



สำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) :

ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนา องค์ความรู้ ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด พ.ศ. 2564





ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดของผู้ปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 32 ของข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 5 เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ในระดับตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับกลางหรือเทียบเท่าลงมา

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

“อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบวันและจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

ข้อ 6 งานที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาและหรือทำงานในวันหยุด จะต้องมีลักษณะเป็นงานประจำปกติซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาทำงานปกติ หรืองานพิเศษซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือนอกวันทำงานปกติ และมีความจำเป็นต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน หรือมิให้เสียหายแก่งานของสำนักงาน

ข้อ 7 ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์นั้น สำหรับการทำงานในวันหยุด ห้ามผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในวันหยุด

ข้อ 8 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายของตนทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาและหรือทำงานในวันหยุด ให้เริ่มทำงานได้ ดังนี้

(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในช่วงเช้า ให้สิ้นสุดการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาเริ่มทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง สำหรับช่วงเย็น ให้เริ่มทำงานล่วงเวลาหลังเวลาสิ้นสุดการทำงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง

(2) การทำงานในวันหยุดให้เริ่มและสิ้นสุดการทำงานในวันนั้น ๆ ตามเวลาทำงานของวันทำงานปกติและให้เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เป็นเวลาหยุดพักกลางวัน ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้ถือปฏิบัติตาม (1)

ข้อ 10 การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ควบคุมเวินแต่งงานที่มีลักษณะเป็นความรับผิดชอบเฉพาะตัวหรือลักษณะงานไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้บังคับบัญชาจะอยู่ควบคุมตลอดเวลาได้ แต่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจะต้องตรวจสอบผลการทำงานดังกล่าวด้วย

ข้อ 11 การคำนวณชั่วโมงสำหรับการทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุด ให้คำนวณดังนี้

(1) ให้หักเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันออกหนึ่งชั่วโมง

(2) เศษของชั่วโมงถ้าไม่เกินสิบห้านาทีให้ปัดทิ้ง ถ้าเกินสิบห้านาทีแต่ไม่เกินสี่สิบห้านาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกินสี่สิบห้านาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

(3) การเดินทางไปในงานของสำนักงาน ในจังหวัดอื่นและเดินทางกลับในวันเดียวกัน ให้คำนวณ ดังนี้

(ก) ค่าล่วงเวลา ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของสำนักงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของสำนักงาน แล้วแต่กรณี และหักด้วยเวลาทำงานตามปกติและเวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน

(ข) ค่าทำงานในวันหยุด ให้นับเวลาเช่นเดียวกับ (ก) แต่ไม่หักเวลาทำงานปกติ

ข้อ 12 ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด ดังนี้

(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(2) การทำงานในวันหยุดในกำหนดเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(3) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาก่อนหรือหลังกำหนดเวลาในวันทำงานปกติให้ได้รับสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติ

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และหรือค่าทำงานในวันหยุด

(1) เพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาดเนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้จะอนุมัติให้ทำได้

(2) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสำนักงาน

(3) งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้

(4) การไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา

(5) เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีการพักร้อน ทั้งที่เป็นการพักร้อนในยานพาหนะและหรือการพักร้อนตามสถานที่พัก

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศหรือเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดตามระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุดของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นใบเบิกค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุดที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่ 10 ของแต่ละเดือนเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในเดือนนั้น

ข้อ 17 ให้งานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้เป็นไปตามข้อระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาเสนอขอแก้ไขปรับปรุงระเบียบดังกล่าวด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564



(นายอธิปต์ บำรุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้