



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๔๖

ที่ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตของข้าราชการและบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑

ด้วยเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนัก กรรมการ ๑ ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

๒) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการภายในที่พักอาศัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการ และหลังปฏิบัติราชการ (กรณีที่ได้รับอนุญาต)

๓) ลงเวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๔) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๕) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ

๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๗ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๗) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและอาคารสถานีวิทยุรัฐสภา ซึ่งมีจำนวน ๔๔ เครื่อง

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลา ของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบ สารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลง เวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th) หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๓. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการล่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้ง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วกล้องที่สแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการให้ยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าวและเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายส่งผลให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้

กลุ่มงานที่มีข้าราชการและบุคลากรในสังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไปยังกลุ่มบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔. การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒) การลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วัน ทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ให้จัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีกจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

การลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์จะยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนประเภทการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตโดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์จะยกเลิกวันลา ทั้งนี้ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นเอาใจใส่และควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ถูกต้องให้ผู้บังคับบัญชารายงานพฤติกรรมดังกล่าวตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการลาต่อไป

๙๔

(นางมนทิรา ยอมเจริญ)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เนืง ๓๐๗ 11จ) 16๖๖ 1๖๖๖ ๑๖๖๖ ๑๖๖๖

เนืง ๓๐๗ 1๖๖๖

เจ้าของเรื่อง : นางสาวศศิกันต์ พรามจร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๖๖๖ ๑๖๖๖
(นางยุวดี รูปขจร)

การขออนุญาตลา

ของข้าราชการและบุคลากร

สำนักกรรมการ ๑



การลาป่วย



ข้อปฏิบัติ
ในการลงเวลาและ
การขออนุญาตลา
ของข้าราชการและ
บุคลากร

ลาป่วย ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบลา
ยื่นใบลาค่อนหรือในวันที่มา

กรณีมีเหตุจำเป็น
ให้ส่งตั้งแต่วันแรกที่กลับมาทำงาน
แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ
นับจากวันแรกที่มาทำงาน

การลากิจส่วนตัว



จัดส่งใบลา
ผ่านระบบการลา
ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นจนถึง
ผู้มีอำนาจอนุญาต

ยื่นใบลาค่อนวันลากิจส่วนตัว
ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ
เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้กับ
ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้
แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้
แต่ต้องชี้แจงเหตุผลโดยเร็วหรือวันแรกที่มา

การลาพักผ่อน



leave.senate.go.th
ระบบการลา
สำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา

ยื่นก่อนวันลาพักผ่อน
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว
จึงจะหยุดราชการได้

การขออนุญาต
ออกนอกสถานที่
ก่อนเวลาเลิกงาน
(๑๖.๓๐ นาฬิกา)
รวมแล้วไม่เกิน
๒ ชั่วโมง



หากผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นไม่อยู่
ให้ขออนุญาต
ผู้บังคับบัญชา
ชั้นเหนือไป
พิจารณาอนุญาต

กรณีขออนุญาต
ออกนอกสถานที่
ก่อนเวลาเลิกงาน
และไม่กลับเข้า
ปฏิบัติราชการอีก
จะต้องลงเวลา
ปฏิบัติราชการ
เพื่อบันทึกเวลา
ปฏิบัติราชการ
ก่อนออกนอกสถานที่
ทุกครั้ง



กรณีลืมบัตรแสดงตน

The screenshot shows the 'ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ > รายละเอียด (TAM04)' page. The form contains the following fields:

- ชื่อผู้ตรวจสอบ (Inspector Name): 3.
- ผู้บังคับบัญชา (Supervisor): 4.
- ลืมบัตรแสดงตน (Lost ID Card): 5.
- วันที่ปฏิบัติงาน (Work Date): 6.
- เวลาปฏิบัติงาน (Work Time): 7.
- เวลาออกงาน (Work End Time): 8.
- บันทึก (Save): 9.

กรณีลืมบัตร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องลงเวลา โดย “เครื่องสแกนจะบอกว่าไม่ผ่าน” และจำเวลาที่สแกนนิ้วไว้
2. เข้าระบบลงเวลา (PIS)
3. ไปที่เมนู ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. เมนูขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ
5. เลือกเหตุผล ลืมบัตรแสดงตน
6. เลือกวัน
7. ใส่ข้อมูลเวลาให้ตรงมากที่สุด
8. เลือกสถานที่
9. แล้วกดบันทึก
10. แจ้งกลุ่มบริหารทั่วไปของสำนักให้ดำเนินการตรวจสอบภาพถ่ายและบันทึก
11. ข้อมูลการลงเวลาจะปรากฏในระบบ PIS และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

- **WFO** - ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนนิ้วทุกครั้ง
- **WFH** - ลงเวลาในระบบสารสนเทศรัฐสภา
- เวลาปฏิบัติราชการ คือ **08.30 - 16.30 น.**
- เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ **08.31 - 10.30 น.**
- การลงเวลาตั้งแต่ **10.31 น.** ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า
- การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลา **ก่อนเวลา 13.00 น.** และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันให้แล้วเสร็จและถูกต้อง
- ลงเวลาได้ตั้งแต่เวลา **05.00 - 04.59** ของทุกวัน (รอบ 1 วัน)
- ลงเวลาได้ที่ทุกเครื่องสแกนของสองส่วนราชการ ซึ่งมี 44 เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B2 - ชั้น 10



2. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา

- ตรวจสอบการลงเวลาได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS.PARLIAMENT.GO.TH) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน
- ตรวจสอบการลาได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “รายงานสรุปการลา”

- พิมพ์ภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือจาก ระบบบันทึก (ซึ่งกล้องบันทึกใบหน้าทุกครั้งโดยอัตโนมัติ) ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่ตนสังกัดเพื่อให้พิมพ์ใบรับรองจากระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผอ.สำนักพิจารณาต่อไป
- หากลืกลงเวลา หรือไม่พบภาพใบหน้าในระบบ ให้ยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการในระบบย่อย หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ”
- กรณีไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถลงเวลาได้ จะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินการต่อไปในระบบ

- ลาป่วย ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ส่งตั้งแต่วันแรกที่กลับมาทำงาน แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มา
- ลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ กรณีมีเหตุจำเป็นให้ส่งตั้งแต่วันแรกที่กลับมาทำงาน แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มา
- ลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้