

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการลงเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)



1. เข้าสู่ระบบ



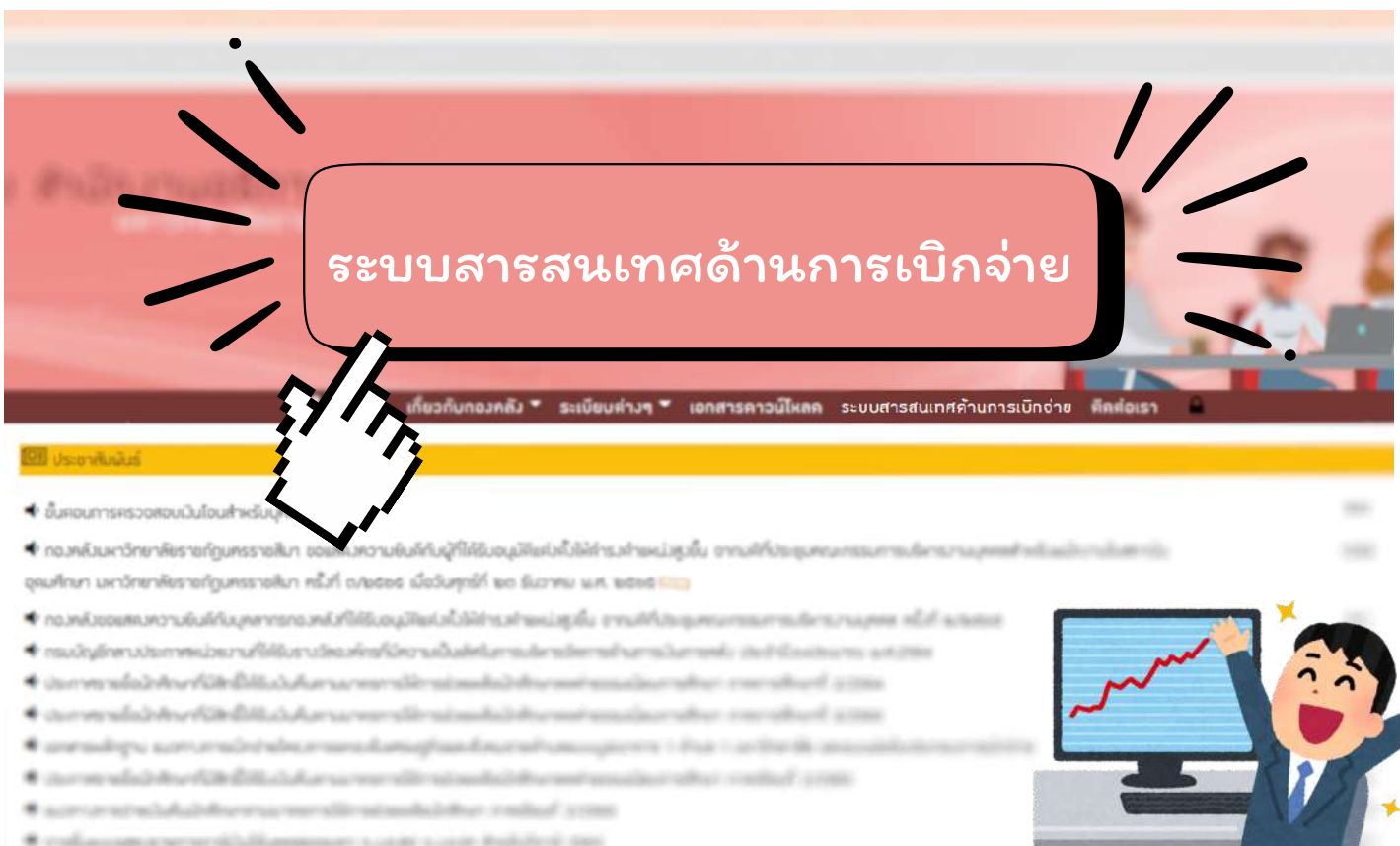
1.1 - เข้าเว็บไซต์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



<https://finance.nrru.ac.th>



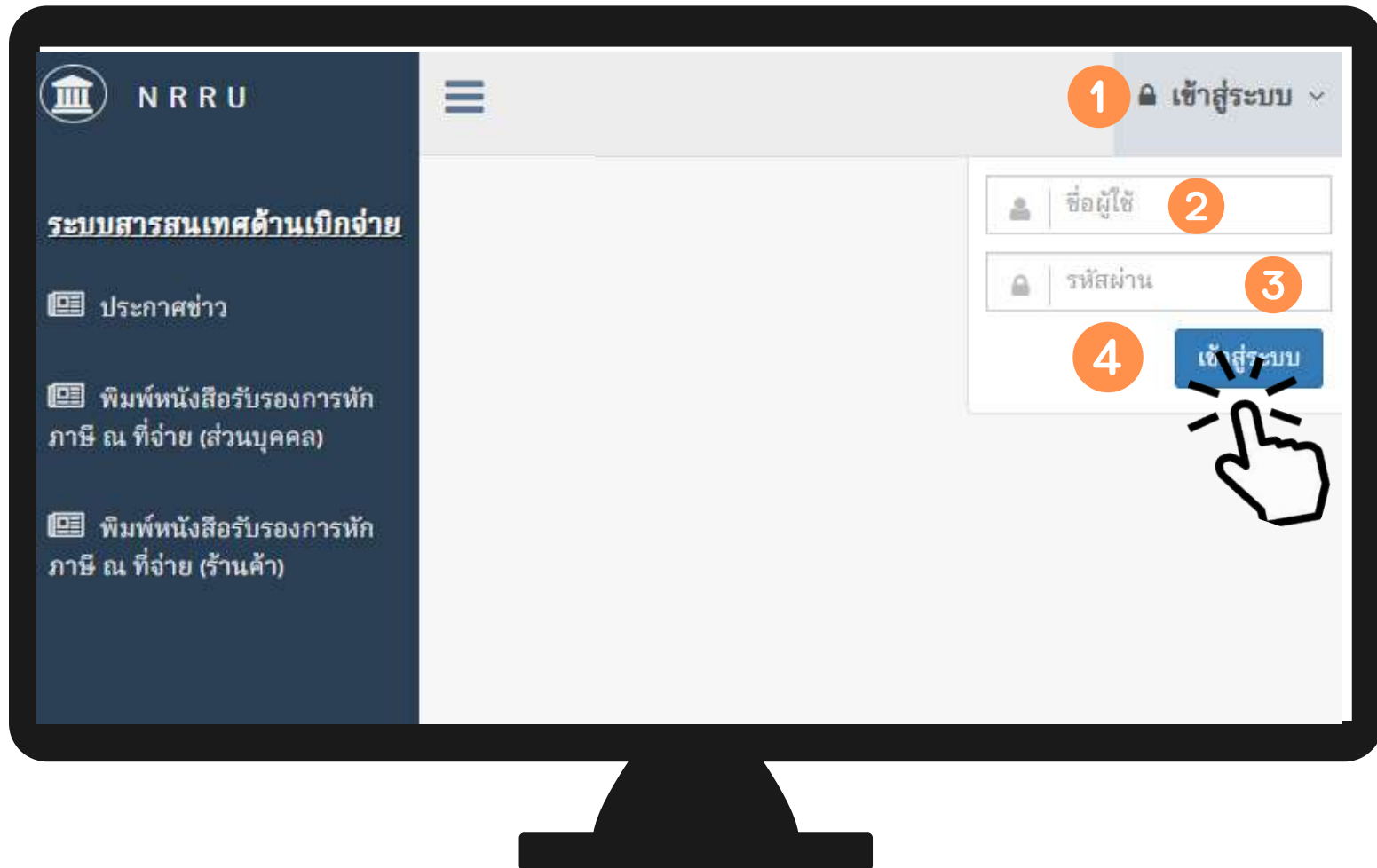
1.2 เลือก “ระบบสารสนเทศด้านการเบิกจ่าย”



» 1.3 เลือกเมนู 1  เข้าสู่ระบบ และให้กรอก..

2 ชื่อผู้ใช้ 3 รหัสผ่าน แล้วกด 4  เข้าสู่ระบบ 

(ชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน) ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับ ระบบ mis.nrru.ac.th



เมนูคำสั่ง อยู่หน้าถัดไป..



2. เมนู “คำสั่ง OT”

» สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย 



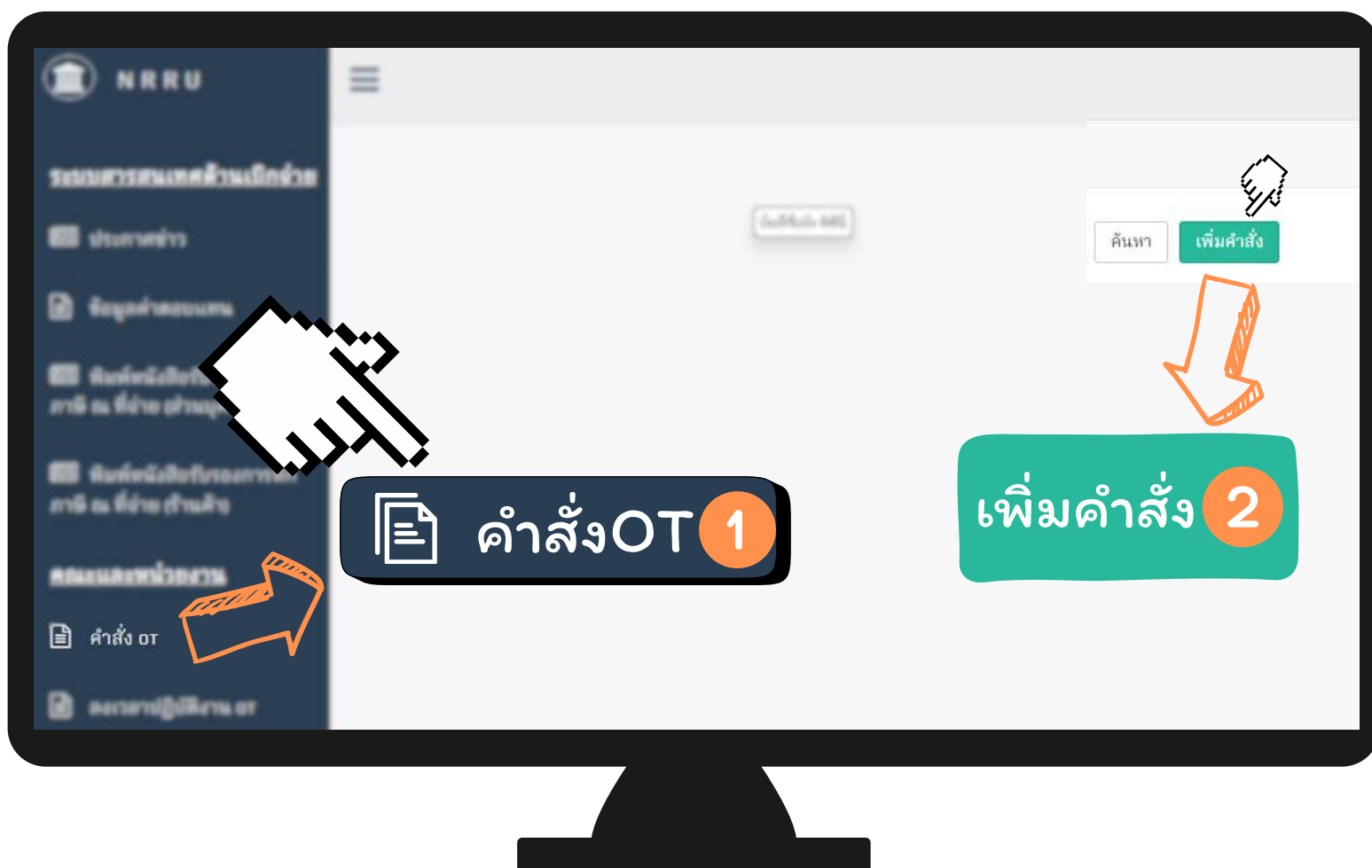
ให้กรอกข้อมูลคำสั่ง OT 



พิมพ์หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 



2.1 เพิ่มคำสั่ง OT » เลือก **1** “คำสั่ง OT” และ กดปุ่ม **2** “เพิ่มคำสั่ง”



