

ขั้นตอนการขอรับบริการ การยื่นใบขออนุญาต ลากิจ/ลาป่วย/ ลาคลอด/ลาบวช/ ลาพักผ่อน		งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ผู้ขอรับบริการยื่นเอกสารแบบฟอร์มการลา] B --> C[ผู้ขอรับบริการตรวจสอบสถิติการลา] C --> D[ผู้ขอรับบริการเสนอหัวหน้างานให้ความเห็น] D --> E[ผู้ขอรับบริการส่งแบบฟอร์มการลา ที่งานธุรการและงานสารบรรณคณะ] E --> F[รับแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการลา] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	๑. ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลการลาตามประเภทของการลา โดยสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มได้ที่งานบุคลากรคณะ สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ ห้อง ๔๓๑๐๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล https://srru.ac.th/personnel/form?page=๔	๑ - ๕ นาที	
	๒. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบสถิติการลา ประจำปีงบประมาณ ที่งานบุคลากรคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	๕ นาที	
	๓. ผู้ขอรับบริการเสนอหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นการลา	๑๐ นาที	
	๔. ผู้ขอรับบริการส่งแบบฟอร์มการลา ที่งานธุรการและงานสารบรรณ คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	๑ นาที	
	๕. งานธุรการและงานสารบรรณ จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติการลาแล้ว จะนำส่งแบบฟอร์มการลาคืนแก่ผู้รับบริการ	๑ - ๒ วัน	
๑. ช่องทางให้บริการ หน่วยงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ ห้อง ๔๓๑๐๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร			
๒. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ			
๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ไม่มี			