**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**สังกัด………………………………………………………………………………**

**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)

|  |  |
| --- | --- |
| **ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** | **ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน** |
| ให้สรุปคำอธิบายสั้นๆ ประมาณ 1-2 ประโยชน์ เกี่ยวกับงาน ซึ่งแสดงถึงผลลัพธ์ และความคาดหวังในภาพรวมของตำแหน่งงานนั้น เช่น ยกตัวอย่าง ตำแหน่งงาน  หัวหน้ากองจัดการทรัพยากรมนุษย์(ควบคุม รวมถึงการจัดระบบงานและพัฒนารูปแบบการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริหารงานและผลักดันให้การดำเนินงานของบรรลุผลตาม แผนงานและเป้าหมายของหน่วยงาน) |  |

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** (Main Job Responsibilities)

(คำชี้แจง บางตำแหน่งซึ่งเป็นระดับปฏิบัติการถ้าไม่ได้ดำเนินการในด้านใดด้านหนึ่งก็สามารถเว้นได้ เช่น ด้านการวางแผน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibility) | ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน (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 คุณสมบัติพิเศษที่เกี่ยวกับงาน** (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)
 | 3 |
| 1. คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (M)
 | 5 |
| 1. ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน (U)
 | 3 |
| 1. การทำงานเป็นทีม (T)
 | 3 |
| 1. จิตสำนึกรักองค์กร (N)
 | 3 |
| 1. การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (B)
 | 3 |

**ส่วนที่ 7 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง** (Job Specification)

|  |
| --- |
| **คุณสมบัติประจำตำแหน่ง** (Job Specification) |
| **คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง**(Functional Competencies) | **ระดับความสามารถที่ต้องการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ส่วนที่ 8 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ** (Training)

1.

2.

3.

4.

5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้จัดทำ**(Position By) | **ผู้บังคับบัญชา**(Reviewed By) | **ผู้อนุมัติ**(Approved By) |
| ………………………………….(……………….......………………….)……………/……………/………….. | ………………………………….(……………….......………………….)……………/……………/………….. | ………………………………….(……………….......………………….)……………/……………/………….. |