

**แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ
ที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา**
(แนบท้ายหนังสือสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา ที่ ศธ ๐๔๓๗๘/๑๔๓๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตการทำงานวิถีใหม่ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่กำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรประเภทอื่น ที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบราชการที่กำหนด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา ดังนี้

๑. **แนวทางปฏิบัติ**นี้ มีผลบังคับใช้กับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติราชการในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๑. กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา จะต้องมีการปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๒. กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ **ลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** โดยสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทางเว็บไซต์ <https://times.obec.go.th/> และดาวน์โหลดแอปพลิเคชันตามระบบ IOS หรือ Android ที่ใช้งาน

๒.๓. กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการทุกคนลงเวลาปฏิบัติราชการ ในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) โดยให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ – ออกปฏิบัติราชการในแต่ละวัน ดังนี้ เข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาจนถึง ๐๘.๓๐ น. - เวลาออก ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยปกติให้ลงเวลาปฏิบัติราชการภายในรั้วกระทรวงศึกษาธิการและครุสภา ซึ่งระบบมีการบันทึกพิกัด GPS การลงเวลาปฏิบัติราชการ หากลงเวลามาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๑ - ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่าสาย

๒.๔. การมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๑ น. เป็นต้นไป หากไม่มีการขออนุญาตการลาให้ถือว่าขาดราชการทั้งวัน

๒.๕ การลี้มไม่ได้ลงเวลา...

“เรียนดี มีความสุข”



๒.๕. การลืมไม่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการ หรือออกปฏิบัติราชการก่อนที่กำหนด ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบชี้แจงกรณีไม่ลงเวลาปฏิบัติงานราชการด้วยระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการในวันแรกนับจากการมาปฏิบัติราชการทันที เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ตามลำดับ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๒.๖. การกลับก่อนเวลาออกปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวันในวันวันนั้น ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นกลับก่อนเวลาออกปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขอตามแบบขออนุญาตออกนอกสำนักงานในเวลาราชการของบุคลากร สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ตามลำดับ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยให้ส่งแบบคำขอเพื่อจัดเก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่กลุ่มอำนาจการ แผนงานและงบประมาณสำหรับการตรวจสอบต่อไป

๒.๗. การขาดราชการ ๑ วันทำการ หากมีเหตุผลความจำเป็นกลับก่อนเวลาออกปฏิบัติราชการ ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ตามลำดับ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยให้ส่งแบบคำขอเพื่อจัดเก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่กลุ่มอำนาจการ แผนงานและงบประมาณสำหรับการตรวจสอบต่อไป

๒.๘. ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลผู้ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ทุกวันให้ถูกต้อง และให้รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวัน ตามรูปแบบเวลาปฏิบัติราชการ ในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อตรวจสอบการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

๒.๙. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ แผนงานและงบประมาณ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่งานบุคคลบันทึกข้อมูล กรณีขาดราชการ และการมาสายของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทุกครั้ง ทั้งนี้ การลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการนี้ โดยเคร่งครัด

๓. กรณีไปราชการ (นอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑. การได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่ ให้จัดส่งหนังสือราชการเรื่องการขออนุมัติ/อนุญาตไปราชการให้กลุ่มอำนาจการ แผนงานและงบประมาณ ก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้า เพื่อบันทึกข้อมูลการไปราชการ ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการไปราชการที่ไม่สามารถส่งเรื่องได้ล่วงหน้าให้จัดส่งภายหลังทันทีหลังจากกลับมาจากราชการ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๗ วันทำการ หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถบันทึกการไปราชการผ่านระบบได้

๓.๒. การไปราชการเต็มวัน (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการฯ กรณีการไปราชการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดและเข้ามาปฏิบัติราชการ หรือลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ ให้ยื่นคำขอในวันแรกนับจากการมาปฏิบัติราชการทันทีเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๓ การเดินทางไปราชการ...

“เรียนดี มีความสุข”



๓.๓. การไปราชการครึ่งวันเช้า ไม่ต้องเข้าปฏิบัติราชการตอนเช้า แต่ให้เข้าปฏิบัติราชการตอนบ่าย (เมื่อกลับมาถึง) และลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาจนถึง ๑๒.๐๐ น. - เวลาออก ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีไม่สามารถลงเวลาผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการได้ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบชี้แจงกรณีไม่ลงเวลาปฏิบัติงานราชการด้วยระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๔. การไปราชการครึ่งวันบ่าย ต้องเข้าปฏิบัติราชการตอนเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการ เข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาจนถึง ๐๘.๓๐ น. - เวลาออก ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีไม่สามารถลงเวลาผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการได้ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบชี้แจงกรณีไม่ลงเวลาปฏิบัติงานราชการด้วยระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔. การลา ของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นๆ โดยขออนุญาตการลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน และจัดส่งให้กลุ่มอำนาจการ แพนงานและงบประมาณ ตรวจสอบวันลาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาต ตามลำดับ และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ที่มีความจำเป็นไม่สามารถส่งเรื่องได้ล่วงหน้าได้ให้จัดส่งภายหลังทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๗ วันทำการ หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถบันทึกการไปราชการผ่านระบบได้ และให้ถือว่าขาดราชการ

๕. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ต้องมีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลที่จะปฏิบัติราชการล่วงเวลาโดยให้ระบุบุคคลที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลา วันที่ ระยะเวลา และชั่วโมงการปฏิบัติราชการล่วงเวลาตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยบันทึกลงเวลาปฏิบัติราชการล่วงเวลา ดังนี้

๕.๑. วันทำการ ให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการล่วงเวลาแล้วเสร็จ

๕.๒. วันหยุดราชการให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และออกจากการปฏิบัติราชการล่วงเวลาแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัย และหากมีกรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา หยุดงานโดยไม่ดำเนินการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ลาป่วย และไม่แจ้งเหตุผลอันควรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ที่มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่า "อาจเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ" ทั้งนี้ ประกอบกับจะยึดตามหลักฐานที่จัดเก็บของหน่วยงาน และ/หรือหลักฐานข้อมูลในผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นสำคัญ โดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ และดูแลอย่างเคร่งครัด รายละเอียดแนบท้ายแนบปฏิบัติ

“เรียนดี มีความสุข”

