# บรรณานุกรม


## ภาษาไทย

### หนังสือ

ชงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มารเกตติ้งมีเดีย, ม.ป.ป.

นิยะดา ชุณหวงศ์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.

ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

วิทยาลัยการค้า. ระเบียบการประจำปีการศึกษา 2525. กรุงเทพมหานคร, ม.ป.ท.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สมยศ นาวีการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2522.

เสนาะ ติเยาว์, สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข และ นิยะดา ชุณหวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522.

สำนักงาน ก.พ.. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2523.

### เอกสารอื่น ๆ

คณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. "แนะนำสถาบันอุดมศึกษาเอกชน." กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2525.

วิทยาลัยการค้า. "ประกาศแนบท้ายข้อ 12 ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2524." กรุงเทพมหานคร : สารบรรณ, 2524. (อัดสำเนา)

____. "ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัยของอาจารย์ประจำวิทยาลัย-การค้า พ.ศ. 2525." กรุงเทพมหานคร : สารบรรณ, 2525. (อัดสำเนา).

____. "ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงานวิทยาลัย พ.ศ. 2524." กรุงเทพมหานคร : สารบรรณ, 2524. (อัดสำเนา).

ศรีอรุณ เรศานนท์. "การบริหารงานบุคคล." กรุงเทพมหานคร : คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2521. (อัดสำเนา).

สุดา จารุประกร. "การจัดการด้านสวัสดิการของอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-มหาวิทยาลัย, 2524.


สัมภาษณ์


ไชยวัฒน์ แสงไชย, รักษาการหัวหน้าแผนกสารบรรณและคำสอน, สัมภาษณ์ 9 มีนาคม 2526.

ประสาทศิลป์ บุญท้าว, รักษาการหัวหน้าแผนกบุคลากร, สัมภาษณ์ 16 กุมภาพันธ์ 2526.

ปัจจัย บุนนาค, อธิการวิทยาลัยการค้า, สัมภาษณ์ 28 กุมภาพันธ์ 2526.

พันเอกวิเชียร บุรณศิริ, ผู้ช่วยอธิการวิทยาลัยการค้า, สัมภาษณ์ 28 กุมภาพันธ์ 2526.

มานิต บุญประเสริฐ, คณบดีคณะวิชามนุษยศาสตร์, สัมภาษณ์ 28 กุมภาพันธ์ 2526.

วัฒนา เอกเผ่าพันธ์. เลขานุการคณะวิชาการบัญชี, สัมภาษณ์ 4 มีนาคม 2526.

สมพร เจนนภา, เลขานุการคณะวิชาเศรษฐศาสตร์, สัมภาษณ์ 21 กุมภาพันธ์ 2526.

เอนก พึ่งผลพูล, รักษาการหัวหน้าแผนกพัสดุ, สัมภาษณ์ 10 กุมภาพันธ์ 2526.

เอนก ศลโกสุม, คณบดีคณะวิชาบริหารธุรกิจ, สัมภาษณ์ 21 กุมภาพันธ์ 2526.

Books

Dale S. Beach. Personnel: The Management of People at Work. 2nd ed., New York: Macmillan Co., 1970.

Flippo, Adwin B. Management: A Behavioral Approach. Boston: Allyn and Bacon Inc., 1966.

_____. Principle of Personnel Management. New York: McGraw-Hill Book Inc., 1970.

Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Student. (Bangkok: Institute of Public Administration, Thammasat University), 1957.

Stahl, O. Glen. Public Personnel Administration. 5th ed. New York: Harper and Row, 1962.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# แบบสอบถาม

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เกี่ยวกับตัวท่าน

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

☐ น้อยกว่า 25 ปี ☐ 25 – 30 ปี

☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

☐ มากกว่า 50 ปี

3. การศึกษาขั้นสูงสุดของท่าน<u>เมื่อเริ่มเข้าทำงาน</u>ในวิทยาลัยการค้า

☐ ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. การศึกษาขั้นสูงสุดของท่าน<u>ในปัจจุบันนี้</u>

☐ เท่าเดิม ☐ สูงขึ้นกว่าเดิมเป็น (โปรดระบุ)

.....

5. สถานภาพการทำงานของท่านในปัจจุบัน

☐ <u>ผู้บริหาร</u> หมายถึง อธิการฯ ผู้ช่วยอธิการฯ คณบดี เลขาคณะ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ หัวหน้าหน่วยวิจัย

☐ <u>อาจารย์</u> หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่สอน และไม่ได้เป็นผู้บริหาร

☐ <u>พนักงาน</u> หมายถึง บุคลากรที่ไม่มีหน้าที่สอนและไม่ได้เป็นผู้บริหาร

6. ระยะเวลาที่ท่านทำงานในวิทยาลัยการค้า

☐ น้อยกว่า 1 ปี (โปรดระบุ)..... เดือน ☐ 1 – 4 ปี

☐ 5 – 10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ปัจจุบันท่านได้รับอัตราเงินเดือน ๆ ละ (ไม่รวมค่าครองชีพ)

☐ น้อยกว่า 2,500 บาท ☐ 2,500 – 3,500 บาท

☐ 3,501 – 4,500 บาท ☐ 4,501 – 5,500 บาท

☐ 5,501 – 6,500 บาท ☐ 6,501 – 7,500 บาท

☐ 7,501 – 8,500 บาท ☐ มากกว่า 8,500 บาท

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการบริหารงานบุคคล

การสรรหาบุคคล

1. เมื่อท่านสมัครเข้าทำงานในวิทยาลัยการค้าท่านทราบจาก

☐ เพื่อน ๆ หรือญาติ ☐ ประกาศทางวิทยุ

☐ โฆษณาในหนังสือพิมพ์ ☐ ติดประกาศของสถาบันที่ท่านศึกษาอยู่

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ท่านมีความเห็นว่าวิธีการประกาศรับสมัครแบบที่ท่านทราบมานั้น ทำให้

☐ ได้จำนวนผู้มาสมัครมาก ☐ ได้จำนวนผู้มาสมัครน้อย

☐ ได้ทราบภูมิหลังของผู้สมัคร ☐ ได้ผู้สมัครจากหลาย ๆ สถาบัน

3. การประกาศรับสมัครอาจารย์และพนักงานนั้น ท่านมีความเห็นว่าควรจะใช้วิธีใด โปรดเรียงลำดับวิธีที่สำคัญที่สุดไปหาน้อยที่สุดเป็น 1, 2, ..... 7 ตามลำดับ

_____ ติดประกาศที่วิทยาลัยการค้า

_____ ประกาศทางหนังสือพิมพ์

_____ ประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

_____ ติดประกาศตามสถาบันต่าง ๆ ที่ผลิตบุคลากรตามที่วิทยาลัยต้องการ

_____ ประกาศทางหนังสือพิมพ์ที่คนส่วนมากนิยมอ่าน

_____ ติดประกาศที่กรมแรงงาน

_____ ประกาศทางหนังสือพิมพ์ฉบับที่มีประกาศรับสมัครงานโดยเฉพาะ

4. ท่านสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในวิทยาลัยการค้าโดยวิธีใด

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบสัมภาษณ์

☐ สอบภาคปฏิบัติ ☐ ไม่มีการสอบใด ๆ ทั้งสิ้น

5. วิธีที่ท่านสอบคัดเลือกเข้ามานั้นท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่

☐ เหมาะสม เพราะ .....

☐ ไม่เหมาะสม เพราะ .....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

6. ท่านได้ทำงานหรือสอนตรงกับสาขาวิชาที่ท่านศึกษามาหรือไม่

☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

<u>การพัฒนาและฝึกอบรม</u>

7. การปฐมนิเทศแก่อาจารย์และพนักงานที่เข้ามาใหม่นั้น เพื่อจะได้ทราบระเบียบ วินัย การบริหารงานของวิทยาลัย และได้รู้จักผู้บริหารแผนกต่าง ๆ ของวิทยาลัย นั้น ท่านเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่

☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม เพราะ .....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

8. ระหว่างที่ท่านทำงานอยู่ในวิทยาลัยการค้า ท่านเคยได้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาหรือไม่

☐ เคย โปรดระบุ..... ครั้ง

☐ ไม่เคย (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 12)

9. ส่วนมากท่านพอใจกับเนื้อหาการฝึกอบรมนั้นหรือไม่

☐ พอใจ เพราะ ☐ น่าสนใจสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

☐ เนื้อหาใหม่ ๆ และน่าสนใจ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

☐ ไม่พอใจ เพราะ ☐ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานไม่ได้

☐ ไม่น่าสนใจเป็นเรื่องที่เคยได้รับการอบรมมาแล้ว

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

10. ส่วนมากท่านพอใจวิธีการฝึกอบรมนั้นหรือไม่

☐ พอใจ เพราะ ☐ ทำให้เข้าใจดี

☐ กระตุ้นให้มีความกระตือรือร้นที่จะฝึกอบรม

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

☐ ไม่พอใจ เพราะ ☐ น่าเบื่อหน่าย

☐ ไม่ได้มีกิจกรรมร่วมด้วย

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. ภายหลังการฝึกอบรมแล้วมีการประเมินผลหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

☐ มีเป็นบางครั้ง

12. ท่านต้องการให้มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนาปีละกี่ครั้ง

☐ 1 ครั้ง ☐ 2 ครั้ง

☐ มากกว่า 2 ครั้ง ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. ท่านมีความเห็นว่าการจัดโควต้าจำนวนอาจารย์และพนักงาน ในการลาไปศึกษาต่อที่วิทยาลัยจัดให้โดยให้คณะหรือแผนกละ 10 – 13% นั้น น้อยไปหรือไม่

☐ ไม่น้อย ☐ น้อยไปควรเป็น (โปรดระบุ).....%

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

14. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าวิทยาลัยควรจะให้ทุนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการศึกษาต่อฟรีแก่อาจารย์และพนักงานโดยไม่ต้องใช้เงินคืน แต่ต้องทำงานชดใช้ให้วิทยาลัยยาวนานขึ้น เพื่อเป็นการสร้างบุคลากรของวิทยาลัย และลดอัตราการลาออกของบุคลากร

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ (โปรดระบุ).....

<u>การจูงใจและธำรงรักษา</u>

15. ท่านคิดว่าปริมาณงานและความรับผิดชอบของท่านเมื่อเทียบกับเงินเดือนที่ท่านได้รับ

☐ มากกว่าเงินเดือน ☐ เหมาะสม

☐ น้อยกว่าเงินเดือน ☐ ไม่แน่ใจ

16. ในหน่วยงานของท่านมีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

☐ ไม่ทราบ

17. ส่วนมากท่านพอใจการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในหน่วยงานของท่านหรือไม่

☐ พอใจ เพราะ (เหตุผล)

☐ มีความยุติธรรม

☐ มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน

☐ มีผลต่อการขึ้นขั้นเงินเดือน

☐ ไม่พอใจ เพราะ (โปรดเรียงลำดับข้อที่ไม่พอใจที่สุดไปหาน้อยที่สุดเป็น 1, 2, 3,...5 ตามลำดับ)

☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน

☐ ไม่แจ้งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ

☐ ผู้บังคับบัญชามีอคติต่อท่าน

☐ ไม่มีผลต่อการขึ้นเงินเดือนอย่างแท้จริง

☐ ไม่เป็นสิ่งจูงใจให้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

18. ท่านเคยได้รับความดีความชอบให้เลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้น

☐ เคย (โปรดระบุ)..... ครั้ง ☐ ไม่เคย

19. ท่านมีความเห็นว่าการเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้นในหน่วยงานของท่านเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม

☐ เหมาะสม เพราะ ☐ พิจารณาตามผลงานที่ทำได้ดีเด่น

☐ เรียงตามระบบอาวุโส

☐ เรียงตามระบบอาวุโสและผลงานดีเด่น

☐ ไม่เหมาะสม เพราะ ☐ มีการเล่นพรรคเล่นพวก

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

20. ท่านมีความเห็นว่าสวัสดิการที่วิทยาลัยจัดให้นั้นเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม ท่านต้องการอะไรเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

1. .....

2. .....

3. .....

21. ท่านมีความเห็นว่าระเบียบวินัยที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในวิทยาลัยฯ นั้นเป็นอย่างไร

☐ เหมาะสม ☐ ไม่แน่ใจ

☐ ไม่เหมาะสม เพราะ ☐ ผู้ควบคุมการใช้ไม่เข้มงวด

☐ ผู้ควบคุมการใช้เข้มงวดเกินไป

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

22. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยการค้าอย่างไรบ้าง โปรดเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยาลัยการค้า
๑๒๖/๑ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร โทร. ๒๗๑๐๒๔-๕, ๒๗๑๐๖๖, ๒๗๔๔๔๑-๓

ประกาศ

ที่ ว. 222/2525

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานวิทยาลัย

---

วิทยาลัยการค้ามีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งอาจารย์-ประจำคณะวิชาบริหารธุรกิจ จำนวน 1 อัตรา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ :-

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เป็นชายหรือหญิงมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการ-พลเรือน พ.ศ. 2518
2. มีวุฒิปริญญาโทหรือเอก เศรษฐศาสตร์ สาขาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร หรือเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ

หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

1. ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือสำคัญรับรองปริญญาบัตร 2 ชุด
2. ใบรับรองคะแนนรายวิชา (Transcript) 2 ชุด
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. ใบรับรองแพทย์จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ชุด

การสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ 21 ธันวาคม 2525 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ณ. ห้องประชุมสภาวิทยาลัยการค้า ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพมหานคร

ผู้ใดสนใจประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนดที่แผนกบุคลากรพร้อมชำระเงินค่าสมัครจำนวน 40 บาท ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 17 ธันวาคม 2525 ทุกวันในเวลาราชการเว้นวันหยุดราชการ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2525

