คู่มือ
การจัดการ
ระบบยืนใบลา

สำหรับผู้ดูแลระบบ

NSR TECHNOLOGY CO., LTD
Advanced system, advanced network for advanced people

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบและเมนูยื่นใบลา 1
1.1 การเข้าสู่ระบบและเมนูยื่นใบลา 1
บทที่ 2 ระบบลา 3
2.1 การยื่นใบลา 3
2.2 การค้นหาใบลา 6
2.3 การยกเลิกใบลา 7
บทที่ 3 ผลและการแจ้งผลพิจารณาใบลา 10
3.1 ผลการพิจารณา 10
3.2 การแจ้งผลการพิจารณา 11
บทที่ 4 การอนุมัติวันลาของผู้ดูแลระบบ 12
4.1 การอนุมัติวันลาผ่านโทรศัพท์มือถือ 12
4.2 การอนุมัติวันลาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ 15
ภาคผนวก 18

สารบัญภาพ

หน้า

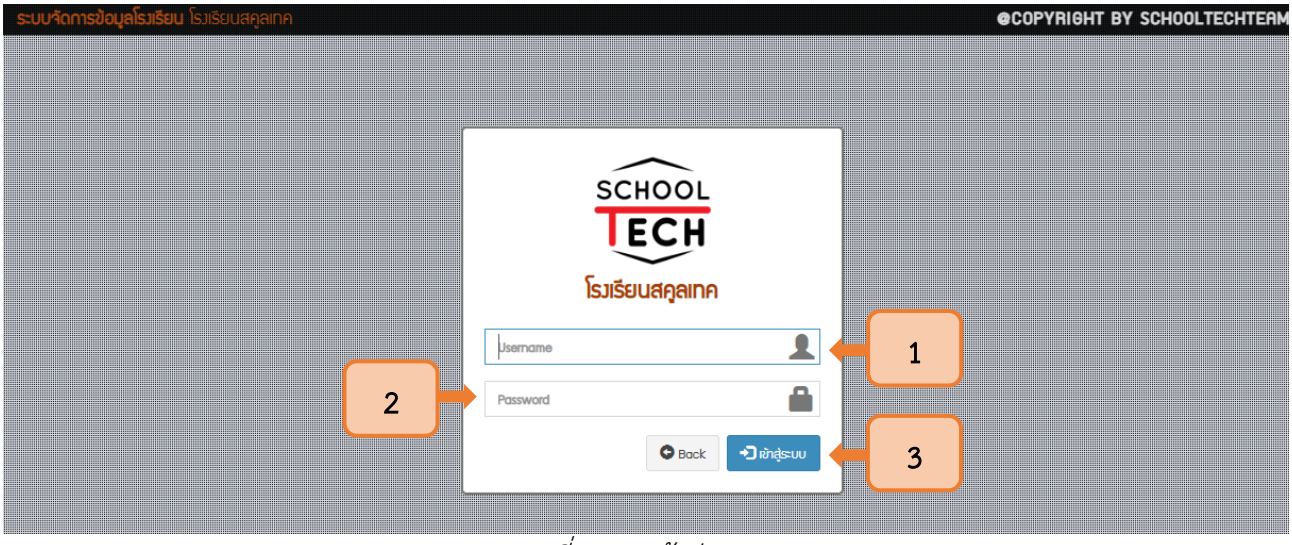
รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบ 1
รูปที่ 2 แถบเมนูหลัก 1
รูปที่ 3 การเข้าสู่เมนูยื่นใบลา 2
รูปที่ 4 เมนูยื่นใบลา 3
รูปที่ 5 หน้าเมนูยื่นใบลา 3
รูปที่ 6 หน้าต่างการเลือกประเภทการลา 3
รูปที่ 7 ปุ่มบันทึกการเลือกประเภทการลา 4
รูปที่ 8 แบบฟอร์มใบลา 4
รูปที่ 9 สัญลักษณ์ประเภทการลา 5
รูปที่ 10 แบบฟอร์มใบลา 5
รูปที่ 11 แบบฟอร์มใบลา 5
รูปที่ 12 สถานะการยื่นใบลา 6
รูปที่ 13 การค้นหาใบลา 6
รูปที่ 14 รายการใบลา 6
รูปที่ 15 การค้นหาใบลาที่ต้องการยกเลิก 7
รูปที่ 16 ข้อมูลการยื่นใบลา 7
รูปที่ 17 ปุ่มยกเลิกใบลา 8
รูปที่ 18 ปุ่มยืนยันการยกเลิกใบลา 9
รูปที่ 19 สถานะใบลา 9
รูปที่ 20 สถานะของใบลาที่อนุมัติ 10
รูปที่ 21 สถานะของใบลาที่ไม่อนุมัติ 10
รูปที่ 22 สถานะของใบลาที่ต้องแก้ไข 10
รูปที่ 23 ผลการพิจารณาใบลา 11
รูปที่ 24 การแจ้งเตือนของ Line Notify 11
รูปที่ 25 ข้อความแจ้งเตือนใน Line 12
รูปที่ 26 ข้อความแจ้งเตือนใน Line 12
รูปที่ 27 แบบฟอร์มใบลา 13
รูปที่ 28 ปุ่มปรับสถานะการลา 13
รูปที่ 29 ข้อความแจ้งเตือนการพิจารณาใบลาใน Line 14
รูปที่ 30 บันทึกการทำงานรายเดือน 14
รูปที่ 31 เมนูยื่นใบลา 15

รูปที่ 32 การค้นหาใบลา 15
รูปที่ 33 ปุ่มรายละเอียดใบลา 15
รูปที่ 34 ข้อมูลใบลา 16
รูปที่ 35 การพิจารณาใบลา 16
รูปที่ 36 หน้ายื่นใบลา 17
รูปที่ 37 บันทึกการทำงานรายเดือน 17

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบและเมนูยื่นใบลา

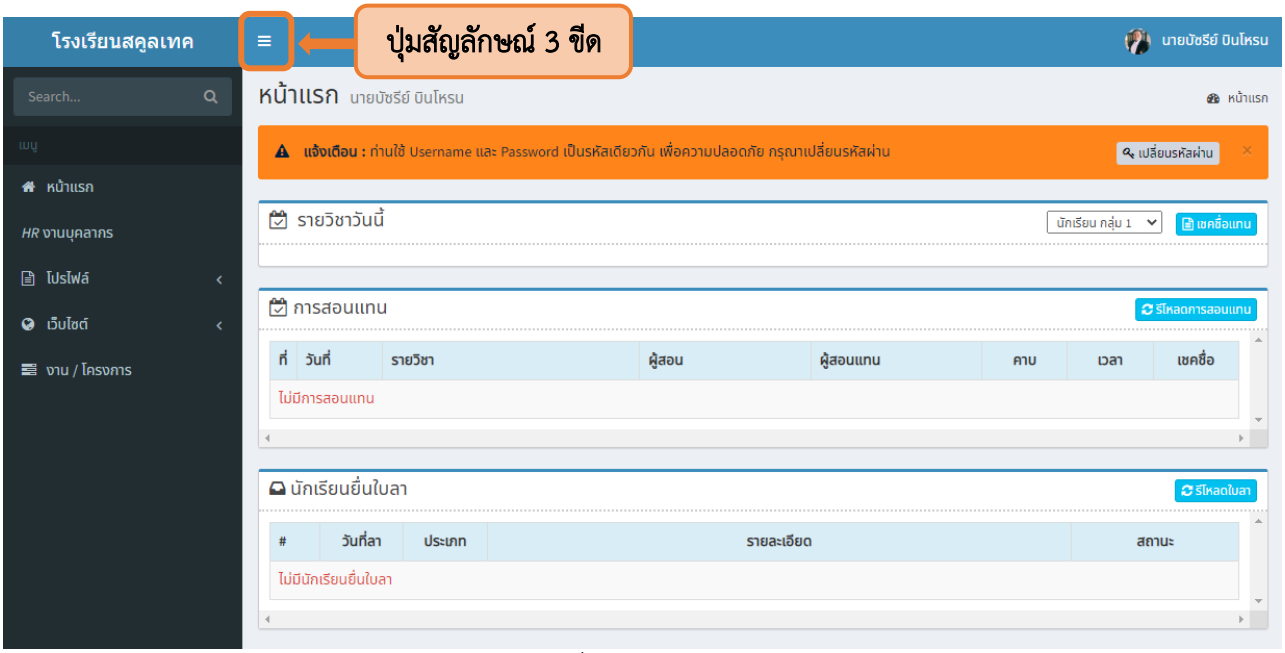
1.1 การเข้าสู่ระบบและเมนูยื่นใบลา

1.1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ SchoolTech โดยการระบุ Username (1) และ Password (2) จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ (3) ดังแสดงในภาพที่ 1



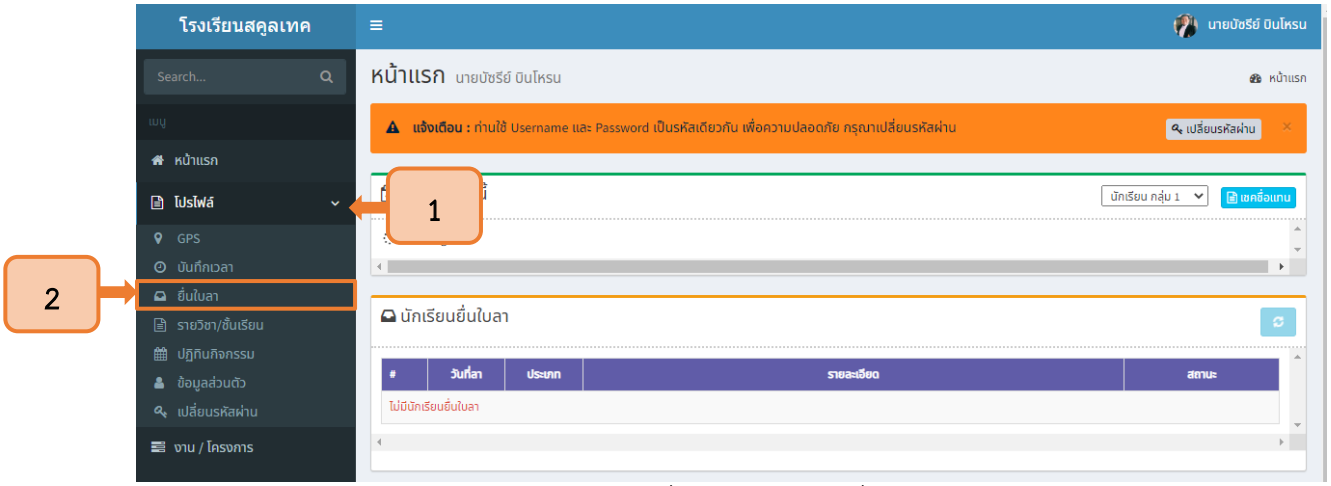
รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

1.1.2 กดปุ่มที่มีสัญลักษณ์ 3 ขีด ระบบจะแสดงแถบเมนูหลัก ดังแสดงในภาพที่ 2



รูปที่ 2 แถบเมนูหลัก

1.1.3 เมื่อแถบเมนูหลักแสดง ให้เลือกเมนูโปรไฟล์ (1) และเลือกยื่นใบลา (2) เพื่อเริ่มต้นเข้าสู่การยื่นใบลาในระบบ ดังแสดงในรูปที่ 3

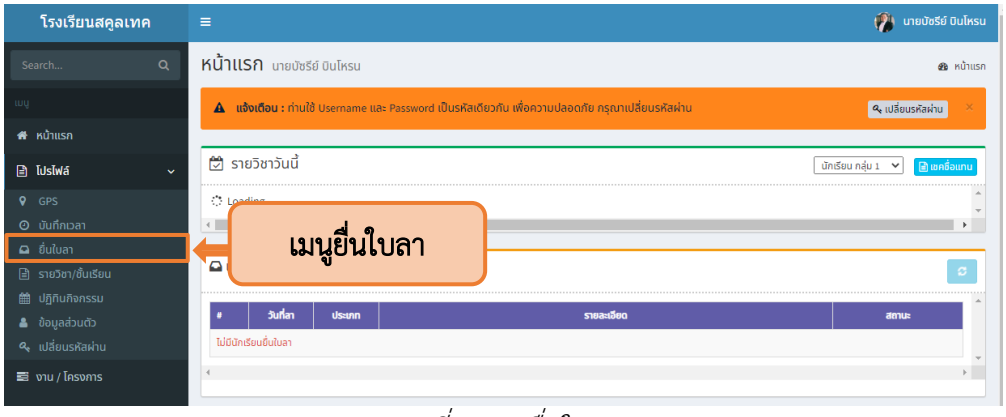


รูปที่ 3 การเข้าสู่เมนูยื่นใบลา

บทที่ 2 ระบบลา

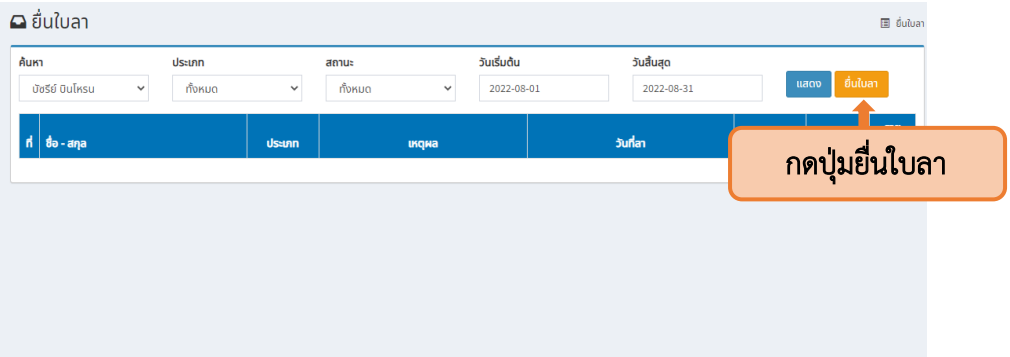
2.1 การยื่นใบลา

2.1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนูยื่นใบลาผ่านเมนูโปรไฟล์ ดังแสดงในรูปที่ 4



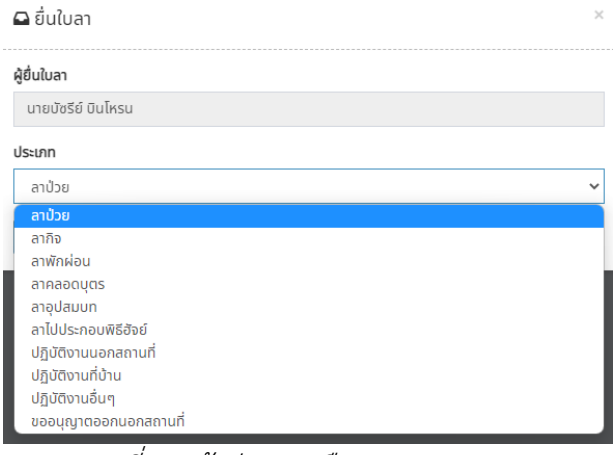
รูปที่ 4 เมนูยื่นใบลา

2.1.2 ระบบจะนำเข้าสู่หน้าเมนูสำหรับการยื่นใบลา ให้กดปุ่มยื่นใบลาเพื่อเริ่มต้นการยื่นแบบฟอร์มการลา ดังแสดงในรูปที่ 5



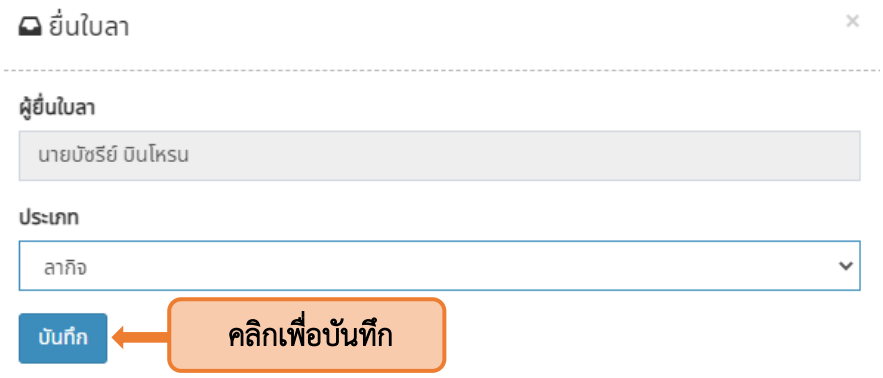
รูปที่ 5 หน้าเมนูยื่นใบลา

2.1.3 จากนั้นเลือกประเภทของการลา ดังแสดงในรูปที่ 6



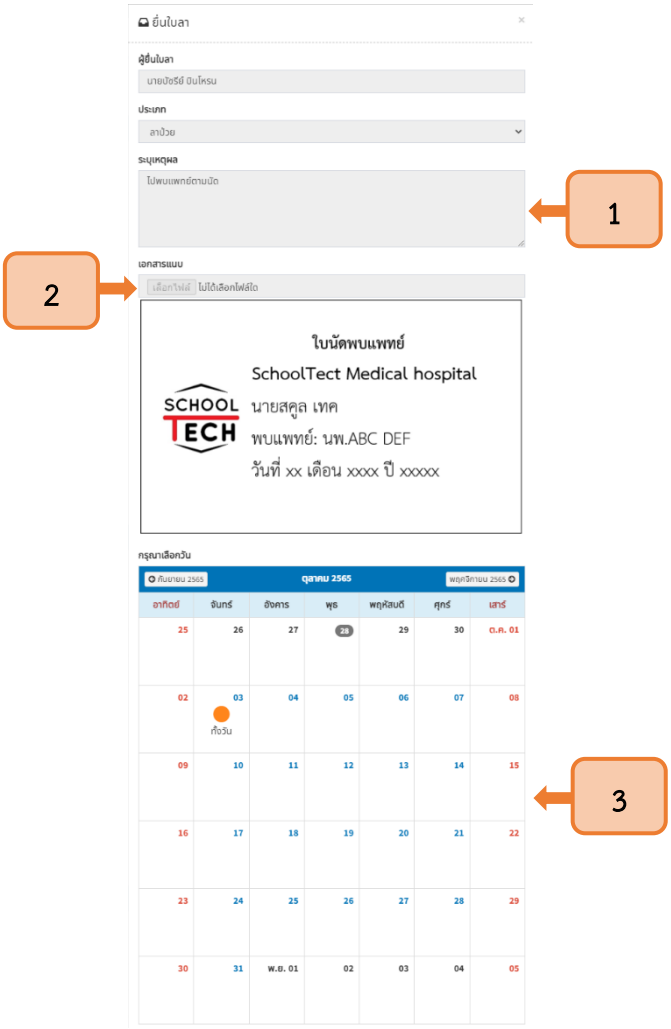
รูปที่ 6 หน้าต่างการเลือกประเภทการลา

2.1.4 เมื่อเลือกประเภทของการลาแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก ดังแสดงในรูปที่ 7



รูปที่ 7 ปุ่มบันทึกการเลือกประเภทการลา

2.1.5 จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มการยื่นใบลา โดยให้ระบุเหตุผล (1) แนบเอกสารประกอบโดยการกดปุ่มเลือกไฟล์ (2) และระบุวันลา (3) ดังแสดงในรูปที่ 8

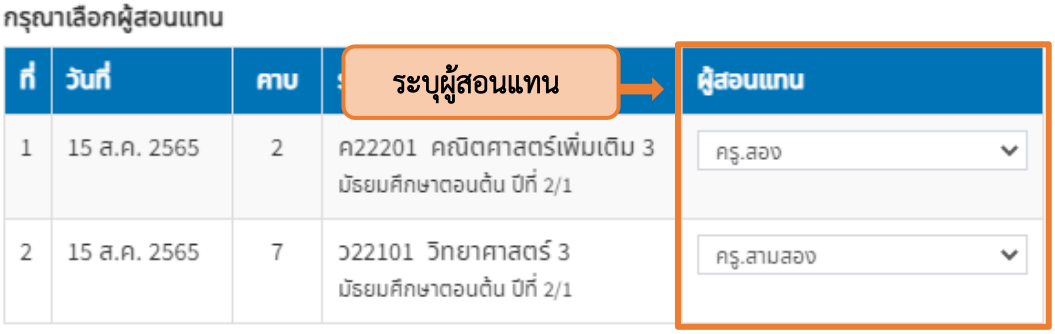


รูปที่ 8 แบบฟอร์มใบลา

2.1.6 ในการระบุวันลา ผู้ใช้งานสามารถเลือกลาได้ 3 รูปแบบ คือ ทั้งวัน เช้า และบ่าย โดยการกดในวันที่ต้องการลา จากนั้นระบบจะแสดงสัญลักษณ์ ดังแสดงในรูปที่ 9

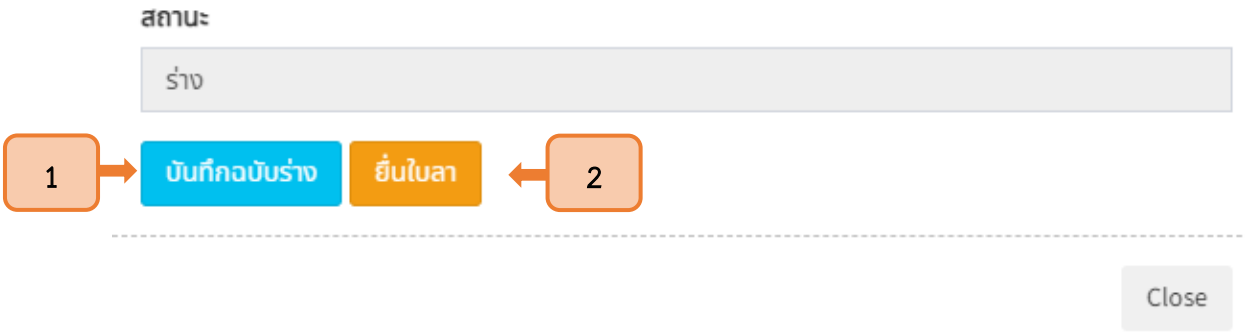
รูปที่ 9 สัญลักษณ์ประเภทการลา

2.1.7 เมื่อระบุวันลาแล้ว ให้เลือกผู้สอนแทนในคาบเรียนที่รับผิดชอบ ดังแสดงในรูปที่ 10



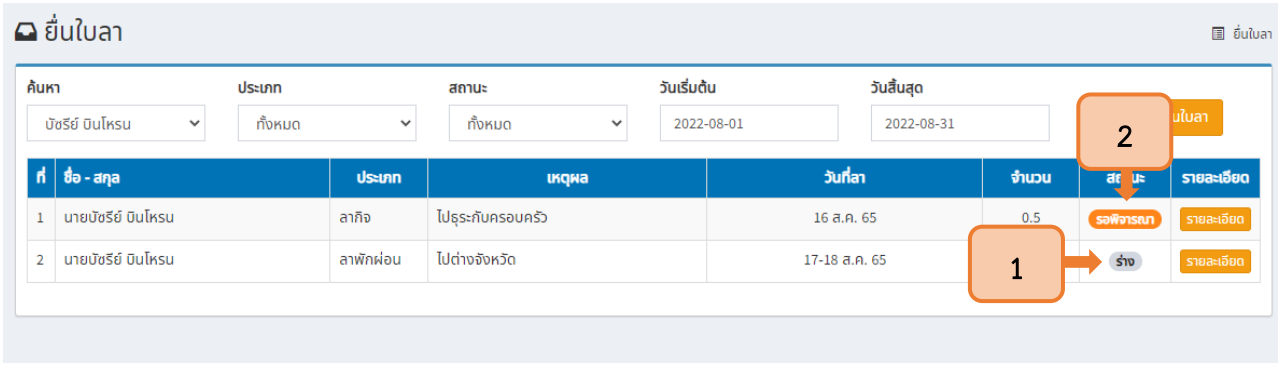
รูปที่ 10 แบบฟอร์มใบลา

2.1.8 เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ บันทึกฉบับร่าง (1) และยื่นใบลา (2) ดังแสดงในรูปที่ 11



รูปที่ 11 แบบฟอร์มใบลา

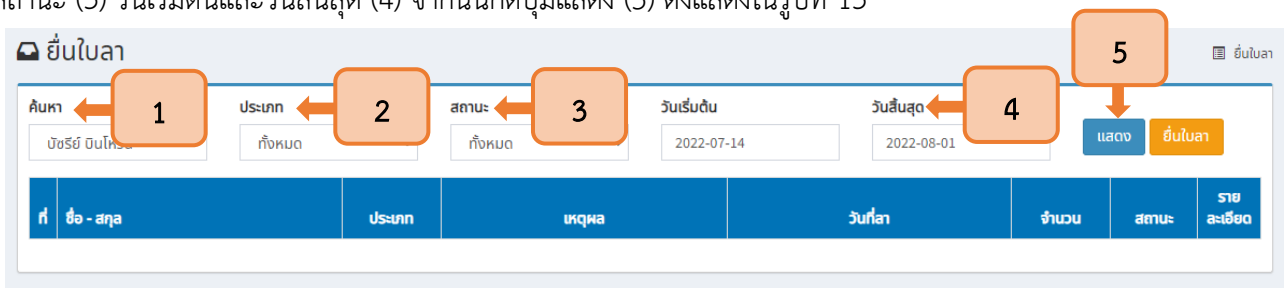
2.1.9 จากนั้นใบลาของผู้ใช้งานจะปรากฏในระบบ หากบันทึกฉบับร่าง ระบบจะแสดงสถานะ “ร่าง” (1) หากเป็นการยื่นใบลา ระบบจะแสดงสถานะ “รอพิจารณา” (2) ดังแสดงในรูปที่ 12



รูปที่ 12 สถานะการยื่นใบลา

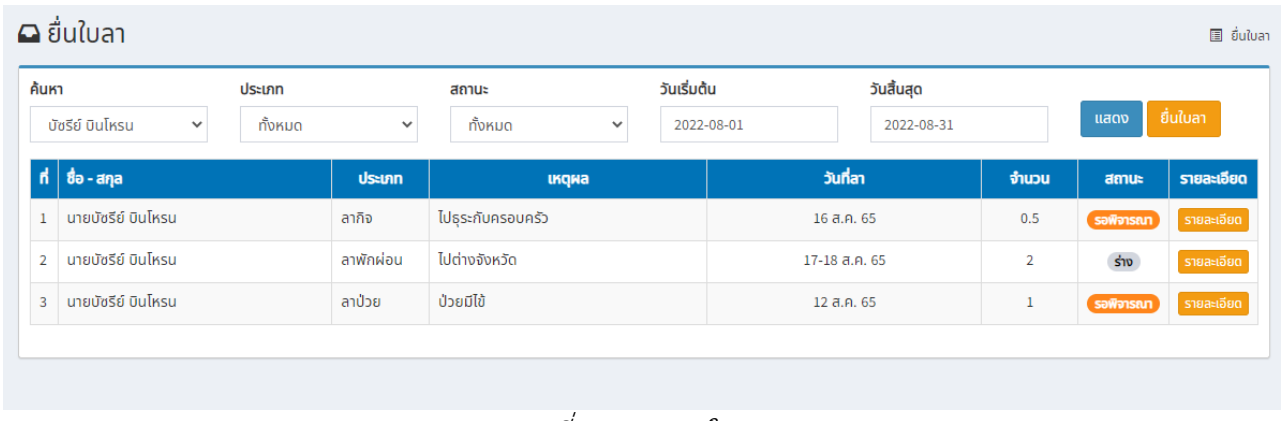
2.2 การค้นหาใบลา

2.2.1 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาใบลาในระบบ โดยการใช้งานแถบค้นหา โดยระบุชื่อ (1) ประเภท (2) สถานะ (3) วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด (4) จากนั้นกดปุ่มแสดง (5) ดังแสดงในรูปที่ 13



รูปที่ 13 การค้นหาใบลา

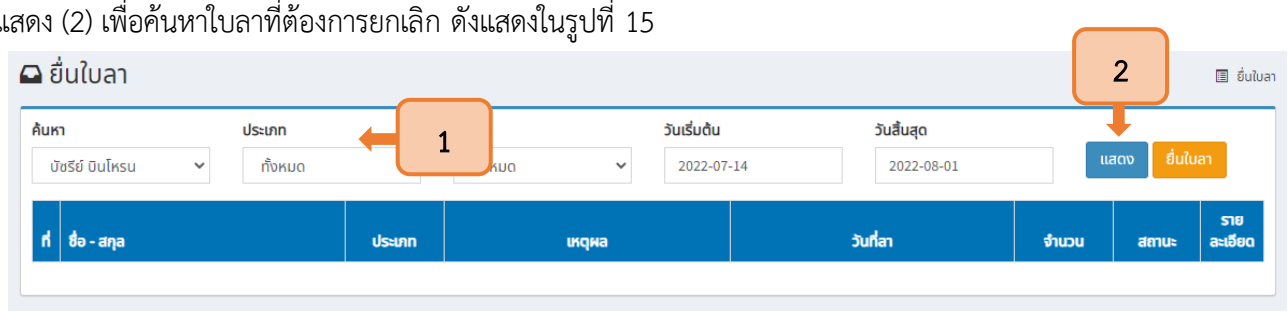
2.2.2 เมื่อกดปุ่มแสดงแล้ว ระบบจะแสดงใบลาของผู้ใช้งานในช่วงเวลาที่ยื่น ดังแสดงในรูปที่ 14



รูปที่ 14 รายการใบลา

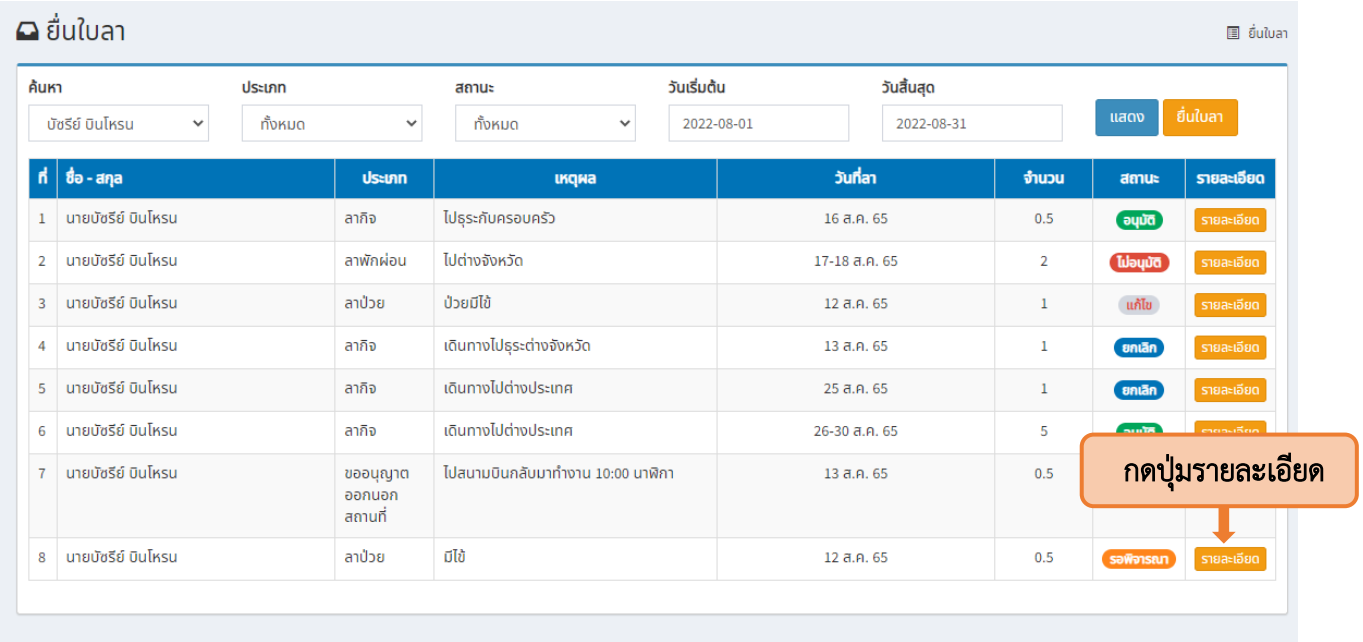
2.3 การยกเลิกใบลา

2.3.1 ผู้ใช้งานค้นหาใบลาในระบบได้โดยการใช้งานแถบค้นหา โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ (1) และกดปุ่มแสดง (2) เพื่อค้นหาใบลาที่ต้องการยกเลิก ดังแสดงในรูปที่ 15



