

ขั้นตอนการส่งใบลาพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจ

ภาควิชาสรีรวิทยา

วันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2567

ขั้นตอนการส่งใบลาพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจ



บุคลากร



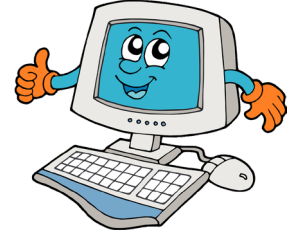
ธุรการการลา



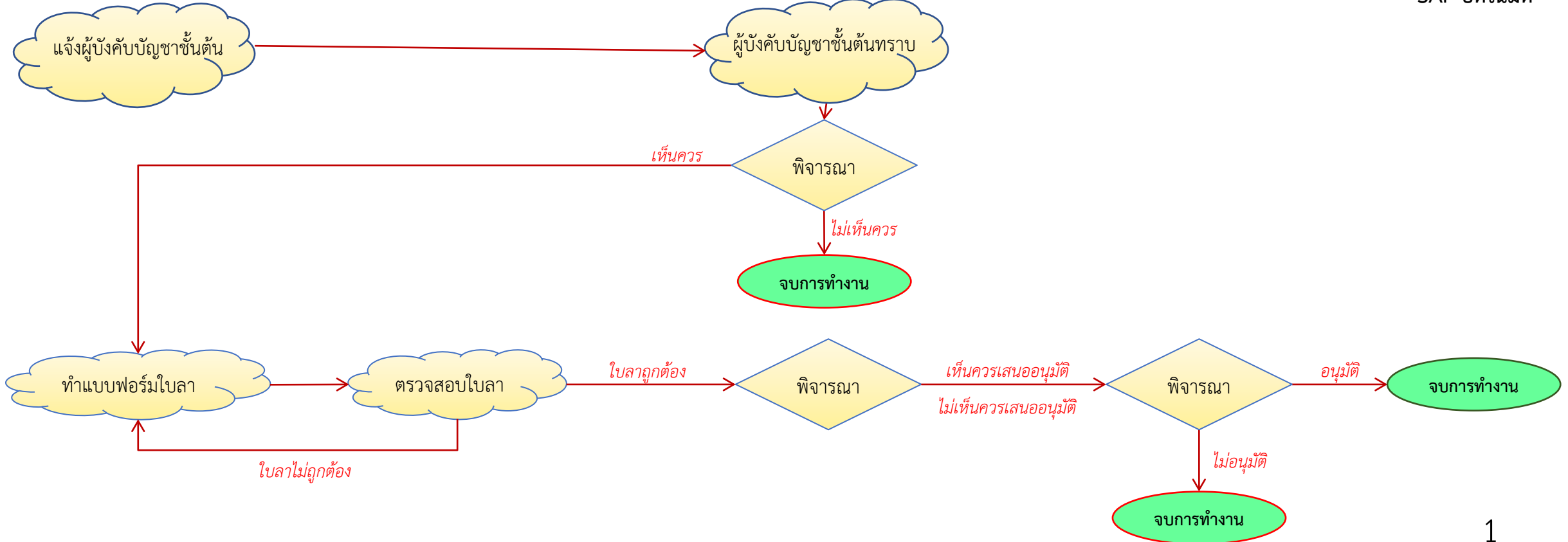
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



หัวหน้าภาควิชา



บันทึกผลลงระบบ
SAP อัตโนมัติ



ข้อกำหนด/สิ่งที่ต้องดำเนินการ (ใบลาพักผ่อน)

บุคลากร	ธุรการการลา	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าภาควิชา
- ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นลายลักษณ์อักษร	- หากพบรายละเอียดไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน จะแจ้งกลับเป็นลาย ลักษณ์อักษร ภายใน 24 ชม. (วัน ทำการ) นับจากเอกสารเข้า	- พิจารณาวันที่ลา	พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ - กวดำเนินการ
- ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ (หากต้องการลาวันศุกร์ ที่ 6 ก.ย.67 ต้องทำใบลาส่งไม่เกิน วันจันทร์ที่ 2 ก.ย.67)	- ตรวจสอบฝ่าย - ตรวจสอบวันทีลา	เลือกให้เห็นในการเสนออนุมัติ - เห็นควรเสนออนุมัติ/ไม่เห็นควร เสนออนุมัติ - กวดำเนินการ	
- ตรวจสอบการระบุภาระงานให้ ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนกตสร้าง แบบฟอร์มใบลา	- ตรวจสอบการส่งใบลาล่วงหน้า 5 วันทำการ (หากไม่ถูกต้อง ต้อง แจ้งกลับให้แก้ไข)		
- กรอกรายละเอียดในใบลาให้ ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบ และระบุจำนวนวันทำ การที่ลาทั้งหมดเพื่อประกอบการ พิจารณา		
	- หากลาเกิน 3 วันปฏิทิน ขึ้นไป ต้องใส่รายละเอียดว่าลาพักผ่อนใน ประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อ ประกอบการพิจารณา		

ข้อกำหนด/สิ่งที่ต้องดำเนินการ (ใบลาป่วย)

บุคลากร	ธุรการการลา	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าภาควิชา
- ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นลายลักษณ์อักษร	- หากพบรายละเอียดไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน จะแจ้งกลับเป็นลายลักษณ์ อักษร ภายใน 24 ชม. (วันทำการ) นับจากเอกสารเข้า	- พิจารณาวินิจฉัย, เหตุผลในการลา	พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ - กตดำเนินการ
- ต้องส่งใบลาในวันแรกที่กลับเข้า ปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบฝ่าย - ตรวจสอบวันที่ลา - ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ - ตรวจสอบเหตุผลในการลา - ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ที่แนบมา	เลือกให้เห็นในการเสนออนุมัติ - เห็นควรเสนออนุมัติ/ไม่เห็นควร เสนออนุมัติ - กตดำเนินการ	
- กรณีการลาติดต่อกันเกิน 3 วันทำ การ จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุก ครั้งที่ลา	- ตรวจนับ และระบุจำนวนวันทำ การที่ลาทั้งหมด เพื่อประกอบการ พิจารณา		
- ตรวจสอบการระบุภาระงานให้ ถูกต้องทุกครั้งก่อนก่อสร้าง แบบฟอร์มใบลา			
- กรอกรายละเอียดในใบลาให้ ถูกต้องครบถ้วน			

ข้อกำหนด/สิ่งที่ต้องดำเนินการ (ใบลากิจ)

บุคลากร	ธุรการการลา	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้าภาควิชา
- ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นลายลักษณ์อักษร	- หากพบรายละเอียดไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จะแจ้งกลับเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 24 ชม. (วันทำการ) นับจากเอกสารเข้า	- พิจารณาวินิจฉัย, เหตุผลในการลา	- พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ - กวดำเนินการ
- ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน - หากมีกิจเร่งด่วน สามารถส่งใบลาในวันที่ลาได้ ผู้บังคับบัญชามีสิทธิในการพิจารณาไม่อนุมัติ	- ตรวจสอบฝ่าย - ตรวจสอบวันที่ลา - ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ - ตรวจสอบเหตุผลในการลา	- เลือกให้ความเห็นในการเสนออนุมัติ - เห็นควรเสนออนุมัติ/ไม่เห็นควรเสนออนุมัติ - กวดำเนินการ	
- ต้องระบุวัตถุประสงค์การลาให้ชัดเจน ผู้บังคับบัญชามีสิทธิในการพิจารณาไม่อนุมัติ กรณีเหตุผลไม่ชัดเจนหรือไม่สมควร	- ตรวจสอบ และระบุจำนวนวันทำการที่ลาทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณา		
- ตัวอย่างวัตถุประสงค์การลาที่ไม่สามารถพิจารณาได้ เช่น ธุระส่วนตัว กิจส่วนตัว อุกเหิน	- หากลาเกิน 3 วันปฏิบัติขึ้นไปได้ ต้องใส่รายละเอียดว่าลาในกิจในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา		
- ตรวจสอบการระบุภาระงานให้ถูกต้องทุกครั้ง - ก่อนก่อสร้างแบบฟอร์มใบลา - กรอกรายละเอียดในใบลาให้ถูกต้องครบถ้วน			

Thank you