



ขั้นตอนการลา โรงเรียนช่างมืองพิทยานุกูล

ผู้ขอลากรอกแบบฟอร์มการลา

ลาทิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงาน
ส่งใบลาทันที

ผู้ขอลานำใบลาเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้
ความเห็นชอบเป็นกรณี

งานบุคลากรสรุปวันลาส่ง
เพื่อให้ตรวจสอบการเลื่อน
ขึ้นเงินเดือน

เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานบุคคล : นางสุรารัตน์ สัพโส

เจ้าหน้าที่งานบุคคล : นางปรางทอง มุลกรพิทย์

เจ้าหน้าที่งานบุคคล : น.ส.ณัฐวิภา อุดชุมนารี

