

การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

1. รับเรื่องแจ้งการบรรจุของคณะ/หน่วยงาน

1.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

- 1.1.1 กรอบอัตรา ตำแหน่งเลขที่ ที่จะใช้บรรจุจากบันทึกคณะ/หน่วยงาน และบัญชีถือจ่ายตรงกัน
- 1.1.2 เรื่องเดิม (ใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก ประกาศรับสมัคร ประกาศผลการคัดเลือก)
- 1.1.3 สัญญาจ้าง 2 ชุด
- 1.1.4 ข้อกำหนดการจ้าง 2 ชุด โดยดูรายละเอียดดังนี้
 - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งถูกต้อง
 - ใบรับรองคุณวุฒิที่ได้รับจบการศึกษาแล้วหรือไม่
 - วันบรรจุในสัญญาจ้างและบันทึกคณะ/หน่วยงานตรงกันหรือไม่ มีการบรรจุก่อนหรือหลังจบการศึกษา
 - สัญญาจ้างมีรายละเอียดของพนักงาน วันเริ่มจ้าง วันหมดสัญญาจ้าง เงินเดือน และมีการลงชื่อครบทุกช่อง
 - ข้อกำหนดการจ้าง มีรายละเอียด ภาระงาน คุณลักษณะ มาตรฐานการปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลงาน เกณฑ์การประเมิน มีการลงชื่อผู้รับงาน ผู้มอบงานเรียบร้อย

2. จัดทำคำสั่งบรรจุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการบรรจุ

3. รับคำสั่งบรรจุคืน/ออกเลขคำสั่ง

4. แจ้งการบรรจุให้คณะ/หน่วยงาน และแจ้งกองคลังทราบ

การต่อสัญญาจ้าง

1. รับเรื่องการต่อสัญญาจ้างของคณะ/หน่วยงาน

1.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

- วันครบกำหนดสัญญาจ้าง
- สัญญาจ้าง มีรายละเอียดของพนักงาน วันเริ่มจ้าง เงินเดือน และมีการลงชื่อครบทุกช่อง
- ข้อกำหนดการจ้าง มีรายละเอียด ภาระงาน คุณลักษณะ มาตรฐานการปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลงาน เกณฑ์การประเมิน มีการลงชื่อผู้รับงาน ผู้มอบงานเรียบร้อย
- แบบสรุปผลการประเมิน มีการรวมคะแนนถูกต้อง ผู้มอบงานและผู้รับมอบงานรับทราบตรงกันทั้งสองฝ่าย

2. จัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง

3. รับคำสั่งต่อสัญญาคืน/ออกเลขคำสั่ง

4. แจ้งการต่อสัญญาให้คณะ/หน่วยงาน และแจ้งกองคลังทราบ

การลาออก

1. รับเรื่องแจ้งการลาออกของคณะ/หน่วยงานจากงานธุรการกอง

1.1 ตรวจสอบบันทึกคณะ/หน่วยงาน ใบลาออก วันลาออก เหตุผลที่ลาออกตรงกัน

1.2 ได้ยื่นตรวจสอบหนังสือผูกพันครบทุกรายการ

2. จัดทำคำสั่งลาออก เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาออก

3. รับคำสั่งลาออกคืน/ออกเลขคำสั่ง

4. แจ้งการลาออกให้คณะ/หน่วยงาน และแจ้งกองคลังทราบ

การยืมเงินตรงจ่ายแทนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

1. รับเรื่องยืมเงินจากคณะ/หน่วยงาน
 - 1.1 ตรวจสอบเบื้องต้นกับบันทึกรายงานการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยในรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุล วันบรรจุเงินเดือน มีสัญญาจ้างเงินแนบมาด้วย
 - 1.2 ตรวจสอบรายละเอียดกับบัญชีถือจ่ายในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เลขประจำตำแหน่ง การอนุมัติของ อ.ก.ม.
 - 1.3 บันทึกรายละเอียดการบรรจุ นำเสนอผ่านหัวหน้างานให้ผู้อำนวยการกองลงนาม
2. ส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1. แจ้งคณะ/หน่วยงาน จัดส่งผลการพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.1 พิมพ์หนังสือแจ้งให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินค่าตอบแทนเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม แล้วให้ธุรการออกเลขนำส่งคณะ/หน่วยงาน
2. เตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย

เตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยทุกรายที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีข้อมูลดังนี้

 - ข้อมูลเงินเดือนพื้นฐาน ณ 1 กันยายน ปีงบประมาณที่แล้ว
 - ข้อมูลเงินเดือนรวมทั้งปี
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในรอบ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม
 - วันบรรจุ
3. คณะ/หน่วยงานเสนอชื่อ

ตรวจสอบคุณสมบัติที่บุคคลที่คณะเสนอมีคุณสมบัติครบถูกต้องตรงตามข้อมูลที่เตรียมไว้ (ข้อ 2) หากคุณสมบัติไม่ครบต้องแจ้งให้คณะทราบ หากมีคุณสมบัติครบให้ดำเนินการบันทึกลงในข้อมูลที่เตรียมไว้

 - 3.1 บันทึกผลการประเมินคณะ (ดีหรือดีเด่น)
 - 3.2 ค่าคะแนนที่คณะเสนอ
 - 3.3 ค่าตอบแทน (%) เทียบจากตารางในประกาศ อ.ก.ม. (ฉบับที่ 6/2545) แยกตามสาย
 - 3.4 คำนวณเงินค่าตอบแทนที่จะได้รับ หากค่าตอบแทนนั้นมีเศษที่ต่ำกว่า 5 ให้ปัดเป็น 5 หากเกิน 5 ให้ปัดเป็น 0

ในกรณีที่ผลการประเมินดีเด่น ต้องมีเอกสารผลงานตามดัชนีชี้วัดในข้อกำหนดการจ้าง
4. การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 4.1 จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อจากคณะที่มีคุณสมบัติครบถ้วน แยกเป็นระดับดี ดีเด่น โดยมีข้อมูลอัตราเงินเดือนพื้นฐาน ผลการประเมิน ค่าตอบแทน (%) เงินค่าตอบแทนที่จะได้รับ กรณีขาดคุณสมบัติให้เพิ่มข้อมูลวันบรรจุเข้าไปด้วย
 - 4.2 พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน ขออนุมัติอธิการบดี
 - 4.3 แนบบัญชีสรุปข้อมูลทั้งหมด (ข้อ 2) แนบบัญชีที่แยกระดับดี ระดับดีเด่น ขาดคุณสมบัติ แนบบันทึกที่คณะ/หน่วยงานเสนอ ติดสลิปรายคณะ
 - 4.4 นำเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกอง

5. จัดทำคำสั่งจ่ายค่าตอบแทน

เมื่อได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดี ให้ดำเนินการดังนี้

- 5.1 พิมพ์คำสั่งจ่ายค่าตอบแทน
- 5.2 จัดทำบัญชีแนบท้ายแยกตามคณะ/หน่วยงานแนบท้ายคำสั่ง
- 5.3 จัดชุดนำเสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 5.4 ออกเลขคำสั่ง

6. แจ้งการจ่ายโบนัส

- 6.1 พิมพ์หนังสือจัดส่งคำสั่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเอกสาร “ลับ”
- 6.2 ทำหนังสือแจ้งให้เจ้าตัวทราบถึงผลการประเมินและเงินที่จะได้รับ
- 6.3 พิมพ์หนังสือแจ้งการจ่ายโบนัสให้คณบดีแต่ละคณะทราบ
 - หนังสือทุกประเภทเสนอให้ผู้อำนวยการกองลงนาม แล้วส่งให้ธุรการออกเลข
 - การจัดส่งหนังสือถึงเจ้าตัวให้ใส่ซองแจ้งเฉพาะเป็นเอกสาร “ลับ”
- 6.4 เก็บเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มโบนัสพนักงานมหาวิทยาลัย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

1. แจ้งคณะ/หน่วยงานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนปีละ 2 ครั้ง คือ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 พิมพ์หนังสือแจ้งคณะ/หน่วยงาน พิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พร้อมบัญชีแนบท้าย (รอบ 1 เม.ย. แจ้งในเดือนกุมภาพันธ์ รอบ 1 ต.ค. แจ้งในเดือนกรกฎาคม)
- 1.2 เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม ให้ธุรการออกเลขและนำส่งคณะ/หน่วยงาน

2. จัดเตรียมข้อมูลการเลื่อนขึ้น

รอบ 1 เมษายน

- พิมพ์ข้อมูลพนักงานที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลื่อนและผู้ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ แล้วทำสัญลักษณ์ไว้
- คำนวณโควตาร้อยละ 15 ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน

รอบ 1 ตุลาคม

- พิมพ์ข้อมูลพนักงานที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลื่อนและผู้ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ แล้วทำสัญลักษณ์ไว้
- คำนวณวงเงินไม่เกินร้อยละ 5.85 ของเงินเดือนรวม ณ 1 กันยายน โดยนำวงเงินที่ใช้เลื่อนไปแล้วเมื่อ 1 เมษายน มาหักออกก่อน
- ให้โควตาเลื่อน 2 ชั้น ทั้งปี (1เมษายนและ1ตุลาคม) ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนที่มีตัวครองอยู่ ณ 1 มีนาคม

ข้อมูลทั้งหมดตรวจสอบความถูกต้องกับบัญชีถือจ่าย

3. รับเรื่องจากคณะ/หน่วยงาน

3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่คณะเสนอถูกต้องตรงกับข้อมูลที่เตรียมไว้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งคณะหรือสอบถามให้ได้ข้อมูลที่ตรงกัน

3.2 พิมพ์รายชื่อที่ได้รับการเสนอ 1 ชั้น เรียงตามลำดับความสำคัญ

3.3 พิมพ์หนังสือขออนุมัตินำเสนออธิการบดีพร้อมแนบรายชื่อผู้ได้รับการเสนอ 1 ชั้น

4. จัดทำคำสั่ง/ประกาศเลื่อนชั้น

4.1 เมื่ออธิการบดีพิจารณาและอนุมัติการเลื่อนชั้นกรณีพิเศษแล้ว พิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยใส่ลำดับชั้นพิเศษไว้ข้างท้าย

4.2 นำเสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนาม

4.3 อุดการออกเลขคำสั่ง แล้วพิมพ์หนังสือเวียนแจ้งให้คณะ/หน่วยงานทราบ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

4.4 ส่งคำสั่งทั้งชุดให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน เป็นเอกสาร “ลับ”

4.5 นำเงินเดือนไปปรับปรุงตัวเลขในบัญชีถือจ่ายใหม่ให้เป็นปัจจุบัน(สำหรับการเลื่อนชั้น 1 เม.ย. ส่วนการเลื่อนชั้นในรอบ 1 ต.ค. ให้จัดทำบัญชีถือจ่ายใหม่ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณใหม่

การขอกรอบอัตรา

1. รับเรื่องแจ้งการขอกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ/หน่วยงาน

2. ส่งเรื่องไปกองแผนงานพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. แจ้งการจัดสรรกรอบอัตราให้คณะ/หน่วยงานทราบ

ระยะเวลาในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

[illegible]

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน

ชื่อ ตำแหน่ง

ภาควิชา สังกัดคณะ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปีการศึกษา

1. ภาระงานในหน้าที่

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานเต็มเวลาขั้นต่ำ อย่างน้อยจำนวน 30 ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ โดยให้ครอบคลุมภาระงานต่อไปนี้

1.1 ภาระงานด้านการสอน

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของภาระงานเต็มเวลา โดยให้รับผิดชอบสอนในรายวิชาต่อไปนี้ รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวน ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(1) ระดับปริญญาตรี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
----------	----------	---------------

.....

.....

.....

(2) ระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
----------	----------	---------------

.....

.....

.....

1.2 ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้

ให้หน่วยงานกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานพัฒนาองค์ความรู้ อย่างน้อยที่สุดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.3 ภาระงานด้านการบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานบริการวิชาการดังนี้

(1) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี และหรือระดับบัณฑิตศึกษา

(2)

(3)

(4)

1.4 ภาระงานด้านการบริหาร

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการบริหารดังนี้

(1)

(2)

2. คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พนักงานจำเป็นต้องมีคุณลักษณะต่อไปนี้

- (1) ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
- (2) การมีวิสัยทัศน์
- (3) การสร้างสรรค์งานใหม่
- (4) ความเป็นผู้นำ
- (5) ทักษะติดต่อวิชาชีพ
- (6) ความเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

3. มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือดัชนีชี้วัด

คุณภาพของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน กำหนดโดยดัชนีชี้วัดความสำเร็จในแต่ละระดับดังนี้

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
1. ภาระงานด้านการสอน 1.1 มีความสามารถด้านการวางแผนการเรียนการสอน	จัดทำประมวลรายวิชา (Course Syllabus) หรือเอกสารในรูปแบบอื่นที่แสดงการกระทำต่อไปนี้ (1) มีการวางแผนการสอนระยะยาวและระยะสั้นโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (2) มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การสอนในแต่ละวิชาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตรและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี (3) มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์การสอนรายวิชา กำหนดเนื้อหา (4) มีการวางแผนการจัดหา กำหนดและใช้แหล่งทรัพยากรความรู้ทั้งที่เป็นเอกสารวัตถุและทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน (5) มีการวางแผนการประเมินและติดตามผลการเรียนการสอน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนการสอน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
1.2 ด้านการจัดการเรียนการสอน	(1) มีการกระทำหรือมีกระบวนการหรือขั้นตอนที่ชี้บ่งว่าได้มีการปรับปรุงการวางแผนการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน (2) จัดทำเอกสารประกอบการสอนเพื่อแสดงถึงความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนอย่างดีเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน (3) มีการกำหนดความรู้พื้นฐานและวัตถุประสงค์การเรียนในแต่ละคาบอย่างเหมาะสมให้ครอบคลุมและสัมพันธ์กับเป้าหมายของหลักสูตร (4) มีการกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์การเรียนรู้โดยคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้ ● จัดกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน ● เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ Information Literacy Skills (ความสามารถในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล การประเมินข้อมูลและการใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ) ในการค้นคว้ารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ● มีการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถความสนใจและเอื้อต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจด้วยตนเองของผู้เรียน (5) มีการกระทำหรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้มีการปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้หรือพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เช่น ● การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน ● การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีหลักฐานที่ชี้ให้เห็นชัดเจนว่าได้มีการประยุกต์ใช้หรือบูรณาการเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดประสบการณ์ เช่น การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน ● การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน ● การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน เป็นต้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ หรือมีการวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา เช่น การคิดอย่างมีวิจารณญาณการคิดสร้างสรรค์การเรียนรู้ด้วยตนเอง การมีคุณธรรมและจริยธรรม ความมีวินัยในตนเอง รวมทั้งการวิจัยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
	การพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน เป็นต้น		
1.3 มีความสามารถด้าน การประเมินผลการเรียนการสอน	(1) มีการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินที่เชื่อถือได้และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน (2) มีการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินที่เชื่อถือได้และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน (3) มีการกระทำหรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้มีการปรับปรุงการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินให้ดีขึ้น และสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน เช่น การประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment)	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินผลการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดผล เป็นต้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และใช้ Information Literacy Skills ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าขององค์ความรู้ในวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในด้านความรู้ในเนื้อหาและนวัตกรรมการเรียนการสอนในสาขาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การวิจัย บทความทางวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือการศึกษาด้วยตนเองในรูปแบบอื่น ๆ (3) ผลิตและปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกปี (4) เขียนบทความทางวิชาการและเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ๆ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง	(1) ผลิตและปรับปรุงเอกสารคำสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกปี (2) เขียนบทความทางวิชาการและเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ๆ อย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง (3) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และ/หรือ การพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 ปี ต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ๆ	(1) ผลิตและปรับปรุงตำราสำหรับรายวิชาที่ตนรับผิดชอบ (2) ทำการวิจัยที่ลุ่มลึกหรือนั้นสหวิทยาการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือวิธีการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 ปี ต่อ 1 เรื่อง (3) และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ๆ ในระดับนานาชาติ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
	(5) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และ/หรือการพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 ปี ต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ๆ		
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ	(1) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่สังคมในหลากหลายรูปแบบ เช่น การมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคม การเผยแพร่ความรู้และแนวคิดด้วยสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อในรูปแบบอื่น ๆ (2) มีความสามารถในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาที่ตนรับผิดชอบ และให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพของตน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ตนรับผิดชอบและให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง

4. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.1 ให้นักงานมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เป็นรูปธรรมที่ชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา อย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ทุกปี
- 4.2 ให้หัวหน้าภาควิชามีหน้าที่สร้างเครื่องมือการประเมิน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมิน วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทุกปี
- 4.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง

5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 5.1 การประเมินปริมาณงาน ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1
 - (1) การประเมินปริมาณงาน ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1
 - (2) การประเมินคุณภาพงาน ประเมินตามดัชนีชี้วัดในข้อ 3 โดยประเมินจาก
 - หลักฐานจากแฟ้มสะสมงาน
 - ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ นักศึกษา หัวหน้าภาควิชา เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
 - (3) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 2 โดยประเมินจากข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ นักศึกษา หัวหน้าภาควิชา เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง

5.2 เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- (1) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1
- (2) ผ่านการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ
- (3) ผ่านการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่กำหนดในข้อ 2

5.3 เกณฑ์การได้รับการพิจารณาคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่ม ต้องมีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การพิจารณาคำตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 15 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานที่กำหนดในข้อ 1 และมีคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ
- (2) การพิจารณาคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 30 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานที่กำหนดในข้อ 1 และมีคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำเด่น

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

(ลงชื่อ) หัวหน้าภาควิชา
(.....) ผู้มอบงาน

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ชื่อ ตำแหน่ง

หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา

1. ภาระงานในหน้าที่

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานเต็มเวลาขั้นต่ำ อย่างน้อยจำนวน 30 ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ โดยให้ครอบคลุมภาระงานต่อไปนี้

1.1 ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

1.2 ภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.3 ภาระงานด้านการบริการ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานบริการดังนี้

- (1)
- (2)
- (3)

1.4 ภาระงานด้านการบริหาร

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการบริหารดังนี้

- (1)
- (2)

2. คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พนักงานมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีคุณลักษณะต่อไปนี้

- (1) ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
- (2) การมีวิสัยทัศน์
- (3) การสร้างสรรค์งานใหม่
- (4) ความเป็นผู้นำ
- (5) ทักษะติดต่อวิชาชีพ
- (6) ความเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ดัชนีชี้วัด

คุณภาพของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน กำหนดโดยดัชนีชี้วัดความสำเร็จในแต่ละระดับดังนี้

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
1. ภาระงานหลัก 1.1 มีความสามารถด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน	(1) มีการกำหนดมาตรการ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์กร (2) มีการวางแผนการกำหนดวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว (4) มีการวางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน (5) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการสอน และ/หรือการให้บริการทุกปี	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ / หรือบริการสำนักงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการ สังเคราะห์ในการพัฒนาหน่วยงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานในระดับสูงต่อไป
1.2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - มีปริมาณผลงานตามที่กำหนดให้ - ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว ได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ และ/หรือบริการสำนักงาน เข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	(1) มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงานและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน หรือกรรมการต่าง ๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	(1) มีหลักฐานหรือผลงานที่ชี้ให้เห็นว่าได้มีการประดิษฐ์ คิดค้นวิธีการ หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ และ/หรือบริการสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน หรือกรรมการต่าง ๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษขององค์กรระดับต่าง ๆ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
1.3 มีความสามารถด้าน การติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ ติดตาม ประเมินผลงาน และ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ตน รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ พัฒนาวิธีการติดตาม การ ประเมินผลตนเอง และรายงาน ผลการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	(1) ได้มีการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนารูปแบบและ วิธีการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มี การพัฒนารูปแบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ที่มี ประสิทธิภาพ และ เผยแพร่ผลงานดังกล่าว ให้ผู้ร่วมงานได้รับรู้เพื่อ นำไปประยุกต์ใช้ต่อไป	(1) รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีในหลากหลาย รูปแบบ เพื่อให้ครอบคลุม ภาระงานทั้งหมดของ หน่วยงานและสามารถ นำไปประกอบการอ้างอิง ในการแก้ไขปัญหาในระดับ ชุมชน สังคม และ ระดับประเทศ
2. ภาระงานด้านการ พัฒนางานและองค์ ความรู้	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีส่วนร่วม ในการแก้ปัญหาและปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน (2) มีหลักฐานหรือผลงานที่แสดงว่า ได้มีการแก้ไข ปรับปรุงและ พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น เอกสาร และ/หรือบทความทาง วิชาการ การวิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนา หน่วยงาน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นดีได้ (2) สร้าง และ/หรือร่วมสร้าง ผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทาง วิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนา หน่วยงาน และเป็นที่ ยอมรับในวงการวิชาชีพ ของตน และวิชาชีพอื่น อย่างกว้างขวาง
3. ภาระงานด้านการ บริการ	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มี จิตสำนึกในการให้บริการตาม เกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้มารับ บริการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรอื่น ๆ เป็นศูนย์กลาง - มีความรับผิดชอบ ตรงต่อ เวลา อุทิศเวลาให้แก่งาน - ให้บริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความเต็มใจ ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ งานมีประสิทธิภาพ - มีความเอื้ออาทร และเอาใจ ใส่ต่อผู้มารับบริการอย่าง เสมอภาคกัน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การให้บริการ (3) มีการเสนอรูปแบบ หรือ วิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิม ต่อผู้มารับบริการภายใน หน่วยงาน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการวิจัยและพัฒนา รูปแบบและวิธีการใหม่ เพื่อพัฒนาการให้บริการ ในงานที่รับผิดชอบให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (3) มีการเสนอรูปแบบ หรือ วิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิมต่อ ผู้มารับบริการภายนอก หน่วยงานในระดับชุมชน สังคมและประเทศชาติ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้น ดีเด่น
	• ให้เกียรติและเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้มารับบริการ (3) มีหลักฐานหรือการกระทำที่ชี้บ่งว่า ได้มีการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เช่น การจัดทำคู่มือการให้บริการ เป็นต้น (4) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้		

4. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เป็นรูปธรรมที่ชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เสนอต่อหัวหน้างาน อย่างน้อย 60 วัน ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ทุกปี
- 4.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่สร้างเครื่องมือการประเมิน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทุกปี
- 4.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง

5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
 - (1) การประเมินปริมาณงาน ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1
 - (2) การประเมินคุณภาพงาน ประเมินตามดัชนีชี้วัดในข้อ 3 โดยประเมินจาก
 - หลักฐานจากแฟ้มสะสมงาน
 - ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ ผู้ใช้บริการ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
 - (3) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 2 โดยประเมินจากข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ ผู้ใช้บริการ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
- 5.2 เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย
 - (1) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1
 - (2) ผ่านการประเมินคุณภาพส่วนบุคคลที่กำหนดในข้อ 2
- 5.3 เกณฑ์การได้รับการพิจารณาคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่ม ต้องมีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) สำหรับคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 10 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานตามที่กำหนดในข้อ 1 และคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี

- (2) สำหรับค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 20 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานตามที่กำหนดในข้อ 1 และคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น

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

(ลงชื่อ) หัวหน้าภาควิชา
(.....) ผู้มอบงาน

ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1 ภาระงานในหน้าที่

ข้อ 1 คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อกำหนดวิธีการสรรหาและคุณลักษณะที่เหมาะสม

ข้อ 2 คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ประกาศรับสมัครโดยระบุรายละเอียดตามข้อ 5 ของ ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2543) ลงวันที่ 10 มีนาคม 2543

ในการรับสมัครจะต้องใช้ใบสมัครที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำไว้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ซึ่งคณะฯ สามารถติดต่อขอพิมพ์จากกองการเจ้าหน้าที่ไปจำหน่ายให้ผู้สมัครได้ก่อน

ข้อ 3 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสรรหาและคัดเลือกแล้ว รายงานผลการคัดเลือก หากเป็นพนักงานสายผู้สอนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะด้วย

ข้อ 4 การรายงานผลการสรรหาและคัดเลือกให้รายงานต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยส่งเป็นเรื่องปกปิดพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ใบสมัครและเอกสารประกอบของผู้ได้รับการคัดเลือก

4.2 สำเนาการประกาศรับสมัคร

4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

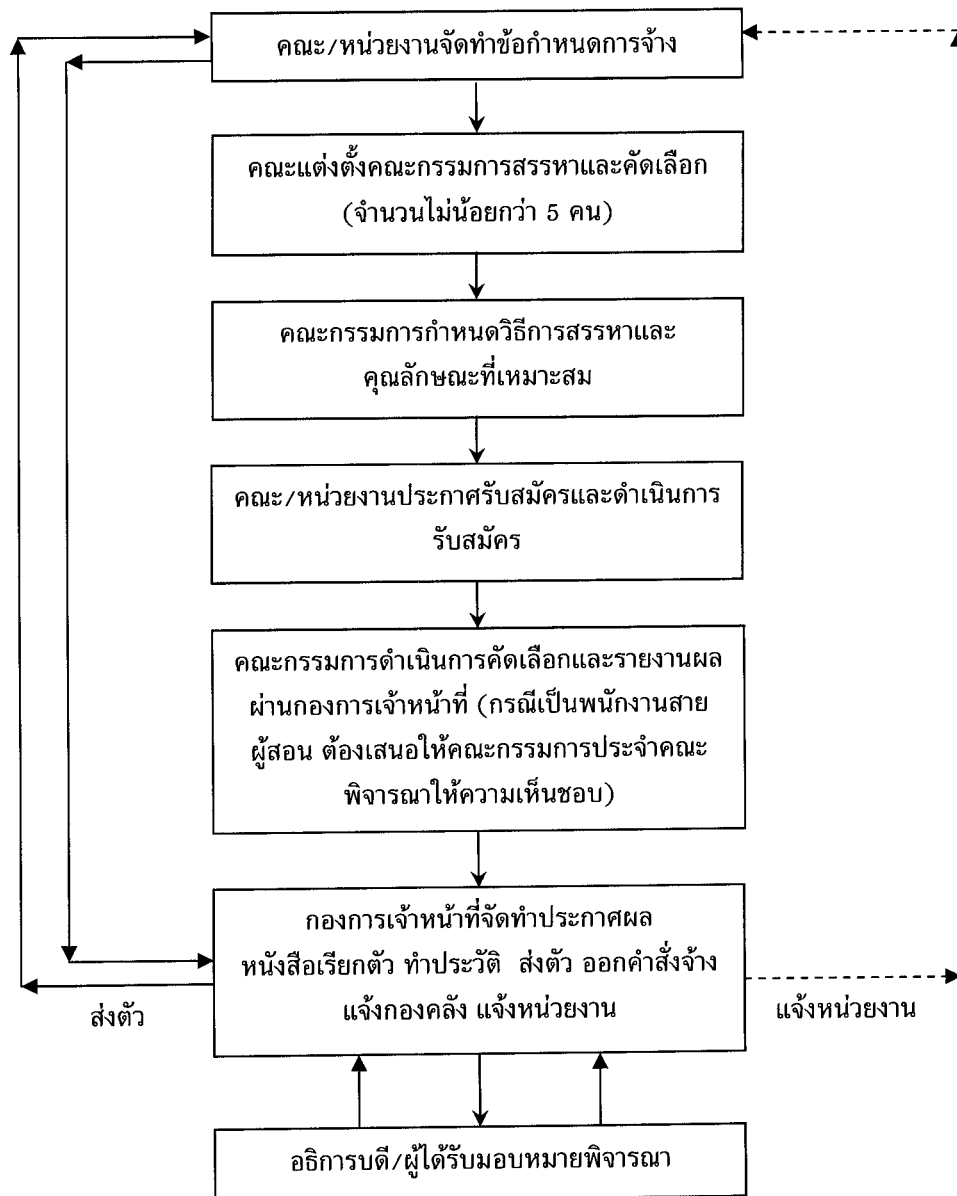
ข้อ 5 หากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบในผลการคัดเลือก กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศผลคัดเลือกพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดเลือกได้มารายงานตัว และจัดทำประวัติแล้วส่งตัวให้คณะ/หน่วยงาน

ข้อ 6 คณะ/หน่วยงาน แจ้งวันปฏิบัติงานพร้อมทั้งสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง จำนวน 2 ชุด เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่ง

ข้อ 7 กองการเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำสั่งให้กองคลัง คณะ/หน่วยงาน

ข้อ 8 กรณีคณะ/หน่วยงานประสงค์จะเรียกตัวผู้คัดเลือกได้อันดับสำรอง ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หมายเหตุ

- > หมายถึงขั้นตอนที่ 1
- > หมายถึงขั้นตอนที่ 2 กรณีอธิการบดีให้ความเห็นชอบ
- > หมายถึงกรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบในผลการคัดเลือก

ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1 ภาระงานในหน้าที่

ข้อ 1 คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อกำหนดวิธีการสรรหาและคุณลักษณะที่เหมาะสม

ข้อ 2 คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ประกาศรับสมัครโดยระบุรายละเอียดตามข้อ 5 ของ ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2543) ลงวันที่ 10 มีนาคม 2543

ในการรับสมัครจะต้องใช้ใบสมัครที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำไว้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ซึ่งคณะฯ สามารถติดต่อขอพิมพ์จากกองการเจ้าหน้าที่ไปจำหน่ายให้ผู้สมัครได้ก่อน

ข้อ 3 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสรรหาและคัดเลือกแล้ว รายงานผลการคัดเลือก หากเป็นพนักงานสายผู้สอนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะด้วย

ข้อ 4 การรายงานผลการสรรหาและคัดเลือกให้รายงานต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยส่งเป็นเรื่องปกปิดพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ใบสมัครและเอกสารประกอบของผู้ได้รับการคัดเลือก

4.2 สำเนาการประกาศรับสมัคร

4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

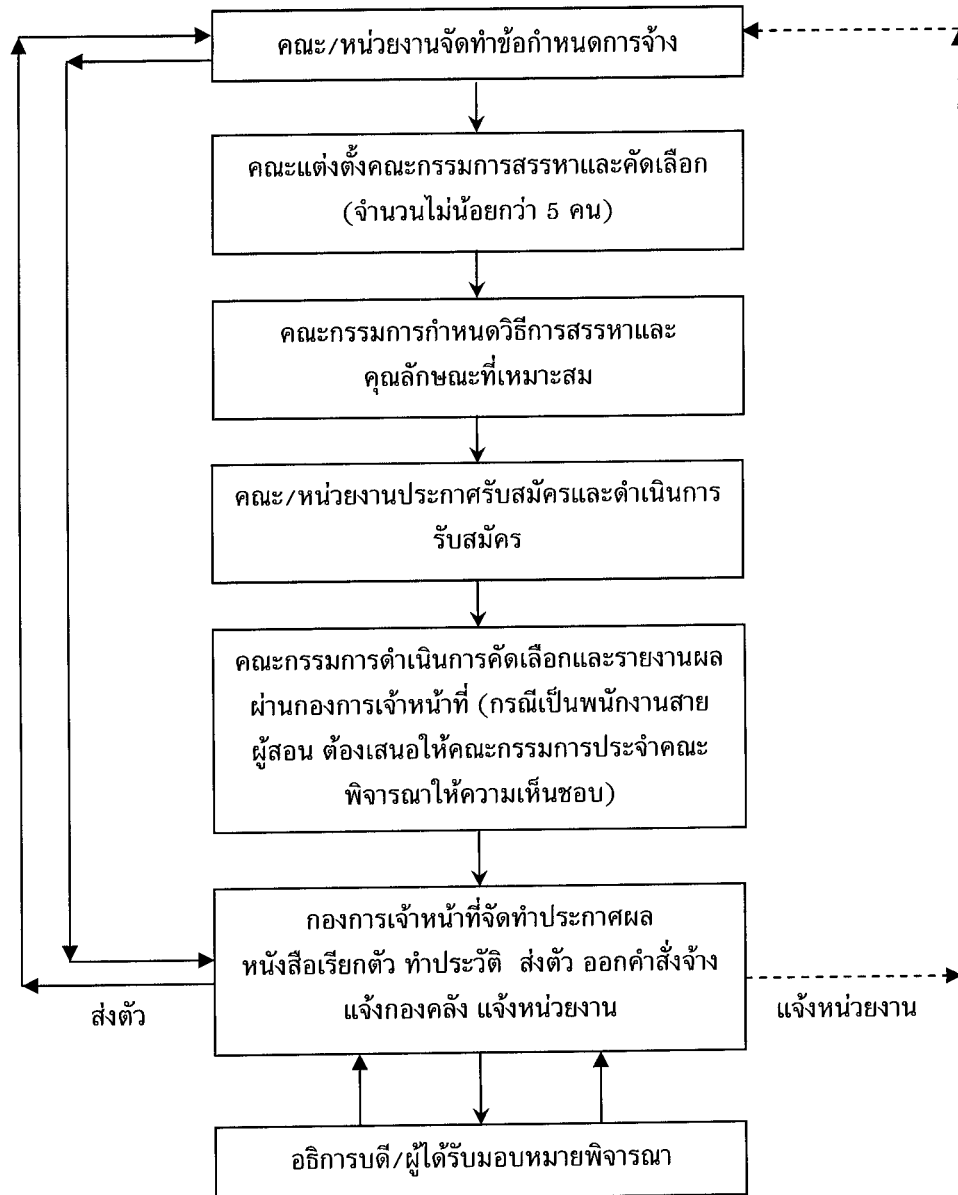
ข้อ 5 หากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบในผลการคัดเลือก กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศผลคัดเลือกพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดเลือกได้มารายงานตัว และจัดทำประวัติแล้วส่งตัวให้คณะ/หน่วยงาน

ข้อ 6 คณะ/หน่วยงาน แจ้งวันปฏิบัติงานพร้อมทั้งสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง จำนวน 2 ชุด เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่ง

ข้อ 7 กองการเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำสั่งให้กองคลัง คณะ/หน่วยงาน

ข้อ 8 กรณีคณะ/หน่วยงานประสงค์จะเรียกตัวผู้คัดเลือกได้อันดับสำรอง ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หมายเหตุ

- > หมายถึงขั้นตอนที่ 1
- > หมายถึงขั้นตอนที่ 2 กรณีอธิการบดีให้ความเห็นชอบ
- - - - -> หมายถึงกรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบในผลการคัดเลือก

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ลำดับ	สังกัด ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการ ประเมิน ที่คณะ เสนอ	เอกสารประกอบการสอน		บทความทางวิชาการ		ผลงานวิจัย		การนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการปฏิบัติงาน		อื่น ๆ	คะแนนที่ได้จาก การประเมิน	
				มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		รวม คะแนน	ค่าตอบแทน (%)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
..... ตำแหน่ง เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/25..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฝ่าย
หนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย
..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท ตำแหน่ง สังกัด
..... ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีกำหนดระยะเวลา
..... ปี ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น วันละหรือเดือนละ
..... บาท (.....) และได้รับเงินสวัสดิการหรือประโยชน์อื่น ๆ ตามที่
กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระ
ในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังรายละเอียดใน
เอกสารแนบท้ายสัญญานี้

.....
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีปัญหาในการตีความว่า หน้าที่การงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและมีผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไม่นำความลับหรือข้อมูลของมหาวิทยาลัย ไปให้ผู้หนึ่งผู้ใดหรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ และไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ 19 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

ข้อ 7 การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้นคู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้คือ

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (2) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาณเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (5) ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย
- (6) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ 10 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ครบอายุสัญญาจ้าง
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยตาย
- (3) คู่สัญญายกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 9
- (4) มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (5) ครบเกษียณอายุ 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา
- (6) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (7) สิ้นสุดตามข้อ 10
- (8) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน
- (9) ถูกสั่งให้ออกหรือจ้างตามข้อ 29 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด
- (10) ฝ่าฝืนสัญญานี้หรือในกรณีที่ทำงานให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (11) มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข้อ 11 ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่างพนักงานสายผู้สอนและพนักงานสายสนับสนุนได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 14 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

.....
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

1. จำนวน หน้า
2. จำนวน หน้า

ลำดับ	สังกัด / ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน ที่คณะ เสนอ	ปริมาณงานตาม ข้อกำหนดการ จ้าง (TOR)		การพัฒนางาน		การนำ เทคโนโลยี มาใช้ใน การ ปฏิบัติงาน		ลักษณะของงาน อื่น ๆ				คะแนนที่ได้จาก การประเมิน			
				ค่อนข้าง สูง	สูงกว่า TOR	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ความ ยุ่งยาก มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ความ เสี่ยง มี	ไม่มี	รวม คะแนน	ค่าตอบแทน (%)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

* การพัฒนางาน หมายความว่าถึง

การพัฒนาองค์ความรู้

การสร้างสรรคงานใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ผลงานวิจัย

บทความทางวิชาการ / เอกสารประกอบการสอน

* ความยุ่งยาก

* ความสลับซับซ้อน

* ความเสี่ยง

หมายถึง

หมายถึง

หมายถึง

ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

งานที่มีขั้นตอนมาก งานเช่นนี้หากจะปฏิบัติให้สำเร็จจะต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง

เสี่ยงต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สินของตัวเองและผู้อื่น

.....

ตำแหน่ง.....