

คู่มือพนักงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รวบรวมโดย กองการเจ้าหน้าที่ มกราคม พ.ศ.2563



สารบัญ



1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความเป็นมาก่อนการก่อตั้ง 2-5
ตรา สี ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย 6

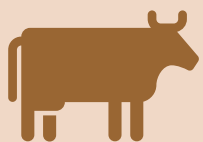
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์
อัตลักษณ์ ค่านิยมหลัก เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ 7



2 ข้อมูลพนักงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 9
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย 10-11
จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย 12-13

เครื่องแต่งกาย 14-15
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 16-17



3 ค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและค่าตอบแทน 19-21
การเลื่อนค่าจ้างประจำปี 22



4 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ด้านสุขภาพ 24-31
ด้านการเงิน 32-34
การลา 35-37

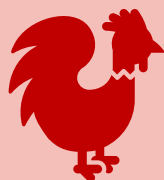
ยานพาหนะ 38-41
ด้านธรรมะ 42
บุคลากรดีเด่น 43-44



5 การประเมินผล

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 46
การประเมินผลการปฏิบัติงาน 47

สมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 48



6 ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

กลุ่มวิชาการ 50-59
กลุ่มวิชาชีพและกลุ่มอำนวยการ 60-62
กลุ่มบริการ 63

หลักสูตรอบรมผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรอง 64
การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ 64



7 การพัฒนาสภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการลาออก 66-67
การพัฒนาสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 68

การถูกเลิกจ้าง 69-70



1

มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์

ความเป็นมาก่อนการจัดตั้ง



ระยะต้น (พ.ศ. 2447-2456)

การจัดตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นวิวัฒนาการจากการจัดการศึกษาวิชาเกษตรของประเทศ ซึ่งเริ่มในระบบโรงเรียนวิชาชีพ

ในสมัยเริ่มแรก พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นพิไชยมหินทโรดม องค์กริบัติกรมช่างไหมในกระทรวงเกษตรราธิการ ได้ทรงจัดตั้งโรงเรียนช่างไหมขึ้น สอนเกี่ยวกับวิชาการเลี้ยงไหมโดยเฉพาะ ต่อมาได้เพิ่มวิชาการเพาะปลูกพืชอื่นๆ เข้าในหลักสูตรตลอดจนได้เริ่มสอนวิชาสัตวแพทย์ด้วยและได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็นโรงเรียนวิชาการเพาะปลูก

ในปี พ.ศ. 2451 กระทรวงเกษตรราธิการ ได้รวมโรงเรียนที่อยู่ในสังกัด 3 โรงเรียนคือโรงเรียนแผนที่ (จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2425) โรงเรียนกรมคลอง (จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2448) และโรงเรียนวิชาการเพาะปลูก เป็นโรงเรียนเดียวกัน โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่าโรงเรียนกระทรวงเกษตรราธิการ พร้อมกับได้ให้เรียกเรียงหลักสูตรใหม่ ซึ่งถือได้ว่าเป็นหลักสูตรระดับอุดมศึกษาวิชาเกษตรศาสตร์หลักสูตรแรกของประเทศไทย

ในปี พ.ศ. 2456 รัฐบาลได้ยกโรงเรียนกระทรวงเกษตรราธิการไปรวมเข้ากับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงมาสังกัดกระทรวงธรรมการ

ระยะกลาง (พ.ศ. 2457-2466)

เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี (สนั่น เทพหัสดิน ณ อยุธยา) เสนาบดีกระทรวงธรรมการได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมหอวัง โรงเรียนนี้รับผู้จบชั้น ม.3 (เปลี่ยนเป็น ม.6 ในระยะต่อมา) เข้าศึกษาในหลักสูตร 2 ปี เพื่อรับประกาศนียบัตรประโยคครูประถมกสิกรรม (ปป.ก.)

ระยะปลาย (พ.ศ. 2467-2485)

มีการขยายโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมไปสู่ทุกภาค และจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมขึ้นใหม่อีกแห่งหนึ่ง ต่อมาการจัดการศึกษาวิชาเกษตรในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาชั้นได้ดำเนินการในรูปแบบของโรงเรียนประถมิวิสามัญกสิกรรมและโรงเรียนมัธยมวิสามัญเกษตรกรรมหลายแห่ง

ในปลายปี พ.ศ. 2474 หม่อมเจ้าสิทธิพร กฤดากร องค์กริบัติกรมตรวจกสิกรรมในกระทรวงเกษตรราธิการ ทรงดำริว่าควรจัดตั้งสถานึทดลองกสิกรรมขึ้นที่ภาคอีสาน ภาคใต้และภาคพายัพ พร้อมกับโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม เพื่อให้งานวิจัยการเกษตรดำเนินควบคู่ไปกับการให้การศึกษาในสาขาเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมกับสถานึทดลองกสิกรรมตามภาคต่างๆ มีผลให้กระทรวงเกษตรราธิการจัดการศึกษาวิชาเกษตรศาสตร์ใหม่ ในปี พ.ศ. 2476



ต่อมาได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมโนนวัต ตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา และโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม แม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ และจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมคองหงษ์ ตำบลคองหงษ์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โดยมีแนวคิดในการดำเนินงานสถานียทดลองกสิกรรมควบคู่กับโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมทั้ง 3 แห่ง

นับได้ว่าเป็นต้นแบบอย่างอันดีของการประสาน ระหว่างงานวิจัยทดลองและงานศึกษา หัวหน้าสถานียและอาจารย์ใหญ่ชุดแรก ได้แก่ หลวงอิงศรกีสิการ (ที่โนนวัต) พระช่วงศิลปการ (ที่แม่โจ้) และ หลวงสุวรรณวาจกสิกิจ (ที่คองหงส์)

ในปี พ.ศ. 2478 นโยบายการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์ได้เปลี่ยนแปลงอีกครั้งหนึ่ง กล่าวคือรัฐบาลในขณะนั้นเกรงว่าจะมีการผลิตครูเกษตรเกินความต้องการของประเทศ จึงมีดำริที่จะยุบโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมทั้ง 3 แห่ง

หลวงอิงศรกีสิการ หลวงสุวรรณวาจกสิกิจ และพระช่วงเกษตรศิลปการ จึงได้ร่วมกันเสนอโครงการให้คงโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมที่แม่โจ้ พร้อมกับจัดตั้งโรงเรียนมัธยมวิสามัญเกษตรกรรมขึ้นแทน ซึ่งต่อมาได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัย ชื่อ "วิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีฐานะเป็นกองวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในกรมเกษตรและประมง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนแรกของวิทยาลัยได้แก่พระช่วงเกษตรศิลปการ

ในปี พ.ศ. 2481 กระทรวงเกษตรราธิการได้จัดตั้งสถานียเกษตรกลางขึ้นในท้องที่อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร อันเป็นที่ตั้งวิทยาเขตหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในปัจจุบันและได้ย้ายวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จากแม่โจ้มาบางเขน มีหลวงสุวรรณวาจกสิกิจเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน โดยได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2486 มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรราธิการและให้แต่งตั้ง พลเรือโทสินธุ์ กมลนาวิณ ในฐานะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรราธิการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรก ในช่วงเริ่มต้นมหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรการศึกษา 5 ปี สำหรับปริญญาตรี และ 3 ปี สำหรับอนุปริญญา โครงสร้างประกอบด้วย 4 คณะ คือ



คณะเกษตรศาสตร์



คณะวนศาสตร์



คณะสหกรณ์



คณะประมง



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประกอบด้วย 4 วิทยาเขต คือ

เกษตรกลางบางเขน

ตั้งอยู่ : เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

พื้นที่ : 848 ไร่

ก่อตั้ง : 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2486

ประกอบด้วย 15 คณะ 1 บัณฑิตวิทยาลัย 4 สถาบัน 5 สำนัก และ 1 ศูนย์ ได้แก่ คณะเกษตร คณะประมง คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์ คณะวนศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะสัตวแพทย์ คณะเทคนิคการสัตวแพทย์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะสิ่งแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันวิทยาการขั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักบริหารการศึกษา สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักหอสมุด และศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

วิทยาเขตกำแพงแสน

ตั้งอยู่ : เลขที่ 1 หมู่ 6 ถนนมาลัยแมน ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140

พื้นที่ : 7,951.75 ไร่

ก่อตั้ง : 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2522

ประกอบด้วย 5 คณะ 3 สำนัก 6 ศูนย์ ได้แก่ คณะเกษตรกำแพงแสน คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกำแพงแสน สำนักหอสมุดกำแพงแสน ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีชีวภาพ ศูนย์เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร ศูนย์วิทยาศาสตร์ข้าว ศูนย์สาธิตการผลิตโคเนื้อครบวงจร ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการใหม่ และศูนย์ปฏิบัติการ DNA เทคโนโลยี

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร



ตั้งอยู่ : เลขที่ 59 หมู่ 1 ถนนสกลนคร-นครพนม ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

พื้นที่ : บริเวณวิทยาเขต 4,000 ไร่ หนองหานน้อย 700 ไร่

ก่อตั้ง : 15 สิงหาคม พ.ศ. 2539

ประกอบด้วย 4 คณะ 1 สำนัก ได้แก่

คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

วิทยาเขตศรีราชา

ตั้งอยู่ : เลขที่ 199 หมู่ 6 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

พื้นที่ : 199 ไร่

ก่อตั้ง : 26 สิงหาคม พ.ศ. 2542

ประกอบด้วย 5 คณะ 1 สำนัก ได้แก่ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

คณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา คณะเศรษฐศาสตร์ศรีราชา คณะพาณิชยนาวินานาชาติ และสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา



ตรามหาวิทยาลัย



ตราประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นรูปวงกลม มีรูปพระพิรุณทรงนาค อยู่กึ่งกลางล้อมรอบด้วยกลีบบัวคว่ำและกลีบบัวหงาย มีข้อความ "มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๘๖" ล้อมรอบเป็นชั้นนอกสุด

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเขียวใบไม้



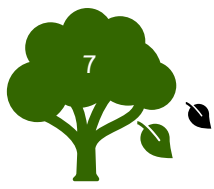
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นนนทรี ชื่อสามัญ นนนทรี ชื่อวงศ์ CAESALPINIACEAE ชื่อวิทยาศาสตร์ Peltophorum pterocarpum (DC.) K.Heyne

สีบเนื่องจากการประชุมสมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2506 คณะอนุกรรมการพิจารณาหาต้นไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ อัญเชิญ ชมพูโพธิ์ หัวหน้าภาควิชาพืชศาสตร์ อาจารย์ปวิณ ปุณศรี อาจารย์แสงธรรม คมกฤส และ อาจารย์เจือ สุทธิวิเศษ ได้เสนอต้นไม้ 4 ชนิด ต่อที่ประชุม คือ นนนทรี ทองกวาว ราชพฤกษ์ (คูณ) และพิทูล โดยที่ประชุมได้ตกลงเลือกต้นนนทรี เพราะเป็นไม้ยืนต้น มีอายุยืน มีใบสีเขียวแก่ อันหมายถึง สีเขียวขจีของเกษตร และมีดอกสีเหลืองทอง อันหมายถึง สีเหลืองของคณะเกษตร

ในคำกราบบังคมทูลของคุณหลวงอิงศรีกสิการ (อินทรี จันทรสถิตย์) ในฐานะอธิการบดี มีใจความสรุปดังนี้ "ต้นนนทรี เป็นไม้ยืนต้น มีอายุยืนยาวนาน มีใบเขียวตลอดทั้งปี ลักษณะใบเป็นฝอยคล้ายใบกระถิน ดอกสีเหลืองประปรายด้วยสีขาว ซ่อดอกเป็นพวงระย้า ฝักไม่ยอมทิ้งต้น ทนทานในทุกสภาพอากาศของเมืองไทย สมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้เลือกให้เป็นต้นไม้ที่เป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อแสดงว่า นิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นั้น มีใจผูกพันอยู่กับมหาวิทยาลัยตลอดมาและสามารถจะทำงานประกอบอาชีพได้ทั่วทุกหนทุกแห่ง ทั้งในไร่นาป่าเขา ทั่วทั้งประเทศไทย"





วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สร้างสรรค์ศาสตร์แห่งแผ่นดิน สู่สากลเพื่อพัฒนาประเทศไทยยั่งยืน

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นสถาบันที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการส่งเสริมแสวงหาและพัฒนาความรู้ให้เกิดความเจริญงอกงามทางภูมิปัญญาที่เพียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม ตลอดจนเป็นผู้ชี้นำทิศทางการเติบโตของสังคมที่ดีของสังคมเพื่อความคงอยู่ความเจริญและความเป็นอารยะของชาติ

พันธกิจ

1. สร้างคนที่มีปัญญา รู้เหตุรู้ผล อยู่ในคุณธรรมและมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม
2. สละสมภูมิปัญญา สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่หลากหลายตลอดจนสร้างผลงานที่มีมาตรฐานสามารถแข่งขันได้
3. ร่วมพัฒนากับชุมชนและรับผิดชอบต่อสังคม
4. สืบสานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและดำรงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
5. บริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มุ่งสร้างศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ

อัตลักษณ์

สำนึกดี (Integrity)	มุ่งมั่น (Determination)	สร้างสรรค์ (Knowledge creation)	สามัคคี (Unity)
------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
2. มหาวิทยาลัยแห่งเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (Digital University)
3. มหาวิทยาลัยวิจัย (Research University)
4. มหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University)
5. มหาวิทยาลัยที่มีความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม (Social Responsibility University)
6. มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happiness University)

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างสรรค์ศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อการพัฒนาประเทศไทยที่ยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

ค่านิยมหลัก

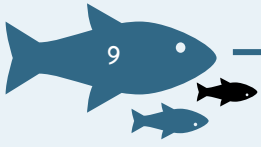
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : http://council.ku.ac.th/wp-content/uploads/file/council_12years.pdf



2

ข้อมูล
พนักงาน



บุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มบริหาร



1. ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง

- 1.1 อธิการบดี
- 1.2 รองอธิการบดี
- 1.3 คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- 1.4 ผู้ช่วยอธิการบดี
- 1.5 รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- 1.6 หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า

2. ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ได้แก่ ตำแหน่ง

- 2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

3. ผู้บริหารประเภทอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

2. กลุ่มวิชาการ



1. ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ได้แก่ ตำแหน่ง

- 1.1 ศาสตราจารย์
- 1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.4 อาจารย์

2. ประเภทคณาจารย์ประจำบางส่วนเวลา ได้แก่ ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

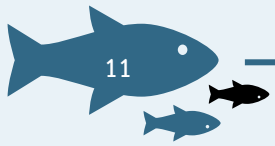
3. ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ได้แก่ ตำแหน่ง

- 3.1 อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
- 3.2 อาจารย์เชี่ยวชาญ
- 3.3 อาจารย์ชำนาญการพิเศษ
- 3.4 อาจารย์ชำนาญการ
- 3.5 อาจารย์ปฏิบัติการ

4. ประเภทนักวิจัย ได้แก่ ตำแหน่ง

- 4.1 นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ
- 4.2 นักวิจัยเชี่ยวชาญ
- 4.3 นักวิจัยชำนาญการพิเศษ
- 4.4 นักวิจัยชำนาญการ
- 4.5 นักวิจัยปฏิบัติการ

5. ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม.กำหนด



ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

3. กลุ่มวิชาชีพ



1. ทันตแพทย์
2. นักกายภาพบำบัด
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. พยาบาล
5. แพทย์
6. เภสัชกร
7. วิศวกรการเกษตร
8. วิศวกรเครื่องกล
9. วิศวกรไฟฟ้า
10. วิศวกรโยธา
11. สัตวแพทย์

4. กลุ่มอำนาจการ



1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่วิจัย
3. นักจดหมายเหตุน
4. นักตรวจสอบภายใน
5. นักทรัพยากรบุคคล
6. นักเทคนิคการแพทย์
7. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
8. นักประชาสัมพันธ์
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10. นักวิชาการเกษตร
11. นักวิชาการเงินและบัญชี
12. นักวิชาการช่างศิลป์
13. นักวิชาการประมง
14. นักวิชาการพัสดุ
15. นักวิชาการโขนนาการ
16. นักวิชาการศึกษา
17. นักวิชาการสถิติ
18. นักวิชาการสัตวบาล
19. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
20. นักวิทยาศาสตร์
21. นักเทคนิคสัมพันธ์
22. นักสุขศึกษา
23. นักเอกสารสนเทศ
24. นายช่างกลเรือ
25. นายเรือ
26. นิติกร
27. บรรณารักษ์
28. วิศวกร

5. กลุ่มบริการ

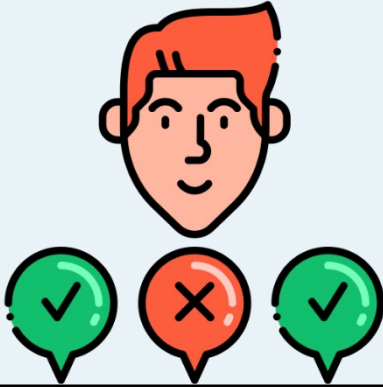


1. ช่างเขียนแบบ
2. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ช่างเครื่องยนต์
4. ช่างเทคนิค
5. ช่างพิมพ์
6. ช่างไฟฟ้า
7. ช่างศิลป์
8. ช่างอิเล็กทรอนิกส์
9. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
10. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
11. ผู้ปฏิบัติงานประมง
12. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
13. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
14. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
15. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
16. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
17. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ.2558

<http://www.person.ku.ac.th/> → มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

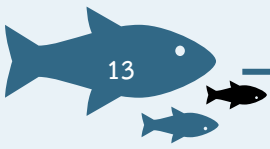
จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย



จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล
- 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงอุทิศเวลาให้แก่ราชการและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 8 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง





จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย (ต่อ)

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในเชิงที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 2 บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแล เอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป
- 3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติ วิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดย เสนอหาจากผู้มาติดต่อกับงานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตาม สมควรแก่กรณี
- 4 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศ กับนิสิตซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจาก ความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือ ผู้รับบริการถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง
- 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิต เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย
มี 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดค่าจ้าง
3. ลดค่าจ้าง
4. ปลดออก
5. ไล่ออก



เครื่องแต่งกาย

เครื่องแบบพิธีการ

เครื่องแบบพิธีการ มี 3 ประเภท

1. เครื่องแบบปกติขาว
2. เครื่องแบบครึ่งยศ
3. เครื่องแบบเต็มยศ

1. เครื่องแบบปกติขาว

หมวก

ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว มีตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ตุ้ม หน้าหมวกติดเครื่องหมายตราประจำมหาวิทยาลัย รูปพระพิรุณทรงนาค ให้สวมในโอกาสอันควร

หมวก

ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว มีตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยติดที่ข้างหมวก ข้างละ 1 ตุ้ม หน้าหมวกติดเครื่องหมายตราประจำมหาวิทยาลัยรูปพระพิรุณทรงนาค ให้สวมในโอกาสอันควร

เสื้อ

ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ที่แนวสวอปอกกัณฑ์ตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรรูปร่างและติดเครื่องหมายประดับคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

เสื้อ

ให้ใช้เสื้อนอกแบบราชการสีขาวแบบคอแหลมหรือคอปก แขนยาวถึงข้อมือ และให้ใช้เสื้อตัวในแบบคอพับแขนยาวสีขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเดือนกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรรูปร่างตามความยาวป่า และติดเครื่องหมายประดับคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

กางเกง

ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวชายาว ไม่พับปลายขาและใช้เข็มขัดหนังสีดำ

กระโปรง

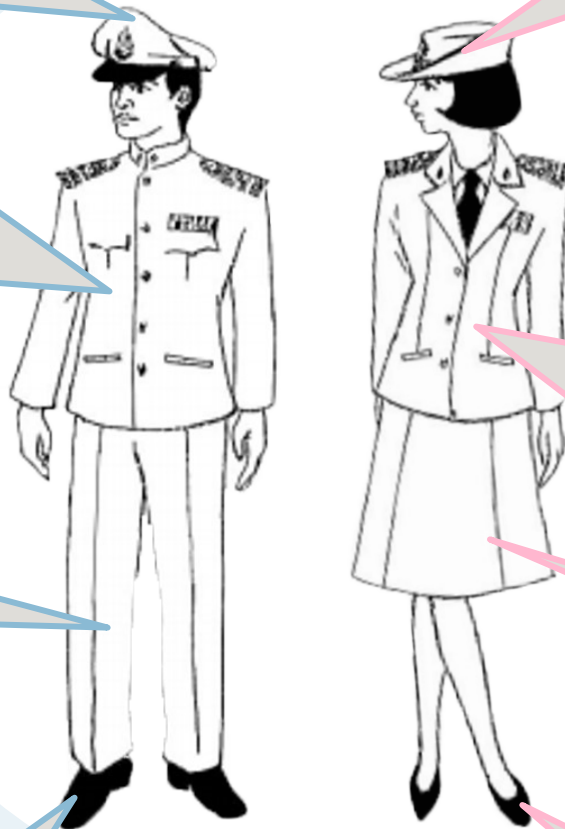
ให้ใช้กระโปรงสีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย

รองเท้า

ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ

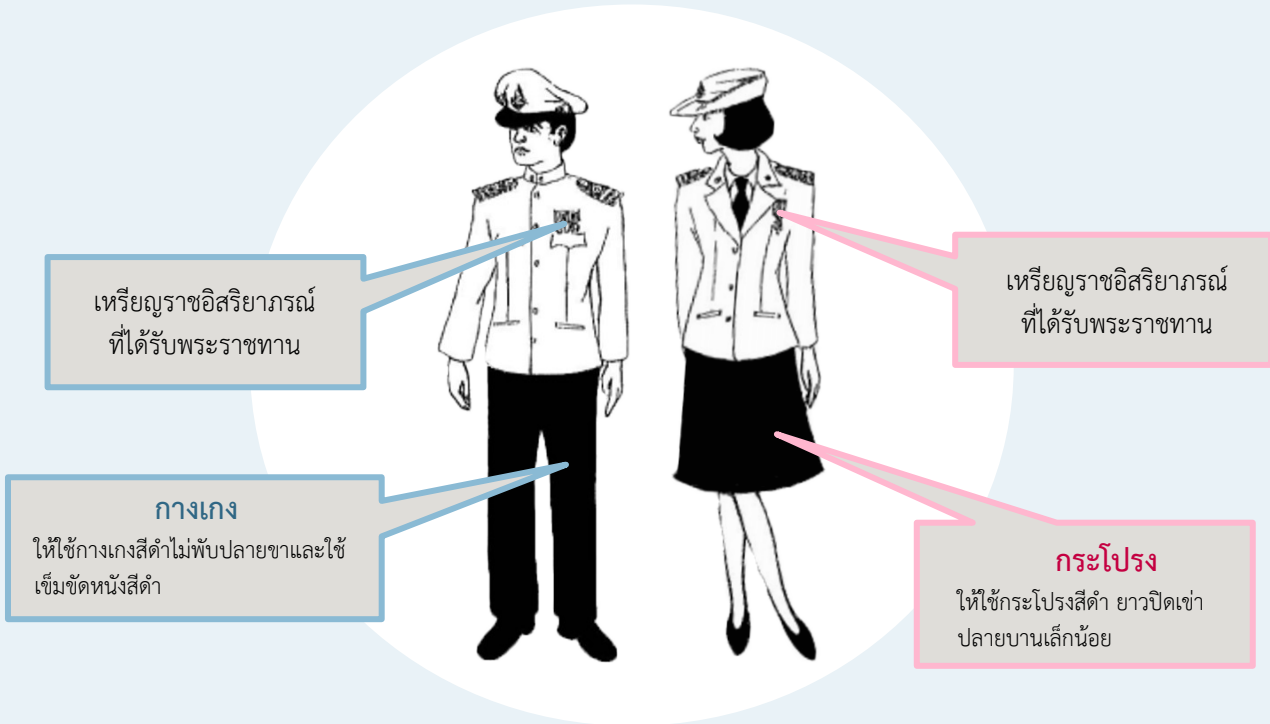
รองเท้า

ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร



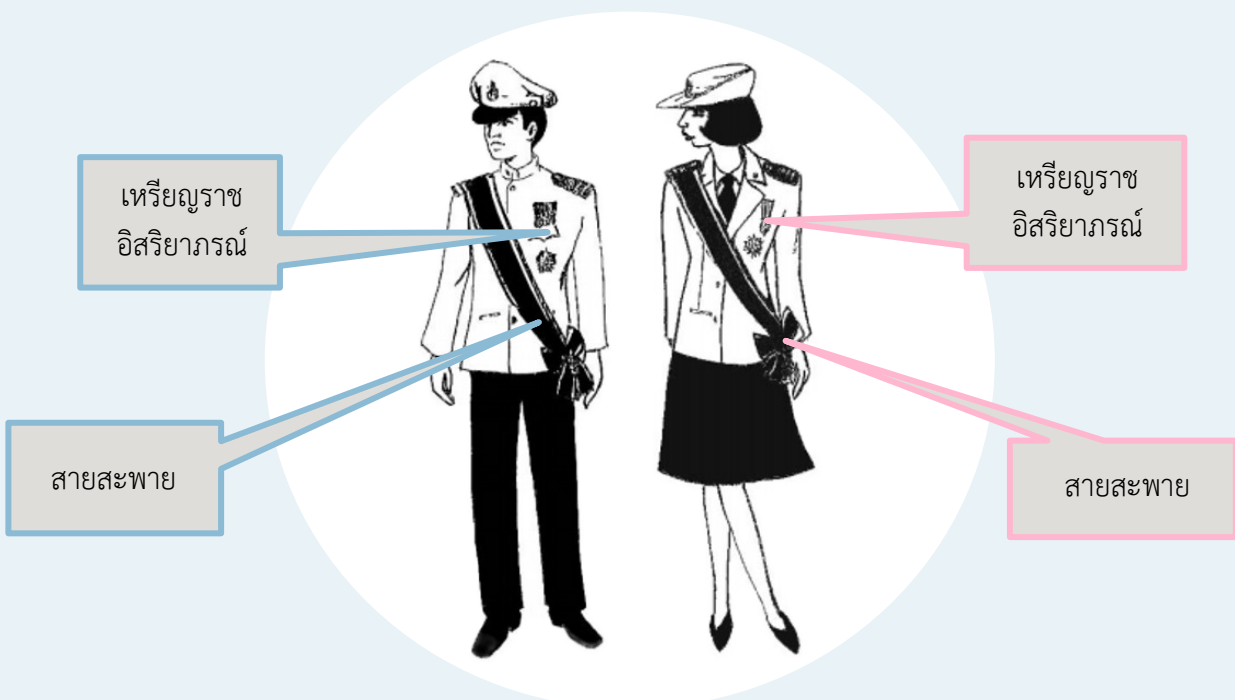
2. เครื่องแบบครึ่งยศ

ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว ยกเว้น



3. เครื่องแบบเต็มยศ

ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ โดยให้เพิ่ม



เครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
ที่มีลักษณะพิเศษ

1. คุณสมบัติ

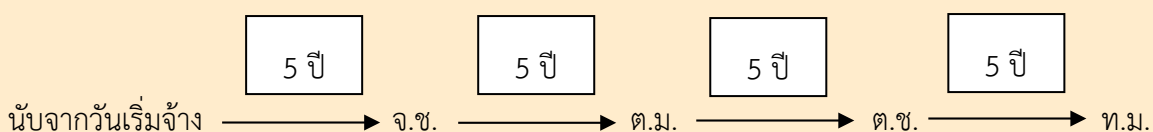
1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศส่าหะ ซื่อสัตย์
3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ



2. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอตามร่างบัญชีที่ 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)

ตัวอย่าง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์

1. ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อน วันเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. เริ่มเสนอขอ ชั้น จ.ช.
3. ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ ดังนี้



ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)

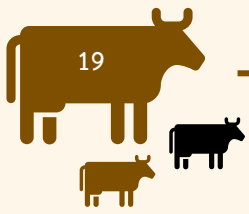
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง 2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. 4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.
5	รองศาสตราจารย์	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	
7	ศาสตราจารย์	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	
8	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	



3

คำตอบแทน



19

อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และค่าตอบแทน

1 กลุ่มวิชาการ

คณาจารย์ประจำ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ (บาท)
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	34,000
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	27,500
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	24,000

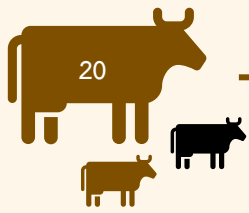
ตำแหน่งทางวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	15,600	15,600
ศาสตราจารย์	13,000	13,000
รองศาสตราจารย์	9,900	9,900
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600	5,600
อาจารย์	-	-



คณาจารย์โรงเรียนสาธิต

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ (บาท)
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	34,000
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	27,500
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	24,000

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
อาจารย์เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
อาจารย์ชำนาญการพิเศษ	-	3,500
อาจารย์ชำนาญการ	-	-
อาจารย์ปฏิบัติการ	-	-



นักวิจัย

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ (บาท)
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	30,000
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	24,000

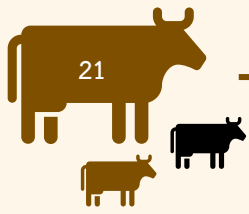
ตำแหน่งทางวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
นักวิจัยเชี่ยวชาญ	9,900	9,900
นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	-	3,500
นักวิจัยชำนาญการ	-	-
นักวิจัยปฏิบัติการ	-	-

2

กลุ่มวิชาชีพ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ (บาท)
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	30,000
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	24,000
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	21,000

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
ชำนาญการพิเศษ	5,600	5,600
ชำนาญการ	-	-
ปฏิบัติการ	-	-



3

กลุ่มอำนวยการ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ (บาท)
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	30,000
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	24,000
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	21,000

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
ชำนาญการพิเศษ	-	3,500
ชำนาญการ	-	-
ปฏิบัติการ	-	-

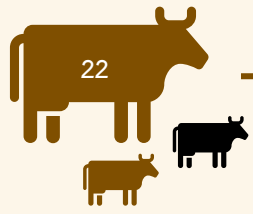
4

กลุ่มบริการ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	16,000
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	15,000
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	13,000

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)	ค่าตอบแทน
ชำนาญงานพิเศษ	-	-
ชำนาญงาน	-	-
ปฏิบัติงาน	-	-

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างแรกบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย



การเลื่อนค่าจ้างประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ

ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

เลื่อนค่าจ้างปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน

รอบการทำงาน 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม

ครั้งที่ 1 เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของค่าจ้างที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม

- ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม

รอบการทำงาน 1 มกราคม – 30 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของค่าจ้างที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน

(บรรจุก่อน วันที่ 2 ก.พ. ของปีนั้นๆ)

เลื่อนค่าจ้างปีละ 1 ครั้ง

รอบการทำงาน 1 กรกฎาคม – 30 มิถุนายน

เลื่อนค่าจ้างได้คนละไม่เกินร้อยละ 1 - 10 ของอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามผลการประเมินและภายในวงเงินที่หน่วยงานสามารถจ่ายได้

มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 หรือในระดับดีขึ้นไป

ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 2 เดือน

ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 23 วัน ยกเว้นวันลาดังต่อไปนี้

ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่



ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว เป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ



ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน 15 วันทำการ



ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลาพักผ่อน



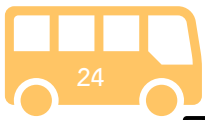
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมทหาร



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างประจำปีของพนักงานเงินรายได้

4

สวัสดีทักการและสิทธิ
ประโยชน์



ด้านสุขภาพ



1. กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรจัดตั้งขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย ประสบภัย และบรรเทาความเสียหาย หรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย และอุบัติเหตุประเภทต่าง ๆ

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มหาวิทยาลัยจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้โดยมีลักษณะจัดจ้างเป็นรายเดือน ตลอดจนบุคคลที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบอื่น เช่น ศูนย์ผลิตภัณฑนม มก. ศูนย์หนังสือ มก. โครงการพิเศษ และโครงการวิจัย เป็นต้น

อัตราเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย

กรณี	อัตราเงินช่วยเหลือ (บาท)
1. สูญเสียชีวิต	50,000
2. สูญเสียมือ 2 ข้างหรือเท้า 2 ข้าง หรือตา 2 ข้าง	20,000
3. สูญเสียมือและเท้า 1 ข้าง หรือ มือ และตา 1 ข้าง หรือเท้า และตา 1 ข้าง	20,000
4. สูญเสียตา 1 ข้าง หรือมือ 1 ข้าง หรือเท้า 1 ข้าง	10,000
5. สูญเสียการรับฟังเสียง หรือ การพูดออกเสียง	10,000
6. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือและหรือนิ้วชี้	10,000
7. สูญเสียนิ้วมืออื่น ๆ นิ้วละ	3,000
8. สูญเสียนิ้วหัวแม่เท้า	3,000
9. สูญเสียนิ้วเท้าอื่น ๆ นิ้วละ	2,000
10. ทูพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	30,000
11. ทูพพลภาพทั้งหมดชั่วคราวเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน	10,000
12. เงินช่วยเหลือการรักษายาบาลเมื่อเป็นคนไข้ในของโรงพยาบาลรัฐ หรือเอกชน วันละ 300 บาท ไม่เกิน 4,500 บาทต่อปี	

การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน

1. บุคลากร หรือทายาทของบุคลากร (กรณีบุคลากรเสียชีวิต) จะต้องยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เป็นต้นไป หากพ้นกำหนดเวลา 180 วันดังกล่าว สิทธิการขอรับเงินช่วยเหลือของบุคคลนั้นเป็นอันระงับไป

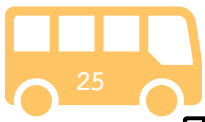
2. ดาวน์โหลดแบบคำขอรับเงินที่ <http://www.person.ku.ac.th/>

3. ยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

4. รับเงินช่วยเหลือที่กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.person.ku.ac.th/> → สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ → กองทุนสวัสดิภาพ มก.



2. ประกันสุขภาพกลุ่ม

มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มให้กับพนักงานเพื่อเป็นสวัสดิการด้วยการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ในการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิประกันสังคม โดยในการรักษาต้องใช้สิทธิประกันสังคมก่อน ซึ่งกรมธรรม์จะมีความคุ้มครองในระยะเวลา 1 ปี (ทำกรมธรรม์ ปีต่อปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม – 10 มกราคม ของปีนั้น ๆ โดยผลประโยชน์ความคุ้มครอง มี 3 แบบ

1. การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก ค่ารักษา/กายภาพบำบัด ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท 1 ครั้งต่อวัน 30 ครั้งต่อคนต่อปี
2. การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน ผลประโยชน์ความคุ้มครองที่ได้รับขึ้นอยู่กับบริษัทประกันในแต่ละปีนั้น ๆ
3. การรักษาพยาบาลแบบอุบัติเหตุ ครั้งละ 3,000 บาท

การใช้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม

- ใช้สิทธิในสถานพยาบาลคู่สัญญาและชำระค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ
- ใช้สิทธิคู่กับสิทธิประกันสังคม
- ใช้สิทธิในสถานพยาบาลนอกเครือข่าย โดยให้สำรองจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จพร้อมใบรับรองแพทย์ฉบับจริงมายื่นที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

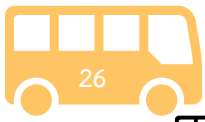
<http://www.person.ku.ac.th/> → สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ → ประกันสุขภาพกลุ่ม

3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นประจำทุกปี โดยสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ การใช้สิทธิในการเบิกเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<https://www.inf.ku.ac.th/int/th/>



4. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว

- พนักงานมหาวิทยาลัย

สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 70,000 บาท/ปีงบประมาณ โดยสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วจึงนำมาเบิกที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2552 โดยการยื่นขอเบิกเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

บุคคลในครอบครัว ได้แก่

1. บุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่เกิน 3 คน
2. คู่สมรสของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ
3. บิดา มารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

การใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ที่ <http://www.finance.ku.ac.th/>
2. นำแบบฟอร์มพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

หมายเหตุ : กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิหรือได้รับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการจากมหาวิทยาลัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

- เป็นไปตามระเบียบที่ทางส่วนงานหรือคณะกำหนด

5. กองทุนประกันสังคม

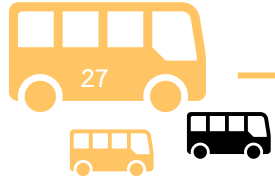
การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตให้กลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้ โดยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมและรับผิดชอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทางมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการนำส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม โดยคำนวณจากค่าจ้างจริงที่บุคลากรได้รับ หัก 5% ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน

การใช้สิทธิประกันสังคม

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานภายในวิทยาเขตกำแพงแสน และวิทยาเขตสกลนคร ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานวิทยเขตนั้น ๆ พร้อมเอกสารคำสั่งจ้างและสำเนาบัตรประชาชน
2. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่บรรจุใหม่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางส่วนงานหรือคณะกำหนด
3. กรณีประสงค์เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาตั้งแต่ เดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี โดยผ่านทาง Application “SSO Connect” ทั้งระบบ IOS และ Android





กองทุนประกันสังคม (ต่อ)

สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตน มีสิทธิได้รับมี 7 กรณี ดังนี้



1.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ได้รับสิทธิเมื่อส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

- กรณีเจ็บป่วยทั่วไป สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายของโรงพยาบาลตามสิทธิ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน โดยไม่สามารถเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ ซึ่งผู้ประกันตนสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายคืนได้ตามอัตราที่สำนักประกันสังคม กำหนด
- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาในทันที ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลเอกชนที่ใกล้เคียงได้ทุกแห่งโดยไม่ต้องสำรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการรักษาจนพ้นภาวะวิกฤตภายใน 72 ชั่วโมง โดยนับรวมวันหยุดราชการ และเมื่อพ้นวิกฤตแล้วจะส่งตัวไปรักษา ณ สถานพยาบาลตามสิทธิ
- กรณีทันตกรรม มีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ กรณีถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุด ในอัตราไม่เกิน 900 บาทต่อปี
- กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วน ได้รับค่าบริการทางการแพทย์ในอัตราไม่เกิน 1,500 บาทและชนิดถอดได้ทั้งปากในอัตราไม่เกิน 4,400 บาท
- กรณีอื่น ๆ ได้แก่ การรักษาโรคต่อเนืองต่าง ๆ เช่น โรคไต โรคมะเร็ง โรคสมอง โรคหัวใจ เป็นต้น



1.2 กรณีคลอดบุตร

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 เดือน

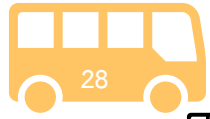
- ผู้ประกันตนใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรได้ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท
- ผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นเวลา 90 วัน
- ค่าตรวจและรับฝากครรภ์ 1,000 บาท โดยจ่ายตามอายุครรภ์ ดังนี้
 - ครั้งที่1 อายุครรภ์ ไม่เกิน 12 สัปดาห์ จ่ายให้ในอัตราไม่เกิน 500 บาท
 - ครั้งที่2 อายุครรภ์ มากกว่า 12 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 20 สัปดาห์ จ่ายให้ในอัตราไม่เกิน 300 บาท
 - ครั้งที่3 อายุครรภ์ มากกว่า 20 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 28 สัปดาห์ จ่ายให้ในอัตราไม่เกิน 200 บาท



1.3 กรณีสงเคราะห์บุตร

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

- เหมาจ่ายเดือนละ 600 บาท ต่อบุตร 1 คน
- เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ตั้งแต่แรกเกิดถึงอายุ 6 ปีบริบูรณ์
- เบิกได้คราวละ ไม่เกิน 3 คน



กองทุนประกันสังคม (ต่อ)



1.4 กรณีทุพพลภาพ

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนเดือนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

- เข้ารับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาลของรัฐได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- เข้ารับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาลเอกชน
 - ผู้ป่วยนอก ค่าบริการทางการแพทย์ ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
 - ผู้ป่วยใน ค่าบริการทางการแพทย์ ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- ระดับความสูญเสียไม่รุนแรง เงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 30 ของค่าจ้างรายวันตามมาตรา 57 ไม่เกิน 180 เดือน
- ระดับความสูญเสียรุนแรง เงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายวันตามมาตรา 57 ตลอดชีวิต
- ค่าอุปการณหรืออวัยวะเทียมได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



1.5 กรณีเสียชีวิต

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน

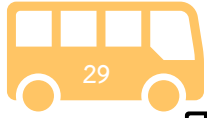
- ค่าทำศพ 40,000 บาท จ่ายให้ผู้จัดการศพ
- เงินสงเคราะห์ จ่ายให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิ ดังนี้
 - จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 120 เดือน ได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 4 เดือน
 - จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 12 เดือน



1.6 กรณีชราภาพ

ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อ

- สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
 - มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
 - เป็นผู้ทุพพลภาพ
 - ถึงแก่ความตาย
1. ประโยชน์ทดแทนบำเหน็จชราภาพ
 - จ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบเฉพาะส่วนของผู้ประกันตน
 - จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ทดแทนที่ประกันสังคมกำหนด
 2. ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ
 - กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน จะได้รับเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ
 - สำหรับระยะเวลาที่มากกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มเงินจากกรณีแรกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อปี



กองทุนประกันสังคม (ต่อ)



1.7 กรณีว่างงาน

ได้รับสิทธิเมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- กรณีถูกเลิกจ้าง

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานครั้งละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานครั้งละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

- กรณีว่างงานจากเหตุสุดวิสัย

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานครั้งละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

* กรณีถูกเลิกจ้างและลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้ประกันตนต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานและรายงานตัวทางเว็บไซต์ www.empui.doe.go.th ภายใน 30 วัน นับแต่วันถูกเลิกจ้าง ลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.sso.go.th> → สิทธิประโยชน์ → กองทุนประกันสังคม

6. กองทุนทดแทน

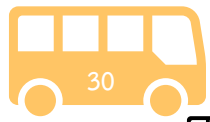
กองทุนทดแทน (เนื่องจากการทำงาน) คือ กองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บ ป่วย ตาย หรือสูญหาย ทูพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง

โดยการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทนมหาวิทยาลัย (นายจ้าง) เป็นผู้จ่ายเงินเข้ากองทุนเพียงฝ่ายเดียว

สิทธิประโยชน์ความคุ้มครอง

1. ค่ารักษาพยาบาล จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง
2. ค่าทดแทน ร้อยละ 70 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 14,000 บาทต่อเดือน
(กรณีไม่ได้รับค่าจ้างหรือลาพักรักษาตัวเกิน 120 วัน)
3. ค่าทำศพ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านการแพทย์และอาชีพด้านละไม่เกิน 24,000 บาท ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟู ไม่เกิน 40,000 บาท

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.sso.go.th> → สิทธิประโยชน์ → กองทุนทดแทน



7. การมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) และกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

ช.พ.ค.

- บุคลากรทางการศึกษา
- อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
- ค่าสมัคร 50 บาท/เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 1,000 บาท

ช.พ.ส.

- คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรทางการศึกษา
 - อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
 - ค่าสมัคร 50 บาท/เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 600 บาท
- ทั้งนี้ สมาชิกต้องชำระเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ศพละ 1 บาท ต่อเดือน

การจ่ายเงินสงเคราะห์

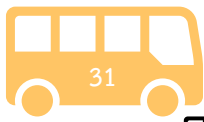
งวดที่ 1 จ่ายเป็นค่าจัดการศพ ให้แก่บุคคลในครอบครัวที่มีหลักฐานการเป็นผู้จัดการศพ

งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้กับทายาท หลังจากประกาศรายชื่อสมาชิกที่ถึงแก่กรรมแล้ว (ภายในระยะเวลา 3 เดือน)

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.)

<http://www.otep.go.th/>



กิจกรรมเพื่อสุขภาพ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สำนักงานกีฬา หรือ Facebook KU Sport Office

<http://sp.ku.ac.th/new/>

1. โครงการแอโรบิคเพื่อสุขภาพ

สำหรับ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป

ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

ณ สวนสุขภาพ 60 ปี บริเวณหน้าสระจุฬารามวลัยลักษณ์
ไม่มีค่าใช้จ่าย

2. โครงการยางยืดเพื่อสุขภาพ

สำหรับ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป

ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์

ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น1 สำนักงานกีฬา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ไม่มีค่าใช้จ่าย

4. KU Health Fitness Center

ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก. เปิดให้บริการห้องออกกำลังกายซึ่งพร้อมด้วยอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายที่ทันสมัย รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือ

เปิดบริการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 20.00 น.

เสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 - 18.00 น.

นิสิต ใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในวันทำการของทางราชการ ในช่วงเวลา 08.00 - 16.00 น. สำหรับช่วงเวลาดังกล่าวให้ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราครั้งละ 20 บาทต่อคน

บุคลากรและบุคคลภายนอก ให้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการในอัตราครั้งละ 50 บาทต่อคน

3. โครงการพุดธรรษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมกับ
สำนักงานกีฬาจัดกิจกรรมการเดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพให้กับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการออกกำลังกาย โดยดำเนินการเป็น ปีที่ 4

โครงการจัดเป็นประจำทุกวันพุธ
เวลา 17.30 - 18.30 น. ณ สนามอินทรี
จันทร์สถิตย์

ลักษณะกิจกรรมเป็นการเก็บ
ระยะทางเป็นประเภทบุคคลและประเภท
หน่วยงาน

รวมถึงรางวัลพิเศษสำหรับบุคคลที่ลด
น้ำหนักได้เกิน 9 กิโลกรัม และบุคคลที่เข้าร่วม
กิจกรรมครบทุกครั้ง

5. โครงการโยคะเพื่อสุขภาพ

สำหรับ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป

ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี

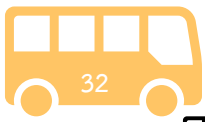
ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น1 สำนักงานกีฬา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

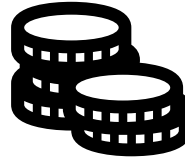
รบกวนนำเสื่อโยคะมาเอง

ไม่มีค่าใช้จ่าย





ด้านการเงิน



1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กส.มก.)

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ลูกจ้าง มีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและครอบครัวเมื่อลูกจ้างเสียชีวิต ไร้ความสามารถ ลาออกจากงาน ลาออกจากกองทุน หรือครบเกษียณอายุ

คุณสมบัติของสมาชิก

พนักงานมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อพ้นระยะทดลองงาน
 - พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เมื่อพ้นระยะทดลองงาน และมีระเบียบของส่วนงานรองรับ
 - พนักงานราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี โดยหน่วยงานเห็นชอบให้ใช้เงินรายได้ ส่วนงานจ่ายเป็นเงินสมทบ
- * สมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ สามารถคงสมาชิกภาพในกองทุนต่อไปได้

อัตราเงินสะสมและเงินสมทบ

- สมาชิก - จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง
ทั้งนี้ สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนอัตราเงินสะสมได้ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ 1-15 เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนมีนาคม
ครั้งที่ 2 แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ 1-15 เดือนสิงหาคม เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนกันยายน
- นายจ้าง - จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

การรับเงินจากกองทุน

เมื่อสมาชิกสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกกองทุน สมาชิกจะได้รับเงินจากกองทุน ดังนี้

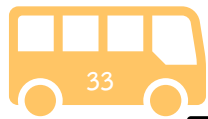
เหตุที่สิ้นสภาพ	อายุงาน	เงินสะสม (สมาชิก)	เงินสมทบ (นายจ้าง)
1. เสียชีวิต ทุพพลภาพ เกษียณอายุ	-	เต็มจำนวน	เต็มจำนวน
2. ลาออก	ไม่ถึง 1 ปี	เต็มจำนวน	-
	ตั้งแต่ 1 ปี - ไม่ถึง 2 ปี	เต็มจำนวน	20
	ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่ถึง 3 ปี	เต็มจำนวน	40
	ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่ถึง 4 ปี	เต็มจำนวน	60
	ตั้งแต่ 4 ปี - ไม่ถึง 5 ปี	เต็มจำนวน	80
	ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	เต็มจำนวน	100

การสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี พร้อมเอกสารแสดงการผ่านทดลองงานและบัตรประชาชน
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ประสงค์สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานต้นสังกัด

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.person.ku.ac.th/> → สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ → กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



2. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สอ.มก.)

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สอ.มก.) เปิดให้เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถสมัครเป็นสมาชิกสามัญได้และให้บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของสมาชิกสามัญ สามารถสมัครเป็นสมาชิกสมทบ เพื่อให้ได้สิทธิในการออมเงินฝากกับสหกรณ์ได้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นบุคลากรของ มก. มีสัญญาจ้างประจำ (พนักงานมหาวิทยาลัย) หรือสัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) และมีอายุตั้งแต่ 20-50 ปีบริบูรณ์ ณ วันยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
2. ต้องมีการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างน้อย 1 เดือน

เกษตรกลางบางเขน

02-579-5561-4 ภายใน 611580, 611588

แฟกซ์: 02-579-7521

วิทยาเขตกำแพงแสน

034-355-253 ภายใน 633852

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.coop.ku.ac.th/index.php>

3. การขอรับบริการสินเชื่อเกี่ยวกับธนาคารที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดทำข้อตกลงในการขอรับบริการสินเชื่อเกี่ยวกับธนาคาร ดังนี้

1. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
2. ธนาคารออมสิน
3. ธนาคารกรุงไทย

หมายเหตุ รายละเอียดสินเชื่อและอัตราดอกเบี้ยเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคาร

คุณสมบัติผู้มีสิทธิใช้บริการสินเชื่อ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

การใช้สิทธิบริการสินเชื่อ

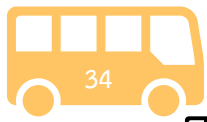
1. เตาวิโหลดแบบฟอร์มเพื่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนที่เว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th/> พร้อมแนบสลิปเงินเดือน นำมายื่นที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี



ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี



4. เงินชดเชย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



เกษียณอายุ



ลาออกโดย
มีอายุครบ
55 ปี
บริบูรณ์



ถึงแก่กรรม



ถูกสั่งให้ออก
เนื่องจาก
เจ็บป่วยจนไม่
สามารถ
ปฏิบัติงานได้
โดยสม่ำเสมอ



ทุพพลภาพจน
เป็นอุปสรรคต่อ
การปฏิบัติงาน
อย่างถาวร



ถูกสั่งให้ออก
เมื่อมีการยุบ
เลิกส่วนงาน
หน่วยงาน หรือ
ยุบตำแหน่ง

ให้จ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ในอัตราดังต่อไปนี้

ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน	เงินชดเชย
ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 1 เดือน
ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 3 เดือน
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 6 เดือน
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 8 เดือน
ครบ 10 ปีขึ้นไป	อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน 10 เดือน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานบริหารบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พนักงานมหาวิทยาลัย

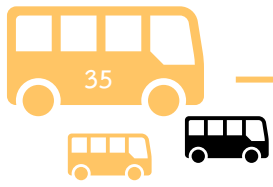
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2538 โดยอนุโลม ยกเว้นการปฏิบัติในหมวด 1 ข้อ 5 ในเรื่องการใช้สิทธิ

การใช้สิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ7223) ที่ <http://www.finance.ku.ac.th/> พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค
2. นำแบบฟอร์มพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

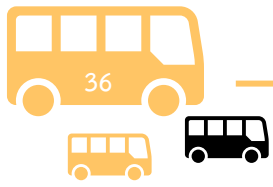
เป็นไปตามระเบียบที่ทางหน่วยงานหรือคณะกำหนด



การลา



ลำดับ	ประเภทการลา	สิทธิการลา	ผู้อนุญาต/ เกณฑ์พิจารณา	หมายเหตุ
1	การลาป่วย	120 วันทำการ	คนบดี 60 วัน /อธิการบดี 60 วัน	ลาเกิน 120 วันไม่ได้รับ ค่าจ้าง
2	การลาคลอดบุตร	90 วัน	คนบดี /อธิการบดี 150 วัน	ประสงค์ลาบางส่วนตัวเลี้ยง ดูบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน “ไม่มีสิทธิรับ ค่าจ้างระหว่างลา”
3	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร (ภริยา โดยชอบด้วย กฎหมาย)	15 วันทำการ	อธิการบดี ก่อน 15 วันทำการ	ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
4	การลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ	ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ปีแรกลาได้ 15 วันทำการ
5	การลาพักผ่อน ประจำปี	10 วันทำการ	ส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ระหว่างลาถ้ามีงานจำเป็น เกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา สามารถเรียกตัวมา ปฏิบัติงานได้
6	การลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจย์/ถือ ศีลและปฏิบัติธรรม	120 วัน	อธิการบดี/ ปฏิบัติงานไม่ น้อยกว่า 12 เดือน	ส่งใบลาก่อน ไม่น้อยกว่า 60 วัน และไม่เคยลา ประเภทนี้มาก่อน
7	การลาเข้ารับการ ตรวจเลือก /เข้ารับ การเตรียมพล	N วัน	N วัน	N หมายถึง จำนวนวันที่ลา



การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

การลาศึกษา

พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ยกเว้น
พนักงานกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์เต็มเวลา



ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบ
ก่อนเกษียณอายุ



ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย



กรณีไปต่างประเทศต้องผ่านการตรวจรับรอง
สุขภาพร่างกายและจิตวิทยา



การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาศึกษา กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

ระดับปริญญาโทไม่เกิน 3 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน 5 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน 6 ปี

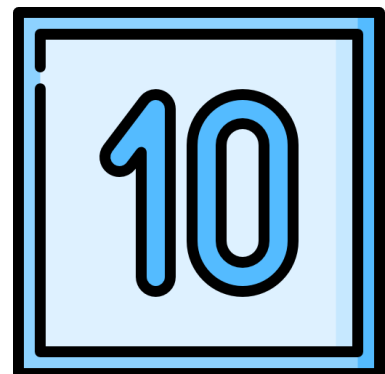
2. ลาศึกษาภายในประเทศ

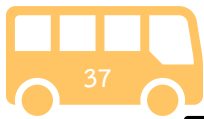
ระดับปริญญาโทไม่เกิน 3 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน 4 ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน 5 ปี

การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการ
ปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้
ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา หากใช้เวลาศึกษาเกิน 10 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา





การลาฝึกอบรม

พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษ

ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ให้ไปได้คราวละไม่เกิน 1 ปี โดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นการไปฝึกอบรมภาษา ให้ไปได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน โดยได้รับค่าจ้าง



การลาวิจัย

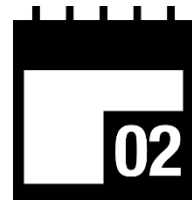
พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย ให้ไปได้คราวละไม่เกิน 2 ปี โดยได้รับค่าจ้าง

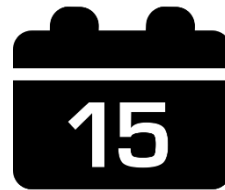


การลาดูงาน

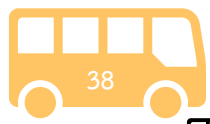
พนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การไปดูงานต่างประเทศ ต้องเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน



ยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดให้มีบริการรถสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยโดยไม่เสียค่าบริการ ประกอบด้วย รถโดยสารสวัสดิการ รถก๊าซธรรมชาติNGV รถรางนนทบุรี มก. และรถนั่งไฟฟ้า



สาย1

ศาลาที่พักหกเหลี่ยม → อนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → เลี้ยวขวาไป คณะเศรษฐศาสตร์ → คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์ → เลี้ยวขวา สำนักหอสมุด → เลี้ยวซ้ายไป พุทธเกษตร, คณะอุตสาหกรรมเกษตร 1, 2 → อาคารจักรพันธ์ุฯ, รร.สาธิตฯ, ศูนย์เรียนรวม 2, 3, 4 → สระว่ายน้ำจุฬารณวลัยลักษณ์, โรงอาหารกลาง1 → ทางแยกสนามฮอกกี้ → เลี้ยวขวาไปสนามเทนนิส → จุดหน้ากองยานพาหนะฯ (จุดพักรถ) → โครงการหลวง → หอพักหญิง → กองกิจการนิสิต, สถานพยาบาลฯ → เลี้ยวขวา ประตูกามวงศ์วาน 1 → เลี้ยวซ้ายไปศาลาที่พักหกเหลี่ยม



สาย2

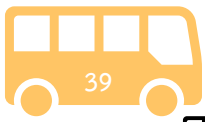
ศาลาที่พักหกเหลี่ยม → อนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → เลี้ยวขวาไป คณะเศรษฐศาสตร์ → คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์ → สำนักหอสมุด → พุทธเกษตร → โรงอาหารกลาง 2 → เลี้ยวซ้ายไปคณะอุตสาหกรรมเกษตร 3 → KU GREEN → หลังคณะศึกษาศาสตร์, อาคารสารนิเทศ 50 ปี → โรงเรียนสาธิตฯ → กองยานพาหนะฯ (จุดพักรถ) → สำนักการกีฬา → โครงการหลวง,หอพักหญิง → เลี้ยวขวาไปสนามอินทรีฯ → ประตูกามวงศ์วาน 2 → สำนักบริการคอมฯ → คณะบริหารธุรกิจ, คณะเศรษฐศาสตร์ → ศูนย์หนังสือ (ประตูกามวงศ์วาน 1) → ศาลาที่พักหกเหลี่ยม



สาย3

ศาลาที่พักหกเหลี่ยม → อนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → คณะเศรษฐศาสตร์, คณะบริหารฯ → สำนักบริการคอมฯ, KU HOME → ประตูกามวงศ์วาน 2 → สำนักพิพิธภัณฑ์ → สำนักการกีฬา → จุดหน้ากองยานพาหนะฯ (จุดพักรถ) → เลี้ยวซ้ายไปคณะประมง → คณะสถาปัตย์ฯ → อาคารสารนิเทศ 50 ปี → สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตอุตสาหกรรม (RDIPT), สถาบันคั้นคว่ำ และพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร, อาคารวิจัยและพัฒนาฯ → คณะอุตสาหกรรมเกษตร 3 → เลี้ยวขวาไป พุทธเกษตร → สำนักหอสมุด, ไปรษณีย์ฯ, คณะวนศาสตร์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 → ศาลาที่พักหกเหลี่ยม





สาย4

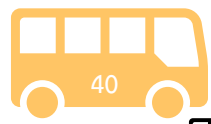
ประตูกามวงศ์วาน 1 (อาคารจอตรด) → เลี้ยวขวาไปคณะเศรษฐศาสตร์ → คณะวิศวกรรมศาสตร์ , คณะวิทยาศาสตร์ → ศูนย์เรียนรวม 1 → คณะมนุษยศาสตร์, คณะเกษตร → คณะสังคมฯ → คณะศึกษาศาสตร์ → เลี้ยวขวาไปสถาบันคั่นคว้และพัฒนาเทคโนโลยีฯการผลิตอุตสาหกรรม (RDIPT) , สถาบันคั่นคว้และพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร → อาคารวิจัยและพัฒนาฯ → คณะอุตสาหกรรมเกษตร 3 → เลี้ยวขวาไปพุทธเกษตร → สำนักหอสมุด → คณะวนศาสตร์ → ประตูกามวงศ์วาน 1 (อาคารจอตรด)



ระเบียบวินัยจราจรภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

1. ประตูกามวงศ์วาน 2 และประตูกามวงศ์วาน 3 ให้ผ่านเข้าออกเฉพาะรถยนต์ที่มีบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น และประตูทั้ง 3 ประตู จะมีเวลาในการเปิดประตูเข้าออก ตั้งแต่เวลา 05.00-22.00 น.
2. ประตูกามวงศ์วาน 1 ให้รถยนต์ผ่านเข้าออกตลอด 24 ชั่วโมง
3. รถยนต์ที่มีบัตรอนุญาตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น ที่สามารถเข้าออกบริเวณเขตการเรียนการสอนได้
4. ในพื้นที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รถยนต์ทุกประเภท และรถจักรยานยนต์ ต้องขับด้วยความเร็วไม่เกิน 40 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
5. ผู้ขับขี่และผู้โดยสารรถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัย





อาคารจอดรถ

อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 ตั้งอยู่บริเวณถนนจันทรสติชัย ใกล้ทางเข้าประตูงามวงศ์วาน 1

สามารถจอดรถได้จำนวน 234 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.



อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2 ตั้งอยู่บริเวณถนนจันทรสติชัย ใกล้ทางเข้าประตูงามวงศ์วาน 2

สามารถจอดรถได้จำนวน 192 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.



อาคารจอดรถบางเขน

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถบางเขน ตั้งอยู่บริเวณหลังอาคารสารนิเทศ 50 ปี

สามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ 370 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น.



อาคารจอดรถวิภาวดีรังสิต

ที่ตั้ง : อาคารจอดรถวิภาวดีรังสิต ตั้งอยู่บริเวณด้านหลังสนามเทนนิส ติดถนนวิภาวดีรังสิต

สามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ 239 คัน

เวลาทำการ : เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.00 น.



