



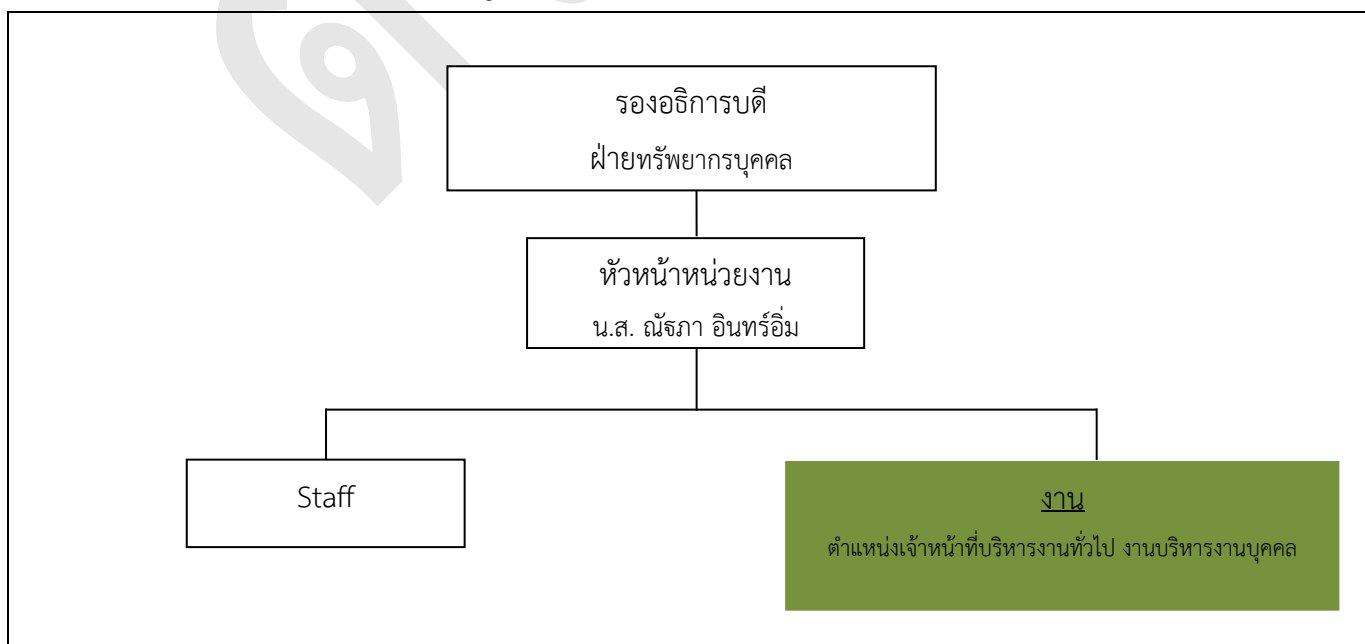
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สังกัด (สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/สถาน/ส่วน)	รหัสตำแหน่งงาน (Job Code)	ปรับปรุง (Revision No.)		ผู้จัดทำ/ปรับปรุง
		ครั้งที่	(วัน/เดือน/ปี)	
ส่วนการเจ้าหน้าที่	ป-610	1	19/3/2561	อิสราภรณ์ วิทยาภรณ์

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อตำแหน่งงาน (Job Title) ภาษาไทย (Thai) <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> ภาษาอังกฤษ (English) <u>Administrative Assistant</u>
ชื่อตำแหน่งงานเฉพาะ (Job Function) ภาษาไทย (Thai) <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล</u> ภาษาอังกฤษ (English) <u>Administrative Assistant / Administrative</u>
เลขประจำตัวพนักงาน : 240041
ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติงาน : อิสราภรณ์ วิทยาภรณ์
งาน / ฝ่าย / สาขาวิชา : บริหารงานบุคคล
หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : ญัฐภา อินทร์อิม
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :

ส่วนที่ 2. ผังโครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)



ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

1. จัดจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัยที่ครบเกษียณอายุปฏิบัติต่อในมหาวิทยาลัย
2. จัดจ้างงานที่ปรึกษา
3. จัดทำการปรับตำแหน่งพนักงาน
4. จัดทำวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
5. จัดทำข้อมูลการตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ
6. จัดทำข้อมูลการย้ายพนักงาน
7. จัดทำข้อมูลในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำข้อมูลในการจ่ายค่าตอบแทน

ส่วนที่ 4 รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1) การจัดจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัยที่ครบเกษียณอายุปฏิบัติต่อในมหาวิทยาลัย	<p>1.สำรวจรายชื่อพนักงานที่จะครบเกษียณอายุประจำปีภายในเดือนธันวาคม</p> <p>2. แจ้งรายชื่อพนักงานที่จะครบเกษียณอายุประจำปีให้กับหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาความต้องการที่จะจ้างต่อหรือไม่ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>3. รวบรวมความต้องการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการจ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการจ้างต่อ ภายในเดือนมีนาคม</p> <p>4.เสนอความเห็นชอบการจ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายในเดือนเมษายน</p> <p>5.เสนอขออนุมัติการจ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงานฯ ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>6.แจ้งหน่วยต้นสังกัด/พนักงาน เพื่อ</p>	ดำเนินการจ้างผู้เกษียณอายุตามความต้องการของมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี	10

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ทราบ ดำเนินการจัดสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง แจ้งการจ่ายเงินเดือน ภายในเดือน กันยายน		
2)การจ้างที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย โดย 1.รวบรวมประวัติผลงาน การพิจารณา คำตอบแทน เสนอขออนุมัติจ้างต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน เดือนกันยายน 2.จัดทำคำสั่งจ้าง แจ้งการจ่าย คำตอบแทน ภายในเดือนกันยายน	-ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตาม ความต้องการของมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ของทุกปี	10
3)การปรับตำแหน่ง <u>พนักงานสาย</u> <u>ปฏิบัติการฯ</u> ให้สูงขึ้น ตามศักยภาพ	1.ตรวจสอบตำแหน่งงานตามแนวปฏิบัติ ที่กำหนด 2.จัดสอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด 3.จัดทำคำสั่งปรับตำแหน่ง แจ้งการจ่าย คำตอบแทน	หน่วยงานได้รับการจัดสรร อัตรากำลังตามจำนวนที่ สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน	5
4)วิเคราะห์ อัตรากำลัง	<u>สายวิชาการ</u> จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบ ได้แก่ จำนวนนักศึกษา TQF หลักเกณฑ์แพทย์ สภาทันตแพทยสภา สภาวิชาชีพการ พยาบาล อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอขอ อนุมัติอัตรากำลังต่อมหาวิทยาลัย <u>สายปฏิบัติการฯ</u> จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบ ได้แก่ ภาระงาน จำนวนชั่วโมงการทำงาน จำนวนหลักสูตร แล้ววิเคราะห์ อัตรากำลังเสนอขออนุมัติอัตรากำลังต่อ มหาวิทยาลัย	หน่วยงานได้รับการจัดสรร อัตรากำลังตามจำนวนที่ สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน	10

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
5)ประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ	<p>1)รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2)เสนอขอความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษาต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ ภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินผล</p> <p>3)เสนออธิการบดีเพื่อทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 4 หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินผล</p> <p>4)รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน 3 ภาคการศึกษา เพื่อดำเนินการเรื่องขึ้นเงินเดือนประจำปี ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนสิงหาคม</p>	<p>- จัดประชุมพิจารณาภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง (ปีละ 3 ครั้ง)</p> <p>- ข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี (ขึ้นเงินเดือน)</p> <p>-</p>	10
6)การทำคำสั่งย้ายพนักงาน	<p>1)ย้ายพนักงานตามการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>2)รับเรื่องจากหน่วยงานแล้วดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยภายใน 7 วันหลังได้รับเรื่อง</p> <p>2)จัดทำคำสั่งย้ายพนักงานตามการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการภายใน 1 วันหลังการอนุมัติ</p>	<p>- หน่วยงานได้รับพนักงานที่มีความรู้ความสามารถตรงตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน</p>	5
7) งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p><u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์</u></p> <p>1)รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯต่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ภายในเดือนเมษายน</p> <p>2)ส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติฯ ส่ง</p>	<p>- ผู้บริจาคบริจาคได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>- มหาวิทยาลัยได้รับเงินหรือเครื่องมือเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการเรียนการสอน</p>	15

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	<p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p><u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกและ มงกุฎ</u></p> <p>1)รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเพื่อ เสนอขอเครื่องราชฯต่อคณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติฯ ภายในเดือน กรกฎาคม</p> <p>2)ส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติฯ ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายในเดือนพฤศจิกายน</p>	<p>- พนักงานของมหาวิทยาลัย ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครบถ้วน</p>	
<p>2.งานรองที่ รับผิดชอบ</p> <p>1)งานจ่าย ค่าตอบแทน</p>	<p><u>การจ่ายเงินเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ</u> รวบรวมข้อมูลผู้ได้เงินเพิ่มฯ จากมติสภา วิชาการเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง ภายในเดือนสิงหาคม</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงิน ภายใน เดือนกันยายน</p> <p><u>การจ่ายเงิน</u> การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่เหตพิเศษ สำหรับคณาจารย์ แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ (พ.ต.ส.) ตรวจสอบข้อมูลได้แก่ เวลาปฏิบัติงาน ประกาศที่กำหนด แจ้งค่าตอบแทน ภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน</p>	<p>- พนักงานที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนฯ ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>- พนักงานที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนฯ เดือนละ 1 ครั้ง ภายในสิ้นเดือน</p>	25
3. งานอื่น ๆ	<p>1)งานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่ดุษฎี บัณฑิต ภายในเดือนพฤศจิกายน</p> <p>2)งานพิธีสถาปนามหาวิทยาลัย ภายใน เดือนกรกฎาคม</p> <p>3)งานคุมสอบนักศึกษา ทุกภาค การศึกษา</p>	<p>- จัดงานแสดงความยินดีให้กับ ดุษฎีบัณฑิต</p> <p>- จัดพิธีสถาปนามหาวิทยาลัย</p> <p>- คุมสอบนักศึกษา</p>	5

ส่วนที่ 5 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร (Department/Organization)	กิจกรรม (Activity)	ความบ่อยครั้ง (Frequency)
ภายในองค์กร 1. สำนักวิชา (ทุกสำนักวิชา) 2. สำนักงานอธิการบดี 3. ศูนย์/สถาบัน	ประสานขอข้อมูลเกี่ยวข้องกับงาน ประสานขอข้อมูลเกี่ยวข้องกับงาน ประสานขอข้อมูลเกี่ยวข้องกับงาน	ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย
ภายนอกองค์กร หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

การศึกษา (Education)	สาขาวิชา (Major)	
ประสบการณ์ (Experience)	ด้าน..... อย่างน้อย ปีขึ้นไป ด้านการบริหารและพัฒนาทีมงาน อย่างน้อย ปีขึ้นไป	
ข้อมูล พื้นฐานทั่วไป	ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ
	ภาษาอื่น (Other)	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ
	คอมพิวเตอร์ (Computer)	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ
	อื่นๆ โปรดระบุ (Other Please Identify)	

ส่วนที่ 7 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี (Core Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรและมีภาวะผู้นำ.....	L3
2. มีความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ.....	L3
3. การทำงานเป็นทีม.....	L3
4. การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่.....	L3
5. ความรู้ความเข้าใจในงาน.....	L3
6. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย.....	L3

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน	4
2. มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับการบริหารงานบุคคล	4
3. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการขึ้นเงินเดือน	4
4. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการจ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงาน	4
5. มีความรู้เกี่ยวกับประกาศฯ การจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษทางวิชาการ	4
6. มีความรู้เกี่ยวกับประกาศฯ การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษสำหรับคณาจารย์แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ (พ.ต.ส.)	4
7. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4
8. มีความรู้เกี่ยวกับมติที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล	4
8. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	4

ส่วนที่ 8 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

1. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....
2. Microsoft Office.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ผู้ดำรงตำแหน่ง (Position BY)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวอิสราภรณ์ วิทยากรณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 20 มีนาคม 2561	น.ส. ณัฐภา อินทร์อิม หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่	น.ส. ณัฐภา อินทร์อิม หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง