



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นายอภิชาติ บุระมัญญ
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ ชำนาญการ
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์ติดต่อ : 021601249
อีเมล : apichad.bu@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

บรรณารักษ์ ชำนาญการ: ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก: รับผิดชอบกระบวนการดำเนินงานหอจดหมายเหตุสวนสุนันทา ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1) วิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศจดหมายเหตุสวนสุนันทา 2) จัดหาสารสนเทศจดหมายเหตุฯ 3) อนุรักษ์สารสนเทศจดหมายเหตุฯ 4) จัดเก็บและจัดทำรายการสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุฯ และ 5) เผยแพร่และให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

3.1 ชื่อหลักสูตรอบรม : โครงการ SSRU Support Pro พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
เติบโตด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ

3.2 ระยะเวลาอบรม : วันที่ 6 สิงหาคม 2568

3.3 หน่วยงานที่จัดอบรม : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.4 สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :

3.4.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกาศเกณฑ์ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทั้งนี้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของบรรณารักษ์ระดับตำแหน่งชำนาญการ ดังนี้

“ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย...”

3.4.2 พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาระดับปฏิบัติการ ที่มีความประสงค์จะขอเลื่อน เป็นระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

3.4.3 พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาระดับปฏิบัติการ ที่มีความประสงค์จะขอเลื่อน เป็นระดับชำนาญการ ต้องส่งใบประเมินค่างาน เพื่อวิเคราะห์คุณภาพ ความยุ่งยากและซับซ้อน การกำกับ ตรวจสอบ และการตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

3.4.4 พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาระดับปฏิบัติการ ที่มีความประสงค์จะขอเลื่อน เป็นระดับชำนาญการ ต้องส่งแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ โดยต้องส่งเอกสาร ประกอบ ดังนี้

- 1) คู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดตามโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก (บังคับ)
- 2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ รายงานวิจัย R2R หรืองานวิจัย (เลือกส่ง

๑ เล่ม)

3.5 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ชำนาญการ

(ผู้รายงาน)

(นายอภิชาติ บุระมัญญ)

บรรณารักษ์ ชำนาญการ

วันที่ 15 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม

ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร. พิมพ์พลอย อีร์สดีตย์ธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 15 สิงหาคม 2568