

ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)

ค่านำหน้าชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน/หลักสูตร

สังกัดส่วนงาน.....

จ้างระหว่างวันที่เดือนพ.ศ. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

ลักษณะงานทั่วไป	ภาระงาน
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดและความต้องการ อัตราค่าจ้าง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินการด้านการบริหารบุคคล ใน ลักษณะต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้า ปฏิบัติราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความ ต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทนพัฒนา อาจารย์การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ เสริมสร้างสุขภาพและ บรรยากาศในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตาม ผลและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน)	 ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ลายมือชื่อ.....ผู้ให้สัญญา ลายมือชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)