

(ภายใต้ ม.ร.ว.ค. ทรัพย์สินประจักษ์)

เล่มที่ ๔๒๖ ๔

คำอธิบาย
ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๕



จัดพิมพ์โดย

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร

โทร. ๒๘๑๕๕๔, ๒๘๑๓๓๓ ต่อ ๑๓๔

ราคา ๕๕ บาท

บัญชีลงเวลา

ข้อ ๑๑. ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดไว้ดังนี้

“เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้าย ระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย”

ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อเรื่องวันเวลาทำงานแล้วว่า ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการ จะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นจึงต้องมีการลงเวลา มาและเวลากลับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบได้ว่าข้าราชการแต่ละคน มีวันลาที่วัน สาย กี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลามาทำงาน แต่จะต้องมีการยื่น ใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลามาทำงานและไม่มีใบลาด้วยก็เป็นการขาดราชการ

ข้าราชการผู้ถูกยืมตัวมาช่วยราชการ ไม่ว่าจะยืมตัวมาจากกองใดในกรมเดียวกัน หรือต่างกรมกัน ก็จะต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการในกรมที่มาช่วยราชการนั้นด้วย

ข้าราชการในกรมใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถมาลงเวลาได้ หัวหน้า หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ก็ต้องหมายเหตุไว้ให้ปรากฏในบัญชีลงเวลาด้วย

การลงเวลามาปฏิบัติราชการนั้น ส่วนราชการอาจทำได้ ๓ แบบ ดังนี้

๑. บัญชีลงเวลา โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๑)

๒. เครื่องบันทึกเวลา

๓. วิธีอื่น ใช้สำหรับกรณีจำเป็น โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมี หลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

ในเรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการนั้น ปรากฏหลักฐานว่าเมื่อสมัยที่มีการจัดตั้ง กรมตรวจราชการแผ่นดินขึ้นในทบวงคณะรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง สำนักคณะรัฐมนตรี นั้นก็โดยที่รัฐบาลมีความมุ่งหมายที่จะให้มีการควบคุมดูแลการบริหารราชการของหน่วย ราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ราชการมีประสิทธิภาพ เป็นผลดีแก่ประเทศชาติ ยังความ ผาสุกสมบูรณแก่ประชาชน คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๖๑/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๔๙๗ (เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๑๓) ให้กรมตรวจราชการแผ่นดินมีหน้าที่ควบคุมดูแลสอดส่องการปฏิบัติราชการของ กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ซึ่งต่อมากรมตรวจราชการแผ่นดินก็ได้มีหนังสือ ที่ ๓๓๔/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๔๙๗ (เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๑๔) และที่ ๑๕๕๒/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๔๙๗ (เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๑๕) กำชับให้ส่วนราชการต่าง ๆ กวดขันในเรื่องการลงเวลาทำงานให้ตรงความจริง และให้บันทึกเหตุมาสาย ในบัญชีราย ละเอียดการมาทำงานสายโดยละเอียดว่า พักอยู่ที่ไหน บ้านของตนเองหรือเช่า หรืออาศัย ใครอยู่ ออกเดินทางเวลาไหน โดยพาหนะอะไร ตามเส้นทางไหน ระหว่างทางมีความขัดข้อง อย่างไรบ้าง ถึงที่ทำงานเวลาไหน ผู้อื่นที่อยู่ใกล้เคียงกันมาสายหรือไม่ เพราะเหตุใด แล้ว ให้ส่งรายละเอียดนั้น ไปให้กรมตรวจราชการแผ่นดินทุกเดือน และต่อมากรมตรวจราชการ แผ่นดินได้มีหนังสือที่ ๗๑๖/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๔๙๗ (เอกสารท้ายระเบียบ หมายเลข ๑๖) ส่งแบบลงเวลาทำงานเพื่อส่วนราชการต่าง ๆ จะได้ถือปฏิบัติอย่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่า **ข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมา ควรให้ลงเวลาทุกคน** ดังนั้นในทางปฏิบัติแต่ดั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ในการร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๒๐ ก็ได้พิจารณาในปัญหานี้ และเห็นว่าควรให้เกียรติ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติ ราชการ ดังนั้น ในการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ จึงได้จัดทำเป็นรายกอง
ซึ่งผู้ที่จะต้องลงเวลาก็ได้แก่ข้าราชการในกองนั้น ๆ เท่านั้น และในระเบียบว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก็ถือปฏิบัติตามหลักการเดิม

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กอง.....

กรม.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ข้าราชการทั้งหมด..... คน

อัตรารว่าง..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ..... คน

มาปฏิบัติราชการ..... คน

ไม่มา..... คน

มาสาย..... คน

ไปราชการ..... คน

ผู้ตรวจ.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ-ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้