



## ประกาศโรงเรียนพินายวิทยา

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

\*\*\*\*\*

อาศัย อำนาจในมาตรา 85 , 86 , 88 , 95 และ 96 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนพินายวิทยา จึงกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติตนตามแนวทางปฏิบัติงานของทางโรงเรียน ดังนี้

#### 1. การลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- 1.1 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน Scan ลายนิ้วมือเข้าและออกในการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 1.2 ให้ Scan เข้าได้ไม่เกินเวลา 08.20 น. และ Scan ออกได้ตั้งแต่เวลา 16.30 น. – 18.00 น.
- 1.3 เครื่อง Scan จะปิดเวลา 18.00 น.
- 1.4 หากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน จัดประชุมทุกครั้งให้บันทึกแจ้งกลุ่มงานบริหารงานบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และให้กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ส่งรายชื่อผู้เข้าประชุมในวันรุ่งขึ้นภายในเวลา 08.30 น. เป็นอย่างช้า เพื่อสรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
- 1.5 ในกรณีไม่ได้ Scan ลายมือโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้บันทึกแจ้งเหตุผล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

#### 2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน(ประชุม,อบรม,ติดต่อราชการ,กิจส่วนตัวฯ)ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 เขียนขออนุญาตในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 2.2 ระบุเหตุผล – ความจำเป็น,สถานที่,วัน,เวลา (ตั้งแต่เวลา.....น.-.....น.)ให้ครบถ้วน
- 2.3 ถ้าขออนุญาตแล้วจะกลับมาก่อน 16.30 น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากโรงเรียน  
(ถ้ากลับมาทันก่อนเลิกเรียน เขียนขออนุญาตแล้วออกไปเลยไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ)
- 2.4 ถ้าขออนุญาตแล้วจะกลับมาหลัง 16.30 น. ให้สแกนลายนิ้วมือกลับบ้านก่อนที่จะออกจากโรงเรียนไปทำกิจธุระ  
(ถ้ากลับมาไม่ทันก่อนเลิกเรียนเขียนขออนุญาตแล้วให้สแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากโรงเรียน)
- 2.5 เกณฑ์การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
  - 2.5.1 ไปราชการ ขออนุญาตได้ตามเวลาที่ระบุในต้นเรื่อง
  - 2.5.2 กิจส่วนตัว ขออนุญาตได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง (ครึ่งวัน) หากเกินเวลาควรยื่นใบลา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้พิจารณาตามความจำเป็น โดยยึดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- 2.6 ทางโรงเรียนมีนโยบายให้ขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านโดยเสมอภาคกัน  
ดังนั้น ทุกท่านจึงควรใช้วิจารณญาณในการพิจารณาว่าควรขออนุญาต หรือควรลา เพื่อรักษาคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงานและรักษาจรรยาบรรณครูให้ยั่งยืนต่อไป

### 3. การขออนุญาตไปราชการ ปฏิบัติดังนี้

- 3.1 เขียนบันทึกขออนุญาตไปราชการ ตามแบบที่กำหนด
- 3.2 แนบต้นเรื่อง (หนังสือสั่งการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความฯ) และบันทึกการมอบหมายงานที่ผ่านการลงนามของผู้สอนแทน , หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และรองผู้อำนวยการโรงเรียน  
ที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารวิชาการ (กรณี รองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการลงนามแทนได้)
- 3.3 ส่งเรื่องที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตามระบบ
- 3.4 ใช้ในกรณีไปราชการเต็มวัน **ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ**
- 3.5 หากไปราชการครึ่งวัน ให้ใช้วิธีการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน  
(สแกนลายนิ้วมือ – เขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน)

### 4. การลา (เฉพาะประเภทที่ลาป่วยในการปฏิบัติงาน) ปฏิบัติดังนี้

#### 4.1 ลาป่วย

- 4.1.1 ให้จัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะจัดส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- 4.1.2 กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- 4.1.3 ลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน  
ขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์
- 4.1.4 ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน แต่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์  
หรือส่งผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### 4.2 ลากิจส่วนตัว

- 4.2.1 ให้จัดส่งใบลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- 4.2.2 หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการ  
ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว
- 4.2.3 ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจจัดส่งใบลา ก่อนได้ ให้จัดส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

#### 4.3 ลาคลอดบุตร

- 4.3.1 ให้จัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา หากไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถ  
ลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- 4.3.2 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว  
ต้องไม่เกิน 90 วัน
- 4.3.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้จัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลามาภายใน 90 วัน  
นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

### 5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 5.1 มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด  
มีผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 5.2 ลาไม่เกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดมีผล  
การเลื่อนขั้นเงินเดือน

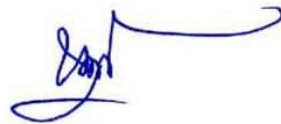
## หมายเหตุ

การไม่มาปฏิบัติราชการไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบทุกครั้ง

1. การจัดบุคลากรเข้าสอนแทน กรณีผู้ไม่มาปฏิบัติราชการไม่ได้มอบหมายงานไว้
2. การกำกับ ดูแล การสอนแทน กรณีที่ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการได้มอบหมายงานไว้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ.2567



(นายชูชาติ อยู่สะอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิมายวิทยา