



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พ.ศ. ๒๕๖๒

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้การบริหารจัดการด้านบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศฉบับอนุสนธิดังกล่าว และให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

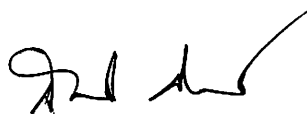
หัวข้อ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
๑. การขออนุมัติจ้าง	ให้หน่วยงานเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	๑. ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้แล้วเท่านั้น ๒. ต้องเป็นลักษณะงานที่จ้างภายในปีงบประมาณนั้นๆ
๒. การคัดเลือก	ให้หน่วยงานใช้กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวันได้เอง ตามความเหมาะสม	เมื่อหน่วยงานจ้างแล้ว ให้แจ้งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อนำข้อมูลทะเบียนประวัติเข้าระบบ
๓. การกำหนดอัตราค่าจ้าง	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือประกาศฉบับอื่นที่มหาวิทยาลัยปรับปรุงใหม่	๑. ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างเกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ๒. การปรับอัตราค่าจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๔. การเบิกจ่ายค่าจ้าง	ให้หน่วยงานประสานการเบิกจ่ายโดยตรงกับส่วนการเงินและบัญชี	-

หัวข้อ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
๕. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ	๑. ให้ได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. ให้ได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	-
๖. การลา (๑) ลาป่วย (๒) ลากิจ	ลูกจ้างชั่วคราวรายวันอาจลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างเต็มในระหว่างวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน อาจลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลากิจ	การลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้ว การลากิจจะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วยงานก่อนจึงจะลากิจได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและต้องยื่นใบลากิจหรือลาผ่านระบบ พร้อมระบุเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบโดยเร็ว
๗. เวลาทำงาน	ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด แต่ทั้งนี้ จำนวนเวลาทำงานจะต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงในแต่ละวัน และไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมงในแต่ละสัปดาห์ ทั้งนี้ ไม่รวมเวลาหยุดพัก ประจำวัน และให้ถือว่าวันหยุดประจำปีและ วันลาตามสิทธิเป็นเสมือนวันที่ได้ทำงาน ตามปกติ โดยได้รับค่าจ้างเต็ม ตามระเบียบ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	เวลาพักระหว่างการทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ต่อวัน หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน ๕ ชั่วโมงติดต่อกัน หรืออาจตกลงกัน พักเป็นช่วงๆ ก็ได้ แต่รวมแล้วต้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ต่อวัน หน่วยงานอาจจะไม่จัดเวลาพักได้ กรณีเป็นงานที่มีลักษณะหรือสภาพ ของงานต้องทำติดต่อกันไป โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง หรือเป็นงานฉุกเฉิน
๘. การทำงานล่วงเวลา	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำงาน ล่วงเวลา และการจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน ล่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำหรับ พนักงานโดยอนุโลม ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ลักษณะ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการ ทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	อัตราค่าจ้างทำงานล่วงเวลา ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท หรือ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๙. วันหยุดประจำสัปดาห์	วันหยุดประจำสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน โดยให้ หน่วยงานกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ วันใดก็ได้ไว้เป็นแผนงานล่วงหน้าให้	ให้หน่วยงานจัดให้มีการบันทึกเวลา การปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานที่ สามารถตรวจสอบได้และใช้ประกอบ

หัวข้อ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
	ผู้ปฏิบัติงานทราบและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดสัปดาห์	ในการเบิกจ่ายค่าจ้างในวันที่มาปฏิบัติงาน
๑๐. วันหยุดประจำปี	๑. วันหยุดประจำปีใช้ตามประกาศวันหยุดประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป ๒. ให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีและวันหยุดตามประเพณี	กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานในวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดตามประเพณี จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานและได้รับค่าจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์