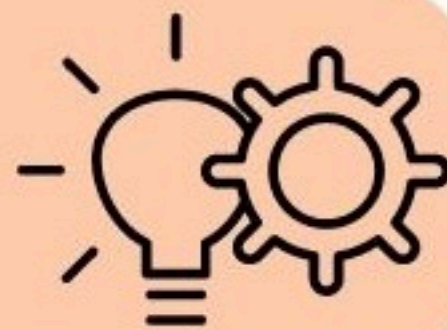


การลาป่วย/ลากิจฉุกเฉิน

1. เขียนใบลาป่วย
ใบลาฉุกเฉิน
ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน



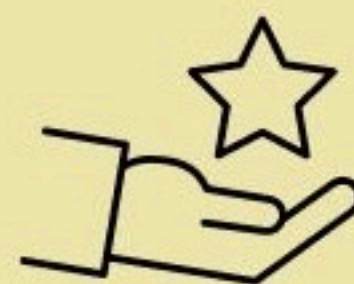
2. ประสานหลักสูตรพิจารณา
หมายเหตุ : ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ให้
เสนอหัวหน้างานปฏิบัติการ และประสาน
หลักสูตรพิจารณาตามลำดับ



3. จัดส่งเอกสารที่ห้องสำนักงาน
ตรวจสอบข้อมูลการลา

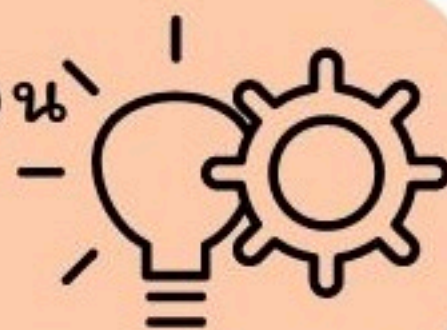


4. เสนอคนบดี
เพื่อพิจารณาอนุญาต



การลากิจ/ลาพักผ่อน

1. เขียนใบลากิจ/ลาพักผ่อน
ล่วงหน้า 3 วันทำการ



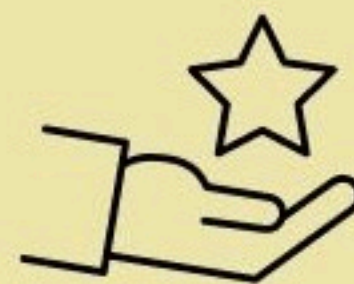
2. ประสานหลักสูตรพิจารณา
หมายเหตุ : ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ให้
เสนอหัวหน้างานปฏิบัติการ และประสาน
หลักสูตรพิจารณาตามลำดับ



3. จัดส่งเอกสารที่ห้องสำนักงาน
ตรวจสอบข้อมูลการลา



4. เสนอคนบด
เพื่อพิจารณาอนุญาต



การลาพักผ่อน(ต่างประเทศ)

1. เขียนลาพักผ่อน
ล่วงหน้า 14 วันทำการ



2. ประธานหลักสูตรพิจารณา
หมายเหตุ : ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ให้
เสนอหัวหน้างานปฏิบัติการ และประธาน
หลักสูตรพิจารณาตามลำดับ



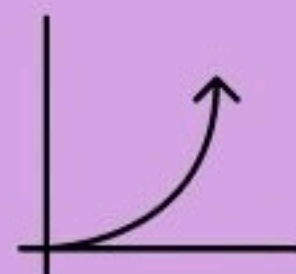
3. จัดส่งเอกสารที่ห้องสำนักงาน
ตรวจสอบข้อมูลการลา



4. เสนอคณบดีพิจารณา



5. เสนออธิการบดี
พิจารณาอนุญาต



การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ)

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
เรียนคณบดี 1 ฉบับ (ลงนามโดยอาจารย์)
เรียนอธิการบดี 1 ฉบับ (ลงนามโดยคณบดี)



ล่องหน้า 14 วันทำการ

2. ประธานหลักสูตรพิจารณา

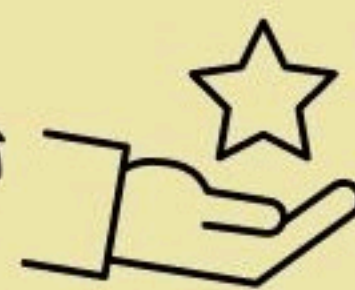
หมายเหตุ : ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ให้
เสนอหัวหน้างานปฏิบัติการ และประธาน
หลักสูตรพิจารณาตามลำดับ



3. เสนอคณบดี



4. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

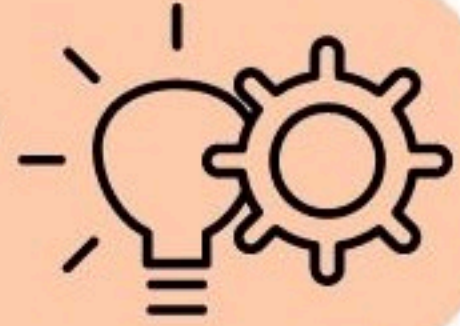


5. กรณีเดินทาง 30 วันขึ้นไป
ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความที่ส่งออกไปนอกคณะ/หนังสือภายนอก/สัญญาทุนวิจัย/หนังสือมอบอำนาจ

1. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม (เรียนคณบดี) แบบหนังสือภายนอก/สัญญาทุนวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง



3. เสนอรองคณบดีที่รับผิดชอบ



4. เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

