



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง

ที่ ศธ ๐๖๓๐.๐๔/.....

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติงานและการแต่งกายของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง

ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ได้กำหนดแนวทาง การปฏิบัติงานของบุคลากร ในวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา อีกทั้งยังเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์การ ให้มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา หน่วยงานภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ สถานศึกษาอีกทางหนึ่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรจึงขอกำหนด การปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นของขออนุญาตแจ้งบุคลากร วิทยาลัยฯ ทุกท่าน และจัดทำเป็นประกาศแจ้งเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา ๑ /๒๕๖๐ ต่อไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

(นางสาวสุกัณณ์ กุณรัตน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๑ ม ๒๐



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานและการแต่งกาย ของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง

อาศัยระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และสิทธิในการลาของ ลูกจ้างชั่วคราว พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหลักเกณฑ์การอยู่เวร รักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์การ ให้มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หน่วยงานภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน อีกทั้งเป็นการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาอีกทาง วิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติงานของ บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง ดังนี้

- กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดเวลาและชั่วโมงการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง

เวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

เวลานอกราชการ ไม่น้อยกว่าวันละ ๓ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

- ลงชื่อปฏิบัติงาน

๒. การลงชื่อปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา กำหนดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. หลังเวลานี้ ถือว่า มาปฏิบัติหน้าที่ สาย

๓. การลงชื่อกลับ กลับเวลา ๑๗.๐๐ น. หรือหมดเวลาคาบสอนสุดท้ายของวันที่สอน

- การลา

๔. การลาให้ลาตามความเป็นจริง

๔.๑ ลาป่วย ให้แจ้งงานบุคลากร / แผนกวิชา / หัวหน้างาน / ฝ่ายบริหารทรัพยากร ทราบในวันแรกที่เริ่มลาเป็นเบื้องต้น และยื่นใบลาหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่โดยทันที ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ให้แนบใบรับรองแพทย์ได้ตามความเหมาะสมและเหตุการณ์

๔.๒ ลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าวันลาอย่างน้อย ๑ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน จึงจะถือว่า มีผลในการลากิจ

การลา ของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว ให้อาศัยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว ถือปฏิบัติ

การแต่งกาย

๕. กำหนดการแต่งกายประจำสัปดาห์ ดังนี้

วันจันทร์ ชุดข้าราชการหรือชุดไว้ทุกข์ (ดำ - ขาว)

วันอังคาร ชุดไว้ทุกข์ (ดำ - ขาว)

วันพุธ เสื้อดำ Fix it center

วันพฤหัสบดี ชุดไว้ทุกข์ (ดำ - ขาว)

วันศุกร์ ผ้าไทย ไว้ทุกข์ (สีดำ - ขาว)

การอยู่เวร - ยามรักษาการณ์และอื่นๆ

๖. การบันทึก เวร - ยาม ของผู้ตรวจเวร ผู้อยู่เวร และยาม ต้องบันทึกรายงานทุกครั้ง
๗. การทำสัญญาจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว) ทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน และมีสาระสำคัญตามสัญญาจ้างที่วิทยาลัยฯ กำหนด
ครูพิเศษ ทำสัญญาตามปีการศึกษา
เจ้าหน้าที่ ทำสัญญาตามปีงบประมาณ
๘. การอยู่เวร - ยาม ของ ยาม นกการ ครู และผู้ตรวจเวร หากไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้ทำการเปลี่ยนเวร ให้ถูกต้องและแจ้งยาม หรือผู้เกี่ยวข้องในวันนั้น ๆ ให้ทราบ
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดปีละ ๒ ครั้ง หลังทุกสิ้นภาคเรียน หากผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ข้าราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญา จะไม่ทำการจ้างในภาคเรียนถัดไป ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว)

ให้บุคลากร วิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง ตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมหมาย พงศ์ศิริพัฒน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังสะพุง