



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑/จ ๙๑๘

วันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการซักซ้อมแนวปฏิบัติการลาในระบบ DPIS และการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประเมิน ITA

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการกองกำกับ การสอบบัญชีสหกรณ์

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

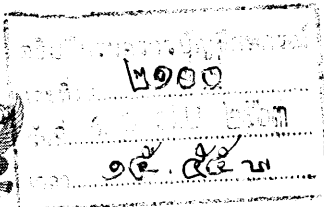
ด้วยสำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการซักซ้อมแนวปฏิบัติการลาในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการประเมิน ITA ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผ่านระบบ Web Conference ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๔๐๔ อาคาร ๔ ชั้น ๔ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ ทำความเข้าใจร่วมกัน จึงเชิญท่านและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังการซักซ้อม ตามกำหนดวัน เวลา ดังกล่าว

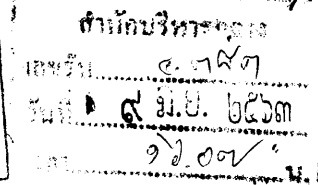
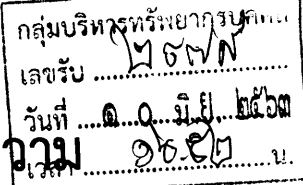
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

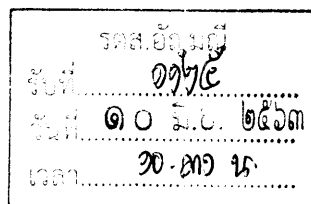


ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๑๕๓/๐ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการดำเนินการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



๑. ต้นเรื่อง

สืบเนื่องจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อรองรับรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไปภายใต้มาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ ประหยัดงบประมาณ และการลดกระดาษ รวมถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเฉพาะการสร้างสุขอนามัยให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนใบหน้าแทนการสแกนลายนิ้วมือสำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตการลา การขออนุมัติการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home : WFH)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ เตรียมความพร้อมในเบื้องต้นเพื่อรองรับการนำเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยได้รับความร่วมมือจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และดำเนินการร่วมกับบริษัทเอ็นเตอร์ไพรส์ซิสเต็ม จำกัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒ ทบทวนและกำหนดแผนดำเนินการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๒.๓ จากการประสานขอคำปรึกษาจากสำนักงาน ก.พ. กรณีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) รับทราบว่าสำนักงาน ก.พ. ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งาน/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/อนุญาต ทุกระดับ เพื่อให้เอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีการแจ้งเวียนให้ทราบทั่วทั้งองค์กร

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๓๑๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลา

๓.๓ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลา

๓.๔ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓.๕ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เพิ่มเติม)

๓.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ การกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยให้ถือใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑) ส่วนกลาง ใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ผ่านเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ และใช้ระบบการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ แทนการยื่นใบลาแบบกระดาษ (เดิม) โดยมีลายมือชื่อของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/อนุญาตในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด ใช้ระบบการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ แทนการยื่นใบลาแบบกระดาษ (เดิม) โดยมีลายมือชื่อของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/อนุญาตในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

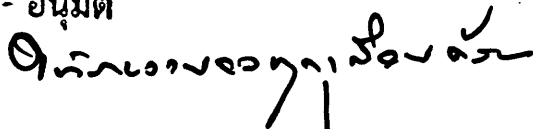
๔.๒ เพื่อให้การลาในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ แทนใบลาแบบกระดาษ (เดิม) โดยมีลายมือชื่อของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบการลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/เหนือขึ้นไป ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบการลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/เหนือขึ้นไปที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต เพื่อให้เอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนสมบูรณ์

๔.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จะได้ประสานขอความร่วมมือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อร่วมกันกำหนดขั้นตอนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) การใช้ระบบการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ แทนการยื่นใบลาแบบกระดาษ (เดิม) และการใช้ลายมือชื่อของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/อนุญาต ในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนดำเนินการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ต่อไป

- ทราบ
- อนุมัติ

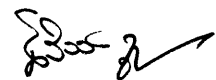


(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์


(นางสาววนิดา เอี้ยงกulkarn)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



(นางสาวสิริวรรณ ภูหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

(นางสาวอัญมณี ติรสกุล)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๙ มิ.ย. ๒๕๖๓

**การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี
๑	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก. (admin) และกลุ่มระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศทส.	- ติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ - ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบ	๑๕ – ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๓
๒	ผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง))	ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ บันทึกเวลามา – กลับปฏิบัติงาน ด้วยเครื่อง สแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ ครั้งที่ ๑	๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓
๓	ผู้ใช้งานทั่วไป (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ (ส่วนกลาง))	ทดลองใช้ระบบ (สแกนลงเวลามา - กลับ/บันทึก คำร้อง/บันทึกขออนุมัติ)	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓
๔	ผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง))	- ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ บันทึกเวลามา – กลับปฏิบัติงาน ด้วยเครื่อง สแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ ครั้งที่ ๒ - ทดลองเรียกดูรายงาน (เดือนเมษายน) เพื่อให้ข้อสังเกตจากการปฏิบัติจริง - ให้ข้อคิดเห็นประกอบการจัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติการในโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๓

