**แผนภูมิ (Flowchart) การปฏิบัติงาน**

**แผนภูมิ ขั้นตอนการลา**

กรอกใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-persanal)

ประธานสาขาวิชา/ (สายวิชาการ)

รองคณบดี/ (สายสนับสนุน พนักงานแม่บ้าน)

ลงนามอนุมัติการลา

ส่งใบลาที่สำนักงานคณะ

ลงนามส่งใบลาที่สมุดส่ง

ตรวจสอบ

สิทธิการลา

เสนอใบลาคณบดีอนุมัติ

บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม

ผ่านเรื่องวันลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-persanal)

จัดเก็บใบลาเพื่อจัดทำสถิติ

รายงานการขา การลา และมาสาย

**แผนภูมิ ขั้นตอนการยกเลิกการลา**

บุคลากรที่มีความประสงค์ จะยกเลิกวันลา กรอกใบขอยกเลิกวันลา

ประธานสาขาวิชา/ (สายวิชาการ)

รองคณบดี/ (สายสนับสนุน พนักงานแม่บ้าน)

ลงนามอนุมัติการลา

ส่งใบขอยกเลิกวันลาที่สำนักงานณะ

ตรวจสอบสิทธิการยกเลิกวันลา

เสนอใบลาคณบดีอนุมัติ

บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม

ผ่านเรื่องวันลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-persanal)

จัดเก็บใบยกเลิกวันลาเพื่อจัดทำสถิติ

รายงานการขา การลา และมาสาย

**แผนภูมิ ขั้นตอนการใช้งาน****ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-persanal)**

กรอกข้อมูลในระบบ

พิมพ์รหัสประชาชนและรหัสผ่าน

เลือกประเภทการลา

กรอกข้อมูลใบลา

และเช็คสถิติการลาในแต่ละปี

ตรวจสอบสถิติการลาคงเหลือ

ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอใบลาต่อคณบดี/รองคณบดี

คณบดีลงนามอนุมัติ

บันทึกการลาอนุมัติในระบบ