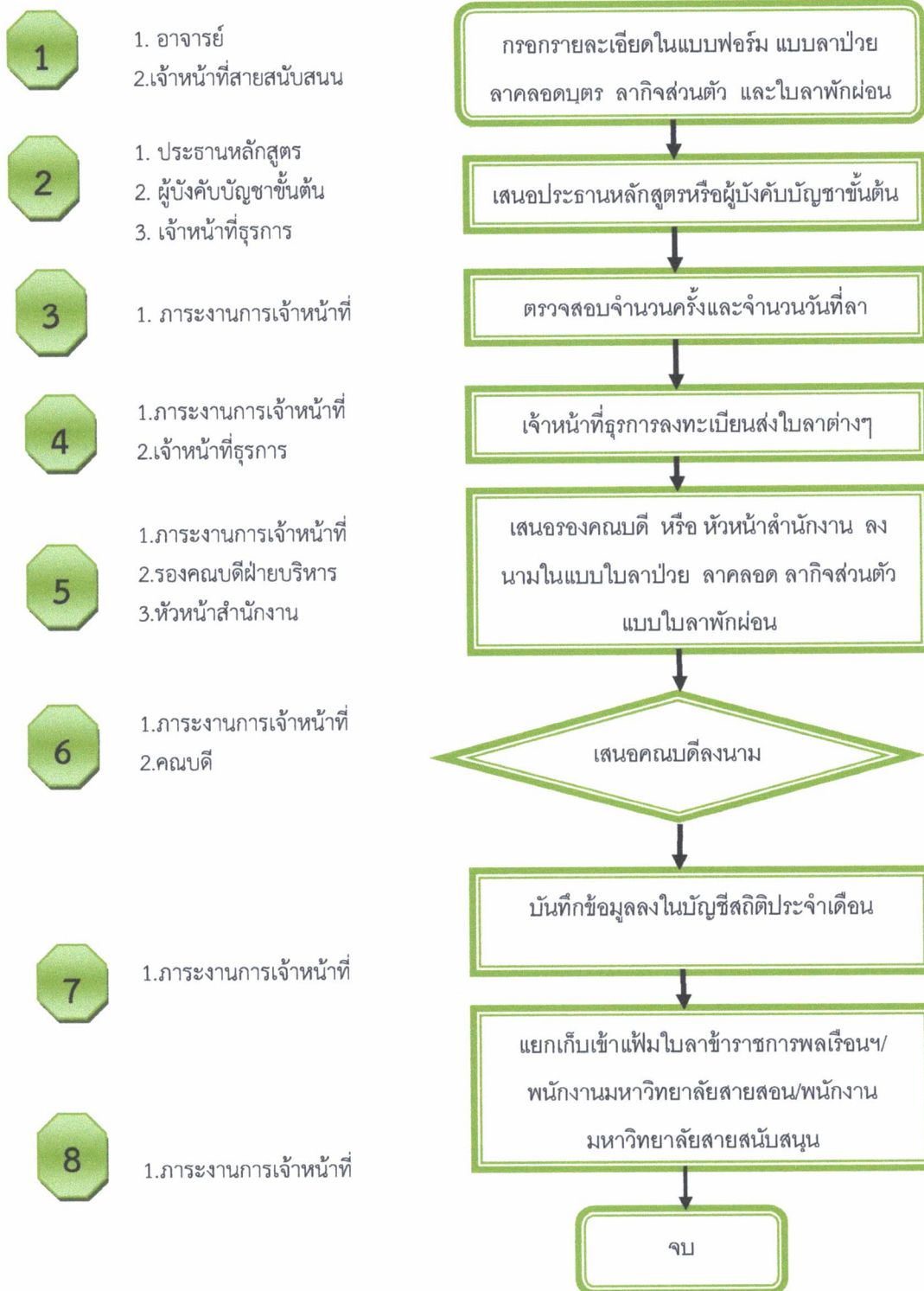


ขั้นตอนการทำงาน



หมายเหตุ :

1. หากไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ภาระงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่รับทราบ
2. การลาพักผ่อน จะต้องเสนอก่อนลาพักผ่อน อย่างน้อย 3 วัน และหากอาจารย์ มีสอนในวันลาพักผ่อนจะต้องแนบใบสอนชดเชยและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจะต้องมีใบมอบหมาย ภาระงาน ทุกครั้ง