



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล	นายณัฐรัชชัย แสงบุตร
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
สังกัด	งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

---

### ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

##### 1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง สายวิชาการและสายปฏิบัติการ

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการงานด้านอัตรากำลัง
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
3. งานกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description)
4. งานข้อกำหนดภาระงานในหน้าที่ (TOR)
5. งานสรรหา คัดเลือก รับสมัครบุคลากรใหม่
6. งานตรวจสอบคุณสมบัติ
7. งานตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
8. งานบรรจุแต่งตั้งบุคคล
9. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
10. งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
11. งานจัดทำคู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
12. งานรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร
13. งานลาออก โอน ย้าย ปรับเปลี่ยนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการ
14. งานปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสถานภาพ และยุบอัตรา
15. งานปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ
16. งานฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในระบบฐานข้อมูลของคณะพยาบาลศาสตร์
17. งานการขออนุมัติแบ่งงานในคณะพยาบาลศาสตร์
18. งานการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเพิ่มประสบการณ์และสิทธิพิเศษ

19. งานการเปลี่ยนตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
20. งานข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
21. งานโครงสร้างจัดคนเข้างาน
22. งานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภายในงานที่รับผิดชอบ
23. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน

## 2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)

1. งานการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. สำรองความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ 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 เชี่ยวชาญพิเศษ ของบุคลากรสายปฏิบัติการ

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

#### 4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

1. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ 2 รอบประเมิน โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อน ถึงรอบประเมิน 6 เดือน
3. รวบรวมข้อมูลภาระงานและแบบประเมินภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนถึงรอบการประเมิน
4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบภาระงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ
5. บันทึกข้อมูลเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระบบ HURIS
6. ดำเนินการเสนอปรับปรุง/จัดทำ KPI ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

#### 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

##### 1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

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

#### 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

#### 4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน  
(นายณัฐรัชชัย แสงบุตร)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

ลงชื่อ หัวหน้างาน  
(นายวิวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566