

ประกาศโรงเรียนราชวินิตบางเขน

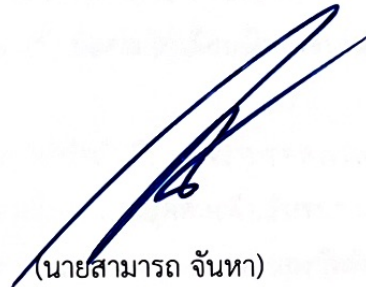
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนราชวินิตบางเขน

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์
(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วและเพื่อให้เป็นแนวทางการมาปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและ
เกิดประสิทธิผลแก่งานราชการ จึงประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนราชวินิตบางเขน
โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

หลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติราชการของโรงเรียนราชวินิตบางเขน

การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานทุกรอบครึ่งปี/ในรอบ ๖ เดือน โดยยึดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้าผ่านเครื่องสแกนใบหน้า Student Care ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการของโรงเรียน และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา

๑.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้าผ่านเครื่องสแกนใบหน้า Student Care โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง

๑. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้าผ่านเครื่องสแกนใบหน้า Student Care ช่วงเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการปกติ

๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้าผ่านเครื่องสแกนใบหน้า Student Care ตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๘.๐๑ น. เป็นต้นไปถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย ซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและมาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไปเกิน ๘ ครั้ง มีผลไม่ให้เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี (กรณีพนักงานราชการมีผลไม่ให้เลื่อนเงินเดือนในรอบปี)

๓. กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกข้อความขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อรับรอง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่ลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

บุคลากร (เจ้าหน้าที่สำนักงานและลูกจ้างชั่วคราว)

๑. เวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า ช่วงเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการปกติ

๒. ลงมาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า ตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๘.๐๑ น. เป็นต้นไป ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๓. กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกข้อความขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อรับรอง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่ลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

๑.๓ กรณีที่ไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการของวันนั้น กรณีไปครึ่งวันสามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ



๑.๔ กรณีที่ช่วงเข้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติราชการ ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๑.๕ กรณีระบบ Student Care (โปรแกรม Student Messenger) ขัดข้อง ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาต ลงเวลาปฏิบัติราชการภายในวันที่ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ได้ ซึ่งจะต้องส่งบันทึกข้อความไม่เกินเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ โดยบันทึกภาพหน้าจอที่ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ได้โดยให้แจ้งข้อมูลผ่านทางหัวหน้างานลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในวันและเวลาที่เกิดกรณีขัดข้องดังกล่าวทันทีเพื่อแก้ไขและบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ กรณีละเลย/ล่วงเลยระยะเวลา ไม่ลงเวลา/ลืมลงเวลาปฏิบัติราชการบ่อยครั้งจะบันทึกสถานะ ขาดราชการ/มาสาย ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร

๒. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายในรอบครึ่งปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙ / ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

๒.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า "ลาบ่อยครั้ง" จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้ารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เรื่องเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๒.๒ ทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาถือว่า "มาทำงานสายเนื่อง ๆ" และ มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ เป็นต้นไป มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๓ การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย ๒ วันทำการ ลาป่วยหรือลากรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่งใบลาภายใน ๒ วันทำการถือว่า ขาดราชการ และมีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ โดยการส่งใบลานั้นให้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) หรือจัดทำแบบบันทึกใบลาแจ้งผู้บังคับบัญชา

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากร ลาและมาทำงานสายเกินตามข้อกำหนด หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการอาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเรื่องเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลานั้น ๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม