



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ สังกัดส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ 22 กันยายน 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1826/2565 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5641/2565 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2565 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนจึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

## 1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

1.2 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2

## 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สายปฏิบัติการ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ดังนี้

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีเฉพาะ ระดับ  
ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

หรือเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับ  
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี จนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564 หรือเข้ารับการบรรจุและ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี จนถึงวันที่ 20  
กันยายน 2564 หรือเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก  
หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี จนถึงวันที่ 20 กันยายน 2564

2.3 มีประสบการณ์ในงานด้านทรัพยากรบุคคล มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี

2.4 มีประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

2.4.1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากร  
บุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี หรือ

2.4.2 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ด้านสิทธิประโยชน์  
และสวัสดิการ ต้องมีประสบการณ์ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

### 3. การรับสมัคร

ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพป. มศว 02/1) รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3 โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และให้ส่งใบสมัครที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ตั้งแต่วันที่ 11-27 กรกฎาคม 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 11450 E-mail : sathirn@g.swu.ac.th

### 4. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก

#### 4.1 การพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลังสามปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินโดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

4.2 วิธีการสรรหาและคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสารใบสมัคร ประวัติการทำงาน การสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สรรหาและคัดเลือก ในวันที่ 5 สิงหาคม 2565 ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 และทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <http://hr.op.swu.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2565



(อาจารย์ นายแพทย์สุรียา ผ่องสวัสดิ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน ส่วนทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(Human Resource Development)

## วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานที่จำเป็นและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามแผน ยุทธศาสตร์ รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของส่วนทรัพยากรบุคคลและมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ

## ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามประเภทบุคลากร ตำแหน่ง และระดับของบุคลากร
2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรแต่ละระดับตามแผนที่กำหนด
3. ออกแบบหลักสูตร กำหนดรูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ การพัฒนาบุคลากร รวมทั้งทักษะ และสมรรถนะพื้นฐานในการทำงาน ตลอดจนพัฒนาวัฒนธรรมและรูปแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับ หลักสูตรและผู้รับการอบรม
4. ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ เทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล กระบวนการพัฒนาบุคลากร รูปแบบวิธีการพัฒนา รวมถึงหลักสูตรอบรม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของ มหาวิทยาลัย
6. กำกับ ดูแล พัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มี ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. วิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นเชิงสังเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนอแก่ผู้บริหาร ระดับสูง
8. ประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

9. ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเผยแพร่ผลงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

|   |
|---|
| วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  |
| ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี  |
| ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านทรัพยากรบุคคล มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี</li> <li>2. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี</li> <li>3. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</li> </ol>  |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. มีความรู้ ความสามารถด้านกระบวนการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</li> <li>4. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดีเพื่อการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน</li> <li>5. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> </ol> |
| ทักษะที่จำเป็นในงาน :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>2. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li> <li>3. ทักษะการจัดการข้อมูล</li> </ol>  |
| สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์</li> <li>2. การมองภาพองค์รวม</li> <li>3. การดำเนินการเชิงรุก</li> </ol>  |

## เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน ...สำนักงานอธิการบดี...หน่วยงาน ส่วนทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง .....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้าน .....สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

(Benefit and Welfare)

## วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ อารมณ์รักษา บุคลากรให้อยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ส่งผลให้บุคลากรเกิดความผูกพันและอุทิศตนให้กับ มหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของส่วนทรัพยากรบุคคลและมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ

## ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์ จัดทำระบบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้ง ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์ระบบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร สิทธิประโยชน์ กองทุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร เพื่อเสนอแนะในการปรับให้สอดคล้องกับบริบท ภาวะเศรษฐกิจ และการแข่งขันในตลาดแรงงาน ตลอดจนเหมาะสมคุ้มค่ากับฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย
4. สร้างระบบการรับรู้ สื่อสาร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร มหาวิทยาลัย
5. กำกับ ดูแล พัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เพื่อให้มี ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. วิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นเชิงสังเคราะห์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เสนอแก่ผู้บริหาร ระดับสูง
7. ประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ของมหาวิทยาลัย
8. ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเผยแพร่งานในรูปแบบ เอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

|   |
|---|
| วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้   |
| ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี  |
| <p>ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีประสบการณ์ในงานด้านทรัพยากรบุคคล มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี</li> <li>2. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี</li> <li>3. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</li> </ol>   |
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการด้านทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. มีความรู้ ความสามารถด้านการจัดการสิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับบุคลากร</li> <li>3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</li> <li>4. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดีเพื่อการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน</li> <li>5. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> </ol> |
| <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>2. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li> <li>3. ทักษะการจัดการข้อมูล</li> </ol>  |
| <p>สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์</li> <li>2. การมองภาพองค์รวม</li> <li>3. การดำเนินการเชิงรุก</li> </ol>  |

## เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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.....รวม

ระยะเวลาในการทำงาน.....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) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี

| ปี พ.ศ. | ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|---------|-------------------------------|
| .....   | .....                         |
| .....   | .....                         |
| .....   | .....                         |

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

## 9) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

.....

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(วันที่ ...../...../.....)



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

.....

.....

.....

.....

4. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี)

4.1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อุตสาหะ ขยัน 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) ...../...../.....