



คู่มือการลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
อำเภอลำปลายมาศ
จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑
๑.การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑
๒.การลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑
วิธีปฏิบัติกรลงเวลา	๒
ผลลัพธ์ที่ได้	๒
ปัญหา/อุปสรรค	๒
วิธีการแก้	๒
ขั้นตอนการลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติราชการ	๓

คู่มือการลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.การลงเวลามาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน และวันเสาร์และวัน อาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือปัตตานี สตูล ยะลา และ นราธิวาส แต่เดิมหยุดในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ เช่นเดียวกับ จังหวัดอื่น ๆ ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ถ้ามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๒.การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๔๘ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของ พนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดโดยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ข้อ ๓๑๕ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วน ตำบลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่าง ท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็นนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มี การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถ ตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลากี่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานแต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลง เวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงหมายเหตุ ไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

การลงเวลาปฏิบัติราชการ อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. บัญชีลงเวลา นิยมใช้ในส่วนราชการ
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่นๆ

โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้

ข้าราชการที่จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลา ทุกคน ดังนั้นในทางปฏิบัติตั้งแต่เดิมหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

วิธีปฏิบัติการลงเวลา

๑. เตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นแดงในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุป ยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และมาสาย
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อ
๖. นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ

ผลลัพธ์ที่ได้

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาไม่เรื้อรังหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการจะเป็นหลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่าเราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

ปัญหา/อุปสรรค

๑. บุคลากรลืมลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา
๒. ไม่มีใครรู้ว่าไปราชการหรือป่วย
๓. ไม่ให้ความสำคัญกับการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา

วิธีการแก้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ศึกษาระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการลงลายมือชื่อและเวลามาปฏิบัติราชการ