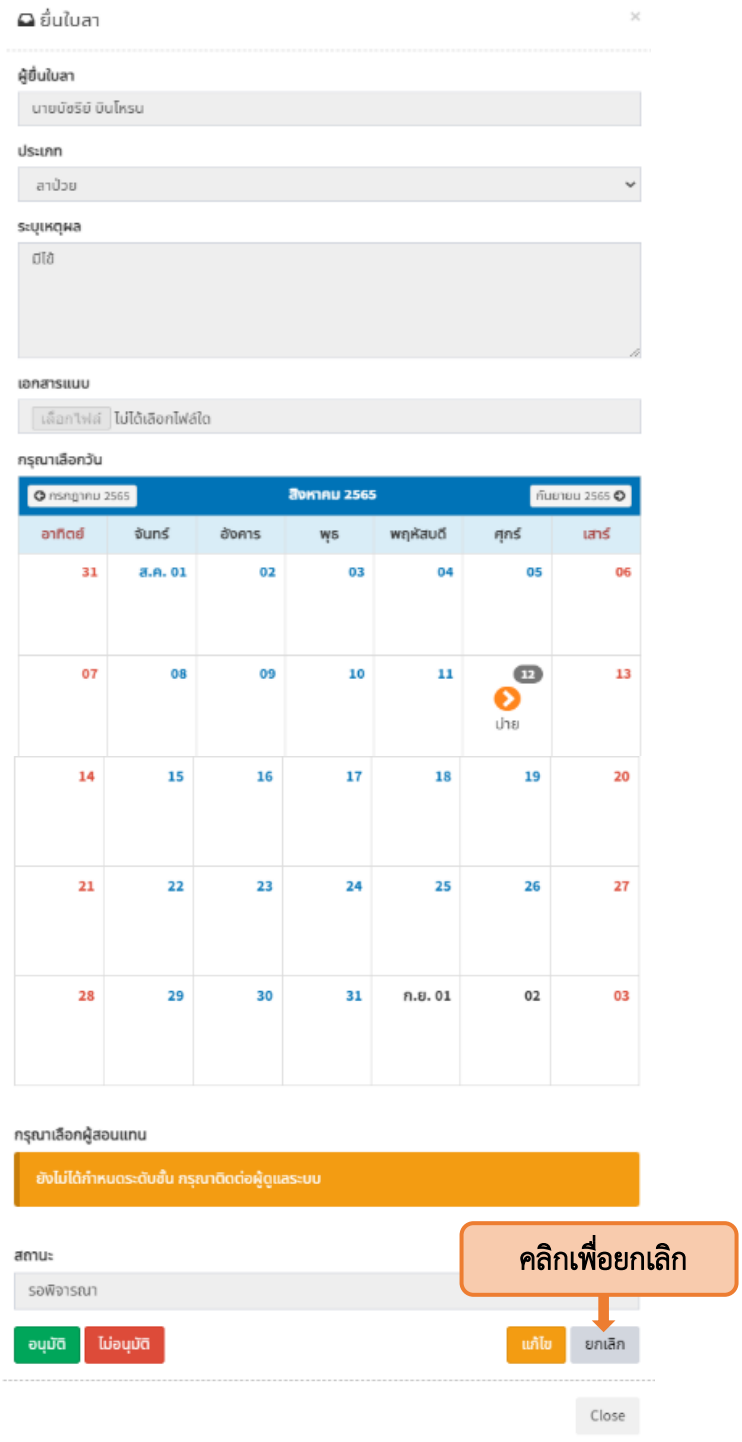
รูปที่ 15 การค้นหาใบลาที่ต้องการยกเลิก

2.3.2 เมื่อใบลาที่ต้องการยกเลิกแสดง ให้กดปุ่มรายละเอียดเพื่อเปิดแบบฟอร์มการลาที่ยื่นผ่านระบบ ดังแสดงในรูปที่ 16



รูปที่ 16 ข้อมูลการยื่นใบลา

2.3.3 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบลา ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังแสดงในรูปที่ 17

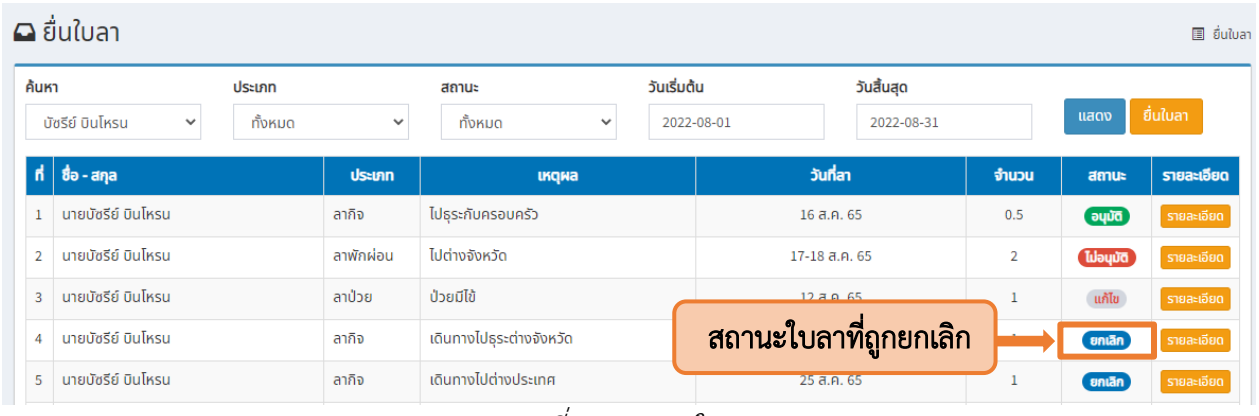


รูปที่ 17 ปุ่มยกเลิกใบลา

2.3.4 จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนการยกเลิกใบลา ให้ผู้ใช้งานกด “ตกลง” เพื่อยืนยันการยกเลิกใบลาในระบบ ดังแสดงในรูปที่ 18

รูปที่ 18 ปุ่มยืนยันการยกเลิกใบลา

2.3.5 เมื่อกดยกเลิกใบลาแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “ยกเลิก” ดังแสดงในรูปที่ 19

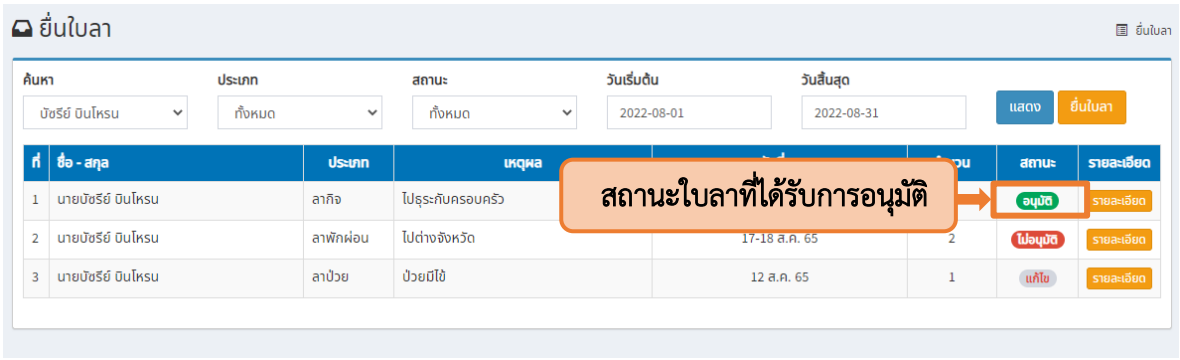


รูปที่ 19 สถานะใบลา

บทที่ 3 ผลและการแจ้งผลพิจารณาใบลา

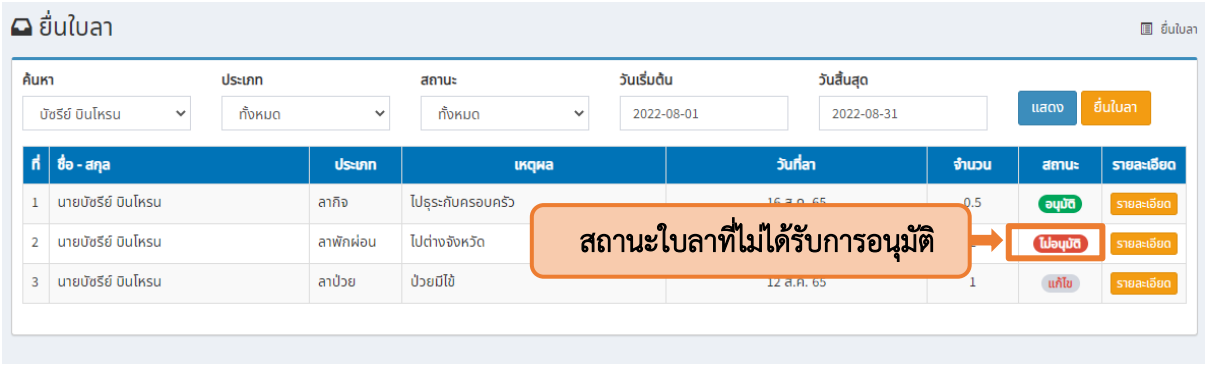
3.1 ผลการพิจารณา

3.1.1 เมื่อใบลาได้รับการอนุมัติ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์สีเขียว และระบุว่า“อนุมัติ”ในช่องสถานะ ดังแสดงในรูปที่ 20



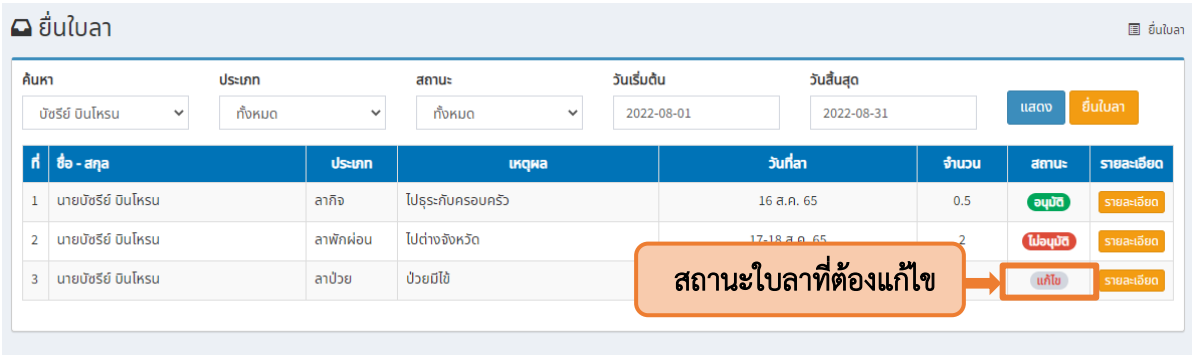
รูปที่ 20 สถานะของใบลาที่อนุมัติ

3.1.2 หากใบลาไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์สีแดง และระบุว่า“ไม่อนุมัติ”ในช่องสถานะ ดังแสดงในรูปที่ 21



รูปที่ 21 สถานะของใบลาที่ไม่อนุมัติ

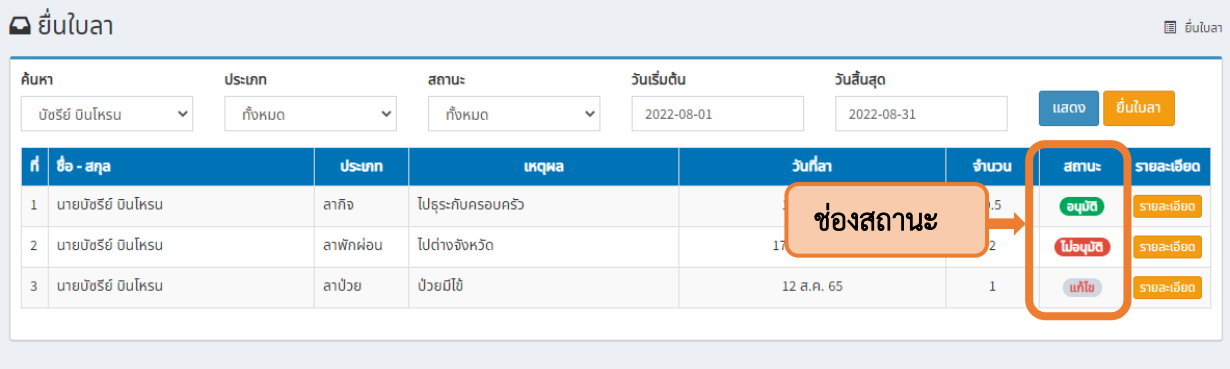
3.1.3 หากใบลาต้องแก้ไข ระบบจะแสดงสัญลักษณ์สีเทา พร้อมด้วยตัวอักษรสีแดงและระบุว่า “แก้ไข”ในช่องสถานะ ดังแสดงในรูปที่ 22



รูปที่ 22 สถานะของใบลาที่ต้องแก้ไข

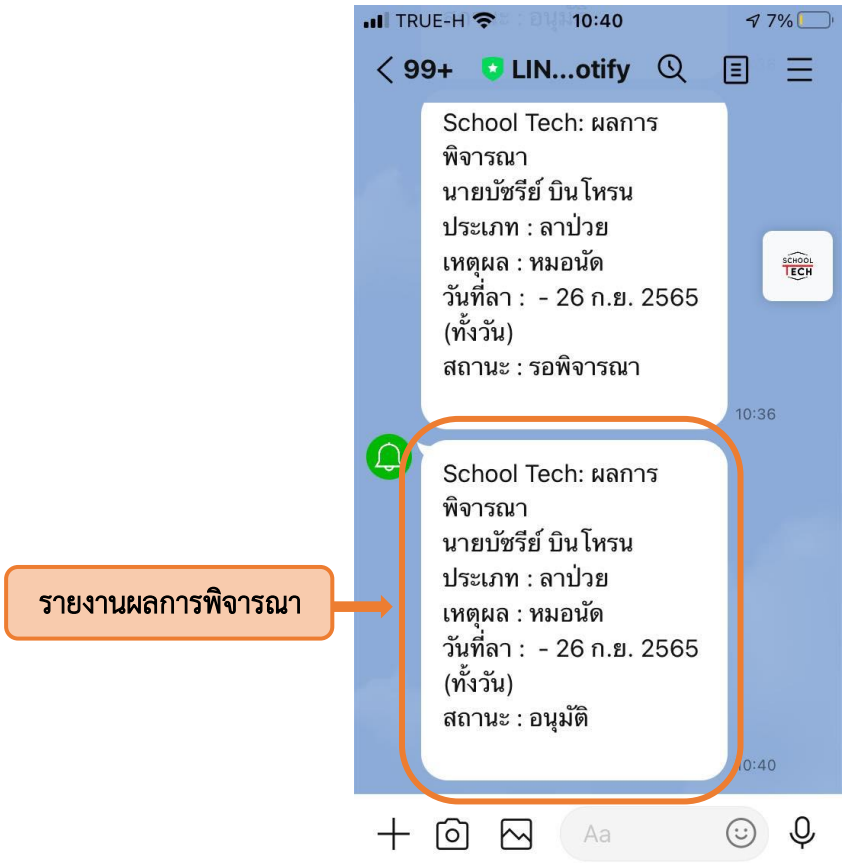
3.2 การแจ้งผลการพิจารณา

3.2.1 ผู้ใช้งานสามารถดูผลการพิจารณาได้ที่เมนูการยื่นใบลาในช่องสถานะ ดังแสดงในรูปที่ 23



รูปที่ 23 ผลการพิจารณาใบลา

3.2.2 เมื่อผู้ดูแลระบบปรับสถานะใบลาแล้ว ผู้ใช้งานจะได้รับการแจ้งเตือนผลการพิจารณาผ่าน Line Notify ดังแสดงในรูปที่ 24



รูปที่ 24 การแจ้งเตือนของ Line Notify

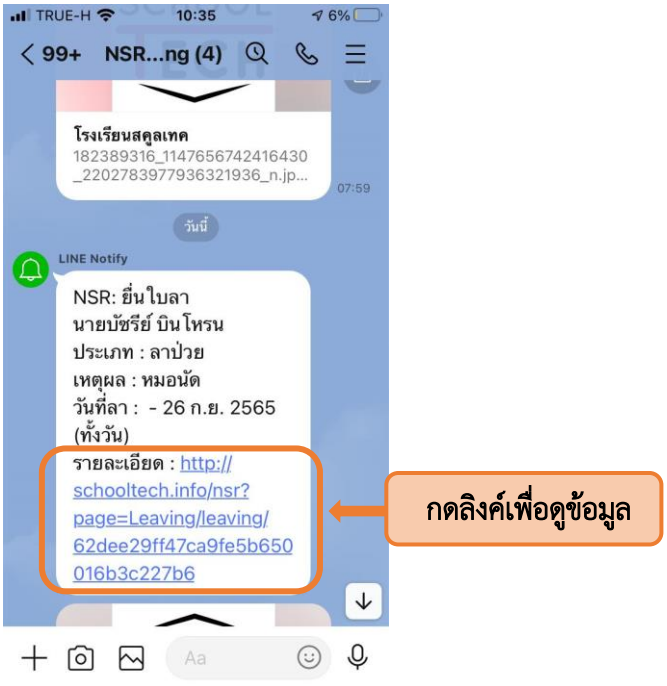
บทที่ 4 การอนุมัติวันลาของผู้ดูแลระบบ

4.1 การอนุมัติวันลาผ่านโทรศัพท์มือถือ

4.1.1 เมื่อมีการยื่นใบลาในระบบ ผู้ดูแลระบบจะได้รับแจ้งข้อความผ่าน Line Notify ดังแสดงในรูปที่ 38

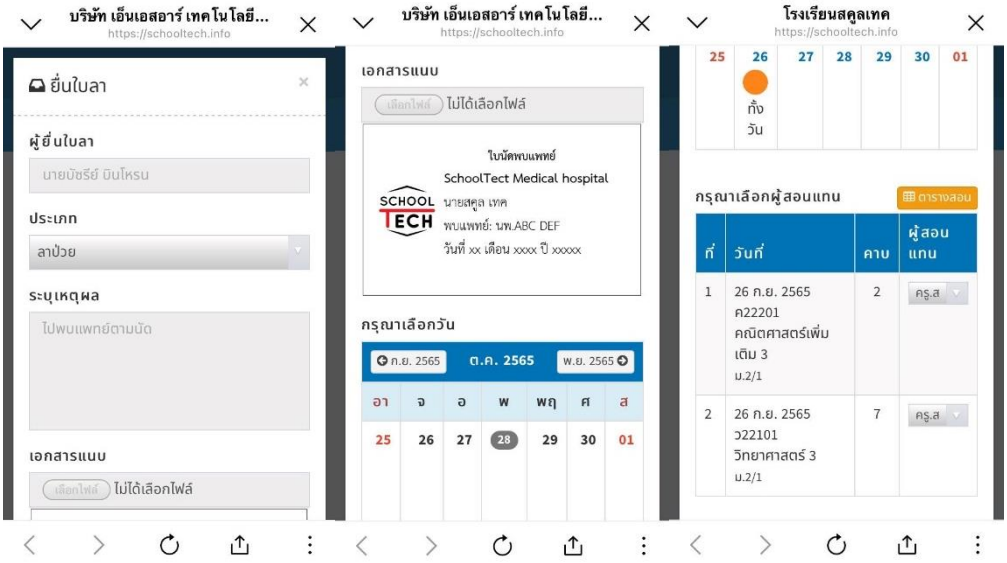
รูปที่ 25 ข้อความแจ้งเตือนใน Line

4.1.2 ระบบจะแจ้งรายละเอียดใบลา ให้ผู้ดูแลระบบกดลิงค์ที่แนบมาพร้อมกับข้อความเพื่อดูแบบฟอร์มใบลา ดังแสดงในรูปที่ 39



รูปที่ 26 ข้อความแจ้งเตือนใน Line

4.1.3 จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดของใบลา เหตุผล เอกสารแนบ และวันลา ดังแสดงในรูปที่ 40

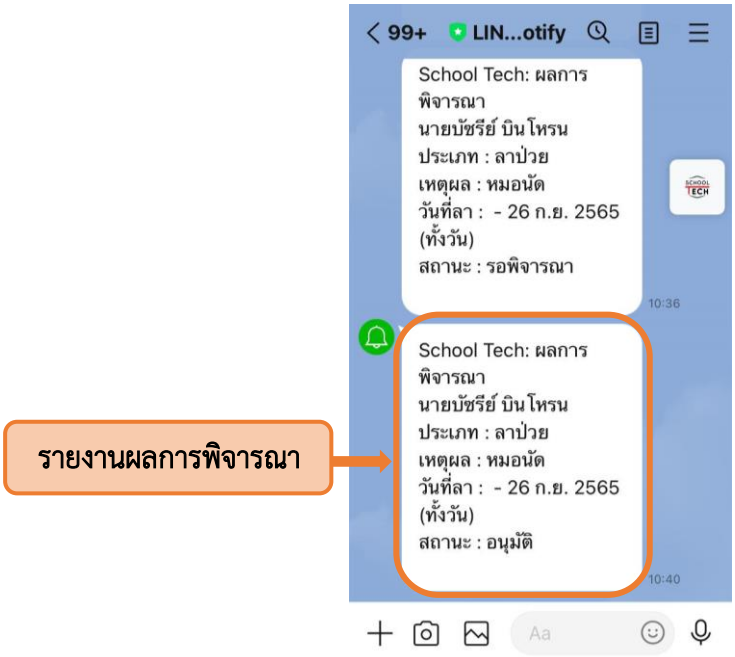


รูปที่ 27 แบบฟอร์มใบลา

4.1.4 ผู้ดูแลระบบสามารถพิจารณาอนุมัติ (1) ไม่อนุมัติ (2) หรือแจ้งให้ผู้ยื่นใบลาแก้ไขใบลา (3) ดังแสดงในรูปที่ 41

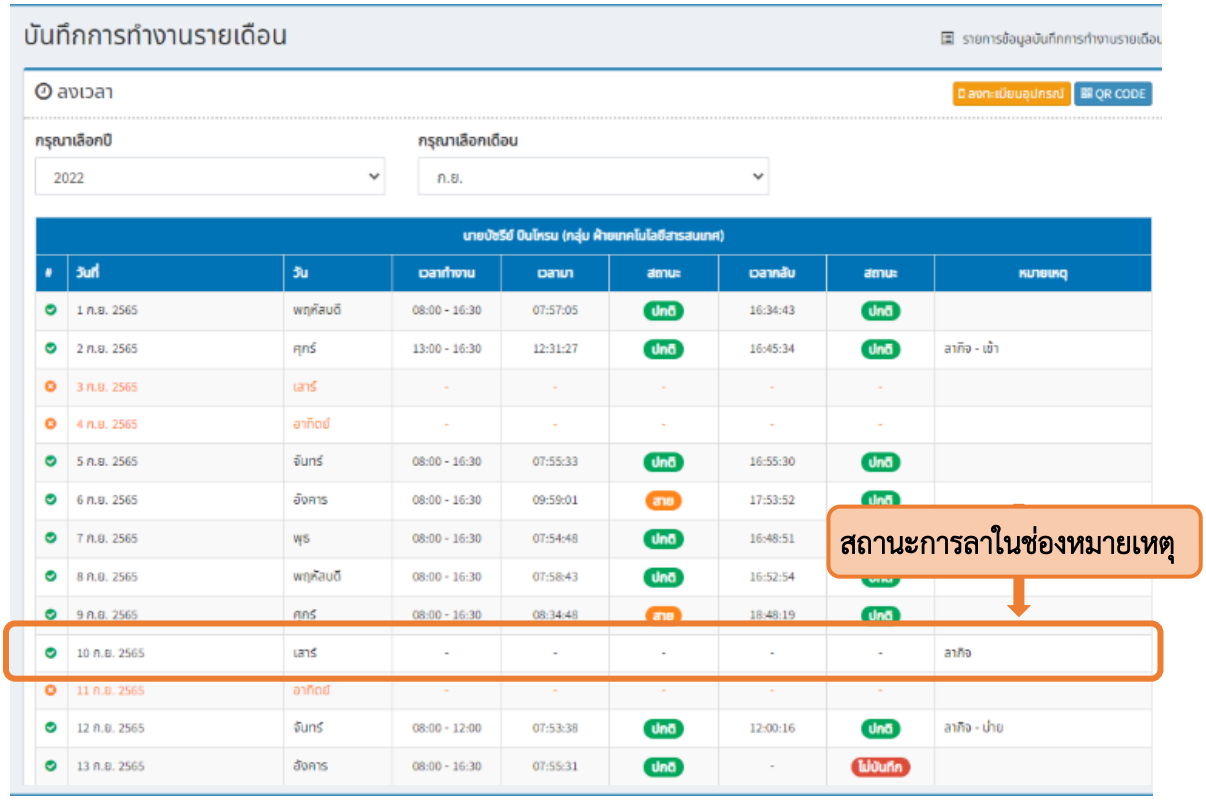
รูปที่ 28 ปุ่มปรับสถานะการลา

4.1.5 เมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว ระบบจะแจ้งผลกลับไปยัง Line Notify ของผู้ยื่นใบลา ดังแสดงในรูปที่ 42



รูปที่ 29 ข้อความแจ้งเตือนการพิจารณาใบลาใน Line

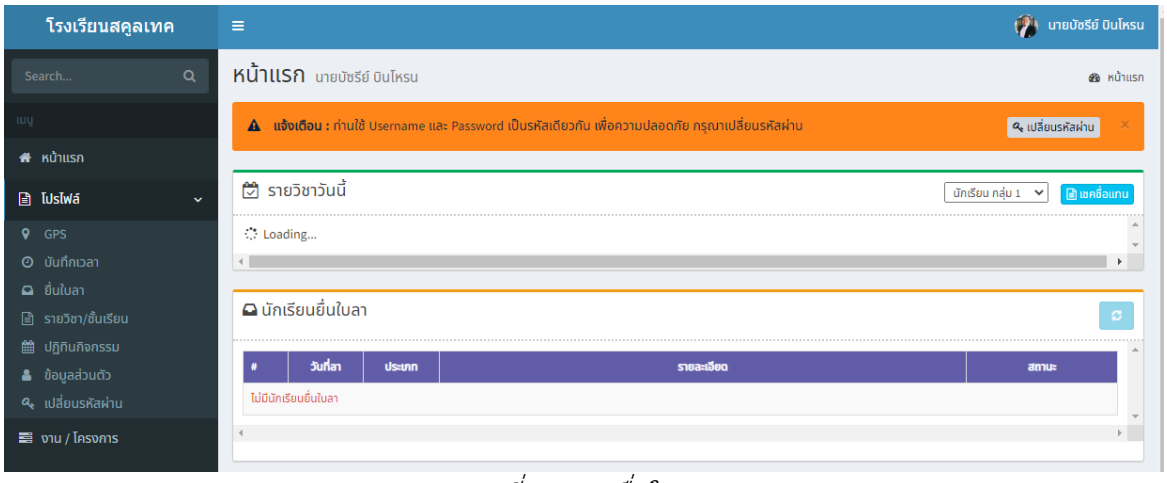
4.1.6 เมื่อใบลาผ่านการพิจารณาแล้ว สถานะการลาจะปรากฏในช่องหมายเหตุของบันทึกการทำงานรายเดือน ดังแสดงในรูปที่ 43



รูปที่ 30 บันทึกการทำงานรายเดือน

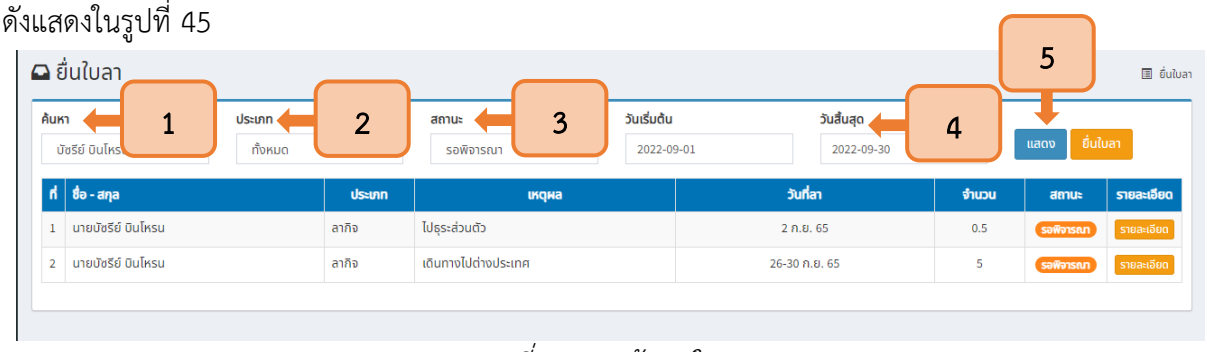
4.2 การอนุมัติวันลาผ่านระบบคอมพิวเตอร์

4.2.1 ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ SchoolTech จากนั้นเลือกเมนูโปรไฟล์ และเลือกยื่นใบลา ดังแสดงในรูปที่ 44



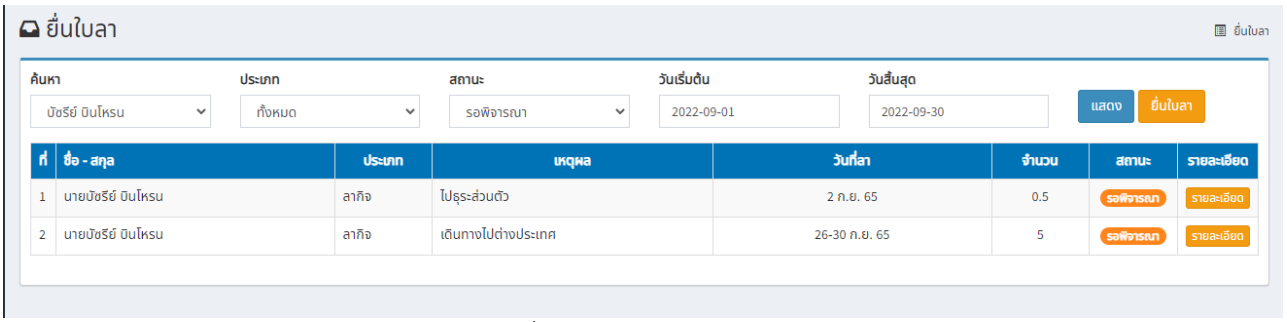
รูปที่ 31 เมนูยื่นใบลา

4.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลใบลา ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาใบลา ได้โดยการใช้งานแถบค้นหา ให้ระบุชื่อ (1) ประเภท (2) สถานะรอพิจารณา (3) วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด (4) จากนั้นกดปุ่มแสดง (5) ดังแสดงในรูปที่ 45



รูปที่ 32 การค้นหาใบลา

4.2.3 จากนั้นระบบจะแสดงใบลาที่รอการพิจารณา ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่มรายละเอียดเพื่อดูใบลา ดังแสดงในรูปที่ 46

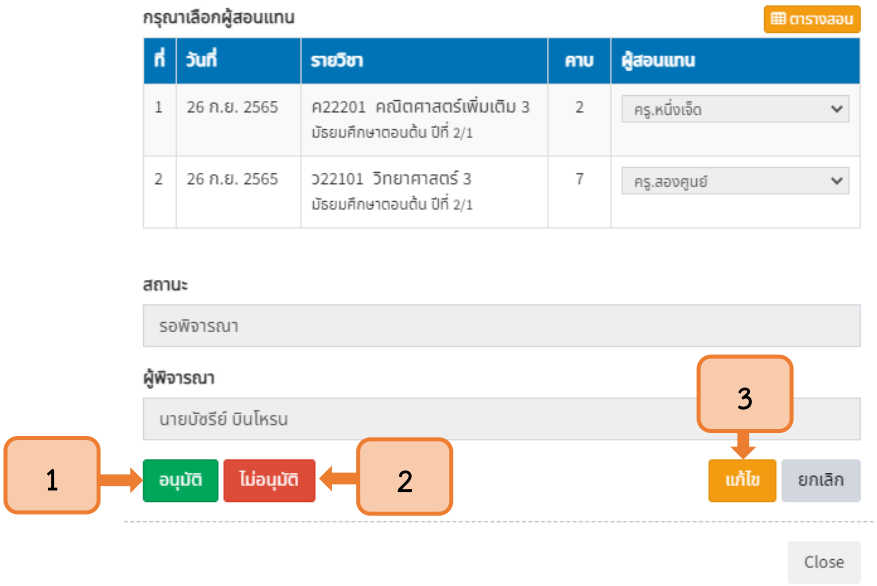


รูปที่ 33 ปุ่มรายละเอียดใบลา

4.2.4 เมื่อเลือกใบลาที่ต้องการแล้ว ระบบแสดงข้อมูลใบลา ดังแสดงในรูปที่ 47

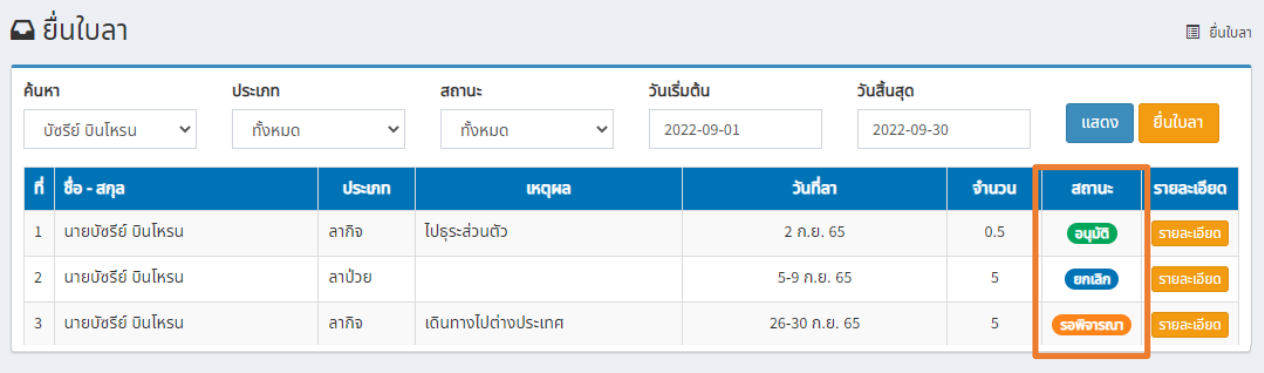
รูปที่ 34 ข้อมูลใบลา

4.2.5 จากนั้นผู้ดูแลระบบสามารถพิจารณาอนุมัติ (1) ไม่อนุมัติ (2) หรือแจ้งให้ผู้ยื่นใบลาแก้ไข (3) โดยการกดปุ่มสถานะ ดังแสดงในรูปที่ 48



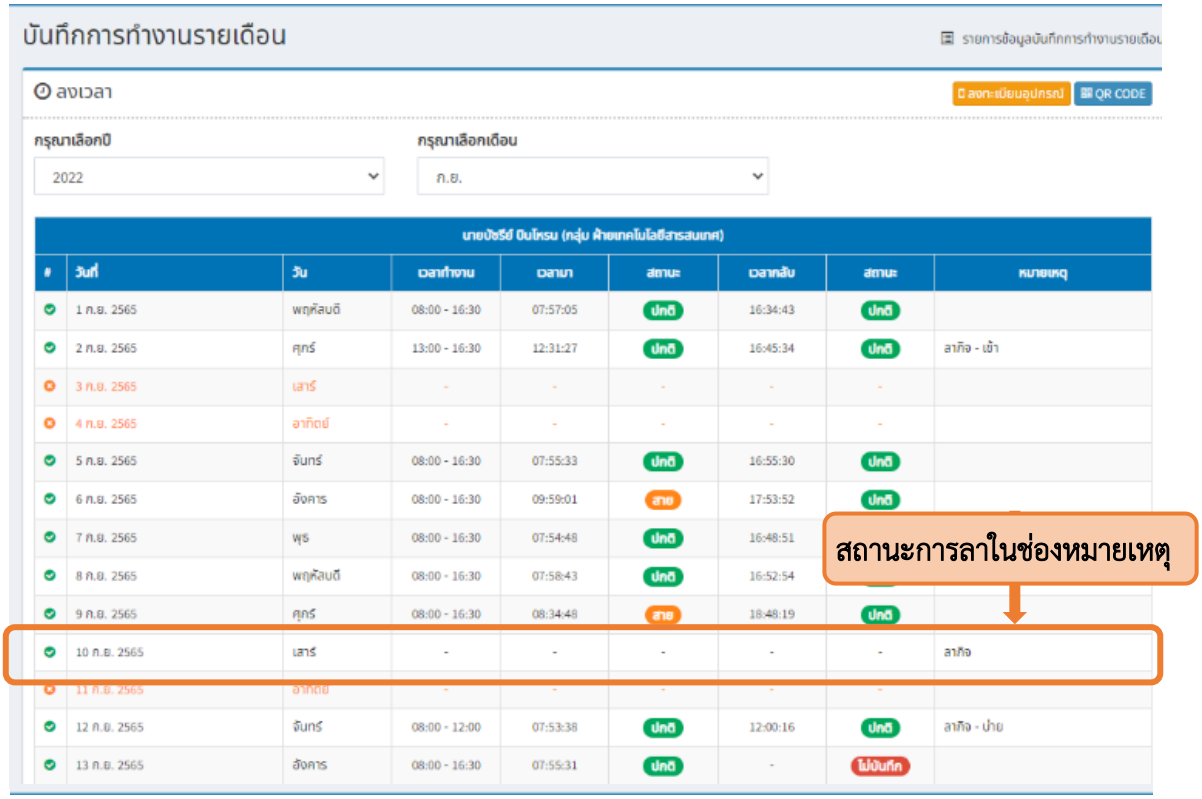
รูปที่ 35 การพิจารณาใบลา

4.2.6 เมื่อผู้ดูแลระบบพิจารณาใบลาแล้ว ระบบแสดงผลการพิจารณาในช่องสถานะ และแจ้งเตือนไปยัง Line Notify ของผู้ยื่นใบลา ดังแสดงในรูปที่ 49



รูปที่ 36 หน้ายื่นใบลา

4.2.7 เมื่อใบลาผ่านการพิจารณาแล้ว สถานะการลาจะปรากฏในช่องหมายเหตุของบันทึกการทำงานรายเดือน ดังแสดงในรูปที่ 50



รูปที่ 37 บันทึกการทำงานรายเดือน

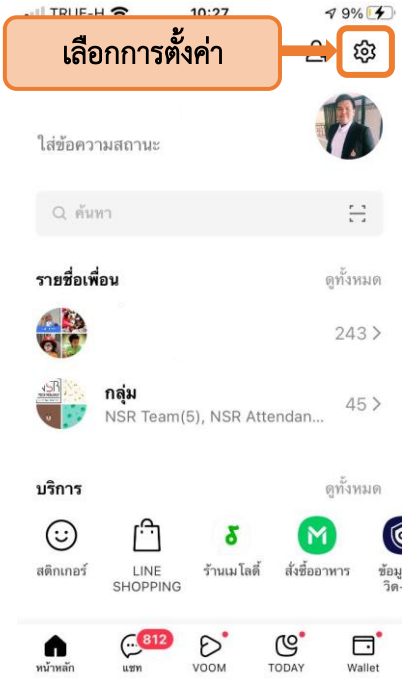
ภาคผนวก

การรับการแจ้งเตือนสถานะผ่าน Line Notify

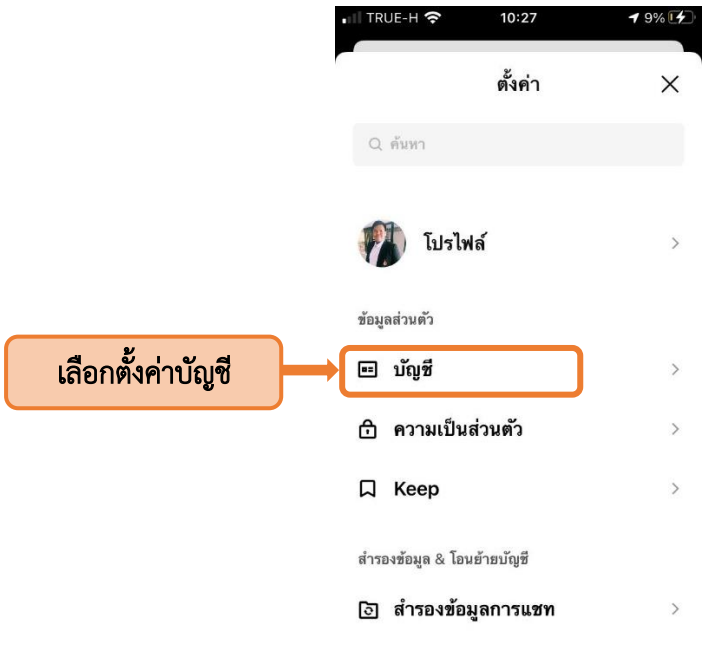
1. การสร้าง Line Token

1.1 การลงทะเบียน E-mail ใน Line

1.1.1 กดปุ่มตั้งค่าเพื่อตั้งค่า E-mail



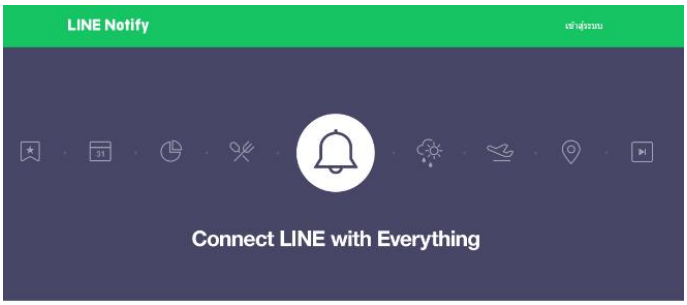
1.1.2 จากนั้นเลือกการตั้งค่าบัญชี



1.1.3 โดยตั้งค่า E-mail (1) และ รหัสผ่าน (2)

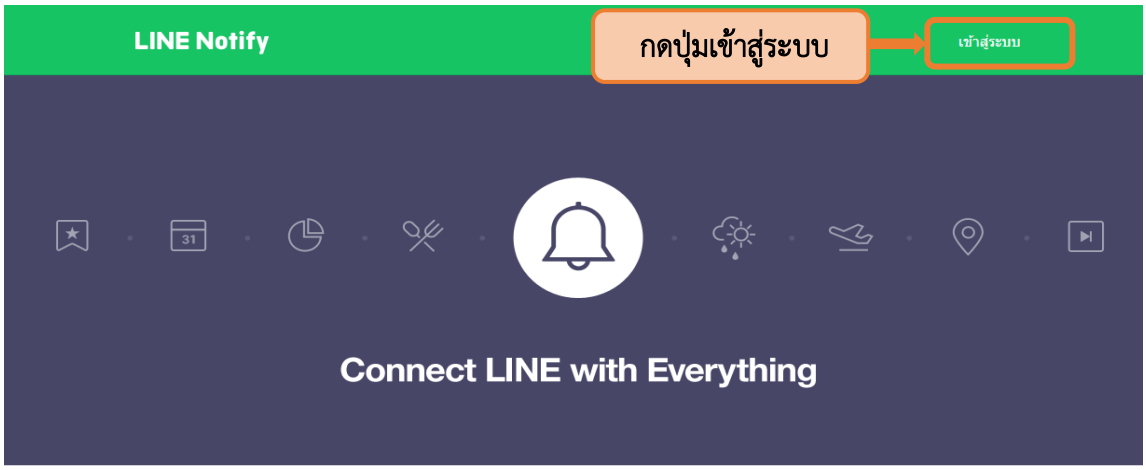
1.2 การเข้าเว็บไซต์ Line Notify

1.2.1 เข้าเว็บไซต์โดยการค้นหาคำว่า Line Notify ใน Google หรือพิมพ์เว็บไซต์โดยตรง www.notify-bot.line.me/th/



1.3 การเข้าสู่ระบบ Line Notify

1.3.1 ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

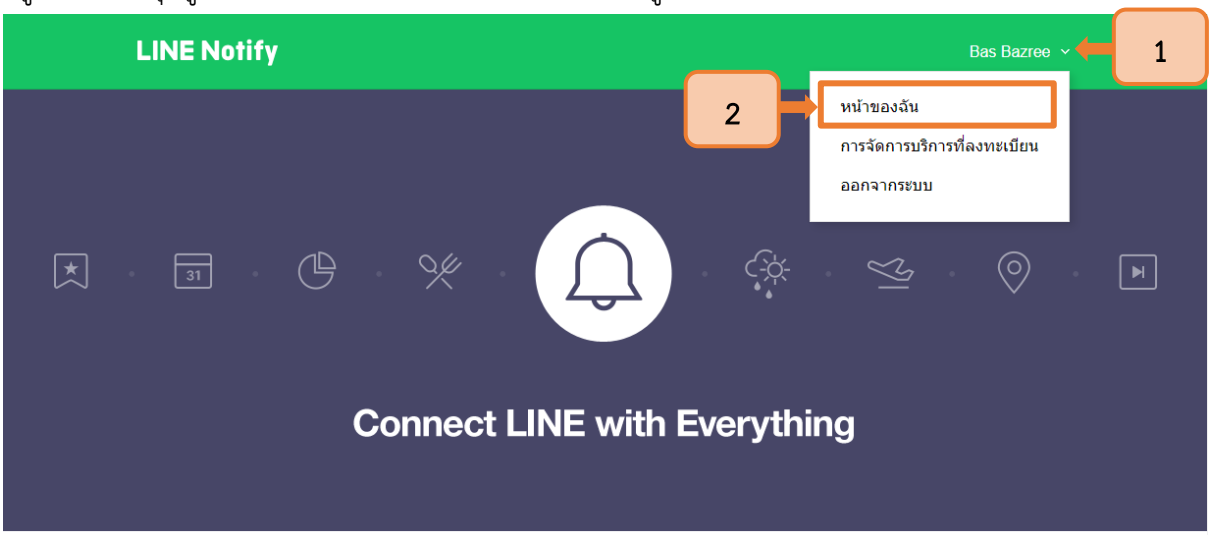


1.3.2 จากนั้นระบุ E-mail (1) และ รหัสผ่านที่ผูกไว้กับ Line (2) จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ (3)

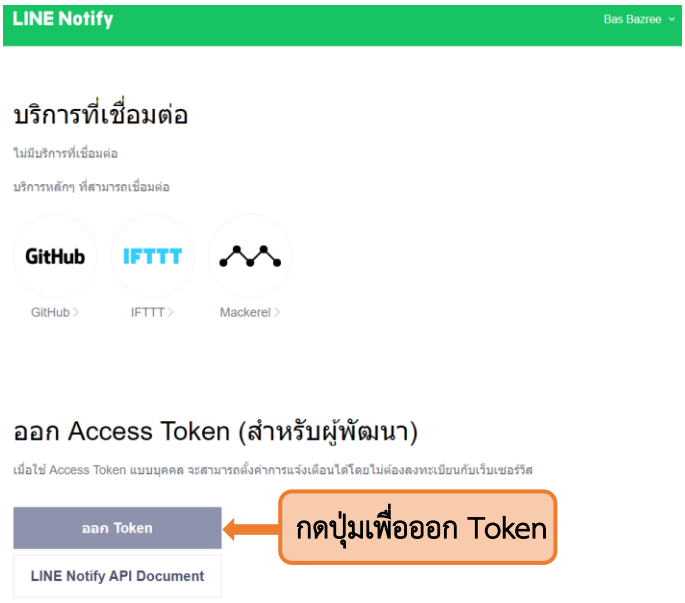
1.3.3 นอกจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าสู่ระบบ ด้วยคิวอาร์โค้ดในหน้า เข้าสู่ระบบ โดยให้ใช้ Line ในอุปกรณ์พกพาที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว แสกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงบนเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ

1.4 การออก Token

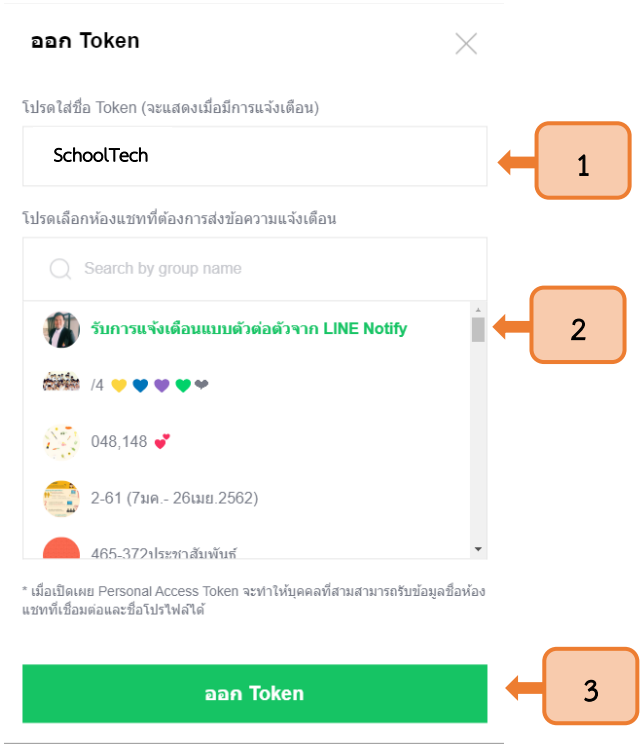
1.4.1 หลังจากเข้าสู่ระบบ Line Notify เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ ID ของท่านอยู่มุมขวาให้ผู้ใช้งาน กดปุ่มลูกศรลงที่ ID ของท่าน (1) จากนั้นเลือกเมนูหน้าของฉัน (2)



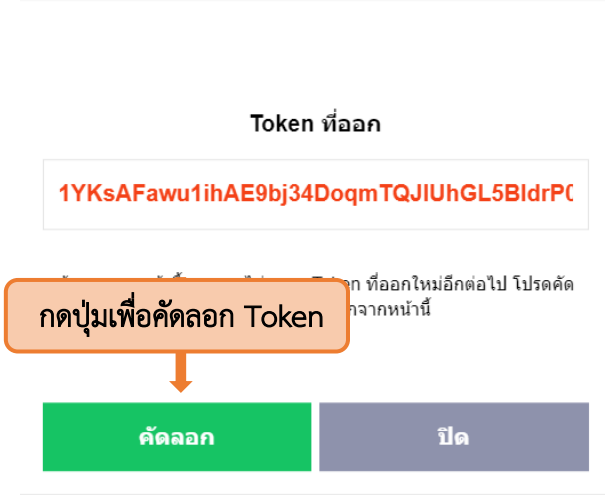
1.4.2 จากนั้น Line Notify จะนำผู้ใช้งานมายังหน้าออก Access Token โดยให้กดปุ่ม “ออก Token”



1.4.3 ให้ระบุชื่อ Token (1) และเลือกห้องแชทสำหรับการแจ้งเตือน (2) จากนั้นกดปุ่ม “ออก Token” (3)

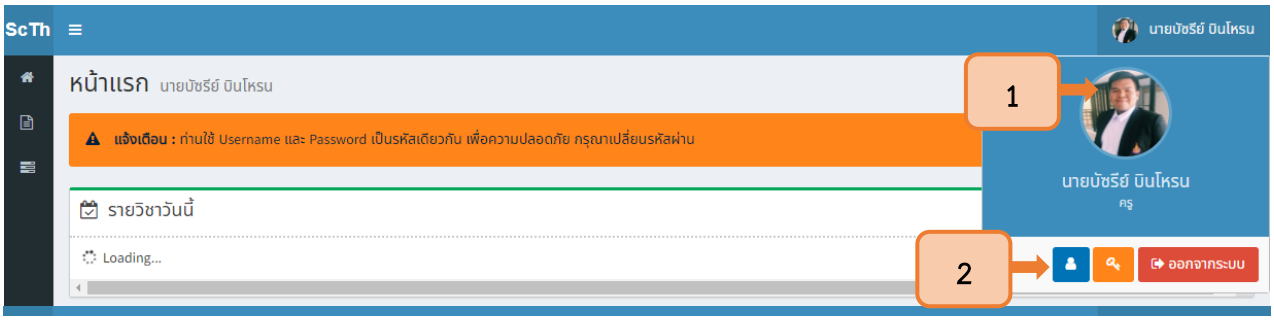


1.4.4 เมื่อระบบออก Token แล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มคัดลอกเพื่อนำ Token ไปวางในระบบ SchoolTech

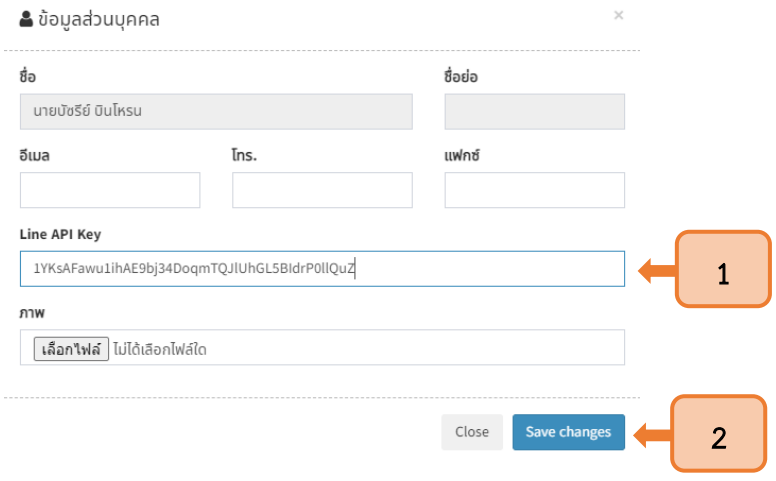


2 การเชื่อม Line Notify กับระบบ SchoolTech

2.1 ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ SchoolTech จากนั้นให้เลือกบัญชีผู้ใช้ (1) และกดปุ่มข้อมูลส่วนบุคคล (2)



2.2 ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้วาง Token ที่คัดลอกมา ในช่อง Line API Key (1) จากนั้นกดปุ่ม Save changes (2)



SCHOOL TECH

NSR TECHNOLOGY CO., LTD

Advanced system, advanced network for advanced people