



คู่มือบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



คู่มือบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
(ก.บ.ม.) ครั้งที่ 53(5 - 2556) วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2556)

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์ลักษณะงานของบุคลากรตั้งอยู่บนแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต ซึ่งจะเน้นการจัดตำแหน่งโดยใช้ผลสัมฤทธิ์และบทบาทหน้าที่เป็นตัวนำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดมาตรฐานแบบเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) จะสามารถใช้เป็นประโยชน์ให้บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตต่อไป

กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี 2556



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์เพื่อเขียนข้อมูลทั่วไป	1
ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)	2
ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคต)	2
การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	3
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	3
ขั้นตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป	4
ขั้นตอนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน	7
ขั้นตอนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	9
ขั้นตอนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน	16
แบบฟอร์มในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	17
ประเภททั่วไป	18
ประเภทวิชาการ	22
ประเภทผู้บริหาร	26



การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

การวิเคราะห์งานเพื่อการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

การวิเคราะห์งานที่เหมาะสมจะสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้ถูกต้องได้ เนื่องจากการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะเป็นแบบสรุปข้อความที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบกระบวนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่แสดงถึงลักษณะงานนั้นๆ รวมทั้งเป็นข้อตกลงอย่างเป็นทางการระหว่างองค์กรกับบุคลากรในการกำหนดขอบเขตเนื้อหารายละเอียดในการปฏิบัติงาน ที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องรับผิดชอบ

โดยการวิเคราะห์งานที่ดีจะทำให้การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานมีข้อดี ดังนี้

- ทำให้การออกแบบตำแหน่งงานสามารถเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กร
- ทำให้เกิดความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน และสะท้อนหน้าที่ความ

รับผิดชอบมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)

นอกจากนี้การวิเคราะห์งานที่ดีนั้นจะสามารถนำไปใช้ในการจัดทำ แบบบรรยายลักษณะงานรูปแบบใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์เพื่อเขียนข้อมูลทั่วไป

ในส่วนนี้เป็นการวิเคราะห์งานแล้วสรุปว่าเป็นการเขียนงานประเภทใด โดยให้นำมากำหนดชื่อตำแหน่ง ประเภท ระดับ และสายงาน รวมถึงชื่อหน่วยงานและกลุ่มงานที่สังกัด รวมถึงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และระดับของผู้บังคับบัญชา ถ้าหากตำแหน่งนี้มีผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดให้ใส่ จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาลงไปด้วยดังต่อไปนี้

ตำแหน่งเลขที่.....(ให้ใส่เลขที่ตำแหน่ง).....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร : ... (ให้ใส่ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก

หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน อย่างไรก็ตามหากตำแหน่งไม่มีชื่อตำแหน่งทางการบริหารให้นำชื่อตำแหน่งในสายงานมากำหนดเป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร) ...

ชื่อสายงาน : ... (ใส่ประเภทและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556)...

ประเภท/ระดับ : ... (ใส่ประเภทและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556)

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) : ... (ใส่ชื่อสำนักหรือกองตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)...

ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : ... (ใส่ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งานที่อยู่ใต้สำนักหรือกอง)...

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ... (ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงาน

โดยตรง ไม่ใช่ชื่อของผู้บังคับบัญชา)...

ประเภท/ระดับ : ... (ใส่ประเภทและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556)

