



ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยสถาบันการบินพลเรือน ได้นำเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้สำหรับบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย วันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดงาน และค่าทำงานล่วงเวลา

ฉะนั้น เพื่อให้การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย หลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย หลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการบินพลเรือน

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือน

“สถานที่ทำงานปกติ” หมายความว่า สถาบันการบินพลเรือน กรุงเทพมหานคร และศูนย์ฝึกการบิน หัวหิน

“บันทึกเวลาปฏิบัติงาน” หมายความว่า การลงเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ กำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก และวันหยุด ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ วันปฏิบัติงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๕.๒ เวลาปฏิบัติงานปกติ คือ ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

๕.๓ เวลาพักปกติ คือ ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๕.๔ วันหยุด มีดังนี้

๕.๔.๑ วันหยุดประจำปีปกติ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๕.๔.๒ วันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันและประกาศของรัฐบาล

๕.๔.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

/ข้อ ๖ ให้พนักงาน...

ข้อ ๖ ให้พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา และลูกจ้างของสถาบัน บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานปกติตามข้อ ๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หลังจากเวลา ๐๘.๐๐ น. แต่ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ไม่ถือว่าเป็นมาปฏิบัติงานสาย หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมาปฏิบัติงานและบันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าเป็นมาปฏิบัติงานสาย เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นได้ใช้สิทธิลาและได้รับอนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสถาบัน

หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้ใช้สิทธิลาและได้รับอนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสถาบันแล้ว กรณีดังกล่าวไม่ถือว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานสาย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุมัติการลาตามวรรค ๒ จะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเข้า - ออก ทุกครั้ง

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานสำหรับลงเวลาในวันใด โดยไม่มีใบลาหรือบันทึกการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะถือว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขาดงาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มาปฏิบัติงานสายแต่ลืมบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆก็ตาม ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจัดทำบันทึกรับรองเวลาปฏิบัติงานพร้อมชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้การรับรอง ในแบบบันทึกการรับรองเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ ก่อนจัดส่งให้สำนักงานทรัพยากรบุคคล ทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ในกรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติ อันเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น จัดทำรายงานหรือส่งสำเนาคำสั่งหรือบันทึกผลการของผู้บังคับบัญชา ที่ได้สั่งหรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ไปปฏิบัติงานดังกล่าว แจ้งให้สำนักงานทรัพยากรบุคคล ทราบ เพื่อบันทึกข้อมูล และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุมัติหรือคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติเป็นการชั่วคราว ให้ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติหรือสั่งการดังกล่าว ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามข้อ ๖ ของระเบียบนี้ แต่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นต้องส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติหรือคำสั่งดังกล่าวให้สำนักงานทรัพยากรบุคคล ทราบ เพื่อบันทึกเป็นข้อมูล และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ การส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวจะกระทำก่อนหรือหลังจากกลับจากการปฏิบัติงานในโอกาสแรกก็ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตกลงกับสถาบัน หรือสถาบันกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาในการปฏิบัติงานให้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานและบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ตกลงหรือที่สถาบันกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานในวันหยุด หรือ ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการหรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุมัติหรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานดังกล่าว บันทึกเวลาปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกรณีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการลงชื่อในบัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่สถาบัน กำหนด

ทั้งนี้ สถานที่ที่สถาบันกำหนดตามความในวรรคหนึ่ง หมายถึง ในส่วนของสถาบัน กรุงเทพมหานคร คือ สำนักงานทรัพยากรบุคคล และสำหรับศูนย์ฝึกการบิน หัวหิน คือ แผนกบริการกองซ่อมบำรุงอากาศยาน และหรือกองฝึกบิน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล และควบคุม ระบบการทำงานของเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ตัวอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงตรวจสอบมาตรฐานเวลาให้เที่ยงตรงอยู่เสมอ

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม บันทึก ปรับแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตกลงไว้กับสถาบันหรือตามที่สถาบันกำหนด ตามความในข้อ ๑๑ รวมถึงจัดส่งข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์ฝึกการบิน หัวหิน ให้แผนกบริการ มีหน้าที่รวบรวม และจัดส่งข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานนั้น เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้สำนักงานทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกบริการ ดำเนินการจัดส่งรายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ในสังกัดของตน แล้วแต่กรณี ในการนี้ หน่วยงานต้นสังกัดดังกล่าว ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทุกคนเป็นรายบุคคลในแต่ละเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องและแจ้งยืนยันผลการตรวจสอบดังกล่าว กลับมาให้สำนักงานทรัพยากรบุคคล และแผนกบริการ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานทรัพยากรบุคคล รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด รวมถึงให้มีอำนาจในการออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเรือตรี 
(ปิยะ อาจุมงคล)

ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

สถาบันการbinพลเรือน
บันทึกการรับรองเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรรับรองเวลาปฏิบัติงาน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พนักงาน /ลูกจ้างแผนก.....กอง/สำนัก.....

มีความประสงค์ขอรรับรองเวลาปฏิบัติงาน วันที่.....ในเวลา.....น.

เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ

(ความเห็นของผู้บังคับบัญชา)

เรียน.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....