



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โทร. ๑๑๗๒
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๗(๒)/ว ๐๕๖๖ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การจัดส่งข้อมูลสรุปวันลาของบุคลากรทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการจัดส่งข้อมูลสรุปวันลาของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นข้อมูลบันทึกลงในหลักฐานประวัติและฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการบริหารงานบุคคล จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งข้อมูลสรุปวันลาของบุคลากรทุกประเภทเป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่แนบ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองการบริหารงานบุคคล <http://www.dhr.nu.ac.th> หรือ QR Code ด้านล่างนี้) และส่งข้อมูลให้ทาง E-mail ของหัวหน้างานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (winisab@nu.ac.th)

๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งการส่งข้อมูลสรุปวันลาตามข้อ ๑ โดยไม่ต้องแนบเอกสารข้อมูลวันลาแต่อย่างใด

ทั้งนี้ กรณีที่มีการยุบรวมหน่วยงาน บุคลากรย้ายไปยังหน่วยงานอื่น หรือจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ให้ส่งข้อมูลของหน่วยงานเดิมมาด้วยพร้อมระบุข้อความในช่องหมายเหตุ และหากหน่วยงานใดต้องการส่งข้อมูลสรุปวันลาในรอบเดิมเพิ่มเติม ขอให้จัดส่งมาพร้อมข้อมูลสรุปวันลาในรอบปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดส่งข้อมูลสรุปวันลาข้างต้น ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาววิสุทธิดี อัครวงษ์)

หัวหน้างานส่งเสริมบุคลากร รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล



แบบฟอร์มสรุปข้อมูลวันลา

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	จากวันที่	ถึงวันที่	ชนิดการลา	จ.น.วันลา	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	ช่วงเวลาการลา	หักเงิน	หมายเหตุ
1	ศุภฤกษ์	วารนุช	13/1/2555	15/1/2555	43	3	11/1/2555	อารมย์ จินน้อย	0	N	ไปหาหมอ
2	ศุภฤกษ์	วารนุช	15/1/2555	15/1/2555	44	0.5	11/1/2555	อารมย์ จินน้อย	1	Y	

ปล. คำนำหน้าชื่อไม่ต้องใส่มา และ Column H ให้ใส่แค่ ชื่อ แล้วช่องว่าง 2 เคาะ ตามด้วยนามสกุล
กรณี Column ไหนหาข้อมูลไม่ได้ไม่ต้องใส่ข้อมูลมา ยกเว้น Column ที่เป็นสีแดง

รหัส	ชนิดการลา
41	ลาป่วย
42	ลาคลอดบุตร
43	ลากิจส่วนตัว
44	ลาพักผ่อน
45	ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
46	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
47	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
48	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
49	ลาติดตามคู่สมรส
50	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
52	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน
53	ลาศึกษาค้นคว้าภาคฤดูร้อน
80	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
รหัส	ช่วงเวลาการลา
0	ทั้งวัน
1	ช่วงเช้า
2	ช่วงบ่าย
รหัส	การหักเงิน
N	ไม่หักเงิน
Y	หักเงิน