



ประกาศโรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน  
เรื่อง การปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการแต่งกาย

.....

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมถึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติในระเบียบข้อปฏิบัติเดียวกัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน จึงกำหนดมาตรฐานการลงเวลา ปฏิบัติราชการและการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติราชการดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอิงฟ้า ประยูรสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการแต่งกาย  
โรงเรียนพริธาภิเศก บางขุนเทียน

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑

๑.๒ เวลาปฏิบัติราชการปกติ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ช่วงเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการปกติ

๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๘.๐๑ น. เป็นต้นไปถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๓. กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้จัดทำบันทึกข้อความลงเวลาปฏิบัติงานล่าช้าตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับรอง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่ลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

๔. กรณีที่ไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเช้าและบ่าย กรณีไปครึ่งวันสามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๕. กรณีระบบ Student Care (โปรแกรม Student Messenger) ชัดข้อง ให้แจ้งชื่อต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง

๖. การมาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Student Messenger ก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. และกลับหลัง ๑๖.๓๐ น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐาน เป็นความดีที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

๗. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติราชการตามคำสั่งเวรประจำวัน, คำสั่งรักษาการณ์เวรกลางวัน และรักษาการณ์เวรกลางคืน มาปฏิบัติราชการและลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสายในการปฏิบัติหน้าที่หรือหากมีความจำเป็นให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๗.๑ รักษาการณ์เวรกลางวันและผู้ตรวจเวรกลางวัน (๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.)

๗.๒ รักษาการณ์เวรกลางคืนและผู้ตรวจเวรกลางคืน (๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.)

๗.๓ เวรประจำวัน ( ตามตารางเวลาในคำสั่งที่กำหนด )

๘. เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

๒. การลา

๒.๑ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย มาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙ /ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องการกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

๒.๒ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. การส่งใบลา ลากิจ ให้ยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. การลาป่วยหรือลากรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน เมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ กรณีไม่ส่งใบลาภายใน ๒ วันทำการ ถือว่าขาดราชการ มีผลในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ

๓. การส่งใบลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอด และการลาอื่นๆ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อรับรอง และเสนอต่อผู้อำนวยการต่อไป (สำหรับเอกสารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ใบลา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จด้วยตนเอง แล้วจึงนำส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๓. การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่

๓.๑ ทุกวันจันทร์ ให้แต่งกายเครื่องแบบราชการสีทึบ ตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘ ประเภที่ ๑ เครื่องแบบปฏิบัติการ และแนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยทรงผมจัดเก็บ มีดรวบหรือแต่งทรงให้สุภาพเรียบร้อย สวมใส่รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าหนังทั้งชายและหญิง

๓.๒ ทุกวันอังคารและวันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามที่โรงเรียนกำหนด

- บุคลากรชาย เสื้อเชิ้ตสีสุภาพแขนสั้นหรือแขนยาว กรณีใส่แขนยาวไม่พับแขน กางเกงสแล็คขายาว สีสุภาพ รองเท้าเป็นรองเท้าน้ำสีดำ หรือสีน้ำตาล สวมใส่ถุงเท้าที่สุภาพเรียบร้อย และกลมกลืนกับรองเท้าน้ำสีดำ หรือสีน้ำตาล สวมใส่ถุงเท้าที่สุภาพเรียบร้อย และกลมกลืนกับรองเท้า

- บุคลากรหญิง เสื้อหรือชุดที่ทรงและสีสุภาพ แขนสั้นหรือแขนยาว ไม่บางจนเกินไป กระโปรงสุภาพไม่สั้นเหนือเข่า(คลุมเข่า) รองเท้าคัทชู หุ้มส้นสีสุภาพ ทรงผมจัดเก็บ มีดรวบหรือแต่งทรงให้สุภาพเรียบร้อย

๓.๓ ทุกวันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดลูกเสือ/ชุดผ้าไทยสุภาพ

๓.๔ ทุกวันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยสุภาพ

- บุคลากรชาย แต่งเสื้อสีเขียวโรงเรียน กางเกงสแล็คขายาว สีสุภาพ รองเท้าเป็นรองเท้าน้ำสีดำ หรือสีน้ำตาล สวมใส่ถุงเท้าที่สุภาพเรียบร้อย และกลมกลืนกับรองเท้า

- บุคลากรหญิง แต่งเสื้อสีเขียวโรงเรียน กระโปรงสุภาพไม่สั้นเหนือเข่า(คลุมเข่า) รองเท้าคัทชู หุ้มส้นสีสุภาพ ทรงผมจัดเก็บ มีดรวบหรือแต่งทรงให้สุภาพเรียบร้อย

๓.๕ แนวปฏิบัติ เพิ่มเติม

- ให้คล้องหรือติดบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาปฏิบัติราชการ

- ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าผ้าใบ หากมีความจำเป็นให้อนุญาตเป็นรายกรณี

- ไม่อนุญาตให้ใส่เสื้อโปโล ยกเว้นมีกิจกรรมและโรงเรียนประกาศเป็นรายกรณี

- การกำหนดการแต่งกายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม