

ใบงานที่ 1 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า

ชื่อ - สกุล นางรุจเรขา วิทยาวุฒิภักดิ์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ
 งาน งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

1. เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ งานที่ต้องปฏิบัติ
2. วิเคราะห์งาน โดยกำหนดเป็น 3 ระดับ
 - a. ✓ งานที่ปฏิบัติได้เหมาะสมแล้ว
 - b. ○ งานที่ปฏิบัติได้เหมาะสมแล้ว แต่ยังพัฒนาได้อีก
 - c. ✗ งานที่ควรพัฒนา / ปรับปรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	วิเคราะห์
1. งานบริหาร	
บริหารหน่วยงานในสังกัดของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข หน่วยสารสนเทศงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และหน่วยมัลติมีเดีย	
1.1 ออกแบบ วางแผน และดำเนินโครงการ / กิจกรรมต่างๆ (ทั้งโครงการใหม่ และโครงการต่อเนื่อง) เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ คณะและมหาวิทยาลัย และสรุปรายงานสถิติผลการดำเนินงาน	○
1.2 กำกับดูแล มอบหมายงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินผล และวางแผนพัฒนาบุคลากรของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข จำนวน 19 ราย โดยใช้หลักการของการจัดการความรู้ (KM)	○
1.3 ควบคุมดูแลการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ เพื่อใช้ในกิจกรรม และการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดซื้อหนังสือ วารสารฉบับพิมพ์ วารสาร อิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้งบประมาณของคณะ วิทยาศาสตร์ และประสานงานการจัดซื้อกับสำนักหอสมุด	○
2. งานพัฒนาแหล่งสารสนเทศ	
2.1 <u>คลังข้อมูลผลงานวิจัยที่มีตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติของคณะ วิทยาศาสตร์</u> : รับผิดชอบ กำกับดูแล และปฏิบัติงานสืบค้น รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์คุณภาพ และรายงานสถิติความคืบหน้าแก่ผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะผ่านทางเว็บไซต์	○
2.2 <u>เว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ (Internet ภาษาไทย-อังกฤษ และ Intranet)</u> : รับผิดชอบ กำกับดูแล และปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ในส่วนของภาพรวม ประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมของคณะฯ ประสานงานการจัดทำเว็บไซต์ในระดับภาควิชาและหน่วยงาน พัฒนา Intranet เพื่อการสื่อสารภายในองค์กร	○

<p>2.3 เว็บไซต์ของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข : รับผิดชอบ กำกับดูแล และปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อการบริการสารสนเทศ สร้างคลังความรู้ทางวิชาการด้านสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารของหน่วยงาน ในรูปแบบ Web Site, Blog และ Wiki</p>	○
---	---

<p>3. งานบริการสารสนเทศทางวิชาการ</p>	
<p>3.1 เป็นวิทยากร บรรยายและฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัย ให้แก่ ภาควิชา / หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ เป็นอาจารย์พิเศษรายวิชา SCID610, SCFS503, SCID518 ของบัณฑิตวิทยาลัย และเป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด การจัดการความรู้ การพัฒนาเว็บไซต์ และบริการสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานอื่นๆภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	○
<p>3.2 บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านสารสนเทศ บริการตรวจสอบคุณภาพ ผลงานวิจัยและการอ้างอิงผลงานวิจัย บริการสืบค้นและวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการวิจัย แก่อาจารย์ นักวิจัย ผู้บริหาร สถาบันการศึกษาและหน่วยงานด้านการวิจัยอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	○

<p>4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ และมหาวิทยาลัย</p>	
<p>4.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการในกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ได้แก่ กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ กรรมการพัฒนาการทำงาน กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ กรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรายงานความคืบหน้าเป็นประจำทุกเดือน</p>	○
<p>4.2 ได้รับแต่งตั้งจากบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นที่ปรึกษาบัณฑิตวิทยาลัย และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบคุณภาพ ของวารสารวิชาการ เพื่อการตีพิมพ์ผลงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์ก่อนอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา และการพิจารณารางวัลและทุนสนับสนุน</p>	○
<p>4.3 ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นคณะกรรมการปรับปรุงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล ภาควิชาภาษาอังกฤษ และเป็นประธานกรรมการเครือข่ายผู้ดูแลเว็บไซต์ (webmaster) มหาวิทยาลัยมหิดล</p>	○