



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงาน และการทำงานล่วงเวลา ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเป็นการส่งเสริมพัฒนา ระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
บรรดาระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน กรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา กรณีผู้ปฏิบัติงานบริการห้องสมุด ช่วง ๓ สัปดาห์ก่อนการสอบปลายภาคและช่วงสอบปลายภาค ปฏิบัติงานเวลา ๒๐.๓๐ - ๒๔.๐๐ น. พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๔) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานเวรฉุกเฉิน และข้าราชการพยาบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“อธิการบดี”

หมายถึง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวันของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน”	หมายถึง	บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว กำหนดเวลาการจ้างเป็นรายเดือน
“ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน”	หมายถึง	บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว กำหนดเวลาการจ้างเป็นรายวัน
“วันทำการปกติ”	หมายถึง	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ หรือวันอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นให้เป็นวันทำการปกติตามความเหมาะสมตามลักษณะของงาน
“เวลาทำงานปกติ”	หมายถึง	เวลาทำงานของมหาวิทยาลัย ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นใดที่กำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ
“การจัดเวลาทำงาน”	หมายถึง	การจัดเวลาทำงานของพนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานแน่นอนนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ
“การทำงานล่วงเวลา”	หมายถึง	การทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเกินกว่าเวลาทำงานที่ได้รับอนุมัติการจัดเวลาทำงานการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์การทำงานในวันหยุดประจำปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
“ค่าล่วงเวลา”	หมายถึง	เงินค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้าง นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อตอบแทนการทำงานล่วงเวลานอกเหนือจากวันเวลาทำงานปกติ
“วันหยุดประจำสัปดาห์”	หมายถึง	วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน
“วันหยุดประจำปี”	หมายถึง	วันหยุดที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุดประจำปี
“วันหยุดพิเศษ”	หมายถึง	วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประจำปี
“หน่วยงาน”	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา
ศูนย์หรือสถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน ยกเว้น
หน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะที่ได้รับอนุมัติ
จากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด รวมทั้งมีอำนาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่ง หรืออนุมัติการทำงาน
ล่วงเวลา และอนุมัติการจัดเวลาทำงานพนักงาน

หมวด ๑

การจัดวันและเวลาทำงาน

ข้อ ๗ กรณีที่ไม่สามารถจัดเวลาทำงานของพนักงานได้ตามเวลาทำงานปกติ แต่เป็นงานที่มี
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแน่นอน อาทิ ตารางการให้บริการ ตารางการตรวจซ่อมบำรุง ตารางการตรวจตรา
รักษาความปลอดภัย ฯลฯ ให้ใช้หลักเกณฑ์สำหรับการจัดเวลาทำงาน ดังนี้

- (๑) ให้จัดการทำงานเป็นกะ สำหรับงานที่มีลักษณะปฏิบัติงานต่อเนื่องต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า
๑๖ ชั่วโมง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดการทำงานเป็นกะได้ตามความเหมาะสม
อาทิ การปฏิบัติงาน ๑๖ ชั่วโมง ให้จัดเป็น ๒ กะ หรือ ๒๔ ชั่วโมงให้จัดเป็น ๓ กะ
- (๒) ให้จัดตารางทำงานแบบเหลื่อมเวลา สำหรับงานที่มีลักษณะภาระงานอาจจะมากในช่วง
เวลาหนึ่ง และน้อยในอีกช่วงเวลาหนึ่ง หรือต้องให้บริการเกินเวลาทำการปกติ โดยให้หัวหน้า
หน่วยงานวิเคราะห์ แล้วกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงาน (เข้าปฏิบัติงาน - เลิกปฏิบัติงาน)
ต่างเวลากัน โดยให้มีเวลาทำงาน ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง) อาทิ
๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. หรือ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ฯลฯ โดยถือว่า
การปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเป็นการปฏิบัติงานในเวลาทำงานปกติ
- (๓) ให้จัดตารางวันหยุดที่ไม่เหมือนกัน สำหรับงานที่กำหนดให้มีตารางการทำงานในวันหยุด
ประจำสัปดาห์ (เสาร์หรืออาทิตย์) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้พนักงานที่ต้องปฏิบัติงาน
ในวันหยุดดังกล่าว ได้มีวันหยุดทดแทนในวันอื่นให้ครบจำนวน ๒ วันต่อสัปดาห์ อาทิ
หยุดวันศุกร์ - เสาร์ หรือ อาทิตย์ - จันทร์ หรือหยุดในวันอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร

ข้อ ๘ การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติ
ให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็น
งานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานโดยปกติ หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ตามเวลาที่ได้รับ
อนุมัติการจัดเวลาทำงาน
- (๒) การทำงานในเวลาทำงานปกติ และการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องกัน ต้องไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง
(เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องต้องไม่เกิน ๔ ชั่วโมง) รวมเวลา

หยุดพักหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้เศษนาทีของชั่วโมงตั้งแต่ ๓๐ นาที ขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง และหากน้อยกว่า ๓๐ นาที ลงมาให้ตัดทิ้ง

ในกรณีมีเหตุเร่งด่วนพิเศษ ให้เสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเป็นกรณีไป

- (๓) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีมีเหตุเร่งด่วนพิเศษ ให้เสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเป็นกรณีไป

หมวด ๒

การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ข้อ ๙ การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ ก่อน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน จะทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้ที่มิอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ ๑๐ การขออนุมัติ การรายงานการทำงานล่วงเวลา การเบิกค่าล่วงเวลา และการหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลา ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา หัวหน้าหน่วยงานต้องวางแผนการทำงานล่วงเวลา และขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้า กรณีมีความจำเป็น หรือเร่งด่วนสามารถขออนุมัติการทำงานย้อนหลังได้ ไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓

อัตราค่าตอบแทนและอัตราค่าเดินทางในการทำงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าล่วงเวลา หรือหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลา ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) พนักงานสายบริหารวิชาการ และพนักงานสายวิชาการ
- (๒) พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ ตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๓) พนักงานที่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือน
- (๔) ตำแหน่งอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา โดยใช้สิทธิขอเบิกค่าล่วงเวลา ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา กรณีปฏิบัติงานบริการห้องสมุด ช่วง ๓ สัปดาห์สุดท้าย ก่อนการสอบปลายภาค และช่วงสอบปลายภาค ปฏิบัติงานเวลา ๒๐.๓๐ - ๒๔.๐๐ น. ให้ได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๒๕๐ บาท ทั้งนี้ สิทธิการเบิกค่าเดินทางในการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๕ พนักงานที่เข้าเวรฉุกเฉินนอกเวลางานปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษ เช่น งานตรวจสอบเฝ้าระวังระบบไฟฟ้าและน้ำประปา ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง) หรือตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๓๕๐ บาท โดยรวมค่าเดินทางการทำงานล่วงเวลาแล้ว

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา โดยใช้สิทธิรับเงินค่าล่วงเวลา หรือใช้สิทธิขอหยุดปฏิบัติงาน แทนการรับเงินค่าล่วงเวลา มหาวิทยาลัยจะให้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลาแทน การจัดการบริการรับส่งพนักงานของมหาวิทยาลัย เฉพาะพนักงานที่ไม่พักในมหาวิทยาลัย ดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเดินทาง การทำงานล่วงเวลา (บาท/ครั้ง)
๑. ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช	
๑.๑ เขตพื้นที่อำเภอท่าศาลา	๑๐๐
๑.๒ เขตนอกพื้นที่อำเภอท่าศาลา	๒๐๐
๒. ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยบริการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๒๐๐
๓. ปฏิบัติงาน ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร	๓๐๐

ข้อ ๑๗ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนด ลักษณะงานพิเศษให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๔ การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๙ ห้ามมิให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลา หรือหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลาสำหรับ การทำงานล่วงเวลา ดังต่อไปนี้

- (๑) การทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกันวันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง
- (๒) เวลาหยุดพักตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) การทำงานนอกสถานที่ ซึ่งมีสิทธิเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้
- (๔) การทำงานล่วงเวลาซึ่งได้รับค่าตอบแทนอื่นใดแล้ว

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา โดยใช้สิทธิขอหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลา ให้ใช้ แนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๒) บันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) ให้ขอหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาของพนักงานและลูกจ้าง) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ แต่การหยุด ปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวต้องไม่หยุดข้ามปีงบประมาณ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ มิให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลา สำหรับการงานล่วงเวลาในปีงบประมาณนั้น รวมเข้ากับปีงบประมาณต่อ ๆ ไป

เว้นแต่การทำงานล่วงเวลาในเดือนกันยายน ให้หยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลา
สำหรับการทำงานล่วงเวลาได้ภายในเดือนตุลาคมของปีปฏิทินนั้น และมีให้นำวันที่ยังมิได้หยุด
ปฏิบัติงานฯ ในปีงบประมาณนั้น ไปคำนวณเป็นเงินเพื่อเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อพร -

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์