

จากข้อบังคับ/ระเบียบ สู่การปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ที่ถูกต้อง

โดย นางสาวดวงพร มีพลอย กลุ่ม บริหาร



“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานในวันทำการ เกินกว่าเวลาทำงานปกติ หรือเกินกว่าช่วงเวลาทำงานที่ วว. กำหนด การทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์หรือกะ หรือการทำงานในวันหยุดประจำปี ตามประกาศของ วว. โดยมีหลักเกณฑ์การคำนวณ ดังต่อไปนี้

(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00 -16.00 น./8.30-16.30 น.)

(ล่วงเวลา คือ ก่อนเวลา 8.00/8.30 และหลังเวลา 16.00/16.30 น.) จ่ายค่าล่วงเวลา **หนึ่งเท่าครึ่ง** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง โดยมีวิธีคำนวณ ดังนี้

$$\frac{3}{2} \times \frac{\text{เงินเดือน X จำนวน ชม. ที่ทำ OT}}{30 \times 7} = \dots\dots\dots \text{บาท}$$

(2) การทำงานในวันหยุด ให้คำนวณค่าล่วงเวลาเป็น 2 ระยะ คือ

(2.1) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

(เวลา 8.00-16.00 น./8.30-16.30 น.) จ่ายค่าล่วงเวลา **เพิ่มอีกหนึ่งเท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง โดยมีวิธีคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{เงินเดือน X จำนวน ชม. ที่ทำ OT}}{30 \times 7} = \dots\dots\dots \text{บาท}$$

(2.2) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

(ก่อนเวลา 8.00/8.30 น. และ หลัง 16.00/16.30 น. ของเวลาปฏิบัติงานในวันปกติ ซึ่งหลายคนเข้าใจผิดคิดว่าต้องนับให้ได้ 8 ชั่วโมง โดยเริ่มจากเวลาใดก็ได้) จ่ายค่าล่วงเวลา **สามเท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง (แต่ปัจจุบัน วว. ขอความร่วมมือไม่ให้เบิกในช่วงอัตราสามเท่านอกจากมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น และต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติตามลำดับชั้นถึง **ผู้ว่าการให้อนุมัติก่อน** โดยให้เขียนเรื่องให้ชัดเจนว่า “ขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาในช่วงอัตรา 3 เท่า ในวันที่เท่าไร ตั้งกี่โมงถึงกี่โมง

(3) จำนวนชั่วโมงที่ทำงานปกติในหนึ่งวันให้เป็นไปตามข้อบังคับ วว. ว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงาน (คือ 7 ชั่วโมง)

(4) การทำงานล่วงเวลาตั้งแต่แปดชั่วโมงติดต่อกัน ให้ถือว่าเป็นเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร หนึ่งชั่วโมงของทุกๆ ช่วงเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง

ยกเว้นการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหน้าที่รักษาความปลอดภัย (เช่น ทำตั้งแต่ 16.00 – 24.00 น. เท่ากับ 8 ชั่วโมง หัก 1 ชั่วโมง เหลือคิด OT เท่ากับ 7 ชั่วโมง)

และที่สำคัญการปฏิบัติงานล่วงเวลาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทำงานล่วงเวลาโดยนับรวมเวลาทำงานปกติติดต่อกันเกินกว่าสี่สิบสี่ชั่วโมงไม่ได้ (สำหรับพนักงานที่ทำงานใน Lab. ที่ขอทำ OT จนถึงเช้า ก็ควรจะขอตั้งแต่เวลา 17.00 – 7.00 น.)

ปัญหาที่เจอบ่อยๆ ในตอนนี้ ซึ่งมีบางคนยังไม่ค่อยทราบ (จากการตรวจสอบ แบบ ลว.1) คือ

1. การเขียนจำนวนคน วัน เวลา และค่าใช้จ่าย ที่ขอทำ OT (ให้เขียนขอเดือนต่อเดือนอย่าเขียนควบ 2 เดือน) และไม่ควรแก้ไขจำนวนคน วัน เวลา และค่าใช้จ่าย หลังจากเอกสารได้ออกเลข OT จากงบประมาณแล้ว ถ้ามีการแก้ไขก่อนต้องให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นชื่อกำกับด้วย)

2. ผู้เสนอเขียนขออนุมัติทำ OT (คนแรก) ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตอนนี้หัวหน้างานไม่มี ก็ต้องเป็น ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์/สำนัก/สถานี/หป. (ตามระเบียบ วว. ข้อ 4 ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา)

3. ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติทำงานล่วงเวลา (คนสุดท้าย) คือ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการโครงการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน 40 ชั่วโมงต่อคนต่อเดือน **หากมีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่า 40 ชั่วโมง จะต้องได้รับอนุมัติจากรองผู้ว่าการหรือผู้ว่าการก่อน** (ตามข้อบังคับ วว. ว่าด้วยการทำงานล่วงเวลา ข้อ 7)

4. ห้ามมิให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 การทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกัน วันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง (คือต้องทำอย่างน้อย 1 ชั่วโมงขึ้นไป)

4.2 เวลาหยุดพักรับประทานอาหาร (เวลา 12.00 น.)

4.3 การทำงานนอกสถานที่เกินกว่า 12 ชั่วโมง ซึ่งมีสิทธิเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้

5. ขอให้บันทึกเวลาในการทำ OT ทั้งเข้า-ออก ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีบันทึก ก็ไม่สามารถคิด OT ให้ได้ ซึ่งจะเจอบ่อยมาก (ก็จะ โทร.หาผู้ทำ OT ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลหน่อย บางคนพอบอกไปก็จะ โมโห/โกรธ จะบอกว่าคุณคิด OT ก็จะไม่เหมือนกันถ้าคิด OT ให้โดยไม่มีหลักฐานการบันทึกเวลา จะมีคำถามกลับมาว่าคิดได้ยังไง)

6. หน้าที่ของกองบริหารบุคคล คือ ตรวจสอบและคำนวณ OT เท่านั้น เสร็จแล้วส่งเอกสารไปให้ตรวจจ่าย ตรวจจ่ายส่งไปงบประมาณ งบประมาณส่งกลับไปให้หน่วยงานที่ทำ OT เพื่อลงนามอนุมัติเงินที่ขอเบิก แล้วส่งกลับไปงบประมาณอีกครั้ง งบประมาณตรวจสอบเสร็จส่งไปให้กองการเงินและบัญชีเสร็จสิ้นกระบวนการเบิก ปัจจุบัน มีระบบ e-OT ไม่น่าจะมีปัญหาเหมือนตอนที่ยังเป็นระบบ manual และหวังว่าคงจะทำให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนขึ้นบ้าง นะคะ

