



แบบฟอร์มประเมินผลการอบรมตามสมรรถนะในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล : นางสาวศศินันท์ ประจงใจ  
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์  
หน่วยงาน/สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เบอร์ติดต่อ : 02-1601246  
อีเมล : sasinan.pr@ssru.ac.th

ส่วนที่ 2 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

ปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

การจัดทำดัชนีวารสาร (วารสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)  
การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการห้องสมุดมนุษย์ (Human library)  
จัดเตรียมเล่มวารสารก่อนออกให้บริการ  
จัดทำสถิติการให้บริการของฝ่ายบริการสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ด้านการจัดทำดัชนีวารสาร)  
การคัดเลือกและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

2. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และแนะนำศูนย์วิทยบริการแก่ผู้มาเยี่ยมชม

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดการอบรม

1. ชื่อหลักสูตรอบรม : SSRU Support Pro: พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเติบโตด้วย  
ผลงาน ก้าวสู่ชำนาญการ  
ระยะเวลาอบรม : ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานที่จัดอบรม : ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม :**

แบบประเมินค่างานประกอบด้วยหัวข้อหลักโดยแต่ละหัวข้อจะมีค่าน้ำหนักที่แตกต่างกัน ส่วนสำคัญของแบบประเมินค่างานคือการอธิบายลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ ข้อควรระวังในการเขียนประเมินค่างาน คือการเขียนแบบประเมินค่างานที่ไม่มีรายละเอียดเพียงพอจะทำให้ไม่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด การคัดลอกเนื้อหา หากมีการคัดลอกเนื้อหาจากแบบประเมินค่างานจากผู้อื่น โดยไม่ปรับให้เข้ากับบริบทของงานที่จะปฏิบัติ ถือเป็น การตั้งใจคัดลอก การไม่แสดงความแตกต่างระหว่างงานในระดับชำนาญการกับระดับปฏิบัติการจะทำให้คณะกรรมการไม่เห็นถึงความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

**การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน :**

1. นำความรู้เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างาน มาใช้ในการวิเคราะห์ตำแหน่งงานของหน่วยงาน ประยุกต์ใช้ เกณฑ์การให้คะแนน (เช่น ความรู้ ทักษะ ความรับผิดชอบ สภาพงาน) เพื่อนำมาจัดระดับงานได้อย่างเหมาะสม
2. ใช้ความรู้ในการ เขียนแบบฟอร์มประเมินค่างาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย
3. สามารถนำไปใช้ในการวางแผน โครงสร้างตำแหน่งงานของตัวเอง
2. (ถ้ามี)...

(ผู้รายงาน) ..... ด.ศ.น.ก. ประจักษ์  
(นางสาวศศินันท์ ประจักษ์ใจ)  
วันที่ ..... 18 ธันวาคม 2568

**ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินโดยรวม**

- ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง  
 ไม่ผ่านการประเมินตามสมรรถนะในตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ ..... พ. ....  
(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย จีรสถิตย์ธรรม)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... 18 / ธันวาคม / 2568