



ประกาศโรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วและเพื่อให้เป็นแนวทางการมาปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลแก่งานราชการ จึงประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูโรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี โดยให้ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี

(สมชาย ริมศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี

๑. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
๒. การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในรอบครั้งปี/ในรอบ ๖ เดือน
๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - ๓.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้าทั้งเวลามาและกลับ เครื่องสแกนใบหน้าถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำยระเบียบนี้หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้
 - ๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทำการสแกนใบหน้าตั้งแต่เข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
 - เวลามา ๑. สแกนใบหน้าช่วงเช้าเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๗.๕๐ น. : ปฏิบัติราชการปกติ
 ๒. สแกนใบหน้าหลังช่วงเวลา ๐๗.๕๐ น. : มาสาย
 - เวลากลับ สแกนใบหน้ากลับตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น.
 - ๓.๓ กรณีที่ไปราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนใบหน้าทั้งเวลามาและเวลากลับ
 - ๓.๔ กรณีที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้สแกนใบหน้าและชี้แจงเสนอผู้อำนวยการมาสายบันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
 - ๓.๕ กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน/ขออนุญาตให้บันทึกตามแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
 - ๓.๖ กรณี เครื่องสแกนใบหน้าเสีย/ไม่ติด ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่กำหนด
 - ๓.๗ กรณี สแกนไม่ติด/ลืมนสแกนใบหน้า ให้บันทึกขออนุญาตลงเวลาภายในวันที่สแกนไม่ติดหรือลืมนสแกน โดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการและมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลภายในวันที่แจ้งทันทีเพื่อแก้ไขและบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้บันทึกแจ้งภายใน ๑ วันทำการ กรณีละเลย/ล่วงเลยระยะเวลาหรือไม่สแกน/ลืมนสแกนบ่อยครั้ง จักบันทึกสถานะ ขาดราชการ/มาสาย
๔. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายมาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

๔.๑ ลาเกิน ๖ ครั้งสำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า "ลาบ่อยครั้ง" จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวางกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๔.๒ ทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาถือว่า "มาทำงานสายเนืองๆ" และ มาสายเกินเวลา ๐๗.๕๐ น. มีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

๔.๓ การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลา ก่อนวันลาอย่างน้อย ๒ วันทำการ ลาป่วยหรือลากรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่งใบลาภายใน ๒ วันทำการถือว่า ขาดราชการ และมีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรลาเกิน มาทำงานสายหรือไม่สแกนใบหน้าตามข้อกำหนด หรือ จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการอาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลาสั้นๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
