



คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบลาออนไลน์
(ฉบับปรับปรุง)

นางสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์

นายปริญญา เพียรสุดส่าห์

นายณัฐวุฒิ เครือฟู

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ระบบลาออนไลน์ (ฉบับปรับปรุง)” ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยฯ ได้มีเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านการบริหารเวลาการลา โดยใช้โปรแกรมการลาออนไลน์ในระบบ ERP มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อลดระยะเวลาในการบริหารจัดการการลา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	15
งานวิจัยและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
เทคนิคการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค	45
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	45
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	46
บรรณานุกรม	47

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	แผนผังการวิธีปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์
ภาพที่ 2	แผนผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์
ภาพที่ 3	flow chart การพัฒนาระบบลาออนไลน์
ภาพที่ 4	หน้าจอหลักของ ระบบการลาออนไลน์
ภาพที่ 5	ระบบจัดการวันลาสะสม
ภาพที่ 6	การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม
ภาพที่ 7	การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม
ภาพที่ 8	การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม
ภาพที่ 9	กำหนดผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล
ภาพที่ 10	การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล
ภาพที่ 11	การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต
ภาพที่ 12	การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน
ภาพที่ 13	การกรอกข้อมูลส่วนตัว
ภาพที่ 14	การกรอกประเภทการลา
ภาพที่ 15	รายละเอียดการกรอกข้อมูลการลาในระบบ
ภาพที่ 16	การแบบเอกสารหลักฐานการลาในระบบ
ภาพที่ 17	แสดงรายชื่อคณะกรรมการผู้อนุญาตเห็นชอบ/ตรวจสอบ
ภาพที่ 18	แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มใบลาที่กรอกแล้ว
ภาพที่ 19	แสดงสถานะการอนุญาตการลา
ภาพที่ 20	แสดงสถานะอนุญาตการลา
ภาพที่ 21	แสดงรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาต
ภาพที่ 22	แสดงส่วนผู้ลงนามอนุญาต
ภาพที่ 23	แสดงขั้นตอนการยกเลิกการลา
ภาพที่ 24	แสดงแบบใบขอยกเลิกการลา
ภาพที่ 25	แสดงหน้ายกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ
ภาพที่ 26	แสดงหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการยกเลิกการลา
ภาพที่ 27	การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา
ภาพที่ 28	การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง
ภาพที่ 29	แสดงการตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาประจำเดือน

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันหน่วยงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อองค์กรทุกองค์กร ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลเรื่องการเข้าทำงานของบุคลากร รวมทั้งจัดทำและส่งแบบรายงานสรุปลานลาของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกเดือน ทุกรอบการประเมินและทุกปี เพื่อรวบรวม สรุปลานลา รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลงานประจำปี และอื่นๆ ประกอบกับการตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากรไม่สามารถทำได้ทันทีด้วยตนเอง หัวหน้างานไม่สามารถตรวจสอบกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในวันที่บุคลากรขอลา อาจส่งผลกระทบต่อหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน ทำให้องค์กรต้องขาดทรัพยากรไปในวันที่มีกิจกรรมเกิดขึ้น นอกจากนี้จำนวนบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีการจัดส่งข้อมูลด้านเอกสารต่างๆ เช่น การลาของบุคลากรบางหน่วยงานอาจเกิดความล่าช้า

ระบบการลาออนไลน์ จึงเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นการเพิ่มช่องทางในการสื่อสาร ระบบการลาออนไลน์จึงเป็นระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในส่วนต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว การใช้ระบบการลาออนไลน์จึงเป็นการรับรอง การลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อนำระบบลาออนไลน์มาใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการลาของบุคลากรสำนักวิจัยฯ
- 2) เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลาของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลาของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการ
- 2) ลดทรัพยากรและปริมาณกระดาษ
- 3) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากร สามารถตรวจสอบข้อมูลได้เอง
- 4) มีความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินการ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานระบบลาออนไลน์ ซึ่งนำมาใช้งานสำหรับการบริหารจัดการระบบการลาของบุคลากร สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำจำกัดความเบื้องต้น

ระบบลาออนไลน์ หมายถึง ระบบการลาที่พัฒนาโดย กองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถใช้ในการจัดการการลาสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

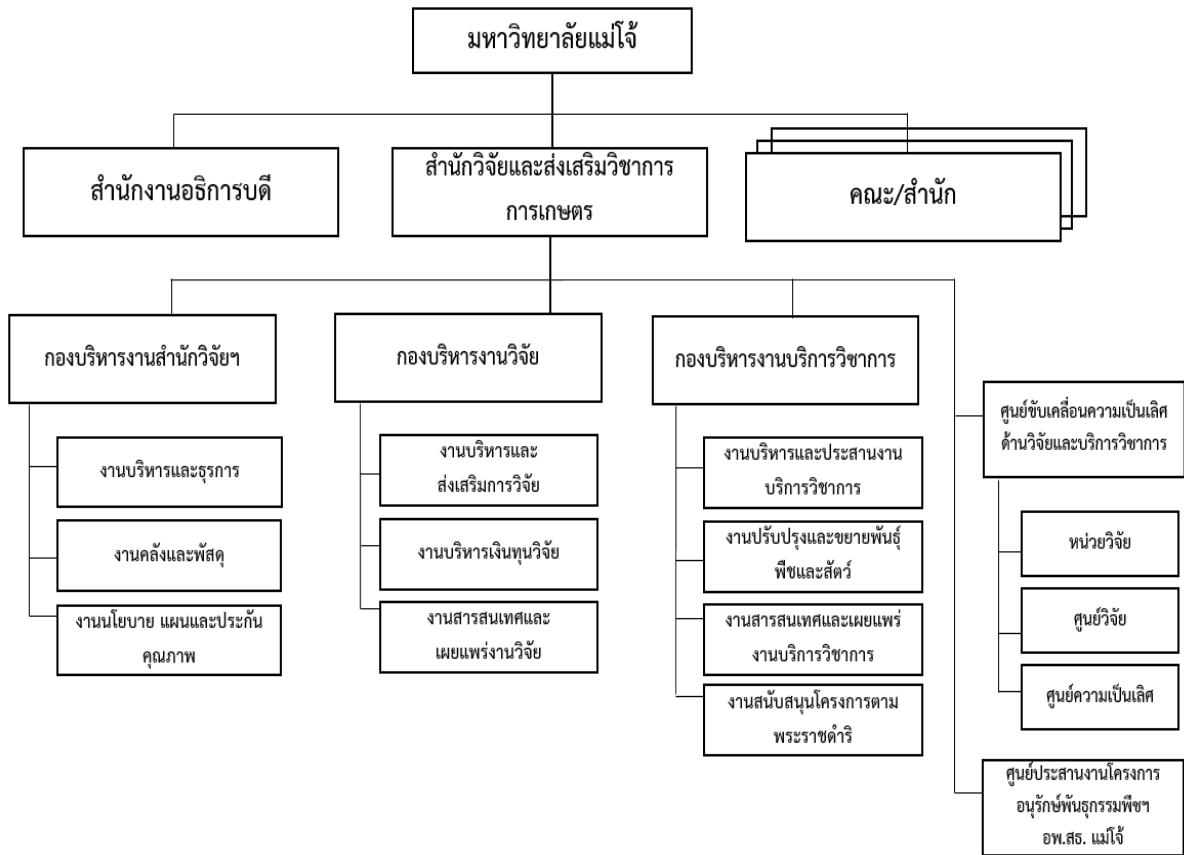
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยเริ่มก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับคณะผลิตกรรมการเกษตร และคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. 2518 มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งเป็นงานที่ดำเนินการต่อเนื่องกันมาตั้งแต่สมัยที่สถาบันการศึกษาแห่งนี้ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมภาคเหนือ โดยในระยะแรกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518-2521 สำนักวิจัยฯ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคมเพียง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร ในปี พ.ศ. 2522 ได้จัดตั้งฝ่ายขยายพันธุ์พืชและสัตว์ รับผิดชอบด้านการผลิตและขยายพันธุ์พืชและสัตว์เพื่อบริการให้กับชุมชน ปี พ.ศ. 2523 ได้จัดตั้งฝ่ายพัฒนาเกษตรที่สูง รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการแก่เกษตรกรบนที่สูงเพื่อสนับสนุนโครงการตามพระราชดำริฯ ปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างของสำนักวิจัยฯ ซึ่งประกอบด้วย 1 สำนักงานเลขานุการ และ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ฝ่ายปรับปรุงและพัฒนาพันธุ์กรรมพืชและสัตว์ และฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย และตามมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2562 ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดตั้ง การรวมการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานย่อยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้ปรับโครงสร้างสำนักวิจัยฯ ให้ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยภายใน 3 กอง คือ กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ กองบริหารงานวิจัย และกองบริหารงานบริการวิชาการ

สำนักวิจัยฯ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการของหน่วยงาน ตั้งแต่กระบวนการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในการกำหนดกิจกรรม/โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์สนับสนุนความเป็นเลิศด้านการวิจัยและนวัตกรรม ประเด็นยุทธศาสตร์การถ่ายทอดเทคโนโลยี และองค์ความรู้สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ประเด็นยุทธศาสตร์การดำรงศิลปวัฒนธรรมและรักษาระบบนิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

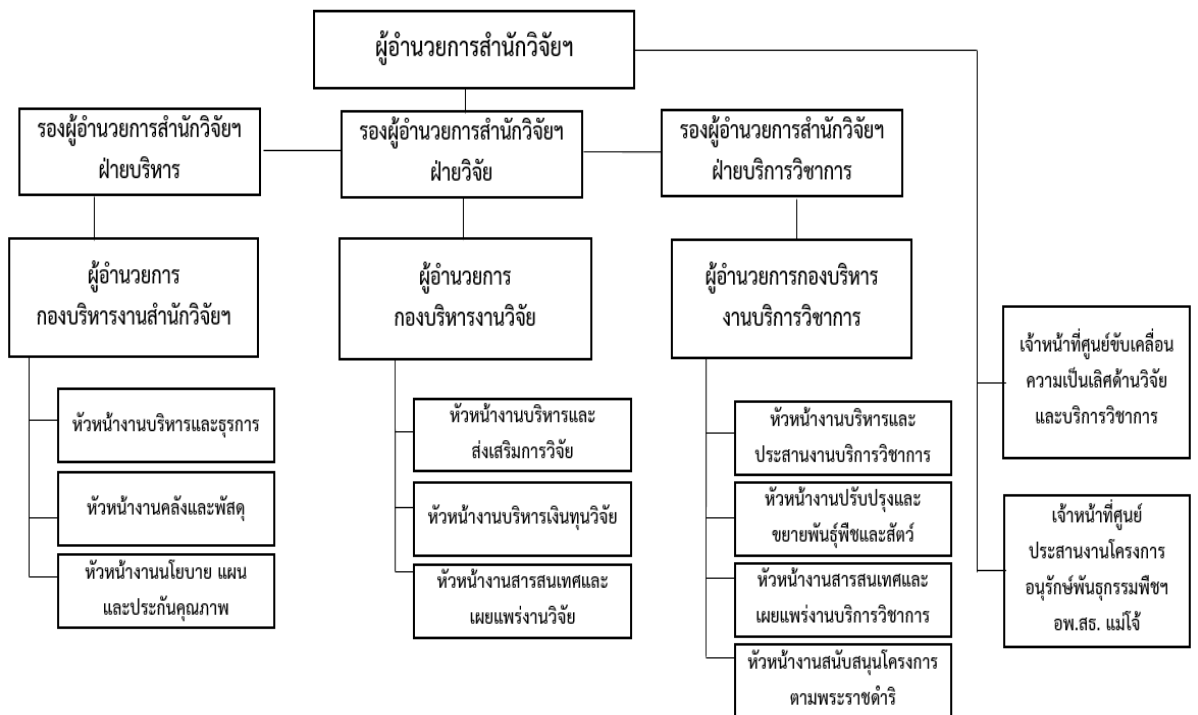
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีโครงสร้างขององค์กร ดังนี้



รูปที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

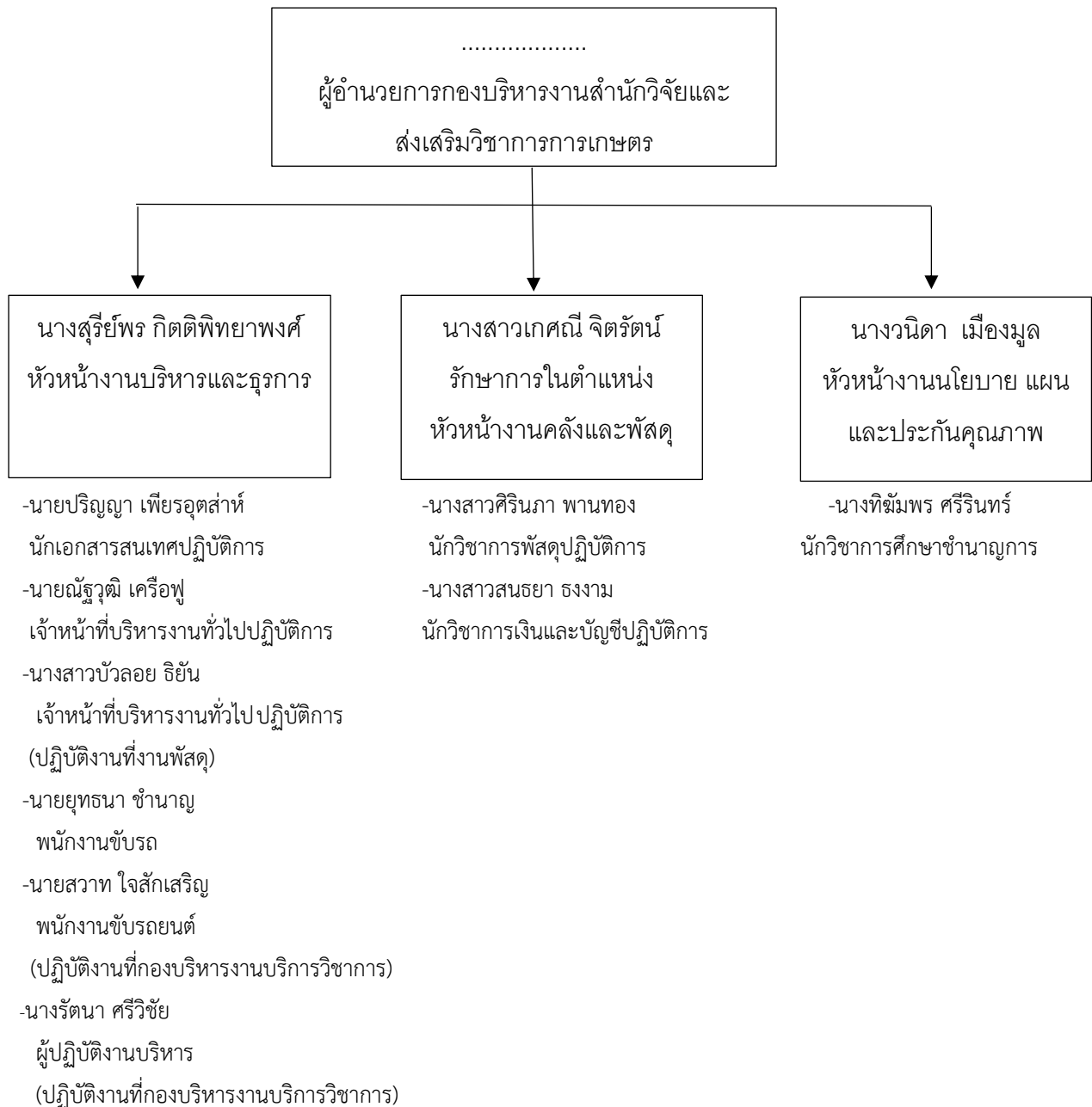
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

กองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



รูปที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารและธุรการ สนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของสำนักวิจัยฯ ในด้านงานสารบรรณ งานประชุม งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์เชิงรุก งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานคลังและพัสดุ ดำเนินการรับ-เบิกจ่าย เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับฯ

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย รัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำคำขอ งบประมาณและคำขออัตรากำลัง จัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในรับรองปฏิบัติงานของสำนักวิจัยฯ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักวิจัยฯ รวมถึงพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับภารกิจทั้งในระดับมหาวิทยาลัย (เฉพาะตัวชี้วัดด้านการวิจัย และด้านการบริการวิชาการ) และระดับสำนัก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นการศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่นงานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสารงานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญาเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>	ระดับเชี่ยวชาญ
<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ
<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>	ระดับชำนาญการ
<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>	ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557
(สภามหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557)

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	<u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงาน บริหารทรัพยากรบุคคลงานบริหารงบประมาณงานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่และ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานบริหาร

- 1.1) กำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในงานบริหารและธุรการของหน่วยงาน
- 1.2) กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานสารบรรณ บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามคำสั่งการ พร้อมบริการข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

2) ปฏิบัติงานสารบรรณ

- 2.1) วิเคราะห์เอกสาร พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการตามคำสั่งการ
- 2.2) ร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก
- 2.3) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและแนะนำ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4) ทำหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน

3) งานบุคคล

- 3.1) ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่
- 3.2) งานทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ
- 3.3) การสรรหา สอบ คัดเลือก ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัว เกษียณ การเลื่อนระดับ การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสำนักวิจัยฯ

คู่มือปฏิบัติงาน “ระบบการลาออนไลน์”

3.4) คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management SysTem : PMS) ของหน่วยงาน

3.5) บันทึกข้อมูลบุคลากร (พนักงานส่วนงานเฉพาะภารกิจ) ลงในระบบข้อมูลบุคลากรประเภทอื่น ๆ

4) งานประชุม

4.1) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการปฏิบัติงานและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร

5) งานยุทธศาสตร์

5.1) รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยฯ

6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของนายณัฐวุฒิ เครือฟู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานสารบรรณ

1.1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทุกชนิด ทั้งเอกสารตัวจริงและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอเอกสารเพื่อผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการตามคำสั่งการ

1.2) ร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก

1.3) จัดเก็บเอกสารทางราชการ

1.4) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน

2) งานประชุม

2.1) ขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารสำนักวิจัยฯ

2.2) รับผิดชอบงานประชุมบุคลากรของกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ ตั้งแต่เตรียมเอกสารประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งมติและติดตามความก้าวหน้า

3) งานประชาสัมพันธ์

3.1) งานนิทรรศการของสำนักวิจัยฯ และของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พร้อมจัดทำทะเบียนและควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ

3.2) ประสานงานกอง/งานเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/องค์ความรู้ของสำนักวิจัยฯ ตามพันธกิจของสำนักวิจัยฯ

4) งานยุทธศาสตร์

4.1) รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยฯ

5) งานบริการ

5.1) จัดเตรียมสถานที่และอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ในงานของสำนักวิจัยฯ

6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ เข้าห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตราชูชนี ทำสารบัญฉบับจัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักเอกสารสนเทศ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักเอกสารสนเทศ_	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับชำนาญการ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557
(สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557)

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	เอกสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	<u>นักเอกสารสนเทศ</u>
ระดับ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	

คู่มือปฏิบัติงาน “ระบบการลาออนไลน์”

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหา และคัดเลือกเอกสารเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดัชนี ทำบรรณานุกรมสาระสังเขป ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) พิจารณาจัดหา และคัดเลือกเอกสารเข้าห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร
- (2) การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ หรือเอกสาร ทำดัชนี ทำบรรณานุกรมสาระสังเขป
- (3) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร
- (4) พิจารณาจัดส่ง หนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอก
- (5) ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข ระบบการทำงานของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร
- (6) บริการแก่ผู้ใช้ ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือสื่อทัศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด
- (7) จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายปริญญา เพียรสุดสำห้ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานสารสนเทศ

- 1.1) ดูแลเว็บไซต์ หน่วยงาน <http://rae.mju.ac.th> พร้อมกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการเผยแพร่ในเว็บไซต์

คู่มือปฏิบัติงาน “ระบบการลาออนไลน์”

- 1.1.1) องค์ความรู้ด้านการเกษตร
- 1.1.2) องค์ความรู้ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 1.1.3) ฐานข้อมูลพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 1.1.4) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการ และบริการวิชาการ
- 1.1.5) ประกาศข่าวรับสมัครงาน/ประกาศผลคัดเลือก ประกวดราคา/สอบราคาทางเว็บไซต์ สำนักวิจัยฯ
- 1.1.6) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร : การบริหารจัดการงบประมาณโครงการ บริการวิชาการ
- 1.1.7) รับผิดชอบลงตารางนัดหมายงานประชุมของผู้บริหารสำนักวิจัยฯ
- 1.2) ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (วารสาร/เอกสาร/ระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-book)) เพื่อการประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานวิจัย ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารจัดการผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต
- 1.3) ควบคุมดูแลเครื่องแม่ข่ายหลัก (Server) ของสำนักวิจัยฯ ซึ่งติดตั้งเครื่องแม่ข่ายที่ห้องควบคุมแม่ข่าย (Server) กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 1.4) ให้คำปรึกษาซ่อมบำรุง และแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและสารสนเทศอื่น ๆ
- 1.5) ควบคุมและจัดการระบบประชุมออนไลน์ กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ
- 2) งานบุคคล
 - 2.1) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผล การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิจัยฯ โดยวิธีสแกนหน้าและหรือลายนิ้วมือ และกรณียกเว้นการสแกนลายนิ้วมือเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - 2.2) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผล การลาของบุคลากรสำนักวิจัยฯ ด้วยระบบการลาออนไลน์ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - 2.3) ป้อนข้อมูลในระบบ erp ด้านการพัฒนาบุคลากร คำสั่ง/ประกาศของสำนักวิจัยฯ และคำสั่ง/ประกาศที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 3) งานยานพาหนะ
 - 3.1) เขียนใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4) งานยุทธศาสตร์
 - 4.1) รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยฯ
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานระบบการลาออนไลน์ ได้มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดังนี้ ระบบการลาออนไลน์ เป็นเว็บแอปพลิเคชันสำหรับบริหารจัดการการลา พัฒนาโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เปิดให้ใช้งานเมื่อเดือนตุลาคม 2566 สำหรับใช้ในการบริหารจัดการ การกรอกใบลาและการอนุญาตการลา จำนวน 9 รายการ ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลาพักผ่อน
4. บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
5. การลาคลอดบุตร
6. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
9. ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

โดยระบบสามารถทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยรับรองการทำงานของทุกเบราว์เซอร์

ประโยชน์ของระบบลาออนไลน์

1. ง่าย สะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. สามารถดูข้อมูลสรุป ประวัติการลาได้
3. สะดวก รวดเร็ว ลาได้ทุกที่ ทุกเวลา บุคลากรสามารถตรวจสอบการลาได้ด้วยตนเอง
4. สามารถยื่นขอลาได้แบบเต็มวัน ครึ่งวัน ระบบจะคำนวณ จำนวนวันลาให้ตามระเบียบการลา
5. สามารถเรียกดูรายงานสถิติการลาประจำวัน เดือน ปี ได้
6. สามารถดูภาพรวมการลาของบุคลากรทั้งหน่วยงาน ทำให้ผู้บริหารใช้เป็นส่วนในการประเมินผลงานงาน

วิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบ ERP Maejo University (<https://erp.mju.ac.th>)
2. เลือกเมนู ระบบการลาออนไลน์
3. เข้าใช้งานระบบ

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อจำกัดของระบบลาออนไลน์

1. ไม่สามารถใช้งานได้หากไม่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต
2. ต้องใช้ระบบยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการล็อกอิน (Login) เข้าใช้งานเท่านั้น

3.3 งานวิจัยและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

นินดา สร้อยดอกสน (2557) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบงานออนไลน์ (Development of Online Leave System) ของสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ โดยได้ศึกษาพัฒนาระบบงานออนไลน์ให้กับองค์กรที่ต้องการระบบบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ โดยระบบสามารถจัดการข้อมูลพนักงาน ตำแหน่ง แผนก ประเภทการลา สิทธิการลา และปฏิทินกิจกรรม พนักงานสามารถลางาน ตรวจสอบสถานะการลา และประวัติการลา หัวหน้างานสามารถอนุมัติการลาและตรวจสอบประวัติการลาของพนักงาน สามารถดูปฏิทินกิจกรรมเพื่อใช้พิจารณาอนุมัติการลา และดูสรุปการลาของพนักงานในรูปแบบต่างๆ ได้ โดยระบบงานออนไลน์ถูกพัฒนาด้วยโปรแกรมภาษา PHP จัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL และออกแบบหน้าจอด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver และ Adobe Photoshop

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2566) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดระเบียบวิธีการลา ไว้ดังนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้และข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

"ลาป่วย" หมายความว่า การลาเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

"ลากิจส่วนตัว" หมายความว่า การลาเพื่อทำกิจธุระ

"ลาพักผ่อน" หมายความว่า การลาเพื่อพักผ่อนประจำปี "ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา" หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วย และรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล หรือพักรักษาตัวอยู่ที่บ้านตามคำแนะนำของแพทย์

"ลาคลอดบุตร" หมายความว่า การลาเพื่อคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

"วันทำการ" หมายความว่า วันปฏิบัติงานไม่นับวันหยุด

"วัน" หมายความว่า วันทำการนับวันหยุดรวมด้วย

"ครึ่งวันทำการ" หมายความว่า ช่วงระยะเวลาสามชั่วโมงสามสิบนาทีติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการ ก่อนเวลา ๗๒.๐๐ น. หรือหลังเวลา ๑๓.๐๐ น

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ในบทเฉพาะกาล ข้อ 5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางท้ายประกาศในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอการอนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของ

ผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ในข้อ 6 การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณเพื่อประโยชน์ในการเสนอใบลา การอนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้นับวันลาต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ส่วนการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้นับเฉพาะวันทำการ

ในข้อ 7 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาได้ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ในข้อ 8 การลาครึ่งวันทำการในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ในข้อ 9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าลานั้นเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การขอยกเลิกวันลาให้ใช้แบบขอยกเลิกวันลาท้ายประกาศนี้

ในข้อ 10 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามแบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานส่วนท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันแทนก็ได้

คู่มือปฏิบัติงาน “ระบบการลาออนไลน์”

ในข้อ 11 รูปแบบของใบลาให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นหรือเป็นกรณีเร่งด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องเสนอใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาพักผ่อน ลาป่วย หรือลากิจส่วนตัวซึ่งไม่ใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกรสารเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลาก่อนคลอด ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น

ในข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้หรือในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ในข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัยในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน
4. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
5. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. การลาค่อดบุตร
9. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร
10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ในที่นี้ จะกล่าวถึงการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ใช้ลาบ่อยครั้ง ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และการลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

การลาป่วย

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็วการลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจจ่ายต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

การลากิจส่วนตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าทำงานในปีแรกพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ การลากิจส่วนตัวแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

การลาพักผ่อน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึงหกเดือน

- ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก
- ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีก
- ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และการลาพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผล และความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น

และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การยื่นใบลา ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนในบทแนบท้ายประกาศ ได้อธิบายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ซึ่งได้รับการเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้เกษียณอายุหรือผู้ที่สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง แล้วได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิลาและนับสิทธิการลาที่มีอยู่เริ่มต่อเนื่องต่อไปได้

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ สามารถนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 1 ดังนี้

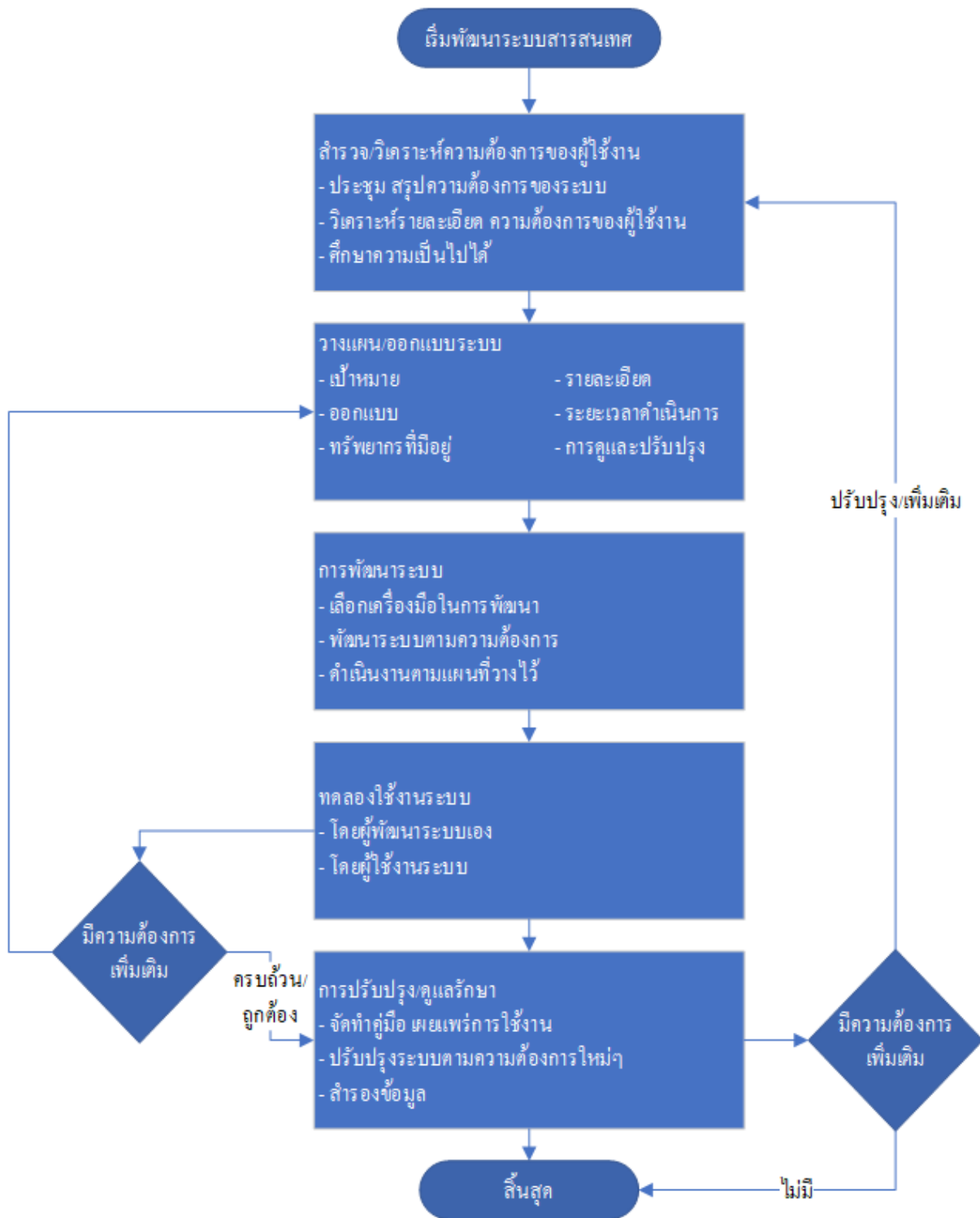
วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์”			
ผู้ปฏิบัติ	แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1.ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ใช้งานระบบ	สำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน - ประชุม สรุปรความต้องการของระบบ - วิเคราะห์รายละเอียด ความต้องการของผู้ใช้งาน - ศึกษาความเป็นไปได้ ↓	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องพร้อมวิเคราะห์รายละเอียด และความเป็นไปได้ของระบบที่จะพัฒนา	7 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ	วางแผน/ออกแบบระบบ - เป้าหมาย - ออกแบบ - ทรัพยากรที่มีอยู่ - รายละเอียด - ระยะเวลาดำเนินการ - การดูแลและปรับปรุง ↓	ดำเนินการวางแผนออกแบบระบบ โดยกำหนดเป้าหมายรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาทรัพยากรที่ต้องการและวางแผนการปรับปรุงระบบ	2 วัน

ภาพที่ 1 แผนผังการวิธีปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์”			
ผู้ปฏิบัติ	แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. ผู้พัฒนาระบบ	การพัฒนาระบบ - เลือกเครื่องมือในการพัฒนา - พัฒนาระบบตามความต้องการ - ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	การพัฒนาระบบ หรือ การเขียนโปรแกรม โดยพัฒนาตามความต้องการของผู้ใช้ การเลือกเครื่องมือในการพัฒนา ได้แก่ โปรแกรม PHP และ MySQL	90 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ใช้งานระบบ	ทดลองใช้งานระบบ - โดยผู้พัฒนาระบบ - โดยผู้ใช้งานระบบ	ทดลองใช้งานระบบ จากที่พัฒนาแล้ว โดยผู้พัฒนาระบบเอง และจาก ผู้ใช้งานระบบ เพื่อทดสอบระบบว่าใช้งานตรงตามความต้องการหรือไม่อย่างไร	7 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ใช้งานระบบ	เงื่อนไข/ มีความ ต้องการ	เมื่อทดสอบระบบแล้ว หากผู้ใช้งานมีความต้องการเพิ่มเติมจากระบบ จะแจ้งให้ผู้พัฒนาระบบว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมบ้าง และต้องพัฒนาและปรับปรุงอะไร	10 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ	การปรับปรุง/ดูแลรักษา - จัดทำคู่มือ เผยแพร่การใช้งาน - ปรับปรุงระบบตามความต้องการใหม่ๆ - สำรองข้อมูล	เมื่อการพัฒนาระบบดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องมีแผนการปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ จัดทำคู่มือการใช้งาน เผยแพร่การใช้งาน และการสำรองข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ	14 วัน

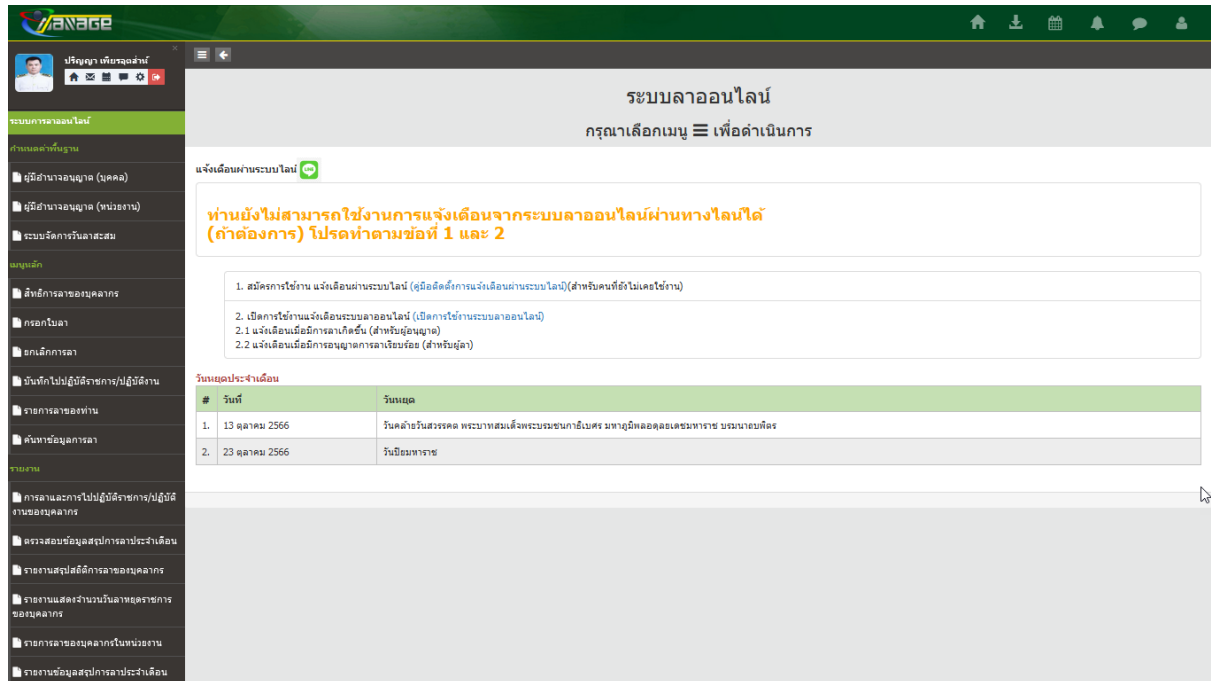
ภาพที่ 2 แผนผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์



ภาพที่ 3 flow chart การพัฒนาระบบออนไลน์

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบออนไลน์

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” นั้น มีรายละเอียดการใช้งานในเบื้องต้น ดังนี้



ภาพที่ 4 หน้าจอหลักของ ระบบการลาออนไลน์

จากภาพที่ 4 แสดงหน้าจอหลักของระบบลาออนไลน์ ประกอบด้วย ด้านซ้ายประกอบด้วยแถบเมนู ควบคุมระบบต่างๆ ส่วนตรงกลางหน้าจอแสดงข้อมูลที่เลือกจากเมนู โดยที่แถบเมนูจะแบบส่วนประกอบดังนี้

1. กำหนดค่าพื้นฐาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้มีอำนาจอนุญาต(บุคคล)
 - 1.2 ผู้มีอำนาจอนุญาต(หน่วยงาน)
 - 1.3 ระบบจัดการวันลาสะสม
2. เมนูหลัก ประกอบด้วย
 - 2.1 สิทธิการลาของบุคลากร
 - 2.2 กรอกใบลา
 - 2.3 ยกเลิกการลา
 - 2.4 บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
 - 2.5 รายการลาของท่าน
 - 2.6 ค้นหาข้อมูลการลา

3. รายงาน

- 3.1 การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3.2 ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน
- 3.3 รายงานสรุปสถิติการลาของบุคลากร
- 3.4 รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร
- 3.5 รายงานการลาของบุคลากรในหน่วยงาน
- 3.6 รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ระบบลาออนไลน์สามารถกำหนดการใช้งานการแจ้งเตือนผ่านทางระบบไลน์(Line) ได้ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

1. สมัครการใช้งาน แจ้งเตือนผ่านระบบไลน์
 2. วิธีการเปิดการใช้งานแจ้งเตือนระบบลาออนไลน์
 - 2.1 แจ้งเตือนเมื่อมีการลาเกิดขึ้น (สำหรับผู้อนุญาต)
 - 2.2 แจ้งเตือนเมื่อมีการอนุญาตการลาเรียบร้อยแล้ว (สำหรับผู้ลา)
- และระบบลาออนไลน์ ยังแสดงวันหยุดราชการประจำเดือนได้

ระบบจัดการวันลาสะสม

ระบบจัดการวันลาสะสมใช้กำหนดจำนวนวันลาสะสมการลาพักผ่อนในปีงบประมาณ ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

