



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เพื่อให้การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทำงาน หรือเวลาปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานปกติที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุด” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับวันทำการให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ยกเว้นเป็นกรณีตาม (๔)

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการโดยปกติให้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้วันละ ๓ ชั่วโมง โดยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาวันละ ๔ ชั่วโมงให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของสถาบันและนักศึกษา ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกินกว่าวันละ ๔ ชั่วโมง ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีลักษณะต้องทำเป็นโครงการให้แล้วเสร็จเป็นเรื่อง ๆ ไป ให้มีสิทธิขอระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้อย่างต่อเนื่องเป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาระยะเวลาที่ขอมานี้ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภาระงานในโครงการนั้น ๆ ด้วย

(๖) งานที่มีความจำเป็น หรืองานใด ๆ ที่ได้รับคำสั่งให้ต้องปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. เช่น งานของพนักงานขับรถนำเจ้าหน้าที่ขาดั้วรถไฟ คนงาน คนสวน เป็นต้น ให้สามารถขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในช่วงเวลาก่อน ๐๘.๓๐ น. ได้

(๗) ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการติดต่อกับเวลาการปฏิบัติงานในเวลาทำการ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกิน ๔ ชั่วโมง จะต้องมีเวลาให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหยุดพักผ่อนเป็นเวลา ๓๐ นาที เช่น ในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็นอาจพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งเวลาใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงสุขภาพและประสิทธิภาพของร่างกาย ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นสำคัญ เว้นแต่เป็นกรณีของงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติงานในวันหยุดให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง โดยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากงานใดที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเกินกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ โดยต้องจัดเวลาพักผ่อนระหว่างปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้วย

(๒)ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานในวันหยุด โดยผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องมีวันหยุดในแต่ละสัปดาห์ (วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์) อย่างน้อย ๑ วัน ทั้งนี้เพื่อให้มีเวลาพักผ่อน อันจะก่อให้เกิดผลต่อสุขภาพ และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งต้องปฏิบัติงานในวันหยุดติดต่อกันทั้งวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๔) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในวันหยุด สำหรับงานที่ต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้ถือเวลาในการปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. เป็นหลัก

(๕) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในวันหยุด สำหรับงานที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ คนงาน คนสวน เป็นต้น ให้นับระยะเวลาเป็นชั่วโมงตามที่ได้ปฏิบัติงานจริงโดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๕ หากผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เห็นสมควรให้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการโดยเร็ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ในอัตราดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ ให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๖๖๗

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงรวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนตามประกาศนี้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนตามประกาศนี้

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

(๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถาบัน ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ข้อ ๑๑ ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจัดทำเป็นหนังสือถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ แล้วแต่กรณี โดยให้มีรายละเอียดเหล่านี้เป็นสำคัญ เช่น เหตุผลในการขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ภาระงานหรือโครงการที่จะต้องปฏิบัติ ระยะเวลา และความสำเร็จของภาระงานหรือโครงการ จำนวน และรายชื่อของผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในภาระงานหรือโครงการนั้นๆ เป็นต้น

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ พิจารณออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ภาระงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หากไม่ได้้นำภาระงานหรือโครงการนั้นๆ มาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันได้

(๒) ผู้ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจะต้องทำงานในหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างเวลาทำการอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนแล้ว

(๓) จำนวนผู้ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ จะต้องไม่มากเกินไปจนเกินความจำเป็นเมื่อเทียบกับภาระงาน หรือโครงการที่จะต้องปฏิบัติ และผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

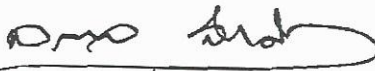
(๔) ในการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ แล้วแต่กรณี ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณให้ไม่เกินจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีงบประมาณไม่เพียงพอต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยจะต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่จะใช้เพื่อการนี้ด้วย

ข้อ ๑๓ ส่วนงานใดมีการกำหนดเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒


(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี