



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มธ.ศูนย์รังสิต โทร. 6215

ที่ ศธ 0516.18/ร.-

วันที่ 30 กรกฎาคม 2557

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติและวิธีการใช้ระบบการลาออนไลน์

เรียน คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่คณะวารสารศาสตร์ฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายให้บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยใช้ระบบการลาออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป เพื่อให้บุคลากรของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานระบบลาออนไลน์ที่ชัดเจนเหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จึงขอให้บุคลากรของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนทุกท่าน โปรดใช้ระบบการลาออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์พรทิพย์ สัมปิตตะวนิช)

คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

สำเนา



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน เรื่อง แนวทางปฏิบัติและวิธีการใช้ระบบการลาออนไลน์

ตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายให้บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยใช้ระบบการลาออนไลน์ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้บุคลากรของคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานระบบลาออนไลน์ที่ชัดเจนและเหมาะสม คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ และวิธีการใช้งานระบบการลาออนไลน์ ดังนี้

1. ขั้นตอนการใช้งานระบบการลาออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ www.tu.ac.th > “บริการ” > “เทคโนโลยีสารสนเทศ” > “ข้อมูลส่วนบุคคล/ผลงานออนไลน์” หรือ <http://hrfs.person.tu.ac.th:8080/ThaiCom-TU/> และ www.jc.tu.ac.th > “ระบบการลาออนไลน์”
2. การเข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถเข้าด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกับระบบใบแจ้งยอดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง สำหรับพนักงานเงินรายได้ ให้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เช่นเดียวกับอีเมลล์ของ มธ. หากไม่สามารถเข้าระบบการลาออนไลน์ให้แจ้งไปที่ สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา (สปข.) มธ. ศูนย์รังสิต โทร. 1965
3. บุคลากรที่ยื่นการลาผ่านระบบแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin) คุณวัฒนา โทร. 6216 หรือคุณธิดาพร โทร. 6230 ทราบ และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
4. แบบฟอร์มการลาจะมีการบันทึกรายละเอียดวันที่ เวลา ผู้ยื่นการลา ผู้อนุญาต และเมื่อได้รับการพิจารณาแล้วสามารถจัดพิมพ์แบบฟอร์มการลากลับไว้ได้
5. บุคลากรที่มีวันหยุดงานมิใช่วันเสาร์ – อาทิตย์ ไม่สามารถใช้ระบบการลาออนไลน์ได้ ให้ใช้การลาด้วยแบบฟอร์มกระดาษเหมือนเดิม

2. หลักเกณฑ์การลา

1. กรณีการลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ผู้ประสงค์ที่จะลาทำการลาล่วงหน้าก่อน 2 วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นการลาต้องเข้ามาตรวจสอบสถานะการลาในระบบด้วยว่าได้รับอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังขึ้นสถานะรอการอนุญาต ขอให้ติดต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin) กรณีลาป่วย ให้ลาทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ หากมีใบรับรองแพทย์ให้ระบุในใบลาด้วย พร้อมทั้งนำใบรับรองแพทย์มายื่นให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป
2. การลาไปต่างประเทศ ผู้ประสงค์ที่จะลาไปต่างประเทศให้ทำการลาล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการพร้อมทั้งแจ้งเลขานุการคณะกรรมการศาสตร์ฯ ทราบเพื่อส่งต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาต่อไป ในกรณีของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ การอนุญาตการลาเป็นอำนาจของ

มหาวิทยาลัย ส่วนพนักงานเงินรายได้เป็นอำนาจของคณบดี ทั้งนี้ ผู้ยื่นการลาต้องเข้ามาตรวจสอบสถานะการลาในระบบด้วยว่าได้รับอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้วหรือไม่หากยังขึ้นสถานะรอการอนุญาต ขอให้ติดต่อเลขาธิการคณะวารสารศาสตร์ฯ หรือผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin)

3. ในแต่ละวันผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำการตรวจสอบคำร้องจำนวน 2 รอบ คือรอบเช้าเวลา 10.30 น. และรอบบ่ายเวลา 15.30 น. ทั้งนี้ผู้ที่ลาหลังจากเวลา 15.30 น. การอนุญาตการลาจะยกไปเป็นของวันถัดไป

3. สิทธิการลาประเภทต่างๆ

ประเภทบุคลากร	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม (สำหรับสตรี)
1.ข้าราชการ	60 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	45 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	10 วันทำการ (มีสิทธิสะสม)	90 วัน	150 วันทำการ (โดยไม่ได้รับเงินเดือน)	120 วัน	1-3 เดือน
2.ลูกจ้างประจำ	60 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	45 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	10 วันทำการ (มีสิทธิสะสม)	90 วัน	150 วันทำการ (ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการ และให้รวมอยู่ในวันลากิจด้วย)	120 วัน	1-3 เดือน
3.พนักงานมหาวิทยาลัย	60 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	45 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	10 วันทำการ (มีสิทธิสะสม)	90 วัน (รับค่าจ้างระหว่างลา 45 วัน และได้รับเงินจากกองทุนประกันสังคม 45 วัน)	150 วันทำการ (โดยไม่ได้รับเงินเดือน)	120 วัน	1-3 เดือน
4. พนักงานเงินรายได้	60 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	45 วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	10 วันทำการ (มีสิทธิสะสม)	90 วัน (รับค่าจ้างระหว่างลา 45 วัน และได้รับเงินจากกองทุนประกันสังคม 45 วัน)	150 วันทำการ (โดยไม่ได้รับเงินเดือน)	120 วัน	1-3 เดือน

- หมายเหตุ
- จำนวนวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว ตามสิทธิการลา ไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนวันลาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
 - การลาป่วยเกินกว่า 60 วันทำการ จะต้องขออนุญาตต่ออธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนแต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ หากเจ็บป่วยจำเป็นต้องลาเกิน 60 วันทำการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและติดต่อที่หมวดบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
 - บุคลากรนอกเหนือจาก 4 ประเภทข้างต้น ได้แก่ อาจารย์ประจำตามสัญญา ลูกจ้างชั่วคราววงบคลัง ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หรือประเภทอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบสิทธิการลาได้ที่หมวดบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. 2557



(รองศาสตราจารย์พรทิพย์ สัมปตตะวนิช)
คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน