



**รวบรวมระเบียบ เกี่ยวกับ
พนักงานมหาวิทยาลัย**

กองกาธเจ้าหน้าที
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กุมภาพันธ์ 2545

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย และการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กุมภาพันธ์ 2545

สารบัญ

	หน้า
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543	1
ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2543	9
ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544	14
ว่าด้วยการให้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543	19
ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
ฉบับที่ 1/2543 หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น	20
ฉบับที่ 2/2543 หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น	27
ฉบับที่ 3/2543 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง	29
ฉบับที่ 4/2543 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น	32
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 243/2543) กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย	34
ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
ฉบับที่ 1/2544 หลักเกณฑ์การสั่งพักงานและการจ่ายเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกสั่งพักงาน	36
ฉบับที่ 2/2544 หลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	38
ฉบับที่ 3/2544 หลักเกณฑ์การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	40
ฉบับที่ 4/2544 หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544	42
ฉบับที่ 6/2544 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ	48
ฉบับที่ 7/2544 กำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ	50
ฉบับที่ 8/2544 หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	52
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 25/2544) ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2544)	54
ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2545) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกไปศึกษาต่อ	55
ภาคผนวก	57
ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น	59
ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน	64
ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	71

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	77
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน	80
แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน	96
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	100
แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	113
หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย	
ที่ ทม 0202.4/ว.685 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2542 การบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการ ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ	117
ที่ ทม 0202.4/25768 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2542 ตอบข้อหาหรือการบรรจุนักเรียนทุน โครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์	118
ที่ ทม 0202.4/ 7159 ลงวันที่ 11 เมษายน 2544 ตอบข้อหาหรือการแต่งตั้งพนักงานและ ตำแหน่งข้าราชการที่ว่าง	120
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.8/ว.21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2544 แบบสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลา การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญารับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	123



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล ในลักษณะพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 โดยมติ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2543 จึงออกข้อ บังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีข้อบังคับการ บริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมาบังคับใช้

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	อนุกรรมการสามัญประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามกฎทบทวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519 ออกตามความ ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507
"พนักงานมหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้า ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็น

ที่สุด

หมวด 1

การบริหารงาน

ดังนี้

- ข้อ 5 ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้ปฏิบัติการตามความในข้อบังคับนี้ โดยมีอำนาจหน้าที่
- (1) เสนอสภามหาวิทยาลัยในการออกระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (2) กำหนดระบบและมาตรฐานการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบการจัดสรรอัตราค่าจ้าง ระบบการบริหารค่าตอบแทน ระบบสวัสดิการ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบการเลื่อนตำแหน่ง และอื่นๆตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร
 - (3) กำหนดระบบการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (4) ให้คำปรึกษาคณะอธิการบดีเกี่ยวกับระบบการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (5) ให้มีอำนาจตั้ง อ.ก.ม. เฉพาะกิจหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย
 - (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ข้อ 6 ในการประชุมให้นำระเบียบการประชุมของ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 2

พนักงาน

ดังต่อไปนี้

- ข้อ 7 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้
- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา
 - (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง และไม่เป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (4) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (5) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือน มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราว
 - (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการวินิจฉัยคุณสมบัติให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย
พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท คือ

(1) พนักงานสายผู้สอน หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัยเป็นภารกิจหลัก และมีสิทธิดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับต่างๆ ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามลำดับ และตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(2) พนักงานสายสนับสนุน ได้แก่

พนักงานสายบริการวิชาชีพ หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบริการทางวิชาชีพสาขาต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ ชำนาญการเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานสายบริการสำนักงาน หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบริการและบริหารสำนักงาน เพื่อสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3

การจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ 9 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมี 3 ลักษณะ ได้แก่

- (1) พนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ และปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนประจำจากมหาวิทยาลัยจนครบเกษียณอายุไม่เกิน 60 ปี
- (2) พนักงานประจำไม่เต็มเวลา ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ และปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนประจำจากมหาวิทยาลัยตามสัดส่วนเวลาที่ปฏิบัติงาน
- (3) พนักงานที่มีสัญญาจ้างเฉพาะกิจ ได้แก่ บุคลากรที่ทางมหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรฐานภาระงานของหน่วยงาน และมาตรฐานตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

การจัดสรรอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานให้พิจารณาตามความจำเป็น โดยให้หน่วยงานเสนอภาระงานต่อ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดสรร

ข้อ 12 การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 13 หน่วยงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างหรือบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดตำแหน่ง และค่าตอบแทนและให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 สั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 14 ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ 12 ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเพื่อไปปฏิบัติงานอื่นด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นแจ้งความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอีก ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นจากราชการทหารแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม

ข้อ 16 ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 อาจย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัย หรือย้ายจากหน่วยงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันในหน่วยงานอื่นได้

หมวด 4

การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนและการพัฒนาพนักงาน

ข้อ 17 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 พิจารณาสั่งเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนเงินเดือน เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และการไปเสนอผลงานทางวิชาการ
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การอื่นใดที่จำเป็น หรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด 5

การลาและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ข้อ 19 การลามี 7 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี
- (5) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลา ตามข้อ 18

หลักเกณฑ์การลาข้อ (1) - (6) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์การลาข้อ (7) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 20 การกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามสภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 6

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 21 วินัยและการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 22 โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยมี 5 สถาน ดังนี้

โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน

โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 23 การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และในการสั่งลงโทษให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามมาตราใด

ข้อ 24 การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีกรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยให้สอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

- (1) ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบตี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามเห็นสมควร
- (2) ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนและการดำเนินการสอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) โดยอนุโลม
- (3) ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ก. ข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาของศาลนั้นเป็นที่ประจักษ์ชัด
 - ข. รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ด้วยคำสารภาพต่อผู้มีหน้าที่ สอบสวน หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน
 - ค. ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผล อันสมควรและผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้ว

ข้อ 25 พนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบตี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์ เป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณีความผิด หากมีเหตุสมควรลดหย่อนให้นำมาประกอบการพิจารณาลดหย่อนโทษ ในกรณี กระทำความผิดเล็กน้อยให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บน

ข้อ 26 พนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 สั่ง ลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามควรแก่กรณี

ข้อ 27 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูก ฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษแม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 ยังมีอำนาจสั่งลงโทษตาม ข้อ 22 แล้วแต่กรณีเว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตาย

ข้อ 28 พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง กรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการ พิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือ กระทำผิดซึ่งมิใช่โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้อธิการบดี สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 7

การลาออกจากงานและการเลิกจ้าง

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) สิ้นสุดสัญญา หรือตามเงื่อนไขของสัญญา
- (4) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง ด้วยเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (6) ขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ 7 และเงื่อนไขการจ้าง
- (7) ไม่ผ่านการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7 หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ต้องหายุ่งก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหานั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 12 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากมหาวิทยาลัยก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ 30 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนออธิการบดีภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา โดยให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์แห่งงานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ

ข้อ 31 อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้ นอกจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 29

- (1) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- (2) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 7
- (3) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้สูงขึ้นติดต่อกัน 2 ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้นๆ

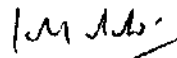
หมวด 8

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 32 หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2543

พลตำรวจเอก



(ภา สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2543

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนในลักษณะต่างๆ และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานภาระงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้มีค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับข้อ 5 และข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 โดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2543 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"สวัสดิการ"	หมายถึง	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินช่วย เหลือการศึกษาบุตร เงินสมทบ กองทุนประกันสังคม และเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
"พนักงานมหาวิทยาลัย"	หมายถึง	บุคคลที่มหาวิทยาลัยบรรจุและ แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีสัญญาจ้าง ได้แก่ พนักงานสาย ผู้สอน และพนักงานสายสนับสนุน

"พนักงานสายผู้สอน"	หมายถึง	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัย เป็นภารกิจหลัก และมีสิทธิดำรง ตำแหน่งทางวิชาการระดับต่างๆ ตาม คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด
"พนักงานสายสนับสนุน"	หมายถึง	พนักงานสายบริการวิชาชีพ และ พนักงานสายบริการสำนักงาน
"พนักงานสายบริการวิชาชีพ"	หมายถึง	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริการ ทางวิชาชีพสาขาต่างๆ เพื่อสนับสนุน งานวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ ชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ และ ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
"พนักงานสายบริการสำนักงาน"	หมายถึง	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริการ และบริหารสำนักงาน เพื่อสนับสนุน งานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงาน หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ กองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 4 ชนิดของคำตอบแทน

คำตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

- (1) อัตราเงินเดือนพื้นฐาน
- (2) คำตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่ม
- (3) คำตอบแทนด้านสวัสดิการ
- (4) คำตอบแทนพิเศษอื่นๆ

ข้อ 5 หลักการบริหารคำตอบแทน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น บริหารคำตอบแทน โดยยึดหลักการดังนี้

- (1) หลักคุณภาพเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ การจ่ายคำตอบแทน จำเป็นที่จะต้องให้สูงพอที่จะโน้มน้าวบุคคลที่มีคุณภาพเข้ามาในองค์กร ระดับการจ่ายต้องสนองอุปสงค์และอุปทานของพนักงานในตลาดแรงงาน

- (2) หลักความยุติธรรม หรือเสมอภาค เพื่อประกันความยุติธรรมทั้งภายใน ภายนอก และแต่ละบุคคล
- (3) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปในลักษณะการเสริมแรงแก่การปฏิบัติงานที่ได้ผลและให้เป็นสิ่งที่จูงใจสำหรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- (4) หลักความสามารถ ค่าตอบแทนต้องเหมาะสมกับความสามารถในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลที่มีความสามารถสูงต้องได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม และเป็นธรรมตลอดทั้งตรงตามความเป็นจริง เพื่อให้สามารถดึงดูดบุคคลที่มีขีดความสามารถอยู่ทำงานในองค์กรตลอดไป

ข้อ 6 เกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่บนพื้นฐานของหลักการตามข้อ 5 จึงกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- (1) ให้พิจารณาค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามลักษณะงานหลักและงานรอง การกิจมหาวิทยาลัย

- (2) การกำหนดอัตราเงินเดือนพื้นฐานและสวัสดิการ

เงินเดือนพื้นฐานสำหรับพนักงานสายผู้สอนและสายสนับสนุนให้เพิ่มอีกร้อยละ 25 จากฐานเงินเดือนระบบราชการ

สวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน และสายสนับสนุน ให้เพิ่มอีกร้อยละ 12 จากฐานเงินเดือนระบบราชการ โดยครอบคลุมถึงค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

สำหรับอัตราเงินเดือนพื้นฐานในการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ จะต้องได้รับอัตราเงินเดือนพื้นฐานขั้นต่ำดังนี้

ผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่า บรรจุให้ได้รับเงินเดือน ขั้น 7,950 บาท หรือ ขั้น 8,800 บาท หรือขั้น 9,730 บาท สำหรับผู้ที่จบการศึกษาปริญญาตรี ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี 5 ปี และ 6 ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามลำดับ

ผู้มีวุฒิได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต บรรจุให้ได้รับเงินเดือนขั้น 10,240 บาท

ผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่า บรรจุให้ได้รับเงินเดือนขั้น 9,730 บาท หรือ ขั้น 10,770 บาท สำหรับผู้ที่จบการศึกษาปริญญาโท ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และ 5 ปี ตามลำดับ

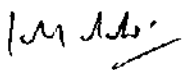
ผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่า บรรจุให้ได้รับเงินเดือน
ขั้น 13,250 บาท

- (3) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่ม การกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำทั้งในด้านปริมาณ
และคุณภาพโดยแยกเป็นระดับดีหรือดีเยี่ยม เพื่อเป็นการกระตุ้น หรือจูงใจให้
พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคลและเพื่อ
ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับพนักงานสายผู้สอน
ประมาณร้อยละ 10 และ 20 และสำหรับพนักงานสายสนับสนุน ร้อยละ 10 และ 20
ของเงินเดือนที่ได้รับตลอดปีตามลำดับ ตามผลการปฏิบัติงาน โดยแยกจากเงินเดือน
พื้นฐานทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว อาจเพิ่มขึ้น หรือลดลงตามรายได้ใน
แต่ละปีของหน่วยงาน
- (4) การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษเพื่อเป็นการจูงใจผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เข้า
มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย กำหนด โดย
ยึดหลักเกณฑ์ตามสาขาและคุณวุฒิที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และ
ประสบการณ์เฉพาะที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ
คำสั่ง วางหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือ
สั่งการได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2543

พลตำรวจเอก 
(นาย สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

แสดงอัตราค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ									
ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ	เงินค่าตอบแทนพิเศษ	เงินรวม	เงินภาษี	เงินสุทธิ
2543	2544	อ. 1	อ. 1	13,740	24,680	27,050	24,680	17,250	24,500
2544	2545	อ. 1	อ. 1	14,120	25,000	28,200	25,000	17,580	24,850
2545	2546	อ. 1	อ. 1	14,500	25,320	29,350	25,320	17,910	25,200
2546	2547	อ. 1	อ. 1	14,880	25,640	30,500	25,640	18,240	25,550
2547	2548	อ. 1	อ. 1	15,260	25,960	31,650	25,960	18,570	25,900
2548	2549	อ. 1	อ. 1	15,640	26,280	32,800	26,280	18,900	26,250
2549	2550	อ. 1	อ. 1	16,020	26,600	33,950	26,600	19,230	26,600
2550	2551	อ. 1	อ. 1	16,400	26,920	35,100	26,920	19,560	26,950
2551	2552	อ. 1	อ. 1	16,780	27,240	36,250	27,240	19,890	27,300
2552	2553	อ. 1	อ. 1	17,160	27,560	37,400	27,560	20,220	27,650
2553	2554	อ. 1	อ. 1	17,540	27,880	38,550	27,880	20,550	28,000
2554	2555	อ. 1	อ. 1	17,920	28,200	39,700	28,200	20,880	28,350
2555	2556	อ. 1	อ. 1	18,300	28,520	40,850	28,520	21,210	28,700
2556	2557	อ. 1	อ. 1	18,680	28,840	42,000	28,840	21,540	29,050
2557	2558	อ. 1	อ. 1	19,060	29,160	43,150	29,160	21,870	29,400
2558	2559	อ. 1	อ. 1	19,440	29,480	44,300	29,480	22,200	29,750
2559	2560	อ. 1	อ. 1	19,820	29,800	45,450	29,800	22,530	30,100
2560	2561	อ. 1	อ. 1	20,200	30,120	46,600	30,120	22,860	30,450
2561	2562	อ. 1	อ. 1	20,580	30,440	47,750	30,440	23,190	30,800
2562	2563	อ. 1	อ. 1	20,960	30,760	48,900	30,760	23,520	31,150
2563	2564	อ. 1	อ. 1	21,340	31,080	50,050	31,080	23,850	31,500
2564	2565	อ. 1	อ. 1	21,720	31,400	51,200	31,400	24,180	31,850
2565	2566	อ. 1	อ. 1	22,100	31,720	52,350	31,720	24,510	32,200
2566	2567	อ. 1	อ. 1	22,480	32,040	53,500	32,040	24,840	32,550
2567	2568	อ. 1	อ. 1	22,860	32,360	54,650	32,360	25,170	32,900
2568	2569	อ. 1	อ. 1	23,240	32,680	55,800	32,680	25,500	33,250
2569	2570	อ. 1	อ. 1	23,620	33,000	56,950	33,000	25,830	33,600
2570	2571	อ. 1	อ. 1	24,000	33,320	58,100	33,320	26,160	33,950
2571	2572	อ. 1	อ. 1	24,380	33,640	59,250	33,640	26,490	34,300
2572	2573	อ. 1	อ. 1	24,760	33,960	60,400	33,960	26,820	34,650
2573	2574	อ. 1	อ. 1	25,140	34,280	61,550	34,280	27,150	35,000
2574	2575	อ. 1	อ. 1	25,520	34,600	62,700	34,600	27,480	35,350
2575	2576	อ. 1	อ. 1	25,900	34,920	63,850	34,920	27,810	35,700
2576	2577	อ. 1	อ. 1	26,280	35,240	65,000	35,240	28,140	36,050
2577	2578	อ.							



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับข้อ 5 และข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 โดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 11/2543 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2543 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 6 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 6 เกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่บนพื้นฐานของหลักการตามข้อ 5 จึงกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

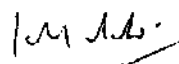
- (1) ให้พิจารณาค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามลักษณะงานหลักและงานรองของภารกิจการมหาวิทยาลัย
- (2) การกำหนดอัตราเงินเดือนพื้นฐานและสวัสดิการ

เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เพิ่มอีกร้อยละ 25 จากฐานเงินเดือนระบบราชการและเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เพิ่มอีกร้อยละ 12 จากฐานเงินเดือนระบบราชการ โดยครอบคลุมถึงค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามรายละเอียดในบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้

สำหรับอัตราเงินเดือนพื้นฐานตามคุณวุฒิในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ จะได้รับอัตราเงินเดือนพื้นฐานขั้นแรกตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้

- (3) การกำหนดค่าตอบแทนโดยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ให้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด
- (4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่ม การกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยแยกเป็นระดับดีหรือดีเยี่ยมเพื่อเป็นการกระตุ้น หรือจูงใจให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคลและเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับพนักงานสายผู้สอนประมาณร้อยละ 10-30 และสำหรับพนักงานสายสนับสนุน ประมาณร้อยละ 10-20 ของเงินเดือนที่ได้รับตลอดปีตามลำดับ ตามผลการปฏิบัติงานโดยแยกจากเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว อาจเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามรายได้ในแต่ละปีของหน่วยงาน
- (5) การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษเพื่อเป็นการจูงใจผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักเกณฑ์ตามสาขาและคุณวุฒิที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และประสบการณ์เฉพาะที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ"

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

พลตำรวจเอก 
(เกา สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

[illegible]

**บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544**

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (บาท)
1	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	5,125
2	ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	5,375
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	5,875
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	6,475
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	7,175
6	อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ^{1/2} ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	7,525
7	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	7,950

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (บาท)
8	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	8,800
9	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	9,730
10	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุงใหม่ 1 - 2 - 3 สำหรับ ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2543 เป็นต้นไป และจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป	10,240
11	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตและได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้วหรือ ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	10,240
12	ปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่า ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี	9,730
13	ปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่า ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากหลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี	10,770
14	ปริญญาเอก หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่า	13,250
15	ปริญญาจากต่างประเทศ	ตามอัตรา คุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด และ เพิ่มอีกร้อยละ 25



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2543 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2543 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงวางระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"พนักงานมหาวิทยาลัย"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

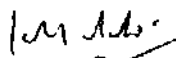
ข้อ 4 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำเงินไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน

ข้อ 5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารตามข้อ 4ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 6 การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย และให้ใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ ในกรณีงบประมาณใด มีเงินเหลือก็นำไปใช้จ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยภายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2543

พลตำรวจเอก 
(ภา สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2543)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้สอดคล้องกับอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การจ้างผู้ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรเทียบเท่าเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

3.1 ผู้ที่ได้รับการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความสมบูรณ์ดีทั่วไปตามข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 และ

3.2 ต้องผ่านกระบวนการสรรหาและวิธีการคัดเลือกตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3.3 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มี 3 ลักษณะ ตามที่ระบุในหมวด 3 ข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

ข้อ 4 การจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง ให้นหน่วยงานแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 สั่งจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 5 ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อกำหนดการจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างตามวัตถุประสงค์เพื่อต่อสัญญาจ้างตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2543) ลงวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2543 และเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 12 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 สัมบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 6 การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง 2 ประเภท ตามความในข้อ 8 และข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นระยะเวลาที่กำหนดดังนี้คือ

6.1 สัญญาจ้างพนักงานสายผู้สอน

6.1.1 ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ทำสัญญาจ้าง ครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่ 2 ทำสัญญาจ้าง 2 ปี และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละ 2 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างตำแหน่งอาจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 7 ปี

6.1.2 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ทำสัญญาจ้างราย 3 ปี 3 ครั้ง โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 9 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่ 2 ทำสัญญาจ้าง 2 ปี และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้าง ครั้งละ 3 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 9 ปี

6.1.3 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ทำสัญญาจ้างราย 3 ปี 3 ครั้ง และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละ 5 ปี จนครบเกษียณอายุ 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่ 2 ทำสัญญาจ้าง 2 ปี และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้าง ครั้งละ 3 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละ 5 ปี จนครบเกษียณอายุ 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา

6.1.4 ตำแหน่งศาสตราจารย์

ทำสัญญาจ้างราย 5 ปี จนครบเกษียณอายุ 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่ 2 ทำสัญญาจ้าง 4 ปี และครั้งต่อไป ทำสัญญาจ้าง ครั้งละ 5 ปี จนครบเกษียณอายุ 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา

6.2 สัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยใช้ระบบการจ้างบุคลากรตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างชัดเจน เช่นเดียวกับพนักงานสายผู้สอน ตั้งแต่ระดับที่ 1 ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ หรือพนักงานระดับที่ 2 ตำแหน่งชำนาญการหรือหัวหน้างาน ระดับที่ 3 ตำแหน่งเชี่ยวชาญหรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับที่ 4 ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ หรือหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รวมถึงพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และการลดตำแหน่ง ให้ดำเนินการในรูปสัญญาจ้างทุกครั้ง ดังนี้

การทำสัญญาจ้างในแต่ละตำแหน่งเริ่มต้นทำสัญญาจ้างครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่ 2 ทำสัญญาจ้าง 2 ปี และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้าง 3 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยมีการประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ถ้าผ่านการประเมินทุกครั้งและหน่วยงานมีความจำเป็นและประสงค์ จะจ้างต่อสามารถทำสัญญาจ้างต่อไปครั้งละ 5 ปี จนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ สำหรับ พนักงานประจำเต็มเวลา

ในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งต้องระบุข้อกำหนดการจ้าง ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานขั้นต่ำ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัด และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ตามรายละเอียดที่ปรากฏในสัญญาแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 การค้าประกัน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการทำสัญญา ค้าประกัน จะต้องทำสัญญาค้าประกันตามสัญญาค้าประกันแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8 หลักเกณฑ์วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศนี้สิ้นสุดลงเมื่อมหาวิทยาลัยขอแนบเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข้อ 9 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอแนบ เป็นผู้พิจารณา

ข้อ 10 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอแนบเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2543



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญาเลขที่...../25.....



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 "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่งกับ
.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานมหาวิทยาลัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้
ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีกำหนดระยะเวลา
เวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น วันละหรือ
เดือนละ.....บาท (.....) และได้รับเงินสวัสดิการ หรือ
ประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงาน
มหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังรายละเอียด
ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

.....
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../25.....

กรณีที่มีปัญหาในการตีความว่า หน้าที่การงานใด เป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและมีผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับหรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ และไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ 19 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

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

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้นคู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆทั้งสิ้น ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ คือ

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

.....
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../25.....

ข้อ 10 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ครบอายุสัญญาจ้าง
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยตาย
- (3) คู่สัญญามอบเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ 9
- (4) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (5) ครบเกษียณอายุ 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา
- (6) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (7) สิ้นสุดตาม ข้อ 10
- (8) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (9) ถูกสั่งให้ออกหรือจ้างตาม ข้อ 29 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด
- (10) ผ่าฝืนสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (11) มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข้อ 11 ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่างพนักงานสายผู้สอน และพนักงานสายสนับสนุนได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัย เป็นฝ่ายกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

.....
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../25.....

ข้อ 14 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

1.จำนวน.....หน้า
2.จำนวน.....หน้า



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2543)

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับที่จะเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างมีระบบ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งได้รับการจัดสรรอัตรากำลังกำหนดภาระงานของตำแหน่ง (Position Description) มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือดัชนีชี้วัด และคุณสมบัติส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 4 ให้คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก กำหนดวิธีการสรรหาและการคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ ในการประกาศรับสมัครให้ระบายนะเอียด ดังนี้

5.1 ชื่อตำแหน่ง

5.2 คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกในตำแหน่งนั้นๆ

5.3 ภาระงานและ มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือเงื่อนไขการดำเนินงานในตำแหน่งที่มีความจำเป็น

5.4 ค่าตอบแทน สวัสดิการ และระยะเวลาการจ้าง

5.5 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

5.6 เอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

5.7 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ดำเนินการและรายงานผลการคัดเลือก
เสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเฉพาะสายพนักงานผู้สอนเพื่อส่งบรรจุและ
แต่งตั้งต่อไป

ข้อ 7 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 8 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2543



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2543)

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เพื่อให้กระบวนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อต่อสัญญาจ้าง”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อพนักงานมหาวิทยาลัยในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่งจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวนี้มีชื่อเรียกว่า คณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน

ให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินเพื่อทำหน้าที่ประเมินเพื่อพิจารณาตัดสินการต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| (1) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน
ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า | ประธานกรรมการ |
| (2) ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการประจำคณะ 1 คน | กรรมการ |
| (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน | กรรมการ |
| (4) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ (3) ให้คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยจะต้องไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในหน่วยงานนั้น และควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5 ให้ภาควิชา หรือหน่วยงานจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินผลงาน ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง และให้ครอบคลุมการประเมินทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานดังนี้

- 5.1 การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการจ้างในสัญญาจ้าง
- 5.2 การประเมินคุณภาพงาน เน้นการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้าง โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายอันได้แก่ จากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา
- 5.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความมุ่งมั่น การทุ่มเท การมองการณ์ไกล การสร้างสรรคงานใหม่ ความเป็นผู้นำ ทักษะคิด เป็นต้น โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายอันได้แก่ จากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

ข้อ 6 ให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ทำการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อต่อสัญญาจ้างตามขั้นตอนดังนี้

- 6.1 ให้ภาควิชา หรือหน่วยงานจัดทำข้อกำหนดการจ้าง ประกอบด้วย ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือดัชนีชี้วัด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและทำสัญญามอบหมายมาตรฐานภาระงานดังกล่าวแก่พนักงานมหาวิทยาลัย
- 6.2 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน อย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี และให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สรุปผล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานมีหลักฐานชี้ชัดเจนว่า ไม่สามารถพัฒนาผลการปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานอาจเสนอให้เลิกจ้างต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินเพื่อพิจารณาเลิกสัญญาจ้างได้
- 6.3 การประเมินในปีถัดไปให้ใช้วิธีการและขั้นตอนการประเมินเช่นเดียวกันกับในปีที่ 1

6.4 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้างเสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน อย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง และให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสรุปผล และรายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินเพื่อพิจารณาตัดสินการต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างต่อไป

ข้อ 7 ให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า รายงานผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างอย่างน้อย 45 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 สั่งจ้างหรือเลิกจ้างต่อไป

ข้อ 8 การดำเนินการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 9 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2543



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2543)
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้กระบวนการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมต่อพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงกำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพและมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดการจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ 4 ให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ข้อ 5 ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินผลงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และให้ครอบคลุมการประเมินทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานดังนี้

- 5.1 การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการจ้างในสัญญาจ้าง
- 5.2 การประเมินคุณภาพงาน เน้นการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้าง โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายอันได้แก่ จากผู้ให้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

5.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความมุ่งมั่น การทุ่มเท การมองการณ์ไกล การสร้างสรรค์งานใหม่ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายอันได้แก่ จากผู้ให้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

ข้อ 6 ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทำความตกลงกับพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ให้ภาควิชา หรือหน่วยงานจัดทำเครื่องมือการประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานทุกภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 8 ให้ภาควิชา หรือหน่วยงานกำหนดให้มีการสะท้อนผล การแจ้งผล และการหารือผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเป็นสำคัญอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 9 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเอง และสร้างผลงานตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยการประยุกต์ใช้ระบบการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อรวบรวมหลักฐานและพัฒนางานของตนเองอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม รวมทั้งแจ้ง หรือ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 10 ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง รวมทั้งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือ ต่อคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

ข้อ 11 ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์หรือเทียบเท่า มีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด สร้างผลงานตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง และรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

ข้อ 12 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 13 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2543



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น



**ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 243/2543)
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทน
และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย**

เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ 7 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงออก ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนเงินเดือนพื้นฐานสำหรับพนักงานสายผู้สอนและสายสนับสนุน ให้เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 25 จากฐานเงินเดือนระบบราชการ

ข้อ 2 ให้จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับพนักงานสายผู้สอนและสายสนับสนุนให้อีกร้อยละ 12 จาก ฐานเงินเดือนระบบราชการ เงินสวัสดิการนี้ครอบคลุมถึงค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร

ข้อ 3 ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำทั้งในด้าน ปริมาณและคุณภาพโดยแยกเป็นระดับดี หรือดีเยี่ยม โดยกำหนดเป็นเงินพิเศษจ่ายให้แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยในอัตราประมาณร้อยละ 10 หรือ 20 ของเงินเดือนที่ได้รับตลอดปีตามลำดับ ตามผลการ ปฏิบัติงานโดยแยกต่างหากจากเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้การกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว อาจเพิ่มขึ้น หรือ ลดลงตามรายได้ในแต่ละปีของหน่วยงาน

ข้อ 4 ให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด โดยยึดหลักเกณฑ์ตามสาขาและ คุณวุฒิที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และประสบการณ์เฉพาะที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือสมทบกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ แล้วแต่กรณีตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 6 การจ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินเก็บหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 7 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2543

(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธาน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2544)
เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งพัชงานและการจ่ายเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ถูกส่งพัชงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การส่งพัชงาน และการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกส่งพัชงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 28 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 โดยมติ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 12/2543 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การส่งพัชงานและการจ่ายเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ถูกส่งพัชงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งพัชงานและการจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ถูกส่งพัชงาน"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"เงินเดือน" หมายความว่ารวมถึง เงินอื่นๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือนด้วย

ข้อ 4 การส่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพัชงานไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณานั้น ระยะเวลาให้พัชงานไว้ก่อน จะต้องไม่เกินระยะเวลาจ้างในสัญญาจ้าง

ข้อ 5 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 จะสั่งให้ผู้พ้นพัชงานได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้พ้นพัชงานตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ และผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกล่าว พิจารณาเห็นว่า ถ้าให้ผู้พ้นพัชงานอยู่ปฏิบัติงานอาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ
- (2) ผู้พ้นพัชงานมีพฤติกรรมที่แสดงว่า ถ้าคงอยู่ปฏิบัติงานจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน พิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

- (3) ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกัน เกินกว่าสิบห้าวันแล้ว
- (4) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า เป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า เป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่า ข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้น ได้รับความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่ากระทำความผิดอาญาของผู้นั้น เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (5) เหตุอื่นๆ ตามที่มติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 การสั่งพักงานให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนพิจารณา เว้นแต่กรณีผู้ถูกสั่งพัก ได้รับทุกข์และผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่า คำร้องทุกข์ฟังขึ้นและไม่สมควรที่จะสั่งพักงาน ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้นได้

ข้อ 7 การสั่งพักงานห้ามมิให้สั่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

- (1) ผู้ซึ่งจะถูกสั่งพักงานอยู่ในระหว่างถูกควบคุม หรือขัง โดยเป็นผู้ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา การสั่งพักงานในเรื่องนั้น ให้สั่งพักงานย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก
- (2) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักงานไว้แล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ชอบ หรือไม่ถูกต้อง ให้สั่งพักงานตั้งแต่วันให้พนักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงาน ในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

ข้อ 8 คำสั่งพักงานต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกสั่งพักงาน ตลอดจนกรณีและเหตุที่สั่งให้พักงาน

ข้อ 9 เมื่อได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพักงานไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นประการใดแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษให้เป็นตามข้อ 26 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- (2) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานนั้น กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและไม่มีกรณี จะต้องถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง ก็ให้สั่งผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดถูกสั่งพักงานให้งดเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ตั้งแต่วันให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ 11 กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ถูกสั่งพักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่สวเลาวันให้พักงานเพราะมิได้รับทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งนั้น

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ถูกสั่งพักงานจำเป็นต้องส่งมอบงาน ก็ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับทราบ หรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พักงานนั้น

ข้อ 12 การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ให้จ่ายดังนี้

- (1) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงาน มิได้กระทำความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และไม่มียุติโทษหรือมัวหมอง ให้จ่ายเงินเดือนให้เต็ม
- (2) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดทางวินัยและทางอาญา แต่มียุติโทษหรือมัวหมองหรือได้กระทำความผิดทางวินัย แต่ถูกลงโทษไม่ถึงให้ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่าย ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนที่ได้รับก่อนวันให้พักงาน ตามที่อธิการบดีจะได้อำหนด
- (3) ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิด และถูกลงโทษถึงปลดออกหรือไล่ออก ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือน

ข้อ 13 ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดี หรือกรณีถึงที่สุด ให้อธิการบดีพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าจะจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงาน หรือไม่จ่าย โดยอนุโลม ตามข้อ 12

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2544)

เรื่อง หลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 โดยมติ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุม ครั้งที่ 12/2543 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดถูกสั่งลงโทษ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

3.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ให้เห็นว่าถูกสั่งลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหาก ก็ได้แต่ต้องยื่น หรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจาก่อน ต่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตรง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

3.2 เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจ หรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนก็ได้ ส่วนการขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลพยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษที่จะอนุญาต หรือไม่อนุญาต โดยพิจารณาถึงประโยชน์

ในการรักษาวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย การคุ้มครองพยานโดยไม่เปิดเผยชื่อ ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็น เป็นเรื่องๆไป

ข้อ 4 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ผู้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำหนังสืออุทธรณ์ถึงประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์โดยตรงต่อประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับ หรือจะยื่นหรือส่ง หนังสืออุทธรณ์ผ่านผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาต่อไปยังผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งลงโทษภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ และในการนี้ผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษ จะจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าวพร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์สำนวนการ สอบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัยพร้อมคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งลงโทษ (ถ้ามี) ไปยังประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

ข้อ 5 การนับระยะเวลาอุทธรณ์ การใช้สิทธิของผู้อุทธรณ์ในการคัดค้าน และการพิจารณา อุทธรณ์ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม

ข้อ 6 ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ 7 เมื่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้พิจารณา วินิจฉัยมีมติ เป็นประการใด ให้รายงานผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่นทราบ และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามมติของ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมแจ้ง ให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือ

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2544)

เรื่อง หลักเกณฑ์การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 โดยมติ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุม ครั้งที่ 12/2543 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2543 อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตลอดจนคำสั่งใดๆ ของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ร้องทุกข์ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

3.1 เมื่อผู้ได้บังคับบัญชามีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาและแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ได้บังคับบัญชา และเป็นการแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

ถ้าผู้ได้บังคับบัญชาไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง ไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 3.2

3.2 การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้และให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

3.3 หนังสือร้องทุกข์ ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่จะแสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่า ผู้บังคับบัญชา

ให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายอย่างใด หรือทำให้เกิดความคับข้องใจต่อตนอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์

ข้อ 4 การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์โดยตรงต่อประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับ หรือจะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมสำเนาไปยังผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุการร้องทุกข์ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และในการนี้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุการร้องทุกข์ จะจัดหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ 5 การนับระยะเวลาร้องทุกข์ให้ใช้แนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม

ข้อ 6 ให้ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์นั้น แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในกรณีที่ขยายเวลาตามวรรคหนึ่งแล้วการพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ 7 ผู้ร้องทุกข์จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อได้ถอนร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ 8 เมื่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้นเสร็จแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว การวินิจฉัยของ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปอีกมิได้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2544)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544

อาศัยอำนาจตาม ข้อ 19 วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2543 โดยมีมติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 12/2543 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2543 อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

“คณะ”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายความว่า คณะวิชา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและหมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งวิทยาเขตหนองคาย

“อธิการบดี”

“คณะกรรมการ”

“พนักงานมหาวิทยาลัย”

“ศึกษา”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ

หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร และหมายความถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา

"การฝึกอบรม"	หมายความว่า	การฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา ทั้งในและ ต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการ ฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย
"การดูงาน"	หมายความว่า	การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ทั้งในและ ต่างประเทศ
"การปฏิบัติการวิจัย"	หมายความว่า	การทำงานวิจัยในต่างประเทศ เพื่อ นำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะ ของการศึกษาหรือฝึกอบรม
"ทุน"	หมายความว่า	เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และ เพื่อ การครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมาย ความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทาง เพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน

ข้อ 4 ทุนแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

- (1) ทุนที่มหาวิทยาลัยจัดให้
- (2) ทุนที่บุคคล นิติบุคคล หรือรัฐบาล ทั้งในและต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) ทุนที่บุคคล นิติบุคคล หรือรัฐบาล ทั้งในและต่างประเทศให้แก่ผู้ไปศึกษา
ฝึกอบรม ทุนงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยตรง

(4) ทุนส่วนตัว

ข้อ 5 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปศึกษา จะต้องพิจารณาถึงสาขาวิชา และระดับ
ความรู้ที่จะไปศึกษานั้น จะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับ
บัญชาจะได้มอบหมาย สำหรับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ จะต้องเป็นสถาบันที่มีชื่อเสียงและจะต้อง
เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะไปศึกษาในหรือต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) จะต้องเป็นพนักงานสายผู้สอน หรือพนักงานสายบริการวิชาชีพในสาขาที่ขาด
แคลน ตามที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด
- (2) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ใน
เกณฑ์ระดับดี
- (3) ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ
หรือวันที่เข้าศึกษาในประเทศ
- (4) ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่เดินทางไปต่าง
ประเทศ หรือวันที่เข้าศึกษาในประเทศ
- (5) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาได้
- (6) นอกเหนือจาก (1) - (4) จะต้องรับอนุมัติจากคณะกรรมการ

สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตาม (1) (2) (3) และ (4) แล้ว
จะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้

ข้อ 7 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- (2) เป็นผู้ที่มีวันปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) เป็นผู้ที่หน่วยงานเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรืองานสอน
หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่ทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความ
เหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย
- (4) เป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการปฏิบัติการวิจัยนั้นได้
- (5) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้อง
กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีมาแล้วจึงจะอยู่ในเกณฑ์ที่จะ
ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- (6) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้วจะต้อง
กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (7) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

- (8) ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อการวิจัย หรือค่าตอบแทนใดๆ จากมหาวิทยาลัย
- (9) ในกรณีที่ไปเป็นไปตามข้อ (1) - (8) ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8 ให้คณะเจ้าสังกัดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นเวลาอย่างน้อย 90 วัน ก่อนวันออกเดินทางไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมกับให้เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ ต้องแสดงกำหนดระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียดด้วย
- (2) บันทึกกระทรวง ทบวง หรือกรมเจ้าสังกัด แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องกับโครงการและแผนงานของหน่วยงานเจ้าสังกัดและผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- (3) รายละเอียดข้อตกลงในการไปปฏิบัติการวิจัย
- (4) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสังกัดอยู่

เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 11 พิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 9 ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดผูกมัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินกว่า 30 วัน หรือได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน หรือทางมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 20,000 บาท กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนตามความในข้อ 4 (1) หรือ (2) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อยสองเท่าของเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศจะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา หรือฝึกอบรม

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ยอมปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาในข้อ 9(1) จะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนและเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนสองเท่าของเงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยช่วยเหลือไว้ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ ต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของเงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระที่จะต้องผูกพันชดใช้เงินและเบี้ย

ปรับคืนให้กับผู้ให้ทุน ซึ่งเป็นรัฐบาลหรือบุคคลภายนอก ก็ให้ผู้พ้นไปตามนั้น แต่ถ้าเงินหรือเบี้ยปรับที่จะต้องชดใช้คืนให้แก่รัฐบาลหรือบุคคลภายนอกนั้น น้อยกว่าเงินและเบี้ยปรับที่จะต้องชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยเพียงใด พนักงานมหาวิทยาลัยก็ต้องชดใช้เพียงส่วนต่างดังกล่าวคืนให้แก่มหาวิทยาลัย

- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนตามความในข้อ 4 (3) หรือ (4) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งเท่าของเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ยอมปฏิบัติตามในมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาในข้อ 9(2) จะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนสองเท่าของเงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของเงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรกที่จะทำได้

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ โดยไม่ได้รับเงินชดเชย และจะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนและเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัย จ่ายช่วยเหลือ พร้อมกับเบี้ยปรับ แล้วแต่กรณีตามข้อ 9 แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามประกาศนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะนั้น

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ 11

ข้อ 13 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หากประสงค์จะขยายระยะเวลาการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ทำหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 11 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 30 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 14 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ม.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับรัฐบาลต่างประเทศ

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หากจะไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัยอีกจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ต้องขาดใช้ทุนครบถ้วนแล้ว
- (2) หากยังขาดใช้ทุนไม่ครบถ้วนจะต้องปฏิบัติงานขาดใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปี และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี
- (3) หากไม่อยู่ในเงื่อนไข (1) หรือ (2) จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
ทั้งนี้ระยะเวลาที่ได้รับทุนในครั้งหลังไม่ให้ถือว่าเป็นการขาดใช้ทุนในครั้งก่อน

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา จะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา และต้องรายงานผลการศึกษาที่ผ่านมาทุกภาคการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ

ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา และต้องแนบผลการการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีด้วย

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติไปศึกษาต่อ ไม่ตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว หรือประวิงเวลาศึกษาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 11 สั่งระงับการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี และในกรณีไม่สำเร็จการศึกษาจะต้องขาดเงินเดือน เงินทุน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ พร้อมเบี้ยปรับแล้วแต่กรณีตามข้อ 9 แก่มหาวิทยาลัยทั้งนี้ หากมีเหตุผลอันสมควรมหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นหรือลดหย่อนได้โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย

ข้อ 17 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ จะได้รับเงินเดือนและเงินสวัสดิการในระหว่างไปศึกษาไม่เกินระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา 100% ของเงินเดือนพื้นฐานรวมสวัสดิการ

ในกรณีใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตามข้อ 16 วรรคหนึ่งจะไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างการศึกษา

ข้อ 18 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ คำวินิจฉัยอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ 19 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2544)
เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ

เพื่อให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวเนื่องต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายได้เช่นเดียวกับข้าราชการ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเห็นสมควรให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 5/2544 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2544 จึงออกประกาศการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2544) เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวเนื่องต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	เทียบเท่าข้าราชการ
เดือนละ 5,125 บาท - 7,875 บาท	ระดับ 1 - 2
เดือนละ 7,950 บาท - 45,830 บาท	ระดับ 3 - 8
เดือนละ 47,540 บาท ขึ้นไป	ระดับ 9 ขึ้นไป

3.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้เบิกจ่ายอัตราเดียวกับข้าราชการ

ข้อ 4 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 5 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้รักษาการ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2544)
เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปตามข้อ 7(7) แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2544 และข้อ 8 (7) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5/2544 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2544 และ ครั้งที่ 6/2544 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2544 จึงให้กำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย ครึ่งปีที่แล้วมาของการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำแต่ละครั้ง ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2544) เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของวันลา หรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้กำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสายครึ่งปีที่แล้วมา ของการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างบประจำแต่ละครั้ง ดังนี้

<u>ประเภท</u>	<u>ลาป่วย ลากิจ/ครึ่ง</u>	<u>สาย/ครึ่ง</u>
หนึ่งขั้นครึ่ง	ไม่เกิน 3	ไม่เกิน 3
หนึ่งขั้น	ไม่เกิน 6	ไม่เกิน 6
ครึ่งขั้น	ไม่เกิน 12	ไม่เกิน 12
ไม่เลื่อนขั้น	เกิน 12	เกิน 12

ข้อ 4 ถ้าการลาจรรวมลาป่วย หรือมาทำงานสายเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ข้างต้นและ ผู้บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้ปฏิบัติงานดี สามารถที่จะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ ก็ได้

ข้อ 5 การดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณา

ข้อ 6 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2544)
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6(3) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ประกอบกับมติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 6/2544 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2544 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2544) เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการดังต่อไปนี้ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

- 3.1 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ. ฉบับที่ 14 (พ.ศ. 2539)
- 3.2 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544
- 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 780/2539) เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- 3.4 ประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2544) เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- 3.5 มติที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 5/2539 เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2539 ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามข้อ 18 ของกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) สำหรับข้าราชการที่ได้รับการ

บรรจุใหม่ และข้าราชการผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา
ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 เป็นต้นไป ให้ใช้
หลักเกณฑ์ของหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว 7 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2533
โดยอนุโลม

ข้อ 4 ให้ปรับบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทน
และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ให้มี 0.5 ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการเลื่อน
ขั้นเงินเดือนของข้าราชการ

ข้อ 5 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 6 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 25/2544)
เรื่อง ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2544)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงและเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 248) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2526 เรื่องที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2526 ให้เหมาะสมกับสภาวะปัจจุบันและบังเกิดผลดีต่อทางราชการและผู้ขอที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2544)"

ข้อ 2 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า "ข้าราชการ" ในข้อ 4 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 248) เรื่องที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2526 ดังต่อไปนี้

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นและหมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ข้อ 3 ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2544

(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2545)
เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงาน
ในปีแรกไปศึกษาต่อ

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกสามารถเข้าศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่อาจจะลระยะเวลาที่ศึกษาต่อไปได้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงมอบอำนาจให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกไปศึกษาต่อ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2545)” เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกไปศึกษาต่อ

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างประเมินผลการปฏิบัติงานในปีแรกที่จะลาศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศ จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

3.1 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน

3.2 เป็นผู้รับทุนประเภท 1 หรือประเภท 2 หรือประเภท 3 ตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2544) ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2544

3.3 มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษาตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

3.4 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ 4 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณา

ข้อ 5 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2545

(รองศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. การงานในหน้าที่

ข้อ 1 คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อกำหนดวิธีการสรรหาและคุณลักษณะที่เหมาะสม

ข้อ 2 คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก, สถาบัน, ศูนย์, ประกาศรับสมัครโดยระบุรายละเอียดตาม ข้อ 5 ของประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2543) ลงวันที่ 10 มีนาคม 2543

ในการรับสมัครจะต้องใช้ใบสมัครที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำไว้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ซึ่งคณะฯ สามารถติดต่อขอซื้อจากกองการเจ้าหน้าที่ไปจำหน่ายให้ผู้สมัครได้ก่อน

ข้อ 3 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสรรหาและคัดเลือกแล้ว รายงานผลการคัดเลือก หากเป็นพนักงานสายผู้สอนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะด้วย

ข้อ 4 การรายงานผลการสรรหาและคัดเลือกให้รายงานต่ออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยส่งเป็นเรื่องปกปิดพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ดังนี้

4.1 ใบสมัครและเอกสารประกอบของผู้ได้รับการคัดเลือก

4.2 สำเนาการประกาศรับสมัคร

4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

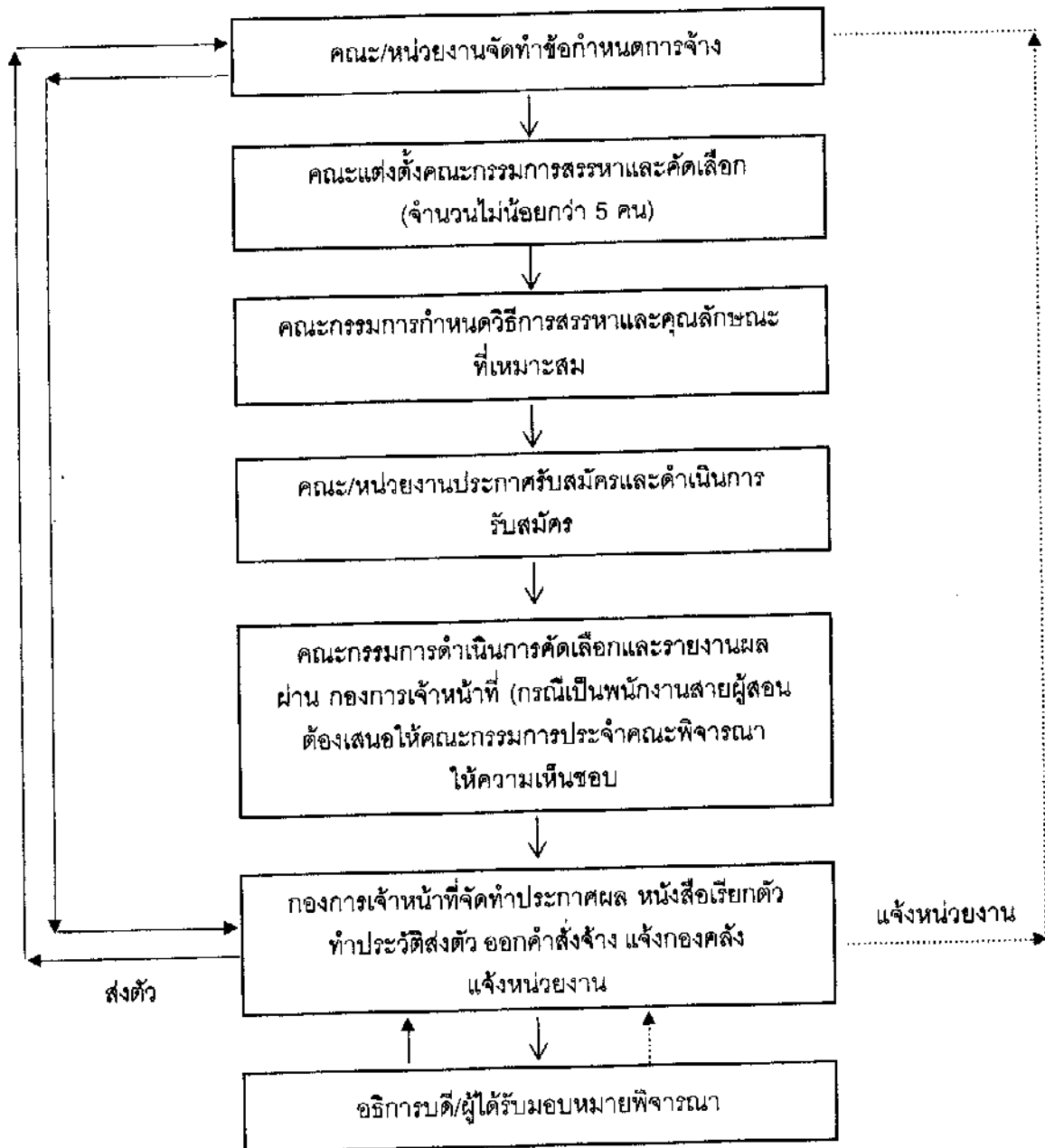
ข้อ 5 หากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบในผลการคัดเลือก กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดเลือกได้มารายงานตัว และจัดทำประวัติแล้วส่งตัวให้คณะ/หน่วยงาน

ข้อ 6 คณะ/หน่วยงาน แจ้งวันปฏิบัติงานพร้อมทั้งสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้าง จำนวน 2 ชุด เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่ง

ข้อ 7 กองการเจ้าหน้าที่ ส่งสำเนาคำสั่งให้กองคลัง/คณะ/หน่วยงาน

ข้อ 8 กรณีคณะ/หน่วยงานประสงค์จะเรียกตัวผู้คัดเลือกได้อันดับสำรอง ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ขั้นตอนในการสรรหาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หมายเหตุ

- หมายถึงขั้นตอนที่ 1
- หมายถึงขั้นตอนที่ 2 กรณีอธิการบดีให้ความเห็นชอบ
-→ หมายถึงกรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบในผลการคัดเลือก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 2035, 2036

ที่ ทม 0501.3.6/2975

วันที่ 20 กรกฎาคม 2543

เรื่อง ขออนุมัติจัดจำหน่ายใบสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคล)

เพื่อให้การจัดทำประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่จึงใคร่ขออนุมัติจัดทำใบสมัครเพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามตัวอย่างที่แนบนี้ โดยจำหน่ายในราคาชุดละ 5 บาท และนำเงินที่จำหน่ายได้นำส่งเป็นเงินรับฝากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเงินจำนวนดังกล่าวมาจัดซื้อวัสดุในการจัดทำใบสมัครต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) สว่างวัลย์ ช่างทอง

(นางสว่างวัลย์ ช่างทอง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) สุลัดดา ลอยฟ้า

20 ก.ค. 43

อนุมัติ

(ลงชื่อ) ปริญญญา จินดาประเสริฐ

21 ก.ค. 43

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวยุวรรณา เลิศศิริ)

จ.บุคคล 5



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัคร

คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่.....) ลงวันที่.....จึงขอเสนอรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ คือ

- ชื่อ (นาย นาง นางสาว).....ชื่อสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
- สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน.....
- ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็วบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail Address.....(หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่จะต้องแจ้งให้ทราบโดยด่วน)
- ชื่อภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
- ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
- การศึกษา
 - ระดับมัธยมศึกษาจบหลักสูตร.....จากโรงเรียน.....จังหวัด.....
 - ได้รับปริญญาตรี (ระบุชื่อเต็ม).....(อักษรย่อ).....
สาขาวิชาเอก.....จากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 - ได้รับปริญญาโท (ระบุชื่อเต็ม).....(อักษรย่อ).....
สาขาวิชาเอก.....จากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 - ได้รับปริญญาเอก (ระบุชื่อเต็ม).....(อักษรย่อ).....
สาขาวิชาเอก.....จากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
- ความสามารถพิเศษ.....
- ข้าพเจ้าขอปฏิญาณและให้คำรับรองโดยสัตย์จริงว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 7
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543**

- ข้อ 7 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้
- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี สำหรับพนักงานประจำเต็มเวลา
 - (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองและไม่ใช่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (4) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (5) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือน มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราว
 - (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 ภาควิชา.....สังกัดคณะ.....
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....ปีการศึกษา 2543

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 ภาระงานด้านการบริการวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 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) มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์การสอนรายวิชากำหนดเนื้อหาประสบการณ์เรียนรู้ และเวลาเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมทั้งการจัดลำดับ และโยงความสัมพันธ์ของเนื้อหา (4) มีการวางแผนการจัดหา กำหนดและการใช้แหล่งทรัพยากรความรู้ทั้งที่เป็นเอกสาร วัตถุ และทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน (5) มีการวางแผนการประเมินและติดตามผลการเรียนการสอน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนการสอน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการวางแผนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
1.2 ด้านการจัด การเรียน การสอน	(1) มีการกระทำ หรือมีกระบวนการหรือขั้นตอนที่ชี้บ่งว่าได้มีการปรับปรุงการวางแผนการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน (2) จัดทำเอกสารประกอบการสอนเพื่อแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนอย่างดี เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน (3) มีการกำหนดความรู้พื้นฐานและวัตถุประสงค์การเรียนในแต่ละคาบอย่างเหมาะสมให้ครอบคลุมและสัมพันธ์กับเป้าหมายของหลักสูตร (4) มีการกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์การเรียนรู้ โดยคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้ ● จัดกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน ● เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ Information Literacy Skills (ความสามารถในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล การประเมินข้อมูล และการใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ) ในการค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ● มีการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถความสนใจ และเชื้อต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจด้วยตนเองของผู้เรียน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีหลักฐานที่ชี้ให้เห็นชัดเจนว่าได้มีการประยุกต์ใช้หรือบูรณาการเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดประสบการณ์ เช่น ● การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เป็นการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ หรือมีการวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา เช่น การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดสร้างสรรค์การเรียนรู้อย่างรู้ด้วยตนเอง การมีคุณธรรมและจริยธรรม ความมีวินัย ในตนเอง รวมทั้งการวิจัยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
	(5) มีการกระทำ หรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้มีการปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ หรือพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ดีขึ้นเช่น * การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน * การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ * การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียนเป็นต้น	● การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน ● การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียนเป็นต้น	

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น
1.3 มีความสามารถด้านการประเมินผลการเรียนการสอน	(1) มีการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินที่เชื่อถือได้และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน (2) มีการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินที่เชื่อถือได้และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน (3) มีการกระทำ หรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่พึงซึ่งได้มีการปรับปรุงการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินให้ดีขึ้น และสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน เช่น การประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment)	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินผลการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น เช่นการวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดผล เป็นต้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้นได้ (2) มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และใช้ Information Literacy Skills ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล การประเมินข้อมูลและการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าขององค์ความรู้ในวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในด้านความรู้ในเนื้อหาและนวัตกรรมการเรียนการสอนในสาขาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่างๆ เช่นการวิจัย บทความทางวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือ การศึกษาดูงานด้วยตนเองในรูปแบบอื่นๆ (3) ผลิตและปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกปี (4) เขียนบทความทางวิชาการและเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นๆ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง	(1) ผลิตและปรับปรุงเอกสารคำสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกปี (2) เขียนบทความทางวิชาการและเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นๆ อย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง (3) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และ/หรือ การพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่	(1) ผลิตและปรับปรุงตำราสำหรับรายวิชาที่ตนรับผิดชอบ (2) ทำการวิจัยที่มุ่งลึกหรือที่เน้นสหวิทยาการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือวิธีการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 ปี ต่อ 1 เรื่อง (3) และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นๆ ในระดับ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น
	(5) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และ/หรือการพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 ปี ต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นๆ	รับผิดชอบอย่างน้อย 1 ปี ต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ ของศาสตร์นั้นๆ	นานาชาติ
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ	(1) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะให้บริการแก่สังคมในหลากหลายรูปแบบเช่น การมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคม การเผยแพร่ความรู้และแนวคิดด้วยสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อในรูปแบบอื่นๆ (2) มีความสามารถในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาที่ตนรับผิดชอบ และให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพของตน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้นได้ (2) มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ตนรับผิดชอบและให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง

4. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เป็นรูปธรรมที่ชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา อย่างน้อย 60 วันก่อนวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ทุกปี
- 4.2 ให้หัวหน้าภาควิชามีหน้าที่สร้างเครื่องมือการประเมิน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมิน วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทุกปี
- 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
 - ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่งอันได้แก่ นักศึกษา หัวหน้าภาควิชาเพื่อนร่วมงาน และ การประเมินตนเอง
- (3) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 2 โดยประเมินจากข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่งอันได้แก่ นักศึกษา หัวหน้าภาควิชาเพื่อนร่วมงาน และ การประเมินตนเอง

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 และมีคุณภาพของการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ

(ลงชื่อ) พนักงานมหาวิทยาลัย

(.....) ผู้รับมอบงาน

(ลงชื่อ) หัวหน้าภาควิชา

(.....) ผู้มอบงาน

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก.....
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....ปีการศึกษา 2543

1. ภาระงานในหน้าที่

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานเต็มเวลาขั้นต่ำ อย่างน้อยจำนวน 30 ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ โดยให้ครอบคลุมภาระงานต่อไปนี้

1.1 ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

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

1.2 ภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.3 ภาระงานด้านบริการ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการบริการดังนี้

- 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	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี
1. ภาระงานหลัก 1.1 มีความสามารถด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน	(1) มีการกำหนดมาตรการ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์กร (2) มีการวางแผนการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว (4) มีการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุง หรือพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการสอนและ/หรือการให้บริการทุกปี	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้นได้ (2) หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพและ/หรือบริการสำนักงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์สังเคราะห์แผนปฏิบัติการสังเคราะห์ในการพัฒนาหน่วยงานในด้านต่างๆรวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานในระดับสูงต่อไป
1.2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ● มีปริมาณผลงานตามที่กำหนดให้ ● ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็ว	(1) มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงาน	(1) มีหลักฐานหรือผลงานที่ชี้ให้เห็นว่าได้มีการประดิษฐ์ คิดค้นวิธีการ หรือ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
1.3 มีความสามารถด้านการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน	● ได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพและ/หรือบริการสำนักงานเข้าใจงานในหน้าที่และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (1) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการติดตามประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาวิธีการติดตาม การประเมินผลตนเอง และรายงานผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน หรือกรรมการต่างๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (1) ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนารูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติ	เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ และ/หรือบริการสำนักงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงานหรือกรรมการต่างๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษขององค์กรระดับต่างๆ (1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ครอบคลุมภาระงานทั้งหมดของหน่วยงานและสามารถนำไปประกอบการอ้างอิงในการแก้ไขปัญหา ระดับชุมชน สังคมและระดับประเทศ

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
		งานที่มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานดังกล่าวให้ผู้ร่วมงานได้รับรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป	
2. ภาระงานด้านการพัฒนา งานและองค์ ความรู้	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (2) มีหลักฐานหรือผลงานที่แสดงว่าได้มีการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการเผยแพร่ผลงานหรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและ/หรือบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) สร้าง และ/หรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน และเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง
3. ภาระงานด้านการบริการ	(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้มารับบริการซึ่งได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรอื่นๆ เป็นศูนย์กลาง ● มีความรับผิดชอบต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้ (2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ	(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ (2) มีการวิจัยและพัฒนารูปแบบและวิธีการใหม่เพื่อพัฒนาการให้บริการในงาน

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต้น
	● ให้บริการต่อผู้มารับบริการด้วยความเต็มใจ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และงานมีประสิทธิภาพ ● มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการอย่างเสมอภาคกัน ● ให้เกียรติ และเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้มารับบริการ (3) มีหลักฐานหรือการกระทำที่ชี้บ่งว่าได้มีการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เช่น การจัดทำคู่มือการให้บริการ เป็นต้น (4) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้	(3) มีการเสนอรูปแบบ หรือวิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิมต่อผู้มารับบริการภายในหน่วยงาน	ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (3) มีการเสนอรูปแบบ หรือวิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิมต่อผู้มารับบริการภายนอกหน่วยงานในระดับชุมชน สังคมและประเทศชาติ

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

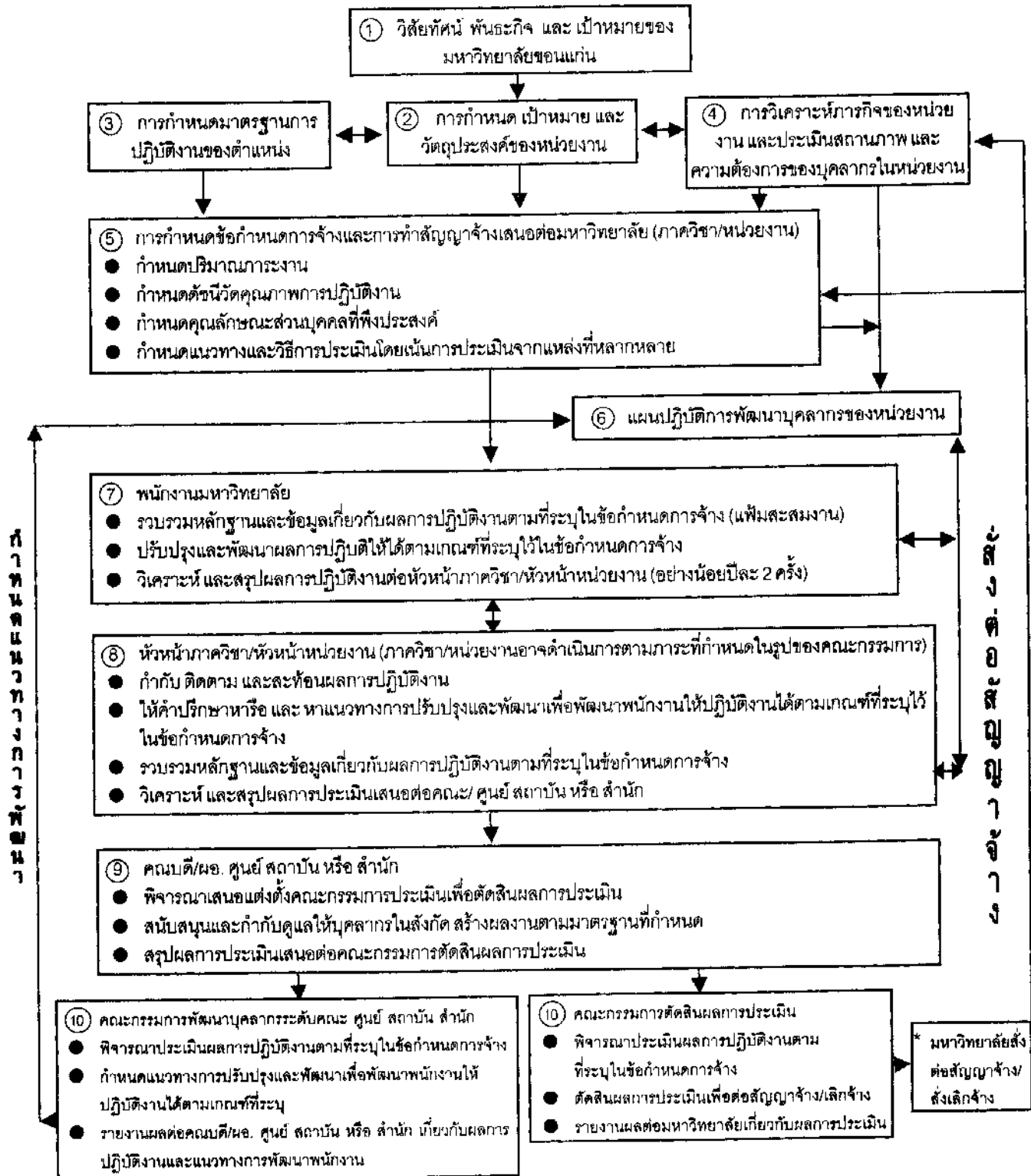
- 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
 - (1) การประเมินปริมาณงาน ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1
 - (2) การประเมินคุณภาพงาน ประเมินตามดัชนีชี้วัดในข้อ 3 โดยประเมินจาก
 - หลักฐานจากแฟ้มสะสมงาน
 - ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่งอื่น ได้แก่ ผู้ใช้บริการ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และ การประเมินตนเอง

- (3) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 2 โดยประเมินจาก ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่งอันได้แก่ ผู้ให้บริการ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และ การประเมินตนเอง
- 5.2 เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย
- (1) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1
 - (2) ผ่านการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ
 - (3) ผ่านการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่กำหนดในข้อ 2
- 5.3 เกณฑ์การได้รับการพิจารณาคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่ม ต้องมีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ดังนี้
- (1) สำหรับคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 10 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานตามที่กำหนดในข้อ 1 และคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ
 - (2) สำหรับคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 20 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานตามที่กำหนดในข้อ 1 และคุณภาพของการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ

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

(ลงชื่อ) หัวหน้างาน
(.....) ผู้มอบงาน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



การพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ สื่อ/แบบฟอร์ม
1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย ขอนแก่น	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว
2 การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องและรองรับกับเป้าหมายและพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย	คณบดี/ ผอ. ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือ กอง หัวหน้าภาค วิชา/หัวหน้างาน โดยความ ร่วมมือของคณะกรรมการ ประจำคณะ	คู่มือประกันคุณภาพของ หน่วยงาน
3 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของตำแหน่ง	ฝ่ายพัฒนาบุคคลและกอง การเงินฯ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4 การวิเคราะห์ภารกิจ การสอบทาน และการประเมิน สถานภาพ และความต้องการของบุคลากรในหน่วย งาน	ภาควิชา/หน่วยงานโดยความ ร่วมมือของคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรระดับศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือ กอง	● Workshop เรื่องการ วิเคราะห์ภารกิจ การสอบ ทาน และการประเมิน สถานภาพของบุคลากร ในหน่วยงาน
5 การกำหนดข้อกำหนดการจ้างและการทำสัญญาจ้าง เสนอต่อมหาวิทยาลัย (ภาควิชา/หน่วยงาน) ● กำหนดปริมาณภาระงาน ● กำหนดดัชนีชี้วัดคุณภาพการปฏิบัติงาน ● กำหนดคุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์ ● กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินโดยเน้น การประเมินจากแหล่งที่หลากหลาย	ภาควิชา/หน่วยงานโดยความ ร่วมมือของคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรระดับศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือ กอง	● Workshop เรื่องเทคนิค การกำหนดภาระงานและ ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติ งาน ● Workshop เรื่องเทคนิค การเขียนข้อกำหนดการ จ้าง ● Workshop เรื่องเทคนิค และแนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ● Workshop เรื่องการ พัฒนาเครื่องมือประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
6 แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	คณะกรรมการพัฒนา บุคลากรระดับศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือ กอง	● ระบบการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย ● ระบบการพัฒนาบุคลากร ของคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก

กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ สื่อ/แบบฟอร์ม
7 พนักงานมหาวิทยาลัย - รวบรวมหลักฐานและข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง (แฟ้มสะสมงาน) - ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ได้ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้าง - วิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)	พนักงานมหาวิทยาลัย	- Workshop เรื่องการสร้างแฟ้มสะสมงาน - พัฒนาแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
8 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน - กำกับ ติดตาม และสะท้อนผลการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษาหารือ และ หาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อพัฒนาพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้าง - รวบรวมหลักฐานและข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง - วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะ/ศูนย์ สถาบัน หรือ สำนัก	ภาควิชา/หน่วยงานโดยความร่วมมือของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรระดับศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือ กอง	- Workshop เรื่องเทคนิคการให้คำปรึกษาหารือ - พัฒนาแบบสะท้อนผลการปฏิบัติงาน
9 คณบดี/ผอ. ศูนย์ สถาบัน หรือ สำนัก - พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และ คณะกรรมการประเมินเพื่อตัดสินผลการปฏิบัติงาน - สนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัด สร้างผลงานตามมาตรฐานที่กำหนด - สรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน	คณะ/ศูนย์ สถาบัน หรือ สำนัก โดยความร่วมมือกับคณะกรรมการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	พัฒนาแบบสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
10 คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรระดับคณะ ศูนย์ สถาบัน หรือ สำนัก - พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง - กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อพัฒนาพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่ระบุ - รายงานผลต่อคณบดี/ผอ. ศูนย์ สถาบัน หรือ สำนัก เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและแนวทางการพัฒนาพนักงาน	คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ระดับคณะ ศูนย์ สถาบัน หรือ สำนัก	- มาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน - แผนหรือโครงการพัฒนาบุคลากร
11 คณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน - พิจารณาผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง - ตัดสินผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง - รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลการประเมิน	คณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน	พัฒนาแบบรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประเมินครั้งที่.....
 ภาควิชา.....คณะ.....วันที่เข้าทำงาน.....
เงินเดือน.....

ส่วนที่ 1 ประเมินปริมาณงาน

ความหมายของการประเมินปริมาณงานในแต่ละระดับ

คะแนน ระดับและรายละเอียด

- 4 ดีเด่น : ปริมาณงานที่ปฏิบัติสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเกิน 30 %
 3 ดี : ปริมาณงานที่ปฏิบัติสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ระหว่าง 20-30 %
 2 พอใช้ (ขั้นต่ำ) : ปริมาณงานที่ปฏิบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ : ปริมาณงานที่ปฏิบัติต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

งานที่ได้รับมอบหมาย	หลักฐานที่แสดงปริมาณภาระงานที่ปฏิบัติจริง	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1.1 งานสอน (60 คะแนน) ภาระงานสอนที่ระบุไว้ในข้อ กำหนดการจ้างหรือที่ได้ รับมอบหมายเพิ่มเติมที่ เป็นลายลักษณ์อักษรภาระ งานสอนขั้นต่ำต้องไม่น้อย กว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่แสดงปริมาณภาระงานที่ปฏิบัติงานจริง	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1.2 งานพัฒนางานองค์ความรู้ (30 คะแนน) ภาระงานพัฒนางานองค์ความรู้ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร					
1.3 งานบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (10 คะแนน) ภาระงานบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร					
รวม (100 คะแนน)					

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพ

ความหมายของการประเมินปริมาณงานในแต่ละระดับ				
คะแนน	ระดับและรายละเอียด			
4	ดีเด่น : มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานขึ้นดีเด่นตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง			
3	ดี : มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานขึ้นดีตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง			
2	พอใช้ (ขั้นต่ำ) : มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานขั้นต่ำตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง			
1	ต่ำกว่าเกณฑ์ : คุณภาพของผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ			

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1. งานสอน (60 คะแนน)					
1.1 การวางแผนการเรียนการสอน (10 คะแนน)					
● มีการวางแผนการสอนระยะยาวและระยะสั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ● มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การสอนในแต่ละวิชาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตรและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี ● มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ การสอนรายวิชา กำหนดเนื้อหา ประสบการณ์เรียนรู้ และเวลาเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
รวมทั้งการจัดลำดับและโยงความสัมพันธ์ของเนื้อหา ● มีการวางแผนการจัดหา กำหนดและการใช้แหล่งทรัพยากรความรู้ทั้งที่เป็นเอกสารวัตถุและทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ● มีการวางแผนการจัดหา กำหนดและการใช้แหล่งทรัพยากรความรู้ทั้งที่เป็นเอกสารวัตถุและทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ● มีการวางแผนการประเมินและติดตามผลการเรียนการสอน ● มีการกระทำ หรือมีกระบวนการหรือขั้นตอนที่ชี้บ่งว่าได้มีการปรับปรุงการวางแผนการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน ● มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนการสอน (ขั้นดี)					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
● มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการวางแผนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ (ขั้นดีเด่น)					
1.2การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน (40 คะแนน) ● จัดทำเอกสารประกอบการสอนเพื่อแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนอย่างดีเป็นระบบและปัจจุบัน ● มีการกำหนดความรู้พื้นฐานและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละคาบอย่างเหมาะสมให้ครอบคลุมและสัมพันธ์กับเป้าหมายของหลักสูตร ● มีการกำหนดประเภทการเรียนรู้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือประเภทการเรียนรู้โดยคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้ - จัดกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ Information Literacy Skills (ความสามารถในการเข้าถึงแหล่ง					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
ข้อมูล การประเมิน ข้อมูลและการใช้ข้อมูล อย่างมีประสิทธิภาพ) ในการค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์สังเคราะห์ ข้อมูลและสร้างองค์ ความรู้ด้วยตนเอง - มีการผลิตและการใช้ สื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความ สนใจ และเชื้อต่อการ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้วยตนเองของผู้ เรียน ● มีการกระทำหรือกระบวนการ การหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่า ได้มีการปรับปรุงการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ หรือพัฒนารูปแบบ การเรียนการสอนให้ดีขึ้น เช่น (ขั้นดี) - การพัฒนากิจกรรมการ เรียนการสอนที่เน้นการ พัฒนาทักษะการคิด อย่างมีวิจารณญาณ ของผู้เรียน - การพัฒนากิจกรรมการ เรียนการสอนที่เน้นการ พัฒนาความคิดสร้าง สรรค์ของผู้เรียน - การพัฒนากิจกรรม การเรียนการสอนที่เน้น การพัฒนาทักษะการ เรียนรู้ด้วยตนเอง ของผู้เรียน เป็นต้น					

งานที่ได้รับมอบหมาย	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
● มีหลักฐานที่ชี้ให้เห็นชัดเจนว่าได้มีการประยุกต์ใช้หรือบูรณาการเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดประสบการณ์ เช่น (ขั้นดี) - การผนวกเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้เรียน - การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน - การผนวกเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน เป็นต้น ● มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ หรือมีการวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการ					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
เรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา เช่น การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดสร้างสรรค์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง คุณธรรมและจริยธรรม ความมีวินัยในตนเอง รวมทั้งการวิจัยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น (ชั้นดีเด่น)					
1.3 การประเมินผล การเรียนการสอน (10 คะแนน) ● มีการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินที่เชื่อถือได้และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน ● มีการกระทำ หรือกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่า ได้มีการปรับปรุงการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินให้ดีขึ้น และสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน เช่น การประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment)					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
รวมทั้งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินผลการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดผลเป็นต้น (ขั้นดี) ● มีการใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ (ขั้นดีเด่น)					
รวม (60 คะแนน)					
2. การพัฒนาองค์ความรู้ (30 คะแนน) ● มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และใช้ Information Literacy Skills ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลการประเมินข้อมูลและการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าขององค์ความรู้ในวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในด้านความรู้ ในเนื้อหา และนวัตกรรมการเรียนการ					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
สอนในสาขาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่างๆ เช่น การวิจัย บทความทางวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการศึกษาด้วยตนเองในรูปแบบอื่นๆ ● ผลิตและปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกปี ● เขียนบทความทางวิชาการและเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง ● ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และ/หรือ การพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 3 ปี ต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้นๆ (ขั้นดี) ● ทำการวิจัยที่ลุ่มลึกหรือที่เน้นสหวิทยาการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือวิธีการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 ปี ต่อ 1 เรื่อง และเผยแพร่ผลการวิจัยดังกล่าวในวารสารที่เชื่อถือได้ของศาสตร์นั้น ในระดับนานาชาติ (ขั้นดีเด่น)					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
3. ความสามารถด้านบริการวิชาการ (10 คะแนน) ● มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบพร้อมที่จะให้บริการแก่สังคมในหลากหลายรูปแบบ เช่น การมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคม การเผยแพร่ความรู้ และแนวคิดด้วยสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อในรูปแบบอื่นๆ ● มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ และให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพของตน (ขั้นดี) ● มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ และให้บริการแก่สังคมจนเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง (ขั้นดีเด่น)					
รวมทั้งหมด (100 คะแนน)					

ข้อสังเกต/ข้อมูลเพิ่มเติม

A document page consisting of horizontal ruling lines.

ส่วนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ● การประพฤติตน การวางตนอย่างเหมาะสม การแสดงออกถึงการเคารพกฎระเบียบต่างๆของหน่วยงาน ● ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและตรงต่อเวลา ● ความเต็มใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมถึงการให้ความร่วมมือและประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ● ความตั้งใจ อุทิศสภาวะหรือร่างกายในการทำงาน และการติดตามงานจนสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด					
2. การสร้างสรรค์งานใหม่ ● มีความคิดริเริ่มใหม่ๆที่เป็นไปได้อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น ● รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม					
3. ความเป็นผู้นำ - การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน - ความสามารถในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน - ความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามแนวคิดหรือวิธีการที่น่าเสนอ ร่วมมือและปฏิบัติตามแนวคิดวิธีการดังกล่าว					
4. ทักษะติดต่อวิชาชีพและความเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม - มีความรับผิดชอบในการสอน ตรงต่อเวลา - เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ของผู้เรียน - มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีความเอื้ออาทรเข้าใจและเอาใจใส่ผู้เรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และเท่าเทียมกัน - เป็นแบบอย่างของผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และ					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
• วิญญูญาณความเป็นครู (ขั้นดี) • มีความสามารถในการพัฒนาและผลักดันผู้อื่นให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและวิญญูญาณความเป็นครู (ขั้นดีเด่น)					
5. การมองการณ์ไกล • ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจอย่างรอบคอบในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์โดยไม่มีปัญหาติดตามมาภายหลัง • ความสามารถในการปรับแนวคิดความรู้ และวิธีการในการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งมีการเตรียมความพร้อมและมีแผนการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต					
รวม					

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมใดที่มีผลทำให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นหรือมีผลสำเร็จดีเยี่ยม ยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

.....

.....

2. กิจกรรมใดที่ยังไม่พอใจ หรือยังไม่สำเร็จ เพราะอะไร โปรดเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

3. การดำเนินงานต่อไปจะมีการวางแผนงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของพนักงานที่ได้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) พนักงาน

(.....)

วันที่

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมใดที่มีผลทำให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นหรือมีผลสำเร็จดีเยี่ยม ยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

.....

2. กิจกรรมใดที่ยังไม่พอใจ หรือยังไม่สำเร็จ เพราะอะไร โปรดเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....

3. การดำเนินงานต่อไปจะมีการวางแผนงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของพนักงานที่ได้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) พนักงาน

(.....)

วันที่

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการประเมินด้านการสอน

รายวิชา	จำนวน นักศึกษา	ผลการประเมิน โดยนักศึกษา	ผลการประเมิน โดยเพื่อร่วมงาน	ผลการประเมินโดย หัวหน้าภาควิชา

2. การสรุปผลการทำงาน

[illegible]

[illegible]

3. ผลการประเมินโดยรวม

ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับ ☐ ดีเด่น ☐ ดี ☐ ตามเกณฑ์ ☐ ต่ำกว่าเกณฑ์

เกณฑ์ : ดีเด่น (350-400 คะแนน) ดี (250-349 คะแนน) ตามเกณฑ์ (150-249 คะแนน) ต่ำกว่าเกณฑ์ (ต่ำกว่า 149 คะแนน)

4. การพัฒนาพนักงาน

พนักงานควรได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมในด้านใดเพิ่มเติม

[illegible]

5. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้าภาควิชา

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าภาควิชา
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ) พนักงาน
(.....)

วันที่.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประเมินครั้งที่.....
ภาควิชา.....คณะ.....วันที่เข้าทำงาน.....
.....เงินเดือน.....

ความหมายของการประเมินปริมาณงานในแต่ละระดับ

คะแนน ระดับและรายละเอียด

4	ดีเด่น : ปริมาณงานที่ปฏิบัติสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเกิน 30 %
3	ดี : ปริมาณงานที่ปฏิบัติสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ระหว่าง 20-30 %
2	พอใช้ (ขั้นต่ำ) : ปริมาณงานที่ปฏิบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
1	ต่ำกว่าเกณฑ์ : ปริมาณงานที่ปฏิบัติต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

[illegible]

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่แสดงปริมาณภาระงานที่ปฏิบัติงานจริง	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1.2งานพัฒนาองค์กร ความรู้ (20 คะแนน) ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้ ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้าง หรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม เต็มที่เป็นลายลักษณ์อักษร					
1.3งานบริการ (30 คะแนน) ภาระงานบริการที่ระบุไว้ใน ข้อกำหนดการจ้าง หรือที่ ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่ เป็นลายลักษณ์อักษร					
รวม (100 คะแนน)					

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพ

ความหมายของการประเมินปริมาณงานในแต่ละระดับ	
คะแนน	ระดับและรายละเอียด
4	ดีเด่น : มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานขึ้นดีเด่นตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
3	ดี : มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานขึ้นดีตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
2	พอใช้ (ขั้นต่ำ) : มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานขึ้นต่ำตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
1	ต่ำกว่าเกณฑ์ : คุณภาพของผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1. งานหลัก					
1.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)					
● มีการกำหนดมาตรการเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์กร					
● มีการวางแผนกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
● มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว					
● มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว					
● มีการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้าน					

งานที่ได้รับมอบหมาย	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเกิน	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
การสนับสนุนการสอนและหรือการให้บริการทุกปี ● มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพและ/หรือบริการสำนักงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์สังเคราะห์แผนปฏิบัติการในการพัฒนาหน่วยงานในด้านต่างๆ รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารองค์กรเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานในระดับสูงต่อไป					
1.2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) ● มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ○ มีจำนวนผลงานตามที่กำหนดให้ ○ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเรียบร้อย และรวดเร็ว					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
○ ได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพและ/หรือบริการสำนักงานเข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ● มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงานและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ● ได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาหรือคณะทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ● มีหลักฐานหรือผลงานที่ชี้ให้เห็นว่าได้มีการประดิษฐ์คิดค้นวิธีการหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพและ/หรือบริการสำนักงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ● ได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน หรือกรรมการต่าง ๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษขององค์กรระดับต่างๆ					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
1.3 การติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน (10 คะแนน) ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการติดตามประเมินผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ ● มีหลักฐานที่แสดงได้ว่ามีการพัฒนาวิธีการติดตามการประเมินผลตนเอง และรายงานผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนารูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานดังกล่าวให้ผู้ร่วมงานได้รับรู้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป ● รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ครอบคลุมภาระงานทั้งหมดของหน่วยงานและสามารถนำไปประกอบการอ้างอิงในการแก้ไขปัญหาในระดับชุมชน สังคมและระดับประเทศ					
รวมคะแนน (60 คะแนน)					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
2. ความคิดริเริ่มและการพัฒนางาน (10 คะแนน) ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ● มีหลักฐานหรือผลงานของตนเองที่แสดงว่าได้มีการแก้ปัญหการปรับปรุงและการพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ● มีการเผยแพร่ผลงานหรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและ/หรือบทความทางวิชาการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน ● สร้าง/และหรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานและเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง					
3. คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ (30 คะแนน) ● มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานโดยยึดผู้มารับบริการ					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเกิน	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
ซึ่งได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลากรอื่นๆ เป็นศูนย์กลาง ● มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ● ให้บริการต่อผู้มารับบริการด้วยความสะอาด รวดเร็วถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ ● มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการอย่างเสมอภาคกัน ● ให้เกียรติ และเคารพสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้มารับบริการ ● มีหลักฐานหรือการกระทำที่ชี้บ่งได้ว่าการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เช่นการจัดทำคู่มือการให้บริการ เป็นต้น ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ ● มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ ● มีการเสนอรูปแบบ หรือวิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิมต่อผู้มารับบริการภายในหน่วยงาน ● มีการวิจัยและพัฒนารูปแบบและวิธีการใหม่เพื่อพัฒนาการให้บริการในงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น					

ข้อสังเกต/ข้อมูลเพิ่มเติม

[illegible]

ส่วนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

งานที่ได้รับมอบหมาย	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ไม่ดี
1. ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ● การประพฤติตน การวางตนอย่างเหมาะสม การแสดงออกถึงการเคารพกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงาน ● ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและตรงต่อเวลา ● ความเต็มใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมถึงการให้ความร่วมมือและประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ● ความตั้งใจ อุทิศตน กระตือรือร้นในการทำงาน และการติดตามงานจนสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด					
2. การสร้างสรรค์งานใหม่ ● มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่เป็นไปได้อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น ● รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ไม่ดี
รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม					
3. ความเป็นผู้นำ - การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน - ความสามารถในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน - ความสามารถในการจูงใจ หรือ โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามแนวคิดหรือวิธีการที่นำเสนอ ร่วมมือ และปฏิบัติตามแนวคิดวิธีการดังกล่าว					
4. ทักษะต่อวิชาชีพ และความเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม - มีความรับผิดชอบในการสอนตรงต่อเวลา - เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ของผู้เรียน - มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีความเอื้ออาทร เข้าใจ และเอาใจใส่ผู้เรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และเท่าเทียมกัน					

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่สนับสนุนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ผลการประเมินตนเอง			
		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ไม่ดี
● เป็นแบบอย่างของผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและวิญญูณความเป็นครู (ขั้นดี) ● มีความสามารถในการพัฒนาและผลักดันผู้ขึ้นให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและวิญญูณความเป็นครู (ขั้นดีเด่น)					
5. การมองการณ์ไกล ● ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจอย่างรอบคอบในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์โดยไม่มีปัญหาติดตามมาภายหลัง ● ความสามารถในการปรับแนวคิด ความรู้ และวิธีการในการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งมีการเตรียมความพร้อมและมีแผนการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต					
รวม					

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมใดที่มีผลทำให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นหรือมีผลสำเร็จดีเยี่ยม ยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

2. กิจกรรมใดที่ยังไม่พอใจ หรือยังไม่สำเร็จเพราะอะไร โปรดเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา

.....

.....

.....

3. การดำเนินงานต่อไปจะมีการวางแผนงานอย่างไร

.....

.....

.....

4. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของพนักงานที่ได้รับการประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ประเมินครั้งที่.....

หน่วยงาน.....คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก.....
 ผลการประเมินของ (นาย นาง นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 วันที่เข้าทำงาน.....เงินเดือน.....

คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

แนวทางการสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอต่อคณะ/คณะกรรมการตัดสินผลการประเมินให้ยึดหลักดังนี้

1. การสรุปผลการประเมินให้อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1.1 ข้อกำหนดการจ้างซึ่งครอบคลุมภาระงานทั้งด้านการปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์ความรู้ และการให้บริการ ที่ระบุนาตรฐานและดัชนีชี้วัดทั้งในด้าน ปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์
- 1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.3 หลักฐานการปฏิบัติงานจากแฟ้มสะสมผลงานการปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์ความรู้ และการให้บริการ
- 1.4 ผลการประเมินการปฏิบัติงานจาก ผู้ใช้บริการ เพื่อร่วมงาน และหัวหน้างาน

2. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้เกณฑ์ 4 ระดับดังนี้

ดีเด่น	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีเด่นตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
ดี	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
ตามเกณฑ์	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับพื้นฐานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
ต่ำกว่าเกณฑ์	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับต่ำกว่าระดับพื้นฐานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง

3. การเสนอสรุปผลการประเมินควรแนบหลักฐานต่อไปนี้

- 3.1 รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน จาก ผู้ใช้บริการ เพื่อนร่วมงาน และหัวหน้างานฉบับสมบูรณ์
- 3.3 ข้อกำหนดการจ้าง

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการประเมินด้านการปฏิบัติงาน

งานหลัก	ผลการประเมิน โดยผู้ให้บริการ	ผลการประเมิน โดยเพื่อร่วมงาน	ผลการประเมินโดย หัวหน้างาน

2. การสรุปผลการทำงาน

[illegible]

ผลการประเมินครั้งที่ 2				รวม
ดี เด่น	ดี	ตาม เกณฑ์	ต่ำ กว่า เกณฑ์	คะแนน

[illegible]

(150-249 คะแนน) ต่ำกว่าเกณฑ์

[illegible]

5. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้างาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ) พนักงาน
(.....)

วันที่.....



ที่ ทม 0202.4/ ว 685

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

29 ตุลาคม 2542

เรื่อง การบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือไปรับราชการทหาร
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามหนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ นร 0707.1.9/ 27 ลงวันที่ 5 เมษายน 2542 มีมติให้ทบวงมหาวิทยาลัยใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ ทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการในตำแหน่งที่กำหนดจากเงินที่ได้รับจัดสรรทดแทนตำแหน่งเกษียณ และรวมทั้งตำแหน่งว่างที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะว่างต่อไป นั้น มหาวิทยาลัย/สถาบันหลายแห่งได้สอบถามมายัง ก.ม. ว่ากรณีข้าราชการที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และข้าราชการที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่ง ก.ม. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้มหาวิทยาลัย/สถาบันสงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้ สำหรับบรรจุผู้ที่ออกจากราชการทั้งสองกรณี กลับเข้ารับราชการ มติ คปร.ดังกล่าวจะมีผลทำให้มหาวิทยาลัย/สถาบันต้องยุบเลิกอัตราว่างที่สงวนไว้เพื่อบรรจุผู้ที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร กลับเข้ารับราชการหรือไม่

ก.ม. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ที่ออกจากราชการทั้งสองกรณี เป็นการออกจากราชการชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ส่วนราชการยังคงต้องสงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้ สำหรับบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการทั้งสองกรณี กลับเข้ารับราชการตามสิทธิเดิม เว้นแต่ผู้ขอบรรจุกลับประสงค์ที่จะขอบรรจุในฐานะลูกจ้างตามระบบใหม่ ก็ให้ดำเนินการได้ตามความประสงค์ ดังนั้น มติ คปร. ที่ให้ยุบเลิกอัตราว่าง จึงไม่รวมอัตราว่างที่สงวนไว้สำหรับการบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการทั้งสองกรณีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ โชติมงคล)

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 245-0025 ต่อ 504

โทรสาร 245-7918-9

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ ก.ม.



ที่ ทม 0202.4/ ว 685

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

29 ตุลาคม 2542

เรื่อง การบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือไปรับราชการทหาร
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามหนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ นร 0707.1.9/ 27 ลงวันที่ 5 เมษายน 2542 มีมติให้ทบวงมหาวิทยาลัยใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ ทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการในตำแหน่งที่กำหนดจากเงินที่ได้รับจัดสรรทดแทนตำแหน่งเกษียณ และรวมทั้งตำแหน่งว่างที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะว่างต่อไป นั้น มหาวิทยาลัย/สถาบันหลายแห่งได้สอบถามมายัง ก.ม. ว่ากรณีข้าราชการที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และข้าราชการที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่ง ก.ม. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้มหาวิทยาลัย/สถาบันสงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้ สำหรับบรรจุผู้ที่ออกจากราชการทั้งสองกรณี กลับเข้ารับราชการ มติ คปร.ดังกล่าวจะมีผลทำให้มหาวิทยาลัย/สถาบันต้องยุบเลิกอัตราว่างที่สงวนไว้เพื่อบรรจุผู้ที่ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้ที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร กลับเข้ารับราชการหรือไม่

ก.ม. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ที่ออกจากราชการทั้งสองกรณี เป็นการออกจากราชการชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ส่วนราชการยังคงต้องสงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้ สำหรับบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการทั้งสองกรณี กลับเข้ารับราชการตามสิทธิเดิม เว้นแต่ผู้ขอบรรจุกลับประสงค์ที่จะขอบรรจุในฐานะลูกจ้างตามระบบใหม่ ก็ให้ดำเนินการได้ตามความประสงค์ ดังนั้น มติ คปร. ที่ให้ยุบเลิกอัตราว่าง จึงไม่รวมอัตราว่างที่สงวนไว้สำหรับการบรรจุบุคคลที่ออกจากราชการทั้งสองกรณีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรามโทย์ ฐิตมงคล)

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 246-0026 ต่อ 504

โทรสาร 245-7918-9

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ ก.ม.



ที่ ทม 0202.4/ว 758

ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วย ทบวงมหาวิทยาลัยได้ตอบข้อหารือของมหาวิทยาลัยนเรศวรเกี่ยวกับการบรรจุ
นักเรียนทุนโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202.4/23968
ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2542 จึงขอส่งสำเนานั่งดังกล่าวมา เพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

30 พฤศจิกายน 2542

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 248-1106-14 ต่อ 502, 504

โทรสาร 245-7918-9



ที่ ทม 0202.4/ ว 758

ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วย ทบวงมหาวิทยาลัยได้ตอบข้อหารือของมหาวิทยาลัยนเรศวรเกี่ยวกับการบรรจุ
นักเรียนทุนโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202.4/23968
ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2542 จึงขอส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวมา เพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

30 พฤศจิกายน 2542

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนากระบวนการบริหาร

โทร. 246-1106-14 ต่อ 502, 504

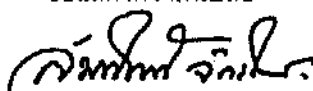
โทรสาร 245-7918-9

แต่หากหน่วยงานนั้นไม่มี ข้าราชการ การบังคับบัญชาพนักงานด้วยกันให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(3) อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอัตราที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้จ้างเพื่อทดแทนอัตราข้าราชการดั่งนั้น ตำแหน่งข้าราชการที่ว่างลงและได้รับอนุมัติให้โอนเงินเดือนไปตั้งจ่ายในหมวดเงินอุดหนุนเพื่อจ้างพนักงานแล้ว จึงไม่อาจถือเป็นตำแหน่งข้าราชการได้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์สมศักดิ์ จักรไพวงศ์)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 2460025 ต่อ 502

โทรสาร 2457918-9

แต่หากหน่วยงานนั้นไม่มี ข้าราชการ การบังคับบัญชาพนักงานด้วยกันให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด

(3) อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอัตราที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้จ้างเพื่อ
ทดแทนอัตราข้าราชการดั่งนั้น ตำแหน่งข้าราชการที่ว่างลงและได้รับอนุมัติให้โอนเงินเดือนไปตั้งจ่ายในหมวด
เงินอุดหนุนเพื่อจ้างพนักงานแล้ว จึงไม่อาจถือเป็นตำแหน่งข้าราชการได้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์สมศักดิ์ จักรพงษ์)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 2460025 ต่อ 502

โทรสาร 2457918-9

ด่วนมาก

ที่ กค 0530.8/ ว.21



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท. 10400

13 กุมภาพันธ์ 2544

เรื่อง แบบสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ชดใช้ตามสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.6/ ว 39 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

2. แบบสัญญาคำประกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้ส่วน
ราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2543 ที่อนุมัติให้ผู้รับทุนรัฐบาลที่
ได้รับทุนจากแหล่งทุนที่ใช้จากเงินงบประมาณแผ่นดินและมีสัญญาผูกพันให้เข้ารับราชการชดใช้ทุน
สามารถปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่หน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชน โดยให้นับเวลาการปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชนเป็นเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนได้ ทั้งนี้ ผู้รับทุนรัฐบาลที่จะ
ไปปฏิบัติงานชดใช้ทุนในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วน
ราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการต้นสังกัดก่อน และในกรณีที่เปลี่ยนหน่วยงานที่ปฏิบัติงานชดใช้ทุน
ต่อในภายหลังก็ต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าของทุนและหน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติ
งานอยู่ในขณะนั้นด้วย และระบุให้ผู้รับทุนซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ข้อ 1 ข้อ 2 ทำสัญญาในกรณีได้รับอนุมัติ
ให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชน ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลัง
กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะ
พนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และแบบ
สัญญาคำประกันเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงขอส่งแบบสัญญาดังกล่าวมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพันธุ์ นิมนานเหมินท์)

รองปลัดกระทรวงฯปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 8

โทร. 2711217

สัญญาที่...../.....

**สัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ชดใช้ตามสัญญารับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างกรม.....กระทรวง.....
โดย.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....
นามสกุล.....อายุ.....ปี ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....
สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

* ข้อ 1. ตามที่ผู้ให้สัญญาได้ทำสัญญารับทุนเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยตามสัญญา
เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งให้ไว้แก่
.....และสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาเลขที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งให้ไว้แก่.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาเดิม" และผู้ให้สัญญาได้ปฏิบัติผิดสัญญาเดิม โดยขอลาออกจาก
ราชการเพื่อไปปฏิบัติงานในฐานะพนักงาน ณ.....ในขณะที่ยังรับราชการชดใช้
ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิม จึงต้องรับผิดชอบชดใช้ (1) เงินทุนพร้อมเบี้ยปรับจำนวน
.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น) (.....) และ (2) เงินเดือน
เงินเพิ่มและ/หรือเงินอื่นใด พร้อมเบี้ยปรับจำนวน.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น)
(.....) ให้แก่ทางราชการ นั้น บัดนี้ผู้ให้สัญญาได้รับการผ่อนผันให้นับเวลาปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชนเป็นเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามมติคณะรัฐมนตรีโดย
ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการต้นสังกัดแล้ว ผู้ให้สัญญาจึง
ตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ทุกประการ

**ข้อ 1. ตามที่ผู้ให้สัญญาได้ทำสัญญารับทุนเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยตามสัญญา
เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้ไว้แก่.....และ
สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ให้ไว้แก่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาเดิม" โดยสัญญาเดิมกำหนดให้ผู้ให้สัญญา

ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ซึ่งหากผู้ให้สัญญาได้ผิดสัญญาดังกล่าวผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้ (1) เงินทุนพร้อมเบี้ยปรับจำนวน.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น) (.....) และ (2) เงินเดือน เงินเพิ่ม และ/หรือเงินอื่นใด จำนวน.....บาท (หรือเงินสกุลอื่น) (.....) ให้แก่ทางราชการ นั้น เนื่องจากส่วนราชการดังกล่าวได้เปลี่ยนสภาพเป็น.....(ชื่อหน่วยงานใหม่).....และผู้ให้สัญญาประสงค์จะปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานดังกล่าวต่อไป โดยได้รับการผ่อนผันให้นับเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชนเป็นเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้ให้สัญญาจึงตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ทุกประการ

2. ผู้ให้สัญญาตกลงจะปฏิบัติงานในฐานะเป็นพนักงานตามที่กำหนดในข้อ 1 นับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญายังปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนตามสัญญาเดิม

3. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานในหน่วยงานในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชนที่ได้รับการผ่อนผันไม่ครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 หรือผู้ให้สัญญาต้องพ้นจากฐานะเป็นพนักงานของหน่วยงานที่ได้รับการผ่อนผันเพราะผู้ให้สัญญาประพฤติผิดจนถูกลงโทษให้ออกจากงานในหน้าที่ หรือผู้ให้สัญญาไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงานที่ได้รับการผ่อนผันด้วยสาเหตุอันเกิดจากความผิดของผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบใช้เงินตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยให้คิดลดลงตามสัดส่วนจำนวนเวลาหรือเงินตามข้อ 5 ที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ในหน่วยงานดังกล่าวไปบ้างแล้ว แล้วแต่กรณี

4. ผู้ให้สัญญายินยอมให้ถือว่าพันธะต่างๆ ของผู้ให้สัญญาตามสัญญาเดิมยังมีผลใช้บังคับอยู่เท่าที่มีได้ชัดหรือแย้งกับสัญญานี้ และให้ถือว่าสัญญาเดิมเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้จนกว่าผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติงานชดใช้ครบถ้วนตามสัญญานี้

5. ไม่ว่าในกรณีใด หากปรากฏว่า ผู้ให้สัญญาหรือบุคคลภายนอกได้ชดใช้เงินให้แก่ทางราชการหรือทางราชการได้หักเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาได้รับเมื่อผู้ให้สัญญาออกจากราชการไว้เพื่อชำระหนี้ เพราะเหตุที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาเดิมไปแล้วบางส่วน ผู้ให้สัญญาจะไม่เรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งสิ้นคืนจากทางราชการ

6. เงินที่จะต้องรับผิดชอบใช้ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะชำระให้ทั้งหมดภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้ไม่ครบถ้วนดังกล่าว ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีของจำนวนเงินต้นที่ไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วนให้แก่ผู้รับสัญญาอีกด้วย

7. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้เพราะผู้ให้สัญญาถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุ หรือมีเหตุอื่นใดที่ทางราชการเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบใช้เงินตามความในข้อ 3

8. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

(เลือกใช้ข้อความ ข้อ 1 ใน * หรือ ** ตามสภาพข้อเท็จจริง)

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่ต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมจนครบกำหนดอายุการค้ำประกันตามสัญญานี้ทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว ยินยอมให้.....

ทำสัญญานี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

สัญญาที่เลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(3).....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....คู่สมรสชื่อ.....
 ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่.....ดังมีข้อความต่อไปนี้คือ

ข้อ 1. ตามที่.....(1).....ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ทาง
 ราชการตามสัญญาเงินทุนเพื่อไปศึกษา ปริญญาตรี ปฏิบัติการวิจัย ฉบับลงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....(ได้ทำสัญญาไว้ต่อ.....(4).....) และสัญญาลาศึกษา
 ปริญญาตรี ปฏิบัติการวิจัย ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ได้ทำสัญญาไว้
 ต่อ.....(5).....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "สัญญาเดิม" และได้รับการผ่อนผันให้นับ
 เวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาเงินทุนและสัญญาลา
 ศึกษา ปริญญาตรี ปฏิบัติการวิจัย ตามสัญญาฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ได้ทำสัญญาไว้ต่อ.....(2).....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "สัญญาผ่อนผัน" นั้น
 ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกัน
 ให้ไว้แก่.....(2).....ว่าถ้า.....(1).....
 กระทำผิดสัญญาผ่อนผันไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดหรือกระทำผิดพันธะของ.....
 (1).....ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมในส่วนที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ตามความในข้อ 4 แห่งสัญญา
 ผ่อนผัน ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่
(2).....ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว
 เป็นหนังสือโดย.....(2).....มีจำต้องเรียกร้องให้.....
 (1).....ชำระหนี้ก่อนและข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระ
 หนี้ครบเต็มจำนวน

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนร่วมรับผิดชอบกับ.....(1).....
 ชำระหนี้ให้แก่.....(2).....ในฐานะลูกหนี้ร่วมกัน

ข้อ 2. ในกรณีที่.....(2).....ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินใน
 การชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าวให้แก่.....(1).....ไม่ว่ากรณีใดๆโดย

จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ทุกครั้งที่ไป และจะไม่ถือเอาเป็นข้ออ้างเพื่อให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะแจ้งให้.....(2).....ทราบถึงภูมิ
ลัเนาและที่อยู่ใหม่ทันทีที่ย้ายจากภูมิลัเนาที่กล่าวไว้ข้างต้นในสัญญานี้ มิฉะนั้นข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่.....(2).....เนื่องจากการไม่แจ้งนั้น

ข้อ 4. ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียวโดยชอบด้วยกฎหมาย และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อ.....(2).....ดังนี้

(6) ที่ดิน ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา
อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา
อยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

หลักทรัพย์อื่นๆ

ข้อ 5. ข้าพเจ้าจะไม่จำหน่าย จ่าย โอน ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก.....(2).....

ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่.....
(1).....ยังต้องรับผิดชอบต่อ.....(2).....ตามสัญญา
ผ่อนผันดังกล่าวอยู่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยี่ดื้อไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

หมายเหตุ

- (1) ชื่อผู้ทำสัญญา
- (2) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งเป็นนิติบุคคลผู้รับสัญญา
- (3) ชื่อผู้ทำสัญญาค้าประกัน
- (4) ชื่อส่วนราชการที่ผู้ทำสัญญาผิดสัญญารับทุน
- (5) ชื่อส่วนราชการที่ผู้ทำสัญญาผิดสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
- (6) หลักทรัพย์ตามสัญญาค้าประกันข้อ 4 ให้ส่วนราชการตาม (2) แจงให้ผู้ค้าประกันกรอกรายละเอียดลงไปตามความเหมาะสมกับความรับผิดชอบตามสัญญา



ที่ ทม 0202.1/ว 177

ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.8/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2544 เรื่อง แบบสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานชดให้ตามสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย มาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



สำนักส่งเสริมและพัฒนาาระบบบริหาร
โทร. 2460025 ต่อ 503
โทรสาร 2457918-19

(ตัวอย่าง)

แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน

ประเมินครั้งที่.....

ภาควิชา.....คณะ.....

ผลการประเมินของ (นาย นาง นางสาว).....ตำแหน่ง.....

วันที่เข้าทำงาน.....เงินเดือน.....

คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้แบบสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน
แนวทางการสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอต่อคณะ/คณะกรรมการตัดสินผลการประเมินให้ยึดหลักดังนี้

1. การสรุปผลการประเมินให้อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1.1 ข้อกำหนดการจ้างซึ่งครอบคลุมภาระงานทั้งด้านการสอน การพัฒนาองค์ความรู้ และการบริการวิชาการ ที่ระบุมาตรฐานและดัชนีชี้วัดทั้งในด้าน ปริมาณคุณภาพ และ คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์
- 1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.3 หลักฐานการปฏิบัติงานจากแฟ้มสะสมผลงานการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ
- 1.4 ผลการประเมินการสอนในแต่ละรายวิชา จาก นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และหัวหน้าภาควิชา

2. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้เกณฑ์ 4 ระดับดังนี้

- | | | |
|--------------|---------|---|
| ดีเด่น | หมายถึง | มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีเด่นตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง |
| ดี | หมายถึง | มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง |
| ตามเกณฑ์ | หมายถึง | มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับพื้นฐานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง |
| ต่ำกว่าเกณฑ์ | หมายถึง | มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับต่ำกว่าระดับพื้นฐานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง |

3. การเสนอสรุปผลการประเมินควรแนบหลักฐานต่อไปนี้

- 3.1 รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.2 ผลการประเมินการสอนในแต่ละรายวิชา จาก นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และ หัวหน้าภาควิชา ฉบับสมบูรณ์
- 3.3 ข้อกำหนดการจ้าง



ที่ ทม 0202.4/ 25768

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

25 พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ตอบข้อหารือการบรรจุนักเรียนทุนโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ทม 1901/6856 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2542

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยนเรศวรแจ้งว่า ได้รับบันทึกข้อความของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ให้ นายอนันต์ดี เทียกทอง และ นางสาวนิลวรรณ อยู่ภักดี มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาการรับทุนโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ และขอหารือว่า มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุผู้รับทุนทั้ง 2 ราย ดังกล่าว เข้ารับราชการได้หรือไม่ หรือต้องใช้วิธีการจ้างบุคคลดังกล่าวเป็นพนักงานแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ตามมติ คปร. และมติคณะรัฐมนตรี

ทบวงมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามสัญญาทุนอุดหนุนการศึกษาสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (โครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์) มิได้ผูกพันว่าต้องเข้ารับราชการ เท่านั้น เนื่องจากในสัญญาได้ระบุว่า "เข้ารับราชการหรือทำงาน" ซึ่งจะมีผลบังคับให้นักเรียนทุนต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ส่วนกรณีที่สัญญาทุนกำหนดว่าให้เข้ารับราชการเพียงอย่างเดียว ทบวงมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการขอหารือปัญหาดังกล่าวไปยังอัยการสูงสุดแล้ว ซึ่งหากผลการพิจารณาเป็นประการใดจะได้แจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ เพียรเกิดสุข)

ที่ปรึกษาด้านระบบบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 246-1106-14 ต่อ 502,504

โทรสาร 245-7918-9

ที่ ทม 0202.4/ 7159

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

11 เมษายน 2544

เรื่อง ตอบข้อหารือการแต่งตั้งพนักงานและตำแหน่งข้าราชการที่ว่าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ทม 0401.02/1279 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2544

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอหารือว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะแต่งตั้งพนักงานซึ่งจ้างทดแทนตำแหน่งข้าราชการที่ว่างลง เพื่อดำรงตำแหน่งบริหารได้หรือไม่ และตำแหน่งข้าราชการที่ว่างลงดังกล่าวจะนำไปแต่งตั้งข้าราชการต่อไปได้หรือไม่ โดยมีประเด็นข้อหารือ ดังนี้

1. การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงาน เช่น ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือ เลขานุการของหน่วยงานต่างๆ เมื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว พนักงานผู้นั้นมีอำนาจในการบริหารบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยงานนั้นได้เช่นเดียวกับข้าราชการหรือไม่

2. มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารในหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยตั้งขึ้นเป็นการภายในได้หรือไม่

3. เมื่อตำแหน่งข้าราชการว่างลง และสำนักงบประมาณอนุมัติให้ออเงินเดือนไปตั้งจ่ายในหมวดเงินเดือนเพื่อจ้างพนักงานแล้วจะถือว่าตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งข้าราชการที่ว่างไม่มีเงินซึ่งมหาวิทยาลัยจะย้ายข้าราชการไปครองตำแหน่งดังกล่าวได้หรือไม่

ทบวงมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

(1) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก คณบดี รองคณบดี และอธิการบดี ซึ่งเป็นตำแหน่งที่แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 ผู้ดำรงตำแหน่งย่อมมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยงานที่สังกัดได้ สำหรับตำแหน่งเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบันหรือเลขานุการสำนัก ซึ่งเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ค) แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507 นั้น การแต่งตั้งจะต้องแต่งตั้งจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นข้าราชการ

(2) การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารในหน่วยงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยตั้งขึ้น ถ้าหน่วยงานนั้นมีข้าราชการอยู่ด้วยผู้บริหารที่เป็นพนักงานมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการได้ เพราะอำนาจการ บังคับบัญชาข้าราชการ ผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



ที่ ทม 0202.4/ว 321

ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วยทบวงมหาวิทยาลัยได้ตอบข้อหารือของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานและตำแหน่งข้าราชการที่ว่าง และการโอนสืบเปลี่ยนข้าราชการ ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202.4/7159 ลงวันที่ 11 เมษายน 2544 และที่ ทม 0202.4/7460 ลงวันที่ 20 เมษายน 2544 จึงขอส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ



สำนักส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหาร
ส่วนวิจัยและพัฒนากระบวนการบริหาร
โทร. 2461106-14 ต่อ 502,504
โทรสาร 2457918-9