


คู่มือการใช้งานระบบการลาออนไลน์

1. เข้าไปที่ <http://comservice.hcu.ac.th/leaveonline/>

Leave Online :: ระบบลา


Not secure | comservice.hcu.ac.th/leaveonline/


เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

ลงชื่อเข้าใช้

Username

Password



LOGIN

[สำหรับหัวหน้า และผู้บริหาร](#)

2. ใส่ Username (รหัสบุคลากร) และ Password (รหัสผ่านที่ใช้ในการดูเวลาทำงาน) หลังจากนั้นให้กดที่ LOGIN


ระบบใบลาออนไลน์

comservice.hcu.ac.th/leaveonline/form.php

HCU Leave Online - HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

Menu

กรอกข้อมูลใบลา

 รหัส 2532
ชื่อ-นามสกุล ทวนชัย โชคดีช่วง
วันเริ่มงาน ระยะเวลาทำงาน 2 ปี 9 เดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล
สังกัด/คณะ กองทรัพยากรบุคคล แผนก/สาขา แผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ

	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
สิทธิการลาที่ได้รับ	30	10	4
สิทธิการลาที่ใช้ไปแล้ว	2	7	3
สิทธิการลาคงเหลือ	28	2.5	1
ใบลาที่รออนุมัติในระบบ	0	0.5	0

วันที่ยื่นใบลา 25/05/18

มีความประสงค์ขอลา

ขอลาวันที่ เดิมวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

เหตุผลการลา (ถ้าป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร)

สถานที่ติดต่อขณะลา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้

แนบเอกสารไฟล์ .pdf .doc .jpg (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองแพทย์ No file chosen

แผนกบริการคอมพิวเตอร์ โทร 1115
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จันทบุรี

3. เบื้องต้นระบบจะให้ลาได้ 3 ประเภท คือ ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน โดยเลือกได้จาก ช่องมีความประสงค์ขอลา

วันที่ยื่นใบลา 25/05/18

มีความประสงค์ขอลา

ขอลาวันที่

เต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

เหตุผลการลา (ถ้าป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร)

4. เลือกวันที่ต้องการลา โดยกดไปที่ icon ปฏิทิน จะปรากฏดังรูป ให้เลือกวันที่ขอลา หลังจากเลือกวันที่ขอลา หลังจากเลือกวันแล้ว ให้เลือกว่าจะลาแบบเต็มวัน หรือลาคึ่งวัน

ขอลาวันที่

เต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

เหตุผลการลา (ถ้าป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร)

สถานที่ติดต่อ

Today Done

5. ใส่เหตุผลการลา สถานที่ติดต่อขณะลา และเบอร์โทรที่ติดต่อได้ กรณีที่มีเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม Choose File เพื่อทำการ Upload file เข้าสู่ระบบ

เหตุผลการลา (ถ้าป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร)

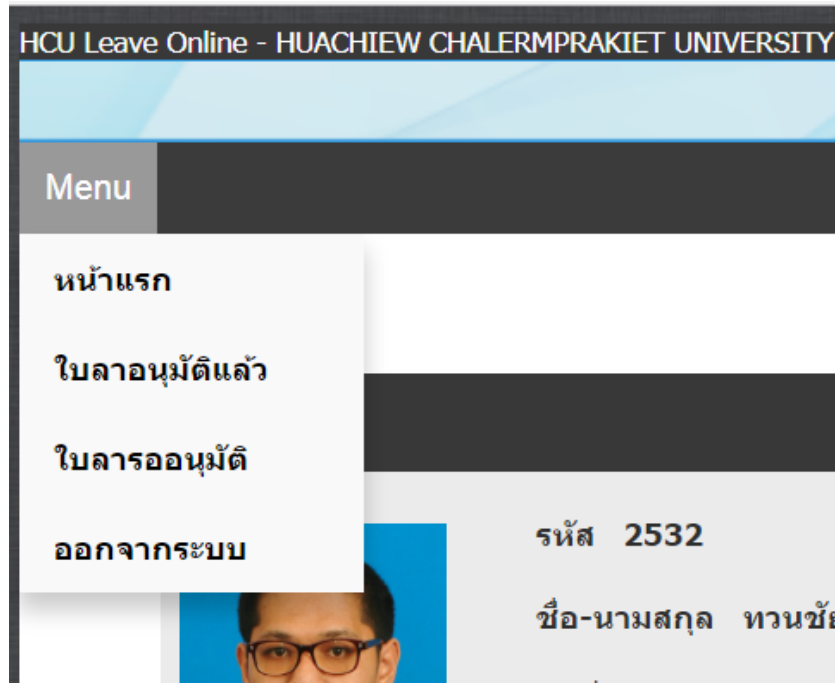
สถานที่ติดต่อขณะลา

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

แนบเอกสารไฟล์ .pdf .doc .jpg (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองแพทย์ No file chosen

6. เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึก**

7. สำหรับการตรวจสอบว่ามีใบลาอยู่ในขั้นตอนไหน สามารถดูได้จาก **Menu** โดยสามารถตรวจสอบได้ 2 แบบ คือ **ใบลาที่อนุมัติแล้ว** และ **ใบลาที่รอการอนุมัติ**



8. เมื่อกดที่เมนู **ใบลาอนุมัติแล้ว** จะปรากฏดังรูป

HCU Leave Online - HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

Menu

ใบลาอนุมัติแล้ว			
ลำดับ	ประเภท	วันที่ลา	สถานะ
1	ลากิจ-ครึ่งวันบ่าย	31/8/17	อนุมัติแล้ว
2	ลาป่วย-ครึ่งวันเช้า	12/9/17	อนุมัติแล้ว
3	ลากิจ-ครึ่งวันเช้า	25/9/17	อนุมัติแล้ว

9. เมื่อกดที่เมนู ใบลาอนุมัติ จะปรากฏดังรูป

HCU Leave Online - HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

Menu

ใบลาอนุมัติ				
ลำดับ	ประเภท	วันทีลา	สถานะ	
1	ลากิจ-ครึ่งวันบ่าย	24/5/18	รออนุมัติ(1)	✘

10. ต้องการออกจากระบบ ให้ไปที่ Menu และเลือก ออกจากระบบ หรือ ปิด Browser