

อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบลาออนไลน์ (ระบบใหม่) MU Easy Leave System

วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 9.30 – 12.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 (Lab 101)

อาคารสำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

- โครงสร้างระบบลา
- การทำงานของระบบลา
- เมื่อไหร่ต้องดำเนินการอะไร
- เส้นทางการอนุมัติใบลา (Work Flow)
- ตัวอย่างโครงสร้างการอนุมัติใบลา
- ตัวอย่างหน้าจอ
- แผนการดำเนินงาน
- ช่องทางการติดต่อ
- Workshop

MU Easy Leave System

ผู้ดูแลระบบส่วนงาน/
หน่วยงาน

Back End

Front End

ตั้งค่าระบบ

จัดการข้อมูล

ผู้ลา

ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติ
และผู้ลาข้ามส่วนงาน

กำหนดชุดการอนุมัติ

กำหนดข้อมูลผู้ลา

เปิด-ปิดระบบ

สร้างสิทธิการลาประจำปี
(ยกยอดวันลา)

วันหยุดประจำปี

ประเภทบุคลากร

เงื่อนไขการลา

ยื่นใบลา

ติดตามสถานะใบลา

รายงานต่าง ๆ

ตรวจสอบ/อนุมัติใบลา

รายงานต่าง ๆ

กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและ ผู้ลาข้ามส่วนงาน

- บุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงานต้องลาหรือเป็นผู้อนุมัติที่ส่วนงาน/หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน เช่น การยืมตัวเจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง มาช่วยงานที่กอง IT

กำหนดชุดการอนุมัติ

- เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกชุดการอนุมัติ
- เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงผู้ทำหน้าที่ในชุดอนุมัติ
หมายเหตุ เหมือนการกำหนดผู้ลาตามโครงสร้างในระบบ MUSIS

กำหนดข้อมูลผู้ลา

- เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลผู้ลา และสิทธิการลาปัจจุบัน
- กำหนดชุดการอนุมัติและรอบการทำงานให้กับผู้ลา (รอบการทำงาน มี 2 แบบ คือ รอบปกติ รอบเป็นกะ)
เพื่อนำข้อมูลไปใช้ใน ระบบ Flexible Time

เปิด-ปิดระบบ

- ปิดระบบเพื่อสร้างสิทธิการลาประจำปีและยกยอดวันลาพักผ่อนประจำปี
- เปิดใช้งาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

สร้างสิทธิการลาประจำปี (ยกยอดวันลา)

- สร้างสิทธิการลาประจำปี และยกยอดวันลาพักผ่อนประจำปี (ดำเนินการก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่)

วันหยุดประจำปี

- เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก
 - วันหยุดนักขัตฤกษ์
 - วันหยุดตามมติ ครม. ประจำปี
 - วันหยุดพิเศษตามภูมิภาค
 - วันหยุดตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานประกาศ

ประเภทบุคลากร

- เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก ประเภทบุคลากรเฉพาะของส่วนงาน/หน่วยงาน นอกเหนือประกาศประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย (1)

เงื่อนไขการลา

- เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเงื่อนไขการลาตาม (1)

ยื่นใบลา

สามารถยื่น/แก้ไข/ลบ/ยกเลิกใบลา ได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยระบบรองรับทั้งหมด ดังนี้

- ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอดบุตร
- ลาอุปสมบท
- ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- การไปถือศีลปฏิบัติธรรม

ติดตามสถานะใบลา

- ติดตามสถานะของใบลาว่าอยู่ในสถานะใด เช่น รอ ดำเนินการ ส่งกลับแก้ไข ผ่าน การอนุมัติ เป็นต้น

รายงานต่าง ๆ

- รายงานสถานะใบลา
- รายงานประวัติสถิติการลา จำแนกตามปีงบประมาณ
- รายงานจำนวนวันลา จำแนกตามปีงบประมาณ และประเภทการลา

ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติใบลา

- ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในชุดอนุมัติ

รายงานต่าง ๆ

- รายงานสถานะใบลา
- รายงานประวัติสิทธิการลา จำแนกตามปีงบประมาณ
- รายงานจำนวนวันลา จำแนกตามปีงบประมาณ และประเภทการลา

เมื่อไหร่ที่ต้องดำเนินการอะไร

ก่อนเปิดใช้งานระบบใหม่

สร้างชุดการอนุมัติและกำหนด
ผู้อนุมัติ ที่เมนูกำหนดชุดการอนุมัติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ลา และกำหนดชุด
อนุมัติและรอบการทำงานให้กับผู้ลา
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา

ยกยอวันลาพักผ่อนประจำปี และ
ตรวจสอบข้อมูล
ที่เมนูสร้างสิทธิการลาประจำปี

ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรทราบ
และเปิดระบบ

ก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่ (ทุกปี)

ปิดระบบเพื่อเคลียร์เวลา
ที่เมนูเปิด-ปิดระบบ

ยกยอวันลาพักผ่อนประจำปี
และตรวจสอบข้อมูล
ที่เมนูสร้างสิทธิการลาประจำปี

จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี
ที่เมนูจัดการข้อมูล/วันหยุด
ประจำปี

เปิดระบบ ที่เมนูเปิด-ปิดระบบ

บุคลากรเข้าใหม่

เพิ่มข้อมูลผู้ลา กำหนดชุด
อนุมัติ รอบการทำงาน และ
สร้างสิทธิการลาประจำปี
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา

เปลี่ยนประเภทการจ้าง

ปรับปรุงข้อมูลผู้ลาและสิทธิ
การลาประจำปี
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา

เปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติ

เปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติ
ที่เมนูกำหนดชุดการอนุมัติ

บุคลากรลาข้ามส่วนงานหรืออนุมัติข้าม ส่วนงาน

กำหนดส่วนงานปลายทางที่ต้องลาหรืออนุมัติ
ให้กับบุคลากร
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน

ยกเลิกข้อมูลผู้ลาเพื่อระงับสิทธิการลาในส่วนงาน/
หน่วยงานต้นทาง
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา

ส่วนงานปลายทางเพิ่มข้อมูลผู้ลา กำหนดชุดอนุมัติ
รอบการทำงาน และสร้างสิทธิการลาประจำปี
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา

บุคลากรลาออก

ยกเลิกสถานะข้อมูลผู้ลา
ที่เมนูกำหนดข้อมูลผู้ลา

เส้นทางการอนุมัติใบลา (Work Flow)

ประเภทการลาที่อนุมัติ

โดยหัวหน้าส่วนงาน (ชุดอนุมัติปกติ)

- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาพักผ่อนประจำปี
- ลาคลอดบุตร

หมายเหตุ

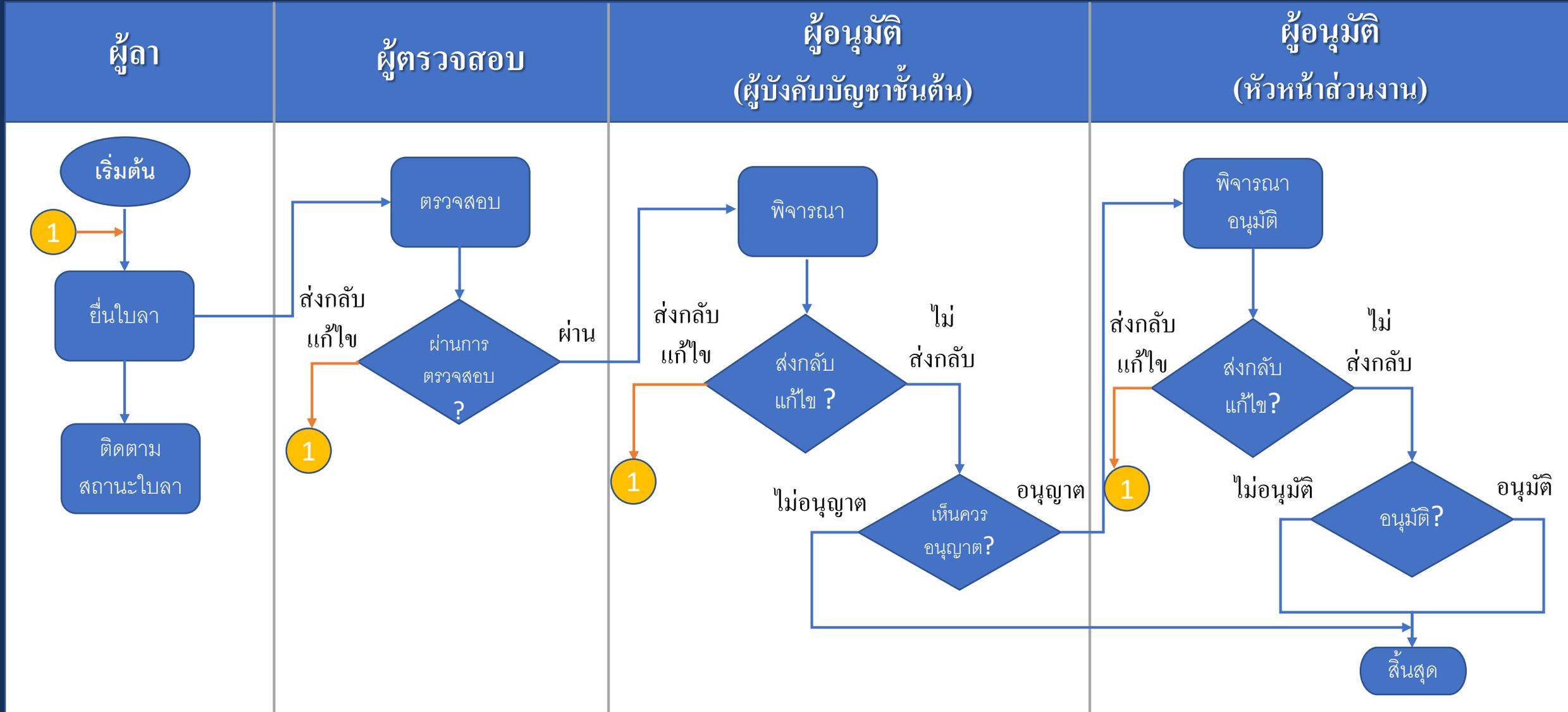
หัวหน้าส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี หมายถึง
ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ

ประเภทการลาที่อนุมัติ

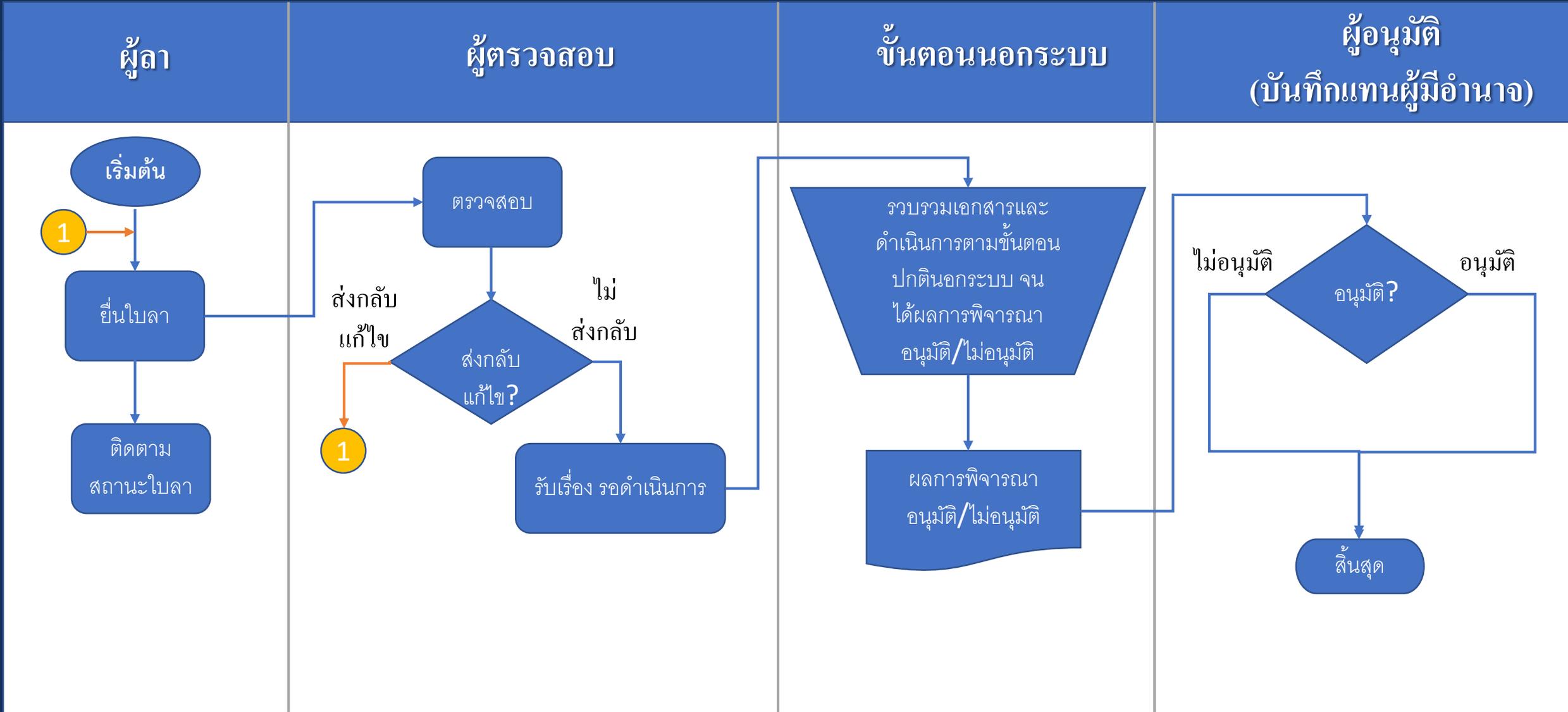
โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ชุดอนุมัติพิเศษ)

- ลาอุปสมบท
- ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- การไปถือศีลปฏิบัติธรรม
- ลาทุกกรณีที่ไปหรือขณะอยู่ต่างประเทศ
- ลาเกินสิทธิ

ตัวอย่างการลาที่อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน (ชุดอนุมัติปกติ)



ตัวอย่างการลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ชุดอนุมัติพิเศษ)



ตัวอย่างโครงสร้างองค์กรกองเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตัวอย่างโครงสร้างการอนุมัติใบลา

ลำดับ	ชื่อชุดอนุมัติ	ประเภท	ชื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
1	ผู้ตรวจสอบ	ปกติ			
			1. ระบุชื่อหัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ	
			2. ระบุชื่อผู้อำนวยการกอง	ผู้อนุมัติ	
2	หัวหน้างาน	ปกติ			
			1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อผู้อำนวยการกอง	ผู้อนุมัติ	
3	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร	ปกติ			
			1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อหัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ	
			3. ระบุชื่อผู้อำนวยการกอง	ผู้อนุมัติ	

ลำดับ	ชื่อชุดอนุมัติ	ประเภท	ชื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
4	งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ			
			1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อหัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ	
			3. ระบุชื่อผู้อำนวยการกอง	ผู้อนุมัติ	
5	งานพัฒนาสื่อผสม	ปกติ			
			1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อหัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ	
			3. ระบุชื่อผู้อำนวยการกอง	ผู้อนุมัติ	

ลำดับ	ชื่อชุดอนุมัติ	ประเภท	ชื่อผู้ดำเนินการ	บทบาท หน้าที่	หมายเหตุ
6	งานวิเคราะห์ข้อมูลและบูรณาการระบบดิจิทัล	ปกติ			
			1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อหัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ	หัวหน้างาน
			3. ระบุชื่อผู้อำนวยการกอง	ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการกอง
7	ลาที่อนุมัติโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	พิเศษ			
			1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อผู้บันทึกแทนผู้มีอำนาจ	ผู้อนุมัติ	บันทึกข้อมูลแทนผู้มีอำนาจเนื่องจากเสนอพิจารณาออกระบบ

กิจกรรม	กันยายน 2565										ตุลาคม 2565									
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. อบรมการใช้งานระบบลาใหม่ ให้กับ Admin หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี 22 ก.ย. 65																				
2. กอง IT นำเข้าข้อมูลผู้ลาและรายละเอียดการลาตั้งแต่เริ่มใช้ระบบลาถึง ปี 2564 เข้าฐานข้อมูลระบบลาใหม่ที่ใช้งานจริง																				
3. กองทรัพย์กำหนดสิทธิการใช้งานให้กับแต่ละหน่วยงาน																				
4. Admin หน่วยงาน กำหนดชุดอนุมัติ (Flow) และรอบการทำงานให้กับผู้ลา ในระบบใช้งานจริง																				
5. Admin หน่วยงาน ปิดระบบลา MUSIS เพื่อให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติใบลาปี 2565 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 27 ก.ย. 65 ***																				
6. กอง IT ตรวจสอบความครบถ้วนของการอนุมัติใบลา ก่อนดึงข้อมูลรายละเอียดการลาปี 2565 จากระบบลา MUSIS และนำเข้าฐานข้อมูลระบบลาใหม่ที่ใช้งานจริง																				
7. Admin หน่วยงาน ทำการยกยอดวันลา ปี 2566 ในระบบลาใหม่ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ตามที่กองทรัพย์นัดหมาย)																				
8. Admin หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ																				
9. Admin หน่วยงานเปิดระบบใช้งานจริง																				

- สำหรับใช้อบรมเชิงปฏิบัติการ

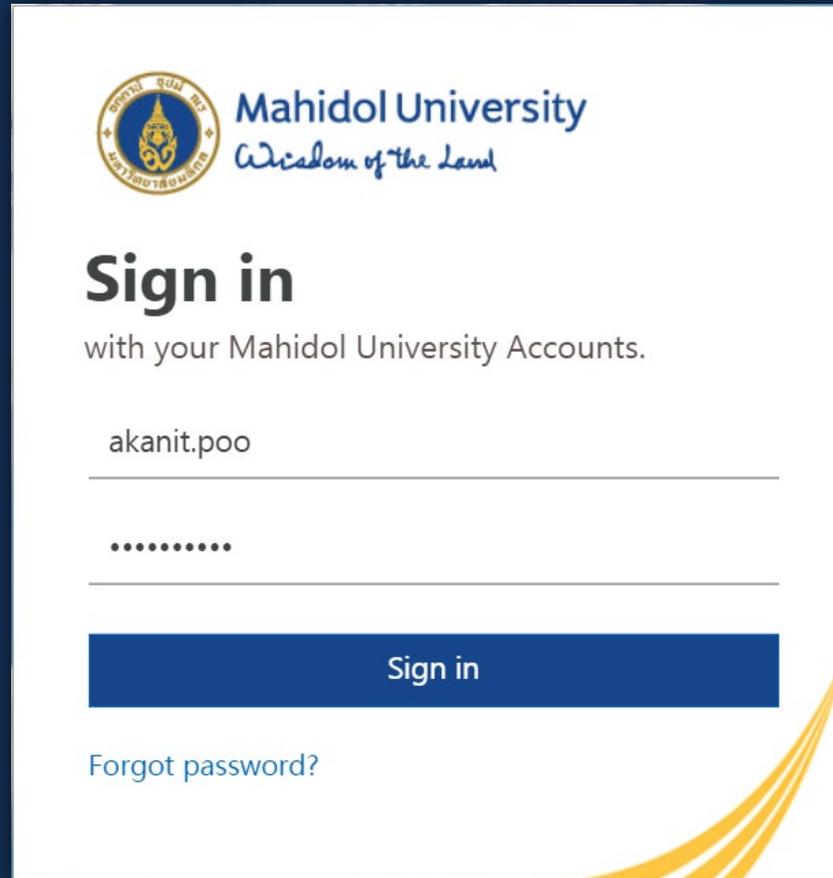
URL : <http://easyleave-qas.mahidol.ac.th>

- สำหรับใช้งานจริง

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

1. เรียกใช้ URL : <http://easyleave-gas.mahidol.ac.th>

3. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



The screenshot shows the Mahidol University Sign in page. At the top left is the Mahidol University logo, a circular emblem with a central figure and Thai text. To its right is the text "Mahidol University" and "Wisdom of the Land" in a smaller font. Below this is the heading "Sign in" in a large, bold, black font. Underneath the heading is the text "with your Mahidol University Accounts." in a smaller, grey font. There are two input fields: the first contains the email address "akanit.poo" and the second contains a series of dots representing a password. Below the input fields is a blue button with the text "Sign in" in white. At the bottom left of the page is a link that says "Forgot password?" in a blue font. The background of the page is white with a yellow decorative element in the bottom right corner.

แสดงเมนูหลักและหน้าจอใบลาของฉัน



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

ระบบ MU Easy Leave

TH 

ใบลาของฉัน

-  ยื่นใบลา
-  สอบถามข้อมูลประวัติการลา
-  ตั้งค่าระบบ
-  จัดการข้อมูล

รายการใบลา

ปีงบประมาณ 2565 ค้นหา

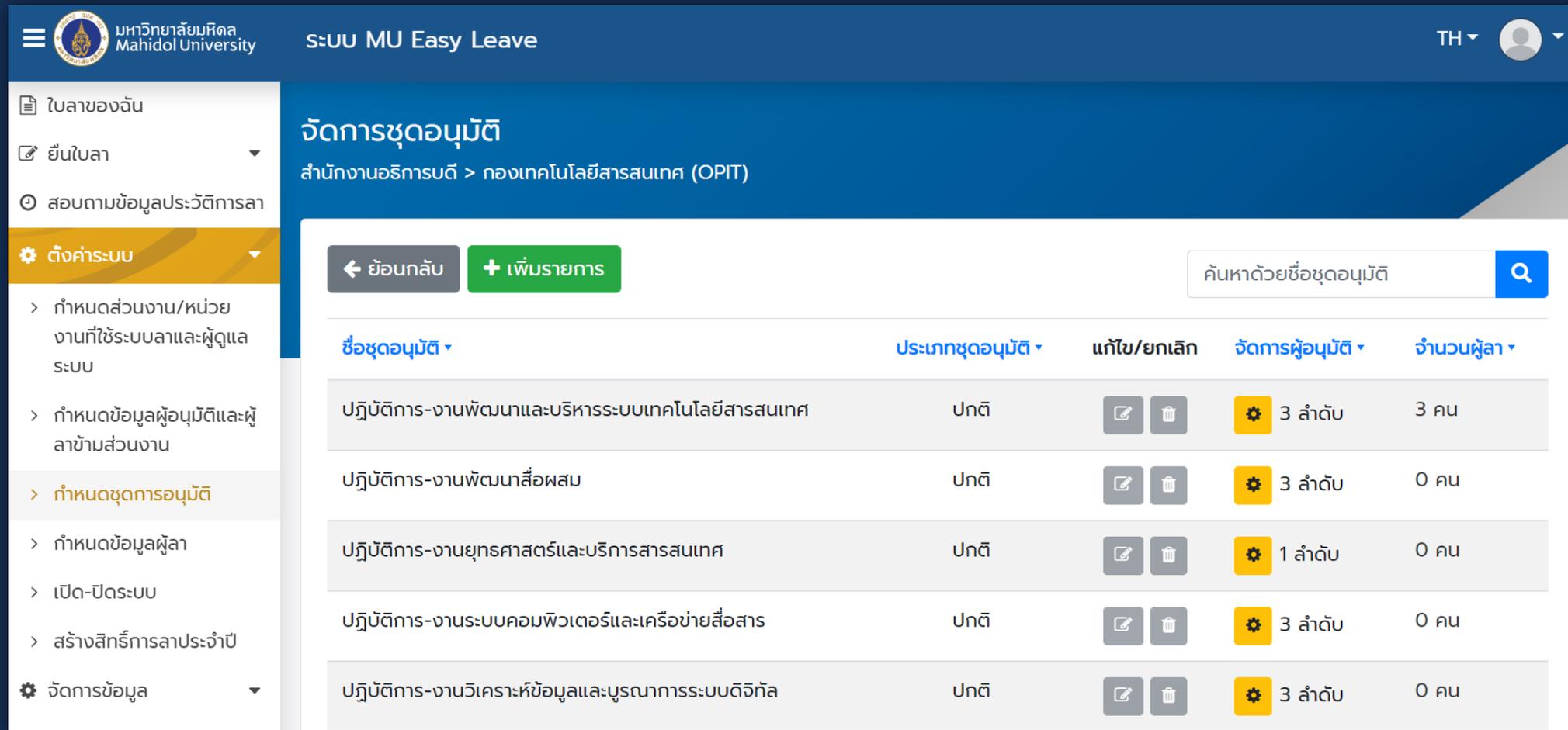
#	รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะใบลา
> 1	65091900010	ขอยกเลิกลาป่วย รหัสใบลา: 65091900009	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	● ส่งดำเนินการ ...
> 2	65091900009	ลาป่วย	09/09/2565 (ครึ่งเช้า)	0.5	✔ อนุมัติ  ... ● รอการอนุมัติ
> 3	65091900008	ลาป่วย	13/09/2565 (เต็มวัน)	1	● ลบใบลา ...
> 4	65091700007	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	20/09/2565 (เต็มวัน) - 25/09/2565 (เต็มวัน)	6	✔ รับเรื่อง รอดำเนินการ ...
> 5	65091700006	ลาพักผ่อนประจำปี	01/09/2565 (เต็มวัน) - 02/09/2565 (เต็มวัน)	2	● ส่งดำเนินการ ...
> 6	65091400005	ลาพักผ่อนประจำปี	26/09/2565 (เต็มวัน) - 30/09/2565 (เต็มวัน)	5	● ส่งดำเนินการ ...

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน

The screenshot shows the 'ระบบ MU Easy Leave' interface. The left sidebar contains a menu with 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings) selected, which includes options for 'กำหนดส่วนงาน/หน่วยงานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแลระบบ' (Assign departments/units using the leave system and system administrators) and 'กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน' (Assign approvers and cross-department leavers). The main content area is titled 'กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน > OPIT' and features a 'ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล' (Specify conditions to filter data) section. This section contains four dropdown menus: 'ส่วนงานต้นทาง' (Origin Department), 'ส่วนงานปลายทาง' (Destination Department), 'บทบาทหน้าที่' (Role/Position), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status), all currently set to 'ทั้งหมด' (All). Below these are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back) and 'เพิ่มรายการ' (Add Item), and a search box labeled 'ค้นหาด้วยชื่อ-นามสกุล' (Search by name-surname). At the bottom, a table lists the configuration items:

แก้ไข	สถานะการใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	บทบาทหน้าที่	ส่วนงานต้นทาง	ส่วนงานปลายทาง
	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด		ผู้ลา	สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)	สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการศึกษา (OPEA)

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดชุดการอนุมัติ (จัดการชุดอนุมัติ)



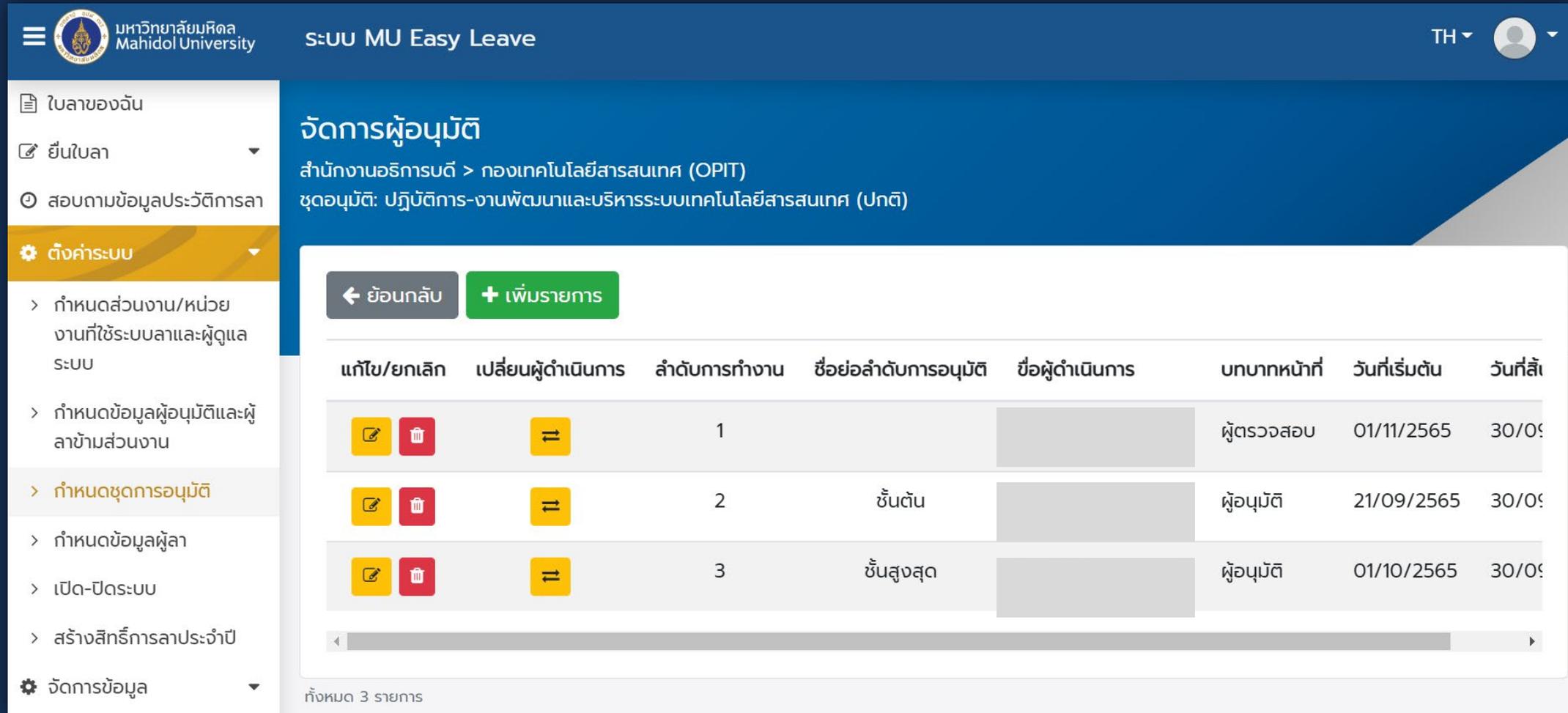
มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University ระบบ MU Easy Leave TH

จัดการชุดอนุมัติ
สำนักงานอธิการบดี > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)

← ย้อนกลับ + เพิ่มรายการ ค้นหาด้วยชื่อชุดอนุมัติ

ชื่อชุดอนุมัติ	ประเภทชุดอนุมัติ	แก้ไข/ยกเลิก	จัดการผู้อนุมัติ	จำนวนผู้ลา
ปฏิบัติการ-งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	 	 3 ลำดับ	3 คน
ปฏิบัติการ-งานพัฒนาสื่อผสม	ปกติ	 	 3 ลำดับ	0 คน
ปฏิบัติการ-งานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ	ปกติ	 	 1 ลำดับ	0 คน
ปฏิบัติการ-งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร	ปกติ	 	 3 ลำดับ	0 คน
ปฏิบัติการ-งานวิเคราะห์ข้อมูลและบูรณาการระบบดิจิทัล	ปกติ	 	 3 ลำดับ	0 คน

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดชุดการอนุมัติ (จัดการผู้อนุมัติ)



มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University ระบบ MU Easy Leave TH

จัดการผู้อนุมัติ

สำนักงานอธิการบดี > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPIT)

ชุดอนุมัติ: ปฏิบัติการ-งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปกติ)

← ย้อนกลับ + เพิ่มรายการ

แก้ไข/ยกเลิก	เปลี่ยนผู้ดำเนินการ	ลำดับการทำงาน	ชื่อย่อลำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
 		1			ผู้ตรวจสอบ	01/11/2565	30/09/2565
 		2	ขั้นต้น		ผู้อนุมัติ	21/09/2565	30/09/2565
 		3	ขั้นสูงสุด		ผู้อนุมัติ	01/10/2565	30/09/2565

ทั้งหมด 3 รายการ

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดข้อมูลผู้ลา (ข้อมูลผู้ลา)

☰
TH

มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

ระบบ MU Easy Leave

- 📁 ใบบลาของฉัน
- ✍️ ยื่นใบบลา
- 🕒 สอบถามข้อมูลประวัติการลา
- ⚙️ **ตั้งค่าระบบ**
- > กำหนดส่วนงาน/หน่วยงานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแลระบบ
- > กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน
- > กำหนดชุดการอนุมัติ
- > **กำหนดข้อมูลผู้ลา**
- > เปิด-ปิดระบบ
- > สร้างสิทธิ์การลาประจำปี
- ⚙️ จัดการข้อมูล

ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล

บุคลากรในสังกัด
 บุคลากรนอกสังกัด
 บุคลากรนอกระบบ HRi

หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

← ย้อนกลับ
+ เพิ่มผู้ลา

ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล

🔍

ข้อมูลผู้ลา

สิทธิ์การลา

ชุดอนุมัติ

รอบการทำงาน

	แก้ไข/ยกเลิก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	ประเภทบุคลากร	ประเภทย่อยบุคลากร	วันที่เริ่มทำ
			khanoksin.sur@mahidol.ac.th	พนักงานมหาวิทยาลัย	-	01/09/25
			korakot.pim@mahidol.ac.th	พนักงานมหาวิทยาลัย	-	17/10/255
			krittanai.kae@mahidol.ac.th	พนักงานมหาวิทยาลัย	-	01/12/256

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดข้อมูลผู้ลา (สิทธิการลา)

☰ สิทธิการลา ✕

← ย้อนกลับ
+ เพิ่มรายการ

ปีงบประมาณ
2565
▼

	แก้ไข/ยกเลิก	ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	จำนวนวันลาได้สูงสุด	จำนวนวันลาพิเศษได้สูงสุด	จำนวนวันลาสุทธที่ใช้ไป	จำนวน
		2565	ลาป่วย	120.00	120	1.50	
		2565	ลาทิวส่วนตัว	45.00	150	4.00	
		2565	ลาพักผ่อนประจำปี	30.00	0	2.00	
		2565	ลาคลอดบุตร	90.00	0	0.00	
		2565	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.00	0	0.00	
		2565	การไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90.00	0	29.00	

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดข้อมูลผู้ลา (ชุดอนุมัติ)

☰
TH

มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
ระบบ MU Easy Leave

- ใบลางดเว้น
- ย้ายใบลาง
- สอบถามข้อมูลประวัติการลา
- ตั้งค่าระบบ**
- > กำหนดส่วนงาน/หน่วยงานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแลระบบ
- > กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน
- > กำหนดชุดการอนุมัติ
- > กำหนดข้อมูลผู้ลา**
- > เปิด-ปิดระบบ
- > สร้างสิทธิ์การลาประจำปี
- จัดการข้อมูล

ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล ✕

บุคลากรในสังกัด
 บุคลากรนอกสังกัด
 บุคลากรนอกระบบ HRI

หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

← ย้อนกลับ
+ เพิ่มผู้ลา

ค้นหาด้วยชื่อหรืออีเมล

🔍

ข้อมูลผู้ลา
สิทธิ์การลา
ชุดอนุมัติ
รอบการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล ▾	อีเมล ▾	ชุดอนุมัติ (ปกติ) ▾	ชุดอนุมัติ (พิเศษ) ▾
	khanoksin.sur@mahidol.ac.th	ปฏิบัติการ-งานพัฒนาและบริห ▾	ลาเกินสิทธิ์/ลาที่เสนอผู้บริหาร ▾
	korakot.pim@mahidol.ac.th	ปฏิบัติการ-งานพัฒนาและบริห ▾	ลาเกินสิทธิ์/ลาที่เสนอผู้บริหาร ▾

เมนูตั้งค่าระบบ → กำหนดข้อมูลผู้ลา (รอบการทำงาน)

มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University ระบบ MU Easy Leave TH

- ใบลาของฉัน
- ยื่นใบลา
- สอบถามข้อมูลประวัติการลา
- ตั้งค่าระบบ**
 - กำหนดส่วนงาน/หน่วยงานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแลระบบ
 - กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน
 - กำหนดชุดการอนุมัติ
 - กำหนดข้อมูลผู้ลา**
 - เปิด-ปิดระบบ
 - สร้างสิทธิ์การลาประจำปี
- จัดการข้อมูล

ระบุเงื่อนไขเพื่อกรองข้อมูล

บุคลากรในสังกัด บุคลากรนอกสังกัด บุคลากรนอกระบบ HRi

หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติงานจริง*

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

[← ย้อนกลับ](#) [+ เพิ่มผู้ลา](#)

[ข้อมูลผู้ลา](#) [สิทธิ์การลา](#) [ชุดอนุมัติ](#) **รอบการทำงาน**

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	รอบการทำงาน	ใช้ระบบ Flexible Time	นับรวมวันหยุด
	khanoksin.sur@mahidol.ac.th	รอบปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	korakot.pim@mahidol.ac.th	รอบปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เมนูตั้งค่าระบบ → เปิด-ปิดระบบ

มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University

ระบบ MU Easy Leave

TH 

- ใบลาของฉัน
- ยื่นใบลา
- สอบถามข้อมูลประวัติการลา
- ตั้งค่าระบบ**
 - กำหนดส่วนงาน/หน่วยงานที่ใช้ระบบลาและผู้ดูแลระบบ
 - กำหนดข้อมูลผู้อนุมัติและผู้ลาข้ามส่วนงาน
 - กำหนดชุดการอนุมัติ
 - กำหนดข้อมูลผู้ลา
 - เปิด-ปิดระบบ**
 - สร้างสิทธิ์การลาประจำปี
- จัดการข้อมูล

เปิด-ปิดระบบ

[+ เพิ่มรายการ](#)

วันที่ปิดระบบ	วันที่เปิดระบบ	หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ	แก้ไข
27/09/2565	28/09/2565	ปิดระบบเพื่อยกยอดวันลาปี 2566	akanit.poo@mahidol.ac.th	

ทั้งหมด 1 รายการ



ช่องทางการติดต่อกรณีพบข้อสงสัยหรือมีข้อคำถาม

- คุณจุฑาทิพย์ บำรุงสุข เบอร์ติดต่อ 0 2849 6280
E-mail : chutatip.bum@mahidol.ac.th

*******ช่องทาง Admin แจ้งผลการดำเนินการอนุมัติเสร็จสิ้นของปีงบประมาณ 2565

- E-mail : musisteam@mahidol.ac.th



Mahidol University
Wisdom of the Land

Workshop

ชุดอนุมัติในการทำ Workshop

ลำดับ	ชื่อชุดอนุมัติ	ประเภท	ชื่อผู้ดำเนินการ	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
1	Workshop (ปกติ)	ปกติ			
			1. ระบุชื่อผู้เข้าอบรม	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อผู้เข้าอบรม	ผู้อนุมัติ	
			3. ระบุชื่อผู้เข้าอบรม	ผู้อนุมัติ	
2	Workshop (พิเศษ)	พิเศษ			
			1. ระบุชื่อผู้เข้าอบรม	ผู้ตรวจสอบ	
			2. ระบุชื่อผู้เข้าอบรม	ผู้อนุมัติ	

ขอบคุณค่ะ