

**สรุปรายละเอียดปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม วิจัย
ปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ**

งานบริหาร คณะรัฐศาสตร์

15 สิงหาคม พ.ศ. 2565

งานบริหาร คณะรัฐศาสตร์ ได้จัดทำสรุปรายละเอียดการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม วิจัย ปฏิบัติราชการภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้อาจารย์คณะรัฐศาสตร์ ได้ทราบคุณสมบัติ เงื่อนไข เอกสารที่ใช้ขออนุมัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนวยการพิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2549 ดังนี้

1. ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)
2. ฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
3. ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
4. วิจัย ณ ต่างประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)
5. ปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยอาจารย์สามารถระบุแบบข้อบังคับ ประกาศและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ได้ที่ [http://203.131.210.36/forms/ Faculty of Political Science, Thammasat University](http://203.131.210.36/forms/Faculty of Political Science, Thammasat University) (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมและส่งเอกสารการขออนุมัติได้ที่ E-mail : vun_v@yahoo.com หรือติดต่อได้ที่งานบริหาร (ศูนย์รังสิต ต่อ 82) 5306 : คุณดารารัตน์ คณะรัฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต ชั้น 2 โทร. 0 2696 5306 มือถือ 08 1296 4843

อนึ่ง เฉพาะกรณีอาจารย์ที่ต่ออายุงาน ประสงค์ขออนุมัติฝึกอบรม วิจัย ปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารโดยตรง

1. ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานพอสมควร สามารถขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการและการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น โดยเป็นการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆ จากคนภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการ อาจารย์ผู้ขออนุมัติยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ อาจารย์ผู้ขออนุมัติต้องส่งมอบผลงาน (รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) ภายใน 1 เดือนหลังจากวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอกรรมการประจำคณะฯ และกองบริหารงานวิชาการ เสนออธิการบดี ทราบต่อไป

1.1 คุณสมบัติ

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

1.2 เงื่อนไขการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- 1) ไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งแรก อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน
การขออนุมัติครั้งต่อไป (ต้องปฏิบัติงานครบกำหนดนับจากวันรายงานตัวกลับล่าสุด)
 - ปฏิบัติงานครบ 3 ปี: อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ปฏิบัติงานครบ 6 ปี: อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน
- 2) ระหว่างการไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 3) ไม่นับเป็นการลา ปลอดการสอน และได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ

1.3 เอกสารยื่นประกอบการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- 1) แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 2) โครงการและแผนปฏิบัติการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 3) ส่งแบบรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เสนอคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์และกองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 4) แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (หากรายงานวิจัยยังไม่สมบูรณ์ ยื่นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนและส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 1 เดือน)

2. ฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ

อบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมสัมมนาหรือการทำงานภายในประเทศโดยไม่มีการรับปริญญา รวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมและการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

วิจัย หมายถึง การทำวิจัยเพื่อนำผลงานที่ได้มาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งรวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการฝึกอบรมด้วย โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

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

2.1 คุณสมบัติ

- 1) ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- 2) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานซ้ำได้ก่อนอายุ 60 ปี (ปฏิบัติงานซ้ำ หมายถึงอาจารย์ผู้ลารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยห้ามลาออกจากราชการ ก่อนครบกำหนดการปฏิบัติงานซ้ำ เช่น อาจารย์ขออนุมัติลาวิจัยหรืออบรม 1 ปี (ในช่วงเวลา ม.ค.-ธ.ค.64) อาจารย์ห้ามลาออกในช่วงเวลา (ม.ค.-ธ.ค.65) เป็นต้น
- 3) ไม่อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา

2.2 เงื่อนไข ฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ

- 1) อบรมเกิน 6 เดือน (ต้องทำสัญญาอนุญาตลาฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ ไม่ต้องทำสัญญาค่า)
- 2) เงินอบรมของหลักสูตร เกิน 50,000 บาท (หากอาจารย์ใช้งบส่วนตัว ไม่ต้องทำสัญญาอนุญาตลาฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ)
- 3) กลับมาปฏิบัติงานซ้ำเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ลาฝึกอบรม วิจัย ภายในประเทศ
- 4) ระหว่างการลาได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 5) ต้องปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี

2.3 เอกสารยื่นประกอบการลาอบรม วิจัย ภายในประเทศ

- 1) แบบขออนุญาต อบรม วิจัย ภายในประเทศ
- 2) แบบโครงการและแผนปฏิบัติการ พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยย่อ อาจารย์ผู้ลาสามารถจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ พิมพ์ใส่กระดาษ A4 หรือกรอกแบบฟอร์ม

โครงการและแผนปฏิบัติการ โดยดาวน์โหลดที่ <http://203.131.210.36/forms/> Faculty of Political Science, Thammasat University (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะ รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

3) หนังสือตอบรับรายละเอียดและช่วงเวลาอบรม/วิจัย

4) หนังสือรับรองลงนามโดยคุณบดีว่าได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติอบรม/วิจัย จากคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์

5) สัญญาอนุญาตลาอบรม/วิจัย ภายในประเทศ 2 ชุด แนบหลักฐานการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลาและคู่สมรส (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 โดยไม่ต้องทำสัญญาค้า

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

3.1 คุณสมบัติ

1) ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

2) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ก่อนอายุ 60 ปี (ปฏิบัติงานชดใช้ หมายถึงอาจารย์ผู้ลารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยห้ามลาออกจากราชการ ก่อนครบกำหนดการปฏิบัติงานชดใช้ เช่น อาจารย์ขออนุมัติลาวิจัยหรืออบรม 1 ปี (ในช่วงเวลา ม.ค.-ธ.ค.64) อาจารย์ห้ามลาออกในช่วงเวลา (ม.ค.-ธ.ค.65) เป็นต้น

3) ไม่อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา

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 พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยย่อ อาจารย์ผู้ลาสามารถจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ พิมพ์ใส่กระดาษ A4 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มโครงการและแผนปฏิบัติการได้ที่ <http://203.131.210.36/forms/> Faculty of Political Science, Thammasat University (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
- 4) หนังสือตอบรับบรรยายละเอียดและช่วงเวลาอบรม/วิจัย
- 5) หนังสือรับรองลงนามโดยคนบติว่าได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติอบรม/วิจัย จากคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์
- 6) สัญญาอนุญาตลาอบรม/วิจัย ภายในประเทศ 2 ชุด แนบหลักฐานในการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้อบรมและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 2 ฉบับ
- 7) ใบผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด (ใช้เฉพาะได้รับทุนการฝึกอบรมจากรัฐบาล) กรณีการ ฝึกอบรมที่ใช้ทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นให้เป็นตามข้อกำหนดของสถานทูตของประเทศนั้น ว่าต้องใช้แนบตอนทำวีซ่าหรือไม่
- 8) ครบกำหนดเวลา เสนอรายงานการอบรม/วิจัย ต่อคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์และงานวิชาการ 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 ใช้เอกสาร (ในข้อ 4.3 กรณีลาวิจัยเกิน 60 วัน) เป็นเอกสารประกอบการลาพร้อมทำสัญญาลาวิจัย ณ ต่างประเทศและทำสัญญาค้ำ

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

4.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- 2) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 3) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ก่อนอายุ 60 ปี (ปฏิบัติงานชดใช้ หมายถึงอาจารย์ผู้ลาทำงานตัวเข้าปฏิบัติงานและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ 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 พร้อมเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยย่อ อาจารย์ผู้ลาสามารถจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ พิมพ์ใส่กระดาษ A4 หรือดาวโน้ตแบบฟอร์มโดยย่อ

โครงการและแผนปฏิบัติการได้ที่ <http://203.131.210.36/forms/> Faculty of Political Science, Thammasat University (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย เช่น หนังสือตอบรับจากสถานที่ทำวิจัย ระบุชื่ออาจารย์ เรื่องที่ทำวิจัยและวันเริ่มวิจัย ฯลฯ

5) สัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกันอบรม/วิจัย ณ ต่างประเทศ 2 ชุด แบบหลักฐานในการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้อบรมและคู่สมรส (ถ้ามี) ผู้ค้ำและคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 2 ฉบับ และอากรแสตมป์ มูลค่า 15 บาท สำหรับติดสัญญาค้ำประกัน

6) ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ 1 เรื่อง

7) รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

8) ครบกำหนดเวลา เสนอรายงานการอบรม/วิจัย ต่อคณะกรรมการประจำคณะรัฐศาสตร์และงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

4.4 เอกสารยื่นประกอบการลาวิจัย ณ ต่างประเทศ (กรณีลาวิจัยไม่เกิน 60 วัน)

1) แบบขออนุมัติปฏิบัติงานต่างประเทศ

2) หนังสือตอบรับรายละเอียดการลาวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งระบุชื่ออาจารย์ เรื่องที่วิจัยและวันเริ่มดำเนินการวิจัย ณ ต่างประเทศ

4.5 การขยายเวลาเพื่อปฏิบัติการวิจัย

ขอขยายเวลาเพื่อปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกิน 1 ปี โดยอาจารย์ผู้ลาแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาให้เจ้าหน้าที่ ประสานงานได้ที่ (คุณดารารัตน์) เพื่อทำเรื่องขออนุญาตขยายเวลา

5. ปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ

การปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสามารถขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ และต่างประเทศ อันได้แก่ เพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมงานวิชาการ ศึกษาดูงานลงพื้นที่หรือได้รับเชิญเป็นกรรมการต่างๆ รวมทั้งได้รับเชิญให้สอนตาม MOU ความร่วมมือของคณะรัฐศาสตร์และของมหาวิทยาลัย โดยไม่นับเป็นการลาโดยให้ถือเป็นการไปปฏิบัติงาน

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