**ข้อมูล เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา**

**ส่วนที่ 1 การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน**

**ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา**

1. ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

 “หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรือ
อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

 “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและ
มีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

 ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลา
การปฏิบัติราชการแทนก็ได้

 ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 12 วรรค 2 ระบุว่าส่วนราชการอาจนําระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา

อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สําหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1)

2. ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2555 เห็นชอบให้เทียบอำนาจหน้าที่บุคคลหรือองค์กรผู้ใช้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 หรือกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวกับบุคคลหรือองค์กรผู้ใช้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2555 โดยในกรณีที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ หรือมติ ก.ก. มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เทียบอำนาจหน้าที่ของอธิบดีเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หรือ
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. แล้วแต่กรณี (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 2)

**การดำเนินการเรื่องการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน**

1. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีมติในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2564 เห็นชอบกรอบแนวทางและรูปแบบการรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

2. ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและส่วนราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานครที่ประสงค์จะใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ ซึ่งเป็นไปตามข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งให้ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการตามกรอบแนวทางและรูปแบบการรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเห็นชอบ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

 2.1 เครื่องมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานฯ สามารถใช้เครื่องมือ/โปรแกรม/แอปพลิเคชันใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้

2.2 กลุ่มเป้าหมายที่ใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ การกำหนดให้ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานครของหน่วยงานระดับสำนัก ระดับตำแหน่งใดลงเวลา/ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หากไม่ใช่ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครของหน่วยงานระดับสำนัก เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

2.3 รูปแบบการรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบต้อง

จัดทำข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือ/โปรแกรม/แอปพลิเคชันในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถแสดงสาระสำคัญเช่นเดียวกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ ชื่อ - ชื่อสกุล เวลามา เวลากลับ พิกัด/สถานที่ หมายเหตุ ทั้งนี้ สามารถปรับแบบการลงเวลาให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานแต่ละหน่วยงานได้ แต่ให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด รายละเอียดตามตัวอย่างแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3)

2.4 เวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรอบเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง

2.5 สถานที่ลงเวลา ให้หน่วยงานฯ กำหนดสถานที่หรือพิกัดในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่าน

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนว่ามีจุดใดบ้างที่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้

2.6 กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีปฏิบัติราชการนอกสถานที่หรือลางานครึ่งวัน เพื่อใช้เป็น

แนวทางปฏิบัติราชการในกรณีที่ลงเวลาเริ่มงานและเลิกงานต่างสถานที่กัน พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมและกำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ตามบริบทการทำงานของหน่วยงานเพื่อรองรับกรณีต่าง ๆ

 2.7 กำหนดเครื่องมือสำรองในการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อรองรับกรณีที่เครื่องมือลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถใช้งานได้หรือมีเหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงเครื่องมือได้

รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0303/1405 ลงวันที่ 7 กันยายน 2564

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 4)

**การดำเนินการเรื่องการลา**

1. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้จัดทำระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) โดยสามารถยื่นลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน และอนุญาตการลาผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งออกแบบโดยกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) (เอกสารหมายเลข 5)

2. สำนักงาน ก.ก. ได้พิจารณาว่าระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) เป็นระบบที่ดี และตอบสนองต่อการบริหารงานภาครัฐเพื่อก้าวไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ของรัฐบาล รวมทั้งข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงเห็นชอบให้นำระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) มาใช้กับสำนักงาน ก.ก. และเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้มาให้ความรู้เรื่องการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) แก่สำนักงาน ก.ก. ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และสำนักงาน ก.ก. ได้ประเมินผลการใช้งานระบบการลาฯ พบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่เห็นว่าระบบฯ มีความพร้อม เข้าใจได้ง่าย มีความถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน และมีความเสถียร รวมทั้งมีข้อดีหลายประการ จึงได้นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครรับทราบผลการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้สำนักงาน ก.ก. เผยแพร่ผลการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครรับทราบ ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะใช้งานระบบฯ สามารถประสานกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อขอใช้ระบบได้โดยตรง รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0303/2026 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2563 (เอกสารหมายเลข 6)