



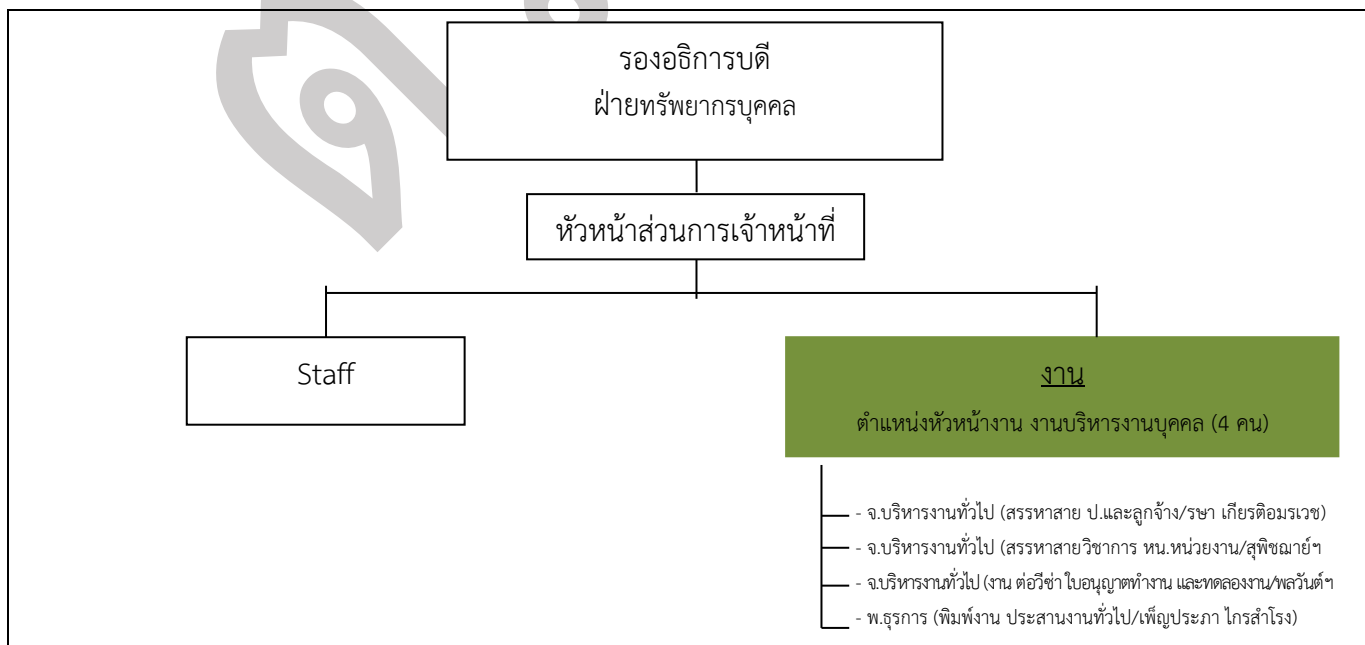
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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 วิทยากรณ์

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>หัวหน้างาน งานบริหารงานบุคคล</u> ภาษาอังกฤษ (English) <u>Administrative Assistant / Administrative</u>
เลขประจำตัวพนักงาน : 240041
ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติงาน : อิสราภรณ์ วิทยากรณ์
งาน / ฝ่าย / สาขาวิชา : บริหารงานบุคคล
หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : ณัฐภา อินทร์อิม
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ

ส่วนที่ 2. ผังโครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)



ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

1. กำกับดูแลการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการฯ โดยการรับสมัคร/โดยการคัดเลือกด้วยวิธีพิเศษ
2. กำกับดูแลการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยการรับสมัคร/โดยการคัดเลือกด้วยวิธีพิเศษ
3. กำกับดูแลการสรรหาผู้ช่วยสอนและวิจัย โดยการรับสมัคร/โดยการคัดเลือกด้วยวิธีพิเศษ
4. กำกับดูแลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โครงการต่าง ๆ
5. กำกับดูแลการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ผู้ช่วยสอนและวิจัย/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โครงการต่าง ๆ
6. กำกับดูแลการปรับตำแหน่ง/ย้าย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
7. กำกับดูแลการปรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นพนักงานสายปฏิบัติการฯ
8. กำกับดูแลการรับสมัครและสรรหาพนักงานสายวิชาการ
9. กำกับดูแลการรับสมัครและสรรหาหัวหน้าสำนักงานคณบดี
10. กำกับดูแลงานภาระงานสายวิชาการ (online)
11. กำกับดูแลงานทดลองงานสายวิชาการ/การต่อสัญญาจ้างการให้สถานภาพประจำ
12. กำกับดูแลดำเนินการต่อวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน สัญญาจ้างให้กับชาวต่างประเทศ

ส่วนที่ 4 รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
กำกับดูแล	1. งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการฯ โดยการรับสมัคร/โดยการคัดเลือกด้วยวิธีพิเศษ	- มีพนักงานที่มีคุณวุฒิและ ประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด - มีอัตรากำลังตามภารกิจและ ภาระงานของหน่วยงาน	15
	2. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยการรับสมัคร/โดยการคัดเลือกด้วยวิธีพิเศษ	- มีพนักงานที่มีคุณวุฒิและ ประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด - มีอัตรากำลังตามภารกิจและ ภาระงานของหน่วยงาน	5
	3. งานสรรหาผู้ช่วยสอนและวิจัย โดยการรับสมัคร/โดยการคัดเลือกด้วยวิธีพิเศษ	- มีพนักงานที่มีคุณวุฒิและ ประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด - มีอัตรากำลังตามภารกิจและ ภาระงานของหน่วยงาน	5
	4. งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โครงการต่าง ๆ	- มีพนักงานที่มีคุณวุฒิและ ประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด - มีอัตรากำลังตามภารกิจและ ภาระงานของหน่วยงาน	5

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	5. งานการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ผู้ช่วยสอนและวิจัย/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โครงการต่าง ๆ	- ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการต่อสัญญาจ้าง	5
	6. งานการปรับตำแหน่ง/ย้าย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	- ลูกจ้างชั่วคราวได้ปรับตำแหน่งตามศักยภาพ - หน่วยงานมีพนักงานที่มีศักยภาพสอดคล้องกับคุณวุฒิและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	5
	7. งานการปรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นพนักงานสายปฏิบัติการฯ	- ลูกจ้างชั่วคราวได้ปรับตำแหน่งตามศักยภาพ - หน่วยงานมีพนักงานที่มีศักยภาพสอดคล้องกับคุณวุฒิและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	5
	8. งานการรับสมัครและสรรหาพนักงานสายวิชาการ	- มีพนักงานที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด - มีอัตรากำลังตามภารกิจและภาระงานของหน่วยงาน	15
	9.งานการรับสมัครและสรรหาหัวหน้าสำนักงานคณบดี	- มีพนักงานที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามที่กำหนด - มีอัตรากำลังตามภารกิจและภาระงานของหน่วยงาน - พนักงานมีทางก้าวหน้าในอาชีพ	15
	10. งานภาระงานสายวิชาการ (online)	- มหาวิทยาลัยมีการกำหนดภาระงานสายวิชาการ - มหาวิทยาลัยนำภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี -มหาวิทยาลัยนำภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	15
	11. งานทดลองงานสายวิชาการ/การต่อ	- จำนวนพนักงานที่ทดลอง	5

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	สัญญาจ้างการให้สถานภาพประจำ	ปฏิบัติงานได้รับสถานภาพประจำ	
	12.งานการต่อวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน สัญญาจ้างให้กับชาวต่างประเทศ	- มหาวิทยาลัยมีพนักงานชาว ต่างประเทศปฏิบัติงาน	5
2.งานรองที่ รับผิดชอบ	-	-	-

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"/> พูดระดับ	<input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ	
	ภาษาอื่น (Other)	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ	<input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ	
	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ	<input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ	
	คอมพิวเตอร์ (Computer)	.....	
	อื่นๆ โปรดระบุ (Other Please Identify)	.....	

ส่วนที่ 7 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี (Core Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรและมีภาวะผู้นำ.....	L4
2. มีความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ.....	L4
3. การทำงานเป็นทีม.....	L4
4. การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่.....	L4
5. ความรู้ความเข้าใจในงาน.....	L4
6. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย.....	L4

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงาน	.....L4.....
2. มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับการบริหารงานบุคคล	.....L4.....
3.มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการขึ้นเงินเดือน	.....L4.....
4.มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการจ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงาน	.....L4.....
5.มีความรู้เกี่ยวกับประกาศฯ การจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษทางวิชาการ	.....L4.....
6.มีความรู้เกี่ยวกับประกาศฯ การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่พิเศษ สำหรับคณาจารย์แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ (พ.ต.ส.)	.....L4.....
7. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	.....L4.....
8.มีความรู้เกี่ยวกับมติที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล	.....L4.....

ส่วนที่ 8 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

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

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