

ข้อมูลการบริหารงานบุคคลที่บุคลากร มจร. ควรรู้



ยินดีต้อนรับ
ทุกท่านเข้าสู่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี



เส้นทางการทำงาน ข้อมูลการบริหารงานบุคคล

- ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ <https://hrm.kmutt.ac.th/>
- รายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานบุคคล
 - โครงสร้างตำแหน่ง
 - การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การทำงานข้ามหน่วยงานหรือโอน ย้าย
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การปรับวุฒิและอื่นๆ

เข้าศึกษาเรียนรู้ ได้จาก **KMUTT My Portal**

<https://www.kmutt.ac.th/staff/>

KMUTT

Staff Hub

แหล่งรวมบริการ ข้อมูล ข่าวสาร และโอกาสเพื่อการทำงานและการพัฒนา

*Empowering People, Driving the
Future*



ค้นหาบริการสำหรับบุคลากร เช่น สวัสดิการ, ลา, อบรม, IT Support...

ค้น

QUICK ACCESS



KMUTT Email



KMUTT Myportal



AHRIS



NewAcis



Library



เอกสารประชุม



My Favorite

เพิ่มรายการโปรด





มจร. รวมใจ
บริหารงานโปร่งใส
ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ขอบังคับมจร.ว่าด้วย
ประมวลจริยธรรมฯ
พ.ศ.2565 ฉบับเต็ม
kmutt.me/fJ70IEq



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ
ตามหลักธรรมาภิบาล และขอยืนยันเจตจำนง
ในการทำงานอย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์
สุจริต มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้



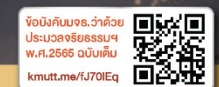
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประมวลจริยธรรม มจร.

มาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ

- 01 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 02 ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามครรลองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 03 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 04 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละและมีจิตสาธารณะ
- 05 มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ เป็นประโยชน์และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ
- 06 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยยึดมั่นผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก และไม่เลือกปฏิบัติ
- 07 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน
- 08 มุ่งมั่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 09 มุ่งมั่นพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัย ความคิดสร้างสรรค์ และความเป็นผู้ประกอบการ ทำให้เกิดคุณค่านำไปสู่การเปลี่ยนแปลงให้สังคมโลกเข้มแข็งและยั่งยืน

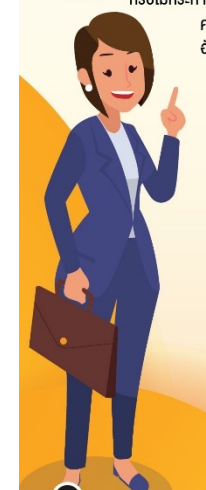
*ส่วนหนึ่งของประมวลจริยธรรม มจร. เพื่อให้มหาวิทยาลัย กรรมการสถานศึกษา บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคล ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป



แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ของบุคลากร มจร.

ตามข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

- | ✓ ข้อควรทำ (Dos) | ✗ ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) |
|--|--|
| <p>1 ยึดมั่นในหลักอัตตาศาสนาและธรรมาภิบาล ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี รักษาเกียรติคุณของตนเอง</p> <p>2 รับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเจตคติที่ดี ปราศจากอคติ มีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ เคารพ ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น</p> <p>3 ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร มีความเสมอภาคตามหลักสิทธิมนุษยชน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามัคคี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด ศาสนา สภาพทางกายภาพ เพศสภาพ การศึกษา ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความคิดเห็นทางการเมือง</p> <p>4 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด ดูแล รักษา ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>5 พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทำการเปลี่ยนแปลงของวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน มีบุคลิกภาพ วางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพ แต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่</p> <p>6 ไม่เสนอ หรือรับว่าจะให้ ไม่เรียกรับ หรือรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น อันมีวัตถุประสงค์เพื่อบังคับให้กระทำการ หรือไม่กระทำการใด ที่อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ หรือความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> | <p>การกระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>1 การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ</p> <p>2 การล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น</p> <p>3 การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดจากบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการ หรือไม่กระทำการใด อันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p>4 การเปิดเผยความลับของบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ</p> <p>5 สอน มอบหมาย หรืออบรมนักศึกษา เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง</p> <p>6 การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง</p> <p>7 การกระทำผิดอื่นที่สถานมหาวิทยาลัย กำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ</p> |



สามารถดูรายละเอียดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ได้ที่



kmutt.me/drHEcP8

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)

ขอขอบคุณประชาคม มจธ. ทั้งบุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อ
กับมหาวิทยาลัยทุกท่านที่ร่วมกันสะท้อนและแสดงความคิดเห็น
ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

มจธ. ได้ **94.41** คะแนน

คะแนนเพิ่มขึ้น **+2.75**

ผลการประเมินระดับ **ผ่าน**

อยู่ในลำดับที่ 27 จากสถาบันอุดมศึกษา 87 แห่ง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ 91.66 คะแนน อยู่ในลำดับที่ 39)

เส้นทางการทำงาน

ข้อมูลการบริหารงานบุคคลที่บุคลากรควรรู้

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน *

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ *

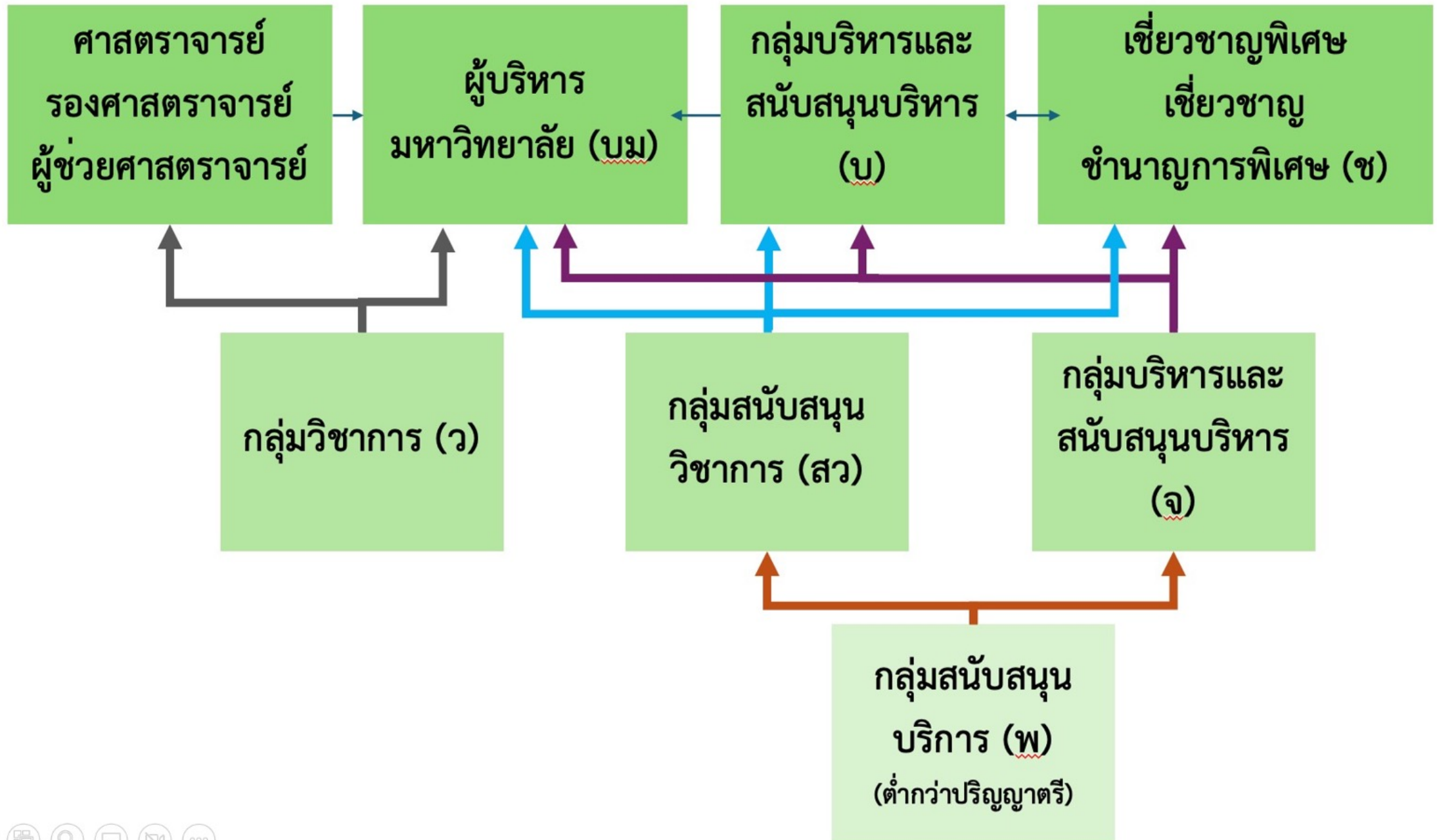
สวัสดิการ

การลาต่างๆ

* ศึกษา หลักเกณฑ์ และแนวทางเพิ่มเติม ได้จากระบบ KMUTT MY Portal สำหรับบุคลากร
เข้าที่หน้าเว็บไซต์ มจร. เลือกบุคลากร หรือจากเว็บไซต์ของ สทบ

<https://hrm.kmutt.ac.th/rules/index.php?ID=860>

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย



การจัดกลุ่มพนักงานตำแหน่งต่าง ๆ

กลุ่มวิชาการ ระดับ 1-5 อาจารย์ และ นักวิจัย

กลุ่มสนับสนุนวิชาการ (สว) ระดับ 1-5 ครูปฏิบัติการ นายช่างเทคนิค

ระดับ 2-5 นักทรัพยากรสารสนเทศ มัณฑนากร นักสารสนเทศ นักคอมพิวเตอร์ นักวิทยาศาสตร์ สถาปนิก วิศวกร นักบรรณสารสนเทศ ผู้ช่วยนักวิจัย ครู นักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ

กลุ่มบริหารและสนับสนุน (จ) มีระดับตั้งแต่ จ1 – จ4

นักจิตวิทยา นักวิชาการเกษตร นักสัตตภัณฑ์ พยาบาล นักบริการการศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์
นักบริหารงานบุคคล นิติกร นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารการเงิน นักบัญชี นักพัสดุ
นักประชาสัมพันธ์ ผู้ตรวจสอบภายใน นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

กลุ่มบริหารและสนับสนุน (พ) มีระดับ พ1 และ พ2

พนักงานสนับสนุนงานบริการ และ พนักงานสนับสนุนงานช่าง

| การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานกลุ่มวิชาการ

กำหนดแนวทางการพิจารณาในการพิจารณาผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งใน 3 ลักษณะ คือ

- 1) เน้นวิจัย
- 2) เน้นบริการวิชาการ
- 3) เน้นการสอน

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ระบบ My Portal/เอกสาร/การ
เลื่อนระดับพนักงานมหาวิทยาลัย/การเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ

การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานกลุ่มวิชาการ

ระดับ	ระยะเวลาการเลื่อนระดับ
ว6	อยู่ใน ว5 มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี
ว5	อยู่ใน ว4 มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี
ว4	อยู่ใน ว3 มาแล้วอย่างน้อย 4 ปี
ว3	อยู่ใน ว2 มาแล้วอย่างน้อย 4 ปี
ว2	อยู่ใน ว1 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี
ว1	-

เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ด้านที่ 1 ความสามารถทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ (เน้นวิจัย)

ด้านที่ 2 ความเป็นที่ยอมรับทางวิชาการทั้งในและนอก ม. (เน้นบริการวิชาการ)

ด้านที่ 3 ความสามารถในการส่งเสริมและพัฒนาให้อาจารย์และนักวิจัยรุ่นใหม่มีความก้าวหน้าในงานวิชาการ — เป็นหน.ทีม / พี่เลี้ยง

ด้านที่ 4 ความสามารถในการหาทรัพยากรให้แก่มหาวิทยาลัย

ด้านที่ 5 งานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือ ประเทศ

การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานกลุ่ม สว และ จ

ระดับที่ต้องการ	วุฒิ	ประสบการณ์	
		Normal Track	Fast Track
สว5 จ4	ทุก วุฒิ	อยู่ สว4/จ3 ไม่น้อยกว่า 4 ปี	-
สว4 จ3	ป.เอก	อยู่ สว3/จ2 ไม่น้อยกว่า 3 ปี	ใน สว3/จ2 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
	ป.โท ป.ตรี ปวส.	อยู่ สว3/จ2 ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ใน สว3/จ2 ไม่น้อยกว่า 4 ปี
สว3 จ2	ป.โท	อยู่ สว2/จ1 ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ใน สว2/จ1 ไม่น้อยกว่า 1 ปี
	ป.ตรี ปวส.	อยู่ สว2/จ1 ไม่น้อยกว่า 4 ปี	ใน สว2/จ1 ไม่น้อยกว่า 3 ปี
สว2 จ1			

เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. ความสามารถทางวิชาการ - วิเคราะห์ปัญหา, เสนอวิธีแก้ไข
2. ความรับผิดชอบและผลกระทบ - ความผิดพลาด
3. ความสามารถทางการบริหาร - ให้คำแนะนำแก่น้อง
4. ทักษะทางวิชาการ - เข้าใจนโยบาย, การนำเสนอข้อมูล
5. ทักษะทางการบริหาร - บริหารเวลา, วางแผนงาน, พัฒนาทีม
6. คุณลักษณะ - ความกระตือรือร้น, ความละเอียดรอบคอบ, ความซื่อสัตย์, มนุษยสัมพันธ์, ความมีเหตุผล, การตัดสินใจ

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สวัสดิการ

การลาต่างๆ

| สัญญาจ้าง

สัญญาแรก : สัญญาพนักงานประจำตามสัญญาจ้างกำหนดเวลา 2 ปี (โดยมีสถานะเป็นพนักงานทดลองงาน 1 ปี) โดยให้มีการประเมินผลการทดลองงานปฏิบัติงานครั้งที่ 1 ภายใน 90 วันแรก และครั้งที่ 2 ภายใน 1 ปี

สัญญาที่สอง เป็นต้นไป :

- สัญญาพนักงานประจำตามสัญญาจ้างแบบกำหนดเวลา (ระยะเวลาสูงสุดฉบับละ 3 ปี)

การพิจารณาต่อสัญญาจ้างแบบไม่กำหนดเวลา (ถึงวันเกษียณอายุ) :

- ✓ ต้องเป็นพนักงานที่มีอายุงานติดต่อกัน 5 ปี
- ✓ สายวิชาการ ต้องขอตำแหน่งทางวิชาการ และ เลื่อนระดับพนักงาน
- ✓ สายวิชาชีพ ต้องเลื่อนระดับพนักงาน
- ✓ ต้องได้คะแนนประเมินสูงกว่าคะแนนคาดหวังขั้นต่ำ



โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สวัสดิการ

การลาต่างๆ

| การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ตกลงภาระงานกับผู้บังคับบัญชา พร้อมกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และค่าน้ำหนักแต่ละงาน
- ผลงาน - ใช้ผลงานตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม – 31 กรกฎาคม ในการประเมิน
- ในเดือนเมษายนของทุกปี จะมีการติดตามความก้าวหน้าของงานที่ได้ตกลงไว้ หากมีปัญหาสามารถปรับแก้ข้อตกลงได้
- ในเดือนตุลาคมของทุกปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณา % เลื่อนเงินเดือน
 - % การเลื่อนเงินเดือน จะคำนวณจาก reference point ของระดับพนักงาน (ไม่ใช่จากฐานเงินเดือนตนเอง)

| การประเมินผลการปฏิบัติงาน

✓ สายวิชาการ ภาระงานแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนการสอน ปรับปรุงการสอน ตรวจฝึกงาน ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
2. ด้านวิชาการ – การเผยแพร่/แสดงผลงานในรูปแบบต่าง ๆ การจดทรัพย์สินทางปัญญา กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
3. ด้านบริหาร – คณะกรรมการ/คณะทำงาน หรืองานอื่น ๆ ที่หน่วยงานมอบหมาย
4. ด้านบริการวิชาการ – การจัดอบรม เข้าร่วมประชุม/อบรม เป็นกรรมการภายนอก ม. การร่วมโครงการบริการวิชาการ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี/กิจกรรม/ชมรม การให้คำปรึกษาแก่สังคม
5. ด้านการหาทรัพยากรให้แก่มหาวิทยาลัย – ทุนวิจัย ค่าตอบแทนบริการวิชาการ เงินบริจาค ทรัพย์สิน

✓ สายวิชาชีพอื่นๆ ภาระงานแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. งานปฏิบัติการ (Routine Operation)
2. งานบริหาร (Management)
3. งานที่ทำแบบข้ามสายงาน (Cross Function Team) – การทำงานเป็นทีมเฉพาะกิจเพื่อจัดการประเด็นเชิงกลยุทธ์ของ ม. ที่มีผู้ร่วมทีมจากหลายหน่วยงาน
4. งานที่พัฒนาตนเอง (Self Development) – การเข้าอบรมต่าง ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

➤ การประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) ร้อยละ 70 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- 2) ร้อยละ 30 การปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ (วชก.) / คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (วชช.)

✓ สายวิชาการ

- กรอกผลงานทุกประเภทผ่านระบบ My Evaluation
- จัดทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (มีแบบฟอร์ม)
- จัดทำแบบรายงานสรุปผลงานที่สร้างคุณค่าและผลกระทบฯ (มีแบบฟอร์ม)

✓ สายวิชาชีพอื่นๆ

- จัดทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (มีแบบฟอร์ม)
- กรอกผลงานผ่านแบบฟอร์ม Excel ที่กำหนด (มีแบบฟอร์ม)

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เฉพาะพนักงาน

สวัสดิการ

การลาต่าง ๆ

| การขอประเมินผลการสอน / การวิจัย

เฉพาะพนักงาน

อาจารย์

ใช้เอกสารประกอบการสอน ต้องไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (รวมหลายวิชาได้) และวิชาที่ยื่นขอรับการประเมินควรเป็น รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาเชี่ยวชาญที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบกับแบบประเมินของนักศึกษา

นักวิจัย

ใช้ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ หรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งองตองเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ประกอบกับการสัมภาษณ์ และ/หรือ เยี่ยมชม lab

** ผลประเมินการสอน / การวิจัย สามารถนำมาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ผ่านการประเมินผลแล้วเสร็จ

คุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เฉพาะพนักงาน

ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
ผศ.	ป.โท	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	ต้องพ้นระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	ป.เอก	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	
รศ.	-	ดำรงตำแหน่ง ผศ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	
ศ.	-	ดำรงตำแหน่ง รศ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	

สามารถ Download เอกสารได้ที่ระบบ My Portal ของมหาวิทยาลัย หรือ
ติดต่อคุณกมลทิพย์ E-mail: kamolthip.hoo@kmutt.ac.th โทร 02 470 8076

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สวัสดิการ

การลาต่างๆ

สวัสดิการด้านสุขภาพ

พนักงาน	ลูกจ้าง
เบิกตนเอง คู่สมรส และบุตรไม่เกิน 3 คน	เบิกได้เฉพาะตนเอง
ค่าทันตกรรม ปีละ 4,000 บาท	
ค่ารักษาพยาบาล รพ.รัฐ เบิกได้ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการเท่านั้น (เบิกได้เฉพาะช่องเบิกได้ในใบเสร็จรับเงิน) แต่ค่าห้องไม่เกิน 1,000 บาท/คืน	
ค่ารักษาพยาบาล รพ.เอกชน เบิกได้เฉพาะผู้ป่วยใน เบิกได้ครั้งหนึ่งตามที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน 8,000 บาท แต่ค่าห้องไม่เกิน 1,000 บาท/คืน	

*** การเบิกค่ารักษาพยาบาลทุกประเภทต้องใช้หลักฐานฉบับจริง ได้แก่ ใบรับรองแพทย์ + ใบเสร็จรับเงิน

*** การเบิกค่าทันตกรรม กรณีคลินิก ต้องใช้หลักฐานเพิ่มเติม คือ ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล

คำรักษาพยาบาล - สิทธิปกติ และ โครงการสวัสดิการเลือกได้ (เฉพาะพนักงาน)

รายละเอียด/ ผู้มีสิทธิ	สิทธิปกติ (ไม่เข้าร่วมโครงการ)	พนักงานที่เข้าร่วมโครงการ	
	ตนเอง คู่สมรส บุตร	ตนเอง	บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
1. การเบิกค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลของรัฐ			เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ ปี
1.1 ประเภผู้ป่วยใน (IPD)	เบิกได้ตามจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด	เบิกได้ตามจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด	
1.1.1 ค่าห้อง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน	
1.2 ประเภผู้ป่วยนอก (OPD)	เบิกได้ตามจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด	เบิกได้ตามจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด	
2. การเบิกค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลของเอกชน			
2.1 ประเภผู้ป่วยใน (IPD)	เบิกได้ครั้งหนึ่งตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 8,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้ครั้งหนึ่งตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 8,000 บาท/ครั้ง	
2.1.1 ค่าห้อง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน	
2.2 ประเภผู้ป่วยนอก (OPD)	-		
3. การเบิกค่ารักษาพยาบาลคลินิก/ คลินิกเฉพาะทาง			
3.1 ประเภผู้ป่วยนอก (OPD)	-		

| เงื่อนไขโครงการสวัสดิการเลือกได้

- ยื่นใบสมัครเข้าร่วม ภายในวันที่ 15 จะมีผลในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ถ้ายื่นใบสมัครหลังวันที่ 15 ให้มีผลในวันที่ 1 ของอีกเดือนหนึ่งถัดไป ยกเว้นพนักงานที่บรรจุใหม่ที่ยื่นใบสมัครก่อนวันบรรจุให้มีผลเข้าร่วมโครงการในวันที่บรรจุเป็นพนักงาน
- ต้องอยู่ในโครงการให้ครบ 1 ปี มีสิทธิลาออก
- ไม่รวมค่าทำฟัน
- ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://hrm.kmutt.ac.th/news/detail.php?ID=11890>

ตารางออกตรวจของแพทย์ ประจำห้องพยาบาล มจร.บางมด

วันจันทร์ : ตรวจรักษาโรคทั่วไป (เวลา 13.00-16.00 น.)

แพทย์เฉพาะทางโรคหูดงมูก (เวลา 16.30-18.00 น.)

วันอังคาร : ตรวจรักษาโรคทั่วไป (เวลา 13.00-16.00 น.)

วันพุธ : แพทย์เฉพาะทางโรคหูดงมูก (เวลา 10.00-12.00 น.)

วันพฤหัสบดี : แพทย์เฉพาะทางโรคระบบเมตาบอลิก* (เวลา 13.00-16.00 น.)

วันศุกร์ : จิตแพทย์* (เวลา 12.30-15.30 น.)

แพทย์เฉพาะทางผังเข็ม* (เวลา 14.30-16.00 น.)

* ให้บริการสำหรับผู้ป่วยลงทะเบียนนัดหมายล่วงหน้า

ตารางออกตรวจของแพทย์ ประจำห้องพยาบาล มจร.บางขุนเทียน

วันจันทร์ : ตรวจรักษาโรคทั่วไป (เวลา 12.30-14.30 น.)

วันอังคาร : แพทย์เฉพาะทางโรคหูคอจมูก (เวลา 10.00-13.00 น.)

วันพฤหัสบดี : ตรวจรักษาโรคทั่วไป (เวลา 09.00-11.00 น.)

| การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยจัดตรวจสอบสุขภาพเป็นประจำให้ทุกปี โดยแจ้งข่าวสาร/กำหนดการ ผ่าน e – mail ม.

- โดยท่านที่ประสงค์จะตรวจต้องลงทะเบียนในระบบ My Portal จะมีให้เลือกการตรวจแบบพื้นฐาน และ มีการตรวจอื่น ๆ ให้เลือก (ต้องจ่ายเงินเพิ่มตอนเข้าตรวจ) เช่น การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ การอัลตราซาวด์ช่องท้องส่วนบน + ลำไส้ การตรวจมะเร็งปากมดลูก เป็นต้น

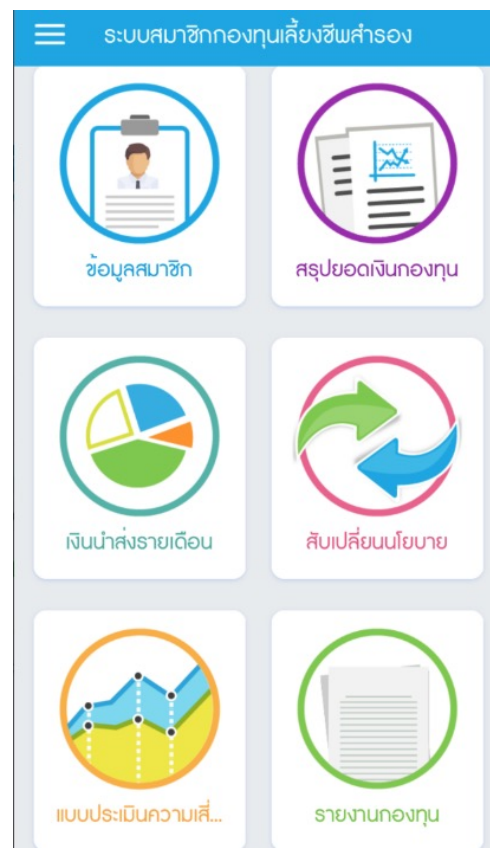
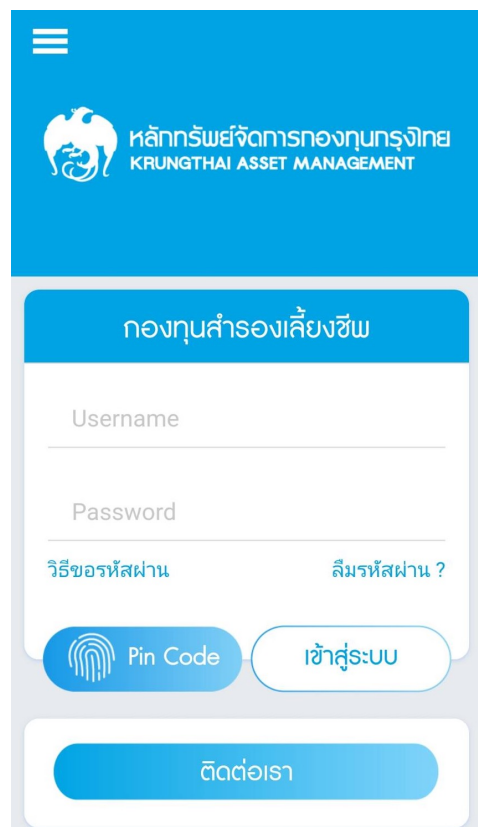
(สามารถพาบุคคลภายนอกมาตรวจได้ โดยมี. คิดค่าใช้จ่ายในอัตราพิเศษ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 8075 คุณเบล)

** หากไม่ประสงค์ตรวจกับ ม. และไปตรวจที่อื่นจะได้สามารถเบิกได้เฉพาะตนเอง ไม่เกิน 1,000 บาท/ปี

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

KTAM PVD FUND

KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT PUBLIC COMPANY LIMITED



เริ่มเข้าใช้งานได้หลังจากหักเงินงวดแรกแล้ว 20 วัน
การเข้าใช้งานครั้งแรก

หน้าแรก > กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หน้า 2 > ลืมรหัสผ่าน

กรอก username เป็นเลขบัตรประชาชน
แล้วระบบจะส่งรหัสผ่านให้ทางอีเมล ม.
จากนั้นจึงนำรหัสผ่านไปใช้ เข้าสู่ระบบ

สวัสดิการพนักงาน

ประกันอุบัติเหตุบุคลากร

ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ 30,000 บาท

Add line : @bangkokinsurance

กรณี เสียชีวิต/ ทุพพลภาพ 500,000 บาท



ค่าชดเชย

การจ่ายค่าชดเชย กรณีมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง ให้ออกจากงาน หรือเกษียณอายุ โดยจ่ายให้ตามอายุงาน

อายุงาน	จำนวนเท่าของเงินเดือน
120 วัน - 1 ปี	1
1 ปี - 3 ปี	3
3 ปี - 6 ปี	6
6 ปี - 10 ปี	8
10 ปี - 20 ปี	10
20 ปีขึ้นไป	13.5

