



คู่มือพนักงานใหม่

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. 2567



กองทรัพยากรมนุษย์

ประวัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก่อตั้งเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2477 โดยมีชื่อเมื่อเริ่มก่อตั้งว่า “มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง” (มธก.) มหาวิทยาลัยนี้ถือกำเนิดมาจากความคิดริเริ่มของ ศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ (รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ในขณะนั้น) โดยเล็งเห็นว่าการศึกษาระดับอุดมศึกษาขณะนั้นมีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตยใน พ.ศ. 2475 ประเทศชาติ มีความจำเป็นต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางกฎหมาย การปกครองและสังคม มารับใช้ประเทศชาติอย่างเร่งด่วน จึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และเมือง พ.ศ. 2476 เพื่อเปิดสอนในวิชาแขนงดังกล่าว เมื่อพระราชบัญญัติผ่านสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ได้มีพิธีเปิดมหาวิทยาลัยขึ้น เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2477 โดยผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เป็นผู้กระทำพิธีเปิดและศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ประศาสน์การคนแรกของมหาวิทยาลัย (และเป็นผู้ประศาสน์การคนเดียว เพราะต่อมาได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็นอธิการบดี)

ปรัชญาของการตั้งมหาวิทยาลัย ปรากฏตามสุนทรพจน์ของ ศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ รายงานต่อผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์มีดังนี้ “.....มหาวิทยาลัยย่อมอุปมา ประดุจบ่อน้ำ บำบัดความกระหายของราษฎร ผู้สมัครแสวงหาความรู้ อันเป็นสิทธิและโอกาสที่เขาควรมีควรได้ตามหลักเสรีภาพของการศึกษา....”

ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง จึงเป็นตลาดวิชาและเป็นมหาวิทยาลัยเปิดแห่งแรกของประเทศไทย โดยให้สิทธิแก่ผู้ที่เคยศึกษาในโรงเรียนกฎหมายผู้สำเร็จประโยคมัธยมศึกษาและเปิดกว้างให้ถึง ผู้ที่เป็นข้าราชการ สมาชิกสภาผู้แทนฯ ผู้แทนตำบล ครู ทนายความ เข้าเรียนได้ด้วย ปรากฏว่าในปีแรกมีผู้สมัครศึกษาถึง 7,094 คน วิชาที่เปิดสอนมี 2 แขนง คือ หลักสูตรธรรมศาสตร์บัณฑิต ซึ่งสอนวิชากฎหมายเป็นหลัก แต่ได้สอนวิชารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และการทูตด้วย เมื่อจบปริญญาตรีธรรมศาสตร์บัณฑิตก็อาจศึกษาต่อปริญญาโท แยกเป็น แขนงนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และการทูตต่อไป วิชาอีกแขนงหนึ่งคือ วิชาการบัญชีโดยมีหลักสูตร 3 ปี สำหรับประกาศนียบัตรทางการบัญชี (เทียบเท่าปริญญาตรี) และ 5 ปี สำหรับประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการบัญชี (เทียบเท่าปริญญาโท)

จากวิสัยทัศน์ของ ศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ ทำให้ผู้ไม่มีโอกาสได้ศึกษาถึงขั้นมหาวิทยาลัย ได้จบปริญญาและประกาศนียบัตรไปรับใช้ประเทศชาติในทางการเมือง กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ วงการธุรกิจและอาชีพอิสระเป็นอันมาก

สำหรับที่ตั้งมหาวิทยาลัย ครั้งแรกใช้ตึกโรงเรียนกฎหมายเดิมที่เชิงสะพานผ่านพิภพลีลา ต่อมาเมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2478 มหาวิทยาลัยขอซื้อที่ดินบริเวณท่าพระจันทร์ ซึ่งเดิมเป็นที่ของกองทัพและปรับปรุงอาคารเดิม

พร้อมทั้งสร้างตึกโดม (อันหมายถึงปัญญาและความเฉียบแหลม) เงินที่ซื้อที่ดินรวมทั้งการก่อสร้าง ได้มาจากเงินที่มหาวิทยาลัย เก็บจากค่าสมัคร และค่าเล่าเรียน (คนละ 20 บาทต่อปี) นอกจากนี้ ในเวลาต่อมา มหาวิทยาลัย ได้ตั้งธนาคารเอเชียขึ้น เพื่อเป็นสถานที่สำหรับนักศึกษาวิชาการบัญชีใช้เป็นที่ฝึกงานด้วย

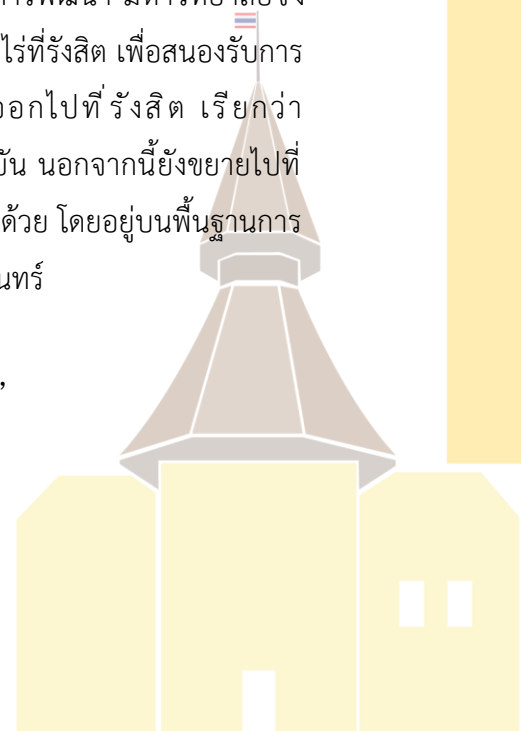
ในปี พ.ศ. 2481 มหาวิทยาลัยตั้งโรงเรียนเตรียมปริญญาที่มีหลักสูตร 2 ปี เพื่อรับผู้ประสงค์จะเข้าเรียนต่อที่มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองโดยตรง โรงเรียนเตรียมปริญญาที่มีหลักสูตรการสอนหนัก ไปทางด้านภาษา ทั้งภาษาไทย ภาษาบาลี ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และวิชาด้านสังคม เช่น ปรัชญา วิชาเทคโนโลยี ดนตรี พิมพ์ดีด และ ชวเลข เป็นต้น โรงเรียนเตรียมปริญญาที่มีทั้งหมด 8 รุ่น จนถึงปี พ.ศ. 2490 จึงถูกยกเลิกไป

เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2490 คณะรัฐประหาร ได้ยึดอำนาจการปกครองประเทศ ด้วยเหตุผลทางการเมือง และการปกครองของคณะรัฐประหาร ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบ และถูกเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมผู้ประศาสน์การ ปรีดี พนมยงค์ ต้องลี้ภัยการเมืองไปอยู่ต่างประเทศซึ่งมหาวิทยาลัย ถูกตัดคำว่า “การเมือง” ออกเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ตำแหน่งผู้ประศาสน์การถูกยกเลิก เปลี่ยนเป็นอธิการบดี หลักสูตรการศึกษาระบบบัณฑิต ถูกเปลี่ยนแปลงเป็น นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี ความเป็นตลาดวิชาหมดไป ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2495

ในปี พ.ศ. 2518 ศาสตราจารย์ ดร.ป๋วย อึ๊งภากรณ์ เป็นอธิการบดี ท่านเห็นว่า ควรที่จะขยาย การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ ในชั้นปริญญาตรีเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพราะ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมีส่วนสำคัญในการ เปลี่ยนแปลงและพัฒนาสังคม เช่นเดียวกับ หลักสูตรทางสังคมศาสตร์ที่มีอยู่เดิม พื้นที่ธรรมศาสตร์ท่า พระจันทร์ มีเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่ ไม่เพียงพอต่อการขยายตัวทางวิชาการและการพัฒนา มหาวิทยาลัยจึง เจริญขอใช้ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เนื้อที่ประมาณ 2,400 ไร่ที่รังสิต เพื่อสนองรับการ ขยายตัวของมหาวิทยาลัยต่อไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงขยายออกไปที่ รังสิต เรียกว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งเจริญก้าวหน้าและพัฒนา มาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ยังขยายไปที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ด้วย โดยอยู่บนพื้นฐานการ ปลุกฝังจิตวิญญาณความเป็นธรรมศาสตร์ ดังเช่นจิตวิญญาณธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ค่านิยมองค์กร “เป็นเลิศ เป็นธรรม ร่วมนำสังคม”

Excellence Justice Leadership



สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างหน่วยงาน	1
นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570)	2
สมรรถนะหลัก	5
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	13
การบรรจุและแต่งตั้ง	18
การทดลองและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	19
การทำสัญญาจ้าง	22
ความก้าวหน้าของสายวิชาการ	28
ความก้าวหน้าของสายสนับสนุนวิชาการ	34
การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	37
การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	48
เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต	51
สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	53
บำเหน็จความชอบในทางราชการ การลาและการทำบัตร	72
ข้อบังคับมธ.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	82
จรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	89
วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย	94
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	97



โครงสร้างหน่วยงาน

นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13

(พ.ศ.2565 – 2570)

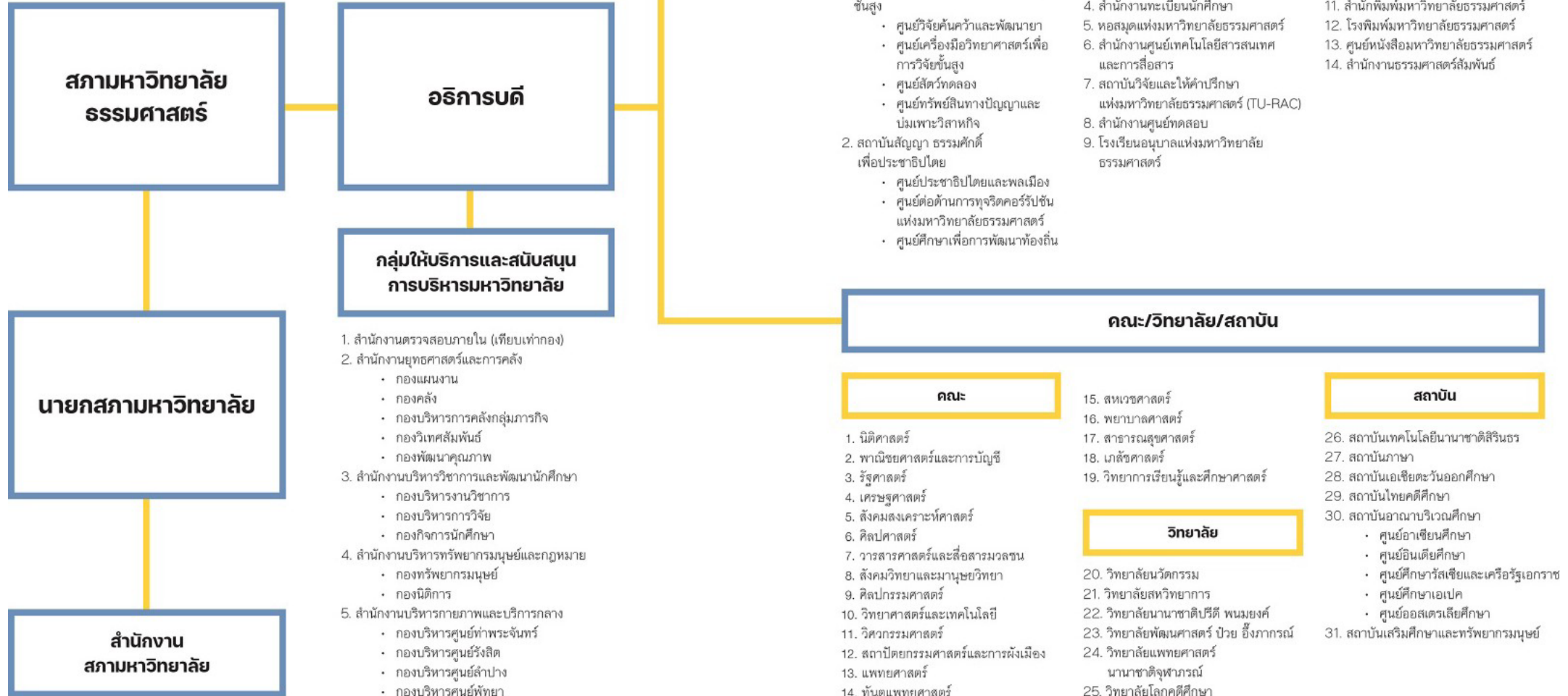
สมรรถนะหลัก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

Organization Chart

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558



1. สำนักงานตรวจสอบภายใน (เทียบเท่ากอง)
2. สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง
 - กองแผนงาน
 - กองคลัง
 - กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ
 - กองวิเทศสัมพันธ์
 - กองพัฒนาคุณภาพ
3. สำนักงานบริหารวิชาการและพัฒนาบัณฑิตศึกษา
 - กองบริหารงานวิชาการ
 - กองบริหารการวิจัย
 - กองกิจการนักศึกษา
4. สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
 - กองทรัพยากรมนุษย์
 - กองนิติการ
5. สำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง
 - กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์
 - กองบริหารศูนย์รังสิต
 - กองบริหารศูนย์ลำปาง
 - กองบริหารศูนย์พญา

1. สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชั้นสูง
 - ศูนย์วิจัยค้นคว้าและพัฒนา
 - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อการวิจัยขั้นสูง
 - ศูนย์สัตว์ทดลอง
 - ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ
2. สถาบันสัญญา ธรรมศักดิ์
เพื่อประชาธิปไตย
 - ศูนย์ประชาธิปไตยและพลเมือง
 - ศูนย์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - ศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
4. สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
5. หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
6. สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7. สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษา
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (TU-RAC)
8. สำนักงานศูนย์ทดสอบ
9. โรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์

10. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
11. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
13. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
14. สำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

1. นิติศาสตร์
2. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. รัฐศาสตร์
4. เศรษฐศาสตร์
5. สังคมสงเคราะห์ศาสตร์
6. ศิลปศาสตร์
7. วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
8. สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
9. ศิลปกรรมศาสตร์
10. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11. วิศวกรรมศาสตร์
12. สถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
13. แพทยศาสตร์
14. ทันตแพทยศาสตร์

15. สหเวชศาสตร์
16. พยาบาลศาสตร์
17. สาธารณสุขศาสตร์
18. เกษตรศาสตร์
19. วิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์
20. วิทยาลัยนวัตกรรม
21. วิทยาลัยสหวิทยาการ
22. วิทยาลัยนานาชาติปริทัศน์ พนมยงค์
23. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์
24. วิทยาลัยแพทยศาสตร์
นานาชาติจุฬารัตน์
25. วิทยาลัยโลกคดีศึกษา

26. สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร
27. สถาบันภาษา
28. สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา
29. สถาบันไทยคดีศึกษา
30. สถาบันอาณานิคมศึกษา
 - ศูนย์อาเซียนศึกษา
 - ศูนย์อินเดียศึกษา
 - ศูนย์ศึกษารัสเซียและเครือรัฐเอกราช
 - ศูนย์ศึกษาเอเปค
 - ศูนย์ออสเตรเลียศึกษา
31. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)

เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทั้งจากบริบทภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้นั้น มหาวิทยาลัยจึงมีแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1. ปรัชญา** “... มหาวิทยาลัยย่อมอุปมาประดุจบ่อน้ำ บำบัดความกระหายของราษฎร ผู้สมัครแสวงหา ความรู้อันเป็นสิทธิและโอกาสที่เขาควรมีควรได้ ตามหลักแห่งเสรีภาพของการศึกษา...”
"...A university is, figuratively, an oasis that quenches the thirst of those who are in pursuit of knowledge. The opportunity to acquire higher education rightly belongs to every citizen under the principle of freedom of education..."
- 2. ปณิธาน** “มหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน”
"THAMMASAT FOR THE PEOPLE"
- 3. วิสัยทัศน์** “มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน”
"The world-class university for the people"
- 4. พันธกิจ**
 1. จัดการศึกษา เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
 2. สร้างงานวิจัย และองค์ความรู้
 3. ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม
 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ศิลธรรม ภูมิปัญญา ส่งเสริมและพัฒนา วิชาธรรมศาสตร์และการเมือง
- 5. ค่านิยมองค์กร** “เป็นเลิศ เป็นธรรม ร่วมนำสังคม”¹
"Excellence, Morality, and Social Engagement"

¹ เป็นเลิศ หมายถึง มีผลการดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา คือ ผลดบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการแก่สังคมที่เป็นเลิศ

เป็นธรรม หมายถึง ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ส่งเสริมความเป็นธรรมในสังคม เป็นมหาวิทยาลัยของปวงชน มีจุดยืนเคียงข้างประชาชนและพิทักษ์ประโยชน์ให้กับประชาชน

ร่วมนำสังคม หมายถึง การเป็นที่พึ่งของสังคม โดยให้บริการด้านวิชาการในรูปแบบที่หลากหลายในหลายๆ ระดับ การมีส่วนร่วมในการแก้ไข ปัญหาของประเทศ และการมีบทบาทในการหาทางออกให้กับสังคมไทยในเรื่องหลักๆ ที่สำคัญ โดยการร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ

6. เป้าหมายเชิงนโยบาย

1. มหาวิทยาลัยได้รับรางวัลความเป็นเลิศระดับสากลอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม การบริหารงาน รวมทั้งการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืนที่มุ่งรับใช้ประชาชนและสังคม
2. มหาวิทยาลัยได้รับการจัดอันดับสากลสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. มหาวิทยาลัยได้รับการรับรองมาตรฐานสากลในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการสังคมและการบริหารงาน
4. ภาวะการมีงานทำ และระดับความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จากการมุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาคนทำงานให้มีคุณลักษณะและทักษะแห่งอนาคต
5. ความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

7. ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา 4 Future

ประเด็นยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์	กลยุทธ์
1. พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต “Future Workforce” เป้าประสงค์ : พัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา	1.1 ปฏิรูปหลักสูตรเพื่อการศึกษาในศตวรรษที่ 21 1.2 พัฒนาศักยภาพผู้สอนสู่การเป็นผู้นำการ เรียนรู้และการทำวิจัย 1.3 พัฒนาระบบการเรียนรู้อัจฉริยะสู่การปฏิบัติได้จริง สร้างสรรค์เป็น มีเป้าหมาย และมุ่งประโยชน์ ส่วนรวม 1.4 พัฒนากิจกรรมนักศึกษา
2. พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต “Future Workplace” เป้าประสงค์ : พัฒนากายภาพ โครงสร้างพื้นฐาน และการบริหารด้านต่างๆ ใน มหาวิทยาลัย	2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศ การสื่อสาร และ กลไกการบริหาร 2.2 พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากร 2.3 พัฒนาความมั่นคงทางการเงิน 2.4 พัฒนากายภาพและสภาพแวดล้อม “SMART UNIVERSITY” 2.5 พัฒนาสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล 2.6 ขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (SDGs)

ประเด็นยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p>3. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต “Future Life and Society” เป้าประสงค์ : พัฒนางานวิจัย นวัตกรรม การบริการสังคมและบริการสุขภาพ</p>	<p>3.1 ส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบายชาติ และจุดเด่นของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 ส่งเสริมให้เกิดการต่อยอดงานวิจัย/นวัตกรรม เพื่อให้เกิด Startup โดยเฉพาะที่เป็น Social Business ที่ช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม</p> <p>3.3 ส่งเสริมการเผยแพร่และการประกวดผลงานวิจัย นวัตกรรมไปสู่ระดับนานาชาติ</p> <p>3.4 พัฒนาคุณภาพนักวิจัยและสร้างบรรยากาศในการทำงานวิจัย</p> <p>3.5 สร้างเครือข่ายงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3.6 บริการความรู้สู่การพัฒนาสังคม</p> <p>3.7 พัฒนาระบบการให้บริการ</p>
<p>4. พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต “Future Collaboration” เป้าประสงค์ : พัฒนาความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ของสังคมไทยและสังคมโลก</p>	<p>4.1 สร้างความร่วมมือกับองค์กร/เครือข่ายภายในและภายนอกประเทศ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมุ่งเน้นกลุ่มประเทศอาเซียนและเอเชียตะวันออก</p> <p>4.2 สื่อสารธรรมศาสตร์สู่สากล</p> <p>4.3 สรรหานักศึกษา/บุคลากรต่างชาติเชิงรุก (Proactive recruiting)</p> <p>4.4 ส่งเสริมการร่วมทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก (Matching Fund)</p>

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

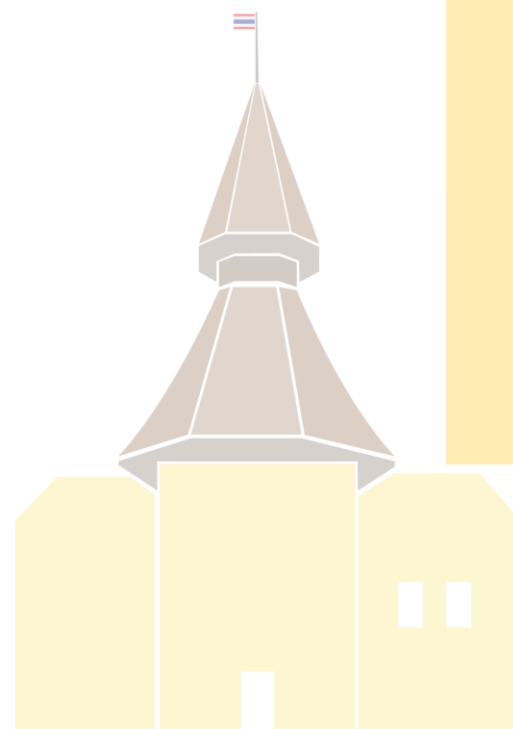
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นธรรมศาสตร์ (Thammasat Consciousness)</p> <p>คำจำกัดความ : มีจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์ และสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดหรือค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>Code : CC1</p>
<p>ความหมายของระดับ</p>	<p>คำอธิบายพฤติกรรม</p>
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในระดับพื้นฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รักษาวินัยราชการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยไม่คำนึงว่าจะมีผู้อื่นได้รู้เห็นหรือจะได้รับความดีความชอบตอบแทนหรือไม่ 3. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานอย่างเป็นมิตรและมีน้ำใจเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ร่วมกันเป็นทีม และการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นมิตร
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และแสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในระดับปานกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คุณค่าความสำคัญแก่บุคคลทุกฝ่ายและทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ 2. กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพของบุคคล และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น 3. ยึดหลักการการทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้การทำงานมีความรอบคอบและได้รับการยอมรับจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และแสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในระดับสูง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์โดยการทำงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ ความเป็นธรรม การคำนึงถึงผู้ด้อยโอกาส และค่านิยมที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานกับบุคลากรทุกฝ่ายทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นหนึ่งเดียว เพื่อให้เกิดความสำเร็จและคุณภาพกับผลงานของมหาวิทยาลัย 3. ให้ความสำคัญและความร่วมมือในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เช่น การรักษาสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โดยการปฏิบัติตนให้สอดคล้องหรือเป็นผลดีต่อเรื่องดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และถ่ายทอดแนวคิดและค่านิยมความเป็นธรรมศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายถึงคุณค่าของความเป็นธรรมศาสตร์ได้อย่างชัดเจน 2. ยินดีและพร้อมที่จะทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในด้านที่ตนมีความถนัด และมีความมุ่งมั่นต่อผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น 3. ถ่ายทอดและปลูกฝังความเป็นธรรมศาสตร์ ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และคุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงาน
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเป็นตัวอย่างที่ดีในการแสดงออกถึงความเป็นธรรมศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาแนวคิดความเป็นธรรมศาสตร์จนสามารถแสดงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในลักษณะเฉพาะของตนเอง 2. มีพฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความเป็นธรรมศาสตร์ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดี 3. แสดงความคิดเห็นและมีบทบาทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสาธารณะ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่ตนเองจะได้รับ

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

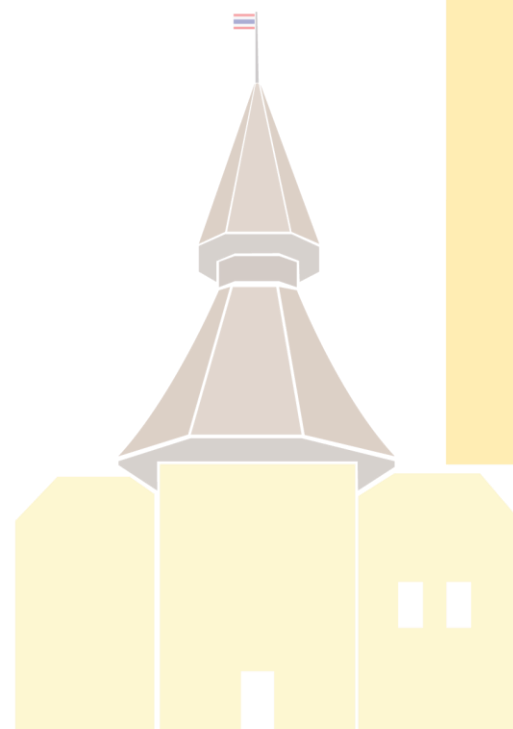
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)		Code : CC2
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนา งานอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานหรือองค์กร		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกว่าใฝ่รู้และมีความพยายามในการทำงานให้ดี	<ol style="list-style-type: none">1. สอบถามและขวนขวายที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง2. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาในการทำงาน3. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา4. มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงาน5. ให้ดีขึ้น	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none">1. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน2. วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้3. สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้4. มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐานและสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับ 2 และสามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้	<ol style="list-style-type: none">1. เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก2. สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น3. เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานได้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น	

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงขึ้นกว่ามาตรฐาน 2. พัฒนาระบบ ขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนางาน และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับ 4 และสามารถนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศของหน่วยงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อให้สามารถสร้างผลงานที่เป็นเลิศตามพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน 2. สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้ 3. สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสีย เพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามภารกิจของหน่วยงาน

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง



สมรรถนะหลัก(Core Competency)

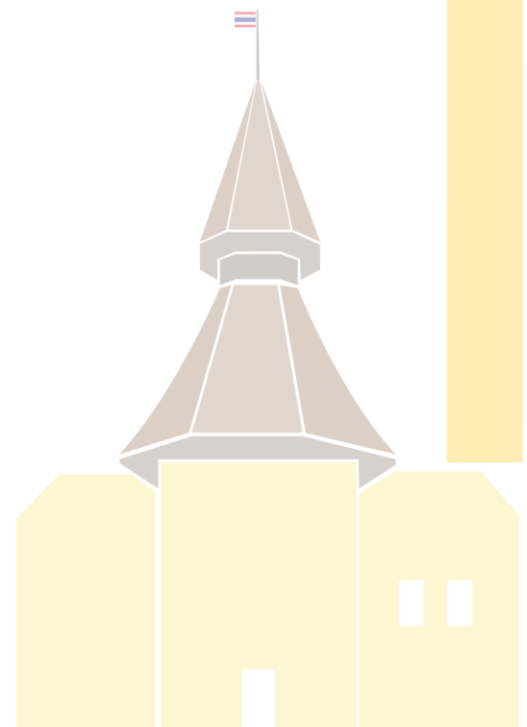
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการสื่อสาร (Communicative Skill)		Code : CC3
คำจำกัดความ : ความสามารถในการสื่อสารด้วยวาจา ด้วยลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมกับกาลเทศะและการเลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นรับทราบในเนื้อหาที่ตรงกับที่ต้องการสื่อสารและทันเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจ แนวทางการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สบตากับคู่สนทนาและรับฟังด้วยความตั้งใจ และสอบถามคู่สนทนาจนกว่าจับประเด็นของการสนทนาได้ 2. อ่านคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ ทำความเข้าใจกับเอกสารที่อ่าน 3. ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่น 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 1 และสามารถสื่อสาร ขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง 2. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น 3. เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสารในเรื่องที่ตนรับผิดชอบที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 2 และนำมาประยุกต์ใช้ อย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนหนังสือราชการหรือเอกสารทางวิชาการที่นำเสนอประเด็นต่างๆ ที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น 2. นำนโยบาย แนวคิดและข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานมาถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงาน/นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ 3. นำเสนองานด้วยวาจา ตลอดจนสามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเหมาะสม โดยผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ตรงประเด็นที่เสนอ 4. เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลาที่ต้องการ 	

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และแนะนำ สอนงานให้แก่ผู้ร่วมงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> เขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ ในเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อนให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างครบถ้วน และตรงกับวัตถุประสงค์ แนะนำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจหลักเทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ถ่ายทอดเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ และการนำเสนองานด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ร่วมงาน สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ นำแนวคิด วิธีการและเทคนิคที่ทันสมัยมาใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสนอแนะนโยบายด้านการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

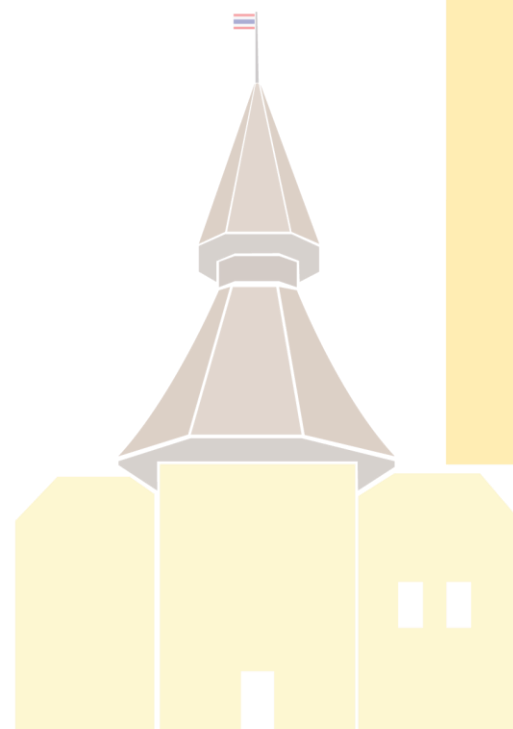
ชื่อสมรรถนะ : การพัฒนาตนเอง (Self Development) คำจำกัดความ : ความสามารถในการแสวงหาและสังสมข้อมูลหรือองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาตนเองจนมีศักยภาพสูงขึ้นและสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น		Code : CC4
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพัฒนาตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกว่าเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการแสวงหาและสร้างสมความรู้เพื่อการขยายโลกทัศน์ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในหน่วยงาน /องค์กร อย่างสม่ำเสมอ 2. กระตือรือร้นและสนใจในการศึกษาหาข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน 3. ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง และประเด็นที่ควรจะต้องปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดีขึ้น 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตั้งเป้าหมายให้ตนเองมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง 2. ติดตามข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน องค์กร และวงการวิชาชีพหรือสายงานที่ตนปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง 3. รู้จักวิธีการที่จะเสาะแสวงหาข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานในหน้าที่จากแหล่งต่าง ๆ 4. แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้กับเพื่อนร่วมงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดรับความรู้รอบรอบความรู้เดิม และศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูล หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เสริมสร้างการพัฒนาตนเอง และหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. เลือกใช้หรือประยุกต์วิทยาการหรือองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนาตนเอง 3. นำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ร่วมกับประสบการณ์เดิมเพื่อพัฒนางานหรือทักษะในการปฏิบัติงานของตนเอง 4. ระบุข้อดีและ/หรือผลข้างเคียงจากการนำหรือประยุกต์องค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน 	

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำการพัฒนาตนเองแก่ผู้อื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้กับเครือข่ายวิชาชีพหรือผู้ที่อยู่ในสายงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้ 2. พยายามจนสามารถทำงานที่มีระดับความยากและซับซ้อนสูงขึ้นได้ด้วยตนเอง 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเอง และสามารถให้คำแนะนำในการพัฒนาศักยภาพตนเองแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันได้
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และบริหารจัดการให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถพัฒนาตนเองได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนาตนเองโดยการวางแผนจัดวางระบบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 2. ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาตนเองของบุคลากร 3. เป็นวิทยากรของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ ประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองจนสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ที่มา : พจนานุกรมสมรรถนะหลัก (Core Competency) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2552



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่งจะต้องมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงการจัดจำแนกแยกประเภทและสายงานของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมี และระดับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การแบ่งประเภทตำแหน่งและการกำหนดชื่อตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ แบ่งประเภทออกเป็นดังนี้

1. ประเภทคณาจารย์ประจำ
 1. ศาสตราจารย์
 2. รองศาสตราจารย์
 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 4. อาจารย์
2. ประเภทนักวิจัย
3. ประเภทอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2564

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ แบ่งประเภทออกเป็นดังนี้

1. ประเภทอำนวยการ
2. ประเภทวิชาชีพอเฉพาะ
3. ประเภทบริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
4. ประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

1) ประเภทอำนาจการ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) ผู้อำนวยการระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน หรือตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิต่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ หรือตำแหน่งในสาขาที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ซึ่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพ

3) ประเภทบริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งที่สนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัย การผลิตผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือตำแหน่งที่สนับสนุนการบริหารงานหรืองานบริการที่เป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ตำแหน่ง 1) กลุ่ม ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ และ 2) กลุ่มตำแหน่งทั่วไป

ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562

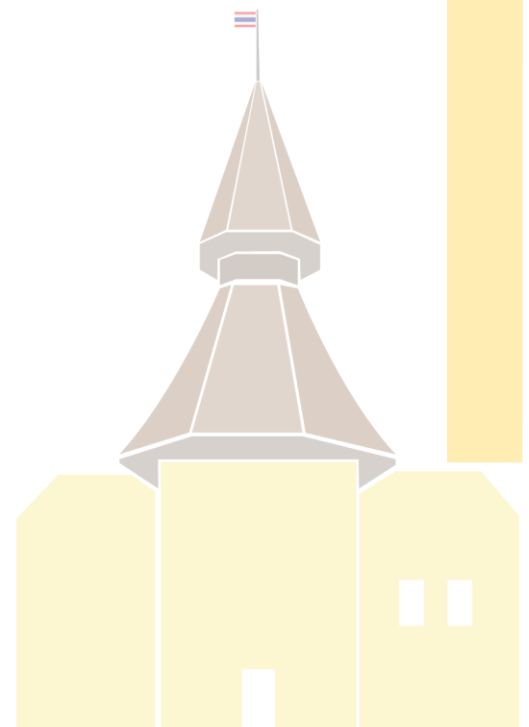
ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ประโยชน์ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการนำไปใช้ (ที่มา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

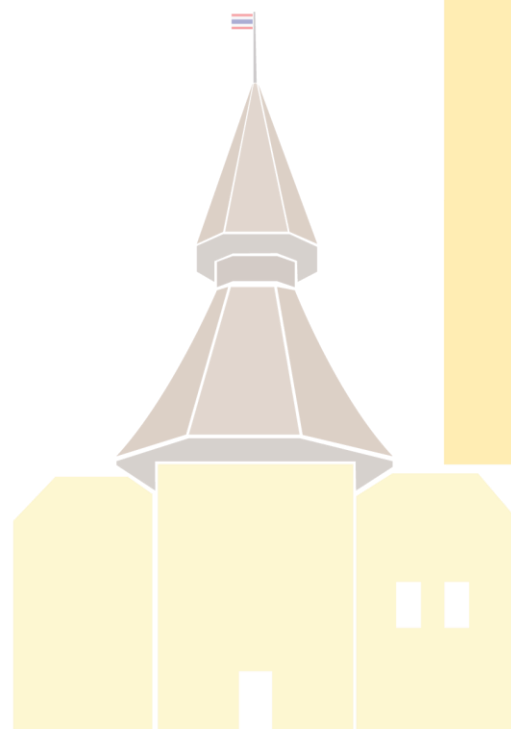
- เป็นเครื่องมืออธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมืออธิบายระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมืออธิบายผลสัมฤทธิ์โดยรวมของตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมือบริหารกำลังคนให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำหรับข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทหรือในแต่ละตำแหน่ง สามารถดูและดาวน์โหลดได้ที่
เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ <http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php>



ที่มา

- 1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 มาตรา 75
- 2) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1/1 พ.ย. 2561 ตามหนังสือเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว1552 ลงวันที่ 20 กันยายน 2561
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 3 ข้อ 15 วรรค 2 ,ข้อ 18 วรรค 2 และข้อ 20
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 หมวด 1 ข้อ 6
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2561
- 6) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2563
- 8) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 9) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2564





การบรรจุและแต่งตั้ง

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย

การทำสัญญาจ้าง

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นการจ้างโดยอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 หลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งอาจารย์ และหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งทั้งสองสาย มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant)

การกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่งวิชาการ

ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

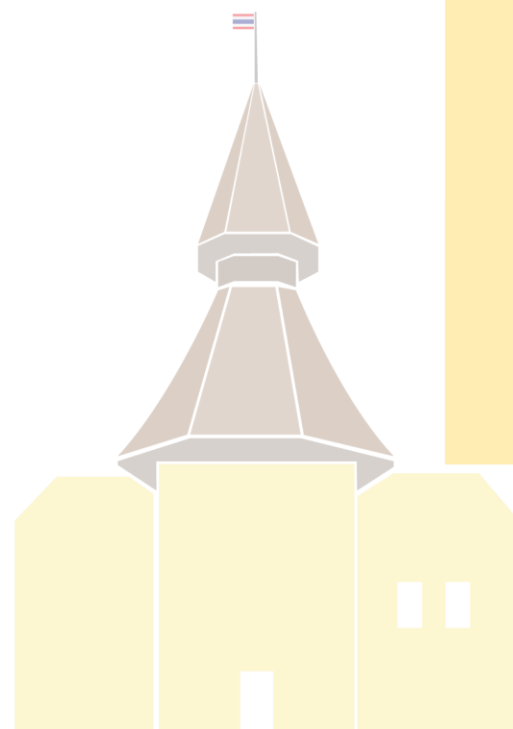
1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

ประเภท ครูกระบวนการ ได้แก่

1. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
2. ระดับเชี่ยวชาญ
3. ระดับชำนาญการ
4. ระดับปฏิบัติการ

ประเภท นักวิจัย ได้แก่

3. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
4. ระดับเชี่ยวชาญ
3. ระดับชำนาญการพิเศษ
4. ระดับปฏิบัติการ



ประเภทตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า
2. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

5. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
6. ระดับเชี่ยวชาญ
7. ระดับชำนาญการพิเศษ
8. ระดับชำนาญการ
9. ระดับปฏิบัติการ

การกำหนดระยะเวลาในการจ้าง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญา ดังนี้

1. สัญญาที่หนึ่ง มีกำหนดเวลา 2 ปี
2. สัญญาที่สอง มีกำหนดเวลา 3 ปี
3. สัญญาที่สาม มีกำหนดเวลา 5 ปี
4. สัญญาที่สี่ ให้อยู่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุ

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานฉบับแรก จะทำตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย งาน
การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย

สำหรับการต่อสัญญาจ้างที่สอง, สาม และที่สี่ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
โดยการประเมินต่อสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยเน้นด้านการสอน และความรู้ความสามารถ
2. มีคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา มีคุณธรรม
เสียสละฯ
3. มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการสอน ด้านวิชาการ งานวิจัย และด้าน
การให้คำปรึกษา

ระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

แบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 4 – 6 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 ระหว่าง 10 – 12 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเวลาสอนมาไม่น้อยกว่า

1 ภาคการศึกษา

โดยมีระยะเวลาการประเมินทั้งสองครั้งรวมกันไม่เกิน 1 ปี หากมีความจำเป็นต้องขยาย ให้ยื่นขอขยายเวลาล่วงหน้าก่อนครบ 1 ปี ต่ออธิการบดี เป็นการเฉพาะราย และให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ เห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยัง งานบริหารงานบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ใช้หลักเกณฑ์นี้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัยจะจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับ พ.ศ. 2559 ใหม่)

หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. มีคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ความอดุสาหะ ความสามารถ ความเสียสละ ความร่วมมือฯ
2. มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ด้านคุณภาพและประมาณงาน ด้านความรู้ ความสามารถ
3. มีคุณลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ ประพฤติตนมีระเบียบวินัย มนุษยสัมพันธ์ การยอมรับ ทักษะคดี

ระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

แบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 2 – 3 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 ระหว่าง 4 – 6 เดือนของการปฏิบัติงาน

โดยมีระยะเวลาประเมินทั้งสองครั้งรวมกันไม่เกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยัง กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา มีดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด
2. จะต้องมีความรู้คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรม และความประพฤติเหมาะสม จะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 3 ด้าน คือ การสอน วิชาการ และให้คำปรึกษา

ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หน่วยงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้ยื่นแบบเพื่อขอรับการประเมินฯ ต่อไปโดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หากเห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรต่อสัญญาจ้าง หน่วยงานจะเสนอเรื่องมายังกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

กรณีที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่สี่ เพื่อให้อยู่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์

ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 8 เมษายน 2558 ดังนี้

ปริญญาเอก

หลักเกณฑ์ใหม่

การต่อสัญญาที่ 3 จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ตำแหน่ง ผศ. หรือ ยื่นขอตำแหน่ง ผศ. ภายใน 6 เดือนก่อนครบสัญญาที่สอง หากยังไม่ได้ตำแหน่งหรือยื่นขอตามที่กำหนดไว้ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาที่ 4 จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รศ. ในกรณีที่ยังไม่ได้ตำแหน่ง รศ. ขยายอายุสัญญาจ้าง สัญญาที่สามต่อไปอีกครั้งละ 1 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 2 ครั้ง หากขยายอายุสัญญาครบสองครั้งแล้ว ยังมีตำแหน่งต่ำกว่า รศ. ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ปริญญาโท

หลักเกณฑ์ใหม่

การต่อสัญญาที่ 3 จะดำเนินการได้ต่อเมื่อหน่วยงานพิจารณาว่ามีผลงานพร้อมยื่นขอตำแหน่ง ผศ. ในกรณีที่ไม่มีผลงานพร้อมยื่นขอตำแหน่งให้ขยายอายุสัญญาจ้างสัญญาที่สองต่อไปอีกครั้งละ 1 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 2 ครั้งหากขยายอายุสัญญาครบสองครั้งแล้ว ยังไม่มีผลงานเพื่อยื่นขอตำแหน่ง ผศ. ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาที่ 4 จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รศ. ในกรณีที่ยังไม่ได้ตำแหน่ง รศ. ขยายอายุสัญญาจ้างสัญญาที่สามต่อไปอีกครึ่งละ 1 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 2 ครั้ง หากขยายอายุสัญญาครบสองครั้งแล้ว ยังมีตำแหน่งต่ำกว่า รศ. ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมให้ดำเนินการขยายอายุสัญญาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม และเมื่อกลับจากการดังกล่าวแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อจนครบตามอายุสัญญาจ้าง ฉบับเดิม และสัญญาครั้งถัดไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา รวม 3 ข้อ ดังนี้

1. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ มีความรับผิดชอบ ชยัน มีความสามารถ
2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีคุณภาพของผลงาน มีความรู้ความสามารถ
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล ต้องประพฤติตนดี มีมนุษยสัมพันธ์

ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หน่วยงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่สมควรต่อสัญญาจ้าง หน่วยงานจะเสนอเรื่องมายังกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง		
	สัญญาที่	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ
เมื่อมีคำสั่งจ้าง	1	2 ปี	2 ปี
ประเมินต่อสัญญาจ้าง ภายใน 6 เดือนก่อนครบสัญญาจ้าง 2 ปี	2	3 ปี	3 ปี
ประเมินต่อสัญญาจ้าง ภายใน 6 เดือนก่อนครบสัญญาจ้าง 3 ปี	3	5 ปี	5 ปี
ประเมินต่อสัญญาจ้าง ภายใน 6 เดือนก่อนครบสัญญาจ้าง 5 ปี	4	ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3)	ถึงเกษียณอายุราชการ

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราค่าจ้าง มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

1. ตำแหน่งสายวิชาการ

คณาจารย์ประจำ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	วุฒิปริญญาตรี	23,500	70,640
	วุฒิปริญญาโท	28,630	
	วุฒิปริญญาเอก	41,000	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์			96,390
รองศาสตราจารย์			117,790
ศาสตราจารย์			141,010

ครูกระบวนการ / นักวิจัย

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	23,500	70,640
	วุฒิปริญญาโท	28,630	
	วุฒิปริญญาเอก	41,000	
ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			96,390
ระดับเชี่ยวชาญ			117,790
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			141,010

2. ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ

2.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นสูง
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	86,640
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	102,460

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	21,250
	วุฒิปริญญาโท	24,630
	วุฒิปริญญาเอก	32,500
ระดับชำนาญการ		63,490
ระดับชำนาญการพิเศษ		85,020
ระดับเชี่ยวชาญ		100,530
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		108,220

2.3 ตำแหน่งประเภททั่วไปวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ตำแหน่ง	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติงาน	30,600
ระดับชำนาญงาน	56,420
ระดับชำนาญงานพิเศษ	76,750

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยงานต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. มีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชา/วิชาที่เกี่ยวข้อง หรือตามความต้องการของหน่วยงานหรือไม่
2. หลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา จะต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีก่อนจึงจะไปศึกษาได้
3. หลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนการไปศึกษา

กรณีที่ยขอลาศึกษา

1. กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
2. กรณีที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

3. หากเสนอเรื่องขอปรับวุฒิเกินกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับ หรือนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่อง ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวกับหลักฐาน ให้ขยายได้อีกไม่เกิน 30 วัน
4. กรณีที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการเรียน แต่มีได้ขออนุญาตลาศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับวุฒิให้

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

1. กรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
2. กรณียื่นเรื่องปรับวุฒิ เกินกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่อง

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

คุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ปรับวุฒิ

1. วุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
3. ผ่านการอบรมภาษาอังกฤษ หรือผ่านการสอบ TU – GET หรือผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้ ดังนี้ (สายสนับสนุนวิชาการ)

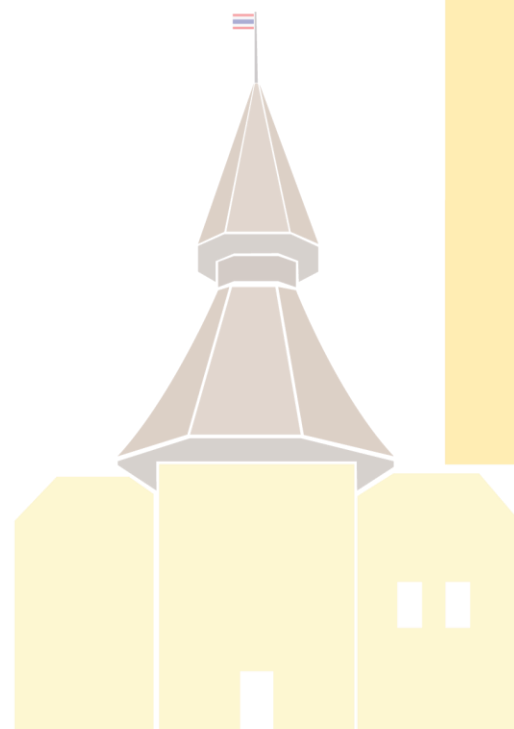
1. หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับในการขอปรับวุฒิ
2. แสดงโครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวมของหน่วยงาน ว่ามีจำนวนบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง โดยจำแนกตามคุณวุฒิ
3. จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถนำวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย
4. หน่วยงานไม่สามารถขออัตราเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมของผู้ที่ได้รับการปรับวุฒิ
5. การอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เป็นเหตุที่จะมาเรียกร้องในการขอปรับวุฒิเพิ่มขึ้น

กรณีลาศึกษา

1. ได้รับอนุมัติก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับ
2. รายงานตัวกลับก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
3. ส่งเรื่องขอปรับวุฒิให้งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับ หรือภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากเกินกำหนดเวลาจะปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง
4. มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับวุฒิให้แก่ผู้ที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ แต่มิได้ลาศึกษา

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

หากได้รับอนุมัติก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง





ความก้าวหน้าของสายอาชีพ

ความก้าวหน้าของสายวิชาการ

การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

คณาจารย์สามารถมีความก้าวหน้าในสายวิชาการได้ด้วยการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังต่อไปนี้

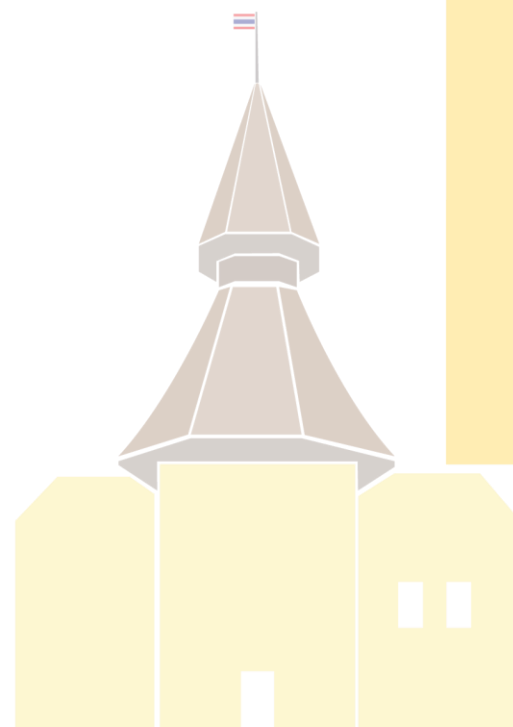
1. อายุงาน

ตำแหน่ง	อายุงาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ป.ตรี 6 ปี/ ป.โท 4 ปี/ ป.เอก 1 ปี + พันทดลองงาน
รองศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2 ปี
ศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ 2 ปี

2. ผลการสอน

2.1 มีชั่วโมงสอน และมีผลประเมินผลการสอน

2.2 เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่ตนได้สอนหรือร่วมสอน อย่างน้อย 1 วิชา หรือหลายรายวิชารวมเท่ากับจำนวนชั่วโมงสอน 1 รายวิชา จำนวน 3 หน่วยกิต





สรุปหลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตามเกณฑ์ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอน
ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)
ผศ.	-	1. งานวิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>หรือ</u> 3. งานวิจัย 1 เรื่อง + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม <u>หรือ</u> 4. งานวิจัย 1 เรื่อง + บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง	B งานวิจัย B และ บทความทางวิชาการ A
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ อาจใช้ผลงานต่างๆ ดังนี้ แทนวิจัย ข้อ 2-3 ได้ - ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น - บทความทางวิชาการ	B A
รศ.	วิธีที่ 1	1. งานวิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>และ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	B
รศ.	วิธีที่ 2	1. งานวิจัย 3 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 2 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>หรือ</u>	- A 2 เรื่อง และ B 1 เรื่อง - งานวิจัย A 2 เรื่อง และ ผลงานลข.อื่น B 1 รายการ
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ * วิธีที่ 2 อาจใช้ ตำราหรือหนังสือ 3 เล่ม แทนผลงาน ข้อ 1-2 ได้	A 2 เล่ม และ B 1 เล่ม



ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)
ศ.	วิธีที่ 1	1. งานวิจัย 5 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติที่ ก.พ.อ.กำหนด) <u>หรือ</u>	A
		2. งานวิจัย 1 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติที่ ก.พ.อ.กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (เผยแพร่ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด) รวมกัน 5 เรื่อง <u>และ</u>	
ศ.	วิธีที่ 2	3. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	A+ 2 เรื่อง และ A 3 เรื่อง
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ * วิธีที่ 1	
ศ.	วิธีที่ 1	1. งานวิจัย 2 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด) <u>หรือ</u>	A
		2. งานวิจัย 1 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกัน 2 เรื่อง <u>และ</u>	
ศ.	วิธีที่ 2	3. ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม	A+
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ * วิธีที่ 2	
ศ.	วิธีที่ 1	1. งานวิจัย 5 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติที่ ก.พ.อ.กำหนด) <u>หรือ</u>	A
		2. งานวิจัย 1 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติที่ ก.พ.อ.กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (เผยแพร่ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด) รวมกัน 5 เรื่อง <u>หรือ</u>	
ศ.	วิธีที่ 2	3. งานวิจัย (วารสารนานาชาติ) 10 เรื่อง	A+
		1. งานวิจัย 3 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด) <u>หรือ</u>	
ศ.	วิธีที่ 1	2. งานวิจัย 1 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกัน 3 เรื่อง <u>หรือ</u>	A
		3. ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม	
ผศ.	วิธีพิเศษ	เช่นเดียวกับตำแหน่ง ผศ.	B (เอกฉันท)
รศ.	วิธีพิเศษ	เช่นเดียวกับตำแหน่ง รศ. วิธีที่ 1	A (เอกฉันท)
ศ.	วิธีพิเศษ	เช่นเดียวกับตำแหน่ง ศ. วิธีที่ 1	A+ (เอกฉันท)

งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กองทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทครูกระบวนการ

1. อายุงาน

ตำแหน่ง	อายุงาน
ชำนาญการ	ป.ตรี 6 ปี/ ป.โท 4 ปี/ ป.เอก 1 ปี + พันทตลงงาน
เชี่ยวชาญ	ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ 2 ปี
เชี่ยวชาญพิเศษ	ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญ 2 ปี

2. ผลการสอน

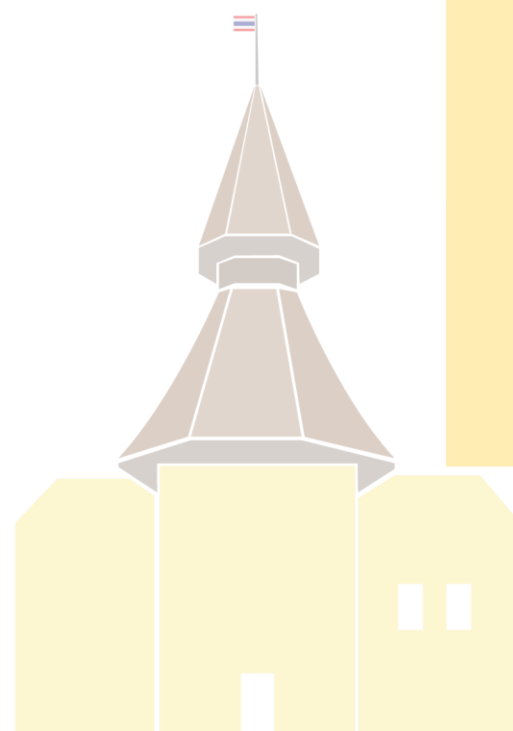
2.1 มีชั่วโมงสอน และมีผลประเมินผลการสอน

2.2 เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่ตนได้สอนหรือร่วมสอน อย่างน้อย 1 วิชา หรือหลายรายวิชา รวมเท่ากับจำนวนชั่วโมงสอน 1 รายวิชา จำนวน 3 หน่วยกิต

สรุปหลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทครูกระบวนการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)	เกณฑ์ผ่าน (ปริมาณงาน)
ชำนาญการ	-	1. เอกสารคู่มือ 1 เรื่อง และ 2. วิจัย หรือวิจัยในชั้นเรียน 1 เรื่อง <u>หรือ</u> 3. ตำรา หรือหนังสือ 1 เรื่อง <u>หรือ</u> 4. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการ รับผิดชอบต่อสังคม 1 เรื่อง <u>หรือ</u> 5. บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ 1 เรื่อง	ดี	2
เชี่ยวชาญ	-	1. เอกสารคู่มือ 1 เรื่อง และ 2. วิจัย หรือวิจัยในชั้นเรียน 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 3. ตำรา หรือหนังสือ 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 4. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการ รับผิดชอบต่อสังคม 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 5. บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ 2 เรื่อง	ดี	3

ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)	เกณฑ์ผ่าน (ปริมาณงาน)
เชี่ยวชาญ พิเศษ	-	1. เอกสารคู่มือ 1 เรื่อง และ 2. วิจัย หรือวิจัยในชั้นเรียน 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 3. ตำรา หรือหนังสือ 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 4. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือผลงานวิชาการ รับใช้สังคม 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 5. บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ 2 เรื่อง	ดีมาก	5



ทิศทางการศึกษาหรือวิจัย 5 ข้อ

ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง ต้องเป็นผลงานที่มี ทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนา ประเทศในด้านต่างๆ
2. เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียน ผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในผลงานวิชาการของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิ มนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยัน ในทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน		
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	
ระดับชำนาญการ	<p>มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>วุฒิปริญญาตรี</p> <p>- ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>วุฒิปริญญาโท</p> <p>- ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี</p> <p>วุฒิปริญญาเอก</p> <p>- ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ 75 ขึ้นไป</p>	<p>มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>วุฒิปริญญาตรี</p> <p>1. ผ่านการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1</p> <p>2. ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน(เลื่อนค่าจ้าง)ร้อยละ 75 ขึ้นไป</p> <p>วุฒิปริญญาโท</p> <p>- ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน</p> <p>วุฒิปริญญาเอก</p> <p>- ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผลงานที่ แสดงความเป็นผู้ชำนาญการจำนวน 2 รายการ เอกสารแสดงวิธีปฏิบัติงานหลัก (คู่มือ) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานอื่นๆ (ผลงานอื่นๆ คือ สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบ นวัตกรรม กรรมวิธี ผลงานศิลปะ งานสร้างสรรค์ หรือ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่องานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงาน)</p>
ระดับชำนาญการพิเศษ	<p>- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลงานที่แสดงความ เป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 รายการ ดังนี้</p> <p>1. งานวิจัย หรือ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>

	ร้อยละ 80 ขึ้นไป	ร้อยละ 80 ขึ้นไป	2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ เอกสาร หนังสือ คู่มือ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การออกแบบ ผลงานศิลปะ หรืองานสร้างสรรค์สิ่งอื่นซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ <u>ทั้งนี้</u> ต้องมีผลงานตาม ข้อ 1 อย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับเชี่ยวชาญ	- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้ว <u>ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน <u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป</u>		ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 รายการ ดังนี้ 1. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ งานแปล ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะหรือศิลปะ สิทธิบัตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้ว <u>ไม่น้อยกว่า 2 ปี</u> - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน <u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ขึ้นไป</u>		ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 5 รายการ ดังนี้ 1. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยสองเรื่อง 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ งานแปล ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะหรือศิลปะ สิทธิบัตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์



การส่งเสริมและพัฒนา

บุคลากร

การศึกษา การฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย

เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต

การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

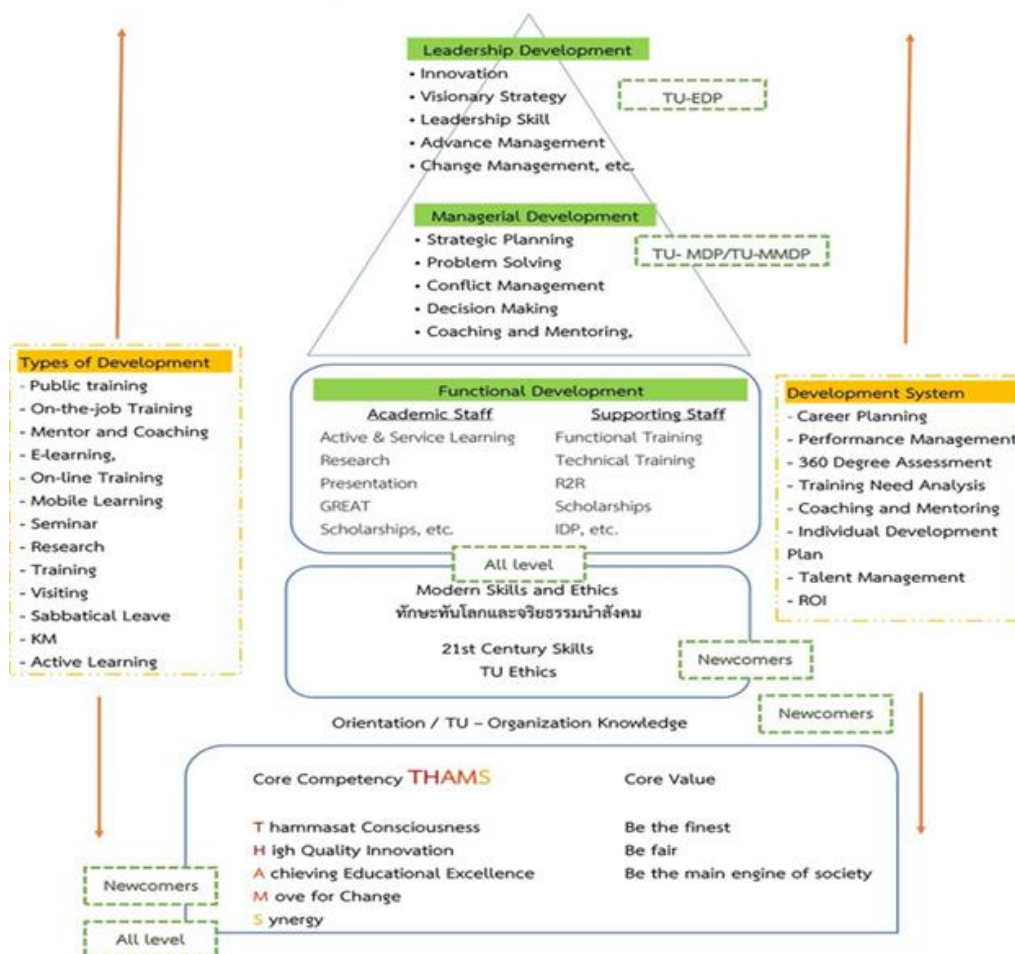
มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัย และส่วนงาน ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้น โดยการพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้รวมทั้งประสบการณ์ในรูปแบบของการพัฒนาต่าง ๆ เช่น การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ การไป ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร การไปประชุม สัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรภายนอกจัดทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่จะให้ความรู้ใหม่ๆ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตลอดเวลา

2. ส่งเสริมให้แต่ละส่วนงานมีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ตามเป้าหมายและภารกิจหลักของส่วนงาน โดยเน้นการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ที่ สมดุล ทั้งการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การประชุม และสัมมนา เป็นต้น และการสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้กับบุคลากร โดยให้หัวหน้าส่วนงานและผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ มีหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วยพัฒนาขีดความสามารถ ความรอบรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การแนะนำงาน การกำกับดูแลวิธีการทำงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) และการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) รวมทั้งกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนา และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งมีได้จำกัด เฉพาะการจัดอบรมเท่านั้น เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน ทั้งนี้โดยให้ส่วนงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรอย่างเหมาะสม และมีการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อรับทราบข้อบกพร่องและนำมาปรับปรุงในการจัดการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมในโอกาสต่อไป

3. มหาวิทยาลัยกำหนดโครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการโดยรวมในระดับมหาวิทยาลัย และส่วนงานสามารถกำหนดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการเฉพาะของส่วนงานได้เอง โดยให้สอดคล้องกับความจำเป็น ทิศทาง และเป้าประสงค์ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (TU-Development Roadmap) ดังรูป

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
TU – Development Roadmap



ตามภาพเส้นทางการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (TU-Development Roadmap) มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. การเสริมสร้างค่านิยมหลัก และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย (Core Value/Organization Culture and Core Competency) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัยและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรในส่วนนี้ควรเป็นหน้าที่ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ โดยพัฒนาตามค่านิยมหลักและสมรรถนะหลัก ดังนี้ ค่านิยมหลัก (Core Value/Organization Culture) - ความเป็นเลิศ (Be the finest) - ความเป็นธรรม (Be fair) – ร่วมนำสังคม (Be the main engine of society) / สมรรถนะหลัก (Core Competency) - ความเป็นธรรมศาสตร์ Thammasat Consciousness – การทำงานโดยมุ่งคุณภาพสูง High quality - การมุ่งสู่ความสำเร็จ Achievement Orientation - การธรรมรงค์ไว้ซึ่ง คุณธรรมและจริยธรรมที่ดี Moral & Ethics - การพัฒนาตนเอง Self-Development

2. การพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัย (Development System) ได้มุ่งเน้นและพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้ 2.1 การพัฒนาระบบสมรรถนะเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2.2 การพัฒนาระบบส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ 2.3 การพัฒนาระบบ Talent เพื่อส่งเสริมและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในองค์กร 2.4 การพัฒนาระบบประเมิน เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามการพัฒนาตามระบบ Competency 2.5 การพัฒนาระบบการนิเทศงานและสอนงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2.6 การสร้างการพัฒนาตามความเฉพาะของแต่ละบุคคล

3. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (All Level) ได้มุ่งเน้นการพัฒนาเป็น 2 ส่วน ดังนี้

3.1 การพัฒนาความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน (Job Knowledge/Functional Knowledge) เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่งงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรพัฒนาในเรื่องต่างๆ ดังนี้ 3.1.1 การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) - การพัฒนาด้านการสอน - การพัฒนาด้านวิชาการ - การพัฒนาด้านวิจัย - การพัฒนาด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการ - การให้คำปรึกษาและพัฒนา นักศึกษา - การพัฒนาในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสายวิชาการ เช่น ความรู้เฉพาะด้านในสาขา ต่างๆ เป็นต้น 3.1.2 การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (Supporting Staff) เป็นการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามตำแหน่งงานนั้นๆ หรือตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง ทั้งนี้อาจทำได้หลายแนวทางเช่น การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การเรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน (On the Job Training) การไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Attachment Working) การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในองค์กร (Rotation) การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) การจัดอบรมในองค์กร (In house Training) หรือการส่งไปอบรมในหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมในเรื่องนั้น ทั้งที่มหาวิทยาลัยจัดอบรมหรือหน่วยงานภายนอกจัดอบรม เป็นต้น โดยการพัฒนาในส่วนนี้ความเป็นหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆจะพัฒนา หรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเปิดโอกาสให้มีการพัฒนาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

3.2 การพัฒนาทักษะทันโลกและจริยธรรมนำสังคม (Modern Skills and Ethics) เป็นการ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข และคุณธรรมจริยธรรม สามารถปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ตลอดจนจนเกิดประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

4. การพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร (Manager Level) ได้แก่ ผู้บริหารระดับต้น และผู้บริหาร ระดับกลาง ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นและพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ (General Management) และการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่กำลังจะก้าวสู่การเป็นผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นให้มีศักยภาพที่พร้อมและเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดหลักสูตรโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น สายสนับสนุนวิชาการ (TU-MDP) และหลักสูตรโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง สายสนับสนุนวิชาการ (TU-MMDP) เป็นต้น

5. การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (Executive Level) เป็นการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ที่มีความพร้อมและมีคุณลักษณะในการเป็นผู้นำที่ดี สามารถนำพามหาวิทยาลัยไปสู่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดหลักสูตรโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (สายวิชาการ) TU-EDP เป็นต้น

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

นอกเหนือจากการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้มีอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ช่วยสอน มีความรู้และทักษะในด้านการสอนแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับเงินเดือนจากทุกแหล่งงบประมาณ เฉพาะผู้เป็นอาจารย์ประจำ อีก 3 ลักษณะ คือ

- ก. การให้ทุน
- ข. การลาไปปฏิบัติงาน
- ค. การให้รางวัล

ก. การให้ทุน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ทุนการศึกษาต่อปริญญาเอก

มธ. จัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นทุนการศึกษาต่อปริญญาเอก ซึ่งมี 2 ประเภท คือ ทุนศึกษาในต่างประเทศ กับ ทุนศึกษาในประเทศ ผู้ประสงค์รับทุนต้องผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ ศักยภาพ และผลงานวิชาการ
- 2) ความจำเป็นด้านกำลังคนของคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดในสาขาวิชาที่ขอรับทุน และประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยจะได้รับ
- 3) ความตั้งใจ/อุทิศตนในการทำงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัย
- 4) ความสามารถ ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการศึกษาต่อ (เฉพาะทุนการศึกษาในต่างประเทศ)

1.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

(1) คุณสมบัติผู้สมัครที่เหมือนกันทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศและทุนศึกษาในประเทศ

- 1) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องมายังกองบริหารงานวิชาการ
- 2) ไม่อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไม่อยู่ระหว่างการขอตัวไปช่วยปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) ไม่มีข้อผูกพันการชดใช้ทุนกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- 4) ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือ ถูกฟ้องร้องคดีอาญา

(2) คุณสมบัติผู้สมัครทุนการศึกษาในต่างประเทศ

- 1) อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ยื่นใบสมัคร
- 2) มีมหาวิทยาลัยในต่างประเทศตอบรับอย่างเป็นทางการ เพื่อรับเข้าศึกษาในหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง และแนบหลักฐานการตอบรับมาพร้อมใบสมัคร

(3) คุณสมบัติผู้สมัครทุนศึกษาในประเทศ

- 1) อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ยื่นใบสมัคร
- 2) กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาเอกหลักสูตรเต็มเวลาและต้องลาศึกษาแบบเต็มเวลา หรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษา หรือสอบผ่านข้อเขียนหลักสูตรเต็มเวลาแล้ว

1.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศ และทุนศึกษาในประเทศ

(1) สัมภาษณ์และพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน โดยคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ มีเกณฑ์พิจารณาแบ่งเป็น 5 ข้อ ประกอบด้วย

- 1) Ranking สาขา ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการตอบรับ
 - 2) ผลงานที่สะท้อนศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์
 - 3) การได้รับทุนสนับสนุนจากองค์กร/หน่วยงานอื่นที่สะท้อนศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์
 - 4) สัดส่วนอาจารย์ปริญญาเอกในคณะ : อาจารย์ทั้งหมด
 - 5) การกระจายโอกาสให้แก่คณะ/ภาควิชา อย่างทั่วถึง
- (2) ผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ถือเป็นที่สุด

1.3 เงื่อนไขการให้ทุนทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศ และทุนศึกษาในประเทศ

- (1) ระยะเวลาให้ทุนไม่เกิน 1 ปี และจะพิจารณาต่อทุนคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยผู้ขอรับทุนต้องขออนุมัติต่อทุนจากมหาวิทยาลัยปีต่อปี
- (2) มหาวิทยาลัยอาจยุติการให้ทุนเมื่อไรก็ได้ ถ้าผลการศึกษาของผู้รับทุนไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) การอนุมัติทุนรวมตลอดหลักสูตรของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ถือเป็นที่สุด

1.4 ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนจะได้รับ

- (1) ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 1.5 ล้านบาท หรือ 7.5 แสนบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้
 - 1) ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามรายการค่าใช้จ่ายและอัตราที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ และให้สามารถเบิกเงินทุนได้ตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารครบถ้วนมายังฝ่ายวิชาการ
 - 2) การให้ทุนการศึกษาระยะแรกมีกำหนดไม่เกิน 1 ปี และจะได้รับการพิจารณาต่อทุนคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติต่อทุนจากมหาวิทยาลัยปีต่อปี

3) มหาวิทยาลัยอาจยุติการให้ทุนเมื่อใดก็ได้ ถ้าผลการศึกษาของผู้รับทุนไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้รับทุนการศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของอาจารย์ พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยออกเป็นประกาศ

4) ผู้รับทุนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงาน/บทความทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนให้เพียง 1 ครั้ง ตลอดหลักสูตร โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

5) ผู้รับทุนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ภายในวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ และ อื่นๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

(2). ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 3 แสนบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้

- 1) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริง
- 2) ค่าหนังสือ/ ค่าถ่ายเอกสาร/อุปกรณ์ประกอบการศึกษา ตามจ่ายจริง ปีละไม่เกิน 15,000 บาท
- 3) ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ ตามจ่ายจริง (สายสังคมศาสตร์/สายมนุษยศาสตร์ ไม่เกิน 100,000 บาท ตลอดหลักสูตร และสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/สายวิทยาศาสตร์สุขภาพไม่เกิน 250,000 บาท ตลอดหลักสูตร)
- 4) ค่าใช้จ่ายในการไปเพิ่มพูนประสบการณ์ในต่างประเทศ จำนวน 1 ครั้ง ในโครงการและวงเงินที่คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ อนุมัติ และต้องอยู่ภายในวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตร
- 5) ค่าตีพิมพ์บทความในวารสารระดับนานาชาติ เบิกจ่ายตามใบเสร็จ/จ่ายจริง ภายในวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ โดยต้องระบุไว้ในแผนการศึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

1.5 ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

(1) ข้อกำหนดที่เหมือนกันทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศและทุนศึกษาในประเทศ

- 1) ต้องศึกษาตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่เสนอไว้ในการสมัครขอรับทุน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
- 2) ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) ก่อนไปศึกษาต่อต้องไม่ค้างส่งผลงานวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด เช่น ทุนวิจัย ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา เป็นต้น
- 4) ต้องรายงานผลการศึกษา (ผ่านการรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา) ต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นภาคการศึกษา และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้ส่งสำเนาใบรับรองคะแนน (Transcript) พร้อมวิทยานิพนธ์ให้มหาวิทยาลัยด้วย

5) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ของอาจารย์ พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(2) ข้อกำหนดผู้รับทุนศึกษาในต่างประเทศ

การเดินทางกลับประเทศไทยหรือเดินทางออกนอกประเทศที่ศึกษาด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม ตลอดจน การขอยุติการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

(3) ข้อกำหนดผู้รับทุนศึกษาในประเทศ

- 1) ศึกษาในหลักสูตรเต็มเวลาของสถาบันการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
- 2) ต้องไปเพิ่มพูนประสบการณ์ในต่างประเทศ 1 ครั้ง ตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
- 3) เข้าศึกษาในสถาบัน/มหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุน มิเช่นนั้นจะหมดสิทธิได้รับทุนการศึกษา
- 4) ผู้รับทุนที่กำลังศึกษาอยู่ด้วยทุนอื่น หรือทุนส่วนตัว จะได้รับทุนต่อเนื่องตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ประกาศทุน เป็นต้นไป

2. ทุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สนับสนุนการเพิ่มทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ทางด้าน วิชาการในต่างประเทศ โดยผู้รับทุนสามารถเข้ารับการศึกษาระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม ฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่มีได้มีการให้ปริญญา แต่ต้อง ได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) หรือจดหมายรับรอง เมื่อจบการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการ ฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

2.1 วงเงินทุน

คณะกรรมการจะพิจารณาให้ทุนแบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ/ครั้ง ทุนละ ไม่เกิน 200,000 บาท โดยคณะกรรมการจะพิจารณาให้ทุนจากประเภทของหลักสูตร ระยะเวลา และ ประโยชน์ที่คณะ/มหาวิทยาลัยจะได้รับ ทั้งนี้หากเงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไม่เพียงพอ และคณะ/ หน่วยงานต้นสังกัด สามารถสนับสนุนเงินทุนเพิ่มเติมได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 2 นับถึง วันที่ยื่นใบสมัครมายังฝ่ายวิชาการ
- 2) ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือถูกขอตัว ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

- 3) ไม่มีภาระผูกพันในการค้างส่งผลงานทางวิชาการหรือวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ณ วันที่ยื่นใบสมัครมายังฝ่ายวิชาการ
- 4) ไม่เคยได้รับทุนจากกองทุนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

2.3 ประเภทของหลักสูตร

1) ผู้เสนอขอรับทุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องศึกษาในหลักสูตรที่มีลักษณะอย่างน้อยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นหลักสูตรที่เป็น Professional Certificate ไม่สามารถศึกษาได้ภายในประเทศ มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบสอน และสามารถนำความรู้มาสร้างประโยชน์ให้เกิดขึ้นกับคณะ/มหาวิทยาลัย

- ต้องเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการสอน การเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ หรือการสอนที่พัฒนาให้เกิด Active Learning

- ต้องเป็นหลักสูตรการสอน หรือการอบรม ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ผู้ขอรับทุนทำอยู่ หรือเมื่อศึกษาแล้วจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่องานวิจัยได้ เช่น ศึกษาภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ แต่เป็นภาษาที่ใช้ในการทำวิจัย เป็นต้น

2) ต้องเป็นหลักสูตรที่มีระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง และต้องมีการแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร

3) ต้องไม่เป็นหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ที่แฝงการท่องเทียวหากปรากฏหลักฐานภายหลัง จะถูกตัดสิทธิ์การรับทุน 2 ปี

***กรณีเป็นหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงานที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้รับทุนสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไปศึกษาในต่างประเทศ

2.4 ข้อกำหนดในการรับทุน

1) ผู้รับทุนต้องเดินทางไปต่างประเทศตามที่สมัครขอรับทุน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน

2) ค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้นก่อนการยื่นใบสมัครขอรับทุน ซึ่งเอื้อประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมในจำนวนทุนที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

3) มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินคืนแบบเหมาจ่ายตามวงเงินที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ ผู้รับทุนต้องสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการไปก่อน เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว และจัดส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในประกาศการให้ทุน

2.5 เมื่อผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน โดยทำบันทึกผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ส่งไปยังงานนวัตกรรม การเรียนรู้และการสอน กองบริหารงานวิชาการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มธ.ศูนย์รังสิต ภายใน 30 วันนับจากวันเดินทางกลับ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) สำเนาใบประกาศนียบัตร (Certificate) หรือจดหมายรับรอง ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - 2) รายงานสรุปผลการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 4) หนังสือรับรองจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ว่าได้ผ่านการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - 5) หลักฐานการเดินทาง ได้แก่ สำเนาตัวเครื่องบิน และรูปถ่ายในการเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับทุนจะต้องเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายฉบับจริงทุกรายการไว้ เป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบในกรณีที่ถูกร้องขอ
- ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ มหาวิทยาลัยจะไม่เบิกจ่ายเงินทุนให้แก่ผู้รับทุน ยกเว้น มีเหตุอันควร โดยผู้รับทุนต้องชี้แจงผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

3. ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา

ขณะนี้มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบทุนสนับสนุนการเขียนตำราให้สอดคล้องกับปัจจุบัน ทั้งนี้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะประกาศให้ทราบต่อไป

กำหนดการรับสมัครและวิธีการรับสมัครเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข. การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

งานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายถึง การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆ จากหน่วยงาน/บุคคลภายนอก เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานภายใน 1 เดือน และเสนอกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผล

2.1 คุณสมบัติผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานฯ

- 1) อายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- 2) ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ประจำไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- 3) ปฏิบัติงานด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

2.2 หลักเกณฑ์

- 1) งานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการสอน วิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการ ที่ผู้ขอรับผิดชอบอยู่
- 2) การให้บุคคลใดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไม่ทำให้เกิดผลเสียหายต่องานประจำของต้นสังกัด
- 3) จำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนอาจารย์ประจำของต้นสังกัด

4) ครั้งแรกอนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ครั้งต่อไปไม่เกิน 6 เดือน หรือ 12 เดือน หากมีระยะเวลานับจากปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 6 ปี ตามลำดับ

2.3 ผู้ไปปฏิบัติงานฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เพื่อเสนอกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานภายใน 1 เดือน
- 2) หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ ด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม ให้รีบขอกลับมาปฏิบัติงานทันที
- 3) ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานทันที หากหน่วยงานต้นสังกัดมีความจำเป็น และสั่งให้กลับมาปฏิบัติงาน

ค. การให้รางวัล

1. รางวัลกียรติยศแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้จะได้รับการยกย่องเป็นกียรติยศฯ ตามระเบียบ มธ.ฯ มีดังนี้

- 1.1 เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและยังไม่เกษียณอายุราชการในวันที่เสนอชื่อ
- 1.2 ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 1.3 เป็นนักวิชาการที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับระดับชาติหรือนานาชาติ ในสาขาวิชาที่ได้รับการยกย่องเป็นกียรติยศ
- 1.4 มีความเชี่ยวชาญอย่างสูงในการสอนและวิจัย
- 1.5 เป็นผู้อุทิศตนเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและบริการสังคม
- 1.6 เป็นผู้ที่มีจริยธรรม ดำรงอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่เคยกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
- 1.7 ปฏิบัติงานหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือคณะอย่างต่อเนื่อง

2. รางวัลครุฑดีเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการยกย่องให้เป็นครุฑดีเด่นต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1.1 เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและยังไม่เกษียณอายุในวันที่เสนอชื่อ
- 1.2 ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 1.3 เป็นผู้อุทิศตนให้กับการสอน
- 1.4 ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างของความเป็นครุฑที่ดี
- 1.5 เป็นผู้ที่มีจริยธรรม ดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่เคยกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

3. รางวัล Active Learning

เพื่อให้เป็นรางวัลแก่อาจารย์หรือกลุ่มอาจารย์ ที่จัดการเรียนการสอนตามแนวทาง Active Learning โดยใช้กิจกรรมสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ และสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง มีการใช้กิจกรรมสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ หรือ สิ่งประดิษฐ์เพื่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เรียนใช้การคิดระดับสูง ได้แก่ การวิเคราะห์ การประเมินค่า การสังเคราะห์ และการสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 1 องค์ประกอบ ใน 4 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้สอนกระตุ้นให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์ร่วมกับกลุ่มเพื่อน
- 2) ผู้สอนกำหนดประเด็นหรือกรณีศึกษา เพื่อให้นักศึกษาอภิปรายและสรุปผลร่วมกัน
- 3) ผู้สอนจัดให้นักศึกษาเรียนรู้จากสภาพการจริง
- 4) นักศึกษาได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ผ่านงานที่ผู้สอนมอบหมาย เช่น ค้นคว้าข้อมูล การทำโครงการฯลฯ และให้นักศึกษานำเสนอผลงาน

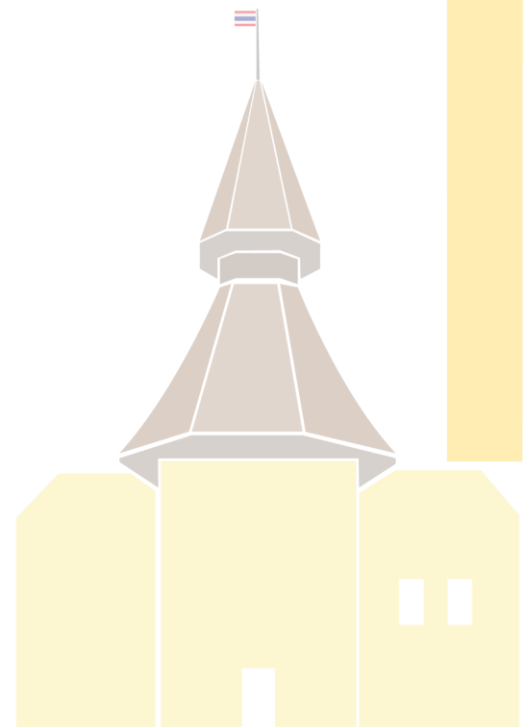
โดยผู้สอนต้องให้ความเห็นต่อผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษาในเวลาที่เหมาะสม เพื่อนักศึกษาจะได้นำประโยชน์จากความเห็นนั้นไปพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างทันท่วงทีเพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้อาจารย์ผู้สอนหรือกลุ่มอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ได้รับรางวัล Active Learning นำเสนอวิธีการสอนตามแนว Active Learning เผยแพร่ต่อประชาคมหรือสาธารณะในรายการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

คุณสมบัติผู้สมัครขอรับรางวัล Active Learning ให้เป็นตามประกาศที่ประกาศไว้ในแต่ละปี

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องสอบถามได้จาก

1. ทุนศึกษาต่อปริญญาเอก,ทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ: น.ส.หทัยขวัญ โทธ 1830
2. ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา น.ส.พิกุล โทธ 1831
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ : น.ส.อภิรดี โทธ 1830
4. รางวัลต่างๆ : นายจรรพพงศ์ โทธ 1831



การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

การไปศึกษา ในประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อานาจพิจารณาอนุมัติ การลา และการได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และ (ฉบับที่3) พ.ศ.2552

ผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อให้พิจารณา ดังนี้

1. ความจำเป็น/ความต้องการและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
2. จะต้องไปศึกษา ในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง
3. ต้องมีอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอ
4. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลากว่า 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ ขึ้นไป ให้ถือว่าเป็นการลาเต็มเวลาราชการ

คุณสมบัติของผู้ไปศึกษา

1. เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
2. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานชดใช้การลาทุกประเภทของตนจนครบถ้วน ก่อนการเกษียณอายุราชการ
3. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษานั้นๆ
2. หนังสือรับรองความประพฤติ จากผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกแสดงผลและความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ
4. หลักสูตร หรือแนวการศึกษา หรือแผนการศึกษาที่จะไปศึกษา
5. หลักฐานทุน (ถ้ามี)

การขยายเวลาศึกษา

1. ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา
2. กรณีไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจเสนอขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่

ผ่านมา หนังสือรับรองจากสถานศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา หลักฐานทุนการศึกษา (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

3. ในกรณีที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วยการปฏิบัติระหว่างไปศึกษาภายในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ณ ประเทศ จะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด โดยระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจะเป็นไปตามหลักสูตร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ หลักฐานในการทำสัญญา มีดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของ
 - 1.1. ผู้ไปศึกษา และคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
 - 1.2. ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
2. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น จำนวน 2 ชุด
3. อากาศสดมภ์ดวงละ 5 บาท ตามที่ กค. กำหนด และสัญญาค้ำประกันชุดละ 5 บาท จำนวน 1 ชุด 10 บาทจำนวน 1 ชุด

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

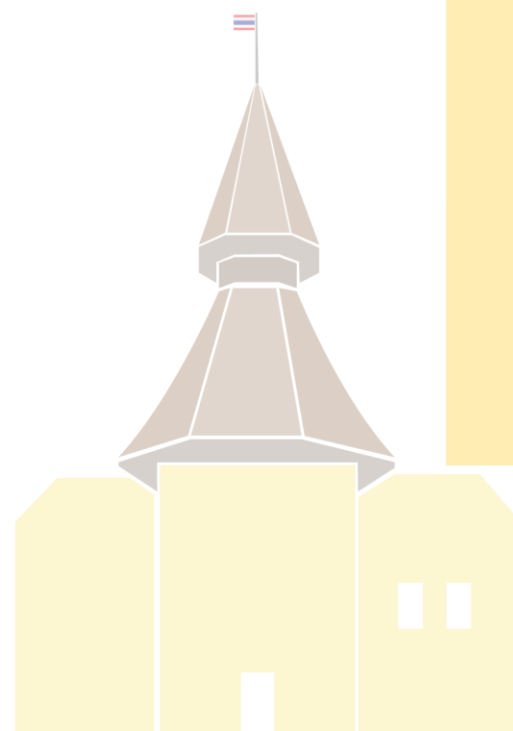
1. ให้หน่วยงานพิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
2. พิจารณาสาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
3. พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่
4. พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาผูกพันการกลับมาปฏิบัติราชการกับส่วนราชการเจ้าสังกัด

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
2. จะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานชดใช้การลาทุกประเภทของตนจนครบถ้วนก่อนการเกษียณอายุราชการ
3. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่ ก.พ.กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 ข ให้เป็นไปตามที่ สพร.กำหนด
4. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพแข็งแรง โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ ก.พ. กำหนด
5. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. บันทึกรายชื่อผู้มีอำนาจจากต้นสังกัด
2. แบบใบลาไปศึกษา
3. โครงการหรือแนวการศึกษา
4. เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาตลอดจนแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
5. สัญญาไปศึกษาและสัญญาค้ำประกันพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ กค.กำหนด
6. หนังสือตอบรับ
7. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) หรือหนังสือจากสพร. (กรณีทุน 1 ข)
8. ผลสอบภาษาอังกฤษ
9. ผลตรวจร่างกายและจิตวิทยา



เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ (ศึกษานอกเวลาราชการ)

ผู้มีสิทธิ

เป็นข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (ประกาศรับสมัคร ประมาณเดือนมิถุนายน ของทุกปี)


วิธีการ

1. ดาวน์โหลด แบบฟอร์มใบสมัครที่ Website ของกองทรัพยากรมนุษย์
2. กรอกใบสมัครส่งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับรอง และแนบหลักฐานการศึกษา ของคณะที่ผู้มีสิทธิที่จะศึกษา
3. ส่งบันทึกการขอรับเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยแนบใบสมัครและ หลักฐานการศึกษาให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตสำหรับข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ดูในประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิต สายสนับสนุน วิชาการ พ.ศ. 2560)

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต และ ดำเนินการดังต่อไปนี้

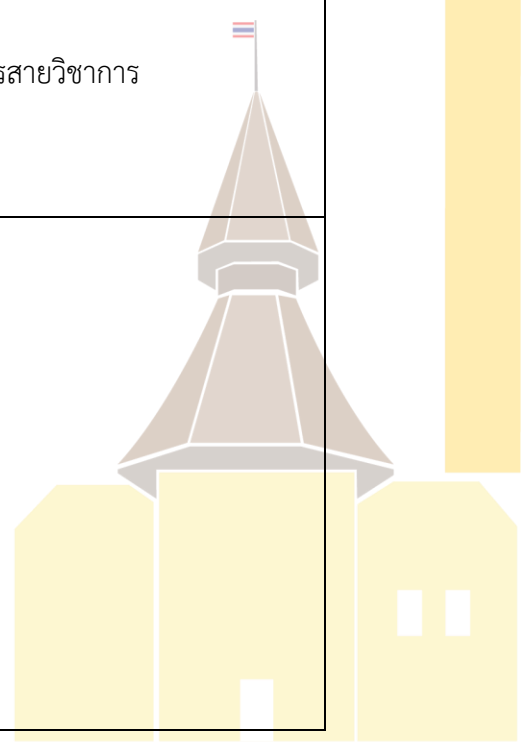
- ผู้ได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตแจ้งยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต เพื่อ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะได้ดำเนินการขออนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต
- ผู้ได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ทำสัญญาชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ ศึกษา หากผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่รับไป คืนให้แก่มหาวิทยาลัยและใช้เงินอีก 1 เท่าของเงิน ที่จะต้องชดใช้ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สวัสดิการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

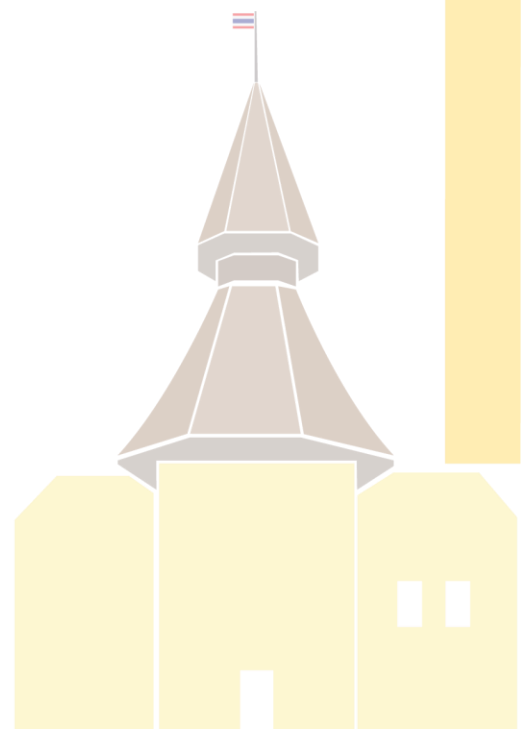
ประเภทสวัสดิการ
<p>1. สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย</p> <p>1.1 การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ หรือการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ</p> <p>1.2 สวัสดิการยัดหย่น</p> <p>1.3 สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล</p> <p>1.4 สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย</p> <p>1.5 การตรวจสุขภาพประจำปี</p>
<p>2. สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย</p> <p>2.1 สวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)</p> <p>2.2 หนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลง</p>
<p>3. สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือค่าทำศพและผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>3.1 สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ</p> <p>3.2 เงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย</p> <p>3.3 เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</p>
<p>4. กองทุน</p> <p>4.1 กองทุนประกันสังคม</p> <p>4.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)</p> <p>4.3 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)</p> <p>4.4 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)</p>
<p>5. สวัสดิการอื่นๆ</p> <p>5.1 สวัสดิการค่าครองชีพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p>5.2 สวัสดิการค่าหนังสือและเอกสารทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ</p> <p>5.3 สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร</p> <p>5.4 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง</p>
<p>6. สิทธิประโยชน์</p> <p>6.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>6.2 การลาประเภทต่างๆ</p> <p>6.3 ระบบการลาออนไลน์</p> <p>6.4 การทำบัตรประจำตัว</p> <p>6.5 เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว)</p> <p>6.6 การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดิน/น้ำ</p>



7. อื่นๆ

7.1 การฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ซพค.)

7.2 การฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีทีคู้สมรสถึงแก่กรรม (ซพส.)



1. สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

1.1 การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ (กลุ่ม) หรือการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ (กลุ่ม)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งปฏิบัติงาน

วิธีการ

1. มหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดหาบริษัทประกันฯ โดยจะใช้งบประมาณจากสวัสดิการด้านสุขภาพ
2. การเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
 - ดาวน์โหลด แบบฟอร์มการขอเรียกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ.ศูนย์รังสิต 02-564-4440 ต่อ 1887-1889 หรือศูนย์ประสานงาน กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.ท่าพระจันทร์ โทร 02-613-2056
 - บริษัทจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ ที่ผู้เบิกแจ้งผ่านงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - 2.2 พนักงานที่สังกัดส่วนงาน
 - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอเรียกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ส่งภายในหน่วยงานของตนเอง บริษัทประกันจะมารับเอกสารด้วยตนเองและบริษัทประกัน จะดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยโอนเข้าบัญชีตามที่แจ้งต่อไป

1.2 การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (สวัสดิการยืดหยุ่น)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ถ้ามี
3. บุคคลในครอบครัว (มารดา บิดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)

รายละเอียด

1. พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิเมื่อบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน
2. วงเงินสวัสดิการด้านสุขภาพ (สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานและสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น) งบประมาณคนละ 10,000 บาทต่อหนึ่งปีงบประมาณ โดยหักเป็นค่าประกันชีวิต และอุบัติเหตุ (กลุ่ม) หรือการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ (กลุ่ม) ก่อนส่วนที่เหลือจะเป็นสวัสดิการแบบยืดหยุ่น หากไม่ได้เบิกเงินสวัสดิการหรือขอเบิกไม่เต็มวงเงิน ให้นำวงเงินที่เหลือของปีงบประมาณก่อนมารวมกับวงเงินงบประมาณปัจจุบัน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20,000 บาท

วิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นพร้อมกับเอกสารประกอบ ต่อกองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน
2. พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นพร้อมกับเอกสารประกอบ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

1.3 สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดส่วนงาน (ถ้ามี)

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

- ผู้มีสิทธิตาม ข้อ 1 ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน
- การจ่ายเงินสมทบค่ารักษาพยาบาลจ่ายให้ผู้มีสิทธิ บุคคลในครอบครัว (มารดา บิดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายและยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ไม่เกินวงเงิน 2,000 บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

วิธีการ

1. ดาวนโหลด และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลของรัฐ เอกชน หรือคลินิก (คลินิกต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย) ส่งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่ารับรอง และผู้บังคับบัญชาระดับกองต้องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับรอง เป็นกรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินไม่ได้หรือเบิกจ่ายได้เพียงบางส่วน หรือเบิกจ่ายจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยประกันไม่ได้หรือได้เพียงบางส่วน หรือเบิกจากประกันสังคมไม่ได้หรือได้เพียงบางส่วน

1.4 สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

คุณสมบัติ

1. ต้องเป็นผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลภาครัฐหรือภาคเอกชน อันเนื่องมาจากการวินิจฉัยของแพทย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงเหตุอันเนื่องมาจากการตั้งครุฑ และการคลอดบุตร
2. ต้องนอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในไม่น้อยกว่าสามวันอันเนื่องมาจากการวินิจฉัยของแพทย์ ในอัตราไม่เกิน คนละ 700 บาทต่อหนึ่งครั้ง แต่จะจ่ายได้ไม่เกินสองครั้งต่อหนึ่งปีงบประมาณ

วิธีการ

1. ให้มหาวิทยาลัยโดยกองคลังหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสิ่งของเยี่ยมผู้ป่วยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกเองให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วยพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายในระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหรือออกจากการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล แล้วแต่กรณี

1.5 การตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดโครงการสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ดูแลรักษาสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์และแข็งแรงอยู่เสมอ ตลอดจนรู้จักป้องกันรักษาโรคภัยที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไป มหาวิทยาลัยจัดตรวจสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง ณ โรงพยาบาลศิริราช และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

การส่งผลการตรวจสอบคุณภาพ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับผลการตรวจสอบคุณภาพภายใน 3 อาทิตย์ และจะจัดส่งผลการตรวจสอบคุณภาพประจำปีให้ผู้เข้ารับการตรวจ

2. สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

2.1 สวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- เป็นผู้ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่เป็นผู้ที่ได้ใช้สิทธิขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเต็มตามสิทธิผู้มีสิทธิได้ดำเนินการกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
- ซื้อที่ดินพร้อมบ้าน อาคารพาณิชย์ หรือห้องชุด
- ซื้อที่ดินและปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินนั้น
- ปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ หรือของคู่สมรส
- ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิหรือของคู่สมรส
- ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของบิดามารดาของตนเองที่ผู้มีสิทธิพักอาศัย และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- กรณีมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยอยู่แล้ว ประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 จะต้องไม่เคยขอรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยมาก่อน และที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์รังสิตสะดวก

การจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัย

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยในอัตราเดือนละ 450 บาท ภายในระยะเวลา 120 เดือน (10 ปี) ให้แก่ผู้มีสิทธิที่ได้กู้เงินไม่น้อยกว่า 2 แสนบาทจากสถาบันการเงิน โดยใช้หลักทรัพย์ (ที่อยู่อาศัยที่จะขอรับเงินสวัสดิการที่อยู่อาศัย) ค้ำประกันเงินกู้

ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเป็นคู่สมรสกัน ให้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้ทั้ง 2 ราย

ในกรณีผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านและที่ดินและเป็นผู้กู้ร่วมให้ผู้มีสิทธิร่วม ซึ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นั้น มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้

การสิ้นสุดการรับเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยว

1. พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ให้สิ้นสิทธิการรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย
2. กรณี ที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้งดจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย แต่ต่อมาภายหลังได้กลับเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยย้อนหลังนับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนจนถึงก่อนวันที่มีคำสั่งให้เข้าปฏิบัติงาน
3. กรณี ที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัยได้ลาออกจากงาน แต่ต่อมาภายหลังได้กลับเข้ามาปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยนี้ได้ ต่อเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี และให้ถือว่าเป็นการได้รับสิทธิต่อเนื่องจากการรับสิทธิครั้งก่อน

วิธีการ

1. คำนวณโหลดและกรอกแบบฟอร์มคำขอฯ จำนวน 1 ชุด
2. ส่งหลักฐานการกู้เงิน (ถ่ายสำเนาอย่างละ 1 ชุด) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกชุด ดังนี้
กรณีดำเนินการกู้เพื่อซื้อ ปลุกสร้าง ซ่อมแซม ตกแต่งเติมบ้านหรือที่อยู่อาศัย และประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย

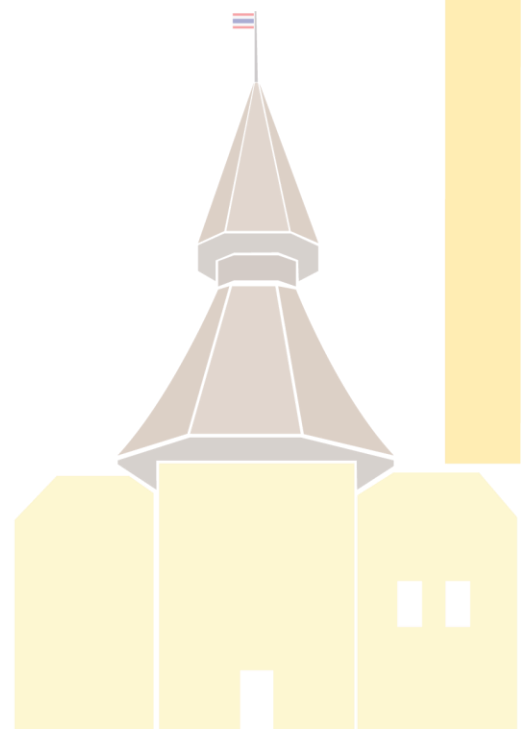
หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเต็ม) ของตนเองและคู่สมรส
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามีคู่สมรส)
3. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)
4. สำเนาโฉนดที่ดิน (ทุกหน้า)
5. สำเนาสัญญาจำนองที่ดิน
6. สัญญากู้เงิน

กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน (Refinance)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงิน (ใหม่) ทุกฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามีคู่สมรส)
4. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน (ทุกหน้า)
6. สำเนาสัญญาจำนองที่ดิน



7. สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงิน (ใหม่)

ผู้มีสิทธิ ที่นำเงินไปผ่อนชำระค่าที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินด้วยตนเอง เมื่อได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยแล้ว ให้นำใบเสร็จต้นฉบับของเดือนที่ได้รับอนุมัติเงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย มาขอเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน (ใบเสร็จสามารถเบิกได้ภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่เดือนที่มีสิทธิ หากส่งใบเสร็จเป็นประจำทุกเดือนใบเสร็จต้นฉบับจะมีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ใบเสร็จต้นฉบับนั้น ๆ)

2.2 หนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลง

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ และโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะ ธนาคารออมสิน

บุคลากรที่ต้องการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน ในอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำกว่าลูกค้าทั่วไป สามารถขอหนังสือผ่านสิทธิ เพื่อใช้ในการกู้เงินกับสถาบันการเงินดังกล่าวได้ ทั้ง 2 แห่ง จากงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)

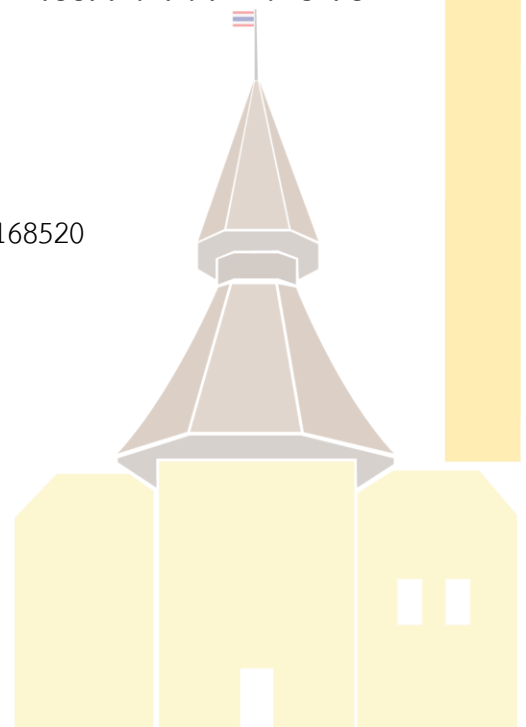
วิธีการ

ส่งสลิปเงินเดือนล่าสุด ส่งด้วยตนเอง หรือส่งทาง Email : tu.welfare@gmail.com พร้อมระบุสถาบันการเงินที่จะกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์หรือธนาคารออมสิน และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเอง ใ้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับอนุมัติให้กู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสินแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายชำระหนี้ธนาคารฯ เป็นประจำทุกเดือน

หมายเหตุ สำหรับธนาคารออมสิน ยื่นกู้ได้ 3 สาขา ดังนี้

1. สาขาหน้าพระลาน หมายเลขโทรศัพท์ 02-2248060
2. สาขาคลองหลวง หมายเลขโทรศัพท์ 02-5169456, 02-5168520
3. สาขาห้างฉัตร หมายเลขโทรศัพท์ 054-269120



3.สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือค่าทำศพและผู้ประสพภัยพิบัติ

3.1. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)
4. บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

รายละเอียด

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ ดังนี้

- จ่ายรายละเอียด 5,000 บาท
- หากผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพมีหลายคน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพคนใดคนหนึ่งแต่เพียงผู้เดียวเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

ระยะเวลาการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ยื่นคำขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวถึงแก่กรรม หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์

วิธีการ

● กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องบุคลากรถึงแก่กรรมส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์
- มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ
- นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
- อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ

● กรณีผู้มีอุปการคุณแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถึงแก่กรรม

- หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องบุคลากรถึงแก่กรรมส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเวียนแจ้ง การถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ
- นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
- อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ

- **กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรถึงแก่กรรม**

- หน่วยงานผู้มีสิทธิแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพบิดา/มารดา หรือคู่สมรสหรือบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร 1 ใบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาหน้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ฯ ส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

สวัสดิการค่าพวงหรีด

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

อัตราค่าพวงหรีดเคาระศพในวงเงินไม่เกิน 700 บาท

3.2 เงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย งบคลัง ทุกคน (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม) (ถ้ามี)

รายละเอียด

ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่น้อยกว่า 1 ปี

การจ่ายเงินทดแทน

เงินทดแทน หมายความว่าถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นค่าทดแทนอันเนื่องมาจากการเสียชีวิตหรือการประสบอันตรายแก่ร่างกาย รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรณีเสียชีวิต ให้ได้รับเงินทดแทน 50,000 บาท
2. กรณีประสบอุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะบางส่วนดังนี้
 - มือทั้งสองข้าง 40,000 บาท
 - เท้าทั้งสองข้าง 40,000 บาท

- สายตาทั้งสองข้าง 40,000 บาท
- มือข้างหนึ่งกับเท้าข้างหนึ่ง 40,000 บาท
- มือข้างหนึ่งกับสายตาข้างหนึ่ง 40,000 บาท
- เท้าข้างหนึ่งกับสายตาข้างหนึ่ง 40,000 บาท
- มือข้างหนึ่งหรือเท้าข้างหนึ่งหรือสายตาข้างหนึ่ง 20,000 บาท
- นิ้วหัวแม่มือหรือนิ้วชี้ข้างใดข้างหนึ่งของมือ 10,000 บาท
- ในกรณีที่สูญเสียอวัยวะหลายข้อรวมกันให้ได้รับเงินทดแทนรวมกันได้ไม่เกิน 50,000 บาท

ในกรณีเสียชีวิตหรือประสบอุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับเงินทดแทนไม่เกิน 2 เท่าของอัตราที่กำหนด

ในกรณีประสบอุบัติเหตุจนได้รับอันตรายแก่ร่างกายนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 2 อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มหาวิทยาลัย หรือระหว่างการเดินทางเพื่อมาปฏิบัติงาน หรือกลับจากการปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินทดแทนตามเพื่อธิการบติกำหนดตามสมควร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20,000 บาท

วิธีการ

1. ให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับประโยชน์ (บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรของผู้มีสิทธิ) ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนฯ กรณีการเสียชีวิตที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่เกิดเหตุหรือทราบเหตุที่จะได้รับเงินทดแทน พร้อมแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เสียชีวิต
- สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท (ทุกคน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
- สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา
- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ของผู้ที่ขอรับสวัสดิการ

2. กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ และได้รับอันตรายแก่ร่างกายในการปฏิบัติงาน หรือระหว่างการเดินทางไปและกลับจากการทำงาน ให้ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐาน

- ใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล



3.3 เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

- เป็นผู้ปฏิบัติงานใน มธ.อย่างน้อย 1 ปี
- มหาวิทยาลัยช่วยเหลือกรณีที่ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ประสบภัยอันเนื่องมาจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จนเป็นเหตุให้สูญเสียทรัพย์สินให้ได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ ดังนี้
 - 1) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและได้พักอาศัยในปัจจุบันตามทะเบียนบ้านตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ สะดวก ให้ได้รับความช่วยเหลือได้ไม่เกิน 10,000 บาท
 - 2) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งมิได้เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ให้ได้รับเงินช่วยเหลือได้ไม่เกิน 2,500 บาท

วิธีการ

- ดาวน์โหลด และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับเงินสวัสดิการจากดอกผลเงินกองทุนเพื่อสวัสดิการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเภทที่อยู่อาศัยประสบภัยอันเนื่องมาจาก อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย
- แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้
 1. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
 2. สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส
 3. สำเนาสัญญาเช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้านที่ประสบภัย
 4. สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ประสบภัย
 5. หนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุว่าที่อยู่อาศัยประสบภัยอันเนื่องมาจาก อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย
- ยื่นคำขอภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต



4. กองทุน

4.1 กองทุนประกันสังคม (www.sso.go.th)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ส่วนงานเป็นผู้ประสานงานกับกองทุนประกันสังคม

รายละเอียด

1. กรณีขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03) (ใหม่)
- ส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ชุด

กรณีบุคลากรที่เป็นชาวต่างประเทศ ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว

2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล มี 2 กรณี

1) ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลระหว่างปี ผู้ประกันตนจะขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้ เมื่อกรณีดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่
- ย้ายที่อยู่

2) ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลประจำปี สำนักงานประกันสังคมประกาศให้ผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (ซึ่งให้เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้งระหว่างวันที่ 16 ธันวาคมถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

ผู้ประกันตนกรอกแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน

3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน อาทิ ชื่อ สกุล บัตรประจำตัวประชาชน สถานภาพครอบครัว สมรส หย่า มีบุตร เป็นต้น

ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.6-10) แนบเอกสารเอกสารที่เปลี่ยนแปลง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว หรือ นามสกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า

4. กรณีการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมี 6 กรณี ได้แก่

- (1) ลาออก
- (2) สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
- (3) เลิกจ้าง
- (4) เกษียณอายุ
- (5) ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก/เนื่องจากกระทำความผิด
- (6) ตาย

กรณี (1) - (5) หน่วยงานต้องให้ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ชุด

กรณี (6) หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

การขอรับสิทธิประโยชน์ และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน มี 7 กรณี ได้แก่

1. กรณีเจ็บป่วย หรือ ประสบอันตราย ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงานรวมถึง กรณีทันตกรรม (กรณีอุด ฟัน ถอนฟัน และขูดหินปูนและการผ่าฟันคุด) และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน และกรณีอุบัติเหตุ)

2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีตาย
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

จาก ข้อ 1 - 6 ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 หรือ สปส. 2-16 แล้วแต่กรณีพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในเรื่องที่ต้องการ (เว้นแต่กรณีข้อ 4 ให้ทายาทของผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2 - 01 และติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ / จังหวัด / สาขา ได้โดยตรง)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการข้างต้น ให้หน่วยงานทำหนังสือพร้อมแนบแบบฟอร์มและหลักฐานต่างๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ส่งได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

4.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เฉพาะส่วนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้มีสวัสดิการที่มั่นคง ส่งเสริมการออมเงินในขณะทำงาน และเป็นหลักประกันของชีวิตในยามที่ออกจากงานหรือครบเกษียณอายุ ปัจจุบันมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้บริหารจัดการกองทุน

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน สามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความสมัครใจ เป็นไปตามข้อบังคับ มธ.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

การสมัครเข้ากองทุน

ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
2. แบบฟอร์มแสดงเจตนาระบุผู้รับประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรอกแบบฟอร์มข้อ 1 และ 2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือศูนย์ประสานงาน กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.ท่าพระจันทร์

การส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ดังนี้

ระยะเวลาการเป็นสมาชิก

จ่ายเงินสะสม (ร้อยละ)

ตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิก

3 - 15 (ตามความสมัครใจ)

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบให้ตามอายุการเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

อายุสมาชิกน้อยกว่า 2 ปี

มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 5% ของเงินเดือน

อายุสมาชิกครบ 2 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี

มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 6% ของเงินเดือน

อายุสมาชิกครบ 5 ปีขึ้นไป

มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 7% ของเงินเดือน

สมาชิกได้รับเงินคืนเมื่อลาออก เสียชีวิต หรือเกษียณอายุ

สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์สะสมคืนในส่วนของตนเองทั้งหมด สำหรับเงินที่มหาวิทยาลัยสมทบให้ จะได้รับตามอายุการเป็นสมาชิกดังนี้

เป็นสมาชิกน้อยกว่า 2 ปี ไม่ได้รับคืนเงินสมทบ

เป็นสมาชิกครบ 2 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 25% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

เป็นสมาชิกครบ 3 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 50% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

เป็นสมาชิกครบ 4 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 75% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

เป็นสมาชิกครบ 5 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 100% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

ในกรณีที่สมาชิกเสียชีวิต มธ. จ่ายเงินสมทบ 100%

ในกรณีสมาชิกลาออกหรือลาประเภทอื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิลาได้ตามกฎหมาย หรือระเบียบของนายจ้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในช่วงเวลาดังกล่าว สมาชิกไม่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนเองเข้ากองทุน และมหาวิทยาลัยไม่ต้องส่งเงินสมทบ

5. สวัสดิการอื่นๆ

5.1. สวัสดิการค่าครองชีพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดส่วนงาน (ถ้ามี)

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี และเบิกจ่ายเพิ่มเติม(เฉพาะราย) ระหว่างปี ในอัตราคนละ 2,000 บาทต่อหนึ่งปีงบประมาณ

- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่าครองชีพ ส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจสอบภายใน
- คณะ/สำนัก/สถาบัน ต่าง ๆ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้ผู้มีสิทธิ สังกัดสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบันของตนเอง (ถ้ามี)

5.2. สวัสดิการค่าหนังสือและเอกสารทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)

2. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบล้าง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดส่วนงาน (ถ้ามี)

รายละเอียด

- ผู้มีสิทธิเป็นบุคลากรสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ นักวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอื่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ผู้มีสิทธิบรรจุเข้ารับราชการและอยู่ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

วิธีการได้รับสวัสดิการ

ส่วนงานต่าง ๆ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารทางวิชาการ อัตราอย่างน้อยคนละ 2,000 บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

5.3. สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบล้าง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบล้าง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดส่วนงาน (ถ้ามี)
3. ผู้มีสิทธิที่มีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ผู้มีสิทธิผู้ใดผู้หนึ่งแต่เพียงผู้เดียวเป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร แต่หากคู่สมรสได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่าขาดกันตามกฎหมาย ให้ผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นผู้กำหนดร่วมกันเป็นหนังสือว่าผู้ใดเป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

รายละเอียด

1. ผู้มีสิทธิ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ติดต่อกันจนถึงวันขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. บุตรที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือส่วนราชการอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียน และโรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 และประกาศนียบัตรวิชาชีพระดับ 1 - 3 หรือเทียบเท่า และจะต้องไม่เป็นผู้ที่เรียนซ้ำชั้นในปีการศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุน
3. ผู้มีสิทธิตามข้อ 1 ที่มีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ผู้มีสิทธิผู้ใดผู้หนึ่งแต่เพียงผู้เดียว เป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร แต่หากต่อมาคู่สมรสได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้ผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นผู้กำหนดร่วมกันเป็นหนังสือว่าผู้ใดเป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรเบิก

การจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

1. อนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้ปีละ 1,500 บาทต่อคน
2. มัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ให้ปีละ 2,000 บาทต่อคน
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับ 1 – 3 ให้ปีละ 2,000 บาทต่อคน

วิธีการ

ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

1. คำรับรองของโรงเรียน (ตามแบบ กค.2/003 ข.) หรือสำเนาใบเสร็จค่าเล่าเรียนประจำภาค 2
2. ใบสำคัญการสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก)
3. ใบสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้เบิกและของบุตร)
4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.1. บุคลากรสังกัดสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหาร มหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจสอบภายใน ยื่นแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานให้หน่วยงานรวบรวม หรือส่งโดยตรงที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน ของปีถัดไป หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิ
 - 4.2. บุคลากรสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน ยื่นแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานได้ที่หน่วยงานของตนเองในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน ของปีถัดไป

6. สิทธิประโยชน์

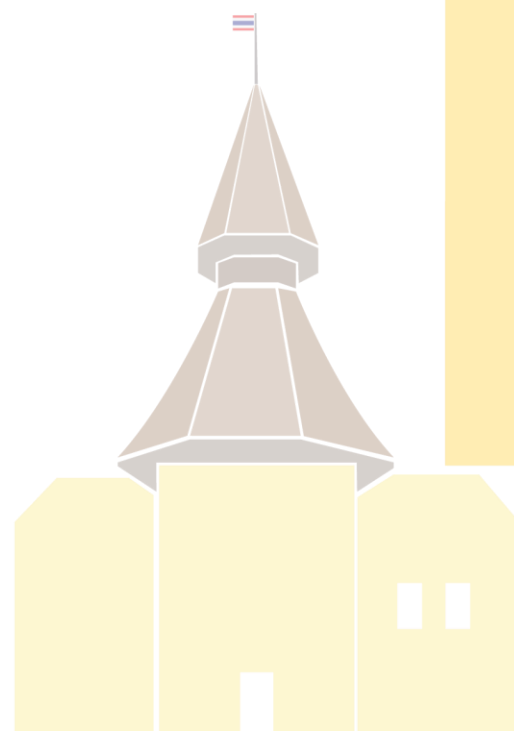
6.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้มีสิทธิ

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)
2. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
3. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
4. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายนี้
5. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
6. เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่า

- (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
 - (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
 - (ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
8. ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (ย้อนหลัง 5 ปี)

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิ จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบนี้ เพื่อจะได้พิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป



หลักเกณฑ์ตามบัญชี ๒๙

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1.	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง 2. ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราตามลำดับขั้นตราโดยเว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ถึงเกณฑ์ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับ 8 และลำดับ 9 ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.	1. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน 3. ลำดับ 1 ต้องดำรงตำแหน่งที่เริ่มจ้างโดยใช้คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่มีระดับ หรืออัตราเงินเดือนเทียบเท่า ตำแหน่งดังกล่าว 4. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการ หรือ มาจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งมิใช่กรณีตามข้อ 5 ให้นำระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐ ที่มีส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์
2.	หัวหน้างาน หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3.	อาจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4.	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ช.		
5.	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ม.ป.ช.		
6.	ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
7.	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		5. กรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของ รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์ เดิม ของข้าราชการนั้น ๆ จน เกษียณอายุราชการตามบัญชี ข้าราชการในตำแหน่งและระดับ เดิม
8.	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		6. ลำดับ 8 - 9 ที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
9.	ผู้บริหารสูงสุดของ สถาบันอุดมศึกษา	ท.ช.	ป.ม.		7. ลำดับ 9 ต้องเป็นตำแหน่งที่กฎหมายจัด ตั้งสถาบันอุดมศึกษา บัญญัติให้ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถาบันนั้น ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมแต่งตั้งตาม กฎหมายและมีอำนาจบังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่ง ลำดับ 8 รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน อุดมศึกษาด้วย

6.2 การลาประเภทต่างๆ

ประเภทการลา	สิทธิการลา
ลาป่วย	ไม่เกิน 60 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน ตามปีปฏิทิน
ลาเพื่อดูแลบุตรและภริยาหลังคลอดบุตร (บุรุษ)	ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีงบประมาณแรกไม่เกิน 15 วันทำการ)
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด (สตรี)	150 วันทำการ (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง)
ลาพักผ่อนประจำปี	- ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน มีสิทธิลา 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาไม่เกิน 20 วันทำการ - ปฏิบัติงาน 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ
ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน ตามปีปฏิทิน
ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (สตรี)	1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ตามหมายเรียก
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	12 เดือน

รายละเอียดการลาสามารถเพิ่มเติมได้จากประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2567

6.3 ระบบการลาออนไลน์

รายละเอียด

- เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ /ระบบอินทราเน็ต / ระบบการลาออนไลน์ หรือที่ URL: <http://203.131.211.57/ThaiCom-TUHR/?menuCode=9999&taskCode=M99-1>
- กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เหมือนกับระบบอีเมลมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ระบบการลาออนไลน์ ประกอบด้วย
 - ลาในประเทศ
 - ลาป่วย
 - ลากิจ
 - ลาพักผ่อน
 - ลาคลอด



- 5) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- 3.2. ลาไปต่างประเทศ
- 1) ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
 - 2) ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยไม่ใช้วันลา

การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีอภัยและการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (สตรี) ไม่สามารถยื่นการลาในระบบลาออนไลน์ได้ ให้กรอกข้อมูลด้วยแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.4 การทำบัตรประจำตัว

ผู้มีสิทธิ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

รายละเอียด

บุคลากรผู้มีบัตรยื่นความประสงค์ที่จะทำบัตรประจำตัว โดยใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอมีบัตร ตามประเภทบุคลากรปัจจุบัน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มคำขอมีบัตร ประจำตัว ทบ.1-2564 ทบ.2 หรือ ทบ.3-2564 ตามประเภทบุคลากรของผู้ยื่นคำขอมีบัตร พร้อมทั้งแนบ เอกสารประกอบการทำบัตร ดังนี้

- 1) รูปถ่ายที่ใช้ทำบัตร มี 3 ประเภท ได้แก่
 - กรณียื่นเอกสารทางสารบรรณ แนบรูปถ่ายติดบัตร จำนวน 1 รูป
 - กรณียื่นเอกสารทางอีเมลงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ e-mail: tu.welfare@gmail.com หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แนบไฟล์รูปถ่าย 1 รายการ กำหนดไฟล์ (Format) เป็น JPG (*.JPG, *.JPEG, *.JPE)
 - กรณียื่นเอกสารทำบัตรด้วยตนเอง ติดต่อที่สำนักงานกองทรัพยากรมนุษย์ มธ.ศูนย์รังสิต เพื่อถ่ายภาพ
- 2) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นบุคลากรประเภทเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย จะต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง ใดๆอย่างหนึ่ง
 - บุคลากรชาวไทย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - บุคลากรชาวต่างประเทศ สำเนาหนังสือเดินทาง(Passport)
- 3) คำนำหน้าชื่อ ยศ บรรดาศักดิ์ โปรดระบุให้ชัดเจน
- 4) การกรอกคำนำหน้าหน้า เช่น ดร. ซึ่งเป็นระดับการศึกษา ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านาม ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้
- 5) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ลงลายมือชื่อขอมีบัตรด้วยตนเองเท่านั้น

6.5 เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว)

ชาย เสื้อแบบราชการสีขาว ติดเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองลายตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยหัวค่อมโลหะสีทองลายตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ให้มีเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองรูปตราธรรมจักรเจาะฉลุพื้นหลังโปร่ง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 2.5 เซนติเมตร ใช้ติดคอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

หญิง เสื้อนอกคอแบะสีขาวคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนบสาบ ตุ้มโลหะสีทองลายตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ให้มีเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองรูปตราธรรมจักรเจาะฉลุพื้นหลังโปร่ง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 2.5 เซนติเมตร ใช้ติดคอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว)

ชาย



หญิง



เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว)

อินทรรูและเครื่องหมายอินทรรูพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)

อินทรรูแข็ง พื้นสีทึบสีดำ ขอบดันทอง ขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร ยาว 12 เซนติเมตร มีแถบไหมสีทองขนาด 0.8 เซนติเมตรตรงขอบอินทรรู ปลายอินทรรูติดตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สีทอง

มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร รอบดุมตราสัญลักษณ์ ปักดินเส้นรัศมีแสงอาทิตย์ทองโดยรอบ บนอินทรรูปปักดินสีทองลายช่อยูงทองและปักดอกยูงทอง สีทองด้านใน



อินทรรูปเครื่องแบบของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย



ดุมตราสัญลักษณ์



เครื่องหมายหน้าหมวก



เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

ดุมตราสัญลักษณ์ เครื่องหมายหน้าหมวก เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

6.6 การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดิน/น้ำ

ผู้มีสิทธิ

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป และพระภิกษุ สามเณร เปรียญธรรม 9 ประโยค
2. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
3. ผู้ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
4. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
5. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป

6. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มิ่งกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
7. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”
8. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนารักษ์” รัชกาลปัจจุบัน
9. ประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
10. บิดาและมารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรม ในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง
11. สมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
12. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

1. ผู้ที่เนื่องในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
2. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ
3. บิดามารดาของข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
4. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก”(ต.ช.) ขึ้นไป
5. บิดามารดาของข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป
6. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
7. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
 - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
 - นายกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - นายกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
 - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร
 - นายกเมืองพัทยา และสมาชิกสภาเมืองพัทยา
9. ผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการกุศล คิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 500,000 บาท
10. ผู้ที่บริจาคร่างกายหรืออวัยวะแก่สภาอากาศชาติไทย โรงพยาบาลของรัฐหรือสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ทางการแพทย์
11. ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ชั้นยศต่ำกว่าสัญญาบัตร ที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่
12. ผู้ที่ทำประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติ



หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

วิธีการ

1. การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะมาปณิก

2. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะมาปณิก

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ จะต้องนำหลักฐานมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ทะเบียนบ้านของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศเหรียญกล้าหาญหรือเหรียญชัยสมรภูมิ

ทั้งนี้ ต้องนำเอกสารต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

3. ติดต่อวัดเพื่อเตรียมการขอพระราชทานเพลิงศพ ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยมไม่มีการเผาศพในวันศุกร์)

7. อื่นๆ

7.1 การฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ผู้มีสิทธิ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

รายละเอียด

สมาชิกการฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจะต้องชำระเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ให้แก่เพื่อนสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ทุกๆ เดือน ในอัตราค่าสงเคราะห์รายศพ ศพละ 1 บาท

เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม บุคคลในครอบครัวของสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ แบ่งเป็น 2 ประเภท
ประเภทที่ 1 เงินค่าจัดการศพ รายละ 200,000 บาท

ประเภทที่ 2 เงินสงเคราะห์ครอบครัว (จำนวนสมาชิก ช.พ.ค.)

7.2 การฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่อยู่สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

ผู้มีสิทธิ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

รายละเอียด

การจัดตั้ง ช.พ.ส. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพหรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก เพื่อให้คู่สมรสของครูบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้มีเงินไว้ใช้จ่ายในการจัดการศพ ผู้สมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ส. ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร และต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ช.พ.ส. กำหนด



ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยประมวลจริยธรรม

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมขึ้นในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ประพฤติตนอย่างมีจริยธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา และให้ หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งทั้งหมดข้างต้นด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา”^๑ หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของนายกสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

^๑ ข้อ ๓ นิยามคำว่า “นักศึกษา” เพิ่มโดยบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวด ๑**บททั่วไป**

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ จรรยาบรรณขั้นพื้นฐานสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ประกอบด้วยจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒ จรรยาบรรณเฉพาะตำแหน่ง**ส่วนที่ ๑****จรรยาบรรณสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย**

ข้อ ๗ จรรยาบรรณสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต

(๒) แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต

(๓) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด

(๔) รับฟังและเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๕) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒**จรรยาบรรณสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย**

ข้อ ๘ จรรยาบรรณสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต

(๒) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด

(๓) รับฟังการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๔) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร

ข้อ ๙ จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร มีดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารองค์กรด้วยภาวะของความเป็นผู้นำอย่างรอบคอบและรับผิดชอบ
- (๒) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน มติสภามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมติของส่วนงาน รวมตลอดถึงมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- (๓) บริหารทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (๔) เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา
- (๕) ดำเนินการพัฒนางานองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายหรือคำมั่นที่ตนให้ไว้
- (๖) ไม่ใช่ตำแหน่งแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- (๗) ส่งเสริมและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้
- (๘) บริหารงานบุคคลในองค์กรด้วยความยุติธรรม
- (๙) รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑๐) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- (๑๑) เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- (๑๒) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๓) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน มติสภามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมติของส่วนงาน รวมตลอดถึงมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- (๓) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
- (๔) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๕) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (๖) เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- (๗) เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๘) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- (๙) ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๐) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ให้ถือว่าจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร และอาจารย์เป็นจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ด้วย

ส่วนที่ ๕

จริยธรรมสำหรับนักศึกษา

ข้อ ๑๑ จริยธรรมสำหรับนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง

(๒) รักษาวินัยนักศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๓) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น

(๕) เคารพต่อหลักความเสมอภาค

(๖) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น

(๗) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

กลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้จริยธรรม

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่จริยธรรมตามข้อบังคับนี้ต่อสาธารณะ

นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา มีสิทธิเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

การแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ ต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และเปิดโอกาสให้ผู้เสนอแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมสามารถชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๓^๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง “คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม” ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีได้เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษา รวมกันจำนวนห้าคน

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์เป็นเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

^๒ ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๔^๓ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการตรวจสอบกรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมในข้อบังคับนี้

หากมีความจำเป็นในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๕^๔ การตรวจสอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่ออธิการบดี ในกรณีเป็นการตรวจสอบอธิการบดี ให้รายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานนั้น

(๔) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

บุคคลใดละเมิดจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมเสนอต่อผู้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) และ (๔) เพื่อดักเตือน

กรณีการละเมิดจริยธรรมที่เป็นความผิดทางวินัยด้วย ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัย หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยนักศึกษาต่อไป

การละเมิดจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๑๕/๑^๕ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาอาจารย์ เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนสองคน

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์เป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

^๓ ข้อ ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

^๔ ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

^๕ ข้อ ๑๕/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๕/๒^๖ ให้คณะกรรมการส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมมีหน้าที่ส่งเสริมให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา รับผิดชอบต่อปฏิบัติตนตามจริยธรรมที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ วินัย หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ อันเกี่ยวกับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมตินั้น มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก และหากมีส่วนที่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมศึกษาและจัดระบบเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ วินัย หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ อันเกี่ยวกับบุคคลตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีให้เกิดการเข้าช้อนในมาตรฐานและกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้จริยธรรม โดยให้พิจารณามาตรฐานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสถาบันอุดมศึกษาที่จะออกตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัย

^๖ ข้อ ๑๕/๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕



จรรยาบรรณของบุคลากรและ
อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามหลักกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(มาตรา45) กำหนดเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดในการนี้ สภามหาวิทยาลัยจึงได้ตราข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 ขึ้นโดยมีหลักการสำคัญ ดังนี้

1. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ประกอบด้วย ดังนี้

1.1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) พึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม คุณธรรม จริยธรรมและหลักวิชาการโดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ
- 2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 3) ต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

1.2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) พึงยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการ ความเป็นธรรมในสังคม และการร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้อง ดิงาม และพึงปรารถนา
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- 5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 6) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 7) พึงรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยไม่กระทำการใดๆอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- 8) ต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากชื่อหรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

1.3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 2) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 4) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และถูกต้องตามทำนองคลองธรรมต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 5) ต้องไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 6) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

1.4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- 1) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 2) พึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ไปติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 3) ต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสนหาและโดยธรรมจรรยาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่

รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

- 4) ต้องรักษาความลับของนักศึกษา และผู้รับบริการ
- 5) พึงปฏิบัติตนต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีสถานะเป็นอาจารย์ นอกจากจรรยาบรรณที่เข้าร่วมในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 ยังได้กำหนดจรรยาบรรณเฉพาะของอาจารย์เพิ่มเติมไว้อีกด้วย ได้แก่

1.5. จรรยาบรรณในการสอน

พึงมีความรับผิดชอบในการสอน ดังนี้

- 1) แจ้งให้นักศึกษาทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา และพึงประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
- 3) สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดการสอน พึงจัดสอนชดเชย
- 4) ด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้ หรือเลือกที่รักมักที่ชัง
- 5) ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน

1.6. จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนต่อนักศึกษา

พึงเป็นที่พึงและแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา ดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษาทั้งในด้านวิชาการ และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแก่นักศึกษา
- 2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบ ติดต่อสื่อสาร หรือขอคำปรึกษาได้ตามสมควรโดยแจ้งประกาศให้นักศึกษาทราบ
- 3) ปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 4) พัฒนาความรู้ทางวิชาการให้แก่นักศึกษา
- 5) มีความเมตตา ให้อภัย เอาใจใส่ และให้กำลังใจแก่นักศึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 6) ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีและวางตัวให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประสาทความรู้แก่นักศึกษา

1.7. จรรยาบรรณในการพัฒนาตนเอง

พึงมีการพัฒนาทางวิชาการอยู่เสมอ ดังนี้

- 1) แสวงหาความรู้ทางวิชาการและเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตามความก้าวหน้า และพัฒนาวิธีการสอนให้ทันสมัย อันเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
- 3) เป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่มีประโยชน์ต่อสังคม

1.8. จรรยาบรรณในการทำวิจัย

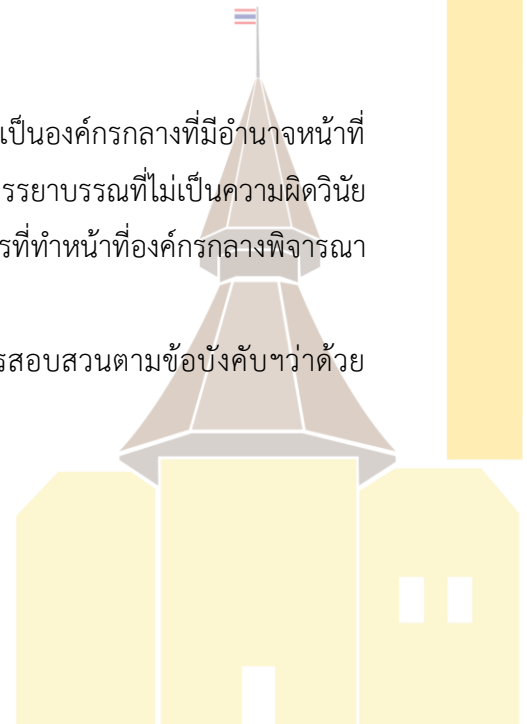
ในการทำวิจัย พึงต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) มีความซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางการวิจัยและการบริหารงานวิจัย
- 2) ดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ต้นสังกัด
- 3) มีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำการวิจัย
- 4) มีความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
- 5) เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย โดยเฉพาะการปฏิบัติตามมาตรฐานข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยการรักษาจริยธรรมแห่งวิชาชีพเวชกรรม และคำประกาศของสมาคมแพทย์โลกว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการทำวิจัยในคน
- 6) มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- 7) นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- 8) เคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
- 9) คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

2. การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณเป็นองค์กรกลางที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ โดยในการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และรายงานให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่องค์กรกลางพิจารณา วินิจฉัย

ส่วนการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้มีการสอบสวนตามข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของมหาวิทยาลัย



3. โทษทางจรรยาบรรณมี 3 สถาน ได้แก่

- 1) การดักเตือนเป็นหนังสือหรือด้วยวาจา
- 2) การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
- 3) การทำทัณฑ์บน

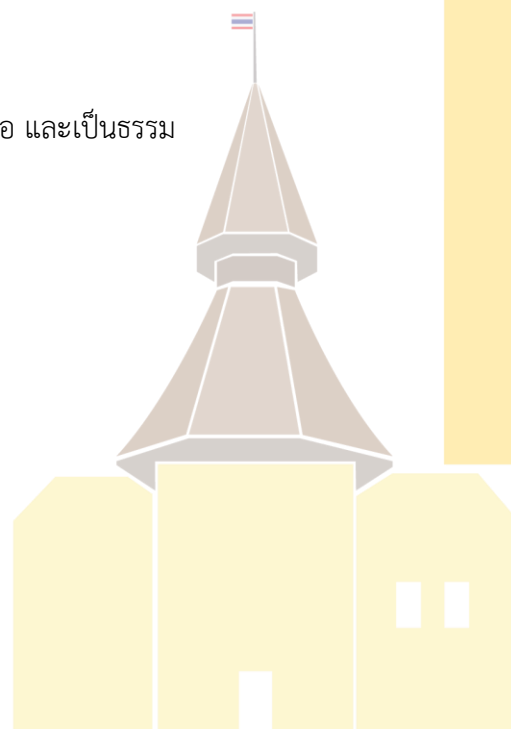
เมื่อได้ดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วให้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย ในกรณีที่ผู้ใดถูกลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วไม่ปฏิบัติตามคำดักเตือนไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

4. สิทธิของผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ

กำหนดให้สิทธิบุคลากรผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโทษทางจรรยาบรรณ โดยจะอุทธรณ์ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนตนไม่ได้

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
มุ่งมั่นพัฒนา ยึดหลักวิชาจรรยาวิชาชีพ ความดีงาม ชอบธรรม เสียสละ เป็นกลาง ไม้อ่อนอ่อนตามอิทธิพล
2. ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา มีความรับผิดชอบต่อผลของงานและสังคม
3. โปร่งใส ตรวจสอบได้
ชัดเจน เปิดเผย จริงใจ พร้อมรับการตรวจสอบ
4. ไม่เลือกปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ เอื้อเฟื้อ และเป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
ทำงานอย่างคุ้มค่า เกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม



วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย

วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นระเบียบแบบแผนความประพฤติให้พนักงานมหาวิทยาลัยพึงต้องปฏิบัติ หรือต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ หากฝ่าฝืนก็จะถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ วินัยและโทษทางวินัย ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ถูกบัญญัติอยู่ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

(๑) บทวินัย แบ่งเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติ และวินัยที่ต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) วินัยที่ต้องปฏิบัติได้แก่ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม มีธรรมาภิบาล เกิดผลดี อุทิศเวลา สุขภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก และให้ความช่วยเหลือตามสมควรแก่นักศึกษา นักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ใช้บริการหรือมาติดต่องาน ต้องรักษาชื่อเสียง เกียรติศักดิ์ และไม่ประพฤติชั่ว และต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของ

(๑.๒) วินัยที่ต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ ได้แก่ รายงานเท็จ ข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือละเมิดสิทธิแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย เข้าทำงานในบริษัทหรือองค์กรอื่นที่มีเวลาทำการทับซ้อนกับมหาวิทยาลัยหรือมีการขัดต่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ใช้ชื่อ ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ระหว่างเพศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย

(๒) โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีสองประเภทได้แก่วินัยอย่างไม่ร้ายแรง และวินัยอย่างร้ายแรง

(๒.๑) วินัยอย่างไม่ร้ายแรง เป็นวินัยที่มีระดับโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒.๒) วินัยอย่างร้ายแรง เป็นวินัยที่มีระดับโทษ ถึง ปลดออก หรือไล่ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่การกระทำความผิดดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๓) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๔) ละทิ้งหรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการของมหาวิทยาลัย หรือวันทำงานตามคำสั่งของส่วนงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แบบแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) ก่อกวน ก่อความไม่สงบ คุกคาม หนี้ยัดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ใช้บริการหรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) ล่อลวง ข่มขืนใจ ชูเชิญ ล่วงละเมิด หรือกระทำการอันมีลักษณะเป็นการครอบงำเพื่อให้กระทำการทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศ โดยอาศัยโอกาสในอำนาจหน้าที่ของตนในลักษณะประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ใช้บริการหรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือประหารชีวิต เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

(๙) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง จนถูกลงโทษทางวินัย แต่กลับมาก่อทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในฐานความผิดซ้ำกันเป็นครั้งที่สามในรอบห้าปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษครั้งแรก อันมีลักษณะเป็นการไม่ซื่อสัตย์หรือไม่ปรับปรุงตนหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

(๑๐) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง แต่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) เปิดเผยข้อสอบ หรือแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ

(๑๒) จงใจนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของร่วมอยู่ด้วยมาเป็นของตน ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการอันจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือนำผลงานทางวิชาการของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำชื่อของตนไปอ้างอิงว่ามีส่วนร่วมในการทำผลงานทางวิชาการโดยมิชอบ

(๑๓) จ้าง วาน หรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมิชอบหรือไม่ก็ตาม

(๑๔) รับจ้างหรือรับดำเนินการทำผลงานทางวิชาการในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือโดยสุจริตตามสมควร

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีระบบการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง โดยมีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์แยกจากกันเป็น 2 คณะ และมีหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์มี 2 คณะ กล่าวคือ

1.1 คณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.2559 ข้อ 5 กำหนดให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.ม.” เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี โดยประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
2. กรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำจำนวน 1 คน
3. กรรมการจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการจำนวน 1 คน
4. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับการเสนอชื่อจากกรรมการตามข้อ 2.และข้อ 3. จำนวน 3 คน
5. กรรมการซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีประสบการณ์ด้านบริหารการศึกษา ซึ่งเคยเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าคณะ และได้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน

โดยให้อธิการบดีมอบหมายรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี 1 คนทำหน้าที่เป็นเลขานุการและอาจมอบหมายให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน 2 คน

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะกรรมการอุทธรณ์ เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ซึ่งได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ โดยเฉพาะในข้อ 7 ดังนี้

พิจารณาอุทธรณ์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัย

พิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ

คับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี รวมถึงคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจาก

ราชการไว้ก่อนและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรมด้วย

พิจารณาอุทธรณ์ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานของ ก.อ.ม. ประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

1.2 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ข้อ 41 กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีที่เกิดเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ประกอบด้วย

อธิการบดี หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ประธานสภาอาจารย์ ประธานสภานักงานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ

โดยมีผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมายเป็นเลขานุการ และจะให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ข้อ 42 ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ในกรณีเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจที่เกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของส่วนงานและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรม

สำหรับเรื่องร้องทุกข์ในกรณีเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี รวมถึงคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรม ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ก.อ.ม.) ดังที่กล่าวข้างต้น

(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ข้อ 7(2) และข้อ 37)

2. ความหมายและหลักเกณฑ์การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างผู้ถูกลงโทษทางวินัย อายุความในการใช้สิทธิอุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

สิทธิของผู้อุทธรณ์

1. ขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวน
2. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้

3. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาอุทธรณ์เรื่องของตนได้ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 33 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์พ.ศ. 2559 คือ มีสาเหตุ
4. โกรธเคืองกับคู่กรณี เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของคู่กรณี มีเหตุอื่นใดซึ่งอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม เคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนของคู่กรณี

วิธีอุทธรณ์และการยื่นอุทธรณ์

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริง และเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรม อย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ โดยทำหนังสืออุทธรณ์ถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ (ประธาน ก.อ.ม.)

หลักการรับพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

เรื่องอุทธรณ์ที่ ก.อ.ม. จะรับไว้พิจารณาได้ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. เป็นอุทธรณ์ที่ยื่นภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ
2. เรื่องอุทธรณ์ดังกล่าวได้ผ่านกระบวนการพิจารณาตามขั้นตอนของฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยุติเรียบร้อยแล้ว
3. หนังสืออุทธรณ์ต้องลงลายมือชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ และแสดงข้อเท็จจริง ข้อโต้แย้ง และเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร

ถ้าคณะกรรมการอุทธรณ์ มีมติไม่รับอุทธรณ์รายใดไว้พิจารณา ให้อธิการบดีแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็วและให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบด้วย

3. ความหมายและหลักเกณฑ์การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือร้องทุกข์เมื่อมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือร้องทุกข์กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือร้องทุกข์กรณีที่ถูกผู้บังคับบัญชา ตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บนในเรื่องประพฤติผิดจรรยาบรรณ

อายุความในการร้องทุกข์ ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง

สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะยื่นเป็นหนังสือต่างหากก็ได้
2. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้เช่นเดียวกับกรณีอุทธรณ์

วิธีการร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือโดยมีรายละเอียดของข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์ว่าตนต้องการจะให้คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ดำเนินการอย่างไร โดยทำหนังสือร้องทุกข์ ยื่นต่อประธานคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และในหนังสือร้องทุกข์ต้องมีการลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ไว้ด้วย

เมื่อประธานคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ได้รับหนังสือร้องทุกข์ข้างต้น ให้ประธานคณะกรรมการฯ มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ ไปให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือแจ้งแล้วให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธานคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์

หลักการรับพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เรื่องร้องทุกข์ที่คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์จะรับไว้พิจารณาได้ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเรื่องร้องทุกข์ที่ยื่นภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง
2. หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องมีรายละเอียดของข้อเท็จจริง และปัญหาของเรื่องซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร

ถ้าคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ มีมติไม่รับเรื่องร้องทุกข์ไว้พิจารณาให้คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว