ลำดับขั้นตอนการยื่นขออนุมัติลาปฏิบัติงาน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. บันทึกคำร้องการลาในแบบฟอร์ม
   - (ลาป่วย/ ลากิจ/ลาคลอด/ลาพักผ่อน/ยกเลิกวันลา)
   - (ลาพักผ่อน/ลากิจ ต่างประเทศ)

2. เสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน ให้ความเห็นและลงนาม (1 วัน)

3. นำส่งงานบุคคล/ งานสารบัญ ลงรับเอกสาร (ตรวจสอบประวัติและสถิติการลา) (20 นาที)

4. เสนอพิจารณา ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร (15 นาที)

5. คณบดีพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) (1 วัน)

6. เสนออธิการบดี (กรณีไปต่างประเทศ) (7 วัน)

7. แจ้งผลการพิจารณา (1 วัน)
   (ด้วยวาจา/สำเนาเอกสาร/ส่งข้อความInbox-FB/ขึ้นกระดานห้องสำ นักงานเลขาฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศ มมส.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงาน พ.ศ.2555
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- สรุประเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

ไม่มีค่าธรรมเนียม

จบกระบวนการ

คณะวิทยาการสารสนเทศ กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล
โทร. 06-3635-5044 ภายใน 5100