



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางนงนุช จิตตสงัด
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1.) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ

- วางแผนดำเนินงาน บริหารจัดการ งานทะเบียนประวัติบุคลากร(งานลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาทำวิจัย ลาไปราชการต่างประเทศ ลาชดเชย และลาอื่น ๆ) ให้มีประสิทธิภาพ
- ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้าน งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS (งานลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาทำวิจัย ลาไปราชการต่างประเทศ ลาชดเชย และลาอื่น ๆ) ให้มีประสิทธิภาพ
- งานรวบรวมและตรวจสอบวันหยุดชดเชย
- งานออกเลขที่คำสั่งภายใน ภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ
- งานการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ
- งานเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามีของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และรายงานการมาปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ
- งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง แจ่งเตือนให้บุคลากรในการต่อสัญญาจ้างล่วงหน้า 6 เดือน) ให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำฐานข้อมูลและรายงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ การลา การประชุม ของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์
- ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนบุคลากร
- 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. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่
2. งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
3. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี
4. งานติดตามแผนพัฒนารายบุคคล สายสนับสนุนวิชาการ
5. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางนงนุช จิตตสัจด์)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)	
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	