



ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทรศัพท์ ๗๓๗๐๕

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๒ ๐๐/๒๒๖๔/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

เรียน ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน

เพื่อให้การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัด และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมบริหาร ในการประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ดังนี้

1. ภารกิจของหน่วยงาน ที่ไม่สามารถจัดเวลาทำงานของพนักงานได้ตามเวลาทำงานปกติได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์การจัดเวลาทำงาน แทนการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ดังนี้

(1.1) ให้จัดทำงานเป็นกะ

(1.2) ให้จัดตารางทำงานแบบเหลื่อมเวลา

(1.3) ให้จัดตารางวันหยุดที่ไม่เหมือนกัน

2. ภารกิจของหน่วยงานที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ไม่สามารถจัดเวลาทำงานตามข้อ 1 และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้วางแผนการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้า ดังนี้

(2.1) กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ให้ขออนุมัติล่วงหน้าได้ไม่เกินช่วงระยะเวลาของภาคการศึกษา (3 เดือน กรณีไตรภาค หรือ ทวิภาค ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

(2.2) กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจอื่น ๆ (นอกเหนือตามข้อ 2.1) ให้ขออนุมัติล่วงหน้าในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน

(2.3) กรณีหน่วยงานต้องปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราชโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนอื่นใดและจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติ รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาเป็นกรณี

3. กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติการทำงานล่วงหน้าได้ สามารถขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาย้อนหลังได้ ไม่เกิน 5 วันทำการ ให้หน่วยงานเสนอต่อรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ โดยให้นับจากวันที่ เริ่มปฏิบัติงาน

4. การทำงานล่วงเวลาในวันปกติต่อเนื่องกัน ต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง (เวลาทำงานปกติ 8 ชั่วโมง และการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง) รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง หากจำเป็นต้องทำงานต่อเนื่อง เพื่อมิให้งานเกิดความเสียหาย ให้หน่วยงานเสนอรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติเป็นกรณี โดยจะต้องระบุไว้ในคำขออนุมัติด้วย เช่น ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในเวลาทำงานปกติต่อเนื่องกันเกิน 12 ชั่วโมง หรือ ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง เป็นต้น

5. การทำงานล่วงเวลา ผู้ปฏิบัติงานต้องสแกนลายนิ้วมือการปฏิบัติงานเข้า-ออกทุกครั้ง

(5.1) การทำงานล่วงเวลาในวันปกติ สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติงาน (08.30 น.) และสแกนลายนิ้วมือออกหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ (20.30 น.) หรือตามระยะเวลาที่ขออนุมัติ

(5.2) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษ สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติงาน (08.30 น.) และสแกนลายนิ้วมือออกหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ (16.30 น.) หรือตามระยะเวลาที่ขออนุมัติ

(5.3) หากมีความจำเป็นไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับรอง

6. กรณีการทำงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นต้น สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ให้หน่วยงานเสนอรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติเป็นกรณี โดยจะต้องระบุไว้ในคำขออนุมัติด้วย เช่น ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา แบบไม่สแกนลายนิ้วมือ เป็นต้น

7. ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องบันทึกงานที่ได้ปฏิบัติในระบบสารสนเทศผลการปฏิบัติงาน (WU-Jpas) ด้วยรายละเอียดระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๑๒ พ.ค. ๖๖ เวลา ๘:๔๐ Personal PKI-LN

Signature Code : 3mD9h-2si5L-oDv0x-Sa1sb