

บันทึกข้อความ

แผนก (หนังสือ).....เรื่อง การปฏิบัติราชการ ฉบับที่.....

ในราชการ แผนก, กอง, กรม สำนักงานเลขานุการ

วันที่.../.../ มี.ค. / ๕๕

เสนอ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัดกรมที่ดิน

เนื่องจากเจ้าหน้าที่กรมตรวจราชการแผ่นดินแจ้งว่า ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินบางคนมาปฏิบัติราชการสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด ลักจากโต๊ะทำงานไปพูดคุยกับเพื่อนข้าราชการในแผนกอื่นหรือคนอื่นในแผนกเดียวกัน และไม่ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาราชการให้เป็นการเรียบร้อย ซึ่งเห็นสมควรกำชับและกวาดล้างการปฏิบัติดังกล่าวไปนี้ คือ

๑. การลงเวลามาทำงานและกลับตอนเลิกงานของข้าราชการซึ่งมีบางคนเขียนควยตัวกินสนั่น ทอไปให้เขียนควยตัวหมึก

๒. ไม่กวาดล้างการเซ็นชื่อลงเวลามาทำงานและกลับตอนเลิกงานทุกวันโดยครบถ้วน

๓. ไม่ทวงถามต่าง ๆ กวดขันเจ้าหน้าที่ซึ่งแต่งกิ่งขี้ ให้ทำหน้าที่ควบคุมสมุดลงเวลาราชการในจังหวัดโดยถูกต้องและเรียบร้อย

๔. เมื่อถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ผู้ควบคุมสมุดลงเวลาของนายจางานข้าราชการที่มาทำงานทั้งหมดในกองและแผนกการนั้นให้ทราบว่ามีจำนวนเท่าใด มาทำงานเท่าใด และไม่มาทำงานเท่าใด แล้วซักเส้นแดงไว้ที่ชื่อผู้มาทำงานคนสุดท้ายในวันนั้น นำสมุดลงเวลาเสนอหัวหน้าแผนกหัวหน้ากองทราบตามลำดับโดยให้หัวหน้าแผนกและหัวหน้ากองเซ็นชื่อกำกับไว้ที่เส้นแดงควย

๕. ให้เขียนชื่อผู้ไม่มาทำงานในวันนั้นไว้ที่เส้นแดงใบของลงนาม และหมายเหตุให้ทราบควยว่าผู้ที่ไม่มานั้น ลาป่วยหรือลากิจ ถ้ายังไม่โอนใบลาให้หมายเหตุว่า "ไม่มาทำงานยังไม่ทราบเหตุสุด" แล้วให้ติดตามเรื่องเพื่อหมาย เหตุหรือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไปแล้วแต่กรณี

๖. บัดนี้ลงเวลาราชการนั้นตามปกติให้ใช้วันละแผน แต่ถ้าของ แผนกใดมีข้าราชการในสังกัดมากใช้บัตรขึ้นแผนเดียวไม่พอ ก็ให้งบบอกจำนวนราชการไว้ในแผนสุดท้ายของวันนั้น ๆ หรือถ้าในกองแผนกใดมีข้าราชการน้อย เพื่อประหยัดกระดาษให้ใช้บัตรขึ้นแผนเดียวแบ่งเป็น ๒ วันก็ได้ แต่จะต้องงบบอกจำนวนราชการตามแบบที่มอบหมายไว้ เป็นประจำวันทุกวันด้วย

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัดปฏิบัติตามบัญชีที่แจ้งมานี้โดย

ไม่พบ
17-3-55

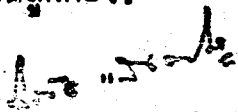
เครื่องคิด ไม้ส่งสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และการลงเวลาราชการ
ที่เคยได้ส่งการไว้มาพร้อมกับบันทึกนี้ เพื่อขอให้ส่งกำหนดวาระชั้นข้าราชการในสังกัดคือ
ปฏิบัติต่อไปด้วยแล้ว.

(ลงนาม) ฉ.สุนทรสารทูล

(ฉวิธ สุนทรสารทูล)

๑๒ มี.ค. ๕๕

สำเนาอันถูกต้อง.



ประพันธ์/พิมพ์. ทาน.

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รัับวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๕๓ เลขที่ ๓๖๖๓

ที่ ๓๖๕/๒๕๕๓

กรมทรวรราชการแผ่นดิน

๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกรมทรวรราชการแผ่นดินที่ ม. ๓๖๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบลงเวลาทำงาน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือของกรมทรวรราชการแผ่นดินที่อ้างถึงได้ขอความร่วมมือมาว่า ให้ผู้บังคับบัญชา
กวดขันข้าราชการในสังกัดให้มาปฏิบัติราชการให้ตรงตามเวลาที่กำหนด เมื่อพ้น ๕.๐๐ น. ไปแล้วให้
ชดเชยวันในวันในสัปดาห์ถัดมา ถ้าผู้ใดมาทำงานสายก็ขอให้ส่งสถิติแสดงรายละเอียดการมาสาย
ไปถึงกรมทรวรราชการแผ่นดินก่อนวันที่ ๑๐ ของทุก ๆ เดือน เริ่มแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป
ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ปรากฏว่าจนถึงนี้กระทรวงมหาดไทยยังมีใ้รายงานการมาทำงานสายของข้าราชการใน
สำนักงานปลัดกระทรวงตลอดจนกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงนี้ไปยังกรมทรวรราชการแผ่นดิน ดังที่ได้
ขอความร่วมมือไว้ เพื่อให้การแจ้งรายละเอียดในการมาทำงานสายของข้าราชการได้ดียิ่งขึ้น กรม
ทรวรราชการแผ่นดินขอข้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามนัยแห่งหนังสือกรมทรวรราชการแผ่นดินดังกล่าว
ข้างต้น คือ

๑. ขอให้แจ้งกรณีในสังกัดกระทรวงนี้ส่งรายละเอียดและเหตุผลการมาทำงานสายของ
ข้าราชการ เป็นรายบุคคลแต่ละกรมมาที่กระทรวง ถ้ากรณีใดไม่มีใครมาสายก็ให้แจ้งว่าไม่มี เมื่อได้
ครบถ้วนแล้วขอให้กระทรวงมหาดไทยรวบรวมส่งไปยังกรมทรวรราชการแผ่นดินก่อนวันที่ ๑๐ ของทุก ๆ
เดือน ในส่วนภูมิภาคขอท่านได้โปรดส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดให้รวบรวมสถิติและรายละเอียดพร้อมด้วย
เหตุผลในการมาทำงานสายของข้าราชการ เป็นรายบุคคล แต่ละหน่วยที่อยู่ในบังคับบัญชาของผู้ว่าราชการ-
จังหวัด (คือ เว้นข้าราชการสังกัดกระทรวงยุติธรรม และในกรมกองทหาร) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรวบรวม
ส่งไปให้กรมทรวรราชการแผ่นดิน ส่วนข้าราชการในสำนักงานภาค ก็ให้ผู้ว่าราชการภาครวบรวมส่งเช่น
เดียวกับจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เว้นแต่ข้าราชการซึ่งอยู่ในท้องที่กันดารห่างไกลจังหวัด
ให้จังหวัดส่งไปตามโอกาสอันควร แต่ขอไม่ช้ากว่า ๒ เดือนนับแต่เดือนที่ปรากฏในรายการแจ้งรายงาน
การมาทำงานสายของข้าราชการนั้น ๆ

๒. สำหรับสมุดลงเวลาทำงานที่นั้น ขอให้ควรรักษาแบบที่ส่งมาเป็นตัวอย่างพร้อม
หนังสือนี้ เมื่อพ้น ๕.๐๐ น. ไปแล้ว ให้ชดเชยวันในวันถัดมา และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมให้ปฏิบัติโดย
เคร่งครัด เพราะสมุดลงเวลาเป็นส่วนประกอบอันสำคัญที่จะรู้ว่าผู้ใดมาทำงานสายหรือไม่ และข้าราชการ
ตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมา ขอให้ลงเวลาทำงานทุกคน

กรมตำรวจ ราชการแผ่นดินจำเป็นต้องขอความร่วมมือเข้ามาใหม่อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ก็ด้วยความประสงค์ที่จะให้การปฏิบัติของข้าราชการอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี
กรมตำรวจ ราชการแผ่นดินหวังว่า ในครั้งนี้นักจะได้รับความร่วมมือจากท่าน.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม) พล.ท.ส.สวัสดิ์มงคล

(สวัสดิ์ สวัสดิ์มงคล)

อธิบดีกรมตำรวจ ราชการแผ่นดิน

ที่ ๒๒๐/๒๕๕๓

สำเนาส่งกรมต่าง ๆ ตลอดจนส่วนภูมิภาคเพื่อปฏิบัติการ สำหรับกรมในส่วนกลางให้
แจ้งรายละเอียดดังกล่าวรวม ๒ ชุด ส่งกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงภายในวันที่ ๕ ของทุก ๆ
เดือนต่อไป.

(ลงนาม) รามราชภักดิ์

๒๕ มิ.ย. ๕๓

ปฏิบัติ.

(ลงชื่อ) สักดิ์

๒๗ ก.พ. ๕๓

สำเนาอันถูกต้อง.

ประพันธ์/กค. ทาน.

ใบเสร็จรับเงิน

(สำเนา)

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รั้ววันที่ ๑๕ มี.ค.๕๗ เลขที่ ๒๔๕๗

ที่ ๓๓๒/๒๔๕๗

กรมตรวจราชการแผ่นดิน

๑๕ มีนาคม ๒๔๕๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่ ๑๔/๒๔๕๗ กานหนังสือสำนักคณะรัฐมนตรีลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๔๕๗

กานคำสั่งที่อ้างถึงนั้น กำหนดให้กรมตรวจราชการแผ่นดินสอดส่องการปฏิบัติราชการของกระทรวงทบวงกรม ตลอดจนองค์การต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความอุปการะของรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย แบบแผน นโยบายของรัฐบาล ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้ราชการลุล่วงไปโดยเร็ว ประหยัด ปราศจากทุจริต และกระทำการอันมิชอบ

โดยที่มีคำสั่งดังกล่าว กรมตรวจราชการแผ่นดินจึงได้ดำเนินการสอดส่องให้การได้เป็นไปตามคำสั่งนั้น และในเวลาเดียวกันได้หาทางที่จะแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเพื่อให้ราชการของบ้านเมืองมีระเบียบเป็นหลักฐานมั่นคงและแน่นอน หารือข้อเท็จจริง ในชั้นนี้เห็นว่าระเบียบและวินัยเป็นเรื่องที่จะต้องกวดขันก่อน เพราะถ้าข้าราชการปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจที่อยู่ในระเบียบและวินัยอันดีแล้ว ย่อมหวังได้ในเบื้องต้นว่า ราชการคงจะลุล่วงไปด้วยดี ในการตรวจและสอดส่องของข้าราชการปรากฏว่า

๑. ข้าราชการทั้งรวมในและรอนนอกพระนคร ยังมาปฏิบัติราชการช้ากว่าเวลาที่กำหนด โดยไม่ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาได้มีมติกมุลเหตุแห่งการมาทำงานสายนั้นไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาหาทางแก้ไข

๒. สมุดลงเวลาทำงาน เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คือ เมื่อพ้น ๕.๐๐ น.ไปแล้ว ไม่ได้ขีดเส้นชั้นประจำวัน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือเก็บไว้ เป็นเหตุให้ข้าราชการที่มาสายลงเวลาทำงานเมื่อใดก็ได้ นาฬิกาที่ใช้สำหรับลงเวลาไม่ตรงกับความจริง บางแห่งช้ากว่าเวลาที่แท้จริงถึง ๑๐ นาที ก็มี

๓. การลงชื่อในสมุดลงเวลามักเขียนหวัด ๆ อย่างไม่มีระเบียบ ดูเลอะเทอะ และอ่านไม่ใคร่ออก

๔. สถานที่ราชการบางแห่งสกปรกเต็มไปด้วยฝุ่นละออง เอกสารค้าง เก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย แลดูเกะกะรุงรัง บางแห่งวางซ้อน ๆ กันไว้บนพื้นหรือบนโต๊ะเป็นกองสูง ๆ ซากความเป็นระเบียบและอาจสูญหายได้ง่าย

ขอทพร่องเหล่านี้เห็นว่าแก้ไขได้ง่ายและควรจะแก้ไขเสียทันด่วน จึงเรียนมาขอได้โปรดกวดขันข้อบกพร่องดังกล่าวนี้ ถ้าหากมีอยู่ในหน่วยงานของกระทรวงนี้

เฉพาะเรื่องมาทำงานสายนั้น หากมีความจำเป็นที่ข้าราชการคนใดในอาจหลีกเลี่ยงได้ ก็จะได้เสนอรัฐบาลเพื่อหาทางช่วยเหลือต่อไป ในที่นี้ใครขอทราบข่าวราชการที่มาสายนั้น พักอยู่ที่ไหน บ้านของตนเองหรือเช่า หรืออาศัยใครอยู่ ออกเดินทางเวลาไหน โดยพาหนะอะไร ตามเส้นทางไหน ระหว่างทางมีความขัดข้องอย่างไรบ้าง ถึงที่ทำงานเวลาไหน ผู้คนที่อยู่ใกล้เคียงกันมาสายหรือไม่ เพราะเหตุใด ทั้งนี้ขอโปรดจัดส่งสถิติแสดงรายละเอียดดังกล่าวขึ้นไปถึงกรมตรวจราชการแผ่นดินก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เริ่มแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านตามที่เรียนมานี้ด้วยดี.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงนาม) พลโท ส.สวัสดิกรมรงค์
(สวัสดิ์ สวัสดิกรมรงค์)
อธิบดีกรมตรวจราชการแผ่นดิน

ที่ ๑๑๒๑/๒๕๕๗

สำเนาแจ้งกรมต่าง ๆ และแจ้งส่วนภูมิภาคเพื่อทราบ.

(ลงนาม) ท.แรงชา
สั่งการแทน
๒๗ มี.ค.๕๗

ให้ทุกกองทราบ กวดขันและดำเนินการตามวรรคท้ายโดยเร็ว.

(ลงชื่อ) ศักดิ์
๕ เม.ย.๕๗

สำเนาอันถูกส่ง.

วิภากร งามใจ

อำพร ภิรมย์
ประทีป นาน

(สำเนาบันทึกข้อความ)

เรื่อง เวลาทำงาน

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๖

เสนอ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัดกรมที่ดิน

ควมตามที่ทางราชการได้มีคำสั่งกำหนดเวลาทำงานไว้ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หยุดรับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ส่วนวันเสาร์หยุดครึ่งวัน คือทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และได้กำชับให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการกวดขันสอดส่องไม่ปล่อยปละละเลยให้ข้าราชการมาช้ากว่ากำหนด และกลับไปเสียก่อนกำหนด หรือเอาเวลาราชการไปทำประโยชน์ส่วนตัว หากผู้ใดมาทำงานสายกว่ากำหนดเวลาเป็นเนืองนิตย์อันเป็นการแสดงว่ามิได้ตั้งใจปฏิบัติราชการโดยเต็มที่และละเลยไม่เอาพาคำสั่งของทางราชการก็ให้แจ้งทัณฑ์ขานตามคำชี้แจงพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี ถ้าปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาใดละเลยไม่เอาพาควดขันลงโทษผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งแล้ว ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นประพฤติกฎวินัยด้วย และโดยเฉพาะกรมที่ดินก็ให้มีคำสั่งให้กองต่าง ๆ ทั่วยุทธข้าราชการที่มาสายเสนอกรมที่ดินเป็นประจำเดือน และให้กวดขันการลงเวลาทำงานให้ตรงต่อความจริง เมื่อเลิกงานก็ให้ลงเวลากลับด้วย

บันทึกนี้ ปรากฏว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ยังไม่เป็นไปตามคำสั่งที่กล่าวข้างต้น โดยเคร่งครัด ทราวยังมีผู้มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน บางครั้งก็ขาดหายไปจากที่ทำการในเวลาราชการ โทมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา แสดงถึงความไม่เอาใจใส่ที่จะประพฤติกและปฏิบัติความระเบียบวินัย ฉะนั้น จึงขอกำชับให้ผู้บังคับบัญชาตามคำชี้แจงการกวดขันและสอดส่องการปฏิบัติของข้าราชการตามสายงานให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่วางไว้อย่างเคร่งครัด หากผู้ใดจงใจฝ่าฝืนหรือไม่เอาใจใส่ปฏิบัติตามที่ให้สมควรพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีจึงทุกราย สำหรับการควบคุมกันตามคำชี้แจง ให้หัวหน้าแผนกและหัวหน้ากอง หรือเจ้าพนักงานที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติในบังคับบัญชาฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนราชการ เมื่อปรากฏว่าผู้ใดฝ่าฝืนก็ให้ดำเนินการ เสนอให้พิจารณาโทษ หรือพิจารณาโทษตามอำนาจหน้าที่ ถ้าผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติการดังกล่าวนี้ และปรากฏเรื่องต่อผู้บังคับบัญชานั้นเหนือขึ้น ผู้มีหน้าที่นั้นจะต้องมีความผิดด้วยตามกรณี.

(ลงชื่อ) ศ. โทยวัฒน์

๕ ข. ก. ๘

สำเนาอันถูกต้อง.

ประพันธ์/กค. ทาน.

โทยวัฒน์

**บัญชีลงนามมาทำงานของข้าราชการ
กรมที่ดิน**

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ลงนาม	เวลา	ลงนาม	เวลา	หมายเหตุ
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					

หมายเหตุ

มาทำงาน.....คน

มาสาย.....คน

ไม่มา.....คน.....ตรวจ

ไปราชการ.....คน

รวมทั้งสิ้น.....คน