

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดคณะพลศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 ตำแหน่ง ได้แก่ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะพลศึกษา ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ 22 กันยายน 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563 และฉบับที่ 3 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2565 และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะพลศึกษา ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะพลศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ด้านส่งเสริมการศึกษา สังกัดคณะพลศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สายปฏิบัติการ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564

3) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) มีประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี

5) มีประสบการณ์ด้านการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการ ต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ปี

6) มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี

2.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ ด้านส่งเสริมการศึกษา

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564

3) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่างน้อย 1 หลักสูตร

5) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษามาแล้ว อย่างน้อย 1 ปี

6) มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือพัฒนาสื่อทางการศึกษามาแล้ว อย่างน้อย 1 ปี

3. การรับสมัคร

3.1 ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพ. มศว 02/1) พร้อมแนบข้อมูลตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่สมัครและผลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3 โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และให้ส่งใบสมัครที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565 ในวันและเวลาปฏิบัติงาน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <http://hr.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=19908> หัวข้อ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ และติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 11447 E-mail : nattapas@g.swu.ac.th

3.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า ลงนามให้ความเห็นในใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพ. มศว 02/1) ส่วนที่ 2 ลงในซองปิดผนึกพร้อมประทับตรา “ลับ” และนำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

4. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก

4.1 การพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลังสามปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินโดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

4.2 วิธีการสรรหาและคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสารใบสมัคร ประวัติการทำงาน สัมภาษณ์ และนำเสนอผลงานหรืองานสร้างสรรค์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกในวันที่ 29 เมษายน 2565 ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 และทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <http://hr.op.swu.ac.th/>

4.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกตามประกาศของคณะกรรมการ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน ...คณะพลศึกษา...

หน่วยงาน ...สำนักงานคณบดี...

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป..... ระดับชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในการสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการภายในส่วนงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อพัฒนาระบบการทำงานและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของคณะพลศึกษابرลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ปฏิบัติ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และหาวิธีแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคคล งานกายภาพและยานพาหนะ งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานเป็นไปตามกฎระเบียบ มีคุณภาพ ถูกต้องและทันเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือวิจัยในงานที่รับผิดชอบ และพัฒนาระบบการทำงานและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. กำกับ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นเชิงสังเคราะห์เสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อการบริหารจัดการของส่วนงาน
4. วิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองเนื้อหาของหนังสือหรือจดหมายที่รับเข้าและส่งออกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการงานภายในส่วนงาน
5. รับข้อเสนอแนะ ปัญหา ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคณะพลศึกษาและส่งต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. วางแผน ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายด้านการบริหารทั่วไปภายในส่วนงาน รวมทั้ง งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก มีการดำเนินการตามแผน ติดตาม ประเมินผลตามแผนที่กำหนดและนำผลที่ได้มาพัฒนางาน
7. ประสานการทำงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอกและสมาคมวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับคณะพลศึกษาและมหาวิทยาลัย
8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>
<p>ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี</p>
<p>ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :</p> <p>เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. ประสบการณ์ด้านการจัดทำรายการประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ปี 3. ประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับด้านการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคคล งานกายภาพและยานพาหนะ งานประชุม งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการ และการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 2. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 3. มีความรู้เกี่ยวกับขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เพื่อนำมาใช้ในการจัดพิธีการต่าง ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและถูกต้อง 4. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางระบบการทำงาน ทำวิจัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการภายในส่วนงาน 5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
<p>ทักษะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (digital literacy) 2. ทักษะทางภาษา สื่อสารและถ่ายทอดความรู้ 3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล 4. ทักษะการประสานงาน
<p>สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน ...คณะพลศึกษา....

หน่วยงาน ...สำนักงานคณบดี....

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา..... ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้านส่งเสริมการศึกษา.....

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในด้านส่งเสริม การศึกษา โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อบริการการศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของคณะพลศึกษา และของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จุดเด่น ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการหลักสูตร การดำเนินงาน ด้านบริการการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา งานรับ นิสิตใหม่ งานทะเบียนนิสิตและสถิติ การประกันคุณภาพทางการศึกษา ตลอดจนพัฒนาระบบและมาตรฐาน ของงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์นโยบายด้านการจัดการศึกษา ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและด้านประกันคุณภาพทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัย และกระทรวงฯ เพื่อนำมาวางแผน กำหนดนโยบาย ดำเนินการตามแผน ติดตาม ประเมินผล ตามแผนที่กำหนด และนำผลที่ได้มาพัฒนางาน
3. ศึกษา และวิจัยเกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาหรือการพัฒนาหลักสูตร เพื่อการพัฒนางานให้มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. กำกับ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์ ข้อมูลและให้ความเห็นเชิงสังเคราะห์เสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อการบริหารจัดการของส่วนงาน
5. ประสานการทำงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอกและสมาคมวิชาชีพ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับคณะพลศึกษาและมหาวิทยาลัย
6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับคณาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อใช้ประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>
<p>ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี</p>
<p>ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :</p> <p>เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร อย่างน้อย 1 หลักสูตร 2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษา มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี 3. มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือพัฒนาสื่อทางการศึกษา มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมและบริการศึกษา การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา งานรับนิสิตใหม่ งานทะเบียน นิสิตและสถิติ การประกันคุณภาพทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการวิจัยทางการจัดการศึกษา 2. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และทำวิจัยที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาและงานพัฒนาหลักสูตร 3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษาและนิสิต นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมทั้งเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร 4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตลอดจนการใช้ระบบปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำในงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ทักษะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) 2. ทักษะทางการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ (Communication & Knowledge Transfer) 3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล (Data & Information Management) 4. ทักษะการทำงานประสานสัมพันธ์กันเป็นทีม (Cooperation & Team-building)
<p>สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ (คพป. มศว 02/1)

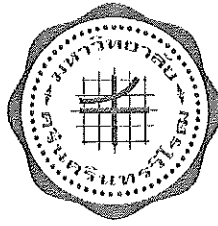
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก)

พร้อมแนบข้อมูลตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่สมัคร
และผลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ส่วนที่ 2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
- ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

ทั้งนี้ ส่วนที่ 2 ให้ปิดผนึกพร้อมประทับตรา “ลับ” และส่งส่วนทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก)

1) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ -ชื่อสกุล.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ

เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด

เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่..... เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

รวมระยะเวลาในการทำงาน.....ปี.....เดือน วัน

2) ขอรับการศึกษาและคัดเลือก

ตำแหน่ง..... ระดับ.....เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัด.....

3) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
3.1.....
3.2.....
3.3.....
3.4.....
3.5.....

4) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....
.....

5) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

6) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

7) ประวัติการพัฒนา ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

7.1) เข้ารับการพัฒนาทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ครองอยู่

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

7.2) เข้ารับการพัฒนาอื่นๆ

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

8) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี

ปี พ.ศ.	ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
.....
.....
.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

9) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(วันที่/...../.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(ให้ปิดผนึกพร้อมประทับตรา “ลับ” และส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือจากผู้ขอรับการประเมิน)

1. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้สมัครทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญ/เชี่ยวชาญ และต้องใช้เทคนิควิธีในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

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

2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่แสดงถึงความชำนาญ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาซีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเหตุผล)

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

3. คุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ เช่น การยึดมั่นในความมีคุณธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การทำงานเป็นทีม การคิดวิเคราะห์ การมองภาพรวมองค์กร ความคิดริเริ่ม การตัดสินใจแก้ปัญหา การพัฒนาตนเอง เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

4. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี)

4.1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อุตสาหะ ชยัน อดทน มุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้และแสวงหาความรู้ สนับสนุนและร่วมมือกิจกรรมของส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์

.....

.....

.....

4.2) วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

- (1) การถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ไม่เคย
 เคย ยุติเรื่อง
 อยู่ระหว่างดำเนินการ
- (2) การถูกลงโทษทางวินัย ไม่เคย
 เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....
ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
- (3) การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่เคย
 เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....
ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

(สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ของตำแหน่งที่ครองอยู่)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	คะแนน	ระดับ
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
สรุปคะแนนเฉลี่ย 3 ปี ย้อนหลัง		

หมายเหตุ 70-79.99 คะแนน (ดี) 80-89.99 คะแนน (ดีมาก) 90-100 คะแนน (ดีเด่น)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว
เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ ระดับ... (ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

() เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() เห็นต่างกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

(ตำแหน่ง) คณบดี/เทียบเท่า

(วันที่)/...../.....