

การลงเวลาปฏิบัติราชการทำได้กี่วิธี

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจทำได้ ๓ วิธีคือ
๑. บัญชีลงเวลา โดยสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. เครื่องบันทึกเวลา

๓. วิธีอื่น ๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

ตามหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดินที่ ๗๑๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ ได้ส่งแบบเวลาทำงาน เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ จะได้อัปปฏิบัติอย่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่า ข้าราชการตั้งแต่ชั้น หัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน ดังนั้น ในทางปฏิบัติ ตั้งแต่ตั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาเป็นเรื่องราว หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็น หลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่าเราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทาง ราชการหรือไม่



การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล



องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

อำเภอบัวใหญ่

จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ ๙๗๖๒๑๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ทำไมต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ



หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขาหยุดแค่วันอาทิตย์เพียงวันเดียวหรือบางครั้งอาจจะหยุดแค่วันอาทิตย์สุดท่ายของเดือนเพียงครั้ง เดียวก็มีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการ ตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงเช่นโรงพยาบาลสถานีตำรวจ แต่ก็ไม่รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้นแล้วก็ไม่รู้จะถามใครดีจึงขอลงรายละเอียดเพื่อให้ ทราบถึงที่มาที่ไปของวันเวลาทำงานวันหยุด ราชการและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

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

วันเวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ ปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส แต่เดิมหยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ เช่น เดียว กับ จังหวัด อื่น ๆ

ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้



ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่สมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

จะเห็นได้ว่า ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลากี่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงาน แต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใด ไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ งานการเจ้าหน้าที่ก็ต้องลงหมายเหตุให้ปรากฏไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

