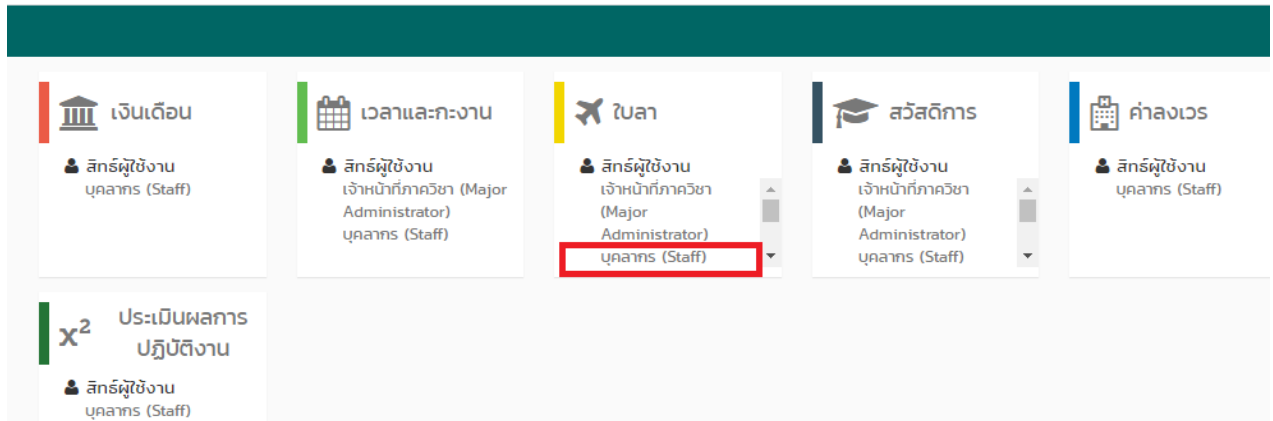
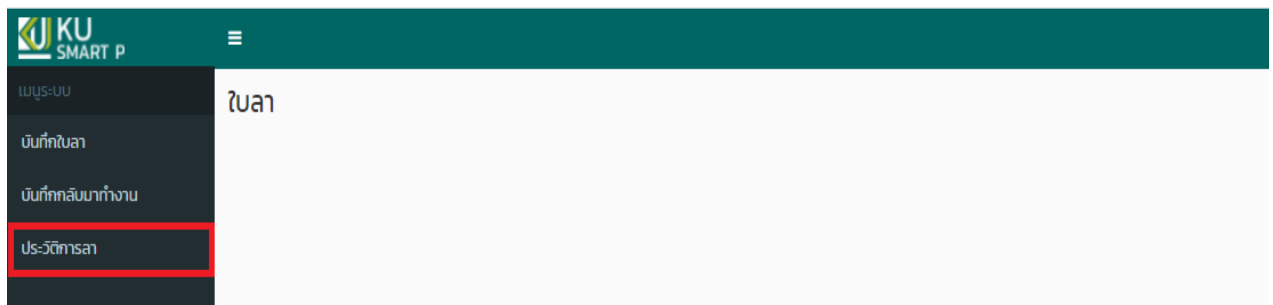


ขั้นตอนการตรวจสอบวันลาของบุคลากร

๑. เข้าสู่ระบบ KU smart P ด้วย Nontri account ไปที่เมนูใบลาเลือกบุคลากร

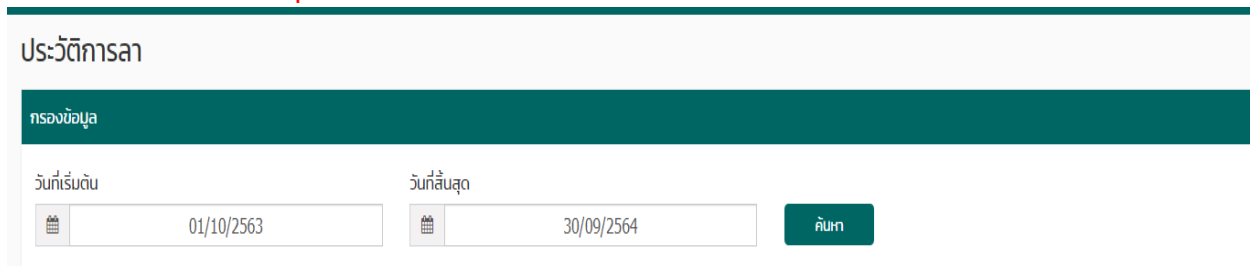


๒. เลือกเมนูซ้ายมือ คลิกประวัติการลา

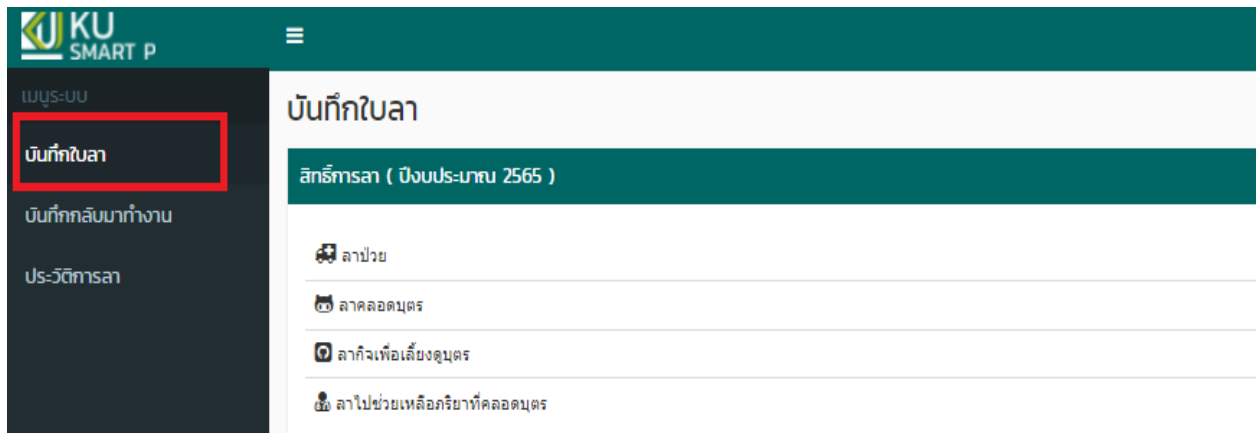


๓. เลือกปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวันลาทั้งหมด

ตัวอย่าง เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ใส่วันที่เริ่มต้น
๐๑/๑๐/๒๕๖๓ วันที่สิ้นสุด ๓๐/๐๙/๒๕๖๔



๔. เลือกเมนูซ้ายมือ คลิกบันทึกใบลา เพื่อตรวจสอบสิทธิ์วันลาของท่าน



๕. ระบบจะแสดงผลสิทธิ์วันลาทุกประเภท ประจำปีงบประมาณของท่าน

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

ลาพักผ่อน	1/18 วัน
ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	0/120 วัน
ลาเข้ารับการศึกษาเลือกเตรียมทหาร	0/365 วัน
ลากิจส่วนตัว	0/45 วัน

หมายเหตุ ติดต่อสอบถาม ณัชชญาดา คำสวัสดิ์ (๖๖๖ ๑๐๗)