



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

คู่มือพนักงานสถาบัน

กับสิ่งที่พนักงานสถาบันควรรู้

ในการปฏิบัติงาน





คำนำ

คู่มือพนักงานสถาบัน กับสิ่งที่พนักงานสถาบันควรรู้ในการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการช่วยให้พนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทราบถึงข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงานภายในสถาบัน

คู่มือฉบับนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำ โดยการรวบรวมและสรุปข้อมูลใน พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสถาบัน ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานที่พนักงานสถาบันควรรทราบ

รองศาสตราจารย์ ดร.จำรูญ เล้าสินวัฒนา
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
มิถุนายน 2561



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	5
1. ประวัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	5
2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	7
3. ปรัชญา ปณิธาน คำขวัญ อัตลักษณ์ และค่านิยมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	8
บทที่ 2 สิ่งที่พนักงานสถาบันควรรทราบ	9
1. ประเภทและชื่อตำแหน่งของพนักงานสถาบัน	9
2. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานสถาบัน	10
3. จรรยาบรรณและวินัย	11
4. การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานสถาบัน	12
5. เครื่องแบบพนักงานสถาบัน	14
6. เครื่องแบบข้าราชการ	17
7. การใช้บัตรแสดงตน	17
บทที่ 3 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานสถาบัน	18
1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน	18
2. สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	18
3. สวัสดิการสำหรับบิดา-มารดา	19
4. สวัสดิการด้านทันตกรรม	19
6. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	19
7. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ	20
8. สวัสดิการบ้านพักแบบอาคารสูงและแบบอาคารทั่วไป	20
9. การได้รับเงินชดเชย	20
10. สิทธิการลาประเภทต่างๆ	21
11. การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	23
12. สวัสดิการและกองทุนสวัสดิการอื่นๆ	24
บทที่ 4 การประเมินพนักงานสถาบัน	26
1. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	26
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	26



สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 5 ความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาพนักงานสถาบัน	28
1. ตำแหน่งวิชาการ	28
2. ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ	28
บทที่ 6 ค่าจ้างพนักงานสถาบัน	30
1. ค่าจ้าง	30
2. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	31
3. เงินประจำตำแหน่ง	32
4. เงินค่าล่วงเวลา	33
บทที่ 7 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน	34
1. ภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐาน TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP	34
2. ภาษาจีน ตามมาตรฐาน HSK	35
3. ภาษาญี่ปุ่น ตามมาตรฐาน JLPT	35



บทที่ 1

บทนำ

1. ประวัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นสถาบันตามพระราชบัญญัติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในทบวงมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาวิจัยส่งเสริมและให้บริการทางเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์ และครุศาสตร์ วิศวกรรม รวมทั้งทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ต่อมา ได้รับการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2551

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประกอบด้วยพระนาม “พระจอมเกล้า” ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ได้มีพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญ พระบรมราชลัญจกร “พระมหามงกุฎ” ของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน นับเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์และเป็นมหามงคลยิ่ง ส่วนคำว่า “เจ้าคุณทหาร” นั้น มีไว้เพื่อเป็นอนุสรณ์แด่ท่าน เจ้าพระยา สุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “เจ้าคุณทหาร” ตามที่ท่านเลี่ยมพรตพิทยพยัต ทายาทของท่านได้แจ้งความประสงค์ไว้ในการบริจาคที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน ในปัจจุบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังหรือที่นิยมเรียกกันทั่วไปว่า “พระจอมเกล้าลาดกระบัง” มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| 24 สิงหาคม 2503 | ลงนามในข้อตกลงความช่วยเหลือทางวิชาการ จากรัฐบาลญี่ปุ่นในการก่อตั้ง ศูนย์ฝึกโทรคมนาคม นนทบุรี สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| พฤษภาคม 2507 | ศูนย์ฝึกโทรคมนาคมนนทบุรี ได้ปรับฐานะเป็นวิทยาลัยโทรคมนาคมนนทบุรี |
| 24 เมษายน 2514 | รวมวิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ วิทยาลัยโทรคมนาคมนนทบุรีและวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี เข้าด้วยกัน และจัดตั้งเป็น “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า” |
| 24 สิงหาคม 2515 | วิทยาลัยโทรคมนาคมนนทบุรี เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ศูนย์นนทบุรี |
| 15 พฤศจิกายน 2515 | วิทยาลัยวิชาการก่อสร้าง บางพลัด โอนมาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าศูนย์นนทบุรี และเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์” |



- 29 มิถุนายน 2517 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ได้โอนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการมาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ และเปลี่ยนคำว่า “ศูนย์” เป็น “วิทยาเขต” โดยศูนย์นนทบุรี เปลี่ยนเป็น วิทยาเขตนนทบุรีลาดกระบัง
- 10 พฤศจิกายน 2520 จัดตั้งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์
- 22 เมษายน 2522 วิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหาร ได้โอนจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตนนทบุรีลาดกระบัง และเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตเป็นวิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 9 พฤษภาคม 2524 วิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหาร เปลี่ยนชื่อเป็น คณะเทคโนโลยีการเกษตร และจัดตั้งสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์
- 20 พฤษภาคม 2529 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ยกฐานะเป็นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 9 ธันวาคม 2531 จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ โดยแยกออกจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์
- 29 พฤษภาคม 2534 จัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง
- 20 มิถุนายน 2539 จัดตั้งวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร
- 27 กุมภาพันธ์ 2539 จัดตั้งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 29 สิงหาคม 2539 จัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 1 ตุลาคม 2540 จัดตั้งสำนักวิจัยการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 29 มีนาคม 2543 จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ และจัดตั้งโครงการคณะอุตสาหกรรมการเกษตร
- 8 มีนาคม 2551 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเปิดสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก มีทั้งหลักสูตรทั่วไปและหลักสูตรภาคสมทบ

ด้วยประวัติและเกียรติภูมิที่สั่งสมมายาวนาน สถาบันได้ขยายขอบข่ายการดำเนินการอย่างกว้างขวาง จนเป็นสถาบันที่มีความพร้อมด้วยหลากหลายสาขาวิชา มีความมั่นคงและเป็นที่ยอมรับนับถือในปัจจุบัน



ตราสถาบัน



เป็นวงกลมสองชั้น ภายในวงกลมมี “พระมหามงกุฏ” มีเลขไทย “๔” อยู่ภายใน หมายถึง รัชกาลที่ 4 โดยมีชื่อของสถาบันอยู่ด้านล่าง รัศมี หมายถึง พระเกียรติคุณแม่ไผศาล ฉัตรเจ็ดชั้น เป็นฉัตรประกอบพระเกียรติยศ หมายถึง ความร่มเย็นของพสกนิกร ส่วนลายกนก ที่ปรากฏภายในวงกลมเป็นส่วนประกอบที่กำหนดขึ้นเท่านั้น

สีประจำสถาบัน : สีแสด (ซึ่งเป็นสีประจำรัชกาลที่ 4)

ดอกไม้ประจำสถาบัน : ดอกแสด



2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ใน 10 ของภูมิภาคอาเซียน ในปี ค.ศ.2020”

พันธกิจ (Mission)

ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ได้กำหนดไว้ 4 ด้าน คือ

- การจัดการเรียนการสอน
- การวิจัย
- การบริการวิชาการ
- ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม



3. ปรัชญา ปณิธาน คำขวัญ อัตลักษณ์ และค่านิยมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปรัชญา (Philosophy)

“การศึกษา วิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศ”

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งมั่นให้การศึกษาและวิจัยเพื่อผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ทางด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคู่จริยธรรม และรักษาไว้ซึ่ง
ศิลปวัฒนธรรมอันดีของประเทศ”

คำขวัญ (Motto)

KMITL “The Master of Innovation”

อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นความเป็นเลิศทางการสอน การวิจัย และ
การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยมีอัตลักษณ์ คือ
“ซื่อสัตย์ (Integrity) ใฝ่รู้ (Enthusiasm) สู้งาน (Diligence)”

ค่านิยม (Core Value)

“LOVE”

L = Loyalty (รักองค์กร)

O = Optimism (คิดบวก)

V = Vision (มีวิสัยทัศน์)

E = Excellence (สู่ความเป็นเลิศ)

Staff Core Competency “K M I T L”

K = KMITL Engagement (ผูกพันรัก สจล.)

M = Management (บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ)

I = Innovative thinking (คิดเชิงนวัตกรรม)

T = Transparency (โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้)

L = Leadership (มีภาวะผู้นำ)



บทที่ 2

สิ่งที่พนักงานสถาบันควรทราบ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จำแนกประเภทของบุคลากรไว้ดังนี้

พนักงานสถาบัน เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

ข้าราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 กฎกระทรวง และประกาศ ก.พ.อ.

ลูกจ้างประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและสำนักงาน ก.พ.

ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ เป็นไปตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้

1. ประเภทและชื่อตำแหน่งของพนักงานสถาบัน¹

พนักงานสถาบันมี 3 ตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

- 1.1 ศาสตราจารย์
- 1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.4 อาจารย์
- 1.5 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

(2) ตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่

2.1 ตำแหน่งผู้บริหารจากตำแหน่งวิชาการ

- 2.1.1 อธิการบดี
- 2.1.2 รองอธิการบดี
- 2.1.3 หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่น
- 2.1.4 ผู้ช่วยอธิการบดี
- 2.1.5 รองหัวหน้าส่วนวิชาการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่น ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน

วิชาการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่น

2.1.6 ประธานสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าศูนย์

2.1.7 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

2.2 ตำแหน่งผู้บริหารจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

2.2.1 หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

2.2.2 หัวหน้าส่วนงานอื่น รองหัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ช่วยหัวหน้า

ส่วนงานอื่น

¹ ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หน้า 5-6



2.2.3 หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการสำนักงาน

2.2.4 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

(3) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่

3.1 ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.1.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.1.2 ระดับเชี่ยวชาญ

3.1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.1.4 ระดับชำนาญการ

3.1.5 ระดับปฏิบัติการ

3.2 ตำแหน่งประเภททั่วไป

3.2.1 ระดับชำนาญงานพิเศษ

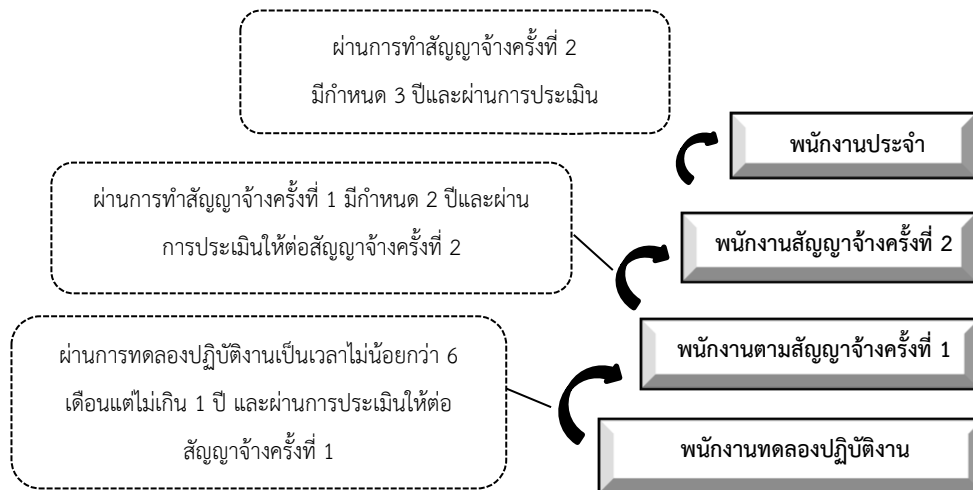
3.2.2 ระดับชำนาญงาน

3.2.3 ระดับปฏิบัติงาน

3.3 ระดับอื่น ตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

2. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานสถาบัน²

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้กำหนด การจ้างพนักงานสถาบัน โดยทำสัญญาตามกำหนดระยะเวลาการจ้างดังนี้



แผนภูมิ 5 หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานสถาบัน

1. สัญญาระยะแรก ให้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีไม่เกิน 2 ปี โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็น วันที่ 30 กันยายน (เช่น จ้างงาน วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2561 สัญญาสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562 หรือ 30 กันยายน 2563)

² ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หน้า 7



2. สัญญาจ้างระยะที่สอง กำหนดให้มี 2 ประเภท คือ

2.1 สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุงาน กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

2.2 สัญญาที่มีกำหนดระยะเวลา กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปี ที่ผู้นั้นครบสัญญา ทั้งนี้ การเลือกประเภทสัญญาและกำหนดระยะเวลาการจ้างได้เฉพาะ

3. จรรยาบรรณและวินัย³⁻⁴

3.1 พนักงานสถาบันต้องปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณและวินัยอย่างเคร่งครัด ประกอบไปด้วย จรรยาบรรณต่างๆ ดังนี้

3.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

3.1.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

3.1.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

3.1.4 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1.5 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

3.1.6 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

3.1.7 จรรยาบรรณของคณาจารย์

3.2 การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ได้แก่

3.2.1 ส่งผลการสอบไม่ตรงเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่ หรือตมมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบ ถือเป็นความผิดวินัย

3.2.2 แอบอ้างหรือนำผลงานทางวิชาการหรือผลงานที่แสดงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.3 กระทำอนาจาร ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.4 เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.5 เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมีชอบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.6 สอน อบรม หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืนหรือผิดกฎหมายต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. 2553

4 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556



3.2.7 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โดยกระทำการแก้ไขผลการเรียน หรือผลสอบของนักศึกษา ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.8 กลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมงาน นักศึกษา หรือ ประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.9 กล่าวอ้าง หรือใช้ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมาย หรือชื่อของสถาบัน หรือส่วนงานใน สังกัดสถาบัน ไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจแห่งตนหรือผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้สถาบันหรือส่วนงาน ในสังกัดเสื่อมเสียชื่อเสียง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.2.10 กระทำความผิดอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของ การกระทำ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.3 การกระทำความผิดจรรยาบรรณ ที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ตักเตือน หรือ

3.3.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

3.3.3 ทำทัณฑ์บน

การลงโทษทางวินัยต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและไม่เป็นไปด้วยความพยาบาท โดยอคติ หรือลงโทษผู้ที่ไม่ได้กระทำผิด

4. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานสถาบัน⁵

พนักงานสถาบันจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานสถาบัน เมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ครบเกษียณอายุ (พนักงานสถาบันที่มีอายุครบ 60 ปี พ้นสภาพพนักงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ)
- 3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ยุบเลิกตำแหน่ง
- 5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- 6) พิกัด พุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 7) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

- เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในประกาศ ก.บ.สจล.

- เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับ

หรือกฎหมายอื่นๆ

- เป็นผู้บกพร่องในจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดี

- เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

5 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2559 หน้า 4, 11-12



- เป็นบุคคลล้มละลาย
 - เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับหรือกฎหมายอื่น
 - เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 - เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดของสถาบันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ ด้วยเหตุเกษียณอายุก่อนกำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - อื่นๆ ตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด
- 8) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
 - 9) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
 - 10) ถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นนอกเหนือจากความผิดทางวินัย
 - 11) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อเป็นพนักงานประจำ
 - 12) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 2 ครั้งติดต่อกัน
 - 13) ไม่มาทำสัญญาจ้างพนักงานสถาบันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 14) ไม่ให้ความร่วมมือในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือการประเมินเพื่อเป็นพนักงานประจำจนทำให้สถาบันไม่อาจทำการประเมินได้
 - 15) ไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 16) เหตุอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด



5. เครื่องแบบพนักงานสถาบัน⁶

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่างๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่นที่กำหนดให้พนักงานสถาบันแต่งตามรูปแบบที่กำหนด

“ตุ้มตรามหามงกุฏ” หมายความว่า ตุ้มโลหะสีทอง ตุ้มตรามหามงกุฏครอบเลขไทย “๕” ล้อมรอบด้วยลายกนก ด้านข้างทั้งสองข้างของตราพระมหามงกุฏเป็นฉัตรห้าชั้นประกอบพระเกียรติยศ

“เข็มพระมหามงกุฏ” หมายความว่า เข็มโลหะสีทองรูปตราพระมหามงกุฏครอบเลขไทย “๕” ด้านบนของตราพระมหามงกุฏเป็นรัศมี

“เครื่องหมายหน้าหมวก” หมายความว่า เครื่องหมายโลหะสีทองที่มีตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน เป็นวงกลมสองชั้น ภายในวงกลมชั้นในมีตราพระมหามงกุฏครอบเลขไทย “๕” ล้อมรอบด้วยลายกนก ด้านบนของตราพระมหามงกุฏเป็นรัศมี ด้านข้างทั้งสองข้างของตราพระมหามงกุฏเป็นฉัตรห้าชั้นประกอบพระเกียรติยศ ด้านล่างของตราพระมหามงกุฏมีคำว่า “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง”



ภาพ 2 ตุ้มตราพระมหามงกุฏ



ภาพ 3 เข็มพระมหามงกุฏ



ภาพ 4 เครื่องหมายหน้าหมวก

เครื่องแบบพนักงานสถาบันมี 2 ชนิด คือ

1. เครื่องแบบปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบสากลนิยมหรือชุดสุภาพ
2. เครื่องแบบพิธีการมี 3 ชนิด คือ
 - (1) เครื่องแบบปกติขาว
 - (2) เครื่องแบบครึ่งยศ
 - (3) เครื่องแบบเต็มยศ

⁶ ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2554



(1) เครื่องแบบปกติขาว



ภาพ 5 เครื่องแบบปกติขาวของพนักงานสถาบัน

❖ เครื่องแบบชาย ประกอบด้วย

1. หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมสีดำสายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีตุ่มตราพระมหามงกุฎขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตรติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งตุ่ม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายหน้าหมวก และสวมหมวกในโอกาสอันควร
2. เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ตุ่มตราพระมหามงกุฎ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางสองจุดห้าเซนติเมตรห้าตุ่ม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือผู้มีสิทธิ์ประดับเหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบให้ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือแถบย่อเหรียญที่ระลึกที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
3. กางเกงขายาวสีขาว แบบราชการไม่พับขา
4. เข็มขัดหนังสีดำ
5. รองเท้าหนังหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มสันสีดำ และถุงเท้าสีดำ

❖ เครื่องแบบหญิง ประกอบด้วย

1. หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีตุ่มตราพระมหามงกุฎ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตรติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งตุ่ม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายหน้าหมวก



2. เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาบอก กัดดุมตามทามงกุฏ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2.2 เซนติเมตรสามดุม มีกระเป๋าล่าง ข้างละหนึ่งกระเป๋าคือ เป็นกระเป๋าดูเล็กน้อยไม่มีปกกระเป๋าคือ และเสื้อตัวในคอพับสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือผู้มีสิทธิประดับเหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบ ให้ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือแถบย่อเหรียญที่ระลึก ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
3. กระโปรงสีขาว สีเก๋ิดด้านหน้าสองเก๋ิด และด้านหลังสองเก๋ิด ยาวปิดเข้าปลายบาน เล็กน้อย
4. รองเท้าหนังหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มส้นและปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มีลวดลายสันสูงไม่เกินสิบ เซนติเมตร และถุงเท้ายาวสีเนื้อ

(2) เครื่องแบบครึ่งยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบชุดปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานสถาบันชาย หรือกระโปรงของพนักงานสถาบันหญิงให้ใช้ผ้าสีดำ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือผู้มีสิทธิประดับเหรียญที่ระลึกประดับแถบแพรประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญที่ระลึกประดับแถบแพร ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการที่อกเสื้อเบื้องซ้ายสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายให้ประดับแต่ดาราโดยไม่สวมสายสะพาย

(3) เครื่องแบบเต็มยศ

มีลักษณะแบบเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ



ภาพ 6 อินทรธนู



ภาพ 7 เข็มวิทยฐานะ



6. เครื่องแบบข้าราชการ⁷

เครื่องแบบข้าราชการ ให้สวมเครื่องแบบข้าราชการถือตาม พ.ร.บ. เครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478

7. การใช้บัตรแสดงตน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีนโยบาย ให้มีการใช้บัตรแสดงตนเพื่อ เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยให้สอดคล้องหรือ ติดบัตรแสดงตนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ การเข้าออกอาคาร สำหรับเกณฑ์การใช้บัตรแสดงตนอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด

7.1 การแต่งกายในการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

7.1.1 ข้าราชการ

เครื่องแต่งกายแบบพิธีการ เครื่องแบบปกติขาว ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.1.2 พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานสภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงิน งบประมาณ และพนักงานสถาบันเงินรายได้

แต่งเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบปกติขาว หรือ (สำหรับ ผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ตนได้รับด้านซ้าย หรือ (เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายตามข้อบังคับสถาบัน)

7.1.3 ลูกจ้างประจำ

แต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานสีทากี ส่วนเครื่องแบบปกติขาวเฉพาะพนักงานขับ รถยนต์และหัวหน้าหมวด

7.1.4 ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้

ชุดสูทสากลนิยม สีเข้ม

7.1.5 ข้าราชการบำนาญ

แต่งกายเหมือนข้าราชการประจำ แต่ใส่เครื่องหมาย “นก” คือ นอกราชการที่ ปกคอ เสื้อด้านขวา 1 ข้าง ซ้ายจะเป็น เครื่องหมายกระทรวงศึกษาธิการ รูปเสมาธรรมจักร

7.2 หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

รูปถ่าย ที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอ ขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ครึ่งตัวไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน 1 ใบ

7.3 สิทธิประโยชน์ของการมีบัตรประจำตัว

7.3.1 สามารถที่จะใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปยื่นติดต่อส่วนราชการทดแทน บัตรประชาชน

7.3.2 ใช้ในการติดต่อขอยืมหนังสือและสื่อสารนิเทศของห้องสมุดสถาบัน

7.3.3 ใช้ในการติดต่อส่วนงานต่างๆ ภายในสถาบัน

⁷ พ.ร.บ. เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478



บทที่ 3

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานสถาบัน

พนักงานสถาบันจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน⁸⁻⁹

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน เป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันแก่พนักงานสถาบันและครอบครัวว่า เมื่อพ้นออกจากงานจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งเพื่อยังชีพ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง จำนวนร้อยละ 3-15 ของค่าจ้าง และสถาบันจ่ายสมทบ ร้อยละ 8 ของค่าจ้าง การจ่ายเงินสมทบเมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิก

- อายุงานน้อยกว่า 6 เดือน		0%
- อายุงานมากกว่า 6 เดือน	แต่ไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน	50%
- อายุงานมากกว่า 2 ปี 6 เดือน	แต่ไม่เกิน 5 ปี 6 เดือน	75%
- อายุมากกว่า 5 ปี 6 เดือน		100%

2. สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล⁹

ค่ารักษาพยาบาล (ตนเอง คู่สมรส และบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน)

ผู้ป่วยใน : ประกันภัยกลุ่มโดยคุ้มครองกรณีเสียชีวิต อุบัติเหตุ ทุพพลภาพ เนื่องจากอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน

- เสียชีวิตทุกกรณี	100,000 บาท
- เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไป	100,000 บาท
- เสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะ	200,000 บาท
- ค่าห้องและค่าอาหาร	3,000 บาท/วัน (สูงสุด 90 วัน/ครั้ง)
- ค่าห้องผู้ป่วยหนัก I.C.U.	4,800 บาท/ครั้ง (สูงสุด 7 วัน/ครั้ง)
- ค่ารักษาพยาบาล	30,000 บาท/ปี (รวมกับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก)
- ค่าธรรมเนียมการผ่าตัด	22,000 บาท/ครั้ง
- ค่าธรรมเนียมแพทย์ดูแล	1,000 บาท/วัน
- ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉิน	4,600 บาท/ครั้ง จากอุบัติเหตุรวมถึง

การรักษาพยาบาลต่อเนื่องภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอุบัติเหตุ

ผู้ป่วยนอก : การเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชนซึ่งเป็นโพลีคลินิกสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท หากเป็นคลินิกของแพทย์สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลรวมกับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในแล้ว ไม่เกิน 20,000 บาท/ปี

8 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยกองทุนเฉพาะส่วนของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2559

9 ประกาศสถาบัน เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และพนักงานสถาบันเงินรายได้ พ.ศ. 2560 หน้า 2



3. สวัสดิการสำหรับบิดา-มารดา¹⁰

3.1 บิดา-มารดา ของพนักงานสถาบันมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ภายในวงเงินรวม 20,000 บาท/ปี โดยพนักงานสถาบันสามารถได้รับสิทธิในการเบิกจ่ายได้ทุกคน ดังนี้

3.1.1 ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก และค่าทันตกรรม โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับพนักงานสถาบัน

3.1.2 ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่กำหนด

3.1.3 ค่าตรวจสุขภาพทั่วไป ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของข้าราชการ โดยอนุโลม ปีละ 1 ครั้ง

3.2 สถาบันจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับบิดา-มารดา มีสิทธิเบิกเงินที่กักไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประกันของบิดา-มารดาได้

4. สวัสดิการด้านทันตกรรม¹¹

ค่าทันตกรรม (ของตนเอง คู่สมรส และบุตร จำนวนไม่เกิน 3 คน) ตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ และให้สามารถใช้สถานพยาบาลของเอกชนได้เฉพาะในกรณีดังนี้

- | | | |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| - ชุดหินปูน | ให้สามารถเบิกจ่ายตามจริง | ไม่เกินคนละ 800 บาท/ครั้ง |
| - อุดฟัน | ให้สามารถเบิกจ่ายตามจริง | ไม่เกินคนละ 800 บาท/จุดที่อุด |
| - ถอนฟัน | ให้สามารถเบิกจ่ายตามจริง | ไม่เกินคนละ 800 บาท/ซี่ |
| - ค่าบริการทางการแพทย์ | ให้สามารถเบิกจ่ายตามจริง | ไม่เกินครั้งละ 100 บาท |

5. สวัสดิการตรวจสุขภาพ ค่าคลอดบุตร การทำประกันอุบัติเหตุ¹¹

5.1 การตรวจสุขภาพให้สิทธิเบิกจ่ายได้เฉพาะตัวตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ

5.2 ค่าคลอดบุตร ให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตร ได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยเบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 3 ครั้ง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการฝากครรภ์)

5.3 การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม มีสิทธิเบิกเงินที่กักไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประกันของบิดา - มารดาได้

6. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร¹¹

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ โดยอาศัยตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม

10 ประกาศสถาบัน เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และพนักงานสถาบันเงินรายได้ พ.ศ. 2560 หน้า 5

11 ประกาศสถาบัน เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และพนักงานสถาบันเงินรายได้ พ.ศ. 2560 หน้า 4



7. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

7.1 บุคลากร ค่าทำศพ 40,000 บาท

7.2 ครอบครัวบุคลากร 30,000 บาท (คู่สมรส บิดา มารดา บุตรไม่เกิน 3 คน)

8. สวัสดิการบ้านพักแบบอาคารสูงและแบบอาคารทั่วไป¹²⁻¹³

8.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าพัก

- ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานสถาบันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และในขณะที่ยื่นคำร้องต้องไม่เป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

- ยื่นคำขอได้ที่หน่วยสวัสดิการ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

8.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

- พิจารณาจากผู้ที่มิภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด และไม่มีที่พักอาศัยในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลก่อน จากนั้นหากยังมีห้องว่างเหลือจะพิจารณาผู้ที่อยู่ปริมณฑลและไม่มีที่พักอาศัยในกรุงเทพมหานคร และหากยังมีห้องว่างเหลือจึงพิจารณาจากผู้ที่มิภูมิลำเนาในกรุงเทพมหานครที่ห่างไกลจากพื้นที่ตั้งของสถาบัน

- หากมีเหตุผลเดือดร้อนพิเศษทำให้ไม่มีที่พัก เช่น บ้านถูกเพลิงไหม้ หรือภัยธรรมชาติ ไม่ต้องให้เข้าข่ายตามข้อแรก

- เกณฑ์อื่นๆ ในการพิจารณา เช่น อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง อายุงาน เป็นต้น

9. การได้รับเงินชดเชย¹⁴⁻¹⁵

สถาบันได้จัดสวัสดิการเงินชดเชยของสถาบัน ดังนี้

9.1 พนักงานสถาบันมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยในกรณีถูกเลิกจ้างด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- ครบเกษียณอายุ

- ถูกสั่งให้ออกจากงานกรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

- ถูกสั่งให้ออกจากงานกรณีถูกยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่

- ตายในขณะที่มีสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน

- เหตุอื่นๆ ตามที่ ก.บ.สจล. กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบัน

9.2 วิธีคำนวณเงินชดเชย ดังนี้

- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่ครบ 1 ปี ได้รับ 3 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ได้รับเงิน 6 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปีได้รับ 9 เท่า ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไปได้รับ 15 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย

12 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยบ้านพักแบบอาคารสูง พ.ศ. 2551

13 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยบ้านพักแบบอาคารทั่วไป พ.ศ. 2551

14 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2556

15 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557



10. สิทธิการลาประเภทต่างๆ¹⁶⁻¹⁸

10.1 การลาป่วย

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปตามแพทย์สั่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่หากไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจเห็นสมควรให้มีใบรับรองแพทย์ได้

***เกณฑ์ลาป่วยสำหรับพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

- การลาป่วย-ลากิจ ต้องไม่เกินกว่า 45 วัน / 36 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 120 วันทำการหรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่)

10.2 การลาคลอดบุตร

- สามารถลาโดยรับเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วันทำการ

- สามารถลาคลอดบุตรก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

10.3 การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด

- สามารถลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

- ผู้ที่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

10.4 การลากิจส่วนตัว

- การลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน สามารถลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ / 36 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (รวมการลาป่วย)

- ต้องส่งใบลากิจต่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนการหยุดราชการ หากไม่สามารถส่งได้ให้ส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

10.5 การลาพักผ่อน (ภายในปีงบประมาณ)

- การลาพักผ่อนสามารถลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ

- สำหรับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานได้ไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

- หากปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาไม่ถึง 10 วันทำการ สามารถสะสมวันลาพักยกยอดในปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ

- หากปฏิบัติงานมานานนับตั้งแต่วันบรรจุไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

16 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หน้า 10

17 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หน้า 5-11

18 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์จำนวนวันลา/จำนวนครั้ง และจำนวนครั้งมาสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน หรือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2554



10.6 การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม

- สามารถลาโดยได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 120 วันทำการ
- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา
- จัดส่งใบลาก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับ

ถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

10.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับจากเวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

- ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับจากเวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

- ให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล โดยไม่ต้องรอรับอนุญาต

- หลังจากพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

10.8 การลาฝึกกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ

คุณสมบัติของพนักงานที่จะไปฝึกกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

- กรณีไปฝึกกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 90 วัน หรือดูงานไม่เกิน 60 วัน จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว ยกเว้นเป็นกรณีการเสนอผลงานทางวิชาการ และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

- กรณีไปฝึกกอบรม ปฏิบัติการวิจัยเกิน 90 วัน จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และเป็นผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้วเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน ต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน จึงมีสิทธิลาใหม่ได้ เว้นแต่การลาไปเสนอผลงานทางวิชาการ

- การลาไปฝึกกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา หรือหลักสูตรที่สนับสนุนภารกิจของส่วนงานหรือสถาบัน หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือสถาบัน

- การลาไปฝึกกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องทำสัญญาผูกมัดกับสถาบัน

- การดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน ไม่ต้องทำสัญญาผูกมัดกับสถาบัน

- หากเกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดข้างต้น ต้องทำสัญญาผูกมัดกับสถาบัน



10.9 การลาศึกษาต่อ

- คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อ

1. พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และทำสัญญาจ้างครั้งที่ 1 และปฏิบัติงานครบ 1 ปีแล้ว เว้นแต่ได้รับทุน

2. พนักงานสถาบันเงินรายได้ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. นอกจากนี้ผู้ลาศึกษาต่อต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่เริ่มเข้าศึกษาต่อ ในกรณีอายุเกิน 40 ปี และเป็นกรณีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้เสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

- การลาศึกษาต่อภายในประเทศ สามารถลาเต็มเวลาหรือลาบางส่วนได้

- การลาศึกษาต่อต่างประเทศ จะต้องลาเต็มเวลา

- ต้องได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

- หากไปศึกษาต่อโดยไม่ได้รับอนุญาต หรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ผลการศึกษาดังกล่าวไม่สามารถนำมาขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ หรือเปลี่ยนตำแหน่งได้

11. การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับ จากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

(1) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

(2) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

(3) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

(4) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

(5) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

(6) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

(7) ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

(8) ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

(9) ชั้นที่ 4 จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

(10) ชั้นที่ 4 จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

(11) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

(12) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)



โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะ
ได้กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
พ.ศ. 2536 ซึ่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใช้บัญชี การขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

1. พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ ใช้ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่) การขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ
2. ข้าราชการ ใช้บัญชี 7 และบัญชี 41 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่
ข้าราชการ
3. ลูกจ้างประจำ ใช้บัญชี 15 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่
ลูกจ้างประจำ
4. พนักงานที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการใช้บัญชี 7, บัญชี 41 หรือ ร่างบัญชี 18
(ที่ปรับปรุงใหม่) ขึ้นอยู่กับว่าบัญชีใดได้รับชั้นสูงกว่า

12. สวัสดิการและกองทุนสวัสดิการอื่นๆ

12.1 เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

- ธนาคารอาคารสงเคราะห์ กู้โดยไม่ต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และอัตราดอกเบี้ย
เงินกู้ถูกกว่าทั่วไป ไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกัน วงเงินขึ้นอยู่กับการประเมินทรัพย์สินที่จะซื้อ หักเงินเดือน
ผ่านทางสถาบัน

- ธนาคารกรุงไทย โดยผู้กู้และผู้ค้ำประกันต้องเปิดบัญชีเงินฝาก (บัญชีเงินเดือน)
กับธนาคารกรุงไทย สาขานิคม ต้องมีบุคคลค้ำประกัน วงเงินไม่เกิน 100% ของราคาประเมิน
หักเงินเดือนผ่านทางสถาบัน

12.2 กองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน¹⁹

12.2.1 เงื่อนไขในการขอรับทุนการศึกษาจากกองทุน

กรณีของบุคลากรตำแหน่งวิชาการ

- ปฏิบัติงานครบหนึ่งปี และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว
- ต้องเป็นการขอรับทุนการศึกษาเพื่อศึกษาในระดับปริญญาเอกในต่างประเทศ
หรือภายในประเทศ โดยได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- ไม่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ทุน
- ในกรณีไปศึกษาในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก จะต้องมีความรู้
ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- ต้องทำสัญญารับทุนภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติให้ทุน

19 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2560



- ต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่

คณะกรรมการกำหนด

- เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีบุคลากรตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

- ปฏิบัติงานครบหนึ่งปี และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว
- ต้องเป็นการขอรับทุนการศึกษาเพื่อศึกษาในระดับปริญญาโทในประเทศ และ

ปริญญาเอกในประเทศหรือต่างประเทศ โดยได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชา

- ไม่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน
- ต้องทำสัญญารับทุนภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติให้ทุน
- ต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่

คณะกรรมการกำหนด

- เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

12.2.2 ระยะเวลาการให้ทุน

- ระดับปริญญาเอก ให้ทุนอุดหนุนการศึกษาได้ไม่เกิน 3 ปีการศึกษา
- ระดับปริญญาโท ให้ทุนอุดหนุนการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ปีการศึกษา

12.2.3 ระยะเวลาการใช้ทุน

- ผู้รับทุนต้องกลับมาปฏิบัติงานในสถาบัน เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลา

ที่ได้รับทุน

- หากไม่ขอใช้ทุนตามขั้นตอน ให้ขอใช้เป็นเงินทุนที่ได้รับและเบี้ยปรับอีก 2 เท่า
- กรณีศึกษานอกเวลาทำการ หรือลาศึกษาโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

ต้องขอใช้ทุนการศึกษา เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน



บทที่ 4

การประเมินพนักงานสถาบัน

การประเมินของพนักงานสถาบัน²⁰

สถาบันกำหนดให้ส่วนงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการประเมินผลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันบรรจุ
- 2) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วัน

บรรจุ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะต้องประเมินให้แล้วเสร็จ ก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะต้องไม่เกิน 1 ปี

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถาบันได้นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมาย ของสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อีกทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้บุคลากรสามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้เพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น

และนอกจากนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน พัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยุติธรรม

20 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หน้า 10-11



3. การประเมินผลการปฏิบัติงานมี 4 กรณี คือ

- 3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน
- 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเป็นพนักงานประจำ
- 3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง
- 3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานกรณีอื่น ตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด



บทที่ 5

ความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาของสถาบัน

โครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เป็นไปตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดและตาม มาตรา 18(ก) ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ดังนี้

1. ตำแหน่งวิชาการ

ข้าราชการและพนักงานสถาบันสายวิชาการ (สอน วิจัยและบริการทางการศึกษา) ประกอบด้วย

- อาจารย์ (วุฒิปริญญาโท ปฏิบัติงาน 5 ปี วุฒิปริญญาเอก ปฏิบัติงาน 2 ปี ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์)
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฏิบัติงาน 3 ปี ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นรองศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์ ปฏิบัติงาน 2 ปี ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์

ทั้งนี้ พนักงานสถาบันสายวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ถือโครงสร้างและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม

2. ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ไม่มี)
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป

พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบันหรือผู้อำนวยการส่วน)
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)
- ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ)



ลูกจ้างประจำ ความก้าวหน้าตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ สามารถขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันเงินรายได้ ตามข้อบังคับสถาบัน



บทที่ 6 ค่าจ้างพนักงานสถาบัน

ค่าจ้างพนักงานสถาบันจะได้รับในส่วนที่เป็นตัวจริง ประกอบด้วย เงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพ ข้าวคราว เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าล่วงเวลา

1. ค่าจ้าง²¹

ค่าจ้างพนักงานสถาบัน แรกบรรจุตามคุณวุฒิ

ตาราง 6 ค่าจ้างพนักงานสถาบัน แรกบรรจุตามคุณวุฒิ

ประเภทตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ค่าจ้าง (บาท)
วิชาการ	ปริญญาเอก	32,760
	ปริญญาโท	27,300
สนับสนุนวิชาการ	ปริญญาโท	23,660
	ปริญญาตรี	20,280
	ปวส.	15,550

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานสถาบัน

ตาราง 7 บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานสถาบัน

ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้าง (บาท)	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
วิชาการ	ศาสตราจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	115,200
	ศาสตราจารย์	-	111,480
	รองศาสตราจารย์	-	105,540
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	89,260
	อาจารย์		
	วุฒิปริญญาเอก	32,760	65,400
วุฒิปริญญาโท	27,300	65,400	

21 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หน้า 15



ตาราง 7 บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานสถาบัน (ต่อ)

ประเภทตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้าง (บาท)	
			ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
สนับสนุน วิชาการ	ประเภท วิชาชีพ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	56,960	111,480
		ระดับเชี่ยวชาญ	40,820	103,560
	เฉพาะหรือ เชี่ยวชาญ	ระดับชำนาญการพิเศษ	28,790	84,590
		ระดับชำนาญการ	24,340	78,480
		ระดับปฏิบัติการ	20,280	65,400
	ประเภท ทั่วไป	ระดับชำนาญงานพิเศษ	22,400	58,120
		ระดับชำนาญงาน	18,660	46,200
		ระดับปฏิบัติงาน	15,550	65,400
	ผู้บริหารจากตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ		หัวหน้าสำนักงานสถาบัน	42,710
ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการ สำนักงาน			34,660	89,260

2. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

สถาบันกำหนดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานสถาบันเงินรายได้ในตำแหน่งคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีชื่อเรียกเช่นเดียวกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีไว้ดังนี้

กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท พนักงานสถาบันจะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวในอัตรา คนละ 2,000 บาท/เดือน แต่เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้วจะต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท

กรณีที่ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมกับเงินเดือนแล้ว ไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

3. เงินประจำตำแหน่ง²²

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานสถาบัน

ตาราง 8 บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานสถาบัน

ประเภทตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
บริหาร		อธิการบดี	100,000-400,000
		รองอธิการบดีอาวุโส	ไม่เกิน 40,000
		รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ	ไม่เกิน 30,000
		ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานอื่น หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน	ไม่เกิน 15,000
		รองหัวหน้าส่วนงานวิชาการ	ไม่เกิน 10,000
		รองหัวหน้าส่วนงานอื่น หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ไม่เกิน 8,000
		ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่น	ไม่เกิน 5,000
วิชาการ		ศาสตราจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ	15,600
		ศาสตราจารย์	13,000
		รองศาสตราจารย์	9,900
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600
สนับสนุน วิชาการ	ประเภท วิชาชีพ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	13,000
	เฉพาะ หรือ	ระดับเชี่ยวชาญ	9,900
	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	ระดับชำนาญการพิเศษ	5,600
	ประเภท ทั่วไป	ระดับชำนาญงานพิเศษ	3,500
ตำแหน่งอื่นๆ ตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด		ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	10,000
		รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	5,600

22 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หน้า 16-17

23 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561



4. เงินค่าล่วงเวลา²⁴⁻²⁵

เงินค่าล่วงเวลาเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการแก่พนักงานสถาบัน ซึ่งการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับวันทำการ ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

4.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ

- ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ยกเว้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของสถาบันและนักศึกษา ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกินกว่าวันละ 4 ชั่วโมง ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการโดยปกติให้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้วันละ 3 ชั่วโมง โดยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้นๆ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาวันละ 4 ชั่วโมง ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วน หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการติดต่อกับเวลาการปฏิบัติงานในเวลาทำการหรือปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกิน 4 ชั่วโมง จะต้องเป็นเวลาให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหยุดพักผ่อนเป็นเวลา 30 นาที เช่น ในช่วงเวลา 16.30 น. ถึง 17.00 น. เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็นอาจพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งเวลาใดก็ได้

4.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด

- การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้นๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากงานใดที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเกินกว่าวันละ 7 ชั่วโมง ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ โดยต้องจัดเวลาพักผ่อนระหว่างปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้วย

4.3 การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา

- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ ให้สิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ให้สิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

24 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2551

25 ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2552



บทที่ 7

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน ให้ใช้เงินรายได้ของแต่ละส่วนงาน และต้องอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ จ่ายเป็นค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ โดยดูจากผลคะแนนการทดสอบภาษา²⁶ ดังนี้

1. ภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐาน TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP

1.1 ผลการสอบ TOEIC

TOEIC	ระดับ 550 – 650	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
TOEIC	ระดับ 651 – 750	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
TOEIC	ระดับ 751 – 990	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

1.2 ผลการสอบ IELTS

IELTS	ระดับ 5 – 6	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
IELTS	ระดับ 6.5 – 7.5	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
IELTS	ระดับ 8 – 9	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

1.3 ผลการสอบ TOEFL

TOEFL Paper	ระดับ 437 – 510	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
TOEFL Paper	ระดับ 513 – 587	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
TOEFL Paper	ระดับ 590 – 637	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน
TOEFL CBT	ระดับ 93 – 150	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
TOEFL CBT	ระดับ 153 – 210	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
TOEFL CBT	ระดับ 213 – 240	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน
TOEFL IBT	ระดับ 41 - 64	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
TOEFL IBT	ระดับ 65 - 95	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
TOEFL IBT	ระดับ 96 – 110	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

1.4 ผลการสอบ CU-TEP

CU-TEP	ระดับ 60 - 75	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
CU-TEP	ระดับ 76 - 90	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
CU-TEP	ระดับ 91 - 120	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

26 ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2560



2. ภาษาจีน ตามมาตรฐาน HSK

ผลการสอบ HSK	ระดับ HSK4	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
ผลการสอบ HSK	ระดับ HSK5	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
ผลการสอบ HSK	ระดับ HSK6	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

3. ภาษาญี่ปุ่น ตามมาตรฐาน JLPT

ผลการสอบ JLPT	ระดับ N3	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
ผลการสอบ JLPT	ระดับ N2	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
ผลการสอบ JLPT	ระดับ N1	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

การใช้ผลคะแนนสอบ ในการยื่นเพื่อขอรับค่าตอบแทน ต้องไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในเอกสารแสดงผลการสอบ

ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ให้มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ส่วนงานต้นสังกัดอนุมัติ หากพ้นกำหนด สามารถยื่นแสดงผลการสอบ เพื่อขอรับค่าตอบแทนในรอบระยะเวลาถัดไปได้