



**ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า  
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ  
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ตามความในข้อ ๕๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานตำแหน่งประเภทปฏิบัติงานและลูกจ้างของสำนักงาน

“ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยมีเวลาพักเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา หรือในกรณีที่ไม่สามารถเข้าและออกงานตามเวลาทำการได้ ผู้ปฏิบัติงานจะย้ายเวลาเข้าและออกงานก่อนหรือหลังได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง และติดต่อกันไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่ต้องขออนุญาต และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบก่อนหรือหลังของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่เลขาธิการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย



“วันทำการปกติ” หมายความว่า ทุกวันของสัปดาห์ เว้นวันหยุดทำการ

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดทำการอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

“การปฏิบัติงานในวันหยุด” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในเวลาทำการในวันหยุดและนอกเวลาทำการในวันหยุด

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่สำนักงานจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด สำนักงานมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ตำแหน่งอำนวยการถึงตำแหน่งบริหารระดับสูง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเฉพาะรายเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถภายในเวลาทำงานปกติ และเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายหรืออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ ปฏิบัติงานในวันหยุดได้ โดยสำนักงานจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุดแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจมอบหมายหรืออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเอง โดยไม่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๗ กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานและได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามระเบียบนี้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้



ข้อ ๘ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรืออนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้จ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ ชั่วโมง ให้จ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๗๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ ชั่วโมง ให้จ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๘๐ บาท และหากปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ ชั่วโมง ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันหยุดจะต้องไม่เกิน ๑๑ ชั่วโมง

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับวันนั้น

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันเดียวกันที่มีเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมงหรือมีเศษของชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นจากสำนักงานสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้ได้รับค่าตอบแทนได้ทางเดียว

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ ให้สำนักงานกำหนดช่วงเวลาพัก ๓๐ นาที หลังจากเวลาออกงานแต่ละช่วงเวลา แล้วแต่กรณี ก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกันหลายคนให้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้แนบเอกสารตามแบบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- (๑) ใบขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- (๒) หลักฐานการจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- (๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๑๓ ผู้ใดได้กระทำการหรือพยายามกระทำการใดเพื่อให้สำนักงานจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามระเบียบนี้โดยทุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับความระเบียบนี้ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้



กรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปโดยสุจริตตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง และให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

*ส. สอนธิรัตน์*

(นายสนธิรัตน์ สนธิจิรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ปฏิบัติหน้าที่

ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า



## ใบขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย ..... ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ / การปฏิบัติงานในวันหยุด / การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุดของพนักงานและลูกจ้างตามรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขออนุมัติปฏิบัติงาน	วงเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น	ลงนามยินยอม
<b>รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)</b>				<b>บาท</b>	

ผู้ขออนุมัติ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 สังกัด .....

อนุมัติโดย  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 ...../...../.....



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ  
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ฝ่าย.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เริ่มปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ	สิ้นสุดปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ	ลายมือชื่อ
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
๑๑.				
๑๒.				
๑๓.				
๑๔.				
๑๕.				
๑๖.				
๑๗.				
๑๘.				
๑๙.				
๒๐.				

รวมผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจำนวน .....คน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ  
 (.....)

# รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการประจำเดือน..... พ.ศ. ....

เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	งานที่ปฏิบัติ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง	ผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

รับทราบ เห็นควรให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....