

ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ในประเทศ

บุคลากรกรอกข้อมูลการลาในระบบ HURIS
*กรณีลาป่วย 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
*กรณีลากิจส่วนตัว/ ลาพักผ่อน ต้องเสนอขออนุมัติก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ
และต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อน

1. บุคลากรกรอกข้อมูลการลาลงในระบบ HURIS ([HTTP://HURIS.SWU.AC.TH/](http://HURIS.SWU.AC.TH/))
 2. ปรี้น ลงนามและส่งทีมงานบุคคล
- ลิงค์วิธีการทำลาในระบบ HURIS [CLICK](#)

เอกสารไม่
ถูกต้อง

งานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง

งานบุคคล เสนอใบลาผ่านเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การศึกษา
เพื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม
สายวิชาการ: หัวหน้าศูนย์การศึกษา
สายปฏิบัติการ: ผู้อำนวยการสำนักงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การศึกษา
ส่งคืนที่ฝ่ายบุคคล

งานบุคคล เสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
ลงนามอนุมัติ

งานบุคคล อนุมัติการลาในระบบ HURIS
และเก็บใบลาอย่างเป็นระบบ

ไม่อนุมัติ



ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์
วันที่ 1 มกราคม 2567

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด สำนักงาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่
11 มกราคม 2567 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร 092-265xxxx

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ - นามสกุลบุคลากร)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลาพักผ่อน	0	1	1

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ใบลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 1 มกราคม 2567

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด สำนักงาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก(ใส่เหตุผล)..... ตั้งแต่วันที่
11 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 11 มกราคม 2567 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร
092-265xxxx

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ - นามสกุลบุคลากร)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลากิจส่วนตัว	0	1	1

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ใบนัดแพทย์

กรณีลาากิจส่วนตัวพบแพทย์

ใบลาป่วย

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 1 มกราคม 2567

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด สำนักงาน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลาป่วย เนื่องจาก เป็นไข้หวัด ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 11 มกราคม 2567 มีกำหนด 0.5 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 092-265xxxx

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ - นามสกุลบุคลากร)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(วัน)
ลาป่วย	0	0.5	0.5

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ใบรับรองแพทย์

กรณีลาป่วยเกิน 3 วันขึ้นไป

จะต้องออกเป็นภาษาไทยเท่านั้น