



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๓ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๔.๓.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ภายในส่วนงาน

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือเป็นลักษณะงานโดยปกติที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“เวลาทำงาน” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หรือ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือ ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันซึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

“วันหยุดทำงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดงานประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดงานนอกเหนือจากวันหยุดงานประจำปี

๒. ให้จ่ายเงินค่าล่วงเวลาเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

๒.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

๒.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาในวันนั้นได้

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

กรณีที่มีงานเร่งด่วนต้องปฏิบัติก่อนได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยเร็วและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๔. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้

๕. ให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานคนเดียวให้รับรองตนเอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖. การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าล่วงเวลาที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ในกรณีเร่งด่วนหรือกรณีพิเศษให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยอาจพิจารณาให้มีการเบิกจ่ายได้ตามความสามารถและความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องกำหนดให้มีการเบิกจ่ายในทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๗

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล