

คู่มือการให้บริการ : ด้านการลา คณะนิติศาสตร์

งานที่รับผิดชอบ	งานบุคลากรคณะนิติศาสตร์
ขอบเขตการให้บริการ	บุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการให้บริการ	ยื่นใบลาผ่านระบบการลาออนไลน์ และระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) /งานบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โทรศัพท์ : 0 5446 6666 ต่อ 1851
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันและเวลาราชการ

รายละเอียดการให้บริการ
ให้บริการด้านการลาประเภทต่าง ๆ สำหรับบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ ที่มีความประสงค์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ขอดำเนินการกรอกข้อมูลการลาผ่านระบบการลาออนไลน์ เสร็จแล้วจัดส่งเอกสารการลาให้งานบุคลากรผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	5 นาที	- บุคลากรผู้ขอ
2. งานบุคลากรตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	- งานบุคลากร
3.เสนอรองคณบดี/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นให้ความเห็น	5 นาที	- งานบุคลากร - รองคณบดี/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
4. เสนอคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	- รองคณบดี/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น - คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
5. งานบุคลากรดำเนินการแจ้งบุคลากรผู้ขอ เพื่อทราบผลการพิจารณา	5 นาที	- งานบุคลากร
6. งานบุคลากรดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการลาออนไลน์	5 นาที	- งานบุคลากร

เอกสารที่ต้องใช้	
เอกสารประกอบการลา (ถ้ามี)	
1. ใบรับรองแพทย์	1 ฉบับ
2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : ห้องสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา งานบุคลากร (ห้อง A307) 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 2. อีเมล : law@up.ac.th 3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 1851

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2565