



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การกำหนดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2542**

อาศัยอำนาจตามข้อ 7(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2541 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ 7
(4 / 2542) วันที่ 22 เมษายน 2542 เห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย
การกำหนดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2542"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-
พระจอมเกล้าธนบุรี

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือ
ทำงานในวันหยุด

"หัวหน้างาน" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานย่อยระดับถัดลงไปจาก
ระดับกองหรือส่วน

ถ้าเนาถูกต้อง

ข้อ 4. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติ
การทำงานล่วงเวลา

- 2 -

หมวด 1

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด

- ข้อ 5. (1) เวลาทำงานปกติ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 12.00 น.
และ 13.00 - 16.30 น.
- (2) วันหยุดประจำปี
วันเสาร์และวันอาทิตย์
- (3) วันหยุดตามประเพณี
ได้แก่วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทาง
ราชการกำหนด
- (4) วันหยุดพักผ่อนประจำปี
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารงาน-
บุคคล พ.ศ. 2541 หมวด 5 ประเภทการลา

ข้อ 6. กรณีที่มีความจำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจกำหนด
วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดต่าง ๆ ของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเฉลี่ยแล้วจะต้องมีเวลา
ทำงานไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานปกติต่อหนึ่งสัปดาห์ของพนักงานผู้นั้น

หมวด 2

การทำงานล่วงเวลา

ข้อ 7. การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จ
ภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เพื่อผลประโยชน์และ/หรือเพื่อ
ป้องกันการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ **ในาถูกต้อง**

ข้อ 8. พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา เมื่อมีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการทำงานไว้
โดยเฉพาะ หรือการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกันในวันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ข้อ 9. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา มีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานที่เป็นอาจารย์ แต่จะได้รับค่าสอนพิเศษตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (2) พนักงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ข้อ 10. การขออนุมัติ การสั่งอนุมัติ และการรายงานการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามวิธีการ ดังนี้

การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต้องขออนุมัติล่วงหน้า และจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติแล้ว ในการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา พนักงานต้องแสดงรายละเอียดของงานที่ทำ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็น ตามแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลาของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณา และผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาการทำงานไว้ก่อนการทำงาน แต่ถ้ากำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวไม่เพียงพอ ให้พนักงานขออนุมัติเพิ่มเติมในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องทำงานล่วงเวลานอกสถานที่ เช่น กรณีพนักงานขับรถ ต้องขออนุมัติทำงานล่วงเวลาในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

การปฏิบัติงานล่วงเวลา พนักงานต้องกรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แสดงเวลาทำงานและเวลากลับ และให้ผู้ควบคุมการทำงานรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริง โดยผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติเป็นผู้รับรองผลการทำงาน เพื่อขอเบิกค่าล่วงเวลาต่อไป

ข้อ 11. ค่าล่วงเวลาที่พนักงานมีสิทธิได้รับมีอัตรา ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5(1) หรือข้อ 6 ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ
- (2) พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหนึ่งหน่วย ในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำเกิน

ข้อ 12. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงาน ในวันหยุด โดยพนักงานนั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างอยู่แล้ว ให้ได้รับค่าล่วงเวลาเป็น 2 ระยะเวลา ดังนี้

- (1) ถ้าทำงานในช่วงเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ
- (2) ถ้าทำงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

ข้อ 13. ในการคำนวณเวลา ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน การคิดค่าล่วงเวลาจะคิดตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง โดยคิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าครบครึ่งชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ครบครึ่งชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

- 4 -

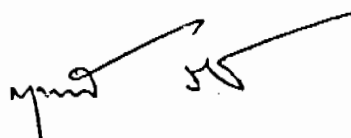
ข้อ 14. พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร การทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่ 8 ชั่วโมงติดต่อกัน ให้ถือว่าต้องมีเวลาหยุดพักรับประทานอาหารหนึ่งชั่วโมงของทุกช่วงระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง

ข้อ 15. ให้พนักงานยื่นคำขอเบิกค่าล่วงเวลา ต่อฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา และเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานต่อไป

ข้อ 16. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2542



(นายกฤษฎพงษ์ กิรติกร)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ดำเนินการถูกต้อง
Balkap1.02



ภาควิชา/งาน/ส่วนงาน/กลุ่มงาน คณะ/สำนัก/กอง.....

ขออนุมัติพนักงานทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ..... จำนวน คน

ชื่อผู้ทำงานล่วงเวลา

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

รายละเอียดของงานที่ทำ	เหตุผลและความจำเป็น
1	
2	
3	
4	
5	
6	
8	
9	
10	

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

แบบ กค.0902

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน

ใช้ 1 แผ่น ต่อพนักงาน 1 คน

- (1) กรอกรวัน เดือน ปี ที่ทำงานล่วงเวลา
- (2) ลงเวลาเริ่มทำงานล่วงเวลา
- (3) ลงเวลากลับ
- (4) ลงจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาแต่ละวัน ในวันทำงาน
- (5) ลงจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาแต่ละวัน ในวันหยุดในเวลาและนอกเวลา
- (6) ผู้ควบคุมการทำงานรับรองทุกวันที่ทำงานล่วงเวลา
- (7) เมื่องานเสร็จกรอกผลการทำงานโดยสรุป แล้วส่งให้ผู้อนุมัติลงนามรับรองผลการทำงาน
“ผลการทำงานจะรายงานลักษณะเป็นข้อ หรือลักษณะบรรยายก็ได้โดยบอกปริมาณหรือผลของงาน”

หลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาพนักงาน

- (1) ลำดับที่
- (2) ชื่อ-สกุล พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา
- (3) (4) (5) กรอกจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา จากแบบฟอร์มการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน
- (6) ไม่ต้องกรอก
- (7) กรอกเมื่อรับเงินแล้ว
- (8) หมายเหตุ