



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 มีมติเห็นชอบให้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงาน และบุคลากรของคณะฯ ยึดถือและปฏิบัติ ดังนี้

การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เวลา 08.00-16.00 น.
พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ เวลา 08.00-17.00 น.

บุคลากรบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ด้วยการสแกนใบหน้า ผ่าน KIOSK หรือผ่าน CU NEX STAFF ภายในหรือนอกพื้นที่ที่กำหนด

กรณีมาปฏิบัติงานหลังเวลา 08.10 น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย

กรณีมาปฏิบัติงานหลังเวลา 10.00 น. แต่ไม่เกิน 13.00 น. ให้ถือว่าขาดงานครึ่งวันเช้าในวันดังกล่าว และต้องลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีลืมนบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน หรือมีความประสงค์เข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนด หรือเลิกปฏิบัติงานเร็วกว่าเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ตามแบบการลงเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน (กรณีพิเศษ)

การมาปฏิบัติงานสาย ให้มีผลต่อการประเมินภาระงานด้านงานประจำ และด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

การประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ข้อ (1) ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน ข้อ (2) ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน และข้อ (3) การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน ให้กำหนดแนวทางการพิจารณา ดังนี้

จำนวนครั้งมาสาย	ระดับ		
	ข้อ (1) ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน	ข้อ (2) ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน	ข้อ (3) การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน
1 – 10 ครั้ง	5	5	5
11 – 20 ครั้ง	4	4	4
21 – 25 ครั้ง	3	3	3
26 – 30 ครั้ง	2	2	2
มากกว่า 30 ครั้ง	1	1	1

การประเมินภาระงานด้านงานประจำ ให้กำหนดแนวทางการพิจารณา ดังนี้

จำนวนครั้งมาสาย	ระดับ
31 – 40 ครั้ง	ไม่เกิน 4
41 – 50 ครั้ง	ไม่เกิน 3
51 – 60 ครั้ง	ไม่เกิน 2
61 ครั้งขึ้นไป	ไม่เกิน 1

สิทธิและหลักเกณฑ์การลา

ประเภท	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
ลากิจ	45 วันทำการ	45 วันทำการ	10 วันทำการ	ยื่นลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
ลาพักผ่อน	10 วันทำการ (รับราชการครบ 10 ปี สะสมได้ 30 วันทำการ)	10 วันทำการ (รับราชการครบ 10 ปี สะสมได้ 30 วันทำการ)	10 วันทำการ (มีสิทธิสะสมได้ 20 วัน ทำการ)	- ปฏิบัติงานครบ 1 ปี - ยื่นลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
ลาป่วย	60 วันทำการ	60 วันทำการ	30 วันทำการ	- แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด้วยตนเองหรือโดยบุคคลในครอบครัวภายในวันแรกที่เริ่มลา - ยื่นลาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน - กรณีลาติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ ผู้ประกอบการวิชาชีพ เวชกรรมด้วย

การลาจะต้องไม่มีผลกระทบต่องาน และผู้ลลาจะต้องแจ้งและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว กรณีลาตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป จะต้องมอบหมายงานแทน โดยผู้รับมอบหมายงานแทนลงนามรับทราบตามแบบที่กำหนด และแนบการลาในระบบ CUERP-Fiori

ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกิน 30 วันทำการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนร้อยละ 50 ของวันที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ (*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 2 สิทธิและหลักเกณฑ์การลา ข้อ 20 วรรคหนึ่ง*)

การลาในวันก่อนหรือวันหลังจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นกับวันหยุดประจำสัปดาห์ และการลาในวันที่อยู่ระหว่างวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นกับวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นดุลพินิจและความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงาน (*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 7 วรรค 6*)

การหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่กรณีมีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษ จึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบและไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (*ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 10 วรรคหนึ่ง*)

การละทิ้งหน้าที่

การละทิ้งหน้าที่ หมายถึง ไม่อยู่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การไม่มายังสถานที่ทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ปฏิบัติ รวมทั้งการมายังสถานที่ทำงานแล้ว แต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ละทิ้งไปสถานที่อื่น

การละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (*ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 95 (5)*)

การดำเนินการทางวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่ (ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

1. หน่วยงานดำเนินการติดตามตัว
2. แจ้งการขาดงานให้งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาเรื่องเงินเดือน
3. จัดทำหนังสือรายงานการขาดงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอคณบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

การดำเนินการทางวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่ (ในฐานะงานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์)

1. จัดทำหนังสือแจ้งระงับการจ่ายเงินเดือนไปยังมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

การติดตามตัว

การติดตามตัว ครั้งที่ 1 ขาดงานตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป

การติดตามตัว ครั้งที่ 2 ติดตามตัวครั้งที่ 1 แล้วผู้ขาดงานยังไม่มารายงานตัวและยังขาดงานติดต่อกันต่อเนื่องไปอีก 2 วันขึ้นไป

วิธีการติดตามตัว

วิธีที่ 1 ทำเป็นหนังสือติดตามตัว

1. ทำหนังสือติดตามตัวตามแบบที่กำหนด
2. จัดส่งหนังสือติดตามตัวไปยังภูมิลำเนาของผู้ขาดงาน
3. ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
4. เก็บเอกสารการติดตามตัวไว้เป็นหลักฐาน

วิธีที่ 2 มอบหมายบุคคลไปติดตามตัว

1. ไปติดตามตัวที่บ้านพักของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขาดงาน
2. ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปติดตามตัวทำรายงานการติดตามตัว

