



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โทร. ๑๑๗๒  
ที่...อว.๑๖๐๓.๑๑.๐๗(๒)/ว.๑๔๒๑...วันที่...๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง...การจัดส่งข้อมูลสรุปวันลาของบุคลากรทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการจัดส่งข้อมูลสรุปวันลาของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อใช้เป็นข้อมูลบันทึกลงในหลักฐานประวัติและฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการบริหารงานบุคคลจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังนี้

๑. จัดส่งข้อมูลวันลาของบุคลากรทุกประเภทเป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่แนบ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการบริหารงานบุคคล <http://www.personnel.nu.ac.th/home/>) และขอให้ส่งข้อมูลทาง E-mail ของหัวหน้างานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (winisab@nu.ac.th)

๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งการส่งข้อมูลวันลาตามข้อ ๑ (ไม่ต้องแนบเอกสารข้อมูลวันลา)

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเดิมมีการยุบรวมกับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากรย้ายไปยังหน่วยงานอื่น ให้ส่งข้อมูลของหน่วยงานเดิมมาด้วยพร้อมระบุข้อความในช่องหมายเหตุ และหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลวันลาในรอบเดิม ขอให้จัดส่งมาพร้อมข้อมูลวันลาในรอบปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕  
จะขอบคุณยิ่ง

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

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

ปล. คำนำหน้าชื่อไม่ต้องใส่มา และ Column I (อนุมัติโดย) ให้ใส่แค่ ชื่อ แล้วช่องว่าง 2 เคาะ ตามด้วยนามสกุล

กรณี Column ไหนหาข้อมูลไม่ได้ไม่ต้องใส่ข้อมูลมา ยกเว้น Column ที่เป็นสีแดง