



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นายณัฐรัชชัย แสงบุตร
ตำแหน่ง บุคลากร
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง สายวิชาการและสายปฏิบัติการ

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านอัตรากำลัง
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
3. งานกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description)
4. งานข้อกำหนดภาระงานในหน้าที่ (TOR)
5. งานสรรหา คัดเลือก รับสมัครบุคลากรใหม่
6. งานบรรจุแต่งตั้งบุคคล
7. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
8. งานจัดทำคู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
9. งานรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร
10. งานลาออก โอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
11. งานปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสถานภาพ และยุบอัตรา
12. งานปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ
13. งานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
14. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน

2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)

1. งานการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. สืบรวจความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

3. เผยแพร่ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
4. เสนอวาระเพื่อพิจารณาการขอประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแก่คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
5. งานบันทึกส่งรายชื่อผู้อ่านผลงานทางวิชาการตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด และรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอน
6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ
7. จัดทำบันทึกส่งเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการให้ส่วนทรัพยากรบุคคล
8. บันทึกข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการในระบบ HURIS หรือ ERP
9. งานติดตามผลการขอตำแหน่งทางวิชาการ
10. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของบุคลากรสายปฏิบัติการ

1. แผนการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. งานขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
3. สืบหาความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
4. เสนอวาระเพื่อพิจารณาการขอประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแก่คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา
5. จัดทำบันทึกส่งข้อมูลประกอบการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ส่วนทรัพยากรบุคคล
6. งานติดตามผลการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
7. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการ

4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

1. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานของผู้บริหาร 2 รอบประเมิน โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อนถึงรอบประเมิน 6 เดือน

3. รวบรวมข้อมูลภาระงานและแบบประเมินภาระงานผู้บริหาร ล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนถึงรอบการประเมิน
4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบภาระงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
5. ดำเนินการเสนอปรับปรุง/จัดทำ KPI ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่
2. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
3. งานรวบรวมสถิติการเข้าออกของบุคลากร
4. งานปรับปรุงข้อมูลทั้งปริมาณและคุณภาพของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
5. งานวินัย นิติการ และจรรยาบรรณของบุคลากร
6. งานสำรวจธรรมาภิบาลของคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
7. งานติดตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้บริหาร

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติงาน
(นายณัฐรัชชัย แสงบุตร)
ตำแหน่ง บุคลากร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา รัศมีพงศ์)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561