

คู่มือการใช้งานระบบขออนุญาตลาผู้บริหารสถานศึกษา

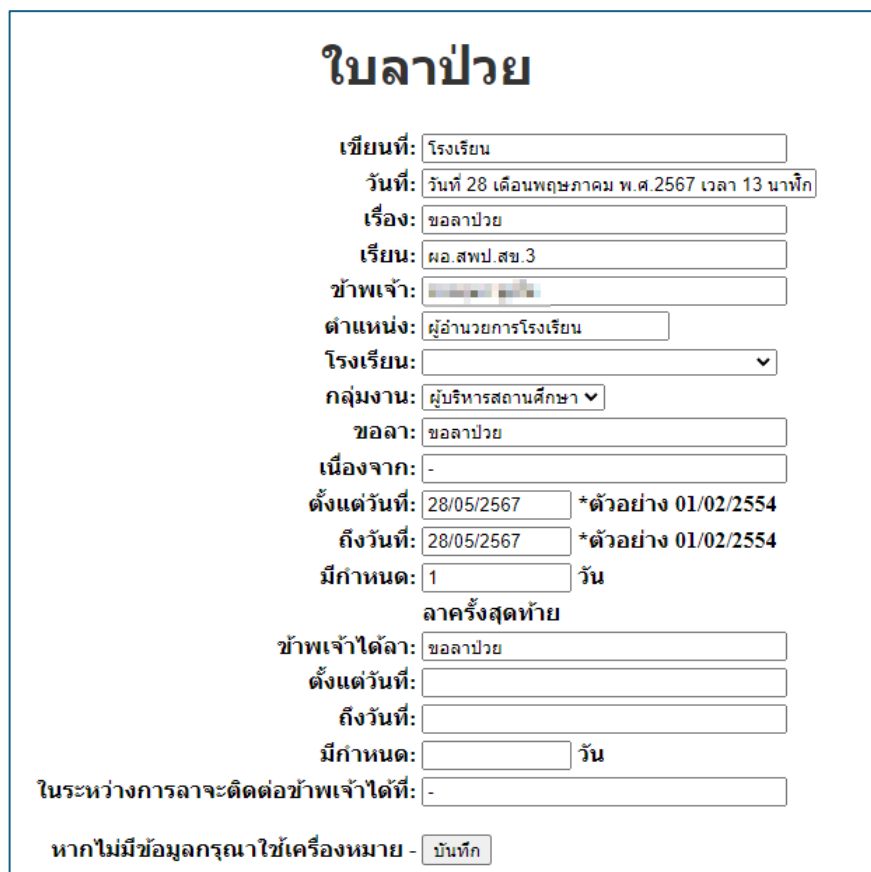
ระบบขออนุญาตลาผู้บริหารสถานศึกษา ด้านบริหารงานบุคคล พัฒนาขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงาน การสื่อสารและเชื่อมโยงข้อมูล การให้บริการ กับสถานศึกษาในสังกัดมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการ การพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัย และการ ยกระดับความโปร่งใสในหน่วยงาน

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วย username และ password แล้ว ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติขออนุญาตลาใน ราชอาณาจักร พร้อมเมนูของระบบ คือ สรุปการขออนุญาตลารายปี ยกเลิกการลา





The screenshot shows the Karsa system interface. At the top, there is a logo for 'การลา ผู้บริหารสถานศึกษา' (Karsa School Administration Leave) and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3' (Office of the Educational Service Area 3, Songkhla Province). Below the logo, there are two buttons: 'สรุปการขออนุญาตลารายปี' (Summary of Annual Leave Requests) and 'ยกเลิกการลา' (Cancel Leave). The main heading is 'ใบลาป่วย' (Sick Leave Form). The form fields are: 'เขียนที่: [โรงเรียน]' (Written at: [School]), 'วันที่: [วันที่ 28 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13 นาฬิกา]' (Date: [Date 28 May 2024 13:00]), 'เรื่อง: [ขอลาป่วย]' (Subject: [Sick Leave]), and 'เรียน: [ผอ.สพป.สข.3]' (To: [Director of the Office of the Educational Service Area 3]).

2. แบบฟอร์มการขออนุญาตลา จะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้




The screenshot shows a detailed 'ใบลาป่วย' (Sick Leave Form) with the following fields: 'เขียนที่: [โรงเรียน]' (Written at: [School]), 'วันที่: [วันที่ 28 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13 นาฬิกา]' (Date: [Date 28 May 2024 13:00]), 'เรื่อง: [ขอลาป่วย]' (Subject: [Sick Leave]), 'เรียน: [ผอ.สพป.สข.3]' (To: [Director of the Office of the Educational Service Area 3]), 'ข้าพเจ้า: [.....]' (Myself: [.....]), 'ตำแหน่ง: [ผู้อำนวยการโรงเรียน]' (Position: [School Principal]), 'โรงเรียน: [.....]' (School: [.....]), 'กลุ่มงาน: [ผู้บริหารสถานศึกษา]' (Division: [School Administration]), 'ขอลา: [ขอลาป่วย]' (Leave Type: [Sick Leave]), 'เนื่องจาก: [-]' (Reason: [-]), 'ตั้งแต่วันที่: [28/05/2567] *ตัวอย่าง 01/02/2554' (From: [28/05/2567] *Example 01/02/2554), 'ถึงวันที่: [28/05/2567] *ตัวอย่าง 01/02/2554' (To: [28/05/2567] *Example 01/02/2554), 'มีกำหนด: [1] วัน' (Duration: [1] Day), 'ลาครั้งสุดท้าย' (Last Leave), 'ข้าพเจ้าได้ลา: [ขอลาป่วย]' (I have left: [Sick Leave]), 'ตั้งแต่วันที่: [.....]' (From: [.....]), 'ถึงวันที่: [.....]' (To: [.....]), 'มีกำหนด: [.....] วัน' (Duration: [.....] Day), 'ในระหว่างการลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่: [-]' (Contact during leave: [-]), and 'หากไม่มีข้อมูลกรุณาใช้เครื่องหมาย - บันทึก' (If no information, use - Record).

3. เมื่อผู้ใช้ขอขออนุญาตลาในระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา โดยไปที่เมนู สรุปการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายงานดังภาพ

 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 SONGKHLA PRIMARY EDUCATION SERVICE AREA OFFICE 3		
บัญชีการไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ 2567 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา นาง 		
ไปราชการ		
ครั้งที่	วันที่	จำนวนวัน
1	เรื่อง เป็นวิทยากรฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ชั้นความรู้ทั่วไปและขั้นความรู้เบื้องต้น(B.T.C.) สถานที่ตามหนังสือ ที่สอ.สช.๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดสงขลา ที่ ๒๗/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ 01/03/2567-04/03/2567	4
2	เรื่อง ได้รับรางวัลครูยุคใหม่ สถานที่หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ ที่ ศธ ๐๕๑๕๗/ว ๒๒๒๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ 15/01/2567-16/01/2567	2
3	เรื่อง นำผู้บังคับบัญชาจำนวน 7 และลูกเสือเนตรนารีสามัญ จำนวน 112 คนเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม สถานที่ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 ที่ ศธ04147/6442 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ระหว่างวันที่ 18/12/2566-20/12/2566	3
4	เรื่อง นำผู้บังคับบัญชาลูกเสือจำนวน 15 คน และลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ จำนวน 203 คน เดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2566 สถานที่ตามหนังสือสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 3 ที่ ศธ 04147/6283 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ระหว่างวันที่ 13/12/2566-15/12/2566	3

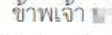


4. เมื่อคลิกที่รายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายงานดังภาพ


ใบลากิจส่วนตัว

เขียนที่ โรงเรียน  ส.ส.สงขลา

วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 เวลา 20 นาฬิกา 36 นาที 29 วินาที


เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว
เรียน ผอ.สพป.สข.3

ข้าพเจ้า  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน  ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก ทำภารกิจส่วนตัวกรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 22/02/2567 ถึงวันที่ 23/02/2567 มีกำหนด 2 วัน ข้าพเจ้าได้ ขอลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ 22/11/2566 ถึงวันที่ 23/11/2566 มีกำหนด 2 วัน ในระหว่างการลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต


ผู้อำนวยการโรงเรียน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้			
ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ขอลากิจส่วนตัว	2 ครั้ง	1 ครั้ง	3 ครั้ง
จำนวนวัน	2 วัน	2 วัน	4 วัน

นางสุวิชญา ระบุญถ์ถิ่น
วันที่ 16/02/2567

คำสั่ง
อนุญาต

(นายสังกร รักชูชื่น)
ผอ.สพป.สข.3

5. ผู้ใช้สามารถยกเลิกการขอขออนุญาตลา โดยไปที่เมนู ยกเลิกการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายการที่ได้ขออนุญาตลาไว้



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3

ยกเลิกวันลา

ที่	ชื่อ - สกุล	ขออนุญาต	ความเห็นหัวหน้ากลุ่ม	ความเห็น ผอ.สพป.สข.3	ยกเลิกวันลา	ขอยกเลิกวันลา
1		ขอลากิจส่วนตัว ตั้งแต่22/02/2567-23/02/2567	/-	อนุญาต/	วัน	ยกเลิกวันลา
2		ขอลากิจส่วนตัว ตั้งแต่22/11/2566-23/11/2566	/-	อนุญาต/	วัน	ยกเลิกวันลา
3		ขอลากิจส่วนตัวตั้งแต่-	/-	อนุญาต/	2 วัน	ยกเลิกวันลา