

คู่มือการใช้งาน

ระบบลาออนไลน์

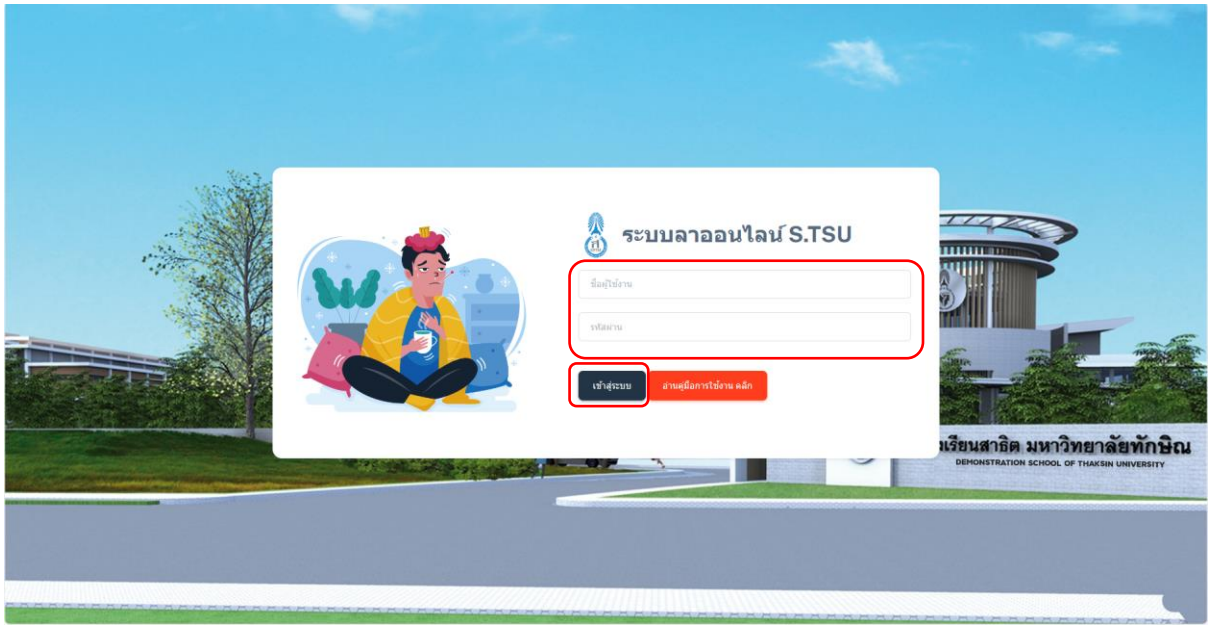
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายมัธยม

สำหรับสายสนับสนุน

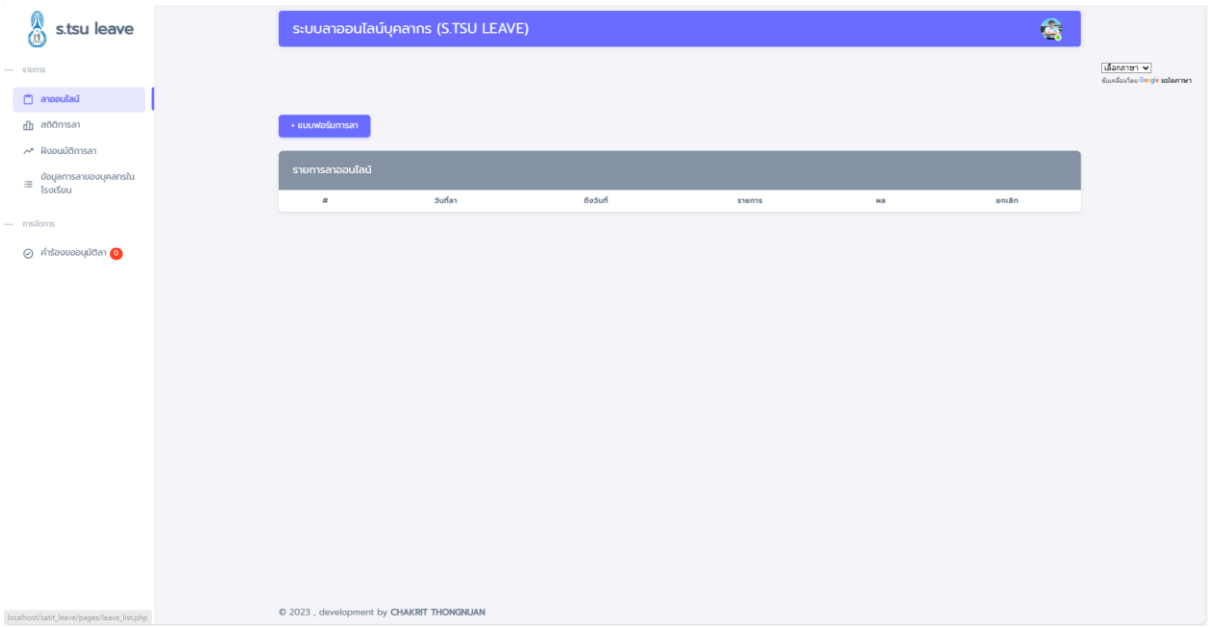
1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

บุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ กรอกชื่อผู้ใช้งาน(useripass) และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบลาออนไลน์ และคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

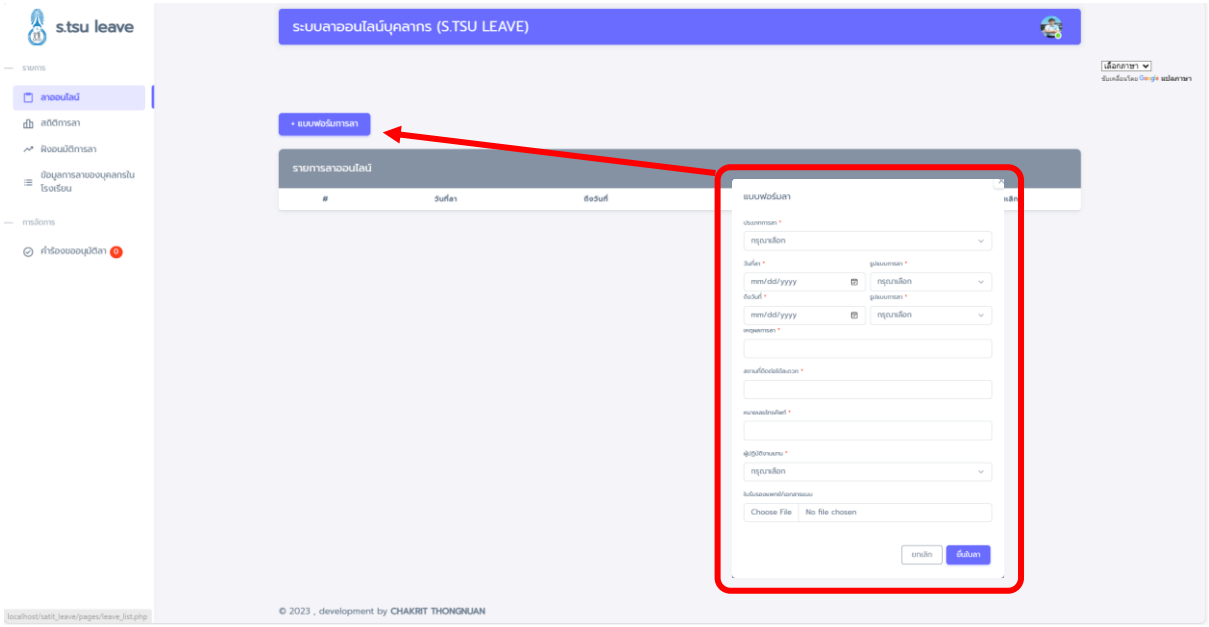


2.เริ่มต้นการแจ้งลาออนไลน์

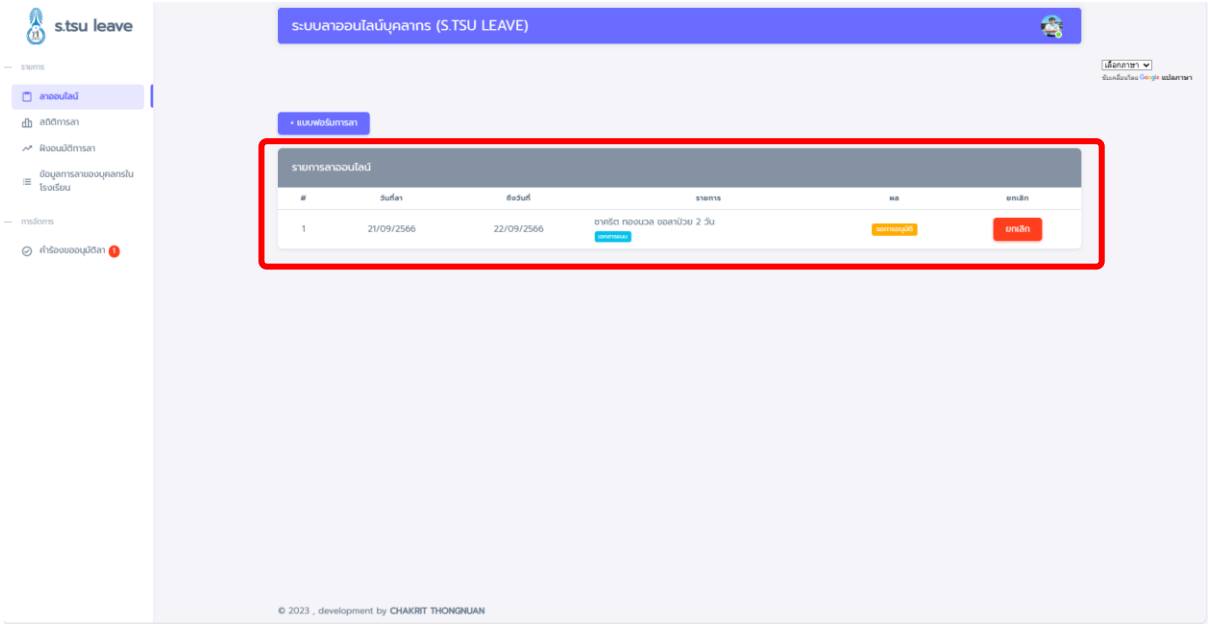
2.1 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อย จะเจอหน้าเว็ปเพจหลักของลาออนไลน์



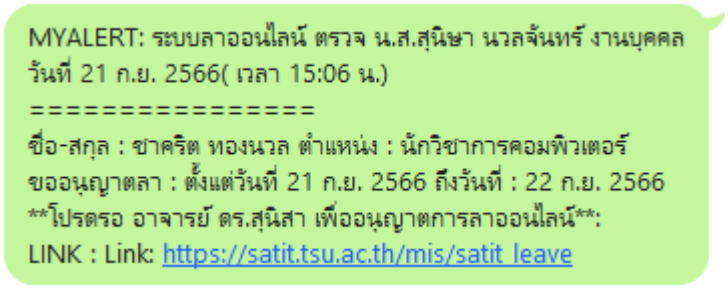
2.2 บุคลากรเลือกฟังก์ชัน **+ แบบฟอร์มการลา** เพื่อยื่นคำร้องขอลาออนไลน์



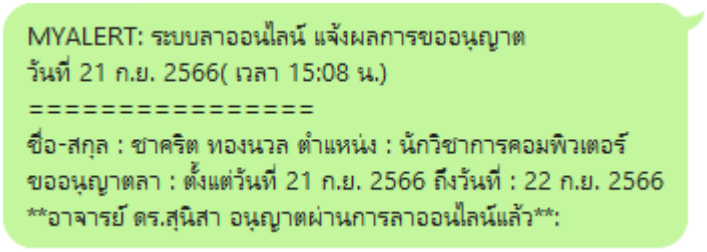
2.3 เมื่อเพิ่มรายการลาออนไลน์สำเร็จ จะแสดงรายการขอลา



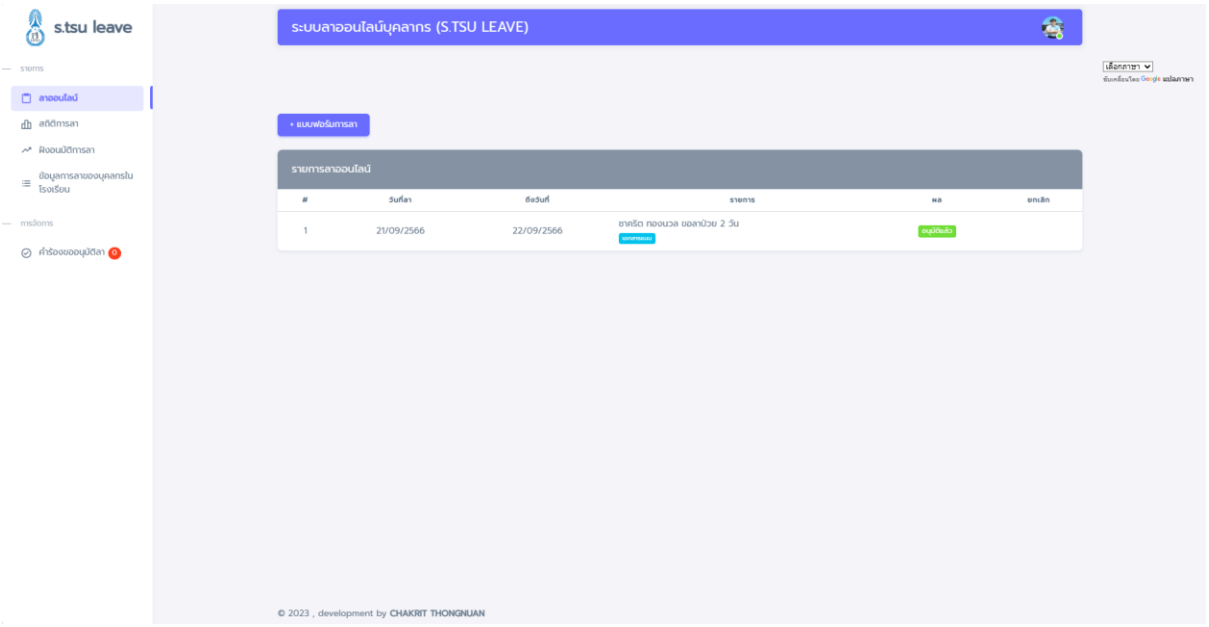
2.4 เมื่อบุคลากรดำเนินการแจ้งขอลาระบบจะจแจ้งรายละเอียดการลาเข้าไปยังกลุ่มไลน์ โดยให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบ หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งเรื่องไปยังรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเพื่อขออนุญาตการลาออนไลน์



2.5 เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอนุญาตการขอลาออนไลน์ ระบบจะแจ้งผลไปยังกลุ่มไลน์การลาออนไลน์ให้ทราบ

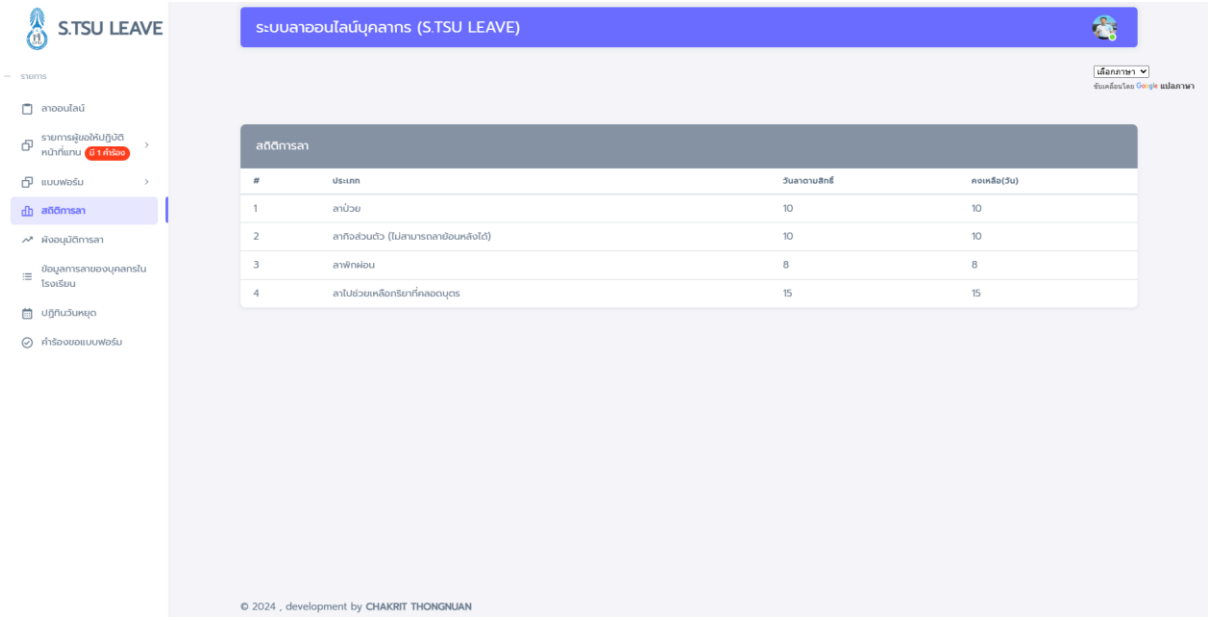


2.6 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระบบลาออนไลน์จะขึ้นสถานะผลการลา



3.สถิติการลา

ระบบจะแสดงจำนวนการลาคงเหลือของผู้ใช้ โดยแบ่งตามประเภทได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร



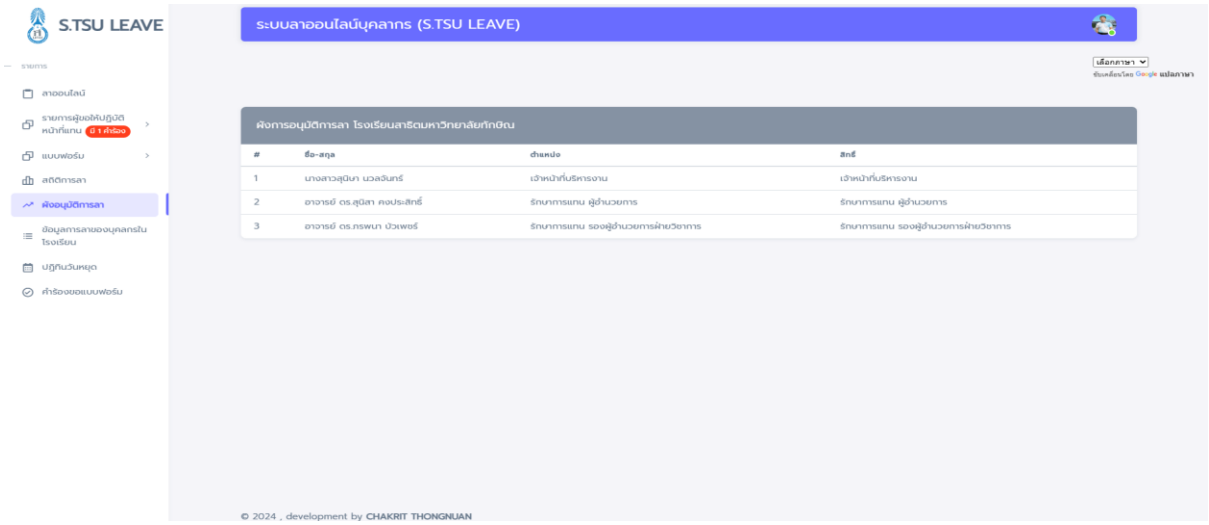
4.ผังอนุมัติการลา

ผังอนุมัติการลาจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติการลา ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบการลาการลาเบื้องต้นก่อนส่งไปยังผู้บริหาร

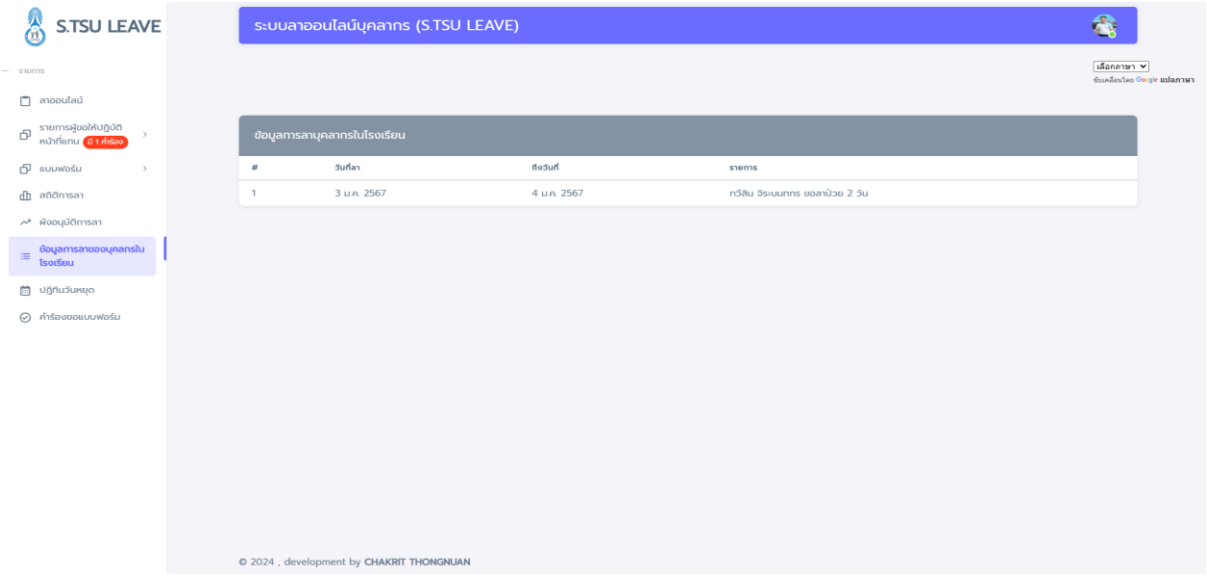
4.2 ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติการลา

4.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีอำนาจในการอนุมัติแบบฟอร์มการสอนชดเชย/การแลกคาบ



5.ข้อมูลการลาของบุคลากรภายในโรงเรียน

ข้อมูลการลาของบุคลากรภายในโรงเรียนจะแสดงการลาของบุคลากร 30 รายการล่าสุด พร้อมบอกจำนวนวันและประเภทการลา



6.ปฏิทินวันหยุด

ปฏิทินวันหยุดจะแสดงรายการวันหยุดราชการโดยจะแสดงข้อมูล 30 รายการล่าสุด

