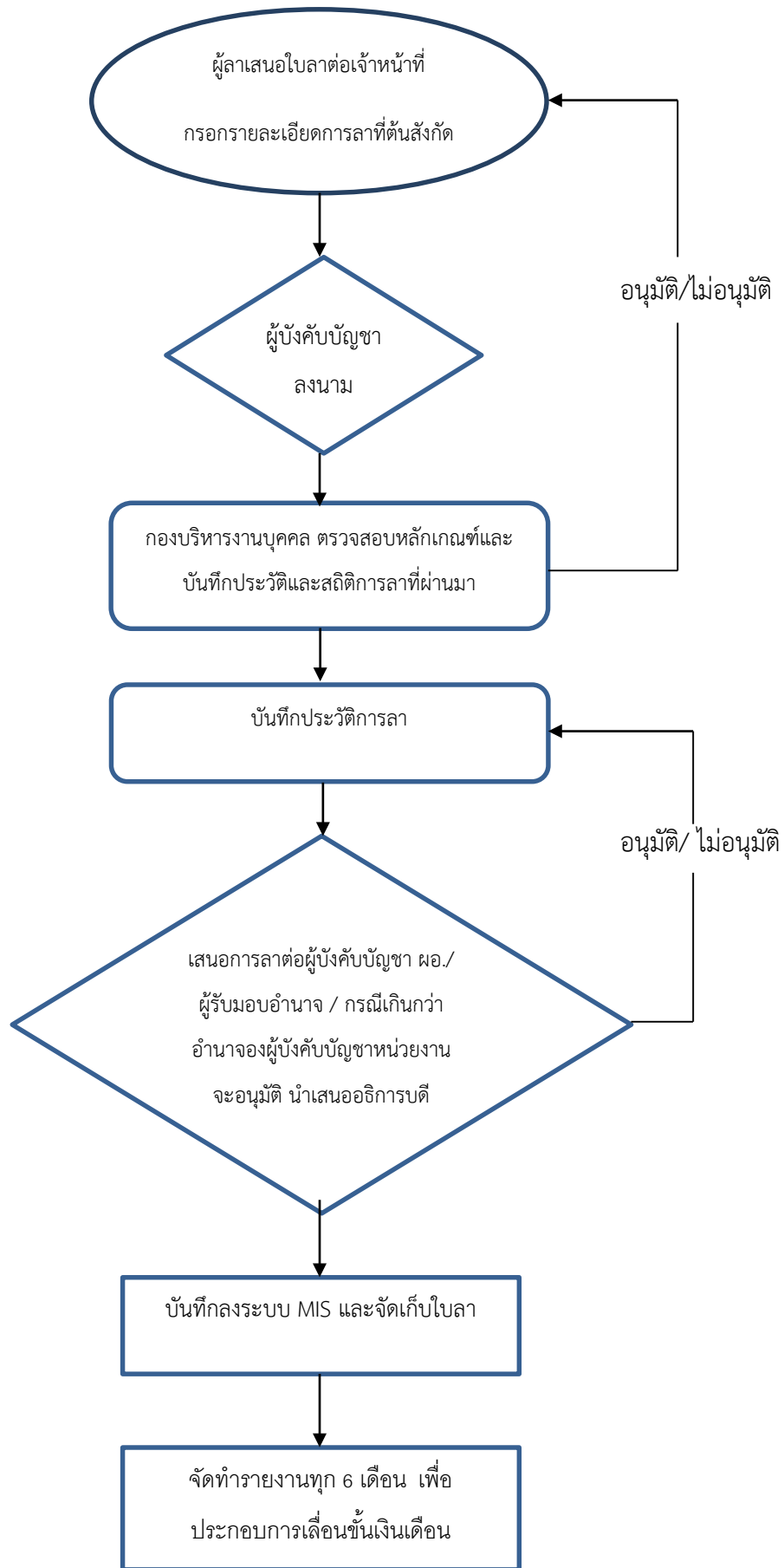


แผนผังแสดงขั้นตอน สิทธิการลาของบุคลากร



ขั้นตอนการเสนอใบลาและสิทธิการลา

1. ผู้มีความประสงค์จะลาประเภทต่างๆให้กรอกข้อมูลจัดส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่ตนสังกัดเบื้องต้น
2. นำเสนอกองบริหารงานบุคคล หลังจากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า/ผอ. แล้ว
3. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบหลักเกณฑ์และความถูกต้องของการลา บันทึกสถิติการลา เป็นรายบุคคลและนำเสนอต่อผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติการลา
4. กรณีการลามากกว่า 3 วัน หรือเกินกว่าอำนาจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจจะอนุมัติได้ ให้เสนออธิการบดีเท่านั้น
5. รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุมัติสมบูรณ์ครบถ้วนบันทึกลงระบบ MIS และจัดเก็บเอกสารใบลาเข้าแฟ้ม