

คู่มือพนักงานใหม่

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. 2563



TR
Thammasat

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 (อันหมายถึงปัญญาและความเยียบแหลม) เงินที่ซื้อที่ดินรวมทั้งการก่อสร้างได้มาจากเงินที่มหาวิทยาลัย เก็บจากค่าสมัคร และค่าเล่าเรียน (คนละ 20 บาทต่อปี) นอกจากนี้ ในเวลาต่อมา มหาวิทยาลัย ได้ตั้งธนาคารเอเชียขึ้น เพื่อเป็นสถานที่สำหรับนักศึกษาวิชาการบัญชีใช้เป็นที่ฝึกงานด้วย

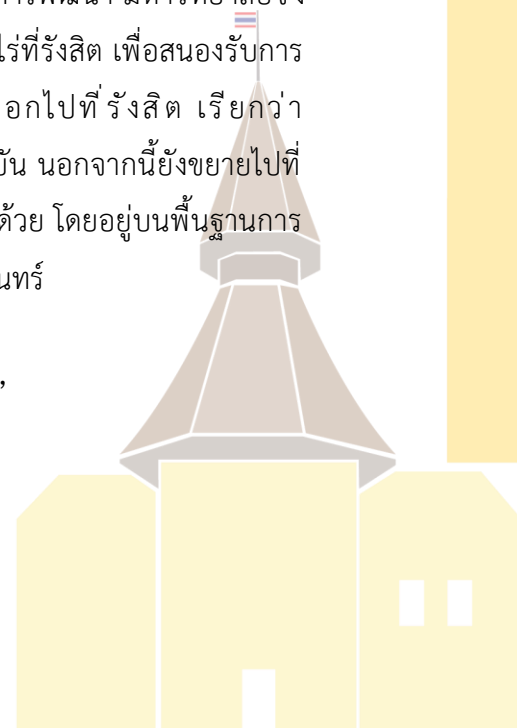
ในปี พ.ศ. 2481 มหาวิทยาลัยตั้งโรงเรียนเตรียมปริญญา มีหลักสูตร 2 ปี เพื่อรับผู้ประสงค์จะเข้าเรียนต่อที่มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองโดยตรง โรงเรียนเตรียมปริญญา มีหลักสูตรการสอนหนักไปทางด้านภาษา ทั้งภาษาไทย ภาษาบาลี ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และวิชาด้านสังคม เช่น ปรัชญา วิชาเทคโนโลยี ดนตรี พิมพ์ดีด และ ชวเลข เป็นต้น โรงเรียนเตรียมปริญญา มีทั้งหมด 8 รุ่น จนถึงปี พ.ศ. 2490 จึงถูกยกเลิกไป

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

ในปี พ.ศ. 2518 ศาสตราจารย์ ดร.ป๋วย อึ๊งภากรณ์ เป็นอธิการบดี ท่านเห็นว่า ควรที่จะขยายการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ ในชั้นปริญญาตรีเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพราะ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสังคม เช่นเดียวกับ หลักสูตรทางสังคมศาสตร์ที่มีอยู่เดิม พื้นที่ธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ มีเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่ ไม่เพียงพอต่อการขยายตัวทางวิชาการและการพัฒนา มหาวิทยาลัยจึงเจรจาขอใช้ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เนื้อที่ประมาณ 2,400 ไร่ที่รังสิต เพื่อสนองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยต่อไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงขยายออกไปที่ รังสิต เรียกว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งเจริญก้าวหน้าและพัฒนา มาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ยังขยายไปที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ด้วย โดยอยู่บนพื้นฐานการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นธรรมศาสตร์ ดังเช่นจิตวิญญาณธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ค่านิยมองค์กร “เป็นเลิศ เป็นธรรม ร่วมนำสังคม”

Excellence Justice Leadership



สารบัญ

โครงสร้างหน่วยงาน	1
สมรรถนะหลัก	3
นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)	11
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	15
การบรรจุและแต่งตั้ง	18
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	21
การทำสัญญาจ้าง	23
ความก้าวหน้าในอาชีพ	27
การศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	35
การทำบัตร การลาและสิทธิพนักงาน	52
สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	55
จรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	72
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	78



โครงสร้างหน่วยงาน

สมรรถนะหลัก

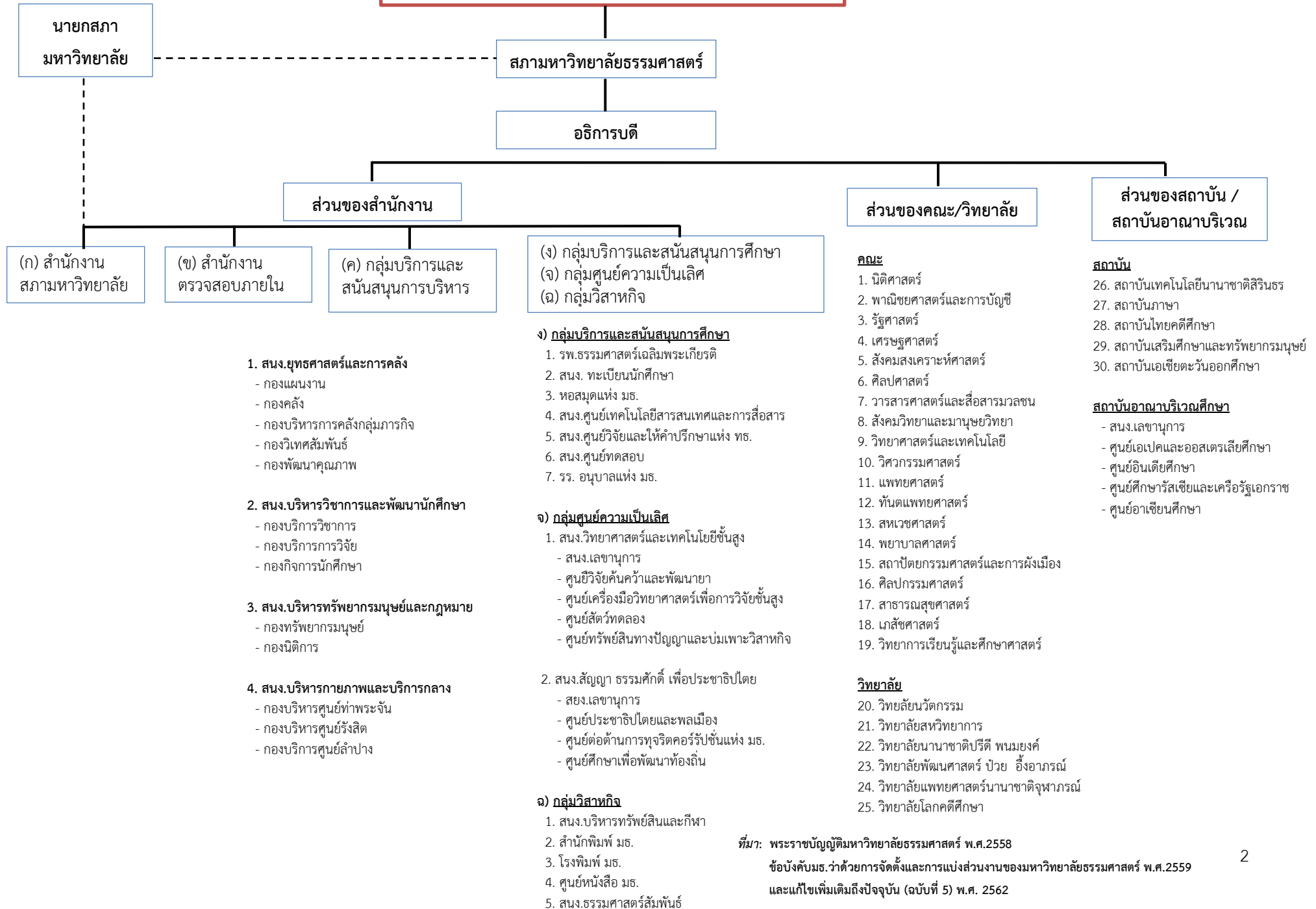
นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12

(พ.ศ.2560 – 2564)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2558**



ที่มา: พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2558

ข้อบังคับมธ. ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2559
และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562

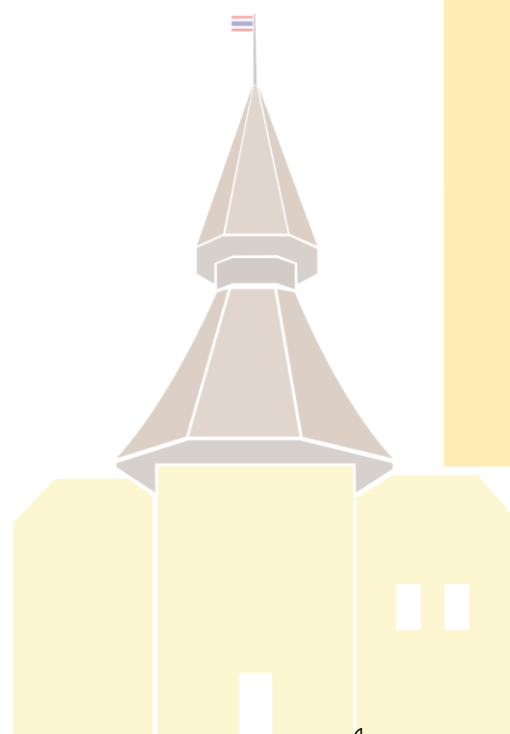
สมรรถนะหลัก (Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นธรรมศาสตร์ (Thammasat Consciousness) คำจำกัดความ : มีจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์ และสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดหรือค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง		Code : CC1
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในระดับพื้นฐาน	1. รักษาวินัยราชการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยไม่คำนึงว่าจะมีผู้อื่นได้รู้เห็นหรือจะได้รับความดีความชอบตอบแทนหรือไม่ 3. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานอย่างเป็นมิตรและมีน้ำใจเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม และการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นมิตร	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และแสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในระดับปานกลาง	1. ให้คุณค่าความสำคัญแก่บุคคลทุกฝ่ายและทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ 2. กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพของบุคคล และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น 3. ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้การทำงานมีความรอบคอบและได้รับการยอมรับจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และแสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในระดับสูง	1. แสดงออกถึงจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์โดยการทำงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ ความเป็นธรรม การคำนึงถึงผู้ด้อยโอกาส และค่านิยมที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานกับบุคลากรทุกฝ่ายทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นหนึ่งเดียว เพื่อให้เกิดความสำเร็จและคุณภาพกับผลงานของมหาวิทยาลัย 3. ให้ความสำคัญและความร่วมมือในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เช่น การรักษาสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โดยการปฏิบัติตนให้สอดคล้องหรือเป็นผลดีต่อเรื่องดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และถ่ายทอดแนวคิดและ ค่านิยมความเป็น ธรรมศาสตร์	1. อธิบายถึงคุณค่าของความเป็นธรรมศาสตร์ได้อย่างชัดเจน 2. ยินดีและพร้อมที่จะทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในด้านที่ตนมีความถนัด และมีความมุ่งมั่นต่อผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น 3. ถ่ายทอดและปลูกฝังความเป็นธรรมศาสตร์ ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และ คุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงาน
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเป็นตัวอย่างที่ดีในการ แสดงออกถึง ความเป็นธรรมศาสตร์	1. พัฒนาแนวคิดความเป็นธรรมศาสตร์จนสามารถแสดงพฤติกรรมความเป็น ธรรมศาสตร์ในลักษณะเฉพาะของตนเอง 2. มีพฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความเป็นธรรมศาสตร์ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดี 3. แสดงความคิดเห็นและมีบทบาทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสาธารณะ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่ตนเองจะได้รับ

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

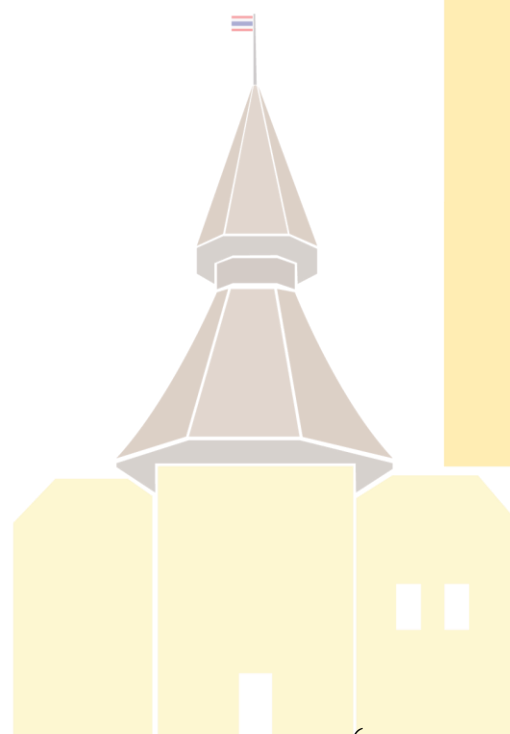
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนา งานอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานหรือองค์กร		Code : CC2
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกว่าใฝ่รู้และมีความพยายามในการทำงานให้ดีขึ้น	1. สอบถามและชวนขวายที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาในการทำงาน 3. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 4. มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงาน 5. ให้ดีขึ้น	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน 2. วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้ 3. สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 4. มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐานและสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับ 2 และสามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้	1. เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก 2. สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น 3. เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานได้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น	

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น	1. พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงขึ้นกว่า มาตรฐาน 2. พัฒนาระบบ ขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนางาน และสามารถให้คำแนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับ 4 และ สามารถนำการ เปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็น เลิศของหน่วยงานได้	1. สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อให้สามารถสร้างผลงานที่เป็นเลิศตาม พันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน 2. สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ ภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้ 3. สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสีย เพื่อดำเนินการให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามภารกิจของหน่วยงาน

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง



สมรรถนะหลัก(Core Competency)

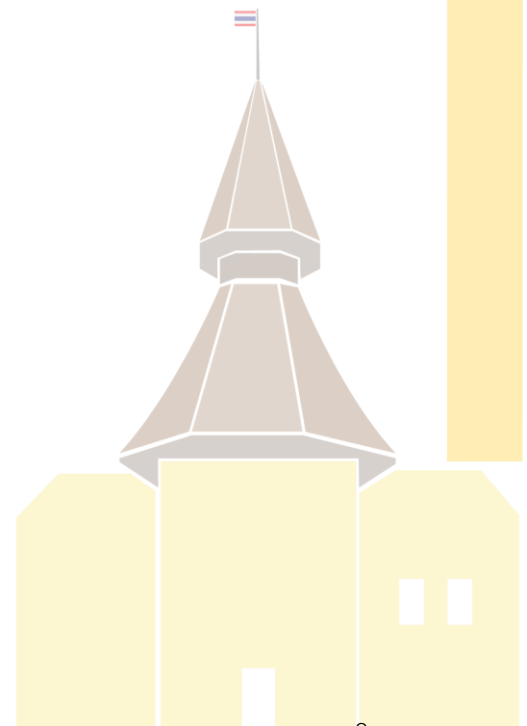
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการสื่อสาร (Communicative Skill) คำจำกัดความ : ความสามารถในการสื่อสารด้วยวาจา ด้วยลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมกับกาลเทศะและการเลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นรับทราบในเนื้อหาที่ตรงกับที่ต้องการสื่อสารและทันเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น	Code : CC3
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจ แนวทางการสื่อสาร	1. สบตากับคู่สนทนาและรับฟังด้วยความตั้งใจ และสอบถามคู่สนทนาจนกว่าจับประเด็นของการสนทนาได้ 2. อ่านคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ ทำความเข้าใจกับเอกสารที่อ่าน 3. ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่น
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 1 และสามารถสื่อสาร ขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม	1. จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง 2. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น 3. เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสารในเรื่องที่ตนรับผิดชอบที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 2 และนำมาประยุกต์ใช้ อย่างเหมาะสม	1. เขียนหนังสือราชการหรือเอกสารทางวิชาการที่นำเสนอประเด็นต่างๆ ที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น 2. นำนโยบาย แนวคิดและข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานมาถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงาน/นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ 3. นำเสนองานด้วยวาจา ตลอดจนสามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเหมาะสม โดยผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ตรงประเด็นที่เสนอ 4. เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลาที่ต้องการ

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และแนะนำ สอนงานให้แก่ผู้ร่วมงานได้	1. เขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ ในเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อนให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างครบถ้วน และตรงกับวัตถุประสงค์ 2. แนะนำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจหลักเทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล 3. ถ่ายทอดเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ และการนำเสนองานด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ร่วมงาน สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้	1. ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ 2. นำแนวคิด วิธีการและเทคนิคที่ทันสมัยมาใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เสนอแนะนโยบายด้านการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การพัฒนาตนเอง (Self Development) คำจำกัดความ : ความสามารถในการแสวงหาและสังสมข้อมูลหรือองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาตนเองจนมีศักยภาพสูงขึ้นและสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น		Code : CC4
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพัฒนาตนเอง	1. แสดงออกว่าเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการแสวงหาและสร้างสมความรู้เพื่อการขยายโลกทัศน์ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในหน่วยงาน /องค์กร อย่างสม่ำเสมอ 2. กระตือรือร้นและสนใจในการศึกษาหาข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน 3. ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง และประเด็นที่ควรจะต้องปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดีขึ้น	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางาน	1. มีการตั้งเป้าหมายให้ตนเองมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง 2. ติดตามข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน องค์กร และวงการวิชาชีพหรือสายงานที่ตนปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง 3. รู้จักวิธีการที่จะแสวงหาข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานในหน้าที่จากแหล่งต่าง ๆ 4. แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้กับเพื่อนร่วมงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	1. เปิดรับความรู้รอบกรอบความรู้เดิม และศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูล หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เสริมสร้างการพัฒนาตนเอง และหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. เลือกใช้หรือประยุกต์วิทยาการหรือองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนาตนเอง 3. นำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ร่วมกับประสบการณ์เดิมเพื่อพัฒนางานหรือทักษะในการปฏิบัติงานของตนเอง 4. ระบุข้อดีและ/หรือผลข้างเคียงจากการนำหรือประยุกต์องค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน	

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 3 และให้คำแนะนำ การพัฒนาตนเองแก่ผู้อื่น	1. แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้กับเครือข่ายวิชาชีพหรือผู้ที่อยู่ในสายงานที่มี ลักษณะคล้ายคลึงกันได้ 2. พยายามจนสามารถทำงานที่มีระดับความยากและซับซ้อนสูงขึ้นได้ด้วยตนเอง 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเอง และสามารถให้คำแนะนำในการพัฒนา ศักยภาพตนเองแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันได้
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 4 และบริหารจัดการให้ บุคลากรในหน่วยงาน สามารถ พัฒนาตนเองได้	1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนาตนเองโดยการวางแผน จัดวางระบบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 2. ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และประสบการณ์มาแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาตนเองของบุคลากร 3. เป็นวิทยากรของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ ประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองจนสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น

อยู่ในระหว่างการปรับปรุง

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

นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทั้งจากบริบทภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้นั้น มหาวิทยาลัยจึงมีแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) 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** “สร้างผู้นำ ด้วยการศึกษาระดับโลก”
"Leadership through World-Class Education and Research"
- 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 ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการแก่สังคมที่เป็นเลิศ

เป็นธรรม หมายถึง ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ส่งเสริมความเป็นธรรมในสังคม เป็นมหาวิทยาลัยของปวงชน มีจุดยืนเคียงข้างประชาชนและพิทักษ์ประโยชน์ให้กับประชาชน

ร่วมนำสังคม หมายถึง การเป็นที่พึ่งของสังคม โดยให้บริการด้านวิชาการในรูปแบบที่หลากหลายในหลายๆ ระดับ การมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาของประเทศ และการมีบทบาทในการหาทางออกให้กับสังคมไทยในเรื่องหลักๆ ที่สำคัญ โดยความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ

6. เป้าหมายเชิงนโยบาย

1. มหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน มหาวิทยาลัยวิจัย มหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นความเป็นนานาชาติ
2. มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในอันดับ 400 ของโลก และอันดับ 80 ของเอเชีย
3. มุ่งเน้นการพัฒนาเชิงคุณภาพ และชะลอการขยายตัวเชิงปริมาณ

7. ยุทธศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนา 5 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

3 สร้าง : สร้างบัณฑิต สร้างสรรค์งานวิจัย สร้างความเป็นนานาชาติและเครือข่ายความร่วมมือ

2 มุ่ง : มุ่งเน้น “การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน” ที่ให้บริการวิชาการและบริการสุขภาพมุ่งสู่ความมั่นคงและยั่งยืน

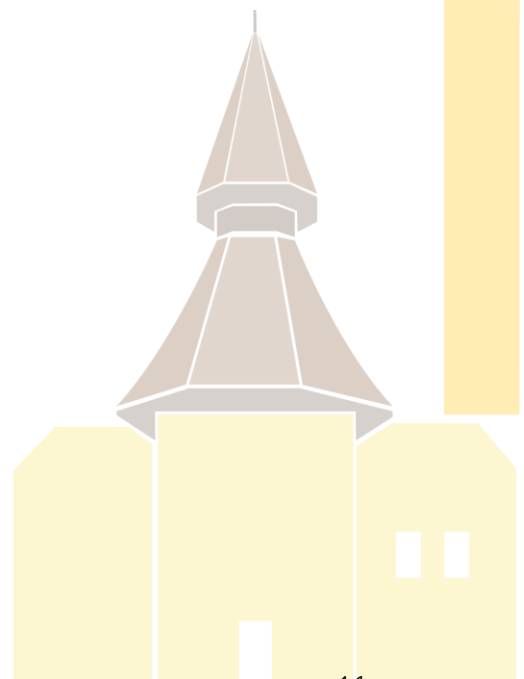
8. ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา 5 ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์	กลยุทธ์
1. สร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS “Transforming you into GREATS” เป้าประสงค์ : สร้างบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ GREATS มีทักษะการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur) และมีทักษะ 3 ภาษา ด้วยกระบวนการเรียนรู้ตามแนวทาง Active Learning และปลูกฝังทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1.1 ปฏิรูปหลักสูตรเพื่อการศึกษาในศตวรรษที่ 21 1.2 พัฒนาผู้สอนสู่การเป็นผู้นำการเรียนรู้ 1.3 พัฒนาระบบการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติได้จริง สร้างสรรค์เป็น มีเป้าหมาย และมุ่งประโยชน์ ส่วนรวม 1.4 พัฒนากิจกรรมสร้างคนพันธุ์ GREATS /Entrepreneur & Startup 1.5 สร้างโอกาสทางการศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์	กลยุทธ์
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงพัฒนาต่อสังคมไทยและสังคมโลก “Innovating research for Impact” เป้าประสงค์ : ผลิตผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่มีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล และนำไปใช้ประโยชน์อย่างบูรณาการและยั่งยืน	2.1 ส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบายชาติและจุดเด่นของมหาวิทยาลัย 2.2 ส่งเสริมการร่วมทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก(Matching Fund) 2.3 ส่งเสริมการเผยแพร่และการประกวดผลงานวิจัยนวัตกรรมไปสู่ระดับนานาชาติ 2.4 สร้างเครือข่ายงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2.5 พัฒนาคุณภาพนักวิจัยและสร้างบรรยากาศในการทำงานวิจัย 2.6 ส่งเสริมให้เกิดการต่อยอดงานวิจัย/นวัตกรรมเพื่อให้เกิด Startup โดยเฉพาะที่เป็น Social Business ที่ช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม
3. สร้างความเป็นนานาชาติและเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกประเทศ “Going for great together” เป้าประสงค์ : ผลักดันให้เกิดการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมทั้งภายในและภายนอกประเทศ ทั้งระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	3.1 สร้างความร่วมมือกับองค์กร / เครือข่ายภายในและภายนอกประเทศและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมุ่งเน้นกลุ่มประเทศอาเซียนและเอเชียตะวันออก 3.2 สื่อสารธรรมศาสตร์สู่สากล 3.3 สร้างบทบาทธรรมศาสตร์ในเวทีนานาชาติ 3.4 สรรหานักศึกษา/บุคลากรต่างชาติเชิงรุก (Proactive recruiting)

ประเด็นยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์	กลยุทธ์
4. มุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อประชาชนที่ให้บริการวิชาการและบริการสุขภาพที่ได้มาตรฐานสากล “World Class services for The People” เป้าประสงค์ 1. เพื่อให้บริการวิชาการที่หลากหลายด้วยคุณภาพแก่ชุมชนและสังคม 2. เพื่อให้บริการที่เป็นเลิศด้านการรักษาพยาบาลการฟื้นฟู ป้องกัน และการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชน ด้วยคุณภาพตามมาตรฐานสากล	4.1 บริการความรู้สู่การพัฒนาสังคม 4.2 พัฒนาระบบการให้บริการ 4.3 ผลักดันให้เกิดศูนย์ความเป็นเลิศ 4.4 พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพในการให้บริการวิชาการและบริการสุขภาพ 4.5 ประชาสัมพันธ์สู่สังคม/สากล
5. มุ่งสู่ความมั่นคงและยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการที่ทันสมัย “Best Sustainable and Smart University” เป้าประสงค์ : พัฒนาระบบงานและศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน	5.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหาร 5.2 พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร 5.3 เพิ่มรายได้-ลดต้นทุน 5.4 พัฒนากายภาพและสภาพแวดล้อม “SMART UNIVERSITY” 5.5 พัฒนาสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล 5.6 ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) (ฉบับทบทวน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
(http://planning.tu.ac.th/uploads/planning/pdf/plan/09102561/03_3102561.pdf)



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่งจะต้องมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงการจัดจำแนกประเภทและสายงานของตำแหน่ง 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 ประเภทคณาจารย์ประจำเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.)

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ แบ่งประเภทออกเป็นดังนี้

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

ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2561

1) ประเภทอำนวยการ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) ผู้อำนวยการระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ หรือตำแหน่งในสาขาที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ซึ่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพ

3) ประเภทบริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

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

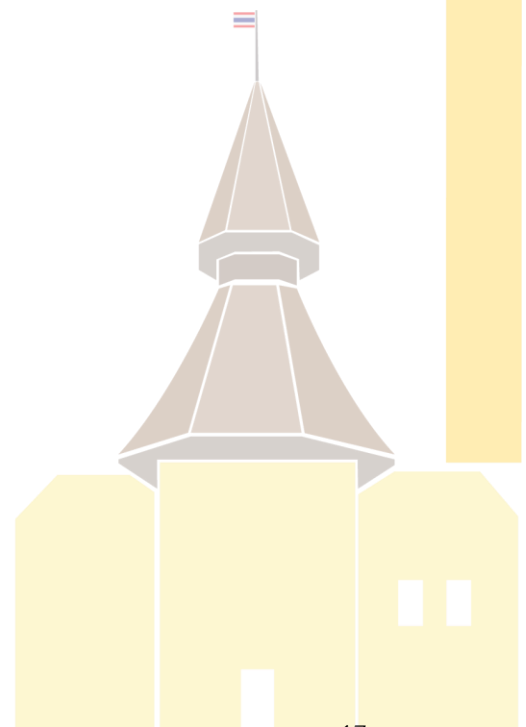
ประโยชน์ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการนำไปใช้ (ที่มา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

- เป็นเครื่องมืออธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมืออธิบายระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมืออธิบายผลสัมฤทธิ์โดยรวมของตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมือบริหารกำลังคนให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำหรับข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทหรือในแต่ละตำแหน่ง สามารถดูและดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/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 และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ประจำซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 หมวด 1 ข้อ 6
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2561





การบรรจุและแต่งตั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

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 มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant)

การกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์
5. ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า
2. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

1. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
2. ระดับเชี่ยวชาญ
3. ระดับชำนาญการพิเศษ
4. ระดับชำนาญการ
5. 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 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน 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 และด้านการให้คำปรึกษา

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 ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังงานบริหารงานบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ใช้หลักเกณฑ์นี้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัยจะจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับ พ.ศ. 2559 ใหม่)

หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. มีคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ความรับผิดชอบต่องานที่ ความอดุสาหะ ความสามารถ ความเสียสละ ความร่วมมือ
2. มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน ด้านความรู้ความสามารถ
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

หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา มีดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด
2. จะต้องมีความรู้คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรม และความประพฤติเหมาะสม

จะต้องมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 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 เดือน ก่อนครบสัญญาที่สอง 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. ขยายอายุสัญญาจ้างสัญญาที่สามต่อไปอีกครั้งละ 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

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	วุฒิปริญญาตรี	23,500	70,640
	วุฒิปริญญาโท	28,630	
	วุฒิปริญญาเอก	41,000	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์			96,390
รองศาสตราจารย์			117,790
ศาสตราจารย์			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	45,270
	วุฒิปริญญาโท	24,630	
	วุฒิปริญญาเอก	32,500	
ระดับชำนาญการ			63,490
ระดับชำนาญการพิเศษ			85,020
ระดับเชี่ยวชาญ			100,530
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			108,220

2.3 ตำแหน่งประเภททั่วไปวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยงานต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

กรณีที่ยอลาศึกษา

1. กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
2. กรณีที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
3. หากเสนอเรื่องขอปรับวุฒิเกินกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับ หรือนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารงานบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับหลักฐาน ให้ขยายได้อีกไม่เกิน 30 วัน
4. กรณีที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการเรียน แต่มิได้ขออนุญาตลาศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับวุฒิให้

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

1. กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
2. กรณียื่นเรื่องปรับวุฒิ เกินกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้ ดังนี้ (สายสนับสนุนวิชาการ)

1. หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับในการขอปรับปรุง
2. แสดงโครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวมของหน่วยงาน ว่ามีจำนวนบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง โดยจำแนกตามคุณวุฒิ
3. จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถนำวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาใช้กับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย
4. หน่วยงานไม่สามารถขออัตราเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมของผู้ที่ได้รับการปรับปรุง
5. การอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เป็นเหตุที่จะมาเรียกร้องในการขอปรับปรุงเพิ่มขึ้น

การปรับปรุงพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

คุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ปรับปรุง

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

กรณีลาศึกษา

1. ได้รับวุฒิก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับ
2. รายงานตัวกลับก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
3. ส่งเรื่องขอปรับปรุงให้งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับ หรือภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากเกินกำหนดเวลาจะปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารงานบุคคลรับเรื่อง
4. มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับปรุงให้แก่ผู้ที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ แต่มีได้ลาศึกษา

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

หากได้รับวุฒิก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะปรับปรุงได้ตั้งแต่วันที่งานบริหารงานบุคคลรับเรื่อง





ความก้าวหน้าของสายอาชีพ

ความก้าวหน้าของสายวิชาการ

การขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณาจารย์

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 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ จะต้องมียุทธศาสตร์หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน คุณภาพระดับดี

3. ผลงานทางวิชาการ มี 6 ประเภท ดังนี้

ลำดับ	ประเภทผลงาน	การเผยแพร่
1	งานวิจัย	1.1 บทความวิจัยใน Journal ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ สกอ. กำหนด 1.2 หนังสือรวมบทความที่มีการบรรณาธิการ 1.3 Proceedings การประชุมวิชาการที่มี Editor จากหลายสถาบัน 1.4 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ + หนังสือรับรอง Peer Review พร้อม C.V + หลักฐานการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสถาบันวิชาการ 1.5 หนังสือ (monograph) + หลักฐานการเผยแพร่ในวงวิชาการ
2	ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (10 ประเภท)	แต่ละประเภท โปรดดูรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3	ผลงานวิชาการรับใช้สังคม	หนังสือรับรอง Peer Review พร้อม C.V + หลักฐานการเผยแพร่ในวงวิชาการ
4	ตำรา	หนังสือรับรองจากคณะว่าใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชาใด

ลำดับ	ประเภทผลงาน	การเผยแพร่
5	หนังสือ	หนังสือรับรอง Peer Review
6	บทความทางวิชาการ	1.1 บทความทางวิชาการใน Journal ที่อยู่ในฐานข้อมูลของ สกอ. 1.2 หนังสือรวมบทความที่มีการบรรณาธิการ

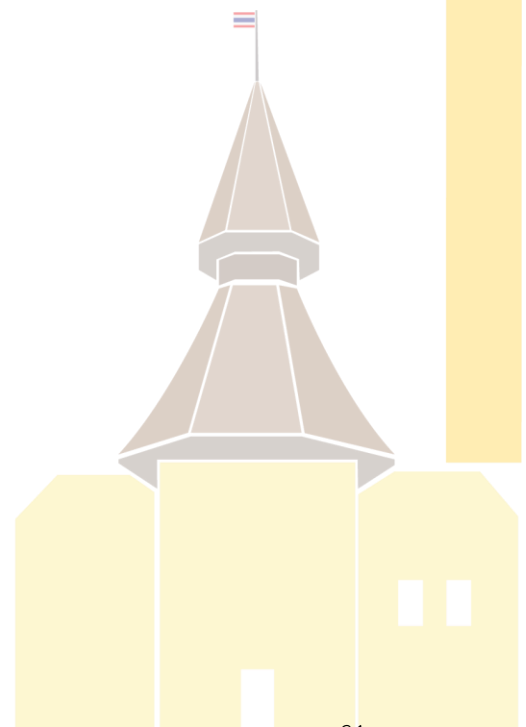
สรุปหลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป)

ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)	เกณฑ์ผ่าน (ปริมาณงาน)
ผศ.	-	1. วิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 เรื่อง <u>หรือ</u> 3. วิจัย 1 เรื่อง + ผลงานรับใช้สังคม 1 เรื่อง <u>หรือ</u> 4. วิจัย 1 เรื่อง + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม * สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ อาจใช้ผลงานต่างๆ ดังนี้ แทนวิจัย ข้อ 2-4 ได้ - ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น - ผลงานรับใช้สังคม - บทความทางวิชาการ	ดี	2
รศ.	วิธีที่ 1	1. วิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>หรือ</u> 3. วิจัย 1 เรื่อง + ผลงานรับใช้สังคม 1 เรื่อง <u>และ</u> 4. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	ดี	3
รศ.	วิธีที่ 2	1. วิจัย 3 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย 2 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>หรือ</u> 3. วิจัย 2 เรื่อง + ผลงานรับใช้สังคม 1 เรื่อง	- วิจัยดีมาก 2 เรื่อง + วิจัยดี 1 เรื่อง - วิจัยดีมาก 2 เรื่อง + ผลงานลช.อื่น ดี 1 รายการ - วิจัยดีมาก 2 เรื่อง + ผลงานรับใช้ สังคม ดี 1 เรื่อง	3

ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)	เกณฑ์ผ่าน (ปริมาณงาน)
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ * วิธีที่ 2 อาจใช้ตำราหรือหนังสือ แทน ข้อ 1-3 ได้	ดีมาก 2 เล่ม + ดี 1 เล่ม	
ศ.	วิธีที่ 1	1. วิจัย (วารสารนานาชาติ) 5 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย (วารสารนานาชาติ) 1 เรื่อง + ผลงานทาง วิชาการในลักษณะอื่น (นานาชาติ) หรือผลงาน รับใช้สังคม รวมกัน 5 เรื่อง <u>และ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	ดีมาก	6
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ * วิธีที่ 1 1. วิจัย (วารสารนานาชาติ/TCI กลุ่ม 1) 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย (วารสารนานาชาติ/TCI กลุ่ม 1) 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงาน รับใช้สังคม รวมกัน 2 เรื่อง <u>และ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม		4
ศ.	วิธีที่ 2	1. วิจัย (วารสารนานาชาติ) 5 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย (วารสารนานาชาติ) 1 เรื่อง + ผลงานทาง วิชาการในลักษณะอื่น (นานาชาติ) หรือผลงานรับใช้ สังคม 1 เรื่อง รวมกัน 5 เรื่อง	ดีเด่น	5
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ * วิธีที่ 2 1. วิจัย (วารสารนานาชาติ/TCI กลุ่ม 1) 3 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. วิจัย (วารสารนานาชาติ/TCI กลุ่ม 1) 1 เรื่อง <u>หรือ</u> ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม <u>และ</u> ผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่น หรือ ผลงานรับใช้สังคม รวมกัน 3 เรื่อง <u>หรือ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม		3
ผศ.	วิธีพิเศษ	เช่นเดียวกับตำแหน่ง ผศ.	ดีมาก (ข้างมาก)	2
รศ.	วิธีพิเศษ	เช่นเดียวกับตำแหน่ง รศ. วิธีที่ 1	ดีมาก (ข้างมาก)	3
ศ.	วิธีพิเศษ	เช่นเดียวกับตำแหน่ง ศ. วิธีที่ 1	ดีเด่น (4 ใน 5)	6

- ข้อควรระวัง :**
1. ผลงานทางวิชาการที่นำมาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
 2. สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ผู้ขอต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า 50% และเป็นผู้ดำเนินการหลัก (first author หรือ corresponding author)
 3. การจัดทำผลงานทางวิชาการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

หมายเหตุ : ข้อบังคับ มธ. และแบบฟอร์มในการขอตำแหน่งทางวิชาการ สามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://hrfs.person.tu.ac.th> หัวข้อ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ



ทิศทางการศึกษาหรือวิจัย 5 ข้อ

ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชาดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ
2. เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

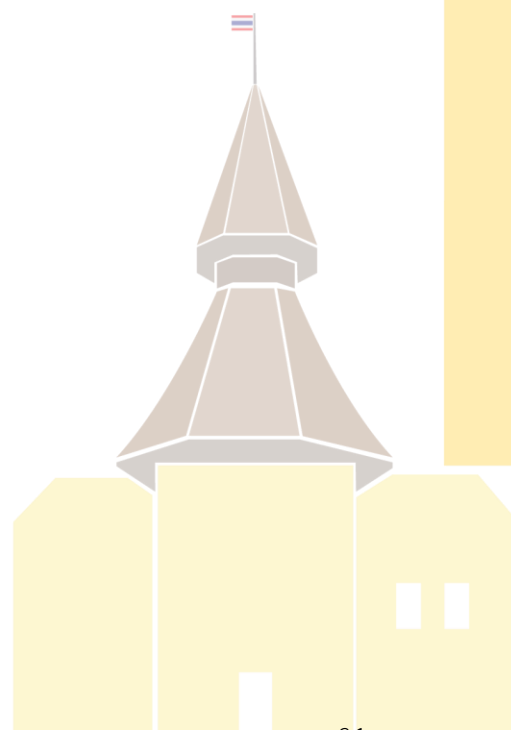
1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานวิชาการของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน		
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ	
ระดับชำนาญการ	มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังนี้ วุฒิปริญญาตรี - ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาโท - ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี วุฒิปริญญาเอก - ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ 75 ขึ้นไป	มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังนี้ วุฒิปริญญาตรี 1. ผ่านการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 2. ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน(เลื่อนค่าจ้าง)ร้อยละ 75 ขึ้นไป วุฒิปริญญาโท - ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน วุฒิปริญญาเอก - ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน	- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการจำนวน 2 รายการ เอกสารแสดงวิธีปฏิบัติงานหลัก (คู่มือ) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานอื่นๆ (ผลงานอื่นๆ คือ สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบ นวัตกรรม กรรมวิธี ผลงานศิลปะ งานสร้างสรรค์ หรือ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่องานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงาน)
ระดับชำนาญการพิเศษ	- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน	- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี - การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. งานวิจัย หรือ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

	ร้อยละ 80 ขึ้นไป	ร้อยละ 80 ขึ้นไป	2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ เอกสาร หนังสือ คู่มือ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การออกแบบ ผลงานศิลปะ หรืองานสร้างสรรค์สิ่งอื่นซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ต้องมีผลงานตาม ข้อ 1 อย่างน้อย 1 เรื่อง
--	------------------	------------------	--





การศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

นอกเหนือจากการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้มีอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ช่วยสอน มีความรู้และทักษะในด้านการสอนแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับเงินเดือนจากทุกแหล่งงบประมาณ เฉพาะผู้เป็นอาจารย์ประจำ อีก 3 ลักษณะ คือ

1. ทุนศึกษาต่อปริญญาเอก
2. ทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
4. ทุนสนับสนุนการเขียนตำราและการจัดทำสื่อการสอน
5. ทุนพัฒนาบทเรียนแบบ e-Learning

1. ทุนการศึกษาต่อปริญญาเอก

มธ. จัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นทุนศึกษาต่อปริญญาเอก ซึ่งมี 2 ประเภท คือ ทุนศึกษาในต่างประเทศ กับ ทุนศึกษาในประเทศ ผู้ประสงค์รับทุนต้องผ่านการคัดเลือก เบื้องต้นจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

1.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

ก. คุณสมบัติผู้สมัครที่เหมือนกันทั้ง ทุนศึกษาในต่างประเทศและทุนศึกษาในประเทศ

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

ข. คุณสมบัติผู้สมัครทุนการศึกษาในต่างประเทศ

- 1) อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ยื่นใบสมัคร
- 2) มีความรู้ภาษาต่างประเทศ ดังนี้ กรณีภาษาอังกฤษ ต้องมีผลคะแนน TOEFL Paper-based ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือ TOEFL Internet-based ไม่ต่ำกว่า 79 คะแนน หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.5

กรณีหลักสูตร/สถาบันการศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาใช้ภาษาต่างประเทศในการเรียนการสอน ให้ผู้สมัครนำผลคะแนนตามแบบทดสอบมาตรฐานของภาษานั้นๆ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความสามารถในการใช้ภาษานั้นๆ คะแนนที่นำมาแสดงต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร และต้องแนบหลักฐานมาพร้อมใบสมัคร

3) มีมหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ต่อบรรจุเข้าศึกษา (แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการในหลักสูตรปริญญาเอก หรือ หลักสูตรปริญญาโท - เอก และแนบหลักฐานการตอบรับมาพร้อมใบสมัคร

ค. คุณสมบัติผู้สมัครทุนศึกษาในประเทศ

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

1.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกทั้ง ทุนศึกษาในต่างประเทศ และ ทุนศึกษาในประเทศ

1) สัมภาษณ์และพิจารณาจากเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ ซึ่งมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน คณะกรรมการและกรรมการที่ครอบคลุมทั้ง 4 กลุ่มสาขา คือ สายสังคมศาสตร์ สายมนุษยศาสตร์ สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ

2) ผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ถือเป็นที่สุด

1.3 เงื่อนไขการให้ทุนทั้ง ทุนศึกษาในต่างประเทศ และ ทุนศึกษาในประเทศ

1) ระยะแรกให้ทุนไม่เกิน 1 ปี และจะพิจารณาต่อทุนคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยผู้ขอรับทุนต้องของอนุมัติต่อทุนจากมหาวิทยาลัยต่อปี

2) มหาวิทยาลัยอาจยุติการให้ทุนเมื่อไรก็ได้ ถ้าผลการศึกษาของผู้รับทุนไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) การอนุมัติทุนรวมตลอดหลักสูตรของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ถือเป็นที่สุด

1.4 ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนจะได้รับ

ก. ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 1.5 ล้านบาท หรือ 7.5 แสนบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้

1) ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามรายการค่าใช้จ่ายและอัตราที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ และให้สามารถเบิกเงินทุนได้ตั้งแต่วันที่ขึ้นใบสมัครพร้อมเอกสารครบถ้วนมาอย่างฝ่ายวิชาการ

2) การให้ทุนการศึกษาระยะแรกมีกำหนดไม่เกิน 1 ปี และจะได้รับการพิจารณาต่อทุนคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติต่อทุนจากมหาวิทยาลัยปีต่อปี

3) มหาวิทยาลัยอาจยุติการให้ทุนเมื่อใดก็ได้ ถ้าผลการศึกษาของผู้รับทุนไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้รับทุนการศึกษามีไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

5) ผู้รับทุนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ภายในวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

6) กรณีหลักสูตรที่ศึกษาใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน และผู้รับทุนจำเป็นต้องศึกษาภาษาต่างประเทศนั้นก่อนเข้าศึกษา ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาจัดสรรทุนไปก่อน ตามเกณฑ์ ก.พ. ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อผู้รับทุนได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาเอกแล้ว มหาวิทยาลัยจึงจะจ่ายเงินทุนดังกล่าวคืนให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเรียนภาษา การทำวิทยานิพนธ์ และ อื่นๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

ข. 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

ก. ข้อกำหนดที่เหมือนกันทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศและทุนศึกษาในประเทศ

- 1) ต้องศึกษาตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่เสนอไว้ในการสมัครขอรับทุน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
- 2) ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) ก่อนไปศึกษาต้องไม่ค้างส่งผลงานวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด เช่น ทุนวิจัย ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ทุนสนับสนุนการจัดทำเอกสารและสื่อการสอน เป็นต้น
- 4) ต้องรายงานผลการศึกษา (ผ่านการรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา) ต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นภาคการศึกษา และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้ส่งสำเนาใบรับรองคะแนน (Transcript) พร้อมวิทยานิพนธ์ให้มหาวิทยาลัยด้วย
- 5) ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก พ.ศ. 2555 ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ข. ข้อกำหนดผู้รับทุนศึกษาในต่างประเทศ

การเดินทางกลับประเทศไทยหรือเดินทางออกนอกประเทศที่ศึกษาด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม ตลอดจนการขอยุติการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

ค. ข้อกำหนดผู้รับทุนศึกษาในประเทศ

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

2. พุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ

พุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สนับสนุนการเพิ่มทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ทางด้านวิชาการในต่างประเทศ โดยผู้รับพุนสามารถเข้ารับการการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการการศึกษา ฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่มีได้มีการให้ปริญญา แต่ต้องได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) หรือจดหมายรับรอง เมื่อจบการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการ ฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

2.1 วงเงินพุน

คณะกรรมการจะพิจารณาให้พุน แบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ/ครั้ง พุนละไม่เกิน 200,000 บาท โดยคณะกรรมการจะพิจารณาให้พุนจากประเภทของหลักสูตร ระยะเวลา และประโยชน์ที่ คณะ/มหาวิทยาลัยจะได้รับ ทั้งนี้หากพุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไม่เพียงพอ และคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด สามารถสนับสนุนพุนเพิ่มเติมได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 2 นับถึง วันที่ยื่นใบสมัครมายังฝ่ายวิชาการ
- 2) ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพุนความรู้ทางวิชาการ หรือถูกขอตัว ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น
- 3) ไม่มีภาระผูกพันในการค้ำส่งผลงานทางวิชาการหรือวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ณ วันที่ยื่นใบสมัครมายังฝ่ายวิชาการ
- 4) ไม่เคยได้รับพุนจากกองทุนเพื่อเพิ่มพุนความรู้ในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2562

2.3 ประเภทของหลักสูตร

- 1) ผู้เสนอขอรับพุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึก ปฏิบัติงาน

ในต่างประเทศ ต้องศึกษาในหลักสูตรที่มีลักษณะอย่างน้อยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นหลักสูตรที่เป็น Professional Certificate ไม่สามารถศึกษาได้ภายในประเทศ มีความ เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบสอน และสามารถนำความรู้มาสร้างประโยชน์ให้เกิดขึ้นกับคณะ/ มหาวิทยาลัย

- ต้องเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการสอน การเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ หรือการ สอนที่พัฒนาให้เกิด Active Learning

- ต้องเป็นหลักสูตรการสอน หรือการอบรม ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ผู้ขอรับพุนทำอยู่ หรือเมื่อศึกษา แล้วจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่องานวิจัยได้ เช่น ศึกษาภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ แต่เป็นภาษาที่ใช้ใน การทำวิจัย เป็นต้น

- 2) ต้องเป็นหลักสูตรที่มีระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง และต้องมี การแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร

3) ต้องไม่เป็นหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ที่แฝงการท่องเที่ยวหากปรากฏหลักฐาน
ภายหลัง จะถูกตัดสิทธิ์การรับทุน 2 ปี

***กรณีเป็นหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงานที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องศึกษาทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ ผู้รับทุนสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไปศึกษาในต่างประเทศ

2.4 ข้อกำหนดในการรับทุน

1) ผู้รับทุนต้องเดินทางไปต่างประเทศตามที่สมัครขอรับทุน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องเป็น
ประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน

2) ค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้นก่อนการยื่นใบสมัครขอรับทุน ซึ่งเอื้อประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย
ให้เหมาะสมในจำนวนทุนที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการไปก่อน เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว และจัดส่งเอกสารตามข้อ

3) มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินคืนแบบเหมาจ่ายตามวงเงินที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

2.5 เมื่อผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

1) เบิกจ่ายเงินทุน โดยทำบันทึกผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ส่งไปยังงานนวัตกรรมการเรียนรู้และ
การสอน กองบริหารงานวิชาการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มธ.ศูนย์รังสิต ภายใน 30 วันนับจากวันเดินทาง
กลับ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

2) สำเนาใบประกาศนียบัตร (Certificate) หรือจดหมายรับรอง ตามที่ได้รับอนุมัติ

3) รายงานสรุปผลการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงาน
จำนวน 1 ฉบับ

4) สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ

5) หนังสือรับรองจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ว่าได้ผ่านการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น
การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์เป็นที่เรียบร้อย

6) หลักฐานการเดินทาง ได้แก่ สำเนาตัวเครื่องบิน และรูปถ่ายในการเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับทุน
จะต้องเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายฉบับจริงทุกรายการไว้ เป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อให้มหาวิทยาลัย
ตรวจสอบในกรณีที่ถูกร้องขอ

7) หากพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ มหาวิทยาลัยจะไม่เบิกจ่ายเงินทุน
ให้แก่ผู้รับทุน ยกเว้น มีเหตุอันควร โดยผู้รับทุนต้องชี้แจงผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอคณะกรรมการ
พิจารณา

3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

งานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายถึง การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ ในประเทศ โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆจากคนภายนอก หากมีความจำเป็นต้องค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูล ประกอบการปฏิบัติงาน ในต่างประเทศก็กระทำได้ เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ ให้ส่งผลงานภายใน 1 เดือน และเสนอกรรมการประจำหน่วยงาน ประเมินผล

3.1 คุณสมบัติผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงาน

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

3.2 หลักเกณฑ์

- 1) งานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการสอน วิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการ ที่ผู้ขอรับผิดชอบอยู่
- 2) การให้บุคคลใดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไม่ทำให้เกิดผลเสียหายต่องานประจำ ของต้นสังกัด
- 3) จำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนอาจารย์ประจำของต้นสังกัด
- 4) ครั้งแรกอนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ครั้งต่อไปไม่เกิน 6 เดือน หรือ 12 เดือน หากมีระยะเวลานับ จากปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 6 ปี ตามลำดับ

3.3 ผู้ไปปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เพื่อเสนอกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา เมื่องานเสร็จ สมบูรณ์ให้ส่งผลงานภายใน 1 เดือน
- 2) หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ ด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม ให้รีบขอกลับมาปฏิบัติงานทันที
- 3) ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานทันที หากหน่วยงานต้นสังกัดมีความจำเป็น และให้ส่งกลับมาปฏิบัติงาน

4. ทูสนับสนุนการเขียนตำราและการจัดทำสื่อการสอน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์ได้นำความรู้มาสร้างผลงานทาง วิชาการในการเขียนตำราและจัดทำสื่อการสอนที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนและสร้างเสริมบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

4.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

- (1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (2) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการขอตัวไปช่วย ราชการในหน่วยงานอื่น

(3) ไม่มีภาระผูกพันการส่งผลงานสำหรับผู้รับทุนวิจัย ทั้งจากงบกองทุนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งบประมาณแผ่นดิน และทุนสนับสนุนการเขียนตำราและการจัดทำสื่อการสอน

(4) ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ยกเว้นกรณีที่ขอเสนอสิทธิ์การรับทุนภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันประกาศผลพิจารณาผู้ได้รับทุน

4.2 ประเภททุนและวงเงินทุนสนับสนุน

ประเภททุน	เงินทุน (บาท)	เงินรางวัลสมทบ (ผลงานเสร็จสิ้นภายใน 1 ปี นับแต่วันประกาศผล ทุน)	
		ผลประโยชน์ ระดับดีมาก (บาท)	ผลประโยชน์ระดับดีมาก/ดี และ ตีพิมพ์กับสำนักพิมพ์ทาง วิชาการ (บาท)
ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา			
(1) กลุ่มที่ 1 เขียนต้นฉบับตำราเสร็จแล้ว ยังไม่ได้ตีพิมพ์ และไม่ได้รับทุนจากแหล่งอื่น	60,000	20,000	40,000
(2) กลุ่มที่ 2 มีเค้าโครงตำรา แต่ยังไม่ได้อ่าน ต้นฉบับ	60,000	20,000	40,000
ทุนสนับสนุนการจัดทำสื่อการสอน			
(1) ประเภทสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม	30,000	10,000	-
(2) ประเภทสื่อประสมหรือคอมพิวเตอร์ช่วยสอน	20,000	10,000	-

4.3 ข้อกำหนดและวิธีการรับสมัคร

(1) ผู้สนใจสมัครขอรับทุนได้เพียง 1 ประเภททุนเท่านั้น และตำราหรือสื่อการสอนที่เสนอขอรับทุน มิได้เป็นโครงการหรือส่วนหนึ่งของโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

(2) ผลงานตำราที่จัดทำขึ้นในช่วงเวลาการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อสมัครทุนสนับสนุนการเขียนตำราได้

(3) กำหนดการรับสมัครและใบสมัครติดตามได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารงานวิชาการ <https://tu.ac.th/academictu> **หัวข้อ** (สำหรับอาจารย์)

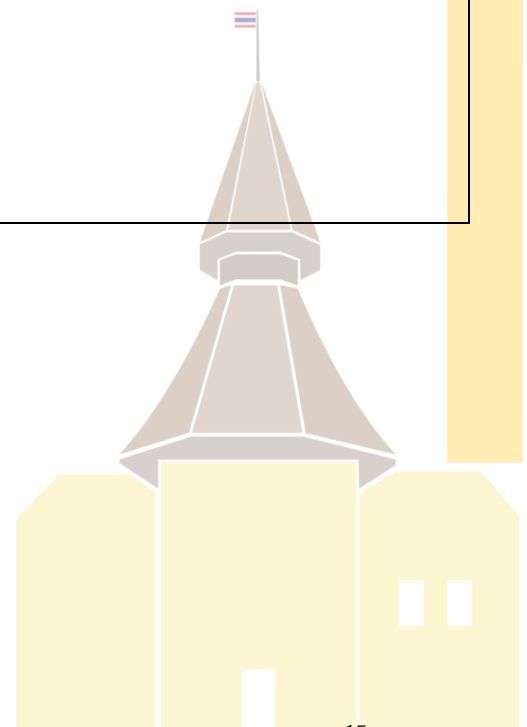
(4) คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติและ file เอกสารของผู้สมัครให้ครบถ้วน และรวบรวม นำส่งตามวิธีการที่กำหนด

4.4 ข้อกำหนดการส่งผลงานของผู้รับทุน

การส่งผลงานการเขียนตำราและสื่อการสอน คณะต้นสังกัดและผู้รับทุนต้องดำเนินการดังนี้

ประเภททุน	วิธีการ	
	คณะต้นสังกัด	ผู้รับทุน
1. ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา	1. ส่งบันทึกข้อความแจ้งส่งเล่มตำราสมบูรณ์ พร้อมรูปเล่มตำรา จำนวน 1 เล่ม มาที่ งานนวัตกรรมการเรียนรู้และการสอน กองบริหารงานวิชาการ มธ.ศูนย์รังสิต	กลุ่มที่ 1 ผลงานตำราที่ผ่านการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้ว หากมีข้อคิดเห็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้รับทุนต้องสรุปข้อมูลการแก้ไข/ไม่แก้ไขพร้อมเหตุผล ส่งมาพร้อมรูปเล่มตำราสมบูรณ์ผ่านคณะต้นสังกัด จำนวน 1 เล่ม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ <u>ภายใน 1 เดือน</u> นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับแจ้งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดพิมพ์เผยแพร่ตำรา ต้องระบุที่หน้าปกของตำราที่จัดพิมพ์ว่า “ได้รับทุนสนับสนุนการเขียนตำราจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.... (ปีที่ได้รับทุน)”
	2. ส่งเล่มต้นฉบับตำรา พร้อมเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะประเมินคุณภาพผลงานตำราเรื่องนั้นๆ จำนวน 2 ท่าน มาที่ งานนวัตกรรมการเรียนรู้และการสอน กองบริหารงานวิชาการ มธ.ศูนย์รังสิต	กลุ่มที่ 2 1. ส่งเล่มต้นฉบับตำรา จำนวน 1 เล่ม ผ่านคณะต้นสังกัด <u>ภายในระยะเวลา 1 ปี</u> นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลพิจารณาทุน 2. การขอขยายระยะเวลาส่งต้นฉบับ ต้องยื่นเรื่องขอขยายเวลาก่อนครบกำหนดส่งงาน <u>ไม่น้อยกว่า 30 วัน</u> เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายเวลา และแจ้งปริมาณงานที่ยังไม่แล้วเสร็จและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้รับทุนสละสิทธิ์การรับทุนตามระเบียบ มธ.ว่าด้วยทุนสนับสนุนการเขียนตำราฯ ข้อ 8 และจะถูกตัดสิทธิ์การยื่นสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเขียนตำราเป็นระยะเวลา 2 ปี ผลงานตำราที่ผ่านการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้ผู้รับทุนดำเนินการต่อไปเช่นเดียวกับผู้รับทุนกลุ่มที่ 1

ประเภททุน	วิธีการ	
	คณะต้นสังกัด	ผู้รับทุน
2. ทุนสนับสนุนการจัดทำสื่อการสอน	1. ส่งหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการจัดทำสื่อการสอนของบุคลากรของคณะตามระเบียบ มธ. ว่าด้วยทุนสนับสนุนการเขียนตำราฯ ข้อ 10 พร้อมสำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคารของคณะ มาที่ งานนวัตกรรมการเรียนรู้ และการสอน กองบริหารงานวิชาการ มธ. ศูนย์รังสิต เพื่อเบิกเงินทุนสนับสนุนการจัดทำสื่อการสอนเข้าบัญชีของคณะ 2. รายงานผลการจัดสรรทุนและเบิกจ่ายเงินทุนมายัง คณะกรรมการฯ โดยส่งเอกสารมาที่ งานนวัตกรรมการเรียนรู้และการสอน กองบริหารงานวิชาการ 3. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ประเมินคุณภาพสื่อการสอน ให้ส่งสำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิมาพร้อมผลการประเมินด้วย 4. การเบิกจ่ายเงินรางวัลสมทบให้ผู้รับทุน ให้ส่งสำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับทุนมาด้วย 5. หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการจัดทำสื่อการสอนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลพิจารณาทุน ให้คณะต้นสังกัดมีบันทึกส่งคืนเงินทุนไปยังกองคลัง มธ. และสำเนาทะเบียนที่กล่าวแจ้งกองบริหารงานวิชาการ	1. ส่งผลงานที่คณะต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลพิจารณาทุน 2. เบิกจ่ายเงินทุนจากคณะต้นสังกัด 3. หากผู้รับทุนไม่ส่งผลงานสื่อการสอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเบิกเงินทุนได้



5. ทูบพัฒนบทเรียนแบบ e-Learning

โครงการพัฒนบทเรียนแบบ e-Learning มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้คณาจารย์พัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ที่จะช่วยกระตุ้นการเรียนรู้และความสนใจของนักศึกษาให้เรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น สามารถต่อยอดองค์ความรู้อย่างไม่สิ้นสุด มหาวิทยาลัยจึงเน้นการส่งเสริมให้มีการนำเอาเทคโนโลยีรูปแบบใหม่ๆ เข้ามามีส่วนช่วยในการจัดการเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้นดังเช่นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก ที่มีการนำบทเรียนแบบ e-Learning มาพัฒนาการสอนทาง Online จนเป็นที่นิยมและได้รับการตอบสนองจากผู้เรียนอย่างน่าพอใจ และเพื่อเป็นการรวบรวมอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญในแวดวงวิชาการเป็นที่ประจักษ์ จัดเก็บรักษาไว้เป็นคลังความรู้ สามารถนำไปสอนและพัฒนาผู้เรียนต่อไป โดยการจัดสรรทุนให้แก่อาจารย์ใน 2 กลุ่ม ได้แก่กลุ่มอาจารย์ทั่วไป และเรียนเชิญกลุ่มอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ

5.1 คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการ

อาจารย์ทั่วไป	อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ
(1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	(1) เป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(2) ไม่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อ ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการขอตัวไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น	(2) มีความรู้ความสามารถในศาสตร์ที่สอนอย่างเชี่ยวชาญเป็นที่ประจักษ์
(3) มีความมุ่งมั่นจะพัฒนาการสอนและสร้างบทเรียนแบบ e-Learning	(3) มีเทคนิคและทักษะการสอนที่เข้าใจง่าย สามารถดึงดูดความสนใจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี
(4) สามารถเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนบทเรียนแบบ e-Learning ได้ตามที่กำหนด	(4) สามารถเข้าร่วมรับฟังแนวทางพัฒนบทเรียนแบบ e-Learning ได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(5) มีบุคลิกภาพดีและมีทักษะการสอนที่ดี	

5.2 รายวิชาที่จะพัฒนาเป็นแบบ e-Learning ต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นที่สนใจของนักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (2) เป็นการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- (3) เป็นรายวิชาที่ขาดแคลนผู้มีความเชี่ยวชาญในการสอน
- (4) เป็นรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ เหมาะสมกับการเรียนในรูปแบบ e-Learning
- (5) เป็นรายวิชาที่มีผู้เรียนจำนวนมาก

5.3 จำนวนโครงการที่จะได้รับทุนสนับสนุน

- | | |
|-------------------------|------------------|
| (1) อาจารย์ทั่วไป | จำนวน 20 โครงการ |
| (2) อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ | จำนวน 9 โครงการ |

5.4 ขอบเขตการพัฒนาเนื้อหา

พัฒนาเนื้อหาแบบ e-Learning เทียบเท่าการเรียนรู้อย่างน้อย 1 หน่วยกิต

5.5 วงเงินทุนสนับสนุน

(1) ค่าตอบแทนการออกแบบกระบวนการเรียนรู้	15,000	บาท
(2) ค่าตอบแทนการผลิตวิดีโอและควบคุมคุณภาพ	100,000	บาท
(3) ค่าตอบแทนการพัฒนาบทเรียน	50,000	บาท
รวม	165,000	บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

(1) การรับสมัคร

(1.1) อาจารย์ทั่วไป

1) กำหนดการรับสมัครและวิธีการรับสมัครติดตามและดาวน์โหลด file ใบสมัครได้ที่
เว็บไซต์กองบริหารงานวิชาการ <https://tu.ac.th/academictu> หัวข้อ อาจารย์

2) ส่งใบสมัครพร้อมคลิป VDO แนะนำตัว/แนะนำเนื้อหาบทเรียนที่จะพัฒนาเป็น
แบบ e-Learning ความยาว 5 นาที พร้อม File คำอธิบายวิชาที่สอน มาถึง e-mail ที่กำหนด

(1.2) อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ฝ่ายวิชาการทาบทามอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

(2) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

ฝ่ายวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ และวัน เวลา สถานที่สัมภาษณ์ที่
เว็บไซต์กองบริหารงานวิชาการ <https://tu.ac.th/academictu> หัวข้อ อาจารย์

(3) การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

ฝ่ายวิชาการจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก และรายชื่ออาจารย์ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบรับการ
ทาบทาม ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิชาการ <https://tu.ac.th/academictu> หัวข้อ อาจารย์ โดยผู้ผ่านการ
คัดเลือกและอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญต้องทำข้อตกลงในการพัฒนาบทเรียน e-Learning ตามข้อกำหนดของ
มหาวิทยาลัย

(4) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการพัฒนารายวิชาออนไลน์

ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและแนวทางการดำเนินงานตาม
มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) การผลิตบทเรียนแบบ e-Learning

ผู้รับทุนพัฒนาบทเรียนแบบ e-learning จัดทำคำอธิบายวิชาที่จะพัฒนาบทเรียนแบบ e-
Learning โดยนัดมาวัน เวลา การออกแบบการเรียนรู้ และการถ่ายทำวิดีโอที่สอดคล้องกับทีมพัฒนาการถ่ายทำ และ
ส่งผลงานตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลงการพัฒนาบทเรียนแบบ e-Learning

(6) การประเมินผลงาน

ฝ่ายวิชาการจะส่งบทเรียน e-Learning ที่สมบูรณ์ของผู้รับทุนพัฒนาบทเรียนแบบ e-
Learning ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพเนื้อหาวิชาและการออกแบบบทเรียนออนไลน์ และแจ้งผลการ
ประเมินให้ผู้รับทุนปรับปรุงเนื้อหาวิชาและการออกแบบบทเรียนออนไลน์ตามผลประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ
และส่งผลงานที่แก้ไขสมบูรณ์แล้วให้ฝ่ายวิชาการ

(7) การนำไปใช้

ฝ่ายวิชาการนำบทเรียน e-Learning แต่ละรายวิชาเข้าระบบธรรมศาสตร์ตลาดวิชา (Gen Next Academy) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับทุนนำบทเรียนที่ทำขึ้นใหม่นี้ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตลอดจน ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาเนื้อหาในปีต่อไป

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องสอบถามได้จาก

1. ทุนศึกษาต่อปริญญาเอก, ทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ: น.ส.หทัยขวัญ โทร 1831
2. ทุนสนับสนุนการเขียนตำราและการจัดทำสื่อการสอน, ทุนพัฒนาบทเรียนแบบ e-Learning น.ส.พิกุล โทร 1831
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ : น.ส.อภิรดี โทร 1831

รางวัล

รางวัลกิตติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้จะได้รับการยกย่องเป็นกิตติยาจารย์ฯ ตามระเบียบ มธ.ฯ มีดังนี้

- 1.1 เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและยังไม่เกษียณอายุราชการในวันที่เสนอชื่อ
- 1.2 ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- 1.3 เป็นนักวิชาการที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับระดับชาติหรือนานาชาติ ในสาขาวิชาที่ได้รับการยกย่องเป็นกิตติยาจารย์
- 1.4 มีความเชี่ยวชาญอย่างสูงในการสอนและวิจัย
- 1.5 เป็นผู้อุทิศตนเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและบริการสังคม
- 1.6 เป็นผู้ที่มีจริยธรรม ดำรงอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่เคยกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
- 1.7 ปฏิบัติงานหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือคณะอย่างต่อเนื่อง

รางวัลครุฑิเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการยกย่องให้เป็นครุฑิเด่นต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1.1 เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและยังไม่เกษียณอายุในวันที่เสนอชื่อ
- 1.2 ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- 1.3 เป็นผู้อุทิศตนให้การการสอน
- 1.4 ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างของความเป็นครูที่ดี
- 1.5 เป็นผู้ที่มีจริยธรรม ดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่เคยกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

รางวัล Active Learning

เป็นรางวัลที่มอบให้แก่อาจารย์ผู้สอน หรือกลุ่มอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่จัดการสอนโดยใช้กิจกรรมสร้างสรรค์ นวัตกรรมการเรียนรู้ หรือ สิ่งประดิษฐ์เพื่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เรียนใช้การคิดระดับสูง ได้แก่ การวิเคราะห์ การประเมินค่า การสังเคราะห์ และการสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ตามแนวทางการจัดการสอน แบบ Active Learning ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของชั่วโมงการสอนของรายวิชานั้น

ให้อาจารย์ผู้สอนหรือกลุ่มอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ได้รับรางวัล Active Learning นำเสนอวิธีการสอนตามแนว Active Learning เผยแพร่ต่อประชาคมหรือสาธารณะในรายการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

การไปศึกษา ในประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อให้พิจารณา ดังนี้

1. ความจำเป็น/ความต้องการและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
2. จะต้องไปศึกษา ในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง
3. ต้องมีอัตราค่าจ้างที่มีอยู่เพียงพอ
4. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลานานกว่า 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)

การขอยาวเวลาศึกษา

1. ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา
2. กรณีไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยั้งอาจเสนอขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมา หนังสือรับรองจากสถานศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา หลักฐานทุนการศึกษา (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย
3. ในกรณีที่ขอยาวเวลาศึกษาต่อเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ 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. อากาศตมบัตวงละ 5 บาท ตามที่ กค. กำหนด และสัญญาค้ำประกันชุดละ 5 บาท จำนวน 1 ชุด 10 บาทจำนวน 1 ชุด

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

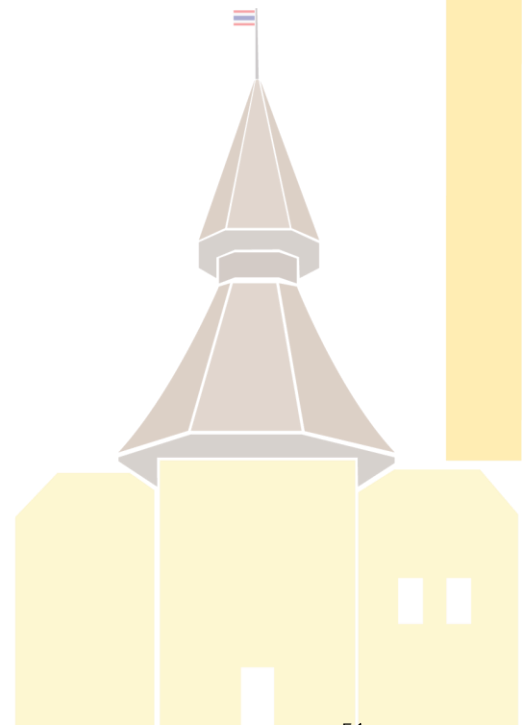
1. ให้หน่วยงานพิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
2. พิจารณาสาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
3. พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่
4. พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาผูกพันการกลับมาปฏิบัติราชการกับส่วนราชการเจ้าสังกัด

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

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

เอกสารประกอบการขออนุมัติไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

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





การทำบัตร การลา และสิทธิพนักงาน

บัตรประจำตัวพนักงานใหม่

เอกสารประกอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. แบบคำขอมิบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย 2. รูปถ่าย จำนวน 1 ใบ *กรณีไม่มีรูปถ่ายสามารถรับบริการถ่ายภาพได้ที่งานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ กองทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์รังสิต	1. ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัด/งานแผนทรัพยากรมนุษย์และสารสนเทศ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. (82)1885 2. ในกรณีมายื่นเอกสารด้วยตนเอง เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อย สามารถรับบัตรได้ภายใน 30 นาที 3. หากต้องการใช้บริการห้องสมุดให้นำบัตรประจำตัวไปติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

การลาประเภทต่าง ๆ

ประเภทการลา	สิทธิการลา
ลาป่วย	60 วันทำการ
ลากิจ	45 วันทำการ (ปีงบประมาณแรกไม่เกิน 15 วันทำการ)
ลาพักผ่อน	10 วันทำการ อายุงานไม่เกิน 10 ปี มีสิทธิสะสมได้ไม่เกิน 10 วันรวมปีปัจจุบัน = 20 วัน อายุงานเกิน 10 ปี มีสิทธิสะสมได้ไม่เกิน 20 วัน รวมปีปัจจุบัน = 30 วัน
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วันปฏิทิน
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด	150 วันทำการ (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง)
ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วันปฏิทิน
ลาเข้ารับการตรวจเลือก / เข้ารับการเตรียมพล	ตามหมายเรียก
ลาไปปฏิบัติธรรม (เฉพาะสตรี)	1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

รายละเอียดการลาสามารถเพิ่มเติมได้จากประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ
 อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือที่
http://www.tu.ac.th/org/ofrector/person/pr_admin/index.htm

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษา
ของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1.	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ตามตำแหน่ง 2. การขอพระราชทาน เลื่อนขั้นตราเว้น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุด ของตำแหน่ง 3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทาน ตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. 4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช. หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดใน แบบบัญชีแสดง คุณสมบัติ พร้อมทั้ง แนบสัญญาจ้างที่ ปฏิบัติงานครบ 5 ปี จำนวน 3 ชุด	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยน สถานะมาจากข้าราชการหรือ ย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ ส่วนราชการที่เสนอ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ 3. อธิการบดีของสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วน ราชการที่ดำรงตำแหน่งโดย สัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทาน
2.	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4.	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
5.	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6.	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7.	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8.	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		



สวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทสวัสดิการ
1. สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย 1.1 เงินสมทบค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะบุคลากรสังกัดส่วนกลาง) 1.2 การตรวจสุขภาพประจำปี 1.3 จัดกระเช้าเยี่ยมผู้ป่วยซึ่งเป็นคนไข้ในของโรงพยาบาลรัฐและเอกชน
2. สวัสดิการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย 2.1 โครงการสวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย) 2.2 มธ. ออกหนังสือผ่านสิทธิเพื่อกู้เงินจากสถาบันการเงิน ที่มีข้อตกลงในการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ชำระหนี้ค่า ที่อยู่อาศัยให้แก่สถาบันการเงิน คือ -โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก ธ.อ.ส. -โครงการเคหะสินเชื่อนาคารอสมสิน
3. สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร 3.1 เงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร*
4. สวัสดิการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพ 4.1 การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ ข้าราชการ ลูกจ้างบังคับข้าราชการต่างประเทศ ลูกจ้างประจำและพนักงานเงิน รายได้ที่สังกัดส่วนกลาง 4.2 การประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ ของพณ.มธ.และบุคคลในครอบครัวของพณ.มธ.
5. สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือค่าทำศพ 5.1 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ 5.2 ค่าพวงหรีด 5.3 เงินทดแทนข้าราชการ เนื่องจากการเสียชีวิตหรือได้ รับอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้รับ เงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม) 5.4 ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครู (ช.พ.ค.-ช.พ.ส.)
6. เงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับบุคลากรประจำตำแหน่งทางวิชาการ
7. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
8. เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัยและอัคคีภัย
9. เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท (นอกเวลาราชการสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
10. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
11. กองทุนประกันสังคม

1. สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

1.1 สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

เฉพาะบุคลากรสังกัดส่วนกลาง ได้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานสังกัดส่วนกลาง ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ประเภทประจำและประเภทชั่วคราว ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน

วิธีการ

1. ดาวน์โฮลด์ และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล แบบหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลของรัฐ เอกชน หรือคลินิก (คลินิกต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย) ส่งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่ารับรอง และผู้บังคับบัญชาระดับกองต้องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับรอง เป็นกรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินไม่ได้หรือเบิกจ่ายได้เพียงบางส่วน หรือเบิกจ่ายจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยประกันไม่ได้หรือได้เพียงบางส่วน หรือเบิกจากประกันสังคมไม่ได้หรือได้เพียงบางส่วน
2. ยื่นเรื่องทำงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ ตึกโดม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

1.2 สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดโครงการสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรประมาณเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ดูแลสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์ และแข็งแรงอยู่เสมอ ตลอดจนรู้จักป้องกันรักษาโรคภัยที่อาจเกิดขึ้นต่อไป มหาวิทยาลัยจัดตรวจสอบสุขภาพปีละ 1 ครั้ง ณ โรงพยาบาลศิริราช และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานเงินรายได้สังกัดส่วนกลาง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ(งบคลัง) และพนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราวสังกัดส่วนกลาง (สมัครตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประมาณเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ของทุกปี)
- พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำสังกัดส่วนกลาง และพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานสังกัดส่วนกลาง (สมัครตรวจสอบสุขภาพประจำปีประมาณเดือนมกราคม ของทุกปี)

การส่งผลการตรวจสอบภาพ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับผลการตรวจสอบภาพภายใน 3 อาทิตย์ และงานสวัสดิการจะจัดส่งผลการตรวจสอบภาพประจำปีให้ผู้เข้ารับการตรวจ

1.3 สวัสดิการเยี่ยมผู้เจ็บป่วย

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้สังกัดส่วนกลาง
2. เข้ารับการรักษายาบาลประเภทคนไข้ใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชน

วิธีการ

1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการรักษายาบาล แจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โดยระบุชื่อสถานพยาบาล อาคาร ชั้น ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษ วันที่เข้ารับการรักษ
2. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จัดรถเข้าไปเยี่ยมผู้ป่วย (ในวงเงินไม่เกิน 500 บาทต่อราย) ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน หรือหน่วยงานประสงค์จัดรถเข้าไปเยี่ยมเองในวงเงินที่กำหนด และส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกส่งงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

2. สวัสดิการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

2.1 โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.จ่ายเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
2. ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ
3. เป็นผู้ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่เป็นผู้ที่ได้ใช้สิทธิขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเต็มตามสิทธิผู้มีสิทธิได้ดำเนินการกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
4. ซื้อที่ดินพร้อมบ้าน อาคารพาณิชย์ หรือห้องชุด
5. ซื้อที่ดินและปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินนั้น
6. ปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ หรือของคู่สมรส
7. ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิหรือของคู่สมรส
8. ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของบิดามารดาของตนเองที่ผู้มีสิทธิพักอาศัย และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

9. กรณีมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยอยู่แล้ว ประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 จะต้องไม่เคยขอรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยมาก่อน และที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่ มธ.ศูนย์รังสิตสะดวก

2.2 การจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัย

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

ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเป็นคู่สมรสกัน ให้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้ทั้ง 2 ราย

ในกรณีผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านและที่ดินและเป็นผู้กู้ร่วมให้ผู้มีสิทธิ์ร่วม ซึ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศานั้น มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้

ระยะเวลาการยื่นคำขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย

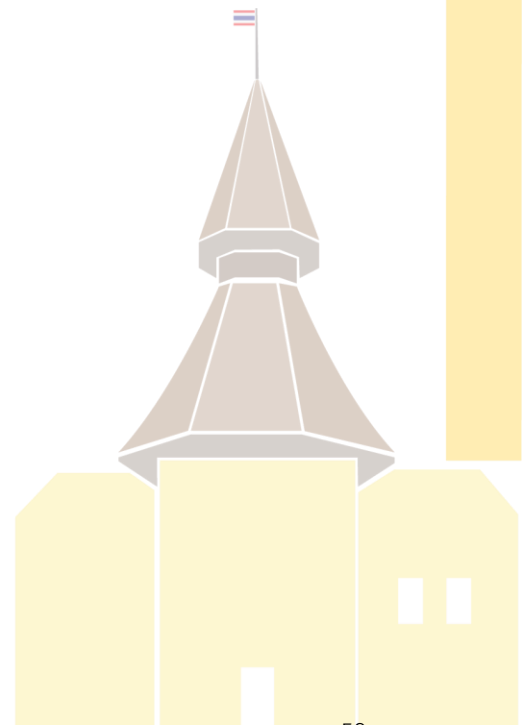
ยื่นได้ทุกวัน (เวลาราชการ) ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ตึกโดม ชั้น 3 หรือศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ ตึกโดม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

วิธีการขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย

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

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเต็ม) ของตนเองและคู่สมรส
2. สำเนาทะเบียนสมรส
3. สำเนาสลิปเงินเดือน (ล่าสุด)
4. สำเนาโฉนดที่ดิน (ทุกหน้า)
5. สำเนาสัญญาจำนองที่ดิน
6. หลักฐานแสดงการค้างชำระหนี้ค่าที่อยู่อาศัย (ใบเสร็จล่าสุด)
7. สัญญากู้เงิน



กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน (Refinance)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงิน (เดิม) ทุกฉบับ
2. หลักฐานแสดงการค้างชำระหนี้ค่าที่อยู่อาศัยจากสถาบันการเงิน (เดิม)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
4. สำเนาทะเบียนสมรส
5. สำเนาสลิปเงินเดือน (ล่าสุด)
6. สำเนาโฉนดที่ดิน (ทุกหน้า)
7. สำเนาสัญญาจำนองที่ดิน
8. สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงิน (ใหม่)

ผู้มีสิทธิ ที่นำเงินไปผ่อนชำระค่าที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินด้วยตนเอง เมื่อได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยแล้ว ให้นำใบเสร็จต้นฉบับของเดือนที่ได้รับอนุมัติเงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย มาขอเบิกจ่ายเงิน ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน (ใบเสร็จสามารถเบิกได้ภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่เดือนที่มีสิทธิ หากส่งใบเสร็จเป็นประจำทุกเดือนใบเสร็จต้นฉบับจะมีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ใบเสร็จต้นฉบับนั้น ๆ)

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ และโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะธนาคารออมสิน

บุคลากรที่ต้องการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน ในอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำกว่าลูกค้ายทั่วไป สามารถขอหนังสือผ่านสิทธิ เพื่อใช้ในการกู้เงินกับสถาบันการเงินดังกล่าวได้ ทั้ง 2 แห่ง จากงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

วิธีการ

ส่งสลิปเงินเดือนล่าสุด ส่งด้วยตนเอง, โทรสารหมายเลข 02-564-2904 หรือส่งทาง Email : tu.welafre@gmail.com พร้อมระบุสถาบันการเงินที่จะกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์หรือธนาคารออมสิน และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเอง ให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ด้วย

ผู้ได้รับอนุมัติให้กู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสินแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายชำระหนี้ธนาคารฯ เป็นประจำทุกเดือน

หมายเหตุ สำหรับธนาคารออมสิน ยื่นกู้ได้ 3 สาขา ดังนี้

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

3.สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร

3.1 สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ที่สังกัดส่วนกลาง ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ติดต่อกันจนถึงวันขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. บุตรกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัยอื่นๆ และโรงเรียนราษฎร์ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ชั้นอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ปวช.3 และจะต้องไม่เป็นผู้ที่เรียนซ้ำชั้นในปีการศึกษาที่ขอรับทุน
3. ผู้มีสิทธิตามข้อ 1 ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้ง 2 คน ให้บิดาเป็นผู้เบิก

การจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

1. อนุบาล – ป.6 ให้ปีละ 1,500 บาทต่อคน
2. ม.1 – ม.6 (ปวช.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 (ของผู้เบิกและผู้มีสิทธิ)
4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.1. บุคลากรสังกัดส่วนกลาง 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. พร้อมหลักฐานได้ที่หน่วยงานของตนเอง ในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน ของปีถัดไป

4. สวัสดิการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพ

4.1 โครงการสวัสดิการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ของข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ(งบคลัง) ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราวที่สังกัดส่วนกลาง

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนกลาง (ที่ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกตามสิทธิพนักงานเงินรายได้ที่บรรจุก่อนปี 2540) ลูกจ้างงบคลังชาวต่างประเทศ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราวที่สังกัดส่วนกลาง (ผลประโยชน์และความคุ้มครอง ตามตารางผลประโยชน์ ความคุ้มครองของบริษัทผู้รับประกัน)

4.2 โครงการสวัสดิการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ(กลุ่ม) สำหรับ พนักงาน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานสังกัดส่วนกลาง (ที่บรรจุเป็นพนักงานเงินรายได้หลังปี 2540) และพนักงานเงินรายได้ประเภทประจำสังกัดส่วนกลาง
2. บุคคลในครอบครัวของบุคลากรตามข้อ 1 (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) ที่พนักงานมหาวิทยาลัยส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

ผลประโยชน์และความคุ้มครอง (ตามตารางผลประโยชน์ความคุ้มครอง)

วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล

* สำหรับบุคลากรสังกัดส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้

1. ดาวน์โหลด แบบฟอร์มการขอเรียกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
2. กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ.ศูนย์รังสิต 02-564-2903, 02-564-4440 ต่อ 1889-90 หรือศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ โทร 02-613-2056
3. บริษัทจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ ที่ผู้เบิกแจ้งผ่านงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

* สำหรับบุคลากรสังกัดหน่วยงานอื่นในมธ.

1. ดาวนโน้ตแบบฟอร์มการขอเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล
2. กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและใบรับรองแพทย์(ต้นฉบับ) ส่งภายในหน่วยงานของตนเอง บริษัทประกันจะมารับเอกสารด้วยตนเองและบริษัทประกันจะดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยโอนเข้าบัญชีตามที่แจ้งต่อไป

5. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

ผู้มีสิทธิ ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้สังกัด ส่วนกลางและลูกจ้างประจำ

วิธีการ

- **กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องบุคลากรถึงแก่กรรมส่งให้งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเวียนแจ้งโดยวิธี Line ใน G.HR.TU ซึ่งเป็น Line Group ของเจ้าหน้าที่บุคคลทุกคณะ/สำนัก/สถาบัน
 - มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ
 - นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
 - อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ
- **กรณีผู้มีอุปการคุณแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องบุคลากรถึงแก่กรรมส่งให้งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเวียนแจ้ง การถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ
 - นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
 - อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ
- **กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานผู้มีสิทธิแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้ง การถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพบิดา/มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร 1 ใบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของพนักงานเงินรายได้ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดีถึงแก่กรรม
 - หน่วยงานแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- กรณีพนักงานเงินรายได้ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดีถึงแก่กรรม
 - หน่วยงานแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ

5.1 การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

1. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้สังกัดส่วนกลางที่ถึงแก่กรรมรายละ 3,500 บาท
2. บิดา มารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม รายละ 3,000 บาท
3. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่รวมบุตรบุญธรรม ถึงแก่กรรม รายละ 2,000 บาท
4. ผู้มีอุปการคุณรายละ 3,500 บาท ยกเว้นรายที่มหาวิทยาลัยฯ ให้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของท่านอธิการบดี
5. พวงหรีดเคารพศพไม่เกิน 700 บาท

ระยะเวลาการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ยื่นคำขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ บุคคลตามข้อ (1) และ (3) ภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวถึงแก่กรรม หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ

5.2 สวัสดิการเงินทดแทนข้าราชการ และลูกจ้างเนื่องจากการเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม) ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้สังกัดส่วนกลาง ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่น้อยกว่า 1 ปี

การจ่ายเงินทดแทน

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

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุจนได้รับอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 2 อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินทดแทนตามจำนวนที่อธิการบดีเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20,000 บาท
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุจนได้รับอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 2 ในระหว่างการเดินทางมาทำงานที่มหาวิทยาลัยและการเดินทางกลับบ้านพัก ให้ได้รับเงินทดแทนตามจำนวนที่อธิการบดีเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20,000 บาท

วิธีการขอรับเอกสาร

1. ให้บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร ของผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนฯ กรณีการเสียชีวิตที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐาน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
 - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เสียชีวิต
 - สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท (ทุกคน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
 - สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา
 - สำเนาใบมรณบัตร

1. กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ และได้รับอันตรายแก่ร่างกาย และจิตใจ ในการปฏิบัติงาน หรือระหว่างการเดินทางไปและกลับจากการทำงาน ให้ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐาน

- ใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

6. เงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารของบุคลากรประเภทตำแหน่งวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่บรรจุเข้ารับราชการ และอยู่ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน

วิธีการได้รับสวัสดิการ

คณะต่าง ๆ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารทางวิชาการ ปีละ 2,000 บาท/ราย ให้ผู้มีสิทธิในช่วงเดือนตุลาคม ของทุกปี

7. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ สายสนับสนุนวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน สังกัดส่วนกลาง พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำและประเภทชั่วคราวสังกัดส่วนกลาง ซึ่งอยู่ปฏิบัติราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน

การจ่ายเงิน

เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิในช่วงเดือนตุลาคม ของทุกปี ปีละ 2,000 บาท/ราย

- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้ผู้มีสิทธิสังกัดส่วนกลาง
- คณะ/สำนัก/สถาบัน ต่าง ๆ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้ผู้มีสิทธิสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบันของตนเอง

8. เงินช่วยเหลือผู้ประสพภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย

ผู้มีสิทธิ

พนักงานเงินรายได้สังกัดส่วนกลาง ข้าราชการ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ(งบคลัง) ซึ่งปฏิบัติงานใน มธ.อย่างน้อย 1 ปี

วิธีการ

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

9. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท สำหรับ สายสนับสนุนวิชาการ (ศึกษานอกเวลาราชการ)

ผู้มีสิทธิ

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

วิธีการ

1. ดาวน์โหลด แบบฟอร์มใบสมัครที่ Website ของกองทรัพยากรมนุษย์
2. กรอกใบสมัครส่งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับรอง และแนบหลักสูตรการศึกษาของ คณะที่ผู้มีสิทธิที่จะศึกษา
3. ส่งบันทึกการขอรับสวัสดิการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยแนบใบสมัครและหลักสูตรการศึกษาให้ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเวลาที่กำหนด

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

งานสวัสดิการจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต และดำเนินการดังต่อไปนี้

- ผู้ขอรับทุนแจ้งยืนยันการขอรับเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต เพื่องานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะได้ดำเนินการขออนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต
- ผู้ได้รับทุนฯ ทำสัญญาชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา หากผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่รับไป คืนให้แก่มหาวิทยาลัยและใช้เงินอีก 1 เท่าของเงินที่จะต้องชดใช้ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

10. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์” ซึ่งจดทะเบียนแล้วเฉพาะส่วนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้มีสวัสดิการที่มั่นคง ส่งเสริมการออมเงินในขณะทำงาน และเป็นหลักประกันของชีวิตในยามที่ออกจากงานหรือครบเกษียณอายุ ปัจจุบันมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้บริหารจัดการกองทุน

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ต้องเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งในปัจจุบัน เป็นไปตามข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

การสมัครเข้ากองทุน

- ดาวนโหลด แบบฟอร์ม
 1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
 2. แบบฟอร์มแสดงเจตนารับประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- กรอกแบบฟอร์มข้อ 1 และ 2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือศูนย์ประสานงาน กองทรัพยากรมนุษย์ ดิโกม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

การส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ตามอายุการเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

ระยะเวลาการเป็นสมาชิก

จ่ายเงินสะสม (ร้อยละ)

ตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิก

3 - 15 (ตามความสมัครใจ)

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบให้ ดังนี้

อายุสมาชิกครบ 1 ปี แต่ ไม่ครบ 2 ปี	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 3% ของเงินเดือน
อายุสมาชิกครบ 2 ปี แต่ ไม่ครบ 5 ปี	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 4% ของเงินเดือน
อายุสมาชิกครบ 5 ปีขึ้นไป	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 5% ของเงินเดือน

สมาชิกได้รับเงินคืนเมื่อลาออก เสียชีวิต หรือเกษียณอายุ

สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์สะสมคืนในส่วนของตนเองทั้งหมด สำหรับเงินที่มหาวิทยาลัยสมทบให้ จะได้รับตามอายุการเป็นสมาชิกดังนี้

เป็นสมาชิกต่ำกว่า 2 ปี	ไม่ได้รับคืนเงินสมทบ
เป็นสมาชิกครบ 2 ปี	มธ.จ่ายเงินสมทบ 25% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม
เป็นสมาชิกครบ 3 ปี	มธ.จ่ายเงินสมทบ 50% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม
เป็นสมาชิกครบ 4 ปี	มธ.จ่ายเงินสมทบ 75% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม
เป็นสมาชิกครบ 5 ปี	มธ.จ่ายเงินสมทบให้ 100% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม
ในกรณีที่สมาชิกเสียชีวิต	มธ. จ่ายเงินสมทบ 100%

ในกรณีสมาชิกลาพัก ลาคลอดหรือลาประเภทอื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิลาได้ตามกฎหมาย หรือระเบียบของนายจ้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในช่วงเวลาดังกล่าว สมาชิกไม่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนเข้ากองทุน และมหาวิทยาลัยไม่ต้องส่งเงินสมทบ

11. กองทุนประกันสังคม

พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว (งบคลัง) และพนักงานเงินรายได้สังกัดส่วนกลาง เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม ดังนี้

11.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03)
- ส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ชุด
- ไม่ต้องกรอกบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาล (สปส.9-02)

สำนักงานประกันสังคมจะดำเนินการออกบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาลให้หลังจากจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือนแล้ว

11.2 กรณีเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนแล้ว

- ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03/1) หรือปัจจุบันใช้แบบฟอร์ม สปส. 1-03 (ใหม่)
- ส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

- หากผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม สปส. 1-03/1 แบบเดิม ต้องกรอกแบบขอรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) พร้อมส่งเอกสารรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลตัวจริงไปด้วย (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้) แต่ถ้าใช้แบบฟอร์ม สปส. 1-03 (ใหม่) ไม่ต้องกรอกแบบสปส. 9-02

11.3 กรณีผู้ได้รับการจ้าง (ตามข้อ 1 และ 2) เป็นชาวต่างประเทศ

ดำเนินการตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว

11.4 กรณีขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล มี 2 กรณี

- ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่

ผู้ประกันตนจะขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้ เมื่อมีกรณีดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่
2. ย้ายที่อยู่

งานสวัสดิการจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต และดำเนินการดังต่อไปนี้

- ผู้ขอรับทุนแจ้งยืนยันการขอรับเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต เพื่องานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะได้ดำเนินการขออนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต

ผู้ได้รับทุนฯ ทำสัญญาชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา หากผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่รับไป คืนให้แก่มหาวิทยาลัยและใช้เงินอีก 1 เท่าของเงินที่จะต้องชดใช้ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สำนักงานประกันสังคมประกาศให้ผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (ซึ่งให้เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้งระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคมในแต่ละปี)

ผู้ประกันตนกรอกแบบขอรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน

11.5 กรณีเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน อาทิ ชื่อ สกุล บัตรประจำตัวประชาชน สถานภาพครอบครัว สมรส หย่า มีบุตร เป็นต้น

ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.6-10) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. เอกสารที่เปลี่ยนแปลง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว หรือ นามสกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า
2. กรอกแบบขอประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) ด้วย

11.6 กรณีการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมี 6 กรณี ได้แก่ (1) ลาออก (2) สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง (3) เลิกจ้าง (4) เกษียณอายุ (5) ลาออก/ปลดออก/ให้ออก/เนื่องจากกระทำความผิด (6) ตาย

1. กรณี (1) - (5) หน่วยงานต้องให้ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ชุด
2. กรณี (6) หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

11.7 การขอรับสิทธิประโยชน์ และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน มี 7 กรณี ได้แก่

1. กรณีเจ็บป่วย หรือ ประสบอันตราย ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงานรวมถึง กรณีทันตกรรม (กรณีอุด ฟัน ถอนฟัน และชุดหินปูนและการผ่าฟันคุด) และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน และกรณีอุบัติเหตุ)
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีตาย
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

จากข้อ 11.7 ข้อ 1 - 6 ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 หรือ สปส. 2-16 แล้วแต่กรณีพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในเรื่องที่ต้องการ (เว้นแต่กรณีข้อ 4 ให้ทายาทของผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2 - 01 และติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ / จังหวัด / สาขา ได้โดยตรง)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการข้างต้น ให้หน่วยงานทำหนังสือพร้อมแนบบแบบฟอร์มและหลักฐานต่างๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ส่งได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ (ขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายนิมิตร ไควบุญงาม โทร. 02-5644440 ต่อ 1889-90)



จรรยาบรรณของบุคลากรและ
อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามหลักกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(มาตรา 45) 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 ดีงาม และพึงปรารถนา
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- 5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 6) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณ โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 7) พึงรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- 8) ต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากชื่อหรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

1.3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 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 ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาและโดยธรรมจรรยาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

- 4) ต้องรักษาความลับของนักศึกษา และผู้รับบริการ
- 5) พึงปฏิบัติตนต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีสถานะเป็นอาจารย์ นอกจากจรรยาบรรณที่ใช้ร่วมในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 ยังได้กำหนดจรรยาบรรณเฉพาะของอาจารย์เพิ่มเติมไว้อีกด้วย ได้แก่

1.5. จรรยาบรรณในการสอน

พึงมีความรับผิดชอบในการสอน ดังนี้

- 1) แจ้งให้นักศึกษาทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา และพึงประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
- 3) สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดการสอนพึงจัดสอนชดเชย
- 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) ดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
- 3) มีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำการวิจัย
- 4) มีความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
- 5) เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย โดยเฉพาะการปฏิบัติตามมาตรฐานข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยการรักษาจริยธรรมแห่งวิชาชีพเวชกรรม และคำประกาศของสมาคมแพทย์โลกว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการทำวิจัยในคน
- 6) มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- 7) นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- 8) เคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
- 9) คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

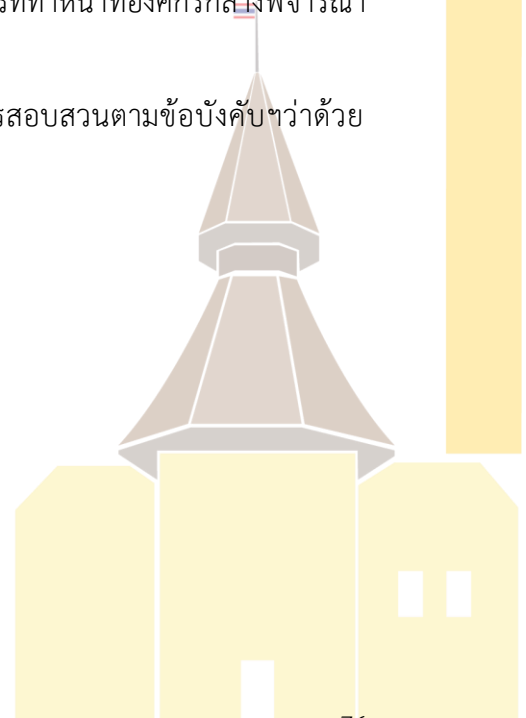
2. การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณเป็นองค์กรกลางที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ โดยในการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และรายงานให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่องค์กรกลางพิจารณา วินิจฉัย

ส่วนการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้มีการสอบสวนตามข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของมหาวิทยาลัย

3. โทษทางจรรยาบรรณมี 3 สถาน ได้แก่

- 1) การตักเตือนเป็นหนังสือหรือด้วยวาจา
- 2) การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
- 3) การทำทัณฑ์บน



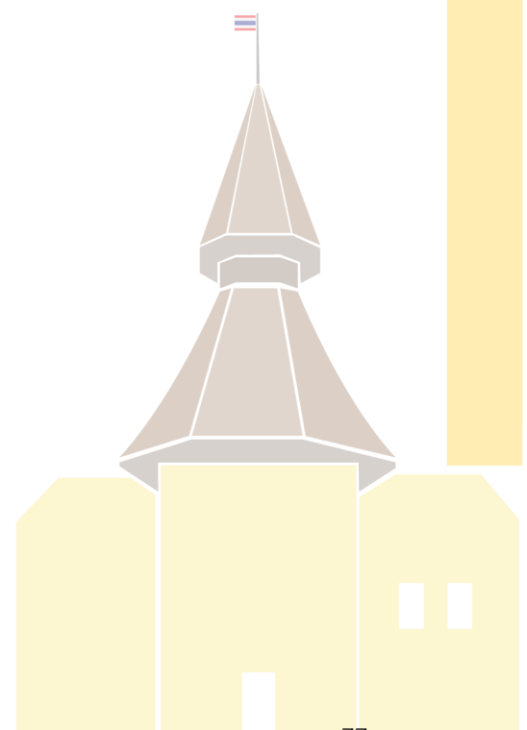
เมื่อได้ดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วให้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย ในกรณีที่ผู้ใดถูกลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัศนคติบนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

4. สิทธิของผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ

กำหนดให้สิทธิบุคลากรผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโทษทางจรรยาบรรณ โดยจะอุทธรณ์ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนตนไม่ได้

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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



การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีระบบการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง โดยมีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์แยกจากกันเป็น 2 คณะ และมีหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ดังนี้

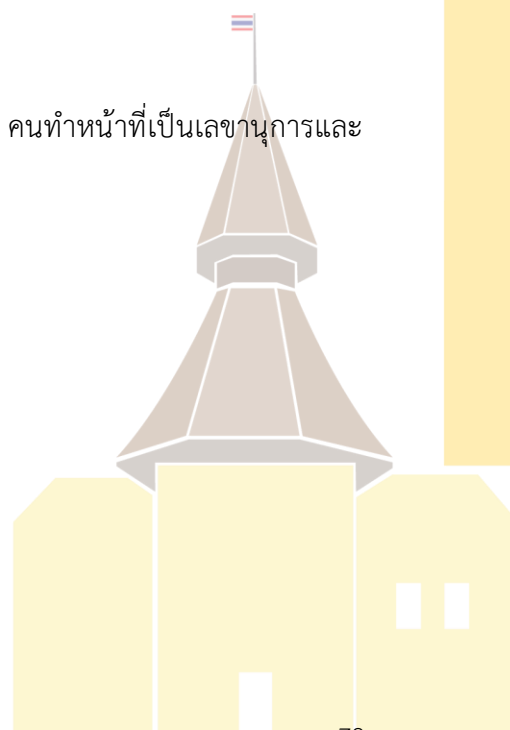
1. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์มี 2 คณะ กล่าวคือ

1.1 คณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.2559 ข้อ 5 กำหนดให้มี คณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.ม.” เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำ หรือคำสั่งของอธิการบดี โดยประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
2. กรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน
3. กรรมการจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน
4. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับการเสนอชื่อจากกรรมการตามข้อ 2.และข้อ 3. จำนวน 3 คน
5. กรรมการซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีประสบการณ์ด้านบริหาร การศึกษา ซึ่งเคยเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าคณะ และได้พ้นจาก ตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน

โดยให้อธิการบดีมอบหมายรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี 1 คนทำหน้าที่เป็นเลขานุการและ อาจมอบหมายให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน 2 คน



อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะกรรมการอุทธรณ์ เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ซึ่งได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ โดยเฉพาะในข้อ 7 ดังนี้

พิจารณาอุทธรณ์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัย

พิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ

คับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี รวมถึงคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจาก

ราชการไว้ก่อนและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรมด้วย

พิจารณาอุทธรณ์ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานของ ก.อ.ม. ประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

1.2 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ข้อ 41 กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีที่เกิดเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ประกอบด้วย

อธิการบดี หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ประธานสภาอาจารย์ ประธานสภานักเรียนมหาวิทยาลัย 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 พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัย 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 และเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดย ไม่ถูกต้อง 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 มีมติไม่รับอุทธรณ์รายได้ไว้พิจารณา ให้อธิการบดีแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็วและให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบด้วย

3. ความหมายและหลักเกณฑ์การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือร้อง

ทุกข์เมื่อมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือร้องทุกข์กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือร้องทุกข์กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ดักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บนในเรื่องประพฤติผิดจริยธรรม

อายุความในการร้องทุกข์ ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง

สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะยื่นเป็นหนังสือต่างหากก็ได้
2. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้เช่นเดียวกับการนิโทษกรรม

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 มีมติไม่รับเรื่องร้องทุกข์ใดไว้พิจารณาให้คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว