

ระบบ

# ลา คัมภีร์ต่อ ฝึกอบรม

(ระยะยาว  
6 เดือน -1 ปีขึ้นไป)

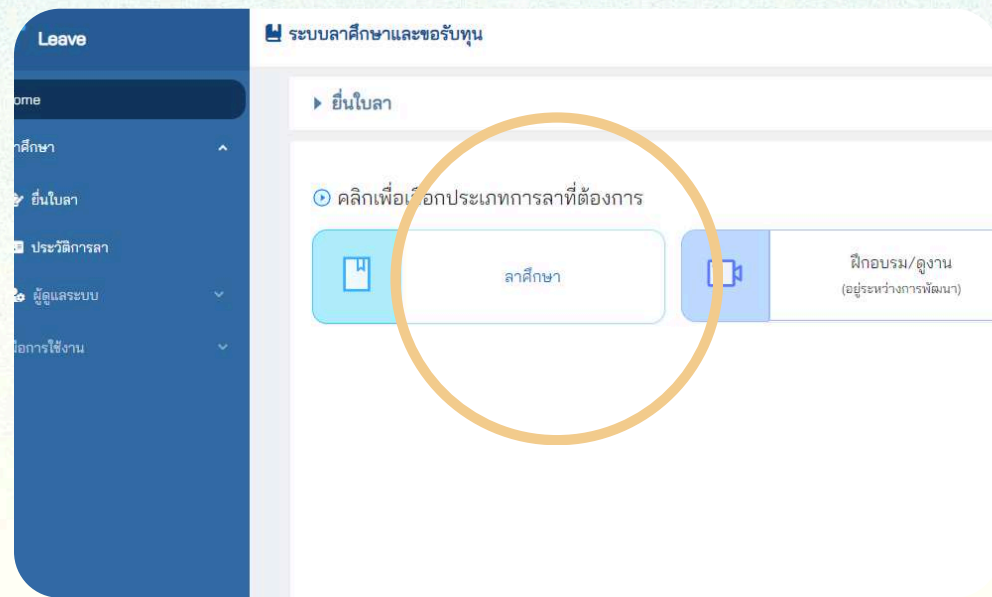
<https://leave.psu.ac.th>

สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เริ่มใช้ตาม มติที่ประชุมประสาน  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 3 วาระ 2.8  
ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

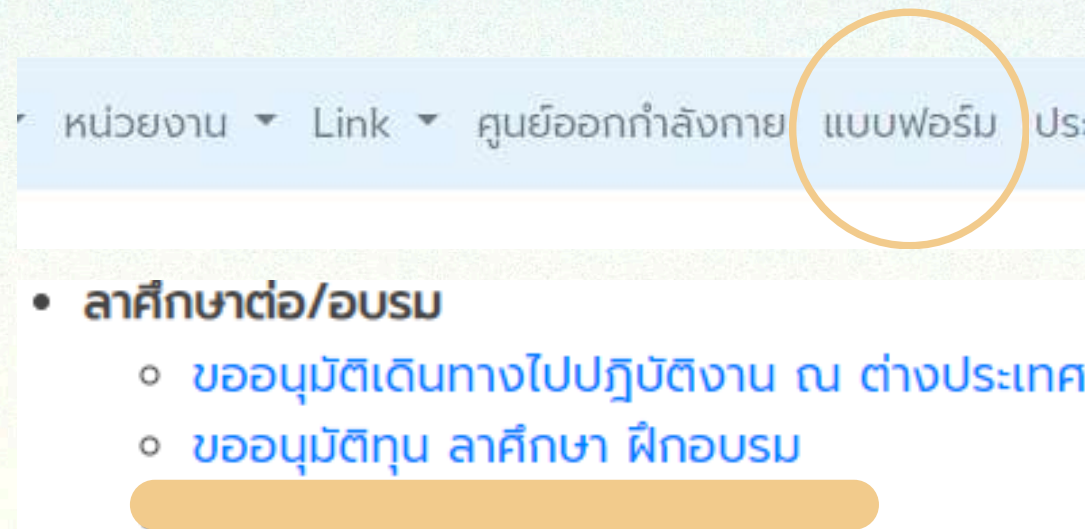


# ขั้นตอน การขออนุมัติหลักการและขออนุมัติทุน พร้อมการบันทึกข้อมูลในระบบ



## ลำดับที่ 1

บันทึกข้อมูลในระบบ  
<https://leave.psu.ac.th>



## ลำดับที่ 2

ขออนุมัติและจัดทำโครงการ  
หลังสำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์ม



## ลำดับที่ 3

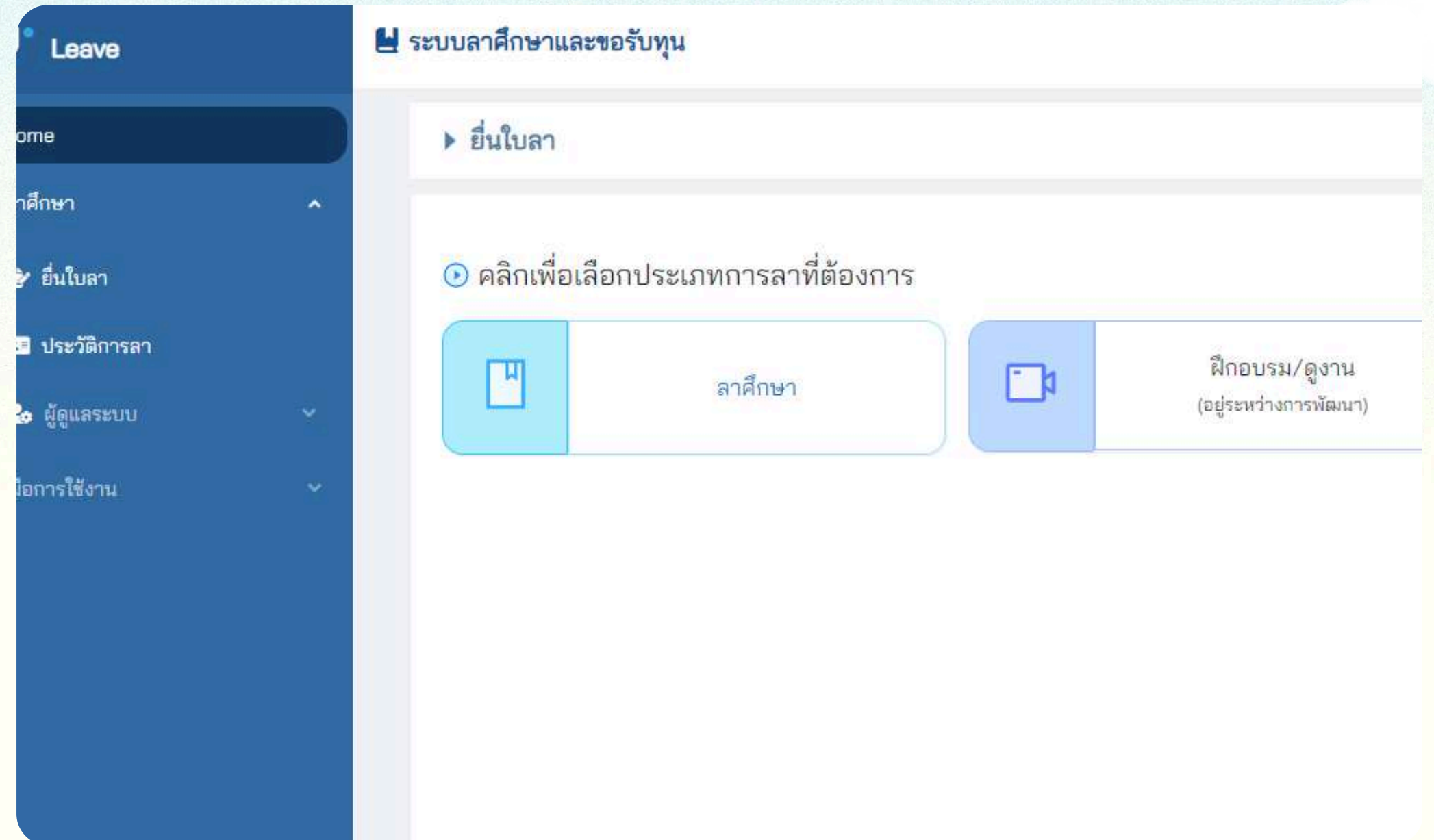
ส่ง บันทึกข้อความขออนุมัติ  
และโครงการที่จัดทำให้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

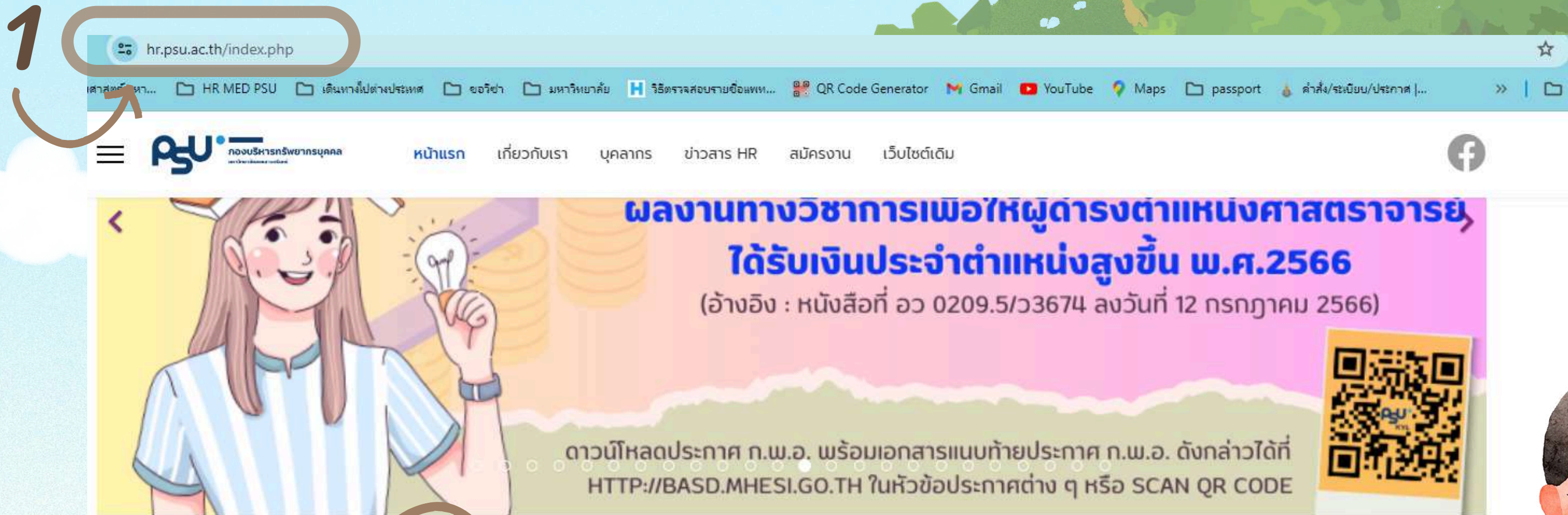
ขั้นตอน การขออนุมัติหลักการและขออนุมัติทุน  
พร้อมการบันทึกข้อมูลในระบบ

# ลำดับที่ 1

บันทึกข้อมูลในระบบ

<https://leave.psu.ac.th>





**1** เข้าเว็บไซต์ HR.PSU.ac.th    **2** เลือกระบบสารสนเทศ



## ระบบสารสนเทศ

1. ระบบการลงเวลาการปฏิบัติงาน

2. ระบบบันทึกข้อมูลบุคลากร

3. E - Mail

4. E - Docs\*\* (ยกเลิกเอกสารคลิก)

5. MIS - DSS

6. TOR Online

7. ประชุม PSU E-meeting

8. แจ้งซ่อม Online

9. ห้องประชุม Online

10. ระบบแจ้งรักษาการ

11. ระบบออกเลขหนังสือภายใน

12. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Online)

13. SharePoint (HR)

14. Compensation

15. FUND

16. Payroll

17. PSU FMIS BUDGET

18. ระบบยืมเงิน

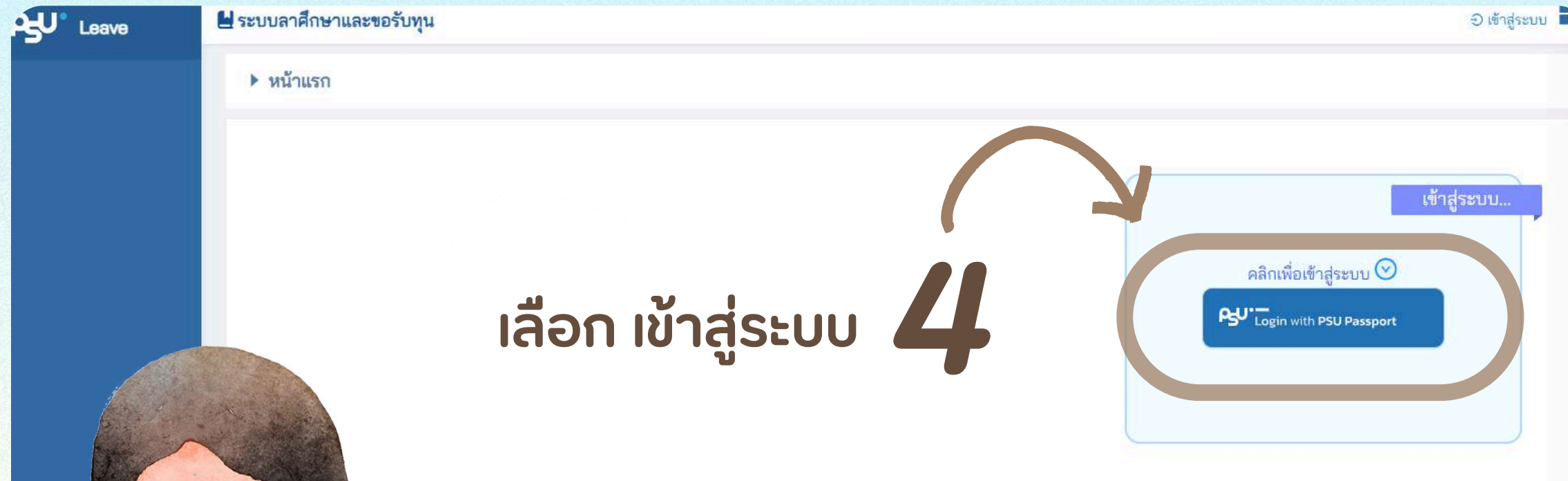
19. ทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

20. ระบบลาศึกษา

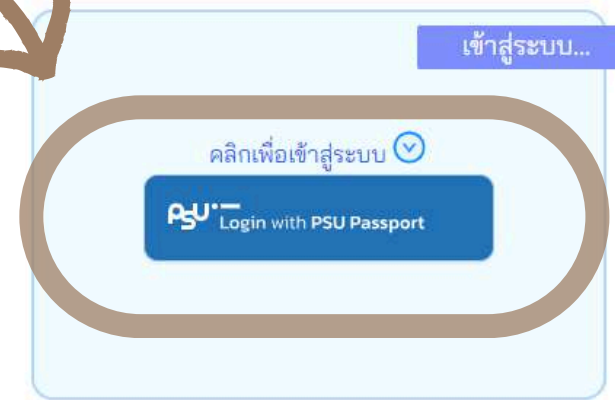
เลือกระบบลาศึกษา

3





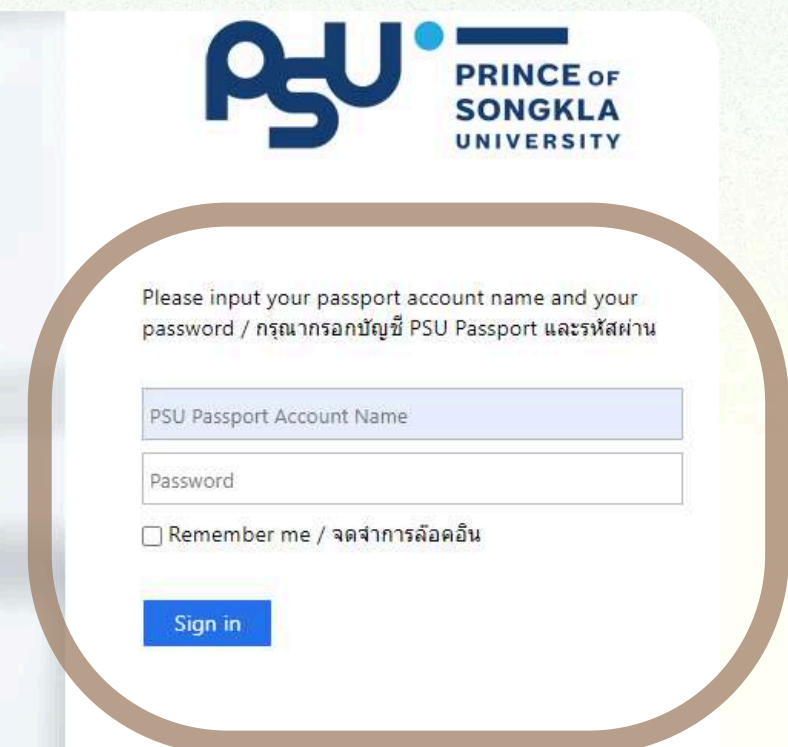
เลือก เข้าสู่ระบบ 4



For security, please sign out when not in use.  
เพื่อความปลอดภัย กรุณา sign out หลังการใช้งาน

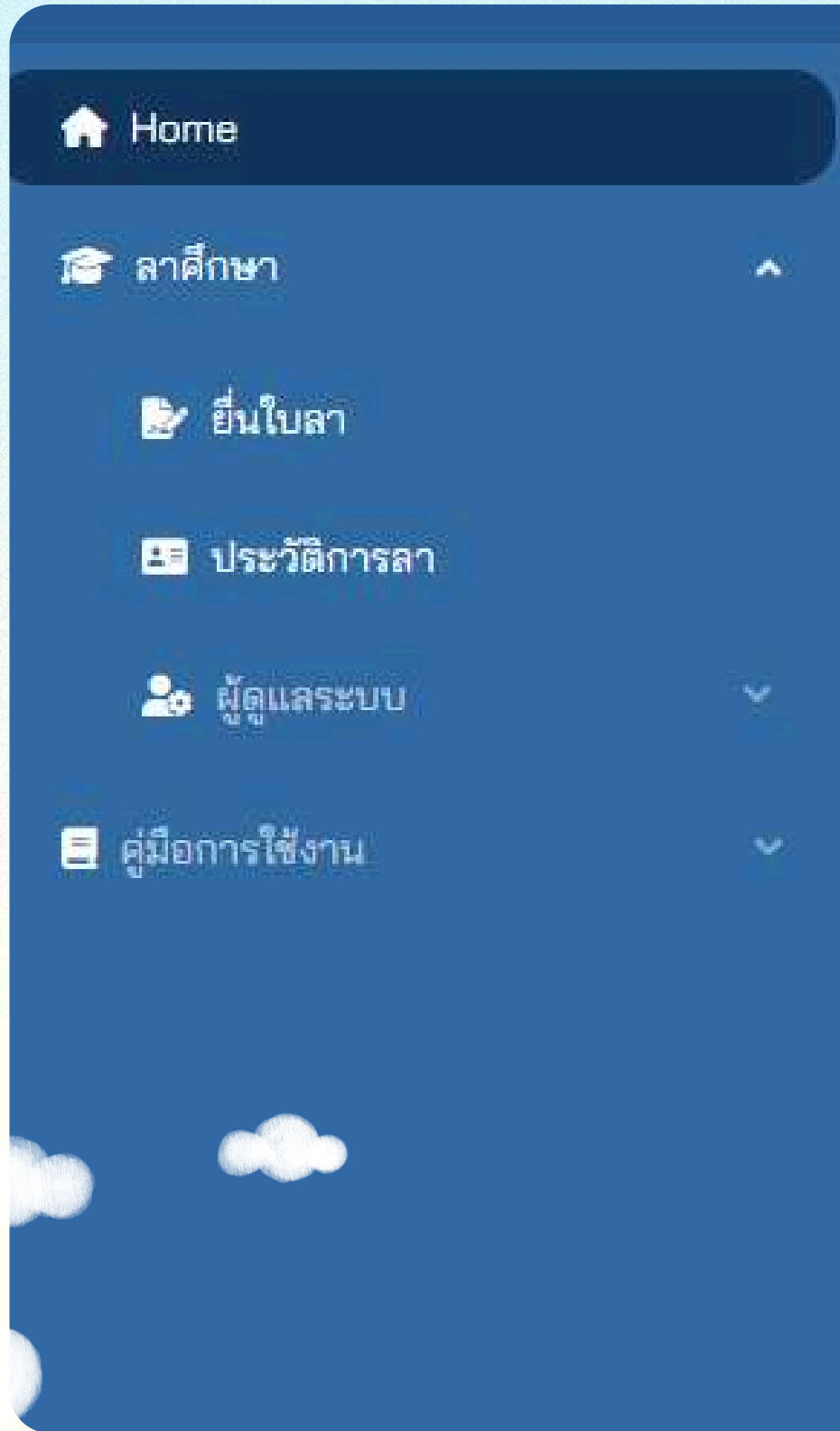
Contact about PSU Passport : 7428-2082 or Email : passport@psu.ac.th

5



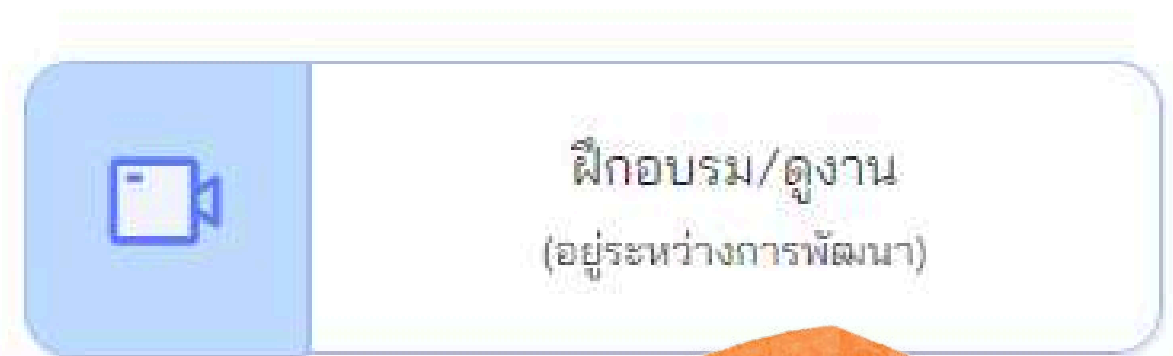
ล็อกอินด้วย  
PSU Passport





▶ ยื่นใบลา

▶ **6** คลิกเพื่อเลือกประเภทการลาที่ต้องการ



**6** เลือก "ลาศึกษา"



ข้อมูลรายละเอียดการลาศึกษา

ประเภทแหล่งทุน \* : เลือกแหล่งทุน

ศึกษาต่อระดับ \* : เลือกระดับการศึกษา

ประเทศ \* : ไทย

สาขาวิชา \* : กรุณาพิมพ์ค้นหาสาขาที่ต้องการศึกษาต่อ

ระยะเวลาลาศึกษา \* : ระบุจำนวนปี  เดือน(ถ้ามี)  เดือน (ถ้ามี)

เริ่มต้นลาศึกษาวันที่ \* : เลือกวัน

ประเภทหลักสูตร \* :  มี Coursework  ไม่มี Coursework

มหาวิทยาลัย \* : กรุณาค้นหามหาวิทยาลัยที่ต้องการศึกษาต่อ

ชนิดวันลา \* : เต็มเวลา

7

บันทึกข้อมูลเพื่อลา

ข้อมูลการติดต่อ



7



▶ ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทร :

E-mail :

▶ ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

✓ ข้อมูลเอกสารแนบ

▶ เอกสารไฟล์แนบหลัก

หนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัย :

เอกสารแสดงผลการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท :

แผนการศึกษา/หลักสูตรการศึกษาหรือเอกสารที่แสดงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร :

ผลคะแนนทดสอบภาษาต่างประเทศ :

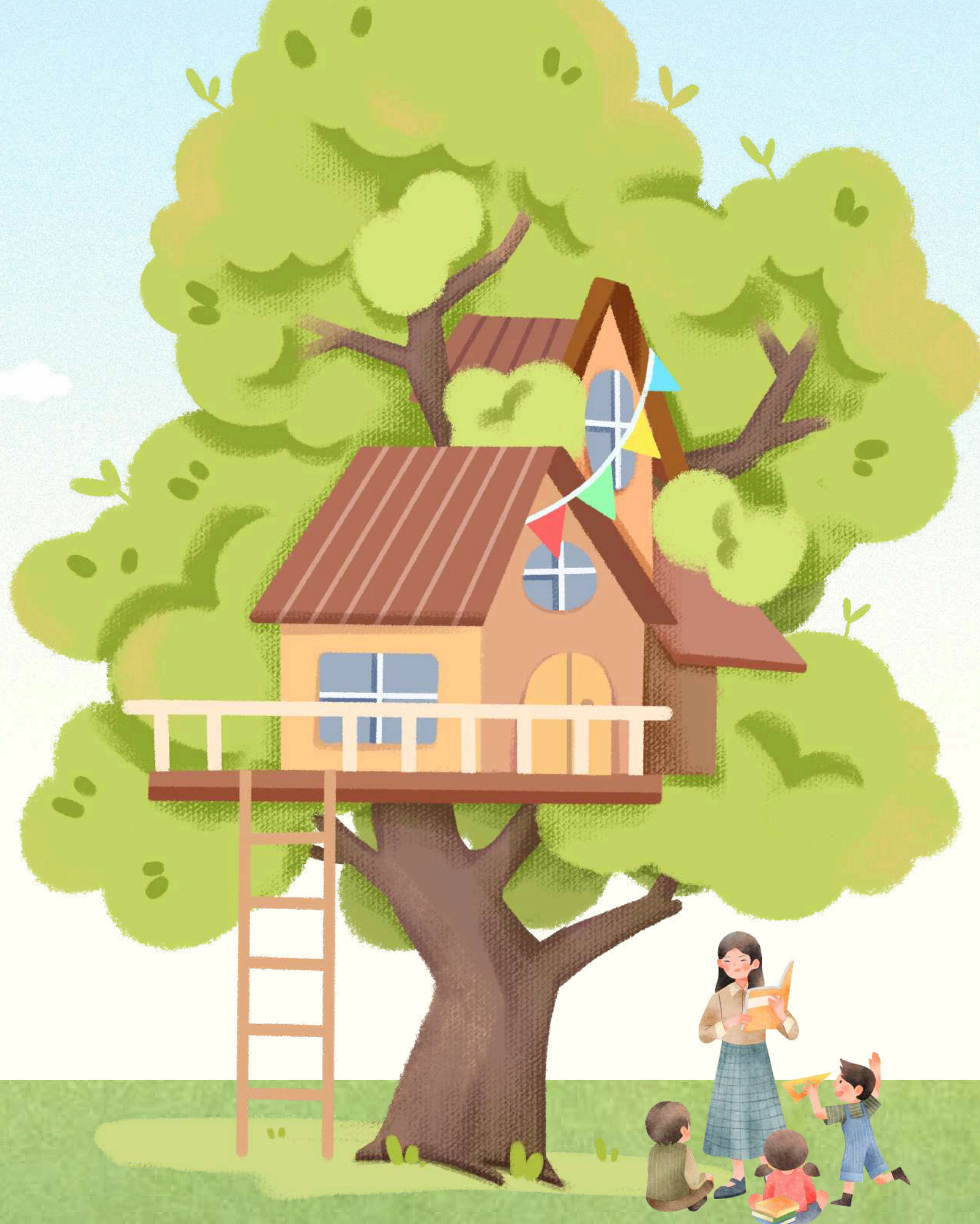
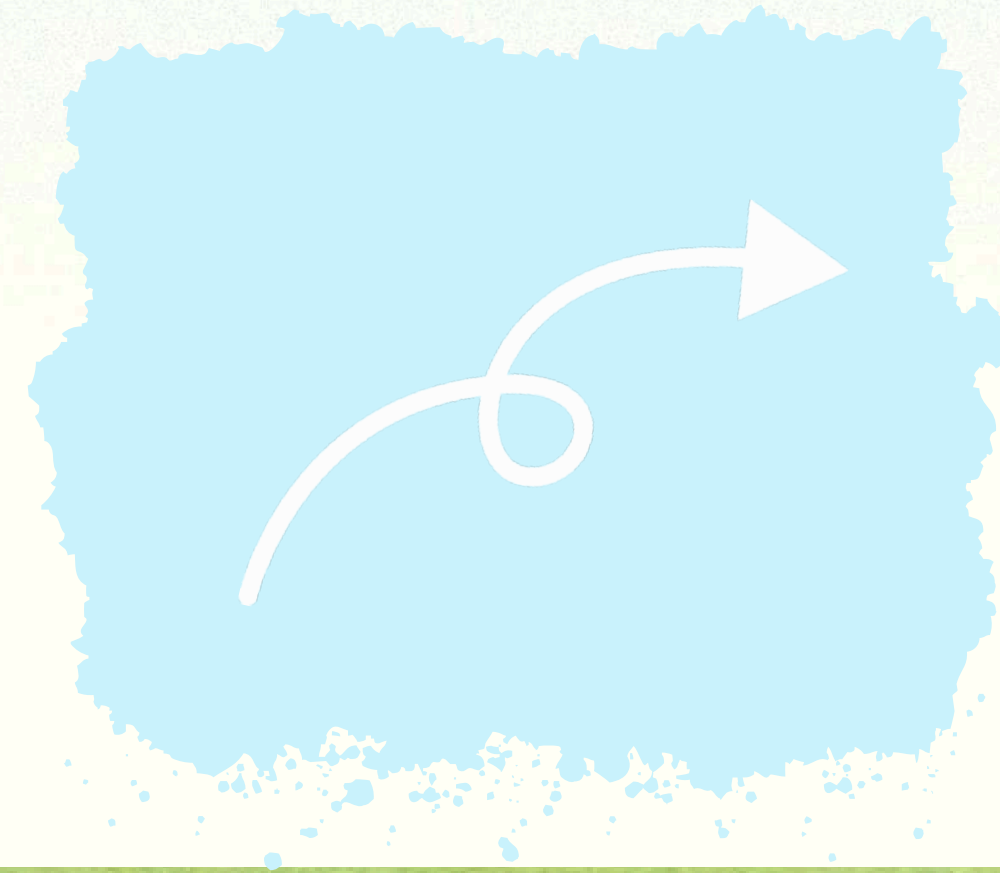
8

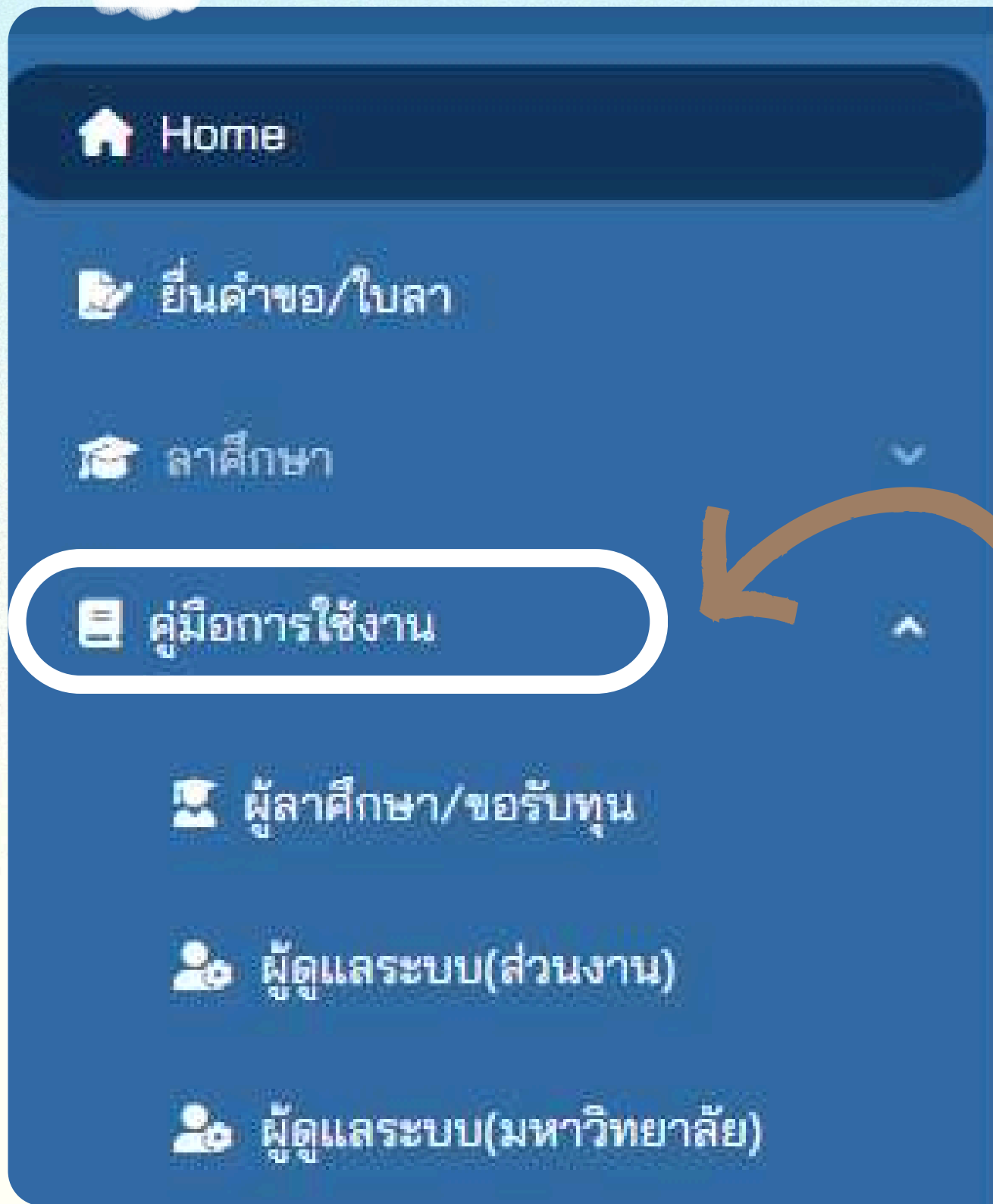
บันทึกข้อมูลเพื่อลา



ทั้งนี้ก็มีคู่มือแบบอยู่ในระบบ

สามารถศึกษาเพิ่มเติมดังนี้



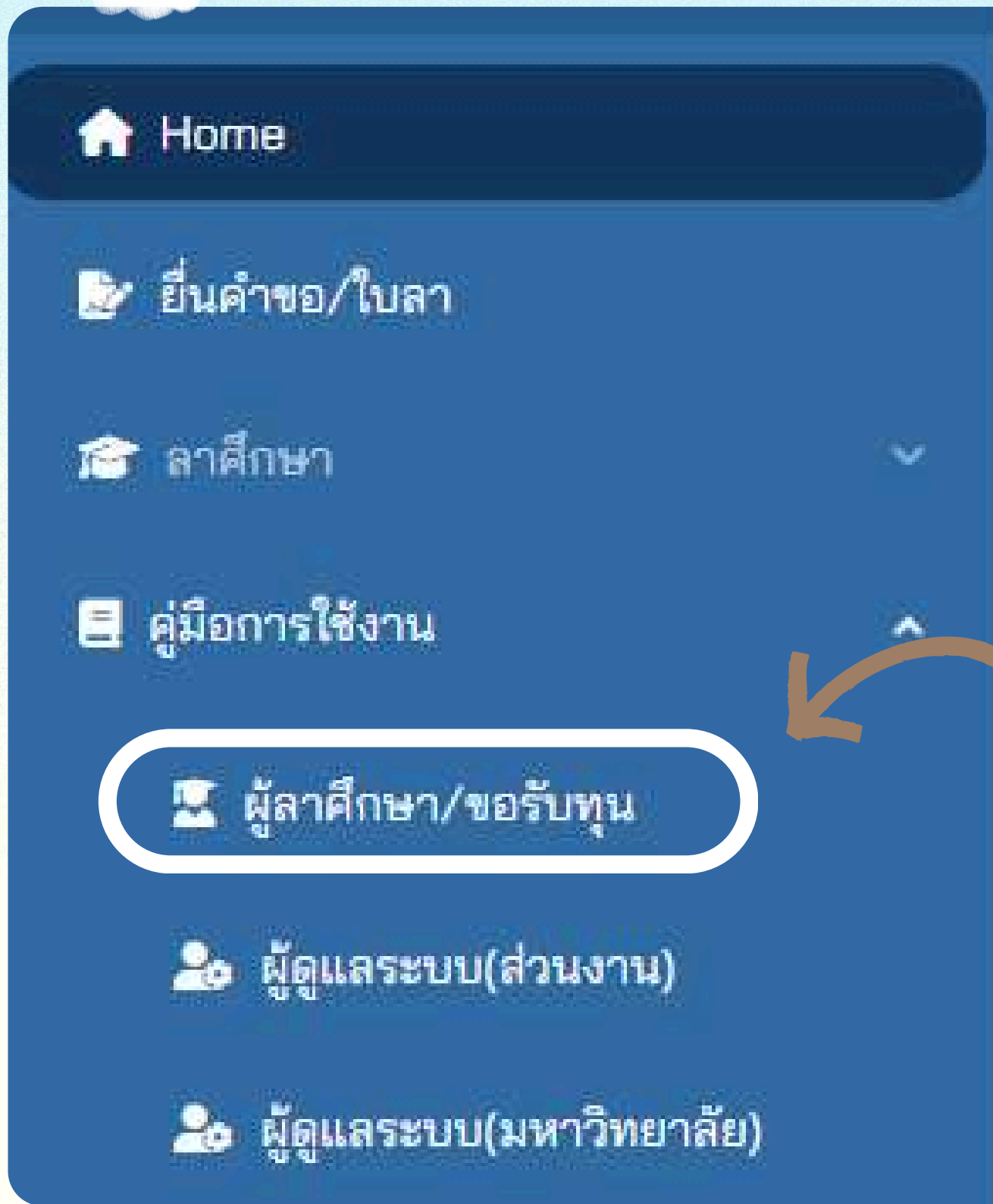


คลิกเพื่อเลือกประเภทการลาที่ต้องการ

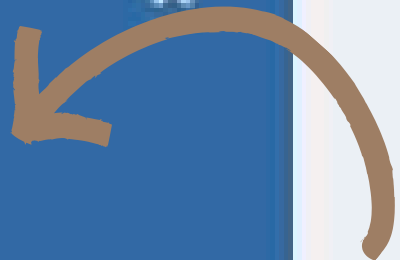


เลือก คู่มือการใช้งาน





คลิกเพื่อเลือกประเภทการลาที่ต้องการ



เลือก ผู้ลาศึกษา/ขอรับทุน



- ผู้ลาศึกษา-สายวิชาการ
  - ขอลาศึกษา-ต่างประเทศ กรณีขอทุนมหาวิทยาลัย
  - ขอลาศึกษา-ในประเทศ กรณีขอทุนมหาวิทยาลัย
  - ขอลาศึกษา กรณีไม่ขอทุนมหาวิทยาลัย
- ผู้ลาศึกษา-สายสนับสนุน
  - ขอลาศึกษา กรณีขอทุนมหาวิทยาลัย
  - ขอลาศึกษา กรณีไม่ขอทุนมหาวิทยาลัย
- แบบเอกสาร
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล
- แก้ไข/ยืนยันแบบฟอร์ม
- ลบข้อมูล (ก่อนยืนยัน)
- การรายงานความก้าวหน้า
  - เพิ่มรายงานความก้าวหน้า
  - คำนวณค่า%ความก้าวหน้า
  - ข้อมูลการสอบ
  - การแก้ไขรายงานความก้าวหน้า
- ขอขยายเวลาศึกษา
- รายงานตัวกลับ

ผู้ลาศึกษา-สายวิชาการ /

## ขอลาศึกษา กรณีไม่ขอทุนมหาวิทยาลัย

### 1. คลิกเลือก ลาศึกษา

หน้าแรก

คลิกเพื่อเลือกประเภทการลาที่ต้องการ

ลาศึกษา   ผูกอบรม/ดูงาน  ไปปฏิบัติงานราชการ

### 2. เข้าสู่ขั้นตอน กรอกข้อมูลลาศึกษา แสดงข้อมูลส่วนตัวและสังกัดของผู้ลาศึกษา

กรอกข้อมูลลาศึกษา

ชื่อ-สกุล : นายรักเรียน หมั่นเพียร 0011111	ตำแหน่ง : รองศาสตราจารย์
คณะ : คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิทยาเขต : วิทยาเขตหาดใหญ่
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย	สาย : สายวิชาการ
วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/>	อายุ : 43 ปี 5 เดือน (นับถึงวันที่ยื่นลาศึกษา)
วันที่บรรจุ : 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2551	เงินเดือน : <input type="text"/>

1

คู่มือการใช้งาน สำหรับ ผู้ลาศึกษา /ขอรับทุน  
กรณีขออนุมัติทุนของคณะแพทยศาสตร์  
สำหรับสายวิชาการ



Contents
Index
Search

- ผู้ลาศึกษา-สายวิชาการ
  - ขอลาศึกษา-ต่างประเทศ กรณีขอทุนมหาวิทยาลัย
  - ขอลาศึกษา-ในประเทศ กรณีขอทุนมหาวิทยาลัย
  - ขอลาศึกษา กรณีไม่ขอทุนมหาวิทยาลัย
- ผู้ลาศึกษา-สายสนับสนุน
  - ขอลาศึกษา กรณีขอทุนมหาวิทยาลัย
  - ขอลาศึกษา กรณีไม่ขอทุนมหาวิทยาลัย
- แบบเอกสาร
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล
- แก้ไข/ยืนยันแบบฟอร์ม
- ลบข้อมูล (ก่อนยืนยัน)
- การรายงานความก้าวหน้า
  - เพิ่มรายงานความก้าวหน้า
  - คำนวณค่า%ความก้าวหน้า
  - ข้อมูลการสอบ
  - การแก้ไขรายงานความก้าวหน้า
- ขอขยายเวลาศึกษา
- รายงานตัวกลับ

คู่มือสำหรับผู้ลาศึกษาและขอรับทุน


ผู้ลาศึกษา-สายสนับสนุน /

## ขอลาศึกษา กรณีไม่ขอทุนมหาวิทยาลัย


1. **คลิกเลือก ลาศึกษา**

▶ หน้าแรก


คลิกเพื่อเลือกประเภทการลาที่ต้องการ



ลาศึกษา



ฝึกอบรม/ดูงาน



ไปปฏิบัติงานราชการ

2. **เข้าสู่ขั้นตอน กรอกข้อมูลลาศึกษา แสดงข้อมูลส่วนตัวและสังกัดของผู้ลาศึกษา**

กรอกข้อมูลลาศึกษา

ชื่อ-สกุล : นางสาวปราณี อุบลจินดา	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
คณะ : สำนักวิทยบริการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ	วิทยาเขต : วิทยาเขตหาดใหญ่
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย	สาย : สายสนับสนุน
วันเดือนปีเกิด :	อายุ : (นับถึงวันที่ยื่นลาศึกษา)
วันที่บรรจุ : 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550	เงินเดือน :

2

คู่มือการใช้งาน สำหรับ ผู้ลาศึกษา /ขอรับทุน  
กรณีขออนุมัติทุนของคณะแพทยศาสตร์  
สำหรับสายสนับสนุน



ขั้นตอน การขออนุมัติหลักการและขออนุมัติทุน  
พร้อมการบันทึกข้อมูลในระบบ

## ลำดับที่ 2

ขออนุมัติและจัดทำโครงการ  
หลังสำเร็จการศึกษา  
ตามแบบฟอร์ม

หน่วยงาน ▼ Link ▼ ศูนย์ออกกำลังกาย **แบบฟอร์ม** ประ

- **ลาศึกษาต่อ/อบรม**

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ขออนุมัติทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม



# แบบฟอร์ม ขออนุมัติ

✓ บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม

✗ ไม่ต้องส่งรายการแนบ (ส่งในระบบแล้ว)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร .....

ที่ มอ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติทุน ศึกษาศึกษา / ฝึกอบรม.....

เรียน .....

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....เริ่ม

ปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... มีความประสงค์ขออนุมัติทุน  ศึกษาศึกษา  ฝึกอบรม

เรื่อง.....

ณ..... ตั้งแต่วันที่..... ระยะเวลา.....

โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่.....(เวลา.....น.)

โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) หนังสือรับรองจากสถาบัน / แบบลงทะเบียนสมัครเรียน
- 2) รายละเอียดหลักสูตร
- 3) แบบเสนอโครงการ / งานวิจัย (สนับสนุนภาควิชา) หลังจากจบการศึกษา, จบการฝึกอบรม
- 4) ผลการสอบภาษาอังกฤษ (กรณีเดินทางต่างประเทศหรือหลักสูตรเรียนที่ต้องใช้แบบประกอบ)
- 5) สำเนาหนังสือเดินทางไปราชการ Passport (กรณีเดินทางต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้)
- 6) สำเนาหนังสือลงตรา Visa (กรณีเดินทางต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้)
- 7) งานวิจัยสนับสนุน หรือ เอกสารอื่นที่แนบเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





# แบบฟอร์ม หลักการ/โครงการ

✓ บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม

✗ ไม่ต้องส่งรายการแนบ (ส่งในระบบแล้ว)

## หลักการขออนุมัติไปศึกษาต่อ/อบรม

- ชื่อ ..... หน่วยงาน .....
- ลักษณะการศึกษา  
 ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญา เอก  Clinical fellow  
 Research fellow  อื่นๆ .....
- หลักการและเหตุผล  
(ประโยชน์และความสำคัญของเรื่องที่จะไปศึกษา/ฝึกอบรม ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาควิชาและคณะ และข้อตกลงในการรับเป็นอาจารย์)
- สถานที่ ประเทศ  
(ระบุชื่อสถาบัน ประเทศ และแนบเอกสารตอบรับอย่างเป็นทางการ)
- ระยะเวลาการศึกษา
- กิจกรรม/ course outline  
(แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่อยู่ต่างประเทศ)
- ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และ แหล่งทุน  
(ค่าเรียนและอื่นๆ)
- แผนการนำความรู้มาพัฒนาตนเองและสาขาวิชา/คณะ ที่เป็นรูปธรรม  
(3 ด้าน คือ การบริการ การเรียนการสอน การรักษาพยาบาล การวิจัย ที่เชื่อมโยงกับการรักษาผู้ป่วยโรคยากซับซ้อน/การขอรับรองรายชื่อโรค (DSC)/ศูนย์ความเป็นเลิศ/Advanced HA/อื่นๆ ตามความมุ่งเน้นของคณะฯ)
- ผลการสอบภาษาอังกฤษ (กรณี สถาบันต้องการผลการสอบภาษาอังกฤษ)
  - คะแนนภาษาอังกฤษ (เกณฑ์คณะ IBT≥81, IELTS≥6.5)
- มีผลงานวิชาการ / งานวิจัยที่ดำเนินการอยู่ขณะนี้
  - ไม่มี
  - มี .....
    - อยู่ในขั้นตอนที่.....
    - ผู้ดำเนินการต่อ.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

.....

ขั้นตอน การขออนุมัติหลักการและขออนุมัติทุน  
พร้อมการบันทึกข้อมูลในระบบ

## ลำดับที่ 3

ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ  
และโครงการที่จัดทำให้  
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



# ขอขอบคุณค่ะ

