



คู่มือพนักงานใหม่ มธ. สายวิชาการ



สารบัญ

01	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	22	การทำบัตร
03	สมรรถนะ (Competency)	23	การลา
04	การบรรจุ แต่งตั้ง และ การประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง	24	จรรยาบรรณของบุคลากร และอาจารย์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์
07	ความก้าวหน้าของสาย อาชีพ	25	จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย
10	การส่งเสริมและการ พัฒนาบุคลากร	26	วินัยของพนักงาน มหาวิทยาลัย
15	การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	27	การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
16	สวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย		



คู่มือพนักงานใหม่ มร.
(ฉบับเต็ม)



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปรัชญา

“.... มหาวิทยาลัยย่อมอุปมาประดุจบ่อน้ำ บำบัดความกระหายของราษฎร
ผู้สมัคร แสวงหา ความรู้อันเป็นสิทธิและโอกาสที่เขาควรมีควรได้ ตามหลักแห่งเสรีภาพ
ของการศึกษา....”

ปณิธาน

“มหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน”

วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบชั้นนำเพื่อสังคมแห่งอนาคต"

พันธกิจ

1. จัดการศึกษา เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
2. สร้างงานวิจัย และองค์ความรู้
3. ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ศิลธรรม ภูมิปัญญา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาธรรมศาสตร์และ
การเมือง

ค่านิยมองค์กร

O

Out of the
box

นอกกรอบ
อย่างสร้างสรรค์

N

No
Boundaries

สานพลังอย่าง
บูรณาการ

E

Empathy

อยู่ร่วมกัน
อย่างเข้าใจ

T

Transform

ปรับและเปลี่ยนได้
ในทุกสถานการณ์

U

Unity

ประสานความ
หลากหลายสู่ความ
เป็นหนึ่งเดียว

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เป้าหมายหลัก (Ultimate Goals)



เป้าหมายที่ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัย
ก้าวข้ามความเปลี่ยนแปลงและเน้นบูรณาการข้ามศาสตร์ผลิตบัณฑิต
ที่มีคุณภาพสูง และรองรับความเปลี่ยนแปลงแห่งอนาคต



เป้าหมายที่ 2

ผลงานวิชาการ วิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ที่มีคุณภาพสูง
ได้รับรางวัลความเป็นเลิศในระดับสากล ขณะที่การบริการวิชาการและ
บริการสุขภาพมีคุณภาพสูงในระดับสากล ก่อให้เกิดประโยชน์แก่
สังคมและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ



เป้าหมายที่ 3

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้มาตรฐานสากล มีความคล่องตัว
ทั้งในการจัดการงบประมาณ การแก้ไขกฎระเบียบต่างๆ
ของมหาวิทยาลัย การบริหารงานบุคคลที่จำเป็นต้องทำให้เกิดการ
ประสานงานเชื่อมโยงกัน สร้างความพึงพอใจให้กับนักศึกษา บุคลากร
ศิษย์เก่า ประชาชนทั่วไป



3

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13
(พ.ศ.2565-2570) ฉบับทบทวน ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568

01

การเป็นมหาวิทยาลัย
สมบูรณ์แบบ
(Comprehensive
University)
ชั้นนำแห่งอนาคต



02

การเป็นมหาวิทยาลัย
เพื่อสังคม



03

การสร้างความสุข
และความยั่งยืน
ให้กับประชาคม
ธรรมศาสตร์



01

การยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Orientation)

ความมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค (Perseverance) โดยทุ่มเท ความรู้ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ท้าทาย (Challenging Goals) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย คณะ/สถาบัน และมาตรฐานคุณภาพ

02

การร่วมแรงร่วมใจและการทำงานเป็นทีม (Collaboration & Teamwork)

ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูลและความคิดเห็น รับฟัง และนำความคิดเห็น ตลอดจนประสบการณ์ของผู้ร่วมงานมาใช้ เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกันและก่อให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน

03

การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (Customer Focus)

การทำงานทุกอย่างโดยเน้นการตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการ และใส่ใจ ให้เกียรติ ให้ความสำคัญกับปัญหาของผู้รับบริการ (ผู้รับบริการ หมายถึง คนที่เราทำงานให้ ทั้งในองค์กร และนอกองค์กร) เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด

04

การพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ (Dedication to Quality / Excellence)

การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้สูง ตามมาตรฐานด้านคุณภาพ และบริการ พร้อมทั้งมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพและบริการให้สูงกว่ามาตรฐานและความคาดหวัง ของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

05

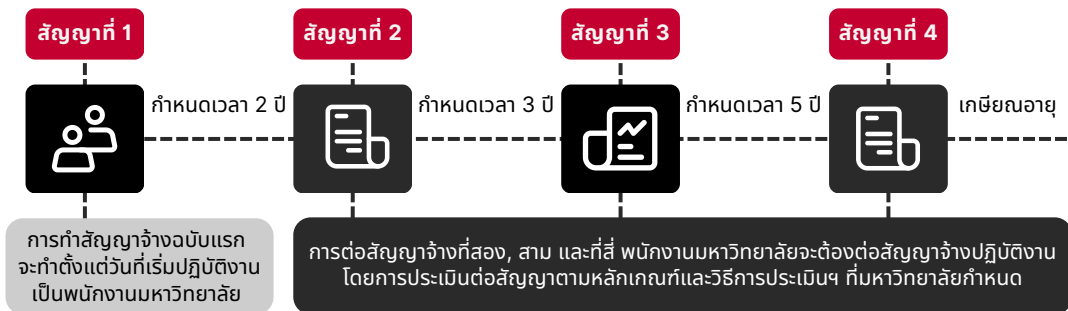
ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)

ความสามารถในการปรับตัวเมื่อเผชิญหน้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือช่องว่างระหว่างกลุ่มคนหลากหลายรุ่น (Generation gap) รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการที่จะไปถึงเป้าหมายที่ต้องการ



การบรรจุ แต่งตั้ง และ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การกำหนดระยะเวลาในการจ้าง



การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย



การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ส่วนงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้ยื่นแบบเพื่อขอรับการประเมินฯ ต่อไปโดยให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

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

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง (กรณีบรรจุด้วยสัญญาเอก)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สัญญาที่ 1

การทำสัญญาจ้างฉบับแรก
จะก่อตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

2 ปี

3 ปี

สัญญาที่ 2

ภายในสัญญาที่ 2 จะต้องได้ตำแหน่งผศ.หรือได้ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.
ภายในหกเดือนก่อนครบสัญญาที่สองเพื่อต่อสัญญาที่ 3

สัญญาที่ 3

ภายในสัญญาที่ 3 จะต้องได้ตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารศ.
เพื่อต่อสัญญาที่ 4 ถ้าไม่ได้สามารถขยายสัญญาต่อไป
อีกครั้งละหนึ่งปี แต่ไม่เกิน 2 ครั้ง

5 ปี



รองศาสตราจารย์

1 ปี

กรณียังไม่ได้ รศ.- ขยายสัญญาที่ 3 (ครั้งที่ 1)

กรณียังไม่ได้ รศ.- ขยายสัญญาที่ 3 (ครั้งที่ 2)

ขยายสัญญาครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับ
ถือว่าสิ้นสุดสัญญา

1 ปี



เกษียณ

สัญญาที่ 4

ให้อยู่ปฏิบัติงานจนถึงเกษียณอายุ



การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง (กรณีบรรจุด้วยสัญญาโท)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สัญญาที่ 1

การทำสัญญาจ้างฉบับแรก
จะทำได้ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

2 ปี

3 ปี

สัญญาที่ 2

ภายในสัญญาที่ 2 ต้องได้ตำแหน่งผศ. หรือมีผลงานพร้อมยื่นขอ
(หน่วยงานรับรอง) กรณีที่ยังไม่มีผลงานพร้อมยื่นขอตำแหน่ง ให้ขยายสัญญา
ต่อไปอีกครั้งละหนึ่งปี แต่ไม่เกินสองครั้ง

กรณียังไม่ได้ ผศ.- ขยายสัญญาที่ 2 (ครั้งที่ 1)

1 ปี



1 ปี

กรณียังไม่ได้ ผศ.- ขยายสัญญาที่ 2 (ครั้งที่ 2)

ขยายสัญญาครั้งที่ 2 หากยังไม่มีผลงานเพื่อยื่นขอ ผศ. ถือว่าสิ้นสุดสัญญา

สัญญาที่ 3

ภายในสัญญาที่ 3 ต้องได้ตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารศ. เพื่อต่อสัญญาที่ 4 ถ้าไม่
ได้สามารถขยายสัญญาต่อไปอีกครั้งละหนึ่งปี แต่ไม่เกิน 2 ครั้ง

5 ปี



รองศาสตราจารย์

1 ปี

กรณียังไม่ได้ รศ.- ขยายสัญญาที่ 3 (ครั้งที่ 1)

กรณียังไม่ได้ รศ.- ขยายสัญญาที่ 3 (ครั้งที่ 2)

ขยายสัญญาครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รศ. ถือว่าสิ้นสุดสัญญา

1 ปี



เกษียณ

สัญญาที่ 4

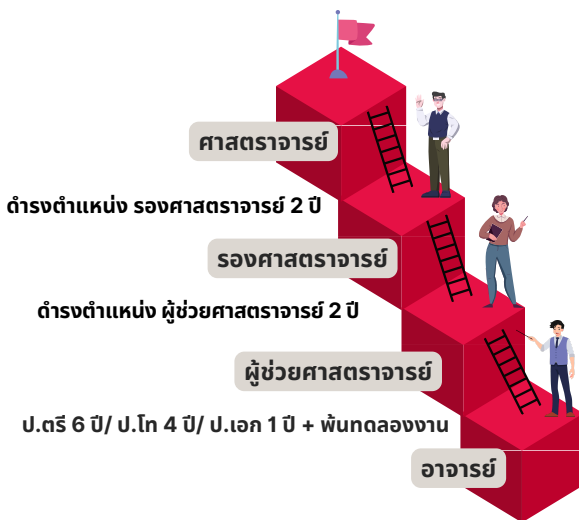
ให้อยู่ปฏิบัติงานจนถึงเกษียณอายุ



การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
ที่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด

1. อาจารย์ (ดังแผนภาพ)
2. ผลการสอน
 - มีชั่วโมงสอน และมีผลประเมินผลการสอน
 - เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่ตนได้สอนหรือร่วมสอนอย่างน้อย 1 วิชา หรือหลายรายวิชา รวมเท่ากับจำนวนชั่วโมงสอน 1 รายวิชา จำนวน 3 หน่วยกิต



สรุปหลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามเกณฑ์ ขอบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอน ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

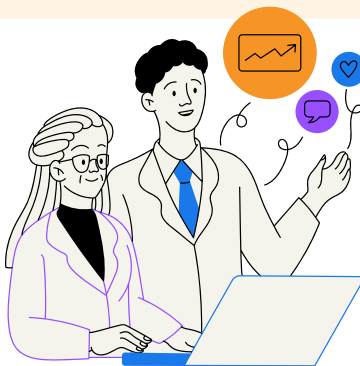
ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)
ผศ.	-	1. งานวิจัย 2 เรื่อง หรือ 2. งานวิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>หรือ</u> 3. งานวิจัย 1 เรื่อง + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม <u>หรือ</u> 4. งานวิจัย 1 เรื่อง + บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง	B
			งานวิจัย B และ บทความทางวิชาการ A
		*สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ อาจใช้ผลงาน ต่างๆ ดังนี้ แทนวิจัย ข้อ 2-3 ได้ • ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น • บทความทางวิชาการ	B A

ความก้าวหน้าของสายอาชีพ

ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)
สศ.	วิธีที่ 1	1. งานวิจัย 2 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ <u>และ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	B
	วิธีที่ 2	1. งานวิจัย 3 เรื่อง <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 2 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ	- A 2 เรื่อง และ B 1 เรื่อง - งานวิจัย A 2 เรื่อง และ ผลงานลข.อื่น B 1 รายการ
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์* วิธีที่ 2 อาจใช้ ตำรา หรือ หนังสือ 3 เล่ม แทนผลงาน ข้อ 1-2 ได้	A 2 เล่ม และ B 1 เล่ม
ศ.	วิธีที่ 1	1.งานวิจัย 5 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ที่ ก.พ.อ.กำหนด) <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง(เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ที่ ก.พ.อ.กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (เผยแพร่ ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด) รวมกัน 5 เรื่อง <u>และ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม	A
		* สาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์* วิธีที่ 1 1. งานวิจัย 2 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด) <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกัน 2 เรื่อง <u>และ</u> 3. ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม	

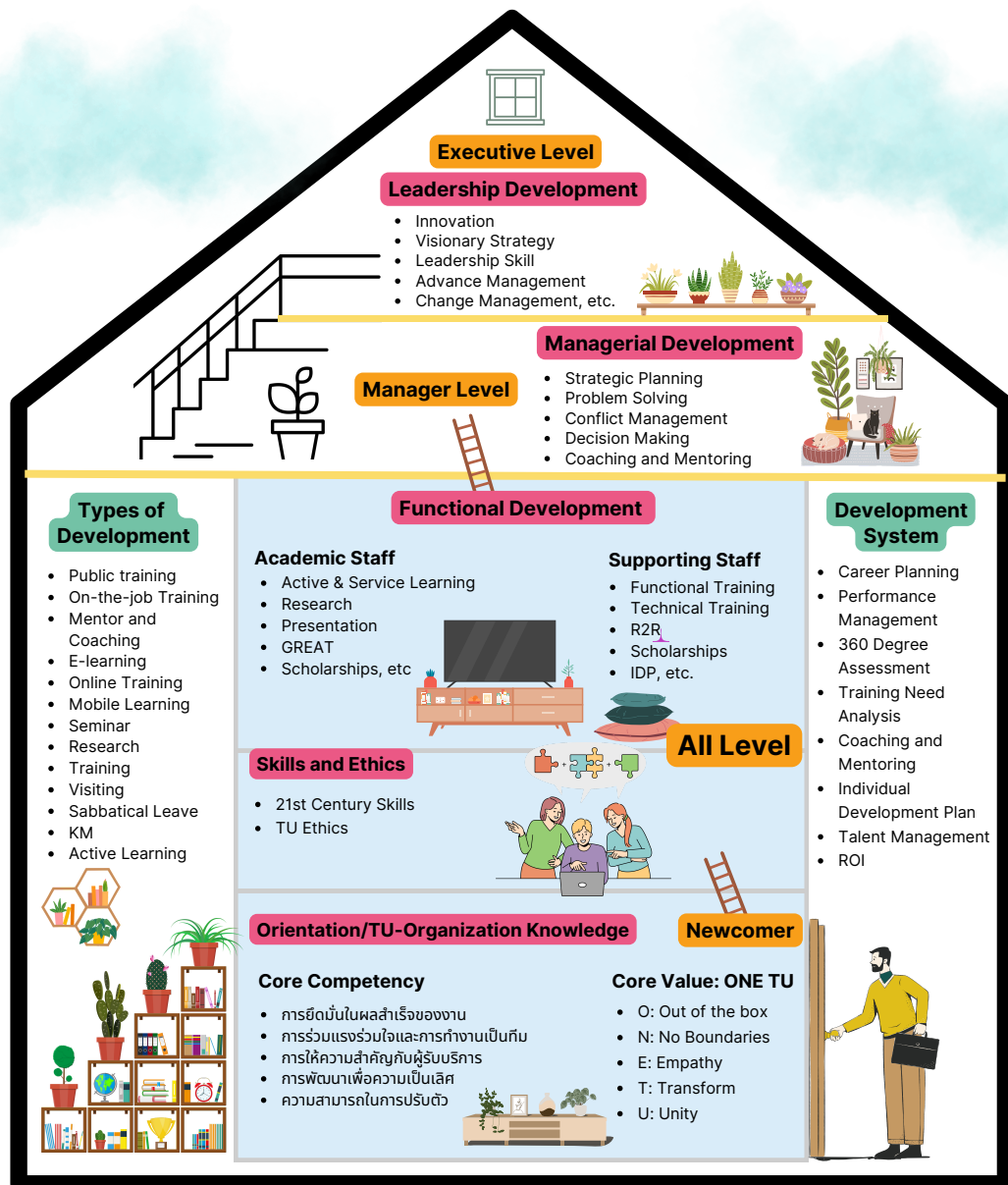


ตำแหน่ง	วิธี	ประเภทผลงาน และจำนวนผลงาน (ขั้นต่ำ)	เกณฑ์ผ่าน (ระดับคุณภาพ)
ศ.	วิธีที่ 2	1. งานวิจัย 5 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติที่ ก.พ.อ.กำหนด) <u>หรือ</u> 2. งานวิจัย 1 เรื่อง (เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติที่ ก.พ.อ.กำหนด) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (เผยแพร่ ระดับนานาชาติตามที่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



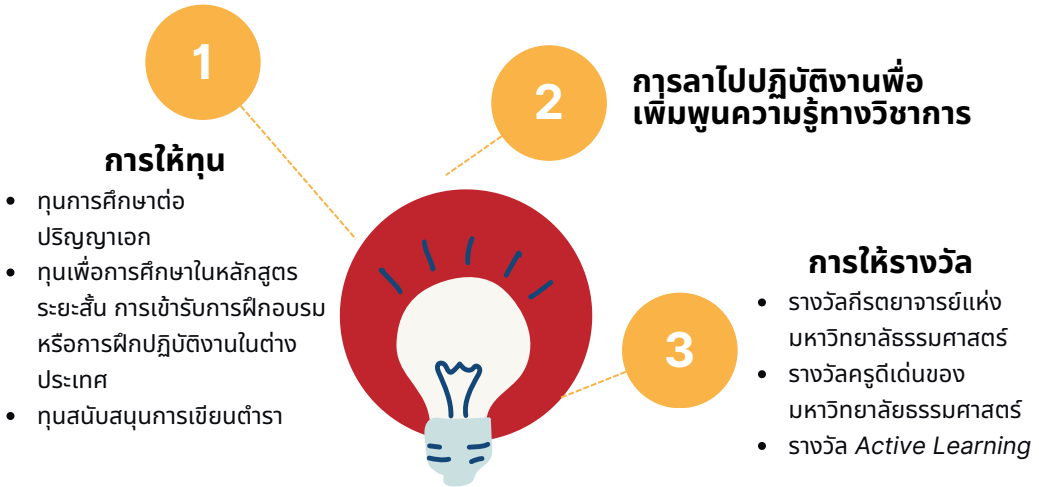
การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร

เส้นทางการพัฒนาบุคลากร (TU-Development Roadmap)



การส่งเสริมและการพัฒนาอาจารย์ (ด้านวิชาการ)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับเงินเดือนจากทุกแหล่งงบประมาณ **เฉพาะผู้เป็นอาจารย์ประจำ 3 ลักษณะ คือ**



การให้ทุน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1 ทุนการศึกษาต่อปริญญาเอก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สนับสนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งในและต่างประเทศ

โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ครอบคลุมด้านศักยภาพ ผลงานวิชาการ ความจำเป็นด้านกำลังคน และการกระจายโอกาสอย่างทั่วถึง

ผู้รับทุนต้องทำสัญญาและรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน ภายใต้วงเงินทุนที่แตกต่างกันตามประเภททุน

เมื่อสำเร็จการศึกษา ต้องกลับมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน หากไม่สำเร็จหรือลาออก ต้องชดใช้ทุนคืนตามสัญญา

2 ทุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ผู้รับทุนสามารถเข้ารับการศึกษาระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงาน ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ไม่ได้มีการให้ปริญญา แต่ต้องได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) หรือจดหมายรับรอง

พิจารณาให้ทุนแบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์และไม่เคยได้รับทุนประเภทนี้ในบึงบประมาณที่ผ่านมา หลักสูตรต้องชัดเจน ไม่แฝงการท่องเที่ยว และต้องมีประโยชน์ต่อคณะ/มหาวิทยาลัย

3 ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สนับสนุนคณาจารย์ในการจัดทำต้นฉบับตำราวิชาการ เพื่อยกระดับการเรียนการสอน โดยเปิดรับสมัครทุนตำรา 3 รอบต่อปีงบประมาณ

ผู้สมัครต้องเป็นอาจารย์ประจำที่ผ่านการทดลองงานรอบสองแล้ว และไม่อยู่วางระหว่างการลา

ทุนแบ่งออกเป็นระดับ “ดี” และ “ดีมาก” พร้อมเงินรางวัลสมทบหากผลงานได้รับรางวัลระดับชาติ ต้นฉบับต้องไม่เคยได้รับทุนหรือตีพิมพ์มาก่อน และผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2 ราย

การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร

การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายถึง การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆ จากหน่วยงาน/บุคคลภายนอก

ผู้ขออนุญาตต้องมีอายุไม่เกิน 57 ปี เป็นอาจารย์ประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และมีความประพฤติดี

การลาไปปฏิบัติงานต้องเป็นประโยชน์ต่อภาระงานทางวิชาการของผู้ขอ และไม่กระทบงานของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนอาจารย์ในหน่วยงาน ระยะเวลาครั้งแรกไม่เกิน 12 เดือน และครั้งต่อไปไม่เกิน 6 หรือ 12 เดือน

ผู้ไปปฏิบัติงานต้องรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และส่งผลงานภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้น หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือหน่วยงานมีความจำเป็น ต้องกลับมาปฏิบัติงานทันที

การให้รางวัล



01

รางวัลกิตติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กิตติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะต้องมีคุณธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นครูที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในหมู่ประชาคมธรรมศาสตร์ ต้องมีความสามารถในการสอน และมีผลงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ มีความเสียสละ อุทิศตนให้กับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม



02

รางวัลครูดีเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ผู้อุทิศตนให้กับการสอนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาคมธรรมศาสตร์



03

รางวัล Active Learning

เป็นรางวัลแก่อาจารย์หรือกลุ่มอาจารย์ ที่จัดการเรียนการสอนตามแนวทาง Active Learning โดยใช้กิจกรรมสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ และสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องได้จาก กองบริหารงานวิชาการ

1. กุณศึกษาต่อปริญญาเอก, กุณเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ : น.ส. หทัยขวัญ ไกร 1830
2. กุณสนับสนุนการเขียนตำรา : น.ส. พิกุล ไกร 1831
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ : น.ส. อภิรดี ไกร 1830
4. รางวัลต่างๆ : นายจรรพพงศ์ ไกร 1831

การส่งเสริมและการพัฒนาอาจารย์ (ด้านวิจัย)

• การสนับสนุนการวิจัย

ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกศึกษาภาพสูง (Thammasat Postdoctoral Fellowship)

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน 50,000 บาท
2. ค่าที่พัก (ชาวต่างประเทศ) เดือนละ 10,000 บาท
3. อาจารย์หรือนักวิจัยที่ปรึกษา ปีละ 40,000 บาท

ทุนปริญญาเอกเพื่อการวิจัย (Doctoral Scholarship for Research Academic)

1. ค่าใช้จ่ายรายเดือน 15,000 บาท โดยเบิกจ่ายเป็นครั้งๆ ละ 6 เดือน
2. ค่าเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ จำนวน 1 ครั้ง เหมาะจ่ายเป็นเงิน 30,000 บาท

ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัย และนวัตกรรมในต่างประเทศ

1. กลุ่มประเทศในทวีปเอเชียและโอเชียเนีย
 - 1.1 กลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 30,000 บาท
 - 1.2 กลุ่มประเทศอื่นในทวีปเอเชียและโอเชียเนีย (รวมทวีปออสเตรเลียและกลุ่มประเทศที่เป็นหมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก) 60,000 บาท
2. กลุ่มประเทศในทวีปยุโรป 80,000 บาท
3. กลุ่มประเทศในทวีปอเมริกาและทวีปแอฟริกา 100,000 บาท

ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)

ทุนละไม่เกิน 250,000 บาท

ทุนวิจัยเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย (Thai Studies)

ทุนละไม่เกิน 200,000 บาท

ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (Matching Fund)

ทุนสนับสนุนการวิจัย

ทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่ (Young Researcher)

1. วงเงินทุนสนับสนุนไม่เกิน 150,000 บาท
2. ค่าสมาคมที่ปรึกษาโครงการวิจัย วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
3. เงินรางวัลสมทบ วงเงินไม่เกิน 15,000 บาท ให้แบ่งจ่ายเป็น
 - เงินรางวัลสมทบ จำนวน 5,000 บาท กำหนดจ่ายเมื่อผู้รับทุนได้ส่งหลักฐานการยื่นตีพิมพ์ บทความวิจัยลงในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย Q4 หรือได้รับการตอบรับการตีพิมพ์บทความวิจัยลงในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ส่งงานใบสัญญารับทุน
 - เงินรางวัลสมทบ จำนวน 10,000 บาท กำหนดจ่ายเมื่อผลงานวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุนถูกนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญารับทุน

สนับสนุนใน 2 รูปแบบ ดังนี้

1. ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ในวงเงิน 500,000 บาท โดยหน่วยงานภายนอกร่วมสนับสนุนไม่น้อยกว่า 500,000 บาท หรือ
2. ความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ 50 ของทุนวิจัยร่วม และไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจขอให้งดเงินสังกัดของผู้วิจัยร่วมสนับสนุนทุนด้วยส่วนหนึ่งแต่ไม่เกิน ร้อยละ 25 ของวงเงินที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน

• การสนับสนุนกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ

การจัดตั้งศูนย์แห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence – CoE)

1. ปีที่ 1 ทุนยัลไม่เกิน 1,000,000 บาท
2. ปีที่ 2 - ปีที่ 5 จัดสรรให้ร้อยละ 50 ของงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา แต่ไม่เกินปีละ 1,000,000 บาท
3. ปีที่ 6 เป็นต้นไป จัดสรรให้ร้อยละ 50 ของงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา แต่ไม่เกินปีละ 500,000 บาท



การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit – RU)

1. ปีที่ 1 - ปีที่ 5 หน่วยวิจัยละไม่เกิน 500,000 บาท
2. ปีที่ 6 เป็นต้นไป จัดสรรให้ร้อยละ 50 ของงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา แต่ไม่เกินปีละ 300,000 บาท

การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร

• รางวัลสนับสนุนการวิจัย

รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ประเภทการตีพิมพ์บทความวิจัย

01

08

รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ประเภทการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

02

07

รางวัลนักวิจัยรุ่นใหม่ดีเด่นระดับส่วนงาน

รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ประเภทการตีพิมพ์บทความวิชาการ

03

06

รางวัลผลงานวิจัยดีเด่น

รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ประเภทรางวัลการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

04

05

รางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

8

รางวัล
สนับสนุนการวิจัย

• การส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัย

01 กุณสนับสนุนการแปลหรือตรวจแก้ภาษาบทความ

เบิกจ่ายตามจริงบทความละไม่เกิน 10,000 บาท และไม่เกินคนละ 1 เรื่อง ต่อปี



02 กุณสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ทุนฯ 200,000 บาท

03 กุณอุดหนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ และสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมในต่างประเทศ

- กลุ่มประเทศในทวีปเอเชียและโอเชียเนีย
 - กลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก เอเชียใต้ 30,000 บาท
 - กลุ่มประเทศอื่นในทวีปเอเชียและโอเชียเนีย (รวมทวีปออสเตรเลียและกลุ่มประเทศที่เป็นหมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก) 60,000 บาท
- กลุ่มประเทศในทวีปยุโรป 80,000 บาท
- กลุ่มประเทศในทวีปอเมริกาและทวีปแอฟริกา 100,000 บาท



ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานวิจัย
website: <https://research.tu.ac.th/>

Ins. 02-564 4441-79 ต่อ 1815 หรือ E-Mail : research@tu.ac.th

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาต การลา และการได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และ (ฉบับที่3) พ.ศ.2552

ในประเทศ

VS

ต่างประเทศ

คุณสมบัติ

- 1.เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติงาน
- 2.เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาการลาทุกประเภทครบถ้วนก่อนการเกษียณอายุราชการ
- 3.ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา

- 1.เป็นผู้พ้นการทดลองปฏิบัติงาน
- 2.เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาการลาทุกประเภทครบถ้วนก่อนการเกษียณอายุราชการ
- 3.กรณีเป็นผู้รับทุนรัฐบาลไปศึกษา ต้องมีผลตรวจสอบสุขภาพตามที่ ก.พ. กำหนด
4. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา

เอกสารประกอบ การพิจารณา

1. แบบขออนุญาตลาศึกษาในประเทศ
2. หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ
4. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษา
5. หลักสูตรหรือแนวการศึกษาหรือแผนการศึกษา
6. หลักฐานทุน (ถ้ามี)
7. สัญญาไปศึกษาและสัญญาค่าประกัน

- 1.แบบขออนุมัติลาศึกษา ณ ต่างประเทศ
- 2.แบบใบลาไปศึกษา
- 3.บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการไปศึกษาต่อและแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษา
- 4.หนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษา
- 5.โครงการหรือแนวการศึกษาหรือแผนการศึกษา
- 6.หลักฐานทุน (ถ้ามี)
- 7.สัญญาไปศึกษาและสัญญาค่าประกัน



ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานพัฒนาศูนย์การพยาบาลมนุษย กองทรัพยากรมนุษย

website: <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/>

(หน้าแรก / การพัฒนาศูนย์การพยาบาลมนุษย / การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย)

Ins. 02-564 4441-79 ต่อ 1891-2

สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลชีวิตและสุขภาพ



1 การประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ (กลุ่ม) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิ

ตารางผลประโยชน์และความคุ้มครอง

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)



2 การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น)

ผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง)
 2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)
- **ทั้งนี้ ต้องได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 180 วัน**

1. ผู้มีสิทธิ
2. บุคคลในครอบครัว (มารดา บิดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)

รายละเอียด

วงเงินงบประมาณคนละ 10,000 บาทต่อหนึ่งปีงบประมาณ โดยหักเป็นค่าประกันชีวิต และอุบัติเหตุ (กลุ่ม) หรือการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ (กลุ่ม) ก่อน และส่วนที่เหลือจะเป็นสวัสดิการแบบยืดหยุ่น หากไม่ได้เบิกเงินสวัสดิการหรือขอเบิกไม่เต็มวงเงิน ให้นำวงเงินที่เหลือของปีงบประมาณก่อนมารวมกับวงเงินงบประมาณปีถัดมา แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยมีรายการที่เบิกได้ ดังนี้



ตรวจสุขภาพ จัดวัคซีน



ค่ารักษาพยาบาล แพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีน



อุปกรณ์การกีฬาหรือการออกกำลังกาย



ความผิดปกติทางการได้ยิน เครื่องช่วยฟัง



ตัดแว่น คอนแทคเลนส์ เลสิก



ค่าบริการฟิตเนส เรียนกีฬา ค่าสมัครเข้ากิจกรรมออกกำลังกาย



ทันตกรรม



เบี้ยประกันสุขภาพของพนักงานเพิ่มเติม เบี้ยประกันสุขภาพบุคคลในครอบครัว



ด้านกายภาพบำบัด เวชกรรมฟื้นฟูบำบัดบำบัด นวดรักษาเพื่อการรักษา



ค่าเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เวชภัณฑ์เฉพาะ



ค่ายา ยาเม็ดวิตามิน คอลลาเจนชนิดเม็ด ยาอื่นเพื่อรักษาโรคอาหารทาง การแพทย์



อุปกรณ์ดูแลสุขภาพ อุปกรณ์ป้องกัน ช่วยเหลือลดการบาดเจ็บจากการทำงาน

สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลชีวิตและสุขภาพ

3

สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) โดยต้องปฏิบัติตามการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)



5

การตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยจัดตรวจสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง ณ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

6

เงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายจากร่างกาย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทน จากกองทุนประกันสังคม)
- **ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี**

เงินทดแทน

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



4

สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

รายละเอียด

ผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล ภาครัฐ หรือภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า 3 วัน อันเนื่องมาจากการวินิจฉัยของแพทย์ แต่ไม่รวมถึงเหตุจากการ ตั้งครรภ์และการคลอดบุตร ในอัตราไม่เกิน คนละ 700 บาทต่อหนึ่งครั้ง แต่จะจ่ายได้ไม่เกินสองครั้งต่อหนึ่งปีงบประมาณ



สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย



สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

1 สวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
 2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)
- **ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันทำสัญญาการปฏิบัติงาน**

รายละเอียด

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

ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเป็นคู่สมรสกัน ให้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อ สวัสดิการที่อยู่อาศัยได้ทั้ง 2 ราย

ในกรณีผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านและที่ดินและเป็นผู้กู้ร่วมให้ผู้มีสิทธิร่วม ซึ่งเป็นบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นั้น มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้

2 หนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลงโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์และโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะธนาคารออมสิน

ผู้มีสิทธิ

พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย(สำนักงานอธิการบดีเดิม)

รายละเอียด

บุคลากรที่ต้องการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน ในอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำกว่าลูกค้ายทั่วไป สามารถขอหนังสือผ่านสิทธิ เพื่อใช้ในการกู้เงินกับสถาบันการเงินดังกล่าวได้ ทั้ง 2 แห่ง จากงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์



สวัสดิการด้านการครองชีพ

1 สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดส่วนงาน (ถ้ามี)
3. ผู้มีสิทธิที่มีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ผู้มีสิทธิผู้ใดคนหนึ่งแต่เพียงผู้เดียวเป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

****ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี**

รายละเอียด

*ยื่นเบิกในภาคเรียนที่ 2

ระดับการศึกษา	อัตรา
อนุบาล - ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้ปีการศึกษาละ 1,500 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1- 6	ให้ปีการศึกษาละ 2,000 บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับ 1-3	ให้ปีการศึกษาละ 2,000 บาท

สวัสดิการด้านการครองชีพ

2

สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ



ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริการมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

รายละเอียด

- พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริการมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) รายละเอียด 5,000 บาท
- บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม รายละเอียด 5,000 บาท

3

สวัสดิการค่าพวงหรีด

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริการมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยจัดส่งพวงหรีดเคารพศพในวงเงินไม่เกิน 700 บาท



4

เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง)
 2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)
- **ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยช่วยเหลือกรณีที่ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ประสบภัยอันเนื่องมาจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จนเป็นเหตุให้สูญเสียทรัพย์สินให้ได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ ดังนี้

- 1) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและได้พักอาศัยในปัจจุบันตาม ทะเบียนบ้านตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ สะดวก ให้ได้รับความช่วยเหลือได้ไม่เกิน 10,000 บาท
- 2) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งมิได้เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ให้ได้รับเงินช่วยเหลือได้ไม่เกิน 2,500 บาท



สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านการปฏิบัติงาน

1 สวัสดิการค่าหนังสือและเอกสารทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

รายละเอียด

ให้จ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและเอกสารทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ นักวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอื่นตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่า หกเดือนในอัตราอย่างน้อยคนละ 2,000 บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ



กองทุน

1 กองทุนประกันสังคม



ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เต็ม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ส่วนงานเป็นผู้ดูแลกองทุนประกันสังคม

กรณีขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล มี 2 กรณี

- 1) ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลระหว่างปี ผู้ประกันตนจะขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้ เมื่อกรณีดังนี้
 - การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่
 - ย้ายที่อยู่
- 2) ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลประจำปี สำนักงานประกันสังคมประกาศให้ผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (ซึ่งให้เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้งระหว่างวันที่ 16 ธันวาคมถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป)

สิทธิประโยชน์ และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน

1. กรณีเจ็บป่วย หรือ ประสบอันตราย ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงานรวมถึง กรณีติดกรรม (กรณีอุบัติเหตุ ลื่นล้ม ชูตหีนป่วน และการฆ่าฟันคน) และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน และ กรณีอุบัติเหตุ)
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีตาย
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน



กองทุน

2

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กบข.)

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)



การหักเงิน

เงินสมทบ

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสมทบให้ ตามอายุสมาชิก

อายุสมาชิก	น้อยกว่า 2 ปี	2 ปี ไม่เกิน 5 ปี	5 ปี ขึ้นไป
ร้อยละ ของเงินเดือน	5	6	7



*ส่วนงานสามารถสมทบเพิ่มเติม
จากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ (แต่ไม่เกิน 15 %)

+

เงินสะสม

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน
ณ ที่จ่าย ร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน
(ตามความสมัครใจ)



การจ่ายเงิน

กรณีอายุสมาชิก
ไม่ถึง 5 ปี

กรณีที่อายุสมาชิกไม่ถึง 5 ปีแล้วลาออกจากกองทุน
จะได้รับเงินสมทบ (ส่วนของนายจ้าง) ดังนี้

น้อยกว่า 2 ปี	ร้อยละ 0
2 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี	ร้อยละ 25
3 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	ร้อยละ 50
4 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	ร้อยละ 75

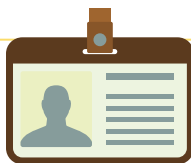
กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ได้รับเงินเต็ม
จำนวน (100%)

- เสียชีวิต
- เลิกจ้าง โดยไม่ได้ทำผิดระเบียบ
- กองทุนเลิก
- นายจ้างถอนตัว
- ลาออกจากกองทุน (อายุสมาชิกตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป)



ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมด้านสวัสดิการ ได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์
โทร. 02-5644440 ต่อ 1886-90

การทำบัตร



การทำบัตรประจำตัวพนักงาน

1

เอกสารประกอบ

1.แบบคำขอมิบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

- กบ.1-2564 (พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างประเทศ/พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพ)
- กบ.2-2564 พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

2.รูปถ่ายขนาด 1.5-2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

(กรณีส่งแบบคำขอกทางสารบรรณ)

- โดยใส่เครื่องแบบพิธีการประเภทเครื่องแบบปกติขาวของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย หรือชุดสูท หรือเครื่องแบบของหน่วยงาน
- ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก
- ยิ้มต้องไม่เห็นฟัน

3.ไฟล์รูปถ่าย (เฉพาะกรณีส่งแบบคำขอกทางอีเมล)

- กำหนดไฟล์ (Format) เป็น JPG (*.JPG, *.JPEG, *.JPE)

2

ช่องทางการทำบัตร

1.ทางสารบรรณ

- 1.กรอกแบบคำขอมิบัตรตามประเภทบุคลากร พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.จัดส่งเอกสารไปที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

2.ทาง E-mail

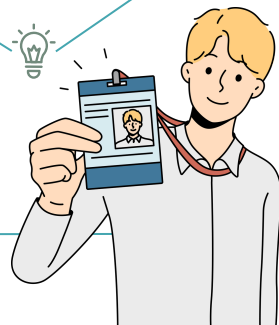
- 1.กรอกแบบคำขอมิบัตรตามประเภทบุคลากร พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.จัดส่งเอกสารไปที่ อีเมล tu.welfare@gmail.com งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

3.ทำบัตรด้วยตนเองที่กองทรัพยากรมนุษย์

- 1.กรอกแบบคำขอมิบัตรตามประเภทบุคลากร
- 2.แต่งกายและประดับเครื่องหมายตามเครื่องแบบที่กำหนด
- 2.ถ่ายรูปทำบัตร (เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถรับบัตรได้ภายใน 30 นาที)

3

- หากต้องการใช้บริการห้องสมุด ให้นำบัตรประจำตัว ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- หากต้องการใช้บริการที่จอดรถท่าพระจันทร์ ให้นำบัตรประจำตัวไปติดต่อเจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02-5644440 ต่อ 1888-1889



- 1 ลาป่วย**



ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปิงประมาณหนึ่ง ไม่เกิน 60 วันทำการ
- 2 ลากิจ**



ปีที่บรรจุเข้าทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ปีต่อไปลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
- 3 ลาพักผ่อน**



ปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิ
- 4 ลาคลอดบุตร**



มีสิทธิลาก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
- 5 การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร**



เป็นการลาของฝ่ายชาย ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 6 ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด**



ลาต่อเนื่องจากลาคลอดได้ไม่เกิน 150 วันทำการ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- 7 ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**



เป็นการลาเนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะ เหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 8 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลา**



เป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- 9 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์**



ลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานครบ 12 เดือนจึงจะมีสิทธิ
- 10 ลาไปปฏิบัติธรรม (เฉพาะสตรี)**



ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา
- 11 ลาติดตามคู่สมรส**



ลาได้คราวหนึ่ง ไม่เกิน 2 ปี และขอต่อได้แต่รวมกันไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551

จรรยาบรรณของบุคลากร มร.

ต่อตนเองและวิชาชีพ

- ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม คุณธรรม จริยธรรม
- เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัย



เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ดูแลเอาใจใส่ ให้กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง
- มีมนุษยสัมพันธ์อันดี สุภาพ และถูกต้อง
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

ต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- ไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- ดูแล รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า
- รักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- รักษาความลับของนักศึกษา และผู้รับบริการ

จรรยาบรรณเพิ่มเติมเฉพาะของอาจารย์

จรรยาบรรณในการสอน

- แจ้งให้นักศึกษารับแนวทางการสอนและการวัดผล
- กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
- ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดสอนควรจัดสอนชดเชย
- ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนต่อนักศึกษา

- เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบ ติดต่อสื่อสาร หรือขอคำปรึกษา
- ปฏิบัติด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- พัฒนาความรู้ทางวิชาการให้แก่นักศึกษา
- มีความเมตตา ให้อภัย เอาใจใส่ และให้กำลังใจ
- เป็นแบบอย่างที่ดีและวางตัวให้เหมาะสม

จรรยาบรรณในการพัฒนานตนเอง

- แสวงหาความรู้ทางวิชาการใหม่ สร้างสรรค์ผลงานที่มีประโยชน์ต่อสังคม
- พัฒนาวิธีการสอนให้ทันสมัย อันเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

จรรยาบรรณในการทำวิจัย

- ดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงาน
- มีความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษาวิจัย เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย คำนึงถึงความปลอดภัยที่มีต่อสังคมทุกระดับ
- ปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- เคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น



จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

1



ปฏิบัติงานด้วยความ
รับผิดชอบตามที่ได้
รับมอบหมาย

2



รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน
มติสภามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย และมติของส่วนงาน
รวมตลอดถึงมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3



รักษาไว้ซึ่งความ
สามัคคีขององค์กร

4



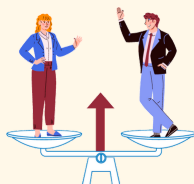
พัฒนาตนเองอย่าง
สม่ำเสมอเพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างมี
ประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

5



เคารพและไม่ละเมิด
ทรัพย์สินทางปัญญา
ของผู้อื่น

6



เคารพต่อหลักความ
เสมอภาค

7



เคารพเสรีภาพทาง
วิชาการและเสรีภาพใน
การแสดงความคิดเห็น
ของผู้อื่น

8



ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ
ผู้อื่น

9



ใช้สอยทรัพย์สินของ
องค์กรอย่างคุ้มค่าและ
เกิดประโยชน์สูงสุด

10



อุทิศตนในการปฏิบัติ
หน้าที่

11



สร้างไว้ซึ่งชื่อเสียงและ
เกียรติภูมิของ
มหาวิทยาลัย

วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง พ.ศ. 2566

- ✓ เคารพและสนับสนุนประชาธิปไตยภายใต้รัฐธรรมนูญที่มี
- ✓ พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ✓ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- ✓ ทำงานตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ✓ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม
- ✓ มีวินัยและเสียสละเวลาให้เหมาะสม
- ✓ สุขภาพ เรียบร้อย และรักษาความสามัคคี
- ✓ ให้บริการที่ดีแก่ทุกคนที่มาติดต่อ
- ✓ รักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ไม่ทำสิ่งที่ไม่ดีหรือผิดศีลธรรม
ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่

DO!

วินัยที่ต้องปฏิบัติ

VS

- ✗ ห้ามรายงานข้อมูลเท็จ
- ✗ ห้ามข้ามลำดับชั้นคำสั่ง ดำเนินการโดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชา
- ✗ ห้ามใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่นแอบอ้างตำแหน่งของตนโดยมิชอบ
- ✗ ห้ามละเลยหรือประมาทในการทำงาน จนเกิดความเสียหาย
- ✗ ห้ามกลั่นแกล้ง ดูถูก หรือกดขี่ผู้อื่น
- ✗ ห้ามทำงานที่มีเวลา/ผลประโยชน์ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัย
- ✗ ห้ามใช้ชื่อ ตรา หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยโดยพลการ
- ✗ ห้ามล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสม

DON'T!

วินัยที่ต้องห้าม
มิให้ปฏิบัติ

การอุทธรณ์

หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน



สิทธิของผู้อุทธรณ์

1. ขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวน
2. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์
3. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาอุทธรณ์เรื่องของตนได้ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 33 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559



หลักการรับพิจารณา

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

การร้องทุกข์

หมายถึง การที่พนักงานมหาวิทยาลัยร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความขัดข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา



สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ โดยให้แสดง ความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะยื่นเป็น หนังสือต่างหากก็ได้
2. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้ เช่นเดียวกับกรณีอุทธรณ์



หลักการรับพิจารณา

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

