



ประกาศโรงเรียนบางกะปิ

เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
ในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนบางกะปิ

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และ
กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ (๘) ในครึ่งปีที่
แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็น
หนังสือไว้ก่อนแล้ว และเพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลแก่งาน
ราชการ จึงประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนบางกะปิ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนว
ปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประจักษ์ ประจิมทิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ โรงเรียนบางกะปิ

๑. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๒. การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานทุกรอบครึ่งปี/ในรอบ ๖ เดือน

๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้าทั้งเวลามาและเวลากลับ เครื่องสแกนใบหน้าเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทำการสแกนใบหน้าตั้งแต่เข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้าราชการครู

เวลามา ๑. สแกนใบหน้าช่วงเช้าเวลาไม่เกิน ๐๗.๕๐ น. : ปฏิบัติราชการปกติ

๒. สแกนใบหน้าเวลา ๐๗.๕๑ น. แต่ไม่เกิน ๐๘.๓๐ : มาสาย (๑) มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและมาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เกิน ๘ ครั้ง มีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

เวลากลับ - สแกนใบหน้าช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.

บุคลากร

เวลามา ๑. สแกนใบหน้าช่วงเช้าเวลาไม่เกิน ๐๗.๕๐ น. : ปฏิบัติราชการปกติ

๒. สแกนใบหน้าเวลา ๐๗.๕๐ น. : มาสาย

เจ้าหน้าที่สำนักงาน สแกนใบหนากลับ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป สแกนใบหน้าช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ไม่เกิน ๐๕.๓๐ น.

สแกนใบหนากลับ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น.

๓.๓ กรณีที่ไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนใบหน้าทั้งเช้าและบ่าย กรณีไปครึ่งวัน สามารถสแกนใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๓.๔ กรณีที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้บันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๕ กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกโรงเรียน/ขอเลิกปฏิบัติงานราชการก่อนเวลาที่กำหนดให้บันทึกตามแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๓.๖ กรณี เครื่องสแกนใบหน้าเสีย/ไม่ติด ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่กำหนด

๓.๗ กรณี สแกนใบหน้าไม่ติด/ลืมสแกนใบหน้า ให้บันทึกขออนุญาตลงเวลาภายในวันที่สแกนไม่ติดหรือลืมสแกนใบหน้า โดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการและมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลภายในวันที่แจ้งทันทีเพื่อแก้ไขและบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้บันทึกแจ้งภายใน ๑ วันทำการ กรณีลเลย/ล่วงเลยระยะเวลาหรือไม่สแกน/ลืมสแกนบ่อยครั้ง จักบันทึกสถานะ ขาดราชการ/มาสาย

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

๔.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า “ลาบ่อยครั้ง” จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้ารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๔.๒ ทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ” และมาสายตั้งแต่ ๐๗.๕๑ น. - ๐๘.๓๐ น. มีผลต่อการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. มีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

๔.๓ การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ลาป่วยหรือลากรณีมีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่งใบลาภายใน ๒ วันทำการถือว่า ขาดราชการ และมีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาเกิน มาทำงานสายหรือไม่สแกนใบหน้าตามข้อกำหนด หรือ จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการอาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และ/หรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิมลพร