

คำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ

ที่ 11/2566

เรื่อง ให้ใช้หลักเกณฑ์ ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาปฏิบัติงานปกติของเจ้าหน้าที่พนักงาน พ.ศ. 2566

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของเจ้าหน้าที่  
พนักงาน เป็นไปด้วยเรียบร้อยและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 43 (1) (7) และ (13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน  
พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ ที่ 39/2560 เรื่อง ให้ใช้  
หลักเกณฑ์ ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของเจ้าหน้าที่  
พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้หลักเกณฑ์ ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของเจ้าหน้าที่พนักงาน พ.ศ. 2566 ท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2566 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 10 มกราคม 2566



(อาจารย์อภิชา อิศวรรณ)

อธิการบดี

สำนักนิติการ

ออ/ธน/อก

**หลักเกณฑ์ ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาปฏิบัติงานปกติของเจ้าหน้าที่พนักงาน พ.ศ. 2566**

ข้อ 1 หากมีกรณีที่บุคลากรผู้ใดต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ด้วยมีความจำเป็นโดยลักษณะหรือสภาพของงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละวันปฏิบัติงานหรือในวันปฏิบัติงานปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งการ ตกลงกับบุคลากรผู้นั้นให้นำเวลาที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติไปแลกเปลี่ยนหรือทดแทนกับวันปฏิบัติงานปกติวันอื่น ตามนัยของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพายัพ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรค 2

การตกลงตามวรรคแรกมิให้ใช้บังคับ ในกรณีที่บุคลากรผู้นั้นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติอันมีลักษณะประจำหรือบ่อยครั้ง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติแทน

ข้อ 2 การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

กรณีที่มิงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคแรก ให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจสั่งการโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีหัวหน้าหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรผู้ใดปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติต้องสอบถามความยินยอมของบุคลากรผู้นั้นก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งการ

ข้อ 3 บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของบุคลากรนอกจากพนักงานขับรถให้เป็นไปตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

วัน/เวลาที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงที่สามารถเบิกได้
นอกเวลาปฏิบัติงานของวันทำงานปกติ	65 บาท	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง
ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดอื่น ๆ (8.00 – 17.00 น.)	45 บาท	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง
นอกเวลาปฏิบัติงานของวันทำงานปกติ ในอาทิตย์ /วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดอื่น ๆ	130 บาท	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง

**ข้อ 5** การเบิกค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานขับรถ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) กรณีต้องพักค้างคืน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษแบบเหมาจ่ายวันละ 400 บาท (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) และให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการนอนค้างแรมเพิ่มอีกคืนละ 100 บาท

การเหมาจ่ายตามวรรคก่อน ต้องมีระยเวลานับแต่เริ่มต้นหรือก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานในวันนั้น (นับจากเวลา 00.00 น.) ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง มิฉะนั้นให้คิดตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในวันนั้นตามความเป็นจริงตามอัตราใน ข้อ 4

(2) กรณีไม่พักค้างคืน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษแบบเหมาจ่ายจำนวน 240 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) หากเกินกว่า 4 ชั่วโมง ให้ได้รับเหมาจ่ายวันละ 400 บาท

การเหมาจ่ายตามวรรคก่อน จะกระทำได้ในกรณีที่ระยะเวลาการเริ่มต้นหรือการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ไม่อยู่ในเวลาปฏิบัติงานของวันทำงานปกติ (วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.)

(3) กรณีรับ – ส่ง อาจารย์พิเศษเพื่อมาสอนในระดับปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษา ให้นับทุกช่วงเวลาในการรับและการส่งสำหรับวันนั้นรวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนพิเศษตามเงื่อนไขและอัตราใน ข้อ 4 โดยให้พนักงานขับรถอยู่ประจำในมหาวิทยาลัยหากมีกรณีที่ต้องส่งอาจารย์พิเศษก่อนเวลาที่ตกลงกันได้

**ข้อ 6** การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกค่าตอบแทนได้ทางเดียว

**ข้อ 7** การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์นี้ได้

(1) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานที่มีสัญญาจ้างเป็นรายวัน

(2) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

**ข้อ 8** การเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้สำนักบริหารการเงินกำหนดแบบคำร้องการเบิกค่าตอบแทนพิเศษ

(2) บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนพิเศษ ให้ยื่นแบบคำร้องตาม (1) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายใน 30 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เริ่มดำเนินการยื่นแบบคำร้องตาม (1) ภายในระยะเวลาตาม (2) โดยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติลงนามในแบบคำร้องด้วย

(3) ให้บุคคลตาม (2) คำนวณค่าตอบแทนพิเศษที่สมควรจะได้รับลงในคำร้องตาม (1) เมื่อสำนักบริหารการเงินได้รับคำร้องดังกล่าวแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายอีกครั้ง

**ข้อ 9** การยื่นคำร้องเพื่อเบิกค่าตอบแทนพิเศษตามข้อ 8 อันเป็นเท็จถือเป็นความผิดร้ายแรงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพายัพเกี่ยวกับการสอบสวนบุคลากรต่อไป

**ข้อ 10** ห้ามมิให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ รับค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์นี้โดยตรงจากผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ตนปฏิบัติงานให้ แต่ให้ดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อตั้งเบิกค่าตอบแทนพิเศษตามข้อ 8

ข้อ 11 การยื่นขออนุมัติโครงการที่ต้องใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย และมีการระบุค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ก่อนการอนุมัติโครงการ ให้ผู้มีสิทธิอนุมัติตรวจสอบการประมาณการค่าตอบแทนพิเศษว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้หรือไม่

(2) เมื่อได้รับเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักบริหารการเงินตรวจสอบการประมาณการค่าตอบแทนพิเศษว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้หรือไม่ หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้แจ้งผู้มีสิทธิอนุมัติตาม (1) เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขต่อไป

(3) ให้สำนักบริหารการเงินดำเนินการหักค่าตอบแทนพิเศษนั้นออกจากยอดเงินทั้งหมดที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะได้รับในการยืมเงินหรือจ่ายหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี เพื่อกันไว้เป็นค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์นี้ โดยการลงนามในเอกสารยืมเงินหรือจ่ายหรือค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีของผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุตามจำนวนเงินที่หักค่าตอบแทนพิเศษออกแล้ว

(4) เมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามข้อ 8 แล้ว หากมีเงินเหลือให้สำนักบริหารการเงินนำเงินที่เหลือกลับเข้าสู่งบประมาณของหน่วยงานนั้นและแจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบ หากเงินไม่พอจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้สำนักบริหารการเงินแจ้งหน่วยงานผู้ขอเบิกทราบเพื่อตั้งเบิกงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2566



(อาจารย์อภิชาต อธิสุวรรณ)

อธิการบดี