

ขั้นตอนการทำลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

01

ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 201 และ PER 204) ตัวอย่างการกรอกข้างล่าง

[ลิงค์แบบฟอร์ม CLICK](#)

02

ผู้ขอ ทำลาในระบบ HURIS บันทึกและปริ้นใบลา แนบตาม CHECKLIST (กรณี ลาพักผ่อน ให้นำคำว่า เนื่องจากพักผ่อน ออก) [ลิงค์ขั้นตอนการทำลาในระบบ HURIS CLICK](#)

03

ผู้ขอจัดทำ เอกสารแนบ MAKE UP CLASS ในกรณีที่ลาตรงกับวันที่มีการจัดการเรียนการสอน แนบมากับใบลา

04

ผู้ขอจัดทำเอกสารเรียบร้อย จัดส่งเอกสารขออนุมัติที่ฝ่ายบุคคล

05

ฝ่ายบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม

06

ส่งเอกสารไปส่วนทรัพยากรบุคคล

07

ส่วนทรัพยากรบุคคล เสนออธิการบดีอนุมัติ

Checklist

สบ.26

การลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ

- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 201)
- ใบลาไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 204)
- แบบฟอร์มลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนที่พิมพ์จากระบบ Huris



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะมนุษยศาสตร์..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง อนุญาตลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

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

ข้าพเจ้า..... ชื่อ..... นามสกุล..... ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง..... อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์..... สังกัด..... ศูนย์การศึกษา..... คณะมนุษยศาสตร์.....

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

เพื่อ..... กรณีลาพักผ่อน ให้กรอกคำว่า ทักคนศึกษา.....

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

โดยใช้วันลา..... พักผ่อน/ลากิจส่วนตัว..... มีกำหนด..... วันทำการ..... วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

(..... ชื่อ..... นามสกุล.....)

หัวหน้าศูนย์ระดับปริญญาตรี..... อาจารย์ ดร.ชาญ รัตนะพิสิฐ

หัวหน้าศูนย์นานาชาติ..... อาจารย์ ดร.อรรถสิทธิ์ บุญสวัสดิ์..... ลงชื่อ.....

หัวหน้าศูนย์ระดับบัณฑิตศึกษา..... รองศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เรืองจรูญ..... (.....)

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

(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.....

PER 204

กรณำพิมพ์/เขียนตัวบรรจง

(PER 204)

ใบลาต่างประเทศ

เขียนที่ คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน/ลาปฏิบัติงานประจำปีไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า ชื่อ นามสกุล เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่ง / รองศาสตราจารย์ สังกัด ศูนย์การศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ จากระบบ Huris บาท มีความประสงค์จะลา พักผ่อน/ลาปฏิบัติงาน

ณ ประเทศ มีกำหนด ปี เดือน วัน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทั้งงานบุคคล ไปประเทศ

เป็นเวลา ปี เดือน วันเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(ชื่อผู้ขอ)

ตัวอย่างใบลา

ใบลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์
วันที่ 27 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ นามสกุล..... ตำแหน่ง อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์/
รองศาสตราจารย์ สังกัด ศูนย์การศึกษา..... คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลากิจส่วนตัว
เนื่องจาก ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ข้าพเจ้าได้ลา
กิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ
ข้าพเจ้าได้ที่ e-mail :

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ นามสกุล.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลากิจส่วนตัว	XX	XX	XX

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างใบลา

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์
วันที่ 27 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ นามสกุล..... ตำแหน่ง อาจารย์ /ผู้ช่วยศาสตราจารย์/
รองศาสตราจารย์ สังกัด ศูนย์การศึกษา..... คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ข้าพเจ้าได้ลาจิสส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งตั้งแต่
วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ e-mail :

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ นามสกุล.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลาพักผ่อน	XX	XX	XX

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตารางชดเชยการเรียนการสอน

วันที่ ถึงวันที่

รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อวิชา	วันและเวลา เรียน	วันและเวลา ในการสอน ชดเชย
ABC 123	B00	XXXX	วันที่ XX เดือน XX ปี XXXX เวลา XX:XX – XX:XX น.	วันที่ XX เดือน XX ปี XXXX เวลา XX:XX – XX:XX น. ผ่านระบบ Zoom/onsite