



## 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 ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

## หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ โรงเรียนราชวินิตบางเขน

- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับในช่วงที่โรงเรียนยังมีได้จัดการเรียนการสอนในรูปแบบปกติ ตั้งแต่ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง
- การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปี/ในรอบ ๖ เดือน
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดโดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรม Student Messenger โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

### ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง

๑. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ช่วงเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๕๙ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการปกติ

๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และมาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป เกิน ๘ ครั้ง มีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี (กรณีพนักงานราชการมีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบปี)

๓. กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันที่ลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

### บุคลากร (เจ้าหน้าที่สำนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว)

๑. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า ช่วงเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๕๙ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการปกติ

๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า ตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๓. กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันที่ลืมนลงเวลา



ปฏิบัติราชการเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ (กรณีลูกจ้างประจำให้จัดทำบันทึกข้อความตามที่  
กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนด).

๓.๓ กรณีที่ไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทั้ง  
เช้าและบ่าย กรณีไปครึ่งวันสามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๓.๔ กรณีที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติราชการ ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้เมื่อ  
มาปฏิบัติราชการให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านทางระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) โดยความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
รับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๕ กรณีระบบ Student Care (โปรแกรม Student Messenger) ชัดข้อง ให้แจ้งชื่อต่อหัวหน้างานลง  
เวลาปฏิบัติราชการโดยตรง

๓.๖ กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ได้ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต ผ่านระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ภายในวันที่ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ได้ ซึ่งจะต้องส่งบันทึกข้อความไม่เกินเวลา  
๑๒.๐๐ น. ของวันที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ โดยบันทึกภาพหน้าจอที่ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ได้  
โดยให้แจ้งข้อมูลผ่านทางหัวหน้างานลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในวันและเวลาที่เกิดกรณีชัดเจนดังกล่าวทันที  
เพื่อแก้ไขและบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ กรณีละเอียด/ล่วงเลยระยะเวลาไม่ลงเวลา/ลืมลงเวลาปฏิบัติ  
ราชการบ่อยครั้งจะบันทึกสถานะ ขาดราชการ/มาสาย ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร

๔. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ให้ถือปฏิบัติตาม  
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศบ ๐๔๐๐๔ / ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑  
เรื่องการกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

๔.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการใน  
สถานศึกษา ถือว่า “ลาบ่อยครั้ง” จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครู พนักงานราชการและ  
ลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้ารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลปฏิบัติงานดีเด่น  
ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนผันให้เรื่องเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๔.๒ ทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการ  
ในสถานศึกษาถือว่า “มาทำงานสายเนืองๆ” และ มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. มีผลต่อ  
การพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไปมีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือน  
ในรอบครึ่งปี

๔.๓ การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลา ก่อนวันลาอย่างน้อย ๒ วันทำการ ลาป่วยหรือมีลากรณีที่มีเหตุจำเป็น  
หรือเหตุฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่ง  
ใบลาภายใน ๒ วันทำการถือว่า ขาดราชการ และมีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จ  
บำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ โดยการส่งใบลานั้นให้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)



๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรลาเกิน มาทำงาน  
สายหรือลงเวลาปฏิบัติราชการตามข้อกำหนด หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการอาจไม่ได้  
รับการพิจารณาความดีความชอบเรื่องเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และหรืออาจถูกดำเนินการ  
ลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

