

แผนผังการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการลาป่วย/ลากิจ

ผู้ขอลากรอกแบบฟอร์มการลา



ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานส่งใบลาทันที



ผู้ขอลานำใบลาเสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี



งานบุคลากรสรุปวันลาส่ง
เพื่อให้ตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน



เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