



ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประกาศ เรื่องการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก คำสั่งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ที่ ๗๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การ

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"องค์การ" หมายความว่า องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

"พื้นที่พิเศษ" หมายความว่า พื้นที่ เขต หรือแหล่งท่องเที่ยวที่คณะกรรมการกำหนดและประกาศให้เป็นพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน หรือความหมายอื่นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ที่จะมีการแก้ไขในอนาคต

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ผู้จัดการสำนักงานพื้นที่พิเศษ" หมายความว่า ผู้จัดการสำนักงานพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานในระดับสำนักขององค์การ

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง" หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการและลูกจ้างตามข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"วันทำงานปกติ" หมายความว่า วันทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

"เวลาทำการปกติ" หมายความว่า เวลาทำการเริ่มต้นตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๙.๓๐ น. และสิ้นสุดในเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. โดยให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดเวลาทำการให้ได้วันละ ๘ ชั่วโมง

"วันหยุด" หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ และรวมถึงวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดอื่นขององค์การโดยอ้างอิงวันหยุดราชการประจำปีและ/หรือตามที่องค์การประกาศ

"เวลาทำการในวันหยุด" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำการปกติตามที่ได้รับอนุมัติตามประกาศนี้ ในวันทำงานปกติหรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

"ค่าทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ทั้งนี้ภายใต้ข้อกำหนดในประกาศนี้

"ค่าทำงานในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด ทั้งนี้ภายใต้ข้อกำหนดในประกาศนี้

"ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่องค์การจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ทั้งนี้ภายใต้ข้อกำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดวิธีปฏิบัติหรือรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติก่อนจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทั้งนี้ให้พิจารณาเฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยเร็ว มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายแก่กิจการขององค์การ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติตามวรรคหนึ่งภายใน ๓ วันทำการเมื่อทำงานแล้วเสร็จ โดยให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๗ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือไปอบรมสัมมนา ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

๘.๑ ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่คำนวณเป็นรายชั่วโมง สำหรับเวลาที่ทำงานล่วงเวลาทำการปกติในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่แท้จริง

๘.๒ ค่าทำงานในวันหยุดที่ไม่เกินเวลาทำการปกติในวันหยุด ให้ได้รับหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่คำนวณเป็นรายชั่วโมง สำหรับเวลาที่ทำงานในเวลาทำการในวันหยุด ตามจำนวนชั่วโมงที่แท้จริง

๘.๓ ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับสามเท่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่คำนวณเป็นรายชั่วโมง สำหรับเวลาที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดตามจำนวนชั่วโมงที่แท้จริง

การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินกรอบวงเงินสูงสุดในอัตราต่อเดือน ดังนี้

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับต้น ไม่เกิน	๑๔,๔๐๐	บาทต่อเดือน หรือ	๓,๖๐๐	บาทต่อสัปดาห์
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับกลาง ไม่เกิน	๙,๐๗๒	บาทต่อเดือน หรือ	๒,๒๖๘	บาทต่อสัปดาห์
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับสูง ไม่เกิน	๕,๖๑๖	บาทต่อเดือน หรือ	๑,๔๐๔	บาทต่อสัปดาห์
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับอาวุโส ไม่เกิน	๓,๔๕๖	บาทต่อเดือน หรือ	๘๖๔	บาทต่อสัปดาห์

ข้อ ๙ การคำนวณเงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้คำนวณเป็นรายชั่วโมงดังนี้

$$\text{อัตราชั่วโมงละ} = \frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{๓๐ \times \text{เวลาทำการปกติในหนึ่งวัน (๘ ชั่วโมง)}}$$

การคำนวณให้คำนวณเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๑๐ การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทำงานล่วงเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับวันนั้น

ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้เบิกจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ การทำงานต่อเนื่องในคราวเดียวกันน้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๑๑.๒ ทำงานล่วงเวลาทำการในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ที่เกินกว่าสัปดาห์ละ ๓๖ ชั่วโมง

๑๑.๓ จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาที่เกิน ๑๘ ชั่วโมงในหนึ่งสัปดาห์ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีเฉพาะจากผู้อำนวยการเป็นครั้งคราว และต้องได้รับอนุมัติก่อนการทำงานล่วงเวลา แต่อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมงในหนึ่งสัปดาห์

๑๑.๔ การทำงานระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๑๑.๕ การทำงานเพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาด เนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำ

๑๑.๖ ช่วงระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ มิให้นำมาคำนวณเบิกเป็นค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๑๒ การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะกระทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

๑๒.๑ เป็นงานที่ไม่สามารถทำให้แล้วเสร็จได้ในเวลาทำงานปกติ หรือ

๑๒.๒ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายแก่กิจการขององค์การ

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้จัดการสำนักงานพื้นที่พิเศษ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองการปฏิบัติงานเพื่องานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนเสนอบุคคลตามข้อ ๖ อนุมัติ

การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะคำนวณทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกคำสั่ง ระเบียบประกาศ หรือบันทึกคำสั่งการใดๆ ก่อนหน้าที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑



(นายขจร วีระใจ)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ ประธานกรรมการบริหารการพัฒนา
พื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

23 เม.ย. 61 เวลา 07:14:39 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwAyA-EIANw-A5ADc-AOQAz