ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นายณัฏฐชัย แสงบุตร
ตำแหน่ง บุคลากร
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

1. งานกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description)
2. งานข้อกำหนดภาระงานในหน้าที่ (TOR)
3. งานสรรหา คัดเลือก รับสมัครบุคลากรใหม่
4. งานบรรจุแต่งตั้งบุคคล
5. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
6. งานจัดทำคู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
7. งานรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร
8. งานลาออก โอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
9. งานปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง และยุบอัตรา
10. งานปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ
11. งานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)

1. งานการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. สำรวจความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
3. เผยแพร่ประกาศ / ระเบียบ /ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
4. เสนอวาระเพื่อพิจารณาการขอประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแก่คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
5. งานบันทึกส่งรายชื่อผู้อ่านผลงานทางวิชาการตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด และรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอน
6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ
7. จัดทำบันทึกส่งเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการให้กองการเจ้าหน้าที่

8. บันทึกข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการในระบบ HURIS
9. งานติดตามผลการขอตำแหน่งทางวิชาการ
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

1. แผนการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. งานขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
3. สำรวจความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
4. เสนอวาระเพื่อพิจารณาการขอประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแก่คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา
5. จัดทำบันทึกส่งข้อมูลประกอบการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองการเจ้าหน้าที่
6. งานติดตามผลการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของผู้บริหาร

1. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของผู้บริหาร
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานของผู้บริหาร 2 รอบประเมิน โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อนถึงรอบประเมิน 6 เดือน
3. รวบรวมข้อมูลภาระงานและแบบประเมินภาระงานผู้บริหาร ล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนถึงรอบการประเมิน
4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบภาระงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
5. ดำเนินการเสนอปรับปรุง/จัดทำ KPI ของผู้บริหาร
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่
2. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
3. งานรวบรวบสถิติการเข้าออกของบุคลากร
4. งานปรับปรุงข้อมูลทั้งปริมาณและคุณวุฒิของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
5. งานวินัย นิติการ และจรรยาบรรณของบุคลลากร
6. งานสำรวจธรรมาภิบาลของคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
7. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
8. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี
9. งานติดตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้บริหาร

10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานบริหารงานบุคคล (นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์ และนางสาวสิร์ดาภัทร สุขฉวี) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นายณัฏฐชัย แสงบุตร)
ตำแหน่ง บุคลากร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางนงนุช จิตตสงัด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. **การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้**

1. ปฏิบัติงานที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

1. งานสัญญาจ้าง (จัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง แจ้งเตือนให้บุคลากรต่อสัญญาจ้างล่วงหน้า 6 เดือน)
2. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
3. งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
4. งานลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาทำวิจัย ลาไปราชการต่างประเทศ ลาชดเชย และลาอื่น ๆ
5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท
7. งานออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกของคณะ ฯ และมหาวิทยาลัย
8. งานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะ
9. งานคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร คณะกรรมการต่าง ๆ
10. งานรางวัลบุคลากรดีเด่น
11. งานเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลจากเครื่องบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และรายงานการมาปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
12. งานรวบรวมและตรวจสอบวันหยุดชดเชย
13. งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
14. งานขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพการพยาบาล
15. งานจัดทำบัตรข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคลากร

1. งานฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ / การศึกษาดูงาน
2. ดำเนินการและติดต่อประสานงานการเข้าร่วมประชุม การศึกษา การฝึกอบรมของบุคลากร
3. ประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนอุดหนุนศึกษาดูงาน / วิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น เอกสารสัญญา หนังสือนำในการทำวีซ่า คำสั่งลา คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน
4. จัดทำข้อมูลการเสนอขออนุมัติค่าลงทะเบียนฝึกอบรมภายนอกแก่บุคลากร

5. บันทึกและสรุปข้อมูลการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ จำแนกประเภทตามงานวิจัย การเรียนการสอน วิชาชีพ รายงานข้อมูล ทุก 6 เดือน คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
6. ติดตามการรายงานผลการประชุม การศึกษา การฝึกอบรม และการใช้ประโยชน์
7. งานรวบรวมสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
2. งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
3. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี
4. งานติดตามแผนพัฒนารายบุคคล สายสนับสนุนวิชาการ
5. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานบุคลากร (นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์ และนายณัฏฐชัย แสงบุตร) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นางสาวสิร์ดาภัทร สุขฉวี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. **การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้**

