

คู่มือการลาออนไลน์

(ระบบMU Easy Leave System)

สำหรับผู้ขอลา (ผู้รับบริการ)

หน่วยทรัพยากรบุคคล งานยุทธศาสตร์ พัฒนาคุณภาพและทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

|

คำนำ

หน่วยทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือการลาออนไลน์ (ระบบ MU Easy Leave System) สำหรับผู้ขอลา (ผู้รับบริการ) เพื่อศึกษา ทำความเข้าใจ และทราบขั้นตอนในการยื่นลาออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ประกาศที่เกี่ยวข้องของการลา สิทธิการลาที่ผู้ขอลาสามารถใช้สิทธิได้ หน่วยทรัพยากรบุคคลเล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินการลาออนไลน์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกคน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ให้บริการ รวมถึงผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการดำเนินการลาออนไลน์ ได้ทราบถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง และแนวทางขั้นตอนการดำเนินการลาออนไลน์

หน่วยทรัพยากรบุคคล

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

คู่มือการลาออนไลน์ (ระบบMU Easy Leave System) สำหรับผู้ขอลา

<https://easyleave.mahidol.ac.th>



MUIT-DEV-UM-MUEL-01

คู่มือการใช้งาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092400002	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (วันจันทร์)	1	✓อนุมัติ
2	65092400011	ลาป่วย	29/09/2565 (วันจันทร์)	1	ส่งกลับผู้ยื่น
3	65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (วันจันทร์) - 28/09/2565 (วันอังคาร)	2	✓อนุมัติ
4	65092300009	ลาป่วย	26/09/2565 (วันจันทร์)	1	ส่งกลับผู้ยื่น
5	65092300008	เอกสารไม่ครบ รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (วันจันทร์)	0.5	✓อนุมัติ



Version 1.1

สงวนลิขสิทธิ์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

สำหรับผู้ลา
กันยายน 2565

ขั้นตอนการดำเนินงานการลา สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน (ออนไลน์)

การใช้งานระบบลาออนไลน์

1. URL เข้าใช้งานระบบลาออนไลน์ <https://easyleave.mahidol.ac.th> โดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ MU Webmail สามารถใช้ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบ LAN หรือ MU Wi-Fi หรือ ผ่านเครือข่ายภายนอก โดยเรียกใช้งานจาก Browser เช่น Microsoft Edge, Google Chrome ได้ทั้ง PC Notebook และ Mobile Device (มือถือ หรือ Tablet)
2. สามารถเข้ามาดำเนินการ ยื่นใบลา/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา/ติดตามสถานะใบลา/สอบถามข้อมูลประวัติการลา และ เรียกดูรายงานการลาต่าง ๆ ในระบบลาออนไลน์

หลักเกณฑ์การลาประเภทต่าง ๆ

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
ลาป่วย	ให้ยื่นลาในระบบวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการขึ้นไปให้ยื่นใบรับรองแพทย์โดยแนบไฟล์ในระบบด้วย
ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน	ให้ยื่นลาในระบบ โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบล่วงหน้า และยื่นลาในระบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ จะต้องได้รับอนุมัติการลาก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบและยื่นลาในระบบก่อนหยุดงานได้
ลากิจ/ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	ให้ยื่นลาในระบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และต้อง print ใบลาจากระบบผ่านให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้างาน) ให้ความเห็นชอบ และยื่นใบลาที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการขออนุมัติตามลำดับ จะต้องได้รับอนุมัติการลาก่อนจึงจะหยุดงานได้
ลาประเภทอื่น ๆ	ติดต่อสอบถามหน่วยทรัพยากรบุคคลล่วงหน้า

ขั้นตอนการดำเนินการลาออนไลน์

1. ผู้ลายื่นลาในระบบตามหลักเกณฑ์
2. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบดูแลระบบ (admin) ตรวจสอบข้อมูลการลาในระบบ และอนุมัติผ่านการตรวจสอบไปยังผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้างาน)
3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้างาน) พิจารณาและอนุมัติการลาเบื้องต้น (ผู้อนุมัติลำดับ 1) ระบบส่งข้อมูลการลาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) (ผู้อนุมัติลำดับ 2) อนุมัติใบลาในระบบ
5. ระบบแจ้งเตือนการอนุมัติให้ผู้ลาทราบ
6. ข้อมูลการลาถูกบันทึกในระบบ

การดำเนินการ

- ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการในวันและเวลาราชการเท่านั้น

ระบบลาออนไลน์

① ผู้ลายื่นใบลาในระบบ

- ลาป่วย ให้ยื่นในระบบวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
(กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์ในระบบด้วย)
- ลากิจ/ลาพักผ่อน ยื่นลาในระบบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
(กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และ Print ใบลาจากระบบ ลงนาม เสนอหน่วยงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการขออนุมัติ)

② ผู้ปฏิบัติงาน admin ระบบลาออนไลน์ตรวจสอบ
ข้อมูลการลา และอนุมัติผ่านการตรวจสอบ
(ภายใน 1-2 วันจากวันที่ลาในระบบ)

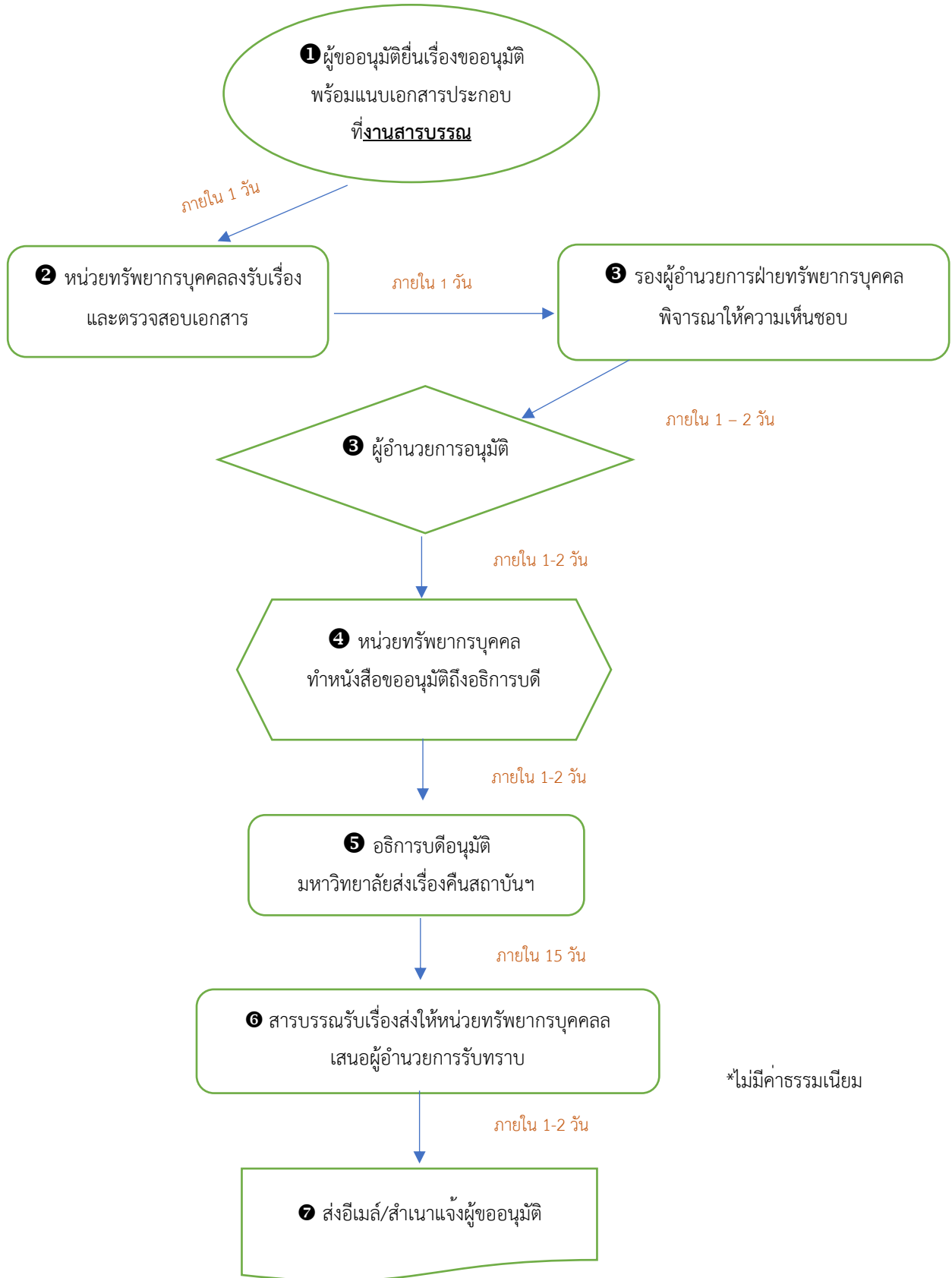
③ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน) พิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
(ภายใน 1-2 วัน จากวันที่ admin ผ่านการตรวจสอบในระบบ)

④ รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
พิจารณาอนุมัติการลา
(ภายใน 1-2 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุมัติ)

⑤ ระบบแจ้งการอนุมัติใบลาในระบบ
MU Webmail ไปยัง email ของผู้ลา
หลังจากใบลาได้รับการอนุมัติ

*ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับการลา และการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ในการลาของผู้ปฏิบัติงาน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf_2551/stopworking.pdf
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf_2551/stopworking.pdf
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงื่อนไขและจำนวนวันลาหยุดงานของลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2562
<https://op.mahidol.ac.th/hr/document/welfare/leave/ประกาศ-ลูกจ้างชั่วคราว-การลา.pdf>
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
[https://op.mahidol.ac.th/hr/document/welfare/leave/ประกาศการลา\(ฉบับที่ 4\).pdf](https://op.mahidol.ac.th/hr/document/welfare/leave/ประกาศการลา(ฉบับที่ 4).pdf)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ในการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
<https://op.mahidol.ac.th/hr/document/welfare/leave/ประกาศระบบอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ในการลา2564.pdf>