การขอลา



1. คลิกที่เมนูข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ



2. หลักจากคลิกเข้ามาแล้วคลิกที่แถบการลา จะพบกับหน้าต่างแสดงรายการลา ถ้าต้องการลาคลิกที่ขออนุญาติ

ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ		
การองเวลา	การลา	
Q Aun Usauphian		•
ลาป๋วย 28/05/2020 - 28/05/2020		ចីបំរុមធំវា
<mark>ลาป๋วย</mark> 27/05/2020 - 27/05/2020		ไม่อนุมัติ >
<mark>ลากิจส่วนตัว</mark> 27/05/2020 - 27/05/2020		- Dùya >
<mark>ลาป๋วย</mark> 26/05/2020 - 26/05/2020		ς δύμα

3. เลือกประเภทการลา

Q ñum Usunninsan	
anùou	>
ลากิจส่วนตัว	>
ลากลอดมุตร	>
ลาใปช่วยเหลือกรัยาที่คลอดบุตร	>
ลาพักผ่อน	>
anquauun	>
ลาไปประกอบพิธีอ้อย์	>
ลาเข้ารับการตรวจเลือก	>
ลาเข้ารับการเตรียมพล	>
ลาไปศึกษา	>
ลาไปฝึกอบรม	>
ลาใปปฏิบัติการวิจัย	>
ลาไปดูงาน	>
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	>
ลาดีดตามคู่สมรส	>
ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	>

4. กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย แล้วคลิกขออนุญาติลา

< สร้างแบบฟอร์ม	
เขียนที่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 28/05/2020
เรื่อง : ลาพักผ่อน	
เรียน :	Tulsos:ų ušen +
ດັ້ຈແຕ່ວັນທີ່ : 28/05/2020	ถึงวันที่ : 28/05/2020
เวลา	ทั้งวัน ~
	A
หมายเลขไทรศัพท์ระหว่างลา :	Τυσοισιγι 🔶
noori	unan

5. ระบบจะสร้างแบบใบลาพร้อมติด QR Code มาให้ด้วย

แบบใบลาพักผ่อน

			เขียนที่.สูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
			วันที่๒๘เดือนพฤษภาคมพ.ศ๒๕๖๓
เรื่อง ลาพักผ่อน			
เรียนนักวิชากา	รคอมพิวเตอร์		
ข้าพ	เจ้า ณรงค์ชัย	จวงจันดี	ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด .สูนย์เทคโร	นโลยีสารสนเทศ		
มีวันลาพักผ่อนสะ	สม.¢วันทำกา	ร มีสิทธิการลาพักผ่	อนประจำปีนี้อีก
พักผ่อนตั้งแต่วันที	๒๙ พฤษภา	คม ๒๕๖๓ ถึงว้	ันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน
ในระหว่างลาจะติ	ดต่อข้าพเจ้าได้ที่	ทคสอบลาพักผ่อ	214
หมายเลขโทรศัพท์	ിറരുമ്പർത്തി	ಶದಷ	
			× 4
			ขอแสดงความนับถือ
			(0.20)
			(สงขอ)
			()
สถิติการลาใบปีง	บประมาณนี้		ความเพ็บผู้บังคับบัญชา
ລານາແລ້ງ	อาครั้งนี้	รวมเป็น	
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ວັນທຳຄາຣ)	
			(ลงชื่อ)
96	69	6)en	ตำแหน่ง
			วันที่//
(ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ	<u>คำสั่ง</u>
ตำแหน่ง		-	🔲 ອນຸญາຕ 🔲 ໄມ່ອນຸญາຕ
วันที่/			
			(ลงชื่อ)
			ตำแหน่ง
			วันที่//



