

คู่มือพนักงานใหม่

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. 2568



กองทรัพยากรมนุษย์

ประวัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

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

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

จากวิสัยทัศน์ของ ศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ ทำให้ผู้ไม่มีโอกาสได้ศึกษาถึงขั้นมหาวิทยาลัย ได้จบปริญญาและประกาศนียบัตรไปรับใช้ประเทศชาติในทางการเมือง กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ วงการธุรกิจ และอาชีพอิสระเป็นอันมาก

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

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

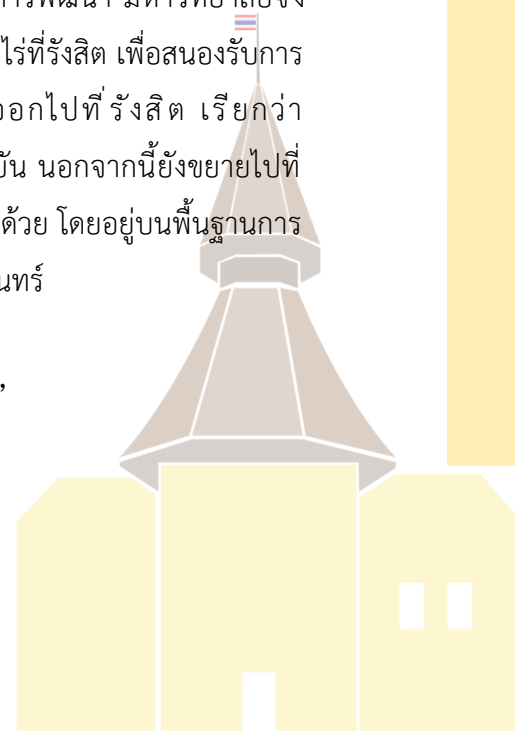
ในปี พ.ศ. 2481 มหาวิทยาลัยตั้งโรงเรียนเตรียมปริญญามีหลักสูตร 2 ปี เพื่อรับผู้ประสงค์จะเข้าเรียนต่อที่มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองโดยตรง โรงเรียนเตรียมปริญญามีหลักสูตรการสอนหนักไปทางด้านภาษา ทั้งภาษาไทย ภาษาบาลี ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และวิชาด้านสังคม เช่น ปรัชญา วิชาเทคโนโลยี ดนตรี พิมพ์ดีด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

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

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

ค่านิยมองค์กร “เป็นเลิศ เป็นธรรม ร่วมนำสังคม”

Excellence Justice Leadership



สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างหน่วยงาน	1
นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570)	2
สมรรถนะหลัก	7
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	17
การบรรจุและแต่งตั้ง	22
การทดลองและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	23
การทำสัญญาจ้าง	25
ความก้าวหน้าของสายวิชาการ	32
ความก้าวหน้าของสายสนับสนุนวิชาการ	38
การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	41
การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	56
เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต	59
สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	61
บำเหน็จความชอบในทางราชการ การลาและการทำบัตร	80
ข้อบังคับฯ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	90
จรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	97
วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย	102
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	134



โครงสร้างหน่วยงาน

นโยบายตามแผนยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13

(พ.ศ.2565 – 2570)

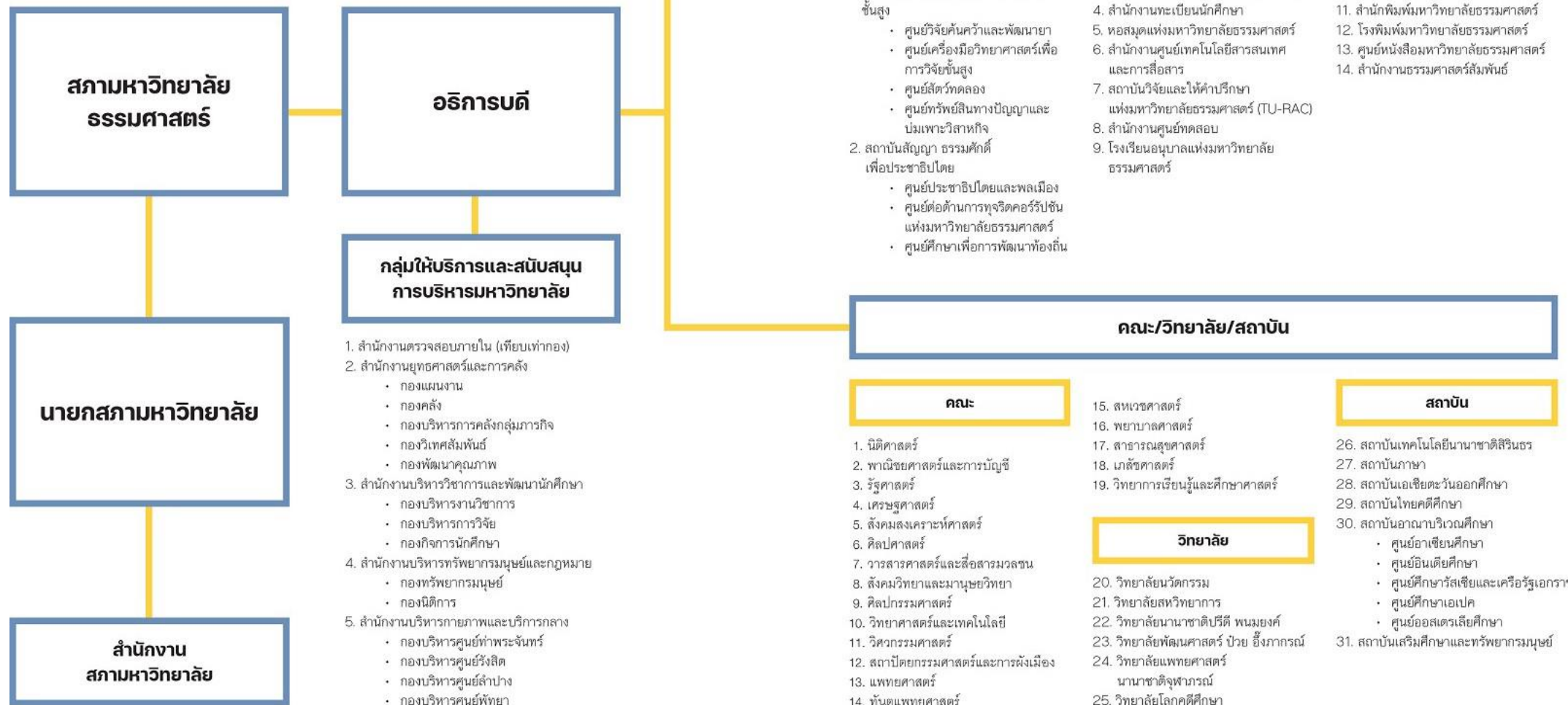
สมรรถนะหลัก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

Organization Chart

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558



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

1. ปรัชญา

“... มหาวิทยาลัยย่อมอุปมาประดุจบ่อน้ำ บำบัดความกระหายของราษฎร ผู้สมัครแสวงหาความรู้ อันเป็นสิทธิและโอกาสที่เขาควรมีควรได้ ตามหลักแห่งเสรีภาพของการศึกษา...”

"...A university is, figuratively,

an oasis that quenches the thirst of those who are in pursuit of knowledge.

The opportunity to acquire higher education rightly belongs to every citizen under the principle of freedom of education... "

สุนทรพจน์ของศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ ผู้ประศาสน์การมหาวิทยาลัย

2. ปณิธาน

“มหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน” "THAMMASAT FOR THE PEOPLE"

3. วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบชั้นนำเพื่อสังคมแห่งอนาคต"

"Leading Comprehensive University for Future Societies"

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มุ่งไปสู่ความเป็นเลิศในเชิงประจักษ์ ทั้งในด้านการผลิตบัณฑิต การพัฒนาองค์ความรู้ที่สร้างคุณค่าและคุณประโยชน์แก่สังคม ทั้งในปัจจุบัน และตอบโจทยความต้องการสังคมแห่งอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. พันธกิจ (พระราชบัญญัติ มธ. พ.ศ. 2558)

1. จัดการศึกษา เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

2. สร้างงานวิจัย และองค์ความรู้

3. ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ศิลธรรม ภูมิปัญญา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาธรรมศาสตร์และ

การเมือง

5. ค่านิยมองค์กร

ONE TU

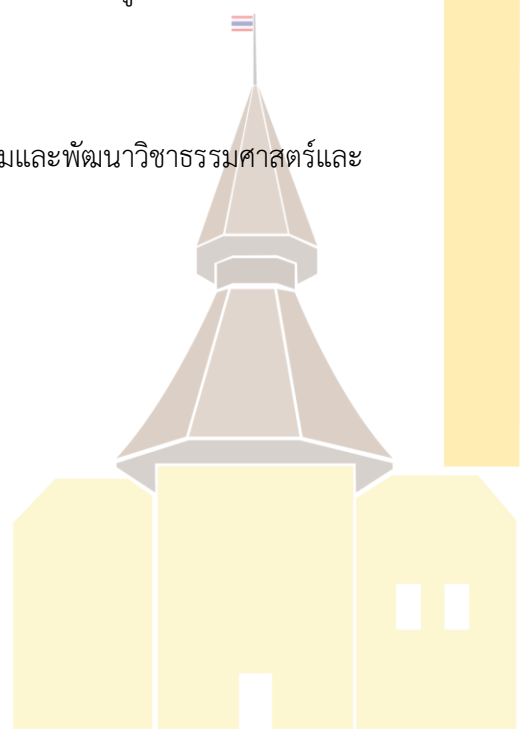
O: Out of the box นวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์

N: No Boundaries สานพลังอย่างบูรณาการ

E: Empathy อยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจ

T: Transform ปรับและเปลี่ยนได้ในทุกสถานการณ์

U: Unity ประสานความหลากหลายสู่ความเป็นหนึ่งเดียว



6. วัฒนธรรมองค์กร

“เป็นเลิศ เป็นธรรม ร่วมนำสังคม” "Excellence, Morality, and Social Engagement"

7. เป้าหมายหลัก

1. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัยก้าวข้ามความเปลี่ยนแปลง และเน้นบูรณาการข้ามศาสตร์ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง และรองรับความเปลี่ยนแปลงแห่งอนาคต

UG1 อัตราการได้งานทำร้อยละ 100

UG2 ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตอยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 อย่างต่อเนื่อง

2. ผลงานวิชาการ วิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ที่มีคุณภาพสูง ได้รับรางวัลความเป็นเลิศในระดับสากล ขณะที่การบริการวิชาการและบริการสุขภาพมีคุณภาพสูงในระดับสากล ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

UG3 จำนวนผลงานวิชาการคุณภาพสูงที่ได้รับการเผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ 750 ผลงาน/ปี

UG4 จำนวนรางวัลระดับสากล 160 รางวัล/ปี

UG5 ความพึงพอใจผู้รับบริการวิชาการและบริการสุขภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

UG6 จำนวนผลงานที่มีผลกระทบต่อชุมชน/สังคม (Impact) 33 ผลงาน/ปี

3. การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้มาตรฐานสากล มีความคล่องตัว ทั้งในด้านการจัดการงบประมาณ การแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบริหารงานบุคคลที่จำเป็นต้องทำให้เกิดการประสานงานเชื่อมโยงกัน สร้างความพึงพอใจให้กับนักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า ประชาชนทั่วไป

UG7 การรับรองมาตรฐานสากลทั้งหมด 44 ส่วนงาน

UG8 มีความมั่นคงทางการเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และการใช้เงินสะสมตามเกณฑ์

UG9 ผลประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

UG10 ผลประเมิน SDGs เป็นอันดับ 1 ของประเทศ

UG11 ความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

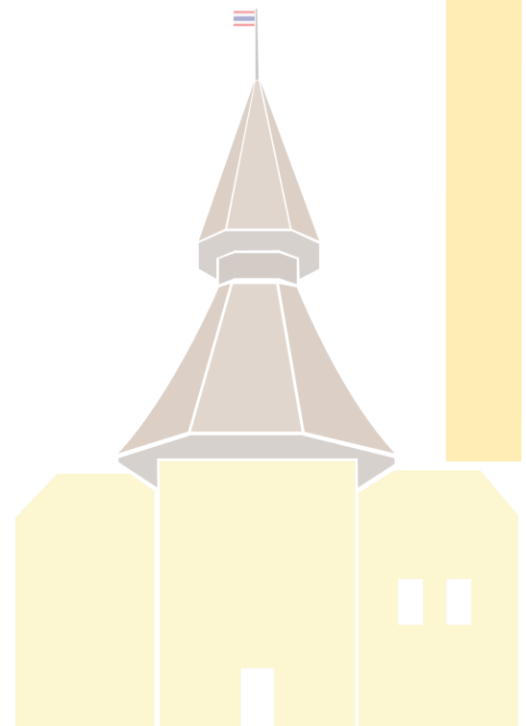
8. ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณแบบ (Comprehensive University) ชั้นนำแห่งอนาคต เป้าประสงค์ : มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้เป็นที่ยอมรับในฐานะมหาวิทยาลัยสมบูรณแบบ (Comprehensive University) ที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในภูมิภาค เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศในทุกกลุ่มสาขาวิชา มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัยก้าว	1.1 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ตอบสนองความต้องการของสังคมแห่งอนาคต 1.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกศาสตร์ให้เน้นการลงมือปฏิบัติ มุ่งการสร้างความรู้ในเชิงบูรณาการและสร้างทักษะที่จำเป็นในโลกอนาคต 1.3 พัฒนาศักยภาพอาจารย์สู่การเป็นผู้นำการเรียนรู้

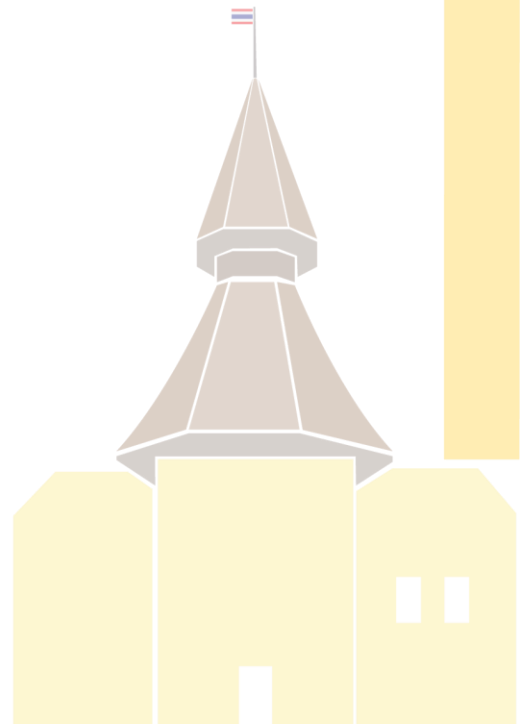
ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ทันความเปลี่ยนแปลงและเน้นการบูรณาการข้ามศาสตร์ มีรูปแบบและแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาทั้งความรู้และศักยภาพผู้เรียนให้เหมาะกับการทำงานในโลกอนาคต ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ตามความสนใจได้ทุกที่ทุกเวลา กระบวนการเรียนรู้เน้นพัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และการฝึกหัดประสบการณ์จริง เพื่อให้บัณฑิตที่จบออกไปสามารถทำงานได้ทันทีและเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตฯ	1.4 กลไกวิเทศสัมพันธ์ในการสร้างความร่วมมือเพื่อความเป็นเลิศในการสร้างผลงานด้านวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม เป้าประสงค์ : มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้เป็นที่พึ่งของสังคมในฐานะแหล่งผลิตบุคลากรของชาติที่มีจิตสาธารณะที่เป็นที่พึ่งของประชาชน และเป็นสถาบันวิชาการที่สร้างองค์ความรู้ที่มีคุณค่าสูง ตอบโจทย์สังคมไทยและสังคมโลกทั้งในปัจจุบันและอนาคต ผ่านการสร้างงานวิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ แล้วส่งเสริมการเผยแพร่และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการเป็นที่พึ่งของสังคมในด้านการให้บริการวิชาการและบริการสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยมาตรฐานสูงระดับสากล	2.1 พัฒนาและผลิตบัณฑิตจิตสาธารณะให้เป็นที่พึ่งของสังคม 2.2 พัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา 2.3 ขยายโอกาสทางการศึกษา 2.4 สร้างองค์ความรู้ที่มีคุณค่าผ่านการสร้างงานวิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการรูปแบบต่าง ๆ 2.5 เชื่อมโยงผลงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ กับการพัฒนาสังคมและชุมชน 2.6 วางระบบและกลไกในการขอทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ 2.7 ให้บริการวิชาการและบริการสุขภาพคุณภาพสูงเพื่อสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การสร้างความสุขและความยั่งยืนให้กับประชาคมธรรมศาสตร์ เป้าประสงค์ : มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้เป็นสถาบันการศึกษาที่ประชาคมทุกกลุ่มมีความสุข พร้อมทั้งมีศักยภาพสูงในการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อจะสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำเพื่อสังคมแห่งอนาคตได้ทั้ง 4 ศูนย์การศึกษา โดยคำนึงถึงการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน ไม่ว่าจะเป็นด้านทรัพยากรมนุษย์ ด้านการเงิน ด้านกายภาพ ด้านไอที และด้านการสร้างความร่วมมือ	3.1 พัฒนากายภาพเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาคมธรรมศาสตร์ 3.2 พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ และสวัสดิการบุคลากรเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 3.3 พัฒนาระบบการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ 3.4 พัฒนาดิจิทัลเพื่อการดำเนินงาน และสนับสนุนกระบวนการทำงาน ระบบข้อมูลสารสนเทศในการจัดการองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	กลยุทธ์
รวมทั้งเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีมาตรฐานการดำเนินงานในระดับสากล	3.5 พัฒนาด้านการคลังและความมั่นคงทางการเงิน 3.6 ส่งเสริมความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล 3.7 ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านความยั่งยืน ด้วยการขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (SDGs)

ที่มา : - ร่าง - แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570) ฉบับทบทวน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สมรรถนะหลัก (Core Competency)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

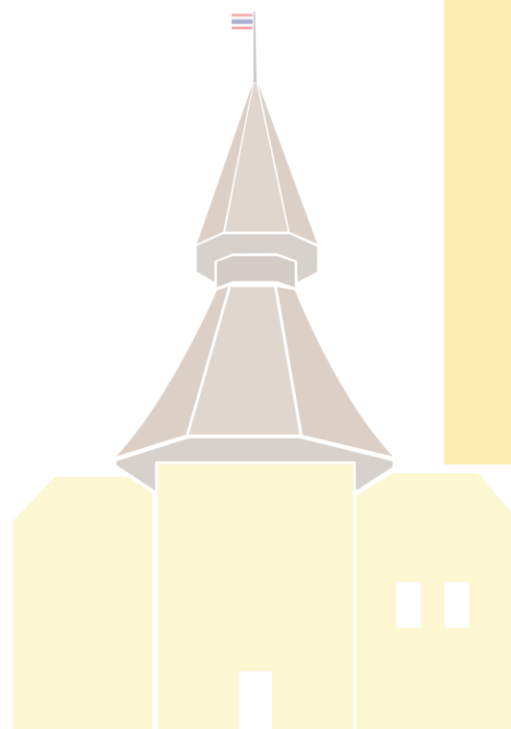


สมรรถนะหลัก (Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

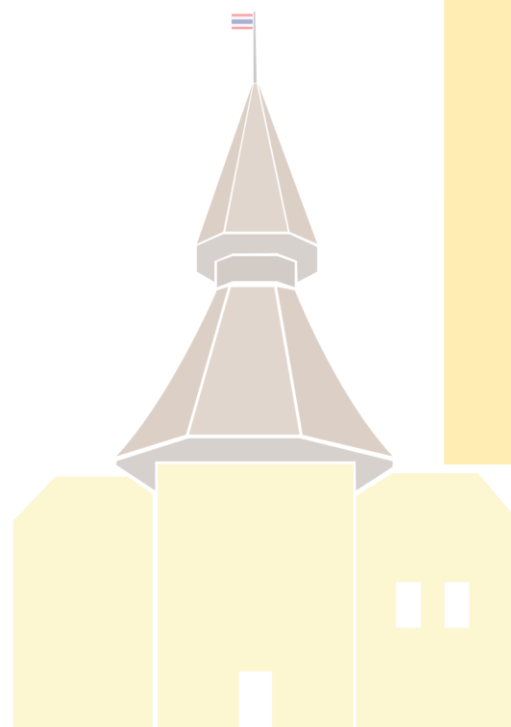
ชื่อสมรรถนะ : 1. การยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Orientation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค (Perseverance) โดยทุ่มเทความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ท้าทาย (Challenging Goals) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย คณะ/สถาบัน และมาตรฐานคุณภาพ		Code : CC1
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ปรับปรุงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในงานที่รับผิดชอบ	1. พัฒนาความรู้และทักษะของตนเองในงานที่ทำอย่างสม่ำเสมอ 2. ทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ในเวลาที่กำหนด โดยใส่ใจในรายละเอียด และความถูกต้อง 3. ใช้ความพยายามทุกวิถีทางเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคในงานก่อนที่จะขอความช่วยเหลือ 4. ศึกษาและกำหนดเป้าหมายของงานกับผู้บังคับบัญชา และติดตามความคืบหน้าของงานตนเพื่อรายงานได้ (ทำงานอย่างมีเป้าหมาย)	
ระดับ 2 แสดงออกถึงพฤติกรรมที่ดีอย่างค่อนข้างสม่ำเสมอ	1. พัฒนาตามจุดแข็ง จุดอ่อน และศักยภาพของตน ให้ตอบโจทย์กับงาน 2. หาวิธีที่หลากหลายและยืดหยุ่นเพื่อให้งานถูกต้องตามกฎระเบียบและอยู่บนพื้นฐานจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ 3. ทุ่มเทความรู้ ทักษะความสามารถและประสบการณ์ เพื่อก้าวข้ามอุปสรรค 4. ติดตามความคืบหน้าของงานอย่างสม่ำเสมอ โดยมีเช็คลิสต์ (Checklists) ประกอบการติดตามงาน	
ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเชิงรุก	1. เรียนรู้เพิ่มเติมในงานภาพรวมขององค์กร หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องรอบด้าน เพื่อนำมาพัฒนาต่อยอด 2. คำนึงถึงผลลัพธ์/ผลกระทบในงานอยู่เสมอ (ไม่ใช่เพียงงานเสร็จอย่างเดียว แต่ต้องสำเร็จผลด้วย) 3. แก้ไขปัญหาส่วนใหญ่ให้ลุล่วง เพื่อบรรลุเป้าหมายของตนและ/หรือหน่วยงาน 4. ประเมินผลความคืบหน้างานของตนและ/หรือหน่วยงาน รวมทั้งวางแนวทางปรับปรุงอย่างทันท่วงที	
ระดับ 4 มีพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่น	1. เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง 2. ตั้งเป้าหมายที่สูงหรือท้าทายขึ้นให้เข้ากับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป 3. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อน หรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้น	

	4. กำหนดตัวชี้วัดโดยเน้นการมีส่วนร่วม และมีการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและครอบคลุม
ระดับ 5 ผลักดันพฤติกรรมที่ดีให้ สร้างเป็นวัฒนธรรม องค์กร	- ส่งเสริมให้บุคลากรนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่มี มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมและกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางบวก - สร้างภาพลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กรให้มีเป้าหมายการทำงานที่เห็นผลลัพธ์ ในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ชัดเจน ภายใต้กรอบจริยธรรม - ผลักดันให้ความมุ่งมั่นทุ่มเทและการแก้ไขปัญหาเชิงรุกเป็นวัฒนธรรมองค์กร - ส่งเสริมให้มีการกำหนดตัวชี้วัดและการติดตามงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์



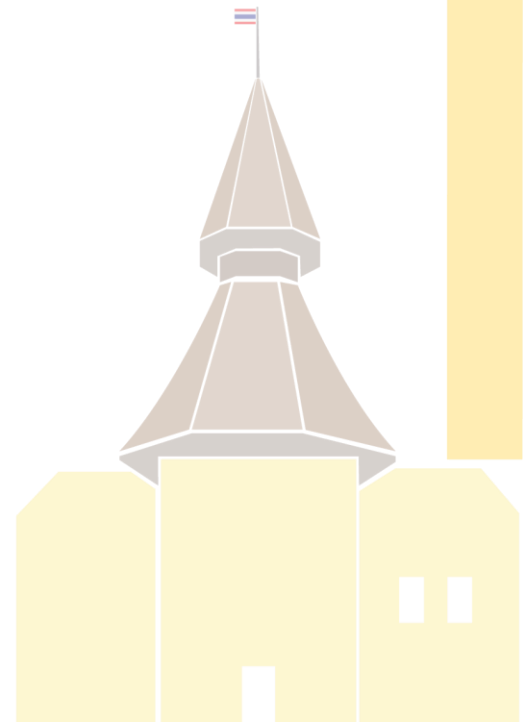
ชื่อสมรรถนะ : 2. การร่วมแรงร่วมใจและการทำงานเป็นทีม (Collaboration & Teamwork) คำจำกัดความ : ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูลและความคิดเห็น รับฟังและนำความคิดเห็น ตลอดจนประสบการณ์ของผู้ร่วมงานมาใช้ เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกันและก่อให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน		Code : CC2
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ปรับปรุงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในงานที่รับผิดชอบ	1. ประสานงานราบรื่นและส่งต่อข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน 2. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รวมทั้งสามารถทำงานทดแทนกันได้ 3. สื่อสารถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น 4. รับฟังมุมมองของผู้อื่น พร้อมทวนเพื่อยืนยันความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน	
ระดับ 2 แสดงออกถึงพฤติกรรมที่ตัวอย่างค่อนข้างสม่ำเสมอ	1. ประสานความร่วมมือ เต็มใจให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูล คำแนะนำและความคิดเห็น 2. ช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา ไม่มัวแต่ตำหนิ หรือจับผิดผู้อื่น รวมทั้งให้คำแนะนำเชิงสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) 3. สามารถสรุปประเด็น และอธิบายให้ผู้อื่นรู้เรื่อง จนเกิดความเข้าใจ นำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง 4. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่อคติ เพื่อพัฒนางาน หรือ ปรับใช้ให้เกิดประโยชน์	
ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเชิงรุก	1. ประสานงานและสื่อสารข้ามสายงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ยอมรับความแตกต่างหรือหลากหลาย ของบุคลากรในทีม เน้นมองจุดแข็ง และกระตุ้นให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจกัน 3. อดทน ใจเย็นในการอธิบาย ใช้คำพูดเชิงบวกและมีวิธีสื่อสารที่สร้างความปรองดอง หรือ หาช่องทางพูดคุยแบบไม่เป็นทางการ 4. รับฟังบุคลากรในทีม เปิดกว้างและกระตุ้นให้ผู้อื่นสามารถแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างได้	
ระดับ 4 มีพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่น	1. เปิดกว้างให้คนเข้าถึงง่าย และสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน (Empathy) 2. มีความยืดหยุ่นและคิดบวก สร้างการมีส่วนร่วมและให้โอกาสทีมงาน (ไม่ใช่เฉพาะคนทำได้/เคยทำ) 3. สื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ บริบท และโอกาส เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่องานและองค์กร (Engagement)	

	4. รับฟังปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ รวมทั้งแนวคิดในการแก้ปัญหาจากผู้อื่น เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา
ระดับ 5 ผลักดันพฤติกรรมที่ดีให้ สร้างเป็นวัฒนธรรม องค์กร	1. สร้างความร่วมมือกันกับองค์กรภายนอกและส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ 2. ส่งเสริมสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ โดยทุกฝ่ายรู้สึกมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อเป้าหมายขององค์กร 3. สื่อสารอย่างเหมาะสมเพื่อแปลงวิสัยทัศน์ และนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ผ่านช่องทางการสื่อสาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 4. รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อนำไปสู่กระบวนการตัดสินใจที่อธิบายได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และความเสมอภาค



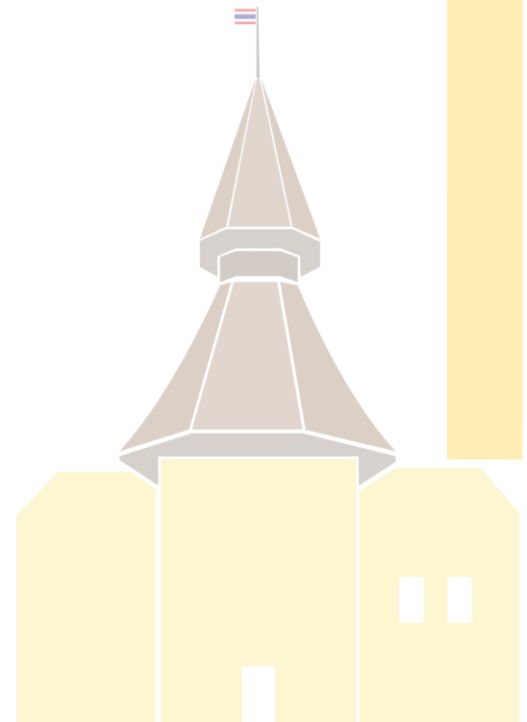
ชื่อสมรรถนะ : 3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (Customer Focus) คำจำกัดความ : การทำงานทุกอย่างโดยเน้นการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และใส่ใจ ให้เกียรติ ให้ความสำคัญกับปัญหาของผู้รับบริการ (ผู้รับบริการหมายถึง คนที่เราทำงานให้ ทั้งในองค์กร และนอกองค์กร) เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด		Code : CC3
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ปรับปรุงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในงานที่รับผิดชอบ	1. รับฟังผู้รับบริการอย่างใส่ใจ สุภาพ และให้เกียรติ (ไม่ขัดจังหวะหรือรีบปฏิเสธ) 2. กระตือรือร้นในการให้บริการอย่างทันท่วงที 3. มีไมตรี สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. ใจเย็น ไม่มีปฏิกิริยารุนแรงกลับไป เวลาคนที่มีอารมณ์ร้อนมาติดต่อ	
ระดับ 2 แสดงออกถึงพฤติกรรมที่ดีอย่างค่อนข้างสม่ำเสมอ	1. รับฟังความต้องการของผู้รับบริการโดยมีการสื่อสารสองทางกับผู้รับบริการ และนำมาปรับปรุงการทำงานของตน 2. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ทั้งต่อผู้รับบริการและผู้ได้บังคับบัญชา 3. มีความเอื้ออาทรต่อผู้รับบริการ มีความยืดหยุ่น โปร่งใส เป็นธรรมภายใต้กฎระเบียบ 4. สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และแก้ไขปัญหาล้วนใหญ่ให้แก่ผู้รับบริการได้ทันท่วงที	
ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเชิงรุก	1. รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ อย่างเป็นระบบ 2. นำผลประโยชน์ความพึงพอใจในการรับบริการที่ได้รับ มาปรับปรุงแก้ไขให้ได้มากที่สุดอย่างรวดเร็วและทันท่วงที 3. นำเอาวิธีการบริหารสมัยใหม่ เครื่องมือ เทคโนโลยี และนวัตกรรม มาสนับสนุนการให้บริการ 4. นำปัญหาที่เกิดจากการให้บริการ/ การร้องเรียน มาถอดบทเรียนร่วมกันเพื่อหาทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ	
ระดับ 4 มีพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่น	1. ให้แนวทางในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย หาความต้องการ/ความคาดหวังที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของคนแต่ละกลุ่ม 2. ทบทวนกระบวนการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงติดตามผล และเพื่อตอบสนองโจทย์ผู้รับบริการ 3. ติดตามแนวโน้มนวัตกรรมใหม่ๆ นำ Best Practices หรือ Benchmark ในการให้บริการมาพิจารณาใช้ในการปรับปรุงระบบงาน เพื่อยกระดับการให้บริการ 4. สนับสนุนให้มีการร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการให้บริการ ตลอดจนความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า เพื่อพัฒนาแนวทาง "กันไว้ก่อนแก้ "	

ระดับ 5 ผลักดันพฤติกรรมที่ดีให้ สร้างเป็นวัฒนธรรม องค์กร	1. วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มความต้องการของผู้รับบริการในอนาคต เพื่อเสนอเป็นกลยุทธ์/นโยบายขององค์กร 2. สนับสนุนทีมงานข้ามสายงาน(Cross functional team) เพื่อปรับปรุงการให้บริการ 3.บริหารความคาดหวัง (Manage Expectation) ของผู้รับบริการให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและความเป็นไปได้ (สมดุลระหว่างความต้องการของผู้รับบริการและองค์กร) 4. ชื่นชมและยกย่องบุคลากรที่เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาการให้บริการ และได้รับผลลัพธ์ที่ดีขึ้น เมื่อนำไปแก้ไข
---	--



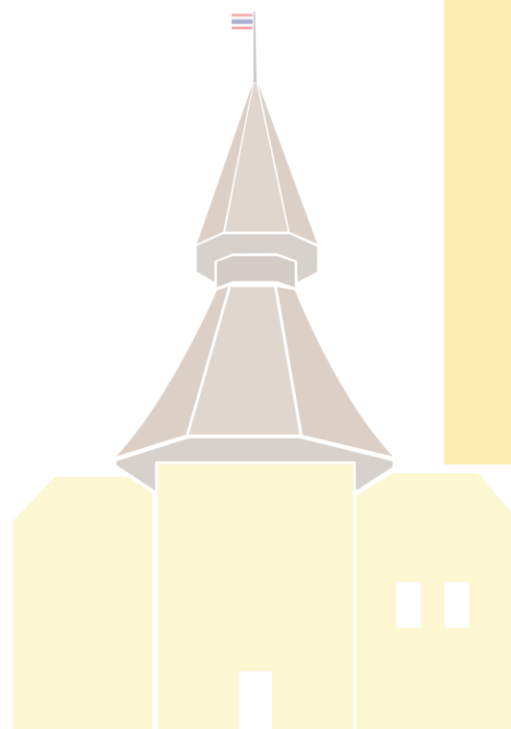
ชื่อสมรรถนะ : การพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ (Dedication to Quality / Excellence) คำจำกัดความ : การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้สูงตามมาตรฐานด้านคุณภาพและบริการ พร้อมทั้งมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพและบริการให้สูงกว่ามาตรฐานและความคาดหวังของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง		Code : CC4
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ปรับปรุงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในงานที่รับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์คุณภาพตามมาตรฐานของงานที่ทำ 2. มีพฤติกรรมที่แสดงถึงความพร้อมที่จะปรับปรุงการทำงาน เมื่อได้รับคำแนะนำ 3. เข้าใจ และมองเห็นข้อบกพร่องผิดพลาด ที่มีผลต่อคุณภาพของงานตนเอง 4. แสดงความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรค ที่ส่งผลต่อคุณภาพของงาน	
ระดับ 2 แสดงออกถึงพฤติกรรมที่ดีอย่างค่อนข้างสม่ำเสมอ	1. ศึกษาเรียนรู้ เพื่อทำให้เกิดงานนวัตกรรมที่มีคุณภาพและสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้ 2. นำความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงการทำงานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์ 3. ส่งมอบงานที่ปราศจากข้อบกพร่องผิดพลาด ตามเกณฑ์คุณภาพ 4. หาโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์จากผู้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเอง	
ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเชิงรุก	1. ตั้งเป้าหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน 2. พัฒนาตนเองและหน่วยงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ไม่หยุดเพียงแค่นี้ได้งานตามเป้า) 3. สามารถบ่งชี้ถึงสาเหตุต่างๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพงานของทีมได้อย่างถูกต้อง 4. สามารถตั้งศักยภาพที่ดีที่สุดของบุคลากร ออกมาเพื่อสร้างคุณภาพและการบริการที่ดีขึ้น	
ระดับ 4 มีพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่น	1. กำหนดแผนงาน/ดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด รวมถึงได้ตามมาตรฐานสากลต่างๆ 2. สร้างแรงกระตุ้นด้วยการแสดงความชื่นชม ให้ขวัญกำลังใจแก่ทีม/ผู้ที่ปรับปรุงคุณภาพได้เป็นผลสำเร็จ และ/หรือ ให้รางวัล "บุคคลต้นแบบด้านคุณภาพ" 3. ประยุกต์ใช้จากแนวปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับ (Best Practice) มาใช้ในการพัฒนาทีมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น 4. สร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรรู้สึกปลอดภัย และกล้าที่จะชี้ข้อบกพร่องด้านคุณภาพในองค์กร	

ระดับ 5 ผลักดันพฤติกรรมที่ดีให้ สร้างเป็นวัฒนธรรม องค์กร	1. มีกลยุทธ์ในการสร้างความโดดเด่นและความเป็นเลิศขององค์กร 2. พัฒนาสู่องค์กรระดับสากล และสื่อสารให้ต่างประเทศรู้จักธรรมชาติมากขึ้น 3. สร้างทีมที่มาจากหน่วยงานต่างๆ (Cross Functional team) เพื่อปรับปรุงคุณภาพร่วมกัน 4. เปรียบเทียบผลงานกับระดับสากลเพื่อนำมาพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
---	---



ชื่อสมรรถนะ : 5. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวเมื่อเผชิญหน้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือช่องว่างระหว่างกลุ่มคนหลากหลายรุ่น (Generation gap) รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการที่จะไปถึงเป้าหมายที่ต้องการ		Code : CC5
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 ปรับปรุงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในงานที่รับผิดชอบ	1. สนใจใฝ่รู้ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 2. มีความกระตือรือร้นเมื่อได้รับข้อมูลข่าวสาร และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Change) ใหม่ ๆ 3. ใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 4. ให้ความร่วมมือ และพร้อมที่จะปรับตัวอย่างตั้งใจ เพื่อรับมือเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง (โดยไม่แสดงท่าทีต่อต้านหรือขุ่นเคือง)	
ระดับ 2 แสดงออกถึงพฤติกรรมที่ค่อนข้างสม่ำเสมอ	1. สามารถรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ (feedback) จากผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุง 2. มียืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการสื่อสารของตน ให้เข้ากับหลากหลายของช่วงวัย 3. ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อทำให้งานดีขึ้น และเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 4. สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างสุขุม และวางตัวได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเชิงรุก	1. ผลักดันตนเองและ/หรือกลุ่มบุคลากรให้สามารถเรียนรู้แนวทาง วิธีคิดและเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้วยวิธีการพัฒนาต่างๆ ที่เหมาะสม 2. ปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนไป และเปิดรับฟังอย่างลึกซึ้งต่อความคิดเห็นที่แตกต่างของแต่ละรุ่น (Generation Gap) 3. วางแผน และปรับวิธีการทำงานของตนเองและ/หรือหน่วยงาน ให้ตอบรับการเปลี่ยนแปลงกับแนวโน้ม (Trend) ใหม่ ๆ 4. คิดสร้างสรรค์ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด	
ระดับ 4 มีพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่น	1. รู้เท่าทันและคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงในวงการที่เกี่ยวข้อง 2. เข้าใจมุมมองของคนแต่ละรุ่น เคารพความแตกต่างหลากหลาย และนำจุดแข็งของแต่ละรุ่นมาใช้ร่วมกัน 3. ประเมินความเสี่ยงและทำแผน/เตรียมพร้อม รับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น 4. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นตัวช่วยเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงาน การวิเคราะห์และการตัดสินใจ	
ระดับ 5	1. มีความรู้ นำหน้าการเปลี่ยนแปลง และออกนอกกรอบของตัวเอง อย่างเหมาะสม	

ผลักดันพฤติกรรมที่ดีให้ สร้างเป็นวัฒนธรรม องค์กร	2. สามารถรับความท้าทายทั้งจากปัจจัยภายนอกและนโยบายภายใน และตอบโต้ภัยได้อย่างทันถ่วงที 3. กำหนด/สนับสนุนนโยบายการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน 4. ส่งเสริมและยกย่อง บุคคล/หน่วยงานที่ได้ปรับวิธีการทำงานและเกิดผลสำเร็จ
---	--



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

การแบ่งประเภทตำแหน่งและการกำหนดชื่อตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ แบ่งประเภทออกเป็นดังนี้

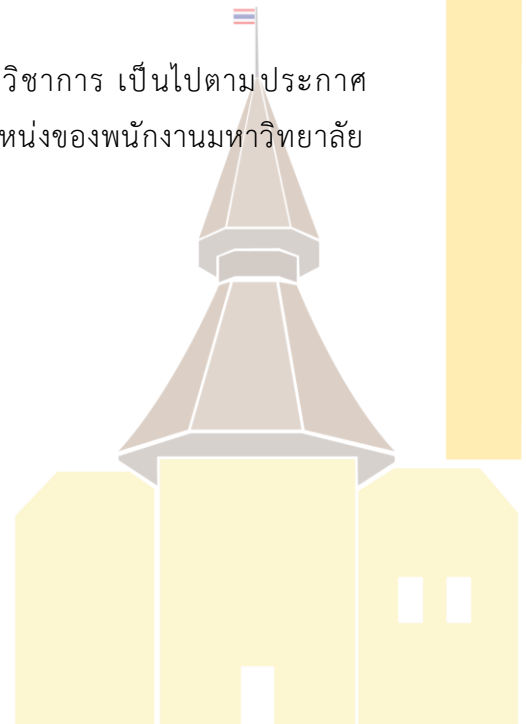
1. ประเภทคณาจารย์ประจำ
 - 1) ศาสตราจารย์
 - 2) รองศาสตราจารย์
 - 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - 4) อาจารย์
2. ประเภทนักวิจัย
3. ประเภทอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - 1) ครูกระบวนการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2564

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ แบ่งประเภทออกเป็นดังนี้

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



1) ประเภทอำนวยการ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) ผู้อำนวยการระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน หรือตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ หรือตำแหน่งในสาขาที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ซึ่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพ

3) ประเภทบริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

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

ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2561

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

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

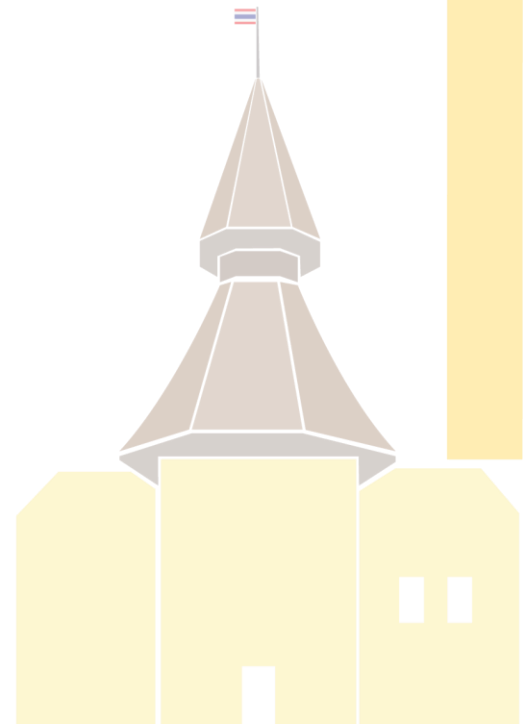
ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2568

ประโยชน์ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการนำไปใช้ (ที่มา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

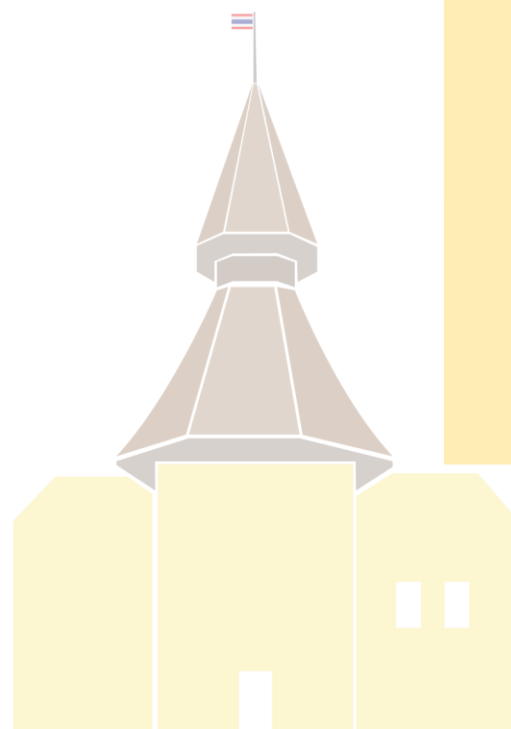
- เป็นเครื่องมืออธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมืออธิบายระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมืออธิบายผลสัมฤทธิ์โดยรวมของตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงาน
- เป็นเครื่องมือบริหารกำลังคนให้มีความรู้ความสามารถเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



ที่มา

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





การบรรจุและแต่งตั้ง

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย

การทำสัญญาจ้าง

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นการจ้างโดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

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

การกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่งวิชาการ

ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

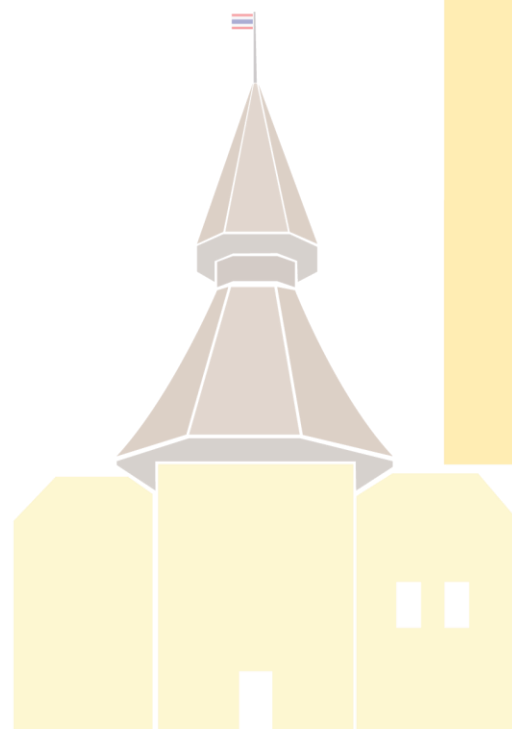
1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

ประเภท ครูกระบวนการ ได้แก่

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

ประเภท นักวิจัย ได้แก่

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



ประเภทตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า
2. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

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

การกำหนดระยะเวลาในการจ้าง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญา ดังนี้

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

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานฉบับแรก จะทำตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย งาน
การเจ้าหน้าที่ของส่วนงานจะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย

สำหรับการต่อสัญญาจ้างที่สอง, สาม และที่สี่ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
โดยการประเมินต่อสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

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

ระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

แบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 4 – 6 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 ระหว่าง 10 – 12 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเวลาสอนมาไม่น้อยกว่า

1 ภาคการศึกษา

โดยมีระยะเวลาการประเมินทั้งสองครั้งรวมกันไม่เกิน 1 ปี หากมีความจำเป็นต้องขยาย ให้ยื่นขอขยายเวลาล่วงหน้าก่อนครบ 1 ปี ต่ออธิการบดี เป็นการเฉพาะราย และให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

หลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

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

ระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

แบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 2 – 3 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 ระหว่าง 4 – 6 เดือนของการปฏิบัติงาน

โดยมีระยะเวลาประเมินทั้งสองครั้งรวมกันไม่เกิน 6 เดือน โดยส่วนงานต้นสังกัดจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่

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

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา มีดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด
2. จะต้องมีความรู้ลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรม และความประพฤติเหมาะสม
3. จะต้องมีความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 3 ด้าน คือ การสอน วิชาการ และให้คำปรึกษา

ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ส่วนงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้ยื่นแบบเพื่อขอรับการประเมินฯ ต่อไปโดยให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

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

กรณีที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่สี่ เพื่อให้อยู่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์

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

ปริญญาเอก

หลักเกณฑ์ใหม่

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

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

ปริญญาโท

หลักเกณฑ์ใหม่

การต่อสัญญาที่ 3 จะดำเนินการได้ต่อเมื่อส่วนงานพิจารณาว่ามีผลงานพร้อมยื่นขอตำแหน่ง ผศ. ในกรณีที่ไม่มีผลงานพร้อมยื่นขอตำแหน่งให้ขยายอายุสัญญาจ้างสัญญาที่สองต่อไปอีกครั้งละ 1 ปี

แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 2 ครั้ง หากขยายอายุสัญญาครบสองครั้งแล้ว ยังไม่มีผลงานเพื่อยื่นขอตำแหน่ง ผศ. ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

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

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมให้ดำเนินการขยายอายุสัญญาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม และเมื่อกลับจากการดังกล่าวแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อจนครบตามอายุสัญญาจ้าง ฉบับเดิม และสัญญาครั้งถัดไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

มีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณา รวม 3 ข้อ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ส่วนงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่สมควรต่อสัญญาจ้าง ส่วนงานจะเสนอเรื่องมายังกองทรัพยากรมนุษย์ 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	ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหาร	ถึงเกษียณอายุราชการ

จัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง		
	สัญญาที่	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ
		บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3)	

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราค่าจ้าง มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

1. ตำแหน่งสายวิชาการ

คณาจารย์ประจำ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
อาจารย์	ปริญญาตรี	23,500	81,240
	ปริญญาโท	28,630	
	ปริญญาเอก	41,000	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์			110,850
รองศาสตราจารย์			135,460
ศาสตราจารย์			162,170

นักวิจัย

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาโท	28,630	81,240
	ปริญญาเอก	41,000	
ระดับชำนาญการพิเศษ			110,850
ระดับเชี่ยวชาญ			135,460
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			162,170

ครุกระบวนการ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	23,500	81,240
	ปริญญาโท	28,630	
	ปริญญาเอก	41,000	
ระดับชำนาญการ			110,850
ระดับเชี่ยวชาญ			135,460
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			162,170

2. ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ

2.1 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ขั้นสูง
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	99,640
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	117,830

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	21,250	52,070
	วุฒิปริญญาโท	24,630	
	วุฒิปริญญาเอก	32,500	
ระดับชำนาญการ			73,020
ระดับชำนาญการพิเศษ			97,780
ระดับเชี่ยวชาญ			115,610
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			124,460

2.3 ตำแหน่งประเภททั่วไปวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	12,690	35,190
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	14,640	
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	15,530	
ระดับชำนาญงาน			64,890
ระดับชำนาญงานพิเศษ			88,270

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ส่วนงานต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. มีคุณวุฒิตตรงกับสาขาวิชา/วิชาที่เกี่ยวข้อง หรือตามความต้องการของหน่วยงานหรือไม่
2. หลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา จะต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีก่อนจึงจะไปศึกษาได้
3. หลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ก่อนการไปศึกษา

กรณีที่ขอลาศึกษา

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

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

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

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

คุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ปรับวุฒิ

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

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้ ดังนี้ (สายสนับสนุนวิชาการ)

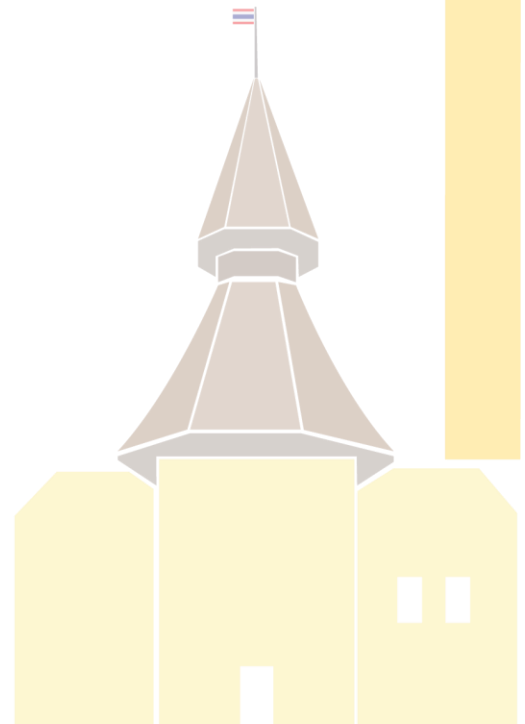
1. ส่วนงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับในการขอปรับปรุง
2. แสดงโครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนงาน ว่ามีจำนวนบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง โดยจำแนกตามคุณวุฒิ
3. จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถนำวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย
4. ส่วนงานไม่สามารถขออัตราเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมของผู้ที่ได้รับการปรับปรุง
5. การอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เป็นเหตุที่จะมาเรียกร้องในการขอปรับปรุงเพิ่มขึ้น

กรณีลาศึกษา

1. ได้รับวุฒิก่อนวันรายงานตัวกลับ ให้ปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับ
2. รายงานตัวกลับก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้ปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
3. ส่งเรื่องขอปรับปรุงให้งานบริหารงานบุคคลและทะเบียนประวัติ ดำเนินการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับ หรือภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากเกินกำหนดเวลาจะปรับปรุงได้ไม่ก่อนวันที่ กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง
4. มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับปรุงให้แก่ผู้ที่ไปศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ แต่มีได้ลาศึกษา

กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

หากได้รับวุฒิก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะปรับปรุงได้ตั้งแต่วันที่กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง





ความก้าวหน้าของสายอาชีพ

ความก้าวหน้าของสายวิชาการ

การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

คณาจารย์สามารถมีความก้าวหน้าในสายวิชาการได้ด้วยการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังต่อไปนี้

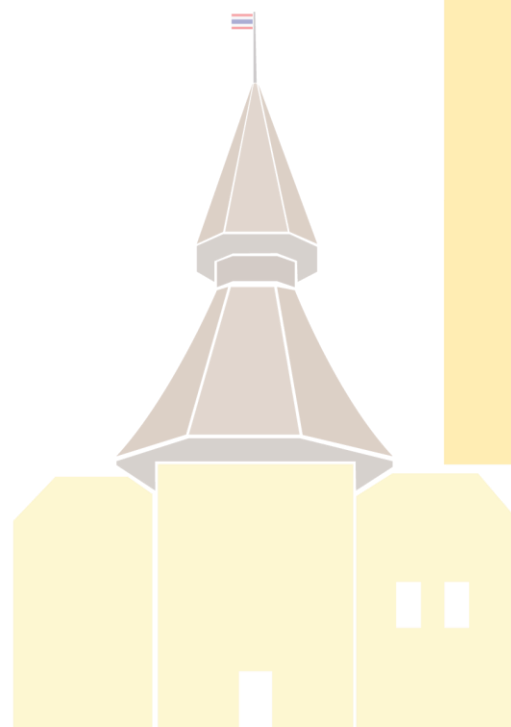
1. อายุงาน

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

2. ผลการสอน

2.1 มีชั่วโมงสอน และมีผลประเมินผลการสอน

2.2 เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่ตนได้สอนหรือร่วมสอน อย่างน้อย 1 วิชา หรือหลายรายวิชารวมเท่ากับจำนวนชั่วโมงสอน 1 รายวิชา จำนวน 3 หน่วยกิต





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

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



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

งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กองทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทครูกระบวนการ

1. อายุงาน

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

2. ผลการสอน

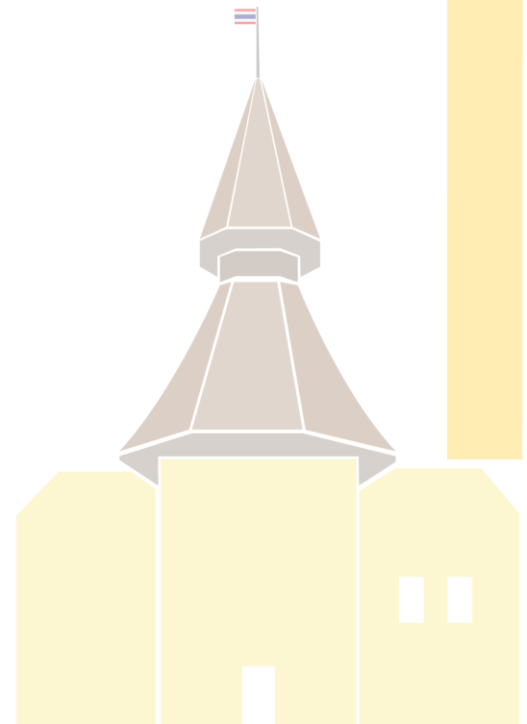
2.1 มีชั่วโมงสอน และมีผลประเมินผลการสอน

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

สรุปหลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทครูกระบวนการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

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



ทิศทางการศึกษาหรือวิจัย 5 ข้อ

ผลงานทางวิชาการสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชาดังต่อไปนี้

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

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

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

ความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

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

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



การส่งเสริมและพัฒนา

บุคลากร

การศึกษา การฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย

เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต

การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

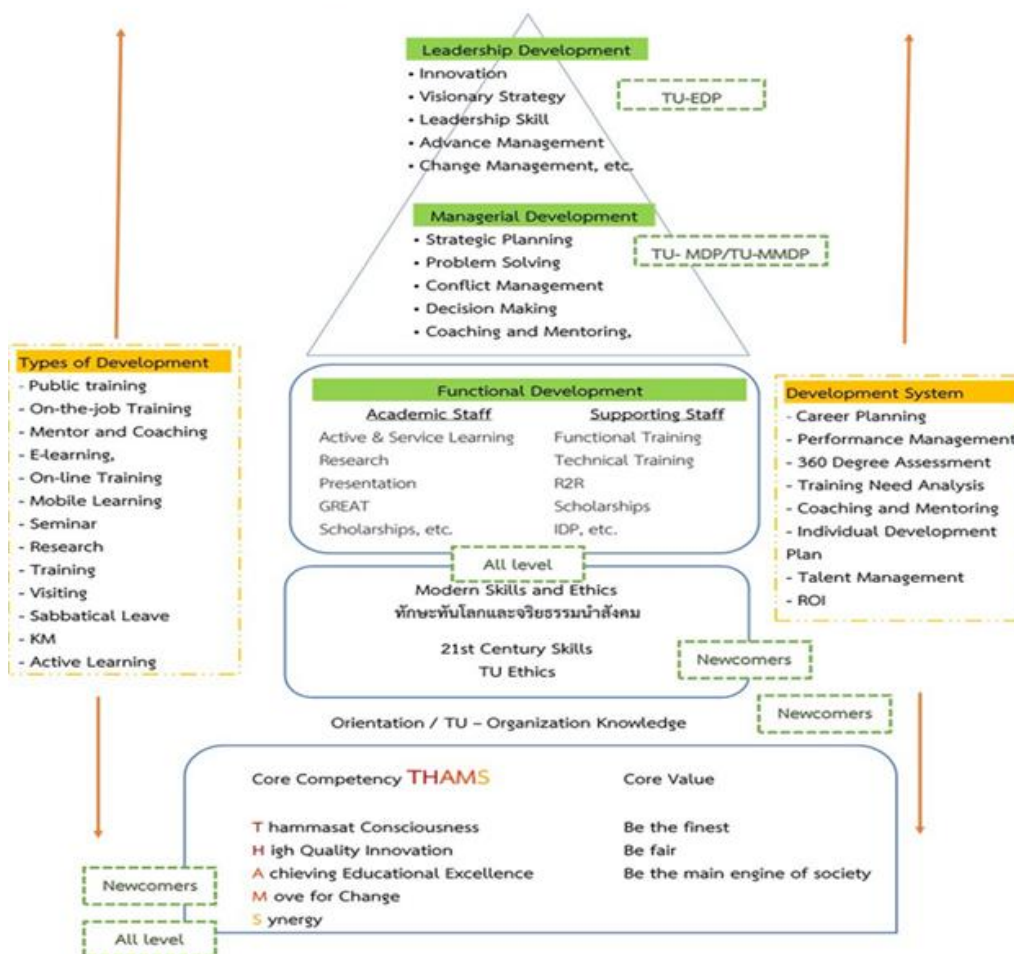
มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

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

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

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

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ TU – Development Roadmap



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

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

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

3. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (All Level) ได้มุ่งเน้นการพัฒนาเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

นอกเหนือจากการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้มีอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ช่วยสอน มีความรู้และทักษะในด้านการสอนแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับเงินเดือนจากทุกแหล่งงบประมาณ เฉพาะผู้เป็นอาจารย์ประจำ อีก 3 ลักษณะ คือ

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

ก. การให้ทุน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ทุนการศึกษาต่อปริญญาเอก

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

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

1.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

(1) คุณสมบัติผู้สมัครที่เหมือนกันทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศและทุนศึกษาในประเทศ

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

5) มีมหาวิทยาลัยตอบรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาเอกแบบเป็นทางการ และต้องเป็นสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคัดเลือกผู้ได้รับทุนฯ

(2) คุณสมบัติผู้สมัครทุนการศึกษาในต่างประเทศ

อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ยื่นใบสมัคร

(3) คุณสมบัติผู้สมัครทุนการศึกษาในประเทศ

อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ยื่นใบสมัคร

1.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศ และทุนศึกษาในประเทศ

(1) สัมภาษณ์และพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน โดยคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ มีเกณฑ์พิจารณาแบ่งเป็น 5 ข้อ ประกอบด้วย

- 1) Ranking ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการตอบรับ
- 2) ศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์
- 3) ระยะเวลาที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย
- 4) สัดส่วนอาจารย์ปริญญาเอกในคณะ : อาจารย์ทั้งหมดในคณะ/หน่วยงาน
- 5) การกระจายโอกาสให้แก่คณะ/ ภาควิชา อย่างทั่วถึง

(2) ผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ถือเป็นที่สุด

1.3 เงื่อนไขการให้ทุนทั้งทุนศึกษาในต่างประเทศ และทุนศึกษาในประเทศ

(1) เป็นผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ โดยผู้ขอรับทุนต่างประเทศต้องเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศเท่านั้น

(2) ต้องศึกษาตามหลักสูตร/สาขาวิชาและมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่เสนอไว้ในใบสมัครขอรับทุน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(3) ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) ก่อนไปศึกษาต่อ ผู้รับทุนต้องไม่ค้างส่งผลงานวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด เช่น ทุนวิจัย ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ทุนสนับสนุนการจัดทำเอกสารและสื่อการสอน เป็นต้น

(5) ต้องรายงานผลการศึกษา (ผ่านการรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา) ต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นภาคการศึกษา พร้อมทำบันทึกเพื่ออนุมัติรับทุนในปีการศึกษาต่อไป มายังฝ่ายวิชาการ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้ส่งสำเนาใบรับรองคะแนน (Transcript) พร้อมวิทยานิพนธ์ให้มหาวิทยาลัยด้วย

(6) ต้องเดินทางไปศึกษาต่อ ภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการได้รับทุน ทั้งนี้ การเดินทางกลับประเทศไทยหรือเดินทางออกนอกประเทศที่ศึกษาด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน (เฉพาะทุนต่างประเทศ)

(7) การรับทุนการศึกษาตามประกาศนี้มีกำหนดระยะเวลาตามระยะเวลาขั้นต่ำที่หลักสูตรกำหนด โดยผู้ได้รับทุนการศึกษาจะได้รับทุนการศึกษาระยะแรกจำนวนไม่เกิน 1 ปี และอาจได้รับการพิจารณาเพื่อรับทุนการศึกษาต่อได้อีกคราวละไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้ ผู้ได้รับทุนการศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาศึกษาสูงสุดตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 8 ปี

ในกรณีผู้ได้รับทุนการศึกษามีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้เวลาศึกษามากกว่าระยะเวลาขั้นต่ำที่หลักสูตรกำหนด อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ อาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อไปอีกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน ภายในวงเงินทุนรวมที่เหลืออยู่ หากไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่ขยายเวลาศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในเวลาที่เหลือ

(8) ผู้รับทุนต้องไปเพิ่มพูนประสบการณ์ในต่างประเทศ 1 ครั้ง โดยค่าใช้จ่ายต้องอยู่ภายในวงเงินทุนรวม และแผนการเพิ่มพูนประสบการณ์ในต่างประเทศต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ (เฉพาะทุนในประเทศ)

(9) การขอยุติการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

(10) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนจะได้รับ

(1) ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 1.5 ล้านบาท หรือ 7.5 แสนบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้

1) ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามรายการค่าใช้จ่ายและอัตราที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์

2) การให้ทุนการศึกษาระยะแรกมีกำหนดไม่เกิน 1 ปี และจะได้รับการพิจารณาต่อทุนคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยผู้รับทุนจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติต่อทุนจากมหาวิทยาลัยปีต่อปี

3) มหาวิทยาลัยอาจยุติการให้ทุนเมื่อใดก็ได้ ถ้าผลการศึกษาของผู้รับทุนไม่เป็นที่น่าพอใจหรือผู้รับทุนการศึกษามีไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ของอาจารย์ พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยออกเป็นประกาศ

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

5) ผู้รับทุนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ภายในวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ และ อื่นๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

(2). ค่าใช้จ่ายผู้รับทุนศึกษาในประเทศ ในวงเงินไม่เกินปีละ 3 แสนบาท วงเงินทุนรวมตลอดหลักสูตรตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยเบิกได้ดังนี้

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

1.5 การขอใช้ทุนการศึกษา

ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทันที เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

1.6 การผิดสัญญา 반환ทุนการศึกษา

(1) ในกรณีไม่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใช้ระยะเวลาศึกษาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดหลักสูตรหรือเกินกว่า 8 ปี ให้ถือว่าผู้ได้รับทุนการศึกษาผิดสัญญา 반환ทุนการศึกษาและต้องขอคืนเงินทุนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเท่าที่ได้รับตลอดระยะเวลาที่ศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ศึกษา

(2) ในกรณีลาออก หรือไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ขอคืนเงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนการศึกษา เงินเดือน เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานราชการได้จ่ายไปตลอดระยะเวลาที่ศึกษา หรือตามที่สัญญา 반환ทุนการศึกษากำหนด หากได้ปฏิบัติงานขอคืนแล้วบางส่วน การขอคืนเงินให้ลดลงตามส่วนแห่งระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานขอคืนไปแล้ว

2. ทุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สนับสนุนการเพิ่มทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ทางด้านวิชาการในต่างประเทศ โดยผู้รับทุนสามารถเข้ารับการการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่มีได้มีการให้ปริญญา แต่ต้องได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) หรือจดหมายรับรอง เมื่อจบการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

2.1 วงเงินทุน

คณะกรรมการจะพิจารณาให้ทุนแบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ/ครั้ง ทุนละไม่เกิน 200,000 บาท โดยคณะกรรมการจะพิจารณาให้ทุนจากประเภทของหลักสูตร ระยะเวลา และ

ประโยชน์ที่คณะ/มหาวิทยาลัยจะได้รับ ทั้งนี้หากเงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไม่เพียงพอ และคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด สามารถสนับสนุนเงินทุนเพิ่มเติมได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 2 นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครมายังฝ่ายวิชาการ
- 2) ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือถูกขอตัวไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น
- 3) ไม่มีภาระผูกพันในการค้างส่งผลงานทางวิชาการหรือวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ณ วันที่ยื่นใบสมัครมายังฝ่ายวิชาการ
- 4) ไม่เคยได้รับทุนจากกองทุนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

2.3 ประเภทของหลักสูตร

- 1) ผู้เสนอขอรับทุนเพื่อการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องศึกษาในหลักสูตรที่มีลักษณะอย่างน้อยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นหลักสูตรที่เป็น Professional Certificate ไม่สามารถศึกษาได้ภายในประเทศ มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบสอน และสามารถนำความรู้มาสร้างประโยชน์ให้เกิดขึ้นกับคณะ/มหาวิทยาลัย

- ต้องเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการสอน การเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ หรือการสอนที่พัฒนาให้เกิด Active Learning

- ต้องเป็นหลักสูตรการสอน หรือการอบรม ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ผู้ขอรับทุนทำอยู่ หรือเมื่อศึกษาแล้วจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่องานวิจัยได้ เช่น ศึกษาภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ แต่เป็นภาษาที่ใช้ในการทำวิจัย เป็นต้น

- 2) ต้องเป็นหลักสูตรที่มีระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง และต้องมีการแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร

- 3) ต้องไม่เป็นหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงาน ที่แผงการท่องเที่ยวหากปรากฏหลักฐานภายหลัง จะถูกตัดสิทธิ์การรับทุน 2 ปี

***กรณีเป็นหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติงานที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้รับทุนสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไปศึกษาในต่างประเทศ

2.4 ข้อกำหนดในการรับทุน

- 1) ผู้รับทุนต้องเดินทางไปต่างประเทศตามที่สมัครขอรับทุน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน

- 2) ค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้นก่อนการยื่นใบสมัครขอรับทุน ซึ่งเอื้อประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมในจำนวนทุนที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ

3) มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินคืนแบบเหมาจ่ายตามวงเงินที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติ ผู้รับทุนต้องสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการไปก่อน เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว และจัดส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในประกาศการให้ทุน

2.5 เมื่อผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

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

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

3. ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์ให้ได้นำความรู้มาพัฒนาต้นฉบับตำราที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนและสร้างเสริมบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำราและเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานตำรา พ.ศ. 2567 โดยปรากฏรายละเอียดการรับสมัครทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปิดรับสมัครทุนสนับสนุนการเขียนตำรา พ.ศ. 2567 ดังนี้

3.1 คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้ว
- (2) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการขอตัวไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น

(3) เป็นผู้เขียนทั้งเล่ม หรือผู้เขียนบางส่วน ทั้งนี้หากเป็นผู้เขียนบางส่วน ต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

3.2. จำนวนทุน การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา และเงินรางวัลสมทบ

(1) จำนวนทุนสนับสนุนการเขียนตำราไม่เกิน 52 ทุน

(2) การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา และเงินรางวัลสมทบ ดังนี้

การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำราอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย หากมีตำราที่เข้าเกณฑ์การได้รับทุนสนับสนุนการเขียนตำรา เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย คณะกรรมการทุนสนับสนุนการเขียนตำรา จะพิจารณาจัดสรรทุนให้ผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนสนับสนุนการเขียนตำรามาก่อนเป็นลำดับแรก

เงื่อนไข	เงินทุน (บาท)	เงินรางวัลสมทบ (ตำราที่ได้รับรางวัลระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับทุน) (บาท)
(1) ตำราที่ได้รับผลการประเมินคุณภาพระดับดีมาก (ตำราที่ได้รับผลการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ราย ให้อยู่ในระดับดีมาก)	80,000	40,000
(2) ตำราที่ได้รับผลการประเมินคุณภาพระดับดี (ตำราที่ได้รับผลการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ราย ให้อยู่ในระดับดี หรือให้อยู่ในระดับดี จำนวน 1 ราย และระดับดีมาก จำนวน 1 ราย)	60,000	

3.3. นิยามและองค์ประกอบของตำรา

นิยามตำราเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำราและเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานตำรา พ.ศ. 2567 ดังนี้

“ตำรา” หมายความว่า งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา ซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัยของผู้ขอหรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับมีโนทัศน์ย่อย อื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพสัมพันธ์ภาพและสารถภาพตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ และให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อวงการวิชาการนั้น ๆ และมีองค์ประกอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

3.4 ลักษณะต้นฉบับตำรา

ต้นฉบับตำราที่สามารถนำมาขึ้นสมัครขอรับทุน อาจอยู่ในรูปแบบรูปเล่ม หรือ e-book และมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เคยได้รับทุนการเขียนตำราจากคณะ หรือแหล่งทุนอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และไม่ได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) มาก่อน
- (3) มีใช้งานแปลจากภาษาต่างประเทศ

ทั้งนี้ ต้นฉบับตำราที่ประพันธ์ขึ้นระหว่างการลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ สามารถขึ้นสมัครขอรับทุนได้

3.5 เกณฑ์การประเมินคุณภาพต้นฉบับตำรา

ระดับคุณภาพ	ลักษณะของต้นฉบับตำรา
ไม่ผ่าน	มีเนื้อหาสาระทางวิชาการไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
ผ่านระดับดี	(1) มีเนื้อหาสาระทางวิชาการ และองค์ประกอบของตำราถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา (2) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ (3) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน (4) สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ (5) ความเหมาะสมในการใช้ภาษา และความสม่ำเสมอในการเขียน
ผ่านระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง (1) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (2) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง

3.6 เอกสารประกอบการสมัคร

- (1) ใบสมัคร จำนวน 1 ชุด
- (2) ต้นฉบับตำรา จำนวน 2 เล่ม
- (3) คำอธิบายรายวิชาที่จะนำตำราเล่มนี้ไปใช้ประกอบการสอน (ส่ง PDF file) จำนวน 1 ชุด
- (4) รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพตำรา จำนวน 1 ชุด

3.7 วิธีการรับสมัคร

(1) ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้คนละ 1 เรื่องต่อรอบปีงบประมาณ พร้อมต้นฉบับตำราจำนวน 2 เล่ม ที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

(2) คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการดังนี้

(2.1) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครขอรับทุนให้ครบถ้วน

(2.2) ระบุรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพตำรา เรื่องละ 2 ราย ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ e-mail และที่อยู่เพื่อจัดส่งต้นฉบับตำรา

ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพตำรา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ และดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงกว่าหรือเท่ากับผู้สมัครขอรับทุน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จาก 2 สถาบัน และ ความเป็นกลาง ไม่นิยมเอียงไปในทางบวกหรือลบแก่ผู้สมัครขอรับทุน

(3) เอกสารการสมัครขอรับทุน และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพตำรา ส่งมาที่ **งานนวัตกรรมการเรียนรู้และการสอน กองบริหารงานวิชาการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มธ.ศูนย์รังสิต** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 0 2564 4440 ต่อ 1831 (คุณพิกุล) หรือ e-mail : innoedu.thammasat@tu.ac.th

3.8 ระยะเวลาการแก้ไขต้นฉบับตำราภายหลังการประเมินคุณภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้นฉบับตำราที่ผ่านการประเมินคุณภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ และมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ผู้สมัครต้องสรุปข้อมูลการแก้ไข/ไม่แก้ไขพร้อมเหตุผล และส่งตำราที่แก้ไข/ไม่แก้ไข จำนวน 1 เล่ม ผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ **ภายใน 1 เดือน** นับแต่วันที่ผู้สมัครได้รับแจ้งผลการประเมินคุณภาพตำราจากกองบริหารงานวิชาการ

3.9 ระยะเวลาการรับสมัคร เปิดรับสมัคร จำนวน 3 ครั้ง/ปีงบประมาณ รายละเอียดกำหนดการรับเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปิดรับสมัครทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ในแต่ละปี

ข.การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

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

2.1 คุณสมบัติผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานฯ

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

2.2 หลักเกณฑ์

- 1) งานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการสอน วิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ผู้ขอรับผิดชอบอยู่

- 2) การให้บุคคลใดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไม่ทำให้เกิดผลเสียต่องานประจำของต้นสังกัด
- 3) จำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนอาจารย์ประจำของต้นสังกัด
- 4) ครั้งแรกอนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ครั้งต่อไปไม่เกิน 6 เดือน หรือ 12 เดือน หากมีระยะเวลานับจากปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 6 ปี ตามลำดับ

2.3 ผู้ไปปฏิบัติงานฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

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

ค. การให้รางวัล

1. รางวัลกิตติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ซึ่งสมควรได้รับการยกย่องไว้ในฐานะกิตติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะต้องมีคุณสมบัติทั้งทางด้านคุณธรรม ความสามารถในการสอนและมีความประพฤติเป็นแบบอย่างสมฐานะความเป็นครูเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางสำหรับประชาคมธรรมศาสตร์ รวมถึงความเป็นนักวิชาการที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ซึ่งได้อุทิศตนให้เป็นທີ່ประจักษ์แก่สาธารณชนทั้งในด้านการสอน การวิจัย และการให้บริการแก่สังคม

รางวัลกิตติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบให้แก่อาจารย์ใน 4 สาขาๆ ละ 1 ท่าน ประกอบด้วย

- 1) สาขาสังคมศาสตร์
- 2) สาขามนุษยศาสตร์
- 3) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นกิตติยาจารย์ฯ ตามระเบียบ มธ.ฯ มีดังนี้

- 1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและยังไม่เกษียณอายุราชการในวันที่เสนอชื่อ
- 2) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 3) เป็นนักวิชาการที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับระดับชาติหรือนานาชาติ ในสาขาวิชาที่ได้รับการยกย่องเป็นกิตติยาจารย์
- 4) มีความเชี่ยวชาญอย่างสูงในการสอนและวิจัย
- 5) เป็นผู้อุทิศตนเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและบริการสังคม
- 6) เป็นผู้ที่มีจริยธรรม ดำรงอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่เคยกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
- 7) ปฏิบัติงานหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือคณะอย่างต่อเนื่อง

8) ต้องมีผู้ใช้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (2) อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี
- (3) คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในส่วนงานที่มีหน้าที่จัดการศึกษา

2. รางวัลครูดีเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ผู้อุทิศตนให้กับการสอน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาคมธรรมศาสตร์

รางวัลครูดีเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบให้แก่อาจารย์ใน 4 สาขาๆ ละ 1 ท่าน ประกอบด้วย

- 1) สาขาสังคมศาสตร์
- 2) สาขามนุษยศาสตร์
- 3) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการยกย่องให้เป็นครูดีเด่นต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและยังไม่เกษียณอายุในวันที่เสนอชื่อ
- 2) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3) เป็นผู้อุทิศตนให้กับการสอน
- 4) ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างของความเป็นครูที่ดี
- 5) เป็นผู้ที่มีจริยธรรม ดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่เคยกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

อาจารย์

6) ต้องมีผู้ใช้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (2) อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี
- (3) คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในส่วนงานที่มีหน้าที่จัดการศึกษา

3. รางวัล Active Learning

เพื่อให้เป็นรางวัลแก่อาจารย์หรือกลุ่มอาจารย์ ที่จัดการเรียนการสอนตามแนวทาง Active Learning โดยใช้กิจกรรมสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ และสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

นियามการสอนแบบ Active Learning

การจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งให้ผู้เรียนได้เป็นเจ้าของการเรียนรู้ ภายใต้องค์ประกอบสำคัญ 2 ประการ ได้แก่ 1) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ และ 2) ผู้เรียนได้สะท้อนการเรียนรู้หรือตกผลึกการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รูปแบบการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบผสมผสานกันไป เช่น การบรรยาย การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ การเรียนผ่านการใช้โปรเจกเป็นฐาน การเรียนรู้แบบปัญหาเป็นฐาน การเรียนรู้นอกสถานที่หรือภาคสนาม เป็นต้น

การวัดและประเมินผลใช้หลากหลายวิธี เพื่อครอบคลุมการสะท้อนหรือการตกลึกการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น การทำโครงการ การเขียนสะท้อนการเรียนรู้ การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ การอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น โดยหากมีการประเมินผลด้วยการสอบแบบปรนัย ไม่ควรเกิน ร้อยละ 50

มีการใช้กิจกรรมสร้างสรรค์ นวัตกรรมการเรียนรู้ หรือ สิ่งประดิษฐ์เพื่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เรียนใช้การคิดระดับสูง ได้แก่ การวิเคราะห์ การประเมินค่า การสังเคราะห์ และการสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และต้องมียอดประกอบอย่างน้อย 1 องค์ประกอบ ใน 4 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

โดยผู้สอนต้องให้ความเห็นต่อผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษาในเวลาที่เหมาะสม เพื่อนักศึกษาจะได้นำประโยชน์จากความเห็นนั้นไปพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างทันท่วงที

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับรางวัล Active Learning ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) เป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย
- 2) เป็นอาจารย์ผู้สอน หรือกลุ่มอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่จัดการสอนแบบ Active Learning ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และเป็นรายวิชาที่เปิดสอนอย่างน้อย 1 ภาคต่อปีการศึกษา ในปีการศึกษาที่กำหนด
- 3) ใช้กิจกรรมสร้างสรรค์ นวัตกรรมการเรียนรู้ หรือ สิ่งประดิษฐ์เพื่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เรียน ใช้การคิดระดับสูง ได้แก่ การวิเคราะห์ การประเมินค่า การสังเคราะห์ และการสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ตามแนวทางการจัดการสอนแบบ Active Learning
- 4) ไม่เป็นกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัล Active Learning
- 5) ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับรางวัล Active Learning อย่างน้อยเป็นเวลา 2 ปี

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องสอบถามได้จาก

1. ทวนศึกษาต่อปริญญาเอก,ทุนเพิ่มพูนความรู้ในต่างประเทศ: น.ส.หทัยขวัญ ไทร 1830
2. ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา น.ส.พิกุล ไทร 1831
3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ : น.ส.อภิรดี ไทร 1830
4. รางวัลต่างๆ : นายจารย์พงศ์ ไทร 1831

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

การไปศึกษา ในประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อให้พิจารณา ดังนี้

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

คุณสมบัติของผู้ไปศึกษา

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

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

การขยายเวลาศึกษา

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

ผ่านมา หนังสือรับรองจากสถานศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา หลักฐานทุนการศึกษา (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

3. ในกรณีที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วยการปฏิบัติระหว่างไปศึกษาภายในประเทศ

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

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนราษฎร์ของ
 - 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. อากาศแสดงดวงละ 5 บาท ตามที่ กค. กำหนด และสัญญาค้ำประกันชุดละ 5 บาท จำนวน 1 ชุด 10 บาทจำนวน 1 ชุด

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

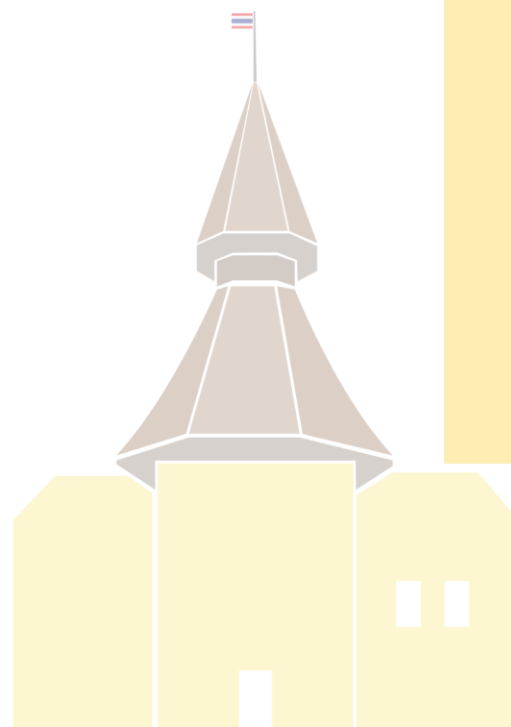
1. ให้หน่วยงานพิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
2. พิจารณาสาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
3. พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่
4. พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาผูกพันการกลับมาปฏิบัติราชการกับส่วนราชการเจ้าสังกัด

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

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

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

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



เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ (ศึกษานอกเวลาราชการ)

ผู้มีสิทธิ

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

วิธีการ

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

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

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต และ ดำเนินการดังต่อไปนี้

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



สวัสดิการของบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

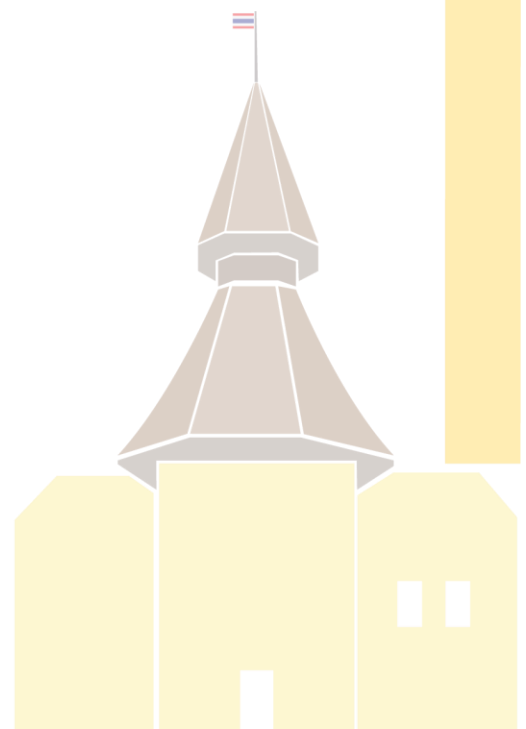
สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภทสวัสดิการ
1. สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลชีวิตและสุขภาพ 1.1 การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ หรือการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ 1.2 สวัสดิการยัดยูน 1.3 สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล 1.4 สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย 1.5 การตรวจสุขภาพประจำปี 1.6 เงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย
2. สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย 2.1 สวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย) 2.2 หนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลง
3. สวัสดิการด้านการครองชีพ 3.1 สวัสดิการค่าครองชีพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 3.2 สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร 3.3 สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ 3.4 สวัสดิการช่วยเหลือค่าพวงหรีด 3.5 เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
4. สวัสดิการด้านการปฏิบัติงาน 4.1 สวัสดิการค่าหนังสือและเอกสารทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ 4.2 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง
5. กองทุน 5.1 กองทุนประกันสังคม 5.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.) 5.3 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) 5.4 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
6. สิทธิประโยชน์ 6.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6.2 การลาประเภทต่างๆ 6.3 ระบบการลาออนไลน์ 6.4 การทำบัตรประจำตัว 6.5 เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย 6.6 การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดิน/น้ำ

7. อื่นๆ

7.1 การฉกษปนกัจสงเคราะห้ช่วยเหลือเพื่อกนครูและบุคลากรทางการศกษา (ขพค.)

7.2 การฉกษปนกัจสงเคราะห้ช่วยเหลือเพื่อกนครูและบุคลากรทางการศกษาในกรณีทก้สมรส
ถึงแกกรรม (ขพส.)



1. สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลชีวิตและสุขภาพ

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

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งปฏิบัติงาน

วิธีการ

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

1.2 การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (สวัสดิการยืดหยุ่น)

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

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

วิธีการ

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

1.3 สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

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

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

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

วิธีการ

1. ดาวน์โหลด และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับสวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล แบบหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลของรัฐ เอกชน หรือคลินิก (คลินิกต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย) ส่งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่ารับรอง และผู้บังคับบัญชาระดับกองต้องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับรอง เป็นกรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินไม่ได้หรือเบิกจ่ายได้เพียงบางส่วน หรือเบิกจ่ายจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยประกันไม่ได้หรือได้เพียงบางส่วน หรือเบิกจากประกันสังคมไม่ได้หรือได้เพียงบางส่วน

1.4 สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย

ผู้มีสิทธิ

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

คุณสมบัติ

1. ต้องเป็นผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลภาครัฐ หรือภาคเอกชน อันเนื่องมาจากการวินิจฉัยของแพทย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงเหตุอันเนื่องมาจากการตั้งครุฑ และการคลอดบุตร
2. ต้องนอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในไม่น้อยกว่าสามวัน อันเนื่องมาจากการวินิจฉัยของแพทย์ ในอัตราไม่เกินคนละ 700 บาทต่อหนึ่งครั้ง แต่จะจ่ายได้ไม่เกินสองครั้ง ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

วิธีการ

1. ให้มหาวิทยาลัยโดยกองคลังหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสิ่งของเยี่ยมผู้ป่วยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกเองให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วยพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายในระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษายาบาลหรือออกจากการรักษายาบาลจากโรงพยาบาล แล้วแต่กรณี

1.5 การตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

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

การส่งผลการตรวจสอบ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับผลการตรวจสอบภายใน 3 อาทิตย์ และจะจัดส่งผลการตรวจสอบประจำปีให้ผู้เข้ารับการตรวจ

1.6 เงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่น้อยกว่า 1 ปี

การจ่ายเงินทดแทน

เงินทดแทน หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นค่าทดแทนอันเนื่องมาจากการเสียชีวิตหรือการประสบอันตรายแก่ร่างกาย รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรณีเสียชีวิต ให้ได้รับเงินทดแทน 50,000 บาท
2. กรณีประสบอุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะบางส่วนดังนี้
 - มือทั้งสองข้าง 40,000 บาท
 - เท้าทั้งสองข้าง 40,000 บาท
 - สายตาทั้งสองข้าง 40,000 บาท
 - มือข้างหนึ่งกับเท้าข้างหนึ่ง 40,000 บาท
 - มือข้างหนึ่งกับสายตาข้างหนึ่ง 40,000 บาท
 - เท้าข้างหนึ่งกับสายตาข้างหนึ่ง 40,000 บาท
 - มือข้างหนึ่งหรือเท้าข้างหนึ่งหรือสายตาข้างหนึ่ง 20,000 บาท
 - นิ้วหัวแม่มือหรือนิ้วชี้ข้างใดข้างหนึ่งของมือ 10,000 บาท
 - ในกรณีที่สูญเสียอวัยวะหลายข้อรวมกันให้ได้รับเงินทดแทนรวมกันได้ไม่เกิน 50,000 บาท

ในกรณีเสียชีวิตหรือประสบอุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับเงินทดแทนไม่เกิน 2 เท่าของอัตราที่กำหนด

ในกรณีประสบอุบัติเหตุจนได้รับอันตรายแก่ร่างกายนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 2 อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มหาวิทยาลัย หรือระหว่างการเดินทางเพื่อมาปฏิบัติงาน หรือกลับจากการปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินทดแทนตามที่อธิการบดีกำหนดตามสมควร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20,000 บาท

วิธีการ

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

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

2. กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ และได้รับอันตรายแก่ร่างกายในการปฏิบัติงาน หรือระหว่างการเดินทางไปและกลับจากการทำงาน ให้ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐาน

- ใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

2. สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

2.1 สวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- เป็นผู้ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่เป็นผู้ที่ได้ใช้สิทธิขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเต็มตามสิทธิผู้มีสิทธิได้ดำเนินการกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
- ซื้อที่ดินพร้อมบ้าน อาคารพาณิชย์ หรือห้องชุด
- ซื้อที่ดินและปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินนั้น
- ปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ หรือของคู่สมรส
- ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิหรือของคู่สมรส

- ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของบิดามารดาของตนเองที่มีสิทธิพักอาศัย และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- กรณีมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยอยู่แล้ว ประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 จะต้องไม่เคยขอรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยมาก่อน และที่อยู่อาศัยหลังที่ 2 สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่ มธ.ศูนย์รังสิตสะดวก

การจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัย

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

ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเป็นคู่สมรสกัน ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้ทั้ง 2 ราย

ในกรณีผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านและที่ดินและเป็นผู้กู้ร่วมให้ผู้มีสิทธิร่วม ซึ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศัตร์นั้น มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้

การสิ้นสุดการรับเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย

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

วิธีการ

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

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

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

กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน (Refinance)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

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

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

2.2 หนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลง

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ และโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะ ธนาคารออมสิน

บุคลากรที่ต้องการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน ในอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำกว่าลูกค้ายทั่วไป สามารถขอหนังสือผ่านสิทธิ เพื่อใช้ในการกู้เงินกับสถาบันการเงินดังกล่าวได้ ทั้ง 2 แห่ง จากงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

ผู้มีสิทธิ

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

วิธีการ

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

ผู้ได้รับอนุมัติให้กู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสินแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายชำระหนี้ธนาคารฯ เป็นประจำทุกเดือน

หมายเหตุ สำหรับธนาคารออมสิน ยื่นกู้ได้ 3 สาขา ดังนี้

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

3. สวัสดิการด้านการครองชีพ

3.1 สวัสดิการค่าครองชีพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี และเบิกจ่ายเพิ่มเติม(เฉพาะราย) ระหว่างปี ในอัตราคนละ 2,000 บาทต่อหนึ่งปีงบประมาณ

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

3.2 สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ

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

3. ผู้มีสิทธิที่มีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ผู้มีสิทธิผู้ใดผู้หนึ่งแต่เพียงผู้เดียวเป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร แต่หากคู่สมรสได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้อหย่าขาดกันตามกฎหมาย ให้ผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นผู้กำหนดร่วมกันเป็นหนังสือว่าผู้ใดเป็นผู้ขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

รายละเอียด

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

การจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

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

วิธีการ

ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

1. คำรับรองของโรงเรียน (ตามแบบ กค.2/003 ข.) หรือสำเนาใบเสร็จค่าเล่าเรียนประจำภาคเรียนที่ 2
2. ใบสำคัญการสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก)
3. ใบสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้เบิกและของบุตร)
4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)
- 4.1. บุคลากรสังกัดสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจสอบภายใน ยื่นแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานให้หน่วยงานรวบรวม หรือส่งโดยตรงที่งานสวัสดิการและ

สิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ ในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน
ของปีถัดไป หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิ

4.2. บุคลากรสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน ยื่นแบบ กค.2/003 ก. พร้อมหลักฐานได้ที่หน่วยงาน
ของตนเองในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – เมษายน ของปีถัดไป

3.3 สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ทุกคน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุน
การบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)
4. บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่รวมถึง
บุตรบุญธรรม

รายละเอียด

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ ดังนี้

- จ่ายรายละเอียด 5,000 บาท
- หากผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพมีหลายคน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ
ช่วยเหลือค่าทำศพคนใดคนหนึ่งแต่เพียงผู้เดียวเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ
ค่าทำศพ

ระยะเวลาการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ยื่นคำขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวถึงแก่กรรม
หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ

วิธีการ

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

- มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ
- นำพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปเคารพศพ
- อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทนไปร่วมงานพิธีสวดพระอภิธรรมศพ

● กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรถึงแก่กรรม

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

3.4 สวัสดิการช่วยเหลือค่าพวงหรีด

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

อัตราค่าพวงหรีดเคารพศพในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

3.5 เงินช่วยเหลือผู้ประสพภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

- เป็นผู้ปฏิบัติงานใน มธ.อย่างน้อย 1 ปี
- มหาวิทยาลัยช่วยเหลือกรณีที่ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ประสบภัยอันเนื่องมาจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จนเป็นเหตุให้สูญเสียทรัพย์สินให้ได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ ดังนี้

1) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและได้พักอาศัยในปัจจุบันตามทะเบียนบ้านตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ สะดวก ให้ได้รับความช่วยเหลือได้ไม่เกิน 10,000 บาท

2) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งมิได้เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ให้ได้รับเงินช่วยเหลือได้ไม่เกิน 2,500 บาท

วิธีการ

- คาวน์โหลด และกรอกแบบฟอร์มคำขอรับเงินสวัสดิการจากดอกผลเงินกองทุนเพื่อสวัสดิการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเภทที่อยู่อาศัยประสบภัยอันเนื่องมาจาก อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย
- แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาดังนี้
 1. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
 2. สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส
 3. สำเนาสัญญาเช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้านที่ประสบภัย
 4. สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ประสบภัย
 5. หนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุว่าที่อยู่อาศัยประสบภัยอันเนื่องมาจาก อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย
- ยื่นคำขอกภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต

4. สวัสดิการด้านการปฏิบัติงาน

4.1 สวัสดิการค่าหนังสือและเอกสารทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

- ผู้มีสิทธิเป็นบุคลากรสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ นักวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอื่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ผู้มีสิทธิบรรจุเข้ารับราชการและอยู่ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

วิธีการได้รับสวัสดิการ

ส่วนงานต่าง ๆ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารทางวิชาการ อัตราอย่างน้อยคนละ 2,000 บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

5. กองทุน

5.1 กองทุนประกันสังคม (www. sso.go.th)

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

1. กรณีขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

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

กรณีบุคลากรที่เป็นชาวต่างประเทศ ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว

2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล มี 2 กรณี

1) ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลระหว่างปี ผู้ประกันตนจะขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลใหม่ได้ เมื่อกรณีดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่
- ย้ายที่อยู่

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

ผู้ประกันตนกรอกแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. 9-02) พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน

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

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

4. กรณีการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมี 6 กรณี ได้แก่

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

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

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

การขอรับสิทธิประโยชน์ และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน มี 7 กรณี ได้แก่

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

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

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

ทั้งนี้ ในการดำเนินการข้างต้น ให้หน่วยงานทำหนังสือพร้อมแนบแบบฟอร์มและหลักฐานต่างๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ส่งได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

5.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

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

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน สามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความสมัครใจ เป็นไปตามข้อบังคับ มธ.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

การสมัครเข้ากองทุน

ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
2. แบบฟอร์มแสดงเจตนารับประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กรอกแบบฟอร์มข้อ 1 และ 2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือศูนย์ประสานงาน กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.ท่าพระจันทร์

การส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ดังนี้

ระยะเวลาการเป็นสมาชิก

จ่ายเงินสะสม (ร้อยละ)

ตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิก

3 - 15 (ตามความสมัครใจ)

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบให้ตามอายุการเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

อายุสมาชิกละน้อยกว่า 2 ปี	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 5% ของเงินเดือน
อายุสมาชิกรวม 2 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 6% ของเงินเดือน
อายุสมาชิกรวม 5 ปีขึ้นไป	มธ. จ่ายเงินสมทบให้ 7% ของเงินเดือน

สมาชิกได้รับเงินคืนเมื่อลาออก เสียชีวิต หรือเกษียณอายุ

สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์สะสมคืนในส่วนของตนเองทั้งหมด สำหรับเงินที่มหาวิทยาลัยสมทบให้ จะได้รับตามอายุการเป็นสมาชิกดังนี้

เป็นสมาชิกละน้อยกว่า 2 ปี ไม่ได้รับคืนเงินสมทบ

เป็นสมาชิกรวม 2 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 25% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

เป็นสมาชิกรวม 3 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 50% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

เป็นสมาชิกรวม 4 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 75% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

เป็นสมาชิกรวม 5 ปี มธ.จ่ายเงินสมทบ 100% + ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

ในกรณีที่สมาชิกเสียชีวิต มธ. จ่ายเงินสมทบ 100%

ในกรณีสมาชิกลาออกหรือลาประเภทอื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิลาได้ตามกฎหมาย หรือระเบียบของนายจ้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในช่วงเวลาดังกล่าว สมาชิกไม่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนเองเข้ากองทุน และมหาวิทยาลัยไม่ต้องส่งเงินสมทบ

6. สิทธิประโยชน์

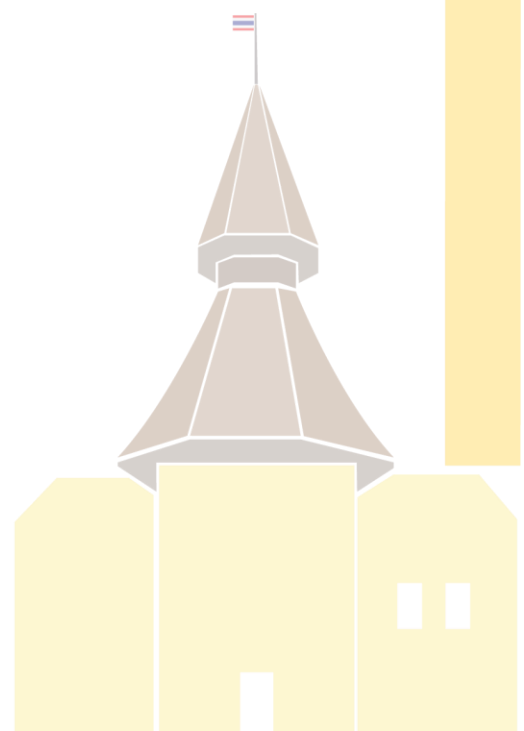
6.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้มีสิทธิ

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)
2. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
3. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
4. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายนี้
5. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
6. เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่า
 - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

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

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิ จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบนี้ เพื่อจะได้พิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป



หลักเกณฑ์ตามบัญชี ๒๙

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่
ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1.	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง 2. ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราตามลำดับขั้นตราโดยเว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ถึงเกณฑ์ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับ 8 และลำดับ 9 ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	1. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน 3. ลำดับ 1 ต้องดำรงตำแหน่งที่เริ่มจ้างโดยใช้คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่มีระดับ หรืออัตราเงินเดือน เทียบเท่า ตำแหน่งดังกล่าว 4. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการ หรือ มาจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งมิใช่กรณีตามข้อ 5 ให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐ ที่มิใช่ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์
2.	หัวหน้างาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3.	อาจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4.	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ช.		
5.	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ม.ป.ช.		
6.	ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		

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

6.2 การลาประเภทต่างๆ

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

รายละเอียดการลาสามารถดูเพิ่มเติมได้จากประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2567

6.3 ระบบการลาออนไลน์

รายละเอียด

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

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

การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมและการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (สตร) ไม่สามารถยื่นการลาในระบบลาออนไลน์ได้ ให้กรอกข้อมูลด้วยแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.4 การทำบัตรประจำตัว

ผู้มีสิทธิ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

รายละเอียด

บุคลากรผู้ขอมีบัตรยื่นความประสงค์ที่จะทำบัตรประจำตัว โดยใส่ข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอมีบัตร ตามประเภทบุคลากรปัจจุบัน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มคำขอมีบัตร ประจำตัว ทบ.1-2564 ทบ.2 หรือ ทบ.3-2564 ตามประเภทบุคลากรของผู้ยื่นคำขอมีบัตร พร้อมทั้งแนบ เอกสารประกอบการทำบัตร ดังนี้

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

6.5 เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

ชาย เสื้อแบบราชการสีขาว ติดเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองลายตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยห้าตุ้ม ตุมโลหะสีทองลายตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ให้มีเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองรูปตราธรรมจักรเจาะฉลุพื้นหลังโปร่ง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 2.5 เซนติเมตร ใช้ติดคอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

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

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

เครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)

ชาย



หญิง



เครื่องหมายอินทราวุฒพนักงานมหาวิทยาลัย

อินทราวุฒแข็ง พื้นสีทึบสีดำ ขอบดันทอง ขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร ยาว 12 เซนติเมตร มีแถบไหมสีทองขนาด 0.8 เซนติเมตรตรึงขอบอินทราวุฒ ปลายอินทราวุฒติดตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สีทอง มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร รอบตุ้มตราสัญลักษณ์ ปักด้นเส้นรัศมีแสงอาทิตย์ทองโดยรอบบนอินทราวุฒปักด้นสีทองลายช่ออุทุมพรทองและปักดอกอุทุมพรทอง สีทองด้านใน



ตุ้มตราสัญลักษณ์



เครื่องหมายหน้าหมวก



เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

6.6 การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดิน/น้ำ

ผู้มีสิทธิ

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป และพระภิกษุ สามเณร เปรียญธรรม 9 ประโยค
2. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
3. ผู้ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
4. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
5. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
6. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) และ “เบญจมาภรณ์มณฑลไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
7. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า”
8. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนโกสินทร์” รัชกาลปัจจุบัน
9. ประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
10. บิดาและมารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา

ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและรัฐธรรมนูญที่ถึงแก่กรรม ในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง

11. สมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
12. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

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

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

วิธีการ

1. การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างใดบ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

2. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

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

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ จะต้องนำหลักฐานมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ทะเบียนบ้านของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศเหรียญกล้าหาญหรือเหรียญชัยสมรภูมิ

ทั้งนี้ ต้องนำเอกสารต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

3. ติดต่อกวัดเพื่อเตรียมการขอพระราชทานเพลิงศพ ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยมไม่มีการเผาศพในวันศุกร์)

7. อื่นๆ

7.1 การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ผู้มีสิทธิ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

รายละเอียด

สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจะต้องชำระเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ให้แก่เพื่อนสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ทุกๆ เดือน ในอัตราค่าสงเคราะห์รายศพ ศพละ 1 บาท

เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม บุคคลในครอบครัวของสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 เงินค่าจัดการศพ รายละ 200,000 บาท

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

7.2 การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่คู่สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

ผู้มีสิทธิ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

รายละเอียด

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



ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยประมวลจริยธรรม

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓**

.....

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

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา”^๑ หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของนายกสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

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

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ จรรยาบรรณขั้นพื้นฐานสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา ประกอบด้วยจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒ จรรยาบรรณเฉพาะตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑

จรรยาบรรณสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ จรรยาบรรณสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต
- (๒) แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต
- (๓) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด
- (๔) รับฟังและเปิดโอกาสในการแสดงความเห็นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๕) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๖) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

จรรยาบรรณสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต
- (๒) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด
- (๓) รับฟังการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๔) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร

ข้อ ๙ จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร มีดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

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

(๑๐) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ให้ถือว่าจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร และอาจารย์เป็นจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ด้วย

ส่วนที่ ๕

จริยธรรมสำหรับนักศึกษา

ข้อ ๑๑ จริยธรรมสำหรับนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง

(๒) รักษาวินัยนักศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๓) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น

(๕) เคารพต่อหลักความเสมอภาค

(๖) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น

(๗) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

กลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้จริยธรรม

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่จริยธรรมตามข้อบังคับนี้ต่อสาธารณะ

นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา มีสิทธิเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

การแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ ต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนเสนอเข้าสู่วิธีการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และเปิดโอกาสให้ผู้เสนอแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมสามารถชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้

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

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์เป็นเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

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

ข้อ ๑๔^๓ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการตรวจสอบกรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมในข้อบังคับนี้

หากมีความจำเป็นในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๕^๔ การตรวจสอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่ออธิการบดี ในกรณีเป็นการตรวจสอบอธิการบดี ให้รายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานนั้น

(๔) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

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

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

กรณีการละเมิดจริยธรรมที่เป็นความผิดทางวินัยด้วย ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัย หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยนักศึกษาต่อไป

การละเมิดจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๑๕/๑^๕ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาอาจารย์ เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนสองคน

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์เป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

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

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

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

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

บทเฉพาะกาล

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัย

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



จรรยาบรรณของบุคลากรและ
อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

คู่มือจรรยาบรรณ วินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณหรือวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ จึงถือได้ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทหนึ่งรัฐประเภทหนึ่งที่จะต้องมีความประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง มีความละเอียดและรอบคอบ มีคุณธรรมดีงาม มีความน่าเชื่อถือน่าเลื่อมใส และเป็นแบบอย่างที่ดี อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการกำหนดแนวทางและกรอบการประพฤติปฏิบัติตนดังกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

1. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ประกอบด้วย ดังนี้

1.1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

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

1.2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) พึงยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการ ความเป็นธรรมในสังคม และการร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้อง ดีงาม และพึงปรารถนา
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- 5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 6) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณ โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

- 7) พึงรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยไม่กระทำการใดๆอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- 8) ต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากชื่อหรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

1.3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

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

ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยไม่ให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

1.4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- 1) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 2) พึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ไปติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามียอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

- 3) ต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาและโดยธรรมจรรยาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป
- 4) ต้องรักษาความลับของนักศึกษา และผู้รับบริการ
- 5) พึงปฏิบัติตนต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีสถานะเป็นอาจารย์ นอกจากจรรยาบรรณที่ใช้ร่วมกันในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 ยังได้กำหนดจรรยาบรรณเฉพาะของอาจารย์เพิ่มเติมไว้อีกด้วย ได้แก่

1.5. จรรยาบรรณในการสอน

พึงมีความรับผิดชอบในการสอน ดังนี้

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

1.6. จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนต่อนักศึกษา

พึงเป็นที่พึงและแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา ดังนี้

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

6) ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีและวางตัวให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประสาทความรู้แก่นักศึกษา

1.7. จรรยาบรรณในการพัฒนาตนเอง

พึงมีการพัฒนาทางวิชาการอยู่เสมอ ดังนี้

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

1.8. จรรยาบรรณในการทำวิจัย

ในการทำวิจัย พึงต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

2. การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณเป็นองค์กรกลางที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ โดยในการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และรายงานให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่องค์กรกลางพิจารณา วินิจฉัย

ส่วนการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้มีการสอบสวนตามข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของมหาวิทยาลัย

3. โทษทางจรรยาบรรณมี 3 สถาน ได้แก่

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

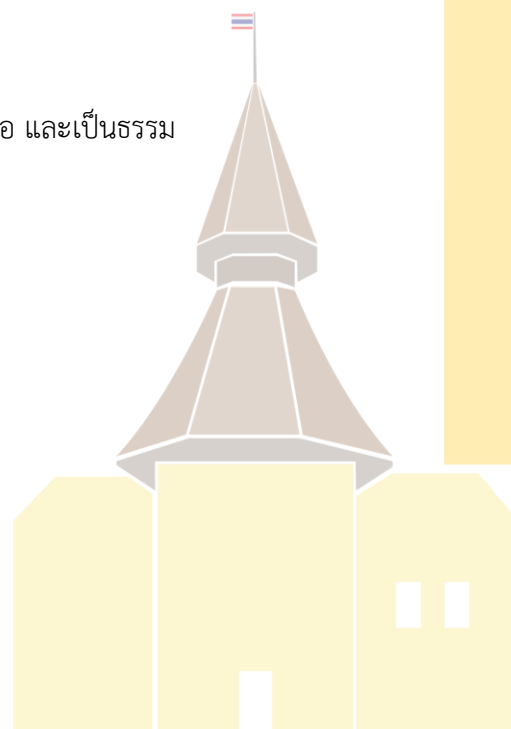
เมื่อได้ดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วให้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย ในกรณีที่ผู้ใดถูกลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วไม่ปฏิบัติตามคำดักเตือนไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

4. สิทธิของผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ

กำหนดให้สิทธิบุคลากรผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโทษทางจรรยาบรรณ โดยจะอุทธรณ์ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนตนไม่ได้

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
มุ่งมั่นพัฒนา ยึดหลักวิชาจรรยาวิชาชีพ 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



วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

(๑) บทวินัย แบ่งเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติ และวินัยที่ต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

(๑.๒) วินัยที่ต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ ได้แก่ รายงานเท็จ ข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ กลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือละเมิดสิทธิแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้มาติดต่อดำเนินงานกับมหาวิทยาลัย เข้าทำงานในบริษัทหรือองค์กรอื่นที่มีเวลาทำการทับซ้อนกับมหาวิทยาลัยหรือมีการขัดต่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ใช้ชื่อ ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ระหว่างเพศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย

(๒) โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีสองประเภทได้แก่วินัยอย่างไม่ร้ายแรง และวินัยอย่างร้ายแรง

(๒.๑) วินัยอย่างไม่ร้ายแรง เป็นวินัยที่มีระดับโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒.๒) วินัยอย่างร้ายแรง เป็นวินัยที่มีระดับโทษ ถึง ปลดออก หรือไล่ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่การกระทำความผิดดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๓) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

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

(๕) กลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ให้บริการหรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) ล่อลวง ช่มชื่นใจ ชูเชิญ ล่วงละเมิด หรือกระทำการอันมีลักษณะเป็นการครอบงำเพื่อให้กระทำการทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศ โดยอาศัยโอกาสในอำนาจหน้าที่ของตนในลักษณะประพฤติดังกล่าวอย่างร้ายแรงกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ให้บริการหรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือประหารชีวิต เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติดังกล่าวอย่างร้ายแรง

(๙) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง จนถูกลงโทษทางวินัย แต่กลับมาก่อทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในฐานความผิดซ้ำกันเป็นครั้งที่สามในรอบห้าปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษครั้งแรก อันมีลักษณะเป็นการไม่ซื่อสัตย์หรือไม่ปรับปรุงตนหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

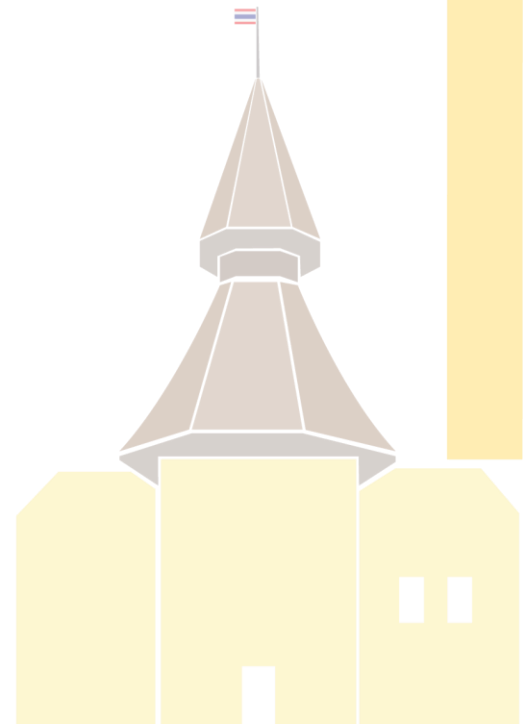
(๑๐) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง แต่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) เปิดเผยข้อสอบ หรือแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ

(๑๒) จงใจนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของร่วมอยู่ด้วยมาเป็นของตน ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการอันจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือนำผลงานทางวิชาการของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำชื่อของตนไปอ้างอิงว่ามีส่วนร่วมในการทำผลงานทางวิชาการโดยมิชอบ

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

(๑๔) รับจ้างหรือรับดำเนินการทำผลงานทางวิชาการในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือโดยสุจริตตามสมควร





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน คณะ วิทาลัย สถาบัน สำนัก และให้หมายความรวมถึงส่วนงานระดับกอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน คณะ วิทาลัย สถาบัน สำนัก หรือกอง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทาลัย สถาบัน สำนักงาน และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากอธิการบดีให้ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยหรือส่วนงานระดับกอง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีใช้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

“เงินเดือนหรือค่าจ้าง” ให้หมายความรวมถึงค่าตอบแทนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และรวดเร็ว ให้มีการบันทึกการดำเนินการทางวินัยและผลการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ไว้ในระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยให้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๖ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้มีให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วย กรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป

กรณีวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการให้ถือว่าวันที่เริ่มทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเรียกให้เป็นพยานบุคคลหรือให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่

ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นต้องอนุญาตและให้ความสะดวกตามสมควรแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ จะนำเหตุแห่งการถูกดำเนินการทางวินัยมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๘

ข้อ ๙ การแจ้งหรือจัดส่งคำสั่ง หนังสือ และบรรดาเอกสารหลักฐาน ให้ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ถูกกล่าวหา ให้ดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหามารับด้วยตนเอง ณ ที่ทำการของผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย หรือของผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวน

(๒) ส่งไปยังส่วนงานที่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ทางระบบงานสารบรรณ

(๓) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา โดยอาจจัดส่งไปยังสถานที่ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ส่วนงานที่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาสังกัด

(๓.๒) ภูมิสำเนาของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาตามข้อมูลทะเบียนราษฎร

(๓.๓) ที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาที่ปรากฏตามหลักฐานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต้นสังกัดซึ่งผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้

(๔) ส่งโดยวิธีการอื่นตามที่อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีการส่งทางไปรษณีย์ให้ถือว่าผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบหรือได้รับคำสั่ง หนังสือ และบรรดาเอกสารหลักฐาน เมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีส่งภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีส่งไปต่างประเทศ

กรณีดำเนินการจัดส่งไม่สำเร็จตามวรรคสอง ให้จัดส่งโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการไปส่งให้ยังภูมิสำเนาหรือที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาตาม (๓) หากไม่พบหรือพบแต่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับให้ปิดหรือวางไว้ในสถานที่ที่อาจคาดได้ว่าผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา จะพบเห็นได้ ทั้งนี้ ให้บันทึกภาพและเสียงอย่างต่อเนื่องในขณะที่ปิดหรือวางเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีปรากฏต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานไม่สามารถพูดหรือได้ยิน หรือสื่อความหมายได้ ให้แจ้งคำสั่ง หนังสือ และบรรดาเอกสารหลักฐาน ในรูปแบบที่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาสามารถเข้าใจได้หรือจะแจ้งให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วยการสื่อความหมายโดยวิธีอื่นก็ได้

ในกระบวนการดำเนินการทางวินัย หากผู้ถูกร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานไม่สามารถพูดหรือได้ยินหรือสื่อความหมายได้ ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนจัดทำล่ามภาษามือให้ หรือจัดให้ถาม ตอบ หรือสื่อความหมายโดยวิธีอื่นที่เห็นสมควร

ในกระบวนการดำเนินการทางวินัย หากผู้ถูกร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานเป็นชาวต่างประเทศและไม่สามารถพูดหรือไม่เข้าใจภาษาไทยและไม่มีล่าม ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนจัดทำล่ามแปลภาษาเพื่อให้ถามตอบหรือสื่อความหมายได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการสอบสวนวินัยมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ให้พยานบุคคลซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับค่าป่วยการและค่าเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

เมื่ออธิการบดีออกประกาศมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ให้กองนิติการดำเนินการเผยแพร่และให้ความรู้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้โดยจัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งให้ทุกส่วนงานทราบ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีวินัยที่ต้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม และมีธรรมาภิบาล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาชื่อเสียงและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และไม่ขัดต่อหลักเสรีภาพทางวิชาการ

(๖) อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

(๗) รักษาความลับของมหาวิทยาลัย

(๘) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติหน้าที่ด้วยกัน

(๙) ต้อนรับ ให้ความสะดวก และให้ความช่วยเหลือตามสมควรแก่นักศึกษา นักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ใช้บริการหรือมาติดต่องานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๑๐) วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีวินัยที่ต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรต้องแจ้ง

(๒) ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จในฐานะเป็นพยานในการดำเนินการทางวินัยหรือการสอบหาข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการกระทำการขัดผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๔) อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๗) กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหิง หรือละเมิดสิทธิโดยไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานกับมหาวิทยาลัย

(๘) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีสถานะหรือกระทำการขัดต่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือมีเวลาปฏิบัติงานทับซ้อนกับเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือองค์กรนิติบุคคลที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของ เป็นหุ้นส่วน หรือมีหุ้น หรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตซึ่งขัดต่อประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ใช้ชื่อ ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือกระทำเพื่อให้ปรากฏชื่อ ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ดังกล่าวในสื่อใด ๆ อันเป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การประกวด หรือเพื่อการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนหรือของบุคคลอื่นไม่ว่าตนเองจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ในลักษณะที่ทำให้เชื่อได้ว่าเป็นการดำเนินการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมิได้อนุญาตแล้วแต่กรณี

(๑๑) ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ระหว่างเพศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีพฤติการณ์การกระทำการไม่ปฏิบัติตามวินัยอันเป็นข้อต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๓ หรือมีพฤติการณ์การกระทำการฝ่าฝืนวินัยอันเป็นข้อต้องห้ามมิให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔ เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีพฤติการณ์การกระทำผิดดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๓) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

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

(๕) กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ใช้บริการหรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) ล่อลวง ช่มชืนใจ ชูเชิญ ล่วงละเมิด หรือกระทำการอันมีลักษณะเป็นการครอบงำเพื่อให้กระทำการทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศ โดยอาศัยโอกาสในอำนาจหน้าที่ของตนในลักษณะประพฤติดังกล่าวอย่างร้ายแรงกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ใช้บริการหรือมาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(๗) ต้องโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือประหารชีวิต เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติดังกล่าวอย่างร้ายแรง

(๙) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงตามข้อ ๑๕ จนถูกลงโทษทางวินัย แต่กลับมากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในฐานความผิดซ้ำกันเป็นครั้งที่สามในรอบห้าปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษครั้งแรก อันมีลักษณะเป็นการไม่ซื่อสัตย์หรือไม่ปรับปรุงตนหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

(๑๐) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงตามข้อ ๑๕ แต่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) เปิดเผยข้อสอบ หรือแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ

(๑๒) จงใจนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของร่วมอยู่ด้วยมาเป็นของตนเองลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการอันจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือนำผลงานทางวิชาการของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำชื่อของตนไปอ้างอิงว่ามีส่วนร่วมในการทำผลงานทางวิชาการโดยมิชอบ

(๑๓) จ้าง วาน หรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมิชอบตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

(๑๔) รับจ้างหรือรับดำเนินการทำผลงานทางวิชาการในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือโดยสุจริตตามสมควร

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ใดได้รับเรื่องร้องเรียนหรือทราบถึงพฤติการณ์การกระทำของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอันมีลักษณะอาจเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้แล้วละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย หรือไม่รายงานตามลำดับชั้นให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดตามข้อ ๑๓ (๓) ซึ่งเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๑๕ เว้นแต่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๑๖ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำการอันมีลักษณะเป็นการกลั่นแกล้งหรือกระทำการอื่นใดเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนถูกดำเนินการทางวินัยโดยยังไม่ปรากฏมูลกรณีว่ามีพฤติการณ์การกระทำที่เข้าข่ายกระทำความผิดวินัยหรือมูลกรณีของการดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๑๖ (๕) และ (๘)

หมวด ๓

การดำเนินการทางวินัย

ส่วนที่ ๑

ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมี ดังต่อไปนี้

(๑) สภามหาวิทยาลัยในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือในกรณีที่อธิการบดีและพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นร่วมกันกระทำความผิดวินัย

(๒) อธิการบดี ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานหรือพนักงานมหาวิทยาลัยถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

(๓) หัวหน้าส่วนงาน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานนั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อความเป็นธรรมแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกกล่าวหา เพราะเหตุว่ามีกรณีที่หัวหน้าส่วนงานมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยต่างส่วนงานถูกกล่าวหาว่าร่วมกันกระทำความผิดวินัยในกรณีเดียวกัน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย

ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง (๓) อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเลขานุการส่วนงาน มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแทนก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา

ส่วนที่ ๒

มูลกรณีและการพิจารณามูลกรณี

ข้อ ๒๐ มูลกรณีของการดำเนินการทางวินัยมี ดังต่อไปนี้

(๑) เกิดจากการร้องเรียนหรือกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้หนึ่งผู้ใดมีพฤติการณ์การกระทำผิดวินัย

(๒) ข้อเท็จจริงปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้หนึ่งผู้ใดมีพฤติการณ์การกระทำผิดวินัย

(๓) ผลจากการสอบข้อเท็จจริงในเรื่องหนึ่งเรื่องใดแล้วพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้หนึ่งผู้ใดมีพฤติการณ์การกระทำผิดวินัย

(๔) หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายชี้มูลความผิดทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้หนึ่งผู้ใด

ข้อ ๒๑ การร้องเรียนหรือกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีพฤติการณ์การกระทำผิดวินัยอาจดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ร้องเรียนหรือกล่าวหาเป็นหนังสือส่งถึงมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

(๒) ร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๒๒ หนังสือร้องเรียนหรือกล่าวหาอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหา และลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหา

(๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา ในกรณีที่ไม่ทราบชื่ออาจะระบุถึงลักษณะเฉพาะตัวสำคัญของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา วัน เวลา และสถานที่ที่เกิดเหตุแห่งการร้องเรียนหรือกล่าวหา และลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งสามารถนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบถึงตัวผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาได้

(๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์การกระทำซึ่งเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนหรือกล่าวหา

(๔) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนหรือกล่าวหาตามสมควร

ในกรณีที่หนังสือร้องเรียนหรือกล่าวหาไม่มีข้อมูลไม่ครบตามวรรคหนึ่งและไม่มีข้อมูลอื่นที่เพียงพอที่จะใช้ในการพิจารณาดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนให้รู้ถึงตัวผู้กระทำความผิดตามข้อร้องเรียนหรือกล่าวหาได้ ผู้บังคับบัญชาอาจไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวหานั้นไว้เป็นมูลกรณีดำเนินการทางวินัยต่อไปก็ได้

ข้อ ๒๓ กรณีที่มีการร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยวาจาต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นดำเนินการจัดทำบันทึกการร้องเรียนหรือกล่าวหาไว้เป็นหนังสือ พร้อมจัดให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาประสงค์ปิดตัวตนหรือไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกคำกล่าวหา ให้ผู้รับฟังการกล่าวหาบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในบันทึกคำกล่าวหาด้วย

การร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยวาจาตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลเช่นเดียวกับการร้องเรียนหรือกล่าวหาเป็นหนังสือตามข้อ ๒๒

ในกรณีที่มีการร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยวาจา มีข้อมูลไม่ครบตามวรรคสอง และไม่มีข้อมูลอื่นที่เพียงพอที่จะใช้ในการพิจารณาดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนให้รู้ถึงตัวผู้กระทำความผิดตามข้อร้องเรียนหรือกล่าวหาได้ ผู้บังคับบัญชาอาจไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวหาอันเป็นมูลกรณีดำเนินการทางวินัยต่อไปก็ได้

ข้อ ๒๔ เมื่อมีการร้องเรียนหรือกล่าวหา ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา ดำเนินการตรวจสอบหรือสืบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหรือสืบสวน หรือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยโดยเร็ว เพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานตามสมควรที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการต่อไปตามหมวด ๓ ส่วนที่ ๓

(๑.๒) กรณีเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการต่อไปตามหมวด ๓ ส่วนที่ ๔

(๒) กรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ให้สั่งยุติเรื่อง

(๒.๑) พฤติการณ์แห่งการกระทำตามข้อร้องเรียนหรือกล่าวหาไม่ถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับนี้

(๒.๒) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะทำให้ทราบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

(๒.๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะทำให้เข้าใจได้ว่าการกระทำความผิดวินัย หรือไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มูลกรณีของการดำเนินการทางวินัย เป็นการร้องเรียนหรือกล่าวหาว่าอธิการบดีหรืออธิการบดีและพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกันกระทำความผิดวินัย ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงรายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอให้พิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับอธิการบดี หรืออธิการบดีและพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยร่วมกัน

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ข้อ ๒๖ เมื่อมีมูลกรณีของการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการทางวินัยโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) ดำเนินการทางวินัยโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๒๗ การดำเนินการทางวินัยโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยอาจดำเนินการสอบสวนด้วยตนเองหรือมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งดำเนินการสอบสวนก็ได้

(๒) ก่อนการดำเนินการสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแจ้งถึงข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา ผู้ดำเนินการสอบสวน และสิทธิในการคัดค้านผู้ดำเนินการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือ

(๓) ให้ผู้ดำเนินการสอบสวนดำเนินสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบพยานหลักฐานที่จำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา

(๔) เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) หากปรากฏว่าพฤติการณ์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องและแจ้งผลให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือ

(๔.๒) หากปรากฏว่าพฤติการณ์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยกำหนด และเมื่อได้พิจารณาข้อชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเห็นว่าพฤติการณ์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่องและแจ้งผลให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือ แต่ถ้าพฤติการณ์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามหมวด ๖ ต่อไป

(๔.๓) หากปรากฏว่าพฤติการณ์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือ และดำเนินการตามหมวด ๓ ส่วนที่ ๔ ต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการไม่เกินหกสิบวันทำการของมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลว่าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันทำการของมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นโดยระบุเหตุผลและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือด้วย

ข้อ ๒๘ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

วินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนหรือความเป็นธรรม และทำรายงานการสอบสวน พร้อมความเห็นเกี่ยวกับความผิดและระดับโทษเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายใน ระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์ที่จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนจะเห็นควรดำเนินการเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันทำการของมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณี มีมูลว่าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยขยายเวลาได้อีกไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกินสามสิบวันตามความจำเป็น โดยระบุเหตุผลและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงโดยแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการคัดค้านกรรมการสอบสวน ให้นำข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ เมื่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยได้รับรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็น ของคณะกรรมการสอบสวนอย่างไม่ร้ายแรงแล้ว ให้พิจารณาสั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่องภายในเจ็ดวัน นับแต่ได้รับรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน และให้แจ้งผลการสอบสวน ว่ายุติเรื่องเป็นหนังสือแก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามหมวด ๖

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานจากการสอบสวนยังไม่เพียงพอแก่การวินิจฉัย ให้กำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติม ทั้งนี้ ภายในสามสิบ วันทำการของมหาวิทยาลัยนับแต่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย ให้ทำการสอบสวนเพิ่มเติม และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ามีการขยายระยะเวลาด้วย เว้นแต่ยังอยู่ภายใน ระยะเวลาการสอบสวนตามข้อ ๒๘ วรรคสี่

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นสาระสำคัญ ให้สั่งให้ คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องภายในสามสิบวันทำการของมหาวิทยาลัยนับแต่ประธาน คณะกรรมการสอบสวนได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย ให้ทำการสอบสวนเพิ่มเติม และแจ้งให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ามีการขยายระยะเวลาด้วย เว้นแต่ยังอยู่ภายในระยะเวลาการสอบสวนตามข้อ ๒๘ วรรคสี่

(๕) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยเห็นว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเข้าข่าย เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามหมวด ๓ ส่วนที่ ๔ ต่อไป

ข้อ ๓๑ เมื่อผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑๙ (๓) ได้พิจารณาดำเนินการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแล้ว ให้รายงานผลการลงโทษทางวินัยต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาถึงความถูกต้องของการดำเนินการทางวินัยและความเหมาะสมของการลงโทษ

ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงของผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม อาจพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑๙ (๓) ดำเนินการให้ถูกต้องหรือสั่งให้ลงโทษเพิ่มโทษ ลดโทษ หรืองดโทษ ตามความเหมาะสมแก่กรณี

(๒) สั่งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑๙ (๓) เปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเดิมหรือให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและยุติธรรมก็ได้

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๒ เมื่อมีมูลกรณีของการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

ข้อ ๓๓ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนหรือเพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการก็ได้

ในคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงให้มีเลขานุการที่แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยตำแหน่งนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกันด้วยอีกจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

ข้อ ๓๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา สาระสำคัญของเรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ ให้ทำตามแบบ สว.๑ ท้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งรวมถึงการสอบสวนที่ผ่านมา

ข้อ ๓๕ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพร้อมทั้งแจ้งสิทธิคัดค้านประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้ถูกกล่าวหาโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๔

ข้อ ๓๗ ประธานกรรมการและกรรมการสอบสวนอาจถูกคัดค้านได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาตามข้อ ๒๑
- (๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาตามข้อ ๒๑
- (๓) เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการสมรสนับได้เพียงสองชั้นของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาตามข้อ ๒๑
- (๔) เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหาหรือกับคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกกล่าวหา
- (๕) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๖) เป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะกระทำผิดตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
- (๗) เป็นผู้ที่มีเหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

(๘) เหตุอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกำหนด

ข้อ ๓๘ การคัดค้านประธานกรรมการและกรรมการสอบสวน ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้านโดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือคัดค้านด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าวให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องคัดค้านผู้ซึ่งถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจงได้ หากอธิการบดีเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น ทั้งนี้ให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว การสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และให้ถือว่าคณะกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ในกรณีอธิการบดีสั่งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนพ้นจากตำแหน่ง อธิการบดีอาจมีคำสั่งแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนเพิ่มเติมให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่กรรมการสอบสวนผู้ใดเห็นว่าตนมีกรณีตามข้อ ๓๗ ให้ผู้นั้นแจ้งให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงทราบ และให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพิจารณาสั่งการตามข้อ ๓๘ โดยอนุโลมต่อไป

ข้อ ๔๐ ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่ามิเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวน เพิ่มหรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ลงนามรับทราบตามข้อ ๓๕ (๒)

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายเวลาสอบสวนตามความจำเป็น และให้อธิการบดีพิจารณาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกสิบวัน ไม่เกินสามครั้ง ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอขยายเวลาภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการสอบสวน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการขอขยายระยะเวลาการสอบสวนก่อนสิ้นสุดได้ ให้บันทึกเหตุไว้ในคำขอขยายระยะเวลา

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีขยายเวลาให้เป็นครั้งที่สาม ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงยื่นคำขอขยายเวลาสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาสอบสวน เว้นแต่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่อาจพิจารณาได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๔๒ ให้ประธานกรรมการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงครั้งแรกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ลงนามรับทราบคำสั่งตามข้อ ๓๕ (๒) ในกรณีที่ไม่ว่างจัดประชุมได้ภายในกำหนด ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีทราบ

ในการประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน

ข้อ ๔๓ เมื่อได้วางแนวทางการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๔๒ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการแสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา และดูแลให้เกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน โดยให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนหรือความเป็นธรรม ในการนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมประวัติการปฏิบัติงาน ความประพฤติหรือประวัติการดำเนินการทางวินัยจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องของผู้ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๓) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(๔) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา

(๕) พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๖) ทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในการประชุมให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำบันทึกการประชุมไว้ทุกครั้งที่มีการสอบสวน

ข้อ ๔๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่การสอบสวนโดยไม่รับฟังแต่เพียงข้ออ้างหรือพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาเท่านั้น

ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในสำนวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงในหมวด ๓ ส่วนที่ ๓ จะนำมาใช้ในการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามส่วนนี้ได้หรือไม่เพียงใด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีข้อเท็จจริงใดที่กล่าวอ้างหรือพาดพิงถึงบุคคล เอกสาร หรือวัตถุใดที่จะเป็นประโยชน์แก่การสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงทำการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานนั้นไว้ให้ครบถ้วน ถ้าไม่อาจเข้าถึงหรือได้มาซึ่งพยานหลักฐานดังกล่าว ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๔๕ ในการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดเข้าร่วมการประชุม เว้นแต่ในกรณีที่จำนวนกึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมดมีมากกว่าสามคน จะให้กรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคนทำการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานก็ได้ และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ประธานกรรมการอาจกำหนดให้มีการประชุมหรือสอบปากคำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้จัดให้มีสอบปากคำคราวละหนึ่งคน

ข้อ ๔๖ การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานตามข้อ ๔๕ ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกถ้อยคำตามแบบ สว.๒ หรือแบบ สว.๓ ท้ายข้อบังคับนี้ แล้วแต่กรณี

(๒) เมื่อบันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้

(๓) ให้ผู้ให้ถ้อยคำ ผู้บันทึกถ้อยคำ และคณะกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำนั้นไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่บันทึกถ้อยคำใดมีหลายหน้า ให้ผู้ให้ถ้อยคำและคณะกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบันทึกถ้อยคำทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามชุด ลบ หรือบันทึกข้อความทับข้อความที่ได้บันทึกไว้ในบันทึกถ้อยคำแล้ว ถ้าจะต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความที่บันทึกไว้ ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความเดิมและเพิ่มเติมข้อความใหม่ด้วย

วิธีตกเติม แล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและคณะกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ตรงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นทุกแห่ง

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ หรือไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้บันทึกเหตุที่ไม่ลงลายมือชื่อนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ และให้คณะกรรมการสอบสวนซึ่งอยู่ร่วมในการสอบปากคำทุกคนลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ข้อ ๔๗ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงอาจดำเนินการสอบปากคำโดยบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพและเสียงของผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานไว้เป็นหลักฐานแทนบันทึกถ้อยคำตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๖ (๑) ก็ได้ โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานก่อน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจัดให้มีบันทึกแสดงหลักฐานความยินยอมของผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เลขานุการจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกเสียงหรือบันทึกภาพและเสียงดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานในสำนวนการสอบสวน

ข้อ ๔๘ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการสอบปากคำได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้กระทำลงในการสอบปากคำให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในการสอบปากคำบุคคลซึ่งมิใช่ผู้ถูกกล่าวหา ห้ามบุคคลอื่นอยู่ในที่สอบปากคำด้วย เว้นแต่เป็นบุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

ข้อ ๔๙ ห้ามคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงทำหรือจัดให้ทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้ถ้อยคำอย่างใด

ข้อ ๕๐ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจัดให้มีการบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ในกรณีที่ไม่สามารถหาต้นฉบับเอกสารได้เพราะสูญหายหรือถูกทำลายหรือโดยเหตุประการอื่น คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจะสืบจากสำเนาเอกสารหรือพยานบุคคลแทนก็ได้

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเรียกบุคคลใดมาเป็นพยานเพื่อชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดแล้ว แต่บุคคลนั้นไม่มาหรือมาแต่ไม่ชี้แจงหรือไม่ให้ถ้อยคำหรือในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงไม่อาจเรียกบุคคลใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำได้ภายในเวลาอันควร คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจะไม่สอบสวนบุคคลนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นเป็นหลักฐานประกอบการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่าการสอบสวนพยานบุคคลใด หรือการรวบรวมพยานเอกสารหรือวัตถุใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือพยานหลักฐานนั้น มิใช่สาระสำคัญ จะงดสอบสวนหรือไม่รวบรวมพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นเป็นหลักฐาน ประกอบการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕๓ วรรคหนึ่ง (๒) แล้ว ให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรงเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่ ถ้าคณะกรรมการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพิจารณาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวน ให้รายงานผลการ สอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อพิจารณายุติเรื่อง หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่าจากข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่รวบรวมได้เพียงพอที่จะรับฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวน ไม่ว่าจะเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ต้องมีการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและไม่น้อยกว่า สามคนของจำนวนคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงทั้งหมด

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีเกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น ได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง จะนำเอาคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นมาใช้เป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องรวบรวมพยานหลักฐาน อื่นก็ได้ แต่ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น เพื่อใช้เป็นสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดหรือไม่ต้องรับผิดในคดีเกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น ได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดหรือไม่ต้องรับผิดตามข้อกล่าวหา คณะกรรมการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจะนำเอาคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นมาใช้เป็นพยานหลักฐานโดยไม่ต้องรวบรวม พยานหลักฐานอื่นก็ได้

ข้อ ๕๕ การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำเป็นบันทึกระบุ ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยในกรณีใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยจะระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้ รวมทั้งแจ้งให้ทราบสิทธิ ของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐาน หรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๔ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ทำเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน

ข้อ ๕๖ เมื่อได้จัดทำบันทึกตามข้อ ๕๕ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมีหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกำหนดเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้มาพบคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งอธิบายข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบข้อกล่าวหาโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันเดือนปี ในบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา แล้วมอบบันทึกนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงบันทึกข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในบันทึกนั้น ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานตั้งแต่วันที่มาพบคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว และให้มอบบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับบันทึกดังกล่าว ให้ส่งบันทึกไปให้ผู้ถูกกล่าวหาตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๔

ข้อ ๕๗ เมื่อได้แจ้งข้อกล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบตามข้อ ๕๖ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาใด ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงบันทึกการรับสารภาพตามข้อกล่าวหาที่นั้นไว้ในแบบ สว.๒ ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจะไม่ทำการสอบสวนในข้อกล่าวหาที่นั้นก็ได้ แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพตามข้อกล่าวหาใด ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือแสดงพยานหลักฐานหรืออ้างพยานหลักฐานเพื่อนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร และด้วยวิธีการใด

ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาด้วยวาจา ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาด้วยวาจาในวันที่เชิญผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๕๖

ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาเขียนคำชี้แจงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๕๖ วรรคสอง

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่อาจชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาได้ทันภายในระยะเวลาตามวรรคสี่และมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลายื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาโดยอ้างเหตุผลหรือความจำเป็น ให้คณะกรรมการ

สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมีอำนาจขยายระยะเวลายื่นคำชี้แจงให้ผู้ถูกกล่าวหาตามคำร้องขอได้ภายในระยะเวลาตามสมควรแก่กรณี โดยให้คำนึงถึงความเป็นธรรม

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดในข้อ ๕๖ ให้ส่งบันทึกตามข้อ ๕๕ จำนวนหนึ่งฉบับไปให้ผู้ถูกกล่าวหาตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๙ ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตั้งแต่วันที่ครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ส่งบันทึกดังกล่าว แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการส่งบันทึกตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาด้วยว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด พร้อมทั้งขอให้ผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๕๗ วรรคสี่และวรรคห้ามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ให้ถ้อยคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ไม่แสดงพยานหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา หรือไม่ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจะเห็นควรดำเนินการเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ปรากฏพยานหลักฐานเพิ่มเติมหลังจากที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาในเรื่องที่สอบสวนแล้ว ถ้าคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่าพยานหลักฐานที่เพิ่มเติมนั้นมีน้ำหนักสนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งสรุปพยานหลักฐานเพิ่มเติมนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แต่ถ้าเห็นว่าพยานหลักฐานเพิ่มเติมนั้นมีผลทำให้ข้อกล่าวหาในเรื่องที่สอบสวนนั้นเปลี่ยนแปลงไปหรือต้องเพิ่มข้อกล่าวหา ให้กำหนดข้อกล่าวหาใหม่หรือกำหนดข้อกล่าวหาเพิ่มเติม แล้วแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาใหม่ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่ากรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงโดยเร็ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นกรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงคณะเดิมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่เป็นผู้ทำการสอบสวน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้ปฏิบัติงานอื่น ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเห็นว่ากรณีมีมูลว่าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงานให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวนการสอบสวนใหม่ หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิมมาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๖๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือแสดงพยานหลักฐานหรืออ้างพยานหลักฐานนำสืบแก้ข้อกล่าวหา และได้รวบรวมพยานหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงประชุมเพื่อพิจารณาทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

ในการพิจารณาทำความเห็นตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงต้องพิจารณาทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพิจารณามิตินในเรื่องที่สอบสวนให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย ต้องพิจารณาให้ความเห็นด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด ควรได้รับโทษสถานใด และมีเหตุอันควรลดหย่อนหรือไม่ เพียงใด

ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกจางานหรือไล่ออกจากงาน ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพิจารณาลงมติว่ากรณีเห็นควรให้ออกจากงานด้วยเหตุถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลหรือไม่ อย่างไร แล้วทำความเห็นเสนอไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

การประชุมเพื่อพิจารณาทำความเห็นตามข้อนี้ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและไม่น้อยกว่าสามคนของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

ข้อ ๖๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ดำเนินการตามข้อ ๖๓ แล้ว ให้จัดทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๕ ท้ายข้อบังคับนี้ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยให้เสนอไปพร้อมสำนวนการสอบสวน

รายงานการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่องที่สอบสวน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกล่าวหา พยานหลักฐานที่สนับสนุนหรือหักล้างข้อกล่าวหา ประเด็นที่ต้องพิจารณา ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๖๓ วรรคสองและวรรคสาม และลายมือชื่อกรรมการสอบสวนทุกคน รวมทั้งให้เลขานุการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานการสอบสวนหน้าอื่นด้วยทุกหน้า ในกรณีที่กรรมการสอบสวนคนใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจลงลายมือชื่อได้ ให้ประธานกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุ

จำเป็นดังกล่าวไว้ด้วย และในกรณีที่กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้แสดงข้อและสรุปความเห็นแย้งของผู้นั้นไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย ในการนี้ ผู้มีความเห็นแย้งนั้นจะทำบันทึกรายละเอียดความเห็นแย้งและลงลายมือชื่อของตนแนบไว้กับรายงานการสอบสวนด้วยก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ถือว่า การสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๕ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงอาจดำเนินการประชุมเพื่อสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแก่ผู้ถูกกล่าวหาหรือดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับนี้ ด้วยวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการเก็บรักษาความลับของการสอบสวนและการคุ้มครองพยานเป็นสำคัญ

ข้อ ๖๖ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานการสอบสวนและสำนวนการสอบสวนแล้ว ให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการสอบสวน ถ้าเห็นว่าการสอบสวนถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการตามข้อ ๖๗ แต่ถ้าเห็นว่าการสอบสวนยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็ให้สั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่ายังไม่มี การแจ้งข้อกล่าวหาหรือการแจ้งข้อกล่าวหา ยังไม่ครบถ้วน ให้สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาหรือแจ้งข้อกล่าวหาให้ครบถ้วนโดยเร็ว

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าควรรวบรวมข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม ให้กำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงทำการสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าการดำเนินการใดไม่ถูกต้อง ให้สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๖๗ เมื่ออธิการบดีเห็นว่าการสอบสวนถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พิจารณา มีความเห็นเพื่อสั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๒) ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๓) ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า มีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หากแต่มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ปรากฏในชั้นสอบสวนมีความสอดคล้องตรงกันทำให้เชื่อได้ว่า หากจะให้ปฏิบัติงานอยู่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาออกจาก การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าการดำเนินการใดไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ให้เฉพาะการดำเนินการนั้นเสียไป และถ้าการดำเนินการนั้นเป็นสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการหรือไม่ดำเนินการจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้แก้ไขหรือดำเนินการนั้นเสียใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาผู้ใดตายในระหว่างการสอบสวน ให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นเป็นอันยุติ

ข้อ ๗๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดซึ่งออกจากการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากการว่า ขณะปฏิบัติงานได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการหรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากการว่า ในขณะที่ปฏิบัติงานได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับงานหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากการแต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากการแล้ว ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากการ ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากการ สำหรับกรณีที่เป็ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๗๓ จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์การตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มิคำพิพากษาถึงที่สุดหรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ในระหว่างที่ได้ดำเนินการสอบสวนพิจารณาหากปรากฏว่าผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๗๑ เมื่ออธิการบดีได้ดำเนินการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว ให้คำสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงมีผลตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง

เมื่ออธิการบดีได้ดำเนินการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีรายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มิคำสั่งลงโทษเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับมาตรฐานการลงโทษและความถูกต้องของกระบวนการสอบสวนแก่อธิการบดีได้

หมวด ๔ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

ข้อ ๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือต่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยจะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๗๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยจะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

(๑) ขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการของมหาวิทยาลัยหรือวันทำงานตามคำสั่งของส่วนงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แบบแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย

(๒) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือต่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

(๔) เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งกรณีอื่นตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๕ การดำเนินการทางวินัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่อธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๖ หมวด ๗ และหมวด ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๖

โทษทางวินัย และผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

ข้อ ๗๕ ให้ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยสั่งลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ข้อ ๗๖ โทษทางวินัย ประกอบด้วย

(๑) โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มี ๓ สถาน ได้แก่

(๑.๑) ภาคทัณฑ์

(๑.๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๑.๓) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒) โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง มี ๒ สถาน ได้แก่

(๒.๑) ปลดออกจากงาน

(๒.๒) ไล่ออกจากงาน

การลงโทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างตาม (๑.๒) ให้ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน

การลงโทษลดเงินเดือนหรือค่าจ้างตาม (๑.๓) ให้ลดเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๗๗ ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้แก่

(๑) อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงได้ทุกสถานและระดับ

(๒) ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑๘ (๓) มีอำนาจสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรงดังต่อไปนี้

(๒.๑) ภาคทัณฑ์ หรือ

(๒.๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าและเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน หรือ

(๒.๓) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสาม

ในการพิจารณาสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ทั้งนี้ เหตุอันควรลดหย่อนนั้น ได้แก่ ไม่เคยกระทำความผิดวินัยมาก่อน มีคุณความดีมาก่อน สำนึกผิดและพยายามบรรเทาผลร้ายแห่งการกระทำความผิดนั้น ลูกโทษต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ถ้อยคำที่เป็นประโยชน์แก่การสอบสวน ระยะเวลาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือเหตุอื่นที่เห็นว่ามีลักษณะทำนองเดียวกัน

กรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยที่อาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หากผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้กระทำความผิดวินัยดังกล่าวมีเหตุอันควรลดหย่อนตามวรรคสอง ก็อาจพิจารณาให้งดโทษภาคทัณฑ์นั้น โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ในการพิจารณาลงโทษตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้กระทำความผิดวินัยเคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อนในเหตุลักษณะเดียวกัน อาจนำการถูกลงโทษทางวินัยนั้นมาประกอบการพิจารณาเพิ่มโทษก็ได้ ทั้งนี้ การใช้ดุลยพินิจเพิ่มโทษให้แสดงเหตุผลประกอบโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๗๘ ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้แก่อธิการบดี ซึ่งมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานแล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีทุจริตต่อหน้าที่ให้สั่งลงโทษไล่ออกจากงาน

ในการพิจารณาสั่งลงโทษไล่ออกจากงาน ยกเว้นกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนตามข้อ ๗๗ วรรคสอง จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามลดโทษลงต่ำกว่าปลดออกจากงาน

หมวด ๗ วิธีการสั่งลงโทษ

ข้อ ๗๙ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง มิให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งให้มีผลย้อนหลังให้กระทำได้ในกรณีมีเหตุสมควร แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความเป็นธรรม รวมถึงต้องไม่เป็นการทำให้เสียประโยชน์ตามสิทธิโดยชอบธรรมของผู้ถูกลงโทษนั้น

ข้อ ๘๐ การสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน มิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ในกรณีที่ให้มีคำสั่งให้พักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน เมื่อจะสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน ให้สั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานตั้งแต่วันพักงานหรือวันให้ออกจากงานไว้ก่อนแล้วแต่กรณี

(๒) การสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน ในกรณีกระทำความผิดวินัยโดยขาดงานติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันทำการและไม่กลับมาปฏิบัติงานอีก ให้สั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานตั้งแต่วันแรกที่ขาดงานนั้น

(๓) การลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน ในกรณีกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้สั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานตั้งแต่วันต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือวันต้องคำพิพากษาถึงที่สุดสำหรับโทษที่หนักกว่าจำคุกหรือวันแรกที่ถูกล้มล้างติดต่อกันจนถึงวันต้องคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วแต่กรณี

(๔) การสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งลงโทษนั้นได้รับอนุญาตให้ลาออกจากงานไปก่อนแล้ว หรือถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีอื่นไปก่อนแล้ว ให้สั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานย้อนหลังไปถึงวันออกจากงานนั้น

(๕) การสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งนั้นได้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยเหตุเกษียณอายุงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยไปก่อนแล้ว ให้สั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานย้อนหลังไปถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นเกษียณอายุงาน

(๖) กรณีใดมีเหตุสมควรสั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานย้อนหลัง ก็ให้สั่งปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานย้อนหลังไปถึงวันที่ควรจะออกจากงานตามกรณีนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความเป็นธรรม รวมถึงต้องไม่เป็นการทำให้เสียประโยชน์ตามสิทธิโดยชอบธรรมของผู้ถูกสั่งลงโทษนั้น

ในกรณีที่ได้มีการสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานไปแล้วถ้าจะต้องสั่งใหม่หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน กรณีเช่นนี้ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันออกจากงานตามคำสั่งเดิม แต่ถ้าวันออกจากงานตามคำสั่งเดิมไม่ถูกต้อง ก็ให้สั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานย้อนหลังไปถึงวันที่ควรต้องออกจากงานตามกรณีนั้นในขณะที่ยกคำสั่งเดิม

ข้อ ๘๑ ภายใต้บังคับข้อ ๘๘ การสั่งเพิ่มโทษหรือลดโทษเป็นไล่ออกจากงานหรือปลดออกจากงาน มิให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง

ข้อ ๘๒ การสั่งเพิ่มโทษหรือลดโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถูกตัดหรือลด ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่คำสั่งลงโทษเดิมใช้บังคับ เว้นแต่การสั่งย้อนหลังมีผลในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ถูกสั่งลงโทษ ให้สั่งให้มีผลนับแต่วันที่มีคำสั่งใหม่

ข้อ ๘๓ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงาน เป็นลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือภาคทัณฑ์ มิให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง

ข้อ ๘๔ การสั่งลงโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษพนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำความผิดวินัยให้ทำเป็นคำสั่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และในคำสั่งลงโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง

หมวด ๘

การสั่งพักงาน และการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๘๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง อธิการบดีโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงจะสั่งให้ผู้นั้นพักงานได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) มีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

(๓) ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๔) อยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวันทำการแล้ว

(๕) ได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวน และเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น ได้รับความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘๖ การสั่งพักงานให้สั่งพักได้ตลอดเวลาที่มีการสอบสวนแต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่กรณีที่ผู้ถูกสั่งพักงานได้ร้องทุกข์เรื่องการถูกสั่งพักงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ฟังขึ้นและไม่สมควรที่จะสั่งพักงาน ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนการสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้นได้

ข้อ ๘๗ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหลายสำนวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหลายคดี เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ถ้าจะสั่งพักงานให้สั่งพักทุกสำนวนและทุกคดี

ในกรณีที่ได้สั่งพักงานในสำนวนหรือคดีใดไว้แล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานนั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสำนวนอื่น หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในคดีอื่นเพิ่มขึ้นอีก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษก็ให้สั่งพักงานในสำนวนหรือคดีอื่นที่เพิ่มขึ้นนั้นด้วย

ข้อ ๘๘ การสั่งพักงาน ให้สั่งพักงานตั้งแต่วันออกคำสั่งหรือวันใดวันหนึ่งในอนาคต แต่ห้ามสั่งพักงานย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ผู้ซึ่งจะถูกสั่งพักงานอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา การสั่งพักงานในเรื่องนั้นให้สั่งพักย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักงานไว้แล้วถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ชอบหรือไม่ถูกต้อง ให้สั่งพักตั้งแต่วันให้พักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงานในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

ข้อ ๘๙ คำสั่งพักงานต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกสั่งพักงาน ตลอดจนกรณีและเหตุที่สั่งให้พักงาน

เมื่อได้มีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานแล้ว ให้แจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วยโดยเร็ว ในกรณีที่ไมอาจแจ้งให้ผู้นั้นทราบได้ หรือผู้นั้นไม่ยอมรับทราบคำสั่ง ให้ปิดสำเนาคำสั่งไว้ ณ ที่ทำการที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ผู้นั้น ณ ที่อยู่ซึ่งเป็นภูมิลำเนาหรือที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานของส่วนงานต้นสังกัดหรือที่อยู่ตามที่ปรากฏในทะเบียนราษฎรของผู้นั้น ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสิบวันนับแต่วันที่ได้นำการดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นได้ทราบคำสั่งพักงานแล้ว

ข้อ ๙๐ เมื่อได้มีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานแล้ว ให้ระงับการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่นของผู้นั้นไว้จนกว่าจะได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และหากภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมีได้กระทำความผิดวินัยก็ให้จ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่นแก่ผู้นั้นย้อนหลัง

ข้อ ๙๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักงานตามข้อ ๘๕ และอธิการบดีโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าการสอบสวนจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อนก็ได้

ให้นำข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ และข้อ ๘๘ มาใช้บังคับแก่การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนโดยอนุโลม

ข้อ ๙๒ เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานไว้แล้ว อธิการบดีโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวนจะพิจารณาตามข้อ ๙๑ และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อนอีกชั้นหนึ่งก็ได้

ข้อ ๙๓ การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน จะสั่งให้ออกตั้งแต่วันใด ให้นำข้อ ๘๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่สำหรับการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนในกรณีตามข้อ ๙๒ ให้สั่งให้ออกตั้งแต่วันพักงานเป็นต้นไป

ข้อ ๙๔ เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอผลการสอบสวนพิจารณา ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นประการใดแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกจากงานหรือไล่ออกจากงานตามความร้ายแรงแห่งกรณี

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นแล้ว ให้อธิการบดีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด และให้มีคำสั่งยกเลิกคำสั่งพักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ในกรณีที่ไมอาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากครบเกษียณอายุงานแล้ว และได้พ้นจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย การลงโทษให้เป็นพับไป และให้มีคำสั่งยกเลิกคำสั่งพักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้สั่งยุติเรื่อง และให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น และมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ออกจากงาน

ในกรณีที่ไมอาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากครบเกษียณอายุงานแล้ว และได้พ้นจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย การลงโทษให้เป็นพับไป และให้มีคำสั่งยกเลิกคำสั่งพักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือมิได้กระทำความผิดวินัยแต่มีกรณี ที่ผู้นั้นจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานตามเหตุนั้นโดยไม่ต้องสั่งให้กลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๙๕ การออกคำสั่งพักงาน คำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หรือคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้มีสาระสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๖ ในกรณีที่วินัยซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิดก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับแตกต่าง กับวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติว่าด้วยวินัยในส่วนของข้อบังคับที่เป็นคุณแก่ผู้กระทำผิดไม่ว่าทางใด เว้นแต่กรณีที่ได้มีการสั่งลงโทษแล้ว

ข้อ ๙๗ ในกรณีที่มีการดำเนินการทางวินัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการ ตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเดิมที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๙๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนอยู่ก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ แต่ผลของการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทนในส่วนที่ยังคงมีผลใช้บังคับ

ข้อ ๙๙ ให้อธิการบดีออกประกาศตามข้อ ๑๑ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำประกาศหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัย

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

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

1. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์มี 2 คณะ กล่าวคือ

1.1 คณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

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

โดยให้อธิการบดีมอบหมายรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี 1 คนทำหน้าที่เป็นเลขานุการและ อาจมอบหมายให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน 2 คน

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

พิจารณาอุทธรณ์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัย

พิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ

คับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของอธิการบดี รวมถึงคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจาก ราชการไว้ก่อนและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรมด้วย

พิจารณาอุทธรณ์ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานของ ก.อ.ม. ประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

1.2 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559 ข้อ 41 กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีที่เกิดเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือความคับข้องใจเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน 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 รวมถึงคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนและคำสั่งลงโทษทางจริยธรรม ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ก.อ.ม.) ดังที่กล่าวข้างต้น

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

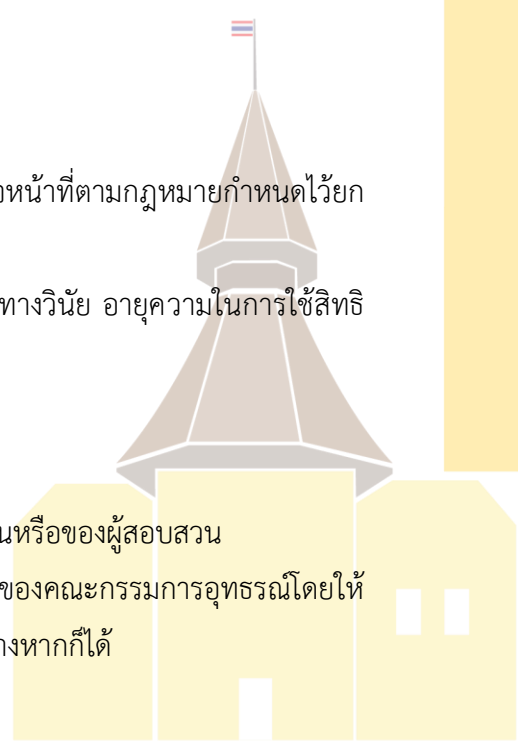
2. ความหมายและหลักเกณฑ์การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างผู้ถูกลงโทษทางวินัย อายุความในการใช้สิทธิอุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

สิทธิของผู้อุทธรณ์

1. ขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวน
2. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้



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

วิธีอุทธรณ์และการยื่นอุทธรณ์

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

หลักการรับพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

เรื่องอุทธรณ์ที่ ก.อ.ม. จะรับไว้พิจารณาได้ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

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

ถ้าคณะกรรมการอุทธรณ์ มีมติไม่รับอุทธรณ์รายใดไว้พิจารณา ให้อธิการบดีแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็วและให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทราบด้วย

3. ความหมายและหลักเกณฑ์การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือร้องทุกข์เมื่อมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือร้องทุกข์กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือร้องทุกข์กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บนในเรื่องประพฤติผิดจรรยาบรรณ

อายุความในการร้องทุกข์ ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง

สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะยื่นเป็นหนังสือต่างหากก็ได้
2. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้เช่นเดียวกับการนิโทษธรณ

วิธีการร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือโดยมีรายละเอียดของข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์ว่าตนต้องการจะให้คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ ดำเนินการอย่างไร โดยทำหนังสือร้องทุกข์ ยื่นต่อประธานคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และในหนังสือร้องทุกข์ต้องมีการลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ไว้ด้วย

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

หลักการรับพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เรื่องร้องทุกข์ที่คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์จะรับไว้พิจารณาได้ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

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

ถ้าคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ มีมติไม่รับเรื่องร้องทุกข์ใดไว้พิจารณาให้คณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว