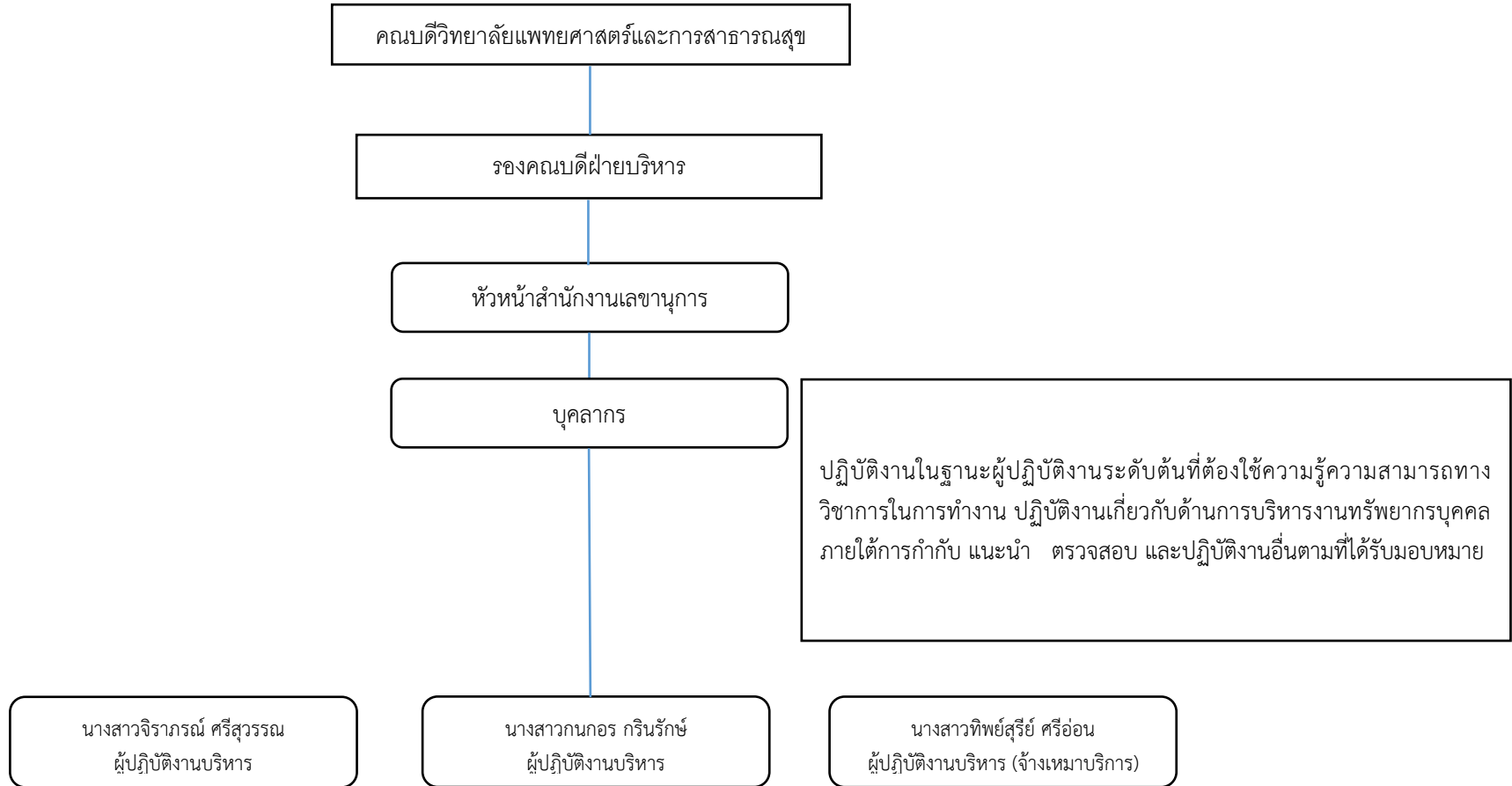
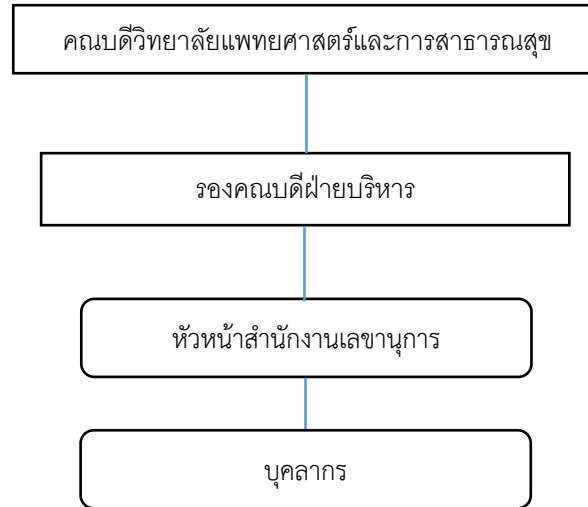


โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล



ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล (ลักษณะที่ปฏิบัติ)



๑. ดำเนินการตามระบบการบริหารบุคคล

๒. ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านการบริหารงาน บุคคลต่างๆ โดยมีหน้าที่สำคัญ

๓. การจัดทำหนังสือรับรอง

๔. การอัตรากำลัง

๕. การสรรหา

๖. การบรรจุแต่งตั้งและการทดลองปฏิบัติงาน

๗. การบริหารสัญญา

๘. พัฒนาศักยภาพบุคคล

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๐. การเลื่อนเงินเดือน

๑๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๒. ตำแหน่งสูงขึ้น

๑๓. การลาศึกษา/ฝึกอบรม

๑๔. การลา

๑๕. บริการคำปรึกษารายละเอียดข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ ให้กับบุคลากรภายในคณะ

๑๖. การโต้ตอบหนังสือราชการ

๑๗. การจัดทำกรอบอัตรากำลังของวิทยาลัยฯ

นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

นางสาวกนกอร กรินทร์รักษ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

นางสาวทิพย์สุรีย์ ศรีอ่อน
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (จ้างเหมาบริการ)

1. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. การบริการข้อมูล บน webpage วิทยาลัยฯมหาวิทยาลัย / วิทยาลัยฯ
3. การเบิกจ่ายต่างๆ ของงานบริหารบุคคล
4. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
5. การสรรหา (พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว, แพทย์ชุดใช้ทุน และพนักงานตามสัญญา)
6. การจัดเก็บเอกสาร
7. งานบริการข้อมูลบุคลากร
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนเงินเดือน
9. การโต้ตอบหนังสือราชการ
10. การจัดทำข้อมูลต่างๆ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ฯ
11. งานอัตรากำลัง /แผนงาน
12. งานโครงการของงานบริหารบุคคล
13. งานวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
14. รายงานไตรมาสต่อรอบไตรมาส
15. รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ
16. จัดทำโครงการของงานบริหารงานบุคคล
17. การคุมยอดการเบิกจ่ายทุกรายการของโครงการงานบริหารบุคคล
18. การจัดทำข้อมูลเพื่อขอกรอบอัตรากำลังของวิทยาลัยฯ
19. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

1. การประเมินทดลองปฏิบัติงาน (เฉพาะราย) ระยะ 6 เดือนสำหรับบุคลากรใหม่
2. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3. สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุนวิชาการ)
4. การบริการข้อมูล บน webpage วิทยาลัยฯมหาวิทยาลัย / วิทยาลัยฯ
5. การเบิกจ่ายต่างๆ ของงานบริหารบุคคล
6. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
7. การสรรหา (พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว, แพทย์ชุดใช้ทุน และพนักงานตามสัญญา)
8. การจัดเก็บเอกสาร
9. งานบริการข้อมูลบุคลากร
10. การรายงานตัวของบุคลากรใหม่
11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนเงินเดือน
12. การโต้ตอบหนังสือราชการ
13. การจัดทำข้อมูลต่างๆ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ฯ
14. รายงานความเคลื่อนไหวของผู้พักอาศัยในอาคารชุดที่พักอาศัยหลังที่ 6
15. การลงรับ - ออกเลขส่งหนังสือราชการ
16. การจัดทำข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เพิ่มข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับบุคลากรสังกัดวิทยาลัย แพทย์ฯ
17. การให้บริการคำปรึกษารายละเอียดข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ ให้กับบุคลากรภายในคณะ
18. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

1. การบันทึกข้อมูล
2. ระบบสารบรรณงานบริหารบุคคล
3. เสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างานบริหารบุคคล/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ คณบดี)
4. แจกเวียนหนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารใน เว็บไซต์ CMP และอีเมลบุคลากร
5. พิมพ์หนังสือราชการ
6. จัดเก็บเอกสาร
7. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
8. ช่วยจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
9. ช่วยการสรรหาบุคลากร
10. จัดทำเอกสารสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้ การกำกับ ควบคุม
11. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