



ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
เรื่อง การปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีรูปแบบการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย มีประสิทธิภาพสามารถปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมได้ทัน ต่อสถานการณ์ และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๑๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีรูปแบบ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจและลักษณะของสำนักงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง การปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประเภทปฏิบัติการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานประเภทบริหารตามระเบียบคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ให้พนักงานประเภทปฏิบัติการเท่านั้นสามารถปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงานมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ๕ วัน ต่อสัปดาห์ คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ โดยมีวันหยุด ๒ วัน ต่อสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

(๓) ช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน แบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

(ก) ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักกลางวัน ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

(ข) ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(ค) ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

(๔) พนักงานเลือกช่วงเวลาเข้างาน - เลิกงานช่วงใดแล้ว จะต้องเข้างาน - เลิกงาน ในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน โดยไม่สามารถเข้างาน - เลิกงาน ในแต่ละวันให้แตกต่างกันช่วงเวลาได้

(๕) พนักงานจะสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาเข้างาน - เลิกงาน ได้หนึ่งครั้ง ในหนึ่งปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้มีผลในเดือนมกราคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖ พนักงานที่ประสงค์จะปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ให้ยื่นคำขอตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุญาต

ในการพิจารณาอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน ของพนักงานในภาพรวมของฝ่ายเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมโดยเฉพาะในช่วงที่ ๒ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ซึ่งเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติของหน่วยงานราชการและองค์กรทั่วไป โดยจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความจำเป็น รวมถึงภารกิจในภาพรวมของสำนักงาน

ข้อ ๗ เมื่อพนักงานได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงานตามข้อ ๖ แล้ว ให้ สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ของพนักงานนั้นส่งสำเนาคำขอที่มีการอนุญาตแล้วให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์เพื่อดำเนินการแก้ไขในระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนต่อไป

ข้อ ๘ ให้พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงานตามข้อ ๖ ลงเวลาเข้างาน - เลิกงาน ดังนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ พนักงานต้องลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. และลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

(๒) ช่วงที่ ๒ พนักงานต้องลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๓) ช่วงที่ ๓ พนักงานต้องลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. และลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

กรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ดำเนินการแก้ไขบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบบุคคลากร (myHR)

ข้อ ๙ การลางานครึ่งวัน

(๑) กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงานในแต่ละช่วงเวลาลงเวลาเข้างาน ดังนี้

(ก) ช่วงที่ ๑ พนักงานต้องลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๑๒.๓๐ น.

(ข) ช่วงที่ ๒ พนักงานต้องลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๑๓.๐๐ น.

(ค) ช่วงที่ ๓ พนักงานต้องลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๑๓.๓๐ น.

(๒) กรณีลาครึ่งวันป่วย ให้พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานโดยการเลื่อนเวลาทำงานในแต่ละช่วงเวลาลงเวลาเลิกงาน ดังนี้

- (ก) ช่วงที่ ๑ พนักงานต้องลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป
- (ข) ช่วงที่ ๒ พนักงานต้องลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป
- (ค) ช่วงที่ ๓ พนักงานต้องลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงานหรือเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชน ผู้บังคับบัญชาอาจยกเลิการอนุญาตตามข้อ ๖ โดยสั่งให้พนักงานมาปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ คือ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสั่งให้พนักงานมาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นเป็นการถาวรหรือชั่วคราว โดยพนักงานจะต้องพร้อมปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

การยกเลิกการอนุญาตและสั่งการตามวรรคหนึ่งให้หัวหน้ากองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วให้แจ้งให้พนักงานทราบและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์เพื่อแก้ไขในระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของงานซึ่งพนักงานต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาที่กำหนดและหลังช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานโดยการเลื่อนเวลาทำงานตามข้อ ๖ ดังนี้

(ก) ผู้ได้รับอนุญาตให้มาปฏิบัติงานโดยการเลื่อนเวลาทำงานช่วงที่ ๑ ที่ต้องมาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และอยู่ปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

(ข) ผู้ได้รับอนุญาตให้มาปฏิบัติงานโดยการเลื่อนเวลาทำงานช่วงที่ ๒ ที่ต้องมาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และอยู่ปฏิบัติหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(ค) ผู้ได้รับอนุญาตให้มาปฏิบัติงานโดยการเลื่อนเวลาทำงานช่วงที่ ๓ ที่ต้องมาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และอยู่ปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

ให้พนักงานนั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุทธิพงษ์ คงพล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

แบบคำขออนุญาตปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน

เรียน ผอ.กพท.

ข้าพเจ้ารหัสนักงาน:

ตำแหน่งสังกัด กอง/กลุ่ม

สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ มีความประสงค์ขออนุญาตปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ในช่วงเวลา

- ช่วงที่ 1 เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
- ช่วงที่ 2 เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
- ช่วงที่ 3 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง การปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด และกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชน เมื่อผู้บังคับบัญชายกเลิกการอนุญาตหรือสั่งให้ข้าพเจ้ามาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาต ข้าพเจ้ายินยอมและพร้อมที่จะปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

<p>1 เรียน หัวหน้ากอง/กลุ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>

<p>2 เรียน ผู้จัดการสำนัก/ฝ่าย/ศูนย์</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

<p>3 เรียน รองผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>

<p>4 เรียน ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>

แบบยกเลิกการอนุญาตปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว
 รหัสพนักงาน: ตำแหน่ง สังกัด กอง/กลุ่ม
 สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ได้รับอนุญาต
 ให้ปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ในช่วงเวลา

- ช่วงที่ 1 เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ช่วงที่ 2 เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
 ช่วงที่ 3 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

แต่เนื่องจากมีความจำเป็นและภารกิจเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงานและเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ
 ในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชน จึงยกเลิกการอนุญาตดังกล่าวและให้นาย/นาง/นางสาว
 มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ คือ ตั้งแต่ 08.30 - 16.30 น. เป็นการถาวร
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากอง..... ฝ่าย.....
 วันที่.....เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....รับทราบการยกเลิกการอนุญาต
 และการสั่งการให้มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือนพ.ศ.

① เรียน ผู้จัดการสำนัก/ฝ่าย/ศูนย์

เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่

② เรียน รองผู้อำนวยการ

เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....

③ เรียน ผู้อำนวยการ

เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่