



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นางสาว สมใจ อินทรวารี  
ตำแหน่ง : นักเอกสารสนเทศ  
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เบอร์ติดต่อ : 1246  
อีเมล : somjai.in@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

1. การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
2. การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ หมวด 300 หมวด 400 และนิติศาสตร์
3. จัดทำเอกสารบทความสารสนเทศออนไลน์ผ่าน e-office
4. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)
5. การจัดเก็บและรวบรวมค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ห้องสมุดของโครงการบริการวิชาการห้องสมุดและการสืบค้นของบุคลากรภายนอก (หารายได้)
6. การจัดทำสถิติการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
7. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอก (ฝึกด้านการบริการยืม-คืน และจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ)
8. การคัดเลือกและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ
9. การดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

1. ชื่อหลักสูตรอบรม : SSRU Support Pro: พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเติบโตด้วยผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ

ระยะเวลาอบรม : ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานที่จัดอบรม : ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :

สร้างความรู้ ความสามารถ และทักษะเชิงลึกให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ส่งเสริมการสร้างผลงานที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและเกณฑ์เลื่อนตำแหน่ง พัฒนาแนวคิดการทำงานอย่างเป็นระบบ ใช้ข้อมูลและนวัตกรรมในการปรับปรุงงาน สร้างโอกาสการเรียนรู้จากการอบรม หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์เป้าหมายคือเติบโตจากระดับปฏิบัติการสู่ตำแหน่ง “ชำนาญการ” ด้วยผลงานที่เป็นรูปธรรมและ

ยั่งยืน การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการควรมุ่งเน้นการเพิ่มสมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานจริง การเติบโตในสายงานขึ้นอยู่กับผลงานที่ชัดเจน วัดผลได้ และสอดคล้องกับเกณฑ์ของตำแหน่ง “ชำนาญการ” ตามข้อกำหนดของหน่วยงาน ต้องมีการเก็บหลักฐานผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์เชิงคุณภาพและปริมาณ หรือผลงานที่สร้างประโยชน์ต่อองค์กร

**การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน :**

1. นำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม ฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้งาน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน
3. สร้างผลงานที่ชัดเจน วัดผลได้ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรหรือผู้รับบริการ
4. ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อยกระดับทีมงาน
5. ส่งผลให้บุคลากรเติบโตจากระดับปฏิบัติการสู่ตำแหน่ง “ชำนาญการ” ด้วยผลงานที่มีคุณภาพและคุณค่า

2. (ถ้ามี)...

(ผู้รายงาน) .....  
(นางสาวสมใจ อินทวารี)  
วันที่ 18 ต.ค. 68

**ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม**

- [  ] ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง  
[  ] ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ .....  
(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วันที่ 18 / ต.ค. / 68