



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ โทร. ๓๗๓๙

ที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๒ ๐๑/ว ๕๕๓

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการทำงานล่วงเวลา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างในกลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ไม่ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการต้องลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากงานที่ได้ปฏิบัติเป็นงานที่ให้บริการจะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำ ซึ่งหากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าทำงานล่วงเวลาได้ จึงต้องมีการลงเวลาปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นั้น

โดยที่ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ การทำงานล่วงเวลา จะกระทำได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑.) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในเวลาทำงานโดยปกติ หรือปฏิบัติได้ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติการจัดเวลาทำงาน

ข้อ ๘ การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ ก่อน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน จะทำงานล่วงเวลาก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ทั้งนี้ ในการประชุมที่ประชุมบริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีได้มอบนโยบายให้ผู้บริหารควบคุมและตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยพนักงานที่ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาจะต้องขออนุมัติล่วงหน้า เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมการทำงานล่วงเวลาทำหน้าที่กำกับดูแล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จะขอบคุณยิ่ง

ว. อ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร