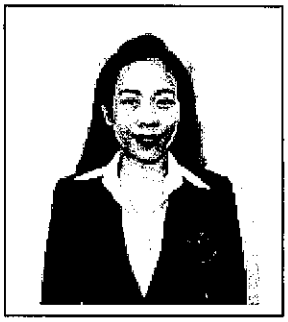
ใบมอบหมายงาน

(JOB ASSIGNMENT)

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



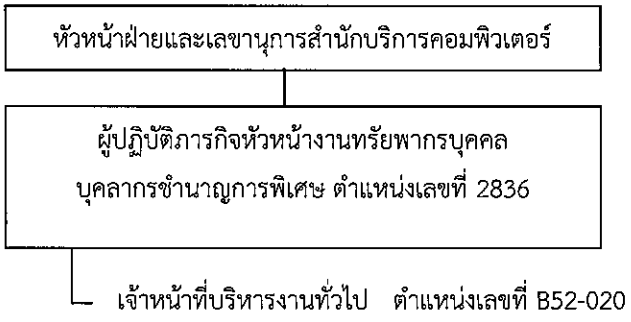
ชื่อ **นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสอน**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		อัตราเลขที่ B52-024
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งาน ทรัพยากรบุคคล	หน่วย งานทรัพยากรบุคคล

ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารและธุรการ :-

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน และประสานงานอื่นๆ ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานทรัพยากรบุคคล งานแผนและประกันคุณภาพ และประสานงานและกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย

1. **แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา :-**



2. **หน้าที่โดยสรุป :-**

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล (เน้นด้านงานพัฒนาบุคลากร) งานประชุม งานเลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)	เวลาที่ใช้ %
งานทรัพยากรบุคคล	65%
3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของ OCS	
3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของ OCS	
3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก. ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กส.มก.) ให้แก่พนักงานของ OCS	
3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับทางด้านงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรของ OCS	
3.5 จัดทำเว็บเพจของงานทรัพยากรบุคคล	
3.6 งานประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล เช่น คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร, คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ คณะกรรมการจัดทำกรอบสมรรถนะ (Competency) คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	
3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายทุนการศึกษาให้แก่ผู้รับทุนของสำนักบริการคอมพิวเตอร์	
3.8 รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาสำหรับโครงการของงานทรัพยากรบุคคล	
3.9 ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในการนำไปปฏิบัติงานของบุคลากร สบค.	
3.10 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลประกอบการประชุมและรวบรวมข้อมูลของงานบุคคลที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของสำนักบริการคอมพิวเตอร์	
3.11 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร OCS ให้เป็นปัจจุบันและนำขึ้นเว็บของงานทรัพยากรบุคคล	
3.12 แจ้งเวียนเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบ	
3.13 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่	
3.14 จัดทำ JD และ JA ของบุคลากร OCS นำขึ้นเว็บของงานบุคคล	
3.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	
3.16 ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ “ระบบพี่เลี้ยง” ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์	
3.17 ปฏิบัติงานแทนคุณจิรยา ผิวงาม และ คุณฉลาดพันธุ์ โรจนพันธ์ ในกรณีที่ไม่มาปฏิบัติงาน	
3.18 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
งานเลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ:-	5%
3.19 ดูแลรับนัดหมายผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ	
3.20 ประสานงานและดำเนินการงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย) (ต่อ) **งานประชุม :-** 3.21 งานประชุมของ OCS อาทิเช่น คณะกรรมการบริหาร OCS คณะกรรมการประจำ OCS เป็นต้น โดยมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารและติดตามงานจากที่ประชุม และจัดทำวาระ สรุป และรายงานการประชุม (ในกรณีที่ผู้ช่วยเลขาฯ ติดภารกิจอื่น) และงานประชุมที่เกี่ยวกับงานบุคคล ได้แก่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการจัดทำกรอบสมรรถนะ (Competency) คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3.22 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ติดต่อจองห้องประชุม ขออาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสำหรับการประชุมของ OCS ทุกครั้ง 3.23 ติดตามเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ ประกอบการประชุมตามวาระที่เสนอ 3.24 นำสรุปสาระการประชุมและรายงานการประชุมต่าง ๆ ขึ้นเว็บงานบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ 3.25 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	20%
4. หน้าที่รอง (ถ้ามี) 4.1 รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลของพนักงานเงินรายได้ให้แก่งานการเงินและบัญชี 4.2 งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ 4.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เวลาที่ใช้ % 10 %

ลงนามผู้มอบ.....สุรินทร์ บัวทอง.....
(นางสุรินทร์ บัวทอง)
ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ
และผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
วันที่ 12 / กย. / 2557

ลงนามผู้รับมอบ .....
(นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสอน)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 12 / กย. / 2557