

ใบบอกลักษณะงาน (JOBDESCRIPTION)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อส่วนงาน........................................** | | **ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการ.......................................** | |
| **เลขที่อัตรา……พ1234.....................** | **ปรับปรุงครั้งที่ .......1/2560........** | | **วันที่ปรับปรุง....21.../...เม.ย..../.2560....** |

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป (General Information)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่งงาน** | หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล | **ประเภทกลุ่มตำแหน่ง** | กลุ่มอำนวยการ |
| **สายงาน** | บริหาร | **ระดับตำแหน่ง** | ชำนาญการพิเศษ |
| **ฝ่าย** | บริหารและทรัพยากรบุคคล | **งาน** | บริหารและทรัพยากรบุคคล |
| **ประเภทการจ้าง** | พนักงานมหาวิทยาลัย | | |

**ส่วนที่ 2: ผังโครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)**

ชื่อตำแหน่งงานผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยธุรการ

หัวหน้าหน่วย..........

หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งานที่ทำ JD

**ส่วนที่ 3: หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

|  |
| --- |
| **กรุณาเขียนบรรยายความรับผิดชอบโดยภาพรวมพร้อมกับวัตถุประสงค์ที่องค์การต้องมีตำแหน่งงานนี้** |
| กำหนดแผน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งาน..... ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรในการทำงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

**ส่วนที่ 4: รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน (**Responsibilities and Objectives)

| **รายละเอียดของงาน (Responsibilities)** | **เป้าหมายการทำงาน (Objectives)** |
| --- | --- |
| **งานบริหารจัดการ** |  |
| 1 ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายและแผนงานของงานบริหาร และทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย | แผนงานของผ่ายบุคคลสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย |
| 2 ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดและปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ | พนักงานในฝ่ายบุคคลปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง |
| 3 ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | ค่าใช้จ่ายเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน |
| **งานสรรหาและคัดเลือก** |  |
| 4 ติดตามและตรวจสอบขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร | ขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรถูกต้องตามระเบียบ |
| 5 วางแผนปฏิทินการรับสมัครงาน | การรับสมัครเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ |
| 6 ตรวจสอบ/คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาคัดเลือก | เอกสาร/คำสั่ง ประกาศ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ |
| 7 ตรวจสอบการจัดสอบ (ข้อเขียน สัมภาษณ์) | จัดสอบ (ข้อเขียน-สัมภาษณ์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
| 8 สรุปผลการสรรหาเสนอผู้บริหาร | รายงานสรุปผลการสรรหาตามระยะเวลาที่กำหนด |
| **งานสวัสดิการ** |  |
| 9 ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของบุคลากรที่พึงได้รับ | บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วน |
| 10 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของบุคลากรในการสมัครสวัสดิการต่างๆ | คุณสมบัติและเอกสารของบุคลากรในการสมัครรับสวัสดิการถูกต้อง |
| 11 วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรเสนอผู้บริหาร | ได้ข้อสรุปความต้องการของบุคลากรเสนอผู้บริหารอย่างครบถ้วน |
| **งานสารบรรณ** |  |

**ส่วนที่ 4: รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน (**Responsibilities and Objectives) (ต่อ)

| **รายละเอียดของงาน (Responsibilities)** | **เป้าหมายการทำงาน (Objectives)** |
| --- | --- |
| 12 ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ | การรับส่งหนังสือไม่มีความผิดพลาดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 13 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หนังสือราชการ) | เอกสารมีความถูกต้อง |
| 14 ตรวจสอบแฟ้มเอกสารเสนอผู้บริหาร | เอกสารเสนอผู้บริหารมีความถูกต้อง |
| 15 ตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บเอกสาร | การจัดเก็บเอกสารถูกต้องเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา |
| 16 ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา | ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ตามตารางที่กำหนด |
| **งานควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา** |  |
| 17 ร่วมกับผู้บังคับบัญชาสัมภาษณ์ | คัดเลือกบุคคลได้ตรงตามคุณสมบัติ และทันตามกำหนดเวลา |
| 18 ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน | เป้าหมายในการทำงานชัดเจน ปฏิบัติได้ |
| 19 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

**ส่วนที่5: การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน/องค์การ**  **(Department/Organization)** | **กิจกรรม**  **(Activity)** | **ความบ่อยครั้ง**  **(Frequency)** |
| **ภายในมหาวิทยาลัยฯ**  กองกลาง  กองการเจ้าหน้าที่ | สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ  ติดต่อ สอบถาม ขอคำปรึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติ งานพัฒนาฝึกอบรม สวัสดิการ | ไม่แน่นอน  ไม่แน่นอน |
| **ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ**  สำนักงานประกันสังคม  กรมสรรพากร  สถาบันฝึกอบรม | สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลประกันสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง  ติดต่อ สอบถาม ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลภาษี ที่พนักงานไม่สามารถให้ข้อมูลได้  สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับกับจัดอบรมหลักสูตรใหม่ๆ |  |

**ส่วนที่6: คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน (Job Specification)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วุฒิการศึกษา  (Education) | ระดับปริญญาตรี | สาขาวิชา  (Major) | บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์  หรือส่าขาอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ประสบการณ์  (Experience) | มีประสบการณ์ในงานด้าน.......................................................................................อย่างน้อย ........... ปี  มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารและพัฒนาทีมงาน อย่างน้อย ........... ปี | | |
| ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป(General | ภาษาอังกฤษ (English) : | ฟังระดับ .......ดี.........................พูดระดับ ...........ดี.........................  อ่านระดับ............ดี.....................เขียนระดับ ...........ดี...................... | |
| Basic Information) | ภาษาอื่น (Others) :  ….……………..…… | ฟังระดับ ................................พูดระดับ ....................................  อ่านระดับ.................................เขียนระดับ ................................... | |
|  | คอมพิวเตอร์ :(Computer) | คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Words ,Excel, PowerPoint | |
|  | อื่นๆโปรดระบุ :(Others : Please Identify) |  | |

**ส่วนที่ 7: ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทสมรรถนะ** | **รายการสมรรถนะ** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** |
| **สมรรถนะหลัก**  **(Core Competency)** | 1. มีความคิดริเริ่ม 2. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 3. มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4. การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 5. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ | 3 |
| **สมรรถนะทางการบริหาร**  **(Managerial Competency)** | 1. มีภาวะผู้นำ 2. การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์ 3. การพัฒนาทีมงาน 4. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 5. การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน 6. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | 3 |
| **สมรรถนะประจำสายงาน**  **(Functional Competency)** | **1.ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**  **2. ความรู้ด้านงานสารบรรณ**  **3. ทักษะการสื่อสารและการให้คำปรึกษา**  **4. ทักษะการประสานงาน**  **5. มนุษยสัมพันธ์** | **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้จัดทำ**  **(Prepared By)** | **ผู้ตรวจสอบ**  **(Reviewed By)** | **ผู้พิจารณาอนุมัติ**  **(Approved By)** |
| ......................................................................................................................  ....................../...................../..................... | ......................................................................................................................  ....................../...................../..................... | ......................................................................................................................  ....................../...................../..................... |