



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนครุประชาสรรค์.....
ที่...../.....วันที่.....๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗.....
เรื่อง แจ้งแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย และการออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการ

เรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนครุประชาสรรค์

ด้วยทางโรงเรียนครุประชาสรรค์ กลุ่มงานบุคคล ได้ดำเนินการ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย และการออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการ โดยการใช้รูปแบบการสแกนหน้าบริเวณหน้าห้อง Tablet ซึ่งทางงานบุคคลขอแจ้งแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. มาลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนหน้า ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และสแกนหน้ากลับได้ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. บริเวณหน้าห้อง Tablet
 - ๑.๑ กรณีไม่แจ้งลาป่วย / ลากิจ และไม่สแกนหน้า
 - ถ้าขออนุญาตแล้วเกินเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้ถือเป็น การลาครึ่งวัน
 - ถ้าไม่แจ้งลาป่วย / ลากิจ และไม่สแกนหน้าทั้งวัน ให้ถือว่า ขาดราชการ
๒. หากมีกรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการสายเกินเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ โทรหรือไลน์แจ้งแอดมิน (ครูวิทชน พวงแก้ว ครูประภัสสร กองยอด และครูสายทิพย์ สดุดี)
 - ๒.๒ ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนหน้า เมื่อมาถึงโรงเรียน
 - ๒.๓ ทำแบบบันทึกขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ (บค.๑๕) และนำส่งที่เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ (ครูวิทชน พวงแก้ว ครูประภัสสร กองยอด และครูสายทิพย์ สดุดี) ที่ห้องบุคคล
 - ๒.๔ ในระยะเวลา ๑ เดือน ถ้ามาสายเกิน ๓ ครั้ง ทางงานบุคคล จะทำหนังสือแจ้งต่อผู้มาสายเพื่อให้ดำเนินการบันทึกชี้แจงและหากบุคลากรคนใดมาสายเกิน ๘ ครั้ง (มีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน)
๓. กรณีที่บุคลากรเดินทางไปราชการ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง (ก่อน ๑ วัน)
๔. ไม่มีการสแกนหน้าแทนกันโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการสแกนใบหน้าเพื่อลงนามปฏิบัติราชการหรือลงนามในเรื่องอื่นใดก็ตาม
๕. ในกรณีที่ขออนุญาตออกนอกโรงเรียนและไม่สามารถสแกนใบหน้าเพื่อลงเวลากลับได้ ต้องมีหลักฐานบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๖. กรณีที่ไม่สามารถสแกนหน้าเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากระบบผิดพลาด ให้มาทำการขอบันทึกแจ้งลงเวลาปฏิบัติราชการ (บค.๑๖) ได้ที่หัวหน้างานบุคคล (ครูวิทชน พวงแก้ว)

แนวทางปฏิบัติในการลา

การลาป่วย

๑. บุคลากรทางการศึกษาแจ้งการลาป่วยตามลำดับ
 - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล (รองฯอรณิส เอ่งฉ้วน)
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- เจ้าหน้าที่การลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา (ครูวิทชน พวงแก้ว ครูประภัสสรและครูสายทิพย์)

๒. แจ้งการลาในระบบ Student Care และนำใบลาจากห้องบุคคลไปดำเนินการตามระเบียบการลา
๓. กรณีผู้ลาป่วย หากอยู่ในประเภทรู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า
๔. การป่วยปกติ ให้หยุดราชการไปก่อนได้โดย ต้องแจ้งการลาป่วยกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน (รองฯ อรณิส เอ่งฉ้วน) หรือ เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา (ตามปรากฏข้อ ๑.๑) โดยแจ้งจำนวนวันเวลาที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัว ด้วยวิธีการโทรศัพท์ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่ขอลาป่วย
๕. คุณครูจะต้องดำเนินการเขียน ใบลาป่วยทันทีที่กลับมาปฏิบัติงานและดำเนินการติดตามให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบและนำส่งผู้บริหารด้วยตนเอง

การลากิจ

๑. ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในการลากิจทุกครั้ง ผู้ลากิจ ต้องจัดดำเนินการจัดการสอนแทนตนเองในวันที่ลา โดยแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อจัดสอนแทนโดยยึดประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว (ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ ให้ผู้บริหารที่รักษาราชการแทน เป็นผู้อนุญาตแทนได้)
๒. เป็นหน้าที่ของผู้ลากิจจะต้องติดตาม การลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือฝ่ายบริหารว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือยัง
๓. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถยื่นใบลากิจล่วงหน้า ให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยให้อนุญาตรองผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลากิจในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรและสรุปสถิติ

การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. การออกนอกโรงเรียนจะต้องแนบตารางสอนทุกครั้ง
๒. ถ้ามีคาบสอนให้จัดทำแบบบันทึกข้อความสอนแทนที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดสอนแทนโดยยึดประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(นายรชต ปานสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์