



ประกาศโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาจึงได้กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถือเป็นแนวปฏิบัติให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจตามหมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ครูต่างชาติ ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ น. โดยการลงเวลาในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๑๕ น. ให้ถือว่า “มาปฏิบัติหน้าที่สายในช่วงทำกิจกรรมหน้าเสาธง” และหากเกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่า “มาปฏิบัติราชการสาย” และการลงเวลากลับ กำหนดช่วงเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๓. บุคลากรทางการศึกษา (เจ้าหน้าที่สำนักงาน) ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. หากเกินเวลา ๐๗.๓๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย และการลงเวลากลับกำหนดช่วงเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ น.

๔. บุคลากรทางการศึกษา (ลูกจ้างประจำ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ พนักงานโรงอาหาร คนสวน ผู้ช่วยนักการภารโรง) ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. หากเกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย และการลงเวลากลับกำหนดช่วงเวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ยกเว้น พนักงานโรงอาหาร ลงเวลากลับในช่วงเวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๕. ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็นจะขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการปกติได้ ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่โรงเรียนมอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ซึ่งกรณีกลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนอีก ให้สแกนลายนิ้วมือกลับตามเวลาที่รับการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนด ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหัวหน้างาน เพื่อมอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากรอื่นทำแทน และโทรศัพท์แจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุญาตและรับทราบสาเหตุการมาสาย และเมื่อมาถึงโรงเรียนให้บันทึกชี้แจงต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติเป็นราย ๆ ไป

๗. ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการแล้ว เครื่องไม่บันทึก/ขัดข้อง หรือลืมสแกนลายนิ้วมือ ขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยด่วน พร้อมระบุพยานเพื่อยืนยันการมาปฏิบัติราชการ

/๘. การลา...

๘. การลา

๘.๑ กรณีลาป่วยหรือลาด้วยเหตุจำเป็น/เหตุฉุกเฉิน ให้แจ้งที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง (ทางโทรศัพท์หรือไลน์ ในช่วงเช้าก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.) โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน (กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้) หรือในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว (กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์)

๘.๒ กรณีลากิจ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น/เหตุพิเศษ จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๙. ในกรณีการไปราชการ

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ (มีเอกสารการขออนุญาตไปราชการและเอกสารขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๒ วัน หรือหากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้สำเนาต้นเรื่องส่งที่งานบุคคลก่อนวันเดินทาง)

- ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือลงเวลามาปฏิบัติราชการในช่วงเช้า แต่ให้สแกนลายนิ้วมือลงเวลามาปฏิบัติราชการในช่วงบ่าย พร้อมสแกนกลับตามปกติ

- ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือลงเวลามาปฏิบัติราชการในช่วงเช้า แล้วสแกนลายนิ้วมือ(ลงเวลากลับ)ก่อนเดินทางไปราชการ

๑๐. กลุ่มบริหารงานบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง หากข้อมูลที่ยรายงานมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน ให้แจ้งพร้อมแสดงหลักฐานเพื่อกลุ่มบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนพล กาญจนางกูร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา