



ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๒ ผู้อำนวยการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับตามโครงสร้างการบังคับบัญชา ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างนั้นๆ สังกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างศูนย์คุณธรรม

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งศูนย์และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งศูนย์ หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งศูนย์และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งศูนย์

“วันทำการ” หมายความว่า วันที่ศูนย์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานตามปกติ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกาของวันทำการ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานประจำสัปดาห์วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับและมติอื่นๆ ของ คณะกรรมการ

ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานล่วงเวลา คือ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และการ ปฏิบัติงานในวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องเป็นลักษณะงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จได้ภายใน เวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์และเพื่อป้องกันความ เสียหายแก่ศูนย์ หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำการปกติ

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมายก่อนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานและมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อนการเดินทาง หรือเมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งศูนย์ในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนได้

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการในช่วงเย็นให้เริ่มปฏิบัติงานหลังสิ้นสุดเวลาทำ การของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง และให้จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้ไม่เกินสี่ชั่วโมงต่อหนึ่งวันทำการ

(๒) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน เจ็ดชั่วโมง

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการ ปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละหนึ่งร้อยบาท

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามข้อ ๖. มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา เว้นแต่เจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา

(๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สถานที่หรือทรัพย์สินของศูนย์

(๒) การแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาดเนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้จะอนุมัติให้ทำได้

(๓) การไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีการพักรวมทั้งที่เป็นการพักรวมในยานพาหนะและการพักรวมตามสถานที่พักรวม

ข้อ ๑๒ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีมีผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาร่วมกันหลายคน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องยื่นใบเบิกค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลก่อนวันที่สิบห้าของแต่ละเดือนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในแต่ละเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม