



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุนพัฒนาบุคลากร งานศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1. วางแผนดำเนินงาน งานด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
3. งานศึกษาต่อระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ / นักเรียนทุน
4. งานทุนพัฒนาบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย รวมถึงทุนที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
5. งานประสานงาน ดูแล ติดตาม ให้ข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา
6. งานประสานและจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนอุดหนุน และการลาไปศึกษาต่อ
7. งานติดตามและรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาแก่คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
8. งานสัญญาการรับทุน สัญญาลาศึกษาต่อ รวมถึงการขอใช้ทุน
9. งานคำสั่งลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาต่อ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ
10. งานทำสัญญาลาศึกษาต่อภายในของบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์
11. งานปฐมนิเทศบุคลากรก่อนไปศึกษาต่อ
12. งานรวบรวมข้อมูลทุนพัฒนาบุคลากร

2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ

1. งานกองทุนประกันสังคม
2. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. งานประกันอุบัติเหตุ การจัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุให้แก่บุคลากร
4. งานกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
5. งานสวัสดิการที่พักอาศัยบุคลากร

6. งานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ รวมถึงการส่งตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เข้ารับการรักษายาบาล
7. การประสานงานขอสวัสดิการเยี่ยมไข้/คลอดบุตร/ถึงแก่กรรมของบุคลากร/บิดา/มารดาของบุคลากร

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ

1. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ 2 รอบประเมิน โดยดำเนินการล่วงหน้า ก่อนถึงรอบประเมิน 6 เดือน
3. รวบรวมข้อมูลภาระงานและแบบประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนถึงรอบการประเมิน
4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบภาระงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ
5. ดำเนินการเสนอปรับปรุง/จัดทำ KPI ของบุคลากรสายวิชาการ

4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาและเลือกตั้ง

1. ดำเนินการสรรหา เสนอชื่อ เลือกตั้งผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หัวหน้างานสำนักงานคณบดีของคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการสรรหา เสนอชื่อ เลือกตั้ง คณะกรรมการหรือผู้แทน หรือชื่อเรียกอื่นของคณะฯ และมหาวิทยาลัย

5. ปฏิบัติงานด้านค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

1. ดำเนินการงานค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ของผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี ของคณะพยาบาลศาสตร์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่
2. งานบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
3. งานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
4. งานบุคลากรดีเด่น
5. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
6. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี
7. ติดตามแผนพัฒนารายบุคคล สายวิชาการ

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
2. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
3. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์)		(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	