

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. ลงนาม e-sign และบันทึกไฟล์เป็น PDF ส่งมายังอีเมล



saraban_hu@g.swu.ac.th

[ลิงค์วิธีการทำลาในระบบ HURIS CLICK](#)

[ลิงค์ตัวอย่างใบลา CLICK](#)

เอกสารไม่
ถูกต้อง

งานสารบรรณเสนอใบลาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เสนองานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
สายวิชาการ: หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา
สายปฏิบัติการ: ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ

เสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
ลงนามอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

งานสารบรรณส่งใบลาที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้งานบุคคล

งานบุคคล อนุมัติการลาในระบบ HURIS
และเก็บใบลาอย่างเป็น ระบบ



ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด สำนักงาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2569 ถึง วันที่
11 มกราคม 2569 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 นักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... *

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

.....

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ/หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

วันที่..... *

วันที่..... *

*หมายเหตุ : ลบเครื่องหมายทับ (/) ตรงวันที่ออก

ใบลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด สำนักงาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....(ใส่เหตุผล)..... ... ตั้งแต่วันที่
11 มกราคม 2569 ถึง วันที่ 11 มกราคม 2569 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

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... *

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

.....

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ/หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

ตำแหน่งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

วันที่..... *

วันที่..... *

*หมายเหตุ : ลบเครื่องหมายทับ (/) ตรงวันที่ออก

ใบนัดแพทย์

กรณีลากิจส่วนตัวพบแพทย์

ใบลาป่วย

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 12 มกราคม 2569

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด สำนักงาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลาป่วย เนื่องจาก ป่วยเป็น.....(ใส่เหตุผล)..... ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2569 ถึง วันที่ 11 มกราคม 2569 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่โทร 092-265xxxx

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ - นามสกุลบุคลากร)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... *

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

..... } เคาระ 1 บรรทัด

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

..... } เคาระ 1 บรรทัด

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ/หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

วันที่..... *

วันที่..... *

*หมายเหตุ : ลบเครื่องหมายทับ (/) ตรงวันที่ออก

ใบรับรองแพทย์
กรณีลาป่วยเกิน **3** วันขึ้นไป
จะต้องออกเป็นภาษาไทยเท่านั้น