



ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดเวลาทำงาน (เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.) และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) รวมทั้ง ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กำหนดเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในวันสัปดาห์หนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในวันสัปดาห์หนึ่งๆ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดให้ส่วนราชการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือกลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามที่เห็นสมควร และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ได้กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน ในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงานและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และรูปแบบการให้บริการประชาชน นั้น

เพื่อให้การควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา จึงออกระเบียบ กรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้ เรียกว่า “แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน กำหนดช่วงเวลาเช้างาน และเลิกงาน ๔ ช่วงเวลา โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เลือกรอบเวลาดังกล่าวได้เพียง ๑ รอบเวลาตามที่กำหนด ดังนี้

รอบที่	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพักกลางวัน
๑	๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒	๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.
๓	๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
๔	๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะขอเปลี่ยนรอบเวลา ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้อนุญาต สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้จัดทำหนังสือถึงอธิบดีเป็นผู้อนุญาต

(๓.๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปฏิบัติตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๔ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามข้อ ๓ (๓.๑) ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาโดยการสแกนใบหน้าเข้าระบบ Back Office ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ณ บริเวณชั้น ๒ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาเท่านั้น

ในกรณีที่เครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ บันทึกเวลาการปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มลงลายมือชื่อที่สำนักงานเลขานุการกรม จัดเตรียมไว้แทน

หากมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการผู้ใดไม่สามารถใช้งานระบบสแกนใบหน้าได้ด้วยเหตุปัจจัยทางด้านกายภาพ ให้สำนักงานเลขานุการกรมตรวจสอบสภาพปัญหา และเสนอต่อรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม เพื่ออนุญาตให้กำหนดวิธีการลงเวลาการปฏิบัติงานของผู้นั้น ด้วยวิธีอื่นแทนการสแกนใบหน้า

ข้อ ๕ การสแกนใบหน้าเข้าออกเวลาปฏิบัติงานตามข้อ ๔ ในแต่ละกรณี ดังนี้

(๕.๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ถือว่า สาย ขาดงานช่วงเช้า ขาดงานช่วงบ่าย ขาดงานทั้งวัน ดังนี้

รอบ	สแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงาน หลังเวลา ถือว่าสาย	สแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงาน หลังเวลาถือว่า ขาดงานช่วงเช้า	สแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงาน หลังเวลาถือว่า ขาดงานทั้งวัน	สแกนใบหน้า ออกก่อนเวลา ถือว่าขาดงาน ทั้งวัน	สแกนใบหน้า ออกระหว่างเวลา ถือว่าขาดงาน ช่วงบ่าย
๐๗.๓๐ น.	๐๗.๓๐ น.	๐๘.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๑.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น. - ๑๕.๒๙ น.
๐๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น.	๐๙.๐๐ น.	๑๓.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น. - ๑๕.๕๙ น.
๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ น.	๐๙.๓๐ น.	๑๔.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๖.๒๙ น.
๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ น.	๑๐.๓๐ น.	๑๕.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๒๙ น.

(๕.๒) กรณีลาช่วงเช้า จะต้องสแกนใบหน้าเข้าออกเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

รอบ	ลาช่วงเช้า	ต้องสแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา	หากสแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงานหลังเวลาถือว่า ขาดงานช่วงบ่าย
๐๗.๓๐ น.	๐๗.๓๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.
๐๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	๑๒.๓๐ น.	๑๒.๓๐ น.
๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น.
๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น.

(๕.๓) กรณีลาช่วงบ่าย จะต้องสแกนใบหน้าเข้าออกเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

รอบ	ลาช่วงบ่าย	ต้องสแกนใบหน้าออก ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา	หากสแกนใบหน้าออกก่อน เวลาถือว่าขาดงานช่วงเช้า
๐๗.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ น.
๐๘.๐๐ น.	๑๒.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น.
๐๘.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.
๐๙.๓๐ น.	๑๔.๐๐ น. - ๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามข้อ ๓ (๓.๒) ให้เข้าบันทึกเวลาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กหรือแท็บเล็ต โดยผ่านเว็บไซต์ กรมทรัพยากรทางปัญญา DIP e-Service เข้าระบบ Back Office แล้ว Check in เพื่อบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน และ Check out เพื่อบันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้จัดส่งใบลาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยผ่านเว็บไซต์กรมทรัพยากรทางปัญญา DIP e-Service เข้าระบบ Back Office ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๘ ผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามปกติได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๘.๑) กรณีที่สแกนใบหน้าแล้วแต่เครื่องสแกนใบหน้าไม่บันทึกข้อมูล ให้ผู้สแกนใบหน้า ยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายระเบียบกรมทรัพยากรทางปัญญาฉบับนี้ เพื่อตรวจสอบข้อมูลลงเวลาในระบบ เมื่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตรวจสอบแล้ว จะแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ยื่นคำร้องเพื่อทราบ และใช้ประกอบการจัดทำใบบันทึกขอลงเวลาในระบบ Back Office ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้อนุญาต สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้อธิบดีเป็นผู้อนุญาต

(๘.๒) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการอื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานตามปกติได้ ให้จัดทำใบมอบหมายไปราชการ/ใบขอไปราชการ/ใบขออนอกสถานที่ ในระบบ Back Office ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้อนุญาต สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้อธิบดีเป็นผู้อนุญาต โดยแนบหนังสืออนุมัติ หนังสือรับรอง หรือหนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการด้วย (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติเมื่อใดให้สแกนใบหน้าเพื่อบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานด้วย


ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่ได้สแกนใบหน้าเข้าออกการปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๘ ให้ผู้ไม่ได้สแกนใบหน้าจัดทำใบขอบันทึกการลงเวลาในระบบ Back Office ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้อนุญาต สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้อธิบดีเป็นผู้อนุญาต ภายในเดือนถัดไปนับแต่วันที่มิได้สแกนใบหน้า

การพิจารณาใบขอบันทึกการลงเวลาตามวรรคหนึ่ง หากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ปฏิเสธการอนุญาตการขอบันทึกการลงเวลาของผู้นั้น

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเลขานุการกรม กอง ศูนย์ จัดทำสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของแต่ละเดือนและรายงานให้รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่กำกับดูแลทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวุฒิไกร ลีวีระพันธุ์)
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

ขอตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา วันที่.....ช่วงเวลา.....น. -น.

โดยข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าตรวจสอบข้อมูล
ในระบบสแกนหน้าเพื่อเป็นหลักฐานประกอบบันทึกขอลงเวลาของข้าพเจ้า

ลงนาม.....ผู้ขออนุญาต

()

ลงนาม.....หัวหน้ากลุ่มหรือผอ.

()

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลการตรวจสอบข้อมูล	
<input type="checkbox"/> มีข้อมูลตามแนบ	ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล	วันที่.....
	ลงนาม.....หัวหน้ากลุ่มงาน
	วันที่.....