Download App KU Smart P และติดตั้ง Application

- IOS
- Android
- ใช้ Nontri Account Login ครั้งแรก
- กำหนดรหัสผ่าน สำหรับเข้าระบบทุกครั้ง

SMART P กรอกรหัสผ่าน			
1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	
	0		
	ŝ	<u>ถีซ็ตรหัสผ่าน</u>	

ระบบเวลาและกะงาน (การลงเวลาเข้า-ออกงานผ่าน App KU Smart P)



- รอ GPS มายังตำแหน่งของที่ทำงาน เพื่อกดปุ่ม
 "เข้างาน" ระบบสอบถามยืนยันเวลาเข้างาน
 จากนั้นกด OK
- การลงเวลาออกทำเช่นเดียวกับการลงเวลาเข้า
 งาน

การลงเวลาเข้า-ออกงาน

- ระบบจะจับพิกัด GPS ของโทรศัทพ์
- วันที่และเวลาจาก Server (ไม่ใช่วันที่และ
 เวลาในโทรศัพท์)



การขออนุมัติเวลา เข้า-ออกงาน

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา
 ฯลฯ ภายนอกหน่วยงาน ที่ไม่สามารถลงเวลา
 เข้า-ออกงานได้
- กรณีลืมลงเวลา เข้า-ออกงาน

6

เข้า-ออกงาน

ส่งคำขอ

ลงเวร

เงินเดือน



2029

ประกาศ



กดคำว่า "เลือก" เพื่อทำการเลือกวันที่
 และเวลาที่ต้องการขออนุมัติ เข้างาน

~ '	เสอกวเ	มากวิส	ו נטוט	ıu		
วันที่ขอ	อนุมัติเข้า	งาน	t	วลาที่ขออ	นุมัติเข้าง	ทน
05	5/01/2	564		เลือก		
		เลือก	วันที่เข้	์างาน		
•		มก	ราคม 25	64		•
อา	Ð	Ð	W	Wฤ	FĪ	ਰ
27	28	29			1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2		4		
			ต่อไป			

กดเมนู "เลือก" เพื่อระบุเวลาเข้างาน

วันที่ขอ	ันที่ขออนุมัติเข้างาน เวลาที่ขออนุมัติเข้างา เลือก เลือก				าน	
		เลือกว่	จันที่เข่	์วางาน		
•		มกร	ราคม 25	64		•
อา	ຈ	G	W	Wฤ	FI	a
27	28	29			1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2		4		
			ต่อไป			

เลือกวันที่ต้องการขออนุมัติ เข้างาน

🔨 เสอกวนที/เวลา เขางาน



ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
 ขออนุมัติ เข้างาน

เลือกเวลาต้องการขออนุมัติ เข้างาน

🔨 เสอกวนที่หมือสา เขางาน

วันที่ขออนุมัติเข้างาน

05/01/2564

เวลาที่ขออนุมัติเข้างาน

08:23

ตรวจสอบข้อมูลขออนุมัติเวลาเข้างาบ

ยืนยันข้อมูลขออนุมัติเวลาเข้างาน



วันที่ขออนุมัติออกงาน เวลาที่ขออนุมัติออ เลือก เลือก					นุมัติออก	งาน	
		เลือกว้	ันที่ออ	งกงาน			
•		มกะ	ราคม 25	64		•	
อา	ຈ	G	W	พฤ	FĪ	ਰ	
27	28	29		31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2		4	5		

กดเมนู "เลือก" เพื่อระบุเวลาออกงาน

เสอขาวนท/เวลา ออขาง เน

Л

- เลือกวันที่ต้องการขออนุมัติ ออกงาน

ต่อไป

🔨 เสอกวนท/เวลา ออกงาน



กดเมนู "เลือก" เพื่อระบุเวลาออกงาน



ต่อไป

- เลือกเวลาต้องการขออนุมัติ ออกงาน





การลา

- เลือกเมนู "ส่งคำขอ"
- หัวข้อ "ลา"

	ส่งคำขอ	છ
an	สวัสดิการ	ล่วงเวลา
🕼 ประเภทคำข	อลา	<u>เลือก</u>
ยังไม่ระบุ		1
🋗 วันลา		<u>เลือก</u>
ยังไม่ระบุ		
🛓 รายละเอียดเ	พิ่มเติม	





คลิกที่ "เลือก" เพื่อเลือกประเภท
 คำขอลา





คลิกที่ "เลือก" เพื่อระบุ
 วันที่ต้องการลา

- คลิกเลือกประเภทคำขอลา







	มกราคม 2564					
อา	ō	Ð	W	Wη	FI	ਰ
27	28	29		31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2		4	5	

ต่อไป	

คลิกเลือกช่วงเวลาเริ่มต้น
 (กรณี<u>ลาครึ่งวัน</u> "บ่าย" ให้เลือก
 ช่วงเวลา "บ่าย" เป็นข่วงเวลา
 เริ่มต้น)

- คลิกเลือกวันที่เริ่มต้น



ต่อไป



- คลิกเลือกวันที่สิ้นสุด
- คลิกเลือกช่วงเวลาสิ้นสุด
 (กรณี<u>ลาทั้งวัน</u> ให้เลือกช่วงเวลา
 "เช้า" เป็นช่วงเวลาสุดท้าย หาก
 ต้องการลาทั้งวันให้เลือก "บ่าย"
 เป็นช่วงเวลาสุดท้าย)
- คลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" เพื่อเลือกวันที่ สิ้นสุด

- คลิกเลือกช่วงเวลาเริ่มต้น (กรณี<u>ลาทั้งวัน</u> ให้เลือกช่วงเวลา "เช้า" เป็นช่วงเวลาเริ่มต้น)
- คลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" เพื่อเลือกวันที่ สิ้นสุด

~ '	สอมวน	ld I				
วันเริ่มต้น 07/01/2564 ช่วงเวลา เช้า				มันสิ้นสุด 07/0 ช่วงเวลา บ่าย	1/256	4
	1	.ลือกวั	นทีลาส	สุดท้าย	l .	
•		มก	ราคม 25	64		•
อา	ō	Ð	W	พฤ	FĨ	а
27	28	29		31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2		4		
			ຕ່ອໄປ			

~ "	สอมวเ	ld I					
วันเริ่มต้น 07/01/2564 ช่วงเวลา เช้า				ันสิ้นสุด 07/0 ช่วงเวลา บ่าย	1/256	4	
		เลือกวั	ันที่ลาส	สุดท้าย	J		
•		มก	ราคม 25	64		•	
อา	ຈ	Ð	W	พฤ	គ	а	
27	28	29		31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2		4			
(ต่อไป				

ตรวจสอบข้อมูล วันที่ลา แล้ว
 กดปุ่ม "ยืนยันข้อมูลการลา"

คลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" หลังจาก
 เลือกวันที่เรียบร้อยแล้ว

👗 เสอกวนสา	
วันเริ่มต้น 07/01/2564 ช่วงเวลา เช้า	วันสิ้นสุด 07/01/2564 ช่วงเวลา บ่าย
ตรวจสอบข้	ม้อมูลการลา
ยืนยันข้อ	อมูลการลา



พักผ่อน



ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม
 (สาเหตุการลาครั้งนั้น)



การแนบไฟล์ประกอบการลา
 โดยถ่ายรูปด้วยโทรศัพท์ที่ใช้งาน
 หรือการเลือกไฟล์จากเครื่อง





 ตรวจสอบข้อมูลการลาให้ ถูกต้อง ก่อนกดปุ่ม "ส่งคำขอ" เลือกช่องทางการแนบไฟล์
 ประกอบการลา





การดูประวัติการลา

- เลือกปุ่มนาฬิกา ด้านบนขวามือ

เลือก/ถ่ายรูปเอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>เลือก/ถ่ายรูป</u>

ประวัติการลา X สถานะวันลา ปีงบประมาณ 2564 0/150 0/60 0/90 0/1 ลาเลี้ยงดูบุตร ลาป่วย คลอดบุตร ลาช่วยคล 曲 มกราคม 2564 ~~ ไม่พบข้อมูล



- แสดงข้อมูลประวัติการลา สามารถ
 เลือกตามเดือน/ปี
- แสดงจำนวนวันลาทั้งหมด/สิทธิการ ลาที่ได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

การยกเลิกใบลา

เลือกใบลาที่ต้องการยกเลิก โดยคลิก
 ที่สัญลักษณ์ เอกสาร (สี่เหลี่ยม)

รายละเอียดการลา	×
🕼 ประเภทคำขอลา	
ลาพักผ่อน	
🛗 วันลา	
เช้าวันที่ 03/12/2563 ถึง บ่ายวันทั 04/12/2563	ที่
🖹 รายละเอียดเพิ่มเติม	
-	
🖾 เลือก/ถ่ายรูปเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
-	
皆 หมายเหตุการขอยกเลิกใบลา	



	ประวัติการลา	×
สถานะ	ะวันลา ปีงบประมาณ 2564	
0/6(ลาป่วย	O 0/90 0/150 คลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร	O //ร ลาช่วยคล
🛗 ś	รันวาคม 2563	~~
0	ลาพักผ่อน เช้าวันที่ 03/12/2563 - บ่ายวันที่ 04/12/2563	68
0	ขอยกเลิก ลาพักผ่อน เช้าวันที่ 02/12/2563 - บ่ายวันที่ 02/12/2563	B

 ระบุสาเหตุการยกเลิกใบลา แล้วกดปุ่ม "ขอยกเลิกใบลา"

