



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ. (นปค.๑ โทร.๒ - ๒๔๔๘)

ที่ กท ๐๖๐๓.๖/ ๕๘๕๔

วันที่ ๓๐ ก.ค.๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขปรับปรุงคำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในการลงเวลา
มาทำงานในสมุทลงเวลา

เรียน ผบ.ทอ.

๑. เนื่องด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลง เวลามาทำงานในสมุทลงเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน ตามสั่งการ ผบ.ทอ. เมื่อ ๒ มิ.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ จร.ทอ.ที่ กท ๐๓๔๐/๓๔๕๑ ลง พ.ค.๖๓ เรื่อง การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงสมุทลงเวลา (สำเนาสั่งการที่แนบ ๑) มีข้อกำหนดบางประการ ไม่สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่และ นชค.ทอ.ส่วนใหญ่ปฏิบัติไม่เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน เช่น กำหนดเวลาชดเชยสิ้นสัปดาห์เวลา ๐๔๓๐ เพื่อแสดงผู้ที่มาทำงานภายหลังเวลา ถึงกล่าว ซึ่งปัจจุบัน นชค.ทอ. ในเขตที่ตั้งก่อนเมืองและบางชื่อได้เปลี่ยน เวลาทำงานเป็นระหว่าง ๐๓๓๐ - ๑๕๓๐ และมีข้อความบางแห่งที่ทำให้หลายหน่วยสับสนในการปฏิบัติ เช่น "หัวหน้าหน่วย" ไม่ได้กำหนดค่าจำกัดความไว้ให้ชัดเจนว่าหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับใดบ้าง เป็นต้น

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวกับกำหนด เวลามาทำงานแล้วมีดังนี้

๒.๑ ข้อมบังคับ กท. ว่าด้วยกำหนด เวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ กำหนดให้การทำงานประจำวันในที่ว่าการค่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงานในโรงงานหรือการฝึกและสอน ให้ข้าราชการทหารเริ่มทำงานเวลา ๐๔๓๐ เลิกเวลา ๑๖๓๐ (สำเนาข้อมบังคับ ๑ ที่แนบ ๒)

๒.๒ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๕ มิ.ค.๖๔ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ คอ กพ.ทอ. เลขรับ ๔๖๔๐/๖๔ ลง ๔ มิ.ค.๖๔ เรื่อง สรุปผลการพิจารณาเวลาทำงานของข้าราชการ (สำเนา อนุมัติฯ ที่แนบ ๓) ได้กำหนดเวลาปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๒.๒.๑ นชค.ทอ. ในเขตที่ตั้งก่อนเมืองและบางชื่อ ปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๓๓๐ - ๑๕๓๐

๒.๒.๒ หน่วยงานที่ตั้งต่างจังหวัดที่ไม่ใช่หน่วยบิน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๔๓๐ - ๑๖๓๐

๒.๒.๓ หน่วยบิน (ฝูงบิน) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๓๓๐

๓. กพ.ทอ. ...

๓. กพ.หอ. และ จร.หอ. ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงรูปแบบสมุดลงเวลาและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงานในสมุดลงเวลาตามผนวก ก. และผนวก ข. หายหนึ่งชื่อของ จร.หอ. ในข้อ ๑ ให้สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่และให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยจัดทำผนวก ก. และผนวก ข. ขึ้นใหม่ ตามแบบ ๔ รายละเอียดการแก้ไขตามแบบ ๕ สรุปประเด็นการแก้ไขได้ดังนี้

๓.๑. ผนวก ก. ที่จัดทำขึ้นใหม่แสดงรูปแบบของสมุดลงเวลาเพียงอย่างเดียว (คัดตอนจำหน่ายค่านล่างและคำชี้แจงค่านล่างของผนวก ก. (เดิม) ออกไป)

๓.๒. ผนวก ข. ที่จัดทำขึ้นใหม่เพิ่มคำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้สมุดลงเวลาตามข้อ ๓.๑ และชี้แจงแนวปฏิบัติในการลงเวลาของข้าราชการ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหลายประการ ยกตัวอย่างเช่น

๓.๒.๑. การกำหนดเวลาชดเชยได้สี่แฉ่ง เพื่อแสดงว่ามาทำงานสายจากเดิมที่กำหนดไว้ "๑๔๓๐" แก้ไขใหม่เป็น "เมื่อถึงเวลาตามที่ทางราชการกำหนด" เนื่องจากมีความหมายครอบคลุมและอ่อนตัว ไขได้กับทุกหน่วยงานที่อาจกำหนดเวลาทำงานแตกต่างกันและเพื่อให้สอดคล้องกับอนุมัติ ผบ.หอ. ตามข้อ ๒.๒

~~***~~ ✓ * ๓.๒.๒. เพิ่มคำอธิบายคำว่า "หัวหน้าหน่วย" ที่เป็นผู้รับทราบการสรุปยอดกำลังพลที่มาทำงานแต่ละวัน ซึ่งเดิมมีคำอธิบายความหมายไว้ว่า หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับใดบ้างนั้น ให้หมายถึง "หัวหน้าส่วนราชการ ตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยแยก หรือหัวหน้าหน่วยสมทบ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการตามอัตราเพื่อหลางค้าย" ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติได้เป็นแนวเดียวกัน

๓.๒.๓. แก้ไขหมึกที่ใช้เขียนจากเดิม "หมึกสีน้ำเงินหรือน้ำเงินคำ" แก้เป็น "หมึกสีน้ำเงินหรือน้ำเงินคำหรือสีคำ" เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ ตามคำสั่ง หอ. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๓/๒๔ ลง ๔ เม.ย.๒๔ เรื่อง การใช้สีหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตรารับหนังสือ

๓.๒.๔. นอกจาก ...


๓.๒.๔ นอกจากนั้นจะ เป็นการแก้ไขด้วยคำสั่งส่วนงานการ เรียงลำดับใหม่ ให้ความเหมาะสมยิ่งขึ้นแต่ยังคงแนวปฏิบัติเดิมไว้

๔. กท.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลง เวลามาทำงานในสมุค ลงเวลาเป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควร ดังนี้


๔.๑ ให้ยกเลิกแบบ ผนวก ก. และผนวก ข. หายหนังสือ จร.ทอ. ตามข้อ ๑ แล้วให้ใช้แบบผนวก ก. และผนวก ข. ที่แก้ไขปรับปรุงใหม่ ตามข้อ ๓ แทน


๔.๒ ให้ พช.ทอ. จัดหาสมุดลง เวลาตามแบบผนวก ก. ใหม่ เพื่อสนับสนุน นชค.ทอ. หลังจากแจกจ่ายสมุดลง เวลาเกินหมดแล้ว

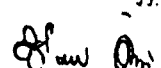
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอ ใ้โอนุมัติตามข้อ ๔ แล้ว กท.ทอ. จะได้ แจ้งให้ นชค.ทอ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

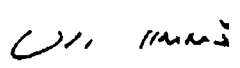
พล.อ.ต. 

จก. กท.ทอ.


พล.อ.ต. 
จก. กท.ทอ.

พล.อ.ต. 
จก. กท.ทอ.

พล.อ.ต. 
จก. กท.ทอ.

พล.อ.ต. 
จก. กท.ทอ.

อนพนิต

พล.อ.อ. น.ร.อ. 
พล.ทอ.
จก. พ.ช.๓๕

แบบ ก

นามหน่วย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล		เวลาทำงาน				ยศ - ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
	ตัวบรรจง	ลงลายมือชื่อ	เวลามา		เวลากลับ		ลงลายมือชื่อ	
			นาฬิกา	นาที	นาฬิกา	นาที		
๑								
๒								
๓								

(ลงชื่อ)

เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงาน

ผนวก ข

แนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในการลงเวลาทำงานในสมุดลงเวลา

-
๑. ช่อง ยศ - ชื่อ - สกุล คำนชายมือ แบ่งเป็นสองช่อง ช่องแรกสำหรับเขียน ยศ ชื่อ สกุล ควบคู่บรรจง กว้างประมาณ ๑ นิ้ว หรือจะพิจารณาตามความเหมาะสมก็ได้ ส่วนช่องถัดไป เป็นช่องสำหรับลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของผู้มาทำงาน และในช่อง ยศ - ชื่อ - สกุล คำนชายมือ เป็นช่องลงลายมือชื่อเมื่อกลับจากทำงาน
 ๒. ให้ข้าราชการ (ตั้งแต่ชั้นยศ น.อ.ลงมา) โดยให้หมายรวมถึงผู้ที่บรรจุในอัตรา น.อ.พิเศษ ทุกตำแหน่งด้วย) และลูกจ้างทุกคน เขียน ยศ ชื่อ สกุล ลงในช่องตัวบรรจง ช่องลงลายมือชื่อ และลงเวลาในช่องเวลายามาและช่องเวลากลับ ควบตนเอง
 ๓. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างเดินทางมาถึงสถานที่ทำงาน ให้ลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงานในสมุดลงเวลาตามลำดับก่อนและหลัง และเมื่อถึงเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานขีดเส้นสีแดงยาวตลอดแนวใต้อัตราผู้มาทำงานคนสุดท้าย และเขียนเวลาค่าที่ทางราชการกำหนดควบคู่กันกับขีดเส้นใต้บนเส้นค่านายหน้า ผู้ใดลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงานใต้เส้นสีแดง แสดงว่าผู้นั้นมาทำงานสาย และตัวเลขที่ไว้ในการลงเวลาจะมาและกลับ ให้ใช้เลขไทย ๔ ตัว เช่น มา ๐๗๑๐, กลับ ๑๕๓๐
 ๔. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงานในตอนเช้าได้ จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้เขียน ยศ ชื่อ สกุล ของผู้นั้นในช่องตัวบรรจงเท่านั้น ส่วนในช่องอื่นให้คงว่างไว้ แต่ในช่องหมายเหตุจะต้องระบุให้ทราบถึงสาเหตุที่ผู้นั้นไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงานได้ เช่น ป่วย ลา ขาด ราชการ ฯลฯ และเมื่อผู้นั้นมาทำงานตามปกติแล้ว ก็ให้ลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงานในขณะที่มาถึงนั้น
 ๕. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลาทำงานได้ในวันนั้น ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้เขียน ยศ ชื่อ สกุล ของผู้นั้นในช่องตัวบรรจงเท่านั้น ส่วนในช่องอื่นให้คงว่างไว้ แต่ในช่องหมายเหตุให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔

๖. ในกรณีผู้ใด ...

๖. ในกรณีที่โคไม่สามารถลงลายมือชื่อและลงเวลากลับจากทำงานได้ จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้นับที่กในของหมายเหตุเช่นเดียวกับข้อ ๔ พร้อมทั้งระบุด้วยว่า โคออกไปจากสถานที่ทำงานตั้งแต่เวลาใด ด้วยเหตุผลใด
 ๗. ห้ามลงลายมือชื่อ เวลามา และเวลากลับ ไว้ล่วงหน้า
 ๘. หมึกที่โซเขียนต้อง เป็นหมึกสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินค่าหรือสีค่า
 ๙. ส่วนราชการย่อย ๆ ไม่เกินระดับแผนก ที่มีกำลังพลน้อยและทำงานภายในอาคารเดียวกัน เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถลงเวลามาทำงานรวมกันได้ในหน้าเดียวกัน ควรรวมการลงเวลาไว้ในสมุดลงเวลาเล่มเดียวกัน เพื่อความประหยัด ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการย่อยนั้น ๆ
 - ✓ ๑๐. เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงาน ต้องใช้ระดับจำอากาศเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับค่าสุด และต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกวัน
 - ✓ ๑๑. ผู้รับผิดชอบต้อง เป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร (หากหน่วยใดมีนายทหารกำลังพลบรรจุอยู่ โทนายทหารกำลังพลตั้งแต่ชั้นยศ ร.ต.ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบและตรวจสอบ) ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ลงเวลามา ลงเวลากลับ และการจำหน่ายให้ถูกต้อง แล้วสรุปสำเนาเรียนหัวหน้าหน่วยทราบก่อน ๑๐๐๐ ทุกวัน ทั้งนี้
 ยกขาราชการทั้งหมด คน (ส่วนชั้นสมทบ คน)
 ลา คน
 ป่วย คน
 ศึกษา คน
 ราชการ คน
 อาสา
 คงมาทำงาน คน
- สำหรับการสรุปยอดก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยทราบ เฉพาะตอนจำหน่าย ให้จำหน่ายไว้ต่อจากรายชื่อลำดับสุดท้าย ถ้าไม่มียอดจำหน่ายก็ไม่ต้องเขียนไว้

๑๒. ตอนท้ายสุดของสมุดลงเวลา เป็นที่สำหรับลงลายมือชื่อของ เวนตรวจสอบการลงเวลามาทำงาน
๑๓. ให้ผู้รับนิคมชอบหรือผู้ควบคุมดูแลตามข้อ ๑๑ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการลงเวลามาและกลับของข้าราชการและลูกจ้างโดยใกล้ชิด
๑๔. คำว่า "หัวหน้าหน่วย" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยแยก หรือหัวหน้าหน่วยสมทบ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการคามอัตราเพื่อพลวงกาย