(ศาสตราจารย ปัจจัย บุนนาค)
อธิการวิทยาลัย

พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

ฯลฯ

มาตรา 24 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

1) มีสัญชาติไทย

2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

9) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

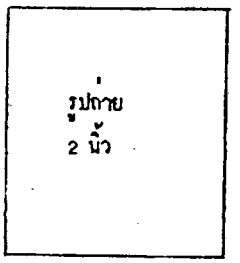
14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม 7) 8) 9) 10) หรือ 14) ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม 11) หรือ 12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจาก

ราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม 13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมิใช่เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ มติของ ก.พ. ในการประชุมปรึกษายกเว้นเช่นนี้ ต้องเป็นเอกฉันท์ การลงมติให้กระทำโดยลับ

ฯลฯ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย




วิทยาลัยการค้า

ใบสมัคร

---

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้อ 1. ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว, นาง) ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ศาสนา ..... เกิดบ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

อายุ ..... ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ข้อ 2. บิดาชื่อ ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ ..... สังกัด .....

มารดาชื่อ ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ ..... สังกัด .....

ข้อ 3. สามี/ภรรยา ชื่อ ..... อาชีพ .....

มีบุตรชื่อและอายุเรียงตามลำดับดังนี้ 1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

ข้อ 4. มีพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ..... คน

ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่ .....

ผู้ที่ข้าพเจ้ารู้จักในวิทยาลัยการค้า .....

เกี่ยวพันธ์กับข้าพเจ้า คือ .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ 5. สำเร็จชั้นประถมปีที่ ..... โรงเรียน ..... เมื่อ พ.ศ. .....
สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่โรงเรียน ..... เมื่อ พ.ศ. .....
สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่โรงเรียน ..... สาย .....
สาขา ..... เมื่อ พ.ศ. .....
สำเร็จชั้นอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ที่ .....
วุฒิที่ได้รับคือ ..... สาขา ..... เมื่อ พ.ศ. .....
ประเทศ .....
สำเร็จชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่ .....
วุฒิที่ได้รับคือ ..... สาขา ..... เมื่อ พ.ศ. .....
ประกาศนียบัตรอื่น ๆ ถ้ามี 1. .....
2. .....
3. .....
สำเร็จชั้นปริญญาโท ที่ .....
วุฒิที่ได้รับคือ ..... สาขา ..... เมื่อ พ.ศ. .....
ประเทศ .....
ประกาศนียบัตรอื่น ๆ ถ้ามี 1. .....
2. .....
3. .....

ข้อ 6. ความสามารถพิเศษ .....

ข้อ 7. เคยรับราชการหรือทำงานที่ 1. .....
ตำแหน่ง ..... ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ..... บาท
ออกเพราะ ..... เมื่อวันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ. .....
2. .....
ตำแหน่ง ..... ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ..... บาท
ออกเพราะ ..... เมื่อวันที่ .....
เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้อ 8. ข้าพเจ้าเคยต้องโทษคดี .....
เมื่อ ..... พ้นโทษเมื่อ .....
.....

ข้อ 9. มีความประสงค์ขอสมัครเข้าทำงานในวิทยาลัยการค้า ตำแหน่ง.....
โดยข้าพเจ้ายอมรับที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อกำหนดของวิทยาลัยการค้าโดยเคร่งครัดตลอดไป หากข้าพเจ้าเกียจคร้าน ขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ด้วยประการใดประการหนึ่งก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมให้วิทยาลัยการค้าเลิกจ้างข้าพเจ้าทันที

ข้อ10. ข้าพเจ้าสัญญาว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการบรรจุเข้าทำงานแล้ว หากข้าพเจ้าลาออกจากงานก่อนครบหนึ่งเทอม ข้าพเจ้ายอมสละสิทธิไม่ขอรับเงินเดือนและประโยชน์ใด ๆ จากวิทยาลัยการค้าแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ข้อ11. หลักฐานที่ได้มอบให้ในวันสมัคร (ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงข้างหน้าข้อที่ได้มอบหลักฐานไว้)

..... 1. หลักฐานการศึกษา เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือ ใบสุทธิ ใบปริญญาบัตร หรือ ใบ Transcript

..... 2. ใบรับรองแพทย์

..... 3. สำเนาทะเบียนบ้าน

..... 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป

ข้อ12. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้เป็นความสัตย์จริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(นาย,นาง,นางสาว..... )

..... ผู้รับสมัครและตรวจหลักฐาน

..... ผู้รับเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ 1 ตารางประเมินชั่วโมงทำการสอนตามระดับชั้นปี 35 %

ชื่อ.....

| | รายวิชาที่สอน | ชั้นปี | จำนวนกลุ่มที่สอน | จำนวนคาบที่ทำการสอนต่อสัปดาห์และจำนวนนักศึกษาในแต่ละกลุ่ม | | | | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | บรรยาย (คาบ) | จำนวนนักศึกษา | ทบทวน (คาบ) | จำนวนนักศึกษา | LAB | จำนวนนักศึกษา | |
| ภาคต้น ปีการศึกษา 25.... | | | | | กลุ่มที่ 1 .....คน<br>กลุ่มที่ 2 .....คน<br>กลุ่มที่ 3 .....คน<br>กลุ่มที่ 4 .....คน | | กลุ่มที่ 1 .....คน<br>กลุ่มที่ 2 .....คน<br>กลุ่มที่ 3 .....คน<br>กลุ่มที่ 4 .....คน | | กลุ่มที่ 1 .....คน<br>กลุ่มที่ 2 .....คน<br>กลุ่มที่ 3 .....คน<br>กลุ่มที่ 4 .....คน | 1 ชั่วโมงบรรยายหรือ 1 คาบวิชาที่สอน 4 คาบต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ .125<br>วิชาที่สอน 3 คาบต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ .167<br>1 ชั่วโมง LAB = .084 |
| ภาคปลาย ปีการศึกษา 25.... | | | | | กลุ่มที่ 1 .....คน<br>กลุ่มที่ 2 .....คน<br>กลุ่มที่ 3 .....คน<br>กลุ่มที่ 4 .....คน | | กลุ่มที่ 1 .....คน<br>กลุ่มที่ 2 .....คน<br>กลุ่มที่ 3 .....คน<br>กลุ่มที่ 4 .....คน | | กลุ่มที่ 1 .....คน<br>กลุ่มที่ 2 .....คน<br>กลุ่มที่ 3 .....คน<br>กลุ่มที่ 4 .....คน | จำนวนนักศึกษาในชั้นเรียน<br>1. ชั้นที่มีจำนวนนักศึกษามากที่สุด (Mode) ให้คะแนนเต็ม 35<br>2. ชั้นที่มีนักศึกษาสูงกว่า (Mode) เพิ่มคะแนนให้ไม่เกิน 5<br>3. ชั้นที่มีนักศึกษาต่ำกว่า (Mode) ลดคะแนนลงไม่เกิน 5 |

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ 2 ประเมินการเตรียมเนื้อหาประกอบการสอนตามลักษณะงาน 35 %

รายชื่อวิชาที่สอน..... ภาค.....

จำนวนงานและลักษณะงานที่เตรียม

1. เอกสารใช้ประกอบการสอน (SHEET) ที่ทำขึ้นใหม่ทั้งหมด จำนวน.....ชิ้น (ชุด, UNIT)
   เพื่อใช้สอนเป็นจำนวน.....คาบ (prs.)
2. เอกสารใช้ประกอบการสอน (SHEET) ที่ปรับปรุงจากของเดิม จำนวน.....ชิ้น (ชุด, UNIT)
   เพื่อใช้สอนเป็นจำนวน.....คาบ (prs.)
3. เอกสารใช้ประกอบการสอน (SHEET) ที่ใช้ของเดิมทั้งหมด จำนวน.....ชิ้น (ชุด, UNIT)
   เพื่อใช้สอนเป็นจำนวน.....คาบ (prs.)
4. หนังสือที่เลือกมาใช้เป็นตำรา (Text) จำนวน.....เล่ม เพื่อใช้สอนเป็นจำนวน.....คาบ (prs.)
   (ระบุชื่อหนังสือ .....) เคยใช้มาก่อน ☐
   ไม่เคยใช้มาก่อน ☐
5. หนังสืออ่านนอกเวลา จำนวน.....เล่ม
   (ระบุชื่อหนังสือ .....)

หมายเหตุ – จำนวนคาบเมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินกว่าจำนวนคาบที่กำหนดในการสอนของแต่ละภาคการศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินการมาปฏิบัติงานและการทำงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย 30 %

ชื่อ.....

| การมาปฏิบัติงาน (10 %) และการเข้าประชุม | งานพิเศษอื่น ๆ ที่คณะมอบหมาย (10 %) | งานคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (10 %) |
|---|---|---|
| (ไม่ต้องกรอก ผู้ประเมินผลจะกรอกเอง) | ภาคต้น<br><br>ภาคปลาย | ภาคต้น<br><br>ภาคปลาย<br><br>หมายเหตุ หมายถึงงานที่คิดทำขึ้นเอง เช่น งานวิจัย งานเขียนบทความทางวิชาการ และอื่น ๆ |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้างาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....ฝ่าย.....

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใช้ไม่ได้ | | ควรปรับปรุง | | พอใช้ | | ดี | | ดีมาก | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. คุณลักษณะประจำตัว | | | | | | | | | | |
| 1.1 ความเป็นผู้นำ<br>พิจารณาถึง การจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความศรัทธา ตั้งใจ เต็มใจที่จะทำงานด้วย เป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นที่เคารพของผู้ใต้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | |
| 1.2 การใช้วิจารณญาณ<br>พิจารณาถึง ความสามารถและความพยายามในการตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 1.3 ความคิดริเริ่ม<br>พิจารณาถึง ความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| 1.4 ความกระตือรือร้นและความมุ่งมั่นในการทำงาน<br>พิจารณาถึง ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ | | | | | | | | | | |
| 1.5 ความเชื่อถือ ความไว้วางใจ และความซื่อสัตย์สุจริต<br>พิจารณาถึง ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจ | | | | | | | | | | |
| 1.6 ความเคร่งครัดในระเบียบวินัย<br>พิจารณาถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| 1.7 ความประพฤติ บุคลิกลักษณะและอุปนิสัยใจคอ<br>พิจารณาถึง ความประพฤติ อุปนิสัยใจคอ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การแต่งกายและการวางตัวในกาละปกติ | | | | | | | | | | |

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใช้ไม่ได้ | | ควรปรับปรุง | | พอใช้ | | ดี | | ดีมาก | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8 ภาวะทางอารมณ์ | | | | | | | | | | |
| พิจารณาถึง ความเหมาะสมในสิ่งที่แสดงออก ความสุขุม ความหนักแน่น ความมั่นคงทางอารมณ์ การรู้จักกาละเทศะ | | | | | | | | | | |
| 2. ความรู้ ความสามารถ | | | | | | | | | | |
| 2.1 ความรอบรู้และความสันทัดจันเชนในหน้าที่ | | | | | | | | | | |
| พิจารณาถึง ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ เทคนิค กลอกจนมีความสันทัดจัดเจน ชำนาญในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ | | | | | | | | | | |
| 2.2 ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | |
| พิจารณาถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ | | | | | | | | | | |
| 2.3 ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| พิจารณาถึง ความเข้าใจถึงนโยบายและเป้าหมายการดำเนินการของวิทยาลัย เพื่อรับมาปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย | | | | | | | | | | |
| 2.4 การพัฒนาตัวเอง | | | | | | | | | | |
| พิจารณาถึง ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความสามารถ เข้าใจสนใจวิธีการใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับวิทยาลัยให้ได้ผลดียิ่งขึ้น และเพื่อที่จะเลื่อนไปสู่ตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบสูงขึ้น | | | | | | | | | | |
| 3. การปฏิบัติงานในฐานะรับผิดชอบ | | | | | | | | | | |
| 3.1 คุณภาพงาน | | | | | | | | | | |
| พิจารณาถึง ความถูกต้องแม่นยำ ความสำเร็จ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานไม่เกิดปัญหาติดตามมาภายหลัง | | | | | | | | | | |

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใช้ไม่ได้ | | การปรับปรุง | | พอใช้ | | ดี | | ดีมาก | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3.2 ปริมาณงาน<br>พิจารณาถึง จำนวนงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | |
| 3.3 ความสามารถในการบังคับบัญชา<br>พิจารณาถึง ความสามารถในการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา และในการวินิจฉัยสั่งการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย | | | | | | | | | | |
| 3.4 ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา<br>พิจารณาถึง ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์งานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 4. <u>วิธีปฏิบัติงาน</u> | | | | | | | | | | |
| 4.1 การวางแผนงาน<br>พิจารณาถึง ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย นโยบายและวิธีปฏิบัติงานของแผนกอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| 4.2 การจัดระบบงาน<br>พิจารณาถึง การวางระบบขั้นตอนในการดำเนินงานตลอดจนปรับปรุงงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องเป็นระบบและได้ผล | | | | | | | | | | |

ผลงานดีเด่นหรือจุดเด่นของผู้ถูกประเมิน.....

.....

.....

จุดบกพร่องที่สมควรจะต้องปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

ความเห็นอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สรุปผลการประเมิน (เฉพาะเจ้าหน้าที่สรุปผล)

| ใช้ไม่ได้ | ควรปรับปรุง | พอใช้ | ดี | ดีมาก |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับปฏิบัติการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....ฝ่าย.....

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใช้ไม่ได้ | | ควรปรับปรุง | | พอใช้ | | ดี | | ดีมาก | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. คุณภาพงาน<br>พิจารณาถึงความถูกต้องแม่นยำ ความสำเร็จ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ไม่เกิดปัญหาติดตามมาภายหลัง | | | | | | | | | | |
| 2. ปริมาณงาน<br>พิจารณาถึงจำนวนงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จอยู่ภายในที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดเวลา | | | | | | | | | | |
| 3. ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่<br>พิจารณาถึงความสนใจในการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการควบคุมดูแลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงความกังใจ และความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 4. การใช้วิจารณญาณและความรอบรู้ในงาน<br>พิจารณาถึงความสามารถและความพยายามในการตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 5. ความสามารถในการเรียนรู้<br>พิจารณาถึงความฉับไวในการทำความเข้าใจในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 6. ความคิดริเริ่มและการพัฒนา<br>พิจารณาถึงความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ รู้จักนำเอาความรู้หรือความคิดใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิทยาลัยตลอดจนการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | | |
| 7. ภาวะทางอารมณ์<br>พิจารณาถึงความเหมาะสมในสิ่งที่แสดงออก ความสุขุม ความหนักแน่น ความมั่นคงทางอารมณ์ การรู้จักกาละเทศะ | | | | | | | | | | |
| 8. ความร่วมมือและประสานงาน<br>พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน และความสามารถในการประสานงานกับผู้อื่น | | | | | | | | | | |

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใช้ไม่ได้ | | ควรปรับปรุง | | พอใช้ | | ดี | | ดีมาก | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. ความเคร่งครัดต่อระเบียบวินัย<br>พิจารณาถึงการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัย การเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | |
| 10. ความประพฤติ บุคคลิกภาพ อุปนิสัย การวางตัว<br>พิจารณาถึงความประพฤติ อุปนิสัย บุคคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การแต่งกาย การวางตัวในภาวะปกติ | | | | | | | | | | |

ของงานดีเด่นหรือจุดเด่นของผู้ถูกประเมิน.....

.....

.....

จุดบกพร่องที่สมควรจะต้องปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

ความเห็นอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

สรุปผลประเมิน (เฉพาะเจ้าหน้าที่สรุปผล)

| ใช้ไม่ได้ | ควรปรับปรุง | พอใช้ | ดี | ดีมาก |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานรักษาการณ์และพนักงานบริการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....แผนก.....

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใช้ไม่ได้ | | ควรปรับปรุง | | พอใช้ | | ดี | | ดีมาก | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. ปริมาณและคุณภาพงาน<br>พิจารณาถึง ปริมาณที่ปฏิบัติได้สำเร็จ ลุล่วงและความเป็นระเบียบเรียบร้อย | | | | | | | | | | |
| 2. ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่<br>พิจารณาถึง ความสนใจในการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการควบคุมดูแลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 3. ความรับผิดชอบในทรัพย์สินของวิทยาลัย<br>พิจารณาถึง ความระมัดระวัง ดูแล รักษาทรัพย์สินของวิทยาลัยในขณะปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | |
| 4. ความเคร่งครัดในระเบียบวินัย<br>พิจารณาถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของวิทยาลัย ตลอดจนการเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | |
| 5. ความประพฤติ บุคลิกภาพ อุปนิสัย การวางตัว<br>พิจารณาถึง ความประพฤติ อุปนิสัยใจคอ บุคลิกภาพท่วงที วาจา การแต่งกาย การวางตัว | | | | | | | | | | |

ผลงานที่เด่นหรือจุดเด่นของผู้ถูกประเมิน.....

.....

.....

จุดบกพร่องที่สมควรจะต้องปรับปรุงแก้ไข.....
.....
.....

ความเห็นอื่น ๆ .....
.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สรุปผลประเมิน (เฉพาะเจ้าหน้าที่สรุปผล)

| ใช้ไม่ได้ | ควรปรับปรุง | พอใช้ | ดี | ดีมาก |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

คำสั่ง

ที่ ล. 5/2525

เรื่อง ยกเลิกประกาศแนบท้ายข้อ 12 ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วย พนักงาน พ.ศ. 2524 เดิม และให้ใช้ประกาศแนบท้ายข้อ 8 และ ข้อ 12 ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2524 ใหม่

---

ตามที่สภาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2524 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2524 ได้มีมติให้ปรับบัญชีเงินเดือน และตำแหน่งพนักงานวิทยาลัยการค้า โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2525 ไปแล้ว นั้น เป็นเหตุให้ประกาศแนบท้าย ข้อ 12 ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2524 เดิม เป็นอันยกเลิกและให้ใช้ประกาศแนบท้ายข้อ 8 และ ข้อ 12 ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2524 ที่แนบมากับคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2525 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 11 มกราคม 2525

(ลงชื่อ) ปัจจัย บุนนาค

(ศาสตราจารย์ ปัจจัย บุนนาค)

อธิการวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ระเบียบวิทยาลัยการค้า

ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ภายในและนอกประเทศ

พ.ศ. 2525

---

อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 33 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2522 สภาวิทยาลัยการค้า เห็นสมควรวางระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ภายในและนอกประเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ภายในและนอกประเทศ พ.ศ. 2525"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ พนักงานประจำของวิทยาลัยการค้าตามความหมายของข้อ 4 แห่งระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงานวิทยาลัยการค้า พ.ศ. 2524

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิก ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นที่ขัดกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ศึกษา" หมายความถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"ฝึกอบรม" หมายความถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการฝึกงานโดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรม

"ดูงาน" หมายความถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

"ปฏิบัติการวิจัย" หมายความถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม ทั้งนี้ไม่รวมความถึงการปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัยของอาจารย์ประจำวิทยาลัยการค้า

พ.ศ. 2525

"ทุน" หมายความถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และ/หรือเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และ/หรือเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

"ทุนประเภท 1" ได้แก่

(ก) ทุนที่วิทยาลัยเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางวิทยาลัย

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในต่างประเทศ มอบให้วิทยาลัยเพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในและนอกประเทศ และวิทยาลัยตกลงรับทุนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านวิทยาลัยหรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ในประเทศมอบให้แก่วิทยาลัยเพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในและนอกประเทศ

"ทุนประเภท 2" ได้แก่ ทุนอื่นที่มิใช่ทุนประเภท 1

ข้อ 6 ให้วิทยาลัยทำสัญญาผูกมัดพนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในและนอกประเทศกลับมาปฏิบัติงานของวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของเวลาที่พนักงานผู้นั้นได้รับทุนและเงินเดือนระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในกรณีทุนประเภท 1 และไม่น้อยกว่า 2 เท่า ในกรณีทุนประเภท 2

พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติงานตามสัญญา ต้องชดใช้เงินแก่ทางวิทยาลัยดังนี้

(ก) สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท 1 ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และเงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวน 2 เท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่วิทยาลัยอีกด้วย

(ข) สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท 2 ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและเงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของเงินเดือน และเงินที่ทางวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยกลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (ก) หรือ (ข) ลงตามส่วน

การทำสัญญา ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 การปรับวุฒิ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่อยู่ในข่ายการปรับวุฒิ ให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัยการค้า ว่าด้วยพนักงานวิทยาลัย พ.ศ. 2524 ข้อ 12

ข้อ 8 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในและนอกประเทศ

(ก) วิชาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องเป็นสาขาวิชาที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่วิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

(ข) ในกรณีทุนประเภท 1 วิทยาลัยจะพิจารณาให้ทุนแก่พนักงานผู้ใด โดยผ่านคณะกรรมการสอบชิงทุน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภาวิทยาลัย หรือโดยวิธีการอื่นใดที่สภาวิทยาลัยเห็นสมควร ส่วนทุนประเภท 2 ให้สภาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(ค) หลักเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศวิทยาลัย

ข้อ 9 คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้ที่มีสิทธิไปศึกษาภายในและนอกประเทศ

(ก) ต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ สำหรับทุนประเภท 1 และไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ สำหรับทุนประเภท 2

(ข) เมื่อสำเร็จการศึกษา จะต้องมีเวลาทำงานชดใช้วิทยาลัยตามข้อ 6 ก่อนเกษียณอายุ

(ค) ผู้ที่ลาศึกษาต่อ และได้รับปริญญาสูงขึ้นแล้ว จะต้องทำงานชดใช้วิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ จึงจะได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

ข้อ 10 การศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒินอกเวลาทำงานปกติ หรือในมหาวิทยาลัยเปิด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอสภาวิทยาลัยทราบ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการปรับวุฒิตามระเบียบวิทยาลัยการก้า ว่าด้วยพนักงานวิทยาลัย พ.ศ. 2524 ข้อ 12

ข้อ 11 ให้อธิการวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2525

(ศาสตราจารย์ [illegible] บุณยเกียรติ)
อธิการวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง
[illegible]

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# ประวัติผู้เขียน

นางวัลลีย์ จิระวัฒน์พงศา เกิดเมื่อ พ.ศ. 2487 ได้รับปริญญาการศึกษาบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อปีการศึกษา 2509 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็นอาจารย์ประจำคณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยการค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย