**แผนผังแสดงขั้นตอนการลาของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน**

เริ่มต้น

ผู้ลาเขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่กำหนด

🖎ลาป่วย เขียนทันทีที่กลับมาปฏิบัติงานและหากป่วยเกิน 3 วันจะต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์

🖎ลากิจ/ลาพักผ่อน ต้องเขียนใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา

ยื่นใบลาต่องานธุรการ

เพื่อตรวจสอบจำนวนวันลา

งานธุรการ

บันทึกรายการในทะเบียนคุมการลา

งานธุรการเสนอใบลาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่งใบลาคืนผู้ลา

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

งานธุรการนำใบลา

ส่งงานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและเสนอ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณาเพื่ออนุญาตการลา

อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้ลา

งานธุรการ

แก้ไขทะเบียนคุมการลา

งานธุรการ

แจ้งผลต่อผู้ลา

สิ้นสุด

จัดทำ 16/07/2556

**อ้างอิง** ✓ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

✓เอกสารสัญญาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานประจำตามสัญญา