



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่า

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้างตามมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันจากหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างของสถาบัน ซึ่งเจ้าหน้าที่สังกัด

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แห่งงาน เจ้าหน้าที่อาจปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยกรอรายละเอียดลงในใบรายงานตามที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการกิจจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด โดยยังมีได้รับอนุมัติตามวรรคแรก ให้ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้บรรลุผลสำเร็จของงาน

ข้อ ๖ ผู้...

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมและสัมมนา ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

ข้อ ๘ อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ให้ใช้อัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

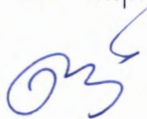
ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด จะต้องจัดทำใบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยบันทึกเวลาของการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือเวลาของการปฏิบัติงานในวันหยุด พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ทำรายงานสรุปรวมค่าใช้จ่ายของการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุดของแต่ละสำนักเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบทุกเดือน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ตีความ และวินิจฉัยชี้ขาด และรายงานให้คณะกรรมการทราบ คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

๑. วันทำการ

ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงไม่คิด

ถ้าปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า ๓ ชั่วโมง จ่ายให้ ๑๘๐ บาท

๒. วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงไม่คิด

ถ้าปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า ๗ ชั่วโมง จ่ายให้ ๔๒๐ บาท

หมายเหตุ : ๑. การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุดรวมกันต้องไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/เดือน/คน

๒. การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่สังกัดอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี รวมกันต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน/คน