

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. บัญชีลงเวลา โดยสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการลงเวลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. เครื่องบันทึกเวลา
3. วิธีอื่น ๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่ว่าคนหนึ่งหรือคนหลายคนตามมติที่ 719/2497 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2497 ได้ส่งแบบเวลาทำงานเพื่อส่วนราชการต่าง ๆ จะได้อธิบายปฏิบัติอย่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่าข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมา ควรให้ลงเวลาทุกคน ดังนั้น ในทางปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้แต่เดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือเวลามีเรื่องราว หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างยิ่งที่ช่วยให้เราทราบว่าเราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิ่งใดเปิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของราชการหรือไม่

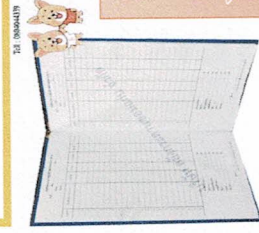


แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1. แนวทางปฏิบัติเพื่อให้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
2. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนจากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชี ลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)
3. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 4.1 สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า - 08.45 น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
- 4.2 สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 08.46 – 10.30 น. : ปฏิบัติราชการสาย
- 4.3 สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 10.31 น. : ลาครึ่งวันเช้า
- 4.4 สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 13.30 น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
- 4.5 สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 12.01 – 13.00 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลาครึ่งวันบ่าย
- 4.6 สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ



งานการเจ้าหน้าที่
อบต. ในเขต อ. พด. จ. ชอนแก่น
โทร. 043-007930



องค์การบริหารส่วนตำบลนาเขา
อำเภอพด จ. ชอนแก่น
โทร 043-007930 โทรสาร 043-4646

5. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
- 5.2 ไปราชการตั้งแต่เวลา 08.30 – 13.00 น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมามาตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือตอนนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ ตามปกติ
- 5.3 ไปราชการตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.30 น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ





หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขาหยุดแค่วันอาทิตย์เพียงวันเดียวหรือบางครั้งอาจจะหยุดแค่วันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเพียงครั้งเดียวก็มีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงเช่นโรงพยาบาลสถานีตำรวจแต่ก็รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้นแล้วก็ไม่รู้ จะถามใครดีจึงขอลงรายละเอียดเพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไปของเวลาทำงานวันหยุดราชการและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ ว่า “วันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณีวันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด”

วันเวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงานวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ ปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส แต่เดิมหยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดเสาร์และวันอาทิตย์เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ

ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลงเวลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

จะเห็นได้ว่าในวันหนึ่งๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันและต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายที่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานและไม่เ็นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่เ็นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใดได้ไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้งานการเจ้าหน้าที่ก็ต้องลงมาหมายเหตุให้ปรากฏในวันบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

