



ประกาศโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย
(กระจ่าง สิงหเสนี)

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และ
กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ (๘) ในครึ่งปี
ที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนด
เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วและเพื่อให้เป็นแนวทางการมาปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
แก่งานราชการจึงประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ ดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายพีรารุณ พิมพ์รอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

๑. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
๒. การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพ และประเมินผลของการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปี / ในรอบ ๖ เดือน
๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทั้งเวลามาและกลับ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลา การปฏิบัติ ราชการแทนก็ได้

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทำการสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้าราชการครู

เวลามา ๑. สแกนลายนิ้วมือช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๗.๔๕ น. : ปฏิบัติราชการปกติ

๒. สแกนลายนิ้วมือหลังช่วงเวลา ๐๗.๔๕ น. : มาสาย มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และมาสายตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. เกิน ๘ ครั้ง มีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

เวลากลับ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

บุคลากร / เจ้าหน้าที่ธุรการ / ลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป

เวลามา ๑. สแกนลายนิ้วมือช่วงเช้าเวลา ๐๕.๐๐ น. - ๐๗.๔๕ น. : ปฏิบัติราชการปกติ

๒. สแกนลายนิ้วมือหลังช่วงเวลา ๐๗.๔๕ น. : มาสาย

เวลากลับ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ กรณีที่ไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือทั้งเช้าและบ่าย กรณีไปครึ่งวัน สามารถสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๓.๔ กรณีที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้บันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการโดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๕ กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน/ขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการบันทึกตามแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๖ กรณี เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย/ไม่ติด ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบที่กำหนด

๓.๗ กรณี สแกนไม่ติด/ลืมสแกนนิ้วมือ ให้บันทึกขออนุญาตลงเวลาภายในวันที่สแกนไม่ติดหรือลืมสแกน โดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการและมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป โดยให้ดำเนินการภายในวันที่แจ้งทันที เพื่อแก้ไขและบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้บันทึกแจ้ง ภายใน ๑ วันทำการ กรณีละเลย/ล่วงเลย ระยะเวลาหรือไม่สแกน/ลืมสแกนบ่อยครั้ง จักบันทึกสถานะขาดราชการ

๔. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

๔.๑ ลาเกิน ๖ ครั้งสำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า "ลาบ่อยครั้ง" จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้า รวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๔.๒ ทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า "มาทำงานสายเนืองๆ" และมาสายตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ เป็นต้นไป มีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

๔.๓ การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ลาป่วยหรือลากรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่ง ใบลาภายใน ๒ วันทำการถือว่า ขาดราชการและมีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรลาเกินมาทำงานสายหรือไม่สแกนลายนิ้วมือตามข้อกำหนด หรือ จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการ อาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลาสั้นๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษ ทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา