

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



# แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด ศอ.บต.





# หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ





หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



**1. แนวทางปฏิบัติ**นี้ มีผลบังคับใช้กับบุคลากรในสังกัด ศอ.บต. ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานจ้างเหมาบริการตามภารกิจ (ลูกจ้างโครงการ) เฉพาะการปฏิบัติราชการใน ศอ.บต. จำนวน 3 แห่ง ดังนี้

- (1) ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ถ.สุขยางค์ อ.เมืองยะลา จ.ยะลา
- (2) ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์ราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ถ.สีโรรส อ.เมืองยะลา จ.ยะลา
- (3) ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ กรุงเทพมหานคร

สำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด ศอ.บต. ที่ปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่น ๆ ให้ปฏิบัติราชการตามเวลาปฏิบัติราชการปกติ ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. โดยกำหนดให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้





**1. แนวทางปฏิบัตินี้ ให้ยกเว้นข้าราชการในตำแหน่ง** ต่อไปนี้ ไม่ต้องลงเวลาการปฏิบัติราชการผ่านเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เนื่องจากการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ ทั้งนี้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

- (1) ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับต้น ได้แก่ เลขาธิการ ศอ.บต. รองเลขาธิการ ศอ.บต. ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต.
- (2) ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน
- (3) ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (กระทรวง/กรม)
- (4) ผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (1) – (3)







หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



## 2. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

2.1 กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามภารกิจ (ลูกจ้างโครงการ) จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน คือ **เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.** และรวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมงต่อวัน คือ เวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.

2.2 กำหนดเวลาที่สามารถบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการ – ออกปฏิบัติราชการผ่านเครื่องบันทึกเวลา ด้วยใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 23.00 น.

**หากบันทึกเวลามาก่อนเวลา 08.30 น. ให้นับเวลาการบันทึกตั้งแต่ 08.30 น. และสามารถบันทึกเวลาออกได้เมื่อปฏิบัติราชการครบ 8 ชั่วโมง (ตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป)**





หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



2.3 ผู้ที่บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หลังจากเวลา 08.30 น.ไปแล้ว ถือว่าผู้นั้น “มาทำงานสาย” และผู้ที่บันทึกเวลาออกปฏิบัติราชการ ก่อนเวลา 16.30 น. ถือว่าผู้นั้น “ออกก่อนเวลาปฏิบัติราชการ”



2.3 ผู้ที่บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการ **หลังจากเวลา 09.00 น.ไปแล้ว (09.01 น.)** ถือว่าผู้นั้น “**มาทำงานสาย**” และผู้ที่บันทึกเวลาออกปฏิบัติราชการ ก่อนเวลา 16.30 น. ถือว่าผู้นั้น “ออกก่อนเวลาปฏิบัติราชการ”







หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



## การบันทึกเวลาเข้า/ออกปฏิบัติราชการในกรณีมาทำงานสาย (09.01 เป็นต้นไป)

| เวลาสาย            | เวลากลับ                                                       | หมายเหตุ                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.01 น. เป็นต้นไป | เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน 1 ชั่วโมง) | หากบันทึกเวลาสายสามารถบันทึกเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง |

เช่น บันทึกเวลามา เวลา 09.10 น. สามารถบันทึกเวลาออกได้ตั้งแต่เวลา 17.10 น. เป็นต้นไป  
บันทึกเวลามา เวลา 10.30 น. สามารถบันทึกเวลาออกได้ตั้งแต่เวลา 18.30 น. เป็นต้นไป





หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



# สายแล้วมีผลอย่างไร ?

- ❌ ข้าราชการ พนักงานราชการ **มาสายเกิน 18 ครั้ง** มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
- ❌ พนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานจ้างเหมาบริการตามภารกิจ (ลูกจ้างโครงการ) มีผลต่อการต่อสัญญาในปืงบประมาณต่อไป







หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



#### 4. กำหนดรูปแบบเวลาปฏิบัติราชการในกรณีลาครึ่งวัน (1) การปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า โดยลาครึ่งวันบ่าย

| เวลามา            | เวลาสาย            | เวลากลับ                                                             | หมายเหตุ                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ก่อนเวลา 09.00 น. | 09.01 น. เป็นต้นไป | เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 30 นาที นับจากเวลามาถึงเวลากลับ | หากบันทึกเวลามาสาย สามารถบันทึกเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 30 นาที |

\*\*\* หากบันทึกเวลามาก่อนเวลา 09.00 น. ให้นับเวลาการบันทึกตั้งแต่ 09.00 น.





หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



## 2.4 กำหนดรูปแบบเวลาปฏิบัติราชการในกรณีลาครึ่งวัน

### (1) การปฏิบัติราชการครึ่งวันป่วย โดยลาครึ่งวันเช้า

| เวลามา           | เวลาสาย            | เวลากลับ                                                             | หมายเหตุ                                                                                                                            |
|------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.00 - 13.00 น. | 13.01 น. เป็นต้นไป | เวลาที่คำนวณได้ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 30 นาที นับจากเวลามาถึงเวลากลับ | หากบันทึกเวลามาสาย สามารถบันทึกเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 30 นาที |

**\*\*\* หากบันทึกเวลามาก่อนเวลา 12.00 น. ให้นับเวลาการบันทึกตั้งแต่ 12.00 น.**



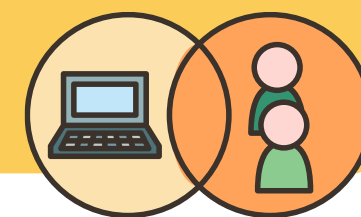


## 2.5 กรณีไปราชการ (นอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) การได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่ **(ไปทั้งวัน)** ให้ยื่นแบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ต่อหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการทันที พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง หากไม่สามารถแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาอนุญาต

และให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

(2) การเดินทางไป**ราชการครึ่งวันเช้า** ไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติราชการตอนเช้า แต่ให้เข้าปฏิบัติราชการตอนบ่าย และให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือทันทีที่กลับมาถึง และให้ยื่นแบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ต่อหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพร้อมแนบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง หากไม่สามารถแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาอนุญาต และให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน







## 2.5 กรณีไปราชการ (นอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(3) การเดินทางไป**ราชการครึ่งวันบ่าย** ต้องเข้ามาปฏิบัติราชการตอนเช้า และให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือ ตามปกติ และยื่นแบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ต่อหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง หากไม่สามารถแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาอนุญาต และให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน





หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ

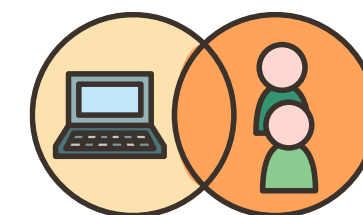


สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



2.6 **การลื**ไม่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการ หรือออกปฏิบัติราชการก่อนกำหนด เนื่องจากไปราชการนอกสถานที่ หรือด้วยเหตุอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

2.7 ให้ทุกหน่วยงานรายงานสรุปผลการใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ประจำเดือน พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป







หัวข้อ 1



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ

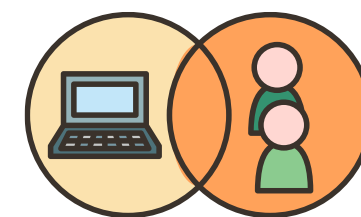


สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



3. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการของพนักงานจ้างเหมาบริการให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกำกับ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการลงเวลาการปฏิบัติราชการ ก่อน  
ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

4. กรณีเครื่องบันทึกเวลาด้วยไบโหน้าหรือลายนิ้วมือขัดข้อง หรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาการ  
ปฏิบัติราชการได้ ให้หน่วยงานจัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดลงนามการปฏิบัติราชการ  
ไว้เป็นหลักฐาน จนกว่าจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ







# หัวข้อ 2



การใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ✕



หัวข้อ 2



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



## กรณีการใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1)



ลี้มสแกนเข้า หรือ ออก (อย่างไรอย่างหนึ่ง)



ออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง และไม่ได้กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง



ขออนอกก่อนเวลา 16.30 น. ด้วยมีเหตุผลความจำเป็น



ไปอบรม/สัมมนา/ประชุม/ไปราชการนอกสถานที่ตั้ง

(กรณีไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ)



อื่นๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๖๖

หากมีเอกสารหลักฐานในรูปแบบอื่นแล้ว ไม่ต้องเขียน บค.1

เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบลาทุกประเภท เป็นต้น

๑๑



## แบบรับรองเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม.....

ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก

☐ ไม่ได้สแกนเวลาเข้าปฏิบัติงานในวันที่.....☐ ไม่ได้สแกนเวลาออกจากการปฏิบัติงานในวันที่.....☐ ขอลออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน เวลา.....น. ในวันที่.....

เหตุผล/ความจำเป็น.....

☐ ออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งและขอไม่เข้ามาปฏิบัติงาน

เวลา.....น. ในวันที่.....

เหตุผล/ความจำเป็น.....

☐ ไปอบรม/สัมมนา/ประชุม/ไปราชการนอกสถานที่ตั้ง มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ ระบุ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

| ความเห็นผู้บังคับบัญชา | คำสั่ง                                                             |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| .....                  | <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต |
| ลงชื่อ.....            | ลงชื่อ.....                                                        |
| (.....)                | (.....)                                                            |
| ตำแหน่ง.....           | ตำแหน่ง.....                                                       |
| วันที่.....            | วันที่.....                                                        |

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ผู้อำนวยการสำนัก/  
กอง/สถาบัน และ  
หน่วยงานขึ้นตรง





# หัวข้อ 3



การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานฯ





หัวข้อ 3



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ

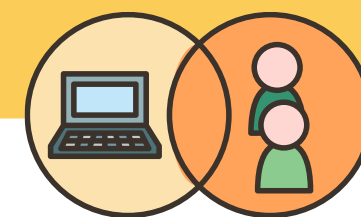


สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



## การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรายงาน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในการขอใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค.1)

หากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานจ้างเหมาบริการตามภารกิจ (ลูกจ้างโครงการ) ขอใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค.1) แทนการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้าหรือลายนิ้วมือ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาอนุญาตแล้ว **ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)**





หัวข้อ 4



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



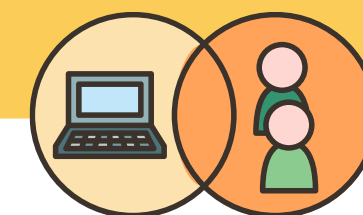
สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



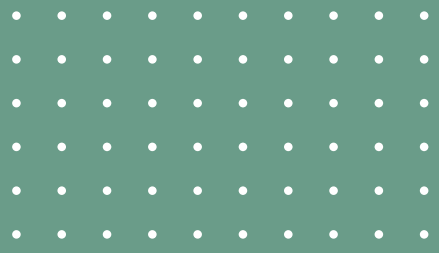
## การรายงานสรุปผลการใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ประจำเดือน

สำนัก/ กอง/ สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง รายงานสรุปผลการใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ (แบบ บค. 1) ประจำเดือน พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งไปยังกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ **ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป**

หากไม่รายงานฯ ภายในกำหนด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ขอใช้ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการที่ได้จากระบบ เป็นข้อมูลในการเสนอต่อผู้บริหาร







แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาฯ



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