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุนพัฒนาบุคลากร งานศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1. งานศึกษาต่อระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ / นักเรียนทุน
2. งานทุนพัฒนาบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย รวมถึงทุนที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
3. งานประสานงาน ดูแล ติดตาม ให้ข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา
4. งานประสานและจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนอุดหนุน และการลาไปศึกษาต่อ
5. งานติดตามและรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาแก่คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
6. งานสัญญาการรับทุน สัญญาลาศึกษาต่อ รวมถึงการชดใช้ทุน
7. งานคำสั่งลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ
8. งานปฐมนิเทศบุคลากรก่อนไปศึกษาต่อ
9. งานรวบรวมข้อมูลทุนพัฒนาบุคลากร
10. งานสรุปและจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร
11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ

1. งานกองทุนประกันสังคม
2. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. งานประกันอุบัติเหตุ การจัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุให้แก่บุคลากร
4. งานกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
5. งานสวัสดิการที่พักอาศัยบุคลากร
6. งานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ รวมถึงการส่งตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เข้ารับการรักษาพยาบาล
7. การประสานงานขอสวัสดิการเยี่ยมไข้/คลอดบุตร/ถึงแก่กรรมของบุคลากร/บิดา/มารดาของบุคลากร
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ

1. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ 2 รอบประเมิน โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อนถึงรอบประเมิน 6 เดือน
3. รวบรวมข้อมูลภาระงานและแบบประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนถึงรอบการประเมิน
4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบภาระงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ
5. ดำเนินการเสนอปรับปรุง/จัดทำ KPI ของบุคลากรสายวิชาการ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาและเลือกตั้ง

1. ดำเนินการสรรหา เสนอชื่อ เลือกตั้งผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชา/สำนัก ของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการสรรหา เสนอชื่อ เลือกตั้ง คณะกรรมการหรือผู้แทน หรือชื่อเรียกอื่นของคณะฯ และมหาวิทยาลัย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่
2. งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
3. งานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
4. งานบุคลากรดีเด่น
5. งานจัดทำอนุมัติหลักการเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ เช่น เงินเพิ่มพิเศษ เป็นต้น
6. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
7. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี
8. ติดตามแผนพัฒนารายบุคคล สายวิชาการ
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานบริหารงานบุคคล (นางสาวสิร์ดาภัทร สุขฉวี และนายณัฏฐชัย แสงบุตร) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานบริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจัดสรรงบประมาณจากคณะฯ และมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

4. งานอื่น ๆ

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล นายบุญกอง ราตรีวงษ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่

1. จัดทำตารางเวร เปิด – ปิด อาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยอาคาร พร้อมทั้งบันทึกรายงานความเรียบร้อย
2. ตรวจสอบสำรวจสภาพอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงอยู่เสมอ และพร้อมที่จะใช้งานได้
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การป้องกันอันตราย ซึ่งจะเกิดแก่อาคารและสถานที่
4. ดำเนินการซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุด สึกหรอ ทรุดโทรม ให้มีสภาพดี
5. ดูแลความชำรุดของครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารเพื่อแจ้งซ่อม
6. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับหน่วยอาคารสถานที่ ฯ
7. เก็บรักษาแบบแปลนของอาคาร รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค
8. สำรวจการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อาคารเรียนคณะฯ รวมทั้งติดตามงาน
9. งานดูแลด้านจ้างเหมากำจัดปลวก ของผู้รับเหมากำจัดปลวกของอาคาร
10. ดูแลงานด้านจราจรภายในคณะพยาบาลศาสตร์
11. ดูแลงานด้านจ้างเหมาคนงานสวนของบริษัท
12. ดูแลงานด้านรักษาความปลอดภัยของบริษัท
13. ดูแลงานคนสวนของบริษัทผู้รับเหมา
14. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณูปโภค

1. ดูแลงานด้านสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบลิฟต์ ระบบเตือนภัย ระบบเครื่องปรับอากาศ ของอาคาร งานบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งาน
2. รายงานค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน รายไตรมาส และรายปี
3. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง

1. ซ่อมบำรุงรักษาอาคารต่างๆ เช่น พื้นอาคาร เพดาน ฝาผนัง ตลอดจนประตู หน้าต่าง และอื่นๆ
2. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ ระบบกำลังไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลม และอื่น ๆ เป็นต้น
3. งานซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เดินท่อน้ำ ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ อ่างน้ำ ดูแลและซ่อมแซมระบบน้ำ ของคณะพยาบาลศาสตร์
4. งานซ่อมระบบการสื่อสาร ดูแลบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ โทรสาร ของคณะฯ
5. งานซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์
6. งานซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศ
7. งานซ่อมบำรุงระบบเตือนภัย
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประหยัดพลังงาน

1. ทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ,ค่าน้ำมัน ,ค่าโทรศัพท์ ของคณะฯ ประจำเดือน พร้อมทั้งรายงาน
2. จัดทำสถิติการใช้พลังงานเปรียบเทียบ ค่าไฟฟ้า ,ค่าน้ำมัน ,ค่าโทรศัพท์ พร้อมทั้งรายงานทุกๆเดือน
3. ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการประหยัดพลังงานของคณะฯ
4. ดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะฯ
5. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การใช้พลังงาน การอนุรักษ์ งานสำคัญอื่น ๆ
6. งานเปลี่ยนหลอดไฟของคณะฯให้เป็นหลอดประหยัดพลังงาน (T5) ทั้งหมด
7. งานติดตั้งมิเตอร์ วัดการใช้ไฟฟ้าของแต่ละสาขา พร้อมทั้งรายงานผลการใช้ไฟฟ้าของแต่ละสาขา
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ

1. จัดทำประวัติรถยนต์ การตรวจซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะของคณะฯ และรายงานการซ่อมบำรุง
2. รายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน รายไตรมาส และรายปี
3. จัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ
4. งานช่วยเหลือพนักงานขับรถ
5. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานขับรถยนต์
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นายบุญกอง ราตรีวงษ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล นายยุทธิชัย เนื่องจากฉิม

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

1. งานขับรถ รับ-ส่ง อาจารย์ บุคลากร และนิสิต
2. งานดูแล และบำรุงรักษา ยานพาหนะ
3. งานบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
4. งานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
5. งานขับรถรับ-ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์และพัสดุต่าง ๆ
6. งานรายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์
7. งานรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์
8. งานรายงานการใช้ทางด่วน
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ทั้งนี้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ หากไม่ภารกิจในการขับรถยนต์ ให้ประจำที่สำนักงานคณบดี

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วย ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ (เว้นว่างจากงานประจำ)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่
3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค ของอาคาร
    1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไฟฟ้าของอาคาร
    2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประปา และสุขภัณฑ์ ของอาคาร
    3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน โทรศัพท์ ของอาคาร

4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานโสตนทัศนูปกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานยานพาหนะ (นายอุทัย เกษร) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นายยุทธิชัย เนื่องจากฉิม)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล **นายวชิร ขจรจิตร์จรุง**
ตำแหน่ง **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา**
สังกัด **งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์**
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน **วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป**

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์

1. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์
2. บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน/การอบรม/งานประชุม
3. ดูแลระบบ Internet และห้อง server ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
4. ดูแล ตรวจเช็ค/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร
6. จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

1. ผู้ช่วยดำเนินการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการศึกษาทุกหลักสูตร และในการประชุมวิชาการ
2. ผู้ช่วยดำเนินการจัดระบบ ควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ในการสอนประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ
3. ผู้ช่วยดูแล-บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
4. ผู้ช่วยถ่ายภาพ บันทึกวีดิโอ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ ในงานการจัดการเรียนการสอน กิจกรรม การประชุมสัมมนา และงานพิธีต่างๆ
5. ผู้ช่วยจัดทำโปสเตอร์ ป้าย ประกาศนียบัตร งานการประชุมวิชาการและงานต่างๆ
6. ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
7. ผู้ช่วยให้คำแนะนำ/คำปรึกษา/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
8. ผู้ช่วยจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์-วัสดุโสตทัศนูปกรณ์
9. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
10. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน ด้านเกี่ยวกับงานโสตฯ

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้ช่วยควบคุมและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากจานดาวเทียมของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไข เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง

1. ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
3. จัดทำฐานข้อมูลสื่อสำหรับให้นิสิตยืมเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงานประชาสัมพันธ์

1. ผู้ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ
2. ผู้ช่วยดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
3. ผู้ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ
4. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในคณะฯ

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานโสตทัศนูปกรณ์ (นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานโสตทัศนูปกรณ์ (ว่าที่ ร.ต.สัมภาษณ์ จันทคนธ์)
   ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(นายวชิร ขจรจิตร์จรุง) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่_____เดือน_____พ.ศ. 2560 วันที่_____เดือน_____พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล **ว่าที่ ร.ต.สัมภาษณ์ จันทคนธ์**

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

สังกัด **งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์**

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน **วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป**

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

1. ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการศึกษาทุกหลักสูตร และในการประชุมวิชาการ
2. จัดระบบ ควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ในการสอน/ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมต่าง ๆ
3. ดูแล-บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
4. ถ่ายภาพ บันทึกวีดิโอ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ ในงานการจัดการเรียนการสอน กิจกรรม การประชุมสัมมนา และงานพิธีต่างๆ
5. จัดทำโปสเตอร์ ป้าย ประกาศนียบัตร งานการประชุมวิชาการทำเนียบบุคลากรและงานต่างๆ
6. ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
7. ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
8. จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์-วัสดุโสตทัศนูปกรณ์
9. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
10. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน ด้านเกี่ยวกับงานโสตฯ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์

1. ผู้ช่วยบริการให้คำปรึกษาแนะนำ/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์
2. บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน/การอบรม/งานประชุม
3. ผู้ช่วยดูแลระบบ Internet และห้อง server ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
4. ผู้ช่วยควบคุมดูแล ตรวจเช็ค/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร
6. ผู้ช่วยจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้ช่วยควบคุมและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากจานดาวเทียมของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไข เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง

1. ผู้ช่วยดูแลห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
3. จัดทำฐานข้อมูลสื่อสำหรับให้นิสิตยืมเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงานประชาสัมพันธ์

1. ผู้ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างรูปแบบต่างๆ
2. ผู้ช่วยดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
3. ผู้ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ
4. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในคณะฯ

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานโสตทัศนูปกรณ์ (นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานโสตทัศนูปกรณ์ (นายวชิร ขจรจิตร์จรุง)
   ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ว่าที่ ร.ต.สัมภาษณ์ จันทคนธ์)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล นางสาวสิร์ดาภัทร สุขฉวี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

1. งานลงเบียนรับ ส่งหนังสือ
2. งานโต้ตอบหนังสือ
3. งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนา ดิจิตอล
4. งานจัดเก็บเอกสาร
5. งานจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
6. งานค้นหาส่งเอกสาร
7. งานออกเลขหนังสือส่งภายในและภายนอก
8. งานทำลายเอกสาร
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดส่งพัสดุ และไปรษณีย์

1. งานจำแนกประเภทของเอกสารที่จัดส่ง
2. งานบันทึกหลักฐานการรับส่ง
3. งานรายงานค่าใช้จ่ายพัสดุและไปรษณีย์
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

1. บันทึกการขอใช้รถยนต์
2. งานจัดตารางการใช้รถยนต์

3. งานจัดรถยนต์
4. บันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
6. งานติดต่อจ้างรถยนต์ภายนอก
7. งานเอกสารประกอบการจัดจ้างรถยนต์ภายนอก
8. งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าผ่านทางด่วน
9. งานควบคุมการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
10. งานกองทุนอุบัติเหตุ
11. งานภาษีและการต่อประกันภัยรถยนต์
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการสาขา

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ในความรับผิดชอบ หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามที่เห็นสมควร
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานยานพาหนะ (นายบุญกอง ราตรีวงษ์) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นางนงนุช จิตตสงัด)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล นายอุทัย เกษร

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

1. งานขับรถ รับ-ส่ง อาจารย์ บุคลากร และนิสิต
2. งานดูแล และบำรุงรักษา ยานพาหนะ
3. งานบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
4. งานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
5. งานขับรถรับ-ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์และพัสดุต่าง ๆ
6. งานรายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์
7. งานรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์
8. งานรายงานการใช้ทางด่วน
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ทั้งนี้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ หากไม่ภารกิจในการขับรถยนต์ ให้ประจำที่สำนักงานคณบดี

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วย ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ (เว้นว่างจากงานประจำ)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่
3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค ของอาคาร
    1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไฟฟ้าของอาคาร
    2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประปา และสุขภัณฑ์ ของอาคาร
    3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน โทรศัพท์ ของอาคาร

4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานโสตนทัศนูปกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานยานพาหนะ (นายยุทธิชัย เนื่องจากฉิม) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นายอุทัย เกษร)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560