คู่มือการลาออนไลน์ (ระบบ MU EASY LEAVE SYSTEM) สำหรับผู้ตรวจสอบและผู้ดูแลระบบส่วนงาน (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)

> หน่วยทรัพยากรบุคคล งานยุทธศาสตร์ พัฒนาคุณภาพและทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือการลาออนไลน์ (ระบบ MU Easy Leave System) สำหรับผู้ ตรวจสอบและผู้ดูแลระบบส่วนงาน เพื่อศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของหน่วยทรัพยากรบุคคล โดยยึดถือปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข[้]องอย่างเคร่งครัด

ในการนี้ หน่วยทรัพยากรบุคคลเล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินการลาออนไลน์ ซึ่งเป็นเรื่อง เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกคน จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยทรัพยากรบุคคล และผู้รับบริการ รวมถึงผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการดำเนินการลาออนไลน์ ได้ทราบถึง ประกาศที่เกี่ยวข้อง และแนวทางขั้นตอนการดำเนินการลาออนไลน์

หน่วยทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงานการลา สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน (ออนไลน์)

<u>การใช้งานระบบลาออนไลน์</u>

- URL เข้าใช้งานระบบออนไลน์ <u>https://easyleave.mahidol.ac.th</u> โดยใช 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)
- สามารถเข้ามาดำเนินการ ยื่นใบลา/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา/ติดตามสถานะใบลา/สอบถามข้อมูลประวัติการลา และ เรียกดูรายงานการลาต่าง ๆ ในระบบลาออนไลน์

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
ลาป่วย	ให้ยื่นลาในระบบวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 3
(2 วันทำการ)	วันทำการขึ้นไปให้ยื่นใบรับรองแพทย์โดยแนบไฟล์ในระบบด้วย
ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน	ให้ยื่นลาในระบบ โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบล่วงหน้า และยื่นลาใน
(2 วันทำการ)	ระบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ จะต้องได้รับอนุมัติการลาก่อนจึงจะ
	หยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
	ทราบและยื่นลาในระบบก่อนหยุดงานได้
ลากิจ/ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	ให้ยื่นลาในระบบล่วงหน้าไม้อยกว่า 5 วันทำการ และต้อง print ใบลาจาก
(3 วันทำการ)	ระบบผ่านให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน) ให้ความเห็นชอบ และยื่น
	ใบลาที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการขออนุมัติตามลำดับ จะต้องได้รับ
	อนุมัติการลาก่อนจึงจะหยุดงานได้
ลาประเภทอื่น ๆ	ติดต่อสอบถามหน่วยทรัพยากรบุคคลล่วงหน้า

<u>หลักเกณฑ์การลาประเภทต่าง ๆ</u>

<u>ขั้นตอนการดำเนินการลาออนไลน์</u>

- 1. ผู้ลายื่นลาในระบบตามหลักเกณฑ์ (ระบบแจ้งไปยังผู้ตรวจสอบทันทีหลังยื่นลาในระบบ)
- 2. เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบดูแลระบบ (admin) ตรวจสอบข้อมูลการลาในระบบ และอนุมัติผ่าน การตรวจสอบไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน) (ภายใน 1 วันทำการหลังระบบแจ้งเตือน)
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน) พิจารณาและอนุมัติการลาเบื้องต้น (ผู้อนุมัติลำดับ 1) ระบบส่งข้อมูลการลาไป ยังผู้มีอำนาจอนุมัติ (ภายใน 1 วันทำการหลังจากผู้ตรวจสอบแจ้งไปในระบบ)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ (รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล) (ผู้อนุมัติลำดับ 2) อนุมัติใบลาในระบบ (ภายใน 1 วันทำการหลังผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติในระบบ)
- 5. ระบบแจ้งเตือนการอนุมัติให้ผู้ลาทราบ (หลังอนุมัติทันที)
- 6. ข้อมูลการลาถูกบันทึกในระบบ

<u>การดำเนินการ</u>

ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการในวันและเวลาราชการเท่านั้น

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับการลา และการนำระบบอิเล็กทรอนิกสมาประยุกตในการลาของ ผูปฏิบัติงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑและวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการไดรับ เงินเดือนระหวางลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf_2551/stopworking.pdf
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑและวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการไดรับ เงินเดือนระหวางลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
 https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf 2551/stopworking.pdf
- 3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงื่อนไขและจำนวนวันลาหยุดงานของลูกจ้างเงินรายได พ.ศ. 2562 https://drive.google.com/file/d/1MdIRh_QrEPvWfJPAyCRwgOeEwl495Kom/view?usp=drive_link
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑและวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการไดรับ เงินเดือนระหวางลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
 https://drive.google.com/file/d/1eEicAJjCSTFmRYxAji4mEj4Sn0_lqSON/view?usp=drive_link
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการนำระบบอิเล็กทรอนิกสมาประยุกตในการลาของผูปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564

https://drive.google.com/file/d/1LZJM86jyN63l8zPYel1lvTj-YEOMYOFH/view?usp=drive_link

<u>คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ[้]าหน้าที่</u>

้คู่มือการลาออนไลน์ (ระบบMU Easy Leave System) สำหรับผู้ตรวจสอบและผู้ดูแลระบบส่วนงาน

https://easyleave.mahidol.ac.th



คู่มือการใช้งาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

Manasiumversky	SIUU MU	Easy Leave				m- 🧕
ใบสายของอื่น	🖾 assa	งสอบ/อนุมัติใบลา				
อินใบลา • สอบตามชื่อมูลประวิธีการลา	⊕osco#	იი ფარეც				
ชรวงสอบ/อนุมีที่ในสา	🖻 Tuan	ที่รอตำเนินการ			คัมหา	
• uroan	√ iku	rosayona/ayii0			idanulo 5 siums	onnfanuo 5 snan
jūomslāvu / FAQ		🖬 da-unuarya	i Usunnnsan	5urlan	สาเอเสนสา	กรมอนรับสา โลสัมระบาที่ที่
	۲	atobury thereesed	amhrailasutheithiD	27/09/2565 (J.Budu) - 28/09/2 (J.Budu)	565 2	2
	۲	strikurs estaranaaa	chuckofire	26/09/2565 (J.BuSu)	1	1
	۲	alabur: 6505230000	seemännikse skeluari 6509220000	09/09/2565 (vd/adv)	0.5	0.5
		sitebury thereeses	saumäneniineiaudseli sifaituae 6509220000	0 20/09/2565 (JBudu) - 29/09/2 4 (vitada)	565 15	15
	۲	strikum standstade	chuckeline 16	23/09/2565 ((Budu)	1	
	forus:	5			1	4

สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ กันยายน 2565



Version 1.1

สงวนลิขสิทธิ์กองเหคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

กองเหตโนโดยีสารสนเพศ สำนักงานอธิการนดี ม.มพิตต



MUIT-DEV-UM-MUEL-03

📒 คู่มือการใช้งาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

≡ 🝈 serlinirdeadeae Maradol University	SIUU MU Easy Lea	we				
🖹 humunadu		SIUU MU Easy Leave				
7 duluan + 9 acumulicijaidsi.50msan	D harvedu D dulum •	รัดการสุดอนุมีชี ก่ะไทรหล่าวอย่า กระทะไม่ได้สารสมกร (597)				
 รายงานสรูปสำนวนวันสา ต้องกระบบ 	 accreacyclinicities siemusputhioudian 	e doundu e réumons			ñandosfosoog	10 9
o domeđovja 🔹 🔹	• datase -	Bognary20 -	sproudoortog -	effa/enån	domeijoujóči •	thuougen •
ด เป็นบานปัญหล่วมบุกคล	odiwaniakawini (jeanoodiftan	สมพัฒนาสองโคระบบสายในใสโตรเสนท	und	2	a shilu	21 mu
ėjūennalitenu	Urang Biyojeyolaweh <	สารพิณาที่เหล	sindi	2	3 dróu	12 mu
	แหลู่เกราะเหน	สมสุดสาสปลองโทนสาสสสศ	und	2	 3 ihdu 	14 mil
	 developmingen 	สารเวเทยสวรรรรมหรือว่าเสื้อสร	sind	2	a ihiy	21 eu



สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน

ตุลาคม 2565

สงวนลิขสิทธิ์กองเหคโนโลยีสารสนเหศ สำนักงานอธิการบดี

กองเพคโนโลปีสารสนเพศ ส่วนักงานอธิการนดี ม.มพิดล



Version 1.1



MUIT-DEV-UM-MUEL-03

📒 คู่มือการใช้งาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ຣະບບ MU Easy Lea	ve				
🖹 ใบลาของฉัน	= 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				
🕼 ยื่นใบลา 👻	🖹 ใบลาของฉัน	້າວວາວທ່າງມາເອົ				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	🕼 ยื่นใบลา 👻	ง แท เรอุตยนุมต สำนักงานอธิการบดี > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)				
🗎 รายงานสรุปจำนวนวันลา	④ สอบถามข้อมูลประวัติการ ลา					
🕸 ตั้งค่าระบบ 👻	📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ			ค้นหาด้วยชื่อชุดอนุเ	μα Q
🌣 จัดการข้อมูล 🔹	🗘 ตั้งค่าระบบ 👻	ชื่อชุดอนุมัติ •	ประเภทชุดอนุมัติ •	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา 🔹
🖢 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้	งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	7	🗢 3 ລຳດັບ	21 AU
🗏 คู่มือการใช้งาน	ดูแลระบบ	งานพัฒนาสื่อผสม	ปกติ	C	🗢 3 ลำดับ	12 AU
	และผู้ลาข้ามส่วนงาน	งานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ	ปกติ		🗢 3 ลำดับ	14 คน
	> กำหนดชุดการอนุมัติ	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร	ปกติ		🗴 3 ລຳດັບ	21 AU
	> กำหนดข้อมูลผู้ลา > เปิด-ปิดระบบ	งานวีเคราะห์ข้อมูลและบูรณาการระบบดีจิทัล	ปกติ		 3 ຄຳດັບ 	3 คน



สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน

ตุลาคม 2565



สงวนลิขสิทธิ์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

Version 1.1

สารบัญ

1.	การเข้าสู่ระบบ	1 - 1
2.	กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน	2 – 1
3.	กำหนดชุดการอนุมัติ	3 – 1
4.	กำหนดข้อมูลผู้ลา	4 – 1
5.	เปิด-ปิดระบบ	5 – 1
6.	สร้างสิทธิการลาประจำปี	6 - 1
7.	รายงาน	7 – 1
8.	ออกจากระบบ	8 - 1

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in	1 – 1
รูปที่ 1 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	1 – 2
รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอภายหลังการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำเร็จ	1 – 2
รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน	2 - 1
รูปที่ 2 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้อนุมัติ/ผู้ลาข้ามส่วนงาน	2 – 2
รูปที่ 2 – 3 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายชื่อบุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงาน	2 – 3
รูปที่ 2 – 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากร	2 – 5
รูปที่ 2 – 5 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูล	2 – 5
รูปที่ 2 – 6 แสดงหน้าจอการเลือกรายชื่อบุคลากร	2 – 5
รูปที่ 2 – 7 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลส่วนงานปลายทางที่ใช้ระบบลา และบทบาทหน้าที่	2 – 6
รูปที่ 2 – 8 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลส่วนงานปลายทางที่บุคลากรต้องยื่นใบลา	2 – 8
รูปที่ 2 – 9 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	2 – 9
รูปที่ 2 – 10 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน ภายหลังการเพิ่มรายการ	2 – 9
รูปที่ 2 – 11 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ/ผู้ลาข้ามส่วนงาน	2 - 10
รูปที่ 2 – 12 แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลส่วนงานปลายทางที่ผู้บุคลากรจะต้องไปยื่นใบลา	2 – 11
รูปที่ 2 – 13 แสดง Dialog Box แสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ	2 - 11
รูปที่ 2 – 14 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ลาข้ามส่วนงานที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย	2 – 12
รูปที่ 2 – 15 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ลาข้ามส่วนงานที่ถูกยกเลิกสถานะการใช้งาน	2 – 13
รูปที่ 3 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา	3 – 1
รูปที่ 3 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับสร้างชุดอนุมัติใบลา	3 – 2
รูปที่ 3 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการสร้างชุดอนุมัติใบลา	3 – 3

รูปที่ 3 – 4 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 – 3
รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างชุดอนุมัติใบลา	3 – 4
รูปที่ 3 – 6 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชุดอนุมัติ	3 – 5
รูปที่ 3 – 7 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 – 5
รูปที่ 3 – 8 แสดง Dialog Box ยืนยันการลบรายการ	3 – 5
รูปที่ 3 – 9 แสดงหน้าจอรายการชุดอนุมัติ ภายหลังการยกเลิกข้อมูล	3 – 6
รูปที่ 3 – 10 แสดงหน้าจอการจัดการผู้อนุมัติในชุดอนุมัติใบลา	3 – 6
รูปที่ 3 – 11 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายชื่อบุคลากร	3 – 7
รูปที่ 3 – 12 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด	3 – 9
รูปที่ 3 – 13 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลบทบาทหน้าที่	3 - 10
และลำดับการทำงานในโครงสร้างชุดอนุมัติใบลา	
รูปที่ 3 – 14 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 - 10
รูปที่ 3 – 15 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อและบทบาทหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา	3 – 11
รูปที่ 3 – 16 แสดงหน้าจอสำหรับค้นหารายชื่อบุคลากรนอกสังกัด	3 – 11
รูปที่ 3 – 17 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด	3 – 12
รูปที่ 3 – 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลบทบาทหน้าที่	3 – 13
และลำดับการทำงานในโครงสร้างชุดอนุมัติใบลา	
รูปที่ 3 – 19 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 – 13
รูปที่ 3 – 20 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อและบทบาทหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติ	3 – 14
รูปที่ 3 – 21 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการชุดอนุมัติใบลา	3 – 15
รูปที่ 3 – 22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการจัดการโครงสร้างชุดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	3 – 15
รูปที่ 3 – 23 แสดงตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 16
รูปที่ 3 – 24 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 17

รูปที่ 3 – 25 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 – 17
รูปที่ 3 – 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ ภายหลังการแก้ไขข้อมูล	3 - 18
รูปที่ 3 – 27 แสดง Dialog Box ยืนยันการยกเลิกผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 - 18
รูปที่ 3 – 28 แสดงหน้าจอการจัดการผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 - 19
ภายหลังการยกเลิกผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	
รูปที่ 3 – 29 แสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 20
รูปที่ 3 – 30 แสดงหน้าจอตัวอย่างการค้นหารายชื่อบุคลากร	3 – 21
รูปที่ 3 – 31 แสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 21
รูปที่ 3 – 32 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 22
รูปที่ 3 – 33 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 – 22
รูปที่ 3 – 34 แสดงหน้าจอจัดการผู้อนุมัติ ภายหลังการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 23
รูปที่ 3 – 35 แสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ โดยวิธีคืนค่า	3 – 24
รูปที่ 3 – 36 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ โดยวิธีคืนค่า	3 – 25
รูปที่ 3 – 37 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	3 – 25
รูปที่ 3 – 38 แสดงหน้าจอจัดการผู้อนุมัติ ภายหลังเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ	3 – 26
รูปที่ 3 – 39 แสดงหน้าจอการจัดการชุดอนุมัติ	3 – 26
รูปที่ 4 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลผู้ลา	4 - 1
รูปที่ 4 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ลา	4 – 4
รูปที่ 4 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด	4 – 5
รูปที่ 4 – 4 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อบุคลากร	4 - 6
รูปที่ 4 – 5 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ลาเพิ่มเติม	4 - 6
รูปที่ 4 – 6 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	4 – 7
รูปที่ 4 – 7 แสดงหน้าจอภายหลังการเพิ่มข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด	4 – 7

รูปที่ 4 – 8 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด	4 – 8
รูปที่ 4 – 9 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	4 – 8
รูปที่ 4 – 10 แสดงหน้าจอภายหลังการแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด	4 – 9
รูปที่ 4 – 11 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ	4 – 9
รูปที่ 4 – 12 แสดงหน้าจอภายหลังการยกเลิกข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด	4 - 10
รูปที่ 4 – 13 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ลาที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด	4 - 11
รูปที่ 4 – 14 แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด	4 - 11
รูปที่ 4 – 15 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด	4 – 12
รูปที่ 4 – 16 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรนอกสังกัด	4 - 13
รูปที่ 4 – 17 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	4 - 13
รูปที่ 4 – 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อผู้ลาที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด	4 - 14
รูปที่ 4 – 19 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด	4 – 15
รูปที่ 4 – 20 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	4 – 15
รูปที่ 4 – 21 แสดงหน้าจอภายหลังการแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด	4 - 16
รูปที่ 4 – 22 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ	4 - 16
รูปที่ 4 – 23 แสดงหน้าจอภายหลังการยกเลิกข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด	4 – 17
รูปที่ 4 – 24 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรนอกระบบ HRi	4 – 17
รูปที่ 4 – 25 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลบุคลากรนอกระบบ HRi	4 - 18
รูปที่ 4 – 26 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	4 - 18
รูปที่ 4 – 27 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อบุคลากรนอกระบบ HRi	4 – 19
รูปที่ 4 – 28 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกระบบ HRi	4 – 20
รูปที่ 4 – 29 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	4 – 20
รูปที่ 4 – 30 แสดงหน้าจอภายหลังการแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกระบบ HRi	4 – 21

รูปที่ 4 – 31 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ	4 - 21
รูปที่ 4 – 32 แสดงหน้าจอภายหลังการยกเลิกข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกระบบ HRi	4 – 22
รูปที่ 4 – 33 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิการลาให้กับผู้ลา	4 – 23
รูปที่ 4 – 34 แสดงหน้าจอตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลผู้ลา	4 – 23
รูปที่ 4 – 35 แสดง Dialog Box สำหรับระบุปีงบประมาณที่ต้องการสร้างสิทธิการลา	4 – 24
รูปที่ 4 – 36 แสดงหน้าจอภายหลังการสร้างสิทธิการลาประจำปี	4 – 24
รูปที่ 4 – 37 แสดงหน้าจอรายละเอียดสิทธิการลา	4 – 25
รูปที่ 4 – 38 แสดง Dialog Box บันทึกสำเร็จ	4 – 25
รูปที่ 4 – 39 แสดงหน้าจอสิทธิการลาประจำปีของผู้ลา	4 – 26
รูปที่ 4 – 40 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ	4 – 26
รูปที่ 4 – 41 แสดงหน้าจอสิทธิการลาประจำปีของผู้ลา ภายหลังการยกเลิกรายการ	4 – 27
รูปที่ 4 – 42 แสดงหน้าจอกรณีมีสิทธิการลาครบถ้วนแล้ว	4 – 27
รูปที่ 4 – 43 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการสิทธิการลาของผู้ลา	4 – 28
รูปที่ 4 – 44 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการสิทธิการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม	4 – 28
รูปที่ 4 – 45 แสดง Dialog Box บันทึกสำเร็จ	4 – 29
รูปที่ 4 – 46 แสดงหน้าจอสิทธิการลาภายหลังการเพิ่มรายการ	4 – 29
รูปที่ 4 – 47 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ลา	4 – 30
รูปที่ 4 – 48 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ลา	4 – 31
รูปที่ 4 – 49 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ลา	4 – 31
รูปที่ 4 – 50 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ลา	4 – 32
รูปที่ 4 – 51 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลา	4 – 33
รูปที่ 4 – 52 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ลา	4 – 33
รูปที่ 4 – 53 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลา	4 – 34

รูปที่ 5 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับเปิดปิดระบบ	5 – 1
รูปที่ 5 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการเปิด-ปิดระบบ	5 – 2
รูปที่ 5 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการเปิด-ปิดระบบ	5 – 2
รูปที่ 5 – 4 แสดงหน้าจอการกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบ	5 – 3
รูปที่ 5 – 5 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขวันที่เปิด-ปิดระบบ	5 – 3
รูปที่ 5 – 6 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบ ภายหลังการแก้ไขข้อมูล	5 – 4
รูปที่ 6 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับสร้างสิทธิการลาประจำปี	6 - 1
รูปที่ 6 – 2 แสดง Dialog Box สำหรับเลือกปีงบประมาณ	6 – 2
รูปที่ 6 – 3 แสดงหน้าจอการรายการสร้างสิทธิการลาประจำปี	6 – 2
รูปที่ 7 – 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน	7 – 1
รูปที่ 7 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	7 – 2
รูปที่ 7 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	7 – 3
รูปที่ 7 – 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลเพื่อติดตามสถานะใบลา	7 – 3
รูปที่ 7 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา	7 – 4
รูปที่ 7 – 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลา	7 – 4
รูปที่ 7 – 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงแบบฟอร์มใบลา	7 – 5
รูปที่ 7 – 8 แสดงตัวอย่างรายงานติดตามสถานะใบลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	7 – 6
รูปที่ 7 – 9 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	7 – 7
รูปที่ 7 – 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	7 – 8
รูปที่ 7 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล	7 – 8
รูปที่ 7 – 12 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก	7 – 9
รูปที่ 7 – 13 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	7 – 9
รูปที่ 7 – 14 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	7 – 10

รูปที่ 7 – 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	7 - 11
รูปที่ 7 – 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน	7 – 12
จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนปัจจุบัน	
รูปที่ 7 – 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก	7 – 13
รูปที่ 7 – 18 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน	7 – 13
จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน	
รูปที่ 7 – 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา	7 – 14
รูปที่ 7 – 20 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	7 – 15
รูปที่ 7 – 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	7 – 16
รูปที่ 7 – 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา	7 – 16
รูปที่ 7 – 23 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก	7 – 17
รูปที่ 7 – 24 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	7 – 17
รูปที่ 7 – 25 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	7 – 18
รูปที่ 7 – 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	7 – 19
รูปที่ 7 – 27 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลาของผู้ลา	7 – 20
รูปที่ 7 – 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	7 – 20
รูปที่ 7 – 29 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	7 – 21
รูปที่ 8 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ	8 – 1
รูปที่ 8 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ	8 - 1

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นระบบที่ใช้ งานผ่านระบบเครือข่ายภายใน ม.มหิดล (Intranet) และเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล (Internet) (ทั้งนี้อาจมีการ ปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัย) โดยผู้มีสิทธิใช้งานจะเป็นบุคลากร ม.มหิดล ที่ทำหน้าที่ เป็นผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถเข้ามาดำเนินการส่วน ต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 1) ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย
 - กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน
 - กำหนดชุดการอนุมัติ
 - กำหนดข้อมูลผู้ลา
 - เปิด-ปิดระบบ
 - สร้างสิทธิการลาประจำปี
- 2) จัดการข้อมูลอ้างอิง ประกอบด้วย
 - วันหยุดประจำปี
 - ประเภทบุคลากร
 - เงื่อนไขการลา
- 3) รายงานต่าง ๆ
 - รายงานติดตามสถานะใบลา
 - รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล
 - รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน
 - รายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา
 - รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา



1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. เงื่อนไขการเข้าใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) มี 2 รูปแบบ ดังนี้
 - ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายใน ม.มหิดล โดยใช้ ระบบ LAN หรือ MU Wi-Fi
 - ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล
- ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานเรียกใช้งานจาก Browser เช่น Microsoft Edge, Google Chrome ได้ทั้ง PC Notebook และ Mobile Device (มือถือ หรือ Tablet)
- การเรียกใช้ระบบให้ระบุ URL ดังนี้ "https://easyleave.mahidol.ac.th" ซึ่งจะปรากฏ หน้าจอ Sign in ดังรูปที่ 1 – 1

Mahidol Uni Wacadom of the L	versity eml
Sign in with your Mahidol Univers	ity Accounts.
Username	
Password	
Sign	in

รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in

 จากรูปที่ 1 – 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานทำการ Sign in เข้าใช้งานระบบ โดยกรอก Username (ชื่อ.นามสกุล) และ Password ดังตัวอย่างรูปที่ 1 - 2 แล้ว คลิกปุ่ม Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : Username และ Password เดียวกับที่เข้าใช้งานระบบ MU Webmail



0

Mahidol Universi کی الک کی	ty
Sign in	
akanit.poo	ounts.
••••••	
Sign in	

รูปที่ 1 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม

 เมื่อระบบตรวจสอบ Username และ Password ว่าถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่าง รูปที่ 1 – 3 หาก Username และ/หรือ Password ไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความแจ้งผู้ใช้งาน "Incorrect User ID or password Type the correct User ID and password, and try again."

= 🍙 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave		тн- 💽 -
📄 ใบลาของฉัน	B 2		
🕼 ยื่นใบลา 🗸	โปล เบองฉน		
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา			
💼 รายงาน 👻			
🜣 ตั้งค่าระบบ 👻			
🌣 จัดการข้อมูล 👻			
🎝 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล			
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ			
2		6	

รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอภายหลังการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำเร็จ



จากรูปที่ 1 – 3 หน้าจอหลักของระบบลา ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ **0** สำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานและออก จากระบบ
- ส่วนที่ 2 สำหรับแสดงเมนูของระบบตามสิทธิที่ได้รับ โดยสิทธิของผู้ดูแลระบบส่วน งาน/หน่วยงาน ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ดังนี้
 - ตั้งค่าระบบ สำหรับตั้งค่าระบบลาของส่วนงาน/หน่วยงาน ประกอบด้วย 5 เมนูย่อย ดังนี้
 - กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน สำหรับกำหนดส่วนงาน/หน่วยงานปลายทางให้กับบุคลากรที่ต้องลาหรือต้อง อนุมัติใบลาที่ส่วนงาน/หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน
 - กำหนดชุดการอนุมัติ

สำหรับสร้างชุดการอนุมัติใบลาและกำหนดผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติ ใบลา

กำหนดข้อมูลผู้ลา

สำหรับจัดการข้อมูลผู้ลา กำหนดชุดการอนุมัติใบลาและรอบการทำงานให้กับผู้ ลา รวมทั้งจัดการสิทธิการลาปีปัจจุบันให้กับผู้ลารายบุคคล

เปิด-ปิดระบบ

สำหรับกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบ เพื่อเคลียร์ใบลาและสร้างสิทธิการลา ปีงบประมาณใหม่

สร้างสิทธิการลาประจำปี

สำหรับสาร้างสิทธิการลาปีงบประมาณใหม่ให้กับผู้ลาทุกคนในส่วนงาน/ หน่วยงานตามเงื่อนไขการลา

- รายงาน สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 5 เมนูย่อย ดังนี้
 - O รายงานติดตามสถานะใบลา
 - ๑ รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล
 - O รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน
 - O รายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา
 - รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา



จัดการข้อมูล

้สำหรับจัดการข้อมูลอ้างอิงของระบบลา ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ดังนี้

วันหยุดประจำปี

สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกวันหยุดประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงาน

O ประเภทบุคลากร

สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกประเภทบุคลากรเฉพาะของส่วนงาน/หน่วยงาน นอกเหนือประกาศประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย

🔾 เงื่อนไขการลา

สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเงื่อนไขการลาของประเภทบุคลากรเฉพาะของส่วนงาน/ หน่วยงาน นอกเหนือประกาศประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3) ส่วนที่ 3 สำหรับแสดงรายการข้อมูลตามเมนูที่เลือก



A

2

2. กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน

สำหรับกำหนดส่วนงาน/หน่วยงานปลายทางให้กับบุคลากรที่ต้องลาหรือต้องอนุมัติใบลาที่ส่วน งาน/หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานจริง โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2 – 1

🗏 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	тн• 🕘 •
🖹 ใบลาของฉัน	กำหนดข้อและผ้อายไตและผ้อาข้านส่วนงาน > OPIT	
🕼 ยื่นใบลา 👻		
สอบถามข้อมูลประวัติการ ลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	
💼 รายงาน 👻	ส่วนงานต้นทาง ส่วนงานปลายทาง	
🔹 ตั้งค่าระบบ 🚽	ทั้งหมด +	\$
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ ดูแลระบบ	บทบาทหน้าที่ สถานะการใช้งาน ทั้งหมด จ้างหมด	\$
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติ และผู้ลาข้ามส่วนงาน 	 	Q
> กำหนดชุดการอนุมัติ		
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	แก้ไข สถานะการใช้งาน • ชื่อ-นามสกุล บทบาทหน้าที่ • ส่วนงานต้นทาง • ส่วนงานปลายทาง •	
> เปิด-ปิดระบบ	กำลังใช้งาน ////////////////ผู้อนุมัติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (EG) สำนักงานอธิการบดี	
> สร้างสิทธิการลาประจำปี 🗸	กองเทคเนเลยสารสนเท	ri (OPIT)

รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน

จากรูปที่ 2 – 1 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 1) ส่วนที่ **()** สำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลผู้อนุมัติ/ผู้ลาข้ามส่วนงาน ประกอบด้วย
 - ส่วนงานต้นทาง
 สำหรับระบุส่วนงานต้นทางที่บุคลากรสังกัด
 - ส่วนงานปลายทาง
 สำหรับระบุส่วนงานปลายทางที่บุคลากรต้องไปใช้ระบบลา



- บทบาทหน้าที่
 สำหรับระบุบทบาทหน้าที่ของบุคลากร (ผู้อนุมัติ/ผู้ลา)
- สถานะการใช้งาน สำหรับระบุสถานะการใช้งานข้อมูล (เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน)
- 2) ส่วนที่ 😢 สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกการกำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน
- ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลผู้อนุมัติ/ผู้ลาข้ามส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 2 - 2

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				тн- 🕘 -
🖹 ใบลาของฉัน	กำหนดข้อแลผ้อมมัต	ພລະພັລານັກແສ່ງແທງແ			
🕼 ยื่นใบลา 🚽	าากันของมู่เพื่อนุ่มข	และผู้สายาธิสุราชาน	<i>i</i> 0111		
สอบถามข้อมูลประวัติการ ลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรอ	งข้อมูล			
🗎 รายงาน 👻	ส่วนงานต้นทาง			ส่วนงานปลายทาง	
🗘 ตั้งค่าระบบ 🚽	ทั้งหมด		\$	ทั้งหมด	\$
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย	บทบาทหน้าที่			สถานะการใช้งาน	
งานที่ใช้ระบบลาและผู้ ดูแลระบบ	ผู้อนุมัติ		\$	ทั้งหมด	\$
> กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติ					
และผูลาขามสวนงาน	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มร	มยการ			ค้นหาด้วยชื่อ-นามสกุล Q
> กำหนดชุดการอนุมัติ	17	d			
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	แก้ไข สถานะการใช้งาน	• ชอ-นามสกุล	บทบาทหน้าที •	สวนงานตนทาง *	สวนงานปลายทาง *
> เปิด-ปิดระบบ	กำลังใช้งาน		ผู้อนุมัติ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (EG)	สำนักงานอธิการบดี ความควับโอยีสารสาเทศ (OPIT)
> สร้างสิทธิการลาประจำปี ,					ทองเทคเนเลยสารสินไทศ (OPH)

รูปที่ 2 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้อนุมัติ/ผู้ลาข้ามส่วนงาน

 จากรูปที่ 2 – 2 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติหรือผู้ลาข้าม ส่วนงาน ให้คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 3



Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา				8
สังกัดระดับที่ 1*		สังกัดย่อยระดับที่ 2		
มหาวิทยาลัยมหิดล	\$	สำนักงานอธิการบดี		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 3		สังกัดย่อยระดับที่ 4		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	\$	กรุณาเลือก		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 5		สังกัดย่อยระดับที่ 6		
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก		\$
ชื่อ *		นามสกุล		
อย่างน้อย 3 ตัวอักษร		ວຍ່ານປ້อຍ 3 ຕັວອັກປ ະ		
	Q คันหา	<i>ฮ</i> ล้าง		
กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สังกัด	
	กรุณาระบุเงื่อนไข	เพื่อค้นหา * ให้ครบถ้วน		
🗲 ย้อนกลับ				ຄັດໄປ 🗲

