



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ  
สังกัดคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 ตำแหน่ง ได้แก่ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนักวิชาการศึกษาด้านส่งเสริมการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ 22 กันยายน 2562 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 1/2564 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2564 และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ ด้านส่งเสริมการศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 2

## 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สายปฏิบัติการ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

### 2.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป 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) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4) มีประสบการณ์ด้านงานมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน อย่างน้อย 1 ปี
- 5) มีประสบการณ์ด้านการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม อย่างน้อย 1 ชุดกรรมการ ต่อเนื่องอย่างน้อย 1 ปี
- 6) มีประสบการณ์ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างน้อย 2 ปี

### 2.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ด้านส่งเสริมการศึกษา

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 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) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่างน้อย 1 หลักสูตร
- 5) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษามาแล้ว อย่างน้อย 1 ปี
- 6) มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือพัฒนาสื่อทางการศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปี

### 3. การรับสมัคร

3.1 ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก (คพป. มศว 02/1) จำนวน 1 ชุด รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3 โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และให้ส่งใบสมัคร (คพป. มศว 02/1) ส่วนที่ 1 จำนวน 1 ชุด ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 16 ธันวาคม 2564 ในวันและเวลาปฏิบัติงาน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <https://bit.ly/3qVjpWX> หัวข้อ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ และติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 15345 E-mail : manita@g.swu.ac.th

3.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า ลงนามให้ความเห็นในใบสมัคร (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 และการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

4.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกในวันที่ 17 มกราคม 2565 ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร 9 ชั้น 3 และทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <http://hr.op.swu.ac.th>

4.4 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกตามประกาศของคณะกรรมการถือเป็นขั้นสุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน ... คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ...

หน่วยงาน ... สำนักงานคณบดี ...

ตำแหน่ง ... นักจัดการงานทั่วไป ... ระดับชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

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

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ปฏิบัติ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และหาวิธีแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการภายในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ 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 ตรวจสอบและกลั่นกรองเนื้อหาของหนังสือหรือจดหมายที่รับเข้าและส่งออกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการงานภายในส่วนงาน
5. รับข้อเสนอแนะ ปัญหา ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและส่งต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. วางแผน ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายด้านการบริหารทั่วไปภายในส่วนงาน รวมทั้ง งานประชุมสัมมนา งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก มีการดำเนินการตามแผน ติดตาม ประเมินผลตามแผนที่กำหนดและนำผลที่ได้มาพัฒนางาน
7. ประสานการทำงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและมหาวิทยาลัย
8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
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 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนงาน .. คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม....

หน่วยงาน .. สำนักงานคณบดี....

ชื่อตำแหน่ง ..... นักวิชาการศึกษา..... ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้าน ..... ส่งเสริมการศึกษา.....

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในด้านส่งเสริมการศึกษา โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย มีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อบริการการศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountabilities)

1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จุดเด่น ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการหลักสูตร การดำเนินงานด้านบริการการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา งานรับนิสิตใหม่ งานทะเบียนนิสิตและสถิติ การประกันคุณภาพทางการศึกษา ตลอดจนพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์นโยบายด้านการจัดการศึกษา ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและด้านประกันคุณภาพทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัย และกระทรวงฯ เพื่อนำมาวางแผน กำหนดนโยบาย ดำเนินการตามแผน ติดตาม ประเมินผลตามแผนที่กำหนด และนำผลที่ได้มาพัฒนางาน
3. ศึกษา และวิจัยเกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาหรือการพัฒนาหลักสูตร เพื่อการพัฒนางานให้มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. กำกับ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์ ข้อมูลและให้ความเห็นเชิงสังเคราะห์เสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อการบริหารจัดการของส่วนงาน
5. ประสานการทำงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นประโยชน์กับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและมหาวิทยาลัย
6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับคณาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอก รวมทั้งเผยแพร่งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตร ในรูปแบบเอกสารวิชาการ คู่มือ เพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง : ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง : ไม่มี
ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน : เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและต้องมีประสบการณ์ที่จำเป็นในงานเพิ่มเติม ดังนี้ 1. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร อย่างน้อย 1 หลักสูตร 2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษา มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี 3. มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือพัฒนาสื่อทางการศึกษา มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน : 1. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมและบริการศึกษา การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา งานรับนิสิตใหม่ งานทะเบียน นิสิตและสถิติ การพัฒนานิสิต การประกันคุณภาพทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการวิจัยทางการจัดการศึกษา 2. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และทำวิจัยที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาและงานพัฒนาหลักสูตร 3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษาและนิสิต นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมทั้งเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร 4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตลอดจนการใช้ระบบปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำในงานที่เกี่ยวข้อง
ทักษะที่จำเป็นในงาน : 1. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) 2. ทักษะทางการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ (Communication & Knowledge Transfer) 3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล (Data & Information Management) 4. ทักษะการทำงานประสานสัมพันธ์กันเป็นทีม (Cooperation & Team-building)
สมรรถนะที่จำเป็นในงาน : 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก  
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ  
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและคัดเลือก)

1) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ -ชื่อสกุล.....  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....  
เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด .....  
เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่..... เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....รวม  
ระยะเวลาในการทำงาน.....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).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น  
เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตใน  
การแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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 .....

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายปฏิบัติการ ระดับ... (ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

( ) เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( ) เห็นต่างกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) คณบดี/เทียบเท่า .....

(วันที่) ...../...../.....