โอเอซิส
online Administrative School Information System

รายละเอียดโปรแกรม
สิทธิการเข้าใช้งานระบบ

โมดูลที่ 4 งานบุคลากร

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. ข้อมูลหลัก	**ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร**
กำหนดปีงบประมาณ	กำหนดช่วงของวันที่ครึ่งแรกและครึ่งหลังปีงบประมาณ ปักหมุดเพื่อระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
ปฏิทินวันปฏิบัติงาน	กำหนดให้วันที่ต่างๆ ตลอดปีงบประมาณ เป็นวันหยุดหรือวันทำงาน
กำหนดเวลาปฏิบัติงาน	กำหนดเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน
สถานะการปฏิบัติงาน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สถานะการปฏิบัติงาน ได้แก่ มาปกติ มาสาย ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ เป็นต้น
2. บันทึกการปฏิบัติงาน	**ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร และบุคลากรทุกคน**
ลงเวลาการปฏิบัติงาน	สามารถคีย์รหัสบุคลากร ยิง/สแกน บาร์โค้ดในบัตรประจำตัวบุคลากร แล้วบันทึกเวลาเข้าออกได้ทันที ระบบจะประมวลผลระยะเวลาที่มาสาย หรือ ทำงานเกินเวลาให้ สามารถพิมพ์หมายเหตุของแต่ละบุคคลได้ พร้อมสรุปบัญชีลงเวลาประจำวัน ได้แก่ จำนวนที่บุคลากรเข้างานแยกตามสถานะการเข้างาน และตามตำแหน่งงาน
บันทึกการไปราชการ	สามารถบันทึกข้อมูลที่บุคลากรขออนุญาตออกไปราชการได้
บันทึกการลางาน	ฝ่ายบุคลากร และตัวบุคลากรเอง สามารถบันทึกการลางาน และสั่งพิมพ์ใบลางาน เพื่อนำไปขออนุญาตผู้บริหาร
บันทึกการขออนุญาตออกนอก รร.	บันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกรร. ภายในเวลางาน
3.รายงานการปฏิบัติงาน	**ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร และบุคลากรทุกคน**
รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน	พิมพ์รายงานบัญชีลงเวลาแบบรายวัน ประกอบด้วย ข้อมูลเวลาเข้าออก จำนวนที่บุคลากรเข้างานแยกตามสถานะการเข้างาน และตามตำแหน่งงาน
รายงานการไปราชการ	พิมพ์รายงานการไปราชการของแต่ละวัน

ติดต่อสอบถาม
ผู้พัฒนา : นางสาวตรีชญา วงศ์กระจ่าง
098-590-8219
ins_tri@hotmail.com

โมดูลที่ 4 งานบุคลากร

ชื่อเมนู	รายละเอียด
3. รายงานการปฏิบัติงาน (ต่อ)	ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร และบุคลากรทุกคน
รายงานการลางาน	พิมพ์รายงานสรุปการลางานของแต่ละวัน
รายงานการขออนุญาตออกนอก รร.	พิมพ์รายงานสรุปการขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของแต่ละวัน
รายงานการปฏิบัติงานแบบสรุปยอด	ค้นหาและพิมพ์รายงาน จำแนกตาม ประเภท คือ แบบรายบุคคล และแบบรวม แต่ละประเภทเลือกออกรายงานได้ตามช่วงเวลา ได้แก่ รายวัน รายเดือน รายครึ่งปีงบประมาณ รายปีงบประมาณ และจากช่วงของวันที่
รายงานแบบแสดงรายละเอียดรายบุคคล	สามารถค้นหาและสั่งพิมพ์รายงานแบบรายบุคคล ได้ทั้งหมด 4 ประเภท คือ รายงานเวลาปฏิบัติงาน รายงานการลา รายงานการไปราชการ และรายงานการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน แต่ละประเภท สามารถเลือกออกรายงานได้ตามช่วงเวลา ได้แก่ รายวัน รายเดือน รายครึ่งปีงบประมาณ รายปีงบประมาณ และจากช่วงของวันที่

ติดต่อสอบถาม
ผู้พัฒนา : นางสาวตรีชญา วงศ์กระจ่าง
098-590-8219
ins_tri@hotmail.com