



คู่มือปฏิบัติงาน

สถาบัน บัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

Chulabhorn Graduate Institute

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ



ปรัชญาการศึกษา / PHILOSOPHY

“ จัดการศึกษาที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนให้เป็นผู้นำงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมได้ ”

“ Administering education that focuses on learning achievements by Producing Research Leaders in Science and Technology to create explicit knowledge and innovation ”

วิสัยทัศน์ / VISION

“ สร้างผู้นำงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ”

“ Producing Research Leaders in Science and Technology ”



พันธกิจ /MISSION

1. จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาที่มีคุณภาพ ในสาขาวิชาที่เปิดดำเนินการ เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน
2. ค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างสรรค์ความก้าวหน้าทางวิชาการ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
3. บริการวิชาการแก่สังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศ
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของชาติ

อัตลักษณ์ / IDENTITY

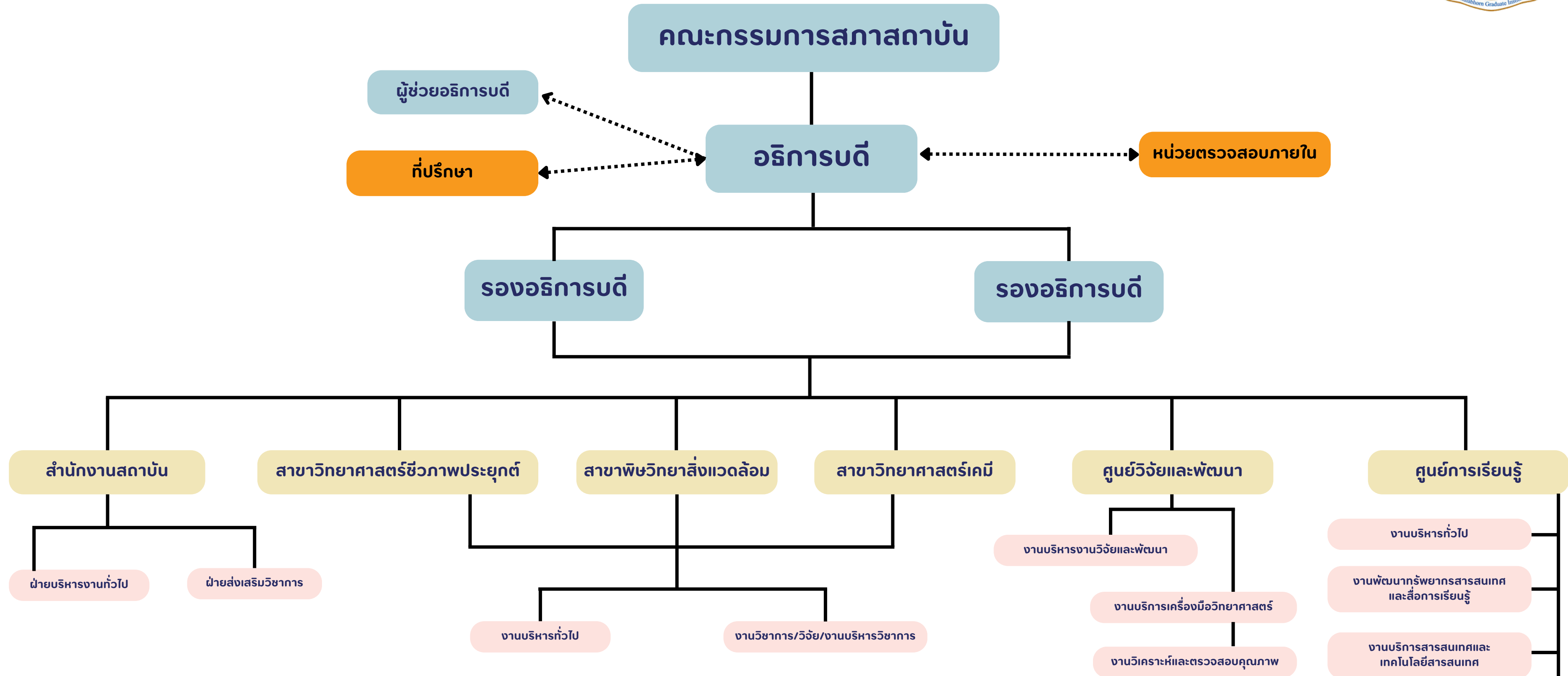
สร้างสรรค์สิ่งใหม่ วิจัยพัฒนา บูรณาการความรู้ มุ่งสู่สากล

