



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การบันทึกวันลาในระบบ MIS (Back Office)

และ ระบบ Mis Website

จัดทำโดย

นางสาวชิดชนก โพธิ์นอก

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555
3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, ฉบับที่ 5 (พ.ศ 2555)
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท
5. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
7. คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลลูกจ้าง (กรมบัญชีกลาง)

ประเภทการลา การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในแบบฟอร์มการลาประเภทนั้นๆ พร้อมกรอกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบความถูกต้องและลงข้อมูลสถิติการลามาแล้ว วันลาในครั้งนี้ และจำนวนวันลาคงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ

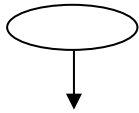
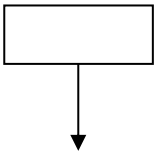

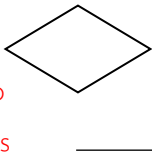
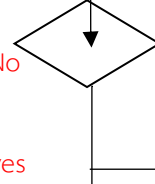
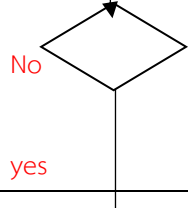
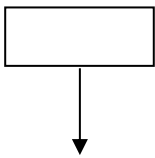
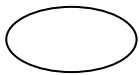
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทำการบันทึกการลาในระบบ Mis (Back Office)

ขั้นตอนที่ 5 ตาวนโหลดไฟล์ใบลาที่อนุมัติแล้ว แนบไฟล์ในระบบ MIS Website

ขั้นตอนที่ 6 ส่งใบลาที่อนุมัติแล้วให้ผู้ขอลาทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำเดือน

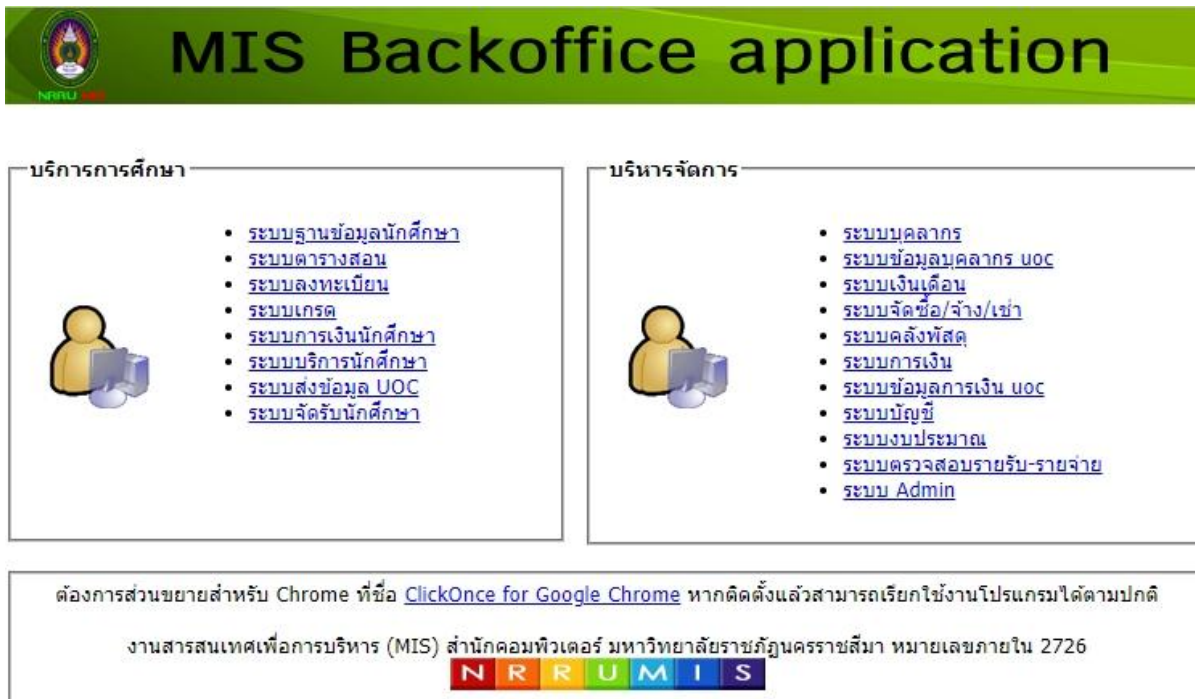
กระบวนการ (Work Flow)

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	คณบดี/ อธิการบดี	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
1. ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลา/ข้อมูลวันลาและลงข้อมูลการลาในทะเบียนคุม					- แบบใบลา - ทะเบียนคุมวันลา
2. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง/สิทธิในการลา ในระบบ Mis (Back Office)					
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
4. หัวหน้างานพิจารณาอนุญาตการลา					
5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาตการลา					
6. คณบดี/อธิการบดีพิจารณาอนุญาตการลา					
7. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาทราบ/บันทึกการลาในระบบ Mis (Back Office) และ จัดเก็บใบลาในระบบ MIS Website					
8. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการบันทึกวันลาในระบบ Mis (Back Office)

1. เข้าไปที่ระบบ Mis (Back Office)

 หน้าหลักของระบบ



บริการการศึกษา

- [ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา](#)
- [ระบบตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบเกรด](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบบริการนักศึกษา](#)
- [ระบบส่งข้อมูล UOC](#)
- [ระบบจัดรับนักศึกษา](#)

บริหารจัดการ

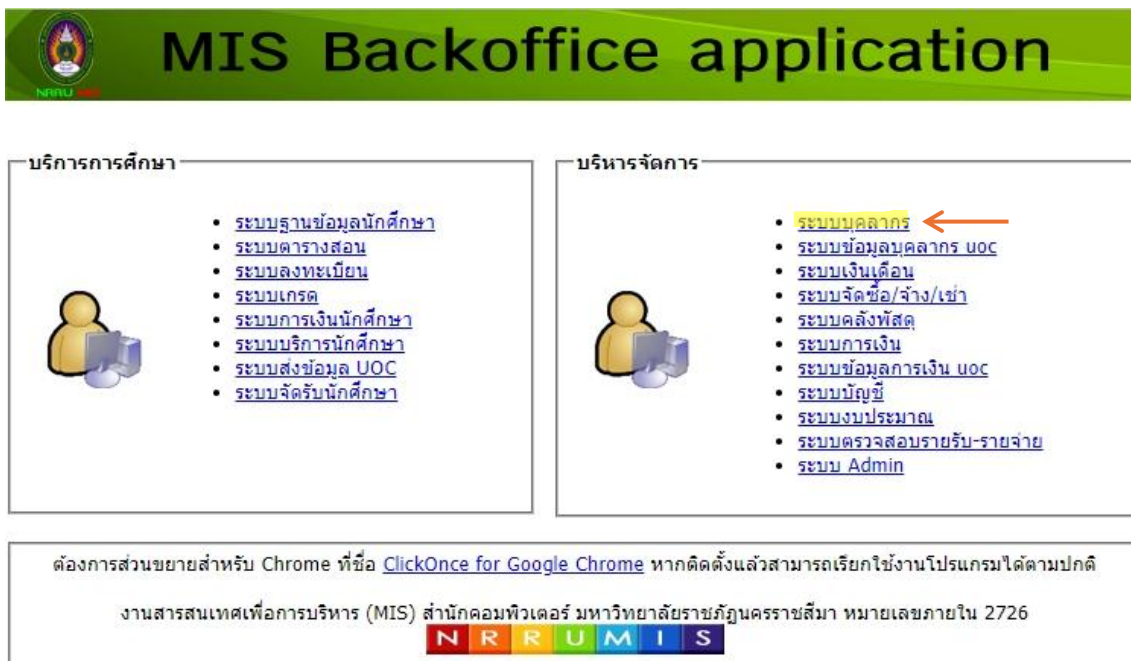
- [ระบบบุคลากร](#)
- [ระบบข้อมูลบุคลากร uoc](#)
- [ระบบเงินเดือน](#)
- [ระบบจัดซื้อ/จ้าง/เช่า](#)
- [ระบบคลังพัสดุ](#)
- [ระบบการเงิน](#)
- [ระบบข้อมูลการเงิน uoc](#)
- [ระบบบัญชี](#)
- [ระบบงบประมาณ](#)
- [ระบบตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย](#)
- [ระบบ Admin](#)

ต้องการส่วนขยายสำหรับ Chrome ที่ชื่อ [ClickOnce for Google Chrome](#) หากติดตั้งแล้วสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมได้ตามปกติ

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หมายเลขภายใน 2726

NRRUMIS

2. คลิกไปที่ระบบบุคลากร



บริการการศึกษา

- [ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา](#)
- [ระบบตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบเกรด](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบบริการนักศึกษา](#)
- [ระบบส่งข้อมูล UOC](#)
- [ระบบจัดรับนักศึกษา](#)

บริหารจัดการ

- [ระบบบุคลากร](#) ←
- [ระบบข้อมูลบุคลากร uoc](#)
- [ระบบเงินเดือน](#)
- [ระบบจัดซื้อ/จ้าง/เช่า](#)
- [ระบบคลังพัสดุ](#)
- [ระบบการเงิน](#)
- [ระบบข้อมูลการเงิน uoc](#)
- [ระบบบัญชี](#)
- [ระบบงบประมาณ](#)
- [ระบบตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย](#)
- [ระบบ Admin](#)

ต้องการส่วนขยายสำหรับ Chrome ที่ชื่อ [ClickOnce for Google Chrome](#) หากติดตั้งแล้วสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมได้ตามปกติ

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หมายเลขภายใน 2726

NRRUMIS

3. หน้าแรกของระบบบุคลากร

เข้าสู่ระบบ / Logon to system

A screenshot of a Windows-style logon dialog box. The title bar reads "เข้าสู่ระบบ / Logon to system". The main area features a background image of a hand holding a pen over a document, with the text "Logon to system" overlaid. Below the image are two input fields: "ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name:" and "รหัสผ่าน / Password:". To the right of the first field is a blue "OK" button, and to the right of the second field is a grey "Cancel" button.

Logon to system

ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name:

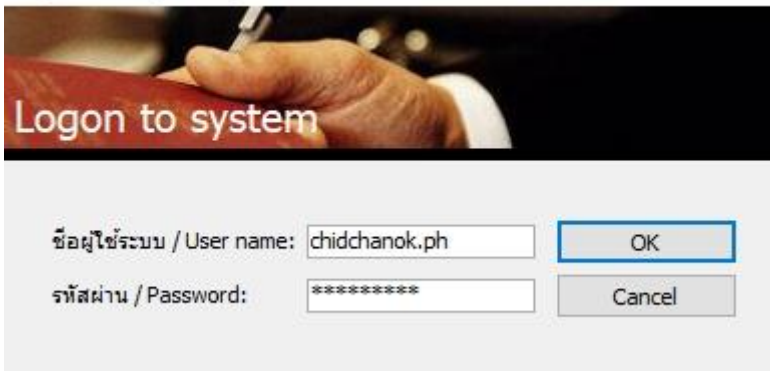
รหัสผ่าน / Password:

OK

Cancel

4. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ / รหัสผ่านให้ครบถ้วน เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ / Logon to system

A screenshot of the same logon dialog box as in step 3, but with the input fields filled. The "User name" field contains "chidchanok.ph" and the "Password" field contains "*****". The "OK" button is highlighted with a blue border.

เข้าสู่ระบบ / Logon to system

Logon to system

ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name:

รหัสผ่าน / Password:

OK

Cancel

5. หน้าแรก หลังจาก Log in เข้าสู่ระบบบันทึกวันลา

ระบบบุคลากร

ทะเบียนประวัติ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานลงเวลา

เลื่อนขั้น

- รายงานการเลื่อนขั้น 1
- รายงานการเลื่อนขั้น 2

รายงานบุคลากร 1

รายงานบุคลากร 2

รายงานสถิติ 1

รายงานสถิติ 2

รายงานกองแผน 1

รายงานกองแผน 2

บริการแบบฟอร์ม

Export Data / ข้อมูลย้อนหลัง

ข้อมูลระบบ

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :2.0 Update

USER: CHIDCHANOK.PH

SINCE: 18/12/67 16:23

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

ระบบบุคลากร

ทะเบียนประวัติ

1 : ทะเบียนประวัติ

2 : ทะเบียนประวัติ (เป็นชุด)

3 : ประวัติการดำรงตำแหน่ง

4 : ประวัติ กพ.7 (New)

5 : ประวัติการดำรงตำแหน่งอื่นๆ

6 : ประวัติการเปลี่ยนชื่อสกุล

7 : ประวัติอื่นๆ

8 : ประวัติการทำงาน

9 : ปรับสถานะผ่านทดลองงาน

งานสัญญาจ้างบุคลากร

10 : บันทึกสัญญาจ้าง

11 : รายงานบุคลากรครบสัญญาจ้าง

ข้อมูลพนักงานและฝึกอบรม

12 : ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

13 : ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เป็นชุด)

14 : ประวัติการศึกษา

กฎ

15 : กำหนดประเภททุน

16 : กำหนดทุนประจำปี

ข้อมูลวินัยและนิติกร

17 : ประวัติโทษทางวินัย

18 : รายงานประวัติโทษทางวินัย

SELECT MENU ITEM

Enter number

6. จากนั้นคลิกไปที่งานลงเวลา และเลือกข้อ 8 บันทึกวันลา

ระบบบุคลากร

MIS:F400-12-07

ระบบบุคลากร

ข้อมูลพื้นฐาน

1 : ปฏิทินวันหยุดประจำปี

2 : กำหนดกลุ่มการลา

3 : ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา

4 : สอบการประเมิน

5 : กำหนดสิทธิการลาของพนักงานรายปี

ข้อมูลที่ต้องบันทึก/แก้ไข

6 : บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

7 : เวลาปฏิบัติงานรายคน

8 : บันทึกวันลา

การประมวลผล

9 : ดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

รายการวิจัย

10 : ข้อมูลเวลาราชการทวิคูณ

11 : คำนวณเวลาราชการทวิคูณ

รายงาน

12 : รายงานลงเวลา

13 : รายงานสำรวจวันหยุดราชการของบุคลากร(รวมทุกประเภทลา)

14 : รายงานสำรวจวันหยุดราชการของบุคลากร(แบบที่2 แนวตั้ง)

15 : รายงานสำรวจวันหยุดราชการของบุคลากร(แบบที่3 แนวตั้ง ไม่รวมลาพัก)

16 : รายงานสำรวจวันมาลาของบุคลากร

SELECT MENU ITEM

Enter number

7. จากนั้นใส่ชื่อบุคลากรที่เราต้องการบันทึกวันลา แล้วกดค้นหา

บันทึกวันลา - prgStaffAbsent

บันทึกวันลา

ค้นหา รหัสบุคลากร []

DEP: 070208 : งานบริหารทั่วไป สถานะ: 10 : ทดลองงาน ถึง: 20 : ปกติ

4 ขิดชนก ไพร์นอก
6 นงนุช ภักดีจิตรัส
6 มิสินธร พิสิข
6 ศุภาวีร์ แก้ววรุ

สิทธิ์ในการลา ใช้วันลา คงเหลือวันลา

8. กรณีชื่อซ้ำให้ดับเบิลคลิก ชื่อ - สกุล ที่ต้องการบันทึกวันลา

บันทึกวันลา - บันทึกวันลา

ค้นหาหรือเลือกบุคลากร

ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

รหัสบุคลากร * ประเภทบุคลากร ชื่อ * *ขิดชนก* สกุล * ค้นหา

เลขที่ตำแหน่ง * ประเภทตำแหน่ง สังกัด

รหัสประชาชน * จากสถานภาพ ถึง

รหัส	ชื่อ	เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน
▶ 55000049	นางสาวขิดชนก ปรีชาพันธ์	2584 : อาจารย์	042100 : สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่
55411461	นางสาวขิดชนก ไพร์นอก ←	1146 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	070208 : งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ๕

Record: 1 of 2

11. ตรวจสอบจำนวนวันลาให้ตรงกับจำนวนสถิติการใช้วันลา และจำนวนวันลาคงเหลือ

บันทึกวันลา - prgStaffAbsent

ค้นหา รหัสบุคลากร < อดชนก >

DEP 070208 : งานบริหารทั่วไป สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 20 : ปกติ

4 อดชนก ไพร์นอก ชื่อ นางสาวอดชนก ไพร์นอก ปีเกษียณ 2597 ประเภท 4 : ลูกจ้างชั่วคราว
 6 นางนุช กักดีจิตรัส หน่วยงาน 070208 : งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถานะ 20 : ปกติ
 6 มลिनธร พิสิข ตำแหน่ง 1146 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชั้น เริ่มงาน 01/07/2565 วันที่ลออก
 6 ศุภาวีร์ แก้วอร รหัสการลา 41 : ลาป่วย double click เพื่อยกเลิกการลา ตั้งแต่วันที่ 01/10/2567 ทั้งหมด บันทึกการลา

ลำดับที่	วันที่ลา	รหัสลา	จ.น.วันลา	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	ช่วง
▶	28/11/2567	41 : ลาป่วย	1.0	04/12/2567	นายสุชานนท์ ไนณะไ	0 : ทั้งวัน
	29/11/2567	41 : ลาป่วย	1.0	04/12/2567	นายสุชานนท์ ไนณะไ	0 : ทั้งวัน
	19/12/2567	41 : ลาป่วย	1.0	19/12/2567	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพ	0 : ทั้งวัน

Record: 1 of 3

จากวันที่ 1 ต.ค. 2567 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 2568 สถิติในการลา 15.00 ใช้วันลา 3.00 คงเหลือวันลา 12.00

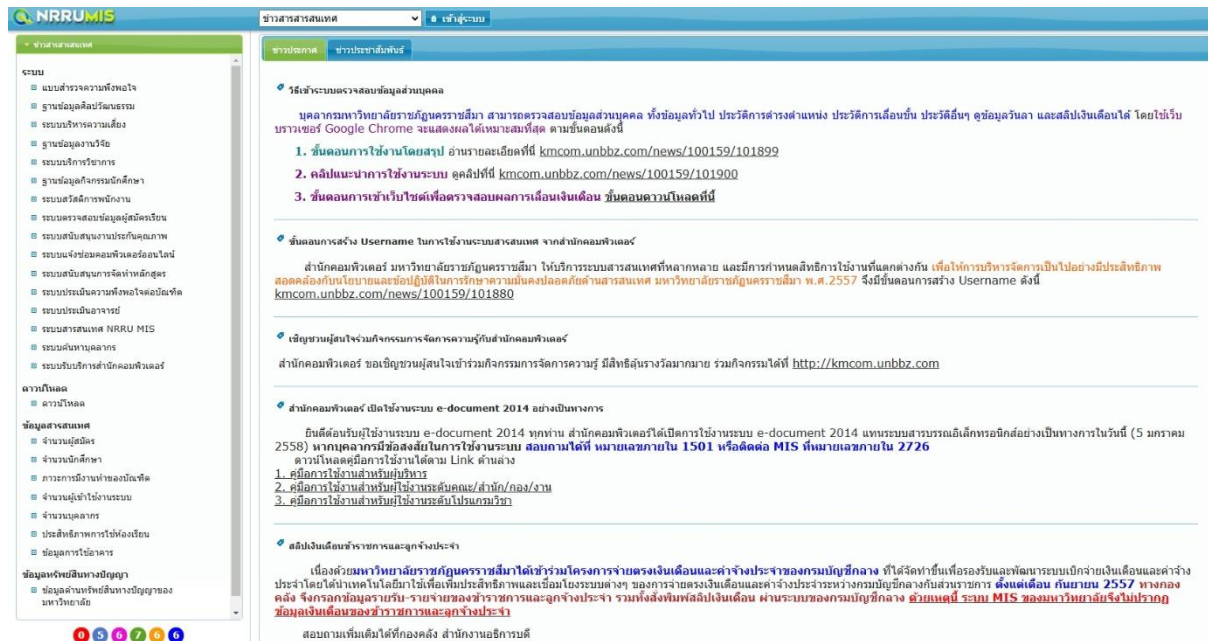
เสร็จสิ้นการบันทึกการลาในระบบ Mis (Back Office)

ขั้นตอนการแนบใบลาใน MIS Website

1. เข้าไปที่ <https://www.nrru.ac.th/> คลิกไปที่เมนู บุคลากร → NRRU-MIS



2. หน้าแรกของระบบบุคลากร



3. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน / รหัสผ่านให้ครบถ้วน เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a login window with a blue header containing the text 'เข้าสู่ระบบ' and a close button. Below the header are two input fields. The first field is labeled 'ชื่อผู้ใช้งาน' and contains the text 'chidchanok.ph'. The second field is labeled 'รหัสผ่าน' and contains a series of dots representing a masked password. At the bottom right of the form is a blue button with the text 'เข้าสู่ระบบ'.

4. คลิกไปที่ระบบบุคลากร → นำเข้าข้อมูลใบลา

The screenshot displays the NRRUMIS system interface. At the top, there is a blue navigation bar with the NRRUMIS logo on the left and a dropdown menu labeled 'ระบบบุคลากร' with a red arrow pointing to it. On the left side, there is a sidebar menu with a green header 'ระบบบุคลากร'. Under this header, there are two main sections: 'บริหารจัดการบุคลากร' (HR Management) and 'รายงาน' (Reports). Under 'บริหารจัดการบุคลากร', there are two items: 'ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน' (Check working hours) and 'นำเข้าข้อมูลใบลา' (Import leave data), which is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it. Under 'รายงาน', there are four items: 'รายงานข้อมูลสัญญาจ้าง' (Employment contract information report), 'รายงานสรุปการปฏิบัติราชการแบบช่วงเวลา' (Periodic performance summary report), 'รายงานการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน' (Support staff exchange of practice report), and 'รายงานข้อมูลการลงเวลา' (Time recording information report). At the bottom of the sidebar, there is a numeric keypad with buttons for 0, 5, 8, 2, 5, and 9.

5. คลิกเลือกเดือน → ประเภทการลาป่วย → รหัสหน่วยงาน → รายงานข้อมูล

ระบบบุคลากร

นำเข้าข้อมูลใบลา

ประจำเดือน ธันวาคม ปี พ.ศ. 2567 ประเภทการลา 41 : ลาป่วย

หน่วยงานจาก 070200 : กองบริหารงานบุคคล สำนักง. พนักงานถึง 070211 : งานทะเบียนประวัติและสำเนา

เฉพาะยังไม่ส่งใบลา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ประเภทที่ลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ใบลา
1	นางสาวพิมพ์ ริมสินเฑาะ	งานทะเบียนประวัติและสำเนาประชาชน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ	41:ลาป่วย	9 ธันวาคม 2567	9 ธันวาคม 2567	202412161199.pdf
2	นางสาวชัชชนก โพธิ์นอก	งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ	41:ลาป่วย	19 ธันวาคม 2567	19 ธันวาคม 2567	📄

6. เลือกอัฟโหลดไฟล์ใบลาป่วย → บันทึกข้อมูล

อัฟโหลดใบลา

ชื่อ-นามสกุล นางสาวชัชชนก โพธิ์นอก

รหัสการลา 41:ลาป่วย

วันที่เริ่ม 19 ธันวาคม 2567

วันที่ถึง 19 ธันวาคม 2567

วันที่อนุมัติ 19 ธันวาคม 2567

อัฟโหลด 2024122314728.pdf

อัฟโหลด

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

7. เสร็จสิ้นการบันทึกไฟล์ใบลา

นำเข้าข้อมูลใบลา

ประจำเดือน ธันวาคม ปี พ.ศ. 2567 ประเภทการลา 41 : ลาป่วย

หน่วยงานจาก 070200 : กองบริหารงานบุคคล สำนักง. พนักงานถึง 070211 : งานทะเบียนประวัติและสำเนา

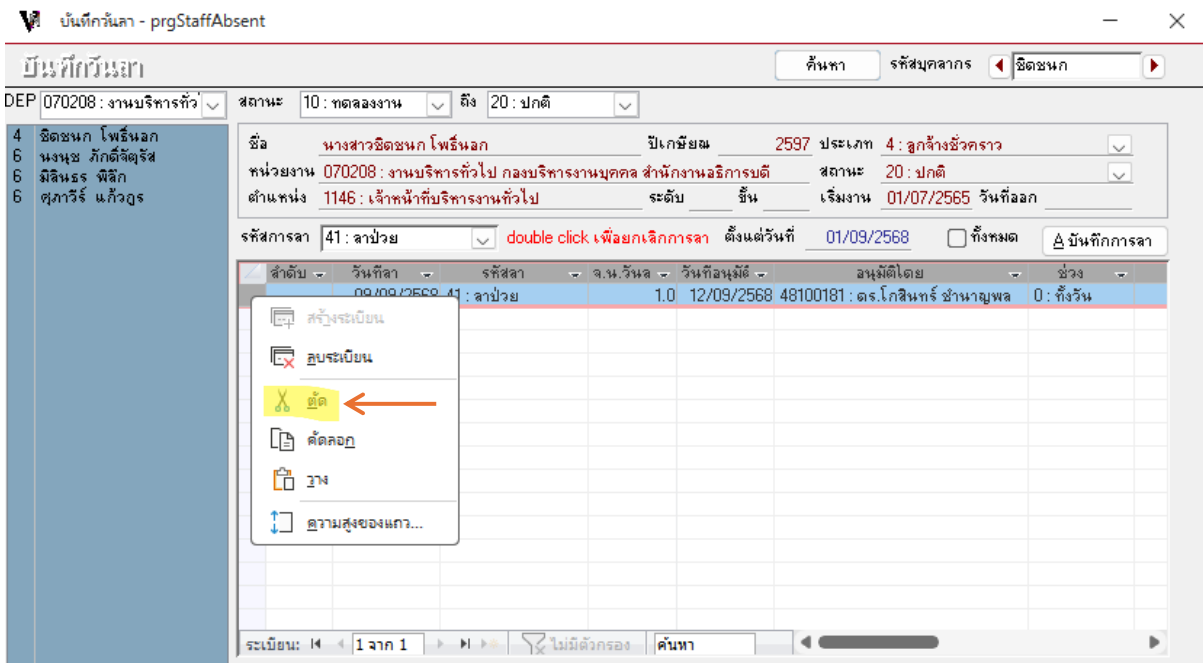
เฉพาะยังไม่ส่งใบลา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ประเภทที่ลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ใบลา
1	นางสาวพิมพ์ ริมสินเฑาะ	งานทะเบียนประวัติและสำเนาประชาชน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ	41:ลาป่วย	9 ธันวาคม 2567	9 ธันวาคม 2567	202412161199.pdf
2	นางสาวชัชชนก โพธิ์นอก	งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ	41:ลาป่วย	19 ธันวาคม 2567	19 ธันวาคม 2567	2024122314856.pdf

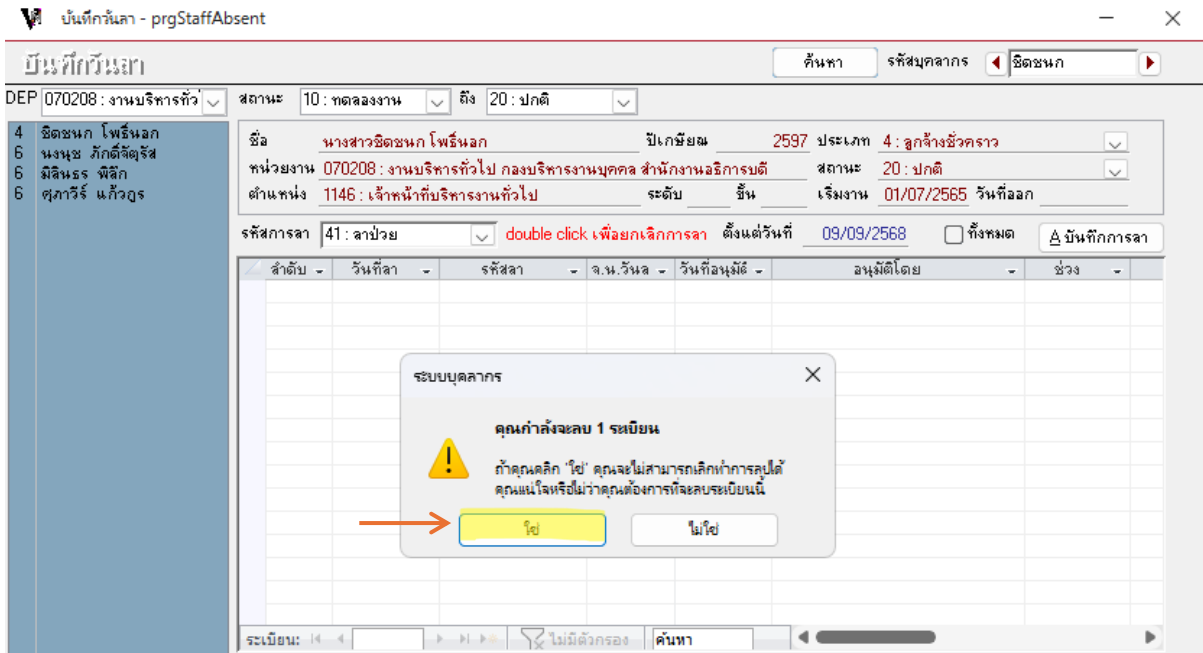
เสร็จสิ้นการบันทึกใบลาในระบบ MIS Website

ขั้นตอนในการลบ / ยกเลิกวันลา / ปรับปรุงสิทธิการลา

1. เข้าไปที่รายการวันลาที่ต้องการยกเลิก → คลิกขวารายการยกเลิก → คลิกตัด



2. คลิก **ใช่** เพื่อลบรายการ



3. กรณีลบบหรือยกเลิกวันลา สถิติการลาคงเหลือจะไม่เป็นปัจจุบัน ต้องดำเนินการปรับปรุงสิทธิ์ดังนี้ คลิกที่งานลงเวลา → เลือกข้อ 5 กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี

ระบบบุคลากร MIS.F400-12-07 ระบบบุคลากร

ข้อมูลพื้นฐาน

- 1 : ปฏิทินวันหยุดประจำปี
- 2 : กำหนดกลุ่มการลา
- 3 : ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา
- 4 : สอบการประเมิน
- 5 : กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี

ข้อมูลที่ต้องบันทึก/แก้ไข

- 6 : บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน
- 7 : เวลาปฏิบัติงานรายคน
- 8 : บันทึกวันลา

การประมวลผล

- 9 : ตั้งข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

รายการวิจัย

- 10 : ข้อมูลเวลาราชการวิตุณ
- 11 : คำนวณเวลาราชการวิตุณ

รายงาน

- 12 : รายงานลงเวลา
- 13 : รายงานสำรวจวันลาหยุดราชการของบุคลากร(รวมทุกประเภทลา)
- 14 : รายงานสำรวจวันลาหยุดราชการของบุคลากร(แบบที่2 แนวตั้ง)
- 15 : รายงานสำรวจวันลาหยุดราชการของบุคลากร(แบบที่3 แนวตั้ง ไม่รวมลาพัก)
- 16 : รายงานสำรวจวันมาสายของบุคลากร

Enter number

4. คลิกเลือกปีงบประมาณ

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

ประจำปี 2566 รอบ 0 | ตั้งข้อมูล | ลบข้อมูล

ประเภท 2554
2555
2556
2557
2558
2559
2560
2561
2562
2563
2564
2565
2566
2567
2568
2569

Double click เพื่อทำการรายคน

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
14102381	นางสาว	จุไรวรรณ อรุณาทิตย์	ผู้จัดการหอพัก
31102721	นางสาว	สุภาพร ลักษณ์รัตนสาร	อาจารย์
32100301	ดร.	สิริลักษณ์ โป่งสินเกียรติ	อาจารย์
32102451	นางสาว	ณภัค คณาภิรมย์เดโช	อาจารย์
33102111	ผศ.	วิวรรณ กาญจนวชิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
33200091	นาย	เสด็จสิทธิ์ กองศรีมา	ช่างไม้
34100091	นาง	ภควรรณ ตฤณตนาท	ผู้บริหาร

ระเบียบ: 1

ประเภทการลา	จน.วันที่ลาไป	ลาแล้ว (วัน)	จน. ครั้งสูงสุด	ลาแล้ว (ครั้ง)	ลาเกินครั้งสูงสุด
41 : ลาป่วย	15.00	0.00	8	0	☑
42 : ลากลตมบุตร	90.00	0.00	1	0	☑
43 : ลากิจส่วนตัว	0.00	0.00	5	0	☑
44 : ลาพักผ่อน	30.00	0.00	5	1	☑
45 : ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	90.00	0.00	1	0	☑
50 : ไปราชการ	120.00	0.00		0	☑

ระเบียบ: 1 จาก 6

16 : รายงานสำรวจวันมาสายของบุคลากร

5. เลือกรอบ 0 (วันที่เริ่มต้น - และวันที่สิ้นสุด ของปีงบประมาณ)

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

ประจำปี 2569 รอบ 0

ประเภท: [] หน่วยงาน: []

Double click เพื่อทำการรายคน

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
14102381	นางสาว	ลูไรรวม อรุณาทิตย์	ผู้จัดการหอพัก
31102721	นางสาว	สุภาพร ลิกษณ์ธนสาร	อาจารย์
32100301	ดร.	สิริลักษณ์ โปร่งสันเทียะ	อาจารย์
32102451	นางสาว	ณภัค คณาภิรมย์เดโช	อาจารย์
33102111	ผศ.	วิวรรณ กาญจนวลี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
33200091	นาย	เชื่องสิทธิ์ กองศรีมา	ช่างไม้
34100091	นาง	ภควรรณ ศกุนตนาถ	ผู้บริหาร

ประเภทการลา	จน.วันที่ลาไป	ลาแล้ว (วัน)	จน. ครั้งสูงสุด	ลาแล้ว (ครั้ง)	ลาเกินครั้งสูงสุด
41 : ลาป่วย	15.00	0.00	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>
42 : ลาคอลอดบุตร	90.00	0.00	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
43 : ลากิจส่วนตัว	0.00	0.00	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
44 : ลาพักผ่อน	30.00	0.00	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>
45 : ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	90.00	0.00	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
50 : ไปราชการ	120.00	0.00			<input type="checkbox"/>

16 : รายงานสำรวจวันมาสายของบุคลากร

6. เลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงสิทธิวันลา

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

ประจำปี 2569 รอบ 0

ประเภท: [] หน่วยงาน: []

Double click เพื่อทำการรายคน

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
14102381	นางสาว	ลูไรรวม อรุณาทิตย์	ผู้จัดการหอพัก
31102721	นางสาว	สุภาพร ลิกษณ์ธนสาร	อาจารย์
32100301	ดร.	สิริลักษณ์ โปร่งสันเทียะ	อาจารย์
32102451	นางสาว	ณภัค คณาภิรมย์เดโช	อาจารย์
33102111	ผศ.	วิวรรณ กาญจนวลี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
33200091	นาย	เชื่องสิทธิ์ กองศรีมา	ช่างไม้
34100091	นาง	ภควรรณ ศกุนตนาถ	ผู้บริหาร

ประเภทการลา	จน.วันที่ลาไป	ลาแล้ว (วัน)	จน. ครั้งสูงสุด	ลาแล้ว (ครั้ง)	ลาเกินครั้งสูงสุด
41 : ลาป่วย	15.00	0.00	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>
42 : ลาคอลอดบุตร	90.00	0.00	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
43 : ลากิจส่วนตัว	0.00	0.00	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
44 : ลาพักผ่อน	30.00	0.00	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>
45 : ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	90.00	0.00	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
50 : ไปราชการ	120.00	0.00			<input type="checkbox"/>

16 : รายงานสำรวจวันมาสายของบุคลากร

PASSWORD
BREAK
LOGOUT

Enter number

7. เลือกหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุงสิทธิ์วันลา

ระบบบุคลากร

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

ประจำปี 2569 รวม 0 | ตั้งข้อมูล | ลบข้อมูล

ประเภท [] หน่วยงาน []

Double click เพื่อทำการรายการคน

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
14102381	นางสาว	จุไรธรรม อรุณาทิตย์	000000 : ไม่ระบุ
31102721	นางสาว	สุภาพร ลักขมรินทร์	010000 : คณะครุศาสตร์
32100301	ดร.	สิริลักษณ์ โป่งสินเที่ยะ	010100 : โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษาศึกษา
32102451	นางสาว	ณภัค คณาภิรมย์เดโช	010200 : โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาศึกษา
33102111	ผศ.	วิวรรณ กาญจนวชิ	010300 : กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์และการสอน
33200091	นาย	เลื่องสิทธิ์ กองศรีมา	010400 : โปรแกรมวิชาส่งเสริมสุขภาพ
34100091	นาง	ภควรรณ ศุภนตนาท	010500 : กลุ่มวิชาวัดผลการศึกษา

ประเภทการลา	จน. วันที่ลาไป	หน่วยงาน
41 : ลาป่วย	15.00	010600 : โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย
42 : ลาคลอดบุตร	90.00	010700 : โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
43 : ลากิจส่วนตัว	0.00	010800 : โปรแกรมวิชาพลศึกษา
44 : ลาพักผ่อน	30.00	010900 : กลุ่มวิชาสัตววิทยาและการเกษตร
45 : ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	90.00	011000 : โปรแกรมวิชาการศึกษาพิเศษ
50 : ไปราชการ	120.00	011100 : กลุ่มประสานงานวิชาบริหารการศึกษาศึกษา

16 : รายงานสำรวจวันลากลางของบุคลากร

8. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงสิทธิ์วันลา → ดับเบิลคลิก ที่ประเภทการลาที่ต้องการปรับปรุงสิทธิ์

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

ประจำปี 2569 รวม 0 | ตั้งข้อมูล | ลบข้อมูล

ประเภท 4 : ลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงาน 070200 : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

Double click เพื่อทำการรายการคน

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
65411461	นางสาว	ชิตชนก โพธิ์นวก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
61410801	นาย	อดุลเดช จันทสิทธิ์	บุคลากร
59410671	นางสาว	พิมพ์ร ริมสินเที่ยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทการลา	จน. วันที่ลาไป	ลานลัว (วัน)	จน. ครั้งสูงสุด	ลานลัว (ครั้ง)	ลาเกินครั้งสูงสุด
41 : ลาป่วย	15.00	0.00	15	0	✓
42 : ลาคลอดบุตร	90.00	0.00	1	0	✓
43 : ลากิจส่วนตัว	0.00	0.00	10	0	✓
44 : ลาพักผ่อน	13.00	2.00	10	1	✓
50 : ไปราชการ	120.00	0.00	90	0	✓

ขั้นตอนการปฏิบัติใน MIS Website (กรณียกเลิกวันลา)

1. เข้าไปที่ <https://www.nrru.ac.th/> คลิกไปที่เมนู บุคลากร → NRRU-MIS

2. หน้าแรกของระบบบุคลากร

3. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน / รหัสผ่านให้ครบถ้วน เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน: chidchanok.ph

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

4. คลิกไปที่ระบบบุคลากร → นำเข้าข้อมูลใบลา

NRRUMIS

ระบบบุคลากร

ระบบบุคลากร

บริหารจัดการบุคลากร

- ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน
- นำเข้าข้อมูลใบลา

รายงาน

- รายงานข้อมูลสัญญาจ้าง
- รายงานสรุปการปฏิบัติราชการแบบช่วงเวลา
- รายงานการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
- รายงานข้อมูลการลงเวลา

0 5 8 2 5 9



5. คลิกเลือกเดือน → ประเภทยกเลิกวันลา → รหัสหน่วยงาน → รายงานข้อมูล

นำเข้าข้อมูลใบลา

ประจำเดือน: ตุลาคม ปี พ.ศ.: 2568 ประเภทการลา: 51 : ยกเลิกวันลา

หน่วยงานจาก: 070200 : กองบริหารงานบุคคล สำนักฯ หน่วยงานถึง: 070211 : งานทะเบียนประวัติและสถิติฯ รายงานข้อมูล

เฉพาะยังไม่ส่งใบลา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ใบลา
1	นางสาวชิตชนก โพธิ์นอก	งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	51:ยกเลิกวันลา	1 ตุลาคม 2568	1 ตุลาคม 2568	 

6. เลือกอัฟโหลดไฟล์ใบยกเลิกวันลา → บันทึกข้อมูล

อัฟโหลด ใบลา

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวชิตชนก โพธิ์นอก

รหัสการลา: 51:ยกเลิกวันลา


วันที่เริ่ม: 1 ตุลาคม 2568

วันที่ถึง: 1 ตุลาคม 2568

วันที่อนุมัติ: 26 พฤศจิกายน 2568

อัฟโหลด:

 อัฟโหลด

  บันทึกข้อมูล  ยกเลิก

7. เสร็จสิ้นการบันทึกไฟล์ใบยกเลิกวันลา



ระบบบุคลากร

นำเข้าข้อมูลใบลา

ประจำเดือน: ตุลาคม ปี พ.ศ.: 2568 ประเภทการลา: 51 : ยกเลิกวันลา

หน่วยงานจาก: 070200 : กองบริหารงานบุคคล สำนักฯ หน่วยงานถึง: 070211 : งานทะเบียนประวัติและสถิติฯ รายงานข้อมูล

เฉพาะยังไม่ส่งใบลา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ใบลา
1	นางสาวชิตชนก โพธิ์นอก	งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	51:ยกเลิกวันลา	1 ตุลาคม 2568	1 ตุลาคม 2568	 2025112694914.pdf 

เสร็จสิ้นการบันทึกยกเลิกวันลาในระบบ MIS Website

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว

(กรณี ลาป่วยไม่เกิน 60 วัน / ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 30 วัน)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา [] ป่วย เนื่องจาก.....

[] ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้า

ได้ลา [] ป่วย [] ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจ ส่วนตัว			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ฉบับปรับปรุงวันที่ 28 มิ.ย. 2564

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(หัวหน้างาน)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... / /

คำสั่ง

() อนุญาต/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

วันที่..... / /

ใบลาคลอดบุตร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาคลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน โดยได้แนบใบรับรองแพทย์เพื่อเป็นหลักฐานในการขอลาคลอดบุตรมาพร้อมกันนี้แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่..... / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่..... / /

คำสั่ง

() อนุญาต/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง () ไม่อนุญาต

ให้ได้รับเงินเดือน 45 วัน และให้ได้รับเงิน
ชดเชยจากสำนักงานประกันสังคม อีก 45 วัน

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่..... / /

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยา

ที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>5) คำสั่งอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว

(กรณี ลาป่วยไม่เกิน 60 วัน / ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 30 วัน)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา [] ป่วย เนื่องจาก.....

[] กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้า

ได้ลา [] ป่วย [] กิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(หัวหน้างาน)

.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่..... / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ผู้อำนวยการ)

.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่..... / /

คำสั่ง

() อนุญาต/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่..... / /

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจ ส่วนตัว			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วันทำการ
รวมเป็น.....วันทำการ จึงขอลาพักผ่อนครั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างการขอลาพักผ่อนครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

คงเหลือวันลาสะสม = วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
(ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน)

.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่..... / /

คำสั่ง

() อนุญาต/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง () ไม่อนุญาต

((ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่..... / /

แบบใบลาไปอุปสมบท

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดหลักสูตร/กองคณะ/ สำนัก/สถาบัน

.....เกิดวันที่ เข้ารับ

ราชการเมื่อวันที่ข้าพเจ้า ยังไม่เคยอุปสมบท บัดนี้ มีศรัทธาจะลาอุปสมบท

ในพระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

จำพรรษาอยู่ ณ วัด

ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

..... ถึง วันที่

พร้อมแนบแบบสอนแทน/ผู้รับมอบงานแทนมาพร้อมกันนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร (ประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน)

ไม่เคยขอลาไปอุปสมบทมาก่อน

ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

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

2) ความเห็นผู้บัญชาชั้นต้น (ประธานโปรแกรม/หัวหน้างาน)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

3) ความเห็นผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

นำเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

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

4) คำสั่งอธิการบดี

อนุญาต

มอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำคำสั่ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

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

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

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

มีกำหนด ปี เดือน วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

<p>1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
<p>3) ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>4) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
<p>5) คำสั่งอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....
.....
.....
.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือ
สถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันที่เดือนปีใด เป็นต้น)

.....
.....
.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี
- อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..