

คู่มือ

การลาราชการ

ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการลาราชการ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการลาปฏิบัติราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและปฏิบัติได้ตามมาตรฐานเดียวกันโดยเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ แบ่งออกเป็น 5 บท คือ 1) บทนำ 2) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ 3) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 4) ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้ 5) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการลาปฏิบัติราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธรกุล อดีตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

อ้อมนภา จำปาอ่อน

1 มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่ได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	4
นิยามศัพท์.....	5
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	6
โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	8
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9
โครงสร้างอัตรากำลังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
หน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ภาระงานที่รับผิดชอบ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	27
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	27
วิธีการปฏิบัติงาน	37
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	59
ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	60

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	69
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	69
แสดงแผนภูมิ (Flowchart) การปฏิบัติงาน	71
การนำคู่มือไปใช้	78
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	78
จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	79
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	81
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	81
ข้อเสนอแนะและการแก้ไข	81
แนวทางการพัฒนางาน	83
บทสรุป	83
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	86
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัย	87
ภาคผนวก ข ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	92
ภาคผนวก ค กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	96
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	99
ประวัติผู้เขียน	105

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
ตารางที่ 2 ระบบแสดงข้อมูลตามปีการลา.....	41
ตารางที่ 3 ระบบแสดงข้อมูลสำหรับการบันทึกใบลา.....	45
ตารางที่ 4 ทะเบียนคุณวันลา.....	58
ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ.....	81

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9
ภาพที่ 4 หน้าเมนูหลักก่อนลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	37
ภาพที่ 5 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	38
ภาพที่ 6 หน้าเมนูหลักหลังลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	38
ภาพที่ 7 หน้าเมนูหลักก่อนลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	39
ภาพที่ 8 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	39
ภาพที่ 9 หน้าเมนูหลักหลังลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	40
ภาพที่ 10 หน้าเมนูหลักระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร.....	40
ภาพที่ 11 หน้าแสดงใบลาของตนเอง.....	41
ภาพที่ 12 หน้าแสดงใบลาของตนเอง.....	44
ภาพที่ 13 ใส่รายละเอียดการลา.....	44
ภาพที่ 14 ปรับสถานะเอกสารการบันทึกใบลา.....	46
ภาพที่ 15 หน้าพิมพ์ใบลากิจส่วนตัว.....	47
ภาพที่ 16 การแก้ไขใบลาที่กลับ.....	48
ภาพที่ 17 รายละเอียดการแก้ไขใบลาตนเอง.....	48
ภาพที่ 18 การบันทึกและส่งข้อมูลใบลาตนเอง.....	49
ภาพที่ 19 ปรับสถานะเอกสารการแก้ไขใบลา.....	49
ภาพที่ 20 การยกเลิกใบลาตนเอง.....	50
ภาพที่ 21 บันทึกและส่งข้อมูลการยกเลิกใบลาตนเอง.....	51
ภาพที่ 22 ปรับสถานะเอกสารการยกเลิกใบลา.....	51
ภาพที่ 23 หน้าหลักการอนุมัติใบลา.....	53
ภาพที่ 24 การเลือกสถานะการลา.....	53
ภาพที่ 25 การปรับสถานะอนุมัติใบลา.....	54

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 26 การเปลี่ยนสถานะการอนุมัติ	55
ภาพที่ 27 การเปลี่ยนสถานะการแก้ไขอนุมัติใบลา.....	56
ภาพที่ 28 สรุปการลงเวลาประจำปี.....	57
ภาพที่ 29 รายละเอียดสรุปการลงเวลาประจำปี.....	57
ภาพที่ 30 สถิติการลาภาพรวม.....	58
ภาพที่ 31 ขั้นตอนการบันทึกใบลา.....	71
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการแก้ไขใบลาตีกลับ.....	73
ภาพที่ 33 ขั้นตอนการยกเลิกใบลา.....	75
ภาพที่ 34 ขั้นตอนสรุปสถิติการลา.....	77

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญของคู่มือ

การลาราชการปัจจุบันได้มีการเพิ่มเติมสิทธิการลา ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนด ซึ่งการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 การลาราชการถือเป็นสิทธิของบุคลากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งกับเงินเดือน ที่เป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานที่เห็นอย่างชัดเจน ซึ่งการลาราชการถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน และใช้บังคับแก่ส่วนราชการหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และข้อมูลจากการลาของบุคลากรนำมาใช้ประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ เช่น การลงนาม ปฏิบัติงาน การยื่นอุทธรณ์ การต่อสัญญาจ้าง การลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ลาศึกษาดูงาน เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการลาที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงให้ทุกหน่วยงานนำระบบการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์มาใช้เพื่อให้ระบบการลามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยเน้นระบบการลาที่บริหารจัดการได้เองภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และไม่เกิดความล่าช้า โดยมหาวิทยาลัยมอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัด ซึ่งบุคลากร แต่ละหน่วยงานต้องเรียนรู้สิทธิการลาตนเอง ขั้นตอนการลา แนวทางการเสนอใบลา และหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท จึงจะสามารถใช้งานระบบการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ได้ประกอบด้วย การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยภรรยาคลอดบุตร ลาอุปสมบท เป็นต้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้นำระบบการลาผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ มาใช้ประโยชน์เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเสนอใบลาของบุคลากร การรวบรวมสถิติการลา แต่ละปีงบประมาณของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการการลาใหม่มีคุณภาพจากการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มุ่งเน้นลดปริมาณการใช้กระดาษรวดเร็ว เข้าใจง่ายขึ้น และประหยัดเวลา แต่ทั้งนี้ หากพิจารณาผลการดำเนินงานตามสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการลาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พบว่า ระบบการลาผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้งานจนถึงปัจจุบันเป็นระบบใหม่ที่มุ่งเน้นให้ผู้ใช้บริการเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและกระดาษมากขึ้นมากกว่าระบบเก่า แต่ยังพบปัญหาบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บางส่วนที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการลาประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้องผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เช่น ขั้นตอนการลา การบันทึกใบลา การแก้ไขวันลา การยกเลิกวันลา การติดตามผลการลา สถิติการลา วันลาสะสม จำนวนวันลา การเสนอใบลา การจัดส่งใบลา เป็นต้น และรวมถึงข้อผิดพลาดการที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบการลาที่นำมาประยุกต์ใช้ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงให้สิทธิทุกหน่วยงานดำเนินการลาราชการของบุคลากรจนเสร็จสิ้นภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายให้คนบดีเป็นผู้อนุญาตการลาทุกประเภทผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ จากการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ของมหาวิทยาลัย พบว่า รายงานสถิติ การขาด การลา การมาสาย และข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีมากขึ้นทุกเดือน และพบปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ มากขึ้น เช่นกัน คือ การบันทึกใบลา ขอยกเลิกการลา และเปลี่ยนแปลงวันลา เนื่องจากบุคลากร ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และเอกสารการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการลาราชการที่ชัดเจน และรวมถึงปัญหาระหว่างการใช้งานระบบการลาจึงทำให้การลาผิดวัน ผิดขั้นตอนจำนวนวันลาสะสมผิด และส่งใบลาล่าช้า จนส่งผลกระทบต่อผู้ขออนุญาตลาราชการแบบกะทันหัน ไม่เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้จนขาดราชการ ทั้งนี้ การขาดราชการยังส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรประจำปี ระดับคณะและมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ผู้จัดทำในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการลาราชการต่าง ๆ ของบุคลากร และการใช้งานระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ของมหาวิทยาลัย สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาอย่างต่อเนื่อง และได้รวบรวมเนื้อหา ขอกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำคู่มือ

ปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งการจัดทำคู่มือการทำงานเกี่ยวกับการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์จึงน่าจะเป็นทางออกในการเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ปัญหาและลดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการลาราชการภายในหน่วยงานให้น้อยลง เช่น ขั้นตอนการลาที่ซับซ้อนไม่เป็นระบบ การกรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในระบบลา การตอบคำถามเกี่ยวกับการลาที่ไม่ชัดเจน ระยะเวลาการลาที่ล่าช้า กระบวนการลาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ยังส่งผลต่อประสิทธิผลต่อบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติการลาราชการได้จนเกิดความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มมากขึ้นและเป็นไปในทิศทางเดียวกันของคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งนับได้ว่าคู่มือการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและประสานงานดำเนินการลาราชการประเภทต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้รวดเร็วและถูกต้อง และส่งผลต่อหน่วยงานเกิดการพัฒนาคูณภาพและมาตรฐานการลาราชการให้เป็นไปตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการลาราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ การลาราชการและการใช้งานระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

ประโยชน์ที่ได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานการลาราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดการลาราชการและปฏิบัติการลาราชการ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกัน
3. ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถติดตามการลาราชการของบุคลากรผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ได้ครบทุกขั้นตอน
4. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือสำหรับแนะนำแนวปฏิบัติการลาราชการให้กับบุคลากรในสังกัด

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์นี้ ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่หลักเกณฑ์การลา สิทธิการลา การบันทึกใบลา การแก้ไขใบลา และยกเลิกการลา การติดตามผลการอนุมัติการลา วิธีการและขั้นตอนระบบการลาผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ และจนถึงสิ้นสุดการอนุมัติการลา โดยผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาราชการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

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

นิยามศัพท์

ระเบียบหมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

ประเภทการลาราชการ หมายถึง การลาของข้าราชการ แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท การลาป่วย การลาค่อดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คู่มือการลา หมายถึง เอกสารที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับรู้เรื่อง การปฏิบัติการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พนักงานราชการ พนักงานทั่วไป และลูกจ้างประจำ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยบริหารงานบุคคล สำนักงานคณบดี งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในภาพรวมขององค์กร ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีโครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน ประกอบด้วย

1. สภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
2. สภาวิชาการทำหน้าที่เสนอด้านวิชาการ หลักสูตรการเรียนการสอน การวัดประเมินผลการศึกษา
3. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ประสานการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. สภาคณาจารย์และข้าราชการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 คณะ 5 สำนัก 2 สถาบัน ได้แก่

คณะ ประกอบด้วย

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะพยาบาลศาสตร์

สำนัก ประกอบด้วย

1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

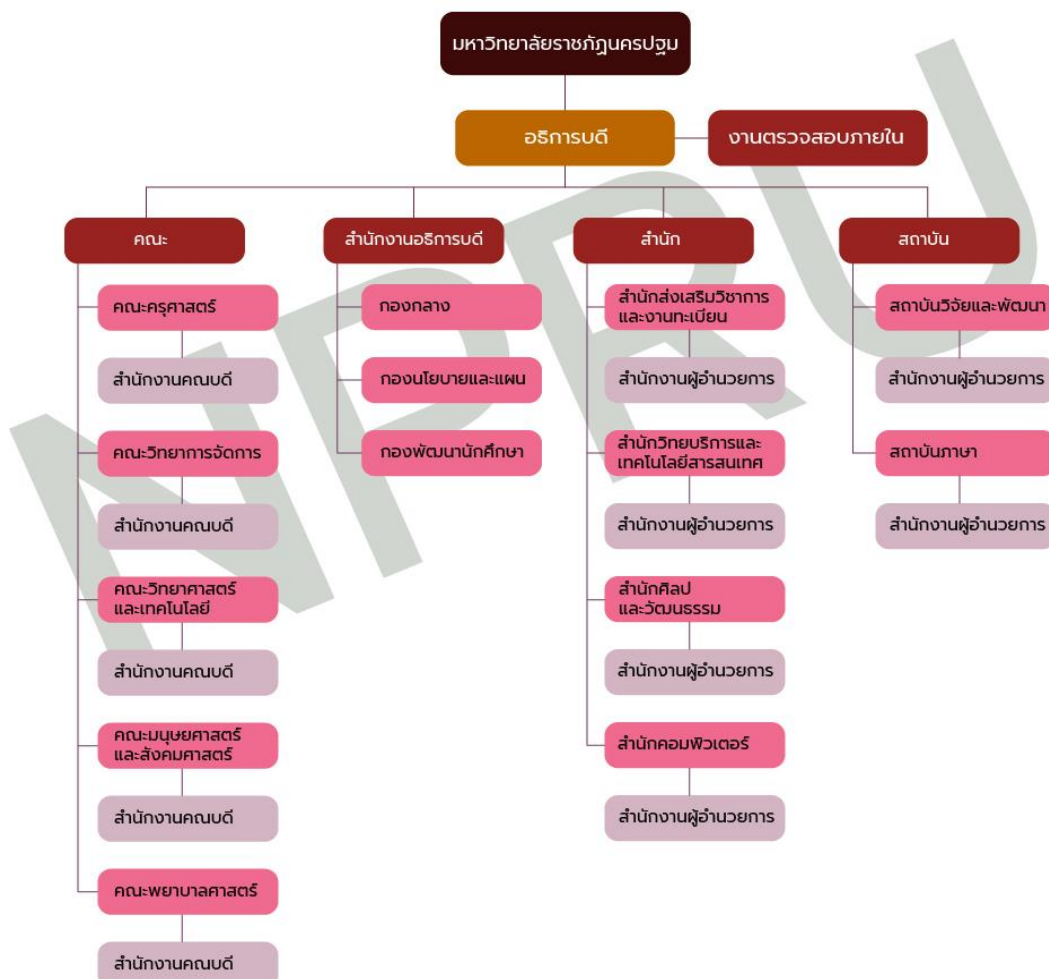
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
5. สำนักคอมพิวเตอร์

สถาบัน

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สถาบันภาษา

มีโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังภาพที่ 1

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



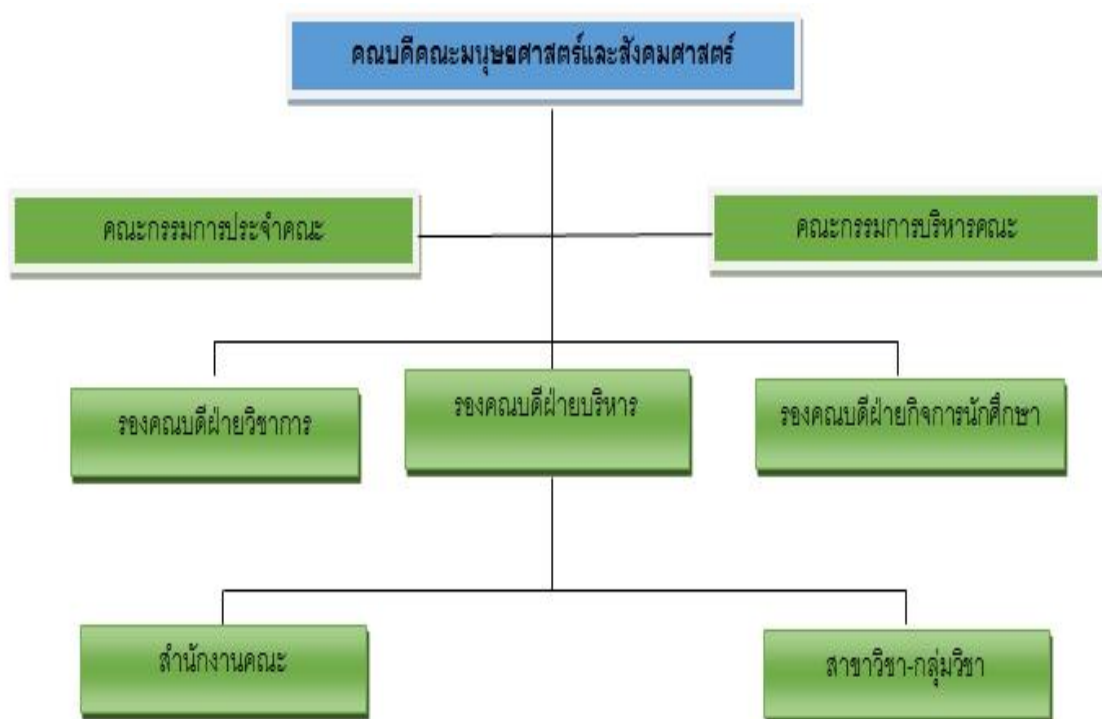
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2563

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับ ดูแล โดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติภารกิจที่สำคัญตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมาย

การบริหารงานราชการตามโครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชา - กลุ่มวิชา



ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา : http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&Lntype=editor_top&stm_id=1210

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างการแบ่งงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการแบ่งงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยบริหารบุคคล หน่วยงบประมาณและการเงิน หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ หน่วยประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ งานประชุม และหน่วยประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

2) งานวิชาการ วิจัยและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย หน่วยจัดการศึกษา หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา : [http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&](http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&Lntype=editor_top&stm_id=1210)

Lntype=editor_top&stm_id=1210

โครงสร้างอัตรากำลัง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตารางที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
↓						
สำนักงานคณบดี						
↓						
ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราเพิ่ม
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี	1	-	1

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราเพิ่ม
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	6	3	3
2	นักวิชาการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	11	-
5	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	-	1

ที่มา : http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&Lntype=editor_top&stm_id=1210

หน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แบ่งส่วนราชการภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ออกเป็นสำนักงาน คณบดี มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานทุกด้านของคณะ โดยมี โครงสร้างการดำเนินงาน 2 ส่วน คือ งานบริหารทั่วไป และงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564, http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=9670) ทั้งนี้ ส่วนงานทั้งสองส่วน มีความรับผิดชอบร่วมกันในการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจของคณะทั้งในด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และพัสดุของคณะ
2. ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ของคณะ
3. ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ กิจกรรมของคณะ
4. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ
5. สนับสนุนงานวิชาการและงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ
6. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรภายในคณะ
7. จัดทำนโยบาย แผนงาน และคำขอจัดสรรงบประมาณของคณะ
8. ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของมหาวิทยาลัย

9. สนับสนุนการจัดการศึกษาให้กับนักศึกษาภายในคณะ
10. จัดกิจกรรมและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการเป็น

บัณฑิตนักปฏิบัติ

11. บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ
12. ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
13. จัดกิจกรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชน และดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของ

มหาวิทยาลัย

14. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของคณะ
15. สนับสนุนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพและทักษะต่าง ๆ ในการประกอบอาชีพแก่นักศึกษา

16. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและสื่อการเรียนรู้ทางด้านภาษา และศิลปวัฒนธรรม
17. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทางด้านภาษาให้แก่ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
18. พัฒนาแบบทดสอบมาตรฐานของหลักสูตรให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงาน ภายนอก
19. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะ
20. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
21. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาเสริมหลักสูตรทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ การบำเพ็ญ ประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ
22. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการให้กับบุคลากรและ นักศึกษา เพื่อส่งเสริมความสามัคคี การมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง และความเป็นเลิศ ในการแข่งขันทักษะทางด้านกีฬา
23. บริการแนะแนวการศึกษา และอาชีพให้กับนักศึกษา
24. ส่งเสริมสนับสนุนการกำกับภาระงานของชมรม สโมสรนักศึกษาของคณะ และศิษย์เก่า รวมทั้งประสานงาน และดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของคณะ
25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานบริหารทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด โดยร่วมวางแผนการทำงานประจำปีให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานราชการ งานประเมินผลปฏิบัติราชการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานต่อสัญญาจ้าง งานลงนาม ปฏิบัติราชการ งานสวัสดิการ งานรับสมัคร สรรหา บรรจุแต่งตั้ง งานแผนการบริหารงานบุคคล และงานลาศึกษาต่อ โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานราชการต่าง ๆ การลงนามปฏิบัติงาน การรายงาน การขาด การลา และมาสาย ให้ถูกต้องตามแบบการราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.3 วางแผนและติดตามงานราชการของบุคลากร เพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคล เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.4 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป คู่มือเกี่ยวกับประเภทการราชการ พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของการราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคลในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

1.6 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ กรรมการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี

1.7 ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของระเบียบการราชการต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.8 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลความรู้ด้านการปฏิบัติงานบุคคล ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงในการปฏิบัติงานด้านการราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการได้รับความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือระบบการลาราชการ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ประโยชน์ และลดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการใช้ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

2.2 วางแผนในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานลาราชการ บุคลากรประจำปี เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.3 ร่วมกำหนดนโยบายของงานบริหารทั่วไปด้านงานบุคคล เพื่อวางแผนการทำงาน เกี่ยวกับลาราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานกฎหมายและนิติการของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดทำรายงานข้อมูล ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ให้คำชี้แจงและแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบลาราชการ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

3.3 ประสานงานกับบุคลากรภายในคณะ เกี่ยวกับการขอข้อมูลและให้ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการขั้นตอนการลาราชการและรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำ เกี่ยวกับการใช้การลาราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดการร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน การลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.3 จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานการลาราชการของบุคลากร เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล

4.4 จัดเก็บข้อมูลปัญหาและอุปสรรครวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาเป็นคู่มือปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาระงานที่รับผิดชอบ

ภาระงานหลัก หน้าที่รับผิดชอบของนางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

- 1.1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร
- 1.3 กำหนดวันส่งเอกสารประเมินภาระงาน และรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มการประเมิน
- ป.01 - ป.05 พร้อมหลักฐานของบุคลากร
- 1.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปี
- 1.5 ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ เพื่อตรวจแบบประเมิน ป.01 - ป.03 และหลักฐานประกอบการประเมิน
- 1.6 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารแบบประเมินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ
 - 1.6.1 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.01)
 - 1.6.2 แบบสรุปแสดงภาระงานรายบุคคล (แบบ ป.02)
 - 1.6.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งวิชาการ (แบบ ป.03)
 - 1.6.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แบบ ป.04)
 - 1.6.5 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (แบบ ป.05)
 - 1.6.6 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (แบบ ป.08)
- 1.7 จัดทำรายงานผลการลาต่าง ๆ ของบุคลากร ตามรอบปีการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.8 จัดทำตารางลงนามรับทราบผลประเมินภาระงาน
- 1.9 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานและกรอกผลคะแนนการประเมินภาระงาน
- 1.10 จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลประเมินภาระงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล
11. ประสานงานการใช้ระบบประเมินภาระงานออนไลน์ (Work Load Assessment System)
12. แจ้งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปีระดับมหาวิทยาลัย

2. งานต่อสัญญาจ้างของบุคลากร

2.1 ตรวจสอบรายชื่อ เลขที่สัญญาจ้าง และระยะเวลาสัญญาจ้างบุคลากรที่จะหมดสัญญาจ้าง ระยะที่ 1 – 4 ก่อนที่ครบกำหนดอายุตามสัญญาจ้างประจำปี

2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่จะหมดสัญญาจ้างประจำปี ระยะที่ 1 – 4 ตามแบบฟอร์มตามข้อ 21 (ว.02) การต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งงานนิติกรและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.3 ประสานงานการประชุม และอบรมเตรียมความพร้อมการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานวิชาการต่อสัญญาจ้าง

2.5 รวบรวมผลงานวิชาการและแบบประเมินผลงาน ส่งกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการระดับคณะ

2.6 แจ้งผลการตรวจประเมินผลงานวิชาการ และติดตามความก้าวหน้าการแก้ไขผลงานทางวิชาการที่จะต่อสัญญาจ้าง

2.7 ตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิชาการฉบับเล่มสมบูรณ์ ส่งอนุกรรมการมหาวิทยาลัย

2.8 จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปการต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ 1 - 4 ตามแบบฟอร์มตามข้อ 21 (ว.02) การต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.9 รวบรวมผลงานการต่อสัญญาจ้างบุคลากรเสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

2.10 แจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้างบุคลากรประจำปี

2.11 ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการต่อสัญญาจ้างและเอกสารผู้คำประกัน ต้นฉบับ และคู่สำเนาส่งงานนิติกรและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.12 รับเอกสารการต่อสัญญาจ้างฉบับคู่สำเนาที่งานนิติกร เพื่อบันทึกให้กับผู้ที่ต่อสัญญา ระยะที่ 1 - 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานการต่อสัญญาประจำปี

2.13 ประสานงานการขอขยายสัญญาจ้าง ระยะที่ 3 ของบุคลากรสายวิชาการ

2.13.1 บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรที่ประสงค์จะขยายสัญญาจ้าง และแนบแผนการดำเนินการขอยื่นกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำเนินการขอขยายสัญญาจ้าง ระยะที่ 3 ครั้งที่ 1 ส่งงานนิติกรและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.13.2 บันทึกติดตามความก้าวหน้าการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีขยายสัญญาจ้างเพื่อย้ายสัญญาจ้าง ระยะที่ 3)

2.13.3 แจ้งประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการขยายสัญญาจ้างประจำปี

2.13.4 ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอขยายสัญญาจ้าง ระยะที่ 3 ประกอบด้วย ต้นฉบับสัญญาจ้าง สัญญาผู้ค้าประกัน และสำเนาหลักฐาน ส่งงานนิติการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.13.5 รับเอกสารการขยายสัญญาจ้างฉบับคู่สำเนาที่งานนิติการ เพื่อมอบให้กับผู้ที่ขอขยายสัญญาจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานการต่อสัญญาประจำปี

3. งานลงนามปฏิบัติราชการ

3.1 จัดทำเอกสารใบลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

3.2 ตรวจสอบและติดตามเอกสารการลงนามปฏิบัติราชการประจำวัน และส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3 บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ลงระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน ด้านงานบุคคลและการเงิน (NPRU MIS) เพื่อบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานรายวัน

3.4 จัดเก็บและสำเนาเอกสารลงนามปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน

3.5 จัดส่งเอกสารลงนามปฏิบัติราชการให้กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.6 แจ้งรายงานผลการเข้าปฏิบัติงานสายและไม่ลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนและพนักงานทั่วไปรับทราบ ทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NPRU E-Office)

3.7 จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล การไม่ลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานทั่วไป ทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NPRU E-Office)

3.8 จัดเก็บข้อมูลสถิติการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน

3.9 เปลี่ยนแปลงและเพิ่มข้อมูลเอกสารลงนามปฏิบัติราชการหากมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ เช่น ตำแหน่งทางวิชาการ จบการศึกษาปริญญาเอก ลาออกราชการ เป็นต้น

4. งานขอไปราชการ

4.1 ประสานงาน ตรวจสอบการขอไปราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยของบุคลากร ทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NPRU E-Office)

4.1.1 ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นำเสนอผลงาน

4.1.2 นิเทศนักศึกษา

4.1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร กรรมการ

4.1.4 ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย

4.1.5 เข้าร่วมโครงการ

4.2 บันทึกข้อมูลการขอไปราชการของบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน ด้านงานบุคคลและการเงิน (NPRU MIS)

4.3 สรุปรายการขอไปราชการบุคลากรและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบข้อมูล Microsoft Excel เพื่อประกอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา

4.4 รายงานการขอไปราชการของบุคลากร (ประจำสัปดาห์) ทางระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน ด้านงานบุคคลและการเงิน (NPRU MIS) ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล

4.5 จัดเก็บสำเนาคำสั่งและบันทึกข้อความการขอไปราชการในแฟ้มเอกสารงานบุคคล

5. งานลาราชการ

5.1 ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติใบลาของบุคลากรทางระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน ด้านงานบุคคลและการเงิน (NPRU MIS)

5.1.1 ลาป่วย ลากิจส่วนตัว

5.1.2 ลาคลอดบุตร

5.1.3 ลาพักผ่อน ลาไปต่างประเทศ

5.1.4 ลาติดตามคู่สมรส

5.1.5 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

5.1.6 ลาไปช่วยภริยาลาคลอดบุตร

5.1.7 ลาอุปสมบท

5.1.8 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

5.2 เสนอเอกสารใบลาต่อผู้บริหารพิจารณาอนุญาต และผ่านเรื่องอนุมัติการลาต่าง ๆ ของบุคลากรประจำวัน ทางระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน ด้านงานบุคคลและการเงิน (NPRU MIS)

5.3 บันทึกข้อมูลสถิติการขาด การลา และมาสายของบุคลากร (ประจำวัน) ในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวันลา

5.4 รายงานสรุปสถิติการขาดงาน การลา และการมาสาย ประจำเดือน (รอบ 1 เดือน และรอบ 6 เดือน) ในรูปแบบข้อมูล Microsoft Excel ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล

5.3.1 รายงานสถิติการลา ประเภทข้าราชการ

5.3.2 รายงานสถิติการลา ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

5.3.3 รายงานสถิติการลา ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

5.3.4 รายงานสถิติการลา ประเภทพนักงานทั่วไป

5.3.5 รายงานสถิติการลา ประเภทลูกจ้างประจำ

5.5 ดำเนินการทำเรื่องลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานทั่วไป ทางระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (NPRU INF)

5.6 จัดเก็บสำเนาใบลาประเภทต่าง ๆ ในแฟ้มทะเบียนประวัติงานบุคคล

6. งานฐานข้อมูลบุคลากร

6.1 จัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากร เกษียณอายุราชการ ปรับวุฒิการศึกษา บุคลากรใหม่

6.2 เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ เช่น บุคลากรโอนย้าย บุคลากรลาออก เป็นต้น

6.2.1 เอกสารการลงนามปฏิบัติราชการ (ประจำวัน)

6.2.2 ทะเบียนประวัติ

6.2.3 ชื่องจดหมาย

6.2.4 เว็บไซต์คณะ

6.2.5 ป้ายแนะนำบุคลากร

6.3 จัดเก็บข้อมูลการโอนเข้าและย้ายออกของบุคลากร

6.4 จัดเก็บข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

6.5 จัดเก็บข้อมูลสถิติการลาต่าง ๆ

6.6 จัดเก็บข้อมูลสถิติการไปราชการ สัมมนา และฝึกอบรม

6.7 จัดเก็บข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง

6.8 จัดเก็บข้อมูลการลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาต่อ และการจบการศึกษา

6.9 จัดเก็บข้อมูลรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

7. งานสวัสดิการต่างๆ

7.1 ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพแบบกลุ่ม บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต และประกันสุขภาพโควิด-19 (Covid-19) บริษัททิพย์ประกันภัยสงงานบริหารทรัพยากรบุคคล

7.1.1 ใบรับรองแพทย์

7.1.2 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

7.1.3 สำเนาสมุดบัญชี (กรณีสำรองจ่าย)

7.2 ประสานงานสมาชิกสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

7.2.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารไทยพาณิชย์

7.2.2 กองทุนประกันสังคม

7.2.3 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

7.2.4 กองทุนประกันสุขภาพแบบกลุ่ม เมืองไทยประกันชีวิต

7.2.5 กองทุนเบิกค่าเรียนบุตร

7.2.6 เงินสงเคราะห์บุตร

7.2.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.3 ประสานงานการหนังสือรับรองการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ

7.3.1 การขอรับรองเงินเดือน

7.3.2 การขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร

7.3.3 การขอกู้เงินโครงการบ้าน ออส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ

7.3.4 การขอสิทธิธนาคารกรุงไทย - ธนาคารทหารไทย - ธนาคารอิสลาม

7.3.5 การขอกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยโครงการเงินกู้สวัสดิการ กรณีไม่มีเงินฝากกับ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

7.4 ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีระดับมหาวิทยาลัย

7.5 ประสานงานการประชุมต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ

7.6 ประสานงานผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

7.7 ประสานงานการเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท ข้าราชการพลเรือน
ดีเด่นระดับคณะ

8. งานรับสมัคร สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

8.1 จัดทำแบบคำขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวถึงกรมบัญชีกลาง จากเงินนอกงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัย

8.2 บันทึกข้อความขออนุมัติรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว/บุคลากรจ้างเหมาบริการ

8.3 จัดทำประกาศรับสมัคร กำหนดการ คุณสมบัติลักษณะงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสอบ

8.4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล

8.5 ออกข้อสอบและดำเนินการคุมสอบ สอบสัมภาษณ์ และตรวจข้อสอบ

8.6 บันทึกข้อความรายงานผลการสอบข้อเขียนและผลการสัมภาษณ์

8.7 ประชุมปฐมนิเทศและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

8.8 จัดเก็บทะเบียนประวัติเข้าระบบฐานข้อมูล

8.9 บันทึกแจ้งรายงานผลการจ้างหมดสัญญาของลูกจ้างชั่วคราว

8.9.1 จัดทำแบบเสนอขออนุมัติจ้างประจำปี

8.9.2 จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 8.9.3 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8.9.4 จัดทำภาระงานที่รับผิดชอบ
- 8.10 จัดส่งเอกสารต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวให้กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

9. งานประเมินทดลองงาน

- 9.1 จัดส่งรายชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติราชการ 6 เดือน
ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 9.2 แจ้งวันครบกำหนดและส่งเอกสารแบบประเมินทดลองงาน
- 9.3 ตรวจสอบเอกสารแบบประเมินทดลองงานและหลักฐานประกอบการประเมิน
 - 9.3.1 แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ทล.01)
 - 9.3.2 แบบสรุปผลการะงานรายบุคคล (แบบ ป.ทล.02)
 - 9.3.3 แบบประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ทล.03)
 - 9.3.4 แบบสรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ทล.04)
- 9.4 ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองงาน
- 9.5 บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินทดลองงาน ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 9.6 ประชุมปฐมนิเทศและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
- 9.7 รับรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง บรรจุแต่งตั้ง และส่งตัวให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 9.8 ประสานงานการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ส่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 9.9 จัดเก็บทะเบียนประวัติข้อมูลบุคลากรใหม่เข้าระบบฐานข้อมูล
- 9.10 ประสานงานการเข้าใช้ระบบกับบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย
 - 9.10.1 ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (NPRU INF)
 - 9.10.2 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NPRU E-Office)
 - 9.10.3 ระบบประเมินภาระงาน (Work Load Assessment System)
- 9.11 ติดตามและประสานงานการยื่นผลสอบภาษาอังกฤษ (2 ปี) กรณีบุคลากรสาย
วิชาการที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ความสามารถภาษาอังกฤษ
 - 9.11.1 บันทึกข้อความติดตามการขอขยายการยื่นผลสอบภาษาอังกฤษ
 - 9.11.2 บันทึกข้อความติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาภาษาอังกฤษ
 - 9.11.3 จัดเก็บเอกสารรายงานผลความก้าวหน้าการพัฒนาภาษาอังกฤษในแฟ้ม
เอกสารงานบุคคล

10. งานแผนบริหารงานบุคคล

- 10.1 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนงานบุคคลประจำปี
- 10.2 ประสานงานการประเมินค่างาน แผนกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างการแบ่งงาน
กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 10.3 จัดเตรียมข้อมูลทำแผนพัฒนาบุคลากร (5 ปี)
 - 10.3.1 ข้อมูลจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา และโอกาส (SWOT) ด้านงานบุคคล เพื่อใช้
ประกอบการทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - 10.3.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ด้านงานบุคคล
- 10.4 จัดเตรียมข้อมูลทำแผนบริหารบุคลากร (รายปี)
 - 10.4.1 แผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประจำปี
 - 10.4.2 จำนวนบุคลากรประจำปี
- 10.5 จัดทำแผนการวิเคราะห์ค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ
 - 10.5.1 กรอบอัตรากำลัง
 - 10.5.2 ภาระงานและหน้าที่ของสำนักงาน
 - 10.5.3 จัดทำโครงสร้างการแบ่งงาน
 - 10.5.4 รวบรวมแผนปฏิบัติงานรายปี
- 10.6 จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 10.7 ปรับปรุงและพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรและแผนบริหารงานบุคคลประจำปี

11. งานลาศึกษาต่อ

- 11.1 ประสานงานและติดตามความก้าวหน้าการรับขอทุนสนับสนุนเพื่อเพิ่มคุณภาพทางการศึกษาของบุคลากร
 - 11.1.1 ภาคปกติและภาคนอกเวลา
 - 11.1.2 ทุนมหาวิทยาลัยและทุนส่วนตัว
- 11.2 จัดเก็บสำเนาเอกสารของบุคลากรที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อและที่จบการศึกษา
ในแฟ้มทะเบียนประวัติงานบุคคล
 - 11.2.1 บันทึกข้อความรายงานผลการศึกษา
 - 11.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 11.2.3 บันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

11.2.4 บันทึกข้อความการปรับวุฒิการศึกษา

11.2.5 บันทึกข้อความการขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาและสถานศึกษา (ทุนส่วนตัว)

11.3 จัดทำแผนการติดตามความก้าวหน้าของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel

11.3.1 การรายงานผลการศึกษา

11.3.2 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ

11.3.3 การจบการศึกษา

11.3.4 การรายงานสถานภาพการศึกษา

11.3.5 การรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

11.3.6 การขอยื่นอุทธรณ์ชุดใช้ทุน (กรณีเรียนไม่จบ)

ภาระงานรอง หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณบดีและรองคณบดีตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. คณะกรรมการจัดทำขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วนระดับคณะ
2. คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
 - 2.1 คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
 - 2.2 คณะอนุกรรมการประจำคณาจารย์เลือกตั้งกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - 2.3 อนุกรรมการประจำคณาจารย์เลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมอาจารย์คณะ และประชุมอื่น ๆ ได้แก่ จัดทำวาระการประชุม บันทึกข้อความเชิญประชุม จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และจัดทำรายงานการประชุม
4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 5 ด้านบริหารจัดการ
5. อัดสำเนาข้อสอบ แบบฝึกหัด และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๆ
6. คณะกรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ และตรวจรับข้อสอบกลางภาคและสอบปลายภาค ภาคปกติและภาคศ.พป.
7. จัดพิมพ์บันทึกข้อความและแจ้งเวียนเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NPRU E-Office) ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. บริการยืม – คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การเรียนการสอนประจำสำนักงานคณะ ช่วงเช้า 07.30 - 8.30 น. ช่วงเย็น 16.30 - 17.30 น.

สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยบริหารงานบุคคล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบ ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ในลักษณะงานที่ต้องศึกษาการดำเนินเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลเฉพาะทาง เพื่อนำไปสู่การสร้างคู่มือการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ขอบเขตที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมอบหมายมา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานด้านงานบุคคลของหน่วยงานเกิดสัมฤทธิ์ผลตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหลักเกณฑ์มีวิธีการปฏิบัติงานการลาราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยบังคับใช้ในหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้หรือศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการลาราชการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การลางาน คือ การขออนุญาตหยุดงานชั่วคราวเพื่อไปทำกิจธุระจำเป็นที่คนอื่นไม่สามารถทำแทนได้ โดยทางกฎหมายบุคลากรมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ ดังนั้น การลางานของบุคลากรในองค์กรจึงสามารถพิจารณาอนุญาตให้ลาตามความเหมาะสม ซึ่งส่วนใหญ่จะระบุไว้ในระเบียบขององค์กร โดยองค์กรมีการกำหนดให้หน่วยงานสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา การอนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ ซึ่งหน่วยงานได้นำระบบลาอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้กับการลาทุกประเภทตามระเบียบการลา โดยดำเนินการลาควบคู่ไปกับการเสนอเอกสารใบลาทางอิเล็กทรอนิกส์ตามปกติได้ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลาของบุคลากรแต่ละรายปีของหน่วยงาน

การลาราชการ คือ การลาหยุดราชการตามสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยผู้ที่ลาหยุดราชการต้องส่งใบลาหรือขออนุมัติการลาล่วงหน้าถึงหัวหน้างาน โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และยึดตามระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 อย่างเคร่งครัด โดยการลาราชการแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การลาป่วย

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย หรือเข้ารับการรักษา และกักตัวกับแพทย์ มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

1.1 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยแพทย์ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา

1.2 การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

1.3 การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

1.4 กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้

1.5 กรณีข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

1.6 การเสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

1.7 การเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

1.8 กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

1.9 กรณีป่วยจนไม่สามารถจะดำเนินการลาในระบบได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการและเสนอใบลาได้ด้วยตนเองจริง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่

คนใดคนหนึ่งดำเนินการบันทึกขออนุญาตลาทางระบบการลาแทน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบได้

1.10 ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

2. การลาคลดบุตร

การลาคลดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอดวันคลอดและหลังคลอด มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

2.1 มีสิทธิลาคลดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้ว ไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

2.3 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.4 การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลด

2.5 การลาคลดบุตรหากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิตจะไม่กระทบสิทธิการลาคลดบุตร

2.6 เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

2.7 จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

2.8 กรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาคลดบุตร มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

3.1 มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลดบุตร และต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

3.2 ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

3.3 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

3.4 การเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร และแนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาการเสนอใบลา

3.5 กรณีข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรลาเพื่อพิมพ์ เป็นต้น มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

4.1 ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

4.2 การเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

4.3 ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

4.3.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

4.3.2 กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

4.4 กรณีข้าราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4.5 กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว

5. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

5.1 มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

5.2 ข้าราชการที่จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ดังนี้

5.2.1 ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก

5.2.2 ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

5.2.3 ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

5.2.4 ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

5.2.5 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

5.2.6 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวัน ลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

5.3 การเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

5.4 ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

5.5 ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

5.6 กรณีข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

5.7 ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนแต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ก็มีสิทธิลาพักผ่อน

6. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนาและต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

6.1 จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมา รายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

6.2 กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการ ไปแล้วแต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลาและหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวัน ลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

6.3 การเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา

6.4 การให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันทำการ

6.5 กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันทำ การได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะ พิจารณาให้ลา

6.6 กรณีข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทใน พระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการและ รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หมายถึง เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือ ศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ดังนี้

6.7 การออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้อง กลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทาง กลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

6.8 กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหา อุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

6.9 การเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

6.10 การเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วันทำการ

6.11 กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วันทำการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ใน ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลา

6.12 กรณีข้าราชการที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและการลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

7.1 ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

7.2 เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วันทำการ ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แล้ว รวมแล้ว ไม่เกิน 15 วันทำการ

7.3 การลาเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

7.4 การลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

7.5 รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

7.6 ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลามีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับ

7.7 กรณีข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วันทำการ ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้คำนียามและหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

8.1 “ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

8.2 “ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

8.3 “ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

8.4 “ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

8.5 กรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน 6 ปี

8.6 การเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและจัดส่งใบลาดังกล่าวเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานพร้อมทั้งรายงานผลการศึกษาฝึกอบรม

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง การลาหยุดราชการของผู้ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

9.1 มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้อุปปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

9.2 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้สังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

9.3 การเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

9.4 การขอยู่ปฏิบัติงานต่อให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

9.5 ส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ

9.6 กรณีข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

10. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการแต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

10.1 คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

10.2 คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

10.3 คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

10.4 คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

10.5 การขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกัน ไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

10.6 การลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

10.7 กรณีข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น มีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

11.1 ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

11.2 เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่นและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

11.3 มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

11.4 บุคคลตามข้อ 11.1 จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้ บุคคลตามข้อ 11.2 มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

11.5 ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน 12 เดือน

11.6 ต้องเป็นการฝึกอบรมที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่น เป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

11.7 การเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาตจึงจะได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

11.8 กรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรมไม่เกิน 12 เดือน

วิธีการปฏิบัติงาน

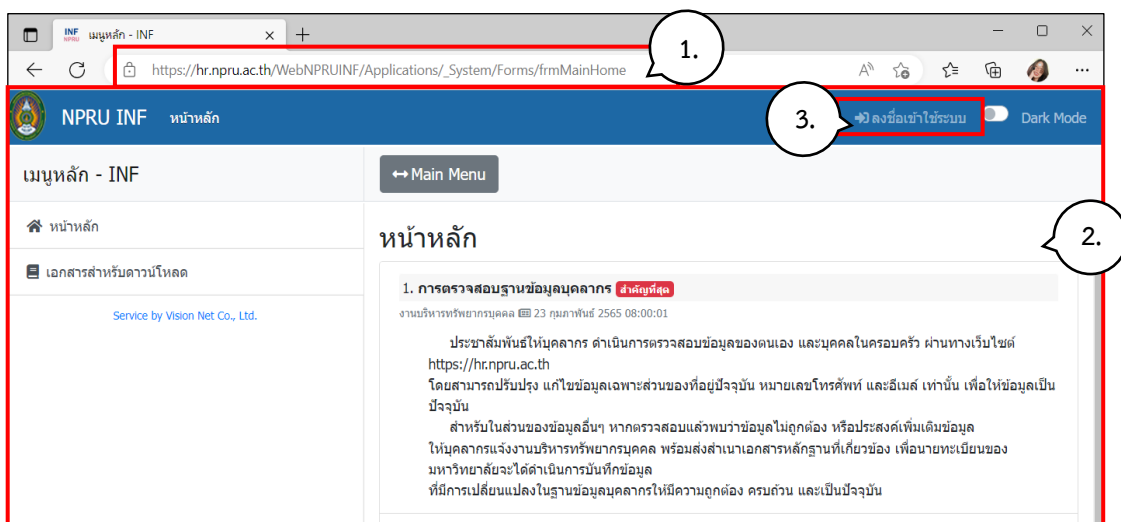
การปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อบุคลากรที่มีความประสงค์จะลาราชการสามารถดำเนินการผ่านระบบงานออนไลน์เพื่อดูการลงเวลารายปี สถิติการลา ประวัติการลา และการสรุปรายงานการลาเป็นรายเดือนและปีได้ และในส่วนของผู้ใช้งานที่ดูแลระบบสามารถจัดการประเภทการลา สิทธิจำนวนวันลาสูงสุด สิทธิการอนุมัติ การลาพักผ่อนสะสม วันหยุดราชการ ประวัติการลาประเภทต่าง ๆ และบันทึกการลาของบุคลากร โดยวิธีการปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่เข้าระบบได้จะเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่เท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับรหัส LOGIN และ PASSWORD ในการเข้าระบบจากผู้ดูแลระบบก่อน โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละคนตามระดับสิทธิ์ที่ควรได้รับ ซึ่งการเรียกใช้ระบบงานผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่าย internet โดยสามารถเรียกใช้งานระบบได้ 2 วิธี ดังนี้

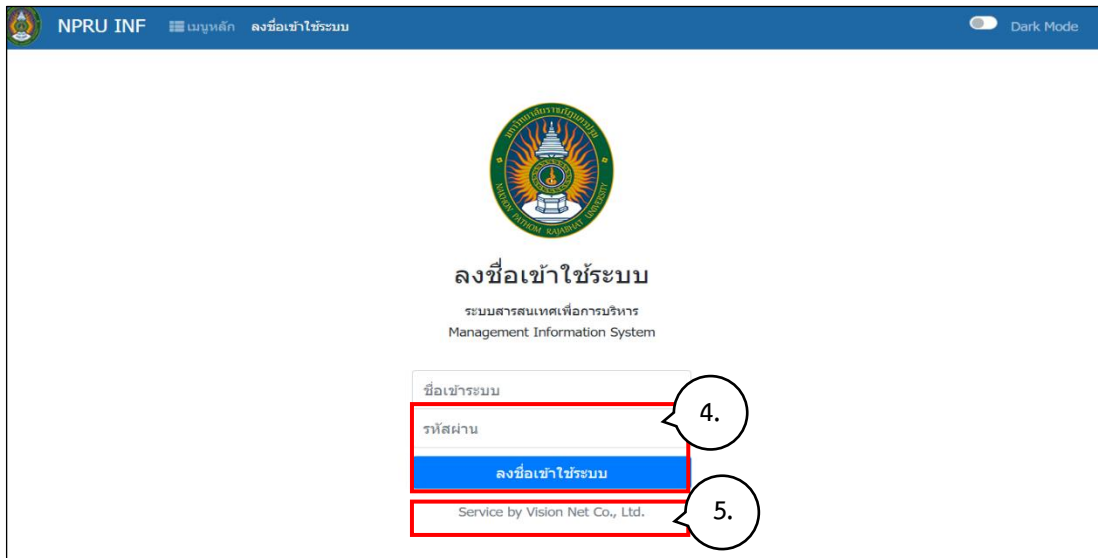
วิธีที่ 1 : เข้าสู่ระบบผ่าน URL : <https://hr.npru.ac.th/WebNPRUINF/>

1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้ <https://hr.npru.ac.th/WebNPRUINF/>



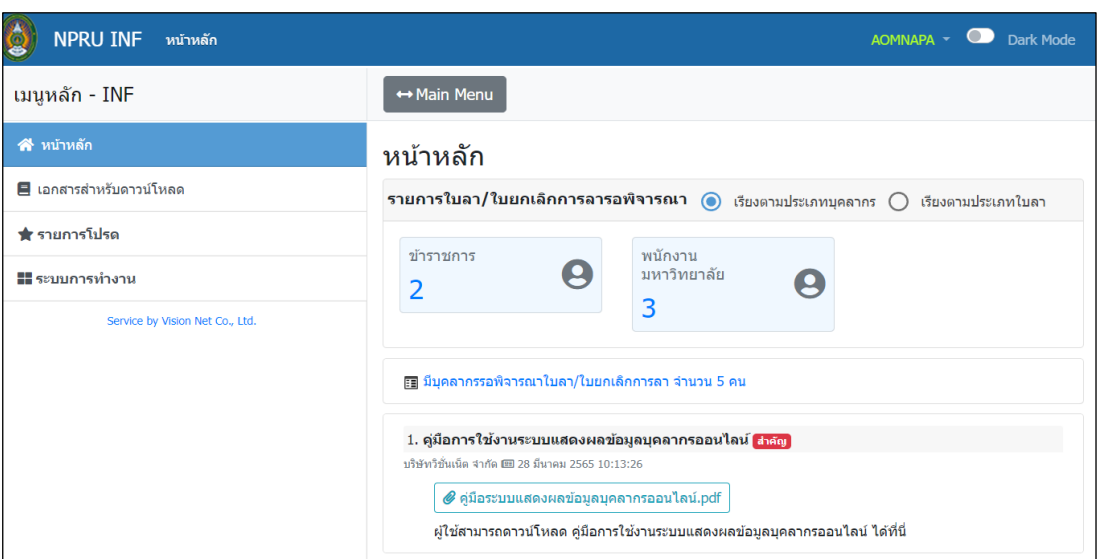
ภาพที่ 4 : หน้าเมนูหลักก่อนลงชื่อเข้าใช้ระบบ

2. แสดงหน้าแรกของระบบแสดงผลบุคลากรออนไลน์
3. คลิก 
4. เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ระบบ ชื่อเข้าระบบ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)



ภาพที่ 5 : ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

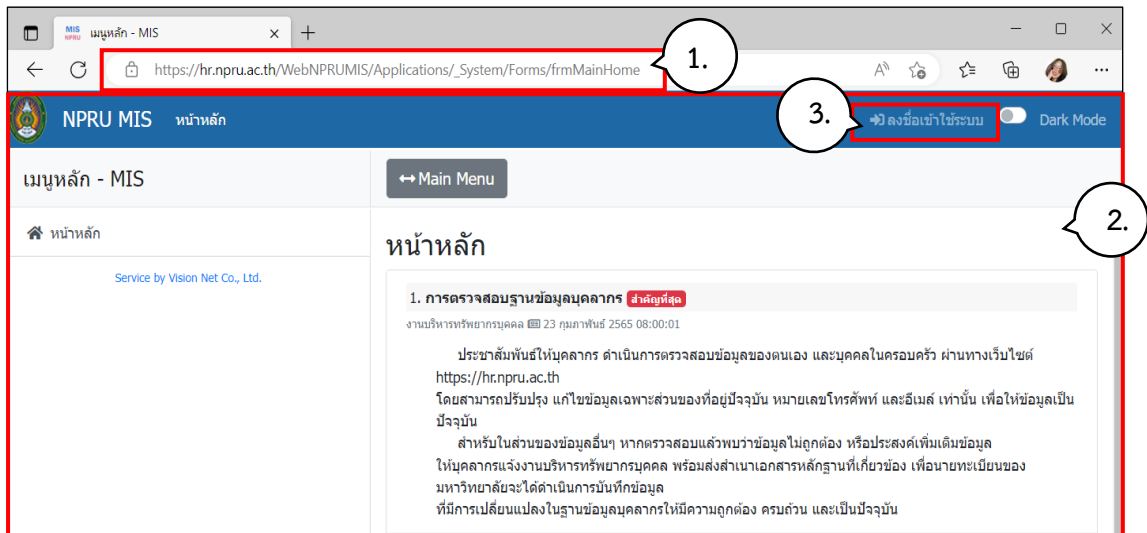
5. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ
6. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพที่ 6 : หน้าเมนูหลักหลังลงชื่อเข้าใช้ระบบ

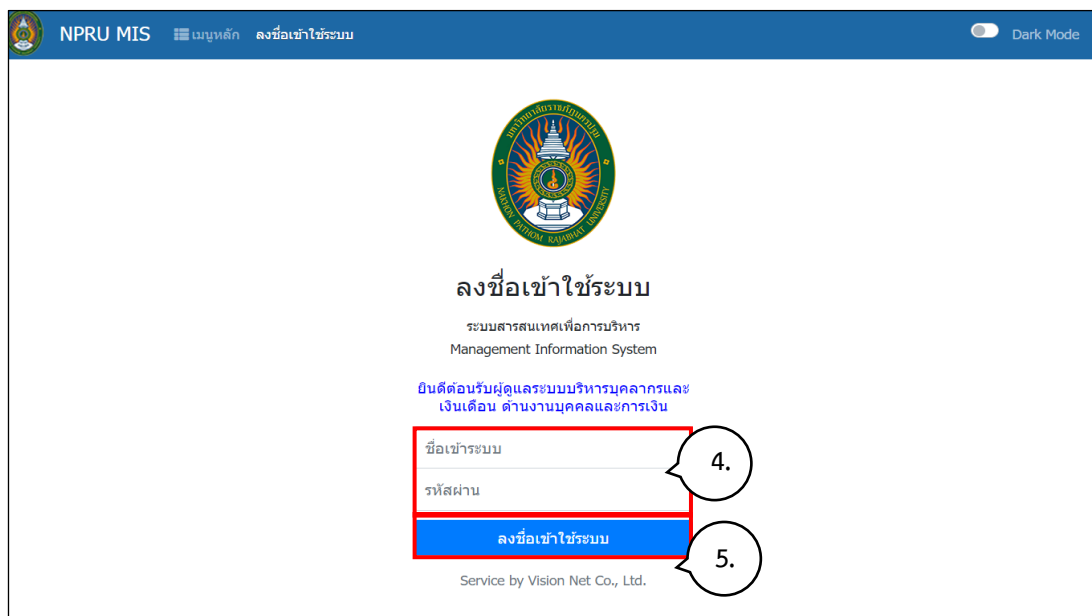
วิธีที่ 2 : เข้าสู่ระบบผ่าน URL : <https://hr.npru.ac.th/WebNPRUMIS>

1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้ <https://hr.npru.ac.th/WebNPRUMIS>



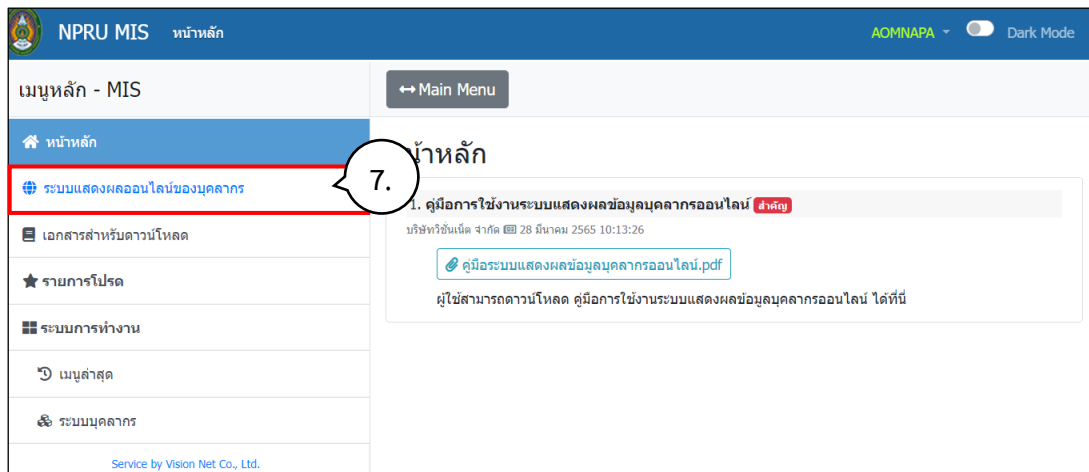
ภาพที่ 7 : หน้าเมนูหลักก่อนลงชื่อเข้าใช้ระบบ

2. แสดงหน้าแรกของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. คลิก [ลงชื่อเข้าใช้ระบบ](#)
4. เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ระบุ ชื่อเข้าระบบ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)



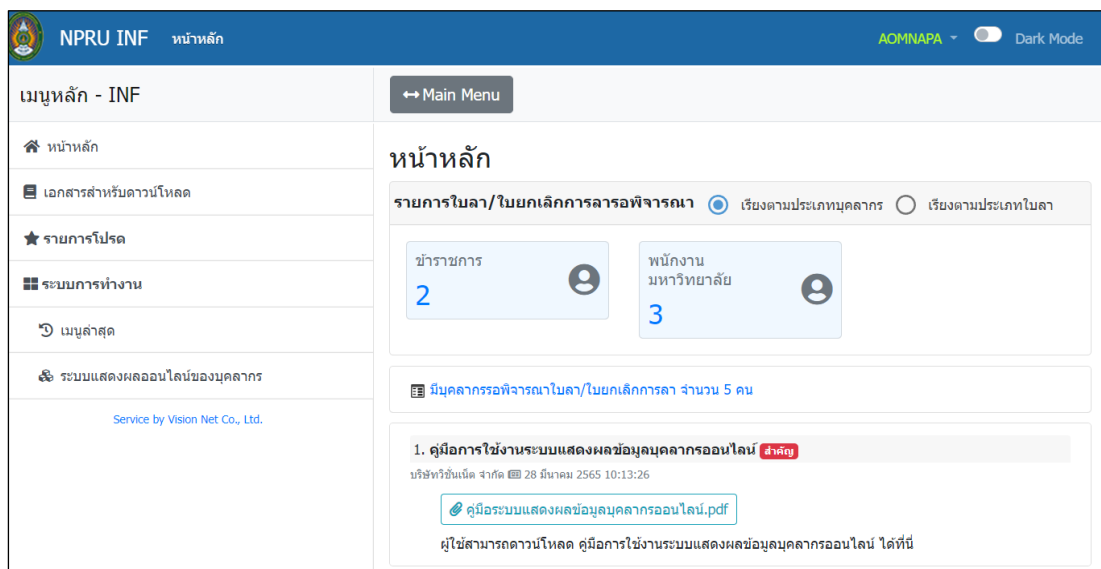
ภาพที่ 8 : ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

5. คลิกปุ่ม เพื่อ [ลงชื่อเข้าใช้ระบบ](#) เข้าสู่ระบบ
6. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพที่ 9 : หน้าเมนูหลักหลังลงชื่อเข้าใช้ระบบ

7. คลิกเมนู [ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร](#)
8. แสดงระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากรที่แท้บใหม่ ดังรูป

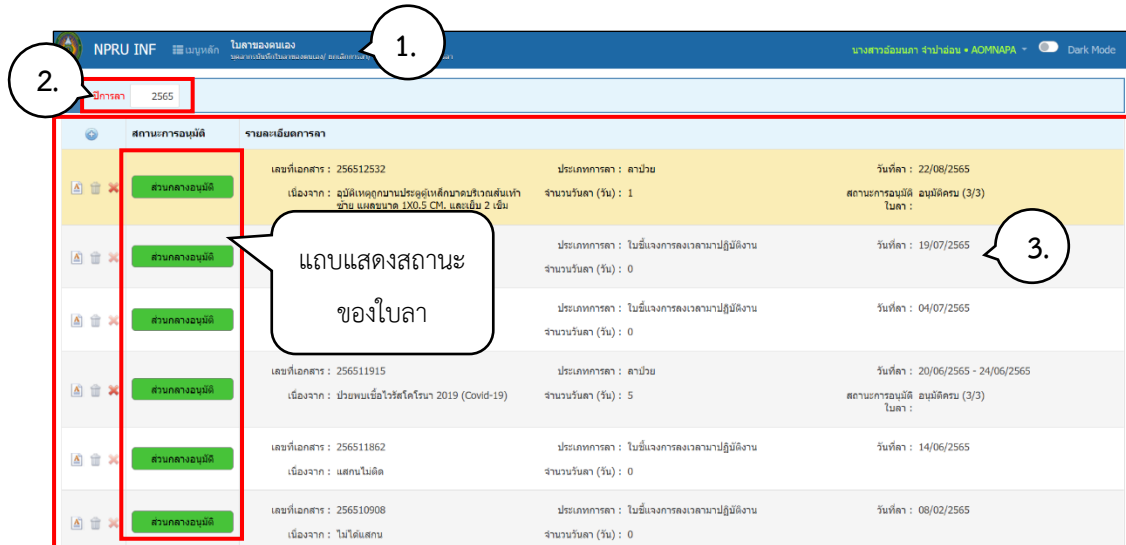


ภาพที่ 10 : หน้าเมนูหลักระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

2. ใบลาของตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกใบลาของตนเองได้ที่เมนูดังกล่าว และกรณีที่มิมีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใบลาให้ที่หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลใบลานั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ด้วย

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบลาของตนเอง”



ภาพที่ 11 : หน้าแสดงใบลาของตนเอง

2. แสดงหน้าจอใบลาของตนเอง หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารหรือแก้ไขข้อมูล เอกสารใบลา เงื่อนไขการบันทึกและดูข้อมูลใบลาประกอบคือ ปีการลา ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ หาก ต้องการดูข้อมูลใบลาปีใดให้ระบุปีที่ต้องการ
3. ในกรณีที่บันทึกข้อมูลใบลาไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามปีการลา ดังนี้

ตารางที่ 2 ระบบแสดงข้อมูลตามปีการลา

ข้อมูล	คำอธิบาย
สถานะใบลา	สถานะรายการของใบบันทึกการจะมี 5 สถานะ คือ “ดำเนินการ” หมายถึง ใบลาที่อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูล ซึ่งใบลาสถานะ ดังกล่าวจะเกิดจากการบันทึกใบลาที่ระบบบุคลากร ผู้ใช้จะไม่สามารถสร้าง ใบลาสถานะนี้ได้จากระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ปุ่มสถานะจะเป็นสีเทา

ข้อมูล	คำอธิบาย
	“ส่งรายการ” หมายถึง เมื่อผู้ใช้นันทิกใบลาและส่งรายการ โดยคลิกปุ่ม  บันทึกและส่งข้อมูล ระบบจะปรับสถานะเป็นส่งรายการเพื่อให้ส่วนกลาง อนุมัติใบลาสถานะนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขหรือนันทิกข้อมูลใบลาได้แต่หาก ยังไม่มีการอนุมัติใบลาจะสามารถลบใบลานั้นได้ ปุ่มสถานะจะเป็นสีส้ม “ส่งคืนแก้ไข” หมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคลากร ดึงกลับเพื่อให้แก้ไขใบลา ปุ่มสถานะจะเป็น สีเหลือง “กจ. อนุมัติ” หมายถึง งานกองบริหารงานบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบสิทธิการลาอนุมัติแล้ว ระบบจะปรับสถานะจาก “ส่งรายการ” เป็น “กจ.อนุมัติ” ปุ่มสถานะจะเป็น สีเขียวอ่อน “ส่วนกลางอนุมัติ” หมายถึง สถานะเอกสารปรับจาก “กจ. อนุมัติ” เป็น “ส่วนกลางอนุมัติ” เมื่อเอกสารดังกล่าวมีการอนุมัติเอกสารตาม ลำดับชั้นการ อนุมัติครบถ้วนแล้ว สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไข เอกสารได้ ปุ่มสถานะจะ เป็น สีเขียวเข้ม “ยกเลิก” หมายถึง เอกสารใบลาที่ไม่ผู้มีสิทธิอนุมัติ ไม่อนุมัติการ ลานั้น ๆ
รายละเอียดการลา	
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่ม บันทึกและส่งข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใด ๆ โดยมีรูปแบบเลข ที่เอกสารคือ ปีการลา 4 หลัก, ประเภทใบเอกสารลา 1 หลัก (1 หมายถึงใบลา และ 2 หมายถึง ใบขอยกเลิก) และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่าง เช่น 2565410001
ประเภทการลา	ประเภทการลา กรณีเป็นใบขอยกเลิกการลา จะแสดงเอกสารของ ใบลาที่ยกเลิก
วันที่ยกเลิก	วันที่ยกเลิกใบลา กรณีเป็นเอกสารที่ยกเลิกใบลา
เนื่องจาก	สาเหตุที่ลา
จำนวนวันที่ยกเลิก (วัน)	จำนวนวันที่ยกเลิก (วัน)
จำนวนวันลา (วัน)	จำนวนวันที่ลา กรณีเป็นเอกสารลา
สถานะการอนุมัติใบลา	แสดงจำนวนผู้อนุมัติใบลา

4. ส่วนแสดงปุ่มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการใบลา อธิบายได้ดังนี้



ปุ่มเพิ่ม คลิกเมื่อต้องการลาดูวิธีการบันทึกข้อมูลการลาที่หัวข้อการบันทึกใบลา



ปุ่มรายละเอียด สำหรับดูข้อมูลใบลาที่ส่งรายการหรืออนุมัติรายการแล้ว



ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขใบลากรณีที่มีการตีกลับเอกสารให้แก้ไขดูวิธีการแก้ไขใบลาที่หัวข้อแก้ไขใบลาที่ตีกลับ



ปุ่มลบ สำหรับลบใบลาที่สถานะเป็น “ส่งรายการ” และยังไม่มีการอนุมัติใด ๆ



ปุ่มยกเลิกใบลา สำหรับทำใบขอยกเลิกใบลาที่มีการอนุมัติแล้วดูวิธีการบันทึกใบขอยกเลิกใบลาได้ที่หัวข้อการบันทึกใบขอยกเลิกใบลา

3. การบันทึกใบลา

1. ระบุปีการลาจากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการลา

NPRU INF เมนูหลัก ใบสารออกหนังสือ
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายในระบบฯ เท่านั้น การใช้งาน / พิมพ์ เอกสาร กรุณาตรวจสอบ

นางสาวณิชนา จำปาศอน • ADMINAPA - Dark Mode

ปีการศึกษา	2565	ระบุปีการลา
สถานะการอนุมัติ		
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256512532 เนื่องจาก : อนุมัติเพื่อกำหนดประวัติผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เลขที่ใบแจ้งหนี้ 1X0.5 CM. และเริ่ม 2 เดือน	ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 1 วันที่ลา : 22/08/2565 สถานะการอนุมัติ ณ วันที่ลาค้น (3/3) ใบลา :
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256512380 เนื่องจาก : แสคนโน้ตคิด	ประเภทการลา : ไม่ขึ้นแจ้งการขอเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0 วันที่ลา : 19/07/2565
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256512128 เนื่องจาก : แสคนโน้ตคิด	ประเภทการลา : ไม่ขึ้นแจ้งการขอเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0 วันที่ลา : 04/07/2565
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256511915 เนื่องจาก : ป่วยหนัก ซึ่งก่อให้เกิดโรค 2019 (Covid-19)	ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 5 วันที่ลา : 20/06/2565 - 24/06/2565 สถานะการอนุมัติ ณ วันที่ลาค้น (3/3) ใบลา :
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256511862 เนื่องจาก : แสคนโน้ตคิด	ประเภทการลา : ไม่ขึ้นแจ้งการขอเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0 วันที่ลา : 14/06/2565
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510908 เนื่องจาก : ไม่ได้เสนอ	ประเภทการลา : ไม่ขึ้นแจ้งการขอเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0 วันที่ลา : 08/02/2565

ภาพที่ 12 : หน้าแสดงใบลาของตนเอง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลใบลา

1. เอกสารฉบับนี้

2. ประเภทเอกสาร

3. บันทึกและส่งข้อมูล

ภาพที่ 13 : ใส่รายละเอียดการลา

ตารางที่ 3 ระบบแสดงข้อมูลสำหรับการบันทึกใบลา

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกและส่งข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใด ๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีการลา 4 หลัก, ประเภทใบเอกสารลา 1 หลัก (1 หมายถึง ใบลา และ 2 หมายถึง ใบขอยกเลิก) และลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 2565410001
ปีการลา	แสดงปีการลาตามที่ระบุ
ประเภทการลา	เลือกระบุประเภทที่ต้องการลา ทั้งนี้ประเภทการลาขึ้นอยู่กับว่าเจ้าหน้าที่บุคลากรจะกำหนดให้ผู้ใช้สามารถลาประเภทใด
ตั้งแต่วันที่	ระบุวันที่เริ่มลา และระบุช่วงเวลาที่ต้องการลา ทั้งวัน หรือเช้า หรือบ่ายของวันที่เริ่มลา
ลาต่อเนื่อง	กรณีที่เป็นการลาต่อเนื่อง คือลามากกว่า 1 วันให้คลิกทำเครื่องหมายว่าลาต่อเนื่อง ☒ ลาต่อเนื่อง
ถึงวันที่	กรณีที่ระบุว่าเป็นลาต่อเนื่อง ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการลาและระบุช่วงเวลาวันสุดท้ายที่ลา ต้องการลาทั้งวัน หรือเช้า หรือบ่าย
เนื่องจาก	ระบุเหตุผลที่ลา
วันที่เขียนใบลา	ระบุวันที่เขียนใบลา ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
สถานที่	กรณีเป็นประเภทลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องระบุว่ามีการลานั้นเป็นการลาที่อยู่ในประเทศ หรือไปต่างประเทศ
สถานที่ติดต่อระหว่างลา	ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นเป็นที่อยู่ที่ติดต่อได้ แต่หากต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขได้
เบอร์มือถือติดต่อระหว่างลา	ระบุเบอร์มือถือที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา
เอกสารประกอบการลา	ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบลาได้ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์.. (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
เอกสารอื่นๆประกอบการลา	ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบลาอื่น ๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์.. (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่ คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))

ข้อมูล	คำอธิบาย
จำนวนวันลา	แสดงจำนวนวันลาคงเหลือ และวันที่ลามาแล้ว ตามสิทธิของแต่ละประเภทการลา
เลขที่ยกเลิกใบลา	กรณีที่ใบลาดังกล่าว มีการทำใบขอยกเลิกใบลา ระบบจะแสดงเลขที่ยกเลิกใบลานั้น
เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก	แสดงเหตุผลที่ส่งคืนแก้ไขใบลา

3. เมื่อระบุรายละเอียดการลาครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งข้อมูล** เพื่อส่งใบลา แต่หากต้องการปรับปรุงข้อมูลให้ใบลาให้เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อระบุข้อมูลใบลาใหม่ให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกการแก้ไข

4. เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล” แล้วระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น “ส่งรายการ” พร้อมกับ แสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (ตามชุดการลงนามที่เจ้าหน้าที่บุคลากรกำหนด)

4. ปรับสถานะเอกสาร

6.

7.

4. แสดงรายละเอียดวันที่ลา

4. แสดงรายชื่อและผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	25/11/2565 (ศ.)	3: ทั้งวัน	1.0	
			1.0	

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่ปรับสถานะ
1	นางสาวอัมมณา จำปาอ่อน (เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน)	10: รอพิจารณา		
2	นายจิรภณ สุภทร (หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการและส่วนราชการ)	10: รอพิจารณา		
3	นายพิพล เชื้อเมืองพาน (คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน)	10: รอพิจารณา		

ภาพที่ 14 : ปรับสถานะเอกสารการบันทึกใบลา

5. เมื่อสถานะเป็น “ส่งรายการ” ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการลาได้ หากต้องการแก้ไขใบลาผู้ใช้จะต้องลบเอกสารดังกล่าวก่อนโดยการคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** จากนั้นเพิ่มใบลาและบันทึกข้อมูลการลาใหม่ เมื่อคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ หากยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม **Cancel**



6. พิมพ์เอกสารใบลาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการลาให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงเอกสารใบลาที่แท้ปใหม่

ใบลาบางส่วนตัว

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
เลขที่เอกสาร 256610820

เรื่อง ขออนุญาตลาบางส่วนตัว
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงาน/ฝ่าย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอลาบางส่วนตัว เนื่องจาก พบแพทย์

ขอลาตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 4 - หมู่ 1 ถ.- ต.สามง่าม อ.ดอนตูม จ.นครปฐม หมายเลขโทรศัพท์ 0851946800

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ **อ้อมนภา จำปาอ่อน**
(นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน)
ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อ นายจิตรภณ สุนทร

สถิติการลาในปีงบประมาณ			
ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
00	01	01	01

ภาพที่ 15 : หน้าพิมพ์ใบลาบางส่วนตัว

4. การแก้ไขใบลา

1. ระบุปีการลา จากนั้นคลิกปุ่มแก้ไข  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา โดยสังเกตได้จากสถานะใบลาที่มีสถานะเป็นส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง)

คลิกปุ่มแก้ไขเอกสาร

สถานะการอนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ประเภทการลา	วันลา
ระบุปีการลา	2565		
ส่งกลับงาน	256512532	ลาป่วย	22/08/2565
ส่งกลับงาน	256512380	ใบแจ้งการลงนามอนุมัติงาน	19/07/2565
ส่งกลับงาน	256512128	ใบแจ้งการลงนามอนุมัติงาน	04/07/2565
ส่งกลับงาน	256511915	ลาป่วย	20/06/2565 - 24/06/2565

ภาพที่ 16 : การแก้ไขใบลาที่กลับ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลใบลา โดยสถานะของเอกสารจะเป็นส่งคืนแก้ไขและแสดงเหตุผลที่ติดกลับหรือรายการที่ต้องการให้แก้ไขให้ผู้ใช้แก้ไขใบลาตามที่ระบุ

2.

เลขที่เอกสาร	256610820	ปีการลา	2566
ประเภทใบลา	1: ใบลา	ประเภทการลา	120: ลา/พักผ่อน
ตั้งแต่วันที่	25/11/2565	วันที่ยื่นใบลา	23/11/2565
เนื่องจาก	พบแพทย์	เบอร์ติดต่อ(ตอนลา)	0851946800
สถานที่ติดต่อระหว่าง	4 - หมู่ 1 ต.สามวาฬ อ.ดอนมดุน จ.นครพนม	เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา	
เอกสารประกอบการลา	จำนวนวันลา	ใบลาก่อนหน้า	
	วันลาตั้งแต่วันที่ 45.0 วัน ลาแล้ว - วัน		
เลขที่ยกเลิกใบลา	-		
เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก			

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	25/11/2565 (ศ.)	3: ทั้งวัน	1.0	
รวม				
1.0				

หน้า 1 / 1 (1 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 15

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา
1	นางสาวลลิตา จำปาลัน (เจ้าหน้าที่ดูแลหน่วยงาน)	10: รอพิจารณา	
2	นายจิตรกร สุนทร (หัวหน้าสำนักงานและนายทะเบียนและสังคมศาสตร์)	10: รอพิจารณา	
3	นายอัมพร เชื้อเมืองพาน (คนบังคับ/คนละ สำนัก สถาบัน)	10: รอพิจารณา	

ภาพที่ 17 : รายละเอียดการแก้ไขใบลาตนเอง

3. เมื่อแก้ไขใบลาครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งข้อมูล** เพื่อส่งใบลา

The screenshot shows the NPRU INF system interface. At the bottom left, the button 'บันทึกและส่งข้อมูล' (Save and Send Data) is highlighted with a red box. A callout bubble labeled '3.' points to this button. Other visible fields include 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) 256610820, 'ประเภทใบลา' (Leave Type) 1: ใบลา (Leave), 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) 25/11/2565, 'ถึงวันที่' (To Date) 25/11/2565, 'เรื่องจาก' (Subject) พ้นแพทย์, 'สถานที่ติดต่อระหว่างลา' (Contact location during leave) 4 - หมู่ 1 ต.- อ.สามง่าม อ.ดอนตูม จ.นครปฐม, 'เอกสารประกอบการลา' (Supporting documents for leave), 'จำนวนวันลา' (Number of leave days) 45.0 วัน ลามาแล้ว - วัน, 'เลขที่ยกเลิกใบลา' (Cancellation number), 'ปีการลา' (Leave year) 2566, 'ประเภทการลา' (Leave type) 120: ลาป่วยส่วนดี, 'วันที่เขียนใบลา' (Date of writing leave) 23/11/2565, 'เบอร์ติดต่อ(คนลา)' (Contact number (person on leave)) 0851946800, 'เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา' (Other documents for leave), 'ใบลาก่อนหน้า' (Previous leave slip), and 'ลาแล้ว' (Already on leave).

ภาพที่ 18 : การบันทึกและส่งข้อมูลใบลาตนเอง

4. เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล” ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น “ส่งรายการ” พร้อมกับแสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (ตามชุดการลงนามที่เจ้าหน้าที่บุคลากรกำหนด)

The screenshot shows the NPRU INF system interface after clicking the 'บันทึกและส่งข้อมูล' button. The button is now labeled 'ส่งรายการ' (Send Item) and is highlighted with a red box. A callout bubble labeled '4. ปรับสถานะเอกสาร' (Adjust document status) points to this button. Below the button, a table shows the leave details:

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	25/11/2565 (ศ.)	3: ทั้งวัน	1.0	
			1.0	

Below the table, a list of signatories is shown:

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่รับสถานะ
1	นางสาวอัมมิกา จำปาลอน (เจ้าหน้าที่บุคลากรหน่วยงาน)	10: รอพิจารณา		
2	นายจิตรกร สุนทร (หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและสังคมศาสตร์)	10: รอพิจารณา		
3	นายพิเชต เชื้อเมืองพาน (คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน)	10: รอพิจารณา		

Callout bubbles indicate: '4. ปรับสถานะเอกสาร' (Adjust document status) pointing to the 'ส่งรายการ' button, '4. แสดงรายละเอียดวันที่ลา' (Display leave details) pointing to the table, and '4. แสดงรายชื่อและผู้มีอำนาจลงนาม' (Display names and authorized signatories) pointing to the list of signatories.

ภาพที่ 19 : ปรับสถานะเอกสารการแก้ไขใบลา

5. การขอยกเลิกใบลา

กรณีที่ใบลาที่มีการอนุมัติใบลาแล้วหากผู้ใช้ต้องการยกเลิกใบลาต้องทำเอกสารยกเลิกใบลา โดยใบลาที่จะยกเลิกได้ต้องได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้วเท่านั้น

1. ระบุปีการลาจากนั้นคลิกปุ่มยกเลิก ❌ ใบลาที่ต้องการขอยกเลิกใบลาที่สามารถยกเลิกได้จะแสดงปุ่มยกเลิกเป็นสีแดง

ปีการลา	สถานะการอนุมัติ	รายละเอียดการลา
2565	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256512532 ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 1
	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256512380 ประเภทการลา : ใบชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0
	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256512128 ประเภทการลา : ใบชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0
	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256511915 ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 5
	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256511862 ประเภทการลา : ใบชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา (วัน) : 0

ภาพที่ 20 : การยกเลิกใบลาตนเอง

2. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันการยกเลิกใบลา

หาก เพื่อยืนยันการยกเลิกแล้ว ให้คลิก ปุ่ม หรือหากไม่ต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม

hr.npru.ac.th says
 ต้องการ "ยกเลิกใบลา" รายการนี้ใช่หรือไม่?

3. กรณียืนยันการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบลา ซึ่งการยกเลิกใบลาจะยกเลิกทั้งใบ ไม่สามารถยกเลิกเฉพาะรายวันได้ หากต้องการยกเลิกรายวันต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้ดำเนินการให้

4. บันทึกและส่งข้อมูล

3. เหตุผล

ลำดับ	วันลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	26/10/2564 (อ.)	3: พักวัน	1.0	
2	27/10/2564 (พ.)	3: พักวัน	1.0	
3	28/10/2564 (พ.)	1: เข้า	0.5	
				2.5

ภาพที่ 21 : บันทึกและส่งข้อมูลการยกเลิกใบลาตนเอง

4. เมื่อระบุเหตุผลในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อส่งใบขอยกเลิกใบลา แต่หากต้องการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อระบุข้อมูลใบลาใหม่ให้คลิกปุ่ม

↩ ยกเลิกการแก้ไข

5. เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล” แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น “ส่งรายการ” และแสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม

5. บันทึกและส่งข้อมูล

6. สถานะเอกสาร

7. ส่งรายการ

5. แสดงรายชื่อและผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่รับสถานะ
1	นายณัฐ รัชชานันท์ (ผู้บังคับบัญชา)	10: รอพิจารณา		
2	นายทนต์ศักดิ์ รัชชานันท์ (ผู้ตรวจสอบ)	10: รอพิจารณา		
3	นางสาวกัญญา รัชชานันท์ (สายควบคุมบริหารงานบุคคล)	10: รอพิจารณา		
4	นายธรรณัฐ รัชชานันท์ (ผู้ตรวจสอบประวัติส่วนตัว)	10: รอพิจารณา		

ภาพที่ 22 : ปรับสถานะเอกสารการยกเลิกใบลา

6. เมื่อสถานะเป็น “ส่งรายการ” ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการลาได้หากต้องการแก้ไขใบลาผู้ใช้จะต้องลบเอกสารดังกล่าวก่อนโดยการคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** เมื่อคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ หากยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม **Cancel**

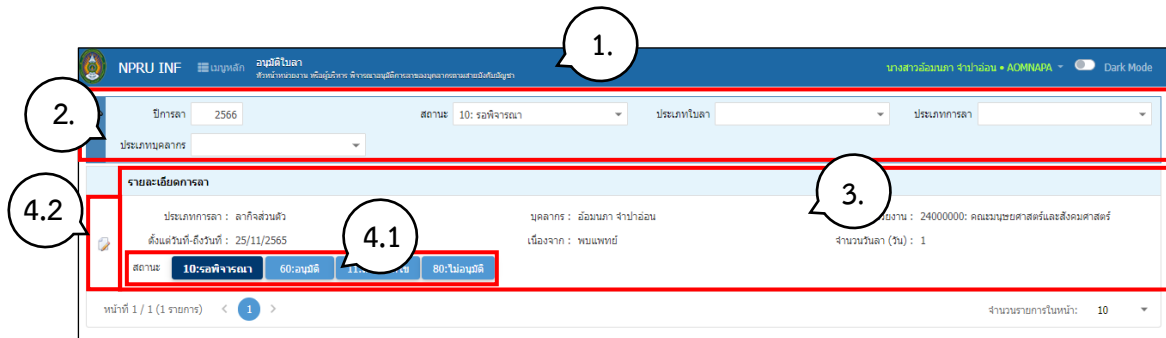


7. พิมพ์เอกสารใบขอยกเลิกวันลาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยกเลิกวันลาให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงเอกสารใบลาที่แท้ใบใหม่

6. การอนุมัติใบลา

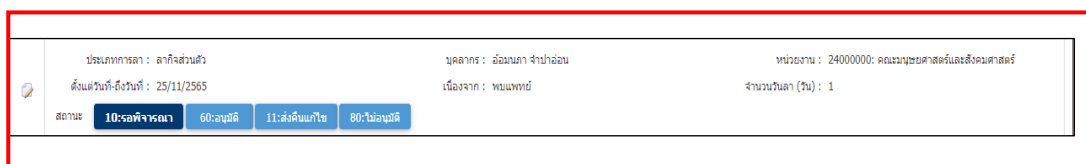
หน้าจออนุมัติใบลามีไว้สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการลาของบุคลากรตามสายงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “อนุมัติใบลา”



ภาพที่ 23 : หน้าหลักการอนุมัติใบลา

2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา ใบอนุมัติลา ดังนี้ ปีการลา, สถานะ, ประเภทใบลา, ประเภทการลา และประเภทบุคลากร เป็นต้น
3. แสดงรายการรายละเอียดใบลาทั้งหมดของบุคลากรที่รอการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในส่วนของการอนุมัติทำได้ 2 แบบ ดังนี้
 - 4.1 อนุมัติผ่านหน้าแรก ดังรูป



ภาพที่ 24 : การเลือกสถานะการลา

- คลิกปุ่ม 60: อนุมัติ หัวหน้า 60:อนุมัติ หน่วยงานอนุมัติใบลา
- คลิกปุ่ม 80: ไม่อนุมัติ หัวหน้า 80:ไม่อนุมัติ หน่วยงานไม่อนุมัติใบลานั้น
- คลิกปุ่ม 11: ส่งคืนแก้ไข กรณี 11:ส่งคืนแก้ไข ใบลาดังกล่าวไม่ถูกต้อง และต้องการให้แก้ไขใบลาข้างต้น ระบบจะให้ระบุหมายเหตุในการส่งคืนแก้ไข

4.2 อนุมัติใบลา โดยคลิกปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดการลาของใบลานั้น ดังรูป

5.

ปุ่มปรับเปลี่ยนสถานะ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

แสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของบุคลากร

ส่า...	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	25/11/2565 (ศ.)	3: หักวัน	1.0	
1.0				

หน้า 1 / 1 (1 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 15

ส่า...	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่ปรับสถานะ
1	นางสาวอัมมภา จำปาอ่อน (เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน)	10: รอพิจารณา		
2	นายจิตรกรณ สุนทร (หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการและสังคมศาสตร์)	10: รอพิจารณา		
3	นายนิพล เชื้อเมืองพาน (คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน)	10: รอพิจารณา		

หน้า 1 / 1 (3 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 15

ภาพที่ 25 : การปรับสถานะอนุมัติใบลา

5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเข้ามายังหน้าอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการลาของบุคลากรที่ทำใบลา จากนั้น หัวหน้าหน่วยงานสามารถคลิก 60:อนุมัติ ปุ่ม อนุมัติระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการอนุมัติใบลา

hr.npru.ac.th says

คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "60:อนุมัติ".

OK Cancel

คลิกปุ่ม **OK** ระบบจะเปลี่ยนสถานะปุ่มเป็น **60:อนุมัติ** ดังรูป

ภาพที่ 26 : การเปลี่ยนสถานะการอนุมัติ

ส่งคืนแก้ไข

กรณีที่ใบลาไม่ถูกต้องหรือต้องการให้แก้ไขใบลาหัวหน้าหน่วยงานสามารถคลิกปุ่ม **11:ส่งคืนแก้ไข** เพื่อให้เจ้าของใบลาดังกล่าวแก้ไขใบลานั้น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานคลิกปุ่ม **11:ส่งคืนแก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่เหตุผลในการส่งคืนแก้ไข ดังรูป

เมื่อใส่เหตุผลในการส่งคืนแก้ไขแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK** ระบบจะแสดงสถานะเป็น

11:ส่งคืนแก้ไข ดังรูป

11:ส่งคืนแก้ไข

สถานะ: 10:รอพิจารณา 60:อนุมัติ 80:ไม่อนุมัติ

ปีการศึกษา: 2565 วันที่เสนอใบลา: 11/10/2564

ประเภทการลา: 1: ใบลา ประเภทการลา: 110: ลาป่วย

หน่วยงาน: 99000000: คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต บุคลากร: ข้าราชการ2 ทัศนสอน25

แจ้งจาก: ไม่เสนอ หมายเหตุ: ไม่เสนอ

หมายเหตุการพิจารณา: ไม่เสนอขาดใบลาวันดังกล่าว ใบลาที่ยื่นกลับ

ส่า...	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	08/10/2564 (ศ.)	2: นาน	0.5	

หน้า 1 / 1 (1 รายการ) < 1 >

พิจารณาการลา

ส่า...	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่รับสถานะ
1	นายพริต วิชั่นเน็ต (หัวหน้างาน)	11: ส่งคืนแก้ไข	ไม่เสนอขาดใบลาวันดังกล่าว	28/10/2564
2	นายทองศักดิ์ วิชั่นเน็ต (ผ.อ.สำนักเทคโนโลยี)	10: รอพิจารณา		
3	นายพรชัย วิชั่นเน็ต (ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ)	10: รอพิจารณา		
4	นางสาวกมลวรรณ วิชั่นเน็ต (รองอธิการบดีทัศนสอน)	10: รอพิจารณา		

หน้า 1 / 1 (4 รายการ) < 1 >

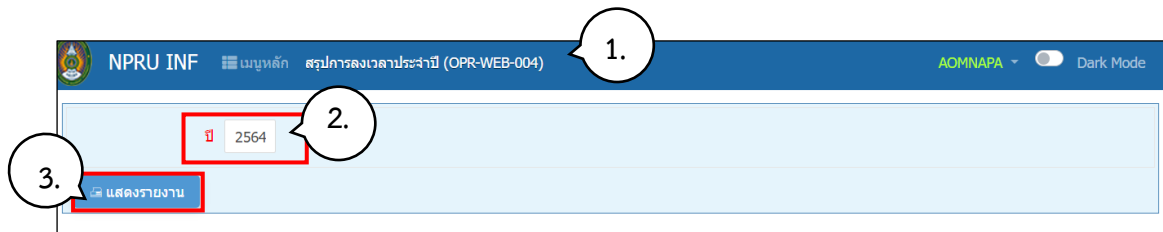
จำนวนรายการในหน้า: 15

ภาพที่ 27 : การเปลี่ยนสถานะการแก้ไขอนุมัติใบลา

7. การสรุปสถิติการลา

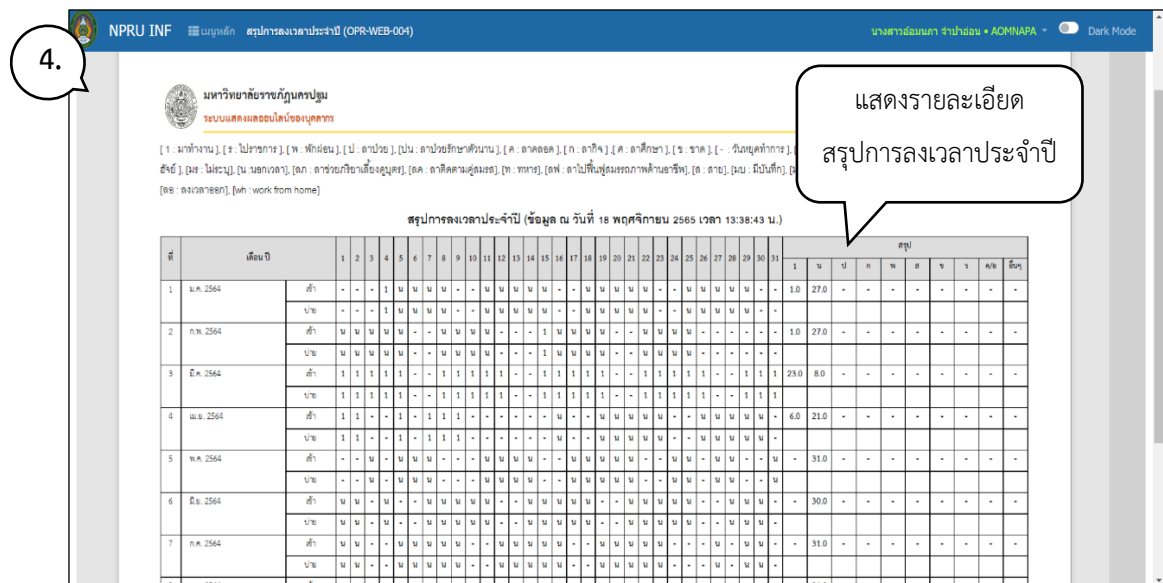
การตรวจสอบการลงเวลาประจำปี

1. คลินิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลินิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลินิกเมนูย่อย “สรุปการลงเวลาประจำปี”



ภาพที่ 28 : สรุปการลงเวลาประจำปี

2. ระบุปฏิทิน
3. คลิปโป้ม แสดงรายงาน เพื่อดูรายการสรุปการลงเวลา และแสดงข้อมูลรายละเอียดสรุปการลงเวลาประจำปีของบุคลากร ดังรูป



ภาพที่ 29 : รายละเอียดสรุปการลงเวลาประจำปี

การตรวจสอบสถิติการลา

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “ดูสถิติการลา”

ประเภทการลา	ค้างสิทธิ	ใช้ไป	เหลือ	หมายเหตุ
ลาป่วย	30	7	23	
ลาพักร้อน	120	0	120	
ลาศึกษา	45	3	42	
ลาพักผ่อน	30	0	30	
ลาคลอดบุตร	90	0	90	

ลำดับ	วันเริ่มลา	คำอธิบาย
1	1/2/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
2	2/2/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
3	3/2/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
4	9/2/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
5	20/6/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
6	21/6/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
7	22/6/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)
8	23/6/2565	พักร้อน (ลาพักร้อน)

ภาพที่ 30 : สถิติการลาภาพรวม

2. เลือกระบุช่วงเวลาการลารายวัน รายเดือน และรายปี
3. แสดงข้อมูลสถิติการลาที่ได้รับ และแสดงข้อมูลการลา รวมถึงตรวจสอบวันลา
4. แสดงคงเหลือของการลาแต่ละประเภท แสดงข้อมูลประวัติการลา ประเภทลาต่าง ๆ

การรายงานสถิติการลา

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลผู้ดูแลระบบการลานำข้อมูลที่ได้จากการลงเวลาปฏิบัติงานรายปี และสถิติการทุกประเภทจากระบบ โดยแยกประเภทการลาและบันทึกลงทะเบียนคุมวันลา 12 เดือน
2. กรอกข้อมูลจำนวนวันลาในแบบฟอร์มสถิติการลาบุคลากรเป็นไฟล์ Microsoft Excel

ตารางที่ 4 ทะเบียนคุมวันลา

แบบฟอร์มสถิติการลาบุคลากร																																							
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....																																							
เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....																																							
วันลาพักผ่อนปีงบประมาณ 2560 = วันลาพักผ่อนสะสม คงเหลือ วัน (คงเหลือจากปีงบประมาณ 2559) + 10 วัน(ยกเว้นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว) = วัน																																							
1 ต.ค. 2560- 30 ก.ย. 2561 (ป = ป่วย , ก = ลากิจ , พ = พักผ่อน , ค = คอลดบุตร , อ = อุบัติเหตุ , ส = ไปประกอบพิธีสงฆ์)																																							
เดือน	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ป	ก	พ	ค	อ	ส	
ตุลาคม																																							
พฤศจิกายน																																							
ธันวาคม																																							
มกราคม																																							
กุมภาพันธ์																																							
มีนาคม																																							
เมษายน																																							
พฤษภาคม																																							
มิถุนายน																																							
กรกฎาคม																																							
สิงหาคม																																							
กันยายน																																							

วันลาพักผ่อนสะสมปีงบประมาณ 2560 คงเหลือ วัน

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขในการปฏิบัติงานการลาราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการลาราชการต้องใช้ความรอบคอบในการอ่านทำความเข้าใจกับเนื้อหาสิทธิการลาแต่ละประเภท ต้องตรวจสอบใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและยังต้องใช้กฎ ระเบียบ อย่างถูกต้องในแต่ละงานเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการลาราชการแต่ละประเภท แล้วนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาคู่กับใบลาแต่ละฉบับ

1.2 การปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ในส่วนของการลาแต่ละประเภท ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้

1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบขั้นตอนและกระบวนการการลาราชการแต่ละประเภท การเสนอใบลาจนสิ้นสุดกระบวนการอนุมัติใบลา

1.4 การศึกษาเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานการลาราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

2. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้องกับงานลาราชการ ด้วยการจับประเด็นสาระสำคัญของกฎเกณฑ์ดังกล่าว และหรือจากการจดบันทึก จากการสังเกต ในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานอาชีพ และเขียนนำเสนอเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด ต้องมีข้อควรระวัง ข้อสังเกต หรือสิ่งที่จะต้องคำนึงในการปฏิบัติ จึงจะทำให้งานที่สำคัญนั้นประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การลาราชการของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม มีทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ดังต่อไปนี้

ทฤษฎีเกี่ยวกับค่าตอบแทน

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545, หน้า 18) กล่าวถึง ค่าตอบแทน หมายถึง การให้ผลประโยชน์ ในค่าตอบแทน หมายถึง การให้ผลประโยชน์ในรูปแบบตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน เช่น เงินเดือน โบนัส สวัสดิการลา ความมั่นคง และความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น เพื่อเป็นสิ่งตอบแทนให้กับ พนักงานที่ได้ทำงานให้กับองค์กร

Decenzo & Robbins (2007) องค์กรมีการกำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทน หรือรูปแบบ การจ่ายค่าตอบแทนที่แตกต่างกัน พิจารณาได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกขององค์กร ซึ่งค่าตอบแทนทั้งหมดเป็นสิ่งที่บุคคลจะได้รับโดยรวมทั้งหมด เพื่อแลกเปลี่ยนกับการทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน หมายถึง ค่าตอบแทนในรูปแบบของเงินที่บุคคลได้รับ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางตรง เป็นค่าตอบแทนมาตรฐานซึ่งได้แก่ ค่าจ้าง หรือ เงินเดือน โดยจะคิดเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือการจ่ายจูงใจที่จ่ายให้กับบุคคล หรือจ่าย ตามผลการปฏิบัติงานตามบุคคล เช่น ยอดขาย โบนัส

1.2 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม หรือ “ผลประโยชน์เกื้อกูล” เช่น ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ค่าตอบแทนที่ได้รับในเป็นวันลาหยุดงาน วันพักผ่อนต่าง ๆ หรือเงินที่ได้รับตอน เกษียณ ทั้งนี้ต้องเป็นสิ่งที่สามารถจับต้องได้

2. ค่าตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงิน หมายถึง บริการต่าง ๆ สิทธิประโยชน์ หรือสิ่งของที่ต้องการ ให้ต่อบุคคลเพื่อสร้างความพึงพอใจ หรือเพื่อช่วยให้การปฏิบัติมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ทฤษฎีเกี่ยวกับสวัสดิการ

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545, หน้า 29) กล่าวถึง สวัสดิการ หมายถึง ค่าตอบแทนทางอ้อม หรือ “ผลประโยชน์เกื้อกูล” ที่พนักงานได้รับจากองค์กร เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยสวัสดิการ เป็นประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่ใช่ค่าจ้าง แต่มีความสำคัญระดับเดียวกับค่าจ้าง เช่น ประกันสุขภาพ กองทุน รวมถึงสวัสดิการลาหยุดงาน เป็นต้น เนื่องจากเป็นสิ่งที่ช่วยเกื้อกูลแบ่งภาระให้กับพนักงานในองค์กร หากเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น การรักษาพยาบาล ค่าเทอมบุตร วันหยุดพิเศษขององค์กร เป็นต้น จะทำให้พนักงานรู้สึกมั่นคง และภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรนั้น

Hellrigel, Jackson & Slocum (2005) กล่าวถึง สวัสดิการเป็นการบริการที่สำคัญที่ทุกหน่วยงานควรจัดเตรียมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ประกอบไปด้วย 1) การประกันและดูแลสุขภาพ 2) เงินบำเหน็จบำนาญ 3) เงินเบียดทดแทน 4) เงินกองทุนเลี้ยงชีพ 5) วันหยุดวันพักผ่อน วันลาภักและวันลาป่วยและ 6) การแบ่งช่วงเวลาให้พักกลางวัน

ภาชนะ สรเพณพิสัย (2525, หน้า 11-12) กล่าวถึง สวัสดิการการลา คือ การบริการและประโยชน์พิเศษต่าง ๆ ที่นอกเหนือไปจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ซึ่งโดยปกติหน่วยราชการหรือนายจ้างจัดให้มีขึ้นตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน

ละอ อริยกุลนิมิต (2546, หน้า 16) กล่าวถึง สวัสดิการและค่าตอบแทนการลา หมายถึง ผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของหน่วยงานได้รับความสะดวกสบายในการทำงานทั้งในขณะที่ยังปฏิบัติงานอยู่และระยะพักงานชั่วคราว เพื่อเป็นการบำรุงขวัญให้บุคลากรทำงานด้วยความตั้งใจ เต็มใจ และพอใจ

สุดา จารุประการ (2523, หน้า 14) กล่าวถึง สวัสดิการการลาเป็นผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างคนนั้นยังปฏิบัติงานอยู่ หยุดพักงานชั่วคราว และเมื่อพ้นจากงานเพื่อเป็นการบำรุงขวัญของพนักงานหรือให้ลูกจ้างได้ทำงานอย่างมีความสุขใจมีประสิทธิภาพและมีความพอใจกับงาน

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545, หน้า 12-14) กล่าวถึง การลาเป็นสวัสดิการหนึ่งที่องค์การหรือนายจ้างเป็นผู้จัดหาให้แก่บุคลากร เช่น ที่อยู่อาศัย ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล อาหารกลางวันและวันลาหยุดพิเศษ เป็นต้น ซึ่งเป็นการจัดหาในสิ่งที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่จ่ายโดยตรงโดยถือเสมือนเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นสิ่งที่องค์การสมควรปฏิบัติ เพื่อธำรงรักษาและจูงใจบุคคลที่มีความสามารถให้ร่วมงานกับองค์การ ปัจจุบันการจัดสวัสดิการในองค์การมีความสำคัญต่อขวัญกำลังใจ การธำรงรักษาบุคลากรและความทุ่มเทที่บุคลากรมีให้บุคลากรเนื่องจากผลประโยชน์อื่นที่บุคลากรได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนจะมีส่วนช่วยแบ่งเบาภาระค่าครองชีพของตนเองและครอบครัวได้ และยังเป็นการสร้าง ความมั่นคงและความภาคภูมิใจในการเป็นสมาชิกขององค์การไม่ว่าจะเป็นการลาออกหรือไล่ออกการพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุที่นอกจากจะเป็นเงินเดือนรวมถึงการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตเพื่อช่วยเหลือการครองชีพหรือเพื่อทำให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีพและเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นการธำรงรักษาและจูงใจบุคคลที่มีความสามารถให้ร่วมงานกับองค์การ

สุนันทา เลาพันธ์ (2542, หน้า 32) กล่าวถึง สวัสดิการที่พนักงานได้รับขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ประโยชน์หรือความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ แบ่งประเภทของสวัสดิการ ดังนี้

1. สวัสดิการตามกฎหมายกำหนด คือ สิ่งที่เป็นขั้นพื้นฐานสำหรับองค์การต้องจ่ายให้กับพนักงานตามกฎหมายกำหนดที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เช่น ประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น
2. สวัสดิการจ่ายด้วยความตั้งใจขององค์กร คือ สิ่งที่องค์การมอบให้กับบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวก หรือสร้างความพึงพอใจให้กับพนักงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการจ่ายขององค์กร เช่น
3. สวัสดิการความร่วมมือระหว่างองค์กรและพนักงาน คือ หลักการสร้าง ความมั่นคงร่วมกัน ทั้งสองฝ่ายตามหลักการและข้อตกลงร่วมกัน
4. สวัสดิการสำหรับเวลาที่ไม่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.1 วันหยุดประจำปี ตามกำหนดไม่น้อยกว่า 13 วัน/ปี จึงจะต้องได้รับค่าตอบแทนตามปกติเหมือนเวลามาปฏิบัติงาน
 - 4.2 วันหยุดพักผ่อน หรือวันลาพักร้อน คือ จำนวนวันที่บุคคลมีสิทธิหยุดงานได้โดยยังได้รับค่าตอบแทนตามปกติ จำนวนวันที่มีสิทธิลาหยุดโดยมากขึ้นอยู่กับอายุงานที่ปฏิบัติงาน
 - 4.3 วันหยุดหรือวันลาพิเศษ คือ การหยุดกรณีพิเศษ เช่น วันเลือกตั้ง ลาคลอดบุตร เป็นต้น แต่จะได้รับค่าตอบแทนภายใต้กฎหมายกำหนด
 - 4.4 ลาพักงาน คือ การลาพิเศษเฉพาะบุคคลตามแต่ละกรณี ขึ้นอยู่กับการได้รับอนุญาต และความเหมาะสมจากองค์กร เช่น ลาไปฝึกอบรม ลาไปศึกษาต่อ ลาไปราชการ เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับการลา

ธีระ ศรีธรรมรักษ์ (2532, หน้า 47) กล่าวถึง วันลา หมายถึง วันที่นายจ้างอนุญาตให้ลูกจ้างลากิจ ลาป่วย หรือลาพักผ่อนได้ตามที่ตกลงกัน ในกรณีลากิจจะต้องเป็นกิจธุระที่จำเป็นและได้รับอนุญาตจากนายจ้างแล้ว จึงจะไปได้ในกรณีลาป่วยลูกจ้างต้องแจ้งให้นายจ้างทราบ แต่อย่างไรก็ดี ลูกจ้างจะลาป่วยได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มในวันที่ลานั้น หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 30 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากนายจ้างและนายจ้างมีสิทธิไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลากิจจากที่กำหนดข้างต้นได้ ยกเว้นหญิงมีครรภ์ลาคลอดบุตรมีกฎหมายกำหนดการลาไว้เป็นพิเศษ

สุดาศิริ วทวงศ์ (2551, หน้า 127) กล่าวถึง การลางาน หมายถึง วันที่ลูกจ้างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานได้ปกติที่เคยทำอยู่ได้ เนื่องจากเจ็บป่วยที่มีได้เกี่ยวเนื่องกับการทำงาน มีภารกิจ หรือหน้าที่พิเศษซึ่งจะต้องทำในระยะเวลาที่ไม่ตรงกับวันหยุดดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงต้องขอลาหยุดงานต่อนายจ้างนอกเหนือจากวันหยุด ซึ่งนายจ้างได้กำหนดไว้ให้แล้วหรือให้นายจ้างทราบว่าไม่สามารถจะมาทำงานได้ตามปกติเพราะเหตุใด โดยการแจ้งนั้นอาจจะเป็นการแจ้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์

อักษรหรือตามแต่จะตกลงกันไว้หรือให้มีการแจ้งให้ทราบว่าจะลาหยุดโดยใช้วิธีใดก็ได้ แต่ถ้าหยุดงานไปเฉย ๆ โดยไม่แจ้งให้ทราบจะถือว่าขาดงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย (2515, หน้า 2) กล่าวถึง วันหยุด หมายถึง วันที่ลูกจ้างมีสิทธิหยุดงานประจำสัปดาห์ หยุดงานตามประเพณี หยุดงานพักผ่อนประจำปี หยุดพักรักษาตัว หรือหยุดงานก่อนวันคลอดและภายหลังวันคลอด รวมถึงการหยุดงานเนื่องจากเจ็บป่วยที่เกิดจากทำงานตลอดและไม่สามารถทำงานได้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2548, หน้า 38) วันหยุดของลูกจ้าง มี 3 ประเภท ดังนี้

1. วันหยุดประจำสัปดาห์ เพื่อให้ลูกจ้างได้หยุดพักผ่อนหลังจากทำงานมาตลอดสัปดาห์
2. วันหยุดตามประเพณี เป็นวันหยุดเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา เพื่อให้โอกาสแก่ลูกจ้างได้ร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือวัฒนธรรม
3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นการให้โอกาสแก่ลูกจ้างได้หยุดพักผ่อนหลังจากทำงานมาแล้วตลอดปี

วิจิตร วิเชียรชม (2553, หน้า 76-79) กล่าวถึง วันหยุดราชการ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน ซึ่งนายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้ากำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้และสำหรับงานโรงแรม งานขนส่ง งานในป่า งานในที่ทุรกันดาร หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าสะสมวันหยุดประจำสัปดาห์และเลื่อนไปหยุดเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาสี่สัปดาห์ติดต่อกัน

2. วันหยุดตามประเพณี

นายจ้างต้องพิจารณากำหนดวันหยุดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่นและประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย กฎหมายได้กำหนดให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดในวันหยุดตามประเพณีก็เพื่อให้ลูกจ้างได้มีโอกาสไปร่วมพิธีการต่าง ๆ ในทางศาสนาและในทางปกครองรวมทั้งได้พักผ่อนด้วยและถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ก็ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป กรณีที่นายจ้างไม่อาจให้ลูกจ้างหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากลูกจ้างทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างตกลงกับลูกจ้างว่าจะหยุดในวันอื่นชดเชยหรือนายจ้างจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ได้

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่น้อยกว่าปีละ 6 วันทำงาน เมื่อทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี โดยนายจ้างเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าให้หรือกำหนดให้ตามที่นายจ้าง และลูกจ้างตกลงกัน และในปีต่อมานายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างมากกว่า 6 วันทำงานก็ได้ ส่วนลูกจ้างซึ่งทำงานยังไม่ครบ 1 ปี นายจ้างก็อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างโดยคำนวณให้ตามส่วนได้ ลูกจ้างมีสิทธิสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างยังไม่ได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ โดยตกลงกันล่วงหน้าระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และถ้าลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วยังไม่ได้ใช้สิทธิ แต่ถูกเลิกจ้างเสียก่อนโดยไม่ได้กระทำความผิด ทำให้หมดสิทธิได้รับค่าชดเชย นายจ้างก็ต้องจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่ลูกจ้างมีสิทธิรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสม

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2545, หน้า 40-47) กล่าวถึง ข้อสังเกตเกี่ยวกับการลา ดังนี้

1. การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

1.1 ลูกจ้างที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีเมื่อได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี หมายถึง ลูกจ้างทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างทดลองงาน ลูกจ้างรายวัน ลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างตามผลงาน ลูกจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน หรือลูกจ้างระดับบริหาร

1.2 ลูกจ้างบางประเภทมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี แต่ไม่มีสิทธิเรียกค่าทำงานในวันหยุด ซึ่งได้แก่ลูกจ้างตามมาตรา 65 (1) คือ ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ลูกจ้างประเภทนี้แม้มีสิทธิหยุดแต่ถ้านายจ้างให้มาทำงานในวันหยุดก็ไม่มีสิทธิได้ค่าทำงานในวันหยุด เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง

1.3 ลูกจ้างที่มีอำนาจดังกล่าวต้องมีอำนาจสั่งการได้ด้วยตนเอง ไม่ใช่เพียงแค่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ลงโทษหรือเพียงเสนอการให้บำเหน็จเท่านั้น ถ้าไม่มีอำนาจดังกล่าว แม้เป็นผู้จัดการก็ไม่ต้องห้ามมิให้รับค่าทำงานในวันหยุด

2. การลาป่วย

2.1 ลูกจ้างที่ลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ลูกจ้างไม่ต้องแสดงใบรับรองแพทย์และนายจ้างไม่มีสิทธิให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์

2.2 การลาป่วยที่เกินความผิดฐานรายงานเท็จโดยนายจ้างมีสิทธิเลิกจ้างได้

2.3 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน ทำงานขึ้นไป ถ้านายจ้างต้องการให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์ ต้องระบุไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบให้คำสั่งชัดเจนมีนั้นถือนายจ้างไม่ตั้งใจเรียกกร้องใบรับรองแพทย์

2.4 กรณีที่ลูกจ้างไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ลูกจ้างมีสิทธิชี้แจงเหตุผลให้นายจ้างทราบและไม่ถือว่าเป็นความผิด

2.5 ผู้ออกใบรับรองแพทย์นั้น ถ้ามิใช่สถานพยาบาลของทางราชการแล้วก็ต้องเป็นแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่ง ได้แก่ แพทย์ปริญญา หรือให้แพทย์ที่นายจ้างจัดไว้เป็นผู้ออกใบรับรอง เป็นต้น

2.6 วันลาป่วยของลูกจ้างนับเป็นวันทำงานติดต่อกันในการคิดอายุการทำงานของลูกจ้างเพื่อประโยชน์การได้สิทธิต่าง ๆ ของลูกจ้าง เช่น วันหยุดพักผ่อนประจำปี ค่าชดเชย เป็นต้น

2.7 วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรไม่นับรวมเป็นวันลาป่วยเพราะเป็นวันที่ลูกจ้างมีสิทธิหยุดได้ตามกฎหมายแล้ว

3. การลากิจ

3.1 การอนุญาตให้ลูกจ้างลากิจเป็นดุลพินิจของนายจ้างลูกจ้างที่หยุดงานไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

3.2 การลากิจต้องลาล่วงหน้า ลูกจ้างไม่ควรใช้การหยุดงานไปก่อนแล้วจึงมาลากิจ เพราะหากนายจ้างไม่อนุญาตจะกลายเป็นละทิ้งหน้าที่ ทั้งนี้ ยกเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่อาจลาล่วงหน้าได้

3.3 การลากิจควรยื่นใบลาเป็นหนังสือถ้ามีแบบพิมพ์ของนายจ้างก็ควรใช้แบบพิมพ์นั้น

3.4 ลูกจ้างที่ประสงค์ลากิจ ควรยื่นใบลาด้วยตนเอง ไม่ควรฝากเพื่อนร่วมงานไปยื่นใบลา กิจแทน เพราะผู้ไปยื่นแทนอาจไม่นำไปยื่นหรือยื่นต่อบุคคลที่ไม่มีอำนาจอนุมัติจนเป็นเหตุไม่ได้รับอนุญาตให้ลาจึงกลายเป็นการละทิ้งหน้าที่ไป

อัสนีย์ เสาวภาพ (2537, หน้า 33) กล่าวถึง สิทธิการลาหยุด (Payment for Entitled Leave) เป็นการให้ค่าตอบแทนตามปกติในวันหยุดพิเศษต่าง ๆ ที่ควรได้รับตามสิทธิของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้พักผ่อน ทำกิจกรรมทางศาสนาหรืองานเฉลิมฉลองของสังคม

แนวคิดเกี่ยวกับระบบการลาออนไลน์

นพมาศ ริยะนา (2557, หน้า 2) กล่าวถึง ระบบการลาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลการลา ซึ่งระบบการลาคาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นบันทึกการลา การอนุมัติการลาผ่านระบบ ตลอดจนการ

รายงานสถิติข้อมูลการลาและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ให้สอดคล้องกับแนวคิดของสำนักงานไร่กระต๊อ เนื่องด้วยระบบราชการมีระเบียบว่าด้วยเรื่องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ซึ่งมีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร หากไม่มีการบันทึกใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรส่งผลให้บุคลากรขาดงานหรือละทิ้งการปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลสมควรถือเป็นความผิดทางวินัยซึ่งตามระเบียบได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่ (1) การลาป่วย (2) การลาคลอดบุตร (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (4) การลากิจส่วนตัว (5) การลาพักผ่อน (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (7) การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม (9) ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (10) การลาติดตามคู่สมรส (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ทั้งนี้ การลามีขั้นตอนและข้อปฏิบัติซึ่งจากการศึกษาพบว่า การยื่นใบลาจะมีระยะเวลาตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับอย่างน้อย 1 วัน และต้องมีการจัดเก็บเอกสารไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีการจัดเก็บสถิติวันลาไม่น้อยกว่า 10 ปี สำหรับการลาประเภทการลาศึกษาต่อ ต้องมีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานตลอดไป ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบของตู้เอกสารซึ่งทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่ และยากต่อการสืบค้นเอกสาร ด้วยเหตุนี้จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบ การลาขึ้นมาเพื่อช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลการลาประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 12 ได้อนุญาตให้นาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาโดยอนุญาตให้ลาได้เฉพาะการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ ซึ่งระบบการลาคาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นบันทึกการลา การอนุมัติการลาผ่านระบบตลอดจนการรายงานสถิติข้อมูลการลา และนำข้อมูลไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษให้สอดคล้องกับแนวคิดของสำนักงานที่เน้นการใช้กระดาษในปัจจุบัน

ประโยชน์ของระบบการลาออนไลน์

1. พัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบราชการว่าด้วยเรื่องการลาได้ถูกต้องตามขั้นตอน
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล
3. ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน

5. ลดระยะเวลาในการอนุมัติการลา
6. ง่ายต่อการสรุปรายงานการลาของบุคลากรผ่านระบบ
7. ทำให้เกิดการใช้ข้อมูลและระบบฐานข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานเกิดการสนองนโยบายของผู้บริหาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นนิดา สร้อยดอกสน, ณัฐพร สวัสดิ์นาวิน และปิยนุช ชันติสุข (2557) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบลางานออนไลน์ และพบว่า ระบบลางานออนไลน์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการบริหารจัดการ ตัดสินใจ และความสะดวกให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้างาน และพนักงาน และยังช่วยลดปริมาณกระดาษเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม ระบบลางานออนไลน์ถูกพัฒนาด้วยโปรแกรมภาษา PHP จัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL และออกแบบหน้าจอด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver และ Adobe Photoshop ระบบลางานออนไลน์ได้มีการทดสอบจากกลุ่มตัวอย่างทดลองใช้งานระบบ และทำแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานทั้งหมด 30 คน พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้งานระบบลางานออนไลน์อยู่ในระดับดี

กฤตยา ทองผาสุก (2553) ได้ศึกษาเรื่อง การวิจัยระบบการลาและบันทึกเวลาปฏิบัติงานของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจพ. ในรูปแบบเว็บ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้สามารถทำงานได้สะดวก รวดเร็วตลอดจนลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.12 ซึ่งอยู่ในระดับดี

สุรภกิจ อุดมทรัพย์ (2550) ได้ศึกษาเรื่อง ได้ทำการวิจัยระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงาน กรณีศึกษา บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) ได้พัฒนาระบบเพื่อเพิ่มความถูกต้องและรวดเร็วในการบริหารงานในการประเมินประสิทธิภาพโดยใช้วิธีการแบบแบล็กบ็อกซ์ (Black Box Testing) จากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน และพนักงานจำนวน 20 คน ใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ ผลการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 (SD = 0.51)

ธนภัทร เจริญขวัญและคณะ (2563 หน้า 67) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบฐานข้อมูลการลา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการลา กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินงานทรัพยากรบุคคลในส่วนของการลาได้ผ่านระบบ รูปแบบที่ใช้การพัฒนา คือ ADDIE Mode มี 5 ขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนาการทดลองใช้ และการประเมินผลเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาได้แก่ Bootstrap Framework, โปรแกรมภาษา PHP และระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL ในขั้นตอนการประเมินผลระบบที่พัฒนามีการประเมิน 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ประเมินประสิทธิภาพของระบบโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน และครั้งที่ 2 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน จำนวน 10 ท่าน ผลการวิจัยพบว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดีมาก จากการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญและความพึงพอใจของผู้ใช้งานอยู่ในระดับดี จากการประเมินจึงสรุปได้ว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในส่วนของกลาราชการได้

สุเทพ ไชยวุฒิ (2560 หน้า 100-101) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาคู่มือการบริหาร จัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) 2) ศึกษาผลการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คณาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 66 คน ประกอบด้วย คณาจารย์สังกัดภาควิชา จำนวน 6 ภาควิชา ดังนี้ ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ภาควิชาจิตวิทยา ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาเทคนิคการศึกษา ภาควิชา การศึกษาปฐมวัยและภาควิชาการศึกษาพิเศษ ผลการวิจัย พบว่า 1. คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือและด้านการนำไปใช้ 2. คณาจารย์คณะครุศาสตร์ มีความพึงพอใจต่อคู่มือการบริหาร จัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของคู่มือด้านเนื้อหาของคู่มือและด้านการนำคู่มือไปใช้

สรุปได้ว่า การกลาราชการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานการกลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เพื่อให้การกลาราชการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยคู่มือเล่มนี้ได้แยกแยะประเด็นการกลาราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และสรุปวิธีการปฏิบัติงานการกลาราชการตามระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและสอดคล้องคำอธิบายพร้อมคำแนะนำอย่างชัดเจน รวมถึงรวบรวมประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับควรพึงระวังเกี่ยวกับการกลาราชการให้ผู้ปฏิบัติ ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชาได้ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศอย่างถูกต้องจนถึงการสิ้นสุดกระบวนการกลาราชการที่กำหนดไว้

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

การดำเนินงานเกี่ยวกับการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาหาความรู้การลาราชการให้ชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้แต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนั้น คู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำขั้นตอนการลาราชการเพื่อแสดงให้เห็นถึงแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาราชการที่ชัดเจนมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานลาราชการทุกประเภทผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการลาราชการที่สำคัญไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การเข้าสู่ระบบการลา จัดทำใบลาตนเอง การบันทึกใบลา การแก้ไขใบลา การบันทึกใบลา การยกเลิกวันลา และการอนุมัติใบลา โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการบันทึกใบลา

1.1 ผู้ขออนุญาตลา เข้าสู่ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากร (สำหรับบุคลากรทั่วไป) และใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

1.2 คลิกเลือกหัวข้อ ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน เลือกประเภทการลา ที่ประสงค์จะลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน เป็นต้น

1.3 กรอกข้อมูลใบลาตนเอง ให้ครบถ้วนแล้ว เช่น วัน เดือน ปี จำนวนวันลา เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้ว ดำเนินการบันทึกใบลาและส่งข้อมูลการใบลา

1.4 ระบบจะแสดงผลการส่งใบลา และจะทำการส่งใบลาไปยังผู้ตรวจสอบ และเข้าสู่กระบวนการยื่นเสนอใบลาพิจารณาอนุมัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับโดยอัตโนมัติ

1.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบการลาทุกประเภท เช่น ข้อมูลวันลา วันลาสะสม ประวัติการลา สถิติการลา สิทธิการลา รวมถึงเอกสารแนบ ตารางสอน ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น โดยดำเนินการผ่านระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน (สำหรับผู้ดูแลด้านงานบุคคลและการเงิน) และลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 1

1.6 ประธานสาขาวิชา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการลากรณีที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ และลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 2

1.7 หัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการลากรณีที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน และลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 2

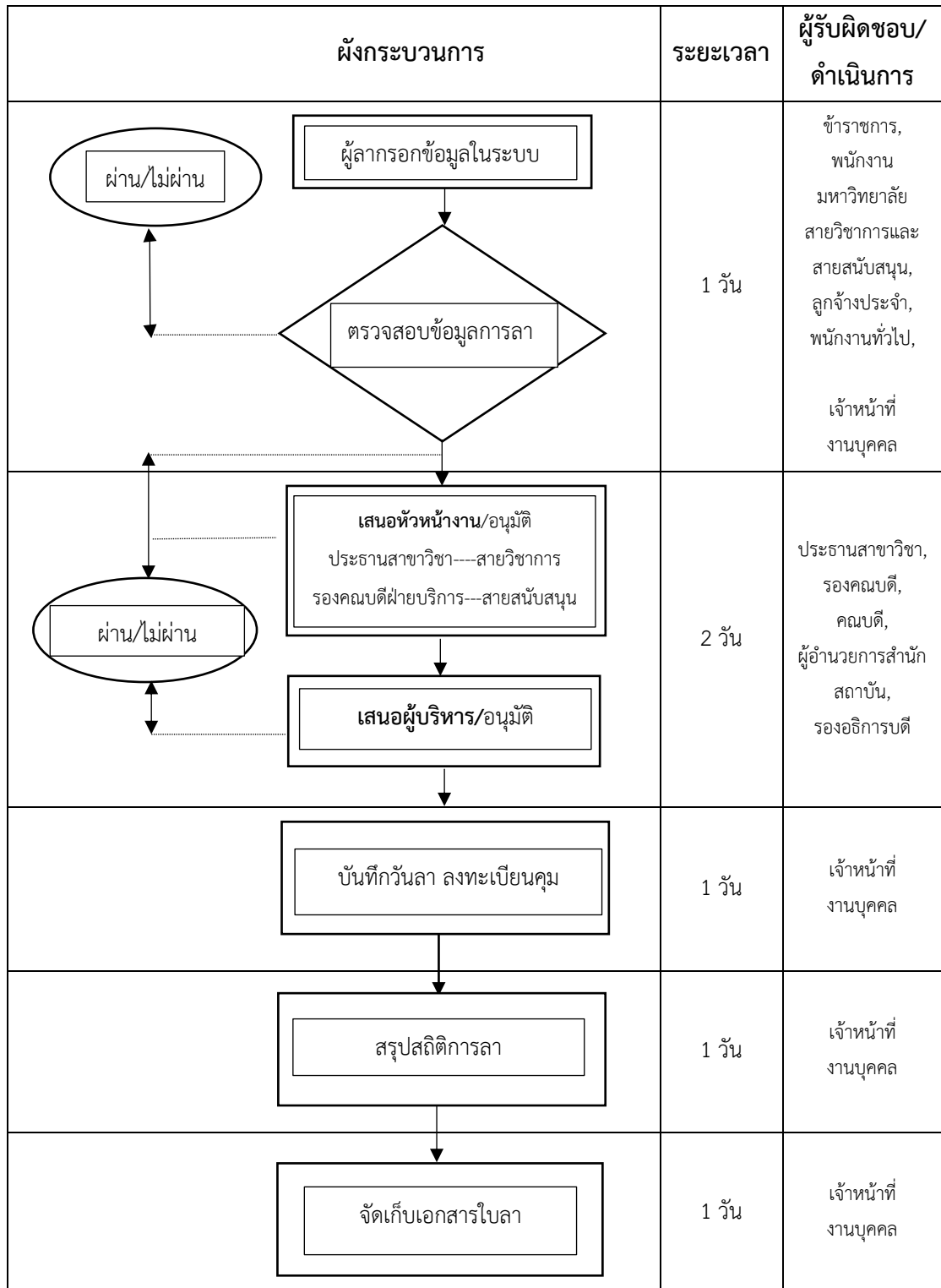
1.8 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการลาของบุคลากรในหน่วยงานและลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 3

1.9 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการลากรณีที่เป็นผู้บริหารตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และลงนามอนุมัติใบลา

1.10 บันทึกข้อมูลวันลาในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวันลา เพื่อจัดทำรายงานสรุปสถิติการลา รายเดือนและรายปี ประกอบด้วย การขาดราชการ การลา และการมาสาย เสนอต่องานบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการการเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับมหาวิทยาลัย

1.11 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดเก็บเอกสารสำเนาใบลาจากระบบใส่แฟ้มเอกสารงานบุคคล และแยกประเภทการลาโดยเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ที่ลาเพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับหน่วยงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการบันทึกใบลา ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์



ภาพที่ 31 ขั้นตอนการบันทึกใบลา

2. ขั้นตอนการแก้ไขใบลาติกลับ

1.1 ผู้ขออนุญาตลาเข้าระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากร (สำหรับบุคลากรทั่วไป) และใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

1.2 ตรวจสอบใบลาเมื่อมีสถานะเป็นส่งคืนแก้ไขจากผู้บริหาร พร้อมระบุเหตุผลที่ติกลับใบลาเพื่อประกอบการแก้ไขใบลา

1.3 ผู้ขออนุญาตลา เลือกหัวข้อ ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน และไปที่ใบลาของตนเอง เลือกเมนูแก้ไขข้อมูลการลาและแก้ไขใบลาให้ครบถ้วน ตามรายการที่ต้องการแก้ไข

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้ว ดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลเพื่อส่งใบลาใหม่อีกครั้งในระบบอัตโนมัติ ทั้งนี้ ใบลาจะปรับสถานะเป็นส่งรายการเพื่อรอเสนอพิจารณา

1.5 ระบบจะแสดงผลการส่งใบลาใหม่และส่งใบลาไปยังผู้ตรวจสอบ เมื่อเข้าสู่กระบวนการยื่นเสนอใบลาพิจารณาอนุมัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตใบลาตามลำดับ

1.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลใบลาติกลับ เช่น วันลาที่เปลี่ยนแปลง เหตุผลการลา เป็นต้น โดยดำเนินการผ่านระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน (สำหรับผู้ดูแลด้านงานบุคคลและการเงิน) และลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 1

1.7 ประธานสาขาวิชา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการแก้ไขใบลาติกลับกรณีที่เป็นบุคลากรสายวิชาการและลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 2

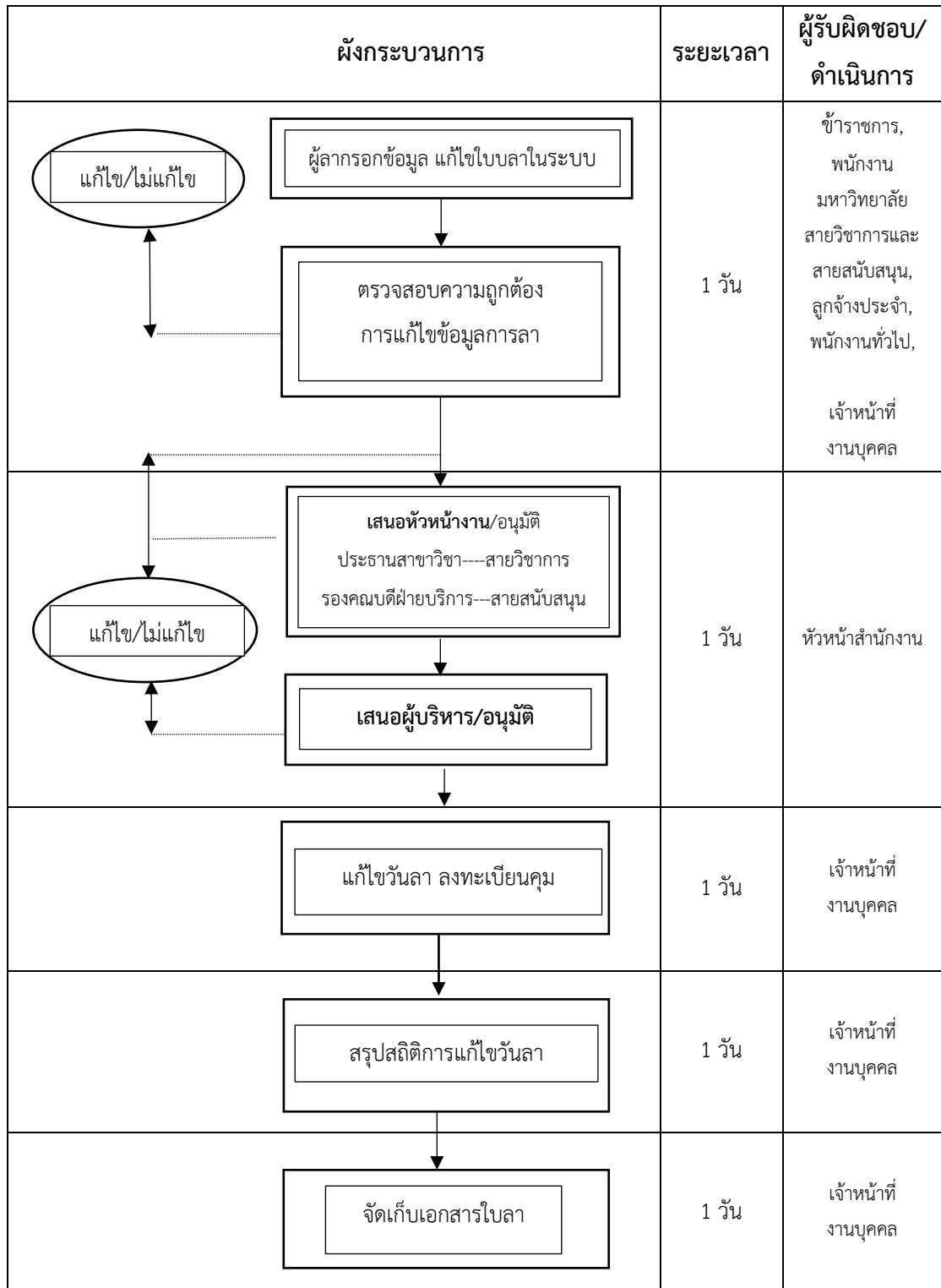
1.8 หัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการแก้ไขใบลาติกลับกรณีที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนและลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 2

1.9 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการแก้ไขใบลาติกลับของบุคลากรในหน่วยงานและลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 3

1.10 บันทึกข้อมูลการแก้ไขวันลาในรูปแบบฟอร์มทะเบียนคุมวันลา เพื่อจัดทำรายงานสรุปสถิติการลารายเดือนและรายปี ประกอบด้วย การขาดราชการ การลา และการมาสาย เสนอต่องานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการการเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับมหาวิทยาลัย

1.11 เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดเก็บเอกสารสำเนาการใบลาติกลับจากระบบใส่แฟ้มเอกสารงานบุคคล และแยกประเภทการลาโดยเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ที่ลาเพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับหน่วยงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการแก้ไขใบลาตีกลับ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการแก้ไขใบลาตีกลับ

3. ขั้นตอนการขอยกเลิกใบลา

1.1 ผู้ขออนุญาตลา เข้าระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากร (สำหรับบุคลากรทั่วไป) และใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

1.2 เลือกหัวข้อ ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน และไปที่ใบลาของตนเองเลือกเมนูยกเลิกใบลาที่ต้องการพร้อมระบุเหตุผลการยกเลิกใบลา เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้วดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลเพื่อส่งใบยกเลิกวันลาในระบบอัตโนมัติ ทั้งนี้ ใบลาที่จะยกเลิกต้องได้รับการอนุญาตครบถ้วนแล้วเท่านั้น

1.3 ระบบจะแสดงผลการส่งใบยกเลิกวันลา และส่งใบลาไปยังผู้ตรวจสอบ เมื่อเข้าสู่กระบวนการยื่นเสนอใบยกเลิกวันลาพิจารณาอนุมัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตยกเลิกวันลาตามลำดับ

1.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกวันลา เช่น วันที่เปลี่ยนแปลงเหตุผลการยกเลิกวันลา เป็นต้น โดยดำเนินการผ่านระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน (สำหรับผู้ดูแลด้านงานบุคคลและการเงิน) และลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 1

1.5 ประธานสาขาวิชา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการยกเลิกวันลากรณีที่เป็นบุคลากรสายวิชาการและลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 2

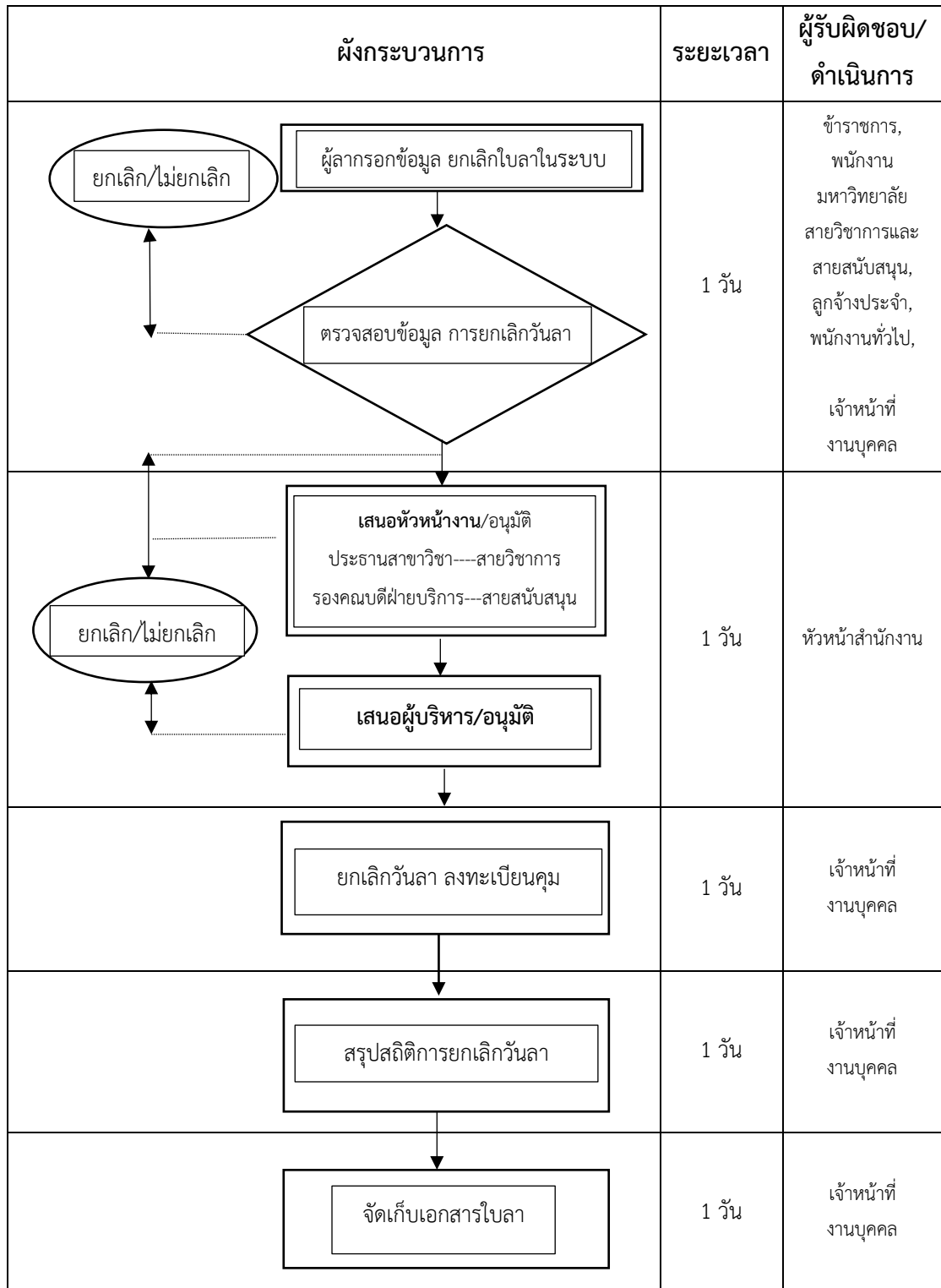
1.6 หัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการยกเลิกวันลากรณีที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน และลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 2

1.7 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการยกเลิกวันลาของบุคลากรในหน่วยงานและลงนามอนุมัติใบลา ลำดับคนที่ 3

1.8 บันทึกข้อมูลการยกเลิกวันลาในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวันลา เพื่อจัดทำรายงานสรุปสถิติการลารายเดือนและรายปี ประกอบด้วย การขาดราชการ การลา และการมาสาย เสนอต่องานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการการเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับมหาวิทยาลัย

1.9 เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดเก็บเอกสารสำเนาใบขอยกเลิกวันลาจากระบบใส่แฟ้มเอกสารงานบุคคล และแยกประเภทการลาโดยเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ที่ลาเพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับหน่วยงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการยกเลิกใบลา ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการยกเลิกใบลา

3. ขั้นตอนการสรุปสถิติการลา

1.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคล เข้าระบบผ่านระบบบริหารบุคลากรและเงินเดือน (สำหรับผู้ดูแลด้านงานบุคคลและการเงิน) และใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

1.2 เลือกหัวข้อระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน และไปที่เมนูย่อย “สรุปการลงเวลาประจำปี” และบันทึกข้อมูลการลงเวลาประจำปีของบุคลากรทั้งหมดลงทะเบียนคุมวันลาเป็นรายบุคคล

1.3 เลือกหัวข้อระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน และไปที่เมนูย่อย “สถิติการลา” และบันทึกข้อมูลสถิติการลาที่ได้รับ คงเหลือของการลาแต่ละประเภท และข้อมูลประวัติการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรทั้งหมดลงทะเบียนคุมวันลาเป็นรายบุคคล

1.4 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติงานรายปี และสถิติการทุกประเภทจากระบบให้ครบถ้วน

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อสรุปสถิติการลาของบุคลากรเป็นเดือนและรายปีในรูปแบบข้อมูล Microsoft Excel ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทั่วไป

1.6 บันทึกข้อมูลวันลาในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวันลา เพื่อจัดทำรายงานสรุปสถิติการลาประจำเดือน (รอบ 1 เดือน และรอบ 6 เดือน) ประกอบด้วย การขาดราชการ การลา และการมาสาย จำนวน 2 รอบ ดังนี้

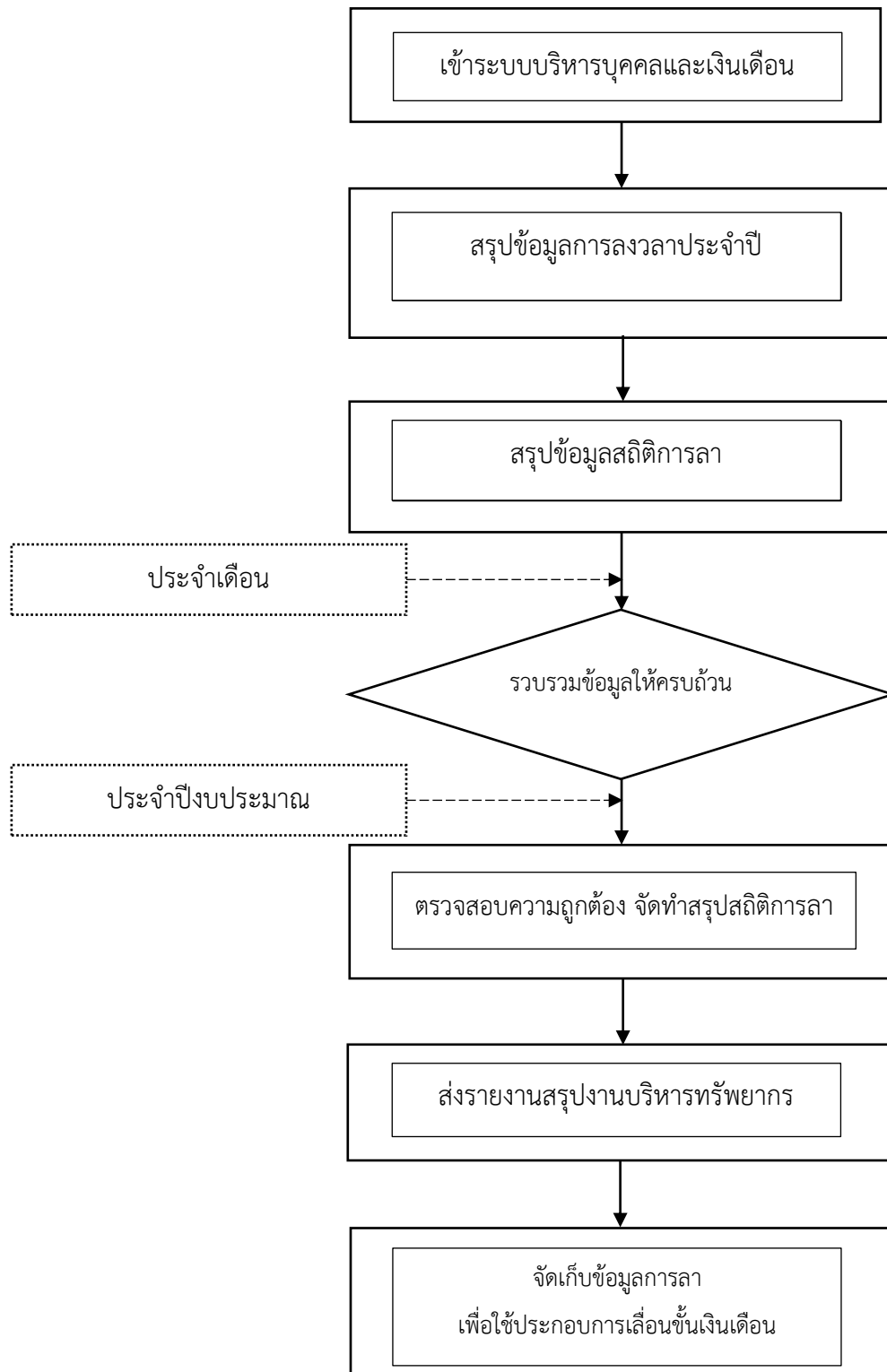
1.7.1 รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป

1.7.2 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีนั้น

1.7 ทำบันทึกข้อความรายงานสรุปสถิติการลาประจำเดือนของหน่วยงานในรูปแบบข้อมูล Microsoft Excel และ Document Format (PDF) เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี และงานบริหารทรัพยากรตามลำดับเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย

1.8 จัดเก็บข้อมูลและเอกสารการลาในแฟ้มเอกสารและแยกประเภทการลาโดยเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ที่ลาเพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับหน่วยงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนสรุปสถิติการลา



ภาพที่ 34 ขั้นตอนสรุปสถิติการลา

การนำคู่มือไปใช้

คู่มือการลาราชการ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ถือเป็นสิ่งหนึ่งที่สำคัญในการช่วยเสริมการทำงานที่เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองและสร้างมาตรฐานการทำงานของบุคลากร และการนำคู่มือไปใช้ในหน่วยงานจะผลักดันให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีประสิทธิผลที่ดีต่อการทำงาน โดยมีหลักการนำคู่มือไปใช้ ดังนี้

1. ผู้ที่ประสงค์จะลาราชการจะต้องศึกษาค้นคว้าคู่มือด้วยตนเองก่อนนำคู่มือไปใช้จริง เช่น โครงสร้างการบริหารงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. เมื่อศึกษาคู่มืออย่างละเอียดชัดเจนแล้วดำเนินการลาราชการประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ
3. ติดตามผลอนุมัติการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ
4. เมื่อการลาราชการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วประเมินผลความพึงพอใจหลังการใช้งานคู่มือผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ แก้ไข และพัฒนาคู่มือและระบบให้ดีขึ้น
5. เผยแพร่การนำคู่มือไปใช้ทางเว็บไซต์
6. พัฒนาและปรับปรุงคู่มือทุกปีให้เป็นปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

1. มีการเสนอข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลาราชการในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการลาราชการของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
2. มีการตรวจสอบติดตามการลาราชการของบุคลากร เพื่อประเมินผลการส่งใบลาและระยะเวลาดำเนินการลาราชการแต่ละประเภทผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ

จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณการทำงาน ดังนี้

จรรยาบรรณของบุคลากร

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
3. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
4. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกและรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตนเพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีอาชีพ

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
4. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนร่วมเหนือประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาชีพและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและส่วนร่วม รวมทั้งปฏิบัติงานหรือให้การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากอคติหรือเลือกปฏิบัติใด ๆ โดนไม่คำนึงถึง เพศ ชูานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคมและการเมือง

2. พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยี หรือการพัฒนางานความรู้ด้านการบริหารจัดการใหม่ ๆ ในวิชาชีพ เพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพ และพัฒนาความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ รวมถึงการเพิ่มผลิตภาพของงาน ตลอดจนการสร้างแรงผลักดันและการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

3. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพย์สินและมีวิจรรย์ญาณในการจัดลำดับความสำคัญของงาน ข้อมูลรักษาความลับ และแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับข้อมูลนั้น เพื่อประโยชน์ในการทำงาน

4. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่น รวมทั้งมีบทบาทในการสร้างเสริมและผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมหรือค่านิยมจริยธรรมขึ้นในองค์กร

5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แบบแบ่งการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรเท่านั้น การบรรลุผลจากการตัดสินใจดังกล่าว จะต้องปลอดจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัวและของครอบครัว

สรุปได้ว่า ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาขั้นตอนวิธีการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่เกิดข้อผิดพลาด เพราะเมื่อเกิดข้อผิดพลาด การแก้ไขจะยุ่งยากและเกิดความเสียหายแก่บุคลากร ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องฝึกทักษะ มีประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานการลาราชการเพราะเป้าหมายในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ คือ ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ถูกต้องตรงตามขั้นตอนและวิธีการและผู้รับบริการมีความพึงพอใจและประทับใจ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานงานบริหารทรัพยากรบุคคล ย่อมมีปัญหหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น การลาวิชาการ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาแนวทางในการ แก้ไขหรือพัฒนางาน โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
1. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญการศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและความรับผิดชอบในตำแหน่งตนเอง เช่น ขั้นตอนการยื่นใบลา และผู้มีอำนาจอนุญาตใบลาว่าเป็นผู้บริหารระดับใด สิทธิการลาของตนเองมีจำนวนของวันลา ได้มากน้อยเพียงใด เป็นต้น	1. ศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารและคำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการลาวิชาการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ นอกจากนี้ยังได้พบผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่ปรึกษา เพื่อขอคำปรึกษา คำแนะนำในการจัดทำคู่มือ
2. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือ เช่น การหาข้อมูลให้สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง การจัดลำดับความสำคัญเนื้อหา การใช้ภาษา การเขียนอ้างอิง การจัดรูปแบบเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม และการออกแบบปกคู่มือ	2. บุคลากรศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานบุคคลจากหน่วยงานอื่น ๆ สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
3. ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลเอกสารในระบบได้น้อย ส่งผลกระทบต่อการรวบรวมสืบค้นข้อมูลย้อนหลังหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งเวียนหลักการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ พร้อมสรุปขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบทั่วกัน

ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
	4. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง INTERNET และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
	5. การจัดเก็บข้อมูลการลาราชการและการป้องกันการสูญหายของข้อมูลได้ โดยเพิ่มการจัดเก็บไว้ 4 ช่องทาง คือ 5.1 การจัดเก็บข้อมูลไว้ในไมโครคอมพิวเตอร์ Drive D หากเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถกู้ข้อมูลคืนมาได้ 5.2 การจัดเก็บข้อมูลในระบบ Server เป็นการจัดเก็บด้วยโปรแกรม WS_FTP Pro เป็นโปรแกรมใช้ในการ Upload ข้อมูลการลาราชการไปยัง Server และโปรแกรม FTP ใช้สำหรับ/ส่งข้อมูล (Data) หรือ ไฟล์ (File) ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับ Server เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลการลาราชการประจำปี กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว 5.3 การจัดเก็บในรูปเอกสาร เป็นการจัดเก็บสรุปประจำเดือน และสรุป 6 เดือนต่อครั้ง 5.4 ควรเพิ่มการทำงานร่วมกับระบบสแกนลายนิ้วมือ เพื่อช่วยให้การตรวจสอบข้อมูลการลาราชการของบุคลากรมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

แนวทางการพัฒนางาน

1. การใช้ระบบ Sign in ใน Intranet ของมหาวิทยาลัยในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งระบบดังกล่าวยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ทำให้การตรวจสอบการลาเกิดความยุ่งยากและเสียเวลา ดังนั้น จึงควรพัฒนาระบบ Sign in มหาวิทยาลัยให้เชื่อมโยงกับระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มข้อมูลการลามาใช้ในการจัดทำรายงานผลต่อไป

2. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ควรศึกษาดูงานที่จะทำให้บุคลากรรู้งานสามารถปฏิบัติงานได้หลายวิธี เช่น การสอนงานระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันเอง การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรมการไปศึกษาดูงาน

3. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำคู่มือระหว่างภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย เช่น ระดับคณะกับหน่วยงาน ระดับหน่วยงานกับหน่วยงาน จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้จากผู้ที่ประสบผลสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ แล้วมาปรับใช้กับหน่วยงานของตนเองได้

บทสรุป

การลาราชการถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาแต่ละประเภทการลา หลักเกณฑ์การเสนอหรือจัดส่งใบลา รูปแบบใบลาที่ใช้เสนอการลา รวมถึงการใช้งานระบบลาอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา การอนุมัติการลา และการยกเลิกวันลา

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาราชการต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานลาราชการ เพราะทุกส่วนงานที่ปฏิบัติล้วนต้องใช้ระเบียบในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการปรับใช้ระเบียบเพื่อการบริหารงานลาราชการของบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาราชการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หากมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางและรูปแบบเดียวกันจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการลาราชการประเภทต่าง ๆ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาจะทำให้พัฒนางานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี มากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กฤตยา ทองผาสุก. (2553). ระบบการลาและบันทึกเวลาปฏิบัติงานออนไลน์: กรณีศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. ใน เอกสารการประชุมทางวิชาการครั้งที่ 6 (National Conference on Computing and Information Technology). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์. (2545). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ธนภัทร เจริญชัย, จารุวรรณ เพชรรักษ์ และสรายุทธ กุลเกื้อ. (2563). ระบบฐานข้อมูลการลา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. ใน การประชุมมหาดไทยวิชาการระดับชาติและนานาชาติครั้งที่ 11. (หน้า 1929-1937). สงขลา: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- ธีระ ศรีธรรมรักษ์. (2532). กฎหมายแรงงาน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นินดา สร้อยดอกสน, ณัฐพร สวัสดิ์นาวี และปิยนุช ชันติสุข (2557). การพัฒนาระบบงานออนไลน์. ค้นเมื่อ มกราคม 20, 2565, จาก [Bitstream/handle/123456789/1420/IRD 5726.pdf?sequence=1](http://Bitstream/handle/123456789/1420/IRD_5726.pdf?sequence=1)
- นพมาศ รียะนา. (2557). แนวคิดการพัฒนาระบบการลาออนไลน์. ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 24, 2565, จาก <https://erp.mju.ac.th/articleDetail.aspx?qid=258>
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย. (2515). การคุ้มครองแรงงาน. ค้นเมื่อ มกราคม 20, 2565, จาก http://envilaw.onep.go.th/content.aspx?u=/docs%5Claw%5Claw_3521.html
- ภาษณา สรเพชญ์พิสัย. (2525). การศึกษาการจัดการงานบุคคลและสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชานิติศาสตร์. (2548). เอกสารการสอนชุดวิชากฎหมายแรงงาน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

- ละออ อริยกุลนิมิต. (2546). **การวิเคราะห์ตัวแปรที่ทำให้เกิดการคงอยู่ในกลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลศูนย์**. วิทยานิพนธ์ปริญญาพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิจิตรา วิเชียรชม. (2553). **ย่อหลักกฎหมายแรงงาน** (พิมพ์ครั้งที่ 24). กรุงเทพฯ: นิติธรรม.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2545). **คำอธิบายแบบเจาะลึกพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: นิติธรรม.
- สุดา จารุประการ. (2523). **การจัดการด้านสวัสดิการของอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา เอกชน**. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุดาศิริ วดวงค์. (2551). **คำอธิบายกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน**. กรุงเทพฯ: นิติบรรณาการ.
- สุทธกิจ อุดมทรัพย์. (2550). **ระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงาน กรณีศึกษา บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน)**. ค้นเมื่อ มกราคม 12, 2565, จาก <http://dcms.thailis.or.th/dcms/dccheck.php?intcode=52&ReclId=17994&obj>
- สุเทพ ไชยวุฒิ. (2560). **การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- สุนันทา เลहनันท์. (2542). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารธุรกิจและ สหกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- อัสนีย์ เสาวภาพ. (2537). **ความคิดเห็นของพยาบาลเกี่ยวกับสวัสดิการพยาบาลในโรงพยาบาล สังกัดกระทรวงกลาโหมและทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญาพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารพยาบาล บัณฑิต วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Decenzo, R. (2007). **Human Resource Management** (7th ed.). New York: John Wiley & Son.
- Hellrigel, D., Jackson E. & Slocum, J. W. (2005). **Management** (10th ed.). Cincinnati, OH: South-Western Thomson Learning.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2558 [http://...>](http://...))

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอน ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันคั่นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริม วิจัยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่ง ได้รับฐานะให้เป็น วิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวาง ตั้งแต่พระราชบัญญัติ ประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและ บุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจสนองความต้องการของ สังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัย ครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสาร

ศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือ การอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรี เป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอนดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโทสาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะหุ้มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คน นักศึกษาโครงการ ศอ.ช. 210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 182 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 431 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยศึกษาสมุทรสาคร เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นปีแรก

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับ กฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ.2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (วิศวกรรมโทรคมนาคม) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ค.บ.) สาขาวิชา พลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ (ค.บ.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดิจิทัลอาร์ต) สาขาวิชาภาษาจีน และระดับปริญญาโท สาขาวิชา Executive MBA

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ.), เปิดรับนักศึกษา ต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาระบบเกษตรยั่งยืน (วท.ม.) และสาขาวิชา สหวิทยาการเพื่อการพัฒนา (ระดับปริญญาเอก)

พ.ศ.2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาพัฒนาซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.) สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) สาขาการธุรกิจ ระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาประถมศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ค.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสน ศาสตร์ (รป.ม.)ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.)

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศ ศิลป์ 4 ปี (ศป.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต 4 ปี (ศป.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ 4 ปี (นศ.บ.)

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.)

พ.ศ. 2557 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.)

พ.ศ. 2558 เปิดสอนหลักสูตรใหม่ 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) สาขาวิชาเคมี (ค.บ.) สาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาจีน (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาธุรกิจศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาจุลชีววิทยา (วท.บ.) สาขาวิชาเคมี (วท.บ.)

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (วท.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ.) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

ภาคผนวก ข

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับ ดูแล โดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งมีประวัติความเป็นมาพอสังเขป ดังนี้

พ.ศ. 2479 มีการจัดตั้งโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม (วันที่ 16 มกราคม 2513)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการ และบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูมีการเปลี่ยนแปลงบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตรายถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” พระราชบัญญัตินี้เพิ่มโอกาสในการขยายการศึกษา และภารกิจของทางวิทยาลัยครูให้กว้างขวางขึ้น ภาระหน้าที่ของอาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยก็เพิ่มขึ้นด้วย เช่นเดียวกันและตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ได้ปรับโครงสร้างการบริหาร และการจัดองค์กร เพื่อให้เกิดคณะวิชาในวิทยาลัยครูนครปฐม จำนวน 3 คณะวิชา ได้แก่ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ สำหรับคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นี้ เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนหมวดวิชาสังคมศึกษา หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาภาษาอังกฤษ หมวดวิชาศิลปศึกษา ดนตรี และนาฏศิลป์ รวมเป็นคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเริ่มดำเนินงานอย่างเป็นทางการตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2519

พ.ศ. 2519 ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้บริหารงานคณะวิชา ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2519 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์ณรงค์ เส็งประชา และรองหัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สุเวช ณ หนองคาย

พ.ศ. 2523 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เจียม เคหะรูป

พ.ศ. 2527 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เชิดฉิน สุขปลั่ง มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 คือ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527) ประเด็นสำคัญในการเปลี่ยนแปลง คือ ให้การศึกษาวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งทำให้คณะวิชาผลิตบัณฑิตถึงระดับปริญญาตรีครุศาสตร์ ที่ผลิตมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518

พ.ศ. 2531 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สะอาด เลิศศิริ

พ.ศ. 2534 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เจียม เกษะรูป

พ.ศ. 2534 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานนาม
วิทยาลัยครุว่า “สถาบันราชภัฏนครปฐม” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2537 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์นพศร ณ นครพนม
ปลายปี พ.ศ. 2537 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สุเวช ณ หนองคาย

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลให้
เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานครั้งใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ตามบทเฉพาะกาลให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง
เปลี่ยนชื่อตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2538 และให้ดำเนินการสรรหาให้เสร็จสิ้นภายใน 80 วัน ดังนั้น
คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
และผู้ดำรงตำแหน่งบริหารคณะให้ใช้คำว่า “คณบดี” วันที่ 25 มกราคม 2538 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ คือ ดร.ณัฐกาญจน์ อ่างทอง

พ.ศ. 2542 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี ภาสกรณ

พ.ศ. 2545 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช
นิลพันธุ์ (ลาออกวันที่ 22 พฤษภาคม 2545)

พ.ศ. 2545 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิดา เย็นสมุทร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานนาม สถาบัน
ราชภัฏนครปฐมว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547

พ.ศ. 2548 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา
ด้านประดิษฐ์

พ.ศ. 2552 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม

พ.ศ. 2556 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม

พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์ ดร.นิพล
เชื้อเมืองพาน

การบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การบริหารงานราชการตามโครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้บริหาร คณะ ประกอบด้วย อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ เล็กสุมา รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรารธนา แซ่อิง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรศักดิ์ ลีละพัฒนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ภาคผนวก ค

กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม 2555
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 27 กันยายน 2551

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 11 มกราคม 2555
2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการลาของบุคลากร พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ 10 มีนาคม 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม 2563
3. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502
4. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506
5. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517
6. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555
7. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

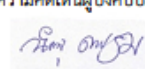
ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

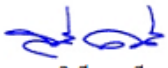
แบบฟอร์มใบลาป่วย

ใบลาป่วย															
เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เลขที่เอกสาร 256610889													
ข้าพเจ้า นางสาวจินตนา เหลือสัน ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดงาน/ฝ่าย สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ขอลาป่วย เนื่องจาก ตรวจพบเชื้อโควิด 19 แพทย์ให้พัก 5 วัน ขอลาตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีกำหนด 3 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 76 - หมู่ - ถ.ช.แพอนุสรณ์ แขวงพระโขนงเหนือ วัฒนา จ.กรุงเทพมหานคร ท															
		ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ <u>จินตนา เหลือสัน</u> (นางสาวจินตนา เหลือสัน)													
สถิติการลาในปีงบประมาณ <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลามาแล้ว</th> <th>ลาครั้งนี้</th> <th>รวมเป็น</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> <tr> <th>(วันทำการ)</th> <th>(วันทำการ)</th> <th>(วันทำการ)</th> <th>(วันทำการ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0.0</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> <td style="text-align: center;">27.0</td> </tr> </tbody> </table>		ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	0.0	3.0	3.0	27.0	ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา <u>ปัทมา พุฒนิยค</u> ลงชื่อ ปัทมา พุฒนิยค ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 คำสั่ง	
ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ												
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)												
0.0	3.0	3.0	27.0												
อ้อมนภา จำป่ออน ลงชื่อ อ้อมนภา จำป่ออน ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565		☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต <u>นิพล เชื้อเมืองพาน</u> ลงชื่อ นิพล เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565													

แบบฟอร์มลาพักผ่อน

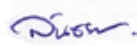
ใบลาพักผ่อน																			
เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2565 เลขที่เอกสาร 256610012																	
ข้าพเจ้า นายประพนธ์ เล็กสุมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดงาน/ฝ่าย สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก เยี่ยมญาติ ณ ประ ชอลาตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2565 มีกำหนด 3 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 3/1 - หมู่ - ถ.มาลัยแมนซอย 9 ต.ลำพญา อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม หมายเลข																			
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ  (นายประพนธ์ เล็กสุมา) ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา  ลงชื่อ นิสุล คงเปรม ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยว วันที่ 27 กันยายน 2565 คำสั่ง		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">สถิติการลาในปีงบประมาณ</th> </tr> <tr> <th>ลามาแล้ว</th> <th>ลาครั้งนี้</th> <th>รวมเป็น</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> <tr> <th>(วันทำการ)</th> <th>(วันทำการ)</th> <th>(วันทำการ)</th> <th>(วันทำการ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.0</td> <td>3.0</td> <td>3.0</td> <td>17.0</td> </tr> </tbody> </table> อ้อมนภา จำปาสอน ลงชื่อ อ้อมนภา จำปาสอน ผู้ตรวจสอบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน วันที่ 27 กันยายน 2565 ลงชื่อ นิตล เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน วันที่ 29 กันยายน 2565		สถิติการลาในปีงบประมาณ				ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	0.0	3.0	3.0	17.0
สถิติการลาในปีงบประมาณ																			
ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ																
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)																
0.0	3.0	3.0	17.0																

แบบฟอร์มลาคลอดบุตร

ใบลาคลอดบุตร		เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เลขที่เอกสาร 256610606
เรื่อง ขออนุญาตลาคลอดบุตร		
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
ข้าพเจ้า นางสาวนฤฤดี ปันกิจวานิชเจริญ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดงาน/ฝ่าย สาขาวิชาภาษาจีน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอลาคลอดบุตร เนื่องจาก ลาคลอดบุตร ขอลาตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 08 ธันวาคม พ.ศ. 2565 มีกำหนด 45 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 139 - หมู่ 3 ถ.- ต.ปากกลาง อ.ปัว จ.น่าน หมายเลขโทรศัพท์ 0907742730		
		ขอแสดงความนับถือ
		ลงชื่อ 
		(นางสาวนฤฤดี ปันกิจวานิชเจริญ)
		ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
		ลงชื่อ 
		ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชาภาษาจีน
		วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565
		คำสั่ง
		ลงชื่อ 
		ตำแหน่ง คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน
		วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565

อ้อมนภา จำป่ออน		
ลงชื่อ	อ้อมนภา จำป่ออน	ผู้ตรวจสอบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน	
วันที่	11 พฤศจิกายน 2565	

แบบฟอร์มลากิจส่วนตัว

ใบลากิจส่วนตัว																			
เรื่อง ขออนุญาตลากิจส่วนตัว เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เลขที่เอกสาร 256610637																	
ข้าพเจ้า นางสาวสนธยา ใจมกัณ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดงาน/ฝ่าย สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก พานิดาเข้ารับการผ่าตัดเส้นสักระจงดา ขอลาตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีกำหนด 2 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 15 หมู่ 5 ต.ศรีภิรมย์ อ.พหลพริาม จ.พิษณุโลก หมายเลขโทรศัพท์ 0924559																			
		ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ  (นางสาวสนธยา ใจมกัณ)																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">สถิติการลาในปีงบประมาณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลามาแล้ว</td> <td>ลาครั้งนี้</td> <td>รวมเป็น</td> <td>คงเหลือ</td> </tr> <tr> <td>(วันทำการ)</td> <td>(วันทำการ)</td> <td>(วันทำการ)</td> <td>(วันทำการ)</td> </tr> <tr> <td>0.0</td> <td>2.0</td> <td>2.0</td> <td>43.0</td> </tr> </tbody> </table>		สถิติการลาในปีงบประมาณ				ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	0.0	2.0	2.0	43.0	ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา  ลงชื่อ พงษ์บวร ประสุตร์แสงจันทร์ ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 คำสั่ง	
สถิติการลาในปีงบประมาณ																			
ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คงเหลือ																
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)																
0.0	2.0	2.0	43.0																
อ้อมนภา จำป่ออน ลงชื่อ อ้อมนภา จำป่ออน ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565		☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต  ลงชื่อ นิตล เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง คณบดี/ผอ. คณะ สำนัก สถาบัน วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565																	

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
สถิติการขาด การลา และการมาสาย (ข้าราชการ)
ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน - 30 พฤศจิกายน 2565

[illegible]

ประวัติผู้เขียน



อ้อมนภา จำปาอ่อน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ศษ.บ. ศึกษาศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการฝ่ายงานบุคคล

ผลงานที่ผ่านมา

1. รายงานวิจัย ประจำปี 2562 เรื่อง การพัฒนาคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
2. ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข ประจำปี 2562 เรื่อง หน่วยงานบุคคล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. งานวิจัยทุนสนับสนุนงบประมาณรายได้ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมงบประมาณ 2564 ภายใต้โครงการวิจัยสถาบันบูรณาการงานวิจัยกับงานประจำ R to R เรื่อง การสร้างคู่มือปฏิบัติการลาของบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รางวัล/วุฒิบัตรที่ได้รับ

1. วุฒิบัตร เรื่อง การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น รุ่นที่ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วันที่ 10 มิถุนายน 2559
2. วุฒิบัตร เรื่อง ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร Routine to Research : R2R For Quality Development and Work Process Improvement มหาวิทยาลัยมหิดล คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ วันที่ 25 มิถุนายน 2564
3. วุฒิบัตร เรื่อง การวิจัยและพัฒนา (R & D) และการพัฒนานวัตกรรมในงานวิจัยทางการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย วันที่ วันที่ 4 สิงหาคม 2564
4. วุฒิบัตร เรื่อง โครงการอบรมพระธรรมวิทยากรสอนกรรมฐาน ประจำปี 2564 อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วันที่ 19 กันยายน 2564
5. วุฒิบัตร เรื่อง อบรมหลักสูตร “Canva for MCU สารสนเทศเพื่อการนำเสนอองค์ความรู้ สำนักระเบียบและวัดผล มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วันที่ 26 กันยายน 2564
6. วุฒิบัตร เรื่อง โครงการบริการวิชาการ “การวิจัยเชิงเอกสารและการวิจัยเชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วันที่ 9 ตุลาคม 2564
7. วุฒิบัตร เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft team สภานักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 14 ธันวาคม 2564
8. วุฒิบัตร เรื่อง การวิจัยเชิงคุณภาพ : เขียนอย่างไรให้มีคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วันที่ 19 ธันวาคม 2564
9. วุฒิบัตร เรื่อง สวดมนต์ข้ามปีออนไลน์ ณ พระมหาธรรมกายเจดีย์ วันที่ 1 มกราคม 2565
10. วุฒิบัตร เรื่อง หลักสูตร “Content marketing : กลยุทธ์การสร้างเนื้อหาผ่านสื่อออนไลน์สำหรับธุรกิจ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ 6 มกราคม 2565
11. วุฒิบัตร เรื่อง การสร้างสรรค์ผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ สภานักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 14 มกราคม 2565
12. วุฒิบัตร เรื่อง การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 18 มกราคม 2565

