

ลำดับชั้นการขออนุมัติลากิจส่วนตัว/ลาป่วย/ลาพักผ่อน (สายวิชาการ)

<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลการลาในระบบ HURIS ให้เรียบร้อย และ save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก + เอกสารใหม่ และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง” กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก เลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับชั้น” แล้วเลือก “+สร้างรูปแบบ” 		
<p>ส่วนที่ 1</p> <p>ผู้ร่างเอกสาร</p>	<p><u>ลำดับชั้นการตรวจสอบ</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 1 : <input type="text" value="ผู้ร่างเอกสาร"/></p>	<p>ลงนาม</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ผู้ตรวจสอบ/เสนอ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 2 : <input type="text" value="นงนุช พานิชสมัย"/> ผู้จัดการงานทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 3 : <input type="text" value="สนธิณี ไวยารัตน์"/> รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>ลงนาม</p>
<p>ส่วนที่ 3</p> <p>ผู้พิจารณา/ลงนาม</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 4 : <input type="text" value="วันเพ็ญ กำนอินทร์"/> รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 5 : <input type="text" value="ธนประสงค์ อยู่พิศิษฐ์ไตรวัตติ"/> รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 6 : <input type="text" value="กฤษประติพัฒน์ เหล่าสีดา"/> ผู้จัดการงานทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 7 : <input type="text" value="อารมย์ จันทะสอน"/> คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย</p>	<p>ลงนาม</p>