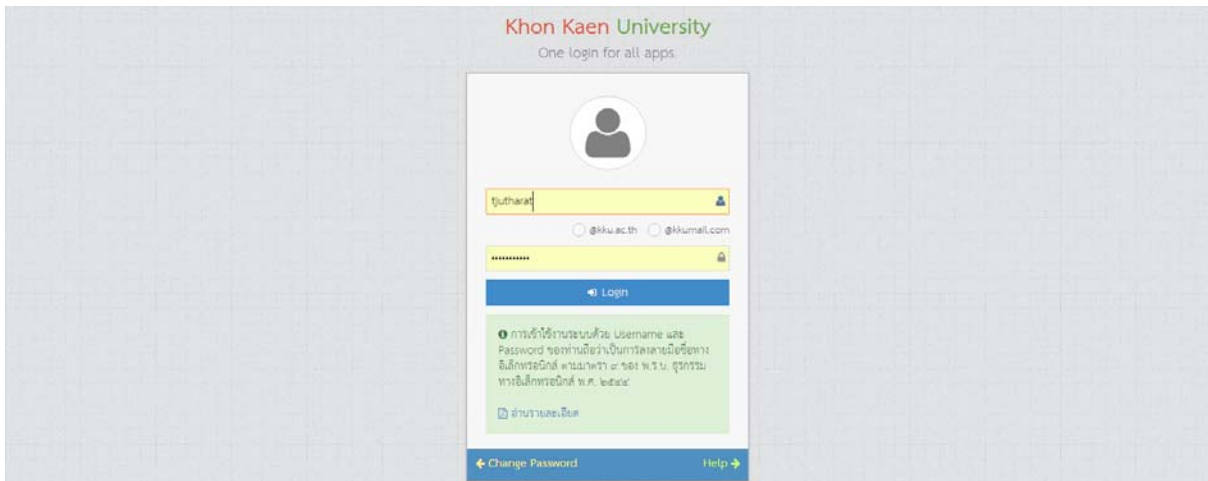
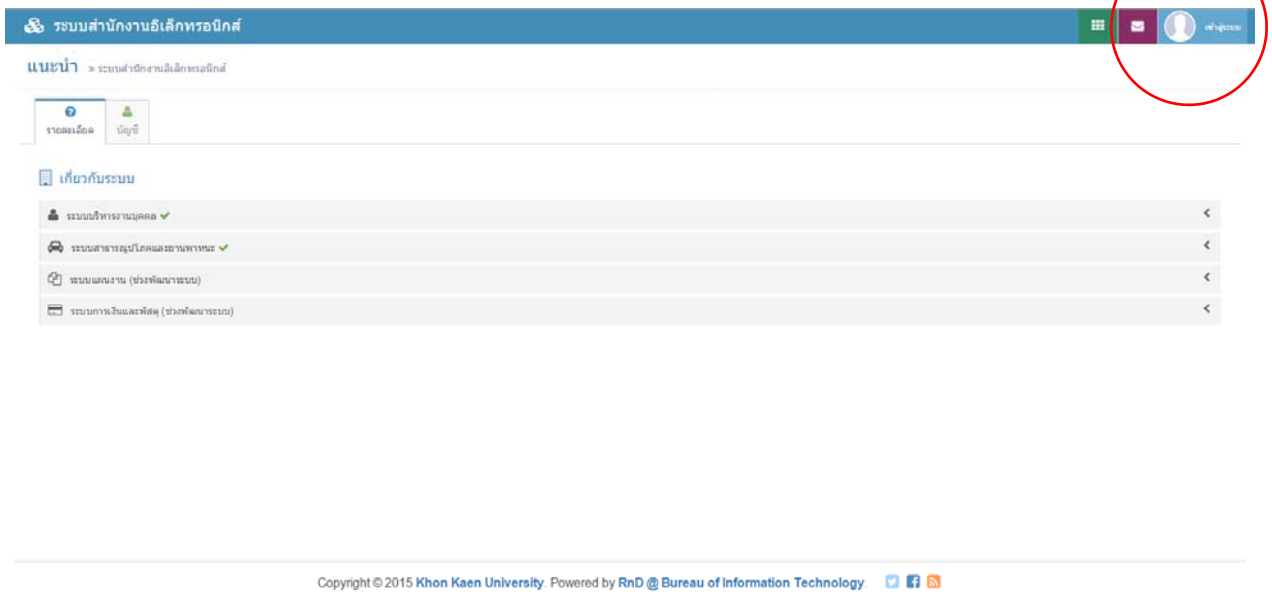
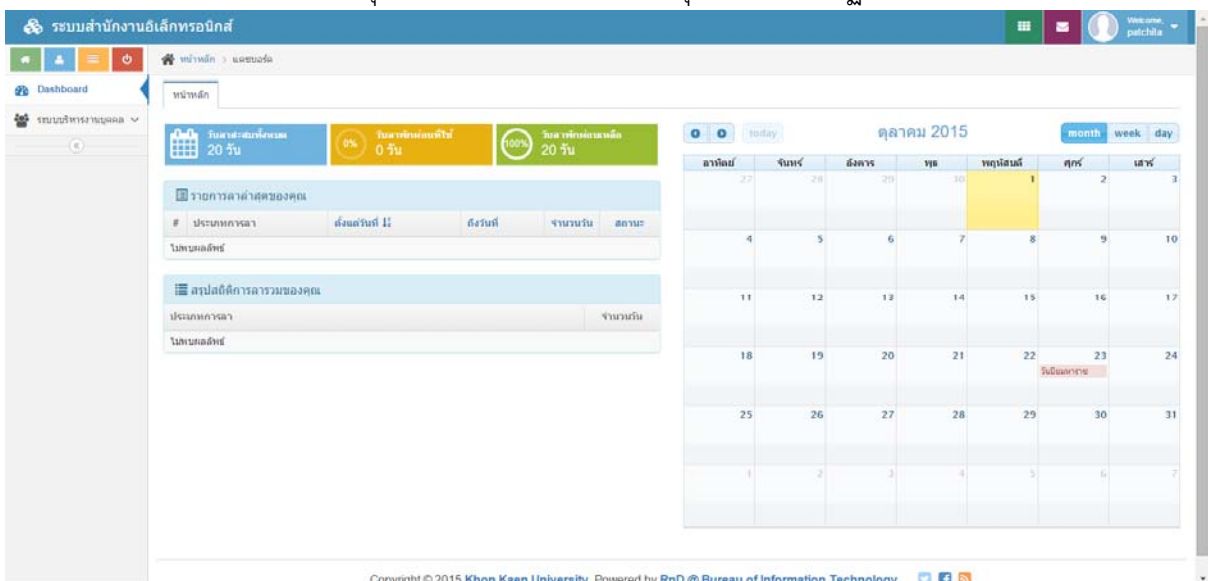


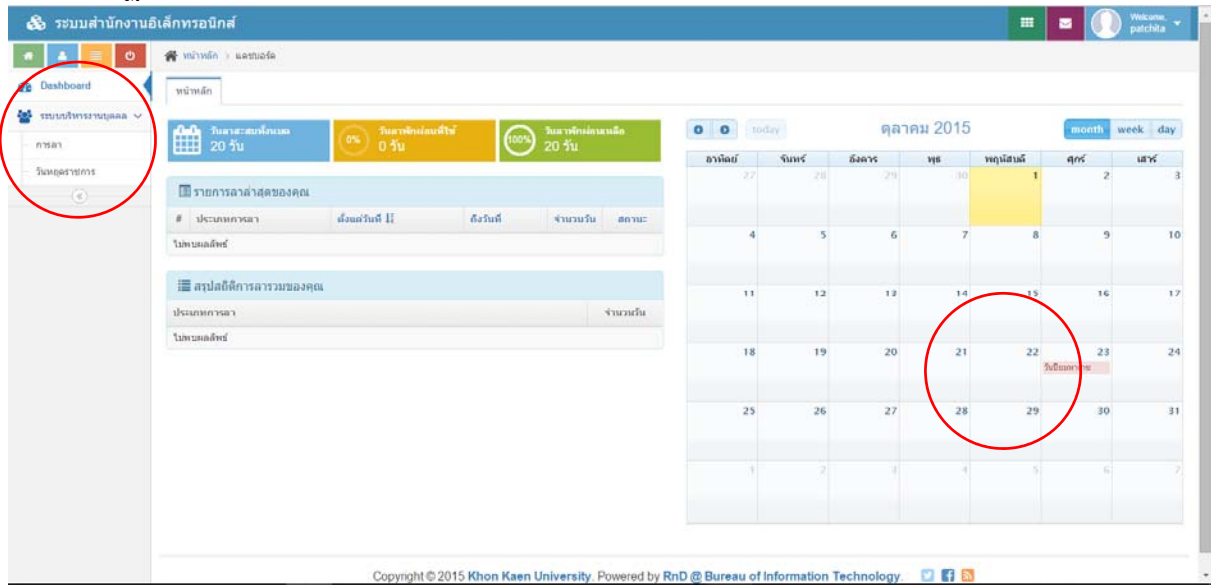
1. คลิกเข้าสู่ระบบตรงมุมบนขวา โดยใช้ username และ password ของ KKU mail



