

คู่มือการใช้งานระบบลางาน

1. ขั้นตอนลงทะเบียนใช้งาน

1.1 เข้าระบบลางาน <https://leave.rmutsb.ac.th>

1.2 เลือกเมนูลงทะเบียนใช้งาน

1.2.1 กรอก Username และ Password (ใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย)

1.2.2 กดปุ่มลงทะเบียนใช้งาน [ลงทะเบียนใช้งาน](#)

1.3 กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

1.3.1 กรอกข้อมูล

1.3.2 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบงานออนไลน์ | RUS

👤 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

👤 ลงทะเบียนใช้งาน

บันทึกข้อมูล

Username

อีเมล *

เลขที่บัตรประชาชน *

ตำแหน่ง *

ชื่อ (Th) *

ชื่อ (En) *

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อศูนย์ *

หน่วยงาน *

สาขา/งาน *

ประเภทบุคลากร *

ตำแหน่ง *

อัตราเลขที่

นามสกุล (Th) *

นามสกุล (En) *

บันทึกข้อมูล

1.4 ลงทะเบียนใช้งานสำเร็จ

ระบบงานออนไลน์ | RUS

👤 ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

👤 ลงทะเบียนใช้งาน

หน้าหลัก

กรอกข้อมูลเพื่อลง

X

สำเร็จ

ลงทะเบียนใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว

Close

อีเมล *

เลขที่บัตรประชาชน *

ตำแหน่ง *

ชื่อ (Th) *

ชื่อ (En) *

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อศูนย์ *

หน่วยงาน *

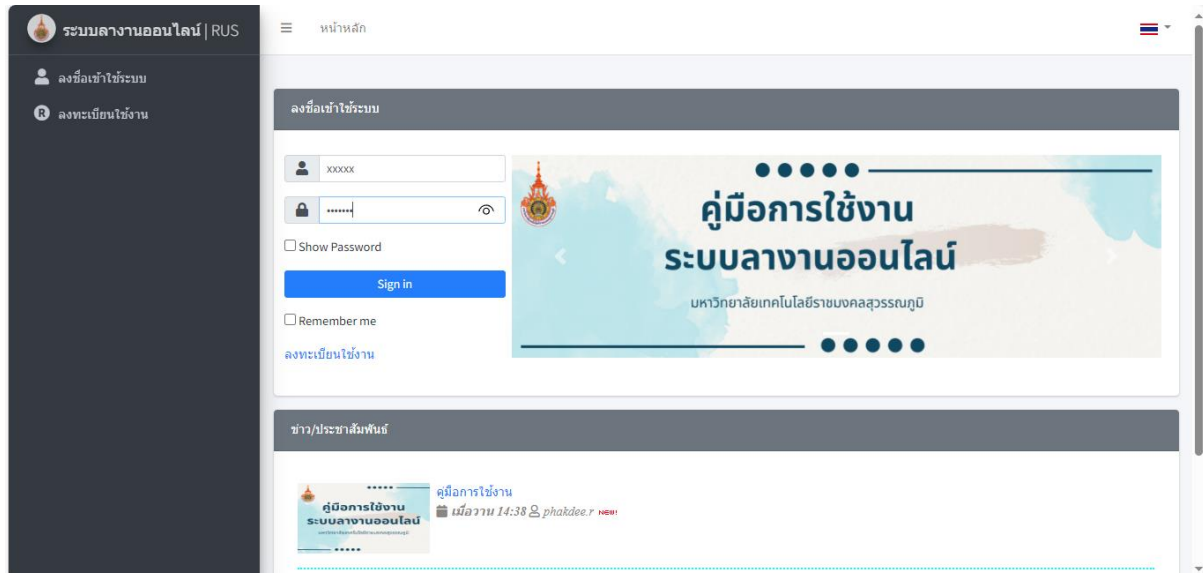
สาขา/งาน *

2. ลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

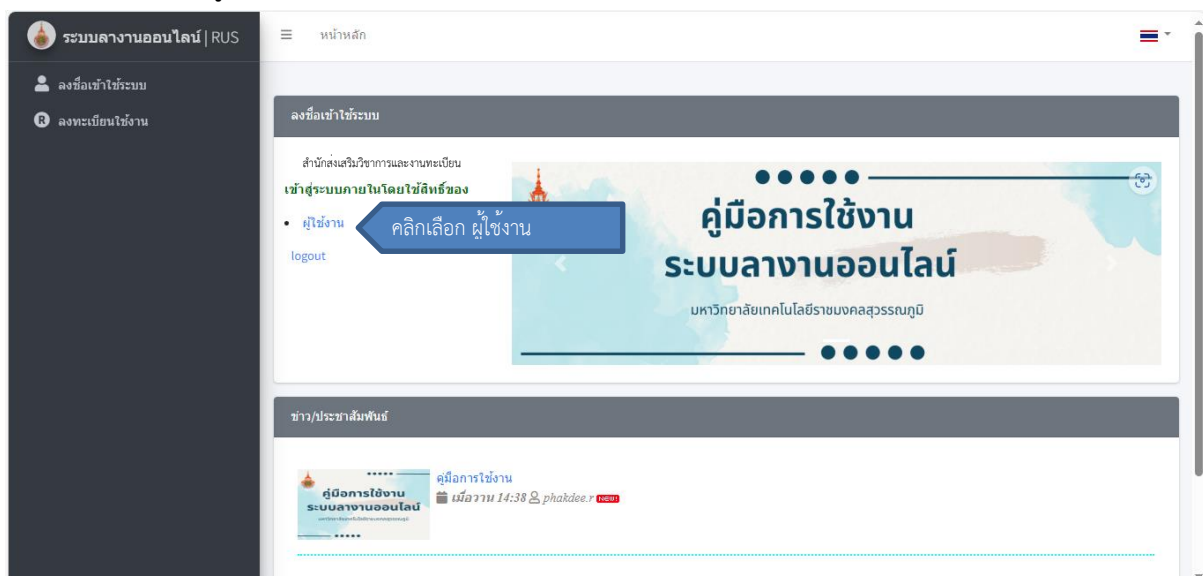
2.1 เลือกเมนูลงชื่อเข้าใช้ระบบ

2.2 กรอก Username และ Password

2.3 กดปุ่ม Sign in



2.4 คลิก ผู้ใช้งาน



2.5 หน้าหลัก

2.5.1 คลิกบัญชีผู้ใช้งาน

ระบบงานออนไลน์ | RUS

หน้าหลัก Contact

ผู้ใช้งาน

สำนักส่งเสริมวิชาการ

คลิกเลือกบัญชีผู้ใช้

รายการข้อมูล

ประเภท	จำนวน	ดูรายละเอียด
รอบปฏิบัติงานแทน	0	ดูรายละเอียด
ประวัติปฏิบัติงานแทน	0	ดูรายละเอียด
รอบอนุมัติ	0	ดูรายละเอียด
ประวัติการอนุมัติ	0	ดูรายละเอียด

ปฏิทิน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด

พฤษภาคม 2568

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3

2.5.2 เพิ่มลายเซ็น กดปุ่ม ลายเซ็น

ระบบงานออนไลน์ | RUS

หน้าหลัก Contact

ผู้ใช้งาน

สำนักส่งเสริมวิชาการ

รูปถ่าย

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้ (Th)

ชื่อผู้ใช้ (En)

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ลายเซ็น

คลิกเลือก

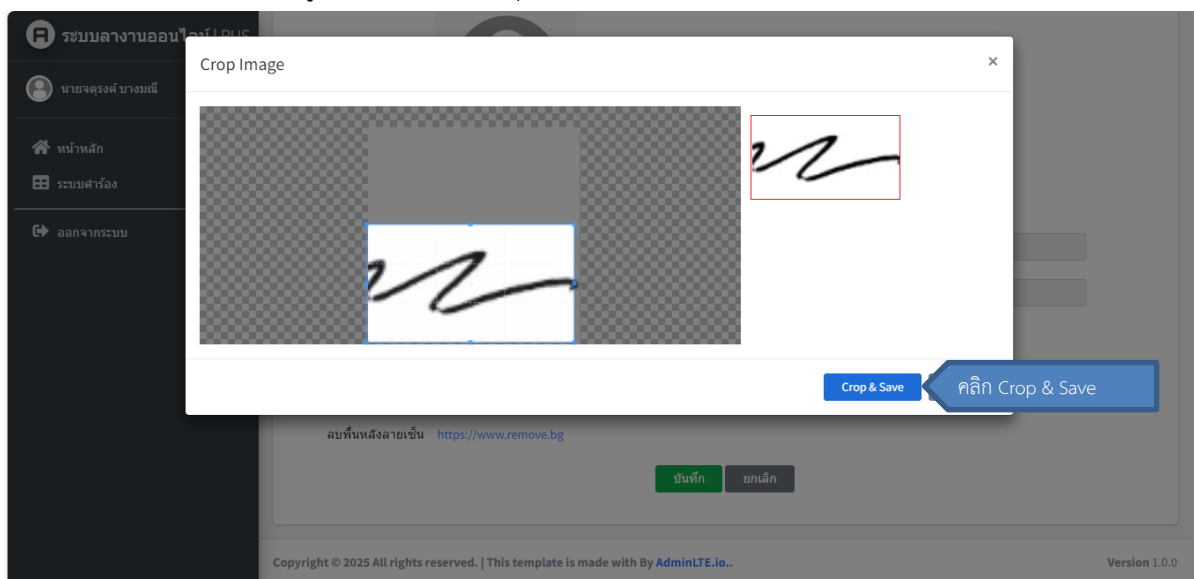
ลบพื้นที่ลายเซ็น <https://www.remove.bg>

บันทึก ยกเลิก

Copyright © 2025 All rights reserved. | This template is made with By AdminLTE.io..

Version 1.0.0

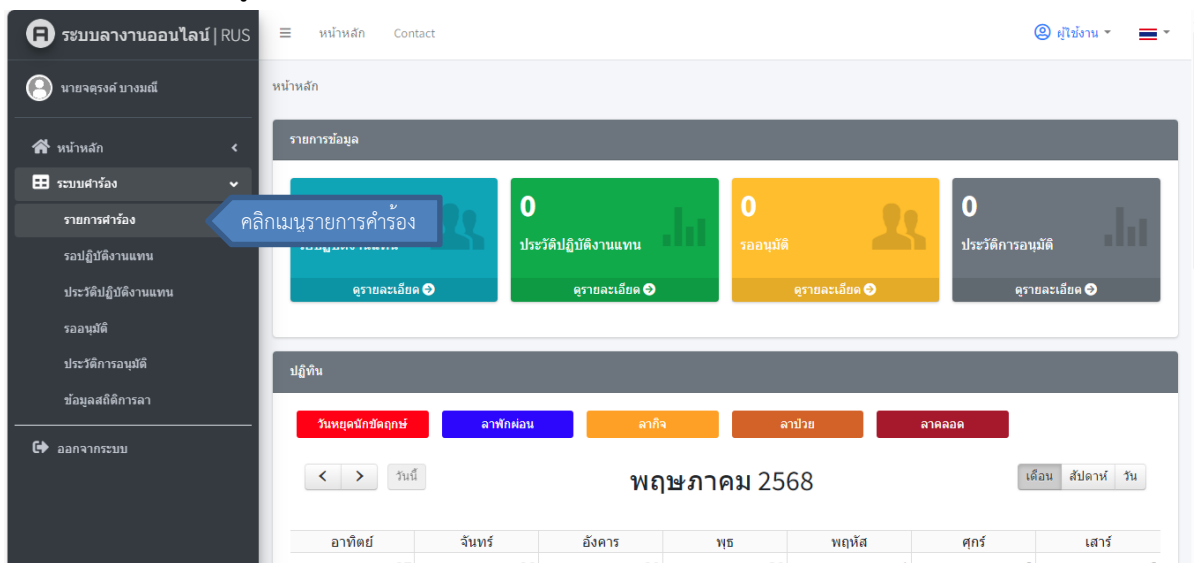
2.5.3 เลือกกรุปลายเซ็นและกดปุ่ม Crop & Save



3. ขั้นตอนการยื่นใบลา

3.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง

3.2 เลือกเมนูรายการคำร้อง



3.3 คลิกปุ่มสร้างคำร้อง

ระบบคำร้อง > รายการคำร้อง

รายการคำร้อง

สร้างคำร้อง

คลิกสร้างคำร้อง

Show 10 entries

Search:

#	เรียงประมาณ	รายการคำร้อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/งาน	ประเภทการลา	สถานะ	พิมพ์	ยกเลิก	ส่งคำร้อง
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Copyright © 2025 All rights reserved. | This template is made with By AdminLTE.io..

Version 1.0.0

3.4 เลือกประเภทการลา

ระบบคำร้อง > รายการคำร้อง > ประเภทการลา

ประเภทการลา

Show 10 entries

Search:

#	ประเภทการลา	สร้างคำร้อง
1	ลาพักผ่อน (Vacation Leave)	ตัวอย่าง เลือกลาพักผ่อน
2	ลากิจส่วนตัว (Personal Leave)	สร้างคำร้อง
3	ลาป่วย (Sick Leave)	
4	ลาคลอดบุตร (Maternity Leave)	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

3.5 กรอกข้อมูลคำร้อง และกดปุ่มสร้างคำร้อง

สร้างคำร้อง

เขียนที่ *

เลือกข้อมูล

เลือกศูนย์

วันที่ *

เลือกข้อมูล

เรียน *

มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา (Phranakhon Si Ayutthaya Hantra Campus)

เรื่อง *

มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี (Phranakhon Si Ayutthaya Wasukri Campus)

ข้าพเจ้า *

มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี (Suphan Buri Campus)

ตำแหน่ง *

นักวิชาการศึกษา

สังกัด *

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สาขา/งาน *

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและสารสนเทศ

ปีงบประมาณ

เลือกข้อมูล

เลือกปีงบประมาณ

จำนวนวันลาพักก่อนสงกรานต์

วัน

วันลาพักก่อนที่ใด

วัน

รวมสิทธิ์วันลาพักก่อน

วัน

วันลาที่อนุมัติแล้ว

วัน

วันลาที่รออนุมัติ

วัน

วันลาพักก่อนคงเหลือ (รวมรออนุมัติ)

วัน

เหตุผลการลา *

กรอกเหตุผลการลา

ระหว่างที่ลาสามารถติดต่อได้ที่ *

กรอกข้อมูลการติดต่อกรณีฉุกเฉิน เช่น เบอร์โทรศัพท์

Please fill out this field.

วันเริ่มต้น *

วันเริ่มต้น

เลือกเวลา

เลือกวันที่และเวลาเริ่มต้นการลา

วันสิ้นสุด *

วันสิ้นสุด

เลือกเวลา

เลือกวันที่และเวลาสิ้นสุดการลา

ผู้ปฏิบัติงานแทน *

เลือกผู้ปฏิบัติงานแทน กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

รายละเอียดการมอบหมายงาน *

กรอกรายละเอียดงานที่มอบหมาย

แนบหลักฐาน (ถ้ามี)

Choose file

Browse

สร้างคำร้อง

ยกเลิก

3.6 ส่งคำร้อง

รายละเอียดการมอบหมายงาน

งานสารสนเทศ

เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

เพื่ออนุมัติ (For approval)

เพื่อโปรดอนุมัติ (For your kind approval)

เห็นควรอนุมัติ (Recommend approval)

อนุมัติ (Approve)

ความเห็น *

เพื่ออนุมัติ

เลือกข้อความหรือพิมพ์ตรงช่องความเห็น

ส่งคำร้อง

คลิกปุ่มส่งคำร้อง

1

ผู้ขอลา

2

ผู้ปฏิบัติงานแทน

3

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.7 สถานะคำร้อง

เลือกเมนูระบบคำร้อง > รายการคำร้อง

ระบบคำร้อง > รายการคำร้อง

รายการคำร้อง

สร้างคำร้อง

Show 10 entries Search:

#	ปีงบประมาณ	รายการคำร้อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/งาน	ประเภทการลา	สถานะ	พิมพ์	ยกเลิก	ส่งคำร้อง
1	2568	2568000000001	10 มิ.ย. 2568 - 10 มิ.ย. 2568	นายภักดี รัตนวิจิตรสกุล	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและสารสนเทศ	ลาพักสอน	รอการตอบรับ			

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแทน (เฉพาะพนักงานสายสนับสนุน)

4.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > รอบปฏิบัติงานแทน

4.2 เลือกรายการคำร้องและกดปุ่มตอบรับ

ระบบคำร้อง > รอบปฏิบัติงานแทน

รอบปฏิบัติงานแทน

Show 10 entries Search:

#	ปีงบประมาณ	รายการคำร้อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/งาน	ประเภทการลา	สถานะ	พิมพ์	ตอบรับ
1	2568	2568000000001	10 มิ.ย. 2568 - 10 มิ.ย. 2568	นายภักดี รัตนวิจิตรสกุล	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและสารสนเทศ	ลาพักสอน	รอการตอบรับ		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

4.3 เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

4.4 กดปุ่มยอมรับ หรือ ไม่ยอมรับ (กรณีไม่ยอมรับคำร้องนั้นจะถูกยกเลิก)

เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

ยอมรับ (Accept) ไม่ยอมรับ (Reject)

ความเห็น *

เลือกข้อความหรือพิมพ์ข้อความ

ยอมรับ ไม่ยอมรับ พิมพ์

1

ผู้ขอลา

ยื่นคำร้อง

(นายภักดี รัตนวิจิตรสกุล)

วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 เวลา 15:41 น.

2

ผู้ปฏิบัติงานแทน

รอการตอบรับ

(นายณัฐพล จงสมจิตต์)

วันที่

3

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นายณัฐพล จงสมจิตต์)

วันที่

4

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

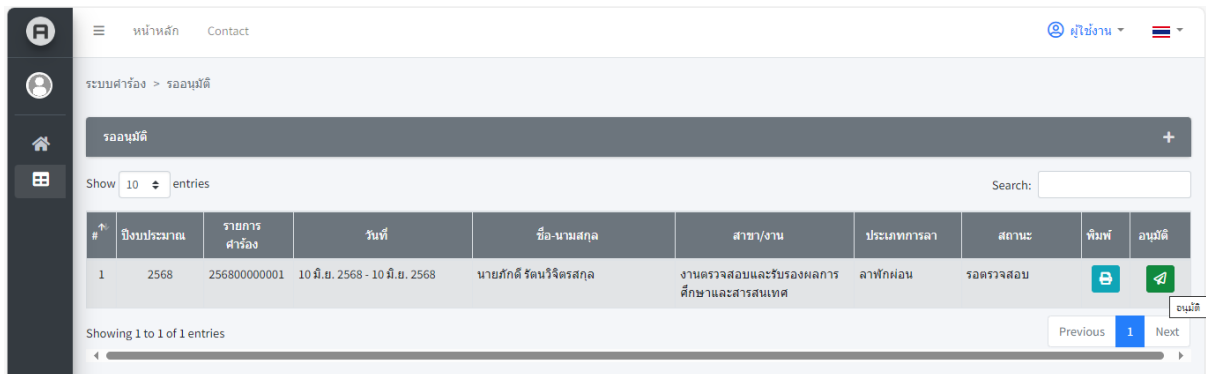
(นายปรีชา ไตรรุ่ง)

วันที่

5. ขั้นตอนการอนุมัติคำร้อง (สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง)

5.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > รออนุมัติ

5.2 เลือกรายการคำร้องและกดปุ่มอนุมัติ 



5.3 เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

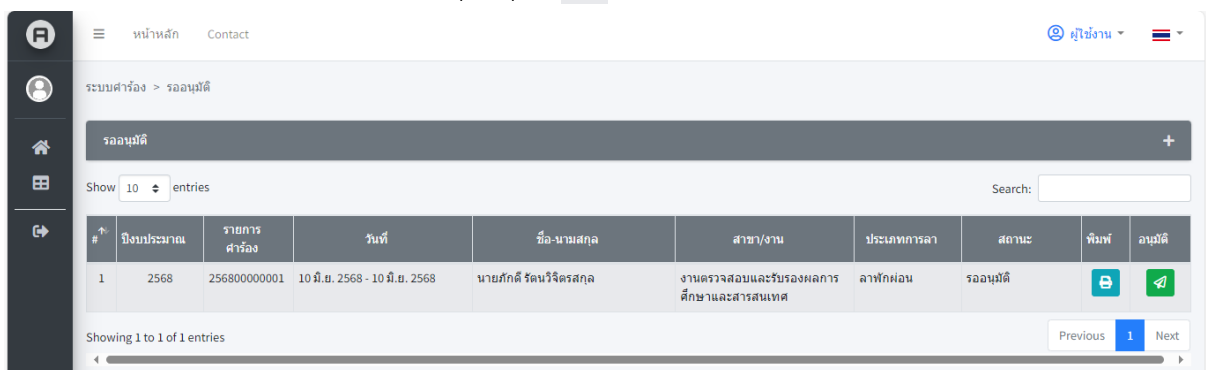
5.4 กดปุ่มตรวจสอบแล้วถูกต้อง หรือ ไม่อนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติคำร้องนั้นจะถูกยกเลิก)



6. ขั้นตอนการอนุมัติคำร้อง

6.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > รออนุมัติ

6.2 เลือกรายการคำร้องและกดปุ่มอนุมัติ 



6.3 เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

6.4 กดปุ่มอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติคำร้องจะถูกยกเลิก)

เลือกความเห็นหรือพิมพ์ความเห็น

ความเห็น *

เลือกข้อความหรือพิมพ์ตรงช่องความเห็น

1

ผู้ขอลา

ยื่นคำร้อง
(นายศักดิ์ รัดนวิจิตรสกุล)
วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 เวลา 15:41 น.

2

ผู้ปฏิบัติงานแทน

ยอมรับ
(นายธีรพล จงสมจิตต์)
วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 เวลา 15:51 น.

3

เจ้าหน้าที่ยื่นบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบแล้ว
(นายธีรพล จงสมจิตต์)
วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 เวลา 16:04 น.

4

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รออนุมัติ
(นายปรัชญา ไตรรุ่ง)
วันที่

7. ข้อมูลสถิติการลา

7.1 เลือกเมนูระบบคำร้อง > ข้อมูลสถิติการลา

หน้าหลัก Contact

ผู้ใช้งาน

ระบบคำร้อง > ข้อมูลสถิติการลา

ข้อมูลสถิติการลา

ปีงบประมาณ 2568

ค้นหา ยกเลิก

Show 10 entries Search:

#	ปีงบประมาณ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อคณะ/หน่วยงาน	สาขา/งาน	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		ลาคลอด		มาสาย		พิมพ์
					วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
1	2568	นายศักดิ์ รัดนวิจิตรสกุล	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและสารสนเทศ	0	0	0	0	1	1	0	0	10	10	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next