



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความชัดเจนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน โดยยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๓๖ และได้ปรับอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันปกติชั่วโมงละ ๕๐ บาท และวันหยุดราชการชั่วโมงละ ๖๐ บาท ซึ่งเป็นอัตราที่สูงกว่าอัตราเดิม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะฯ ได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ คณะเภสัชศาสตร์ จึงกำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

๑. ให้จัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำขออนุมัติเบิกและส่งเบิกเงินภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่ปฏิบัติงาน หรือวันสิ้นเดือนที่ปฏิบัติงาน (กรณีทีขออนุมัติเป็นรายเดือน) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) โดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือหัวหน้าโครงการ
๓. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง ดังนี้
 - วันปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
 - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
๖. ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเข้มงวดตามเวลาปฏิบัติงานจริง และลงชื่อตรวจสอบในบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับรองการปฏิบัติงาน ถ้าปฏิบัติงานหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง แต่ถ้าปฏิบัติงานคนเดียว ให้รับรองตนเอง
๔. สำหรับโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่มีการจัดทำประกาศอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง ให้แก้ไขปรับปรุงประกาศใหม่ตามความเหมาะสม
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)
๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.นุวัตร วิศรุ้งโรจน์)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์**

ตามที ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

1.....ตำแหน่ง..... 6.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง..... 7.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง..... 8.....ตำแหน่ง.....

4.....ตำแหน่ง..... 9.....ตำแหน่ง.....

5.....ตำแหน่ง..... 10.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อ.....

.....

เมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

ผลงาน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของหัวหน้างาน / หน่วย / โครงการ	ความเห็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
<p>เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์</p> <p>ข้าพเจ้า.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ขอรับรองว่า.....และคณะฯ ได้</p> <p>1. มาปฏิบัติงาน <input type="radio"/> ครบ <input type="radio"/> ไม่ครบ ตามเวลาจริง</p> <p>2. การปฏิบัติงาน <input type="radio"/> บรรลุผล <input type="radio"/> ไม่บรรลุผล ตามที่ขออนุมัติ</p> <p>ความเห็นเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
	<p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ให้ขออนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนการปฏิบัติงาน)

- 1.1 ให้หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุวันที่ เวลา และรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- 1.2 เสนอผ่านรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เสนอผ่านเลขานุการคณะฯ
- 1.4 เสนออนุมัติต่อคณบดี

2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ขออนุมัติ

- 2.1 ลงชื่อในบัญชีลงนามการปฏิบัติราชการ ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง
- 2.2 ให้ลงชื่อผู้ตรวจ โดยหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี
- 2.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและสรุปจำนวนเงิน ในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานด้วยตนเอง หรือตัวแทนในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน

3. การเบิกจ่ายเงิน (ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากการปฏิบัติงาน)

- 3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.2 จัดทำแนบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเสนอผ่านดังนี้
 - เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี
 - เสนอผ่านเลขานุการคณะฯ และรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง
 - เสนออนุมัติต่อคณบดี
- 3.5 ส่งเบิกเงินที่งานการเงินคณะฯ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายชื่อชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ		
															วันปกติ (ชั่วโมง)					วันหยุด (ชั่วโมง)	
รวม																					

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้น ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)