สวัสดิการพนักงาน

เงินทดแทน

กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย สูญเสียสมรรถภาพในการทำงาน

สิทธิบุตรเข้าศึกษาต่อใน มจร. (เฉพาะพนักงาน)

พนักงานต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 ปี และ บุตรมีคุณสมบัติตามที่ภาควิชากำหนด

ศูนย์ดูแลเด็กเล็ก

- มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณ โดยบุคลากรรับภาระค่าใช้จ่ายบางส่วน
- รับดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน เด็กเล็กวัยเรียนตอนเย็นหลังเลิกเรียน และช่วงปิดเทอม

อื่น ๆ

- ขอนหนังสือรับรองการทำงานออนไลน์ <https://forms.office.com/r/D5xq6t7nX6>
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย กับ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- การใช้บริการห้องสมุด
- สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (ใช้สำเนาสัญญาจ้างในการสมัคร ที่ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี) สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://coop.kmutt.ac.th/>
- Fitness ณ อาคาร 190 ปี

สัญญาจ้าง

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สวัสดิการ

การลาต่างๆ

วันและเวลาทำงาน วันหยุด

1. เวลาทำงานปกติ

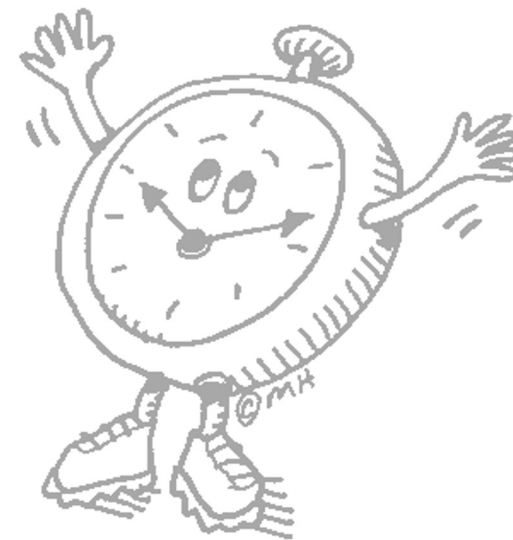
>> วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

>> เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

>> เวลาพัก 12.00 น. ถึง 13.00 น.

หน่วยงานสามารถตกลงวันและเวลาตามภาระงานได้

2. วันหยุด วันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด



| ระเบียบเกี่ยวกับวันลา

พนักงาน	ลูกจ้าง
ลาป่วย ได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 30 วันทำการ	
ลากิจ ลาโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ไม่เกิน 15 วันทำการ	ลากิจ ลาโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ไม่เกิน 5 วันทำการ
ลาพักผ่อน 10 วันทำการ / ปี ได้รับสิทธิเมื่อทำงานครบ 1 ปี	ลาพักผ่อน 10 วันทำการ / ปี ได้รับสิทธิเมื่อทำงานครบ 1 ปี
ลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็ม ไม่เกินครรภ์ละ 120 วัน (สามารถลากิจเพิ่มเพื่อดูแลบุตรได้อีก <u>โดยไม่ได้รับเงินเดือน</u>)	ลาคลอดบุตร ไม่เกินครรภ์ละ 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็มเฉพาะ 60 วันแรก <u>หลังจากนั้นได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15,000 บาท เป็นเวลา 60 วัน</u>
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ	-
การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานที่อายุงาน 2 ปี ลาได้สูงสุด 120 วัน (ได้รับเงินเดือนเต็ม) ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน	-

ระเบียบเกี่ยวกับวันลา

- การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนให้ลาใน application AHRIS เท่านั้น
- การลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วยและการลาเข้ารับการศึกษาเลือกพล หรือเข้ารับการระดมพล
- บุคลากรที่ประสงค์ลาไปท่องเที่ยวต่างประเทศต้องยื่นเสนอก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- อาจารย์ไม่ควรลาพักผ่อนในวันที่มีตารางสอน หรือระหว่างการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค หากมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถใช้ลากิจได้
- การลาไปศึกษาต่อ ลาไป Conference ลาไปวิจัย ให้เสนอเรื่องไปยัง HRD (ขอลาผ่าน app ไม่ได้) เนื่องจาก ม. ไม่จัดเป็นการลา แต่จัดเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่

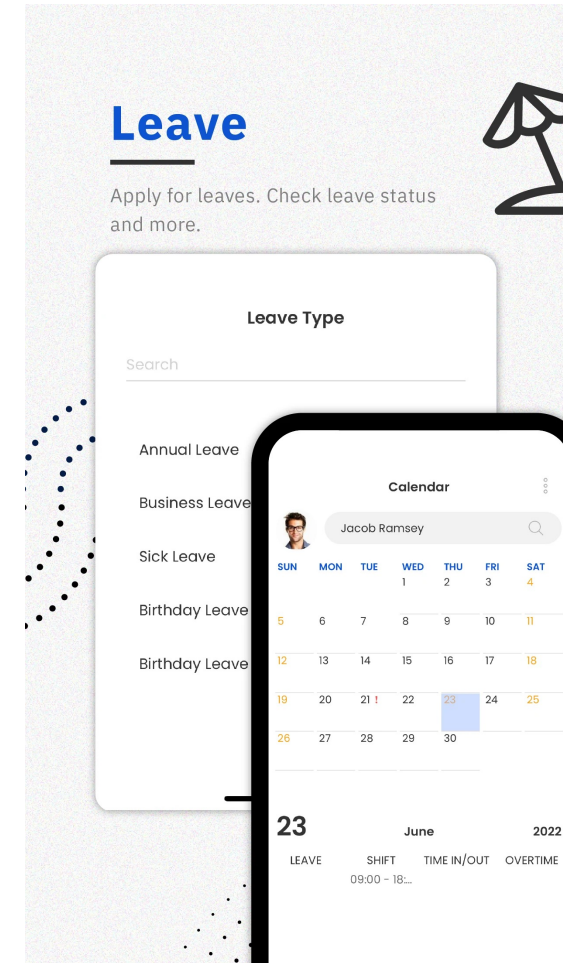
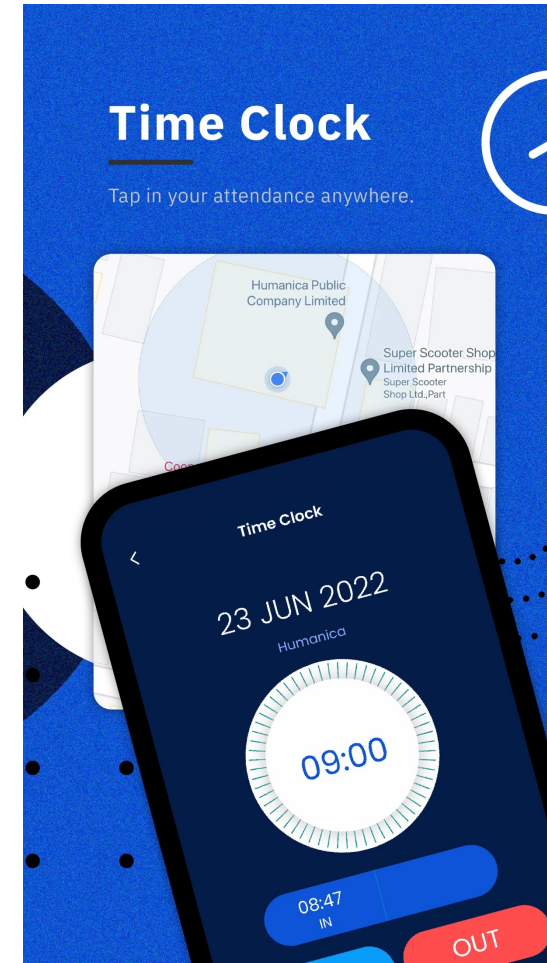
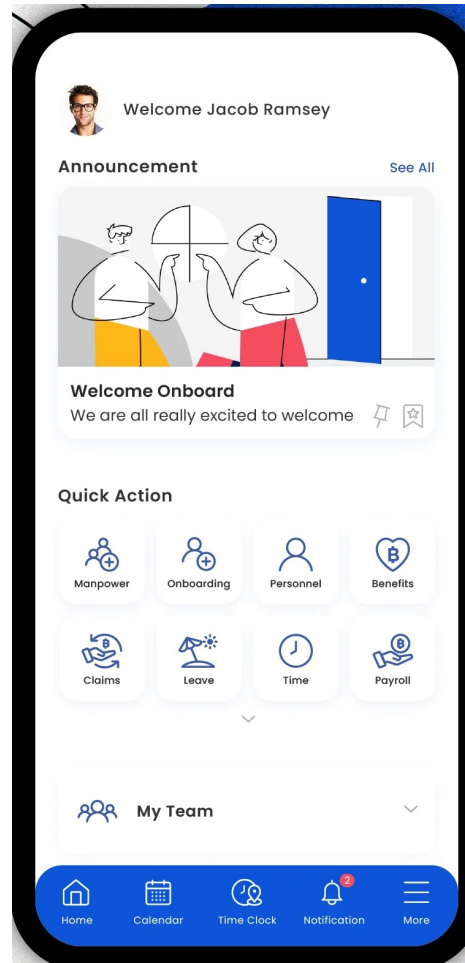
ระบบ AHRIS

Humantrix



HUMATRIX REGISTRATION (QR CODE)

การลงทะเบียนด้วยคิวอาร์โค้ดก่อนเข้าสู่ระบบ



ระบบต่าง ๆ ที่ควร
เข้าดูได้ที่ KMUTT MY Portal

การเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของ มจธ.

www.kmutt.ac.th



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



TH | EN



+ ผู้สนใจศึกษาต่อ

+ นักศึกษาปัจจุบัน

+ นักวิจัยและนักธุรกิจ

+ **คณาจารย์และบุคลากร**



ทุนการศึกษา

หลักสูตร

สมัครเรียน

การตั้งค่าคุกกี้

EVENTS

ดูทั้งหมด

6
ก.ย.

ขอเชิญชวนร่วมงาน KMUTT BRAND DAY 2023 สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ เพื่อขับเคลื่อนแบรนด์ มจธ. ให้ยั่งยืน

[Read More](#)

19
ก.ค.

เชิญชวนนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และนักศึกษาเก่า มจธ. ร่วมแสดงผลงานสร้างสรรค์ส่งผลงานภาพถ่ายเข้าประกวด KMUTT BRAND DAY 2023

[Read More](#)

6
ส.ค.

การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IAIT2023 (IAIT 2023 : The International Conference on Advances in Information Technology)

[Read More](#)

15
พ.ย.

เชิญชวนคุณมาร่วมเส้นทางผ่านสู่ออนาคตไปกับเทคโนโลยีสุดล้ำที่ผสมผสานกับศิลปะอันหลากหลายในงาน CREAVERSE : PORTAL to FUTURE

[Read More](#)

28
พ.ย.

ขอเชิญร่วมงาน DSIL D-Day 2022

[Read More](#)

TOP



ประชาสัมพันธ์การติดตั้งและลงทะเบียนใช้งาน ระบบโทรศัพท์ Cloud PBX ด้วย softphone ระยะที่ 2

ขณะนี้สำนักคอมพิวเตอร์ ได้ส่งอีเมลแจ้งบัญชีผู้ใช้ (username/password) พร้อมคู่มือสำหรับใช้งานโทรศัพท์ Cloud PBX ด้วย softphone ในระยะที่ 1 และ 2 แล้วทุกท่านที่ได้รับอีเมลแจ้งจำเป็นต้องติดตั้งและลงทะเบียน softphone บนเครื่องมือถือของท่าน ตามรายละเอียดในอีเมลที่ได้รับ เพื่อทดสอบบัญชีผู้ใช้ Cloud PBX ทั้งนี้ ไม่ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้ softphone เป็นการถาวรหรือไม่

โดยในระยะที่ 1 และ 2 ระบบ Cloud PBX (ใหม่) ทำงานอิสระแยกจากระบบเดิมและสามารถโทรหากันเองได้แต่ไม่สามารถโทรติดต่อภายนอก(02)ได้จนกว่าจะดำเนินการระยะที่ 3 แล้วเสร็จ

จึงขอความอนุเคราะห์ทุกท่านร่วมการทดสอบการใช้งาน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

Cloud PBX คืออะไร ?

- ✓ ผู้สาขาโทรศัพท์ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการ Cloud ทำให้หน่วยงานไม่ต้องลงทุนผู้สาขาโทรศัพท์เอง และประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
 - ✓ จะทำงานผ่าน Cloud ทำให้สามารถเชื่อมต่อได้เพียงแค่อินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
 - ✓ สามารถทำงานได้ผ่านอุปกรณ์ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น IP Phone, PC, Smart phone หรือ Tablet เป็นต้น
- เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วทันต่อการทำงานในโลกดิจิทัล



การตั้งค่าคุณก็

SERVICE LINKS

[KMUTT My Portal](#)[KMUTT Webmail](#)[เอกสารประชุม](#)[ระบบ AHRIS](#)[New Acis](#)[ระบบลงทะเบียนวัดระดับและ
พัฒนาสมรรถนะบุคลากร
มจร. \(ใช้งานผ่าน VPN\)](#)[KMUTT Digital Document](#)[ข่าวทุนวิจัย](#)[TOP](#)



THITIPORN ATCHA... ▾

My Portal



MAIN

Services

Document

Calendar

Knowledge Bases

Download

Project

Support

MORE

Privacy

Support SSO



My Profile



สารบรรณ



WTE



Room Reservation



ข้อมูลนักศึกษาใหม่



E-Payment



Purchase
Monitoring



E-Statement



TFA (Achieved)



TFA 2 (Present)



TFA 5 (Forecast)



KJOB



Research Portal



จัดเก็บเอกสาร



สติ๊กเกอร์รถยนต์



การเงินแลงงบ
ประมาณ



Report For
Departmen...



ภาษีออนไลน์



วัดระดับ-พัฒนาสมร



My Signature



Classroom



Car Park (Staff)

หัวข้อ Document



THITIPORN ATCHA... ▾

MAIN

Services

Document

Calendar

Knowledge Bases

Download

Project

Support

MORE

Privacy

My Portal



Document

My Portal > Document

แบบฟอร์ม เอกสารสำหรับดาวน์โหลดส่วนสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(เอกสารใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

1. คู่มือพนักงาน มจร.

1. คู่มือพนักงาน มจร. ปี 2563
2. Employee Handbook 2020
3. คู่มือพนักงาน มจร. ปี 2562 (ฉบับปรับปรุง มิถุนายน 2562)
4. คู่มือพนักงาน มจร. ปี 2562 (ฉบับมีนาคม 2562)
5. คู่มือพนักงาน มจร. ปี 2558
6. คู่มือพนักงาน มจร. ปี 2557

2. สมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัย

3. โครงสร้างตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงาน:

1. แนวปฏิบัติการสำหรับการสรรหาและคัดเลือกพนักงานกลุ่มบริหารและสนับสนุน (พ) (03/10/2560)
2. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
4. คู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (21/08/2552)
5. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอื่นสำหรับผู้บริหาร พ.ศ.2549 (01/04/2554)
6. เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการกลุ่มงานบริหารสำหรับผู้บริหาร (21/03/2554)
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (30/07/2555)

แผนพัฒนาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (Road Map 2036) พ.ศ.2560-2579 (ฉบับย่อ)
2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (Road Map 2036) พ.ศ.2560-2579 (ฉบับสมบูรณ์)
3. แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 13 พ.ศ.2565-2569 (ฉบับย่อ)
4. แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 13 พ.ศ.2565-2569 (ฉบับสมบูรณ์)
5. แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564 (ฉบับย่อ)
6. แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564 (ฉบับสมบูรณ์)
7. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (Road Map 2020) พ.ศ.2549-2563
8. แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 11 พ.ศ.2555-2559 (ฉบับย่อ)
9. แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 11 พ.ศ.2555-2559 (ฉบับสมบูรณ์)
10. แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2553-2559
11. แผนพัฒนากลยุทธ์ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554

เอกสารเผยแพร่สำนักงานยุทธศาสตร์



THITIPORN ATCHA... ▾

My Portal



MAIN

- Services
- Document
- Calendar
- Knowledge Bases
- Download
- Project
- Support

MORE

- Privacy

Support SSO



My Profile



สารบรรณ



WTE



Room Reservation



ข้อมูลนักศึกษาใหม่



E-Payment



Purchase
Monitoring



E-Statement



TFA (Achieved)



TFA 2 (Present)



TFA 5 (Forecast)



KJOB



Research Portal



จัดเก็บเอกสาร



สติ๊กเกอร์รถยนต์



การเงินแลงงบ
ประมาณ



Report For
Department...



ภาษีออนไลน์



วัดระดับ-พัฒนาสมร



My Signature



Classroom



Car Park (Staff)

ระบบ My Profile

MyProfile

ใบรับรองภาษี

ตรวจสอบสุขภาพ

เลื่อนระดับ

ผลประโยชน์

Payroll Slip

CoOp Slip

My Profile (เก่า)

กลับสู่หน้าหลัก



ประกาศ

เปิดลงทะเบียนตรวจสอบสุขภาพประจำปี วันที่ 4-20 มกราคม 2566

[ลงทะเบียน](#)

[เอกสารโครงการ](#)

ประกาศ

1. ท่านสามารถ Print เอกสาร Slip เงินเดือน และ สหกรณ์ ได้แล้ว
2. เมนูที่ไม่แสดงบน My Profile สามารถใช้งานได้ที่ My Profile (เก่า)

[MY PROFILE \(เก่า\) LINK](#)

[▶ 1.งานสอน](#)
[▶ 2.งานวิชาการ](#)
[▶ 3.งานบริหาร](#)
[▶ 4.งานบริการอื่น](#)
[▶ 5.งานหาทรัพยากร](#)
[▶ กรรมการประเมินคะแนน](#)
[▶ กลับสู่ MyProtal](#)

RECORD & UPDATE

- Academic Work
- เลือกภาค/ปีการศึกษาที่ต้องการทำงาน
- กรอกข้อมูลแทนผู้อื่น
- + ข้อมูลพื้นฐาน
- ยืนยันข้อมูลเพื่อรับการประเมิน
- Download เอกสารและคู่มือการใช้งาน

e-REPORT

User Online: 6 คน

พบปัญหาการใช้งานแจ้งที่
MyEvaluation@kmutt.ac.th

น.ส. ลีติพร อัจฉริยกาญจน์

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานวิชาการผ่านการประเมินแล้ว

	2/2565 และ S/2565	1/2566	คะแนนเฉลี่ยรวม
สัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1.1 และ 1.2			
ส่วนที่ 1.1 ผลงาน 5 กลุ่ม			
กลุ่มที่ 1 งานสอน			
กลุ่มที่ 2 งานวิชาการ			
กลุ่มที่ 3 งานบริหาร			
กลุ่มที่ 4 งานบริการอื่นๆ			
กลุ่มที่ 5 งานหาทรัพยากร			
คะแนนรวมทุกกลุ่ม :			
คะแนนส่วนที่ 1.1 เต็ม 100			

ระบบ KIRIM

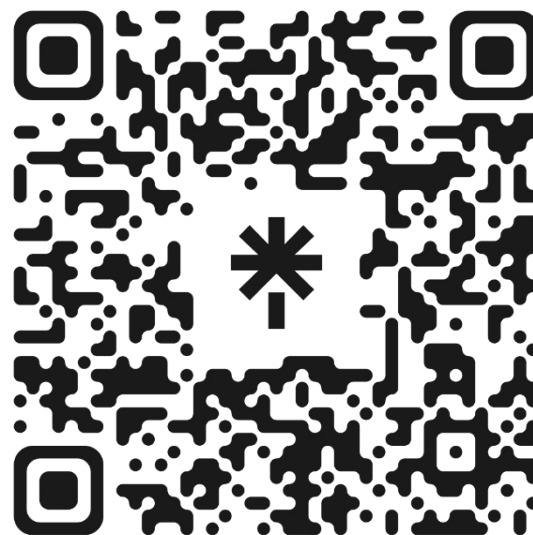
The screenshot displays the Converis web application interface. At the top, a dark navigation bar contains the 'Converis' logo, a search bar, a 'Help' dropdown, and a 'Researcher:' dropdown. Below this, a user profile header shows a circular profile picture, a name field, an email field, and a phone field, with an 'Edit' button. To the right of the profile are links for 'View Profile', 'CV', and 'Add New Content'. A left-hand navigation menu lists various sections: Dashboard, Research Outputs, Research Projects, Technical Services, Project Management, IP Management, Person Data, Notifications, and Statistics. A right-hand dropdown menu is open, showing options: Research Output, Research Projects, Technical Services, Task, Invention Disclosure, and Person Data. The main content area is divided into two sections: 'Things to do' with the message 'No pending things to do' and 'Recently edited' with the message 'No recently edited items'.

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



FB : KMUTT HR Community
UPDATE ข่าวสารด้าน HR ก่อนใคร

FB + IG : Career KMUTT
แชร์ข่าวรับสมัครงานให้เพื่อนๆ
<https://linktr.ee/kmuttcareers>



เส้นทางการพัฒนา

Managerial Competency

- New Management Concept
- Marketing & Financial
- Management Tools
- People Management

Leadership

- Senior Leadership
- First- line Leadership
- Project Leadership
- Self Leadership

Functional Competency

- Academic Staff
1. Teaching
 2. Research
 3. Academic Service
- PSF

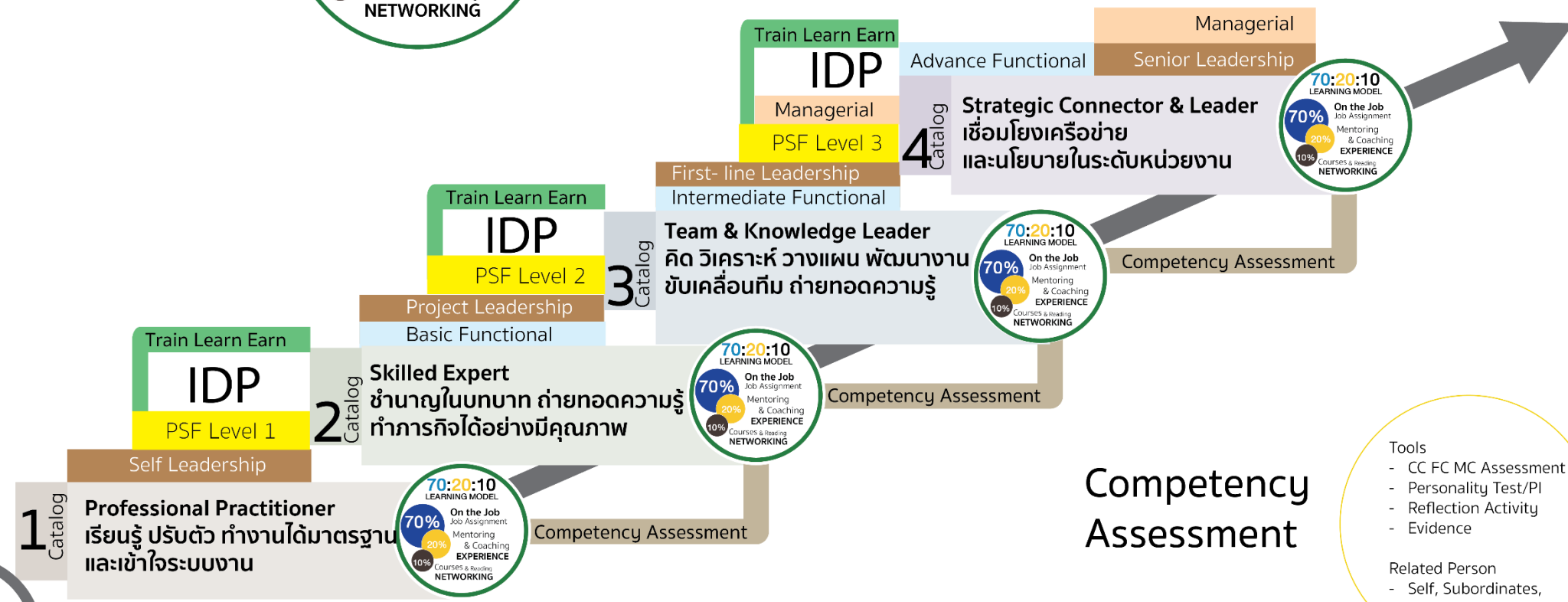
Enabling Staff

1. Learner-Oriented Job Family
2. Partner -Oriented Job Family
3. KMUTT-Oriented Job Family

Core Competency

- Accountability & Commitment
- Innovation
- Continuous Improvement
- Communication
- Teamwork
- English
- Digital Literacy

Learning Method



Competency Assessment

- Tools**
- CC FC MC Assessment
 - Personality Test/PI
 - Reflection Activity
 - Evidence
- Related Person**
- Self, Subordinates, Peer, Boss, Other



เครื่องมือในการพัฒนาตนเอง

KMUTT 4 LIFE



สมรรถนะทุกด้าน

 การสร้าง Product Mindset ท่ามกลางสภาพแวดล้อมของสตาร์ทอัพที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ความได้เปรียบจะเป็นของผู้ที่มีแนวคิดที่ถูกต้อง ผู้ที่เติบโตได้บนความไม่แน่นอน และผู้ที่มี Product Mindset โดย MC นี้ ได้นำเสนอพื้นฐานของ... VERIFY / LEARN Start at 3,990 THB	 Business Foresight เพื่อหาโอกาสทางธุรกิจ ในยุคของการเปลี่ยนแปลง โลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและมองการณ์ไกลเพื่อก้าวข้ามข้อจำกัดสำหรับอนาคตนั้นสำคัญยิ่งกว่า ใน MC นี้จะสอนวิธีวิเคราะห์ศักยภาพของบริษัท สถานการณ์ปัจจุบัน และแนว... VERIFY / LEARN Start at 3,990 THB	 Identifying Your Leadership Strengths Empower yourself with our micro-credential and identify your leadership strengths. With a focus on self-assessment and reflection, you'll gain valuable insights into your leadership... VERIFY Start at 1,990 THB	 Self Motivation Self-motivation is an important skill which drives people to keep going even in the face of set-backs, to take up opportunities, and to show commitment to what they want to achieve. When... VERIFY Start at 2,990 THB
 การตัดต่อวิดีโออย่างมีคุณภาพสำหรับผู้เริ่มต้น ในยุคปัจจุบันมีวิดีโอเข้ามาเป็นสื่อหลักไม่ว่าจะ... VERIFY Start at 1,990 THB	 C Programming for Graphics and Games Programmers Learners can apply C language VERIFY Start at 1,990 THB	 การจัดระเบียบข้อมูล (Data Wrangling) Micro - Credential นี้ จะนำพาคุณสู่ก้าวแรก... VERIFY Start at 1,990 THB	 GLOBISH Giving an English Presentation in Tech-Related Contexts With technology playing a major role in... VERIFY Start at 1,990 THB



Coursera FOR KMUTT'S STUDENTS
คอร์สเรียนออนไลน์ ที่ได้รับความนิยมทั่วโลก
เปิดให้บริการสำหรับนักศึกษาจบ. แล้ววันนี้ ฟรี!!



<https://app.4lifelonglearning.org/>

KMUTT Onboarding Program Schedule



ระยะเวลาโครงการ 2 เดือน

รุ่นที่ 9

ตุลาคม 2568

รุ่นที่ 10

มกราคม 2569

รุ่นที่ 11

พฤษภาคม 2569

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ดำเนินการโดย: สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Beginner Process

Day 1

Training

Meet&Greet

CoPs

Verify MC
(ภายใน 2 ปี)

ทราบแนวปฏิบัติ-ของ
โครงการ



อบรม
ครบทุกหัวข้ออบรม



พบปะ Mentors



เข้าร่วม อย่างน้อย CoPs 1
ครั้ง



- MC: Learning Strategy
- MC: Instructional Resources



ช่องทางการติดต่อสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ตั้ง : อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5

ผู้อำนวยการ
กลุ่มงานพัฒนา
กลุ่มงานประเมินและวิเคราะห์สมรรถนะบุคลากร
กลุ่มนักเรียนทุน

โทร. 8480
โทร. 8088, 8087
โทร. 8090, 8078, 8077, 8481
โทร. 8375, 8373, 8482

E-Mail : hrd@kmutt.ac.th

Facebook : KMUTT HR Community

