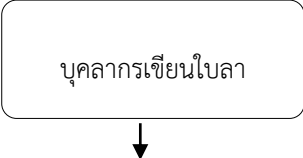

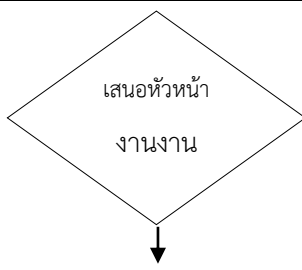
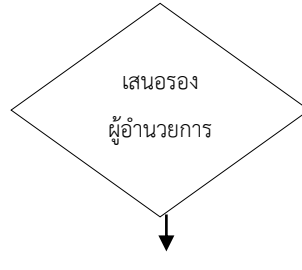
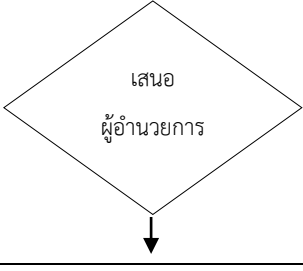
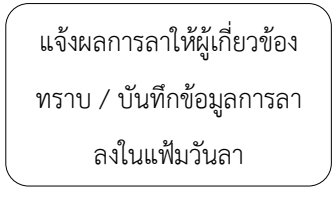


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลาป่วย / ลาภักในประเทศ / ลาพักผ่อนในประเทศ

โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธัญรดา ชื่นทรงวong นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		บุคลากรผู้ประสงค์จะลา ดำเนินการเขียนใบลา	บุคลากร ผู้ประสงค์จะลา	1 ชั่วโมง	
2		งานการเจ้าหน้าที่รับใบลา จากผู้มีความประสงค์	บุคลากร ผู้ประสงค์จะลา / งานการเจ้าหน้าที่	10 นาที	
3		ตรวจสอบการอนุมัติ จากการเซ็นอนุมัติ	หัวหน้างาน	1 – 2 วัน	
4		ตรวจสอบการอนุมัติ จากการเซ็นอนุมัติ	-บุคลากรสายวิชาการ ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -บุคลากรสายสนับสนุน ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		
5		ตรวจสอบการอนุมัติ จากการเซ็นอนุมัติ	ผู้อำนวยการ		
6		แจ้งผลการลาให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และจัดเก็บเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลการลา ลงแฟ้มวันลา	บุคลากร ผู้ประสงค์จะลา / งานการเจ้าหน้าที่	1 วัน	แฟ้มเอกสารวันลา