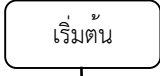
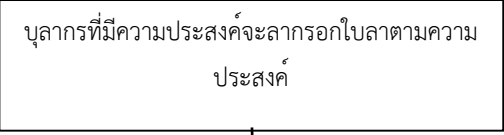
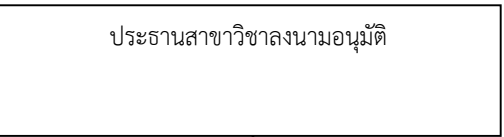
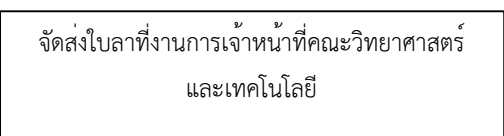
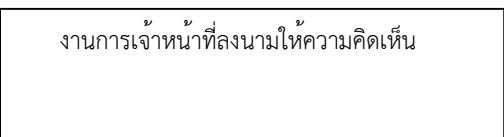
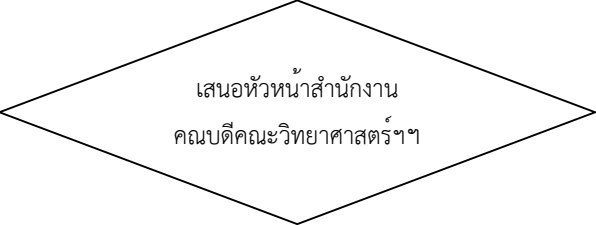

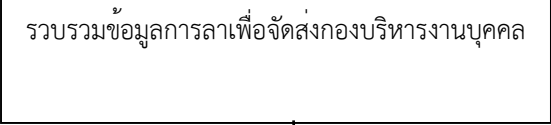
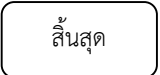


**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน/ลาคลอดบุตร/ลาป่วย  
งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	บุคลากรที่มีความประสงค์จะลา กรอกใบลาตามความประสงค์	1 วันทำการ
	เสนอให้ประธานสาขาวิชาลงนาม ในความเห็นระดับหัวหน้างาน	1 วันทำการ
	จัดส่งใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อลงข้อมูลสถิติการลาในรอบปีงบประมาณ	1 วันทำการ
	เสนอหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ลงนามให้ความเห็น ในความคิดเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด	1 วันทำการ
	เสนอใบลาผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 วันทำการ
	เสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อลงนามอนุมัติ	1-2 วันทำการ
	รวบรวมข้อมูลการลาของบุคลากรประจำเดือน เพื่อนำส่งงานกองบริหารงานบุคคล	เดือนละ 1 ครั้ง
	<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :</b> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 6/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562  3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554	

**หมายเหตุ :** การจัดส่งใบลา

ลากิจส่วนตัว : ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ลาพักผ่อน : ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ลาคลอดบุตร : ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ลาป่วย : ส่งหลังวันลาไม่เกิน ๓ วัน หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