



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัดสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 1 ตำแหน่ง ได้แก่ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้

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 ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสายปฏิบัติการ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

- 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
- 2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- 2.3 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.4 มีประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี
- 2.5 มีประสบการณ์ด้านการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการ ต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ปี
- 2.6 มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี

3. การรับสมัคร

3.1 ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกฯ สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก (คพป. มศว 02/1) จำนวน 1 ชุด รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2 โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และให้ส่งใบสมัครที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569 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 ลงนามให้ความเห็นในใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก (คพป. 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 หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกในวันที่ 14 กรกฎาคม 2569 ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 และทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <http://hr.op.swu.ac.th/>

4.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกตามประกาศของคณะกรรมการถือเป็นขั้นสุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน ...สำนักงานวัดกรรมการเรียนรู้...

หน่วยงาน ...สำนักงานผู้อำนวยการ...

ตำแหน่ง ...นักจัดการงานทั่วไป...ระดับชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการภายในส่วนงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อพัฒนาระบบการทำงานและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานวัดกรรมการเรียนรู้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ปฏิบัติ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และหาวิธีแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานกายภาพและยานพาหนะ งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานเป็นไปตามกฎระเบียบ มีคุณภาพ ถูกต้องและทันเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือวิจัยในงานที่รับผิดชอบ และพัฒนาระบบการทำงานและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. กำกับ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นเชิงสังเคราะห์เสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อการบริหารจัดการของส่วนงาน
4. วิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองเนื้อหาของหนังสือหรือจดหมายที่รับเข้าและส่งออกไปเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการงานภายในส่วนงาน
5. รับข้อเสนอแนะ ปัญหา ขอร้องเรียนเกี่ยวกับสำนักงานวัดกรรมการเรียนรู้และส่งต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. วางแผน ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายด้านการบริหารทั่วไปภายในส่วนงาน รวมทั้ง งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก มีการดำเนินการตามแผนติดตาม ประเมินผลตามแผนที่กำหนดและนำผลที่ได้มาพัฒนางาน
7. ประสานการทำงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับสำนักงานวัดกรรมการเรียนรู้และมหาวิทยาลัย
8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี
ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน : เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้ 1. ประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. ประสบการณ์ด้านการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการ ต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ปี 3. ประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน : 1. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับด้านการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานกายภาพและยานพาหนะ งานประชุม งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 2. มีความรู้เกี่ยวกับกฎและระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 3. มีความรู้เกี่ยวกับขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เพื่อนำมาใช้ในการจัดพิธีการต่าง ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและถูกต้อง 4. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางระบบการทำงาน ทำวิจัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการภายในส่วนงาน 5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
ทักษะที่จำเป็นในงาน : 1. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (digital literacy) 2. ทักษะทางภาษา สื่อสารและถ่ายทอดความรู้ 3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล 4. ทักษะการประสานงาน
สมรรถนะที่จำเป็นในงาน : 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

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.....
 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).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามที่ข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....
(วันที่/...../.....)

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