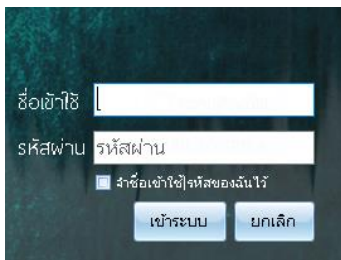


## 2-ระบบการลา

1.ดับเบิลคลิกไอคอนโปรแกรม hosOffice ที่อยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเปิดโปรแกรม



2.ทำการ Login เพื่อใช้งาน



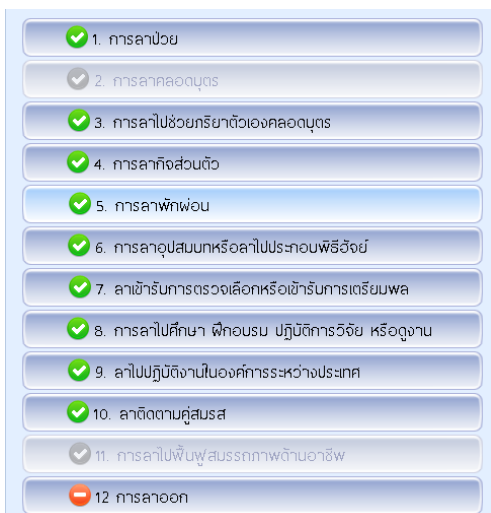
3.คลิกปุ่ม [2]ระบบการลา



4.คลิกปุ่ม บันทึกลา



5.คลิกปุ่ม การลา ที่ต้องการ



## 6.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

ประเภทการลา : ลากิจ

วันต้นพัก : 01/10/2565 -> ปีงบประมาณ : ปีงบประมาณ 2566 -> สถานที่ไป : ในจังหวัด

เหตุผลการลา : ทำไป -> เนื่องจาก :

ลาตั้งแต่วันที่ : 01/10/2565 -> ถึง 01/10/2565 -> กำหนด : 1 วัน -> เริ่มต้น : -> เป็นวันทำการ 1

ระหว่างลาติดต่อ : |

เบอร์โทรติดต่อ : |

มอบหมายงานให้ : ->  ส่งข้อความ

หัวหน้างาน : ->  ส่งข้อความ

หน่วยกลุ่มภารกิจ : ->  ส่งข้อความ

รวมวัน 1 -> ต้องลาก่อน 3

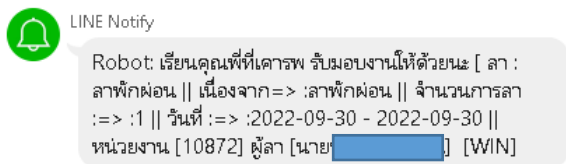
วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ 1

วันหยุดนิกษัตฤกษ์ 0

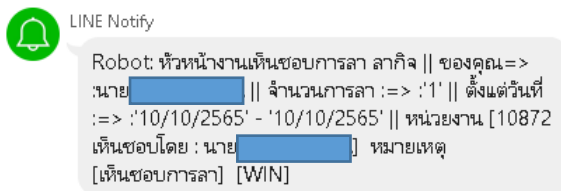
ผู้ลากานนี้ถูกกำหนดค่าให้ลาในวันหยุด | กำหนดตามข้อมูลกลาง

## 7.โปรแกรมจะส่งข้อความแจ้งผู้ที่ต้องรับทราบ (ต้องมีการตั้งค่า Line Token ในระบบบุคลากร ก่อน)

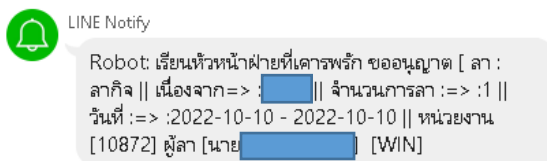
### 7.1 แจ้ง มอบหมายงานให้



### 7.2 แจ้ง หัวหน้างาน

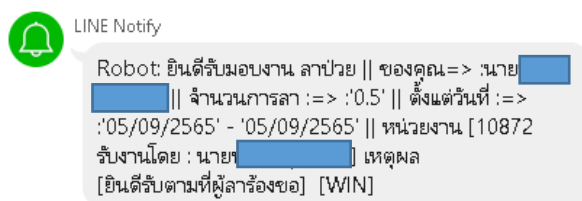


### 7.3 แจ้ง หัวหน้ากลุ่มงาน



## 8.โปรแกรมจะส่งข้อความแจ้งกลับ (ต้องมีการตั้งค่า Line Token ในระบบบุคลากร ก่อน)

### 8.1 แจ้งกลับจาก ผู้รับมอบหมายงาน



## 8.2 แจ้งกลับจาก หัวหน้างาน

Robot: หัวหน้างานเห็นชอบการลา ลาป่วย || ของคุณ=> :นาย [REDACTED] || จำนวนการลา :=> :1' || ตั้งแต่วันที่ :=> :28/09/2565' - 28/09/2565' || หน่วยงาน [10872 เห็นชอบโดย : นาย [REDACTED] ] หมายเหตุ [เห็นชอบการลา] [WIN]

## 8.3 แจ้งกลับจาก หัวหน้ากลุ่มงาน



LINE Notify

Robot: [อนุมัติ] การลา ลากิจ || ของคุณ=> :ลากิจ || จำนวนการลา :=> :1' || ตั้งแต่วันที่ :=> :10/10/2565' - 10/10/2565' || หน่วยงาน [10872 อนุมัติโดยหัวหน้า : นาย [REDACTED] ] เหตุผล [หน.กลุ่ม อนุญาต] [WIN]

## 8.4 แจ้งจาก ผู้ดูแลระบบการลา



LINE Notify

Robot: แจ้ง !! นาย [REDACTED] | ผู้ดูแลการลา.. ตรวจสอบแล้ว [WIN]10872

## 8.5 แจ้งจาก ผู้อำนวยการ



LINE Notify

Robot: ผู้อำนวยการ [อนุมัติ] การลา ลากิจ เรียบร้อยแล้ว | ความเห็น : ผอ.อนุญาต [WIN]