

ระเบียบสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อกำหนดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการ ดำเนินการและการบริหารงานบุคคลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัย แสงซินโครตรอน ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งคณะกรรมการ สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ที่ ๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ซึ่งสั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อกำหนดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ข้อกำหนดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้น ให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๕ ในระเบียบนี้...

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสถาบัน
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ของสถาบันตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ลูกจ้าง”	หมายความว่า	ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับสถาบันโดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง
“วันทำการปกติ”	หมายความว่า	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานที่สถาบันกำหนดให้เป็นอย่างอื่นด้วย
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรีหรือสถาบันกำหนด
“เวลาทำการ”	หมายความว่า	เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกาของวันทำการปกติ และหยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน และการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างของสถาบัน

หมวด ๑

การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติและวันหยุดงาน

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามระเบียบนี้ คือ การปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการในวันทำการปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดงาน

/ข้อ ๗ การปฏิบัติงาน...

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ หรือวันหยุดงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) ต้องเป็นงานที่จำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อประโยชน์และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน หรืองานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำการปกติ

(๒) เป็นการรับรองหรือต้อนรับผู้ซึ่งมาปฏิบัติงาน หรือประสานงานกับสถาบัน เพื่อประโยชน์ของสถาบันซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มาปฏิบัติหรือมาติดต่อประสานงานกับสถาบัน

(๓) เป็นงานฉุกเฉินซึ่งเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายและต้องทำทันที มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายหรือเป็นกรณีเร่งด่วน หรือเป็นภารกิจเฉพาะ เพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ หรือในวันหยุดงาน ต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

การขออนุมัติตามวรรคแรก เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องแสดงรายละเอียดงาน ระยะเวลาของงานที่ต้องทำ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนจะปฏิบัติงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ และให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ ๙ ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ และในวันหยุดงานในอัตราดังต่อไปนี้

วันปฏิบัติงานล่วงเวลา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	
	ระดับต้น (บาทต่อชั่วโมง)	ระดับสูง (บาทต่อชั่วโมง)
วันทำการปกติ	๑๒๐	๑๕๐
วันหยุดงาน	๑๖๐	๒๐๐

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ และวันหยุดงานต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง และการปฏิบัติงานในวันหยุดงานให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ทั้งนี้ ตามอัตราที่สถาบันกำหนด

การคำนวณชั่วโมงสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ และวันหยุดงาน โดยไม่นับรวมเวลาพัก เศษของชั่วโมงจะไม่คำนวณค่าล่วงเวลาในส่วนนั้น เว้นแต่เศษของชั่วโมงตั้งแต่สี่สิบห้านาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

/ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงาน...

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามระเบียบนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการพักรวมในยานพาหนะ หรือพักรวมตามสถานที่พักรวม หรือเป็นการเดินทางกลับในวันเดียวกัน

(๒) การเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๓) การปฏิบัติงานมอบหมายพิเศษอันเกิดจากการให้บริการของสถาบัน

หมวด ๒

การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง คือ การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามวันทำการปกติ วันหยุดงาน หรือเวลาทำการ และไม่ใช้การปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ จะกระทำได้ต่อเมื่อเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ

(๒) ต้องเป็นภารกิจเฉพาะที่โดยสภาพของงานต้องปฏิบัติต่อเนื่องและจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน และเป็นงานเฉพาะตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในการให้บริการแสงซินโครตรอนและเทคโนโลยีเกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษในอัตราดังต่อไปนี้

วันปฏิบัติงาน ช่วงเวลาพิเศษ	ช่วงเวลาพิเศษ ๑ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (บาทต่อช่วงเวลา)	ช่วงเวลาพิเศษ ๒ ๑๖.๓๐ – ๐๐.๓๐ น. (บาทต่อช่วงเวลา)	ช่วงเวลาพิเศษ ๓ ๐๐.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. (บาทต่อช่วงเวลา)
วันทำการปกติ	ไม่ได้รับค่าตอบแทน	๑๕๐	๓๐๐
วันเสาร์และวันอาทิตย์	๒๐๐	๔๐๐	๖๐๐
วันหยุดตามประเพณี วันหยุด นักขัตฤกษ์ วันหยุดอื่นตาม มติคณะรัฐมนตรีหรือสถาบัน กำหนด	๔๐๐	๖๐๐	๘๐๐

หมวด ๓

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิได้เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
- (๒) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะทาง

ข้อ ๑๕ การขออนุมัติ การรายงานผลสำเร็จ การกำหนดเวลาพัก การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายนี้

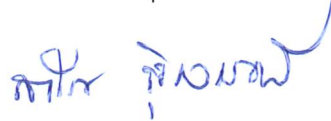
ข้อ ๑๖ สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพร้อมงวดการจ่ายเงินเดือน

กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ สถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือการปฏิบัติงานในช่วงเวลาพิเศษพร้อมงวดการจ่ายเงินเดือนถัดไปเท่านั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดที่ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช รุจิวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน

เอกสารแนบท้าย

ระเบียบสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖

แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา และการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ

๑. การปฏิบัติงานล่วงเวลาซึ่งเป็นงานฉุกเฉิน

๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งเป็นงานฉุกเฉินที่โดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาเริ่มต้นหรือสิ้นสุดได้แน่นอน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด

๑.๒ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาซึ่งเป็นงานฉุกเฉิน ให้จ่ายตามค่าตอบแทนตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงในอัตราที่สถาบันกำหนด

๒. การกำหนดเวลาพัก

๒.๑ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ

๒.๑.๑ กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อเนื่องจากเวลาทำการน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ชั่วโมง ให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยไม่มีเวลาพัก

๒.๑.๒ กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อเนื่องจากเวลาทำการตั้งแต่ ๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้มีเวลาพักอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา

๒.๒ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน ให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมงหลังจากปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อเนื่องมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงติดต่อกัน

๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ รายงานผลสำเร็จการปฏิบัติงานล่วงเวลา รายงานการปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด และ

๓.๒ ส่งรายงานให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพร้อมงวดการจ่ายเงินเดือนถัดไป