



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและสอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ที่ได้ตกลงกันไว้ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับการปฏิบัติในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จะร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทึบ
- ๑.๒ วันอังคาร แต่งกายชุดสุภาพ
- ๑.๓ วันพุธ แต่งกายชุดกีฬา
- ๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายผ้าไทยลายขอ
- ๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายชุดผ้าไทย

๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ กลุ่มอำนวยการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๒ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ แยกเป็น ๔ เล่ม ดังนี้

- ๑) ข้าราชการ ๑ เล่ม
- ๒) พนักงานราชการ ๑ เล่ม
- ๓) ลูกจ้างชั่วคราว ๑ เล่ม
- ๔) ยามรักษาความปลอดภัย ๑ เล่ม

๒.๓ เวลา ๐๘.๓๕ น. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมสมุดลงเวลาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ที่กำกับกลุ่มบริหารงานบุคคลลงนามกำกับสมุดลงเวลา เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ จะนำสมุดลงเวลา ซึ่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ลงนามกำกับแล้วไปไว้ ณ จุดลงเวลาเดิม

๓. การอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

กรณีไม่ไปราชการ ให้อยู่ประจำ ณ สถานที่ทำงานตามเวลาราชการ

๔. การไปราชการ

- ๔.๑ ให้ขออนุมัติตามระเบียบ โดยใช้แบบขออนุมัติไปราชการในระบบ Smart office
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสมุดลงเวลาราชการ ตรวจสอบการไปราชการของบุคลากรในระบบ

Smart office

๔.๓ เมื่อไปราชการกลับมาแล้ว ให้รายงานผลการไปราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๕. งานพระราชพิธี

๕.๑ งานราชพิธีที่ขอความร่วมมือจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๗ วัน ดังนี้

๑) วันที่ ๖ เมษายน ของทุกปี การจัดกิจกรรมวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ โดย กลุ่มนโยบายและแผน

๒) วันที่ ๓ มิถุนายน ของทุกปี การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา โดย หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี และกลุ่ม ICT

๓) วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม โดย กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) วันที่ ๑๒ สิงหาคม ของทุกปี การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา โดย กลุ่มอำนาจการ และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) วันที่ ๑๓ ตุลาคม ของทุกปี การจัดกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดย กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖) วันที่ ๒๓ ตุลาคม ของทุกปี การจัดพิธีวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) วันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี การจัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ โดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๒ วันสำคัญอื่นให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงให้แต่ละกลุ่มรับผิดชอบ โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มไปร่วมงานโดยพร้อมเพรียงกัน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ทำหนังสือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เพื่อทราบและใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

๖. การเสนองานให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ พิจารณา

๖.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๖.๒ กรณีหนังสือที่มาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์ หรืออื่น ๆ) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่ส่งมาตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

๗. การเสนองานราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ใช้แฟ้มเสนองานราชการ

๗.๒ เสนองานราชการผ่านระบบ Smart office

๗.๓ การเสนองานราชการให้ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. การพิมพ์หนังสือราชการ

ให้ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด



๙. การบริหารโครงการที่มีการประชุม/สัมมนา (กรณีจัดที่ห้องประชุมสำนักงาน)

๙.๑ อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม มอบหมายหน้าที่ให้กลุ่มอำนวยความสะดวก

๙.๒ เจ้าของโครงการมีหน้าที่แจ้งยอดผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนาต่อกลุ่มอำนวยความสะดวก ล่วงหน้า

๓ วันทำการ

๙.๓ การดำเนินการอื่น ๆ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโครงการ

๙.๔ การจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในโครงการให้ผู้บริหารโครงการประสานแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑๐. การยืมเงินไปราชการ

๑๐.๑ ให้ดำเนินการยืมเงินตามระเบียบกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ (ยกเว้นจำเป็นเร่งด่วน ให้ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทันที)

๑๐.๒ การยืมและคืน ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๑๑. การจัดสถานที่ทำงาน

การจัดสถานที่ทำงานของแต่ละกลุ่มให้ถือเป็นหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ที่กำกับ ดูแล ผู้อำนวยการกลุ่ม และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่ม ช่วยกันจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย ไม่รกรุงรัง พร้อมรับบริการ

๑๒. การทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ “จิตบริการ ประสานความร่วมมือ ยึดถือธรรมาภิบาล บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์”

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมชนม์ รักลีลาวัดน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