อัตราค่าบริการ

1. ประเภทรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 10 บาท ต่อคัน ต่อ 1 ชั่วโมง หากเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ให้เก็บในอัตรา 10 บาท

2. ประเภทรายเดือน

2.1 สำหรับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย อัตรา 600 บาท ต่อคัน ต่อเดือน

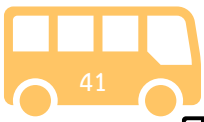
2.2 สำหรับบุคคลทั่วไป อัตรา 800 บาท ต่อคัน ต่อเดือน

3. บุคลากร นิสิต บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่ขึ้นไปจอดรถบนอาคารจอดรถมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะต้องนำรถ

ที่จอดออกจากอาคารไม่เกิน 22.00 น. กรณีที่จอดรถบนอาคารจอดรถค้างคืนให้จัดเก็บในอัตรา 100 บาท

ต่อคันต่อวัน





การขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

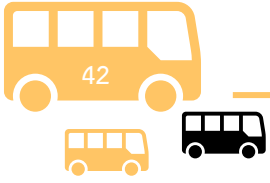


เอกสารที่ใช้ในการขอมีบัตรเข้า - ออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. แบบฟอร์มการขอมีบัตรเข้า - ออก ดาวน์โหลดได้ที่ <http://vehicle.ku.ac.th/> คลิก download
2. ถ่ายสำเนาด้านหลัง - หลัง บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
- กรณีไม่มีบัตรพนักงานหรือบัตรพนักงานหมดอายุให้ใช้หนังสือรับรองตัวจริงจากหน่วยงาน
แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบขับขี่
4. สำเนาทะเบียนรถชื่อผู้ครอบครอง ต้องเป็นรถของตนเอง บุตร พ่อแม่ คู่สมรส เท่านั้น

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
<http://vehicle.ku.ac.th/index.htm/>





ด้านธรรมะ

1. โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย ไหว้พระสุขใจไปกับสวัสดิการ

โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทยไหว้พระสุขใจไปกับสวัสดิการ จัดขึ้นเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร รวมถึงการรักษา วัฒนธรรมนิยมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของชาวพุทธ โดยการให้ บุคลากรปัจจุบัน บุคลากรที่เกษียณอายุ รวมถึงผู้ติดตาม สามารถเข้าร่วม โครงการได้

1. บุคลากร เสียค่าใช้จ่ายในอัตราครึ่งหนึ่ง
2. ผู้ติดตามบุคลากรหรือผู้เกษียณอายุ เสียค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน

จัดโครงการปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนมีนาคม ถึง เดือนพฤษภาคม

ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม

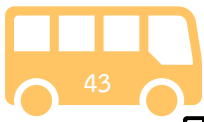
รายละเอียดสถานที่และค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับโครงการ

2. โครงการส่งเสริมการศึกษาระธรรม และปฏิบัติธรรม

โครงการส่งเสริมการศึกษาระธรรมและปฏิบัติธรรม หลักสูตรวิทนต์สาสมาธิ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร่วมกับสถาบัน พลังจิตตานุภาพ วัดธรรมมงคล ระยะเวลาอบรม สัปดาห์ละ 3 วัน เวลา 16.45 - 18.30 น. สถานที่ ณ ห้องเรียนวิทนต์สาสมาธิ ชั้น G อาคารสารนิเทศ 50 ปี สถานที่รับสมัคร งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
<http://www.person.ku.ac.th/>



บุคลากรดีเด่น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมและยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น จึงจัดโครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นขึ้น โดยแบ่งรางวัลออกเป็น สายวิชาการ และสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ



สายวิชาการ

อาจารย์



คุณสมบัติทั่วไป

1. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในกรอบของจรรยาบรรณอาจารย์ มก.
3. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
4. ผลงานที่นำมาใช้ในการพิจารณาให้รับผลงานย้อนหลัง 3 ปี
5. มีผลงานโดดเด่น ทรงคุณค่าเชิงประจักษ์
6. กรณีเป็นบุคลากรสายวิชาการต้องผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7. สำหรับบุคลากรสายวิชาการซึ่งได้รับการพิจารณาให้รับรางวัลดีเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือต่างด้านให้เว้นการพิจารณาเสนอชื่อการให้รางวัลในด้านนั้น ๆ 1 ปี

ประเภทรางวัล

จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มอายุต่ำกว่า 40 ปี
2. กลุ่มอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป

โดยพิจารณา 6 ด้าน

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านบริการวิชาการ
3. ด้านการวิจัยและนวัตกรรม
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านการมีส่วนร่วมในกิจการนิสิต
6. ด้านการบำเพ็ญประโยชน์และทำความคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นักวิจัย



คุณสมบัติทั่วไป

1. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิจัยในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
3. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
4. ผลงานที่นำมาใช้ในการพิจารณาให้รับผลงานย้อนหลัง 3 ปี
5. มีผลงานโดดเด่น ทรงคุณค่าเชิงประจักษ์
6. สำหรับนักวิจัยซึ่งได้รับการพิจารณาให้รับรางวัลดีเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือต่างด้านให้เว้นการพิจารณาเสนอชื่อการให้รางวัลในด้านนั้น ๆ 1 ปี

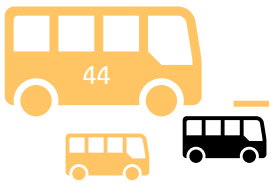
ประเภทรางวัล

จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มอายุต่ำกว่า 40 ปี
2. กลุ่มอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป

โดยพิจารณา 3 ด้าน

1. ด้านบริการวิชาการ
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบำเพ็ญประโยชน์และทำความคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บุคลากรดีเด่น (ต่อ)

สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

บุคลากร



1. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หรือพนักงานราชการสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในส่วนงานและตำแหน่งที่เสนอขอ ติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีที่ได้รับการเสนอชื่อ
3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติในการครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดี และมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับยกย่อง
4. สำหรับบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เว้นระยะเวลาพิจารณา 3 ปี

คุณสมบัติทั่วไป

ประเภทรางวัล

5 ประเภท 12 กลุ่ม

1. ข้าราชการ
 - 1.1 กลุ่มวิชาชีพ/อำนวยการ
 - 1.2 กลุ่มบริการ
2. ลูกจ้างประจำ
 - 2.1 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
3. พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 3.1 กลุ่มวิชาชีพ
 - 3.2 กลุ่มอำนวยการ
 - 3.3 กลุ่มบริการ
 - 3.4 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
4. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้และพนักงานราชการ
 - 4.1 กลุ่มวิชาชีพ
 - 4.2 กลุ่มอำนวยการ
 - 4.1 กลุ่มบริการ
 - 4.2 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
5. ประเภทอำนวยการระดับต้น
 - 5.1 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

แนวทางการพิจารณาคัดเลือก

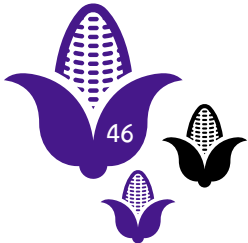
เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สายวิชาการ ติดต่อ ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักบริหารการศึกษา <https://registrar.ku.ac.th/>
สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ติดต่อ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.person.ku.ac.th/>



5

การประเมินผล



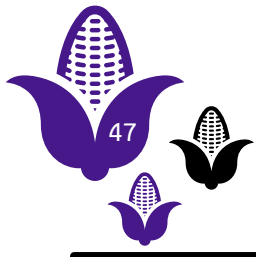
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การทดลองงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี (2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน)	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี (2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน) โดยสามารถขยายระยะเวลาต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาดังแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว ต้องไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน
กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน	หากผลประเมินครั้งที่ 1 (6 เดือนแรก) ต่ำกว่าร้อยละ 50 สามารถยุติการจ้างได้ *โดยต้องแจ้งพนักงานให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน - ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรม ต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ บันทึกแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของตนเอง - หากหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควร ให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาหาข้อเท็จจริง หรือทบทวนผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และแจ้งผล การพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานทราบภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง - หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผล การพิจารณาสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นับแต่วันที่รับทราบผลการพิจารณา และไม่ยอมรับผลการพิจารณา โดยให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด	หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานให้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของ หน่วยงานหรือคณะกำหนด
ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน	ผลการประเมินผ่านตั้งแต่ร้อยละ 60 ในครั้งที่ 2 ให้ทำ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาประจำอายุ สัญญาอายุจนถึงเกษียณอายุ 60 ปี	ทำสัญญาจ้าง โดยต่ออายุการจ้างครั้งละ 3 ปีจนถึง เกษียณอายุ 60 ปี



สำหรับผู้ที่มิมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้อีกก่อน ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
ในตำแหน่งเดิม สังกัดเดิม โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน และพนักงานดังกล่าวได้ผ่านการประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติงานในสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้แล้ว ให้ได้รับการยกเว้นการทดลองปฏิบัติงาน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พนักงานมหาวิทยาลัย



ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
ครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

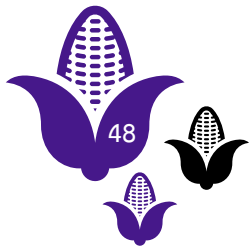
- 1** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อมูลตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด
- 2** การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มพนักงาน	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าและผู้ปฏิบัติภารกิจ หัวหน้างานหรือเทียบเท่า 	70	30
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ 	80	20

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับทางหน่วยงานหรือคณะกำหนด



สมรรถนะหลักของพนักงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

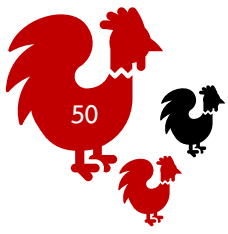
สมรรถนะหลัก Core Competency	สาย วิชาการ	สาย สนับสนุน	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร
1.I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	✓	✓	✓	✓
2.AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	✓	✓	✓	✓
3.Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	✓	✓	✓
4.S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	✓	✓	✓	✓
5.E – Ethics : มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณ วิชาชีพ	✓	✓	✓	✓
6.T – Teamwork : ทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร
1.L – Leadership : ภาวะผู้นำ	✓	✓
2.SS - Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิด เชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	✓	✓
3.EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	✓	✓
4.CM – Change Management : การบริหารความพร้อมต่อการ เปลี่ยนแปลง	✓	✓
5.N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	✓	✓
6.RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า	✓	✓

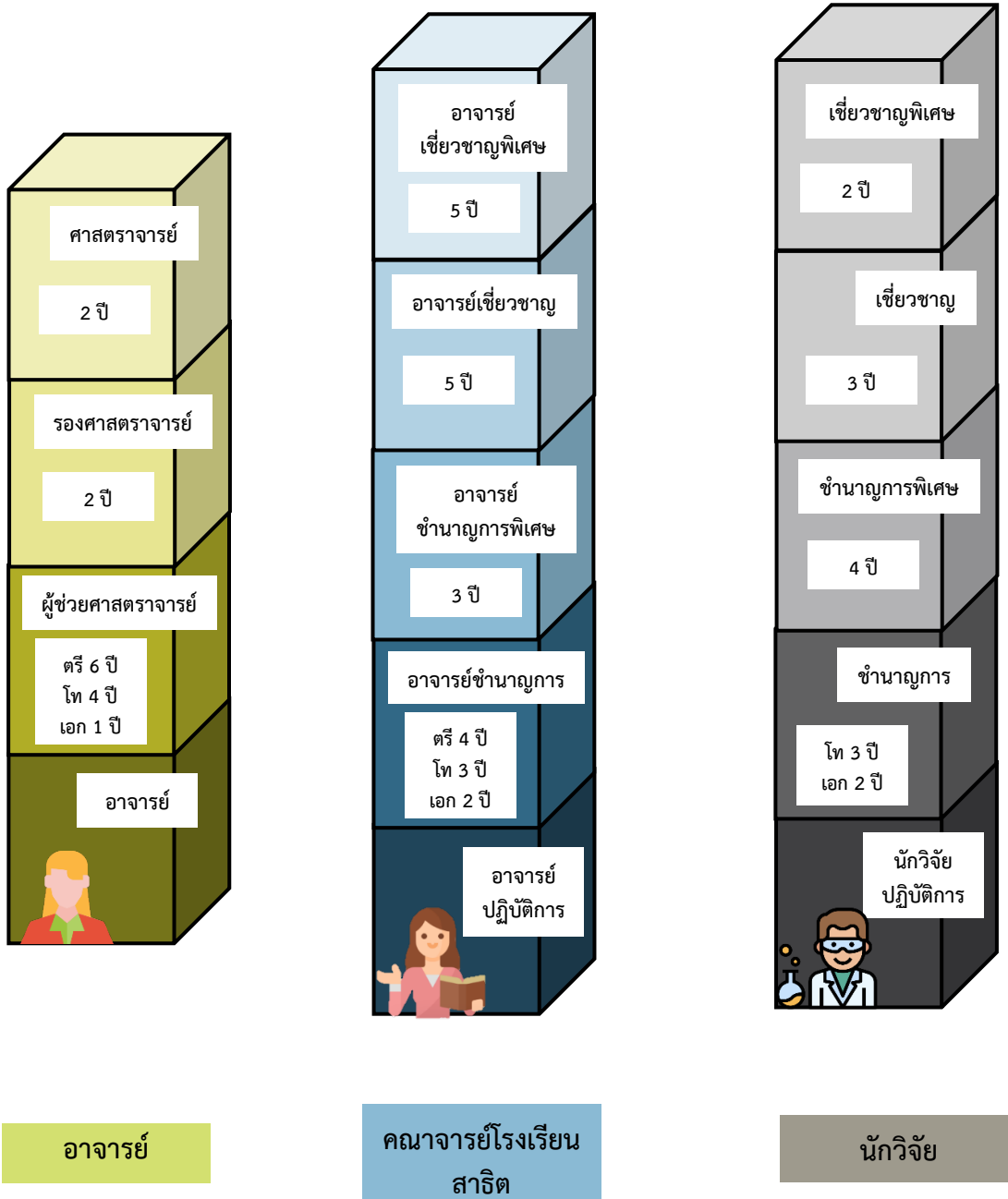
6

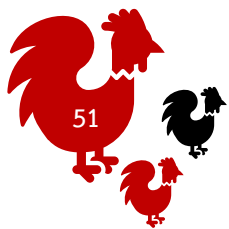
ความก้าวหน้า
ในสายอาชีพ



ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มวิชาการ





ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วิธีปกติ



คุณสมบัติ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านระยะทดลองการปฏิบัติงาน

ผลงานทางวิชาการ

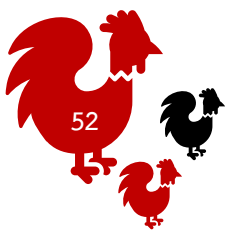
ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงาน**คุณภาพดี**และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ
3. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง หรือ
4. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม

สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือบทความทางวิชาการซึ่งมี**คุณภาพดีมาก**แทนงานวิจัย ในข้อ 2 - 4 ได้

วิธีพิเศษ (มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนด)

ให้เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 5 คน เพื่อพิจารณาผลงานและจรรยาบรรณ การตัดสินใจให้ถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ผลงานต้องอยู่ในระดับดีมาก



2. รองศาสตราจารย์

วิธีปกติ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผลงานทางวิชาการ

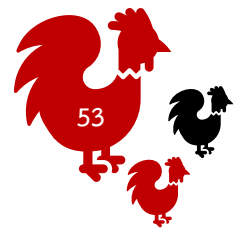
ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม ซึ่งมี**คุณภาพดี** หรือ
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม ซึ่งมี**คุณภาพดี** หรือ
3. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม ซึ่งมี**คุณภาพดี** หรือ
4. ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมี**คุณภาพดีมาก**อย่างน้อย 2 เรื่อง และมี**คุณภาพดี** 1 เรื่อง หรือ
5. ผลงานวิจัยซึ่งมี**คุณภาพดีมาก**อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ ซึ่งมี**คุณภาพดี** หรือ
6. ผลงานวิจัยซึ่งมี**คุณภาพดีมาก**อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง ซึ่งมี**คุณภาพดี**

สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจใช้ตำราหรือหนังสือซึ่งมี**คุณภาพดีมาก**อย่างน้อย 2 เล่ม และมี**คุณภาพดี** 1 เล่ม แทนผลงาน 4 - 6 ได้

วิธีพิเศษ (มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนด)

ให้เสนอผลงานได้เฉพาะ ข้อ 1-3 เท่านั้นและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 5 คน เพื่อพิจารณาผลงานและจรรยาบรรณ การตัดสินใจให้ถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ผลงานต้องอยู่ในระดับ**ดีมาก**



3.ศาสตราจารย์

วิธีปกติ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผลงานทางวิชาการ

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงาน**คุณภาพดีมาก**และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1. ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด + **ตำราหรือ หนังสือ 1 เล่ม** หรือ
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง + **ตำราหรือ หนังสือ 1 เล่ม**

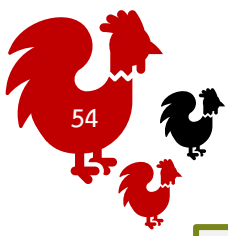
วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงาน**คุณภาพดี**และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1. ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง

สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงาน**คุณภาพดีมาก**และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนดหรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และ**ตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม**
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนดหรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 2 เรื่อง และ **ตำราหรือ หนังสือ 2 เล่ม**



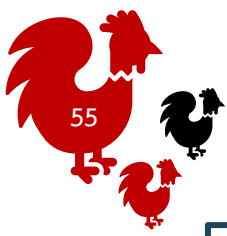
วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงาน**คุณภาพดีเด่น**และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1. ผลงานวิจัย 3 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ
2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ ตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 3 เรื่อง หรือ
3. ตำรา หรือ หนังสือ 3 เล่ม

วิธีพิเศษ (มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนด)

ให้เสนอผลงานได้เฉพาะ วิธีที่ 1 (สายวิทย์และสายสังคม) เท่านั้นและให้ดำเนินการตามวิธีการ เช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 5 คน เพื่อพิจารณาผลงานและจรรยาบรรณ การตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง ทั้งนี้ผลงานต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561



ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต

1. อาจารย์ชำนาญการ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี 4 ปี
- ดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท 3 ปี
- ดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาเอก 2 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง และผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- มีคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

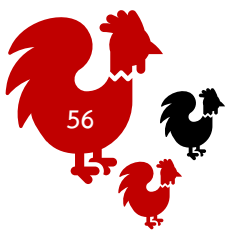
2. อาจารย์ชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ
- ผ่านประเมินการสอนในระดับ ดี
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลงาน

- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 ชิ้น ได้แก่
 1. คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอน อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และ
 2. บทความทางวิชาการ มีคุณภาพดี ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารการศึกษา หรือ
 3. ผลงานวิจัย คุณภาพดี ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารการศึกษา หรือ
 4. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพดี



3. อาจารย์เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- ผ่านประเมินการสอนในระดับ ดีมาก
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

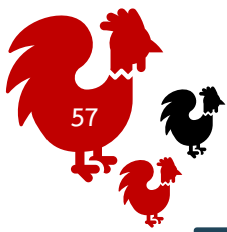
ผลงาน

- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 ชิ้น ได้แก่
 1. คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอน อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และ
 2. บทความทางวิชาการ มีคุณภาพดีมาก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. หรือ
 3. ผลงานวิจัย คุณภาพดีมาก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. หรือ
 4. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพดีมาก

4. อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- ผ่านประเมินการสอนในระดับ ดีเด่น
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
- ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ



ผลงาน

- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 ชิ้น ได้แก่
 1. คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอน อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และ
 2. บทความทางวิชาการ มีคุณภาพดีเด่น ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. หรือ
 3. ผลงานวิจัย คุณภาพดีเด่น ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. หรือ
 4. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น มีคุณภาพดีเด่น

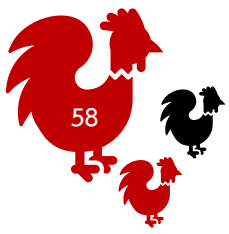
ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2561

ประเภทนักวิจัย

1. ชำนาญการ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการวุฒิปริญญาโท 3 ปี
- ดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการวุฒิปริญญาเอก 2 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง และผลการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพ
- มีคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน
- การเข้าสู่ตำแหน่งใช้วิธีสอบสัมภาษณ์



2. ชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลงาน

วิธีที่ 1

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
- งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ

วิธีที่ 2

- งานวิจัยหรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ อย่างน้อย 2 เรื่อง

3. เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

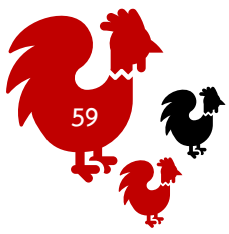
ผลงาน

วิธีที่ 1

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
- งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ

วิธีที่ 2

- งานวิจัยหรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง



4. เชี่ยวชาญพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
- ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ

ผลงาน

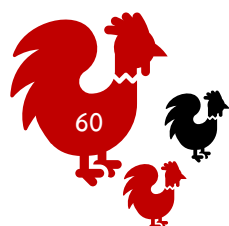
วิธีที่ 1

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง / รายการ และ
- งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ

วิธีที่ 2

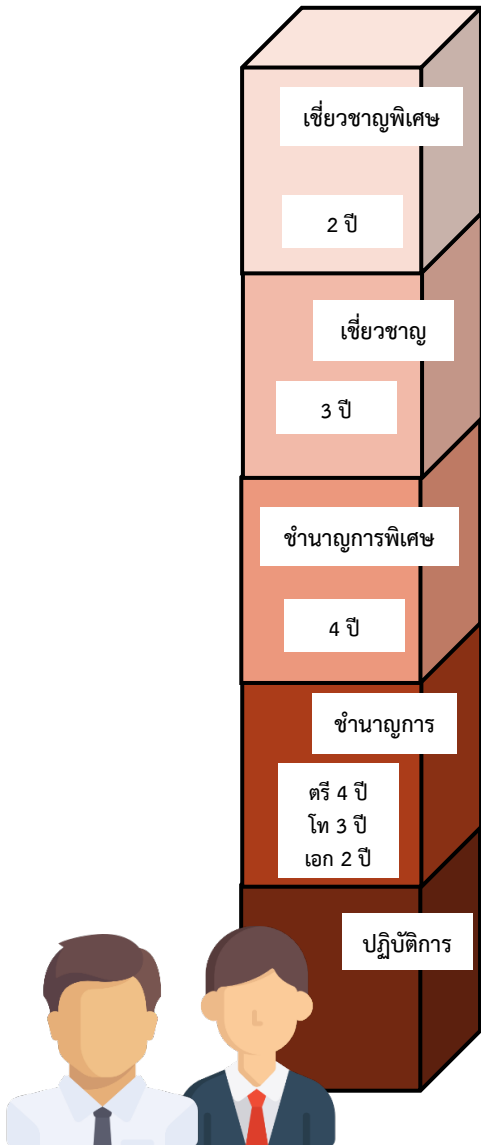
- งานวิจัยหรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ



ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มวิชาชีพและกลุ่มอำนวยการ



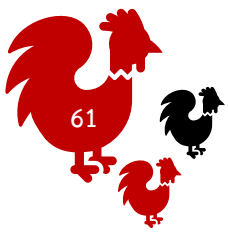
กลุ่มบริการ



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ



กลุ่มวิชาชีพและกลุ่มอำนาจการ

1. ชำนาญการ

คุณสมบัติ

- มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 4 ปี
คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 3 ปี
คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- การเข้าสู่ตำแหน่งใช้วิธีสอบสัมภาษณ์และประเมินตามแบบประเมินบุคคล
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงาน

- รูปแบบที่ 1 ผลงานหรือความสำเร็จของงาน
- รูปแบบที่ 2 ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

2. ชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ผ่านการประเมินค่างาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ตำแหน่งงานที่ถวายงาน พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ดำรงตำแหน่งในงานดูแลสัตว์
ทรงเลี้ยงไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองและผ่านประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ไม่ต้องเสนอผลงานชำนาญการพิเศษ

ผลงาน

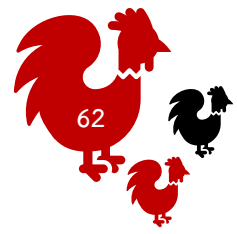
วิธีที่ 1

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
และ
- งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง / รายการ หรือ

วิธีที่ 2

- งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง





3. เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผ่านการประเมินค่างาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

ผลงาน

วิธีที่ 1

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่อง / รายการ และ
- งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ

วิธีที่ 2

- งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง

4. เชี่ยวชาญพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผ่านการประเมินค่างาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
- ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ

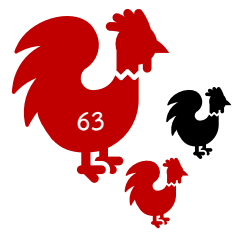
ผลงาน

วิธีที่ 1

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง / รายการ และ
- งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

วิธีที่ 2

- งานวิจัยหรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง



กลุ่มบริการ



1. ชำนาญงาน

คุณสมบัติ

- มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 6 ปี
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- การเข้าสู่ตำแหน่งใช้วิธีสอบสัมภาษณ์และประเมินตามแบบประเมินบุคคลระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงาน

- รูปแบบที่ 1 ผลงานหรือความสำเร็จของงาน
- รูปแบบที่ 2 ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

2. ชำนาญงานพิเศษ

คุณสมบัติ

- ดำรงตำแหน่งชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ผ่านการประเมินค่างาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลงาน

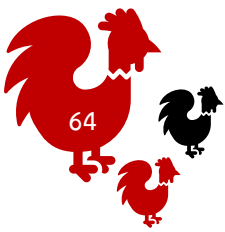
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ
- ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่ซึ่งแสดงถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม แต่ต้องดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย 1 ปี

การขอกำหนดตำแหน่งทำได้ 2 วิธี

1. วิธีปกติ ใช้สำหรับผู้เสนอขอที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด
2. วิธีพิเศษ ใช้สำหรับผู้เสนอขอที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนด



หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรอง

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกตำแหน่งผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะ สถาบัน สำนักหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการหรือรับรอง ดังนี้

1. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ (นบก.) สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
2. หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่ได้รับรองหน่วยจัด จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัย (นบม.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
5. หลักสูตรการบริหารสำหรับนักบริหารระดับกลาง สำนักงาน ก.พ.
6. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง สำนักงาน ก.พ.
7. หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน สถาบันพระปกเกล้า
8. หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง สถาบันพระปกเกล้า
9. หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง สถาบันพระปกเกล้า
10. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) กระทรวงมหาดไทย
11. หลักสูตรป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม
12. หลักสูตรป้องกันราชอาณาจักรรัฐร่วมเอกชน วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม
13. หลักสูตรป้องกันราชอาณาจักร วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

กลุ่มเป้าหมาย



ต้นกล้าพันธุ์

พนักงานใหม่ที่มีอายุการปฏิบัติงาน 1-2 ปี



นนทรีย์เขียวขจี

ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 2-15 ปี และยังไม่ได้ตำแหน่งชำนาญการ



นนทรีย์ยืนต้น


ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงาน 16-30 ปี



นนทรีย์ดอกบาน

ผู้ปฏิบัติงานระดับเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ หรือผู้ที่มีอายุงาน 30 ปีขึ้นไป

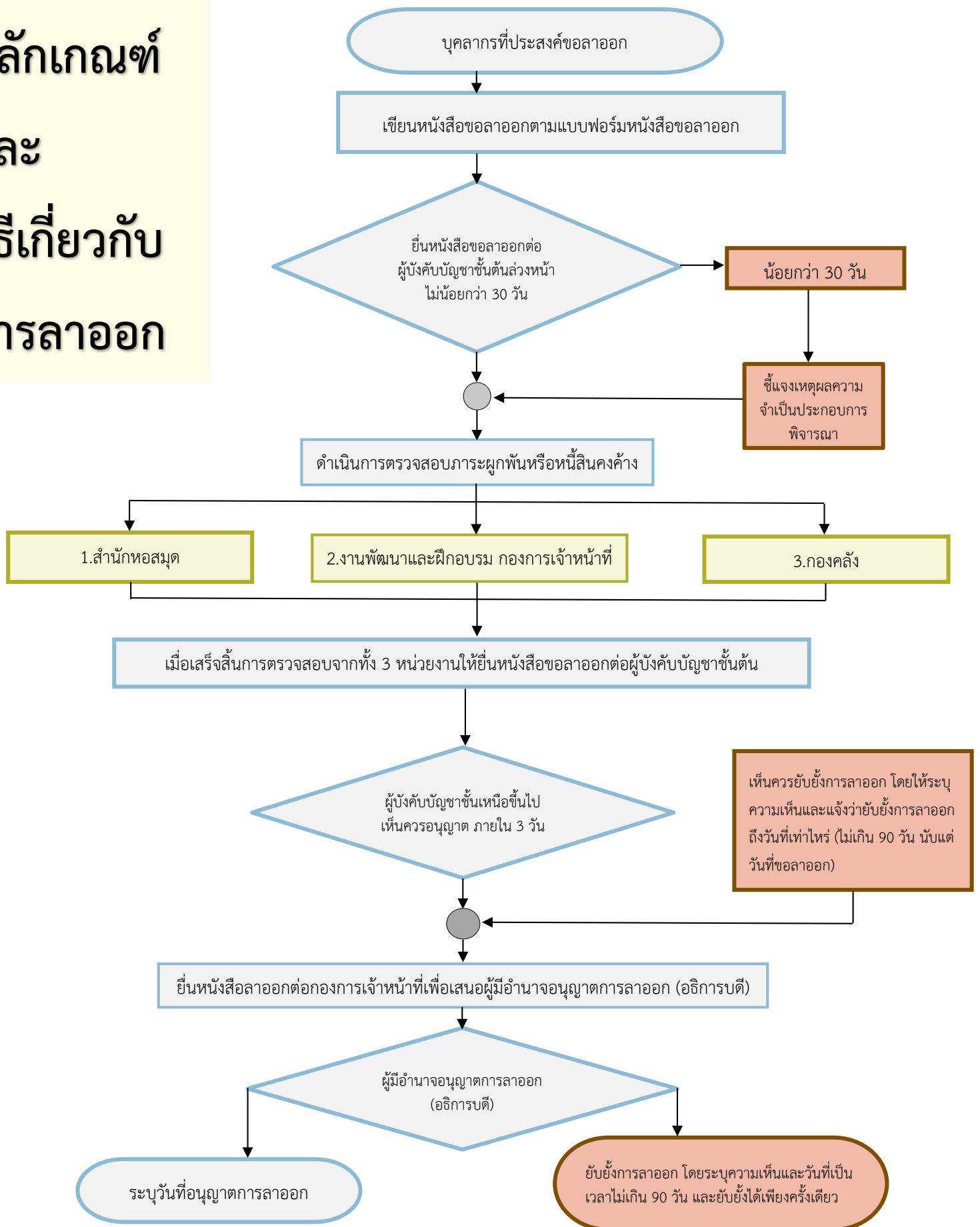
ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์




7

การฟื้นฟูสภาพ

หลักเกณฑ์ และ วิธีเกี่ยวกับ การลาออก



ตัวอย่างการกรอกแบบหนังสือขอลาออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

 **แบบหนังสือขอลาออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

เรียนที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ยื่นหนังสือขอลาออกวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขอลาออกจากงาน
(๑) ยื่น หัวหน้างานบริหารบุคคล

ชื่อข้าพเจ้า นางสาวฤฎา ๐๐๑ บุคลากรประเภท วิชาการ
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยนิรนาม ลูกจ้างชั่วคราวนิรนาม
ให้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
(เคยรับราชการที่) สำนักงานอธิการบดี ได้วางเงินเดือน เดือนละ 15,000 บาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน เนื่องจาก ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

และหากกรณีมีเงินคงค้าง ข้าพเจ้ายินยอมขอให้เป็นค่าชดเชยที่ผูกพันกับงานมหาวิทยาลัยฯ หักปรนการและ
ขอชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รองศาสตราจารย์
(ลงชื่อ) [Signature]
(นางสาวฤฎา ๐๐๑)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นการรับหนังสือขอลาออกส่วนตัว
 ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก _____

เห็นสมควรส่งผลงานงานสาร นางสาวฤฎา ๐๐๑ (พนักงานผู้ลาออก)
เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดูแลงานที่รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(ลงชื่อ) [Signature]
(นางชชอย โปสิน)
ตำแหน่ง บุคลากรสำนักงานอธิการบดี
วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

- ๒ -

<p>๓.๑ สำนักวิทยฐานะ ตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย () มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการ สิ้นดี</p> <p>(ลงชื่อ) <u>A</u> เจ้าหน้าที่สำนักวิทยฐานะ (<u>A</u>) <u>3 / ๑๐ / 2561</u></p>	<p>๓.๒ สำนักวิทยฐานะ ตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพันการขอใช้เงิน () มีการผูกพันการขอใช้เงิน และได้ดำเนินการ สิ้นดี</p> <p>(ลงชื่อ) <u>B</u> ผู้อำนวยการสำนักวิทยฐานะ (<u>B</u>) <u>3 / ๑๐ / 2561</u></p>
<p>๓.๓ กองกลาง ตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สินค้าง () มีหนี้สินค้าง และได้ดำเนินการ สิ้นดี</p> <p>(ลงชื่อ) <u>C</u> ผู้อำนวยการกองกลาง (<u>C</u>) <u>3 / ๑๐ / 2561</u></p>	<p>๓.๔ สำนักวิทยฐานะ เรียน <u>ผู้อำนวยการกองกลาง</u> <input type="checkbox"/> มีการผูกพันกับเงินคงค้าง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพันกับเงินคงค้าง ต้นตรา <u>อนุญาตให้ลาออก</u></p> <p>(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> (<u>31 / ๑๐ / 2561</u>)</p>
<p>๓.๕ กองกลาง เรียน <u>ผู้อำนวยการกองกลาง</u> <input type="checkbox"/> มีการผูกพันการขอใช้เงิน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพันการขอใช้เงิน ต้นตรา <u>อนุญาตให้ลาออก</u></p> <p>(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> (<u>14 / ๑๐ / 2561</u>)</p>	<p>๓.๖ สำนักวิทยฐานะ เรียน <u>ผู้อำนวยการกองกลาง</u> <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพันกับเงินคงค้าง เมื่อตรวจว่าเป็นที่พึงปรารถนาในส่วนงานมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u> (<u>17 / ๑๐ / 2561</u>)</p>

๓.๗ สำนักวิทยฐานะ
 อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561
 ไม่มีการผูกพันกับเงินคงค้าง
เมื่อตรวจว่าเป็นที่พึงปรารถนาในส่วนงานมหาวิทยาลัยฯ

(ลงชื่อ) [Signature]
(30 / ๑๐ / 2561)

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

1. ถึงแก่กรรม
2. ครบเกษียณอายุ
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา
5. ถูกเลิกจ้าง
6. ถูกสั่งให้ออก
7. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก



พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีสั่งให้ออกจากงานได้

1. เจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ
2. ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. เมื่อมีการยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงาน หรือยุบตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยครองอยู่
4. ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ.2558



พนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

กลุ่มวิชาการ

ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา

- อาจารย์ ภายใน 5 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 7 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 9 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์ ภายใน 20 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไป โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง จนกว่าจะได้เลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์

ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต

- อาจารย์ปฏิบัติการ ภายใน 5 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 7 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ
- อาจารย์ชำนาญการ ภายใน 7 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 9 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ
- อาจารย์ชำนาญการพิเศษ ภายใน 9 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 11 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ
- อาจารย์เชี่ยวชาญ หากไม่มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต

ประเภทนักวิจัย

- นักวิจัยปฏิบัติการ ภายใน 5 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 7 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ
- นักวิจัยชำนาญการ ภายใน 7 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 9 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ
- นักวิจัยชำนาญการพิเศษ ภายใน 9 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 11 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญ
- นักวิจัยเชี่ยวชาญ นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ หากไม่มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานนักวิจัย

กลุ่มวิชาชีพและกลุ่มอำนวยการ

- ระดับปฏิบัติการ ภายใน 7 ปี หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานอีก 2 ปี โดยไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบ 9 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ
- ระดับชำนาญการ ทุก 5 ปี นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 1 ชิ้น
- ระดับชำนาญการพิเศษ ทุก 5 ปี นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 1 ชิ้น
- ระดับเชี่ยวชาญ ทุก 5 ปี นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือผลงานอื่น ๆ เผยแพร่ หรือตีพิมพ์ จำนวน 1 ชิ้น
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ทุก 5 ปี นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือผลงานอื่น ๆ เผยแพร่ หรือตีพิมพ์ จำนวน 2 ชิ้น

กลุ่มบริการ

- ภายใน 10 ปี นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถจัดทำตามข้อตกลงงานที่ส่วนงานกำหนด

Digital Work life In KU



KULife แอปพลิเคชันที่รวบรวมข้อมูลสำหรับการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น ประวัติส่วนตัว ตำแหน่งงาน ใบแจ้งเงินเดือน ข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน แผนที่ตั้งอาคาร ร้านสะดวกซื้อ เอทีเอ็ม และอื่น ๆ



InsideKU แอปพลิเคชันสำหรับอำนวยความสะดวกสำหรับนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย แผนที่เบอร์ฉุกเฉิน เส้นทางเดินรถ คุณภาพอากาศในมหาวิทยาลัย เกษตรแฟร์ และอื่น ๆ



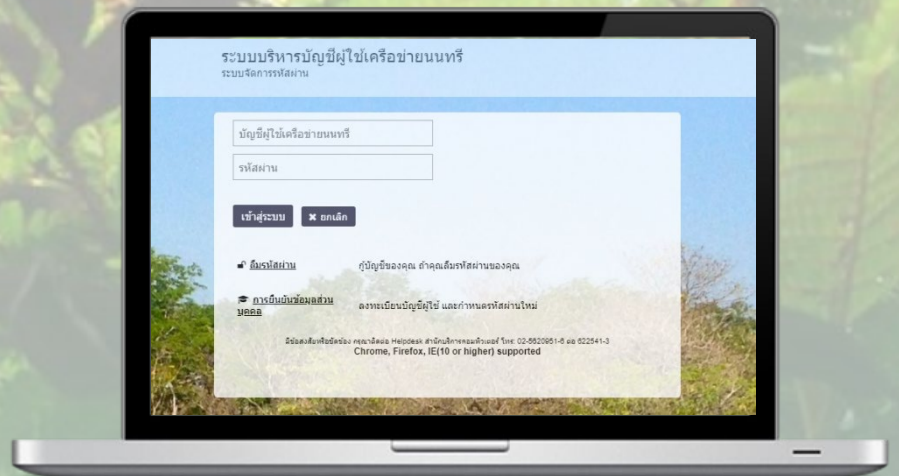
KU SMART P แอปพลิเคชันที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น การบันทึกเวลาเข้า-ออก การประเมินผล การปฏิบัติงาน การลา เงินเดือน และอื่น ๆ

<https://kumartp.ku.ac.th/login>



Workplace by Facebook
แอปพลิเคชันที่ใช้ในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล ประเด็นต่าง ๆ ภายในองค์กร

<https://kasetart.workplace.com/>



สิทธิพื้นฐานการเข้าใช้บริการระบบสารสนเทศเครือข่ายนทรี

บุคลากรสามารถเข้าถึงการใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย รวมถึงบริการเสริมต่าง ๆ เช่น Email, Google, Office365 ผ่านเว็บไซต์

<https://accounts.ku.ac.th/>