2. หน้าแรกของระบบ จะสรุปวันลา แสดงรายการลาล่าสุด และแสดงปฏิทิน

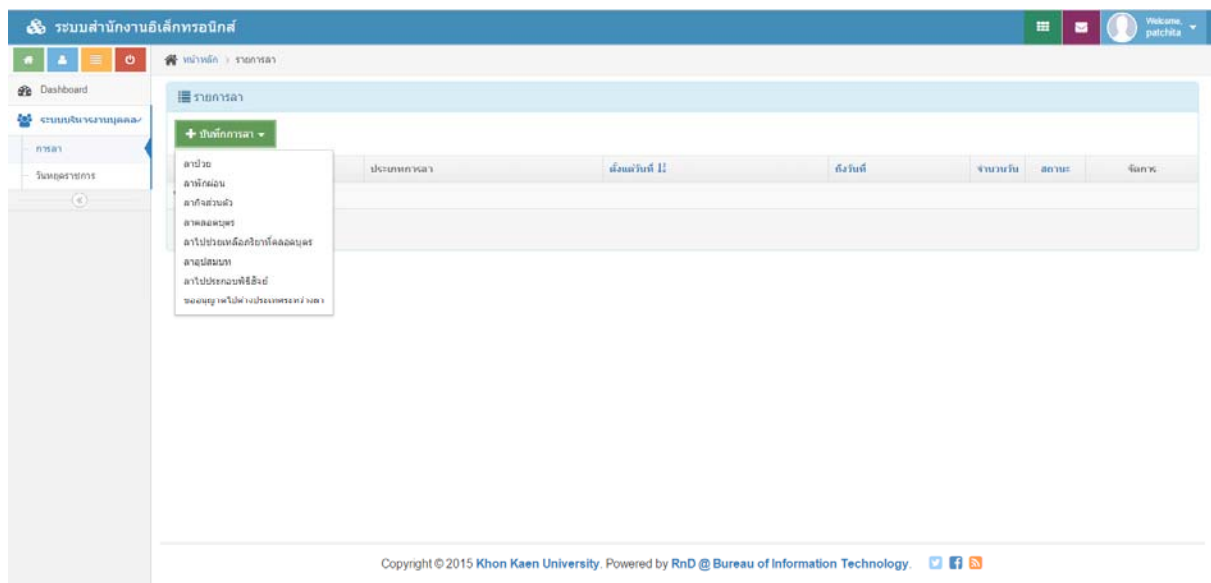


3. สามารถคลิกเลือกเพื่อลาได้จากเมนู ระบบบริหารงานบุคคล > การลา หรือคลิกเลือกวันจากปฏิทิน

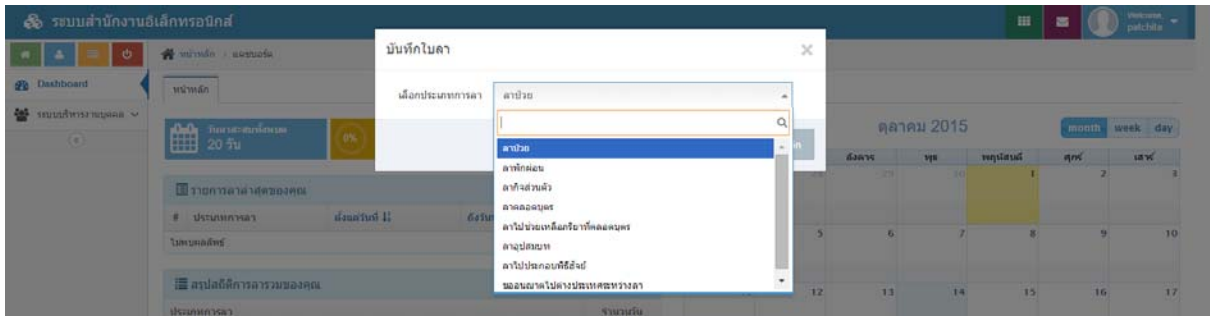


4. การเพิ่มบันทึกการลา

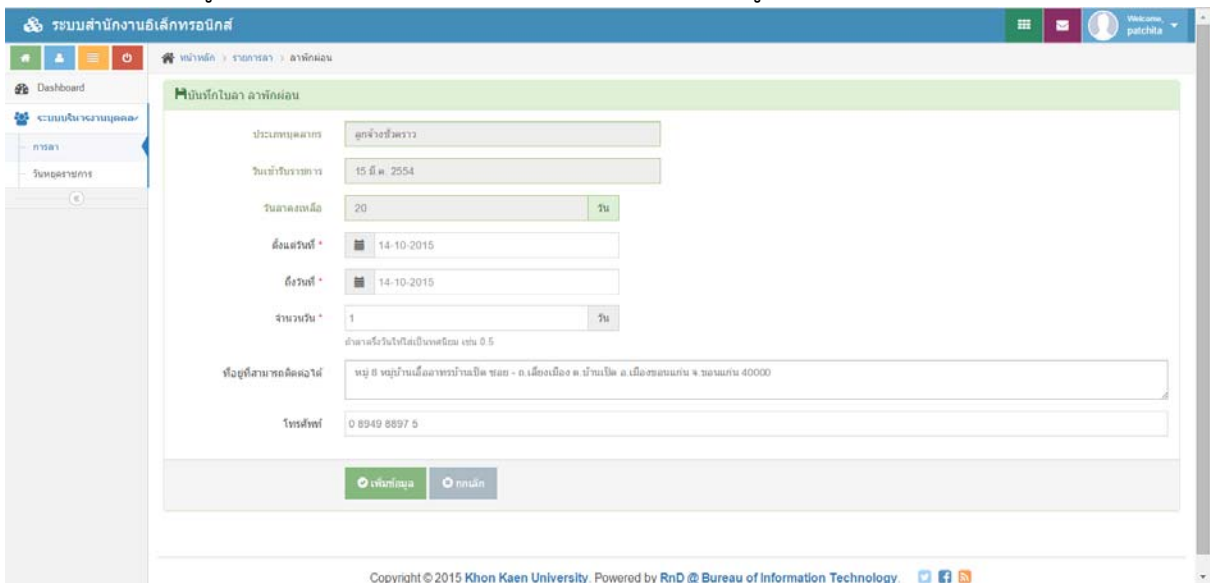
- 4.1 เมื่อคลิกเลือก ระบบบริหารงานบุคคล > การลา > +บันทึกการลา ระบบจะให้เลือกประเภทของการลา ดังนี้



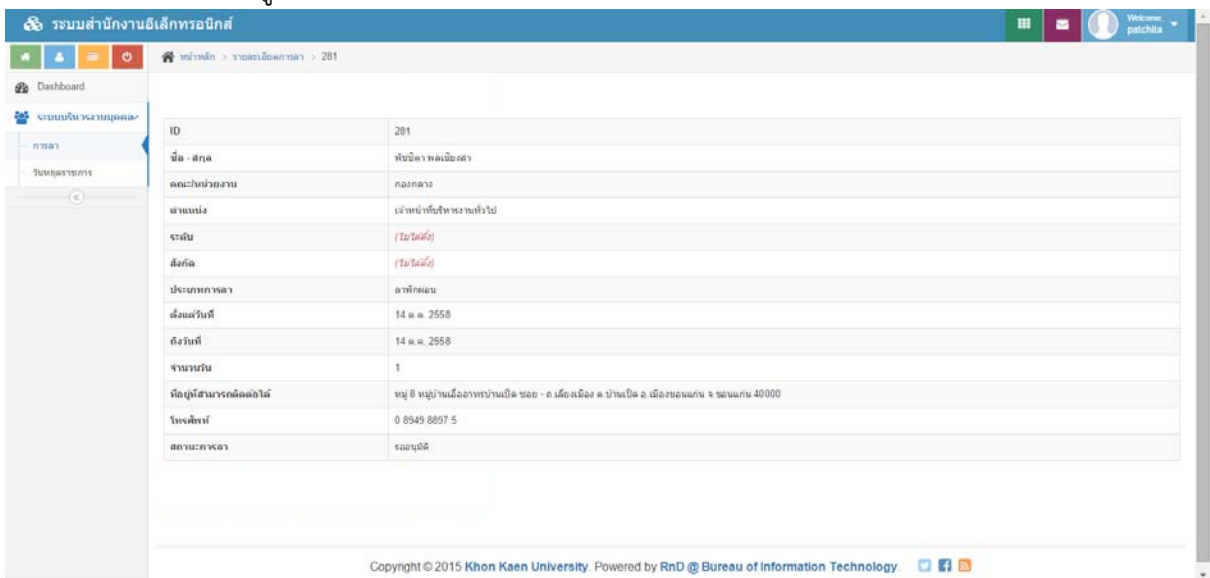
4.2 เมื่อคลิกเลือกวันจากปฏิทิน ระบบจะให้เลือกประเภทของการลา ดังนี้



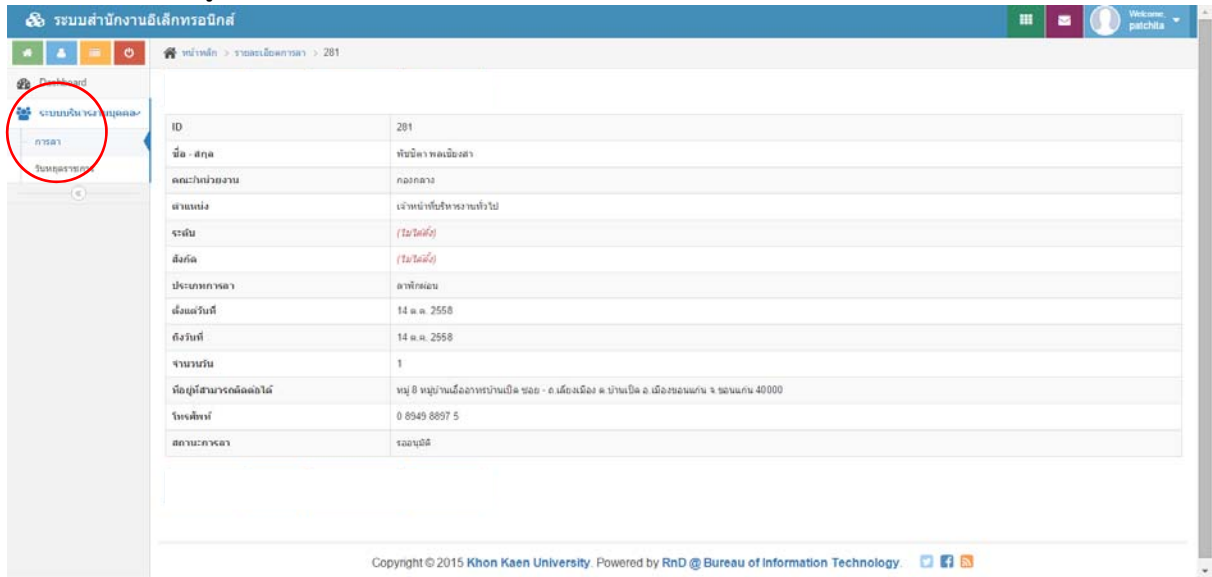
5. กรอกข้อมูลรายละเอียดการลาให้ครบถ้วน และคลิกเพิ่มข้อมูล



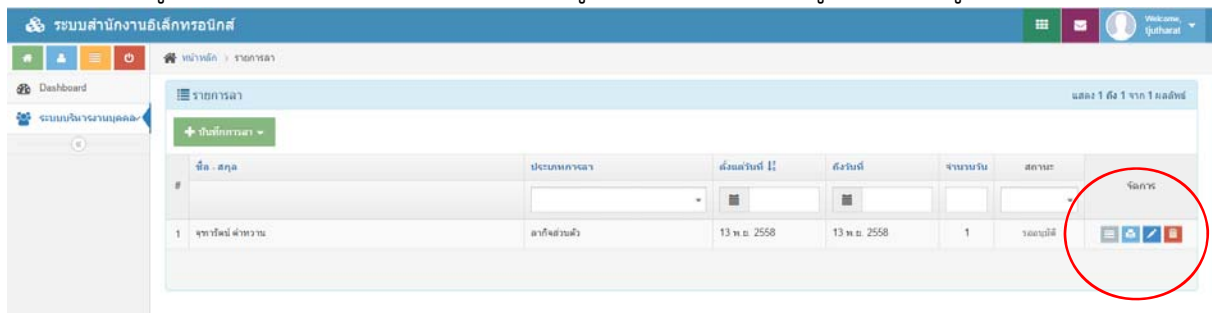
6. จากนั้นเช็คข้อมูลให้ครบถ้วน



7. คลิกที่เมนู การลา เพื่อจัดการใบลา



8. คลิกปุ่มปริ้นท์เตอร์เพื่อพิมพ์ใบลา หรือคลิกรูปดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกรูปถังขยะเพื่อลบใบลา



9. พิมพ์ใบลาและเรียนหัวหน้างานลงนาม



10. ส่งใบลาที่ลงนามโดยหัวหน้างานแล้วให้ คุณदनัย เอี่ยมหงษ์เหม เพื่อเรียน ผู้อำนวยการกองกลางลงนาม
11. เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว คุณदनัย เอี่ยมหงษ์เหม จะทำการอัปโหลดไฟล์ที่ลงนามแล้ว และเปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติ ซึ่งจะปรากฏอยู่หน้าแรก (Dashboard) ของผู้ใช้งาน

