	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-HR-004 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่อนุมัติใช้ : 1 ตุลาคม 2561
	แนวปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ผู้จัดทำ นายดิเรก ม่วงเผือก ผช. ผจก. แผนกแรงงานสัมพันธ์และธุรการ		วันที่ : 1/10/61
ผู้ทบทวน นายณัฐพล ยิ้มอยู่ ผช. ผจก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		วันที่ : 1/10/2561
ผู้อนุมัติ นางสาวนิอร จันทร์แจ่มแสง ผู้อำนวยการอาวุโส สำนักกรรมการผู้จัดการ		วันที่ : 1.10.18

D. Mueangphaek

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-HR-004 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่อนุมัติใช้ : 1 ตุลาคม 2561
แนวปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด		

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารการทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักปฏิบัติที่ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร


ขอบเขต

- เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารทุกระดับของบริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ผู้มีอำนาจมอบหมายและอำนาจอนุมัติ
 - พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป สามารถมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
 - พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป สามารถอนุมัติให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
- ผู้มีสิทธิทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด หรือ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
 - พนักงานทุกระดับมีสิทธิทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 1. ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน
 - พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป บริษัทฯถือว่าเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด หากพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป มีความประสงค์จะขอทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ
- เงื่อนไขการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด หรือ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
 - ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่ง ต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง
 - ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาทุกวันที่มีการทำงานล่วงเวลาในเอกสารที่กำหนด

Dat

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-HR-004 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่อนุมัติใช้ : 1 ตุลาคม 2561
แนวปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด		

4. การคำนวณค่าล่วงเวลา ให้คิดจากค่าจ้างที่พนักงานได้รับเป็นรายชั่วโมง โดยพนักงานรายวัน ให้คำนวณจากค่าจ้างรายวัน หาร 8 ชั่วโมง ส่วนพนักงานรายเดือน ให้คำนวณจากค่าจ้าง รายเดือน หาร 30 วัน และหารด้วย 8 ชั่วโมง แล้วนำค่าจ้างรายชั่วโมงไปคำนวณหาค่าล่วงเวลา ดังต่อไปนี้
 - 4.1 กรณีทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาเท่ากับ 1.5 เท่าของค่าจ้าง ต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
 - 4.2 กรณีทำงานวันหยุด
 - 1) สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดอยู่แล้ว จะได้รับค่าล่วงเวลาเท่ากับ 1 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
 - 2) สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาเท่ากับ 2 เท่า ของค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
 - 3) กรณีทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาเท่ากับ 3 เท่า ของค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
5. กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป บริษัทฯกำหนดให้พนักงานมีเวลาพักอย่างน้อย 30 นาที
6. บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลา ตามเวลาที่พนักงานได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และพนักงานต้องมาปฏิบัติงานจริง โดยจ่ายค่าล่วงเวลาอย่างน้อยเป็นรายครึ่งชั่วโมง ไม่คิดเป็นนาทีต่อการทำงานล่วงเวลา 1 ครั้ง
7. เอกสารอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานต้องนำส่งแผนกเงินเดือนและสวัสดิการทันที โดยวันสุดท้ายที่ปิดรับเอกสาร คือ
 - วันที่ 6 ของทุกเดือน ก่อนเวลา 11.00 น. สำหรับงวดจ่ายค่าจ้างกลางเดือน
 - วันที่ 21 ของทุกเดือน ก่อนเวลา 11.00 น. สำหรับงวดจ่ายค่าจ้างปลายเดือน
8. หากเอกสารอนุมัติการทำงานล่วงเวลาที่ส่งมาไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด แผนกเงินเดือนและสวัสดิการ ขอสงวนสิทธิการนำค่าล่วงเวลาดังกล่าว ไปจ่ายในรอบค่าจ้างถัดไป

