

ตัวอย่าง การจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน

กวก.ศวก.พร.

| ตำแหน่ง ประจำแผนกห้องสมุด กวก.ศวก.พร. (อัตรา น.ต.) | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|-------------|-------|-------|-------|--------|
| หน้าที่ตาม อฉก./ งานที่ได้รับมอบหมาย วางแผนจัดการและควบคุมการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักบรรณรักษาศาสตร์ เพื่อเตรียมหนังสือตำรา วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้บริการทรัพยากรหนังสือในห้องสมุด | | | | | | | | |
| งานที่รับผิดชอบ/ งานที่รับมอบหมาย | ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ ความคาดหวังต่อความสำเร็จของงาน (KRAs) | ตัวชี้วัด (Indicators) | หน่วยวัด | ค่าเป้าหมาย | | | | |
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ด้านการวางแผน ๑. วางแผนการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดเพื่อการเตรียมให้บริการทรัพยากรหนังสือ ๒. ควบคุมและตรวจสอบหนังสือตำรา วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตามรายการที่จัดทำ ๓. ควบคุมการใช้งานระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ด้านปฏิบัติการ ๑. ตรวจสอบทะเบียนและรายละเอียดในหนังสือ | ๑. มีหนังสือตำรา วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตรงความต้องการของหน่วยศึกษา และบุคลากรในสังกัด พร. ๒. มีหนังสือให้บริการตรงตามความต้องการของหน่วยศึกษาและบุคลากรในสังกัด พร. ตามงบประมาณที่ได้รับ | ๑. ร้อยละของความครบถ้วนของหนังสือตำราฯ ที่จัดหาตามงบประมาณที่ได้รับ | ร้อยละ | ๐-๒๐ | ๒๑-๔๐ | ๔๑-๖๐ | ๖๑-๘๐ | ๘๑-๑๐๐ |
| | | ๒. ร้อยละของความพร้อมใช้ของหนังสือตำราฯ | ร้อยละ | ๐-๒๐ | ๒๑-๔๐ | ๔๑-๖๐ | ๖๑-๘๐ | ๘๑-๑๐๐ |
| | | ๓. ร้อยละความครบถ้วนของการลงทะเบียนข้อมูล | ร้อยละ | ๐-๒๐ | ๒๑-๔๐ | ๔๑-๖๐ | ๖๑-๘๐ | ๘๑-๑๐๐ |
| | | | | | | | | |

