**เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)**

| http://www.mcru.ac.th/images/image/logo7_4.pngมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง | 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.pngมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง | 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 สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) **:** มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งภาครัฐและเอกสาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)3. คุณสมบัติอื่น ๆ  **:** มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้น Advance  | **ศักยภาพ**1 ด้านความรู้ **:** มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกฎหมายการบริหารบุคคลภาครัฐ2 ด้านทักษะ **:**  มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง มีทักษะการนำเสนอ3 ด้านพฤติกรรม **:** มีมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม การคิดเชิงบวก (Positive Thinking) การบริหารเวลา การปรับปรุงการทำงาน และการสร้างเครือข่ายการทำงาน |
| **ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน**(นางสาวทิพย์รัมภา เจิดสกุล)บุคลากร ชำนาญการวันที่ 1 ตุลาคม 2565 | **ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา**(นายวันชัย ตาเสน)หัวหน้างานบริหารบุคคลวันที่............................................ |