



คณะกรรมการเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นักทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม



นายปกป้อง คุ่มไทย
นักทรัพยากรบุคคล



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นักทรัพยากรบุคคล

โดย

นายปกป้อง คุ่มไทย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด สำนักงานคนบดี

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล ของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาพยาบาล และผู้ให้ความสนใจได้ศึกษาและมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยรักษาพยาบาล สำนักงานคณบดีคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เป็นส่วนหนึ่งในงานบริหารและธุรการ ซึ่งเป็นหน่วยที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับด้านรักษาพยาบาลทั้งหมด โดยบุคลากรสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือฉบับนี้

ทั้งนี้ งานรักษาพยาบาลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยรักษาพยาบาล คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงในโอกาสต่อไป

ปกป้อง คุ่มไทย

นักรักษาพยาบาล

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 นิยามศัพท์	2
2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 โครงสร้างองค์กร	4
2.3 โครงสร้างการบริหาร	4
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี	5
3. หลักเกณฑ์ เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานและเลื่อนใจ	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
3.2 แผนการปฏิบัติงาน	7
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	11-26
- กิจกรรมที่ 1 งานลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย /ลา พักผ่อน /ลากิจส่วนตัว /ลาจลาจลอุดบุตร / ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	
- กิจกรรมที่ 2 การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน	27-28
4.2 การติดตามและประเมินผล	29
4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	29-30
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	31
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	31
3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	31
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก	33-35
เอกสารอ้างอิง	36-40

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

งานทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยหนึ่งของงานบริหารและธุรการในโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมตั้งนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเพื่อให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สามารถปฏิบัติในเรื่องการใช้สิทธิการลาได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันรวมถึงสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน หน่วยกรเจ้าหน้าที่จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ซึ่งบุคลากรสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือฉบับนี้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการลาประเภทต่าง ๆ รับทราบถึงสิทธิของตนและปฏิบัติในเรื่องการใช้สิทธิการลาได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับการลา เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

1.2.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการลาประเภทต่างๆ และรับทราบถึงสิทธิของตนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบที่กำหนด

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่กำหนดและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3 ได้คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลาตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ วิธีการลาประเภทต่าง ๆ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวข้องการกับการลาในแต่ละประเภท

1.5 นิยามศัพท์

1. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS คือ ระบบที่ประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ ที่ครอบคลุมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
2. บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม คือ ผู้ปฏิบัติงานในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. สิทธิการลา คือ สิทธิที่บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ควรได้รับโดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562 และ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2562
4. หัวหน้าหน่วยงาน คือ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขา หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่ายหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา

บทที่ 2

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการซึ่งเป็นงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริการงานทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

1. งานลา สิทธิการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เช่น ลาป่วย ลากิจ ส่วนตัวลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอดบุตร การลาอุปสมบท การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร การลาไปพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในสายงานที่ดำรงตำแหน่ง สถิติการลา ข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม

2. หนังสือรับรองเงินเดือน การทำบัตรประจำตัวพนักงาน

3. งานสแกนลายนิ้วมือเข้าออกการปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ การขออนอกก่อน

4. งานฐานข้อมูลในงานทรัพยากรบุคคล

5. งานขอตำแหน่งทางวิชาการและการประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ

6. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

7. งานสรรหาคนบดี้ หัวหน้าภาควิชา

8. คณะกรรมการในโครงการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานและโครงการที่ตนเองรับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานและ ดำเนินโครงการจนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านการบริการ

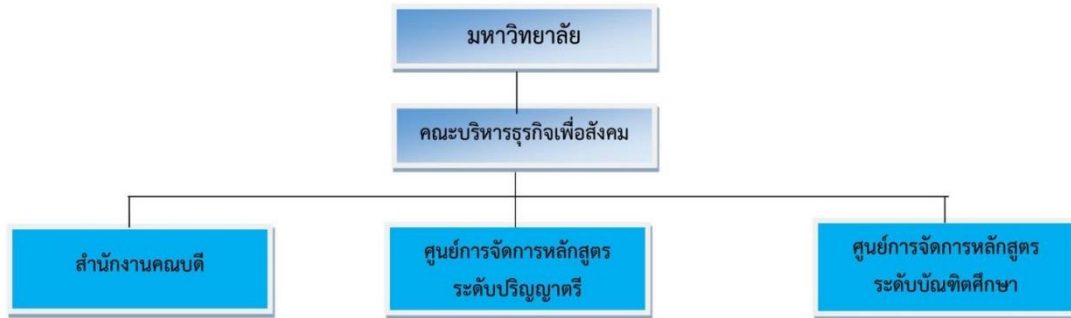
1. ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ

2. ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

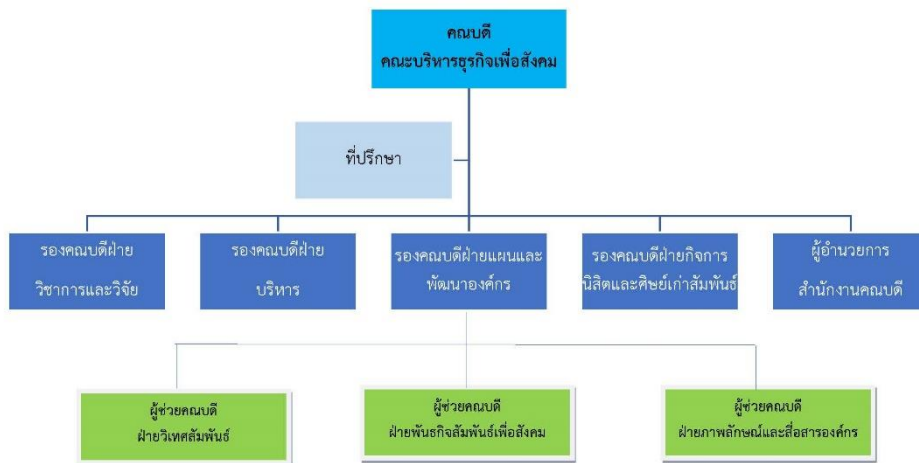
3. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

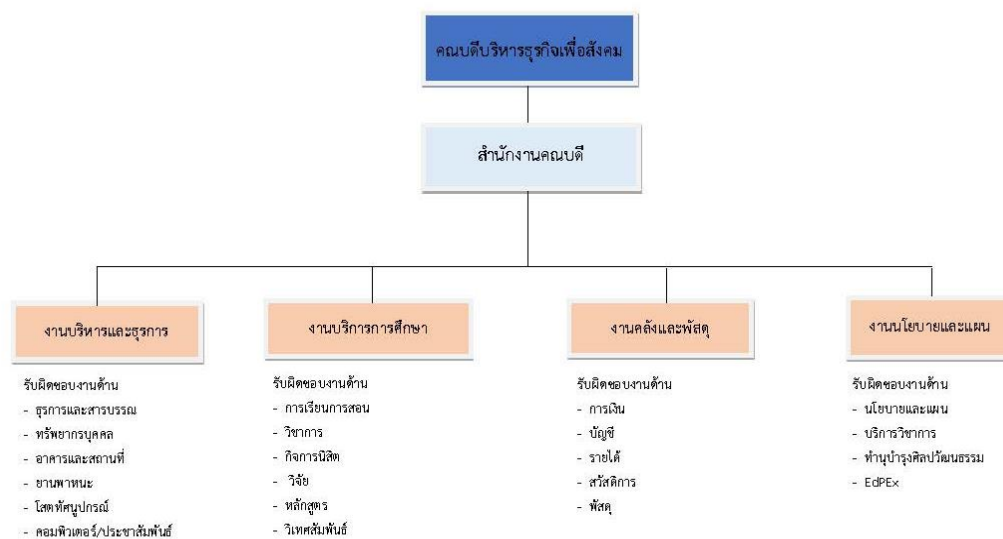
2.2 โครงสร้างองค์กร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



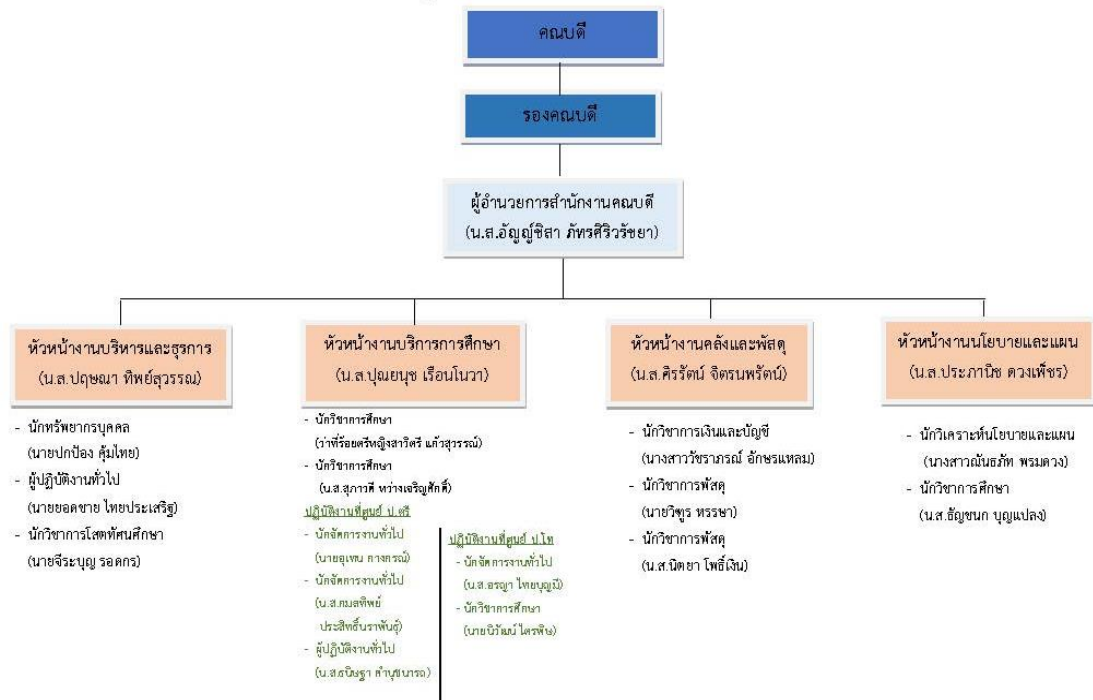
2.3 โครงสร้างการบริหาร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการลาในแต่ละประเภท หน่วยกรเจ้าหน้าที่และผู้ที่มีความประสงค์จะใช้สิทธิ จะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เกี่ยวกับการลาประเภทนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด รวมถึงเอกสารที่ต้องแนบประกอบเพื่อขออนุมัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เล่มนี้จะเกี่ยวข้องกับเอกสารดังนี้

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

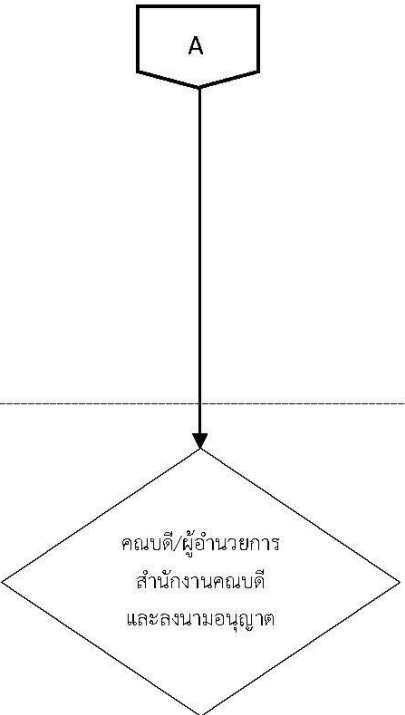


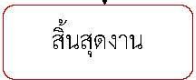
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.1.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2555

3.2 แผนการปฏิบัติงาน

3.2.1 งานลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย /ลา พักผ่อน /ลากิจส่วนตัว /ลาจลาจลอุดบุตร /ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	(เริ่มต้น)				
2		<p>1. ผู้ขออนุมัติลาที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว /ลาจลาจลอุดบุตร / ลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน จากระบบ Huris เสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา ชำต้นและหัวหน้างาน</p> <p>2. ส่งแบบฟอร์มการลา ที่งานสารบรรณ เพื่อลงรับหนังสือ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการลา จากระบบ Huris - ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วย เนื่องจากต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน) - หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)
2	งานสารบรรณ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	3. งานสารบรรณลงรับเอกสารแบบฟอร์มการลา	นักจัดการงานทั่วไป	1 นาที	
3		<p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการลา และสถิติการลาในปีงบประมาณ ให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด - วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ - เหตุผลการขออนุมัติลา - ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน 	นักทรัพยากรบุคคล	2 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B{คนบติ/ผู้อำนวยการ สำนักงานคนบติ และลงนามอนุญาต} </pre>	<p>- ไปรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน) หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี) 5. ลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ 6. หากแก้ไขส่งเรื่องคืนผู้ขออนุมัติลา 7. เสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคนบติ/ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติ</p>			
4	 <pre> graph TD B{คนบติ/ผู้อำนวยการ สำนักงานคนบติ และลงนามอนุญาต} </pre>	ผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งอนุญาต / ไม่อนุญาต	คนบติ/ผู้อำนวยการ สำนักงานคนบติ	1 วัน	
5	 <pre> graph TD B --> C[นักรพยกรบุคคล ดำเนินการส่งคืน] </pre>	ดำเนินการแจ้งหรือส่งคืนเอกสารแบบฟอร์มแล้วจัดเก็บต้นฉบับ	นักรพยกรบุคคล	1 นาที	
6	 <pre> graph TD C --> D[สิ้นสุดงาน] </pre>				

3.2.2 การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติออนไลน์ผ่านระบบ Google form			- แบบฟอร์มขออนุมัติออนไลน์ผ่านระบบ Google form
2		3. งานทรัพยากรบุคคลรับข้อความแจ้งเตือนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ line notify	งานทรัพยากรบุคคล	1 นาที	
3		4. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน - ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด - เงินเดือน ค่าตำแหน่ง ค่าประสบการณ์ค่าตำแหน่งบริหาร เหตุผลและความประสงค์ - จำนวนฉบับที่ขอ	นักทรัพยากรบุคคล	2 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>5. หากแก้ไขส่งเรื่องคืนผู้ขอให้ยืนยันการขอมาใหม่</p> <p>6. เสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี</p>			
4		- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน	คณบดี	1 วัน	
5		- ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายนอก	นักจัดการงานทั่วไป	1 นาที	
		- ดำเนินการแจ้งผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน ติดต่อรับเอกสารที่งานบริหารและธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล	1 นาที	
6					

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 งานลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย /ลา พักผ่อน /ลากิจส่วนตัว /ลากิจลาคลอดบุตร / ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

- การลาป่วย

1 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน 15 วันทำการ (สิงหาคม - กรกฎาคม ในปีถัดไป โดยได้รับค่าจ้าง กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติ ต้องไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง และขอให้ปฏิบัติงานดังนี้

2 ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ กรณีที่มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้สามารถให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนได้ แต่เมื่อเจ้าตัวสามารถลงชื่อได้ ขอให้ส่งใบลาโดยเร็ว

3 การลาป่วยตั้งแต่ 3 ทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนรับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนได้

เอกสารที่ต้องแนบ

1. ใบลาที่พิมพ์จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS
2. ใบรับรองแพทย์ กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป

3.3.2 การลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์เมื่อรวมกับวันลาป่วยปกติ จะต้องไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ 31 กรกฎาคม มีเวลา ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ได้ตามสัดส่วนดังนี้

1. ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นให้สามารถเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่มีอาการป่วยหนักจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ เช่นมีอาการชัก แขนขาชา สลบ ไม่ได้สติ ขยับตัวไม่ได้ ฯลฯ ผู้ลาสามารถให้ผู้อื่นเสนอใบลาหรือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ลาแทนได้ เมื่อผู้ลามีอาการดีขึ้นหรือสามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ส่งใบลาอย่างเป็นทางการด้วยตนเอง เนื่องจากในเอกสารมีความจำเป็นต้องมีลายเซ็นของผู้ลา

2. แนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา

เอกสารที่ต้องแนบ

1. ใบลาที่พิมพ์จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS
2. ใบรับรองแพทย์

- การลากิจส่วนตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน 15 วันทำการ (สิงหาคม -กรกฎาคม ในปีถัดไป โดยได้รับค่าจ้าง และขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้จัดส่งใบลาอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ หากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถจัดส่งใบลา ก่อนล่วงหน้า 1 วันได้แต่ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นไว้ แล้วให้หยุดงานไปก่อนได้
2. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวไปแล้ว แต่หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดตามระยะเวลาที่ขอลา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสามารถจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารที่ต้องแนบ

1. ใบลาที่พิมพ์จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS

3.3.4 การลาพักผ่อนประจำปี (ในประเทศ)

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน 10 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบปีการประเมินนั้น ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพจากข้าราชการ ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมและนับวันมาปฏิบัติงานต่อจากข้าราชการ

ในรอบปีการประเมินใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้นำวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีถัดไปได้ โดยพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วยังไม่ถึง 10 ปี จะสามารถสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการและสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีจะสามารถสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ให้จัดส่งใบลาอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้

เอกสารที่ต้องแนบ

1. ใบลาที่พิมพ์จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS

- การลาคลอดบุตร

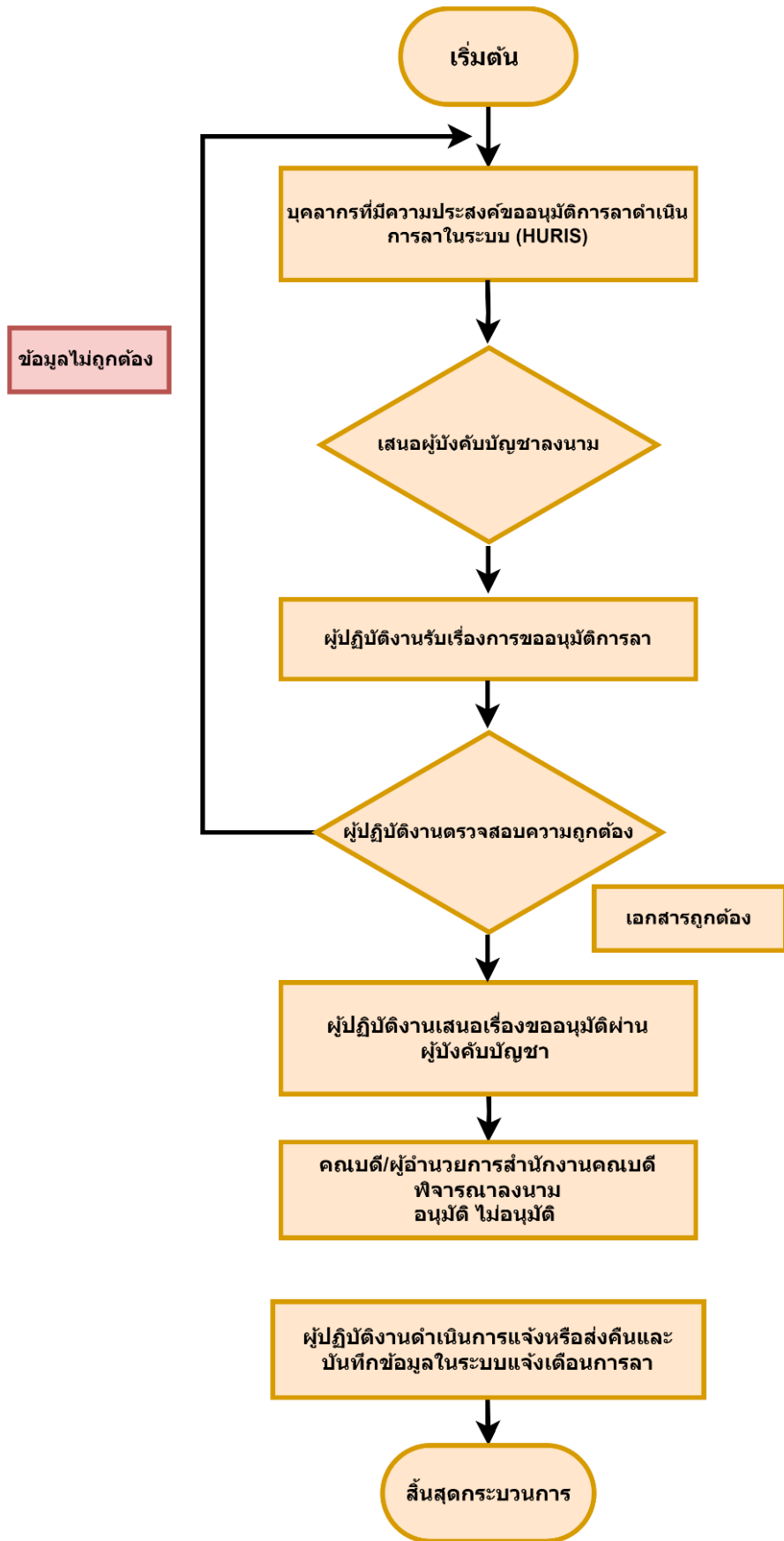
พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดหรือหลังคลอด (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 90 วัน) เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้สามารถให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนได้ หากผู้ลาอาการป่วยหนักจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ เช่น มีอาการชัก แขนขาชา สลบ ไม่ได้สติ ขยับตัวไม่ได้ ฯลฯ ผู้ลาสามารถให้ผู้อื่นเสนอใบลาหรือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ลาแทนได้ เมื่อผู้ลามีอาการดีขึ้นหรือสามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ส่งใบลาอย่างเป็นทางการด้วยตนเอง เนื่องจากในเอกสารมีความจำเป็นต้องมีลายเซ็นของผู้ลา
2. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มคลอดบุตร
3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนดให้ถอน วันลาคลอดบุตรที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว
4. เมื่อผู้ลาได้ลาคลอดบุตรครบแล้ว และจะมาปฏิบัติงานต้องทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เอกสารที่ต้องแนบ

1. ใบลาที่พิมพ์จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS
2. ใบรับรองแพทย์
3. สูจิบัตรของบุตร

ขั้นตอน การลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปี (ในประเทศ) /ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน /ลาคลอดบุตร ของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS เป็นโมดูลจัดการข้อมูลการลาของบุคลากรตามระเบียบราชการ อำนวยความสะดวกให้บุคลากร งานบุคคลประจำหน่วยงาน ใช้บันทึกการลา ยกเลิกการลา ตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ รายงานข้อมูลวันลาสะสมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบได้ และสามารถนำไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่บุคลากร

บุคลากรที่ใช้ คือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่สังกัด (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์) ผู้รับผิดชอบ คือฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์
หน่วยงานเจ้าของระบบ คือ งานบริหารและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล

The screenshot shows the HURIS website interface. The header includes the HURIS logo and the text 'HUman Resource Information System Srinakharinwirot University'. The main content area is titled 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล' and contains several sections with 'อ่านเพิ่มเติม' (Read more) buttons. A sidebar on the right lists 'แนะนำการใช้งาน' (Usage Guide) and 'คู่มือ/เอกสาร' (Manuals/Documents). The footer includes contact information and a disclaimer.

รูปที่ 1 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ที่มา <http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ขั้นตอนการบันทึกการลา



บุคลากร



เข้าสู่ระบบ HURIS เลือกเมนูการลา



บุคลากรที่แจ้งการลา บันทึกการลา
หน้าจอ บันทึกการลา



บุคลากรพิมพ์ใบลาผ่านระบบ HURIS ส่งใบลา
งานบุคคลของหน่วยงาน



- งานบุคคลของหน่วยงานรวบรวมใบลาเสนอผู้บริหาร
- งานบุคคลของหน่วยงาน บันทึกการอนุมัติการลา/ไม่อนุมัติการลาในระบบ HURIS

รูปที่ 2 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ที่มา <http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล **HUman Resource Information System**
คู่มือการบันทึกการลา ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการยกเลิกการลา



บุคลากร



เข้าสู่ระบบ HURIS เลือกเมนูการลา



บุคลากรแจ้งการยกเลิกการลา

บันทึกการยกเลิกการลานั้นเอง ยกเลิกการลา



บุคลากรแจ้งผลการยกเลิกการลาไปยัง

งานบุคคลของหน่วยงาน



- งานบุคคลของหน่วยงานแผนกการยกเลิกการลาต่อผู้บริหาร
- งานบุคคลของหน่วยงาน บันทึกการอนุมัติการยกเลิกการลา/ไม่อนุมัติการยกเลิกการลาในระบบ HURIS

หมายเหตุ การยกเลิกการลาผ่านระบบมี 2 กรณีคือ

- ยกเลิกการลา เมื่อสถานะ: รอการอนุมัติ หมายถึง เมื่อผู้ใช้ไม่ต้องการส่งข้อมูลการลา ยกเลิกการลาโดยลบข้อมูลที่ได้บันทึกไว้
- ยกเลิกการลา เมื่อสถานะ: อนุมัติ หมายถึง กรณีที่หน่วยงานอนุมัติการลานั้นแล้ว แต่เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถลาได้

รูปที่ 3 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ที่มา <http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM
คู่มือการบันทึกการลา ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการส่งวันลาสะสมประจำปี



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล **HURIS** Human Resource Information System
คู่มือการบันทึกการลา ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

หน้าจอบันทึกการลา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลการลา

- เลือกเมนู ทะเบียนประวัติ
- เลือกเมนู "งานลา"
- เลือกเมนู "ข้อมูลการลา"
- เลือกเมนูย่อย "บันทึกการลา" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3
- เมื่อเข้าสู่เมนู "บันทึกการลา" มุมบนขวาจะแสดง **สถานะ: เพิ่ม** เพื่อแสดงว่าเป็นการบันทึกข้อมูลครั้งแรก ดังรูปที่ 1-3 ตำแหน่งหมายเลข 4

รูปที่ 1-3

- หน้าจอบันทึกการลาประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วนด้วยกันคือ
 - **บันทึกการลา** หมายถึง การระบุนายละเอียดเกี่ยวกับการลา
 - **สิทธิการลา** หมายถึง การแสดงสิทธิในการลาประเภทต่าง ๆ พร้อมกับสรุปจำนวนวันลาที่ใช้ไปและวันลาคงเหลือตามปีงบประมาณ
 - **ข้อมูลยกเลิกการลา** หมายถึง รายละเอียดการยกเลิกการลา

อธิบายการทำงานในแต่ละส่วนได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 บันทึกการลา ประกอบด้วยรายละเอียดที่ต้อง **ระบุ** ดังนี้ (ดังรูปที่ 1-3 ตำแหน่งหมายเลข 1)

- **เลขที่การลา** ระบบจะสร้างให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาครั้งแรก
- **เลขประจำตัวบุคลากร** หมายถึง แสดงเลขประจำตัวของบุคลากรที่เข้าใช้ระบบ และแสดงข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล สังกัด งาน
- **ช่วงการลา** มีจุดเริ่มต้นได้ไว้ 3 แบบด้วยกันคือ
 - ลาทั้งวัน
 - ลาช่วงเช้า
 - ลาช่วงบ่าย
- **ช่วงวันที่การลา** หมายถึง เลือกช่วงวันที่ลาได้โดยระบบวันที่ได้เองและ เลือกได้จาก
- **ประเภทการลา** โดยมีประเภทการลาดังต่อไปนี้
 1. ลาป่วย
 2. ลาคลอดบุตร
 3. ลากิจส่วนตัว

รูปที่ 5 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ที่มา <http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล Human Resource Information System
คู่มือการบันทึกการลา ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

4. ลาพักผ่อน
 5. ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์
 6. เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- จำนวนวันลา หมายถึง จำนวนวันที่ได้จากการระบุช่วงวันที่การลา
 - กรณีประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ทำเครื่องหมาย หน้า ประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - เหตุผลการลา หมายถึง สาเหตุของการลาแต่ละประเภท
 - เอกสาร/หลักฐาน ยืนยัน หมายถึง รายการเอกสารประกอบที่ใช้ในการลา
 - สถานะ มี 3 กรณี คือ
 - สถานะ : **รออนุมัติ** หมายถึง ข้อมูลการลาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
 - สถานะ : **อนุมัติ** หมายถึง ข้อมูลการลาที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - สถานะ : **ไม่อนุมัติ** หมายถึง ข้อมูลการลาที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

หมายเหตุ: * หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ

ส่วนที่ 2 สิทธิการลา หมายถึง รายละเอียดการลาในประเภทนั้น ๆ ที่ระบบสรุปให้ ดังนี้

- เมื่อผู้ใช้ระบุประเภทการลาแล้วข้อมูลสิทธิการลา จะแสดงข้อมูลดังนี้
 - แสดง ข้อมูลชื่อ ประเภทการลา ที่ได้เลือกไว้
 - แสดง ปีงบประมาณ ของการใช้สิทธิ์ประเภทการลานั้น
 - แสดง จำนวนวันที่ลาได้ ของประเภทการลาที่ได้เลือกไว้ พร้อมทั้งแจกแจงสิทธิการลาของปีงบประมาณปัจจุบัน และจำนวนวันลาสะสมของปีงบประมาณก่อนหน้า
 - แสดง จำนวนวันที่ลาไปแล้ว และ จำนวนครั้งที่ลาไปแล้ว
 - แสดง จำนวนวันที่ลาครั้งนี้คำนวณ จากช่วงวันที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้
 - แสดง ผลรวมจำนวนวันลาที่ใช้ไปรวมกับจำนวนวันลาครั้งนี้ พร้อมทั้งผลรวมของครั้งที่ได้ลาทั้งหมดรวมกับครั้งที่ลาครั้งนี้

ส่วนที่ 3 ข้อมูลยกเลิกการลา ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลยกเลิกการลา

เลขที่ยกเลิก	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
C5459500001_1	22/10/2552	1	อนุมัติ
ทั้งหมด 1 รายการ		1 จาก 1	

รูปที่ 1-4

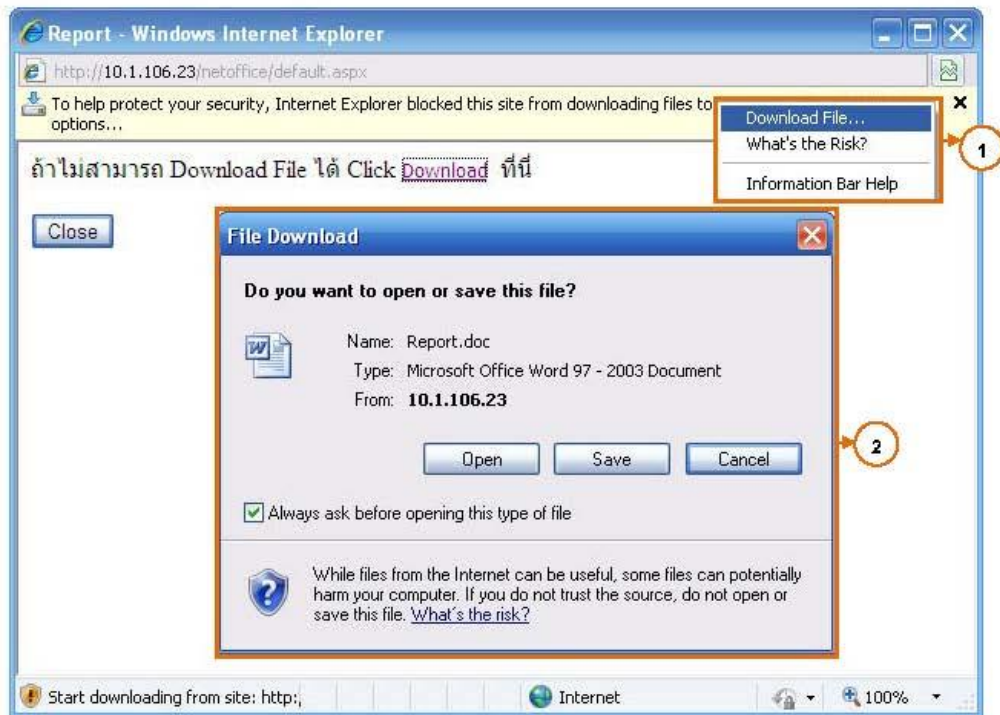
- ในกรณีที่ผู้ใช้ยกเลิกการลา จะปรากฏข้อมูลดังนี้ (ดังรูปที่ 1-4)
 - แสดง เลขที่ยกเลิกการลา
 - แสดง ช่วงวันที่ยกเลิก
 - แสดง จำนวนวันที่ยกเลิก
 - แสดง สถานะการยกเลิกวันลา เช่น รอกการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ
- เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลในส่วนที่ 1 ครบถ้วนแล้ว
 - กรณีต้องการบันทึกข้อมูลกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลวันลา
 - ระบบจะแสดงข้อความว่า **1001: กรุณายืนยันการบันทึกข้อมูล** หากยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม **Ok** กรณีที่ไม่ต้องการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม **Cancel**
 - ระบบจะแสดงข้อความว่า **2001: การทำงานเรียบร้อย** หากยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม **Ok**
 - กรณีที่ไม่ต้องการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม **ปิด** จะกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้
 - กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่ได้ระบุไปทั้งหมด กดปุ่ม **ยกเลิก**
- เมื่อบันทึกข้อมูลการลาแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่การลาให้โดยอัตโนมัติ

รูปที่ 6 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ที่มา <http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

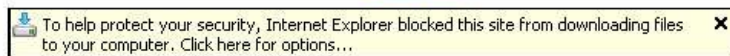
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล Human Resource Information System
คู่มือการบันทึกการลา ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

- กรณีผู้ใช้ต้องการพิมพ์ใบลา กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-5




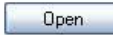
รูปที่ 1-5

- ในกรณีไม่สามารถ Download File ให้ click [Download](#) ดังรูปที่ 1-5 หรือ คลิกขวาบริเวณ



จะปรากฏข้อความดังรูปที่ 1-5 ตำแหน่งที่ 1

- o เมื่อกด Download File... จะปรากฏ หน้าต่าง File Download ดังรูปที่ 1-5 ตำแหน่งที่ 2

- กรณีต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม  หรือ  หากต้องการพิมพ์ข้อมูล จะปรากฏตัวอย่างใบลาดังรูปที่ 1-6
- รายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏใบลา
 - o ข้อมูลแรงาสีเทา คือ ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกที่หน้าจอลา
 - o ข้อมูลไม่แรงา คือ ผู้ใช้สามารถเพิ่ม/แก้ไขได้ เช่น เรียง (ชื่อผู้บริหารผู้มีอำนาจอนุมัติการลา) เป็นต้น

รูปที่ 7 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ที่มา <http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) สำนักคอมพิวเตอร์
วันที่ 10 กันยายน 2553

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน

ข้าพเจ้า น.ส.ฐิตาภา จิโสะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์ ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก สอบภาคฤดูร้อน ภาค 2/2552 ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 11 มิถุนายน 2553 มีกำหนด 1 วัน ข้าพเจ้าได้ ลาพักผ่อน ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2553 ถึงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ 80 ชั้นที่ 8 ห้อง 805 ซอยเปรมสมบัติ ตำบลดินแดง อำเภอดินแดง จังหวัดกรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10400 โทรศัพท์ 0825180231

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(น.ส.ฐิตาภา จิโสะ)

สถิติการลาในเชิงปริมาณนี้

ประเภทลา	มาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลาพักผ่อน	5	1	6.0

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

รูปที่ 1-6
(ตัวอย่างใบลา)

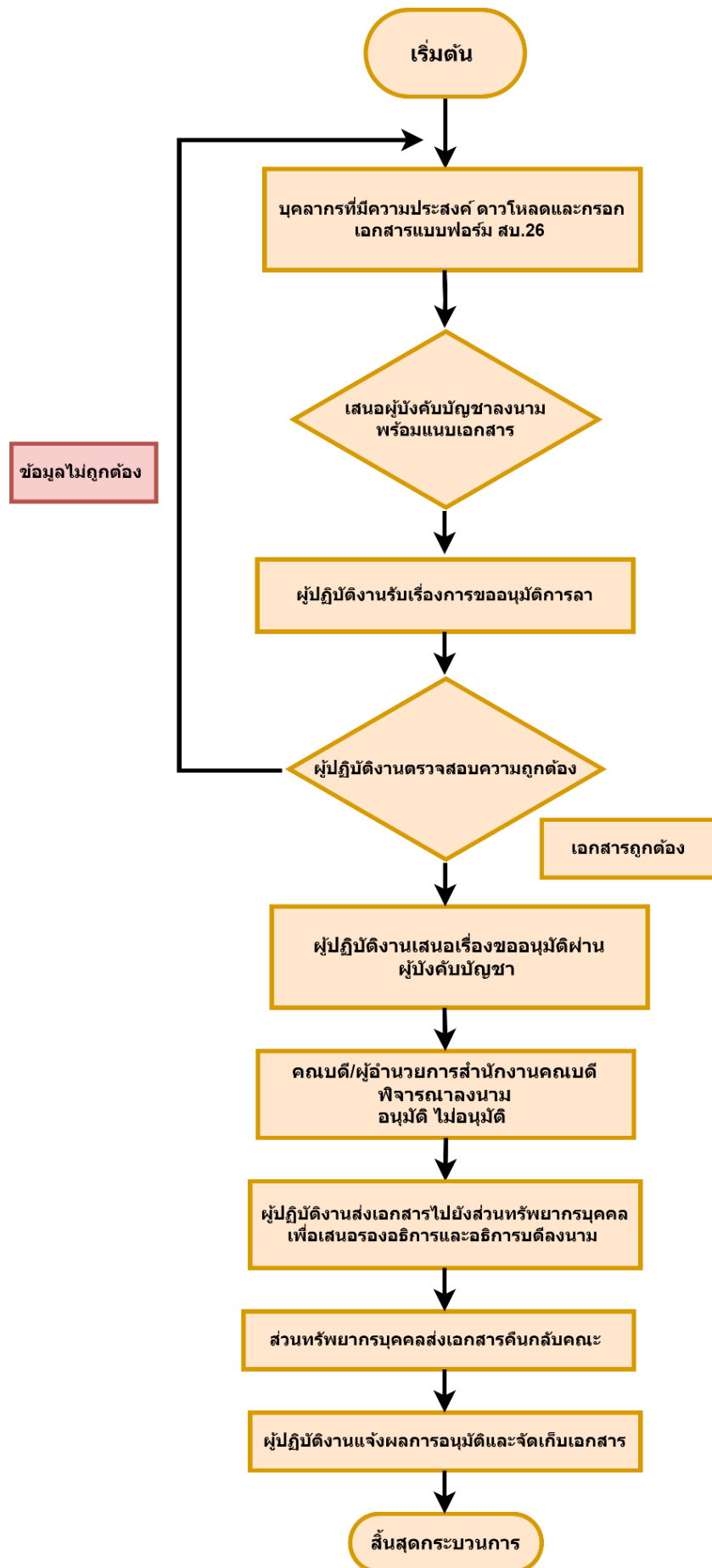
- การลาพักส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี (ไปต่างประเทศ)

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน 10 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง โดยจะต้องยื่นเอกสารขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ซึ่งผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบปีการประเมินนั้น ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพจากข้าราชการ สามารถมีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมและนับวันมาปฏิบัติงานต่อจากข้าราชการ (โดยใช้แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับ ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ในรอบปีการประเมินใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อน หรือใช้สิทธิลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้นำวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีถัดไปได้ โดยพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วยังไม่ถึง 10 ปี จะสามารถสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการและสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีจะสามารถสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ให้จัดส่งใบลาอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้

เอกสารที่ต้องแนบ

- 1.แบบฟอร์ม สป.26 สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคลหรือขอรับได้ที่งานทรัพยากรบุคคล
2. ใบลาที่พิมพ์จากจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS

ขั้นตอน การลาจิสส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี (ไปต่างประเทศ) ของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



- การลาเพื่อไปนำเสนอผลงานต่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ คือ การลาของบุคลากร เพื่อไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเป็นเวลาชั่วคราว เช่นการไปเป็นวิทยากร กรรมการ เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา โดยจะต้องมีเอกสาร รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน กำหนดการ ระยะเวลาชัดเจนการอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

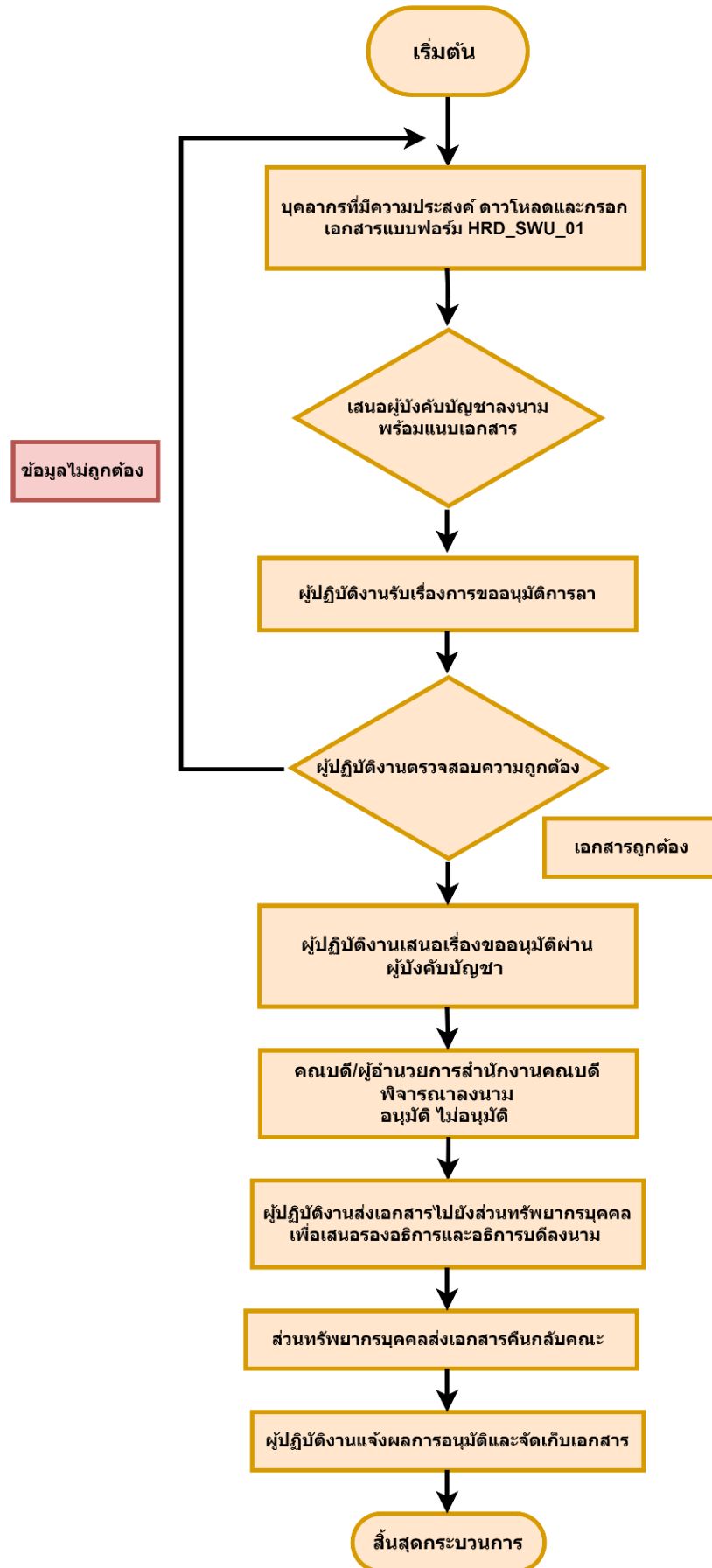
ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ประเทศในทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาเหนือ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

เอกสารที่ต้องแนบ

1. แบบบันทึกการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202)
2. หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
3. เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
4. กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
5. สำเนาโครงการ/สำเนาบันทกที่ที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัยหรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
6. กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ให้แนบตารางกำหนดการการเก็บข้อมูลด้วย
7. ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประมาณ 15 วัน

ขั้นตอน การลาเพื่อไปนำเสนอผลงานต่างประเทศ ของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



กิจกรรมที่ 2 การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองเงินเดือน (Salary Certificate) เป็นเอกสารสำคัญที่คณะมีหน้าที่ออกให้แก่พนักงาน เพื่อระบุตัวตนและค่าตอบแทนว่าเป็นบุคลากรของคณะจริง โดยไม่สามารถออกหนังสือรับรองเงินเดือนเองได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ออกเอกสารเท่านั้น หากทำเอกสารด้วยตัวเอง จะถือว่าทุจริตปลอมแปลงเอกสารได้ โดยทั่วไปแล้วจะขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมกับสถาบันทางการเงินหรือหน่วยงานราชการ เช่น การขอสินเชื่อ การขอวีซ่า หรือการสมัครบัตรเครดิต เป็นต้น ต้องถามหาวัตถุประสงค์ทุกครั้งที่พนักงานมาขอเอกสารนี้

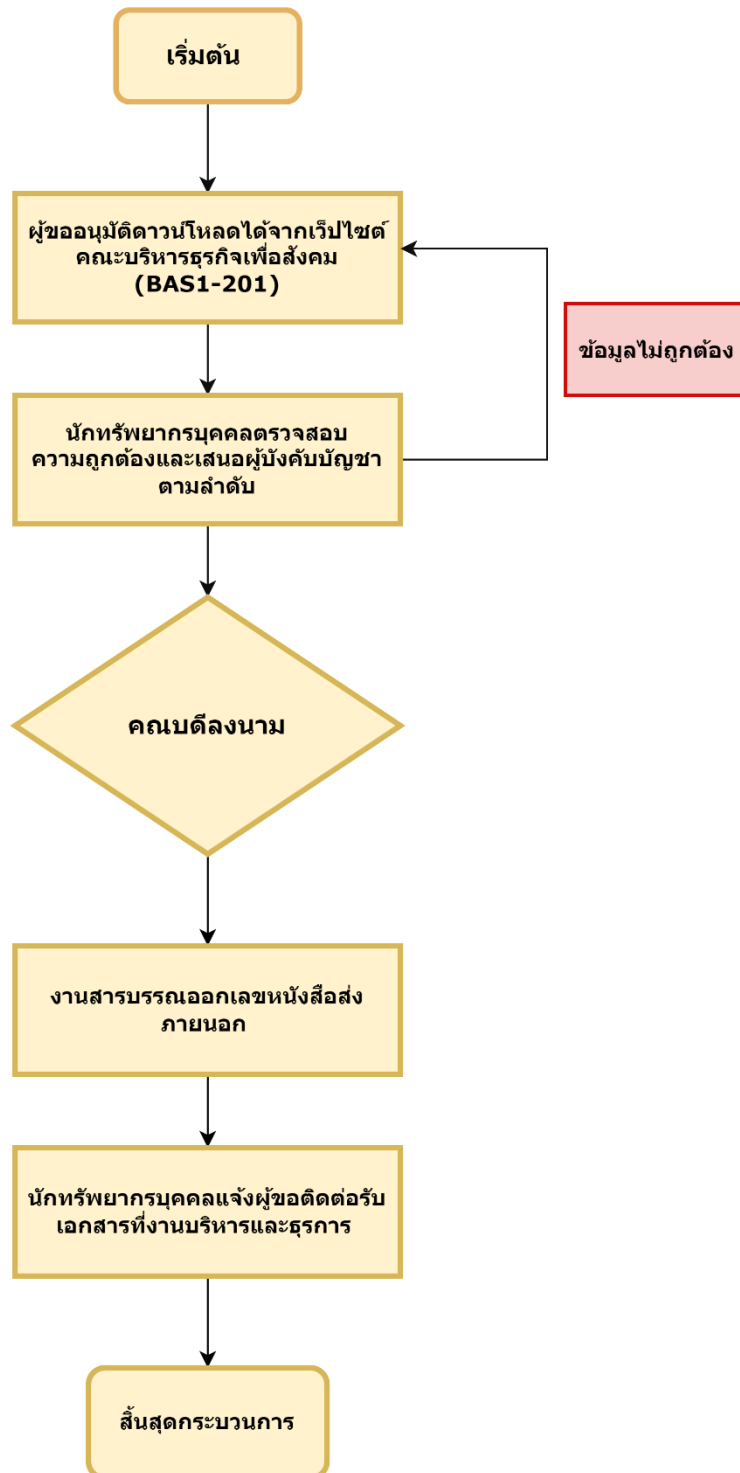
หนังสือรับรองเงินเดือน องค์กรสามารถออกให้พนักงานระหว่างปฏิบัติงานอยู่ และยังไม่สิ้นสุดการจ้าง เพื่อสิทธิประโยชน์ของพนักงานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน องค์กรจะออกให้เพื่อรับรองการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยให้พนักงานในวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดก็ตาม เช่น ลาออก เลิกจ้าง หรือเลิกกิจการ ดังกล่าว เป็นต้น

เอกสารที่ต้องแนบ

แบบฟอร์ม แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (BAS1-201) สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม

ขั้นตอน การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน



4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.งานลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย /ลา พักผ่อน /ลากิจส่วนตัว /ลา กิจลาคลอดบุตร / ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

วิธีติดตามการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2560 รวมถึงประกาศระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมเป็นผู้กำหนดและข้อตกลง ร่วมกัน

2.การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน

วิธีติดตามการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยผู้ขอรับบริการ สามารถเข้าถึงการรับบริการอย่างรวมเร็ว ถูกต้อง

4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานทรัพยากรบุคคล เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยยึดหลักตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอย่างเคร่งครัด และต้องเน้นย้ำและกำชับให้ บุคลากรปฏิบัติตาม โดยมาตรฐานทางจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร ระบุว่า

จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 ประการ อันประกอบด้วย

1. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ
3. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง

ความหมายและพฤติกรรมของจรรยาบรรณวิชาชีพนักทรัพยากรบุคคล

1. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (Integrity , Legality and Non-Discrimination) ความหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและหลักคุณธรรมเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและส่วนรวมรวมทั้งปฏิบัติงาน หรือให้การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใดๆ โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคมและการเมือง

2. พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ (Self-Development and Proficiency) ความหมาย รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการใหม่ ๆ ในวิชาชีพ เพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ รวมถึงการเพิ่มผลิตภาพของงาน(Productivity) ตลอดจนการสร้าง ผลักดันและกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

3. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Confidentiality and Information Sharing)ความหมาย ตระหนักและมีวิจารณญาณในการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลรักษาความลับ และแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับรู้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ในการทำงานและการตัดสินใจ

4. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล (Ethics Role Model) ความหมาย ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่น รวมทั้งมีบทบาทในการสร้างเสริมและผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมหรือค่านิยมจริยธรรมขึ้นในองค์กร

5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง(Conf lict of Interests and Opportunistic Benefits)ความหมาย การตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรเท่านั้น การบรรลุผลจากการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องปลอดจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว หรือของพวกพ้อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา
1	งานลาป่วย /ลาพักผ่อน /ลาจิสต์ส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องขอลาป่วย /ลา พักผ่อน /ลาจิสต์ส่วนตัว /ลาจิสต์ลาคลอดบุตร /ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลการลาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีช่องทางติดต่อผู้ที่ลาระหว่างที่ลา ไม่ระบุสาเหตุการลา รวมถึงการลาบางประเภทต้องยื่นเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน จึงจะสามารถหยุดงานได้ เช่น การลาพักผ่อนประจำปี การลาจิสต์ส่วนตัว 2. เอกสารมีการลงนามไม่ครบทั้งสายงาน เช่น ไม่มีการลงนามผ่านจากหัวหน้างาน หัวหน้าส่วนงาน 3. ข้อมูลการลาผิดประเภท เช่น ลาจิสต์ส่วนตัว ย้อนหลังจากที่ได้ลาหยุดงานไปแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การลาประเภทต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด 2. หากเอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการประสานกับผู้ลาให้นำไปแก้ไข 3. หน่วยการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติใบลาไปยังผู้ลาโดยแจ้งผลการอนุมัติไปทางอีเมลทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานทำการแจ้งผลกาอนุมัติใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังอีเมลของผู้ลา 2. ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือและบริการบุคลากรที่ไม่สามารถเข้าไปทำการลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) ได้ 3. ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและให้บริการบุคลากรเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ
2	การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน 2. ระยะเวลาในการยื่นขอกระชั้นชิด 3. ผู้ขอยังไม่สามารถเข้าถึงระบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำให้ผู้ขอตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำขอ 2. กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอได้เตรียมข้อมูล และเอกสารก่อนยื่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน ด้วยระบบ google form 2. ประชาสัมพันธ์การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

บรรณานุกรม

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2562) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วัน เวลา และวันหยุดทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 สืบค้นเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 จาก <https://edocument.swu.ac.th/showdetail.asp?doc id=38757&doc type cd=4&BOX SERIES=39344&SERIES=1>

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2560). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 . จาก <https://edocument.swu.ac.th/showdetail.asp?doc id=36190&doc type cd=4&BOX SERIES-36772&SERIES=1>

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2566 . จาก <http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20204>

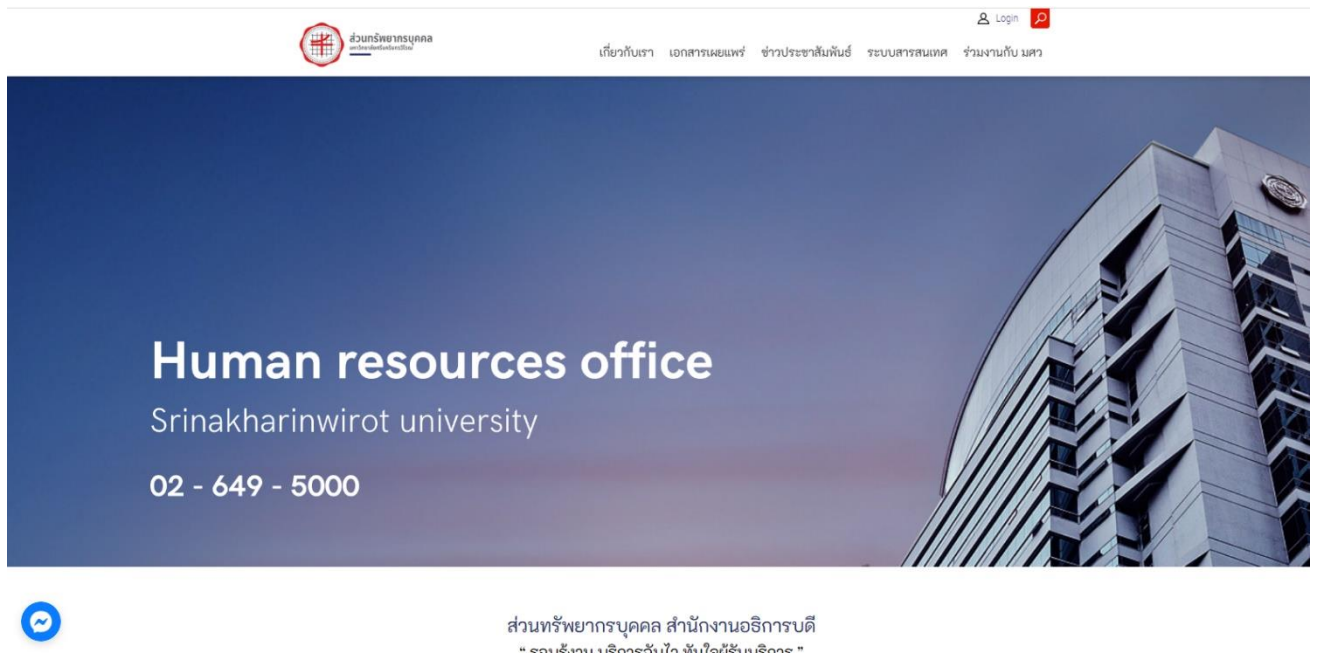
ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 สืบค้นเมื่อวันที่ 4 กันยายน 2566 .จาก <http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20204>

สำนักคอมพิวเตอร์ (2553) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2566 จาก <http://cc.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=7821>

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2559). กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สืบค้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2566 จาก <http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=15081>

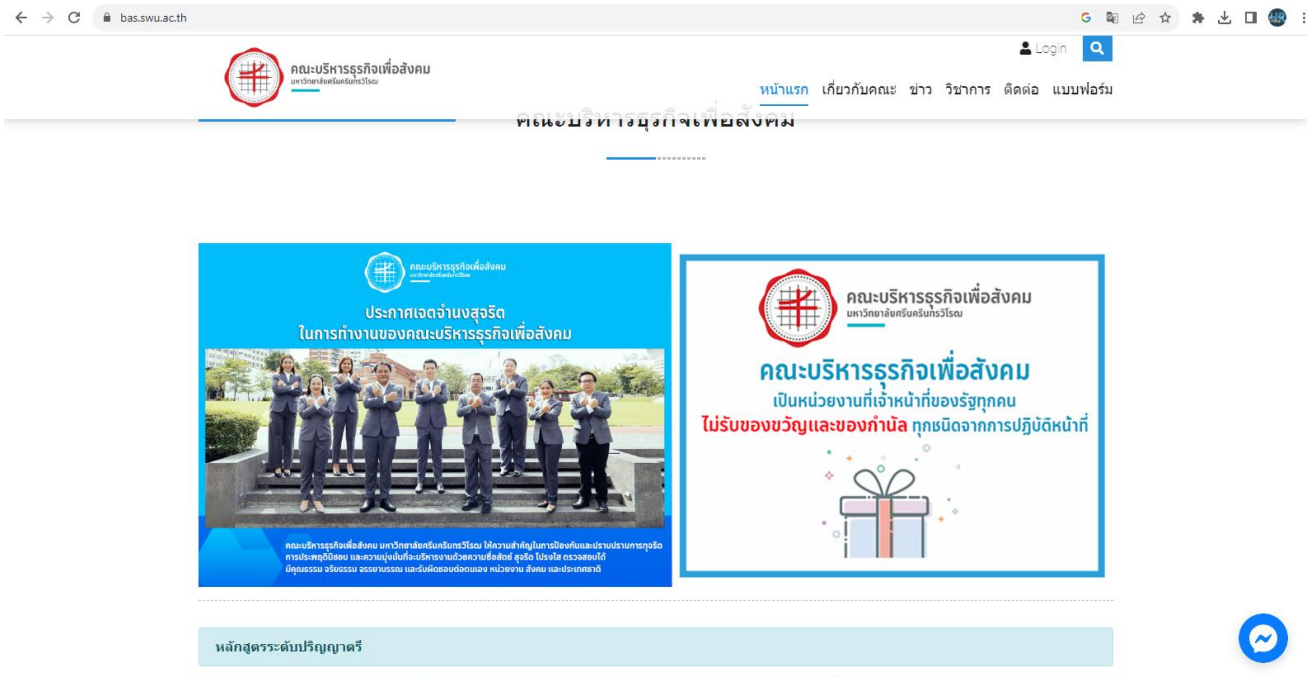
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



รูปที่ 9 เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล
ที่มา <http://hr.op.swu.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน 2566

ภาคผนวก ข เว็บไซต์คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



รูปที่ 9 เว็บไซต์คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
ที่มา <https://bas.swu.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน 2566

ภาคผนวก ค กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

← → ↻ Not secure | hr.op.swu.ac.th/publications/download/regulations

เกี่ยวกับเรา เอกสารเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ ร่วมงานกับ มศว

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

หน้าแรก / กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

การบริหารงานบุคคล

รายการ	ฉบับลงวันที่	ไฟล์
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (ฉบับรวม)	พ.ศ. 2559	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (ฉบับต้น)	23 ก.ค. 59	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 (ฉบับต้น)	26 ต.ค. 59	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (ฉบับต้น)	24 ก.พ. 60	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (ฉบับต้น)	8 พ.ค. 61	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 (ฉบับต้น)	24 พ.ย. 61	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2565 (ฉบับต้น)	5 พ.ค. 65	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2565 (ฉบับต้น)	25 พ.ย. 65	
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559	24 ส.ค. 59	

การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

รายการ	ฉบับลงวันที่	ไฟล์
ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	21 ก.ย. 61	
ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	21 มี.ย. 62	
ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	30 มี.ย. 62	

รูปที่ 10 ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
 ที่มา <http://hr.op.swu.ac.th/publications/download/regulations>
 สืบค้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน 2566

เอกสารอ้างอิง



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๒๒ (๒) และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือน ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"รอบการประเมิน" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

-๒-

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศฉบับนี้ ให้นับตามรอบการประเมิน และให้คำนวณ ๑ ปี เท่ากับ ๓๖๕ วัน

ข้อ ๖ การลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติ ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๗ การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดหรือหลังคลอด (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน) เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มคลอดบุตร

(๓) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนดให้ถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๘ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาตามกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับบุตรหนึ่งคน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๒) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๓) อาจให้ผู้ลาต้องยื่นแสดงหลักฐานพร้อมใบลาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

-๓-

ข้อ ๙ การลากิจส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยลาบางส่วนตัวได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาบางส่วนตัวได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นไว้ แล้วให้หยุดงานไปก่อนได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัวด้วยเหตุอื่น ๆ ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาพักผ่อน ได้แก่การลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาดังนี้

(๑) การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยลาได้รอบการประเมินปีละ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปีรอบการประเมินนั้นไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) ถ้าในรอบการประเมินใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้นำวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมและนับวันมาปฏิบัติงานต่อจากข้าราชการ

ข้อ ๑๑ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นชายซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งนับถือศาสนาอิสลามและประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มีสิทธิลาได้ตลอดอายุงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

-๔-

ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่ยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยให้ผู้ลายื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้ลาต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) ได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุนความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(๓) ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

(๔) การลาอุปสมบท หรือการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา ผู้ลาจะต้องขอรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ในกรณีที่ผู้ลาได้รับอนุญาตให้หยุดงานไปแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือไม่สามารถเดินทางไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและถอนวันลา โดยถือวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุในปีก่อนการประเมินนั้น ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่ให้มีสิทธิลาตามประเภทที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกและให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรออนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

-๕-

(๒) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล ให้ผู้ลารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน ๗ วัน นับแต่วันพ้นจากการดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง ๗ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันพ้นจากการดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดและจัดทำเป็นประกาศเมื่อได้คำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

ข้อ ๑๔ การอนุญาตการลาในประเภทต่าง ๆ ตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาที่มีได้มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๕ การลาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการ และให้การวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อ.พ. -

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุอาน)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวต่างประเทศ (สบ.26)

กรุณาพิมพ์/เขียนตัวบรรจง
(PER 201)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม.....โทร 11750

ที่ อว 8732.1/.....วันที่.....

เรื่อง อนุญาตลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

โดยใช้เวลา.....มีกำหนด.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

กรุณาพิมพ์/เขียนตัวบรรจง
(PER 204)

ใบลาต่างประเทศ

เขียนที่ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปีต่างประเทศ....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ.....บาท มีความประสงค์จะลา พักผ่อนประจำปีต่างประเทศ.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....ไปประเทศ.....
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบฟอร์ม การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ / นำเสนอผลงานทางวิชาการ
(HRD-SWU-01)

กรุณาพิมพ์/เขียนตัวบรรจง
HRD-SWU-01



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร. _____

ที่ อว _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ทางด้าน/เรื่อง.....
.....
..... ณ เมือง.....ประเทศ.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
โดยใช้งบประมาณ.....

ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน ก่อน/หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

- ลากิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน
 ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ รวมจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

ขอนหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

เอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ที่ระบุชื่อของผู้ขออนุมัติ (Invitation Letter)
- เอกสารประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดสัมมนาทางวิชาการ
- กำหนดการตารางการสัมมนาทางวิชาการ (ถ้ามี)
- สำเนาการขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มาของงบประมาณ
- ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ (paper/abstract) (กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ)
- สำเนาใบลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุญาตแล้วจากผู้บังคับบัญชา (กรณีมีการลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อน ก่อน/หลังการเดินทาง)

หมายเหตุ

1. กรุณาทำเรื่องขออนุมัติเป็นรายบุคคล
2. กรุณาเรียงลำดับเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ
3. เพื่อป้องกันข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติมิให้เกิดความล่าช้า จึงขอให้ส่งเรื่องขออนุมัติกรณีมีการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ มายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ถ้ามีการขอวีซ่ากรุณาส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 แล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามรายละเอียดนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

แบบฟอร์ม การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน (BAS1-201)

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScvQPtju7kGNCTo4K8h9-aY05oXwAvh9McANYpGacCvZ73lg/viewform



แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ รับรองการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (BAS1-201)

- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง
- ผู้ขอหนังสือรับรองดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (BAS1-201) ใน Google Form
- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่กรอกแล้วกดส่ง
- ตรวจสอบอีเมลที่กรอกข้อมูลไว้ แล้วดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ปรีนเอกสารและลงนามแบบฟอร์ม
- ดำเนินการยื่นแบบฟอร์มด้วยตนเองที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 16 เพื่อดำเนินการเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

hr.basswu@gmail.com [คลิกที่นี่](#)

🔒 ไม่ใช้ร่วมกัน

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

อีเมล *

คำตอบของคุณ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล : นายปกป้อง คุ่มไทย

MR.Pokpong Kumthai

วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ 11 มีนาคม 2528

ประวัติการศึกษา : พ.ศ. 2546 จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนถิ่นวิทยา อ.เถิน
จ.ลำปาง พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2553 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ)

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประวัติการทำงาน : พ.ศ. 2554 - 2557 ตำแหน่ง นักตรวจสอบสินค้า สำนักมาตรฐานสินค้า

กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

พ.ศ. 2558 - 2562 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผล

อุดมศึกษา กระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ

เพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

