



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นางสาวรัชก ทองขาวขำ
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์ติดต่อ : 02 160 1155
อีเมล : ratchanok.th@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

- งานเทคนิคทางบรรณารักษ์
 - กำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ กำหนดคำค้นและลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือภาษาอังกฤษในระบบฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อรองรับการสืบค้นและอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้บริการ
 - เตรียมตัวเล่มภาษาอังกฤษสำหรับออกให้บริการ เขียนเลขหมวดหมู่ที่ตัวเล่ม พิมพ์และติดเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือ ติดและแท็กสัญญาณอาร์เอฟไอดี บัตรกำหนดส่ง และเทปสัญญาณ
 - ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุด
 - คัดเลือก และพิจารณาจำหน่ายออกหนังสืออายุเกิน 10 ปี ที่มีสภาพเก่า เนื้อหาล้าสมัย อย่างน้อยปีละครั้งในช่วงปิดภาคเรียน
- งานสื่อสารความรู้
 - เขียนบทความในลักษณะคอนเทนต์ออนไลน์ แนะนำทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่บนเพจและเว็บไซต์ของห้องสมุดสัปดาห์ละ 3 บทความ
 - ออกแบบและจัดทำภาพประกอบที่เหมาะสมกับการนำเสนอด้วยโปรแกรม canva หรือโปรแกรมตกแต่งภาพอื่นๆ
 - เขียนบทความ บทสัมภาษณ์ สคริปต์ ข้อความประชาสัมพันธ์ หรือให้คำปรึกษาการเขียนตามที่ฝ่ายงานอื่นร้องขอ
- งานแปลภาษาอังกฤษ
 - แปลข่าว ประกาศ บทความ ข้อความประชาสัมพันธ์ คู่มือ และสื่อเผยแพร่อื่นๆ ของศูนย์วิทยบริการ
 - แปลข่าว ประกาศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานคณะกรรมการจัดทำวารสาร
 - ตรวจสอบพิสูจน์อักษรรูปเล่มของวารสารวิทยสารสนเทศและเทคโนโลยี รอบสุดท้ายก่อนการจัดพิมพ์เผยแพร่ ปีละ 2 ฉบับ

5. งานสนับสนุนการให้บริการของห้องสมุด

- ดูแลเพจศูนย์วิทยบริการในส่วนเผยแพร่คอนเทนต์ "เรียนรู้นอกห้องเรียน" และติดตามการแสดงความคิดเห็นและคำถามในหน้าเพจให้เรียบร้อยปลอดภัย และผู้ใช้บริการได้รับคำตอบที่รวดเร็วทันเวลา
- สนับสนุนการให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล เช่น แนะนำแหล่งสารสนเทศ สอนการใช้เครื่องยืมคืนอัตโนมัติ สอนและช่วยสืบค้นฐานข้อมูล ช่วยค้นหาหนังสือจากชั้น แนะนำการตรวจสอบรหัสการใช้งานอินเทอร์เน็ต
- สอนและดูแลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งจากภายในและสถาบันภายนอก ในส่วนของการกำหนดเลขหมวดหมู่และลงรายการหนังสือภาษาอังกฤษ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของนักศึกษา ดูแลการฝึกงานของนักศึกษาให้ถูกต้องตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

1. ชื่อหลักสูตรอบรม : SSRU Support Pro: พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเติบโตด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ

ระยะเวลาอบรม : วันที่ 6 สิงหาคม 2568 8.30-12.00 น.

หน่วยงานที่จัดอบรม : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา..

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :

ตำแหน่งประเภทวิชาการ จะวัดคุณภาพของงานที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะของงานนั้น ๆ บทบาทในการดำเนินการ และงานนั้นต้องใช้ความรู้ทางด้านวิชาการมาประกอบในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ซึ่งตำแหน่งประเภtenี้จัดชั้นงานตามค่าของงานไว้ 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

ระดับ 1 (10-15 คะแนน): งานระดับต้นที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มร่วมกับแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

ระดับ 2 (16-20 คะแนน): งานค่อนข้างยาก/เนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก

ระดับ 3 (21-25 คะแนน): งานยาก/เนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ระดับ 4 (26-30 คะแนน): งานยากมาก/เนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

คำขยายความ: "เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์", "เป็นงานที่รับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ", "มีการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่", "มีการวางแผนกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนวิธีทำงาน"

2. ความยุ่งยากของงาน

ระดับ 1 (10-15 คะแนน): มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

ระดับ 2 (16-20 คะแนน): มีขั้นตอนและวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย

ระดับ 3 (21-25 คะแนน): ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน

ระดับ 4 (26-30 คะแนน): ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน

คำขยายความ: "เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ/ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติ", "เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความเชี่ยวชาญด้าน", "เป็นงานที่ต้องมีการปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ"

3. การกำกับตรวจสอบ

ระดับ 1 (1-5 คะแนน): ได้รับการกำกับอย่างใกล้ชิด

ระดับ 2 (6-10 คะแนน): ได้รับการกำกับบ้าง

ระดับ 3 (11-15 คะแนน): ได้รับการตรวจสอบเป็นระยะตามแผนงาน

ระดับ 4 (16-20 คะแนน): ได้รับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการ

คำขยายความ: "งานที่ปฏิบัติมีอะไรที่ต้องได้รับการกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน", "งานที่ปฏิบัติต้องผ่านใครบ้าง มีกี่ขั้นตอน"

4. การตัดสินใจ

ระดับ 1 (1-5 คะแนน): มีการตัดสินใจบ้าง

ระดับ 2 (6-10 คะแนน): มีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก (วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา)

ระดับ 3 (11-15 คะแนน): มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ (สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาได้)

ระดับ 4 (16-20 คะแนน): มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่ม/พัฒนา (ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน)

คำขยายความ: "งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรที่ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง", "งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรที่เป็นการวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา", "งานที่ปฏิบัติตัดสินใจเองได้ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ"

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน :

ปรับปรุงเขียนอธิบายงานด้วยคำที่เป็นรูปธรรมและตรงตามเกณฑ์การประเมิน ช่วยให้ผู้ประเมินเห็นคุณค่าของงานที่ได้ชัดเจน ทำให้มีโอกาสได้รับคะแนนที่สะท้อนถึงความสามารถและผลงานจริงมากขึ้น

(ผู้รายงาน)

(นางสาวรัชชก ทองขาวขำ)

วันที่ 15 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม

- [✓] ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง
[] ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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



ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ชีรสติย์ธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่19...../.....สิงหาคม..../.....2568..