

## การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้ กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน และวัน เสาร์และวัน อาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำ สัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือปัตตานี สตูล ยะลา และ นราธิวาส แต่เดิมหยุดในวัน พุธที่สวดและวันศุกร์ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวัน เสาร์และวันอาทิตย์ เช่นเดียวกับ จังหวัดอื่นๆ ส่วน เวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดย เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุด กลางวันเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ถ้ามาปฏิบัติ ราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล ข้อ ๓๖๑ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตาม ประเพณี วันหยุดประจำปีของ พนักงานเทศบาล ให้ เทศบาลประกาศกำหนดโดยให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนโดย อนุโลม ข้อ ๓๔๖ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศ นี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตาม

ตัวอย่าง ท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลา การปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลง เวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาลที่มี การปฏิบัติราชการ ในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถ ตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย ในวันหนึ่งๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกัน แล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลง เวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายที่ วัน ถ้า ข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงาน แต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลง เวลา ทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาด ราชการ

ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่ สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงหมาย เหตุ ไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย



## การลงเวลาปฏิบัติราชการ

อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. บัญชีลงเวลา นิยมใช้ในส่วนราชการ

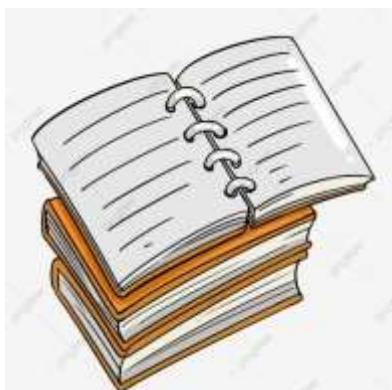
๒. เครื่องบันทึกเวลา

๓. วิธีอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธี เวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการใน ลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่ ต้องมี หลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการ ปฏิบัติราชการได้

ข้าราชการที่จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็น ข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลา ทุกคน ดังนั้นในทางปฏิบัติตั้งแต่เดิมหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม จึง ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ



๑. เตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาล
๒. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นแดงในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลาป่วย และมาสาย
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อ
๖. นำเสนอนายกเทศมนตรีรับทราบ



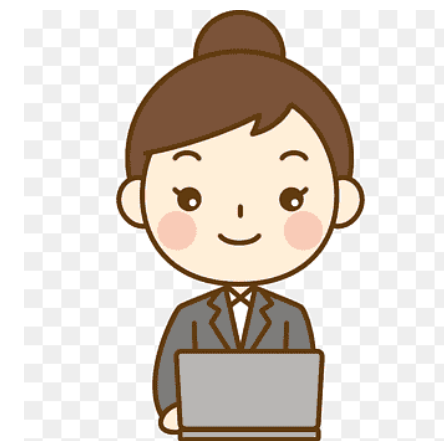
ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาว่างหรือเหตุอื่น ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่าเราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่



จัดทำโดย อติกานต์ อัครจาคะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



## การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล



โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน