



โรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

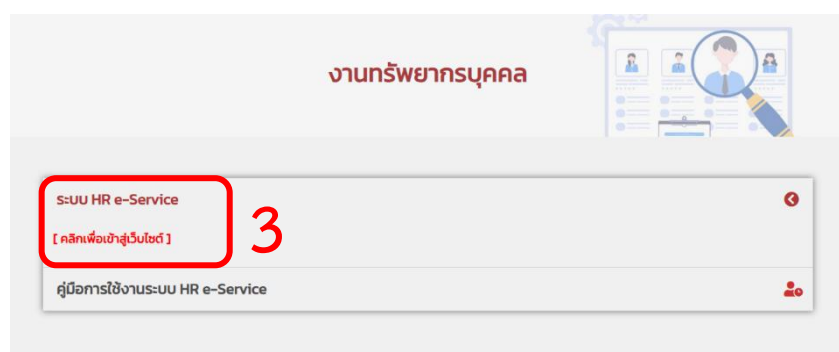
คู่มือการใช้งาน


ระบบ HR e-Service


อาจารย์ Login ผ่านเว็บสาระสนเทศอาจารย์ แล้วกดเลือกปุ่ม

บันทึกเวลา/Leave

หรือเข้าหน้าเว็บโรงเรียน คลิกที่ **หน่วยงาน** แล้ว คลิกที่ **งานทรัพยากรบุคคล**
จากนั้นคลิกที่ **เข้าสู่ระบบการลาของบุคลากร**



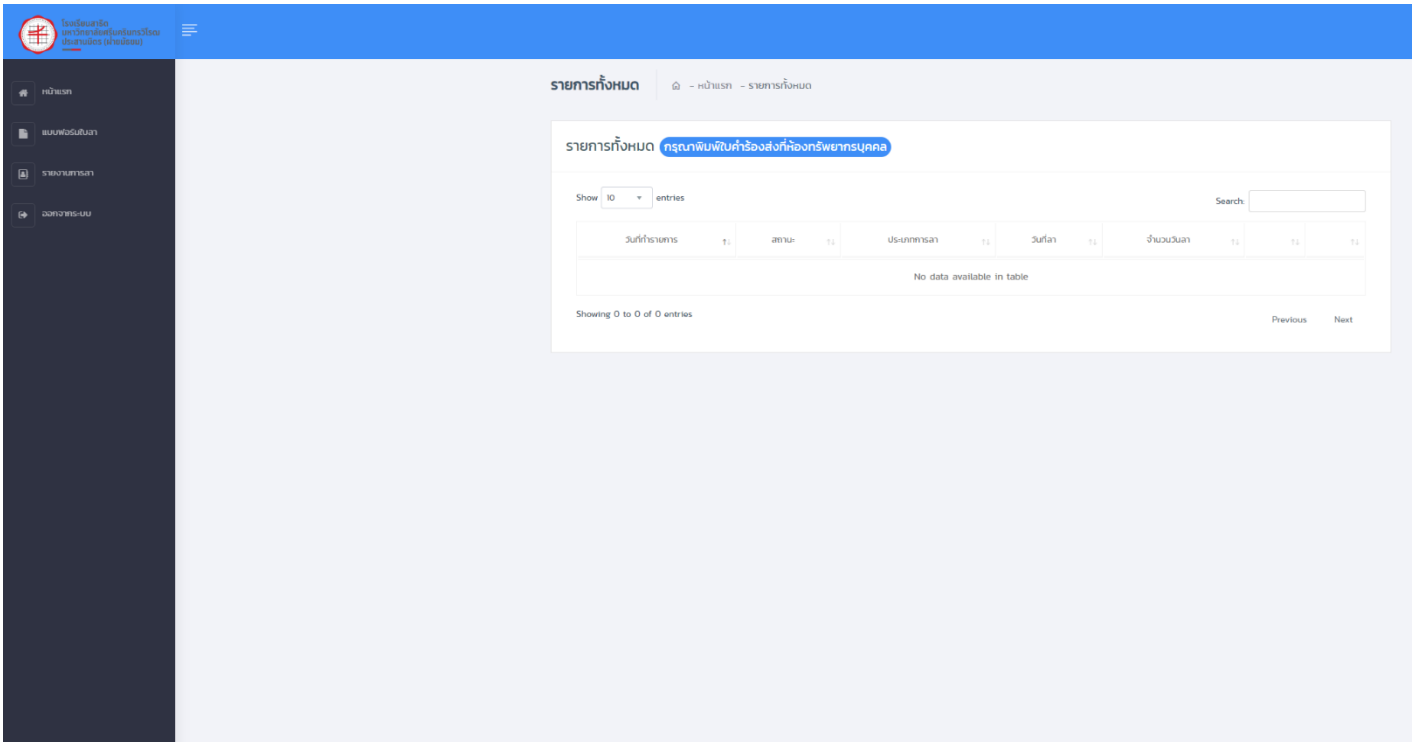




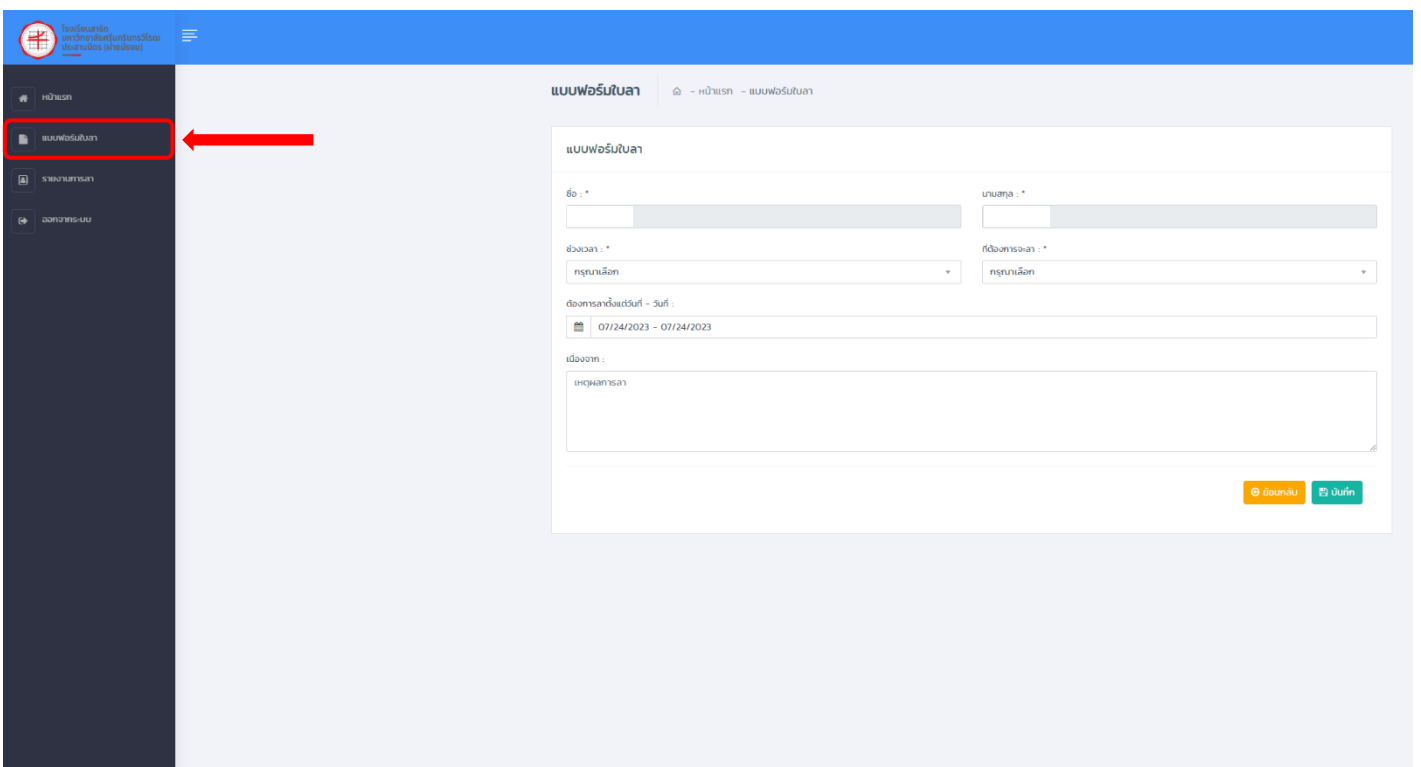
HR e-Service
โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)
ชื่อผู้ใช้ : เลขท้าย 5 ตัวหลัง ของเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
รหัสผ่าน : เบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก

[เข้าสู่ระบบ](#)

หน้า Login เพื่อเข้าใช้งาน **รหัสผู้ใช้** ใ้เลข 5 ตัว ท้ายของบัตรประชาชน
รหัสผ่าน ใ้เบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



เข้าสู่ระบบจะพบกับหน้าแรก



คลิกที่แถบเมนู **แบบฟอร์มใบลา** เข้ามาเพื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการจะลา

แบบฟอร์มใบลา

ชื่อ : *

นามสกุล : *

ช่วงเวลา : *

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

เดิมนวัน

ครั้งวันเช้า

ครั้งวันบ่าย

ที่ต้องการจะลา : *

กรุณาเลือก

เนื่องจาก :

เหตุผลการลา

ย้อนกลับ บันทึก

เลือกช่วงเวลาที่จะลา เดิมนวัน , ครั้งวันเช้า , ครั้งวันบ่าย

แบบฟอร์มใบลา

ชื่อ : *

นามสกุล : *

ช่วงเวลา : *

เดิมนวัน

ที่ต้องการจะลา : *

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

ลาป่วย

ลาพักผ่อน

ลาคลอดบุตร

ลาอุปสมบท

ลาป่วยระยะยาว

ต้องการลาตั้งแต่วันที่ - วันที่ :

07/24/2023 - 07/24/2023

เนื่องจาก :

เหตุผลการลา

ย้อนกลับ บันทึก

เลือกที่ต้องการจะลา ลาป่วย , ลากิจส่วนตัว , ลาพักผ่อน , ลาคลอดบุตร , ลาอุปสมบท , ลาป่วยระยะยาว

แบบฟอร์มใบลา

ชื่อ : *

นามสกุล : *

ช่วงเวลา : *

ที่ต้องการจะลา : *

ต้องการลาตั้งแต่วันที่ - วันที่ :

เนื่องจาก :

08/04/2023

Jul 2023						Aug 2023					
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31
30	31	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7

ระยะเวลาที่ต้องการลา เลือกแล้วกดปุ่ม **Apply**

แบบฟอร์มใบลา

ชื่อ : *

นามสกุล : *

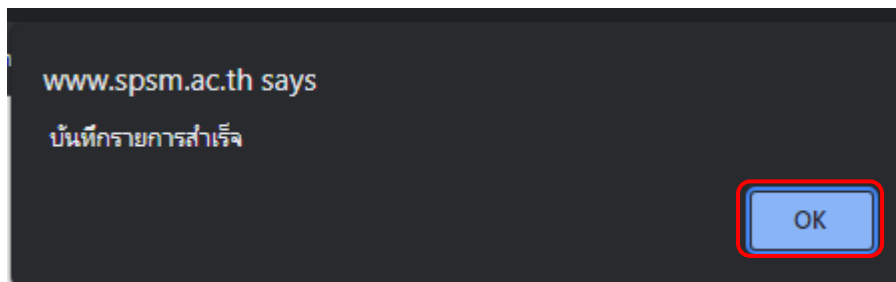
ช่วงเวลา : *

ที่ต้องการจะลา : *

ต้องการลาตั้งแต่วันที่ - วันที่ :

เนื่องจาก :

ในช่องเนื่องจาก จะบังคับให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลการลา จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



บันทึกรายการสำเร็จ กดปุ่ม **OK**

หน้าแรก

บันทึกประวัติ

รายงานประวัติ

รายงานประวัติ

หน้าแรก

รายการทั้งหมด

หน้าแรก - รายการทั้งหมด

รายการทั้งหมด **กรุณาพิมพ์ใบคำร้องส่งที่ห้องทรัพยากรบุคคล**

Show 10 entries

Search:

วันที่รายงาน	สถานะ	ประเภท	วันที่	จำนวนใบ		
24 ก.ค. 2566	ที่ส่งก่อน	ลาพักผ่อน	3 ส.ค. 2566 - 4 ส.ค. 2566 (เป็นวัน)	2	รายละเอียด	ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

จากนั้น จะขึ้นหน้ารายการที่ลาทั้งหมด ในแถบเมนู **หน้าแรก**

รายการทั้งหมด กรุณาพิมพ์ใบคำร้องส่งที่ห้องกรรพยการบุคคล

Show 10 entries Search:

วันที่ทำรายการ	สถานะ	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา		
24 ก.ค. 2566	กำลังดำเนินการ	ลาทิจส่วนตัว	3 ส.ค. 2566 - 4 ส.ค. 2566 (เต็มวัน)	2	รายละเอียด	ยกเลิก

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

รายละเอียดการลา : กำลังดำเนินการ

รหัสบุคลากร : รหัสบัตรประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

ลาตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ : 3 ส.ค. 2566 - 4 ส.ค. 2566

จำนวน 2 วัน

ประเภทการลา : ลาทิจส่วนตัว

เนื่องจาก : ทดสอบการลา

กดที่ปุ่ม **รายละเอียด** จะแสดงข้อมูลที่กรอกข้อมูลการลาก่อนหน้า

รายการทั้งหมด กรุณาพิมพ์ใบคำร้องส่งที่ห้องกรรพยการบุคคล

Show 10 entries Search:

วันที่ทำรายการ	สถานะ	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา		
24 ก.ค. 2566	กำลังดำเนินการ	ลาทิจส่วนตัว	3 ส.ค. 2566 - 4 ส.ค. 2566 (เต็มวัน)	2	รายละเอียด	ยกเลิก

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

ยกเลิกใบลา

ท่านต้องการยกเลิกใบลาใช่หรือไม่

ยกเลิกใบลา

กดที่ปุ่ม **ยกเลิก** กรณีข้อมูลการลาที่กรอกผิดพลาดหรือต้องการยกเลิกใบลา

form_gp.php

1 / 1 - 100% +

ใบจากใจส่วนหัว
(เขียนเพื่อ) สาขา ประสานมิตร (ฝ่ายบริหาร)
วันที่ 24 ก.ค. 2566

เรื่อง ขอจากใจส่วนหัว
เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายบริหาร) ขอ จากใจส่วนหัว
เนื่องจาก วัตถุประสงค์ที่ 3.3.3.3.2566 ถึง 3.3.3.3.2566 มีกำหนด 2 วัน
ใบระหว่างจะจัดส่งข้อเท็จจริงได้ที่

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ)

สถิติภาวะไปปฏิบัติงานเต็ม

ประเภทการลา	จำนวน(วัน)	ลาป่วย(วัน)	รวม(วัน)
ลาป่วย	0	0	0
ลาพักผ่อน	0.5	2	2.5
ลาพักร้อน	0	0	0
ลาคลอดบุตร	0	0	0
ลาอุปสมบท	0	0	0
ลาป่วยระยะยาว	0	0	0

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจตอบ
ตำแหน่ง
วันที่ / /

ความเห็นผู้มีอำนาจ
(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

คำสั่ง
() อนุญาต () ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

หากข้อมูลถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ใบลาส่งที่ห้องทรัพยากรบุคคล
กดที่ปุ่ม รูปปริ้นเตอร์

โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

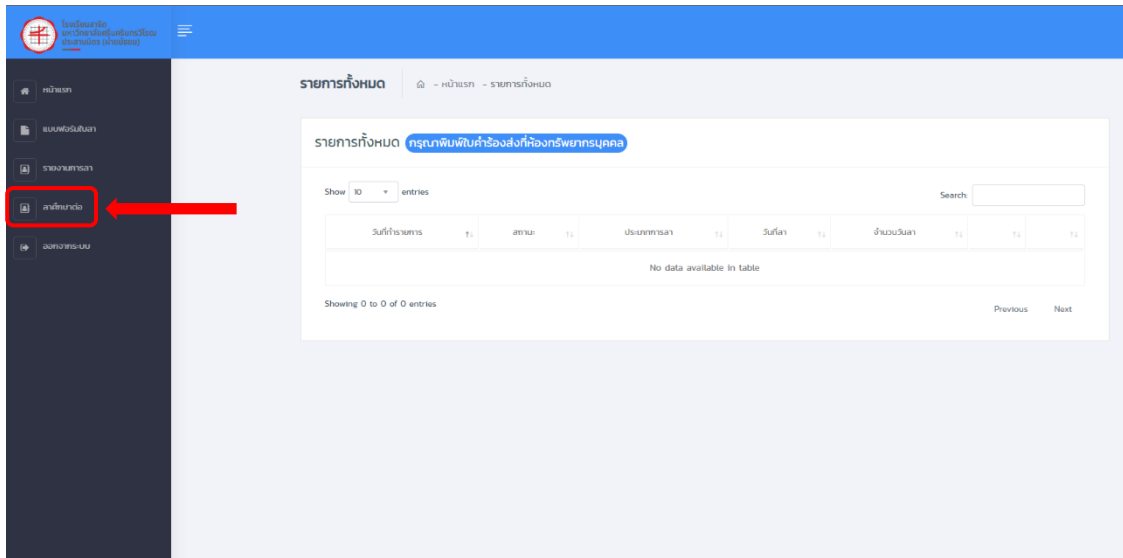
ประเภทการลา - หน้าแรก - ประเภทการลา

ประเภทการลา

สัปดาห์	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ลาไปแล้ว
1	ลาป่วย	15	0
2	ลาพักผ่อน	15	0.5
3	ลาพักร้อน	10	0
4	ลาคลอดบุตร	60	0
5	ลาอุปสมบท	60	0
6	ลาป่วยระยะยาว	120	0

ในแถบเมนู **รายงานการลา** จะมีตารางบอกจำนวนวันลาในแต่ละประเภทการลา
และบอกจำนวนวันลาที่ผู้ใช้งานลาไปแล้ว

ถัดไปในส่วนของ การ **ลาศึกษาต่อ**



คลิกที่แถบเมนู **ลาศึกษาต่อ**

The screenshot shows the 'ลาศึกษาต่อ' (Study Leave) application form. The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and 'ข้อมูลการศึกษาต่อ' (Study Leave Information). The 'ข้อมูลส่วนตัว' section includes fields for 'ที่ปรึกษา' (Advisor), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'สาขา/สาขา' (Department/Field), and 'ตำแหน่ง' (Position). The 'ข้อมูลการศึกษาต่อ' section includes fields for 'ระดับการศึกษา' (Level of Education), 'หลักสูตร' (Program), 'สาขา' (Department), 'ชื่อเรื่อง / มหาวิทยาลัย' (Topic / University), 'ปริญญา' (Degree), 'เอกสารแนบ' (Attachments), and 'เอกสารลาศึกษาต่อ' (Study Leave Document). A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button at the bottom left of the form, with a red arrow pointing to it.

จะพบกับหน้านี้ กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

ประวัติการลาศึกษาต่อของท่าน
ไปสอบพิเศษ **ปีส่งผ่านคุณา**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา	สาขา	หลักสูตร/คณะ	มหาวิทยาลัย	ACTION	เวลาทำการ
1		ระดับปริญญาโท	2566	ทดสอบ	-	ทดสอบ	พิมพ์ WORD	09:34:38

ระบบจะดึงมาหน้าประวัติการลาศึกษาต่อของท่าน ต่อไป ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม **พิมพ์ WORD** พิมพ์เอกสาร แล้วนำส่งทีมงานทรัพยากรบุคคล