



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

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

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

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

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

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของอธิการบดี และให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนจากผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีความเหมาะสม หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานทบทวนการเลื่อนเงินเดือน หรืออธิการบดีอาจสั่งให้การเลื่อนเงินเดือนให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

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

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่อยู่ภายในสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

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

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

ข้อ ๙ การบริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๙.๑ ประเภทวิชาการ

๙.๒ ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทก่อน กรณีที่วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดมีวงเงินคงเหลือ หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเกลี่ยวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนให้ประเภทอื่นได้

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการพิจารณาให้โอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๑๑ การโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาโอนเงินเดือนรายบุคคลตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานต่างกัน หากมีคะแนนหรือระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่เท่ากัน อาจได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้โอนเงินเดือน ในรอบระยะเวลาการประเมินที่นำมาใช้ในการโอนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

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

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนประเภท หรือได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม

๑๒.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๑๒.๓ ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๔ ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๒.๕ ไม่ลาเกินสิทธิ หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๒.๖ มีวันลาป่วย และลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๕ วันทำงาน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑๒.๖.๑) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวตามความเห็นของแพทย์ รวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(๑๒.๖.๒) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย หรือการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

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

๑๓.๑ ต้องลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในระยะเวลาตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลาเกินหลักสูตร

๑๓.๒ ต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่อหัวหน้าส่วนงานในรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ กรณีที่ไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในรอบที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในรอบใด จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น

ข้อ ๑๔ เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ เมื่ออธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานทราบโดยเร็ว และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลทราบโดยเร็ว และแจ้งสิทธิระยะเวลาในการร้องทุกข์ด้วย กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแจ้งเหตุผลที่ผู้ผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ทราบด้วย

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

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นต้องพ้นสภาพ ด้วยเหตุเกษียณอายุหรือถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ส่งเลื่อนเงินเดือน ให้อธิการบดี ส่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินชดเชย โดยให้มีผลในวันสุดท้ายที่พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมยังไม่แล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อ ปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

ฐานการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

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

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตำแหน่งประเภท.....

สังกัด.....

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครอง ณ วันที่ จำนวน - บาท

เงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการโอนเงินเดือน จำนวน - บาท

วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน (เงินเดือนรวมของพนักงานที่มีคนครองx.....%) จำนวน - บาท

รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน จำนวน - บาท

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน - บาท

คะแนนเฉลี่ย 0 ปรับวงเงิน 0

ร้อยละจากฐานผู้ได้เลื่อน 0 ร้อยละวงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน 0 วงเงินที่เหลือสำหรับการเลื่อน 0 บาท

จำนวนคนเกินวงเงิน 0 คน

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

ลำดับที่	รหัสประจำตัวบุคคล	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขประจำตัว	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ขั้น	ขั้น	ขั้น	เงินเดือน	ฐานการคำนวณ	เงินประจำตัว	การ	คะแนน	ระดับ	ร้อยละ	จำนวน	จำนวนเงินที่	รวม	จำนวน	จำนวนเงินที่	
๑																							
๒																							
๓																							
๔																							
๕																							
ฐานเงินรวม											0	บาท	รวมยอดปรับทั้งสิ้น				0.00	บาท					
วงเงินปรับรวม											0.00	บาท	คงเหลือ				0.00	บาท					

ขอรับรองว่าการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกประการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่.....

แบบสรุปการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

แบบสรุปร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

สังกัด.....

๑. ประเภทวิชาการ

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

๒. ประเภทสนับสนุน

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

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย ที่มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๖ เดือน
สังกัด.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน
สังกัด.....

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

หมายเหตุ กรณีไม่โอนเงินเดือนเนื่องจากการลา มาสาย เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ผ่านการประเมิน
กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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