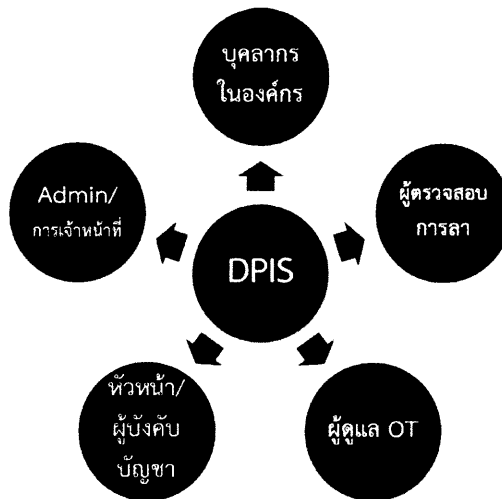
แผนดำเนินการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี
ช่วงที่ ๑ ส่วนกลาง			
๑	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป/ ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ	ประชุมขอความคิดเห็นเพื่อประกอบการ กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบฯ	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๓
๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก. ร่วมกับบริษัท เอ็นเตอร์ ไพรส์ซิสเต็ม จำกัด	- ปรับปรุงระบบตามข้อคิดเห็น - จัดทำร่างคู่มือการใช้งานฯ (ส่วนกลาง)	๒๕ - ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓
๓	ผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง))	ประชุมซักซ้อมก่อนการใช้งาน	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓
๔	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก.	- เผยแพร่ร่างคู่มือการใช้งานฯ เพื่อรับทราบ - บุคลากรในสังกัด (ส่วนกลาง) ถู้อใช้ (นำร่อง) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓
๕	- ผู้ดูแล - ผู้ใช้งานทั่วไป	- ติดตามผลเพื่อปรับปรุงพัฒนา และการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบ สารสนเทศ - รายงานผล ครั้งที่ ๑	๑ - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ช่วงที่ ๒ ส่วนกลาง (กส./สทม.) และภูมิภาค			
๑	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป/ ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ และกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สบก.	- ประชุมขอความคิดเห็นเพื่อประกอบการ กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบฯ - การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Web Conference) - ทบทวนร่างคู่มือการใช้งานฯ	๒๕ พ.ค. - ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก.	ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และคู่มือการใช้งานฯ (Web Conference)	๒๒ - ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๓
๓	อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	พิจารณาแจ้งเวียน เพื่อถู้อใช้	๒๕ - ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๓
๔	บุคลากร กตส. ทั้งทั้งองค์กร	ถู้อใช้ ณ ๑ ก.ค. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป - ส่วนกลาง - ส่วนกลาง (กส./สทม.) และภูมิภาค	๑ ก.ค. ๒๕๖๓
๕	- ผู้ดูแล - ผู้ใช้งานทั่วไป	- ติดตามผลเพื่อปรับปรุงพัฒนา และการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบ สารสนเทศ - รายงานผล ครั้งที่ ๒	๑ - ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓

ภาพรวมการทำงานของระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ
ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้ที่มีบทบาทในระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ

3



ผู้ที่มีบทบาทในระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ

4

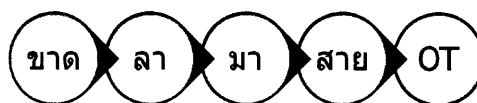
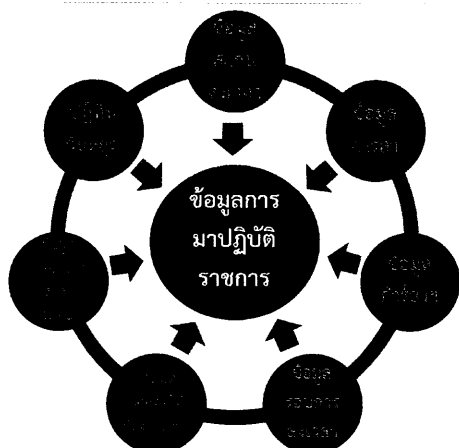
① สำหรับการเจ้าหน้าที่ (ระดับกรม)/Admin ☐ ลงทะเบียนข้อมูลบุคลากร จัดเก็บข้อมูลใบหน้า ลายนิ้วมือ ☐ กำหนดรอบการลงเวลา/การทำงานของบุคลากร ☐ กำหนดบุคคลที่ต้องลงเวลา (ระดับบริหาร, ยานวยการ) ☐ กำหนดค่าเวลาสายเพิ่มพิเศษ ☐ ปิดรอบข้อมูลการลงเวลา (ปลดล็อคข้อมูลประจำเดือน, ปิดรอบฯ) ☐ สรุปวันลา ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ☐ เรียกดูรายงาน	② สำหรับบุคลากรผู้ใช้งานทั่วไป (เจ้าหน้าที่, หัวหน้า, ผู้บังคับบัญชา) ☐ ลงทะเบียนข้อมูลใบหน้า ลายนิ้วมือ ☐ สแกนลงเวลาเข้า-เวลาออก ☐ บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (บันทึกคำร้อง, บันทึกอนุมัติ) ☐ บันทึกขออนุมัติใบลา (บันทึกใบลา, บันทึกอนุมัติ) ☐ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของตนเอง
③ สำหรับผู้ตรวจสอบการลา/การมาปฏิบัติราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ☐ กำหนดบุคคลที่ต้องลงเวลา (เฉพาะภายใต้หน่วยงานของตนเองดูแล) * ☐ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา การลา การมาปฏิบัติราชการ ☐ ประมวลผล, ยืนยันข้อมูลการลงเวลา ☐ เรียกดูรายงาน	④ สำหรับผู้ดูแล OT (ระดับสำนัก/กอง) ☐ กำหนดบุคคลที่ทำ OT ☐ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการทำ OT ☐ สรุปบัญชีเบิก-จ่าย OT

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

5

ประมวลผลมาจากข้อมูลใดบ้าง ?

ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล



เมื่อ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ปิดรอบข้อมูลการลงเวลา

ข้อมูลการมาสาย, ขาดราชการ จะถูกเก็บเป็นประวัติฯ
เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูได้จากหน้ารายละเอียดข้อมูล
บุคคล แถบการลา

รายงานการประชุมให้ความคิดเห็น (ระดับผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
เพื่อประกอบการกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๒ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอัญมณี ธิรสฤทธิ์	รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ประธาน
๒. นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	
๓. นายสุเทพ ทองบ้านบ่อ	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๔. นางรพีพร กลั่นเนียม	ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๕. นางสาวรัชณี วิชชุดา	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี	
๖. นายสรศักดิ์ เทวะผลิน	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	
๗. นางสาวศิริรัตน์ บุญประเสริฐ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๘. นางนฤมล สุขปิยงค์	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	
๙. นางสาวจรัสศรี แก้วเกาะสะบ้า	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑๐. นางวรรณทณี ศรีพุ่มไช้	ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบและพัฒนา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์	
๑๑. นายมังกร ประดิษฐ์ขำ	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ (แทน ผอ.สตรม.) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร	
๑๒. นางสาววนิดา เอี้ยงกฤษณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑๓. นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ	หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
๑๔. นางมาลัยพร อุ่นใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๕. นางสาวพัชรินทร์ ศิริฉันท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๖. นายธณิษฐ์ ธีรณัยธนาภักดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายพจน์ภีร์ชาติ เนียมจ้อย	รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ติดราชการ
๒. นางละออง พุทธเสน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	ติดราชการ กรุงเทพมหานคร

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเพ็ญภา ศรีวาปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านแผนกลยุทธ์
๒. นางสาวเปรมพร ฉิมจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล
๓. นางสาวลักษณ โสศลวิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๔. นายกานตพงษ์ รอดสิน	ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
๕. นางสาวสลักจิตร โอฬารกิจกุลชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการพิเศษ
๖. นางสาวศิริพร รัตมีณพ	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา

/๕. นางสาว...

๗. นางสาวเพียร ยังท่าโพ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง
๘. นางสาวปรียาภา ชำคม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๙. นางกัญญาภัทร ถมยวงค์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐. นางอารีย์ สุขวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑. นางสาวพนิดา วิจิตรภาพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. นางพรณิชา สกุลนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางบุษราภรณ์ แซ่มฉิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. นางสาวพรตติการ์ ชุมนาค	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. นางสาวสุนทรี ศรีเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงชนาภา เนตรบงอร	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (นางสาวอัญมณี ธิรสฤทธิ์) ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุม การให้ความคิดเห็น (ระดับผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) เพื่อประกอบการกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบการสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ โดยเชื่อมต่อกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ที่กรมใช้อยู่ปัจจุบัน ซึ่งกรมฯ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือและติดตั้งเครื่องใหม่ทดแทนเครื่องเดิมเรียบร้อยแล้ว โดยได้ทำการทดสอบเครื่องและระบบการใช้งานมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้งานเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันให้ข้อคิดเห็นและประเด็นข้อสังเกตต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุง/แก้ไข และออกเป็นแนวปฏิบัติเพื่อถือใช้โดยทั่วกันต่อไป ซึ่งจะเริ่มใช้งานจริง ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรียนที่ประชุมรับทราบ การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ส่วนกลาง) จากเดิมที่บันทึก ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลด้วยมือ (คน) ปรับเปลี่ยนมาเป็นด้วยเครื่อง (ระบบอิเล็กทรอนิกส์) และสามารถพัฒนาเชื่อมโยงกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เริ่มถือใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมเปิดสิทธิให้บุคลากรในสังกัด (ข้าราชการและพนักงานราชการ) สามารถเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ปัจจุบันผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลการบันทึกเวลามา – กลับปฏิบัติราชการของตนเอง ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (เวอร์ชัน ๕.๐) ได้แบบ real – time

/กรม...

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้เลือกสรรเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อรองรับรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไปภายใต้มาตรการการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ ประหยัดงบประมาณ และการลดกระดาษ รวมถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเฉพาะการสร้างสุขอนามัยให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนใบหน้าแทนการสแกนลายนิ้วมือสำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตการลา การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home : WFH) ทั้งนี้ ได้ลำดับการใช้งานระบบเทคโนโลยีที่อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยน ดังนี้

๑. เครื่องสแกนลายนิ้วมือ (เดิม)

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ สามารถประมวลผลข้อมูลขั้นต้นจากเครื่องสแกน (TAFF) และดึงข้อมูลไปประมวลผลขั้นที่ ๒ ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อดูรายงานการทำงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ในสังกัด (ส่วนกลาง) ในแต่ละวัน

ปัญหาที่พบจากการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๑. การดึงข้อมูลจากระบบประมวลผลจากเครื่องสแกน (TAFF) มาใช้งานผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ต้องผ่านการประมวลผลหลายขั้นตอน ใช้เวลานาน และไม่สามารถเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของระบบDPIS

๒. ผู้ใช้งานบางรายมีลายนิ้วมือบาง ไม่สามารถบันทึกเก็บลายนิ้วมือไว้ได้ ต้องขออนุญาตใช้เครื่องบันทึกเวลาโดยเสียบัตรลงเวลาการทำงานแทนการสแกนลายนิ้วมือ

๓. ผู้ใช้งานบางรายสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องจริง แต่เมื่อประมวลผลไม่พบข้อมูลดังกล่าว

๔. อายุการใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มากกว่า ๑๐ ปี

๒. เครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ (ใหม่)

เครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ (โดยบริษัท เอ็นเตอร์ไพรส์ซิสเต็ม จำกัด) สามารถเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลการบันทึกเวลามา - กลับปฏิบัติราชการของตนเอง ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ใช้อยู่ปัจจุบันได้แบบ real-time

ประโยชน์ของการใช้งานเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ

๑. ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลามา - กลับปฏิบัติราชการของตนเอง ผ่านระบบ DPIS ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้แบบ real - time ไม่ต้องผ่านระบบการประมวลผลหลายขั้นตอน

๒. การลดใช้กระดาษนำออกข้อมูลการบันทึกเวลามา - กลับปฏิบัติราชการ รวมทั้งการลาทุกกรณี เนื่องจากมีความครบวงจรตั้งแต่ขั้นตอนของการขออนุญาต/การขออนุมัติ ไปจนถึงการอนุญาต/การอนุมัติการเก็บข้อมูลหลักฐานในระบบ

๓. เครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือสามารถตอบโจทยระบบราชการดิจิทัล และมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ในเชิงประจักษ์

๓. ข้อสังเกต

๑. ระบบการใช้งานต้องเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ไม่กระทบต่อสิทธิส่วนบุคคล และมีความยืดหยุ่น

๒. ระบบการใช้งานต้องไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เนื่องจากการสแกนใบหน้า (วิธีการหลัก) หรือการสแกนลายนิ้วมือ (วิธีการรอง) จะช่วยแก้ปัญหากรณีเจ้าหน้าที่บางรายที่มีปัญหาเกี่ยวกับลายนิ้วมือบาง หรือเจ้าหน้าที่บางรายที่สแกนลายนิ้วมือแล้วไม่พบข้อมูล

๓. การบริหารจัดการระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ลดน้อยลง แต่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ความไม่พร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือการสื่อสารของแต่ละบุคคล ทั้งด้านของประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อม และการใช้งาน เป็นต้น

๕. ความไม่พร้อมด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในการเข้าใช้งานระบบ DPIS ของแต่ละบุคคล เนื่องจากการขยายกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ

๖. การบันทึกเวลามา - กลับปฏิบัติราชการ ที่บันทึก ตรวจสอบ และประมวลผลทั้งด้วยมือ (คน) หรือด้วยเครื่อง (ระบบอิเล็กทรอนิกส์) จะเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพที่สุดขึ้นอยู่กับวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของผู้ใช้งานระบบในระดับต่างๆ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

แนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เรียนที่ประชุมว่าได้เตรียมความพร้อมในเบื้องต้นเพื่อรองรับการนำเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยได้รับความร่วมมือจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และดำเนินการร่วมกับบริษัท เอ็นเตอร์ไพรส์ซิสเต็ม จำกัด ดังนี้

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี
ช่วงที่ ๑ ส่วนกลาง			
๑	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก. (Admin) และกลุ่มระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศทส.	- ติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ - ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบ	๑๕ - ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๓
๒	ผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง))	ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ บันทึกเวลามา - กลับปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ ครั้งที่ ๑	๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓
๓	ผู้ใช้งานทั่วไป (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ (ส่วนกลาง))	ทดลองใช้ระบบ (สแกนลงเวลามา - กลับ/บันทึกคำร้อง/บันทึกขออนุมัติ)	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี
๔	ผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง))	- ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบันทึกเวลามา – กลับปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ ครั้งที่ ๒ - ทดลองเรียกดูรายงาน (เดือนเมษายน) เพื่อให้ข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานจริง - ให้ข้อคิดเห็นประกอบการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๓

ในการนี้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จึงขอความอนุเคราะห์มายังผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ พิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบการกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อให้การใช้งานจริงเกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

เรื่องพิจารณา	ประเด็นพิจารณา	มติที่ประชุม
๑. การเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้บังคับบัญชา ๑.๑) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ ทน.กลุ่มงาน/หน.งาน >> ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย ๑.๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป/ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ คือ ผอ.สำนัก/ผอ.ศูนย์/ทน.กลุ่ม >> รตส. >> อตส. ๑.๓) การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดรายวัน เพื่อทำการอนุมัติ/อนุญาต รายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน	๑. สามารถเข้าใช้งานด้วย Smart Phone หรือ PC ๑. กำหนดช่วงเวลาในตอนเช้า ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. การอนุมัติ/อนุญาต รายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน จะมีผลกับการประมวลผลข้อมูลในการปิดรอบการใช้งานประจำเดือน เช่น สรุปรวันลาเกิดความคลาดเคลื่อน หรือสรุปยอดสะสมวันลาประเภทต่าง ๆ คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง เป็นต้น ๓. ผู้ดูแลระบบ (จนท.ฟทป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นผู้ประสานงานระหว่างบุคลากรในสังกัดและผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะการอนุมัติ/อนุญาต รายการที่เกิดขึ้นในระหว่างวัน รวมทั้งเป็นผู้ตรวจสอบ ประมวลผล ยืนยันข้อมูล เรียกดูรายงาน เสนอรายงานสรุปในรูปแบบ pdf และการบริหารข้อมูลในรูปแบบ Excel	๑. เห็นชอบการใช้งานระบบสำหรับผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๑.๑ – ๑.๒ ๑. ไม่กำหนดช่วงเวลาในการอนุมัติ/อนุญาต เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตแทน ๒. เห็นชอบประเด็นพิจารณาตามข้อ ๒ - ๓

เรื่องพิจารณา	ประเด็น (พิจารณาคิดเห็น)	มติที่ประชุม
๒. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ ๒.๒ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๒.๓ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เพิ่มเติม) ๒.๔ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๑๖๔ - ๑๑๖๗/๒๕๖๓ สั ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจ ๒.๕ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๑๒๕/๒๕๖๒ สั ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการและปฏิบัติตามระเบียบฯ ประกาศฯ และหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด	- เห็นชอบ
๓. ระบบและความยืดหยุ่นของระบบ ๓.๑ การกำหนดตัวบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ, ปฏิบัติราชการด่วน, ติดประชุม, สัมมนา, อบรมภายนอก สามารถดำเนินการบันทึกผ่านระบบขอไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้	- เห็นชอบและให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๓.๒ การลดขั้นตอนการอนุมัติ/อนุญาตในระบบ	๒. ผู้ขออนุญาตลา บันทึกการลาผ่านระบบฯ ไม่ต้องพิมพ์ใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบสถานการณ์อนุญาตผ่านระบบฯ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตการลาผ่านระบบฯ ไม่ต้องลงลายมือชื่อในใบลาแบบกระดาษ (ยกเลิก)	
๓.๓ พฤติกรรมการมาทำงานและการลากับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการและปฏิบัติตามระเบียบฯ ประกาศฯ และหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด	

เรื่องพิจารณา	ประเด็นพิจารณา	มติที่ประชุม
๔. ขอบเขตการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ ๔.๑ การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต รายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ได้แก่ - ลา กิจ - ลา พักผ่อน - ลาป่วย - ลาออกนอกสถานที่	๑. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลา กิจ/ลา พักผ่อน/ลาป่วยตามระเบียบฯที่กำหนด ๒. ลาออกนอกสถานที่ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ปฏิบัติโดยบันทึกขออนุญาตในสมุดคุมออกนอกสถานที่เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย	- เห็นชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ - เห็นชอบให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรณีลาออกนอกสถานที่ (ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง) แนวปฏิบัติโดยบันทึกขออนุญาตในสมุดคุมออกนอกสถานที่เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตช่วงเช้า และช่วงบ่าย หากไม่สามารถมาลงเวลาเช้า - ออก จากงานตามที่กำหนดได้ให้ยื่นลาป่วย/ลา กิจ ครึ่งวัน แทน
๔.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ, ปฏิบัติราชการด่วน, ติดประชุม, สัมมนา, อบรมภายนอก	๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ, ปฏิบัติราชการด่วน, ติดประชุม, สัมมนา, อบรมภายนอก ปฏิบัติโดยบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาในระบบ DPIS กรณีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ บันทึกการยกเว้นด้วยตนเอง หากมีระยะเวลามากกว่า ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้สำเนาหนังสือขออนุญาตแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (Admin) เพื่อทำการบันทึกในระบบต่อไป	- เห็นชอบ
๔.๓ การมาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๙.๓๐ น.	๔. การลงเวลามาปฏิบัติราชการในระบบเริ่มนับตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น. หากเข้าปฏิบัติราชการเกินกว่าเวลา ๐๙.๓๐ น. ระบบนับว่าขาดงานในครึ่งวันเช้า	- เห็นชอบ
๔.๔ การลีสแกน	๕. การลีสแกน ปฏิบัติโดยบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาเนื่องจากลีสแกน (เข้าทำงานหรือลีสแกนออกจากงาน) ผ่านระบบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต	- เห็นชอบให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันทุกหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรณีลีสแกน การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของผู้อนุญาตแล้วแต่กรณี หากไม่ได้รับการอนุญาต ต้องลาครึ่งวันช่วงเช้า/ช่วงบ่าย
๔.๕ Work from Home เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๖. Work from Home เพื่อปฏิบัติงานที่บ้าน ปฏิบัติโดยให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ยื่นคำร้องขอไม่ขอลงเวลาปฏิบัติราชการเนื่องจาก Work from Home ผ่านระบบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับ	- เห็นชอบให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันทุกหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง

เรื่องพิจารณา	ประเด็นพิจารณา	มติที่ประชุม
๕. ข้อเสนอเพิ่มเติม - วินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้ใช้งานระบบ (แต่ละระดับ) - การสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ - ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการใน DPIS - ผู้ใช้งานทั่วไป - ผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) - ผู้ดูแล OT - Admin (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	๑. บุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ราชวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ และถือปฏิบัติระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานได้ตามคู่มือและตามคำแนะนำ ของ Admin (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	- เห็นชอบ
๖. แผนดำเนินการ ช่วงที่ ๑ ส่วนกลาง (ต่อ) และช่วงที่ ๒ ส่วนกลาง (กกส./สทม.) และภูมิภาค (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	- กำหนดแนวทางดำเนินการและระยะเวลาให้สอดคล้องกับในส่วนกลาง เพื่อให้การใช้งานระบบทั่วทั้งองค์กรมีความเชื่อมโยงต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด	- เห็นชอบตามแผนดำเนินการที่กำหนด ทั้งนี้ อาจปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้เพื่อความเหมาะสมและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในแต่ละหัวข้อ โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ไปปรับปรุง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ต่อไป

มติที่ประชุม ๑. มอบหมายกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๒. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ ซึ่งเชื่อมต่อโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ใช้งานจริง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ ตามแต่จะมีผู้เสนอ

๔.๑ ประธานที่ประชุม (รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ) มอบหมายกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาวิธีการใช้ลายมือชื่อในรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบลา ที่ถูกต้องควรมีประกาศฯ แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน หรือเสนอขออนุมัติให้ถือใช้ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาในระดับชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ได้แก่ อธิบดี/ รองอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม (ผู้อนุมัติ) และผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ต่อไป

๔.๒ รวบรวมประเด็นคำถาม – คำตอบ กรณีการเข้าใช้งานระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) สรุปประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑.	การอนุมัติ/อนุญาตของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการ เข้าร่วมประชุม สัมมนา นอกสถานที่ จะดำเนินการอย่างไร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ดำเนินการรับทราบการลาได้ โดยผ่านมือถือ (Smart Phone) หรือ ไอแพด (iPat) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ได้โดยผ่านมือถือ (Smart Phone) หรือ ไอแพด (iPat)
๒.	การอนุมัติ/อนุญาต ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีลาป่วย ลาพักผ่อน หรือเดินทางไปต่างประเทศ	ให้ผู้รักษาราชการแทน/ผู้รักษาการในตำแหน่ง ตาม คำสั่งแต่งตั้งฯ เป็นผู้ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตแทน
๓.	กรณีที่มิได้บันทึกขออนุญาตการลาล่วงหน้าตาม ระเบียบที่กำหนด เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เร่งด่วน เช่น ต้องลาไปธุระส่วนตัวในช่วงเช้า หรือช่วงบ่าย ต้องมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	ผู้ขออนุญาตเข้าระบบการลา เลือกประเภทการที่ ต้องการ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามปกติ ประสานผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปใน สังกัด) รับทราบเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุ มัติ/อนุญาต ต่อไป
๔.	กรณียกเลิกการใช้ใบลาแบบกระดาษ มาถือใช้ ข้อมูลใบลาในระบบจะมั่นใจได้อย่างไร ว่าถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง	เมื่อบันทึกข้อมูลการลาในระบบฯ และได้รับการ อนุมัติ/อนุญาต ตามลำดับแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูล เก็บไว้ในประวัติการลา ไม่สามารถแก้ไขรายการหรือ ลบรายการได้ ใบลาที่สั่งพิมพ์ออกจากระบบจะมี ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และลายมือชื่อผู้มี อำนาจอนุญาต/อนุมัติ (ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) ปรากฏอยู่ในใบลานั้น ๆ ด้วยเมื่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตในระบบ
๕.	การใช้งานระบบ การทำงานล่วงเวลา OT มีขั้นตอนและวิธีการบันทึกอย่างไร	เมื่อได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน เลือกเมนู ย่อย T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา >>T0203 จัดการ ข้อมูล OT เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วแจ้งฝ่าย บริหารทั่วไปของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการ ประมวลผลระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบ ข้อมูลการปฏิบัติงาน และให้พิมพ์ใบสรุปผลการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา OT ในรอบนั้น ๆ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลาตาม ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดต่อไป
๖.	กรณีจ้างเหมาบริการลีสแกนลงเวลามาปฏิบัติ ราชการตอนเช้า หรือลีสแกนกลับปฏิบัติราชการ ตอนเย็น /ขาดงาน /มาสายเกินเวลาที่กำหนด ๐๘.๔๕ น. จะมีวิธีการปฏิบัติอย่างไรเนื่องจากการ อนุญาตจะมีผลกระทบกับการหักค่าจ้าง	๑) ให้ยื่นใบคำร้องลีสแกนลงเวลาในช่วงเวลานั้น ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ตามปกติที่เคย ปฏิบัติตามที่ผ่านมา ๒) การขาดงาน /มาสายเกินเวลาที่กำหนด ให้ ปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลงในสัญญาจ้าง ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เลิกประชุมเวลา

ประธานกล่าวขอบคุณและเลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
จดรายงานการประชุม



(นางสาวนิตา เอี้ยงกฤษุชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ



(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

แผนการดำเนินการ

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี
ช่วงที่ ๑ ส่วนกลาง (ต่อ)			
๑	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป/ ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ	ประชุมให้ข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการกำหนด แนวปฏิบัติการใช้ระบบฯ	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๓
๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก. ร่วมกับบริษัท เอ็นเตอร์ ไพรส์ซิสเต็ม จำกัด	- ปรับปรุงระบบตามข้อคิดเห็น - จัดทำร่างคู่มือการใช้งานฯ (ส่วนกลาง)	๒๕ - ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓
๓	อตส.	เสนอกรมฯ แจ้งเวียนและถือใช้ (นำร่อง)	๒๕ - ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓
๔	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก.	- เผยแพร่คู่มือการใช้งานฯ เพื่อรับทราบ - บุคลากรในสังกัด (ส่วนกลาง) ถือใช้ (นำ ร่อง)	๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
๕	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก.	ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และคู่มือการใช้งานฯ (ประชุมซักซ้อม)	๑ - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ช่วงที่ ๒ ส่วนกลาง (กกส./สทม.) และภูมิภาค			
๑	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป/ ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ และกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สบก.	- ประชุมให้ข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการ กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบฯ (Web Conference) - จัดทำร่างคู่มือการใช้งานฯ (ส่วนกลาง (กกส./สทม.) และภูมิภาค)	๑๕ - ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สบก.	ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และคู่มือการใช้งานฯ (ประชุมซักซ้อม/Web Conference)	๒๒ - ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๓
๓	อตส.	เสนอกรมฯ พิจารณาแจ้งเวียน เพื่อถือใช้	๒๙ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓
๔	บุคลากร กกส. ทัวทั้งองค์กร	ถือใช้ ณ ๑ ก.ค. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป - ส่วนกลาง - ส่วนกลาง (กกส./สทม.) และภูมิภาค	๑ ก.ค. ๒๕๖๓

**(ร่าง) แนวปฏิบัติการใช้ระบบลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ (ส่วนกลาง)**

๑) ผู้ใช้งานทั่วไป (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ส่วนกลาง))

๑. แนวปฏิบัติการใช้ระบบลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้ถือใช้เฉพาะในส่วนกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒. กำหนดการลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ

๓. กำหนดเวลาปฏิบัติราชการวันละ ๘ ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๔. ผู้ใช้งาน บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ ในช่วงเช้าได้จนถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. และกลับได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยจะต้องปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงเป็นต้นไป

๔.๑ กรณีผู้ใช้งาน บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. แต่ไม่เกินเวลา ๑๒.๐๐ น. จะถือเป็นการลาครึ่งวัน ในช่วงเช้า

๔.๒ กรณีผู้ใช้งาน บันทึกเวลากลับก่อนครบ ๘ ชั่วโมง จะถือเป็นการลาครึ่งวัน ในช่วงบ่าย

๕. กรณีผู้ใช้งาน สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ แต่ไม่พบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS สามารถแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบข้อมูลการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือและดำเนินการปรับสถานะบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์ตามจริง

๖. การลาประเภทต่าง ๆ และการขออนุญาตคำร้องไม่ได้ลงเวลา ให้ผู้ใช้งานบันทึกในระบบ DPIS ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ/อนุญาตโดยที่ไม่ต้องพิมพ์เอกสารเสนอ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้ ตามเอกสารแนบ

๒) ผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง))

๑. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบการลาและการขออนุญาตคำร้องไม่ได้ลงเวลาของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. ประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน กรณีไม่พบข้อผิดพลาด กด “ยืนยันข้อมูล” กรณีที่ยืนยันมาแล้วภายหลัง พบข้อมูลไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแก้ไข

๔. การแจ้งขอแก้ไขข้อมูลในแต่ละรอบเดือนเกินกว่า ๑ ครั้ง ต้องทำเป็นหนังสือขออนุญาตถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๕. สรุปรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้จัดเก็บไว้ที่ต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานส่วนผู้ดูแล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง)) หน้าที่ ๑๗ – ๓๑

๓) ผู้ดูแล OT (เจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๑. ผู้ดูแล OT กำหนดวันเริ่มต้น - สิ้นสุด และผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สามารถกำหนดเป็นบุคลากรอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ (นอกกลุ่ม/กลุ่มงาน)) เมื่อได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม

๒. แจ้งฝ่าย...

๒. แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ประมวลผลข้อมูลประจำเดือน เมื่อครบกำหนดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว

๓. ผู้ดูแล OT ตรวจสอบข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามจริง กดเลือก “ตรวจทาน” >> “บันทึก” แต่ละรายการและสรุปบัญชีเบิกจ่ายและปิดบัญชีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบ DPIS

๔. ผู้ดูแล OT พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานส่วนผู้ดูแล OT (เจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) หน้าที่ ๓๒ - ๓๘

๔) ผู้บังคับบัญชา

๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่ม รับทราบการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน อนุญาต/อนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ ในระบบ DPIS ของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานส่วนผู้บังคับบัญชา หน้าที่ ๓๙ - ๔๓

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

หมายเหตุ หากมีข้อขัดข้องหรือข้อสงสัยประการใด โปรดประสานฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ด่วนสังกัด เพื่อประสานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เบอร์โทรภายใน ๔๒๑๕

เอกสารแนบ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ
๑. ลาป่วย	เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการให้บันทึกการลาป่วยในระบบ DPIS ทันที	<u>ลาป่วยทั้งวัน</u> - บันทึกการลาป่วย ในระบบ DPIS - เลือกวันที่ลาป่วย - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต <u>ลาป่วยครึ่งวันช่วงเช้า</u> - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ ในช่วงบ่ายก่อน ๑๓.๐๐ น. - บันทึกการลาป่วยครึ่งวันเช้า ในระบบ DPIS - เลือกวันที่ลาป่วย (ครึ่งวันเช้า) - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ออกจากปฏิบัติราชการ ตอนเย็น <u>ลาป่วยครึ่งวันช่วงบ่าย</u> - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ออกจากการปฏิบัติราชการช่วงเช้าไม่ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. - บันทึกใบลาป่วยครึ่งวันบ่าย ในเช้าวันถัดไป - เลือกวันที่ลาป่วย (ครึ่งวันบ่าย) - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิบดี/อธิบดี : อนุญาตการลา	-
๒. ลาพักผ่อน	บันทึกการลาพักผ่อน ในระบบ DPIS ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้	- บันทึกการลาพักผ่อน ในระบบ DPIS - เลือกวันที่ลาพักผ่อน - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิบดี/อธิบดี : อนุญาตการลา	-

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ
๓. ลา กิจ	บันทึกการลา กิจ ในระบบ DPIS ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ระบุเหตุจำเป็นไว้ในการลา แล้วหยุดไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้อนุญาตทราบโดยเร็ว	<u>ลา กิจ ทั้งวัน</u> - บันทึกการลา กิจ ในระบบ DPIS - เลือกวันที่ลา กิจ - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต <u>ลา กิจ ครึ่งวัน ช่วงเช้า</u> - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ ในช่วงบ่ายก่อน ๑๓.๐๐ น. - บันทึกการลา กิจ ครึ่งวัน เช้า - เลือกวันที่ลา กิจ (ครึ่งวัน เช้า) - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ออกจากปฏิบัติราชการ ตอนเย็น <u>ลา กิจ ครึ่งวัน ช่วงบ่าย</u> - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ออกจากการปฏิบัติราชการ ช่วงเช้า ไม่ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. - บันทึกการลา กิจ ครึ่งวัน บ่าย - เลือกวันที่ลา กิจ (ครึ่งวัน บ่าย) - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิบดี/อธิบดี : อนุญาตการลา	-

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ
๔. ลาคลอดบุตร	ยื่นใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต ในวันทีคลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน	- ยื่นใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต โดยไม่บันทึกในระบบ DPIS - เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วสำเนา ให้สำเนาใบลาคลอดบุตร แจกกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกการลาคลอดบุตรในระบบ DPIS ต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิบดี/อธิบดี : อนุญาตการลา	-
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ยื่นใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาตก่อนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	- ยื่นใบลาการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต โดยไม่บันทึกในระบบ DPIS - เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้สำเนาใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แจกกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ในระบบ DPIS ต่อไป	- หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา - ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม : รับทราบการลา	- อธิบดี : อนุญาตการลา	-
๖. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ข้าราชการ มีความประสงค์ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เสนอบันทึกขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต	- ยื่นใบลาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต โดยไม่บันทึกในระบบ DPIS - เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้สำเนาหนังสือบันทึกขออนุญาต แจกกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในระบบ DPIS ต่อไป	- หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา - ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม : รับทราบการลา	- อธิบดี : อนุญาตการลา	หากมีการขอขยายเวลาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน หากได้รับการอนุญาตให้สำเนาหนังสือบันทึกขออนุญาต แจกกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกเพิ่มเติม ในระบบ DPIS ต่อไป

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ
๗.การไปราชการปฏิบัติราชการด่วน ติดประชุม สัมมนา อบรม (นอกกรรมตรวจบัญชีสหกรณ์) ไม่สามารถมาสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือได้	ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติราชการด่วน ติดประชุม สัมมนา อบรม (นอกกรรมตรวจบัญชีสหกรณ์)	<u>ทั้งวัน</u> - “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” - เลือกวันที่ขออนุญาตและเลือกเวลาเข้า - ออก เช่น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เลือกเหตุผลการลาครั้งนี้ - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต <u>ครึ่งวันเช้า</u> - “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” - เลือกวันที่ขออนุญาตและเลือกเวลาเข้า เช่น ๐๘.๓๐ น. - เลือกเหตุผลการลาครั้งนี้ - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต - ป้ายกลับมาปฏิบัติราชการที่กรมฯ - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ออกจากปฏิบัติราชการตอนเย็น <u>ครึ่งวันบ่าย (ไม่กลับมาสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ)</u> - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการช่วงเช้า - “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” - เลือกวันที่ขออนุญาตและเลือกเวลาออก ให้นับเวลาครบ ๘ ชั่วโมง - เลือกเหตุผลการลาครั้งนี้ - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิบดี/อธิบดี : อนุญาตการลา	ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน ทำการ ให้ดำเนินการบันทึกด้วยตนเอง หากระยะเวลามากกว่า ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้สำเนาหนังสือขออนุญาตแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการบันทึก ในระบบ DPIS ต่อไป

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ
๘. ลาออกนอกสถานที่	ขออนุญาตออกไปธุระส่วนตัวได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง (ครึ่งวันเช้า/ครึ่งวันบ่าย) ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา โดยบันทึกในสมุดคุมออกนอกสถานที่เมื่อได้รับอนุญาต จึงลาได้	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลา	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิบดี/อธิบดี : อนุญาตการลา	-
๙. การลีสแกน	บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา กรณีลีสแกนใบหน้าลายนิ้วมือ (การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของผู้อนุญาตแล้วแต่กรณี หากไม่ได้รับการอนุญาต ต้องลาครึ่งวันช่วงเช้า/ช่วงบ่าย)	<u>ลีสแกนเข้าปฏิบัติราชการ</u> - “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” - เลือกวันที่ขออนุญาตและเลือกเวลาเข้า ที่มาปฏิบัติราชการตามจริง - เลือกเหตุผล “ลีสแกน” - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต - สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ออกจากปฏิบัติราชการ ตอนเย็นนับรวมเวลา ๘ ชั่วโมง <u>ลีสแกนออกจากปฏิบัติราชการ</u> - เข้าวันถัดไป “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” - เลือกวันที่ขออนุญาตและเลือกเวลาออก ที่มาปฏิบัติราชการตามจริง - เลือกเหตุผล “ลีสแกน” - เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม : รับทราบการลีสแกน	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม/ : อนุญาตการลา	-

หมายเหตุ การเลือกผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้อนุญาต/อนุมัติการลา แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณี ๑ มีหัวหน้ากลุ่มงาน

- ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : หัวหน้ากลุ่มงาน
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่ม
- ผู้อนุญาตการลา : ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

กรณี ๒ ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงาน

- ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่ม
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : -
- ผู้อนุญาตการลา : ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

*** กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกับผู้อนุญาตเป็นบุคคลเดียวกันให้เลือกเป็นผู้อนุญาตเพียงอย่างเดียว

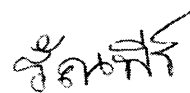
เขียนที่ สำนักงานบริหารกลาง

วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

ข้าพเจ้า นายธรรพ์ หิรัญธนาภักดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานบริหารกลาง มีวันลาพักผ่อนสะสม ๐ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๑๐ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หอจรัญ ๗๑ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๗๑ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กทม. โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๕๘๐ - ๖๑๑๕



(นายธรรพ์ หิรัญธนาภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
๕	๑	๖

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ผู้ตรวจสอบ



(นางบุษราภรณ์ แซ่มฉิ่ง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๓



(นางสาวนิตา เอียงกุลขุร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต



(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๓