

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ การวิเคราะห์งานเจ้าหน้าที่บุคคลในกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้เขียน นางวรพรรณ สัทธิเกษร

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

รองศาสตราจารย์ ดร. ชูชีพ พุทธประเสริฐ ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร. เจ็ดหล้า สุนทรวิภาต กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์งานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อ
จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน และคุณลักษณะเฉพาะงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคลใน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ศึกษาเป็น
เจ้าหน้าที่บุคคลในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่จำนวน 47 คน และกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
บุคคลจากคณะฯ สถาบัน สำนัก และองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน เครื่องมือ
ที่ใช้ในการวิเคราะห์เป็นแบบสอบถาม นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยใช้ค่าเฉลี่ย
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน หาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย
ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล พบว่า
งานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีจำนวนมากที่สุดคือ งานพัฒนาและฝึกอบรม รองลงมา
คืองานทะเบียนประวัติและงานธุรการ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ มีลักษณะงานที่
ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง
โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การทำสำเนา
หนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ

ครูภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2. คุณลักษณะเฉพาะงาน (Job Specification) พบว่า คุณลักษณะที่มีความจำเป็นมากที่สุดคือ ความรู้ความเข้าใจในงาน รองลงมาคือความรับผิดชอบในหน้าที่ มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการจัดการงานที่รับผิดชอบ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ความสามารถในการสื่อสารและประสานงาน เจตคติที่ดีต่องาน คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการตัดสินใจ การฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความศรัทธาในอาชีพ ประสบการณ์ในการทำงาน ความเป็นผู้นำ ความสามารถทางวิชาการ สุขภาพที่สมบูรณ์ บุคลิกภาพที่เหมาะสม ทักษะในการใช้เทคโนโลยี การแต่งกายที่เหมาะสม คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาใดก็ได้ และทักษะในการวิจัย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Independent Study Title Job Analysis of Personnel Affairs Department,
Office of the President, Chiang Mai University

Author Mrs. Worraphan Sitthikesorn

Degree Master of Education (Educational Administration)

Independent Study Advisory Committee

Assoc. Prof. Dr. Choocheep Puthaprasert Chairperson

Assoc. Prof. Dr. Cherdla Soontornvipart Member

ABSTRACT

In this research, Job Analysis of the Department of Personnel Affairs, Office of the President, Chiang Mai University is investigated in order to provide job description and job specification of personnel authorities in the department. The subjects utilized in this research include 47 persons from the Department of Personnel Affairs, Office of the President, Chiang Mai University and 10 persons from different faculties, institutes and organizations under the control and management of Chiang Mai University. We use questionnaires and analyze the information from the questionnaires based on the statistic information, i.e., mean, standard deviation, and percentile. Then, the outcome is presented in table form. The conclusion is as follows:

1. Job Description

Most of the workloads of the personnel are Training and Development. Other workloads are records and administration, i.e., receiving, sending and registration documents, storing and retrieving documents, collecting information, drafting, summarizing and proofing documents, typing, copying, retrieving inventories and durable articles and facilitating and coordinating related works.

2. Job Specification

The first required specifications are job description understanding. The second required specifications are responsibility, good human relations, communication capability, capability to deal with his/her work, teamwork, innovative, moral and ethics, principles, capability to make a decision, experience in certain works, excellent health, leadership, self improvement, good personality, dress properly and good skill in technologies. The third required specifications are at least Bachelor's degree holder, ethics. Finally, the last required specification is ability to conduct research.