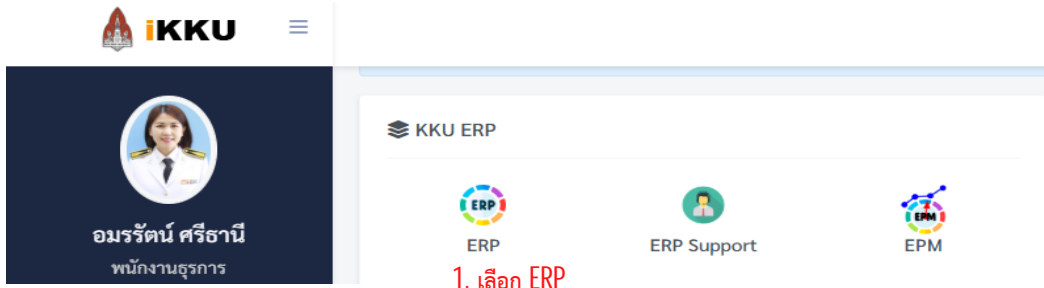
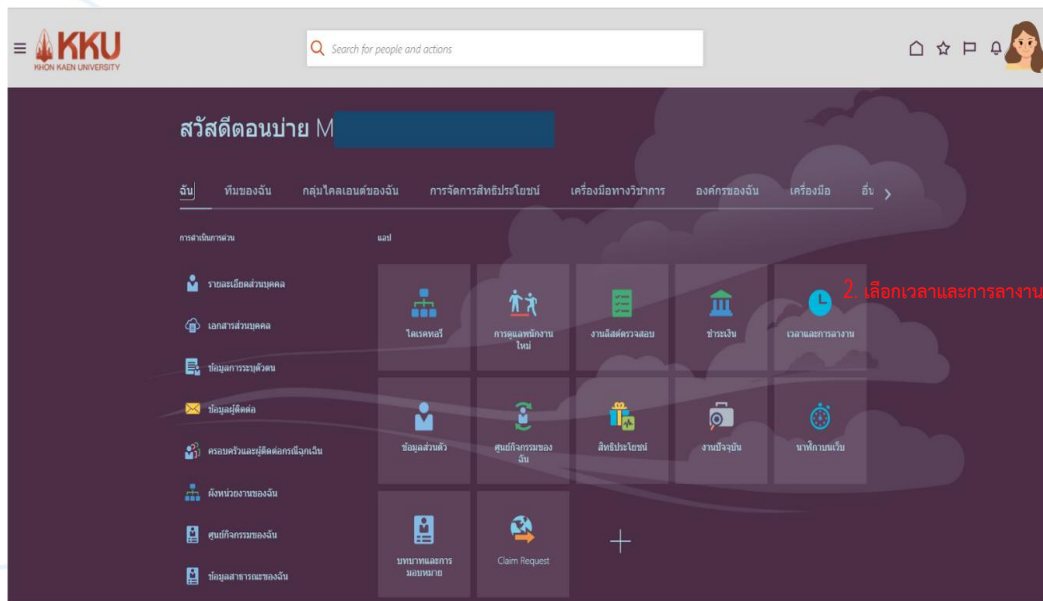


ขั้นตอนการลาชั้นกลางน/การเช้คยอดการลางานคงเหลือ/การตรวจสอบข้อมูลรายการลาที่มีอยู่

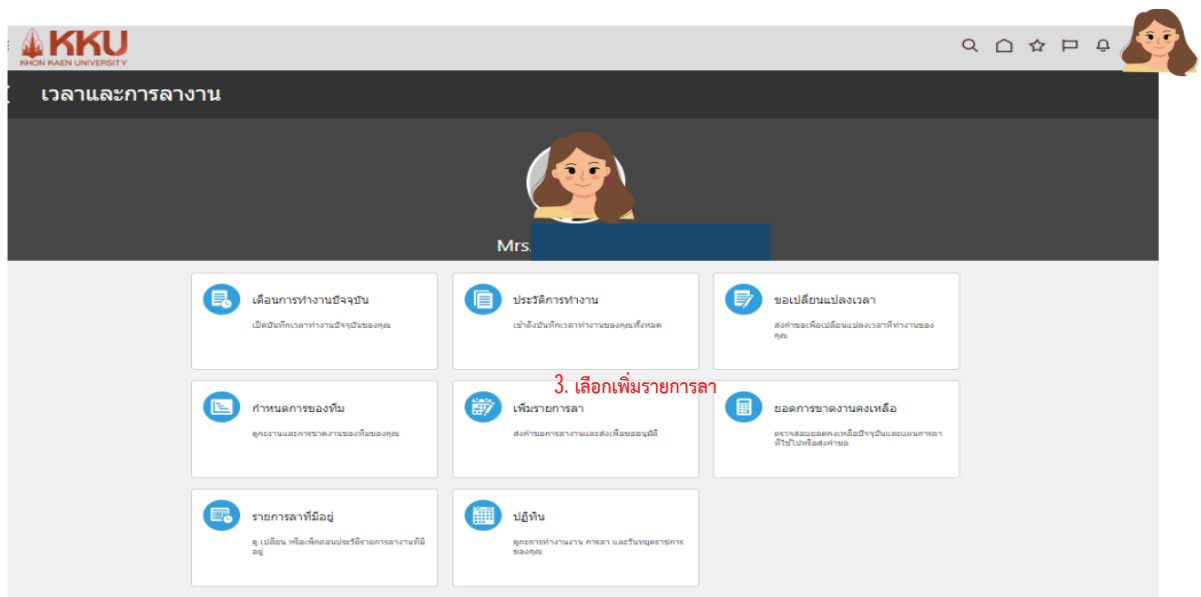
1. เข้าไปที่ iKKU เลือก ERP



2. เลือกเมนู เวลาและการลางาน



3. เลือกเพิ่มรายการลา



4. เลือกรายการลา

เมนู การเพิ่มรายการลา

เพิ่มรายการลา
ส่งคำขอการลางานและส่งเพื่ออนุมัติ

KKU
KHON KAEN UNIVERSITY

เพิ่มรายการลา

*ประเภท: เลิกลา

ข้อมูล: การลาป่วยเกินสิบห้า - Overlimit Sick leave

ข้อมูลเพิ่ม: ขาดงานเวลาสามี/ภรรยา - Extended Spouse Leave

ลาทำงานอื่น - Personal Leave

ลาทำงานอื่นเพื่อเลี้ยงดูบุตร-Personal Leave Child Care

ลาคลอดบุตร - Maternity Leave

4. เลือกรายการลา

สำหรับส่งคำขอ
การลางาน

เรียนรู้วิธีการ
<https://kku.world/rwctud>

5. เลือกวันที่ลา เลือกเหตุผล-ข้อมูลเพิ่มเติม ลาพักผ่อนในประเทศหรือต่างประเทศ และกดส่ง เพื่ออนุมัติการลา

KKU
KHON KAEN UNIVERSITY

เพิ่มรายการลา
นางสาว อมรรัตน์ ศรีธานี

*ประเภท: ลาพักผ่อน-Vacation Leave

*ตำแหน่งทางธุรกิจ: พนักงานธุรการ

ยอดคงเหลือของประเภทการลา 26 วัน

เมื่อใด

*วันที่และเวลาเริ่มต้น: 14/07/2025 8:30

*วันที่และเวลาที่สิ้นสุด: 15/07/2025 16:30

ระยะเวลาใบการลา 2 วัน

ยอดคงเหลือการลา ส่วนพล

รายละเอียด

*เหตุผล: ลาพักผ่อนในประเทศ (vacation leave in Thailand)

5.1 กดเลือกลาพักผ่อนในประเทศ หรือต่างประเทศตามจริง

5.5 กดส่งเพื่ออนุมัติการลา

ความเห็นและสิ่งที่แนบ

ความเห็น

5.2 ความเห็นพิมพ์ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างลา

สิ่งที่แนบ

ลากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา

5.3 แนบใบรับรองแพทย์เฉพาะกรณีท่านลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป

ข้อมูลทางกฎหมาย

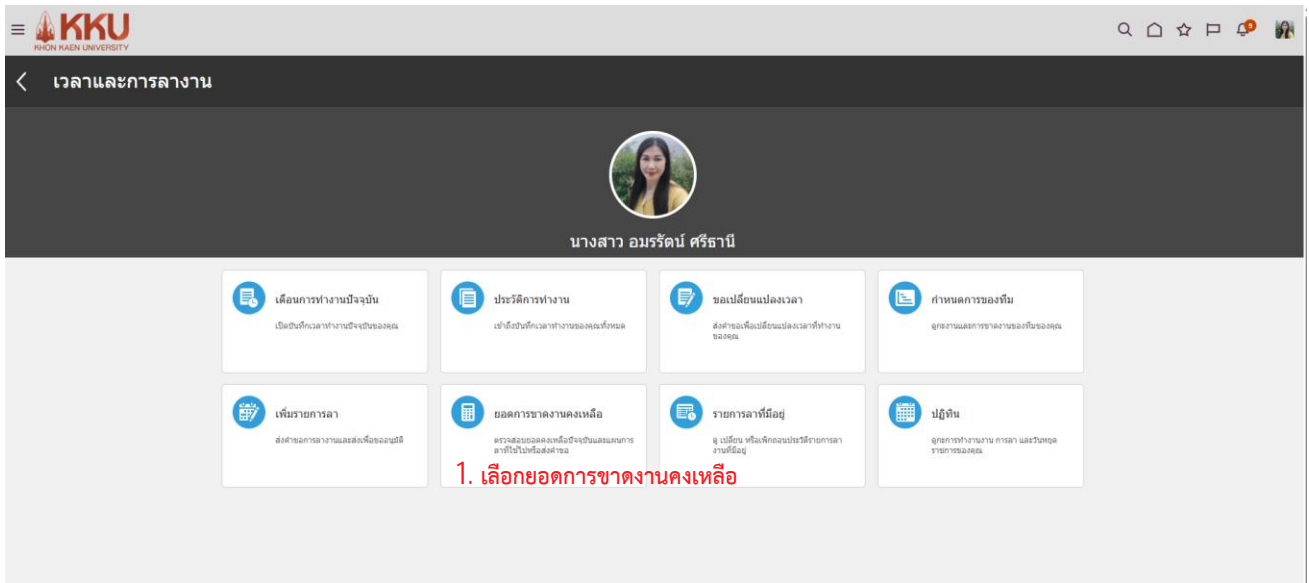
ข้อมูลเพิ่มเติม

*ลาพักผ่อนในประเทศหรือต่างประเทศ

5.4 กดเลือกลาพักผ่อนในประเทศ หรือต่างประเทศตามจริง จากนั้นกดส่งมอบหมาย

การเช็ดยอดการลางานคงเหลือ

1. เลือกขอยอดการลางานคงเหลือ



ขอยอดการลางานคงเหลือ

ยอดคงเหลือของแผน

ขอยอดการลางานคงเหลือ	ยอดคงเหลือ ณ วันที่	วันที่ปัจจุบัน
Overlimit Sick Leave Uni-Emp (ลาป่วยเกินสิทธิ์)	60 วัน	
Personal leave Uni-Emp (ลากิจ)	45 วัน	
Vacation Leave Plan Uni-Emp (ลาพักผ่อน)	29.5 วัน	
ส่วนข Sick Leave Plan UNI-EMP (ลาป่วย)	60 วัน	
Personal Leave Child Care Uni-Emp	150 วันในปฏิทิน	

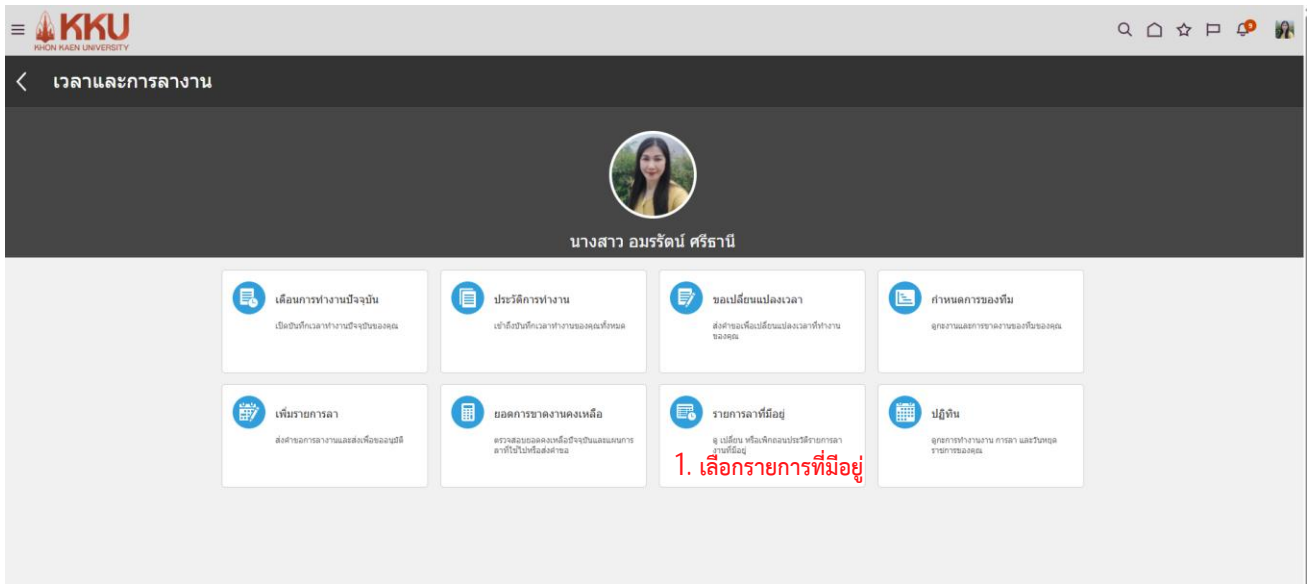
บุคลากรสามารถเข้าเมนูการลางานได้ทางรายการดำเนินการ โดยเลือกเพิ่มรายการลา

เมนู ขอยอดการลางาน (การลา) คงเหลือ

- แสดงจำนวนยอดวันลาต่าง ๆ
- ตามสิทธิ์ที่ได้รับประจำปีงบประมาณ

การตรวจสอบข้อมูลรายการลาที่มีอยู่

1. เลือกรายการลาที่มีอยู่



2. เลือกช่วงเวลาตามภาพ

เมนู รายการลาที่มีอยู่

เลือกช่วงเวลาที่เราต้องการให้แสดง

การลา

การลา	สถานะ	หมายเหตุ
ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 1 วัน 19/12/2024 - 19/12/2024 สิทธิที่ยังคงเหลือ	ยังไม่เสร็จ	บัญชี หมายถึง ไม่ได้รับการอนุมัติให้ลา
ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 1 วัน 19/12/2024 - 19/12/2024 สิทธิที่ยังคงเหลือ	กำลังรอการอนุมัติ	กำลังรอการอนุมัติ หมายถึง สถานะส่งคำขอเพื่อรุดการอนุมัติ
ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 0.5 วัน 07/11/2024 - 07/11/2024 สิทธิที่ยังคงเหลือ	เสร็จสมบูรณ์แล้ว	เสร็จสมบูรณ์แล้ว หมายถึง ได้รับการอนุมัติให้ลา และ วันดังกล่าวผ่านพ้นมาแล้ว
ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 0.5 วัน 07/11/2024 - 07/11/2024 สิทธิที่ยังคงเหลือ	ยังไม่เสร็จ	วางกำหนดการแล้ว หมายถึง ได้รับการอนุมัติให้ลา และ วันดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนด

รายการลาที่มีอยู่
ดู เปลี่ยน หรือเพิกถอนประวัติรายการลา
งานที่มีอยู่

แสดง สถานะการลา ที่มีอยู่ในช่วงเวลาที่เลือก