



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)
ประจำปี พ.ศ. 2558 - 2564

งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปรับปรุง ณ เดือนมิถุนายน 2564



สารบัญ

ภายใต้ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประจำปี พ.ศ. 2558 - 2564

ลำดับ	ประจำปี	จำนวน (ฉบับ)	หน้าที่
1	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2558	6	2
2	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2559	14	77
3	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2560	11	162
4	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2561	6	308
5	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2562	7	338
6	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2563	3	361
7	ประกาศ ก.บ.ม. ประจำปี 2564	4	403

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 6 ฉบับ (ถูกยกเลิก 3 ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	4/2558 (ยกเลิก โดย 7/2559)	19 ธันวาคม 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	3
2	5/2558	19 ธันวาคม 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย	11
3	6/2558	19 ธันวาคม 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	35
4	7/2558 (ยกเลิก โดย 1/2564)	19 ธันวาคม 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	38
5	8/2558	19 ธันวาคม 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน	62
6	9/2558 (ยกเลิก โดย 8/2560)	19 ธันวาคม 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 4 ตุลาคม 2558	หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	75



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิกโดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 7/2559

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๒) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ 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

“พนักงานราชการ”	หมายความว่า	พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“คณะกรรมการกลาง”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการคัดเลือก”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยส่วนงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
“การสรรหา”	หมายความว่า	กระบวนการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ
“การคัดเลือก”	หมายความว่า	กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความสนใจที่จะเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเปิดรับสมัครและมีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประเภทสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

กรณีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด แล้วแต่กรณี

กรณีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลภายนอกเพื่อรับทุนปริญญาเอกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุราชการของมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๗ การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจสรรหาบุคคลประเภทวิชาการหรือประเภทสนับสนุนที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรและความเหมาะสมกับความต้องการได้ ทั้งนี้ การสรรหาต้องยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะได้รับ

ข้อ ๘ วิธีการสรรหา ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ให้ส่วนงานเสนอ ก.บ.ม. เพื่อขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะสรรหา

๘.๒ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา มืองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสม

๘.๓ ให้คณะกรรมการสรรหา กำหนดวิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาตามความเหมาะสม โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘.๔ หากดำเนินการตามข้อ ๘.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๘.๕ ให้ส่วนงานรายงานผลการสรรหา พร้อมเอกสารประกอบการบรรจุ เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจสรรหาบุคคลตามข้อ ๗ ก็ได้ โดยขออนุมัติกรอบอัตรากำลังก่อน และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ คน

ข้อ ๙ วิธีการคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียน

๙.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป หรือใช้คะแนนภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. และหรือ

๙.๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานอาจกำหนดให้มีการสอบวิชาอื่น ๆ ก็ได้

๙.๒ การสอบภาคปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การทดสอบภาคสนาม หรืออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานกำหนด

๙.๓ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ทั้งนี้คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานอาจทดสอบบุคลิกภาพ หรือวิธีการอื่นใดร่วมด้วยก็ได้

การกำหนดสัดส่วนคะแนนในข้อ ๙.๑ – ๙.๓ ให้คณะกรรมการกลาง หรือคณะกรรมการคัดเลือกกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และวิจัย ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษ เพื่อเอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ให้กำหนดคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑๐.๑ มีทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐.๒ ต้องรับสมัครจากผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่ ก.พ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือ World University Rankings by Times Higher Education (THE) อันดับเท่ากับหรือสูงกว่ามหาวิทยาลัย ณ วันที่ประกาศรับสมัคร กรณีที่เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 รอบ และรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนแล้วไม่มีผู้สมัคร หรือ ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานสามารถประกาศคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ และมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ กรณีที่ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรเป็นแบบอื่น ให้ส่วนงานเทียบเคียงคะแนนให้เป็นแบบเกรดตามมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๒ กรณีรับสมัครจากวุฒิปริญญาตรี ต้องได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

๑๐.๒.๓ กรณีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ

ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๒ ได้

๑๐.๓ การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๐.๓.๑ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำหน้าที่กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก

๑๐.๓.๒ ให้ส่วนงานแจ้งรายละเอียดของอัตราที่จะดำเนินการคัดเลือกมายังมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เลขอัตรา ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๑๐.๓.๓ มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑๐.๓.๔ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายใน ๗ วันทำการนับจากวันปิดรับสมัคร

๑๐.๓.๕ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ และให้เสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัย

๑๐.๓.๖ มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และวิจัย ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ให้กำหนดคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑๑.๑ ให้รับสมัครจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ หรือผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

๑๑.๓ กรณีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ

ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๑ ได้

๑๑.๔ การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับข้อ ๑๐.๓

ข้อ ๑๒ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการไม่เกินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๑๒.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลางเป็นคราว ๆ ตามรอบการเปิดรับสมัครเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๒.๑.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๑๒.๑.๒ ผู้แทนส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีอัตรา เป็นกรรมการ

(ส่วนงานหรือหน่วยงานละ ๑ คน)

๑๒.๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและวัดผล จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๑๒.๑.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

๑๒.๑.๕ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

(๓) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ตามความเหมาะสม

(๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ประสงค์จะเปิดรับสมัครพร้อมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมายังมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ ระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๑๒.๔ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและดำเนินการสอบคัดเลือกตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางกำหนด

๑๒.๕ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก

หากจะดำเนินการคัดเลือกมากกว่าปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการแพทย์ ทันตกรรม เภสัชกรรม พยาบาล วิทยาศาสตร์การแพทย์ สังคมสงเคราะห์ ให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓

ข้อ ๑๓ ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับคะแนนในแต่ละส่วนที่มีการสอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และรวมทุกส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่า ผู้ได้รับคัดเลือกขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร หรือทุจริตในการสอบ ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างนับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพ โดยที่มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตทุกตำแหน่งโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ ตำแหน่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

๑๔.๒ ตำแหน่งประเภทลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ผู้สมัครต้องรับผิดชอบเองและจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๕ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา

ข้อ ๑๖ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัครโดยต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่นั้น และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

ข้อ ๑๗ ค่าธรรมเนียมการสมัครถือเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ส่วนงานหรือหน่วยงานจะต้องแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ได้รับการคัดเลือกไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

การเริ่มปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปรายงานตัวที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หากเกินกำหนดนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๙ การขึ้นบัญชี

๑๙.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการรับสมัครคัดเลือกในตำแหน่งนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๑๙.๒ หากมีตำแหน่งว่างให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเรียกจากตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการใดที่เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

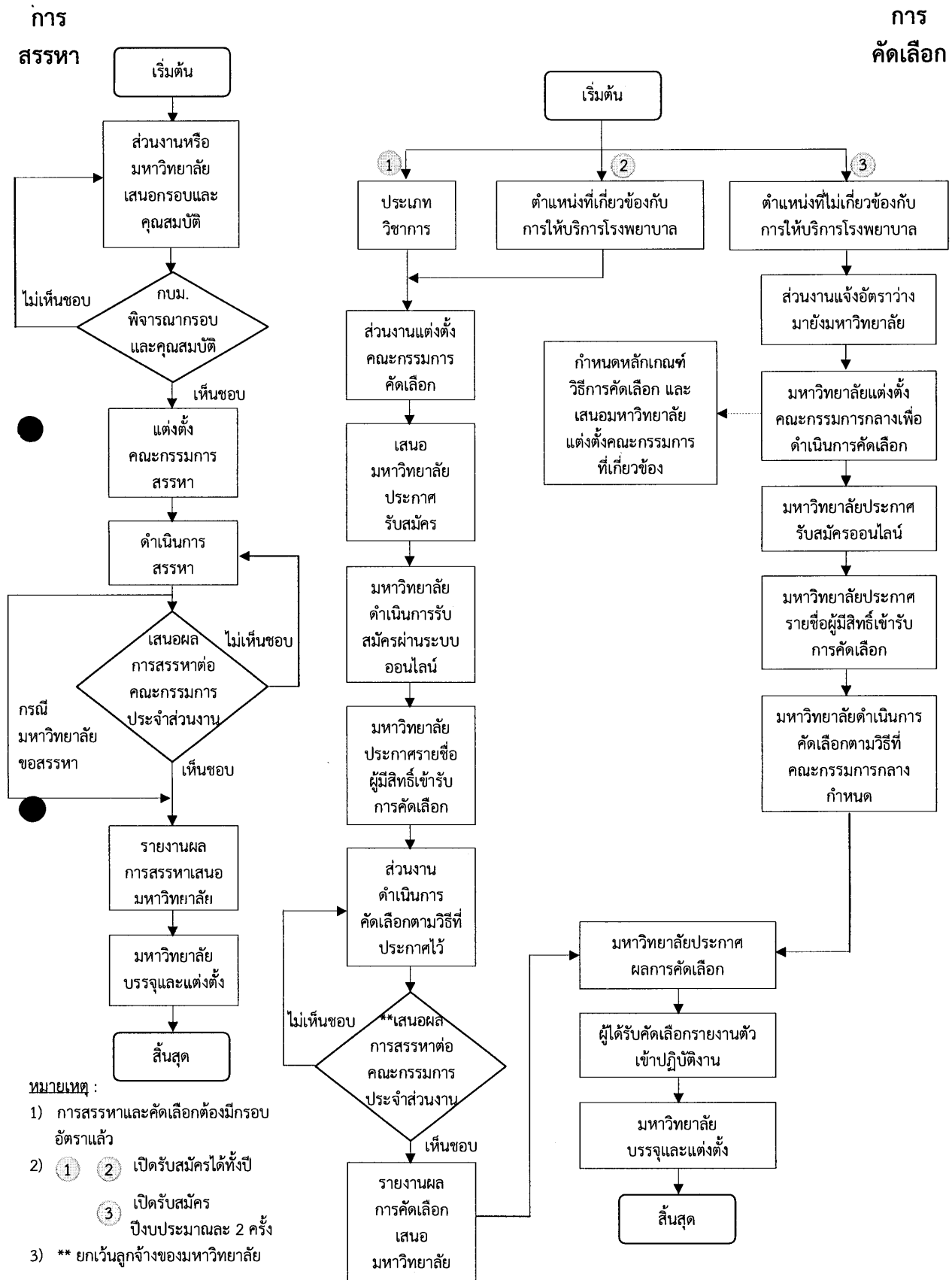


(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

Flow Chart ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก





คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... สังกัด.....(ส่วนงาน)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วย(ส่วนงาน)..... มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ จำนวน อัตรา สังกัด.....
(หน่วยงาน)..... นั้น เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้
ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 37 (1) (5) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 และข้อ 10.3.1 แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2558) ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2558 จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรง
ตำแหน่งและผู้มีนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย

1. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
2. (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน)	เป็นกรรมการ
3.	เป็นกรรมการ
4.	เป็นกรรมการ
5.	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..(วันที่)..... (เดือน).... พ.ศ. 25....



รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที 11/422

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 1/2560 ให้

1.ยกเลิก ข้อ 11.

2.ยกเลิก แนวนับสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างฯ
และให้ใช้ตาม ฉบับที่ 1/2560 แทน

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 นักเรียนที่ได้รับเงินทุนตามสัญญาของทางราชการ เพื่อใช้ในการศึกษาเล่าเรียน

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 ให้อยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ 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 ซึ่งมีใช้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๖.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มีสัญญาจ้างถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ทำสัญญาจ้างในตำแหน่งบริหารอีกหนึ่งสัญญา โดยไม่ให้เกินวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

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 โดยมีเงื่อนไขต้องทดลองการปฏิบัติงาน และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ให้มีเงื่อนไขดังนี้

๖.๓.๑ ตำแหน่งอาจารย์

(๑) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณวุฒิปริญญาตรี 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 หากได้รับอนุมัติในระดับปริญญาโท 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) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณสมบัติระดับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

(๓) ผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณสมบัติระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

๖.๓.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๔ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีที่จ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๔ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

ข้อ ๗ การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะการจ้างเฉพาะกิจ ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และสามารถต่อสัญญาจ้างเป็นรายปีได้ แต่ไม่ให้เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป

กรณีที่มิใช่เหตุผลความจำเป็นที่จะทำสัญญาจ้างสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดยให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และสามารถต่อสัญญาจ้างเป็นรายปีได้ โดยต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป และมีผลการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจประกอบการจ้างหรือการต่อสัญญาจ้างทุกครั้ง เพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด จากมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจ้างในตำแหน่งทางวิชาการ หรือระดับตำแหน่งที่เคยได้รับการ แต่งตั้งอยู่เดิม

กรณีที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จากสถาบันการศึกษาอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยจ้างในตำแหน่งอาจารย์ไปพลางก่อน และให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากได้รับอนุมัติ ให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้ง

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

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจทำข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้างหรือ ข้อกำหนดการจ้างได้ และให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง สำหรับตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง

กรณีที่มีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการมอบหมายภาระหน้าที่เพิ่มเติม ของพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อกำหนดการจ้างให้มีความสอดคล้องกับภาระงานใหม่

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และการ รักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานอื่น ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ทำสัญญาค้ำประกันตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ด้วย

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่ได้รับการ บรรจุและแต่งตั้งโดยใช้คุณสมบัติในระดับปริญญาตรีขึ้นไป และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือใช้หลักทรัพย์ ค้ำประกัน โดยหลักทรัพย์ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเงินเดือนที่จะได้รับในวันที่บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก รอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ การกำหนดระยะเวลาที่ต้องลาศึกษาต่อ หรือการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย และไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทยบริหาร ตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด พ้นกำหนดระยะเวลาที่ต้องลาศึกษาต่อ หรือยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ หรือไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการให้ผู้นั้นพ้นสภาพจากการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการอยู่ ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในระดับอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มีเงื่อนไขดังนี้

๑๙.๑ ตำแหน่งอาจารย์

๑๙.๑.๑ วุฒิปริญญาตรี ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 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 หรือ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

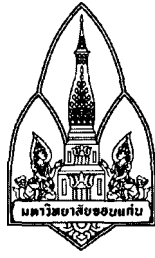


(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

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 ทั้งสองฝ่าย
ต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตำแหน่ง.....และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง
เพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตาม
สัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพตามสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงาน
มหาวิทยาลัยยินยอมสละสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการสั่งให้พ้นสภาพทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีบรรจุใหม่ให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท
(.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ
ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

(๒) กรณีเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่ากับ
เงินเดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท (.....)
รวมทั้งให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ในอัตราร้อยละตามที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของ
มหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้า
ส่วนงานอาจกำหนดภาระงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละ
รอบของการประเมิน

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงใช้เวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญา นี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ ๑๐ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) พ้นจากตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจ และให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (๔) ฝ่ายผิดสัญญา นี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๕) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๑๐ ของสัญญา นี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญา นี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เจตนาหรือจงใจฝ่าฝืนสัญญา นี้ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

- (๕) ถูกสิ่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (๖) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๘) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้วันแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินชดเชยกรณีออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.

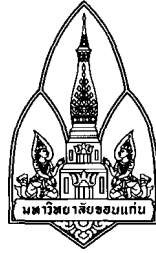
จำนวน หน้า

๒.

จำนวน หน้า

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย

.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ จ้างประจำ ☐ จ้างเฉพาะกิจ ตำแหน่ง.....
และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ต้อง
ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท
หรือระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก หรือระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและ
แต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาในระดับปริญญาโท แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างใน
วันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับ
ปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก
ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับ
ปริญญาโท หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

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 ๔ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีที่จ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๔ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

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 ๔ ปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

กรณีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หลังจากเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๔ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

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 หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพตามสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมสละสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการสั่งให้พ้นสภาพทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีบรรจุใหม่ให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

(๒) กรณีเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่ากับ เงินเดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท (.....) รวมทั้งให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ในอัตราร้อยละตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของ มหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนด ภาระงานในการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ ของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูล ของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๑๓ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (๓) ฝ่ายผิดสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๔) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕ ของสัญญานี้ และที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๑๔ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เจตนาหรือจงใจฝ่าฝืนสัญญานี้ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือให้มีผลบังคับได้ ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด
- (๕) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕ ของสัญญานี้
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (๗) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๘) ขาดราชการติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

(๙) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๑๐) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๕ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจัดตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินชดเชยกรณีออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๙ ในระหว่างการจัดตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.

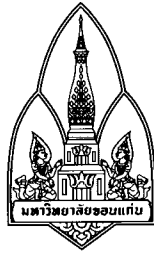
จำนวน หน้า

๒.

จำนวน หน้า

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย

.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ จ้างประจำ ☐ จ้างเฉพาะกิจ ตำแหน่ง.....
และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองผลการปฏิบัติงาน หรือไม่
ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิ
สั่งให้พ้นสภาพตามสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมสละสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจาก
การสั่งให้พ้นสภาพทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีบรรจุใหม่ให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท
(.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ
ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

(๒) กรณีเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่ากับ
เงินเดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท (.....)
รวมทั้งให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ในอัตราร้อยละตามที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของ
มหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ ของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูล ของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัย อย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียง ของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๑๐ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ตรวจสอบและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (๓) ฝ่าฝืนสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๔) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อ ๒ ของสัญญานี้ และที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๑๑ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เจตนาหรือจงใจฝ่าฝืนสัญญานี้ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย
อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว
เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องดักเตือน หนังสือให้มีผลบังคับได้
ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด
- (๕) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒ ของสัญญานี้
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (๗) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จ
การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้
ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๘) ขาดราชการติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มี
เหตุผลอันสมควร
- (๙) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๑๐) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินชดเชยกรณีออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญา
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.

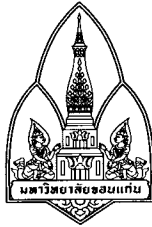
จำนวน หน้า

๒.

จำนวน หน้า

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... สังกัด
ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีกำหนดระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ☐ วันละ ☐
เดือนละ บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทน หรือสิทธิ
ประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

การกำหนดภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญาก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๘ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายผิดสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๙ ของสัญญานี้

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจฝ่าฝืนสัญญานี้ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตกเตือนหนังสือให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

- (๕) ถูกส่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
 (๖) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 (๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
 (๘) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๐ ถ้าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
 (.....)

(ลงชื่อ) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน หน้า
 ๒. จำนวน หน้า

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... สังกัด
ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีกำหนดระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ๐ วันละ ๐
เดือนละ บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทน หรือสิทธิ
ประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของ
ส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้
ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด
ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ
ของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือ
ข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้อื่นรู้ได้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นรู้ได้ทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ ๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๘ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๙ ของสัญญานี้

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ้นสภาพได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจฝ่าฝืนสัญญานี้ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องเตือนหนังสือให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก

(๖) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็เหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๘) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๐ ถ้าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน หน้า
๒. จำนวน หน้า

สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ 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
“คณะกรรมการประเมิน”	หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด ๑ ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อโดยยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาก่อน การนับภาคการศึกษาให้นับแต่วันเริ่มเปิดการศึกษาถึงวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปี ให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันบรรจุ และแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การทดลองการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้งจากการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการประเมิน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เป็นกรรมการ
(๔) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล ของส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๑ คน	เป็นเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการในคณะกรรมการประจำส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า ที่เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล ของส่วนงาน จำนวน ๑ คน	เป็นเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสร็จสิ้นและรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้ส่วนงานหรือหน่วยงานก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

ข้อ ๖ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนตามข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้ กับส่วนงานหรือหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมิน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้แจ้งวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยโดยวันพ้นสภาพให้นับถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานอีก ๓๐ วัน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๔

ข้อ ๙ 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



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิกโดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 1/2564

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

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 ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์
ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมาย
ของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ
ที่ ก.บ.ม. กำหนด

การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๖.๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๖.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๔ การจ้างต่อ

๖.๕ การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๖.๖ อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่
๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้ง โดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
		พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่ จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภา มหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๕ เป็นผู้ประเมิน แทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและ ตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไก การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้มีองค์ประกอบ

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป็นเลขานุการ

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒินอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนด

๑๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมิน หากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด มีภาระงาน ต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกินระดับดี

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนอ อธิการบดีพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของส่วนงานหรือหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งสิทธิ์และระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ่วงอ้อมไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือหากได้วางหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าพยานและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ คน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

๑๓.๖ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบประเมิน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมจากตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ให้นำคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ มาเฉลี่ยเป็นรายเดือน แล้วนำรวมกับคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครบรอบการประเมิน ๑๒ เดือน และนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ต่อไป

ข้อ ๑๘ 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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

 ตำแหน่ง

 ประเภทตำแหน่ง

 ระดับตำแหน่ง

 สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

 ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☐ ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐)
☐ ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
☐ ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
☐ พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง)								
	ระดับที่ ๑								
	ระดับที่ ๒								
	ระดับที่ ๓								
	ระดับที่ ๔								
	ระดับที่ ๕								
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง)								
	ระดับที่ ๑								
	ระดับที่ ๒								
	ระดับที่ ๓								
	ระดับที่ ๔								
	ระดับที่ ๕								
							(๗) ผลรวม	๑๐๐	
							(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =		
							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
							จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕		
							รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที่ 47/422		

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงานสำหรับงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๒)
 รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทุกคน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕			ค. ๕		
			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

เกณฑ์การประเมิน				(๗) การประเมิน		รวมคะแนน
				จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				X ๓	คะแนน	รวมคะแนน ประกาศ ก.บ.ม. หน้า ๔๙
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ				X ๒	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ				X ๑	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ				X ๐	คะแนน	
				(๘) ผลรวมคะแนน		
(๘) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =				ผลรวมคะแนน ใน (๘)		
				จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน		

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที 50/422

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน
รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕							
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕							

รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที่ 51/422

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุก คน)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก. ๒ การบริการที่ดี		
ก. ๓ การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ข. ๑		
ข. ๒		
ข. ๓		
ข. ๔		
ข. ๕		
ข. ๖		
ข. ๗		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ค. ๑		
ค. ๒		
ค. ๓		
ค. ๔		
ค. ๕		
ค. ๖		
ค. ๗		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ได้รับอนุญาตให้ไป ☐ ฝึกอบรม ☐ ดุงาน ☐ ปฏิบัติการวิจัย

หลักสูตร/เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๑. สรุปสาระสำคัญ/ความก้าวหน้าของผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน/ต่อการเรียนการสอน/ต่อการวิจัย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย)
(.....)

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

[illegible]

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานผลการศึกษา
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. หลักสูตรที่ลาศึกษา
๒.๑ ระดับ.....
๒.๒ สาขาวิชา.....
๒.๓ สถานศึกษา.....
๒.๔ ประเทศ.....
๒.๕ ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด.....
๓. ลาศึกษาด้วยทุน.....
๔. ลาศึกษาแบบ ☐ เต็มเวลา ☐ ใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
๕. การได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๒.
๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นระยะเวลา.....
๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นระยะเวลา.....
๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นระยะเวลา.....
- รวมระยะเวลาที่ลาศึกษา.....

ผลการศึกษา

๑. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา

ก. ภาควิชาการ

.....แบบหลักฐานใบแสดงรายวิชาที่ศึกษาและผลการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ เสนอโครงร่าง

☐ ดำเนินการวิจัย

☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ สอบข้อเขียน

☐ สอบปากเปล่า

๒. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต
 วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต
 อื่นๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

๓. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ลาศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษา)

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ส่วนงาน/หน่วยงาน

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

๑. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

๑.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

๒. ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่
...../..... ลงวันที่ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา/สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนนผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

๒. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา/สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนนผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้า 61/422

ลงชื่อ
(.....)

วันที่/...../.....

คนบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/หัวหน้าหน่วยงาน



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ และที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ พิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์
“ประเภทสนับสนุน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของอธิการบดี และให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนจากผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานทบทวนการเลื่อนเงินเดือน หรืออธิการบดีอาจสั่งให้การเลื่อนเงินเดือนให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาจากคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุดติกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และเงื่อนไขอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด มาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่อยู่ภายในสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๗ วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้คำนวณจากเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะอัตราที่มีคนครองแต่ละประเภทตำแหน่งในส่วนงานหรือหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ทั้งนี้ การกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่จะจ่ายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี

ข้อ ๘ การโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้โอนเงินเดือนปีละหนึ่งครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม และร้อยละที่ได้โอนรายบุคคลให้คำนวณจากฐานในการคำนวณในแต่ละช่วงเงินเดือนตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง กรณีที่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หากมีเศษในการคำนวณไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท และกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงฐานการคำนวณ หรือวิธีการโอนเงินเดือนให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา ทั้งนี้ การกำหนดร้อยละที่ได้โอนรายบุคคลให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การบริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๙.๑ ประเภทวิชาการ

๙.๒ ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทก่อน กรณีที่วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดมีวงเงินคงเหลือ หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเกลี่ยวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนให้ประเภทอื่นได้

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาให้โอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๑๑ การโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาโอนเงินเดือนรายบุคคลตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานต่างกัน หากมีคะแนนหรือระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่เท่ากัน อาจได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้โอนเงินเดือน ในรอบระยะเวลาการประเมินที่นำมาใช้ในการโอนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๘ เดือน หรือ ๖ เดือน แล้วแต่กรณี เนื่องจากการได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในวันทำการแรกของเดือนซึ่งไม่ตรงกับวันที่ ๑ เพราะเป็นวันหยุดราชการ ซึ่งมีผลทำให้การนับระยะเวลาไม่ครบ ๘ เดือน หรือ ๖ เดือน แล้วแต่กรณี ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้โอนเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนประเภท หรือได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม

๑๒.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๑๒.๓ ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๔ ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๒.๕ ไม่ลาเกินสิทธิ หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๒.๖ มีวันลาป่วย และลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๕ วันทำงาน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑๒.๖.๑) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวตามความเห็นของแพทย์ รวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(๑๒.๖.๒) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย หรือการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนน้อยกว่า ๖ เดือน ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี โดยให้ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ต้องลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในระยะเวลาตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลาเกินหลักสูตร

๑๓.๒ ต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่อหัวหน้าส่วนงาน ทุกรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ กรณีที่ไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในรอบที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในรอบใด จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น

ข้อ ๑๔ เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ เมื่ออธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานทราบโดยเร็ว และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลทราบโดยเร็ว และแจ้งสิทธิระยะเวลาในการร้องทุกข์ด้วย กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแจ้งเหตุผลที่ผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม มีสิทธิร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือทราบการเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ไม่สามารถเปิดเผยแก่บุคคลอื่น นอกจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นต้องพ้นสภาพ ด้วยเหตุเกษียณอายุหรือถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ส่งเลื่อนเงินเดือน ให้อธิการบดี ส่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินชดเชย โดยให้มีผลในวันสุดท้ายที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมยังไม่แล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อ ปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	๘๕,๔๓๐ - ๑๐๔,๗๒๐	๘๕,๒๒๐	บน ๒	๙๔,๙๗๐
		≤ ๘๕,๔๑๐		ล่าง ๒	๘๕,๔๑๐
	ศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๘๕,๔๓๐ - ๑๐๑,๓๔๐		บน ๑	๙๒,๔๕๐
		≤ ๘๕,๔๑๐		ล่าง ๑	๘๕,๔๑๐
	รองศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญ	๗๒,๖๓๐ - ๙๕,๙๔๐	๗๒,๖๑๐	บน	๘๔,๒๙๐
		≤ ๗๒,๖๒๐		ล่าง	๗๒,๒๙๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ชำนาญการ	๖๐,๕๙๐ - ๘๑,๑๔๐	๖๐,๕๗๐	บน	๗๐,๘๖๐
		≤ ๖๐,๕๗๐		ล่าง	๕๐,๗๖๐
	อาจารย์	๔๐,๐๗๐ - ๕๙,๔๕๐	๔๐,๐๕๐	บน	๔๙,๗๖๐
		๑๕,๒๙๐ - ๔๐,๐๕๐		ล่าง	๓๐,๓๖๐
สนับสนุน กลุ่ม ปฏิบัติงาน เฉพาะ	เชี่ยวชาญ	๖๕,๙๓๐ - ๘๗,๘๗๐	๖๕,๙๒๐	บน	๗๖,๘๙๐
		๓๔,๑๖๐ - ๖๕,๙๒๐		ล่าง	๖๔,๗๗๐
	ชำนาญการพิเศษ	๕๒,๖๗๐ - ๗๔,๓๒๐	๕๒,๖๖๐	บน	๖๓,๔๙๐
		๒๗,๘๑๐ - ๕๒,๖๖๐		ล่าง	๔๖,๙๒๐
	ชำนาญการ	๓๘,๒๙๐ - ๕๕,๔๙๐	๓๘,๒๘๐	บน	๔๖,๘๙๐
		๑๘,๔๓๐ - ๓๘,๒๘๐		ล่าง	๓๑,๑๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๖,๗๗๐ - ๓๔,๒๓๐	๒๖,๗๖๐	บน	๓๐,๕๐๐
		๑๑,๖๘๐ - ๒๖,๗๖๐		ล่าง	๒๓,๐๒๐
สนับสนุน กลุ่ม ปฏิบัติงาน ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๔๕,๖๙๐ - ๖๙,๗๗๐	๔๕,๖๗๐	บน ๒	๕๗,๗๓๐
		๒๑,๕๘๐ - ๔๕,๖๗๐		ล่าง ๒	๔๑,๓๗๐
		๔๑,๓๙๐ - ๕๒,๙๗๐		บน ๑	๔๕,๑๓๐
		๒๑,๕๘๐ - ๔๑,๓๗๐		ล่าง ๑	๔๑,๓๗๐
	ชำนาญงาน	๓๑,๘๑๐ - ๔๙,๓๑๐	๓๑,๗๙๐	บน	๔๐,๕๖๐
		๑๔,๒๗๐ - ๓๑,๘๐๐		ล่าง	๒๓,๐๓๐
	ปฏิบัติงาน	๑๙,๒๑๐ - ๒๖,๗๔๐	๑๙,๒๐๐	บน	๒๒,๙๘๐
		๖,๘๒๐ - ๑๙,๒๐๐		ล่าง	๑๕,๔๓๐

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ตำแหน่งประเภท.....

สังกัด.....

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครอง ณ วันที่ บาท
เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการโอนเงินเดือน บาท
วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน (เงินเดือนรวมของพนักงานที่มีคนครอง X.....%) บาท
รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน บาท
จำนวนเงินคงเหลือ บาท

คะแนนเฉลี่ย 0 ปรับวงเงิน 0
ร้อยละจากฐานผู้ได้เลื่อน 0 ร้อยละวงเงินที่ต่อสำหรับเลื่อน 0
วงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน 0 บาท
จำนวนคนเกินวงเงิน 0 คน

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	จำนวน	ขั้นสูง	รวม
<60	ไม่ผ่านฯ	0	0	0
๖๐	พอใช้	0	๒	0
๗๐	ดี	0	๓	0
๘๐	ดีมาก	0	๔	0
๙๐	ดีเด่น	0	๕	0

รวมทั้งสิ้น																	๐									
ลำดับ	รหัสประจำตัวบุคคล	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขประจำตัวแห่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คณะ	ภาค	เงินเดือน	ฐานการคำนวณ	เงื่อนไข	การประเมิน	ร้อยละที่เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้รับ	ตรวจสอบขั้นสูง	รวมเงินเดือนใหม่	ค่าตอบแทนพิเศษ (ครึ่ง)	มหาวิทยาลัย (ครึ่ง)							
๑																										
๒																										
๓																										
๔																										
๕																										
รวมเงินเดือน																	รวม									
วงเงินปรับรวม																	คงเหลือ	๐.๐๐	บาท	๐.๐๐	บาท					

รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที 68/422

ขอรับรองว่าการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกประการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
คณบดี/หัวหน้าส่วนราชการ
วันที่.....

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ตำแหน่งประเภท.....

สังกัด.....

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครอง ณ วันที่ จำนวน - บาท
เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวน - บาท
วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (เงินเดือนรวมของพนักงานที่มีคนครอง x.....%) จำนวน - บาท
รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน จำนวน - บาท
จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน - บาท

คะแนนเฉลี่ย 0 ปรับวงเงิน 0
ร้อยละจากฐานผู้ได้เลื่อน 0 ร้อยละวงเงินที่เลื่อนสำหรับค่ารับการเลื่อน 0 บาท
วงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน 0 บาท
จำนวนคนเกินวงเงิน 0 คน

คะแนน	ผลการประเมิน	จำนวน	ขั้นสูง	รวม
<60	ไม่ผ่านฯ	๐	๐	๐
๖๐	พอใช้	๐	๒	๐
๗๐	ดี	๐	๓	๐
๘๐	ดีมาก	๐	๔	๐
๙๐	ดีเด่น	๐	๕	๐

ลำดับที่	รหัสประจำตัวบุคคล	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขประจำตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คณะ	ภาค	เงินเดือน	ฐานการคำนวณ	เลื่อนไปข้างหน้า	ระยะเวลาทำงาน	การพิจารณา	คะแนนการประเมิน	ระดับการประเมิน	ร้อยละที่เลื่อน	รวมทั้งสิ้น				รวมเงินเดือนใหม่	ค่าตอบแทนพิเศษ (ครั้ง)							
																		จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	ตรวจสอบบัญชี	รวม									
๑																						มาตรา ๖								
๒																						มาตรา ๖								
๓																						มาตรา ๖								
๔																						มาตรา ๖								
๕																						มาตรา ๖								
รวมเงินรวม																		๐ บาท											มาตรา ๖	
วงเงินปรับรวม																		๐.๐๐ บาท												มาตรา ๖

ขอรับรองว่าการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกประการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
คุณบดี/หัวหน้าส่วนราชการ
วันที่

แบบสรุปการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ ที่	สังกัด	กลุ่มการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือนรวม	วงเงินที่ใช้เลื่อน ร้อยละ	เงินที่ใช้เลื่อน	คงเหลือ จากร้อยละ	หมายเหตุ
	คณะ/หน่วยงาน	ประเภทวิชาการ	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ประเภทสนับสนุน	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
		รวม	0	0	0.00	0.00	0.00	

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

สังกัด.....

๑. ประเภทวิชาการ

ระดับผลการประเมิน	ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ ไม่ได้เลื่อนเนื่องจาก
ดีเด่น	ตัวอย่างเช่น... ๕ ๔ ...	๕ ๓ ...	
	รวม	๘	
ดีมาก	ตัวอย่างเช่น... ๕ ๔ ...	๕ ๓ ...	
	รวม	๘	
ดี	ตัวอย่างเช่น... ๓ ๓ ...	๕ ๓ ...	
	รวม	๘	
พอใช้	ตัวอย่างเช่น... ๒ ๒ ...	๕ ๓ ...	
	รวม	๘	
ไม่ได้เลื่อน			(ลาป่วย/ มาสายเกิน/ ไม่ผ่านการประเมิน/ กรณีลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
	รวม	๐	
รวมทั้งสิ้น		๓๒	

๒. ประเภทสนับสนุน

ระดับผลการประเมิน	ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ ไม่ได้เลื่อนเนื่องจาก
ดีเด่น	ตัวอย่างเช่น...		
	๕	๕	
	๔	๓	
	...	...	
	รวม	๘	
ดีมาก	ตัวอย่างเช่น...		
	๕	๕	
	๔	๓	
	...	...	
	รวม	๘	
ดี	ตัวอย่างเช่น...		
	๓	๕	
	๓	๓	
	...	...	
	รวม	๘	
พอใช้	ตัวอย่างเช่น...		
	๒	๕	
	๒	๓	
	...	...	
	รวม	๘	
	ไม่ได้เลื่อน		(ลาป่วย/ มาสายเกิน/ ไม่ผ่านการประเมิน/ กรณีลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
	รวม	๐	

รวมทั้งสิ้น

என

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ที่มีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน
สังกัด.....

ลำดับ ที่	รหัส ประจำตัว	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำ ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	สังกัด	เงินเดือน	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	สาขาวิชาที่ลาศึกษา	ระยะเวลาที่ลาศึกษา (ตั้งแต่วันที่ - วันที่)	มีใบแนบ หรือไม่	มีรายงาน การศึกษา หรือไม่	หมายเหตุ

รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที 73/422

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
สังกัด.....

ลำดับ ที่	รหัส ประจำตัว	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำ ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	สังกัด	เงินเดือน	เหตุผลที่ไม่ได้รับการเลื่อน เงินเดือน	หมายเหตุ

(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564)

หมายเหตุ กรณีไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากการลา มาสาย เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ผ่านการประเมิน
กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติกรวิจัย ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้า 74/422
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิก โดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 8/2560

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๘)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์
ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ตามที่มีมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น เพื่อให้การจ่าย ค่าตอบแทนอื่น ๆ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 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 ประกอบ กับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
“ปริญญาเอก”	หมายความว่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ข้อ ๔ การจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจ่ายได้ไม่เกินเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท และให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี ให้ผู้นั้นไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ใดได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้น หลังจากที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหลังจากที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๔ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๕.๑ กรณีที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ และให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

๕.๒ กรณีที่ได้รับการเพิ่มวุฒิ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับเงินค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดี เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 14 ฉบับ (ถูกยกเลิก 4 ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	1/2559 (ยกเลิก โดย 3/2564)	18 พฤษภาคม 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	79
2	2/2559	24 พฤษภาคม 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือน ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย	103
3	3/2559	24 พฤษภาคม 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการจ้างนักวิจัย ที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	109
4	4/2559 (ยกเลิก โดย 2/2564)	24 พฤษภาคม 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ วิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	112
5	5/2559 (ยกเลิก โดย 4/2560)	7 มิถุนายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 18 กรกฎาคม 2559	หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังหนึ่งปี แต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้	116
6	6/2559	14 มิถุนายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559	127
7	7/2559 (ยกเลิก โดย 1/2561)	20 มิถุนายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	128
8	8/2559	16 กันยายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2559	การกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับรอบ 1 ต.ค. 59	134

ป ร ะ จ ำ ป ี 2 5 5 9 (2 / 2)

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 14 ฉบับ (ถูกยกเลิก 4 ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
9	9/2559	16 กันยายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ 18 ก.ค. 58 - 17 ก.ค. 63	หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าประเภทและระดับตำแหน่ง	136
10	10/2559	16 กันยายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 18 กรกฎาคม 2558	การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559	144
11	11/2559	16 กันยายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดฐานการคำนวณและ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัย	146
12	12/2559	28 กันยายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์	148
13	13/2559	22 พฤศจิกายน 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือน ระหว่างลา สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	150
14	14/2559	2 ธันวาคม 2559 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท บริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	156



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิก โดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 3/2564

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน”

หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หน่วยงาน”

หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี

“ก.บ.ม.”

หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๖.๓ การเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๔ การต่อเวลาราชการ
- ๖.๕ การออกจากราชการ
- ๖.๖ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- ๖.๗ อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน โดยมีรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
- ๗.๒ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนักหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า
		หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
		ข้าราชการในสังกัด

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน ที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภา มหาวิทยาลัย	ข้าราชการในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๕ เป็นผู้ประเมิน แทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้มี องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป็นเลขานุการ

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย	เป็นเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

๑๑.๒ พุทธกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมิน หากข้าราชการผู้ใด มีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัย กำหนด ให้ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เกินระดับดี

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

กรณีข้าราชการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาดำเนินการตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานของข้าราชการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของส่วนงานหรือหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติราชการใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัย โดยรอบที่ ๑ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล โดยรอบที่ ๑ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถาน ที่นั้น หรือหากได้วางหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถาน ที่นั้น ต่อหน้าพยานและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ คน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

๑๓.๖ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓.๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ และอื่น ๆ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบประเมิน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติม ในการประเมินรอบที่ ๒ จากตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.
ชื่อผู้รับการประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)
	ตำแหน่ง
	ประเภทตำแหน่ง
	ระดับตำแหน่ง
	สังกัด
ชื่อผู้ประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)
	ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
 ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน
 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
 ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☐ ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐)
☐ ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
☐ ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
☐ พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕								
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕								
(๗) ผลรวม								๑๐๐	
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕}$ =									

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
			ข. ๕			ค. ๕		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

เกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน			
	จำนวน สมรรถนะ	คุณ ด้วย	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๓	คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	X ๒	คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	X ๑	คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	X ๐	คะแนน		
(๘) ผลรวมคะแนน				
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) =				
ผลรวมคะแนน ใน (๘)				
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน				
(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564)				

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕							
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕							

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกคน)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
			ข. ๕			ค. ๕		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ที่มีเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน
 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
 รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ได้รับอนุญาตให้ไป ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติการวิจัย

หลักสูตร/เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ระยะเวลาตามหลักสูตร โครงการหรือแผนงานกำหนด

.....

๔. ไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุน.....

๕. การได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามข้อ ๒.

๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

รวมระยะเวลาที่ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๑. สรุปสาระสำคัญ/ความก้าวหน้าของผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน/ต่อการเรียนการสอน/ต่อการวิจัย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย)
(.....)

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

[illegible]

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานผลการศึกษา

สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ที่มีเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน
 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
 รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. หลักสูตรที่ลาศึกษา

๒.๑ ลาศึกษาระดับ.....

๒.๒ สาขาวิชา.....

๒.๓ สถานศึกษา.....

๒.๔ ประเทศ.....

๒.๕ ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด.....

๓. ลาศึกษาด้วยทุน.....

๔. ลาศึกษาแบบ ☐ เต็มเวลา ☐ ใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

๕. การได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๒.

๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

รวมระยะเวลาที่ลาศึกษา.....

ผลการศึกษา

๑. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา

ก. ภาควิชาการ

.....แบบหลักฐานใบแสดงรายวิชาที่ศึกษาและผลการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)☐ เสนอโครงร่าง☐ ดำเนินการวิจัย☐ สอบวิทยานิพนธ์สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)☐ สอบข้อเขียน☐ สอบปากเปล่า

๒. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต

วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต

วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)☐ เสนอโครงร่าง☐ ดำเนินการวิจัย☐ สอบวิทยานิพนธ์สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)☐ สอบข้อเขียน☐ สอบปากเปล่า

๓. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ลาศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษา)

.....

.....

.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนงาน/หน่วยงาน

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

๑. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

๒. ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ..... ส่วนงาน/หน่วยงาน ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ เลขานุการ
()

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา /สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนน ผลการประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙)
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันหยุดปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- ๔.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา
- ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือ
- ๔.๓ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๕ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๖.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๖.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๖.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๓ ประเภท คือ

- ๘.๑ ลาป่วย
- ๘.๒ ลาคลอดบุตร
- ๘.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๘.๔ ลาพักผ่อน
- ๘.๕ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๘.๖ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๘.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘.๘ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๘.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๘.๑๐ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ๘.๑๑ ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ๘.๑๒ ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี
- ๘.๑๓ การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในหนึ่งปีงบประมาณให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๙ ถึงข้อ ๒๐ ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๙ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๙.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๙.๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ทั้งนี้ กรณีการลาป่วยไม่ว่าจะเป็น การลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง ให้มีสิทธิลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๐ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถ จะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมี สิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ การนับวันลา คลอดบุตรให้นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

๑๐.๒ หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตาม กำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๐.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

ข้อ ๑๑ การลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความ จำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑๑.๒ การลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ต้องลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๑.๓ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ที่ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาได้ไม่ เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น เร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ อนุญาตจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้

๑๒.๒ การลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๑๒.๓ วันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณ สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ และ เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๒.๔ หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๒.๕ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ วันลาดังกล่าวต้องอยู่ในช่วงวันที่ภริยาลาคลอดบุตร โดยผู้ที่ประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

๑๓.๒ ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

ข้อ ๑๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑๔.๒ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๑๔.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๑๔.๔ หากไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๕ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๑๕.๒ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ และให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๖ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การลาติดตามคู่สมรส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๗.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การลาติดตามคู่สมรสไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๗.๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วนงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗.๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๑๗.๓ เมื่อลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๗.๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ข้อ ๑๘ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๘.๒ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘.๑ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๘.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๑๘.๑ และข้อ ๑๘.๒ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

๑๙.๒ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศให้ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒๐.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนและได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และให้ยื่นใบลาหรือยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒๐.๒ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมผู้ลาจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากไม่เคยลา สามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนเพียงหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามความเหมาะสมและให้ถือเป็นวันปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

๒๐.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดี

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๔ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบที่ใช้บังคับก่อนหน้านี้ ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง
เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพและยกระดับสมรรถนะสากลด้านวิชาการ ด้านวิจัย เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากลและสร้างความเป็นเลิศตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๘) และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้วางหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการสรรหานักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง

-๒-

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและการจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือจ้างรวมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากแหล่งอื่น ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ ๕ การจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมี ๒ ประเภท คือ เมธีวิจัยอาวุโส มข. และนักวิจัยอาวุโส มข.

ข้อ ๖ คุณสมบัติและผลงานของเมธีวิจัยอาวุโส มข. มีดังนี้

๖.๑ เป็นศาสตราจารย์

๖.๒ มีผลงานทางวิชาการโดดเด่น โดยพิจารณาจากดัชนีทางผลงานวิชาการ เช่น จำนวนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวนผลงานที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) คุณภาพของผลงานที่พิจารณาจากค่าดัชนีในการประเมินคุณภาพผลงานตีพิมพ์ในวารสาร (H-index) หรือค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงวารสาร (Impact Factor) ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย รางวัลที่เคยได้รับ และศักยภาพในการพัฒนานักวิจัยอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยจนก่อให้เกิดศักยภาพในงานวิจัยและการขอตำแหน่งวิชาการที่สูงขึ้น เป็นต้น

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์ การสรรหา และการจ้างเมธีวิจัยอาวุโส มข.

๗.๑ วิธีดำเนินการ มีดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราจ้างจาก ก.บ.ม.

(๒) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้เสนอชื่อต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้กรณีส่วนงานต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๓) ให้คณะกรรมการกำหนดวิธีการสรรหา ดำเนินการสรรหา และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจ้าง และให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๗.๒ เงื่อนไขการจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

(๑) ผู้ได้รับการสรรหาจะมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด

(๓) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสามารถยกเลิกการจ้างก่อนครบระยะเวลาการจ้างได้ หากคณะกรรมการสรรหาพิจารณาเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างได้

๗.๓ ค่าจ้างของเมธีวิจัยอาวุโส มข.

(๑) ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๘๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ (๑) ให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือจ่ายร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากแหล่งอื่น

ข้อ ๘ คุณสมบัติและผลงานของนักวิจัยอาวุโส มข. มีดังนี้

๘.๑ เป็นศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์

๘.๒ มีผลงานทางวิชาการโดดเด่น โดยพิจารณาจากดัชนีทางผลงานวิชาการ เช่น จำนวนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวนผลงานที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) คุณภาพของผลงานที่พิจารณาจากค่าดัชนีในการประเมินคุณภาพผลงานตีพิมพ์ในวารสาร (H-index) หรือค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงวารสาร (Impact Factor) ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย และรางวัลที่เคยได้รับ เป็นต้น

-๓-

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ การสรรหา และการจ้างนักวิจัยอาวุโส มข.

๙.๑ วิธีดำเนินการ มีดังนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดวิธีการสรรหา ดำเนินการสรรหา และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๓) ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นแสดงความจำนงในการสมัครเป็นนักวิจัยอาวุโสผ่านส่วนงาน ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) ส่วนงานเป็นผู้เสนอชื่อต่อคณะกรรมการสรรหา โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- (๕) มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจ้างและให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๙.๒ เงื่อนไขการจ้าง และระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๗.๒

๙.๓ ค่าจ้างของนักวิจัยอาวุโส มข.

- (๑) ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๖๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ (๑) ให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือจ่ายร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากแหล่งอื่น

ข้อ ๑๐ ข้อมูลประกอบการสรรหามีดังนี้

- ๑๐.๑ ข้อมูลประวัติผู้ถูกเสนอชื่อ (ประวัติส่วนตัว และวุฒิการศึกษา)
- ๑๐.๒ คุณสมบัติและผลงาน
- ๑๐.๓ อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสรรหากำหนด

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วย

๑๑.๑ อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
๑๑.๒ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน	เป็นกรรมการ
๑๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๑.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑.๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจ หน้าที่กำหนดวิธีการสรรหา ดำเนินการสรรหา กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ และกำหนดหลักเกณฑ์อื่นๆ เพิ่มเติม พร้อมเสนอความเห็นต่ออธิการบดี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ในกรณีที่มีการสรรหาของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการสรรหาด้วย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564)



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิก โดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 2/2564

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง
เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพและยกระดับสมรรถนะบุคลากรด้านวิชาการ ด้านวิจัย โดยสนับสนุนให้มีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากลและสร้างความเป็นเลิศตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) และ(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๘) และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้วางหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“ผู้เชี่ยวชาญ”	หมายความว่า	อาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง มีทักษะที่โดดเด่นทางด้านการสอน การวิจัย การบริหารจัดการหรืออื่นๆ และได้รับการยอมรับในระดับสากล
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการสรรหาผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง

ข้อ ๔ การจ้างผู้เชี่ยวชาญเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือจ้างรวมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ ๕ คุณสมบัติและผลงานของผู้เชี่ยวชาญ มีดังต่อไปนี้

๕.๑ เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงทางด้านวิชาการและวิจัยระดับแนวหน้าของโลก และมีผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ หรือได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ โดยมีประสบการณ์ทำงานโดดเด่นเฉพาะด้าน หรือ

๕.๒ คุณสมบัติและผลงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง มีดังนี้

๖.๑ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย

๖.๒ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ รายละเอียดการจ้างพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้กรณีส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๖.๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๔ เมื่ออธิการบดีอนุมัติการจ้างแล้ว มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจ้างและให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้างพร้อมกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ เอกสารและรายละเอียดการจ้างตามข้อ ๖.๒ ประกอบด้วย

๗.๑ ประวัติส่วนตัว และสำเนาวุฒิการศึกษา

๗.๒ คุณสมบัติและผลงานตามข้อ ๕

๗.๓ สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมรับรองสำเนา

๗.๔ ระยะเวลาการจ้าง

๗.๕ ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๗.๖ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ คณะกรรมการประกอบด้วย

๘.๑ อธิการบดี

เป็นประธานกรรมการ

๘.๒ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน

เป็นกรรมการ

๘.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๓ คน ที่อธิการบดีแต่งตั้ง

เป็นกรรมการ

๘.๔ หัวหน้าส่วนงานที่ขออนุมัติจ้าง

เป็นกรรมการ

๘.๕ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๘.๖ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๗ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาสรรหา กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์อื่นๆ เพิ่มเติม พร้อมเสนอความเห็นต่ออธิการบดี

กรรมการสรรหาตามข้อ ๘.๔ ให้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในส่วนที่หัวหน้าส่วนงานนั้นเสนอขออนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๙ เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๙.๑ จ้างเพื่อปฏิบัติงานด้านการสอน หรือการวิจัย หรือการบริหารจัดการและงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการมอบหมาย

๙.๒ ต้องปฏิบัติงานเป็นการประจำที่มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓ เดือนติดต่อกัน

๙.๓ อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ ค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าจ้างต่อเดือน เดือนละไม่ต่ำกว่า ๔๕,๐๐๐ บาท และไม่เกินเดือนละ ๖๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน

๑๐.๒.๑ มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลานาน้อย ๑๐ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๒.๒ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลานาน้อย ๑๕ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ จนได้รับรางวัลที่มีชื่อเสียงระดับโลก หรือ

(๒) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลานาน้อย ๑๕ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ อีกทั้งต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ และยอมรับในระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑๕ เรื่อง

๑๐.๒.๓ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลานาน้อย ๑๕ ปี ขึ้นไป และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ อีกทั้งต้องเคยทำงานร่วมกับองค์กรที่มีชื่อเสียงในระดับนานาชาติ ได้รับรางวัลที่มีชื่อเสียงระดับโลก หรือ

(๒) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลานาน้อย ๑๕ ปี ขึ้นไป และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ อีกทั้งต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ และยอมรับในระดับนานาชาติอย่างน้อย ๒๐ เรื่อง ขึ้นไป

๑๐.๓ ค่าที่พักรวมค่าสาธารณูปโภค เบิกได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๐.๔ ค่าพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๐.๕ ค่าโทรศัพท์ทั้งในและต่างประเทศ เบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๐.๖ ค่าประกันสุขภาพตามที่จ่ายจริง

๑๐.๗ ค่าตัวเครื่องบินเดินทางไป กลับ และระหว่างปฏิบัติงาน แบบขึ้นประหยัด เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนตามข้อ ๑๐ ให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือจ่ายร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากหน่วยงานภายนอก แล้วแต่กรณี

การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิก โดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 4/2560

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕ /๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

เพื่อให้การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๕ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ หรือระหว่างวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ตามแบบแนบท้าย ประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้ประสงค์เปลี่ยนสถานภาพแสดงเจตนาในหนังสือแสดงเจตนา โดยให้เลือกวันที่เปลี่ยนสถานภาพ ตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน

(ยกเลิกข้อ 5 ให้ใช้ ตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 2/2560 แทน)

(๒) รอบที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม

ทั้งนี้ การยื่นหนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นที่ส่วนงานต้นสังกัดก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (๑) และ (๒) ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยให้ส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

สำหรับการยื่นแสดงเจตนาในปีที่ ๕ นอกเหนือจากรอบตาม (๑) และ (๒) ให้ยื่นได้ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และให้วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถจากมหาวิทยาลัย ถ้าผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประจำของส่วนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ การประเมินจะต้องยึดถือหลักความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไป

(๒) การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไปสำหรับข้าราชการ กรณีลูกจ้างประจำต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

การนับผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน ตาม (๑) และ (๒) นั้น ไม่ให้นับผลการประเมินการปฏิบัติในปีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย โดยให้นับผลการประเมินการปฏิบัติงานของปีถัดไปมาคำนวณให้ครบ ๓ ปี

ข้อ ๘ วิธีการและระยะเวลาการประเมิน

(๑) ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพตามข้อ ๔ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นในแบบแสดงเจตนา และรับรองก่อนนำเสนอ หัวหน้าส่วนงาน

(๓) ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๗

(๔) ให้ส่วนงานส่งเอกสารการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพและผลการพิจารณาการ เปลี่ยนสถานภาพให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๔.๑) รอบที่ ๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ให้ส่งภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

(๔.๒) รอบที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ให้ส่งภายในวันที่ ๒๐ เมษายน

สำหรับการยื่นเปลี่ยนสถานภาพในปีที่ ๕ ซึ่งยื่นได้ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ตามวันที่ได้แสดงเจตนาไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๑๐ ผู้ไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถอาจแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพได้อีก นับแต่ วันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๑๑ ผู้ไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน อาจยื่นร้องทุกข์ต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมิน ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของ ก.อ.พ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้ระบุไว้ใน ประกาศนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ และให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



หนังสือแสดงเจตนาและแบบประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สำหรับข้าราชการ ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่ง.....

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อตำแหน่ง.....

☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ

๒.๔ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

☐ ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนา

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ตั้งแต่ ☐ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕.....

☐ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕.....

☐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (วันสุดท้ายในการยื่นแสดงเจตนาสำหรับปีที่ ๕)

กรณีที่ข้าพเจ้ากระทำความผิดวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยก่อนวันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย และวินิจฉัยความผิดของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี ต่อไปจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะแล้วเสร็จ หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ)

๒.๑ ขอรับเงิน

☐ บำเหน็จ

☐ บำนาญ

☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๒ การขอรับเงิน กบข.

☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน

☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ

☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอแสดงเจตนา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมิน) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง ๓ ปี)			
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
เฉลี่ยรวม			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....		(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....	
ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน			
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าส่วนงาน			

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ อื่นๆ (ระบุ)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

☐ อนุมัติให้บรรจุ

☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หนังสือแสดงเจตนาและแบบประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สำหรับลูกจ้างประจำ ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ บ ๑ ☐ บ ๒ ☐ บ ๒ หัวหน้า
กลุ่มงานสนับสนุน ☐ ส ๑ ☐ ส ๒ ☐ ส ๓ ☐ ส ๔ ☐ ส ๔ หัวหน้า
กลุ่มงานช่าง ☐ ช ๑ ☐ ช ๒ ☐ ช ๓ ☐ ช ๔ ☐ ช ๔ หัวหน้า
กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ☐ ท ๑ ☐ ท ๒ ☐ ท ๓ ☐ ท ๓ หัวหน้า

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนา

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕.....

☐ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕.....

☐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (วันสุดท้ายในการยื่นแสดงเจตนาสำหรับปีที่ ๕)

กรณีที่ข้าพเจ้ากระทำผิดวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยก่อนวันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย และวินิจฉัยความผิดของข้าพเจ้า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี ต่อไปจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะแล้วเสร็จ หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย อย่างร้ายแรง ให้ถือว่าแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ทุกประการ และได้ลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

- ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จปกติ
☐ บำเหน็จรายเดือน (เมื่อเสียชีวิตจะได้รับบำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่า ของเงินเดือน
 บำเหน็จรายเดือนแก่ทายาท)

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอแสดงเจตนา

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าส่วนงาน.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
เฉลี่ยรวม			

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป
☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่.....

ลงชื่อ
 (.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙)
เรื่อง เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน ทางด้านวิชาชีพเกษตรกรรม เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙) เรื่อง เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ตำแหน่งประเภท วิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภท สนับสนุน (บาท)
๑	วุฒิปริญญาตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เกษตรกรรม สาขาเกษตรศาสตร์ ของสภาเกษตรกรรม ที่มี กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ - ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา เกษตรศาสตรบัณฑิต และได้รับประกอบวิชาชีพแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปริญญา	๓๐,๒๖๐	๒๕,๙๔๐
๒	วุฒิปริญญาตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เกษตรกรรม สาขาเกษตรศาสตร์ ของสภาเกษตรกรรม ที่มี กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา เกษตรศาสตรบัณฑิต และได้รับประกอบวิชาชีพแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปริญญา	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
๓	ปริญญาเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖,๖๓๐	๒๒,๘๓๐
๔	ปริญญาเกษตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี) และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๒๕,๒๓๐	๒๑,๖๓๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิกโดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 1/2561

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗ /๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔ /๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ 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

“คณะกรรมการกลาง”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการคัดเลือก”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยส่วนงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
“การสรรหา”	หมายความว่า	กระบวนการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ
“การคัดเลือก”	หมายความว่า	กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความสนใจที่จะเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเปิดรับสมัครและมีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประเภทสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

กรณีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด แล้วแต่กรณี

กรณีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลภายนอกเพื่อรับทุนปริญญาเอกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุราชการของมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๗ การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจสรรหาบุคคลประเภทวิชาการหรือประเภทสนับสนุนที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรและความเหมาะสมกับความต้องการได้ ทั้งนี้ การสรรหาต้องยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะได้รับ

ข้อ ๘ วิธีการสรรหา ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ให้ส่วนงานเสนอ ก.บ.ม. เพื่อขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะสรรหา

๘.๒ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสม

๘.๓ ให้คณะกรรมการสรรหา กำหนดวิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาตามความเหมาะสม โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘.๔ หากดำเนินการตามข้อ ๘.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๘.๕ ให้ส่วนงานรายงานผลการสรรหา พร้อมเอกสารประกอบการบรรจุ เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจสรรหาบุคคลตามข้อ ๗ ก็ได้ โดยขออนุมัติกรอบอัตรากำลังก่อน และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ คน

ข้อ ๙ วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียน

๙.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป หรือใช้คะแนนภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. และหรือ

๙.๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานอาจกำหนดให้มีการสอบวิชาอื่น ๆ ก็ได้

๙.๒ การสอบภาคปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การทดสอบภาคสนาม หรืออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานกำหนด

๙.๓ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ทั้งนี้คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานอาจทดสอบบุคลิกภาพ หรือวิธีการอื่นใดร่วมด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และวิจัย ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษ เพื่อเอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ให้กำหนดคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑๐.๑ คุณสมบัติในการรับสมัคร ระดับอุดมศึกษา

๑๐.๑.๑ มีทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐.๑.๒ ต้องรับสมัครจากผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่ ก.พ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือ World University Rankings by Times Higher Education (THE) อันดับเท่ากับหรือสูงกว่ามหาวิทยาลัย ณ วันที่ประกาศรับสมัคร กรณีที่เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 รอบ และรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนแล้วไม่มีผู้สมัคร หรือ ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานสามารถประกาศคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ดังนี้

(๑) กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ และมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ กรณีที่ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรเป็นแบบอื่น ให้ส่วนงานเทียบเคียงคะแนนให้เป็นแบบเกรดตามมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีรับสมัครจากวุฒิปริญญาตรี ต้องได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

(๓) กรณีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ

๑๐.๒ คุณสมบัติในการรับสมัคร ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

๑๐.๒.๑ ให้รับสมัครจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๒ ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ หรือ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

๑๐.๒.๓ กรณีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ

ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๒ ได้

๑๐.๓ การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๐.๓.๑ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกและกำหนดวิธีการคัดเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ และ สัดส่วนคะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๑๐.๓.๒ ให้ส่วนงานแจ้งรายละเอียดของอัตราที่จะดำเนินการคัดเลือกมายังมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เลขอัตรา ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๑๐.๓.๓ มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑๐.๓.๔ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายใน ๗ วันทำการนับจากวันปิดรับสมัคร

๑๐.๓.๕ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ และให้เสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัย

๑๐.๓.๖ มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ การคัดเลือกตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการแพทย์ ทันตกรรม เภสัชกรรม พยาบาล วิทยาศาสตร์การแพทย์ สังคมสงเคราะห์ ให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓

๑๑.๒ การคัดเลือกตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกไม่เกิน ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลางเป็นคราว ๆ ตามรอบการเปิดรับสมัครเพื่อ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๒.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๑๑.๒.๒ ผู้แทนส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีอัตรา เป็นกรรมการ

(ส่วนงานหรือหน่วยงานละ ๑ คน)

๑๑.๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและวัดผล จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๑๑.๒.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๒.๕ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้อำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการคัดเลือกและกำหนดวิธีการคัดเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ และสัดส่วนคะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
- (๒) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ตามความเหมาะสม
- (๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๓ ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ประสงค์จะเปิดรับสมัครพร้อมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมายังมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๔ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ ระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- ๑๑.๕ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและดำเนินการสอบคัดเลือกตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ๑๑.๖ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก
- หากจะดำเนินการคัดเลือกมากกว่าปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับคะแนนในแต่ละส่วนที่มีการสอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และรวมทุกส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
- หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่า ผู้ได้รับคัดเลือกขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร หรือทุจริตในการสอบ ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างนับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพ โดยที่มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย
- ข้อ ๑๓ ให้ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตทุกตำแหน่งโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้
- ๑๓.๑ ตำแหน่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท
- ๑๓.๒ ตำแหน่งประเภทลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ผู้สมัครต้องรับผิดชอบเองและจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ ๑๔ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา
- ข้อ ๑๕ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัครโดยต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่ต้น และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

ข้อ ๑๖ ค่าธรรมเนียมการสมัครถือเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ส่วนงานหรือหน่วยงานจะต้องแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ได้รับการคัดเลือกไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

การเริ่มปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปรายงานตัวที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หากเกินกำหนดนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ การขึ้นบัญชี

๑๘.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการรับสมัครคัดเลือกในตำแหน่งนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๑๘.๒ หากมีตำแหน่งว่างให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเรียกจากตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการใดที่เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙)
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ และข้อ ๑๒.๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙) เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการเลื่อนเงินเดือนรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้
ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ 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
“เลื่อนเงินเดือน”	หมายความว่า	การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในรอบระยะเวลาการประเมินที่นำมาใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนำจำนวนครั้งการทำงานสายตามประกาศนี้ มาประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๕ จำนวนครั้งการทำงานสายที่ใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน มีดังนี้

มาทำงานสาย	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ไม่เกินระดับผลการประเมิน
ไม่เกิน ๖ ครั้ง	ดีเด่น
ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ดีมาก
ไม่เกิน ๑๘ ครั้ง	ดี
ไม่เกิน ๒๔ ครั้ง	พอใช้
เกิน ๒๔ ครั้ง	ไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีจำนวนครั้งการทำงานสายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นตามระดับผลการประเมินเดิม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงเหตุผลและนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เข้าประเภทและระดับตำแหน่ง

.....
โดยที่เห็นสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้เป็นการเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“ลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
“กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป”	หมายความว่า	ตำแหน่งที่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจ ในส่วนงานและหน่วยงาน และดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน

/ข้อ ๔ การจัด...

(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564)

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖ /๒๕๕๙)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง
ตารางที่ ๑ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและระดับตำแหน่งก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้จัดเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	กลุ่มงาน	ระดับ
๑	พนักงานทั่วไป	๑๑๐๑	บริการพื้นฐาน	๑
๒	คนสวน	๑๑๐๒	บริการพื้นฐาน	๑
๓	พนักงานสถานที่	๑๑๐๓	บริการพื้นฐาน	๑
๔	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๑๐๕	บริการพื้นฐาน	๑
๕	พนักงานแปล	๑๑๑๔	บริการพื้นฐาน	๑
๖	พนักงานเลี้ยงสัตว์	๑๒๐๖	บริการพื้นฐาน	๑
๗	พนักงานเข้าเล่ม	๑๔๐๘	บริการพื้นฐาน	๑
๘	พนักงานประกอบอาหาร	๒๙๑๕	สนับสนุน	๑
๙	พนักงานทั่วไป	๑๑๐๑	บริการพื้นฐาน	๒
๑๐	คนสวน	๑๑๐๒	บริการพื้นฐาน	๒
๑๑	พนักงานสถานที่	๑๑๐๓	บริการพื้นฐาน	๒
๑๒	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๑๐๕	บริการพื้นฐาน	๒
๑๓	พนักงานแปล	๑๑๑๔	บริการพื้นฐาน	๒
๑๔	พนักงานรับโทรศัพท์	๑๑๑๙	บริการพื้นฐาน	๑
๑๕	พนักงานเลี้ยงสัตว์	๑๒๐๖	บริการพื้นฐาน	๒
๑๖	พนักงานเข้าเล่ม	๑๔๐๘	บริการพื้นฐาน	๒
๑๗	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑๔๐๙	บริการพื้นฐาน	๑
๑๘	พนักงานซ่อมเอกสาร	๑๔๑๑	บริการพื้นฐาน	๑
๑๙	พนักงานพิมพ์	๒๑๑๓	สนับสนุน	๑
๒๐	พี่เลี้ยง	๒๓๑๘	สนับสนุน	๑
๒๑	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	๒๔๑๓	สนับสนุน	๑
๒๒	พนักงานห้องฝึก	๒๔๑๕	สนับสนุน	๑
๒๓	พนักงานห้องผ่าตัด	๒๔๑๖	สนับสนุน	๑
๒๔	พนักงานผ่าและรักษาศพ	๒๔๑๘	สนับสนุน	๑
๒๕	พนักงานประจำห้อง	๒๔๑๙	สนับสนุน	๑
๒๖	พนักงานประจำห้องทดลอง	๒๕๑๐	สนับสนุน	๑
๒๗	พนักงานดับเพลิง	๒๘๐๖	สนับสนุน	๑
๒๘	พนักงานประกอบอาหาร	๒๙๑๕	สนับสนุน	๒
๒๙	ช่างไม้	๓๓๐๕	ช่าง	๑
๓๐	ช่างปูน	๓๓๐๖	ช่าง	๑

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/๒๕๕๙)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง
ตารางที่ ๑ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและระดับตำแหน่งก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้จัดเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	กลุ่มงาน	ระดับ
๓๑	ช่างฝีมือสนาม	๓๓๐๗	ช่าง	๑
๓๒	ช่างสี	๓๓๐๘	ช่าง	๑
๓๓	พนักงานเครื่องจักรกล	๓๓๑๖	ช่าง	๑
๓๔	ช่างซ่อมบำรุง	๓๓๓๓	ช่าง	๑
๓๕	ช่างฝีมือทั่วไป	๓๓๓๕	ช่าง	๑
๓๖	ช่างตัดเย็บผ้า	๓๗๑๘	ช่าง	๑
๓๗	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	๓๙๑๒	ช่าง	๑
๓๘	พนักงานทั่วไป	๑๑๐๑	บริการพื้นฐาน	๒/หัวหน้า
๓๙	คนสวน	๑๑๐๒	บริการพื้นฐาน	๒/หัวหน้า
๔๐	แม่บ้าน	๑๑๐๔	บริการพื้นฐาน	๑
๔๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๑๐๕	บริการพื้นฐาน	๒/หัวหน้า
๔๒	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	๑๑๐๖	บริการพื้นฐาน	๒/หัวหน้า
๔๓	พนักงานรับโทรศัพท์	๑๑๑๙	บริการพื้นฐาน	๒
๔๔	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑๔๐๙	บริการพื้นฐาน	๒
๔๕	พนักงานซ่อมเอกสาร	๑๔๑๑	บริการพื้นฐาน	๒
๔๖	พนักงานการเงินและบัญชี	๒๑๐๑	สนับสนุน	๑
๔๗	พนักงานพัสดุ	๒๑๐๖	สนับสนุน	๑
๔๘	พนักงานธุรการ	๒๑๐๘	สนับสนุน	๑
๔๙	พนักงานพิมพ์	๒๑๑๓	สนับสนุน	๒
๕๐	พนักงานห้องสมุด	๒๒๑๐	สนับสนุน	๑
๕๑	พนักงานสื่อสาร	๒๓๐๑	สนับสนุน	๑
๕๒	พนักงานวิทยุ	๒๓๐๒	สนับสนุน	๑
๕๓	พนักงานฉายภาพยนตร์	๒๓๐๖	สนับสนุน	๑
๕๔	ครูพี่เลี้ยง	๒๓๑๗	สนับสนุน	๑
๕๕	พี่เลี้ยง	๒๓๑๘	สนับสนุน	๒
๕๖	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	๒๔๐๒	สนับสนุน	๑
๕๗	พนักงานเภสัชกรรม	๒๔๐๘	สนับสนุน	๑
๕๘	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	๒๔๑๓	สนับสนุน	๒
๕๙	พนักงานห้องฝึก	๒๔๑๕	สนับสนุน	๒
๖๐	พนักงานห้องผ่าตัด	๒๔๑๖	สนับสนุน	๒

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๙)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง
ตารางที่ ๑ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและระดับตำแหน่งก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้จัดเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	กลุ่มงาน	ระดับ
๖๑	พนักงานผ้าและรักษาศพ	๒๔๑๘	สนับสนุน	๒
๖๒	พนักงานประจำห้อง	๒๔๑๙	สนับสนุน	๒
๖๓	พนักงานกายภาพบำบัด	๒๔๓๐	สนับสนุน	๑
๖๔	พนักงานการเกษตร	๒๕๐๕	สนับสนุน	๑
๖๕	พนักงานผลิตทดลอง	๒๕๐๙	สนับสนุน	๑
๖๖	พนักงานประจำห้องทดลอง	๒๕๑๐	สนับสนุน	๒
๖๗	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๒๕๑๑	สนับสนุน	๑
๖๘	พนักงานวิทยาศาสตร์	๒๕๑๓	สนับสนุน	๑
๖๙	พนักงานดับเพลิง	๒๘๐๖	สนับสนุน	๒
๗๐	พนักงานขับรถยนต์	๒๙๑๓	สนับสนุน	๑
๗๑	พนักงานประกอบอาหาร	๒๙๑๕	สนับสนุน	๒/หัวหน้า
๗๒	ช่างไฟฟ้า	๓๒๐๑	ช่าง	๑
๗๓	ช่างไม้	๓๓๐๕	ช่าง	๒
๗๔	ช่างปูน	๓๓๐๖	ช่าง	๒
๗๕	ช่างฝีมือสนาม	๓๓๐๗	ช่าง	๒
๗๖	ช่างสี	๓๓๐๘	ช่าง	๒
๗๗	พนักงานเครื่องจักรกล	๓๓๑๖	ช่าง	๒
๗๘	ช่างเครื่องยนต์	๓๓๑๘	ช่าง	๑
๗๙	ช่างเชื่อม	๓๓๒๑	ช่าง	๑
๘๐	ช่างซ่อมบำรุง	๓๓๓๓	ช่าง	๒
๘๑	ช่างฝีมือทั่วไป	๓๓๓๕	ช่าง	๒
๘๒	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	๓๕๐๑	ช่าง	๑
๘๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๕๐๒	ช่าง	๑
๘๔	ช่างระบบน้ำ	๓๖๑๑	ช่าง	๑
๘๕	ช่างต่อท่อ	๓๖๑๒	ช่าง	๑
๘๖	ช่างตัดเย็บผ้า	๓๗๑๘	ช่าง	๒
๘๗	ช่างเย็บและตกแต่ง	๓๗๑๙	ช่าง	๑
๘๘	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	๓๙๑๒	ช่าง	๒
๘๙	ช่างก่อสร้าง	๓๓๐๓	ช่าง	๑

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง
ตารางที่ ๒ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและระดับตำแหน่งก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้จัดเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	กลุ่มงาน	ระดับ
๑	แม่บ้าน	๑๑๐๔	บริการพื้นฐาน	๒
๒	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑๔๐๙	บริการพื้นฐาน	๒/หัวหน้า
๓	พนักงานการเงินและบัญชี	๒๑๐๑	สนับสนุน	๒
๔	พนักงานพัสดุ	๒๑๐๖	สนับสนุน	๒
๕	พนักงานธุรการ	๒๑๐๘	สนับสนุน	๒
๖	พนักงานพิมพ์	๒๑๑๓	สนับสนุน	๓
๗	พนักงานห้องสมุด	๒๒๑๐	สนับสนุน	๒
๘	พนักงานสื่อสาร	๒๓๐๑	สนับสนุน	๒
๙	พนักงานวิทยุ	๒๓๐๒	สนับสนุน	๒
๑๐	พนักงานฉายภาพยนตร์	๒๓๐๖	สนับสนุน	๒
๑๑	พนักงานนำชม	๒๓๐๘	สนับสนุน	๑
๑๒	ครูพี่เลี้ยง	๒๓๑๗	สนับสนุน	๒
๑๓	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	๒๔๐๒	สนับสนุน	๒
๑๔	พนักงานเภสัชกรรม	๒๔๐๘	สนับสนุน	๒
๑๕	พนักงานกายภาพบำบัด	๒๔๓๐	สนับสนุน	๒
๑๖	พนักงานการเกษตร	๒๕๐๕	สนับสนุน	๒
๑๗	พนักงานผลิตทดลอง	๒๕๐๙	สนับสนุน	๒
๑๘	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๒๕๑๑	สนับสนุน	๒
๑๙	พนักงานวิทยาศาสตร์	๒๕๑๓	สนับสนุน	๒
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	๒๙๑๓	สนับสนุน	๒
๒๑	ช่างไฟฟ้า	๓๒๐๑	ช่าง	๒
๒๒	ช่างไม้	๓๓๐๕	ช่าง	๓/ ๓ หัวหน้า
๒๓	ช่างปูน	๓๓๐๖	ช่าง	๓/ ๓ หัวหน้า
๒๔	ช่างฝีมือสนาม	๓๓๐๗	ช่าง	๓
๒๕	ช่างสี	๓๓๐๘	ช่าง	๓
๒๖	พนักงานเครื่องจักรกล	๓๓๑๖	ช่าง	๓
๒๗	ช่างเครื่องยนต์	๓๓๑๘	ช่าง	๒
๒๘	ช่างเชื่อม	๓๓๒๑	ช่าง	๒
๒๙	ช่างซ่อมบำรุง	๓๓๓๓	ช่าง	๓

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง
ตารางที่ ๒ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและระดับตำแหน่งก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้จัดเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	กลุ่มงาน	ระดับ
๓๐	ช่างฝีมือทั่วไป	๓๓๓๕	ช่าง	๓
๓๑	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	๓๕๐๑	ช่าง	๒
๓๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๕๐๒	ช่าง	๒
๓๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓๕๐๓	ช่าง	๑
๓๔	ช่างระบบน้ำ	๓๖๑๑	ช่าง	๒
๓๕	ช่างต่อท่อ	๓๖๑๒	ช่าง	๒
๓๖	ช่างเย็บและตกแต่ง	๓๗๑๙	ช่าง	๒
๓๗	ช่างก่อสร้าง	๓๓๐๓	ช่าง	๒
๓๘	พนักงานการเงินและบัญชี	๒๑๐๑	สนับสนุน	๓
๓๙	พนักงานพัสดุ	๒๑๐๖	สนับสนุน	๓
๔๐	พนักงานธุรการ	๒๑๐๘	สนับสนุน	๓
๔๑	พนักงานพิมพ์	๒๑๑๓	สนับสนุน	๔
๔๒	พนักงานห้องสมุด	๒๒๑๐	สนับสนุน	๓
๔๓	พนักงานนำชม	๒๓๐๘	สนับสนุน	๒
๔๔	พนักงานการเกษตร	๒๕๐๕	สนับสนุน	๓
๔๕	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๒๕๑๑	สนับสนุน	๓
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๒๙๑๓	สนับสนุน	๒/หัวหน้า
๔๗	ช่างไฟฟ้า	๓๒๐๑	ช่าง	๓
๔๘	ช่างไม้	๓๓๐๕	ช่าง	๔
๔๙	ช่างปูน	๓๓๐๖	ช่าง	๔
๕๐	ช่างฝีมือสนาม	๓๓๐๗	ช่าง	๔
๕๑	ช่างสี	๓๓๐๘	ช่าง	๔
๕๒	ช่างเครื่องยนต์	๓๓๑๘	ช่าง	๓
๕๓	ช่างเชื่อม	๓๓๒๑	ช่าง	๓
๕๔	ช่างซ่อมบำรุง	๓๓๓๓	ช่าง	๔
๕๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓๕๐๓	ช่าง	๒
๕๖	ช่างต่อท่อ	๓๖๑๒	ช่าง	๒/หัวหน้า
๕๗	ช่างก่อสร้าง	๓๓๐๓	ช่าง	๓
๕๘	พนักงานการเงินและบัญชี	๒๑๐๑	สนับสนุน	๔

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าประเภทและระดับตำแหน่ง
ตารางที่ ๒ กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและระดับตำแหน่งก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้จัดเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	กลุ่มงาน	ระดับ
๕๙	พนักงานพัสดุ	๒๑๐๖	สนับสนุน	๔
๖๐	พนักงานธุรการ	๒๑๐๘	สนับสนุน	๔
๖๑	พนักงานนำชม	๒๓๐๘	สนับสนุน	๒/หัวหน้า
๖๒	พนักงานการเกษตร	๒๕๐๕	สนับสนุน	๔
๖๓	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๒๕๑๑	สนับสนุน	๔
๖๔	ช่างไฟฟ้า	๓๒๐๑	ช่าง	๔
๖๕	ช่างไม้	๓๓๐๕	ช่าง	๔/หัวหน้า
๖๖	ช่างปูน	๓๓๐๖	ช่าง	๔/หัวหน้า
๖๗	ช่างเครื่องยนต์	๓๓๑๘	ช่าง	๔
๖๘	ช่างเชื่อม	๓๓๒๑	ช่าง	๔
๖๙	ช่างก่อสร้าง	๓๓๐๓	ช่าง	๔
๗๐	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	๔๒๐๑	เทคนิคพิเศษ	๑
๗๑	พนักงานการเงินและบัญชี	๒๑๐๑	สนับสนุน	๔/หัวหน้า
๗๒	พนักงานพัสดุ	๒๑๐๖	สนับสนุน	๔/หัวหน้า
๗๓	พนักงานธุรการ	๒๑๐๘	สนับสนุน	๔/หัวหน้า
๗๔	พนักงานการเกษตร	๒๕๐๕	สนับสนุน	๔/หัวหน้า
๗๕	ช่างเครื่องยนต์	๓๓๑๘	ช่าง	๔/หัวหน้า



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๐/๒๕๕๙)

เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของระบบราชการ นั้น จึงเห็นสมควรให้กำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ และ ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๐/๒๕๕๙) เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ให้ใช้เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตามบัญชีนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๐ /๒๕๕๙)

เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ตารางที่ ๑ ประเภทวิชาการ

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
อาจารย์	-	๖๕,๔๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ชำนาญการ	-	๘๙,๒๖๐
รองศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญ	-	๑๐๕,๕๔๐
ศาสตราจารย์ /อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	-	๑๑๑,๔๘๐
ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	-	๑๑๕,๒๐๐

หมายเหตุ

๑. ศาสตราจารย์ หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๐ เดิมของข้าราชการ
๒. ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑ เดิมของข้าราชการ

ตารางที่ ๒ ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติการ	-	๓๗,๖๖๐
ชำนาญการ	๒๑,๐๗๐	๖๑,๐๔๐
ชำนาญการพิเศษ	๓๑,๐๐๐	๘๑,๗๖๐
เชี่ยวชาญ	๔๓,๙๖๐	๙๖,๖๖๐

ตารางที่ ๓ ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติงาน	-	๒๙,๔๒๐
ชำนาญงาน	๑๔,๒๗๐	๕๔,๒๕๐
ชำนาญงานพิเศษ	๒๑,๕๘๐	๗๖,๗๕๐

หมายเหตุ

เงินเดือนขั้นต่ำ ระดับอาจารย์ ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๑)/๒๕๕๙
เรื่อง การกำหนดฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๙) เรื่อง การกำหนดฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คำนวณจากร้อยละที่ได้เลื่อนรายบุคคล กับฐานการคำนวณในแต่ละช่วงเงินเดือนตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 แบบทำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๙)
 เรื่อง การกำหนดฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	๙๐,๖๘๐ - ๑๑๕,๒๐๐	๙๐,๔๗๐	บน ๒	๑๐๒,๘๔๐
		≤ ๙๐,๖๖๐		ล่าง ๒	๙๓,๓๒๐
	ศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๙๐,๖๘๐ - ๑๑๑,๔๘๐	๘๘,๖๑๐	บน ๑	๑๐๐,๐๕๐
		≤ ๙๐,๖๖๐		ล่าง ๑	๙๓,๓๒๐
	รองศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญ	๗๗,๐๙๐ - ๑๐๕,๕๔๐	๗๖,๓๒๐	บน	๙๑,๔๙๐
		≤ ๗๗,๐๗๐		ล่าง	๗๘,๔๘๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ชำนาญการ	๖๑,๒๕๐ - ๘๙,๒๖๐	๖๑,๒๓๐	บน	๗๖,๔๔๐
		≤ ๖๑,๒๓๐		ล่าง	๕๖,๗๕๐
	อาจารย์	๔๒,๕๔๐ - ๖๕,๔๐๐	๔๕,๘๓๐	บน	๕๕,๖๒๐
		๑๕,๒๙๐ - ๔๒,๕๓๐		ล่าง	๓๖,๐๕๐
สนับสนุน กลุ่ม ปฏิบัติงาน เฉพาะ	เชี่ยวชาญ	๖๙,๙๙๐ - ๙๖,๖๖๐	๗๐,๓๑๐	บน	๘๓,๔๙๐
		๓๔,๑๖๐ - ๖๙,๙๘๐		ล่าง	๗๐,๔๕๐
	ชำนาญการพิเศษ	๕๕,๙๒๐ - ๘๑,๗๖๐	๕๖,๓๘๐	บน	๖๙,๐๗๐
		๒๗,๘๑๐ - ๕๕,๙๑๐		ล่าง	๕๒,๐๘๐
	ชำนาญการ	๔๐,๖๕๐ - ๖๑,๐๔๐	๔๑,๐๗๐	บน	๕๑,๐๖๐
		๑๘,๔๓๐ - ๔๐,๖๓๐		ล่าง	๓๔,๑๘๐
	ปฏิบัติการ	๒๘,๔๒๐ - ๓๗,๖๖๐	๒๙,๓๓๐	บน	๓๓,๕๑๐
		๑๑,๖๘๐ - ๒๘,๔๑๐		ล่าง	๒๕,๑๘๐
สนับสนุน กลุ่ม ปฏิบัติงาน ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๔๘,๕๐๐ - ๗๖,๗๕๐	๔๙,๑๗๐	บน ๒	๖๒,๗๖๐
		๒๑,๕๘๐ - ๔๘,๔๙๐		ล่าง ๒	๔๕,๑๕๐
		๔๓,๙๕๐ - ๕๕,๒๗๐	๓๙,๙๓๐	บน ๑	๔๙,๑๐๐
		๒๑,๕๘๐ - ๔๓,๙๔๐		ล่าง ๑	๔๕,๑๕๐
	ชำนาญงาน	๓๓,๗๙๐ - ๕๕,๒๕๐	๓๔,๒๖๐	บน	๔๔,๒๖๐
		๑๔,๒๗๐ - ๓๓,๗๗๐		ล่าง	๒๕,๘๘๐
	ปฏิบัติงาน	๒๐,๔๐๐ - ๒๙,๔๒๐	๒๑,๓๐๐	บน	๒๕,๓๖๐
		๖,๘๒๐ - ๒๐,๓๙๐		ล่าง	๑๗,๒๔๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙)
เรื่อง การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร
ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ และมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๖.๓ (๔) (๕) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๔ การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้เพื่อรองรับตำแหน่งนั้น ๆ และให้ย้ายผู้นั้นไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ตามกรอบอัตราที่กำหนดไว้ โดยให้ได้รับเงินเดือน สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าเดิม ทั้งนี้ นับแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

ให้มหาวิทยาลัยตัดโอนกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เดิมตามวรรคหนึ่งมาสังกัดสำนักงานอธิการบดี กรณีที่ส่วนงานมีเหตุผลและความจำเป็นในการคงอัตราให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ งบประมาณที่ใช้ในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕ ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ให้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

นอกเหนือจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๗ การจ่ายค่าชดเชยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ - ค่าใช้จ่ายบุคลากร หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ดังนี้

๗.๑ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินครบสิบปีขึ้นไป นับแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ วันที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพ แล้วแต่กรณี ให้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ - ค่าใช้จ่ายบุคลากร

๗.๒ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินไม่ครบสิบปี นับแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ วันที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพ แล้วแต่กรณี ให้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ - ค่าใช้จ่ายบุคลากร และแหล่งงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินและพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๙)
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา
สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
 บรรดาประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“การเตรียมพล”	หมายความว่า	การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อม และการระดมพล
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“วันหยุดงาน” หมายความว่า วันหยุดปฏิบัติงานปกติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา

๔.๒ สแกนลายนิ้วมือ

๔.๓ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๕ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๖.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๖.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

๖.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการ ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

๘.๑ ลาป่วย

๘.๒ ลาคลอดบุตร

๘.๓ ลาพักผ่อน

๘.๔ ลากิจส่วนตัว

๘.๕ ลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๙ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๙.๒ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

กรณีมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง

๙.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ลาคลอตบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนงานไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในบึงบประมาณแรก ไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ส่วนลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นรายชั่วโมง และรายวัน มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๐.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา หากไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว และไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

ข้อ ๑๑ ลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในบึงบประมาณแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๑๑.๒ กรณีที่มีการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไปอีก หากผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับ ปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง

๑๑.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ข้อ ๑๒ ลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๒.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบโดยเร็ว

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความ จำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ ลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต

กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นรายชั่วโมง และรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

๑๓.๒ เมื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัยและคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบที่ใช้บังคับก่อนหน้านี้ ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

(สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น) **รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้า 154/422**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์

ขอลา	☐ ป่วย	เนื่องจาก.....
	☐ คลอดบุตร	
	☐ กิจส่วนตัว	เนื่องจาก.....
	☐ พักผ่อน	วันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน คิดเป็น.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้				
ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	หมายเหตุ
ป่วย				วันทำการ
คลอดบุตร				
กิจส่วนตัว				วันทำการ
พักผ่อน				วันทำการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบการลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
(สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจ
อนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
บริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภา
มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงาน
หน่วยงานย่อยของส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ใน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่
เทียบเท่า ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทบริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการคัดเลือกบุคลากร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๕๘

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

“บุคคล” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ที่จะแต่งตั้งต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.บ.ม. ได้อนุมัติกรอบตำแหน่งไว้แล้ว

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการก่อนสิ้นสุดวาระอย่างน้อยหกสิบวัน

มหาวิทยาลัยอาจให้มีการหมุนเวียนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะการบริหาร ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ก่อนสิ้นสุดวาระอย่างน้อยหกสิบวัน กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่นก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกภายในสามสิบวันนับจากวันที่พ้นตำแหน่ง หรือในกรณีที่ทราบวันที่พ้นจากตำแหน่งแน่นอนอาจดำเนินการคัดเลือกก่อนวันที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๘ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้ประกาศรับสมัคร โดยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร มีดังนี้

๘.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีคุณสมบัติ ดังนี้

๘.๑.๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๘.๑.๒ ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.บ.ม. ได้อนุมัติกรอบตำแหน่งไว้แล้ว กรณีดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๑ ปี สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มารวมได้ ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ กรณีรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ต้องเป็นกรณีรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งว่างเท่านั้น

(๔) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ กรณีรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง ต้องเป็นกรณีรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งว่างเท่านั้น

กรณีที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานจากหน่วยงานภายนอก ในภาครัฐหรือเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรระหว่างประเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๘.๑.๓ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในระดับลดเงินเดือน หรืออยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า มีคุณสมบัติดังนี้

๘.๒.๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๘.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ ก.บ.ม. ได้อนุมัติกรอบตำแหน่งไว้แล้ว

(๒) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารในฐานะรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต รักษาการแทนผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างาน หรือรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ กรณีรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งต้องเป็นกรณีรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งว่างเท่านั้น

(๓) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี และต้องมีประสบการณ์ในการบริหารในฐานะรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต รักษาการแทนผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่ง อื่นที่เทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างาน หรือ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ กรณีรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งต้องเป็นกรณีรักษาการแทนหรือ รักษาการในตำแหน่งว่างเท่านั้น

กรณีที่มิคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องมีประสบการณ์ในการ บริหารงานจากหน่วยงานภายนอก ในภาครัฐหรือเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๘.๒.๓ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในระดับลดเงินเดือน หรืออยู่ในระหว่าง ถูกตั้งกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร จะต้องผ่านการอบรม หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด กรณีที่มีเหตุผลและ ความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปพลางก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากไม่ผ่านการอบรมตามเวลาที่กำหนดให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(ข) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
(ง) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการตาม (ค) ให้อธิการบดีพิจารณาจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบริหาร

๑๐.๒ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย และผู้อำนวยการกอง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(ข) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบหน่วยงาน	เป็นกรรมการ
(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
(จ) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (ค) ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบริหาร

๑๐.๓ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นกรรมการ

ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (ค) ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบริหาร

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร และดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๒ รวมทั้งสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกของแต่ละตำแหน่งเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการคัดเลือกแล้วให้เสนอรายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดี เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ประกอบด้วย

๑๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินจาก

(๑) ข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปีย้อนหลัง

(๓) ผลงานเชิงประจักษ์ที่โดดเด่น

๑๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ให้ประเมินจาก

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อวัดความรู้ในการบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

(๒) แผนกลยุทธ์ที่นำเสนอ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยผู้สมัครต้องเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนางานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและเป้าหมายของส่วนงานหรือหน่วยงาน ในการนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดให้ผู้สมัครต้องนำเสนอด้วยวาจาพร้อมด้วยก็ได้

๑๒.๓ สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อวัดหรือประเมินความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ แนวคิดในการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร ทักษะคนดี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินความรับผิดชอบต่อความตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงาน การอุทิศตน การเสียสละ การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม การมีมนุษยสัมพันธ์ ความซื่อสัตย์ ความเป็นที่ไว้วางใจ และการเป็นที่พึงได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพิ่มเติมนอกเหนือจาก
ข้อ ๑๒.๑ ข้อ ๑๒.๒ ข้อ ๑๒.๓ และข้อ ๑๒.๔ ก็ได้

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละรายการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
และเมื่อรวมทุกรายการแล้วจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๑๓ ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๔) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญา
- (๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง ด้วยเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (๗) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงื่อนไขการจ้าง
- (๘) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๙) ก.บ.ม. มีมติถอดถอน

กรณีพ้นจากตำแหน่งประเภทบริหารให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณา
มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไป
ตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี
เสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจาก
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร อยู่ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ
ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 11 ฉบับ (ถูกยกเลิก 1 ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	1/2560	10 มกราคม 2560	แก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย (ให้ยกเลิกความในข้อ 11 ของ ก.บ.ม. ฉบับที่ (5/2558))	164
2	2/2560	3 มีนาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ 18 กรกฎาคม 2559	หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลัง หนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ (ฉบับที่ 2)	184
3	3/2560 (ยกเลิก โดย 5/2561)	7 เมษายน 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น	190
4	4/2560	9 พฤษภาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ 18 กรกฎาคม 2559	หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลัง หนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้	194
5	5/2560 (ยกเลิก โดย 5/2561)	5 กรกฎาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) (ให้ยกเลิกข้อ 7 ของ ก.บ.ม. ฉบับที่ 3/2560)	209
6	6/2560	9 สิงหาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัย	211

ป ร ะ จ ำ ป ี 2 5 6 0 (2 / 2)

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 11 ฉบับ (ถูกยกเลิก 1 ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
7	7/2560	29 สิงหาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562	213
8	8/2560 (ยกเลิกข้อ 7 โดย 5/2562)	20 ตุลาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะ ภาษาอังกฤษ	216
9	9/2560	31 ตุลาคม 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้าน การรักษาพยาบาลที่มีสมรรถนะสูงเป็น ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	220
10	10/2560	28 พฤศจิกายน 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	224
11	11/2560	28 พฤศจิกายน 2560 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	245



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 ในการประชุม ครั้งที่ 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



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 ทั้งสองฝ่าย
ต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตำแหน่ง.....และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง
เพิ่มเติมในภายหลัง สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตาม
สัญญาฉบับนี้ถือว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพได้ตามสัญญาฉบับนี้

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

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้า
ส่วนงานอาจกำหนดภาระงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละ
รอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้
ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตามให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน 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 ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนครบกำหนดเวลา 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) ฝ่ายสัญญาหรือในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๕) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณี
ที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่าง
การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหาย
ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด
ที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลง
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้
มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการ
เพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าว
ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.

จำนวน หน้า

๒.

จำนวน หน้า

สัญญาเลขที่...../.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย

.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา
ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท
หรือระดับปริญญาโทควบปริญญาเอก หรือระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและ
แต่งตั้ง

กรณีลาศึกษาในระดับปริญญาโท แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างใน
วันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ต้องลาศึกษาต่อในระดับ
ปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก
ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ๗ ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาในระดับ
ปริญญาโท 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 โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

.....
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 ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๑๓ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

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

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ตรวจสอบและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายผิดสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

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

(๕) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ฝ่ายผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตกเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

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

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

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
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.
๒.

จำนวน หน้า

จำนวน หน้า



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น 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 หรือไม่
ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิ
สั่งให้พ้นสภาพได้ตามสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ บาท
(.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสีย
ภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้
โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้
ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัย อย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตามให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน 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 ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๑๐ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

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

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายผิดสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อ ๒ ของสัญญานี้ และที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ ของสัญญานี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ฝ่ายยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณี ที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตกเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ใน ระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงิน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้ มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย

(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานมหาวิทยาลัย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.

จำนวน หน้า

๒.

จำนวน หน้า



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและวิจัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลง
ร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... สังกัด
ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีกำหนดระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ☐ วันละ
☐ เดือนละ บาท (.....) และได้รับเงินค่าตอบแทน หรือสิทธิ
ประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการ
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจ
กำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลง
การปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ ของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือ ข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็ม ความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตามให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ ๘ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและ ให้ความเห็นว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายสัญญาฝ่ายนี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๙ ของสัญญานี้

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ฝ่ายสัญญาข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ

ส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณี ที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิด

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ถ้าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่าง การเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้ มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้าย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการ เพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง แล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่ สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความใน สัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน หน้า

๒. จำนวน หน้า



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ทำที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
มีกำหนดระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ○ วันละ
○ เดือนละ บาท(.....) และได้รับเงินค่าตอบแทน หรือสิทธิ
ประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของ
ส่วนงานก็ได้ โดยให้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้
ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด
ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ
ของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือ ข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัย อย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียง ของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๔) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ ๘ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและ ให้ความเห็นว่าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายสัญญาฝ่ายนี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๔ ของสัญญานี้

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ฝ่ายสัญญาข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณี ที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตกเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ ๑๑ ถ้าลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตัดโอนอัตราหรือย้ายลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน หน้า
๒. จำนวน หน้า



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เห็นสมควรให้มีการปรับปรุง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๕ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ (ฉบับที่ ๒) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ (ฉบับที่ ๒) ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ความในประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ผู้ประสงค์เปลี่ยนสถานภาพแสดงเจตนาในหนังสือแสดงเจตนา โดยให้เลือกวันที่เปลี่ยนสถานภาพ ตามช่วงเวลาที่ยมหาวิทยาลัยกำหนด เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน

(๒) รอบที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม

ทั้งนี้ การยื่นหนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นที่ส่วนงานต้นสังกัดก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (๑) และ (๒) ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยให้ส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

สำหรับการยื่นแสดงเจตนาในปีที่ ๕ นอกเหนือจากรอบตาม (๑) และ (๒) ให้ยื่นได้ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และให้วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีข้าราชการผู้ใดถูกเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องผ่านการประเมินการเปลี่ยนสถานภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดใน ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยให้ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้"

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



หนังสือแสดงเจตนาและแบบประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่ง

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนา

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

กรณีที่ข้าพเจ้ากระทำผิดวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยก่อนวันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย และวินิจฉัยความผิดของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี ต่อไปจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะแล้วเสร็จ หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่า การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ	
กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	
☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานใน สถานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะ ขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ) ๒.๑ ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ ๒.๒ การขอรับเงิน กบข. ☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน ☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ ☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือ ขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ
(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอแสดงเจตนา	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนงาน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ☐ อื่นๆ (ระบุ) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
เฉลี่ยรวม			

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

- เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป
☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่.....

ลงชื่อ
 (.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ยกเลิกแล้ว

1. ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 5/2560
ให้ยกเลิกข้อ 7

2. ยกเลิก

โดยประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 5/2561

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗) /๒๕๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีความมุ่งหมายในการส่งเสริมสนับสนุนและจูงใจบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑)(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗) /๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓.๒ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หน่วยงาน”	หมายความว่า	กอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน ที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย ที่มีใช้คณะ
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
“พนักงานราชการ”	หมายความว่า	พนักงานราชการ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานบริหารงาน บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“บุคลากร”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๕ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราหรือมีกรอบอัตรารว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งประสงค์จะคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ในการคัดเลือกบุคลากร ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดสัดส่วนเพื่อคัดเลือกบุคลากรได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่ได้รับจัดสรรหรือกรอบอัตรารว่างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนที่มีอยู่ โดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และส่วนงานโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

กรณีที่ได้รับจัดสรรอัตราหรือมีกรอบอัตรารว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน จำนวนหนึ่งอัตรา ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ บุคลากรที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย
- ๗.๒ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๗.๓ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ๓ ปี ติดต่อกัน
- ๗.๔ มีผลงานเชิงพัฒนา และเป็นผลงานที่ผลิตขึ้นด้วยตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๗.๕ มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่คัดเลือก

ข้อ ๘ การคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๙ วิธีการและขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรตามประกาศนี้ ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรตามประกาศนี้ ต้องให้สิทธิบุคลากรจากทุกส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครคัดเลือกได้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๑	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๑.๒	หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของอัตรา ส่วนงาน/หน่วยงานละ ๑ คน	เป็นกรรมการ
๑๑.๓	ผู้แทนจาก ก.บ.ม. จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
๑๑.๔	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑.๕	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑๒.๑ กำหนดวิธีการคัดเลือก ตามข้อ ๙
- ๑๒.๒ ตัดสินผลการคัดเลือก
- ๑๒.๓ เสนอผลการคัดเลือกให้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องลาออกจากการจ้างงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้ยุบอัตราลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเดิม

๑๓.๒ กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องลาออกจากงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๑๓.๓ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ย้ายผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้ และหากอัตราเงินเดือนใดสูงกว่าให้ได้รับอัตราเงินเดือนนั้น จากเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งให้นับเวลาต่อเนื่องในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๓.๔ หากมีกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๑ – ข้อ ๑๓.๓ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

เพื่อให้การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๕ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ และ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ หรือระหว่างวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ตามแบบแนบท้าย ประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้ประสงค์เปลี่ยนสถานภาพแสดงเจตนาในหนังสือแสดงเจตนา โดยให้เลือกวันที่ เปลี่ยนสถานภาพ ตามช่วงเวลาที่มาวิทยาลัยกำหนด เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) รอบที่ ๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน
- (๒) รอบที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม

ทั้งนี้ การยื่นหนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นที่ส่วนงานต้นสังกัดก่อนวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (๑) และ (๒) ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยให้ส่วนงาน ลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

สำหรับการยื่นแสดงเจตนาในปีที่ ๕ นอกเหนือจากรอบตาม (๑) และ (๒) ให้ยื่นได้ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และให้วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีข้าราชการผู้ใดถูกเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องผ่านการประเมินการเปลี่ยนสถานภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด ใน ข้อ ๘

ข้อ ๗ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ ต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถจากมหาวิทยาลัย ถ้าผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประจำของส่วนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถของ ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ การประเมินจะต้องยึดถือหลักความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ให้ประเมินโดย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยต้องมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไป

(๒) การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ประเมิน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยต้องมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไปสำหรับข้าราชการ กรณีลูกจ้างประจำต้องมีคะแนน ประเมินตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

การนับผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน ตาม (๑) และ (๒) นั้น ไม่ให้นับผลการประเมินการปฏิบัติในปีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย โดยให้นับผลการประเมินการปฏิบัติงานของปีถัดไปมานับรวมให้ครบ ๓ ปี

ข้อ ๙ วิธีการและระยะเวลาการประเมิน

(๑) ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพตามข้อ ๕ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นในแบบแสดงเจตนา และรับรองก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนงาน

(๓) ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๘

(๔) ให้ส่วนงานส่งเอกสารการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพและผลการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๔.๑) รอบที่ ๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ให้ส่งภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

(๔.๒) รอบที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ให้ส่งภายในวันที่ ๒๐ เมษายน

สำหรับการยื่นเปลี่ยนสถานภาพในปีที่ ๕ ซึ่งยื่นได้ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ตามวันที่ได้แสดงเจตนาไว้ในข้อ ๖

ในกรณีตามข้อ ๖ วรรคสี่ ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถอาจแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพได้อีก นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๑๒ ผู้ไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน อาจยื่นร้องทุกข์ต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมิน ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของ ก.อ.พ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ และให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้าที 197/422

ส่วนงานรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง

มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง

หนังสือแสดงเจตนาและแบบประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่ง

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนา

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

กรณีที่ข้าพเจ้ากระทำผิดวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยก่อนวันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย และวินิจฉัยความผิดของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี ต่อไปจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะแล้วเสร็จ หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย อย่างร้ายแรง ให้ถือว่า การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานใน สถานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะ ขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ)

๒.๑ ขอรับเงิน

☐ บำเหน็จ

☐ บำนาญ

☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๒ การขอรับเงิน กบข.

☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน

☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ

☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือ ขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอแสดงเจตนา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
เฉลี่ยรวม			

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตั้งแต่วันที่.....

☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หนังสือแสดงเจตนาและแบบประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ สำหรับข้าราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่ง.....

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อตำแหน่ง.....

☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ

๒.๔ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

☐ ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนา

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ตั้งแต่ ☐ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕.....

☐ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕.....

☐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันสุดท้ายในการยื่นแสดงเจตนาสำหรับปีที่ ๕)

กรณีที่ข้าพเจ้ากระทำความผิดวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยก่อนวันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย และวินิจฉัยความผิดของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี ต่อไปจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะแล้วเสร็จ หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย อย่างร้ายแรง ให้ถือว่า การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ	
กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	
☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ) ๒.๑ ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ ๒.๒ การขอรับเงิน กบข. ☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน ☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ ☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ
(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอแสดงเจตนา	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนงาน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน	
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ☐ อื่นๆ (ระบุ)	
(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมิน) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง ๓ ปี)			
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
เฉลี่ยรวม			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....		(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....	
ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน			
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าส่วนงาน			

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ส่วนงานรับเรื่อง รหัสคดีรับเรื่องหน้า ลำดับที่ วันที่รับเรื่อง...../...../.....
มหาวิทยาลัยรับเรื่อง หมายเลขรับเรื่อง..... ลำดับที่ วันที่รับเรื่อง...../...../.....

หนังสือแสดงเจตนาและแบบประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ สำหรับลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง)..... ชื่อสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ บ ๑ ☐ บ ๒ ☐ บ ๒ หัวหน้า
กลุ่มงานสนับสนุน ☐ ส ๑ ☐ ส ๒ ☐ ส ๓ ☐ ส ๔ ☐ ส ๔ หัวหน้า
กลุ่มงานช่าง ☐ ช ๑ ☐ ช ๒ ☐ ช ๓ ☐ ช ๔ ☐ ช ๔ หัวหน้า
กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ☐ ท ๑ ☐ ท ๒ ☐ ท ๓ ☐ ท ๓ หัวหน้า

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนา

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
ตั้งแต่ ☐ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕.....
☐ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕.....
☐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันสุดท้ายในการยื่นแสดงเจตนาสำหรับปีที่ ๕)

กรณีที่ข้าพเจ้ากระทำความผิดวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยก่อนวันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย
และวินิจฉัยความผิดของข้าพเจ้า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี ต่อไปจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะแล้วเสร็จ หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย
อย่างร้ายแรง ให้ถือว่าแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ
ประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ทุกประการ และได้ลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

- ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จปกติ
☐ บำเหน็จรายเดือน (เมื่อเสียชีวิตจะได้รับบำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่า ของเงินเดือน
 บำเหน็จรายเดือนแก่ทายาท)

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอแสดงเจตนา

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมิน) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง ๓ ปี)			
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
เฉลี่ยรวม			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....		(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....	
ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน			
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าส่วนงาน			

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ยกเลิก

โดยประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 5/2561

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕ /๒๕๖๐)
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เห็นสมควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีความมุ่งหมายในการส่งเสริม สนับสนุนและจูงใจบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑)(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕ /๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒) ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ บุคลากรผู้ที่ได้รับการพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ เป็นบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย

๗.๒ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗.๓ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ๓ ปี ติดต่อกัน หรือ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๓ ครั้งในระยะเวลา ๕ ปี

๗.๔ มีผลงานเชิงพัฒนา และเป็นผลงานที่ผลิตขึ้นด้วยตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๗.๕ มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่คัดเลือก”

นอกจากการแก้ไขดังกล่าวแล้วให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๐) ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๖๐)
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ และข้อ ๑๒.๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๖๐) เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้
ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ 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
“เลื่อนเงินเดือน”	หมายความว่า	การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในรอบระยะเวลาการประเมินที่นำมาใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนำจำนวนครั้งการทำงานสายตามประกาศนี้ มาประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๕ จำนวนครั้งการทำงานสายที่ใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน มีดังนี้

มาทำงานสาย	ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน
ไม่เกิน ๖ ครั้ง	ดีเด่น
ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ดีมาก
ไม่เกิน ๑๘ ครั้ง	ดี
ไม่เกิน ๒๔ ครั้ง	พอใช้
เกิน ๒๔ ครั้ง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีจำนวนครั้งการทำงานสายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นตามระดับผลการประเมินเดิม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงเหตุผลและนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗ / ๒๕๖๐)

เรื่อง การกำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด เกิดประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลัง รองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘.๓ ข้อ ๘.๔ และข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗ / ๒๕๖๐) เรื่อง การกำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันทีประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานใด

“ก.พ.อ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ การกำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้พิจารณาโดยยึดหลักค่างาน ซึ่งตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น และต้องเป็นตำแหน่งที่ได้ผ่านการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้ดำเนินการประเมินค่างานคราวละสี่ปี และหากมีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาคำเนิการก่อนครบสี่ปีก็ได้ ทั้งนี้ กรอบตำแหน่งสูงขึ้นต้องสอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้างที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ การกำหนดจำนวนกรอบตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ กำหนดให้มีได้ทุกตำแหน่งในแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ให้กำหนดกรอบตำแหน่งสูงสุดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ให้กำหนดกรอบสูงสุดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการเท่านั้น

๕.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณการจ้างข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญงานพิเศษของส่วนงานนั้น ๆ

๕.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณการจ้างข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการพิเศษของส่วนงานนั้น ๆ

๕.๔ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณการจ้างข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยระดับเชี่ยวชาญของส่วนงานนั้น ๆ

งบประมาณการจ้างของแต่ละระดับตามข้อ ๕.๒ - ๕.๔ หมายถึง เงินเดือน รวมทั้งเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจพิจารณากำหนดจำนวนกรอบตำแหน่งโดยคำนวณจาก เงินเดือน รวมทั้งเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๒ เพิ่มเติมก็ได้

กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานใด กำหนดให้มีได้ไม่เกินร้อยละที่กำหนดตามข้อ ๕ โดยคำนวณจากงบประมาณในการจ้างข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๖ วิธีการคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยใช้งบประมาณการจ้างข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตามร้อยละที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ของแต่ละระดับในแต่ละส่วนงานหรือ

หน่วยงานที่ยังไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ทารด้วยจำนวนเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับถัดไป ผลลัพธ์ที่ได้ให้กำหนดเป็นจำนวนกรอบตำแหน่งที่พึงมีในแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ หากผลลัพธ์ที่ได้มีเศษให้ตัดทิ้ง

เมื่อคำนวณจำนวนกรอบตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ กรอบตำแหน่งที่มีการอนุมัติไว้แล้ว ให้คงไว้เป็นกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้นจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หากครบกำหนดแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

๗.๑ กรณีที่มีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้แล้วภายในระยะเวลาดังกล่าว และวันที่มีผลในการแต่งตั้งนั้นยังอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงวันที่มีผลในการแต่งตั้ง เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ก็ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จ

๗.๒ กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๗.๑ ให้กรอบตำแหน่งนั้นเป็นอันสิ้นสุด เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น อาจเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายตำแหน่ง

ข้อ ๘ กรณีกรอบตำแหน่งที่ ก.บ.ม. ได้อนุมัติไว้แล้วก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงไว้เป็นกรอบตำแหน่งสูงขึ้น เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ หากครบกำหนดแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

๘.๑ กรณีที่มีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้แล้วภายในระยะเวลาดังกล่าว และวันที่มีผลในการแต่งตั้งนั้นยังอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงวันที่มีผลในการแต่งตั้ง เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ก็ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จ

๘.๒ กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๘.๑ ให้กรอบตำแหน่งนั้นเป็นอันสิ้นสุด เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น อาจเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ข้อ 7 ถูกยกเลิกโดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 5/2562

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

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการมุ่งเน้นการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 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 ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘ / ๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“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 หรือวันที่ย้ายแล้วแต่กรณี 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

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

๖.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก 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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการได้รับเงินค่าตอบแทน ให้ผู้นั้นไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทน ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี หรือ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

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



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาพยาบาล
ที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพและยกระดับการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล โดยสนับสนุนให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาพยาบาลที่มีสมรรถนะสูงมาปฏิบัติงานสังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นเลิศในการให้บริการ ตลอดจนเป็นการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๙) มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงให้วางหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาพยาบาลที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาพยาบาลที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“ผู้เชี่ยวชาญ”	หมายความว่า	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาพยาบาลที่มีสมรรถนะสูง
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำส่วนงาน
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ การจ้างผู้เชี่ยวชาญเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพและยกระดับการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล และต้องเป็นการบริการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ มีดังต่อไปนี้

๕.๑ เป็นแพทย์ที่มีความเชี่ยวชาญ มีสมรรถนะสูง มีทักษะที่โดดเด่นเฉพาะทางด้านการรักษาพยาบาลระดับนานาชาติของประเทศหรือต่างประเทศ และมีผลงานด้านการรักษาพยาบาลที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ โดย

๕.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการรักษาพยาบาล ระดับอนุสาขา จากสถาบันฝึกอบรมทางการแพทย์ที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์องค์กรสากลที่รับรองมาตรฐานหลักสูตรแพทย์ทั่วโลก (World Federation for Medical Education : WFME) หรือจากสถาบันฝึกอบรมทางการแพทย์ต่างประเทศที่มีระดับ QS ranking ไม่น้อยกว่าคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ

๕.๑.๒ มีประสบการณ์การทำงานด้านการรักษาพยาบาลเฉพาะทาง ระดับอนุสาขา ในสถาบันฝึกอบรมทางการแพทย์ ที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์องค์กรสากลที่รับรองมาตรฐานหลักสูตรแพทย์ทั่วโลก (World Federation for Medical Education : WFME) หรือในสถาบันฝึกอบรมทางการแพทย์ต่างประเทศที่มีระดับ QS ranking ไม่น้อยกว่าคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีระยะเวลาการทำงานในระดับอนุสาขาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๕.๑.๓ มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในด้านการรักษาพยาบาลเฉพาะทางในระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ

๕.๒ คุณสมบัติและผลงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง มีดังนี้

๖.๑ ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราจ้างจากมหาวิทยาลัย

๖.๒ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการสรรหา การกำหนดอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นๆ การกำกับติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการกำหนดหลักเกณฑ์อื่นๆ เพิ่มเติม

๖.๓ คณะกรรมการประจำส่วนงานอาจแต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖.๒ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖.๔ ให้ส่วนงานเสนอผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการจ้างและออกคำสั่งจ้าง

๖.๕ ให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้างพร้อมข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ เอกสารและรายละเอียดการขออนุมัติจ้างตามข้อ ๖.๔ ประกอบด้วย

๗.๑ รายละเอียดการจ้างตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ วุฒิการศึกษา

๗.๓ ใบรับรองแพทย์

ข้อ ๘ ระยะเวลาการจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี งบประมาณ และอาจต่อสัญญาจ้างได้

๘.๒ กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

๘.๓ ส่วนงานสามารถเสนอขอยกเลิกการจ้างก่อนครบระยะเวลาจ้างได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แล้วเสนอความเห็นไปยังมหาวิทยาลัย

๘.๔ อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด

ข้อ ๙ ค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ มีดังต่อไปนี้

๙.๑ กรณีการปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ได้รับค่าจ้างเดือนละไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท และสามารถได้รับค่าประสบการณ์ ดังนี้

๙.๑.๑ มีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาพยาบาลที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๙.๑.๒ มีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาพยาบาลที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๙.๑.๓ มีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาพยาบาลที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นเวลาอย่างน้อย ๒๐ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๙.๒ กรณีปฏิบัติงานบางเวลา ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชั่วโมงต่อเดือน ให้ได้รับค่าจ้างเดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท และสามารถได้รับค่าประสบการณ์ตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๓ ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนตามข้อ ๙ ให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน
การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มประกอบการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาพยาบาล
ที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อ นามสกุล อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. วุฒิการศึกษา.....

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท และค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท

๕. ผ่านมติกรรมการประจำส่วนงานครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

๖. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗. อื่น ๆ

ลงชื่อ.....คนบดี

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๐/๒๕๖๐)
เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลัง รองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย มีความเหมาะสม มีมาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหาร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๐/๒๕๖๐) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๒ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.พ.อ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
“ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการตีความหรือปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้ผ่านการประเมินค่างานแล้ว และสอดคล้องกับกรอบตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น โดยดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๗.๑ ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๗.๒ ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๗.๓ ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

๗.๔ ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

หมวด ๒ การประเมินค่างาน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งที่พึงมีของแต่ละส่วนงาน โดยวิเคราะห์ว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัดและต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาในภาพรวม คราวละสี่ปี และหากมีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการก่อนครบสี่ปีก็ได้

กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน และไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานหรือหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๙.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ดังนี้

๙.๑.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

๙.๑.๒ แบบประเมินค่างาน

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

๙.๑.๓ เกณฑ์การตัดสินใจการประเมินค่างาน

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนนจาก ๑๐๐ คะแนน

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๘๔ คะแนน จาก ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ มีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ดังนี้

๔.๒.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อย ดังนี้

๔.๒.๑.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(๒) การบริหารจัดการ

(๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

๔.๒.๑.๒ ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(๒) อิสระในการคิด

(๓) ความท้าทายในงาน

๔.๒.๑.๓ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๔.๒.๒ แบบประเมินค่างาน

ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารหมายเลข ๓ ห้ายประกาศนี้

๔.๒.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินค่างาน

ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๑๗๐ คะแนน จาก ๓๐๐ คะแนน

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง

๑๐.๑ ให้ส่วนงานเสนอตำแหน่งลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ใน โครงสร้างของส่วนงานและไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงานให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๑๐.๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินค่างานของตำแหน่ง ที่ส่วนงานเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๑๐.๓ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานและเสนอผลการ ประเมินค่างานต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณา กลั่นกรองก่อนเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งส่วนงานเพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

หมวด ๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีได้ ๒ วิธี คือวิธีปกติ และวิธีพิเศษ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๒ รอบติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑๑.๑ วิธีปกติ

๑๑.๑.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(๓) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑๑.๑.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

๑๑.๑.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑๑.๑.๔ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑๑.๑.๕ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ
กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑๑.๒ วิธีพิเศษ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษให้ขอได้ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
สูงขึ้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนด เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญ
งาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการพิเศษ โดยผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยมีเงื่อนไขว่า
ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และต้องมีผลงานที่มีคุณภาพ
ตามข้อ ๑๔.๒.๒ รวมถึงได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานว่าเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๒ กรณีที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต่อมาได้รับการเปลี่ยน
ตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นระดับปริญญาตรี หากสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรีนั้น
มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เปลี่ยน และตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดความจำเป็นให้มีตำแหน่ง
ระดับชำนาญการในหน่วยงานไว้แล้ว ให้นำระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญา
ตรีมาคำนวณเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

กรณีที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับเดียวกัน การนับระยะเวลาให้เป็นไปตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ

หมวด ๔

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๓ องค์ประกอบในการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ประเมินตาม
องค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี
โดยใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๒) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ตามข้อ ๑๔.๑ หรือผลงานที่แสดงความเป็น
ผู้ชำนาญงานพิเศษ ตามข้อ ๑๔.๒ แล้วแต่กรณี

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖

๑๓.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๒) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการตามข้อ ๑๔.๓ หรือผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ตามข้อ ๑๔.๔ แล้วแต่กรณี

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖

๑๓.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ และต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก โดยใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๒) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อ ๑๔.๕

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ ข้อ ๑๔ ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๔.๑ ระดับชำนาญงาน

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

๑๔.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑๔.๓ ระดับชำนาญการ

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑๔.๔ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

(๒) ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑๔.๕ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

(๒) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง
ข้อ ๑๕ ลักษณะของผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๑๔ ต้องมี
เงื่อนไขดังนี้

๑๕.๑ ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม เว้นแต่เป็น
การศึกษาย่อยผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด
และจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น

๑๕.๒ ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
มาแล้ว

๑๕.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ดังนี้

๑๕.๓.๑ ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีส่วนร่วมในผลงาน จะต้องมีส่วน
ร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

๑๕.๓.๒ การมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย

(๑) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น หรือ

(๒) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัย
เรื่องนั้น และต้องมีผลงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพและความเกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน
ซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๑๕.๓.๓ การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน

(๑) จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมใน
ผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้นด้วย

(๒) กรณีผู้ร่วมงานบางคนไม่สามารถลงนามรับรองการมีส่วนร่วมใน
ผลงานได้ ให้ชี้แจงเหตุผลที่ผู้นั้นไม่สามารถลงนามได้ หรือเหตุผลที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้น
ให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว

(๓) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้นเมื่อได้ลงนาม
รับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วน
ร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้น เข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการ
พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้มหาวิทยาลัยสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๑๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๖.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการและวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงาน
ของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ใน
วารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๑๖.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๑๖.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๑๖.๔ ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการและวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันทางวิชาการและวิชาชีพ

๑๖.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

หมวด ๕

วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๗ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ ให้ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน ยื่นเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน พร้อมเอกสารดังนี้

(๑) แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารหมายเลข ๔ จำนวน ๖ ชุด

(๒) ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่สอดคล้องกับข้อ ๑๔ จำนวน ๖ ชุด

(๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๑ จำนวน ๑ ชุด

(๔) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน เอกสารหมายเลข ๕ จำนวน ๖ ชุด

(๕) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ เอกสารหมายเลข ๖ จำนวน ๖ ชุด

(๖) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารหมายเลข ๗ จำนวน ๖ ชุด

๑๗.๒ ให้ส่วนงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) นำเสนอเอกสารตามข้อ ๑๗.๑ ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน และไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๒) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ถูกต้องครบถ้วน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๕)

(๓) ส่วนงานส่งเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และผลงานที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑๘.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๘.๑.๑	รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๘.๑.๒	หัวหน้าส่วนงาน จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๘.๑.๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๘.๑.๔	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๘.๑.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
๑๘.๑.๖	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและ เลขานุการ
๑๘.๑.๗	บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๘.๑.๒ และข้อ ๑๘.๑.๓ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือก ส่วนกรรมการตาม ข้อ ๑๘.๑.๔ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ ๑๘.๑.๒ ข้อ ๑๘.๑.๓ และข้อ ๑๘.๑.๔ ให้มีวาระคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีก โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาก่อนการขอผลการประเมินค่างานและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
- (๒) พิจารณาก่อนการขอผลงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
- (๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม

และจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

(๔) พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพและเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

(๕) ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ และกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) ติดตามภาระงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๘) หน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

๑๘.๒ คณะกรรมการประเมินค่างาน

คณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการ ปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

๑๘.๒.๑	รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๘.๒.๒	หัวหน้าส่วนงานที่มีตำแหน่ง ที่จะประเมินค่างาน	เป็นกรรมการ
๑๘.๒.๓	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
๑๘.๒.๔	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและ เลขานุการ
๑๘.๒.๕	บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๘.๒.๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินค่างานจาก หน่วยงานภายในส่วนงาน และภายนอกส่วนงานอย่างละ ๑ คน

ให้คณะกรรมการประเมินค่างานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินค่างานตำแหน่งที่ขอกำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

๑๘.๓ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการและวิชาชีพของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๘.๓.๑ วิธีปฏิบัติ

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงตามวิชาชีพของตำแหน่งที่

จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้

(๑) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดส่วนงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ คน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการ

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ให้มีองค์ประกอบกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

๑๘.๓.๒ วิธีพิเศษ

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๗

เกณฑ์การตัดสินผลงาน

ข้อ ๑๙ เกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลงาน มีดังนี้

๑๙.๑ เกณฑ์การประเมิน กำหนดให้มี ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับปรับปรุง

(๒) ระดับพอใช้

(๓) ระดับดี

(๔) ระดับดีมาก

(๕) ระดับดีเด่น

๑๙.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยต้องมียผลการประเมินจำแนกตามระดับที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

๑๙.๒.๑ สำหรับวิธีปกติ ทุกองค์ประกอบต้องมียผลการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ

ชำนาญการพิเศษ จะต้องมียผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดี

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก

๑๙.๒.๒ สำหรับวิธีพิเศษ ทุกองค์ประกอบต้องมียผลการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ

จะต้องมียผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับ

ดีเด่น

๑๙.๓ การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ สำหรับวิธีปกติและวิธีพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน เพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน

(๒) การประเมินผลงานตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องจัดให้มีการประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ยกเว้นผลการประเมินไม่ผ่าน ต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๐ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว หากมีการนำผลงานเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นคราวก่อน มาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ใช้ผลการพิจารณาผลงานสูงขึ้นเดิมแต่ละขั้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานนั้นใหม่อีก

ข้อ ๒๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง โดยวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง ให้เป็นไปตามแนบปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้พิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว มีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข ให้ถือว่าวันที่มีมติดังกล่าวเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องและให้ส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเรื่อง

กรณีส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือเอกสาร

หลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือต้องมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ ให้ถือวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๒) เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้พิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว มีมติเห็นชอบโดยให้มีการแก้ไข ให้ถือเอาวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานได้รับเรื่องการแก้ไข รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง และให้ส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเรื่อง

กรณีส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือต้องมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ ให้ถือวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๓) กรณีมีการปรับปรุงผลงานตามมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ให้วันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่แก้ไขครบถ้วนสมบูรณ์ตามมติแล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาต่อไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้นมิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

(๔) กรณีผลงานวิจัยที่มีหนังสือจากบรรณาธิการวารสารทางวิชาการรับรองว่าจะเผยแพร่ได้เมื่อใด ในวารสารฉบับใด และมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้พิจารณาก่อนนั้น ให้ถือวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๕) กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการพิจารณา ต่อมาผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือลาประเภทอื่น ๆ หากมีการปรับปรุงผลงาน หรือส่งผลงานเพิ่มเติมในระหว่างลา ให้ถือวันที่ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๖) กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว ก่อนวันที่บุคคลนั้นพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ หากบุคคลนั้นได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติและคุณภาพของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนด ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ วันที่แต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นวันที่ผู้นั้นยังมีสถานภาพเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒๒ การขอทบทวนผลการพิจารณา

ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผ่านส่วนงานที่สังกัดพิจารณาทบทวนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้พิจารณา ดังนี้

๒๒.๑ การพิจารณาทบทวนครั้งที่ ๑

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพชุดเดิมพิจารณา

๒๒.๒ การพิจารณาทบทวนครั้งที่ ๒

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ โดยมีได้มีเหตุผลเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนเท่ากับกรรมการชุดเดิมเพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สรุปผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

หมวด ๘

การพ้นจากตำแหน่งและการถอดถอน

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการ

เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้วหากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และดำเนินการตามวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากผู้ดำรงตำแหน่งคืน แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙

หมวดอื่น ๆ

ข้อ ๒๔ การขอทราบชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องแสดงความประสงค์ว่าต้องการทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือไม่

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตัดสินผลการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๒๕.๑ การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสังกัด ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี ตามระดับตำแหน่งดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนละ ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนละ ๕,๐๐๐ บาท

๒๕.๒ การเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตัดสินผลการประเมินให้เบิกจ่ายจากส่วนงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสังกัด กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมิน การปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๗ คำนิยาม แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม ในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น แบบประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๘ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องปฏิบัติงานตามภาระงานเดิมก่อนที่จะ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และภาระงานใหม่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและสอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งหรือย้ายไปดำรง ตำแหน่งอื่น ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๙ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ.อ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการชุดเดิมที่ปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศนี้ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๓๑ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารแนบท้ายตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๐/ ๒๕๖๐)

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑. คำนิยาม

๑.๑ การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๑.๔ ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑.๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งได้นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๑.๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งได้นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๑.๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และต้องมีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๑.๑.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๑.๑.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๑.๑.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการ ประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๑.๑.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๑.๑.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำมิได้

๑.๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้ลักษณะเป็นเอกสาร คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวต้องเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๒. คำจำกัดความของระดับคุณภาพของผลงาน

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
๑	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	ระดับดี	เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๒	ผลงานเชิงวิเคราะห์	ระดับดี	เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่อง อย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือ

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
			มหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๓	ผลงานเชิงสังเคราะห์	ระดับดี	เป็นงานที่รวบรวมและสรุปทางด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะการจัดกระจายเข้าด้วยกัน ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่อง เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน และเป็นการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมและใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกว่าสิ่งที่มีอยู่เดิม
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๔	งานวิจัย	ระดับดี	เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
๕	ผลงานลักษณะอื่น	ระดับดี	เป็นผลงานที่แสดงความพยายาม และความคิดสร้างสรรค์ของ ผู้ทำผลงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การ ปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหในงาน และสามารถนำไปใช้เป็น แหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๖๐)

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลัง รองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย มีความเหมาะสม มีมาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๖๐) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
“ตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
“ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการตีความหรือปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้ผ่านการประเมินค่างานแล้ว และสอดคล้องกับกรอบตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ คุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น โดยดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๖.๑ ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๖.๒ ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๓ ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

๖.๔ ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

หมวด ๒

การประเมินค่างาน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งที่พึงมีของแต่ละส่วนงาน โดยวิเคราะห์ว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาในภาพรวม คราวละสี่ปี และหากมีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการก่อนครบสี่ปีก็ได้

กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน และไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานหรือหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและ

ความยุ่งยากของงาน, ความรู้, ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๘.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ดังนี้

๘.๑.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

๘.๑.๒ แบบประเมินค่างาน

- (๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้
- (๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

๘.๑.๓ เกณฑ์การตัดสินใจการประเมินค่างาน

- (๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนนจาก ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๘๔ คะแนน จาก ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ มีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ดังนี้

๘.๒.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานมี ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อย ดังนี้

๘.๒.๑.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้และความชำนาญงาน
- (๒) การบริหารจัดการ
- (๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

๘.๒.๑.๒ ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- (๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
- (๒) อิสระในการคิด
- (๓) ความท้าทายในงาน

๘.๒.๑.๓ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูล
- (๒) อีสรระในการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- (๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๘.๒.๒ แบบประเมินค่างาน

ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

๘.๒.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินค่างาน

ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๑๗๐ คะแนน จาก ๓๐๐ คะแนน

ข้อ ๙ วิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง

๙.๑ ให้ส่วนงานเสนอตำแหน่งลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินค่างานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน และไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินค่างานของตำแหน่งที่ ส่วนงานเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๙.๓ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานและเสนอผลการประเมิน ค่างานต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ก่อนเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งส่วนงานเพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

หมวด ๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีได้ ๒ วิธี คือวิธีปกติ และวิธีพิเศษ ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑๐.๑ วิธีปกติ

๑๐.๑.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(๓) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑๐.๑.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

๑๐.๑.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑๐.๑.๔ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงาน บุคคลของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑๐.๑.๕ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนในวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑๐.๒ วิธีพิเศษ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ให้ขอได้ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยมีเงื่อนไข ว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และต้องมีผลงานที่มีคุณภาพ

ตามข้อ ๑๘.๒.๒ รวมถึงได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๑ กรณีที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต่อมาได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นระดับปริญญาตรี หากสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรีนั้น มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เปลี่ยน และตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดความจำเป็นให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ในหน่วยงานไว้แล้ว ให้นำระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าปริญญาตรีมาคำนวณเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

กรณีที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับเดียวกัน การนับระยะเวลาให้เป็นไปตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ

หมวด ๔

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๒ องค์ประกอบในการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๒.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ประเมินตาม องค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๒) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ตามข้อ ๑๓.๑ หรือผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ตามข้อ ๑๓.๒ แล้วแต่กรณี

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕

๑๒.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๒) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการตามข้อ ๑๓.๓ หรือผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ตามข้อ ๑๓.๔ แล้วแต่กรณี

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕

๑๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้

คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพอื่นๆ และต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก โดยใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๒) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อ ๑๓.๕

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕

ข้อ ๑๓ ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๓.๑ ระดับชำนาญงาน

วิธีที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม หรือ

วิธีที่ ๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

วิธีที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑๓.๓ ระดับชำนาญการ

วิธีที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑๓.๔ ระดับชำนาญการพิเศษ

วิธีที่ ๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง และงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๒ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนงานอย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในระดับหน่วยงานหรือส่วนงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๒ เรื่อง

๑๓.๕ ระดับเชี่ยวชาญ

วิธีที่ ๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง และงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๒ งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

วิธีที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในระดับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๒ เรื่อง

ข้อ ๑๔ ลักษณะของผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๑๓ ต้องมีเงื่อนไขดังนี้

๑๔.๑ ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม เว้นแต่เป็นการศึกษาขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด และจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น

๑๔.๒ ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

๑๔.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ดังนี้

๑๔.๓.๑ ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีส่วนร่วมในผลงาน จะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

๑๔.๓.๒ การมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย

(๑) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น หรือ

(๒) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัยเรื่องนั้น และต้องมีผลงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ และมีความเกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๑๔.๓.๓ การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน

(๑) จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้นด้วย

(๒) กรณีผู้ร่วมงานบางคนไม่สามารถลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานได้ ให้ชี้แจงเหตุผลที่ผู้นั้นไม่สามารถลงนามได้ หรือเหตุผลที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้นให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว

(๓) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้นเมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้น เข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้มหาวิทยาลัยสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๑๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑๕.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการและวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๑๕.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๑๕.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๑๕.๔ ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการและวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันทางวิชาการและวิชาชีพ

๑๕.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

หมวด ๕

วิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๖ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน ยื่นเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน พร้อมเอกสารดังนี้

- (๑) แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารหมายเลข ๔ จำนวน ๖ ชุด
- (๒) ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่สอดคล้องกับข้อ ๑๓ จำนวน ๖ ชุด
- (๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ จำนวน ๑ ชุด
- (๔) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน เอกสารหมายเลข ๕ จำนวน ๖ ชุด

(๕) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ เอกสาร
หมายเลข ๖ จำนวน ๖ ชุด

(๖) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง
สูงขึ้น เอกสารหมายเลข ๗ จำนวน ๖ ชุด

๑๖.๒ ให้ส่วนงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) นำเสนอเอกสารตามข้อ ๑๖.๑ ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้จัดอยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน และไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๒) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ถูกต้องครบถ้วน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๘)

(๓) ส่วนงานส่งเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และผลงานที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑๗.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๗.๑.๑	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๗.๑.๒	หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๗.๑.๓	หัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่า จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๗.๑.๔	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๑๗.๑.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
๑๗.๑.๖	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๗.๑.๗	บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๗.๑.๒ และข้อ ๑๗.๑.๓ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือก ส่วนกรรมการตามข้อ ๑๗.๑.๔ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป หรือจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ ๑๗.๑.๒ ข้อ ๑๗.๑.๓ และข้อ ๑๗.๑.๔ มีวาระคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีก

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
- (๒) พิจารณากลั่นกรองผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
- (๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

(๔) พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

(๕) ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ และกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) ติดตามภาระงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๘) หน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

๑๗.๒ คณะกรรมการประเมินค่างาน

คณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

๑๗.๒.๑	รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๗.๒.๒	หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งที่จะประเมินค่างาน	เป็นกรรมการ
๑๗.๒.๓	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
๑๗.๒.๔	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๗.๒.๕	บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๗.๒.๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินค่างานจากหน่วยงานภายในส่วนงาน และภายนอกส่วนงานอย่างละ ๑ คน

ให้คณะกรรมการประเมินค่างานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินค่างานตำแหน่งที่ขอกำหนดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. มอบหมาย

๑๗.๓ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๗.๓.๑ วิธีปกติ

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงตามวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้

(๑) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดส่วนงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ คน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลของ

มหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการ

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ให้มีองค์ประกอบกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

๑๗.๓.๒ วิธีพิเศษ

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

เกณฑ์การตัดสินผลงาน

ข้อ ๑๘ เกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลงาน มีดังนี้

๑๘.๑ เกณฑ์การประเมิน กำหนดให้มี ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับปรับปรุง
- (๒) ระดับพอใช้
- (๓) ระดับดี
- (๔) ระดับดีมาก
- (๕) ระดับดีเด่น

๑๘.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยต้องมียผลการประเมินจำแนกตามระดับที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

๑๘.๒.๑ สำหรับวิธีปกติ ทุกองค์ประกอบต้องมียผลการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ จะต้องมียผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๑๘.๒.๒ สำหรับวิธีพิเศษ ทุกองค์ประกอบต้องมียผลการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ จะต้องมียผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีเด่น

๑๘.๓ การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ สำหรับวิธีปกติและวิธีพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน เพื่อให้มีการรับฟังข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน

(๒) การประเมินผลงานตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องจัดให้มีการประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ยกเว้นผลการประเมินไม่ผ่าน ต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๙ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว หากมีการนำผลงานเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

คราวก่อน มาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานสูงขึ้นเดิมแต่ระดับที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานนั้นใหม่อีก

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง โดยวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้พิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว มีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข ให้ถือว่าวันที่มีมติดังกล่าวเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องและให้ส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเรื่อง

กรณีส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือต้องมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๒) เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้พิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว มีมติเห็นชอบโดยให้มีการแก้ไข ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของส่วนงานได้รับเรื่องการแก้ไข รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง และให้ส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับเรื่อง

กรณีส่วนงานส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือต้องมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๓) กรณีมีการปรับปรุงผลงานตามมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ให้วันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่แก้ไขครบถ้วนสมบูรณ์ตามมติแล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาต่อไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้นมิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

(๔) กรณีผลงานวิจัยที่มีหนังสือจากบรรณาธิการวารสารทางวิชาการรับรองว่าจะเผยแพร่ให้ได้เมื่อใด ในวารสารฉบับใด และมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้พิจารณาก่อนนั้น ให้ถือว่าวันที่หน่วยงาน

ที่รับผิดชอบงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๕) กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการพิจารณา ต่อมาผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือลาประเภทอื่น ๆ หากมีการปรับปรุงผลงาน หรือส่งผลงานเพิ่มเติมในระหว่างลา ให้ถือว่าวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

(๖) กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว ก่อนวันที่บุคคลนั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากบุคคลนั้นได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติและคุณภาพของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ วันที่แต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นวันที่ผู้นั้นยังมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การขอทบทวนผลการพิจารณา

ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผ่านส่วนงานที่สังกัดพิจารณาทบทวนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้วให้พิจารณา ดังนี้

๒๑.๑ การพิจารณาทบทวนครั้งที่ ๑

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพชุดเดิมพิจารณา

๒๑.๒ การพิจารณาทบทวนครั้งที่ ๒

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ โดยมีได้มีเหตุผลเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนเท่ากับกรรมการชุดเดิมเพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สรุปผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

หมวด ๘

การพ้นจากตำแหน่งและการถอดถอน

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้ขอเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรม และจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ ก.บ.ม. มีมติให้ตักพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้วหากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และดำเนินการตามวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งจากผู้ดำรงตำแหน่งคืนแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙

หมวดอื่น ๆ

ข้อ ๒๓ การขอทราบชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องแสดงความประสงค์ว่าต้องการทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือไม่

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตัดสินผลการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ การจ่ายเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสังกัด ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี ตามระดับตำแหน่งดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนละ ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้จ่ายเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนละ ๕,๐๐๐ บาท

การเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตัดสินผลการประเมิน ให้เบิกจ่ายจากเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ คำนิยาม แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แบบประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๗ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องปฏิบัติงานตามภาระงานเดิมก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และภาระงานใหม่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๘ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ.อ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการชุดเดิมที่ปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศนี้ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระหรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๓๐ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารแนบท้ายตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๑/ ๒๕๖๐)

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑. คำนิยาม

๑.๑ การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๑.๔ ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑.๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งได้นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๑.๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งได้นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๑.๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และต้องมีการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนิตวารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(๒) เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(๓) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

(๔) การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำมิได้

๑.๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้ลักษณะเป็นเอกสาร คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวต้องเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๑.๔.๖ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความผิดชอบของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมิน ซึ่งต้องมีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๔.๗ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือวิสัยทัศน์ ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒. คำจำกัดความของระดับคุณภาพของผลงาน

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
๑	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	ระดับดี	เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน ระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๒	ผลงานเชิงวิเคราะห์	ระดับดี	เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๓	ผลงานเชิงสังเคราะห์	ระดับดี	เป็นงานที่รวบรวมและสรุปทางด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะกระจัดกระจายเข้าด้วยกัน ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่องเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน และเป็นการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมและใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกว่าสิ่งที่มีอยู่เดิม
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๔	งานวิจัย	ระดับดี	เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๕	ผลงานลักษณะอื่น	ระดับดี	เป็นผลงานที่แสดงความพยายาม และความคิดสร้างสรรค์ของ ผู้ทำผลงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การ ปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปใช้เป็น แหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
๖	ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา	ระดับดี	เป็นผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญการของบุคคล สามารถระบุ ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือ การนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงาน หรือใช้เสริม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน ย้อนหลัง
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ ปฏิบัติมาก ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ลำดับที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
๗	ข้อเสนอ แนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น	ระดับดี ระดับดีมาก ระดับดีเด่น	เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือวิสัยทัศน์ ที่ผู้ขอกำหนด ตำแหน่งสูงชันนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
			ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ ปฏิบัติมาก ๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
			ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<u>คุณภาพของงาน</u>	<u>คุณภาพของงาน</u>
<u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u>	<u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u>

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑..... (ประธาน)

(.....)

๒..... (กรรมการ)
(.....)

๓..... (กรรมการ)
(.....)

๔..... (กรรมการ)
(.....)

๕..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินใจ

- ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

.....

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<u>คุณภาพของงาน</u>	<u>คุณภาพของงาน</u>
<u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u>	<u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u>

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผน ปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑..... (ประธาน)
(.....)
- ๒..... (กรรมการ)
(.....)
- ๓..... (กรรมการ)
(.....)
- ๔..... (กรรมการ)
(.....)
- ๕..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินใจ

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

.....

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<u>คุณภาพของงาน</u>	<u>คุณภาพของงาน</u>
<u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u>	<u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u>

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
๑. องค์ประกอบด้านความรู้และความชำนาญงาน () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์ และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมาก ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
๒. องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่าคะแนน
๓. องค์ประกอบด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ () เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่าคะแนน
๕. องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด () เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบแนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๖. องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผลเพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่าคะแนน
๗. องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทางออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล สำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
๘. องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน () เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
๙. องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
๑๐. องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง () เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือแนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
รวม	๓๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑..... (ประธาน)
(.....)
- ๒..... (กรรมการ)
(.....)
- ๓..... (กรรมการ)
(.....)
- ๔..... (กรรมการ)
(.....)
- ๕..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหายุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินการในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อย ได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยอิสระที่จะกำหนดการเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงานซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับ

มอบหมายให้ลู่ลงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่งดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงานความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบและการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลกระทบกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานโดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนด (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งส่งผลกระทบกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

- ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทบุคลากร ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

สังกัด งาน/กอง/ภาควิชา คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์.....

ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

ด้าน / สาขา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑-๗ ผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งกรอกข้อมูล)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

๑.๔.๓.....

ประวัติการปฏิบัติงาน

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขั้น.....บาท ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

๒.๒.๔.....

รวมเวลารับราชการ.....ปี

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การประเมินของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ในรอบการประเมิน

๑. ภาระงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (กิจกรรม / โครงการ / งาน)	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ
๑. เรื่อง.....	
๒. เรื่อง.....	
๓. เรื่อง.....	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
(๑) ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้อธิบายว่า ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง อย่างไร	
(๒) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้อธิบายว่า ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะในการจัดการข้อมูล อย่างไร	
(๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้อธิบายว่า ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่ ก.บ.ม. กำหนด อย่างไร	
(๔) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ) ให้อธิบายว่า ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีการใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ อย่างไร	

ส่วนที่ ๔ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๑ งานเดิม / งานปัจจุบัน

[illegible]

๔.๒ งานใหม่ที่จะได้รับมอบหมายต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

[illegible]

ส่วนที่ ๕ ผลงานที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- () ระดับชำนาญงาน () ระดับชำนาญงานพิเศษ () ระดับชำนาญการ
() ระดับชำนาญการพิเศษ () ระดับเชี่ยวชาญ

คำชี้แจง

๑. การเขียนผลงานให้เขียนตามหลักบรรณานุกรมอันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

๒. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น
ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการด้วย

๒.๑ ระดับชำนาญงาน

- ๑).....
๒)

๒.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

- ๑).....
๒)

๒.๓ ระดับชำนาญการ

- ๑).....
๒)

๒.๔ ระดับชำนาญการพิเศษ

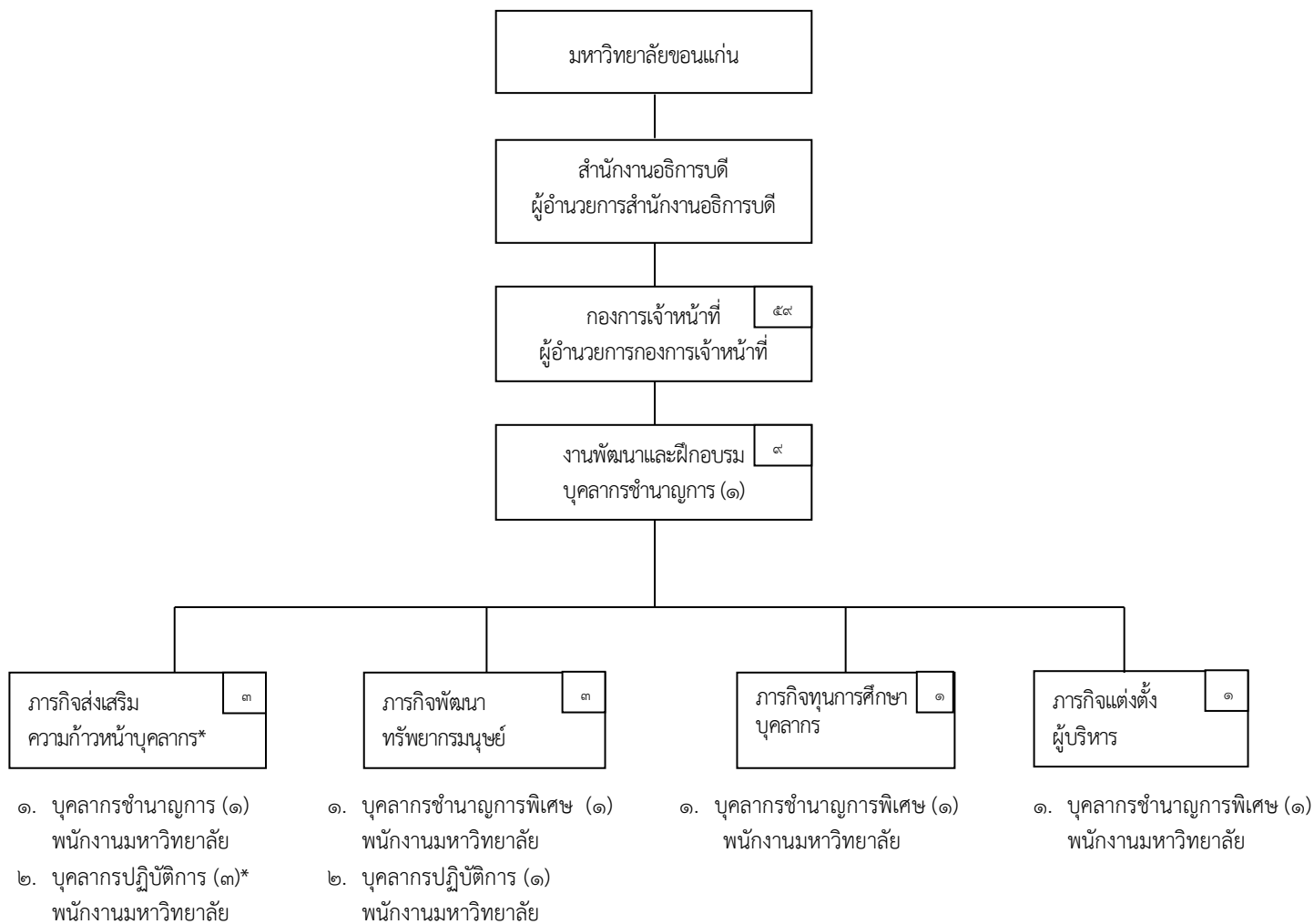
- ๑).....
๒)

๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญ

- ๑).....
๒)

ส่วนที่ ๖ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

ตัวอย่าง



หมายเหตุ

ตัวเลขใน () หมายถึง

ตัวเลขใน ☐ หมายถึง

เครื่องหมาย * หมายถึง

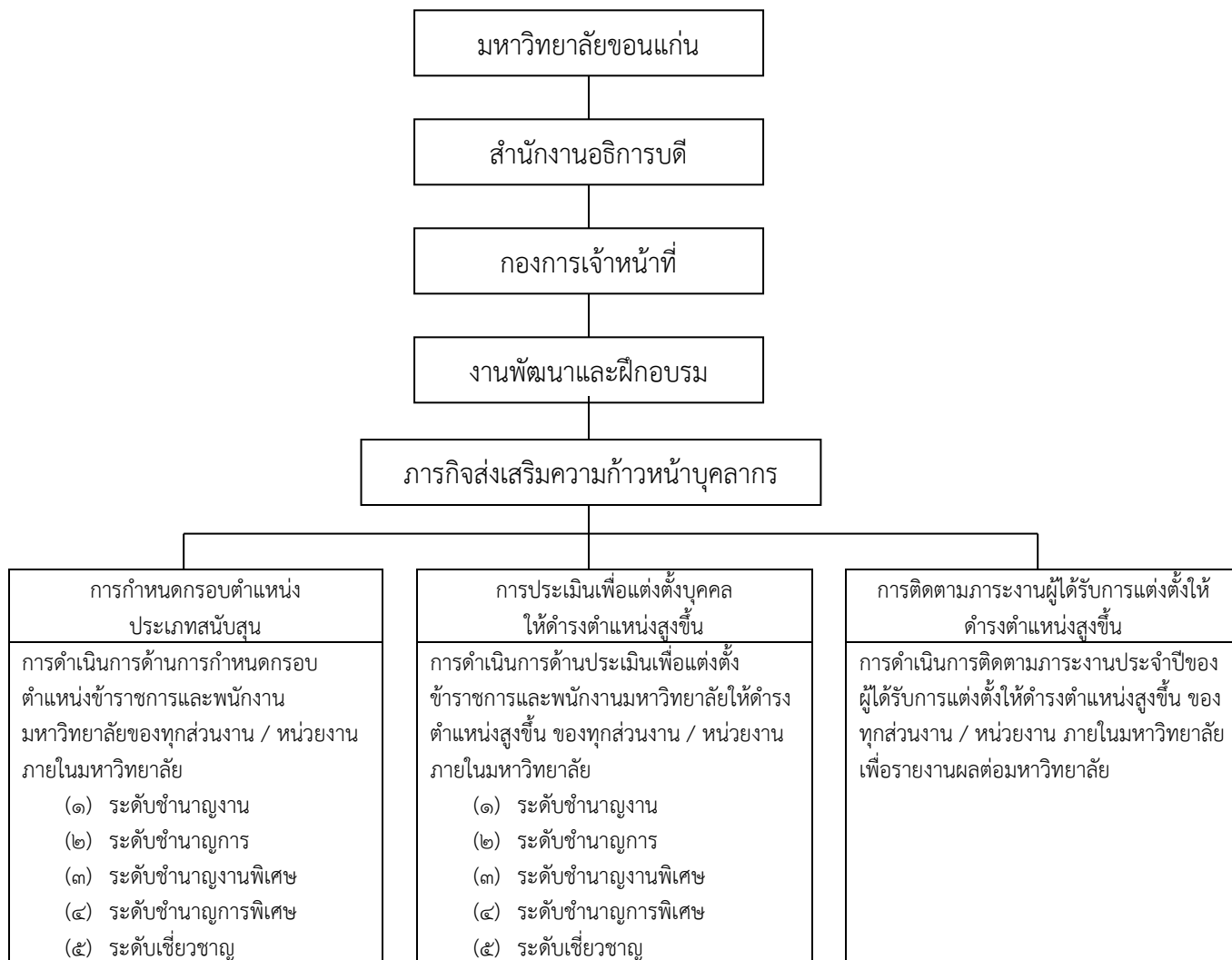
จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง

จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน

ตำแหน่งที่ขอกำหนดเป็นตำแหน่งชำนาญการ

ส่วนที่ ๗ แผนภูมิแสดงภาระงานที่รับผิดชอบ

- ตัวอย่าง -



ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลงานในสาขาวิชาชีพ

(ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

☐ คู่มือปฏิบัติงานหลัก	☐ งานเชิงวิเคราะห์
☐ งานเชิงวิเคราะห์	☐ งานวิจัย
☐ ผลงานในลักษณะอื่น	☐ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
☐ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ	

ชื่อเรื่อง.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ	รับผิดชอบในส่วนใดของผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่/๒๕๖๐) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการและวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและ ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือ วิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการผลงานทางวิชาการและ วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของ ผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการและวิชาชีพ เป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงาน ตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการและวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการและวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการและวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข ๗

หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด / ภาควิชา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็น
.....ขอแจ้งความประสงค์เรื่องการ
รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

- () ประสงค์จะทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของข้าพเจ้า
- () ไม่ประสงค์จะทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของข้าพเจ้า ไม่ว่ากรณีใดๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่งที่ผู้ขอحددตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๒. เกณฑ์การผ่านการประเมินตามข้อ ๑ **รวมกันไม่ต่ำกว่าระดับ ดี**

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับการประเมิน					ค่าน้ำหนักคะแนนเต็ม	รวมค่าน้ำหนักที่ได้
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น		
	ต่ำกว่า ๖	๖ - ๖.๙	๗ - ๗.๙	๘ - ๘.๙	๙ - ๑๐		
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๔)							
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์						๑๐	
ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๔)							
๒.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทางของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๒.๒ การประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะในการจัดการข้อมูลของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๒.๓ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการแสดงสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่ ก.บ.ม. กำหนดของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
รวมคะแนนการประเมิน						๔๐	

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้) X ๑๐๐ = _____ คะแนน
๔๐

สรุประดับผลการประเมิน

() ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)	
() พอใช้ (๖๐ – ๖๙.๙๙)	() ดี (๗๐ – ๗๙.๙๙)
() ดีมาก (๘๐ – ๘๙.๙๙)	() ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐)

ความเห็น.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....)	(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)	(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)	

แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และการใช้ความรู้ ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการหรือวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง

๒. เกณฑ์การผ่านการประเมินตามข้อ ๑ **ต้องไม่ต่ำกว่าระดับ ดีมาก**

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับการประเมิน					ค่าน้ำหนัก	รวมค่าน้ำหนัก
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น		
	ต่ำกว่า ๖	๖ - ๖.๙	๗ - ๗.๙	๘ - ๘.๙	๙ - ๑๐		
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๔)							
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์						๑๐	
ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง เอกสารหมายเลข ๔)							
๒.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทางของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
๒.๒ การประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะในการจัดการข้อมูลของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	

องค์ประกอบในการประเมิน		ระดับการประเมิน					ค่าน้ำหนักคะแนนเต็ม	รวมค่าน้ำหนักคะแนนที่ได้
		ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น		
		ต่ำกว่า ๖	๖ - ๖.๙	๗ - ๗.๙	๘ - ๘.๙	๙ - ๑๐		
	๒.๓ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการแสดงสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่ ก.บ.ม. กำหนด ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
	๒.๔ การประเมินการใช้ความรู้ ความสามารถในการ สนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม พิจารณาจากการแสดงการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามหลักฐานที่เสนอ						๑๐	
	รวมคะแนนการประเมิน						๕๐	

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

คะแนนการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้) X ๑๐๐ = _____ คะแนน

๕๐

สรุประดับผลการประเมิน

() ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

() พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)

() ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)

() ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)

() ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)

ความเห็น.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๑)
 - ๒)
 - ๓)
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑) สัดส่วนผลงาน
 - ๒) สัดส่วนผลงาน
 - ๓) สัดส่วนผลงาน
 - ๔) สัดส่วนผลงาน
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)
.....
.....
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค
.....
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของบุคคลดังกล่าว ถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ บทความวิชาการ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสามารถส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของกรรมการได้

เอกสารหมายเลข ๑๐

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง สังกัด

โดยวิธี () ปกติ () พิเศษ

ชื่อเรื่อง

.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 6 ฉบับ (ถูกยกเลิก - ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	1/2561	5 กุมภาพันธ์ 2561 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	309
2	2/2561	18 เมษายน 2561 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น	315
3	3/2561	8 มิถุนายน 2561 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยน ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย	318
4	4/2561	14 สิงหาคม 2561 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้	328
5	5/2561	28 สิงหาคม 2561 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น	332
6	6/2561	3 กันยายน 2561 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนบุคลากร สายสนับสนุนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	336



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗ /๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ 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

“คณะกรรมการกลาง”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการคัดเลือก”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยส่วนงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
“การสรรหา”	หมายความว่า	กระบวนการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษ
“การคัดเลือก”	หมายความว่า	กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความสนใจที่จะเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเปิดรับสมัครและมีการสอบคัดเลือก

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประเภทสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

กรณีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด แล้วแต่กรณี

กรณีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลภายนอกเพื่อรับทุนปริญญาเอกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุราชการของมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๗ การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจสรรหาบุคคลประเภทวิชาการหรือประเภทสนับสนุนที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีศักยภาพสูง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรและความเหมาะสมกับความต้องการได้ ทั้งนี้ การสรรหาต้องยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะได้รับ

ข้อ ๘ วิธีการสรรหา ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ให้ส่วนงานเสนอ ก.บ.ม. เพื่อขอความเห็นชอบคุณสมบัติและกรอบอัตราที่จะสรรหา

๘.๒ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสม

๘.๓ ให้คณะกรรมการสรรหา กำหนดวิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาตามความเหมาะสม โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘.๔ หากดำเนินการตามข้อ ๘.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๘.๕ ให้ส่วนงานรายงานผลการสรรหา พร้อมเอกสารประกอบการบรรจุ เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจสรรหาบุคคลตามข้อ ๗ ก็ได้ โดยขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างก่อน และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ คน

ข้อ ๙ วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียน

๙.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป หรือใช้คะแนนภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. และหรือ

๙.๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานอาจกำหนดให้มีการสอบวิชาอื่น ๆ ก็ได้

๙.๒ การสอบภาคปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การทดสอบภาคสนาม หรืออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานกำหนด

๙.๓ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ทั้งนี้คณะกรรมการกลางหรือคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานอาจทดสอบบุคลิกภาพ หรือวิธีการอื่นใดร่วมด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และวิจัย ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษ เพื่อเอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ให้กำหนดคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑๐.๑ คุณสมบัติในการรับสมัคร ระดับอุดมศึกษา

๑๐.๑.๑ มีทักษะภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐.๑.๒ ต้องรับสมัครจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่ ก.พ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือ World University Rankings by Times Higher Education (THE) อันดับเท่ากับหรือสูงกว่ามหาวิทยาลัย ณ วันที่ประกาศรับสมัคร กรณีที่เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ รอบ และรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือนแล้วไม่มีผู้สมัคร หรือ ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ส่วนงานสามารถประกาศคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ดังนี้

(๑) กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ และมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ กรณีที่ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรเป็นแบบอื่น ให้ส่วนงานเทียบเคียงคะแนนให้เป็นแบบเกรดตามมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีรับสมัครจากวุฒิปริญญาตรี ต้องได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

(๓) กรณีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ

๑๐.๒ คุณสมบัติในการรับสมัคร ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

๑๐.๒.๑ ให้รับสมัครจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๒ ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ หรือ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

๑๐.๒.๓ กรณีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ

ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๒ ได้

๑๐.๓ การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๐.๓.๑ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกและกำหนดวิธีการคัดเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ และ สัดส่วนคะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๑๐.๓.๒ ให้ส่วนงานแจ้งรายละเอียดของอัตราที่จะดำเนินการคัดเลือกมายังมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เลขอัตรา ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๑๐.๓.๓ มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑๐.๓.๔ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันปิดรับสมัคร

๑๐.๓.๕ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ และให้เสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัย

๑๐.๓.๖ มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการแพทย์ ทันตกรรม เภสัชกรรม พยาบาล วิทยาศาสตร์การแพทย์ สังคมสงเคราะห์ ให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓

๑๑.๒ การคัดเลือกตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกไม่เกิน ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลางเป็นคราว ๆ ตามรอบการเปิดรับสมัครเพื่อ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๒.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๑๑.๒.๒ ผู้แทนส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีอัตรา เป็นกรรมการ

(ส่วนงานหรือหน่วยงานละ ๑ คน)

๑๑.๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและวัดผล จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๑๑.๒.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๒.๕ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้อำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการคัดเลือกและกำหนดวิธีการคัดเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามข้อ ๙.๑ -

๙.๓ และสัดส่วนคะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

(๒) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ตามความเหมาะสม

(๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ประสงค์จะเปิดรับสมัครพร้อมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมายังมหาวิทยาลัย

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ ระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและดำเนินการสอบคัดเลือกตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางกำหนด

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก

หากจะดำเนินการคัดเลือกมากกว่าปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับคะแนนในแต่ละส่วนที่มีการสอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และรวมทุกส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่า ผู้ได้รับคัดเลือกขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร หรือทุจริตในการสอบ ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างนับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพ โดยที่มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๑๓ ให้ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตทุกตำแหน่งโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๓.๑ ตำแหน่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

๑๓.๒ ตำแหน่งประเภทลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ผู้สมัครต้องรับผิดชอบเองและจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๔ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อหรือยืนยันการสมัครและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา

ข้อ ๑๕ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัครโดยต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบในภายหลังพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งตั้งแต่ต้น และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

ข้อ ๑๖ ค่าธรรมเนียมการสมัครถือเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ส่วนงานหรือหน่วยงานจะต้องแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ได้รับการคัดเลือกไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

การเริ่มปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ไปรายงานตัวที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หากเกินกำหนดนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ การขึ้นบัญชี

๑๘.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการรับสมัครคัดเลือกในตำแหน่งนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๑๘.๒ หากมีตำแหน่งว่างให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเรียกจากตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการใดที่เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงาน
ที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๗/ว ๑๒๓๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ และปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งยังมีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามประกาศฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ วรรคสอง และข้อ ๖.๓ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

“หน่วยงานภายนอก”	หมายความว่า	หน่วยงานของรัฐ ทั้งที่เป็นส่วนราชการ และไม่ใช่ว่าราชการ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การของรัฐที่เป็นอิสระและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่หน่วยงานภายนอก จะต้องจ่ายให้แก่ผู้ที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานภายนอก ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานภายนอก
“เงินอุดหนุน”	หมายความว่า	เงินค่าตอบแทนที่หน่วยงานภายนอกจ่าย ให้แก่มหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นการจัดสรรให้ หรือมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“เงินค่าตอบแทนพิเศษ”	หมายความว่า	เงิน หรือ ค่า ต ่อ บ ั ท าน ที่ พ ั น ก ษ าน มหาวิทยาลัยได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อ เป็นค่าตอบแทนในการไปช่วยปฏิบัติงานที่ หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๔ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอก ส่วนงานจะต้อง พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการเป็นหลัก โดยต้องไม่มีผลกระทบหรือความเสียหายต่อส่วนงาน และไม่เป็นผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง หรือมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ภายนอก ทั้งนี้การส่งตัวให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกได้นั้น ต้องมีคำสั่ง มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอก ถือเป็นการไป ปฏิบัติงาน ส่วนงานจะต้องกำหนดระยะเวลาการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอก ให้เหมาะสมเท่าที่มีความจำเป็นเท่านั้น และระยะเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงานไม่สามารถนำไปยกเว้นเงินเดือน ระยะเวลา ที่ต้องลาศึกษาต่อ หรือการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้

ข้อ ๗ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาหรือปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกเสร็จสิ้นแล้ว ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานต้นสังกัดทันที และให้ส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอก ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายในการจ้างอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานภายนอกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้าง ตามข้อ ๘ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยงานภายนอกจ่ายเงินอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง มากกว่าค่าใช้จ่ายในการจ้าง ตามข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยบริหารเงินส่วนต่างของเงินอุดหนุน ดังนี้

๙.๑ จ่ายให้มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๖๐ ของเงินส่วนต่างเงินอุดหนุนทั้งหมด

๙.๒ จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละ ๔๐ ของเงินส่วนต่างเงินอุดหนุนทั้งหมด

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีเหตุผลอันสมควร หรือการไปปฏิบัติงานเพื่อสาธารณประโยชน์ หน่วยงานภายนอกอาจเสนอเรื่องขอยกเว้นหรือลดหย่อนเงินอุดหนุนตามข้อ ๙ ก็ได้ โดยให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ กรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานภายใต้กิจกรรมของหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงสิทธิ์ในผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และสงวนสิทธิ์ที่จะทำการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือเครื่องหมายการค้าแต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่จะมีสัญญาไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่ หน่วยงานภายนอก ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ กรณีที่ไปช่วยปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้หัวหน้าหน่วยงานภายนอกที่ผู้นั้นไป ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

๑๓.๒ กรณีที่ไปช่วยปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา ให้หัวหน้าหน่วยงานภายนอกที่ผู้นั้นไป ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัดส่วนการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ภายนอก และให้ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด เพื่อนำไปประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประเมินต่อไป

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอก ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิมโดยอนุโลม ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตาม หลักเกณฑ์เดิม ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานต้นสังกัดทันที และให้ส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัย ทราบด้วย

กรณีที่จะไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกในคราวต่อไป ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๖) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน”

หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
“พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน หรือของมหาวิทยาลัย
“การย้าย”	หมายความว่า การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยจากตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น หรือประเภทอื่นภายในส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างส่วนงานหรือหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย
“การตัดโอนอัตรา”	หมายความว่า การตัดโอนอัตราของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยภายในสังกัดส่วนงานเดียวกัน หรือจากสังกัดส่วนงานหนึ่งไปส่วนงานอื่น ภายในมหาวิทยาลัย
“การเปลี่ยนประเภท ตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง”	หมายความว่า การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของข้าราชการจากประเภทตำแหน่งหนึ่งไปเป็นประเภทตำแหน่งอื่น และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จากประเภทตำแหน่งหนึ่งไปเป็นประเภทตำแหน่งอื่น หรือการเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน จากกลุ่มตำแหน่งหนึ่งไปเป็นกลุ่มตำแหน่งอื่น ภายในมหาวิทยาลัย
“การเปลี่ยนตำแหน่ง”	หมายความว่า การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยจากชื่อตำแหน่งหนึ่งไปเป็นชื่อตำแหน่งอื่น ภายในมหาวิทยาลัย
“ประเภทตำแหน่ง”	หมายความว่า ข้าราชการ ได้แก่ ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และที่ทำ หน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และอาจารย์
“ประเภทสนับสนุน”	หมายความว่า ข้าราชการ ได้แก่ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
“กลุ่มตำแหน่ง”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
“การสรรหาหรือคัดเลือก”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านกระบวนการ สรรหาหรือได้รับการคัดเลือกตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้า ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ การย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง ถือเป็นการต้องการของส่วนงานและมหาวิทยาลัย กรณีที่ส่วนงานมีความประสงค์จะดำเนินการย้าย ตัดโอนอัตรา เปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ของประกาศนี้

กรณีที่ส่วนงานได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่ง ไม่ถือเป็นเหตุที่จะขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๖ การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกแล้ว และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

กรณีที่ย้ายระหว่างส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งส่วนงานเดิมและส่วนงานใหม่

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายในประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หากมีระดับตำแหน่งของตำแหน่งเดิมสูงกว่าระดับตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ อาจให้มีระดับตำแหน่งตามตำแหน่งเดิมได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายระหว่างประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนแรกบรรจุ ตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่เงินเดือนเดิมสูงกว่าเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนเดิม แต่ไม่ให้เกินเงินเดือนขั้นสูงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดินในตำแหน่งและส่วนงานเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัยยุบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นครองอยู่ทันที

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยั้งยวด ให้ส่วนงานเสนอขอคงอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ตามวรรคหนึ่งต่อมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาตามข้อเสนอของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การตัดโอนอัตราให้ทำได้ทุกกรณีทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งอัตราว่าง โดยให้มีผลอนุมัติตั้งแต่วันที่คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมายให้ความเห็นชอบ และให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ การตัดโอนอัตราภายในส่วนงาน

๑๑.๑.๑ ให้ส่วนงานดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผลและความจำเป็นของตำแหน่งที่จะขอตัดโอนอัตรา

๑๑.๑.๒ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๑๑.๑.๓ ให้ส่วนงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย พิจารณา

๑๑.๑.๔ เมื่อคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอคำสั่งตัดโอนอัตราต่อไป

๑๑.๒ การตัดโอนอัตราระหว่างส่วนงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๒.๑ ให้ส่วนงานเดิมและส่วนงานใหม่ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผลและความจำเป็นของตำแหน่งที่จะขอตัดโอนอัตรา

๑๑.๒.๒ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานทั้งสองส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๑๑.๒.๓ ให้ส่วนงานเดิมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานทั้งสองส่วนงาน ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย พิจารณา

๑๑.๒.๔ เมื่อคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอคำสั่งตัดโอนอัตราต่อไป

๑๑.๓ กรณีที่คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย ไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งส่วนงานทราบด้วย

ข้อ ๑๒ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน และจำนวนของตำแหน่งที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และภาระงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้ส่วนงานยื่นเรื่องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๑๓ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ กรณีที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ

กรณีการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง จากประเภทสนับสนุนเป็นประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นประเภทตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษ เพื่อเอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จะต้องมีความรู้ในระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ของประเภทวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง จากประเภทสนับสนุนเป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีความรู้ในระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ของประเภทวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน ตามข้อ ๖.๑ วรรคหนึ่ง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีความรู้ระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ กำหนด ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน และมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนตำแหน่งในประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม และในกรณีที่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งเดิมสูงกว่าระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน อาจให้มีระดับตำแหน่งตามตำแหน่งเดิมได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ทำได้ทุกกรณีทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งอัตราว่าง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๖.๑ กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

๑๖.๑.๑ ให้ส่วนงานดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผลและความจำเป็นของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๑๖.๑.๒ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๑๖.๑.๓ เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการประเมินบุคคลของส่วนงาน ประกอบด้วย
 - (๑.๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑.๒) รองหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบ เป็นกรรมการ ด้านการบริหารงานบุคคล
 - (๑.๓) รองหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
 - (๑.๔) หัวหน้าภาควิชา สายวิชา เป็นกรรมการ หรือสาขาวิชา หรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
 - (๑.๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
 - (๑.๖) หัวหน้างานที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ ด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - (๒.๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ เป็นประธานกรรมการ ด้านการบริหารงานบุคคล
 - (๒.๒) รองอธิการบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
 - (๒.๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - (๒.๔) ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
 - (๒.๕) ผู้บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นกรรมการและเลขานุการ ด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
 - (๒.๖) ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้พิจารณาจากแบบการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ แบบประวัติส่วนตัวและรายละเอียดการปฏิบัติงาน (PD) ที่ครอบคลุมทั้งภาระงานเดิม และภาระงานเพิ่มที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง และสำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมทั้งให้รายงานผลการพิจารณาต่อส่วนงาน

๑๖.๑.๔ ให้ส่วนงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน และผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านแผนของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย พิจารณา

๑๖.๑.๕ เมื่อคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย พิจารณาแล้ว ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

๑๖.๑.๖ เมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอคำสั่งเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่งต่อไป

๑๖.๒ กรณีตำแหน่งอัตรารว่าง

๑๖.๒.๑ ให้ส่วนงานดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผลและความจำเป็นของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๑๖.๒.๒ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

๑๖.๒.๓ ให้ส่วนงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย พิจารณา

๑๖.๒.๔ เมื่อคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมาย พิจารณาแล้ว ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

๑๖.๒.๕ เมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอคำสั่งเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่งต่อไป

๑๖.๓ กรณีที่ ก.บ.ม. ไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งส่วนงานทราบด้วย

ข้อ ๑๗ ผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภทสนับสนุนเป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ จนถึงก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากมีคุณสมบัติในระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จากเงินรายได้ของส่วนงาน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทน ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท แล้ว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนคะแนนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๘ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย ตัดโอนอัตรา เปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่ง ให้มีสิทธิในการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิมได้ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน การลา การคำนวณค่าชดเชยหรือกรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๙ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา ตามข้อเสนอของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย โดยให้มีผลอนุมัติตั้งแต่วันที่อธิการบดีให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564)

แบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนอัตรา การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อ.....สกุล.....เลขประจำตำแหน่ง.....
 ชื่อตำแหน่งเดิม.....
 ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
 ชื่อตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
๒. สังกัด.....
๓. ภาระงานหลักตามหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ย้อนหลัง ๓ ปี และแผนปฏิบัติการ ๕ ปี
 ในอนาคต ซึ่งสะท้อนคุณภาพและปริมาณ ผลผลิต ผลลัพธ์ตามพันธกิจ
- ๓.๑ บทบาท/ภาระหน้าที่หลักของส่วนงานหรือหน่วยงาน
- ๓.๒ การวิเคราะห์ภาระงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน ในสายงานของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน
 ซึ่งสะท้อนสัดส่วนภาระงานที่เหมาะสมกับจำนวนอัตรากำลัง เช่น กรณีตำแหน่งอาจารย์
 วิเคราะห์งานของภาควิชาหรือสาขาวิชาหรือสาขาวิชา

ภาระงาน/กิจกรรม/อัตรากำลัง	ปริมาณงานตามปีงบประมาณ/ปีการศึกษา						
	๒๕..	๒๕..	ปัจจุบัน	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..
จำนวนนักศึกษาทั้งหมด							
หลักสูตรภาคปกติ							
สาขาวิชา.....(ป.ตรี)							
สาขาวิชา.....(ป.โท)							
หลักสูตรโครงการพิเศษ							
สาขาวิชา.....(ป.โท)							
สาขาวิชา.....(ป.เอก)							
นักศึกษาเต็มเวลา							
หลักสูตรภาคปกติ							
หลักสูตรโครงการพิเศษ							
สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา							
หลักสูตรภาคปกติ							
หลักสูตรโครงการพิเศษ							
อาจารย์ประจำที่เหมาะสมตามเกณฑ์							
จำนวนอัตราที่มีอยู่							
จำนวนอัตราที่เกษียณ							
จำนวนอัตราที่ต้องการใหม่							

กรณีตำแหน่งประเภทสนับสนุน : ให้วิเคราะห์ปริมาณภาระงานจากกิจกรรมหรือกระบวนการของส่วนงานหรือหน่วยงานตามหน้าที่หลัก ซึ่งสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยปรับรูปแบบตามความเหมาะสมกับเกณฑ์ที่ใช้วิเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

๔. โครงสร้างอัตรากำลัง และสัดส่วนอัตรากำลังที่เหมาะสมของพันธกิจ

๔.๑ จำนวนอัตรากำลัง จำแนกตามประเภท ที่รับผิดชอบภาระงานในหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ประเภทบุคลากร	ประเภทตำแหน่ง				
	วิชาการ	สนับสนุน			รวม
		ปฏิบัติงานเฉพาะ (วิชาชีพ)	ปฏิบัติงานเฉพาะ	ปฏิบัติงานทั่วไป	
(๑) ข้าราชการ					
(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้					
(๓) พนักงานราชการ					
(๔) ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
(๕) พนักงานหน่วยงานในกำกับ					
รวม					

๔.๒ รายชื่อบุคลากรและชื่อตำแหน่งปัจจุบัน ในสายงานที่รับผิดชอบภาระงานของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ปีที่เกษียณ

๕. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยนเปรียบเทียบกับตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๑) หน้าที่/กิจกรรม/กระบวนการ/รายวิชาที่สอน	(๑) หน้าที่/กิจกรรม/กระบวนการ/รายวิชาที่สอน

๖. วิเคราะห์งานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้กับตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน เหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ชื่อตำแหน่งใหม่.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....						
ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์	ปริมาณงาน/ปริมาณผลลัพธ์			รายละเอียดกระบวนงาน	ชั่วโมงรวมทั้งปี
		ปีที่ผ่าน มา	ปี ปัจจุบัน	ปี ถัดไป		
การสอนในหลักสูตร...	จำนวนนักศึกษา	.....	.....	.....	รายวิชา.....	.....
					รายวิชา.....	.....
					รายวิชา.....	.....
งานอื่น ๆ (ระบุ)...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
เหตุผลและความจำเป็น :						
สรุปความคิดเห็นของส่วนงาน และประโยชน์ที่จะได้รับ :						



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๑)

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

โดยที่เห็นสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑)(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกอบกับข้อ ๕ วรรคสาม ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานราชการ”	หมายความว่า	พนักงานราชการ ตามข้อบังคับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙
“พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“สวัสดิการและ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
คำตอบแทนอื่น ๆ” สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้
เงินรายได้ที่นอกเหนือจากเงินเดือน

ข้อ ๔ การคัดเลือกพนักงานราชการ เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงิน
รายได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ให้ส่วนงาน
เพื่อรองรับการแต่งตั้งพนักงานราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

ข้อ ๖ พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ ให้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้สวัสดิการและค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ตามวรรคหนึ่งได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือกรอบอัตราว่างลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้มหาวิทยาลัยยุบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ทันที และกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งยวด ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ พนักงานราชการที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ จะต้องมียศและผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยในรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และรอบวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รวมกันอยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้น

ข้อ ๘ การคัดเลือกให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเป็นประธาน และให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

๘.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ตามข้อ ๘.๑ มีหน้าที่กำหนดวิธีการคัดเลือก เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติ ซึ่งกรรมการอาจเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือ เลือกทั้งสามวิธี หรือกรรมการอาจกำหนดวิธีการอื่นใดนอกเหนือจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยยึดหลัก ความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

- ๓ -

๘.๓ เมื่อดำเนินการคัดเลือก เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการ
ประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ และรายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานราชการ ในรอบ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงดำเนินการแต่งตั้งพนักงานราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ตามกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕ ให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับปฏิบัติงาน และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากพนักงาน
ราชการ ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนหลังเลื่อนของพนักงานราชการ ในรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และ
หากได้รับค่าครองชีพ ในรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนหลังเลื่อนรวมค่าครองชีพ
ดังกล่าวเป็นเงินเดือนเริ่มต้นด้วย

ข้อ ๑๑ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่ได้รับการ
แต่งตั้งตามประกาศฉบับนี้ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙
จนถึงวันสุดท้ายจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการคำนวณค่าชดเชยตามระเบียบที่
มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศฉบับนี้ ให้คงสถานะเป็น
พนักงานราชการ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๙ จนครบกำหนดตามระยะเวลาการจ้าง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง หรือ
แนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ: วัตถุประสงค์ของการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ นั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการ จากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี และที่ผ่านมามีการต่อสัญญาจ้างทุก ๆ ๔ ปี มาโดยตลอด ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ไม่ได้จัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการให้แก่มหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพ ซึ่งทำให้พนักงานราชการที่บรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ครบกำหนดตามระยะเวลาการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จะไม่มีการต่อสัญญาจ้างตามแนวทางที่เคยปฏิบัติมา ดังนั้น เพื่อเป็นการเยียวยาและบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงานราชการกลุ่มดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการดังกล่าว เป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ต่อมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พิจารณา ร่วมกับกับส่วนงาน โดยวิเคราะห์จากภาระงาน และความจำเป็นของตำแหน่งพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น แล้วพบว่า มีภาระงานบางตำแหน่งที่มีความจำเป็นที่จะต้อง มีผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีความมุ่งหมายในการส่งเสริมสนับสนุนและจูงใจบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓.๒ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๙

“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“พนักงานราชการ”	หมายความว่า	พนักงานราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“บุคลากร”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๕ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราหรือมีกรอบอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งประสงค์จะคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ในการคัดเลือกบุคลากร ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดสัดส่วนเพื่อคัดเลือกบุคลากรได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่ได้รับจัดสรรหรือกรอบอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนที่มีอยู่ โดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และส่วนงานโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

กรณีที่ได้รับจัดสรรอัตราหรือมีกรอบอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน จำนวนหนึ่งอัตรา ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ บุคลากรที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ เป็นบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย

๗.๒ ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ติดต่อกัน

๗.๓ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ๓ ปี ติดต่อกัน หรือ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๓ ปี ในระยะเวลา ๕ ปี

กรณี มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบต่อปี ให้ใช้ผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งปี

๗.๔ มีผลงานเชิงพัฒนา และเป็นผลงานที่ผลิตขึ้นด้วยตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๗.๕ มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่คัดเลือก

ข้อ ๘ การคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๙ วิธีการและขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรตามประกาศนี้ ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรตามประกาศนี้ ต้องให้สิทธิบุคลากรจากทุกส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครคัดเลือกได้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๑	อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๑๑.๒	หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของอัตรา ส่วนงาน/หน่วยงานละ ๑ คน	เป็นกรรมการ
๑๑.๓	ผู้แทนจาก ก.บ.ม. จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
๑๑.๔	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑.๕	หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ กำหนดวิธีการคัดเลือก ตามข้อ ๙

๑๒.๒ ตัดสินผลการคัดเลือก

๑๒.๓ เสนอผลการคัดเลือกให้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องลาออกจากงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้ยุบอัตราลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเดิม

๑๓.๒ กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องลาออกจากงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๑๓.๓ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ย้ายผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินได้ และหากอัตราเงินเดือนใดสูงกว่าให้ได้รับอัตราเงินเดือนนั้น จากเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งให้นับเวลาต่อเนื่องในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๓.๔ หากมีกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๑ - ข้อ ๑๓.๓ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖ /๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนบุคลากรหรือการให้บุคลากรไปเรียนรู้เพิ่มประสบการณ์การทำงาน และพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖ /๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการบริหารจัดการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“บุคลากรสายสนับสนุน”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ข้อ ๕ การหมุนเวียนบุคลากรตามประกาศนี้ให้ถือเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ เป็นการสร้างเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายและกว้างขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กร

ข้อ ๖ การหมุนเวียนบุคลากรสายสนับสนุนสามารถดำเนินการได้ทั้งประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเดียวกันหรือต่างกันได้ โดยอาจเป็นการหมุนเวียนบุคลากรภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน ข้ามส่วนงานหรือหน่วยงานก็ได้

การหมุนเวียนบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้มีการมอบหมายหรือสั่งการที่เป็นลายลักษณ์อักษรและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

ข้อ ๗ ในแต่ละปีให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีการหมุนเวียนบุคลากร โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ การหมุนเวียนบุคลากรประเภทตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่งใด ระดับตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด และระยะเวลาในการหมุนเวียนบุคลากร ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันให้เกิดการหมุนเวียนบุคลากร และถอดบทเรียนผลการดำเนินงานเพื่อนำไปพัฒนาระบบการหมุนเวียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ตัวแทนหัวหน้าส่วนงาน อย่างน้อยจำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม	

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



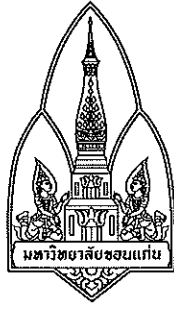
(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 7 ฉบับ (ถูกยกเลิก 1 ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	1/2562	29 มกราคม 2562 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่มี ศักยภาพสูงเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น	339
2	2/2562	29 มกราคม 2562 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล ของพนักงานวิสาหกิจ	342
3	3/2562	4 กุมภาพันธ์ 2562 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะ ภาษาอังกฤษ	347
4	4/2562 (ยกเลิก โดย 6/2562)	วันที่ 3 เมษายน 2562 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงิน งบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น	351
5	5/2562	วันที่ 19 มิถุนายน 2562 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	355
6	6/2562	5 กรกฎาคม 2562 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 4/2562	356
7	7/2562	6 สิงหาคม 2562 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานหน่วยงาน ในกำกับ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ดัดโอนมาจากศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	357



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ
สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สอดคล้องตามความต้องการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและส่วนงาน และเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งประเภทวิชาการ และเอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
“ตำแหน่งประเภทวิชาการ”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
“คณะกรรมการคัดเลือก”	หมายความว่า	คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูง เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ
“การคัดเลือก”	หมายความว่า	กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูง เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“บุคคลที่มีศักยภาพสูง”	หมายความว่า	บุคคลที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก มีประวัติและมีผลงานทางวิชาการที่โดดเด่น

ข้อ ๔ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะได้รับเป็นหลัก รวมถึงให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ ๕ คุณสมบัติและผลงานของบุคคลที่มีศักยภาพสูง มีดังนี้

๕.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๕.๒ มีผลงานทางวิชาการที่โดดเด่น โดยพิจารณาจากดัชนีทางผลงานวิชาการ เช่น จำนวนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวนผลงานที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) คุณภาพของผลงานที่พิจารณาจากค่าดัชนีในการประเมินคุณภาพผลงานตีพิมพ์ในวารสาร (H-index) ค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงวารสาร (Impact Factor) ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย หรือรางวัลที่เคยได้รับ เป็นต้น