รูปที่ 2 – 3 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายชื่อบุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงาน

จากรูปที่ 2 – 3 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- 1) เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย
 - สังกัดระดับที่ 1* (จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดระดับที่ 1 โดยระบบจะแสดงค่าเป็น "มหาวิทยาลัยมหิดล"
 - สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 2 โดยระบบจะแสดงค่าเป็น ชื่อส่วนงานที่มีสิทธิใช้งาน
 - สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ไม่จำเป็นต้องระบุ) สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 3 โดยระบบจะแสดงค่าเป็น ชื่อสังกัดย่อยระดับที่ 3 ที่ มีสิทธิใช้งาน
 - สังกัดย่อยระดับที่ 4 (ไม่จำเป็นต้องระบุ) สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 4



- สังกัดย่อยระดับที่ 5 (ไม่จำเป็นต้องระบุ) สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 5
- สังกัดย่อยระดับที่ 6 (ไม่จำเป็นต้องระบุ) สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 6
- ชื่อ* (จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุชื่อของบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูล ต้องระบุอย่างน้อย 3 ตัวอักษร
- นามสกุล (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุนามสกุลของบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูล ถ้าระบุต้องอย่างน้อย 3
 ตัวอักษร
- 2) ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย



จากรูปที่ 2 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากร

```
ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 4 และคลิกปุ่ม Q คันหา
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 5
```



Q ระบุเงื่อนไขเพื่อคันหา			8
สังกัดระดับที่ 1*		สังกัดย่อยระดับที่ 2	
มหาวิทยาลัยมหิดล	\$	สำนักงานอธิการบดี	\$
สังกัดย่อยระดับที่ 3		สังทัดย่อยระดับที่ 4	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	\$	งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	\$
สังกัดย่อยระดับที่ 5		สังทัดย่อยระดับที่ 6	
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก	\$
ชื่อ *		นามสกุล	
อกนิษฐ์			
อย่างน้อย 3 ตัวอักษร		อย่างน้อย 3 ตัวอักษร	
	Q คันหา	aັານ	

รูปที่ 2 – 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากร

กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สังกัด
0			สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
🗲 ย้อนกลับ			ຄັດໄປ 🗲

รูปที่ 2 – 5 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูล

5. จากรูปที่ 2 – 5 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกรายชื่อบุคลากร ที่ต้องการ ดังรูป

- 7

ที่ 2 – 6 และคลิกป่ม	ຄັດໄປ 🔶	จะปรากภหน้าจอ	ดังรปที่ 2

กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สังกัด
۲			สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
🗲 ย้อนกลับ			ຄັດໄປ 🗲

รูปที่ 2 – 6 แสดงหน้าจอการเลือกรายชื่อบุคลากร



+ เพิ่มรายการ		C
ชื่อ	นามสกุล	
อีเมล		
<i>`\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i>		
สังกัดระดับที่ 1 (ต้นทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหิดล		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ต้นทาง)		
สำนักงานอธิการบดี		¢
สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ต้นทาง)		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		\$
สังทัดระดับที่ 1 (ปลายทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหีดล		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ปลายทาง)		
กรุณาเลือก		¢
หมายเหตุ: แสดงเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ใช้ระบบลาเท่านั้น		
หมายเหตุ		
บทบาทหน้าที่*		
 ผู้อนุมัติ ผู้ลา 		
🗲 ย้อนกลับ		🖺 ບັນກົກ

รูปที่ 2 – 7 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลส่วนงานปลายทางที่ใช้ระบบลา และบทบาทหน้าที่

จากรูปที่ 2 – 7 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ช่องแสดงข้อมูล ประกอบด้วย
 - ชื่อ สำหรับแสดงชื่อ
 นามสกุล สำหรับแสดงนามสกุล
 อีเมล สำหรับแสดงอีเมล
 สังกัดระดับที่ 1 (ต้นทาง) สำหรับแสดงสังกัดต้นทางระดับที่ 1
 สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ต้นทาง) สำหรับแสดงสังกัดย่อยต้นทาง ระดับที่ 2
 - สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ต้นทาง) สำหรับแสดงสังกัดย่อยต้นทาง ระดับที่ 3



- สังกัดระดับที่ 1 (ปลายทาง)* (จำเป็นต้องกรอก) สำหรับแสดงสังกัดปลายทาง ระดับที่ 1
- สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ปลายทาง) สำหรับเลือกสังกัดย่อยปลายทาง ระดับที่ 2
 - สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ปลายทาง) สำหรับเลือกสังกัดย่อยปลายทาง ระดับที่ 3
- หมายเหตุ สำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุ
- บทบาทหน้าที่* (ผู้อนุมัติ/ผู้ลา) สำหรับเลือกบทบาทหน้าที่ (ผู้อนุมัติ หรือผู้ลา)
- 2) ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย



สำหรับบันทึกข้อมูล สำหรับย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้า

 จากรูปที่ 2 – 7 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วนงาน กรอกข้อมูลส่วนงานปลายทางที่บุคลากร ต้องไปยื่นใบลาหรืออนุมัติใบลา และบทบาทหน้าที่ (ผู้ลา/ผู้อนุมัติ) ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 8 และ

คลิกปุ่ม 🕒 บันทึก จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 9



+ เพิ่มรายการ		C
ຮົ່ວ	นามสกุล	
อีเมล		
สังทัดระดับที่ 1 (ตันทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหิดล		٥
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ต้นทาง)		
สำนักงานอธิการบดี		٥
สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ต้นทาง)		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		¢
สังกัดระดับที่ 1 (ปลายทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหิดล		¢
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ปลายทาง)		
สำนักงานอธิการบดี		¢
หมายเหตุ: แสดงเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ใช้ระบบลามทำนั้น		
สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ปลายทาง)		
กองทรัพยากรบุคคล		٥
หมายเหตุ: แสดงเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ใช้ระบบลามท่านั้น		
หมายเหตุ		
บทบาทหน้าที่*		
🔿 ຜູ້ອນຸມັຕິ		
💿 ผู้ลา		
🗲 ย้อนกลับ		🖺 ບັນກົກ

รูปที่ 2 – 8 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลส่วนงานปลายทางที่บุคลากรต้องยื่นใบลา





รูปที่ 2 – 10 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน ภายหลังการเพิ่มรายการ

 จากรูปที่ 2 – 10 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลา ข้ามส่วนงาน ให้คลิกที่ ในคอลัมน์ "แก้ไข" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดัง รูปที่ 2 – 11



🕝 แก้ไขรายการ		0
ຮົ່ວ	นามสกุล	
อีเมล		
สังทัดระดับที่ 1 (ตันทาง)"		
มหาวิทยาลัยมหิดล		٥
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ต้นทาง)		
สำนักงานอธิการมดี		٥
สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ต้นทาง)		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		\$
สังทัดระดับที่ 1 (ปลายทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหิดล		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ปลายทาง)		
สำนักงานอธิการบดี		\$
หมายเหตุ: แลดอเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ใช้ระบบลายท่านั้น		
สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ปลายทาง)		
กองทรัพยากรบุคคล		٥
หมายเหตุ: แสดงเฉพาะส่วนงาน/หม่วยงาน ที่ใช้ระบบลาเท่านั้น		
หมายเหตุ		
บทบาทหน้าที่*		
្ ស៊ូតបុរេីព		
😈 धुता		
🗲 ย้อนกลับ		🖺 ບັນກົກ

รูปที่ 2 – 11 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ/ผู้ลาข้ามส่วนงาน

 จากรูปที่ 2 – 11 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน แก้ไขข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 12 และ คลิกปุ่ม อับทีก จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 13



🕜 แก้ไขรายการ		c
δə	นามสกุล	
อีเมล		
สังทัดระดับที่ 1 (ต้นทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหิดส		٥
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ต้นทาง)		
สำนักงานอธิการบดี		٥
สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ต้นทาง)		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		¢
สังทัดระดับที่ 1 (ปลายทาง)*		
มหาวิทยาลัยมหิดล		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ปลายทาง)		
สำนักงานอธิการบดี		¢
หมายเหตุ: แลตอเฉพาะส่วนงาน/หม่วยงาน ที่ใช้ระบบลายทำนั้น		
สังทัดย่อยระดับที่ 3 (ปลายทาง)		
กองบริหารงานทั่วไป		\$
KINEL AND A REPORT AND		
บทบาทหน้าที่*		
) ຜູ້ອນຸມັຕິ		
💿 ผู้ลา		
		_
🗲 ย้อนกลับ		🖺 ບັນກິກ

รูปที่ 2 – 12 แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลส่วนงานปลายทางที่ผู้บุคลากรจะต้องไปยื่นใบลา



รูปที่ 2 – 13 แสดง Dialog Box แสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ



ปิด

จะปรากฏ

10.	จากรูปที่ 2 - 13 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน	คลิกปุ่ม
	หน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 14	

😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	0 -
🖹 ใบลาของฉัน	กำหนดข้อแลผ้อมเม็ติและผ้ลาข้าแส่วนงาน > OPIT	
🕼 ยื่นใบลา 🚽		
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	▼ ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	ส่วนงานต้นทาง ส่วน	งานปลายทาง
🔍 ติดตามสถานะใบลา	ทั้งหมด \$	ทั้งหมด 💠
🗢 ตั้งค่าระบบ 🔹	บทบาทหน้าที่ สดาเ	นะการใช้งาน
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 	ทั้งหมด ¢	ทั้งหมด \$
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	🗲 ย้อนกลับ 🛛 🕇 เพิ่มรายการ	ค้นหาด้วยชื่อ-นามสกุล Q
> กำหนดชุดการอนุมัติ	แก้ไข สถานะการใช้งาน ชื่อ-นามสกุล บทบาทหน้าที่ ร ส่วนงานต้น	Inno • ส่วนงานปลายทาง •
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	🔽 💽 ເປັດ "////////////////////////////////////	ริการแก้ สำนักงานอริการแก้
> เปิด-ปิดระบบ	เลื่องเกลโป	iaยีสารสนเทศ (OPIT) กองบริหารงานทั่วไป (OPGA)
> สร้างสิทธิการลาประจำปี 🌣 จัดการข้อมูล 🔹	์///////// ผู้ลา คณะเทคโน	เลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)
	///////// ผู้สา คณะเทคโน่	โลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)
	•	•
	ทั้งหมด 3 รายการ	

รูปที่ 2 – 14 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ลาข้ามส่วนงานที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย



E 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ຣະບບ MU Easy Leave					
🖹 ใบลาของฉัน	กำหนดข้อแลผ้อมมัติเ	ແລະຜັລານັກແສ່ງແ		г		
🕼 ยื่นใบลา 🗸	าาทึกตั้งอยู่ที่สพื่อที่ทุกแหระพิศาจากสวิตุภาค > Obit					
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรอง	วข้อมูล				
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	ส่วนงานต้นทาง				ส่วนงานปลายทาง	
🝳 ติดตามสถานะใบลา	ทั้งหมด			÷	ทั้งหมด	\$
🔹 ตั้งค่าระบบ 🛛 👻	บทบาทหน้าที่				สถานะการใช้งาน	
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 	ทั้งหมด			¢	ทั้งหมด	\$
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มราย	ยการ			ค้นหาด	ด้วยชื่อ-นามสกุล Q
> กำหนดชุดการอนุมัติ	แท้ไข สถานะการใช้งาน •	ชื่อ-นามสกุล	บทบาทหน้าที่ •	douv	งานต้นทาง -	ส่วนงานปลายทาง •
> กำหนดข้อมูลผู้ลา > เป็ด-ปิดระบบ	🕼 💽 Ūa		ผู้ลา	สำนัก กองเ	างานอธิการบดี ทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)	สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานทั่วไป (OPGA)
 สร้างสิทธิการลาประจำปี จัดการข้อมูล 			ผู้ลา	คณะ	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)
			ผู้ลา	ຄຒະເ	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)
	4					•
	ทั้งหมด 3 รายการ					

รูปที่ 2 – 15 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ลาข้ามส่วนงานที่ถูกยกเลิกสถานะการใช้งาน



3. กำหนดชุดการอนุมัติ

สำหรับสร้างชุดการอนุมัติใบลาและกำหนดผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา โดยมี ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดชุดการอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 1

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Easy Leave				
🖹 ใบลาของฉัน	ລັດກາະນຸດລຸມມັຕັ				
🕼 ยื่นใบลา 🗸	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อล	ns (IT)			
สอบถามข้อมูลประวัติการลา					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายกาะ	s		ค้นเ	หาด้วยชื่อชุดอนุมัติ 🔍
🔍 ติดตามสถานะใบลา	ชื่อชุดอนุมัติ -	ประเภทชุดอนุมัติ -	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา •
💠 ตั้งค่าระบบ 👻			- 1		· · · ·
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล 			(ມີມີข้อมูล		
ระบบ	ทั้งหมด 0 รายการ				
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 					
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					
🌣 จัดการข้อมูล 👻					

รูปที่ 3 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา

2. จากรูปที่ 3 - 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน สร้างชุดอนุมัติใบลา โดยคลิกปุ่ม
 + เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 - 2



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	•
🖹 ใบลาของฉัน	วัดการชุดอนเม็ติ	
🕑 ยื่นใบลา 🗸 🗸	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
สอบถามข้อมูลประวัติการลา		8
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	+ เพิ่มรายการ	
🔍 ติดตามสถานะใบลา	ชื่อชุดอนุมัติ*	
🗢 ตั้งค่าระบบ 🛛 🔫	ระบุชื่อชุดการอนุมัติ	
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 	ประเภทชุดอนุมัติ* ปกติ พัเศษ	
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 		
> กำหนดชุดการอนุมัติ	🗲 ย้อนกลับ	🖺 บันทึก
> กำหนดข้อมูลผู้ลา		
> เปิด-ปิดระบบ		
> สร้างสิทธิการลาประจำปี		
🌣 จัดการข้อมูล 👻		

รูปที่ 3 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับสร้ างชุดอนุมัติใบลา

จากรูปที่ 3 – 2 หน้าจอการทำงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 1) ช่องกรอกข้อมูล ประกอบด้วย
 - ชื่อชุดอนุมัติ* (จำเป็นต้องกรอก) สำหรับระบุชื่อชุดอนุมัติใบลา
 - ประเภทชุดอนุมัติ* (จำเป็นต้องกรอก) สำหรับระบุประเภทของชุดอนุมัติใบลา แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 0 ปกติ

สำหรับประเภทการลาที่อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลา พักผ่อนประจำปี และลาคลอดบุตร

<u>หมายเหตุ</u> หัวหน้าส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/ โครงการ

0 พิเศษ

สำหรับประเภทการการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ ลาอุปสมบท ลา เพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ลาเกี่ยวกับราชการทหาร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล การไปถือศีลปฏิบัติธรรม ลาทุกกรณีที่ไปหรือขณะอยู่ต่างประเทศ และ ลาเกินสิทธิ



ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย



สำหรับบันทึกข้อมูล สำหรับย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้า

 จากรูปที่ 3 – 2 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุชื่อชุดอนุมัติ และประเภทชุดอนุมัติ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 3 และคลิกปุ่ม ^{อบบทึก} จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความบันทึก สำเร็จ ดังรูปที่ 3 – 4

จัดการชุดอนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
+ เพิ่มรายการ	0
ชื่อชุดอนุมัติ*	
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเภทชุดอนุมัติ*	
🗿 ปกติ	
🔿 พิเศษ	
🗲 ย้อนกลับ	🕒 บันทึก

รูปที่ 3 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการสร้างชุดอนุมัติใบลา



รูปที่ 3 – 4 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

จากรูปที่ 3 - 4 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Indone Ind


 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน สร้างชุดอนุมัติใบลาของส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ครบถ้วน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2 – 4 ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 5

<u>หมายเหตุ</u>

- กรณีในส่วนงาน/หน่วยงานมีเส้นทางการเสนอพิจารณาอนุมัติใบลาของบุคลากรที่
 เหมือนกันทุกคน ให้สร้าง 1 ชุด
- กรณีในส่วนงาน/หน่วยงานมีเส้นทางการเสนอพิจารณาอนุมัติใบลาที่ต่างกันให้สร้างชุด
 อนุมัติตามจำนวนเส้นทางที่มีการเสนอพิจารณาอนุมัติใบลา

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ຣະບບ MU Easy Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน	ວັດຄາຍແດວມມັສ				
🕑 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา					
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ			ค้นหาด้วยชื่อชุดอนุ	μα Q
🍳 ติดตามสถานะใบลา	ชื่อชุดอนุมัติ •	ประเภทชุดอนุมัติ •	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา •
🗢 ตั้งค่าระบบ 🔹 👻	งานงบประมาณและการคลัง	ปกติ		ö	0 คน
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ให้ระบบอานอะผัดแอ				-	
ระบบ	งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ	ปกติ	8	•	0 คน
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปกติ		•	0 คน
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	พิเศษ	e	0	0 คน
> กำหนดข้อมูลผู้ลา				-	
> เปิด-ปิดระบบ	กังหมด 4 รายการ				
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					
🌣 จัดการข้อมูล 🛛 👻					

รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างชุดอนุมัติใบลา

- จากรูปที่ 3 5 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขชุดอนุมัติ ให้คลิกที่ ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 6
- 7. จากรูปที่ 3 6 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกปุ่ม
 บันทึก

จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 3 – 7





จัดการชุดอนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	และการสื่อสาร (IT)	
🕜 แก้ไขข้อมูล		8
ชื่อชุดอนุมัติ*		
งานบริหารทรัพยาก	รบุคคล	
ประเภทชุดอนุมัติ* 🧿 ปกติ 🔵 พิเศษ		
🗲 ย้อนกลับ		🖺 ບັนทึก
	รูปที่ 3 – 6 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชุดอนุมัติ	
	บันทึกสำเร็จ	
	ปิด	
	รูปที่ 3 – 7 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ	
8. จา Bo:	ารูปที่ 3 – 7 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม 🛛 🗖 🛛 🗸 < จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 5	เพื่อปิด Dialog
9. จาก ในเ ราย	ารูปที่ 3 – 5 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการยกเลิกชุดอนุม้ าอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog B เการ ดังรูปที่ 3 – 8	ัติ ให้คลิกที่ 💼 ox ยืนยันการลบ

ยืนยันการลบรายการ		
คุณต้องการลบชุดอนุมัติ <mark>งานบ</mark>	ริหารทรัพยากรบุคคล หรือไม่?	
ยกเลิก	🛍 ยืนยัน, ลบทันที	

รูปที่ 3 – 8 แสดง Dialog Box ยืนยันการลบรายการ



3. กำหนดชุดการอนุมัติ

🛍 ยืนยัน, ลบทันที 10. จากรูปที่ 3 – 8 หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ยกเลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 5 3 – 9 และหากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม ้<u>หมายเหตุ</u> หากชุดอนุมัติมีการกำหนดผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติแล้วจะไม่สามารถยกเลิกชุด อนุมัติได้ แต่สามารถแก้ไขชื่อชุดอนุมัติได้

😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน	จัดการชุดอนุมัติ				
 ยืนใบลา สอบถามข้อมูลประวัติการลา 	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)				
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ			ค้นหาด้วยชื่อชุดอน	ຸເມັຕົ 🔍
🍳 ติดตามสถานะใบลา	ชื่อชุดอนุมัติ •	ประเภทชุดอนุมัติ •	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา •
 ตั้งค่าระบบ กำหนดส่วนงาน/หน่วย 	งานงบประมาณและการคลัง	ปกติ	8	0	0 AU
งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ	ปกติ	C D	•	0 AU
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	พิเศษ	C D	•	0 คน
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	ทั้งหมด 3 รายการ				
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					

รูปที่ 3 – 9 แสดงหน้าจอรายการชุดอนุมัติ ภายหลังการยกเลิกข้อมูล

11. จากรูปที่ 3 – 9 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้างชุดการ อนุมัติใบลาที่ได้สร้างไว้ โดยคลิกที่ 🌻 ในคอลัมน์ "จัดการผู้อนุมัติ" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 10

จัดการผู้อเ คณะเทคโนโลยีส ชุดอนุมัติ: งานงเ	ไ ม้ติ รสนเทศและการสื่อสาร (IT) เประมาณและการคลัง (ปกต่	ī)					
🗲 ย้อนกลัเ แก้ไข/ยก	+ เพิ่มรายการ ลิก เปลี่ยนผู้ดำเนิน	การ ลำด่	าับการทำงาน	ขื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
			ĩ	ม่มีข้อมูล			
ทั้งหมด 0 รายการ							

รูปที่ 3 – 10 แสดงหน้าจอการจัดการผู้อนุมัติในชุดอนุมัติใบลา



ดการผู้อนุมัติ มะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) อามโซ้ จามงามโรงกอามอากรคลัง (Jord)			
Q ระบเงื่อนไขเพื่อค้นหา			O
สังกัดระดับที่ 1*		สังกัดย่อยระดับที่ 2	
มหาวิทยาลัยมหิดล	\$	คณะเทคโนไลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	÷
สังทัดย่อยระดับที่ 3		สังกัดย่อยระดับที่ 4	
กรุณาเลือก	¢	กรุณาเลือก	÷
สังกัดย่อยระดับที่ 5		สังกัดย่อยระดับที่ 6	
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก	¢
ชื่อ *		นามสกุล	
acharlas 2 dadeus		adavlari 2.655nir	
DE 1000 3 (1301105	Q คับหา	/ ล้าง	
กรุณาเลือก ชื่อ-เ	นามสกุล	อีเมล สังทัด	

รูปที่ 3 – 11 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายชื่อบุคลากร

จากรูปที่ 3 – 11 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ส่วนที่ **0** เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย
 - บุคลากรในสังกัด สำหรับระบุเพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย
 - O สังกัดระดับที่ 1* (จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดระดับที่ 1 โดยระบบจะแสดงค่าเป็น "มหาวิทยาลัยมหิดล"
 - O สังกัดย่อยระดับที่ 2 (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 2 โดยระบบจะแสดงค่าเป็น ชื่อส่วนงานที่มีสิทธิใช้งาน



- ด สังกัดย่อยระดับที่ 3 (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 3 โดยระบบจะแสดงค่าเป็น ชื่อสังกัดย่อยระดับที่ 3
 ที่มีสิทธิใช้งาน
- ด สังกัดย่อยระดับที่ 4 (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 4
- ด สังกัดย่อยระดับที่ 5 (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 5
- ด สังกัดย่อยระดับที่ 6 (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุสังกัดย่อยระดับที่ 6
- 0 ชื่อ* (จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุชื่อของบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูล ต้องระบุอย่างน้อย 3 ตัวอักษร
- บามสกุล (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุนามสกุลของบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูล ถ้าระบุต้องอย่างน้อย 3 ตัวอักษร
- บุคลากรนอกสังกัด สำหรับระบุเพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด ที่จะต้องมาเป็นผู้อนุมัติในโครงสร้าง ชุดอนุมัติใบลา
 - o ชื่อ-นามสกุล (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
 สำหรับระบุชื่อ-นามสกุลของบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- ส่วนที่ ตารางแสดงผลการค้นหา สำหรับแสดงผลการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล อีเมล และสังกัด
- 3) ส่วนที่ 3 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย
 Q คับหา
 สำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร
 Image: animal structure of the structure of th



 13. จากรูปที่ 3 – 11 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ค้นหาข้อมูลบุคลากรที่มาทำหน้าที่ใน โครงสร้างชุดการอนุมัติ กรณีบุคลากรในสังกัด ให้คลิกเลือก
 บุคลากรในสังกัด ระบุ
 เงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากร และคลิกปุ่ม
 Q คับหา จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่าง รูปที่ 3 – 12

Q ระบุเงื่อนไข	เพื่อค้นหา				¢
🖲 บุคลากรในสังกัด	ด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด				
สังกัดระดับที่ 1*			สังกัดย่อยระดั	ับที่ 2	
มหาวิทยาลัยมหิด	Qa	\$	คณะเทคโนไล	ลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	¢
สังกัดย่อยระดับที่	3		สังทัดย่อยระดั	uri 4	
สำนักงานคณบดิ	ភ	\$	กรุณ	าเลือก	\$
สังทัดย่อยระดับที่ !	5		สังทัดย่อยระดั	บที่ 6	
กรุณาเลือ	on	\$	กรุณ	าเลือก	\$
ชื่อ *			นามสกุล		
อุไรวรรณ					
อย่างน้อย 3 ตัวอักษร			ວຍ່າດບ້ວຍ 3 ຕັວວ່	nus	
		Q คันหา	🥒 ສ້ານ		
กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล		สังกัด	
۲				มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและอำนวยการ	
4 ຄັວແດວັນ					olul À

รูปที่ 3 – 12 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด

14. จากรูปที่ 3 – 12 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่แสดงใน ตาราง และคลิกปุ่ม
 ฉัฉไป →
 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เลือก และให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม (บทบาทหน้าที่ ลำดับการทำงานในโครงสร้างชุดอนุมัติใบลา วันที่ เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด หมายเหตุ) ดังรูปที่ 3 – 13



🕇 เพิ่มรายการ		
ชื่อผู้ดำเนินการ*	นามสกุลผู้ดำเนินการ*	
อีเมล		
ตำแหน่ง*	ตำแหน่งบริหาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	•	\$
บทบาทหน้าที่*		
 ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ 		
ลำดับการทำงาน*		
1		¢
วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*	
01/01/2565	30/09/2580	
หมายเหตุ		

รูปที่ 3 – 13 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลบทบาทหน้าที่และลำดับการทำงานในโครงสร้างชุดอนุมัติใบลา

15. จากรูปที่ 3 – 13 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Dialog Box แสดงข้อความบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 3 – 14



รูปที่ 3 – 14 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

16. จากรูปที่ 3 – 14 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 15



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ຣະບບ MU Easy Le	eave					
🖹 ใบลาของฉัน	จัดการผ้อนมัติ						
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเท	ศและการสื่อสาร (IT)					
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	อุตอนุมต: งานงบบระมา	เนและการคลง (บกต)					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗲 ย้อนกลับ	• เพิ่มรายการ					
🍳 ติดตามสถานะใบลา							
	แก้ไข/ยกเลิก	เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	ลำดับการทำงาน	ขื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	6	=	1		ผู้ตรวจสอบ	01/01/2565	30/09/2580
> กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน	ทั้งหมด 1 รายการ						
กำหนดชุดการอนุมัติ							
> กำหนดข้อมูลผู้ลา							
> เปิด-ปิดระบบ							
> สร้างสิทธิการลาประจำปี							
🌣 จัดการข้อมูล 🔹 👻							

รูปที่ 3 – 15 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อและบทบาทหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา

17. หากผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติเป็นบุคลากรนอกสังกัด จากรูปที่ 3 – 15 ให้ผู้ดูแล ระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 11
 ให้คลิกเลือก
 บุคลากรนอกสังกัด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 16

		UNI	10	
จัดการผู้อนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ชุดอนุมัติ: งานงบประมาณและการคลัง (ปกติ)				
Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา				0
 บุคลากรในสังกัด บุคลากรนอกสังกัด 				
ชือ-นามสกุล ระบุเพื่อค้นหา				
	Q คันหา	້ ລ້ານ		
กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล		อีเมล	
	กรุณาคันหาบุคล	ากร		
🗲 ย้อนกลับ				ຄັດໄປ 🗲

รูปที่ 3 – 16 แสดงหน้าจอสำหรับค้นหารายชื่อบุคลากรนอกสังกัด



จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่

18. จากรูปที่ 3 – 16 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุชื่อ-นามสกุลของบุคลากรที่ต้องการ

ค้นหา หรือไม่ระบุข้อมูล และคลิกปุ่ม 3 – 17

้<u>หมายเหตุ</u> หากค้นหาแล้วไม่พบข้อมูลให้ติดต่อกองทรัพยากรบุคคล เพื่อไปดำเนินการที่เมนู กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน

Q คันหา

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้เ	มหา		8
🔿 บุคลากรในสังกัด 🛛 อุ	ุคลากรนอกสังกัด		
ชื่อ-นามสกุล			
ระบุเพื่อคันหา			
		Q คันหา 🥒 ล้าง	
กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	
۲			
🗲 ย้อนกลับ			ດັດໄປ 🔶

รูปที่ 3 – 17 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

19. จากรูปที่ 3 – 17 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่แสดงใน

ตาราง และคลิกปุ่ม ดัดไป → จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่ เลือกและให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม (บทบาทหน้าที่ ลำดับการทำงานในโครงสร้างชุดอนุมัติใบลา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด หมายเหตุ) ดังรูปที่ 3 – 18



+ เพิ่มรายการ	0
ชื่อผู้ดำเนินการ*	นามสกุลผู้ดำเนินการ*
อีเมล	
ตำแหน่ง*	ดำแหน่งบริหาร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ) 🗢	\$
บทบาทหน้าที่* () ผู้ตรวจสอบ • ผู้อนุมัติ ลำดับการทำงาน*	
2	٥
วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*
01/10/2565	30/09/2566
หมายเหตุ	
🗲 ย้อนกลับ	🖺 ບັນກົກ

รูปที่ 3 – 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลบทบาทหน้าที่และลำดับการทำงานในโครงสร้างชุดอนุมัติใบลา



รูปที่ 3 – 19 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ



= آل איז	s:uu MU Easy Lo	eave					•
 ปิ ใบลาของฉัน ยื่นใบลา อื่อบถามข้อมูลประวัติการลา 	อ ้ดการผู้อนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ชุดอนุมัติ: งานงบประมาณและการคลัง (ปกติ)						
 ๔ ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา ๔ ติดตามสถานะใบลา 	🗲 ย้อนกลับ	🕇 เพิ่มรายการ					
🔹 ຕັ້งค่าระบบ 🚽 👻	แก้ไข/ยกเลิก	เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	ลำดับการทำงาน	ขื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล 	Ø	#	1		ผู้ตรวจสอบ	01/01/2565	30/09/2580
ระบบ > กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน		=	2	"//////////////////////////////////////	ผ้ູอนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ทั้งหมด 2 รายการ						
> กำหนดข้อมูลผู้ลา							
> เปิด-ปิดระบบ							
> สร้างสิทธิการลาประจำปี							
🌣 จัดการข้อมูล 🗸 🔻							

รูปที่ 3 – 20 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อและบทบาทหน้าที่ในโครงสร้างชุดการอนุมัติ

- 22. ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้างชุดอนุมัติให้ ครบถ้วน ตามขั้นตอนที่ 12 – 16 (กรณีบุคลากรในสังกัด) และตามขั้นตอนที่ 17 – 21 (กรณีบุคลากรนอกสังกัด)
- 23. จากรูปที่ 3 20 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน เพิ่มรายชื่อผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้างชุด

อนุมัติครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🗲 ย้อนกลับ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 21



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	sະ∪∪ MU Easy Leave				
 ปี ใบลาของฉัน เขี ยื่นใบลา 	อัดการชุดอนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)				
 ฮอบถามขอมูลประวัติการลา ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา 	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ			ค้นหาด้วยชื่อชุดอบ	ıŭā Q
😋 ຕັດຕາມສຄານະເບລາ	ชื่อชุดอนุมัติ •	ประเภทชุดอนุมัติ 🛪	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา 🔹
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย 	งานงบประมาณและการคลัง	ปกติ	e	🍄 2 ລຳດັບ	0 คน
งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ	ปกติ	C D	•	0 คน
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	พิเศษ	a	•	0 คน
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	ทั้งหมด 3 รายการ				
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					

รูปที่ 3 – 21 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการชุดอนุมัติใบลา

24. จากรูปที่ 3 – 21 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ทำหน้าที่ใน
 โครงสร้างชุดอนุมัติอื่น ๆ ให้ครบทุกชุดอนุมัติ ตามขั้นตอนที่ 11 – 23 ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 22

😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Easy Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน	จัดการชุดอนุมัติ				
🕼 ยื่นใบลา 🔹	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ			ค้นหาด้วยชื่อชุดอนุ	ມັຕິ 🔍
🝳 ติดตามสถานะใบลา	ชื่อชุดอนุมัติ -	ประเภทชุดอนุมัติ •	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา •
🔹 ตั้งค่าระบบ 🔹			_	_	
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย	งานงบบระมาณและการคลง	ບກຕ		🌣 3 ລຳດັບ	0 คน
งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ	ปกติ	6	🍄 4 ລຳດັບ	0 คน
> กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	พิเศษ		ᅌ 2 ລຳດັບ	0 คน
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	ทั้งหมด 3 รายการ				
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					

รูปที่ 3 – 22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการจัดการโครงสร้างชุดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ กรณีที่มีการนำชุดอนุมัติไปกำหนดให้กับผู้ลาแล้ว และมีการเพิ่มผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ ระบบจะทำการ Reset การอนุมัติใบลาใหม่ทั้งชุดเฉพาะใบลาที่ยังอนุมัติไม่เสร็จสิ้น โดยจะไปเริ่มต้นที่ผู้ทำหน้าที่ลำดับที่ 1 ของชุดอนุมัติใหม่





25. จากรูปที่ 3 – 22 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้าง

ชุดการอนุมัติ ให้คลิกที่ 🏾 ในคอลัมน์ "จัดการผู้อนุมัติ" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ หน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 23

วัดการผู้อนุมัติ กณะเทคโนโลยีสารสนแ ชุดอนุมัติ: งานงบประม	ทศและการสื่อสาร (IT) ทณและการคลัง (ปกติ)					
🗲 ย้อนกลับ	+ เพิ่มรายการ					
แก้ไข/ยกเลิก	เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	ลำดับการทำงาน	ขื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
	=	1		ผู้ตรวจสอบ	01/01/2565	30/09/2580
	#	2		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
	=	3		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
ั้งหมด 3 รายการ						

รูปที่ 3 – 23 แสดงตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ

- 26. จากรูปที่ 3 23 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่ ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 24
- 27. จากรูปที่ 3 24 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกปุ่ม
 บันทึก

จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 3 – 25





🕝 แก้ไขรายการ	0
ชื่อผู้ดำเนินการ*	นามสกุลผู้ดำเนินการ*
อีเมล	
ตำแหน่ง*	ตำแหน่งบริหาร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 🗢	\$
บทบาทหน้าที่*	
 ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ 	
ลำดับการทำงาน*	
1	\$
วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*
01/01/2565	30/09/2580
หมายเหตุ	
🗲 ย้อนกลับ	图 บันทึก

รูปที่ 3 – 24 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ



รูปที่ 3 – 25 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

- 28. จากรูปที่ 3 25 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม **บิด** เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 26
- **หมายเหตุ** กรณีที่มีการนำชุดอนุมัติไปกำหนดให้กับผู้ลาแล้ว และมีการแก้ไขบทบาทหน้าที่และ ลำดับการอนุมัติในชุดอนุมัติ ระบบจะทำการ Reset การอนุมัติใบลาใหม่ทั้งชุดเฉพาะ ใบลาที่ยังอนุมัติไม่เสร็จสิ้น โดยจะไปเริ่มต้นที่ผู้ทำหน้าที่ลำดับที่ 1 ของชุดอนุมัติใหม่



จัดการผู้อนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเ ชุดอนุมัติ: งานงบประเ -) ทศและการสื่อสาร (IT) ภณและการคลัง (ปกติ)					
	+ เพิ่มรายการ แปลี่ยนพัดำเนินการ	ລຳດັບດາຈກຳນາບ	ชื่อผู้ดำเนินการ	นทมากหมักกี่	ວັນທີ່ເຈັ່ມຕ້າມ	วันที่สิ้มสด
		1		ผู้ตรวจสอบ	01/01/2565	30/09/2566
	1	2		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
	=	3		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
ทั้งหมด 3 รายการ						

รูปที่ 3 – 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ ภายหลังการแก้ไขข้อมูล

29. จากรูปที่ 3 – 26 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการยกเลิกผู้ทำหน้าที่ในโครงสร้าง

ชุดการอนุมัติ ให้คลิกที่ 🛄 ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog Box ให้ระบุเหตุผลและยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 3 – 27

ยืนยันการลบรายก	าาร
คุณต้องการลบคุณ ////////////////////////////////////	กจากชุดอนุมัติหรือไม่?
เนื่องจากลาออก	
ียกเลิก	🛍 ยืนยัน, ลบทันที

รูปที่ 3 – 27 แสดง Dialog Box ยืนยันการยกเลิกผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ



30. จากรูปที่ 3 – 27 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการยกเลิกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 🛍 ยืนยัน, ลบทันที ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลและปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 28 และ ยกเลิก หากไม่ต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกปุ่ม ระบบจะปิด Dialog Box และแสดง หน้าจอ ดังรูปที่ 3 - 26 จัดการผู้อนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ชุดอนุมัติ: งานงบประมาณและการคลัง (ปกติ) 🗲 ย้อนกลับ 🛨 เพิ่มรายการ แก้ไข/ยกเลิก เปลี่ยนผู้ดำเนินการ ลำดับการทำงาน ขื่อผู้ดำเนินการ บทบาทหน้าที่ วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด 2 01/10/2565 30/09/2566 ผู้อนุมัติ đ ŵ ₽

ทั้งหมด 2 รายการ

ŵ

Ħ

รูปที่ 3 – 28 แสดงหน้าจอการจัดการผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ ภายหลังการยกเลิกผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ

3

หมายเหตุ กรณีที่มีการนำชุดอนุมัติไปกำหนดให้กับผู้ลาแล้ว และมีการยกเลิกผู้ทำหน้าที่ในชุด อนุมัติ ระบบจะทำการ Reset การอนุมัติใบลาใหม่ทั้งชุดเฉพาะใบลาที่ยังอนุมัติไม่ เสร็จสิ้น โดยจะไปเริ่มต้นที่ผู้ทำหน้าที่ลำดับที่ 1 ของชุดอนุมัติใหม่

ผู้อนุมัติ

01/10/2565

30/09/2566

31. จากรูปที่ 3 – 28 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุด อนุมัติ เช่น หัวหน้าส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีการแต่งตั้งหัวหน้างานมา

รักษาการแทน เป็นต้น ให้คลิกที่ 💳 ในคอลัมน์ "เปลี่ยนผู้ดำเนินการ" ตรงรายการที่ ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 29



Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา เพื่อเปลี่ยนผู้ดำ	ำเนินการ		0
🖲 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด			
สังกัดระดับที่ 1*		สังกัดย่อยระดับที่ 2	
มหาวิทยาลัยมหิดล	¢	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	\$
สังกัดย่อยระดับที่ 3		สังกัดย่อยระดับที่ 4	
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก	\$
สังทัดย่อยระดับที่ 5		สังกัดย่อยระดับที่ 6	
กรุณาเลือก	٥	กรุณาเลือก	٥
ชื่อ *		นามสกุล	
อย่างน้อย 3 ตัวอักษร		อย่างน้อย 3 ตัวอักษร	
	Q ค้นหา	aານ	
กรุณาเลือก ซึ่	อ-นามสกุล	อีเมล สังทัด	
	กรุณาค้เ	เหาบุคลากร	
🗲 ย้อนกลับ		ñc	ກໄປ 🗲

รูปที่ 3 – 29 แสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ

32. จากรูปที่ 3 – 29 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขเงื่อนไขเพื่อค้นหารายชื่อ

33. จากรูปที่ 3 – 30 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 ถัดไป →
 จะปรากฏ
 หน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 31



Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา เพื่	ข่อเปลี่ยนผู้ดำเนินการ		0
🖲 บุคลากรในสังกัด 🛛 บุคลากรม	มอกสังกัด		
สังกัดระดับที่ 1*		สังกัดย่อยระดับที่ 2	
มหาวิทยาลัยมหิดล		• คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	÷
สังทัดย่อยระดับที่ 3		สังกัดย่อยระดับที่ 4	
กรุณาเลือก		• กรุณาเลือก	\$
สังทัดย่อยระดับที่ 5		สังกัดย่อยระดับที่ 6	
กรุณาเลือก		• กรุณาเลือก	\$
ชื่อ *		นามสกุล	
อย่างน้อย 3 ตัวอักษร		อย่างน้อย 3 ตัวอักบร	
	Q rìu	หา 🥒 ล้าง	
กรุณาเลือก ชื่อ-นามสกุล	ສ ວິເມລ	ðoño	
• "////////////////////////////////////	11111, UNIIIIIIIII 1	มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคในโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานบริหารการศึกษา	
🗲 ย้อนกลับ		กัดไป	J 🔶

รูปที่ 3 – 30 แสดงหน้าจอตัวอย่างการค้นหารายชื่อบุคลากร

≓ เปลี่ยนผู้ดำเนินการ		Ø
ชื่อผู้ดำเนินการ*	นามสกุลผู้ดำเนินการ*	
<i>й</i> ша		
ตำแหน่ง*	ดำแหน่งบริหาร	
	\$	\$
บทบาทหน้าที่*		
 ผู้ดรวจสอบ ผู้อนุมัติ 		
ลำดับการทำงาน*		
3		٠
วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*	
หมายเหตุ*		
🗲 ย้อนกลับ		🖺 ບັນກົກ





34. จากรูปที่ 3 – 31 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และหมาย เหตุ ของผู้ที่มาทำหน้าที่แทน ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 32

ដ เปลี่ยนผู้ดำเนินการ		0
ชื่อผู้ดำเนินการ*	นามสกุลผู้ดำเนินการ*	
อีเมล		
ตำแหน่ง*	ตำแหน่งบริหาร	
	\$	•
บทบาทหน้าที่*		
🦳 ผู้ตรวจสอบ		
 ผู้อนุมัต 		
ลำดับการทำงาน*		
3		٠
วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*	
10/10/2565	21/10/2565	
หมายเหตุ*		
รักษาการแทน		
L		
🗲 ข้อนกลับ		🖺 บันทึก

รูปที่ 3 – 32 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ

35. จากรูปที่ 3 – 32 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Dialog Box แสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 3 – 33

บันทึกสำเร็จ	
ปิด	

รูปที่ 3 – 33 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

36. จากรูปที่ 3 – 33 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 34



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	seuu MU Easy Leave				(
 ปี ในลาของฉัน ยื่นใบลา สอบถามข้อมูลประวัติการลา 	อ ัดการผู้อนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ชุดอนุมัติ: งานงบประมาณและการคลัง (ปกติ)				
 ๔ ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา ๔ ติดตามสถานะใบลา 	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ				
🔹 ตั้งค่าระบบ 🚽	แท้ไข/ยกเลิก เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	ลำดับการทำงาน ขื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล		2 /////////////////////////////////////	ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
ระบบ > ทำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน	a b =	3	ผู้อนุมัติ	10/10/2565	21/10/2565
กำหนดชุดการอนุมัติ	ทั้งหมด 2 รายการ				
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					



ทมายเหตุ กรณีที่มีการนำชุดอนุมัติไปกำหนดให้กับผู้ลาแล้ว และมีการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ใน ชุดอนุมัติ ระบบจะทำการโอนงานไปยังผู้ทำหน้าที่อนุมัติคนใหม่เฉพาะใบลาที่ยังอนุมัติ ไม่เสร็จสิ้น

37. หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติโดยวิธีดึงข้อมูลผู้ทำหน้าที่ท่านเดิมกลับมา

จากรูปที่ 3 – 34 ให้คลิกที่ ≓ ในคอลัมน์ "เปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการ" ตรงรายการที่ ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 35



ุ ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา เพื่อ					
บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรมอ	กสังกัด				
วกัดระดับที่ 1*		สังทัดย่อยระดับที่	2		
มหาวิทยาลัยมหิดล		• คณะเทคโนไลยี	สารสนเทศและการ	สื่อสาร	
งกัดย่อยระดับที่ 3		สังทัดย่อยระดับที่	4		
กรุณาเลือก		• กรุณาเลี	on ne		
วกัดย่อยระดับที่ 5		สังทัดย่อยระดับที่	6		
กรุณาเลือก		+ กรุณาเลี	ən ne		:
*		นามสกุล			
างน้อย 3 ตัวอักษร		อย่างน้อย 3 ตัวอักษร			
างน้อย 3 ตัวอักษร	Q กับ	อย่างน้อย 3 ตัวขักษร หา <i>ฮ</i> ล้าง			
างน้อย 3 ตัวอักษร กรุณาเลือก	Q คัน ชื่อ-เภมสกุล	อย่างน้อย 3 ตัวอักษร หา 🥒 ส้าง	อีเมล	สังกัด	
hoน้อย 3 ตัวอักษร กรุณาเลือก	Q กับ ชื่อ-นามสกุล กรุณ	อย่างน้อย 3 ตัวอักษร หา <i>ฮ</i> ล้าง มาค้นหาบุคลากร	อีเมล	ສັงກັດ	
hodau 3 ตัวอักษร กรุณาเลือก	Q กับ ชื่อ-นามสกุล กรุณ	อย่างน้อย 3 ตัวขักษร หา 🥒 ล้าง มากั้นหาบุคลากร	อีเมล	สังกัด	ດ້ດໄປ 🔶
hodae 3 doðnus กรุณาเลือก ← ย้อนกลับ ประวัติการเปลี่ยนแปลงผู้เ	Q กับ ชื่อ-บามสกุล กรุณ ถ้าเนินการ	อย่างน้อย 3 ตัวขักษร หา 🥒 ล้าง มากั้นหาบุคลากร	อีเมล	สังกัด	ດ້ວໄປ 🔶
hoนิอย 3 doönes กรุณาเลือก <	Q คับ ชื่อ-บามสกุล กรุณ ถ้าเนินการ อีเมล ว่	อย่างน้อย 3 ตัวอักษร หา ๕ ล้าง มาค้นหาบุคลากร เนที่เริ่มต้น วันที่สิ่มสุด	อีเมล หมายเหตุ	ເປລີ່ຍນແປລຈໂດຍ	ດ້ດໄປ 🌶

รูปที่ 3 – 35 แสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ โดยวิธีคืนค่า

38. จากรูปที่ 3 – 35 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม **ว** คืนค่า ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 36



≓ เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	O
ชื่อผู้ดำเนินการ*	นามสกุลผู้ดำเนินการ*
อีเมล	
ตำแหน่ง*	ต่ำแหน่งบริหาร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 🗘	:
บทบาทหน้าที่* ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ลำดับการทำงาน* 	
3	٥
ວັนກີ່ເรິ່ມຕັນ*	วันที่สิ้นสุด*
01/10/2565	30/09/2566
หมายเหต่.	
🗲 ย้อนกลับ	🖺 ບັນກົກ

รูปที่ 3 – 36 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ โดยวิธีคืนค่า

- 🖺 บันทึก
- 39. จากรูปที่ 3 36 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเหตุผล และคลิกปุ่ม จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 3 – 37 (ระบบจะทำการ โอนงานกลับมาเฉพาะใบลาที่ยังอนุมัติไม่เสร็จสิ้น)



รูปที่ 3 – 37 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ปิด 40. จากรูปที่ 3 – 37 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 38



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	seuu MU Easy Le	eave					
 ปี ใบลาของฉัน ขึ้นใบลา ขึ้นใบลา สอบถามข้อมูลประวัติการลา 	จัดการผู้อนุมัติ คณะเทคโนโลยีสารสนเท ชุดอนุมัติ: งานงบประมา	เศและการสื่อสาร (IT) าณและการคลัง (ปกติ)					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา 🍳 ติดตามสถานะใบลา	🗲 ย้อนกลับ	🕇 เพิ่มรายการ					
🗘 ตั้งค่าระบบ 🔹	แก้ไข/ยกเลิก	เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	ล <mark>ำด</mark> ับการทำงาน	ขื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล	e	=	2		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
ระบบ > กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน	6	11	3		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2566
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ทั้งหมด 2 รายการ						
> กำหนดข้อมูลผู้ลา							
> เปิด-ปิดระบบ							
> สร้างสิทธิการลาประจำปี							

รูปที่ 3 – 38 แสดงหน้าจอจัดการผู้อนุมัติ ภายหลังเปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ

= 🍈 איז איז איז שיא דיז איז שאר דיאע Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน	จัดการชุดอนเม็ติ				
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)				
② สอบถามข้อมูลประวัติการลา					
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มรายการ			ค้นหาด้วยชื่อชุดอนุ	μα 🔍
🍳 ติดตามสถานะใบลา	ชื่อชุดอนุมัติ •	ประเภทชุดอนุมัติ •	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ •	จำนวนผู้ลา •
🗢 ตั้งค่าระบบ 👻		105			0.00
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย	งในของระบาเนและการคลง	onci		ວ 2 ລາດບ	0 Hu
งานที <i>่เ</i> ชระบบลาและผูดูแล ระบบ	งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ	ปกติ	a	🗢 4 ລຳດັບ	0 คน
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	พิเศษ	6	ᅌ 2 ລຳດັບ	0 คน
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	ทั้งหมด 3 รายการ				
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					

รูปที่ 3 – 39 แสดงหน้าจอการจัดการชุดอนุมัติ

42. เมื่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการกำหนดโครงสร้างชุดอนุมัติและผู้ทำหน้าที่ใน ชุดอนุมัติครบถ้วนแล้ว ให้นำชุดอนุมัติดังกล่าวไปกำหนดให้กับผู้ลา ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา



4. กำหนดข้อมูลผู้ลา

สำหรับจัดการข้อมูลผู้ลา (เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก) จัดการสิทธิการลาปีปัจจุบันให้กับผู้ลารายบุคคล กำหนดชุดการอนุมัติใบลาและรอบการทำงานให้กับผู้ลา

จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่เมนู**ตั้งค่าระบบ** เลือกเมนูย่อย**กำหนด** ข้อมูลผู้ลา จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 1

🗏 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	
🖹 ใบลาของฉัน	ฉักการข้อมอผ้อา	
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทคและการสื่อสาร (IT)	
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา		9
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	
🕲 ติดตามสถานะใบลา	🗿 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบบ HRi	U
🗘 ตั้งค่าระบบ 👻	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*	
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผัดแล ระบบ 	กรุณาเลือก 💠	
 กำหนดข้อมูลผ ลาข้ามส่วนงาเ 		6
> กำหนดชุดการอนุมัติ	้ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน	2
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	แก้ไข/ยกเลิก ชื่อ-นามสกุล • อีเมล • ประเภทบุคลากร • ประเภทย่อยบุคลากร • วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับอายุงาน • เพศ • ศาสนา •	•
 เปิด-ปิดระบบ สร้างสิทธิการลาประจำปี 	กรุณาเลือกเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	8
🌣 จัดการข้อมูล 👻	ทั้งหมด 0 รายการ	

รูปที่ 4 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลผู้ลา

จากรูปที่ 4 – 1 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🕕 สำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลผู้ลา ประกอบด้วย

- บุคลากรในสังกัด สำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากรภายในส่วนงาน/หน่วยงาน
- บุคลากรนอกสังกัด สำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากรภายนอกส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ
- บุคลากรนอกระบบ HRi สำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้จัดเก็บในระบบ HRi



- หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงของบุคลากร
- 2) ส่วนที่ 2 แถบการทำงาน ประกอบด้วย
 - ข้อมูลผู้ลา สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลผู้ลา
 - สิทธิการลา สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกสิทธิการลาประจำปี
 - ชุดอนุมัติ สำหรับกำหนดชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ลา
 - รอบการทำงาน สำหรับกำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลา
- 3) ส่วนที่ 🚯 ตารางแสดงรายชื่อผู้ลาตามเงื่อนไขการค้นหา
- 4) ส่วนที่ 🕘 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย

•	🕇 เพิ่มผู้ลา	
•	🗲 ย้อนกลับ	

สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ลา

- สำหรับย้อนกลับไปที่หน้าหลัก
- 5) ส่วนที่ 5 สำหรับค้นหาข้อมูลที่แสดงในตารางด้วยชื่อหรืออีเมล

A. จัดการข้อมูลผู้ลา

้สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลผู้ลา โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. จากรูปที่ 4 – 1 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ลาที่เป็นบุคลากร



เพิ่มข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)						
Q ระบุเงื่อนไขเพื่อคันหา						8
🖲 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบบ Hl	Ri					
สังกัดระดับที่ 1*		สังกัดย่อยระดับที่ 2				
มหาวิทยาลัยมหิดล	\$	คณะเทคโนโลยีสารสเ	มเทศและการสื่อส	กร		\$
สังกัดย่อยระดับที่ 3		สังกัดย่อยระดับที่ 4				
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก				÷
สังกัดย่อยระดับที่ 5		สังกัดย่อยระดับที่ 6				
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก				÷
ชื่อ		นามสกุล				
อย่างน้อย 3 ตัวอักษร		อย่างน้อย 3 ตัวอักษร				
Q ĂU	м	🥒 ລ້ານ				
กรุณาเลือก ชื่อ-นามสกุล		อีเมล		สถานะข้อมูลผู้ลา		
ពន្	นาคันหาเ	ปุคลากร				
🗲 ย้อนกลับ					ຄັດໄປ 🗲	

รูปที่ 4 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ลา

2. จากรูปที่ 4 – 2 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล และคลิก





🕽 ระบุเงือนไขเ	พื่อค้นหา			
ง บุคลากรในสังกัด	🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🛛 บุคลาก:	รนอกระบบ HRi		
เงกัดระดับที่ 1*			สังกัดย่อยระดับที่ 2	
มหาวิทยาลัยมหิด	a	\$	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อ	สาร
งกัดย่อยระดับที่ 3			สังกัดย่อยระดับที่ 4	
สำนักงานคณบดี		٠	งานงบประมาณและการคลัง	
งกัดย่อยระดับที่ 5	i de la companya de l		สังกัดข่อยระดับที่ 6	
กรุณาเลือ	n	\$	กรุณาเลือก	
Ð			นามสกุล	
unodou 3 dodnes			othodou 3 doónes	
unodau 3 doonus		Q ค้มหา	ocholov 3 dobnos	
กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	Q คับหา อีเมล	ouhoùou 3 doones 🥒 ລ້າວ	สถานะข้อมูลผู้ลา
กรุณาเสือก 	ชื่อ-นามสกุล	Q กับหา อีเมล	ocholaeu 3 dodines	สถานะข้อมูลผู้ลา ช่งไปวีวัชมุลลูก
<u>กรุณาเลือก</u> 	ชื่อ-นามสกุล	Q กับหา อีเมล	ocholaeu 3 dodines	สถานะข้อมูลผู้ลา 6งในปีปังมูลผู้ลา ย่งในปีปัจมูลสูงา
<u>กรุณาเลือก</u> 	ชื่อ-นามสกุล	Q กับหา อีเมล	ocholaeu 3 dodines	สถานะข้อมูลผู้ลา 6งไม่มีข้อมูลผู้ก ชงไม่มีข้อมูลสูงา ชงไม่มีข้อมูลสูงา
	ชื่อ-นามสกุล	Q กับหา อีเมล	ediadae 3 dodines	สถานะข้อมูลผู้ลา 6งในปีปังมุลผู้ก ช่งในปีปัจมุลสูงา ช่งในปีปัจมุลสูงา
	ชื่อ-มามสกุล	Q กับหา อีเมล (////////////////////////////////////	echelaeu 3 doannes	สถานะข้อมูลผู้ลา 6งไม่มีข้อมูลผู้งา dolมีมีข้อมูลผู้งา ดิงไม่มีข้อมูลผู้งา ดิงไม่มีข้อมูลผู้งา ดิงไม่มีข้อมูลผู้งา
	ชื่อ-มามสกุล	Q, ñum đua ///////////////////////////////////	ediadae 3 dodines	สถานะข้อมูลผู้ลา 6งไปปีข้อมูลผู้ลา dolปปีข้อมูลผู้ลา dolปปีข้อมูลผู้ลา dolปปีข้อมูลผู้ลา dolปปีข้อมูลผู้ลา dolปปีข้อมูลผู้ลา
	ชื่อ-มามสกุล	Q, ñum điua ''''''''''''''''''''''''''''''''''''	evindue 3 dodines	ສດານະຍ້ອມູລຜູ້ລາ ອົຈໃນປີປ້ອມູລຜູ້ລາ ອົຈໃນປີປ້ອມູລຜູ້ລາ ອົຈໃນປີປ້ອມູລຜູ້ລາ ອົຈໃນປີປ້ອມູລຜູ້ລາ ອົຈໃນປີປ້ອມູລຜູ້ລາ

รูปที่ 4 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด

3. จากรูปที่ 4 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่สถานะ

ข้อมูลผู้ลา เป็น "ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา" และคลิกปุ่ม
 ดัดไป →
 ดังตัวอย่างรูปที่
 4 - 4 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่
 4 - 5





กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สถานะข้อมูลผู้ลา
0			ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา
0			ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา
0			ยังไปมีข้อมูลผู้ลา
0			ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา
۲			ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา
0	<i></i>		ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา
0			ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา
0			ยังไปมีข้อมูลผู้ลา
🗲 ย้อนกลับ			ດັດໄປ 🗲

รูปที่ 4 – 4 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อบุคลากร

🛨 เพิ่มรายการ			8
ชื่อ		นามสกุล	
อีเมล	เพศ	ศาสนา	
ประเภทบุคลากร		ประเภทย่อยบุคลากร	
พนักงานมหาวิทยาลัย		สนับสนุนปฏิบัติการ	
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2)	
สำนักงานคณบดี	\$	งานงบประมาณและการคลัง 💠	
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4)	
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก 💠	
วันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*		รหัสอ้างอิงของหน่วยงาน (ถ้ามี)	
🕄 รายการวันที่สำคัญของบุคลากร			
🗲 ย้อนกลับ		盟 บันกีก	

รูปที่ 4 – 5 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ลาเพิ่มเติม



4. จากรูปที่ 4 – 5 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน กรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน ได้แก่ 🕄 รายการวันที่สำคัญของบุคลากร วันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน โดยคลิกที่ และ เลือกวันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม 🖺 บันทึก จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 4 – 6 บันทึกสำเร็จ ปิด รูปที่ 4 – 6 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ ปิด 5. จากรูปที่ 4 – 6 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 7 = () มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University s:UU MU Easy Leave 🖹 ใบลาของฉัน จัดการข้อมูลผู้ลา 🕑 ยื่นใบลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) สอบถามข้อมูลประวัติการลา 8 🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล 🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา 🧿 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบบ HRi 🛛 ติดตามสถานะใบลา หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง' 😫 ตั้งค่าระบบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > สำนักงานคณบดี > งานงบประมาณและการคลัง \$ > กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 🗲 ย้อนกลับ 🕂 เพิ่มผู้ลา ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล > กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน > กำหนดชุดการอนมัติ > กำหนดข้อมูลผู้ลา แก้ไข/ยกเลิก ชื่อ-นามสกล • อีเมล วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับเ ประเภทบุคลากร • ประเภทย่อยบคลากร > เปิด-ปิดระบบ 16/04/2534 (31 ปี 6 เดือ พนักงานมหาวิทยาลัย สนับสนนปภิบัติการ > สร้างสิทธิการลาประจำปี 🏟 จัดการข้อมูล

รูปที่ 4 – 7 แสดงหน้าจอภายหลังการเพิ่มข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด

6. จากรูปที่ 4 – 7 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ลา ให้คลิกที่
 ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 8



🕜 แท้ไขรายการ				
ชื่อ		นามสกุล		
อีเมล	เพศ		ศาสนา	
ประเภทบุคลาทร		ประเภทย่อยบุคลากร		
พนักงานมหาวิทยาลัย		สนับสนุนปฏิบัติการ		
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจ	วริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2)	
สำนักงานคณบดี	\$	งานงบประมาณและก	าารคลัง	\$
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจ	วริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4)	
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก -		\$
วันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*		รหัสอ้างอิงของหน่วยง	ວາน (ຄ້າມี)	
16/04/2534				
กรุณาเลือก วันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*	\$	 กรุณาเลือก - รหัสอ้างอิงของหน่วยง 	 ภาน (ถ้ามี)	

รูปที่ 4 – 8 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด

7. จากรูปที่ 4 – 8 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน แก้ไขข้อมูลผู้ลา และบันทึกข้อมูลโดย





รูปที่ 4 – 9 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

8. จากรูปที่ 4 – 9 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 10



= 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy L	eave				•
🖹 ใบลาของฉัน	ວັດດາະນ້ວມລຸຜັ	ລາ				
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนแ	ตศและการสื่อสาร (IT)				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	-					0
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเ	พื่อกรองข้อมูล				<i>o</i>
🕲 ติดตามสถานะใบลา	💿 บุคลากรในสังก้	า๊ด 🔵 บุคลากรนอกสัง	วทัด 🔵 บุคลากรนอกระบบ HR	i		
🗘 ตั้งค่าระบบ 👻	หน่วยงานย่อยที่ปฏิ	บัติงานจริง*				
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 	คณะเทคโนโลยีสา	ารสนเทศและการสื่อสาร ➡ เพิ่มผ้อว	> สำนักงานคณบดี > งานงบบ	ไระมาณและการคลัง		÷
 กำหนดขอมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	Coonao	- consider			คนหาดวยช	oksoolua
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ข้อมูลผู้ลา สื	ใทธิการลา ชุดอนุมัติ	์ รอบการทำงาน			
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	แก้ไข/ยกเลิก	ชื่อ-นามสกุล •	อีเมล •	ประเภทบุคลากร •	ประเภทย่อยบุคลากร	วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับะ
> เปิด-ปิดระบบ				พนักงานมหาวิทยาลัย	สนับสนุนปฏิบัติการ	16/04/2534 (31 ปี 6 เดือ
> สร้างสิทธิการลาประจำปี						
🏶 จัดการข้อมูล 👻 👻	•					•
	ทั้งหมด 1 รายการ					

รูปที่ 4 – 10 แสดงหน้าจอภายหลังการแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด

9. จากรูปที่ 4 – 10 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการยกเลิกข้อมูลผู้ลา ให้คลิกที่

ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog Box แสดง ข้อความให้ยืนยันการลบรายการ ดังรูปที่ 4 – 11



รูปที่ 4 – 11 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ



10. จากรูปที่ 4 – 11 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการลบรายการให้คลิกปุ่ม

รูปที่ 4	- 10
----------	------

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	• •
🖹 ใบลาของฉัน	ฉัดการข้อแลผ้อา	
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา		0
🗎 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	💿 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบบ HRi	
🕲 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*	
🗘 ตั้งค่าระบบ 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > สำนักงานคณบดี > งานงบประมาณและการคลัง	÷
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	 	٩
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน	
> กำหนดชุดการอนุมัติ	แก้ไข/ยกเลิก ชื่อ-นามสกุล ซอเมล ซประเภทบุคลากร ซประเภทย่อยบุคลากร ซบันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับอายุงาน ซเพศ ซ	ศาสนา •
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	ไม่มีข้อมูล	
> เปิด-ปิดระบบ		Þ
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	ซึ่งหมด 0 ธายการ	
🌣 จัดการข้อมูล 👻		
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล		

รูปที่ 4 – 12 แสดงหน้าจอภายหลังการยกเลิกข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด

 11. กรณีที่ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ลาที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด และต้องมายื่นใบลาที่ส่วนงาน/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง จากรูปที่ 4 – 12 ให้คลิกเลือก
 • บุคลากรนอกสังกัด
 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 13



🕂 เพิ่มผู้ลา

จะ

จัดการข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
▼ ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	8
🔿 บุคลากรในสังกัด 🔹 บุคลากรนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบบ HRi	
หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*	
ไม่มีรายการ	\$
 	Q
ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน	
แก้ไข/ยกเลิก ชื่อ-นามสกุล ซอเมล ประเภทบุคลากร ประเภทย่อยบุคลากร วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับอายุงาน เพศ เ	ศาสนา •
กรุณาเลือกเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	
< ทั้งหมด 1 รายการ	•

รูปที่ 4 – 13 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ลาที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด

12. จากรูปที่ 4 – 13 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 14

เพิ่ คณะ	มข้อมูลผู้ลา ะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อเ	ans (IT)		
6	🔍 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา			0
¢	🔾 บุคลากรในสังกัด 🛛 อุ บุคลาก:	รนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบ	u HRi	
ขึ	ชื่อ-นามสกุล			
		٩	, คัมหา 🥒 ล้าง	
	กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สถานะข้อมูลผู้ลา
			กรุณาค้นหาบุคลากร	
	🗲 ย้อนกลับ			ດັດໄປ 🗲

รูปที่ 4 – 14 แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด



13. จากรูปที่ 4 – 14 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขในช่องชื่อ-นามสกุล

หรือไม่ระบุก็ได้ และคลิกปุ่ม **Q คันหา** ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ส่วนงาน/ หน่วยงานมีสิทธิ (หากไม่แสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้ติดต่อกองทรัพยากรบุคคลเพื่อ ดำเนินการที่เมนูกำหนดผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 15

เพิ่มข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)						
Q ระบุเงื่อนไขเพื่	อค้นหา		0			
〇 บุคลากรในสังกัด ชื่อ-นามสกล	🖲 บุคลากรนอกสังกัด 🛛 บุคล	ากรนอกระบบ HRi				
		Q คันหา				
กรุณาเลือก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สถานะข้อมูลผู้ลา			
۲	<i></i>		ยังไม่มีข้อมูลผู้ลา			
🗲 ย้อนกลับ			ດັດໄປ 🔶			

รูปที่ 4 – 15 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

- 16. จากรูปที่ 4 17 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 18





เพิ่มข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)						
+ เพิ่มรายการ					0	
ชื่อ			นามสกุล			
อีเมล	เพศ			ศาสนา		
	หญิง					
ประเภทบุคลาทร			ประเภทย่อยบุคลากร			
พนักงานมหาวิทยาลัย			สนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ			
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1)*			หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	จริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2)		
สำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี 🔶		งานงบประมาณและการคลัง 🗢			
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)			หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4)			
กรุณาเลือก 💠		\$	กรุณาเลือก 🔶			
วันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*			รหัสอ้างอิงของหน่วยง	วาน (ถ้ามี)		
26/08/2537						
🚯 รายการวันที่สำคัญของบุคลากร						
🗲 ย้อนกลับ					🖺 บันทึก	

รูปที่ 4 – 16 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมของบุคลากรนอกสังกัด



รูปที่ 4 – 17 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ



😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				• •
🖹 ใบลาของฉัน	ฉัดการข้อแลผ้อา				
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา					0
่≣ รายงานสรุปจำนวนวันลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล				Q
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🔿 บุคลากรในสังกัด 💿 บุคลากรนอกสังกัด 🔵 บุคลากรนอกระบบ	HRi			
🕲 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*				
🗘 ตั้งค่าระบบ 🗸	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > สำนักงานคณบดี > งานง	บประมาณและการคลัง			\$
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล 	🔺 ຄັດແດລັດ 📕 ເຫັ້ມເຄັດ				4 4 4
SEUU				คนหาดวย	ชอหรออเมล
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน				
> กำหนดชุดการอนุมัติ	แก้ไข/ยกเลิก ชื่อ-นามสกุล • อีเมล •	ประเภทบุคลากร •	ประเภทย่อ	ยบุคลากร •	วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับอายุ
> กำหนดข้อมูลผู้ลา		พนักงานมหาวิทยาลัย	สนับสนุนวิ	ชาชีพเฉพาะ	26/08/2537 (28 ปี 2 เดือน)
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	<				•
🛱 จัดการข้อมล 🔻	ทั้งหมด 1 รายการ				

รูปที่ 4 – 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อผู้ลาที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด

17. จากรูปที่ 4 – 18 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ลา ให้คลิกที่
 ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่
 4 – 19


🕑 แก้ไขรายการ				(
ชื่อ		นามสกุล		
อีเมล	เพศ		ศาสนา	
			<i>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i>	
ประเภทบุคลาทร		ประเภทย่อยบุคลากร		
พนักงานมหาวิทยาลัย		สนับสนุนวิชาชีพเฉพ	กะ	
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1)*		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจ	วริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2)	
สำนักงานคณบดี	\$	กรุณาเลือก -		\$
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจ	วริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4)	
กรุณาเลือก	\$	กรุณาเลือก -		\$
วันที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*		รหัสอ้างอิงของหน่วยง	งาน (ถ้ามี)	
26/08/2537				

รูปที่ 4 – 19 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด

18. จากรูปที่ 4 – 19 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน แก้ไขข้อมูลผู้ลา และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4 – 20 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ

19. จากรูปที่ 4 – 20 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 21



= 🅢 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	• -
🖹 ใบลาของฉัน	ฉัดการข้อแลผ้ลา	
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
สอบถามข้อมูลประวัติการลา		0
่≣ รายงานสรุปจำนวนวันลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	0
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🔿 บุคลาทรในสังทัด 💿 บุคลาทรนอกสังทัด 🔿 บุคลาทรนอกระบบ HRi	
🔍 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*	
🔹 ตั้งค่าระบบ 🔹	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > สำนักงานคณบดี > งานงบประมาณและการคลัง	\$
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มผู้ลา กันหาด้วยชื่	อหรืออีเมล Q
> กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน	
> กำหนดชุดการอนุมัติ	แก้ไข/ยกเลิก ชื่อ-นามสกุล ซอีเมล ซอเมล ซอเมล ซอเมล ซอเมลา ประเภทบุคลากร ซอเมลา ประเภทย่อยบุคลากร ซ	วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับอายุ
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	🕼 📑 //////////////////////////////////	26/08/2537 <mark>(28 ปี 2 เดือน</mark>
> เปิด-ปิดระบบ		
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	¢	Þ
🛱 จัดการข้อมล 🔻	ทั้งหมด 1 รายการ	

รูปที่ 4 – 21 แสดงหน้าจอภายหลังการแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด

20. จากรูปที่ 4 – 21 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการยกเลิกข้อมูลผู้ลา ให้คลิกที่

ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog Box แสดง ข้อความให้ยืนยันการลบรายการ ดังรูปที่ 4 – 22



รูปที่ 4 – 22 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ





รูปที่ 4 – 23 แสดงหน้าจอภายหลังการยกเลิกข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกสังกัด

22. กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการให้บุคลากรที่มาปฏิบัติงานในส่วนงาน/หน่วยงาน ชั่วคราวยื่นใบลาในระบบ แต่ไม่มีข้อมูลบุคลากรในระบบ MUERP ให้ผู้ดูแลระบบส่วน งาน/หน่วยงานดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากร ดังนี้ จากรูปที่ 4 – 23 ให้คลิกเลือก





รูปที่ 4 – 24 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรนอกระบบ HRi



จะ

ຄັດໄປ 🔶

23. จากรูปที่ 4 – 24 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน	คลิกปุ่ม
ปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 25	

เพิ่มรายการ			
WFI*		คำนำหน้านาม*	
ชาย	٥	นาย	
อ (ภาษาไทย)*		นามสกุล (ภาษาไทย)*	
อ (ภาษาอังกฤษ)*		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*	
นที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*		รหัสบัญชีผู้ใช้งาน (ชื่อ.นามกุล 3 ตัว)*	
02/05/2565			
ระเภทบุคลากร*		ประเภทย่อยบุคลากร	
ลูกจ้างเงินรายได้	٥	ลูกจ้างโครงการ	٥
เน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2)	
สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี	\$	งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา	÷
เน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4)	
กรุณาเลือก	٥	กรุณาเลือก	¢
เน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (อื่นๆ)		รหัสอ้างอิงของหน่วยงาน (ถ้ามี)	

รูปที่ 4 – 25 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลบุคลากรนอกระบบ HRi

24. จากรูปที่ 4 – 25 เมื่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 4 – 26 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ



เพื่อปิด

ปิด

25. จากรูปที่ 4 – 26 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 27

≡ 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave						•
🖹 ใบลาของฉัน	ฉัดการข้อและ	งัลา					
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสเ	งงา มเทศและการสื่อสาร	5 (IT)				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	_						0
🗎 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🝸 ระบุเงื่อนไข	เพื่อกรองข้อมุ	ja				Ű
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🔵 บุคลากรในสัง	งกัด 🔵 บุคลากร	นอกสังกัด	า 🧿 บุคลากรนอกระบบ HRi			
🕲 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ป	ฏิบัติงานจริง*					
🗘 ตั้งค่าระบบ 👻	คณะเทคโนโลยีส	สารสนเทศและการ	สื่อสาร >	สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี > งานโสต	และเทคโนโลยีสื่อการคี	ึกษา	\$
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ	+ เพิ่มผู้ลา				ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา	สิทธิการลา ชุง	ดอนุมัติ	รอบการทำงาน			
> กำหนดชุดการอนุมัติ	แก้ไข/ยกเลิก	ชื่อ-นามสกุล •		อีเมล •	ประเภทบุคลากร •	ประเภทย่อยบุคลากร •	วันที่เริ่มทำงาน เ
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					ลูกจ้างเงินรายได้	ลูกจ้างโครงการ	02/05/2565 (
> เปิด-ปิดระบบ							
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	•						•
🜣 จัดการข้อมูล 👻	ทั้งหมด 1 รายการ						

รูปที่ 4 – 27 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อบุคลากรนอกระบบ HRi

26. จากรูปที่ 4 – 27 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ลา ให้คลิกที่
 ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่
 4 – 28



พศ* ชาย		คำนำหน้านาม*	
ชาย			
	¢	นาย	
່ອ (ກາບາໄກຍ)*		นามสกุล (ภาษาไทย)*	
สมมติชื่อ		สมมตินามสกุล	
ໍ່່ວ (ກາບາວັงnฤษ)*		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*	
sommutename		sommutesurname	
นที่เริ่มทำงานสำหรับนับอายุงาน*		รหัสบัญชีผู้ใช้งาน (ชื่อ.นามกุล 3 ตัว)*	
02/05/2565		sommutename.som	
lระเภทบุคลากร*		ประเภทย่อยบุคลากร	
ลูกจ้างเงินรายได้	٥	ลูกจ้างโครงการ	¢
เน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2)	
สำนักงานสนับสนุนเทคไนโลยี	\$	กรุณาเลือก	÷
น่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)		หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4)	
	٥	กรุณาเลือก	¢
กรุณาเลอก			
ลูกจ้างเงินรายได้ เน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดระดับที่ 1) สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี เน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 3)	¢ \$	ลูกจ้างไครงการ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 2) กรุณาเลือก หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง (สังกัดย่อยระดับที่ 4) กรุณาเลือก	

รูปที่ 4 – 28 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกระบบ HRi

27. จากรูปที่ 4 – 28 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน แก้ไขข้อมูลผู้ลา และบันทึกข้อมูล

โดยคลิกปุ่ม รูปที่ 4 – 29	🖺 บันทึก	จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งบัน	ทึกสำเร็จ ดัง
	ι	วันทึกสำเร็จ	
		ປັດ	

รูปที่ 4 – 29 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ



เพื่อปิด

ปิด

28. จากรูปที่ 4 – 29 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 30

= 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Easy	Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🗸	จัดการข้อมูล ^{คณะเทคโนโลยีสารส}	ผู้ลา นเทศและการสื่อสาร (IT)				
 ช ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา ช ติดตามสถานะใบลา ช ติ้งค่าระบบ 	▼ ระบุเงื่อนไข) บุคลากรในสั	มเพื่อกรองข้อมูล งกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกั	ัด 🔹 บุคลากรนอกระบบ HRi			©
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	หน่วยงานย่อยที่เ คณะเทคโนโลยี	ปฏิบัติงานจริง* มีสารสนเทศและการสื่อสาร >	สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี			\$
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน กำหนดชุดการอนุมัติ 	🗲 ย้อนกลับ	+ เพิ่มผู้ลา			ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	ข้อมูลผู้ลา	สิทธิการลา ชุดอนุมัติ	รอบการทำงาน			
> เปิด-ปิดระบบ	แก้ไข/ยกเลิก	ชื่อ-นามสกุล •	อีเมล •	ประเภทบุคลากร •	ประเภทย่อยบุคลากร •	วันที่เริ่มทำงาน เ
> สร้างสิทธิการลาประจำปี 🌣 จัดการข้อมูล 🛛 🔻	6			ลูกจ้างเงินรายได้	ลูกจ้างโครงการ	02/05/2565 (
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	4					•
🗏 คู่มือการใช้งาน	ทั้งหมด 1 รายการ					

รูปที่ 4 – 30 แสดงหน้าจอภายหลังการแก้ไขข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกระบบ HRi

29. จากรูปที่ 4 – 30 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการยกเลิกข้อมูลผู้ลา ให้คลิกที่

ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog Box แสดง ข้อความให้ยืนยันการลบรายการ ดังรูปที่ 4 – 31



รูปที่ 4 – 31 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ





รูปที่ 4 – 32 แสดงหน้าจอภายหลังการยกเลิกข้อมูลผู้ลา กรณีที่เป็นบุคลากรนอกระบบ HRi

B. จัดการสิทธิการลาประจำปี

สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลสิทธิการลาประจำปีของผู้ลารายบุคคล โดยมีขั้นตอนการ ทำงานดังนี้

 จากรูปที่ 4 - 32 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกแถบ "สิทธิการลา" จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 4 - 33



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	• •
🖹 ใบลาของฉัน	ฉักการข้อแลผ้ลา	
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลย์สารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
สอบถามข้อมูลประวัติการลา		8
📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	Ť
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗿 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🔿 บุคลากรนอกระบบ HRi	
🍳 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*	
🗢 ตั้งค่าระบบ 👻	กรุณาเลือก	\$
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานซึ่งรัฐแนะอายุจะน้อยจาก		
ระบบ ระบบ	🗲 ย้อนทลับ 🕇 เพิ่มผู้ลา ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน	
> กำหนดชุดการอนุมัติ	สิทธิการลา ชื่อ-นามสกุล • อีเมล • ประเภทบุคลากร • ประเภทย่อยบุคลากร • วันที่เริ่มทำงาน สำหรับนับอายุงาน • เพศ •	ศาสนา •
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	กรณาเลือกเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมล	
> เปิด-ปิดระบบ	4	•
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	ทั้งหมด 2 รายการ	

รูปที่ 4 – 33 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิการลาให้กับผู้ลา

 จากรูปที่ 4 – 33 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลผู้ลา จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 34 (ระบบจะแสดงสถานะสิทธิการลาปีปัจจุบัน โดยที่ – หมายถึง ยังไม่มีสิทธิการลา – หมายถึง มีสิทธิการลาแล้ว)

🚍 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave						
🖹 ใบลาของฉัน	จัดการข้อมูลผู้ลา						
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)						
สอบถามข้อมูลประวัติการลา							
🗎 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อก	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล					
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	💿 บุคลากรในสังกัด 🤇	🗿 บุคลากรในสังกัด 📄 บุคลากรนอกสังกัด 📄 บุคลากรนอกระบบ HRi					
🕲 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*					
🗢 ตั้งค่าระบบ 🔹	คณะเทคโนโลยีสารสนเ	ทศและการสื่อสาร > สำนักงา	นคณบดี > งานงบประมาณและการค	ลัง			
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพื่	 • ย้อนกลับ + เพิ่มผู้ลา ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล 					
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิกา	รลา ชุดอนุมัติ รอบก	ารทำงาน				
> กำหนดชุดการอนุมัติ	สิทธิการลา	ชื่อ-นามสกุล •	อีเมล •	ประเภทบุคลากร *	ประเภทย่อยบุคลากร *	วันที่เริ่มท่	
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	🔅 ວັດກາร 🛛 😐 2566		·/////////////////////////////////////	พนักงานมหาวิทยาลัย	สนับสนุนปฏิบัติการ	01/05/2	
> เปิด-ปิดระบบ				พนัดงามแหวจิตยาวัย	ສນັບສາມແມ່ລົງນັກລາວ	10/01/25	
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	📮 จัดการ 🥚 2566			WULUU IUUM IUI IU IUU	สนบสนุนปฏิบัติการ	19/01/2:	
💠 จัดการข้อมูล 👻	4					Þ	

รูปที่ 4 – 34 แสดงหน้าจอตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลผู้ลา



ปิด

 จากรูปที่ 4 – 34 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม จัฉการ ในคอลัมน์ "สิทธิการลา" ตรงรายชื่อผู้ลาที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog Box ให้ระบุปีงบประมาณที่ ต้องการสร้างสิทธิการลาประจำปี ดังรูปที่ 4 – 35 หากต้องการสร้างสิทธิการลาให้คลิกปุ่ม

ตกลง กรณีที่ยังไม่มีสิทธิการลาในปีที่เลือกระบบจะทำการสร้างสิทธิการลาให้โดย อัตโนมัติตามเงื่อนไขสิทธิการลาพร้อมทั้งยกยอดวันลาพักผ่อนประจำปี และจะปรากฏ

หน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 36 และหากไม่ต้องการสร้างสิทธิการลาให้คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 34

กรุณาเลือกปีงบประมาณ	×
2566	~
หมายเหตุ: ถ้าหากยังไม่มีสิทธิการลาในปีที่เลือก ระบบจะทำการสร้างให้โดย อัตโนมัติ	ſ
ตกลง ปิด	

รูปที่ 4 – 35 แสดง Dialog Box สำหรับระบุปีงบประมาณที่ต้องการสร้างสิทธิการลา

🔳 สิทธิการล	٦					0
🗲 ย้อนกลับ	🕇 เพิ่มรายการ	s		ปีงบปร	ะมาณ 2566	~
แก้ไข/ยกเลิก	ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาพิเศษได้สูงสุด	ก จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป	ຈຳนวน
6	2566	ลาป่วย	120.00	120	0.00	
e	2566	ลากิจส่วนตัว	45.00	150	0.00	
e	2566	ลาพักผ่อนประจำปี	10.00	0	0.00	
6	2566	ลาคลอดบุตร	90.00	0	0.00	
6	2566	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90.00	0	0.00	
•						•

รูปที่ 4 – 36 แสดงหน้าจอภายหลังการสร้างสิทธิการลาประจำปี



4. จากรูปที่ 4 – 36 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการแก้ไขข้อมูลสิทธิการลา ให้

คลิกที่ ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการสิทธิการลาที่ต้องการ จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 4 – 37

🕝 แท้ไขข้อมูล	0
ปีงบประมาณ*	ประเภทการลา*
2566	ลาพักผ่อนประจำปี 🔶
จำนวนวันที่ลาได้/ปี*	จำนวนวันลาพิเศษได้สูงสุด*
10	0
จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป*	จำนวนวันลาพักผ่อน (ยกยอดมา)*
0	0
จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด*	
20	
🗲 ย้อนกลับ	🖺 บันทึก

รูปที่ 4 – 37 แสดงหน้าจอรายละเอียดสิทธิการลา

 จากรูปที่ 4 – 37 ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะ "จำนวน วันลาสุทธิที่ใช้ไป" และ "จำนวนวันลาพักผ่อน (ยกยอดมา)" เท่านั้น และเมื่อดำเนินการ

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม 🕒 บันทึก Dialog Box แสดงข้อความแจ้งบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 4 – 38 หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4 – 38 แสดง Dialog Box บันทึกสำเร็จ

6. จากรูปที่ 4 - 38 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 - 39



🔳 สิทธิการล	ח						0
🗲 ย้อนกลับ	🕇 เพิ่มรายการ	s			ปีงบประมาณ	2566	~
แก้ไข/ยกเลิก	ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาพิเศษ	ะได้สูงสุด จำเ	นวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป	ຈຳนວน
C	2566	ลาป่วย	120.00	120		0.00	
6	2566	ลาทิจส่วนตัว	45.00	150		0.00	
e	2566	ลาพักผ่อนประจำปี	10.00	0		0.00	
e	2566	ลาคลอดบุตร	90.00	0		0.00	
e	2566	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90.00	0		0.00	
•							•

รูปที่ 4 – 39 แสดงหน้าจอสิทธิการลาประจำปีของผู้ลา

 จากรูปที่ 4 – 39 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการยกเลิกข้อมูลสิทธิการลา ให้ คลิกที่ ในคอลัมน์ "แก้ไข/ยกเลิก" ตรงรายการสิทธิการลาที่ต้องการ จะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความให้ยืนยันการลบรายการ ดังรูปที่ 4 – 40



รูปที่ 4 – 40 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการลบรายการ

8. จากรูปที่ 4 – 40 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการลบรายการให้คลิกปุ่ม

ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 39





🔳 สิทธิการล	٦						8
🗲 ย้อนกลับ	🕇 เพิ่มรายกาะ	s			ปีงบประมาณ	2566	~
แก้ไข/ยกเลิก	ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาพิเศษได้สูง	วสุด จำนวนวัเ	มลาสุทธิที่ใช้ไป	จำนวนวันลาเ
	2566	ลาป่วย	120.00	120		0.00	
	2566	ลากิจส่วนตัว	45.00	150		0.00	
	2566	ลาพักผ่อนประจำปี	10.00	0		0.00	
	2566	ลาคลอดบุตร	90.00	0		0.00	
٠							Þ

รูปที่ 4 – 41 แสดงหน้าจอสิทธิการลาประจำปีของผู้ลา ภายหลังการยกเลิกรายการ

9. จากรูปที่ 4 – 41 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการเพิ่มข้อมูลสิทธิการลา ให้

คลิกปุ่ม **+** เพิ่มรายการ ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิการลาของผู้ลา หากมีสิทธิการ ลาครบถ้วนแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 42 และหากสิทธิการลายังไม่ครบถ้วนจะ ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 43

🛦 ประเภทการลาครบแล้ว	0
🗲 ย้อนกลับ	

รูปที่ 4 – 42 แสดงหน้าจอกรณีมีสิทธิการลาครบถ้วนแล้ว



+ เพิ่มรายการสิทธิการลาปีปัจจุบัน	8
ปีงบประมาณ*	ประเภทการลา*
2566	กรุณาเลือก 💠
จำนวนวันที่ลาได้/ปี*	จำนวนวันลาพิเศษได้สูงสุด*
0	0
จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป*	จำนวนวันลาพักผ่อน (ยกยอดมา)*
0.0	0.0
จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด*	
0	
🗲 ย้อนกลับ	🖺 บันทึก

รูปที่ 4 – 43 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการสิทธิการลาของผู้ลา

 10. จากรูปที่ 4 – 43 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกประเภทการลาที่ต้องการ ระบบจะตรวจสอบเงื่อนไขสิทธิการลาที่ได้รับ และจะแสดงข้อมูลดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 44

🕂 เพิ่มรายการสิทธิการลาปีปัจจุบัน	0
ปีงบประมาณ*	ประเภทการลา*
2566	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม 🗢
จำนวนวันที่ลาได้/ปี*	จำนวนวันลาพิเศษได้สูงสุด*
90	0
จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป*	จำนวนวันลาพักผ่อน (ยกยอดมา)*
0.0	0.0
จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด*	
0	
🗲 ย้อนกลับ	🖺 บันทึก

รูปที่ 4 – 44 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการสิทธิการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

11. จากรูปที่ 4 – 44 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 Dialog Box แสดงข้อความแจ้งบันทึกสำเร็จ ดังรูปที่ 4 – 45 และหากไม่ต้องการบันทึก



ปิด

เพื่อปิด



รูปที่ 4 – 45 แสดง Dialog Box บันทึกสำเร็จ

12. จากรูปที่ 4 – 45 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม Dialog Box จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 46

🔳 สิทธิการล	٦						8
🗲 ย้อนกลับ	🕇 เพิ่มรายการ	S			ปีงบประมาณ	2566	~
แก้ไข/ยกเลิก	ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาพิเศ	ษได้สูงสุด จำ	านวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป	ຈຳนວน
e	2566	ลาป่วย	120.00	120		0.00	
	2566	ลาทิจส่วนตัว	45.00	150		0.00	
	2566	ลาพักผ่อนประจำปี	10.00	0		0.00	
	2566	ลาคลอดบุตร	90.00	0		0.00	
e	2566	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90.00	0		0.00	
•							•

รูปที่ 4 – 46 แสดงหน้าจอสิทธิการลาภายหลังการเพิ่มรายการ

13. จากรูปที่ 4 – 46 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 – 47



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	EUU MU Easy Leave					
🖹 ใบลาของฉัน	ວັດດາະນັວແລະເລັອງ						
🕼 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ	การสื่อสาร (IT)					
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	-						
📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อก	T ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗿 บุคลากรในสังกัด 🤇) บุคลากรนอกสังกัด 🔵 บุ	คลากรนอกระบบ HRi				
🍳 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*					
🗢 ตั้งค่าระบบ 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเ	ทศและการสื่อสาร > สำนักงา	นคณบดี > งานงบประมาณและการค	ลัง		\$	
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพื่	มผู้ลา		ค้น	าาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩	
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิกา	รลา ชุดอนุมัติ รอบก	ารทำงาน				
> กำหนดชุดการอนุมัติ	สิทธิการลา	ชื่อ-นามสกุล •	อีเมล •	ประเภทบุคลากร •	ประเภทย่อยบุคลากร •	ວັนที่เริ่มที่	
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	🔅 จัดการ 💿 2566	~//////////////////////////////////////		พนักงานมหาวิทยาลัย	สนับสนุนปฏิบัติการ	01/05/2	
> เปิด-ปิดระบบ						10/01/01	
> สร้างสิทธิการลาประจำปี	🌣 ຈັດກາร 🥚 2566			พนกงานมหาวิทยาลย	สนบสนุนปฏิบตการ	19/01/25	
🌣 จัดการข้อมูล 👻 👻	¢					F	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	ทั้งหมด 2 รายการ						

รูปที่ 4 – 47 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ลา

 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดการสิทธิการลาของผู้ลาให้ครบทุกคน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2 – 13

C. กำหนดชุดการอนุมัติใบลา

สำหรับกำหนดชุดการอนุมัติใบลาที่ได้สร้างไว้ที่เมนูกำหนดชุดการอนุมัติ ให้กับผู้ลารายบุคคล โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- จากรูปที่ 4 47 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกแถบ "ชุดอนุมัติ" จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 4 – 48
- จากรูปที่ 4 48 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลผู้ลา จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 49



😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave			•
🖹 ใบลาของฉัน	ວັດດາະນັວແລພັລາ			
🕑 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)			
🛛 สอบถามข้อมูลประวัติการลา				ß
📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล			
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗿 บุคลากรในสังกัด 🔿 บุคลากรนอกสังกัด 🤇) บุคลากรนอกระบบ HRi		
🍳 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*			
	กรุณาเลือก			÷
🗘 ตั้งค่าระบบ 👻				
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ ดูแลระบบ 	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มผู้ลา		ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติ 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ ร	อบการทำงาน		
และผู้ลาข้ามส่วนงาน	ชื่อ-นามสกุล - อีเมล -	ชุดอนุมัติ (ปกติ) •	ຊຸດວນຸມັຕີ (พิเศษ) •	
> กำหนดชุดการอนุมัติ				
> กำหนดข้อมูลผู้ลา		กรุณาเลอกเงอนไขเพอกร	รองขอมูล	
> เปิด-ปิดระบบ	ทั้งหมด 4 รายการ			

รูปที่ 4 – 48 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ลา

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				• •			
🖹 ใบลาของฉัน 🕑 ยื่นใบลา 🗣	จัดการข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ	สื่อสาร (IT)						
 สอบถามข้อมูลประวัติการลา รายงานสรุปจำนวนวันลา 	ระบุเงื่อนไขเพื่อกรอง	7 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล						
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗿 บุคลากรในสังกัด 🔵 บุค	กลากรนอกสังกัด 🔵 บุคลากรนอกระเ	uu HRi					
🔍 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	٥*						
🗢 ตั้งค่าระบบ 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศแ	ละการสื่อสาร > สำนักงานคณบดี > ง	านงบประมาณและการคลัง		÷			
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพิ่มผู้ล	n		ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩			
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา	ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน						
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล +	อีเมล -	ชุดอนุมัติ (ปกติ) •	ชุดอนุมัติ (พิเศษ) -				
> กำหนดข้อมูลผู้ลา			กรณมเลือก	กรณาเลือก	~			
> เปิด-ปิดระบบ								
> สร้างสิทธิการลาประจำปี			กรุณาเลือก >	กรุณาเลือก	~			
🔅 จัดการข้อมูล 👻			-					
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล			กรุณาเลอก ``	กรุณาเลอก	~			
🗏 คู่มือการใช้งาน			กรุณาเลือก >	กรุณาเลือก	~			
	ทั้งหมด 4 รายการ							

รูปที่ 4 – 49 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ลา



 จากรูปที่ 4 – 49 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ ลา ทั้งชุดอนุมัติ (ปกติ) และชุดอนุมัติ (พิเศษ) โดยระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ ดัง ตัวอย่างรูปที่ 4 – 50

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				•		
🖹 ใบลาของฉัน 🕑 ยิ่นใบลา 🔹	จัดการข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อส	ns (IT)					
 สอบตามข้อมูลประวัติการลา รายงานสรุปจำนวนวันลา ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา ดี สุดขามของมูลในอา 	 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อ บุคลากรในสังกัด บุคลาก หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง* 	 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล บุคลากรในสังกัด (บุคลากรนอกสังกัด (บุคลากรนอกระบบ HRi เน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง* 					
😋 ตั้งค่าระบบ 🔹	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและกา	เรสื่อสาร > สำนักงานคณบดี > งา	นงบประมาณและการคลัง		÷		
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้าบส่วนงาน 		ชุดอนุนัติ รอบการทำงาน		ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล	٩		
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล • อีเม	a •	ชุดอนุมัติ (ปกติ) •	ชุดอนุมัติ (พิเศษ) ∗			
 กำหนดข้อมูลผู้ลา เปิด-ปิดระบบ 			งานงบประมาณและการคะ 💙	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมห	, ~		
> สร้างสิทธิการลาประจำปี			งานงบประมาณและการคะ 🗡	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมห	~ ~		
 จัดการข้อมูล นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 			งานงบประมาณและการคะ 💙	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมห			
🗏 คู่มือการใช้งาน			งานงบประมาณและการคะ 💙	ประเภทการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมห	· •		
	ทั้งหมด 4 รายการ						

- รูปที่ 4 50 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ลา
- ให้ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดชุดการอนุมัติใบลาให้กับผู้ลาให้ครบถ้วน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2 – 3

D. กำหนดรอบการทำงาน

สำหรับกำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลารายบุคคล โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- จากรูปที่ 4 50 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกแถบ "รอบการทำงาน" จะ ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4 - 51
- จากรูปที่ 4 51 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลผู้ลา จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 52



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	sะ∪u MU Easy Leave	• •
🖹 ใบลาของฉัน	ฉัดการข้อแลผัลา	
🕑 ยื่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	
⑦ สอบถามข้อมูลประวัติการลา		0
💼 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🝸 ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล	Ű
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗿 บุคลากรในสังกัด 📄 บุคลากรนอกสังกัด 📄 บุคลากรนอกระบบ HRi	
🝳 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*	
	กรุณาเลือก	÷
🗢 ตั้งค่าระบบ 🔫		
กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ ดูแลระบบ	 	٩
> กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน	
และผู้ลาข้ามส่วนงาน	ชื่อ-นามสกุล • อีเมล • รอบการทำงาน • ใช้ระบบ Flexible Time • นับรวมวันหยุ	o •
กำหนดชุดการอนุมัติ		
> กำหนดข้อมูลผู้ลา	กรุณาเลือกเงือนไขเพื่อกรองข้อมูล	
> เปิด-ปิดระบบ	ทั้งหมด 0 รายการ	

รูปที่ 4 – 51 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลา

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน 🕑 ยื่นใบลา 🔹	จัดการข้อมูลผู้ลา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ	การสื่อสาร (IT)			
 สอบถามข้อมูลประวัติการลา รายงานสรุปจำนวนวันลา 	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อกะ	รองข้อมูล			0
 ๔ ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา ๔ ตัดตามสถานะใบลา 	 บุคลากรในสังกัด หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงาน) บุคลากรนอกสังทัด i บุคลากรนอกระ เอริง*	uu HRi		
 ตั้งค่าระบบ กำหนดส่วนงาน/หน่วย 	คณะเทคโนโลยีสารสนแ	าศและการสือสาร > สำนักงานคณบดี > ง	านงบประมาณและการคลัง		\$
งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ 🕇 เพื่	มผู้ลา		ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเม	a Q
 ก่ำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิการ	เลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน			
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล •	อีเมล -	รอบการทำงาน •	ใช้ระบบ Flexible Time *	นับรวมวันหยุด •
 กำหนดข้อมูลผู้ลา > เปิด-ปิดระบบ 		6, <i>4000000000000000000</i> 00	กรุณาเลือก >		0
> สร้างสิทธิการลาประจำปี		6, <i>2000,000,000,000,000,000</i> ,000,000,000,00	กรุณาเลือก ~		
 จัดการข้อมูล นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 			กรุณาเลือก >		0
🗏 คู่มือการใช้งาน		4. <i>911111111111111111111</i>	กรุณาเลือก >		
	ทั้งหมด 4 รายการ]

รูปที่ 4 – 52 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ลา



- จากรูปที่ 4 52 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดข้อมูลให้กับผู้ลา ดังนี้
 - รอบการทำงาน (รอบปกติ/รอบเป็นกะ)
 - ใช้ระบบ Flexible Time หรือไม่ (🗹 ใช้ 🗌 ไม่ใช้)
 - วันลานับรวมวันหยุดหรือไม่ (นับรวมวันหยุด ไม่นับรวมวันหยุด)
 โดยระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่างรูปที่ 4 53

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Lea	ve			•
🖹 ใบลาของฉัน	ວັດດາະນັວແລະເລັລາ				
🕑 ยิ่นใบลา 👻	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศเ	เละการสื่อสาร (IT)			
สอบถามข้อมูลประวัติการลา					0
📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา	🔻 ระบุเงื่อนไขเพื่อ	กรองข้อมูล			
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	💿 บุคลากรในสังกัด	🔵 บุคลากรนอกสังกัด 📄 บุคลากรนอก:	seuu HRi		
🛛 ติดตามสถานะใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติ	วานจริง*			
🔹 ตั้งค่าระบบ 👻	คณะเทคโนโลยีสารส	นเทศและการสื่อสาร > สำนักงานคณบดี >	งานงบประมาณและการคลัง		÷
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ	🗲 ย้อนกลับ 🕇	พิ่มผู้ลา		ค้นหาด้วยชื่อหรืออีแ	Ja Q
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 	ข้อมูลผู้ลา สิทธิเ	าารลา ชุดอนุมัติ รอบการทำงาน			
> กำหนดชุดการอนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล -	อีเมล -	รอบการทำงาน •	ใช้ระบบ Flexible Time •	นับรวมวันหยุด •
> กำหนดข้อมูลผู้ลา			รอบปกติ	✓	
> เปิด-ปิดระบบ		~~~	boont		
> สร้างสิทธิการลาประจำปี			รอบปกติ	~	
🌣 จัดการข้อมูล 👻			anu la A		0
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล			sound	×	
📕 คู่มือการใช้งาน		11. "IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	รอบปกติ	✓ 	
	ทั้งหมด 4 รายการ				-

รูปที่ 4 – 53 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลา

 ให้ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดรอบการทำงานให้กับผู้ลาให้ครบถ้วนตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 2 - 3



5. เปิด-ปิดระบบ

สำหรับกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ เคลียร์ใบลาปีงบประมาณปัจจุบัน และผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ทำการสร้างสิทธิการลาของปีงบประมาณใหม่ โดยระบบจะทำการปิด เฉพาะเมนูใบลาของฉัน และเมนูยื่นใบลาเท่านั้น มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ เลือกเมนูย่อย
 เปิด-ปิดระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5 – 1

😑 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				•
🖹 ใบลาของฉัน	ເປັດ-ປັດຣະບບ				
🕼 ยื่นใบลา 🔻					
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	+ เพิ่มรายการ				
💼 รายงานสรุปจำนวนวันลา					
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	วันที่ปิดระบบ	วันที่เปิดระบบ	หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข
🔍 ติดตามสถานะใบลา			ไม่มีข้อมูล		
🗢 ตั้งค่าระบบ 🚽					
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 					
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 					
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					
🌣 จัดการข้อมูล 👻					
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล					
📕 คู่มือการใช้งาน					

รูปที่ 5 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับเปิดปิดระบบ

 จากรูปที่ 5 – 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 เพิ่มรายการ หน้าจอดังรูปที่ 5 – 2



์ หน้าที่ 5 – 2

เพิ่มรายการ	×
วันที่ปิดระบบ*	
วันที่เปิดระบบ*	
หมายเหตุ	
	4
ข้อความที่ต้องการแจ้งผู้ใช้งาน	
ยกเลิก บันที	ຳກ

รูปที่ 5 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการเปิด-ปิดระบบ

จากรูปที่ 5 – 2 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังตัวอย่างรูปที่
 5 – 3

เพิ่มรายการ	×
วันที่ปิดระบบ*	
03/10/2565	
วันที่เปิดระบบ*	
11/10/2565	
หมายเหตุ	
แจ้งปิดระบบเพื่อเคลียร์ใบลา เตรียมยกยอดวันลาปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 03/2565 - 11/10/2565	
ข้อความที่ต้องการแจ้งผู้ใช้งาน	
ยกเลิก บันที	n

รูปที่ 5 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการเปิด-ปิดระบบ



บันทึก

หน้าที่ 5 – 3

จะปรากฏหน้าจอ

 จากรูปที่ 5 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 5 – 4

ιŪ	lດ-ປັດຣະບບ				
	+ เพิ่มรายการ				
	วันที่ปิดระบบ	วันที่เปิดระบบ	หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข
	03/10/2565	11/10/2565	แจ้งปิดระบบเพื่อเคลียร์ใบลา เตรียมยกยอดวันลาปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 03/2565 - 11/10/2565	akanit.poo@mahidol.ac.th	C
ทั้ง	หมด 1 รายการ				

รูปที่ 5 – 4 แสดงหน้าจอการกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบ

จากรูปที่ 5 – 4 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่
 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5 – 5

แก้ไขรายการ	×
วันที่ปิดระบบ*	
03/10/2565	
วันที่เปิดระบบ*	
11/10/2565	
หมายเหตุ	
แจ้งปิดระบบเพื่อเคลียร์ใบลา เตรียมยกยอดวันลาปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 03/2565 - 11/10/2565	
ข้อความที่ต้องการแจ้งผู้ใช้งาน	
ยกเลก บนท	n

รูปที่ 5 – 5 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขวันที่เปิด-ปิดระบบ



จากรูปที่ 5 – 5 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 บันทึก

1	ิย	J	10		
ລຍາໄຮາດຄ	989102	ເລລ.າຽ		5 6	
ັນຈຽງ II I9 I	111111	I DAIN 9	υVI	J - 0	
d~		ข			

🗏 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Easy	Leave			•
🖹 ใบลาของฉัน	ເປັດ-ປັດຣະບບ				
🕼 ยื่นใบลา 👻					
④ สอบถามข้อมูลประวัติการลา	+ เพิ่มรายการ				
📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	วันทีปีดระบบ	วันทีเปิดระบบ	หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข
🍳 ติดตามสถานะใบลา	03/10/2565	12/10/2565	แจ้งปิดระบบเพื่อเคลียร์ใบลา เตรียมยกยอดวันลาปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 03/2565 - 12/10/2565	akanit.poo@mahidol.ac.th	C
🔅 ตั้งค่าระบบ 👻					
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 	ทั้งหมด 1 รายการ				
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 					
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					
🌣 จัดการข้อมูล 👻					
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล					
🗏 คู่มือการใช้งาน					





ຈະ

6. สร้างสิทธิการลาประจำปี

สำหรับสร้างสิทธิการลาของปีงบประมาณใหม่ ให้กับผู้ลาทุกคนในส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมี ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ เลือกเมนูย่อย สร้างสิทธิการลาประจำปี จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6 – 1

E 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Easy	Leave			•
🖹 ใบลาของฉัน	สร้างสิทธิการ	เลาประจำปี			
🕼 ยื่นใบลา 👻					
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	+ เพิ่มรายการ				
📋 รายงานสรุปจำนวนวันลา					
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	
🕲 ติดตามสถานะใบลา			ไม่มีข้อมูล		-
🔅 ตั้งค่าระบบ 👻					
> กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ					
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 					
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					
> เปิด-ปิดระบบ					
> สร้างสิทธิการลาประจำปี					
🌣 จัดการข้อมูล 👻					
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล					
🗏 คู่มือการใช้งาน					

รูปที่ 6 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับสร้างสิทธิการลาประจำปี

จากรูปที่ 6 – 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกปุ่ม
 ปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 6 – 2



เพิ่มรายการ	×
2566	\$
	ียกเลิก บันทึก

- รูปที่ 6 2 แสดง Dialog Box สำหรับเลือกปีงบประมาณ
- 3. จากรูปที่ 6 2 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ

สร้างสิทธิการลา (ระบบจะแสดงค่าที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) และคลิกปุ่ม ^{บันทึก} ระบบ จะทำการสร้างสิทธิการลาให้กับผู้ลาทุกคนในส่วนงาน/หน่วยงาน ตามเงื่อนไขการลา และ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6 – 3

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Ea	asy Leave			•
🖹 ใบลาของฉัน	สร้างสิทธิก	าวรลาประจำปี			
🕼 ยื่นใบลา 🗸		11301032010			
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	+ เพิ่มราย	การ			
🗎 รายงานสรุปจำนวนวันลา					
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่ดำเนินการ	<u>ผู้ดำเนินการ</u>	
🍳 ติดตามสถานะใบลา	1	2566	12 ตุลาคม 2022, 19:38	akanit.poo@mahidol.ac.th	
🗘 ตั้งค่าระบบ 🔹	ส้วมแต 1 คมเอาต				
 กำหนดส่วนงาน/หน่วย งานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแล ระบบ 					
 กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ ลาข้ามส่วนงาน 					
> กำหนดชุดการอนุมัติ					
> กำหนดข้อมูลผู้ลา					
> เปิด-ปิดระบบ					
สร้างสิทธิการลาประจำปี					

รูปที่ 6 – 3 แสดงหน้าจอการรายการสร้างสิทธิการลาประจำปี

 เมื่อสร้างสิทธิการลาประจำปีให้กับผู้ลาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ไปตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลาของผู้ลา ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา แถบสิทธิการลา



7. รายงาน หน้าที่ 7 - 1

7. รายงาน

สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน เข้าไปสอบถาม/พิมพ์รายงานต่าง ๆ ของผู้ลาในส่วนงาน/ หน่วยงาน ประกอบด้วย 5 รายงาน ดังนี้

1) รายงานติดตามสถานะใบลา

สำหรับติดตามข้อมูลสถานะใบลาของผู้ลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกที่เมนูรายงาน และคลิกเมนูย่อย สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 1



รูปที่ 7 – 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน

 จากรูปที่ 7 – 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือก ^{อรายงานติฉตามสถานะใบลา} จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 2



7. รายงาน

หน้าที่ 7 - 2

ปีงบประมาณ	รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
2566 \$		เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง \$
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการสา
		เลือกประเภทการลา 💠
ชื่อ	นามสกุล	สถานะใบลา
		1520702112122
≡ รายการใบลา		 คันหา ศันหา
≡ รายการใบลา ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา	 คันหา ภับที่ลา จำนวนวันลา

รูปที่ 7 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 7 – 2 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ส่วนที่ **D** เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย
 - ปีงบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
 - รหัสใบลา สำหรับระบุรหัสใบลา
 - หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง

สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา

- วันที่เริ่มต้นการลา
- วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา
 - ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
 - ชื่อ สำหรับระบุชื่อผู้ลา
- นามสกุล สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา
- สถานะใบลา สำหรับเลือกสถานะใบลา



- 2) ส่วนที่ 2 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย
 - Q คันหา สำหรับค้นหาข้อมูล
 - สำหรับเคลียร์เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
- จากรูปที่ 7 2 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล อย่าง น้อย 1 ช่อง (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) ดังตัวอย่างรูปที่ 7 – 3

และคลิกปุ่ม **Q ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 4

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา		
ปีงบประมาณ	รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
2566 \$		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🕈
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการลา
		ลาพักผ่อนประจำปี 🗘
ชื่อ	นามสกุล	สถานะใบลา
		ผ่านการตรวจสอบ 🗢
	Q คันหา	🗷 ล้าง

รูปที่ 7 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล

≡ รายการใบลา		1	🛓 ดาวน์โหลด ค้นหา	
ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	จำนวนวันลา 🝦	สถานะใบลา 🍦
() รหัสใบลา: 66010600007	ลาพักผ่อนประจำปี	01/05/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 03/05/2566 (ເຕົ້ມວັน)	3	🗸 ผ่านการตรวจสอบ
รหัสใบลา: 65121700010	ลาพักผ่อนประจำปี	01/02/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 14/02/2566 (ເຕົ້ມວັน)	10	🗸 ผ่านการตรวจสอบ)
รหัสใบลา: 65121700008	ลาพักผ่อนประจำปี	10/01/2566 (ເຕົ້ມວັນ)	1	< ผ่านการตรวจสอบ)
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 7 – 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลเพื่อติดตามสถานะใบลา



 จากรูปที่ 7 – 4 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการสอบถามประวัติสถานะการ อนุมัติใบลา ให้คลิกที่สถานะปัจจุบันของใบลา ในคอลัมน์ "สถานะใบลา" ตรงรายการที่ ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 7 – 5

ประวั	ติสถานะการอนุมัติใบลา : 660	10600007					×
#	ชื่อ-นามสกุล ผู้ดำเนินการ		ตำแหน่งบริหาร	สถานะใบลา	วันที่ดำเนินการ		หมายเหตุ 🔅
1	นักวีชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ) ♣ ผู้ตรวจสอบ		-	✔ ผ่านการตรวจสอบ)	06/01/2566 17:00		-
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ) 🌢 ผู้อนุมัติ		หัวหน้างาน	• รอดำเนินการ	-		-
ทั้งหเ	มด: 2					«	1 >>

รูปที่ 7 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา

- จากรูปที่ 7 5 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการปิดหน้าจอประวัติ สถานะการอนุมัติใบลา ให้คลิกที่ × มุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 4
- 6. จากรูปที่ 7 4 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแสดงรายละเอียดของใบลา ให้คลิกที่ אน้าชื่อ-นามสกุลผู้ลา ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 6

≡ รายการใบลา			📥 ดาวน์โหลด 🦷 ค้นเ	ท
ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา 🔶
 รหัสใบลา: 66010600007 	ลาพักผ่อนประจำปี	01/05/2566 (ເຕົມວັน) - 03/05/2566 (ເຕົມວັน)	3	✔ ผ่านการตรวจสอบ)
วันที่ยื่นใบลา เอกสารหลักฐาน ลาไปต่างประเทศ หมายเหตุ/มอบเ ช่องทางติดต่อ สถิติการลา ผ่	06/01/2566 16:34 ม - ส - หมายงาน กดสอบ 12222 ป			
() รหัสใบลา: 65121700010	ลาพักผ่อนประจำปี	01/02/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 14/02/2566 (ເຕົ້ມວັน)	10	🗸 ผ่านการตรวจสอบ)
รหัสในลา: 65121700008	ลาพักผ่อนประจำปี	10/01/2566 (ເຕົ້ນວັນ)	1	🗣 ผ่านการตรวจสอบ)
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 7 – 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลา



- จากรูปที่ 7 4 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแสดงแบบฟอร์อมใบลาให้ คลิกที่ประเภทการลา ในคอลัมน์ "ประเภทการลา" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏ ตัวอย่างหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 7

				เชียน	🕅 กองเทคโบโล	ยีสารสนเทศ	
				วัน	ดี 06 มกราคม	2566	
104	ลาพักผ่อนปร	ะจำปี					
รียน	ผู้อำนวยการก	าองเทคโนไ	้ออิสารสนเพ	1			
	ອ້ານແຈ້າ	/////					
ล้าแหน่ง	นักวิชาการคล	อมพิวเตอร์	(ຜູ້ຈຳນາລູກາ	s)			
สังกัด	สำนักงานอธิก	าารับดี กอ	แทคโบโลปีสา	รสมเทศ			
งอนตรรรง มระหว่า	งลาจะฝึดต่อก้	เหม 2500 โบข้าพเจ้า	มส์ที่ 1	2222	עשירואין איז אין איז אין איז אין איז איז אין איז	00 2017012	• <u> </u>
สติติการส	ลาในปีงบประ	มาณนี้	1		ลงชื่อ	touan:er	วามกวับสือ
สติติการส ลามาแล่	ลาในปีงบประ: รัว ลาครั้งนี้	มาณนี้ รวมเป็น	(Suitor)		ดงชื่อ	*01128483	ารมรับสือ
สติติการส ลามาแล่ 7	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10	(วันทำการ)		องชื่อ	50128493	วามนับสือ
สมิติการส สามาแล่ 7	ลาในปีงบประ รัว สาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10	(วันทำการ)	ผู้พริวาง	ดงชื่อ ความเห็น	ນລແສຄະຄາ (/////// ຊີ່ບັຈກັບບັญນາ	ารมนับสือ
สมิติการส สามาแล่ 7 ลงชื่อ	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10	(ວັນກຳຄາຮ)	ผู้ตรวจ ลอบ	ดงชื่อ ความเห็น 	ູ ອອແສດະດາ (/////// ຊີ່ບັຈກັບນັດງູຫາ	วามนับสือ
สมิติการส ลามาแล่ 7 ลงชื่อ	ลาในปี่งบประ โว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10] (ວັນກຳຄາຮ)	ผู้ตรวง ลอบ)	องชื่อ ความเห็น ลงปี่ย	ขอแสดงคว (/////// รู้บังกับบัญชา (วามนับสือ
สมิติการะ สามาแล่ 7 องชื่อ ด้าแหน่ง	ลาในปีงบประ รัว ลาดรั้งนี้ 3 (มาณนี้ รวมเป็น 10	(วันทำการ)	ຜູ້ຫວົວນ ຄອນ)	ดงชื่อ ความเห็น ลงชื่ย ดำแหน่ง	ູ ອອແສດະດາ (/////// ຜູ້ບັຈກັບນັญຫາ (ງາມນັບຄືອ
สมิติการส สามาแล่ 7 องชื่อ ด้านหน่ง วันที่	ลาในปี่งบประ 12 ลาครั้งนี้ 3 (มาณนี้ รวมเป็น 10] (ວັນກຳຄາຣ)	ผู้สรวง ลอบ)	องชื่อ ความเห็น องซื่อ ดำแหน่ง วันที่	ູ ອອແສດຈດ (/////// ຊໍ່ບັຈຄັບບັญຫາ (วามนับสือ ////////))
สมิติการส ลามาแล่ 7 องชื่อ ด้านหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3 (มาณนี้ รามเป็น 10	(จันทำการ)	ຜູ້ສຽວນ ຄອນ)	ดงชื่อ ความเห็น ความเห็น สงปีย ดำแหน่ง วันที่	ູ ອອແສດະດາ (/////// ຊີ່ບັຈກັບນັญຈາ (ງາມນັບຄືອ
สมิผิการะ สามาแล่ 7 สงชั่ย คำแหน่ง วันที่	ลาในปี่งบประ โว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10] (ວັນກຳຄາຮ)	ผู้ศรรวจ ลอบ)	ดงชื่อ ความเห็น สงปี่ย ดำแหน่ง วันที่ คำสั่ง □	ขอแสดงคร (/////// ຮູ້ບັงกับบัญชา ((ຍນຸຍູາຄ ⊡ ໃລ່ອນຸຍຸ	วามนับสือ ////////////////////////////////////
สถิติการส ลามาหล่ 7 ลงชื่อ ด้านหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ รัว สาคริ่งนี้ 3	มาณนี้ รามเป็น 10	(วันทำการ)	ผู้สรวง ลอบ)	ดงชื่อ ความเห็น ดำแหน่ง หันที่ คำสั่ง ⊡ ลงชื่อ	ขอแสดงคร (/////// รู้บังกับบัญชา ((รามนับสือ)
สมิติการส สามาแล่ 7 องชื่อ ด้าแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ is ลาดรังนี้ 3 (มาณนี้ รวมเป็น 10	(ຈັນທຳຄາຈ)	ຢູ່ຫວັງດ ອອນ)	ดงชื่อ ความเห็ม ด้านหน่ง วันที่ คำสั่ง □ ลงชื่อ ด้านหน่ง	ขอแสดงคร ('////// รู้บังกับบัญชา (((วามนับสือ

รูปที่ 7– 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงแบบฟอร์มใบลา



9. จากรูปที่ 7 – 4 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่

โปรแกรม Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม 📥 ดาวน์โหลด 7 – 8

	ॸ े ·				นติดตามสถานะใบ	ลา ปีงบประมาณ 2566_OPIT_1676967342013 - Exce			Sign i	n 🗈		
File	Home	Insert Page Layo	out Formulas	Data Review Vie	w Help	Acrobat 🛛 🛛 Tell me what you want to do					우. Shar	
Paste	X Cut Copy → Format Pair Clipboard	Calibri • B <i>I</i> <u>U</u> •		E Sort Alignment Boot Alignment	p Text ge & Center 👻	General - \$ - % \$ \$ 00 00 Number 5 Conditional Formatias Formatting - Table - St Styles	Cell Inse yles •	rt Delete Format Cells	AutoSum × Fill × Clear × Edit	AZT P Sort & Find & Filter * Select		^
K23	-	$\times \checkmark f_x$										۷
	А	В	С	D	E	F	G	н	1.1	J	к	-
1				ราย	เงานติดตามส	สถานะใบลา ปีงบประมาณ 2566 (ข้อมูล ณ	วันที่ 21 ค	ุมภาพันธ์ 2566 เว	ดา 13:42:38	3น.)		
2	รหัสใบลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผล การลา	วันที่ลา	จำนวน วันลา	สถานะใบลา	เหตุผล การ ยกเลิก	สถานะการ ยกเลิก	ลาไป ต่างประเทศ/ลา ขณะอยู่ ต่างประเทศ	
3 n	องเทคโนโลยี	สารสนเทศ > งานพั	มนาและบริหารระบบ	แทคโนโลยีสารสนเท	ศ							
4	6601060000		06/01/2566 16:34	ลาพักผ่อนประจำปี		01/05/2566 (เต็มวัน) - 03/05/2566 (เต็มวัน)	3	ผ่านการตรวจสอบ	- 1	-	-	
5	6512170001		17/12/2565 08:42	ลาพักผ่อนประจำปี		01/02/2566 (ເຕົ້ມວັນ) - 14/02/2566 (ເຕົ້ມວັນ)	10	ผ่านการตรวจสอบ	- 1	-	-	
6	6512170000	<u>8</u> ////////////////////////////////////	17/12/2565 08:38	ลาพักผ่อนประจำปี	-	10/01/2566 (เดิมวัน)	1	ผ่านการตรวจสอบ	- 1	-	-	
7												
8												
9												
11												
12												
13												
14												1
15												U
16												
17												
10	Sheet					: 4						-
-	Sneet					: •			TTD 0			-
Ready										J Ľ	+ 10	20%

รูปที่ 7 – 8 แสดงตัวอย่างรายงานติดตามสถานะใบลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel

2) รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล

สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

จากรูปที่ 7 – 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือก
 ธายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 9



7. รายงาน

หน้าที่ 7 - 7

🔾 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา				
ไงบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง		
2566 ÷	เลือก <mark>ป</mark> ระเภทการลา - 💠	เลือกหน่วยงานย่อยที่ป	ฎิบัติงานจริง	÷
ันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ	นามสกุล	
	Q คันหา	<i>ది</i> శాం		
Ξ รายการข้อมูลการลา	Q คันหา	a ăru	ค้นหา	
Ξ รายการข้อมูลการลา ชื่อ-นามสกุล	Q คันหา ประเภทการ	aາ ຈຳນວນຄຣັ້ນ	ค้นหา จำนวนวันลา	

รูปที่ 7 – 9 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 7 – 9 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

- ปีงบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
 ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
- หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
- วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
- วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา
- ชื่อ
- สำหรับระบุชื่อผู้ลา
- นามสกุล สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา



Q ระบุเงื่อนไขเพื่อเ	ค้นหา		
ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบั	ตังานจริง
2566	🗢 🛛 เลือกประเภทการล	n · \$ กองเทคโนโลยีสา	ารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🗢
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ	นามสกุล
		ค้นหา 🥒 ล้าง	

รูปที่ 7 – 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล

≡ รายการข้อมูลการลา		📥 ดาวน์โหล	ลด คันหา	
ชื่อ-นามสกุล	🗄 ประเภทการลา	จำนวนครั้ง 🕴	จำนวนวันลา 🍦	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาแล	ละบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	ลากิจส่วนตัว	11	15.5	Q
	ลาป่วย	3	2.5	Q
	ลาพักผ่อนประจำปี	4	6	Q
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 7 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล



 จากรูปที่ 7 – 11 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแสดงรายการลาทั้งหมด ในแต่ละประเภทการลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป Q ตรงประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 7 – 12

									×
#	ชื่อ-นามสกุล		วันที่ยื่นใบลา 🔅	ประเภทการลา	วันที่ลา		ຈຳນວນວັນລາ	เหตุผลการลา	
1	รหัสใบลา: 6601060000	08	06/01/2566 16:36	ลาพักผ่อนประจำปี	15/05/2566 (ເຕົ້ມວັນ) 16/05/2566 (ເຕົ້ມວັນ	-)	2		
2	รหัสใบลา: 66011700017	//	17/01/2566 15:35	ลาพักผ่อนประจำปี	16/02/2566 (ເຕົ້ມວັນ) 17/02/2566 (ເຕົ້ມວັນ	-)	2		
3	รหัสใบลา: 6512090000	// 13	09/12/2565 13:54	ลาพักผ่อนประจำปี	28/12/2565 (ເຕົົມວັນ)	1		
4	รหัสใบลา: 6510260002	//. 3	26/10/2565 16:12	ลาพักผ่อนประจำปี	23/11/2565 (ເຕົ້ມວັນ))	1		
ทั้งหม	ດ: 4							« 1 »	

รูปที่ 7 – 12 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก

- จากรูปที่ 7 12 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการปิดหน้าจอการแสดง รายการลาให้คลิกที่ x ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 11
- 5. จากรูปที่ 7 11 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่

โปรแกรม Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม 📥 ดาวน์โหลด 7 – 13

	• ⇔ • ک	•					รายงานสรุป	ไจำนวนวันล	ารายบุคคล ปีงบประ	រ ា ណ 2566_1	676972299896	- Excel			Sign in	Æ	- ć	1 ×
File	Home	Insert	Page Layou	ıt Formulas	Data	Review	View	Help	Acrobat 🖓	Tell me wha	it you want to d							\mathcal{A} Share
Paste	★ Cut Copy → Format Pai Clipboard	inter 5	libri • 1 IU • ⊞ Font	11 ▼ A* A* ▼ <u>&</u> ▼ <u>A</u> ▼ 5		≫ - d	b Wrap Te Merge 8	xt & Center 👻	General \$ - % 9 Number	•.0 .00 Co .00 •.0 For	nditional Forma matting - Table Styles	t as Cell	Insert Delete Form Cells	∑ Auto ↓ Fill → at	Sum + A Z Sort Filte Editing	& Find & r * Select *		^
L32	-	: ×	$\checkmark f_x$															٣
		Α			В			С			D		E	F	G	н	1	J 🔺
1		5	ายงานสรุปจ่	่านวนวันลาร	ายบุคคล ใ	ปังบประม	าณ 256	6 (ข้อมูล	ณ วันที่ 21 กุม	เภาพันธ์ 2	566 เวลา 16:8	8:42 น.)						
2	หน่วยงา	านที่ปฏิบ	<u>บัติงาน</u>	ขือ	-นามสกุล			ประเภท	การลา	จำเ	นวนครั้ง	จำ	นวนวันลา					
3 ก	องเทคโนโลย์	ไสารสนเ	ทศ > งานพัฒ	นาและบริหาร	ระบบเทคโ	นโลยีสาร	สนเทศ											
4							ลากิจส่ว	เนตัว			11		15.5					
5						444	ลาป่วย				3		2.5					
6				911111	11111	91111	ลาพักผ่ะ	อนประจำไ	1		4		6					
7																		
8																		
9																		
10																		
12																		
12																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
4	> Shee	t1 (+)							4								• •

รูปที่ 7 – 13 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



3) รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน

้สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. จากรูปที่ 7 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือก
 - 💼 รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน _{จะ}ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 14

🞗 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้น	หา		
ป่งบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	
2566	🗢 🛛 เลือกประเภทการลา	. \$	\$
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ นามสกุล	

รูปที่ 7 – 14 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 7 – 14 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

ปึงบประมาณ สำหรับเลือกปึงบประมาณ
 ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
 หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
 วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
 วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา
 ชื่อ สำหรับระบุชื่อผู้ลา
 นามสกุล สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา


รูปที่ 7 – 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล



7. รายงาน

หน้าที่ 7 – 12



รูปที่ 7 – 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนปัจจุบัน

 จากรูปที่ 7 – 16 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการดูรายละเอียดการลาของผู้ ลา ให้คลิกที่ชื่อ-นามสกุลผู้ลา และประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่าง รูปที่ 7 – 17



คู่มือการใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน

7. รายงาน

หน้าที่ 7 – 13

			u numunum n	13 2000			Jud	
อา.	ຈ.		Ð.	w .	พฤ.	ศ.		สี.
				1	2		3	
			_	อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาพักผ่อนประ อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาพักผ่อนประ	จำปี จำปี			
				อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ส	ลาพักผ่อนประจ ^ำ	าปี		
	5	6	7	รหัสใบลา	65121700	010		×
กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลา กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลา	าพักผ่อนประจำปี			ชื่อ-นามสกุล	อกนิษฐ์ ภูเ	ขาทอง		
				วันที่ยื่นใบลา	17/12/256	5 08:42		
				ประเภทการลา	ลาพักผ่อนเ	ประจำปี		
	12	13	14	วันที่ลา	01/02/25	66 (ເຕົມວັน) - 14/(02/2566 (ເຕົມວ່	วัน)
กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลา	าพักผ่อนประจำปี			จำนวนวันลา	10			
า เพมเตม	+1 เพมเตม	+1 เพมเตม		เอกสารหลักฐาน	-			
				ลาไปต่างประเทศ	-			
				หมายเหตุ/มอบหมายงาน	-			
				ช่องทางติดต่อ	akanit.po	o@mahidol.ac.th		
				สถานะใบลา	🗸 ผ่านการ	ตรวจสอบ		

รูปที่ 7 – 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก

- จากรูปที่ 7 17 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการปิดหน้าจอการแสดง รายละเอียดการลาให้คลิกที่ x ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 16
- จากรูปที่ 7 16 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการสอบถามข้อมูลเดือนก่อน หน้าเดือนปัจจุบัน ให้คลิกที่ และหากต้องการสอบถามข้อมูลเดือนถัดไป ให้คลิกที่
 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 18 และ 7 – 19 ตามลำดับ

		มกราคเ	J 2566			วันนี้ < >
อา.	ວ.	Ð.	W .	พฤ.	FI.	สี.
1	2 อกปีบฐ์ ภูเขากอง-ขอ ยกเลิกลาฬิกผ่อนประจำปี อกนิษฐ์ ภูเขากอง-ลาฬก ผ่อนประจำปี	3	4	5	6 อทนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลากิจ ส่วนตัว	7
8	9 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาทิจ ส่วนตัว	10 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาพัก ผ่อนประจำปี	11	12 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ขอ ยกเลิกลาป่วย อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาป่วย	13	14

รูปที่ 7 – 18 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน





7. รายงาน หน้าที่ 7 - 14

			มีนาคม	2566			วันนี้ < >
ອາ.		ຈ.	Ð.	W .	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3	
			E	วกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาคลอดเ	as		
	5	6	7	8	9	10	
กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาศ	าลอดบุตร						
กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาเ							
	12	13	14	15	16	17	
งกนิษจ์ ภเขาทอง-ลาศ	าลอดบตร						
กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาเ	พักผ่อนประจำปี						

รูปที่ 7 – 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนถัดไป

6. จากรูปที่ 7 – 19 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการไปที่หน้ารายงานสรุปการ

ลาตามปฏิทิน ณ เดือนปัจจุบัน ให้คลิกที่ **วันนี้** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 16

4) รายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา

สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปจำนวนวันลาจำแนกตามประเภทการลา โดยมีขั้นตอนการ ทำงาน ดังนี้

1. จากรูปที่ 7 – 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือก

ธายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 20



7. รายงาน

หน้าที่ 7 - 15

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา			
วงบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	
2566 \$	เลือกประเภทการลา - 💠	เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	\$
จันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา		
≡ รายการข้อมูลการลา	Q คันหา	2 ຄ້ານ	
≡ รายการข้อมูลการลา	Q คันหา	🖋 ล้าง ค้นหา	

รูปที่ 7 – 20 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 7 – 20 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

- ปังบประมาณ สำหรับเลือกปังบประมาณ
- ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
- หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
 - วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
- วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา

2) ส่วนที่ 🕗 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย

- Q คันหา
 สำหรับค้นหาข้อมูล
 - 🥒 ล้าง สำหรับเคลียร์เงื่อ

สำหรับเคลียร์เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล



รูปที่ 7 – 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา

1

1

1

ลาป่วย

ทั้งหมด[.] 3

ลาพักผ่อนประจำปี

3. จากรูปที่ 7 – 22 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแสดงรายการลาทั้งหมดใน แต่ละประเภทการลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป **Q** ะเภทการลาที่ต้องการ จะ ปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 7 – 23

3

4

25

6

Q

Q



7. รายงาน

หน้าที่ 7 - 17

ลาพักผ	ง่อนประจำปี					×
#	ชื่อ-นามสกุล 🛛 🕴	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	🍦 วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา 🌘	เหตุผลการลา 🍦
1	รหัสใบลา: 66010600008	06/01/2566 16:36	ลาพักผ่อนประจำปี	15/05/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 16/05/2566 (ເຕົ້ມວັน)	2	
2	รหัลใบลา: 66011700017	17/01/2566 15:35	ลาพักผ่อนประจำปี	16/02/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 17/02/2566 (ເຕົ້ມວັน)	2	
3	รหัสใบลา: 65120900003	09/12/2565 13:54	ลาพักผ่อนประจำปี	28/12/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	
4	รหัสใบลา: 65102600023	26/10/2565 16:12	ลาพักผ่อนประจำปี	23/11/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	
ทั้งหมด	n: 4					« 1 »

รูปที่ 7 – 23 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก

- จากรูปที่ 7 23 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการปิดหน้าจอการแสดง รายการลาให้คลิกที่ x ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 22
- 5. จากรูปที่ 7 22 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่

โปรแกรม Microsoft Excel ให้คลิกป่ม	📥 ดาวน์โหลด	จะปรากภหน้าจอ	ดังรปที่
7 – 24		24	ข

	5 •∂-	•				5	ายงานสรุปจำเ	แวนวันลาตา:	มประเภทการล	າ ອີ່งນປรະมาณ	2566_1677056535	903 - Excel			Sign in	æ	- 0	×
	Home	Insert	Page Layou	ıt Formulas	Data	Review	View	Help	Acrobat	Q Tell me	what you want to o	lo						$\beta_{\!$
Paste	X Cut I Copy → ✓ Format Pai Clipboard	Cali nter	bri • 1 I U • 🗄 Font	11 ▼ A* A* ▼ <u>&</u> • <u>A</u> • 5		≫ - €	åb Wrap Te ∰ Merge ∂ hent	ext & Center + n	General \$ + %		Conditional Form Formatting - Tabl Styles	at as Cell le * Styles *	Insert Delete Form Cells	∑ AutoS ↓ Fill ≁ ♦ Clear	um * A Z Sort Filte Editing	& Find & r * Select *		^
E31	-	: ×	$\checkmark f_x$															~
		Α			В				С		D		E		F	G	н	
1		5	ายงานสรุปฯ	จำนวนวันลาด	ลามประเภ	เทการลา	า ปีงบประ	มาณ 25	66 (ข้อมูล	ณ วันที่ 22	กุมภาพันธ์ 2566	5 เวลา 15:4	2:35 น.)					
2	หน่วยงา	นที่ปฏิบั	ัดิงาน		ประเภท	การลา			จำนวน	เดน	จำนวน	ครั้ง	จำนวนวั	นลา				
3 ก	องเทคโนโลยี	สารสนเห	าศ > งานพัฒ	นาและบริหาร	ระบบเทคโ	็นโลยีสา	รสนเทศ											
4				ลากิจส่วนดัว							1	11	1	15.5				
5				ลาป่วย							1	3	3	2.5				
6				ลาพักผ่อนปร	ะจำปี						1	4	1	6				
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
17																		
19																		
10																		
20																		
21																		
-	Shee	t1 (Ð							: (1		Þ

รูปที่ 7 – 24 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



5) รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา

้สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลาของผู้ลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. จากรูปที่ 7 1 ให้ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน คลิกเลือก
 - 📋 รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา _{จะ}ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 25

1	
รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฎิบัติงานจริง
\$	เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง \$
วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการลา
	เลือกประเภทการลา \$
นามสกุล	
Q.	ค้นหา 🥒 ล้าง
แลิก	ค้นหา
	รหัสใบลา วันที่สิ้นสุดการลา นามสกุล

รูปที่ 7 – 25 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 7 – 25 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

- ปีงบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
- รหัสใบลา สำหรับระบุรหัสใบลา
- หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
- วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
 - วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา



ปีงบประมาณ	รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
2566 🗘		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🗢
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการลา
		ลาป่วย 🗢
ชื่อ	นามสกุล	

รูปที่ 7 – 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล



ค้นหา

7. รายงาน

หน้าที่ 7 - 20

∃ รายการใบลาที่ข	อยกเลิก	1			📥 ดาวน์โหลด	ค้นหา	
ชื่อ-นามสกุล		วันที่ยื่นใบลา 🍦	ประเภทการลา 🍦	เหตุผลการลา	วันที่ลา 🔶	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	> งานพัต	มนาและบริหารระบบเท	คโนโลยีสารสนเทศ				
รหัสใบลา: 65102800040	28	3/10/2565 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	มาทำงาน
รหัลใบลา: 65102800042	28	8/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ทดสอบ
รหัสใบลา: 65102700038	27	7/10/2565 12:26	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	11/10/2565 (ເຕົມ ວັน)	1	มาทำงาน
ทั้งหมด: 3							« 1 »

รูปที่ 7 – 27 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลาของผู้ลา

 จากรูปที่ 7 – 27 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการแสดงเฉพาะข้อมูลที่ ต้องการในตารางและซ่อนข้อมูลที่ไม่ต้องการ ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหา

จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 7 – 28

∃ รายการใบลาที่ขอ	ยกเลิก			📩 ดาวน์โหลด	651028	00042
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา 🗍	ประเภทการลา 🍦	เหตุผลการลา 🍦	วันที่ลา 🗍	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ >	> งานพัฒนาและบริหารระบบเท	คโนโลยีสารสนเทศ				
รหัสใบลา: 65102800042	28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ทดสอบ
ทั้งหมด: 1 (จากทั้งหมด 3	รายการ)					« 1 »

รูปที่ 7 – 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 7 28 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการยกเลิกการซ่อนข้อมูล ให้ เคลียร์เงื่อนไขในช่องค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 7 – 27
- 5. จากรูปที่ 7 27 หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่

```
โปรแกรม Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม 📥 ดาวน์โหลด
7 – 29
```



7. รายงาน

หน้าที่ 7 - 21

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Acorbat Q Tell me what you want to do Structure Conditional Formulas Data Review View Help Acorbat Q Tell me what you want to do Parte Conditional Calibri 11 A A E Wrap Text General Image Conditional Formatas Cells E allow Sort & Fine Parte Fort Fort A B C D E Fort General Image Conditional Formatas Cells E allow Sort & Fine H35 Image Marge & Center Sort & Fine Sold & Fine Cells E allow Sort & Fine A B C D E F G H 135 Image Size D E F G H 2 Muderational Size D E F G <th< th=""><th>A Share</th></th<>	A Share
A B C D E F G H 1 -	 ผ้า มายามาราชอยกเล็ก น
H35 - I × √ fr A B C D E F G H 1	เ ลการขอยกเลิก น
A B C D E F G H 1 รายงานสรุปรายการในอาที่ขอยกเล็ก ปีงบประมาก 2566 (ข้อมูล ถ. รับที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 (วลา 11:39:41 น.) 1 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน รบลินสรุปรายการในอาที่ขอยกเล็ก ปีงบประมาก 2566 (ข้อมูล ถ. รับที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 (วลา 11:39:41 น.) รำบานรับลา ห้านต่าง 3 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งามพ้อมาและบริหารระบบแทคโนโลยีสารสนเทศ 1/26/07565 (11:08 ลาป่วย ปวดห้อง 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5. มาท่าง 4 65102800040///226/0555 (11:08 ลาป่วย ปวดห้อง 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5. มาท่าง 5 65102800040///226/0565 (11:08 ลาป่วย ปวดห้อง 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5. มาท่าง 6 65102800040///226/070038 28/10/2565 (11:08 ลาป่วย ปวดศีรษะ 11/10/2565 (เดิมวัน) 0.5. พาคมง 7 65102700038 27/10/2565 12:26 ลาป่วย ปวดศีรษะ 11/10/2565 (เดิมวัน) 1 มาท่าง 8 - - - - - - - - - - - - - - -	▲ ลการขอยกเลิก น
1 รายงามสาปจายการโนลาที่ขอยกเล็ก บึงบประมาณ 5566 (ม่อมูล ถ.รัาห์ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เรลา 11:39:41 น.) 2 หน่วยงามที่ปฏิบัติงาน รหัสในลา ชื่อ-นามสกุล วันที่ขึ้นในลา ประเภทการลา เหตุผลการลา วันที่ลา จำบวนวันลา เหตุ 3 กองเทตโนโลยีสารสมเทศ > งามพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสมเทศ 4 65102800040 5 6 65102800042 6 65102800042 7 7 8 9	<mark>ลการขอยกเลิก</mark> น
2 หน่วยงามที่ปฏิบัติงาน รหัสในอา ชื่อ-นามสกุล รับที่ยื่นในอา ประเภทการลา เหตุผลการลา รับที่อา รับบาบรับลา เหตุ 3 กองเทคโนโลยีสารสมเทศ > งามพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสมเทศ 65102800040 28/10/2565 11:08 ลาปัวย ปวดท้อง 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 มาท่าง 5 6 65102800042 28/10/2565 11:13 ลาปัวย ปวดทีรษะ 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 เทตตลอ 6 65102700038 27/10/2565 12:26 ลาป่วย ปวดทีรษะ 11/10/2565 (เต็มวัน) 1 มาท่าง 7	ลการขอยกเลิก น
3 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4 6510280040 28/10/2565 11:08 ลาปัย ปวดท้อง 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 มาท่าง 5 6510280040 28/10/2565 11:08 ลาปัย ปวดที่รษะ 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 มาท่าง 6 6510280042 28/10/2565 12:26 ลาปัย ปวดศีรษะ 11/10/2565 (เดิมวัน) 1 7	u
4 65102800040 //28/10/2565 11:03 คามวิย ปวดท้อง 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 ใมาท่าง 5 65102800042 28/10/2565 11:13 คามวิย ปวดศีรษะ 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 ใหาสอง 6 65102800042 22/10/2565 12:26 คามวิย ปวดศีรษะ 11/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 ใหาสอง 7 คามวิย ปวดศีรษะ 11/10/2565 (เต็มวิย) 1 8 9	u
5 65102800042 228/10/2565 11:13 ดาป้าย ปาดศีรษะ 06/10/2565 (ครึ่งเข้า) 0.5 พดสอะ 6 65102700038 27/10/2565 12:26 ดาป้าย ปาดศีรษะ 11/10/2565 (เดิ้มวัน) 1 มาท่าง 7	
6 65102700038 //////////////////////////////////	
7	น
8 9	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
Short (

รูปที่ 7 – 29 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



8. ออกจากระบบ

หน้าที่ 8 – 1

8. ออกจากระบบ									
หากผู้ดูแลระบบส่วนงาน/หน่วยงานต้องการออกจากระบบลา ให้คลิกที่ 💽 มุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8 – 1 และให้คลิกที่ 🗭 ออกจากระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8 – 2									
= 🍥 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Ea	sy Leave			🔹 ผัดและแแสงสด				
 ๔ ยื่นใบลา 	สร้างสิทธิก	ารลาประจำปี			 ข้อมูลส่วนตัว 				
 สอบถามข้อมูลประวัติการลา รายงามสระไว้านวนวันลา 	+ เพิ่มราย	การ			🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล				
 ชางงาลแบ่งงานรับระนาท ชางงาลอบ/อนุมัติใบลา 	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	🕒 ออกจากระบบ				
🍳 ติดตามสถานะใบลา	1	2566	12 ตุลาคม 2022, 19:45	akanit.poo@mahi	idol.ac.th				
🔹 ตั้งค่าระบบ 🔹	ทั้งหมด 1 รายการ								

รูปที่ 8 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ



รูปที่ 8 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ

ข้อมูลควบคุมเอกสาร										
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด	วันที่จัดทำ	รุ่น	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ				
1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารเริ่มต้น	29 ก.ย. 2565	0.1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	14 ต.ค. 2565				
2	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารฉบับสมบูรณ์	13 ต.ค. 2565	1.0	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	16 ต.ค. 2565				
3	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เพิ่มเติมบทที่ 7 รายงาน	7 มี.ค. 2566	1.1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	10 มี.ค. 2566				



MUIT-DEV-UM-MUEL-02

📙 คู่มือการใช้งาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

E	ระบบ MU Eas	y Leave				тн 🕶 🙎
ฏ๊ ใบลาของฉัน ๕ ยื่นใบลา →	🗹 ตรวจสอ	บ/อนุมัติใบลา				
) สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ				
ช ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอ	ดำเนินการ			ค้นหา	
รายงาน 🔻	🗸 เห็นควรอ	ບຸ ເງາຕ/ອນຸມັຕົ		เลื	อกแล้ว 5 รายการ	จากทั้งหมด 5 รายก
ด นเยบายขอมูลสวนบุคคล คู่มือการใช้งาน / FAQ		ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	🔹 จำนวนวันลา (จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	۵ 🗸	รหัลใบลา: 65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 28/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	2	2
	۷ 🔇	รหัลใบลา: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	۷ 🕑	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยทเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	۷ 🗹	รหัสใบลา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (ເຕົມວັน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	1.5
	۵ 🗸	รหัสใบลา: 65092200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕັ້ມວັນ)	1	
	ทั้งหมด: 5				al m	APPROVE

สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ กันยายน 2565



สงวนลิขสิทธิ์กองเหคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

Version 1.1

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

สารบัญ

1.	การเข้าสู่ระบบ	1 - 1
2.	ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	2 - 1
3.	รายงาน	3 - 1
4.	ออกจากระบบ	4 - 1

หน้า

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in	1 - 1
รูปที่ 1 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	1 – 2
รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ	1 – 2
รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 - 1
รูปที่ 2 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	2 – 2
รูปที่ 2 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้	2 – 2
รูปที่ 2 – 4 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) และยืนยันข้อมูล	2 – 3
รูปที่ 2 – 5 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 – 3
รูปที่ 2 – 6 แสดงรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 4
รูปที่ 2 – 7 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข และยืนยันข้อมูล	2 – 5
รูปที่ 2 – 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไขใบลา	2 – 5
รูปที่ 2 – 9 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลการส่งกลับแก้ไขใบลาเรียบร้อย	2 – 5
รูปที่ 2 – 10 แสดงการเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 6
รูปที่ 2 – 11 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการบันทึกผลการตรวจสอบใบลา	2 – 6
รูปที่ 2 – 12 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	2 – 7
รูปที่ 2 – 13 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ ภายหลังการตรวจสอบทั้งหมด	2 – 7
รูปที่ 2 – 14 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 8
รูปที่ 2 – 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	2 – 9
รูปที่ 2 – 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้	2 – 9
รูปที่ 2 – 17 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) และยืนยันข้อมูล	2 - 10
รูปที่ 2 – 18 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 - 10

รูปที่ 2 – 19 แสดงรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 11
รูปที่ 2 – 20 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข และยืนยันข้อมูล	2 – 12
รูปที่ 2 – 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไขใบลา	2 – 12
รูปที่ 2 – 22 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลการส่งกลับแก้ไขใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 - 12
รูปที่ 2 – 23 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูล	2 – 13
รูปที่ 2 – 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม	2 – 13
รูปที่ 2 – 25 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้ว	2 – 14
รูปที่ 2 – 26 แสดงการเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 14
รูปที่ 2 – 27 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการบันทึกผลการเห็นควรอนุญาตใบลา	2 – 15
รูปที่ 2 – 28 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	2 – 15
รูปที่ 2 – 29 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ ภายหลังการเห็นควรอนุญาตทั้งหมด	2 - 16
รูปที่ 2 – 30 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 - 16
รูปที่ 2 – 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	2 – 17
รูปที่ 2 – 32 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้	2 – 18
รูปที่ 2 – 33 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) และยืนยันข้อมูล	2 – 19
รูปที่ 2 – 34 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 – 19
รูปที่ 2 – 35 แสดงรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 20
รูปที่ 2 – 36 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข และยืนยันข้อมูล	2 – 21
รูปที่ 2 – 37 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไขใบลา	2 – 21
รูปที่ 2 – 38 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลการส่งกลับแก้ไขใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 – 21
รูปที่ 2 – 39 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูล	2 – 22
รูปที่ 2 – 40 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม	2 – 22
รูปที่ 2 – 41 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลไม่อนุมัติใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 – 23

รูปที่ 2 – 42 แสดงการเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด	2 – 23
รูปที่ 2 – 43 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการบันทึกผลการอนุมัติใบลา	2 – 24
รูปที่ 2 – 44 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	2 – 24
รูปที่ 2 – 45 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ ภายหลังการอนุมัติทั้งหมด	2 – 25
รูปที่ 3 – 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ	3 – 1
รูปที่ 3 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	3 – 2
รูปที่ 3 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	3 – 3
รูปที่ 3 – 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลเพื่อติดตามสถานะใบลา	3 – 3
รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา	3 – 4
รูปที่ 3 – 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลา	3 – 4
รูปที่ 3 – 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงแบบฟอร์มใบลา	3 – 5
รูปที่ 3 – 8 แสดงตัวอย่างรายงานติดตามสถานะใบลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	3 – 6
รูปที่ 3 – 9 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	3 – 7
รูปที่ 3 – 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	3 – 8
รูปที่ 3 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล	3 – 8
รูปที่ 3 – 12 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก	3 – 9
รูปที่ 3 – 13 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	3 – 9
รูปที่ 3 – 14 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	3 - 10
รูปที่ 3 – 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	3 - 11
รูปที่ 3 – 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน	3 – 12
จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนปัจจุบัน	
รูปที่ 3 – 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก	3 – 13

รูปที่ 3 – 18 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน	3 - 13
จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน	
รูปที่ 3 – 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา	3 - 14
รูปที่ 3 – 20 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	3 – 15
รูปที่ 3 – 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	3 - 16
รูปที่ 3 – 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา	3 - 16
รูปที่ 3 – 23 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก	3 – 17
รูปที่ 3 – 24 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Exce	l 3 – 17
รูปที่ 3 – 25 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล	3 - 18
รูปที่ 3 – 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล	3 - 19
รูปที่ 3 – 27 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลาของผู้ลา	3 – 20
รูปที่ 3 – 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	3 – 20
รูปที่ 3 – 29 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	3 – 21
รูปที่ 4 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ	4 – 1
รูปที่ 4 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ	4 - 1

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) เป็นระบบที่ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายภายใน ม.มหิดล (Intranet) และเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล (Internet) (ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามนโยบายความ มั่นคงปลอดภัย) โดยผู้มีสิทธิใช้งานจะเป็นบุคลากร ม.มหิดล ที่ผู้ดูแลระบบของส่วนงานหรือหน่วยงานได้กำหนดไว้ ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลาให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบหรือผู้อนุมัติใบลา โดยผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติสามารถเข้า มาดำเนินการตรวจสอบหรืออนุมัติใบลา และเรียกดูรายงานต่าง ๆ ได้ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในโครงสร้างชุดการ อนุมัติใบลา



1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. เงื่อนไขการเข้าใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) มี 2 รูปแบบ ดังนี้
 - ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายใน ม.มหิดล โดยใช้ระบบ LAN หรือ MU Wi-Fi
 - ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล
- ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติเรียกใช้งานจาก Browser เช่น Microsoft Edge, Google Chrome ได้ทั้ง PC Notebook และ Mobile Device (มือถือ หรือ Tablet)
- การเรียกใช้ระบบให้ระบุ URL ดังนี้ "https://easyleave.mahidol.ac.th" ซึ่งจะปรากฏ หน้าจอ Sign in ดังรูปที่ 1 – 1



รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in

จากรูปที่ 1 – 1 ให้ผู้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติทำการ Sign in เข้าใช้งานระบบ โดยกรอก
 Username (ชื่อ.นามสกุล) และ Password ดังตัวอย่างรูปที่ 1 - 2 แล้ว คลิกปุ่ม Sign in
 เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : Username และ Password เดียวกับที่เข้าใช้งานระบบ MU Webmail



	Mahidol University Wichel and
Sign	in
with your	Mahidol University Accounts.
akanit.po	00
•••••	
	Sign in

รูปที่ 1 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม

 เมื่อระบบตรวจสอบ Username และ Password ว่าถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่าง รูปที่ 1 – 3 หาก Username และ/หรือ Password ไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความแจ้งผู้ตรวจ สอบ/ผู้อนุมัติ "Incorrect User ID or password Type the correct User ID and password, and try again."

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	S	ະບບ M	IU Eas	sy Leave						тн •
🖹 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🛛 👻		8 ตร:	วจสอ	บ/อนุม้ติใบลา						
สอบถามข้อมูลประวัติการลา		ผู้ตรวจ	งสอบ							
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา		🖹 ໃບ	ลาที่รอ	งดำเนินการ			4		ค้นหา	
 ธายงาน • มโยบายข้อมอส่วนแดดอ 		V R	ท่นการต	ารวจสอบ/รับเรื่อง ระ	วดำเนินก ⁻	าร	•	เลือกเ	เล้ว 0 รายการ จา	กทั้งหมด 5 รายการ
📕 คู่มือการใช้งาน / FAQ				ชื่อ-นามสกุล		ประเภทการลา 🕴	วันที่ลา		จำนวนวันลา 🍦	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
6	1	۲		รหัสใบสา: 650924000	///. 12	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)		1	1
5		۲		รหัลใบลา: 650924000	///. 11	ลากิจส่วนตัว	29/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)		1	1
		۲		รกัลใบลา: 650923000	///. 09	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)		1	1
		۲		รหัสใบสา: 650923000	///. 08	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)		0.5	0.5
		۲		รหัลใบลา: 650922000	///. 07	ขอยกเลิกลาพักฝอนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/256 (ครึ่งเช้า)	65	1.5	1.5
		ทั้งหม	ıa: 5							« 1 »

รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ



จากรูปที่ 1 – 3 หน้าจอหลักของระบบลา ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ **0** สำหรับเปลี่ยนภาษาที่แสดงในหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)
- ส่วนที่ 2 สำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติและออกจากระบบ
- ส่วนที่ 3 สำหรับแสดงเมนูของระบบลาตามสิทธิที่ได้รับ โดยสิทธิของผู้ตรวจสอบ/ ผู้อนุมัติ มีเมนูที่เกี่ยวข้อง 3 เมนูหลัก ดังนี้
 - ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา

สำหรับตรวจสอบหรืออนุมัติใบลาตามลำดับชั้นของโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา

• รายงาน

สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ

คู่มือการใช้งาน/FAQ

สำหรับเรียกดูคู่มือการใช้งานระบบ (สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ)

4) ส่วนที่ 4 สำหรับแสดงรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด



2. ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา

สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ เข้าไปดำเนินการตรวจสอบหรืออนุมัติใบลาตามลำดับชั้นของ โครงสร้างชุดการอนุมัติใบลาที่ได้กำหนดไว้ โดยจะแบ่งตามบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ ดังนี้

1) ผู้ตรวจสอบ (Auditor)

เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบใบลาในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ตรวจสอบคลิกที่เมนูตรวจสอบ/อนุมัติใบลา จะปรากฏหน้าจอ ดัง รูปที่ 2 – 1

😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU E	s:UU MU Easy Leave TH -							
 ใบลาของฉัน ขึ้นใบลา 	🕑 ตรวจส	เอบ/อนุมัติใ เ							
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ								
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่	รอดำเนินการ				ค้นหา			
🔒 รายงาน 🔻	🗸 ผ่านกา	ารตรวจสอบ/รับเรื่อ	งง รอดำเนินก	าร	ti	ลือกแล้ว 0 รายการ จา	กทั้งหมด 5 รายการ		
▲ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ■ คู่มือการใช้งาน / FAQ	C] ชื่อ-นามสกุล	¢	ประเภทการลา 🕴	วันที่ลา	🔹 จำนวนวันลา 🕯	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่		
	۰ د) รหัลใบลา: 65092	400012	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (ເຕັ້ນວັນ)	1	1		
	۵ () รหัลใบลา: 65092	400011	ลาทิจส่วนตัว	29/09/2565 (ເຕົ້ນວັນ)	1	1		
	۵ (] รหัลใบลา: 65092	1/////	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1		
	•) รหัลใบลา: 65092	100008	ขอยทเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5		
	۵ (] รหัลใบลา: 65092	1200007	ขอยกเลิกลาพักฝอนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	5 1.5	1.5		
	ทั้งหมด: 5						« 1 »		

รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด

 จากรูปที่ 2 – 1 หากผู้ตรวจสอบต้องการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง ให้ระบุเงื่อนไขใน ช่องค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลในคอลัมน์ (ชื่อ-นามสกุล ประเภทการลา และวันที่ ลา) และแสดงผลการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 2



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Ea	s:uu MU Easy Leave								
🖹 ใบลาของฉัน	🗹 ตรวจสอ	งบ/อนุมัติใบลา								
🕼 ยื่นใบลา 👻	ผู้ตรวจสอบ									
 สอบถามขอมูลบระวัติการสา ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา 	🖹 ใบลาที่ระ	อดำเนินการ			ลากิจส่วนตัว	,				
💼 รายงาน 👻	🗸 ผ่านการต	ารวจสอบ/รับเรื่อง รอดำเนิ	นการ		เลือกแล้ว 0 รายการ ส	จากทั้งหมด 5 รายการ				
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ		ชื่อ-นามสกุล	🕴 ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	🕴 จำนวนวันลา 🍦	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่				
	۰ ۵	รหัลใบลา: 65092400011	ลากิจส่วนตัว	29/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1				
	٥	รหัสใบลา: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1				
	ทั้งหมด: 2 (จ	เกทั้งหมด 5 รายการ)				« 1 »				

รูปที่ 2 – 2 แสดงหน้าจอตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 2 2 หากผู้ตรวจสอบต้องการแสดงข้อมูลรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหาให้เป็นค่าว่าง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 1
- จากรูปที่ 2 1 หากผู้ตรวจสอบต้องการตรวจสอบข้อมูลเป็นรายบุคคล ให้คลิกที่ ตรงรายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 3

ผู้ตรวจ	สอบ							
🖹 ใบลาที่รอดำเนินการ						ค้นหา		
✔ ผ่านการตรวจสอบ/รับเรื่อง รอดำเนินการ		นินการ			<mark>เ</mark> ลือกแ	ล้ว 0 รายการ จา	กทั้งหมด 5 รายการ	
		ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา		วันที่ลา		จำนวนวันลา 🍦	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
۲		รหัสใบลา: 65092400012	ลาพักผ่อนประจำปี		30/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)		1	1
วันที่ยื่นใบลา: 24/09/2565 08:31 เอกสารหลักฐาน: - ลาไปต่างประเทศ: - หมายเหตุ/มอบหมายงาน: - ช่องทางติดต่อ: 0576869969 สถิติการลา: แน ✔ ฝานการตรวจสอบ ﴾ สงกลับแก้ไข								

รูปที่ 2 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้



5.	จากรูปที่ 2 – 3 ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกผลการตรวจสอบใบลาได้ 2 ทางเลือก ดังนี้
5.1	กรณีผ่านการตรวจสอบ ให้คลิกปุ่ม 🗸 ผ่านการตรวจสอบ จะปรากฏ Dialog Box ให้
	ระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังรูปที่ 2 – 4 และคลิกปุ่ม เ แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 5 และจะส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติลำดับ
	ถัดไปตามโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา ให้คลิกปุ่ม
	ปุ่ม ระบบจะปิด Dialog Box และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 3
	ยืนยันผ่านการตรวจสอบใบลา ×
	ยืนยันผ่านการตรวจสอบใบลาหมายเลข 65092400012
	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ด้ามี) :
	😵 ยกเลิก 🗸 ยืนยัน





รูปที่ 2 – 5 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว



😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Ea	SEUU MU Easy Leave TH - 🧶 .							
🖹 ใบลาของฉัน	🗹 ตรวจสะ	งบ/อนมัติใบลา							
🕑 ยื่นใบลา 👻									
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ								
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่ร	อดำเนินการ			ค้นหา				
💼 รายงาน 🔻	🗸 ผ่านการ	ตรวจสอบ/รับเรื่อง รอดำเนินก	าาร		เลือกแล้ว 0 รายการ จ	ากทั้งหมด 4 รายการ			
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 📕 คู่มือการใช้งาน / FAQ		ชื่อ-นามสกุล 🔷	ประเภทการลา	วันที่ลา	🕴 จำนวนวันลา 🖗	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่			
	۰ ۵	รหัสใบลา: 65092400011	ลากิจส่วนตัว	29/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	1			
	۰ ۵	รหัสใบลา: 65092300009	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕັົມວັน)	1	1			
	۰ ۵	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5			
	۰ -	รหัสใบสา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/256 (ครึ่งเช้า)	5 1.5	1.5			
	ทั้งหมด: 4					« 1 »			

รูปที่ 2 – 6 แสดงรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด

5.2 กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบและส่งกลับแก้ไข ให้คลิกปุ่ม
 Dialog Box ให้ระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข ดังรูปที่ 2 – 7 ให้ผู้ตรวจสอบระบุเหตุผลการ ส่งกลับแก้ไข ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 8 และคลิกปุ่ม
 Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 9 และส่งข้อมูลไปยังผู้ลาเพื่อแก้ไขใบลาให้ถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม
 ให้คลิกปุ่ม
 เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 6 และหาก ไม่ต้องการยืนยันการส่งกลับแก้ไขใบลา ให้คลิกปุ่ม
 เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 6 และหาก ไม่ต้องการยืนยันการส่งกลับแก้ไขใบลา ให้คลิกปุ่ม



ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลา ×	;
ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลาหมายเลข 65092400012	
เหตุผลการส่งกลับแก้ไข* :	
🛿 ยกเลิก 🖌 🖌 ยืนยัน	

รูปที่ 2 – 7 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข และยืนยันข้อมูล

ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลา	×					
ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลาหมายเลข 65092400011						
เหตุผลการส่งกลับแก้ไข* :						
แก้ไขวันที่ลา เนื่องจากมีการลงเวลาเข้างาน						
🛿 ยกเลิก 🚽 ยืนยั	u					

รูปที่ 2 – 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไขใบลา

	×
र บันทึกรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว	
	ເ

รูปที่ 2 – 9 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลการส่งกลับแก้ไขใบลาเรียบร้อยแล้ว



จะ

 จากรูปที่ 2 – 6 หากผู้ตรวจสอบต้องการบันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลรายการใบลาที่รอ ดำเนินการทั้งหมด ในคราวเดียวกันเป็นผ่านการตรวจสอบหรือรับเรื่อง รอดำเนินการ ให้คลิก ที่ ⊠ ชื่อ-นามสกุล ระบบจะเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด หรือคลิกที่ ⊠ หน้า รายการที่ต้องการ ดังรูปที่ 2 – 10

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Eas	sy Leave				тн •
🖹 ใบลาของฉัน	ผู้ตรวจสอบ					
🕼 ยื่นใบลา 👻						
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	🖹 ใบลาทีรส	อดำเนินการ			ค้นหา	
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗸 ผ่านการต	ารวจสอบ/รับเรื่อง รอดำเนิเ	าการ	(u	ลือกแล้ว 3 รายการ จา	เกทั้งหมด 3 รายการ
📋 รายงาน 🗸 🗸		ชื่อ-นามสกุล 🛛	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล						
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ک د	รหัสในลา: 65092300009	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (เติมวัน)	1	1
	۵ 🔽	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	۵ 🗹	รหัสในสา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ) - 21/09/256 (ครึ่งເช້າ)	5 15	1.5
	ทั้งหมด: 3					« 1 »

รูปที่ 2 – 10 แสดงการเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด

7. จากรูปที่ 2 – 10 ให้ผู้ตรวจสอบคลิกปุ่ม
 ✓ ผ่านการตรวจสอบ/รับเรื่อง รอดำเนินการ
 ปรากฏ Dialog Box ให้ยืนยันการบันทึกผลการตรวจสอบใบลา ดังรูปที่ 2 – 11



รูปที่ 2 – 11 แสดง Dialog Box ให้ยืนยันการบันทึกผลการตรวจสอบใบลา



รูปที่ 2 – 12 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	тн• 🧕 •
 ใบลาของฉัน ขึ้นใบลา 	🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ	
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🗎 ใบลาที่รอดำเนินการ	ค้นหา
📋 รายงาน 🔹 👻	✔ ผ่านการตรวจสอบ/รับเรื่อง รอดำเนินการ	เลือกแล้ว 0 รายการ จากทั้งหมด 0 รายการ
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	🗌 ชื่อ-นามสกุล 🕴 ประเภทการลา 🍦 วันที่ลา 🔶	จำนวนวันลา จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	ไม่มีรายการใบลา	

รูปที่ 2 – 13 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ ภายหลังการตรวจสอบทั้งหมด



2) ผู้อนุมัติ (Approver)

2.1) ผู้อนุมัติชั้นต้น

เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติใบลาชั้นต้นในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา โดยมีขั้นตอนการ ทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้อนุมัติคลิกที่เมนูตรวจสอบ/อนุมัติใบลา จะปรากฏหน้าจอ ดัง รูปที่ 2 – 14

😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Eas	sy Leave				тн• 🧕 •
🖹 ใบลาของฉัน เชิ ยื่นใบลา 👻	🗹 ตรวจสอบ พัตรวจสอบ	บ/อนุมัติใบลา _{ผ้อนมัติ}				
 ๔ ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา ๕ รายงาน 	🖹 ใบลาที่ระ	งดำเนินการ			ค้นหา	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	✓ เห็นควรอ	ชื่อ-นามสกุล 🕴	ประเภทการลา 🕴	เลือก วันที่ลา 0	แล้ว 0 รายการ จ จำนวนวันลา ()	ากทั้งหมด 6 รายการ จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	۰	รหัลในลา: 65092400012	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	1
		รหัสใบลา: 65092300010	ลาฟักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົມວັນ) - 28/09/2565 (ເຕັົມວັນ)	2	2
		รหัลในลา: 65092300009	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວ <mark>ັ</mark> น)	1	1
	۵ 🗆	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	۰ -	รหัสในลา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเข้า)	1.5	1.5
	٥	รหัลในลา: 65092200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	ทั้งหมด: 6					« 1 »

รูปที่ 2 – 14 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด

 จากรูปที่ 2 – 14 หากผู้อนุมัติต้องการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง ให้ระบุเงื่อนไข ในช่องค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลในคอลัมน์ (ชื่อ-นามสกุล ประเภทการลา และวันที่ลา) และแสดงผลการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 15



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave		тн- 🧶 -
🖹 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🔹	🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา		
 สอบถามข้อมูลประวัติการลา 	ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัต ั		
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอดำเนินการ		ลากิจส่วนตัว
 ธายงาน นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 	🗸 เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ		เลือกแล้ว 0 รายการ จากทั้งหมด 6 รายการ
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	🗌 ชื่อ-นามสกุล 🔶	ประเภทการลา 🕴 วันที่ลา	จำนวนวันลา จำนวนวันลา ก่ีคำนวณใหม่
	Image: Statuan: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว 26/09/2565 (เต็มวัน)	1 1
	 المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمم المحمد ا	ลาทิจส่วนตัว 23/09/2565 (เต็มวัน)	1 1
	ทั้งหมด: 2 (จากทั้งหมด 6 รายการ)		« 1 »

รูปที่ 2 – 15 แสดงหน้าจอตัวอย่างผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 2 15 หากผู้อนุมัติต้องการแสดงข้อมูลรายการใบลาที่รอดำเนินการ ทั้งหมด ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหาให้เป็นค่าว่าง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 14
- จากรูปที่ 2 14 หากผู้อนุมัติต้องการอนุมัติข้อมูลเป็นรายบุคคล ให้คลิกที่ 🕑 ตรง รายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 16

ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ							
ใบลาที่รอดำเนินการ คันหา เลืองแล้ว 0 รายการ อางทั้งห เลืองแล้ว 0 รายการ 0 รา								
 เลือกแล้ว 0 รายการ จากทั้งหมด 6 ราย ชื่อ-นามสกุล ประเภทการลา วันที่ลา จำนวนวันลา ที่คำนวนให 								
•	รหัสใบลา: 65092400012	ลาพักผ่อนประจำปี		30/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1		
วันที่ยื่นใบลา: 24/09/2565 08:31 เอกสารหลักฐาน: - ลาไปต่างประเทศ: - หมายเหตุ/มอบหมายงาน: - ช่องทางติดต่อ: 0576869969 สถิติการลา: 🔟 🗸 ไม่เห็นควรอนุญาต								

รูปที่ 2 – 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้



5. จากรูปที่ 2 - 16 ผู้อนุมัติสามารถเลือกผลการอนุมัติใบลาได้ 3 ทางเลือก ดังนี้ 🗸 เห็นควรอนุญาต 5.1 กรณีเห็นควรอนุญาต ให้คลิกปุ่ม จะปรากฏ Dialog Box 🗸 ยืนยัน ให้ระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังรูปที่ 2 – 17 และคลิกปุ่ม ระบบจะแสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 18 และจะส่งข้อมูลไป 😣 ปิด ยังผู้อนุมัติลำดับถัดไปตามโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา ให้คลิกปุ่ม เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 19 และหากไม่ต้องการยืนยัน 😣 ยกเลิก การเห็นควรอนุญาตให้ลา ให้คลิกปุ่ม ระบบจะปิด Dialog Box และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 16 ยืนยันเห็นควรอนุญาตใบลา × ยืนยันเห็นควรอนุญาตใบลาหมายเลข 65092400012 ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) : 😣 ยกเลิก 🗸 ยืนยัน



รูปที่ 2 – 17 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) และยืนยันข้อมูล

รูปที่ 2 – 18 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว



😑 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ N	IU Eas	sy Leave						тн• 🧕 •
ใบลาของฉัน	🗹 ตร:	วจสอ	บ/อนุมัติใน	เลา					
 ชินเอลา สอบถามข้อมูลประวัติการลา 	ผู้ตรวจ	วสอบ	ผู้อนุมัติ						
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ໃບ	ลาที่ระ	งดำเนินการ					ค้นหา	
💼 รายงาน 🔻	🗸 u	ห็นควรอ	າປຸญາຕ/ອບຸມັຕົ				เลือกแ	เล้ว 0 รายการ จ	ากทั้งหมด 5 รายการ
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 📕 คู่มือการใช้งาน / FAQ			ชื่อ-นามสกุล		ประเภทการลา	วันที่ลา		จำนวนวันลา 🍦	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	۲		รหัลใบลา: 65092	////// 300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 28/09/2 (ເຕິ້ມວັນ)	565	2	2
	۲		รศัสใบลา: 65092	////// 300009	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)		1	1
	۲		รหัสใบลา: 65092	////// 300008	ขอยทเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)		0.5	0.5
	۲		รศัสใบลา: 65092	200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 21/09/2 (ครึ่งເช้າ)	565	1.5	1.5
	۲		รหัสใบลา: 65092	200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕັ້ມວັນ)		1	1
	ทั้งหม	ıa: 5							« 1 »

รูปที่ 2 – 19 แสดงรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด

5.2 กรณีไม่ผ่านการอนุมัติและส่งกลับแก้ไข ให้คลิกปุ่ม
 Dialog Box ให้ระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข ดังรูปที่ 2 – 20 ให้ผู้อนุมัติระบุเหตุผล
 การส่งกลับแก้ไข ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 21 และคลิกปุ่ม
 มีสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 22 และจะส่งข้อมูลไปยังผู้ลา
 เพื่อแก้ไขใบลาให้ถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม
 เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏ
 หน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 19 และหากไม่ต้องการยืนยันการส่งกลับแก้ไขใบลา ให้คลิกปุ่ม
 ระบบจะปิด Dialog Box และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 16



ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลา	×
ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลาหมายเลข 65092400012	
เหตุผลการส่งกลับแก้ไข* :	
😣 ยกเลิก 🗸 ยืนย	īu

รูปที่ 2 – 20 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข และยืนยันข้อมูล

ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลา	×
ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลาหมายเลข 65092400012	
เหตุผลการส่งกลับแก้ไข* :	
แก้ไขวันที่ลาให้ถูกต้อง	
🛿 ยกเลิก 🚽 ยืนยัน	

รูปที่ 2 – 21 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไขใบลา



รูปที่ 2 – 22 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลการส่งกลับแก้ไขใบลาเรียบร้อยแล้ว



5.3 กรณีไม่เห็นควรอนุญาต ให้คลิกปุ่ม
 ธอx ให้ระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังรูปที่ 2 – 23 ให้ผู้อนุมัติระบุความคิดเห็น
 เพิ่มเติม ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 24 และคลิกปุ่ม
 บองอย่างรูปที่ 2 – 24 และคลิกปุ่ม
 เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 19
 และหากไม่ต้องการยืนยันไม่เห็นควรอนุญาตใบลา ให้คลิกปุ่ม
 ระบบจะปิด Dialog Box และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 16

ยืนยันไม่เห็นควรอนุญาตใบลา	*
ยืนยันไม่เห็นควรอนุญาตใบลาหมายเลข 65092400012	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) :	
🛚 ยกเลิก 🖌 🗸 ยืน	ยัน

รูปที่ 2 – 23 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูล



รูปที่ 2 – 24 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม






รูปที่ 2 – 25 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้ว

 จากรูปที่ 2 – 19 หากผู้อนุมัติต้องการบันทึกผลการอนุมัติรายการใบลาที่รอ ดำเนินการทั้งหมด ในคราวเดียวกันเป็นเห็นควรอนุญาต ให้คลิกที่ ⊠ ชื่อ-นามสกุล ระบบจะเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด หรือคลิกที่ ⊠ หน้ารายการที่ ต้องการ ดังรูปที่ 2 – 26

😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Eas	sy Leave				тн• 💽 •
🖹 ใบลาของฉัน	🗹 ตรวจสอ	งบ/อนุมัติใบลา				
🕑 ยื่นใบลา 👻						
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ				
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่ระ	วดำเนินการ			ค้นหา	
💼 รายงาน 🔹	. เห็นดวรส	งแดเวต/อเมเโติ		150		อารั้งหมด 5 ระยองร
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล		odra ici vodnci		เสย	ט צוווטוס כ כהשוו	אטרואטרו אווואס
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ		ชื่อ-นามสกุล 🔅	ประเภทการลา 🕴	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา 🕴	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	۷ 🔇	รหัลใบลา: 65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ) - 28/09/2565 (ເຕັ້ນວັນ)	2	2
	۷ 🕥	รศัลในลา: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	۵ 🗸	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	۷ 🔇	รศัลใบลา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	1.5
	۵ 🗹	รหัสใบลา: 65092200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	ทั้งหมด: 5					« 1 »

รูปที่ 2 – 26 แสดงการเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด



รูปที่ 2 – 28 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



= 🍈 איזסרכאיע Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				тн • 🕘 •
 ปิ ใบลาของฉัน เป็นใบลา 	🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบ	ลา			
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัต ิ				
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอดำเนินการ			ค้นห	n
📋 รายงาน 🔹	🗸 เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ			เลือกแล้ว 0	รายการ จากทั้งหมด 0 รายการ
📕 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา 🕴	วันที่ลา	🕴 จำนวนวันลา	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
			ไม่มีรายการใบลา		

รูปที่ 2 – 29 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ ภายหลังการเห็นควรอนุญาตทั้งหมด

2.2) ผู้อนุมัติลำดับสูงสุดในส่วนงาน/หน่วยงาน

เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติใบลาลำดับสุดท้ายในโครงสร้างการอนุมัติใบลา โดยมีขั้นตอนการ ทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้อนุมัติคลิกที่เมนูตรวจสอบ/อนุมัติใบลา จะปรากฏหน้าจอ ดัง รูปที่ 2 – 30

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Eas	y Leave				тн• 🧕 -
🖹 ใบลาของฉัน ๔ ยื่นใบลา 🔹	🗹 ตรวจสอ	บ/อนุมัติใบลา				
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู่ตรวจสอบ	พูอนุมต				
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอ	งดำเนินการ			ค้นหา	
💼 รายงาน 👻	🗸 เห็นควรอ	นุญาต/อนุมัติ		เลือก	แล้ว 0 รายการ จ	ากทั้งหมด 6 รายการ
🎝 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ		ชื่อ-นามสกุล 🛛 🕅	ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา 🔶	จำนวนวันลา 🏾	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	۰	รหัสใบลา: 65092400012	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (เต็มวัน)	1	1
	٥	รหัสใบลา: 65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົມວັน) - 28/09/2565 (ເຕັມວັນ)	2	2
	۲	รหัลใบลา: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	۰ 🗅	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	۰	รหัสใบลา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	1.5
	۰ ا	รหัสในลา: 65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	ทั้งหมด: 6					« 1 »

รูปที่ 2 – 30 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด



 จากรูปที่ 2 – 30 หากผู้อนุมัติต้องการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง ให้ระบุเงื่อนไข ในช่องค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลในคอลัมน์ (ชื่อ-นามสกุล ประเภทการลา และวันที่ลา) และแสดงผลการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 31

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:UU MU Easy Leave				тн • 🕘 •
🖹 ใบลาของฉัน	🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา				
🕼 ยื่นใบลา 👻					
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ				
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอดำเนินการ			ลากิจส่วนตัว	
💼 รายงาน 👻					
🤹 เมโยเมายข้อแลส่วนแดคล	🗸 เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ			เลือกแล้ว 0 รายการ จ	ากทั้งหมด 6 รายการ
 ผู้มือการใช้งาน / FAQ 	🗌 ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	จำนวนวันลา 🕴	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
	 вкайцат: 65092300009 	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	 вказиат: 65092200006 	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ່ມວັນ)	1	1
	ทั้งหมด: 2 (จากทั้งหมด 6 รายการ)				« <mark>1</mark> »

รูปที่ 2 – 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 2 31 หากผู้อนุมัติต้องการแสดงข้อมูลรายการใบลาที่รอดำเนินการ ทั้งหมด ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหาให้เป็นค่าว่าง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 30
- จากรูปที่ 2 30 หากผู้อนุมัติต้องการอนุมัติข้อมูลเป็นรายบุคคล ให้คลิกที่ 🔊 ตรง รายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 32



ผู้ตรวจ	สอบ	ผู้อนุมัติ					
🖹 ໃບຄ	ลาที่รอ	ดำเนินการ				ค้นหา	
🗸 เห็	นควรอเ	นุญาต/อนุมัติ				เลือกแล้ว 0 รายการ จา	กทั้งหมด 6 รายการ
		ชื่อ-นามสกุล		ประเภทการลา	วันที่ลา	🕴 ຈຳນວນວັນລາ 🛊	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
\bigcirc		รหัสใบลา: 6509240	0012	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
		วันที่ยื่นใบลา: เอกสารหลักฐา ลาไปต่างประเท หมายเหตุ/มอเ ช่องทางติดต่อ สถิติการลา: 🗸 อนุมัติ	24/09/256 เน: - หส: - มหมายงาน: - วะ 05768699 เปป * ไม่อนุบัติ	5 08:31 969 🔦 ส่งกลับแก้ไข			

รูปที่ 2 – 32 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้

5. จากรูปที่ 2 – 32 ผู้อนุมัติสามารถเลือกผลการอนุมัติใบลาได้ 3 ทางเลือก ดังนี้





ยืนยันอนุมัติใบลา	×
ยืนยันอนุมัติใบลาหมายเลข 65092400012	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) :	
🗴 ยกเลิก 🗸 ยืนย่	มัน

รูปที่ 2 – 33 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) และยืนยันข้อมูล

	×
ເງັບນັດຂາຍດາຍໃນລາເຊັຍແຮ້ລະຫແລ້ວ	
บนที่กรายการเปล่าเรียบรอยแลว	
	🙁 ປົດ

รูปที่ 2 – 34 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลรายการใบลาเรียบร้อยแล้ว



😑 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Ea	isy Leave				тн• 🧕 •
🖹 ใบลาของฉัน	🗹 ตรวจส	อน/อนนัติในลา				
🕼 ยื่นใบลา 🗸 🗸						
🛛 สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ				
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่ร	อดำเนินการ			ค้นหา	
💼 รายงาน 👻	🗸 เห็นควร	อนุญาต/อนุมัติ		เลือ	จกแล้ว 0 รายการ จ	วากทั้งหมด 5 รายการ
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล						ວ່າມານກັບລາ
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ		ชื่อ-นามสกุล 👘	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา 🌢	ที่คำนวณใหม่
	۵ 🗆	รหัลใบลา: 65092300010	สาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 28/09/2565 (ເຕິ້ມວັນ)	2	2
	۵ 🗆	รหัสใบลา: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
		รศัสในลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	٥	รหัลใบลา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (ເຕົົມວັน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	1.5
	۰ 🗅	รศัสใบลา: 65092200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	1
	ทั้งหมด: 5					« 1 »

รูปที่ 2 – 35 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด





ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลา	×
ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลาหมายเลข 65092400012	
เหตุผลการส่งกลับแก้ไข* :	
😆 ยกเลิก 🗸 ยืนย	ยัน

รูปที่ 2 – 36 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข และยืนยันข้อมูล

ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลา	×
ยืนยันส่งกลับแก้ไขใบลาหมายเลข 65092400012	
เหตุผลการส่งกลับแก้ไข* :	
แก้ไขวันที่ลาให้ถูกต้อง	
🛛 🛛 🖉 ยกเลิก 🖉 🗸 ยืนยั	iu

รูปที่ 2 – 37 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไขใบลา



รูปที่ 2 – 38 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลการส่งกลับแก้ไขใบลาเรียบร้อยแล้ว



5.3 กรณีไม่อนุมัติ ให้คลิกปุ่ม
รับอนุมัติ จะปรากฏ Dialog Box ให้ระบุความ คิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังรูปที่ 2 – 39 ให้ผู้อนุมัติระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม ดัง
ตัวอย่างรูปที่ 2 – 40 และคลิกปุ่ม
ยับยับ
ระบบจะแสดง Dialog Box
บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 41 และสิ้นสุดกระบวนการอนุมัติใบลา ให้คลิกปุ่ม
บัด
เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 35 และหากไม่
ต้องการยืนยันไม่อนุมัติใบลา ให้คลิกปุ่ม
เละแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 32

ยืนยันไม่อนุมัติใบลา	×
ยืนยันไม่อนุมัติใบลาหมายเลข 65092300009	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) :	
🛚 ยกเลิก 🖌 🛩 ยืนยั	u

รูปที่ 2 – 39 แสดง Dialog Box เพื่อระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูล

ยืนยันไม่อนุมัติใบลา	*
ยืนยันไม่อนุมัติใบลาหมายเลข 65092300009	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) :	
มีงานเร่งด่วน ไม่อนุมัติ	
😣 ยกเลิก 🗸 ยืนย้	īu

รูปที่ 2 – 40 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม





หน้าที่ 2 – 2-3



รูปที่ 2 – 41 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลไม่อนุมัติใบลาเรียบร้อยแล้ว

 6. จากรูปที่ 2 – 35 หากผู้อนุมัติต้องการบันทึกผลการอนุมัติรายการใบลาที่รอ ดำเนินการทั้งหมด ในคราวเดียวกัน ให้คลิกที่ ⊠ ชื่อ-นามสกุล ระบบจะเลือก รายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด หรือคลิกที่ ⊠ หน้ารายการที่ต้องการ ดังรูปที่ 2 – 42

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Eas	y Leave				тнт 🧕 т
🖹 ใบลาของฉัน	🗹 ตรวจสอ	น/อนนัติในลา				
🕼 ยื่นใบลา 🗸 🗸						
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ				
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอ	ดำเนินการ			ค้นหา]
🗎 รายงาน 👻	🗸 เห็นควรอ	ບຸญາຕ/ວບຸມັຕົ		เลือ	กแล้ว 5 รายการ จ	ากทั้งหมด 5 รายการ
Lo นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล		ชื่อ-นามสกล	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลา
🗏 คูมิอการใช้งาน / FAQ						ที่คำนวณใหม่
	۷ 🕑	รหัสใบลา: 65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 28/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	2	2
	۵ 🗹	รหัสใบลา: 65092300009	ลาทิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ນວັນ)	1	1
	۵ 🗸	รหัสใบลา: 65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	0.5
	۵ 🗹	รหัลใบลา: 65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ) - 21/09/2565 (ครึ่งເช้າ)	1.5	1.5
	۵ 🗸	รหัสใบลา: 65092200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	1
	ทั้งหมด: 5					« 1 »

รูปที่ 2 – 42 แสดงการเลือกรายการใบลาที่รอดำเนินการทั้งหมด



จากรูปที่ 2 – 43 หากผู้อนุมัติต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม
 ระบบจะแสดง Dialog Box บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 2 – 44 และตัดวันลาเป็น







รูปที่ 2 - 44 แสดง Dialog Box แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave				тн • 🗶 •
🖹 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🗸	🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใน	มลา			
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัต ิ				
🗹 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	🖹 ใบลาที่รอดำเนินการ			ค้นหา	
💼 รายงาน 👻	🗸 เห็นควรอนุญาต/อนุมัต			เลือกแล้ว 0 รายก	าร จากทั้งหมด 0 รายการ
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล					
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ชื่อ-นามสกุล	🕴 ประเภทการลา 🕴	วันที่ลา	🍦 จำนวนวันลา 🍦	จำนวนวันลา ที่คำนวณใหม่
			ไม่มีรายการใบลา		

รูปที่ 2 – 45 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่รอดำเนินการ ภายหลังการอนุมัติทั้งหมด



3. รายงาน

สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ เข้าไปสอบถาม/พิมพ์รายงานต่าง ๆ ของผู้ลาตามโครงสร้างชุดการ อนุมัติใบลา ประกอบด้วย 5 รายงาน ดังนี้

1) รายงานติดตามสถานะใบลา

สำหรับติดตามข้อมูลสถานะใบลาของผู้ลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติคลิกที่เมนูรายงาน และคลิกเมนูย่อยสำหรับผู้ ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 1

= المعنى אאזวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	тн • 🧕 •
🖹 ใบลาของฉัน	🛱 รายเงาแล่ำหรับผัตราจสอบ/ผ้อมมโต	
🕼 ยื่นใบลา 👻		
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	📋 รายงานติดตามสถานะใบลา	
🕑 ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา	📋 รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล	
📋 รายงาน 🔫	📋 รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน	
> สำหรับผู้ลา	📋 รายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา	
> สำหรับผู้ตรวจสอบ/ ผู้อนุมัติ	📋 รายงานสรุปการขอยทเล็กวันลา	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล		
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ		

รูปที่ 3 – 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

 จากรูปที่ 3 – 1 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติคลิกเลือก ^{อรายงานติฉตามสถานะใบลา} จะปรากฏ หน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 2



⊕ สำนัก

ชื่อ-นามสกุล

ทั้งหมด: 0

จำนวนวันลา

สถานะใบลา

3

ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นเ	หา		
วบประมาณ	รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	
2566	\$	เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	÷
ที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการลา	
		เลือกประเภทการลา	¢
	นามสกุล	สถานะใบลา	
		เลือกสถานะใบลา	\$

รูปที่ 3 – 2 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

วันที่ลา

ไม่มีรายการใบลา

จากรูปที่ 3 – 2 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ **D** เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย
 - ปีงบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
 - สำหรับระบุรหัสใบลา รหัสใบลา
 - หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง

สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา

วันที่เริ่มต้นการลา

ประเภทการลา

- สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา วันที่สิ้นสุดการลา
 - สำหรับเลือกประเภทการลา ประเภทการลา
- สำหรับระบุชื่อผู้ลา ชื่อ
- สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา นามสกุล
- สถานะใบลา สำหรับเลือกสถานะใบลา



2) ส่วนที่ 🛛 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย

🥒 ລ້າง

ง สำหรับเคลียร์เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

 จากรูปที่ 3 – 2 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล อย่างน้อย 1 ช่อง (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 3 และคลิกปุ่ม

Q คันหา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 4

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา		
ปีงบประมาณ	รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
2566 \$		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🗢
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการลา
		ลาพักผ่อนประจำปี 🗢
ชื่อ	นามสกุล	สถานะใบลา
		ผ่านการตรวจสอบ 🗢
	Q คันหา	aັກນ

รูปที่ 3 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล

≡ รายการใบลา			📩 ดาวน์โหลด 🦷 คันห	1
ชื่อ-นามสกุล	🔷 ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
() รหัสใบลา: 66010600007	ลาพักผ่อนประจำปี	01/05/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 03/05/2566 (ເຕົ້ມວັน)	3	 ผ่านการตรวจสอบ
โกรง เป็นการ (5121700010)	ลาพักผ่อนประจำปี	01/02/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 14/02/2566 (ເຕົ້ມວັน)	10	🗸 ผ่านการตรวจสอบ
โกรงสุขานสาย 55121700008	ลาพักผ่อนประจำปี	10/01/2566 (ເຕົ້ມວັນ)	1	🗸 ผ่านการตรวจสอบ)
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 3 – 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลเพื่อติดตามสถานะใบลา



 จากรูปที่ 3 – 4 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการสอบถามประวัติสถานะการอนุมัติใบลา ให้คลิกที่สถานะปัจจุบันของใบลา ในคอลัมน์ "สถานะใบลา" ตรงรายการที่ต้องการ จะ ปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 5

ປຣະວັ	ติสถานะการอนุมัติใบลา : 660	10600007					×
#	ชื่อ-นามสกุล ผู้ดำเนินการ		ตำแหน่งบริหาร	สถานะใบลา	วันที่ดำเนินการ	¢ P	เมายเหตุ 💠
1	นักวีชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ) ♣ ผู้ตรวจสอบ		-	✔ ผ่านการตรวจสอบ)	06/01/2566 17:00		-
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ) 🌢 ผู้อนุมัติ		หัวหน้างาน	• รอดำเนินการ	-		-
ทั้งหเ	มด: 2					«	1 >>

รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา

- จากรูปที่ 3 5 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการปิดหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติ ใบลา ให้คลิกที่ X มุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 4
- จากรูปที่ 3 4 หากผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ ต้องการแสดงรายละเอียดของใบลา ให้คลิกที่
 หน้าชื่อ-นามสกลผัลา ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 6

≡ รายการใบลา			📩 ดาวน์โหลด	นหา
ชื่อ-นามสกุล	🗄 ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา	จำนวนวันลา 🗍	สถานะใบลา
 รหัสใบลา: 66010600007 	ลาพักผ่อนประจำปี	01/05/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 03/05/2566 (ເຕົ້ມວັน)	3	< ผ่านการตรวจสอบ)
วันที่ยื่นใบลา 06/0 เอกสารหลักฐาน - ลาไปต่างประเทศ - หมายเหตุ/มอบหมายงา ช่องทางติดต่อ 1222 สถิติการลา ไปไ	1/2566 16:34 1น กดสอบ 2			
() รหัสใบลา: 65121700010	ลาพักผ่อนประจำปี	01/02/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 14/02/2566 (ເຕົ້ມວັน)	10	🗸 ผ่านการตรวจสอบ
() ////////////////////////////////////	ลาพักผ่อนประจำปี	10/01/2566 (ເຕົ້ມວັນ)	1	✔ ผ่านการตรวจสอบ)
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 3 – 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลา



- 7. จากรูปที่ 3 6 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการซ่อนการแสดงรายละเอียดการลาให้
 คลิกที่
 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 4
- จากรูปที่ 3 4 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการแสดงแบบฟอร์อมใบลาให้คลิกที่ ประเภทการลา ในคอลัมน์ "ประเภทการลา" ตรงรายการที่ต้องการ จะปรากฏตัวอย่าง หน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 7

				เชียนที่	กองเทคโนโล	อีสารสนเทศ		
				วันที่	06 มกราคม	2566		
104	ลาพักผ่อนปร	ะงำปี						
รียน	ผู้อำนวยการก	องเทคไม่	โลยีสารสมเทศ					
	ຈ້ານແຈ້າ							
ล้าแหน่ง	นักวิชาการคล	ณพิวเตอร์	(ผู้จำนาญการ)				
สังกัด	สำนักงานอธิก	ารับดี กอ	แพคโนโลบีสา	สนเทศ				
มระหว่า	งลาจะฝึดต่อก้	ับข้าพเจ้า	៤តំពី 12	222				
สถิติการส	ลาในปี่งบประ	มาณนี้			ດະນີ້ອ	PD(128-8	ความนับสือ	
สถิติการส ลามาแล่	ลาในปีงบประ รัว สาครั้งนี้	มาณนี้ รวมเป็น]		ດະນີ້ອ	10112A3	ความนับสือ	
สติผิการส ลามาแล่ 7	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10	(วันทำการ)		ถงชื่อ	(//////	ความนับสือ	
สติผิการส ลามาแล่ 7	ลาในปีงบประ สั่ว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10] (วันทำการ)	ň=5-10	ถงชื่อ 	ອອແສດຈ (////// ຊີ່ບັຈຄັບບັญຫາ	ความเข้มสือ	
สมิติการส สามาแล่ 7 ลงชื่อ	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10	(ວັນກຳກາร)	ผู้ <i>ตรา</i> ย ลอบ	องชื่อ ความเห็น	ອວແສດຈ (////// ຊື່ບັຈຄັບບັญຫາ	ความนับสือ	
สธิติการส สามาแล่ 7 องชื่อ	ลาใมปีจบประ รัง ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10	(วันทำการ)	ผู้ตรวง ลอบ	องชื่อ ความเห็น 	ขอแสดง (////// สู้บังกับบัญชา	ความนับสือ	
สมิติการะ ลามาแล่ 7 องชื่อ ตำแหน่ง	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3	มาณนี้ รวมเป็น 10] (ວັນທຳຄາຮ)	ผู้ตระวง ลอบ	องซื้อ ความเห็น สะปีย สะประเทร	ອອແສດຈ (////// ຊໍ້ບັຈກັບບັญຫາ (ความนับสือ ////////////////////////////////////	
สมิติการส สามาแล่ 7 องชื่อ ด้าแหน่ง วันที่	ลาในปีจบประ รัว สาครั้งนี้ 3	มาณชี้ รวมเป็น 10	(วันทำการ)	ຢູ່ຫລະນ ລອບ	ลงชื่อ ความเห็น ลงชื่ย ดำแหน่ง วันที่	ขอแสดง (////// ผู้บังกับบัญชา (ความนับสือ /////////))	
สมิติการส สามาแล่ 7 องชื่อ ด้าแหน่ง วันที่	ลาใมปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3 (มาณชี้ รวมเป็น 10] (วันทำการ)	ผู้ตรวง ลอบ	องซื้อ ความเห็น องซึ่ย ดำแหน่ง วันที่	ขอแสดง (////// ผู้บังกับบัญชา (ความนับสือ ////////////////////////////////////	
สถิติการะ สามาแล่ 7 สงชั่ย ดำแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ รัว สาครั้งนี้ 3 (มาณนี้ รวมเป็น 10	(ວັນກຳກາร)	ผู้ตระวง ลอบ)	องซื้อ ความเห็น ลงซื้อ ดำแหน่ง วันที่ คำสั่ง □	ອອແສດຈ (////// ຊໍ່ບັຈຄັບບັญຫາ ((ຍນຸຍູາດ 🗆 ໃລ່ອາ	ความนับสือ ////////////////////////////////////	
สถิติการะ สามาแล่ 7 องเชื่อ ด้าแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ รัว ลาครั้งนี้ 3	มาณชี้ รวมเป็น 10	(ວັນກຳກາร)	ผู้ตระวง ตอบ	ลงชื่อ ความเห็น สงชื่อ ดำแหน่ง วันที่ คำสั่ง ⊡ ลงชื่อ	ขอแสดง (////// ผู้บังกับบัญชา ((มมชา (ความนับสือ	
สถิติการส ลามาหล่ 7 องชื่อ ตำแรงน่ง วันที่	ลาในปี่งบประ 12 สาครั้งนี้ 3 (มาณชี้ รวมเป็น 10] (ວັນກຳກາร)	ผู้ตรวง ลอบ	ดงซื้อ ความเห็น ด้าแหน่ง วันที่ คำสั่ง ⊡ ดงซื้อ ด้าแหน่ง	ขอแสดง (////// อุ่งังกับบัญชา (บนุญาค 🗆 ไม่อา (ความนับสือ ////////////////////////////////////	

รูปที่ 3 – 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงแบบฟอร์มใบลา



- 9. จากรูปที่ 3 4 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม
 - 📥 ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 8

Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม

	• • ∂ •	•		รายงา	แติดตามสถานะใบ	an ນິຈນປະະມາຄ. 2566_OPIT_1	676967342013 - Excel			Sign	in 🗈	- 0 >	×
Fil	e Home	Insert Page Layo	ut Formulas (Data Review Vie	w Help	Acrobat Q Tell me wh	at you want to do					유 Sha	ire
Paste	↔ Cut Copy → ✓ Format Pair Clipboard	Calibri • B I U •		e → eb Wra eb Wra e → eb Wra Alignment	p Text ge & Center 👻	General \$ - % 9 €.0	nditional Format as (matting + Table + Sty Styles	Cell Inse	rt Delete Format Cells	AutoSum • Fill • Clear • Edi	ATT P Sort & Find & Filter * Select		^
K23	-	$\times \checkmark f_x$											۷
	А	В	с	D	E	F		G	н	1	J	К	-
1				ราย	เงานติดตามส	ถกานะใบลา ปีงบประม	าณ 2566 (ข้อมูล ณ	วันที่ 21 ก	ุ่มภาพันธ์ 2566 เว	ลา 13:42:3	8น.)		
2	รหัสใบลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผล การลา	วันที่	ลา	จำนวน วันลา	สถานะใบลา	เหตุผล การ ยกเลิก	สถานะการ ยกเลิก	ลาไป ด่างประเทศ/ลา ขณะอยู่ ด่างประเทศ	•
3 f	เองเทคโนโลยี	สารสนเทศ > งานพัด	มนาและบริหารระบบ	แทคโนโลยีสารสนเท	ศ								
4	6601060000		06/01/2566 16:34	ลาพักผ่อนประจำปี		01/05/2566 (เด็มวัน) - (03/05/2566 (เต็มวัน)	3	ผ่านการตรวจสอบ	-	-	-	
5	6512170001		17/12/2565 08:42	ลาพักผ่อนประจำปี		01/02/2566 (เต็มวัน) - :	14/02/2566 (เต็มวัน)	10	ผ่านการตรวจสอบ	-	-	-	
6	6512170000		17/12/2565 08:38	ลาพักผ่อนประจำปี	-	10/01/2566	ร์ (เดิมวัน)	1	ผ่านการตรวจสอบ	-	-	-	-
7													-
8													-
9													-
11													
12													
13													
14													1
15													
16													
17													
10	> Sheet	1 (+)				÷ 4						Þ	
Ready											I II	+ 1	00%

รูปที่ 3 – 8 แสดงตัวอย่างรายงานติดตามสถานะใบลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel

2) รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล

้สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 3 – 1 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ คลิกเลือก
 รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 9



2566 \$	 เลือกประเภทการลา - + 	หนวยงานยอยทบฎบตงานจรง เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิ	บัติงานจริง	•
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ	นามสกุล	
	Q คันหา	🖉 ລ້ານ		
	Q AUM	A ăro		
≡ รายการข้อมูลการลา	Q AUM1	<i>2</i>	ค้นหา	
≡ รายการข้อมูลการลา ชื่อ-นามสกุล	Q คนหา ประเภทการ	สาง	ค้นหา จำนวนวับลา	

รูปที่ 3 – 9 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 3 – 9 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

ปึงบประมาณ สำหรับเลือกปึงบประมาณ
 ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
 หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
 วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
 วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา
 ชื่อ สำหรับระบุชื่อผู้ลา
 นามสกุล สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา



- 2) ส่วนที่ 🛛 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย
 - Q คันหา สำหรับค้นหาข้อมูล
 - 🥒 ລ້ານ

Q ค้นหา

สำหรับเคลียร์เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

 จากรูปที่ 3 – 9 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล (ระบบจะ กำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 10 และคลิกปุ่ม

🛛 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 11

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อ	งค้นหา			
ปีงบประมาณ		ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงาน	มจริง
2566	\$	เลือกประเภทการลา · \$	กองเทคโนโลยีสารสน	นเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🗢
วันที่เริ่มต้นการลา		วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ	นามสกุล
		Q คันหา	🝠 ລ້ານ	

รูปที่ 3 – 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล

≡ รายการข้อมูลการลา		📥 ดาวน์โหล	ลด ค้นหา	
ชื่อ-นามสกุล	🔷 ประเภทการลา 🔶	จำนวนครั้ง 🍦	จำนวนวันลา 🗍	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาแล	ะบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	ลาทิจส่วนตัว	11	15.5	Q
	ลาป่วย	3	2.5	Q
	ลาพักผ่อนประจำปี	4	6	Q
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 3 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล



 จากรูปที่ 3 – 11 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการแสดงรายการลาทั้งหมดในแต่ละ ประเภทการลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป **Q** ตรงประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏ หน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 12

/////		ł							×
#	ชื่อ-นามสกุล		วันที่ยื่นใบลา 🝦	ประเภทการลา	วันที่ลา		จำนวนวันลา	เหตุผลการลา	
1	รหัสใบลา: 66010600008		06/01/2566 16:36	ลาพักผ่อนประจำปี	15/05/2566 (ເຕົ້ມວັນ) 16/05/2566 (ເຕົ້ມວັນ	-	2		
2	รหัสใบลา: 66011700017	8	17/01/2566 15:35	ลาพักผ่อนประจำปี	16/02/2566 (ເຕົ້ມວັນ) 17/02/2566 (ເຕົ້ມວັນ)	-	2		
3	รหัสใบลา: 65120900003	2	09/12/2565 13:54	ลาพักผ่อนประจำปี	28/12/2565 (ເຕົ້ມວັນ))	1		
4	รหัลใบลา: 65102600023	1	26/10/2565 16:12	ลาพักผ่อนประจำปี	23/11/2565 (ເຕົ້ມວັນ))	1		
ทั้งหม	ດ: 4							« 1 »	

รูปที่ 3 – 12 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก

- 4. จากรูปที่ 3 12 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการปิดหน้าจอการแสดงรายการลาให้
 คลิกที่ × ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 11
- 5. จากรูปที่ 3 11 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม

📥 ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 13

Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม

•	• ⇔ • ¢	•					รายงานสรุป	สำนวนวันลาร	าขบุคคล ปีงบประ	มาณ 256	6_1676972299896	- Excel		l	Sign in	Ŧ	- 6	×
File	Home	Insert	Page Layou	t Formulas	Data	Review	View	Help	Acrobat Ç) Tell me	what you want to c	ło						유. Share
Paste	X Cut Copy → ✓ Format Pai Clipboard	nter 5	ibri • 1 I U • Font	1 A A A A 5		≫ - d Alignme	b Wrap Ter ∃Merge 8 ent	xt & Center 👻	General \$ • % • Number	• 00. 00 00 €.0	Conditional Form Formatting → Tabl Styles	at as Cell le - Styles	Insert Delete Forma Cells	∑ Auto ↓ Fill ≁ ♦ Clear	Sum × A Z Sor Filto Editing	T P t & Find & er * Select *		^
L32	*	: ×	$\checkmark f_x$															~
		А			В			С			D		E	F	G	н	1.1	J 🔺
1		5	ายงานสรุปจํ	านวนวันลาร	ายบุคคล เ	ปังบประม	าณ 256	6 (ข้อมูล ก	น วันที่ 21 กุ	มภาพัน	เธ๋ 2566 เวลา 16:	8:42 u.)						
2	หน่วยงา	านที่ปฏิบ	ัต ิงาน	ปีอ	า-นามสกุล			ประเภทก	ารลา		จำนวนครัง	ลำ	านวนวันลา					
3 ก	องเทคโนโลย้	ีสารสนเ	ทศ > งานพัฒ	นาและบรีหาร	ระบบเทคโเ	นโลยีสาร	สนเทศ			_								
4				44444		444	<u>ุลากิจส่ว</u>	านตัว			11		15.5					
5					//////		<u>ลาป่วย</u>	1		_	3		2.5					
6				9111111		91111.	<u>ุลาพกผ</u> ะ	อนบระจาบ		_	4	•	6					
7																		
8																		
9																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
4	> Shee	t1 (+)															•

รูปที่ 3 – 13 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



3) รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน

สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 3 – 1 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ คลิกเลือก ¹ รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 14

🕽 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้น	หา			
วบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติ	งานจริง	
2566	 เลือกประเภทการล 	า · 🕈 🦳 เลือกหน่วย	งานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	\$
ันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ	นามสกุล	

รูปที่ 3 – 14 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 3 – 14 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย
 - ปึงบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
 ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
 หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
 วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
 วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา
 ชื่อ สำหรับระบุชื่อผู้ลา
 นามสกุล สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา





Q ค้นหา

 จากรูปที่ 3 – 14 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล (ระบบจะ กำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 15 และคลิกปุ่ม

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อคันหา			
ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	
2566 \$	เลือกประเภทการลา · 🕈	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานเ	พ้ฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🗢
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ชื่อ	นามสกุล
	Q คับหา	a ăro	

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 16

รูปที่ 3 – 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) สำหรับผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ *3. รายงาน*



หน้าที่ 3 – 12



รูปที่ 3 – 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนปัจจุบัน

 จากรูปที่ 3 – 16 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการดูรายละเอียดการลาของผู้ลา ให้คลิก ที่ชื่อ-นามสกุลผู้ลา และประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 3

- 17



หน้าที่ 3 – 13

D. D. O. W. WQ. Fl.				1								
1 2 3 อามีปรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี อามีปรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี อามีปรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี 5 6 7 กนีบรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี รหัสใบลา 65121700010 เกนิบรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี รหัสใบลา 65121700010 เกนิบรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี รหัสใบลา 65121700010 เกนิบรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี รหัสใบลา 65121700010 เกนิบรู้ ถุมากอง-ลาพักฝอมประจำปี รันที่อื่นใบลา 17/12/2565 08:42 ประเภกการลา ลาพักฝอมประจำปี รันที่ลา 01/02/2566 (เต็มรับ) - 14/02/2566 (เต็มรับ) 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม อามีประเภศ - 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม - ลาไปต่างประเทศ - 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม - ลาไปต่างประเทศ - - 1 เพิ่มเติม - ลาไปต่างประเทศ - - - ออกางติดต่อ องกางติดต่อ องกางติดต่อ องกางติดต่อ - -	อา.	ຈ.		Ð.		W .	พฤ.		ศ.		ส.	
อกในชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั อกเป็นชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั อกเป็นชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั อกเป็นชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั อกเป็นชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั อกเป็นชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั อกเป็นชัญญากอง-ลาฟักฝอนประจำปั การสารการสา 1 เพิ่มารสารการสาร						1		2		3		
คานัยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี 5 6 7 กมิยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี รหลับลา 65121700010 กมิยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี อ่อ-นามสกุล อกนิยฐ์ ภูเขากอง กมิยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี รหลับลา 65121700010 กมิยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี ร่อ-นามสกุล อกนิยฐ์ ภูเขากอง กมิยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี วันที่อื่นใบลา 17/12/2565 08:42 ประเภกการลา สาพักผ่อนประจำปี ร่นที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) กมิยฐ์ ภูเขากอง-ลาพักผ่ะเประจำปี ร่นที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) 1 เพิ่มเติม ร่า เพิ่มเติม ร่า เพิ่มเติม ร่า เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม ร่า เพิ่มเติม						อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาพักผ่อนประ อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาพักผ่อนประ	จำปี จำปี					
5 6 7 กปัชร์ ภูเขากอง-ลาพักผ่อนประจำป รัหลีใบลา 65121700010 กปัชร์ ภูเขากอง-ลาพักผ่อนประจำป ชื่อ-นามสกุล อกนิชร์ ภูเขากอง 12 13 วันที่อื่นใบลา 17/12/2565 08:42 ประเภทการลา ลาพักผ่อนประจำป วันที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) 1 เพิ่มเติม +1 เพิ่มเติม +1 เพิ่มเติม +1 เพิ่มเติม อกนิประเภทศร 10 เอกสารหลักฐาน - ลาปิต่างประเทศ - ลาปิต่างประเทศ - ลาปิต่างประเทศ - หมายเหตุ/มอบหมายงาน - ลงลงกนี้เออง ลงลงกนั้นององสงกนี้เออง						อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ส	ลาพักผ่อเ	นประจำปี				×
100 ชัญเมากอง-ลาฬกผอบประวาย ที่มีชัฐ ภูเขากอง-ลาฬกผ่อมประจำปี รี่อ-นามสกุล อกนิษฐ์ ภูเขากอง วันที่ยื่นใบลา 17/12/2565 08:42 ประเภทการลา ลาฬิกผ่อมประจำปี 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เอกสารหลักฐาน 10 เอกสารหลักฐาน - 1 ลาไปต่างประเทศ - 1 หมายเหตุ/มอบหมายงาน - 1 ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidolac.th		5	6		7	รหัสใบลา	6	5121700010)			
12 13 14 วันที่ยื่นใบลา 17/12/2565 08:42 12 13 14 วันที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) 10ปัฐ์ ภูมากอง-ลาพักษอประจำปั วันที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม วันที่ลา 0 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม วันมีสา 10 เอกสารหลักฐาน เอกสารหลักฐาน - ลาไปต่างประเทศ หมายเหตุ/มอบหมายงาน - ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidolac.th	กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลา กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาเ	พักผ่อนประจำปี พักผ่อนประจำปี				ชื่อ-นามสกุล	б	กนิษฐ์ ภูเขาท	เอง			
ดอบรัฐภูมากอง-ลาฟักฝอนประจำปี ประเภทการลา ลาพักฝอนประจำปี กบับรัฐภูมากอง-ลาฟักฝอนประจำปี วันที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) 1 เพิ่มเติม *1 เพิ่มเติม *1 เพิ่มเติม จำนวนวันลา 10 1 เพิ่มเติม *1 เพิ่มเติม *1 เพิ่มเติม อกสารหลักฐาน - มายเหตุ/มอบหมายงาน - ลาไปต่างประเทศ - ช่องกางติดต่อ สงสถานะpoo@mahidol.ac.th สงสถานะpoo@mahidol.ac.th						วันที่ยื่นใบลา	17	7/12/2565 0)8:42			
12 13 14 วันที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน) กมีบอร์ ภูเขากอง-ลาพักผ่อนประจำปั จำนวนวันลา 10 1 เพิ่มเติม *1 เพิ่มเติม *1 เพิ่มเติม อำนวนวันลา 10 เอกสารหลักฐาน - - ลาไปต่างประเทศ - - หมายเหตุ/มอบหมายงาน - - ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th						ประเภทการลา	a	าพักผ่อนประเ	จำปี			
กนิษฐ์ ภูมาทอง-ลาพักฝอนประจำปั ว่านวนวันลา 10 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม ว่านวนวันลา 10 ลาไปต่างประเทศ - หมายเหตุ/มอบหมายงาน - ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th		12	13		14	วันที่ลา	0	1/02/2566	(ເຕົມວັน) - 14/	02/2566 (ເຕົ້ມ:	วัน)	
1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม 1 เพิ่มเติม เอกสารหลักฐาน - ลาไปต่างประเทศ - หมายเหตุ/มอบหมายงาน - ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th	กนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาเ	พักผ่อนประจำปี				จำนวนวันลา	10	C				
ลาไปต่างประเทศ - หมายเหตุ/มอบหมายงาน - ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th	1 ເພັ່ມເຕັນ	+1 เพิ่มเติม		+1 เพิ่มเติม		เอกสารหลักฐาน	-					
หมายเหตุ/มอบหมายงาน - ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th						ลาไปต่างประเทศ	-					
ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th						หมายเหตุ/มอบหมายงาน	-					
						ช่องทางติดต่อ	a	kanit.poo@	mahidol.ac.th			

รูปที่ 3 – 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก

- 4. จากรูปที่ 3 17 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการปิดหน้าจอการแสดงรายละเอียดการ
 - ลาให้คลิกที่ 🙁 ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 16
- จากรูปที่ 3 16 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการสอบถามข้อมูลเดือนก่อนหน้าเดือน ปัจจุบัน ให้คลิกที่ และหากต้องการสอบถามข้อมูลเดือนถัดไป ให้คลิกที่ จะ ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 18 และ 3 – 19 ตามลำดับ

		มกราคเ	u 2566			วันนี้ < >
อา.	ຈ.	Ð.	w .	w ŋ.	ศ.	 а.
	2 อกปีบฐ์ ภูเขากอง-ขอ ยกเลิกลาพักผ่อนประอำปี อกปิบฐ์ ภูเขากอง-ลาฟัก ผ่อนประจำปี	3	4	5	6 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลากิจ ส่วนตัว	7
٤	3 9 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาทิจ ส่วนตัว	10 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาพัก ผ่อนประจำปี	11	12 อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ขอ ยกเลิกลาป่วย อกนิษฐ์ ภูเขาทอง-ลาป่วย	13	14

รูปที่ 3 – 18 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน





รูปที่ 3 – 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนถัดไป

จากรูปที่ 3 – 19 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการไปที่หน้ารายงานสรุปการลาตาม

ปฏิทิน ณ เดือนปัจจุบัน ให้คลิกที่ **วันนี้** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 16

4) รายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา

สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปจำนวนวันลาจำแนกตามประเภทการลา โดยมีขั้นตอนการ ทำงาน ดังนี้

> จากรูปที่ 3 – 1 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ คลิกเลือก
> รายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 20



ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหา	ประเภทการสา	หน่วยงามส่อยที่ปลีกิลิกามอริก	
2566 ÷	วันที่สิ้นสุดการลา	เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง	- +
	Q คันหา	/ ຄ້ານ	
=ี รายการข้อมูลการลา	Q คันหา	ส้าง คันหา	

รูปที่ 3 – 20 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 3 – 20 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

- ปีงบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
- ประเภทการลา สำหรับเลือกประเภทการลา
- หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
- วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
- วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา

2) ส่วนที่ 🛛 ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย

- Q คันหา
 สำหรับค้นหาข้อมูล
- 🥒 ລ້າง

สำหรับเคลียร์เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล



 ส่วนที่ 3 ตารางแสดงผลการค้นหาข้อมูล สำหรับแสดงผลการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

Q ค้นหา

 จากรูปที่ 3 – 20 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล (ระบบจะ กำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 21 และคลิกปุ่ม

Q ระบุเงื่อนไขเพื่อคันหา		
ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
2566	ะ เลือกประเภทการลา · \$	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีะ 🗢
วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	
		2 ลาง

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 - 22

รูปที่ 3 – 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล

≡ รายการข้อมูลการลา			📥 ดาวน์โหลด	ค้นหา
ประเภทการลา	🔷 จำนวนคน	🔷 จำนวนครั้ง	🕴 จำนวนวันลา	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัต	มนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารส	สนเทศ		
ลาทิจส่วนตัว	1	11	15.5	Q
ลาป่วย	1	3	2.5	Q
ลาพักผ่อนประจำปี	1	4	6	Q
ทั้งหมด: 3				« 1 »

รูปที่ 3 – 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา

 จากรูปที่ 3 – 22 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการแสดงรายการลาทั้งหมดในแต่ละ ประเภทการลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป **Q** ตรงประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏ หน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 23



ลาพักเ	ง่อนประจำปี					×
#	ชื่อ-นามสกุล 🔶	วันที่ยื่นใบลา 🔅	ประเภทการลา	🌣 วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา 🕴	เหตุผลการลา 🍦
1	รหัลใบลา: 66010600008	06/01/2566 16:36	ลาพักผ่อนประจำปี	15/05/2566 (ເຕົ້ມວັน) - 16/05/2566 (ເຕົ້ມວັน)	2	
2	รหัสใบลา: 66011700017	17/01/2566 15:35	ลาพักผ่อนประจำปี	16/02/2566 (ເຕົ້ນວັน) - 17/02/2566 (ເຕົ້ນວັน)	2	
3	รหัสใบลา: 65120900003	09/12/2565 13:54	ลาพักผ่อนประจำปี	28/12/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	
4	รหัสใบลา: 65102600023	26/10/2565 16:12	ลาพักผ่อนประจำปี	23/11/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	
ทั้งหมด	n: 4					« 1 »

รูปที่ 3 – 23 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก

- 4. จากรูปที่ 3 23 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการปิดหน้าจอการแสดงรายการลาให้คลิก × งมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 22 ที่
- 5. จากรูปที่ 3 22 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม

Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม

📩 ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 24

6	• 5 • ి -	•				ราย	มานสรุปจำนวเ	ເງັນຄາຫາມ	ประเภทการลา	ປັຈນປຈະມາດ. 2	2566_16770565	35903 - Excel				Sign in	æ ·	- 0	×
Fil	e Home	Insert	Page Layou	t Formulas	Data	Review	View	Help	Acrobat	Q Tell me	what you want	to do						Я	Share
Paste	Cut Copy - Format Pai Clipboard	Calibri B I	u • 1 □ • 1 Font	11 ▼ A* A* ▼ <u>0</u> ▼ <u>A</u> ▼ ₅		≫ - ĉ €	b Wrap Text	Center + G	General \$ - % 9 Numbe	▼ €.0 .00 .00 ÷.0 er 5	Conditional Fo Formatting * − Sty	ormat as Cell Table * Styles * /les	Insert De	lete Format ells	∑ AutoS ↓ Fill * ◆ Clear •	um AZ Sort Filter Editing	& Find & * Select *		~
		Α			в				C			D		F		F	G	н	
1		ี ราย	เงานสรปร	จำนวนวันลา	ตามประเภ	ทการลา	ปีงบประม	าณ 256	56 (ข้อมูล อ	เว้นที่ 22	คมภาพันธ์ 2	566 เวลา 15:4	2:35 u.)				0		
2	หน่วยงา	นที่ปฏิบัติ	งาน		ประเภท	าารลา			จำนวนค	u	จำน	วนครั้ง	4	ำนวนวันส	จา				
3 1	าองเทคโนโลยี	สารสนเทศ	> งานพัฒ	้ นาและบริหาร	ระบบเทคโเ	แโลยีสารเ	สนเทศ												
4				ลากิจส่วนดัว						1		11	L		15.5				
5				ลาป่วย						1		3	3		2.5				
6				ลาพักผ่อนปร	ระจำปี					1		4	L		6				
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			-
	> Shee	t 1 (+)								1									÷ ·

รูปที่ 3 – 24 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันลาตามประเภทการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



5) รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา

้สำหรับสอบถาม/พิมพ์รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลาของผู้ลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 3 – 1 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ คลิกเลือก ปี รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 25

Sequeration	ก	
งบประมาณ	รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
2566	\$	เลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง 🗘
ันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ประเภทการลา
		เลือกประเภทการลา 🗘
G	นามสกุล	
	Q Ă	นหา 🥒 ล้าง
= รายการในอาที่ขอยก	Nāo.	
Ξ รายการใบลาที่ขอยก	แลิก	ค้นหา
Ξ รายการใบลาที่ขอยก ชื่อ-นามสกุล	แลิก วันที่ยื่นใบลา ประเภทการลา	ค้นหา จำนวนวันลา เหตุผลการขอยกเลิก

รูปที่ 3 – 25 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ 3 – 25 หน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 🛈 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย

- ปังบประมาณ สำหรับเลือกปีงบประมาณ
- รหัสใบลา สำหรับระบุรหัสใบลา
- หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับเลือกหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
- วันที่เริ่มต้นการลา สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นการลา
 - วันที่สิ้นสุดการลา สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดการลา



● ประเภทการลา	สำหรับเลือกประเภทการลา
● ชื่อ	สำหรับระบุชื่อผู้ลา
• นามสกุล	สำหรับระบุนามสกุลผู้ลา
2) ส่วนที่ 2 ปุ่มการทํ Q ค้นหา	างาน ประกอบด้วย สำหรับค้นหาข้อมูล
 ส่วนที่ 3 ตารางแส สำหรับแสดงผลการค้า 	้ สำหรับเคลียร์เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล เดงผลการค้นหาข้อมูล เหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

 จากรูปที่ 3 – 25 ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล (ระบบจะ กำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน) ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 26 และคลิกปุ่ม

Q คันหา

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 27

รหัสใบลา	หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง
วันที่สิ้นสดการลา	กองเทคเนเลยสารสนเทศ > งานพฒนาและบรหารระบบเทคเนเลยะ 🗢 ประเภทการลา
	ลาป่วย 🗢
นามสกุล	
Q คันหา	🍠 ລ້ານ
	รหัสใบลา วันที่สิ้นสุดการลา นามสกุล

รูปที่ 3 – 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการระบุเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูล



3. รายงาน

หน้าที่ 3 - 20

≡ รายการใบลาที่ขอยกเลิก						🛓 ดาวน์โหลด คันหา		
ชื่อ-นามสกุล	🕴 วันที่ยื่นใ	บลา 🕴	ประเภทการลา 🍦	เหตุผลการลา	🔷 วันที่ลา	🕴 จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
รหัลใบลา: 65102800040	28/10/256	5 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	มาทำงาน	
รหัสใบลา: 65102800042	28/10/256	5 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ทดสอบ	
รหัสใบลา: 65102700038	27/10/256	5 12:26	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	11/10/2565 (ເຕັ ວັน)	iu 1	มาทำงาน	
ทั้งหมด: 3							« 1 »	

รูปที่ 3 – 27 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลาของผู้ลา

- จากรูปที่ 3 27 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการในตาราง
 คันหา
 - และซ่อนข้อมูลที่ไม่ต้องการ ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหา ปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 28

≡ รายการใบลาที่ขอ	🛓 ดาวน์ไหลด 65102800042					
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา 🗍	ประเภทการลา 🍦	เหตุผลการลา 🍦	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ >	> งานพัฒนาและบริหารระบบเท	คโนโลยีสารสนเทศ				
รหัสใบลา: 65102800042	28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ทดสอบ
ทั้งหมด: 1 (จากทั้งหมด 3	รายการ)					« 1 »

รูปที่ 3 – 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 3 28 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการยกเลิกการซ่อนข้อมูล ให้เคลียร์ เงื่อนไขในช่องค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 27
- จากรูปที่ 3 27 หากผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม

Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม 📥 ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 29



หน้าที่	3 -	21
---------	-----	----

LI ち・ご・・		รายงานสรุป	รายการโบลาที่ขอยกเลิก บึงบ	ປະະມາດ. 2566_167712	7187227 - Excel		Sign in	B – O	×
File Home Insert Page Layout	Formulas Da	ta Review View	Help Acrobat	Q Tell me what you v	want to do				Share
★ Cut Calibri 11 Paste ✓ Format Painter B I U -	• A* A* = =	⇒ ≫ + ab Wrap Te	xt General & Center ~ \$ ~ % •		al Format as Cell 9 * Table * Styles	Insert Delete Format	∑ AutoSum - A ↓ Fill - Z ♦ Clear - So Filt	Tt & Find & ter * Select *	
Clipboard 5 Font	5	Alignment	5 Numbe	r G	Styles	Cells	Editing		^
H35 \cdot : $\times \checkmark f_x$									~
А	в	с	D	E	F	G	н	1	
1	รายงานสรบ	ไรายการใบลาที่ขอยก	์ เลิก ปีงบประมาณ 2	2566 (ข้อมูล ณ วัน	ที่ 23 กมภาพันธ์ 3	2566 เวลา 11:39:41 น.)			
2 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	รหัสใบลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผลการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิ	n
3 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนา	าและบริหารระบบเเ	ทคโนโลยีสารสนเทศ							_
4	65102800040		28/10/2565 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่งเข้า)	0.5	มาทำงาน	
5	65102800042		28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเข้า)	0.5	ทดสอบ	
6	65102700038		27/10/2565 12:26	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	11/10/2565 (เต็มวัน)	1	มาทำงาน	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
Sheet1 (+)				- E					Þ

รูปที่ 3 – 29 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



รูปที่ 4 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ



รูปที่ 4 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ

ข้อมูลควบคุมเอกสาร										
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด	วันที่จัดทำ	รุ่น	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ				
1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารเริ่มต้น	23 ก.ย. 2565	0.1	นายมนตรี เดวีเลาะ	29 ก.ย. 2565				
2	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารฉบับสมบูรณ์	28 ก.ย. 2565	1.0	นายมนตรี เดวีเลาะ	29 ก.ย. 2565				
3	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เพิ่มเติมบทที่ 3 รายงาน	20 ก.พ. 2566	1.1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	23 ก.พ. 2566				