

แนวปฏิบัติในการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายปฏิบัติการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ ฉบับที่ 3
เริ่มใช้ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

1. เครื่องสแกนลายนิ้วมือตั้งเวลาการบันทึกข้อมูลในช่วงเวลา 05.00 - 23.30 น.
2. ให้สแกนลายนิ้วมือวันละ 2 ครั้ง คือ การเข้าปฏิบัติงาน และการออกปฏิบัติงาน
3. กรณีสแกนเข้า – ออก ตามเวลาราชการ แต่ไปทำภารกิจส่วนตัวในช่วงเวลาราชการ ให้ถือว่าทำงานไม่เต็มเวลา จะเป็นการมาสายหรือลาครึ่งวัน
4. รายละเอียดการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ช่วงเวลา	การแปลผล
การเข้าปฏิบัติงาน (มา)	
05.00 – 08.30 น.	เข้าปฏิบัติงาน : ทันเวลา
08.31 – 10.30 น.	เข้าปฏิบัติงาน : มาสาย
10.30 น. เป็นต้นไป	ขาดงาน หรือ เขียนใบลาครึ่งวันเช้า
กรณีครึ่งวันเช้า (มาปฏิบัติงานเฉพาะครึ่งบ่าย) สแกนก่อน 13.00 น.	เข้าปฏิบัติงาน : ทันเวลาครึ่งบ่าย
การออกปฏิบัติงาน (กลับ)	
13.00-15.00 น.	ขาดงาน หรือ เขียนใบลาครึ่งวันบ่าย
15.01 – 16.30 น.	ออกปฏิบัติงาน : ก่อนเวลา (เท่ากับ มาสาย) หรือ เขียนใบลาครึ่งวันบ่าย
16.30 น. เป็นต้นไป	ออกปฏิบัติงาน : ปกติ

แนวปฏิบัติกรลาต่างๆ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ
ลาพักผ่อน (ในประเทศ)	ส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ นำเสนอขอครบคดียกลงนามอนุมัติ โดยต้องได้รับอนุญาตก่อนลา
ลากิจส่วนตัว (ในประเทศ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลากิจส่วนตัวปกติ ส่งใบลาล่วงหน้า 3 วันทำการ นำเสนอขอครบคดียกลงนามอนุมัติ โดยต้องได้รับอนุญาตก่อนลา 2. ลากิจส่วนตัวกรณีเร่งด่วน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีส่งใบลากิจล่วงหน้า น้อยกว่า 3 วันทำการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบลาจากระบบ Huris และลงนามผู้ปฏิบัติงานแทน - แนบบันทึกข้อความ เรียง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถลากิจส่วนตัวล่วงหน้า 3 วันทำการได้ 2.2 กรณีส่งใบลากิจหลังจากกลับมาจากลากิจเร่งด่วน <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบลาจากระบบ Huris ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน - แนบบันทึกข้อความ เรียง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถลากิจส่วนตัวล่วงหน้า 3 วันทำการได้ <p>หมายเหตุ ลาพบแพทย์ต้องแนบบัตรนัดทุกครั้ง</p>
ลาพักผ่อน/กิจส่วนตัว (ต่างประเทศ)	ส่งใบลาล่วงหน้า 2 สัปดาห์ นำเสนออธิการบดีอนุมัติ
ลาป่วย	ส่งใบลาในวันที่มาปฏิบัติงาน หรือไม่เกิน 2 วันทำการ กรณีลาป่วย 3 วันขึ้นไป : ต้องแนบบใบรับรองแพทย์ * กรณีส่งใบลาขอหลัง 3 วันทำการขึ้นไป จะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ไม่ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงาน โดยเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอขอครบคดียกลงนาม
กรณีลีสแกนลายนิ้วมือ เข้า – ออก การปฏิบัติงาน	ให้เขียนแบบฟอร์มบันทึกเพื่อชี้แจงการลีสแกนลายนิ้วมือ โดยอนุญาตให้ลีสแกนลายนิ้วมือ ได้ไม่เกินเดือนละ 3 ครั้ง หากเกิน 3 ครั้ง ให้นับว่า มาสาย 1 ครั้ง/การลีสแกน 1 ครั้ง

การนับการมาทำงานสาย ภายในรอบการประเมิน

จำนวน	คะแนน
1 - 4 ครั้ง	5
5 - 7 ครั้ง	4
8 - 11 ครั้ง	3
12 - 15 ครั้ง	2
16 - 18 ครั้ง	1
เกิน 18 ครั้ง	0