

ระบบลาออนไลน์



Sign in with ICIT account



Sign in

[About ICIT Account / Forget Your Password](#)



Line@ for Notification Alert

ระบบลาออนไลน์

Personal Leave System

โดย กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบออนไลน์



Sign in with ICIT account

Username

Password

Sign in

[About ICIT Account](#) / [Forget Your Password](#)

01

บุคลากร

ยื่นลา / ดูรายการลาของตนเองย้อนหลัง / สรุปการลา

02

HR ภาควิชา (ถ้ามี)

ยื่นลา / ตรวจสอบอนุมัติรายการลา / จัดการข้อมูลบุคลากรในภาค / สรุปการลาของบุคลากรในภาค

03

HR คณะ/ส่วนงาน

ยื่นลา / ตรวจสอบอนุมัติรายการลา / จัดการข้อมูลบุคลากรในคณะ / สรุปการลาของบุคลากรในคณะ

04

ผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝ่าย/สำนัก,หัวหน้าภาค,รองคณบดี,คณบดี)

ตรวจสอบอนุมัติรายงานลา / สรุปการลาของบุคลากรในคณะ

ระบบลาออนไลน์

Personal Leave System

01

เป็น Web-Based Technology ใช้งานผ่าน
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

02

ยืนยันตัวตนด้วย ICIT Account ของมหาวิทยาลัย
เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรผ่านระบบ HRIS

03

สามารถกำหนด Flow การลาแยกตามโครงสร้าง
ของส่วนงาน

04

ยื่นลา ยกเลิกการลา สั่งพิมพ์ใบลา อนุมัติลา

05

ออกรายงานสรุปการลา / Export Excel

06

มีการแจ้งเตือนผ่านอีเมลและแอปพลิเคชัน LINE

ระบบลาออนไลน์

Personal Leave System



<https://pls.kmutnb.ac.th>



เข้าสู่ระบบด้วย ICIT ACCOUNT



ICIT ACCOUNT

เข้าสู่ระบบครั้งแรก



ข้อมูลส่วนตัวของท่านไม่เป็นปัจจุบัน โปรด "คลิก" เพื่อแก้ไขข้อมูล..!

ยินดีต้อนรับ (



ระบบวันลาออนไลน์

King Mongkut's University of Technology North Bangkok

ข้อมูลส่วนตัวของท่านไม่เป็นปัจจุบัน โปรด "คลิก" เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อนทำรายการ..!

รายการลาของท่าน / จัดทำ
ใบลา


More info ↻

สรุปจำนวนวันลาคงเหลือของ
ท่าน

More info ↻

เข้าสู่ระบบครั้งแรก

1. ข้อมูลส่วนตัว

 Sync อัปเดตข้อมูลตนเอง

คำนำหน้าชื่อ

คำนำหน้าชื่อทางการศึกษา

คำนำหน้าชื่อทางบริหาร

ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี)

หมายเลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

วันเกิด

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา

email บุคลากร

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา

บจพ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

ข้อมูลส่วนตัวในใบลา

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ กองส่งเสริมวิชาการ มจพ.

วันที่ 19 ต.ค. 2563

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ

ข้าพเจ้า น.ส. ปราวณา ฐุปสมุท

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มีวันลาพักผ่อนสะสม 4.5 วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น 14.5 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนในวันที่ 10 พ.ย. 2563 ถึงวันที่ 10 พ.ย. 2563 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 31/96 ม.7 ต.บางคูรัด อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์

089-792-2459

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(น.ส. ปราวณา ฐุปสมุท)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0	1	1

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ

แบบใบลาป่วย ลาดลอดบุตร ลาถึงส่วนตัว

เขียนที่ กองส่งเสริมวิชาการ มจพ.

วันที่ 8 เม.ย. 2564

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ

ข้าพเจ้า น.ส. ปราวณา ฐุปสมุท

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ขอ ลาป่วย ลาถึงส่วนตัว ลาดลอดบุตร

เนื่องจาก ปวดศีรษะ

ตั้งแต่วันที่ 7 เม.ย. 2564 ถึงวันที่ 7 เม.ย. 2564 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 31/96 ม.7 ต.บางคูรัด อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์

089-792-2459

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(น.ส. ปราวณา ฐุปสมุท)

กลุ่มผู้ใช้งาน

บุคลากร

- ▶ รายการลาของท่าน
- ▶ สรุปจำนวนวันลาคงเหลือของท่าน
- ▶ รายการลาที่ท่านเคยอนุมัติ

HR ภาควิชา

- ➔ รายการลาที่รอฝ่ายบุคคล
หน่วยงานตรวจสอบ (0) <
- ▶ รายการลาของท่าน
- ▶ สรุปจำนวนวันลาคงเหลือ
ของท่าน
- ▶ รายการลาที่ท่านเคยอนุมัติ
- ▶ สรุปรายการลาทั้งหมด
- ▶ จัดการข้อมูลการลา <
- ▶ จัดการรายงาน <
- ▶ จัดการผู้ใช้งาน

HR คณะ/ส่วนงาน

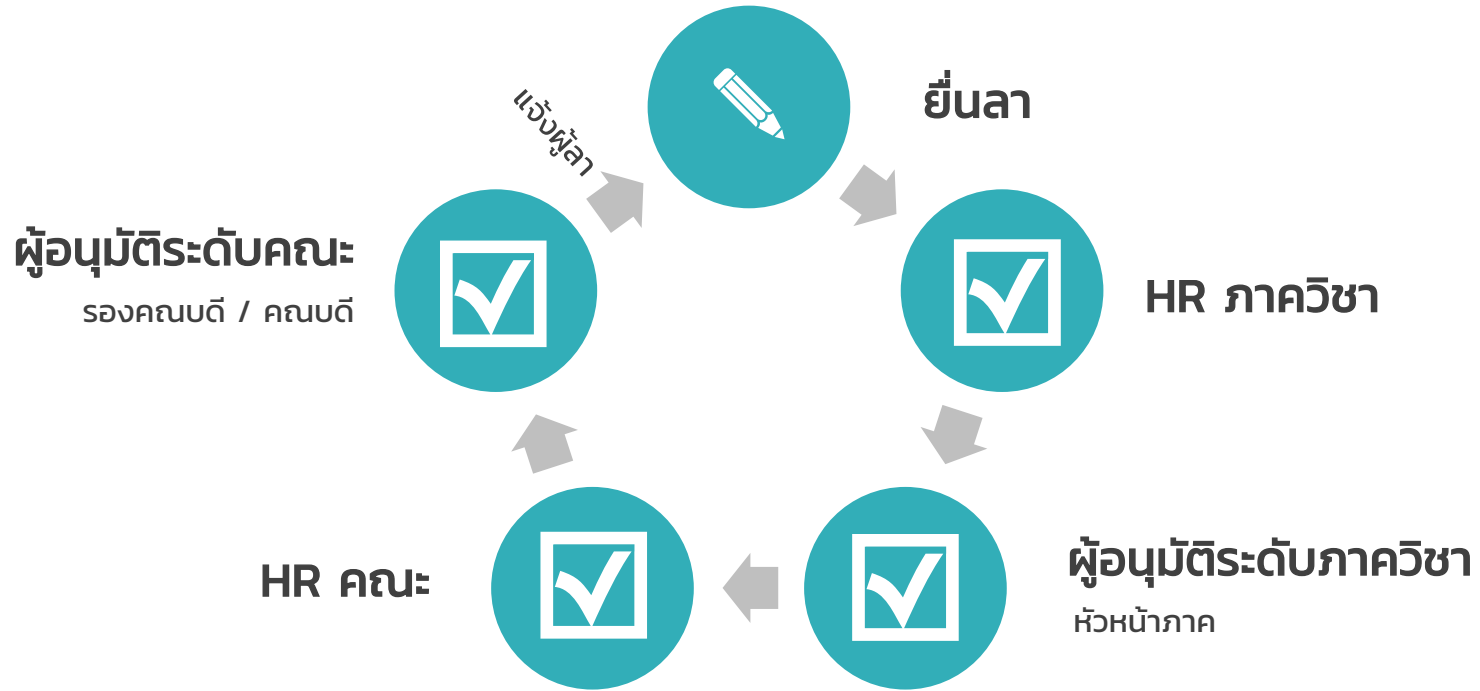
- ➔ รายการลาที่รอฝ่ายบุคคลคณะ
ตรวจสอบ (0) <
- ▶ รายการลาของท่าน
- ▶ สรุปจำนวนวันลาคงเหลือ
ของท่าน
- ▶ รายการลาที่ท่านเคยอนุมัติ
- ▶ สรุปรายการลาทั้งหมด
- ▶ จัดการข้อมูลการลา <
- ▶ จัดการรายงาน <
- ▶ จัดการผู้ใช้งาน

ผู้อนุมัติ

- 🕒 อนุมัติรายการลา
ระดับภาควิชา/กอง/หน่วยงาน (1)
- ▶ รายการลาของท่าน
- ▶ สรุปจำนวนวันลาคงเหลือ
ของท่าน
- ▶ รายการลาที่ท่านเคยอนุมัติ

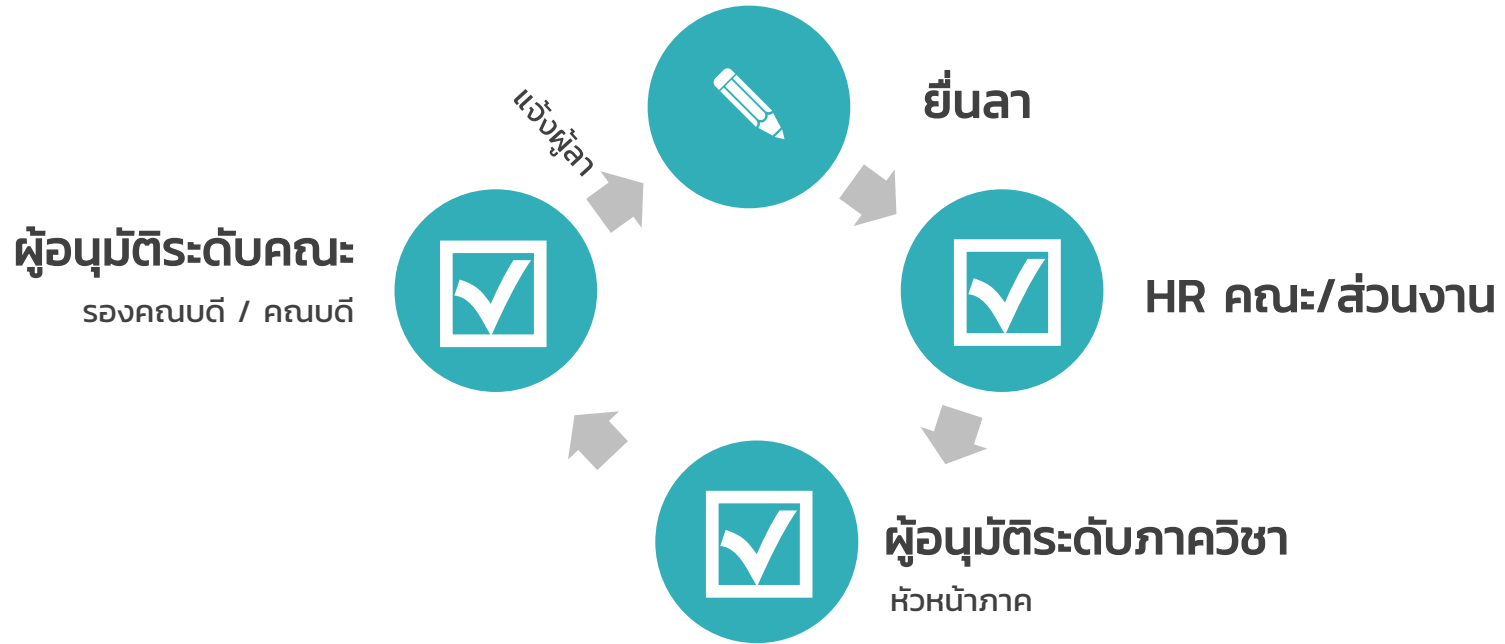
Basic Flow

สำหรับคณะที่มี HR ภาควิชา



Basic Flow

สำหรับคณะ/ส่วนงานที่ผ่าน HR คณะเป็นศูนย์กลาง



กำหนด Flow ผู้อนุมัติ (ภาควิชา)

HR ภาควิชา

กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับหน่วยงาน

ภายใต้เมนูจัดการข้อมูลการลา

ขั้นตอน

1. จัดการข้อมูลการลา -> กำหนดผู้อนุมัติการลา ระดับหน่วยงาน
2. กดปุ่ม "เพิ่มรายการ"
3. เลือก "ประเภทวันลา" ที่ต้องการกำหนด
4. เลือก "บุคลากร" ที่ต้องการกำหนด

1

จัดการข้อมูลการลา
กำหนดผู้อนุมัติการลา
ระดับหน่วยงาน

2

+ เพิ่มรายการ

3

ประเภทวันลา

ลาพักผ่อน x

ลาป่วย x

ลากิจส่วนตัว x

x

4

บุคลากร

ปรารธนา ฐปสมุท x

ธนาคม เจริญพิทย์ x

x

กำหนด Flow ผู้อนุมัติ (ภาควิชา)

HR ภาควิชา

กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับหน่วยงาน

ภายใต้เมนูจัดการข้อมูลการลา

ขั้นตอน (ต่อ)

5. กำหนดการผ่านฝ่ายบุคคลระดับส่วนงาน
ตรวจสอบก่อนลำดับแรก

6. กำหนดการผ่านฝ่ายบุคคลระดับคณะตรวจสอบ

7. กำหนดผู้อนุมัติ

กรณีมากกว่า 1 ลำดับ กดปุ่ม “เพิ่มผู้อนุมัติ”

5

ต้องผ่านฝ่ายบุคคลระดับส่วนงานตรวจสอบก่อนลำดับแรกหรือไม่

ไม่ต้องผ่าน ต้องผ่าน

6

ต้องผ่านฝ่ายบุคคลระดับคณะตรวจสอบหรือไม่

ไม่ต้องผ่าน ต้องผ่าน

7

ชื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติ (*โปรดใส่เรียงลำดับตามจริง)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล
1	เลือกผู้อนุมัติ ...

+ เพิ่มผู้อนุมัติ

กำหนด Flow ผู้อนุมัติ (ภาควิชา)

HR ภาควิชา

กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับหน่วยงาน

ภายใต้เมนูจัดการข้อมูลการลา

ขั้นตอน (ต่อ)

8. กำหนดชื่อผู้อนุมัติที่แสดงในใบลา

9. กดปุ่ม “บันทึก”

8

ชื่อผู้อนุมัติที่แสดงในใบลา (*โปรดใส่เรียงลำดับตามจริง ไม่เกิน 2 ท่าน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล
1	<input type="text" value="เลือกผู้อนุมัติที่แสดงในใบลา ..."/>

+ เพิ่มผู้อนุมัติที่แสดงในใบลา

9

บันทึก

กำหนด Flow ผู้อนุมัติ (คณะ)

HR คณะ

กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับคณะ

ภายใต้เมนูจัดการข้อมูลการลา

ขั้นตอน

1. จัดการข้อมูลการลา -> กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับคณะ
2. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”
3. เลือก “ประเภทวันลา” ที่ต้องการกำหนด
4. เลือก “บุคลากร” ที่ต้องการกำหนด

1

- ▶ จัดการข้อมูลการลา
- ▶ กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับหน่วยงาน
- ▶ กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับคณะ

2

+ เพิ่มรายการ

3

ประเภทวันลา

ลาพักผ่อน x

ลาป่วย x

ลาทึ่จส่วนตัว x

x

4

บุคลากร

ปรารธนา ฐปสมุท x

ธนาคม เจริญพิทย์ x

x

กำหนด Flow ผู้อนุมัติ (คณะ)

HR ภาควิชา

กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับคณะ

ภายใต้เมนูจัดการข้อมูลการลา

ขั้นตอน (ต่อ)

5. กำหนดชื่อผู้อนุมัติที่แสดงในใบลา

6. กดปุ่ม “บันทึก”

5

ชื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติ (*โปรดใส่เรียงลำดับตามจริง)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล
1	เลือกผู้อนุมัติ ...

+ เพิ่มผู้อนุมัติ

6

บันทึก

ตั้งต้นวันลาพักผ่อนสะสม

HR ภาควิชา / HR คณะ

ตั้งต้นวันลาพักผ่อนสะสม

ภายใต้เมนูจัดการข้อมูลการลา

ขั้นตอน

1. จัดการข้อมูลการลา -> วันลาคงเหลือ (ประเภทการลาที่มีการสะสมจำนวนวัน)
2. กดปุ่ม "นำเข้าวันลาคงเหลือ"
3. กดปุ่ม "ไฟล์ Template หรือ Import"
 - 3.1 กรอกข้อมูลใน Template
4. กดปุ่ม Choose File
5. กดปุ่ม Submit

1

- ▶ จัดการข้อมูลการลา
- ▶ กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับหน่วยงาน
- ▶ กำหนดผู้อนุมัติการลาระดับคณะ
- ▶ **วันลาคงเหลือ (ประเภทการลาที่มีการสะสมจำนวนวัน)**

2

นำเข้าข้อมูลวันลาคงเหลือ

3

อัปโหลดไฟล์

ไฟล์ Import (.csv เท่านั้น) :
[📄 ไฟล์ Template สำหรับ Import](#)

4

Choose File No file chosen

5

Submit

Reset

▶ รายการลาของท่าน
(Your leave history)

การยื่นลา

ประเภทวันลา

ลาป่วย

เรียนถึง

ตัวอย่าง : เรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ

เขียนที่

ตัวอย่าง : กองส่งเสริมวิชาการ มจพ.

วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดวันลา

วันที่เริ่มต้น

ถึง

วันที่สิ้นสุด

จำนวนวันที่ลาในครั้งนี้


ลาครั้งวันเข้า - ป้าย

เลือก ...

เหตุผล

แนบไฟล์

Select files ...

 Browse ...

บันทึก

ยกเลิก

ประวัติการลาประเภท "ลาป่วย" ระหว่างช่วงวันที่ 1 มี.ค. 2564 - 31 ส.ค. 2564 ของท่าน

จำนวนวันลาที่ได้รับทั้งหมด / ที่สามารถ ใช้ได้	จำนวนวันลาที่ใช้ ไป	จำนวนวันลาคง เหลือ	จำนวนครั้งที่ ลา	จำนวนครั้งคง เหลือ
23	15	21.5	2	8

ชื่อผู้อนุมัติที่แสดงในใบลา 2 ท่าน

ท่านที่ 1 นาง สิริวรรณ อยู่ผ่อง




ท่านที่ 2 นาย สุนนต์ชัย สุธีร์วัฒนานนท์

*หากข้อมูลไม่ถูกต้องกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของท่านเพื่อแก้ไข

การอนุมัติลา




Showing 1-4 of 4 items.

รายการลาที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ทำรายการ	ประเภทการลา	วันเริ่มต้น และสิ้นสุด	เหตุผล	วันที่ทำรายการลา	อนุมัติ/ ตรวจสอบ
<input type="text"/>	เลือกบุคลากร ...	เลือกประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด		วันที่ทำรายการ ...	
2564- 000		ลาป่วย	เริ่ม 2 เม.ย. 2564 สิ้นสุด 2 เม.ย. 2564 จำนวน 1 วัน	ปวดหลัง	16 มี.ย. 2564	ปกติ

- คลิกเพื่ออนุมัติ
- พิมพ์ใบลา
- รายการละเอียด

การอนุมัติลา

Showing 1-4 of 4 items.

รายการลาที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้ทำรายการ	ประเภทการลา	วันเริ่มต้น และสิ้นสุด	เหตุผล	วันที่ทำรายการลา	อนุมัติ/ ตรวจสอบ
<input type="text"/>	เลือกบุคลากร ...	เลือกประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด		วันที่ทำรายการ ...	
2564- 000		ลาป่วย	เริ่ม 2 เม.ย. 2564 สิ้นสุด 2 เม.ย. 2564 จำนวน 1 วัน	ปวดหลัง	16 มิ.ย. 2564	ปกติ  คลิก เพื่อ อนุมัติ  พิมพ์ ใบลา  ราย ละเอียด การลา

สถานะการอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความเห็น (ถ้ามี)

บันทึก

ยกเลิก

รายละเอียดรายการลา

รายละเอียดรายการลา

พิมพ์ใบลา

ID	76
เลขที่รายการลา	2564-0000034
ผู้ทำรายการลา	น.ส. ปราบธนา ฐปสมุทฺร
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
เงื่อนไขการลา	ขอลาแบบปกติ
เหตุผล	
วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา	เริ่ม 10 พ.ย. 2563 สิ้นสุด 10 พ.ย. 2563 จำนวน 1 วัน
วันที่ทำรายการ	19 ต.ค. 2563
เอกสารแนบ	-
สถานะปกติ	- ฝ่ายบุคคลหน่วยงาน ✓ 19/10/2563 01:09:00 - ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน ท่านที่ 1 นาง สิริวรรณ อยู่พ่อง ✓ 20/10/2563 08:35:53 ท่านที่ 2 นาย สุนนต์ชัย สุธีร์วัฒนานนท์ ✓ 22/10/2563 08:29:26 ✓ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว 19/10/2563 12:04:20
สถานะการขอยกเลิก	

ขอยกเลิกการลา

2564-
0000501

ลาพักผ่อน

เริ่ม 22 มีนาคม 2564
สิ้นสุด 23 มีนาคม 2564
จำนวน 2 วัน

1 มีนาคม 2564/10:56:45

✓ **อนุมัติเรียบร้อยแล้ว**
01/03/2564 02:56:50

ปกติ



ยกเลิก

ยกเลิกรายการลา

ยกเลิกรายการลา : 2564-0000501

ID	545
เลขที่รายการลา	2564-0000501
ผู้ทำรายการลา	น.ส. ปราภวษา ฐปสบุทร
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
เงื่อนไขการลา	ขอลาแบบปกติ
เหตุผล	
วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา	เริ่ม 22 มี.ค. 2564 สิ้นสุด 23 มี.ค. 2564 จำนวน 2 วัน
วันที่ทำการ	1 มี.ค. 2564
เอกสารแนบ	-

ต้องการยกเลิกทั้งหมดหรือไม่

- ยกเลิกทั้งหมด
- ยกเลิกเฉพาะวันที่/ช่วงวันที่
- ยกเลิกแบบช่วงวันเว้นช่วงวัน

บันทึก

ยกเลิก

การกำหนดผู้อนุมัติแทน

▶ กำหนดผู้อนุมัติรักษาการแทน
ระดับหน่วยงาน

ประเภทวันลา

เลือกประเภทวันลา ...

คณะ

สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา

เลือกภาควิชา/สาขา ...

ผู้อนุมัติเดิม

เลือกบุคลากร ...

ผู้อนุมัติรักษาการแทน

เลือกบุคลากร ...

วันที่เริ่มต้นการรักษาการแทน และวันที่สิ้นสุดการรักษาการแทน

วันที่เริ่มต้น

ถึง

วันที่สิ้นสุด

บันทึก

ยกเลิก

รายงาน

เมนู รายงานจำนวนวันลาคงเหลือ

▶ จัดการรายงาน

▶ รายงานจำนวนวันลาคงเหลือ



Export ข้อมูล

ค้นหา 99

คณะ/สำนัก/สถาบัน

สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา/สาขา

กองส่งเสริมวิชาการ

ผู้ทำรายการ

เลือกผู้ใช้งาน ...

ประเภทวันลา

ลาพักผ่อน ✕ ลาป่วย ✕ ลากิจส่วนตัว ✕

บึงงบประมาณ

2564

วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดวันลา

วันที่เริ่มต้น ถึง วันที่สิ้นสุด

ค้นหา

ยกเลิก

Showing 1-15 of 30 items.

#	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวันลา	บึงงบประมาณ	จำนวนวันทั้งหมด	จำนวนครั้งที่ลา	จำนวนวันลาที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันคงเหลือ
1	รณาคม เจริญพิทักษ์	ลาพักผ่อน	2564	20	1	1	19
2		ลาป่วย	2564	0	0	0	0
3		ลากิจส่วนตัว	2564	0	0	0	0

การแจ้งเตือน

ผู้ลา



ระบบลาออนไลน์

Inbox เรียน น.ส. ปราบรณา ฐปสมุทร โปรดตรวจสอบรายการลาที่ 2564-0001078 ของท่าน - เรียน น.ส. ปราบรณา ฐปสมุทร ด้วยรายการลา...

เรียน น.ส. ปราบรณา ฐปสมุทร

ด้วยรายการลาที่ 2564-0001078

เพื่อขอ ลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ 06/07/2564 ถึงวันที่ 06/07/2564

จำนวน 1 วัน

เมื่อวันที่ 14/06/2564 09:51:36

สถานะ : ผ่านอนุมัติ

ขอความอนุเคราะห์ท่านเข้าสู่ระบบที่ <https://pls.kmutnb.ac.th/leavehistory/index> โดยใช้ ICIT account ในการยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ

แล้วเลือกเมนู : รายการลาของท่าน เพื่อดำเนินการ

การแจ้งเตือน

ผู้ตรวจสอบ



ระบบลาออนไลน์

Inbox เรียน นางสาวปรารถนา ฐปสมุทธ มีรายการลารอท่านพิจารณา - ทำรายการลาเลขที่ 2564-0000901 เพื่อขอ ลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ ...

เรียน นางสาวปรารถนา ฐปสมุทธ

ด้วย นาย ธนาคม เจริญพิทย์ ทำรายการลาเลขที่ 2564-0000901

เพื่อขอ ลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ 16/04/2564 ถึงวันที่ 16/04/2564

จำนวน 1 วัน

ทำรายการวันที่ 29/03/2564 08:13:11

อนุมัติเมื่อวันที่ 29/03/2564 08:13:11

สถานะ : รอท่านตรวจสอบ

ขอความอนุเคราะห์ท่านเข้าสู่ระบบที่ <https://pls.kmutnb.ac.th/leavehistoryoffer/waitapprove> โดยใช้ ICIT account ในการ ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ

แล้วเลือกเมนู : อนุมัติรายการลาระดับภาควิชา/กอง/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ

การแจ้งเตือน Line@

ผู้ลา

PLS

ระบบลาออนไลน์

เรียน น.ส. ปรรารถนา ฐปสมุทร

รายการลาเลขที่ : 2565-0003250 ของท่าน

สถานะ : รอดำเนินการ

ตรวจสอบ

PLS

ระบบลาออนไลน์

เรียน น.ส. ปรรารถนา ฐปสมุทร

รายการลาเลขที่ : 2565-0003250 ของท่าน

สถานะ : ผ่านอนุมัติ

ตรวจสอบ

การแจ้งเตือน Line@

HR

PLS

ระบบลาออนไลน์

เรียน น.ส. จันทร์จิราพร ทองประสิทธิ์ เจ้า
หน้าที่ฝ่ายบุคคลประจำภาควิชา/หน่วย
งาน

มีรายการลาเลขที่ : 2565-0003847
ประเภท : ลาพักผ่อน
หมายเหตุ :
ผู้ทำรายการ : น.ส. อธิมา ไชยกิจ
ลาวันที่ : 1 มี.ย. 2565 ถึง 1 มี.ย. 2565
จำนวน : 0.5 วัน

**สถานะ : รอฝ่ายบุคคลประจำภาควิชา/
หน่วยงานตรวจสอบ**

ตรวจสอบ

อนุมัติ/อนุญาต

ผู้อนุมัติ

PLS

ระบบลาออนไลน์

เรียน นางสาวปรารถนา รูปสมุทร
ผู้อนุมัติระดับหัวหน้างาน/ภาควิชา/กอง

มีรายการลาเลขที่ : 2565-0003388
ประเภท : ลาป่วย
หมายเหตุ :
ผู้ทำรายการ : นายธนาคม เจริญพิทย์
ลาวันที่ : 29 เม.ย. 2565 ถึง 29 เม.ย. 2565
จำนวน : 1 วัน

สถานะ : รอท่านตรวจสอบ

ตรวจสอบ

อนุมัติ/อนุญาต

Line @

สมัครแจ้งเตือนผ่านไลน์แอปพลิเคชัน



01

Add Line @

สแกน QR Code หรือค้นหา @805biccg

02

กด สมัครแจ้งเตือน

03

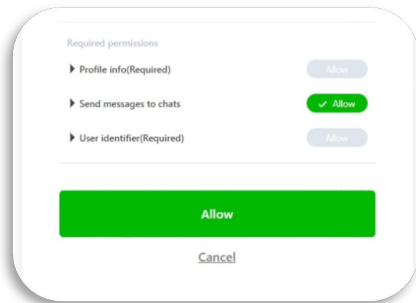
กด Allow

04

Login ICIT Account

Line @

สมัครแจ้งเตือนผ่านไลน์แอปพลิเคชัน



PLS Register Notify
pls.kmutnb.ac.th

สมัครรับการแจ้งเตือนผ่าน Line
Official ระบบวันลาออนไลน์



Sign in with ICIT account

Username:

Username

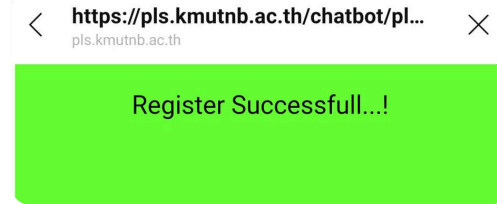
Password:

Password

PLS Register Notify

Copy text

Submit



ตรวจสอบวันลาของตนเองผ่านไลน์แอปพลิเคชัน



18:49 48% ๕

ตรวจสอบจำนวนวันลา
pls.kmutnb.ac.th

จำนวนวันลาของท่าน
ปีงบประมาณ 2564

ประเภทวันลา	จำนวนวันทั้งหมด	จำนวนครั้งที่ลา	จำนวนวันลาที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันคงเหลือ
ลาพักผ่อน	14.5	8	10	4.5
ลาพักผ่อนไม่ต่างประเทศ		0		
ลาป่วยจำเป็น	120	0	0	0
ลาป่วย	0	3	2.5	0
ลากิจส่วนตัว	0	0	0	0
ลาคลอดบุตร	0	0	0	0
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0	0	0	0
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์	0	0	0	0
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	0	0	0	0

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการผู้ใช้งาน

- ✎ กำหนดตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี)
- ✎ แก้ไขหรืออัปเดตข้อมูลบุคลากร
- ✎ กำหนดเลขานุการ (ที่ดำเนินการในระบบแทนผู้บริหาร)

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

Sync อัปเดตข้อมูล

2. ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อทางการศึกษา

คำนำหน้าชื่อทางบริหาร

คำนำหน้าชื่อ

ตำแหน่งบริหาร (*ถ้ามี)

หัวหน้ากลุ่มงาน

Your phone

089-792-2459

Email

prattana.t@op.kmutnb.ac.th

3. ข้อมูลการทำงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน

สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา/สาขา

กองส่งเสริมวิชาการ

*เลือกในกรณีที่คุณลากรต้องทำเรื่องยื่นลาผ่านหน่วยงานคนละหน่วยงานกับที่สังกัดจริงด้านบน

คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ต้องทำเรื่องยื่นลาผ่าน

สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา/หน่วยงาน ที่ต้องทำเรื่องยื่นลาผ่าน

กองส่งเสริมวิชาการ

*เลขที่บัญชีตั้งแทน

เลขที่

เลือกภาควิชา/สาขา ...

ประเภทพนักงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

สาย

สนับสนุนวิชาการ

วันที่เริ่มทำงาน

2013-05-01

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการผู้ใช้งาน

กรณีมีบุคลากรใหม่

1. เข้าเมนู จัดการผู้ใช้งาน
2. กดปุ่ม Sync เพิ่มข้อมูลบุคลากร
3. กรอกรหัสประจำตัวประชาชน
4. กดปุ่ม Submit
5. ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่มบันทึกแก้ไข

The screenshot displays the PLS KMUTNB system interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions, with 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) highlighted in a red box. The main content area shows a 'Sync เพิ่มข้อมูลบุคลากร' (Sync Add Personnel Data) button, also highlighted in a red box. A modal window titled 'sync ข้อมูลบุคลากร' (sync personnel data) is open in the center, containing a form with a text input field for 'รหัสประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and 'Submit' and 'Reset' buttons. The background interface also shows a dropdown menu for 'คณะ/สำนัก/สถาบัน' (Faculty/Department/Institution) and a 'บันทึก' (Save) button.