



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โทร. ๑๑๗๒

ที่...อว.๐๖๐๓.๐๑.๐๗(๒)/ว.๐๕๕๕..... วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...การจัดส่งข้อมูลสรุปลำเนาของบุคลากรทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการจัดส่งข้อมูลสรุปลำเนาของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นข้อมูลบันทึกลงในหลักฐานประวัติและฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยรัตนนคร

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการบริหารงานบุคคลจึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังนี้

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

๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งการส่งข้อมูลสรุปลำเนาตามข้อ ๑ (ไม่ต้องแนบเอกสารข้อมูลสรุปลำเนา)

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเดิมมีการยุบรวมกับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากรย้ายไปยังหน่วยงานอื่น ให้ส่งข้อมูลของหน่วยงานเดิมมาด้วยพร้อมระบุข้อความในช่องหมายเหตุ และหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลสรุปลำเนาในรอบเดิม ขอให้จัดส่งมาพร้อมข้อมูลสรุปลำเนาในรอบปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดส่งข้อมูลข้างต้น ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

จะขอขอบคุณยิ่ง

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

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

## รหัสสำหรับกรอกข้อมูล

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