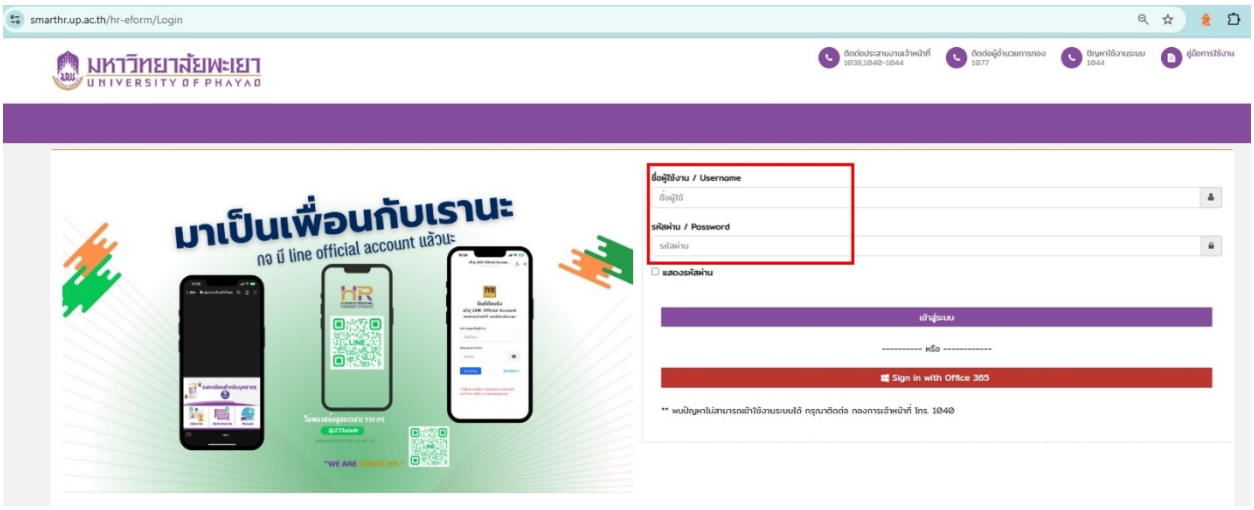
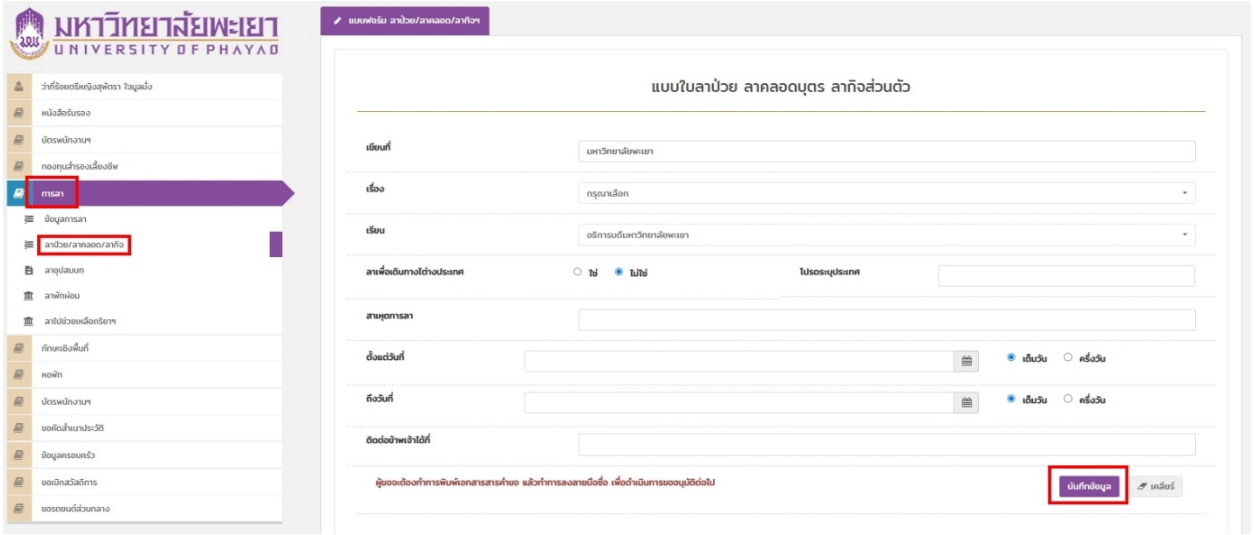
คู่มือการลาออนไลน์ผ่านระบบ Smart HR

1. เข้าเว็บไซต์ https://smarthr.up.ac.th/hr-eform/Login

2. เข้าสู่ระบบด้วย Account UP



3. คลิก การลา->เลือกรูปแบบการ->กรอกข้อมูลในแบบใบลา->บันทึกข้อมูล



4. ยืนยันข้อมูล เลือกส่ง DMS แล้วให้ดำเนินการต่อในระบบ DMS ตามขั้นตอนการเสนอหนังสือของหน่วยงาน