



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ. (กปค.ฯ โทร.๒ - ๑๒๔๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๕๔๕๔

วันที่ ๓๐ ต.ค.๓๘

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขปรับปรุงคำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในการลงเวลา  
มาทำงานในสมุดลงเวลา

เรียน ผบ.ทอ.

๑. เนื่องด้วยแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงานในสมุดลงเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน ตามสั่งการ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒ มิ.ย.๒๓ ทำหนังสือ จร.ทอ.ที่ กท ๐๓๘๐/๓๔๙๑ ลง ๓๐ พ.ค.๒๓ เรื่อง การพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงสมุดลงเวลา (สำเนาสั่งการที่แนบ ๑) มีข้อกำหนดบางประการ ไม่สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่ และ นขต.ทอ.ส่วนใหญ่ปฏิบัติไม่เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน เช่น กำหนดเวลาขีดเส้นสีแดงได้เวลา ๐๘๓๐ เพื่อแสดงผู้ที่มาทำงานสายหลังเวลาดังกล่าว ซึ่งปัจจุบัน นขต.ทอ.ในเขตที่ตั้งคอนเมืองและบางชื่อ ได้เปลี่ยนเวลาทำงานเป็นระหว่าง ๐๗๓๐ - ๑๕๓๐ และมีข้อความบางแห่งที่ทำให้หลายหน่วยสับสนในการปฏิบัติ เช่น “หัวหน้าหน่วย” ไม่ได้กำหนดคำ จำกัดความไว้ให้ชัดเจนว่าหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับใดบ้าง เป็นต้นไป

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวกับกำหนดเวลามาทำงานแล้ว มีดังนี้

๒.๑ ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๒๘ กำหนดให้การทำงานประจำวันในที่ว่าการทำงานที่ไม่เกี่ยวกับงานในโรงเรียนหรือการฝึกและสอน ให้ข้าราชการทหาร เริ่มทำงานเวลา ๐๘๓๐ เลิกเวลา ๑๖๓๐ (สำเนาข้อบังคับ ฯ ที่แนบ ๒)

๒.๒ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๕ มี.ค.๓๘ ทำหนังสือ กพ.ทอ.ที่ ต่อ กพ.ทอ. เลขรับ ๔๖๕๐/๓๘ ลง ๙ มี.ค.๓๘ เรื่อง สรุปผลการพิจารณาเวลาทำงานของข้าราชการ (สำเนาอนุมัติฯ ที่แนบ ๓) ได้กำหนดเวลาปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๒.๒.๑ นขต.ทอ.ในเขตที่ตั้งคอนเมืองและบางชื่อ ปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗๓๐ - ๑๕๓๐

๒.๒.๒ หน่วยที่ตั้งต่างจังหวัดที่ไม่ใช่หน่วยบิน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘๓๐ - ๑๖๓๐

๒.๒.๓ หน่วยบิน (ฝูงบิน) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๗๓๐

๓. กพ.ทอ.และ จร.ทอ.ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงรูปแบบสมุดลงเวลา และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงานในสมุดลงเวลาตามผนวก ก.และผนวก ข.ทำหนังสือ ของ จร.ทอ.ในข้อ ๑ ให้สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนดขึ้นใหม่และให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

โดยจัดทำผนวก ก. และผนวก ข. ขึ้นใหม่ ตามแบบ ๔ รายละเอียดการแก้ไขตามแบบ ๕ สรุปประเด็นการแก้ไขได้ดังนี้

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

๓.๒ ผนวก ข. ที่จัดทำขึ้นใหม่เพิ่มคำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้สมุดลงเวลาตามข้อ ๓.๑ และชี้แจงแนวปฏิบัติในการลงเวลาของข้าราชการ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหลายประการ ยกตัวอย่างเช่น

๓.๒.๑ การกำหนดเวลาขีดเส้นใต้สีแดง เพื่อแสดงว่ามาทำงานสายจากเดิมที่กำหนดไว้ “๐๘๓๐” แก้ไขใหม่เป็น “เมื่อถึงเวลาตามที่ทางราชการกำหนด” เนื่องจากมีความหมายครอบคลุมและอ่อนตัว ใช้ได้กับทุกหน่วยงานที่อาจกำหนดเวลาทำงานแตกต่างกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับอนุวัติ ผบ.ทอ. ตามข้อ ๒.๒

๓.๒.๒ เพิ่มเติมคำอธิบายคำว่า “หัวหน้าหน่วย” ที่เป็นผู้รับทราบการสรุปยอดกำลังพลที่มาทำงานในแต่ละวัน ซึ่งเดิมไม่ได้อธิบายความหมายไว้ว่า หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับใดบ้างนั้น ให้หมายถึง “หัวหน้าส่วนราชการ ตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยแยก หรือหัวหน้าหน่วยสมทบ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบินหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการตามอัตราเพื่อพลาง ด้วย” ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติได้เป็นแนวเดียวกัน

๓.๒.๓ แก้ไขหมึกที่ใช้เขียนจากเดิม “หมึกสีน้ำเงินหรือน้ำเงินดำ” แก้เป็น “หมึกสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินดำหรือสีดำ” เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ ตามคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๑๐๓/๒๙ ลง ๙ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การใช้สีหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตรารับหนังสือ

๓.๒.๔ นอกจากนั้นจะเป็นการแก้ไขถ้อยคำสำนวนการเรียงลำดับใหม่ ให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้นแต่ยังคงแนวปฏิบัติเดิมไว้

๔. กพ.ทอ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงานในสมุดลงเวลาเป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรดังนี้

๔.๑ ให้ยกเลิกแบบผนวก ก. และผนวก ข. ทำหนังสือ จร.ทอ. ตามข้อ ๑ แล้วให้ใช้แบบผนวก ก. และผนวก ข. ที่แก้ไขปรับปรุงใหม่ ตามข้อ ๓ แทน

๔.๒ ให้ พธ.ทอ. จัดหาสมุดลงเวลาตามแบบผนวก ก. ใหม่ เพื่อสนับสนุน นขต.ทอ. หลังจากแจกจ่ายสมุดลงเวลาเดิมหมดแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอให้อนุมัติตามข้อ ๔ แล้ว กพ.ทอ.จะได้แจ้งให้  
นขต.ทอ.ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ภักดี ศรีลัมภ์

จก.กพ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.วีระเดช มานิกบุตร

ผช.เสธ.ทอ.ฝกพ.

๓ พ.ย.๓๘

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.

รอง เสด็จ.ทอ.

๓ พ.ย.๓๘

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อมร แนวมาลี

เสธ.ทอ.

๙ พ.ย.๓๘

อนุมัติ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ม.ร.ว.ศิริพงษ์ ทองใหญ่

ผบ.ทอ.

๑๓ พ.ย.๓๘

ผนวก ก

นามหน่วย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

(ลงชื่อ) .....

เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงาน

ผนวก ข

แนวทางการปฏิบัติ

สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในการลงเวลาการทำงานในสมุดลงเวลา

-----

๑. ช่อง ยศ – ชื่อ – สกุล ด้านซ้ายมือ แบ่งเป็นสองช่อง ช่องแรกสำหรับเขียน ยศ ชื่อ สกุล ด้วยตัวบรรจง กว้างประมาณ ๑ ¼ นิ้ว หรือจะพิจารณาตามความเหมาะสมก็ได้ ส่วนช่องถัดไปเป็นช่องสำหรับ ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของผู้มาทำงาน และในช่อง ยศ – ชื่อ – สกุล ด้านขวามือ เป็นช่องลงลายมือชื่อ เมื่อกลับจากทำงาน
๒. ให้ข้าราชการ (ตั้งแต่ชั้นยศ น.อ.ลงมา โดยให้หมายรวมถึงผู้ที่บรรจุในอัตรา น.อ.พิเศษ ทุกตำแหน่งด้วย) และลูกจ้างทุกคน เขียน ยศ ชื่อ สกุล ลงในช่องตัวบรรจง ช่องลงลายมือชื่อ และลงเวลาในช่วงเวลา มา และช่องเวลากลับ ด้วยตนเอง
๓. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างเดินทางมาถึงสถานที่ทำงาน ให้ลงลายมือชื่อและลงเวลา มาทำงาน ในสมุดลงเวลาตามลำดับก่อนและหลัง และเมื่อถึงเวลาตามที่ทางราชการกำหนด ให้เวรตรวจสอบ การลงเวลาทำงานขีดเส้นสีแดงยาวตลอดแนวใต้ชื่อผู้มาทำงานคนสุดท้าย และเขียนเวลาตามที่ ทางราชการกำหนดด้วยหมึกสีแดงกำกับไว้บนเส้นด้านขวาสุด ผู้ใดลงลายมือชื่อและลงเวลา มาทำงาน ได้เส้นสีแดง แสดงว่าผู้นั้นมาทำงานสาย และตัวเลขที่ใช้ในการลงเวลา มาและกลับ ให้ใช้เลขไทย ๔ ตัว เช่น มา ๐๗๓๐, กลับ ๑๕๓๐
๔. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลา มาทำงานในตอนเช้าได้ จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้เขียน ยศ ชื่อ สกุล ของผู้นั้นในช่องตัวบรรจงเท่านั้น ส่วนใน ช่องอื่นให้คงว่างไว้ แต่ในช่องหมายเหตุจะต้องระบุให้ทราบถึงสาเหตุที่ผู้นั้นไม่สามารถมาลงลายมือชื่อ และลงเวลา มาทำงานได้ เช่น ป่วย ลา ขาด ราชการ ฯลฯ และเมื่อผู้นั้นมาทำงานตามปกติแล้ว ก็ให้ ลงลายมือชื่อและลงเวลา มาทำงานในขณะที่มาถึงนั้น
๕. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถมาลงลายมือชื่อและลงเวลา มาทำงานได้ในวันนั้น ให้เวรตรวจสอบการลง เวลาทำงานเป็นผู้เขียน ยศ ชื่อ สกุล ของผู้นั้นในช่วงตัวบรรจงเท่านั้น ส่วนในช่องอื่นให้คงว่างไว้ แต่ในช่องอื่นให้คงว่างไว้ แต่ในช่องหมายเหตุให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔
๖. ในกรณีผู้ใดไม่สามารถลงลายมือชื่อและลงเวลากลับจากทำงานได้ จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงานเป็นผู้บันทึกในช่องหมายเหตุเช่นเดียวกับข้อ ๔ พร้อมทั้งระบุด้วยว่า ได้ออกไปจากสถานที่ทำงานตั้งแต่เวลาใด ด้วยเหตุผลใด
๗. ห้ามลงลายมือชื่อ เวลา มา และเวลากลับ ไว้ล่วงหน้า
๘. หมึกที่ใช้เขียนต้องเป็นหมึกสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินดำหรือสีดำ

๙. ส่วนราชการย่อย ๆ ไม่เกินระดับแผนก ที่มีกำลังพลน้อยและทำงานภายในอาคารเดียวกัน เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถลงเวลามาทำงานรวมกันได้ในวันเดียวกัน ควรรวมการลงเวลาไว้ในสมุดลงเวลาเล่มเดียวกัน เพื่อความประหยัด ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการย่อย ๆ นั้น
๑๐. เวรตรวจสอบการลงเวลาทำงาน ต้องใช้ระดับเจ้าอากาศเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับต่ำสุด และต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกวัน
๑๑. ผู้รับผิดชอบต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร (หากหน่วยใดมีนายทหารกำลังพลบรรจุอยู่ ให้นายทหารกำลังพลตั้งแต่ชั้นยศ ร.ต.ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบและตรวจสอบ) ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ลงเวลามา ลงเวลากลับ และการจำหน่าย ให้ถูกต้อง แล้วสรุปนำเรียนหัวหน้าหน่วยทราบก่อน ๑๐๐๐ ทุกวัน ดังนี้

ยอดข้าราชการทั้งหมด ..... คน (ส่วนขึ้นสมทบ ..... คน)

ลา ..... คน

ป่วย ..... คน

ศึกษา ..... คน

ราชการ ..... คน

ฯลฯ

คงมาทำงาน ..... คน

สำหรับการสรุปยอดก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยทราบ เฉพาะตอนจำหน่าย ให้จำหน่ายไว้ต่อจากรายชื่อลำดับสุดท้าย ถ้าไม่มียอดจำหน่ายก็ไม่ต้องเขียนไว้

๑๒. ตอนท้ายสุดของสมุดลงเวลา เป็นที่สำหรับลงลายมือชื่อของเวรตรวจสอบการลงเวลามาทำงาน
๑๓. ให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุมดูแลตามข้อ ๑๑ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการลงเวลามาและกลับของข้าราชการและลูกจ้างโดยใกล้ชิด
๑๔. คำว่า “หัวหน้าหน่วย” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยแยก หรือหัวหน้าหน่วยสมทบ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการตามอัตราเพื่อพลางด้วย

-----