



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๓๕,๙๖๘๐-๑,๙๖๖๒

ที่ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์ ผู้รับทราบและผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

เรียน บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดให้มีระบบการลาออนไลน์ และมีนโยบายให้บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้ระบบการลาออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นมา นั้น

เพื่อให้บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์ที่ชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์ ผู้รับทราบและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามโครงสร้างระบบการลาออนไลน์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการใช้งานระบบการลาออนไลน์

๑.๑ เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ www.tu.ac.th > บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ > ข้อมูลส่วนบุคคล/ผลงานออนไลน์ > ระบบงานออนไลน์ หรือ [http://hrfs.sperson.tu.ac.th:8080 /ThaiCom-TU/](http://hrfs.sperson.tu.ac.th:8080/ThaiCom-TU/) หรือ www.med.tu.ac.th > e-Service > ระบบลาออนไลน์ > ระบบงานออนไลน์ สามารถศึกษาคู่มือการเข้าใช้ระบบการลาออนไลน์ได้ที่ลิงค์ด้านขวามือ > คู่มือการใช้งานสำหรับบุคลากร หรือติดต่อสอบถามได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลาออนไลน์ (Admin) คุณมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๘๑

๑.๒ การเข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ สามารถเข้าด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกับระบบใบแจ้งยอดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)/พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ/พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ/พนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว ให้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เช่นเดียวกับอีเมลของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หากไม่สามารถเข้าระบบการลาออนไลน์ได้ ติดต่อสอบถามได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลาออนไลน์ (Admin) คุณมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๘๑

๑.๓ บุคลากรที่ยื่นการลาผ่านระบบแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลาออนไลน์ (Admin) คุณมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๘๑ ทราบ และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๑.๔ แบบฟอร์มการลาจะมีการบันทึกรายละเอียดวันที่ เวลา ผู้ยื่นการลา ผู้อนุญาต และเมื่อได้รับการพิจารณาแล้วสามารถจัดพิมพ์แบบฟอร์มการลาเก็บไว้ได้

๒. หลักเกณฑ์การลา

๒.๑ กรณีการลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ผู้ประสงค์ที่จะลาทำการลาล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นการลาต้องเข้ามาตรวจสอบสถานะการลาในระบบด้วยว่าได้รับอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังขึ้นสถานะรอการอนุญาต ขอให้ติดต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลาออนไลน์ (Admin) คุณมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๘๑

กรณีลาป่วย ให้ลาทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ หากมิได้รับรองแพทย์ให้ระบุในใบลาในช่องหมายเหตุด้วยพร้อมทั้งนำไปรับรองแพทย์มายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลาออนไลน์ (Admin) คุณมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๘๑ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

๒.๒ การลาไปต่างประเทศ ผู้ประสงค์ที่จะลาไปต่างประเทศให้ทำการลาล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ สายวิชาการแจ้งให้หัวหน้าสถานรับทราบ สายสนับสนุนวิชาการแจ้งให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์รับทราบ เพื่อส่งต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาต่อไป ในกรณีของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ การอนุญาตการลาเป็นอำนาจของมหาวิทยาลัย ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)/พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ/พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ/พนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว การอนุญาตการลาเป็นอำนาจของคณบดี ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นการลาต้องเข้ามาตรวจสอบสถานะการลาในระบบด้วยว่าได้รับอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังขึ้นสถานะรอการอนุญาต ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลาออนไลน์ (Admin) คุณมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๘๑

๒.๓ ในแต่ละวันผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำการตรวจสอบคำร้องจำนวน ๒ รอบ คือรอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๕.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้ที่ลาหลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. การอนุญาตการลาจะยกไปเป็นของวันถัดไป

๓. ผู้รับทราบและผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

๓.๑ สายวิชาการ ผู้รับทราบการลา คือ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ หัวหน้าสถาน

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ หัวหน้าสถาน

หัวหน้าสถาน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ คณบดี

รองคณบดี ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ คณบดี

ผู้ช่วยคณบดี ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ คณบดี

คณบดี ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ มหาวิทยาลัย

๓.๒ สายสนับสนุนวิชาการ ผู้รับทราบการลา คือ หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

หัวหน้างาน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา คือ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

๓.๓ การลาไปต่างประเทศ ผู้รับทราบการลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเป็นไปตาม ๒.๒
๓.๔ ให้ผู้รับทราบและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่มีอยู่ก่อนการใช้งานระบบการลาออนไลน์
สิ้นสุดอำนาจการรับทราบและอนุญาตการลา โดยให้ผู้รับทราบและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเป็นไปตาม
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์ ผู้รับทราบและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อภิสิทธิ์

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ติลก ภิชโยทัย)
รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะแพทยศาสตร์