

แนวปฏิบัติในการลาป่วย ลาพัก และ การลาไปราชการ
ในระบบ (E-Personal) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การลาป่วย

1. ผู้ที่มีความประสงค์ขอลาป่วยกรอกข้อมูลลงในระบบ (E-Personal) โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด
2. ในการลาป่วยต้องลาหลังจากป่วยมาแล้วและลาได้ไม่เกิน 2 วันทำการ หากลาป่วยเกิน 2 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา
3. ผู้ที่มีความประสงค์ขอลาป่วยเมื่อกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วต้องแจ้งให้ประธานโปรแกรมวิชาและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการลาป่วยในระบบ หากพบปัญหาจากระบบ (E-Personal) เช่น ระบบไม่แสดงข้อมูลให้ผู้ประสงค์ลาป่วยประสานกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง
4. คณบดีอนุมัติการลาป่วยในระบบ (E-Personal)
5. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากระบบ (E-Personal) เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต่อไป

การลากิจ

1. ผู้ที่มีความประสงค์ขอลากิจกรอกข้อมูลลงในระบบ (E-Personal) โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด
2. ในการลากิจต้องลาก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ที่มีความประสงค์ขอลากิจเมื่อกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วต้องแจ้งให้ประธานโปรแกรมวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการลากิจในระบบ และหากพบปัญหาจากระบบ (E-Personal) เช่น ระบบไม่แสดงข้อมูลให้ผู้ประสงค์ลากิจประสานกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง
4. คณบดีอนุมัติการลากิจในระบบ (E-Personal)
5. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากระบบ (E-Personal) เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต่อไป

การลาพักผ่อน

1. ผู้ที่มีความประสงค์ขอลาพักผ่อนกรอกข้อมูลลงในระบบ (E-Personal) โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด
2. ในการลาพักผ่อนต้องลาก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ที่มีความประสงค์ขอลาพักผ่อนเมื่อกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วต้องแจ้งให้ประธานโปรแกรมวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการลาพักผ่อนในระบบ และหากพบปัญหาจากระบบ (E-Personal) เช่น ระบบไม่แสดงข้อมูลให้ผู้ประสงค์ลาพักผ่อนประสานกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง

4. คณบดีอนุมัติการลาพักผ่อนในระบบ (E-Personal)
5. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากระบบ (E-Personal) เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต่อไป

การขออนุญาตไปราชการ

1. ผู้ที่มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการกรอกข้อมูลลงในระบบ (E-Personal) โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด (ให้ระบุรหัสงบประมาณการใช้จ่ายในช่องเหตุผลการไปราชการ)
2. ในการลาไปราชการต้องลาก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. ผู้ที่มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วแจ้งให้ประธานโปรแกรมวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการลาไปราชการในระบบ และหากพบปัญหาจากระบบ (E-Personal) เช่น ระบบไม่แสดงข้อมูลให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตประสานงานกับฝ่ายธุรการโดยตรง
4. คณบดีอนุมัติการลาไปราชการในระบบ (E-Personal)
5. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิมพ์เอกสารจากระบบ (E-Personal) ส่งที่ฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร