

ใบมอบหมายงาน

(JOB ASSIGNMENT)

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ชื่อ นางสาวจริยา ผิวงาม

ตำแหน่ง บุคลากร	อัตราเลขที่ B52-024						
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: 0 auto;"> <tr> <td>หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ B52-024</td> </tr> </table> </div>			หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์		ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836		บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ B52-024
หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์							
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836							
บุคลากร ตำแหน่งเลขที่ B52-024							
<p>2. หน้าที่โดยสรุป :-</p> <p>รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล (เน้นด้านงานการบริหารงานบุคคล) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>							

3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)	เวลาที่ใช้ %
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 เขียนหนังสือรับ-ส่งของงานบุคคล 3.2 จัดเก็บและสำเนาเอกสารส่งออกทุกฉบับพร้อมให้ผู้เกี่ยวข้อง 3.3 นำเสนอใบลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากร OCS 3.4 ดูแลใบลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากร OCS 3.5 รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร OCS 3.6 จัดทำบัญชีเงินเดือนเวลาทำการของบุคลากร OCS 3.7 จัดทำระเบียบประวัติของบุคลากร OCS 3.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร OCS 3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาอุปสมบทบุคลากร OCS 3.10 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่ 3.11 ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงาน และลูกจ้างของ OCS 3.12 ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 3.13 จัดทำสัญญาจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ 3.14 จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ 3.15 จัดทำรายงานการไปประชุม อบรม สัมมนา และดูงานของบุคลากร OCS จากฝ่ายต่าง ๆ 3.16 ติดตามรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และดูงานของบุคลากร เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3.17 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องหนังสือส่งตัวเข้าโรงพยาบาลสำหรับข้าราชการ 3.18 จัดทำข้อมูลเบื้องต้นงบบุคลากรเงินรายได้และเงินงบประมาณของ OCS 3.19 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองการปฏิบัติงานให้บุคลากร OCS 3.20 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร OCS ให้เป็นปัจจุบัน 3.21 ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม 3.22 นักศึกษาฝึกงานของ OCS 3.23 ดูแลรับผิดชอบบัตรประจำตัวผ่านเข้า-ออกอาคารอัตโนมัติของ OCS 3.24 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงาน และลูกจ้างของ OCS 3.25 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่รับผิดชอบให้พร้อมสำหรับการประกันคุณภาพ 3.26 จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี 3.27 จัดทำข้อมูลบุคลากรและอัตราว่างให้เป็นปัจจุบัน 3.28 ศึกษาเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลและงานที่เกี่ยวข้อง 3.29 ปฏิบัติงานแทนคุณเยาวลักษณ์ ไชยสอน และ คุณฉลาตพันธุ์ โรจนพันธ์ ในกรณีที่ไมมาปฏิบัติงาน 3.30 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	90%

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

ลงนามผู้มอบ..... สุรินทร์ บัวทอง

(นางสุรินทร์ บัวทอง)

ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ
และผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

วันที่ 12 / กย. / 2557

ลงนามผู้รับมอบ..... พิจา ผิวงาม

(นางสาวจริยา ผิวงาม)

ตำแหน่งบุคลากร

วันที่ 12 / กย. / 2557