การใช้งานระบบจัดการวันลาสะสม

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > ระบบจัดการวันลาสะสม

ระบบจัดการวันลาสะสม

ค้นหาข้อมูล 1

ปีงบประมาณ: 2566 | ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล

[เพิ่มข้อมูล](#) [แสดงข้อมูล](#)

รายงานวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ : 2566 ปรับปรุงข้อมูลวันลาสะสม

2

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเภทการจ้าง	วันที่เริ่มทำงาน	อายุงานถึงวันที่เริ่มปีงบประมาณ (ปี.เดือน.วัน)	ปีงบประมาณ 2565			ปีงบประมาณ 2566		
					วันลาสะสม	วันที่ลา	วันลาคงเหลือ	วันลาสะสมยกมา	วันลาสะสมรวมปีปัจจุบัน	
1	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงาน มหาวิทยาลัย » กอง เทคโนโลยีดิจิทัล » งานอาคาร	พนักงาน มหาวิทยาลัย	8/5/2557	8.4.23	20	0	20	10	20	แก้ไข
2	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	พนักงาน มหาวิทยาลัย	1/9/2554	11.1.0	30	8	22	20	30	แก้ไข

ภาพที่ 5 ระบบจัดการวันลาสะสม

ระบบจัดการวันลาสะสม ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนค้นหาข้อมูล(1) และ ตารางแสดงวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากร(2)

การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ: 2566

ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล

เพิ่มข้อมูล แสดงข้อมูล

ปีงบประมาณ : 2566

ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
วันลาสะสม	วันลาเฉลี่ย	วันลาสะสมยกมา	วันลาสะสมรวมปีปัจจุบัน

ภาพที่ 6 การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกปีงบประมาณ (1)
2. คลิกเลือกชื่อหน่วยงาน (2) *เฉพาะผู้มีสิทธิ
3. คลิกแสดงข้อมูล

การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม

เพิ่มข้อมูลวันลาสะสมของบุคลากร

ชื่อ-สกุล

หน่วยงาน

บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

เพิ่มข้อมูล แสดงข้อมูล

ภาพที่ 7 การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม

การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล (1)
2. คลิกเลือกชื่อ-สกุล (2)
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (3)

การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม

รายงานวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ : 2566

ปรับปรุงข้อมูลวันลาสะสม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเภทการจ้าง	วันที่เริ่มทำงาน	อายุงานถึงวันที่เริ่มปีงบประมาณ (ปี.เดือน.วัน)	ปีงบประมาณ 2565			ปีงบประมาณ 2566		
					วันลาสะสม	วันที่ลา	วันลาคงเหลือ	วันลาสะสมยกมา	วันลาสะสมรวมปีปัจจุบัน	
1	นางเนตรนภา ธรรมรัตน์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * สำนักงานมหาวิทยาลัย * กองเทคโนโลยีดิจิทัล * งานส่วนราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	8/5/2557	8.4.23	20	0	20	10 0	20	1 2 3 แก้ไข บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 8 การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม

การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มแก้ไข (1)
2. ใส่ค่าตัวเลขในช่อง (2) ใส่ค่าตัวเลขปกติ เช่น 5 หมายถึงเพิ่มวันลา 5 วัน ส่วนการลดวันลาให้ใส่ตัวเลขพร้อมเครื่องหมายลบ เช่น -5 หมายถึง ลดวันลาไป 5 วัน
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (3)

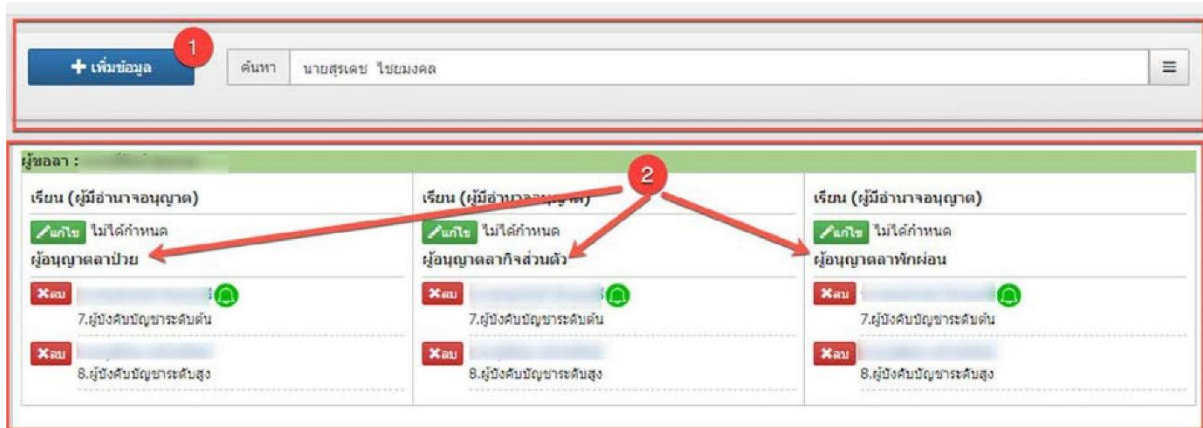
ผู้มีอำนาจอนุญาต

รายชื่อของผู้ที่มีอำนาจอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาของบุคลากรที่ยื่นผ่านระบบลาออนไลน์ จะขึ้นอยู่กับผู้ลานั้นมีชื่ออยู่ในกลุ่มของ ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตแบบไหน มีด้วยกัน 3 กลุ่ม ดังนี้ เรียงตามลำดับความสำคัญได้แก่

1. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล
2. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบกลุ่มบุคคล
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบหน่วยงานตัวอย่างเช่น ถ้าปรากฏว่ามีชื่อผู้ลา ปรากฏอยู่ในทั้ง 3 กลุ่ม โปรแกรมจะเลือกใช้ผู้มีอำนาจอนุญาต ที่อยู่ในกลุ่ม "ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล" เท่านั้น แต่ถ้าชื่อผู้ลาไม่อยู่ในกลุ่มที่ 1 ก็จะตรวจสอบว่า มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ 2 หรือไม่ ถ้ามีก็ใช้ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากกลุ่มที่ 2 แต่ถ้าไม่มี ก็จะตรวจสอบว่า ผู้ลาอยู่หน่วยงานไหน ก็จะใช้รายชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากหน่วยงานแทน เป็นต้น

การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (บุคคล)



ภาพที่ 9 กำหนดผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล

ในหน้าจอแสดงผลประกอบด้วย (1) การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล (2) แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล ตามประเภทการลาได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และ การลาพักผ่อน

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล

ภาพที่ 10 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. กำหนด ผู้ขอลา โดยคลิกปุ่ม (1)
3. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
4. กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
5. เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด
ถ้าหากการลาทั้ง 3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
6. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (6)
8. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3 - 7 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต
9. ถ้าหาก มีผู้ขอลา มากกว่าหนึ่งคน ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 - 7
10. คลิก ปิดหน้าต่าง เมื่อแล้วเสร็จ

การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้ขอลา : 1	เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต)	เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต)	เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต)
แก้ไข ไม่ได้กำหนด	แก้ไข ไม่ได้กำหนด	แก้ไข ไม่ได้กำหนด	
ผู้อนุญาตลาป่วย	ผู้อนุญาตลากิจส่วนตัว	ผู้อนุญาตลาพักผ่อน	
ลบ	ลบ	ลบ	
7.ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	7.ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	7.ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	
ลบ	ลบ	ลบ	
8.ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	8.ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	8.ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	

ภาพที่ 11 การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต

ในส่วน แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล จะแสดงผลเป็นรายบุคคล (1) โดยที่

1. หากต้องการแก้ไขหัวชื่อเรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้คลิกปุ่ม แก้ไข (2)
2. หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุญาต หรือจัดเรียงลำดับการอนุญาตใหม่ ให้ทำการคลิกปุ่มลบ (3) ก่อน จากนั้นทำตาม "ขั้นตอนการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล" ใหม่

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือ แบบหน่วยงาน

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)

The screenshot shows a web application interface for adding authorized personnel. At the top, there's a header bar with a unit selection dropdown (1) and a menu icon (2). Below this is a form titled 'ข้อมูลกรรมการ' (Board Information). The form contains several fields: a dropdown for 'ตำแหน่งการอนุญาต' (Authorization Position) (3), a checkbox for 'เลือกประเภททั้งหมด' (Select all types) (4), a text input for 'กำหนดชื่อ เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต)' (Specify name (Authorized person)) (5), and a dropdown for 'กลุ่มสมาชิก' (Member Group) (6). A 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is located at the bottom right of the form (7). Below the form, there's a section for 'การจัดการกลุ่มสมาชิก' (Member Group Management) with a 'เพิ่มข้อมูล' (Add information) button. A red arrow points to a link labeled 'แสดงรายชื่อกลุ่มบุคลากรและจำนวนบุคลากร คลิกที่ชื่อกลุ่ม' (Display list of personnel groups and number of personnel. Click on the group name) (4), with a note 'เมื่อต้องการแก้ไข' (When need to edit).

ภาพที่ 12 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนด ชื่อหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม (1) *เฉพาะผู้มีสิทธิ
2. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
3. กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
4. เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด ถ้าหากการลาทั้ง 3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
5. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
6. เลือกกลุ่มสมาชิก ที่ต้องการ จะเป็นการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล *แต่ถ้าไม่เลือกกลุ่มสมาชิก จะเป็นการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบหน่วยงาน
7. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 - 6 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต

กรอกใบลา

การลาผ่านระบบลาออนไลน์ ทำได้ 3 รายการได้แก่ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน และทำการบันทึกการลาจำนวน 9 รายการได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลาพักผ่อน
4. บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
5. การลาคลอดบุตร
6. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
9. ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ขั้นตอนการกรอกใบลา

1. เมนูหลัก > กรอกใบลา

การกรอกใบลาต้องทำการกรอกข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว	
ชื่อ-สกุล	นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ	ปฏิบัติราชการ
สังกัด	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล งานวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 13 การกรอกข้อมูลส่วนตัว

1. เมื่อเข้าสู่หน้ากรอกใบลา ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ สำหรับผู้ดูแล *เฉพาะผู้มีสิทธิ จะสามารถกรอกใบลาแทนผู้อื่นได้ โดยคลิกปุ่มที่ (1) เพื่อเลือกชื่อผู้ลาที่ต้องการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ประเภทการลา

☐ บันทึกข้อมูลการลา

☒ ลาป่วย ☐ ลาพักผ่อน

☐ ลากิจส่วนตัว

ภาพที่ 14 การกรอกประเภทการลา

2. ทำการเลือกประเภทการลาที่ต้องการ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือคลิก บันทึก ข้อมูลการลา เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลา

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ประเภทการลา

☒ บันทึกข้อมูลการลา

☒ ลาป่วย ☐ ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

☐ ลาพักผ่อน ☐ ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

☐ ลาคลอดบุตร ☐ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

☐ ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีสำคัญ

จำนวนวันลาที่เหลือ **1**

วันที่ยื่นใบลา/รับเอกสาร **2** 22/05/2566

เรื่อง **3** ขออนุญาตลาป่วย

เรียน **4** ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

เนื่องจาก* **5**

รูปแบบการลา **6**

☒ ลาเต็มวัน

☐ ลาครึ่งวันเช้า(08.30 - 12.00 น.)

☐ ลาครึ่งวันบ่าย(13.00-16.30 น.)

ตั้งแต่วันที่ **7** 22/05/2566

ถึงวันที่ **8** 24/05/2566

จำนวนวันลาครั้งนี้ **9**

รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิ์ในปีก่อนหน้านี้ **10**

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ **11**

หมายเลขโทรศัพท์* **12**

ภาพที่ 15 รายละเอียดการกรอกข้อมูลการลาในระบบ

*จำนวนวันลาที่เหลือ (1) สีส้มแสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สีเขียวหมายถึงวันลาที่เหลือ

3. ระบุวันที่ยื่นใบลา/รับเอกสาร (2) จะแสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้ *เฉพาะผู้มีสิทธิ

*หัวข้อ เรื่อง (3) แก้ไขไม่ได้ จะแสดงตามประเภทการลาที่เลือก

4. หัวข้อ เรียง (4) สามารถแก้ไขได้ หรือกำหนดได้ในหัวข้อ ผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ระบุเหตุผลการลา ในหัวข้อ เนื่องจาก (5) *จำเป็น
6. กำหนด ภาพแบบการลา (6) ลาเต็มวัน หรือว่าลาครึ่งวัน
7. ระบุวันที่ต้องการลา ตั้งแต่วันที่ (7) ถึงวันที่ (8)

*จำนวนวันลาครั้งนี้ (9) สีส้มแสดงวันที่เคยลามาแล้ว สีแดงแสดงวันที่ลาในครั้งนี้ สีเขียวแสดงจำนวนวันที่ลากงเหลือ

* รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิในปีงบประมาณนี้ (10) สีส้มแสดงจำนวนวันลาป่วยและ สีฟ้าแสดงจำนวนวันลากิจส่วนตัว ทั้งหมดที่เคยลามาแล้ว ซึ่งถ้าเกิน 45 วันทำการจะไม่มีสิทธิในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

8. ระบุที่อยู่ ที่ใช้ในการติดต่อใน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (11)
9. ระบุ หมายเลขโทรศัพท์* (12) *จำเป็น

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ	
ชื่อเอกสาร	อัปโหลด
ชื่อเอกสาร	อัปโหลด
ชื่อเอกสาร	อัปโหลด
ชื่อเอกสาร	อัปโหลด
ชื่อเอกสาร	อัปโหลด

ภาพที่ 16 การแบบเอกสารหลักฐานการลาในระบบ

10. ถ้ามีเอกสาร ทำการตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการแนบใน ชื่อเอกสาร (1)

11. ทำการ อัปโหลด ไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม Choose file (2)

ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ ผู้เห็นชอบ ผู้อนุญาต

ตอนที่ 4 คณะกรรมการผู้อนุญาต/เห็นชอบ/ตรวจสอบ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งการอนุญาต	รูปแบบ
 	ผู้มีอำนาจระดับต้น	โครงสร้าง
	ผู้มีอำนาจระดับสูง	โครงสร้าง



 บันทึกพร้อม



ภาพที่ 17 แสดงรายชื่อคณะกรรมการผู้อนุญาตเห็นชอบ/ตรวจสอบ

*แสดงรายชื่อผู้อนุญาต (1)

12. คลิกปุ่มลบ (2) *เฉพาะผู้มีสิทธิ เพื่อลบชื่อผู้อนุญาต
13. คลิกปุ่มบันทึก (3) เพื่อทำการยืนยันใบลาเข้าสู่ระบบ

รายละเอียดการลา

 พิมพ์ใบลา  แก้ไขข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการลา

แบบใบลาป่วย ลาถึงส่วนตัว ลาตลอดบุตร

เรียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 22 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ร้องขออนุญาตลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้าพเจ้า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานวิจัยและพัฒนา > กองเทคโนโลยีดิจิทัล > สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอลาป่วย เนื่องจากทดสอบระบบการลา ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2566 มีกำหนด 2 วัน ข้าพเจ้าได้ ลาถึงส่วนตัว ครึ่งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ 01

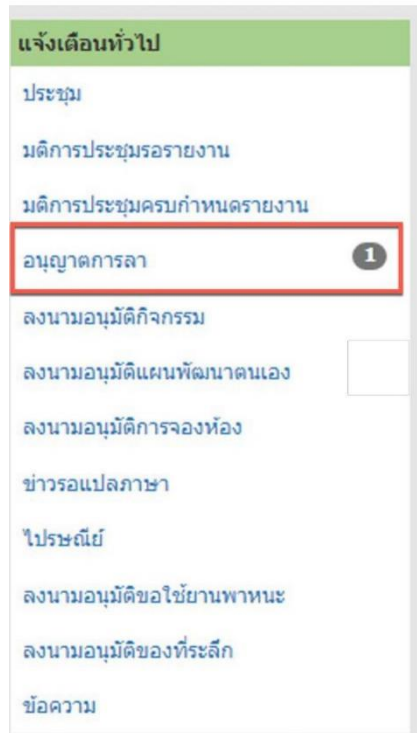
ภาพที่ 18 แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มใบลาที่กรอกแล้ว

14. หลังจากบันทึกการลาเข้าสู่ระบบจะแสดงใบลาในหน้าจออีกครั้งหนึ่ง คลิกพิมพ์ใบลา (1) เมื่อต้องการพิมพ์ใบลา หรือ คลิกแก้ไขข้อมูล (2) เมื่อต้องการแก้ไข

ใบลาที่เข้าสู่ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้อนุญาต (แจ้งเตือนทางระบบ LINE ถ้าผู้อนุญาตทำการสมัครการใช้งาน LINE) เพื่อทำการอนุญาตต่อไป

ขั้นตอนการขออนุญาตใบลา

เมื่อผู้อนุญาต เข้าสู่ระบบฯ จะพบการแจ้งเตือนในหน้าแรก โดยจะแสดงจำนวนรายการลา ที่รอให้ผู้อนุญาต ดังนี้



ภาพที่ 19 แสดงสถานะการอนุญาตการลา

1.ทำการคลิกที่ข้อความ "อนุญาตการลา"

รายการอนุญาตการลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้อนุญาต/ตรวจสอบการลา ยังไม่อนุญาต อนุญาตแล้ว

ชื่อผู้อนุญาตการลา/คร...

ตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต

✔ รออนุญาต ✔ อนุญาต ✔ ไม่อนุญาต

สถานะการลงบันทึก	ประเภทการลา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ลา	จำนวนวันลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
☐	ลาป่วย	ขออนุญาตลาป่วย 1	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	✔ (ผู้ลา) ✔ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✔ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง) ✔ (ผู้ลา) ✔ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✔ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)

ภาพที่ 20 แสดงสถานะอนุญาตการลา

2. ในตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต ให้ทำการคลิกชื่อเรื่องรายการลา เพื่อทำการอนุญาต

สถิติการลาในเชิงประมาณ 2568

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย	3	2	5
ลากิจส่วนตัว	12	0	12
ลาคลอดบุตร	0	0	0

ความเห็นรองผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

 ลงนาม  อนุมัติ

1 2

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

 อนุมัติ

ภาพที่ 21 แสดงรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาต

3. คลิกปุ่ม ลงนาม (1)

อนุญาตการลา

ชื่อผู้ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ความคิดเห็น

1

2

อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐

บันทึกข้อมูล

3

4

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 22 แสดงส่วนผู้ลงนามอนุญาต

4. ใส่ข้อความแสดงความคิดเห็น (1)
5. คลิก อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต (2)
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล (3) เพื่อบันทึก หรือ คลิก ปิดหน้าต่าง (4) เมื่อต้องการปิด

หมายเหตุ เมื่อผู้อนุญาต ทำการอนุญาต ใบลา จะมีการเตือนไปยังผู้อนุญาต คนถัดไปตามลำดับ จากนั้นเมื่อมีอนุญาตครบทุกคนแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยัง LINE ของผู้ลา เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การลานั้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์ (*กรณีที่ผู้ลาสมัครใช้งานการแจ้งเตือนบนระบบ LINE เท่านั้น)

การยกเลิกการลา

1. เมนูหลัก > ยกเลิกการลา

การยกเลิกการลาทำได้ 2 วิธีคือ เมื่อใบลานั้นยังไม่มี การอนุญาต เราสามารถยกเลิกด้วยตนเอง แต่ถ้าใบลานั้นมีการอนุญาตแล้ว เราต้องทำการยื่นคำขอยกเลิกการลา

ขั้นตอนการยกเลิกการลา

ข้อมูลการลา ประจำปีงบประมาณ 2566

การยกเลิกการลา	ประเภทการลา	เรื่อง	วันเวลา	จำนวนวันลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
ยื่นคำขอยกเลิกการลา	ลาป่วย	ขออนุญาตลาป่วย	22/05/2566 - 23/05/2566	2	(ผู้ลา) (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)
ยกเลิกด้วยตัวเอง	ลาป่วย	ขออนุญาตลาป่วย	22/05/2566 - 22/05/2566	1	(ผู้ลา) (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)
("มีการบังคับข้อมูลการลา เพื่อใช้ข้อมูลตรวจสอบแล้ว")	ลาป่วย	ขออนุญาตลาป่วย	28/02/2566 - 28/02/2566	1	(ผู้ลา) (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)

ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการยกเลิกการลา

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลให้กับทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า "มีการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรตรวจสอบแล้ว" (3) นั้นจะไม่สามารถทำการยกเลิกใบลาได้
- เมื่อใบลา ยังไม่ได้ถูกอนุญาต (สังเกตตารางในช่องสุดท้ายจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวในรายการแรกเท่านั้น นอกนั้นจะเป็นเครื่องหมายถูกสีเหลือง) คลิกปุ่ม ยกเลิกด้วยตัวเอง (2) เพื่อทำการยกเลิก
- คลิกปุ่ม ยื่นคำขอยกเลิกการลา (1) สำหรับการลาที่มีอนุญาตแล้วตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา
เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ข้าพเจ้า [redacted] พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์
สังกัด งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย
ได้รับอนุญาตให้ลา ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ 22/5/2566 ถึงวันที่ 23/5/2566 รวม 2 วัน นั้น

เนื่องจาก*

จึงขอยกเลิกการลา ลาป่วย จำนวน

☒ ทั้งหมด 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 22/5/2566 ถึงวันที่ 23/5/2566

☐ บางส่วน

ยกเลิกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
22/5/2566	23/5/2566
ยกเลิกวันลาทั้งหมด 2 วัน	เหลือวันลาทั้งหมด 0 วัน

ยื่นสำรอง

ยกเลิก

ภาพที่ 24 แสดงแบบใบขอยกเลิกการลา

4. ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิกการลา(1)
5. เลือกจำนวนวันลาที่ต้องการยกเลิก(2) ถ้ายกเลิกบางส่วน ยกเลิกตั้งแต่วันที่ ถึง... (3)
6. คลิกปุ่ม ยื่นสำรอง(4)

การยกเลิกการลา	ประเภทการลา	แบบใบ ขอ ยกเลิก วันลา	รายการ ลาที่ถูก ยกเลิก	วันที่ลา/วันที่ยกเลิก	รายชื่อผู้ยกเลิกการลา
อยู่ระหว่างดำเนินการ	ลาป่วย	รายละเอียด	ขอ อนุญาต ลาป่วย	22-23/05/2566 (2 วัน) 22-23/05/2566 (2 วัน)	✓ (ผู้ลา) ✓ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)
สำเร็จ	ลากิจส่วนตัว	รายละเอียด	ขอ อนุญาต ลากิจส่วน ตัว	01/05/2566 (1 วัน) 01/05/2566 (1 วัน)	✓ (ผู้ลา)
สำเร็จ	ลาพักผ่อน	รายละเอียด	ขอ อนุญาต ลาพักผ่อน	28/04/2566-14/05/2566 (9 วัน) 28/04/2566-14/05/2566 (9 วัน)	✓ (ผู้ลา)
ไม่อนุญาต	ลาป่วย	รายละเอียด	ขอ อนุญาต ลาป่วย	28/02/2566 (1 วัน) 28/02/2566 (1 วัน)	✓ (ผู้ลา) ✓ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✓ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)
สำเร็จ	ลาป่วย	รายละเอียด	ขอ อนุญาต ลาป่วย	28/02/2566 (1 วัน) 28/02/2566 (1 วัน)	✓ (ผู้ลา) ✓ (ผู้ตรวจสอบระดับงาน/สาขา/หลักสูตร)

ภาพที่ 25 แสดงหน้ายกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการยกเลิกการลาเข้ามาในระบบ

ตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต

✓ รออนุญาต ✓ อนุญาต ✓ ไม่อนุญาต						
สถานะ การลง บันทึก	ประเภทการ ลา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ลา	จำนวนวันที่ลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
☐	ยกเลิกวันลา	ขอยกเลิกลาป่วย	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	✓ (ผู้ลา) ✓ (ผู้บังคับ บัญชาระดับต้น)

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการยกเลิกการลา

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ขึ้นตอนเหมือนกันกับการกรอกใบลา

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือนใช้สำหรับส่งข้อมูลการลาของบุคลากรให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ และข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ได้แก่ มาสาย กลับก่อน และขาดงาน โดยจะแสดงเฉพาะชื่อของบุคลากรที่มีข้อมูลการลาและข้อมูลการมาปฏิบัติงานเท่านั้น

ในรายงานจะแสดงข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ที่ได้ลาในเดือนที่เลือก ซึ่งข้อมูลได้มาจากการกรอกใบลาแต่สำหรับข้อมูลการมาปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อมูลภายนอก จะต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบด้วยตนเอง

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงานได้

ขั้นตอนการส่งข้อมูลรายงานประจำเดือนให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ผู้ดูแล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
2. ผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบ
3. ผู้ดูแล ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงาน เพื่อส่งต่อไปให้ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน
4. ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน ทำการตรวจสอบและยืนยันรายงานการลาประจำเดือน ข้อมูลจะส่งต่อไปให้ผู้ดูแลส่วนกลางของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ผู้ดูแลส่วนกลาง ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา
6. เสร็จสิ้นขั้นตอน

การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา

สามารถทำได้ในส่วนที่ 2 ของรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot displays a web application interface for managing leave reports. At the top, there's a header 'ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบรายงานการลา' (Part 2: Reviewer of leave report). Below this is a table with the following structure:

ประจำเดือน พฤษภาคม		
Signature ผู้รายงานและควบคุมการลา บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา	+เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา 1	Signature ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย

On the right side of the interface, there is a box containing:

Signature

ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน

2

เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ

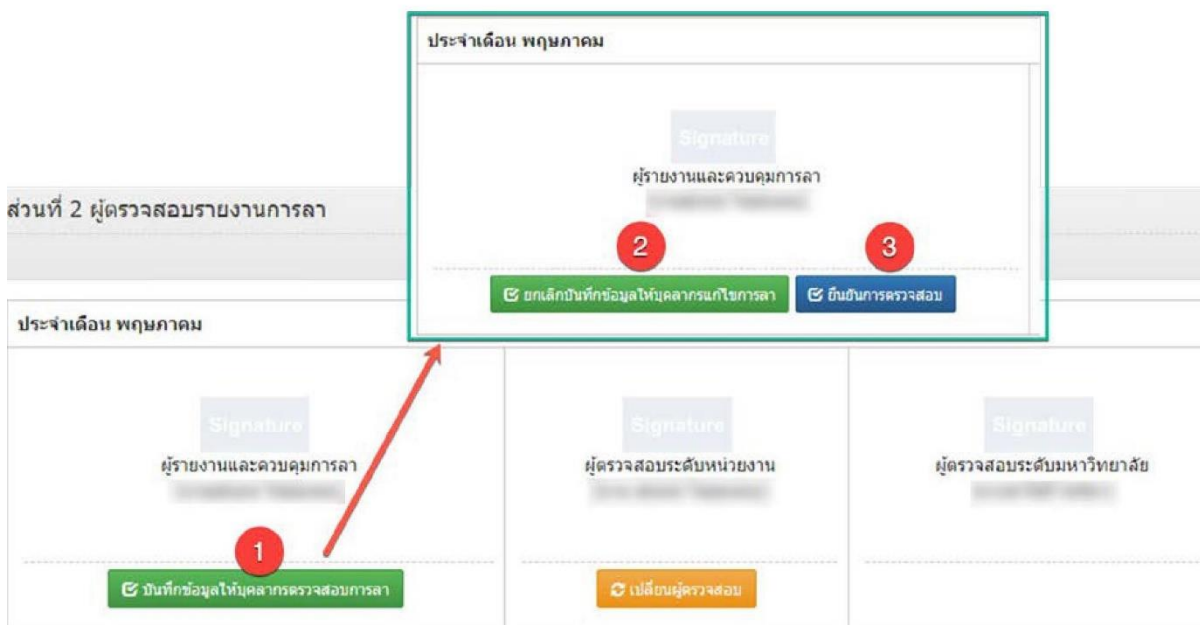
A red arrow points from the '+เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา' button in the table to the 'เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ' button in the right-hand box.

ภาพที่ 27 การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา

1. คลิกข้อความ (1) + เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา
2. ทำการกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา
3. จะปรากฏชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา ระดับหน่วยงานในช่องที่สอง
4. คลิกปุ่ม เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ (2) ถ้าต้องการเปลี่ยนผู้ตรวจสอบรายงานการลา

การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง

บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาภายในเดือน ได้นั้นทางผู้ดูแลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการลาฯ ก่อน และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาฯ จะไม่สามารถทำการยกเลิกการลาหรือเพิ่มการกรอกใบลาในเดือนนั้น ๆ ได้ ผู้ดูแลจะต้องทำการยกเลิกการบันทึกฯ ก่อนถึงจะสามารถทำได้



ภาพที่ 28 การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา (1)
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลา ได้จาก เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน
3. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา

1. คลิกปุ่ม ยกเลิกบันทึกข้อมูลให้บุคลากรแก้ไขการลา (2)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะสามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา

1. คลิกปุ่ม ยืนยันการตรวจสอบ (3)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้
3. ข้อมูลการลาจะถูกส่งต่อไปยัง ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนุรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน บุคลากรจะเห็นรายงานการลาของบุคลากรได้ เฉพาะเมื่อผู้ดูแลทำการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาของบุคลากรประจำเดือน

☐ ล.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ☐ ม.ค. ☒ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☐ ก.ย.

1

ตารางสรุปรายงานการลาของบุคลากร

สังกัด

ระหว่างวันที่ 1/2/2566 ถึง 28/2/2566

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันหยุดราชการ(วันทำการ)			จำนวน (วันทำการ)			หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อนเวลา	ขาดงาน	
บุคคลภายนอก								
พนักงานมหาวิทยาลัย								
1		-	-	4 11-16/02/2566	-	-	-	
2		1.5 02/02/2566 28/02/2566 (8.30-12.00 น.)	2 01/02/2566 20/02/2566	-	-	-	-	

ภาพที่ 29 แสดงการตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาประจำเดือน

1. คลิกเลือกเดือน (1) เพื่อแสดงรายงานประจำเดือน
2. ถ้าไม่มีรายงานปรากฏ แสดงข้อมูลการประจำเดือนนั้น ๆ ยังไม่ได้ถูกบันทึกข้อมูลการลาจากผู้ดูแล

การบันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ขั้นตอนเหมือนกับการยื่นใบลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล

นายปริญญา เพียรอดสาห์

ตำแหน่ง

นักเอกสารสนเทศ

ระดับ

ปฏิบัติการ

สังกัด

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานบริหารและธุรการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

☒ บันทึกข้อมูล

☒ ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

วันที่ยื่น

25/09/2567

เนื่องจาก*

รูปแบบ

☒ เต็มวัน

☐ ครึ่งวันเช้า(08.30 - 12.00 น.)

☐ ครึ่งวันบ่าย(13.00-16.30 น.)

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

หมายเลขโทรศัพท์*

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร

อัปโหลด

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

ชื่อเอกสาร

อัปโหลด

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

ชื่อเอกสาร

อัปโหลด

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ระบบลาออนไลน์” ในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน นั้น มีวิธีการปฏิบัติอยู่หลายส่วนนอกจากผู้ปฏิบัติงานยังต้องเป็นผู้รอบรู้ ใน กฎ ระเบียบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกด้วย และยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหา

5.1 ปัญหาอุปสรรค

ในการจัดทำ“ระบบลาออนไลน์” นั้น ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น สามารถจำแนกได้จากวิธีปฏิบัติงานตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) จากรูปที่ 1 ในบทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการสำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ หากไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้งาน โดยได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่เป็นผลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การวางแผนนำระบบมาประยุกต์ใช้ ผู้พัฒนาระบบต้องวางแผนการดำเนินงานตามความต้องการของผู้ใช้ อย่างถูกต้อง
3. การพัฒนาระบบ มีการเลือกใช้เครื่องมือในการพัฒนาอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. การทดลองใช้งานระบบ เมื่อพัฒนาเสร็จแล้ว ต้องมีการเปรียบเทียบการทำงานระหว่างก่อนและหลังการใช้งาน เพื่อทดสอบระบบว่าใช้งานตรงตามความต้องการหรือไม่
5. การปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาต้องหมั่นตรวจสอบระบบทุกครั้ง เพื่อให้ระบบมีความทันสมัยและการสำรองข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.2 แนวทางการแก้ไข

1. การวางแผนและพัฒนาระบบ ควรต้องวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการวางแผนเป้าหมายที่ชัดเจน พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด
2. การทดลองใช้งานระบบ เมื่อพัฒนาเสร็จแล้วควรมีการเปรียบเทียบการทำงานระหว่างก่อนและหลังการใช้งาน เพื่อให้ระบบใช้งานตรงตามความต้องการ
3. การแก้ไขข้อมูล เมื่อเกิดปัญหาจากระบบ ควรร่วมกันแก้ปัญหาจากการทำงาน ทั้งผู้พัฒนาระบบ และผู้ใช้งาน เป็นต้น
4. การปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาควรหมั่นตรวจสอบระบบทุกครั้ง เพื่อให้ระบบมีความทันสมัยและการสำรองข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” ผู้ศึกษาควรมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบดังนี้

1. ควรนำระบบที่พัฒนานี้ นำมาใช้กับทุกงาน เนื่องจากระบบมีประสิทธิภาพมาก
2. ควรนำระบบไปประยุกต์ใช้ให้หลากหลายกับทุกงาน เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- นนิดา สร้อยดอกสน (2557). การพัฒนาระบบงานออนไลน์ Development of Online Leave System คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 เดือนพฤศจิกายน 2557. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://is.gd/9vp9nd>. (10 ตุลาคม 2566)
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล (2566). ระบบลาออนไลน์. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://erp.mju.ac.th> (10 ตุลาคม 2566).
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2566). หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทดการลา และ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานวิสาหกิจ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“ลาป่วย” หมายความว่า การลาเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

“ลากิจส่วนตัว” หมายความว่า การลาเพื่อทำกิจธุระ

“ลาพักผ่อน” หมายความว่า การลาเพื่อพักผ่อนประจำปี

“ลาอุปสมบท” หมายความว่า การลาเพื่อการบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

“ลาไปประกอบพิธีฮัจย์” หมายความว่า การลาของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

“ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม” หมายความว่า การลาของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

“ลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“ลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา” หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วย และรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล หรือพักรักษาตัวอยู่ที่บ้านตามคำแนะนำของแพทย์

“ลาคลอดบุตร” หมายความว่า การลาเพื่อคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

“ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร” หมายความว่า การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

“ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด” หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

“ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ” หมายความว่า การลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานไม่นับวันหยุด

“วัน” หมายความว่า วันทำการนับวันหยุดรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาสามชั่วโมงสามสิบนาทีติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. หรือหลังเวลา ๑๓.๐๐ น.

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอการอนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการเสนอใบลา การอนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้นับวันลาต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ส่วนการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไป ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา จะเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่า สิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๘ การลาครั้งวันทำการในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภท การลานั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้ หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การขอยกเลิกวันลาให้ใช้แบบขอยกเลิกวันลาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบัญชีเวลา การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามแบบบัญชีเวลาการปฏิบัติงาน ท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น ส่วนงานหรือหน่วยงานจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๑ รูปแบบของใบลาให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเป็นกรณีเร่งด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้อง เสนอใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลา พักผ่อน ลาป่วย หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงาน อื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๕ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๕) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

- (๘) การลาคลอตบุตร
- (๙) การลากิจเพื่อเลี้ยงบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตร
- (๑๐) การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังลาคลอต
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้ออกค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าทำงานในปีแรกพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ การลาพักผ่อนส่วนตัวแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ส่วนที่ ๓

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึงหกเดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีก
- (๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินสี่สิบวันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และการลาพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหยกแก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่จะอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนอต่ออธิการบดีด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๕

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ก่อนวันเดินทางไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม จะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันพ้นจากการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมเสนอต่ออธิการบดีด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๗

การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน สิบห้าวันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๓ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผล และความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา รับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผล และความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติงาน

การยื่นใบลาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของบิดาหรือมารดาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ ๘

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ทั้งนี้ ให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยสี่สิบห้าวัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต การลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภท นั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๙

การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๓๔ แล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ส่วนที่ ๑๐

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ และต้องเป็นการใช้สิทธิภายในกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เป็นการคลอดฉุกเฉินซึ่งไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน และให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน และให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากราชการหรือลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ซึ่งได้รับการเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกษียณอายุหรือผู้ที่สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง แล้วได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิลาและนับสิทธิการลาที่มีอยู่เดิมต่อเนื่องต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะ/สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยงาน คน

มาปฏิบัติงาน คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติงาน คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคล)

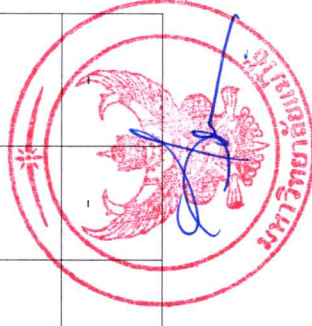
หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้



ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	วันอนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
		ลาป่วย	ลาคูหา								
นายกสมาคมมหาวิทยาลัย	อธิการบดี	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ/ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง / หัวหน้าฝ่าย	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วัน
นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

☐ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ป่วย เนื่องจาก

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว

☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ประเภท การลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :- ๑. การลาคลอดบุตร พนง.มหาวิทยาลัย,พนง.เงินรายได้

สำเนาส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๒. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน ๔๕ วันทำการ จึงมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)



แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

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

ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

(.....)

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....



แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ หมายเลขโทรศัพท์.....

กำหนดอุปสมบทวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลา

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

☐ ยื่นก่อน ๖๐ วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน ๖๐ วัน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

การตรวจสอบ

.....
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง

เมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ☐ ยื่นก่อน ๖๐ วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน ๖๐ วัน

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

<u>การตรวจสอบ</u> (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....
---	---

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้ มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ณ

ตั้งอยู่

จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่..... ☐ ยื่นก่อน ๖๐ วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน ๖๐ วัน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ..... ที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)



แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลาเพื่อดูแล ☐ บิดา ☐ มารดา

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

ซึ่ง ☐ รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล..... ☐ พักรักษาตัวอยู่ที่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... ในระหว่างลาติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดามาพร้อมนี้

☐ ขอจัดส่งใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดาในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมา

ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบใบลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

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

ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน
กิจเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจาก การลาคลอดบุตร	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....



แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน

ข้าพเจ้า.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยา

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้ยื่นใบลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร

☐ ได้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด (โปรดระบุ)

☐ สำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาสูติบัตรของบุตร หรือ

☐ สำเนาทะเบียนสมรส และขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน หรือ

☐ ขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการทำงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่



☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวช
กรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา

ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)



๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น
ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน
ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการ
ทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /



คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

