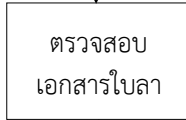
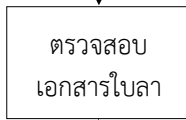
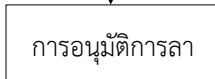
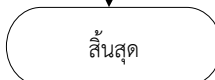


คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานบุคคล สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบและเข้าใจแนวทางการปฏิบัติการขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน

Flow Chat	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสารใบลา] B --> C[ผู้บังคับบัญชาลงนาม] C --> D[ตรวจสอบเอกสารใบลา] D --> E([จบ]) </pre>	ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตลา 1. บุคลากรจัดทำเอกสารใบลาผ่านระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HURIS) (http://huris.swu.ac.th/) 2. ตรวจสอบรายละเอียด 2.1. ประเภทการลา/เหตุผลการลา/วัน เดือน ปี ที่ลา/จำนวนวันที่ลา 2.2. ชื่อตำแหน่งผู้ตรวจ 2.3. ชื่อตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา 2.4. ชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน 3. ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารใบลา Save File นามสกุล PDF 4. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอีเมล	บุคลากร	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาลงนาม 1. หัวหน้างานตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตลาในเอกสารใบลา 2. ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารใบลา 3. ส่งเอกสารใบลา File นามสกุล PDF ให้งานบุคคลผ่านทางอีเมล	หัวหน้างาน	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารใบลา 1. งานบุคคลตรวจสอบเอกสารใบลา 2. ลงนามอิเล็กทรอนิกส์รับรองในเอกสารใบลา File นามสกุล PDF	งานบุคคล	15 นาที

Flow Chat	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[เสนอพิจารณาเอกสารใบลา] --> B[ตรวจสอบเอกสารใบลา] B --> C[ตรวจสอบเอกสารใบลา] C --> D{พิจารณา ลงนามอนุญาต} D --> E[การอนุมัติการลา] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 4 เสนอพิจารณาเอกสารใบลา งานบุคคลนำเสนอเอกสารใบลา File นามสกุล PDF ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://saraban.swu.ac.th/)	งานบุคคล	30 นาที
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสารใบลา] --> B[ตรวจสอบเอกสารใบลา] B --> C[ตรวจสอบเอกสารใบลา] C --> D{พิจารณา ลงนามอนุญาต} D --> E[การอนุมัติการลา] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบเอกสารใบลา งานบุคคลการตรวจสอบเอกสารใบลาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://saraban.swu.ac.th/)	งานบุคคล	15 นาที
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสารใบลา] --> B[ตรวจสอบเอกสารใบลา] B --> C[ตรวจสอบเอกสารใบลา] C --> D{พิจารณา ลงนามอนุญาต} D --> E[การอนุมัติการลา] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาลงนามให้ความเห็น ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม ให้ความเห็นการลาผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (https://saraban.swu.ac.th/)	- ผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 นาที
 <pre> graph TD A[พิจารณา ลงนามอนุญาต] --> B[การอนุมัติการลา] B --> C[การอนุมัติการลา] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาลงนามอนุญาต ผู้อำนวยการลงนามอนุญาตการลาผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://saraban.swu.ac.th/)	ผู้อำนวยการ	10 นาที
 <pre> graph TD A[การอนุมัติการลา] --> B[การอนุมัติการลา] B --> C[การอนุมัติการลา] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 8 การอนุมัติการลา 1. งานบุคคลบันทึกอนุมัติการลาในระบบ บริหารงานทรัพยากรบุคคล (HURIS) (http://huris.swu.ac.th/) 2. บันทึกข้อมูลอนุมัติการลาในระบบปฏิทิน การลาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์	งานบุคคล	30 นาที
 <pre> graph TD A[การอนุมัติการลา] --> B[การอนุมัติการลา] B --> C[การอนุมัติการลา] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>			

2. สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสิทธิการลาตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์การลา	ขั้นตอนการลา
ลาป่วย	➤ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ ปีละไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง ➤ ผู้ที่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน ➤ กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติต้องไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ➤ การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์	จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
ลากิจส่วนตัว	➤ ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง ➤ ผู้ที่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน ➤ ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็น	1) จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน 2) เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีความจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วให้หยุดงานก่อนได้
ลาพักผ่อน	➤ ลาได้ปีละ 10 วันทำการ ได้รับค่าจ้าง ➤ กรณีได้รับการบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา ➤ สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ➤ ผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	1) จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน 2) เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้
ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์หรือลา	➤ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ได้รับค่าจ้าง	1) จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์การลา	ขั้นตอนการลา
ไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี	➢ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์เฉพาะผู้ไม่เคยอุปสมบท ➢ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว ➢ ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ลาได้ไม่ต่ำกว่า 30 แต่ไม่เกิน 90 วัน ➢ กรณีได้รับการบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา	60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ 2) ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน 3) ขออนหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรม
การลาคลอบบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร	➢ ลาคลอบได้ครั้งหนึ่ง <u>ไม่เกิน 90 วัน</u> โดยได้รับค่าจ้าง ➢ ผู้ที่ได้รับอนุญาตลาคลอบแล้วประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง	จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่ลาคลอบหรือหลังลาคลอบ (ต้องไม่เกิน 90 วัน) จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตร	➢ ลาได้ <u>ไม่เกิน 15 วันทำการ</u> โดยได้รับค่าจ้างสำหรับบุตร 1 คน ➢ ต้องแสดงหลักฐานพร้อมใบลา ➢ เป็นภรรยาโดยกฎหมาย	จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอบบุตร
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	➢ <u>การลาเข้ารับการตรวจเลือก</u> คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ➢ <u>การลาเข้ารับการเตรียมพล</u> คือ การเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร	เมื่อได้รับหมายเรียก ฯ ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง 7 วัน แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
2. ประกาศ มศว เรื่อง วัน เวลา และวันหยุดทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารใบลาต่าง ๆ

ใบลาป่วย

(เขียนที่) สำนักคอมพิวเตอร์
วันที่

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่งสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ ขอ ลาป่วย เนื่องจาก ปวดศีรษะ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... มีกำหนด 0.5 วัน (ช่วงเช้า) ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2566 ถึงวันที่
8 กันยายน 2566 มีกำหนด 0.5 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....(ชื่อ-สกุล).....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลาป่วย	0.5	0.5	1

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

คำสั่ง

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

ใบลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) สำนักคอมพิวเตอร์
วันที่

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่งสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ ขอ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก ติดต่อทำวิชาที่สถานเอกอัครราชทูต
สาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด
1 วัน ข้าพเจ้าได้ ลากิจส่วนตัว ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565
มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ 49 ถนนรามคำแหง ซอยรามคำแหง 4 ตำบล
สวนหลวง อำเภอสวนหลวง จังหวัดกรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10250 โทรศัพท์ 092-1036532

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....(ชื่อ-สกุล).....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลากิจส่วนตัว	1	2	2

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) สำนักคอมพิวเตอร์
วันที่

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ ขอ ลาพักผ่อน เนื่องจาก - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ 49 ถนนรามคำแหง
ซอยรามคำแหง 4 ตำบลสวนหลวง อำเภอสวนหลวง จังหวัดกรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10250 โทรศัพท์
092-1036532

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....ชื่อ-สกุล.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลาพักผ่อน	0	1	1

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....