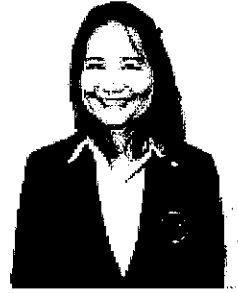


งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ				
รายละเอียดงาน	สุรินทร์	ฉะเชิงเทรา	จรรยา	เขวาสลิม
งานพัฒนาบุคลากร	P	S1	S1	S1
ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	P		S2	S1
บริหารงานบุคคล/สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง		S1	P	
สวัสดิการ/ประกันสังคม		S2	S1	P
ณาปนกิจ/เครื่องราช		S1		
รายงานการอยู่นอกเวลา/วินัย		P		
ดูแลผู้ทรงคุณวุฒิสำนักฯ		P		S1

ใบมอบหมายงาน

(JOB ASSIGNMENT)

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ชื่อ นางสาวสุรินทร์ บัวทอง

ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ	อัตราเลขที่ 2836							
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งาน ทรัพยากรบุคคล	หน่วย งานทรัพยากรบุคคล						
<p>ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารและธุรการ :-</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน และประสานงานอื่นๆ ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานทรัพยากรบุคคล งานแผนและประกันคุณภาพ และประสานงานและกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย</p>								
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา :-</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836</td> </tr> <tr> <td>├─ บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ B52-024</td> </tr> <tr> <td>├─ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ B52-020</td> </tr> <tr> <td>└─ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2749</td> </tr> </table> </div>			หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์	↓	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836	├─ บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ B52-024	├─ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ B52-020	└─ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2749
หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์								
↓								
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836								
├─ บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ B52-024								
├─ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ B52-020								
└─ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2749								
<p>2. หน้าที่โดยสรุป :-</p> <p>บริหารงานในฐานะรักษาการผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานการบริหารงานบุคคล 2. งานการพัฒนาบุคลากร 3. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>รวมทั้ง : รับผิดชอบหน้าที่ควบคุม มอบหมายงาน ดูแล ติดตาม ประสานงาน และประเมินผลการดำเนินงานบุคลากรของหน่วยงาน</p>								

3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)	เวลาที่ใช้ %
3.1 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ประเมินผลงาน ติดตาม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดังนี้	90%
3.1.1 งานการบริหารงานบุคคล	
3.1.2 งานการพัฒนาบุคลากร	
3.1.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
3.1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
3.2 ร่วมกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	
3.3 ประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร	
3.4 งานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักบริการคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการจัดทำกรอบสมรรถนะ (Competency) คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ทำหน้าที่ :-	
- เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม	
- Link เอกสารแนบสรุปสาระการประชุมและรายงานการประชุม	
- แจกเวียนสรุปสาระการประชุมคณะกรรมการบริหารให้บุคลากรทุกท่านรับทราบ	
- ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม	
- ประสานงานการจัดอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	
- สรุปส่งคืนเงินสำหรับค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารรับรอง	
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์โดยประสานกับงานการเงินในการเบิก-จ่าย	
3.6 จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารฯ เช่น นิสิตฝึกงาน สัมมาทิฐิ คุงาน การพัฒนาบุคลากรและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
3.7 คณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
3.8 ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์	
3.9 ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในงานทรัพยากรบุคคล	
3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p> <p>4.2 กรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>4.3 เป็นประธาน / กรรมการตรวจรับวัสดุของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10 %</p>
--	---------------------------------

ลงนามผู้มอบ.....
 (นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)
 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่ 12 / ๗ / ๕7

ลงนามผู้รับมอบ.....
 (นางสุรินทร์ บัวทอง)

ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ
 และผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
 วันที่ 12 / กันยายน / ๒๕๕7