



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2543

เพื่อให้การจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เกิดความคล่องตัวและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(2) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ประกอบกับข้อ 12 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2535 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2543 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2543"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อกำหนด ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังต่อไปนี้

(1) ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2535

(2) ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538

(3) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ พ.ศ.2542

(4) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดเวลาทำงานของพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไป และการหยุดปฏิบัติงานแทนเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาลงวันที่ 25 มีนาคม 2542

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมิได้หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง
"เวลาทำงานปกติ"	หมายถึง	เวลาระหว่าง 08.30 - 16.30 น. ของวันทำการปกติ

"การจัดเวลาทำงาน" หมายถึง	การจัดเวลาทำงานของพนักงาน ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานแน่นอน นอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ
"การทำงานล่วงเวลา" หมายถึง	การทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเกินกว่าเวลาทำงานที่ได้รับอนุมัติการจัดเวลาทำงาน การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ การทำงานในวันหยุดประจำปีตามประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ 5. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และอนุมัติการจัดเวลาทำงานของพนักงาน

## หมวด 1

### การจัดเวลาทำงานของพนักงาน

-----

ข้อ 6. กรณีที่ไม่สามารถจัดเวลาทำงานของพนักงานได้ตามเวลาทำงานปกติ แต่เป็นงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานแน่นอน อาทิ ตารางการให้บริการ ตารางการตรวจซ่อมบำรุง ตารางการตรวจตรารักษาความปลอดภัย ฯลฯ ให้ใช้หลักเกณฑ์สำหรับการจัดเวลาทำงาน ดังนี้

- (1) **ให้จัดการทำงานเป็นกะ** สำหรับงานที่มีลักษณะปฏิบัติงานต่อเนื่อง ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดการทำงานเป็นกะได้ตามความเหมาะสม อาทิ การปฏิบัติงาน 16 ชั่วโมง ให้จัดเป็น 2 กะ หรือ 24 ชั่วโมง เป็น 3 กะ
- (2) **ให้จัดตารางงานแบบเหลื่อมเวลา** สำหรับงานที่มีลักษณะที่ภาระงานอาจจะมากในช่วงเวลาหนึ่งและน้อยในอีกช่วงเวลาหนึ่ง หรือต้องให้บริการเกินเวลาทำการปกติ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์แล้วกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงาน (เข้าปฏิบัติงาน-เลิกปฏิบัติงาน) ต่างเวลากัน โดยให้มีเวลาทำงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง) อาทิ 07.30-15.30 น. , 08.30-16.30 น. , 12.00-20.00 น. ฯลฯ โดยถือว่าการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเป็นการปฏิบัติงานในเวลาทำการ
- (3) **ให้จัดตารางวันหยุดที่ไม่เหมือนกัน** สำหรับงานที่กำหนดให้มีตารางการทำงานในวันหยุดปกติ (เสาร์หรืออาทิตย์) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดดังกล่าว ได้มีวันหยุดทดแทนในวันอื่นให้ครบจำนวน 2 วันต่อสัปดาห์ อาทิ หยุดวันศุกร์-เสาร์ อาทิตย์-จันทร์ หรือหยุดวันอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร

## หมวด 2 การทำงานล่วงเวลา

-----

ข้อ 7. การทำงานล่วงเวลา จะกระทำได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานโดยปกติ หรือปฏิบัติได้ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติการจัดเวลาทำงาน
- (2) การทำงานในเวลาปกติและล่วงเวลาต่อเนื่องกัน ต้องไม่เกิน 14 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) ทั้งนี้ หากมีเศษของชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากเศษน้อยกว่า 30 นาทีให้ตัดทิ้ง

ข้อ 8. การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 5. ก่อน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ 9. การขออนุมัติ การรายงานการทำงานล่วงเวลา การเบิกค่าทำงานล่วงเวลา และการหยุดปฏิบัติงานแทน การรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาหรือหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) พนักงานที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหารวิชาการ และพนักงานสายวิชาการ
- (2) พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (3) พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ที่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

ข้อ 11. ห้ามมิให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาหรือหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกันวันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง
- (2) เวลาหยุดพักรับประทานอาหาร
- (3) การทำงานนอกสถานที่ ซึ่งมีสิทธิเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้
- (4) การทำงานล่วงเวลา ซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นใดแล้ว

ข้อ 12. เมื่อมีการทำงานล่วงเวลาตั้งแต่ 6 ชั่วโมงถึง 8 ชั่วโมงติดต่อกัน ให้ถือว่าต้องมีเวลาหยุดพัก รับประทานอาหารหนึ่งชั่วโมงของทุก ๆ ช่วงระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง

ข้อ 13. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา โดยใช้สิทธิขอเบิกค่าล่วงเวลา ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

ข้อ 14. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา โดยใช้สิทธิขอยุติปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลา ให้ใช้แนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ให้ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (2) บันทึกเวลามาปฏิบัติงานนอกเวลา
- (3) ให้ขอยุติปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลา ต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานและลูกจ้าง) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ แต่การหยุดปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวต้องไม่หยุดข้ามปีงบประมาณ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีงบประมาณต่อไป เว้นแต่การทำงานล่วงเวลาในเดือนกันยายน ให้หยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาได้ภายในเดือนตุลาคมของปีปฏิทินนั้น และมีให้วันที่ยังมิได้หยุดปฏิบัติงานฯ ในปีงบประมาณนั้นไปคำนวณเป็นเงินเพื่อเบิกจ่าย

ข้อ 15. ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ต้องให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 30 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา

ข้อ 16. กรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าค่าล่วงเวลาที่กำหนดตามข้อ 13 นั้น ไม่เหมาะสมสำหรับงานที่มีลักษณะเฉพาะบางงานที่ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราใหม่เฉพาะงานนั้นได้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทราบต่อไป

ข้อ 17. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.2543

ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์