



ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และข้อ 27 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2548 จึงวางระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ หรือ ลูกจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ระดับต้น หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ลูกจ้าง”, หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเป็นรายเดือน (Contract out) เช่น พนักงานเลขานุการ พนักงานขับรถ และพนักงานทำความสะอาด ฯลฯ

“เวลาทำการปกติ” หมายความว่า เวลาปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

“วันทำการปกติ” หมายความว่า วันทำการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่สำนักงานกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีและวันหยุดที่คณะกรรมการกำหนดคนนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

ข้อ 6 ให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้ ให้ความจําเป็นโดยคํานึงถึงประโยชน์ของสำนักงาน และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติให้ได้รับเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติจะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง และได้รับค่าตอบแทนได้ในอัตราเหมาจ่าย 200 บาท

7.2 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเต็มวันเสมือนวันทำการปกติ หรือเวลาทำการปกติ แต่ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ให้รับค่าตอบแทนในอัตราเหมาจ่าย วันละ 400 บาท

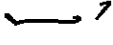
ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ จะเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ เมื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

## ข้อ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ในกรณีที่มิงานจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง มาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือ
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทำงานนอกเวลาทำการ จัดทำเหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสม รวมทั้งระบุเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการปฏิบัติงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ เป็นผู้กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ปฏิบัติงาน ให้เสร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์โดยเร็ว
4. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแสดงหลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานจริงที่รับรอง โดยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้กับฝ่ายบัญชี และการเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. 2549

ร้อยโท   
(นพดล พันธุ์กระวี)  
ผู้อำนวยการ

17

33

33