

-ตัวอย่าง-

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๑ สถานภาพ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรยายได้ ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว

๑) ชื่อ-นามสกุล.....

๒) ชื่อตำแหน่งในสายงาน..... (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ.)

๓) ประเภทตำแหน่ง/ระดับ..... (ตามประกาศ ก.พ.อ.)

๔) คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

๕) งาน/ฝ่าย/หน่วย.....

๖) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ชื่อตำแหน่งที่ตำแหน่งงานนี้รายงานโดยตรง/มิใช่ชื่อคน) ประเภท/ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

(ผู้ดำรงตำแหน่งงานมีหน้าที่ทำอะไรโดยสรุป หน้าที่นั้นมีความยากง่าย มีปัญหาเล็กน้อยเพียงใด งานที่ทำแล้ว
ส่งผลกระทบต่อให้ผลสำเร็จจะไรกับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้เขียนงานว่าดำเนินการอะไรบ้าง (ทำอะไร/กับใคร) ได้ผลลัพธ์	ให้เขียนรายการตัวชี้วัดของแต่ละงาน
๒	หรือผลผลิต หรือผลกระทบของตำแหน่งงาน จากหน้าที่	หรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป
๓	ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ (เพื่ออะไร)	

๒) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้เขียนงานว่าดำเนินการอะไรบ้าง (ทำอะไร/กับใคร) ได้ผลลัพธ์	ให้เขียนรายการตัวชี้วัดของแต่ละงาน
๒	หรือผลผลิต หรือผลกระทบของตำแหน่งงาน จากหน้าที่	หรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป
๓	ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ (เพื่ออะไร)	

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ (ต่อ)

๓) ด้านการกำกับดูแล (ในฐานะหัวหน้าหน่วย)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้เขียนงานว่าดำเนินการอะไรบ้าง (ทำอะไร/กับใคร) ได้ผลลัพธ์ หรือผลผลิต หรือผลกระทบของตำแหน่งงาน จากหน้าที่ ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ (เพื่ออะไร)	ให้เขียนรายการตัวชี้วัดของแต่ละงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป
๒		
๓		

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑) วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

.....

.....

.....

๒) ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

.....

.....

.....

๓) ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

.....

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน (ต่อ)

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ
๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	.....
๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ	.....
๓) ทักษะการคำนวณ	.....
๔) ทักษะการจัดการข้อมูล	.....
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	ระดับที่ต้องการ
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....
๒) บริการที่ดี	.....
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	.....
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	.....
๕) การทำงานเป็นทีม	.....
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑) การคิดวิเคราะห์	.....
๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	.....
๓) ความมั่นใจในตนเอง	.....
๔) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	.....
๕) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	.....
๖) การสร้างสัมพันธภาพ	.....
สมรรถนะทางการบริหาร (ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย)	ระดับที่ต้องการ
๑) สภาวะผู้นำ	.....
๒) วิสัยทัศน์	.....
๓) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	.....
๔) การควบคุมตนเอง	.....
๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน	.....

ส่วนที่ ๖ การลงนาม (รับรอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง
หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน

วันที่จัดทำ

.....