

ลำดับชั้นการขออนุมัติลากิจส่วนตัว/ลาป่วย/ลาพักผ่อน (สายปฏิบัติการ)

1. บันทึกข้อมูลการลาในระบบ HURIS ให้เรียบร้อย และ save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก + เอกสารใหม่ และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”
2. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก
3. เลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับชั้น” แล้วเลือก “+สร้างรูปแบบ”

ส่วนที่ 1 ผู้ร่างเอกสาร	<p><u>ลำดับชั้นการตรวจสอบ</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 1 : <input style="width: 150px;" type="text" value="ผู้ร่างเอกสาร"/></p>	ลงนาม
ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบ/เสนอ	<p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 2 : <input style="width: 150px;" type="text" value="นงนุชา พาณิชสมัย"/></p> <p style="text-align: center;">ผู้จัดการงานทั่วไป</p>	ลงนาม
ส่วนที่ 3 ผู้พิจารณา/ลงนาม	<p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 3 : <input style="width: 150px;" type="text" value="วันเพ็ญ กำนอินทร์"/></p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 4 : <input style="width: 150px;" type="text" value="ธนประสงค์ อยู่พิศิษฐ์ไตรวัตต์"/></p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 5 : <input style="width: 150px;" type="text" value="กฤษประดิดพัฒน์ เหล่าสีดา"/></p> <p style="text-align: center;">ผู้จัดการงานทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 6 : <input style="width: 150px;" type="text" value="อารมย์ จันทะสอน"/></p> <p style="text-align: center;">คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย</p>	ลงนาม