

ข้อปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนประตูปริวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

.....

หมวดที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ให้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งสแกนลายนิ้วมือ ก่อนเวลา ๐๘.๑๕ น.
๒. การลงชื่อได้เส้นแดง ถือเป็นการมาสาย ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้รายงานขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผ่านทางไลน์กลุ่มโรงเรียน
๓. ให้ลงเวลากลับ หลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

หมวดที่ ๒ การลา

๑. ให้ข้าราชการครู / พนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่า ขาดราชการ
๓. การลาทุกครั้งที่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ๓.๑ ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว
 - ๓.๒ ในการลาทุกครั้งที่ ผู้ลากิจต้องจัดทำ เอกสาร/ใบงาน/ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลากิจ โดยแยกเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้หัวหน้าฝ่ายจัดการเรียนการสอนก่อนวันที่ลากิจ เพื่อบอกหมายการสอนแทนต่อไป
๔. การลาป่วยทุกครั้งที่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ๔.๑ หากอยู่ในประเภทที่กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑-๓.๒ ของการลากิจ
 - ๔.๒ การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านทางไลน์กลุ่มโรงเรียน ก่อนเวลา ๐๘.๑๕ น. ของวันที่ขอลาป่วย
 - ๔.๓ ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่
 - ๔.๔ กรณีที่ลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา

หมวดที่ ๓ การออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. การออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ น.ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยออกนอกบริเวณโรงเรียนเกิน ๓๐ นาที และกลับถึงโรงเรียนภายใน ๓ ชั่วโมง ให้บันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๒. หากช่วงเวลาดังกล่าวมีคาบสอน หรือคาบกิจกรรม ให้ทำการแลกคาบหรือฝากงานไว้กับครูท่านอื่น โดยให้ผู้รับมอบแทนลงชื่อในแบบขออนุญาต
๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ หรือ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่)
๔. หากออกนอกบริเวณโรงเรียนเกิน ๓ ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอข้อมูลการขออนุญาตทุกภาคเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการต่อสัญญาจ้าง
๖. เมื่อผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัวเป็นจำนวน ๒ ครั้ง/สัปดาห์ หรือ ๖ ครั้ง/เดือน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทำการพูดคุย ตักเตือนและชี้แจงผลที่อาจจะเกิดขึ้นในการออกนอกบริเวณโรงเรียนบ่อยครั้ง

หมวดที่ ๔ การเข้าประชุม

๑. ในการณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งวันประชุมให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว
๒. เข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
๓. ลงนามการประชุมทุกครั้ง
๔. ผู้เข้าประชุมควรบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการสั่งการใดๆในที่ประชุมถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน

หมวดที่ ๕ การไปราชการ

๑. การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อจัดทำคำสั่งไปราชการ
 - ๑.๒ แลกคาบ หรือจัดทำ เอกสาร/ใบงาน/ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปราชการ โดยแยกเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้หัวหน้าฝ่ายจัดการเรียนการสอนก่อนวันที่ไปราชการ เพื่อบอหมายการสอนแทนต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อกลับจากการไปราชการ ในกรณีที่เป็นการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้จัดทำรายงานผลการไปราชการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 - ๑.๔ กรณีมีการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการตามระเบียบได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

-กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยา
วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