

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้าง

แบบแสดงภาระงาน (Job Description)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานวางแผนการบริหารบุคคล (HR planning) การวางแผนการจัดทำงบประมาณเงินเดือนประจำปี
2. การสรรหา คัดเลือก และว่าจ้าง บุคลากรทั้งอัตรากำลังใหม่และอัตราทดแทน
3. การจัดการฐานข้อมูล งานบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนประวัติพนักงาน ข้อมูลผลงานผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
5. การบริหารค่าตอบแทน เช่น การจัดทำข้อมูลบุคลากรเพื่อทำจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น
6. งานบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น การจัดทำประกาศ คำสั่ง เป็นต้น
7. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานด้านประกันสังคม
9. งานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. การประเมินผลตรงต่อปฏิบัติงาน
11. ลูกจ้างโครงการวิจัย
12. การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา