

NEW EMPLOYEE'S GUIDELINES

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

update 9/1/69



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 : พัฒนอย่างต่อเนื่อง พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
G – Greatness : มุ่งเน้นความเป็นเลิศ สหวิชาชีพ
H – Honor : ยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างความยั่งยืน
T – Team spirit : ทำงานเป็นทีม ผสานประโยชน์จากความหลากหลาย



ขั้นตอนสำหรับพนักงานใหม่

1. ส่งเอกสาร และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน – ติดต่อ คุณหัสกาญจน์ ทองชันท่อ HR
 - กรอกแบบคำร้องขอบัญชีผู้ใช้งานส่วนบุคคล (อีเมล @kmitl.ac.th)
 - กรอกแบบแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
 - กรอกใบสมัครประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
 - กรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - กรอกข้อมูลหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ
2. เก็บลายนิ้วมือในระบบ – ติดต่อคุณเมธิณ คำตันเจริญ HR
3. รับบัตรประจำตัวบุคลากร – ติดต่อคุณวรรณารีย์ สักกะวนิช HR
4. ตรวจสอบสุขภาพจิต
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 - ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นศาสตราจารย์

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผลการสอนระดับชำนาญการพิเศษ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ขอกำหนดตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี

คุณสมบัติ

- วุฒิ ป.ตรี ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 ปี
- วุฒิ ป.โท ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 4 ปี
- วุฒิ ป.เอก ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ผลการสอน ระดับชำนาญ

1. อาจารย์ - ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 5 ปี



สายสนับสนุนวิชาการ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และผลงาน



สายวิชาการ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และผลงาน

สิทธิการลา

1. การลาเพื่อกิจส่วนตัว

(1) การลาป่วย

ลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ/ปีงบฯ

ลาติดต่อกัน ≥ 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

(2) การลาคงอดบุตร

ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(3) การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงอด

ลาต่อเนื่องจากการลาคงอดบุตรได้อีกไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น ๆ และไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี

(4) การลากิจส่วนตัว

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

(5) การลาพักผ่อน

ลาได้ 10 วันทำการ/ปีงบฯ สามารถสะสมวันลาปีนั้น ยกยอดไปปีต่อไปได้ แต่สะสมรวมกันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

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

(6) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม

พนักงานสถาบันที่ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิลาได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 90 วัน

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล

ยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกทหารที่ที่ได้รับหมายเรียก

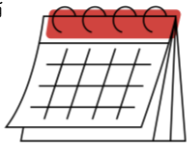
(8) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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) การลาไปดูลาน

ไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตร/โครงการ/แผนการดูลาน

(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/ปีงบฯ และในประเทศได้ 2 ครั้ง/ปีงบฯ (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.





1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานจ่ายเงินสะสม 3 - 15 % และสถาบันสมทบ 8% ของค่าจ้าง

2. ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม และประกันสุขภาพกลุ่ม

คุ้มครองในกรณีเสียชีวิต อุบัติเหตุ ทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาล ตามวงเงินที่แสดงหน้าบัตร

3. ค่ารักษาพยาบาล OPD

พนักงานเงินบำ - เงินรายได้

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

พนักงานพื้นฐาน

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

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

- เงินบำ-เงินรายได้ : บิดา-มารดา รวมกันไม่เกิน 20,000 บาท/ปีงบ
- พนักงานพื้นฐาน : บิดา-มารดา รวมกันไม่เกิน 10,000 บาท/ปีงบ

(3) ค่าตรวจสุขภาพทั่วไป

(4) ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

9. การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่

ฉีดที่คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง



10. รางวัลคุณค่าแห่งองค์กร

พนักงานสถาบันที่เกษียณอายุ หรือเกษียณอายุก่อนกำหนด ได้รับ
ทองคำแท่งหนัก 1 บาท (15.2 กรัม)

11. รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

พนักงานสถาบันที่ปฏิบัติงานในสถาบัน ครบ 25 ปี จะได้รับเข็ม
เชิดชูเกียรติทองคำหนักไม่ต่ำกว่า 4 กรัม

12. เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

บุคลากรเสียชีวิต ค่าทำศพ คนละ 40,000 บาท

บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากรเสียชีวิต คนละ 30,000 บาท



สแกน QR Code
เพื่อรับข้อมูลสวัสดิการ
เพิ่มเติม



13. เงินชดเชย

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

14. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานสถาบันเงินบำประมาณ
พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ

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
- สนามรักบี้ฟุตบอล
- สนามเทนนิส
- สนามตะกร้อกลางแจ้ง
- สนามฟุตซอลกลางแจ้ง
- สนามบาสกลางแจ้ง
- สนามฟุตบอล
- สนามบาสเกตบอล (ยิมเนเซียม 1)
- สนามวอลเลย์บอล (ยิมเนเซียม 1)
- สนามแบดมินตัน (ยิมเนเซียม 2)
- โต๊ะเทเบิลเทนนิส (ยิมเนเซียม 2)
- 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



- 02-329-8000 | 3272