



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับวุฒิ การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง  
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับวุฒิ การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน  
พ.ศ.๒๕๕๖ และมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ สำนักงานอธิการบดี  
จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

**๑. หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในวุฒิใด และกำหนด  
อัตราค่าจ้างในวุฒินั้น จะไม่พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่มีอยู่สูงกว่าให้ หากหน่วยงานมีเหตุผลความ  
จำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ต้องพิจารณาถ่วงดุลตามภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันเป็นหลัก โดย  
คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถ  
พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้จะต้องใช้ความรู้  
ความสามารถตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปฏิบัติภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นกว่าเดิม โดย  
ขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิภายหลังจากผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี และดำรงตำแหน่งนั้นๆ  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ประสงค์ขอลาศึกษาต่อ หรือ ขอลาศึกษานอกเวลาราชการ  
ต้องได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายก่อน โดยหน่วยงานต้องพิจารณาว่า  
เป็นสาขาที่ตรงตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้รายงานการ  
สำเร็จการศึกษาต่อหน่วยงานรับทราบ และดำเนินการแจ้งเพิ่มคุณวุฒิ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในการ  
ปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ต้องพิจารณาถ่วงดุลตามภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความ  
เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถพิจารณาปรับ  
อัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้จะต้องใช้ความรู้ความสามารถ  
ตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปฏิบัติภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นกว่าเดิม โดยขอปรับอัตรา  
ค่าจ้างตามคุณวุฒิภายหลังจากผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี และดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

## วิธีการดำเนินการขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                   | กรรมการ       |
| ๓ ผู้อำนวยการของหน่วยงานหรือเทียบเท่า            | กรรมการ       |
- (กรณีมีส่วนกลางสำนักงานอธิการบดีให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เป็นกรรมการลำดับที่ ๓)

- |   |           |
|---|-----------|
| ๔ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า | เลขานุการ |
|---|-----------|

### หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี โดยคิดคะแนนรวมจาก องค์ประกอบ ข้อ ๑ ความรู้ความสามารถ และข้อ ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามแนบท้ายประกาศนี้ เมื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว จึงส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑ เอกสารการขออนุญาตลาศึกษาต่อ หรือ ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ
- ๒ สำเนาปริญญาบัตร และ ใบคะแนนแสดงผลการเรียน (transcript)

ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- ๔ แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาการปรับวุฒิ
- ๕ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติต่อไป

## **๒. หลักเกณฑ์การปรับวุฒิ และเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**

๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในวุฒิใด และกำหนดอัตราค่าจ้างในวุฒินั้น จะไม่พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่มีอยู่สูงกว่าให้ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ต้องพิจารณากลับกรองตามภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้จะต้องใช้ความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปฏิบัติภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นกว่าเดิม โดยขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิภายหลังจากผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี และดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ประสงค์ขอลาศึกษาต่อ หรือ ขอลาศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายก่อน โดยหน่วยงานต้องพิจารณาว่าเป็นสาขาที่ตรงตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้รายงานการสำเร็จการศึกษาต่อหน่วยงานรับทราบ และดำเนินการแจ้งเพิ่มคุณวุฒิ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ต้องพิจารณาถ่วงดุลตามภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้จะต้องใช้ความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปฏิบัติภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นกว่าเดิม โดยขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิภายหลังจากผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี และดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านความเห็นชอบจาก อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

### วิธีการดำเนินการขอปรับวุฒิ และเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                   | กรรมการ       |
| ๓ ผู้อำนวยการของหน่วยงานหรือเทียบเท่า            | กรรมการ       |
- (กรณีส่วนกลางสำนักงานอธิการบดีให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เป็นกรรมการลำดับที่ ๓)

- |   |           |
|---|-----------|
| ๔ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า | เลขานุการ |
|---|-----------|

### หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี โดยคิดคะแนนรวมจาก องค์ประกอบ ข้อ ๑ ความรู้ความสามารถ และข้อ ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามแนบท้ายประกาศนี้ เมื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว จึงส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑ เอกสารการขออนุญาตลาศึกษาต่อ หรือ ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ
- ๒ สำเนาปริญญาบัตร และ ใบคะแนนแสดงผลการเรียน (transcript)

ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- ๔ แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาการปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๕ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติต่อไป

### ๓. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

หน่วยงานเจ้าของอัตรา หากมีเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีตัวครอง ต้องพิจารณาตามโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน พิจารณาก่อนกรองตามภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันเป็นหลัก คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้จะต้องปฏิบัติภารกิจที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยขอเปลี่ยนตำแหน่งต้องภายหลังจากผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี และดำรงตำแหน่งนั้นๆมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

#### วิธีการดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

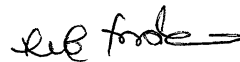
หน่วยงานวิเคราะห์ตามโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน พิจารณาก่อนกรองตามภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันเป็นหลัก คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และเสนอเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑ สำเนาปริญญาบัตร และ ใบคะแนนแสดงผลการเรียน (transcript) ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ๒ แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๓ ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มยุรี เทศผล)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานเสนอขอ  การปรับวุฒิ  การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง  
 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
 ตำแหน่งปัจจุบัน ..... อัตราค่าจ้างเดือนละ ..... บาท  
 ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ..... อัตราค่าจ้างเดือนละ ..... บาท  
 สังกัด ..... สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน
<p><b>องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินทุกตำแหน่ง (รวม 100 คะแนน)</b></p> <p><b>1 ความรู้ความสามารถ (20 คะแนน)</b>                      ให้พิจารณาถึงการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	
<p><b>2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (20 คะแนน)</b>                      ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ</p>	
<p><b>3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (10 คะแนน)</b>                      ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ปัญหาต่างๆ และความสามารถในการค้นคว้า หรือ ทำงานยาก งานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>	
<p><b>4 ความสำนึกต่อองค์กร (10 คะแนน)</b>                      การมีส่วนร่วมกับองค์กร การแสดงออกถึงการรักองค์กร มีความสำนึกดี มุ่งมั่นสร้างสรรค์ สามัคคี</p>	
<p><b>5 ความประพฤติและวินัย (10 คะแนน)</b>                      ให้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริต อุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p>	
<p><b>6 วุฒิภาวะทางอารมณ์ (10 คะแนน)</b>                      ให้พิจารณาถึงพฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสมกับวัย ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ตลอดจนการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ฯลฯ</p>	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน
<b>7 บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา (10 คะแนน)</b> ให้พิจารณาถึงลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ลักษณะรูปร่าง ความเข้มแข็ง ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร ความเชื่อมั่นในตนเอง ความเสียสละและบุคลิกลักษณะอื่นๆ ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	
<b>8 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (10 คะแนน)</b> ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานโดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ	
<b>คะแนนรวม (100 คะแนน)</b>	

**หมายเหตุ** คะแนนรวมองค์ประกอบข้อ ๑ ความรู้ความสามารถ และข้อ ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (คะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน) และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

**สรุปผลการประเมิน**

คะแนนรวม ข้อ 1 และ ข้อ 2	คะแนน
คะแนนรวมทุกข้อ	คะแนน

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
 (.....)

แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาการปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๑. ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง .....

อัตราเลขที่ ..... สังกัด.....

คุณวุฒิการศึกษาเดิม ..... สถาบันการศึกษา .....

ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ตั้งแต่วันที่ .....

คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ..... ตั้งแต่วันที่ .....

สถาบันการศึกษา .....

มีความประสงค์ขอ .....

ระยะเวลาการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....
- ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....
- ครั้งที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

คุณวุฒิเดิม	คุณวุฒิใหม่
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....

๓. แสดงรายละเอียดภาระเดิมและภาระงานใหม่

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....

๔. เหตุผลความจำเป็นในการปรับวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....  
.....  
.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการปรับวุฒิ

.....  
.....  
.....

ความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างาน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นชอบของระดับผู้อำนวยการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นชอบของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

เห็นชอบ                       ไม่เห็นชอบ เหตุผล .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....



**แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาการปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี**

**๑. ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

อัตราค่าจ้าง .....

อัตราเลขที่ .....

สังกัด.....

คุณวุฒิการศึกษาเดิม .....

สถาบันการศึกษา .....

ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ตั้งแต่วันที่ .....

คุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น .....

ตั้งแต่วันที่ .....

สถาบันการศึกษา .....

มีความประสงค์ขอ ..... เป็นตำแหน่ง.....

**ระยะเวลาการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

คุณวุฒิเดิม	คุณวุฒิใหม่
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....

**๓. แสดงรายละเอียดภาระเดิมและภาระงานใหม่**

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....

๔. เหตุผลความจำเป็นในการปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....  
.....  
.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการปรับวุฒิ และเปลี่ยนตำแหน่ง

.....  
.....  
.....

ความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นชอบของระดับผู้อำนวยการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นชอบของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ เหตุผล .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๑. ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

อัตราค่าจ้าง .....

อัตราเลขที่ .....

สังกัด.....

คุณวุฒิการศึกษาเดิม .....

สถาบันการศึกษา .....

ระยะเวลาการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

๒. แสดงรายละเอียดภาระเดิมและภาระงานใหม่

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....
๓.....	๓.....

๓. ปริมาณงาน ย้อนหลัง ๓ ปี

.....  
.....  
.....

๔. เหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....  
.....  
.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

.....  
.....  
.....

ความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างาน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นชอบของระดับผู้อำนวยการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นชอบของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ เหตุผล .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....