๕.๓ อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง มีดังนี้

๖.๑ ให้ส่วนงานเสนอรายชื่อบุคคลที่มีศักยภาพสูง พร้อมทั้งประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลงานทางวิชาการ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ส่วนงานมอบหมาย กรอบอัตราที่จะดำเนินการคัดเลือก ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนงานไม่มีกรอบอัตราว่าง หากมีความประสงค์จะเสนอรายชื่อบุคคลที่มีศักยภาพสูง ให้เสนอขออนุมัติกรอบอัตราว่างสำรองส่วนกลางจากมหาวิทยาลัยเป็นรายการนี้

๖.๒ ให้ส่วนงานแจ้งรายชื่อบุคคลที่มีศักยภาพสูง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๖.๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดวิธีการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

๖.๔ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างแรกบรรจุตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามระบบพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๗.๑	อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
๗.๒	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๗.๓	ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๓ คน	เป็นกรรมการ
๗.๔	หัวหน้าส่วนงานที่เสนอรายชื่อบุคคล	เป็นกรรมการ
๗.๕	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗.๖	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๗	หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาคัดเลือกบุคคลจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลงานทางวิชาการ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ส่วนงานมอบหมาย และสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๒) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

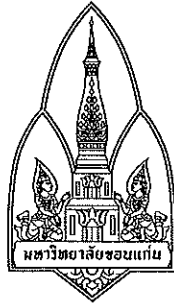
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ

เพื่อให้ระบบบริหารงานบุคคลของหน่วยงานวิสาหกิจเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานวิสาหกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงาน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

หมวด ๑

พนักงานวิสาหกิจ

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานวิสาหกิจต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ

เป็นโรคที่กำหนดในกฎคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ)

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐)เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณายกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหาร จัดโครงสร้างตำแหน่งพนักงานวิสาทกิจได้ตามความเหมาะสม ตลอดจนพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่ง จำนวน ประเภทตำแหน่งและสายงาน รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๘ การจ้างพนักงานวิสาทกิจ มี ๒ ลักษณะ

(๑) จ้างภารกิจประจำ ได้แก่ พนักงานวิสาทกิจที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ และปฏิบัติงานเต็มเวลา การทำสัญญาจ้างให้กำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๔ ปี โดยให้คณะกรรมการบริหารกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

(๒) จ้างภารกิจเฉพาะกิจ ได้แก่ พนักงานวิสาทกิจที่จ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมาย การทำสัญญาจ้างให้กำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

ทั้งนี้ แบบสัญญาจ้างที่ใช้สำหรับพนักงานวิสาทกิจ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๙ การได้มาซึ่งผู้บริหารของหน่วยงาน ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้สรรหา โดยให้กำหนดวิธีการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลายตามวัตถุประสงค์ ประเภท และสถานะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ กระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิสาทกิจ ให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน

ข้อ ๑๑ การบรรจุและแต่งตั้ง การออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง

เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง อาจสั่งการให้พนักงานวิสาทกิจซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือไปปฏิบัติหน้าที่อื่นในมหาวิทยาลัยก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานวิสาทกิจ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยออกเป็นประกาศของหน่วยงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานพึงจัดให้มีการพัฒนาพนักงานวิสาทกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานวิสาทกิจ

๔

หมวด ๒

ค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๑๔ การกำหนดระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานวิสาหกิจ ผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งและศักยภาพของแต่ละหน่วยงาน โดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด และออกเป็นประกาศของหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ของพนักงานวิสาหกิจ ผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้สำหรับพนักงานวิสาหกิจ

ข้อ ๑๖ วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยออกเป็นประกาศของหน่วยงาน

หมวด ๓

วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๑๗ พนักงานวิสาหกิจต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๘ การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตลอดจนโทษทางวินัยและจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวด ๔

การออกจากงานและการเลิกจ้าง

ข้อ ๑๙ พนักงานวิสาหกิจออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างได้ในกรณีดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญา
- (๔) ถูกเลิกจ้าง
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (๖) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๗) ขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานวิสาหกิจ ตามข้อ ๖ และเงื่อนไขการจ้าง

(๘) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

(๙) ตำแหน่งหรือหน่วยงานถูกยุบเลิก

(๑๐) คณะกรรมการบริหารหน่วยงานมีมติให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง

กรณีปรากฏในภายหลังว่าพนักงานวิสาหกิจขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือเป็นผู้ต้องหายูก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานวิสาหกิจ และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหานั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๑๑ สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน ทั้งนี้ ไม่กระทบถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากหน่วยงานก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๒๐ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานวิสาหกิจผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยออกเป็นประกาศของหน่วยงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานปรับเปลี่ยนสถานะของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้ใช้บังคับเป็นพนักงานวิสาหกิจตามประกาศนี้ โดยให้มีระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นตามเดิม จนกว่าหน่วยงานจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่ตามประกาศนี้ ทั้งนี้ มิให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจให้เป็นไปตามประกาศนี้ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

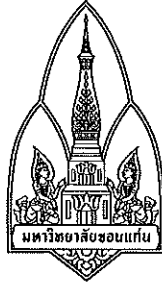
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๓ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อดึงดูดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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 ๓ /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

/“ประเภท...

“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่า อุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ พิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และ อาจารย์
“ปริญญาเอก”	หมายความว่า ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
“คะแนนทักษะ ภาษาอังกฤษ”	หมายความว่า คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕ ของ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙๕๗/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก
“วันที่มาวิทยาลัย ได้รับเรื่อง”	หมายความว่า วันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล ของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับเรื่อง

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะ ภาษาอังกฤษ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	วุฒิปัตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อ จากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ เวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตรี	๓๘,๖๐๐
๒	วุฒิปัตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม ของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ วิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับ วุฒิปัตรี	๓๘,๖๐๐
๓	วุฒิปัตรีแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม สาขาเภสัชบำบัด ของสภาเภสัชกรรม ที่มีกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อย กว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบ ประกอบวิชาชีพแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับ วุฒิปัตรี	๓๘,๖๐๐

/ลำดับที่...

ลำดับที่	คุณสมบัติ	อัตราเงินเดือน (บาท)
๔	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	๓๗,๕๐๐
๕	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	๓๗,๕๐๐
๖	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมสาขาเภสัชบำบัด ของสภาเภสัชกรรม ที่มีกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	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 และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐)

/ข้อ ๘ ...

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

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

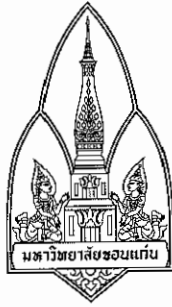
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ยกเลิกแล้ว

ยกเลิก โดย

ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 6/2562

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔/๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน จูงใจ และรักษาคนดีคนเก่งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕
วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับมติที่
ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อ
ย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ ๔/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อย้ายเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
“พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
“พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า	ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
“ประเภทสนับสนุน”	หมายความว่า	กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
“การคัดเลือก”	หมายความว่า	กระบวนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ การดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วนงานจะต้องได้รับอนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เป็นการเฉพาะเท่านั้น ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีความสมบัติและผลงาน มีดังนี้

๕.๑ ประเภทวิชาการ

- (๑) ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับการเรียนการสอนของส่วนงาน
- (๒) ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ๓ ปีติดต่อกัน หรือมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๓ ปี ในระยะเวลา ๕ ปี ทั้งนี้ กรณีที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบต่อปี ให้ใช้ผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งปี
- (๔) มีผลงานทางวิชาการที่โดดเด่น โดยพิจารณาจากดัชนีทางผลงานวิชาการ เช่น จำนวนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวนผลงานที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) คุณภาพของผลงานที่พิจารณาจากค่าดัชนีในการประเมินคุณภาพผลงานตีพิมพ์ในวารสาร (H-index) ค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงวารสาร (Impact Factor) ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย หรือรางวัลที่เคยได้รับ เป็นต้น
- (๕) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๕.๒ ประเภทสนับสนุน

- (๑) ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก
- (๒) ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ๓ ปีติดต่อกัน หรือมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๓ ปี ในระยะเวลา ๕ ปี ทั้งนี้ กรณีที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบต่อปี ให้ใช้ผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งปี
- (๔) มีผลงานเชิงพัฒนา และเป็นผลงานที่ผลิตขึ้นด้วยตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- (๕) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

ข้อ ๖ วิธีการคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยให้รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเป็นประธานกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

๖.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ตามข้อ ๖.๑ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ ผลงานเชิงพัฒนา และกำหนดวิธีการคัดเลือก เช่น การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ ซึ่งคณะกรรมการอาจเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือทั้งสามวิธี หรืออาจกำหนดวิธีการอื่นใดนอกเหนือจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ และรายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย

๖.๔ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องเป็นต้นไป

ข้อ ๗. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้มีระดับตำแหน่งตามตำแหน่งเดิม และให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่เงินเดือนเดิมสูงกว่าเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนเดิม แต่ไม่ให้เกินเงินเดือนขั้นสูงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

และในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายระหว่างประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ กรณีที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดินตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยยุบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นครองอยู่ทันที

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยี่งวด ให้ส่วนงานเสนอขอคงอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ตามวรรคหนึ่งต่อมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาตามข้อเสนอของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๒)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขแหล่งงบประมาณในการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ 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 ประกอบ กับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

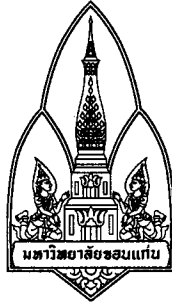
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“งบประมาณที่ใช้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๖ /๒๕๖๒

เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการดำเนินการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องยกเลิกประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๒ และกำหนดบทเฉพาะกาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ กรณีส่วนงานอยู่ระหว่างดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ เพื่อย้ายเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินตามหลักเกณฑ์เดิมยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

(รวมเล่มประกาศ ก.บ.ม. ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564)



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒)
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานหน่วยงานในกำกับ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ติดต่อมาจาก
ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔๒๓/๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ประกอบกับบันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี ด่วนที่สุด ที่ มข ๐๒๐๑/๙๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กำหนดให้มีการวิเคราะห์ ภาระงานเพิ่มที่รับโอนมาจากศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หากมีความจำเป็นให้เสนออัตราค่าจ้างใหม่ และให้ พนักงานหน่วยงานในกำกับของศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สอดคล้องตามวิธีการที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยกำหนด หากผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการบรรจุโดยได้รับค่าจ้าง พื้นฐานและอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามประสบการณ์ได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ประกอบกับข้อ ๕ วรรคสาม ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานหน่วยงาน ในกำกับ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ติดต่อมาจากศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานหน่วยงานในกำกับ สังกัดสำนักงาน อธิการบดี ที่ติดต่อมาจากศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดย ใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานหน่วยงานในกำกับ สังกัด สำนักงานอธิการบดี ที่ตัดโอนมาจาก ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๒ เรื่อง จัดสรรอัตรา บุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี
“พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า ด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้รับค่าจ้างจาก เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงิน รายได้ของส่วนงาน
“ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“สวัสดิการและ ค่าตอบแทนอื่น ๆ”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การคัดเลือกพนักงานเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และ
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย เพื่รองรับการแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ ๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดย
ใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ ให้ได้รับเงินเดือน
สวัสดิการและค่าตอบแทนอื่นๆ จากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การสอบคัดเลือกพนักงานให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดย
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลเป็น
กรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความ
เหมาะสม

๗.๒ การสอบคัดเลือกพนักงาน ให้ใช้การสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง
โดยการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๗.๓ เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงาน
อธิการบดีให้ความเห็นชอบ และรายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัยภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒ เพื่อเสนอ
อธิการบดีบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาจากพนักงานตามหลักเกณฑ์นี้ ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเท่ากับคุณวุฒิตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ให้กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเท่ากับคุณวุฒิตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ได้รับค่าตอบแทนตามประสบการณ์ในการทำงานด้วย โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิคูณด้วยอัตราการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๔ ต่อปี ตามจำนวนปีประสบการณ์ โดยการนับปีประสบการณ์ให้นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานหน่วยงานในกำกับ หากปฏิบัติงานในปีนั้นๆ เท่ากับหรือมากกว่า ๘ เดือนขึ้นไปให้นับเป็น ๑ ปี

ข้อ ๙ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศฉบับนี้ ให้นับระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเพื่อใช้ในการคำนวณค่าชดเชยตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานหน่วยงานในกำกับ หรือลูกจ้างหน่วยงานในกำกับจนถึงวันสุดท้ายจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

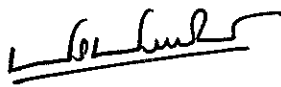
(๒) กรณีเพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันสุดท้ายจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศฉบับนี้ ให้คงสถานภาพเป็นพนักงานหน่วยงานในกำกับ หรือลูกจ้างของหน่วยงานในกำกับต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง และเมื่อพ้นสภาพจากการปฏิบัติงานให้ได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยให้นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานหน่วยงานในกำกับ หรือลูกจ้างหน่วยงานในกำกับ จนถึงวันสุดท้ายจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ: วัตถุประสงค์ของการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฉบับนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี และให้อิโณภารกิจต่างๆ มายังกองทรัพยากรบุคคล ส่วนบุคลากรของศูนย์ฯ ซึ่งเป็นพนักงานหน่วยงานในกำกับ ให้โอนมาสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยให้มีการวิเคราะห์ภาระงานต่างๆ และตั้งกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้รองรับ และให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานกลุ่มดังกล่าวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ จึงได้ออกประกาศฉบับนี้ไว้สำหรับการสอบคัดเลือกเป็นกรณีเฉพาะกิจ

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 3 ฉบับ (ถูกยกเลิก - ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	1/2563	25 กุมภาพันธ์ 2563 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	362
2	2/2563	23 เมษายน 2563 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	377
3	3/2563	14 สิงหาคม 2563 มีผลตั้งแต่ 18 กรกฎาคม 2563	หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้	385



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓
เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการ ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ จึงให้กำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
 บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๖/๒๕๕๕) เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๕๖) เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๓ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕/๒๕๕๖) เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา และระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
“ประเภทสนับสนุน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
“กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป
“กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
“ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดย ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจ มอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทน ได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมี องค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการ ประกอบวิชาชีพดังกล่าว
“ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานเป็นงานหลักของ ส่วนงานหรืองานที่ต้องการความชำนาญการ เฉพาะด้าน โดยอาศัยพื้นฐานของความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎี หรือหลักวิชา อันเกี่ยวข้องกับงาน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ให้กำหนดชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	สอนและวิจัย	อาจารย์	
๒.	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๓.	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	
๔.	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	

๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	สอนและวิจัย	อาจารย์	
๒.	สอนและวิจัย	อาจารย์ชำนาญการ	
๓.	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญ	
๔.	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้กำหนดชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ให้กำหนดชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ไว้ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒.	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๓.	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๔.	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๕.	การพยาบาล	พยาบาล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๖.	การแพทย์	แพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๗.	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๘.	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๙.	เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๐.	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๑.	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๒.	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๓.	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๔.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๕.	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๖.	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๗.	เวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๘.	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้กำหนดชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ไว้ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ (ชื่อตำแหน่งเดิม)
๑.	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักวิชาการเวชสถิติ
				๒. นักเวชสถิติ
๒.	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นิติกร
๓.	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔.	บัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักบัญชี
๕.	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการพัสดุ
๖.	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักตรวจสอบภายใน
๗.	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักวิชาการเกษตร
				๒. นักวิชาการสัตวบาล
				๓. นักวิชาการประมง
๘.	วิชาการวิทยาศาสตร์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิทยาศาสตร์
๙.	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์
				๒. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๐.	วิชาการโขนนาการ	นักวิชาการโขนนาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการโขนนาการ
๑๑.	วิชาการอาชีพบำบัด	นักวิชาการอาชีพบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักวิชาการอาชีพบำบัด
				๒. นักอาชีพบำบัด
๑๒.	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักสุขศึกษา
				๒. นักวิชาการสาธารณสุข
๑๓.	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการช่างศิลป์
๑๔.	วิชาการช่างทันตกรรม	นักวิชาการช่างทันตกรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการช่างทันตกรรม
๑๕.	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. บรรณารักษ์
				๒. นักจดหมายเหตุ
๑๖.	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักเอกสารสนเทศ
๑๗.	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักสังคมสงเคราะห์
๑๘.	วิชาการแผนและสารสนเทศ	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
				๒. นักวิชาการสถิติ
๑๙.	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	บุคลากร
๒๐.	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิเทศสัมพันธ์
๒๑.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒๒.	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. นักสารสนเทศ
				๒. นักออกแบบคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ (ชื่อตำแหน่งเดิม)
๒๓.	พัฒนากีฬา	นักพัฒนากีฬา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักพัฒนากีฬา
๒๔.	วิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา	นักวิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา
๒๕.	ช่วยสอน	ครู	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ	ครู
๒๖.	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักประชาสัมพันธ์
๒๗.	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการศึกษา
๒๘.	แนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ
๒๙.	วัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการวัฒนธรรม
๓๐.	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
				๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย
				๓. เจ้าหน้าที่วิจัย
๓๑.	วิจัย	นักวิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิจัย
๓๒.	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	วิศวกร
๓๓.	ฟิสิกส์การแพทย์	นักฟิสิกส์การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักฟิสิกส์การแพทย์

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ให้กำหนดชื่อสายงาน
ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ไว้ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ (ชื่อตำแหน่งเดิม)
๑.	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
				๒. พนักงานวิทยาศาสตร์
				๓. พนักงานห้องปฏิบัติการ
				๔. พนักงานผลิตทดลอง
๒.	พนักงานประจำ ห้องปฏิบัติการ	พนักงานประจำ ห้องปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	พนักงานประจำห้อง
๓.	พนักงานรังสีเทคนิค	พนักงานรังสีเทคนิค	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานรังสีเทคนิค
๔.	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	เจ้าหน้าที่เวชกิจฉุกเฉิน
๕.	ผู้ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ช่วยพยาบาล
๖.	ผู้ช่วยเภสัชกร	ผู้ช่วยเภสัชกร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ผู้ช่วยเภสัชกร
				๒. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
				๓. พนักงานเภสัชกรรม
๗.	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ผู้ช่วยทันตแพทย์
				๒. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ (ชื่อตำแหน่งเดิม)
๘.	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
๙.	พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
				๒. พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๐.	พนักงานบริการการแพทย์	พนักงานบริการการแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑. พนักงานการแพทย์
				๒. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค
				๓. พนักงานห้องผ่าตัด
				๔. พนักงานแปล
				๕. พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล
๑๑.	พนักงานห้องสมุด	พนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
				๒. พนักงานห้องสมุด
๑๒.	ครูพี่เลี้ยง	ครูพี่เลี้ยง	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ครูพี่เลี้ยง
๑๓.	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
				๒. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
				๓. พนักงานธุรการ
				๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ
				๕. พนักงานพิมพ์
				๖. พนักงานการเงินและบัญชี
				๗. พนักงานพัสดุ
				๘. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
				๙. พนักงานฉายภาพยนตร์
๑๔.	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๕.	พนักงานบริการ	พนักงานบริการ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑. พนักงานทั่วไป
				๒. พนักงานสถานที่
				๓. พี่เลี้ยง
				๔. คนสวน
				๕. แม่บ้าน

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ (ชื่อตำแหน่งเดิม)
๑๕.	พนักงานบริการ (ต่อ)	พนักงานบริการ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๖. พนักงานขับรถยนต์
				๗. พนักงานวิทยุ
				๘. พนักงานรับโทรศัพท์
				๙. พนักงานโทรศัพท์
๑๖.	พนักงานการเกษตร	พนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานการเกษตร
๑๗.	พนักงานช่างเทคนิค	พนักงานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
				๒. ช่างพิมพ์
				๓. ช่างเขียนแบบ
				๔. ช่างเครื่องยนต์
				๕. ช่างไฟฟ้า
				๖. ช่างอิเล็กทรอนิกส์
				๗. ช่างเทคนิค
				๘. ช่างกายอุปกรณ์
				๙. ช่างทันตกรรม
				๑๐. นายช่างเทคนิค
				๑๑. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๘.	พนักงานช่าง	พนักงานช่าง	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	๑. ช่างต่อท่อ
				๒. ช่างเย็บและตกแต่ง
				๓. ผู้ช่วยช่างทั่วไป
				๔. ช่างซ่อมบำรุง
				๕. ช่างไม้
				๖. ช่างปูน
				๗. ช่างฝีมือสนาม
				๘. ช่างเชื่อม
				๙. ช่างฝีมือทั่วไป
				๑๐. พนักงานขับเครื่องกลขนาดกลาง
๑๙.	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล

ข้อ ๑๐ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๑ การกำหนดชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ การกำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตามข้อ ๗ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๘ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตามข้อ ๙ ให้ใช้ระดับตำแหน่งตามระดับที่ครองอยู่เดิม

ข้อ ๑๔ กรณีค้างงานชื่อตำแหน่งใด ที่ ก.บ.ม. ได้อนุมัติไว้แล้ว ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ และยังไม่ได้ดำเนินการยื่นขอประเมินบุคคลเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้กำหนดค้างงานตามชื่อตำแหน่งในประกาศฉบับนี้

กรณีตำแหน่งใดที่ส่วนงานได้ยื่นขอประเมินค้างงาน และมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้แล้ว ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ประเมินค้างงานตามชื่อตำแหน่งเดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดต่อไป และหากค้างงานตามชื่อตำแหน่งเดิมได้รับอนุมัติ นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้กำหนดค้างงานตามชื่อตำแหน่งในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๕ กรณีตำแหน่งใดที่ส่วนงานได้ยื่นขอประเมินบุคคลเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้แล้ว ให้ประเมินบุคคลเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามชื่อตำแหน่งเดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดต่อไป และหากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้แต่งตั้งผู้นั้นตามชื่อตำแหน่งในประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓
เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑ กำหนดให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	๑-๐๑-๑	สอนและวิจัย	อาจารย์	
๒.	๑-๐๑-๒	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๓.	๑-๐๑-๓	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	
๔.	๑-๐๑-๔	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	

ตารางที่ ๒ กำหนดให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	๒-๐๑-๑	สอนและวิจัย	อาจารย์	
๒.	๒-๐๑-๒	สอนและวิจัย	อาจารย์ชำนาญการ	
๓.	๒-๐๑-๓	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญ	
๔.	๒-๐๑-๔	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	

ตารางที่ ๓ กำหนดให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	๓-๐๑-๑ ถึง ๓-๐๑-๕	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒.	๓-๐๒-๑ ถึง ๓-๐๒-๕	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๓.	๓-๐๓-๑ ถึง ๓-๐๓-๕	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๔.	๓-๐๔-๑ ถึง ๓-๐๔-๕	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๕.	๓-๐๕-๑ ถึง ๓-๐๕-๕	การพยาบาล	พยาบาล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๖.	๓-๐๖-๑ ถึง ๓-๐๖-๕	การแพทย์	แพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๗.	๓-๐๗-๑ ถึง ๓-๐๗-๕	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๘.	๓-๐๘-๑ ถึง ๓-๐๘-๕	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๙.	๓-๐๙-๑ ถึง ๓-๐๙-๕	เทคโนโลยีหัวใจและ ทรวงอก	นักเทคโนโลยีหัวใจและ ทรวงอก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๐.	๓-๑๐-๑ ถึง ๓-๑๐-๕	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๑.	๓-๑๑-๑ ถึง ๓-๑๑-๕	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๒.	๓-๑๒-๑ ถึง ๓-๑๒-๕	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๓.	๓-๑๓-๑ ถึง ๓-๑๓-๕	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๔.	๓-๑๔-๑ ถึง ๓-๑๔-๕	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๕.	๓-๑๕-๑ ถึง ๓-๑๕-๕	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๖.	๓-๑๖-๑ ถึง ๓-๑๖-๕	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๗.	๓-๑๗-๑ ถึง ๓-๑๗-๕	เวชศาสตร์การสื่อ ความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อ ความหมาย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๘.	๓-๑๘-๑ ถึง ๓-๑๘-๕	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ตารางที่ ๔ กำหนดให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	๔-๐๑-๑ ถึง ๔-๐๑-๕	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒.	๔-๐๒-๑ ถึง ๔-๐๒-๕	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๓.	๔-๐๓-๑ ถึง ๔-๐๓-๕	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๔.	๔-๐๔-๑ ถึง ๔-๐๔-๕	บัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๕.	๔-๐๕-๑ ถึง ๔-๐๕-๕	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๖.	๔-๐๖-๑ ถึง ๔-๐๖-๕	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๗.	๔-๐๗-๑ ถึง ๔-๐๗-๕	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๘.	๔-๐๘-๑ ถึง ๔-๐๘-๕	วิชาการวิทยาศาสตร์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๙.	๔-๐๙-๑ ถึง ๔-๐๙-๕	วิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๐.	๔-๑๐-๑ ถึง ๔-๑๐-๕	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๑.	๔-๑๑-๑ ถึง ๔-๑๑-๕	วิชาการอาชีวบำบัด	นักวิชาการอาชีวบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๒.	๔-๑๒-๑ ถึง ๔-๑๒-๕	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๓.	๔-๑๓-๑ ถึง ๔-๑๓-๕	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๔.	๔-๑๔-๑ ถึง ๔-๑๔-๕	วิชาการช่างเทคนิค	นักวิชาการช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๕.	๔-๑๕-๑ ถึง ๔-๑๕-๕	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๖.	๔-๑๖-๑ ถึง ๔-๑๖-๕	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๗.	๔-๑๗-๑ ถึง ๔-๑๗-๕	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๘.	๔-๑๘-๑ ถึง ๔-๑๘-๕	วิชาการแผนและ สารสนเทศ	นักวิชาการแผนและ สารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๙.	๔-๑๙-๑ ถึง ๔-๑๙-๕	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๐.	๔-๒๐-๑ ถึง ๔-๒๐-๕	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๑.	๔-๒๑-๑ ถึง ๔-๒๑-๕	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๒.	๔-๒๒-๑ ถึง ๔-๒๒-๕	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๓.	๔-๒๓-๑ ถึง ๔-๒๓-๕	พัฒนากีฬา	นักพัฒนากีฬา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๔.	๔-๒๔-๑ ถึง ๔-๒๔-๕	วิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา	นักวิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๕.	๔-๒๕-๑ ถึง ๔-๒๕-๔	ช่วยสอน	ครู	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
๒๖.	๔-๒๖-๑ ถึง ๔-๒๖-๕	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๗.	๔-๒๗-๑ ถึง ๔-๒๗-๕	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๘.	๔-๒๘-๑ ถึง ๔-๒๘-๕	แนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๒๙.	๔-๒๙-๑ ถึง ๔-๒๙-๕	วัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๓๐.	๔-๓๐-๑ ถึง ๔-๓๐-๕	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ตารางที่ ๔ กำหนดให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๓๑.	๔-๓๑-๑ ถึง ๔-๓๑-๕	วิจัย	นักวิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๓๒.	๔-๓๒-๑ ถึง ๔-๓๒-๕	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๓๓.	๔-๓๓-๑ ถึง ๔-๓๓-๕	ฟิสิกส์การแพทย์	นักฟิสิกส์การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ตารางที่ ๕ กำหนดให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

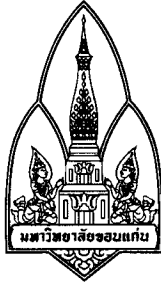
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑.	๕-๐๑-๑ ถึง ๕-๐๑-๔	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๒.	๕-๐๒-๑ ถึง ๕-๐๒-๓	พนักงานประจำ ห้องปฏิบัติการ	พนักงานประจำ ห้องปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
๓.	๕-๐๓-๑ ถึง ๕-๐๓-๔	พนักงานรังสีเทคนิค	พนักงานรังสีเทคนิค	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๔.	๕-๐๔-๑ ถึง ๕-๐๔-๔	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๕.	๕-๐๕-๑ ถึง ๕-๐๕-๔	ผู้ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๖.	๕-๐๖-๑ ถึง ๕-๐๖-๔	ผู้ช่วยเภสัชกร	ผู้ช่วยเภสัชกร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๗.	๕-๐๗-๑ ถึง ๕-๐๗-๔	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๘.	๕-๐๘-๑ ถึง ๕-๐๘-๔	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๙.	๕-๐๙-๑ ถึง ๕-๐๙-๔	พนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์	พนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๐.	๕-๑๐-๑ ถึง ๕-๑๐-๓	พนักงานบริการการแพทย์	พนักงานบริการ การแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
๑๑.	๕-๑๑-๑ ถึง ๕-๑๑-๔	พนักงานห้องสมุด	พนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๒.	๕-๑๒-๑ ถึง ๕-๑๒-๔	ครูพี่เลี้ยง	ครูพี่เลี้ยง	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๓.	๕-๑๓-๑ ถึง ๕-๑๓-๔	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	พนักงานปฏิบัติงาน ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๔.	๕-๑๔-๑ ถึง ๕-๑๔-๓	พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
๑๕.	๕-๑๕-๑ ถึง ๕-๑๕-๓	พนักงานบริการ	พนักงานบริการ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
๑๖.	๕-๑๖-๑ ถึง ๕-๑๖-๔	พนักงานการเกษตร	พนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๗.	๕-๑๗-๑ ถึง ๕-๑๗-๔	พนักงานช่างเทคนิค	พนักงานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๘.	๕-๑๘-๑ ถึง ๕-๑๘-๔	พนักงานช่าง	พนักงานช่าง	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
๑๙.	๕-๑๙-๑ ถึง ๕-๑๙-๔	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

สารบัญ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	หน้า
๑.	๑-๐๑-๑	สอนและวิจัย	อาจารย์	๒
๒.	๑-๐๑-๒	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓
๓.	๑-๐๑-๓	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	๕
๔.	๑-๐๑-๔	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	๖
๕.	๒-๐๑-๑	สอนและวิจัย	อาจารย์	๘
๖.	๒-๐๑-๒	สอนและวิจัย	อาจารย์ชำนาญการ	๙
๗.	๒-๐๑-๓	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญ	๑๐
๘.	๒-๐๑-๔	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๑
๙.	๓-๐๑-๑ ถึง ๓-๐๑-๕	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	๑๒
๑๐.	๓-๐๒-๑ ถึง ๓-๐๒-๕	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	๒๔
๑๑.	๓-๐๓-๑ ถึง ๓-๐๓-๕	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	๓๔
๑๒.	๓-๐๔-๑ ถึง ๓-๐๔-๕	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	๔๓
๑๓.	๓-๐๕-๑ ถึง ๓-๐๕-๕	การพยาบาล	พยาบาล	๕๕
๑๔.	๓-๐๖-๑ ถึง ๓-๐๖-๕	การแพทย์	แพทย์	๖๖
๑๕.	๓-๐๗-๑ ถึง ๓-๐๗-๕	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	๗๘
๑๖.	๓-๐๘-๑ ถึง ๓-๐๘-๕	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	๙๐
๑๗.	๓-๐๙-๑ ถึง ๓-๐๙-๕	เทคโนโลยีหัวใจและ ทรวงอก	นักเทคโนโลยีหัวใจและ ทรวงอก	๑๐๒
๑๘.	๓-๑๐-๑ ถึง ๓-๑๐-๕	เภสัชกรรม	เภสัชกร	๑๑๒
๑๙.	๓-๑๑-๑ ถึง ๓-๑๑-๕	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	๑๒๔
๒๐.	๓-๑๒-๑ ถึง ๓-๑๒-๕	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	๑๓๖
๒๑.	๓-๑๓-๑ ถึง ๓-๑๓-๕	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	๑๔๘
๒๒.	๓-๑๔-๑ ถึง ๓-๑๔-๕	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	๑๖๐
๒๓.	๓-๑๕-๑ ถึง ๓-๑๕-๕	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	๑๗๒
๒๔.	๓-๑๖-๑ ถึง ๓-๑๖-๕	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	๑๘๔
๒๕.	๓-๑๗-๑ ถึง ๓-๑๗-๕	เวชศาสตร์การสื่อ ความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อ ความหมาย	๑๙๓
๒๖.	๓-๑๘-๑ ถึง ๓-๑๘-๕	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	๒๐๒

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	หน้า
๒๗.	๔-๐๑-๑ ถึง ๔-๐๑-๕	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	๒๑๑
๒๘.	๔-๐๒-๑ ถึง ๔-๐๒-๕	นิติการ	นิติกร	๒๒๓
๒๙.	๔-๐๓-๑ ถึง ๔-๐๓-๕	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๓๕
๓๐.	๔-๐๔-๑ ถึง ๔-๐๔-๕	บัญชี	นักบัญชี	๒๔๗
๓๑.	๔-๐๕-๑ ถึง ๔-๐๕-๕	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๒๕๖
๓๒.	๔-๐๖-๑ ถึง ๔-๐๖-๕	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	๒๖๘
๓๓.	๔-๐๗-๑ ถึง ๔-๐๗-๕	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	๒๘๐
๓๔.	๔-๐๘-๑ ถึง ๔-๐๘-๕	วิชาการวิทยาศาสตร์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์	๒๙๓
๓๕.	๔-๐๙-๑ ถึง ๔-๐๙-๕	วิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์	๓๐๕
๓๖.	๔-๑๐-๑ ถึง ๔-๑๐-๕	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	๓๑๗
๓๗.	๔-๑๑-๑ ถึง ๔-๑๑-๕	วิชาการอาชีวบำบัด	นักวิชาการอาชีวบำบัด	๓๒๙
๓๘.	๔-๑๒-๑ ถึง ๔-๑๒-๕	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	๓๔๑
๓๙.	๔-๑๓-๑ ถึง ๔-๑๓-๕	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	๓๕๔
๔๐.	๔-๑๔-๑ ถึง ๔-๑๔-๕	วิชาการช่างเทคนิค	นักวิชาการช่างเทคนิค	๓๖๖
๔๑.	๔-๑๕-๑ ถึง ๔-๑๕-๕	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	๓๗๘
๔๒.	๔-๑๖-๑ ถึง ๔-๑๖-๕	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	๓๙๑
๔๓.	๔-๑๗-๑ ถึง ๔-๑๗-๕	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	๔๐๓
๔๔.	๔-๑๘-๑ ถึง ๔-๑๘-๕	วิชาการแผนและ สารสนเทศ	นักวิชาการแผนและ สารสนเทศ	๔๑๕
๔๕.	๔-๑๙-๑ ถึง ๔-๑๙-๕	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	๔๒๗
๔๖.	๔-๒๐-๑ ถึง ๔-๒๐-๕	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	๔๓๙
๔๗.	๔-๒๑-๑ ถึง ๔-๒๑-๕	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๔๕๑
๔๘.	๔-๒๒-๑ ถึง ๔-๒๒-๕	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๖๓
๔๙.	๔-๒๓-๑ ถึง ๔-๒๓-๕	พัฒนากีฬา	นักพัฒนากีฬา	๔๗๓
๕๐.	๔-๒๔-๑ ถึง ๔-๒๔-๕	วิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา	นักวิชาการทรัพย์สินทาง ปัญญา	๔๘๔
๕๑.	๔-๒๕-๑ ถึง ๔-๒๕-๔	ช่วยสอน	ครู	๔๙๔
๕๒.	๔-๒๖-๑ ถึง ๔-๒๖-๕	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	๕๐๑
๕๓.	๔-๒๗-๑ ถึง ๔-๒๗-๕	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๕๑๓
๕๔.	๔-๒๘-๑ ถึง ๔-๒๘-๕	แนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	๕๒๕
๕๕.	๔-๒๙-๑ ถึง ๔-๒๙-๕	วัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	๕๓๗

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	หน้า
๕๖.	๔-๓๐-๑ ถึง ๔-๓๐-๕	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	๕๔๖
๕๗.	๔-๓๑-๑ ถึง ๔-๓๑-๕	วิจัย	นักวิจัย	๕๕๘
๕๘.	๔-๓๒-๑ ถึง ๔-๓๒-๕	วิศวกรรม	วิศวกร	๕๖๙
๕๙.	๔-๓๓-๑ ถึง ๔-๓๓-๕	ฟิสิกส์การแพทย์	นักฟิสิกส์การแพทย์	๕๘๐
๖๐.	๕-๐๑-๑ ถึง ๕-๐๑-๔	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์	๕๙๒
๖๑.	๕-๐๒-๑ ถึง ๕-๐๒-๓	พนักงานประจำ ห้องปฏิบัติการ	พนักงานประจำ ห้องปฏิบัติการ	๕๙๘
๖๒.	๕-๐๓-๑ ถึง ๕-๐๓-๔	พนักงานรังสีเทคนิค	พนักงานรังสีเทคนิค	๖๐๒
๖๓.	๕-๐๔-๑ ถึง ๕-๐๔-๔	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	๖๐๙
๖๔.	๕-๐๕-๑ ถึง ๕-๐๕-๔	ผู้ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	๖๑๖
๖๕.	๕-๐๖-๑ ถึง ๕-๐๖-๔	ผู้ช่วยเภสัชกร	ผู้ช่วยเภสัชกร	๖๒๓
๖๖.	๕-๐๗-๑ ถึง ๕-๐๗-๔	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๖๓๐
๖๗.	๕-๐๘-๑ ถึง ๕-๐๘-๔	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๖๓๖
๖๘.	๕-๐๙-๑ ถึง ๕-๐๙-๔	พนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์	พนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์	๖๔๓
๖๙.	๕-๑๐-๑ ถึง ๕-๑๐-๓	พนักงานบริการ การแพทย์	พนักงานบริการการแพทย์	๖๕๐
๗๐.	๕-๑๑-๑ ถึง ๕-๑๑-๔	พนักงานห้องสมุด	พนักงานห้องสมุด	๖๕๕
๗๑.	๕-๑๒-๑ ถึง ๕-๑๒-๔	ครูพี่เลี้ยง	ครูพี่เลี้ยง	๖๖๒
๗๒.	๕-๑๓-๑ ถึง ๕-๑๓-๔	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	๖๖๙
๗๓.	๕-๑๔-๑ ถึง ๕-๑๔-๓	พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	๖๗๖
๗๔.	๕-๑๕-๑ ถึง ๕-๑๕-๓	พนักงานบริการ	พนักงานบริการ	๖๘๐
๗๕.	๕-๑๖-๑ ถึง ๕-๑๖-๔	พนักงานการเกษตร	พนักงานการเกษตร	๖๘๔
๗๖.	๕-๑๗-๑ ถึง ๕-๑๗-๔	พนักงานช่างเทคนิค	พนักงานช่างเทคนิค	๖๙๑
๗๗.	๕-๑๘-๑ ถึง ๕-๑๘-๔	พนักงานช่าง	พนักงานช่าง	๖๙๘
๗๘.	๕-๑๙-๑ ถึง ๕-๑๙-๔	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	๗๐๕



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๓
เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ ให้เหมาะสม และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ จึงให้กำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท สนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สายงานกายอุปกรณ์ เพิ่มเติม ดังนี้

“กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ลำดับที่ ๑๙ ชื่อสายงานกายอุปกรณ์ ชื่อตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ” และกำหนดให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รหัสเอกสาร ๓-๑๙-๑ ถึง ๓-๑๙-๔ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
สายงาน	กายอุปกรณ์
ลักษณะงานโดยทั่วไป	

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและประเมินผู้ป่วยหรือผู้พิการทางการเคลื่อนไหว โดยใช้วิธีการทางกายอุปกรณ์ ได้แก่ ความรู้ทางด้านกายวิภาคศาสตร์ สรีรวิทยา ชีวกลศาสตร์ วัสดุศาสตร์ พื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ การฟื้นฟูสมรรถภาพ ภาวะหรือโรคที่ก่อให้เกิดความพิการ กายอุปกรณ์เสริม กายอุปกรณ์เทียม ฯลฯ เพื่อนำผลไปใช้ในการผลิต ดัดแปลง หรือแก้ไขกายอุปกรณ์ที่เหมาะสม รวมถึงการออกแบบ คัดเลือกวัสดุ และส่วนประกอบที่จะนำมาผลิต ตลอดถึงฝึกวิธีการใช้ การดูแลรักษา การประเมิน และติดตามผลการใช้ โดยร่วมปฏิบัติงานกับสหสาขาด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ รวมถึงการศึกษาวิจัย ค้นคว้าเทคโนโลยีด้านกายอุปกรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางกายอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักกายอุปกรณ์	ระดับปฏิบัติการ
นักกายอุปกรณ์	ระดับชำนาญการ
นักกายอุปกรณ์	ระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	กายอุปกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายอุปกรณ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามขั้นตอน มาตรฐาน กฎเกณฑ์ด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถช่วยเหลือตนเอง และมีความเป็นอยู่ในสังคมด้วยตนเองได้อย่างปกติสุข

(๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

(๓) ติดตามประเมินผล สรุปการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยทางด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผน โครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูล และประเมินผลด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และแนะนำความรู้ด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้พิการ ผู้ป่วย ประชาชน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์

(๒) จัดเก็บข้อมูลด้านกายอุปกรณ์และให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งอ้างอิงที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย ค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

(๓) ส่งเสริม หรือประชาสัมพันธ์งานด้านกายอุปกรณ์ให้ทั่วถึง เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางกายอุปกรณ์
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางกายอุปกรณ์
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางกายอุปกรณ์

และ

๔. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายอุปกรณ์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพจากคณะกรรมการวิชาชีพสาขากายอุปกรณ์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	กายอุปกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายอุปกรณ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านกายอุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านกายอุปกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม กลุ่มงาน ฝ่าย ผู้บริหารโครงการ เกี่ยวกับงานด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ

(๒) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และแก้ไขปัญหาด้วยความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านกายอุปกรณ์ได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา งานด้านกายอุปกรณ์ที่ยุ่ยากซับซ้อน ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ขั้นสูง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านกายอุปกรณ์ของสถานบริการสุขภาพ ในการจัดบริการด้านกายอุปกรณ์ที่มีความเฉพาะเจาะจง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๔) เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานงานกายอุปกรณ์ ให้แก่บุคลากรด้านกายอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานกายอุปกรณ์ได้ตามมาตรฐาน

(๕) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมงานในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ หรือการดำเนินงานของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการเชิงวิชาการด้านกายอุปกรณ์ในระดับที่ซับซ้อนแก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านกายอุปกรณ์ แก่ผู้ร่วมทีมงาน ผู้ได้บังคับบัญชาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

(๓) อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	กายอุปกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายอุปกรณ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านกายอุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านกายอุปกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านกายอุปกรณ์ ในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมีความซับซ้อน ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ประสบการณ์สูง มีการค้นคว้า อ้างอิง หรือใช้ข้อมูลจากภายนอกที่เชื่อถือได้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการด้านกายอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ

(๒) กำหนดทิศทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านกายอุปกรณ์ เพื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีแนวทาง วิธีการที่ชัดเจนในการยกระดับ ปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

(๓) ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ หรือการดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ เพื่อเสนอผลสัมฤทธิ์และข้อค้นพบต่อผู้บริหาร

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

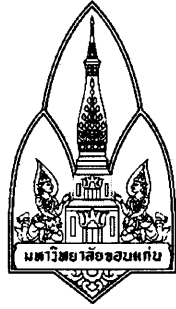
ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ร่วมทีมงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

เพื่อให้การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๕ (๕) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“กขม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการกำหนดขนาด อัตราค่าเล่าเรียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือ
แนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่
มิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ หลักการทั่วไป

ข้อ ๕ การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ ต้องเป็นไปตามความ
ต้องการและความจำเป็นของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และมีใช้สิทธิของข้าราชการหรือ
ลูกจ้างประจำที่จะขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขของประกาศนี้

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจำนวนกรอบอัตราที่จะใช้สำหรับการเปลี่ยนสถานภาพเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบ
จากที่ประชุม ก.บ.ม.

หมวด ๒

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ

ข้อ ๗ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

๗.๑ มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามกรอบตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไป สำหรับลูกจ้างประจำต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยมีคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

กรณีปีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ให้นับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของปีถัดไปมาคำนวณให้ครบ ๓ ปี

๗.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การพิจารณาของส่วนงาน มีดังนี้

๘.๑ เหตุผลและความจำเป็นในการรับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๘.๒ มีกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการเปลี่ยนสถานภาพ

๘.๓ ภาระงบประมาณของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

ข้อ ๙ วิธีการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการคำนวณกรอบอัตราและความจำเป็น ที่จะใช้สำหรับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเบื้องต้นก่อน

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนกรอบอัตราเบื้องต้นแล้ว ให้ส่วนงานพิจารณาแจ้งรายชื่อของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีความสมบัติตรงตามกรอบอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๙.๓ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ส่วนงานแจ้งรายชื่อตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะได้รับ พร้อมทั้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดขนาดอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กขม.) เพื่อพิจารณาก่อนลงในเบื้องต้น และนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙.๔ มหาวิทยาลัยดำเนินการขอกรอบอัตรากำลังและงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ เพื่อรองรับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๙.๕ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังและงบประมาณ จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องยื่นหนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๙.๖ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำยื่นหนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพตามข้อ ๙.๕ เรียบร้อยแล้ว ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับงบประมาณ เพื่อใช้สำหรับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการสรรหาประเภทบริหารนั้น ๆ โดยไม่ต้องดำเนินการตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้ยื่นหนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าส่วนงาน ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

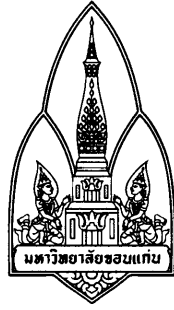
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



หนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่ง

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

๓. ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ส่วนที่ ๒ การขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)**ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ**กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)**

☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ)

๒.๑ ขอรับเงิน

☐ บำเหน็จ
☐ บำนาญ
☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๒ การขอรับเงิน กบข.

☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน
☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ
☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ ความเห็นนายกสภามหาวิทยาลัย

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

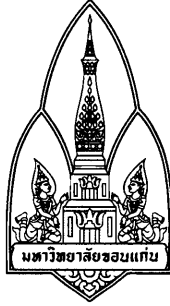
- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ส่วนงานรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง.....

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง.....

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

หนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่ง
- สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....
๓. ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง
- สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....
- มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ส่วนที่ ๒ การขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่า การขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ	
กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	
☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ) ๒.๑ ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ ๒.๒ การขอรับเงิน กบข. ☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน ☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ ☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ
(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ☐ อื่นๆ (ระบุ) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

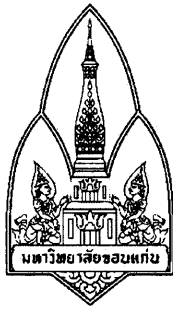
- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



รวมเล่ม ประกาศ ก.บ.ม. หน้า 395/422

ส่วนงานรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง.....

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง.....

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

หนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพและแบบประเมินขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ สำหรับข้าราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพลเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่ง.....

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อตำแหน่ง.....

☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นแล้วแต่กรณี หากผลปรากฏว่าเป็นการ
กระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริง
ทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)**ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ**กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)**

- ☐ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง โดยนับเวลาราชการต่อเนื่องกับการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย และยังไม่ประสงค์จะขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- ☐ ๒. ข้าพเจ้าไม่ประสงค์เป็นสมาชิก กบข. ต่อ โดย (ให้เลือกได้ ๑ ข้อ)

๒.๑ ขอรับเงิน

- ☐ บำเหน็จ
☐ บำนาญ
☐ บำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๒ การขอรับเงิน กบข.

- ☐ ขอรับเงินทั้งจำนวน
☐ ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนอื่น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ
☐ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือ ขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้รับการประเมิน) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)			
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
ผลการประเมินทั้งหมดเฉลี่ย			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....		(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....	
ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน			
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าส่วนงาน.....			

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

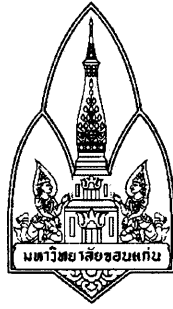
- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



รวมเล่ม ประกาศนียบัตรเรื่องน้ำที่ 399/422

หมายเลขรับเรื่อง.....

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

หมายเลขรับเรื่อง.....

ลำดับที่

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

หนังสือขอเปลี่ยนสถานภาพและแบบประเมินขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ภายหลังห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ สำหรับลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตัว (นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ บ ๑ ☐ บ ๒ ☐ บ ๒ หัวหน้า

กลุ่มงานสนับสนุน ☐ ส ๑ ☐ ส ๒ ☐ ส ๓ ☐ ส ๔ ☐ ส ๔ หัวหน้า

กลุ่มงานช่าง ☐ ช ๑ ☐ ช ๒ ☐ ช ๓ ☐ ช ๔ ☐ ช ๔ หัวหน้า

กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ☐ ท ๑ ☐ ท ๒ ☐ ท ๓ ☐ ท ๓ หัวหน้า

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก).....

ส่วนที่ ๒ การขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากผลปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่าง
ร้ายแรง ให้ถือว่าการขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเคร่งครัดทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริง
ทุกประการ และได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การขอรับสิทธิประโยชน์ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

- ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับ ☐ บำเหน็จปกติ
☐ บำเหน็จรายเดือน (เมื่อเสียชีวิตจะได้รับบำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่า ของเงินเดือน
 บำเหน็จรายเดือนแก่ทายาท)

(ลงชื่อ) ผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพ
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงาน รับทราบการขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
☐ อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้รับการประเมิน) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)			
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		เฉลี่ย
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๒๕.....			
๒๕.....			
๒๕.....			
ผลการประเมินทั้งหมดเฉลี่ย			
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....		(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่.....	
ส่วนที่ ๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประจำส่วนงาน			
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
สรุปความเห็นของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เห็นสมควรให้ ☐ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ☐ ไม่สมควรให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่.....วันที่..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าส่วนงาน.....			

ส่วนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๙ ความเห็นอธิการบดี

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

- ☐ อนุมัติให้บรรจุ
- ☐ ไม่อนุมัติให้บรรจุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

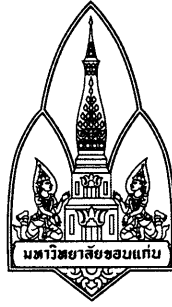
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 4 ฉบับ (ถูกยกเลิก - ฉบับ)

ลำดับ	ฉบับที่	ประกาศ ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่
1	1/2564	26 มกราคม 2564 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2564	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย	404
2	2/2564	3 กุมภาพันธ์ 2564 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาว ต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ให้ยกเลิก ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 4/2559)	410
3	3/2564	9 กุมภาพันธ์ 2564 ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2564	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	414
4	4/2564	3 มีนาคม 2564 ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่า	420



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบโดยวิธีการเวียน จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตามข้อ ๑๓ (๑) (๓) (๔) (๕) และ (๖)
- “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- “คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำเอานโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติรายบุคคล ผ่านการจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลใน เรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๖.๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- ๖.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๖.๔ การจ้างต่อ
- ๖.๕ การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๖.๖ อื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ สำนัก หรือเทียบเท่า
		หัวหน้าหน่วยงาน
		พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๕ เป็น
ผู้ประเมินแทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔
แล้วแต่กรณีเป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐานด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ

ส่วนงานอาจพิจารณากำหนดผู้ประเมินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของ
ส่วนงาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้า
หน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผล
การปฏิบัติงานไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและ
ตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศนี้และที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามประกาศนี้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป็นเลขานุการ

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	เป็นเลขานุการ
- หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ได้สังกัดตามข้อ ๑๐.๑ และข้อ ๑๐.๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะ

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และทักษะ ตามตำแหน่งงานที่ส่วนงานกำหนด เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล เป็นต้น

๑๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานด้าน ปริมาณงาน ด้านคุณภาพงาน หรือด้านอื่น ๆ ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ส่วนงานกำหนด

การกำหนดหัวข้อรายละเอียดที่จะประเมินของทั้ง ๒ องค์ประกอบ ตลอดจนวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมและให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ทั้งนี้ ส่วนงานอาจปรับสัดส่วนการประเมินให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามองค์ประกอบด้านสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อหรือใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้เห็นชอบในข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ และเก็บเป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน

๑๓.๕ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อในการรับทราบเป็นรายบุคคลให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ทั้งนี้ การแจ้งผลการประเมินและการรับทราบผลการประเมิน ให้สามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีการแจ้งเป็นหนังสือถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น ให้วางหนังสือนั้นไว้ในโต๊ะทำงานต่อหน้าพยาน โดยให้มีพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๓.๗ กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อความสอดคล้องและเหมาะสมกับการบริหารหน่วยงาน อธิการบดีอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ได้ โดยไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

๑๓.๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานให้โอกาสผู้นั้นได้ปฏิบัติงานต่อไปอีก ๑ รอบการประเมิน และให้มีกระบวนการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ให้โอกาสในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง ซึ่งมีผลทำให้ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินติดต่อกัน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น

๑๓.๙ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๑๕ วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยให้เก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นได้ตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๓ รอบประเมิน

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

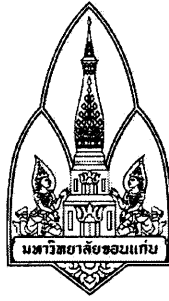
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๔)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง
เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพและยกระดับสมรรถนะสากดด้านวิชาการ ด้านวิจัย โดยสนับสนุนให้มีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากลและสร้างความเป็นเลิศตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) และ(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๑) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงให้วางหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

“ผู้เชี่ยวชาญ”	หมายความว่า	อาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ที่มีสมรรถนะสูง มีทักษะที่โดดเด่น ทางด้านการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ หรืออื่น ๆ และได้รับการยอมรับในสากล
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการสรรหาผู้เชี่ยวชาญ ชาวต่างประเทศที่มีสมรรถนะสูง

ข้อ ๕ การจ้างผู้เชี่ยวชาญเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนงานหรือจ้างรวมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ ๖ คุณสมบัติและผลงานของผู้เชี่ยวชาญ มีดังต่อไปนี้

๖.๑ เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงทางด้านวิชาการและวิจัยระดับแนวหน้าของโลก และมีผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ หรือได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ โดยมีประสบการณ์ทำงานโดดเด่นเฉพาะด้าน หรือ

๖.๒ คุณสมบัติและผลงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง มีดังนี้

๗.๑ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย

๗.๒ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ รายละเอียดการจ้างพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้กรณีส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๗.๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๔ เมื่ออธิการบดีอนุมัติการจ้างแล้ว มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจ้างและให้ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้างพร้อมกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ เอกสารและรายละเอียดการจ้างตามข้อ ๗.๒ ประกอบด้วย

๘.๑ ประวัติส่วนตัว และสำเนาวุฒิการศึกษา

๘.๒ คุณสมบัติและผลงานตามข้อ ๖

๘.๓ สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมรับรองสำเนา

๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๘.๕ ระยะเวลาการจ้าง

๘.๖ ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๘.๗ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ คณะกรรมการประกอบด้วย

๙.๑	อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
๙.๒	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน	เป็นกรรมการ
๙.๓	ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๓ คน ที่อธิการบดีแต่งตั้ง	เป็นกรรมการ
๙.๔	หัวหน้าส่วนงานที่ขออนุมัติจ้าง	เป็นกรรมการ
๙.๕	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙.๖	ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาสรรหา กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์อื่น ๆ เพิ่มเติม พร้อมเสนอความเห็นต่ออธิการบดี

กรรมการสรรหาตามข้อ ๙.๔ ให้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในส่วนที่หัวหน้าส่วนงานนั้นเสนอขออนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๑๐ เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ จ้างเพื่อปฏิบัติงานด้านการสอน หรือการวิจัย หรือการบริหารจัดการและงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการมอบหมาย

๑๐.๒ ปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือปฏิบัติงานแบบออนไลน์ หรือทั้ง ๒ แบบ มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนั้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๑๐.๓ อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่น ๆ มีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ค่าจ้างต่อเดือน ไม่เกินเดือนละ ๖๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๒ ค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน

๑๑.๒.๑ มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน ไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๒.๒ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน ไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ จนได้รับรางวัลที่มีชื่อเสียงระดับโลก หรือ

(๒) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ ปี และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ อีกทั้งต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ และยอมรับในระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑๕ เรื่อง

๑๑.๒.๓ ให้ได้รับค่าตอบแทนประสบการณ์ทำงาน ไม่เกินเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท
ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ ปี ขึ้นไป และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ อีกทั้งต้องเคยทำงานร่วมกับองค์กรที่มีชื่อเสียงในระดับนานาชาติ ได้รับรางวัลที่มีชื่อเสียงระดับโลก หรือ

(๒) มีประสบการณ์ทำงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ ปี ขึ้นไป และมีเทคนิคในการทำงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ อีกทั้งต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ และยอมรับในระดับนานาชาติอย่างน้อย ๒๐ เรื่อง ขึ้นไป

๑๑.๓ ค่าที่พักรวมค่าสาธารณูปโภค เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๑.๔ ค่าพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๑.๕ ค่าโทรศัพท์ทั้งในและต่างประเทศ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๑.๖ ค่าประกันสุขภาพ หรือค่าประกันอุบัติเหตุ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๑๑.๗ ค่าตัวเครื่องบินเดินทาง ไป กลับ และระหว่างปฏิบัติงาน แบบชั้นประหยัด จำนวนเที่ยวบินตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑๑.๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือเห็นชอบ

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ ให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือจ่ายร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือจากหน่วยงานภายนอก แล้วแต่กรณี

การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๓/๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ เป็นแนวทางเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๓/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน”

หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“คณะกรรมการกลั่นกรอง”	หมายความว่า	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำเอานโยบายยุทธศาสตร์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติรายบุคคล ผ่านการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ซึ่งต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๖.๓ การเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๔ การออกจากราชการ
- ๖.๕ อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน โดยมีรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
- ๗.๒ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงาน
๒	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน
		ข้าราชการในสังกัด
๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการในสังกัด
๔	ผู้บังคับบัญชาผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๓ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ – ๓ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๔ เป็นผู้ประเมินแทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ – ๓ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐานด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ

ส่วนงานอาจพิจารณากำหนดผู้ประเมินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามประกาศนี้และที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามประกาศนี้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป็นเลขานุการ

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	เป็นเลขานุการ
- หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีข้าราชการไม่ได้สังกัดตามข้อ ๑๐.๑ และข้อ ๑๐.๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะ

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และทักษะ ตามตำแหน่งงานที่ส่วนงานกำหนด เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล เป็นต้น

๑๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานด้าน ปริมาณงาน ด้านคุณภาพงาน หรือด้านอื่น ๆ ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ส่วนงานกำหนด

การกำหนดหัวข้อรายละเอียดที่จะประเมินของทั้ง ๒ องค์ประกอบ ตลอดจนวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมและให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ทั้งนี้ ส่วนงานอาจปรับสัดส่วนการประเมินให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานได้ การประเมินผลสัมฤทธิ์จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

กรณีข้าราชการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามองค์ประกอบด้านสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อหรือใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้เห็นชอบในข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ และเก็บเป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการดังกล่าวในรอบที่ ๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติราชการใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน

๑๓.๕ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัย โดยรอบที่ ๑ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อในการรับทราบเป็นรายบุคคลโดยรอบที่ ๑ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ทั้งนี้ การแจ้งผลการประเมินและการรับทราบผลการประเมิน ให้สามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีการแจ้งเป็นหนังสือถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น ให้วางหนังสือนั้นไว้ในโต๊ะทำงานต่อหน้าพยาน โดยให้มีพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๓.๗ กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อความสอดคล้องและเหมาะสมกับการบริหารหน่วยงาน อธิการบดีอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามบริบทของหน่วยงานนั้นๆ ได้ โดยไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

๑๓.๘ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติราชการ สรุปผลการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๑๕ วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยให้เก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นได้ตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๓ รอบประเมิน

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

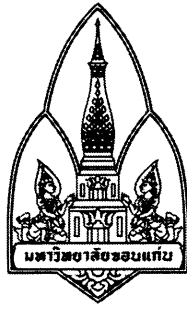
ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔/๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง
หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อพิจารณาการดำรงตำแหน่งในวาระถัดไป ให้เป็นไปด้วยความความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า ตำแหน่งประเภทบริหาร”	พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
“คณะกรรมการ” หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่เทียบเท่า
“การประเมินผล การปฏิบัติงาน” หมายความว่า	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวาระ การดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ที่จะครบวาระการดำรงตำแหน่ง อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในวาระถัดไป ต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้ข้อบังคับประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระหว่างการดำรงตำแหน่ง มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ - ๔๐

๕.๒ ศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยมีสัดส่วนร้อยละ ๔๐ - ๕๐

๕.๓ ความพึงพอใจ ภาวะผู้นำ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีสัดส่วนร้อยละ ๑๐ - ๓๐

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนการประเมิน ตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

จำนวน ๓ คน

(๔) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๒) และ (๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเลือก

๖.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบหน่วยงาน เป็นกรรมการ

จำนวน ๑ คน

- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
จำนวน ๒ คน
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๕) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ
- และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
กรรมการตามข้อ ๖.๒ (๒) และ (๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเลือก

๖.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า สังกัดส่วนงานให้
หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานคณะกรรมการ
- (๒) รองหัวหน้าส่วนที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
จำนวน ๑ คน
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
จำนวน ๓ คน
- (๔) บุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นเลขานุการ
- และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
กรรมการจากตามข้อ ๖.๓ (๒) และ (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้พิจารณาเลือก

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสามารถ
กำหนดสัดส่วนแต่ละองค์ประกอบและกำหนดหัวข้อรายละเอียดที่จะประเมิน ตามองค์ประกอบข้อ ๕.๑ ข้อ
๕.๒ และข้อ ๕.๓ ตลอดจนวิธีการและเกณฑ์ในการประเมิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้
ต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งอย่างน้อยหกสิบวัน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจนำผลการประเมินตามวรรคหนึ่งประกอบการพิจารณาในการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในวาระต่อไป

หากคณะกรรมการไม่สามารถดำเนินการประเมินผลการประเมินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม
วรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานขอขยายระยะเวลาต่อ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้
เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่มิได้
ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น