



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 82-1892  
ที่... อว.67.05.1(3)/ 298... วันที่ 25 กันยายน 2566  
เรื่อง... แจ้งทบทวนแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และขออนุมัติไปปฏิบัติงาน  
ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการกอง / สำนักงาน / สถาบัน / ผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ / ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / ผู้อำนวยการ  
โครงการ / หัวหน้างาน

ด้วย ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ทบทวนแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม  
ปฏิบัติการวิจัย และขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการด้วย  
ความถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของผู้ลาฯ และผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอแจ้ง ดังนี้

- 1) ขอเปลี่ยนแปลงแบบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้  
ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ เลือก  
แบบฟอร์ม เลือก ขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม/ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ณ ต่างประเทศ เลือก ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)  
หรือ ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน) โดยขอให้  
เริ่มใช้แบบฟอร์มใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป
- 2) ขอให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการส่งเรื่อง  
ไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ล่วงหน้าก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 14 วันทำการ
- 3) ขอให้ส่วนงานดำเนินการขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย โดยดำเนินการ  
ส่งเรื่องขออนุญาตลาฯ ไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ล่วงหน้าก่อนเริ่มลาฯ ไม่น้อยกว่า  
20 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดของท่านทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางชนันดา ชีญะวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ อว 67

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย  นาย  นาง  นางสาว..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)  พนักงานมหาวิทยาลัย  
 อื่นๆ .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง(บริหาร).....สังกัด .....

ขออนุมัติ  ไปปฏิบัติงาน  ไปประชุมสัมมนา  ผูกอบรม  อื่น ๆ (ระบุ).....  
(รายละเอียด).....

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ด้วยทุน.....

ในการนี้  ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง และตรวจลงตรา

ไม่ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนาม  รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ...../...../.....
---

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนาม  ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ ...../...../.....
--

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนามแล้ว  รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ...../...../.....
---

คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนามแล้ว  อธิการบดี ...../...../.....
---



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ อว 67

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน))

เรียน อธิการบดี

ด้วย  นาย  นาง  นางสาว..... พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่ง (บริหาร).....

สังกัด .....

ขออนุมัติ  ไปปฏิบัติงาน  ไปประชุมสัมมนา  ฝึกอบรม  อื่น ๆ (ระบุ).....

(รายละเอียด).....

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก .....ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติของ..... รวมถึงข้อมูลในหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราที่แนบแล้ว และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อโปรดนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนาม  รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ...../...../.....
--

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนาม  ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ ...../...../.....
--

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนามแล้ว  รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ...../...../.....
---

คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนามแล้ว  อธิการบดี ...../...../.....
---

## หลักเกณฑ์การเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ ซึ่งระบุชื่อผู้ขออนุมัติ วัน/เวลา/สถานที่ ชัดเจน (กรณีประชุมสัมมนา/นำเสนอผลงาน/ดูงาน)
2. หลักฐานการอนุมัติโครงการ/อนุมัติทุน (กรณีไปราชการตามโครงการต่าง ๆ)

### หลักเกณฑ์การพิจารณาวันเดินทาง

#### ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

\* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (บัญชีหมายเลข 1)

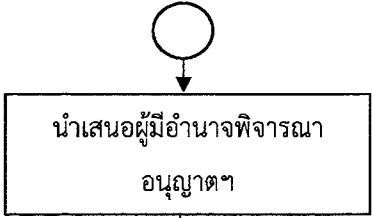

\*\* หากมีการลาส่วนตัว (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ต่อเนื่องกับระยะเวลาเดินทางไปราชการ ทั้งก่อนเริ่มและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ มิให้นำรวมระยะเวลาเดินทาง จะให้ลาส่วนตัวครอบคลุมระยะเวลาทั้งหมด (ตามหลักเกณฑ์ของกองคลัง เรื่องการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

ขั้นตอนกระบวนการงาน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

กระบวนการงาน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวก สะดวกในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำการตรวจลงตรา (ในกรณีที่มีผู้ลาฯ ประสงค์ขอ)</div>	30 นาที	1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา 2. ตรวจสอบระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มและหลังเสร็จปฏิบัติงาน 2.1 ประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชม. 2.2 ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีป เอเชียยุโรป ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ไม่ เกิน 48 ชม. 2.3 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ประเทศในทวีป แอฟริกา ไม่เกิน 72 ชม. จัดทำหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการ ทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลง ตรา	1. บันทึกขออนุมัติไป ปฏิบัติงานต่างประเทศ 2. หนังสือตอบรับหรือ หนังสือเชิญ ซึ่งระบุชื่อ กำหนดการ สถานที่ ชัดเจน  ห นั ง สื อ น ำ ถึ ง ปลั ด ก ระ ท ร ว ง ก ร ต่า ง ป ระ ก ะ ท ะ พ อ ำ น ว ย ค ว ม ส ะ ด วก ใ น ก ร ะ ท ะ พ ใ น ก ร ทำหนังสือเดินทางและ หนังสือนำการตรวจลงตรา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนอ หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากร มนุษย์ และรองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาผ่านเรื่อง</div>	4 วันทำการ	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ และ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบและพิจารณาผ่านเรื่อง	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือนำ</div>	3 วันทำการ	อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามใน หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อ ขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำการตรวจลงตรา	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งหนังสือนำ (ในกรณีที่มีผู้ลาฯ ประสงค์ขอ)</div>	1 วันทำการ		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งอนุมัติไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ</div>	1 วันทำการ	จัดส่งสำเนาบันทึกอนุมัติให้ ส่วนงานต้นสังกัด	

กระบวนการ ขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับเรื่องขออนุญาตลาศึกษา จากส่วนงาน ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ลา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div>	20 นาที	<p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขออนุมัติลาฯ ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจ พิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา พ.ศ. 2549, และที่ แก้ไข 2552</p> <p>2. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p><b>2.1 ในประเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบขออนุญาตลา</li> <li>2) บันทึกลงแสดงเหตุผลความจำเป็น</li> <li>3) หลักสูตรหรือหนังสือตอบรับ</li> <li>4) สัญญาลาศึกษา พร้อมสัญญา ค่าประกัน 2 ชุด พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอารสแตนบ 5 บาท 3 ดวง</li> </ol> <p><b>2.2 ต่างประเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบขออนุญาตลา</li> <li>2) แบบใบลาศึกษา</li> <li>3) โครงการหรือแนวการศึกษา</li> <li>4) บันทึกลงแสดงเหตุผลความจำเป็นและ แผนงานหรือโครงการ และหนังสือตอบ รับจากสถานศึกษา</li> <li>5) หลักฐานการได้รับทุน</li> <li>6) ผลการตรวจร่างกาย (ถ้ามี)</li> <li>7) สัญญาลาศึกษา พร้อมสัญญา ค่าประกัน 2 ชุด พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอารสแตนบ 5 บาท จำนวน 3 ดวง</li> </ol>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำการตรวจลงตรา (ในกรณีที่ประสงค์ขอ)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div>		10 นาที	จัดทำหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	 <p>นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตฯ</p>			
	 <p>เสนอ หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากร มนุษย์ และรองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	10 วันทำการ	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร มนุษย์ ตรวจสอบและอนุญาต ในกรณีสาขา ภายในประเทศ และรองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบและผ่าน เรื่อง กรณีสาขา ต่างประเทศ	
	 <p>เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือนำฯ</p>	3 วันทำการ	อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามใน หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือ เดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา กรณี สาขา ต่างประเทศ	
	 <p>จัดส่งหนังสือนำฯ เพื่ออำนวยความสะดวกฯ (ในกรณีที่ประสงค์ขอ)</p>	1 วันทำการ	จัดส่งหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกใน การทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการ ตรวจลงตรา และสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ	หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวก ในการทำหนังสือเดินทางและ หนังสือนำการตรวจลงตรา
4	 <p>แจงอนุญาตการลาฯ</p>	1 วันทำการ	จัดส่งสำเนาบันทึกอนุญาตการลาฯ ไปยัง ส่วนงานต้นสังกัด	สำเนาบันทึกอนุญาตการลาฯ