



คู่มือพนักงานใหม่ มธ. สายสนับสนุน วิชาการ



สารบัญ

01 โครงสร้างหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

02 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์
พันธกิจ ค่านิยม มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์

04 สมรรถนะ
(Competency)

05 การบรรจุ แต่งตั้ง และ
การประเมินเพื่อต่อ
สัญญาจ้าง

06 ความก้าวหน้าของสายอาชีพ

09 การส่งเสริมและ
การพัฒนาบุคลากร

12 การไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย

13 สวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัย

19 การทำบัตร

20 การลา

21 จรรยาบรรณของบุคลากร
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

22 จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย

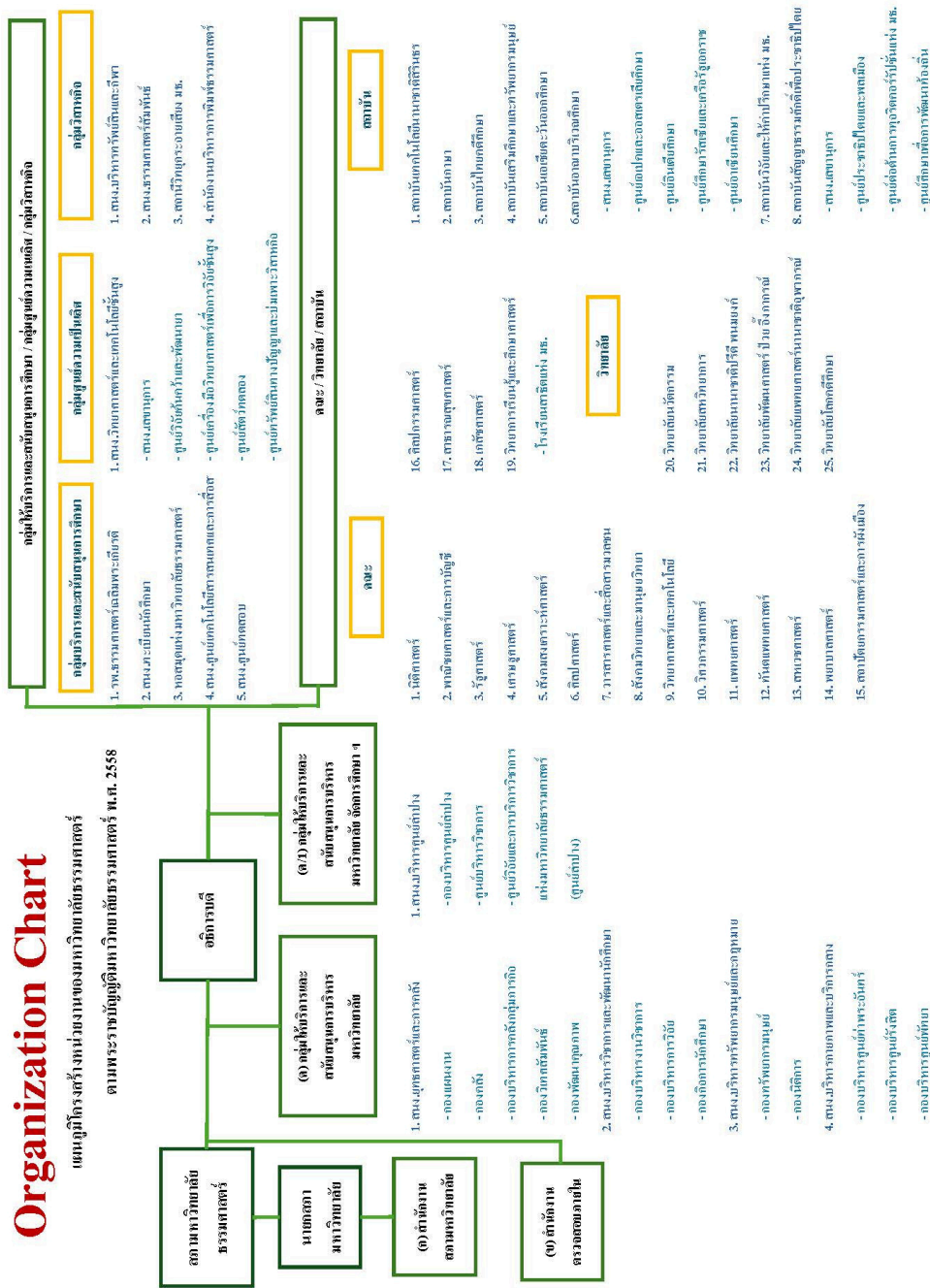
23 วินัยของพนักงาน
มหาวิทยาลัย

24 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์



คู่มือพนักงานใหม่ มร.
(ฉบับเต็ม)





ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปรัชญา

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



ปณิธาน

“มหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบชั้นนำเพื่อสังคมแห่งอนาคต”



พันธกิจ

1. จัดการศึกษา เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
2. สร้างงานวิจัย และองค์ความรู้
3. ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ศิลธรรม ภูมิปัญญา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาธรรมศาสตร์
5. และการเมือง

ค่านิยมองค์กร

O

**Out of the
box**

นอกกรอบ
อย่างสร้างสรรค์

N

**No
Boundaries**

สานพลังอย่าง
บูรณาการ

E

Empathy

อยู่ร่วมกัน
อย่างเข้าใจ

T

Transform

ปรับและเปลี่ยนได้
ในทุกสถานการณ์

U

Unity

ประสานความ
หลากหลายสู่ความ
เป็นหนึ่งเดียว

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เป้าหมายหลัก (Ultimate Goals)



เป้าหมายที่ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัย
ก้าวข้ามความเปลี่ยนแปลงและเน้นบูรณาการข้ามศาสตร์ผลิตบัณฑิต
ที่มีคุณภาพสูง และรองรับความเปลี่ยนแปลงแห่งอนาคต



เป้าหมายที่ 2

ผลงานวิชาการ วิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ที่มีคุณภาพสูง
ได้รับรางวัลความเป็นเลิศในระดับสากล ขณะที่การบริการวิชาการและ
บริการสุขภาพมีคุณภาพสูงในระดับสากล ก่อให้เกิดประโยชน์แก่
สังคมและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ



เป้าหมายที่ 3

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้มาตรฐานสากล มีความคล่องตัว
ทั้งในการจัดการงบประมาณ การแก้ไขกฎระเบียบต่างๆ
ของมหาวิทยาลัย การบริหารงานบุคคลที่จำเป็นต้องทำให้เกิดการ
ประสานงานเชื่อมโยงกัน สร้างความพึงพอใจให้กับนักศึกษา บุคลากร
ศิษย์เก่า ประชาชนทั่วไป



3

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

01

การเป็นมหาวิทยาลัย
สมบูรณ์แบบ
(Comprehensive
University)
ชั้นนำแห่งอนาคต



02

การเป็นมหาวิทยาลัย
เพื่อสังคม



03

การสร้างความสุข
และความยั่งยืน
ให้กับประชาคม
ธรรมศาสตร์



สมรรถนะ (Competency)

01

การยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Orientation)

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

02

การร่วมแรงร่วมใจและการทำงานเป็นทีม (Collaboration & Teamwork)

ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูลและความคิดเห็น รับฟังและ นำความคิดเห็น ตลอดจนประสบการณ์ของผู้ร่วมงานมาใช้ เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกันและก่อให้เกิดผลสำเร็จ ร่วมกัน

03

การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (Customer Focus)

การทำงานทุกอย่างโดยเน้นการตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการ และ ใส่ใจ ให้เกียรติ ให้ความสำคัญกับปัญหาของผู้รับ บริการ (ผู้รับบริการ หมายถึง คนที่เราทำงานให้ ทั้งในองค์กร และนอกองค์กร) เพื่อให้เกิดความ พึงพอใจสูงสุด

04

การพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ (Dedication to Quality / Excellence)

การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้สูง ตามมาตรฐานด้านคุณภาพ และบริการ พร้อมทั้ง มุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพและบริการให้สูงกว่า มาตรฐานและความคาดหวัง ของผู้รับบริการ อย่างต่อเนื่อง

05

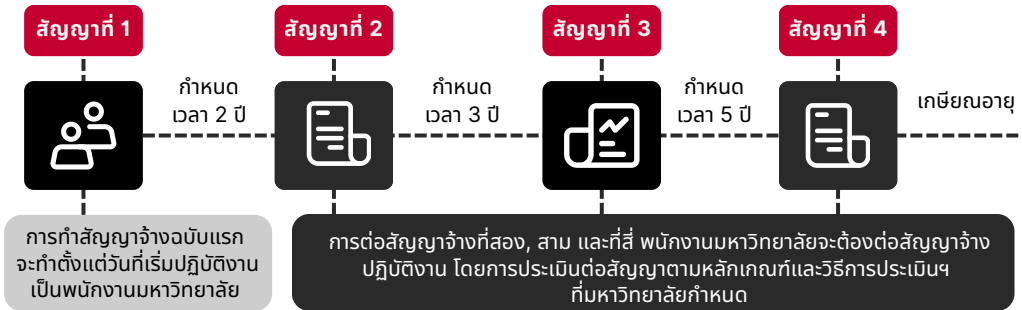
ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)

ความสามารถในการปรับตัวเมื่อเผชิญหน้ากับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป หรือช่องว่างระหว่างกลุ่มคนหลากหลายรุ่น (Generation gap) รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่ แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการที่จะไปถึงเป้าหมายที่ต้องการ



การบรรจุ แต่งตั้ง และ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การกำหนดระยะเวลาในการจ้าง



การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย



การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ส่วนงานจะต้องแจ้งให้ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

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

ความก้าวหน้าของสายอาชีพ

การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

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

ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน		
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		ผลงานที่ใช้ เสนอขอรับการประเมิน
	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	
ระดับ ชำนาญ การ	1. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ วุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี วุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ 75 ขึ้นไป	มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ วุฒิปริญญาตรี 1. ผ่านการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 1 2. ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน(เลื่อนค่าจ้าง) ร้อยละ 75 ขึ้นไป วุฒิปริญญาโท - ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน วุฒิปริญญาเอก - ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการจำนวน 2 รายการ - เอกสารแสดงวิธีปฏิบัติงานหลัก (คู่มือ) หรือ - ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ - ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ - งานวิจัย หรือ - ผลงานอื่นๆ (สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบ นวัตกรรม กรรมวิธี ผลงานศิลปะ งานสร้างสรรค์ หรือ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่องานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือ มีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงาน)



ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน		
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		ผลงานที่ใช้ เสนอขอรับการประเมิน
	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	
ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	1. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการมาแล้ว <u>ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป	1. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. งานวิจัย หรือ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ เอกสารหนังสือ คู่มือ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การออกแบบ ผลงานศิลปะ หรืองานสร้างสรรค์สิ่งอื่น ซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ <u>ทั้งนี้</u> ต้องมีผลงานตาม ข้อ 1 อย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับ เชี่ยวชาญ	1. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85 ขึ้นไป		ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 รายการ ดังนี้ 1. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ งานแปล ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะหรือศิลปะ สิทธิบัตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติและผลงานของผู้รับการประเมิน		
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		ผลงานที่ใช้ เสนอขอรับการประเมิน
	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	
ระดับ เชี่ยวชาญ พิเศษ	1. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนค่าจ้าง) รอบที่ผ่านมา ต้องมีผล การประเมินการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ขึ้นไป		ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 5 รายการ ดังนี้ 1. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารทางวิชาการ ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ งานแปล ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ หรือศิลปะ สิทธิบัตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์

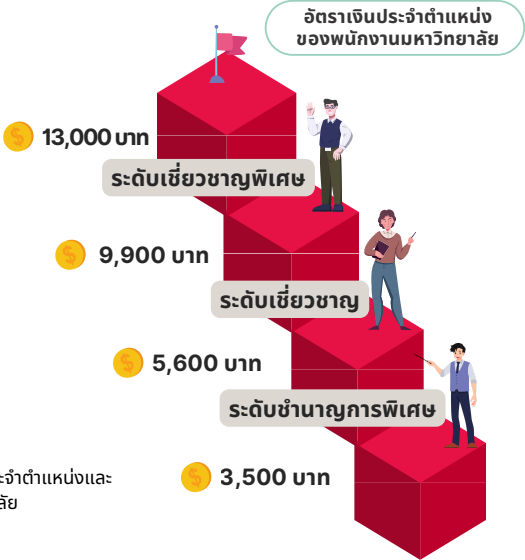
บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ



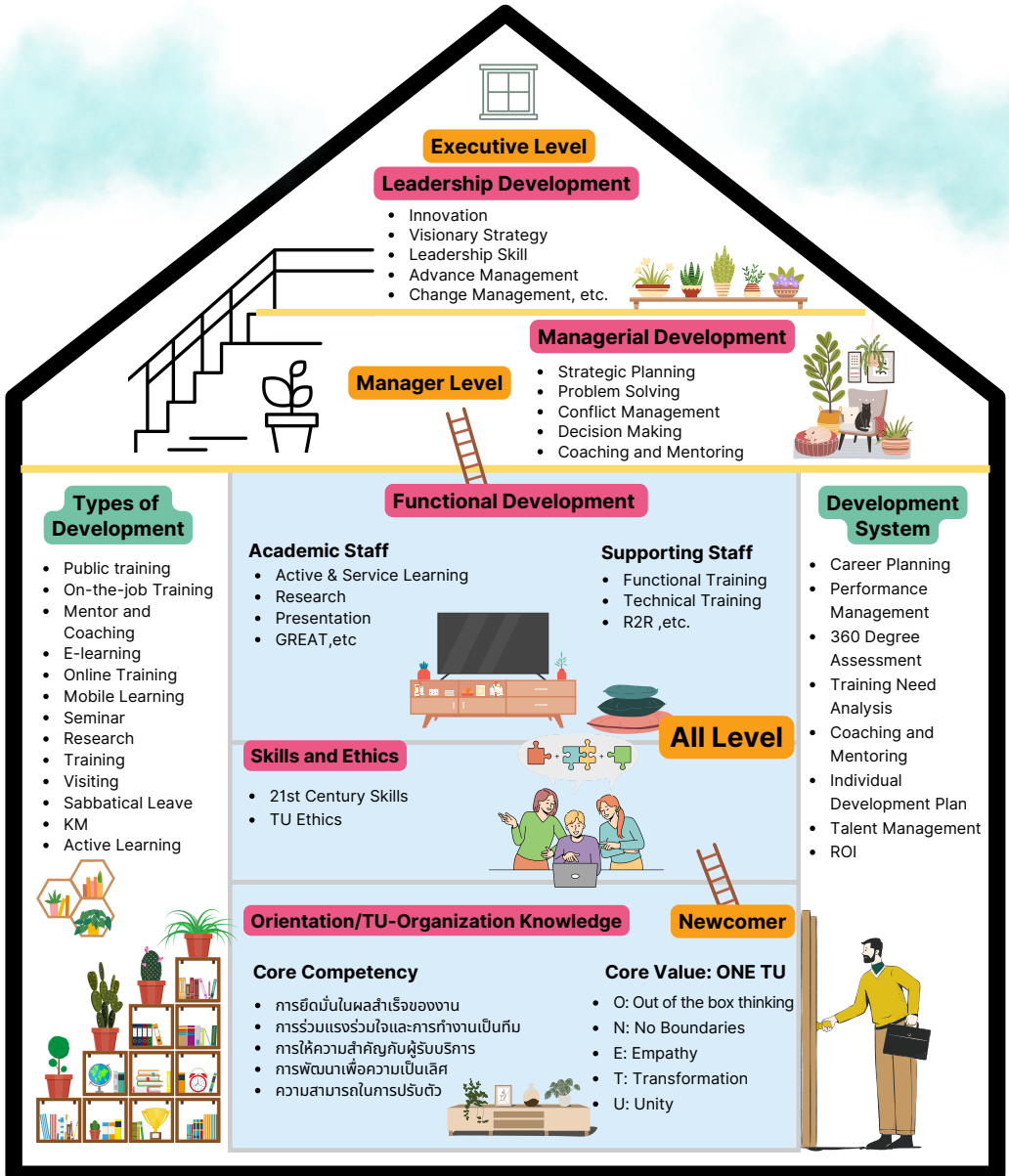
หมายเหตุ: ให้จ่ายตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจนครบ 3 ปี หากประสงค์จะขอรับเงินประจำตำแหน่งต่อไปอีกจากการครบกำหนดสามปี จะต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยในรอบสามปีอยู่ในระดับดีขึ้นไป และยื่นผลงานเพื่อขอรับการประเมินต่อส่วนงานภายใน 6 เดือน ก่อนครบกำหนดการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งและ
ค่าตอบแทนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2565



เส้นทางการพัฒนาบุคลากร (TU-Development Roadmap)



การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร

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

1. การเสริมสร้างค่านิยมหลัก และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย (Core Value/ Organization Culture and Core Competency)
2. การพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัย (Development System)
3. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (All Level) ได้มุ่งเน้นการพัฒนาเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - 3.1 การพัฒนาความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน (Job Knowledge/Functional Knowledge)
 - 3.2 การพัฒนาทักษะทันโลกและจริยธรรมนำสังคม (Modern Skills and Ethics)
4. การพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร (Manager Level)
5. การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (Executive Level)

เงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ (ศึกษานอกเวลาราชการ)

คุณสมบัติของผู้สมัครทุน

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
2. มีอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์
3. ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ไม่เคยขอรับทุนช่วยเหลือหน่วยกิต
5. เป็นผู้ที่ส่วนงานพิจารณาและมีความเห็นว่าเหมาะสม



การจ่ายเงินทุนช่วยเหลือ ค่าหน่วยกิต

1. จ่ายเงินทุนช่วยเหลือค่าหน่วยกิตตามหลักฐานค่าใช้จ่ายแต่ละภาคการศึกษาเฉพาะค่าหน่วยกิตจนครบหลักสูตร
2. จ่ายค่าหน่วยกิตได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินหน่วยกิตละ 3,500 บาท
3. หากมีการศึกษาซ้ำวิชาเดิมจะขอรับการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตสำหรับวิชาที่ศึกษาซ้ำอีกไม่ได้
4. กรณีส่วนงานต้นสังกัดได้จัดสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตให้แล้ว ผู้นั้นจะขอรับเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตตามประกาศนี้อีกไม่ได้



หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก

1. ศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหลักสูตรนอกเวลาราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่มหาวิทยาลัยไม่มีสาขาที่ประสงค์จะศึกษา หรือไม่สามารถสอบผ่านเข้าศึกษาที่ มธ. ได้
2. สาขาที่จะศึกษาต้องเป็นสาขาวิชาที่ตรงตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบันหรือตำแหน่งที่หน่วยงานมีแผนที่จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบอยู่และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน
3. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนจนครบถ้วนก่อนเกษียณอายุ

ทุนระยะสั้นเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ

01

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุน

- วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านภาษาเพื่อใช้ในการทำงาน
- วงเงินทุนไม่เกิน 250,000 บาท/ราย
- ใช้จ่ายได้ทั้งแบบจ่ายจริง (เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน ฯลฯ) และ แบบเหมาจ่าย (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง)
- ระยะเวลาอบรม 1.5 – 4 เดือน และต้องไม่น้อยกว่า 4 ชม./วัน หรือ 20 ชม./สัปดาห์
- ต้อง ยกเลิกและคืนเงิน หากไม่สามารถไปได้หลังได้รับอนุมัติ



02

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

- เป็นพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ อายุไม่เกิน 50 ปี
- ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี (หรือตามเงื่อนไขชุดใหญ่)
- มีผลสอบภาษา (เช่น TU-GET $\geq$ 350, TOEIC $\geq$ 500, IELTS $\geq$ 4 เป็นต้น)
- มีผลประเมินงานย้อนหลัง 3 ปี ระดับดีมากขึ้นไป
- ไม่อยู่ระหว่างลา, ยืมตัว, มีภาระงานวิชาการ/วิจัย
- ได้รับการรับรองจากต้นสังกัดว่า เหมาะสมและมีความประพฤติดี



03

ขั้นตอนการสมัครและพิจารณา

- ยื่นใบสมัครต่อส่วนงานต้นสังกัด
- ส่วนงานคัดเลือกผู้เหมาะสมและจัดลำดับ
- พิจารณาจาก ประโยชน์ต่อส่วนงาน, ศักยภาพของผู้สมัคร, ความตั้งใจทำงาน
- เสนอรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณา



04

เงื่อนไขเมื่อได้รับทุนและการชดใช้ทุน

- ต้องไปศึกษาหรืออบรมตามแผนที่เสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- ต้องทำ สัญญารับทุน + มีผู้ค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เดินทางไปอบรม ภายในปีงบประมาณ ที่ได้รับทุน
- หลังกลับมา ต้องดำเนินการ: รายงานตัวภายใน 7 วัน, ส่งรายงานผลการอบรม ภาษาอังกฤษ ภายใน 1 เดือน, จัดทำโครงการเผยแพร่/พัฒนางาน ภายใน 6 เดือน
- ต้องปฏิบัติตามชดใช้ทุนไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของระยะเวลาอบรม
- หากไม่ชดใช้ ต้องคืนเงินทุน ไม่น้อยกว่า 2 เท่า (หักตามระยะเวลาที่ชดใช้แล้ว)



การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ในประเทศ

VS

ต่างประเทศ

คุณสมบัติ

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

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

เอกสารประกอบ การพิจารณา

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

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



ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองทรัพยากรมนุษย์

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

Ins. 02-564 4441-79 ต่อ 1891-2





สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลชีวิตและสุขภาพ

1 การประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ (กลุ่ม) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิ

ตารางผลประโยชน์และความคุ้มครอง

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

***ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งปฏิบัติงาน



2 การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น)

ผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ

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

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

รายละเอียด



รายการที่เบิกได้

	ตรวจสอบสุขภาพ จัดวัคซีน		ค่ารักษาพยาบาล แพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีน		อุปกรณ์การกีฬาหรือการออกกำลังกาย
	ความผิดปกติทางการได้ยิน เครื่องช่วยฟัง		ตัดแว่น คอนแทคเลนส์ เลสิก		ค่าบริการฟิตเนส เรียนกีฬา ค่าสมัครเข้ากิจกรรมออกกำลังกาย
	ทันตกรรม		เบี้ยประกันสุขภาพของพนักงานเพิ่มเติม เบี้ยประกันสุขภาพบุคคลในครอบครัว		ด้านกายภาพบำบัด เวชกรรมฟื้นฟูจิตบำบัด นวดรักษาเพื่อการรักษา
	ค่าเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เวชภัณฑ์เฉพาะ		ค่ายา ยาเม็ดวิตามิน คอลลาเจนชนิดเม็ด ยาอื่นเพื่อรักษาโรค อาหารทางการแพทย์		อุปกรณ์ดูแลสุขภาพ อุปกรณ์ป้องกัน ช่วยเหลือลดการบาดเจ็บจากการทำงาน

สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลชีวิตและสุขภาพ

3

สวัสดิการเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

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

*** ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

รายละเอียด

การจ่ายเงินสมทบค่ารักษาพยาบาลให้ผู้มีสิทธิบุคคลในครอบครัวไม่เกินวงเงิน 2,000 บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ

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

4

สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

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

5

การตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยจัดตรวจสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง ณ โรงพยาบาลธรรมชาติธรรมประเกียรติ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

6

เงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายจากร่างกาย

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เต็ม) (ซึ่งไม่ได้รับเงินทดแทน จากกองทุนประกันสังคม)

** ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

เงินทดแทน

1. กรณีเสียชีวิต ให้ได้รับเงินทดแทน 50,000 บาท
2. กรณีประสบอุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะบางส่วนดังนี้

- มือทั้งสองข้าง	>	40,000 บาท
- เท้าทั้งสองข้าง	>	40,000 บาท
- สายตาทั้งสองข้าง	>	40,000 บาท
- มือข้างหนึ่งกับเท้าข้างหนึ่ง	>	40,000 บาท
- มือข้างหนึ่งกับสายตาด้านหนึ่ง	>	40,000 บาท
- เท้าข้างหนึ่งกับสายตาด้านหนึ่ง	>	40,000 บาท
- มือข้างหนึ่งหรือเท้าข้างหนึ่งหรือสายตาด้านหนึ่ง	>	20,000 บาท
- นิ้วหัวแม่มือหรือนิ้วชี้ข้างใดข้างหนึ่งของมือ	>	10,000 บาท
- ในกรณีที่สูญเสียอวัยวะหลายข้อรวมกันให้ได้รับเงินทดแทนรวมกันได้ไม่เกิน 50,000 บาท





สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

1 สวัสดิการที่อยู่อาศัย (ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

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

ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยเป็นผู้สมรสกัน ให้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อ สวัสดิการที่อยู่อาศัยได้ทั้ง 2 ราย

ในกรณีผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ร่วมในบ้านและที่ดินและเป็นผู้กู้ร่วม ให้ผู้มีสิทธิร่วม ซึ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นั้น มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินเพื่อสวัสดิการที่อยู่อาศัยได้

2 หนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลงโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์และโครงการสินเชื่อเพื่อการเคหะธนาคารออมสิน

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

บุคลากรที่ต้องการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน ในอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำกว่าลูกค้ายทั่วไป สามารถขอหนังสือผ่านสิทธิ เพื่อใช้ในการกู้เงินกับสถาบันการเงินดังกล่าวได้ ทั้ง 2 แห่ง จากงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์



สวัสดิการด้านการครองชีพ

1 สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ

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

****ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี**

รายละเอียด

*ยื่นเบิกในภาคเรียนที่ 2

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

สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านการครองชีพ

2

สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ



ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เต็ม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

รายละเอียด

- พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เต็ม) รายละเอียด 5,000 บาท
- บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม รายละเอียด 5,000 บาท

3

สวัสดิการค่าพวงหรีด

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เต็ม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยจัดส่งพวงหรีดเคารพศพในวงเงินไม่เกิน 700 บาท



4

เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย

ผู้มีสิทธิ

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

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยช่วยเหลือกรณีที่ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิมีกรรมสิทธิ์ประสบภัยอันเนื่องมาจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จนเป็นเหตุให้สูญเสียทรัพย์สินให้ได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ ดังนี้

- 1) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและได้พักอาศัยในปัจจุบันตาม ทะเบียนบ้านตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียงกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ สะดวก ให้ได้รับความช่วยเหลือได้ไม่เกิน 10,000 บาท
- 2) ในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประจำซึ่งมิได้เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ให้ได้รับเงินช่วยเหลือได้ไม่เกิน 2,500 บาท



5 สวัสดิการค่าครองชีพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เติม)

2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) (ถ้ามี)

**ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน



รายละเอียด

มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี และเบิกจ่ายเพิ่มเติม (เฉพาะราย) ระหว่างปี ในอัตราคนละ 2,000 บาทต่อหนึ่งปีงบประมาณ

กองทุน

1 กองทุนประกันสังคม



ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (จบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เติม)
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ส่วนงานเป็นผู้ดูแลกองทุนประกันสังคม

กรณีขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล มี 2 กรณี

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

สิทธิประโยชน์ และการคุ้มครองของลูกจ้างผู้ประกันตน

1. กรณีเจ็บป่วย หรือ ประสบอันตราย ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการทำงานรวมถึง กรณีทันตกรรม (กรณีอุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน และการผ่าฟันคุด) และกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน และ กรณีอุบัติเหตุ)
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีตาย
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน



สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

2

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กยศ.)

ผู้มีสิทธิ

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



การหักเงิน

เงินสมทบ

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสมทบให้ ตามอายุสมาชิก

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



*ส่วนงานสามารถสมทบเพิ่มเติม จากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ (แต่ไม่เกิน 15 %)

+

เงินสะสม

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน (ตามความสมัครใจ)



การจ่ายเงิน

กรณีอายุสมาชิก ไม่ถึง 5 ปี

กรณีที่อายุสมาชิกไม่ถึง 5 ปีแล้วลาออกจากกองทุน จะได้รับเงินสมทบ (ส่วนของนายจ้าง) ดังนี้

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

กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ได้รับเงินเต็มจำนวน (100%)

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



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

การทำบัตรประจำตัวพนักงาน



1

เอกสารประกอบ

1.แบบคำขอมิบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

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

2.รูปถ่ายขนาด 1.5-2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

(กรณีส่งแบบคำขอกทางสารบรรณ)

- โดยใส่เครื่องแบบพิธีการประเภทเครื่องแบบปกติขาวของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย หรือชุดสูท หรือเครื่องแบบของหน่วยงาน
- ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก
- ยิ้มต้องไม่เห็นฟัน

3.ไฟล์รูปถ่าย (เฉพาะกรณีส่งแบบคำขอกทางอีเมล)

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

2

ช่องทางการทำบัตร

1.ทางสารบรรณ

- 1.กรอกแบบคำขอมิบัตรตามประเภทบุคลากร พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.จัดส่งเอกสารไปที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

2.ทาง E-mail

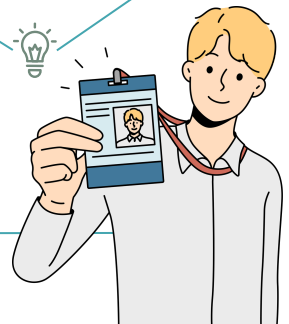
- 1.กรอกแบบคำขอมิบัตรตามประเภทบุคลากร พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.จัดส่งเอกสารไปที่ อีเมล tu.welfare@gmail.com งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์

3.ทำบัตรด้วยตนเองที่กองทรัพยากรมนุษย์

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

3

- หากต้องการใช้บริการห้องสมุดให้นำบัตรประจำตัว ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- หากต้องการใช้บริการที่จอดรถท่าพระจันทร์ให้นำบัตรประจำตัวไปติดต่อเจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. 02-5644440 ต่อ 1888-1889



การลา

- 1



ลาป่วย

ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปียงประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ
- 2



ลากิจ

ปีที่บรรจุเข้าทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ปีต่อไปลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
- 3



ลาพักผ่อน

ปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิ
- 4



ลาคลอดบุตร

มีสิทธิลา ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
- 5



การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาของฝ่ายชาย ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 6



ลาถึงส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด

ลาต่อเนื่องจากลาคลอดได้ไม่เกิน 150 วันทำการ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- 7



ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาเนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะ เหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 8



ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลา

เป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- 9



ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน ปฏิบัติงานครบ 12 เดือนจึงจะมีสิทธิ
- 10



ลาไปปฏิบัติธรรม (เฉพาะสตรี)

ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา
- 11



ลาติดตามคู่สมรส

ลาได้คราวหนึ่ง ไม่เกิน 2 ปี และขอต่อได้แต่รวมกันไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ



จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จรรยาบรรณของบุคลากร มธ.

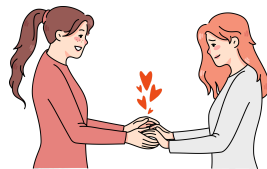
ต่อตนเองและวิชาชีพ

- ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม คุณธรรม จริยธรรม
- เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัย



เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับเพื่อร่วมงาน

- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ดูแลเอาใจใส่ ให้กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง
- มีมนุษยสัมพันธ์อันดี สุภาพ และถูกต้อง
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ



ต่อการปฏิบัติงานและ หน่วยงาน

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

ต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- รักษาความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการ

จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

1



ปฏิบัติงานด้วยความ
รับผิดชอบตามที่ได้
รับมอบหมาย

2



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

3



รักษาไว้ซึ่งความ
สามัคคีขององค์กร

4



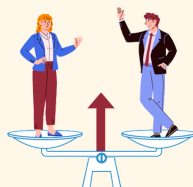
พัฒนาตนเองอย่าง
สม่ำเสมอเพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างมี
ประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

5



เคารพและไม่ละเมิด
ทรัพย์สินทางปัญญา
ของผู้อื่น

6



เคารพต่อหลักความ
เสมอภาค

7



เคารพเสรีภาพทาง
วิชาการและเสรีภาพใน
การแสดงความคิดเห็น
ของผู้อื่น

8



ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ
ผู้อื่น

9



ใช้สอยทรัพย์สินของ
องค์กรอย่างคุ้มค่าและ
เกิดประโยชน์สูงสุด

10



อุทิศตนในการปฏิบัติ
หน้าที่

11



ธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและ
เกียรติภูมิของ
มหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- ✓ **ยึดมั่นความถูกต้อง:** ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ✓ **อุทิศตนให้งาน:** จัดสรรเวลาให้กับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ต้อนรับ ให้ความสะดวก และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการ
- ✓ **เป็นมืออาชีพ:** สุภาพ มีน้ำใจ รักษาความสามัคคี เคารพความเท่าเทียม และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- ✓ **เก็บความลับ:** รักษาความลับขององค์กร รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาและผู้รับบริการ

DO!

สิ่งที่ควรทำ
(ข้อปฏิบัติพื้นฐาน)

VS

DON'T!

ข้อห้ามเด็ดขาด
(วินัยร้ายแรง)

- ✗ **ความผิดทางวิชาการ:** ห้ามลอกเลียนผลงานผู้อื่น (Plagiarism) รวมถึง ห้ามจ้างทำ หรือรับจ้างทำผลงานวิชาการ โดยเด็ดขาด
- ✗ **การละทิ้งหน้าที่:** ห้ามขาดงานติดต่อกันเกิน 7 วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ✗ **การทุจริตและประพฤติชั่ว:** ห้ามทุจริตต่อหน้าที่ ล่วงละเมิดทางเพศ ทำร้ายผู้อื่นอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดกฎหมายจนต้องโทษคดีอาญา
- ✗ **การทำผิดซ้ำซาก:** หากทำผิดวินัยในเรื่องเดิมซ้ำเป็น ครั้งที่ 3 ภายในระยะเวลา 5 ปี จะถือเป็นความผิดร้ายแรงทันที
- ✗ **ผู้บังคับบัญชาละเลย:** (สำหรับผู้ที่มีตำแหน่งบริหาร) ห้ามละเลยละเว้นการลงโทษ หรือกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน



สิทธิของผู้อุทธรณ์

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



หลักการรับพิจารณา

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

การร้องทุกข์

หมายถึง การที่พนักงานมหาวิทยาลัยร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความขัดข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา



สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ฯ โดยให้แสดง ความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะยื่นเป็น หนังสือต่างหากก็ได้
2. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้ เช่นเดียวกับกรณีอุทธรณ์



หลักการรับพิจารณา

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

