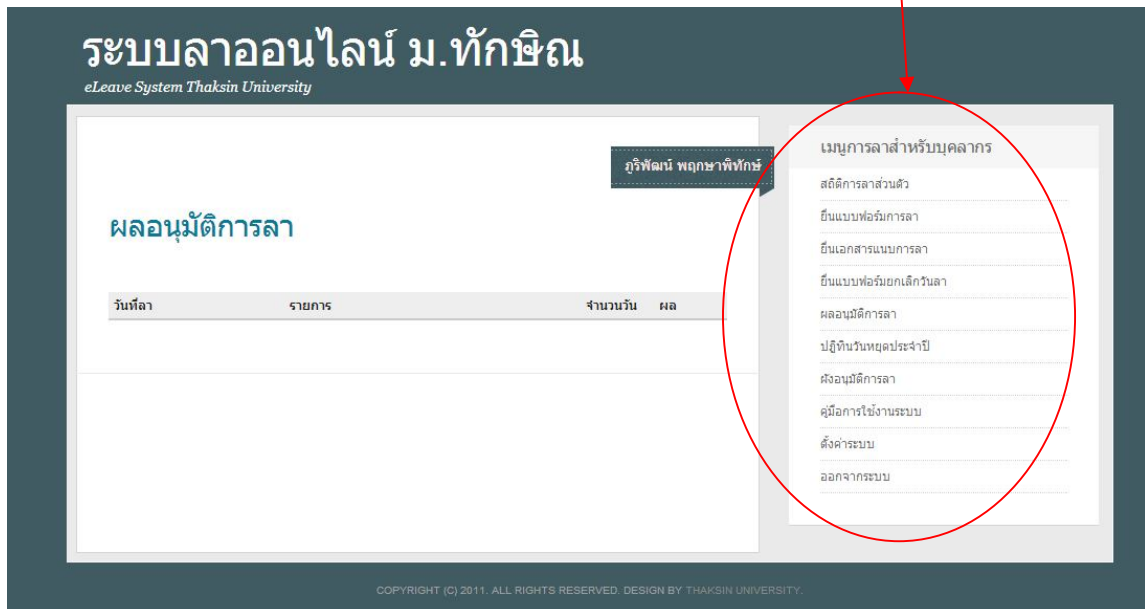


คู่มือสำหรับบุคลากร (ฉบับที่ 1)

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ “ผลการอนุมัติวันลา” โดยจะแสดง “เมนูการลาสำหรับบุคลากร” ปรากฏที่ด้านขวามือของจอภาพ”

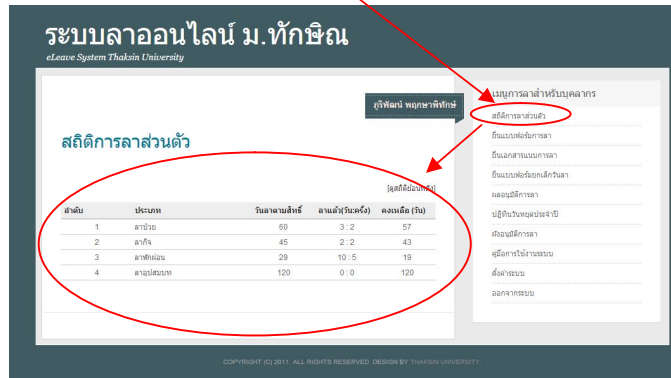


เมนูการลาสำหรับบุคลากร จะประกอบด้วย

1. สถิติการลาส่วนตัว
2. ยื่นแบบฟอร์มการลา
3. ยื่นเอกสารแนบการลา
4. ยื่นฟอร์มยกเลิกวันลา
5. ผลการอนุมัติการลา
6. ปฏิทินวันหยุดประจำปี
7. ผังการอนุมัติการลา
8. คู่มือการใช้งานระบบ
9. ตั้งค่าระบบ
10. ออกจากระบบ

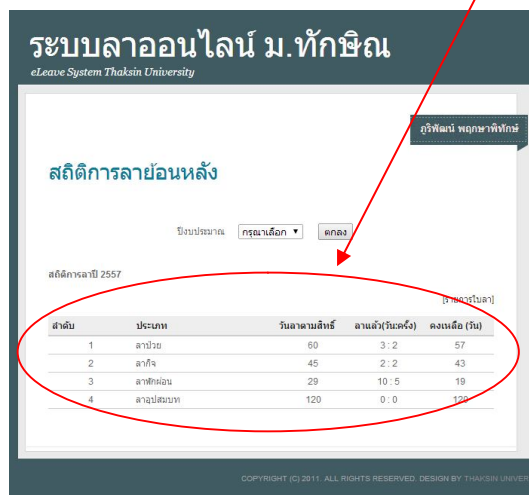
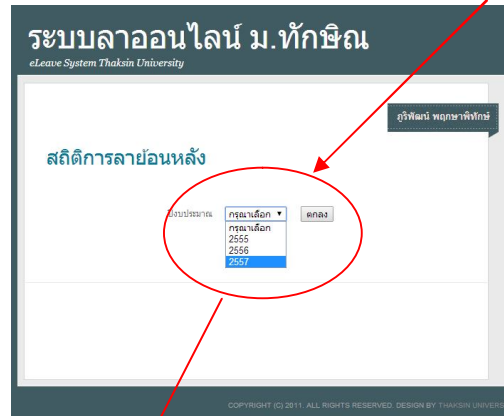
1. การดูสถิติการลาส่วนตัว

การดูสถิติการลาส่วนตัว สามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู "สถิติการลาส่วนตัว" จะแสดงสถิติการลาทั้งหมดในปีงบประมาณปัจจุบัน



หากต้องการดูสถิติย้อนหลังสามารถทำได้โดยการเลือกที่เมนู [ดูสถิติย้อนหลัง]

จากนั้นเลือกปีงบประมาณที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่ม "ตกลง"



หากต้องการดูรายการใบลา ให้เลือกที่เมนู [รายการใบลา] จะแสดงข้อมูลใบลาในปีงบประมาณนั้น

ระบบลาออนไลน์ ม.ทักษิณ
eLeave System Thaksin University

สถิติการลาย้อนหลัง

ปีงบประมาณ:

สถิติการลาปี 2557

ลำดับ	ประเภท	วันลาตามสิทธิ์	อนุมัติ(วันจริง)	คงเหลือ(วัน)
1	ลาป่วย	60	3 : 2	57
2	ลาพักร้อน	45	2 : 2	43
3	ลาพักผ่อน	29	10 : 5	19
4	ลาอุปสมบท	120	0 : 0	120

COPYRIGHT (C) 2011. ALL RIGHTS RESERVED. DESIGN BY THAKSIN UNIVERSITY

ระบบลาออนไลน์ ม.ทักษิณ
eLeave System Thaksin University

รายการใบลาปี 2557

วันที่ลา	รายการ	จำนวนวัน	ผล
18 มี.ย. 2557 - 18 มี.ย. 2557	ลาป่วย :-	1	รออนุมัติ

COPYRIGHT (C) 2011. ALL RIGHTS RESERVED. DESIGN BY THAKSIN UNIVERSITY

2. การยื่นแบบฟอร์มการลา

การยื่นแบบฟอร์มการลาสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู **"ยื่นแบบฟอร์มการลา"** จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลทางฝั่งซ้ายของจอภาพ จากนั้นให้กรอกข้อมูลในช่องให้ครบทุกช่อง หากช่องไหนไม่มีความจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย **"-"** จากนั้นให้กดที่ปุ่ม **"ยื่นใบลา"**

ระบบลาออนไลน์ ม.ทักษิณ
eLeave System Thaksin University

ยื่นแบบฟอร์มการลา

วันที่ลา: 20/06/2557 รูปแบบการลา: เต็มวัน
ถึงวันที่: 20/06/2557 รูปแบบการลา: เต็มวัน
ประเภทการลา: ลาป่วย
มีผลการตรวจทางการแพทย์:
เหตุผลการลา:
สถานที่ติดต่อสื่อสาร: 90/24 หมู่ 5 ต.เขาปู่ข้าง อ.เมือง จ.สงขลา
หมายเลขโทรศัพท์: 089976XXXX
ผู้ปฏิบัติงานแทน: **นายอรรถสิทธิ์ ภูมิคุ้ม**
ยื่นใบลา

เมนูการลาสำหรับบุคลากร
สมัครขอตำแหน่ง
ยื่นแบบฟอร์มการลา
ยื่นแบบฟอร์มขอคืนครุภัณฑ์
ขออนุมัติการลา
ปฏิทินวันหยุดราชการ
แจ้งขอยุติการลา
คู่มือการใช้งานระบบ
ตั้งค่าระบบ
ออกจากระบบ

จากนั้นหน้าจอจะเปลี่ยนไปแสดงข้อมูล **"ผลการอนุมัติการลา"** หากต้องการพิมพ์บันทึกการลาให้เลือกที่ **"รายการ"** หน้าจอจะแสดงบันทึกการลาและสามารถสั่งพิมพ์ได้ที่เมนู **[พิมพ์ใบลา]**

ระบบลาออนไลน์ ม.ทักษิณ
eLeave System Thaksin University

ผลการอนุมัติการลา

วันที่ลา	จำนวน	จำนวนวัน	ผล
20 ส.ค. 2557 - 20 ส.ค. 2557	1	1	อนุมัติ
18 ส.ค. 2557 - 18 ส.ค. 2557	1	1	อนุมัติ
2 ส.ค. 2557 - 2 ส.ค. 2557	1	1	อนุมัติ

ระบบลาออนไลน์ ม.ทักษิณ
eLeave System Thaksin University

รายการ

เขียนที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
วันที่ 19 สิงหาคม 2557

เรื่อง ลาป่วย
เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ

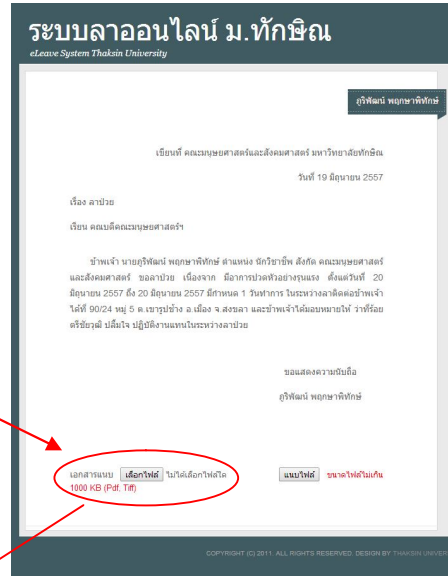
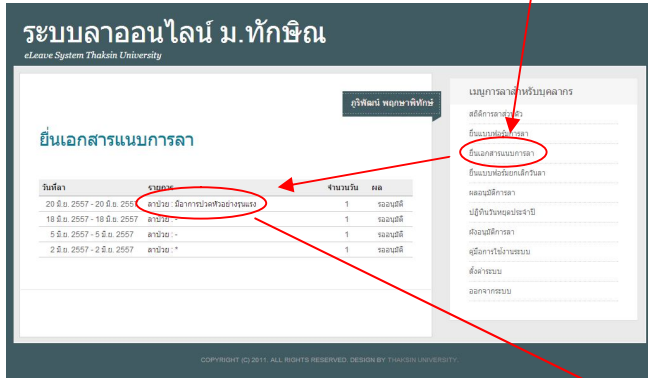
ข้าพเจ้า นายอรรถสิทธิ์ ภูมิคุ้ม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอลาป่วย เนื่องจาก มีอาการปวดศีรษะอย่างรุนแรง ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2557 (ลาเต็มวัน) ถึง 20 สิงหาคม 2557 (ลาเต็มวัน) มีกำหนด 1 วันทำการ รวมรวมรางวัลตลอดชีพเข้าได้ 90/24 หมู่ 5 ต.เขาปู่ข้าง อ.เมือง จ.สงขลา และข้าพเจ้าได้แนบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ ภูมิคุ้ม ปฏิบัติงานแทนในระหว่างลาป่วย

ขอแสดงความนับถือ
อรรถสิทธิ์ ภูมิคุ้ม

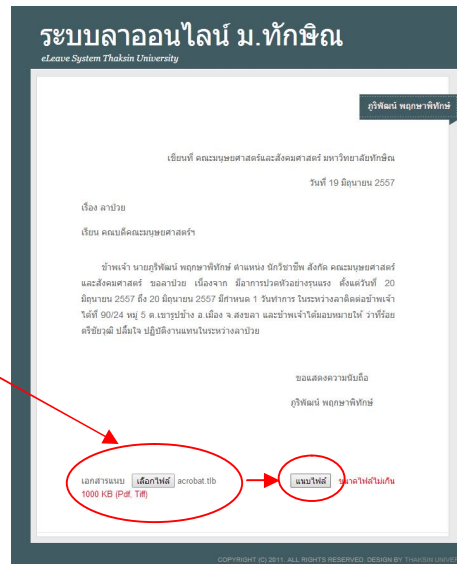
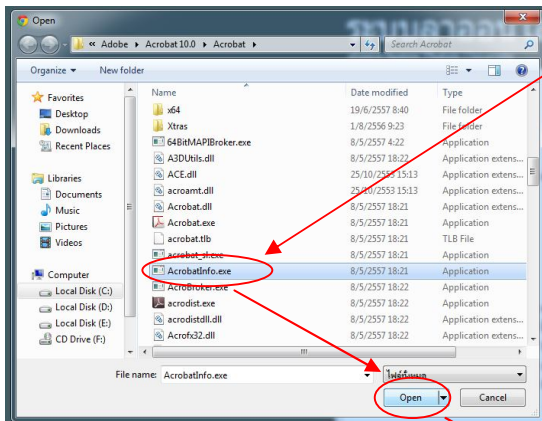
[พิมพ์ใบลา]

3. การยื่นเอกสารแนบ

ในกรณีการลาบางประเภท เช่น ลาป่วยเกิน 3 วัน ท่านจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย โดยสามารถทำได้โดยจะต้องยื่นใบลาในข้อ 2 ก่อน จากนั้น เลือกไปที่เมนู “ยื่นเอกสารแนบการลา” แล้วเลือกรายการที่ต้องการแนบเอกสาร

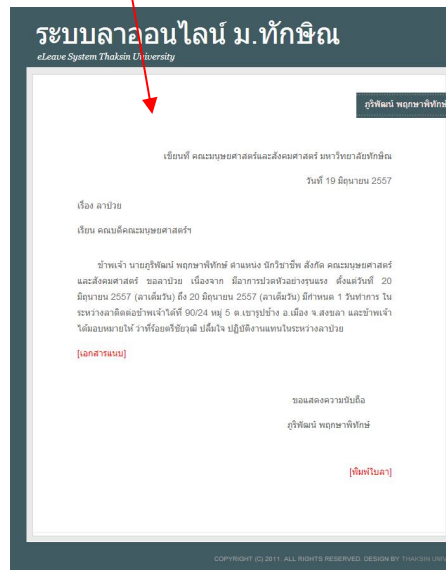
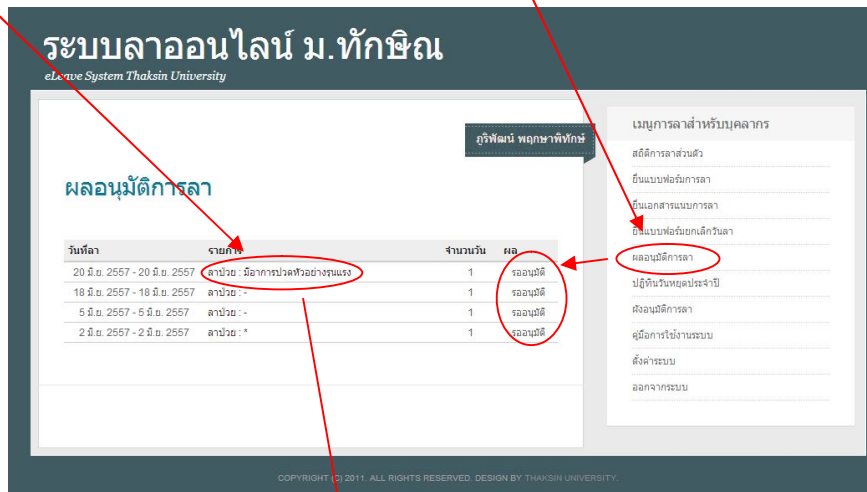


จากนั้นให้กดที่ปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกไฟล์ โดยจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้นแล้วกดที่ปุ่ม “Open” จะปรากฏชื่อเอกสารแนบในบันทึกการลา จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “แนบไฟล์”



4. การตรวจสอบผลการอนุมัติการลา

หากต้องการตรวจสอบผลการอนุมัติการลาให้เลือกไปที่เมนู "ผลอนุมัติการลา" หน้าจอจะแสดงผลการอนุมัติการลาทางซ้ายมือของจอภาพหาต้องการดูรายละเอียดของการอนุมัติให้เลือกที่ชื่อ "รายการ" จะแสดงรายละเอียดการลาและรายละเอียดการอนุมัติ



5. การยกเลิกวันลาใน “กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ลา”

หากต้องการยกเลิกวันลาให้เลือกที่เมนู “ยื่นฟอร์มยกเลิกวันลา” หน้าจอจะแสดงรายการลาทางซ้ายมือแล้วเลือกที่รายการที่ต้องการยกเลิกโดยกดคำว่า “ยกเลิก” ที่อยู่ส่วนท้ายของรายการลานั้น หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างถามยืนยันการยกเลิกให้กดตกลงรายการลานั้นจะถูกยกเลิกออกจากระบบ

The screenshot shows the 'ระบบลาออนไลน์ ม.ทักษิณ' (eLeave System Thaksin University) interface. The main content area is titled 'ยื่นแบบฟอร์มยกเลิกวันลา' (Apply for Leave Cancellation). It features a table with the following data:

วันที่ลา	รายการ	จำนวนวัน	ผล	ยกเลิก
5 มี.ย. 2557 - 5 มี.ย. 2557	ลาป่วย :-	1	รออนุมัติ	ยกเลิก
2 มี.ย. 2557 - 2 มี.ย. 2557	ลาป่วย :-*	1	รออนุมัติ	ยกเลิก
20 มี.ย. 2557 - 20 มี.ย. 2557	ลาป่วย :มีอาการปวดหัวอย่างรุนแรง	1	รออนุมัติ	ยกเลิก
18 มี.ย. 2557 - 18 มี.ย. 2557	ลาป่วย :-	1	รออนุมัติ	ยกเลิก

On the right side, there is a sidebar menu titled 'เมนูการลาสำหรับบุคลากร' (Leave Menu for Staff) with options like 'ยื่นแบบฟอร์มการลา' (Apply for Leave) and 'ยื่นแบบฟอร์มยกเลิกวันลา' (Apply for Leave Cancellation), which is circled in red. A red arrow points from this menu item to the 'ยื่นแบบฟอร์มยกเลิกวันลา' title. Another red arrow points from the 'ยกเลิก' button in the table to a confirmation dialog box that asks 'คุณต้องการลบข้อมูล?' (Do you want to delete the data?). The dialog box has 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.