

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ระบบกรอว์นลาแบบออนไลน์

นายรณชัย ทิพย์มณฑา

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัดงาน บริหารทั่วไป

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้ทราบขั้นตอนและวิธีการใช้ระบบกรอว์นลาแบบออนไลน์ และอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

งานบุคคล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรที่จะใช้ระบบกรอว์นลาแบบออนไลน์ หากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบคุณ

นายรณชัย ทิพย์มณฑา

บุคลากร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
นโยบายและการพัฒนาบุคลากร	3
โครงสร้างองค์กร	4
โครงสร้างการบริหารงาน	5
การใช้ระบบกรอกวันลาแบบออนไลน์	6
วิธีการใช้งานระบบ,	6
การ Log in เข้าสู่ระบบ, หน้าจอหลักของการใช้งานระบบ	7
เมนู (MENU), หน้าจอการทำงาน (Workpace)	8
การกรอกแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	9
การกรอกแบบใบลาอุปสมบท	9
การกรอกแบบใบลาพักผ่อน	10
การกรอกแบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	10
หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลสำเร็จ (ตัวอย่าง)	12
ภาคผนวก	
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้าง	14
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2560	

บทนำ

ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สอดคล้องตามเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ตั้งปณิธานสอดคล้องกับปณิธานร่วมของมหาวิทยาลัยพะเยาคือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” และกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ วิจัย และพัฒนาวิชาการ สร้างสรรค์องค์ความรู้ สู่ชุมชน”

ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 8 หลักสูตร ปริญญาตรีคุณานาน 2 หลักสูตร และระดับปริญญาโท 2 หลักสูตร ดังนี้ ปริญญาตรี 8 หลักสูตร 1) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ 3) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 5) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์ 7) หลักสูตรธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 8) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย ปริญญาตรีคุณานาน 2 หลักสูตร 1) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ปริญญาโท 2 หลักสูตร 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศประยุกต์

ปัจจุบันมีจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี จำนวน 1,119 คน แบ่งเป็นนิสิตชั้นปีที่ 1 จำนวน 274 คน นิสิตชั้นปีที่ 2 จำนวน 317 คน นิสิตชั้นปีที่ 3 จำนวน 276 คน นิสิตชั้นปีที่ 4 จำนวน 235 คน และนิสิตชั้นปีที่ 5 ขึ้นไป จำนวน 30 คน มีจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 23 คน และบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 66 คน ซึ่งบุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิปริญญาเอก จำนวน 28 คน ระดับปริญญาโท จำนวน 37 คน และระดับปริญญาตรี

(ผู้ช่วยสอน) 1 คน โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ 12 คน ระดับรองศาสตราจารย์ 1 คน

ปรัชญา (Philosophy)

“ดำรงชีพด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด” “ปัญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม”

“A Life of Wisdom in the Most Wondrous of All”

ปณิธาน (Determination)

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

“Wisdom for Community Empowerment”

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงระดับสากล ผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน วิจัยและนวัตกรรม รักษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อชี้นำ และสร้างสรรค์ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งและความยั่งยืนของชุมชน และสังคม บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มีระบบประกันคุณภาพ ประเมินและตรวจสอบได้ในทุกพันธกิจ

พันธกิจ (Mission)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 หมวด 1 มาตรา 6 ได้ระบุให้มหาวิทยาลัยพะเยา “ให้การศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ” และด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยพะเยาต้องดำเนินพันธกิจในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัยแบบบูรณาการมีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์สังคมและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ จึงดำเนินพันธกิจ 5 ด้าน สอดคล้องตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ได้แก่

- 1) การผลิตบัณฑิต ปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้สามารถ

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีความสามารถทำงานในบริษัทข้ามชาติหรือในระดับสากลได้ 2) การวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเผยแพร่ตีพิมพ์ในระดับสากล 3) บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมและสนับสนุนการนำองค์ความรู้ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านไอซีทีไปบริการวิชาการให้เกิดการใช้ประโยชน์ในระดับสากล 4) การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และเผยแพร่ในระดับสากล 5) การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล และเน้นการเป็น Green Faculty ตามนโยบาย Green University พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารคณะยึดหลักธรรมาภิบาล บุคลากรทำงานอย่างมีคุณภาพและสร้างค่านิยมร่วมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และพัฒนาคณะให้เป็นคณะสีเขียว (Green Faculty)

นโยบายและการพัฒนาบุคลากร

1) นโยบายการพัฒนาศักยภาพของพนักงานสายวิชาการ ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสอนและการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ โดยการส่งเสริม การศึกษาต่อระดับปริญญาเอกและการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

2) นโยบายการส่งเสริมการขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ โดยการสนับสนุนการทำวิจัย สนับสนุนการพัฒนาเอกสารประกอบการสอน หนังสือและตำรา และสนับสนุนการเขียนบทความทางวิชาการ รวมทั้งให้ความรู้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ อย่างต่อเนื่อง

3) นโยบายการพัฒนาศักยภาพของพนักงานสายสนับสนุน ให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริมการศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน

4) นโยบายการส่งเสริมให้พนักงานสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน โดยการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอขอตำแหน่งเชี่ยวชาญตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

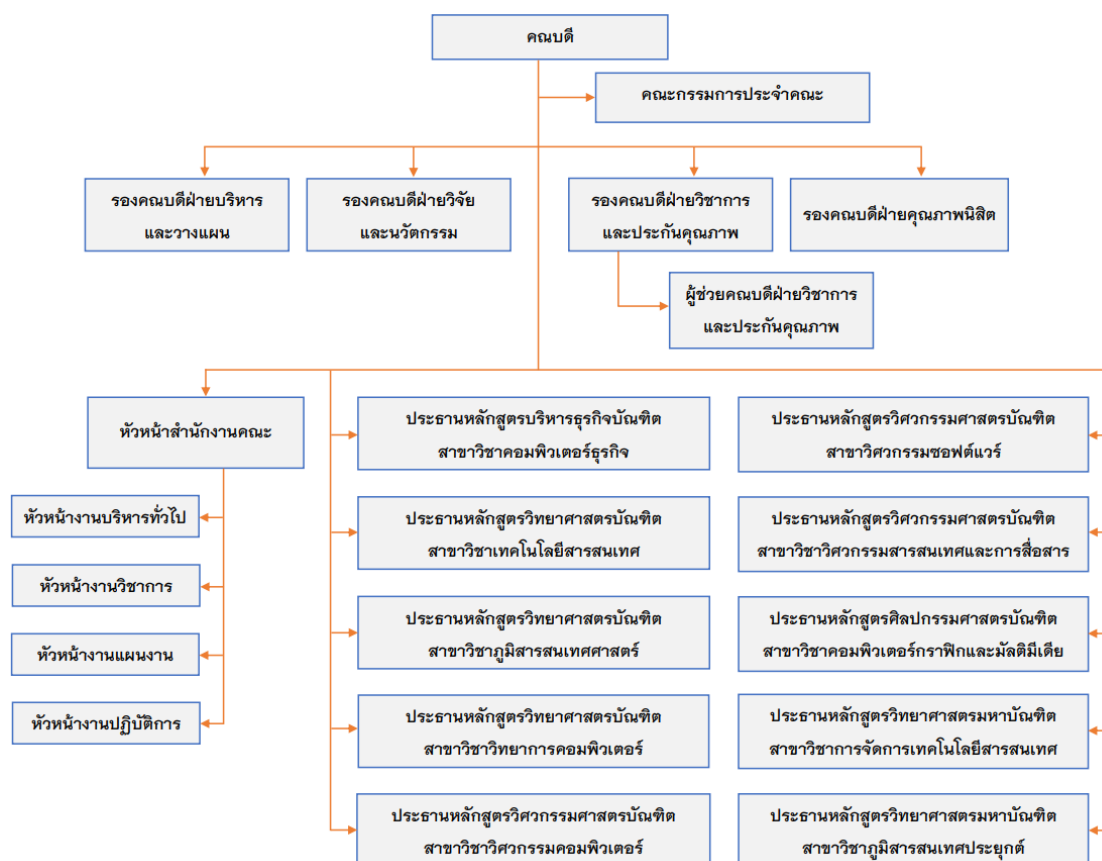
โครงสร้างองค์กร (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. สาขาวิชา โดยมีประธานหลักสูตรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2. สำนักงานคณะ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้ ภายในสำนักงานคณะได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานปฏิบัติการ ซึ่งในทุกหน่วยงานย่อยจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานในหน่วย ดังแผนภาพต่อไปนี้



โครงสร้างการบริหารงาน (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีฐานะเป็นคณะวิชาสังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยพะเยามีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด สำหรับการบริหารงานในระดับคณะจะมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไปคือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน ตามลำดับ ทั้งนี้ ภายในสำนักงานคณะได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานปฏิบัติการ ซึ่งภายใต้งานในแต่ละฝ่ายจะประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



การใช้ระบบกรอกวันลาแบบออนไลน์

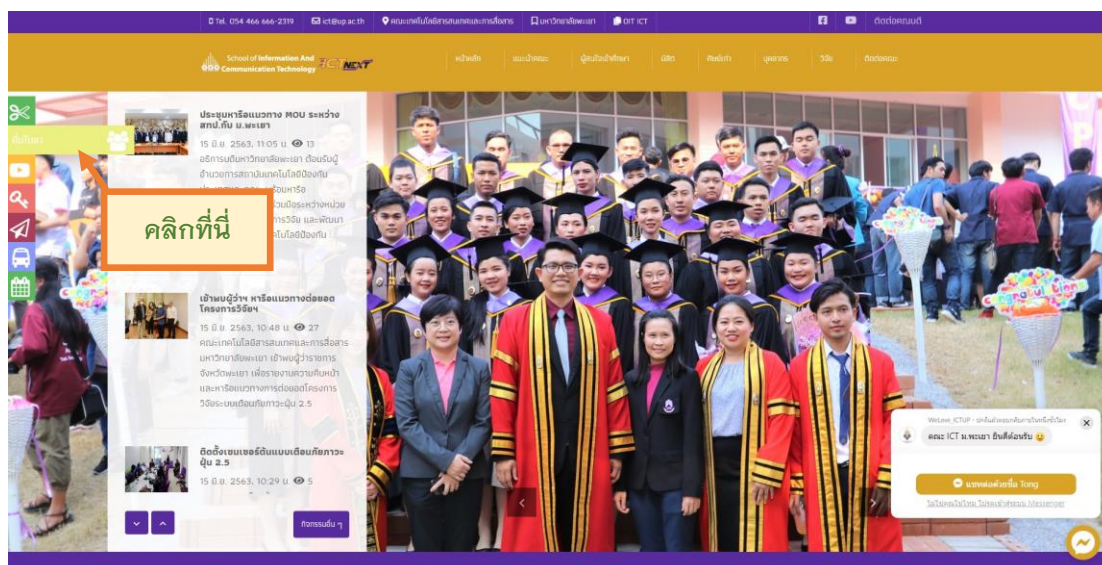
1. วิธีการใช้งานระบบ มี 3 วิธี ดังนี้

1. พิมพ์ URL ของระบบ ที่ Address <http://app.personnel.up.ac.th/salaryup/>
2. เข้าผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personnel.up.ac.th/default.aspx>
3. เข้าผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <https://ict.up.ac.th/>

กรณีเข้าผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่



กรณีเข้าผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



2. เข้าสู่หน้าหน้าจอการ Log in เข้าสู่ระบบ



ชื่อผู้ใช้งาน / Username

รหัสผ่าน / Password

☐ แสดงรหัสผ่าน

181967

ระบบเลขที่ท่านเห็น

เข้าสู่ระบบ


** พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 1040

ผู้ใช้งานระบบ จะต้องกรอก Use name และ Password ของตนเอง


ผู้ใช้งานระบบ จะต้องกรอก ตัวเลข 6 หลัก (CAPTCHA)

ข้อควรระวัง : ถ้าหากผู้ใช้งานระบบป้อนรหัสผิดเกินกว่า 3 ครั้ง ระบบจะทำการหยุดการใช้งานผู้ใช้ที่ระบุทันทีและทำการล็อกผู้ใช้เป็นเวลา 30 นาที ทั้งนี้รวมถึงระบบอื่นที่เชื่อมข้อมูลกับ Active Directory (AD) ด้วย

3. หน้าจอหลักของการใช้งานระบบ

**มหาวิทยาลัยพะเยา**
UNIVERSITY OF PHAYAO

ยินดีต้อนรับ รณชัย ทิพย์มณฑา



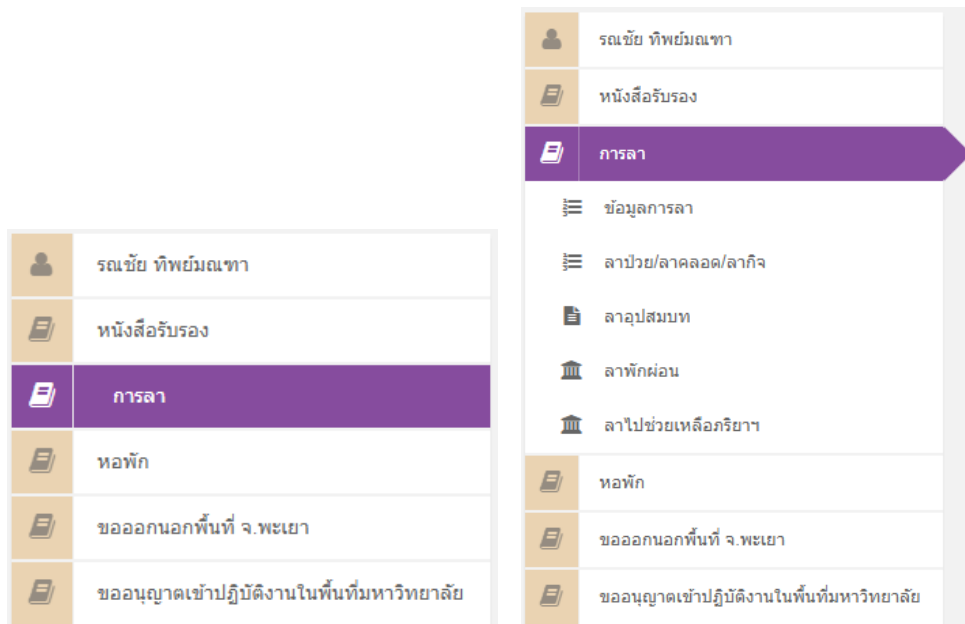
เลขตำแหน่ง	1071	วันรับบรรจุ	01/04/2555
ตำแหน่ง	บุคลากร	สถานะการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน
สายงาน	บริการ	วันเดือนปีเกิด	10/05/2530
คณะ/หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เลขที่บัตรประชาชน	1529900230985
วันที่เข้าทำงาน	15/10/2553		

- รณชัย ทิพย์มณฑา
- หนังสือรับรอง
- การลา
- พอสัก
- ขออนุญาตพื้นที่ จ.พะเยา
- ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย

เมนูการใช้งาน

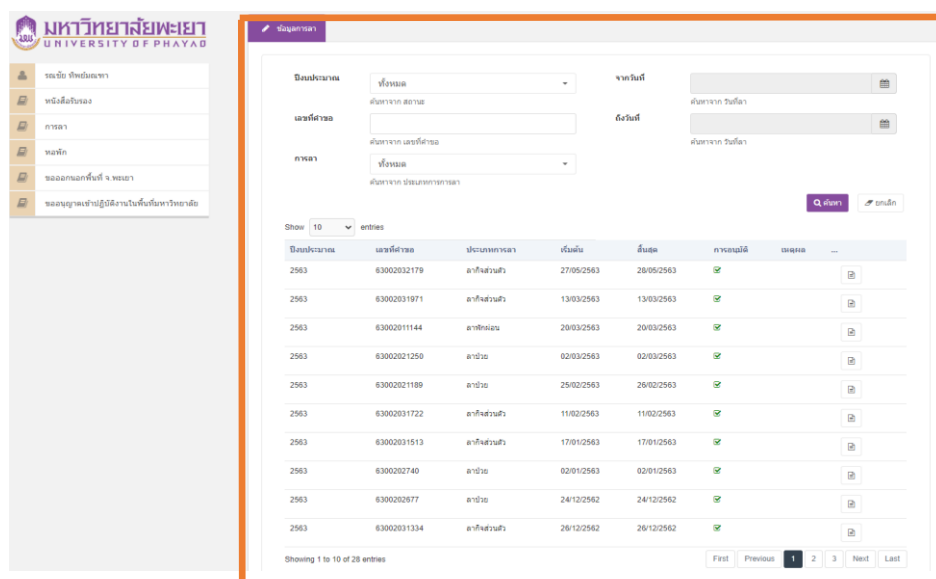
4. เมนู (MENU)

เมนูการใช้งานระบบแยกออกเป็นหมวดรายการต่าง ๆ ในลักษณะ Explore Menu โดยผู้ใช้งานที่จะมีสิทธิ์เข้าถึงเมนูต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการได้รับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนที่ถูกกำหนดไว้ตามกลุ่มผู้ใช้ การเลือกเมนูทำได้โดยการใช้เมาส์ชี้ไปยังเมนูที่ต้องการ แล้วคลิกซ้าย 1 ครั้งชื่อเมนูที่ต้องการ ระบบจะแสดงผลเมนูการทำงานในส่วนนั้น



5. หน้าจอการทำงาน (Workpace)

เป็นส่วนที่ใช้แสดงโปรแกรมต่าง ๆ ที่เลือกใช้งานผ่านเมนูด้านซ้ายมือ เมื่อได้ทำการเลือกโปรแกรมเมนูแล้วจะมีจอการใช้งานพื้นที่ส่วนนี้รวมถึงการค้นหาข้อมูลและแสดงผลรายงาน



6. การกรอกแบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลในช่องว่างทุกช่อง และทำการบันทึกข้อมูล

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่	มหาวิทยาลัยพะเยา		
เรื่อง	กรุณาเลือก		
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา		
ลาเพื่อเดินทางต่างประเทศ	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	โปรดระบุประเทศ	
สาเหตุการลา			
ตั้งแต่วันที่		<input checked="" type="radio"/> เดิมวัน <input type="radio"/> ครึ่งวัน	
ถึงวันที่		<input checked="" type="radio"/> เดิมวัน <input type="radio"/> ครึ่งวัน	
ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่			

ผู้ขอจะต้องทำการพิมพ์เอกสารเสร็จแล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

บันทึกข้อมูล

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

7. การกรอกแบบใบลาอุปสมบท

ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลในช่องว่างทุกช่อง และทำการบันทึกข้อมูล

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่	มหาวิทยาลัยพะเยา		
เรื่อง	ขอลาอุปสมบท		
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา		
ข้าพเจ้า	<input type="radio"/> ยังไม่เคยอุปสมบท <input type="radio"/> เคยอุปสมบทแล้ว		
// บัดนี้ฉันได้ศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา			
ณ วัด		ตั้งอยู่ ณ	
กำหนดวันที่			
// และจะจำพรรษาอยู่			
ณ วัด		ตั้งอยู่ ณ	
// จึงขออนุญาตลาอุปสมบท			
ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	

ผู้ขอจะต้องทำการพิมพ์เอกสารเสร็จแล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

บันทึกข้อมูล

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

8. การกรอกแบบใบลาพักผ่อน

ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลในช่องว่างทุกช่อง และทำการบันทึกข้อมูล

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่	มหาวิทยาลัยพะเยา	กรอกข้อมูลลงในช่องว่างทั้งหมด
เรื่อง	ขอลาพักผ่อน	
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	

" มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วัน มีสิทธิลาพักผ่อนปีนี้อีก 10 วัน รวมเป็น 20 วันทำการ คุณใช้สิทธิไปแล้ว 0.0 วัน คงเหลือ 20.0 วัน

ลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่ โปรดระบุประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ติดต่อได้ที่

ผู้ขอจะต้องทำการพิมพ์เอกสารแล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

[บันทึกข้อมูล](#) [เคลียร์](#)

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

9. การกรอกแบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลในช่องว่างทุกช่อง และทำการบันทึกข้อมูล

แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่	มหาวิทยาลัยพะเยา	กรอกข้อมูลลงในช่องว่างทั้งหมด
เรื่อง	ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	

" มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ชื่อ-สกุล ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่

" จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

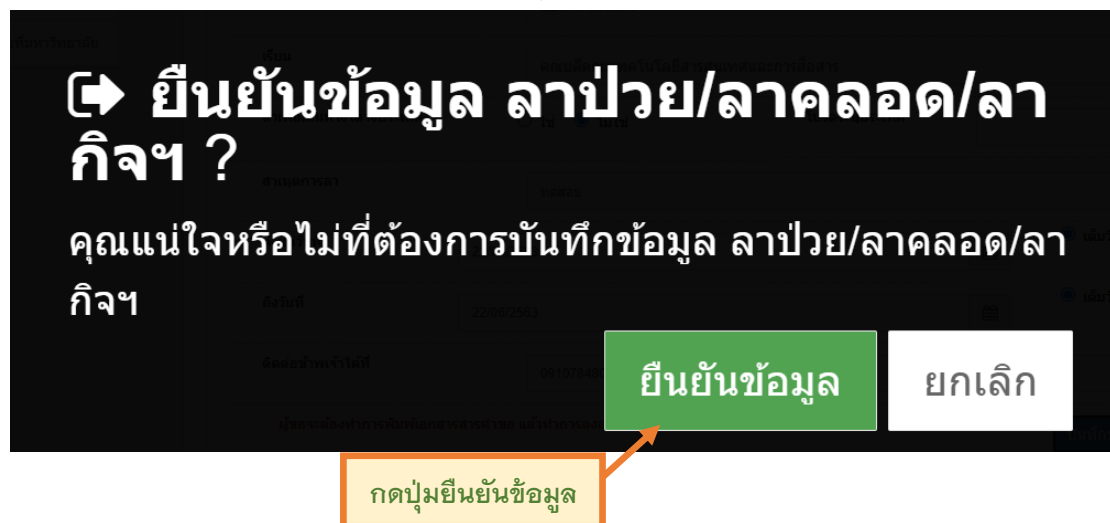
ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ผู้ขอจะต้องทำการพิมพ์เอกสารแล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

[บันทึกข้อมูล](#) [เคลียร์](#)

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

หลังกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบกดปุ่ม บันทึก ข้อมูล เพื่อทำการส่งค่าขอไปยังเจ้าหน้าที่ เมื่อกดยืนยันข้อมูลแล้วข้อความโดยมีแถบ สีดำขึ้นมาแจ้งเพื่อยืนยันว่าต้องการบันทึกข้อมูล



หลังจากการยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอการทำงานจะแสดงแบบคำขอ โดยระบุ ปีงบประมาณ เลขที่คำขอ ประเภทการลา เริ่มต้น สิ้นสุด การอนุมัติ เหตุผล

ทั้งนี้ ในช่องการอนุมัติจะแสดงคำว่า รอดำเนินการ ให้ผู้ใช้งานระบบกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร

ปีงบประมาณ

ทั้งหมด

ค้นหาจาก สถานะ

เลขที่คำขอ

ค้นหาจาก เลขที่คำขอ

การลา

ทั้งหมด

ค้นหาจาก ประเภทการลา

จากวันที่

ค้นหาจาก วันที่ลา

ถึงวันที่

ค้นหาจาก วันที่ลา

ค้นหา

ยกเลิก

Show

10

entries

Showing 1 to 10 of 29 entries

First

Previous

1


2

3

Next

Last

หมายเหตุ : หากมีความประสงค์จะทำการแก้ไขข้อมูล ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของคณะ

เมื่อผู้ใช้งานระบบกดปุ่ม  จะมีหน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลออกมาเพื่อ
ลงนาม เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขรับที่..... วันที่.....เวลา.....
--

กจ 01-01-02

แบบใบลาป่วย ลาคลอบบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....มหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่.....18.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2563.....

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยข้าพเจ้า นายรณชัย ทิพย์มณฑา

ตำแหน่ง บุคลากร.....สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ

มีความประสงค์ลา ☐ ป่วย ☒ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....22 มิ.ย. 2563.....ถึงวันที่.....22 มิ.ย. 2563.....มีกำหนด.....1.0.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☒ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....27 พ.ค. 2563 (ครึ่งวัน).....ถึงวันที่.....28 พ.ค. 2563.....มีกำหนด.....1.5.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....0910784802.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(นายรณชัย ทิพย์มณฑา)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย	3.5		3.5
กิจส่วนตัว	5.5	1.0	6.5
คลอดบุตร	-		-

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ที่ขัดหรือแย้งต่อประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างโครงการของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือน โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ วันเวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
ทั้งนี้ ส่วนงานอาจขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน
เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ ให้แต่ละส่วนงานกำหนดวิธีการและหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงาน
ของพนักงานและลูกจ้างภายในสังกัดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๗ การลา แบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและมารยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๙) ลาไปศึกษา มีกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

- (๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
 - (๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะขอยกเลิก
วันลาให้เสนอขออนุมัติยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา
 - (๓) การนับวันลาในประเภทต่าง ๆ ให้มีหน่วยการนับเป็นวัน หรือในกรณี
ที่ลาเฉพาะแต่ในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
- ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้าง ผู้นั้นไม่ได้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์ หรือไม่มา
ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น ๆ

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลางานได้ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ อำนาจอนุมัติการลาตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามอธิการบดีกำหนด หรือ
ที่อธิการบดีมอบอำนาจไว้

หมวดที่ ๒

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นลา มีอาการป่วยจน ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสองประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย หากลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างต่อไปอีกแต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

หมวดที่ ๓

การลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรกได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อดูแลบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หมวดที่ ๔ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๕ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุ ยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงาน
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากพนักงาน
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากพนักงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีก

ข้อ ๑๖ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๘ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ พนักงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดปฏิบัติงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามประกาศนี้

หมวดที่ ๕ การลาคลอปบุตร

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอปบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอปบุตรจะลาในวันที่ลาคลอป ก่อน หรือหลังวันที่ลาคลอปบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

หมวดที่ ๖

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๒๑ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

หมวดที่ ๗

การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๒๔ ในการณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หมวดที่ ๔

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ พนักงานได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๔ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๔ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๙ เมื่อพนักงานผู้ทีลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หมวดที่ ๕

การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๐ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๑๐

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๑ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๑๑

การลาของลูกจ้าง

ข้อ ๓๒ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลา ตามข้อ ๗ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลา รวมกันไม่เกิน ๔ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอบบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๓ กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาคลอบบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอบบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

บทเฉพาะกาล

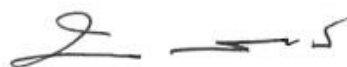
ข้อ ๓๔ ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้หยุดได้ตามวันที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

สิทธิวันลาสะสมของพนักงานและลูกจ้าง ที่คงเหลือตามสิทธิวันลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างผู้ใด ได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไปแล้ว ก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๓๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่ปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา