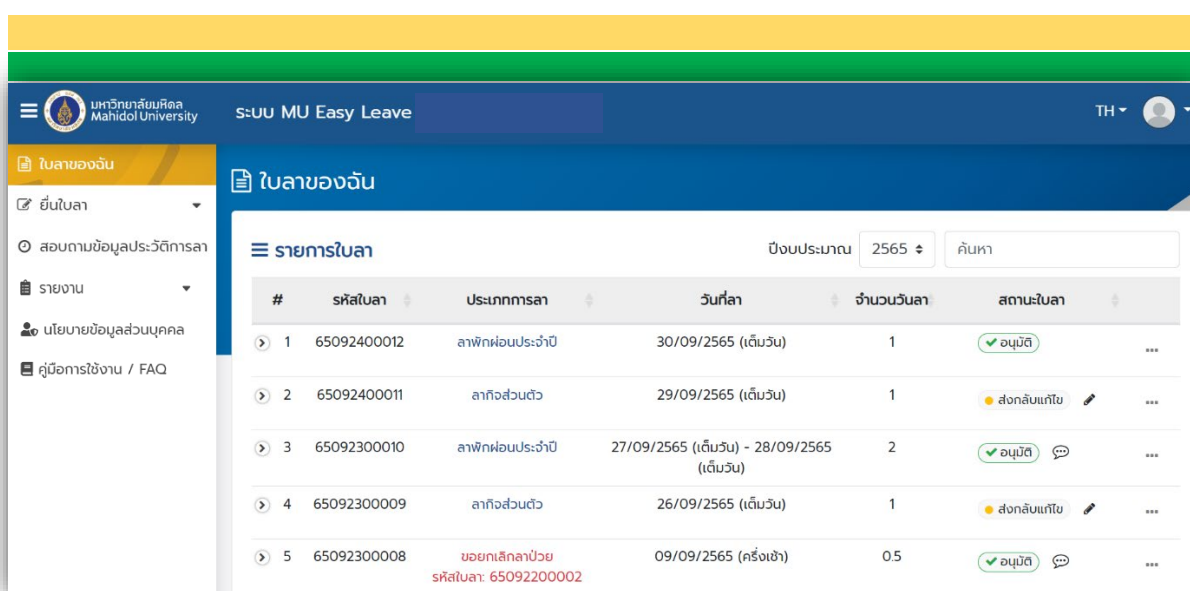


คู่มือการใช้งาน

ระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)



The screenshot displays the 'ระบบ MU Easy Leave' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'ใบลาของฉัน', 'ยื่นใบลา', 'สอบถามข้อมูลประวัติการลา', 'รายงาน', 'นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล', and 'คู่มือการใช้งาน / FAQ'. The main area is titled 'ใบลาของฉัน' and shows a table of leave requests. At the top right of the table area, there are filters for 'ปีงบประมาณ' (2565) and 'ค้นหา' (Search). The table has columns for '#', 'รหัสใบลา', 'ประเภทการลา', 'วันที่ลา', 'จำนวนวันลา', and 'สถานะใบลา'. There are 5 rows of data, each with a status icon and a message.

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092400012	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (เต็มวัน)	1	อนุมัติ
2	65092400011	ลาท้งส่วนตัว	29/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งกลับแก้ไข
3	65092300010	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (เต็มวัน) - 28/09/2565 (เต็มวัน)	2	อนุมัติ
4	65092300009	ลาท้งส่วนตัว	26/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งกลับแก้ไข
5	65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	อนุมัติ



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 ข้อความแจ้งผู้ลาภายหลังการยืนยันใบลาเรียบร้อยแล้ว	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) (ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัย) โดยผู้มีสิทธิใช้งานจะเป็นบุคลากร ม.มหิดล ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ลงทะเบียนใช้งานระบบเท่านั้น โดยผู้ลาสามารถเข้ามาดำเนินการยื่น/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา ได้ตามสิทธิการลาที่ได้รับ รวมทั้งสามารถติดตามสถานะใบลา พิมพ์ใบลา สอบถามข้อมูลประวัติการลา และเรียกดูรายงานต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ระบบรองรับประเภทการลาทั้งหมด 11 ประเภท ดังนี้

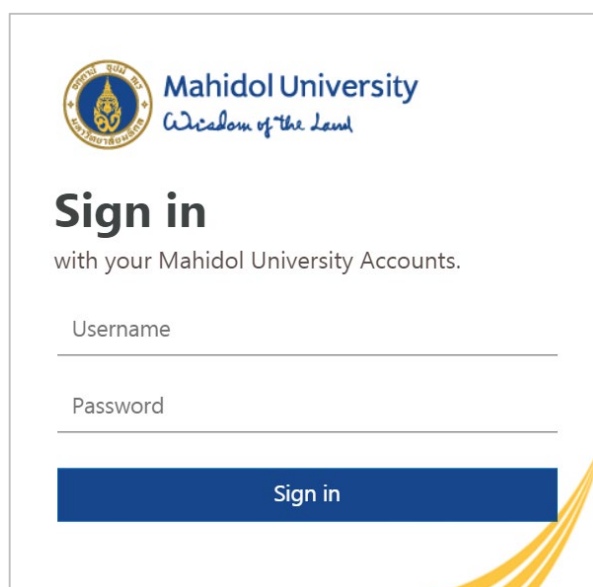
- 1) ลาป่วย
- 2) ลากิจส่วนตัว
- 3) ลาพักผ่อนประจำปี
- 4) ลาคลอดบุตร
- 5) ลาอุปสมบท
- 6) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- 7) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 8) ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 9) ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- 10) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 11) การไปถือศีลปฏิบัติธรรม



1. การเข้าสู่ระบบ

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

- 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>” ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ Sign in ดังรูปที่ 1 – 1

The image shows the Mahidol University Sign in page. At the top left is the Mahidol University logo, which is a circular emblem with a blue and gold design. To the right of the logo is the text "Mahidol University" in a blue serif font, with the tagline "Academy of the Land" in a smaller, italicized blue font below it. The main heading "Sign in" is in a large, bold, black sans-serif font. Below this is the text "with your Mahidol University Accounts." in a smaller, black sans-serif font. There are two input fields: "Username" and "Password", both with light gray placeholder text. Below the input fields is a blue rectangular button with the text "Sign in" in white. The background of the page is white with a subtle yellow and orange curved graphic element on the right side.

รูปที่ 1 – 1 แสดงหน้าจอ Sign in

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



คู่มือการใช้งานระบบลา ม.มหิดล (MU Easy Leave System)

สำหรับผู้ลา

1. การเข้าสู่ระบบ

หน้า 1 - 1

หมายเหตุ : Username และ Password เดียวกับที่เข้าใช้งานระบบ MU Webmail



The image shows the Mahidol University 'Sign in' page. At the top is the university logo and name. Below it, the text 'Sign in with your Mahidol University Accounts.' is displayed. There are two input fields: the first contains the username 'akanit.poo' and the second contains a masked password '.....'. A blue 'Sign in' button is at the bottom.

รูปที่ 1 – 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม

5. 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.”

1 2

The image shows the dashboard of the MU Easy Leave System. The top navigation bar includes the Mahidol University logo, the text 'ส.บบ MU Easy Leave', and user profile icons labeled 'TH' and a person icon. A left sidebar contains a menu with items like 'ใบลาของฉัน', 'ยื่นใบลา', 'สอบถามข้อมูลประวัติการลา', 'รายงาน', 'นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล', and 'คู่มือการใช้งาน / FAQ'. The main content area is titled 'ใบลาของฉัน' and features a 'รายการใบลา' (Leave Request List) table. The table has columns for '#', 'รหัสใบลา', 'ประเภทการลา', 'วันที่ลา', 'จำนวนวันลา', and 'สถานะใบลา'. Below the table, it says 'ไม่มีการใบลา'. There are two red boxes: one around the sidebar menu (labeled 3) and another around the table area (labeled 4).

รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอภายหลังการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำเร็จ



จากรูปที่ 1 – 3 หน้าจอหลักของระบบลา ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- 1) ส่วนที่ ❶ สำหรับเปลี่ยนภาษาที่แสดงในหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)
- 2) ส่วนที่ ❷ สำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ลาและออกจากระบบ
- 3) ส่วนที่ ❸ สำหรับแสดงเมนูของระบบตามสิทธิที่ได้รับ โดยสิทธิของผู้ลา ประกอบด้วย 6 เมนูหลัก ดังนี้
 - ใบลาของฉัน
สำหรับแสดงรายการใบลาที่ผู้ลาได้ยื่นทั้งหมด จำแนกตามปีงบประมาณ เพื่อติดตามสถานะใบลา และจัดการข้อมูลใบลา
 - ยื่นใบลา
สำหรับยื่นคำร้องขอลาประเภทต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ
 - สอบถามข้อมูลประวัติการลา
สำหรับสอบถามข้อมูลประวัติการลา จำแนกตามปีงบประมาณ
 - รายงาน
สำหรับสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานต่าง ๆ
 - นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (ข้อมูลสุขภาพ)
 - คู่มือการใช้งาน/FAQ
สำหรับเรียกดูคู่มือการใช้งานระบบ
- 4) ส่วนที่ ❹ สำหรับแสดงรายการใบลาที่ผู้ลาได้ยื่นทั้งหมด จำแนกตามปีงบประมาณ



2. ยื่นใบลา

สำหรับผู้ลาเข้ามายื่นคำร้องขอลาประเภทต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. จากรูปที่ 1 – 3 ให้ผู้ลาคlickที่เมนูยื่นใบลา และเลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการลาตามประเภทการลาที่เลือก ดังรูปที่ 2 – 1 และแสดงสถิติการลาปีงบประมาณปัจจุบัน ดังรูปที่ 2 – 2

ยื่นใบลา

ลาป่วย

เหตุผลการลา*

เหตุผลการลา

ตั้งแต่วันที่*

เลือกวันที่

☒ เต็มวัน ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย

ถึงวันที่*

เลือกวันที่

จำนวนวันลา (วันทำการ)

เอกสารหลักฐาน

Browse

(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และไฟล์วิดีโอได้สูงสุด 30 MB)
กรณีต้องการแนบเอกสารหลักฐานหลายไฟล์ กรุณาอ่านรายละเอียด [ที่นี่](#)

☐ ลาขณะอยู่ต่างประเทศ

โปรดระบุประเทศ

หมายเหตุ/มอบหมายงาน

หมายเหตุ/มอบหมายงาน

ช่องทางการติดต่อ*

ช่องทางการติดต่อ

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาป่วย



ข้อมูลสถิติการลา

ประเภทการลา	สถิติการลาในปีงบประมาณ 2566			
	สิทธิลา	อนุมัติแล้ว	รออนุมัติการลา	รออนุมัติการยกเลิก
ลาป่วย	120	15	0	0
ลากิจส่วนตัว	45	1	3	0
ลาพักผ่อนประจำปี	30	2	0	0
ลาคลอดบุตร	90	0	0	0
การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90	0	0	0

รูปที่ 2 - 2 แสดงหน้าจอสถิติการลาปีงบประมาณปัจจุบัน

2. จากรูปที่ 2 - 1 ให้ผู้ลากรอกข้อมูลรายละเอียดการลาที่จำเป็นให้ครบถ้วน ดังตัวอย่างรูปที่

2 - 3 และคลิกปุ่ม

บันทึก

เพื่อยื่นใบลา ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา และจะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งผู้ลา ดังรูปที่ 2 - 4

ยื่นใบลา

ลาป่วย

เหตุผลการลา* ปวดท้อง

ตั้งแต่วันที่* 09/09/2565 ☐ เดิมวัน ☒ ครั้งเช้า ☐ ครั้งบ่าย

ถึงวันที่* 09/09/2565

จำนวนวันลา (วันทำการ) 0.5

เอกสารหลักฐาน Browse
(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และอีเมลไฟล์ได้สูงสุด 30 MB)

☐ ลาขณะอยู่ต่างประเทศ ไปประเทศ

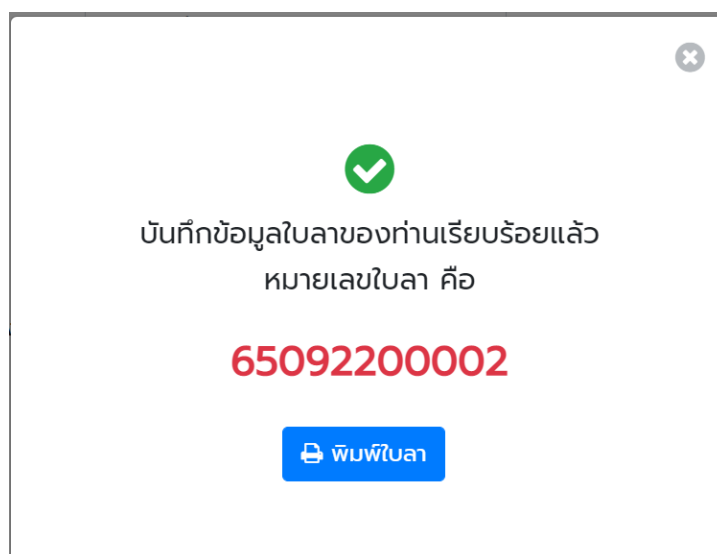
หมายเหตุ/มอบหมายงาน หมายเหตุ/มอบหมายงาน

ช่องทางติดต่อ* 0867464646

บันทึก ยกเลิก



รูปที่ 2 – 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการลาป่วย



รูปที่ 2 – 4 แสดง Dialog Box ข้อความแจ้งผู้ลาภายหลังการยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว

3. จากรูปที่ 2 – 4 หากผู้ลาต้องการพิมพ์ใบลา ให้คลิกปุ่ม  พิมพ์ใบลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 5 (หากไม่ต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวา เพื่อปิด Dialog Box) จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการใบลาที่ยื่นและสถานะใบลา ดังรูปที่ 2 – 6



แบบใบลาป่วย

เขียนที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 22 กันยายน 2565

เรื่อง ลาป่วย

เขียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า [Redacted]

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ)

สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอลา ลาป่วย **เนื่องจาก** ปวดท้อง

ตั้งแต่วันที่ 09 กันยายน 2565 **ถึงวันที่** 09 กันยายน 2565 **มีกำหนด** 0.5 **วันทำการ**

ข้าพเจ้าได้ลา ครึ่งสุดท้าย **ตั้งแต่วันที่** **ถึงวันที่**

มีกำหนด 0 **วันทำการ** ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ [Redacted]

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
1.5	0.5	2

วันทำการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ **ผู้ตรวจ**

() **สอบ**

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่

รูปที่ 2 – 5 แสดงตัวอย่างแบบใบลาป่วย



The screenshot displays the 'ระบบ MU Easy Leave' (MU Easy Leave System) interface. On the left is a navigation menu with options like 'ใบลาของฉัน' (My Leave Request), 'ยื่นใบลา' (Apply for Leave), 'สอบถามข้อมูลประวัติการลา' (Check Leave History), 'รายงาน' (Report), 'นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล' (Privacy Policy), and 'คู่มือการใช้งาน / FAQ' (User Manual / FAQ). The main area is titled 'ใบลาของฉัน' and shows a table of leave requests. The table has columns for '#', 'รหัสใบลา' (Leave Request Code), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'วันที่ลา' (Leave Date), 'จำนวนวันลา' (Number of Days), and 'สถานะใบลา' (Leave Status). A single record is shown with the code 65092200002, type 'ลาป่วย' (Sick Leave), date '09/09/2565 (ครึ่งเช้า)' (09/09/2022 (Half Day)), and 0.5 days. The status is 'ส่งดำเนินการ' (Submitted for Processing). Below the table, it indicates 'ทั้งหมด: 1' (Total: 1) and a pagination control showing page 1 of 1.

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ส่งดำเนินการ

รูปที่ 2 - 6 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่ยื่นและสถานะใบลา



3. ติดตามสถานะใบลา

สำหรับผู้ลาเข้าไปติดตามสถานะการอนุมัติใบลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ลาคlickที่เมนูใบลาของฉัน ระบบจะแสดงรายการใบลาที่ผู้ลาได้ยื่นทั้งหมดใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน ดังตัวอย่าง รูปที่ 3 - 1

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลาทิวส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	ส่งดำเนินการ
4	65092200003	ลาทิวส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน) - 13/09/2565 (เต็มวัน)	2	ส่งกลับแก้ไข
5	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ผ่านตรวจสอบ

รูปที่ 3 - 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาทั้งหมดในปีงบประมาณปัจจุบันและสถานะใบลา

2. จากรูปที่ 3 - 1 หากผู้ลาต้องการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตารางทั้ง 5 คอลัมน์ และแสดงผลการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 3 - 2



#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ผ่านการตรวจสอบ

รูปที่ 3 - 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

3. จากรูปที่ 3 - 2 หากผู้ลาต้องการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้ ให้คลิกที่ > ตรงรายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 - 3

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ผ่านการตรวจสอบ

วันที่ยื่นใบลา: 22/09/2565 15:40
เหตุผลการลา: ปวดศีรษะ
เอกสารหลักฐาน: -
ลาขณะอยู่ต่างประเทศ: -
หมายเหตุ/มอบหมายงาน: -
ช่องทางติดต่อ: 0874659856

รูปที่ 3 - 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ที่ซ่อนไว้

4. จากรูปที่ 3 - 3 หากผู้ลาต้องการซ่อนการแสดงรายละเอียดการลาส่วนอื่น ๆ ให้คลิกที่ < ตรงรายการใบลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 - 4



#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลาทวงตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	อนุมัติ
4	65092200003	ลาทวงตัว	12/09/2565 (เต็มวัน) - 13/09/2565 (เต็มวัน)	2	กลับแก้ไข

รูปที่ 3 – 4 แสดงหน้าจอรายการใบลาที่ยื่นทั้งหมด ในปัจจุบัน

5. จากรูปที่ 3 – 4 หากผู้ลาต้องการติดตามประวัติสถานะการอนุมัติใบลา ให้คลิกที่สถานะใบลา ปัจจุบัน ตรงคอลัมน์ “สถานะใบลา” ของรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 5

#	ชื่อ-นามสกุล ผู้ดำเนินการ	ตำแหน่งบริหาร	สถานะใบลา	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป ผู้ตรวจสอบ	-	ผ่านการตรวจสอบ	22/09/2565 16:26:11	-
2	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้อนุมัติ	หัวหน้างาน	เห็นควรอนุญาต	22/09/2565 16:28:12	-
3	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	อนุมัติ	22/09/2565 16:29:08	เห็นควรอนุมัติ

รูปที่ 3 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา

6. จากรูปที่ 3 – 5 หากผู้ลาต้องการปิดหน้าจอประวัติสถานะการอนุมัติใบลา ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 4



4. จัดการข้อมูลใบลา

สำหรับผู้ลาเข้าไปดำเนินการแก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ลาคlickที่เมนูใบลาของฉัน ระบบจะแสดงรายการใบลาและสถานะใบลาทั้งหมดของปีงบประมาณปัจจุบัน ดังตัวอย่าง รูปที่ 4 - 1

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลาทิวส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	อนุมัติ
4	65092200003	ลาทิวส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน) - 13/09/2565 (เต็มวัน)	2	ส่งกลับแก้ไข
5	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	อนุมัติ

รูปที่ 4 - 1 แสดงหน้าจอรายการใบลาทั้งหมดของปีงบประมาณปัจจุบันและสถานะใบลา

2. จากรูปที่ 4 - 1 หากผู้ลาต้องการแก้ไขใบลา ให้คลิกที่  หรือคลิกที่  ตรงรายการที่มีสถานะปัจจุบันเป็น “ส่งกลับแก้ไข” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 - 2 และรูปที่ 4 - 3 ตามลำดับ



ใบลาของฉัน

รายการใบลา ปังบประมาณ 2565 ลากิจส่วนตัว

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน) - 13/09/2565 (เต็มวัน)	2	ส่งกลับแก้ไข

ทั้งหมด: 2 (จากทั้งหมด 5 รายการ)

เหตุผลส่งกลับแก้ไข:
แก้ไขวันที่
แก้ไขใบลา

รูปที่ 4 - 2 แสดงหน้าจอการคลิกที่  เพื่อแก้ไขใบลา

ใบลาของฉัน

รายการใบลา ปังบประมาณ 2565 ลากิจส่วนตัว

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน) - 13/09/2565 (เต็มวัน)	2	ส่งกลับแก้ไข

ทั้งหมด: 2 (จากทั้งหมด 5 รายการ)

แก้ไขใบลา
ลบใบลา
พิมพ์ใบลา

รูปที่ 4 - 3 แสดงหน้าจอการคลิกที่  เพื่อแก้ไขใบลา

3. จากรูปที่ 4 - 2 ให้ผู้ลาคlickที่  **แก้ไขใบลา** หรือจากรูปที่ 4 - 3 ให้ผู้ลาคlickที่  **แก้ไขใบลา** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 - 4



ลาทิวส่วนตัว

แก้ไขใบลา

รหัสใบลา*

65092200003

ประเภทการลา*

ลาทิวส่วนตัว

เหตุผลผลการลา*

ลาไปทำธุระ

ตั้งแต่วันที่*

12/09/2565

☒ เต็มวัน ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย

ถึงวันที่*

13/09/2565

☒ เต็มวัน ☐ ครึ่งเช้า

จำนวนวันลา (วันทำการ)

2

เอกสารหลักฐาน

Browse

(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และอิมโฟดไฟล์ได้สูงสุด 30 MB.)

☐ ลาไปต่างประเทศ

ไปต่างประเทศ

หมายเหตุ/มอบหมายงาน

หมายเหตุ/มอบหมายงาน

ช่องทางติดต่อ*

0846674907

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 4 – 4 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขใบลา

4. จากรูปที่ 4 – 4 ให้ผู้ลาทำการแก้ไขข้อมูลตามข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 5 และคลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อยืนยันใบลาที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วใหม่ ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา และจะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งผู้ลา ดังรูปที่ 4 – 6



ลากิจส่วนตัว

แก้ไขใบลา

รหัสใบลา*

65092200003

ประเภทการลา*

ลากิจส่วนตัว

เหตุผลการลา*

ลาไปทำธุระ

ตั้งแต่วันที่*

12/09/2565

☒ เต็มวัน ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย

ถึงวันที่*

12/09/2565

จำนวนวันลา (วันทำการ)

1

เอกสารหลักฐาน

Browse

(รองรับไฟล์สกุล jpg, png, gif, pdf และไฟล์ขนาดใหญ่สูงสุด 30 MB.)

☐ ลาไปต่างประเทศ

ไปต่างประเทศ

หมายเหตุ/ขอบ
หมายงาน

หมายเหตุ/ขอบหมายงาน

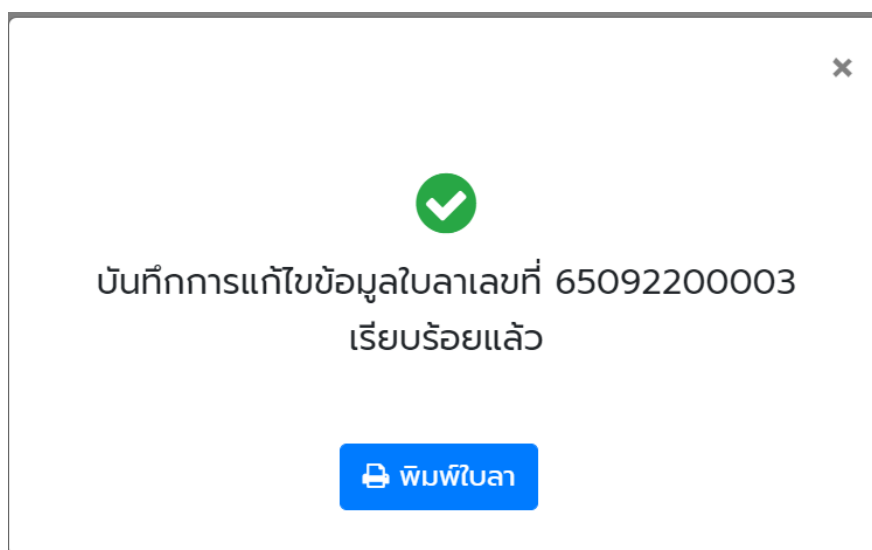
ช่องทางติดต่อ*

0846674907

บันทึก

ยกเลิก

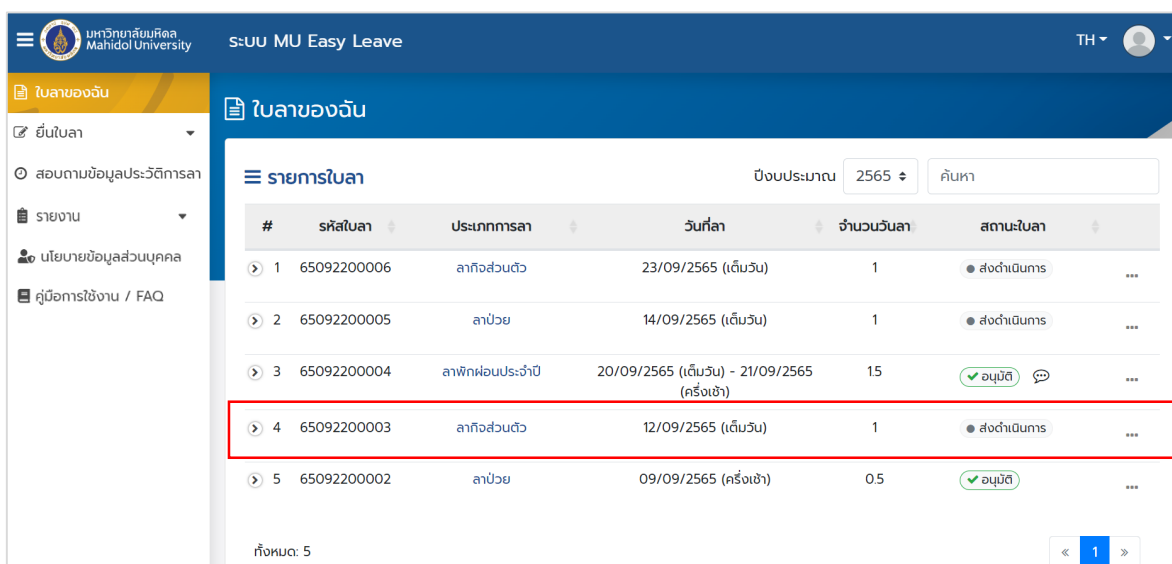
รูปที่ 4 – 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขใบลากิจส่วนตัว



รูปที่ 4 – 6 แสดง Dialog Box ขอความแจ้งผู้ใช้งานภายหลังการยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว



5. จากรูปที่ 4 – 6 ให้ผู้ลาคlickที่  เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการใบลาและสถานะใบลาที่ยื่นทั้งหมดในปีงบประมาณปัจจุบัน ดังรูปที่ 4 – 7

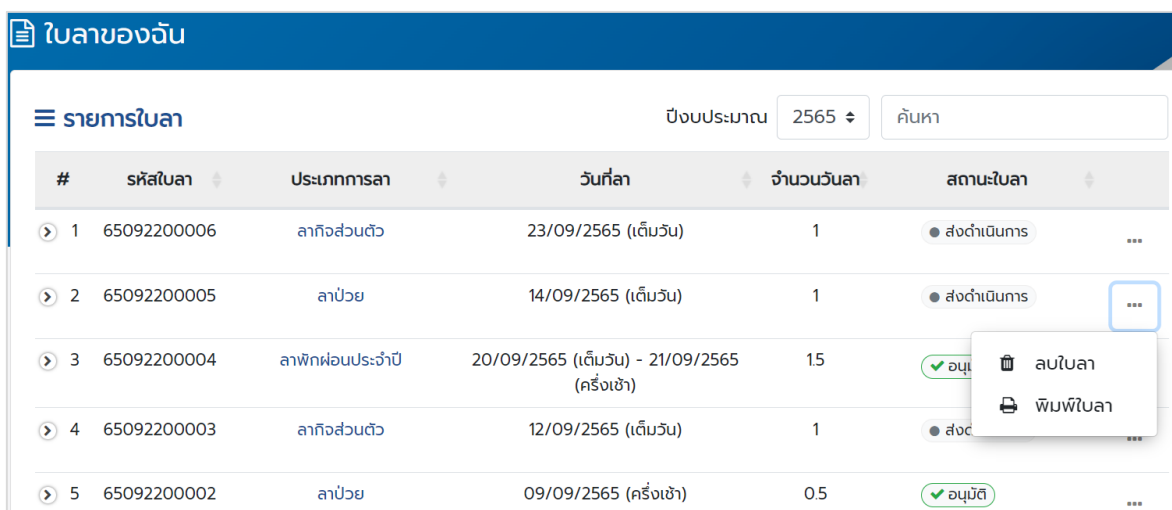


The screenshot shows the 'ใบลาของฉัน' (My Leave Requests) page. It features a sidebar with navigation options and a main table of leave requests. The table has columns for #, รหัสใบลา (Leave Request Code), ประเภทการลา (Leave Type), วันที่ลา (Leave Date), จำนวนวันลา (Number of Days), and สถานะใบลา (Leave Status). A red box highlights the 4th row of the table.

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	อนุมัติ
4	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
5	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	อนุมัติ

รูปที่ 4 – 7 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการยื่นใบลาที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

6. จากรูปที่ 4 – 7 หากผู้ลาต้องการลบใบลา ให้คลิกที่  ตรงรายการใบลาที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 8



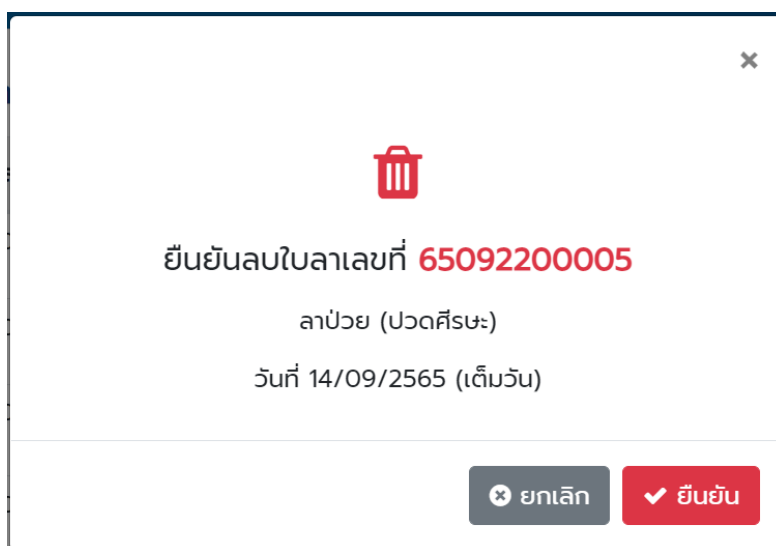
The screenshot shows the same table as in Figure 4-7, but with a dropdown menu open for the 2nd row (Leave Request Code 65092200005). The menu options are 'ลบใบลา' (Delete Leave Request) and 'พิมพ์ใบลา' (Print Leave Request).

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
2	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	อนุมัติ
4	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
5	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	อนุมัติ

รูปที่ 4 – 8 แสดงหน้าจอการคลิกที่  เพื่อแสดงเมนูลบใบลา

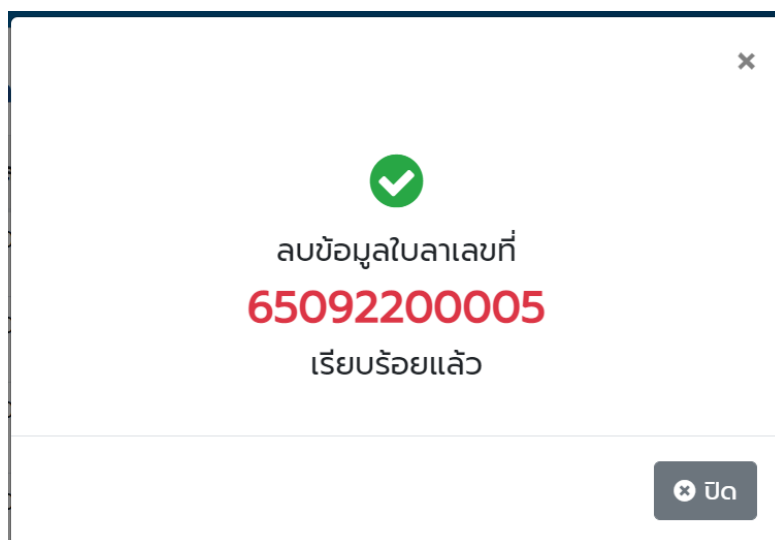


7. จากรูปที่ 4 – 8 ให้ผู้ลาคlickที่  ลบใบลา จะปรากฏ Dialog Box เพื่อยืนยันการลบใบลา ดังรูปที่ 4 – 9



รูปที่ 4 – 9 แสดง Dialog Box ยืนยันการลบใบลา

8. จากรูปที่ 4 – 9 หากผู้ลาต้องการลบใบลา ให้คลิกปุ่ม  ยืนยัน ระบบจะทำการลบใบลา และแสดง Dialog Box แจ้งลบใบลาสำเร็จ ดังรูปที่ 4 – 10 และหากไม่ต้องการลบใบลา ให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก ระบบจะปิด Dialog Box ยืนยันการลบใบลา และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 8



รูปที่ 4 – 10 แสดง Dialog Box แจ้งลบใบลาสำเร็จ



9. จากรูปที่ 4 - 10 ให้ผู้ดูแลคลิกปุ่ม



เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่

4 - 11

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เดิมนวัน) - 21/09/2565 (ครั้งเข้า)	15	ส่งดำเนินการ
2	65092200006	ลาทงส่วนต้ว	23/09/2565 (เดิมนวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เดิมนวัน)	1	ลบใบลา
4	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เดิมนวัน) - 21/09/2565 (ครั้งเข้า)	15	อนุมัติ รอการอนุมัติ
5	65092200003	ลาทงส่วนต้ว	12/09/2565 (เดิมนวัน)	1	ลบใบลา
6	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครั้งเข้า)	0.5	อนุมัติ

รูปที่ 4 - 11 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการลบใบลา

10. จากรูปที่ 4 - 11 หากผู้ลาต้องการยกเลิกใบลาที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่



ตรง

รายการใบลาที่ต้องการยกเลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 - 12

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
1	65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เดิมนวัน) - 21/09/2565 (ครั้งเข้า)	15	ส่งดำเนินการ
2	65092200006	ลาทงส่วนต้ว	23/09/2565 (เดิมนวัน)	1	ส่งดำเนินการ
3	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เดิมนวัน)	1	ลบใบลา
4	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เดิมนวัน) - 21/09/2565 (ครั้งเข้า)	15	อนุมัติ รอการอนุมัติ
5	65092200003	ลาทงส่วนต้ว	12/09/2565 (เดิมนวัน)	1	ลบใบลา
6	65092200002	ลาป่วย	09/09/2565 (ครั้งเข้า)	0.5	อนุมัติ

ยกเลิกวันลา

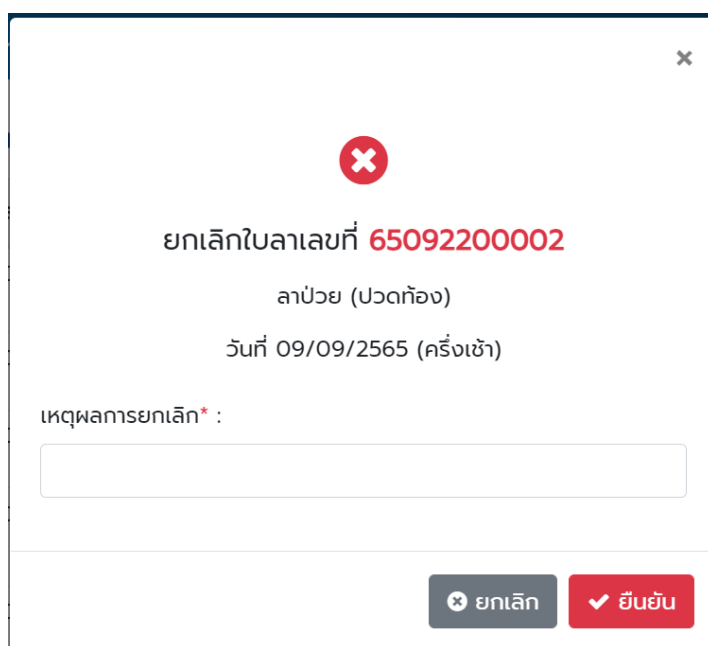
พิมพ์ใบลา



รูปที่ 4 – 12 แสดงหน้าจอการคลิกที่  เพื่อแสดงเมนูยกเลิกวันลา



11. จากรูปที่ 4 – 12 ให้ผู้ลาคlickที่  ยกเลิกวันลา จะปรากฏ Dialog Box ให้ระบุเหตุผลการยกเลิก ดังรูปที่ 4 – 13



A dialog box with a red 'X' icon at the top center. The text inside reads: 'ยกเลิกใบลาเลขที่ 65092200002', 'ลาป่วย (ปวดท้อง)', 'วันที่ 09/09/2565 (ครึ่งเช้า)', and 'เหตุผลการยกเลิก* :'. Below the text is a text input field. At the bottom right are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) with a red 'X' icon and 'ยืนยัน' (Confirm) with a green checkmark icon.

รูปที่ 4 – 13 แสดง Dialog Box เพื่อระบุเหตุผลการยกเลิกใบลา

12. จากรูปที่ 4 – 13 หากผู้ลาต้องการยกเลิกใบลาให้ระบุเหตุผลการยกเลิก ดังตัวอย่างรูปที่ 4 – 14 และคลิกปุ่ม  ยืนยัน ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ในโครงสร้างชุดการอนุมัติใบลา และจะปรากฏ Dialog Box แสดงข้อความแจ้งผู้ลา ดังรูปที่ 4 – 15 และหากไม่ต้องการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก ระบบจะปิด Dialog Box และแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 12



ยกเลิกใบลาเลขที่ **65092200002**
ลาป่วย (ปวดท้อง)
วันที่ 09/09/2565 (ครึ่งเช้า)

เหตุผลการยกเลิก* :

มาทำงานตามปกติ

ยกเลิก ยืนยัน

รูปที่ 4 – 14 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุเหตุผลยกเลิกใบลา

บันทึกการขอยกเลิกใบลาเลขที่
65092200002
เรียบร้อยแล้ว

ปิด

รูปที่ 4 – 15 แสดง Dialog Box แจ้งยกเลิกใบลาสำเร็จ

13. จากรูปที่ 4 – 15 ให้ผู้ลาคlickปุ่ม  เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 16



ใบลาของฉัน						
รายการใบลา			ปีงบประมาณ 2565		ค้นหา	
#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	
1	65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ส่งดำเนินการ	...
2	65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	ส่งดำเนินการ	...
3	65092200006	ลาทิวส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ	...
4	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ลบใบลา	...
5	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	อนุมัติ รอการอนุมัติ	...
6	65092200003	ลาทิวส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน)	1	ลบใบลา	...

รูปที่ 4 – 16 แสดงหน้าจอรายการใบลาและสถานะใบลา ภายหลังการยื่นยกเลิกวันลา



5. สอบถามข้อมูลประวัติการลา

สำหรับผู้ลาเข้าไปสอบถามข้อมูลประวัติการลา จำแนกตามปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ให้ผู้ลาคlickที่เมนูสอบถามข้อมูลประวัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาของปีงบประมาณปัจจุบัน ดังตัวอย่าง รูปที่ 5 – 1

The screenshot shows the 'MU Easy Leave' system interface. The left sidebar contains navigation options: 'ใบลาของฉัน', 'ยื่นใบลา', 'สอบถามข้อมูลประวัติการลา' (selected), 'รายงาน', 'นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล', and 'คู่มือการใช้งาน / FAQ'. The main content area is titled 'สอบถามข้อมูลประวัติการลา' and displays a dropdown for the fiscal year 'ปีงบประมาณ 2565'. Below this is a table titled 'รายงานประวัติการลา ปีงบประมาณ 2565' with 7 columns: 'ประเภทการลา', 'จำนวนวันลาได้สูงสุด', 'จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป', 'จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติ', 'จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติยกเลิก', 'จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปี(ยกยอดมา)', and 'จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด'. The table lists various leave types and their corresponding counts.

ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป	จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติ	จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติยกเลิก	จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปี(ยกยอดมา)	จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด
ลาป่วย	120	2	0	1	0	0
ลากิจส่วนตัว	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

At the bottom of the table, there is a button labeled 'ดาวน์โหลด' (Download).

รูปที่ 5 – 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการลา ปีงบประมาณ 2565

2. จากรูปที่ 5 – 1 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5 – 2



ระบบ MU Easy Leave

TH

สอบถามข้อมูลประวัติการลา

ปีงบประมาณ 2566

รายงานประวัติการลา ปีงบประมาณ 2566

ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป	จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติ	จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติยกเลิก	จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปี (ยกยอดมา)	จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด
ลาป่วย	120	15	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

ดาวน์โหลด

รูปที่ 5 - 2 แสดงหน้าจอรายละเอียดการลา ปีงบประมาณอื่น ๆ

3. จากรูปที่ 5 - 2 หากผู้ดูแลต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม Microsoft Excel ให้คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5 - 3

รายงานประวัติการลา ปีงบประมาณ 2566 (ข้อมูล ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15:28:30 น.)

ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาสุทธิที่ใช้ไป	จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติ	จำนวนวันลาที่รอการอนุมัติยกเลิก	จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปี (ยกยอดมา)	จำนวนวันลาที่สะสมได้สูงสุด
ลาป่วย	120	15	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

รูปที่ 5 - 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานประวัติการลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



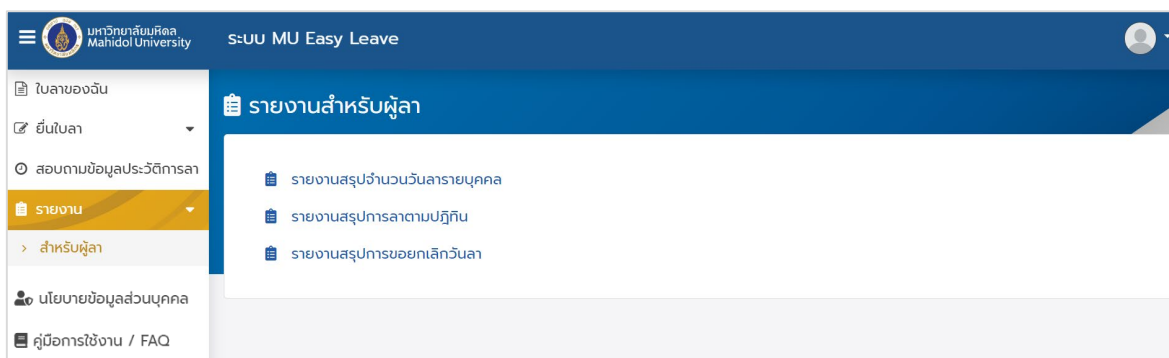
6. รายงาน

สำหรับผู้ลาเข้าไปสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 3 รายงาน ดังนี้

1) รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล

สำหรับสอบถามข้อมูลรายงานสรุปจำนวนวันลา จำแนกตามประเภทการลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ลาลิกลิงก์เมนูรายงาน และคลิกเมนูย่อยสำหรับผู้ลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 1



รูปที่ 6 - 1 แสดงรายชื่อรายงานสำหรับผู้ลา

2. จากรูปที่ 6 - 1 ให้ผู้ลาลิกลิงก์ [รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 - 2

รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล			
ปัจจุบัน: 2566			
ประเภทการลา	จำนวนครั้ง	จำนวนวันลา	
ลาทวงตัว	1	1	Q
ลาป่วย	2	15	Q
ลาพักผ่อนประจำปี	1	2	Q
ทั้งหมด: 3			« 1 »



รูปที่ 6 – 2 แสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล จำแนกตามประเภทการลา



3. จากรูปที่ 6 - 2 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลของปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือก

ปีงบประมาณ 2565 ▾ ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 - 3

รายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล			
ปีงบประมาณ 2565 ▾			
ประเภทการลา	จำนวนครั้ง	จำนวนวันลา	
ลากิจส่วนตัว	1	1	Q
ลาพักผ่อนประจำปี	2	3	Q
ทั้งหมด: 2			« 1 »

รูปที่ 6 - 3 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล ตามปีงบประมาณที่เลือก

4. จากรูปที่ 6 - 3 หากผู้ลาต้องการแสดงรายการลาทั้งหมดในแต่ละประเภทการลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป Q ตรงประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 - 4

ลาพักผ่อนประจำปี						
#	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการลา
1	 รศ.ล.ใบลา: 65092400012	24/09/2565 08:31	ลาพักผ่อนประจำปี	30/09/2565 (เต็มวัน)	1	
2	 รศ.ล.ใบลา: 65092300010	23/09/2565 15:44	ลาพักผ่อนประจำปี	27/09/2565 (เต็มวัน) - 28/09/2565 (เต็มวัน)	2	
ทั้งหมด: 2						« 1 »

รูปที่ 6 - 4 แสดงรายการลาทั้งหมดของประเภทการลาที่เลือก

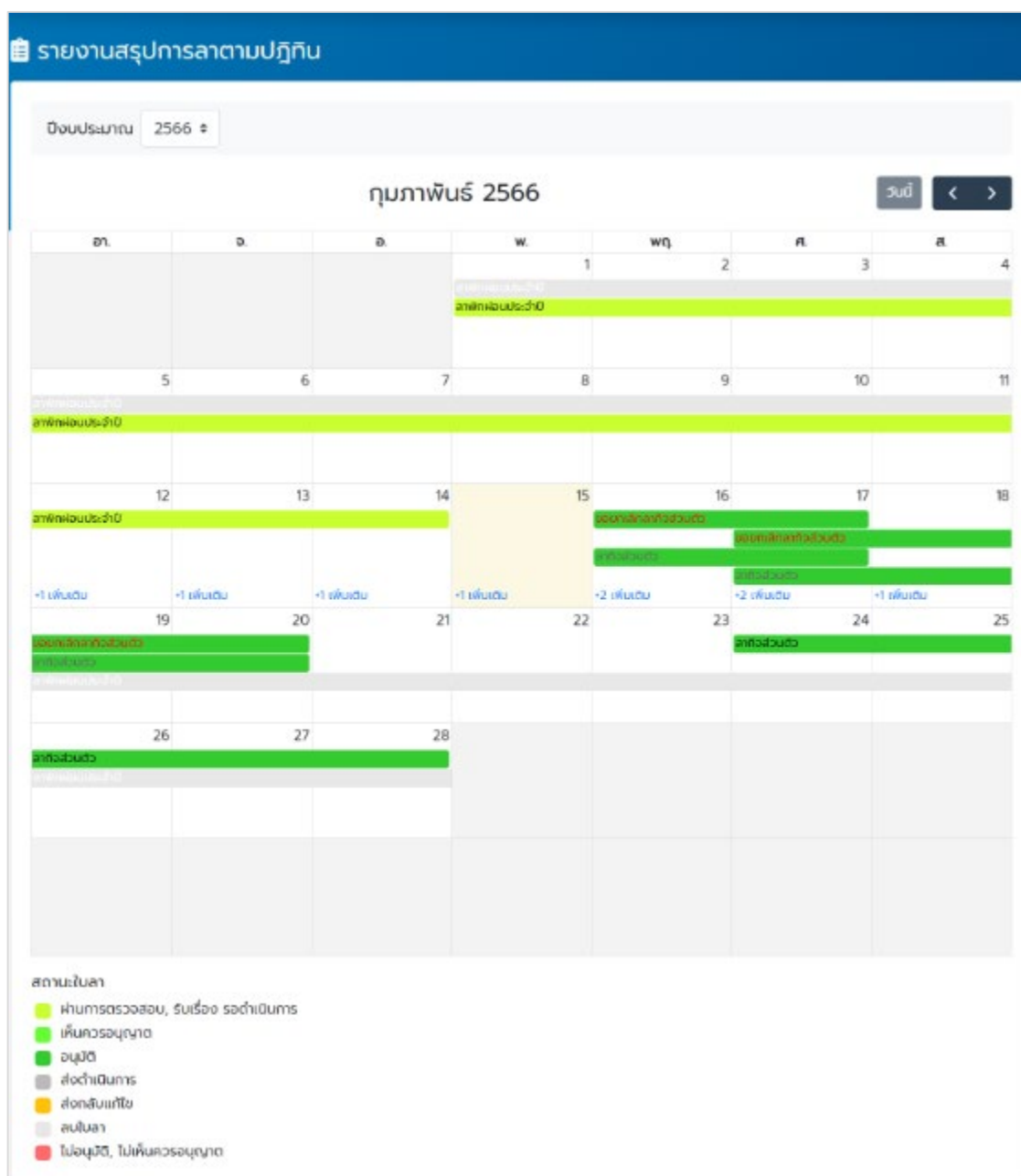
5. จากรูปที่ 6 - 4 หากผู้ลาต้องการปิดหน้าจอการแสดงผลรายการลาให้คลิกที่  ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 3



2) รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน

สำหรับสอบถามข้อมูลสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- จากรูปที่ 6 – 1 ให้คลิกเลือก  รายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 5





รูปที่ 6 – 5 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา ณ เดือนปัจจุบัน



2. จากรูปที่ 6 - 5 หากผู้ลาต้องการแสดงรายละเอียดการลาของแต่ละประเภทการลา ให้คลิกที่ประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอตัวอย่างรูปที่ 6 - 6

ปีงบประมาณ 2566

กุมภาพันธ์ 2566

วันนี้ < >

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
			ลาพักผ่อนประจำปี			
			ลาพักผ่อนประจำปี			
5	6	7				
ลาพักผ่อนประจำปี						
ลาพักผ่อนประจำปี						
12	13	14				
ลาพักผ่อนประจำปี						

ลาพักผ่อนประจำปี

รหัสใบลา 65121700010

วันที่ยื่นใบลา 17/12/2565 08:42

ประเภทการลา ลาพักผ่อนประจำปี

วันที่ลา 01/02/2566 (เต็มวัน) - 14/02/2566 (เต็มวัน)

จำนวนวันลา 10

เอกสารหลักฐาน -

ลาไปต่างประเทศ -

หมายเหตุ/มอบหมายงาน -

ช่องทางติดต่อ akanit.poo@mahidol.ac.th

สถานะใบลา ผ่านการตรวจสอบ

รูปที่ 6 - 6 แสดงรายละเอียดการลาของประเภทการลาที่เลือก

3. จากรูปที่ 6 - 6 หากผู้ลาต้องการปิดหน้าจอการแสดงรายละเอียดการลาให้คลิกที่  ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 5
4. จากรูปที่ 6 - 5 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลเดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน ให้คลิกที่  และหากต้องการสอบถามข้อมูลเดือนถัดไป ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 7 และ 6 - 8 ตามลำดับ



ปีงบประมาณ 2566

มกราคม 2566

วันนี้ < >

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
ลาออกเล็กลาพักผ่อนประจำปี	ลาพักผ่อนประจำปี				ลาทวงตัว	
8	9	10	11	12	13	14
ลาทวงตัว	ลาพักผ่อนประจำปี		ลาออกเล็กลาป่วย	ลาป่วย		

รูปที่ 6 - 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา
ณ เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน

ปีงบประมาณ 2566

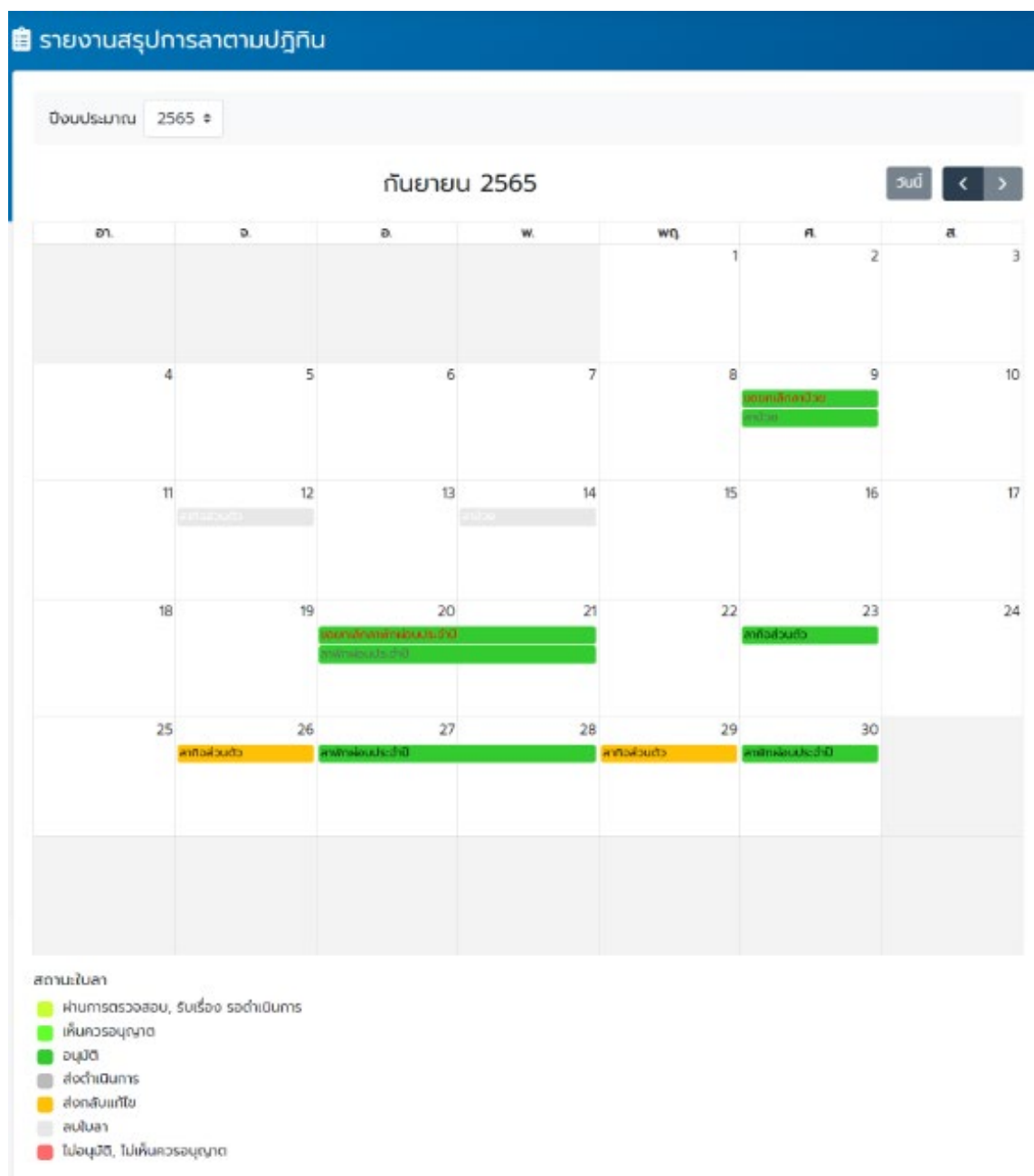
มีนาคม 2566

วันนี้ < >

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
			ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี		
5	6	7	8	9	10	11
ลาคลอดบุตร						
ลาพักผ่อนประจำปี						

รูปที่ 6 - 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน จำแนกตามสถานะใบลา
ณ เดือนถัดไป

- จากรูปที่ 6 - 8 หากผู้ลา ต้องการไปที่หน้ารายงานสรุปการลาตามปฏิทิน ณ เดือนปัจจุบัน ให้คลิกที่ **วันนี้** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 5
- จากรูปที่ 6 - 5 หากผู้ลา ต้องการสอบถามข้อมูลของปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือกปีงบประมาณ 2565 ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 9



รูปที่ 6 – 9 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามปฏิทิน ตามปีงบประมาณที่เลือก



3) รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา

สำหรับสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานการขอยกเลิกวันลา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. จากรูปที่ 6 – 1 ให้คลิกเลือก  รายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 10

รายงานสรุปการขอยกเลิก

ปีงบประมาณ 2566

รายการใบลาที่ขอยกเลิก

ดาวน์โหลด ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผลการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ						
 รหัสใบลา: 65102800040	28/10/2565 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	มาทำงาน
 รหัสใบลา: 65102800042	28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ทดสอบ
 รหัสใบลา: 65102700036	27/10/2565 11:49	ลาพักผ่อน	ไปธุระ	10/10/2565 (เต็มวัน)	1	ทดสอบ
 รหัสใบลา: 66012500026	25/01/2566 21:50	ลาพักผ่อนประจำปี		29/09/2566 (เต็มวัน) - 04/10/2566 (เต็มวัน)	4	ทดสอบการยกเลิก

ทั้งหมด: 13

« 1 »

รูปที่ 6 – 10 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา

2. จากรูปที่ 6 – 10 หากผู้ลาต้องการแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการในตารางและซ่อนข้อมูลที่ไม่ต้องการ ให้ระบุเงื่อนไขในช่องค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 11



รายงานสรุปรายการใบลาที่ขอยกเลิก						
ปีงบประมาณ 2566						
รายการใบลาที่ขอยกเลิก						
				ดาวน์โหลด	ลาป่วย	
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผลการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ						
รศ.ลลิตา: 65102800040	28/10/2565 11:08	ลาป่วย	ปวดท้อง	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	มาทำงาน
รศ.ลลิตา: 65102800042	28/10/2565 11:13	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	06/10/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ทดสอบ
รศ.ลลิตา: 65102700038	27/10/2565 12:26	ลาป่วย	ปวดศีรษะ	11/10/2565 (เต็มวัน)	1	มาทำงาน
ทั้งหมด: 3 (จากทั้งหมด 13 รายการ)				« 1 »		

รูปที่ 6 – 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่แสดงในตาราง

- จากรูปที่ 6 – 11 หากผู้ลาต้องการยกเลิกการซ่อนข้อมูล ให้คลิกเครื่องหมายไขว้ในช่องค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 6 – 10
- จากรูปที่ 6 – 10 หากผู้ลาต้องการสอบถามข้อมูลของปีงบประมาณอื่น ๆ ให้คลิกเลือก

ปีงบประมาณ 2565

ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 12

รายงานสรุปรายการใบลาที่ขอยกเลิก						
ปีงบประมาณ 2565						
รายการใบลาที่ขอยกเลิก						
				ดาวน์โหลด	ค้นหา	
ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผลการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ						
รศ.ลลิตา: 65092200002	22/09/2565 15:21	ลาป่วย	ปวดท้อง	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	มาทำงานตามปกติ
รศ.ลลิตา: 65092200004	22/09/2565 15:37	ลาพักผ่อนประจำปี		20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	ลาพักผ่อน
ทั้งหมด: 2				« 1 »		

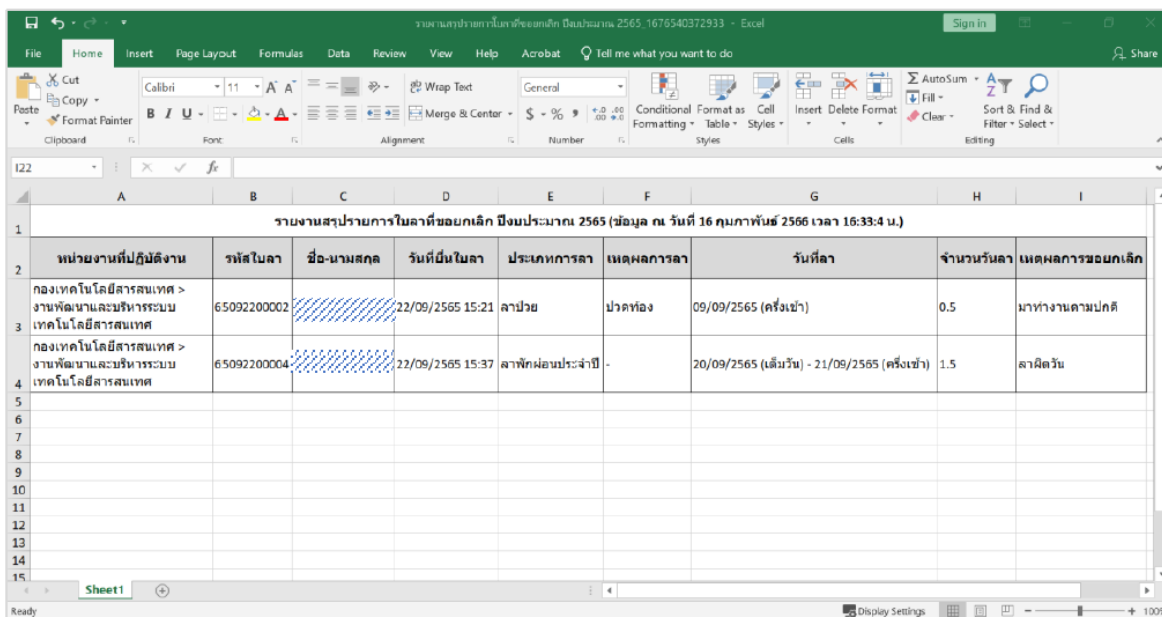


รูปที่ 6 – 12 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ตามปีงบประมาณที่เลือก



5. จากรูปที่ 6 – 12 หากผู้ลาต้องการดาวน์โหลดข้อมูลไปที่โปรแกรม Microsoft Excel

ให้คลิกปุ่ม  ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 – 13



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'รายงานสรุปการขอลาที่ขอยกเลิก ปีงบประมาณ 2565 1676540372933 - Excel'. The table contains the following data:

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	รหัสใบลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	เหตุผลการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	เหตุผลการขอยกเลิก
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	65092200002		22/09/2565 15:21	ลาป่วย	ปวดท้อง	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	นำทำงานตามปกติ
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	65092200004		22/09/2565 15:37	ลาพักผ่อนประจำปี	-	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	1.5	ลาผิดวัน

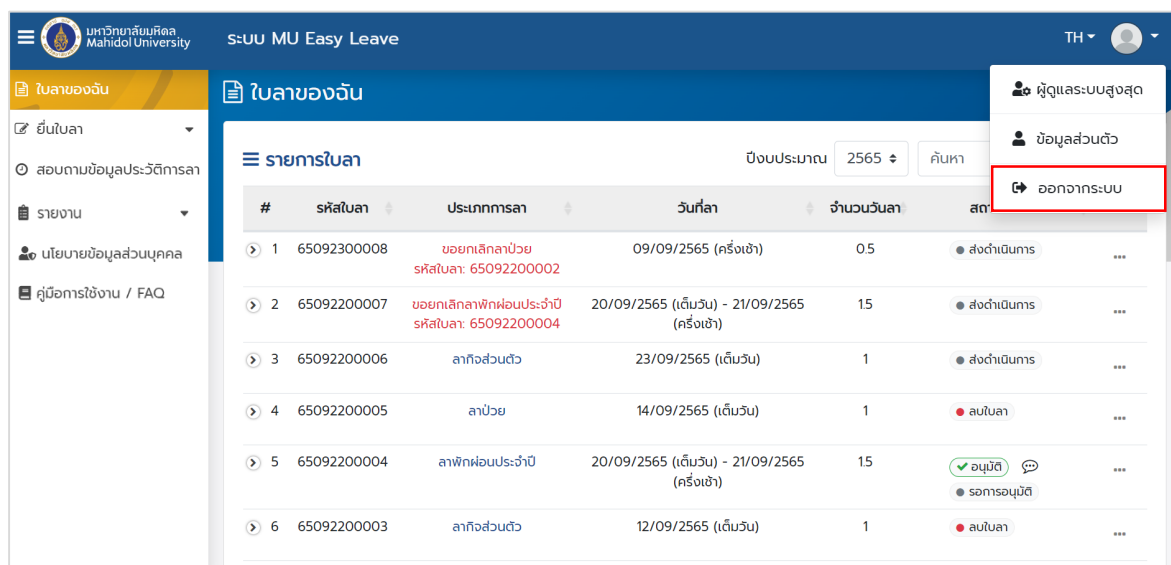
รูปที่ 6 – 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอยกเลิกวันลา ที่ดาวน์โหลดไปที่ Excel



7. ออกจากระบบ

หากผู้ลาต้องการออกจากระบบลา ให้คลิกที่  ตรงมุมบนขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่

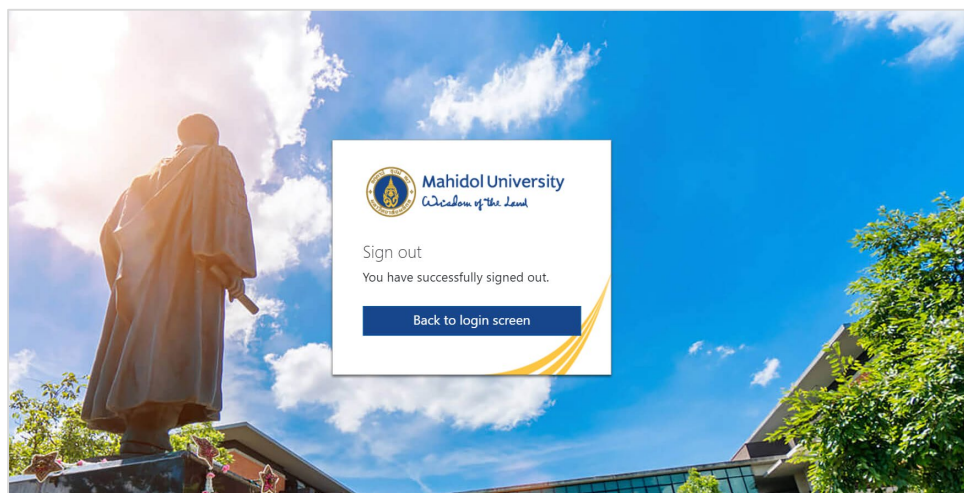
7 - 1 และให้คลิกที่  ออกจากระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7 - 2



The screenshot shows the 'ระบบ MU Easy Leave' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of leave requests. In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, showing options like 'ผู้ดูแลระบบสูงสุด' and 'ข้อมูลส่วนตัว'. The 'ออกจากระบบ' (Logout) button is highlighted with a red rectangle.

#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวนวันลา	สถานะ
1	65092300008	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65092200002	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	ส่งดำเนินการ
2	65092200007	ขอยกเลิกลาพักผ่อนประจำปี รหัสใบลา: 65092200004	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	ส่งดำเนินการ
3	65092200006	ลากิจส่วนตัว	23/09/2565 (เต็มวัน)	1	ส่งดำเนินการ
4	65092200005	ลาป่วย	14/09/2565 (เต็มวัน)	1	ลบใบลา
5	65092200004	ลาพักผ่อนประจำปี	20/09/2565 (เต็มวัน) - 21/09/2565 (ครึ่งเช้า)	15	อนุมัติ รอการอนุมัติ
6	65092200003	ลากิจส่วนตัว	12/09/2565 (เต็มวัน)	1	ลบใบลา

รูปที่ 7 - 1 แสดงหน้าจอสำหรับออกจากระบบ





รูปที่ 7 – 2 แสดงหน้าจอภายหลังออกจากระบบ

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