



ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการและการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสมประโยชน์แห่งราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
ลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
จึงวางระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการและการลาอิเล็กทรอนิกส์
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติ
ราชการและการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
และให้ใช้ระเบียบดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ และ
การบันทึกเวลากลับ ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือ การลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามที่
สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

ในราชการส่วนกลาง ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และให้มีการลงลายมือชื่อในบัญชี
ลงเวลามาปฏิบัติราชการของศูนย์/กอง และกลุ่มขึ้นตรง ผสช. ด้วย และให้นำระเบียบอิเล็กทรอนิกส์
มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจ
ส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ในราชการส่วนภูมิภาค ให้ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติจังหวัด

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การไปบรรยาย
หรือสอน และการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปราชการโดยได้รับอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจ
จากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย

ข้อ ๕ รอบเวลาปฏิบัติราชการ...

ข้อ ๕ รอบเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการ

๕.๑ ในราชการส่วนกลาง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มาปฏิบัติงานตามรอบเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการ ดังนี้

รอบแรก ปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา

รอบสอง ปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

รอบสาม ปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

ผู้ใดมาสายเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกาในรอบแรก หรือเกินกว่าเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกาในรอบสอง หรือเกินกว่าเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกาในรอบสาม ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการครึ่งวันของวันทำการนั้น

กรณีการเปลี่ยนรอบเวลาการปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์/กอง และผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรง ผสข. พิจารณาเสนอความเห็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณานุมัติ

๕.๒ ในราชการส่วนภูมิภาค ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ผู้มาสายเกินกว่าเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการครึ่งวันของวันทำการนั้น

ข้อ ๖ การตรวจและการนับวัน เวลา ในการมาปฏิบัติราชการ

๖.๑ ในราชการส่วนกลาง ให้ถือเวลาบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายมือชื่อ ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามรอบเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และลายมือชื่อ ในบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการของศูนย์/กอง และกลุ่มขึ้นตรง ผสข. เป็นหลักฐานในการแสดงว่าผู้ใดมาปฏิบัติราชการ

กรณีผู้ใดลืมบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ หรือบันทึกเวลาไม่ผ่าน ให้ผู้นั้นนำหลักฐานเอกสารยืนยันการมาปฏิบัติราชการ เช่นใบลงชื่อของศูนย์/กอง ประกอบเพื่อรับรองการมาปฏิบัติราชการ ตามแบบที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด และส่งแบบรับรองดังกล่าวให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ภายในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับรองการมาปฏิบัติราชการ หากไม่เป็นความจริง ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

ผู้ใดประสงค์จะขอลาก่อนเวลาเลิกงานทั้งสามรอบ จะต้องบันทึกเวลากลับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงเวลากลับด้วยทุกครั้ง

การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลาสายของแต่ละรอบ จนถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถือว่ามาปฏิบัติราชการครึ่งวันในช่วงบ่ายของวันนั้น ส่วนครึ่งวันในช่วงเช้าจะถือว่าเป็นการลาเมื่อมีการจัดส่งใบลาตามระเบียบ

การบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่ามาปฏิบัติราชการครึ่งวันในช่วงเช้าของวันนั้น ส่วนครึ่งวันในช่วงบ่ายจะถือว่าเป็นการลาเมื่อมีการจัดส่งใบลาตามระเบียบ

การบันทึกเวลากลับนับตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ นาฬิกา ในรอบแรก หรือตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา ในรอบสอง หรือตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ในรอบสาม ถือว่าขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาก่อนเวลา และจะต้องมีบันทึกขอลาก่อน จากศูนย์/กอง และกลุ่มขึ้นตรง ผสข. แจ้งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ทราบในวันทำการถัดไป

๖.๒ ในราชการส่วนภูมิภาค ให้สถิติจังหวัดเป็นผู้ควบคุมดูแลการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดทำสรุปรวันลาและการมาทำงานสายในช่วงครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หรือใช้ประกอบการประเมินพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณี

ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้สถิติจังหวัดจัดทำรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นรายบุคคล ส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนตุลาคม

๖.๓ ในราชการส่วนกลาง ให้แต่ละศูนย์/กอง และกลุ่มขึ้นตรง ผสข. ตรวจสอบว่าผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ หรือลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติราชการ ขอให้แจ้งรายชื่อมายังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ทราบภายในเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

กรณีขอลาก่อนเวลาเลิกงานแต่ละรอบ ให้บันทึกเวลากลับด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ตามแบบที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

๖.๔ ให้แต่ละศูนย์/กอง และกลุ่มขึ้นตรง ผสข. จัดทำรายงานการลงเวลาสรุปรายเดือน และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด ทราบ เดือนละหนึ่งครั้ง

ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการและไม่ส่งใบลา จะถือว่า “ขาดราชการ” ผู้ใดที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหนีราชการ ดังกล่าว และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในครั้งปีนั้น

ข้อ ๗ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗.๑ ในราชการส่วนกลาง ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ช่วยการสำนักงานสถิติแห่งชาติก่อนวันเดินทางไปราชการ

๗.๒ ในราชการส่วนภูมิภาค ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนวันเดินทางไปราชการ

ข้อ ๘ การไปบรรยาย หรือสอน ในเวลาราชการ ในลักษณะวิชาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในหน้าที่ สำนักงานสถิติแห่งชาติจะพิจารณาตามคำขอของสถาบันการศึกษาของรัฐ ตั้งแต่ระดับอาชีวศึกษาขึ้นไป เพียงสัปดาห์ละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง โดยสถาบันการศึกษาของรัฐจะต้องแจ้งวิชา วัน เวลา และสถานที่บรรยายหรือสอน แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเสนอความเห็น โดยจะต้องไม่ให้มีผลกระทบกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติ และผู้ที่ได้รับเชิญให้ไปบรรยาย หรือสอน จะต้องได้รับอนุมัติเป็นรายการการศึกษาจากผู้ช่วยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ก่อน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปบรรยายหรือสอนในช่วงบ่าย ต้องบันทึกเวลา มาปฏิบัติงานในช่วงเช้า และผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปบรรยายหรือสอนในช่วงเช้า ต้องกลับมาปฏิบัติงานในช่วงบ่าย และบันทึกเวลา กลับด้วย หากไม่บันทึกเวลา มาปฏิบัติงาน หรือไม่บันทึกเวลา กลับ จะต้องจัดส่งใบลาสำหรับครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่ายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๙.๑ ในราชการส่วนกลาง การลาป่วยผู้ลาต้องจัดส่งใบลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ และการลาป่วยในคราวเดียวกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาจิสส่วนตัว หรือการลาพักผ่อนผู้ลาต้องจัดส่งใบลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๔.๒ ในราชการส่วนภูมิภาค การลาป่วย ผู้ลาต้องจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ และการลาป่วย
ในคราวเดียวกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาจิสส่วนตัว หรือการลาพักผ่อนผู้ลาต้องจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่แล้วมา ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำผู้ใด มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง
จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง แล้วแต่กรณี

ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง
จะไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในปีงบประมาณถัดไป

ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใด มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง อาจไม่ได้รับ
การพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำจำนวนครั้งที่ขออนุญาตกลับก่อนเวลาเลิกงานและสรุปผลการปฏิบัติ
ราชการมาประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นด้วย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่แล้วมา ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำผู้ใด ลาป่วย หรือ ลาจิส หรือทั้งลาป่วย
และลาจิสรวมกัน เกิน ๒๓ วันทำการ หรือเกิน ๑๒ ครั้ง จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง
แล้วแต่กรณี

ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา พนักงานราชการผู้ใด ลาป่วยเกินกว่า ๓๐ วันทำการ
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือลาจิสส่วนตัวเกินกว่า ๑๐ วันทำการ หรือขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลาที่เกินกำหนดการลาดังกล่าว และจะไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจ้างติดต่อกันสองปีงบประมาณขึ้นไป ลาป่วยเกิน ๑๕ วันทำการ หรือ
ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างใหม่ ลาป่วยเกิน ๔ วันทำการ ในปีงบประมาณที่ได้รับการจ้างใหม่ หรือขาดราชการ
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาป่วยที่เกินกำหนดการลาดังกล่าว หรือในระหว่างขาด
ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใด ลาป่วยเกินกว่า ๓๐ วันทำการ อาจไม่ได้รับ
การพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัย
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