



ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราในการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน
ในลักษณะของงานเวรและงานเฉพาะกิจของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มี “ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราในการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน ในลักษณะของ งานเวร และงานเฉพาะกิจของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราในการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน ในลักษณะของงานเวร และงานเฉพาะกิจของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราในการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนในลักษณะของงานเวร และงานเฉพาะกิจของพนักงาน 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

“งานเวร” หมายความว่า การทำงานตามที่ได้รับมอบหมายที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ นอกเวลาทำงานปกติของพนักงาน ในวันทำงานหรือวันหยุด โดยประเภทงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

“งานเฉพาะกิจ” หมายความว่า การทำงานโครงการพิเศษ หรือกิจกรรมพิเศษ นอกเวลาทำงานหรือวันหยุดเป็นครั้งคราว ซึ่งไม่ใช่งานประจำปกติของพนักงานผู้นั้น ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งไม่ใช่กรณีการทำงานล่วงเวลา

ข้อ ๕ ให้รองอธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ พนักงานผู้ปฏิบัติงานเวรและงานเฉพาะกิจ จะมีสิทธิได้รับค่างานเวรและค่างานเฉพาะกิจ เมื่อได้รับมอบหมายและอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๗ การสั่งการและการอนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานเวรและงานเฉพาะกิจ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ ๘ อัตราค่างานเวรและค่างานเฉพาะกิจ

(๑) ค่างานเวร อัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท หรือกำหนดจ่ายเป็นวัน อัตราไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน ภาระงาน ระยะเวลาและช่วงเวลาปฏิบัติงาน

(๒) ค่างานเฉพาะกิจ จ่ายเป็นการเหมาจ่ายในแต่ละครั้ง อัตราไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท โดยพิจารณาจากปริมาณงาน ภาระงาน ระยะเวลาและช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดี โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานหรือโครงการนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานผู้ปฏิบัติงานเวรให้มีสิทธิได้รับเงินค่างานเวร เมื่อทำงานครบตามรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีการลาหรือขาดงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล อันได้แก่ จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร ให้มีสิทธิได้รับเงินค่างานเฉพาะกิจ ซึ่งเหมาจ่ายในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๑ ให้คำนวณหักภาษีเงินได้จากค่างานเวรและค่างานเฉพาะกิจ

ข้อ ๑๒ ค่างานเวร และค่างานเฉพาะกิจ เป็นเงินที่ได้จากการทำงานในลักษณะพิเศษ และไม่เป็นเงินค่าจ้างปรกติที่จะนำมารวมคำนวณเงินบำเหน็จและเงินชดเชย

ข้อ ๑๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่างานเวร มีดังนี้

(๑) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานงานเวร ต้องบันทึกเวลานี้ว่ามีมือ เมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติงานเวรทุกครั้ง ยกเว้นกรณีทำงานต่อเนื่องให้บันทึกเวลานี้ว่ามีมือเฉพาะเวลาเลิกปฏิบัติงาน

กรณีไม่ได้บันทึกเวลานี้จะมีมือ จะต้องขออนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้แบบการบันทึกเวลาที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการปฏิบัติงานเวรในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกค่างานเวร

(๒) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานเวรของพนักงาน และทำการคำนวณค่างานเวรเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

(๓) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลจ่ายค่างานเวรในแต่ละเดือน พร้อมกับเงินเดือนของเดือนถัดจากที่มีการอนุมัติการปฏิบัติงานเวร

- ข้อ ๑๔ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่างานเฉพาะกิจ มีดังนี้
- (๑) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานงานเฉพาะกิจ ต้องลงลายมือชื่อ เมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติงานเฉพาะกิจทุกครั้ง
 - (๒) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานเฉพาะกิจของพนักงาน และทำการคำนวณค่างานเฉพาะกิจเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 - (๓) ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลจ่ายค่างานเฉพาะกิจในแต่ละเดือน พร้อมกับเงินเดือนของเดือนถัดจากที่มีการอนุมัติการปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศณุ ทรัพย์สมพล)
รองอธิการบดี
ประธานคณะกรรมการบริหารบุคคล