



Welcome to Khon kaen University

คู่มือบุคลากรใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



“ร่วมสร้างคุณค่า ความภูมิใจ และอนาคตที่ยั่งยืนไปด้วยกัน”



2
0
2
5

จัดทำโดย: กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิงหาคม 2568



ยินดีต้อนรับสู่ครอบครัว มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นขอแสดงความ
ยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้ต้อนรับคุณ
ในฐานะสมาชิกคนสำคัญขององค์กร

ที่นี่...เราเชื่อว่าทุกคนมีคุณค่า มี
ศักยภาพ และมีบทบาทสำคัญในการ
ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีให้กับสังคม ผ่าน
ภารกิจด้านการศึกษา การวิจัย และการ
บริการวิชาการ

การเดินทางของคุณกับเราจะเต็มไปด้วยโอกาสในการเรียนรู้ การเติบโต และการได้มี
ส่วนร่วมในภารกิจอันยิ่งใหญ่ของมหาวิทยาลัย เราพร้อมสนับสนุนคุณในทุกก้าวของ
เส้นทางนี้

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คุณสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างตำแหน่งของ
บุคลากร สิทธิประโยชน์ที่คุณพึงได้รับ และแนวทางการพัฒนาตนเองในสายอาชีพ

โปรดใช้คู่มือนี้เป็นเหมือน “เพื่อนร่วมทาง” ที่จะช่วยแนะนำข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในช่วง
เริ่มต้น และเป็นแหล่งอ้างอิงในระหว่างที่คุณปฏิบัติงาน

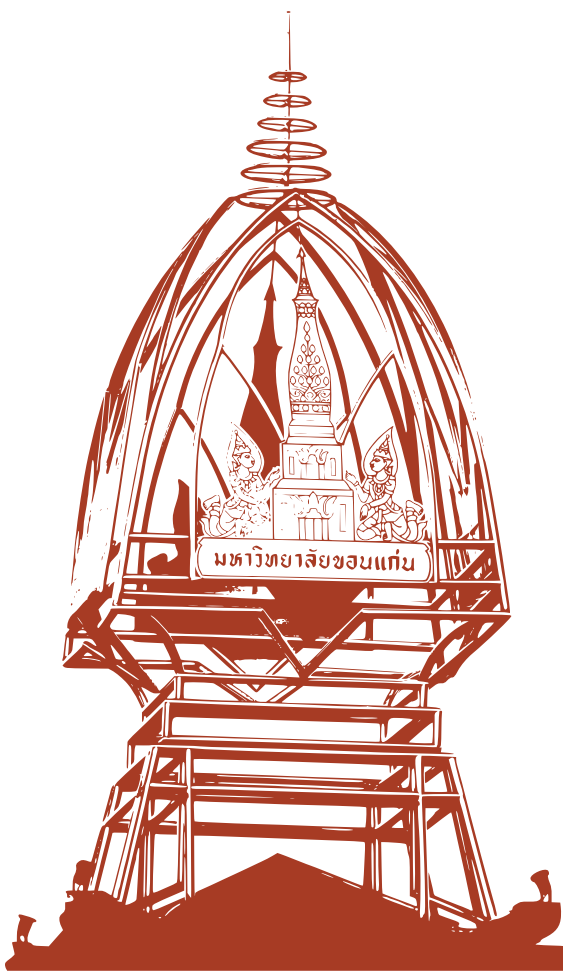
ขอให้คุณเริ่มต้นการทำงานในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ด้วยความเชื่อมั่นและพลังบวก พร้อม
เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และสร้างผลงานที่น่าภาคภูมิใจทั้งต่อตนเอง ต่อสังคม

ยินดีต้อนรับอย่างอบอุ่นจากใจของพวกเราทุกคน ❤️

01 รู้จักเรา... มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1
ประวัติ วิทยาลัย ศักดิ์ พิธีกร คำนิยม ตราสัญลักษณ์ และสีประจำมหาวิทยาลัย	
02 พนักงานมหาวิทยาลัย	5
ประเภท กลุ่มตำแหน่ง หลักเกณฑ์การจ้าง เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนประจำปี เงินประจำตำแหน่ง	
03 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	17
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	
04 ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	21
ประเภทวิชาการ / ประเภทสนับสนุน	
05 การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในสายอาชีพ	35
ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงาน	
06 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	51
สิทธิการลา กองทุนและเงินสะสมเพื่อความมั่นคงทางการเงิน การช่วยเหลือและสวัสดิการด้านสังคม ประกันสังคม สวัสดิการด้านการศึกษา สวัสดิการที่พักรออาศัย	
07 การแต่งกายเครื่องแบบพิธีการ และการทำบัตรประจำตัวบุคลากร	76
การแต่งกาย เครื่องแบบพิธีการ และการทำบัตรประจำตัวบุคลากร	
08 จรรยาบรรณและวินัย	81
แนวทางพฤติกรรม โทษทางวินัย และการดำเนินการทางจริยธรรม	
09 ระบบบริการและเครื่องมือดิจิทัลสำหรับบุคลากร	90
ภาคผนวก	93
รายชื่อคณะทำงานและผู้จัดทำเนื้อหา	

บทที่ 1

รู้จักเรา...มหาวิทยาลัยขอนแก่น



บทที่ 1 รู้จักเรา...มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ก่อตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาและการพัฒนาภูมิภาค ตั้งอยู่บนพื้นที่กว่า 5,500 ไร่ บริเวณมอดินแดงที่มีเอกลักษณ์เฉพาะ ณ จังหวัดขอนแก่น

แนวความคิดในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเริ่มต้นมาตั้งแต่ก่อนสงครามโลกครั้งที่สอง แต่ได้รับการผลักดันให้เป็นจริงในสมัย รัฐบาลจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ซึ่งมีนโยบายพัฒนาและกระจายโอกาสทางการศึกษาสู่ภูมิภาค การเตรียมการอย่างจริงจังเริ่มขึ้นในปี 2505 และการก่อสร้างได้เริ่มต้นในปี 2507 ภายใต้ชื่อ "มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" หรือ Khon Kaen Institute of Technology (K.I.T.) โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์

ในปี 2508 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเปลี่ยนชื่อเป็น "มหาวิทยาลัยขอนแก่น" และได้รับการสถาปนาอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2509 ตามพระราชบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ต่อมาเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2510 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถได้เสด็จพระราชดำเนินมาประกอบพิธีเปิดมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เติบโตเป็นศูนย์กลางการศึกษา และการวิจัยที่สำคัญของภูมิภาค โดยมี 24 คณะ/วิทยาลัย โรงพยาบาลศรีนครินทร์ และหน่วยงานสนับสนุนต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ทั้งที่ทำการไปรษณีย์ ศูนย์บริการ สหกรณ์ ร้านค้า หอพัก บ้านพักรับรอง ธนาคาร โรงเรียน และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่รองรับการใช้ชีวิตของนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป

ในวันนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นชุมชนการศึกษาที่สมบูรณ์ ผสมผสานการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการสังคม เข้ากับการดำรงชีวิตประจำวัน และเป็นต้นแบบที่ขับเคลื่อนการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือมากกว่า 5 ทศวรรษ

วิสัยทัศน์ (VISION)

“มหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก”

(A World-Leading Research and Development University)



พันธกิจ (Mission)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูง ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ค่านิยม (Core Values) และวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการถ่ายทอดผ่านแนวคิด **SMART**

S คิด อุทิศเพื่อชุมชน (Social Devotion with Creation)

M จัดการบนข้อมูลจริง (Management by Fact)

A ตอบสนองสิ่งคาดหวัง (Achieving Customer Excellent)

R รวมพลังรักสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักธรรมาภิบาล (Responsibility & Good governance)

T สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology & Innovation focus)

“คิด อุทิศเพื่อชุมชน จัดการบนข้อมูลจริง ตอบสนองสิ่งคาดหวัง รวมพลังรักสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักธรรมาภิบาล สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”



smart KKU

THE 5 SMART U CAN B

มุ่งสู่ความสำเร็จ ด้วยค่านิยม SMART KKU สร้างอนาคตสดใสไปด้วยกัน

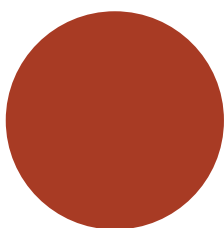
- **S** Social Devotion with Creation
- **M** Management by Fact
- **A** Achieving Customer Excellence
- **R** Responsibility & Good Governance
- **T** Technology & Innovation Focus

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นรูปเทพยดากระหนาบองค์พระธาตุนมอมัญชัยมิ่งมงคลประทานแก่สถาบัน สกิตเหนือขอนไม้ ซึ่งสลักเป็นชื่อมหาวิทยาลัย พื้นหลังแบ่งเป็น 3 ช่อง มีความหมายถึง คุณธรรมของนักศึกษา 3 ประการ ได้แก่ " วิทยา คือ ความรู้ดี จริยา คือ ความประพฤติดี ปัญญา คือความฉลาด เกิดเกิดแต่การเรียนรู้ และคิดดี"

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดง อันมีความหมายโยงไปถึงลักษณะ และภูมินามของพื้นที่ซึ่งเป็นเนินดินลูกคลื่นสีแดงหรือที่เรียกว่า "มอดินแดง" อันซึ่งเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

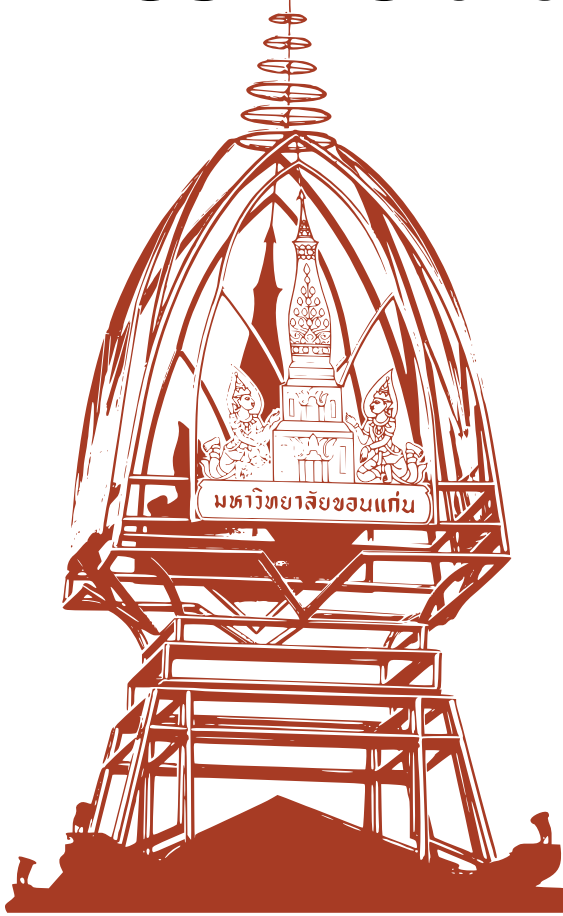
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ต้นกาลพฤกษ์ (Kalapruk) เป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชและสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงปลูกพระราชทานในพิธีเปิดมหาวิทยาลัย เมื่อ 20 ธันวาคม 2510 ต้นกาลพฤกษ์ (Cassia bakeriana Craib) เป็นไม้ขนาดย่อม ใบแบนกว้าง ดอกสีชมพูที่เปลี่ยนเป็นสีขาวเมื่อโรย ออกดอกเป็นช่อในฤดูหนาว

บทที่ 2

พนักงานมหาวิทยาลัย :
ประเภท กลุ่มตำแหน่ง
เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน
ประจำปี เงินประจำตำแหน่ง

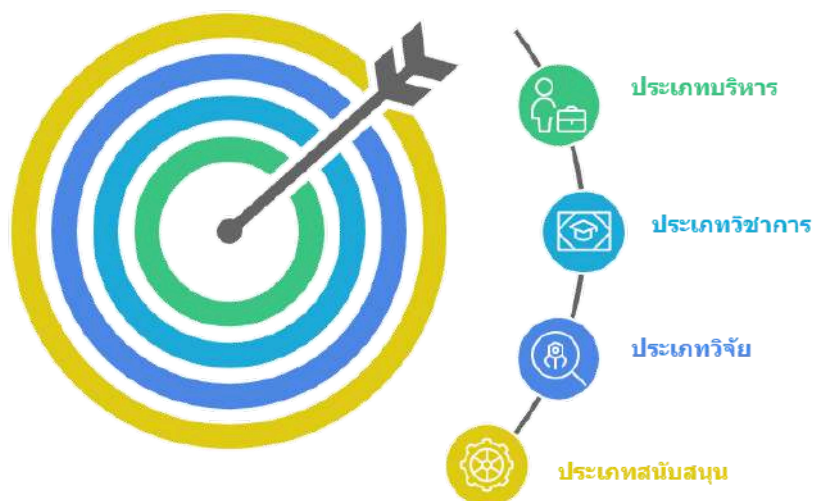


บทที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย: ประเภท กลุ่ม ตำแหน่ง หลักเกณฑ์การจ้าง เงินเดือน การ เลื่อนเงินเดือนประจำปี เงินประจำตำแหน่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 ได้แบ่งพนักงานมหาวิทยาลัย ออกเป็น 4 ประเภทหลัก ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละประเภท เพื่อให้ผู้ที่สนใจ สามารถเข้าใจโครงสร้างและการดำเนินงานของพนักงานมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน

2.1 ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และกลุ่มตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยมี 4 ประเภท ได้แก่:



Made with Napkin

1) ประเภทบริหาร (Administrator)

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) ผู้อำนวยการสำนัก

(5) หัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(6) ผู้ช่วยอธิการบดี

(7) รองคณบดี

(8) รองผู้อำนวยการสำนัก

(9) รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามที่สภามหาวิทยาลัย

กำหนด

(10) ผู้ช่วยคณบดี

(11) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(12) ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามที่สภามหาวิทยาลัย

กำหนด

(13) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(14) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(15) ผู้อำนวยการกอง

(16) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(17) หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

2) ประเภทวิชาการ (Academic Faculty) มี 5 กลุ่ม และระดับตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้า ได้แก่:

(1) คณาจารย์ประจำ (Regular Rank Faculty)

- อาจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์

(2) คณาจารย์ทางวิชาชีพ (คลินิก) (Clinical Faculty)

- แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- รองศาสตราจารย์พิเศษ
- ศาสตราจารย์คลินิก

(3) คณาจารย์ที่สอนและวิจัยระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

- อาจารย์
- อาจารย์ชำนาญการ
- อาจารย์เชี่ยวชาญ
- อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

(4) คณาจารย์วุฒิคุณ (Adjunct Faculty)

(5) คณาจารย์อาคันตุกะ (Visiting Faculty)

3) ประเภทวิจัย (Research Staff) มี 3 กลุ่ม และระดับตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าได้แก่:

(1) นักวิชาการวิจัย (Research Scholar)

- นักวิชาการวิจัย ระดับ 1
- นักวิชาการวิจัย ระดับ 2
- นักวิชาการวิจัยอาวุโส

(2) นักวิชาการวิจัยอาคันตุกะ (Visiting Research Scholar)

(3) นักวิจัยสมทบ (Affiliated Researcher)

(4) ประเภทสนับสนุน (Supporting Staff) มีกลุ่มลักษณะงาน (Job Family) ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. แบ่งเป็น 2 กลุ่มและมีเส้นทางความก้าวหน้า ได้แก่

(1) กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

(2) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน
- ระดับชำนาญงาน
- ระดับชำนาญงานพิเศษ

2.2 หลักเกณฑ์การบรรจุและการจ้างงาน

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติทั่วไป

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- หากเป็นชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- ลักษณะต้องห้าม
- ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เป็นผู้วิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด
- อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หยุดงานชั่วคราว หรือถูกให้ออกจากราชการชั่วคราวตามกฎหมายอื่น
- บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ/ไร้ความสามารถ
- เคยถูกพิพากษาจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือโดยประมาท
- หลบหนีคดีอาญาหรือที่คุมขัง
- เคยถูกลงโทษให้ออก/ปลดออก/ไล่ออกจากหน่วยงานของรัฐ หรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามกฎหมายอื่น
- เคยทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ
- การพิจารณาข้อ 2 และ 4 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.กำหนด

ลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1) ประเภทวิชาการ – กลุ่มคณาจารย์ประจำ

(1) สัญญาระยะยาว (Tenure Track)

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์
ทำสัญญาจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี

มีภาระงานหลักและรอง เช่น

- การวิจัย – รอง: การสอน, บริการวิชาการ, บริหาร
- การสอน – รอง: วิจัย, บริการวิชาการ, บริหาร
- บริการวิชาการ – รอง: การสอน, วิจัย, บริหาร

(2) สัญญาระยะสั้น (Non-Tenure Track)

ตำแหน่ง: อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์
ทำสัญญาไม่เกิน 7 ปี และต่อได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาระงานหลักและรอง เช่น

- การวิจัย – รอง: การสอน, บริการวิชาการ, บริหาร
- การสอน – รอง: วิจัย, บริการวิชาการ, บริหาร
- บริการวิชาการ – รอง: การสอน, วิจัย, บริหาร
- บริหาร – รอง: การสอน, วิจัย, บริการวิชาการ
- เชี่ยวชาญการปฏิบัติ – รอง: วิจัย, บริการวิชาการ

2) ประเภทวิชาการ – คณาจารย์ทางวิชาชีพ (คลินิก)

(1) สัญญาระยะยาว (Tenure Track)

ตำแหน่ง: แพทย์, กทันตแพทย์, สัตวแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์
พิเศษ, รองศาสตราจารย์พิเศษ, ศาสตราจารย์คลินิก ทำสัญญาจนถึงอายุ 60 ปี

(2) สัญญาระยะสั้น (Non-Tenure Track)

ตำแหน่งเหมือนข้อ (1) ทำสัญญาไม่เกิน 7 ปี และต่อได้ตามมหาวิทยาลัย
กำหนด

3) ประเภทวิชาการ – กลุ่มคณาจารย์ประจำที่สอนและวิจัยต่ำกว่าอุดมศึกษา

(1) สัญญาระยะยาว (Tenure Track)

ตำแหน่ง: อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ, อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ทำสัญญาจนถึงอายุ 60 ปี

(2) สัญญาระยะสั้น (Non-Tenure Track)

ตำแหน่งเหมือนข้อ (1) ทำสัญญาไม่เกิน 7 ปี และต่อได้ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

4) ประเภทวิชาการ – กลุ่มคณาจารย์วุฒิคุณ (Adjunct Faculty)

- สำหรับผู้มีต้นสังกัดหลักรนอกมหาวิทยาลัย
- ภาระงานหลัก: การสอน, วิจัย, หรืออื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- Non-Tenure Track
 - 1) ไม่มีค่าตอบแทน – ทำสัญญาไม่เกิน 2 ปี ต่อได้
 - 2) มีค่าตอบแทน – ทำสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน ต่อได้

5) ประเภทวิชาการ – กลุ่มคณาจารย์อาคันตุกะ (Visiting Faculty)

- สำหรับผู้มีต้นสังกัดนอกมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย
- ภาระงานหลัก: การสอน, วิจัย, หรืออื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- Non-Tenure Track
 - 1) ไม่มีค่าตอบแทน – ทำสัญญา 3 เดือน ถึง 3 ปี ต่อได้ แต่รวมไม่เกิน 2 ปี
 - 2) มีค่าตอบแทน – ทำสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน ต่อได้

2.3 โครงสร้างเงินเดือนและการเลื่อนขั้น

หลักการบริหารค่าตอบแทน

- หลักคุณภาพ – ให้ค่าตอบแทนเพียงพอเพื่อดึงบุคลากรคุณภาพและสอดคล้องกับตลาดแรงงาน
- หลักการจูงใจ – ค่าตอบแทนเป็นแรงเสริมให้ผลงานดีและจูงใจการปฏิบัติงานในอนาคต
- หลักความสามารถ – ค่าตอบแทนเหมาะสมกับความสามารถและเป็นธรรม
- หลักความเหมาะสมด้านงบประมาณ – พิจารณาความจำเป็นและรายได้ของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

- พิจารณาตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- กำหนดอัตราสำหรับผู้มีประสบการณ์หรือความสามารถพิเศษตามความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

องค์ประกอบค่าตอบแทน

- เงินเดือน
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ ก.บ.ม.

2.4 เงินประจำตำแหน่ง

- เงินประจำตำแหน่งบริหาร – สำหรับพนักงานประเภทบริหารเมื่อได้รับแต่งตั้ง
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ – สำหรับพนักงานประเภทวิชาการ ตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์จนถึงศาสตราจารย์ ตามขั้นเงินเดือนสูงสุด

หลักการกำหนดอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

- พิจารณาทบหนักหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่ง
- พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ผลงานที่ผ่านมา และผลงานคาดหวัง

การจ่ายและค่าตอบแทนอื่น

- เงินประจำตำแหน่งบริหาร – จูงใจบุคลากรมีศักยภาพ พร้อมพิจารณาสถานะทางการเงินมหาวิทยาลัย
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ – ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ – เช่น ค่ารถประจำตำแหน่ง, ค่าโทรศัพท์, ค่าบริหารอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

CLICK HERE

» ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565

CLICK HERE

» ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทวิจัย และประเภทสนับสนุน

อัตราเงินเดือนแรกของลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย



อัตราเงินเดือน บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คุณวุฒิ	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย	
		วิชาการ	สนับสนุน
ปริญญาเอก	21,000	37,500	25,200
ปริญญาโท	17,500	24,500	21,000
ปริญญาตรี	15,000	21,000	18,000
ปวส.	11,500		13,800
ปวท.	10,840		13,010
ปวช.	9,400		11,280
ม.3/ม.6	8,690		10,430

หมายเหตุ : 37,500 บาท (และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ)

หากได้รับการ **ยกเว้น** คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ * จะได้รับอัตราเงินเดือน เดือนละ 29,400 บาท และได้รับเงินค่าตอบแทนดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่มี วุฒิ ป.เอก หรือ เทียบเท่าตามที่ ก.บ.ม กำหนด เดือนละ 5,000 บาท (จ่ายไม่เกิน 3 ปี)

- เงื่อนไขเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด





การเลื่อนเงินเดือนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 8/2566

เกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน



- เลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ต.ค. ทุกปี
- กำหนดวงเงินที่ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนวณจากเงินเดือนรวมอัตราคนครอง แต่ละประเภท ณ วันที่ 31 พ.ค.
- กำหนดร้อยละที่ได้เลื่อนรายบุคคลเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานต่างกัน หากมีคะแนนหรือระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่เท่ากัน อาจได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันได้

คุณสมบัติผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน

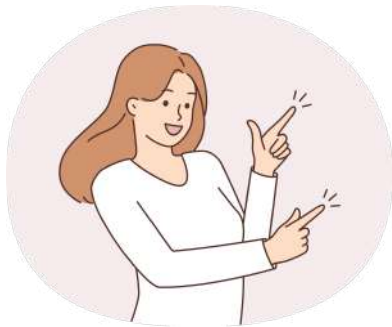


- ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน
 - กรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน
 - พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพหรือได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม
 - มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
 - ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
 - ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ไม่มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ ก.บ.ม. กำหนด
 - มีเวลาปฏิบัติงานโดยมีวันลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน 45 วัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้
 1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว ตามความเห็นของแพทย์ ไม่เกิน 120 วันทำการ
 2. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- การนับวันลาสำหรับการลาป่วย หรือลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

• เบอร์โทรศัพท์ 081-2604488 เบอร์ภายใน 50476, 50475, 48692

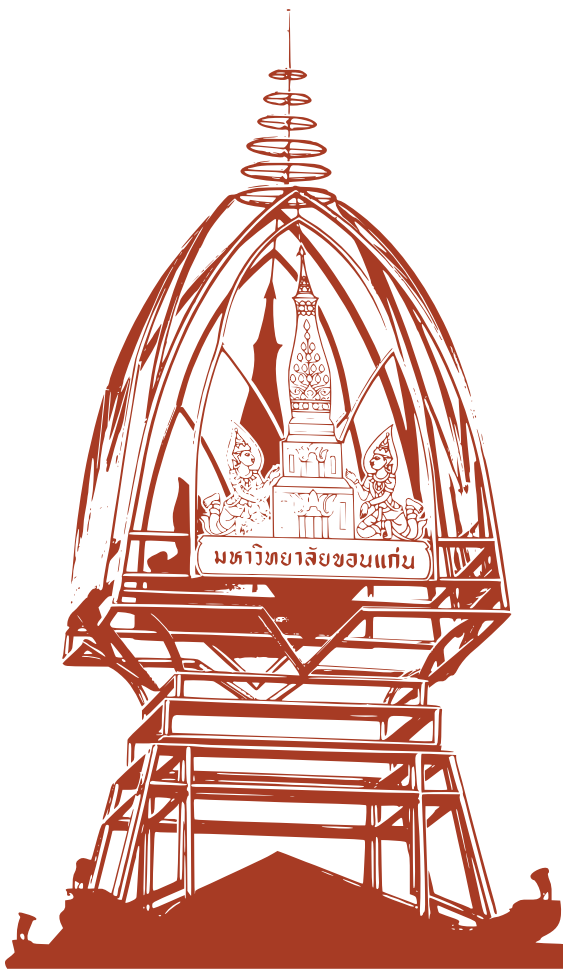
• Inbox Facebook Fanpage :
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น HR KKU



ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
<https://hr2.kku.ac.th/> หัวข้อ **“บริการทรัพยากร
บุคคล”** หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 50477

บทที่ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



บทที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน



รอบการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง
วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน



1

การประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 30

ประเมินจากความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม
และทักษะ ตามตำแหน่งงานที่ส่วนงานกำหนด

2

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานด้านปริมาณงาน
ด้านคุณภาพงาน หรือด้านอื่น ๆ ตามข้อตกลง
การปฏิบัติงานที่ส่วนงานกำหนด

การจัดกลุ่มคะแนน

90.00 – 100.00 —

ดีเด่น

80.00 – 89.99 —

ดีมาก

70.00 – 79.99 —

ดี

60.00 – 69.99 —

พอใช้

ต่ำกว่า 60.00 —

ไม่ผ่านการประเมิน



กรอบระยะเวลา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การสอนงานและติดตามผล

(ต่อเนื่องตลอดปี)

ดำเนินการตามข้อตกลงปฏิบัติงาน
(มิ.ย.-พ.ค. ของทุกปี)

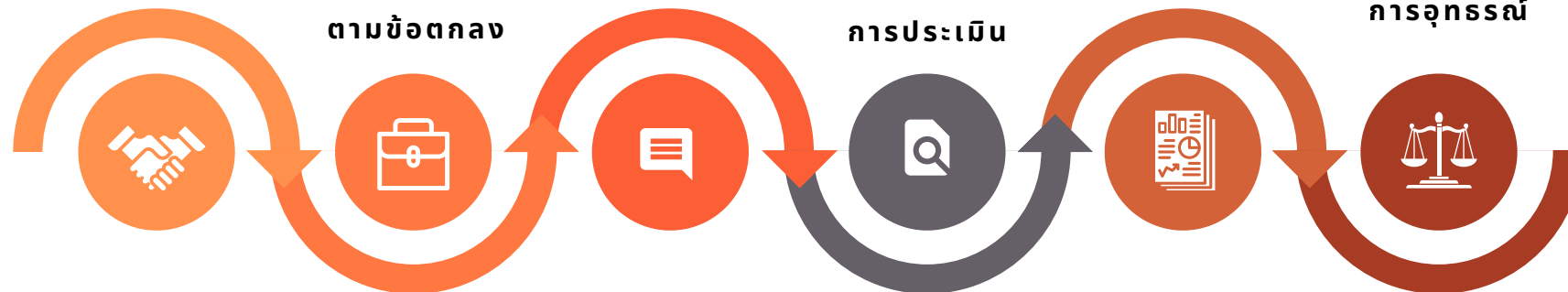
เมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมินเสร็จ
เรียบร้อยแล้วให้เสนอคณะกรรมการกลั่น
กรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
(มิ.ย.-ก.ค. ของทุกปี)

กรณีที่ได้รับผลการประเมินเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม
ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อุทธรณ์ผล
การประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน 30 วัน
นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

การดำเนินการ ตามข้อตกลง

กลั่นกรองผล การประเมิน

การอุทธรณ์



การจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน

การวางแผน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลง
ร่วมกัน ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน
(มิ.ย. ของทุกปี)

การรายงาน

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน
(31 พ.ค. ของทุกปี)

ผู้รับการประเมิน รายงานผลการดำเนินการ
ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน
ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมิน

การแจ้งผล

เมื่อประชุมกรรมการกลั่นกรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ผล
2. รายงานผลการประเมินผลต่อมหาวิทยาลัย
(ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี)

การวางแผน

การทบทวน/ประเมิน



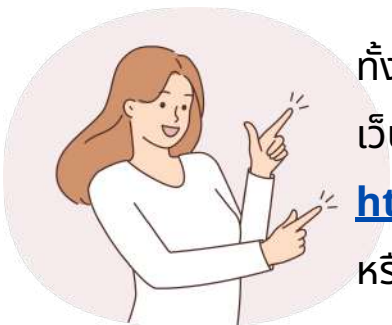
การอุทธรณ์ผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้**อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน 30 วัน** นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน และให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว **ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด**



กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งให้พ้นสภาพ

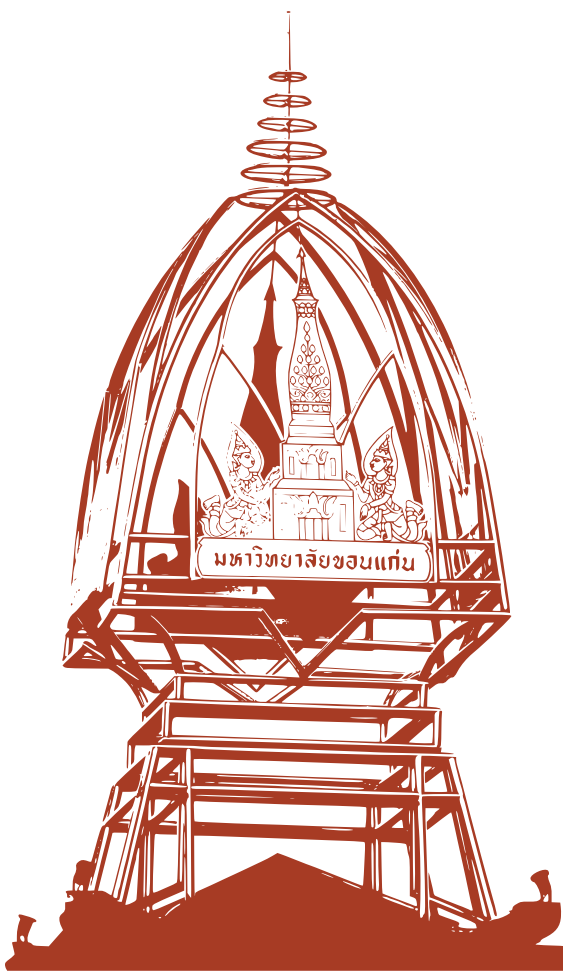
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์ โดยทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
<https://hr2.kku.ac.th/> หัวข้อ **“ประเมินบุคลากร”**
หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 48196

บทที่ 4

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ :
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
วิชาการ / ประเภทสนับสนุน



บทที่ 4 ความก้าวหน้าในสายอาชีพ : พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ / ประเภทสนับสนุน

ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

หลักเกณฑ์ปัจจุบัน

(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2565)



ข้าราชการ

***ต้องเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด**

- **ประกาศ ก.พ.อ.** เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
- **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น** ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565



พนักงานมหาวิทยาลัย

***มข. กำหนดเพิ่มเติมได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกลางที่ ก.พ.อ. กำหนด**

- **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น** ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2565
- **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น** ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น **(ฉบับที่ 2)** พ.ศ. 2566 (มีผลใช้บังคับ 2 พ.ย.66 ต้องแสดงหลักฐาน PEER REVIEWER ดำรง / หนังสือ เหมือนข้าราชการ)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอตำแหน่งทางวิชาการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 1 ปี
ปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 4 ปี
ปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี
**พึงระมัดระวังทดลองงานตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด**



รองศาสตราจารย์

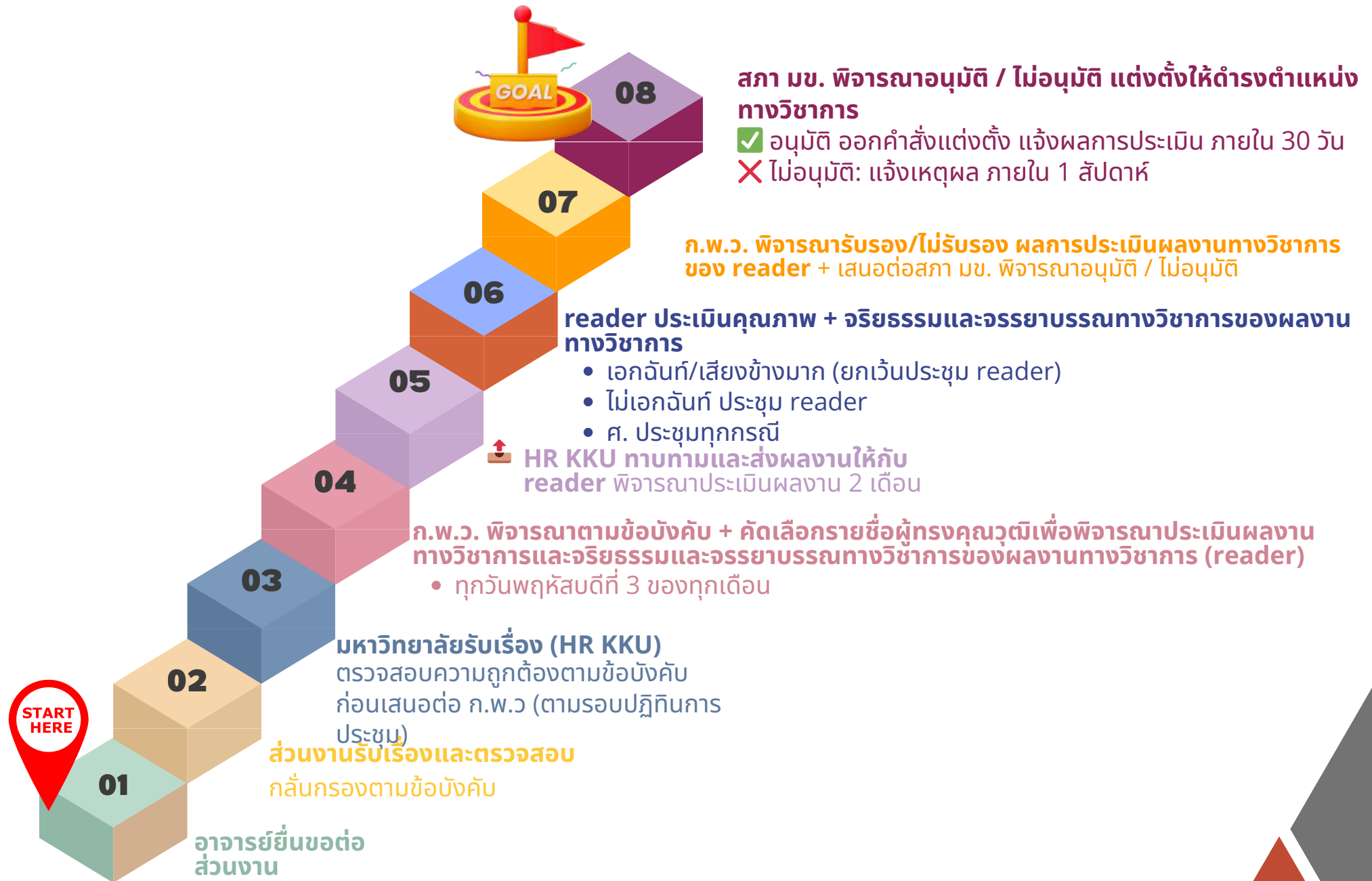
ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

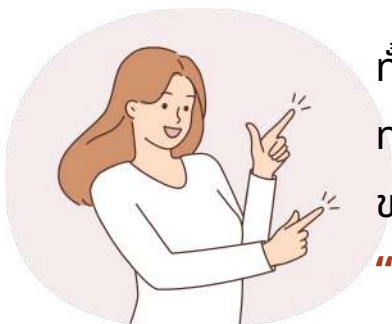


ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ





ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการยื่นตำแหน่ง
ทางวิชาการได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th/> หัวข้อ
"ความก้าวหน้า" หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 50496 ,
50497

4.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

กลุ่มตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้า

1) กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งซึ่งกำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี



ระดับปฏิบัติการ

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ

2) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ได้แก่



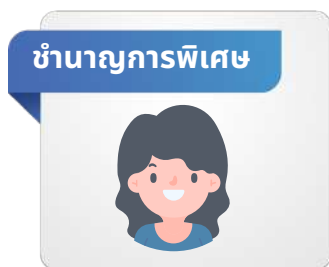
ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ

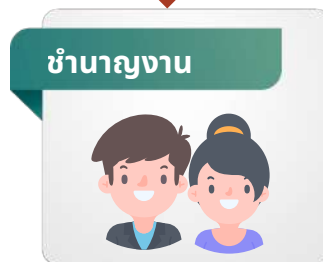


ป.ตรี 6 ปี
ป.โท 4 ปี
ป.เอก 2 ปี

ครองระดับ
ชำนาญการ 4 ปี

ครองระดับ
ชำนาญการพิเศษ
3 ปี

กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป



ปวช. 6 ปี
ปวท. 4 ปี
ปวส. 2 ปี

ครองระดับ
ชำนาญงาน 6 ปี

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน



ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิ **ปวส.** และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
 2. มีวุฒิ **ปวท.** และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
 3. มีวุฒิ **ปวช.** และดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี
- *ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีซ้อน หลัง ติดต่อกันก่อนยื่น**ไม่ต่ำกว่าระดับ ดีมาก**



อัตราเงินเดือน

ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ที่จะแต่งตั้ง คือ **14,270 บาท**



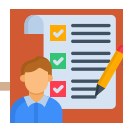
เกณฑ์การแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า **3 คน** แต่งตั้งจาก ผู้มีความเชี่ยวชาญตรงกับตำแหน่งที่ ประเมิน โดยเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต่าง สังกัดกับผู้ขอตำแหน่ง หรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย



ผลงานที่เสนอ

คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น **อย่างน้อย 1 เรื่อง**



เกณฑ์การประเมิน

- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน: ไม่ ต่ำกว่าระดับ **"ดี"**
- ผลงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดี"**
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์: **ต้องผ่านตาม เกณฑ์ที่กำหนด**



หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และเกณฑ์การประเมินผลงาน กำหนดให้มี 5 ระดับ --> ระดับปรับปรุง ระดับพอใช้ ระดับดี ระดับดีมาก ระดับดีเด่น

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงานพิเศษ



ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า **6 ปี**

*ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีย้อนหลังติดต่อกันก่อนยื่นไม่ต่ำกว่าระดับ **ดีมาก**



ผลงานที่เสนอ

คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น **อย่างน้อย 2 เรื่อง**

* ผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงานส่งได้ไม่เกิน 1 เรื่อง



หมายเหตุ

กรณีมีผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ โดยวิธีพิเศษ (กำหนดให้ยื่นขอได้เฉพาะ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เท่านั้น)

ซึ่งเป็นการยื่นคำขอในกรณีที่ผู้ขอยังมีคุณสมบัติหรือระยะเวลาการครองตำแหน่งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่มีอัตราเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่ประสงค์จะขอตำแหน่งแล้ว มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมินผลงาน

ทุกองค์ประกอบต้องมีการประเมินดังนี้

- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับดีมาก**
- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับดีเด่น**

ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2. องค์ประกอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยกำหนด (แล้วแต่กรณี)

เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และเกณฑ์การประเมินผลงาน กำหนดให้มี 5 ระดับ --> ระดับปรับปรุง ระดับพอใช้ ระดับดี ระดับดีมาก ระดับดีเด่น



อัตราเงินเดือน

ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ **21,580 บาท**



เกณฑ์การแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า **3 คน** เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีรายชื่อในบัญชี ก.พ.อ.หรือที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ



เกณฑ์การประเมิน

- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดีมาก"**
- ผลงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดี"**
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์: **ต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด**

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ



ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิ **ป.เอก** และดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 2. มีวุฒิ **ป.โท** และดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
 3. มีวุฒิ **ป.ตรี** และดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- *ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีซ้อน หลังติดต่อกัน ก่อนยื่น ไม่ต่ำกว่าระดับ ดีมาก



อัตราเงินเดือน

ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ **21,070 บาท**



เกณฑ์การแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า **3 คน** แต่งตั้งจาก ผู้มีความเชี่ยวชาญตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน โดยเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต่างสังกัดกับผู้ขอตำแหน่ง หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย



เกณฑ์การประเมิน

- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดีมาก"**
- ผลงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดี"**
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์: **ต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด**



ผลงานที่เสนอ

คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น **อย่างน้อย 2 เรื่อง**

*ผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงานส่งได้ไม่เกิน 1 เรื่อง



หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และเกณฑ์การประเมินผลงาน กำหนดให้มี **5 ระดับ** --> ระดับปรับปรุง ระดับพอใช้ ระดับดี ระดับดีมาก ระดับดีเด่น

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ



ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

*ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีซ้อน หลังติดต่อกันก่อนยื่น**ไม่ต่ำกว่าระดับ ดีมาก**



ผลงานที่เสนอ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น **อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง**

* งานวิจัยต้องทำหน้าที่เป็น **first author** หรือ **corresponding author** อย่างน้อย 1 เรื่อง



หมายเหตุ

กรณีมีผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยวิธีพิเศษ (กำหนดให้ยื่นขอได้เฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เท่านั้น)

ซึ่งเป็นการยื่นคำขอในกรณีที่ผู้ขอยังมีคุณสมบัติหรือระยะเวลาการครองตำแหน่งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่มีอัตราเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่ประสงค์จะขอตำแหน่งแล้ว มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมินผลงาน

ทุกองค์ประกอบต้องมีการประเมินดังนี้

- ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับดีมาก**
- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับดีเด่น**

ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2. องค์ประกอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยกำหนด (แล้วแต่กรณี)

เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และเกณฑ์การประเมินผลงาน กำหนดให้มี 5 ระดับ --> ระดับปรับปรุง ระดับพอใช้ ระดับดี ระดับดีมาก ระดับดีเด่น



อัตราเงินเดือน

ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ **31,000 บาท**



เกณฑ์การแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า **3 คน** เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีรายชื่อในบัญชี ก.พ.อ.หรือที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ



เกณฑ์การประเมิน

- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดีมาก"**
- ผลงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดี"**
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์: **ต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด**

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับเชี่ยวชาญ



ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

*ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีซ้อน หลัง ติดต่อกัน ไม่ต่ำกว่าระดับ ดีมาก โดยได้ระดับ ดีเด่น อย่างน้อย 1 ปี



ผลงานที่เสนอ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย 2 เรื่อง และ งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง (รวม 3 เรื่อง)

* งานวิจัยต้องทำหน้าที่เป็น **first author** หรือ **corresponding** อย่างน้อย 1 เรื่อง

* งานวิจัย ต้องตีพิมพ์ในวารสาร ฐาน TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 หรือ ฐานนานาชาติ



หมายเหตุ

กรณีมีผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ โดยวิธีพิเศษ (กำหนดให้ยื่นขอได้เฉพาะ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เท่านั้น)

ซึ่งเป็นการยื่นคำขอในกรณีที่ผู้ขอยังมีคุณสมบัติหรือระยะเวลาการครองตำแหน่งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่มีอัตราเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่ประสงค์จะขอตำแหน่งตำแหน่งแล้ว มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมินผลงาน

ทุกองค์ประกอบต้องมีการประเมินดังนี้

- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับดีมาก**
- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า **ระดับดีเด่น**

ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2. องค์ประกอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือ มหาวิทยาลัยกำหนด (แล้วแต่กรณี)

เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และเกณฑ์การประเมินผลงาน กำหนดให้มี 5 ระดับ --> ระดับปรับปรุง ระดับพอใช้ ระดับดี ระดับดีมาก ระดับดีเด่น



อัตราเงินเดือน

ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ **43,000 บาท**



เกณฑ์การแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีรายชื่อในบัญชี ก.พ.อ.หรือที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ



เกณฑ์การประเมิน

- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ + ความสามารถในการบริการวิชาการ **"ดีมาก"**
- ผลงาน: ไม่ต่ำกว่าระดับ **"ดีมาก"**
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์: **ต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด**

ขั้นตอนการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นไปของ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน



1. พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเอกสาร
ประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้น ผ่านผู้
บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



2. คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด กลั่นกรอง /
ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานฯ +
เอกสาร ก่อนเสนอต่อมหาวิทยาลัย



3. มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง
ทั้งหมด ก่อนเสนอกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูง
ขึ้น



4. คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติเข้าสู่การ
ประเมินพร้อมแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน
เอกสาร + ผลงาน



5. มหาวิทยาลัยส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
ประเมินเอกสาร+ผลงาน



6. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณา
ผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนเสนอ
ก.บ.ม. เพื่อขอความเห็นชอบ



7. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งและแจ้ง
ผล โดยกองทรัพยากรบุคคลส่งคำสั่งกลับ
ไปยังคณะต้นสังกัด



ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

CLICK HERE

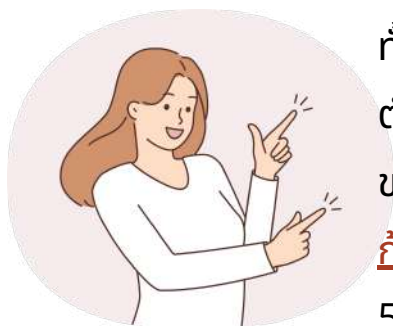


ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ฉบับที่ 9/2566 เรื่อง การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญ
งานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

CLICK HERE



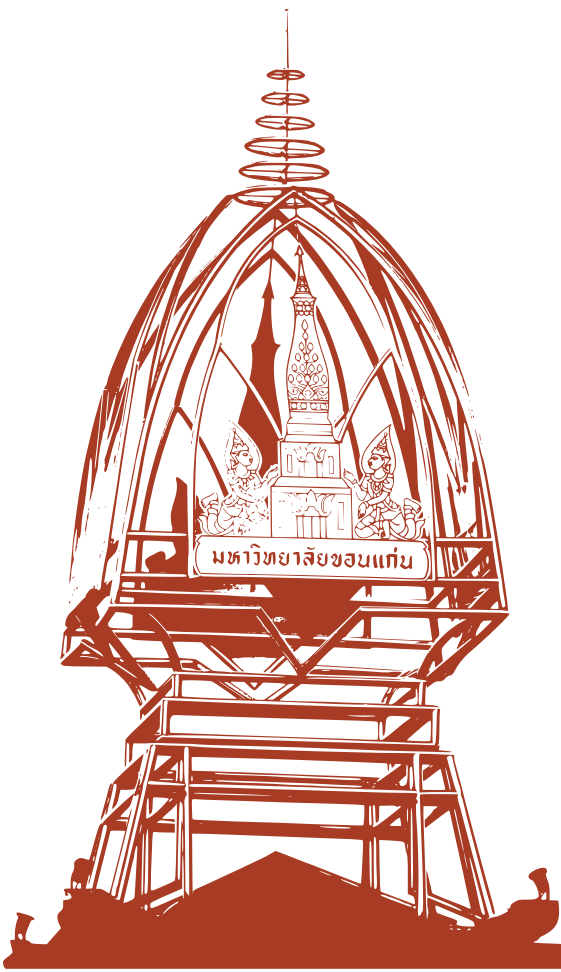
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ 14/2566 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการยื่นขอตำแหน่ง
ตำแหน่งสูงขึ้นได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th/> หัวข้อ “ความ
ก้าวหน้า” หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 50498 , 50697,
50439 , 50817

บทที่ 5

**การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในสาย
อาชีพ : ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน**



บทที่ 5 ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน

5.1 ทุนการศึกษาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ



เป็นเงินสนับสนุนสำหรับการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือศึกษา ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ ครอบคลุมค่าใช้จ่ายจำเป็น เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าครองชีพ และค่าพาหนะเดินทาง ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรทุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงาน ดังนี้

1) ทุนจากหน่วยงานภายนอก

- (1) ทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (2) ทุนสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
- (3) ทุนรัฐบาลสำนักงาน ก.พ.
- (4) การจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาลที่จัดไว้เป็นทุนกลาง (สำนักงาน ก.พ.)
- (5) ทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย)
- (6) ทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย)

2) ทุนภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- (1) ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศ สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับอาจารย์อาวุโสมหาวิทยาลัย
- (3) ทุนสนับสนุนการไป Postdoctoral Fellowship หรือ Research Fellowship ณ ต่างประเทศ สำหรับอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกภายในประเทศ

จากรายละเอียดทุนที่กล่าวมาทั้งหมด สามารถจำแนกทุนจากสถานศึกษา ได้ 2 ประเภท ได้แก่ **ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกภายในประเทศ และทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ** โดยมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนสนับสนุนที่ชัดเจน และมีหน่วยงานรับผิดชอบแต่ละส่วนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เข้าใจง่าย จึงสรุปขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ไว้ในภาพด้านถัดไป

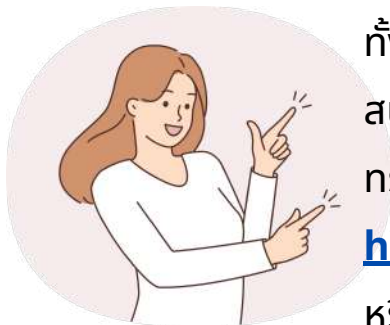


ขั้นตอนการขอรับทุนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศ



ขั้นตอนการขอรับทุนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ





ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับทุน
สนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม และวิจัย ได้ที่เว็บไซต์กอง
ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
<https://hr2.kku.ac.th/> หัวข้อ “พัฒนาบุคลากร”
หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 48697, 48719

5.2 การศึกษาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน



ทุนการศึกษานี้จัดขึ้น เพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ได้รับการสนับสนุนด้านการพัฒนาวิชาการ การศึกษา วิจัย และการฝึกอบรม โดยเงินทุนดังกล่าวมาจาก

งบประมาณของมหาวิทยาลัยและเงินบริจาค พร้อมมีคณะกรรมการบริหารดูแล เพื่อให้การดำเนินงานโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร ทั้งนี้ **การจัดสรรเงินกองทุน มี 3 ประเภท ดังนี้**

1. เงินสมทบ

เป็นเงินจากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ โดยไม่ต้องขอคืนใช้คืน ทั้งนี้ ผู้ขอรับเงินสมทบต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้



- 1) ต้องไปนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ
 - 2) ต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
 - 3) โครงการต้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
 - 4) มีหนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
 - 5) ไม่เคยได้รับเงินสมทบในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา (นับจากวันที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย)
- โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนจะพิจารณาจัดสรรครั้งละไม่เกิน 3 ทุน ทุนละไม่เกิน **30,000** บาท ตามหลักเกณฑ์และความจำเป็นของหน่วยงาน โดยจะพิจารณาหลังจากจัดสรรเงินยืมและทุนการศึกษาแล้ว

2. เงินทุนการศึกษา



เป็นเงินจากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ เพื่อเป็นทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา ระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

- 1) ศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- 2) มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีอย่างต่อเนื่อง
- 3) ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา
- 4) มีหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาและเอกสารแสดงค่าธรรมเนียมการศึกษา

วงเงินสนับสนุน

ทุนการศึกษาจัดสรรปีละ 3 ทุน

- ระดับปริญญาโท : ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน **150,000** บาทต่อหลักสูตร
 - ระดับปริญญาเอก : ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน **300,000** บาทต่อหลักสูตร
- ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. เงินยืม



เป็นเงินจากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้บุคลากรยืม เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ย และต้องชำระคืนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- 1) ศึกษาในสาขาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือเกี่ยวข้องกับภาระงานสอดคล้องกับเป้าหมายและแผนพัฒนาของคณะที่สังกัด
- 2) มีหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาและเอกสารแสดงค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 3) มีเวลารับราชการในมหาวิทยาลัยเหลือไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4) ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

วงเงินสนับสนุน (ตามค่าใช้จ่ายจริง ไม่เกินที่กำหนด)

- ต่ำกว่าปริญญาตรี : ไม่เกิน 50,000 บาท
- ปริญญาตรี : ไม่เกิน 80,000 บาท
- ปริญญาโท : ไม่เกิน 150,000 บาท
- ปริญญาเอก : ไม่เกิน 300,000 บาท

การชำระคืน

ผู้กู้ต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นรายเดือน จนครบจำนวนภายใน 3 ปี นับจากวันทำสัญญา หากลาออกจากราชการ ต้องชำระคืนทั้งหมดก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก



**แบบคำขอใช้เงินกองทุนพัฒนาและส่งเสริม
ทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

CLICK HERE 

หมายเหตุ :

1. ผู้มีสิทธิขอใช้เงินกองทุนแต่ละประเภทจะต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และจะต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิในเดือนที่ยื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินเดือน
2. ผู้สนใจสมัครขอรับทุนในประเภทต่าง ๆ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
<https://hr2.kku.ac.th> หัวข้อ “สวัสดิการ” หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 48740

5.3 การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

- **ลาศึกษา:** การเรียนหรือวิจัยในหลักสูตรเพื่อให้ได้มาซึ่ง ปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ
- **ฝึกอบรม:** การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ผ่านการเรียน สัมมนา หรือโครงการแลกเปลี่ยน โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อรับปริญญา
- **ปฏิบัติการวิจัย:** การทำงานวิจัยเพื่อนำผลมาใช้ประโยชน์กับมหาวิทยาลัย โดยตรง (ไม่นับรวมการทำวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษา)
- **ดูงาน:** การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ผ่านการสังเกตการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน หากเกินกว่านี้จะถือเป็นการฝึกอบรม)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประสงค์ลาศึกษา ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- **อายุงาน:** ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี (หากไม่ครบ 1 ปี หรืออยู่ในช่วงทดลองงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน)
- **ผลการประเมิน:** มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- **สถานะทางวินัย:** ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือต้องโทษคดีอาญา (ยกเว้นโทษที่เกิดจากความประมาทหรือลหุโทษ)
- **ระยะเวลาชดใช้:** ต้องมีเวลาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาได้ครบถ้วนก่อนเกษียณอายุราชการ
- **เงื่อนไขการลา:** หากเคยได้รับอนุมัติไปแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานให้ครบ 1 ปี ก่อน จึงจะสามารถขออนุมัติครั้งใหม่ได้ (มีข้อยกเว้นสำหรับกรณีที่มีการไปครั้งก่อนไม่ถึง 1 ปี หรือการขอไปครั้งใหม่ไม่ถึง 6 เดือน)
- **ลาศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน** หากใช้เวลาศึกษาเกิน 10 ชม./สัปดาห์ ให้ลาศึกษาเต็มเวลาแทน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1.การศึกษา และ ฝึกอบรม

- **ความจำเป็น:** ต้องเป็นสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
- **เอกสารประกอบการพิจารณา:**
 - หลักฐานการตอบรับให้เข้าศึกษา/ฝึกอบรมที่ชัดเจน
 - โครงการและแผนการศึกษา/ฝึกอบรม
 - บันทึกแสดงความจำเป็นจากส่วนงานต้นสังกัด
 - กรณีไปต่างประเทศ: ต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ และมีผลการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาลของรัฐ
- **การขยายเวลาศึกษา:**
 - ต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด
 - หากไม่สำเร็จตามกำหนดและยังไม่เต็มหลักสูตร สามารถขอยืดเวลาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา โดยแสดงเหตุผลและหลักฐานประกอบ
 - กรณีทำวิทยานิพนธ์ ต้องรายงานความก้าวหน้า
- **การเปลี่ยนแปลง:**
 - ห้ามเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานศึกษา/ฝึกอบรม หรือแนวการศึกษา เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- **การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา (เต็มเวลา):**
 - ปริญญาโท: ไม่เกิน 4 ปี
 - ปริญญาเอก: ไม่เกิน 5 ปี
 - ปริญญาโทและเอก (ศึกษาต่อเนื่อง): ไม่เกิน 6 ปี
 - อยู่ระหว่างศึกษาต่อในระดับมหาบัณฑิต แต่ได้รับการพิจารณาปรับเป็นระดับดุษฎีบัณฑิตไม่เกิน 5 ปี

2. การปฏิบัติการวิจัย

- **คุณสมบัติผู้วิจัย:** ต้องเป็นนักวิจัยและมีผลงานตีพิมพ์ในระดับนานาชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง
- **หัวข้อวิจัย:** ต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย/รัฐบาล และมีแผนงานรองรับชัดเจนเมื่อกลับมา
- **ประสบการณ์:** ส่วนงานต้องรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในเรื่องที่จะไปทำวิจัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- **การขยายเวลา:** สามารถขอยายเวลาได้ แต่รวมทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 2 ปี

3. การไปดงาน

- **ระยะเวลา:** ต้องไม่เกิน 15 วัน
- **การอนุมัติ:** อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
- **การเปลี่ยนแปลง:** หากมีการขยายเวลาจนเกิน 15 วัน

จะต้องดำเนินการในรูปแบบของ "การฝึกอบรม" แทน

4. การทำสัญญา และการชดใช้ทุน

- **การทำสัญญา:** ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุกคนต้องทำสัญญาผูกมัด เพื่อกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- **ระยะเวลาชดใช้:** ต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา เท่ากับ ระยะเวลาที่ลาไป
- **การผิดสัญญา:** หากไม่กลับมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบตามสัญญา จะต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นๆ ที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับอีก 1 เท่า ของจำนวนเงินดังกล่าว

5. ข้อปฏิบัติเมื่อเดินทางกลับ

- **การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน:**
 - **กลับจากต่างประเทศ:**
 - ไปเกิน 1 ปี: รายงานตัวภายใน 20 วัน
 - ไปเกิน 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี: รายงานตัวภายใน 10 วัน
 - ไปไม่เกิน 6 เดือน: รายงานตัวภายใน 5 วัน
 - ไปดงาน: รายงานตัวภายใน 2 วัน
 - **กลับจากในประเทศ:** รายงานตัวภายใน 7 วัน

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

คุณสมบัติของผู้ขออนุมัติ

สถานะ: เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ ตำแหน่งวิชาการ (กลุ่มคณาจารย์ประจำ)

อายุ: มีอายุ ไม่เกิน 57 ปี (นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)

1. อายุงาน: มีอายุงานในตำแหน่งอาจารย์ อย่างน้อย 6 ปี

- การนับอายุงาน: ไม่นับรวม ช่วงเวลาที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา, ฝึกอบรม, ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- สามารถนับเวลาราชการต่อเนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี

2. ผลการประเมิน: มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับดี

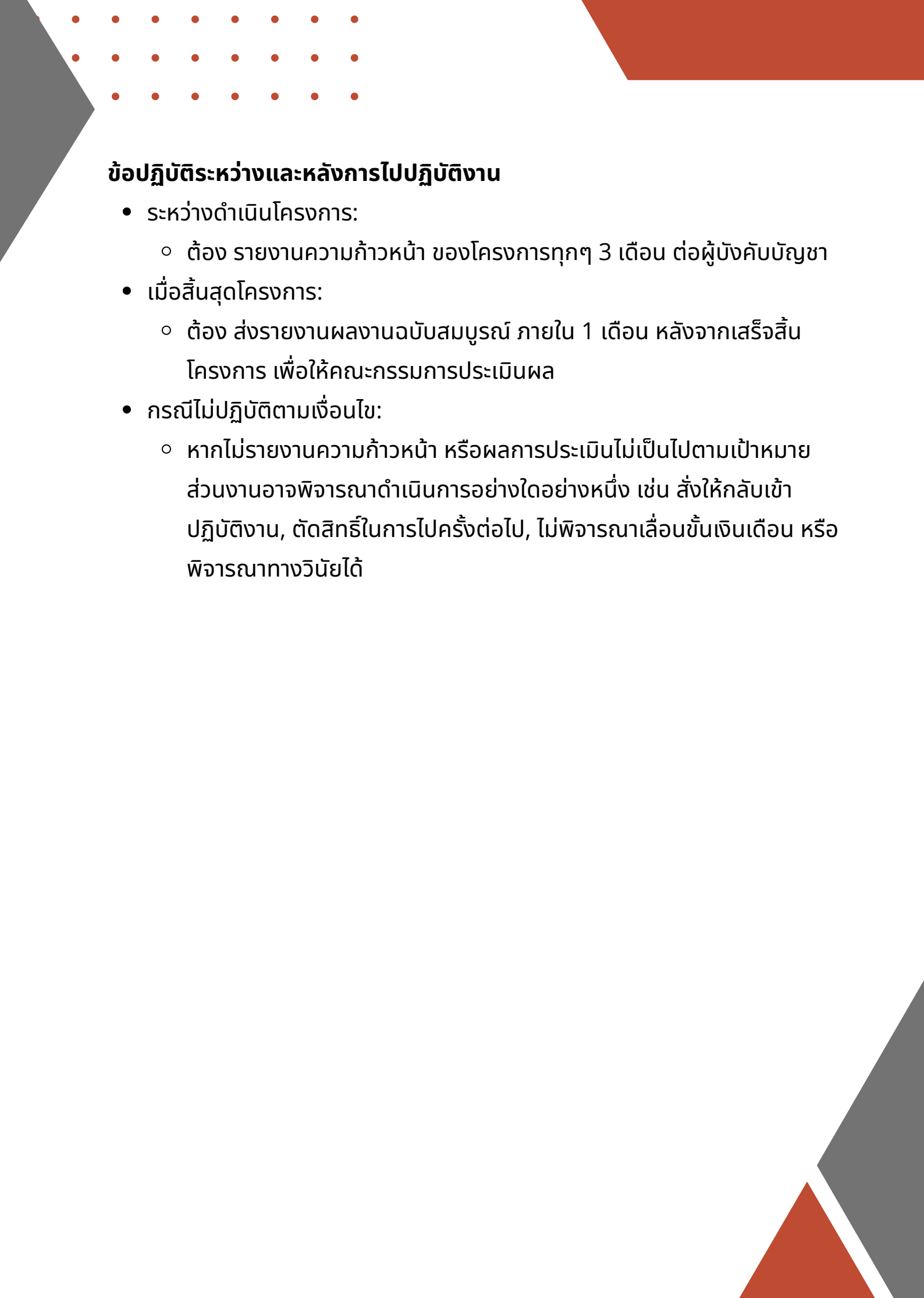
3. สถานะทางวินัย: มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

ระยะเวลาที่สามารถขออนุมัติ:

- ครั้งแรก: อนุมัติได้ ไม่เกิน 12 เดือน
- ครั้งต่อไป:
 - อนุมัติได้ ไม่เกิน 6 เดือน (หากเว้นจากการไปครั้งล่าสุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี)
 - อนุมัติได้ ไม่เกิน 12 เดือน (หากเว้นจากการไปครั้งล่าสุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี)

เงื่อนไขและข้อจำกัดที่สำคัญ

- โควตา: ส่วนงานสามารถอนุมัติให้คณาจารย์ไปปฏิบัติงานพร้อมกันได้ ไม่เกิน 10% ของจำนวนคณาจารย์ทั้งหมดที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น
- ผลกระทบ: การไปปฏิบัติงานต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจของส่วนงาน และต้องไม่เป็นเหตุให้ต้องเพิ่มอัตราค่าจ้าง
- ค่าใช้จ่าย: ไม่สามารถเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ และค่าที่พัก จากส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยได้ (ยกเว้นจะได้รับเงินอุดหนุนหรือทุนจากแหล่งอื่น)



ข้อปฏิบัติระหว่างและหลังการไปปฏิบัติงาน

- ระหว่างดำเนินโครงการ:
 - ต้อง รายงานความก้าวหน้า ของโครงการทุกๆ 3 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชา
- เมื่อสิ้นสุดโครงการ:
 - ต้อง ส่งรายงานผลงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 1 เดือน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผล
- กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข:
 - หากไม่รายงานความก้าวหน้า หรือผลการประเมินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ส่วนงานอาจพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน, ตัดสิทธิ์ในการไปครั้งต่อไป, ไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือพิจารณาทางวินัยได้

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ณ ต่างประเทศ

เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุมวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การลงนามความร่วมมือหรือการอื่นใดที่ได้รับการอนุมัติ

ผู้ขอเดินทางสามารถขออนุมัติเดินทางก่อนล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมแต่ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	เดินทางก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ประเทศในอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หลักฐานการเชิญ / หลักฐานการตอบรับ / หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุ ระยะเวลา สถานที่ และประเทศที่ชัดเจน
- หลักฐานแหล่งทุนในการสนับสนุนงบประมาณการเดินทาง
- โครงการและโปรแกรมกำหนดการเดินทาง กรณีจัดโครงการสัมมนา ซึ่งผู้เดินทางจะต้องมีชื่ออยู่ในโครงการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการนั้น ๆ
- เอกสารอื่น ๆ เช่น โครงการความร่วมมือทางวิชาการ (การลงนาม MOU) กรณีไปดำเนินงานตามโครงการ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ศึกษาขั้นตอนการลาศึกษา ไปฝึกอบรม
ไปปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ผ่านระบบ Human
Capital Management (HCM) ได้ที่นี่

CLICK HERE >>



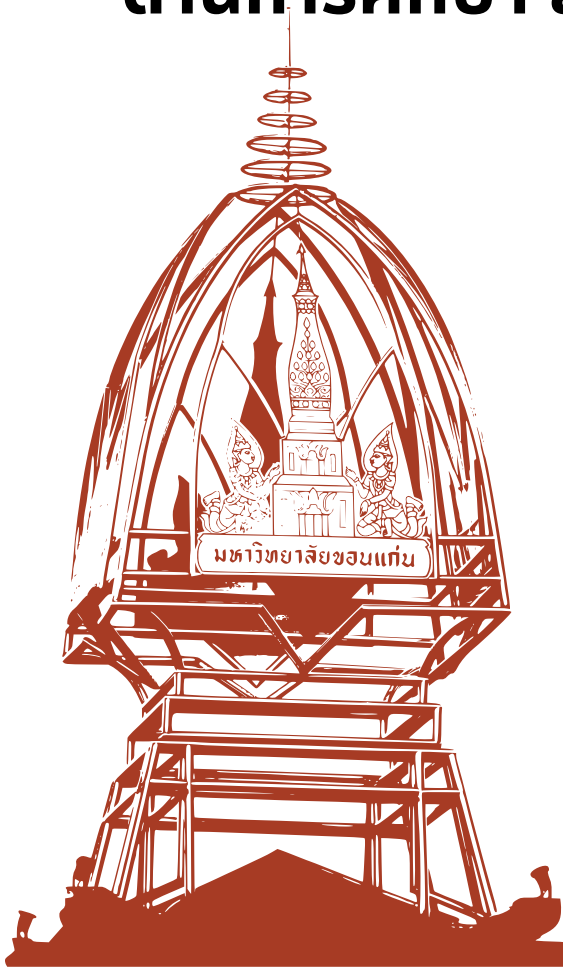
หมายเหตุ :

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<https://hr2.kku.ac.th> หัวข้อ “พัฒนาบุคลากร” หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 48697 , 48713

บทที่ 6

**สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ :
สิทธิการลา กองทุนและเงินสะสมเพื่อ
ความมั่นคงทางการเงิน การช่วยเหลือและ
สวัสดิการด้านสังคม ประกันสังคม สวัสดิการ
ด้านการศึกษา สวัสดิการที่พึงอาศัย**



บทที่ 6 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความมั่นคง และขวัญกำลังใจของบุคลากร ดังนี้



สิทธิการลา

ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัย



กองทุนและเงินสะสมเพื่อความมั่นคงทางการเงิน

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- กองทุนเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร



การช่วยเหลือและสวัสดิการด้านสังคม

- สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์
- สวัสดิการผู้เกษียณอายุราชการหรือสิ้นสุดการทำงาน



ประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม



สวัสดิการด้านการศึกษา

- ทุนการศึกษาสำหรับบุตรของบุคลากร



สวัสดิการที่พักอาศัย

- บ้านพักอาศัยสำหรับบุคลากร

สิทธิการลา

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 6/2565



ลาป่วย

60
วันทำการ

- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ



ลาพักผ่อน

10
วันทำการ

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- อายุงานมากกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



ลาอุปสมบท หรือ ประกอบพิธีฮัจย์

120
วัน

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ต้องไม่เคยลามาก่อน) ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิลา



ลาคลอดบุตร

98
วัน

- ลาครั้งหนึ่ง ได้ไม่เกิน 98 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาไปปฏิบัติงานในองค์กร ระหว่างประเทศ

1
ปี

- ลาได้ไม่เกิน 1 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)



ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

3
เดือน

- ลาได้ไม่น้อยกว่า 1 เดือน แต่ให้เกิน 3 เดือน ต้องปฏิบัติงานมากกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิลา



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

15
วันทำการ

- ลาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ



ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน / ครั้ง



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ลาทิงส่วนตัว

- ไม่เกิน 45 วันทำการ /ปีงบประมาณ
- ปีแรกเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ 15 วันทำการ
- กรณีลาทิงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินค่าจ้าง)

45
วันทำการ



ลาติดตามคู่สมรส

2
ปี

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี (กรณีคู่สมรสไปปฏิบัติงานราชการ ณ ต่างประเทศ) กรณีว่าเป็นขยเวลาได้อีก 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี หากเกินให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน (ไม่ได้รับเงินเดือน)



ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วลาได้รับหมายเรียก



กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทร. 043-202338

สิทธิการลาของลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 7/2565



ลาป่วย



- ป่วยประมาณแรก ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ ยกเว้น มีระยะเวลาปฏิบัติงานในป่วยประมาณแรก ไม่ครบ 6 เดือน ลาได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- กรณีจ้างต่อเนื่องลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลาพักผ่อน



- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่ ปฏิบัติงานในป่วยประมาณแรก ไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- ปฏิบัติงานต่อเนื่องสะสมวันลาคงเหลือรวมปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ได้รับการจ้างติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาคงเหลือรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ลาคลอดบุตร



- ลาได้ไม่เกิน 98 วัน ได้รับค่าจ้างจากส่วนงาน 45 วัน

ลากิจส่วนตัว



- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ได้รับค่าจ้าง 3 วันทำการ

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



- ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วิธีการได้รับหมาย



กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทร. 043-202338

กองทุนและเงินสะสมเพื่อความมั่นคงทางการเงิน

1) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



คู่มือสำหรับสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1



การสมัครสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

• คุณสมบัติผู้สมัครสมาชิก

1. พนักงานมหาวิทยาลัย เงินจบประมาณ
 2. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 3. พนักงานหน่วยงานในกำกับ
 4. พนักงานวิสาหกิจ
 5. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ** (ลำดับที่ 3-5 ต้องมีสัญญาจ้างติดต่อกัน 3 ปี ขึ้นไป)**

• ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

1. ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ มข.
และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 2. ยื่นเอกสารการสมัครผ่านระบบ ที่ระบบ ERP เมนู CLAIM
REQUEST
- ** ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนและจะเริ่มหักเงินสะสมในเดือนถัดไป

คู่มือสำหรับสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2



การแจ้งเปลี่ยนแปลงเงินสะสม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2565 พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ให้สมาชิกไม่เกินอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนสมาชิก เป็นขั้นบันไดในอัตราร้อยละ 3 หรือร้อยละ 4 หรือร้อยละ 5 ของเงินเดือนสมาชิก ตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกส่งเงินสะสม ตามกำลังสมาชิกดังนี้

สมาชิกสะสม

สมาชิกเลือกส่งเงินสะสมร้อยละ 3
สมาชิกเลือกส่งเงินสะสมร้อยละ 4
สมาชิกเลือกส่งเงินสะสมร้อยละ 5 - 15

มหาวิทยาลัยสมทบ

มหาวิทยาลัยส่งเงินสมทบให้สมาชิกร้อยละ 3
มหาวิทยาลัยส่งเงินสมทบให้สมาชิกร้อยละ 4
มหาวิทยาลัยส่งเงินสมทบให้สมาชิกร้อยละ 5

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลง

ยื่นเอกสารผ่านระบบ ที่ระบบ ERP เมนู CLAIM REQUEST

ระยะเวลาการยื่นเอกสารแจ้งเปลี่ยนแปลง

- รอบที่1 ระหว่างวันที่1-15 มิถุนายน และมีผลในเดือนถัดไป
- รอบที่2 ระหว่างวันที่1-15 ธันวาคม และมีผลในเดือนถัดไป

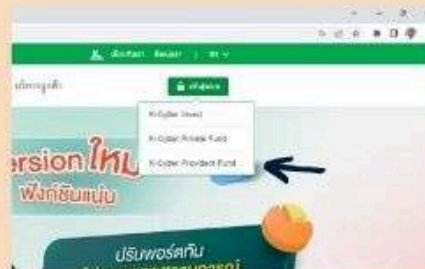
คู่มือสำหรับสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3



การแจ้งเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหา
วิทยาลัยขอนแก่น



- เข้าสู่ Website บลจ.กสิกรไทย ที่ www.kasikornasset.com
- เข้าสู่ระบบ แกดเมนูขวามือ
- เลือกเมนู K-Cyber Provident Fund

กรอก E-mail address ที่มหาวิทยาลัย
ออกให้ เช่น "AAA@kku.ac.th"
ตรงรหัสผู้ใช้งาน โดยไม่ต้องกรอกรหัส
ผ่าน แล้วเลือกเข้าสู่ระบบ



ให้กรอก Username และ password
ที่เข้าใช้ mail ของมหาวิทยาลัย เลือก
login แล้วจะเข้าสู่ระบบ

4



การลาออกจากกองทุน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือสำหรับสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- ลาออกจากงาน
- ลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน
- เกษียณอายุราชการ
- ทุพลภาพ
- สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- เสียชีวิต

ขั้นตอนการแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- กรอรายละเอียดลาออกจากกองทุน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาหนังสือยุติบัญชีธนาคาร
 - สำเนาบัตรประชาชน
- ยื่นเอกสารการผ่านระบบ ที่ระบบ ERP เมนู Claim Request

รอบการรับเอกสาร

รอบการนำส่งรายงาน

แจ้งข้อมูลไปยัง บลจ.กสิกรไทย

ภายในวันที่ 25
ของทุกเดือน

ภายในวันที่ 1
ของเดือนถัดไป

1 สัปดาห์หลังส่งรายงาน

หมายเหตุ :

- หลังจากบลจ.กสิกรไทยได้รับข้อมูลแล้วจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก ภายใน 3 สัปดาห์
- กรณีลาออกจากงาน กองทรัพยากรจะดำเนินการนำส่งรายงานเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งแล้วเท่านั้น

คู่มือสำหรับการยื่นแบบฟอร์มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

CLICK HERE



ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

CLICK HERE



ใบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

CLICK HERE



แบบแจ้งความประสงค์ในการนำส่งเงินสะสม เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง/
ยกเลิกอัตราสะสมส่วนเพิ่ม

CLICK HERE



แบบแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์



ดาวน์โหลดคู่มือ
สำหรับการยื่นแบบฟอร์มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2) กองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

01

เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. เสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน | 100,000 บาท |
| 2. เสียชีวิตนอกเวลาปฏิบัติงาน | 50,000 บาท |

02

เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. กรณีสูญเสียร่างกาย ข้างละ
(เช่น แขน ขา มือ เป็นต้น) | 25,000 บาท |
| 2. กรณีสูญเสียดวงตา หรือสูญเสียอวัยวะอื่น
หรือทุพพลภาพ | 10,000-50,000 บาท |

03

เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร

- | | |
|--|-----------|
| 1. สนับสนุนการศึกษาบุตรบุคลากร
(บุตร/คน/ปีการศึกษา) | 7,000 บาท |
|--|-----------|

04

เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| 1. เงินช่วยเหลือ | 10,000 บาท |
| 2. เงินยืม (ไม่มีดอกเบี้ย 3 ปี) | 100,000 บาท |

05

เงินสนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปีและค่ารักษาพยาบาล

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี | 2,500 บาท |
| 2. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน | 10,000 บาท |
| 3. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก | 2,000 บาท |

06

เงินสนับสนุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ

- | | |
|--|------------|
| 1. เงินช่วยเหลือจัดการงานศพผู้ปฏิบัติงาน | 10,000 บาท |
| 2. เงินช่วยเหลือจัดการงานศพญาติสายตรง | 5,000 บาท |
| 3. ค่าพวงหรีดผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต | 1,500 บาท |
| 4. ค่าพวงหรีดญาติสายตรงเสียชีวิต | 1,000 บาท |
| 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
กรณีไปร่วมงานศพผู้ปฏิบัติงาน | 20,000 บาท |
| 6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
กรณีไปร่วมงานศพญาติสายตรง | 10,000 บาท |
| 7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีไป
ร่วมงานสมรส งานอุปสมบท ผู้ปฏิบัติงาน | 10,000 บาท |
| 8. ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้า
ดอกไม้ พวงมาลัย ยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน | 1,500 บาท |
| 9. ค่าของเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานนอนโรงพยาบาล | 1,500 บาท |
| 10. ค่าของเยี่ยมญาติสายตรงนอนโรงพยาบาล | 1,000 บาท |

01

เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต

1. เสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน

100,000 บาท

2. เสียชีวิตนอกเวลาปฏิบัติงาน

50,000 บาท

ให้ทายาทตามกฎหมายยื่นเอกสารขอรับเงินช่วยเหลือที่การเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือกองทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบ

- (1) สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน “ประภังตราตาย” ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (4) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (5) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)
- (6) สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- (7) สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (กรณีเสียชีวิต)

02

เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพ

1. กรณีสูญเสียร่างกาย ข้างละ
(เช่น แขน ขา มือ เป็นต้น)

25,000 บาท

2. กรณีสูญเสียดวงตา
หรือสูญเสียอวัยวะอื่นหรือทุพพลภาพ

10,000-50,000 บาท

ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือทายาทตามกฎหมายยื่นเอกสารขอรับเงินช่วยเหลือที่การเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือกองทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบ

- (1) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าได้รับบาดเจ็บถึงสูญเสียอวัยวะ หรือระบอบการบาดเจ็บที่แสดงว่าทุพพลภาพถาวร
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (3) ภาพถ่ายการสูญเสียอวัยวะ (ถ้ามี)

03

เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร

1. สนับสนุนการศึกษาบุตรบุคลากร
(บุตร/คน/ปีการศึกษา)

7,000 บาท

การศึกษาบุตรตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมตอนปลาย หรือระดับอาชีวศึกษาตอนต้น ต่อหนึ่งปีการศึกษา

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีบุตรที่ศึกษาที่กำหนด ยื่นแบบคำร้องในระบบเพื่อขอรับเงินสนับสนุนการศึกษาประจำปีละ 1 ครั้ง โดยแนบเอกสารดังนี้

- (1) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือเอกสารรับรองการศึกษา ของบุตร
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือใบสูติบัตร

04

เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1. เงินช่วยเหลือ

10,000 บาท

2. เงินยืม (ไม่มีดอกเบี้ย 3 ปี)

100,000 บาท

ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นเอกสารการขอเบิกจ่ายและยืมเงินตามแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายแล้วแต่กรณี และเอกสารประกอบ

- (1) รายละเอียดมูลค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ
- (2) หลักฐานแสดงความเสียหายจากภัยพิบัติ
- (3) หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ ปกครองชุมชน
- (4) เอกสารที่แสดงความเป็นเจ้าของสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย

05

เงินสนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปีและค่ารักษาพยาบาล

1. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

2,500 บาท

2. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน

10,000 บาท

3. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

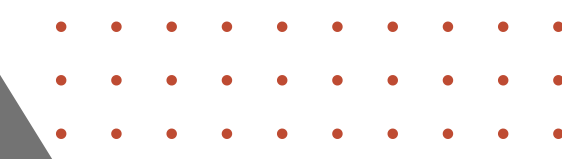
2,000 บาท

- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก สะสมได้ ร้อยละ 50 ต่อปี และญาติสายตรงสามารถใช้วงเงินร่วมได้
- ญาติสายตรงสามารถใช้สิทธิ์ได้ค่ารักษาพยาบาล โดยอยู่ภายใต้วงเงินของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย
- เงินสนับสนุนค่ารักษาพยาบาลสำหรับกรณีผู้ป่วยนอก สามารถนำไปสมทบเงินสนับสนุนการตรวจสุขภาพประจำปีได้

ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นเอกสารการขอเบิกจ่ายในระบบ และเอกสารประกอบ

(1) ใบเสร็จรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล

(2) ใบรับรองแพทย์



06

เงินสนับสนุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ

1. เงินช่วยเหลือจัดการงานศพผู้ปฏิบัติงาน	10,000 บาท
2. เงินช่วยเหลือจัดการงานศพญาติสายตรง	5,000 บาท
3. ค่าพวงหรีดผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต	1,500 บาท
4. ค่าพวงหรีดญาติสายตรงเสียชีวิต	1,000 บาท

ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นเอกสารการขอเบิกจ่ายในระบบ และเอกสารประกอบ

- (1) สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต/ญาติสายตรง
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน “ประทับตราตาย” ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (4) ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด

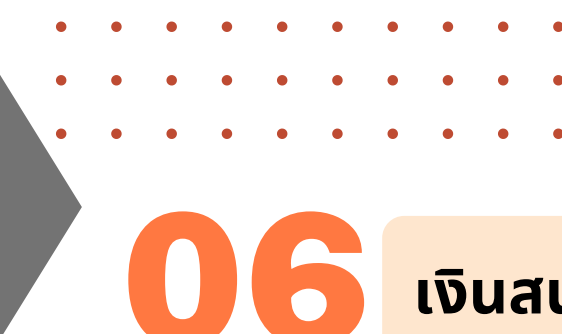
06

เงินสนับสนุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีไปร่วมงานศพผู้ปฏิบัติงาน	20,000 บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีไปร่วมงานศพญาติสายตรง	10,000 บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีไปร่วมงานสมรส งานอุปสมบท ผู้ปฏิบัติงาน	10,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขอเบิกจ่ายในระบบ และเอกสารประกอบ

- (1) สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต/ญาติสายตรง
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน “ประทับตราตาย” ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (4) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ/ที่พัก



06

เงินสนับสนุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ

- | | |
|--|-----------|
| 8. ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้าดอกไม้ พวงมาลัย ยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน | 1,500 บาท |
| 9. ค่าของเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานนอนโรงพยาบาล | 1,500 บาท |
| 10. ค่าของเยี่ยมญาติสายตรงนอนโรงพยาบาล | 1,000 บาท |

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขอเบิกจ่ายในระบบ และเอกสารประกอบ

- (1) ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก/ค่าของเยี่ยม
- (2) ใบรับรองแพทย์ (กรณีเยี่ยมไข้)
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้มีสิทธิรับเงิน

สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์

สวัสดิการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย ด้วยเงินสงเคราะห์โดยไม่ประสงค์หากำไร มาแบ่งปันกัน

คุณสมบัติผู้สมัคร :

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3) ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงในวันสมัคร
- 4) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคเรื้อรังจนรักษาไม่หาย
- 5) ต้องมีความประพฤติดี และยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ

ค่าใช้จ่ายในการสมัคร : ชำระเงินค่าสมัคร จำนวน 20 บาท เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน 100 บาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 120 บาท

การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์รายเดือน

สมทบ 30 บาทต่อศพ ของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

สิทธิประโยชน์เมื่อสมาชิกเสียชีวิต

เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์จะจ่ายเงินให้ผู้จัดการศพ ดังนี้

- 1) จ่ายเบื้องต้น 50,000 บาท ให้ผู้รับที่สมาชิกระบุ ภายใน 7 วัน
- 2) ส่วนที่เหลือจ่ายภายใน 120 วัน หลังจากเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิก โดยหักค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน 5%
- 3) การจ่ายเงินจะทำตามลำดับผู้รับที่สมาชิกระบุไว้ หากลำดับแรกเสียชีวิต จึงจ่ายให้ลำดับถัดไปตามหนังสือแสดงเจตนา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินสงเคราะห์

ทายาท/ผู้รับสิทธิ์ยื่นเอกสารที่กำหนด

หมายเหตุ :

ผู้สนใจสมัครสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th> หัวข้อ “สวัสดิการ” หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 48780

เงินค่าชดเชย

กรณีผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเกษียณอายุราชการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเรื่อง ค่าชดเชย พ.ศ.2565 กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้รับค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีเกษียณอายุราชการหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานจึงมีสิทธิ์ได้รับ ค่าชดเชยตามประกาศข้างต้น

ผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย ได้แก่ **พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**

การจ่ายค่าชดเชยของมหาวิทยาลัยแก่พนักงานหรือลูกจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้างจะพิจารณาตามระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และใช้อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

อัตราการจ่ายค่าชดเชย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัตราการจ่าย
▶ ครบ 120 วัน - ไม่ครบ 1 ปี	30 วัน
▶ ครบ 1 ปี - ไม่ครบ 3 ปี	90 วัน
▶ ครบ 3 ปี - ไม่ครบ 6 ปี	180 วัน
▶ ครบ 6 ปี - ไม่ครบ 10 ปี	240 วัน
▶ ครบ 10 ปี - ไม่ครบ 20 ปี	300 วัน
▶ ครบ 20 ปีขึ้นไป	400 วัน

CLICK HERE



คู่มือการขอรับค่าชดเชย

สวัสดิการสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการ อายุ 60 ปี/ 55 ปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดังนี้

- ค่าชดเชย
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- บำเหน็จบำนาญ
- กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์
- กองทุนประกันสังคม : การขอรับเงินกรณีชราภาพ
- เงินช่วยเหลือ กรณี เสียชีวิต
- การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- การกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน
- เงินสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค/ช.พ.ส.
- ชมรมผู้อาวุโส

คู่มือผู้เกษียณอายุราชการ

CLICK HERE



ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวางแผนเกษียณอายุราชการหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th/>
หัวข้อ “สวัสดิการ” หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 42755
หรือ 093-5842972

สวัสดิการประกันสังคม



เพื่อให้บุคลากรใหม่เข้าใจสิทธิและสวัสดิการที่ได้รับจากการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย ข้อมูลต่อไปนี้เป็นสรุปเนื้อหาการประกันสังคมในรูปแบบกระชับ เข้าใจง่าย ช่วยให้คุณทราบสิทธิประโยชน์ ความคุ้มครอง และวิธีใช้สิทธิอย่างถูกต้อง

ผู้มีสิทธิ

พนักงานประจำทุกประเภท (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

ลูกจ้างชั่วคราวตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

การจ่ายเงินสมทบ

- จ่ายผ่านนายจ้างทุกเดือน
- อัตรา 5% ของเงินเดือน (สูงสุดไม่เกิน 750 บาท/เดือน)
- นายจ้างจ่ายเพิ่มอีก 5%

ความคุ้มครองหลัก

กรณีเจ็บป่วย/คลอดบุตร: รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ

กรณีว่างงาน : ได้รับเงินชดเชยตามจำนวนเดือนสมทบ

กรณีทุพพลภาพ/เสียชีวิต : ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือค่าทดแทน

กรณีชราภาพ : มีสิทธิรับบำนาญหรือเงินก้อนเมื่ออายุครบเกณฑ์

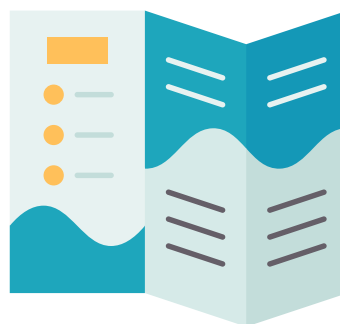
กรณีสงเคราะห์บุตร : มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเดือนละ 800 บาทต่อบุตร (สูงสุด 3 คน) เมื่อจ่ายสมทบครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

การใช้สิทธิ

สามารถใช้บัตรประกันสังคมรักษาที่สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ โดยแจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ เช่น การลาออก หรือเปลี่ยนสถานพยาบาล (ไม่เกินปีละ 1 ครั้ง)

แผ่นพับกองทุนประกันสังคม

CLICK HERE >>



หมายเหตุ :

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th> หัวข้อ “สวัสดิการ” หรือ เว็บไซต์ กองทุนประกันสังคม <https://www.sso.go.th> หรือติดต่อ 0 4300 9700 ต่อ 48780

สวัสดิการที่พักอาศัยบุคลากร

ที่พักอาศัยบุคลากรของมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท

กลุ่ม ก.

สำหรับบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย
บริหารจัดการ โดยกองทรัพยากรบุคคล

จำนวน 12 แฟต /3 บ้านพัก

- แฟลตร่มร้อน
- บ้านสีฐาน
- แฟลตเขียวขจี
- บ้านป่าดู่
- แฟลตจามจุรี
- บ้านมอดินแดง
- แฟลตชัยพฤกษ์
- แฟลตนพเก้า
- แฟลตแดง
- แฟลตแก่นคูณ
- แฟลตมิตรภาพ
- แฟลต 10 ป่าดู่
- แฟลต 11 ป่าดู่
- แฟลต 12 ป่าดู่

กลุ่ม ข.

สำหรับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์
สุขภาพ ซึ่งบริหารจัดการ โดยคณะแพทยศาสตร์

จำนวน 20 แฟต /7 บ้านพัก

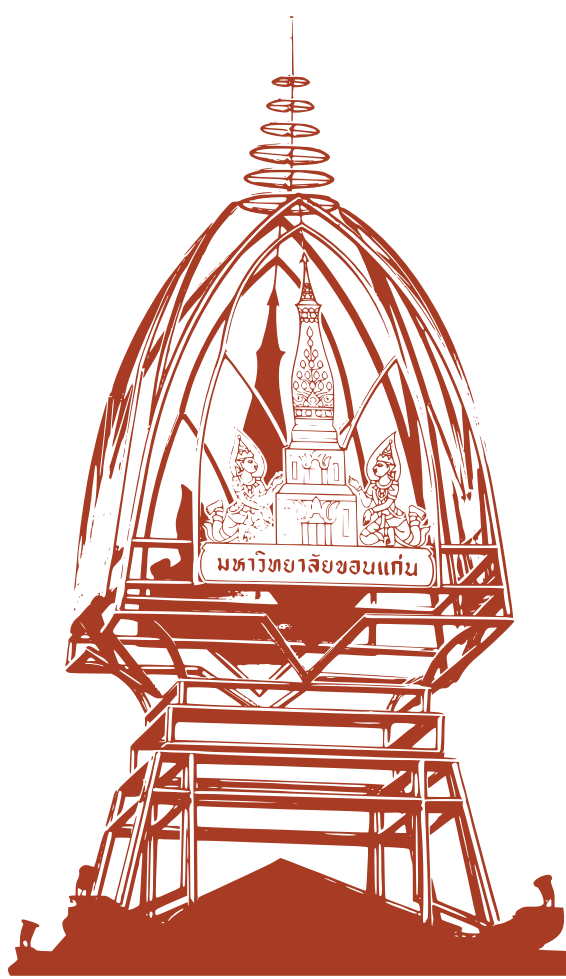
- แฟลตศูนย์แพทย์ 1-20
- หมู่บ้านศูนย์แพทย์ 1-7

หมายเหตุ :

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th> หัวข้อ “สวัสดิการ”
หรือโทร. 043 009 700 ต่อ 42755 หรือ 093-5842972

บทที่ 7

การแต่งกายเครื่องแบบพิธีการ และการทำบัตรประจำตัวบุคลากร



บทที่ 7 การแต่งกาย เครื่องแบบพิธีการ และการทำบัตรประจำตัวบุคลากร

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย แบบพิธีการ

เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ หรือในโอกาสอื่นตามคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ลักษณะเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

เครื่องแบบปกติขาว

สุภาพบุรุษ

- >> **เสื้อคอตั้งสีขาว** ที่แนวสาคอกให้ขัด ดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย 5 ดุม ติดเข็มตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยที่คอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อให้ประดับอินทรรูขี้ผึ้งตามความยาวของบ่า ระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์/แพรแถบเหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึก ในโอกาสต่างๆที่ออกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้าย
- >> **กางเกงขายาวสีขาว** ไม่พับปลายขา
- >> **รองเท้าหุ้มส้นหนัง**หรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ ถักเท้าสีดำ



สุภาพสตรี

- >> **เสื้อนอกคอแบะสีขาว** แบบคอแหลม ที่แนวสาคอกขัดดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย 3 ดุม มีกระเป๋าส่งข้างละ 1 กระเป๋า ไม่มีปกกระเป๋าทัดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่คอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อให้ประดับอินทรรูขี้ผึ้ง ตามความยาวของบ่า ระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์/แพรแถบเหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่างๆที่ออกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้าย
- >> **เสื้อคอพับสีขาว** เป็นเสื้อตัวใน ผูกผ้าพันคอสีดำเชือกกลาสี ระดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกเสื้อเบื้องซ้าย
- >> **กระโปรงสีขาวยาวปิดเป้า** ตัดเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ดและด้านหลัง 2 เกล็ด
- >> **รองเท้าหุ้มส้นสีดำ**แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 ซม. ถักเท้ายาวสีเนื้อ

หมายเหตุ: การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร

- >> ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
- >> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2541
- >> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

เครื่องแบบครึ่งยศ

สุภาพบุรุษ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่

- >> กางเกงขายาวให้ใช้ผ้าสีดำ
- >> ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ/เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่างๆ (สำหรับระดับชั้นสายสะพายให้ประดับแต่ดาราโดยไม่สวมสายสะพาย)



สุภาพสตรี

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่

- >> กระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำ
- >> ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ/เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่างๆ (สำหรับระดับชั้นสายสะพายให้ประดับแต่ดาราโดยไม่สวมสายสะพาย)



เครื่องแบบเต็มยศ

สุภาพบุรุษ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ เว้นแต่

- >> ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ/เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่างๆ (สำหรับระดับชั้นสายสะพายให้ประดับดาราและสวมสายสะพาย)



สุภาพสตรี

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ เว้นแต่

- >> ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ/เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึกในโอกาสต่างๆ (สำหรับระดับชั้นสายสะพายให้ประดับดาราและสวมสายสะพาย)



เครื่องประดับ เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย



อินทรรูปช้างปลายมณ
พื้นเป็นสีกหลาดสีดำ ติดดุมตรา
สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ขนาดเล็ก บนอินทรรูปักตีนทอง
ลวดลายส่วนบนขององค์พระธาตุพนม



ดุมโลหะสีทอง
ตราสัญลักษณ์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



เข็มโลหะสีทอง
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น



หมวกทรงหม้อตาลสีขาว
(หญิง)



หมวกทรงหม้อตาลสีขาว
(ชาย)

การออกบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรณีบุคลากรใหม่มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากรครั้งแรก โดยให้บริการ ณ จุดบริการกองทรัพยากรบุคคล (One Stop Service) อาคารสิริคุณากร ชั้น 1

มีขั้นตอนดังนี้

1 . การรับเรื่องจากบุคลากร
ที่ยื่นความประสงค์ขอทำบัตร



2 . บุคลากรใหม่ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน
เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล



3 . ลงลายมือชื่อบนกระดาษเปล่า
เพื่อนำไปสแกนเพื่อปรากฏบนบัตร



4 . การแต่งเครื่องแบบโดย แต่งเครื่องแบบ
พิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย



5 . การถ่ายภาพ เป็นการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล
เพื่อนำภาพที่ได้มาเข้าโปรแกรมทำบัตร



6 . การสแกนลายมือชื่อเข้าโปรแกรม
รันทำบัตร



7 . ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร
อีกครั้ง และจัดพิมพ์บัตร



8 . นำส่งบัตรให้กับบุคลากร
และบันทึกข้อมูลการจัดทำบัตร



9 . จัดเก็บรูปภาพลงในระบบฐาน
ข้อมูลทะเบียนประวัติ



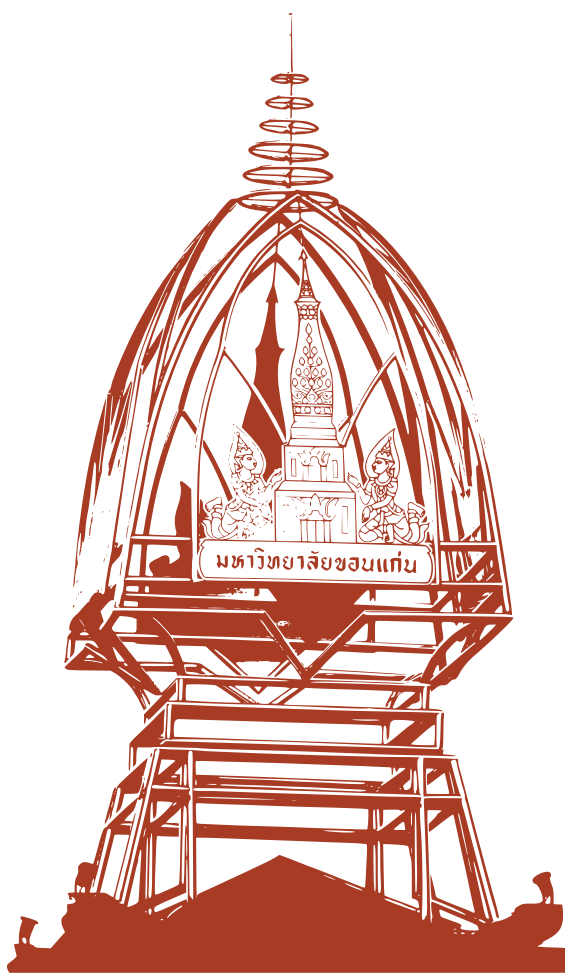
>> ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543.

หมายเหตุ :

- ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://hr2.kku.ac.th> หัวข้อ “สวัสดิการ” หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 48780
- เข้าใช้บริการออนไลน์ของงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ได้ที่ [One Stop Services กองทรัพยากรบุคคล](#)

บทที่ 8

**จรรยาบรรณและวินัย :
แนวทางพฤติกรรม โทษทางวินัย
และการดำเนินการทางจริยธรรม**



บทที่ 8 จรรยาบรรณและวินัย : แนวทางพฤติกรรม ไทยทางวินัย และการดำเนินการทางจริยธรรม



บุคลากรทุกคน ควรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566) เพื่อให้การทำงานสุจริต มีคุณธรรม และสร้างความไว้วางใจระหว่างบุคลากรและผู้รับบริการ

จรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1) จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- มีความสุจริตทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเท่าเทียม ยุติธรรม การให้โอกาสที่เท่าเทียม
- มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใสและมีอิสระ
- เคารพความคิดเห็นที่มีเหตุมีผล
- ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ปฏิบัติตามข้อกฎหมายของมหาวิทยาลัยและสังคม

2) จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึง ชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ
- ปฏิบัติงานอย่าง เต็มกำลังความสามารถ ขยัน รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องหลักธรรมาภิบาล
- ปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานโดย ดุแลและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังความเสียหาย
- ปฏิบัติงานโดย หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน กับตนเองหรือพวกพ้อง

3) จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- ผู้บังคับบัญชาควรเป็น แบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ควบคุม กำกับ และดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณ พร้อมส่งเสริมให้เรียนรู้และตระหนักถึงข้อบังคับ
- รับฟังความคิดเห็นและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งด้าน การปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และพัฒนาความรู้ความสามารถ
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ปฏิบัติงานร่วมกันด้วย ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ การแก้ปัญหา และการเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
- ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน อย่างถูกต้อง ชอบธรรม และส่งเสริมความ สามัคคีในการทำงานและอยู่ร่วมกัน

4) จรรยาบรรณต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค
- ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี
- ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว และตรงเวลา

5) จรรยาบรรณของคณาจารย์

- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม หมวด 1 ส่วนที่ 1-4 อย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี แก่ผู้เรียนและบุคคลอื่น
- อุทิศตนในการสอน อย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรืองดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร พร้อมจัดชดเชยเมื่อมีการงดสอน
- ปฏิบัติต่อผู้เรียนด้วย ความเสมอภาค ปราศจากอคติ ให้เกียรติ และรับฟังความคิดเห็น

- ปฏิบัติต่อผู้เรียนด้วย ความเมตตาและช่วยเหลือทางวิชาการ
- อบรม ส่งเสริม และสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ใน การเรียนการสอน
- หมั่น ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิชาการ ให้ทันสมัย พร้อมเผยแพร่ ผลงานและนำไปใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง
- ส่งเสริมและสนับสนุน บรรยากาศเสรีภาพทางวิชาการ แก่กันและกัน
- สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการ พัฒนามหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม และ ประเทศชาติ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ถือว่าเป็น การประพฤติด จรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเข้าข่าย ความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการตามความ เหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้:

- คัดลอกหรือใช้ผลงานของผู้อื่นทางวิชาการโดยไม่ชอบ
- ล่วงละเมิด คุณค่าทางเพศ หรือกระทำไม่เหมาะสมทางเพศ
- เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำ หรือไม่กระทำหน้าที่
- เปิดเผยความลับของบุคคลอื่นโดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย/กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
- สอน อบรม หรือแนะนำให้ผู้อื่นกระทำความผิดข้อบังคับ ศีลธรรม หรือ กฎหมาย
- การกระทำอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นความผิดจรรยาบรรณอย่าง ร้ายแรง



การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

- พิจารณาข้อกล่าวหา
- การสอบสวนทางจรรยาบรรณ

โทษและวิธีการลงโทษ

- ตักเตือน
 - ว่ากล่าวตักเตือน พร้อมสั่งให้ปฏิบัติแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด
 - ทำทัณฑ์บน
- 

ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย



จริยธรรมขั้นพื้นฐานของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรทุกระดับ ทั้ง นายกสภา กรรมการสภา ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2566 ดังนี้:

- ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย
- เคารพสถาบันหลักของชาติ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- กล้าตัดสินใจและกระทำสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมสร้างโอกาสการเรียนรู้อย่างเท่าเทียมและรักษามาตรฐานวิชาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และรักษาความเป็นกลางทางการเมือง
- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งและมหาวิทยาลัย



จริยธรรมเฉพาะตำแหน่ง

นายกสภามหาวิทยาลัย

ตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566

- อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตและเป็นกลาง
- แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต
- รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด
- รับฟังและเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม



กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ตามข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566

- อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต
- รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด
- รับฟังการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่นในที่ประชุม



ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามข้อ 11 ของข้อบังคับประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2566 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติดังนี้:

- อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- บริหารมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบและรับผิดชอบ

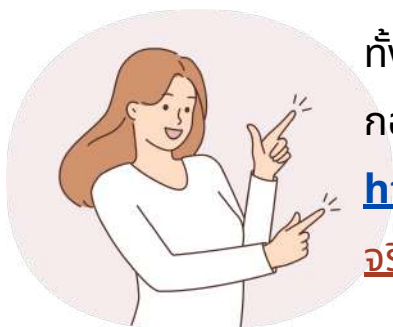
- รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและการแสดงความคิดเห็น ของ บุคลากร
- บริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล
- บริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยตามนโยบายและคำมั่นที่ให้ไว้
- ส่งเสริมและกำกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจริยธรรม
- รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ ยกเว้นที่อนุญาตตามกฎหมายหรือจริยธรรม
- ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น



ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามข้อ 12 ของข้อบังคับประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2566 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติ ดังนี้:

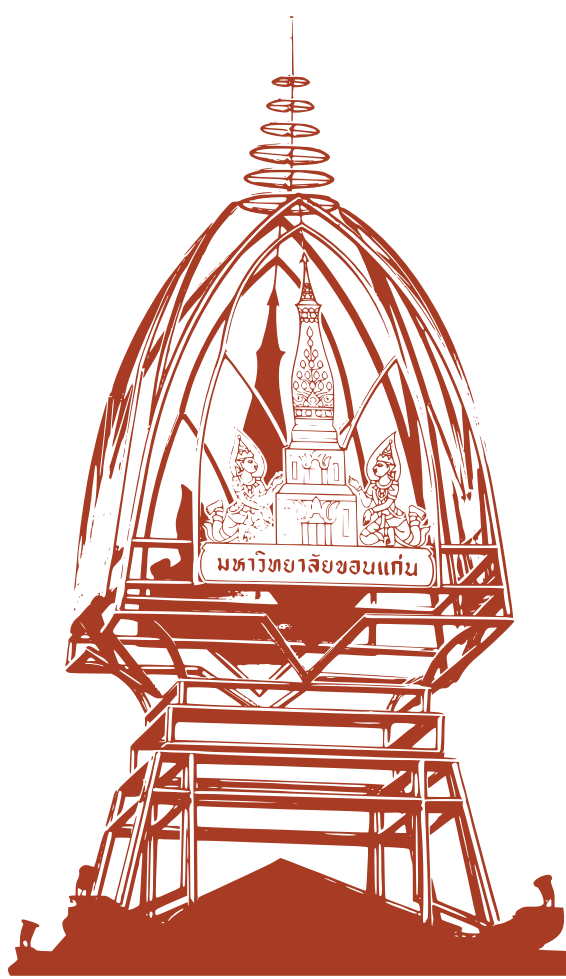
- อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- รักษาความสามัคคีขององค์กร
- พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
- เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- เคารพเสรีภาพทางวิชาการและการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- รำรงความสุจริตทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย
- ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เว้นแต่อนุญาตตาม ธรรมจรรยาและกฎหมาย
- ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น



ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
<https://hr2.kku.ac.th/> หัวข้อ "จรรยาบรรณ &
จริยธรรม" หรือโทร. 0 4300 9700 ต่อ 45603

บทที่ 9

ระบบบริการและเครื่องมือดิจิทัล สำหรับบุคลากร



บทที่ 9 ระบบบริการและเครื่องมือดิจิทัลสำหรับบุคลากร



มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดให้มีระบบบริการและเครื่องมือดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร ให้เข้าถึงข้อมูลและบริการได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) การใช้อีเมลบุคลากร

ในฐานะบุคลากรใหม่ ท่านจะได้รับบัญชีอีเมลและรหัสผ่านจากหน่วย **One Stop Service** ของกองทรัพยากรบุคคล

2) การใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงหลายช่องทางเพื่อรองรับการใช้งานที่หลากหลายโดยมีบริการหลักคือ KCU Wifi, eduroam เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการทำงานและการติดต่อสื่อสาร

3) การใช้งานอินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัย

ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วยการใช้เครื่องมือสร้างการเชื่อมต่อเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network: VPN)

4) การเข้าใช้งานเว็บไซต์ศูนย์รวมบริการของมหาวิทยาลัย (iKKU)

เว็บไซต์ศูนย์รวมบริการของมหาวิทยาลัยเป็นเว็บไซต์สำหรับรวบรวมบริการต่าง ๆ เสมือนเป็นพื้นที่กลางเพื่อให้ท่านเข้าใช้บริการต่าง ๆ ได้สะดวก

5) การใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Capital Management System : HCM)

ระบบ HCM เป็นส่วนหนึ่งของ ERP ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ช่วยวางแผนและจัดการองค์รภายในมหาวิทยาลัย โดยที่ระบบ HCM จะเป็นส่วนบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การจัดการส่วนรับสมัครงาน ไปจนกระทั่งเกษียณอายุงาน

6) การเข้าใช้สิทธิสวัสดิการ

ระบบบริการการเข้าใช้สิทธิสวัสดิการถูกออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถเข้าถึง ใช้ และบริหารสิทธิสวัสดิการที่พึงได้รับได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว

7) การตรวจสอบเงินเดือนและพิมพ์สลิปเงินเดือนของบุคลากร

ระบบนี้อำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือนและพิมพ์สลิปเงินเดือนได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก รวดเร็ว

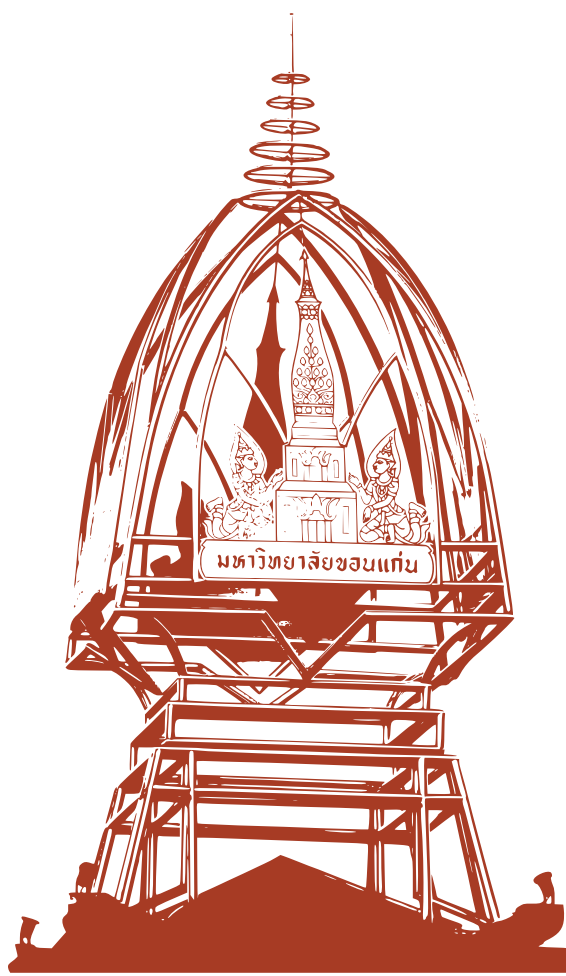
CLICK HERE



วิธีการและขั้นตอนการเข้าใช้ระบบบริการ
และเครื่องมือดิจิทัลสำหรับบุคลากร



ภาคผนวก



**คณะทำงานตามคำสั่งคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5609/2568
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการก้าวแรกบุคลากรใหม่ประเภทสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ 2568**

ที่ปรึกษาโครงการ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่ปรึกษารองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
รองประธานคณะทำงาน หัวหน้างานพัฒนากทรัพยากรบุคคล

คณะทำงาน หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
นางพิชชาพร กาพย์ไกรแก้ว
นางสาววารุณี ไพรพยอม
นางสาวทิพย์มาลี เจริญรส
นางสาวศศิธร ทองก้านเหลือง
นางสาวอัจฉรา ไยแก้ว
นางสาวนฤมล ดอนบันเทา
ว่าที่ ร.ต.หญิงอุไรพร ช่อหนองแสง
นายเปี่ยมศักดิ์ หาญสุริย์
นางสาวสุภาพร ไชยน้อย
นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์
นายณัฐวุฒิ เทวารุทธิ์
นางสาวแพรวตา บุตรใส
นางสาวคณิศร แป้นจตุรัส
นางสาวภัสพร กาสี
นายคณินท์ อุษชิน
นางสาวปุณณภา วีระพัฒน์พรรณ
นางสาวนาฏอนงค์ พจน์จำเนียร

**ผู้รับผิดชอบรวบรวม
ตรวจสอบ และจัดทำ
เนื้อหา**

นางสาวปุณณภา วีระพัฒน์พรรณ
นางสาวนาฏอนงค์ พจน์จำเนียร
นางสาวแพรวตา บุตรใส
นางสาวทิพย์มาลี เจริญรส
นางสาวศศิธร ทองก้านเหลือง
นางสาววารุณี ไพรพยอม
นางสาวณัฏฐ์ อินท่ามา
นางสาวคณิศร เป้นจตุรัส
นางสาวกัศพร กาสี
นายคณินท์ อุษชิน
นางสาวเอมอร ชอบสว่าง
นายเปี่ยมศักดิ์ หาญสุริย์
นางสาวธนพร นาประเสริฐกุล
นางฉวีทิสุดา เศษมา
นางยุวรรณา เลิศศิริ

พิสูจน์อักษร

นางสาวสุภาพร ไชยน้อย

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. 043 202 338 | อีเมล: hr@kku.ac.th

เว็บไซต์: <https://hr2.kku.ac.th/>

Fanpage : [กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น HR KKU](#)