



ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม

เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดของพนักงานและลูกจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ในการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมติที่ประชุมที่ปรึกษาผู้อำนวยการในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2557 ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถมจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดของพนักงานและลูกจ้างโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดของพนักงานและลูกจ้าง”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 การพิจารณาอนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือตัวแทนซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 4 เวลาทำงานในวันปกติทั่วไปของพนักงานและลูกจ้าง

- 4.1 พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.30 น. ถึง 17.00 น. โดยรวมเวลาพัก 90 นาที
- 4.2 แม่ครัว ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 6.00 น. ถึง 14.00 น. โดยรวมเวลาพัก 60 นาที
- 4.3 ช่าง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.30 น. ถึง 17.00 น. โดยรวมเวลาพัก 90 นาที
- 4.4 พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.30 น. ถึง 17.00 น. โดยรวมเวลาพัก 90 นาที

ข้อ 5 การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการหรือตัวแทนซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้ง โดยระบุรายละเอียดงาน วัน เวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกงานให้ชัดเจน

5.2 ผู้อำนวยการหรือตัวแทนซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้ง พิจารณาอนุมัติเพื่อให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ ทั้งนี้ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือบุคคลที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการทำงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การพิจารณาให้พนักงานและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำงานปกติซึ่งต้องจ่ายค่าตอบแทนนั้น ให้ขอ
อนุมัติตามข้อ 5 โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยรีบด่วน ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำงานปกติแล้ว
จะก่อให้เกิดความเสียหาย

6.2 เป็นงานของโรงเรียนที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำงานปกติแล้ว
นั้น จะไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

6.3 คำนึงถึงผลประโยชน์ของโรงเรียน และความเหมาะสมของพนักงานและลูกจ้างเป็นหลัก โดย
ได้รับความยินยอมจากพนักงานและลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

6.4 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงาน
ฉุกเฉิน อาจให้พนักงานและลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 7 การทำงานล่วงเวลาออกเหนือจากหลักเกณฑ์ในข้อ 6 ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อนเป็นราย
กรณี

ข้อ 8 การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการ
ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้เป็นไปตามอัตรา ดังต่อไปนี้

8.1 ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานของ
วันทำงานปกติ โรงเรียนจะจ่ายค่าล่วงเวลาเท่ากับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตาม
จำนวนชั่วโมงที่ทำ ดังนี้

8.1.1 สำหรับพนักงานและลูกจ้างรายเดือน คิดอัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง เท่ากับ เงินเดือน
(บาท)หารด้วย 30(วัน)หารด้วย 8(ชั่วโมง)คูณด้วย 1.5(เท่า) เศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

8.1.2 สำหรับพนักงานและลูกจ้างรายวัน คิดอัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง เท่ากับ ค่าจ้าง
รายวันหารด้วย 8(ชั่วโมง)คูณด้วย 1.5(เท่า) เศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

8.2 ทำงานในวันหยุด ในกรณีที่โรงเรียนให้พนักงานและลูกจ้างทำงานในวันหยุด โรงเรียนจะจ่าย
ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

8.2.1 สำหรับพนักงานและลูกจ้างรายเดือน จะจ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกหนึ่งเท่าของอัตรา
ค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ คิดอัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง เท่ากับ เงินเดือน
หารด้วย 30(วัน)หารด้วย 8(ชั่วโมง) เศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

8.2.2 สำหรับพนักงานและลูกจ้างรายวัน จะจ่ายในอัตราสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
ในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ คิดอัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง เท่ากับ ค่าจ้างรายวันหารด้วย 8(
ชั่วโมง)คูณด้วย 2(เท่า) เศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

8.3 ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่โรงเรียนให้พนักงานและลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โรงเรียนจะจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงานและลูกจ้างในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ คิดอัตราค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง เท่ากับ เงินเดือนหารด้วย 30(วัน) หารด้วย 8(ชั่วโมง) คูณด้วย 3(เท่า) สำหรับพนักงานและลูกจ้างรายเดือน และคิดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง เท่ากับค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ คูณด้วย 3(เท่า) สำหรับลูกจ้างรายวัน เศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

ข้อ 9 การนับเวลาในการทำงาน ให้นับเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงเกินกว่า 30 นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ข้อ 10 การจ่ายค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน โดยจ่ายเป็นรายเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน 2557

(ภราดา ดร.ศักดิ์ดา สกนธวัฒน์)

ผู้อำนวยการ