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

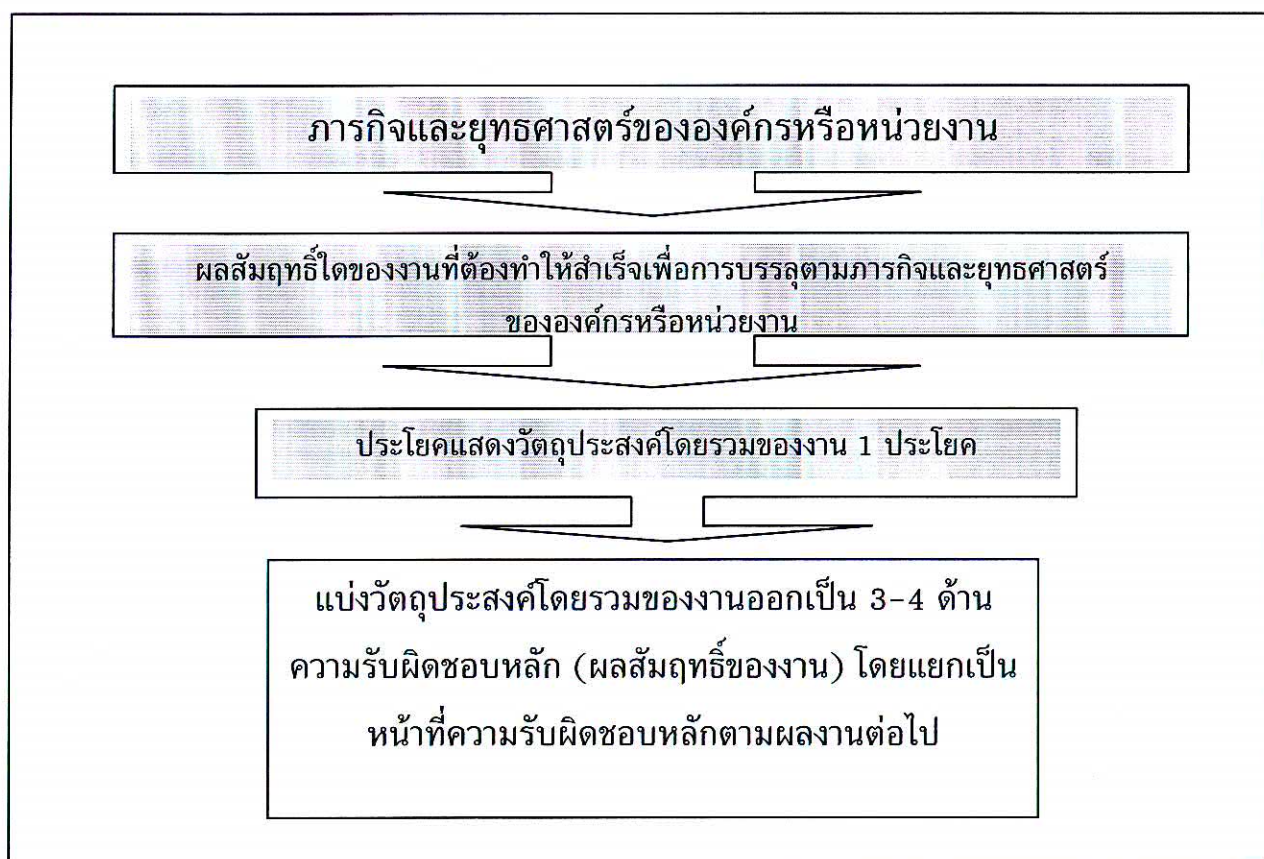
หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป เป็นการเขียนประโยคที่แสดงถึงสิ่งที่ตำแหน่งงานต้องสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยจะต้องเป็นประโยคที่กระชับและครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์หลักๆ ของตำแหน่งงานโดยรวม โดยทั่วไปแล้วการเขียนวัตถุประสงค์ของงานจะอยู่ในรูปประโยคเพียงประโยคเดียวที่สรุปและรวมเนื้อหาทั้งหมด 3 ส่วนเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย

- ผู้ดำรงตำแหน่งงานดังกล่าวมีหน้าที่ทำอะไรโดยสรุป
- หน้าที่นั้นมีความยากง่ายและต้องแก้ปัญหาที่น้อยเพียงใด
- เหตุใดผู้ดำรงตำแหน่งงานต้องปฏิบัติงานนี้ หรืออีกนัยหนึ่งหน้าที่ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหรือให้ผลสำเร็จจะไรกับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม

ดังนั้น ในการเขียนวัตถุประสงค์ของตำแหน่งงานตำแหน่งหนึ่งๆ ผู้เขียนจะต้องเขียนเฉพาะเจาะจงสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ เพียงงานเดียวเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเป็นการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงานโดยแยกออกเป็นประเด็นย่อยๆ แต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะแสดงถึงผลงานหลักทั้งหมดของงาน โดยจะต้องมีลักษณะแตกต่างอย่างชัดเจนจากงานอื่น (Distinct) และเป็นความรับผิดชอบเฉพาะของงานนั้น (Specific to the Job) มีใช้งานที่มอบหมายเฉพาะกับบุคคลผู้ครองตำแหน่งงานนั้นในปัจจุบัน

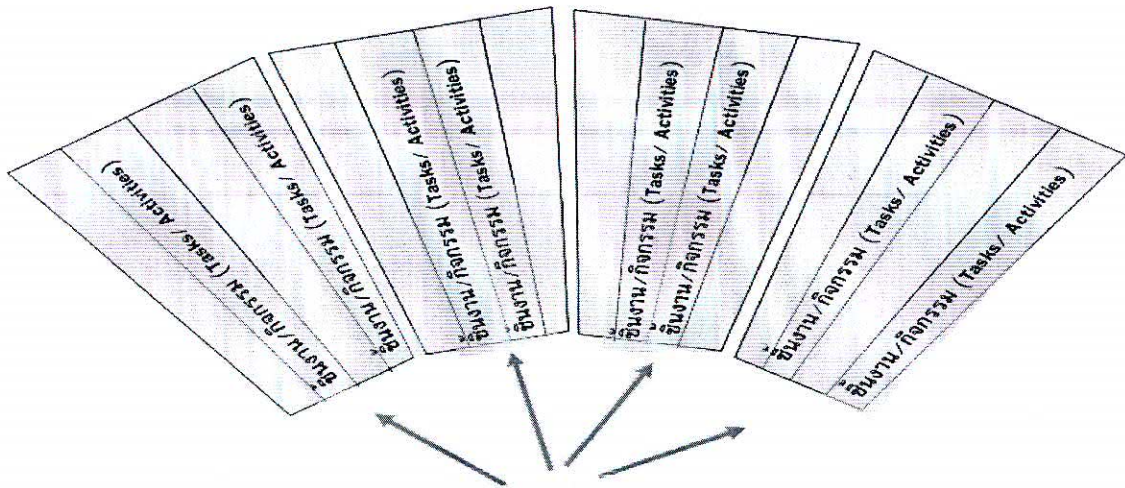


[Handwritten signature]

การเขียนงานที่ดีจะต้องทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจอย่างชัดเจนว่าผลของงานดังกล่าวจะต้องผลิตหรือบรรลุผลงาน “อะไร” ที่สามารถวัดได้ และสามารถนำไปเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของตำแหน่งงานนั้นๆ ได้ นอกจากนี้หน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะต้องไม่มีกรอบเวลามากำหนดหรือเป็นข้อจำกัด ดังนั้นการเขียนงานที่ดีจึงไม่ควรกำหนดเป้าหมายลงไป เพราะจะทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติจริง แต่ควรเป็นการเขียนที่เน้นลักษณะของผลผลิต ผลงานหรือผลกระทบของงานอย่างกว้างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความยืดหยุ่น และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ประกอบไปด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดว่างานให้ผลสัมฤทธิ์หลักๆ อะไรบ้างแก่หน่วยงานหรือองค์กร กล่าวคือ หากมีผลลัพธ์หรือผลงาน 8 อย่าง ให้เขียน 8 ประโยค (หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก) โดยผลลัพธ์หรือผลงานนั้นต้องแสดงถึงงานหลักๆ ทั้งหมดของตำแหน่งงานหรืออาจเป็นการพิจารณาว่า กิจกรรมหลายๆ กิจกรรมที่ทำนั้นส่งผลให้เกิดผลผลิตหรือหน้าที่ความรับผิดชอบใดบ้าง



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Accountabilities)

โดยส่วนใหญ่การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ดีนั้นต้องประกอบด้วยงานใน 2 ลักษณะคือ

- งานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (เพื่อสะท้อนการทำงานตามภารกิจขององค์กร)
- งานที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจน ของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางในอนาคตของส่วนราชการ (เพื่อเป็นการสะท้อนภาพตามยุทธศาสตร์ขององค์กร)

[Handwritten signature]

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละผลสัมฤทธิ์ตามแนวทาง (Format) ของการเขียนแบบ Role Profile คือ ให้เริ่มทุกประโยค (หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก) ด้วย “กลุ่มของคำกริยา” ที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและผลสำเร็จจากหน้าที่ดังกล่าวด้วยประโยคที่ขึ้นด้วย “เพื่อ ผลผลิต ผลงานหรือผลกระทบใด”

กลุ่มคำกริยา + กรรม + (ข้อจำกัด) + เพื่อ + ผลผลิต/ผลงาน/ผลกระทบ

โดยแต่ละส่วนมีคำจำกัดความและแนวทางในการเขียน ดังนี้

- **กลุ่มคำกริยา** : ในการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักนั้นควรเน้นกลุ่มของคำกริยาให้เห็นลักษณะของงานและกระบวนการทำงาน (Processes) ของตำแหน่งงานนั้น เพื่อให้เกิดความเฉพาะเจาะจงและสามารถนำไปใช้ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- **กรรม** : เป็นการระบุประเด็น สิ่งของ หรือผู้ได้รับผลจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เช่น ให้คำปรึกษาเรื่องการกำหนดตำแหน่งแก่ส่วนราชการในกระทรวงที่รับผิดชอบ โดยในการเขียนกรรมของหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในแบบบรรยายลักษณะงานนั้น ควรมีความเฉพาะเจาะจงมากกว่าการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- **ข้อจำกัด** : เป็นการระบุลักษณะงาน ลักษณะของปัญหาหรือความท้าทายที่เจอ ลักษณะการมอบหมาย หรือลักษณะการตัดสินใจในงาน เพื่อช่วยให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานเข้าใจลักษณะงานอย่างชัดเจนและแตกต่างจากตำแหน่งงานอื่นๆ
- **ผลผลิต/ผลงาน/ผลกระทบ** : เป็นการระบุสิ่งที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานดังกล่าว โดยหนึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักควรมีอย่างน้อยหนึ่งผลผลิต/ผลงาน/ผลกระทบ ไม่เช่นนั้นจะเป็นแค่ประโยคที่แสดงกิจกรรมหลักของงาน ไม่ใช่การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตัวอย่างการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ถูกต้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของกรม ข เพื่อให้เกิดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ในระยะสั้นและระยะยาวที่เชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร
- ศึกษา กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำกระบวนการและศึกษารอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการของกรม ก เพื่อให้ได้แผนอัตรากำลัง และระบบงานของส่วนราชการที่เหมาะสมตามแนวทางและเวลาที่กำหนดไว้
- รับ - ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และรวดเร็ว
- ศึกษาและร่วมประเมินความเสี่ยงให้โรงงานที่อยู่ในประเภทที่ต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อร่วมจัดทำและสรุปผลรายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี

ตัวอย่าง คำกริยานี้มีไว้เพื่อช่วยส่วนราชการในการคิดและพิจารณาจัดทำประโยค (หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก) โดยอาจนำคำกริยานี้ มาผสมกันเป็นกลุ่มของคำกริยากี่ได้แล้วตามด้วยข้อความแสดงผลผลิตผลงานหรือผลกระทบต่อไป

ตัวอย่างของคำกริยาสำหรับงานที่ต้องบริหารจัดการ

- | | |
|---------------|------------------|
| - บริหาร | - กำหนดแนวทาง |
| - กำกับดูแล | - จัดตั้ง |
| - ควบคุม | - สั่งการ |
| - บูรณาการ | - ควบคุม |
| - วางแผน | - พัฒนา |
| - วางกลยุทธ์ | - มอบหมาย/จัดสรร |
| - ให้คำปรึกษา | - อนุมัติ |

ตัวอย่างของคำกริยาสำหรับงานที่ดำเนินการ

- | | |
|-----------|--------------|
| - แนะนำ | - จัดทำ |
| - จัดหา | - ปฏิบัติงาน |
| - ตรวจสอบ | - จัดเตรียม |

- แจกจ่าย
- ประมวลผล
- สำรวจ
- นำเสนอ / เสนอแนะ
- ติดตั้ง
- ประสานงาน
- วิจัย
- หาข้อมูล
- ดำเนินการ
- บริหารจัดการ
- คัดเลือก
- ร่วม/ช่วย (+คำกริยา)
- จัดสรร
- พิจารณา
- จัดสอน/ฝึกอบรม
- สังเคราะห์
- พิสูจน์
- จัดซื้อ
- แก้ไข/ปรับปรุง/ปรับเปลี่ยน
- สรุป
- สืบสวน/สอบสวน/สืบค้น
- ต่อรอง
- บำรุงรักษา
- เจริญต่อรอง
- รักษา
- สร้าง
- กำหนด
- พัฒนา
- วางแผน
- ทำหน้าที่เป็นตัวแทน
- รวบรวม
- ผลิต
- ริเริ่ม
- เพิ่มเติม
- ควบคุม
- วิเคราะห์
- ศึกษา
- พยากรณ์/คาดการณ์
- ปรับปรุง
- ให้บริการ
- ให้ความเห็น/ตีความ
- สนับสนุน
- คำนวณ
- ตรวจสอบ
- ประเมิน
- ดำเนินการทดลอง
- ชั้นสูตร
- ดูแล
- นำไปปฏิบัติ
- แปลความ
- สร้างขวัญกำลังใจ
- สังเกต
- ติดตามผล
- ทบทวน
- ฟันฟู
- ออกแบบ
- สอดส่อง
- เผื่อระวัง
- เตรียม/จัดเตรียม
- ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 3 เนื่องจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทุกสายงานกำหนดว่า ทุกตำแหน่งงานในภาคราชการพลเรือนจะต้องทำงานอย่างน้อย 1 งาน ในแต่ละด้านจึงจำเป็นต้องคง “ด้าน” ไว้ในแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อให้มั่นใจว่าการเขียนตำแหน่งงานนั้นครบทุกหน้าที่กำหนด จึงให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักทั้งหมดที่ได้มาจากขั้นตอนที่ 2 มาจัดลงด้านตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

1. **ประเภททั่วไป** แบ่งเป็น 2-3 ด้านตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือลักษณะความรู้ในสายอาชีพ โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานนี้มาใส่ทั้งหมด และหากภารกิจหลักของตำแหน่งของงานนี้เป็นงานที่เน้นการบริการให้นำมาใส่ในด้านการปฏิบัติการนี้ด้วย
- **ด้านการบริการ** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการ การให้ความช่วยเหลือการแนะนำ หรือการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งาน นำหน้าที่ความรับผิดชอบในเชิงการบริการ ข้อมูล การบริการประชาชน หรือหน่วยงานภายนอกต่างๆ รวมถึงงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ มาใส่ทั้งหมด
- **ด้านการกำกับดูแล (เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน)** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุมดูแลงานประจำ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อความถูกต้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เช่น การควบคุมงาน การปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น มาใส่ในส่วนนี้

2. **ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ** แบ่งเป็น 4 ด้าน ตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายอาชีพ และการพัฒนาในเชิงวิชาการเฉพาะด้านที่มีลักษณะยากและซับซ้อนยิ่งขึ้น ตามประสบการณ์และความชำนาญที่สั่งสม โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานนี้ และหากภารกิจหลักของตำแหน่งของงานนี้เป็นงานที่เน้นการบริการให้นำมาใส่ในด้านการปฏิบัติการนี้ด้วย
- **ด้านการวางแผน** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานในขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้าง เป็นระบบ และมุ่งเน้นกลยุทธ์มากขึ้นตามลำดับ โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการวางแผนการทำงาน แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนอื่นๆ ให้กับบุคคล ทีมงาน หรือหน่วยงานในภาพรวม

- **ด้านการประสานงาน** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานทางวิชาการในขอบเขตที่ครอบคลุมและมีผลกระทบมากขึ้น โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ทำงานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการประสานงานกับประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ มาใส่ทั้งหมด
 - **ด้านการบริการ** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการบริการ การให้คำปรึกษา การแนะนำ การอบรม การถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีต่างๆ ให้กับบุคคล/หน่วยงานภายใน ภายนอก หรือต่างประเทศ โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ทำงานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในเชิงการบริการข้อมูล การบริการประชาชน หรือหน่วยงานภายนอกต่างๆ รวมถึงงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
3. **ประเภทอำนาจการ/บริหาร** แบ่งเป็น 4 ด้านตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้
- **ด้านแผนงาน/ด้านการวางแผน** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข การพัฒนา ขั้นตอน ระบบ วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานให้ดีขึ้น โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ทำงานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้กำหนดแผนงานหรือแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของหน่วยงานที่รับผิดชอบมาใส่ทั้งหมด
 - **ด้านบริหารงาน** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการอำนาจการ การบริหารงาน การกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามภารกิจหลักของงาน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ทำงานนำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การควบคุม การอำนาจการ ตลอดจนการอนุมัติ การวางแผนงานในฐานะหัวหน้างานมาใส่ทั้งหมด
 - **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการจูงใจ การสอนงาน การมอบหมายงาน การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ทำงานนำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานไปใส่ทั้งหมด
 - **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ/ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง** : เป็นด้านที่แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสรร จัดหา ใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น งบประมาณสิ่งอำนวยความสะดวก เวลา และอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำงาน อย่างถูกต้องเหมาะสม และในระดับสูง หมายถึง การบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ทำงานนำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หรือทรัพยากรในหน่วยงานมาใส่ทั้งหมด

ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)

ให้กรอกรายการตัวชี้วัดของแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป โดยอาจจะกำหนดได้ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

- ระดับความสำเร็จในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ได้ตรงตามแผนงานที่กำหนด

- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการพลเรือนลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด

- จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม

- จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรในกรม

- ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุได้ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ว่าง

- จำนวนตำแหน่งงานที่ได้มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน

- จำนวนระบบงานบุคคลที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้สามารถนำมาดำเนินการ

- จำนวนสายงานที่ได้มีการกำหนดกรอบสมรรถนะหลัก/กลุ่มงานให้กับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง

- จำนวนสายงานที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหลักและกลุ่มงานของบุคลากรในสายงานครบถ้วน

- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ 70 ขึ้นไป

- ร้อยละของบุคลากรกรมที่เข้าร่วมกิจกรรม KM

- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม (โครงการที่ 5 และ 6)

- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โครงการที่ 5 และ 6) ที่ผ่านการทดสอบ

- จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย

- จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่

- ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่ถูกจัดทำให้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน

- ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

- ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ทันตามกำหนดเวลา

- ร้อยละของข้าราชการในสายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานที่ได้รับการเลื่อนระดับ สำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้

- ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้าน IT และภาษาอังกฤษ

- ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี

- ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด

- ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด

- ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน

- ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่จัดทำได้อย่างถูกต้องทันตาม
กำหนดเวลา

- ร้อยละของจำนวนการประชุมที่มีการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม/
สัมมนาได้ครบถ้วน

- ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย

- ร้อยละของจำนวนคำสั่ง/ประกาศที่จัดทำผิดพลาด

- ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการข้าราชการที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย

- ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่งที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

- ร้อยละของทะเบียนรับหนังสือเรื่องการมอบหมายผู้แทนในคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ/
วิทยากร และเชิญประชุมที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

- ร้อยละของหนังสือเดินทาง/วีซ่าที่ดำเนินการถูกต้องและเสร็จทันเวลา

- ร้อยละของหนังสือเสนอ เพื่อมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้แทน/ประชุม/สัมมนา ร่วมเดินทาง
ไปต่างประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยาย ที่จัดทำได้อย่างถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

- ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่ทำได้อย่างถูกต้องและเสร็จทันภายในเวลา

- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังตามพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานตามขั้นตอนที่กำหนด

- ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกี่ยวกับ

สวัสดิการ

- ระดับความสำเร็จในการตรวจรับงานโครงการเผยแพร่บทความทางหนังสือพิมพ์รายวัน

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานตามมาตรฐาน
ระยะเวลาที่กำหนด

- ระดับความสำเร็จในการผลิต และเผยแพร่เว็บไซต์
- ระดับความสำเร็จในการผลิตหนังสือองค์ความรู้
- ระดับความสำเร็จในการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์
- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายการเสียงตามสาย
- ระดับความสำเร็จในการจัดส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังส่วนราชการ
- ระดับความสำเร็จในการสำรวจความคิดเห็นต่อภาพลักษณ์
- ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ส่งการเงิน
- จำนวนวันที่ดำเนินการผลิตหนังสือองค์ความรู้ได้สำเร็จ
- ร้อยละของความพึงพอใจที่มีต่อการประสานงานและให้คำปรึกษาของหน่วยงานจากการ

ออกแบบสำรวจ

- ร้อยละของคะแนนการสำรวจระดับภาพลักษณ์โดยสำรวจจากแบบสอบถาม
- จำนวนกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
- จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรม
- จำนวนสื่อที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมโดยรวม
- จำนวนชิ้นงานที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่
- ระดับความพึงพอใจของสื่อที่มีต่อการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์จากการสำรวจ

แบบสอบถาม

- ระยะเวลาการจัดทำต้นฉบับเอกสารสถิติที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์
- จำนวนเอกสารเผยแพร่ที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่ภายในเวลาที่กำหนด
- ร้อยละของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารกรมของบุคลากรภายในและภายนอก
- จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกวารสารกรมได้ทันตามที่มาตรฐานกำหนด
- จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกข่าวได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด
- จำนวนครั้งที่ไม่สามารถเขียนอักษรโปม/ป้ายผ้าได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด

การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานในช่วงแรกๆ นั้น อาจกำหนดจากผลงานหรือเป้าหมายของงานที่ผ่านมา หรืออาจตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตำแหน่งงานนี้สังกัดก็ได้ โดยในช่วงแรกๆ อาจไม่เป็นจำเป็นต้องกำหนดตัวชี้วัดจำนวนมากต่อหนึ่งความรับผิดชอบ (ประมาณ 2 – 4 ตัวชี้วัด) แต่สามารถเพิ่มเติมได้ เมื่อมีการใช้ไประยะหนึ่งแล้ว การกำหนดตัวชี้วัดของหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของงานลงในแบบบรรยายลักษณะงานเหล่านั้น จะทำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความชัดเจนในการวัดผลความสำเร็จของงาน รวมถึงในระยะยาวเป็นการสร้างมาตรฐานของงานอีกด้วย โดยเมื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลดังกล่าวมากรอกลงในแบบฟอร์มหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังต่อไปนี้

1. ชื่อด้าน..กรอกชื่อด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแตกต่างกันตามประเภท...

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้กรอกงานหรือหน้าที่ของตำแหน่งว่าได้ดำเนินงาน อะไรบ้างด้วยประโยค “ทำอะไร กับใคร/สิ่งใด” แล้ว ตามด้วยการกรอกผลลัพธ์ ผลผลิต หรือผลกระทบของ ตำแหน่งงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ซึ่ง อาจเป็นในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้ ด้วยประโยค “เพื่ออะไร”	ให้กรอกรายการตัวชี้วัดของแต่ละ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป
2		
3		
4		

2. ชื่อด้าน..กรอกชื่อด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแตกต่างกันตามประเภท...

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้กรอกงานหรือหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้ดำเนินงาน อะไรบ้างด้วยประโยค “ทำอะไร กับใคร/สิ่งใด” แล้ว ตามด้วยการกรอกผลลัพธ์ ผลผลิต หรือผลกระทบของ ตำแหน่งงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ซึ่ง อาจเป็นในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้ ด้วยประโยค “เพื่ออะไร”	ให้กรอกรายการตัวชี้วัดของแต่ละ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป
2		
3		
4		

3. ชื่อด้าน..กรอกชื่อด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแตกต่างกันตามประเภท...

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้กรอกงานหรือหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้ดำเนินงาน อะไรบ้างด้วยประโยค “ทำอะไร กับใคร/สิ่งใด” แล้ว ตามด้วยการกรอกผลลัพธ์ ผลผลิต หรือผลกระทบของ ตำแหน่งงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ซึ่ง อาจเป็นในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้ ด้วยประโยค “เพื่ออะไร”	ให้กรอกรายการตัวชี้วัดของแต่ละ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักลงไป
2		
3		
4		

หมายเหตุ : ทำเช่นนี้กับทุกๆ ด้าน ซึ่งตำแหน่งงานบางประเภทตำแหน่งจะมีถึง 4 ด้าน

ตัวอย่างผลลัพธ์สุดท้าย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอัตรากำลังและทะเบียนประวัติ

ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ดำเนินการบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำภายใต้แนวทางและระเบียบที่ ก.พ.กำหนดเพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติที่มีความทันสมัยและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความไม่ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติฯ - ร้อยละความไม่ทันสมัยของข้อมูลทะเบียนประวัติฯ
2	ดำเนินการบันทึกและจัดการงานสารสนเทศข้อมูลบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการมีข้อมูลที่เก็บในระบบที่ทันสมัย และสามารถเรียกใช้เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความไม่ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติฯ ลงในโปรแกรม DPIS - ระดับความรวดเร็วและทันสมัยของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติฯ ลงในโปรแกรม DPIS - ระดับความรวดเร็วของการจัดทำรายการตามความต้องการของผู้บริหาร
3	ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่าย หรือจัดทำรายงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความรวดเร็วในการดำเนินการตามการร้องขอของเจ้าหน้าที่ (เช่น ดำเนินการได้ภายใน 1 สัปดาห์ ฯลฯ) - ระดับความพึงพอใจของข้าราชการผู้รับบริการด้านข้อมูลบุคคล

ส่วนที่ 4 กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา**

การกำหนดคุณสมบัติจะต้องกำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยส่วนราชการอาจไปกำหนดความรู้ และทักษะเฉพาะวิชาชีพในส่วนของการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงานต่อไป

อย่างไรก็ดีส่วนราชการอาจจะกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมขึ้นก็ได้หากจำเป็น แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความมีเหตุมีผล มิเช่นนั้นจะเป็นการตัดสิทธิ์ผู้มีคุณสมบัติบางรายได้ โดยในการกำหนดวุฒิการศึกษานั้นจะยึดตามแนวโน้มของวุฒิการศึกษาซึ่งกำลังเปลี่ยนจากคุณวุฒิที่เฉพาะเจาะจงไปสู่คุณวุฒิที่เปิดกว้างมากขึ้น โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและการสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเป็นหลัก ดังนั้น จึงเสนอให้มีการกำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำของแต่ละสายงาน เช่น นิติกร หรือนักบัญชี ก็ให้กำหนดสายงานปิดตามเดิม

