



สมศ

ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากร ลดความตึงเครียดจากปัญหาการจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน ลดความแออัดในการเดินทางเพื่อลดความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) และเกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ โดยให้บุคลากรสามารถเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่เหมาะสม โดยไม่กระทบต่อภารกิจขององค์กร อีกทั้ง การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นเป็นนโยบายหรือเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๒๘ วรรคสี่ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงเห็นสมควรกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นของผู้ปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) บันทึกข้อความที่ รอก. ๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังในระบบ e-office และการลาไปต่างประเทศ

/ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ ...

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณของสำนักงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“ระยะเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น” หมายความว่า การให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่เหมาะสมตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ เวลาปฏิบัติงานทำการปกติของสำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ นาฬิกา และเลิกปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

เวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นให้ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานรวมเวลาการพักทำงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยในวันทำงานปกติให้นับระยะเวลารวมกันทั้งสิ้นแปดชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖ (๑)

การเลิกปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานก่อนครบเวลาแปดชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา

ข้อ ๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานในแต่ละวัน ดังนี้

(๑) การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน ให้บันทึกได้ในระหว่างเวลา ๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๙.๐๐ นาฬิกา หากบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๘.๓๐ นาฬิกา ให้ถือว่าเป็นเริ่มปฏิบัติงานเวลา ๘.๓๐ นาฬิกา กรณีบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานภายหลังเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ให้ถือว่าเป็นเริ่มปฏิบัติงานเวลา ๙.๐๐ นาฬิกา

(๒) การบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้บันทึกได้เมื่อได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่าแปดชั่วโมง นับแต่เวลาเข้าทำงานตาม (๑) และให้เริ่มบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน ได้ในเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา และ ๑๗.๐๐ นาฬิกา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การลาปฏิบัติงานครึ่งวัน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าสามชั่วโมงครึ่งนับตั้งแต่เวลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าปฏิบัติงาน หากเลิกปฏิบัติงานก่อนครบเวลาสามชั่วโมงครึ่ง ให้ถือว่าเป็นการเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา

การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานครึ่งวันตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการลาครึ่งวันในช่วงบ่าย ให้บันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖ (๑) และบันทึกเวลาการเลิกปฏิบัติงานได้ในเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา หรือ ๑๒.๓๐ นาฬิกา แล้วแต่กรณี

การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานครึ่งวันตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการลาครึ่งวันในช่วงเช้า ให้บันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลาก่อน ๑๓.๐๐ นาฬิกา ให้ถือว่าเป็นเริ่มปฏิบัติงานเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และบันทึกเวลาการเลิกปฏิบัติงานได้ในเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

/ข้อ ๘ การนับระยะเวลา ...

ข้อ ๘ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานในกรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้นับระยะเวลาส่วนเกินตั้งแต่เวลาเลิกปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖ (๒) เป็นต้นไป

ข้อ ๙ กรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบรรลุดำเนินการและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่กำกับดูแลมีอำนาจสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมาปฏิบัติงานก่อนเวลาทำการปกติได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา


ข้อ ๑๐ ในการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของตนอย่างสม่ำเสมอ

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานลืมบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน หรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ภายนอกสำนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอแก้ไขการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงานในระบบของสำนักงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มีเหตุให้มีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน หรือวันที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ภายนอกสำนักงาน หรือวันที่บันทึกเวลาการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีการลาปฏิบัติงานประเภทต่างๆ ในแต่ละเดือน ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาปฏิบัติงานในระบบของสำนักงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายหลังที่ได้รายงานเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานไปแล้ว ให้งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปรับปรุงรายงานให้ถูกต้องครบถ้วนและเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการ อีกครั้งในเดือนถัดไป

ข้อ ๑๒ ให้งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำบันทึกประวัติการมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาของผู้ปฏิบัติงานแยกเป็นรายเดือนและรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อการสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจดำเนินการตักเตือนผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นหนังสือก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.นันทา หงวนัดัด)

รักษาการผู้อำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา