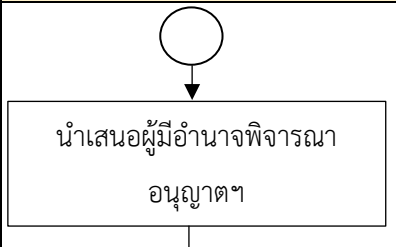
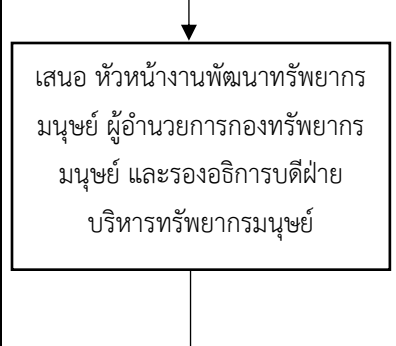
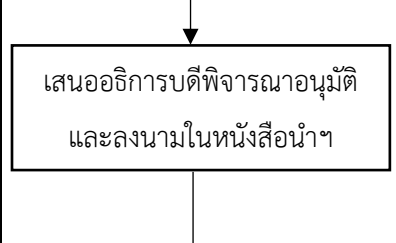
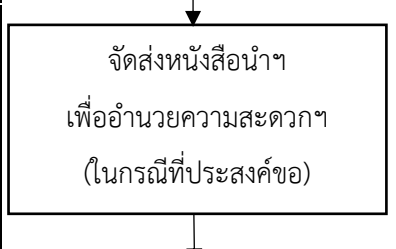
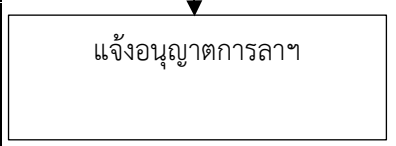


กระบวนการงาน ขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

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: 20px;">↓</div>	20 นาที	<p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขออนุมัติลาฯ ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจ พิจารณานุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลา พ.ศ. 2549, และที่แก้ไข 2552</p> <p>2. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>2.1 ในประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบขออนุญาตลาฯ 2) บันทึกแสดงผลความจำเป็น 3) หลักสูตรหรือหนังสือตอบรับ 4) สัญญาลาศึกษาฯ พร้อมสัญญาค้ำประกัน 2 ชุด พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอากรสแตมป์ 5 บาท 3 ดวง <p>2.2 ต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบขออนุญาตลา 2) แบบใบลาศึกษา 3) โครงการหรือแนวการศึกษาฯ 4) บันทึกเหตุผลความจำเป็นและแผนงานหรือโครงการ และหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา 5) หลักฐานการได้รับทุน 6) ผลการตรวจร่างกาย (ถ้ามี) 7) สัญญาลาศึกษาฯ พร้อมสัญญาค้ำประกัน 2 ชุด พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอากรสแตมป์ 5 บาท จำนวน 3 ดวง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำการตรวจลงตรา (ในกรณีที่ประสงค์ขอ)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</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 ตรวจสอบและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร มนุษย์ ตรวจสอบและอนุญาต ในกรณีลาฯ ภายในประเทศ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบและผ่าน เรื่อง กรณีลาฯ ต่างประเทศ	
	 <p>เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือนำฯ</p>	3 วันทำการ	อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามใน หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือ เดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา กรณี ลาฯ ต่างประเทศ	
3	 <p>จัดส่งหนังสือนำฯ เพื่ออำนวยความสะดวกฯ (ในกรณีที่ประสงค์ขอ)</p>	1 วันทำการ	จัดส่งหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกใน การทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการ ตรวจลงตรา และสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ	หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวก ในการทำหนังสือเดินทางและ หนังสือนำการตรวจลงตรา
4	 <p>แจ้งอนุญาตการลาฯ</p>	1 วันทำการ	จัดส่งสำเนาบันทึกอนุญาตการลาฯ ไปยัง ส่วนงานต้นสังกัด	สำเนาบันทึกอนุญาตการลาฯ