

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบุคคล
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
“การลาป่วย”

ลำดับที่	บุคลากร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	คณบดี	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.	กรอกใบลา/ระบุเหตุผลให้ชัดเจน				๑.แบบใบลา (รับได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี หรือ Download : เว็บไซต์คณะ)	การลาป่วย หากป่วยในวันนั้น ให้ติดต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัดก่อน เมื่อกลับเข้ามา ปฏิบัติงานแล้วให้เขียนใบลาโดยเร็ว หากลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบประกอบกับใบลา (ลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 120 วันทำการ)
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ถ้าเป็นคณาจารย์ เสนอผ่านประธานสาขาวิชา ถ้าเป็นพนักงานสายสนับสนุน เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณาให้ความเห็น </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับแบบใบลา พร้อมตรวจสอบวันลา และลงข้อมูลเพื่อเสนอคณบดี </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณาการลา และลงนาม </div>		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบผลการพิจารณา </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> แจ้งผลการพิจารณา (ประมาณ ๒ วัน) </div>			

หลักเกณฑ์การลาในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

- ระดับปกติ ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิน 10 ครั้ง โดยมีวันลาลาป่วย(เล็กน้อย) และลากิจส่วนตัว ต้องไม่เกิน 45 วัน
- ระดับดี ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง โดยมีวันลาลาป่วย(เล็กน้อย) และลากิจส่วนตัว ต้องไม่เกิน 35 วัน
- ระดับดีมาก ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลาลาป่วย(เล็กน้อย) และลากิจส่วนตัว ต้องไม่เกิน 25 วัน
- ระดับดีเด่น ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิน 4 ครั้ง โดยมีวันลาลาป่วย(เล็กน้อย) และลากิจส่วนตัว ต้องไม่เกิน 15 วัน

ดูรายละเอียด ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2551