

ขั้นตอนการลาออนไลน์ สำหรับผู้บริหาร

1. เข้า Website <http://hrfs.person.tu.ac.th:8080/ThaiCom-TU/index.jsp> และ login เข้าสู่ระบบของท่าน
 - ชื่อผู้ใช้ (Username) : ชื่อเดียวกับ e-mail tu **โดยไม่ต้องใส่ @tu.ac.th**
 - รหัสผ่าน (Password) : ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือตามที่ท่านกำหนดไว้

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Thammasat University

ยินดีต้อนรับ

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานออนไลน์

ไมพบผู้ใช้ที่ระบุ กรุณาลองอีกครั้ง

กรุณาลงทะเบียนเข้าระบบ :

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

[คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บริหาร](#)

2. Click ที่ **การลา**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Thammasat University

ยินดีต้อนรับ

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานออนไลน์

ผู้ใช้งาน :

ตำแหน่ง บุคลากรมีปฏิบัติการ สังกัด งานบริหาร สนง.เลขานุการคณะพาณิชยศาสตร์ฯ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
บรรจุ 17 ส.ค.58 อายุราชการ(งาน) 2 ปี 0 เดือน

ระบบงาน

การลา

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

[คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บริหาร](#)

3. Click เลือก **คำร้องขอพิจารณา**

ยินดีต้อนรับ ตรวจสอบคำร้อง ลาในประเทศ ลาไปต่างประเทศ ปฏิบัติการลา ประวัติการลา **คำร้องขอพิจารณา** รายงานการลา

คำร้องขอพิจารณา

ผู้ใช้งาน :

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สังกัด คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
บรรจุ 29 ส.ค.26 อายุราชการ(งาน) 33 ปี 8 เดือน
ผู้พิจารณาคำร้อง :

รายการคำร้องขอการพิจารณา :

ประเภทคำร้อง	มีผล	วันที่ส่ง	สถานะ
ลาพักก่อน		4 ก.ค.60	รออนุญาต
ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยในวันลา		7 ส.ค.60	รออนุญาต
ลาพักก่อน(ไปต่างประเทศ)		7 ส.ค.60	รออนุญาต

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

[คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บริหาร](#)

[คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บริหาร](#)

4. Click เลือก **ประเภทคำร้อง**

คำร้อง : ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
เพื่อ : พิจารณาและดำเนินการต่อไป

บันทึกข้อความ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารธุรกิจระหว่างประเทศโลจิสติกส์และการขนส่ง คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ.2560
เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เนื่องด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สังกัด คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ได้ขออนุญาตให้

ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 31 ก.ค.60 ถึง 31 ก.ค.60

รวม 1.0 วัน/วันทำการ

ในการที่มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น ตั้งแต่วันที่ 29 ก.ค.60 ถึงวันที่ 31 ก.ค.60 รวม 3 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

การพิจารณาการลา :

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

เนื่องจาก

☒ รับทราบและส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณา

ตกลง

ย้อนกลับ

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

คู่มือการใช้งานสำหรับบุคลากร

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

อำนาจพิจารณาการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

หรือติดต่อ
งานทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่
โทร 0-2564-4440
ต่อ 1886-7
e-mail: HRTU@TU.AC.TH

5. Click **เลือก รับทราบและส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณา** (สำหรับหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) ระบบจะส่งคำร้องนี้ส่งต่อถึงรองคณบดีฝ่ายบริหาร และ รองคณบดีฝ่ายบริหาร Click **เลือก รับทราบและส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณา** ระบบจะส่งคำร้องนี้ส่งต่อถึง รองอธิการบดีฯ หรือผู้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตต่อไป

5.1 กรณีลาในประเทศ รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุญาต Click **เลือก อนุญาต**

6. ทำการยืนยันการพิจารณาด้วยการ Click **เลือก ตกลง**

ตกลง

การพิจารณาการลา :

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

เนื่องจาก

☒ รับทราบและส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณา

ตกลง

ย้อนกลับ

7. ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง ให้ Click **OK** เพื่อตกลง

