



ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มี “ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เรื่องการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบจากอธิการบดีให้กำกับดูแลงานสำนักงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการแผนก หรือผู้จัดการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเทียบเท่าผู้จัดการแผนกขึ้นไป

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานตามภาระหน้าที่ประจำหรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องและเร่งด่วนเป็นครั้งคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันทำงานหรือในวันหยุดตั้งแต่หนึ่งชั่วโมงขึ้นไป ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับอนุมัติ

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๕ ให้รองอธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ค่าล่วงเวลา เป็นเงินที่ได้จากการทำงานในลักษณะพิเศษเป็นครั้งคราว และไม่เป็นเงินค่าจ้างปกติ ที่จะนำมารวมคำนวณเงินบำเหน็จและเงินชดเชย

ข้อ ๗ พนักงานผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา จะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา เมื่อได้รับการสั่งการและการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนการปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๘ พนักงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

ข้อ ๙ ให้คำนวณหักภาษีเงินได้จากเงินค่าล่วงเวลา

ข้อ ๑๐ อัตราค่าล่วงเวลากำหนดดังนี้

(๑) ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน คำนวณจากอัตราเงินเดือน หาร ๓๐ หาร ๘ คูณด้วยจำนวนชั่วโมงทำงาน ล่วงเวลา คุณด้วย ๑.๕ เท่า

(๒) ค่าทำงานในวันหยุด คำนวณจากอัตราเงินเดือน หาร ๓๐ หาร ๘ คูณด้วยจำนวนชั่วโมงทำงานใน วันหยุด คุณด้วย ๑ เท่า

(๓) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด เกินเวลาทำงานปกติ คำนวณจาก อัตราเงินเดือน หาร ๓๐ หาร ๘ คูณด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด คุณด้วย ๓ เท่า

ข้อ ๑๑ การสั่งการและการอนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามลำดับผู้บังคับบัญชาดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งการและอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่พนักงานทุกคน

(๒) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการแผนก หรือผู้จัดการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็น ผู้มีอำนาจสั่งการและการอนุมัติให้พนักงานภายในแต่ละฝ่าย ส่วนบริหารกิจการ ส่วน หรือแผนกปฏิบัติงาน ล่วงเวลาได้ ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นต้องการให้พนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลาข้ามฝ่าย ส่วนบริหารกิจการ ส่วน หรือ แผนก ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ การคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา

(๑) ต้องทำงานล่วงเวลาขั้นต่ำ ๑ ชั่วโมงขึ้นไป

(๒) การนับเศษให้นับระยะเวลาทุกๆ ๓๐ นาที (เต็ม) เศษที่เกิน ๓๐ นาทีให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๑๓ การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา

(๑) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต่อวัน

(๒) การทำงานในวันหยุด ไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน

(๓) การทำงานล่วงเวลา รวมกันต้องไม่เกิน ๖๐ ชั่วโมงต่อเดือน

เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการ ต้องอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา มีดังนี้

(๑) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ทำการขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาในระบบปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการ ทำการอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานในสังกัดในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องบันทึกลายนิ้วมือ เมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกครั้ง ยกเว้นกรณีทำงานต่อเนื่องให้บันทึกลายนิ้วมือเฉพาะเวลาเลิกปฏิบัติงาน

กรณีไม่ได้บันทึกลายนิ้วมือ จะต้องขออนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้แบบการบันทึกเวลาที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการปฏิบัติงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

(๔) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทำการคำนวณค่าล่วงเวลาเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

(๕) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลจ่ายค่าล่วงเวลาในแต่ละเดือนพร้อมกับเงินเดือนของเดือนถัดจากที่มีการอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารภาพรวมการปฏิบัติงานล่วงเวลาของสำนักงาน ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลสรุปข้อมูลและวิเคราะห์การทำงานล่วงเวลาของพนักงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศณุ ทรัพย์สมพล)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารบุคคล