



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๙) เรื่อง การกำหนดฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๖๐) เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑) เรื่อง การกำหนดร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของอธิการบดี และให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนจากผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีความเหมาะสม หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานทบทวนการเลื่อนเงินเดือน หรืออธิการบดีอาจสั่งให้ การเลื่อนเงินเดือนให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาจากคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูล การลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย และเงื่อนไขอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด มาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาให้พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของ หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีการ ทหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่อยู่ภายในสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน ได้รับการเลื่อน เงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๗ วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้คำนวณจาก เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะอัตราที่มีคนครองแต่ละประเภทตำแหน่งในส่วนงานหรือ หน่วยงาน ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ทั้งนี้ การกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่จะจ่ายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี

ข้อ ๘ การโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้โอนเงินเดือนปีละหนึ่งครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม และร้อยละที่ได้โอนรายบุคคลให้คำนวณจากฐานในการคำนวณในแต่ละช่วงเงินเดือนตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง กรณีที่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หากมีเศษในการคำนวณไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท และกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงฐานการคำนวณ หรือวิธีการโอนเงินเดือนให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๙ การกำหนดร้อยละการโอนเงินเดือนรายบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง ให้โอนได้ไม่เกินร้อยละ ๘.๕ ของฐานในการคำนวณเงินเดือนแต่ละบุคคล

ข้อ ๑๐ การบริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑๐.๑ ประเภทวิชาการ

๑๐.๒ ประเภทวิจัย

๑๐.๓ ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทก่อน กรณีที่วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดมีวงเงินเหลือ หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเกลี่ยวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนให้ประเภทอื่นได้ ทั้งนี้ การโอนเงินเดือนให้โอนได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาให้โอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๑๒ การโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาโอนเงินเดือนรายบุคคลตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานต่างกัน หากมีคะแนนหรือระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่เท่ากัน อาจได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันได้

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้โอนเงินเดือน ในรอบระยะเวลาการประเมินที่นำมาใช้ในการโอนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๘ เดือน หรือ ๖ เดือน แล้วแต่กรณี เนื่องจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในวันทำการแรกของเดือน ซึ่งไม่ตรงกับ วันที่ ๑ เพราะเป็นวันหยุดราชการ ซึ่งมีผลทำให้การนับระยะเวลาไม่ครบ ๘ เดือน หรือ ๖ เดือน แล้วแต่กรณี ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรวมทั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนประเภท หรือได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องจาก ตำแหน่งเดิม

๑๓.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๑๓.๓ ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาใน คดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๓.๔ ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๓.๕ ไม่ลาเกินสิทธิ หรือไม่มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

๑๓.๖ มีวันลาป่วย และลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๑๓.๖.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือ หลายคราวตามความเห็นของแพทย์ รวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

๑๓.๖.๒ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย หรือการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบที่ใช้ในการ เลื่อนเงินเดือนน้อยกว่า ๖ เดือน ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนใน ระหว่างที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน รายบุคคลได้ไม่เกินร้อยละ ๑.๕๐ ของฐานในการคำนวณเงินเดือนแต่ละบุคคล และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ต้องลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในระยะเวลาตาม หลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย กำหนดไว้โดยไม่มี การขอขยายระยะเวลาเกินหลักสูตร

๑๔.๒ ต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่อหัวหน้าส่วนงาน ทูกรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ กรณีที่ไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ที่ใช้ในรอบการเลื่อนเงินเดือนรอบใด จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อน เงินเดือนในรอบนั้น

ข้อ ๑๕ ในรอบระยะเวลาการประเมินที่นำมาใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนำจำนวนครั้งการมาทำงานสายมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	การมาทำงานสายต้องไม่เกิน
ระดับดีเด่น	ไม่เกิน ๖ ครั้ง
ระดับดีมาก	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
ระดับดี	ไม่เกิน ๑๘ ครั้ง
ระดับพอใช้	ไม่เกิน ๒๔ ครั้ง
ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	เกิน ๒๔ ครั้ง

๑๕.๑ ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น หากจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีเด่น ต้องมาทำงานสายไม่เกินจำนวน ๖ ครั้ง แต่หากมาทำงานสายเกินจำนวน ๖ ครั้ง จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนลดลงตามระดับที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง

๑๕.๒ ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก หากจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีมาก ต้องมาทำงานสายไม่เกินจำนวน ๑๒ ครั้ง แต่หากมาทำงานสายเกินจำนวน ๑๒ ครั้ง จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนลดลงตามระดับที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง

๑๕.๓ ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี หากจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดี ต้องมาทำงานสายไม่เกินจำนวน ๑๘ ครั้ง แต่หากมาทำงานสายเกินจำนวน ๑๘ ครั้ง จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนลดลงตามระดับที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง

๑๕.๔ ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ หากจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับพอใช้ ต้องมาทำงานสายไม่เกินจำนวน ๒๔ ครั้ง แต่หากมาทำงานสายเกินจำนวน ๒๔ ครั้ง จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๖ เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ เมื่ออธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานทราบโดยเร็ว และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลทราบโดยเร็ว และแจ้งสิทธิระยะเวลาในการร้องทุกข์ด้วย กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแจ้งเหตุผลที่ผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบด้วย

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม มีสิทธิร้องทุกข์โดยทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือทราบการเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ไม่สามารถเปิดเผยแก่บุคคลอื่น นอกจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นต้องพ้นสภาพ ด้วยเหตุเกษียณอายุหรือถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ส่งเลื่อนเงินเดือน ให้อธิการบดีส่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินชดเชย โดยให้มีผลในที่สุดท้ายที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมยังไม่แล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 แบบทำยประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
 ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		
			ระดับ	อัตรา	
วิชาการและวิจัย	ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	๙๐,๖๗๐ - ๑๑๕,๒๐๐	บน ๒	๑๐๒,๘๔๐	
		≤ ๙๐,๖๖๐	ล่าง ๒	๙๓,๓๒๐	
	ศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์คลินิก/ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๙๐,๖๗๐ - ๑๑๕,๒๐๐	บน ๑	๑๐๐,๐๕๐	
		≤ ๙๐,๖๖๐	ล่าง ๑	๙๓,๓๒๐	
	รองศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์พิเศษ/ อาจารย์เชี่ยวชาญ/นักวิชาการวิจัยอาวุโส	๗๗,๐๘๐ - ๑๐๕,๕๔๐	บน	๙๑,๔๙๐	
		≤ ๗๗,๐๗๐	ล่าง	๗๘,๔๘๐	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ/ อาจารย์ชำนาญการ/นักวิชาการวิจัย ระดับ ๒	๖๑,๒๔๐ - ๘๙,๒๖๐	บน	๗๖,๙๔๐	
		≤ ๖๑,๒๓๐	ล่าง	๕๖,๗๕๐	
	อาจารย์/แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ สัตวแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการวิจัย ระดับ ๑	๔๒,๕๔๐ - ๖๕,๔๐๐	บน	๕๕,๖๒๐	
		๑๕,๒๙๐ - ๔๒,๕๓๐	ล่าง	๓๖,๐๕๐	
	สนับสนุน กลุ่มตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญ	๖๙,๙๙๐ - ๙๖,๖๖๐	บน	๘๓,๔๙๐
			๓๔,๑๖๐ - ๖๙,๙๘๐	ล่าง	๗๐,๔๕๐
ชำนาญการพิเศษ		๕๕,๙๒๐ - ๘๑,๗๖๐	บน	๖๙,๐๗๐	
		๒๗,๘๑๐ - ๕๕,๙๑๐	ล่าง	๕๒,๐๘๐	
ชำนาญการ		๔๐,๖๔๐ - ๖๑,๐๔๐	บน	๕๑,๐๖๐	
		๑๘,๔๓๐ - ๔๐,๖๓๐	ล่าง	๓๔,๑๘๐	
ปฏิบัติการ		๒๘,๔๒๐ - ๓๗,๖๖๐	บน	๓๓,๕๑๐	
		๑๑,๖๘๐ - ๒๘,๔๑๐	ล่าง	๒๕,๑๘๐	
สนับสนุน กลุ่มตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๔๘,๕๐๐ - ๗๖,๗๕๐	บน	๖๒,๙๖๐	
		๒๑,๕๘๐ - ๔๘,๔๙๐	ล่าง	๔๕,๑๕๐	
	ชำนาญงาน	๓๓,๗๘๐ - ๕๔,๒๕๐	บน	๔๔,๒๖๐	
		๑๔,๒๗๐ - ๓๓,๗๗๐	ล่าง	๒๕,๘๘๐	
	ปฏิบัติงาน	๒๐,๔๐๐ - ๒๙,๔๒๐	บน	๒๕,๓๖๐	
		๖,๘๒๐ - ๒๐,๓๙๐	ล่าง	๑๗,๒๔๐	

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม))

ตำแหน่งประเภท.....

สังกัด.....

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีนครอง ณ วันที่ จำนวน - บาท

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการโอนเงินเดือน จำนวน - บาท

วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน จำนวน - บาท

รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน จำนวน - บาท

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน - บาท

คะแนนเฉลี่ย	ปรับวงเงิน		
ร้อยละจากฐานผู้ได้เลื่อน	ร้อยละวงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน	วงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน	บาท
		จำนวนคนเกินวงเงิน	คน

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	จำนวน	ขั้นสูง	รวม
๐	ไม่ผ่าน	0	๐.๐	0
๑๐	พอใช้	0	๘.๕	0
๒๐	ดี	0	๘.๕	0
๓๐	ดีมาก	0	๘.๕	0
๔๐	ดีเด่น	0	๘.๕	0
รวมทั้งสิ้น				0

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขประจำตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คณะ	ภาค	เงินเดือน	ฐานการคำนวณ	เงื่อนไขเวลาทำงาน	การพิจารณา	คะแนนการประเมิน	ระดับการประเมิน	ร้อยละที่เลื่อน	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	ตรวจสอบขั้นสูง	รวมเงินเดือนใหม่	ค่าตอบแทนพิเศษ	มาสาย (ครั้ง)			
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
ฐานเงินรวม										0	รวมยอดปรับทั้งสิ้น											0.00	บาท		
วงเงินปรับรวม										0.00	คงเหลือ											0.00	บาท		

ขอรับรองว่าการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกประการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม)

ตำแหน่งประเภท.....

สังกัด.....

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครอง ณ วันที่	จำนวน	-	บาท
เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการโอนเงินเดือน	จำนวน	-	บาท
วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน	จำนวน	-	บาท
รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน	จำนวน	-	บาท
จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวน	-	บาท

คะแนนเฉลี่ย	ปรับวงเงิน		
ร้อยละจากฐานผู้ได้เลื่อน	ร้อยละวงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน	วงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน	บาท
		จำนวนคนเกินวงเงิน	คน

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	จำนวน	ขั้นสูง	รวม
๐	ไม่ผ่าน	0	๐.๐	0
๑๐	พอใช้	0	๘.๕	0
๓๐	ดี	0	๘.๕	0
๕๐	ดีมาก	0	๘.๕	0
๗๐	ดีเด่น	0	๘.๕	0
รวมทั้งสิ้น				0

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขประจำตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คณะ	ภาค	เงินเดือน	ฐานการคำนวณ	เงื่อนไขเวลาทำงาน	การพิจารณา	คะแนนการประเมิน	ระดับการประเมิน	ร้อยละที่เลื่อน	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	ตรวจสอบขั้นสูง	รวมเงินเดือนใหม่	ค่าตอบแทนพิเศษ	มาสาย (ครั้ง)
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
ฐานเงินรวม										0	บาท	รวมยอดปรับทั้งสิ้น				0.00	บาท					
วงเงินปรับรวม										0.00	บาท	คงเหลือ				0.00	บาท					

ขอรับรองว่าการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกประการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม

ตำแหน่งประเภท.....

สังกัด.....

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครอง ณ วันที่	จำนวน	-	บาท
เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการโอนเงินเดือน	จำนวน	-	บาท
วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน	จำนวน	-	บาท
รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน	จำนวน	-	บาท
จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวน	-	บาท

คะแนนเฉลี่ย	ปรับวงเงิน		
ร้อยละจากฐานผู้ได้เลื่อน	ร้อยละวงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน	วงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน	บาท
		จำนวนคนเกินวงเงิน	คน

ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	จำนวน	ขั้นสูง	รวม
๐	ไม่ผ่าน	0	๐.๐	0
๖๐	พอใช้	0	๘.๕	0
๗๐	ดี	0	๘.๕	0
๘๐	ดีมาก	0	๘.๕	0
๙๐	ดีเด่น	0	๘.๕	0
รวมทั้งสิ้น				0

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขประจำตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คณะ	ภาค	เงินเดือน	ฐานการคำนวณ	เงื่อนไขเวลาทำงาน	การพิจารณา	คะแนนการประเมิน	ระดับการประเมิน	ร้อยละที่เลื่อน	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	ตรวจสอบขั้นสูง	รวมเงินเดือนใหม่	ค่าตอบแทนพิเศษ	มาสาย(ครั้ง)
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
ฐานเงินรวม										0	บาท	รวมยอดปรับทั้งสิ้น				0.00	บาท					
วงเงินปรับรวม										0.00	บาท	คงเหลือ				0.00	บาท					

ขอรับรองว่าการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกประการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....

แบบสรุปการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม

ลำดับ ที่	สังกัด	กลุ่มการโอนเงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือนรวม	วงเงินที่ใช้เลื่อน	เงินที่ใช้เลื่อน	คงเหลือ	หมายเหตุ
	คณะ/หน่วยงาน	ประเภทวิชาการ	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ประเภทวิจัย	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ประเภทสนับสนุน	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
		รวม		0	0	0.00	0.00	0.00

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

๑. ประเภทวิชาการ

ระดับผลการประเมิน	ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ ไม่ได้เลื่อนเนื่องจาก
ดีเด่น	ตัวอย่างเช่น...		
	๕.๐๐	๕	
	๔.๕๓	๓	
	
	รวม	๘	
ดีมาก	ตัวอย่างเช่น...		
	๔.๐๐	๕	
	๓.๕๒	๓	
	
	รวม	๘	
ดี	ตัวอย่างเช่น...		
	๓.๐๐	๕	
	๒.๘๙	๓	
	
	รวม	๘	
พอใช้	ตัวอย่างเช่น...		
	๒.๐๐	๕	
	๑.๘๙	๓	
	
	รวม	๘	
ไม่ได้เลื่อน			(ลาป่วย/ มาสายเกิน/มีผลการประเมินในระดับไม่ผ่านการประเมิน/กรณีลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
	รวม	๐	
	รวมทั้งสิ้น	๓๒	

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

๒. ประเภทวิจัย

ระดับผลการประเมิน	ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ ไม่ได้เลื่อนเนื่องจาก
ดีเด่น	ตัวอย่างเช่น...		
	๕.๐๐	๕	
	๔.๔๓	๓	
	
	รวม	๘	
ดีมาก	ตัวอย่างเช่น...		
	๔.๐๐	๕	
	๓.๕๒	๓	
	
	รวม	๘	
ดี	ตัวอย่างเช่น...		
	๓.๐๐	๕	
	๒.๘๙	๓	
	
	รวม	๘	
พอใช้	ตัวอย่างเช่น...		
	๒.๐๐	๕	
	๑.๘๙	๓	
	
	รวม	๘	
ไม่ได้เลื่อน			(ลาป่วย/ มาสายเกิน/มีผลการ ประเมินในระดับไม่ผ่านการประเมิน/ กรณีลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
	รวม	๐	
	รวมทั้งสิ้น	๓๒	

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

๓. ประเภทสนับสนุน

ระดับผลการประเมิน	ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ ไม่ได้เลื่อนเนื่องจาก
ดีเด่น	ตัวอย่างเช่น...		
	๕.๐๐	๕	
	๔.๔๓	๓	
	
	รวม	๘	
ดีมาก	ตัวอย่างเช่น...		
	๔.๐๐	๕	
	๓.๕๒	๓	
	
	รวม	๘	
ดี	ตัวอย่างเช่น...		
	๓.๐๐	๕	
	๒.๘๙	๓	
	
	รวม	๘	
พอใช้	ตัวอย่างเช่น...		
	๒.๐๐	๕	
	๑.๘๙	๓	
	
	รวม	๘	
ไม่ได้เลื่อน			(ลาป่วย/ มาสายเกิน/มีผลการ ประเมินในระดับไม่ผ่านการประเมิน/ กรณีลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
	รวม	๐	
	รวมทั้งสิ้น	๓๒	

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ที่มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๖ เดือน

สังกัด.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

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

หมายเหตุ กรณีไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากการลา มาสาย เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลการประเมินในระดับไม่ผ่านการประเมิน

กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัยและประเภทสนับสนุน