



ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด

ตามที่ได้มีระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2563 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา นั้น

อาศัยข้อ 4 ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2563 ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินหรือเร่งด่วน ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก อาจขออนุมัติจากผู้อำนวยการให้พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความคุ้มค่าของงบประมาณ และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับเป็นสำคัญ

2. ในการขออนุมัติปฏิบัติงานตาม 1. ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก ต้องระบุแผนปฏิบัติงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องปฏิบัติ พร้อมทั้งประมาณการจำนวนคนและจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา (OT1)

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก มีหน้าที่ต้องบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณประจำปีที่ฝ่าย/สำนัก ได้รับการจัดสรรเพื่อกิจกรรมดังกล่าว

3. เมื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ หรือเมื่อครบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแต่ภารกิจที่ได้รับอนุมัติยังไม่แล้วเสร็จ หรือจำเป็นต้องขออนุมัติปฏิบัติงานเพิ่มเติมที่ได้รับการอนุมัติตาม 1. จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเพิ่มเติม ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT2)

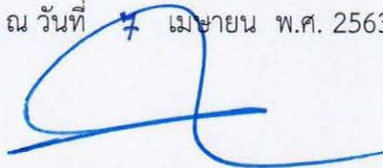
4. ให้พนักงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดเป็นรายบุคคล เสนอต่อผู้จัดการเพื่อตรวจสอบและรับรอง ตามแบบขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT3)

5. ในกรณีที่มิ้งงานหรือภารกิจฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดไปก่อนได้ ทั้งนี้ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานผลตาม 3. และการเบิกค่าตอบแทน ให้ใช้แบบขอเบิกเงินค่าตอบแทนตาม 4.

6. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะรับเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด เป็นรายเดือนไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และจะดำเนินการเบิกจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 25 ของเดือน โดยจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

7. ให้พนักงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. 2563



(นายจุฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย



ที่ ..... / .....

วันที่ .....

①

เรียน ผอ.กพท.

ตามที่ ผอ.กพท. ได้อนุมัติให้ สำนัก/ฝ่าย.....อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ไปแล้วนั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้วตั้งแต่วันที่.....มีผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

|                         |             |    |                      |               |
|-------------------------|-------------|----|----------------------|---------------|
| [ ] นอกเวลาวันทำงานปกติ | จำนวน ..... | คน | .....                | ชั่วโมง       |
| [ ] วันหยุด             | จำนวน ..... | คน | .....                | ชั่วโมง       |
| [ ] นอกเวลาวันหยุด      | จำนวน ..... | คน | .....                | ชั่วโมง       |
|                         |             |    | รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน | ..... ชั่วโมง |

**ผลการดำเนินการ**

ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีผลสำเร็จของงาน คือ.....

ได้ปฏิบัติงานครบเวลาที่อนุมัติแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ

ส่วนที่แล้วเสร็จ คือ.....

ส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จ คือ.....

ส่วนที่ขออนุมัติปฏิบัติงานเพิ่มเติม คือ.....

| ② ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  |   |   |
|---|---|---|
| ความเห็น ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... | ความเห็น รอง ผอ.กพท. (ถ้ามี)<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>รอง ผอ. กพท.<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... | ความเห็น ผอ.กพท.<br><input type="checkbox"/> รับทราบผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ/ยังไม่แล้วเสร็จ<br><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม<br>.....<br>(.....)<br>ผอ. กพท.<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... |

แบบขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT3)

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง..... กอง..... ฝ่าย/สำนัก.....

ขอยื่นคำขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

| ลำดับ | วัน เดือน ปี | งานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงานนอกเวลา<br>วันทำงานปกติ (1.5 เท่า) |         | ปฏิบัติงานวันหยุด<br>(1 เท่า) |         | ปฏิบัติงานนอกเวลาวันหยุด<br>(3 เท่า) |         | รวมเวลา | หมายเหตุ |
|-------|--------------|---------------|--|---------|-------------------------------|---------|--------------------------------------|---------|---------|----------|
|       |              |               | ตั้งแต่เวลา - ถึงเวลา                        | รวมเวลา | ตั้งแต่เวลา - ถึงเวลา         | รวมเวลา | ตั้งแต่เวลา - ถึงเวลา                | รวมเวลา |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
|       |              |               |  |         |                               |         |                                      |         |         |          |
| รวม   |              |               |  |         | รวม                           |         | รวม                                  |         |         |          |

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฉบับ  
นี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้ขอเบิกได้ปฏิบัติงานตามรายการข้างต้นจริง

.....  
(.....)  
ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก.....

.....  
(.....) ผู้ปฏิบัติงาน