

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
“การลาอุปสมบท”

ลำดับที่	บุคลากร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	คณบดี	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.	กรอกใบลา (เรียนอธิการบดี)				๑.แบบใบลา (รับได้ที่งาน บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี หรือ Download : เว็บไซต์คณะ)	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องส่งใบลาก่อนไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วต้องอุปสมบท ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา (ปีละไม่ เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดยได้รับ เงินเดือน)
๒.	ถ้าเป็นคณาจารย์ เสนอผ่าน ประธานสาขาวิชา ถ้าเป็น พนักงานสายสนับสนุน เสนอผ่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดี	พิจารณาพร้อม ลงนามกำกับ	รับแบบใบลาและลง ข้อมูลเพื่อเสนอคณบดี	เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา		
๓.						
๔	รับทราบผลการ พิจารณา		แจ้งผลการพิจารณา (ประมาณ ๒ วัน)			