



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๕๒๒๐๙

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ว๖๕๓

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ตามหนังสือกรมสอบสวนคดีพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ว๓๐๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสังกัด เฉพาะที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลาง ให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการแบบเหลื่อมเวลาการทำงานเป็นรอบ โดยไม่สามารถปรับรอบเวลาได้จนกว่าจะถึงเวลาที่กำหนด นั้น

เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงไป บุคลากรในสังกัดต้องพร้อมปรับตัวเพื่อรวมกันขับเคลื่อนการทำงานวิธีใหม่ ให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เรื่องการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิธีใหม่ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานสามารถกำหนดรูปแบบการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ จึงขอยกเลิกแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้างต้นและหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการ เฉพาะที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลาง เป็นรูปแบบการนับชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ลงเวลาได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) แบ่งตามรอบเวลาที่ได้สแกนบัตร ๐๗.๓๐ / ๐๘.๓๐ / ๐๙.๓๐ น. กรณีหากมาเกินเวลาของรอบก่อน จะต้องออกในเวลาของรอบถัดไป เช่น กรณีลงเวลา ๐๗.๕๐ น. ถือเป็นเวลาลงเวลาปฏิบัติราชการรอบ ๐๘.๓๐ น. และจะต้องกลับในเวลา ๑๖.๓๐ น. (หากลงเวลามาก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้นำการลงเวลาตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น.)

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ลงเวลาได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) แบ่งตามรอบเวลาที่ได้สแกนบัตร ๐๘.๓๐ และ ๐๙.๓๐ น. กรณีหากมาเกินเวลาของรอบก่อน จะต้องออกในเวลาของรอบถัดไป เช่น กรณีลงเวลา ๐๘.๕๐ น. ถือเป็นเวลาลงเวลาปฏิบัติราชการรอบ ๐๙.๓๐ น. และจะต้องกลับในเวลา ๑๗.๓๐ น. (หากลงเวลามาก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้นำการลงเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น.)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายไตรยฤทธิ์ เตมทิววงศ์)
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

แนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ
ตามหนังสือกรมสอบสวนคดีพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ว ๖๕๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน มีความเหมาะสมกับภารกิจ และลักษณะงานของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางให้ถือปฏิบัติ นับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑.ยกเลิกแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา ตามหนังสือกรมสอบสวนคดีพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ว๓๐๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ว๓๘๒๐ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมสอบสวนคดีพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ว๑๖๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒.ให้บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ เฉพาะการปฏิบัติราชการในส่วนกลาง ถือปฏิบัติตามแนวทางฉบับนี้

สำหรับบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติราชการศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษภาค เฉพาะที่ประจำอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ให้ปฏิบัติราชการตามเวลาปฏิบัติราชการปกติ ได้แก่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓.ให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการต้น เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ (รวมถึงผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว) ไม่ต้องลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยการสแกนบัตรผ่านระบบ เนื่องจากมีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ แต่ให้ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้

๔.กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ดังต่อไปนี้

๔.๑ การปฏิบัติราชการเต็มเวลา

เวลามา	เวลาสาย	เวลากลับ	หมายเหตุ
๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป	เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) แบ่งตามรอบเวลาที่ได้สแกนบัตร ๐๗.๓๐ / ๐๘.๓๐ / ๐๘.๓๐ น. กรณีหากมาเกินเวลาของรอบก่อน จะต้องออกในเวลาของรอบถัดไป เช่น กรณีลงเวลา ๐๗.๕๐ น. ถือเป็นการลงเวลาปฏิบัติราชการรอบ ๐๘.๓๐ น. และจะต้องกลับในเวลา ๑๖.๓๐ น.	-หากลงเวลามาก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้นับการลงเวลาตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. -หากลงเวลาสายให้กลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป

/๔.๒ การปฏิบัติ

๔.๒ การปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า โดยลาครึ่งวันป่วย

เวลามา	เวลาสาย	เวลากลับ	หมายเหตุ
๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๑ น.เป็นต้นไป	เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที นับจากเวลามาถึงเวลากลับ	-หากลงเวลามาก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้นับการลงเวลาตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. -หากลงเวลาสายให้กลับได้ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔.๓ การปฏิบัติราชการครึ่งวันป่วย โดยลาครึ่งวันเช้า

เวลามา	เวลาสาย	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๑ น.เป็นต้นไป	เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที นับจากเวลามาถึงเวลากลับ	-หากลงเวลามาก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้นับการลงเวลาตั้งแต่ ๑๒.๐๐ น. -หากลงเวลาสายให้กลับได้ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป

๕. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ

เวลามา	เวลาสาย	เวลากลับ	หมายเหตุ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๑ น.เป็นต้นไป	เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) แบ่งตามรอบเวลาที่ได้สแกนบัตร ๐๘.๓๐ / ๐๙.๓๐ น. กรณีหากมาเกินเวลาของรอบก่อน จะต้องออกในเวลาของรอบถัดไป เช่น กรณีลงเวลา ๐๘.๕๐ น. ถือเป็น การลงเวลาปฏิบัติราชการรอบ ๐๙.๓๐ น. และจะต้องกลับในเวลา ๑๗.๓๐ น.	-หากลงเวลามาก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้นับการลงเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. -หากลงเวลาสายให้กลับได้ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖. กรณีบุคลากรรายใดไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกผ่านระบบฯ เนื่องจากไปราชการนอกสถานที่ หรือด้วยเหตุอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยใช้แบบรับรองเวลา การปฏิบัติราชการ (แบบ กบค.๐๑) เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานเป็นผู้บันทึก ข้อมูลพร้อมทั้งสแกนเอกสารที่ได้รับอนุญาตดังกล่าวเข้าระบบฯ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน ทุกกรณี

๗. กรณีระบบสแกนเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการขัดข้อง หรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถบันทึก เวลาการปฏิบัติราชการได้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดลงนาม การปฏิบัติราชการไว้เป็นหลักฐาน

/๘.ให้หน่วยงาน

๘. ให้นำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ทุกวันที่ปฏิบัติราชการ และพิมพ์รายงานสรุปรวันทำการ (ผ่านระบบฯ) ประจำเดือนพร้อมให้หัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๙. การทุจริตการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อไม่ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง อาทิ การลงเวลา ปฏิบัติราชการแทนกัน การปลอมแปลงบัตร การแก้ไขข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบพบบรรยายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริง หากพบว่ามิมีมูลให้นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

๑๐. การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาการลงเวลาการ ปฏิบัติราชการในระบบฯ ของบุคลากรแต่ละราย ประกอบหลักฐานรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนส่งไปยังกลุ่มค่าใช้จ่ายคดียุติพิเศษ

๑๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดกำกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายการจ้างเหมาบริการบุคคล) ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานการลงเวลาการปฏิบัติราชการที่จัดพิมพ์ออกจากระบบฯ ก่อนส่งไปยังกลุ่มค่าใช้จ่ายคดียุติพิเศษ

๑๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสังกัดทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้แก่ การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว หรือการขอยกเลิกวันลาทั้งสามประเภทดังกล่าว ให้ดำเนินการผ่านระบบอินทราเน็ต ในหมวดบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ <https://ta.dsi.go.th/>

๑๒.๑ การลาประเภทอื่นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานบันทึกและสแกนเอกสารการลา ไว้ในระบบฯ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานทุกกรณี

๑๒.๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของสถิติวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ พร้อมนี้ให้จัดพิมพ์บัญชีสรุปรวันลาในรอบ ๖ เดือน ผ่านระบบฯ และให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง ส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

.....

