ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

****

เพื่อขยายผลการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือที่สำนักงานเลขานุการได้นำมาใช้เพื่อลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการแทนการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยใบเซ็นชื่อมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2553 ถึงปัจจุบัน ไปสู่การบันทึกข้อมูลเข้า-ออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ เพื่อคำนวณเงินค่าตอบแทน โดยใช้เรียกรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ รวมกับการจัดหาหรือพัฒนาโปรแกรมรองรับการคำนวณเงินค่าตอบแทน เพื่อลดภาระงานด้านเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงกำหนดแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ ไว้ดังต่อไปนี้

1. <u>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ</u>
    1.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติงานในเวลาราชการ ในเวลาตั้งแต่ 16.30 – ไม่เกิน 16.45 น.
    1.2 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในเวลาตั้งแต่ 16.30 – ไม่เกิน 16.45 น.
    1.3 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเวลาจริงที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
2. <u>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ</u>
    2.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสแกนลายนิ้วมือ เข้า และ ออกการปฏิบัติงานตามเวลาจริง
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ 1 และ 2 ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ในกรณีบุคลากรไม่ได้บันทึกสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออกการปฏิบัติงานนอกเวลราชการ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที
5. สำหรับพนักงานขับรถยนต์ให้บันทึกสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และหลังการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสิ้นสุด
6. ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ เรียกรายงานลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ส่งให้หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ เพื่อใช้แทนบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และส่งเบิกเงินตอบแทนตอนสิ้นเดือน

7. ให้หัวหน้างานเสนอขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเดือนถัดไปภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการขออนุมัติโดยทันที โดยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
8. ในส่วนของการเบิกเงินตอบแทนให้อิงตาม 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2550 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่นๆ ในการบริหารโครงการเปิดสอนปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ ภาคพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2552 3) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงรักษา การขอใช้บริการยานพาหนะของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2559

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิรยุทธ์ ชาญเศรษฐิกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ส่วนที่ 1 : ขั้นตอนการทำงานนอกเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนเริ่มปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

หนง .ทำบันทึกขออนุมัติหลักการทำ OT ของเดือนถัดไป

- บันทึกขออนุมัติหลักการ (ตามแนบ 1) + ตารางเวร (ถ้ามี)
- กรณีมีการแลกเวร เปลี่ยนแปลงชื่อผู้ทำ OT หรือ เพิ่มชื่อ จนท. ทำ OT ให้ทำบันทึกขออนุมัติแก้ไข/เพิ่มเติม โดยทันที
- ส่งภายในวันที่ 25 ของเดือน กรณีที่ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนขึ้น

↓

หน.สล.ให้ความเห็นเสนอคณบดี

↓

หนง.คลังและพัสดุ ทำการจองเงิน

↓

คณบดีอนุมัติ → หน่วยสารบรรณส่งเอกสารฉบับอนุมัติให้เจ้าของเรื่อง+สำเนาส่ง หน่วย กจน.

↓

หน่วย กจน. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติหลักการทำ OT ลงในระบบสแกนนิ้วมือ

ขั้นตอนที่ 2 : วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) – ให้ผู้ปฏิบัติงาน OT สแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

ปฏิบัติงานหลังวัน-เวลาราชการ		
สแกน	เวลา	ความหมาย
ครั้งที่ 1	16.30 น.	ออกจากงานในเวลาราชการ
ครั้งที่ 2	16.30 – 16.45 น.	เข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ครั้งที่ 3	ไม่เกิน 20.30 น. / ตามเวลาจริง*	ออกจากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ		
สแกน	เวลา	ความหมาย
ครั้งที่ 1	ตามเวลาเข้างานจริง	เข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ครั้งที่ 2	ตามเวลาออกงานจริง	ออกจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ : *เฉพาะปฏิบัติงานโครงการฯ ภาคพิเศษ

ขั้นตอนที่ 3 : การตรวจสอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

เมื่อสิ้นสัปดาห์ - - - - หน่วย กจน. เรียกรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบสแกนลายนิ้วมือ เพื่อพิมพ์ส่ง หนง.

↓

หนง.ตรวจสอบความถูกต้องของการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลงนาม และส่งคืนเอกสารให้ หน่วย กจน. เก็บเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

การดำเนินการ		
ภายใน วันที่ 5 (ของเดือนถัดไป)	ภายใน วันที่ 8 (ของเดือนถัดไป)	ภายใน วันที่ 12 (ของเดือนถัดไป)
หนง. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเดือนที่ผ่านมาของบุคลากร เสนอ หน.สล.เพื่อส่งหน่วยการเงิน/โครงการฯ ภาคพิเศษ	**หน่วย กจน.** รวบรวมเอกสารจากขั้นตอนที่ 3 ส่งหน่วยการเงิน/โครงการฯ ภาคพิเศษ	**หน่วยการเงิน/โครงการฯ ภาคพิเศษ** - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินให้ จนท.ที่ทำ OT ลงนาม - ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.1 อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับบุคลากร สล. (ยกเว้นพนักงานขับรถ)

การปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ (จ.- ศ. ตั้งแต่ เวลา 16.30 น.)	
ปฏิบัติงาน – ภาคปกติ	ปฏิบัติงาน - โครงการฯ ภาคพิเศษ
อัตราค่าตอบแทน (เงินงบประมาณ) ชม.ละ 50 บาท x จำนวน ชม. (ไม่เกิน 4 ชม./วัน) กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้	อัตราค่าตอบแทน (โครงการฯ ภาคพิเศษ) ชม.ละ 100 บาท x จำนวน ชม. กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เศษของ ชม. คิดตามอัตราส่วนของอัตรา ชม.
การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (ส.- อา. และวันหยุดนักขัตฤกษ์)	
ปฏิบัติงาน – ภาคปกติ	ปฏิบัติงาน - โครงการฯ ภาคพิเศษ
อัตราค่าตอบแทน (เงินงบประมาณ) ชม.ละ 60 บาท x จำนวน ชม. (ไม่เกิน 7 ชม./วัน ไม่นับรวมพักเที่ยง 1 ชม.) กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้	อัตราค่าตอบแทน (โครงการฯ ภาคพิเศษ) ชม.ละ 100 บาท x จำนวน ชม. (ไม่นับรวมพักเที่ยง 1 ชม.) กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เศษของ ชม. คิดตามอัตราส่วนของอัตรา ชม.

หมายเหตุ : ภาระงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะให้เบิกค่าตอบแทนโดยใช้อัตราภาคพิเศษ ได้แก่

1. ภาระงานของงานบริการการศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. ภาระงานของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ ได้แก่ การให้บริการดูแลโสตทัศนูปกรณ์ของห้องเรียน การเปิด-ปิดห้องเรียน

2.2 อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับพนักงานขับรถ

วันและเวลาราชการ	นอกเวลาราชการ
อัตราค่าตอบแทน เฉพาะออกนอกพื้นที่ มก.(ตามประกาศ มก.) - ปฏิบัติงานตั้งแต่ 4-6 ชม. หรือ ระยะทางไป-กลับ เกิน 50 กม. = 50 บาท - ปฏิบัติงานเกินกว่า 6 ชม. จ่ายเพิ่มอีก 50 บาท ทั้งนี้เศษของชั่วโมงหากเกินกว่า 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชม. เงินช่วยเหลือยานพาหนะ* = 200 บาท (มาก่อน เวลา 05.00 น. หรือ กลับหลัง เวลา 22.00 น.)	อัตราค่าตอบแทน = 420 บาท/วัน (สำหรับการปฏิบัติงาน ระหว่าง เวลา 08.30 - 16.30 น. (อนุโลมไม่นับเวลาปฏิบัติงานครบ 7 ชม.) + OT ชม.ละ 60 บาท) เงินช่วยเหลือยานพาหนะ* = 200 บาท (มาก่อน เวลา 05.00 น. หรือ กลับหลัง เวลา 22.00 น.)

หมายเหตุ : *ผู้ขอใช้ยานพาหนะเป็นผู้จ่าย

แบบขออนุมัติในหลักการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 02-797-0999 ต่อ 1104

ที่ ศธ.0513.10801/ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ

❶ **เรียน** หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ด้วยงาน..... มีความจำเป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในเดือน..... ดังรายนามต่อไปนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นเงินเดือน	ตั้งแต่ (วันที่/เดือน/ปี)	ถึง (วันที่/เดือน/ปี)	งานที่ปฏิบัติ

ในการนี้ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ วงเงินไม่เกิน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอคณบดีอนุมัติหลักการต่อไป

❷ ☐ เห็นชอบ/มอบงานคลังฯ

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน.....

❹ ☐ อนุมัติ

(รศ.ดร.พีรยุทธ์ ชาญเศรษฐิกุล)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่.....

❸ กันเงินเลขที่ .....

หมวด ค่าตอบแทนเงินรายได้คณะ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

จำนวนเงิน .....

จนท. การเงินคณะ

วันที่.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 02-797-0999 ต่อ 1104

ที่ ศธ 0513.10801/ **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน **คณบดี**

ตามที่งาน.....สำนักงานเลขานุการ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ และในวันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา ..... วัน เพื่อ

1. .....
2. .....
3. .....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม
(หัวหน้างาน.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)
วันที่.....