

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุหาฯ โทร. 0-2218-0051-3 โทรสาร 0-2218-0052 ที่ อว 64.2.8 /00166/2565 วันที่ 27 มกราคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฉบับที่ 2

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พนา ศรีสวัสดิ์)

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว 64.2.8/00873/2564 ลว 5 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการส่งหนังสือเพื่อแจ้งขอเปิดระบบ CU-FIORI กรณีดำเนินการเกินกำหนด

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบบริหาร จัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-HR) ตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลามา ระยะเวลาหนึ่ง พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ ในการนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จึงเห็นควรเสนอแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อ ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

1. เพิ่มข้อความเป็นวรรคห้าของข้อ 10.3

"ทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำคำขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการผ่านระบบ CU-FIORI ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ"

ยกตัวอย่างเช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาในทำการในวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 จะต้องจัดทำคำขอ อนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เป็นต้น

2. เพิ่มข้อความเป็นวรรคสองของข้อ 20

"ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำคำขอ อนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการผ่านระบบ CU-FIORI เกินกำหนดระยะเวลา ในข้อ 10.3 ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่ กำกับแล้วแต่กรณี"

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติฉบับดังกล่าวข้างต้นให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฉบับที่ 2 เพื่อสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะได้แจ้งเวียนส่วนงาน/หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

อนุมัติ

1 กุมภาพันธ์ 2565

der y

(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

28 มกราคม 2565

ขั้นตอนการส่งหนังสือเพื่อแจ้งขอเปิดระบบ CU-FIORI กรณีดำเนินการเกินกำหนด

 หน่วยงานกรอก แบบฟอร์มการขอแก้ไขระบบ ตามไฟล์แนบชื่อ แบบฟอร์มการขอแก้ไขระบบ_V6.0 หรือสามารถ Download ไฟล์ที่ <u>www.cuerp.chula.ac.th</u>

2. หน่วยงานกรอกข้อมูลรายละเอียดบุคลากรที่ต้องดำเนินการขออยู่หรือขอเบิกย้อนหลังเกิน 45 วัน ตาม ไฟล์แนบชื่อ Template รายการบุคลากรทำขออยู่หรือขอเบิก OT ย้อนหลังเกิน 45 วัน_V1.0 หรือสามารถ Download ไฟล์ที่ <u>www.cuerp.chula.ac.th</u>

3. เมื่อหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มการขอแก้ไขระบบเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน ส่งไฟล์ทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2 มาที่เมล์ <u>cuerphr@chula.ac.th</u>

4. ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) จะติดต่อกลับไปยังเจ้าหน้าที่ HR เพื่อนัดหมาย วันและเวลาเพื่อเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่/บุคลากรเข้ามาดำเนินการขออยู่/ขอเบิก ในกรณีมีบุคลากรต้องทำการเบิก ย้อนหลังหลายคน HR หน่วยงานจะต้องดำเนินการนัดหมายมาให้พร้อมกันในวันเดียว

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ (สถาบัน/ศูนย์/สำนัก)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปโดยให้บุคลากร ชี้แจงเหตุผลคำอธิบายถึงการขออนุมัติเปิดระบบต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อสร้างให้มีวินัยในการทำงานและการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นไป ตามงวดที่เกิดขึ้นตามที่ผู้สอบบัญชีได้ให้คำแนะนำไว้ จักขอบพระคุณยิ่ง

alsig

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