



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 กรอบระดับตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ 20 กันยายน 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2569 และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสายปฏิบัติการ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ดังนี้

- 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
- 2.2 เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ
- 2.3 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.4 มีประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี
- 2.5 มีประสบการณ์ด้านการจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ปี
- 2.6 มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี

### 3. การรับสมัคร

3.1 ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพป. มศว 02/1) จำนวน 1 ชุด รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2 โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และให้ส่งใบสมัครที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2569 ในวันและเวลาปฏิบัติงาน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <https://hr.op.swu.ac.th> หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 11452 E-mail : wanna@g.swu.ac.th

3.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า ลงนามให้ความเห็นในใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพป. มศว 02/1) ส่วนที่ 2 ลงในซองปิดผนึกพร้อมประทับตราลับ และนำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

### 4. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก

- 4.1 การพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้
  - 4.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี
  - 4.1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี
- 4.2 วิธีการสรรหาและคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสารใบสมัคร ประวัติการทำงาน อาจมีการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก ในวันที่ 23 กรกฎาคม 2569 ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 และทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <https://hr.op.swu.ac.th>

4.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกตามประกาศของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ**

**วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในการสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการภายในส่วนงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อพัฒนาระบบการทำงานและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)**

1. ปฏิบัติ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และหาวิธีแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป การประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และงานกายภาพ 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 เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการงานภายในหน่วยงาน
5. รับและกลั่นกรอง ข้อเสนอแนะ ปัญหา ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและส่งต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามชั้นความลับ
6. วางแผน ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการทั่วไปภายในส่วนงาน มีการดำเนินการตามแผนติดตาม ประเมินผลตามแผนที่กำหนดและนำผลที่ได้มาพัฒนางาน
7. ประสานการทำงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลของงาน เป็นประโยชน์กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p><u>วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง :</u> ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>
<p><u>ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง :</u> ไม่มี</p>
<p><u>ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :</u></p> <p>เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี</li><li>2. ประสบการณ์ด้านการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ปี</li><li>3. ประสบการณ์ด้านการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี</li></ol>
<p><u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับด้านการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป การประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และงานกายภาพ</li><li>2. มีความรู้เกี่ยวกับกฎและระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย ประกาศระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</li><li>3. มีความรู้เกี่ยวกับขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เพื่อนำมาใช้ในการจัดพิธีการต่าง ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและถูกต้อง</li><li>4. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางระบบการทำงาน ทำวิจัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการภายในส่วนงาน</li><li>5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</li></ol>
<p><u>ทักษะที่จำเป็นในงาน :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (digital literacy)</li><li>2. ทักษะทางภาษา สื่อสารและถ่ายทอดความรู้</li><li>3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล</li><li>4. ทักษะการประสานงาน</li></ol>
<p><u>สมรรถนะที่จำเป็นในงาน :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. การคิดวิเคราะห์</li><li>2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li><li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li></ol>

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี

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

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

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

9) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

10) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม ได้แก่ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ เป็นต้น

(สำหรับระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
10.1	
10.2	
10.3	
10.4	

11) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ ในวงการวิชาการหรือวิชาชีพ ได้แก่ มีผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรือวิชาชีพหรือ ในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น

(สำหรับระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ ในวงการวิชาการหรือวิชาชีพ	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
11.1	
11.2	
11.3	
11.4	
11.5	

ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามที่ข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริต ในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(วันที่ ...../...../.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ให้ปิดผนึกพร้อมประทับตรา “ลับ” และส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือจากผู้ขอรับการประเมิน)

1. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้สมัครทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญ/  
เชี่ยวชาญ และต้องใช้เทคนิควิธีในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

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

2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนงานหรือ  
มหาวิทยาลัย (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่แสดงถึงความชำนาญ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์  
ต่อหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเหตุผล)

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

3. คุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผล  
ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ เช่น  
การยึดมั่นในคุณธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การทำงานเป็นทีม  
การคิดวิเคราะห์ การมองภาพรวมองค์กร ความคิดริเริ่ม การตัดสินใจแก้ปัญหา การพัฒนาตนเอง เป็นต้น

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



(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) ...../...../.....