



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา (หน่วยทรัพยากรมนุษย์)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารและธุรการ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 4.1 งานทรัพยากรมนุษย์
 1. การรับพนักงานมหาวิทยาลัย
 2. ดำเนินการขออนุมัติบุคลากรไปราชการต่างประเทศ
 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภท พนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว และ ลูกจ้างประจำ
 4. การรายงานผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผศ. รศ. และศ.ของปี 2560 – 2562
 5. การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ของพนักงานสายสนับสนุน
 6. การต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว
 7. ดำเนินการคุมสถิติการลาทุกประเภทของบุคลากร และรายงานข้อมูล เสนอมหาวิทยาลัย
 8. ดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรยุทธศาสตร์การพัฒนางานประจำปี 2563
 9. การขอเครื่องหมายเกียรติคุณประจำปี บุคลากรเกษียณอายุ ต่ออายุราชการ
 10. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
 - 4.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. ประสานงานการวางแผน การดำเนินงานจัดหาของระลึกล สำหรับการจัดกิจกรรม นอกเหนือจากกิจกรรมประจำปี
 2. ประสานงานการวางแผน การดำเนินงานทำแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ
 3. ควบคุมการจัดงานทำบุญขึ้นปีใหม่ ประจำปี
 4. เลขานุการ การตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด
 5. เลขานุการ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 6. คณะทำงานการเลือกตั้ง ต่าง ๆ
5. การฝึกอบรมที่จำเป็น
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 2. การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office
 3. การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตามตำแหน่งวิชาการ
 5. การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 6. การกำหนดภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย
 7. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย



ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

6. อำนาจอนุมัติ

-

7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

- | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 เพศ | หญิงหรือชาย |
| 7.2 อายุ | อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ |
| 7.3 การศึกษา | ขั้นต่ำปริญญาตรี |
| 7.4 ประสบการณ์ | - |
| 7.5 อื่น ๆ | มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์
โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) |

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