



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการกำหนดวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคสมทบหรือภาคพิเศษทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันละ ๔ ชั่วโมง (รวมเวลาพักหนึ่งชั่วโมง) หรือการทำงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานหรือลูกจ้างวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานลักษณะพิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อ ๕ การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิเบิกค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติ ให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือ เป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ

(๒) เป็นความจำเป็นของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็น เร่งด่วนต้องทำงานโดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ไม่มี สิทธิได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ นั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งในวันใดแล้ว หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนได้

(๒) พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และต้องปฏิบัติงาน ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙ ชั่วโมง ผู้บังคับบัญชาอาจอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาในวันนั้นก็ ได้ ทั้งนี้ต้อง ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

ข้อ ๗ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เว้นแต่เป็นกรณีที่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำ สัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๓) การทำงานล่วงเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลา รวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

(๑) การปฏิบัติงานที่ไม่เต็มชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

(๓) การปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการทำงานล่วงเวลา ให้มีการรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงาน
ล่วงเวลาในครั้งนั้นๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(๒) กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ได้มอบหมายตามความใน (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง
เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๓) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จ
การปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้อง
ตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน