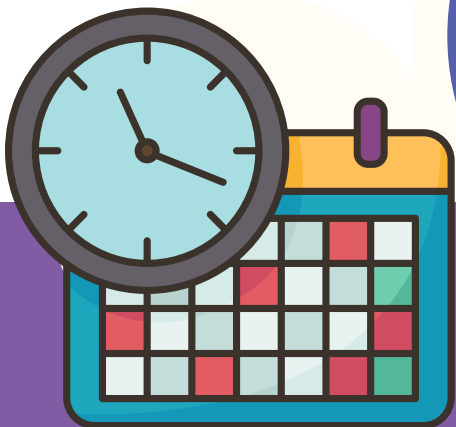




# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและส่งเสริมวินัย

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2  
กระทรวงศึกษาธิการ

# กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)



## ลาป่วย (บค.1)

- ส่งใบลาหลังจากกลับมาปฏิบัติราชการภายใน ๑ วัน (กรณีลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์พร้อมใบลาป่วย)
- ลาป่วยให้ดำเนินการแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานวินัยครูฯ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบในแต่ละวัน



## ลาทิจ (บค.1)

- ส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

ส่งใบลาได้ที่ลิ้นชักห้องสำนักงานบุคคลอาคาร ๔ ชั้น ๑

แบบฟอร์มต่างๆ สามารถหยิบได้ที่ลิ้นชักเหล็ก หน้าห้องสำนักงานบุคคลอาคาร ๔ ชั้น ๑ หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ของโรงเรียน



## การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า ทั้งเวลามาและเวลากลับ เครื่องสแกนใบหน้าถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

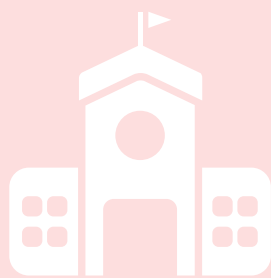
## เวลาเข้าปฏิบัติราชการ

๑. ลงลายมือชื่อ-สกุล ช่วงเช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่า: มาปฏิบัติราชการปกติ

๒. ลงลายมือชื่อ-สกุล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. เป็นต้นไป ถือว่า : **มาสาย**

หากเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า "มาทำงานสายเนื่อง ๆ" จะมีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ (กรณีพนักงานราชการมีผลไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบปี)

**เวลาออกจากปฏิบัติราชการ** สแกนใบหน้า ได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป





**การไปราชการ** ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริม  
วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ ทราบ กรณีไม่แจ้งถือว่า  
“ขาดราชการ” และนับเป็นวันลาเต็มวัน หรือครึ่งวันแล้วแต่กรณี



**กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน** หรือออกจากปฏิบัติราชการก่อน  
เวลาที่กำหนดให้บันทึกตามแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนผ่านความเห็น  
ชอบตามลำดับบังคับบัญชาและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป  
แต่ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๓ ชั่วโมง ถือว่าลาครึ่งวัน กรณีขออนุญาตโดยไม่กลับเข้า  
มา ให้ลงลายมือชื่อ-สกุลในสมุดลงชื่อตามเวลาที่ขออนุญาต



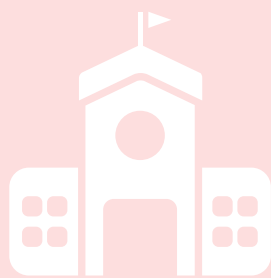
**การลงลายมือชื่อ-สกุล** ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และการลงลายมือชื่อ-สกุล  
หลังเวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน นับเป็นวันปฏิบัติราชการ



**กรณีลืมนลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ** ให้จัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มขอชี้แจงบันทึกเวลา  
โดยผ่านหัวหน้างาน จากนั้นผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
รับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
เวลา ๑๖.๐๐. น. ของวันที่ลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ



**กรณีลืมนลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการ** ให้จัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มขอชี้แจงบันทึกเวลา โดย  
ผ่านหัวหน้างาน จากนั้นผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
รับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวัน  
ถัดไปเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ



**การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายในการมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑**



**เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายดังนี้**

**ลาเกิน ๖ ครั้ง** สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

ถือว่า **"ลาบ่อยครั้ง"** จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้ารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้



**การมาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง** สำหรับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

ถือว่า **"มาทำงานสายเนื่อง ๆ"** จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ เว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่มาทำงานสายเนื่อง ๆ มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้

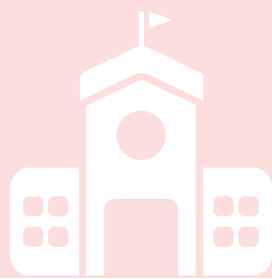


**การนับวันลา มาสาย และขาดราชการ** ให้นับตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันเสาร์ - อาทิตย์ เฉพาะวันที่ผู้อำนวยการมอบหมายงาน หรือมีคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่

การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาเกิน มาทำงานสายหรือไม่ลงรายชื่อ-สกุล ตามข้อกำหนด หรือ จงใจ ละเลย ละทิ้ง และทอดทิ้งงานในหน้าที่ราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวนครั้งที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ขาด ลา มาสาย ในรอบการประเมินต้องตรวจสอบจำนวนครั้งที่ ขาด ลา มาสาย ไม่ให้เกินตามกฎหมาย ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ข้อ ๖ การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ **กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ตรวจสอบให้ถือว่ายอมรับในจำนวนที่ตนเองมีการ ขาด ลา มาสาย**



กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในประกาศ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน



**ระเบียบการแต่งกาย**  
**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)**



**วันจันทร์ ข้าราชการครูชุดข้าราชการ /  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน ครูอัตราจ้างเสื้อสีเหลือง**



**วันอังคาร ชุดสุภาพโทนสีชมพู - ม่วง**



**วันพุธ ชุดลูกเสืออากาศ/ชุดสุภาพ**



**วันพฤหัสบดี ชุดผ้าไทย / ชุดสุภาพ**



**วันศุกร์ ชุดพลະต๋วใหม่ล่าสุด**

## แบบฟอร์มเอกสาร

### งานพัฒนาและส่งเสริมวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



บค.๑ แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



บค.๒ แบบขอชี้แจงบันทึกเวลา  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



บค.๕ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



บค.๖ แบบขออนุญาตออกนอกเขตพื้นที่



บค.๘ แบบใบลาประชุม  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



บค.๙ แบบใบขอลาอุปสมบท  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมายเหตุ : ดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บของไซค์โรงเรียน

