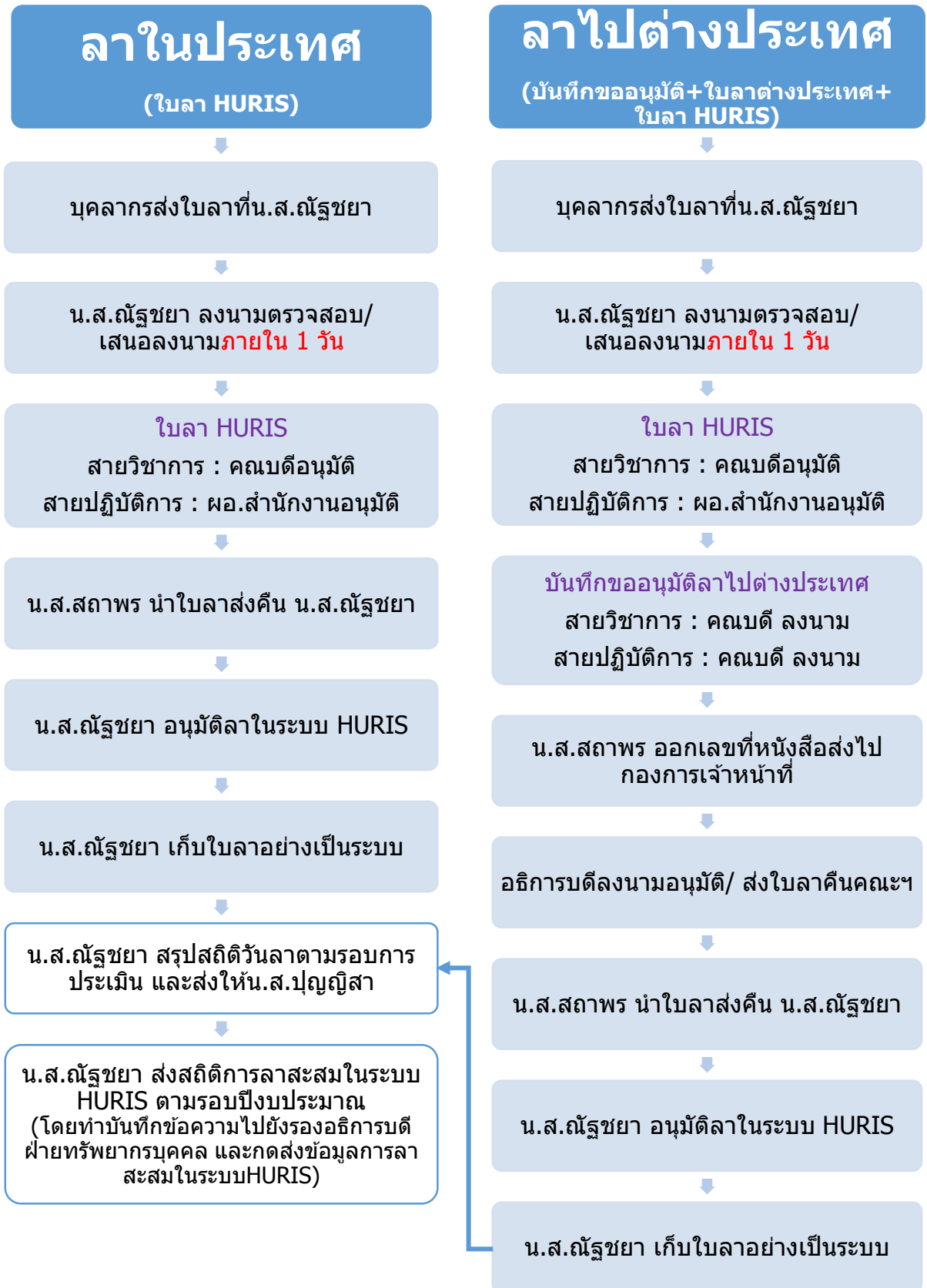


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาราชการ กิจส่วนตัว พักผ่อน



- หมายเหตุ :
1. กรณีใบลาไม่อนุมัติ ให้ส่งใบลาให้บุคลากรนั้นรับทราบ/แก้ไข
 2. กรณี ตำแหน่งผู้บริหาร ให้ทำคำสั่งรักษาราชการแทน แนบพร้อมใบลา เสนอให้คณบดีลงนาม