6. สามารถสามารถติดตามสถานะได้ที่หน้าต่างแสดงการลา

ถ้าเปิดมาแล้วไม่พบรายการที่ทำการลาไว้ให้ไปที่ ค้นหาแล้วเลือกวันที่ที่ได้ขอลาไว้

การลา	
	ໂປອນຸນັຕິ >
	ແມ່ອນຸນັຕິ >
	ούρα 🗧
	οτίλα >
	οιμο >
	msa

7. ถ้าหากคลิกเข้าไปดูรายละเอียดจะสามารถคลิกยกเลิกได้เฉพาะสถานะที่รอการอนุมัติเท่านั้น

< รามละเอียดใบลา			
เลยที่อ้างอิง : HR2020052800001	สร้างเมื่อวันที่ : 28/05/2020		
สถานะ : รอการอนุมัติ	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน		
เรื่อง : ลาพักผ่อน			
ตั้งแต่วันที่ : 29/05/2020	ถึงวันที่ : 29/05/2020		
ຈຳມວນ (ວັນ) : 1			
onuño uño			
🖶 ดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์			

8. ถ้าหากได้รับการอนุมัติสถานะจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติดังรูป แต่ถ้าไม่ได้นับการอนุมัติสถานะจะเปลี่ยนเป็นไม่อนุมัติ

🗶 รายละเอียดใบลา			
เลขที่อ้างอิง : HR2020052800002	สร้างเมื่อวันที่ : 28/05/2020		
สถานะ : อนุมัติ	ประเภทการลา : ลาพักพ่อน		
เรื่อง : ลาพักผ่อน			
ตั้งแต่วันที่ : 29/05/2020	ถึงวันที่ : 29/05/2020		
ຈຳນວນ (ວັນ) : 1			
ขอยกเลิกการลา			

9. หรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เวลาจะทำการอนุมัติให้เปิดแอปพลิเคชั่น SmartOfficeเพื่อทำการสแกน



 ถ้าหากไม่เปิดแอปพลิเคชั่น SmartOffice ให้ พิมพ์ CODE ที่ปรากฏด้านล่างของ QR Code แทน โดยให้ใช้งานผ่าน SmartOffice ที่เป็นเว็บไซต์

Fonluang Smart Office				
Novice version novice statement of the s				→ C)
ปฏิทีนการทำงานและกิจกรรม	ບ້ອມຸລກາຣລບວລາກາຣປກຼັງບໍດີຣາຍກາຣ	ข้อมูลการเดินทางใปราชการ	20อมูลการประชุม	ເອກສາຣກົ່ວໄປ
ງງົເ ກຊາ Jav	ณาระบุเลขที่อ้างอิง ที่อ้างอิง ต กลง ยกเลิก	un		

11. เมื่อทำการสแกนจะมีหน้าต่างบันทึกผลการพิจารณาขึ้นมาให้ทำการพิจารณาผล

III AIS 4G	15:52	7 91% 🕖
く รายละเอียดใบลา	ı	
เลขที่อ้างอิง : HR20	020052800002	
สร้างเมื่อวันที่ : 28/	05/2020	
สถานะ : รอการ	ะอนุมัติ	
ประเภทการลา : ลา	พักผ่อน	
เรื่อง : ลาพักผ่อน		
ตั้งแต่วันที่ : 29/05	/2020	
ถึงวันที่ : 29/05/20	020	
จำนวน (วัน) : 1		
เขียนโดย : ณรงค์ช้	ัย จวงจันดี	
บันทึกผลการพิ	จารณา :	ໂປຣດຣະບຸ 🎽 🔶

<u>**จะต้องกำหนดสิทธิ์ Recorder Vacation สำหรับเรื่องการอนุมัติการขออนุญาตลา</u>

MASTE.	HUMAN	MEETING	CALEN	TRANS	REPORT
	Human R	esources			
\bigcirc	Admin				
\bigcirc	Head				
\bigcirc	Recorder W	/orkday			
\checkmark	Recorder V	acation			
\bigcirc	Recorder T	rip			
		อัปเ	ເດຕ		