

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจและยกเลิกวันลา

กิจกรรม

เริ่มต้น

บุคลากรกรอกข้อมูลวันลาหรือยกเลิกวันลา
ในระบบการลาของบุคลากร พร้อมทั้งพิมพ์ใบลา
หรือใบยกเลิกวันลา

เสนอใบลาหรือใบยกเลิก
วันลาต่อหัวหน้างาน
ให้ความเห็นและเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ไม่อนุญาต

ส่งใบลามายังงานบุคคล สำนักงาน
สำนักหอสมุดกลาง

งานบุคคล สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง
ดำเนินการภายใน 1 วัน ดังนี้
1. กตไม่อนุญาตในระบบการลา
2. แจ้งกลับไปยังบุคลากรผู้ทำการลา

สิ้นสุด

รายละเอียด

เงื่อนไขการลา

ลาพักผ่อน

กำหนดลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็น
ต่อหัวหน้างานเพื่อพิจารณา

ลาป่วย

กำหนดให้กรอกข้อมูลวันลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

ลากิจ

กำหนดลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

อนุญาต

ส่งใบลามายังงานบุคคล สำนักงาน
สำนักหอสมุดกลาง

งานบุคคล สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง
ดำเนินการ ภายใน 1 วัน ดังนี้
1. เก็บบันทึกข้อมูลการลาในแฟ้มและสมุด
การลา
2. กตอนุญาตในระบบการลา

จัดเก็บใบลาหรือใบยกเลิกวันลา
และรวบรวมเพื่อจัดทำสถิติการลา
เสนอมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 15
ของทุกเดือน