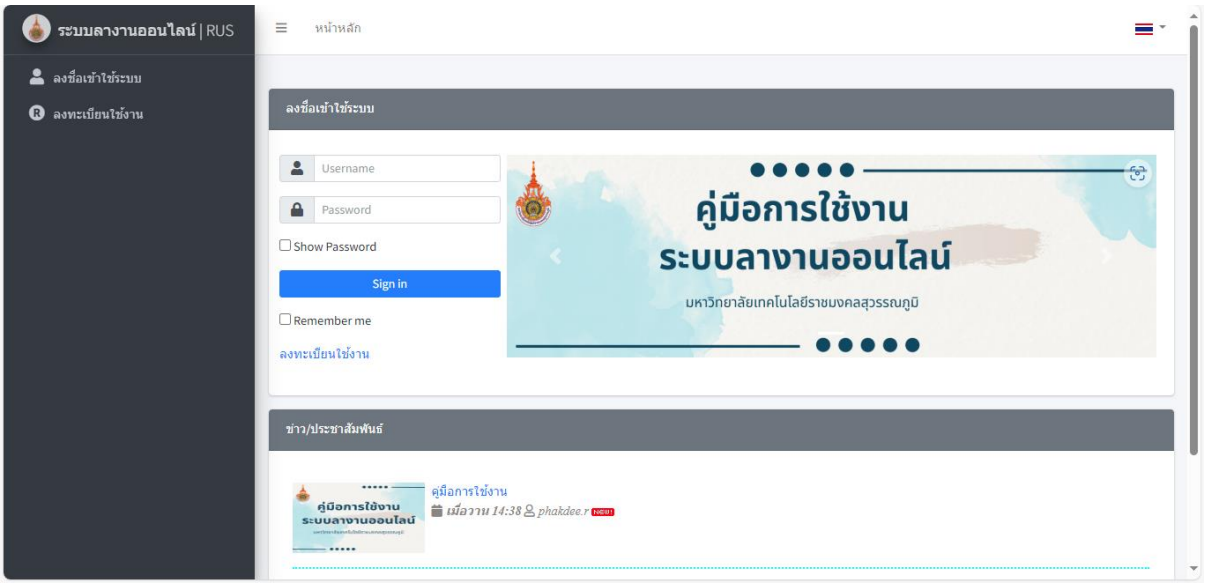
คู่มือการใช้งานระบบลางาน

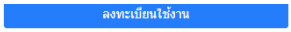
1. ขั้นตอนลงทะเบียนใช้งาน

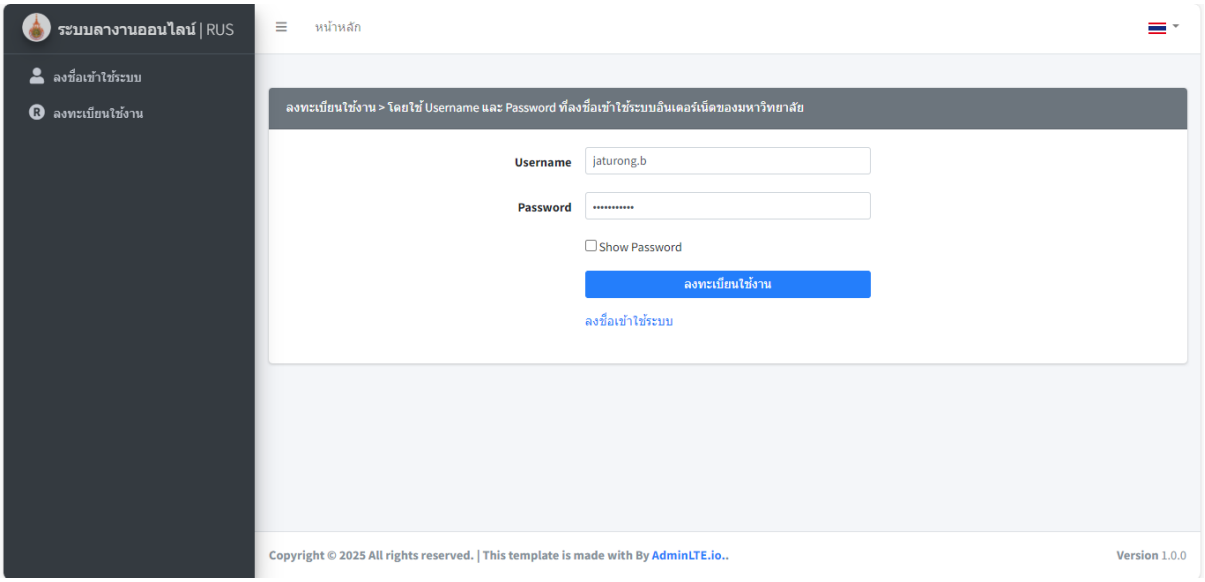
1.1 เข้าระบบลางาน https://leave.rmutsb.ac.th



1.2 เลือกเมนูลงทะเบียนใช้งาน

1.2.1 กรอก Username และ Password (ใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ระบบอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย)

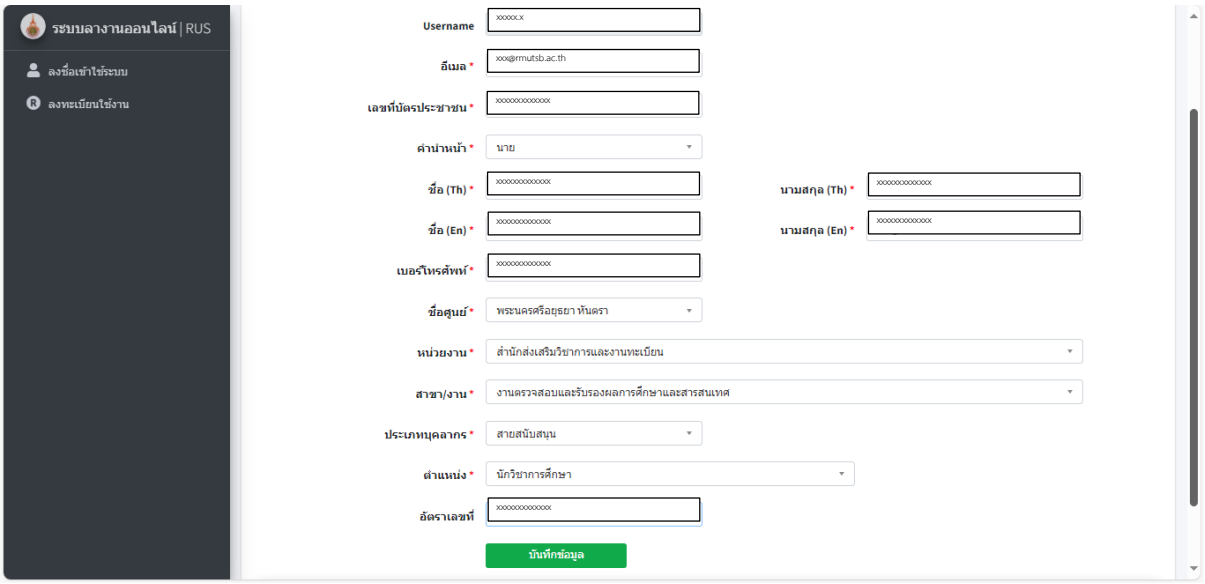
1.2.2 กดปุ่มลงทะเบียนใช้งาน 



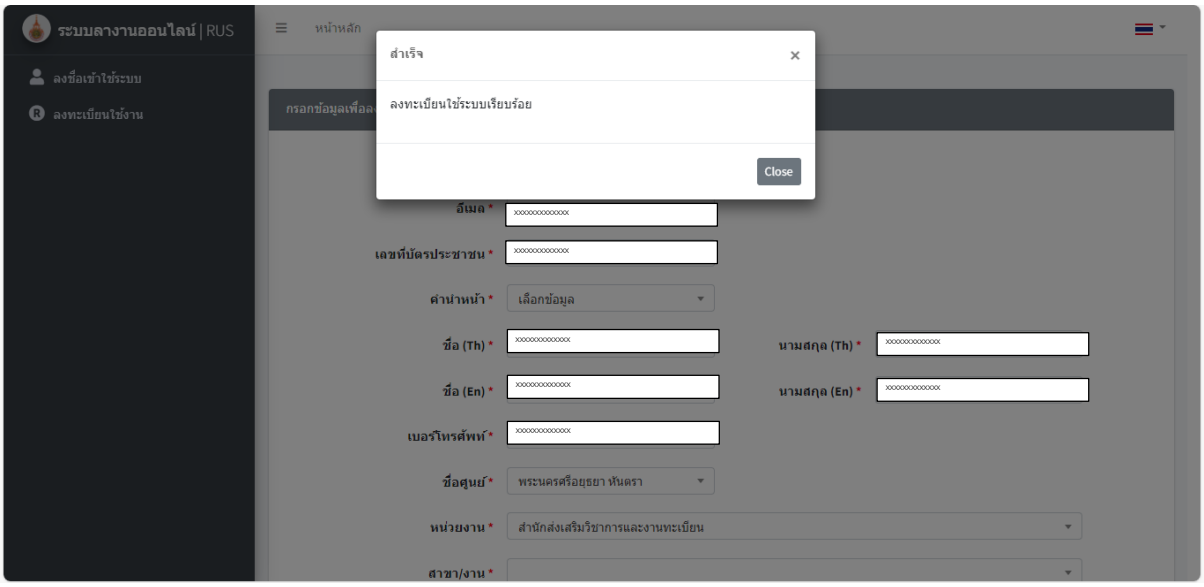
1.3 กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

1.3.1 กรอกข้อมูล

1.3.2 กดปุ่มบันทึกข้อมูล



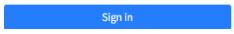
1.4 ลงทะเบียนใช้งานสำเร็จ

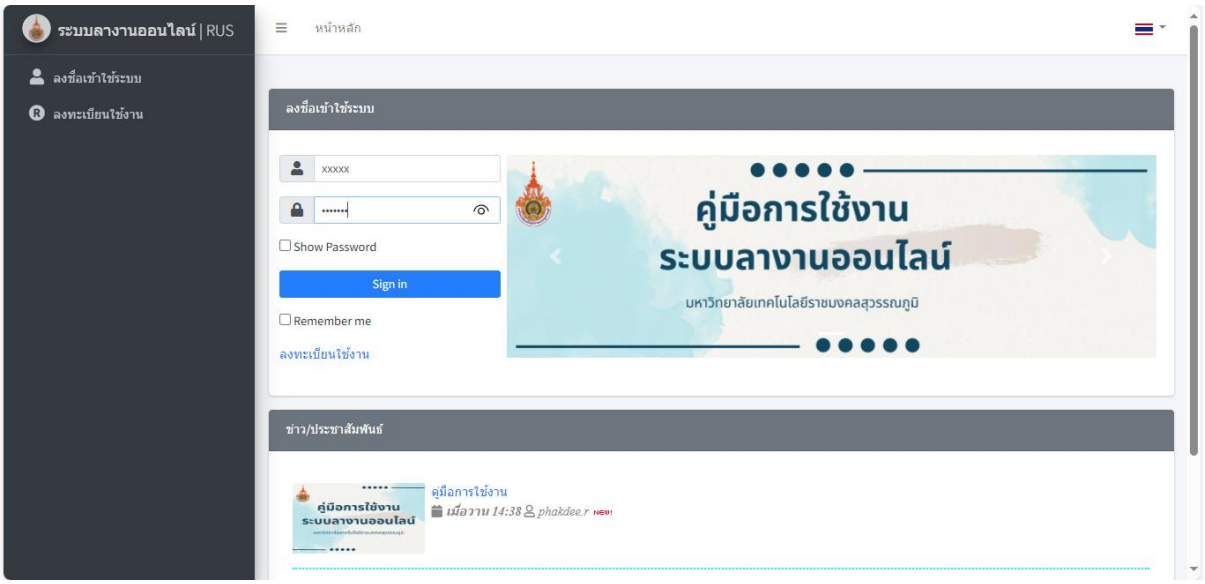


2. ลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

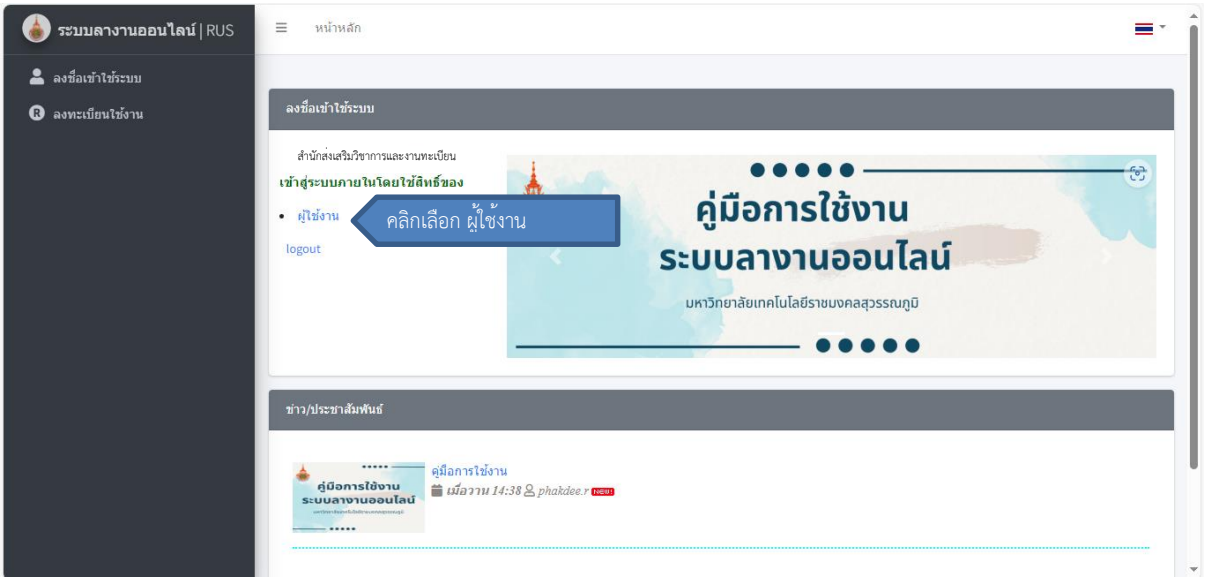
2.1 เลือกเมนูลงชื่อเข้าใช้ระบบ

2.2 กรอก Username และ Password

2.3 กดปุ่ม Sing in 

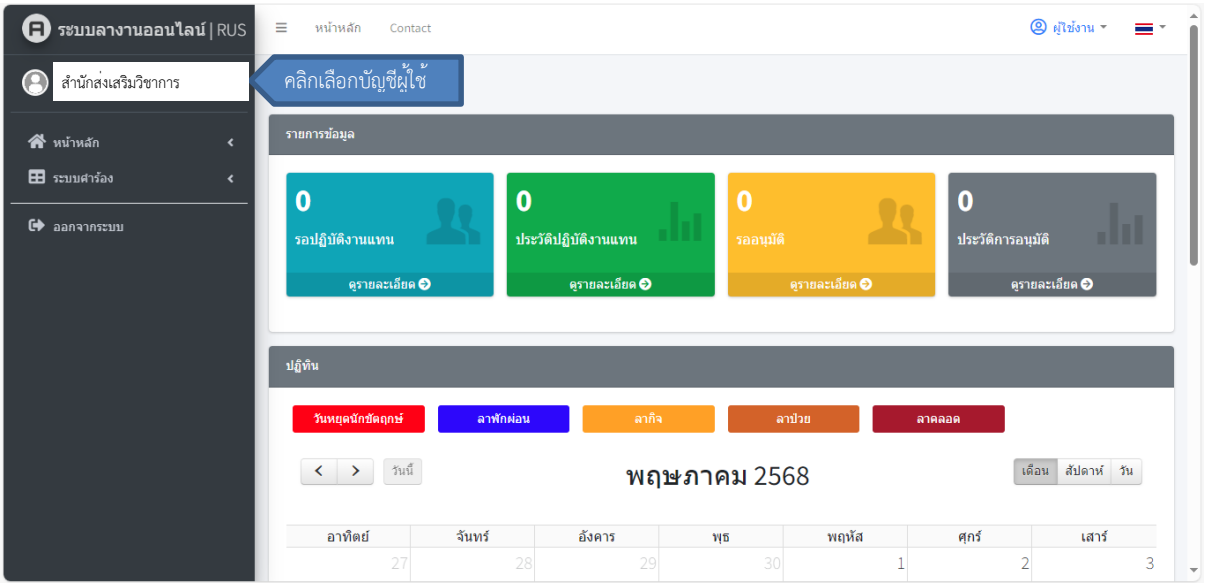


2.4 คลิก ผู้ใช้งาน

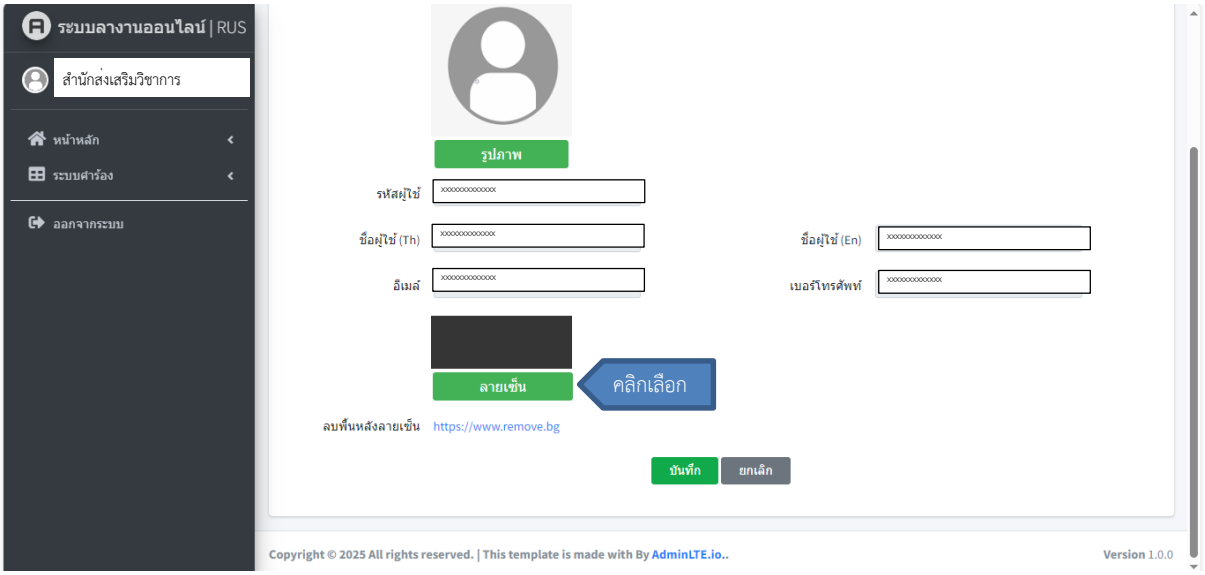


2.5 หน้าหลัก

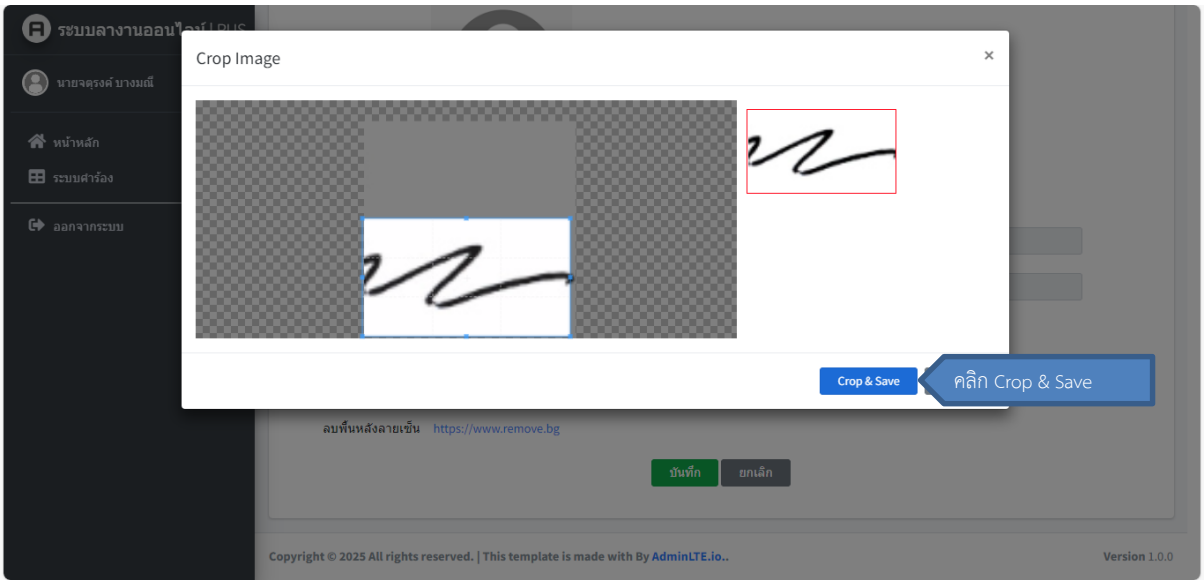
2.5.1 คลิกบัญชีผู้ใช้งาน



2.5.2 เพิ่มลายเซ็น กดปุ่ม ลายเซ็น



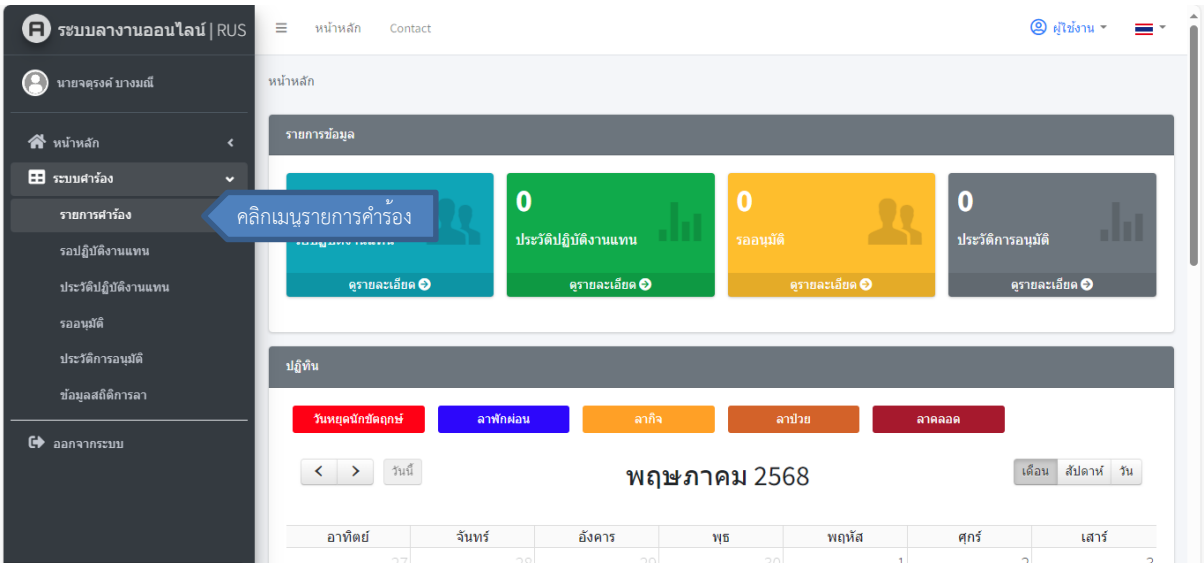
2.5.3 เลือกรูปลายเซ็นและกดปุ่ม Crop & Save



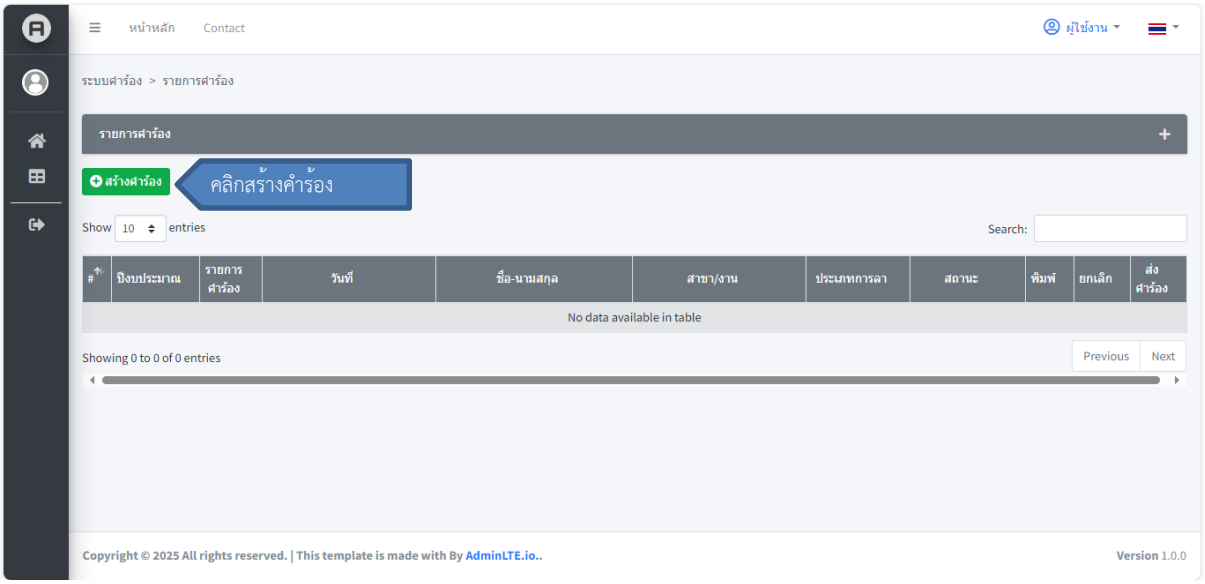
3. ขั้นตอนการยื่นใบลา

3.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง

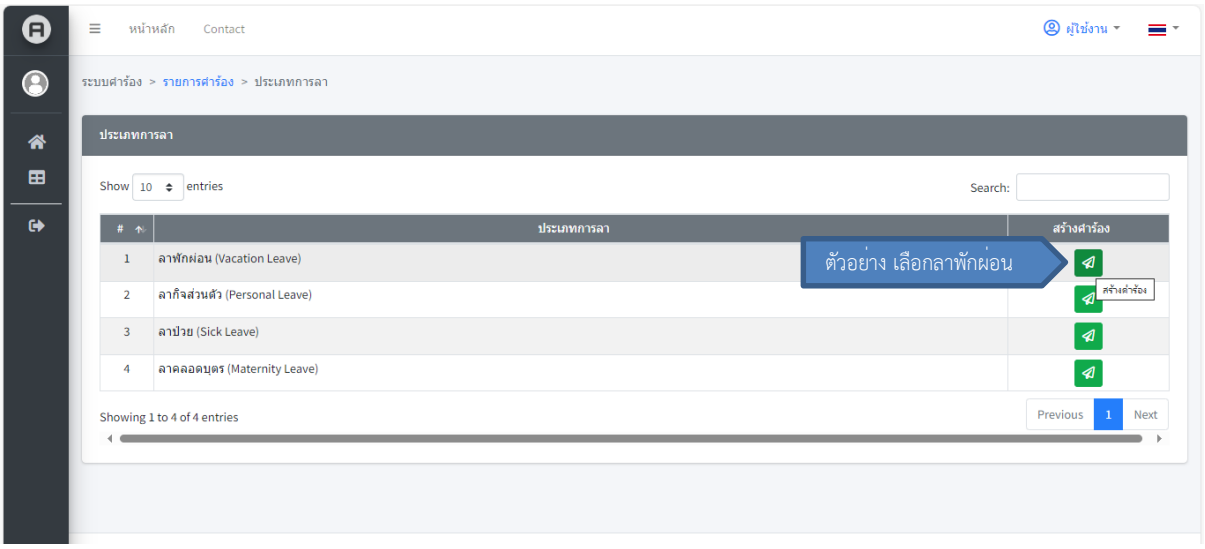
3.2 เลือกเมนูรายการคำร้อง



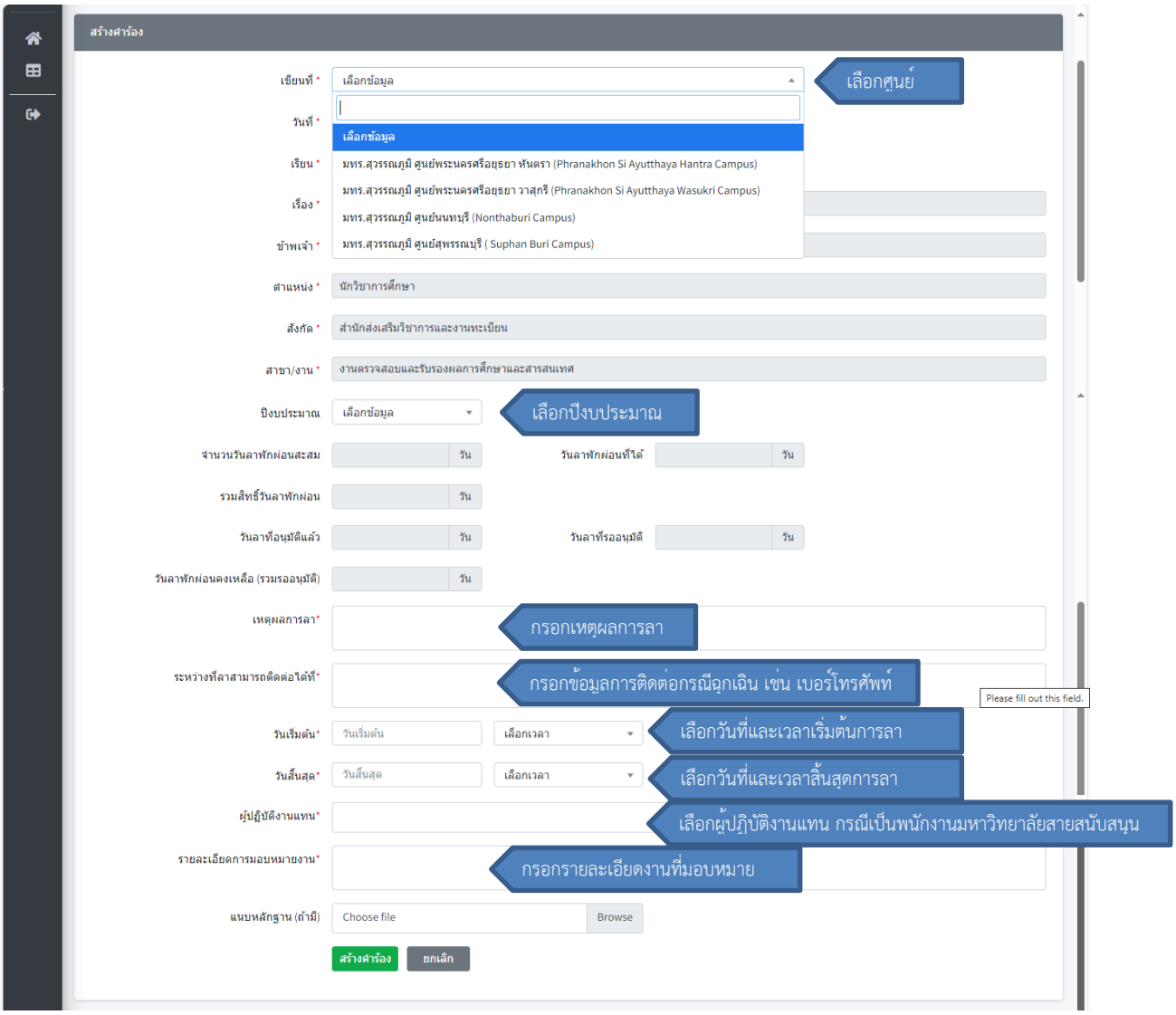
3.3 คลิกปุ่มสร้างคำร้อง



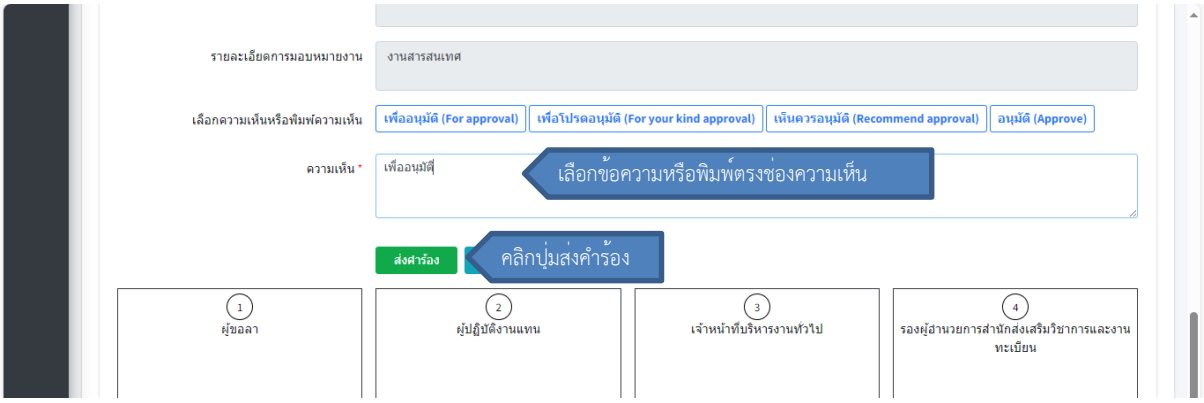
3.4 เลือกประเภทการลา



3.5 กรอกข้อมูลคำร้อง และกดปุ่มสร้างคำร้อง สร้างคำร้อง



3.6 ส่งคำร้อง



3.7 สถานะคำร้อง

เลือกเมนูระบบคำร้อง > รายการคำร้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแทน (เฉพาะพนักงานสายสนับสนุน)

4.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > รอปฏิบัติงานแทน

4.2 เลือกรายการคำร้องและกดปุ่มตอบรับ

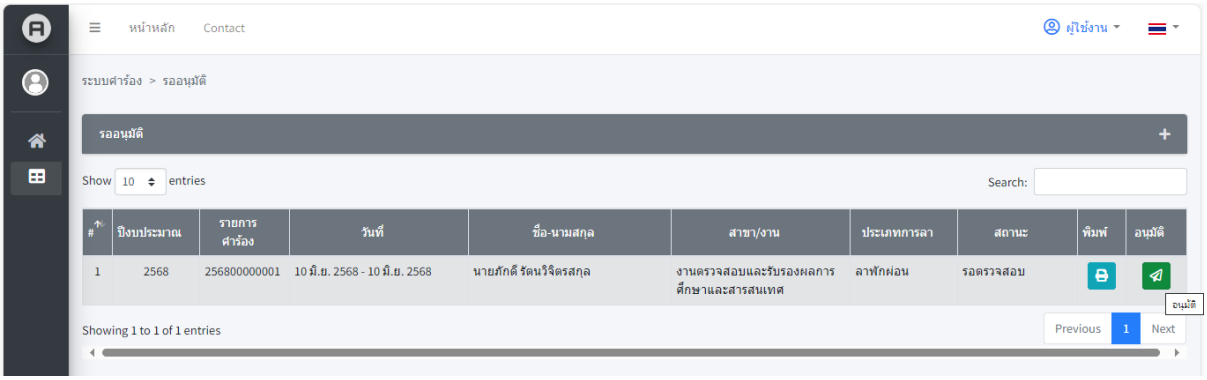
4.3 เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

4.4 กดปุ่มยอมรับ หรือ ไม่ยอมรับ (กรณีไม่ยอมรับคำร้องนั้นจะถูกยกเลิก)

5. ขั้นตอนการอนุมัติคำร้อง (สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง)

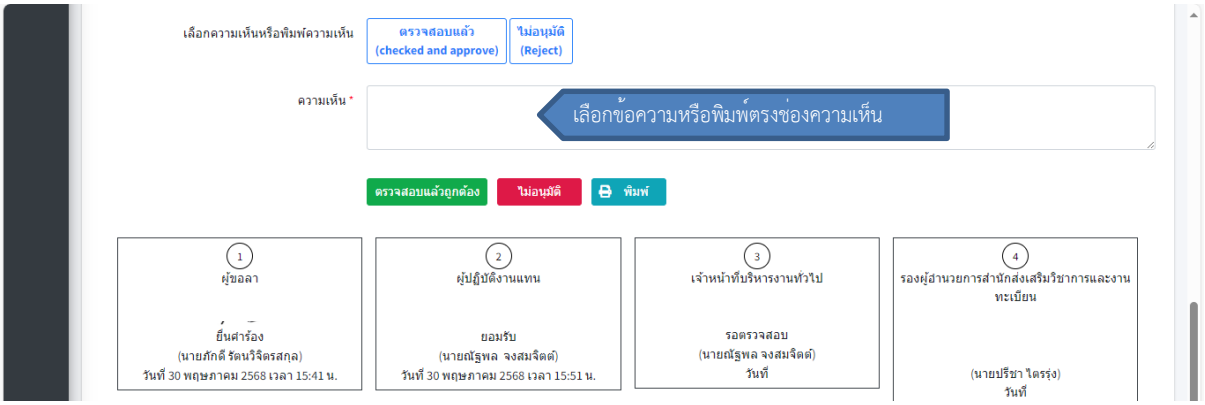
5.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > รออนุมัติ

5.2 เลือกรายการคำร้องและกดปุ่มอนุมัติ



5.3 เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

5.4 กดปุ่มตรวจสอบแล้วถูกต้อง หรือ ไม่อนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติคำร้องนั้นจะถูกยกเลิก)



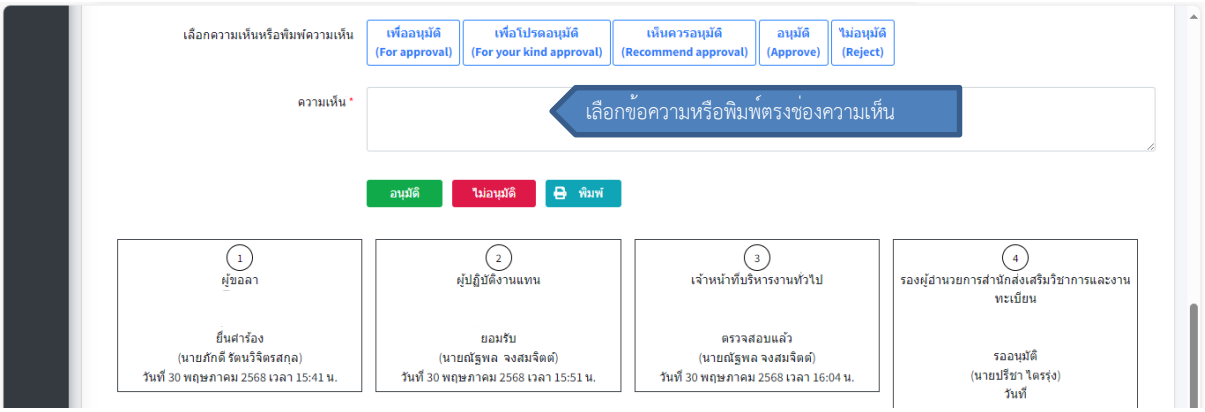
6. ขั้นตอนการอนุมัติคำร้อง

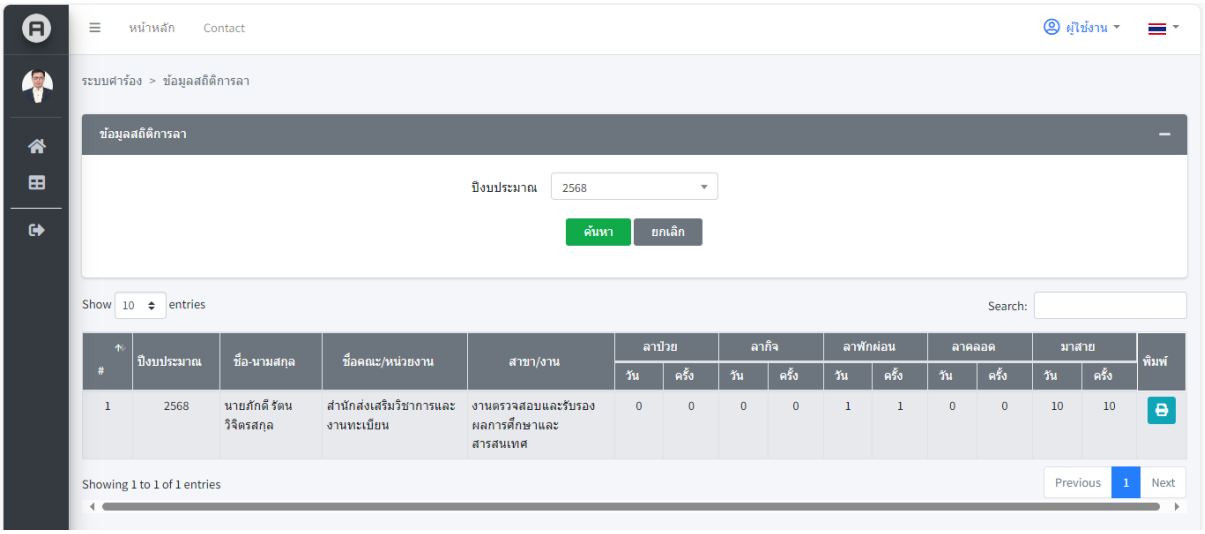
6.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > รออนุมัติ

6.2 เลือกรายการคำร้องและกดปุ่มอนุมัติ

6.3 เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

6.4 กดปุ่มอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติคำร้องจะถูกยกเลิก)



7. ข้อมูลสถิติการลา

7.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > ข้อมูลสถิติการลา