



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร.0-2218-0156-7

ที่ ศร 0512/ 11๙๘๕

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน 2553

เรื่อง การดำเนินการขออนุมัติลาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ คณะ สถาบัน วิทยาลัย

ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 7 กำหนดให้ การอนุมัติการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ทั้งนี้เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการจากมหาวิทยาลัยสู่ส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นระบบและถูกต้อง มหาวิทยาลัยได้จัดทำตารางสรุปการอนุมัติการลาให้ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้

1. ส่วนงานทำการบันทึกข้อมูลการลาถึง/ลาพักก่อนลงระบบ SAP ทุกครั้งที่มีการลา
2. สำเนาหลักฐานการลาใน ข้อ 1. ส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ใช่ข้าราชการที่ต้องดำเนินการขออนุมัติไปต่างประเทศ ระหว่างลาถึง/ลาพักก่อน ดังนั้นจึงไม่ต้องมีการขออนุมัติไปต่างประเทศมายังมหาวิทยาลัย แต่ต้องระบุสถานที่และช่องทางที่สามารถติดต่อได้ในแบบใบลาถึง/ลาพักก่อนที่ยื่นต่อส่วนงานนั้น

อนึ่ง สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ส่วนงานยังคงต้องส่งเรื่องมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

1. การขออนุมัติลาทุกประเภทของหัวหน้าส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ บริหารงานบุคคลผู้บริหารฯ)
2. การลาไปต่างประเทศทุกประเภท ของข้าราชการ
3. การลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจจ์ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
4. การลาของบุคลากรทุกประเภทในกรณีที่มีการลาเกินสิทธิ์หรือมีรายการหักเงิน
5. การขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

10๘๘๘ - .

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)

รองอธิการบดี