



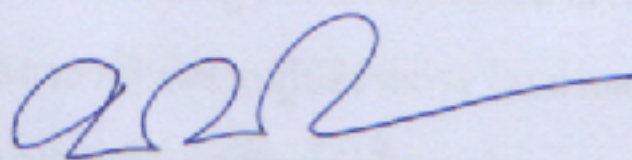
ประกาศโรงเรียนสว่างแดนดิน

เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนสว่างแดนดิน

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ (๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วและเพื่อให้เป็นแนวทางการมาปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพผลงานราชการ จึงประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนสว่างแดนดิน โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนงศรีรักษ์ เคนไชยวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสว่างแดนดิน

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ โรงเรียนสว่างแดนดิน

๑.หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๒.การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปี/ในรอบ ๖ เดือน

๓.การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้าทั้งเวลามาและกลับ เครื่องสแกนหน้าถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนได้

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทำการสแกนใบหน้าตั้งแต่เข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนสว่างแดนดิน

เวลามา ๑. สแกนใบหน้าช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๑๕ น. : ปฏิบัติราชการปกติ

๒. สแกนใบหน้าช่วงเช้าเวลา ๐๘.๑๖ น. : มาสาย และมาสายเกิน ๘ ครั้ง มีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

เวลากลับ- สแกนใบหน้าช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น.

๓.๓ กรณีที่ไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนใบหน้าทั้งเช้าและบ่าย กรณีไปครึ่งวัน สามารถสแกนใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๓.๔ กรณีที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้บันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๕ กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน/ขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาที่กำหนดให้บันทึกตามแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๖ กรณีเครื่องสแกนใบหน้าเสีย/ไม่ติด ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่กำหนด

๓.๗ กรณี สแกนใบหน้าไม่ติด/ลืมนสแกนใบหน้า ให้บันทึกขออนุญาตลงเวลาภายในวันที่สแกนไม่ติดหรือลืมนสแกน โดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการและมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลภายในวันที่แจ้งทันทีเพื่อแก้ไขและบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้บันทึกแจ้งภายใน ๑ วันทำการ กรณีละเลย/ล่วงเลยระยะเวลาหรือไม่สแกน/ลืมนสแกนบ่อยครั้ง จักบันทึกสถานะ ขาดราชการ/มาสาย

๔. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

๔.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า “ลามากครั้ง” จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้ารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๔.๒ ทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า “มาทำงานสายเนืองๆ” และ มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๖ น. ผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปี

๔.๓ การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย ๒ วันทำการ ลาป่วยหรือลากรณีมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่งใบลาภายใน ๒ วันทำการ ถือว่า ขาดราชการ และมีผลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรลาเกินมาทำงานสายหรือไม่สแกนใบหน้าตามข้อกำหนด หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการอาจไม่ได้รับพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลานั้นๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
