

## ใบงานที่ 1 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า

ชื่อ - สกุล \_\_\_\_\_ นางสาวสุภกจิรา วงศ์กิจเจริญ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 งาน \_\_\_\_\_ สารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข กอง \_\_\_\_\_ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	วิเคราะห์
<b>1. รับผิดชอบ ดูแลงานสารบรรณ และปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการของหน่วยงาน</b>	
1.1 จัดทำร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน จดหมายตอบขอบคุณ และพิมพ์งานต่างๆ	<input type="radio"/>
1.2 รับ-ส่งเรื่อง เวียนเอกสาร	<input type="radio"/>
1.3 รับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงาน และติดตามเรื่องต่างๆ	<input type="radio"/>
1.4 จัดระเบียบแฟ้มเอกสาร และตู้เก็บเอกสารของหน่วยงาน	<input type="radio"/>
1.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>
<b>2. รับผิดชอบ ดูแลและปฏิบัติงานการเงิน</b>	
2.1 จัดทำเรื่องการจัดซื้อ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ งานทรัพย์สินสารสนเทศของห้องสมุด พร้อมกับสรุปค่าใช้จ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน	<input type="radio"/>
<b>3. รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติงานการพัสดุ</b>	
3.1 ลงโปรแกรมแจ้งเบิกและรับของจากงานพัสดุ	<input type="radio"/>
3.2 รวบรวม และรับแจ้งปัญหา ดำเนินการแจ้งซ่อม และตรวจรับงานซ่อม	<input type="radio"/>
3.3 ประสานงานกับงานพัสดุ การออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของห้องสมุด	<input type="radio"/>
<b>4. รับผิดชอบ ดูแลงานบุคลากร</b>	
4.1 จัดทำบันทึกสถิติการลา มาสายของบุคลากร	<input type="radio"/>
4.2 รวบรวมและสรุปบัญชีเวลาทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงานส่งให้งานบริหารและธุรการ	<input type="radio"/>
4.3 จัดทำแฟ้มข้อมูลประวัติการทำงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับตำแหน่งของบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงาน	<input type="radio"/>
<b>5. กำกับ ดูแลงานทางด้านสถานที่และความปลอดภัยภายในหน่วยงานในเวลาทำการ และดูแลงานทางด้านสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ</b>	
5.1 ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยในทรัพย์สินของห้องสมุด และสถานที่ภายในหน่วยงาน	<input type="radio"/>

5.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องน้ำ อุปกรณ์น้ำดื่ม กระดาษโน้ตให้พร้อม สำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	○
5.3 กำกับ ดูแลการจัดเลี้ยงรับรอง และการจัดเตรียมสถานที่ สำหรับผู้มาศึกษาดูงาน และเยี่ยมชมหน่วยงาน	
<b>6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>	
6.1 เข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	✓