



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นางสาววีรวรรณ ศรีสวัสดิ์
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์ติดต่อ : 02 160 1249
อีเมล : weerawan.sr@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

รับผิดชอบและปฏิบัติในงานจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) งานแนะนำทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้บนโซเซียลมีเดียของศูนย์วิทยบริการ การจัดทำวารสารวิทยสารสนเทศและเทคโนโลยีในการตรวจพิสูจน์รูปแบบการอ้างอิง ให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ บริการคลินิกการค้นคว้า การคัดเลือกและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

ชื่อหลักสูตรอบรม : SSRU Support Pro: พัฒนาศูนย์สายสนับสนุนวิชาการ เต็มไปด้วยผลงานก้าวสู่ชำนาญการ

ระยะเวลาอบรม : วันที่ 6 สิงหาคม 2568 เวลา 9.00 - 16.00 น. ผ่านระบบออนไลน์

หน่วยงานที่จัดอบรม : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม : จากการอบรมหลักสูตร SSRU Support Pro: พัฒนาศูนย์สายสนับสนุนวิชาการ เต็มไปด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ สรุปได้ว่า แนวทางสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ เริ่มต้นด้วยการเขียนแบบประเมินค่างาน และการพัฒนาผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ

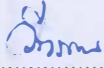
โดยหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้แก่ คุณสมบัติขึ้นอยู่กับระดับวุฒิการศึกษาและระยะเวลาการทำงาน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลงาน ผลสอบด้านสารบรรณ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาอังกฤษ และมีผลงานประกอบ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ และโครงสร้างตำแหน่ง เริ่มจากระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ โดยแต่ละระดับนั้นจะแสดงถึงความซับซ้อน ความรับผิดชอบ และการตัดสินใจที่มากขึ้น

การเขียนแบบประเมินค่างาน จะต้องสะท้อนคุณค่าของงาน ความสามารถเฉพาะด้าน และผลกระทบ ต่อองค์กร ซึ่งจะเน้นการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง ระดับปฏิบัติการกับชำนาญการ เช่น ความซับซ้อน ของงาน การตัดสินใจอิสระ และการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน เนื้อหาการเขียนควรใช้ภาษาชัดเจน ทงการ และแสดง ให้เห็นถึงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ

ผลงานที่ใช้ประกอบ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ที่แสดงขั้นตอนการทำงานและแนวทางแก้ไขปัญหา ผลงานวิเคราะห์ ที่ใช้ความรู้เชิงลึกและการสร้างสรรค์ และงานวิจัย R2R การต่อยอดจากงานประจำสู่การสร้าง องค์ความรู้ใหม่ ในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย จะช่วยเสริมศักยภาพบุคลากรและสร้างนวัตกรรมในองค์กร โดยควรมีการตั้งเป้าหมาย มีการพัฒนาทักษะการวิจัย พร้อมลงมือทำ ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเพิ่มประสิทธิภาพงานประจำ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

สำหรับข้อควรระวังในการเขียนแบบประเมินค่างาน คือ ควรหลีกเลี่ยงการคัดลอกเนื้อหาโดยไม่ปรับ ให้เข้ากับงานจริง และต้องแสดงความแตกต่างระหว่างตำแหน่งเดิมกับตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมถึงภาษาที่ใช้ต้อง ชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงาน

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน : สามารถนำหลักเกณฑ์และแนวทางการเขียนแบบประเมิน ค่างานไปปรับใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงคุณค่าของงานได้ชัดเจน สามารถปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ เป็นระบบ ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งพัฒนาคู่มือและกระบวนการทำงานโดย ใช้หลักการวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ในอนาคต

(ผู้รายงาน) 

(นางสาววิวรรณ ศรีสวัสดิ์)


วันที่ 18 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม

- ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง
 ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ 

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย อีร์สฤทัยธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 18 สิงหาคม 2568