

คู่มือการลงเวลามาปฏิบัติราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา ปฏิบัติราชการ หรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็น อย่างอื่นตามที่เห็นสมควร ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามา และกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานแต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลง เวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่ สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงหมายเหตุไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
การควบคุมดูแล บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ	๑
๑. ทำไมต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ	
๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ อาจทำได้ ๓ วิธี	
๓. ขั้นตอนในการปฏิบัติ	
๔. ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่	๒
๕. วันเวลาทำงาน	
๖. การลงเวลาปฏิบัติราชการ	
๗. ผลลัพธ์ที่ได้ของการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
๘. ปัญหา/อุปสรรค	๓
๙. วิธีการแก้ไข	
๑๐. ขั้นตอนการลงลายมือชื่อและการมาปฏิบัติราชการ	๔
๑๑. แบบฟอร์มสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๕
๑๒ ตัวอย่าง ลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๖-๙

การควบคุมแล บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา ปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็น อย่างอื่นตามที่เห็นสมควร ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายที่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานแต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงหมายเหตุไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

ทำไมต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลายท่านอาจเคยสงสัยว่า ทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขา หยุด แค่ วันอาทิตย์เพียงวัน เดียวหรือบางครั้งอาจ จะหยุด แค่วันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเพียงครั้ง เดียวก็มีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการ ตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง เช่นโรงพยาบาลสถานีตำรวจ แต่ก็ไม่รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้อง เป็นเช่นนั้น เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้นแล้วก็ไม่รู้จะถามใครดีจึงของลงลายละเอียดเพื่อให้ทราบถึงที่มีที่ ไปของวันเวลางานวันหยุดราชการและการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ ว่า เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณีวัน หยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการ ของข้าราชการพลเรือนให้ เป็นไปตาม คณะรัฐมนตรีกำหนด”

การลงเวลาปฏิบัติราชการ อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. บัญชีลงเวลา นิยมใช้ในส่วนราชการ
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของ
๒. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นแดงในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และมาสาย
๕. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ
๖. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

ตามหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดินที่ ๗๑๙/๒๕๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๙๗ ได้ส่งแบบเวลาการทำงานเพื่อส่วนราชการต่างๆ จะได้ถือปฏิบัติอย่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่า “ข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน ดังนั้นในทางปฏิบัติตั้งแต่เดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันเวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกาหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดไว้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำ สัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ ปัตตานี สตูล ยะลา และ นราธิวาส แต่เดิมหยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำนระเบียบนี้ หรือจำใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานราชการแทนได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจำกหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการข้าราชการการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

จะเห็นได้ว่าในวันหนึ่งๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันและต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นน้้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลากี่วัน สายกี่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงานและไม่ยื่นในลาต่อผู้บังคับบัญชา ถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ งานการเจ้าหน้าที่ก็ต้องลงหมายเหตุให้ปรากฏไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

ผลลัพธ์ที่ได้ของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ คือ เวลาเมื่อเรื่องราวหรืออุบัติเหตุต่างๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็นหลักฐานอย่างที่ดีที่ช่วยให้เราทราบว่าเราอยู่ที่ทำงานหรือที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่

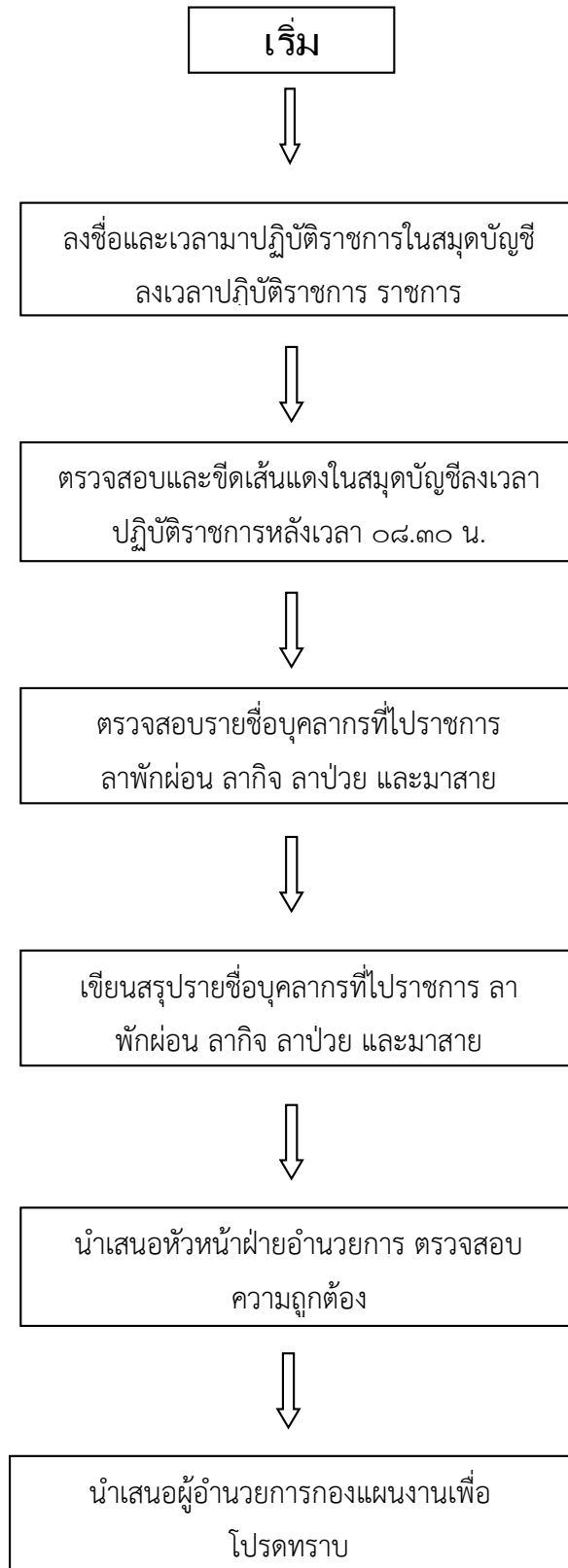
ปัญหา/อุปสรรค

๑. บุคลากรถือลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา
๒. ไม่มีใครรู้ว่าไปราชการหรือป่วย
๓. ไม่ให้ความสำคัญกับการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา

วิธีการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ไม่เห็นแก่พวกพ้อง คึภษาระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการลงลายมือชื่อและเวลามาปฏิบัติราชการ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ เดือนพ.ศ.

สำนัก/กอง.....

กรม.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	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

ตัวอย่าง

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ ...๑.... เดือนเมษายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

สำนัก/กอง.....-

กรม.....-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธวัช ตรีเพ็ชร์	๐๗.๑๕	ธวัช	๑๖.๓๐	ธวัช	
๒	น.ส.สยุมพร กังเจริญวัฒนา	๐๗.๒๐	สยุมพร	๑๖.๓๐	สยุมพร	
๓	นางพนอจิตร นาราภิรมย์	๐๗.๒๓	พนอจิตร	๑๖.๓๐	พนอจิตร	
๔	นางอุบล มีมาก	๐๗.๒๕	อุบล	๑๖.๓๐	อุบล	
๕	น.ส.นพราดา แซ่หลี่	๐๗.๓๐	นพราดา	๑๖.๓๐	นพราดา	
๖	นายธนกร หอมหวล	๐๗.๓๓	ธนกร	๑๖.๓๐	ธนกร	
๗	นายสรรเสริญ หมื่นชำนาญ	๐๗.๓๕	สรรเสริญ	๑๖.๓๐	สรรเสริญ	
๘	น.ส.ณัฐธภัสสร ไข่นาค	๐๗.๓๘	ณัฐธภัสสร	๑๖.๓๐	ณัฐธภัสสร	
๙	น.ส.เยาวมาลย์ แสนมหาเกษม	๐๗.๔๐	เยาวมาลย์	๑๖.๓๐	เยาวมาลย์	
๑๐	น.ส. นันทวัน อินเทียน	๐๗.๔๕	นันทวัน	๑๖.๓๐	นันทวัน	
๑๑	น.ส.ญาณี คงมั่น	๐๗.๕๐	ญาณี	๑๖.๓๐	ญาณี	
๑๒	น.ส. ปรีดา จันทร์ดำ	๐๗.๕๕	ปรีดา	๑๖.๓๐	ปรีดา	
๑๓	นางอนงค์ กัณฑ์พิทย์	๐๘.๐๐	อนงค์	๑๖.๓๐	อนงค์	
๑๔	น.ส. นิรมล เกษมณี	๐๘.๐๕	นิรมล	๑๖.๓๐	นิรมล	
๑๕	นางวาสนา สิริภพกุล	๐๘.๑๐	วาสนา	๑๖.๓๐	วาสนา	
๑๖	น.ส. กำไรทิพย์ อินทะเกตุ	๐๗.๔๘	กำไรทิพย์	๑๖.๓๐	กำไรทิพย์	

ข้าราชการทั้งหมด๑๖..... คน

อัตรารว่าง ลูกจ้างประจำ๓..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ-..... คน

มาปฏิบัติราชการ๑๖..... คน

ไม่มา-..... คน

มาสาย-..... คน

ไปราชการ-..... คน

ผู้ตรวจ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตัวอย่างไม่ได้เซ็นชื่อเนื่องจากลาพักผ่อน

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ ...๒.... เดือนเมษายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

สำนัก/กอง.....-

กรม.....-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธวัช ตรีเพ็ชร์	๐๗.๑๕	ธวัช	๑๖.๓๐	ธวัช	
๒	น.ส.สยุมพร กังเจริญวัฒนา	๐๗.๒๐	สยุมพร	๑๖.๓๐	สยุมพร	
๓	นางพนอจิตร นาราภิรมย์	๐๗.๒๓	พนอจิตร	๑๖.๓๐	พนอจิตร	
๔	นางอุบล มีมาก	๐๗.๒๕	อุบล	๑๖.๓๐	อุบล	
๕	น.ส.นพราดา แซ่หลี	๐๗.๓๐	นพราดา	๑๖.๓๐	นพราดา	
๖	นายธนกร หอมหวล	๐๗.๓๓	ธนกร	๑๖.๓๐	ธนกร	
๗	นายสรรเสริญ หมื่นชำนาญ	๐๗.๓๕	สรรเสริญ	๑๖.๓๐	สรรเสริญ	
๘	น.ส.ณัฐธภัสสร ไข่นาค	๐๗.๓๘	ณัฐธภัสสร	๑๖.๓๐	ณัฐธภัสสร	
๙	น.ส.เยาวมาลย์ แสนมหาเกษม	๐๗.๔๐	เยาวมาลย์	๑๖.๓๐	เยาวมาลย์	
๑๐	น.ส. นันทวัน อินเทียน	๐๗.๔๕	นันทวัน	๑๖.๓๐	นันทวัน	
๑๑	น.ส.ญาณี คงมั่น	๐๗.๕๐	ญาณี	๑๖.๓๐	ญาณี	
๑๒	น.ส. ปรีดา จันทร์ดำ	๐๗.๕๕	ปรีดา	๑๖.๓๐	ปรีดา	
๑๓	นางอนงค์ กันทิพย์	๐๘.๐๐	อนงค์	๑๖.๓๐	อนงค์	
๑๔	น.ส. นิรมล เกษมณี	๐๘.๐๕	นิรมล	๑๖.๓๐	นิรมล	
๑๕	นางวาสนา สิริภพกุล	๐๘.๑๐	วาสนา	๑๖.๓๐	วาสนา	
				๑	ก้ำไรทิพย์	ลาพักผ่อน

ข้าราชการทั้งหมด๑๖..... คน

อัตรารว่าง ลูกจ้างประจำ๓..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ-..... คน

มาปฏิบัติราชการ๑๕..... คน

ไม่มา๑..... คน

มาสาย-..... คน

ไปราชการ-..... คน

ผู้ตรวจ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตัวอย่างไม่ได้เซ็นต์ชื่อเนื่องจากมาสาย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ ...๓..... เดือนเมษายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

สำนัก/กอง.....-

กรม.....-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธวัช ตรีเพ็ชร์	๐๗.๑๕	ธวัช	๑๖.๓๐	ธวัช	
๒	น.ส.สยมพร กังเจริญวัฒนา	๐๗.๒๐	สยมพร	๑๖.๓๐	สยมพร	
๓	นางพนอจิตร นาราภิรมย์	๐๗.๒๓	พนอจิตร	๑๖.๓๐	พนอจิตร	
๔	นางอุบล มีมาก	๐๗.๒๕	อุบล	๑๖.๓๐	อุบล	
๕	น.ส.นพราดา แซ่หลี	๐๗.๓๐	นพราดา	๑๖.๓๐	นพราดา	
๖	นายธนกร หอมหวล	๐๗.๓๓	ธนกร	๑๖.๓๐	ธนกร	
๗	นายสรรเสริญ หมั่นชำนาญ	๐๗.๓๕	สรรเสริญ	๑๖.๓๐	สรรเสริญ	
๘	น.ส.ณัฐภัสสร ไข่นาค	๐๗.๓๘	ณัฐภัสสร	๑๖.๓๐	ณัฐภัสสร	
๙	น.ส.เยาวมาลย์ แสนมหาเกษม	๐๗.๔๐	เยาวมาลย์	๑๖.๓๐	เยาวมาลย์	
๑๐	น.ส. นันทวัน อินเทียน	๐๗.๔๕	นันทวัน	๑๖.๓๐	นันทวัน	
๑๑	น.ส.ญาณิ คงมัน	๐๗.๕๐	ญาณิ	๑๖.๓๐	ญาณิ	
๑๒	น.ส. ปรีดา จันทร์คำ	๐๗.๕๕	ปรีดา	๑๖.๓๐	ปรีดา	
๑๓	นางอนงค์ กัณฑ์พิชัย	๐๘.๐๐	อนงค์	๑๖.๓๐	อนงค์	
๑๔	น.ส. นิรมล เกษมณี	๐๘.๐๕	นิรมล	๑๖.๓๐	นิรมล	
๑๕	นางวาสนา สิริภพกุล	๐๘.๑๐	วาสนา	๑๖.๓๐	วาสนา	
๑๖	น.ส.กำไรทิพย์ อินทะเกตุ	๐๘.๔๐	กำไรทิพย์	๑๖.๓๐	กำไรทิพย์	
				๑	กำไรทิพย์	มาสาย

ข้าราชการทั้งหมด๑๖..... คน
 อัตราว่าง ลูกจ้างประจำ๓..... คน
 ยืมตัวมาช่วยราชการ-..... คน
 มาปฏิบัติราชการ๑๕..... คน
 ไม่มา-..... คน
 มาสาย๑..... คน
 ไปราชการ-..... คน

ผู้ตรวจ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตัวอย่างไม่ได้เซ็นชื่อเนื่องจากไปราชการ (ประชุม)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ ...๔... เดือนเมษายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....

สำนัก/กอง.....-

กรม.....-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธวัช ตรีเพ็ชร์	๐๗.๑๕	ธวัช	๑๖.๓๐	ธวัช	
๒	น.ส.สยุมพร กังเจริญวัฒนา	๐๗.๒๐	สยุมพร	๑๖.๓๐	สยุมพร	
๓	นางพนอจิตร นาราภิรมย์	๐๗.๒๓	พนอจิตร	๑๖.๓๐	พนอจิตร	
๔	นางอุบล มีมาก	๐๗.๒๕	อุบล	๑๖.๓๐	อุบล	
๕	น.ส.นพราดา แซ่หลี	๐๗.๓๐	นพราดา	๑๖.๓๐	นพราดา	
๖	นายธนกร หอมหวล	๐๗.๓๓	ธนกร	๑๖.๓๐	ธนกร	
๗	นายสรรเสริญ หมื่นชำนาญ	๐๗.๓๕	สรรเสริญ	๑๖.๓๐	สรรเสริญ	
๘	น.ส.ณัฐธภัสสร ไข่นาค	๐๗.๓๘	ณัฐธภัสสร	๑๖.๓๐	ณัฐธภัสสร	
๙	น.ส.เยาวมาลย์ แสนมหาเกษม	๐๗.๔๐	เยาวมาลย์	๑๖.๓๐	เยาวมาลย์	
๑๐	น.ส. นันทวัน อินเทียน	๐๗.๔๕	นันทวัน	๑๖.๓๐	นันทวัน	
๑๑	น.ส.ญาณี คงมั่น	๐๗.๕๐	ญาณี	๑๖.๓๐	ญาณี	
๑๒	น.ส. ปรีดา จันทร์ดำ	๐๗.๕๕	ปรีดา	๑๖.๓๐	ปรีดา	
๑๓	นางอนงค์ กันทิพย์	๐๘.๐๐	อนงค์	๑๖.๓๐	อนงค์	
๑๔	น.ส. นิรมล เกษมณี	๐๘.๐๕	นิรมล	๑๖.๓๐	นิรมล	
๑๕	นางวาสนา สิริภพกุล	๐๘.๑๐	วาสนา	๑๖.๓๐	วาสนา	
					๑	กำไรทิพย์
						ไปราชการ

ข้าราชการทั้งหมด๑๖..... คน
 อัตรารว่าง ลูกจ้างประจำ๓..... คน
 ยืมตัวมาช่วยราชการ-..... คน
 มาปฏิบัติราชการ๑๕..... คน
 ไม่มา-..... คน
 มาสาย-..... คน
 ไปราชการ๑..... คน

ผู้ตรวจ.....
 (.....)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....