



วิทยาลัยนวัตกรรม  
สื่อสารสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# คู่มือปฏิบัติการงาน การลาต่างประเทศ



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถพัฒนาขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะระบุให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบริหารและธุรการ (งานบุคคล)


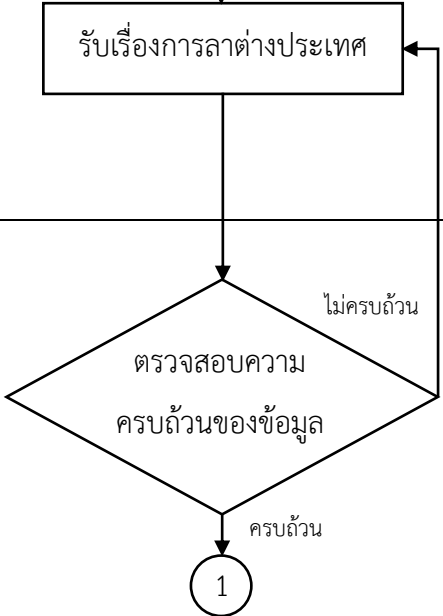
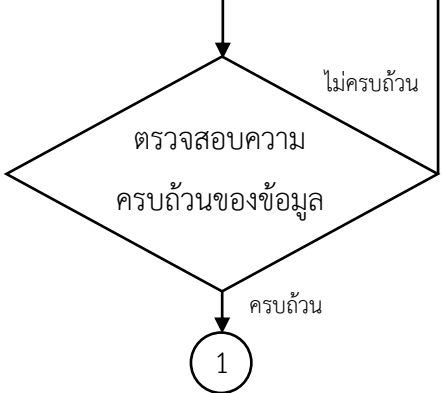
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

## สารบัญ

หน้า

|   |    |
|---|----|
| คำนำ.....   | ก  |
| สารบัญ.....   | ๗  |
| แผนผังการปฏิบัติงาน.....  | 1  |
| Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาต่างประเทศ .....             | 8  |
| ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....                              | 11 |
| ภาคผนวก ข อื่น ๆ (เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)..... | 19 |


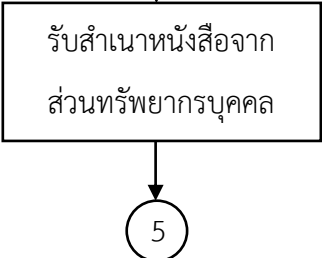
**แผนผังการปฏิบัติงาน**  
**การลาต่างประเทศ**

| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |  | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง        | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|--|--|----------------------------------|----------------------------|---|--|
|     | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน  |                                  |                            |   |  |
| -   |   | -  | -                                | -                          | -   | -  |
| 1.  |  | <b>ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลา ยื่นเรื่องทีมงานบุคคล</b><br>1. ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลาต่างประเทศกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการลา<br>2. นำเอกสารมาส่งทีมงานบุคคล                                  | 1. ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลา      | 1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ | 5 นาที                                    | 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43 |
| 2.  |  | <b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</b><br>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและลายเซ็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ให้ครบถ้วน<br>2. กรณีข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล) | 1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ | 5 นาที                                    | 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย                              |

| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน |   | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง         | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|-----------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|---|---|
|     | ผังกระบวนการ                | รายละเอียดงาน   |                                  |                             |   |   |
|     |                             | 3. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการคืนเอกสารให้ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลา เพื่อดำเนินการเสนอเซ็นให้ครบถ้วน (หรือในกรณีที่เสนอหัวหน้าสาขาเช่น สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้)  |                                  |                             |   |   |
| 3.  |                             | <b>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการกรอกข้อมูลจำนวนวันลา และรายละเอียดอื่น ๆ</b><br>1. กรอกข้อมูลจำนวนวันลา และอื่น ๆ เช่น วันที่ เข้าทำงาน เงินเดือน ในแบบฟอร์มการลาต่างประเทศ<br>2. ลงนามชื่อผู้ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มการลาต่างประเทศ | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล) | 1. แบบฟอร์มการลา ต่างประเทศ | 15 - 20 นาที                              | 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43<br>2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย |

| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน |  | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|-----------------------------|--|--|---|---|---|
|     | ผังกระบวนการ                | รายละเอียดงาน  |  |   |   |   |
| 4.  |                             | <b>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเสนอหัวหน้างาน</b><br>1. เขียนรายละเอียดในใบสรุปวันลา (ตามประเภทการลา)<br>2. ติดป้ายเสนอลงนามสำหรับผู้อำนวยการสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี เพื่อให้ลงนามได้ครบทุกจุด<br>3. จัดทำใบนำเสนอแฟ้มเอกสาร และใส่แฟ้มงานบุคคลเสนอหัวหน้างาน | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)<br>2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | 1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ<br>2. ใบสรุปวันลา<br>3. ใบนำเสนอแฟ้มเอกสาร | 10 - 15 นาที                              | 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43<br>2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย |
| 5.  |                             | <b>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยหัวหน้างาน</b><br>1. กรณีเอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6<br>2. กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน  | 1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ                                     | 1. แบบฟอร์มการลา<br>2. ใบสรุปวันลา<br>3. ใบนำเสนอแฟ้มเอกสาร           | 15 นาที                                   |   |

| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |  | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|---|--|---|--|---|---|
|     | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  |   |  |   |   |
| 6.  |    | <b>ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเสนอคนบดิลงนาม</b><br>1. หัวหน้างานเสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคนบดิล และรองคนบดิลฝ่ายบริหาร<br>2. รองคนบดิลฝ่ายบริหารเสนอคนบดิลงนามในเอกสาร  | 1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ<br>2. ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดิล<br>3. รองคนบดิลฝ่ายบริหาร<br>4. คนบดิล | 1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ<br>2. ใบสรุปวันลา   | 1 วัน                                     | 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43<br>2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย |
| 7.  |    | <b>ขั้นตอนที่ 7 รับเรื่องคืน</b><br>1. รับแฟ้ม และเอกสารที่นำเสนอกคืน  | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)  | 1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ   | 5 นาที                                    |   |
| 8.  |  | <b>ขั้นตอนที่ 8 ส่งเอกสารให้งานสารบรรณ</b><br>1. จัดทำแบบฟอร์มการลาต่างประเทศเป็นไฟล์ .docx ระบุข้อมูลตามเอกสารที่ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลายื่นเรื่อง<br>2. ส่งอีเมลให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ<br>* ขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการระหว่างการเสนอแฟ้ม | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)<br>2. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ)                              | 1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ (รูปแบบไฟล์ .docx)<br>1. แบบฟอร์มการลาต่างประเทศ (ฉบับจริง) | 10 - 15 นาที                              |   |

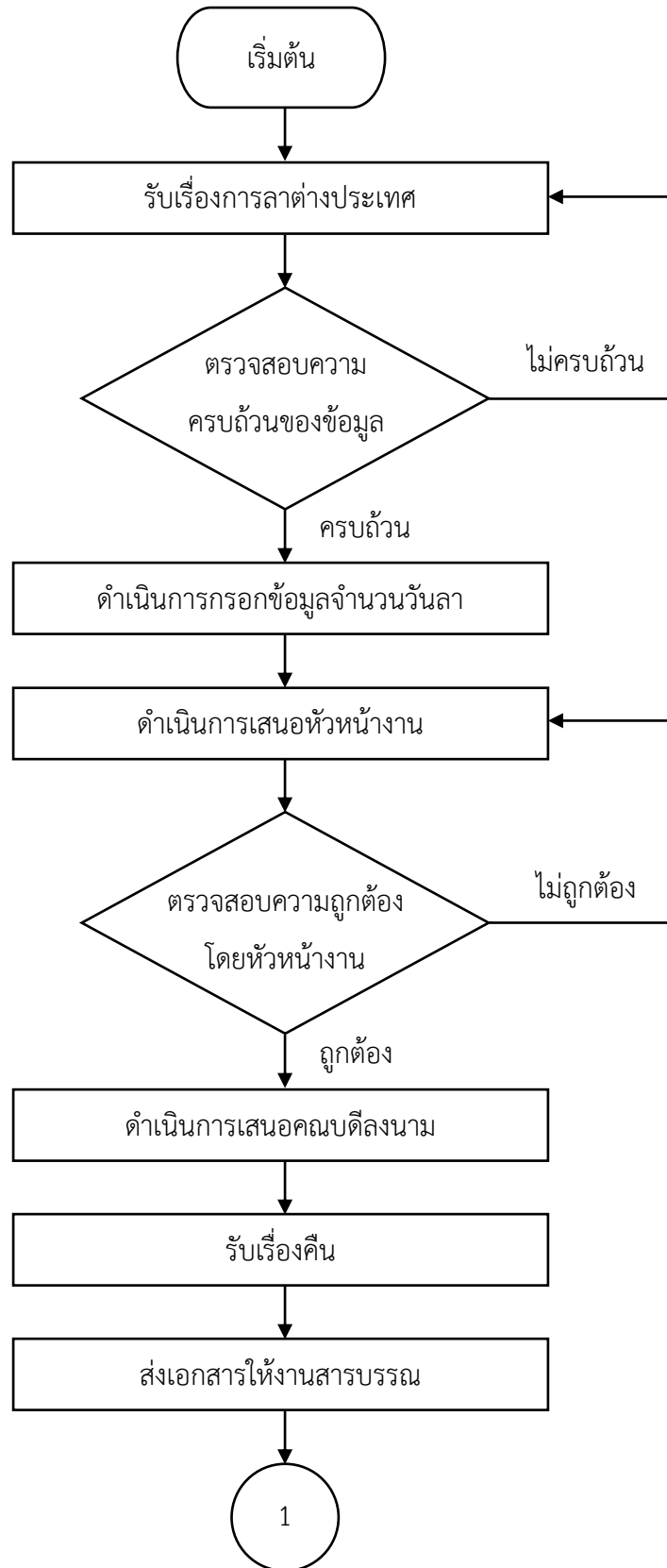
| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |   | ผู้รับผิดชอบ                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                     | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|--|---|------------------------------------|---|---|--|
|     | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน   |                                    |   |   |  |
|     |   | 3. ส่งหนังสือฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และนำส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล  |                                    |   |   | 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43 |
| 9.  |  | <b>ขั้นตอนที่ 9 รับสำเนาหนังสือขออนุมัติการลาจากส่วนทรัพยากรบุคคล</b><br>1. งานสารบรรณจะส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติการลาที่ได้รับการอนุมัติจากส่วนทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้วผ่านทางอีเมล | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ) | 1. สำเนาหนังสือขออนุมัติการลาต่างประเทศ | 2 สัปดาห์ (โดยประมาณ)                     | 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย                              |

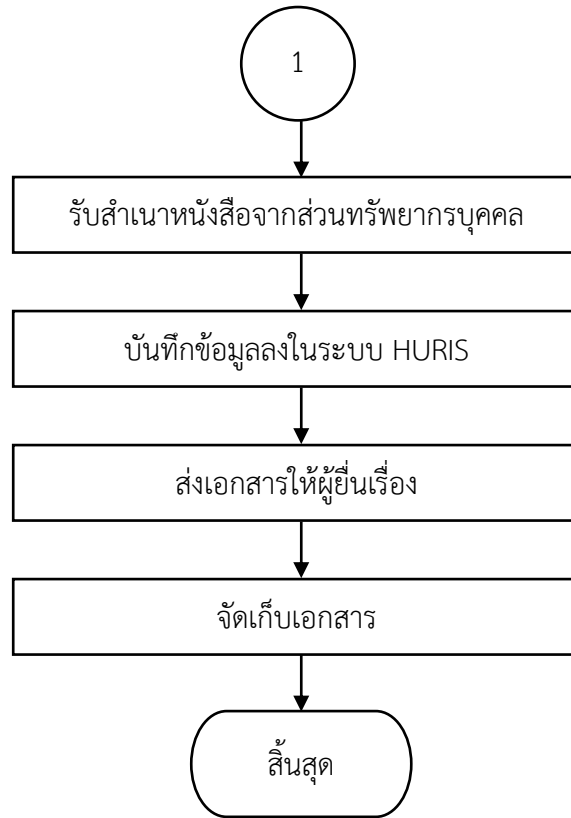


| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |  | ผู้รับผิดชอบ                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                            | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|---|--|---|--|---|--|
|     | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  |   |  |   |  |
|     | <pre> graph TD     5((5)) --&gt; A[บันทึกข้อมูลลงในระบบ HURIS]     A --&gt; 6((6))             </pre> | <p><b>ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลการลาลงในระบบ HURIS</b></p> <p>1. เข้าสู่ระบบ HURIS &gt; ทะเบียนประวัติ &gt; งานลา &gt; ข้อมูลการลา &gt; บันทึกการลา &gt; กรอกชื่อผู้ลา &gt; เลือกประเภทการลา (ลาพักผ่อน/ลากิจ) &gt; ระบุวันที่ลา &gt; ระบุเหตุผลผลการลา “พักผ่อนต่างประเทศ (ระบุประเทศ)” &gt; บันทึก</p> <p>2. หลังจากบันทึกการลาเรียบร้อยแล้วให้กดอนุมัติการลาโดยไปที่ &gt; ทะเบียนประวัติ &gt; งานลา &gt; ข้อมูลการลา &gt; อนุมัติการลา/ยกเลิกการลา &gt; ประเภทบุคลากร &gt; กรอกชื่อผู้ลา &gt; แสดงข้อมูล &gt; เปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติ” &gt; บันทึก</p> | <p>1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)</p> | <p>1. สำเนาหนังสือขออนุมัติการลาต่างประเทศ</p> | <p>15 - 20 นาที</p>                       | <p>1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43</p> <p>2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> |

| ที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน |  | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                             | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|-----------------------------|--|----------------------------------|---|---|---|
|     | ผังกระบวนการ                | รายละเอียดงาน  |                                  |   |   |   |
| 11. |                             | <b>ขั้นตอนที่ 11 ส่งเอกสารให้ผู้ยื่นเรื่อง</b><br>1. สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF<br>2. ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติการลาให้ผู้ยื่นเรื่องทางอีเมลรายบุคคล              | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล) | 1. สำเนาหนังสือขออนุมัติการลาต่างประเทศ         | 10 - 15 นาที                              | 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 iverงานการลาและสวัสดิการ |
| 12. |                             | <b>ขั้นตอนที่ 12 จัดเก็บเอกสาร</b><br>1. จัดเก็บเอกสารไฟล์ PDF ให้เป็นหมวดหมู่<br>2. จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือขออนุมัติการลาเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยเป็นรายบุคคล | 1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล) | 1. สำเนาหนังสือขออนุมัติการลา<br>2. ใบสรุปวันลา | 5 - 10 นาที                               | 1. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย                     |
| -   |                             | -  | -                                | -   | -   | -   |

## Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า กบข.

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**หมวด ๗**  
**วันทำงาน การลาและสวัสดิการ**

ข้อ ๔๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาศึกษาต่อหรือการลาฝึกอบรม
- (๘) การลาอื่นๆ ตามที่ กบบ. กำหนด

จำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

สิทธิการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ กบบ. กำหนด

177.



## 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย



### ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๒๒ (๒) และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือน ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๔

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"รอบการประเมิน" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

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

-๒-

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศฉบับนี้ ให้นับตามรอบการประเมิน และให้คำนวณ ๑ ปี เท่ากับ ๓๖๕ วัน

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

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๗ การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

(๒) การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มคลอดบุตร

(๓) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนดให้ถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๘ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาตามกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับบุตรหนึ่งคน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๒) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๓) อาจให้ผู้ลาต้องยื่นแสดงหลักฐานพร้อมใบลาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

-๓-

ข้อ ๙ การลากิจส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยลากิจส่วนตัวได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุนความจำเป็นไว้ แล้วให้หยุดงานไปก่อนได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุนความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่นๆ ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาพักผ่อน ได้แก่การลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยลาได้รอบการประเมินปีละ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบการประเมินนั้นไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) ถ้าในรอบการประเมินใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้นำวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมและนับวันมาปฏิบัติงานต่อจากข้าราชการ

ข้อ ๑๑ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นชายซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งนับถือศาสนาอิสลามและประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

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

-๔-

### ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

(๒) กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) ได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

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

(๔) การลาอุปสมบท หรือการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา ผู้ลาจะต้องขอรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ในกรณีและผู้ลาได้รับอนุญาตให้หยุดงานไปแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือไม่สามารถเดินทางไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและถอนวันลา โดยถือวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุในปีก่อนการประเมินนั้น ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่ให้มีสิทธิลาตามประเภทที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

### ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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

-๕-

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

ข้อ ๑๓ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดและจัดทำเป็นประกาศเมื่อได้คำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

ข้อ ๑๔ การอนุญาตการลาในประเภทต่าง ๆ ตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาที่มีได้มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๕ การลาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการ และให้การวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

*อ.พ.*

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

## 1. แบบฟอร์มลาต่างประเทศ

กรมพิมพ์/เขียนตัวบรรจง  
(PER 201)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง อนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

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

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

เพื่อ.....

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

โดยใช้เวลา.....มีกำหนด.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

ใบลาต่างประเทศ

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

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)



สำหรับผู้ประสงค์ขออนุมัติลาต่างประเทศ (สายวิชาการ)

PER 306

พิมพ์เอกสาร

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

มีวันลาพักผ่อนสะสม \_\_\_\_\_ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น \_\_\_\_\_ วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

( \_\_\_\_\_ )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) ศศ. ดร.นพดล อินทร์จันทร์

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่ \_\_\_\_\_

| ลามาแล้ว   | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น    |
|------------|------------|------------|
| (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| .....      | .....      | .....      |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ งานทรัพยากรบุคคล

วันที่ \_\_\_\_\_

สำหรับผู้ประสงค์ขออนุมัติลาต่างประเทศ (สายปฏิบัติการ)

PER 306

พิมพ์เอกสาร

## ใบลาพักผ่อน

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม ..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น ..... วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

มีกำหนด ..... วัน ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

## ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

หัวหน้างาน

รองคณบดี

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ลงชื่อ) ผศ. ดร.นพดล อินทร์จันทร์

ตำแหน่ง คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่ .....

| ลามาแล้ว   | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น    |
|------------|------------|------------|
| (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| .....      | .....      | .....      |

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง ..... งานทรัพยากรบุคคล

วันที่ .....





