

## แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวพองจันทร์ คุปตธรณี..... ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....  
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ.....

๑. งานที่รับผิดชอบ ลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ข้อมูลที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ ว่าวันเวลาดำเนินการวันหยุดราชการตามประเพณีหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนด ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอรายงานต่อผู้บริหาร การลงเวลาปฏิบัติราชการและการลงเวลากลับต้องดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนด

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน และวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ถ้ามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่าเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สบายที่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานแต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงหมายเหตุไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

การลงเวลาปฏิบัติราชการ อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. บัญชีลงเวลา นิยมใช้ในส่วนราชการ

๒. เครื่องบันทึกเวลา

๓. วิธีอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้

ข้าราชการที่จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นข้าราชการตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงมา ควรให้ลงเวลาทุกคน

### วิธีปฏิบัติ

๑. เตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของหน่วยงาน
๒. บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ

พร้อมจัดทำสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นผู้ขีดเส้นกำหนดเวลาปฏิบัติงานสาย
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และมาสาย
๕. เสนอหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

### ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาที่มีเรื่องราวหรืออุบัติเหตุต่างๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่า เราอยู่ที่ทำงานหรือไม่ หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

### ๓. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คู่มือการลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อน

### ปัญหา/อุปสรรค

๑. บุคลากรลืมลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา
๒. ไม่มีใครรู้ว่าไปราชการหรือป่วย
๓. ไม่ให้ความสำคัญกับการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา

### วิธีการแก้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ศึกษาระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔. ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

ขั้นตอนการลงลายมือชื่อและเวลามาปฏิบัติราชการ

