ขั้นตอนการตรวจสอบวันลาของบุคลากร

๑. เข้าระบบ KU smart P ด้วย Nontri account ไปที่เมนูใบลาเลือกบุคลากร

🧰 เงินเดือน	🏥 เวลาและกะงาน	🛪 ใบลา	🞓 สวัสดิการ	📳 ค่าลงเวร
🖨 สิทธ์ผู้ใช้งาน บุคลากร (Staff)	สารีผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ภาควิชา (Major Administrator) บุคลากร (Staff)	 ສົກຣ໌ຜູ້ໃช້งาน ເຈ້າหน้าที่ภาควิชา (Major Administrator) ບຸคลากร (Staff) 	 ដាត៍ผู้ใช้งาน ស៉ាអប៉ាញ់ភាគวิชา (Major Administrator) បុគុតាភទ (Staff) 	📥 สิทธ์ผู้ใช้งาน บุคลากร (Staff)
x ² ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ▲ สิทธ์ผู้ใช้งาน บุคลากร (Staff)				

ษ. เลือกเมนูซ้ายมือ คลิกประวัติการลา

KU SMART P	=
	ใบลา
บันทึกใบลา	
บันทึกกลับมาทำงาน	
ประวัติการลา	

๓. เลือกปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวันลาทั้งหมด

ตัวอย่าง เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) <u>ใส่วันที่เริ่มต้น</u> <u>๐๑/๑๐/๒๕๖๓ วันที่สิ้นสุด ๓๐/๐๙/๒๕๖๔</u>

ประวั	ติการลา				
กรองข	วัอมูล				
วันที่เร	ຈຸ່ມຕັບ	วันที่สิ้นสุด			
*	01/10/2563	#	30/09/2564	ค้นหา	

๔. เลือกเมนูซ้ายมือ คลิกบันทึกใบลา เพื่อตรวจสอบสิทธิ์วันลาของท่าน

KU SMART P	=
ເມມູຣະບບ	บันทึกใบลา
บันทึกใบลา	สิทธิ์การลา (ปีงบประมาณ 2565)
บันทึกกลับมาทำงาน	
ประวัติการลา	🖨 ลาป่วย
	📅 ลาคลอดบุตร
	🖸 ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
	💑 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๕. ระบบจะแสดงผลสิทธิ์วันลาทุกประเภท ประจำปีงบประมาณของท่าน

ตัวอย่าง เช่น วันลาพักผ่อน 1/18 ตัวเลข 1=ลาพักผ่อนในรอบปีงบประมาณ 18=สิทธิการลาสะสมประจำปี

🛪 ลาพักผ่อน	1/18 วั
🏛 ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธิฮัจย์	0/120 ఫ
🏜 ลาเข้ารับการตรวจเลือกเตรียมทหาร	0/365 วั
💼 ลากิจส่วนตัว	0/45 ối

หมายเหตุ ติดต่อสอบถาม ณัชชญาดา คำสวัสดิ์ (๖๖๖ ๑๐๗)