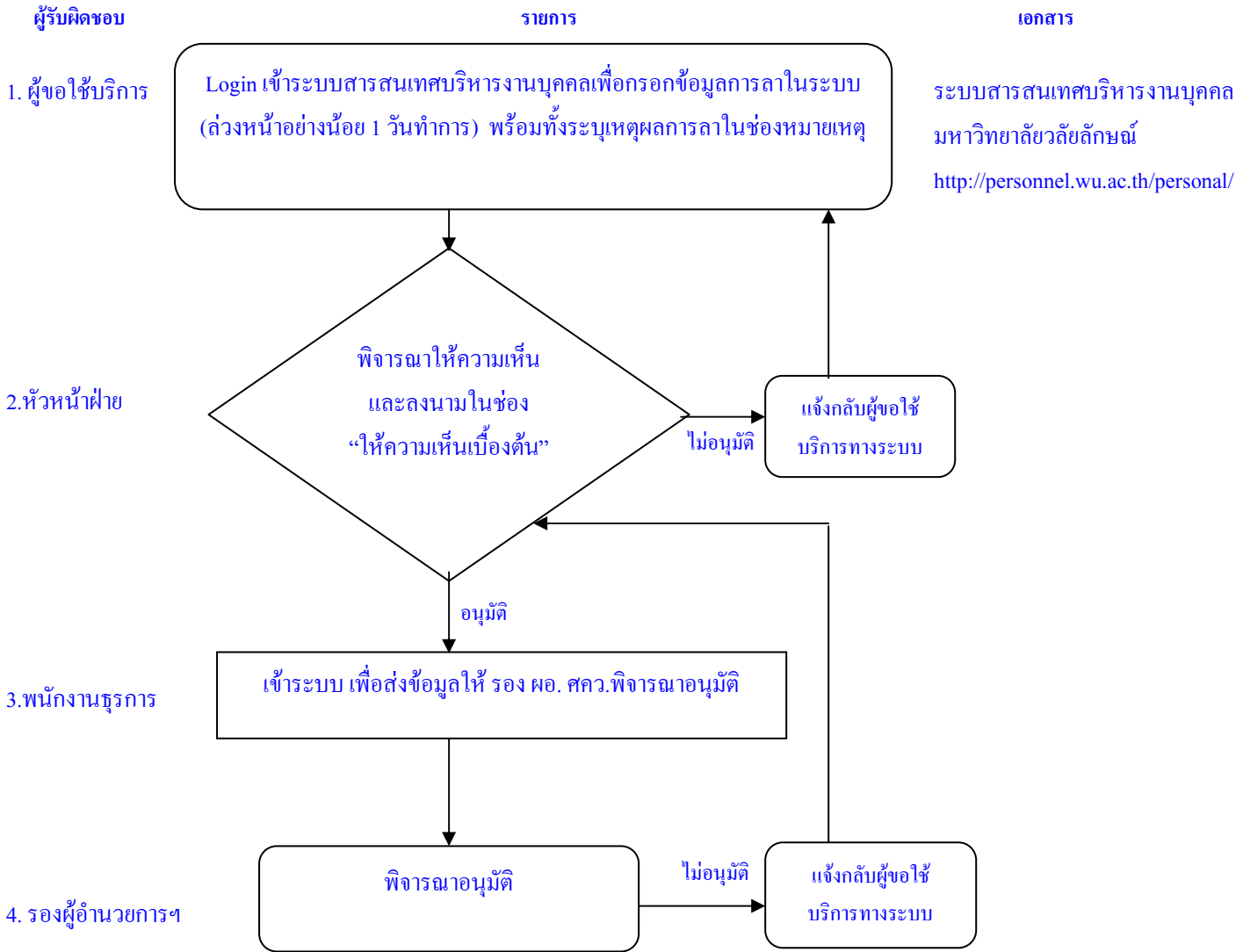


ขั้นตอนการลาหยุดทดแทน

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ข้อควรปฏิบัติ

1. ผู้ขอใช้บริการ หมายถึงพนักงานที่ขอลา เมื่อกรอกข้อมูลในระบบแล้วกรุณาโทรแจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น
2. กรณี หัวหน้าฝ่ายไม่สามารถให้ความเห็นเบื้องต้น ได้ทันในวันทีลา ให้แจ้งพนักงานธุรการเพื่อเปลี่ยนผู้ให้ความเห็นเบื้องต้น เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ทั้งนี้เพื่อให้ทันการ และไม่ให้เกิดความล่าช้าในระบบ
3. กรณี ไม่สามารถลาในระบบการลาออนไลน์ล่วงหน้าได้ ให้ผู้ขอใช้บริการเขียนใบลาในแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการฯอนุมัติ และส่งให้พนักงานธุรการเสนอรองผู้อำนวยการ และจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการต่อไป