2.2 กรอกข้อมูลเพิ่มคำสั่ง



» โดยมีรายละเอียด การเพิ่มคำสั่งดังนี้...



1 เลขที่คำสั่ง » ระบุเลขที่คำสั่ง

2 วันที่คำสั่ง » ระบุวันที่คำสั่ง

3 วันที่ปฏิบัติงาน » สามารถเลือกช่วงวันที่ปฏิบัติงานแล้ว
กดปุ่ม “เพิ่ม” ตามคำสั่งที่ปฏิบัติงาน



(สามารถเลือกช่วงเวลาได้มากกว่า 1 ช่วง)

4 ผู้ปฏิบัติงาน » สามารถ “ค้นหารายชื่อบุคลากร”
แล้วกดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มรายชื่อ

5 ผู้ควบคุม » สามารถ “ค้นหารายชื่อบุคลากร”
แล้วกดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มรายชื่อ

6 ไฟล์คำสั่ง  อัปโหลดไฟล์ » ให้กดอัปโหลดไฟล์คำสั่ง

7  » กดปุ่ม “เพิ่มคำสั่ง”
เพื่อทำการบันทึกการกรอกข้อมูล



แบบฟอร์ม “เพิ่มคำสั่ง” อยู่หน้าถัดไป..





แบบฟอร์ม “เพิ่มคำสั่ง”



เพิ่มคำสั่ง



เลขที่คำสั่ง

กรอกเลขที่คำสั่ง

1

วันที่คำสั่ง

วัน/เดือน/ปี

2

วันที่ปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี

3

เพิ่ม

ผู้ปฏิบัติงาน

ค้นหารายชื่อบุคลากร

4

วันควบคุม

ค้นหารายชื่อผู้ควบคุม

5

ไฟล์คำสั่ง

อัปโหลดไฟล์

6

กรอกข้อมูลใบรายงานผลการปฏิบัติงาน

วันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี

ย่อหน้า 1

ย่อหน้า 2

ลงชื่อ (ตำแหน่ง)

เพิ่มคำสั่ง

7

2.3 การค้นหาและแก้ไขคำสั่ง OT

โดยมีรายละเอียด การค้นหาและแก้ไขคำสั่ง OT ดังนี้...

- 1 การค้นหา » สามารถค้นหาได้จาก วันที่คำสั่ง, เลขที่คำสั่ง หรือ เลือกที่ปุ่ม “ค้นหา”
จะแสดงคำสั่งทั้งหมดที่ได้ดำเนินการไว้



- 2 ปุ่มแก้ไข » กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขรายละเอียดในคำสั่ง

- 3 ปุ่มลบ » หากต้องการลบคำสั่ง กดปุ่ม “ลบ”



(การลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในคำสั่งนั้นๆ จะถูกลบด้วย)

คำสั่ง OT

1

วันที่คำสั่ง
เริ่มต้น

วัน/เดือน/ปี

วันที่คำสั่ง
ถึง

วัน/เดือน/ปี

เลขที่คำสั่ง
ถึง

เลขที่คำสั่ง

ค้นหา

เพิ่มคำสั่ง

ที่	วันที่คำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย	พิมพ์ตารางลงเวลา	#
1	16 พฤษภาคม 2567	2685/2567	มิถุนายน 2567 กรกฎาคม 2567	มิถุนายน 2567 กรกฎาคม 2567	พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน แก้ไข ลบ

แก้ไข

2

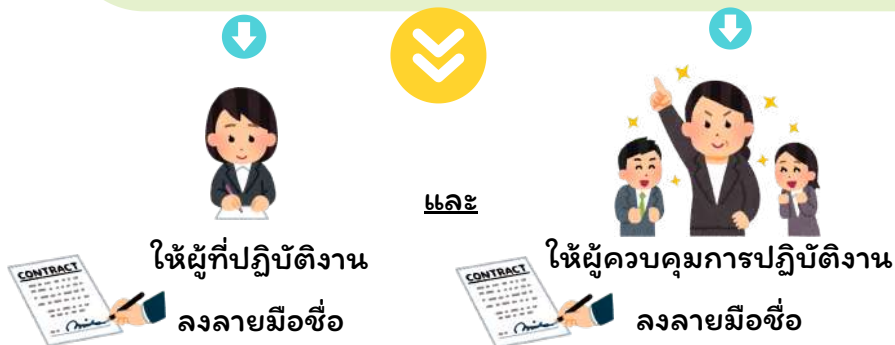
ลบ

3

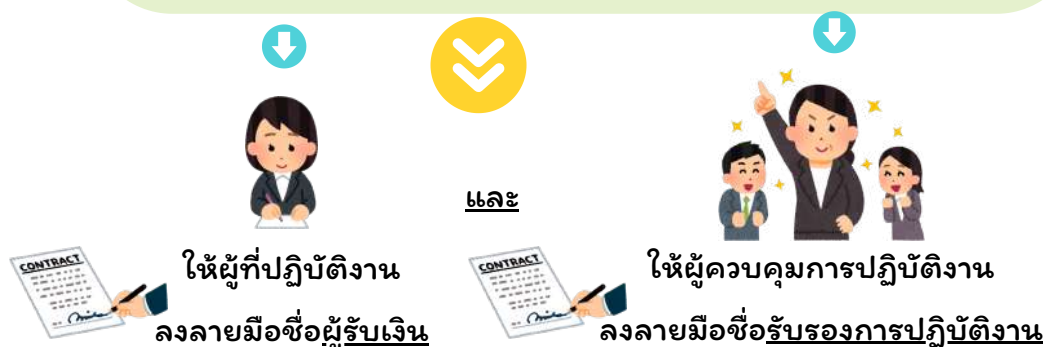
2.4 พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย และพิมพ์ตารางลงเวลา

โดยมีรายละเอียด ดังนี้...

- 1 พิมพ์ตารางลงเวลา เลือก “เดือนที่ต้องการพิมพ์ตารางลงเวลา” เพื่อพิมพ์ใบตารางลงปฏิบัติงานลงเวลาในแต่ละวัน



- 2 พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย เลือก “เดือนที่ต้องการพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย” เพื่อพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา



คำสั่ง OT

วันที่คำสั่ง เริ่มต้น	วัน / เดือน / ปี พ.ศ.	วันที่คำสั่ง ถึง	วัน / เดือน / ปี พ.ศ.	เลขที่คำสั่ง	ถึง	ค้นหา	เพิ่มคำสั่ง
ที่	วันที่คำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย	พิมพ์ตารางลงเวลา			
1	16 พฤษภาคม 2567	2685/2367	มิถุนายน 2567 กรกฎาคม 2567	มิถุนายน 2567 กรกฎาคม 2567	พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน แก้ไข ลบ		

พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย

พิมพ์ตารางลงเวลา

!

--เอกสารตัวอย่าง-- อยู่หน้าถัดไป..

!



--เอกสารตัวอย่าง--



1

พิมพ์ตารางลงเวลา

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา

วันที่ 15 กรกฎาคม 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาเริ่ม การปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	เวลาสิ้นสุด การปฏิบัติงาน
1	นางอารีรัตน์ แก่นกลาง		16:30		20:30
2	นางธัญญลักษณ์ พิลาสสมบัติ		16:30		20:30
3	นางกรรณิกา งามวงศ์ธนชัย		16:30		20:35
4	นางเพ็ญศรี พุ่มพุกษ์		16:30		20:30
5	นางนิษฐา ท่วมประจักษ์		16:30		20:30

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(นางอารีรัตน์ แก่นกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ควบคุมการลงเวลาและการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ประจำเดือน กรกฎาคม 2567

พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน										รวมเวลา ปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		15 ก.ค. 67	16 ก.ค. 67	17 ก.ค. 67	18 ก.ค. 67	19 ก.ค. 67	23 ก.ค. 67	24 ก.ค. 67	25 ก.ค. 67	26 ก.ค. 67	30 ก.ค. 67	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
1	นางธัญญลักษณ์ พิลาสสมบัติ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	0	2000			
2	นางวิจิตรา ประจันตะเสน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	0	2000			
3	นางกรรณิกา งามวงศ์ธนชัย	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	0	2000			
รวม												120	0	6000			

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกพันบาทถ้วน

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ : ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



2.5 พิมพ์แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

- 1 กรอกข้อมูลใบรายงานผลการปฏิบัติงาน >> เลือกปุ่ม “**แก้ไข**” เพื่อกรอกข้อมูลใบปะหน้า



1.1 วันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน
“ระบุวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน”

(ต้องรายงานภายใน 15 วันนับตั้งแต่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน)

1.2 ย่อหน้า 1 และ 2 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
1.3 ลงชื่อ (ตำแหน่ง):: ระบุชื่อและตำแหน่ง
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

- 2 พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน >> เลือกปุ่ม “**พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน**”



เพื่อพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการปกติ

ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
ลงลายมือชื่อ

คำสั่ง OT

วันที่คำสั่ง เริ่มต้น	วัน / เดือน / ปีพ.ศ.	วันที่คำสั่ง ถึง	วัน / เดือน / ปีพ.ศ.	เลขที่คำสั่ง ถึง	ค้นหา	เพิ่มคำสั่ง
ที่	วันที่คำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย	พิมพ์ตารางลงเวลา	#	
1	16 พฤษภาคม 2567	2685/2567	มีตุลาคม 2567 กรกฎาคม 2567	มิถุนายน 2567 ธันวาคม 2567	พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน	แก้ไข ตลบ

2 พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน

1
แก้ไข

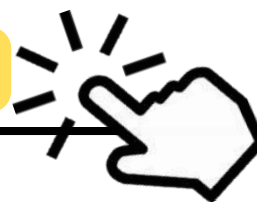


--เอกสารตัวอย่าง-- อยู่หน้าถัดไป..





--เอกสารตัวอย่าง--



ไฟล์คำสั่ง

อัปโหลดไฟล์

500-2024-7-3-16-13-45.pdf

1

กรอกข้อมูลใบรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน

วันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

01/08/2567

ย่อหน้า 1

ข้าพเจ้า นางอารีรัตน์ แก่นกลาง ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามคำสั่ง 2685/2567 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2567 เรื่อง ให้บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นทันภายในปีงบประมาณ 2567 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

ย่อหน้า 2

ทั้งนี้ มีบุคลากรจำนวน 16 คน ตามคำสั่งข้างต้น โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการทุกประการ

ลงชื่อ (ตำแหน่ง)

นางอารีรัตน์ แก่นกลาง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

แก้ไขคำสั่ง

2

พิมพ์ใบรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน



แบบรายงาน

ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้าพเจ้า นางอารีรัตน์ แก่นกลาง ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามคำสั่ง ๒๖๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖

พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑

กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ มีบุคลากรจำนวน ๑๖ คน ตามคำสั่งข้างต้น โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม

๒๕๖๗ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

นางอารีรัตน์ แก่นกลาง

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

3. เมนู “ลงเวลาปฏิบัติงาน OT” » สำหรับผู้มีชื่อในคำสั่ง OT เพื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา



3.1 กรอกข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน OT

- 1.ค้นหา » เลือก “ปี พ.ศ. และ เดือน” ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- 2.เลือกวันที่ลงเวลาปฏิบัติงาน » ดับเบิลคลิก วันที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
- 3.รายละเอียดงาน » ระบุรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
- 4.เวลาเริ่มงาน » ระบุเวลา 16.30 น.
- 5.เวลาเลิกงาน » ระบุเวลาเลิกงาน
- 6.จำนวนเงิน » อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ 50 บาท
ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน)
- 7.บันทึก » กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน



The screenshot shows the NRRU OT Time Recording System interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ระบบสารสนเทศด้านเบิกจ่าย, ประกาศข่าว, ข้อมูลค่าตอบแทน, พิมพ์หนังสือรับรองการฝึกภาค ๓ ที่จ่าย (ส่วนบุคคล), พิมพ์หนังสือรับรองการฝึกภาค ๓ ที่จ่าย (ส่วนค่า), คณะและหน่วยงาน, คำสั่ง OT, and ลงเวลาปฏิบัติงาน OT. The main area is titled "ลงเวลาปฏิบัติงาน OT" and features a search bar with fields for "ปี" (Year) set to 2567 and "เดือน" (Month) set to กันยายน (September). A "ค้นหา" (Search) button is highlighted with a red box and labeled 1. Below the search bar is a calendar grid with days of the week (จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์) and dates. A date (2) is highlighted with a red box and labeled 2. A pop-up window titled "ลงเวลาปฏิบัติงานวันที่ 2 กันยายน 2567" is shown, containing a "รายละเอียดงาน" (Work Details) field with the text "ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตอบแทน (งบคส.ปช.)" and a "ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตอบแทน (งบคส.ปช.)" button. Below this are fields for "เวลาเริ่มงาน" (Start Time) set to 16:30, "เวลาเลิกงาน" (End Time) set to 20:30, and "จำนวนเงิน" (Amount) set to 200. A "บันทึก" (Record) button is highlighted with a red box and labeled 7.

3.2 พิมพ์ใบตารางลงเวลา >> กดปุ่ม “พิมพ์ใบตารางลงเวลา” แล้วตรวจสอบรายละเอียด



ให้ครบถ้วน ในส่วนของ วันที่ ช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ระบบสารสนเทศด้านเบิกจ่าย

ประกาศข่าว

ข้อมูลคำตอบแทน

พิมพ์หนังสือรับรองการฝึกภาค ณ ที่จ่าย (ส่วนบุคคล)

พิมพ์หนังสือรับรองการฝึกภาค ณ ที่จ่าย (ส่วนราชการ)

คณบดีและหน่วยงาน

คำสั่ง OT

ลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงเวลาปฏิบัติงาน OT

ปี 2567 เดือน ตุลาคม ค้นหา

จันทร์ อังคาร พุธ พฤหัสบดี ศุกร์

พิมพ์ใบตารางลงเวลา

ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวชนิษฐา เมฆะวัฒนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

>> --เอกสารตัวอย่าง-- <<

วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง ที่ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
2 ก.ย. 67	16:30 - 20:30	4	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตอบแทน (งบกศ.ปช.)
3 ก.ย. 67	16:30 - 20:33	4	ช่วยตรวจเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุ (งบกศ.ปช.)
4 ก.ย. 67	16:30 - 20:30	4	ตรวจเช็คเอกสารเบิกค่าตอบแทน(งบกศ.ปช.)
5 ก.ย. 67	16:30 - 20:32	4	ช่วยตรวจเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุ,ค่าตอบแทน (งบกศ.ปช.)
9 ก.ย. 67	16:30 - 20:30	4	ดึงใบเสร็จร้านค้า (งบกศ.ปช)
10 ก.ย. 67	16:30 - 20:30	4	รับเลขที่ใบเบิก (งบกศ.ปช.)
11 ก.ย. 67	16:30 - 20:35	4	แยกประเภทเอกสารเบิกจ่าย (งบกศ.ปช.)

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อลงชื่อ

(นางสาวชนิษฐา เมฆะวัฒนะ) (นางอารีรัตน์ แก่นกลาง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุมการลงเวลาและการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

