


|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา | DTI-S-224-GG0                |
|   | ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                        | สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ |
| อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ                                |  | หน้าที่ 1 ของ 2 หน้า         |

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2556

เพื่อปรับปรุงให้การกำหนดวันทำการ เวลาทำงาน ของผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานสูงสุด อาศัยอำนาจตามข้อ 19 ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 (1) และ (5) ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา พ.ศ. 2552 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(1) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดงานตามประเพณีตามที่ทางราชการและกระทรวงกลาโหมกำหนด

(2) เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา เริ่มเข้างานเวลา 08.30 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. โดยมีเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.)”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 การบันทึกเวลาทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

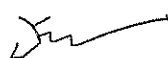
(1) ให้มีการบันทึกเวลาทำงาน โดยให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูล สรุปเวลาการทำงานและเก็บรักษาหลักฐานการบันทึกเวลา ทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตั้งแต่ระดับ 1-5 ทุกตำแหน่ง ต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออก


(3) ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออก

(4) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีเวลาทำงานไม่ครบตามที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือตามสัญญาว่าจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับในสายงานนั้นๆ และส่งเรื่องให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และให้นำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บังคับบัญชาของสายงานนั้นๆ

(5) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานนอกสถาบัน ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับในสายงานนั้นๆ ทราบ





/ ล่วงหน้า ...

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | ระเบียบว่าด้วยวันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและการลา   | DTI-S-224-GG0                |
|   | ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                          | สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ |
|   | อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ | หน้าที่ 2 ของ 2 หน้า         |

ล่วงหน้า และจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเว้นการบันทึกเวลาทำงานในวันและเวลาดังกล่าว และให้ส่วนบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน”

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2556

พลโท ดร. 

(จิตินันท์ ชาญวรสิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

