

ระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลาของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับความในข้อ ๓๗ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหนังสือสั่งการใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ไม่รวมถึง ที่ปรึกษา ลูกจ้าง และ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว

กรณีไม่ได้กำหนดคำนิยามเป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีการคำสั่งหรือประกาศใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ

ในกรณีที่มีปัญหาจากระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยเป็นคราว ๆ ไป และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด ไว้ดังนี้

(๑) วันปฏิบัติงานปกติ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันหยุดตาม ประเพณี วันหยุดประจำปี และวันหยุดอื่น

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๓) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่ สถาบันกำหนด ทั้งนี้ ให้มีวันหยุดดังกล่าวปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน

(๔) วันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือผู้อำนวยการกำหนด

(๕) เวลาปฏิบัติงานปกติ ให้มีหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ให้มีระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง โดยให้เริ่ม ปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา และมีเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ซึ่งไม่ นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการฝ่ายอาจออนุญาต ให้เจ้าหน้าที่สามารถเริ่มและเลิกปฏิบัติงานใน เวลาอื่นได้ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่องานในความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานและสถาบัน

(ข) ให้มีระยะเวลาปฏิบัติงานปกติ ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

เพื่อประโยชน์ของสถาบันในการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้ผู้อำนวยการกำหนดรูปแบบวิธีการนับเวลาการปฏิบัติงาน โดยให้ใช้ระบบ สารสนเทศเป็นเครื่องมือในการควบคุมการนับเวลาการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางที่ สถาบันกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการมี อำนาจกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเฉลี่ย แล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาปฏิบัติงานปกติของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต่อหนึ่งสัปดาห์

หมวด ๒

การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานล่วงเวลา คือ การปฏิบัติงานเกินเวลาปฏิบัติงานปกติหรือการ ปฏิบัติงานในหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นที่คณะรัฐมนตรีหรือผู้อำนวยการกำหนด

การปฏิบัติงานล่วงเวลาจะกระทำได้เมื่องานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เพื่อผลประโยชน์และเพื่อป้องกันความเสียหาย แก่สถาบันและเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๑) เพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาด เนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ จะอนุมัติให้ทำได้

(๒) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสถาบัน

(๓) การไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๔) เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีการพักแรมทั้งที่เป็นการพักแรมในยานพาหนะและการพักแรมตามสถานที่พักแรม

(๕) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของสถาบัน

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งปฏิบัติการที่ได้รับเงินเดือนไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการดูแลโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศของสถาบัน เช่น ระบบคลาวด์ เซิร์ฟเวอร์ เครือข่าย ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ระบบซอฟต์แวร์หลักของสถาบัน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้เพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ให้ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติอาจสั่งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา เกินกว่าที่กำหนดไว้ใน (๓) และให้รายงานให้ผู้บัญชาการหรือรองผู้บัญชาการที่ได้รับมอบหมายทราบด้วย

การคิดค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจะคิดตามเวลาที่อยู่ปฏิบัติงานจริง โดยคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงถ้าเกินครึ่งชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

เจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในการเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ เมื่อมีการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘ ชั่วโมงติดต่อกัน ให้ถือว่าต้องมีเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมงของทุกช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องได้รับการสั่งการหรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ก่อนการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานสถาบันเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ผู้มีอำนาจสั่งการหรืออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจสั่งการหรืออนุมัติเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองเท่านั้น

ข้อ ๑๓ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานล่วงเวลา หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อผู้มีอำนาจสั่งการ หรืออนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานล่วงเวลา ตามแบบที่สถาบันกำหนด

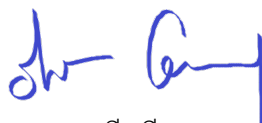
ข้อ ๑๔ การยื่นขอเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เป็นผู้คำนวณเวลาในการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา สถาบันจะโอนเข้าบัญชีเงินเดือนของเจ้าหน้าที่โดยตรง

บทเฉพาะกาล

ในระหว่างที่ยังมิได้ประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันใช้ไปพลางก่อน และเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวธีรณี อจลากุล)

ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่