

ขั้นตอนปฏิบัติในการลาปฏิบัติราชการและอนุมัติการลา
งานบุคคล : ผู้ปฏิบัติ 1. นางสาวทิษัมพร ปัสสาโก 2. นางสาวภัทรภรณ์ ชาวนคร

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับภาควิชา/ สำนักงาน	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
<p>1. อาจารย์และบุคลากรเขียนใบลาตามประเภทที่ประสงค์</p> <p>2. ยื่นใบลาเสนอหัวหน้าภาค/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นให้ความคิดเห็นตามลำดับ</p> <p>3. นำใบลามารผ่านงานบุคคลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและประเภทการลาให้เป็นไปตามระเบียบ</p>			<p>1.อาจารย์และบุคลากรเขียนใบลาตามประเภทที่ประสงค์</p> <p>2.ยื่นใบลาเสนอหัวหน้าภาค/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นให้ความคิดเห็นตามลำดับ</p> <p>4. เสนอใบลาต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา โดยผ่านงานสารบรรณ</p>	<p>1. แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบการลา</p> <p>2. ยื่นใบลาก่อนใบลาอย่างน้อย 3 วันทำการ</p> <p>2. ผลกระทบต่อการเรียนการสอนหรือไม่</p> <p>3. ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>1. แบบฟอร์มถูกระเบียบตรงตามประเภทการลา</p> <p>2. ไม่กระทบต่อการเรียนการสอน</p> <p>3. ความถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสถิติการลา</p>	<p>1. แบบฟอร์มที่ใช้ถูกต้องตามระเบียบร้อยละ 100</p> <p>2. ไม่มีผลต่อการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน</p> <p>3. แล้วเสร็จภายใน 15 นาที</p>

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับภาควิชา/ สำนักงาน	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
<p>4. เสนอใบลาต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา โดยผ่านงานสารบรรณ</p> <p>5. แจ้งผู้ลาถึงผลการพิจารณาและเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>6. สรุปสถิติการลาเสนอผู้บริหาร</p> <p>7. ส่งสรุปวันลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>YES</p>	<p>6. สรุปสถิติการลาเสนอผู้บริหาร</p>	<p>5. แจ้งผู้ลาถึงผลการพิจารณาและเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>4. ความรวดเร็วของข้อมูล</p> <p>5. ความถูกต้องของข้อมูลและระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>6. ความถูกต้องของข้อมูลและระยะเวลาในการดำเนินการ</p>	<p>4. ระยะเวลาในการได้รับข้อมูล</p> <p>5. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทันกำหนดระยะเวลาสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>6. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทันกำหนดระยะเวลาสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>4. แล้วเสร็จภายใน 3 นาที</p> <p>5. แล้วเสร็จภายใน 5 วัน</p> <p>6. แล้วเสร็จภายใน 10 นาที</p>