



ประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย การบันทึกเวลา มาปฏิบัติงานและเวลากลับ และการลาประเภทต่าง ๆ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้

๑. การแต่งกายในเวลาปฏิบัติงาน

โรงเรียนถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนเป็นครูของนักเรียน ดังนั้น เพื่อเป็น แบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) แต่งกายสุภาพตามหลักสากลนิยมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่อันเหมาะสม
- (๒) สุภาพสตรีไม่แต่งกายด้วยชุดกางเกง ยกเว้นแต่งกายด้วยชุดสุทศสากลนิยมหญิง และ/หรือการไปปฏิบัติงานในภาคสนามและ/หรือการปฏิบัติงานอื่นใดที่มีความจำเป็น
- (๓) ในวันอังคาร ซึ่งโรงเรียนกำหนดให้เป็นวันออกกำลังกาย โรงเรียนอนุญาต ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะออกกำลังกายพร้อมกับนักเรียนในช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนด แต่งกายด้วยเสื้อยืดคอปกและกางเกงวอร์มชายาวเพื่อสะดวกในการออกกำลังกาย โดยเป็นเสื้อและ กางเกงสีสุภาพ

กรณีครูผู้สอนวิชาพลานามัย โรงเรียนอนุญาตให้แต่งกายด้วยเสื้อยืดคอปกและกางเกง วอร์มชายาวเฉพาะในวันที่ทำการสอนภาคปฏิบัติเท่านั้น

๒. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ

โรงเรียนใช้การสแกนลายนิ้วมือในการบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ ประจำวัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มครู

(๑) ช่วงเปิดภาคเรียน ให้บันทึกเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยขอความ ร่วมมือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้นให้มาควบคุมดูแลนักเรียนเคารพธงชาติก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. หากผู้ใดมีคาบสอนและ/หรือมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุมให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ช่วงปิดภาคเรียน ให้บันทึกเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และ บันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ

(๑) ให้บันทึกเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และบันทึกเวลากลับ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

(๒) หากเจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการคนใดได้รับการแต่งตั้งเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น ขอความร่วมมือให้มาควบคุมดูแลนักเรียนเคารพธงชาติก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในเวลาปกติได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทางโทรศัพท์โดยเร็ว เพื่อที่โรงเรียนและสาขาวิชา/ฝ่ายจะได้จัดให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

/ การลาประเภทต่างๆ ...

๓. การลาประเภทต่าง ๆ

๓.๑ การลากิจส่วนตัว

การขออนุญาตลากิจส่วนตัว ให้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการลากิจส่วนตัวที่งานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ หรือดาวน์โหลดจาก <http://person.mwit.ac.th> และมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(๑) ยื่นแบบฟอร์มการลากิจส่วนตัวที่กรอกข้อความสมบูรณ์ เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(๒) ส่งแบบฟอร์มการลากิจส่วนตัวผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้วต้องงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ ล่วงหน้าก่อนวันขอลากิจส่วนตัวอย่างน้อยสามวันทำงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและบันทึกสถิติการลาย้อนหลัง สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของโรงเรียน

(๓) งานบุคคลเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้อำนวยการอนุญาตผู้ขออนุญาตจึงจะสามารถหยุดงานได้

กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือเร่งด่วนไม่อาจส่งใบลากิจส่วนตัวล่วงหน้าได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้โทรศัพท์แจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นโดยเร็ว เพื่อที่โรงเรียนและสาขาวิชา/ฝ่ายจะได้มอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

(ข) ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ส่งแบบฟอร์มการลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พร้อมแนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวประกอบด้วย

(ค) หากไม่ส่งแบบฟอร์มการลากิจส่วนตัวตามข้อ (ข) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าเป็นการขาดงาน

๓.๒ การลาป่วย

การขออนุญาตลาป่วย ให้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการลาป่วยที่งานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ หรือดาวน์โหลดจาก <http://person.mwit.ac.th> และมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(๑) ยื่นแบบฟอร์มการลาป่วยที่กรอกข้อความสมบูรณ์ เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(๒) ส่งแบบฟอร์มการลาป่วยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแล้วต้องงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและบันทึกสถิติการลาย้อนหลัง สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของโรงเรียน

(๓) งานบุคคลเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณา

(๔) หากมีอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินและ/หรือต้องพักรักษาตัว ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อที่โรงเรียนและสาขาวิชา/ฝ่าย จะได้มอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ หากลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ห้าวันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองถึงโรคที่เจ็บป่วยและระยะเวลาที่สมควรได้รับการพักรักษาตัว แม้การลาป่วยติดต่อกันไม่ถึงห้าวันทำงาน ผู้อำนวยการอาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วยก็ได้

๓.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

การลาพักผ่อนประจำปี ให้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการลาพักผ่อนประจำปีที่งานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ หรือดาวน์โหลดจาก <http://person.mwit.ac.th> และมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(๑) ยื่นแบบฟอร์มการลาพักผ่อนประจำปีที่กรอกข้อความสมบูรณ์เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๒) ส่งแบบฟอร์มการลาพักผ่อนประจำปีที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้วต่องานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ ล่วงหน้าก่อนวันขอลาพักผ่อนอย่างน้อยสามวันทำงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและบันทึกสถิติการลาพักผ่อน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของโรงเรียน

(๓) งานบุคคลเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้อำนวยการอนุญาตผู้ขออนุญาตจึงจะสามารถหยุดงานได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์