**แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ของตำแหน่ง .**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job title)**

|  |
| --- |
| **ข้อมูลทั่วไป (Job title)** |
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: . | **ชื่อสายงาน** : . |
| **ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน** :  **.**  | **สังกัดหน่วยงาน** : . |
| **ระดับตำแหน่ง** : **.** ระดับ . | **ชื่อส่วน/กลุ่ม** : **ส่วน** . |
| **ชื่อฝ่าย** : .  | **งาน :** งาน . |
| **ชื่อผู้บังคับบัญชา** : . | **ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา**  :  **(ระดับ**  .**)** |
| **ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง** : . คน | **จำนวนพนักงานทั้งหมดในส่วน** : . คน |

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

|  |
| --- |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)** |
|  |

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันตามโครงสร้าง (รวมถึงทำในอนาคต)**

1. **ด้านการปฏิบัติการ (เฉพาะพนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |   |  |
| 4 |   |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

1. **ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

- 2 -

1. **ด้านบริหารงาน (เฉพาะหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ด้านประสานงาน (เฉพาะพนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ **(เฉพาะหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ด้านการบริการ **(เฉพาะพนักงาน และหัวหน้างาน)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (เฉพาะ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

|  |
| --- |
| **คุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงาน** |
| **4.1 การศึกษา/ประสบการณ์ :**  |
| **4.2 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :**  |
| 2. ความรู้และทักษะเฉพาะทาง :  |

- 3 -

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน**

ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  | \*ไม่ต้องกรอกข้อมูล |
| 2 |  |
| 3 |  |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 | ทักษะการคํานวณ | \*ไม่ต้องกรอกข้อมูล |
| 2 | ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 3 | ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ |
| 4 | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |   |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

สมรรถนะในการบริหารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |   |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการที่** | **สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1 |  |   |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

- 4 -

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

|  |
| --- |
| **การลงนามรับรอง** |
| **ผู้ถูกประเมิน**(ลงชื่อ).............................................(.....................................................)วันที่........../.............../............... | **ผู้ตรวจสอบ(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)**(ลงชื่อ)..............................................(.......................................................)วันที่........../.............../............... | **ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)**(ลงชื่อ)............................................(....................................................)วันที่........../.............../............... |