

แบบประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุล นายนราธิป ฮวบคล้าย ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง

ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม

รายชื่อคณะกรรมการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาววรรัตน์ วีระเดชกำพล | กรรมการ |
| 4. นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล | กรรมการ |
| 5. นายพริย กุศลพลาเลิศ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรองค์การ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นายนราธิป ฮวบคล้าย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ส่วนที่ 2 : ประวัติการลาของผู้ถูกประเมิน

รอบการประเมิน	จำนวนวันลา/ขาดงาน/สาย					
	มาสาย	ขาดงาน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาอื่น ๆ
ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0

ส่วนที่ 3 : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

3.1 ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก	ผลงานที่คาดหวัง
<p>แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>1. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p> <p>2. คุณภาพของการให้บริการสำนักหอสมุดกลาง</p>	<p>มีการเข้าร่วมอบรม หรือศึกษา/เรียนรู้รู้ความรู้อะไรและนวัตกรรมด้วยตนเอง</p> <p>ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทั้งงานในเวลาราชการและงานนอกเวลาราชการให้ดีที่สุด</p>	<p>อย่างน้อย 1 เรื่อง/กิจกรรม และมีสรุปเนื้อหาการอบรม / การเรียนรู้</p> <p>ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการของสำนักฯ</p>
<p>ผลกระทบของงานหลักที่รับผิดชอบ</p> <p>G. Green Library & Green Office</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</p>	<p>ความสำเร็จของตัวชี้วัดตามเกณฑ์</p>
<p>1. งานบุคลากร</p>	<p>1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรไปราชการและบันทึกการประชุม อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน ส่งแบบตอบรับประสานงานกับผู้จัดและผู้เดินทางไปราชการและลงข้อมูลในระบบ Back Office สำนักหอสมุดกลาง</p> <p>1.2 การสรรหา/คัดเลือก/บรรจุบุคลากรใหม่ของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>1.3 จัดทำสัญญาจ้างและแบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 จัดทำหนังสือราชการด้านงานบริหารบุคคล, หนังสือรับรอง</p> <p>1.5 เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบ SU-ERP HRM และ Looker Studio</p> <p>1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>1.7 การรวบรวมและวิเคราะห์สรุปข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>1.8 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เช่นสถิติการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1.9 จัดทำหนังสือราชการงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1.10 สำเนาเวียนเอกสารต่าง ๆ ส่งหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสรุปประเด็นจากปัญหาที่พบได้</p> <p>ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และได้ Flowchart ลงเล่ม EdPEX</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p>
<p>2. งานบริการ</p>	<p>2.1 การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักหอสมุดกลางและการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>ผู้ขอรับข้อมูลได้ข้อมูลตามที่ต้องการ</p> <p>ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาและมี</p> <p>การสรุปประเด็นการดำเนินการ</p>
<p>3. งานด้านการวางแผน</p>	<p>3.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง</p>	<p>อย่างน้อย 1 แผนพัฒนาบุคลากร (1 Infographic สรุปผลลัพธ์)</p>
<p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. กรรมการ/คณะทำงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>2. การจัดทำป้าย/โปสเตอร์ดิจิทัล (การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>อย่างน้อย 3 โครงการ/กิจกรรม</p> <p>ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา</p>

3.2 ความเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ 4 : ปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

4.1 การประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ (ผลงานตามแผนปฏิบัติการ ตามคำรับรองการปฏิบัติการ) และการประเมินผลงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	(a) ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	คะแนน					(b) ผลประเมิน	c=(a*b)/100 คะแนนรวม
				5	4	3	2	1		
				(งานเสร็จ สูงกว่า เป้าหมาย%)	(งานเสร็จ สูงกว่า เป้าหมาย%)	(งานเสร็จตาม เป้าหมายและ ถูกต้อง ครบถ้วน)	(งานเสร็จ ต่ำกว่า เป้าหมาย%)	(งานเสร็จ ต่ำกว่า เป้าหมาย%)		
1. แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร (20%)										
1.1 แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ระดับความสำเร็จ ของแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)	10%	3	มี (4) + มีการ นำความรู้ที่ได้ จากการพัฒนา รายบุคคลไปใช้ ในการพัฒนา กระบวนการ ทำงานให้ดีขึ้น	มี (3) + มีการ ทดลองหรือ ประยุกต์ใช้ การปฏิบัติงาน และมีการ รายงานผล	มี (2) + มีใบ ประกาศที่ออก โดยผู้จัดการ ฝึกอบรม หรือ มีการสรุป เนื้อหาการ อบรม การ เรียนรู้	มี (1) + มีการ ดำเนินงานตาม แผน	มีแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) เพื่อ พัฒนาตนเอง		
1.2 คุณภาพของการให้บริการสำนักหอสมุดกลาง	ค่าเฉลี่ยภาพรวม ระดับความพึงพอใจ ของสำนักหอสมุด กลาง	10%	3	ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หรือ > 85%	ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หรือ 81 - 85%	ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หรือ 76 - 80%	ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หรือ 71 - 75%	ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หรือ <71%		

ส่วนที่ 4 : ปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

4.1 การประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ (ผลงานตามแผนปฏิบัติการ ตามคำรับรองการปฏิบัติการ) และการประเมินผลงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	(a) ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	คะแนน					(b) ผลประเมิน	c=(a*b)/100 คะแนนรวม
				5	4	3	2	1		
				(งานเสร็จ สูงกว่า เป้าหมาย%)	(งานเสร็จ สูงกว่า เป้าหมาย%)	(งานเสร็จตาม เป้าหมายและ ถูกต้อง ครบถ้วน)	(งานเสร็จ ต่ำกว่า เป้าหมาย%)	(งานเสร็จ ต่ำกว่า เป้าหมาย%)		
2. ผลลัพธ์ของงานหลักที่รับผิดชอบ (70%)										
2.1 ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว (หมวด1,2และ5) และสำนักงานสีเขียว (หมวด1 - 6)	ระดับความสำเร็จ	10%	3	บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดของเกณฑ์ Green Library และ Green Office ร้อยละ 50	บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดของเกณฑ์ Green Library และ Green Office ร้อยละ 40	บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดของเกณฑ์ Green Library และ Green Office ร้อยละ 30	บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดของเกณฑ์ Green Library และ Green Office ร้อยละ 20	บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดของเกณฑ์ Green Library และ Green Office ร้อยละ 10		
2.2 การสรรหา/คัดเลือก/บรรจุบุคลากรใหม่ของสำนักหอสมุดกลาง จัดทำสัญญาจ้างและแบบประเมินการปฏิบัติงาน และ จัดทำหนังสือราชการงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จ	20%	3	มี (4) + มีนวัตกรรม/R to R (Routine to Research)	มี (3) + มีการพัฒนางาน/สรุปประเด็น ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	มี (2) + มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน	มี (1) + มีการดำเนินงานตามแผน	มีแผนการดำเนินงาน/มีขั้นตอน/มีระเบียบการปฏิบัติงาน		

<p>2.3 ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม</p>	<p>ระดับความสำเร็จ</p>	<p>20%</p>	<p>3</p>	<p>มี (4) + มีนวัตกรรม/R to R (Routine to Research)</p>	<p>มี (3) + มีการพัฒนางาน/สรุปประเด็น ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มี (2) + มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน</p>	<p>มี (1) + มีการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>มีแผนการดำเนินงาน/มีขั้นตอน/มีระเบียบการปฏิบัติงาน</p>		
---	------------------------	------------	----------	---	--	---	--------------------------------------	---	--	--

ส่วนที่ 4 : ปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

4.1 การประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ (ผลงานตามแผนปฏิบัติการ ตามคำรับรองการปฏิบัติการ) และการประเมินผลงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	(a) ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	คะแนน					(b) ผลประเมิน	c=(a*b)/100 คะแนนรวม
				5	4	3	2	1		
				(งานเสร็จ)	(งานเสร็จ)	(งานเสร็จตาม	(งานเสร็จ	(งานเสร็จ		
				สูงกว่า	สูงกว่า	เป้าหมายและ	ต่ำกว่า	ต่ำกว่า		
				เป้าหมาย	เป้าหมาย	ถูกต้อง	เป้าหมาย	เป้าหมาย		
....%)%)	ครบถ้วน)%)%)						

เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักค่า KPIs โดยมีค่าถ่วงน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 ได้เท่ากับ

$$\left[\frac{\text{สูตรการคำนวณ} = \text{ผลคะแนนรวม} * 70}{100} \right]$$

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน (นายสมภพ สุขดี) รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566	ลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน (นายนราธิป ฮาบคล้าย) นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566
--	--

หมายเหตุ กำหนดช่วงเวลาเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินฯ ครั้งที่ 1 เดือน ก.ย.- ก.พ. และครั้งที่ 2 เดือน มี.ค.- ส.ค.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 5 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)

ความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)	ระดับคาดหวัง					ผลการประเมิน					GAP (+/-)	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	√					√						
	2. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	√					√						
	3. การทำงานเป็นทีม	√					√						
	4. การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	√					√						

สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	1. ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล การสนับสนุนและการติดตามงาน												
	2. การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ไขปัญหา												
	3. สภาวะผู้นำ												
	4. วิสัยทัศน์												
	5. การสอนงานและการมอบหมายงาน												

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	สายสนับสนุนวิชาการ										GAP (+/-)	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1. มีจิตสำนึกในการให้บริการ	√						√						
2. การเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	√						√						
3. ความเข้าใจผู้อื่น	√						√						
4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	√						√						

รวมคะแนนตัวชี้วัดด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) (100 คะแนน)	
---	--

ผลคะแนนรวม สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง} \times 100}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด}}$

คำอธิบาย จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้นำจากผลต่างที่มีค่าตั้งแต่ 0 ขึ้นไป ให้นำเป็น 1

เทียบคะแนนในการคิณ้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน เป็นคะแนนเต็ม 5 คะแนน
สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{ผลคะแนนรวม} \times 5}{100} =$
เทียบคะแนนในการคิณ้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน โดยมีค่าถ่วงน้ำหนัก 30%
สูตรการคำนวณ = $\left[\frac{\text{ผลคะแนนรวม} \times 5}{100} \right] \times \frac{30}{100} =$

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน (นายสมภพ สุขดี) รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566	ลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (นายนราธิป ชาวคล้าย) นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566
--	--

ส่วนที่ 6 : แบบรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานตามปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	รายงานผลการดำเนินงาน
1. แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร		20%		
1.1 แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ระดับความสำเร็จ ของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	10%	3	1. มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อพัฒนาตนเอง 2. มีการเข้าร่วมโครงการเรียนรายวิชาเรียนตามอัธยาศัย ผ่านระบบ โครงการ Thai MOOC ในรายวิชา พฤติกรรมองค์กรและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Organizational Behavior and Human Resource Management ตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP ประจำปีงบประมาณ 2567 (ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ด้วยคะแนน 92%) (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 1) 2.1 จากการศึกษารายวิชา (2.) นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนารายบุคคลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น ได้จัดแบบประเมินความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง [2567] และสรุปผลเพื่อหา GAP TO IDP เพื่อพัฒนาการพัฒนาทักษะบุคลากรต่อไป (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 2)
1.2 คุณภาพของการให้บริการ สำนักหอสมุดกลาง	ค่าเฉลี่ยภาพรวมระดับความพึงพอใจ ของสำนักหอสมุดกลาง	10%	3	ค่าเฉลี่ยภาพรวมระดับความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง อยู่ที่ 4.31
2. ผลลัพธ์ของงานหลักที่รับผิดชอบ		70%		
2.1 Green Library & Green Office	ระดับความสำเร็จ	10%	3	1. การดำเนินงานร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง ร้อยละ 40.56 2. เป็นคณะกรรมการ ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 0027/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร 3. ดำเนินการและเข้าร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
2.1 ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตาม เกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว หมวด1,2และ5) และสำนักงานสีเขียว (หมวด1 - 6)				

<p>2.2 งานบุคลากร</p> <p>(จัดทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรไปราชการ จัดทำสัญญาจ้างและแบบประเมินการ ปฏิบัติงานและการสรรหาและดำเนินการ ด้านบุคลากร)</p>	ระดับความสำเร็จ	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ 2. มีการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 23 ราย, จัดทำบันทึกแต่งตั้งรักษาการฯ จำนวน 8 ราย 3. มีการจัดทำบันทึก/หนังสือราชการด้านงานบุคคล คำสั่งบรรจุบุคลากรใหม่ การประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 4 ราย 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรไปราชการ จำนวน 90 ครั้ง 5. รับสมัครบรรจุพนักงาน 1 ตำแหน่ง ยอดผู้สมัคร (SUT:บรรณารักษ์ฯ 26 ราย) 6. มีการพัฒนา ประยุกต์และปรับใช้ จัดทำสรุปตารางโครงการกิจกรรม SULIB-Training plan แบ่งเป็นไตรมาส และสรุปเพิ่มเติม SWOT ให้กับ SULIB ในรูปแบบของ Infographic <p>(รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 3)</p>
--	-----------------	-----	---	---

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	รายงานผลการดำเนินงาน
<p>2.3 งานด้านการวางแผน</p> <p>(ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อ ประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม)</p>	ระดับความสำเร็จ	20%	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนการดำเนินงาน 2. มีการพัฒนา ประยุกต์และปรับใช้กับการพัฒนาบุคลากร การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ จัดทำ Infographic OVERIEW กำหนดแผนระยะเวลา ดำเนินงานเพื่อเปิดให้มีการคัดเลือกในการเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเฉพาะระดับชำนาญงาน พิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ ปี พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 1) (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 4) 3. จัดทำผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร (IDP) Chart สรุปการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดย แบ่งออกเป็นตามประเภทการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 5) 4. จัดทำสื่อการพัฒนาบุคลากร DISC สื่อประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการนำเสนอในกิจกรรม พัฒนาบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 6)

<p>2.4 บันทึกข้อมูล/บริการ</p> <p>(เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูล บุคลากร ในระบบ SU-ERP HRM และ Google Data Studio และบันทึกข้อมูล ในระบบ Back Office สำนักหอสมุดกลาง การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ทรัพยากรมนุษย์)</p>	<p>ระดับความสำเร็จ</p>	<p>20%</p>	<p>3</p>	<p>1. มีแผนการดำเนินงาน</p> <p>2. เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ในระบบ SU-ERP HRM จำนวน 2 ครั้ง บุคลากร 4 ราย และปรับปรุงฐานข้อมูล Looker Studio จำนวน 2 ครั้ง และ Back Office จำนวนโครงการที่บุคลากรเข้าร่วม 56 โครงการ (รายละเอียดจาก Back Office สำนักหอสมุดกลาง)</p> <p>3. การให้ข้อมูลในการบริการบุคลากรภายในสำนักหอสมุดกลาง เกี่ยวกับสวัสดิการของ บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง เช่น ดำเนินการหาข้อมูลและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับข้อมูล พนักงานใหม่ จำนวน 4 ราย</p> <p>4. มีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ ของสำนักหอสมุดกลาง โดยจัดทำสรุปประเด็นรายการการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ตอบคำถามและแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนา/แนวทางการ แก้ไขและการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 7)</p> <p>5. ดำเนินการพัฒนากระบวนการ ในการนำเสนอข้อมูล สำหรับบริการข้อมูลให้กับผู้บริหาร และฝ่ายหอสมุด ในเรื่อง BOOK FAIR 2024 : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สรุปผลโครงการ การจัดกิจกรรมบู๊คแฟร์ 2024 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยสื่อ Infographic และ สื่อการนำเสนอ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบที่ 8)</p>
---	------------------------	------------	----------	--

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (%)	เป้าหมาย	รายงานผลการดำเนินงาน
<p>3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(เป็นกรรมการ/คณะทำงาน ทั้งภายในและ ภายนอก, การจัดทำป้าย/โปสเตอร์ดิจิทัล)</p>	<p>จำนวนงาน/กิจกรรม</p>	<p>10%</p>	<p>5</p>	<p>1 เป็นกรรมการ/คณะทำงานทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 5+ โครงการ</p> <p>1. คณะทำงานและเลขานุการโครงการอบรมให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว คำสั่งที่ 0030/2567 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2567</p> <p>ทำหน้าที่ : ออกแบบ Art Work กิจกรรมและเป็นพิธีกรดำเนินกิจกรรม</p>

				<p>2. คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ SULIB KM DAY ปี 2567 ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลางที่ 0034/2567 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ทำหน้าที่ : ออกแบบ Art Work กิจกรรม ประสานงานและเป็นพิธีกรดำเนินกิจกรรม</p> <p>3. ผู้ช่วยเลขานุการการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง /เลขานุการการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลางที่ 0029/2567 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2567</p> <p>4. คณะทำงานและเลขานุการโครงการสัมมาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทำหน้าที่ : ออกแบบ Art Work กิจกรรม พิธีกรดำเนินกิจกรรม ประสานงานต่าง ๆ ภายในโครงการ</p> <p>5. เลขานุการการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ตามคำสั่งที่ 0021/2566 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2567</p> <p>6. คณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ 2566 (รอบ KPI 2 เริ่ม 1 มี.ค. - 31 ส.ค. 2567)</p> <p>2 มีการออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง (โปสเตอร์โครงการสำนักงานสำนักหอสมุดกลาง, GO GL) เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "โปสเตอร์โครงการต่าง ๆ ที่จัดโดยสำนักหอสมุดกลาง" 2. "แผ่นประชาสัมพันธ์ สติ๊กเกอร์ต่าง ๆ" 3. "โปสเตอร์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว"
--	--	--	--	---

ลายมือชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณราธิป ฮวบคล้าย)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.