แนวปฏิบัติ : การลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายงานบุคคล คณะครุศาสตร์

---

๑. **ชื่อกระบวนการ** : การลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ** : ฝ่ายงานบุคคล คณะครุศาสตร์

๓. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลา พนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. **พื้นที่ให้บริการ** : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๔.๖๗ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๑๐ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๓ ครั้ง

๖. **ช่องทางการให้บริการ**

หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย→ระบบสารสนเทศ→ระบบฐานข้อมูลการลา→ Username Password (ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบ MISหรือดูเงินเดือน)

๗. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

๗.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๗.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย



๗.๓ พนักงานราชการ



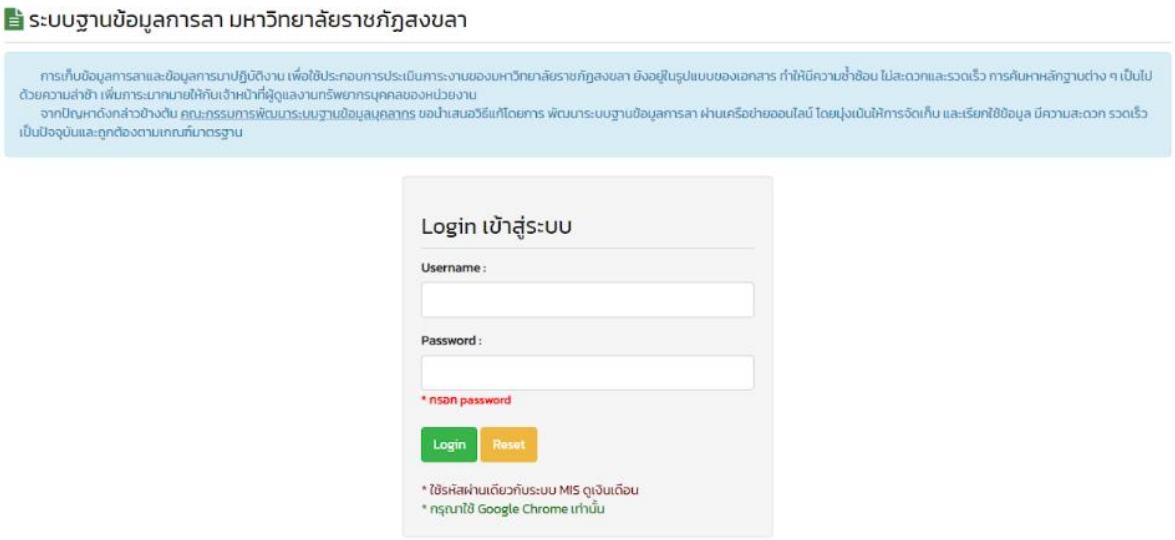
๗.๔ พนักงานประจำตามสัญญา



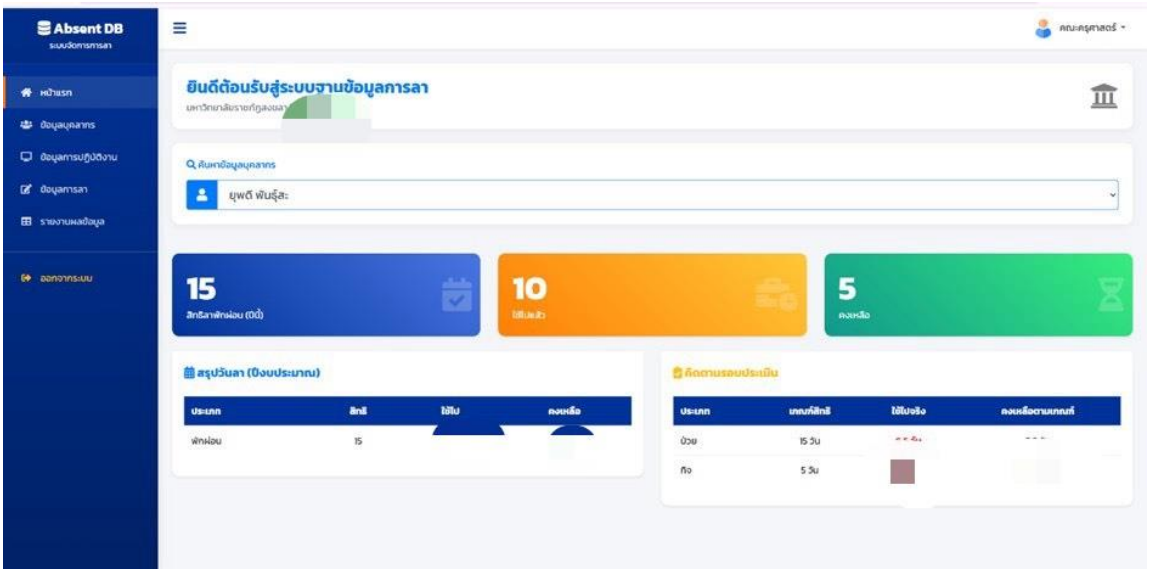


๘. **จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำแบบฟอร์ม**การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง เสนอผู้บังคับบัญชา ระบุรายละเอียด ดังนี้

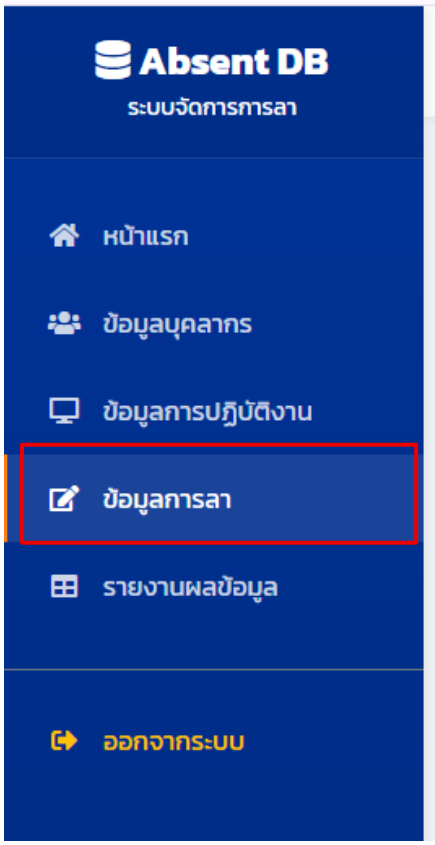
๘.๑ หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย →ระบบสารสนเทศ→ระบบฐานข้อมูลการลา→Username Password (ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบ MISหรือดูเงินเดือน)



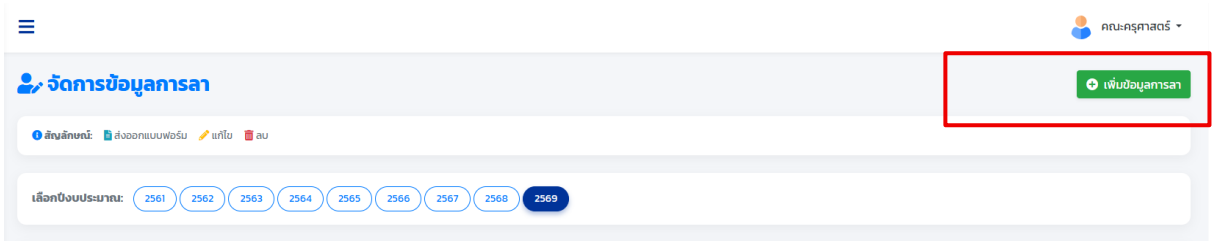
๘.๒ หน้าแรก

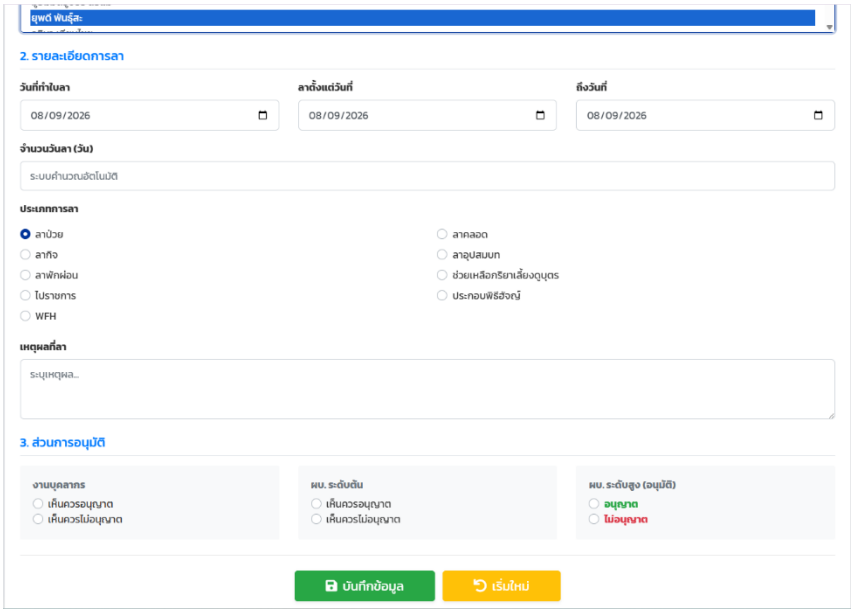


๘.๓ ข้อมูลการลา

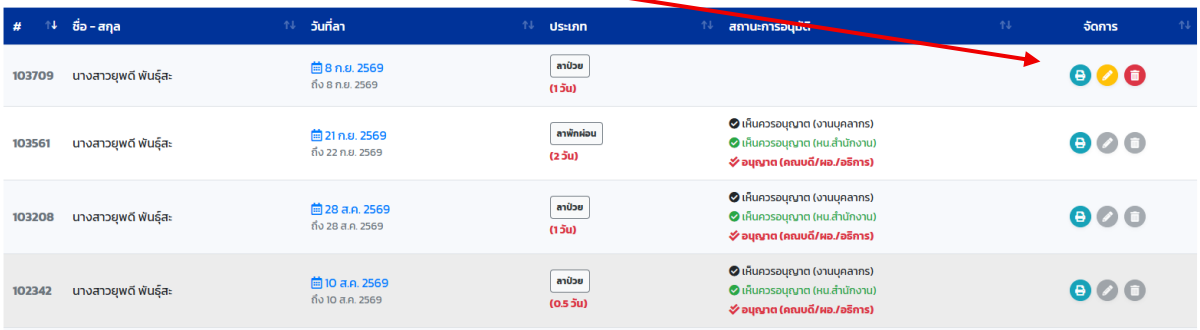


๘.๔ เพิ่มข้อมูลการลา→รายละเอียดการลา→วันที่ทำใบลา→ลาตั้งแต่วันที่ถึงวันที่→จำนวนวันลา→ประเภทการลา→เหตุผลที่ลา→บันทึกข้อมูล

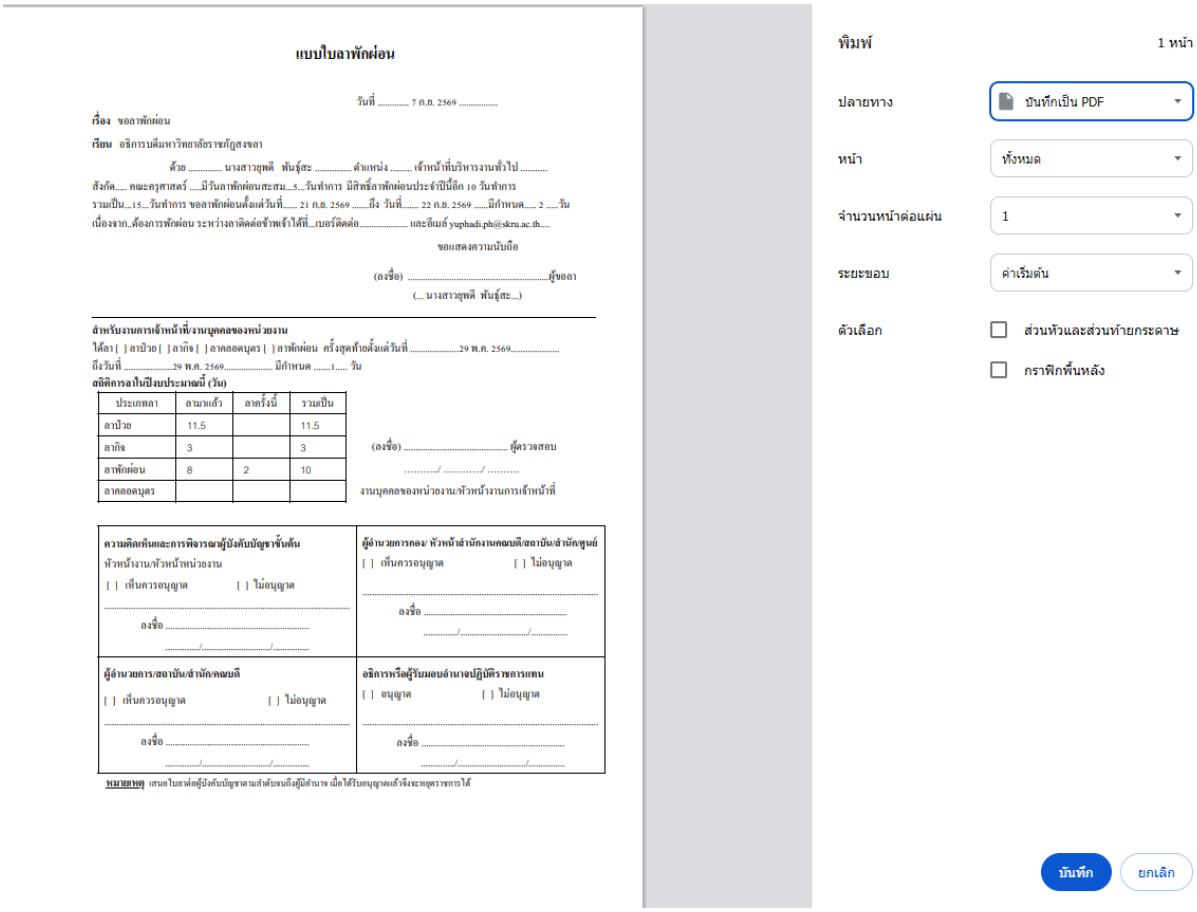




๘.๕ เลือกพิมพ์ใบลา



๘.๖ บันทึกใบลาเป็น PDF



แบบใบลาพักผ่อน

วันที่ ..... 7 ก.ย. 2569 .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วย ..... นางสาวฺพุทธิ พันธุ์สะ ..... ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....
สังกัด..... คณะครุศาสตร์ .....มีวันลาพักผ่อนสะสม....5...วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ
รวมเป็น...15....วันทำการ ขอลาพักผ่อนครั้งแต่วันที่..... 21 ก.ย. 2569 .....ถึง วันที่..... 22 ก.ย. 2569 .....มีกำหนด..... 2 .....วัน
เนื่องจาก..ต้องการพักผ่อน ระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...เบอร์ติดต่อ..... และอีเมล์ yuphadi.ph@skru.ac.th.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอลา
(... นางสาวฺพุทธิ พันธุ์สะ...)

สำหรับงานการเจ้าหน้าที่/งานบุคคลของหน่วยงาน
ได้ลา [ ] ลาป่วย [ ] ลากิจ [ ] ลาคลอดบุตร [ ] ลาพักผ่อน ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....29 พ.ค. 2569.....
ถึงวันที่ .....29 พ.ค. 2569..... มีกำหนด .....1..... วัน
สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (วัน)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	11.5		11.5
ลากิจ	3		3
ลาพักผ่อน	8	2	10
ลาคลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ
...../ ...../ .....
งานบุคคลของหน่วยงาน/หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นและการพิจารณาผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....	**ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนักศูนย์** [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....
ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/คณบดี [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....	**อธิการหรือผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน** [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....

หมายเหตุ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

พิมพ์ 1 หน้า

ปลายทาง: บันทึกเป็น PDF

หน้า: ทั้งหมด

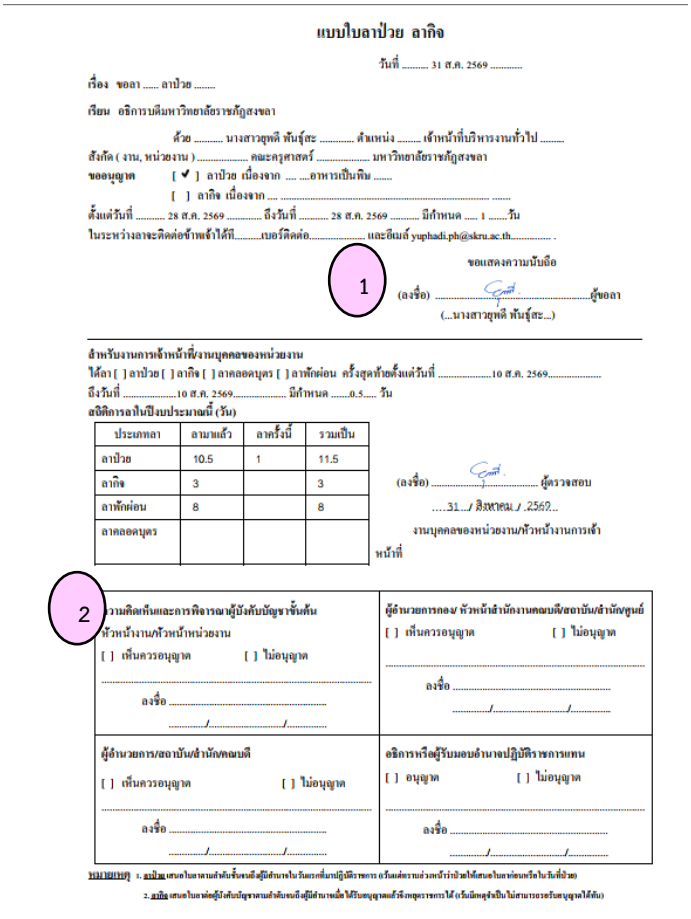
จำนวนหน้าต่อแผ่น: 1

ระยะขอบ: ค่าเริ่มต้น

ตัวเลือก
- [ ] ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ
- [ ] กราฟิกพื้นหลัง

บันทึก ยกเลิก

๘.๗ ลงลายมือชื่อผู้ขอลา → เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น



แบบใบลาป่วย ลากิจ

วันที่ ..... 31 ส.ค. 2569 .....

เรื่อง ขอลา ..... ลาป่วย .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วย ..... นางสาวฐุหดี พันธุ์สะ ..... ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....

สังกัด (งาน, หน่วยงาน) ..... คณะครุศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ขออนุญาต [✓] ลาป่วย เนื่องจาก ....อาหารเป็นพิษ .....

[ ] ลากิจ เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ ..... 28 ส.ค. 2569 ..... ถึงวันที่ ..... 28 ส.ค. 2569 ..... มีกำหนด ..... 1 .....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....เบอร์ติดต่อ..... และอีเมล์ yuphadi.ph@skru.ac.th..... .

ขอแสดงความนับถือ

1

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอลา

(...นางสาวฐุหดี พันธุ์สะ...)

สำหรับงานการเจ้าหน้าที่/งานบุคคลของหน่วยงาน

ได้ลา [ ] ลาป่วย [ ] ลากิจ [ ] ลาคลอดบุตร [ ] ลาพักผ่อน ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....10 ส.ค. 2569.....

ถึงวันที่ .....10 ส.ค. 2569..... มีกำหนด .....0.5..... วัน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (วัน)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	10.5	1	11.5
ลากิจ	3		3
ลาพักผ่อน	8		8
ลาคลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

.....31...../ สิงหาคม / .2562...

งานบุคคลของหน่วยงาน/หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

2

ความคิดเห็นและการพิจารณาผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....	ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....
ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/คณบดี [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....	อธิการหรือผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ ..../...../.....

หมายเหตุ 1. ลาป่วย เสนอใบลาตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจในวันถัดจากวันที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ระหว่างวันหยุดราชการ

2. ลากิจ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ (เว้นมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน)

๘.๘ นำส่งไฟล์เข้าระบบ E Doc เข้าระบบ Username Password (ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบ MIS หรือดูเงินเดือน) → Sent box → สร้างและส่งออกเอกสาร → เรื่อง (ขออนุญาต เช่น ขออนุญาตลาป่วยวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ นางสาวยุพดี พันธ์สะ) →เพิ่มเอกสารแนบจากเครื่อง → ส่งถึงคณะครุศาสตร์ → บันทึกแล้วส่ง

