

ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นใบลาทุกประเภท

ผู้ที่ยื่นใบลาทุกประเภทให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเขียนใบลาแล้วให้นำใบลามาตรวจสอบที่คุณสุวลี
2. หลังจากตรวจสอบตามข้อ 1 แล้ว ผ่านหัวหน้างาน แล้วจึงนำใบลาไปเสนอหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อลงนาม
3. หลังจากหัวหน้ากลุ่มฯ ลงนามแล้วให้นำมาที่คุณสุวลี เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
4. ให้ผู้ที่ยื่นใบลามาตรวจสอบการอนุมัติของผู้อำนวยการที่งานธุรการ
5. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จึงมีสิทธิลาได้

หมายเหตุ กรณีหัวหน้ากลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ยื่นเสนอกับหัวหน้างาน และให้วงเล็บแทนหัวหน้ากลุ่มฯ