



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ. (กบค. ๖ โทร. ๒ - ๑๒๔๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๖/ ๕๘๕๔

วันที่ ๓๐ ก.ค.๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขปรับปรุงคำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในการลงเวลา
มาทำงานในสมุดลงเวลา

เรียน ผบ.ทอ.

๑. เนื่องด้วยแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงานในสมุดลงเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน
ตามสั่งการ ผบ.ทอ. เมื่อ ๒ มี.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ จร.ทอ.ที่ กท ๐๓๔๐/๓๔๕๑ ลง ๓๐ พ.ค.๖๓
เรื่อง การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงสมุดลงเวลา (สำเนาสั่งการที่แนบ ๑) มีข้อกำหนดบางประการ
ไม่สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่และ นชค.ทอ.ส่วนใหญ่ปฏิบัติไม่เป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน เช่น กำหนดเวลาชดเชยสิ้นสัปดาห์เวลา ๐๔๓๐ เพื่อแสดงผู้ที่มาทำงานสายหลังเวลา
ดังกล่าว ซึ่งปัจจุบัน นชค.ทอ.ในเขตที่ตั้งกองเมืองและบางชื่อได้เปลี่ยนเวลาทำงานเป็นระหว่าง
๐๓๓๐ - ๑๕๓๐ และมีข้อความบางแห่งที่ทำให้หลายหน่วยสับสนในการปฏิบัติ เช่น "หัวหน้าหน่วย"
ไม่ได้กำหนดคำจำกัดความไว้ให้ชัดเจนว่าหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับใดบ้าง เป็นต้น

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวกับกำหนดเวลามาทำงานแล้วมีดังนี้

๒.๑ ขอบบังคับ กท.ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
กำหนดให้การทำงานประจำวันในที่ว่าการค้าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงานในโรงงานหรือการฝึกและสอน
ให้ข้าราชการทหารเริ่มทำงานเวลา ๐๔๓๐ เลิกเวลา ๑๖๓๐ (สำเนาข้อบังคับ ๖ ที่แนบ ๒)

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

๒.๒.๑ นชค.ทอ.ในเขตที่ตั้งกองเมืองและบางชื่อ 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.ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงรูปแบบสมุดลงเวลาและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาทำงานในสมุดลงเวลาตามผนวก ก.และผนวก ข.ท้ายหนังสือของ จร.หอ.ในข้อ ๖ ให้สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่และให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยจัดทำผนวก ก.และผนวก ข.ขึ้นใหม่ ตามแบบ ๔ รายละเอียดการแก้ไขตามแบบ ๕ สรุปประเด็นการแก้ไขได้ดังนี้

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

๓.๒. ผนวก ข.ที่จัดทำขึ้นใหม่เพิ่มคำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้สมุดลงเวลาตามข้อ ๓.๑ และชี้แจงแนวปฏิบัติในการลงเวลาของข้าราชการ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหลายประการ ยกตัวอย่างเช่น

๓.๒.๑. การกำหนดเวลาชดเชยได้เสีย เพื่อแสดงว่ามาทำงานสายจากเดิมที่กำหนดไว้ "๑๔๓๐" แก้ไขใหม่เป็น "เมื่อถึงเวลาตามที่ทางราชการกำหนด" เนื่องจากมีความหมายครอบคลุมและอ่อนตัว ไขได้กับทุกหน่วยงานที่อาจกำหนดเวลาทำงานแตกต่างกันและเพื่อให้สอดคล้องกับอนุัติ บบ.หอ.ตามข้อ ๒.๒

*** ✓ * ๓.๒.๒. เพิ่มเดิมคำอธิบายคำว่า "หัวหน้าหน่วย" ที่เป็นผู้รับทราบการสรุปยอดกำลังพลที่มาทำงานแต่ละวัน ซึ่งเดิมมีคำอธิบายความหมายไว้ว่า หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับใดบ้างนั้น ให้หมายถึง "หัวหน้าส่วนราชการ ตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยแยก หรือหัวหน้าหน่วยสมทบ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการตามอัตราเพื่อหลวงด้วย" ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติได้เป็นแนวเดียวกัน

๓.๒.๓. แก้ไขหมึกที่ใช้เขียนจากเดิม "หมึกสีน้ำเงินหรือน้ำเงินดำ" แก้เป็น "หมึกสีน้ำเงินหรือน้ำเงินดำหรือสีค่า" เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ ตามคำสั่งหอ. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๑/๒๔ ลง ๔ เม.ย.๒๔ เรื่อง การใช้สีหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตราหนังสือ

๓.๒.๔. นอกจาก ...

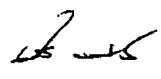
๓.๒.๔ นอกจากนั้นจะเป็นการแก้ไขลดยค่าส่วนงานการ เรียงลำดับใหม่
ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นแต่ยังคงแนวปฏิบัติเดิมไว้

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

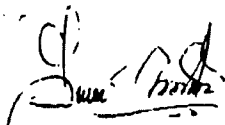
๔.๑ ให้ยกเลิกแบบ ผนวก ก.และผนวก ข.ท้ายหนังสือ จร.ทอ.ตามข้อ ๑
แล้วให้ใช้แบบผนวก ก.และผนวก ข.ที่แก้ไขปรับปรุงใหม่ ตามข้อ ๓ แทน

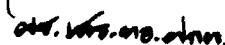
๔.๒ ให้ พช.ทอ.จัดทำสมุดลงเวลาตามแบบผนวก ก.ใหม่ เพื่อสนับสนุน
นชค.ทอ.หลังจากแจกจ่ายสมุดลงเวลาเก็บหมดแล้ว

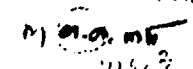
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอใ้โอนุมัติตามข้อ ๔ แล้ว กท.ทอ.จะใ้
แจ้งให้ นชค.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

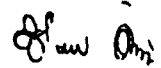
พล.อ.ท. 

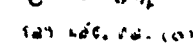
จก.กท.ทอ.

นชค.ทอ. 

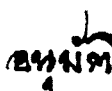
นช.ทอ. 

น.อ.ทอ. 

น.อ.ทอ. 

น.อ.ทอ. 

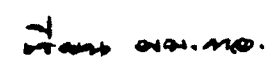
น.อ.ทอ. 

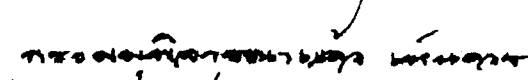
อ.ทอ. 

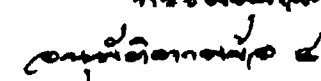
พล.อ.อ. น.ท.อ. 

นช.ทอ.

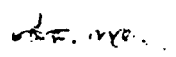
จก.ทอ. 

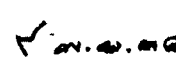
นช.ทอ. 

นช.ทอ. 

นช.ทอ. 

นช.ทอ. 

นช.ทอ. 

นช.ทอ. 

แบบ ก

นามหน่วย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล		เวลาทำงาน				ยศ - ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
			เวลามา		เวลากลับ			
	ตัวบรรจง	ลงลายมือชื่อ	นาฬิกา	นาทีก	นาฬิกา	นาทีก	ลงลายมือชื่อ	
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								
๒๖								
๒๗								
๒๘								
๒๙								
๓๐								
๓๑								
๓๒								
๓๓								
๓๔								
๓๕								
๓๖								
๓๗								
๓๘								
๓๙								
๔๐								
๔๑								
๔๒								
๔๓								
๔๔								
๔๕								
๔๖								
๔๗								
๔๘								
๔๙								
๕๐								

(ลงชื่อ)

เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงาน

ผนวก ข

แนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในการลงเวลามาทำงานในสมุดลงเวลา

๑. ของ ยศ - ชื่อ - สกุล คำนายมือ แบ่งเป็นสองช่อง ช่องแรกสำหรับเขียน ยศ ชื่อ สกุล ควบคู่บรรจง กว้างประมาณ ๑ นิ้ว หรือจะพิจารณาตามความเหมาะสมก็ได้ ส่วนช่องถัดไป เป็นช่องสำหรับลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของผู้มาทำงาน และในช่อง ยศ - ชื่อ - สกุล คำนายมือ เป็นช่องลงลายมือชื่อเมื่อกลับจากทำงาน
๒. ให้ข้าราชการ (ตั้งแต่ชั้นยศ น.อ.ลงมา) โดยให้หมายรวมถึงผู้ที่บรรจุในอัตรา น.อ.พิเศษ ทุกตำแหน่งด้วย) และลูกจ้างทุกคน เขียน ยศ ชื่อ สกุล ลงในช่องควบคู่บรรจง ของลงลายมือชื่อ และลงเวลาในช่องเวลามาและช่องเวลากลับ ควบคู่ตนเอง
๓. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างเดินทางมาถึงสถานที่ทำงาน ให้ลงลายมือชื่อและลงเวลามาทำงาน ในสมุดลงเวลาตามลำดับก่อนและหลัง และเมื่อถึงเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้เวรตรวจสอบ การลงเวลาทำงานขีดเส้นสีแดงยาวตลอดแนวใต้อัตราผู้มาทำงานคนสุดท้าย และเขียนเวลาตามที่ทางราชการกำหนดควบคู่หมึกสีแดงกำกับไว้บนเส้นด้านล่างสุด ผู้ใดลงลายมือชื่อและลงเวลา มาทำงานใต้เส้นสีแดง แสดงว่าผู้นั้นมาทำงานสาย และตัวเลขที่ไว้ในการลงเวลามาและกลับ ให้ใช้เลขไทย ๔ ตัว เช่น มา ๐๗๑๐, กลับ ๑๕๓๐
๔. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลามาทำงานในตอนเช้าได้ จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้เขียน ยศ ชื่อ สกุล ของผู้นั้นในช่องควบคู่บรรจงเท่านั้น ส่วนในช่องอื่นให้คงว่างไว้ แต่ในช่องหมายเหตุจะต้องระบุให้ทราบถึงสาเหตุที่ผู้นั้นไม่สามารถ มาลงลายมือชื่อและลงเวลามาทำงานได้ เช่น ป่วย ลา ขาดราชการ ฯลฯ และเมื่อผู้นั้น มาทำงานตามปกติแล้ว ก็ให้ลงลายมือชื่อและลงเวลามาทำงานในขณะที่มาถึงนั้น
๕. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลามาทำงานได้ในวันนั้น ให้เวรตรวจสอบ การลงเวลาทำงานเป็นผู้เขียน ยศ ชื่อ สกุล ของผู้นั้นในช่องควบคู่บรรจงเท่านั้น ส่วนในช่องอื่น ให้คงว่างไว้ แต่ในช่องหมายเหตุให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔

๖. ในกรณีผู้ใด ...

๖. ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถลงลายมือชื่อและลงเวลากลับจากทำงานได้ จะด้วยเหตุใดก็ตาม ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้นับที่ในของหมายเหตุเช่นเดียวกับข้อ ๔ พร้อมทั้งระบุด้วยว่า ใ้ช้ไปจากสถานที่ทำงานตั้งแต่เวลาใด ด้วยเหตุใด
๗. ห้ามลงลายมือชื่อ เวลามา และเวลากลับ ไว้ล่วงหน้า
๘. หมึกที่ไรเขียนต้อง เป็นหมึกสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินค่าหรือสีค่า
๙. ส่วนราชการย่อย ๆ ไม่เกินระดับแผนก ที่มีกำลังพลน้อยและทำงานภายในอาคารเดียวกัน เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถลงเวลามาทำงานรวมกันได้ในหน้าเดียวกัน ควรรวมการลงเวลาไว้ในสมุดลงเวลาเล่มเดียวกัน เพื่อความประหยัด ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการย่อยนั้น ๆ
- ✓ ๑๐. เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงาน ต้องใช้ระดับเจ้าอาภาศเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับต่ำสุด และต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกวัน <
- ✓ ๑๑. ผู้รับผิดชอบต้องเป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร (หากหน่วยใดมีนายทหารกำลังพลบรรจุอยู่ให้นายทหารกำลังพลตั้งแต่ชั้นยศ ร.ต.ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบและตรวจสอบ) ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ลงเวลามา ลงเวลากลับ และการจำหน่ายให้ถูกต้อง แล้วสรุปนำเรียนหัวหน้าหน่วยทราบก่อน ๑๐๐๐ ทุกวัน ทั้งนี้
- ยกข้าราชการทั้งหมด คน (ส่วนชั้นสมทบ คน)
- ลา คน
- ป่วย คน
- ศึกษา คน
- ราชการ คน
- ฯลฯ
- คงมาทำงาน คน
- สำหรับการสรุปยอดก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยทราบ เฉพาะตอนจำหน่าย ให้จำหน่ายไว้ต่อจากรายชื่อลำดับสุดท้าย ถ้าไม่มียอดจำหน่ายก็ไม่ต้องเขียนไว้

๑๒. ตอนท้ายสุดของสมุดลงเวลา เป็นที่สำหรับลงลายมือชื่อของเวรตรวจสอบการลงเวลามาทำงาน
 ๑๓. ให้ผู้รับนิยชอบหรือผู้ควบคุมดูแลตามข้อ ๑๑ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการลงเวลามาและกลับของข้าราชการและลูกจ้างไทยใกล้ชิด
 ๑๔. คำว่า "หัวหน้าหน่วย" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยแยก หรือหัวหน้าหน่วยสมทบ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการตามอัตราเพื่อพลวงกาย
-