



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก
ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งบริหารเภสัชกรรม
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อตำแหน่งเภสัชกรระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งบริหารเภสัชกรรม จำนวน 1 กรอบระดับตำแหน่ง กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 กรอบระดับตำแหน่ง และกลุ่มประเภททั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 2 กรอบระดับตำแหน่ง โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายบริการ จำนวน 1 กรอบระดับตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายการพยาบาล จำนวน 1 กรอบระดับตำแหน่ง สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 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 ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1826/2565 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 7303/2565 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน จึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก ตำแหน่งเภสัชกร

ชำนาญการพิเศษ ด้านบริหารเภสัชกรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายบริการ และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายการพยาบาล สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ ด้านบริหารเภสัชกรรม สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 1 ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

1.2 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์จำนวน 1 ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2

1.3 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 2 ตำแหน่ง โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายบริการ จำนวน 1 ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3 และปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายการพยาบาล จำนวน 1 ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 4

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสายปฏิบัติการ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.1 ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ ด้านบริหารเภสัชกรรม

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ระดับปฏิบัติการ
2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ 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) ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) มีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเกี่ยวกับการบริหารเภสัชกรรม อย่างน้อย 2 ปี

2.2 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
- 2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564
- 3) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4) มีประสบการณ์ในด้านทรัพยากรบุคคล มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี
- 5) มีประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพ อย่างน้อย 1 ปี

2.3 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- 2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 11 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564
- 3) ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4) มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน อย่างน้อย 5 ปี
- 5) มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี

3. การรับสมัคร

3.1 ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพ. มศว 02/1) จำนวน 1 ชุด รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 5 โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และให้ส่งใบสมัครที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน 2565 ถึงวันที่ 20 กันยายน 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 ลงในซองปิดผนึกพร้อมประทับตราลับ และนำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

4. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก

4.1 การพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลังสามปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

4.2 วิธีการสรรหาและคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสารใบสมัคร ประวัติการทำงาน อาจมีการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกในวันที่ 30 กันยายน 2565 ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 และทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <http://hr.op.swu.ac.th/>

4.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกตามประกาศของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. 2565

นส -

(อาจารย์ นายแพทย์สุรียา ผ่องสวัสดิ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน่วยงาน ...ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
คณะแพทยศาสตร์..
ชื่อตำแหน่ง ...เภสัชกร... ระดับชำนาญการพิเศษ
ด้าน ...บริหารเภสัชกรรม...

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในด้านบริหารเภสัชกรรม โดยต้องเป็นผู้มีความรู้ทฤษฎี หลักวิชาการ หรือหลักการที่เกี่ยวกับงานบริหารเภสัชกรรมเฉพาะด้าน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง พัฒนารูปแบบ มาตรฐานของงานและมาตรฐานวิชาชีพให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนในด้านบริหารเภสัชกรรม กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารเภสัชฯ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารเภสัชฯ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้รับบริการ
2. ติดตาม วิเคราะห์และประเมินอาการไม่พึงประสงค์ในการใช้ยาในผู้ป่วยที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กรโดยนำไปใช้ในการกำหนดแนวทาง/นโยบายในการใช้ยาในโรงพยาบาล
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การบริหารเภสัชกรรมที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพภายใต้มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาคุณภาพงาน
4. วางแผนหรือร่วมวางแผนงานด้านบริหารเภสัชกรรมให้เป็นไปตามนโยบาย รวมทั้งกำกับ ติดตาม การดำเนินการและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
5. ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอกและสหวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะต่างๆ ที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะของงานด้านการบริหารเภสัชกรรม ให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา เภสัชศาสตร์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ ระดับปฏิบัติการ
ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี
ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน : เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และต้องมี ประสบการณ์ที่จำเป็นในงานที่เกี่ยวกับการบริหารเภสัชกรรม อย่างน้อย 2 ปี
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน : 1. มีความรู้ ความสามารถ ด้านบริหารเภสัชกรรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งความรู้ด้านเภสัชกรรม ตามมาตรฐานวิชาชีพ 2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ 3. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการประสานงานภายในหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัยตลอดจนองค์กร ภายนอกและสหวิชาชีพ 4. มีความรู้ ความสามารถ ในการวางระบบการทำงาน ทำวิจัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ งานด้านเภสัชกรรม 5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ทักษะที่จำเป็นในงาน : 1. ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ 2. ทักษะการจัดการข้อมูล 3. ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล 4. ทักษะการตัดสินใจ
สมรรถนะที่จำเป็นในงาน : 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน่วยงาน งานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
คณะแพทยศาสตร์
ชื่อตำแหน่ง นักรทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง พัฒนารูปแบบการบริการ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น วางแผน อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การย้าย การเพิ่มค่าจ้าง เงินชดเชย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ วินัย อุดรณ ร้องทุกข์ การเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นธรรม เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น วางแผน แนวทางการพัฒนาตามตำแหน่งและสายงาน กำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนา จัดการฝึกอบรม รวมทั้งพัฒนาทักษะและสมรรถนะพื้นฐานในการทำงาน ตลอดจนพัฒนานวัตกรรมและรูปแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับหลักสูตรและผู้รับการอบรม เป็นต้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะผู้บริหารของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
4. กำกับ ดูแล พัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับนิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ ระดับปฏิบัติการ</p>
<p>ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี</p>
<p>ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน : เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. มีประสบการณ์ในด้านทรัพยากรบุคคล มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี2. มีประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพ อย่างน้อย 1 ปี
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none">1. มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลและหลักการพัฒนาทรัพยากรบุคคล2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล3. มีความรู้ ความเข้าใจ บริบทปัจจัยแวดล้อมภายนอกและนโยบายมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล4. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางระบบการทำงาน ทำวิจัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล5. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการประสานงานภายในหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก6. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
<p>ทักษะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล2. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้3. ทักษะการจัดการข้อมูล
<p>สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none">1. การคิดวิเคราะห์2. การมองภาพองค์รวม3. การดำเนินการเชิงรุก



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน่วยงาน งานสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริการ

ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์..

ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการของสำนักงานอำนวยการ และงานบริการทั่วไปที่ค่อนข้างยาก งานในความรับผิดชอบหลากหลาย โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง พัฒนารูปแบบการบริการ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ปฏิบัติงานที่ต้องกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการของสำนักงานอำนวยการ การจัดการทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ ยานพาหนะและการพัสดุ ตลอดจนการสนับสนุนงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2. กำกับ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ ของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
3. ทบทวน วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
4. ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
5. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ หรือวิชาชีพเทคนิค หรือวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ ระดับปฏิบัติงาน
ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี
ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน : เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้ 1. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน อย่างน้อย 5 ปี 2. มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน : 1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านธุรการและเลขานุการ ด้านการจัดการทรัพย์สิน ด้านสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ ด้านยานพาหนะ ด้านการพัสดุ 2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ รวมทั้งนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ตลอดจนมนุษยสัมพันธ์ดีเพื่อการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน
ทักษะที่จำเป็นในงาน : 1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2. ทักษะทางการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ 3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล 4. ทักษะการทำงานประสานสัมพันธ์กันเป็นทีม
สมรรถนะที่จำเป็นในงาน : 1. การบริการที่ดี 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน่วยงาน สำนักงานอำนวยการ ฝ่ายการพยาบาล

ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์..

ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป..... ระดับชำนาญงานพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการของสำนักงานอำนวยการ และงานบริการทั่วไปที่ค่อนข้างยาก งานในความรับผิดชอบหลากหลาย โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง พัฒนารูปแบบการบริการ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ปฏิบัติงานที่ต้องกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการของสำนักงานอำนวยการ การพัสดุ ตลอดจนการสนับสนุนงานต่าง ๆ ของฝ่ายการพยาบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2. กำกับ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ ของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
3. ทบทวน วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายการพยาบาล เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
4. ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
5. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวิชาชีพเทคนิค หรือวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ ระดับปฏิบัติงาน</p>
<p>ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี</p>
<p>ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :</p> <p>เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน อย่างน้อย 5 ปี2. มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none">1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านธุรการและเลขานุการ ด้านการพัสดุ2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝ่ายการพยาบาล รวมทั้งนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ3. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ตลอดจนมนุษยสัมพันธ์ดีเพื่อการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน
<p>ทักษะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล2. ทักษะทางการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล4. ทักษะการทำงานประสานสัมพันธ์กันเป็นทีม
<p>สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none">1. การบริการที่ดี2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน3. ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่น

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก)

ส่วนที่ 2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
- ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

ทั้งนี้ ส่วนที่ 2 ให้ปิดผนึกพร้อมประทับตรา “ลับ” และส่งส่วนทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี



ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก)

1) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - ชื่อสกุล.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ

เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด

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

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

2) ขอรับการสรรหาและคัดเลือก

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) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนืองย้อนหลัง 3 ปี

ปี พ.ศ. ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

9) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตใน
การแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

(วันที่/...../.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ให้ปัดฉีกพร้อมประทับตรา “ลับ” และส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือจากผู้ขอรับการประเมิน)

1. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้สมัครทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญ/เชี่ยวชาญ และต้องใช้เทคนิควิธีในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี)

4.1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อดสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ เอาใจใส่ ถ่ายทอดความรู้และแสวงหาความรู้ สนับสนุนและร่วมมือกิจกรรมของส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์

.....

.....

.....

4.2) วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

- (1) การถูกต้องกรรมการสอบสวนทางวินัย 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

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
ปฏิบัติการ ระดับ... (ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

() เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() เห็นต่างกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดังนี้.....

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

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) คณบดี/เทียบเท่า

(วันที่)/...../.....