

การลงเวลาปฏิบัติราชการทำได้วิธี

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจทำได้ 3 วิธีคือ

1. บัญชีลงเวลา โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างข้างท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. เครื่องบันทึกเวลา

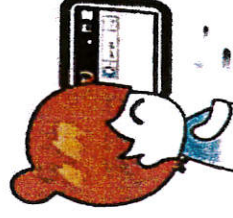
3. วิธีอื่น ๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการ ได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

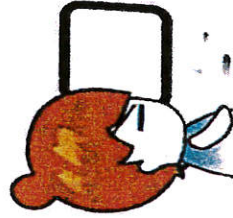
ตามหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดินที่ 719/2497 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2497 ได้ตั้งแบบเวลาทำงานเพื่อส่วนราชการต่าง ๆ จะได้อธิบัติน้อยแต่เดียวกัน และได้แจ้งมาคำว่า **ข้าราชการตั้งแต่ชั้น หัวหน้ากองลงมาควรถือลงเวลาทุกคน** ดังนั้น ในทางปฏิบัติตั้งแต่ตั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

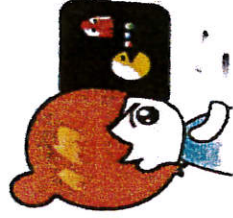
ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาที่มีเรื่องราวหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่า เราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่



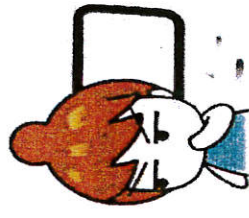
9.00 ยานเซ็นตำแหน่งแล้วไป



8.30 เข้ามาเคาน์เตอร์



10.00 นึกของหรือทำเอกสารอีก



9.30 ยานเซ็นตำแหน่งแล้ว

งานบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก

งานบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก

การลงเวลาปฏิบัติราชการของ
พนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง



ทำไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขาหยุดแค่วันอาทิตย์เพียงวันเดียวหรือบางครั้งอาจจะหยุดแค่วันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเพียงครั้งเดียวก็ยังมีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงเช่น โรงพยาบาลสถานีตำรวจ แต่ก็รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้นแล้วก็ไม่รู้จะถามใครดีจึงขอลงรายละเอียดเพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไปของวันเวลาทำงานวันหยุดราชการและกาลงเวลาปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติไว้ในมาตรา 35 ว่า

“วันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณีวันหยุดราชการประจำปีและกาลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนให้ปฏิบัติตามคณะกรรมการที่ริ่กำหนด”



วันเวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506 ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ 4 จังหวัด คือ ปัตตานี สตูล ยะลา และ นราธิวาส แต่เดิมหยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นวันหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ

ส่วนเวลาทำงาน ได้กำหนดให้ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลงเวลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 11 กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างที่ระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของ

ข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการ ได้ด้วย”

จะเห็นได้ว่า ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ฉะนั้นจึงมีการลงเวลาตามและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายที่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงาน แต่ต้องมีการขึ้นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ขึ้นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ งานกรเจ้าหน้าที่ก็ต้องลงหมายเหตุให้ปรากฏไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

