

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/ว ๓๐๔

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

เพื่อโปรดทราบ



(นางสุกัญญา มณีเจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การใช้เงินรายได้ของหน่วยงานหรือส่วนงานเบิกจ่ายเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกเวลาราชการทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานโดยปกติที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนซึ่งต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องจากเวลาราชการ

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติงานปกติหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือส่วนงาน สำหรับส่วนกลางให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือส่วนงาน เป็นสำคัญ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยเร็ว และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๔ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานและการจัดงานประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานหรือส่วนงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการเดินทาง เมื่อการปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๕ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๕.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๗๐ บาท

๕.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักในหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ เป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มอบหมายให้หน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน หรือส่วนงานนั้น ๆ หรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ อาจสั่งการให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ไม่เกินอัตราชั่วโมง ละ ๗๐ บาท

๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้

๕.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางส่วนงานนั้น ๆ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานกรณีการอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๗ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๗.๒ ใ้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานให้กับ
ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีผลบังคับใช้ก่อนหรือในวันที่ประกาศฉบับนี้บังคับใช้
ให้ยังคงมีผลต่อไป จนกว่าจะมีการยกเลิกหรือถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรัล Wachirintorn)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำอธิบายรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทำการให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) “ส่วนงาน “ ให้แสดงชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ. ...” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ.ใด
- (๓) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๔) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ส่งเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.ก็ให้แสดงในช่องวันที่๑ เวลา๑๖.๓๐-๑๘.๓๐น. หรือกรณีปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
- (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้น โดยให้แยกกว่าวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมงซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “รับปกติ”หรือปฏิบัติงาน ในวันหยุดทำงาน การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล / มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
- (๗) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (๑๐) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (๑๒) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน”ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

