

NEW EMPLOYEE'S GUIDELINES

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

update 19/1/69



วิสัยทัศน์ (Vision)

“The World Master of Innovation”
“ผู้นำนวัตกรรมระดับโลก”



การประเมินผลการปฏิบัติงานและการต่อสัญญา

1. ช่วงทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน - 1 ปี
2. ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 1 (ระยะเวลา 2 ปี)
3. ต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2 (ระยะเวลา 3 ปี)
4. พนักงานประจำ

* มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น

การเทียบประสบการณ์การทำงาน (กรณีแรกบรรจุ)

เพื่อให้ได้รับอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราแรกบรรจุตามคุณวุฒิ



สายสนับสนุนวิชาการ



สายวิชาการ

*ภายใน 90 วัน

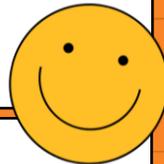
ค่านิยมองค์กร (Core Value)

- F – Futurist : วิสัยทัศน์กว้างไกล กล้าแตกต่าง
- I – Ignite : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
- G – Greatness : มุ่งเน้นความเป็นเลิศ สหวิชาชีพ
- H – Honor : ยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างความยั่งยืน
- T – Team spirit : ทำงานเป็นทีม ผสานประโยชน์จากความหลากหลาย



ขั้นตอนสำหรับพนักงานใหม่

1. ส่งเอกสาร และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน – ติดต่อ คุณหัสสกาญจน์ ทองชุ่นต่อ HR
 - กรอกแบบคำร้องขอบัญชีผู้ใช้งานส่วนบุคคล (อีเมล @kmitl.ac.th)
 - กรอกแบบแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
 - กรอกใบสมัครประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
 - กรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - กรอกข้อมูลหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ
2. เก็บลายนิ้วมือในระบบ – ติดต่อคุณเมธิน คำทันเจริญ HR
3. รับบัตรประจำตัวบุคลากร – ติดต่อคุณวรรณารีย์ สักกะวนิช HR
4. ตรวจสอบสภาพจิต
5. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - พิมพ์ลายนิ้วมือ



การขอกำหนดระดับตำแหน่ง สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

คุณสมบัติ

ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติ

ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. ระดับชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติ

- วุฒิ ป.ตรี ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 10 ปี

- วุฒิ ป.โท ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 8 ปี

- วุฒิ ป.เอก ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 ปี

1. ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

2. ระดับชำนาญงานพิเศษ

คุณสมบัติ

- วุฒิ ปวช. ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 12 ปี

- วุฒิ ปวท. ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 11 ปี

- วุฒิ ปวส. ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 10 ปี

1. ระดับปฏิบัติงาน

การขอกำหนดระดับตำแหน่ง สายวิชาการ

4. ศาสตราจารย์

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

- มีชั่วโมงสอนประจำ

3. รองศาสตราจารย์ - ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นศาสตราจารย์

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

- ผลการสอบระดับชำนาญการพิเศษ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี

คุณสมบัติ

- วุฒิ ป.ตรี ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 ปี

- วุฒิ ป.โท ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 4 ปี

- วุฒิ ป.เอก ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ผลการสอบ ระดับชำนาญ

1. อาจารย์ - ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 5 ปี



สายสนับสนุนวิชาการ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และผลงาน



สายวิชาการ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และผลงาน

สิทธิการลา

1. การลาเพื่อกิจส่วนตัว

(1) การลาป่วย

ลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ/ปีงบประมาณ

ลาติดต่อกัน ≥ 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

(2) การลาคลอดบุตร

ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(3) การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด

ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น ๆ และไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี

(4) การลากิจส่วนตัว

ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ/ปีงบประมาณ ยกเว้น พนักงานอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 7 วันทำการ/ปีงบประมาณ

(5) การลาพักผ่อน

ลาได้ 10 วันทำการ/ปีงบประมาณ สามารถสะสมวันลาปีนั้น ยกยอดไปปีต่อไปได้ แต่สะสมรวมกันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

- สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมา ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนรวมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- กรณีบรรจุใหม่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณ นั้น ไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

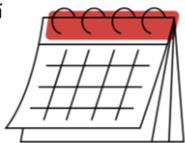
(6) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม พนักงานสถาบันที่ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิลาได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 90 วัน

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล ยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกทหารที่ได้รับหมายเรียก

(8) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ

(9) การลาติดตามคู่สมรส

ลาได้ไม่เกิน 2 ปี



2. การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(1) การลาไปศึกษา

- แบบบางส่วน (ไม่เกิน 10 ชม./สัปดาห์)
- แบบนอกเวลาราชการ
- แบบเต็มเวลา

(2) การลาไปฝึกอบรม

คราวละไม่เกิน 1 ปี โดยได้รับค่าจ้าง

(3) การลาไปดูงาน

ไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตร/โครงการ/แผนการดูงาน

(4) การลาไปปฏิบัติงานวิจัย

ครั้งละไม่เกิน 2 ปี โดยได้รับค่าจ้าง

(5) การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

จะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ

(6) การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ลาได้ 3 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 12 เดือน โดยจะมีสิทธิลาครั้งถัดไปได้เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(7) การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศได้ 1 ครั้ง/ปีงบประมาณ และในประเทศได้ 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ (ไม่รวมที่สถาบันเป็นเจ้าภาพ) โดยจะต้องนำเสนอผลงานเป็นผู้วิจัยหลัก

(8) การลาไปปฏิบัติงาน

ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานก่อนวันเดินทาง



ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
สำหรับบุคลากร

<https://kdmk.kmitl.ac.th/services>



วิดีโอสอนการใช้ e-Office

https://youtu.be/eu_nKfhBnYE



การฟื้นฟูสภาพจากการเป็น
พนักงานสถาบัน



หน้า 11 - 12

จรรยาบรรณและวินัย
ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน



พ.ศ. 2553 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556

สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ (สำนักหอสมุดกลาง เดิม)

เวลาเปิดให้บริการช่วงเปิดภาคการศึกษา และช่วงสอบ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 19.30 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น.

เวลาเปิดให้บริการช่วงปิดภาคการศึกษา และภาคการศึกษาพิเศษ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการ ปิดให้บริการ

*ช่วงสอบ พื้นที่ชั้น 1 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

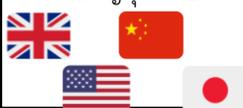


คำตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศ
สำหรับพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
ยกเว้นชาวต่างชาติ

1. ภาษาอังกฤษ : TOEIC, TOEFL, IELTS,
CU-TEP, CEFR และ KMITL-TEP

2. ภาษาจีน : HSK

3. ภาษาญี่ปุ่น : JLPT



KMCH โรงพยาบาล

พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.00 - 19.00 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์

เวลา 09.00 - 12.00 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.00 - 19.00 น.



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานสถาบัน



1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานจ่ายเงินสะสม 3 - 15 % และสถาบันสมทบ 8% ของค่าจ้าง

2. ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม และประกันสุขภาพกลุ่ม

คุ้มครองในกรณีเสียชีวิต อุบัติเหตุ ทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาล ตามวงเงินที่แสดงหน้าบัตร

3. ค่ารักษาพยาบาล OPD

พนักงานเงินบฯ - เงินรายได้

ตัวพนักงาน คู่สมรส และบุตร 3 คน ไม่เกิน 20,000 บาท/ปีงบฯ/คน

พนักงานพื้นฐาน

ตัวพนักงาน คู่สมรส และบุตร 3 คน ไม่เกิน 10,000 บาท/ปีงบฯ/คน
บิดา - มารดา รวมกันไม่เกิน 10,000 บาท/ปีงบฯ

4. ค่าทันตกรรม

เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 800 บาทต่อหนึ่งหน่วย
ชุดหินปูน (ครั้ง) / อุดฟัน (จุด) / ถอนฟัน (ซี่)



5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม

6. ค่าคลอดบุตร (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการฝากครรภ์)

ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท/หนึ่งครั้ง ไม่เกินคนละ 3 ครั้ง

7. การศึกษาบุตร

ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม

8. สวัสดิการสำหรับบิดา - มารดาพนักงานสถาบัน

(ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับพนักงานสถาบัน)

(1) ค่ารักษาพยาบาล

(2) ค่าทันตกรรม

สำหรับ (1) และ (2) เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน ดังนี้

- เงินบฯ-เงินรายได้ : บิดา-มารดา รวมกันไม่เกิน 20,000 บาท/ปีงบฯ
- พนักงานพื้นฐาน : บิดา-มารดา รวมกันไม่เกิน 10,000 บาท/ปีงบฯ

(3) ค่าตรวจสุขภาพทั่วไป

(4) ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

9. การฉีดวัคซีนไขหวัดใหญ่

ฉีดที่คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง



10. รางวัลคุณค่าแห่งองค์กร

พนักงานสถาบันที่เกษียณอายุหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด จะได้รับ
ทองคำแท่งน้ำหนักไม่เกิน 1 บาท โดยมีมูลค่าไม่เกิน 60,000 บาท

11. รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

พนักงานสถาบันที่ปฏิบัติงานในสถาบัน ครบ 25 ปี จะได้รับ
ทองคำแท่งน้ำหนักไม่เกิน 2 สลึง โดยมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท

12. เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

บุคลากรเสียชีวิต ค่าทำศพ คนละ 40,000 บาท

บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากรเสียชีวิต คนละ 30,000 บาท

13. เงินชดเชย

ได้รับเงินชดเชยกรณีเกษียณอายุการปฏิบัติงาน พิจารณา ทุพพลภาพ
เจ็บป่วย เสียชีวิต ยุบเลิกตำแหน่งหรือส่วนงาน จำนวน 3 - 15 เท่า
ของค่าจ้างเดือนสุดท้าย ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

14. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ
พนักงานเปลี่ยนสถานภาพฯ

15. ทุนอุดหนุนการศึกษา

สามารถขอรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท (ในประเทศ) และ
ระดับปริญญาเอก (ในประเทศ/ต่างประเทศ) โดยกลับมาปฏิบัติงาน
ในสถาบันชดใช้ทุน เป็นระยะเวลา 2 เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน

16. การส่องกล้องลำไส้ใหญ่ (Colonoscopy)

พนักงานที่อายุ 50 ปีขึ้นไป รับบริการที่ รพ.พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 8,000 บาท/ครั้ง
(การเบิกไม่รวมกับวงเงินในข้อ 3. ค่ารักษาพยาบาล OPD)

ศูนย์บริการทันตกรรม (ชั้น 1 อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ)

เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ยกเว้น วันพุธ เปิดเวลา 13.00 - 16.30 น.

☎ ติดต่อสอบถาม 02-329-8080



ศูนย์กีฬาพระจอมเกล้า (KMITL Sports World)

เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 09.00 - 20.00 น.

บุคลากรสามารถใช้บริการได้ฟรี ดังนี้

- ลู่วิ่งและพื้นที่โดยรอบ
- สนามฟุตบอล
- สนามรักบี้ฟุตบอล
- สนามบาสเกตบอล (ยิมเนเซียม 1)
- สนามเทนนิส
- สนามวอลเลย์บอล (ยิมเนเซียม 1)
- สนามตะกร้อกลางแจ้ง
- สนามแบดมินตัน (ยิมเนเซียม 2)
- สนามฟุตบอลกลางแจ้ง
- โต๊ะเทเบิลเทนนิส (ยิมเนเซียม 2)
- สนามบาสกลางแจ้ง
- สนามเปตองกลางแจ้ง

หมายเหตุ : จองสนามได้ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สิน / KMITL UApp
อัตราค่าบริการสำหรับบุคลากร สจล. (สมาชิกประเภทที่ 2)

• สระว่ายน้ำ > 20 บาท/คน/รอบ

เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป > 30 บาท/คน/รอบ

หมายเหตุ : วันศุกร์เปิดบริการ 10.00 - 20.00 น.



• ห้องฟิตเนส เวลา 08.30 - 12.00 น. > 40 บาท/คน/รอบ

เวลา 13.00 - 16.00 น. > 60 บาท/คน/รอบ

เวลา 16.01 - 21.00 น. > 90 บาท/คน/รอบ

รายเดือน 1,200 บาท / 6 เดือน 4,200 บาท / 1 ปี 6,000 บาท

• ห้องคลาส 60 / 90 / 130 บาท/คน/รอบ ตามเวลาฟิตเนส

• ห้องสควอช (อาคารยิมเนเซียม 1) > 40 บาท/ห้อง/ชั่วโมง

เวลา 16.00 - 19.00 น. > 60 บาท/ห้อง/ชั่วโมง

• สนามฟุตบอลหญ้าเทียม 5 - 7 คน > 600 - 800 บาท/ชั่วโมง

เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป > 700 - 1,000 บาท/ชั่วโมง

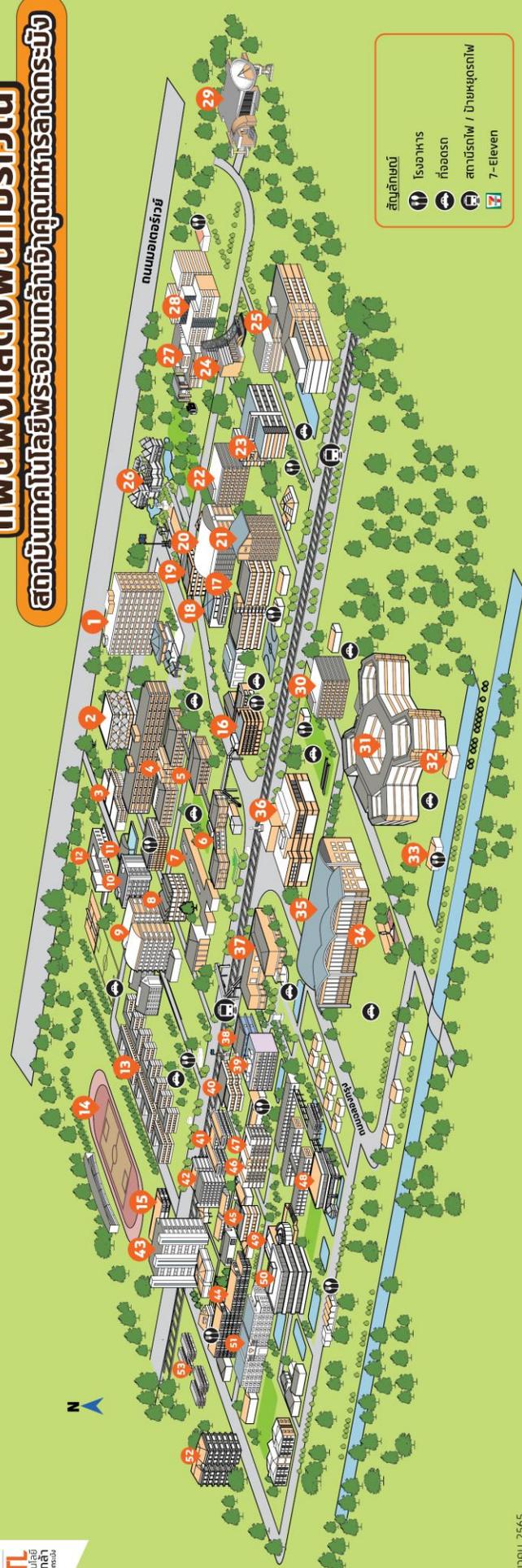
☎ ติดต่อสอบถาม 081 827 2878 สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

สแกน QR Code
เพื่อรับข้อมูลสวัสดิการ
เพิ่มเติม



ประกาศสวัสดิการฉบับที่ 1, 3, และ 4

แผนผังแสดงพื้นที่บริเวณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



- สัญลักษณ์
- โรงเรียน
 - ห้องสมุด
 - สถานีรถไฟ / ป้ายหยุดรถไฟ
 - 7-Eleven

Update : 17 มีนาคม 2565

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. อาคารทรงหลวงธวัชราชานุสรณ์ (สำนักงานอธิการบดี) 2. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา 3. คณะเกษตรศาสตร์ 4. ศูนย์เรียนรู้ระบบรางแห่งพระเทพฯ โซน A B C D E 5. คลินิกเวชกรรม สอ. / ห้องจัดเลี้ยง 6. วิทยาลัยเทคโนโลยีวิศวกรรมวิศวะ 7. พลาซ่าอเนก 8. ศูนย์วิจัยอัตโนมัติ 9. อาคารปฏิบัติการรวมวิศวกรรมศาสตร์ 2 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ) 10. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 11. สระว่ายน้ำแบบเชิงพระเทพฯ 12. สนามศุภชลาศัย สอ. 13. หอพักนักศึกษา สอ. (해외) | <ol style="list-style-type: none"> 14. ศูนย์กีฬาพระจอมเกล้าลาดกระบัง 15. โรงเรียนเตรียม 2 16. อาคารกิจกรรมนักศึกษา 17. อาคารสำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์ 18. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ 19. อาคารจุฬารัตน์วิทยาลัย 2 คณะวิทยาศาสตร์ 20. หอประชุมอาคารอเนกวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ 21. อาคารพระจอมเกล้า คณะวิทยาศาสตร์ 22. อาคารปฏิบัติการรวมกลุ่มปี 1 คณะวิทยาศาสตร์ 23. อาคารปฏิบัติการพิเศษคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 24. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี 25. อาคารนันทนาการ (กีฬาบอล) | <ol style="list-style-type: none"> 26. พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 4 (อุทยานพระจอมเกล้า) 27. คณะบริหารธุรกิจ, สำนักบริการคอมพิวเตอร์ 28. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 29. วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ 30. คณะอุตสาหกรรมอาหาร 31. อาคารเจ้าคุณทหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร 32. สตูดิโอ 3 มิติ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 33. โรงอาหารกลางน้ำ 34. อาคารเจ้าคุณทหาร วิทยาลัยวิศวกรรม (35 บูมบาท) 35. หอประชุมเจ้าคุณพระยาสุรวงศ์ไวยวัฒน์ (35 บูมบาท) KMUTL Convention Hall 36. สำนักหอสมุดกลาง 37. หอประชุมใหญ่ สอ. (ฝั่งวิทยุ) วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม 38. อาคารกรมโทรคมนาคม 39. สำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | <ol style="list-style-type: none"> 40. ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ 41. ภาควิชาวิศวกรรมการวัด 42. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ 43. อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์ 12 ชั้น (ตึกใหม่) 44. ภาควิชาวิศวกรรมเคมี, ภาควิชาวิศวกรรมอาหาร 45. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา 46. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ (อาคาร HM) 47. วิทยาลัยการช่าง 48. อาคารวิจัยกลางน้ำ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 49. หอประชุมศาสตราจารย์เกษม วัฒนังโรจน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 50. อาคารเรียนรวมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะการออกแบบ 51. อาคารศูนย์สารสนเทศ 52. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 53. Kl Villa |
|---|---|---|---|



hr@kmutl.ac.th
 HR Office KMUTL
 @hrkmutl

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
 ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
 02-329-8000 ต่อ 3272