

	ระเบียบว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ	DTI-S-231-GG0 สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
	ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 1 ของ 4 หน้า

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ พ.ศ. 2559**

เพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ มีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 19 แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2552

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ คำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบัน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และสถาบันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างและอาจต่อสัญญาได้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“วันทำการ” หมายความว่า การปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์

“วันหยุด” หมายความว่า วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณีตามที่ทางราชการและกระทรวงกลาโหมกำหนด

“การปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. เป็นต้นไปสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสายงานบริหาร (บ) และตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไปสำหรับเจ้าหน้าที่สังกัดโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา รวมถึงการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด

“การปฏิบัติงานพิเศษ” หมายความว่า การปฏิบัติงานพิเศษที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ นอกเหนือไปจากการปฏิบัติงานตามวันทำการหรือเวลาทำการตามปกติ ซึ่งมิใช่การปฏิบัติงานล่วงเวลา”

	ระเบียบว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ	DTI-S-231-GG0
	ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 2 ของ 4 หน้า

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1

การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ 7 การปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยได้รับค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

(2) ต้องเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และความเร่งด่วนหรือต้องเป็นภารกิจเฉพาะกิจที่โดยสภาพของงานจะต้องปฏิบัติในวันหยุด

(3) ต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานต่อเนื่องในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง โดยมีระยะเวลาการพักอย่างน้อย 30 (สามสิบ) นาที ก่อนเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา ยกเว้นการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตของโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาที่สภาพงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหากหยุดพักการปฏิบัติงานอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน

(4) ในกรณีวันหยุด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) ชั่วโมงก่อนการปฏิบัติงานต่อจากนั้นเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(5) ต้องเป็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสายบริหาร (บ) และเจ้าหน้าที่สังกัดโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา

ข้อ 8 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราดังนี้

(1) ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ให้จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 (หนึ่งจุดห้า) เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) ค่าทำงานในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการตามชั่วโมงที่ทำ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 (เจ็ด) ชั่วโมงต่อวัน

(3) ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 3 (สาม) เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำการตามชั่วโมงที่ทำ หลังจากปฏิบัติงานในวันหยุดเกินกว่า 7 (เจ็ด) ชั่วโมง

ข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาจัดทำรายงานสรุปผลงาน หรือจำนวนวัน หรือชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

พล.อ. 

	ระเบียบว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ	DTI-S-231-GG0 สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
	ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 3 ของ 4 หน้า

ตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนที่จะนำเสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสายงานสนับสนุน เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ 10 ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพร้อม
งวดการจ่ายเงินเดือน

หมวด 2

การปฏิบัติงานพิเศษ

ข้อ 11 การปฏิบัติงานพิเศษโดยได้รับค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานพิเศษจากผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

(2) ต้องเป็นภารกิจเฉพาะกิจที่โดยสภาพของงานจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามหน้าที่ ความรู้
ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และความจำเป็นเร่งด่วน

(3) ต้องไม่ใช่เป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามข้อ 8

(4) ต้องเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) ชั่วโมง และไม่เกิน
12 (สิบสอง) ชั่วโมง

(5) ต้องเป็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
กับกระบวนการผลิต

ข้อ 12 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ
ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 13 ให้นำความในข้อ 9 และข้อ 10 มาบังคับใช้กับการปฏิบัติงานพิเศษ ตามหมวดนี้
โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2559

พลเอก


(สมพงศ์ มุกดาสกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

	ระเบียบว่าด้วยค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ	DTI-S-231-GG0 สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
	ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 4 ของ 4 หน้า

บัญชีหมายเลข 1
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ
(เหมาจ่าย)

ระดับตำแหน่ง	อัตรา บาท / คrawl
เจ้าหน้าที่ระดับ 4	600
เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3	500

พล.อ.