

การลงเวลาปฏิบัติราชการทำได้กี่วิธี

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจทำได้ 3 วิธีคือ

1. บัญชีลงเวลา โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำขระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. เครื่องบันทึกเวลา
3. วิธีอื่น ๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

ตามหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดินที่ 719/2497 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2497 ได้ส่งแบบเวลาทำงานเพื่อส่วนราชการต่าง ๆ จะได้ถือปฏิบัติอย่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่า ข้าราชการตั้งแต่ชั้น หัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน ดังนั้น ในทางปฏิบัติตั้งแต่ตั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาไม่เรื้อรังหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างดีที่สุดที่ช่วยให้เราทราบว่า เราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่



การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง



งานนายเจ้าหน้าที

สำเนาปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง
หมู่ที่ 7 ตำบลตะเคียนทอง
อำเภอภาณุประดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร. 0-7745-2616 ต่อ 11
โทรสาร 0-7745-2616 ต่อ 18

ทำไมต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขาหยุดแค่วันอาทิตย์เพียงวันเดียวหรือบางครั้งอาจหยุดแค่วันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเพียงครั้งเดียวก็มีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงเช่นโรงพยาบาลสถานีตำรวจ แต่ก็ไม่รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้นแล้วก็ไม่รู้จะถามใครดีจึงขอลงรายละเอียดเพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไปของวันเวลาทำงานวันหยุดราชการและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติไว้ในมาตรา 35 ว่า “วันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณีวันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนด”

วันเวลาทำงาน

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

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

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 11 กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้

สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

จะเห็นได้ว่า ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลากี่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงาน แต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใด ไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ งานการเจ้าหน้าที่ก็ต้องลงหมายเหตุให้ปรากฏไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย