



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การกำหนดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา

พ.ศ. 2563

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีมาตรฐานสอดคล้องกับ
สภาพการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีความหลากหลายต่างไปจากเดิม โดยหน่วยงานสามารถบริหารจัดการ
เวลาการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้เกิดการบริหารงานบุคคล
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในประชุมครั้งที่ 4/2563 วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 โดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 252 วันที่ 5 สิงหาคม 2563 จึงเห็นสมควร
ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การกำหนดเวลา
ทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การกำหนดเวลาทำงาน
และการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2542

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหาร งานบุคคล
“ลูกจ้าง”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหาร งานบุคคล
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ตามโครงสร้างมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1 การกำหนดเวลาทำงาน

ข้อ 6 วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(1) วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

ทั้งนี้ หากลงเวลาเข้างานช้ากว่าเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่เกินเวลา 10.30 น. ให้ถือว่า มากปฏิบัติงานสาย หากเกินกว่านั้นให้ถือว่าลาครึ่งวันเข้า และหากมาลงเวลาปฏิบัติงานไม่ทันเวลา 13.00 น. ให้ถือว่า ลาเต็มวัน

(2) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(3) วันหยุดตามประเพณี คือ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด กรณีที่หน่วยงานมีการมอบหมายภาระงานที่แตกต่างไปจากวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ หน่วยงานสามารถตกลงกับพนักงานและลูกจ้างเพื่อกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดประจำสัปดาห์ที่แตกต่าง ไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ทั้งนี้ จะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานที่ตกลงกันไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และ จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานใน 1 วันต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง โดยผู้บังคับบัญชาตกลงกับพนักงานและลูกจ้างแล้วอาจ ทำแผนเวลาปฏิบัติงาน ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ตกลงวันและเวลาปฏิบัติงานต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีชั่วโมงพัก หากลงเวลา เข้างานช้ากว่าเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานช่วงแรกของวันนั้น ให้ถือว่ามา ปฏิบัติงานสาย หากเกินกว่านั้นให้ถือว่าลาครึ่งวัน และหากมาลงเวลาปฏิบัติงานไม่ทันเวลาเริ่มปฏิบัติงานในช่วงที่สอง ให้ถือว่าลาเต็มวัน

กรณีที่ตกลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยไม่มีชั่วโมงพัก หากลงเวลาเข้างานช้ากว่าเวลา ปฏิบัติงานแต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานของวันนั้น ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย หากเกินกว่านั้นให้ถือว่า ลาครึ่งวัน และหากลงเวลาเข้างานช้ากว่าเวลาปฏิบัติงาน 3.5 ชั่วโมง ให้ถือว่าลาเต็มวัน

หากมีการตกลงนอกเหนือไปจากนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตกลงกับพนักงานและลูกจ้างให้ชัดเจน โดยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2 การทำงานล่วงเวลา

ข้อ 7 การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เพื่อผลประโยชน์และป้องกันการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือ เป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ

ข้อ 8 พนักงานและลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาเมื่อมีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการทำงานไว้ โดยเฉพาะ หรือการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกันในวันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ข้อ 9 พนักงานและลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ได้แก่

- (1) กลุ่มวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์
- (2) ระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป

ข้อ 10 การขออนุมัติ การสั่งอนุมัติ และการรายงานการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามวิธีการ ดังนี้

การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต้องขออนุมัติล่วงหน้า และจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา พนักงานและลูกจ้างต้องแสดงรายละเอียดของงานที่ทำพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา และผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาการทำงานไว้ก่อนการทำงาน แต่ถ้ากำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวไม่เพียงพอ ให้พนักงานและลูกจ้างขออนุมัติเพิ่มเติมในโอกาสแรก ที่สามารถทำได้

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องทำงานล่วงเวลานอกสถานที่ เช่น กรณีพนักงานขับรถ ต้องขออนุมัติทำงานล่วงเวลาในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

การปฏิบัติงานล่วงเวลา พนักงานและลูกจ้างต้องกรอกแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงเวลาทำงานและเวลาลับ และให้ผู้ควบคุมการทำงานรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริง โดยผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติเป็นผู้รับรองผลการทำงานเพื่อขอเบิกค่าล่วงเวลา ต่อไป

ข้อ 11 ค่าล่วงเวลาที่พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับ มีอัตราดังต่อไปนี้

(1) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

(2) พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวนเป็นหน่วย ให้ได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหนึ่งหน่วย ในเวลาทำงานปกติสำหรับผลงานที่ทำเกิน

ข้อ 12 พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานในวันหยุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือวันหยุดที่พนักงานและลูกจ้างที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชา โดยพนักงานและลูกจ้างนั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างอยู่แล้ว ให้ได้รับค่าล่วงเวลาเป็น 2 ระยะ ดังนี้

(1) ถ้าทำงานในช่วงเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

(2) ถ้าทำงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

อนึ่ง ช่วงเวลาทำงานปกติดังกล่าวข้างต้นนั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่พนักงานหรือลูกจ้างได้เริ่มปฏิบัติงานในครั้งนั้นต่อเนื่องกันไปจนครบระยะเวลา 8 ชั่วโมงของในแต่ละวัน โดยในระยะเวลาทำงานปกติ จำนวน 8 ชั่วโมงติดต่อกันดังกล่าวข้างต้น ให้หมายความรวมถึงระยะเวลาในการพักรับประทานอาหารของพนักงานและลูกจ้างจำนวน 1 ครั้ง เป็นเวลา 1 ชั่วโมงเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าระยะเวลาทำงานปกตินั้นจะอยู่ในช่วงเวลาใดของแต่ละวันก็ตาม และภายหลังจากครบระยะเวลาทำงานปกติดังกล่าวข้างต้นของแต่ละวันแล้ว ระยะเวลาหลังจากนั้นเป็นต้นไป พนักงานและลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ตามข้อ (2) ข้างต้น



ข้อ 13 ในการคำนวณเวลา ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน การคิดค่าล่วงเวลาจะคิดตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง โดยคิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าครบครึ่งชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ครบครึ่งชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ข้อ 14 ในการทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้างนั้น หากมีการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลาถึง 8 ชั่วโมงของในแต่ละวัน พนักงานและลูกจ้างนั้นจะมีสิทธิได้พักหรือพักรับประทานอาหาร 1 ครั้ง จำนวน 1 ชั่วโมง และในทุก 1 ครั้ง จำนวน 1 ชั่วโมงของทุกช่วงเวลาในการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลา 8 ชั่วโมง สำหรับวันนั้นๆ แต่ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างนั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในช่วงเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร ซึ่งมีการหยุดพักตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ข้อ 15 ให้พนักงานและลูกจ้างยื่นเอกสารขอเบิกจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงานคลัง เพื่อคำนวณค่าล่วงเวลาและเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานและลูกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงานและลูกจ้าง

หน่วยงาน

ผู้ควบคุมการทำงาน

ផ្លូវប៉ាងគំបែលុខា

..... อนุมัติ (.....)

..... ឧប្បម៉ែត្រ (.....)

ผู้จ่ายเงิน