

ใบบอกลักษณะงาน (JOBDESCRIPTION)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อส่วนงาน.............................................................** | | **ชื่อหน่วยงาน................................................................................** | |
| **เลขที่อัตรา………...............................** | **ปรับปรุงครั้งที่ .............................** | | **วันที่ปรับปรุง............./............./............** |

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป (General Information)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่งงาน** |  | **ประเภทกลุ่มตำแหน่ง** |  |
| **สายงาน** |  | **ระดับตำแหน่ง** |  |
| **ฝ่าย** |  | **งาน** |  |
| **ประเภทการจ้าง** |  | | |

**ส่วนที่ 2: ผังโครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)**

ชื่อตำแหน่งงานผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ชื่อตำแหน่งงานผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง

ชื่อตำแหน่งานที่ทำ JD

**ส่วนที่ 3: หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

|  |
| --- |
| **กรุณาเขียนบรรยายความรับผิดชอบโดยภาพรวมพร้อมกับวัตถุประสงค์ที่องค์การต้องมีตำแหน่งงานนี้** |
|  |

**ส่วนที่ 4: รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน (**Responsibilities and Objectives)

| **รายละเอียดของงาน (Responsibilities)** | **เป้าหมายการทำงาน (Objectives)** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ส่วนที่ 4: รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน (**Responsibilities and Objectives) (ต่อ)

| **รายละเอียดของงาน (Responsibilities)** | **เป้าหมายการทำงาน (Objectives)** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ส่วนที่5: การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน/องค์การ**  **(Department/Organization)** | **กิจกรรม**  **(Activity)** | **ความบ่อยครั้ง**  **(Frequency)** |
| **ภายในมหาวิทยาลัยฯ** |  |  |
| **ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ** |  |  |

**ส่วนที่6: คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน (Job Specification)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วุฒิการศึกษา  (Education) |  | สาขาวิชา  (Major) |  |
| ประสบการณ์  (Experience) | มีประสบการณ์ในงานด้าน.......................................................................................อย่างน้อย ........... ปี  มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารและพัฒนาทีมงาน อย่างน้อย ........... ปี | | |
| ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป(General | ภาษาอังกฤษ (English) : | ฟังระดับ ................................ฟังระดับ ....................................  พูดระดับ.................................เขียนระดับ ................................... | |
| Basic Information) | ภาษาอื่น (Others) :  ….……………..…… | ฟังระดับ ................................ฟังระดับ ....................................  พูดระดับ.................................เขียนระดับ ................................... | |
|  | คอมพิวเตอร์ :(Computer) |  | |
|  | อื่นๆโปรดระบุ :(Others : Please Identify) |  | |

**ส่วนที่ 7: ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทสมรรถนะ** | **รายการสมรรถนะ** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** |
| **สมรรถนะหลัก**  **(Core Competency)** |  |  |
| **สมรรถนะทางการบริหาร**  **(Managerial Competency)** |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน**  **(Functional Competency)** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้จัดทำ**  **(Prepared By)** | **ผู้ตรวจสอบ**  **(Reviewed By)** | **ผู้พิจารณาอนุมัติ**  **(Approved By)** |
| ......................................................................................................................  ....................../...................../..................... | ......................................................................................................................  ....................../...................../..................... | ......................................................................................................................  ....................../...................../..................... |