3. ทำหนังสือรายงานผลว่าเมื่อไปติดตามตัวที่บ้านพักแล้ว พบตัวผู้ขาดงานหรือไม่ หรือได้ผลเป็นประการใด

กรณีที่ผู้ขาดงานกลับมารายงานตัว เพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

1. ผู้บังคับบัญชาต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน จะปฏิเสธไม่ให้เข้าปฏิบัติงานไม่ได้
2. ให้ผู้ขาดงานทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการขาดงาน
3. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นและเหตุผลต่อคนบตี เพื่อพิจารณาสั่งการ และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีกลับมารายงานตัวและประสงค์จะยื่นหนังสือขอลาออก

1. ให้ผู้ขาดงานชี้แจงเหตุผลของการขาดงานเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องรับหนังสือขอลาออกไว้
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลตามลำดับต่อคนบตี
4. คนบตีพิจารณาสั่งการพร้อมเหตุผล (อนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ลาออก) และรายงานอธิการบดีพร้อมเอกสารหลักฐานเรื่องการขาดงานเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

กรณีไม่กลับมารายงานตัว

1. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการติดตามตัวครบ 2 ครั้งแล้ว แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้ขาดงานไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน หรือชี้แจงเหตุผลในการขาดงานให้ทราบ
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานการขาดงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเสนอต่อคนบตี เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกรณีขาดงาน

หลักฐานประกอบการดำเนินการทางวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่

1. หลักฐานการลงเวลาเข้า-ออกงาน หรือบันทึกสรุปการมาปฏิบัติงาน
2. หนังสือติดตามตัวของผู้บังคับบัญชา หรือรายงานการติดตามตัวของผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปติดตามตัวทั้ง 2 ครั้ง
3. หลักฐานการส่งหนังสือติดตามตัวและใบตอบรับไปรษณีย์

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร.พลกฤษณ์ แสงวณิช)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 (หมวด 10 วินัยและการดำเนินการทางวินัย และ หมวด 12 การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 95 (5))
3. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การรักษาวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
4. ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562



ที่ อว 64.16/

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งให้กลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงาน

เรียน

ด้วยได้รับรายงานว่า นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งปฏิบัติงานที่.....
(หน่วยงานที่สังกัด)..... ได้ขาดงานไปโดยไม่ได้ลาตามระเบียบ และไม่ได้แจ้ง
เหตุผลของการขาดงานให้ทราบ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่มีหนังสือฉบับนี้
ติดต่อกันเป็นเวลา.....วัน

โดยหนังสือฉบับนี้ จึงขอแจ้งมายังท่านเพื่อให้กลับไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่
(หน่วยงานที่สังกัด)..... หรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงานเป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ทราบภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....(ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับต้น).....



ที่ อว 64.16/

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งให้กลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงาน ครั้งที่ 2

เรียน

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการ ที่ อว 64.16/..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการ โดย..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) มีหนังสือติดตามให้ท่านกลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงานให้ทราบ เนื่องจากท่านได้ขาดงานไปตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งท่านได้รับทราบการติดตามแล้ว นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว..... ได้ขาดงานไปตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จนถึงปัจจุบันเป็นเวลาเกินกว่า 3 วัน ท่านยังไม่ได้กลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงานให้ทราบแต่อย่างใด ซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีโทษถึงขั้นไล่ออก ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้ จึงขอแจ้งมายังท่านอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้กลับไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่..... (หน่วยงานที่สังกัด)..... หรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยด่วนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

..... (ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น).....



(ภาควิชา/หน่วยงาน).....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการติดตามตัว

เรียน

ตามที.....ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าไปติดตามตัว นาย/นาง/
นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ที่ที่พัก.....(ระบุสถานที่).....นั้น ข้าพเจ้าขอรายงานผลการติดตามตัวดังนี้
ข้าพเจ้าได้ไปดำเนินการติดตามตัว นาย/นาง/นางสาว.....ณ สถานที่ที่พัก
.....พบว่า (ให้ระบุข้อมูลรายละเอียดในการไปติดตามตัวว่า
พบหรือไม่พบเจ้าหน้าที่ผู้ขาดงานนั้น หรือไม่ อย่างไร)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....ผู้ไปติดตามตัว
(.....)

แบบการลงเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน (กรณีพิเศษ)

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

เรียน รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....

เนื่องจาก

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้สแกนใบหน้าบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> เข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนด |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้สแกนใบหน้าบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> เลิกปฏิบัติงานเร็วกว่าเวลาที่กำหนด |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงนาม.....

(.....)
...../...../.....

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองการมาปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้เป็นการลา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ แต่ให้เป็นการลาตามความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

ดำเนินการปรับเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อ.....

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ

(.....)

...../...../.....

ผู้บันทึกข้อมูล

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง รองหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือ หัวหน้าหน่วย
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา

แบบฟอร์ม การมอบหมายงานแทน
สำหรับการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรสายปฏิบัติการ ตั้งแต่ 3 วันทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอมอบหมายงานด้าน/เรื่อง.....

ให้ นาย/นาง/นางสาว.....ปฏิบัติงานด้าน/เรื่องดังกล่าวแทน

เนื่องจาก ลากิจ ลาพักผ่อน อื่น ๆ (ระบุ).....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ

.....ผู้ขอลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับทราบ

.....ผู้รับมอบหมายงานแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ใช้แนบการลาในระบบ CUERP-Fiori กรณีลาตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป

