



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นายพีรพล แก้วอำไพ
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ ชำนาญการ
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์ติดต่อ : 02-160-1249
อีเมล : peerapol.ke@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

บรรณารักษ์ ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก รับผิดชอบกระบวนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การแปลข่าวและสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำส่งเงินและเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ การจัดทำวารสารวิทยสารสนเทศและเทคโนโลยี (ตรวจพิสูจน์รูปแบบการอ้างอิง) การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

ชื่อหลักสูตรอบรม : โครงการ SSRU Support Pro พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเติบโตด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ

ระยะเวลาอบรม : วันที่ 6 สิงหาคม 2568

หน่วยงานที่จัดอบรม : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 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

โดยได้ระบุหน้าที่หลักและความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ ดังนี้

1) พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในระดับปฏิบัติการ หากประสงค์จะขอเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) ผู้ที่ต้องการขอเลื่อนตำแหน่งจากระดับปฏิบัติการไปสู่ระดับชำนาญการ จำเป็นต้องจัดทำและส่งใบประเมินค่างาน เพื่อใช้วิเคราะห์ด้านคุณภาพ ความซับซ้อน ความยุ่งยาก ตลอดจนการกำกับดูแลและการตัดสินใจในภาระงานที่รับผิดชอบ

3) พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในระดับปฏิบัติการ ที่มีความประสงค์จะเสนอขอเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการในสายวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องยื่นแบบฟอร์มขอรับการประเมินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดตามโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก (บังคับ) และผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ รายงานวิจัย R2R หรืองานวิจัย (เลือกส่ง ๑ เล่ม)

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน :

การรับรู้ถึงหลักเกณฑ์และคุณสมบัติประจำตำแหน่งที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทำให้บุคลากรสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน และมีแนวทางในการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(ผู้รายงาน) 

(นายพิรพล แก้วอำไพ)

วันที่ 19 สิงหาคม 2568

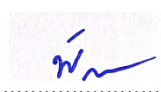
ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม

ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ 

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ชีรสติย์ธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 19 สิงหาคม 2568