

**สรุปรายละเอียดการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกรวม วิจัย  
ลาปฏิบัติราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ**

งานบริหาร คณะรัฐศาสตร์

15 สิงหาคม พ.ศ. 2565

งานบริหาร คณะรัฐศาสตร์ ได้จัดทำสรุปการลาเพื่อให้อาจารย์คณะรัฐศาสตร์ที่ประสงค์ลาได้ทราบ  
คุณสมบัติ เงื่อนไข เอกสารที่ใช้ยื่นประกอบการลา ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด  
เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2549 โดยจัดทำสรุปแบ่งประเภทการลาของสายวิชาการ ดังนี้

1. การลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)
2. ฝึกรวม วิจัย ภายในประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
3. ฝึกรวม ณ ต่างประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
4. วิจัย ณ ต่างประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
5. ลาปฏิบัติราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยอาจารย์สามารถดูระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแบบฟอร์มการลาที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ได้ที่  
[http://203.131.210.36/forms/ Faculty of Political Science, Thammasat University](http://203.131.210.36/forms/Faculty%20of%20Political%20Science,%20Thammasat%20University) (ดาวน์โหลด  
แบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมและส่งเอกสารการลา  
ได้ที่ E-mail : [vun\\_v@yahoo.com](mailto:vun_v@yahoo.com) หรือติดต่อได้ที่งานบริหาร (ศูนย์รังสิต ต่อ 82) 5306 : คุณดารารัตน์  
คณะรัฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต ชั้น 2 โทร. 0 2696 5306 มือถือ 08 1296 4843

อนึ่ง เฉพาะกรณีอาจารย์ที่ต่ออายุงาน ประสงค์ลาฝึกรวม วิจัย ลาปฏิบัติราชการ ภายในประเทศ  
และต่างประเทศ กรุณาติดต่อสอบถามงานบริหารโดยตรง

**1. ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ**

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกมาเป็นเวลานานพอสมควร สามารถใช้สิทธิ์ลา  
เพื่อปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการและการไป  
ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น โดยเป็นการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ  
ที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆ จากคนภายนอก เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลาที่  
ได้รับอนุมัติ อาจารย์ผู้ลาต้องส่งผลงาน (โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์) ภายใน 1 เดือน เสนอกรรมการประจำ  
หน่วยงานประเมินผลและมหาวิทยาลัยทราบ

### 1.1 คุณสมบัติ

- 1) อายุไม่เกิน 57 ปี (นับถึงวันยื่นขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้)
- 2) ปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

### 1.2 เงื่อนไขการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1) กรณีลาปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งแรก อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน  
กรณีปฏิบัติงานมาแล้ว 3 ปี นับจากการลาครั้งล่าสุด อนุมัติลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ  
คราวต่อไปได้ไม่เกิน 6 เดือน

กรณีปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี นับจากการลาครั้งล่าสุด อนุมัติลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ  
คราวต่อไปได้ไม่เกิน 12 เดือน

- 2) ระหว่างการลาได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 3) ไม่นับเป็นการลา ปลอดการสอน และได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ

### 1.3 เอกสารยื่นประกอบการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- 1) แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 2) โครงการและแผนปฏิบัติการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 3) ส่งแบบรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เสนอคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์และ  
งานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 4) แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน เพื่อทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมส่งโครงการวิจัย  
(หากโครงการยังไม่สมบูรณ์ ยื่นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนและส่งโครงการ ภายใน 1 เดือน)

## 2. ฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ

อบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามหลักสูตรของ  
การ ฝึกอบรมสัมมนาหรือการทำงานภายในประเทศโดยไม่มี การรับปริญญา รวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้า  
ฝึกอบรมและการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

วิจัย หมายถึง การทำวิจัยเพื่อนำผลงานที่ได้มาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งรวมถึงการวิจัย  
ตามลักษณะของการฝึกอบรมด้วย โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (ก) การทำวิจัยตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัด
- (ข) การทำวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
- (ค) การทำวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย

- (ง) ทำวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา
- (จ) ทำวิจัยตามโครงการซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ

## 2.1 คุณสมบัติ

- 1) ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- 2) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ก่อนอายุ 60 ปี (ปฏิบัติงานชดใช้ หมายถึง อาจารย์ผู้ลาทำงานตัวเข้าปฏิบัติงานและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยห้ามลาออกจากราชการ ก่อนครบกำหนดการปฏิบัติงานชดใช้ เช่น อาจารย์ขออนุมัติลาวิจัยหรืออบรม 1 ปี (ในช่วงเวลา ม.ค.-ธ.ค.64) อาจารย์ห้ามลาออกในช่วงเวลา (ม.ค.-ธ.ค.65) เป็นต้น
- 3) ไม่อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา

## 2.2 เงื่อนไข ผิกอบรม วิจัย ภายในประเทศ

- 1) อบรมเกิน 6 เดือน (ต้องทำสัญญาอนุญาตลาผิกอบรม วิจัย ภายในประเทศ โดยไม่ต้องทำสัญญาค่า)
- 2) เงินอบรมของหลักสูตร เกิน 50,000 บาท (หากอาจารย์ใช้งบส่วนตัว ไม่ต้องทำสัญญาอนุญาตลาผิกอบรม วิจัย ภายในประเทศ)
- 3) กลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาผิกอบรม วิจัย ภายในประเทศ
- 4) ระหว่างการลาได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 5) ต้องปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี

## 2.3 เอกสารยื่นประกอบการลาอบรม วิจัย ภายในประเทศ

- 1) แบบขออนุญาต อบรม วิจัย ภายในประเทศ
- 2) แบบโครงการและแผนปฏิบัติการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ อาจารย์ผู้ลาสามารถจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ พิมพ์ใส่กระดาษ A4 หรือกรอกแบบฟอร์มโครงการและแผนปฏิบัติการ โดยดาวน์โหลดที่ <http://203.131.210.36/forms/Faculty of Political Science, Thammasat University> (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
- 3) หนังสือตอบรับซึ่งระบุรายละเอียดและช่วงเวลาอบรม/วิจัย
- 4) หนังสือรับรองลงนามโดยคณบดีว่าได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติอบรม/วิจัย จากคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์
- 5) สัญญาอนุญาตลาอบรม/วิจัย ภายในประเทศ 2 ชุด แนบหลักฐานในการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้อบรมและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 2 ฉบับ

### 3. ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

อบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมสัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา รวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมและการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เกิน 90 วัน ใช้เอกสาร (ในข้อ 3.3 กรณีอบรมเกิน 90 วัน) ยื่นเป็นเอกสารประกอบการลาและทำสัญญาลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยไม่ต้องทำสัญญาค่า

ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 90 วัน ให้ถือเป็นการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (การปฏิบัติงานหมายถึง ไม่ต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ช่วงเวลาที่ลาโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ) ใช้เอกสารยื่นประกอบการลา (ในข้อ 3.4 กรณีอบรมไม่เกิน 90 วัน)

#### 3.1 คุณสมบัติ

- 1) ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- 2) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ก่อนอายุ 60 ปี (ปฏิบัติงานชดใช้ หมายถึง อาจารย์ผู้ลารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยห้ามลาออกจากราชการก่อนครบกำหนดการปฏิบัติงานชดใช้ เช่น อาจารย์ขออนุมัติลาวิจัยหรืออบรม 1 ปี (ในช่วงเวลา ม.ค.-ธ.ค.64) อาจารย์ห้ามลาออกในช่วงเวลา (ม.ค.-ธ.ค.65) เป็นต้น
- 3) ไม่อยู่ระหว่างการถูกดำเนินทางวินัยหรือคดีอาญา

#### 3.2 เงื่อนไขฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

- 1) ปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลา
- 2) ระหว่างการลาได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 3) ต้องปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี

#### 3.3 เอกสารยื่นประกอบการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (กรณีอบรมเกิน 90 วัน)

- 1) แบบบันทึกข้อความขออนุญาตอบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ
- 2) แบบขออนุญาต อบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ
- 3) แบบโครงการและแผนปฏิบัติการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ อาจารย์ผู้ลาสามารถจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ พิมพ์ใส่กระดาษ A4 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มโครงการและแผนปฏิบัติการได้ที่ [http://203.131.210.36/forms/Faculty of Political Science, Thammasat University](http://203.131.210.36/forms/Faculty%20of%20Political%20Science,%20Thammasat%20University) (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

- 4) หนังสือตอบรับซึ่งระบุรายละเอียดและช่วงเวลาอบรม/วิจัย
- 5) หนังสือรับรองลงนามโดยคณบดีว่าได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติอบรม/วิจัย จากคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์
- 6) สัญญาอนุญาตลาอบรม/วิจัย ภายในประเทศ 2 ชุด แนบหลักฐานในการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้อบรมและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 2 ฉบับ
- 7) ใบผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด (ใช้เฉพาะได้รับทุนการฝึกอบรมจากรัฐบาล) กรณีการฝึกอบรมที่ใช้ทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นให้เป็นตามข้อกำหนดของสถานทูตของประเทศนั้น ว่าต้องใช้แบบ ตอนทำวีซ่าหรือไม่
- 8) ครบกำหนดเวลา เสนอรายงานการอบรม/วิจัย ต่อคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์ และงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

### 3.4 เอกสารยื่นประกอบการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (กรณีอบรมไม่เกิน 90 วัน)

- 1) แบบขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- 2) หนังสือตอบรับของสถานฝึกอบรมและรายละเอียดการอบรม ณ ต่างประเทศ

## 4. วิจัย ณ ต่างประเทศ

วิจัย หมายถึง การทำวิจัยเพื่อนำผลงานที่ได้มาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งรวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการฝึกอบรมด้วย โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (ก) การทำวิจัยตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัด
- (ข) การทำวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
- (ค) การทำวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย
- (ง) ทำวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา
- (จ) ทำวิจัยตามโครงการซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ

ลาวิจัย ณ ต่างประเทศ เกิน 60 วัน ให้ใช้เอกสาร (ในข้อ 4.3 กรณีลาวิจัยเกิน 60 วัน) เป็นเอกสารประกอบการลาพร้อมทำสัญญาลาวิจัย ณ ต่างประเทศและทำสัญญาค้ำ

ลาวิจัย ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 60 วัน ให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ (การปฏิบัติราชการ หมายถึง ไม่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ช่วงเวลาที่ลาโดยให้ถือเป็นการไปปฏิบัติราชการ) อาจารย์ผู้ลาใช้เอกสาร (ในข้อ 4.4 กรณีลาวิจัยไม่เกิน 60 วัน) ยื่นเป็นเอกสารประกอบการลา

#### 4.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้มีคุณสมบัติวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- 2) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 3) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ก่อนอายุ 60 ปี (ปฏิบัติงานชดใช้ หมายถึง อาจารย์ผู้ลาทำงานตัวเข้าปฏิบัติงานและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยห้ามลาออกจากราชการ ก่อนครบกำหนดการปฏิบัติงานชดใช้ เช่น อาจารย์ขออนุมัติลาวิจัยหรืออบรม 1 ปี (ในช่วงเวลา ม.ค.-ธ.ค.64) อาจารย์ห้ามลาออกในช่วงเวลา (ม.ค.-ธ.ค.65) เป็นต้น
- 4) เป็นผู้ที่คณะรับรองว่ามีประสบการณ์ด้านการวิจัย

#### 4.2 เงื่อนไข การลาวิจัย ณ ต่างประเทศ

- 1) ปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลา
- 2) ระหว่างการลาได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 3) ต้องปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี

#### 4.3 เอกสารยื่นประกอบการลาวิจัย ณ ต่างประเทศ (กรณีลาวิจัยเกิน 60 วัน)

- 1) แบบบันทึกข้อความขออนุญาตอบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ
- 2) แบบใบลาปฏิบัติการวิจัย
- 3) แบบโครงการและแผนปฏิบัติการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ อาจารย์ผู้ลาสามารถจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ พิมพ์ใส่กระดาษ A4 หรือดาว์นโหลดแบบฟอร์มโครงการและแผนปฏิบัติการได้ที่ <http://203.131.210.36/forms/> Faculty of Political Science, Thammasat University (ดาว์นโหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
- 4) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย เช่น หนังสือตอบรับจากสถานที่ทำวิจัย ระบุชื่ออาจารย์ เรื่องที่ทำวิจัยและวันเริ่มวิจัย ฯลฯ
- 5) สัญญาอนุญาตลาและสัญญาค้ำประกันอบรม/วิจัย ณ ต่างประเทศ 2 ชุด แบบหลักฐานในการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้อบรมและคู่สมรส (ถ้ามี) ผู้ค้ำและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 2 ฉบับ และอากรแสตมป์ มูลค่า 15 บาท สำหรับใช้ติดสัญญาค้ำประกัน
- 6) ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ 1 เรื่อง
- 7) รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

8) ครอบคลุมเวลา เสนอรายงานการอบรม/วิจัย ต่อคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์ และงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

#### 4.4 เอกสารยื่นประกอบการลาวิจัย ณ ต่างประเทศ (กรณีลาวิจัยไม่เกิน 60 วัน)

- 1) แบบขออนุมัติปฏิบัติงานต่างประเทศ
- 2) หนังสือตอบรับรายละเอียดการลาวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งระบุชื่ออาจารย์ เรื่องที่วิจัยและวันเริ่มดำเนินการวิจัย ณ ต่างประเทศ

#### 4.5 การขอยาวเวลาเพื่อปฏิบัติการวิจัย

ขอยาวเวลาเพื่อปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกิน 1 ปี โดยอาจารย์ผู้ลาแจ้งรายละเอียดการขอยาวเวลาให้เจ้าหน้าที่ประสานงานได้ที่ (คุณดารารัตน์) เพื่อทำเรื่องขออนุญาตขอยาวเวลา

### 5. ปฏิบัติราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ

การปฏิบัติราชการ หมายถึง พนักงานมหาลัยสายวิชาการสามารถขออนุมัติปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมงานวิชาการ ศึกษาดูงานลงพื้นที่หรือได้รับเชิญเป็นกรรมการต่างๆ รวมทั้งได้รับเชิญให้สอนตาม MOU ความร่วมมือของคณะรัฐศาสตร์และของมหาวิทยาลัย โดยไม่นับเป็นการลาโดยให้ถือเป็นการไปปฏิบัติราชการ

#### 5.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

#### 5.2 เอกสารยื่นประกอบการขออนุมัติปฏิบัติราชการ ภายในประเทศ

- 1) หนังสือเชิญซึ่งระบุชื่ออาจารย์และสถานที่

#### 5.3 เอกสารยื่นประกอบการขออนุมัติปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

- 1) แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- 2) หนังสือเชิญระบุชื่ออาจารย์ วันปฏิบัติราชการและหัวข้อรายละเอียดที่เข้าร่วมงาน

ที่มา 1) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2549

2) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552

3) ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554