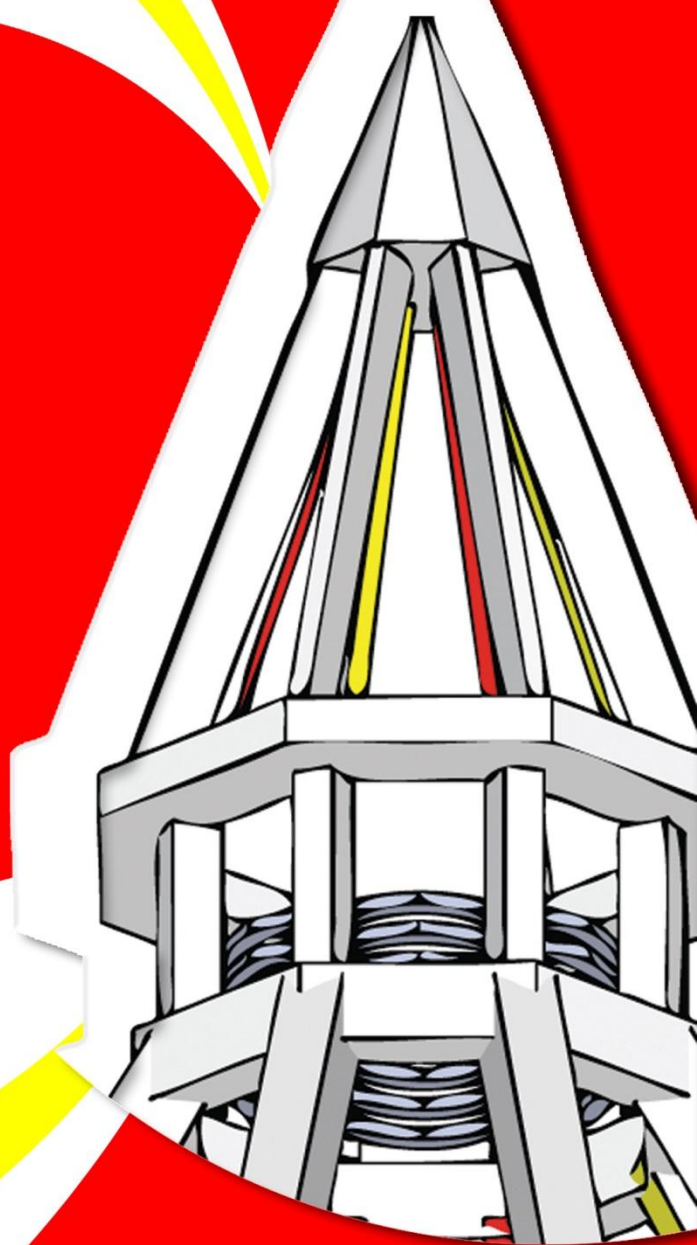
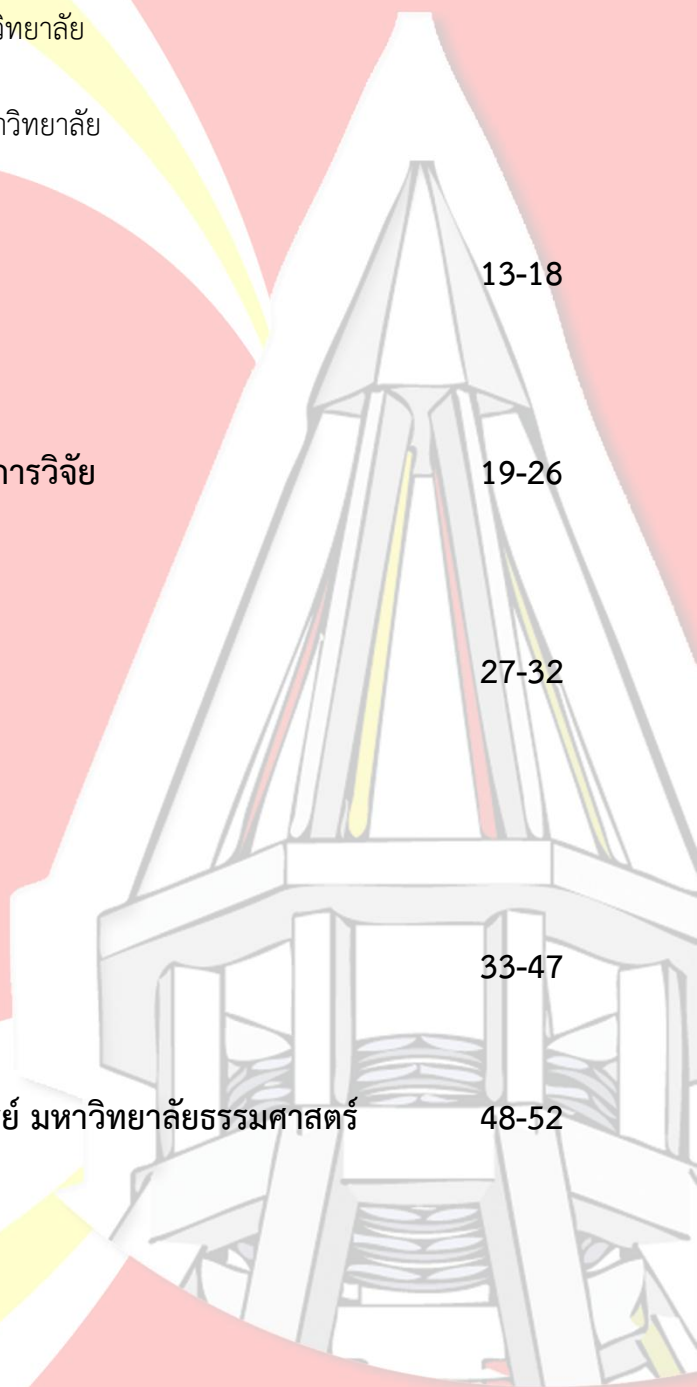


คู่มือพนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



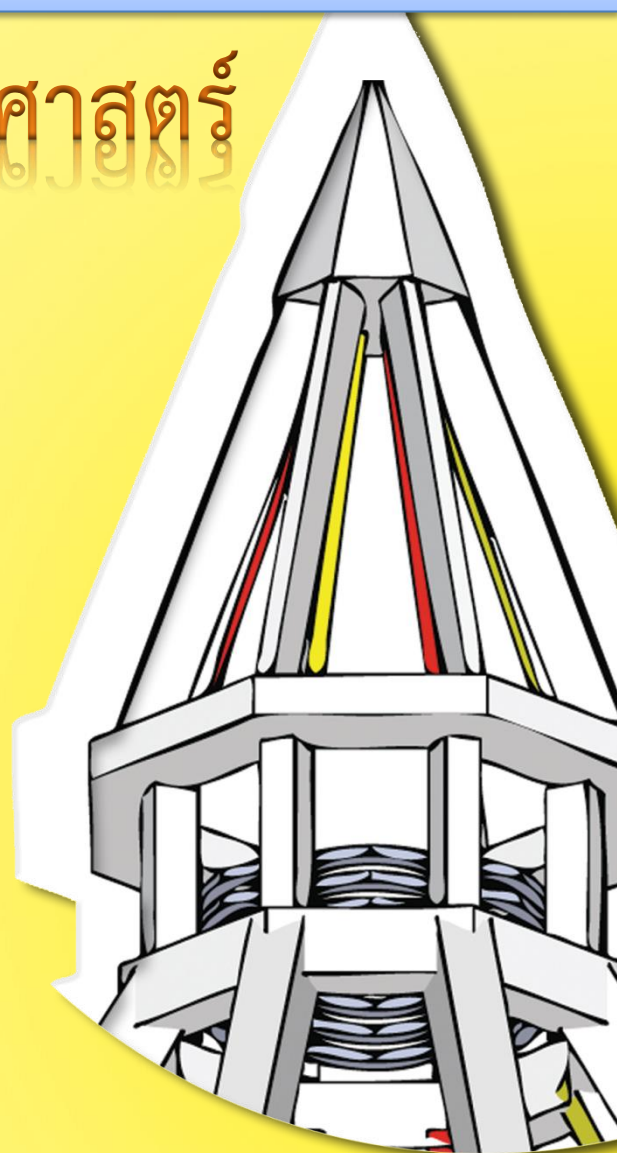
สารบัญ

◆ เรื่องควรรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประวัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1-3
◆ การบรรจุและแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดระยะเวลาในการจ้าง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย	4-12
◆ ความก้าวหน้าในอาชีพ สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ	13-18
◆ การศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	19-26
◆ การทำบัตร การลา และสิทธิพนักงาน การทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย การลาประเภทต่าง ๆ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอุทธรณ์และร้องทุกข์	27-32
◆ สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	33-47
◆ คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	48-52



เรื่อนำรู้

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ประวัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก่อตั้งเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2477 โดยมีชื่อเมื่อเริ่มก่อตั้งว่า “มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง” (มธก.) มหาวิทยาลัยนี้ถือกำเนิดมาจากความคิดริเริ่มของศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ (รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ในขณะนั้น) โดยเล็งเห็นว่าการศึกษาระดับอุดมศึกษาขณะนั้นมีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตยใน พ.ศ. 2475 ประเทศชาติ มีความจำเป็นต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางกฎหมาย การปกครองและสังคม มารับใช้ประเทศชาติอย่างเร่งด่วน จึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง 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 โดยให้สิทธิแก่ผู้ที่เคยศึกษาในโรงเรียนกฎหมายผู้สำเร็จประโยคมัธยมศึกษาและเปิดกว้างให้ถึงผู้ที่เข้าราชการ สมาชิกสภาผู้แทนฯ ผู้แทนตำบล ครู หนายความ เข้าเรียนได้ด้วย ปรากฏว่าในปีแรกมีผู้สมัครศึกษาถึง 7,094 คน วิชาที่เปิดสอนมี 2 แขนง คือ หลักสูตรธรรมศาสตร์บัณฑิต ซึ่งสอนวิชากฎหมายเป็นหลัก แต่ได้สอนวิชารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และการทูตด้วย เมื่อจบปริญญาตรีธรรมศาสตร์บัณฑิตก็อาจศึกษาต่อปริญญาโท แยกเป็น แขนงนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และการทูตต่อไป วิชาอีกแขนงหนึ่งคือ วิชาการบัญชี โดยมีหลักสูตร 3 ปี สำหรับประกาศนียบัตรทางการบัญชี (เทียบเท่าปริญญาตรี) และ 5 ปี สำหรับประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการบัญชี (เทียบเท่าปริญญาโท)

จากวิสัยทัศน์ของ ศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ ทำให้ผู้ไม่มีโอกาสได้ศึกษาถึงชั้นมหาวิทยาลัย ได้จบปริญญาและประกาศนียบัตรไปรับใช้ประเทศชาติในทางการเมือง กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ วงการธุรกิจและอาชีพอิสระเป็นอันมาก

สำหรับที่ตั้งมหาวิทยาลัย ครั้งแรกใช้ตึกโรงเรียนกฎหมายเดิมที่เชิงสะพานผ่านพิภพลีลา ต่อมาเมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2478 มหาวิทยาลัยขอซื้อที่ดินบริเวณท่าพระจันทร์ ซึ่งเดิมเป็นที่ของกองทัพบกและปรับปรุงอาคารเดิมพร้อมทั้งสร้างตึกโดม (อันหมายถึงปัญญาและความเยียบแหลม) เงินที่ซื้อที่ดินรวมทั้งการก่อสร้างได้มาจากเงินที่มหาวิทยาลัย เก็บจากค่าสมัคร และค่าเล่าเรียน (คนละ 20 บาทต่อปี) นอกจากนี้ ในเวลาต่อมามหาวิทยาลัย ได้ตั้งธนาคารเอเชียขึ้น เพื่อเป็นสถานที่สำหรับนักศึกษาวิชาการบัญชีใช้เป็นที่พักงานด้วย

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

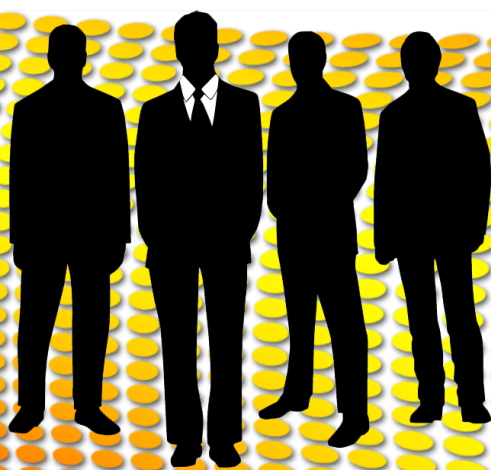
เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2490 คณะรัฐประหาร ได้ยึดอำนาจการปกครองประเทศ ด้วยเหตุผลทางการเมือง และการปกครองของคณะรัฐประหาร ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบ และถูกเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ผู้ประศาสน์การ ปรีดี พนมยงค์ ต้องลี้ภัยการเมืองไปอยู่ต่างประเทศซึ่งมหาวิทยาลัยถูกตัดคำว่า “การเมือง” ออก เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ตำแหน่งผู้ประศาสน์การถูกยกเลิก เปลี่ยนเป็นอธิการบดี หลักสูตรการศึกษาธรรมศาสตร์บัณฑิต ถูกเปลี่ยนแปลงเป็น นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี ความเป็นตลาดวิชาหมดไป ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2495

ในปี พ.ศ. 2518 ศาสตราจารย์ ดร.ป๋วย อึ๊งภากรณ์ เป็นอธิการบดี ท่านเห็นว่า ควรที่จะขยายการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ ในชั้นปริญญาตรีเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพราะ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสังคม เช่นเดียวกับ หลักสูตรทางสังคมศาสตร์ที่มีอยู่เดิม พื้นที่ธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ มีเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่ ไม่เพียงพอต่อการขยายตัวทางวิชาการและการพัฒนา มหาวิทยาลัยจึงเจรจาขอใช้ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เนื้อที่ประมาณ 2,400 ไร่ ที่รังสิต เพื่อสนองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยต่อไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงขยายออกไปที่รังสิต เรียกว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งเจริญก้าวหน้าและพัฒนา มาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ยังขยายไปที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ด้วย โดยอยู่บนพื้นฐานการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นธรรมศาสตร์ ดังเช่น จิตวิญญาณธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

การบรรจุและแต่งตั้ง

การทำสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นการจ้างโดยอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 หลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งอาจารย์ และหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมดเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งทั้งสองสาย มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (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

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ 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

สำหรับการต่อสัญญาจ้างในระยะที่สอง, สาม และระยะที่สี่ 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 ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยัง งานบริหารบุคคล และทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ใช้หลักเกณฑ์นี้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัยจะจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับ พ.ศ. 2559 ใหม่)

หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. มีคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอดทน ความสามารถ ความเสียสละ ความร่วมมือ
2. มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน ด้านความรู้ความสามารถ
3. มีคุณลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ ประพฤติตนมีระเบียบวินัย มนุษยสัมพันธ์ การยอมรับ ทักษะ

ระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

แบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 2 – 3 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 ระหว่าง 4 – 6 เดือนของการปฏิบัติงาน

โดยมีระยะเวลาประเมินทั้งสองครั้งรวมกันไม่เกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา มีดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด
2. จะต้องมีความรู้คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรม และความประพฤติเหมาะสม

3. จะต้องมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 3 ด้าน คือ การสอน วิชาการ และให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หน่วยงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้ยื่นแบบเพื่อขอรับการประเมินฯ ต่อไปโดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

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

กรณีที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ 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 กันยายน 2559 เป็นต้นไป

1. ตำแหน่งสายวิชาการ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	วุฒิปริญญาตรี	22,500
	วุฒิปริญญาโท	27,130
	วุฒิปริญญาเอก	35,700
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		89,250
รองศาสตราจารย์		109,060
ศาสตราจารย์		126,350
ศาสตราจารย์ รับเงินเดือนอันดับสูง		130,560

2. ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ

2.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	34,660	83,300
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	42,710	98,510

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	20,250	43,520
	วุฒิปริญญาโท	23,630	
	วุฒิปริญญาเอก	31,500	
ระดับชำนาญการ			61,040
ระดับชำนาญการพิเศษ			81,750
ระดับเชี่ยวชาญ			96,660
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			104,050

2.3 ตำแหน่งประเภททั่วไปวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ตำแหน่ง	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติงาน	29,420
ระดับชำนาญงาน	54,250
ระดับชำนาญงานพิเศษ	58,270
ระดับชำนาญงานพิเศษ*	76,750

หมายเหตุ * ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด

การปรับปรุงพนักงานมหาวิทยาลัย

การปรับปรุงพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยงานต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

วันที่มีผลในการปรับปรุงกรณีทีขอลาศึกษา

1. กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
2. กรณีที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับปรุงไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
3. หากเสนอเรื่องขอปรับปรุงเกินกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับ หรือนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวกับหลักฐาน ให้ขยายได้อีกไม่เกิน 30 วัน
4. กรณีที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการเรียน แต่ไม่ได้ขออนุญาตลาศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับปรุงให้

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

1. กรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุงได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
2. กรณียื่นเรื่องปรับปรุง เกินกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้ ดังนี้

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

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

คุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ปรับวุฒิ

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

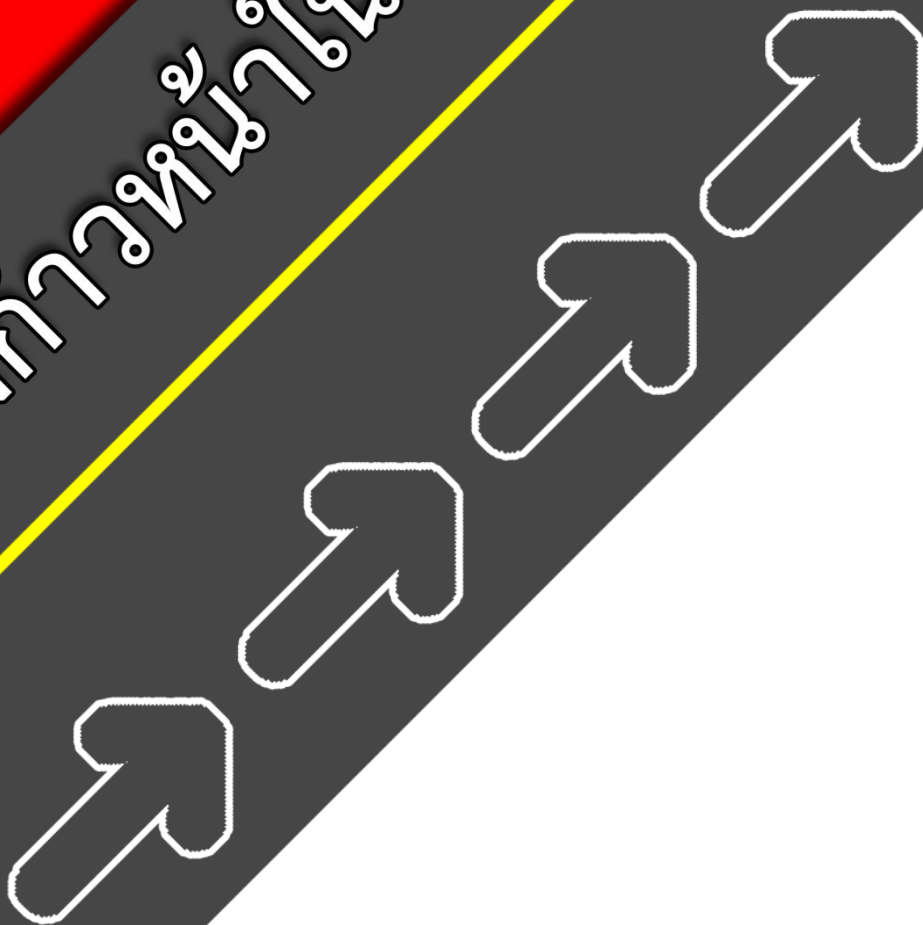
วันที่มีผลในการปรับวุฒิกรณีลาศึกษา

1. ได้รับวุฒิก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับ
2. รายงานตัวกลับก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
3. ส่งเรื่องขอปรับวุฒิให้งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ดำเนินการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับ หรือภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากเกินกำหนดเวลาจะปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ รับเรื่อง
4. มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับวุฒิให้แก่ผู้ที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ แต่มิได้ลาศึกษา

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

หากได้รับวุฒิก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ รับเรื่อง

ความก้าวหน้าในอาชีพ



ความก้าวหน้าของสายวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับคณาจารย์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1. ผู้มีวุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี 2. ผู้มีวุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. ผู้มีวุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพ ดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมี คุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 4. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	1. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการ เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพ ดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมี คุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>และ</u> 4. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำราหรือ หนังสือซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการ เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
ศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	<u>การขอโดยวิธีปกติ วิธีที่ 1</u> 1. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมากและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมากและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>และ</u> 4. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา<u>หรือ</u> หนังสือซึ่งมีคุณภาพดีมากและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด<u>การขอโดยวิธีการปกติ วิธีที่ 2</u> 1. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด <u>หรือ</u> 4. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา<u>หรือ</u> หนังสือซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ทิศทางการศึกษาหรือวิจัย 5 ข้อ

ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

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

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ความก้าวหน้าของสายสนับสนุนวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับตำแหน่งไว้ ดังนี้

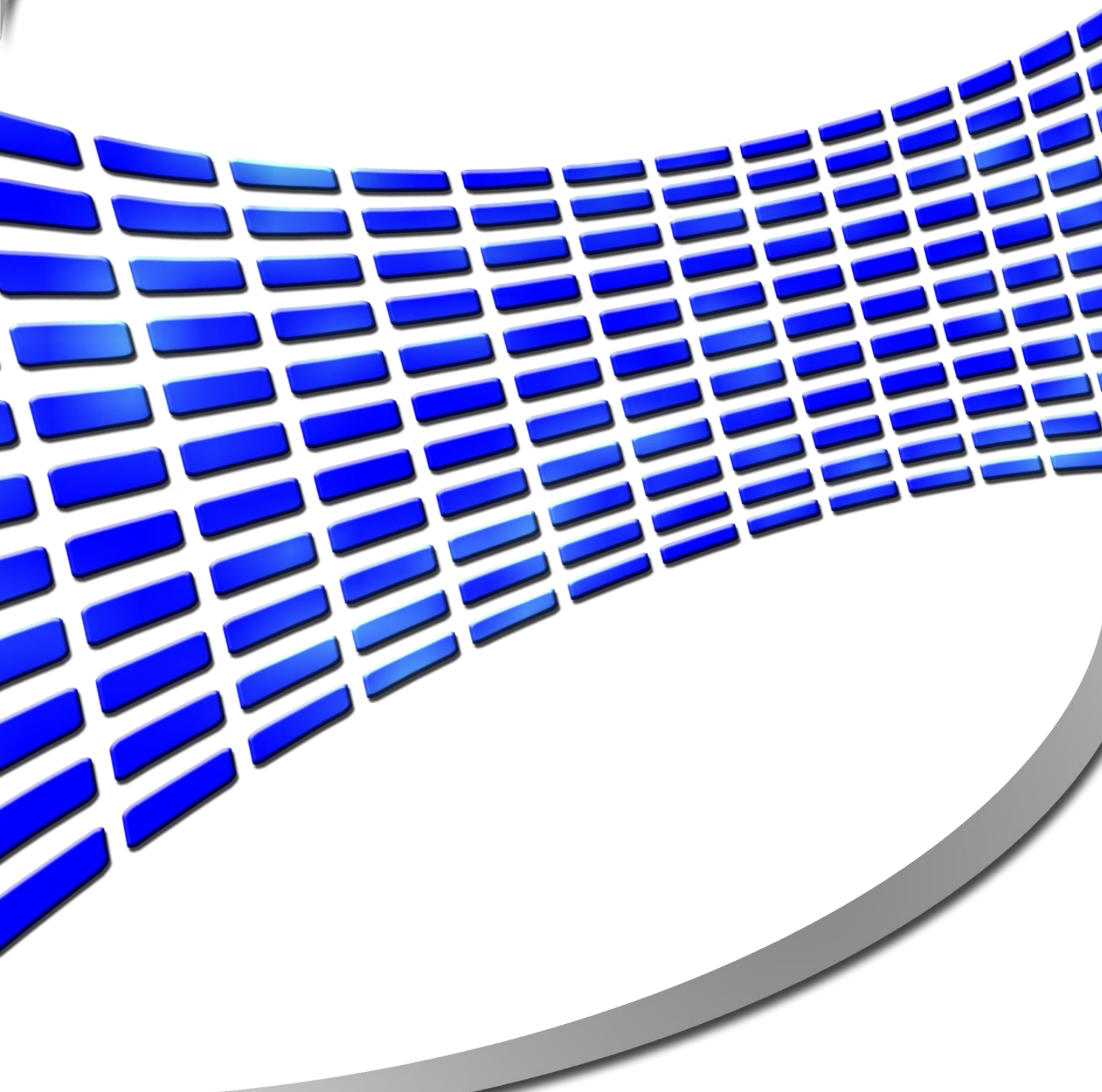
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. ได้รับวุฒิปริญญาโท และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 3. ได้รับวุฒิ ป.เอก และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 4. ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับชำนาญการพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง 2. ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับเชี่ยวชาญ	1. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 2. ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง 2. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญ	1. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องถึงขั้นตำแหน่งของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง 2. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

การศึกษา การไปศึกษา

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย



การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

นอกเหนือจากการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้มีอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ช่วยสอน มีความรู้และทักษะในด้านการสอนแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับเงินเดือนจากทุกแหล่งงบประมาณ เฉพาะผู้เป็นอาจารย์ประจำ อีก 3 ลักษณะ คือ

1. ทนศึกษาต่อปริญญาเอก
2. ทนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1. ทนการศึกษาต่อปริญญาเอก

มธ. จัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นทนศึกษาต่อปริญญาเอก ซึ่งมี 2 ประเภท คือ ทนศึกษาในต่างประเทศ กับ ทนศึกษาในประเทศ ผู้ประสงค์รับทนต้องผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่า 1 ราย หน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดลำดับพร้อมระบุเหตุผลหรือเกณฑ์ในการจัดลำดับด้วย

1.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

ก. คุณสมบัติผู้สมัครที่เหมือนกันทั้ง ทนศึกษาในต่างประเทศและทนศึกษาในประเทศ

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

ข. คุณสมบัติผู้สมัครทนการศึกษาในต่างประเทศ

- 1) อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ
- 2) มีความรู้ภาษาต่างประเทศ ดังนี้ กรณีภาษาอังกฤษ ต้องมีผลคะแนน TOEFL Computer-based ไม่ต่ำกว่า 213 หรือ Internet-based ไม่ต่ำกว่า 79 คะแนน หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.0 กรณีหลักสูตร/สถาบันการศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาใช้ภาษาต่างประเทศในการเรียนการสอน ให้ผู้สมัครนำผลคะแนนตามแบบทดสอบมาตรฐานของภาษานั้นๆมาแสดง หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆที่แสดงความสามารถในการใช้ภาษานั้นๆ คะแนนที่นำมาแสดงต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องมายังกองบริการวิชาการ และต้องแนบหลักฐานมาพร้อมใบสมัคร
- 3) มีมหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) รับรอง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ตอบรับเข้าศึกษา (แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการในหลักสูตรปริญญาเอก หรือ หลักสูตรปริญญาโท - เอก และแนบหลักฐานการตอบรับมาพร้อมใบสมัคร

ค. คุณสมบัติผู้สมัครทุนศึกษาในประเทศ

- 1) อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ
- 2) กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาเอกหลักสูตรเต็มเวลา หรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษา หรือสอบผ่านข้อเขียนหลักสูตรเต็มเวลาแล้ว

1.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกทั้ง ทุนศึกษาในต่างประเทศ และ ทุนศึกษาในประเทศ

- 1) สัมภาษณ์และพิจารณาจากเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ ซึ่งมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานคณะกรรมการและกรรมการที่ครอบคลุมทั้ง 4 กลุ่มสาขา คือ สายสังคมศาสตร์ สายมนุษยศาสตร์ สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 2) ผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ถือเป็นที่สุด

1.3 เงื่อนไขการให้ทุนทั้ง ทุนศึกษาในต่างประเทศ และ ทุนศึกษาในประเทศ

- 1) ระยะแรกให้ทุนไม่เกิน 1 ปี และจะพิจารณาต่อทุนคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยผู้ขอรับทุนต้องขออนุมัติต่อทุนจากมหาวิทยาลัยปีต่อปี
- 2) มหาวิทยาลัยอาจยุติการให้ทุนเมื่อไรก็ได้ ถ้าผลการศึกษาของผู้รับทุนไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) การอนุมัติทุนรวมตลอดหลักสูตรของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯถือเป็นที่สุด

1.4 ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนจะได้รับ

ก. ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 1.5 ล้านบาท หรือ 0.75 ล้านบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้

- 1) ตามรายการค่าใช้จ่ายและอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนด
- 2) กรณีหลักสูตร/สถาบันการศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน ผู้รับทุนจำเป็นต้องศึกษาภาษาต่างประเทศนั้นก่อนเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่ได้รับทุน คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด อาจพิจารณาให้ทุนศึกษาภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ ก.พ. ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีไปก่อน และเมื่อหลักสูตร/สถาบันตอบรับแล้ว มหาวิทยาลัยก็จะจ่ายเงินส่วนดังกล่าวคืนให้แก่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเรียนภาษาถือเป็นส่วนหนึ่งของทุนการศึกษา โดยอยู่ภายในวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตร การศึกษาที่ได้รับอนุมัติ

ข. ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 3 แสนบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้

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

1.5 ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

ก. ข้อกำหนดที่เหมือนกันทั้ง ทุนศึกษาในต่างประเทศและทุนศึกษาในประเทศ

- 1) ต้องศึกษาตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่เสนอไว้ในการสมัครขอรับทุน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
- 2) ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) ก่อนไปศึกษาต่อต้องไม่ค้างส่งผลงานวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย 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. ทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ

ทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ด้านวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย โดยให้ทุน 4 ประเภท ทั้ง 4 ประเภทให้ทุน แบบถ่วงจ่ายตามจ่ายจริงในรายการที่กำหนด ภายในวงเงินทุนต่อครั้ง ดังนี้

ประเภท	วงเงินทุน/ครั้ง	การรับสมัคร
1. การนำเสนอผลงานทางวิชาการ แบบ Oral Presentation	ไม่เกิน 150,000 บาท	ปีละ 4 ครั้ง ส.ค. พ.ย. (ปีปัจจุบัน) ก.พ. พ.ค. (ปีถัดไป)
2. การนำเสนอผลงานทางวิชาการ แบบ Poster Presentation	ไม่เกิน 80,000 บาท	
3.การศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน/ดูงาน	ไม่เกิน 150,000 บาท	
4. นำเสนอผลงานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ใน 3 เวที คือ		

ประเภท	วงเงินทุน/ครั้ง	การรับสมัคร
1) Seoul International Invention Fair	ไม่เกิน 50,000 บาท	ภายใน ก.ย. (ปีปัจจุบัน)
2) International Exhibition of Inventions of Geneva	ไม่เกิน 150,000 บาท	ภายใน ธ.ค. (ปีปัจจุบัน)
3) Taipei International Invention Show & Technomart	ไม่เกิน 50,000 บาท	ภายใน พ.ค. (ปีถัดไป)

2.1 รายการที่ผู้รับทุนเบิกจ่ายได้ในอัตรา ดังนี้

- 1) ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ (กรุงเทพฯ-ประเทศปลายทาง-กรุงเทพฯ) ในเส้นทางสั้นและประหยัด
- 2) ค่าเดินทางภายในประเทศที่ไปเพิ่มพูนความรู้เหมาจ่าย ดังนี้
ทวีปเอเชีย (ยกเว้นญี่ปุ่น) ทวีปแอฟริกา 2,000 บาท
ทวีปยุโรป ทวีปอเมริกา ทวีปออสเตรเลีย นิวซีแลนด์และญี่ปุ่น 4,000 บาท
- 3) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
- 4) ค่าประกันการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุให้เบิกตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท
- 5) ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม ให้เบิกตามจ่ายจริง
- 6) ค่าใช้จ่ายในการทำวิชา ให้เบิกตามจ่ายจริง

ทั้งนี้ หากค่าใช้จ่ายรวม 6 รายการข้างต้นที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว น้อยกว่าเงินทุนรวม ต้องนำเงินเหลือส่งคืนมหาวิทยาลัย

2.2 คุณสมบัติผู้สมัคร

ก) คุณสมบัติผู้สมัครที่เหมือนกันของทุนทั้ง 4 ประเภท

- 1) ได้ประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 2 เสร็จสิ้นก่อน วันที่สมัครรับทุน
- 2) ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ/การลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือ ถูกขอตัวไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น

ข) คุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุน เฉพาะทุนนำเสนอผลงานทางวิชาการ และการศึกษาฯ (ประเภทที่ 1-3)

- 1) ไม่มีภาระผูกพันในการค้างส่งผลงานทางวิชาการ/วิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือ คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ณ วันที่ขอรับทุน
- 2) การสมัครในประเภทการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน/ดูงานต้องเป็นหลักสูตรที่จะได้รับประกาศนียบัตร หรือ ใบรับรอง
- 3) ผู้ที่เคยได้รับทุนไปแล้ว 1 ครั้ง ต้องเว้นระยะการขอรับทุนใหม่ไม่น้อยกว่า 1 ปีนับจากวันเดินทางกลับ
- 4) ผู้ที่เคยได้รับทุนไปแล้ว 2 ครั้ง หากจะขอรับทุนครั้งที่ 3 ต้องแสดงหลักฐานมีผลงานที่ได้รับการสนับสนุนด้วยทุนนี้ไปพัฒนาเป็นผลงานทางวิชาการ และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่กำหนดในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารที่ สกอ.รับรอง หรือฐานข้อมูลสากลอื่นๆ โดยผู้ขอรับทุนต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก ที่มีสัดส่วนแบ่งในผลงานมากที่สุด

