








กระบวนการขั้นตอนการลา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		บันทึกข้อมูลการลา ระบบ e-service	5 นาที	บุคลากร
3		พิมพ์ใบลาจากระบบเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	บุคลากร
4		งานบุคลากรตรวจสอบความ ถูกต้องและวันลานำเสนอ ผู้อำนวยการ	10 นาที	งานบุคลากร
5		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการ
6		บันทึกผลการลาในระบบ	5 นาที	งานบุคลากร
8		สรุปวันลา ประจำเดือน/ปี เสนอผู้อำนวยการและนำส่ง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	งานบุคลากร
9	