คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง
การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณแผ่นดิน

นายมนูญ สุดใด
บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กุมภาพันธ์ 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง
การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณแผ่นดิน

นายมนูญ สุดใด
บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กุมภาพันธ์ 2562

คำนำ

คู่มือการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ในเรื่องของการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และกรณีตัวอย่าง เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน ตลอดจนผู้ที่ได้ศึกษาทุกท่าน

ในการนี้ผู้จัดทำคู่มือขอขอบพระคุณผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล คุณอุ่นเรือน มงคลชัย และคุณบุญสม หาทวายการ หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนสำเร็จด้วยดี

มนูญ สุดใด
กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความของคู่มือ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างอัตรากำลัง	4
2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรบุคคล	7
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ	8
2.4 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	11
3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	12
3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	12
3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558	14
3.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	16

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

3.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ 19

3.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ 19

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น 20

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และกรณีศึกษา 22

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 22

4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 37

4.3 กรณีศึกษา 39

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ 44

5.1 ปัญหาอุปสรรค 44

5.2 ข้อเสนอแนะ 44

บรรณานุกรม 46

ภาคผนวก 47

ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 48

ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 63

ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558 65

ภาคผนวก ง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 76

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

ภาคผนวก จ	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	83
ภาคผนวก ฉ	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ	86
ภาคผนวก ช	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ	91
ภาคผนวก ซ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น	96
ภาคผนวก ฌ	แบบพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร	99
ภาคผนวก ญ	แบบพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ	103
ภาคผนวก ฎ	แบบพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน	109
ภาคผนวก ฏ	แบบพิมพ์สัญญาค้ำประกัน	113

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย 15

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 20

ตารางที่ 3 แสดงกระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน 22

ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน 24

ตารางที่ 5 แสดงการตรวจสอบคุณสมบัติการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน 40

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล	5
แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานบริการทรัพยากรบุคคล	6
แผนภูมิที่ 3 แสดงกระบวนงานงานบริการทรัพยากรบุคคล	7

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงการเลือกเมนูบริหารเพื่อออกรหัสประจำตัวบุคคล	26
ภาพที่ 2	แสดงการออกรหัสประจำตัวบุคคล	27
ภาพที่ 3	แสดงเมนู สืบค้น และเมนู บุคลากรทั่วไป	27
ภาพที่ 4	แสดงการค้นหารายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง	28
ภาพที่ 5	แสดงรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการค้นหา	28
ภาพที่ 6	แสดงข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย	29
ภาพที่ 7	แสดงเมนู ประวัติ และเมนู พื้นฐาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย	29
ภาพที่ 8	แสดงข้อมูลพื้นฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย	30
ภาพที่ 9	แสดงเมนู ประวัติ และเมนู การศึกษา ของพนักงานมหาวิทยาลัย	31
ภาพที่ 10	แสดงเมนูการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ยังไม่มีข้อมูล)	31
ภาพที่ 11	แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย	32
ภาพที่ 12	แสดง File คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	32
ภาพที่ 13	แสดงการพิมพ์ชื่อ นามสกุล และวันที่บรรจุ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	33
ภาพที่ 14	แสดงการเลือกพิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	33
ภาพที่ 15	แสดงการเลือกจำนวนแผ่นกระดาษ และสั่งพิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	34
ภาพที่ 16	แสดงบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	34
ภาพที่ 17	แสดงบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภทวิชาการ)	35
ภาพที่ 18	แสดงบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทสนับสนุน)	35
ภาพที่ 19	แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง	36
ภาพที่ 20	แสดงการเลือกจำนวนแผ่นกระดาษ และสั่งพิมพ์บัญชีรายละเอียด แนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	36

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มสูงขึ้นเป็นจำนวนมาก การบริหารงานบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และภายหลังจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ มีการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติต่าง ๆ ของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้อย่างมากมาย เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกและมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ หรือการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 3.00 หรือมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรในระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่า 3.5 เป็นต้น ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานทั้งในระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับส่วนงานไม่มีการศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก็อาจจะมีผลทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน หรืออาจทำให้การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาจส่งผลทำให้เกิดการฟ้องร้องตามมาในภายหลังได้ อีกทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลายคน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน ซึ่งแต่ละคนก็มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ซึ่งดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จึงได้จัดทำคู่มือการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยการรวบรวมหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และกรณีตัวอย่าง เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน และถือใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินใช้คู่มือนี้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5 คำจำกัดความของคู่มือ

สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตำแหน่งวิชาการ	หมายถึง	ตำแหน่งที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และตำแหน่งที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และอาจารย์
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	หมายถึง	ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	หมายถึง	ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ	หมายถึง	ตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป
กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป	หมายถึง	ตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
การบรรจุและแต่งตั้ง	หมายถึง	การบรรจุบุคคลที่ผ่านกระบวนสรรหา หรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
นักเรียนทุน	หมายถึง	นักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับทุน ตามสัญญารับทุนของทางราชการ เพื่อใช้ในการศึกษาเล่าเรียน และมีทุนผูกพันที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 2
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างอัตรากำลัง

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการให้บริการ 4 ด้าน ได้แก่

2.1.1 งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

2.1.2 งานบริการทรัพยากรบุคคล

2.1.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

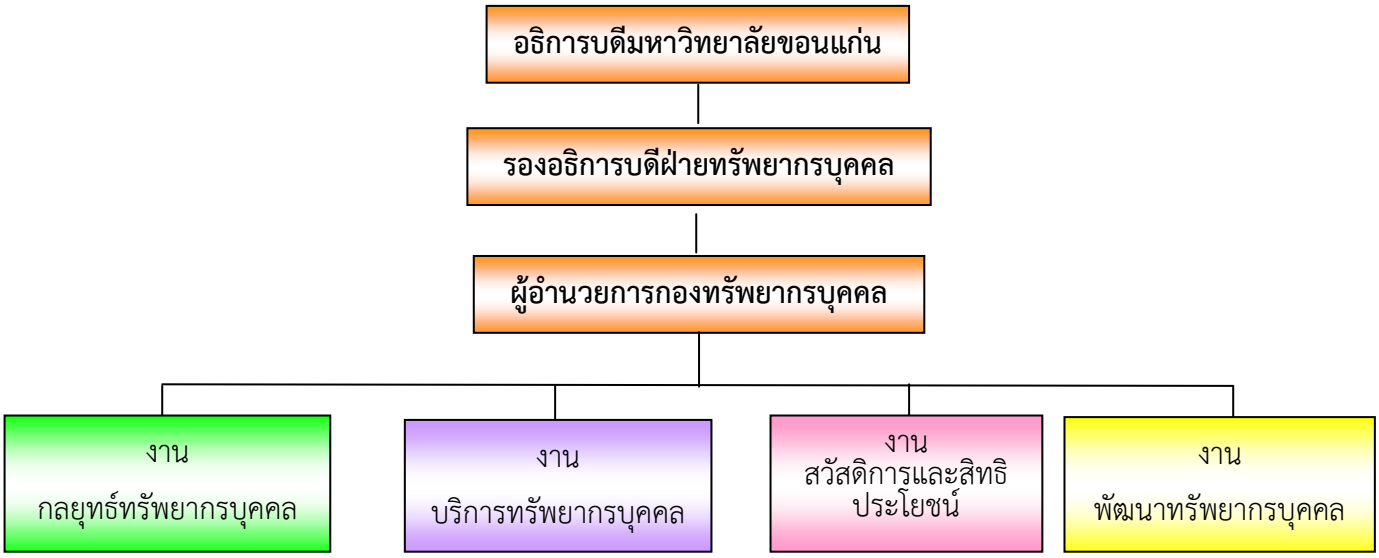
2.1.4 งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โดยกองทรัพยากรบุคคลให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองจ่ายแทนเงินเดือนครั้งแรก การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือน การปรับอัตรา การโอน การย้าย การตัดโอนอัตรา การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การต่อเวลาราชการ การให้ไปช่วยปฏิบัติงาน การให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน การลาออกจากงาน การจัดเก็บประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล การพัฒนาและฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อ และการจัดเก็บเอกสาร เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่

1) ระบบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2) ระบบลูกจ้างประจำ
3) ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย
4) ระบบพนักงานราชการ
5) ระบบลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
6) ระบบพนักงานองค์กรในกำกับ
7) ระบบพนักงานวิสาหกิจ

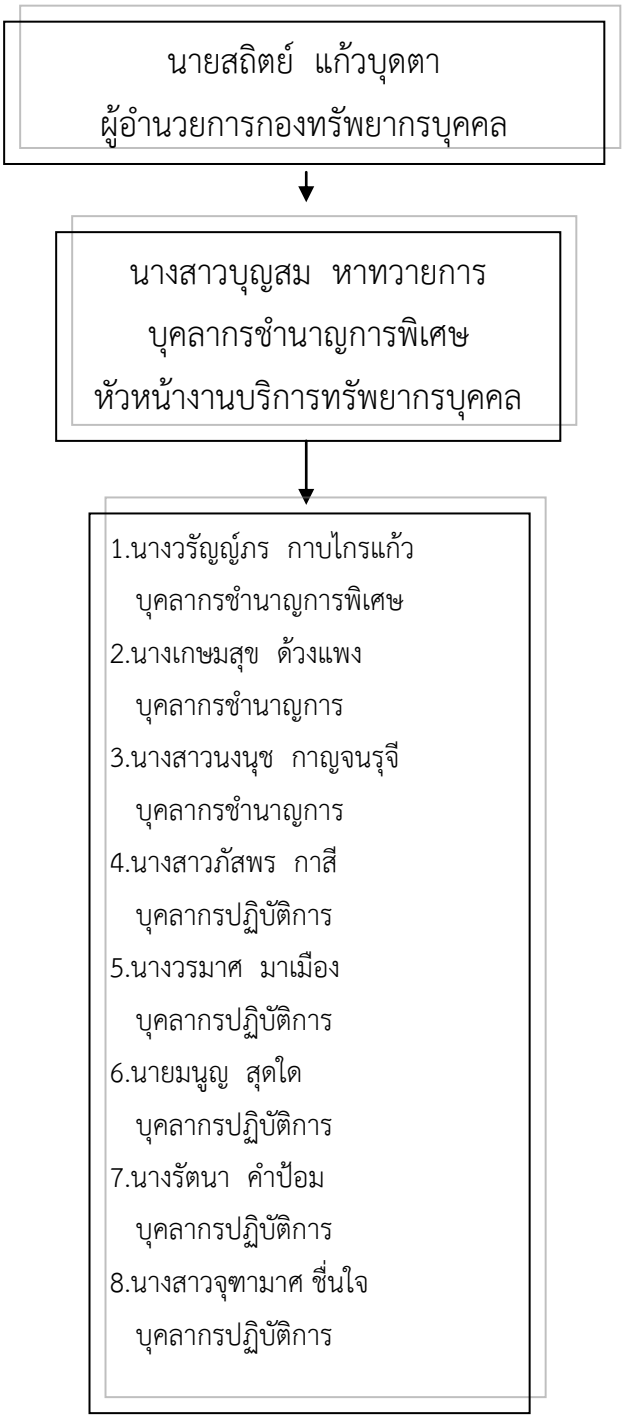
จากภารกิจหลักในการให้บริการดังกล่าว กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้

1) **โครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล**



แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล

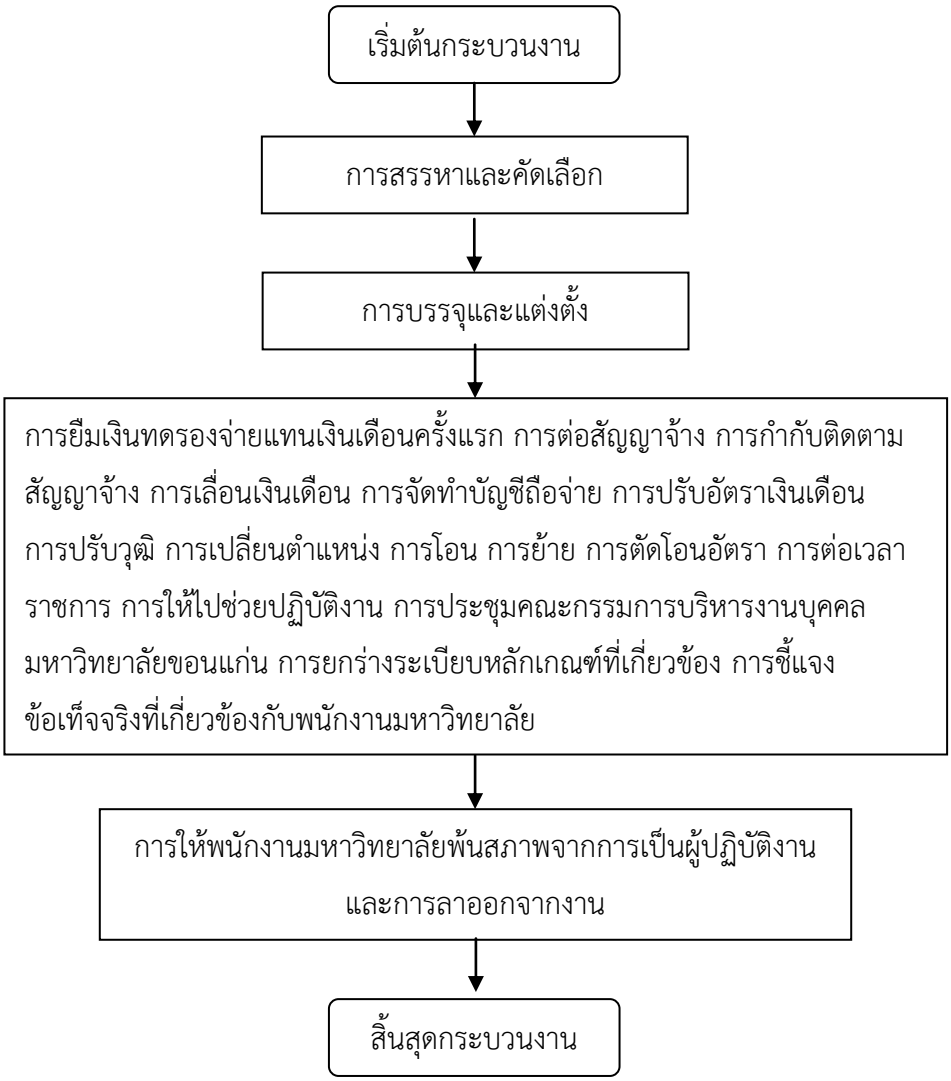
2) โครงสร้างอัตรากำลังงานบริการทรัพยากรบุคคล



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานบริการทรัพยากรบุคคล

2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรบุคคล

งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การยืมเงินทดรองจ่ายแทนเงินเดือนครั้งแรก การต่อสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย การปรับอัตราเงินเดือน การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การย้าย การตัดโอนอัตรา การต่อเวลาราชการ การให้ไปช่วยปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยขอนแก่น การยกร่างระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย การให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และการลาออกจากงาน ซึ่งมีโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรบุคคลตามแผนภูมิกระบวนงาน ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 แสดงกระบวนงานงานบริการทรัพยากรบุคคล

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืมเงินทดรองจ่ายแทนเงินเดือนครั้งแรก การลาออก การให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน (การเลิกจ้าง) การยกร่างระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย การชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยต่อกองกฎหมาย และภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ทางวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล และด้านอื่น ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานภายใต้การชี้แนะ แนะนำ และรับคำปรึกษาจากหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล และเสนองานที่รับผิดชอบต่อหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การศึกษา วิเคราะห์เอกสาร การวิเคราะห์อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การกำกับติดตามสัญญาจ้าง การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย การยืมเงินทดรองจ่ายแทนเงินเดือนครั้งแรก การลาออก การให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน (การเลิกจ้าง) การยกร่างระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย และการชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยต่อกองกฎหมาย เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการทุกเรื่องจะต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) ติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในระดับส่วนงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และรวบรวบรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางระบบของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

3) ให้บริการวิชาการในด้านต่าง ๆ การให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.3.2 ด้านการวางแผน

มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเพื่อนร่วมงานหรือผู้ปฏิบัติงานในระดับส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเฉพาะการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงของการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน แก่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการวางแผนอัตรากำลังระดับมหาวิทยาลัย

2.4 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

2.4.1 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.2 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.3 การยืมเงินทดรองจ่ายแทนเงินเดือนครั้งแรก ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.4 การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.5 การปรับอัตราเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.6 การปรับวุฒิ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.7 การเปลี่ยนตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.8 การย้าย ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.9 การตัดโอนอัตรา ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.10 การลาออกจากงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.11 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (เลิกจ้าง) ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.4.12 การยกร่างระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.4.13 ชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทำคำให้การต่อศาลปกครองขอนแก่น

2.4.14 ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณแผ่นดิน

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีข้อบังคับ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558

3.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

3.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

3.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2558 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2558 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

1.1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

1.2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1.3) หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเป็นทหาร

1.4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

1.5) ไม่เป็นคนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กฎ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด

1.6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศิลธรรมอันดี

1.8) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

1.9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถหรือไร้ความสามารถ

1.10) ไม่เคยถูกต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.11) ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบที่คุมขัง

1.12) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเคยกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.13) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2) พนักงานมหาวิทยาลัย มี 3 ประเภท ได้แก่

2.1) ประเภทบริหาร

2.2) ประเภทวิชาการ

2.3) ประเภทสนับสนุน

3) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่

3.1) อธิการบดี

3.2) รองอธิการบดี

3.3) คณบดี

3.4) ผู้อำนวยการสถาบัน

3.5) ผู้อำนวยการสำนัก

3.6) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.7) ผู้ช่วยอธิการบดี

3.8) รองคณบดี

3.9) รองผู้อำนวยการสถาบัน

3.10) รองผู้อำนวยการสำนัก

3.11) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.12) ผู้ช่วยคณบดี

3.13) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน

3.14) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก

3.15) ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.16) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

3.17) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.18) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

3.19) ผู้อำนวยการกอง

3.20) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

3.21) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

3.22) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

3.23) หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

4) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีดังนี้

4.1) ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่

4.1.1) ศาสตราจารย์

4.1.2) รองศาสตราจารย์

4.1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4.1.4) อาจารย์

4.1.5) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

4.2) ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

4.2.1) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

4.2.2) อาจารย์เชี่ยวชาญ

4.2.3) อาจารย์ชำนาญการ

4.2.4) อาจารย์

5) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีดังนี้

5.1) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ มีระดับตำแหน่งได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ

5.2) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป มีระดับตำแหน่งได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

6) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นการจ้างประจำ โดยทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารตามข้อ 13 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) และ (11) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ให้มหาวิทยาลัยจ้างเกินอายุหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

7) กำหนดให้การบรรจุบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดและให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2558 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1.1) เงินเดือน ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน
ปริญญาเอก	29,400 – 30,260	25,200 – 25,940
ปริญญาโท	24,500 – 27,350	21,000 – 23,440
ปริญญาตรี	25,230 – 21,000	18,000 – 21,630
ปวส.		13,800
ปวช.		11,280
ม.ต้น หรือ ม.ปลาย		10,430

1.2) เงินประจำตำแหน่ง

1.2.1) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ได้แก่

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เดือนละ 5,600 บาท

(2) รองศาสตราจารย์ เดือนละ 9,900 บาท

(3) ศาสตราจารย์ เดือนละ 13,000 บาท

(4) ศาสตราจารย์(ขั้นสูง) เดือนละ 15,600 บาท

1.2.2) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

(1) อาจารย์ชำนาญการ เดือนละ 5,600 บาท

(2) อาจารย์เชี่ยวชาญ เดือนละ 9,900 บาท

(3) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ เดือนละ 13,000 บาท

1.2.3) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ (วิชาชีพเฉพาะ) ได้แก่

(1) ชำนาญการ เดือนละ 3,500 บาท

(2) ชำนาญการพิเศษ เดือนละ 5,600 บาท

(3) เชี่ยวชาญ เดือนละ 9,900 บาท

1.2.4) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ (เชี่ยวชาญเฉพาะ) ได้แก่

(1) เชี่ยวชาญ เดือนละ 9,900 บาท

2) สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

2.1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

2.2) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2.3) กองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

2.4) กองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

2.5) กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.6) กองทุนสวัสดิการสงเคราะห์

2.7) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์

2.8) ที่พักอาศัย

3) สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

3.1) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

3.1.1) ค่ารักษาเฉพาะตนเอง กรณีเจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ และคลอดบุตร

3.1.2) เงินช่วยเหลือบุตร

3.1.3) เงินบำเหน็จหรือบำนาญ กรณีชราภาพ

3.1.4) เงินช่วยพิเศษกรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย

3.2) สิทธิในการสมัครเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัย

3.3) สิทธิการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และต้องผ่านกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนผูกพันที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัย ให้ยกเว้นคุณสมบัติการผ่านเกณฑ์ทหาร และไม่ต้องผ่านกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย มีทั้งหมด 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

3.1) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

3.2) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มีสัญญาจ้างถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ทำสัญญาจ้างในตำแหน่งบริหารอีกหนึ่งสัญญา โดยไม่ให้เกินวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตามข้อ 13 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) และ (11) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้ทำสัญญาจ้างในตำแหน่งบริหารเกินอายุหกสิบปีบริบูรณ์ได้จนถึงวันที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

3.3) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ให้ทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยมีเงื่อนไขต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และในกรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว มีเงื่อนไขดังนี้

3.3.1) ตำแหน่งอาจารย์

(1) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาในระดับปริญญาโท แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา อย่างไรก็ตามหากได้รับคุณวุฒิในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษา

ในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(2) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิระดับวุฒิปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(3) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิระดับวุฒิปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

3.3.2) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 9 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และกรณีที่บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 9 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

3.4) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยมีเงื่อนไขต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.5) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.6) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินพัสดุ และการรักษาความปลอดภัย ให้ทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน 10,000 บาท โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ก็จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แต่ไม่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน 5,000 บาท โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ก็จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ หากมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 1 ปี จะได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ 5,000 บาท ตั้งแต่วันที่กองทรัพยากรบุคคลได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษจนถึงวันครบกำหนดระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุ

3.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินเดือนดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน
วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม จากทันตแพทยสภา หรือวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม ที่กำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า 4 – 5 ปี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	38,600
วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม จากทันตแพทยสภา หรือวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม ที่กำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	37,500
ปริญญาเอก	37,500

2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนตามประกาศนี้ จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560)

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2559 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จะต้องมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จากสถาบันที่เชื่อถือ ดังนี้

1.1) TOEFL (Paper Based) ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ

1.2) TOEFL (Computer Based) ไม่ต่ำกว่า 173 คะแนน หรือ

1.3) TOEFL (Internet Based) ไม่ต่ำกว่า 61 คะแนน หรือ

1.4) IELTS (Academic Module) ไม่ต่ำกว่า 5.5 คะแนน หรือ

1.5) TU-GET (1,000 คะแนน) ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือ

1.6) CU-TEP (120 คะแนน) ไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน หรือ

1.7) KKU-AELT (5 Band) ไม่ต่ำกว่า 4 Band

2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาทางศิลปกรรมศาสตร์ ภาษา นิติศาสตร์ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือกลุ่มสาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน ให้ยกเว้นค่าคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และกรณีศึกษา

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา ทำให้มีประสบการณ์ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และมีกรณีศึกษา ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

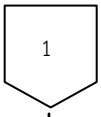
4.1.1 กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่แสดงด้วยผังกระบวนงาน (Flow Chart)

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน มีกระบวนงานดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงกระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น กระบวนงาน	1 วัน	ส่วนงานแจ้งการบรรจุและแต่งตั้ง	ส่วนงาน
2.	กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องการแจ้งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนงาน	10 น.	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3.	ตรวจสอบการแจ้งบรรจุและคุณสมบัติของผู้ได้รับคัดเลือก (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	30 น.	1. ตรวจสอบวันเริ่มปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง สังกัด และเงินเดือน 2. ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร	นายมนูญ สุดใด
4.	จัดเรียงเอกสาร บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลและบัญชีถือจ่าย จัดทำคำสั่งบรรจุ เสนอหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล → 1	1 ช.ม.	1. จัดเรียงเอกสารให้เรียบร้อย (ตามรายการ ใบสมัคร วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย) และเอกสารการคัดเลือก)	

ตารางที่ 3 แสดงกระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			2. บันทึกข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูล และบัญชีถือจ่าย 3. จัดทำคำสั่งบรรจุ และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง 4. เสนอหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	
5.	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนามในคำสั่ง	1 วัน	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนามในคำสั่ง	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6.	ตรวจสอบการลงนามคำสั่งบรรจุ (ไม่ครบ / ครบ)	10 น.	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการลงนามในคำสั่งบรรจุว่าครบถ้วนหรือไม่	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7.	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลออกเลขคำสั่ง ส่งเรื่องเดิมคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	20 น.	1. ออกเลขคำสั่งบรรจุ 2. ส่งเรื่องเดิมคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
8.	รับเรื่องเดิมคืนจากงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลบันทึกคำสั่งในฐานข้อมูล และบัญชีถือจ่าย	30 น.	1. รับเรื่องเดิมจากงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. บันทึกข้อมูลคำสั่งการบรรจุลงในฐานข้อมูล และบัญชีถือจ่าย	นายมนูญ สุดใด
9.	ส่งเรื่องเดิมให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนงานต้นสังกัด สิ้นสุดกระบวนงาน	30 น.	1. ส่งเรื่องเดิมให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เก็บเข้าแฟ้มประวัติ 2. ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ส่วนงานต้นสังกัด	

ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอน	อธิบาย
1	กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องการแจ้งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินจากส่วนงาน โดยส่วนงานจะแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง สังกัด และเงินเดือน
2	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งกับประกาศรับสมัคร ข้อมูลวันเริ่มปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง สังกัด และเงินเดือนว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง กรณีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ต้องเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาก่อนแจ้งส่วนงาน และกรณีที่ถูกต้องแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
3	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดเรียงเอกสารใหม่ให้เรียบร้อย ดังนี้ 1) ใบสมัคร 2) วุฒิการศึกษา 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4) สำเนาทะเบียนบ้าน 5) ใบรับรองแพทย์ 6) หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย) 7) เอกสารการคัดเลือก
4	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลบุคคลลงในฐานข้อมูล ดังนี้ 1) ออกรหัสประจำตัวบุคคล 2) บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (สถานะตัวบุคคล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง วันเริ่มปฏิบัติงาน วันครบทดลองงาน วันสิ้นสุดสัญญา สถานที่ปฏิบัติงาน และที่อยู่) 3) บันทึกประวัติการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในบัญชีถือจ่ายให้เรียบร้อย ดังนี้ 1) บันทึก ชื่อ – สกุล 2) บันทึก รหัสประจำตัวบุคคล 3) บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 4) บันทึกอัตราเงินเดือน 5) บันทึกวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
6	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย โดยบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

ขั้นตอน	อธิบาย
7	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งให้เรียบร้อย หากไม่ถูกต้องให้จัดทำคำสั่งใหม่ให้เรียบร้อย กรณีที่ถูกต้องแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
8	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดเรียงเอกสารให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบต่อไป
9	เลขานุการผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง หากไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องเดิมคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขใหม่ กรณีที่ถูกต้องแล้วให้เสนอผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเพื่อลงนามในคำสั่ง
10	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนามในบันทึกเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ หากไม่เห็นชอบส่งเรื่องเดิมคืนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีที่เห็นชอบให้ลงนามในบันทึกเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง
11	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาคำสั่ง หากไม่เห็นชอบส่งเรื่องเดิมคืนกองทรัพยากรบุคคล กรณีที่เห็นชอบจะลงนามในคำสั่ง
12	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคำสั่งว่ารองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนามครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเพื่อให้ลงนามให้ครบ กรณีที่ลงนามครบแล้วให้ออกคำสั่งต่อไป
13	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งเรื่องเดิมคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป
14	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลคำสั่งลงในฐานข้อมูล และบัญชีถือจ่าย
15	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ส่งเรื่องเดิมทั้งหมดให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติ และส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนงานต้นสังกัด
16	งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เก็บเรื่องเดิมเข้าแฟ้มประวัติ

4.1.2 รายละเอียดขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

1) รับเรื่องแจ้งการบรรจุและแต่งตั้งของส่วนงาน จากงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

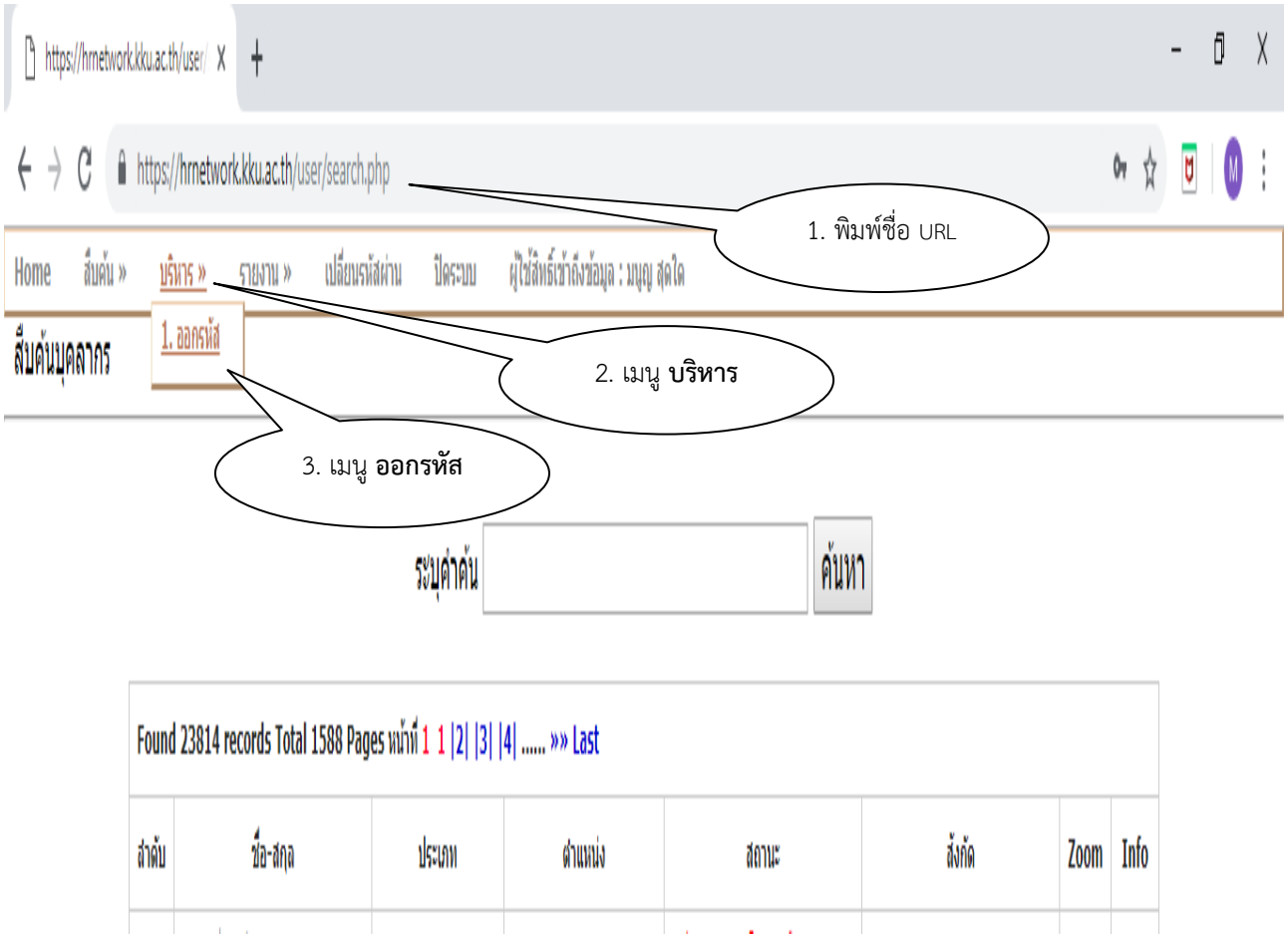
1.1.1) ตรวจสอบเลขประจำตำแหน่ง ที่จะใช้บรรจุจากบันทึกของส่วนงานและบัญชีถือจ่ายให้ตรงกัน

1.1.2) ตรวจสอบเรื่องเดิมว่ามีเอกสารครบหรือไม่ ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ใบสมัคร เอกสารประกอบการรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกาศรับสมัคร ประกาศผลการคัดเลือก

1.1.3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งกับประกาศรับสมัคร

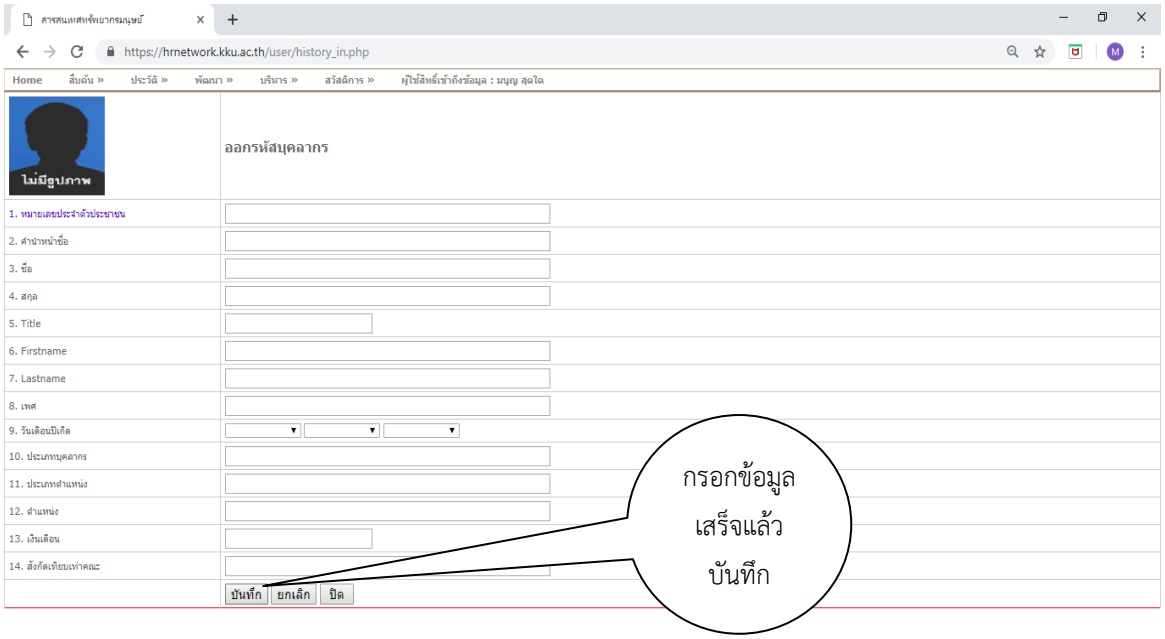
2) บันทึกข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ดังนี้

2.1) พิมพ์ชื่อ **URL** เลือกเมนู **บริหาร** แล้วเลือกเมนู **ออกรหัส** ดังภาพที่ 1



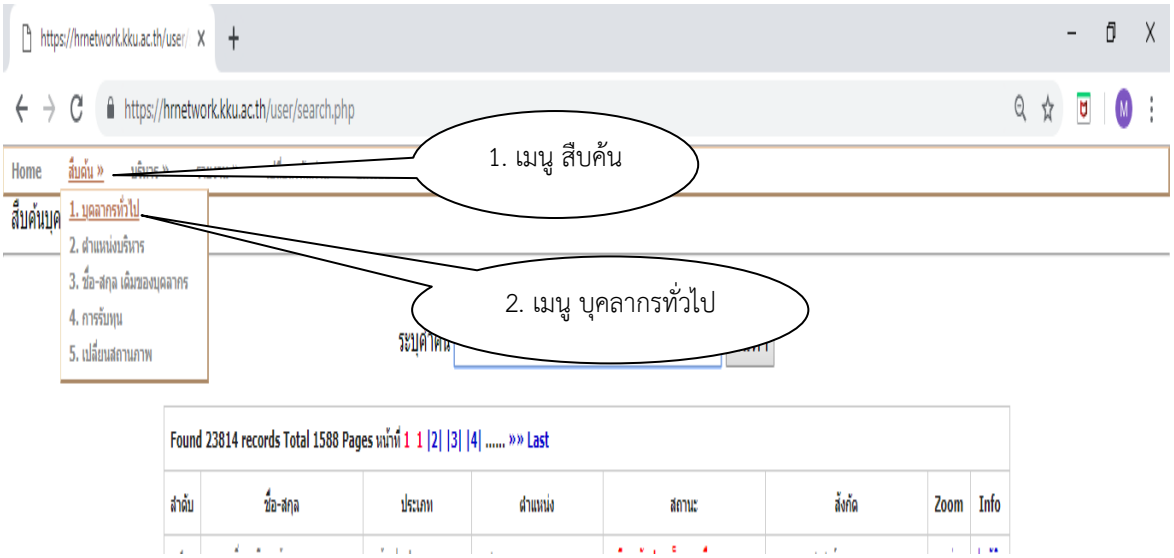
ภาพที่ 1 แสดงการเลือกเมนูบริหารเพื่อออกรหัสประจำตัวบุคคล

2.2) ลงข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกคำสั่ง **บันทึก** ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงการออกรหัสประจำตัวบุคคล

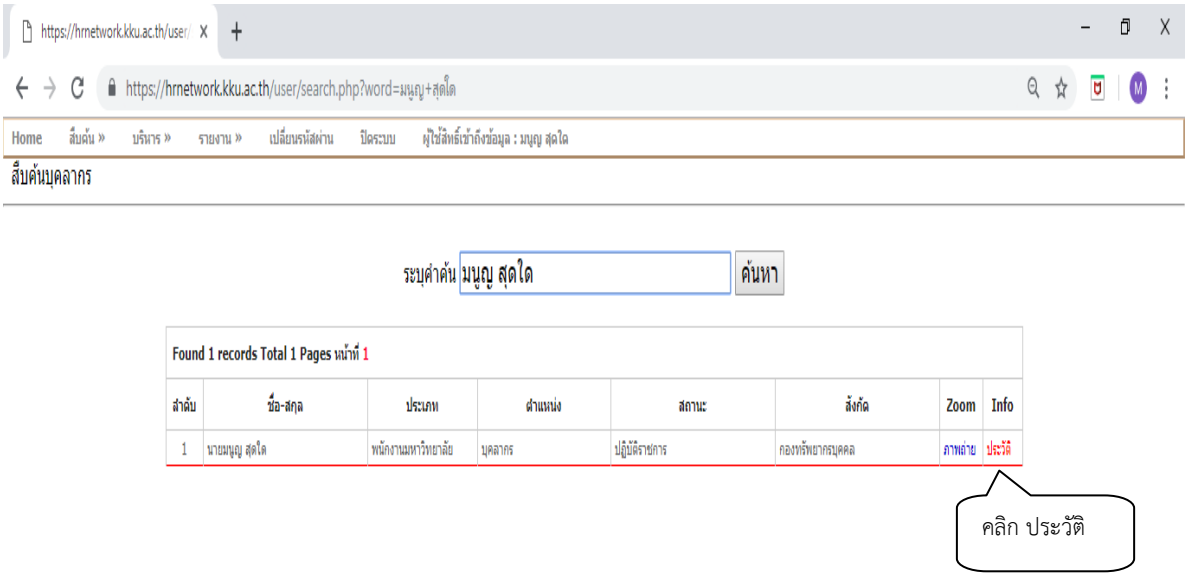
2.3) กลับไปที่เมนู **สืบค้น** แล้วเลือกเมนู **บุคลากรทั่วไป** ดังภาพที่ 3 และให้พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการออกรหัสบุคลากรเรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกคำสั่ง **ค้นหา** ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 3 แสดงเมนู สืบค้น และเมนู บุคลากรทั่วไป

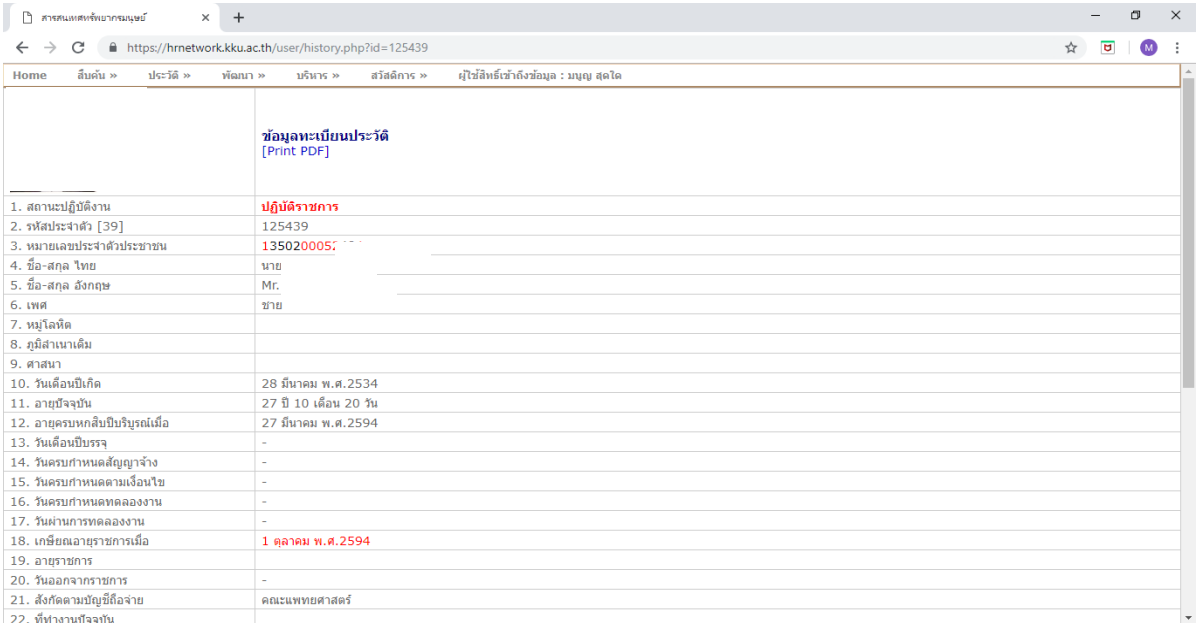
ภาพที่ 4 แสดงการค้นหารายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

2.4) จะปรากฏรายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการค้นหา เพื่อจะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วให้คลิก **ประวัติ** ดังภาพที่ 5



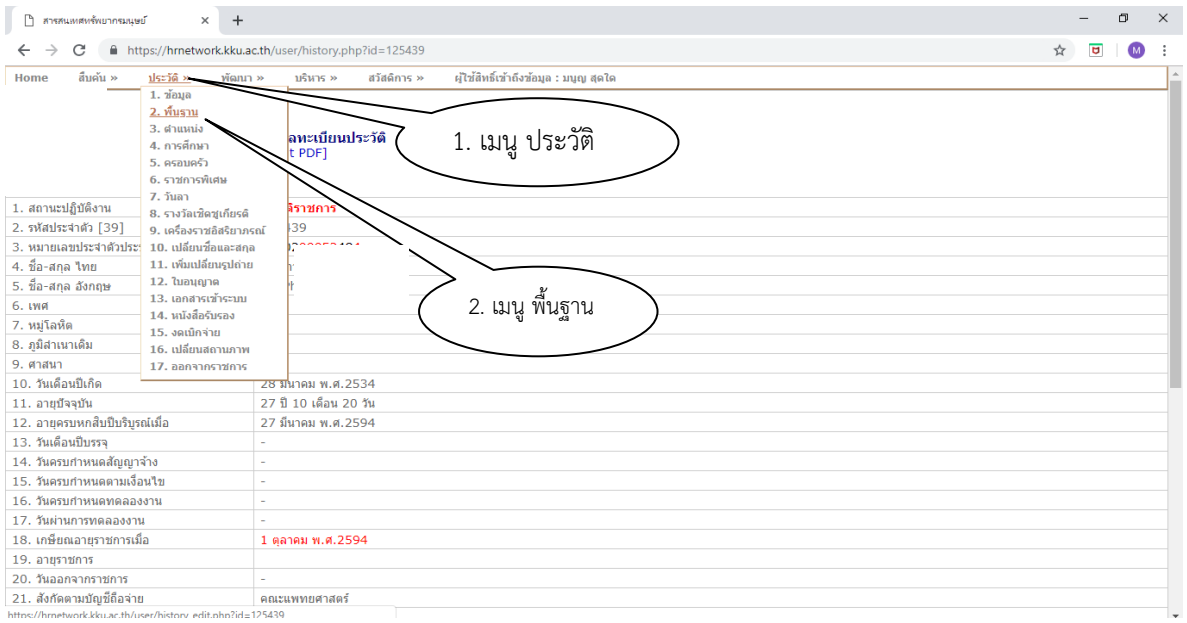
ภาพที่ 5 แสดงรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการค้นหา

2.5) หลังจากที่คลิกตรงประวัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง ดังภาพที่ 6



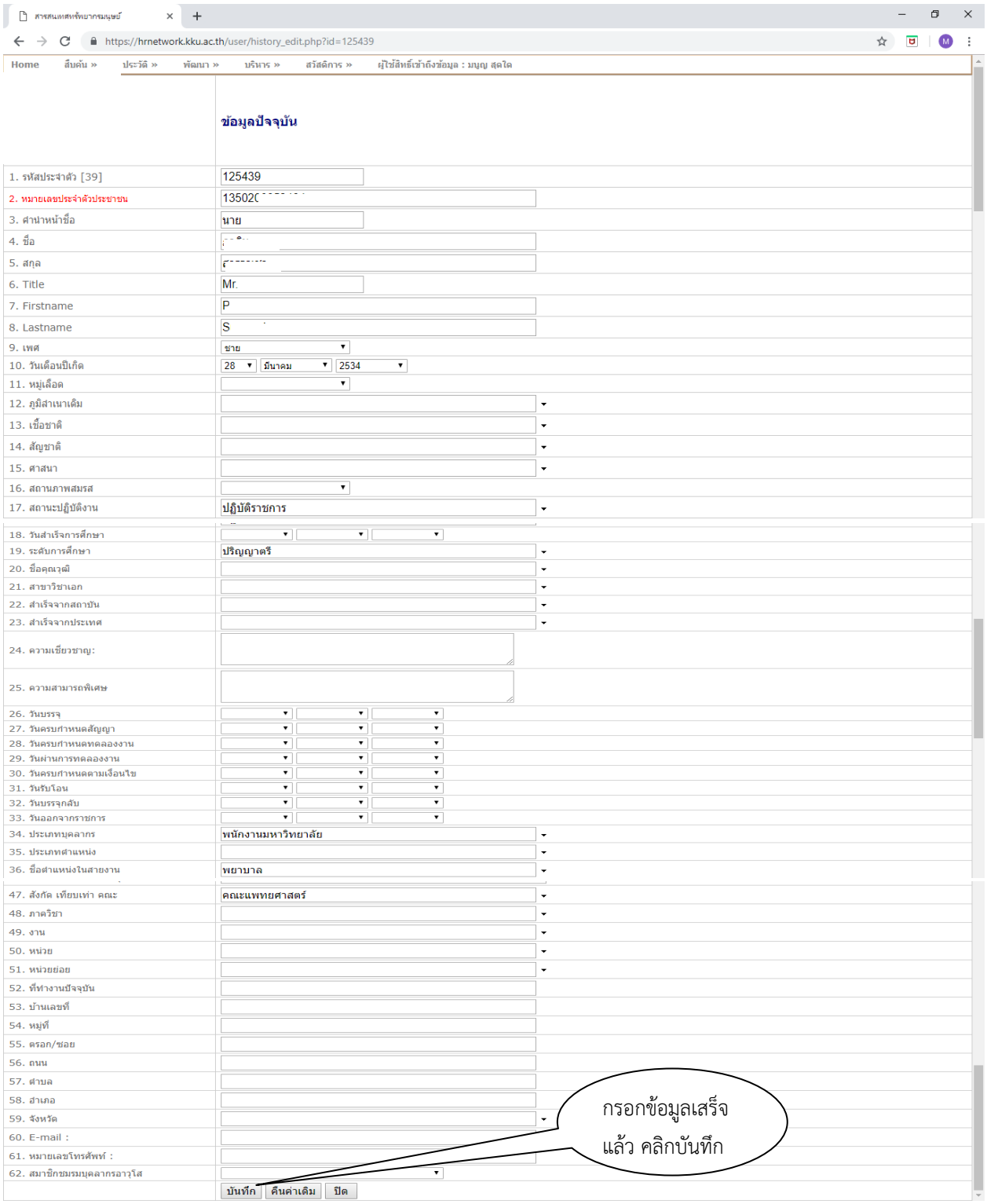
ภาพที่ 6 แสดงข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.6) เลือกเมนู **ประวัติ** แล้วเลือกเมนู **พื้นฐาน** แล้วกรอกรายละเอียดข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 7



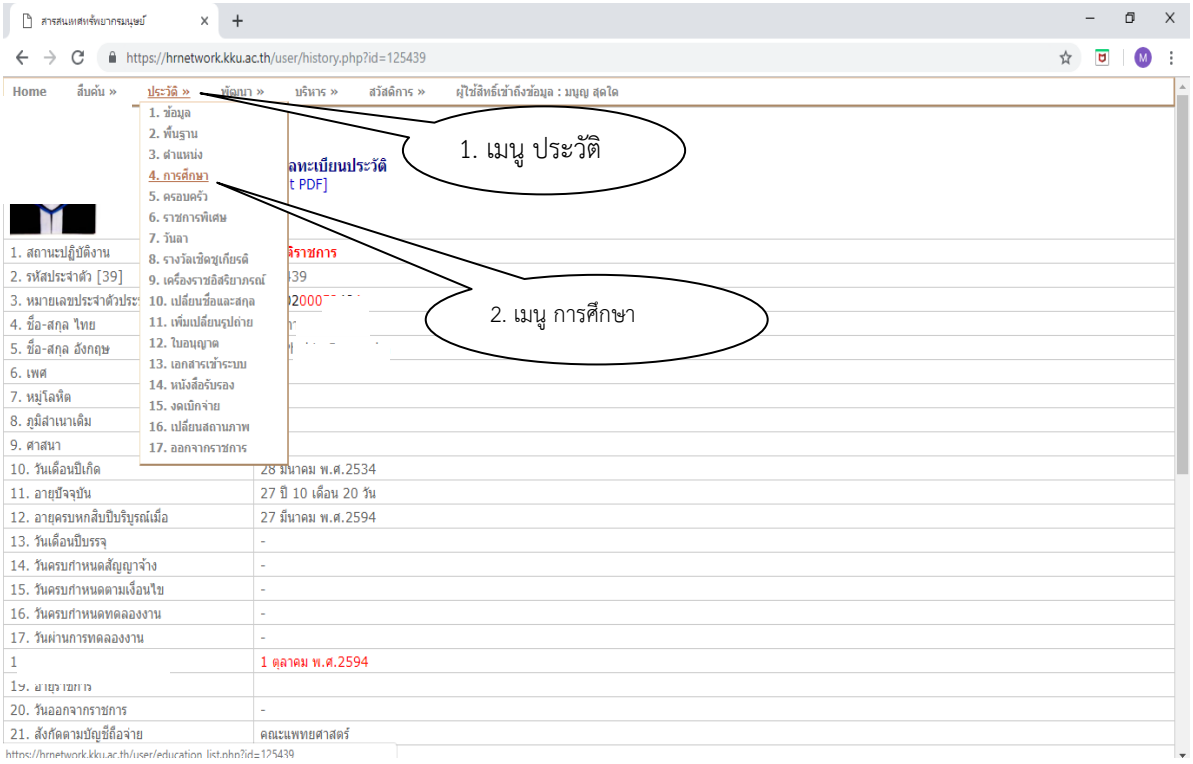
ภาพที่ 7 แสดงเมนู ประวัติ และเมนู พื้นฐาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.7) หลักจากที่เลือกเมนูพื้นฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน แล้วคลิกคำสั่ง **บันทึก** ดังภาพที่ 8

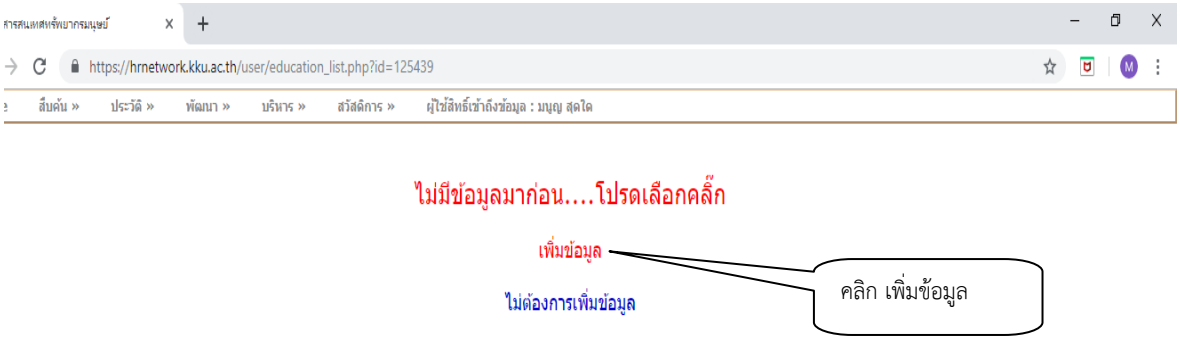


ภาพที่ 8 แสดงข้อมูลพื้นฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย

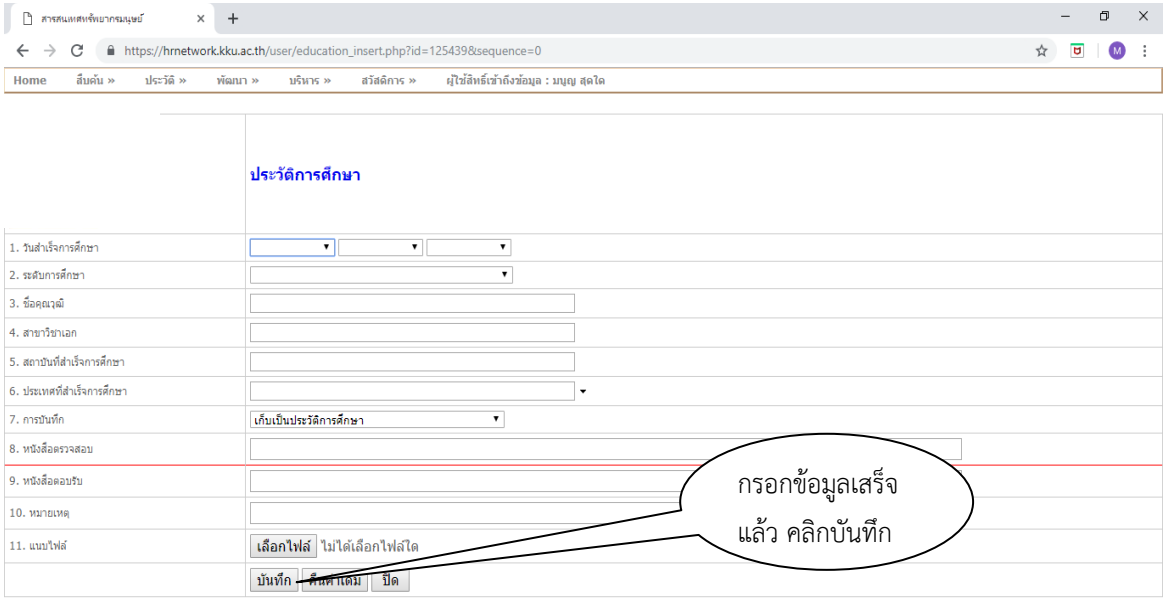
2.8) ขั้นตอนต่อไปเลือกเมนู **ประวัติ** แล้วเลือกเมนู **การศึกษา** ก็จะปรากฏดังภาพที่ 9 แล้วคลิกคำสั่ง **เพิ่มข้อมูล** ดังภาพที่ 10 และกรอกรายละเอียดข้อมูลการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน แล้วคลิกคำสั่ง **บันทึก** ดังภาพที่ 11 ตามลำดับ ก็เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ



ภาพที่ 9 แสดงเมนู ประวัติ และเมนู การศึกษา ของพนักงานมหาวิทยาลัย



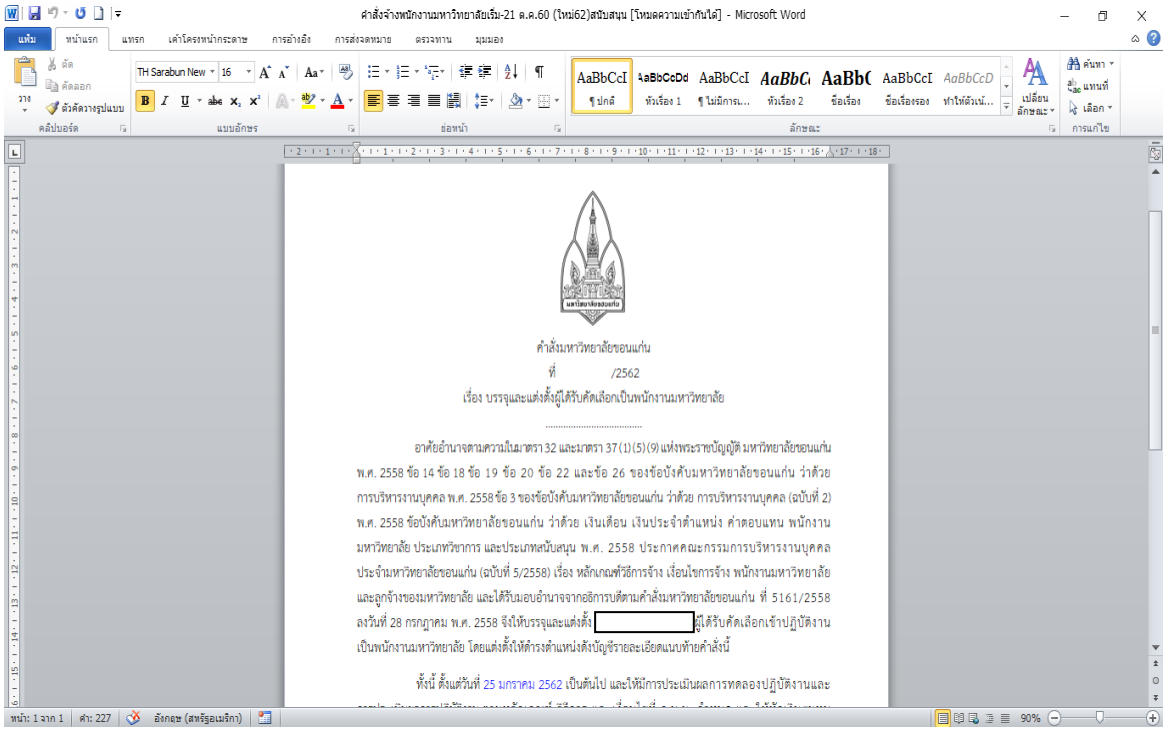
ภาพที่ 10 แสดงเมนูการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ยังไม่มีข้อมูล)



ภาพที่ 11 แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย

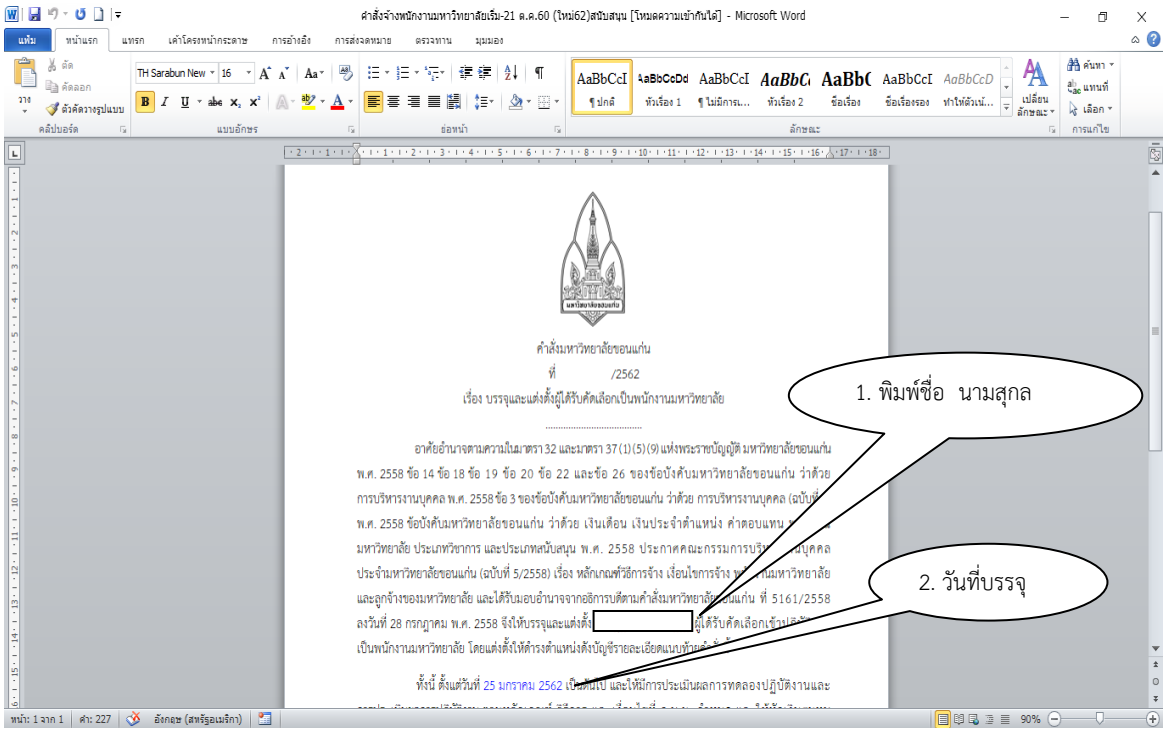
3) เมื่อบันทึกประวัติบุคคลในฐานข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

3.1) เปิด File คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 12



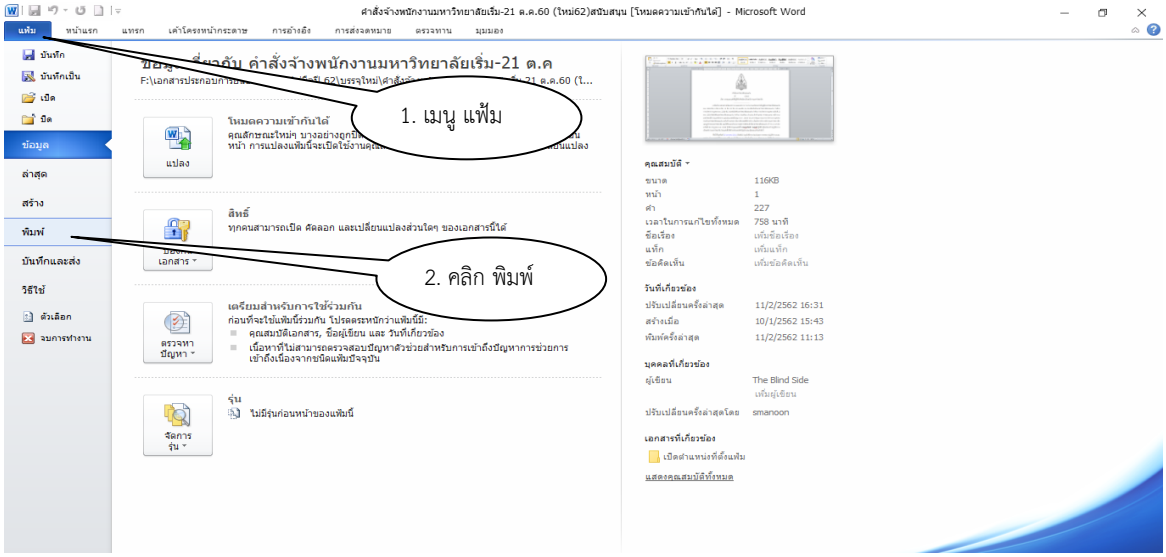
ภาพที่ 12 แสดง File คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2) พิมพ์ชื่อ - นามสกุล และวันที่บรรจุ ของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในคำสั่ง ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงการพิมพ์ชื่อ นามสกุล และวันที่บรรจุ ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

3.3) เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู **แฟ้ม** แล้วคลิกคำสั่ง **พิมพ์** เพื่อที่จะพิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังภาพที่ 14

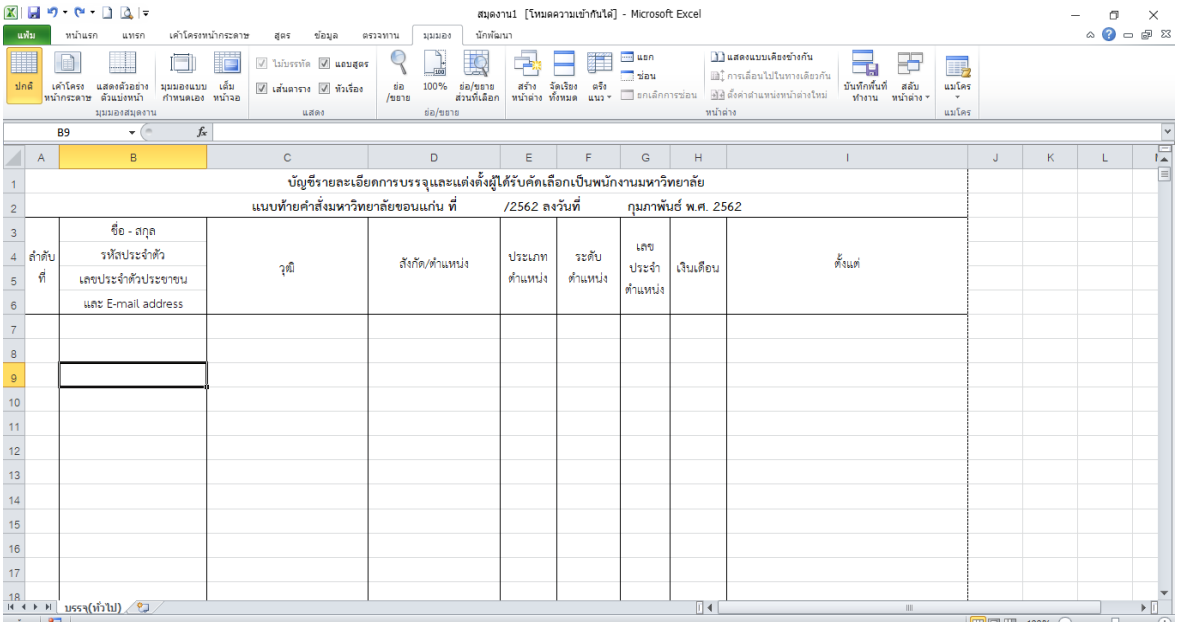


ภาพที่ 14 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.4) เลือกจำนวนกระดาษ 2 แผ่น แล้วคลิกคำสั่ง **พิมพ์** ดังภาพที่ 15

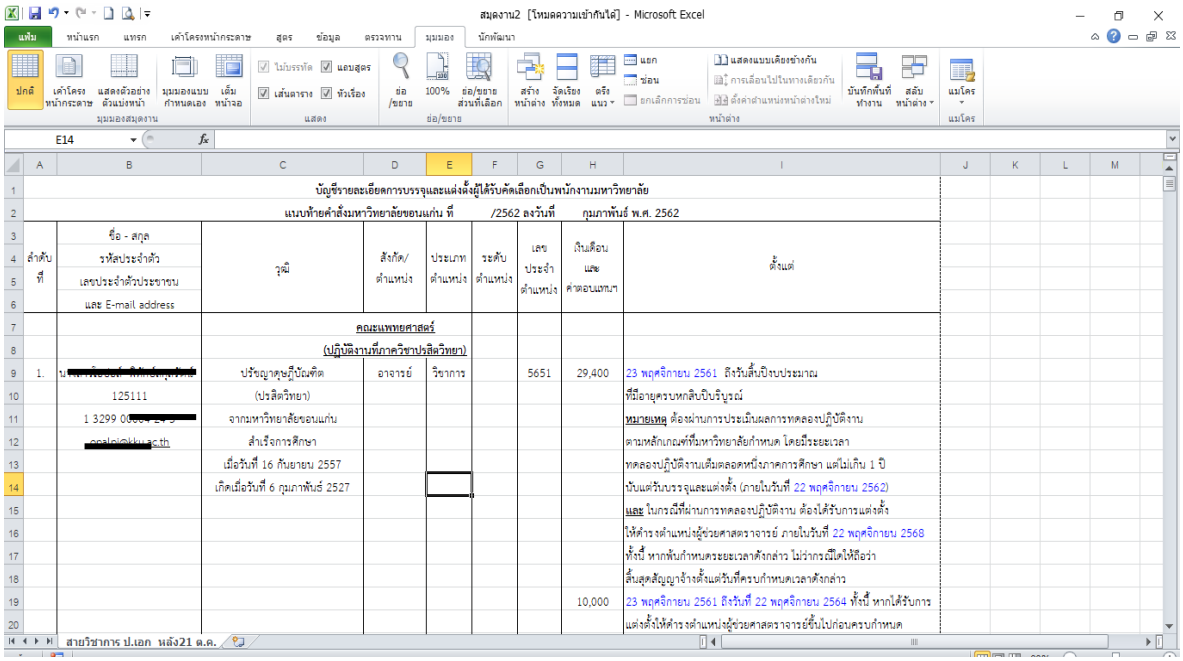
ภาพที่ 15 แสดงการเลือกจำนวนแผ่นกระดาษ และสั่งพิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.5) เมื่อจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยเปิด File บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 16

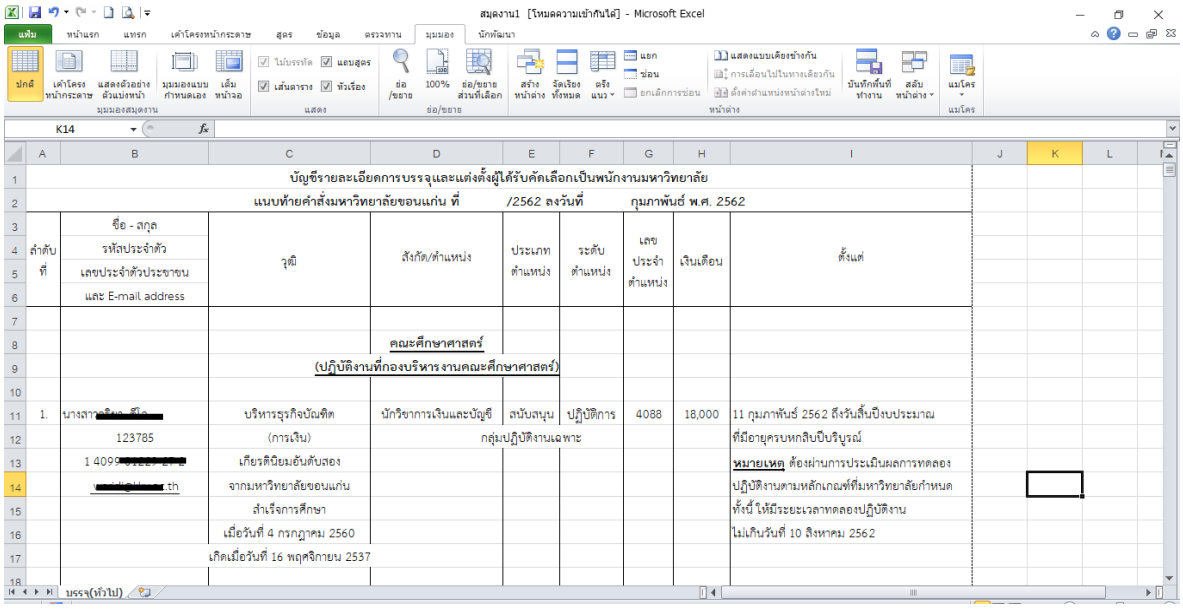


ภาพที่ 16 แสดงบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.6) บันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดินลงในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เรียบร้อย ซึ่งในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ จะปรากฏข้อมูลรายละเอียด ดังภาพที่ 17 และกรณีบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทสนับสนุน จะปรากฏข้อมูลรายละเอียด ดังภาพที่ 18 ตามลำดับ

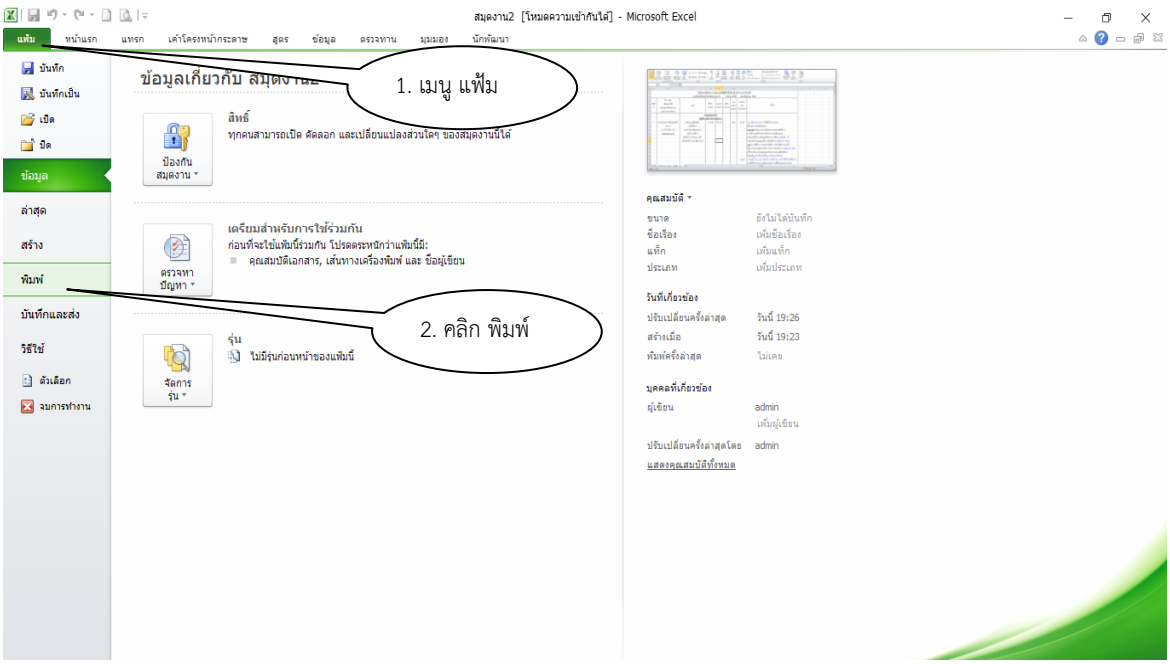


ภาพที่ 17 แสดงบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภทวิชาการ)



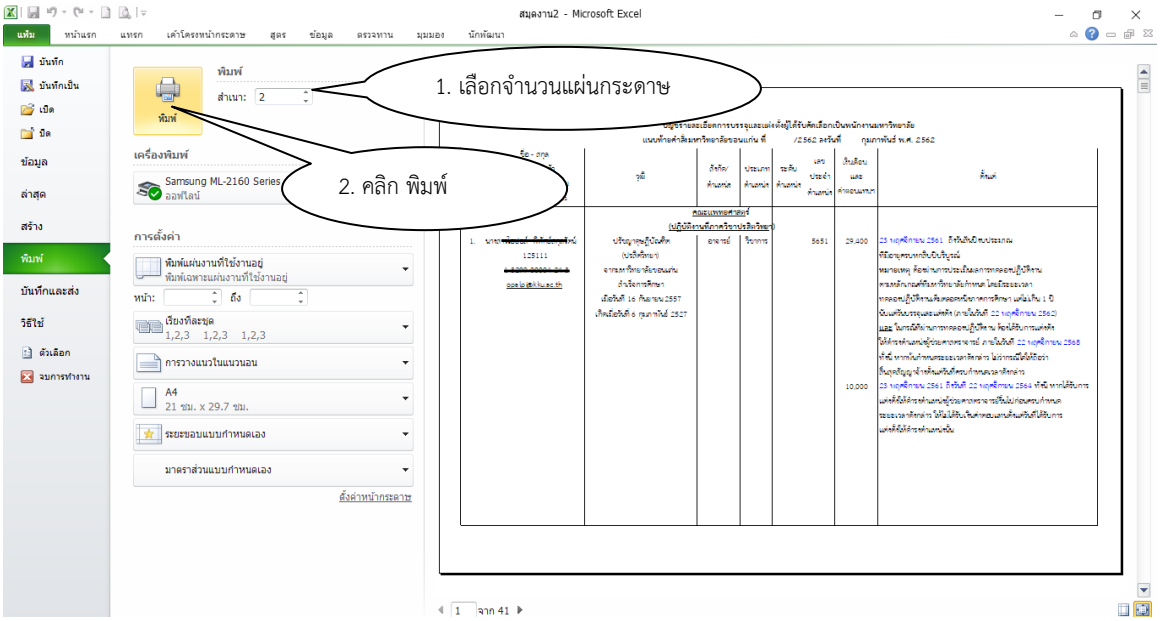
ภาพที่ 18 แสดงบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทสนับสนุน)

3.7) เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู **แฟ้ม** แล้วคลิกคำสั่ง **พิมพ์** เพื่อที่จะพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

3.8) เลือกจำนวนกระดาษ 2 แผ่น แล้วคลิกคำสั่ง **พิมพ์** ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงการเลือกจำนวนแผ่นกระดาษ และสั่งพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.9) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เรียบร้อย

3.10) เสนอคำสั่งต่อหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เพื่อให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) การบันทึกคำสั่งในบัญชีถือจ่าย

4.1) รับคำสั่งจากงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลังจากที่รองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนามในคำสั่งบรรจุเรียบร้อยแล้ว

4.2) เปิดหน้าบัญชีถือจ่ายของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้ง

4.3) ค้นหาเลขประจำตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

4.4) บันทึกรายการบรรจุและแต่งตั้งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงในบัญชีถือจ่าย

5) การแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ส่วนงานต้นสังกัดทราบ

5.1) พิมพ์บันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งส่วนงาน

5.2) แนบสำเนาคำสั่งพร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด

5.3) เสนอหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาลงนาม

5.4) ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.5) นำบันทึกข้อความตัวจริงพร้อมทั้งแนบเอกสารตามข้อ 5.2 ส่งส่วนงาน

5.6) นำสำเนาบันทึกข้อความแนบเรื่องเดิม

5.7) นำเรื่องเดิมส่งงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน มีเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.1 ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน ปกติการดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้จัดทำคู่มือจะดำเนินการจัดทำคำสั่งก่อนหลังตามวันที่กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องจากส่วนงาน แต่กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นที่จะต้องใช้คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจะใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านอื่น ๆ เช่น อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ลาศึกษา และลาฝึกอบรม เป็นต้น ในกรณีนี้ผู้จัดทำคู่มือจะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินผู้นั้นก่อน เพื่อป้องกัน

ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อระบบการบริหารงานบุคคลในด้านอื่น ๆ หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

4.2.2 ต้องมีความละเอียดรอบคอบ การตรวจสอบเอกสารประกอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องมีการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจากหากมีการบรรจุและแต่งตั้งที่ไม่ถูกต้อง ก็อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเกิดการฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้ ซึ่งเอกสารประกอบการบรรจุและแต่งตั้งต้องเป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือกกำหนดไว้ทุกประการ เช่น

1) วุฒิการศึกษา ต้องสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามประกาศรับสมัคร

2) วันที่สำเร็จการศึกษา ต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร และกรณีที่เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ต้องมีวันที่สำเร็จการศึกษา

3) ผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ที่ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องมีคะแนนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลสอบ

4) อายุ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

5) หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินที่เป็นเพศชาย ต้องมีเอกสารหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ สด. 8 หรือ สด. 43 เป็นต้น และในกรณีที่ใช้เอกสาร ใบ สด. 9 หรือหลักฐานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร จะไม่สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้ ทั้งนี้ ให้ยกเว้นสำหรับนักเรียนทุนผูกพันที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหารก็ได้

6) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินในบางตำแหน่ง ส่วนงานจะกำหนดคุณสมบัติให้มีประสบการณ์ในการทำงาน ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งนั้น จะต้องเอกสารแสดงการมีประสบการณ์ และต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ตรงตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ด้วย

7) ใบรับรองแพทย์ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ โดยต้องไม่เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.2.3 ต้องมีความรวดเร็ว การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เนื่องจากหากดำเนินการล่าช้าก็จะมีผลทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนช้า และอาจส่งผลกระทบต่อระบบสวัสดิการหรือการบริหารงานบุคคลในด้านอื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนผูกพันที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนกับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในแต่ละปีก็จะมีจำนวนมาก และส่วนงานก็ดำเนินการเสนอเรื่องการบรรจุและแต่งตั้งมาพร้อม ๆ กัน เช่น การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนแพทย์ และการบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนพยาบาล เป็นต้น และการดำเนินการเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในกรณีดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำคู่มือจะดำเนินการบันทึกข้อมูลของนักเรียนทุนที่จะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินให้เสร็จเรียบร้อยทุกคนก่อน แล้วจึงดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติไปยังโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel หลังจากนั้นก็จะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งจัดรูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินโดยไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่ และจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินเพียงคำสั่งเดียวเท่านั้น ซึ่งการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวจะทำให้สามารถดำเนินการเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างรวดเร็ว

4.3 กรณีศึกษา

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีกรณีศึกษาที่น่าสนใจ ดังนี้

กรณีศึกษาที่ 1 การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากส่วนงานมีความประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ต้องมีเงื่อนไขดังนี้ ดังนี้

1) ส่วนงานต้องเปิดรับสมัครจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 รอบ รวมระยะเวลารับสมัครแล้วต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก จึงจะสามารถประกาศคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ดังนี้

1.1) กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท มีเงื่อนไขดังนี้

1.1.1) ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยในระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่า 3.50 และ

1.1.2) ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยในระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 3.00

1.1.3) ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง

1.2) กรณีสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีเงื่อนไขดังนี้

1.2.1) ต้องได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

1.2.2) ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภายใน 2 ปี

1.2.3) เมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทแล้ว ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายใน 3 ปี

2. กรณีที่ส่วนงานขออนุมัติลดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ต้องขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาเป็นรายกรณี

3. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท แล้วแต่กรณี และต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายใน 9 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ดังนั้น ก่อนดำเนินการเสนอคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติว่าสามารถดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้หรือไม่ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แสดงการตรวจสอบคุณสมบัติการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีบรรจุได้	กรณีบรรจุไม่ได้	หมายเหตุ
1. วุฒิที่สำเร็จการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร และสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร	1. วุฒิที่สำเร็จการศึกษา ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร และสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันที่ปิดรับสมัคร	กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ ต้องเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณา
2. มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2. ไม่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กรณีที่ได้รับยกเว้นคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ หรือ ก.บ.ม มีมติให้ลดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ก็สามารถบรรจุและแต่งตั้งได้
3. กรณีเป็นผู้ชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร	3. กรณีเป็นผู้ชาย แต่ไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร	กรณีที่เป็นนักเรียนทุนผูกพัน หรือกรณีที่ได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ก็สามารถบรรจุและแต่งตั้งได้
4. ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน	4. ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน	

ตัวอย่างที่ 1 ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ กำหนดให้ต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกภายในวันปิดรับสมัคร หากสำเร็จการศึกษาหลังจากวันปิดรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ซึ่งภายหลังจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า นาย ก. เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และส่วนงานได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจากบุคคลดังกล่าวได้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า บุคคลดังกล่าวได้สำเร็จการศึกษาหลังจากวันที่ปิดรับสมัครไปเรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้จึงไม่สามารถดำเนินการเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครกำหนด และให้เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ เพื่อไม่อนุมัติให้บุคคลดังกล่าวบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนทราบด้วย

ตัวอย่างที่ 2 ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ กำหนดให้หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ซึ่งภายหลังจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า นาย ข. เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และส่วนงานได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องจากบุคคลดังกล่าวได้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า บุคคลดังกล่าวยังไม่ได้ผ่านการเกณฑ์ทหาร มีเพียงหลักฐานการผ่อนผันการคัดเลือกเท่านั้น ในกรณีนี้จึงไม่สามารถดำเนินการเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครกำหนด และให้เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ เพื่อไม่อนุมัติให้บุคคลดังกล่าวบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนทราบด้วย

ตัวอย่างที่ 3 ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 2 อัตรา โดยกำหนดให้รับสมัครจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกทางด้านศิลปกรรมศาสตร์ และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับอัตราเงินเดือน 37,500 บาท และกรณีที่ไม่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ (เนื่องจากได้รับยกเว้นตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559)) จะได้รับเงินเดือน 29,400 บาท และได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก เดือนละ 5,000 บาท ไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งภายหลังจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า นาย ค. มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก สาขาศิลปกรรมศาสตร์ และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ 1. และ นาย ง. มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก สาขาศิลปกรรมศาสตร์ แต่ไม่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ 2. เมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้ง นาย ค. และ นาย ง. เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นาย ค. จะได้รับเงินเดือน ๆ ละ 37,500 บาท ส่วน นาย ง. จะได้รับเงินเดือน ๆ ละ 29,400 บาท และได้รับ

เงินค่าตอบแทนตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก เดือนละ 5,000 บาท ไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ตัวอย่างที่ 4 ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 1 อัตรา โดยกำหนดให้รับสมัครจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก และให้มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษลดลงหนึ่งระดับจากหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งภายหลังจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า นาย จ. มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ KKU - AELT ในระดับ Band 3 เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้ง นาย จ. เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน นาย จ. จะได้รับเงินเดือน ๆ ละ 29,400 บาท เท่านั้น ทั้งนี้ นาย จ. จะต้องมีคะแนนทักษาภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี ด้วย จึงจะได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ เดือนละ 10,000 บาท ไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่กองทรัพยากรบุคคลได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ และหาก นาย จ. ไม่มีคะแนนทักษาภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี จะต้องพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทันที

กรณีศึกษาที่ 2 การกำหนดเงื่อนไขในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน อาจมีการกำหนดเงื่อนไขการจ้างในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง หรือคุณสมบัติของแต่ละบุคคล ดังนั้น การกำหนดเงื่อนไขการจ้างในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง หรือคุณสมบัติของแต่ละบุคคลด้วย

ตัวอย่างที่ 5 นาย ก. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ โดยใช้คุณวุฒิในระดับปริญญาตรี เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง เงื่อนไขการจ้าง นาย ก. จะต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทแล้ว ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท และเมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกแล้ว ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก และในกรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท

ตัวอย่างที่ 6 นาย ข. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ โดยใช้คุณวุฒิในระดับปริญญาโท เงื่อนไขการจ้าง นาย ข. จะต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกแล้ว ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก และหากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ตัวอย่างที่ 7 นาย ค. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เงื่อนไขการจ้าง นาย ค. จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 9 ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ตัวอย่างที่ 8 นาย ง. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งอาจารย์ เงื่อนไขการจ้าง นาย ง. จะต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอดหนึ่งภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง

ตัวอย่างที่ 9 นาย จ. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ เงื่อนไขการจ้าง นาย จ. จะต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีศึกษาที่ 3 การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์ หากยังไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา จะได้รับอัตราเงินเดือนน้อยกว่าผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ตัวอย่างที่ 10 นางสาว ก. ได้สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา โดยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์ จะได้รับเงินเดือน ๆ ละ 21,630 บาท

ตัวอย่างที่ 11 นางสาว ข. ได้สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต แต่ยังไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา โดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งแพทย์ จะได้รับเงินเดือน ๆ ละ 21,000 บาท

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม ซึ่งนับตั้งแต่ที่ผู้จัดทำคู่มือได้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว จะพบปัญหาและอุปสรรคทั้งในการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน ในหลายกรณี ดังนี้

5.1. ปัญหาอุปสรรค

5.1.1 มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับบ่อยเกินไป ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน มีองค์ความรู้ไม่เท่าเทียมกัน

5.1.2 ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงานไม่ชัดเจน

5.1.3 ไม่มีขั้นตอนหรือคู่มือเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการสื่อสารและการอ้างอิง

5.1.4 ระบบการสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงานไม่เป็นเอกภาพ

5.1.5 ไม่มีกระบวนการลดขั้นตอนในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1.6 ระดับมหาวิทยาลัยไม่มีระบบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบออนไลน์

5.1.7 การกำหนดข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ครอบคลุมประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติ บางครั้งต้องนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณายกเว้น ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

5.1.8 ไม่มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

5.1.9 ไม่มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทั้งผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรมีการบริหารจัดการองค์ความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในระดับส่วนงาน เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้สัญจรตามส่วนงาน

5.2.2 ควรมีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการ ดังนี้

1) การบริหารจัดการความรู้
2) จัดทำระบบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยระบบออนไลน์

5.3 ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทั้งผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

5.4 ควรมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยครอบคลุมทุกประเด็นปัญหา และเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกและมีความถูกต้องรวดเร็ว

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558**. (5 กันยายน 2558). ม.ป.ท. (ข้อบังคับ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558**. (3 ตุลาคม 2558). ม.ป.ท. (ข้อบังคับ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558**. (3 ตุลาคม 2558). ม.ป.ท. (ข้อบังคับ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**. (19 ธันวาคม 2558). ม.ป.ท. (ประกาศ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). **ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น**. (27 มิถุนายน 2559). ม.ป.ท. (ประกาศ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**. (10 มกราคม 2560). ม.ป.ท. (ประกาศ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ**. (20 ตุลาคม 2560). ม.ป.ท. (ประกาศ).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2562). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ**. (4 กุมภาพันธ์ 2562). ม.ป.ท. (ประกาศ).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๖) มาตรา ๒๓ (๓) มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๗ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

"หน่วยงานในกำกับ" หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศสภามหาวิทยาลัย ที่ออกตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

"ก.อ.พ.ร." หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย

"ก.จ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณ ประจำมหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

"พนักงานหน่วยงานในกำกับ" หมายความว่า พนักงานของหน่วยงานในกำกับ ที่จ้างด้วยงบประมาณของหน่วยงานในกำกับ

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"ลูกจ้างของส่วนราชการ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อ ว่า ก.บ.ม.

๖.๑ องค์ประกอบของ ก.บ.ม. มีดังนี้

(๑) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๖ คน	เป็นกรรมการ
(๔) รองอธิการบดี จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
(๕) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๖) ประธานกรรมการสภาพนักงาน	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
(๘) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๙) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๑) (๒) (๖) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.บ.ม.

กรรมการ ก.บ.ม. จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการ ก.อ.พ.ร.

(๑) กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านการบริหารจัดการภาครัฐหรือเอกชน

(๒) กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๔) ให้อธิการบดีเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวน ๒ คน

(๓) กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๕) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๔ คน ดังนี้

(๓.๑) เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน ๓ คน

(๓.๒) เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน หรือสำนัก จำนวน ๑ คน

๖.๓ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านการบริหารงานบุคคล แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตรากำลัง กรอบตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง อัตราเงินเดือนค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๓) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยการออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.บ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.อ.พ.ร.

๗.๑ องค์ประกอบของ ก.อ.พ.ร. มีดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน	เป็นกรรมการ
(๓) รองอธิการบดี จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนประเภทวิชาการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนประเภทสนับสนุน จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ ๗.๑ (๑) (๔) (๕) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.อ.พ.ร.

กรรมการ ก.อ.พ.ร. จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการ ก.บ.ม.

(๑) กรรมการตามข้อ ๗.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคล ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย หรือด้านการบริหารจัดการภาครัฐหรือเอกชน

(๒) กรรมการตามข้อ ๗.๑ (๓) ให้อธิการบดีเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวน ๑ คน

๗.๓ ก.อ.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสริมสร้างวินัยและการรักษาระบบคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) รับ พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก และข้าราชการที่ถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

(๓) รับ พิจารณาและวินิจฉัยการร้องทุกข์ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๔) สั่งการให้มหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวน หรือให้สั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสม ในการสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มิได้ดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยออกจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมิได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง เคร่งครัดหรือเป็นธรรม

(๕) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.อ.พ.ร. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินด้านอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.จ.ม.

๘.๑ องค์ประกอบของ ก.จ.ม. มีดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
(๕) ประธานกรรมการสภาพนักงาน	เป็นกรรมการ
(๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๑) (๔) (๕) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.จ.ม.

(๑) กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และด้านการบริหารงานบุคคล

(๒) กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๑ คน

๘.๓ ก.จ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสริมสร้างจรรยาบรรณและส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(๒) รับ พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนกล่าวหาทางจรรยาบรรณ และการสอบหาข้อเท็จจริงทางจรรยาบรรณ และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

(๓) พิจารณาและวินิจฉัยการสอบสวนการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเสนอบทลงโทษทางจรรยาบรรณต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

(๔) เสนอแนะแนวทางและมาตรการในการป้องปรามการกระทำที่อาจนำไปสู่การประพฤติผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ

(๖) ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

(๗) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.จ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแต่ละกรรมการ และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ หากสภามหาวิทยาลัยยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งใหม่

กรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างและให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่นั้นน้อยกว่าหกสิบวันอาจไม่แต่งตั้งก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งกรรมการตามวรรคสองดังกล่าวแล้ว ให้กรรมการพ้นตำแหน่งในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการได้มาซึ่งกรรมการแทนก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๑๐ องค์ประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการ หรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่แทน ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าองค์ประชุมของคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่เหลืออยู่

กรณีการพิจารณาหรือวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องลับ ให้ประธานของที่ประชุมกำหนดประเด็นและในกรณีต้องขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

การลงมติของคณะกรรมการ ที่ประชุมจะกำหนดให้กระทำโดยการออกเสียงลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือออกเสียงลงคะแนนแบบลับก็ได้ แล้วแต่กรณี

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานในที่ประชุมถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมให้ความเห็นชอบในเรื่องนั้น

หมวด ๒
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) หากเป็นชายจะต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กฎ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ

(๗) เคยถูกต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบที่คุมขัง

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเคยกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจยกเว้น หรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทบริหาร

(๒) ประเภทวิชาการ

(๓) ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) ผู้อำนวยการสถาบัน

(๕) ผู้อำนวยการสำนัก

(๖) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๘) รองคณบดี

(๙) รองผู้อำนวยการสถาบัน

(๑๐) รองผู้อำนวยการสำนัก

(๑๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๒) ผู้ช่วยคณบดี

(๑๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน

(๑๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก

(๑๕) ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑๗) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑๘) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(๑๙) ผู้อำนวยการกอง

(๒๐) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(๒๑) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

(๒๒) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

(๒๓) หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กำหนด แล้วแต่กรณี

การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และวาระการดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีดังนี้

๑๔.๑ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๔.๒ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

(๑) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) อาจารย์เชี่ยวชาญ

(๓) อาจารย์ชำนาญการ

(๔) อาจารย์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อ ๑๔.๑ (๑) (๒) (๓) และ ข้อ ๑๔.๒ (๑) (๒) (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีดังนี้

๑๕.๑ กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ

๑๕.๒ กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

การกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไปให้เป็นไปตามบัญชีรายชื่อที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ระดับชำนาญการ

(๔) ระดับปฏิบัติการ

๑๖.๒ ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งตามข้อ ๑๖.๑ (๑) (๒) (๓) และข้อ ๑๖.๒ (๑) (๒) ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๑๗.๑ ประเภทวิชาการและวิจัย ได้แก่

(๑) อาจารย์

(๒) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๗.๒ ประเภทสนับสนุน ได้แก่

(๑) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ

(๒) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

การกำหนดให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีชื่อตำแหน่งใด ลักษณะงานใด รวมถึงการบรรจุและแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการอื่นใด แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๘ การกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ตำแหน่งใด และประเภทใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๙ ลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) จ้างประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) จ้างเฉพาะกิจ ได้แก่ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยา หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปี ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดและให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๒๑ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๒ ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเพื่อไปปฏิบัติงานอื่น ด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นแจ้งความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นจากราชการทหาร แล้วแต่กรณี ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิม

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือประเภทอื่นในมหาวิทยาลัย หรือย้ายจากส่วนงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันในส่วนงานอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๓
เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้านเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิผลประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่น ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกระทำอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพงาน ผลผลิตตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานตามความเหมาะสมของภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้

หมวด ๕
วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๒๙ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หากมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ มี ๑๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ลาป่วย
(๒) ลาคลอดบุตร
(๓) ลากิจส่วนตัว
(๔) ลาพักผ่อน
(๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
(๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(๙) ลาติดตามคู่สมรส
(๑๐) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
(๑๑) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
(๑๒) ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี
(๑๓) การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงานนั้น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆ ในระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖
วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกลไกในการสมานฉันท์ ไกล่เกลี่ย สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

โทษทางวินัยตาม (๔) และ (๕) เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีการกระทำผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๖ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้อธิการบดี ลงโทษตามควรแก่กรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ผู้นั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีหน้าที่ต้องดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพราะเหตุตายหรือเพราะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

หมวด ๗
การพ้นสภาพ

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญา

(๔) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง ด้วยเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก

(๖) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ และเงื่อนไขการจ้าง

(๗) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือเป็นผู้ต้องหาอยู่ก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหานั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๐ สั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากมหาวิทยาลัยก่อนมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ในระหว่างปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนออธิการบดีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาโดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ผู้ใดเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๒) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๓) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) กรณีอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๘
การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด แล้วแต่กรณี

ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด แล้วแต่กรณี ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. มิได้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้มีสิทธิ์ฟ้องต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษทางวินัย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิ์ร้องทุกข์ ต่อ ก.อ.พ.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๓ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๐ สั่งลงโทษ หรือมีอำนาจออกคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ ให้บรรจุลูกจ้างประจำที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป โดยให้บรรจุในชื่อตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ การปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๕ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจได้รับการพิจารณาให้ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือประเภทอื่นในมหาวิทยาลัย หรือย้ายจากส่วนงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันในส่วนงานอื่นได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อ ๒๔

ข้อ ๔๖ ข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการและเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ได้รับการต่อเวลาราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินในปีใด ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การบริหารงานบุคคลของพนักงานหน่วยงานในกำกับ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ จนกว่า ก.บ.ม. จะได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขึ้นใหม่

ข้อ ๔๘ การบริหารงานบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ เมื่อข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. ก.อ.พ.ร. และ ก.จ.ม. ชุดเดิม ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวชุดใหม่เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๖) มาตรา ๒๓ (๓) มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๗ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) จ้างประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มหาวิทยาลัยจ้างเกินอายุหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร"

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๖) มาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๒๕ และ ข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

"พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ" หมายความว่า ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และ อาจารย์

"พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน" หมายความว่า ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการและระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยบริหารค่าตอบแทน โดยอาศัยหลักการดังนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ การจ่ายค่าตอบแทนจำเป็นที่จะต้องให้อยู่ในระดับสูงพอที่จะโน้มน้าวบุคคลที่มีคุณภาพเข้ามาในมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน

(๒) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปในลักษณะการเสริมแรงแก่การปฏิบัติงานที่ได้ผลและให้เป็นสิ่งที่จูงใจสำหรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

(๓) หลักความสามารถ ค่าตอบแทนต้องเหมาะสมกับความสามารถในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลที่มีความสามารถสูงต้องได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตรงตามความเป็นจริง เพื่อให้สามารถจูงใจบุคคลที่มีขีดความสามารถอยู่ทำงานในมหาวิทยาลัยตลอดไป

(๔) หลักความเหมาะสมและความจำเป็นด้านงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) เงินเดือน

(๒) เงินประจำตำแหน่ง

ค่าตอบแทนตาม (๑) - (๒) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือกำหนดเพิ่มเติมให้ออกเป็นประกาศ ก.บ.ม.

(๓) เงินค่าตอบแทนอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม กำหนด

ข้อ ๘ เกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่บนพื้นฐานของหลักการตามข้อ ๕ จึงกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้พิจารณาค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีเป็นผู้ที่เคยรับราชการมาก่อน หรือเคยทำงานในองค์กรภาครัฐแต่มิใช่ข้าราชการ หรือทำงานในภาคเอกชน หรือองค์กรต่างประเทศ หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า ข้อ ๗ ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๙ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๗ ปี นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อน ๗ ปี ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับในเรื่องต่อไปนี้โดยอนุโลม

(ก) สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๒) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๓) กองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๔) กองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

(๕) กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๖) กองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง

(๗) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์

(๘) ที่พักอาศัย

(๙) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

(๑.๑) ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะตนเอง กรณีเจ็บป่วย ประสบอันตรายและคลอดบุตร กรณีคลอดบุตรคู่สมรสของผู้ประกันตนชายจะได้รับสิทธิด้วย

(๑.๒) เงินช่วยเหลือบุตร

(๑.๓) บำเหน็จหรือบำนาญ กรณีชราภาพ

(๑.๔) เงินช่วยพิเศษกรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย

(๒) สิทธิในการสมัครเป็นสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัย

(๓) การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๔) สิทธิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การกำหนดขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามตำแหน่งเดิมก่อนเปลี่ยนสถานภาพตามบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะมีการกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ให้เป็นตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๑	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ	๓๐,๒๖๐	๒๕,๙๔๐
	วิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม		
	ไม่น้อยกว่า ๔- ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต		
	และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสือ		
	อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร		
๒	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ	๓๐,๒๖๐	๒๕,๙๔๐
	วิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษา		
	อบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตร		
	บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสือ		
	อนุมัตรบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร		
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
	วิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม		
	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต		
	และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสือ		
	อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร		
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
	วิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษา		
	อบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตร		
	บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสือ		
	อนุมัตรบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร		
๕	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
๖	ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตทางการแพทย์คลินิกที่มี	๒๗,๓๕๐	๒๓,๔๔๐
	หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก		
	วุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก		

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๗	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า	๒๗,๓๕๐	๒๓,๔๔๐
	๑ ปี ต่อจากปริญญาทันตแพทยศาสตรมหาบัณฑิต		
๘	ปริญญาทันตแพทยศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖,๖๓๐	๒๒,๘๓๐
๙	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตร		
	มหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษา		
	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาพื้นฐานหลายระดับ ดังนี้ คือ		
	๙.๑ ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร	๒๖,๖๓๐	๒๒,๘๓๐
	บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือปริญญา		
	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต		
	๙.๒ ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
	บัณฑิต หรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรเดิม)		
	๙.๓ ได้รับปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต	๒๕,๒๓๐	๒๑,๖๓๐
	๙.๔ ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๐	ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
๑๑	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
	ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๑๓		
๑๒	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
	วุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๙		
๑๓	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๑๔	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๒๕,๒๓๐	๒๑,๖๓๐
	ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต		
	และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
๑๕	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
	หรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรเดิม)		
๑๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า	๒๓,๒๖๐	๑๙,๙๔๐
	๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๙		
๑๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต	๒๒,๑๒๐	๑๘,๙๖๐
	ที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ		
	ปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๒๑		
๑๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๒๒,๑๒๐	๑๘,๙๖๐
	ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญา		
	ที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี		
๒๐	ปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มีหลักสูตร	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร		
	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า		
๒๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า		
	และประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙		

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๒๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	หรือเทียบเท่า (เฉพาะคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
	ของสายงานคีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์)		
๒๓	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี	-	๑๔,๒๑๐
	หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน		
	ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า		
๒๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือ	-	๑๓,๘๐๐
	ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด		
	ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร		
	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า		
๒๕	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นสูง คีตศิลป์ชั้นสูง	-	๑๓,๘๐๐
	หรือดุริยางคศิลป์ชั้นสูง		
๒๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	-	๑๓,๐๑๐
	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา		
	หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด		
	ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร		
	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ		
	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า		
๒๗	ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด	-	๑๑,๕๕๐
	ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ต่อจาก		
	วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า		

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๒๘	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี	-	๑๑,๒๘๐
	หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก		
	วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี		
	ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า		
๒๙	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นกลาง คีตศิลป์ชั้นกลาง	-	๑๑,๒๘๐
	หรือดุริยางคศิลป์ชั้นกลาง		
๓๐	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) หรือ ประกาศนียบัตร	-	๑๐,๗๒๐
	ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา		
	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น		
	หรือเทียบเท่า		
๓๑	ประกาศนียบัตรวิชาผดุงครรภ์อนามัย หรือ ประกาศนียบัตร	-	๑๐,๕๕๐
	ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา		
	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตร		
	มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า		
๓๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตร	-	๑๐,๔๓๐
	กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ		
	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า		
๓๓	ประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นต้น	-	๑๐,๔๓๐
	คีตศิลป์ชั้นต้น หรือดุริยางคศิลป์ชั้นต้น		
๓๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ	-	๑๐,๔๓๐
	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า		
	และประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๖-๘		

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๒ เงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ประเภทวิชาการ

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
อาจารย์	-	๕๙,๔๕๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ชำนาญการ	-	๘๑,๑๔๐
รองศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญ	-	๙๕,๙๔๐
ศาสตราจารย์ /อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	-	๑๐๑,๓๔๐
ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	-	๑๐๔,๗๒๐

หมายเหตุ

๑. เงินเดือนขั้นต่ำ ใช้ตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตารางที่ ๑

๒. ศาสตราจารย์ หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๐ เดิมของข้าราชการ

๓. ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑ เดิมของข้าราชการ

ตามรางที่ ๓ เงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติการ	-	๓๔,๒๓๐
ชำนาญการ	๒๑,๐๗๐	๕๕,๔๙๐
ชำนาญการพิเศษ	๓๑,๐๐๐	๗๔,๓๒๐
เชี่ยวชาญ	๔๓,๙๖๐	๘๗,๘๗๐

หมายเหตุ

เงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติการ ใช้ตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๔ เงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติงาน	-	๒๖,๗๔๐
ชำนาญงาน	๑๔,๒๗๐	๔๙,๓๑๐
ชำนาญงานพิเศษ	๒๑,๕๘๐	๖๙,๗๗๐

หมายเหตุ

เงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติงาน ใช้ตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตารางที่ ๑

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๕ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	๑๕,๖๐๐

หมายเหตุ

ศาสตราจารย์ หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๐ เดิมของข้าราชการ

ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑ เดิมของข้าราชการ

ตารางที่ ๖ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
อาจารย์ชำนาญการ	๕,๖๐๐
อาจารย์เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐

ตารางที่ ๗ เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ปฏิบัติงานเฉพาะ (วิชาชีพเฉพาะ)

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ชำนาญการ	๓,๕๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐

ตารางที่ ๘ เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ปฏิบัติงานเฉพาะ (เชี่ยวชาญเฉพาะ)

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ชำนาญการพิเศษ	-
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐

ภาคผนวก ง

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๐/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"นักเรียนทุน" หมายความว่า นักเรียนที่ได้รับเงินทุนตามสัญญาของทางราชการเพื่อใช้ในการศึกษาเล่าเรียน

ข้อ ๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องผ่านกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือก ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุแต่งตั้งและจ้าง สำหรับตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุแต่งตั้งและจ้าง

กรณีการจ้างนักเรียนทุนผูกพันที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัย ให้ยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ (ก) (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่ต้องผ่านกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะการจ้างประจำ มีดังนี้

๖.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๖.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มีสัญญาจ้างถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ทำสัญญาจ้างในตำแหน่งบริหารอีกหนึ่งสัญญาโดยไม่ให้เกินวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้ทำสัญญาจ้างในตำแหน่งบริหารเกินอายุหกสิบปีบริบูรณ์ได้จนถึงวันที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๖.๓ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ให้ทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยมีเงื่อนไขต้องทดลองการปฏิบัติงานและต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ให้มีเงื่อนไขดังนี้

๖.๓.๑ ตำแหน่งอาจารย์

(๑) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก หรือระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาในระดับปริญญาโท แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา อย่างไรก็ตาม หากได้รับคุณวุฒิในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๒) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิระดับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกตามระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๓) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิระดับวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีที่ไม่สามารถลาศึกษาต่อตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากไม่มีหลักสูตรที่ตรงกับการเรียนการสอนของส่วนงาน หรือเป็นเหตุสุดวิสัย ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ส่วนงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีที่จ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๖.๔ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยมีเงื่อนไขต้องทดลองการปฏิบัติงาน และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะการจ้างเฉพาะกิจ ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และสามารถต่อสัญญาจ้างเป็นรายปีได้ แต่ไม่ให้เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะทำสัญญาจ้างสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดยให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และสามารถต่อสัญญาจ้างเป็นรายปีได้ โดยต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป และมีผลการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจประกอบการจ้างหรือการต่อสัญญาจ้างทุกครั้ง เพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด จากมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจ้างในตำแหน่งทางวิชาการ หรือระดับตำแหน่งที่เคยได้รับการแต่งตั้งอยู่เดิม

กรณีที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จากสถาบันการศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยจ้างในตำแหน่งอาจารย์ไปพลางก่อน และให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากได้รับอนุมัติ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพ โดยที่มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายต้องจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจทำข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้างหรือข้อกำหนดการจ้างได้ และให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง สำหรับตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง

กรณีที่มีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการมอบหมายภาระหน้าที่เพิ่มเติม ของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อกำหนดการจ้างให้มีความสอดคล้องกับภาระงานใหม่

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และการรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานอื่น ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ทำสัญญาค้ำประกันตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ด้วย

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิในระดับปริญญาตรีขึ้นไป และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน โดยหลักทรัพย์ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเงินเดือนที่จะได้รับในวันที่บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ การกำหนดระยะเวลาที่ต้องลาศึกษาต่อ หรือการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย และไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด พ้นกำหนดระยะเวลาที่ต้องลาศึกษาต่อ หรือยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัย เพื่อออกคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในกรณีผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการยังไม่แล้วเสร็จ ส่วนงานอาจจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

กรณีที่ส่วนงานไม่จ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หากผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี ตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ที่ส่วนงาน

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำสัญญาค้ำประกัน ตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ผู้ที่ได้ทำสัญญาค้ำประกันไว้แล้ว ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกันใหม่

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้เงื่อนไขการจ้างตามหลักเกณฑ์เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๖.๒ ของประกาศนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในระดับอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มีเงื่อนไขดังนี้

๑๙.๑ ตำแหน่งอาจารย์

๑๙.๑.๑ วุฒิปริญญาตรี ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายในระยะเวลา ๑๑ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙.๑.๒ วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙.๑.๓ วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หลังจากเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบประกาศ คำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2560) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐)
เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นนำไปปฏิบัติแล้วพบว่า การทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้การทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ จึงสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงให้แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐) เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจทำข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้างได้ และให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง สำหรับตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการมอบหมายภาระหน้าที่เพิ่มเติมของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อตกลงการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับภาระงานใหม่”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยใช้แบบสัญญาจ้าง ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

นอกเหนือจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘ / ๒๕๖๐)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการจูงใจการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ข้อ ๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘ /๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ส่วนงาน"	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
"ก.บ.ม."	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ปริญญาเอก”	หมายความว่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
“คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”	หมายความว่า	คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙๕๗/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๖.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

กรณีผู้ที่มีเฉพาะคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

๖.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่ได้สำเร็จการศึกษาทางศิลปกรรมศาสตร์ ภาษา นิติศาสตร์ หรือสำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือกลุ่มสาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน หากมีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่มีเฉพาะคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จนถึงวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี

๖.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๖.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้น หลังจากวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง วันที่ย้าย หรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑) กรณีที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒) กรณีที่ได้รับการเพิ่มวุฒิ ให้ได้รับค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ งบประมาณที่ใช้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือย้าย ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ จนถึงก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากผู้ใดมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ จนถึงวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ที่มีเฉพาะคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หากมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จนถึงวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี และผลทดสอบคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลสอบ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๖.๑ ข้อ ๖.๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง ข้อ ๖.๓ และข้อ ๖.๔ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง วันที่ย้าย วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือวันที่ได้รับเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อนครบกำหนดระยะเวลาการได้รับเงินค่าตอบแทน ให้ผู้นั้นไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทน ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

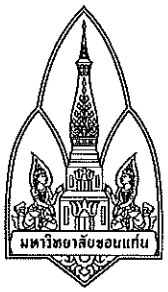
หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ช

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ ๗ /๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่เอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗ /๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และอาจารย์
“ปริญญาเอก”	หมายความว่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
“คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”	หมายความว่า	คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙๕๗/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก
“วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง”	หมายความว่า	วันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับเรื่อง

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๘,๖๐๐
๒	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๘,๖๐๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม สาขาเภสัชบำบัด ของสภาเภสัชกรรม ที่มีกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๘,๖๐๐

ลำดับที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๗,๕๐๐
๕	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม ของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๗,๕๐๐
๖	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม สาขาเภสัชบำบัด ของสภาเภสัชกรรม ที่มีกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๗,๕๐๐
๗	ปริญญาเอก	๓๗,๕๐๐

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙) เรื่อง เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐) กำหนด

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการผู้ใด ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ หากได้รับอัตราเงินเดือนน้อยกว่าตามข้อ ๔ ให้มีสิทธิขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามประกาศนี้ได้ โดยให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงาน ทั้งนี้ จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการผู้ใด ที่ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้น และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ หากได้รับอัตราเงินเดือนน้อยกว่าตามข้อ ๔ ให้มีสิทธิขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามประกาศนี้ โดยให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงาน ทั้งนี้ จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดที่ไม่ประสงค์ปรับอัตราเงินเดือนตามประกาศฉบับนี้ หรือ ผู้ที่ได้รับอัตราเงินเดือนมากกว่าตามข้อ ๔ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามที่ครองอยู่ และได้รับค่าตอบแทนตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐)

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ผู้ใดที่ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามประกาศนี้แล้ว จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน ตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐)

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือต้องตีความ หรือการใดที่มิได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ซ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 957/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙๕๗/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และให้มีความสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐.๑.๑ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่๙๕๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ส่วนงาน"	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
"ก.บ.ม."	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"พนักงานมหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
"ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
"ตำแหน่งอาจารย์"	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๔ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศนี้

ข้อ ๕ ต้องมีค่าคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จากสถาบันที่เชื่อถือ ดังนี้

๕.๑	TOEFL (Paper Based)	ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือ
๕.๒	TOEFL (Computer Based)	ไม่ต่ำกว่า ๑๗๓ คะแนน หรือ
๕.๓	TOEFL (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า ๖๑ คะแนน หรือ
๕.๔	IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน หรือ
๕.๕	TU-GET (๑,๐๐๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน หรือ
๕.๖	CU-TEP (๑๒๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน หรือ
๕.๗	KKU-AELT (๕ Band)	ไม่ต่ำกว่า ๔ Band

ให้ผู้สมัครยื่นผลทดสอบพร้อมเอกสารอื่น ณ วันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และผลทดสอบให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลสอบ ทั้งนี้ ส่วนงานอาจกำหนดค่าคะแนนของผลทดสอบสูงกว่าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ โดยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทางศิลปกรรมศาสตร์ ภาษา นิติศาสตร์ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือกลุ่มสาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน ให้ยกเว้นค่าคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕

ข้อ ๗ การดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ ตามหลักเกณฑ์เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ฌ

แบบพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร

สัญญาเลขที่...../.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย .....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่ .... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตำแหน่ง.....และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพได้ตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น เดือนละ ..... บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ ๑๐ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) พ้นจากตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจ และให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๔) ฝ่าฝืนสัญญานี้ หรือในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๕) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. ..... จำนวน ..... หน้า

๒. ..... จำนวน ..... หน้า

ภาคผนวก ญ

แบบพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

สัญญาเลขที่...../.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย .....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก หรือระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาในระดับปริญญาโท แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา อย่างไรก็ตามหากได้รับคุณวุฒิในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๒) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกตามระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๓) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีที่จ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ใช้เงื่อนไขการจ้างตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับเดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๓ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๑๑ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๒) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๔) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หลังจากเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๙ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ การนับระยะเวลาตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย และไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพได้ตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ ..... บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ ๑๓ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่าฝืนสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕ ของสัญญานี้ และที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๕ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ ๑๖ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. ..... จำนวน ..... หน้า
๒. ..... จำนวน ..... หน้า

ภาคผนวก ฎ

แบบพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

สัญญาเลขที่...../.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย .....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพได้ตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ ..... บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ ๑๐ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่าฝืนสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อ ๒ ของสัญญานี้ และที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย

(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานมหาวิทยาลัย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. ..... จำนวน ..... หน้า

๒. ..... จำนวน ..... หน้า

ภาคผนวก ฏ

แบบพิมพ์สัญญาค้ำประกัน

ปิดอากร
แสตมป์
๑๐ บาท

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....
ตรอก/ซอย ..... ตำบล ..... อำเภอ .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
..... ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีข้อความดังนี้

ข้อ ๑ ตามที่ ..... ได้ทำสัญญาจ้างการเป็น ○ พนักงานมหาวิทยาลัย ○ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สัญญาเลขที่...../.....เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอทำสัญญาไว้ต่อมหาวิทยาลัยว่า ถ้า .....ได้ทำสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความรับผิดชอบต้องชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบของ ..... ตามสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ ทั้งนี้โดยมหาวิทยาลัยมิจำเป็นต้องเรียกร้องให้ ..... ชำระหนี้ดังกล่าวก่อนนั้น

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้มหาวิทยาลัยจะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่ ..... ข้าพเจ้าก็ตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่ ..... ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสถึงแก่ความตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญา

(ลงชื่อ) .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส

ข้าพเจ้า ..... คู่สมรสของ .....
ยินยอมให้ ..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิในระดับปริญญาตรีขึ้นไป และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน โดยหลักทรัพย์ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเงินเดือนที่จะได้รับในวันที่บรรจุและแต่งตั้ง