอนวิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการประจำหลักสูตร
สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร

(รองศาสตราจารย์ ดร.พุดิสร์ค์ เครือคำ)
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางสาวพัชรินทร์ อธิปริยกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(อาจารย์วินัย แสงแก้ว)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(นางอารีรักษ์ วิชัยศรี)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางลัดดาวัลย์ ระดม)
นักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๓.๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนงานมาปฏิบัติงานนอกเวลา

ทั้งนี้ รายการดังกล่าว ได้เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

เกินระยะเวลา ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการ

ปฏิบัติงาน (ประกาศ ณ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

(รองศาสตราจารย์ ดร.พุดสกร์ เกื้อคำ)
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

เรียน อธิการบดี

เนื่องจาก คณะผลิตฯ ได้ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษ
ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจำนวน 2 ฉบับ ซึ่งรวมจำนวนวันที่ขอเบิก
รวมทั้งสิ้น ๕๖ วัน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่า
จ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ ๕ มิถุนายน พ.ศ.
๒๕๖๓ ที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

จึงเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการการเงิน เพื่อพิจารณา

ทำหม.
17 มิ.ค. 68

อธิการบดี

อธิการบดี

17 มิ.ค. 2568

เลขที่ 394 เวลา

วันที่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร โทร. ๓๗๔๐-๒

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទូទៅ
 អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទូទៅ

លេខ ២៤.៣.៥/៨២

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ៣ ឆ្នាំ ២០២២

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน คุณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร
ที่ อว ๖๙.๓.๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนงาน มาปฏิบัติงาน
นอกเวลาดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางกนิษฐา เหมือนคำ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มาปฏิบัติงานในวันที่ ๑, ๘, ๑๕, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๔.๓๐ น. เป็นเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) และวันที่ ๒, ๙, ๑๖, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐-๑๘.๓๐ น. เป็นเงิน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. นายธีระชัย ศรีทอง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาปฏิบัติงานในวันที่ ๑, ๘, ๑๕, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐-๑๘.๓๐ น. เป็นเงิน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) และวันที่ ๒, ๙, ๑๖, ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๑๔.๓๐ น. เป็นเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานตามวันเวลาดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ได้ตามระเบียบ จากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๘ คณะกรรมการการเกษตร หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (ป.ตรี) สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร

แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงาน

บริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบประมาณอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศรীরรรณ ดอนวิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหลักสูตร
สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร

(อาจารย์วินัย แสงแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

প্ৰৱৰ্ত্তমান
প্ৰৱৰ্ত্তন.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พุดิสสรค์ เครือคำ)

คุณสมบัติคณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางอารีรักษ์ วิชัยศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางลัดดาวัลย์ ระดม)

นักวิชาการพัสดุ

รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา พนักงานส่วนงาน
หลักสูตรสาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ช่วงเช้าวันเสาร์

ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
นางภิณณญา เหมืองคำ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	8
นางภิณณญา เหมืองคำ	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	
นางภิณณญา เหมืองคำ	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	
นางภิณณญา เหมืองคำ	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	

ช่วงเย็นวันอาทิตย์

ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
นางภิณณญา เหมืองคำ	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๘.๓๐ น.	ภิณณญา	4
นางภิณณญา เหมืองคำ	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๘.๓๐ น.	ภิณณญา	
นางภิณณญา เหมืองคำ	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๘.๓๐ น.	ภิณณญา	
นางภิณณญา เหมืองคำ	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.	ภิณณญา	๑๘.๓๐ น.	ภิณณญา	

ลงชื่อ ผู้ควบคุม

(นางสาวศรียรรณ ดอนวิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา พนักงานส่วนงาน
หลักสูตรสาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ช่วงเย็นวันเสาร์

ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
นายธีระชัย ศรีทอง	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.		4
นายธีระชัย ศรีทอง	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.		
นายธีระชัย ศรีทอง	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.		
นายธีระชัย ศรีทอง	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๔.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.		

ช่วงเช้าวันอาทิตย์

ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
นายธีระชัย ศรีทอง	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.		๑๔.๓๐ น.		8
นายธีระชัย ศรีทอง	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.		๑๔.๓๐ น.		
นายธีระชัย ศรีทอง	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.		๑๔.๓๐ น.		
นายธีระชัย ศรีทอง	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๖.๓๐ น.		๑๔.๓๐ น.		

ลงชื่อ
ผู้ควบคุม

(นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร

ผู้อำนวยการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

เบิกตามฐีกาท์.....ลงวาท.....เดิ่น.....พ.ศ.....

[illegible]

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าผู้มรายชื้อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

CA

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(นางสาวสุวรรณ ดอนวิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (นางกาญจนา วงศ์วย)
นักวิชาการเงินและบัญชี

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....



เลขที่ A168004979

วันที่ 28/02/2568

(ประเภทค่าใช้จ่าย)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสำคัญท้าวไป

เงินรายได้

ชื่อ / จ้างจาก ใบสำคัญท้าวจ่าย

เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
68A02870695	510107001 ค่าล่วงเวลา	1,200.00	
68A02870695	510107001 ค่าล่วงเวลา	1,200.00	
	210101003 ใบสำคัญท้าวจ่าย		2,400.00
(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวม		2,400.00	2,400.00

หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายการจ่าย	จำนวนเงิน
ผลิตภัณฑ์การเกษตร	เงินรายได้ ปี 2568	68A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน ค่าตอบแทน	2,400.00

คำอธิบายรายการ

รายการ	อัตรา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย(%)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
อว 69.3.5/82 ลว 27 ก.พ. 68 ค่าล่วงเวลา นายธีระชัย ศรีทอง ใบสำคัญท้าวจ่าย (นายธีระ ชัย ศรีทอง : บุคลากรภายใน) บุคลากรภายใน	0.00	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00
69.3.5/82 ลว 27 ก.พ. 68 ค่าล่วงเวลา นางกิ นัตถา เหมืองคำ ใบสำคัญท้าวจ่าย (นางกิ นัตถา เหมืองคำ : บุคลากรภายใน) บุคลากรภายใน	0.00	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00
รวม		0.00	0.00	2,400.00	2,400.00

สำหรับคณะ/สำนัก/กอง

.....
 (.....)
 ผู้จัดทำ
 28/02/68

.....
 (นางลัดดาวัลย์ ระดม)
 (.....)
 นักวิชาการพัสดุ
 รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ

สำหรับส่วนกลาง

.....
 (นางกาญจนา วงศ์สวย)
 (.....)
 นักวิชาการพัสดุ
 ผู้ตรวจสอบบัญชี



บันทึกข้อความ



เลขที่เอกสาร 68A02870695

ส่วนงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร สำนักงานคดเบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3740

ที่ อว 69.3.5/82

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน คดเบดี

เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารการเกษตร จำนวน 2 คน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	ค่าล่วงเวลา นางกนิษฐา เหมืองคำ	1,200.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	ค่าล่วงเวลา นายธีระชัย ศรีทอง	1,200.00
รวมทั้งสิ้น		2,400.00

(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก คณะผลิตกรรมการเกษตร ผลิตกรรมการเกษตร
ประเภท 68A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(น.ส.สุริยชด วงศ์ประสิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ข้อมูลผู้อนุมัติ



บันทึกข้อความ

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย

รับที่ 883

วันที่ 17 มี.ค. 68

เวลา 14:21 น.

งานคลังและพัสดุ
คณะกรรมการการเกษตร

วันที่ 15 มี.ค. 2568

เลขที่ 021 เวลา 15:35

ส่วนงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท

โทร. ๓๗๔๐-๒

ที่ อว ๖๙.๓.๕/๒๗

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานส่วนงานปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

เลขที่ 195 เวลา

วันที่

ด้วยหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท มีความประสงค์ที่จะให้บุคลากรของหลักสูตรฯ ปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร ที่ครบรอบการปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๙ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔) เพื่อนำเสนอหลักสูตรเข้าพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ตามขั้นตอนการเสนอหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามรอบปฏิทินการเสนอหลักสูตร นั้น

ในการนี้ หลักสูตรฯ จึงขออนุมัติให้บุคลากรจำนวน ๒ ท่าน ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันที่ ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.รวม ๑๕ วัน เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ได้ตามระเบียบจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๖๘ คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตร ป.เอก) สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทั้งนี้มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พหล ศักดิ์คะทัง เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ของบุคลากรดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวศรียรรณ ดอนวิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นายธีระชัย ศรีทอง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พหล ศักดิ์คะทัง)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท

(รองศาสตราจารย์ ดร.พณิสรณ์ เครือคำ)
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางสาวพัชรินทร์ อธิปริญกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(อาจารย์วินัย แสงแก้ว)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(นางอารักษ์ วิชัยศรี)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะผลิตกรรมการเกษตร

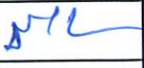
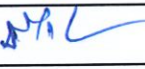
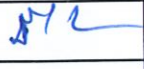
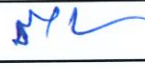
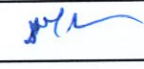
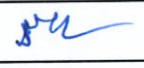
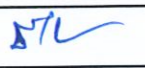
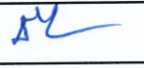
(นางลัดดาวัลย์ ระดม)
นักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ

1514

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (นอกเวลา) พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน
หลักสูตร ปร.ด.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท คณะผลิตกรรมการเกษตร

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘						
ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
	วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (นอกเวลา) พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน
หลักสูตร ปร.ด.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท คณะผลิตกรรมการเกษตร

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘						
ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
	วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
	วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘					วันธรรมดา
๑	นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	
๒	นายธีระชัย ศรีทอง		๑๖.๓๐ น.		๒๐.๓๐ น.	

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานจริงตามที่เสนอ

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าผู้ควบคุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พหล ศักดิ์คะทัศน์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท

เปิดตามปกติ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ขอรับรองว่าผู้รับรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พหล ศักดิ์คะหัตน์)

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....



เลขที่ A168004978

วันที่ 28/02/2568

(ประเภทค่าใช้จ่าย)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสำคัญทวงไป

เงินรายได้

ชื่อ / จ้างจาก ใบสำคัญทวงจ่าย

เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
68A02870696	510107001 ค่าล่วงเวลา	1,500.00	
68A02870696	510107001 ค่าล่วงเวลา	1,400.00	
	210101003 ใบสำคัญทวงจ่าย		2,900.00
(สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม		2,900.00	2,900.00

หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายการจ่าย	จำนวนเงิน
ผลิตภัณฑ์การเกษตร	เงินรายได้ ปี 2568	68A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน ค่าตอบแทน	2,900.00

คำอธิบายรายการ

รายการ	อัตรา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย(%)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
อว 69.3.5/ ลว 27 ก.พ. 68 ค่าล่วงเวลา นาย ธีระชัย ศรีทอง ใบสำคัญทวงจ่าย (นายธีระชัย ศรีทอง : บุคลากรภายใน) บุคลากรภายใน	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00
อว 69.3.5/ ลว 27 ก.พ. 68 ค่าล่วงเวลา นาง ศรียรรณ ดอนวิเศษ ใบสำคัญทวงจ่าย (น.ส. ศรียรรณ ดอนวิเศษ : บุคลากรภายใน) บุคลากรภายใน	5.00	70.00	0.00	1,330.00	1,400.00
รวม		70.00	0.00	2,830.00	2,900.00

สำหรับคณะ/สำนัก/กอง

ส.ร.ช.

(.....
น.ส.สุรีย์ชล วงศ์ประสิทธิ์.....)ผู้จัดทำ
28/02/68

ส.ร.ช.

(นางลัดดาวัลย์ ระดม)
(.....นักวิชาการพัสดุ.....)
ผู้ตรวจสอบ
รักษากรุณการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ
...../...../.....

สำหรับส่วนกลาง

(.....)

ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....



บันทึกข้อความ



เลขที่เอกสาร 68A02870696

ส่วนงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3740

ที่ อว 69.3.5/

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน คณบดี

เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของหลักสูตร ป.ร.ด.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท จำนวน 2 คน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	ค่าล่วงเวลา นางศรีวรรณ ดอนวิเศษ	1,400.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	ค่าล่วงเวลา นายธีระชัย ศรีทอง	1,500.00
รวมทั้งสิ้น		2,900.00

(สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก คณะผลิตกรรมการเกษตร ผลิตกรรมการเกษตร
ประเภท 68A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(น.ส.สุรีย์พล วงศ์ประสิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ข้อมูลผู้อนุมัติ



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตร ปร.ด.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท

โทร. ๓๗๔๐-๒

ที่ อว ๖๙.๓.๕/ ๙๐

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมและสื่อสารเกษตร ที่ อว ๖๙.๓.๕/๒๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ปฏิบัติงานนอกเวลา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวศรีวรรณ ดอนวิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในวันที่ ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๒๐, ๒๔, ๒๕, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. รวม ๑๔ วัน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒. นายธีระชัย ศรีทอง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในวันที่ ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. รวม ๑๕ วัน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานตามวัน เวลา ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีสิทธิ์ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ได้ตามระเบียบ จากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๖๘ คณะผลิตกรรมการเกษตร หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตร ป.เอก) สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พหล ศักดิ์คะทนต์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาชนบท

(อาจารย์วินัย แสงแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปัทมรินทร์
(นางสาวพัชรินทร์ อธิปริญญกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(รองศาสตราจารย์ ดร.พณิสรณ์ เครือคำ)
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางอารีรักษ์ วิชัยศรี)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะผลิตกรรมการเกษตร

(นางลัดดาวัลย์ ระดม)
นักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