

ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ว่าด้วย การขอสลับวันทำงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการอนุรักษ์ วิจัย ส่งเสริมความรู้ด้านพฤกษศาสตร์ และเป็นสถานบริการการท่องเที่ยวแก่ประชาชน ซึ่งภารกิจดังกล่าวอาจต้องดำเนินการนอกวันทำการปกติ หรือในวันหยุดตามประกาศขององค์การ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยเรียบร้อย ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและเพื่อลดภาระงบประมาณ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๕ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย ลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๕ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงวางระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการสลับวันทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการขอสลับวันทำงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานขององค์การ และลูกจ้างขององค์การทุกประเภท

“กิจกรรมพิเศษ” หมายความว่า กิจกรรมที่องค์การจัดขึ้น เช่น การต้อนรับคณะเยี่ยมชม การจัดนิทรรศการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจำเป็นเร่งด่วน ฯลฯ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามประกาศขององค์การ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ เพื่อรองรับกิจกรรมพิเศษ ให้ผู้ปฏิบัติงานขอสลับวันทำงานโดยมาปฏิบัติงานในวันหยุด โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติการขอสลับวันทำงานดังนี้

(๑.๑) การมาปฏิบัติงานในวันหยุด ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้สลับหยุดในวันอื่นได้ ครึ่งวัน

(๑.๒) การมาปฏิบัติงานในวันหยุด ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้สลับหยุดในวันอื่นได้ ๑ วัน

การขอสลับวันทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติโดยใช้แบบขออนุมัติสลับวันทำงานตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานจากงาน ส่วน หรือสำนักอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ ให้ประสานขอความร่วมมือไปยังต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงาน

กรณีเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุดตามประกาศขององค์การ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์เพื่อรองรับกิจกรรมพิเศษ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อ ๕ ต่อไป

ข้อ ๗ การสลับหยุดในวันอื่น ให้อยู่ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่มาปฏิบัติงานแทนวันหยุดนั้น

ข้อ ๘ เมื่อได้รับการอนุมัติขอสลับวันทำงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบขออนุมัติขอสลับวันทำงานให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกฤษณ์ กระแสเวส)
กรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

แบบขออนุมัติสลับวันทำงาน

ส่วนที่ 1 คำขออนุมัติสลับวันทำงาน

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ด้วย .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดงาน.....ส่วน.....สำนัก.....

ขออนุมัติมาปฏิบัติงานในวันหยุด เนื่องจาก(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น).....
.....

ต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จหรือตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ขอสลับวันทำงานแทนในวันที่มาปฏิบัติงานดังนี้

วันที่ขอมาปฏิบัติงาน	**ภาระงานที่ปฏิบัติในวันหยุด**	**วันที่ขอสลับหยุด**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอสลับวันทำงาน

ลงชื่อ.....**พนักงาน**
(.....)
วันที่.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ขึ้นไป)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)
วันที่.....