



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : กฤษณา อยู่พวง
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์ติดต่อ : 02-160-1249
อีเมล : gitsana.yo@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

จากหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด งานสนับสนุนผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ มีขั้นตอน คือ สืบหาความต้องการและจัดทำแผนการจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ประจำปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา รับแผนงบประมาณประจำปีเพื่อดำเนินการตามแผน จัดทำคุณลักษณะของฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องจัดซื้อ ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา ประสานงานรวบรวมเอกสารที่จำเป็นส่งเรื่องให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบฐานข้อมูลออนไลน์ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว สร้างช่องทางเชื่อมโยงการเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์บนเว็บไซต์ของห้องสมุดและระบบ VPN และประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ

2. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ มีขั้นตอน คือ สืบหาความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อจัดทำรายการและคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ เสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดในแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รับแผนงบประมาณประจำปีเพื่อดำเนินการ จัดทำคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์โดยละเอียดเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา ประสานงานรวบรวมเอกสารที่จำเป็นส่งเรื่องให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วเพื่อดำเนินการติดตั้งเพื่อให้บริการผู้ใช้บริการ

3. งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งจะประกอบไปด้วย (1)แนะนำ/สาธิตการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ มีขั้นตอน คือ รับคำขอจากผู้ใช้บริการ ประสานกับผู้ใช้บริการเพื่อทราบรายละเอียดความต้องการและปัญหาที่พบ ดำเนินการแนะนำหรือสาธิตการใช้โปรแกรมตามความต้องการและปัญหาที่พบ (2) แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีขั้นตอน คือ รับแจ้งปัญหาของระบบห้องสมุดอัตโนมัติขัดข้องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานต่างๆของห้องสมุด สอบถามข้อมูลและปัญหาที่ผู้แจ้งพบ เพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น วิเคราะห์ปัญหาและวิธีการแก้ไข แจ้งให้ผู้ใช้งานโปรแกรมหยุดใช้งานชั่วคราว และดำเนินการแก้ไข ดำเนินแก้ไขปัญหาเบื้องต้น พร้อมทั้งตรวจสอบเหตุของปัญหาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุที่พบ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ดำเนินการเปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมก่อนใช้งาน

แจ้งผู้ใช้งานให้สามารถเข้าใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติได้ตามปกติ (3) ปรับปรุงสิทธิการใช้ทรัพยากรด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ มีขั้นตอน คือ รับความต้องการจากฝ่ายงานต่างๆ ของห้องสมุด พร้อมทั้งสอบถามรายละเอียดที่ผู้ใช้งานต้องการ และข้อมูลของโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้งาน สร้างหรือแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดและกำหนดสิทธิการใช้โปรแกรม ปรับปรุงข้อมูลระบบเกี่ยวกับสิทธิการใช้งาน แก้ไขและกำหนดสิทธิตามสถานะของผู้ใช้บริการ และตามประเภทของทรัพยากรและแจ้งกลับไปยังผู้ร้องขอให้ทดสอบการใช้งาน (4) อัปเดตโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ มีขั้นตอน คือ รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติจากบริษัทผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แจ้งผู้บังคับบัญชาและประสานกับหัวหน้าฝ่ายงานของศูนย์วิทยบริการเพื่อกำหนดช่วงเวลาที่สามารถปิดปรับปรุงระบบได้ สำรองข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติทั้งหมด อัปเดตโปรแกรมและทดสอบการใช้งาน โดยการประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลให้ดำเนินการอัปเดตและประสานงานกับหน่วยงานของห้องสมุดเพื่อทดสอบโปรแกรม รายงานผลการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติให้กับผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดให้บริการ (5) จัดทำรายการทรัพยากรและสถิติจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีขั้นตอน คือ รับคำขอจากหน่วยงานต่างๆ ประสานงานเพื่อหารูปแบบและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ กำหนดช่วงของเลขหมู่ของทรัพยากรที่ต้องการข้อมูล ดำเนินการจัดทำรายการและสถิติโดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการดึงข้อมูลตามขอบเขตที่กำหนดไว้ และจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ร้องขอต้องการ ส่งข้อมูลรายการทรัพยากรและสถิติกลับไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ

4. ระบบวารสารออนไลน์ (วารสารวิทยาสารสนเทศและเทคโนโลยี) มีขั้นตอน คือ ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ข่าวสารที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ดูแล แนะนำและแก้ปัญหา การส่งบทความเข้าสู่ระบบและการใช้งานระบบวารสาร ดูแลการจัดการบทความ ตรวนโหลด ยอมรับหรือไม่ยอมรับบทความในระบบ สรุปผลการประเมินบทความวารสารจากผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดทำวารสารฉบับเต็มเผยแพร่ออนไลน์บนเว็บไซต์

5. งานบริการและสนับสนุนผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วย (1) ตอบคำถามและแนะนำการใช้ห้องสมุด มีขั้นตอน คือ รับความต้องการสารสนเทศและสอบถามรายละเอียดความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ตอบคำถาม/ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น พิจารณาข้อคำถาม หากเป็นคำถามทั่วไป สามารถตอบคำถามให้กับผู้ใช้บริการได้ทันที ตอบคำถาม/ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดเชิงลึก ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการและบันทึกสถิติการให้บริการตอบคำถาม (2) ช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ มีขั้นตอน คือ รับความต้องการสารสนเทศและสอบถามรายละเอียด วิเคราะห์และเลือกแหล่งสารสนเทศที่ต้องการใช้ในการค้นคว้า ดำเนินการสืบค้นสารสนเทศให้ได้รับสารสนเทศที่ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการ (3) แก้ไข แนะนำ/สาธิตการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ มีขั้นตอน คือ รับความต้องการของผู้ใช้บริการและซักถามรายละเอียดของคำขอและปัญหาที่ผู้ใช้บริการพบ วิเคราะห์ปัญหา โดยแยกเป็นปัญหาทางเทคนิค(ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) หรือปัญหาการใช้งานของผู้ใช้บริการ ดำเนินการอธิบายและแนะนำวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง (4) การฝึกประสบการณ์นักศึกษา มีขั้นตอน คือ รับเอกสารการส่งตัวนักศึกษาและตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา มอบหมายภาระงาน/อธิบายขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและแก้ไขให้ถูกต้อง ควบคุมดูแล/ตรวจสอบ สมุดบันทึกการฝึกงาน ตรวจสอบ/แก้ไขคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

1. ชื่อหลักสูตรอบรม : โครงการ SSRU Support Pro พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเติบโตด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ

ระยะเวลาอบรม : วันที่ 6 สิงหาคม 2568

หน่วยงานที่จัดอบรม : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมถึงสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทั้งในประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยจัดชั้นงานตามค่าของงานไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับปฏิบัติการ เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้นของตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ เป็นตำแหน่งต้องใช้ความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ และต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

ระดับเชี่ยวชาญ เป็นตำแหน่งที่ต้องศึกษาค้นคว้า และสั่งสมความรู้ให้มีความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ เผยแพร่ความรู้ในระดับกรม โดยต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

เทคนิคและวิธีการประเมินค่างานที่ใช้มีหลายเทคนิค เช่น การจัดลำดับงาน (Job Ranking Method) การจับคู่เปรียบเทียบกัน (Paired Comparison Method) การจำแนกงาน (Job Classification Method หรือ Grading Method) การให้คะแนนองค์ประกอบ (Point Rating System) การประเมิน องค์ประกอบ (Factor Evaluation System) เป็นต้น เพื่อให้สามารถเขียนอธิบายงานในแบบประเมินค่างานได้อย่างเป็นรูปธรรม ควรใช้คำหลัก (Key Word) และคำขยายความที่เหมาะสมในการบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยาก การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ โดยมีเทคนิคการเขียนดังนี้:

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องเขียนให้แสดงถึง "เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์", "เป็นงานที่รับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน", "มีการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่", "มีการวางแผนกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนวิธีทำงาน"

2. ความยุ่งยากของงาน ต้องเขียนให้แสดงถึง "เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ/ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ", "เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้าน", "เป็นงานที่ต้องมีการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ"


3. การกำกับตรวจสอบ ต้องเขียนให้แสดงถึง "งานที่ปฏิบัติมีอะไรที่ต้องได้รับการกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน", "งานที่ปฏิบัติต้องผ่านใครบ้าง มีกี่ขั้นตอน"

4. การตัดสินใจ ต้องเขียนให้แสดงถึง "งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรที่ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง", "งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรที่เป็นการวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา", "งานที่ปฏิบัติตัดสินใจเองได้ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ"

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน :

นำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติประจำตำแหน่งที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด เป็นหลักในการเขียนประเมินค่างาน เขียนอธิบายการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินเป็นรูปธรรมและตรงตามเกณฑ์การประเมิน และดำเนินการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ให้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

2. (ถ้ามี)...

(ผู้รายงาน) 

(นางสาวกฤษณา อยู่พวง)

วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม

- [] ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง
[] ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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



(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2568