# คู่มือการลาออนไลน์ (ระบบMU Easy Leave System) สำหรับผู้ขอลา (ผู้รับบริการ)

หน่วยทรัพยากรบุคคล งานยุทธศาสตร์ พัฒนาคุณภาพและทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือการลาออนไลน์ (ระบบ MU Easy Leave System) สำหรับผู้ขอลา (ผู้รับบริการ) เพื่อศึกษา ทำความเข้าใจ และทราบขั้นตอนในการยื่นลาออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ประกาศที่เกี่ยวข้องการลา สิทธิการลาที่ผู้ขอลาสามารถใช้สิทธิได้ หน่วยทรัพยากรบุคคลเล็งเห็นถึง ความสำคัญในการดำเนินการลาออนไลน์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกคน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการ รวมถึงผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการดำเนินการ ลาออนไลน์ ได้ทราบถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง 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)
- ระบบแจ้งเตือนการอนุมัติให้ผู้ลาทราบ (หลังอนุมัติทันที)
- 6. ข้อมูลการลาถูกบันทึกในระบบ

### <u>การดำเนินการ</u>

ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการในวันและเวลาราชการเท่านั้น

## ระบบลาออนไลน์



- ลาป่วย ให้ยื่นในระบบวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
- (กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์ในระบบด้วย
- ลากิจ/ลาพักผ่อน ยื่นลาในระบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน</u>ทำการ

(กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน **ณ ต่างประเทศ ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ** และ

Print ใบลาจากระบบ ลงนาม เสนอหน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการขออนุมัติ

 ผู้ปฏิบัติงาน admin ระบบลาออนไลน์ตรวจสอบ ข้อมูลการลา และอนุมัติผ่านการตรวจสอบ (<u>ภายใน 1-2 วัน</u>จากวันที่ลายื่นใบลาในระบบ)

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

รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
 พิจารณาอนุมัติการลา

(<u>ภายใน 1-2 วัน</u> นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุมัติ)

🕏 ระบบแจ้งการอนุมัติใบลาในระบบ MU Webmail ไปยัง email ของผู้ลา

หลังจากใบลาได้รับการอนุมัติ

\*ไม่มีค่าธรรมเนียม



# ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับการลา และการนำระบบอิเล็กทรอนิกสมาประยุกตในการลาของ ผูปฏิบัติงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑและวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการไดรับ เงินเดือนระหวางลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 <a href="https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf\_2551/stopworking.pdf">https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf\_2551/stopworking.pdf</a>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑและวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการไดรับ เงินเดือนระหวางลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
   <a href="https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf">https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf</a> 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
   <a href="https://drive.google.com/file/d/1eEicAJjCSTFmRYxAji4mEj4Sn0\_lqSON/view?usp=drive\_link">https://drive.google.com/file/d/1eEicAJjCSTFmRYxAji4mEj4Sn0\_lqSON/view?usp=drive\_link</a>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการนำระบบอิเล็กทรอนิกสมาประยุกตในการลาของผูปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564

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

# <u>คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ</u>

คู่มือการลาออนไลน์ (ระบบMU Easy Leave System) สำหรับผู้ขอลา <u>https://easyleave.mahidol.ac.th</u>



📕 คู่มือการใช้งาน

#### ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

ngranika fina andol university	s:uu MU Eesy Leave					
	🖻 ในลาของฉัน					
san	≣ รายการใบลา		Daudsann	2565 #	สัมหา	
	# sRatuan	dsumman	Sufer	สำนวนวันลา	สถานสัมลา	
	) 1 65092400012	an#nelouJs-2h0	30/09/2565 (\dusta)	1	(* 0408)	
	2 65092400011	chuckenns	29/09/2565 pőutub	1	• dankaafku	/
	3 05092300010	ສາສັກອ່ອນປະເວົ້າມີ	27/09/2565 (dudu) - 28/09/2565 (dudu)	2	(Vai)2) (2)	
	(s) 4 65092300009	chucketins	26/09/2565 (0.0.00	1	• donăvatlu	1
	E 5 65092300008	upon Annúbe s Antuer: 65092200002	09/09/2565 (nŠauh)	0.5	(antig) (b)	







MUIT-DEV-UM-MUEL-01

# 📕 คู่มือการใช้งาน

# ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ Ml	J Easy Leave					тн •
ใบลาของฉัน ยื่นใบลา <del>-</del>	🖹 ໃບລາ	าของฉัน					
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	≡ ຣາຍ	มการใบลา		ปีงบประมา	au 2565 ¢	ค้นหา	
รายงาน 🔻	#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ว่นือดวรให้งาน 7 FAO	۰ 1	65092400012	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	< อนุมัติ	
bornstoord / TAQ	۶ 2	65092400011	ลาทิจส่วนตัว	29/09/2565 (ເຕົ້ມວັ <b>ນ</b> )	1	🔸 ส่งกลับแก้ไข	ø
	۶ ه	65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕັ້ມວັນ) - 28/09/2565 (ເຕັ້ມວັນ)	2	< ອນຸມັຕີ) 💬	
	۰ 4	65092300009	ลากิจส่วนตัว	26/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	😑 ส่งกลับแก้ไข	da
	۶ (	65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	💽 (δύμο	





# สำหรับผู้ลา กันยายน 2565

Version 1.1

สงวนลิขสิทธิ์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

# สารบัญ

		หน้า
1.	การเข้าสู่ระบบ	1 – 1
2.	ยื่นใบลา	2 – 1
3.	ติดตามสถานะใบลา	3 - 1
4.	จัดการข้อมูลใบลา	4 - 1
5.	สอบถามข้อมูลประวัติการลา	5 – 1
6.	รายงาน	6 – 1
7.	ออกจากระบบ	7 – 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 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาป่วย	2 – 1
รูปที่ 2 – 2 แสดงหน้าจอสถิติการลาปีงบประมาณปัจจุบัน	2 – 2
รูปที่ 2 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการลาป่วย	2 – 2
รูปที่ 2 – 4 แสดง Dialog Box ข้อความแจ้งผู้ลาภายหลังการยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว	2 – 3
รูปที่ 2 – 5 แสดงตัวอย่างแบบใบลาป่วย	2 – 4
รูปที่ 2 – 6 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่ยื่นและสถานะใบลา	2 – 5
รูปที่ 3 – 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาทั้งหมดในปีงบประมาณปัจจุบันและสถานะใบลา	3 – 1
รูปที่ 3 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	3 – 2
รูปที่ 3 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้	3 – 2
รูปที่ 3 – 4 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่ยื่นทั้งหมด ในปีงบประมาณปัจจุบัน	3 – 3
รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา	3 – 3
รูปที่ 4 – 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาทั้งหมดของปีงบประมาณปัจจุบันและสถานะใบลา	4 - 1
รูปที่ 4 – 2 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🌋 เพื่อแก้ไขใบลา	4 – 2
รูปที่ 4 – 3 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🚥 เพื่อแก้ไขใบลา	4 – 2
รูปที่ 4 – 4 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขใบลา	4 – 3
รูปที่ 4 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขใบลากิจส่วนตัว	4 – 4
รูปที่ 4 – 6 แสดง Dialog Box ข้อความแจ้งผู้ใช้งานภายหลังการยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว	4 – 4
รูปที่ 4 – 7 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการยื่นใบลาที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว	4 – 5

รูปที่ 4 – 8 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🚥 เพื่อแสดงเมนูลบใบลา	4 – 5
รูปที่ 4 – 9 แสดง Dialog Box ยืนยันการลบใบลา	4 – 6
รูปที่ 4 – 10 แสดง Dialog Box แจ้งลบใบลาสำเร็จ	4 – 6
รูปที่ 4 – 11 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการลบใบลา	4 – 7
รูปที่ 4 – 12 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🚥 เพื่อแสดงเมนูยกเลิกวันลา	4 – 7
รูปที่ 4 – 13 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการยกเลิกใบลา	4 – 8
รูปที่ 4 – 14 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุเหตุผลยกเลิกใบลา	4 – 9
รูปที่ 4 – 15 แสดง Dialog Box แจ้งยกเลิกใบลาสำเร็จ	4 – 9
รูปที่ 4 – 16 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการยื่นยกเลิกวันลา	4 - 10
รูปที่ 5 – 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลา ปีงบประมาณ 2565	5 – 1
รูปที่ 5 – 2 แสดงหน้าจอรายละเอียดการลา ปีงบประมาณอื่น ๆ	5 – 2
รูปที่ 5 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานประวัติการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	5 – 3
รูปที่ 6 – 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ลา	6 – 1
รูปที่ 6 – 2 แสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล จำแนกตามประเภทการลา	6 – 1
รูปที่ 6 – 3 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ตามปีงบประมาณที่เลือก	6 – 2
รูปที่ 6 – 4 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก	6 – 2
รูปที่ 6 – 5 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนปัจจุบัน	6 – 3
รูปที่ 6 – 6 แสดงรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก	6 – 4
รูปที่ 6 – 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา	6 – 5
ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน	
รูปที่ 6 – 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา	6 – 5
ณ เดือนถัดไป	
รูปที่ 6 – 9 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน ตามปีงบประมาณที่เลือก	6 – 6

รูปที่ 6 – 10 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา	6 – 7
รูปที่ 6 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง	6 – 8
รูปที่ 6 – 12 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ตามปีงบประมาณที่เลือก	6 – 8
รูปที่ 6 – 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel	6 – 9
รูปที่ 7 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ	7 – 1
รูปที่ 7 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ	7 – 1

#### ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

## สำหรับผู้ลา

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) เป็นระบบที่ใช้งานผ่านเครือข่ายภายใน ม.มหิดล (Intranet) และเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล (Internet) (ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามนโยบายความ มั่นคงปลอดภัย) โดยผู้มีสิทธิใช้งานจะเป็นบุคลากร ม.มหิดล ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ลงทะเบียนใช้งานระบบ เท่านั้น โดยผู้ลาสามารถเข้ามาดำเนินการยื่น/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา ได้ตามสิทธิการลาที่ได้รับ รวมทั้งสามารถ ติดตามสถานะใบลา พิมพ์ใบลา สอบถามข้อมูลประวัติการลา และเรียกดูรายงานต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ระบบรองรับ ประเภทการลาทั้งหมด 11 ประเภท ดังนี้

- 1) ລາປ່ວຍ
- 2) ลากิจส่วนตัว
- 3) ลาพักผ่อนประจำปี
- 4) ลาคลอดบุตร
- 5) ลาอุปสมบท
- 6) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- 7) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 8) ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 9) ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- 10) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 11) การไปถือศีลปฏิบัติธรรม



หน้าที่ 1 - 1

## 1. การเข้าสู่ระบบ

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

- 1. เงื่อนไขการเข้าใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) มี 2 รูปแบบ ดังนี้
  - ผู้ลาสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายใน ม.มหิดล โดยใช้ระบบ LAN หรือ MU Wi-Fi
  - ผู้ลาสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายนอก ม.มหิดล
- ให้ผู้ลาเรียกใช้งานจาก 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

Capita Sur	
bign in	
ith your Mahi	doi University Accounts.
Username	
Password	

รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in

 จากรูปที่ 1 – 1 ให้ผู้ลาทำการ Sign in เข้าใช้งานระบบ โดยกรอก Username (ชื่อ.นามสกุล) และ Password ดังตัวอย่างรูปที่ 1 - 2 แล้ว คลิกปุ่ม Sign in ระบบ

หมายเหตุ : Username และ Password เดียวกับที่เข้าใช้งานระบบ MU Webmail



หน้าที่ 1 - 2

2

٩D

	Mahidol University Wichelm of the Lend
Sign	in
vith your	Mahidol University Accounts.
akanit.po	00
•••••	
	Sign in

รูปที่ 1 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม

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

= 🅢 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:UU MU Easy Leave TH •
<ul> <li>ใบสาของฉัน</li> <li>ยื่นใบลา</li> <li>สอบตามข้อมูลประวัติการลา</li> <li>รายงาน</li> </ul>	ไปอาของฉัน         ธรายการใบลา         ปิ่งบประมาณ 2565 *         คันหา         # รหัสใบลา ประเภทการลา         วันที่ลา         จำนวนวันลา
よ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 📕 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ไปมีรายการใบลา
Ð	4

รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอภายหลังการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำเร็จ



จากรูปที่ 1 – 3 หน้าจอหลักของระบบลา ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ **0** สำหรับเปลี่ยนภาษาที่แสดงในหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)
- 2) ส่วนที่ 🙋 สำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ลาและออกจากระบบ
- ส่วนที่ 3 สำหรับแสดงเมนูของระบบตามสิทธิที่ได้รับ โดยสิทธิของผู้ลา ประกอบด้วย 6 เมนูหลัก ดังนี้
  - ใบลาของฉัน

สำหรับแสดงรายการใบลาที่ผู้ลาได้ยื่นทั้งหมด จำแนกตามปีงบประมาณ เพื่อติดตาม สถานะใบลา และจัดการข้อมูลใบลา

ยื่นใบลา

สำหรับยื่นคำร้องขอลาประเภทต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ

สอบถามข้อมูลประวัติการลา

สำหรับสอบถามข้อมูลประวัติการลา จำแนกตามปีงบประมาณ

รายงาน

สำหรับสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานต่าง ๆ

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล •

> ้สำหรับให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูล สุขภาพ)

คู่มือการใช้งาน/FAQ

สำหรับเรียกดูคู่มือการใช้งานระบบ

4) ส่วนที่ 🕘 สำหรับแสดงรายการใบลาที่ผู้ลาได้ยื่นทั้งหมด จำแนกตามปีงบประมาณ



หน้าที่ 2 - 1

# 2. ยื่นใบลา

สำหรับให้ผู้ลาเข้ามายื่นคำร้องขอลาประเภทต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับชั้น โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ลาคลิกที่เมนูยื่นใบลา และเลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏ หน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการลาตามประเภทการลาที่เลือก ดังรูปที่ 2 – 1 และแสดง สถิติการลาปีงบประมาณปัจจุบัน ดังรูปที่ 2 – 2

🖹 ลาป่วย	8
<b>เหตุผลการลา</b> * เหตุผลการลา	
ตั้งแต่วันที่* เลือกวันที่ 💿 เต็มวัน 🔾 ครึ่งเช้า 🔿 ครึ่งบ่าย	
ถึงวันที่* เลือกวันที่	
จำนวนวันลา (วัน ทำการ)	
เอกสารหลักฐาน Browse	
(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และอัพโหลดไฟล์ได้สูงสุด 30 MB.) กรณีต้องการแนบเอกสารหลักฐานหลายไฟล์ กรุณาอ่านรายละเอียด ที่นี่	
🗌 ลาขณะอยู่ต่างประเทศ โปรดระบุประเทศ	
<b>หมายเหตุ/มอบ</b> หมายเหตุ/มอบหมายงาน	
ช่องทางติดต่อ* ช่องทางติดต่อ	
🖺 เป็นที่ก	

รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาป่วย



หน้าที่ 2 - 2

<u>่แเ</u> ข้อมูลสถิติการลา							
สถิติการลาในปีงบประมาณ 2566							
สิทธิลา	อนุมัติแล้ว	รออนุมัติการลา	รออนุมัติการยกเลิก				
120	1.5	0	0				
45	1	3	0				
30	2	0	0				
90	0	0	0				
90	0	0	0				
	สิทธิลา           120           45           30           90           90	สถิติการลาในปีง           สิทธิลา         อนุมัติแล้ว           120         15           145         11           30         2           90         0           90         0	สถิติการลาใปปีระมาณ 2566           สิกริลา         อนุมัติแล้ว         รออนุมัติการลา           120         ว15         ว0           145         11         33           300         200         30           300         200         30           300         300         300           300         300         300           300         300         300				

รูปที่ 2 – 2 แสดงหน้าจอสถิติการลาปีงบประมาณปัจจุบัน

2. จากรูปที่ 2 – 1 ให้ผู้ลากรอกข้อมูลรายละเอียดการลาที่จำเป็นให้ครบถ้วน ดังตัวอย่างรูปที่

2 - 3 และคลิกปุ่ม
 เพื่อยื่นใบลา ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ/
 ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา และจะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความ
 แจ้งผู้ลา ดังรูปที่ 2 - 4

🕑 ยื่นใบลา			
🖹 ลาป่วย			0
เหตุผลการลา*	ปวดท้อง		
ตั้งแต่วันที่*	09/09/2565	🔾 เต็มวัน 💿 ครึ่งเช้า 🔾 ครึ่งบ่าย	
ถึงวันที่*	09/09/2565		
จำนวนวันลา (วัน ทำการ)	0.5		
เอกสารหลักฐาน		Browse	
	(รองรับไฟล์ลกุล jpg, png, gif, pdf และอัพโหลดไฟล์ได้	สูงสุด 30 MB.)	
🔵 ลาขณะอยู่ต่างประเทศ	โปรดระบุประเทศ		
หมายเหตุ/มอบหมาย งาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน		
ช่องทางติดต่อ*	0867464646		
	🖺 บันทึก 🛛 🛛 ยกเลิก		

รูปที่ 2 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการลาป่วย





รูปที่ 2 – 4 แสดง Dialog Box ข้อความแจ้งผู้ลาภายหลังการยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว

 จากรูปที่ 2 – 4 หากผู้ลาต้องการพิมพ์ใบลา ให้คลิกปุ่ม
 พิมพ์ใบลา จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 2 – 5 (หากไม่ต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกรูป <sup>3</sup> ที่มุมบนขวา เพื่อปิด Dialog Box) จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการใบลาที่ยื่นและสถานะใบลา ดังรูปที่ 2 – 6



				ແບບເບ	เลาปวย			
				เขียนที่	กองเทคโนโ	ไลยีสารสนเทศ		
				วันที่	22 กันยาย	น 2565		
รื่อง	ลาป่วย							
รียน	ผู้อำนวยการ	กองเทคโน่	ไลยีสารสนเทศ					
	ข้าพเจ้า							
กำแหน่ง	นักวิชาการค	อมพิวเตอร์	(ผู้ชำนาญการ)					
สังกัด	สำนักงานอธิ	การบดี กอ	งเทคโนโลยีสารส	านเทศ				
ขอลา	ลาป่วย		<b>เนื่องจาก</b> ปวดเ	ท้อง				
ทั้งแต่วันใ	<b>ฟ</b> ี 09 กันยาย	น 2565	ถึงวันที่	09 กันย	ายน 2565	มีกำหนด	0.5	วันทำการ
ข้าพเจ้าได	ด้ลา		ครั้งสุดา	ท้าย ตั้งแต่วันใ	7	ถึงวัเ	14	
ปีกำหนด	0	วันทำการ	ในระหว่างลาจะ	ะติดต่อกับข้าพ	เจ้าได้ที่		V	
สถิติการ	ลาในปีงบประ	ะมาณนี้			-	ขอแสดงคว	ามนับถือ	
สถิติการส ลามาแล่ 1 5	ลาในปีงบประ สั่ว ลาครั้งนี้	เมาณนี้ รวมเป็น 2	] วันทำการ		ลงชื่อ	ขอแสดงคว	ามนับถือ	)
สถิติการส ลามาแล่ 1.5	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5	ะมาณนี้ รวมเป็น 2	วันทำการ		ลงชื่อ ความเห็นยู่	ขอแสดงคว (//////// ผู้บังคับบัญชา	ามนับถือ	)
สถิติการส ลามาแล่ 1.5 ลงชื่อ	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5	รมาณนี้ รวมเป็น 2	] วันทำการ	ผู้ตรวจ	ลงชื่อ ความเห็นยุ่	ขอแสดงคว (//////// สู้บังคับบัญชา	ามนับถือ	)
สถิติการส ลามาแข่ 1.5 ลงชื่อ	ลาในปีงบประ ล้ว ลาครั้งนี้ 0.5	หมาณนี้ รวมเป็น 2	] วันทำการ	<b>ผู้</b> ตรวจ สอบ	ลงชื่อ ความเห็นรู่ ลงชื่อ	ขอแสดงคว (//////// สู้บังคับบัญชา	ามนับถือ	)
สถิติการเ ลามาแล่ 1.5 ลงชื่อ คำแหบ่ง	ลาในปีงบประ ล้ว ลาครั้งนี้ 0.5 (	หมาณนี้ รวมเป็น 2	) วันทำการ )	ผู้ตรวจ สอบ	ลงชื่อ ความเห็นรู่ ลงชื่อ	ขอแสดงคว (//////// ผู้บังคับบัญชา (	ามนับถือ	)
สถิติการส ิ ลามาแล่ 1.5 ลงชื่อ ทำแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5 (	หมาณนี้ รวมเป็น 2	] ວັນທຳກາຮ )	ผู้ตรวจ สอบ 	ลงชื่อ <b>ความเห็น</b> รุ่ ลงชื่อ ตำแหน่ง	ขอแสดงคว (////////////////////////////////////	ามนับถือ	)
สถิติการส ลามาแล่ 1.5 ลงชื่อ ดำแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5	เมาณนี้ รวมเป็น 2	) วันทำการ )	ผู้ตรวจ สอบ 	ลงชื่อ <b>ความเห็น</b> ยุ่ ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่	ขอแสดงคว (//////// ผู้บังคับบัญชา (	ามนับถือ	)
สถิติการส ลามาแล่ 1.5 ลงชื่อ ดำแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5	เมาณนี้ รวมเป็น 2	)	ผู้ตรวจ สอบ 	ลงชื่อ ความเห็นส์ ลงชื่อ ดำแหน่ง วันที่ คำสั่ง □	ขอแสดงคว (////////////////////////////////////	ญาต	)
สถิติการส ลามาแล่ 1.5 ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5	เมาณนี้ รวมเป็น 2	)	ผู้ตรวจ สอบ 	ลงชื่อ ความเห็นยุ่ ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ คำสั่ง □ ลงชื่อ	ขอแสดงคว (////////////////////////////////////	ามนับถือ	)
สถิติการส ลามาแล่ 1.5 ดงชื่อ ดำแหน่ง วันที่	ลาในปีงบประ ส้ว ลาครั้งนี้ 0.5	หมาณนี้ รวมเป็น 2	)	ผู้ตรวจ สอบ 	ลงชื่อ ความเห็นย่ ดงชื่อ ดำแหน่ง วันที่ คำสั่ง □ ลงชื่อ	ขอแสดงคว (////////////////////////////////////	ามนับถือ	)

รูปที่ 2 – 5 แสดงตัวอย่างแบบใบลาป่วย



= 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave					тн  🗶 -
📄 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🔹	🖹 ใบลาของฉัน					
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	≡ รายการใบลา		ปีงเ	บประมาณ 2565 🕏	ค้นหา	
🗎 รายงาน 👻	# รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	1 65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	🔹 ส่งดำเนินการ	
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ทั้งหมด: 1					« 1 »

รูปที่ 2 – 6 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่ยื่นและสถานะใบลา



### 3. ติดตามสถานะใบลา

สำหรับผู้ลาเข้าไปติดตามสถานะการอนุมัติใบลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 ให้ผู้ลาคลิกที่เมนูใบลาของฉัน ระบบจะแสดงรายการใบลาที่ผู้ลาได้ยื่นทั้งหมดใน ปีงบประมาณปัจจุบัน ดังตัวอย่าง รูปที่ 3 – 1

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy	/ Leave					TH 🕶	•
🗎 ใบลาของฉัน	🖹 ໃນລາຍລາຍ	ຈັບ						
🕑 ยื่นใบลา 👻								
Ø สอบถามข้อมูลประวัติการลา	≡ รายการใบ	เลา		ปีงบประมาณ	2565 \$	ค้นหา		
💼 รายงาน 👻	# รหัส	ใบลา 🌾	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา		
<b>L</b> o นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	1 65092	200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ່ມວັ <mark>ນ</mark> )	1	• ส่งดำเนินการ		
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	> 2 65092	200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	💿 ส่งดำเนินการ		
	3 65092	200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 21/09/2565 (คຣึ່งເช້າ)	1.5	🔹 ส่งดำเนินการ		
		200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ) - 13/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	2	😑 ส่งกลับแก้ไข		
	5 65092	200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	< ผ่านการตรวจสล		
	ทั้งหมด: 5						« 1	»

รูปที่ 3 – 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาทั้งหมดในปีงบประมาณปัจจุบันและสถานะใบลา

 จากรูปที่ 3 – 1 หากผู้ลาต้องการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตารางทั้ง 5 คอลัมน์ และแสดงผลการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 2



หน้าที่ 3 - 2

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave	тн т	9 -
🖹 ใบลาของฉัน	🖹 ใบลาของฉัน		
🕼 ยื่นใบลา 👻			4
🕑 สอบถามข้อมูลประวัติการลา	≡ รายการใบลา	ปีงบประมาณ 2565 🗢 ลาป่วย	
💼 รายงาน 👻	# รหัสใบลา 🕴 ประเภทการลา 🍦	วันที่ลา จำนวนวันลา สถานะใบลา	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	โ 65092200005 ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕັ້ມວັນ) 1 💿 ສັດດຳເບັນດາຣ	
🛢 คู่มือการใช้งาน / FAQ	Э 2 65092200002 ลาปัวย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า) 0.5 💜 ผ่านการตรวจสอบ	
	ทั้งหมด: 2 (จากทั้งหมด 5 รายการ)	« <b>1</b> »	

รูปที่ 3 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

3. จากรูปที่ 3 – 2 หากผู้ลาต้องการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้ ให้คลิกที่ 📀 ตรงรายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 3

= ราย	การใบลา		ปีง	บประมาณ 2565 <b>\$</b>	ลาป่วย	
#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
谢 1	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ	
	วันที่ยื่นใบลา: เหตุผลการลา: เอกสารหลักฐา ลาขณะอยู่ต่าง หมายเหตุ/มอเ ช่องทางติดต่อ	22/09/2565 15:40 ปวดศีรษะ น: - ประเทศ: - มหมายงาน: - : 0874659856				
	(500000000	and law	00/00/2565 (ofinite)	05		

รูปที่ 3 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้

4. จากรูปที่ 3 – 3 หากผู้ลาต้องการซ่อนการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ให้คลิกที่ 😪 ตรงรายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 4



= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave					тн• 💽 •
🖹 ใบลาของฉัน	🖹 ใบลาของฉัน					
เชียน(บลา ▼						
สอบถามข้อมูลประวัติการลา     .     .	≡ รายการใบลา		ปีงบประมาถ	u 2565 <del>\$</del>	ค้นหา	
💼 รายงาน 🔍 👻	# รหัสใบลา 🗄	ประเภทการลา	วันที่ลา 🔶	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	1 65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ່ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ	
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	3 2 65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ	
	3 65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	<ul> <li>ອບຸ່ມັຕ</li> <li>ອ</li> </ul>	
	4 65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົມວັน) - 13/09/2565 (ເຕົມວັน)	2	🔸 เล้บแท้ไข	ð

- รูปที่ 3 4 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่ยื่นทั้งหมด ในปีงบประมาณปัจจุบัน
- จากรูปที่ 3 4 หากผู้ลาต้องการติดตามประวัติสถานะการอนุมัติใบลา ให้คลิกที่สถานะใบลา ปัจจุบัน ตรงคอลัมน์ "สถานะใบลา" ของรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูป ที่ 3 – 5

ประวั	ประวัติสถานะการอนุมัติใบลา : 65092200004								
#	ชื่อ-นามสกุล ผู้ดำเนินการ	ต่ำแหน่งบริหาร	🍦 สถานะใบลา	🕴 วันที่ดำเนินการ	🔶 หมายเหตุ 👌				
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 🌢 ผู้ตรวจสอบ	-	< ผ่านการตรวจสอบ)	22/09/2565 16:26:11	-				
2	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ♣ ผู้อนุมัติ	ห้วหน้างาน	🗸 เห็นควรอนุญาต	22/09/2565 16:28:12					
3	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ♣ ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	δύμα	22/09/2565 16:29:08	เห็นควร อนุมัติ				
ทั้งห	ua: 3				« <b>1</b> »				

รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา

 จากรูปที่ 3 – 5 หากผู้ลาต้องการปิดหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา ให้คลิกที่ ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 4



## 4. จัดการข้อมูลใบลา

้สำหรับผู้ลาเข้าไปดำเนินการแก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 ให้ผู้ลาคลิกที่เมนูใบลาของฉัน ระบบจะแสดงรายการใบลาและสถานะใบลาทั้งหมดของ ปีงบประมาณปัจจุบัน ดังตัวอย่าง รูปที่ 4 – 1

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ M	U Easy Leave					TH <del>•</del>	•
📄 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🛛 🗸	🖹 ໃບລ	าของฉัน						
🕑 สอบถามข้อมูลประวัติการลา	≡ sna	ยการใบลา		ปีงบประมาณ	2565 \$	ค้นหา		
💼 รายงาน 🔻	#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	สถานะใบลา		
よ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	۰ 1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	🔹 ส่งดำเนินการ		
E GUDTISCOUL / FAQ	۶ 2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ		
	3 ھ	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	💽 (δύμα		
	۶ 4	65092200003	ลาทิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ) - 13/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	2	😑 ส่งกลับแก้ไข	1	
	۶ (	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	🗸 ອນຸ່ມັຕັ		
	ทั้งหม	n: 5					« 1	>





หน้าที่ 4 - 2

ີ] ໃບລ	าของฉัน					
≡ sn	ยการใบลา		ปีงบบ	Jระมาณ 2565 <b>\$</b>	ลากิจส่วนตัว	
#	รหัสใบลา 🍦	ประเภทการลา	วันที่ลา	🔷 จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
۵ ا	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ	
۶ 2	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 13/09/25 (ເຕົ້ມວັน)	65 2	🔸 ส่งกลับแก้ไข	
ทั้งหม	ด: 2 (จากทั้งหมด 5 รายก	ıs)			เหตุผลส แก้ไข ( / เ	ใงกลับแก้ไข: มวันที่ เก้ไขใบลา

# รูปที่ 4 – 2 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🌋 เพื่อแก้ไขใบลา

🖹 ໃບລ	าของฉัน					
≡ sา	ยการใบลา			ปีงบประมาณ 2565 🗲	ลากิจส่วนตัว	
#	รหัสใบลา 🍦	ประเภทการลา	🝦 วันที่ลา	🔷 จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
۶ 1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົມ:	ŏu) 1	• ส่งดำเนินการ	
۶ 2	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 13 (ເຕົ້ມວັน)	/09/2565 2	• ส่งกลับแก้ไข	<b>/</b>
ทั้งหม	ด: 2 (จากทั้งหมด 5 รายการ	5)			ی ش	แกเขเบลา ลบใบลา พิมพ์ใบลา

รูปที่ 4 – 3 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🚥 เพื่อแก้ไขใบลา



ลากิจส่วนตัว			
🕜 แก้ไขใบลา			8
รหัสใบลา*	65092200003		
ประเภทการลา*	ลาทิจส่วนตัว		
เหตุผลการลา*	ลาไปทำธุระ		
ตั้งแต่วันที่*	12/09/2565	🖲 เต็มวัน 🔘 ครึ่งเช้า 🔘 ครึ่งบ่าย	
ถึงวันที่*	13/09/2565	💿 เต็มวัน 🔾 ครึ่งเช้า	
จำนวนวันลา (วัน ทำการ)	2		
เอกสารหลักฐาน	(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และอัพโหลดไฟล์ได้สู	Browse งสุด 30 MB.)	
🔵 ลาไปต่างประเทศ	โปรดระบุประเทศ		
หมายเหตุ/มอบ หมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน		
ช่องทางติดต่อ*	0846674907		
	🖺 บันทึก 🛛 🕲 ยกเลิก		

รูปที่ 4 – 4 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขใบลา

4. จากรูปที่ 4 – 4 ให้ผู้ลาทำการแก้ไขข้อมูลตามข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ/

ผู้อนุมัติ ดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 5 และคลิกปุ่ม **เ**พื่อยื่นใบลาที่แก้ไข เรียบร้อยแล้วใหม่ ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ในโครงสร้างชุดการ อนุมัติใบลา และจะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งผู้ลา ดังรูปที่ 4 – 6



ลากิจส่วนตัว			
🕝 แก้ไขใบลา			8
รหัสใบลา*	65092200003		
ประเภทการลา*	ลากิจส่วนตัว		
เหตุผลการลา*	ลาไปทำธุระ		
ตั้งแต่วันที่*	12/09/2565	🖲 เต็มวัน 🔾 ครึ่งเช้า 🔿 ครึ่งบ่าย	
ถึงวันที่*	12/09/2565		
จำนวนวันลา (วัน ทำการ)	1		
เอกสารหลักฐาน	(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และอัพไหลดไฟล์ได้สุ	Browse เงสุด 30 MB.)	
🔵 ลาไปต่างประเทศ	โปรดระบุประเทศ		
หมายเหตุ/มอบ หมายงาน	หมายเหตุ/มอบหมายงาน		
ช่องทางติดต่อ*	0846674907		
	🖺 บันทึก 🛛 🕲 ยกเลิก		

รูปที่ 4 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขใบลากิจส่วนตัว



รูปที่ 4 – 6 แสดง Dialog Box ข้อความแจ้งผู้ใช้งานภายหลังการยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว



 จากรูปที่ 4 – 6 ให้ผู้ลาคลิกที่ i เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการใบลาและ สถานะใบลาที่ยื่นทั้งหมดในปีงบประมาณปัจจุบัน ดังรูปที่ 4 – 7

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU	Easy Leave					TH <del>•</del>	•
🖹 ใบลาของฉัน	🖹 ໃບລາຍ	ของฉัน						
🕼 ยื่นใบลา 👻								
🛛 สอบถามข้อมูลประวัติการลา	≡ รายเ	การใบลา		ปีงบประมาณ	2565 \$	ค้นหา		
💼 รายงาน 🔻	#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	สถานะใบลา		
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	۰ 1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົມວັ <b>น</b> )	1	• ส่งดำเนินการ		
📕 คู่มือการใช้งาน / FAQ	۶ 2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົົມວັນ)	1	💿 ส่งดำเนินการ		
	۶ 3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ) - 21/09/2565 (ครึ่งເช້າ)	1.5	💽 (Βάμα		
	۰ 4	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ		
	۶ (	65092200002	aາປ່ວຍ	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	🗸 ອບຸນັຕິ		
	ทั้งหมด:	5					« 1	>

รูปที่ 4 – 7 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการยื่นใบลาที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

 จากรูปที่ 4 – 7 หากผู้ลาต้องการลบใบลา ให้คลิกที่ ---- ตรงรายการใบลาที่ต้องการลบ จะ ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 8

🖹 ໃເ	บลา	าของฉัน				
≡	ราย	ยการใบลา		ปึงบประมา	าณ 2565 🕏	ค้นหา
;	#	รหัสใบลา 🍦	ประเภทการลา	🔷 วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา 🍦
۲	1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ส่งดำเนินการ
۲	2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕັ້ນວັ <mark>ນ</mark> )	1	• ส่งดำเนินการ
۲	3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	<ul> <li>✓ อนุเ</li> <li>๗ ลบใบลา</li> <li>๗ พเมษ์ในอา</li> </ul>
۲	4	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕັ້ມວັ <mark>ນ</mark> )	1	● doc
۲	5	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	<ul> <li>••••••••••••••••••••••••••••••••••••</li></ul>

รูปที่ 4 – 8 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🚥 เพื่อแสดงเมนูลบใบลา



จะปรากฏ Dialog Box เพื่อยืนยันการลบใบลา

จากรูปที่ 4 – 8 ให้ผู้ลาคลิกที่
 ดังรูปที่ 4 – 9



ลบใบลา

Ô

รูปที่ 4 – 9 แสดง Dialog Box ยืนยันการลบใบลา

จากรูปที่ 4 – 9 หากผู้ลาต้องการลบใบลา ให้คลิกปุ่ม
 มีเละแสดง Dialog Box แจ้งลบใบลาสำเร็จ ดังรูปที่ 4 – 10 และหากไม่ต้องการลบใบลา ให้คลิก

ขอกเลิก
 ปุ่ม
 ระบบจะปิด Dialog Box ยืนยันการลบใบลา และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่
 4 - 8



รูปที่ 4 – 10 แสดง Dialog Box แจ้งลบใบลาสำเร็จ



หน้าที่ 4 - 7

- จากรูปที่ 4 10 ให้ผู้ลาคลิกปุ่ม
   4 11
- 😣 ປົດ 🚽

เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่

🚍 🚺 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Lea	ve				тн• 🕘 •
🖹 ใบลาของฉัน	🖹 ໃນລານວ່າວັນ					
🕼 ยื่นใบลา 👻						
สอบถามข้อมูลประวัติการลา	<b>≡ รายการใบลา</b>		ปีงบประมาณ	nu 2565 ¢	ค้นหา	
💼 รายงาน 👻	# รหัสใบลา	🕴 ประเภทการลา	วันที่ลา 🔅	<mark>จำนวนวั</mark> นลา	สถานะใบลา	
🏖 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	1 6509220000	17 ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	🛛 ส่งดำเนินการ	
	2 6509220000	6 ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕັ້ມວັน)	1	• ส่งดำเนินการ	
	3 6509220000	5 ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕັົມວັน)	1	• ลบใบลา	
	4 6509220000	4 ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	💽 อนุมัติ 💬 • รอการอนุมัติ	
	5 6509220000	3 ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	😑 ลบใบลา	
		2 ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ουίμα 🔊	

รูปที่ 4 – 11 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการลบใบลา

10. จากรูปที่ 4 – 11 หากผู้ลาต้องการยกเลิกใบลาที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ 
 ตรง รายการใบลาที่ต้องการยกเลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 12

ี ราย	ยการใบลา		ปีงบประมาณ	u 2565 <b>\$</b>	ค้นหา	
#	รหัสใบลา 🍦	ประเภทการลา	วันที่ลา 🔶	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
) 1	65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	• ส่งดำเนินการ	
2	65092200006	ลาทิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	• ส่งดำเนินการ	•••
3	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັ <mark>น</mark> )	1	• ลบใบลา	
• 4	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	<ul> <li>อนุมัติ ๑</li> <li>๑</li> </ul>	
5	65092200003	ลาทิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	<ul> <li>อมใเ</li> <li>อมใเ</li> <li>อมใเ</li> <li>พิมพ์ใ</li> </ul>	เวนลา บลา
6	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	🗸 อนุมัติ)	

รูปที่ 4 – 12 แสดงหน้าจอการคลิกที่ 🛄 เพื่อแสดงเมนูยกเลิกวันลา

	คู่มือการใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU E	asy Leave System) สำหรับผู้ลา <i>4. จัดการข้อมูลใบลา</i>
		หน้าที่ 4 - 8
11. จากรูปที่ 4 – 12 ยกเลิก ดังรูปที่ 4	2 ให้ผู้ลาคลิกที่ 😢 ยกเลิกวันลา - 13	Box ให้ระบุเหตุผลการ
	>	c
	•	
	ยกเลิกใบลาเลขที่ <mark>65092200002</mark>	
	ลาป่วย (ปวดท้อง)	
	วันที่ 09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	
เห	ตุผลการยกเลิก* :	
	🛚 ยกเลิก 🗸 ยืนยัน	

รูปที่ 4 – 13 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการยกเลิกใบลา

12. จากรูปที่ 4 – 13 หากผู้ลาต้องการยกเลิกใบลาให้ระบุเหตุผลการยกเลิก ดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 14

และคลิกปุ่ม
 ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ในโครงสร้าง
 ชุดการอนุมัติใบลา และจะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งผู้ลา ดังรูปที่ 4 – 15 และหาก
 ไม่ต้องการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม
 ระบบจะปิด Dialog Box และแสดงหน้าจอ
 ดังรูปที่ 4 – 12



	×
*	
ยกเลิกใบลาเลขที่ <mark>65092200002</mark>	
ลาป่วย (ปวดท้อง)	
วันที่ 09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	
เหตุผลการยกเลิก* :	
มาทำงานตามปกติ	
😒 ยกเลิก 🗸 ยืนย้	iu

รูปที่ 4 – 14 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุเหตุผลยกเลิกใบลา



รูปที่ 4 – 15 แสดง Dialog Box แจ้งยกเลิกใบลาสำเร็จ





🖹 ໃບລ	าของฉัน					
ี ≡ ราย	ยการใบลา		ปีงบประมา	au 2565 <b>\$</b>	ค้นหา	
#	รหัสใบลา 🍦	ประเภทการลา 🔶	วันที่ลา 🔶	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
ا (ک	65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	• ส่งดำเนินการ	
۶ ک	65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	• ส่งดำเนินการ	
۶ 3	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົົມວັน)	1	• ส่งดำเนินการ	
۶ 4	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1	• ลบใบลา	•••
۶ (	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	<ul> <li>• อนุมัติ</li> <li>๑ รอการอนุมัติ</li> </ul>	
۶ (	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	• ลบใบลา	•••

รูปที่ 4 – 16 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการยื่นยกเลิกวันลา



ดังนี้

หน้าที่ 5 - 1

## 5. สอบถามข้อมูลประวัติการลา

สำหรับผู้ลาเข้าไปสอบถามข้อมูลประวัติการลา จำแนกตามปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการทำงาน

 ให้ผู้ลาคลิกที่เมนูสอบถามข้อมูลประวัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาของ ปีงบประมาณปัจจุบัน ดังตัวอย่าง รูปที่ 5 – 1

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave						тн• 🕘 •
🖹 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🗸 🗸	🕑 สอบถามข้อมูลประวัติ	าิการลา					
<ul> <li>สอบถามข้อมูลประวัติการลา</li> </ul>	ปังบประมาณ 2565 \$						
💼 รายงาน 🛛 👻		รา	ยงานประวัติการ	ลา ปีงบประมาถ	u 2565		
よ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้ สูงสุด	จำนวนวันลาสุทธิ ที่ใช้ไป	จำนวนวันลาที่รอ การอนมุัติ	จำนวนวันลารอ การอนุมัติยกเลิก	จำนวนวันลาพัก ผ่อนประจำ ปี(ยกยอดมา)	จำนวนวันลาที สะสมได้สูงสุด
	ลาป่วย	120	2	0	1	0	0
	ลาทิจส่วนตัว	45	4	0	1	0	0
	ลาพักผ่อนประจำปี	30	2	0	1	20	30
	ลาคลอดบุตร	90	0	0	1	0	0
	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120	0	0	1	0	0
	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90	0	0	1	0	0
		730	0	0	1	0	0
			<b>±</b>	ดาวน์โหลด			

รูปที่ 5 – 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลา ปีงบประมาณ 2565

 จากรูปที่ 5 – 1 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือกปีงบประมาณที่ ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5 – 2



หน้าที่ 5 - 2

= 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	s:uu MU Easy Leave								
🖹 ใบลาของฉัน 🕼 ยื่นใบลา 🗸 🗸	🕑 สอบถามข้อมูลประวัติ	<ol> <li>สอบถามข้อมูลประวัติการลา</li> </ol>							
🛛 สอบถามข้อมูลประวัติการลา	ปีงบประมาณ 2566 \$								
💼 รายงาน 👻		รา	ยงานประวัติการ	ลา ปีงบประมาถ	u 2566				
よ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล 🗐 คู่มือการใช้งาน / FAQ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้ สูงสุด	จำนวนวันลาสุทธิ ที่ใช้ไป	จำนวนวันลาที่รอ การอนมุัติ	จำนวนวันลารอ การอนุมัติ ยกเลิก	จำนวนวันลาพัก ผ่อนประจำ ปี(ยกยอดมา)	จำนวนวันลาที สะสมได้สูงสุด		
	ลาป่วย	120	1.5	0	0	0	0		
	ลากิจส่วนตัว	45	1	3	0	0	0		
	ลาพักผ่อนประจำปี	30	2	0	0	20	30		
	ลาคลอดบุตร	90	0	0	0	0	0		
	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90	0	0	0	0	0		
			<b>غ</b>	ถาวน์โหลด					

รูปที่ 5 – 2 แสดงหน้าจอรายละเอียดการลา ปีงบประมาณอื่น ๆ

3. จากรูปที่ 5 – 2 หากผู้ลาต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5 – 3

Ę	∎ <del>5 • ∂ • •</del>				รายงานประวัติการลา_1	676622808169 - Excel			Sign in	æ	- 0	×
F	ile Home Insert Page	Layout Formula	s Data Revi	iew View He	elp Acrobat	Tell me what you want						≩ Share
Pas	Clut Copy - Copy - Format Painter Clipboard	• 11 • A* A*	= =	ab Wrap Text	General ter • \$ • % 9 5 Number	← 0 .00     ← 0 .00     ← 0 .00     ← 0 .00     ← 0     Formatting *     Formatting *	ormat as Cell Table * Styles * yles	Delete Format Cells	∑ AutoSum * ↓ Fill * ◆ Clear * Edition	T Select *		^
L23	• • • × •	fx										~
	А	В	с	D	E	F	G	н	I J	К	L	M 🔶
1	รายงานเ	ประวัติการลา ปีง	บประมาณ 2566	์ (ข้อมูล ณ วันที่	17 กุมภาพันธ์ 25	66 เวลา 15:28:30 น.)						
2	ประเภทการลา	จำนวนวันลา ได้สูงสุด	จำนวนวันลา สุทธิที่ใช้ไป	จำนวนวันลา ที่รอการอนมุัติ	จำนวนวันลา รอการอนุมัดิ ยกเลิก	จำนวนวันลา พักผ่อนประจำปี (ยกยอดมา)	จำนวนวันลาที่ สะสมได้สูงสุด					
3	ลาป่วย	120	1.5	0	0	0	0					
4	ลากิจส่วนตัว	45	1	3	0	0	0					
5	ลาพักผ่อนประจำปี	30	2	0	0	20	30					
6	ลาคลอดบุตร	90	0	0	0	0	0					
7	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90	0	0	0	0	0					
8												
9												
10												
11												
12												
14												
15												
16												L
17												
18												
	Sheet1											The second secon
Read	y Silect									─	-	+ 100%

รูปที่ 5 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานประวัติการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



#### 6. รายงาน

สำหรับผู้ลาเข้าไปสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 3 รายงาน ดังนี้

#### 1) รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล

สำหรับสอบถามข้อมูลรายงานสรุปจำนวนวันลา จำแนกตามประเภทการลา โดยมีขั้นตอนการ ทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ลาคลิกที่เมนู**รายงาน** และคลิกเมนูย่อย**สำหรับผู้ลา** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 1



## รูปที่ 6 – 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ลา

 จากรูปที่ 6 – 1 ให้ผู้ลาคลิกเลือก <sup>1</sup> รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล</sup> จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 2

🗎 รายงานสรุปจำนวน	วันลารายบุคคล	l		
ปีงบประมาณ 2566 <b>÷</b>				
ประเภทการลา		จำนวนครั้ง	จำนวนวันลา	
ลากิจส่วนตัว		1	1	۹
ลาป่วย		2	1.5	Q
ลาพักผ่อนประจำปี		1	2	Q
ทั้งหมด: 3				« <b>1</b> »

รูปที่ 6 – 2 แสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล จำแนกตามประเภทการลา



- 3. จากรูปที่ 6 2 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลของปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือก
  - ปีงบประมาณ 2565 ≑ ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 3

🗎 รายงานสรุปจำนวนวัเ	เลารายบุคคล			
ปีงบประมาณ 2565 🕈				
ประเภทการลา		จำนวนครั้ง	ຈຳนວนວັนลา	
ลาทิจส่วนตัว		1	1	Q
ลาพักผ่อนประจำปี		2	3	۹
ทั้งหมด: 2				« <b>1</b> »

รูปที่ 6 – 3 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ตามปังบประมาณที่เลือก

จากรูปที่ 6 – 3 หากผู้ลาต้องการแสดงรายการลาทั้งหมดในแต่ละประเภทการลา ให้คลิก
 ที่สัญลักษณ์รูป **Q** ตรงประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่
 6 – 4

ลาพัก	ผ่อนประจำปี							×
#	ชื่อ-นามสกุล		วันที่ยื่นใบลา 🕴	ประเภทการลา	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	เหตุผลการลา	
1	รหัสใบลา: 650924000	12	24/09/2565 08:31	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	1		
2	รหัลในลา: 650923000	10	23/09/2565 15:44	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (ເຕົ້ມວັน) - 28/09/2565 (ເຕົ້ມວັน)	2		
ทั้งหม	a: 2						« <b>1</b> »	

รูปที่ 6 – 4 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก

 จากรูปที่ 6 – 4 หากผู้ลาต้องการปิดหน้าจอการแสดงรายการลาให้คลิกที่ x ตรงมุม บนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 3



#### 2) รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน

สำหรับสอบถามข้อมูลสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา โดยมีขั้นตอนการ ทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 6 – 1 ให้คลิกเลือก 🛱 รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จะปรากฏหน้าจอ ดัง ตัวอย่างรูปที่ 6 – 5



รูปที่ 6 – 5 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนปัจจุบัน

หน้าที่ 6 - 4



 จากรูปที่ 6 – 5 หากผู้ลาต้องการแสดงรายละเอียดการลาของแต่ละประเภทการลา ให้ คลิกที่ประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 6



รูปที่ 6 – 6 แสดงรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก

- จากรูปที่ 6 6 หากผู้ลาต้องการปิดหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาให้คลิกที่ ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 5
- จากรูปที่ 6 5 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลเดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน ให้คลิกที่
   และหากต้องการสอบถามข้อมูลเดือนถัดไป ให้คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดัง
   รูปที่ 6 7 และ 6 8 ตามลำดับ

![](_page_40_Picture_1.jpeg)

หน้าที่ 6 - 5

![](_page_40_Figure_3.jpeg)

รูปที่ 6 – 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

#### ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน

![](_page_40_Figure_6.jpeg)

รูปที่ 6 – 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา

ณ เดือนถัดไป

5. จากรูปที่ 6 – 8 หากผู้ลา ต้องการไปที่หน้ารายงานสรุปการลาตามปฏิทิน ณ เดือนปัจจุบัน

ให้คลิกที่ วันนี้ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 5

6. จากรูปที่ 6 - 5 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลของปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือก
 ปังบประมาณ 2565 + ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 9

![](_page_41_Picture_0.jpeg)

![](_page_41_Figure_3.jpeg)

รูปที่ 6 – 9 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน ตามปังบประมาณที่เลือก

![](_page_42_Picture_0.jpeg)

#### 3) รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา

สำหรับสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานการขอยกเลิกวันลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 จากรูปที่ 6 – 1 ให้คลิกเลือก <a>b</a> รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 10

🚊 รายงานสรุปรายเ	าารใบลาที่ขอยก	แลิก				
ปีงบประมาณ 2566	<b>\$</b>					
≡ รายการใบลาที่ขอย	มกเลิก			📩 ดาวน์โหลด	ค้นหา	
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา 🍦	เหตุผลการลา 🍦	วันที่ลา 🝦	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ >	งานพัฒนาและบริหารระบเ	มเทคโนโลยีสารสนเทศ				
รหัสใบลา: 65102800040	28/10/2565 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่ง เช้า)	0.5	มาทำงาน
รหัสใบลา: 65102800042	28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่ง เช้า)	0.5	ทดสอบ
รหัสใบลา: 65102700036	27/10/2565 11:49	ลากิจส่วนตัว	ໄປຣຸຣະ	10/10/2565 (ເຕົ່ມ ວັน)	1	ทดสอบ
รหัสใบลา: 66012500026	25/01/2566 21:50	ลาพักผ่อนประจำปี		29/09/2566 (ເຕົ້ມ ວັน) - 04/10/2566 (ເຕົ້ມ ວັน)	4	ทดสอบการยกเลิก
ทั้งหมด: 13						« <b>1</b> »

รูปที่ 6 – 10 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา

จากรูปที่ 6 – 10 หากผู้ลาต้องการแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการในตารางและซ่อนข้อมูลที่
 ไม่ต้องการ ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหา

ดังรูปที่ 6 - 11

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

6. รายงาน

หน้าที่ 6-8

🚊 รายงานสรุปรายก	าารใบลาที่ขอยก	เลิก				
ปีงบประมาณ 2566 ร	•					
≡ รายการใบลาที่ขอย	ากเลิก			📩 ดาวน์โหลด	ลาป่วย	
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา 🗧	เหตุผลการลา 🕴	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ >	งานพัฒนาและบริหารระบบ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1			
รหัสใบลา: 65102800040	28/10/2565 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่ง เช้า)	0.5	มาทำงาน
รหัสใบลา: 65102800042	28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่ง เช้า)	0.5	ทดสอบ
รหัลใบลา: 65102700038	27/10/2565 12:26	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	11/10/2565 (ເຕົ້ມ ວັน)	1	มาทำงาน
ทั้งหมด: 3 (จากทั้งหมด 13 :	รายการ)					« <b>1</b> »

รูปที่ 6 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 6 11 หากผู้ลาต้องการยกเลิกการซ่อนข้อมูล ให้เคลียร์เงื่อนไขในช่องค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 10
- 4. จากรูปที่ 6 10 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลของปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือก
   ปังบประมาณ 2565 + ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 12

🖹 รายงานสรุปรายการ	ใบลาที่ขอยก	าเลิก				
ปีงบประมาณ 2565 🕈						
≡ รายการใบลาที่ขอยกเล	ลิก			📥 ดาวน์โหลด	ค้นหา	
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา 🍦	เหตุผลการลา 🍦	วันที่ลา 🕴	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานเ	พัฒนาและบริหารระบ	บเทคโนโลยีสารสนเทศ				
รหัสใบลา: 65092200002	22/09/2565 15:21	ลาป่วย	ปวดท้อง	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	มาทำงานตามปกติ
skaluar: 65092200004	22/09/2565 15:37	ลาพักผ่อนประจำปี		20/09/2565 (เต็ม วัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	ลาผิดวัน
ทั้งหมด: 2						« <b>1</b> »

รูปที่ 6 – 12 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ตามปังบประมาณที่เลือก

![](_page_44_Picture_0.jpeg)

		1				04	v				
	ᠳ᠊ᠫ᠇᠅᠂᠇			รายงานสรุปรายการไ	บลาที่ขอยกเล็ก ปีงบประม	nu 2565_1676540	372933 - Excel		Sign in	B – 0	×
	File Home Insert Page L	ayout Formu	ılas Data Revi	ew View Help	Acrobat Q T	ell me what you w	ant to do				≩ Share
Pa	Calibri Copy - Ste ✓ Format Painter Clipboard rs F	• 11 • A A ⊡ • 👌 • A ont		ab Wrap Text	General r • \$ • % 9 5.0 Number	Conditiona Formatting	Format as Cell • Table • Styles • Styles	Cells	utoSum * A II * Z lear * Sort & Filter * Editing	Find & Select -	^
12		Jx	-	-	_	-		-			~
_	A	В	c	D	E	F	d	G	Н	I	-
1		51	ยงานสรุปรายการ	เบลาทขอยกเลก	ปงบประมาณ 256	5 (ขอมูล ณ วนเ	ท 16 กุมภาพนธ 2	566 เวลา 16:33:4 น.)			
2	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	รหัสใบลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผลการลา		วันที่ลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยก	แล็ก
3	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	65092200002		22/09/2565 15:21	ลาป่วย	ปวดท้อง	09/09/2565 (ครึ่งเ	ข้า)	0.5	มาทำงานตามปกดิ	
4	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	65092200004		22/09/2565 15:37	ลาพักผ่อนประจำปี	-	20/09/2565 (ເຕັ້ນ	มัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเข้า)	1.5	ลาผิดวัน	
5											
7											
8											
10											
11											
13											
14											
-15	< → Sheet1 ↔					4					Þ
Rea	ady							Display Settings			-+ 100%

รูปที่ 6 – 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel

คู่มือการใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System) สำหรับผู้ลา

7. ออกจากระบบ

หน้าที่ 7 - 1

#### 7. ออกจากระบบ

🕩 ออกจากระบบ

หากผู้ลาต้องการออกจากระบบลา ให้คลิกที่ 💽 ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 – 2

7 – 1 และให้คลิกที่

🗏 🍈 มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University	ระบบ MU Ea	sy Leave					тн• 🕘 •
🖞 ใบลาของฉัน	🖹 ใบลาขอ	งฉัน				<b>2</b> 0 i	ู้ดูแลระบบสูงสุด
ชิ ยื่นใบลา	≡ รายการ	ใบลา		ปีงบประม	ກ໙ 2565 \$	ค้นหา	iอมูลส่วนตัว
🕯 รายงาน 👻	# s	หัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	an <sup>.</sup>	อกจากระบบ
🔹 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	1 650	92300008	ขอยทเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	🔹 ส่งดำเนินการ	
🗏 คู่มือการใช้งาน / FAQ	2 650 <sup>4</sup>	92200007	ขอยกเลิกลาพักฝอนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	i 1.5	• ส่งดำเนินการ	
	3 6509	92200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	<ul><li>ส่งดำเนินการ</li></ul>	
		92200005	ลาป่วย	14/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	🔸 ลบใบลา	
	5 6509	92200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (ເຕົມວັน) - 21/09/2565 (ครึ่งເช້າ)	i 1.5	🗸 อนุมัติ 💬 e รอการอนุมัติ	
		92200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (ເຕົ້ມວັນ)	1	🔵 ลบใบลา	

## รูปที่ 7 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ

![](_page_45_Picture_8.jpeg)

รูปที่ 7 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ

![](_page_45_Picture_10.jpeg)

	ข้อมูลควบคุมเอกสาร												
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด	วันที่จัดทำ	รุ่น	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ							
1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารเริ่มต้น	20 ก.ย. 2565	0.1	นายมนตรี เดวีเลาะ	27 ก.ย. 2565							
2	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารฉบับสมบูรณ์	28 ก.ย. 2565	1.0	นายมนตรี เดวีเลาะ	29 ก.ย. 2565							
3	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	เพิ่มเติมบทที่ 6 รายงาน	15 ก.พ. 2566	1.1	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	20 ก.พ. 2566							