



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มธ. ศูนย์รังสิต
รับที่ 141
วันที่ 18 ส.ค. 2562
เวลา 14.00 น

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02 564 4440-59 ต่อ 1871
ที่ ศธ.0516.02(3)/ 2.15 วันที่ 16 มกราคม 2562
เรื่อง แนวปฏิบัติด้านลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
ของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ/ สำนักงาน/ สถาบัน/ กอง/ หัวหน้างาน

ด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 กำหนดให้สามารถปรับเปลี่ยนสถานภาพพนักงานเงินรายได้ไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เพื่อยกระดับสถานะให้เทียบเท่ากับพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ทัดเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว และสร้างแนวปฏิบัติงานร่วมกัน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติด้านลาศึกษา และการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ดังนี้

1. การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจวิธีการพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไข พ.ศ. 2552 โดยให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ตรวจสอบ พร้อมรับรองคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติของผู้ขออนุญาต ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบที่ 1 และ 2)
 - 1.2 จัดทำเอกสารขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย พร้อมสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุญาตลาฯ
 - 1.3 จัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา เสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - 1.4 จัดเก็บเอกสารการลา พร้อมรายงานข้อมูลให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ ทุก 3 เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบที่ 3)
2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไข พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นระเบียบการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบ พร้อมรับรองคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติของผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบที่ 4) แนบมาพร้อมเอกสารประกอบการอนุมัติไปปฏิบัติงานฯ เสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาอนุมัติ
- 2.2 จัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา เสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.3 จัดเก็บเอกสารการอนุมัติ พร้อมรายงานข้อมูลให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบทุก 3 เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบที่ 5)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้ง 5 แบบ ได้จากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ เลือกเมนูแบบฟอร์ม หัวข้อการศึกษา/ฝึกอบรม/ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ และส่งไฟล์รายงานผลการลาฯ และการไปปฏิบัติงานฯ ตามแบบที่ 3 และแบบที่ 5 ไปยัง E-mail : ddl_tu@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ กัมมัล กุมาร ปาวา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ, ผ่านเลขาฯ กณฯ)


ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เพื่อให้สอดคล้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติภารกิจ
2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสาธารณสุขศาสตร์) ต่อไป

(นางสาวจิ่งคณา นามสุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22 ส.ค. 2562


(นางจีรภาว สุขสว่าง)
ผู้รักษากฎระเบียบและวินัย
คณะสาธารณสุขศาสตร์

- 1. แผนกฯ และ 3. แผนกฯ
- (4.2) 1. แผนกฯ และ 3. แผนกฯ
น.ส. น.ค. น.ค. น.ค. น.ค.
Dr
(ดร.ทวีสุข พันธุ์เที่ยง) 22.8.62
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

- น.ค. / น.ค. / น.ค. / น.ค.
- ส.ค. / ส.ค.
(รศ.ดร.สสิธร เทพกระการพร)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
23 ส.ค. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนงานต้นสังกัด)

ที่ ศธ.

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาในประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

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

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบริหาร.....

ขออนุญาตลาศึกษาระดับ..... สาขาวิชา.....

ณ..... ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยใช้เวลาราชการ เต็มเวลา บางส่วน ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์

คณะ/สถาบัน/สำนัก.....พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาต

ให้ลาศึกษาได้ตามที่ขอทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สัญญาลาศึกษาและสัญญาค่าประกัน 2 ชุด
- บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นฯ
- หลักสูตรหรือแนวการศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับของสถาบันที่จะไปศึกษา
- หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา (รับรองความประพฤติ)

ทั้งนี้ คณะ/สถาบัน/สำนักขอรับรองคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติของบุคคลดังกล่าวว่าเป็นความจริง และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบแล้ว อยู่ในเกณฑ์ปกติ กรณีพิเศษ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต มีกำหนด.....ตามหลักสูตร

ลงนามในสัญญาฯ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....

2. คำสั่ง

อนุญาตและลงนามแล้ว

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุญาต ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

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

เลขที่ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบริหาร.....

ประสงค์ขออนุญาต ลาศึกษาระดับปริญญา..... ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

สาขาวิชา/เรื่อง

ด้วยทุน..... ณ

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ คณะ/สถาบัน/สำนักได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และ

ข้อมูลประวัติของ..... รวมถึงข้อมูลในหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง
ราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราที่แนบ และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และถูกต้องตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับ
ค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

กรณีนี้ อยู่ในเกณฑ์ปกติ กรณีพิเศษ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามในสัญญา

นำเสนอท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณา

อนุญาต มีกำหนด.....ตามหลักสูตร

ลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2. เรียน ท่านอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และลงนามตามเสนอ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. คำสั่ง

อนุญาตและลงนามแล้ว

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนงานต้นสังกัด) โทร.

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง รายงานการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน 2562

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอรายงานการดำเนินการ
ด้านลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ตั้งแต่..... ถึง.....
2562 รายละเอียดแสดงตามตาราง ดังนี้

ตารางรายงานการดำเนินการด้านลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท การลา	ดำเนินการ	ตั้งแต่ - ถึง	ด้วยทุน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

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

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) อื่นๆ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง(บริหาร)..... สังกัด

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

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

ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ คณะ/สถาบัน/สำนักได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และ
ข้อมูลประวัติของ..... รวมถึงข้อมูลในหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง
ราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราที่แนบแล้ว และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และถูกต้อง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับ
ค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ส่วนงานต้นสังกัด) โทร.

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง รายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน 2562

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอรายงานการการไป
ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ตั้งแต่..... ถึง..... 2562
รายละเอียดแสดงตามตาราง ดังนี้

ตารางรายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ขออนุมัติไป	ประเทศ	ตั้งแต่ - ถึง	ด้วยทุน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก