



## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๗/๒๕๖๖ (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียกว่า “คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ”

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับคำสั่ง

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงวันทำการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ประกาศกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี หรือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ตามลักษณะของการปฏิบัติงาน

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ประกาศกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมและลักษณะของงานด้วย

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

กรณีที่มีการกิจจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๔. การเบิกเงินตอบแทนให้เบิกจ่ายได้ ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ ไม่เกินวันละ ๖ ชั่วโมง วันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๑๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว เว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือมีเหตุจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกได้ทั้งค่าตอบแทนและค่าอาหารได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. หลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. การเบิกจ่ายให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๘. ในการดำเนินการตาม ข้อ ๖ หรือ ข้อ ๗ หากไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ดำเนินการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไปก่อน จนกว่าจะสามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

๙. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีที่มีปัญหาตีความตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รัช ตรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ  
 ส่วนงาน.....  
 ประจำเดือน .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน (จำนวนชั่วโมง)																															รวมเวลา ปฏิบัติงาน	จำนวน เงินรวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี รับเงิน					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....		รวม																																							

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
 ( )  
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
 ( )  
 ตำแหน่ง

ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง ที่ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงนาม .....

( )

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงนาม .....

( )

ตำแหน่ง.....