



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 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักในหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น 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 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 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 Wachirathit)

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.ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐น. 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

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ..(๑).....ประจำเดือน..(๒).....พ.ศ.....

ลำดับ ที่ (๓)	ชื่อ (๔)	วันที่ปฏิบัติงาน										รวมเวลา ปฏิบัติงาน		จำนวน เงิน (๗)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๘)	ลายมือ ชื่อ รับเงิน (๙)	หมายเหตุ (๑๐)	
												(๖)						
												วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)					

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๑๑).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....ผู้จ่ายเงิน

บัญชีแสดงการมาทำงานนอกเวลาราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายชื่อ	วัน/เดือน/ปี	เวลาเริ่ม	เวลากลับ	ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน