

คู่มือการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

2. ขอบเขตเนื้อหา

2.1 ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร

2.2 เงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2563

3. คำจำกัดความ

ส่วนงาน หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ค่าล่วงเวลา หมายความว่า เงินตอบแทนที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย วิทยาเขตและส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ หรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอำเภอเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงาน โดยได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาปฏิบัติงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

เวลาปฏิบัติงาน หมายความว่า เวลาระหว่าง 8.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ หรือเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงเวลาปฏิบัติงานที่ส่วนงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ ซึ่งการปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

วันหยุดทำการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน (ล่วงเวลา)

4.1 ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน (ล่วงเวลา) โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

4.2 กรณีที่มีงานเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยเร็ว และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

4.3 กรณีบุคลากรได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

5. การเบิกเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร

5.1 วันทำการ เบิกค่าล่วงเวลาได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

5.2 วันหยุดทำการ เบิกค่าล่วงเวลาได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

5.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาสำหรับวันนั้น

5.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

6. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

- ให้จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าล่วงเวลายื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนที่มีการปฏิบัติงาน

7. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

- การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในช่วงได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

8. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน

8.1 คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

8.3 บัญชีแสดงการปฏิบัติงานล่วงเวลา

8.4 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(<https://timestamp.psu.ac.th/>)

8.5 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง

8.6 รูปภาพการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ (กรณีระบบ timestamp ไม่บันทึกข้อมูลในวันหยุดทำการ)

9. ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

9.1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีแสดงการปฏิบัติงานล่วงเวลา

9.2 แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)

9.3 ไม่แนบรูปภาพการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ

9.4 การขออนุมัติ-บันทึกเบิกจ่าย ในการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานมิได้มีเนื้อหา-เหตุผลที่เหมาะสมกับวันและเวลา ในการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน

10. ขั้นตอนการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ขั้นตอน	คำอธิบาย
1. ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน	เนื้อหาในบันทึกข้อความ/เอกสารแนบประกอบ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้ - เหตุผลในการปฏิบัติงาน - ภาระงานที่ปฏิบัติ - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (วันที่ปฏิบัติงาน) - จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร โดยบันทึกดังกล่าวผ่านหัวหน้างาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับต้น
2. ออกเลขหนังสือขออนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือขออนุมัติ *ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ
3. ส่งเอกสารถึงงานคลัง	ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง
4. ตรวจสอบเอกสาร เสนอพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่าย	งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ) ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลา/งบประมาณค่าใช้จ่าย
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงาน/งบประมาณ ค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	คำอธิบาย
6. ส่งคืนผู้ขออนุมัติ	งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ.) ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน	- กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันทำการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานภายหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยการสแกนลายนิ้วมือตามเวลาที่เลิกงานจริง - กรณีการปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือทั้งเข้าและออกตามเวลาการปฏิบัติงานจริง กรณีระบบไม่บันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องถ่ายรูปหน้าจอเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร - บัญชีแสดงการปฏิบัติงานล่วงเวลา - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน (https://timestamp.psu.ac.th/) - รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง - รูปภาพการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ (กรณีระบบ timestamp ไม่บันทึกข้อมูลในวันหยุดทำการ)
9. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย * ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานที่ออกเลขหนังสือ
10. ส่งเอกสารถึงงานคลัง	ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง
11. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย (พร้อมบันทึก MAS)	งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ.) ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย (พร้อมบันทึกเบิกจ่ายรายบุคคลในระบบ MAS)
12. ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	คำอธิบาย
13. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้จ่ายเงิน	เมื่อได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ) จัดส่งเอกสารให้ (ด้านจ่าย) เพื่อจ่ายเงิน
14. จ่ายเงิน	งานคลัง (ด้านจ่าย) ดำเนินการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล

11. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่เกี่ยวข้อง

11.1 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2563

11.2 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2)

[illegible]

รูปภาพที่ 2 บันทึกข้อความเบิกเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากร

บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน	
ที่ มอ /	วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
เรียน	
ตามคำสั่งอนุมัติ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้อนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน	
เรื่อง	
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. บัดนี้การทำงานดังกล่าว	
เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีบัญชีแสดงการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ต่อทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	
จึงใคร่ขอเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัย	
ดังรายชื่อต่อไปนี้	
1	บาท
2	บาท
3	บาท
4	บาท
5	บาท
6	บาท
รวม -	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จากเงิน	
ปีงบประมาณ จำนวน - บาท (ศูนย์บาทถ้วน)	
ให้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง	
ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา	
(.....)	
ตำแหน่ง	

บัญชีแสดงการปฏิบัติงานส่วนเวลา

ประจำเดือน

ของ บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

วันที่	ชื่อ - สกุล	เวลาปฏิบัติงาน		รวมเวลา ทำงาน	งานที่ทำ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		เวลามา	เวลากลับ				

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

[illegible]