

**แนวปฏิบัติราชการของข้าราชการครู  
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา**

1. การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ
  - 1.1 ข้าราชการครูทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานหน้าห้องสำนักงานบริหารงบประมาณก่อนเวลา 08.15 น.
  - 1.2 หลังจากเวลา 08.15 น. งานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดสอนแทนได้ทันตามเวลาที่นักเรียนเข้าห้องเรียนในคาบที่ 1 (เวลา 08.30 น.)
  - 1.3 งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบ ก่อนเวลา 09.00 น.
  - 1.4 กรณีที่ข้าราชการครูมาลงชื่อภายหลังเวลา 09.00 น. ให้ดำเนินการ ดังนี้
    - 1.4.1 เขียนบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ”
    - 1.4.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
    - 1.4.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
    - 1.4.4 นำบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ” มาลงชื่อที่งานบุคคล
  - 1.5 การบันทึกการมาปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
    - 1.5.1 เมื่อข้าราชการครู ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ”
    - 1.5.2 เมื่อข้าราชการครู ไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่แจ้งให้งานบุคคลทราบ บันทึก เป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
    - 1.5.3 เมื่อข้าราชการครู ยื่นใบลา งานบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ
2. การขอไปราชการ (ทั้งกรณีที่ต้องใช้งบประมาณและไม่ใช้งบ)
  - 2.1 เขียนขออนุญาตไปราชการ
  - 2.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
  - 2.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
  - 2.4 นำสำเนาใบขออนุญาตไปราชการ (ที่มีรายชื่อครูทุกคน) ยื่นที่งานบุคคลก่อนไปราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ ส่งที่ตะกร้าใต้ครุพานตา สุระกำแหง
3. การลากิจ
  - 3.1 เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
  - 3.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
  - 3.3 นำใบลาที่ยื่นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา ส่งที่ตะกร้าใต้ครุธิยา ภัคดี
  - 3.4 งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
4. การลาป่วย
  - 4.1 ให้แจ้งงานบุคคลเป็นเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “แจ้งราชการ สร.” เท่านั้น
  - 4.2 เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
  - 4.3 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
  - 4.4 นำใบลาที่ยื่นที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา ส่งที่ตะกร้าใต้ครุธิยา ภัคดี
  - 4.5 งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
5. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
  - 5.1 ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
  - 5.2 รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว 2 วันทำการ

**แนวปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว  
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา**

**1. การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ**

- 1.1 ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานหน้าห้องสำนักงานบริหารงบประมาณ ก่อนเวลา 07.30 น.
- 1.2 หลังจากเวลา 07.30 น. งานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบ ก่อนเวลา 09.00 น.
- 1.4 กรณีที่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวมาลงชื่อภายหลังเวลา 09.00 น. ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 1.4.1 เขียนบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ”
  - 1.4.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
  - 1.4.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
  - 1.4.4 นำบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ” มาลงชื่อที่งานบุคคล
- 1.5 การบันทึกการมาปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
  - 1.5.1 เมื่อลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ”
  - 1.5.2 เมื่อลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่แจ้งให้งานบุคคลทราบบันทึกเป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
  - 1.5.3 เมื่อลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวยื่นใบลา งานบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ

**2. การขอลาไปราชการ (ทั้งกรณีที่ใช้และไม่ใช้ใบ)**

- 2.1 เขียนขออนุญาตไปราชการ
- 2.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
- 2.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
- 2.4 นำสำเนาใบขออนุญาตไปราชการ (ที่มีรายชื่อทุกคน) ยื่นที่งานบุคคลก่อนไปราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ ส่งที่ตะกร้าใต้ครุฑปานตา สุระกำแหง

**3. การลากิจ**

- 3.1 เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
- 3.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
- 3.3 นำใบลาที่ยื่นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา ส่งที่ตะกร้าใต้ครุฑธัญญา ภัคดี
- 3.4 งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

**4. การลาป่วย**

- 4.1 ให้แจ้งงานบุคคลเป็นเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “แจ้งราชการ สร.” เท่านั้น
- 4.2 เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- 4.3 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
- 4.4 นำใบลาที่ยื่นที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา ส่งที่ตะกร้าใต้ครุฑธัญญา ภัคดี
- 4.5 งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

**5. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน**

- 5.1 ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 5.2 รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว 2 วันทำการ