



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นางสาวอรทัย ลีใส
ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๑๖๐๑๒๔๖, ๐๘๖-๓๒๐๙๔๗๐
อีเมล : orathai.le@ssru.ac.th

ส่วนที่ ๒ : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

๑. ออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการ
๒. จัดทำสื่อมัลติมีเดียและบันทึกภาพนิ่ง/VDO
๓. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ของศูนย์วิทยบริการ
๔. จัดทำสื่อประเภท ๆ ของโครงการห้องสมุดมนุษย์ (Human library)
๕. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และการออกแบบ)
๖. จัดทำวารสารวิทยสารสนเทศและเทคโนโลยี (ออกแบบปกวารสารและออกแบบสื่อต่าง ๆ)
๗. การคัดเลือกและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ : รายละเอียดการอบรม

ชื่อหลักสูตรอบรม : โครงการ SSRU Support Pro: พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เติบโต
ด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ

ระยะเวลาอบรม : วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานที่จัดอบรม : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :

การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)

การเขียนแบบประเมินค่างาน : การเลื่อนตำแหน่งเป็นช่องทางสำคัญในการพัฒนาความก้าวหน้า ใน
สายอาชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เอกสารนี้จะนำเสนอแนวทางการเขียนแบบ
ประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ

แบบประเมินค่างานและเกณฑ์การตัดสิน

สำหรับการกำหนดระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

- แบบประเมินค่างานเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อน ระดับตำแหน่ง โดยจะประเมินคุณค่าของงานที่รับผิดชอบ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ระดับการตัดสินใจ และผลกระทบของงาน ต่อองค์กร
- การเขียนแบบประเมินค่างานที่มีประสิทธิภาพต้องสะท้อนให้เห็น ถึงคุณค่าของงานที่ท่านรับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องได้ คะแนนถึงเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โครงสร้างของแบบประเมินค่างาน

- แบบประเมินค่างานประกอบด้วยหัวข้อหลักที่ต้องให้ความสำคัญ ซึ่งแต่ละหัวข้อจะมีน้ำหนักคะแนนที่แตกต่างกัน ผู้ขอกำหนด ตำแหน่งควรทำความเข้าใจในแต่ละประเด็นอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถเขียนแบบประเมินได้ตรงตามความต้องการของคณะกรรมการ
- ส่วนสำคัญของแบบประเมินค่างาน คือ การอธิบายลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ ยิ่งต้องให้เห็นถึงความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในระดับชำนาญการ

แนวทางการเขียนแบบประเมินค่างาน

- วิเคราะห์งานให้ครบถ้วน
- เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่าง
- ใช้ภาษาที่ชัดเจนและเป็นทางการ

องค์ประกอบในการเขียนแบบประเมินค่างาน

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

ข้อควรระวังในการเขียนแบบประเมินค่างาน

- ไม่ละเอียดเพียงพอ : การเขียนแบบประเมินค่างานที่ไม่มีรายละเอียดเพียงพอ ไม่เห็นถึงความซับซ้อนและความยุ่งยากของงาน จะทำให้ไม่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด
- คัดลอกเนื้อหา : การคัดลอกเนื้อหาจากแบบประเมินค่างานของผู้อื่นหรือจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. โดยไม่ปรับให้เข้ากับบริบทของงานที่ปฏิบัติ จริง
- ไม่แสดงความแตกต่าง : การไม่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างงานในระดับปฏิบัติการกับงานในระดับชำนาญการอย่างชัดเจน ทำให้คณะกรรมการไม่เห็นถึงความจำเป็น ในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานให้ได้คะแนนสูง

- ศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- เชื่อมโยงกับงานที่ปฏิบัติจริง
- ใช้ภาษาที่สื่อถึงความเป็นชำนาญการ
- แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลงานลักษณะต่าง ๆ

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
- ภาวะเป็ยบที่เก็ยข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญห และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

- ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือ โครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

- ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นการศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ปัญหาในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

- ผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R) หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบของปฏิบัติ งานประจำในการแก้ปัญหา และยกระดับการพัฒนางานที่รับผิดชอบดำเนินการอยู่ตามปกติ โดยมีผลลัพธ์เป็นการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน ส่งผลกระทบในการบรรลุเป้าประสงค์ สูงสุดของมหาวิทยาลัย

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลักเป็นผลงานสำคัญที่ใช้ประกอบการขอกำหนด ตำแหน่งในระดับชำนาญการ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ

- การวางแผนการเขียน กำหนดขอบเขตและโครงร่างของคู่มือให้ชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- การเขียนเนื้อหา เขียนเนื้อหาให้ละเอียด ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

- การตรวจสอบและปรับปรุงตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนของข้อมูล และปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ก่อนนำเสนอ

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)

การเปลี่ยนแปลงจากงานประจำสู่งานวิจัยเป็นกุญแจสำคัญในการเสริมศักยภาพบุคลากรและองค์กรในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาทักษะและนวัตกรรมของประเทศไทย

กระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

- ตั้งเป้าหมาย
- พัฒนาทักษะ
- สะท้อนและปรับปรุง
- ลงมือปฏิบัติ

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน :

จากการเข้าร่วมการอบรมโครงการ SSRU Support Pro: พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เต็มไปด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ การอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางเชิงปฏิบัติในการพัฒนา ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ สามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้


๑. การวางแผนและจัดทำผลงานตามหน้าที่ : การอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการจัดทำผลงานที่สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์อย่างชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

๒. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ : การเข้าอบรมได้รับแนวทางในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับแบบฟอร์มหรือรูปแบบที่กำหนดในกระบวนการประเมินตำแหน่ง โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการในอนาคต

๓. การพัฒนาทักษะการวิเคราะห์และสะท้อนผลการปฏิบัติงาน : การอบรมช่วยให้มีมุมมองในการประเมินผลตนเอง ตลอดจนสามารถวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาในการทำงานของตนเอง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงานในระยะยาว

๔. การส่งเสริมการเติบโตในสายอาชีพ : ได้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการยกระดับความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการเตรียมตนเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดการเติบโตในสายอาชีพอย่างมีเป้าหมาย

(ถ้ามี)...

(ผู้รายงาน) 

(นางสาวอรัทัย ลีใส)

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๔ : สรุปผลการประเมินโดยรวม

ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ 

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ชีรสติย์ธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