



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-6185 โทรสาร 02-849-6181

ที่ อว 78.012/ว 01140

วันที่ 4 ตุลาคม 2565

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในเรื่องการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2564 และสิทธิการลาหยุดประเภทต่างๆ พร้อมกับการแจ้งใช้งานระบบลาออนไลน์ (ระบบใหม่)

เรียน เจ้าหน้าที่กองคลังทุกท่าน

ตามประกาศ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรแสดงตน การบันทึกเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564 เพื่อให้การจัดทำบัตรแสดงตน และการบันทึกเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้อง กับเทคโนโลยีที่มีการปรับเปลี่ยน นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานอธิการบดี กองคลัง จึงขอเวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติของกองคลังในเรื่องดังกล่าวดังนี้

การบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน

1. การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรบันทึกเวลาการเข้า-ออกการปฏิบัติงานประจำวันด้วยตนเอง โดยใช้บัตรแสดงตน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ บันทึกเวลาด้วยระบบ QR Code ผ่าน We Application หรือระบบ Scan ใบหน้า (Face Recognition) หรือระบบอื่นใดที่จะมีการพัฒนาขึ้นในภายหน้า ทั้งนี้บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ หัวหน้างาน และบุคลากรสายวิชาการ ไม่ต้องบันทึกเวลาการเข้า-ออกการปฏิบัติงานประจำวัน
2. กรณีไม่ได้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวันด้วยเหตุใดๆ อาทิ ลืมบันทึกเวลาต้องไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้บุคลากรผู้นั้นชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้ พร้อมหลักฐานประกอบ และเสนอต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ เพื่อรับทราบ
3. ห้ามมิให้บุคลากรบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกันมิฉะนั้นจะถือว่าผิดวินัย
4. ห้ามหักหรือทำลายบัตรเนื่องจากในบัตรมีข้อมูลของผู้เป็นเจ้าของบัตร
5. ถ้าบัตรบันทึกเวลาหายต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับทำบัตรใหม่คนละ 100.- บาท

สิทธิการลาหยุดงาน

1. การลาป่วย

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว/ลูกจ้างประจำ

- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการในรอบปีงบประมาณ
- กรณีต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล/พักรักษาตัวต่อเนื่องจากความเห็นแพทย์สามารถลาเพิ่มได้ 60 วันทำการ

โดยได้รับเงินเดือน รวมเป็น 120 วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (จ้างปีต่อปี)

- ในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ กรณีจ้างในปีต่อไปลาได้ 15 วันทำการ

****กรณีลาป่วยเกิน 3 วันติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์****

สรุปสิทธิวันลา

ข้าราชการ (วันทำการ)	พนักงานมหาวิทยาลัย (วันทำการ)	ลูกจ้างประจำ (วันทำการ)	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (วันทำการ)
120	120	120	ปีแรก 8 วันทำการ ปีต่อไป 15 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- การส่งใบลาป่วยในระบบขอให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา
- เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน กรณีป่วยจนไม่สามารถจัดทำใบลาในระบบได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่เมื่อสามารถทำในระบบได้แล้ว ให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว
- กรณีไม่ส่งใบลาในวันรุ่งขึ้นหรือภายใน 1 สัปดาห์ที่มาปฏิบัติงานจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน (จะไม่มี การติดตามและ ทวงถามจากผู้ดูแลในระบบ เมื่อถึงรอบการประเมินผู้ดูแลจะสรุปวันลาและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละงานตามจริง)

2. การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว/ลูกจ้างประจำ

- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการในรอบปีงบประมาณ
- ในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (จ้างปีต่อปี)

- ลาได้ไม่เกิน 3 วันทำการ

สรุปสิทธิวันลา

ข้าราชการ (วันทำการ)	พนักงานมหาวิทยาลัย (วันทำการ)	ลูกจ้างประจำ (วันทำการ)	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (วันทำการ)
45	45	45	3
ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ			

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้
- กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ในระหว่างลาอีกส่วนตัว หากมีงานจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมา ปฏิบัติงานได้
- กรณีไม่ส่งใบลาในวันรุ่งขึ้นหรือภายใน 1 สัปดาห์ที่มาปฏิบัติงานจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน (จะไม่มี การติดตามและทวงถามจากผู้ดูแลในระบบ เมื่อถึงรอบการประเมินผู้ดูแลจะสรุปวันลา และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละงานตามจริง)

3. การลาพักผ่อนประจำปี

- ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน/ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ในรอบปีงบประมาณ โดยช่วง 6 เดือนแรกที่บรรจุไม่สามารถใช้สิทธิได้
 - กรณีใช้วันลาไม่หมดสามารถสะสมในปีต่อไป แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ และหากอายุงานเกิน 10 ปี สามารถสะสมได้อีกแต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

สรุปสิทธิวันลา

อายุงาน	ข้าราชการ (วันทำการ)	พนักงานมหาวิทยาลัย (วันทำการ)	ลูกจ้างประจำ (วันทำการ)	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (วันทำการ)
ปีที่ 1	10	10	10	10
ปีที่ 2-10	20	20	20	20
10 ปี	30	30	30	30

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า 1 วัน หรือก่อนเวลา 12.00 น.
- หากมีงานที่จำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้

4. การลาคลอดบุตร

- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 90 วัน ต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง โดยได้รับเงินเดือน (รับจากประกันสังคม +มหาวิทยาลัย)
- กรณีต้องการลาเลี้ยงดูบุตรต่อหลังจากลาคลอดบุตร สามารถใช้สิทธิการลาอีกเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้อีก 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

สรุปสิทธิวันลา

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
90	90	90	90

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลา ของลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลา คลอดบุตร

5. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

- เพศ หญิง
- ลาได้ครั้งเดียวโดยครั้งหนึ่งต้องไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน
- สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันสิ้นสุดปฏิบัติธรรม

สรุปสิทธิวันลา

ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
30-90	30-90	30-90	30-90

แนวทางปฏิบัติ

- ยื่นความประสงค์กับสถานปฏิบัติธรรมที่ต้องการ
- นำหนังสือรับรองจากสถานปฏิบัติธรรม เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุญาต
- เมื่อปฏิบัติธรรมเสร็จสิ้นให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ พร้อมมุขมนตรีที่สถาน ปฏิบัติธรรมออกให้

โดยในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2565 จะทำการเปิดระบบลาออนไลน์ (ระบบใหม่) ให้กับผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบลาออนไลน์ตามลิงก์ต่อไปนี้ <https://easyleave.mahidol.ac.th> ผู้รับผิดชอบและตรวจสอบข้อมูลวันลาประเภทต่างๆ ของเจ้าหน้าที่กองคลัง นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-2849-6185 ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ac

(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล



แบบรายงานเหตุผลการมีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	เหตุผลความจำเป็น
ชื่อ- นามสกุล .....	.....
งาน.....	.....
สังกัด.....	.....
เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด.....	.....
วันที่.....	.....
<input type="checkbox"/> เวลาที่บันทึก..... <input type="checkbox"/>
ผลการพิจารณา : หัวหน้างาน	ผลการพิจารณา : ผู้อำนวยการ
<input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ	<input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....
.....
(ลงนาม).....	(ลงนาม).....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....



แบบรายงานเหตุผลการมีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	เหตุผลความจำเป็น
ชื่อ- นามสกุล .....	.....
งาน.....	.....
สังกัด.....	.....
เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด.....	.....
วันที่.....	.....
<input type="checkbox"/> เวลาที่บันทึก..... <input type="checkbox"/>
ผลการพิจารณา : หัวหน้างาน	ผลการพิจารณา : ผู้อำนวยการ
<input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ	<input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....
.....
(ลงนาม).....	(ลงนาม).....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....



แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง

(เขียนที่)
วันที่ เดือน พ.ศ.

การให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ)

มหาวิทยาลัยมหิดลเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
จึงขอให้ท่านพิจารณาการให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ) ดังนี้



QR Code ประกาศความเป็น
ส่วนตัวด้านข้อมูลบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหิดล

1. กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการ หรือลาคลดบุตร ซึ่งต้องใช้ใบรับรองแพทย์

ข้าพเจ้ายินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลสุขภาพ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ยินยอม

ไม่ยินยอม โดยข้าพเจ้ารับทราบว่า หากไม่ยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลสุขภาพ ข้าพเจ้าจะไม่สามารถใช้สิทธิการลาได้

2. กรณีลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแจ้งให้บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส และบุตร ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่นำมาใช้

สิทธิการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด รวมถึงแต่ละบุคคลได้รับทราบแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

- ขอลา ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก
- ลาคลดบุตร
- ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน เช้า บ่าย

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ครั้งสุดท้ายตั้งแต่

วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลดบุตร			
ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่