ค) คุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุน เฉพาะทุนนำเสนอผลงานสร้างสรรค์ฯ (ประเภทที่ 4) ผู้ขอทุนสามารถขอรับทุนได้มากกว่า 1 ครั้ง ในรอบ 1 ปี โดยผลงานไม่ซ้ำกัน และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- 1) ผู้ที่เคยลาศึกษาต่อ ต้องเว้นระยะการขอรับทุน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าทำงาน
- 2) ผู้ที่เคยได้รับทุนไปแล้ว 2 ครั้ง การขอทุนครั้งที่ 3 ต้องแสดงหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 2.1) ผลงานที่เคยได้รับการสนับสนุนด้วยทุนนี้ได้รับรางวัลผลงานจากการประกวด หรือ ได้ยื่นจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

2.2) ได้นำผลงานที่เคยได้รับการสนับสนุนด้วยทุนนี้ไปพัฒนาเป็นผลงานทางวิชาการ และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่กำหนดในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารที่ สกอ.รับรอง หรือฐานข้อมูลสากลอื่นๆ ที่เป็นที่ยอมรับ โดยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการหลัก และมีสัดส่วนในผลงานมากที่สุด

2.3 ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

- 1) ผู้รับทุนต้องเดินทางไปต่างประเทศตามข้อเสนอโครงการที่สมัครขอรับทุน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศก่อน
- 2) ค่าใช้จ่ายใน 6 รายการ ที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการยื่นใบสมัครขอรับทุน เมื่อได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ จึงจะขอเบิกจ่ายได้
- 3) เมื่อผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องเบิกจ่ายเงินทุนภายใน 30 วันนับจากวันเดินทางกลับ (หากพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วันนับจากวันเดินทางกลับ มหาวิทยาลัยจะไม่เบิกจ่ายเงินทุนให้แก่ผู้รับทุน ยกเว้นมีเหตุอันควร) พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- 3.1) รายงานผลการเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ
- 3.2) สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 3.3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3.4) ใบเสร็จรับเงินทุกรายการค่าใช้จ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กากตัวเครื่องบิน ตัวค่าพาหนะที่ใช้เดินทางในต่างประเทศ ประกาศอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น
- 3.5) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) (ถ้ามีการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย)
- 3.6) กรณีไปนำเสนอบทความวิจัยแบบ Oral presentation ต้องส่งบทความดังกล่าวที่ตีพิมพ์ ใน proceeding แนบมาด้วย
- 3.7) กรณีไปเข้ารับการศึกษาศึกษา /ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน/ดูงาน ต้องแนบสำเนาใบประกาศนียบัตร (Certificate) หรือใบรับรอง

3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

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

3.1 คุณสมบัติผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานฯ

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

3.2 หลักเกณฑ์

- 1) งานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการสอน วิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ผู้ขอรับผิดชอบอยู่
- 2) การให้บุคคลใดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไม่ทำให้เกิดผลเสียหายต่องานประจำของต้นสังกัด
- 3) จำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนอาจารย์ประจำของต้นสังกัด
- 4) ครั้งแรกอนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ครั้งต่อไปไม่เกิน 6 เดือน หรือ 12 เดือน หากมีระยะเวลานานับจากปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 6 ปี ตามลำดับ

3.3 ผู้ไปปฏิบัติงานฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน เพื่อเสนอกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ ให้ส่งผลงานภายใน 1 เดือน
 - 2) หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ ด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม ให้รีบขอกลับมาปฏิบัติงานทันที
 - 3) ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานทันที หากหน่วยงานต้นสังกัดมีความจำเป็น และให้ส่งกลับมาปฏิบัติงาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องสอบถามได้จาก
1. ทวนศึกษาต่อปริญญาเอก : น.ส.หทัยขวัญ โท 1831
 2. ทวนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ : น.ส.พิกุล โท 1831
 3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ : น.ส.หมีชูชี โท 1831

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

การไปศึกษา ในประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแนวทางในการพิจารณาอนุมัติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อให้พิจารณา ดังนี้

1. ความจำเป็น/ความต้องการและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
2. จะต้องไปศึกษา ในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง
3. ต้องมีอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอ
4. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษา หนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลานานกว่า 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ ขึ้นไป ให้ถือว่าเป็น การลาเต็มเวลาราชการ

คุณสมบัติของผู้ไปศึกษา

1. เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
2. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานชดใช้การลาทุกประเภทของตนจนครบถ้วนก่อน การเกษียณอายุราชการ
3. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

การขยายเวลาศึกษา

1. ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา
2. กรณีไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจเสนอขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมา หนังสือรับรองจากสถานศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา หลักฐานทุนการศึกษา (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย
3. ในกรณีที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วยการปฏิบัติระหว่างไปศึกษาภายในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ณ ประเทศ จะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกัน 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. อากรแสดมภ์ดวงละ 5 บาท ตามที่ กค. กำหนด และสัญญาค้ำประกันชุดละ 5 บาท จำนวน 1 ชุด 10 บาท จำนวน 1 ชุด

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

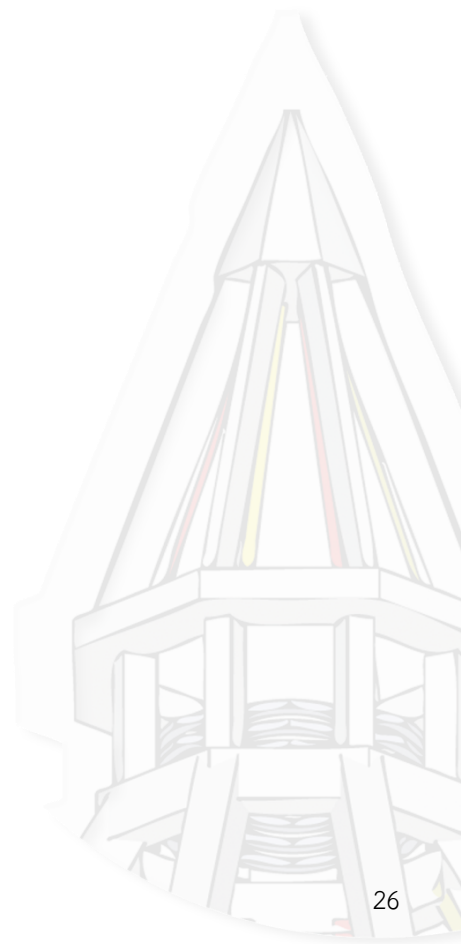
1. ให้หน่วยงานพิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
2. พิจารณาสาวาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
3. พิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่
4. พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาผูกพันการกลับมาปฏิบัติราชการกับส่วนราชการเจ้าสังกัด

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

1. เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
2. จะต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานชุดใช้การลาทุกประเภทของตนจนครบถ้วนก่อนการเกษียณอายุราชการ
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. บันทึกขออนุมัติจากต้นสังกัด
2. แบบใบลาไปศึกษา
3. โครงการหรือแนวการศึกษา
4. เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาตลอดจนแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
5. สัญญาไปศึกษาและสัญญาค้ำประกันพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ กค.กำหนด
6. หนังสือตอบรับ
7. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) หรือหนังสือจาก สพร. (กรณีทุน 1 ข)
8. ผลสอบภาษาอังกฤษ
9. ผลตรวจร่างกายและจิตวิทยา



การทำบัตร การลา

และ

สิทธิพนักงาน

บัตรประจำตัวพนักงานใหม่

เอกสารประกอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. แบบคำขอมิบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย 2. รูปถ่าย จำนวน 1 ใบ *กรณีไม่มีรูปถ่ายสามารถรับบริการถ่ายภาพได้ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์รังสิต	1. ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัด/งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. (82)1886-7 2. ในกรณีมายื่นเอกสารด้วยตนเอง เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อย สามารถรับบัตรได้ภายใน 10 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

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

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของ
รัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไข และ ระยะเวลา 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. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยน สถานะมาจากข้าราชการหรือ ย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่เสนอ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ 3. อธิการบดีของสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐที่มิใช่ส่วน ราชการที่ดำรงตำแหน่งโดย สัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่ว่า วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึง วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทาน
2.	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4.	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
5.	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6.	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7.	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8.	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

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 กำหนดให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.ม.” เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่พิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี โดยประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

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

โดยให้อธิการบดีมอบหมายรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี 1 คนทำหน้าที่เป็นเลขานุการและอาจมอบหมายให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน 2 คน

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ซึ่งได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ โดยเฉพาะในข้อ 7 ดังนี้

1. พิจารณาอุทธรณ์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัย
2. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี รวมถึงคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรมด้วย
3. พิจารณาอุทธรณ์ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
4. รายงานผลการดำเนินงานของ ก.อ.ม. ประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

1.2 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

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

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

โดยมีผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมายเป็นเลขานุการ และจะให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

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

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

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

2. ความหมายและหลักเกณฑ์การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้แก่เรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างผู้ถูกลงโทษทางวินัย อายุความในการใช้สิทธิอุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

สิทธิของผู้อุทธรณ์

1. ขอตระจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวน
2. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือจะเป็นหนังสือต่างหากก็ได้
3. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาอุทธรณ์เรื่องของตนได้ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตาม ข้อ 33 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 คือ มีสาเหตุโกรธเคืองกับคู่กรณีเป็นเจ้านายหรือลูกหนี้ของคู่กรณี มีเหตุอื่นใดซึ่งอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม เคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนของคู่กรณี

วิธีอุทธรณ์และการยื่นอุทธรณ์

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ผู้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น 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 และเหตุผลในการอุทธรณ์ ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร
- ถ้าคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ มีมติไม่รับอุทธรณ์รายได้ไว้พิจารณา ให้อธิการบดีแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทราบด้วย

3. ความหมายและหลักเกณฑ์การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือร้องทุกข์เมื่อมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือร้องทุกข์กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือร้องทุกข์กรณีที่ถูกลดขั้นผู้บังคับบัญชา ตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บนในเรื่องประพฤติผิดจริยธรรม

อายุความในการร้องทุกข์ ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่งสิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะยื่นเป็นหนังสือต่างหากก็ได้
2. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้เช่นเดียวกับกรณีอุทธรณ์

วิธีการร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือโดยมีรายละเอียดของข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องซึ่งแสดงให้เห็นว่า ไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์ว่าตนต้องการจะให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ดำเนินการอย่างไร โดยทำหนังสือร้องทุกข์ยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ และในหนังสือร้องทุกข์ต้องมีการลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ไว้ด้วย

เมื่อประธานคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ได้รับหนังสือร้องทุกข์ข้างต้น ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ ไปให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือแจ้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์

หลักการรับพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

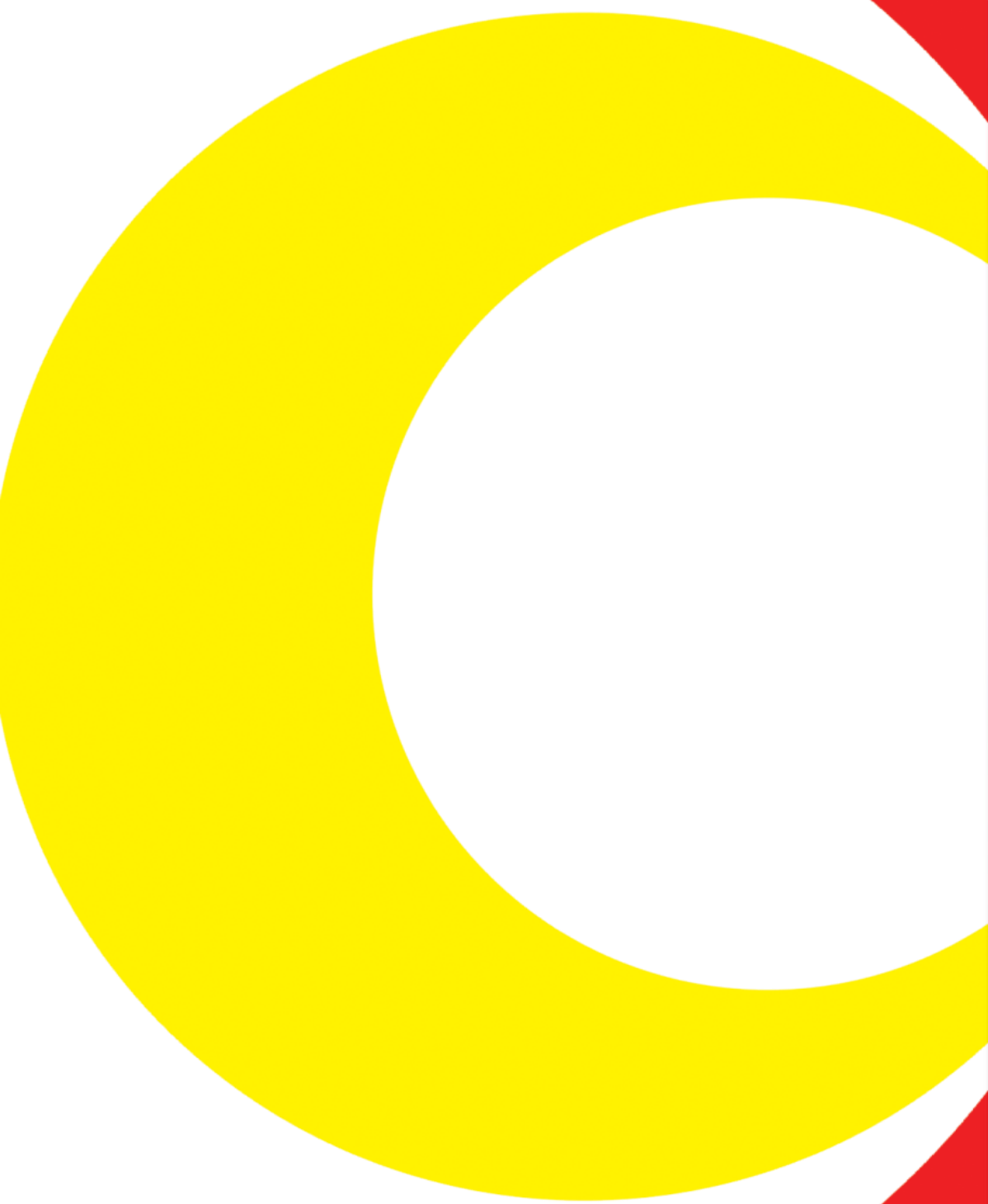
เรื่องร้องทุกข์ที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์จะรับไว้พิจารณาได้ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเรื่องร้องทุกข์ที่ยื่นภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง
2. หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องมีรายละเอียดของข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร

ถ้าคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ มีมติไม่รับเรื่องร้องทุกข์ใดไว้พิจารณา ให้อธิการบดีแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

สวัสดีการ

พนักงานมหาวิทยาลัย



สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทสวัสดิการ
1. สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย 1.1 เงินสมทบค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี) 1.2 การตรวจสุขภาพประจำปี 1.3 จัดกระเช้าเยี่ยมผู้ป่วยซึ่งเป็นคนไข้ในของโรงพยาบาลรัฐและเอกชน
2. สวัสดิการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย 2.1 โครงการสวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย) 2.2 มธ. ออกหนังสือผ่านสิทธิเพื่อกู้เงินจากสถาบันการเงินที่มีข้อตกลงในการหักเงินเดือน ที่จ่าย ชำระหนี้ค่าที่อยู่อาศัยให้แก่สถาบันการเงิน ได้แก่ -โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก -โครงการเคหะสินเชื่อนาคารอสมสิน
3. สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร 3.1 เงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร*
4. สวัสดิการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพ 4.1 การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ ข้าราชการ ลูกจ้าง(งบล้าง งบมธ.)ชาวต่างประเทศ ลูกจ้างประจำและพนักงานเงินรายได้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี 4.2 การประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ ของ พนง.มธ.และบุคคลในครอบครัวของ พนง.มธ.
5. สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือค่าทำศพ 5.1 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ 5.2 ค่าพวงหรีด 5.3 เงินทดแทนข้าราชการ เนื่องจากการเสียชีวิตหรือได้ รับอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้รับ เงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม) 5.4 ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครู (ข.พ.ค.-ข.พ.ส.)
6. เงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารทางวิชาการ
7. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
8. เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัยและอัคคีภัย
9. เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท (นอกเวลาราชการสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
10. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
11. กองทุนประกันสังคม
12. กองที่ระลึกเนื่องในวันเกิด

ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. (82) 1889 - 90
ข้อมูลเพิ่มเติมสามารถดูได้ที่ Website กองทรัพยากรมนุษย์ เลือกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

เฉพาะบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน

วิธีการ

1. ดาวน์โหลด และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล แบนหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลของรัฐ เอกชน หรือคลินิก (คลินิกต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย) ส่งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่ารับรอง
2. กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้เพียงบางส่วน จะต้องให้เจ้าหน้าที่งานตรวจก่อนจ่าย กองคลัง ระบุจำนวนเงินที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. ยื่นเรื่องทำงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ ตึกโดม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน ในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชน

วิธีการ

1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล แจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โดยระบุชื่อสถานพยาบาล อาคาร ชั้น ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษ วันที่เข้ารับการรักษา
2. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จัดกระเช้าไปเยี่ยมผู้ป่วย (ในวงเงินไม่เกิน 500 บาทต่อราย) ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน

สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดโครงการสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรประมาณเดือนกรกฎาคม ของทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้บุคลากรได้สนใจดูแลสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์และแข็งแรงอยู่เสมอ ตลอดจนรู้จักป้องกันรักษาโรคภัยที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไป มหาวิทยาลัยจัดตรวจสอบสุขภาพปีละ 1 ครั้ง ณ โรงพยาบาลศิริราช และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ

ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการ พนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี และลูกจ้างประจำ (สมัครตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประมาณเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ของทุกปี)
- พนักงานมหาวิทยาลัย (สมัครตรวจสอบสุขภาพประจำปีประมาณเดือนมกราคมของทุกปี)

การส่งผลการตรวจสอบสุขภาพ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับผลการตรวจสอบสุขภาพภายใน 3 อาทิตย์ และงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จะจัดส่งผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้ผู้เข้ารับการตรวจ

สวัสดิการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

1. โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.จ่ายเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
2. ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ
3. เป็นผู้ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่เป็นผู้ที่ใช้สิทธิขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเต็มตามสิทธิผู้มีสิทธิได้ดำเนินการกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
4. ซื้อที่ดินพร้อมบ้าน อาคารพาณิชย์ หรือห้องชุด
5. ซื้อที่ดินและปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินนั้น
6. ปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ หรือของคู่สมรส
7. ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิหรือของคู่สมรส
8. ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของบิดามารดาของตนเองที่ผู้มีสิทธิพักอาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
9. กรณีมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยอยู่แล้ว ประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 จะต้องไม่เคยขอรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยมาก่อน และที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่ มธ.ศูนย์รังสิตสะดวก

การจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัย

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

ผู้มีสิทธิซึ่งเคยได้รับเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการที่อยู่อาศัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. 2545 และตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 ยังคงมีสิทธิตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. 2545 และตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 อยู่ต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิตามระเบียบนั้น ๆ

ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเป็นคู่สมรสกัน ให้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้ทั้ง 2 ราย

ในกรณีผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านและที่ดินและเป็นผู้กู้ร่วมให้ผู้มีสิทธิร่วม ซึ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นั้น มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้

ระยะเวลาการยื่นคำขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย

ยื่นได้ทุกวัน (เวลาราชการ) ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 หรือ ศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ ตึกโดม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

วิธีการขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย

1. ดาวนโหลดและกรอกแบบฟอร์มคำขอฯ 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 เมื่อได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือค่า ดอกเบี้ยแล้ว ให้นำใบเสร็จต้นฉบับมาขอเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน (ใบเสร็จสามารถเบิกได้ภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มีสิทธิ)

2. โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ และโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะ ธนาคารออมสิน

บุคลากรที่ต้องการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน ในอัตราดอกเบี้ย เงินกู้ต่ำกว่าลูกค้าทั่วไป สามารถขอหนังสือผ่านสิทธิ เพื่อใช้ในการกู้เงินกับสถาบันการเงินดังกล่าวได้ ทั้ง 2 แห่ง

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

วิธีการ

ส่งสลิปเงินเดือนล่าสุด พร้อมระบุสถาบันการเงินที่จะกู้(ธนาคารอาคารสงเคราะห์หรือธนาคารออมสิน) และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเอง ทางโทรสารหมายเลข 02-564-4431 ให้งานสวัสดิการ

ผู้ได้รับอนุมัติให้กู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสินแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหัก เงินเดือน ณ ที่จ่ายชำระหนี้ธนาคารฯ เป็นประจำทุกเดือน

หมายเหตุ สำหรับธนาคารออมสิน ยื่นกู้ได้ 3 สาขา ดังนี้

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

สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร

สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ติดต่อกันจนถึงวันขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรไม่น้อย กว่า 1 ปี
2. บุตรกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัยอื่นๆ และโรงเรียนราษฎร์ในความควบคุมของ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ชั้นอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ปวช.3 และจะต้องไม่เป็นผู้ ที่เรียนซ้ำชั้นในปีการศึกษาที่ขอรับทุน
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 (ของผู้เบิกและของบุตร)
4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.1. บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยื่นแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานให้หน่วยงานรวบรวม หรือส่งโดยตรงที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน ของปีถัดไป หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิ
 - 4.2. บุคลากรสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน ยื่นแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานได้ที่หน่วยงานของตนเองในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน ของปีถัดไป

โครงการสวัสดิการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ของข้าราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (งบคลังและ งบ มธ.)
ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ ลูกจ้าง (งบคลัง งบมธ.) ชาวต่างประเทศ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี (ผลประโยชน์และความคุ้มครอง ตามตารางผลประโยชน์ความคุ้มครองของบริษัทผู้รับประกัน) โครงการสวัสดิการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ(กลุ่ม) สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. บุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย(บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) ที่พนักงานมหาวิทยาลัยส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

ผลประโยชน์และความคุ้มครอง (ตามตารางผลประโยชน์ความคุ้มครอง)

วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. ดาวน์โหลด แบบฟอร์มการขอเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล
2. กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มธ. ศูนย์รังสิต 02-564-2903, 02-564-4440 ต่อ 1889-90 หรือศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ โทร 02-613-2065
3. บริษัทจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ที่ผู้เบิกแจ้งผ่านงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

ผู้มีสิทธิ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี และลูกจ้างประจำ

วิธีการ

- กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
 - หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องบุคลากรถึงแก่กรรมส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเวียนแจ้ง การถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ

- นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
- อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ
- **กรณีผู้มีอุปการคุณแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่องบุคลากรถึงแก่กรรมส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการเวียนแจ้ง การถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ
 - นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
 - อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ
- **กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานผู้มีสิทธิแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้ง การถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพบิดา/มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร 1 ใบ ให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- **กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของพนักงานเงินรายได้ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดีถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- **กรณีพนักงานเงินรายได้ที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดีถึงแก่กรรม**
 - หน่วยงานแจ้งเรื่องให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ

การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

1. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ถึงแก่กรรม รายละ 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

สวัสดิการเงินทดแทนข้าราชการ และลูกจ้างเนื่องจากการเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม) ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี 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

วิธีการ

1. บิดา มารดา คู่สมรส ของผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนฯ กรณีการเสียชีวิต ได้ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
 - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เสียชีวิต
 - สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท (ทุกคน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท
 - สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา
 - สำเนาใบมรณะบัตร
1. กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ และได้รับอันตรายแก่ร่างกาย และจิตใจ ในการปฏิบัติงาน หรือระหว่างการเดินทางไปและกลับจากการทำงาน ให้ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐาน
 - ใบรับรองแพทย์
 - ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารทางวิชาการสำหรับอาจารย์

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่บรรจุเข้ารับราชการและอยู่ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน

วิธีการได้รับสวัสดิการ

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

เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างประจำและพนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งอยู่ปฏิบัติราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน

การจ่ายเงิน

เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิในช่วงเดือนตุลาคม ของทุกปี ปีละ 2,000 บาท/ราย

- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้ผู้มีสิทธิสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- คณะ/สำนัก/สถาบัน ต่าง ๆ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้ผู้มีสิทธิสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน

เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย ผู้มีสิทธิ

พนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานใน มธ.อย่างน้อย 1 ปี

วิธีการ

- ดาวนโหลด และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับเงินสวัสดิการจากดอกผลเงินกองทุนเพื่อสวัสดิการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเภทที่อยู่อาศัยประสบภัยอันเนื่องมาจาก อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย
- แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้
 1. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
 2. สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส
 3. สำเนาสัญญาเช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้านที่ประสบภัย
 4. สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ประสบภัย
 5. หนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุว่าที่อยู่อาศัยประสบภัยอันเนื่องมาจากอัคคีภัย/ อุทกภัย/วาตภัย
- ยื่นคำขอภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากร มนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือศูนย์ประสานงานกองทรัพยากร มนุษย์ ดิโกโดม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

สวัสดิการเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท ใน มธ. สำหรับสาย สนับสนุนวิชาการ (ศึกษานอกเวลาราชการ)

ผู้มีสิทธิ

เป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาแล้ว เป็นเวลา 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (ประกาศรับสมัครประมาณเดือนเมษายน ของทุกปี)

วิธีการ

1. ดาวนโหลด แบบฟอร์มใบสมัคร
2. กรอกใบสมัครส่งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับรอง และแนบหลักฐานการศึกษาของคณะ ที่ผู้มีสิทธิที่จะศึกษา
3. ส่งบันทึกการขอรับสวัสดิการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยแนบใบสมัครและหลักฐานการศึกษา ให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ดูใน ระเบียบ มธ. ว่าด้วยเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิต และ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตฯ)

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต และ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ผู้ขอรับทุนแจ้งยืนยันการขอรับเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต เพื่องานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จะได้ดำเนินการขออนุมัติเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิต
- ผู้ได้รับทุนฯ ทำสัญญาขอใช้ 1 เท่าของเวลาที่ใช้ศึกษา หากผิดสัญญาให้ชดใช้เงิน 1 เท่าของ จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือค่าหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ต้องเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งในปัจจุบัน เป็นไปตามข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

การสมัครเข้ากองทุน

- ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม
 1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
 2. แบบฟอร์มแสดงเจตนาระบุผู้รับประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- กรอกแบบฟอร์มข้อ 1 และ 2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือ ศูนย์ประสานงาน กองทรัพยากรมนุษย์ ดิโกดม ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์

การส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ตามอายุการเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

ระยะเวลาการเป็นสมาชิก	จ่ายเงินสะสม (ร้อยละ)
ตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิก	3 - 15

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบให้ ดังนี้

อายุสมาชิก 1-2 ปี	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 3% ของเงินเดือน
อายุสมาชิก 2-5 ปี	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 4% ของเงินเดือน
อายุสมาชิก 5 ปีขึ้นไป	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 5% ของเงินเดือน

สมาชิกได้รับเงินคืนเมื่อลาออก เสียชีวิต หรือเกษียณอายุ

สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสมคืนในส่วนของตนเองทั้งหมด สำหรับเงินที่มหาวิทยาลัยสมทบให้ จะได้รับตามอายุการเป็นสมาชิกดังนี้

เป็นสมาชิกต่ำกว่า 2 ปี ไม่ได้รับคืนเงินสมทบ

เป็นสมาชิกตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป มธ.จ่ายเงินสมทบ 25% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม

เป็นสมาชิกตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป มธ.จ่ายเงินสมทบ 50% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม

เป็นสมาชิกตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป มธ.จ่ายเงินสมทบ 75% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม

เป็นสมาชิก 5 ปีขึ้นไป จ่ายให้ 100% + ผลประโยชน์ของเงินสะสม

ในกรณีสมาชิกลาพัก ลาคลอดหรือลาประเภทอื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิลาได้ตามกฎหมาย หรือระเบียบของนายจ้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในช่วงเวลาดังกล่าว สมาชิกไม่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนเองเข้ากองทุน และมหาวิทยาลัยไม่ต้องส่งเงินสมทบ

กองทุนประกันสังคม

พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว (งบคลัง) และพนักงานเงินรายได้ เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม ดังนี้

1. กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- 1.1. ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03)
- 1.2. ส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ชุด
- 1.3. ไม่ต้องกรอกบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาล (สปส.9-02) สำนักงานประกันสังคมจะดำเนินการออกบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาลให้หลังจากจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือนแล้ว

2. กรณีเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนแล้ว

- 2.1. ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.1-03/1) และ
- 2.2. ส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- 2.3. กรอกแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) พร้อมส่งเอกสารบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลตัวจริงไปด้วย (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)

3. กรณีผู้ได้รับการจ้าง (ตามข้อ 1 และ 2) เป็นชาวต่างประเทศ

ดำเนินการตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 3.1. สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- 3.2. สำเนาหนังสือเดินทาง
- 3.3. สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
- 3.4. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม (ตัวจริง) โดยให้ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้

4. กรณีขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล มี 2 กรณี

4.1. ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่

ผู้ประกันตนจะขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้ เมื่อมีกรณีดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่
2. ย้ายที่อยู่

สำนักงานประกันสังคมประกาศให้ผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (ซึ่งให้เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้งระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคมในแต่ละปี)

ผู้ประกันตนกรอกแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) พร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม และ (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)

5. ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ผู้ประกันตนกรอกแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) แนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

กรณีบัตรประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลสูญหาย/ ถูกทำลาย / ชำรุดในสาระสำคัญ

5.1. กรณีบัตรประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล สูญหาย

ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส. 9-02) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

5.2. กรณีบัตรประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ถูกทำลาย/ ชำรุดในสาระสำคัญ

ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.9-02) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. บัตรประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลถูกทำลาย/ ชำรุดในสาระสำคัญ

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

ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม (สปส.6-10) แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. เอกสารที่เปลี่ยนแปลง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว หรือนามสกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า
2. บัตรประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม(ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)

7. กรณีการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

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

1. กรณี (1) - (5) ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ชุด หรือแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิมด้วย (ถ่ายสำเนาบัตรเดิมเก็บไว้)
2. กรณี (6) หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) พร้อมแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด หรือแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

8. การขอรับสิทธิประโยชน์ และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน มี 7 กรณี ได้แก่

8.1. กรณีเจ็บป่วย หรือ ประสบอันตราย ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงานรวมถึง กรณีทันตกรรม (กรณีอุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูนและการผ่าฟันคุด) และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และกรณีอุบัติเหตุ)

8.2. กรณีคลอดบุตร

8.3. กรณีทุพพลภาพ

8.4. กรณีตาย

8.5. กรณีสงเคราะห์บุตร

8.6. กรณีชราภาพ

8.7. กรณีว่างงาน

กรณีที่ 8.1- 8.6 ผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 หรือ สปส. 2-16 แล้วแต่กรณีพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในเรื่องที่ต้องการ (เว้นแต่กรณี 8.4 ให้ทายาทของผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์มขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2 – 01 และติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ / จังหวัด / สาขา ได้โดยตรง)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการข้างต้น ให้หน่วยงานทำหนังสือพร้อมแนบแบบฟอร์มและหลักฐานต่างๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ส่งได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ (ขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.1889-90)

คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามหลักกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(มาตรา45) กำหนดเป็นหลักการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ในการนี้ 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 คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 7) พึงรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยไม่กระทำการใดๆอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- 8) ต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากชื่อหรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

1.3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

- 2) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 4) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา 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 และใช้กิริยาอาการที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ไปติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 3) ต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิทยุชนจะให้กันโดยเสน่หา และโดยธรรมจรรยาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป
- 4) ต้องรักษาความลับของนักศึกษา และผู้รับบริการ
- 5) พึงปฏิบัติตนต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

2. สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีสถานะเป็นอาจารย์ นอกจากจรรยาบรรณที่ใช้ร่วมในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 ยังได้กำหนดจรรยาบรรณเฉพาะของอาจารย์เพิ่มเติมไว้อีกด้วย ได้แก่

2.1. จรรยาบรรณในการสอน

พึงมีความรับผิดชอบในการสอน ดังนี้

- 1) แจ้งให้นักศึกษาทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา และพึงประเมินผล การสอนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
- 3) สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดการสอนพึง จัดสอนชดเชย
- 4) ด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้ หรือเลือกที่รักมักที่ชัง
- 5) ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน

2.2. จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนต่อนักศึกษา

พึงเป็นที่พึงและแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา ดังนี้

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

2.3. จรรยาบรรณในการพัฒนาตนเอง

พึงมีการพัฒนาทางวิชาการอยู่เสมอ ดังนี้

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

2.4. จรรยาบรรณในการทำวิจัย

ในการทำวิจัย พึงต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) มีความซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางการวิจัยและการบริหารงานวิจัย
- 2) ดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อ หน่วยงานที่ตนสังกัด
- 3) มีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำการศึกษาวิจัย
- 4) มีความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

- 5) เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย โดยเฉพาะการปฏิบัติตามมาตรฐานข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยการรักษาจริยธรรมแห่งวิชาชีพเวชกรรม และคำประกาศของสมาคมแพทย์โลกว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการทำวิจัยในคน
- 6) มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- 7) นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- 8) เคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
- 9) คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

3. การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณเป็นองค์กรกลางที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ โดยในการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และรายงานให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่องค์กรกลางพิจารณา วินิจฉัย

ส่วนการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้มีการสอบสวนตามข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของมหาวิทยาลัย

4. โทษทางจรรยาบรรณมี 3 สถาน ได้แก่

- 1) การตักเตือน
- 2) การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
- 3) การทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วให้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย ในกรณีที่ผู้ใดถูกลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

5. สิทธิของผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ

กำหนดให้สิทธิบุคลากรผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโทษทางจรรยาบรรณ

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
มุ่งมั่นพัฒนา ยึดหลักวิชาการวิชาชีพ ความดีงาม ซื่อสัตย์ 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