



**ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง การสะสมเวลาทำงานล่วงเวลาเป็นเครดิต
และการใช้เครดิตเวลา**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญาว่าด้วยการสะสมเวลาการทำงานล่วงเวลาเป็นเครดิตและการใช้เครดิตเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการสามารถใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากเวลาทำงานปกติเพื่อความสะดวกได้ โดยเมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การสะสมเวลาทำงานล่วงเวลาเป็นเครดิตและการใช้เครดิตเวลา”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในการปฏิบัติงานเหนือเจ้าหน้าที่ขึ้นไปชั้นหนึ่ง อันได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้อำนวยการกอง สำนัก หรือศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่ากองแล้วแต่กรณี

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. หรือตามรอบเวลาทำงานอื่นที่เจ้าหน้าที่ได้เลือกไว้

“ระยะเวลาทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง หรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดนอกสถานที่ตั้ง

“เครดิตเวลา” หมายความว่า ระยะเวลาทำงานล่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ สะสมไว้เพื่อนำไปหักจากเวลาทำงานปกติในวันอื่น

ข้อ ๔ การสะสมระยะเวลาทำงานล่วงเวลาเป็นเครดิตและการใช้เครดิตเวลาไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) การได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๕) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๖) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๘) กรณีอื่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๕ การสะสมระยะเวลาทำงานล่วงเวลาเป็นเครดิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่สามารถนำระยะเวลาทำงานล่วงเวลาของตนในวันก่อนหน้ามาสะสมเป็นเครดิตเวลาได้ โดยระยะเวลาทำงานล่วงเวลาที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถนำมาสะสมเป็นเครดิตเวลาได้

(๒) ระยะเวลาทำงานล่วงเวลาที่สามารถสะสมเป็นเครดิตได้ ต้องเป็นการปฏิบัติงานในการกิจของกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่มีลักษณะมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือมีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาทำงานปกติได้ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาว่าการปฏิบัติงานใดมีลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๖ การใช้เครดิตเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้สะสมระยะเวลาทำงานล่วงเวลาของตนเป็นเครดิตแล้ว อาจนำเครดิตเวลาดังกล่าวมาใช้เพื่อหักจากเวลาทำงานปกติในวันอื่นที่ตนเลือกได้ โดยต้องใช้เครดิตเวลาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สะสม เพื่อให้ในสัปดาห์หนึ่ง ๆ มีเวลาทำงานรวมไม่น้อยกว่าเวลาทำงานปกติในสัปดาห์นั้น

(๒) การนำเครดิตเวลามาใช้ ให้เจ้าหน้าที่ทำความตกลงกับผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยการใช้แต่ละครั้งจะต้องใช้เต็มจำนวนชั่วโมง

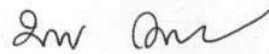
(๓) เจ้าหน้าที่ต้องใช้เครดิตเวลาโดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานในความรับผิดชอบของตนหรือสร้างภาระเกินควรแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งต้องไม่กระทบต่อความต่อเนื่องหรือผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการโดยรวม

ข้อ ๗ ในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการสะสมเวลาทำงานล่วงเวลาและการใช้เครดิตเวลาตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ และจัดทำบันทึกของเวลาผ่านระบบ Back Office ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแนบรายงานการลงเวลาทำงานจากระบบดังกล่าวซึ่งระบุเวลาและวันที่ตนได้สะสมเครดิตเวลา ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดนอกสถานที่ตั้งและมีการสะสมเครดิตเวลา ให้แนบคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายไปราชการ และกำหนดการของงาน (ถ้ามี) มาใช้ประกอบด้วย

ข้อ ๘ กรณีที่มีการตรวจพบว่ามีการจัดทำรายงานการสะสมเวลาทำงานล่วงเวลาและการใช้เครดิตเวลาอันเป็นเท็จ หรือมีการกระทำอื่นใดเพื่อให้ได้มาหรือใช้ซึ่งเครดิตเวลาโดยมิชอบ ให้ดำเนินการทางวินัยเป็นการเฉพาะรายตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวนุสรรา กาญจนกุล)
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๓๐๐๑/๒๕๖๘

(ตัวอย่าง)

รายงานการสะสมเวลาทำงานล่วงเวลาและการใช้เครดิตเวลา

เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘.....

ชื่อ-สกุล.....นายกันต์กวี ศรียุทธศักดิ์.....ตำแหน่ง.....นิติกรปฏิบัติกร.....กลุ่มงาน/กอง.....กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย.....กองกฎหมาย.....

การสะสมเครดิตเวลา					การใช้เครดิตเวลา			
วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	งานที่ปฏิบัติ	เครดิตเวลา (ชม.)	วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	เครดิตเวลา (ชม.)
พ. ๒๕ มิ.ย. ๖๘	๑๖:๓๐	๑๘:๓๐	- ได้รับมอบหมายให้เตรียมความพร้อม เพื่อเสนองบประมาณต่อรัฐสภา	๒	ศ. ๒๗ มิ.ย. ๖๘	๐๘:๓๐	๐๙:๓๐	๑
พ. ๑๗ ก.ค. ๖๘	๑๖:๓๐	๒๐:๓๐	- ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย ว่าด้วยลิขสิทธิ์	๔	อ. ๑ ก.ค. ๖๘	๑๕:๓๐	๑๖:๓๐	๑
ศ. ๑๘ ก.ค. ๖๘	๑๖:๓๐	๑๗:๓๐	- เข้าร่วมการเจรจาเขตการค้าเสรี Th-EU	๑	ศ. ๑๘ ก.ค. ๖๘	๐๘:๓๐	๑๐:๓๐	๒
					อ. ๒๒ ก.ค. ๖๘	๑๓:๓๐	๑๕:๓๐	๒
					อ. ๒๒ ก.ค. ๖๘	๑๕:๓๐	๑๖:๓๐	๑

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นายกันต์กวี ศรียุทธศักดิ์)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการ)