

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
ตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัด คณะศิลปศาสตร์  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

---

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. กรอกข้อมูลลงในระบบ HRM งานบุคลากร เช่น บันทึกข้อมูลรายละเอียดการลา มาสาย การฝึกอบรม การขอเครื่องราชฯ ของบุคลากรของคณะฯ บันทึกประวัติส่วนบุคคลของ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติลงในแฟ้มประวัติให้เป็นปัจจุบัน
๓. สรุปการลาประจำปีงบประมาณ
๔. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
๕. การสรรหา คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ จะดำเนินการเมื่อมีการขออัตรา และได้รับอัตรา
๖. ดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือมีผู้ลาออก
๗. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำเงินรางวัลประจำปี ของ ลูกจ้างชั่วคราว
๘. หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการจัดทำเมื่อมีผู้ขอใช้บริการเพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการเงิน สมาชิก ช.พ.ค.
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและการประชุมสัมมนา
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
๑๑. ติดต่อสำนักงานประกันสังคม จัดทำสวัสดิการการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลในเครือประกันสังคม
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
๑๓. จัดทำเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ พนง.มหาวิทยาลัย พนง.ราชการ และ ลูกจ้างประจำ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย