



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาฯ โทร. 0-22180051-3 โทรสาร 0-2218-0052
ที่ อว 64.2.8 /00873 /2564 วันที่ 5 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พนา ศรีสวัสดิ์)

อ้างถึง เอกสารประกอบการอบรมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำคำขอยุ่ การขอเบิก และการอนุมัติ
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา(<https://www.cuerp.chula.ac.th>)

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 54 กำหนดว่า “ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย” และตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563 ข้อ 12 ถึง ข้อ 15 ได้กำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาแล้วนั้น ด้วยมหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา และกำหนดให้บุคลากรเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-HR) ในกรณีนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จึงเห็นควรเสนอแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. “บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา” ตามแนวปฏิบัตินี้

“บุคลากร” ให้ความหมายถึงพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกประเภท ข้าราชการสายปฏิบัติการ ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดินซึ่งมีกรอบอัตราในระบบ CU-HR

2. กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานปกติ

ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงานปกติ และวันหยุดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2551

ข้อ 1. กำหนดว่า “วันเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 .นาฬิกา...”

ข้อ 3 วรรค 2 “ส่วนงานอาจกำหนดวันหรือเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ตามความจำเป็นแห่งงาน ..ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานและแจ้งให้คณะกรรมการบริหารบุคคลทราบ”

การอนุมัติให้ลดเวลาทำงานให้เป็นอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดีผู้กำกับการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 8 วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

เวลาปฏิบัติงานของข้าราชการสายปฏิบัติการ ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 16.00 นาฬิกา...

เวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามตารางเวลาปฏิบัติงานที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยกำหนด

3. การบันทึกระยะเวลาปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปกติของส่วนงาน

ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์บันทึกข้อมูลเวลาทำงานปกติของบุคลากรทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ในระบบ CU-HR ให้ถูกต้องตรงตามเวลาปฏิบัติงานหรือประกาศของส่วนงานตามข้อ 2 ในกรณีที่ส่วนงานได้อนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานลดเวลาทำงานนอกเหนือเวลาปกติตามกำหนด ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีบันทึกเสนอสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลเวลาปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันตรงตามที่ได้รับอนุมัติโดยเร็ว เพื่อบุคลากรถือปฏิบัติต่อไป

4. กำหนดระยะเวลาหยุดพักกลางวัน

ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงานปกติ และวันหยุดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2551 ข้อ 1. วรรคท้าย กำหนดเวลาหยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 ถึง 13.00 นาฬิกา ดังนั้นในช่วงเวลาดังกล่าวของทุกวันจะไม่นำมาคำนวณเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เว้นแต่การปฏิบัติงานเป็นคาบของพนักงานรักษาความปลอดภัย สังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัย และกรณีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นการเฉพาะ

5. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันลา

ด้วยระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ข้อ 14 วรรค 2 กำหนดให้ “การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ” ดังนั้น จึงไม่อาจบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันลาพักผ่อน ทั้งนี้รวมถึงกรณีลาป่วยหรือลากิจเต็มวันด้วย

กรณีลาป่วยหรือลากิจครึ่งวัน สามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลา ต่อเนื่องกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงานอาจกำหนดเกณฑ์ไม่ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันที่มาสาย ลาป่วย หรือลากิจครึ่งวันก็ได้ โดยให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและปฏิเสธการเบิกจ่ายกรณีเกินกว่าเกณฑ์ที่ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด

6. อัตราและจำนวนชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

6.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาแบบปกติ อัตราและชั่วโมงการเบิกจ่ายเป็นไปตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563 ข้อ 14 ให้ทุกส่วนงานส่งประกาศอัตราเบิกจ่ายของส่วนงานตามตารางอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อศูนย์บริหารจัดการ

ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP) นำข้อมูลเข้าระบบ CU-HR ในกรณีที่ส่วนงานมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ส่งประกาศฉบับใหม่พร้อม Template อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ CU-ERP เพื่อแก้ไขข้อมูลอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ถูกต้องตั้งแต่วันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติในประกาศฉบับใหม่

6.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าระยะเวลาที่ประกาศดังกล่าว กำหนด ให้แนบบันทึกลงนามติดของอธิการบดี/ คณบดี ตามกำหนดในข้อ 14(1)(ก) วรรคท้าย แห่งประกาศดังกล่าว ทั้งนี้ให้นำเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาเต็มชั่วโมงของทุกช่วงมารวมกันในแต่ละวัน

6.3 กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าอัตราเบิกจ่ายที่ประกาศดังกล่าว กำหนด ให้แนบบันทึกลงนามติดต่ออธิการบดี ผ่านคณะกรรมการการเงิน ตามกำหนดในข้อ 7 วรรค 2 แห่งประกาศดังกล่าว

6.4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเต็มชั่วโมง เท่านั้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ไม่ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทั้งนี้ตามกำหนดในข้อ 14(1)(ค)(ง) แห่งประกาศดังกล่าว

6.5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับโครงการบริการทางวิชาการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ สามารถใช้จำนวนชั่วโมงการเบิกจ่ายวันทำการไม่เกิน 5 ชั่วโมง วันหยุดไม่เกิน 10 ชั่วโมง ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2555 ข้อ 5.7

7. การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

ให้บุคลากรลงเวลาเข้า และเวลาออก(Clock in/Clock out) ผ่านระบบ Application CUNEX Staff หรือผ่าน Kiosk Face Recognition ที่ติดตั้งที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ในกรณีที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานในวันหนึ่งวันใด เนื่องจากเริ่มงานหรือเลิกงานนอกสถานที่ สัมลงเวลา ระบบขัดข้อง ฯลฯ ให้ขอรับรองเวลาทำงานโดยให้ผู้ควบคุมงานแจ้งงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมเวลาในระบบ CU-HR ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติการลงเวลาเข้าออกของแต่ละส่วนงาน โดยต้องขอรับรองภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันที่ปฏิบัติงาน

การไม่มีเวลา Clock in/Clock out บุคลากรจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาและไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เงินรายได้ของส่วนงาน คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

อธิการบดี หรือคณบดีอาจมอบอำนาจให้บุคคลใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความสามารถและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ... ทั้งนี้ตามกำหนดในข้อ 16 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการเงิน พ.ศ. 2561

9. งบประมาณในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ให้ผู้จัดทำคำขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา ระบุชุดงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในขั้นตอนการขอยุ่ปฏิบัติงานนอกเวลา เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณสนับสนุน.เพื่อ.. หรือ งบประมาณโครงการบริการทางวิชาการ เป็นต้น โดยให้ระบุศูนย์ต้นทุน เงินทุน เขตตามหน้าที่สำหรับภาระผูกพันเพื่อตัดงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ใช้รหัสภาระผูกพัน 5031070001 หรือรายการเงินอุดหนุนค่าตอบแทนของโครงการเฉพาะ รหัสภาระผูกพัน 5059110008

10. การจัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาบนระบบ CU Fiori

10.1 การจัดทำข้อมูลหลักบนระบบ CU-HR

ให้ส่วนงานกรอกข้อมูลชุดงบประมาณ โครงสร้างหน่วยงาน อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้จัดทำคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้อนุมัติ ฯลฯ ตามแบบฟอร์ม (Template) ที่กำหนดและส่งให้แก่ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP) เพื่อจัดทำข้อมูลหลักในระบบ CU-HR

10.2 สร้างคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลาบนระบบ CU Fiori

ให้ผู้สร้างคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลาบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ระยะเวลาปฏิบัติงาน ภาระงาน ชุดงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้อนุมัติคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลา (รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเอกสารอ้างอิง) และในกรณีอัตราและระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่าหลักเกณฑ์ปกติตามประกาศฯดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้สร้างคำขอย่อยเลือกข้อมูลอัตราจ่ายพิเศษ คาบ หรือเหมา โดยแนบบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง จากนั้น งานการเงิน ของส่วนงานตรวจสอบเอกสารแนบการเสนอขออนุมัติขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีบันทึกข้อความขออนุมัติอัตราจ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้สร้างคำขอย่อยยกเลิกการดำเนินการนั้น หรือให้ใช้อัตราเบิกจ่ายตามปกติ

กรณีการสร้างคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรคนเดียวกัน ในวันและเวลาเดียวกัน คำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในภายหลังจะทดแทนคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นก่อน ดังนั้น การจัดทำคำขอโดยเลือกผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงานอื่น ภายใต้งานเดียวกัน ให้ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการสร้างคำขอย่อยปฏิบัติงานฉบับใหม่ซึ่งอาจทับซ้อนวัน เวลา ของผู้ปฏิบัติงานนั้น

10.3 การบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาจัดทำคำขออนุมัติเบิก ประกอบด้วย เวลาปฏิบัติงานและงานที่ปฏิบัติในช่วงวันที่ปฏิบัติงาน ในกรณีระบบ CU-FIORI ไม่ปรากฏวันที่ปฏิบัติงาน ให้ประสานงานผู้สร้างคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อสร้างคำขอย่อยปฏิบัติงานนอกเวลา หรือในกรณีไม่ปรากฏเวลา Clock in /clock out ให้ขอรับรองเวลาปฏิบัติงานก่อนบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลา (รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเอกสารอ้างอิง)

กรณีเวลา Clock in / clock out เกินกว่าเวลาทำการ แต่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่ต้องกรอกข้อมูลเพื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบรายการผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายได้ที่รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลา

การจัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ส่วนงาน/หน่วยงานอาจพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่งานบุคคล บันทึกการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรก็ได้

10.4 การควบคุม/ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลา

ระบบ CU-FIORI จะส่งคำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรให้ ผู้ควบคุมงาน และผู้กำกับดูแลตามลำดับ เพื่อตรวจสอบเวลาและงานที่ปฏิบัติ หากผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ระบุงานที่ปฏิบัติ สามารถแก้ไขจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามงานที่ได้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลลำดับต่างๆ สามารถปฏิเสธการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนด (รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเอกสารอ้างอิง)

การสรุปข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในแต่ละเดือน ระบบ CU-HR จะตัดยอดรายการขอเบิกสิ้นสุด ณ วันที่ 26 ของทุกเดือน ซึ่งผู้ควบคุมงาน ผู้กำกับดูแลทุกลำดับต้องอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน เพื่อดำเนินการในข้อ 10.5 ต่อไป

10.5 การอนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ระบบ CU-FIORI จะส่งข้อมูลรายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา แบ่งตามชุดงบประมาณ ที่ได้รับการตรวจสอบเวลาและงานที่ปฏิบัติตามข้อ 10.4 แล้ว เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป

11. การประมวลผลข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ประมวลผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาพร้อมการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรผ่านระบบ CU-HR เฉพาะคำขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติภายในวันที่ 4 ของเดือน เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาพร้อมการจ่ายเงินเดือน ยกเว้น กรณีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เพิ่มรอบการเบิกจ่ายอีกเดือนละ 1 รอบ โดยตัดรอบทุกวันที่ 13 ของทุกเดือน อนุมัติเบิกภายในวันที่ 19 และเบิกจ่ายวันที่ 12 ของเดือนถัดไป โดยเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงินไปก่อน และให้ส่วนงาน/หน่วยงานนำส่งเงินคืนมหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ ไม่ให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาด้วยเงินยืมรองจ่ายหรือด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้

12. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาโดยมหาวิทยาลัยรองจ่ายให้แก่ส่วนงาน

ให้มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่บุคลากรสายปฏิบัติการทั้งมหาวิทยาลัย ตามรายงานสรุปการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือน โดยระบบ CU-HR บันทึกรายการเจ้าหน้าที่ระหว่างส่วนงานให้อัตโนมัติ และทางฝ่ายการเงิน สบง. บันทึกการตั้งลูกหนี้ระหว่างส่วนงาน ดังนี้

ระบบ CU-HR บันทึกรายการบัญชีของทุกส่วนงาน

เดบิต ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

xxx

เครดิต เจ้าหนี้-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ค่า OT)

xxx

ฝ่ายการเงิน สบง.บันทึกรายการบัญชีของสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดบิต ลูกหนี้คณะ/สถาบัน..... (ค่า OT)

xxx

เครดิต รายได้เงินรับคืนจากส่วนงาน

xxx

ทั้งนี้ ให้งานบุคคลของส่วนงานตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พร้อมรายงานการจ่ายเงินเดือน และส่งให้งานการเงินของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายการตั้งหนี้

13. การคำนวณหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 136 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร กำหนดให้เงินที่ทางราชการจ่ายเป็นเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงินที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้พึงประเมิน และหนังสือตอบหารือเลขที่ กค 0706/4352 ลงวันที่ 27 เมษายน 2550 เรื่อง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กรณีเงินค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาะจ่ายและเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีแนววินิจฉัยว่า การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือเป็นเงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน เข้าลักษณะเป็นเงินได้พึงประเมินที่ผู้มีเงินได้ต้องนำไปรวมคำนวณภาษีเงินได้ ส่วนผู้จ่ายเงินได้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

ดังนั้น กรณีบุคลากรที่ได้รับเงินเดือนรวมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสูงกว่าจำนวนเงินได้ที่กำหนดในประมวลรัษฎากร (ประมาณ 256,000 บาท/ปี หรือ 21,300 บาทต่อเดือน) จึงเริ่มหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้กรณีบุคลากรมีรายจ่ายที่สามารถลดหย่อนภาษีเพิ่มเติม เช่น ลดหย่อนบุตร ลดหย่อนบิดามารดา กู้ซื้อบ้าน ซื้อเงินกองทุน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำมาลดหย่อนภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แจ้งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพิ่มเติมเพื่อประกอบการลดหย่อนภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

14. การส่งคืนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้มหาวิทยาลัย

ให้งานการเงินทุกส่วนงานเรียกข้อมูลเจ้าหนี้-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา) ตรวจสอบกับรายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือน แยกตามชุดงบประมาณ (Summary Overtime Result) และจัดทำใบขออนุมัติจ่ายและใบสำคัญจ่ายเพื่อส่งคืนเงินให้มหาวิทยาลัย ภายใน วันที่ 25 ของทุกเดือน ก่อนมหาวิทยาลัยสำรองจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา และเงินเดือนในครั้งต่อไป โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการ	ธนาคาร เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชีธนาคาร
- เงินเดือน	1. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 045-262515-5	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	2. ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 152-485299-1	
	3. ธนาคารกสิกรไทย เลขที่ 019-165663-6	

พร้อมกับรายการจ่ายเงินเดือน และส่งข้อมูลการโอนเงินไปที่ Email : ofas.ar@chula.ac.th เช่นเดียวกับ
กรณีการส่งคืนเงินเดือน เพื่อ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จักได้ออกใบนำส่งเงินให้แก่ส่วนงาน
ต่อไป

งานการเงิน ส่วนงาน บันทึกรายการบัญชีของส่วนงาน

เดบิต เจ้าหนี้-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ค่า OT)

xxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร

xxx

ฝ่ายการเงิน สบง. บันทึกรายการบัญชีของสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xxx

เครดิต ลูกหนี้คณะ/สถาบัน..... (ค่า OT)

xxx

15. การเรียกเก็บค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น สำนักบริหารระบบกายภาพ ศูนย์รักษาความปลอดภัย ฯลฯ มีหน้าที่ให้บริการแก่ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เช่น การขอใช้สถานที่ การดูแลรักษาความปลอดภัย การเก็บขยะ การตัดต้นไม้ การขนของ การใช้รถ ฯลฯ ซึ่งอาจเป็นการให้บริการทั้งในและนอกเวลา ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานผู้ให้บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด และเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

15.1 ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำบันทึกขอใช้บริการ ระบุรายละเอียดการขอใช้บริการ ระยะเวลา ศูนย์ต้นทุน เงินทุน และเขตตามหน้าที่ที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายค่าใช้บริการ

15.2 หน่วยงานผู้ให้บริการ ประสานงานการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ และจัดทำคำขอยุ่ ปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่บุคลากร ในกรณีมีการปฏิบัติงานนอกเวลา

การควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตามข้อ 15.3 ให้มีแบบฟอร์มการให้บริการ ระบุเวลาการปฏิบัติงานและให้ผู้ขอใช้บริการของส่วนงาน/หน่วยงานลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

15.3 ทุกรอบการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้หน่วยงานผู้ให้บริการรวบรวมแบบฟอร์มการให้บริการ และจัดทำใบแจ้งหนี้ในรูปแบบบันทึกเรียกเก็บค่าบริการจากส่วนงาน/หน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

- **ต้นฉบับ** บันทึกเรียกเก็บค่าบริการจากส่วนงาน (ใบแจ้งหนี้) จัดส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่ขอใช้บริการเพื่อขออนุมัติและตั้งหนี้จ่ายค่าบริการระหว่างกันภายในเดือนที่ได้รับใบแจ้งหนี้

- **สำเนา** บันทึกเรียกเก็บค่าบริการจากส่วนงาน (ใบแจ้งหนี้) จัดส่งให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ภายในเวลาเดียวกัน เพื่องานการเงิน สบง.บันทึกลูกหนี้ระหว่างส่วนงาน ภายในเดือนที่ได้รับสำเนาใบแจ้งหนี้

กรณีหน่วยงานผู้ให้บริการจ่ายค่าบริการให้หน่วยงานผู้ให้บริการด้วยเงินยืมรองจ่ายของส่วนงาน/หน่วยงาน (ไม่มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ระหว่างส่วนงาน) ให้ผู้ให้บริการดำเนินการดังนี้

- โอนเงินเข้าบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตามข้อ 14)
- นำหลักฐานการโอนเงิน ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน ได้ที่ฝ่ายการเงิน สบง. ภายในเดือนที่โอนเงิน
- นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้งานการเงินของส่วนงานเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้หน่วยงานผู้ให้บริการเพื่อเป็นหลักฐานการชำระค่าบริการแล้ว

15.4 การขอใช้บริการโดยหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีการเรียกเก็บค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาระหว่างกัน ให้สำนักบริหารระบบกายภาพ หรือศูนย์รักษาความปลอดภัยฯ เป็นหน่วยงานตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ครอบคลุมหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อลดภาระการเรียกเก็บเงินภายใต้ส่วนงานเดียวกัน เว้นแต่หน่วยงานที่มีข้อบังคับ ระเบียบกำหนดให้หน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

16. การบันทึกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ระหว่างกัน/รายได้รายจ่ายระหว่างกัน กรณีเรียกเก็บค่าตอบแทน ปฏิบัติการนอกเวลาระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน

ให้งานการเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ระหว่างกัน บัญชีรายได้/รายจ่ายระหว่างกัน ภายในงวดบัญชีเดียวกัน ตามกำหนดในข้อ 15.3 โดยบันทึกรายการบัญชีดังนี้

ส่วนงาน/หน่วยงาน ผู้ให้บริการ

บันทึกรายการตั้งลูกหนี้และรายได้จากการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เข้าบัญชีรายได้เงินรับคืนจากส่วนงาน (GL4022000003) ระบุข้อความ รายได้ระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน

เดบิต ลูกหนี้ คณะ/สถาบัน....(OT) xxx

เครดิต รายได้เงินรับคืนจากส่วนงาน xxx

ส่วนงาน/หน่วยงาน ผู้ขอใช้บริการ

บันทึกรายการตั้งหนี้เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย ให้บันทึกเข้าบัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (GL5031070001) หรือรายจ่ายเงินอุดหนุนค่าตอบแทนของโครงการเฉพาะ (GL5059110008) ระบุข้อความ ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน

เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xxx

เครดิต เจ้าหนี้-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ค่า OT) xxx

17. การตรวจสอบการบันทึกรายการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน และการจัดทำงบการเงินรวม

ให้ฝ่ายการบัญชี สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สอบทานบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างส่วนงาน และประสานงานทุกส่วนงานบันทึกรายการให้ถูกต้องตรงกันทุกงวดบัญชี ส่วนบัญชีรายได้และรายจ่ายระหว่างกัน ให้นำบัญชี รายได้เงินรับคืนจากส่วนงาน ลดยอดบัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(GL 5031070001) หรือรายจ่ายเงินอุดหนุนค่าตอบแทนของโครงการเฉพาะ (GL5059110008) ในการจัดทำงบการเงินรวม

18. การเรียกคืนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีเบิกจ่ายเกิน เบิกจ่ายผิดพลาด

กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ตามข้อ12) ซึ่งผ่านการอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายและได้เบิกจ่ายไปแล้วนั้น หากพบรายการเบิกจ่ายผิดพลาด เช่น มีการบันทึกข้อมูลภายหลังเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น ให้ส่วนงานเรียกคืนเงินจากผู้รับเงิน กรณีไม่ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่วนงานส่งเอกสารให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ หักจากเงินเดือนหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในเดือนถัดไป

19. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยอ้างอิงประกาศอัตรา เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ไม่ปรากฏรายชื่อในระบบ CU-HR ให้บันทึกรายการบัญชีเป็นค่าตอบแทนอื่น (GL5031990199)

20. กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอขอ อนุมัติต่ออธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะได้แจ้งเวียนส่วนงาน/หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป โดยให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 และให้คณะ/สถาบัน/ ศูนย์ฯ และหน่วยงานอื่นๆ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ



8 กรกฎาคม 2564



(นายประสิทธิ์ เอื้อสภาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ



8 กรกฎาคม 2564

