

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งาน บริหารและธุรการ

ชื่อหน่วยงาน ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2563

1. ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการลา

2. ประวัติและรายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

ลำดับการแก้ไข : -

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ทราบหลักเกณฑ์การลาและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

4. ขอบเขต

การลาและการยื่นใบลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

5. คำจำกัดความ

1) พนักงานมหาวิทยาลัย (อ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 หมวดที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 10 และข้อ 11) อธิบายว่า

พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ดังนี้

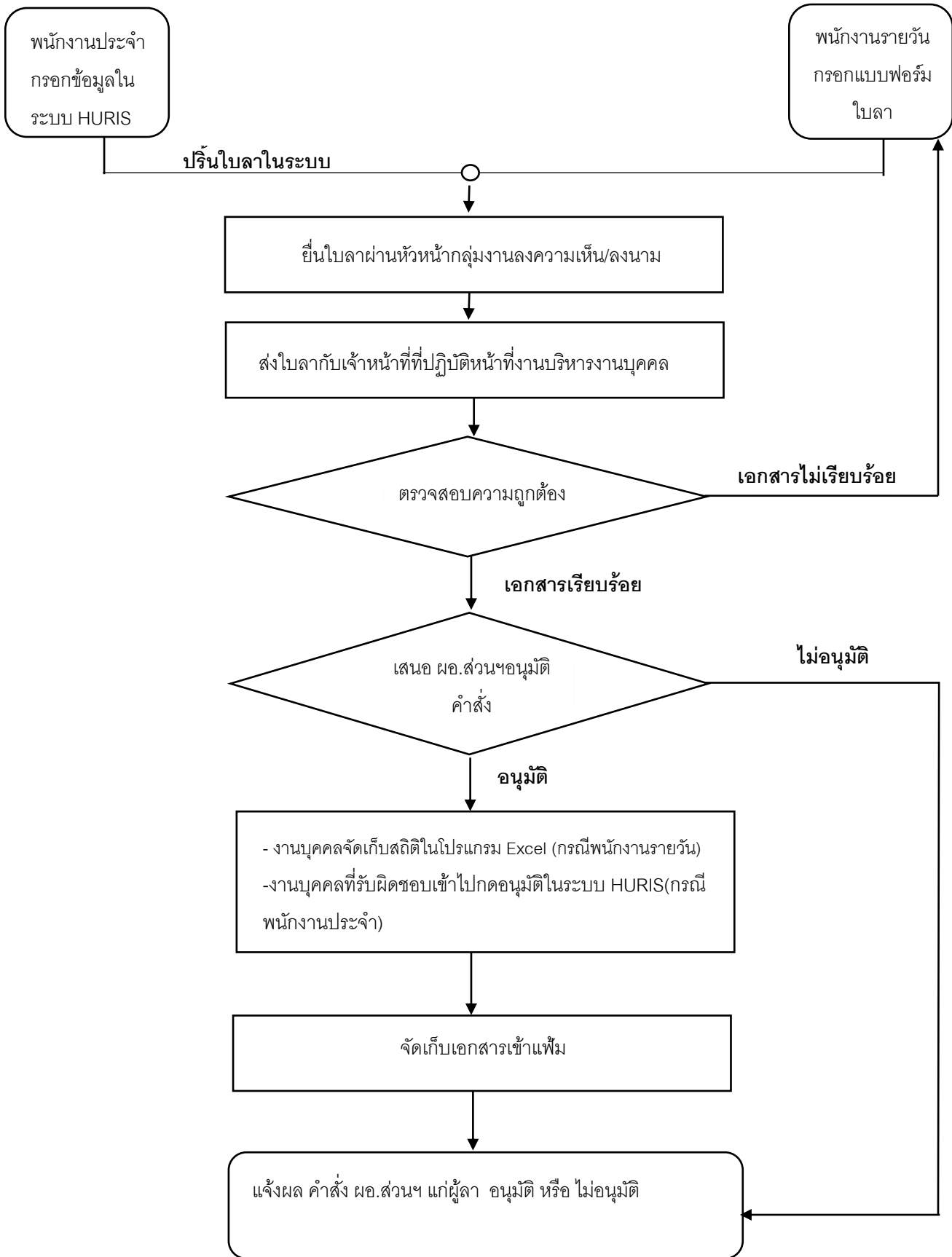
- I. พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ
- II. พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (ชั่วคราว)

2) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS เป็นระบบที่จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือของสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักงานอธิการบดี และคณะ/สถาบัน/สำนัก ต่างๆ ระบบงาน HURIS ประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ ที่ครอบคลุมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของราชการและงานบริหารพนักงานของ มหาวิทยาลัย ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานอัตรากำลัง งานพ้นจากราชการ งานคำสั่ง งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ งานผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร งานขอตำแหน่งวิชาการ/ชำนาญการ งานเงินเดือน งานสวัสดิการ มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ (Workload) และงานลาศึกษา/ฝึกอบรม/แพทย์ประจำบ้าน (อ้างอิงข้อมูลจาก เว็บไซต์ สำนักคอมพิวเตอร์ มศว)

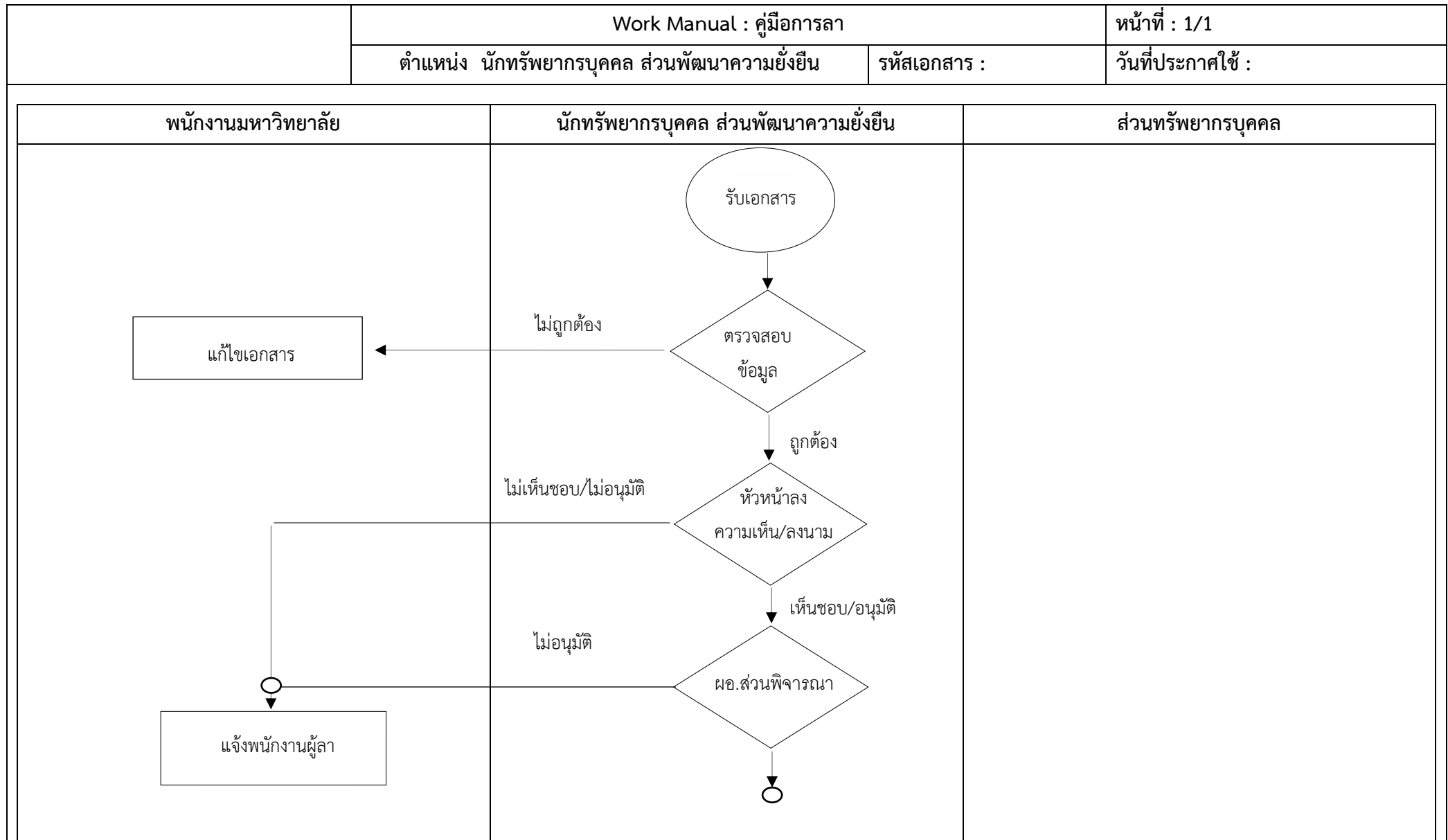
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

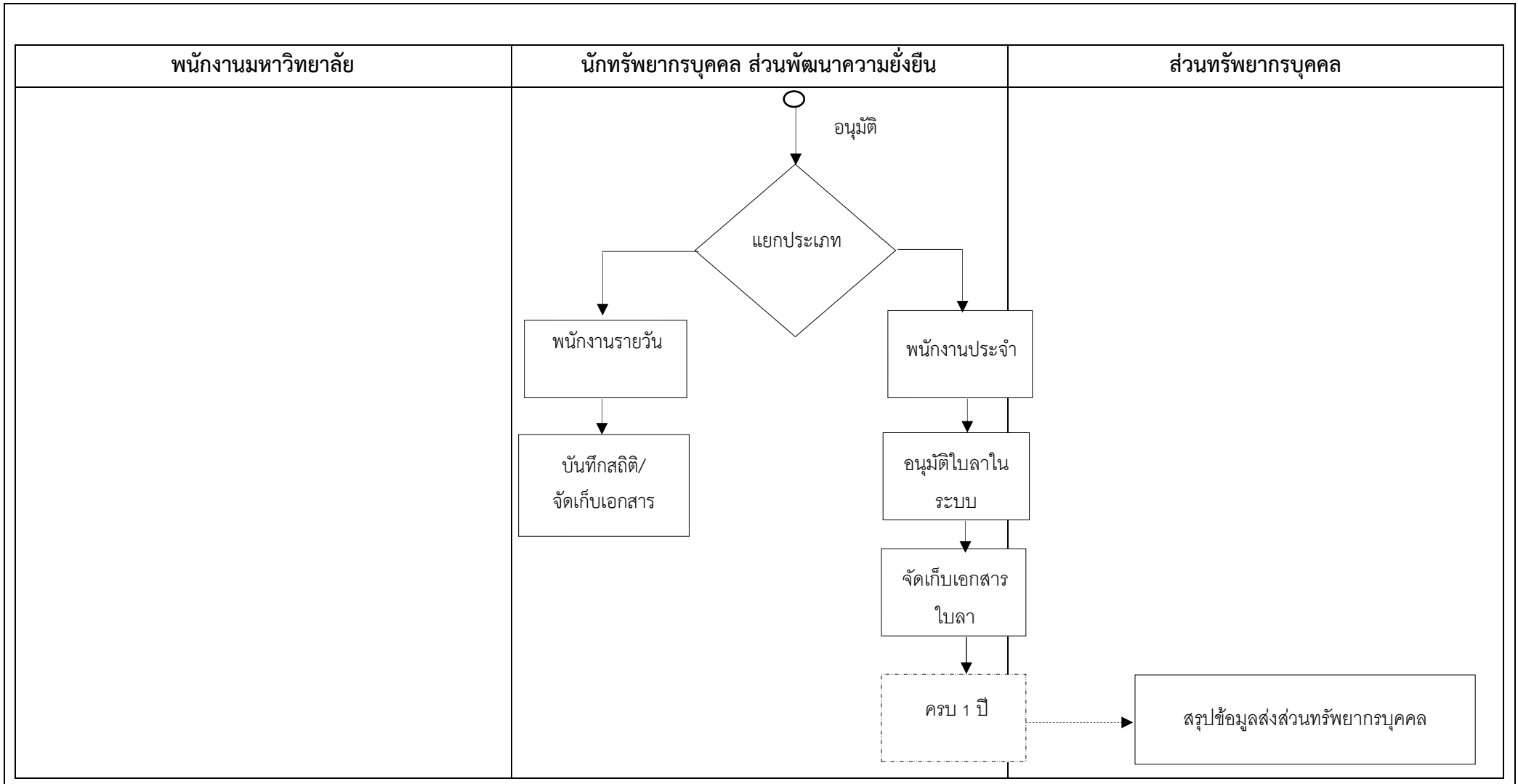
ตำแหน่ง	หน้าที่
-นักทรัพยากรบุคคล	- ตรวจสอบใบลา จัดทำสถิติการลา ประสานงานกับ ส่วนทรัพยากรบุคคล ประสานมิตร รับหน้าที่ ดำเนินการอนุมัติใบลาในระบบโดยอ้างอิงกับเอกสาร อนุมัติการลาจาก ผอ.ส่วนฯ

7. แผนภูมิกระบวนการ



8. วิธีการปฏิบัติงาน (WI)





9. วิธีการคำนวณเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

-

10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวดที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 10 และ ข้อ 11
- ข้อมูลจากเว็บไซต์ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

PER 312

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

ข้าพเจ้า นายวชิรศักดิ์ เกตุโสระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด งานบริหารและธุรการ ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

เนื่องจาก ระบุอาการป่วย ป่วยเงินอะไร ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๓

มีกำหนด ๑ วัน ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

๕๙ หมู่ที่ ๑ ต.ตะเคียน อ.กวนเจียง จ.สุรินทร์ ๓๒๒๑๐

โทร. ๐๙๓๒-๐๐๒๓๓๕๓

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วชิรศักดิ์

(นายวชิรศักดิ์ เกตุโสระ)

สถิติการลาในรอบปี ครั้งปีแรก ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 ครั้งปีหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ครั้งที่

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____