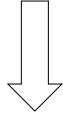
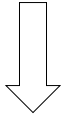


ขั้นตอนการขอลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

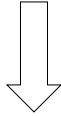
1. บุคลากรชี้แจงประสงค์ลา ตามแบบฟอร์มลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร
(ขอแบบฟอร์มจากระบบอินเทอร์เน็ต หรือ เอกสาร)



2. งานบุคลากร รับเรื่องบันทึกเวลาตรวจสอบ เสนอภาควิชา



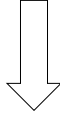
3.เลขานุการภาควิชา รับเรื่องเสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนาม



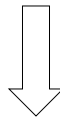
4.งานบุคลากร รับเรื่องเสนอคณบดี พิจารณานุมัติ และแจ้งงานบุคลากรลงบันทึก

ขั้นตอนการขอลาพักผ่อน

1.บุคลากรชี้แจงประสงค์ลาพักผ่อน ตามแบบฟอร์มลาพักผ่อน
(ขอแบบฟอร์มจากระบบอินเทอร์เน็ต หรือ เอกสาร)



2. งานบุคลากร รับเรื่องบันทึกเวลาตรวจสอบ เสนอภาควิชา



3.เลขานุการภาควิชา รับเรื่องเสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนาม



4.งานบุคลากร รับเรื่องเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ
และแจ้งงานบุคลากรลงบันทึก

ขั้นตอนการขอไปปฏิบัติงาน

