

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบุคคล
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
“การลาพักผ่อน”

ลำดับที่	บุคลากร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	คณบดี	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.	กรอกใบลา				๑.แบบใบลา (รับได้ทั้งงานบริหารงานทั่วไป สำนักงาน คณบดี หรือ Download : เว็บไซต์คณะ)	การลาพักผ่อน บุคลากรต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือน จึงจะมีสิทธิ์ลาพักก่อนได้ และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีแล้ว จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ (ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ถ้าปีใดลาไม่ครบให้สะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป ให้สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)
๒.	ถ้าเป็นคณาจารย์ เสนอผ่านประธานสาขาวิชา ถ้าเป็นพนักงานสายสนับสนุน เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี	พิจารณาให้ความเห็น	รับแบบใบลา พร้อมตรวจสอบวันลา และลงข้อมูลเพื่อเสนอคณบดี	พิจารณาการลา และลงนาม		
๓.	รับทราบผลการพิจารณา		แจ้งผลการพิจารณา (ประมาณ ๒ วัน)			