

ทำไมต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขาหยุดแค่วันอาทิตย์เพียงวันเดียวหรือบางครั้งอาจจะหยุดแค่วันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเพียงครั้งเดียวก็มีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ แต่ก็ไม่รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้น แล้วก็มักจะถามใครดีจึงขอลงรายละเอียดเพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไปของวันเวลาทำงานวันหยุดราชการและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ ว่า

“วันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณี
วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนด”



วันเวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงานวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัดคือ ปัตตานี สตูล ยะลาและนราธิวาส แต่เดิมหยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์เช่นเดียวกับจังหวัดอื่นๆ

ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงาน วันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา



ปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่มีต่อการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

จะเห็นได้ว่าในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและช่วงบ่ายรวมกันแล้วต้อง ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่าข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานแต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใด ไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ งานการเจ้าหน้าที่ที่ต้องลงหมายเหตุให้ปรากฏไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

การลงเวลาปฏิบัติราชการทำได้กี่วิธี

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจทำได้ ๓ วิธีคือ

๑. บัญชีลงเวลาโดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพ. ศ.๒๕๓๕
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีกรปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

ตามหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดินที่ ๗๑๙ / ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ ได้ส่งแบบเวลาทำงานเพื่อส่วนราชการต่างๆ จะได้ถือปฏิบัติอย่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่า **ข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน** ดังนั้นในการปฏิบัติตั้งแต่ดั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาเรื่องราวหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการจะเป็นหลักฐานอย่างที่ดีที่ช่วยให้เราทราบว่า เราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆตามระเบียบของทางราชการหรือไม่



๘.๓๐ เจ้าหน้าที่เดินผ่าน



๙.๐๐ งานเช็คข่าวสารทั่วไป



๘.๓๐ งานเช็คข่าวสารในออฟฟิต



๑๐.๐๐ฝึกสมองพ้อมทำงานหลัก



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

62 ม.5 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง 93120

โทร. 074-829781

โทรสาร.074-829778

การลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก



งานบริหารงานทั่วไป

สำนักงานปลัด อบต.เกาะหมาก