C : Creativity

G : Good leaders in Research

I : Integration and Internationalization

โครงสร้างสถาบันบัณฑิตศึกษามุทิตาภิรมย์





สาขาวิชาที่เปิดสอน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ : อนามัยสิ่งแวดล้อม (ABS)
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี (CS)
- สาขาวิชาการพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (ET)



เวลาการทำงาน และการลงเวลาเข้า-ออกงาน

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00 – 17.00 น.
(กรณีการขอ OT : วันทำการสามารถขอได้ไม่เกิน 4 ชม.
: วันหยุดนักขัตตฯ หรือวันเสาร์-อาทิตย์ ไม่เกิน 7 ชม.
เวลา 09.00-17.00 น.)

การลงเวลา

- ลงเวลาเข้าไม่เกิน 09:00 น.
- ลงเวลาออกได้ตั้งแต่ 17:00 น. เป็นต้นไป



ผ่านเครื่องสแกนนิ้วที่ชั้น M

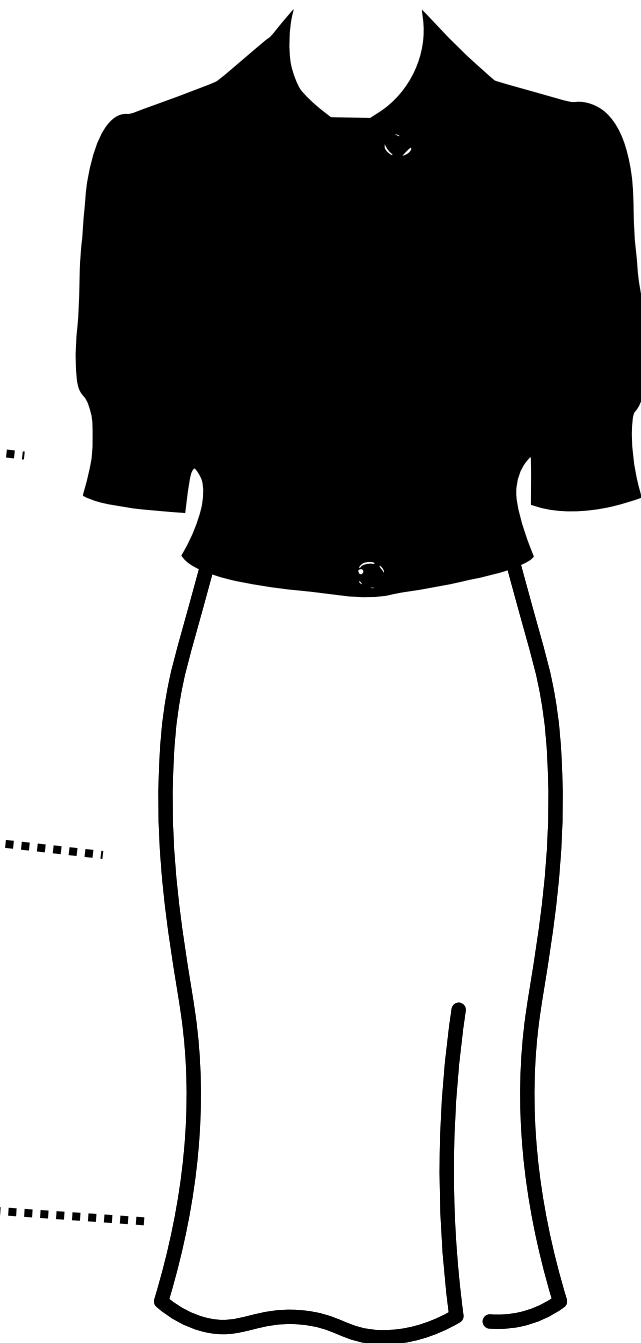


การแต่งกาย

ควรสวมเสื้อเชิ้ต เสื้อคอปก
หรือชุดเดรสสุภาพ

ควรสวมกระโปรงที่มี
ความยาวเหมาะสม

ควรสวมรองเท้าหุ้มส้น

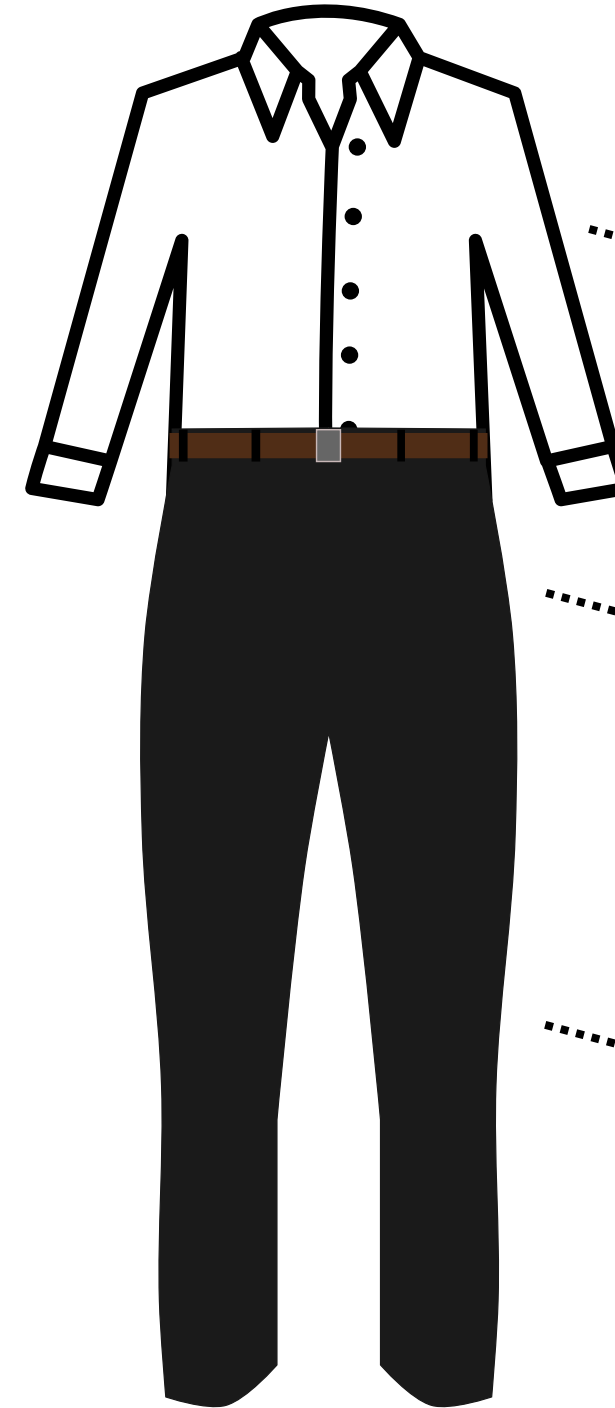


ผู้ปฏิบัติงานหญิง

ควรสวมเสื้อเชิ้ต เสื้อคอปก

ควรสวมกางเกงสแล็คสีสุภาพ

ควรสวมรองเท้าหนัง
หรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ



ผู้ปฏิบัติงานชาย



ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษามหาจุฬารัตน์ ว่าด้วยการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567

การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณและให้นับต่อเนื่องกัน
โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย
เว้นแต่การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

หลักเกณฑ์การลา

- **การลารายชั่วโมง (ลากิจ)**
สามารถลาได้ไม่เกิน 2 ชม.
หากเกิน 2 ชม.
ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน
- **การลาครึ่งวัน ในตอนเช้า
หรือตอนบ่าย** ให้นับเป็นการ
ลาครึ่งวัน ตามประเภทของ
การลานั้น

- **ต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์
อักษรล่วงหน้า** และต้องได้รับ
อนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้
เว้นแต่ การลาป่วย การลา
คลอดบุตร การลาเข้ารับการ
ตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการ
เตรียมพล

- **การยกเลิกวันลา** ที่ยังไม่ได้
หยุดงาน ให้ยื่นใบยกเลิกวันลา
ต่อผู้บังคับบัญชา
- **การลาเกินสิทธิ** ให้ถือเป็น
การลา โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ค่าตอบแทนทุกประเภท

*หากไม่ดำเนินการลาให้ ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน และจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



หลักเกณฑ์การลา



- **การไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่น** ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยงาน แล้วให้หน่วยงานนั้น รายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
- การลาประเภทอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของส่วนงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

- **การเดินทางไปต่างประเทศ** ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา **ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ** เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเดินทางได้



1. ลาป่วย

ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน

มีสิทธิลาได้ 30 วันทำการ

ลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

รวมแล้วต้องไม่เกิน 60 วันทำการ ถ้าเกินให้ดำเนินการเลิกจ้างโดยได้รับเงินค่าชดเชย

ปีงบประมาณถัดๆ ไป

มีสิทธิลาได้ 60 วันทำการ

ลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

รวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ ถ้าเกินให้ดำเนินการเลิกจ้างโดยได้รับเงินค่าชดเชย

แนวทางปฏิบัติ



1

ยื่นใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชา

2

ลาเกิน 3 วันทำการ
ติดต่อกัน
ต้องมีใบรับรอง
แพทย์

3

ในกรณีฉุกเฉิน
อาจให้ผู้อื่น
ลาแทนได้

กรณีลาเพราะเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่สถาบันมอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาป่วยตามระเบียบนี้

2. ลากิจส่วนตัว

ปีแรกที่เข้า
ปฏิบัติงาน

มีสิทธิลาได้ 10 วันทำการ

ปีงบประมาณ
ถัดๆ ไป

มีสิทธิลาได้ 20 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ



1

ยื่นใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชา

2

ลาล่วงหน้า
3 วันทำการ

3

กรณีไม่อาจลาล่วง
หน้าได้ ให้ส่งใบลา
โดยเร็วที่สุด ในโอกาส
แรกที่สามารถทำได้



สามารถลาเป็นรายชั่วโมงได้ โดยไม่เกิน 2 ชม. หากเกิน 2 ชม. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน

3.ลาพักผ่อน

ปีแรกที่เข้า ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการ
ทดลองปฏิบัติงานแล้ว

มีสิทธิลาได้ 6 วันทำการ
นับถึงวันที่ 30 กันยายน

ปีงบประมาณ ถัดๆ ไป

มีสิทธิลาได้ 10 วันทำการ
เริ่มนับ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน
สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

อายุงาน 10 ปีขึ้นไป
สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ



1

ยื่นใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชา

2

ลาล่วงหน้าอย่างน้อย
5 วันทำการ

4. ลาคลอดบุตร

ลาตรวจครรภ์ ก่อนคลอดบุตร

มีสิทธิลาได้ ไม่เกิน 8 วัน
ทำการ

ลาคลอดบุตร

มีสิทธิลาคลอดได้ครรรภ์หนึ่ง
ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงิน
เดือนเต็มและค่าตอบแทน
ไม่เกิน 45 วัน

ให้นับวันลาต่อเนื่องทุกวัน
ตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

แนวทางปฏิบัติ



1

ยื่นใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชา

2

การลาคลอดบุตรที่
คาบเกี่ยวกับการลา
ประเภทใด ให้ถือว่าการ
ลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

กรณีมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์
มาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้
มีสิทธิขอให้สถาบันเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว
และให้สถาบันพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมได้



5.ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจย์

ลาอุปสมบท

ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า
3 ปี ติดต่อกัน

มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน

แนบหนังสือรับรองของเจ้า
อาวาสยินยอมให้อุปสมบท

ลาประกอบ พิธีฮัจย์

ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า
3 ปี ติดต่อกัน

มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน

แนบหนังสือรับรองจาก
สำนักจุฬาราชมนตรี

แนวทางปฏิบัติ



1

แจ้งล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า
90 วัน

2

ต้องอุปสมบท
หรือออกเดินทาง
ภายใน 10 วัน
นับแต่วันเริ่มลา

3

กลับมารายงานตัว
เข้าปฏิบัติงาน
ภายใน 5 วัน

มีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุงาน
หากสถาบันไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้
สถาบันอาจยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปได้

6.ลาเข้ารับการตรวจเลือก ลาเข้ารับการเตรียมพล

ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก

ลาได้ตามวันเวลาตาม
หมายเรียก

ลาเข้ารับการ เตรียมพล

ลาได้ตามวันเวลาตาม
หมายเรียก แต่ไม่เกิน
60 วัน

แนวทางปฏิบัติ



1

ให้รายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาทราบ
ไม่น้อยกว่า 48 ชม.

2

หลังรายงานแล้ว
สามารถไปตามหมาย
เรียก โดยไม่ต้องรอ
รับคำสั่งอนุญาต

3

กลับมารายงานตัวเข้า
ปฏิบัติงาน ภายใน 7
วัน กรณีมีเหตุจำเป็น
ไม่เกิน 15 วัน

7.ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



หลักเกณฑ์

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่อธิการบดี
กำหนด

8.การลาอื่นๆ โดยไม่ได้รับ เงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท



หลักเกณฑ์

การลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่ได้
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดย
ไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน
ทุกประเภท

ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