



ประกาศโรงเรียนหนองไผ่

เรื่อง แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับปรับปรุง ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยข้อ ๕ วรรคสอง สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มทำงานหรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์นอกจากที่กำหนดไว้ตามมาตรวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด และรายงานส่วนราชการต้นสังกัดทราบ ทั้งนี้ต้องมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง ข้อ ๗ วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษ หรือกรณีพิเศษต่างๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติ

ในการนี้ โรงเรียนหนองไผ่จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหนองไผ่ในการปฏิบัติราชการให้เป็นประโยชน์ทางราชการ และผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม และเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนหนองไผ่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

“ผู้ใต้บังคับบัญชา” หมายถึง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในโรงเรียนหนองไผ่

“รอบปี” หมายถึง ปีงบประมาณ ประกอบด้วย ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง ผู้อำนวยการตามมาตรา ๕๓ ตามพระราชบัญญัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับปรับปรุง

ข้อ ๔ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม
กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ การมาปฏิบัติราชการ และการลงเวลาทำงาน

๕.๑ ให้ลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทั้งเวลามา และเวลากลับ โดยเครื่อง
สแกนลายนิ้วมือถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึก
เวลาการปฏิบัติราชการแทนได้

๕.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เข้าปฏิบัติ
ราชการ และเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๒.๑ เวลาปฏิบัติราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๒๕ น. ถือว่า
การทำงานปกติในเวลาราชการ หากสแกนลายนิ้วมือหลังช่วงเวลา ๐๘.๒๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการหลัง
เวลาปกติ หรือมาทำงานสายให้บันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบทางราชการ
ตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามระเบียบทางราชการ ภายใน ๑ วันทำการ
ซึ่งการที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งให้บันทึกชี้แจงนั้น ถือได้ว่าเป็นการตักเตือนด้วยวาจาทุกครั้ง
กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่บันทึกชี้แจง ถือว่าผู้นั้นละเลยการปฏิบัติหน้าที่ และในภายหน้า
จะอ้างเหตุของการไม่บันทึกชี้แจงว่าไม่ทราบการมาทำงานสายของตนมิได้

กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายตามตารางสอน และไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่า
ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ให้ผู้นั้นบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบทางราชการ
ตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามระเบียบทางราชการ ภายใน ๗ วันทำการ
กรณีไม่บันทึกชี้แจงถือว่าผู้นั้นละเลยการปฏิบัติหน้าที่ และในภายหน้าจะอ้างเหตุของการไม่บันทึกชี้แจงว่า
ไม่ทราบการละทิ้งราชการของตนมิได้

๕.๒.๒ เวลาเลิกปฏิบัติราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป หาก
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ถือว่าเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา

ซึ่งหากเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาบ่อยครั้ง ให้ผู้นั้นบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบทางราชการตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามระเบียบทางราชการ ภายใน ๗ วันทำการ กรณีไม่บันทึกชี้แจงถือว่าผู้นั้นละเลยการปฏิบัติหน้าที่ และในภายหน้าจะอ้างเหตุของการไม่บันทึกชี้แจงว่าไม่ทราบการละทิ้งราชการของตนมิได้

๕.๓ กรณี ที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้บันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านกลุ่มงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบ และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาตามระเบียบทางราชการ

๕.๔ กรณี มีความจำเป็นและมีความประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน สามารถออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง **ต้องไม่มีชั่วโมงสอน** โดยทุกกรณีให้ขออนุญาตตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน ยกเว้นกรณีมีเหตุสำคัญ จำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการมอบหมายภาระงานหรือจัดสอนแทน และให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่รับทราบ และอนุญาต

กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเกินกว่า ๓ ชั่วโมง ทุกกรณี ให้ลาครึ่งวันตามระเบียบการลาของข้าราชการครู

กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ขออนุญาตทุกกรณี ซึ่งผู้นั้นจะมีหรือไม่มีชั่วโมงสอนก็ตาม ให้ถือว่าขาดคำสั่งผู้บังคับบัญชา และพฤติการณ์ดังกล่าวเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นด้วยลายลักษณ์อักษรตามระเบียบทางราชการตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามระเบียบทางราชการ ภายใน ๗ วันทำการ กรณีไม่บันทึกชี้แจงถือว่าผู้นั้นละเลยการปฏิบัติหน้าที่ และในภายหน้าจะอ้างเหตุของการไม่บันทึกชี้แจงว่าไม่ทราบการละทิ้งราชการของตนมิได้

๕.๕ กรณี เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถใช้งานได้ทุกกรณี ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่กำหนด

๕.๖ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสแกนลายนิ้วมือแล้วเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึก หรือ ลืมสแกนลายนิ้วมือ ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลโดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการ และมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่กลุ่มบริหารงานบุคคลภายในวันที่แจ้งทันที เพื่อแก้ไขและบันทึกสถานการณ์มาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้บันทึกแจ้งภายใน ๑ วันทำการ กรณีละเลย ล่วงเลยระยะเวลา หรือไม่สแกน ลืมสแกนบ่อยครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นมาทำงานสาย หรือขาดราชการโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผล

๕.๗ กรณี ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการด้วยเหตุสุดวิสัย ได้แก่ ลากิจด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือลาป่วยด้วยการเจ็บป่วยกะทันหัน ๖ ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้โดยด่วน เพื่อจัดสอนแทน มอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคคลอื่นแทน เมื่อสามารถมาปฏิบัติราชการให้ดำเนินการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕.๘ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหน้าที่พิเศษทางราชการ หรือหน้าที่ปฏิบัติเวรรักษาการ ฯลฯ หากไม่มาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นละทิ้งหน้าที่ราชการ มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นด้วย ภายหลังลักษณะอักษรตามระเบียบทางราชการตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามระเบียบทางราชการ ภายใน ๗ วันทำการ กรณีไม่บันทึกชี้แจงถือว่าผู้นั้นละเลยการปฏิบัติหน้าที่ และในภาย หน้าที่จะอ้างเหตุของการไม่บันทึกชี้แจงว่าไม่ทราบการละทิ้งราชการของตนมิได้

ข้อ ๖ การไปราชการ

๖.๑ หากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ กรณีไปตลอดทั้งวัน ไม่ต้องแสกนลายนิ้วมือ

๖.๑.๒ กรณีไปครึ่งวันเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือเวลาเลิกปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

๖.๑.๓ กรณีไปครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติราชการ ก่อนเวลา ๘.๒๕ น.

๖.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

๖.๒.๑ ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องการไป ราชการ

๖.๒.๒ จัดทำเอกสารการแลกเปลี่ยนคาบสอน กรณีไม่สามารถเปลี่ยนคาบสอนได้ให้จัด สอนแทน พร้อมทั้งเอกสารการจัดการเรียนรู้ และเอกสารภาระงานที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖.๒.๓ ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ กรณีรถยนต์ของโรงเรียนติดราชการ ผู้ที่ไปราชการสามารถขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ตามระเบียบ

๖.๒.๔ นำเอกสารในข้อ ๖.๒.๑ - ๖.๒.๓ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่พิจารณาและ อนุมัติการไปราชการ โดยต้องมีคำสั่งให้ไปราชการจึงจะสามารถไปราชการได้

๖.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ให้ยึดถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของ สพฐ. และแนวปฏิบัติของโรงเรียนหนองไผ่

ข้อ ๗ การลาของข้าราชการครู ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๑ การลา กิจ หรือลาป่วยตามแพทย์นัดตรวจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ถือประโยชน์ทางราชการ และผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

๗.๑.๑ จัดทำใบลากิจ ให้อื่นใบลา ก่อนวันลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๗.๑.๒ จัดทำเอกสารการแลกเปลี่ยนคาบสอน กรณีไม่สามารถเปลี่ยนคาบสอนได้ให้จัดสอนแทน พร้อมทั้งเอกสารการจัดการเรียนรู้ และเอกสารภาระงานที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗.๑.๓ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่พิจารณาและอนุมัติการลา หากไม่ดำเนินการซึ่งเกิดจากการลเลย และไม่มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถกระทำได้ ให้ถือว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นขาดราชการมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

๗.๒ การลาป่วย หรือการลา กิจกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดสอนแทน หรือมอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคคลอื่นแทน เมื่อสามารถมาปฏิบัติราชการให้ดำเนินการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

กรณี เมื่อสามารถมาปฏิบัติราชการแล้วไม่ส่งใบลา ภายใน ๓ วันทำการ หากไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารการลาป่วยให้เป็นไปตามระเบียบราชการให้ถือว่าลเลยการปฏิบัติ และหากภายในระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นยังไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารการลาป่วยให้ถือว่าขาดราชการในครึ่งปีนั้น มีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปี ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยอุทิศตนยึดประโยชน์ของทางราชการ และผู้เรียนเป็นสำคัญ พร้อมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่