

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ชื่อส่วนงาน.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Information)

1) รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน _____
ชื่อตำแหน่งในสายงาน _____
ตำแหน่งเลขที่ _____
ชื่อ-นามสกุล _____
ระดับตำแหน่ง _____
ตำแหน่งประเภท _____
ชื่อส่วนงาน (สำนัก/กอง) _____
ชื่อหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน _____

2) สายการบังคับบัญชา

ชื่อผู้บังคับบัญชา _____
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง _____
ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) จำนวน _____ คน

3) ผังโครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)

ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Summary)

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป
<p>ให้สรุปคำอธิบายสั้นๆ ประมาณ 1-2 ประโยชน์ เกี่ยวกับงาน ซึ่งแสดงถึงผลลัพธ์ และความคาดหวังในภาพรวมของตำแหน่งงานนั้น เช่น ยกตัวอย่าง ตำแหน่งงาน หัวหน้ากองจัดการทรัพยากรมนุษย์ : ควบคุม รวมถึงการจัดระบบงานและพัฒนารูปแบบการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจน บริหารงานและผลักดันให้การดำเนินงานของบรรลุผลตาม แผนงานและเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Main Job Responsibilities)

(คำชี้แจง บางตำแหน่งซึ่งเป็นระดับปฏิบัติการถ้าไม่ได้ดำเนินการในด้านใดด้านหนึ่งก็สามารถเว้นได้ เช่น ด้านการวางแผน)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibility)	ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน (Key Activities)	ดัชนีชี้วัดผลงาน (Key Expected Results)	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ด้านการปฏิบัติการ			
ด้านการวางแผน			
ด้านประสานงาน			
ด้านการบริการ			

ส่วนที่ 4 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงานภายใน			
ชื่อของหน่วยงาน	เรื่องที่ประสาน	วิธีการติดต่อ	ความถี่ในการติดต่อ
หน่วยงานภายนอก			
ชื่อของหน่วยงาน	เรื่องที่ประสาน	วิธีการติดต่อ	ความถี่ในการติดต่อ

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

5.1 การศึกษา (ระดับการศึกษา และสาขาวิชา) (Education and Major)

5.2 ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน (Experience)

5.3 คุณสมบัติพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน (Special Qualifications)

5.4 ทักษะที่จำเป็นสำหรับงาน (เช่น คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) (Skill)

ภาษาอังกฤษ (English)

ภาษาอื่น (Other)

คอมพิวเตอร์ (Computer)

อื่น ๆ โปรดระบุ (Other Please Identify)

ส่วนที่ 6 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies) (ตามประกาศสมรรถนะหลักของ มจพ.)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี (Core Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. ความใฝ่เรียนรู้ (K)	
2. คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (M)	
3. ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน (U)	
4. การทำงานเป็นทีม (T)	
5. จิตสำนึกรักองค์กร (N)	
6. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (B)	

ส่วนที่ 7 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

ส่วนที่ 8 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ (Training)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ผู้จัดทำ (Position By)	ผู้บังคับบัญชา (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
..... (.....)/...../..... (.....)/...../..... (.....)/...../.....