ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๖๑ และโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑๖(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“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 วิทยาเขตและส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอำเภอเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงาน โดยได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาปฏิบัติงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“เวลาปฏิบัติงาน” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ หรือเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงเวลาปฏิบัติงานที่ส่วนงาน

กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ ซึ่งการปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

"วันหยุดทำการ" หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปี

ข้อ ๒ การอนุมัติและควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

กรณีที่มีงานเร่งด่วนต้องปฏิบัตินอกเวลาปฏิบัติงานโดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยเร็วและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๒) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานคนเดียวให้รับรองตนเอง

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงรวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาในวันนั้น

(๔) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงในหนึ่งวัน โดยการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่าสามสิบนาที ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราการเบิกจ่ายตาม (๑) และ (๒)

(๕) กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และเป็นครั้งคราวเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม (๑) และ (๒) ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณี ๆ ไป และให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาเป็นรายครั้งเมื่อภารกิจเสร็จสิ้น

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาที่ไม่เป็นไปตาม (๑) – (๕) ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายกรณีไป โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงาน

(๗) ให้จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าล่วงเวลายื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นเดือนที่มีการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในช่วงได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ข้อ ๕ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ส่วนงาน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน									รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
											วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				

บัญชีแสดงการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ประจำเดือน .....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน .....

วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	รวมเวลาที่ทำ	งานที่ทำ

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

“ส่วนงาน”	ให้แสดงชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน
“ประจำเดือน”	ให้แสดงว่าเงินค่าล่วงเวลาที่จ่ายเป็นเงินค่าล่วงเวลาประจำเดือน พ.ศ. ใด
“ลำดับที่”	ให้แสดงลำดับที่จ่ายเงินค่าล่วงเวลา
“ชื่อ-สกุล”	ให้แสดงชื่อและนามสกุลของผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา
“วันที่ปฏิบัติงาน”	ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30-18.60 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
“รวมเวลาปฏิบัติงาน”	ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้นโดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้คิดเป็นรายชั่วโมงเบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามอัตราค่าล่วงเวลาทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
“วัน เดือน ปี ที่รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงิน
“ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
“หมายเหตุ”	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
“รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าล่วงเวลาทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
“ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน”	ให้ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลารับรองตนเอง หรือกรณีมีผู้ปฏิบัติงานหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งรับรองการปฏิบัติงาน
“ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน”	ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

บัญชีแสดงการปฏิบัติงานล่วงเวลาใช้ในกรณีที่ไม่สามารถระบุเวลาปฏิบัติได้ครบในตารางหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน หรือไม่ได้ระบุลักษณะงานที่ทำในหนังสือขออยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้แนบบัญชีแสดงเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๖๑ และโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑๖(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“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 วิทยาเขตและส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอำเภอเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงาน โดยได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาปฏิบัติงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“เวลาปฏิบัติงาน” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ หรือเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงเวลาปฏิบัติงานที่ส่วนงาน

(๗) ให้จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าล่วงเวลายื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นเดือนที่มีการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในช่วงได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ข้อ ๕ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงชื่อ นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐกมล แสงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปราณี / พิมพ์

ณัฐกมล / ร่าง / ทาน