



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด  
และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างและการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประเภทปฏิบัติการ แต่ไม่รวมถึงพนักงานสัญญาจ้างของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสำนัก หรือผู้จัดการฝ่าย ของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดที่ได้จ่ายให้แก่พนักงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้

“การปฏิบัติงานนอกเวลา” หมายความว่า การที่พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ ทั้งก่อนและหลังเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานปกติ ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง

“การปฏิบัติงาน...

“การปฏิบัติงานในวันหยุด” หมายความว่า การที่พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง

“การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด” หมายความว่า การที่พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด นอกเวลาหรือเกินเวลาทำงานปกติ ทั้งก่อนและหลังเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานปกติ

“อัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงในวันทำงาน” หมายความว่า เงินเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงในวันทำงานไม่รวมเวลาพัก =  $\frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{30 \times 7}$

๓๐ X ๗

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน นอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด และออกประกาศกำหนดแบบบันทึก การขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด โดยมีเป้าหมาย ประมาณการจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง ระยะเวลา ดำเนินการ และงบประมาณที่จะใช้ในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานเป็นรายปี โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจ ของผู้อำนวยการที่จะพิจารณา

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันหยุดที่พนักงานจะได้รับค่าตอบแทน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ต้องเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของงาน ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงานปกติ ปฏิบัติงาน ในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด

(๒) ในการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ให้ขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการเป็นรายครั้ง โดยให้ระบุงานที่จะปฏิบัติ เหตุผลความจำเป็น รายชื่อของผู้ที่จะปฏิบัติงาน ช่วงเวลา พร้อมทั้งแจ้งจำนวนวันที่จะปฏิบัติงานในวันทำการปกติหรือวันหยุดหรือนอกเวลาในวันหยุด ทั้งนี้ ให้พนักงาน ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบของสำนักงาน

(๓) ในกรณีที่ภารกิจที่ได้รับอนุมัติยังไม่แล้วเสร็จ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่ได้รับ การอนุมัติตาม (๒) จะต้องดำเนินการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

(๔) ในกรณีที่มีงานหรือภารกิจฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดไปก่อนได้ แล้วให้ผู้จัดการจัดทำรายงานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตาม (๒) ให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๕) จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด สัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินคนละ ๓๖ ชั่วโมง

ข้อ ๗ พนักงาน...

ข้อ ๗ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ได้รับในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง (๑.๕) ของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ เศษของชั่วโมงตั้งแต่ครึ่งชั่วโมงขึ้นไปคิดเป็นหนึ่ง (๑) ชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้ได้รับในอัตราหนึ่งเท่า (๑) ของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ เศษของชั่วโมงตั้งแต่ครึ่งชั่วโมงขึ้นไปคิดเป็นหนึ่ง (๑) ชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ให้ได้รับในอัตราสามเท่า (๓) ของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ เศษของชั่วโมงตั้งแต่ครึ่งชั่วโมงขึ้นไปคิดเป็นหนึ่ง (๑) ชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

การปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณี หากมีการปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานแล้ว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เงินตอบแทนการปฏิบัติงานเวรการบิน ให้เบิกได้ทางเดียว

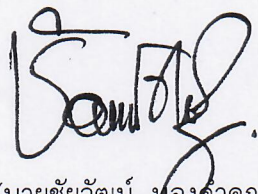
ข้อ ๘ ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งประกอบด้วย บันทึกการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดและหลักฐานการอยู่ปฏิบัติงานในระบบของสำนักงาน ซึ่งรับรองโดยพนักงานและผู้จัดการ

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการวินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาและปฏิบัติงานสิ้นสุดก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัยวัฒน์ ทองคำคูณ)

ปลัดกระทรวงคมนาคม

ประธานคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย