



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล

นางนงนุช จิตตสังข์

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

##### 1.) ปฏิบัติงานที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ

1. วางแผนดำเนินงาน บริหารจัดการ งานทะเบียนประวัติบุคลากร(งานลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาทำวิจัย ลาไปราชการต่างประเทศ ลาชดเชย และลาอื่น ๆ) ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหารือการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้าน งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS (งานลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาทำวิจัย ลาไปราชการต่างประเทศ ลาชดเชย และลาอื่น ๆ) ให้มีประสิทธิภาพ
3. งานรวบรวมและตรวจสอบวันหยุดชดเชย
4. งานออกเลขที่คำสั่งภายใน ภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ
5. งานการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ
6. งานเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลจากเครื่องบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และรายงานการมาปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ
7. งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ
8. จัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง แจ้งเตือนให้บุคลากรในการต่อสัญญาจ้างล่วงหน้า 6 เดือน) ให้มีประสิทธิภาพ
9. จัดทำฐานข้อมูลและรายงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ การลา การประชุม ของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์
11. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนบุคลากร
12. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านงานบุคลากร

## 2.) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคลากร

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ เข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงการให้บริการเข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำข้อมูลการเสนอขออนุมัติค่าลงทะเบียนฝึกอบรมภายนอกแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
4. ให้บริการและดูแลการเรื่องการเข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร
5. ให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร
6. บันทึกและสรุปข้อมูลการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ จำแนกประเภทตามงานวิจัย การเรียน การสอน วิชาชีพ รายงานข้อมูล ทุก 6 เดือน คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
7. ติดตามการรายงานผลการประชุม การศึกษา การฝึกอบรม และการใช้ประโยชน์
8. จัดทำฐานข้อมูลและสถิติการเข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร
9. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ด้านงานการเข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร

## 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ พยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่
2. งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
3. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี
4. งานติดตามแผนพัฒนารายบุคคล สายสนับสนุนวิชาการ
5. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวย์รักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณบดีและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางนงนุช จิตตสังข์)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 2561		วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 2561	

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