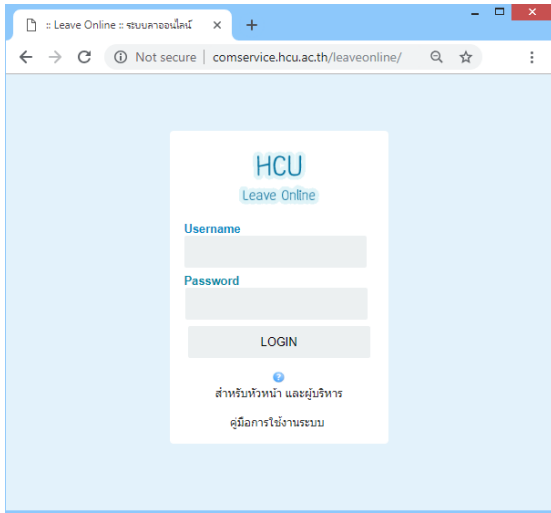
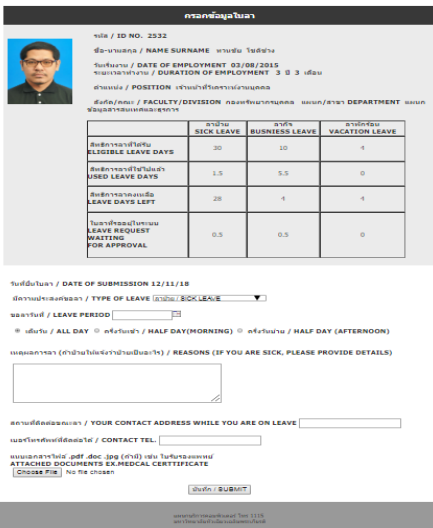


คู่มือการใช้งานระบบการลาออนไลน์

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



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



3. ระบบจะให้ลาได้ 3 ประเภท คือ ลาป่วย ลากิจ และ ลาพักผ่อน โดยเลือกได้จาก ช่องมีความประสงค์ขอลา

วันที่ยื่นใบลา 25/05/18

มีความประสงค์ขอลา **ลาป่วย** **ลากิจ** **ลาพักผ่อน**

ขอลาวันที่

เลือกวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

เหตุผลการลา (ถ้าป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร)

4. เลือกวันที่ต้องการลา

4.1 กรณีลา 1 วัน กดไปที่ icon ปฏิทิน เลือกวันที่ประสงค์ขอลา เลือกลาแบบเต็มวัน หรือลาครึ่งวัน

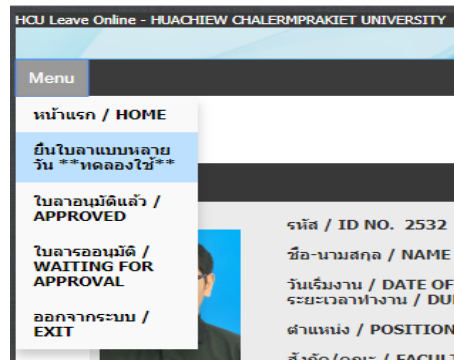
ขอลาวันที่

เหตุผลการลา (ถ้าป่วยให้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร)

สถานที่ติด

4.2 กรณีลาต่อเนื่องมากกว่า 1 วัน

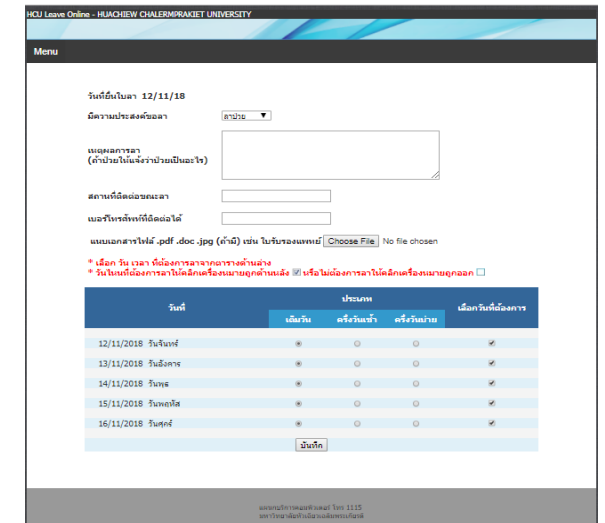
4.2.1 กดเลือก Menu ยื่นใบลาแบบหลายวัน



4.2.2 เลือกช่วงเวลาที่จะส่งขอลา เช่น จากวันที่ 12 พ.ย. 61 ถึงวันที่ 16 พ.ย. 61 โดยกดไปที่ icon ปฏิทิน เมื่อเสร็จแล้ว กด ต่อไป



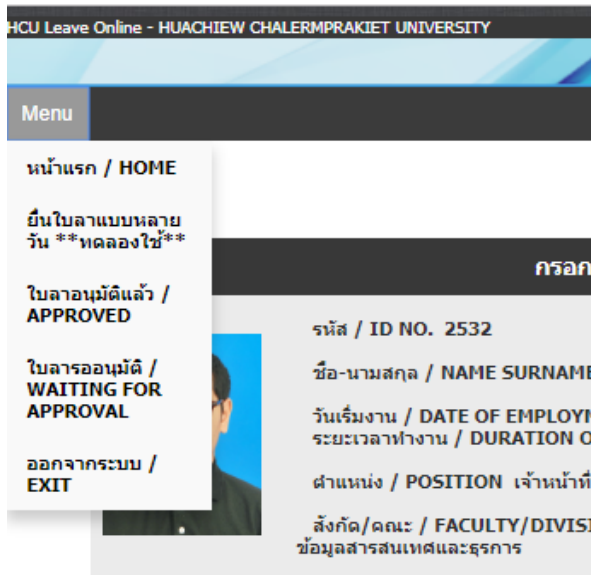
4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ประสงค์จะลา จากเครื่องหมาย ✓ ในช่องเลือกวันที่ต้องการ หากถูกต้อง กดบันทึก



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

6. เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึก**

7. ตรวจสอบสถานะใบลา

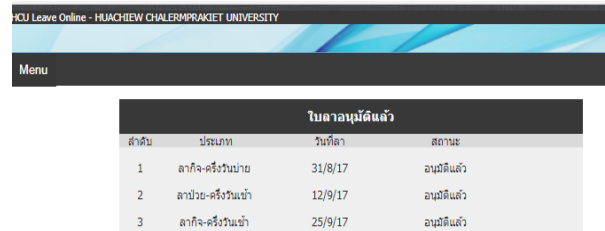


7.1 เลือก Menu ใบลาที่รอการอนุมัติ เพื่อตรวจสอบว่า

ได้บันทึกใบลาลงในระบบสำเร็จแล้ว



7.2 ดูข้อมูลการลาที่ผ่านมาแล้ว เลือก Menu ใบลาที่อนุมัติแล้ว จะแสดงข้อมูลการลาทั้ง 3 ประเภท ในปีการศึกษาปัจจุบัน



8. ต้องการออกจากระบบ ให้ไปที่ Menu และเลือก ออกจากระบบ หรือ ปิด Browser



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม



พัฒนาโปรแกรมการลาออนไลน์
โดย...แผนกบริการคอมพิวเตอร์ กองกลาง และ
แผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ กองทรัพยากรบุคคล