

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	
งาน : งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้	สำนัก : ศูนย์การเรียนรู้
รายงานตรงต่อ : ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปรูปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ 1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	กิจกรรมหลักที่ : 1 1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ตามสาขาวิชาของสถาบันตามคำขอของอาจารย์	1.1.1 ดำเนินการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดหาให้บริการในศูนย์การเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 1.1.2 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 1.1.3 ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อได้ตามคำขอ 1.1.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กิจกรรมหลักที่ : 2 2.1 ดำเนินการวิเคราะห์และลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศบันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลรายการบรรณานุกรมออนไลน์ (OPAC)	2.1.1 ไม่มีหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ (Backlog)
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	กิจกรรมหลักที่ : 3 3.1 ดำเนินการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริจาคต่อ การคัดเลือกเพื่อจัดเก็บและให้บริการในศูนย์การเรียนรู้	3.1.1 ดำเนินการบริจาคสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อย ที่สุด)
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด 1.1 ความสามารถในการวางแผน 1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ 1.3 ความคิดเชิงระบบ	มาก มาก มาก
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน 2.1 ความรอบรู้ในงาน 2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	มากที่สุด มาก
ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อย ที่สุด)
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ 3.1 จิตสำนึกในการบริการ 3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร 3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	มากที่สุด มากที่สุด มากที่สุด


ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อย ที่สุด)
1. ความรอบรู้ในงาน	มากที่สุด
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	มาก
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	พอใช้
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	มาก

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจหลักของตำแหน่งงาน

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
 <pre> graph TD A[รองอธิการบดี] --> B[ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้] B --> C[งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้] </pre>	1 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. งานพัสดุ	1. การออกไปสั่งซื้อ 2. การออกไปตรวจรับพัสดุ

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
นางรัชนีวรรณ สัจจวิทย์	