**เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)**

| http://www.mcru.ac.th/images/image/logo7_4.png  มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง | | เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) | | รหัส : JD............ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อตำแหน่ง : . เลขที่ตำแหน่ง . | | เริ่มใช้ : 1 ต.ค. 2565 |
| ระดับตำแหน่ง : .  ชื่อสังกัด : .  ชื่องาน/ศูนย์/หน่วย : .  ประเภท : . | | แผ่นที่ : |
| **หน้าที่งาน**  (ระบุเป็นข้อ) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **ผู้ใต้บังคับบัญชา :** | | | | |
| **ผู้บังคับบัญชา :** | | | | |
| **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน**   1. . 2. . | | | | |
| **คุณสมบัติ** (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)  1. ระดับการศึกษา **:** .  2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) **:** .  .  3. คุณสมบัติอื่น ๆ  **:** .  . | | | **ศักยภาพ**  1 ด้านความรู้ **:** .  2 ด้านทักษะ **:**  .  3 ด้านพฤติกรรม **:** . | |
| **ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน**  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | **ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา**  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | |

**ตัวอย่างการเขียนเอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)**

| http://www.mcru.ac.th/images/image/logo7_4.png  มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง | | เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) | | รหัส : JD........ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อตำแหน่ง : บุคลากร .  เลขที่ตำแหน่ง 229 . | | เริ่มใช้ : 1 ต.ค. 2565 |
| ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ .  ชื่อสังกัด : สำนักงานอธิการบดี กองกลาง .  ชื่องาน/ศูนย์/หน่วย : งานบริหารบุคคล .  ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย . | | แผ่นที่ : |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ**  (ระบุเป็นข้อ) | | | | |
| 1. กรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย | | | | |
| 2. การจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย | | | | |
| 3. การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย | | | | |
| 4. การตัดโอน การโอนย้าย การไปช่วยราชการ | | | | |
| 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **ผู้ใต้บังคับบัญชา :**  ไม่มี | | | | |
| **ผู้บังคับบัญชา 1 ลำดับชั้น : หัวหน้างานบริหารบุคคล** | | | | |
| **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน**  1. ผลสำเร็จของงานในความรับผิดชอบเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด  2. ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | | | | |
| **คุณสมบัติ** (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)  1. ระดับการศึกษา **:** ปริญญาโท สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร  2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) **:** มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งภาครัฐและเอกสาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)  3. คุณสมบัติอื่น ๆ  **:** มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้น Advance | | | **ศักยภาพ**  1 ด้านความรู้ **:** มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกฎหมายการบริหารบุคคลภาครัฐ  2 ด้านทักษะ **:**  มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง มีทักษะการนำเสนอ  3 ด้านพฤติกรรม **:** มีมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม การคิดเชิงบวก (Positive Thinking) การบริหารเวลา การปรับปรุงการทำงาน และการสร้างเครือข่ายการทำงาน | |
| **ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน**  (นางสาวทิพย์รัมภา เจิดสกุล)  บุคลากร ชำนาญการ  วันที่ 1 ตุลาคม 2565 | **ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา**  (นายวันชัย ตาเสน)  หัวหน้างานบริหารบุคคล  วันที่............................................ | |