



คู่มือบุคลากรใหม่

สายวิชาการ & สายสนับสนุน

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่
งานบริหารและธุรการ
กองบริหารงานคณะ
โทร 44910, 44911, 44918

คำนำ

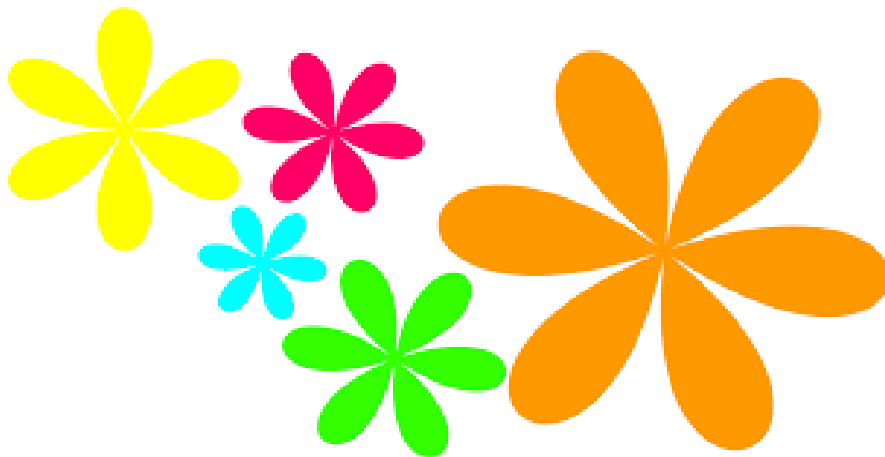
คู่มือบุคลากรใหม่ สำหรับสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อบุคลากรใหม่ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในคู่มือบุคลากรใหม่นี้ มีความเป็นมาของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อมูลที่บุคลากรใหม่ควรทราบ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การเลื่อนเงินเดือน สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ขั้นตอนการลา สวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งบุคลากรใหม่สามารถศึกษา ข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ของคณะ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือบุคลากรใหม่ สำหรับสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อันเป็นที่รักยิ่งของเรา

ภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่

งานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น





➤ ชื่อหน่วยงาน

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Faculty of Veterinary Medicine

➤ ที่ตั้ง

เลขที่ 123 หมู่ 16 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002

หมายเลขโทรศัพท์/หมายเลขโทรสาร 043 202404

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-662-1170

หมายเลขภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น 47001

facebook : <https://www.facebook.com/vetmedkku/>

URL: <https://fvm.kku.ac.th/th>

➤ ประวัติและความเป็นมา

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อตั้งเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2529 เป็นคณะสัตวแพทยศาสตร์ แห่งที่ 3 ของประเทศ และเป็นแห่งแรกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตสัตวแพทย์ ตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาชุมชนและปศุสัตว์ และตอบสนองความขาดแคลนสัตวแพทย์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีการพัฒนาหลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต รวมทั้งหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่บูรณาการกับการสร้างงานวิจัยนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพสัตว์ และการให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนรวมถึงการให้บริการสุขภาพสัตว์ของโรงพยาบาลสัตว์ที่ครบวงจร

➤ สัญลักษณ์ประจำคณะ

เป็นรูปเทพยดากระหนาบองค์พระธาตุพนมอัญเชิญมิ่งมงคลประทานแก่สถาบันสถิตเหนือขอนไม้ซึ่งสลักเป็นชื่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พื้นหลังตราสัญลักษณ์เป็นสีฟ้าหม่น แบ่งเป็น 3 ช่อง มีความหมายถึง คุณธรรมของนักศึกษา 3 ประการ ได้แก่

วิทยา คือ ความรู้ดี

จริยา คือ ความประพฤติดี

ปัญญา คือ ความฉลาดเกิดแต่การเรียนรู้และคิดดี

ภายใต้ตราสัญลักษณ์ มีข้อความว่า "คณะสัตวแพทยศาสตร์"

➤ สีประจำคณะ

 สีฟ้าหม่น (Wedgwood blue)



➤ วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะสัตวแพทยศาสตร์ระดับเอเชีย และศูนย์กลางบริการสุขภาพสัตว์เพื่อสังคม
(Asian Class of Veterinary School and Animal Health Service Center for Society)

➤ พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษามุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. วิจัยที่ผลิตองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาสุขภาพสัตว์
3. บริการวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพสัตว์ให้กับชุมชนสังคม
4. บริการสุขภาพสัตว์ภายใต้มาตรฐานคุณภาพ
5. บริการหน่วยธุรกิจสัตวแพทย์เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าด้านการดูแลและผลิตภัณฑ์สุขภาพสัตว์

➤ ค่านิยม SMART

S = Social Devotion : อุทิศเพื่อสังคมชุมชน

M = Management by Fact : การบริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง

A = Achievement by Teamwork : มุ่งความสำเร็จด้วยการทำงานเป็นทีม

R = Responsibility for Customer : มุ่งเน้นลูกค้า

T = Technology and Innovation : มุ่งสร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรม

➤ วัฒนธรรมองค์กร ปรับตัวได้ในทุกสถานการณ์และรับผิดชอบในหน้าที่

➤ สมรรถนะหลัก

1. การจัดการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตสัตวแพทย์ที่มีความชำนาญด้านบริการสุขภาพหนึ่งเดียว โดยบูรณาการองค์รวม ทั้งคน สัตว์ และสิ่งแวดล้อม
2. การบริการสุขภาพสัตว์ขั้นสูง ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์



หลักสูตรคณะสัตวแพทยศาสตร์

ระดับปริญญาตรี



หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์

ระดับปริญญาโท



หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาศาสตรการสัตวแพทย์(นานาชาติ)
-วิชาเอก : วิทยาศาสตรการสัตวแพทย์
-วิชาเอก : สุขภาพหนึ่งเดียว
-วิชาเอก : สัตวแพทย์สาธารณสุข

ระดับปริญญาเอก



หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาศาสตรการสัตวแพทย์(นานาชาติ)
-วิชาเอก : วิทยาศาสตรการสัตวแพทย์
-วิชาเอก : สุขภาพหนึ่งเดียว
-วิชาเอก : สัตวแพทย์สาธารณสุข

ระดับประกาศนียบัตร



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาวิทยาศาสตรการสัตวแพทย์คลินิก




```

graph TD
    A[อธิการบดี] --> B[กรรมการสภามหาวิทยาลัย]
    A --> C[คณบดี]
    C --> D[รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาการศึกษา]
    C --> E[รองคณบดีฝ่ายวิชาการ]
    C --> F[รองคณบดีฝ่ายวิจัยและเทคโนโลยีสัมพันธ์]
    C --> G[รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลสัตว์]
    C --> H[หัวหน้าสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์]
    D --> I[ผอ.กองบริหารงานคณะ]
    E --> I
    F --> I
    G --> J[ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลสัตว์]
    G --> K[โรงพยาบาลสัตว์]
    G --> L[วิสาหกิจส่วนงาน]
    G --> M[ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง]
    H --> N[กลุ่มวิชากายวิภาคศาสตร์]
    H --> O[กลุ่มวิชาสรีรวิทยา]
    H --> P[กลุ่มวิชาเภสัชวิทยาและพิษวิทยา]
    H --> Q[กลุ่มวิชาสัตวแพทย์สาธารณสุข]
    H --> R[กลุ่มวิชาพยาธิชีววิทยา]
    H --> S[กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์]
    H --> T[กลุ่มวิชาวิทยาการสืบพันธุ์]
    H --> U[กลุ่มวิชาอายุรศาสตร์สัตว์เลี้ยง]
    H --> V[กลุ่มวิชาอายุรศาสตร์ปศุสัตว์]
    I --> W[งานแผนและงบประมาณ]
    I --> X[งานบริหารและธุรการ]
    I --> Y[งานวิจัยและบริการการศึกษา]
    I --> Z[งานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง]
    W --> AA[ภารกิจด้านการเงินและบัญชี]
    W --> AB[ภารกิจด้านพัสดุ]
    W --> AC[ภารกิจด้านแผนและประกันคุณภาพ]
    X --> AD[ภารกิจด้านสารบรรณ]
    X --> AE[ภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่]
    X --> AF[ภารกิจด้านยานพาหนะ]
    X --> AG[ภารกิจด้านอาคารสถานที่]
    X --> AH[ภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ]
    Y --> AI[ภารกิจด้านวิจัยและบัณฑิตศึกษา]
    Y --> AJ[ภารกิจด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา]
    Y --> AK[ภารกิจด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า]
    Z --> AL[ภารกิจด้านการเรียนการสอนปฏิบัติการด้านปรีคลินิก]
    Z --> AM[ภารกิจด้านการเรียนการสอนปฏิบัติการด้านคลินิก]
    J --> AN[ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสนับสนุนวิชาการ]
    J --> AO[ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสื่อสารองค์กรดิจิทัล]
  
```



ส่วนที่ 2

ข้อมูลบุคลากรที่ควรทราบ

😊 ประเภทของบุคลากร

บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ข้าราชการ	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ลูกจ้างของส่วนราชการ	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พนักงานหน่วยงานในกำกับ	หมายความว่า	พนักงานที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน
พนักงานวิสาหกิจ	หมายความว่า	พนักงานวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหน่วยวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. 2564
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและมีกำหนดเวลาจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

😊 พนักงานมหาวิทยาลัยมี 4 ประเภท ได้แก่

1. ประเภทบริหาร (Administrator)
2. ประเภทวิชาการ (Academic Faculty)
3. ประเภทวิจัย (Research Staff)
4. ประเภทสนับสนุน (Supporting Staff)

😊 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร (Administrator) ได้แก่

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี
3. คณบดี
4. ผู้อำนวยการสำนัก
5. หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้ช่วยอธิการบดี
7. รองคณบดี
8. รองผู้อำนวยการสำนัก

9. รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
10. ผู้ช่วยคณบดี
11. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
12. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
13. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
14. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
15. ผู้อำนวยการกอง
16. หัวหน้าสำนักงานคณบดี
17. หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

😊 **พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ (Academic Faculty) มี 5 กลุ่ม ดังนี้**

1. คณาจารย์ประจำ (Regular Rank Faculty)
2. คณาจารย์ทางวิชาชีพ (คลินิก) (Clinical Faculty)
3. คณาจารย์ที่สอนและวิจัยระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
4. คณาจารย์วุฒิคุณ (Adjunct Faculty)
5. คณาจารย์อาคันตุกะ (Visiting Faculty)

😊 **พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิจัย (Research Staff) มี 3 กลุ่ม ดังนี้**

1. นักวิชาการวิจัย (Research Scholar)
2. นักวิชาการวิจัยอาคันตุกะ (Visiting Research Scholar)
3. นักวิจัยสมทบ (Affiliated Researcher)

😊 **พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (Supporting Staff) ให้มีกลุ่มลักษณะงาน (Job Family)**

ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.



หมายเหตุ ปัจจุบันคณะสัตวแพทยศาสตร์ มีบุคลากรประกอบด้วย

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน
2. ข้าราชการ (สายวิชาการ)
3. ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ)
4. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย



เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

☆ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ มีเส้นทางความก้าวหน้า ดังนี้

1. อาจารย์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3. รองศาสตราจารย์
4. ศาสตราจารย์

ความก้าวหน้าของสายงานวิชาการ



★ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน มีกลุ่มตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้า ดังนี้

1. กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (1) ระดับปฏิบัติการ
- (2) ระดับชำนาญการ
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ

2. กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่

- (1) ระดับปฏิบัติงาน
- (2) ระดับชำนาญงาน
- (3) ระดับชำนาญงานพิเศษ



การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ การทำสัญญาและระยะเวลาการจ้าง

◆สัญญาระยะยาว (Tenure Track) ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

◆สัญญาระยะสั้น (Non - Tenure Track) ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยให้ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๗ ปี ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ สามารถต่อสัญญาจ้างได้คราวละ ไม่เกิน ๗ ปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (Supporting Staff)

◆สัญญาระยะยาว (Tenure Track) ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
สัญญาระยะสั้น (Non - Tenure Track) ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๕ ปี และสามารถต่อสัญญาจ้าง ได้คราวละไม่เกิน ๕ ปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สามารถจ้างได้ทั้งแบบเต็มเวลา (Full time) และแบบไม่เต็มเวลา (Part time)

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (Supporting Staff)

◆เป็นการตกลงว่าจ้างไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน

การทดลองปฏิบัติงาน

 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

ให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเต็มตลอด 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้ การนับภาคการศึกษา ให้นับตั้งแต่วันเริ่มเปิดภาคการศึกษาถึงวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

กลุ่มตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน

การนับเวลาทดลองการปฏิบัติงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดุงาน ตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาในการทำงาน

กำหนดเวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. วันทำการ ยกเว้นวันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ หรือวันวันหยุดนักขัตฤกษ์

การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
คุณสมบัติ

1. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
3. ไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ไม่ลาเกินสิทธิ์ หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ ก.บ.ม. กำหนด
6. มีวันลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันดังต่อไปนี้
 - 6.1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว ตามความเห็นของแพทย์ รวมกันไม่เกิน 120 วันทำการ
 - 6.2 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในปฏิบัติงานในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 (การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย หรือลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ)

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ปีละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

รอบการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง โดยมีรอบการประเมิน

รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน

รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ส่วนที่ 3

สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

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 ประกอบพิธีฮัจญ์

120

วัน

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ต้องไม่เคยลามาก่อน)
- ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิลา



ลาคลอดบุตร

98

วัน

- ลาครั้งหนึ่ง ได้ไม่เกิน 98 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาไปปฏิบัติงานในองค์กร ระหว่างประเทศ

1

- ลาได้ไม่เกิน 1 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)



ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

3

เดือน

- ลาได้ไม่น้อยกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน
- ต้องปฏิบัติงานมากกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิลา



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

15

วันทำการ

- ลาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ



ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน / ครั้ง



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ลาทิวส่วนตัว

- ไม่เกิน 45 วันทำการ /ปีงบประมาณ
- ปีแรกเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ 15 วันทำการ
- กรณีลาทิวส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน)

45

วันทำการ



ลาติดตามคู่สมรส

2

ปี

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี (กรณีคู่สมรสไปปฏิบัติงานราชการต่างประเทศ) กรณีจำเป็นขอยกเวลาได้อีก 2 ปี แต่ไม่ให้นเกิน 4 ปี หากเกินให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน (ไม่ได้รับเงินเดือน)



ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วินิจฉัยได้รับหมายเรียก



กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทร. 043-202338



😊 ส่วนที่ 4 สวัสดิการต่าง ๆ 😊

สวัสดิการจาก	สิทธิประโยชน์
กองทุน ประกันสังคม 	1. กรณีเจ็บป่วย (ต้องไม่ได้เกิดจากการทำงาน) - ได้รับเงินชดเชยรายได้ 50% ของเงินเดือนที่จะจ่ายช่วงที่ลาป่วย โดยคิดเป็นต่อวัน ให้ไม่เกินครั้งละ 90 วัน และไม่เกิน 180 วันใน 1 ปี ในกรณีที่ต่อนอนโรงพยาบาล ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยเป็นโรคเรื้อรัง จะให้เกิน 180 วันได้ แต่ต้องไม่เกิน 365 วัน
	2. กรณีทุพพลภาพ (ต้องไม่ได้เกิดจากการทำงาน) - ค่ารักษาโรงพยาบาลรัฐเต็มจำนวน - ค่ารักษาโรงพยาบาลเอกชน เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท สำหรับผู้ป่วยนอก และ 4,000 บาท สำหรับผู้ป่วยใน - ได้รับเงินชดเชยรายได้ 50% ของเงินเดือนที่จะจ่ายช่วงที่ลาป่วย จ่ายเป็นรายเดือนตลอดชีวิต
	3. กรณีเสียชีวิต (ต้องไม่ได้เกิดจากการทำงาน) - ค่าทำศพ 40,000 บาท - เงินชดเชยให้ทายาท โดยที่ถ้าจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 3-10 ปี จะได้รับเงินชดเชย 3 เท่าของ 50% ของเงินเดือนที่บริษัทจะจ่ายช่วงที่ลาป่วย ถ้าจ่ายเงินสมทบมากกว่า 10 ปี จะได้รับเงินชดเชย 10 เท่า
	4) กรณีคลอดบุตร - ได้รับเงิน 13,000 บาทเป็นค่าคลอดบุตรต่อครั้ง (2 ครั้ง) - เงินชดเชยเมื่อหยุดงาน 50% ของเงินเดือนที่จะจ่ายช่วงที่ลาป่วย แต่ไม่เกิน 90 วัน
	5) กรณีสงเคราะห์บุตร - ต้องเป็นบุตรตัวเองจริงๆ (บุตรบุญธรรมไม่ได้) ที่มีอายุไม่เกิน 6 ขวบ และไม่เกิน 3 คน - ได้เงินสงเคราะห์บุตรเดือนละ 600 บาทต่อคน
	6) กรณีชราภาพ -> หากจ่ายเงินสมทบมาไม่ถึง 180 เดือนจะได้บำเหน็จ (เงินก้อนเดียว) ถ้าจ่ายมาตั้งแต่ 180 เดือนขึ้นไปจะได้บำนาญ (เงินงวดทุกเดือน) กรณีบำเหน็จ - จ่ายเงินสมทบมาไม่ถึง 180 เดือน - อายุ 55 ปี - สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (ไปทำเรื่องลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน) - ถ้าจ่ายเงินสมทบมาไม่ถึง 12 เดือน จะได้รับเงินสมทบที่จ่ายมาทั้งหมดคืน - ถ้าจ่ายเงินสมทบมา 12-180 เดือน จะได้รับเงินสมทบที่จ่ายทั้งหมด + เงินสมทบจากนายจ้าง + ผลตอบแทนจากการลงทุนของกองทุน (อัตราผลตอบแทนที่ได้ สนง.ประกันสังคมจะประกาศทุกปีในราชกิจจานุเบกษา) กรณีบำนาญ - จ่ายเงินสมทบมาตั้งแต่ 180 เดือนขึ้นไป - อายุ 55 ปี - สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (ไปทำเรื่องลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน) - ได้เงินบำนาญ 20% ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย (สำหรับคนมาตรา 33 ถ้าได้เกิน 15,000 บาทต่อเดือน ก็ให้ใช้ 15,000 บาทเป็นฐาน ไปจนกว่าจะเสียชีวิต - ทุกๆ 12 เดือน (หรือ 1 ปี) ที่เกิน 180 เดือนขึ้นไป จะได้เงินบำนาญพิเศษอีก 1.5% (เศษที่เกิน 1 ปีให้ปัดทิ้ง)

สวัสดิการจาก	สิทธิประโยชน์									
	7) กรณีว่างงาน - ต้องจ่ายเงินสมทบมาไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนถึงวันที่ออกจากงานประจำ - ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ว่างงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ที่ออกจากงาน ที่สำนักงานจัดหางาน - ต้องไม่ใช้การว่างงานเพราะเกษียณอายุ - ต้องไม่ได้ถูกออกจากงานเพราะทำผิดหรือทุจริตร้ายแรง หรือหนึ่งงาน (ต้องเป็นการลาออกเองหรือถูกเลิกจ้าง โดยที่ไม่ได้ทำความผิด) - ได้รับเงินชดเชยระหว่างว่างงาน 30% ของเงินเดือนที่บริษัทจะจ่ายเมื่อลาป่วย ไม่เกิน 90 วัน กรณีที่ลาออกเอง และจะได้ 50% ของเงินเดือนที่บริษัทจะจ่ายเมื่อลาป่วย ไม่เกิน 180 วัน กรณีถูกเลิกจ้าง									
กองทุน สำรองเลี้ยง ชีพ 	<u>แผนการลงทุน</u> 1. ตราสารหนี้ 100 2. ตราสารหนี้ 80 ตราสารทุน 20 3. ตราสารหนี้ 70 ตราสารทุน 30 4. ตราสารหนี้ 70 ตราสารทุน 20 ต่างประเทศ 10 <u>ระยะเวลาเปลี่ยนแผน</u> <table><tr><td>1-15 มิถุนายน</td><td>มีผล</td><td>1 กรกฎาคม</td></tr><tr><td>1-15 ธันวาคม</td><td>มีผล</td><td>1 มกราคม</td></tr></table> <u>เพิ่มวงเงินสะสม</u> <table><tr><td>มกราคม ถึง สิงหาคม</td><td>มีผล</td><td>ตุลาคม</td></tr></table>	1-15 มิถุนายน	มีผล	1 กรกฎาคม	1-15 ธันวาคม	มีผล	1 มกราคม	มกราคม ถึง สิงหาคม	มีผล	ตุลาคม
1-15 มิถุนายน	มีผล	1 กรกฎาคม								
1-15 ธันวาคม	มีผล	1 มกราคม								
มกราคม ถึง สิงหาคม	มีผล	ตุลาคม								
กองทุน พัฒนาและ ส่งเสริม ทางด้าน วิชาการ 	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1387/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้เงินกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน 1. การจัดสรรเงินทุน ระดับการศึกษาละ 3 ทุน (ตามใบเสร็จ) 2. การจัดสรรเงินยืม ตามจ่ายจริง ชำระคืน 3 ปี <u>จัดสรรปีละ 2 ครั้ง</u> <table><tr><td>ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมีนาคม</td><td>โดยยื่นคำขอภายในเดือนกุมภาพันธ์</td></tr><tr><td>ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกันยายน</td><td>โดยให้ยื่นคำขอภายในเดือนสิงหาคม</td></tr></table>	ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมีนาคม	โดยยื่นคำขอภายในเดือนกุมภาพันธ์	ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกันยายน	โดยให้ยื่นคำขอภายในเดือนสิงหาคม					
ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมีนาคม	โดยยื่นคำขอภายในเดือนกุมภาพันธ์									
ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกันยายน	โดยให้ยื่นคำขอภายในเดือนสิงหาคม									
เงินสนับสนุน การศึกษา บุตรของ บุคลากร 	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2820/2561 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การขอรับเงินสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คุณสมบัติ : 1. เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 2. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อายุการทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีผลการประเมินปีล่าสุด ดีเด่น 3. รับเงินสนับสนุนปีการศึกษาละ 7,000 บาท ส่วนงานรับรองสิทธิ ตรวจสอบ รวบรวมส่ง 30 กันยายน									
เงินชดเชย 	ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ.2559 ค่าชดเชย : เงินชดเชยที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพและไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ (1) ปฏิบัติงานครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี รับเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย จำนวน 1 เดือน (2) ปฏิบัติงานครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี รับเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย จำนวน 3 เดือน (3) ปฏิบัติงานครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี รับเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย จำนวน 6 เดือน (4) ปฏิบัติงานครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี รับเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย จำนวน 8 เดือน (5) ปฏิบัติงานครบสิบปีขึ้นไป รับเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย จำนวน 10 เดือน									

สวัสดิการจาก	สิทธิประโยชน์
หลักเกณฑ์การ จ่ายเงิน ช่วยเหลือ 	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2364/2557 เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีบุคลากรเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ และทุพพลภาพ 1. กรณีเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ 100,000 บาท 2. กรณีเสียชีวิตด้วยโรคทุกกรณี 50,000 บาท 3. กรณีสูญเสียมือสองข้างตั้งแต่ข้อมือหรือเท้าสองข้างตั้งแต่ข้อเท้าหรือสายตาสองข้าง 50,000 บาท หรือสูญเสียการได้ยินทั้ง 2 ข้างหรือมือหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อมือและเท้าหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อเท้าหรือมือหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อมือและสายตาดูหนึ่งข้างหรือเท้าหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อเท้าและสายตาดูหนึ่งข้าง หรือมือหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อมือและสูญเสียการได้ยินหนึ่งข้างหรือเท้าหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อเท้าและสูญเสียการได้ยินหนึ่งข้างหรือสายตาดูหนึ่งข้างและสูญเสียการได้ยินหนึ่งข้าง 4. กรณีสูญเสียอวัยวะโดยสิ้นเชิงถาวร 50,000 บาท 5. กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรหรือแขนขาและขาทั้งหมดเป็นอัมพาตอย่างถาวร 50,000 บาท 6. กรณีสูญเสียมือหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อมือหรือเท้าหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อเท้าหรือสายตาดูหนึ่งข้างหรือสูญเสียการได้ยิน 1 ข้าง อย่างใดอย่างหนึ่งเพียง 1 ส่วน 30,000 บาท 7. กรณีสูญเสียนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ของมือข้างเดียวกันพร้อมกัน 15,000 บาท ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 851/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือขนบธรรมเนียมประเพณี 1. ค่ากระเช้าของขวัญ ดอกไม้ พวงมาลัย แสดงความยินดีกับบุคลากรหรือกรรมการสภาและสำหรับบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเหมาะสม 1,500 บาท 2. ค่าของขวัญหรือของเยี่ยมผู้ป่วย บุคลากร กรรมการสภาและบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเหมาะสม 1,500 บาท 3. ค่าพวงหรีด แสดงความเสียใจ คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากรหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ที่มีความเหมาะสม 1,000 บาท 4. การช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต 4.1 บุคลากร มข 6,000 บาท 4.2 คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย 3,000 บาท 4.3 กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้มีความเหมาะสม ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตั้งแต่ระดับคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก ขึ้นไป 10,000 บาท 4.4 คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้มีความเหมาะสม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก ขึ้นไป 5,000 บาท 5. ค่าเดินทางเข้าร่วมพิธีของการเสียชีวิตของบุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร บุคลากร กรรมการสภาและผู้มีความเหมาะสม (ตามจ่ายจริง) 6. ค่าสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัย ถ้วย บัตร 30,000 บาท ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 9/2543 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้สวัสดิการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น - การให้เงินช่วยจัดงานฌาปนกิจ ให้งานละ 5,000 บาท สำหรับบุคคลในครอบครัวของสมาชิกที่เสียชีวิต คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : 	ภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่ คณะสัตวแพทยศาสตร์ โทร. 44911 หรือ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล โทร. 48695

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1605/2564 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่าย และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีการปรับปรุงเพิ่มเติมสวัสดิการต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้สวัสดิการที่บุคลากรเคยได้รับเดิมยังคงมีเช่นเดิม

สำหรับสวัสดิการใหม่มีดังนี้



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY



สวัสดิการใหม่เพิ่มเติมจากเดิม

สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น



• ด้านค่ารักษาพยาบาล

- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 2,500 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกส่วนที่เกินสิทธิ์ปีละ 2,000 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในส่วนที่เกินสิทธิ์ปีละ 10,000 บาท

- ญาติสายตรงสามารถใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในภายใต้วงเงินของบุคลากรได้

- สามารถสะสมได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่เหลือในแต่ละปี

• ด้านการช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ



โดยมีเงินช่วยเหลือไม่เกินปีละ 10,000 บาท



• ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ร่วมทำบุญ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กรณีร่วมงานของบุคลากรและญาติสายตรง

10,000-20,000 บาท



• สำหรับเงินสวัสดิการต่างๆ ที่บุคลากรเคยได้รับยังมีเช่นเดิม



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1605/2564 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2564

บุคลากรมหาวิทยาลัย คือ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ ผู้บริหาร ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และพนักงานวิสาหกิจ ที่ทำงานในมหาวิทยาลัย



ตารางเปรียบเทียบ

ส่วนที่ 2 อัตราการจ่ายเงินภายใต้กองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์พนักงาน

กรณี	ประกาศใหม่	ประกาศเดิม	
	อัตราจ่ายไม่เกิน (บาท)	กรณี	อัตราจ่ายไม่เกิน (บาท)
ข้อ 5. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ		(ประกาศ 2364/2557)	
1. กรณีเสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน	100,000.-	เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ	100,000
2. กรณีเสียชีวิตนอกเวลาปฏิบัติงาน	50,000.-	เสียชีวิตด้วยโรคทุกกรณี	50,000
3. กรณีสูญเสียยางค์ ข้างละ	25,000.-	สูญเสียมือ เท้า ตา การได้ยิน ทั้งสองข้างและสูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวร	50,000
4. กรณีสูญเสียอวัยวะอื่นๆ หรือทุพพลภาพ (ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ)	10,000- 50,000.-	สูญเสียมือ เท้า ตา การได้ยิน 1 ข้าง	30,000
		สูญเสียนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ของมือข้างเดียวกันพร้อมกัน	15,000
ข้อ 6. เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร		(ประกาศ 2820/2561)	
1. สนับสนุนการศึกษา ต่อปีการศึกษา ต่อคน	7,000.-	สนับสนุนการศึกษา ต่อปีการศึกษา ต่อคน	7,000

กรณี	ประกาศใหม่	ประกาศเดิม	
	อัตราจ่ายไม่เกิน (บาท)	กรณี	อัตราจ่ายไม่เกิน (บาท)
ข้อ 7. เงินสนับสนุนด้านการตรวจสอบประจำปี หรือค่ารักษาพยาบาล			
1. ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี (ต่อปี)	2,500.-	ไม่มี	
2. ค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยใน (ต่อปี)	10,000.-	ไม่มี	
3. ค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยนอก (ต่อปี)	2,000.-	ไม่มี	
ข้อ 8. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		ระเบียบสวัสดิการ มข.ว่าด้วยการดำเนินการกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2542	
จ่ายตามความเป็นจริง	10,000.-	ไม่มี	
กรณีความเสียหายเกินจากเงินช่วยเหลือให้ยืมได้ไม่เกินมูลค่าความเสียหาย ส่งคืนภายใน 3 ปี	100,000.-	ยืมและส่งคืนไม่เกิน 3 ปี ไม่มีดอกเบี้ย	100,000
ข้อ 9. เงินสนับสนุนช่วยเหลือในโอกาสต่าง ๆ		(ประกาศ 851/2559)	
1. เงินช่วยเหลือการจัดงานศพตามประเพณีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	10,000.-	-เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต (แยกบุคลากร บุคคลในครอบครัว กรรมการสภา ผู้ที่มีความเหมาะสม)	3,000 ถึง 10,000

กรณี	ประกาศใหม่	ประกาศเดิม	
	อัตราจ่ายไม่ เกิน (บาท)	กรณี	อัตราจ่ายไม่ เกิน (บาท)
2. เงินช่วยเหลือการจัดงานศพตามประเพณี สำหรับญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน (ไม่รวม บุตรบุญธรรม)	5,000.-	-จ่ายจากกองทุนสวัสดิการ จำนวน 5,000.- บาท	
3. ค่าพวงหรีดกรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต ต่อ หน่วยงาน	1,500.-		1,000
4. ค่าพวงหรีดกรณีญาติสายตรงผู้ปฏิบัติงาน เสียชีวิต ต่อหน่วยงาน	1,000.-	ค่าพวงหรีด	
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีร่วมงานศพ ผู้ปฏิบัติงาน	20,000.-	เฉพาะเดินทางเข้าร่วมพิธีของการ เสียชีวิต (เฉพาะค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง/ค่าเบี้ยเลี้ยง พชร.)	ตามจ่ายจริง
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีร่วมงานศพญาติสาย ตรงของผู้ปฏิบัติงาน	10,000.-	ไม่มี	
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีงานมงคลสมรส งาน อุปสมบท ของผู้ปฏิบัติงาน	10,000.-	ไม่มี	
8. ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้า ดอกไม้ พวงมาลัย แสดงความยินดีกับ ผู้ปฏิบัติงาน	1,500.-	ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของ รางวัล กระเช้า ดอกไม้ พวงมาลัย แสดงความยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน	1,500

กรณี	ประกาศใหม่	ประกาศเดิม	
	อัตราจ่ายไม่ เกิน (บาท)	กรณี	อัตราจ่ายไม่ เกิน (บาท)
9. ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล	1,500.-	ค่าของขวัญหรือของเยี่ยมผู้ป่วย	1,500
10. ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย กรณีญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล	1,000.-	ไม่มี	
ข้อ 10. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน		1. ระเบียบ มข. ว่าด้วย กองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2553 2. (ประกาศ 1389/2554)	
1. สมทบเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ครั้งละไม่เกิน 3 ทุน	ทุนละไม่เกิน 30,000.-		30,000
2. ทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ค่าใช้จ่ายในการศึกษาประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนเรียน รายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ให้ได้ไม่เกินระดับการศึกษาละ 3 ทุน ต่อปี			
ระดับปริญญาโท/ราย/หลักสูตร	150,000.-		150,000

กรณี	ประกาศใหม่	ประกาศเดิม	
	อัตราจ่ายไม่ เกิน (บาท)	กรณี	อัตราจ่ายไม่ เกิน (บาท)
ระดับปริญญาเอก/ราย/หลักสูตร	300,000.-		300,000
3. ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่จ่ายจริงตลอด หลักสูตร			
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี/ราย	50,000.-		50,000
ระดับปริญญาตรี/ราย	80,000.-		80,000
ระดับปริญญาโท/ราย	150,000.-		150,000
ระดับปริญญาเอก/ราย	300,000.-		300,000



ส่วนที่ 5

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



<https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?cat=5>

ขอขอบคุณอ้างอิงจาก

- คู่มือบุคลากรใหม่ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5/2565) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6/2565) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7/2565) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2565

