



ประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การขี้มเงินทดรองจ่าย ฉบับลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของ ส่วนงานวิชาการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ จึงยกเลิก ประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ฉบับลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแก่ศูนย์บริการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทราบถึงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการเป็นที่ยุติ

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ศูนย์”	หมายถึง	ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“รองผู้อำนวยการ”	หมายถึง	รองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็น ผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการหรือว่าจ้างให้ปฏิบัติงานใน โครงการต่าง ๆ ของศูนย์

“พนักงาน”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากศูนย์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ค่าล่วงเวลา”	หมายถึง	เงินที่ศูนย์จ่ายให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแก่ศูนย์รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานเกินเวลาปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติ
“เวลาปฏิบัติงาน”	หมายถึง	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และหยุดพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
“วันหยุด”	หมายถึง	วันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยถือปฏิบัติตามวันหยุดที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
“การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ”	หมายถึง	การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานในวันหยุด

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติต้องผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อนุมัติพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในครั้งนั้น ๆ

กรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๗ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในวันนั้น ให้เบิกค่าล่วงเวลาได้

ข้อ ๘ การเบิกค่าล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๘.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในเวลาปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาได้ ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในวันหยุด ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาได้วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๘.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาสำหรับวันนั้น

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกค่าล่วงเวลาได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๘.๓ การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานตามที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๑๐ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๑๐.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติต่อผู้อนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ หลักฐานการเบิกค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

๑๑.๑ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

๑๑.๒ ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ


๑๑.๓ หลักฐานการเบิกค่าล่วงเวลา

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานตามแนบท้ายประกาศนี้ที่จะส่งเบิกเงินให้

ครบถ้วน

ข้อ ๑๒ กรณีนอกเหนือจากประกาศนี้ หรือกรณีที่มีความจำเป็น ที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกนธ์ บวรสมบัติ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

(1) เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สวท-มช.)

ด้วย งาน..... มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ เกี่ยวกับเรื่อง.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... ถึง.....

รวมเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง จำนวนเงินที่ประมาณการ..... บาท

เบิกจากงบประมาณ.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์แก่ทางหน่วยงาน จึงขออนุมัติให้บุคคลปฏิบัติงานในครั้งนี้ ดังนี้

1. .... 6. ....
2. .... 7. ....
3. .... 8. ....
4. .... 9. ....
5. .... 10. ....

ทั้งนี้ โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงาน

โดยจะรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(2) เรียน ผู้อำนวยการฯ

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

ทำการปกติตามวันเวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลา

ได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(3)  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สกฤษณี บวรสมบัติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

**ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ**  
**ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศวท-มช.)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ว/ด/ป	เวลา ปฏิบัติงาน	รวมเวลา ปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: กรุณานำส่งงานการเงินพร้อมแบบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