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ในส่วนนี้ให้กรอกใบอนุญาตวิชาชีพ ประกาศนียบัตรหรือใบรับรองเฉพาะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้ **ไม่ใช่** ในส่วนของผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ โดยให้พิจารณาว่าตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานต้องการประกาศนียบัตรหรือใบรับรองเท่าที่จำเป็นอะไรบ้างในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ในส่วนนี้ให้กำหนดอย่างน้อยตามขั้นต่ำที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดขึ้น โดยส่วนราชการอาจจะกำหนดเพิ่มขึ้นก็ได้หากจำเป็น แต่ต้องทำอย่างเหมาะสมและมีเหตุมีผลเช่นเดียวกับการกำหนดวุฒิการศึกษา มิเช่นนั้น จะเป็นการตัดสิทธิ์ผู้มีคุณสมบัติบางรายออก โดยในการกำหนดประสบการณ์นั้นควรกำหนดแนวทาง ดังนี้

- เน้นเฉพาะจำนวนปีที่เท่าที่จำเป็นในงานเท่านั้น มิใช่จำนวนปีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครองตำแหน่งนี้อยู่
- จำนวนปีที่กำหนดใหม่นั้นจะต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ประสบการณ์เปิดกว้างมากขึ้น เพื่อให้สามารถรับคนจากภายในและนอกส่วนราชการได้ แม้จะมีการกำหนดลักษณะประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง
- เน้นประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ว่าตำแหน่งดังกล่าวควรมีประสบการณ์ในด้านใดมาก่อนได้บ้าง จึงจะสามารถทำงานนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนดประสบการณ์ในงานที่เฉพาะเจาะจง จะทำให้ส่วนราชการสามารถจัดบุคลากรลงได้อย่างเหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งในระยะยาวจะมีผลต่อการบรรลุตามภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อย่างไรก็ดีประสบการณ์ที่กำหนดนั้นจะขึ้นอยู่กับระดับและวุฒิการศึกษา โดยระดับการศึกษาที่สูงกว่าจะต้องการประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าโดยเปรียบเทียบ นอกจากนั้นหากนำเรื่องกรอบการสั่งสมประสบการณ์มาเชื่อมโยงด้วย จะทำให้ผู้เลื่อนระดับมีโอกาสในการปฏิบัติงานและสั่งสมความรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลายและเหมาะสมก่อนเลื่อนไปสู่ตำแหน่งระดับถัดไป

ในการเขียนประสบการณ์อาจใช้มาตรฐานเดียวกับการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กล่าวคือให้ใช้ประโยค “เคยดำรงตำแหน่งประเภท.... ระดับ..... (ใส่ประเภทและระดับชั้นงานที่ต้องการตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551) มาแล้วไม่น้อยกว่า....ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ใส่จำนวนปีชั้นตำแหน่งที่จำเป็น) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงาน.....(ใส่ประสบการณ์หรือลักษณะงานที่ต้องการ) หรือ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ปี (ใส่จำนวนปีชั้นตำแหน่งที่จำเป็น)

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนั้นจะกำหนดด้วยการเขียนดังนี้ เพื่อให้ยึดหยุ่นต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตต่อไป

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งในมาตรฐาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2556



แบบฟอร์มในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....

ประเภท/ระดับ.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง).....

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....ประเภท/ระดับ.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

2) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

3) ด้านการกำกับดูแล (เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

1.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

.....

.....

.....

1.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

.....

.....

.....

1.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ | 2 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
 - (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

3. การคำนวณ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....

ประเภท/ระดับ.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง).....

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....ประเภท/ระดับ.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

2) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

4) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

.....

.....

.....



4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

.....

.....

.....

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 3 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ | ระดับที่ต้องการ | 3 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
 - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
 - (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ประเภทอำนาจการ/บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....

ประเภท/ระดับ.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง).....

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....ประเภท/ระดับ.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านแผนงาน/ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

2) ด้านบริหารงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

3) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

4) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ/ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิกการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

.....

.....

.....



4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

.....

.....

.....

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 4 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ | 4 |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | | |
|----------------------------------|-----------------|---|
| 10. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 11. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 12. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 13. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ | 4 |
| 14. การสอนงานและการมอบหมายงาน | ระดับที่ต้องการ | 4 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (1) ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ 1
- (2) ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ 2

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....
คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง

ลงชื่อ.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

นางบุษยมาศ

แสงเงิน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวม/เรียบเรียง/จัดพิมพ์ :

นางอังคณา

พิมพ์อน

บุคลากร

พิสูจน์อักษร

นางนิตยา

กะหมาย

บุคลากร

ชื่อเอกสาร :

คู่มือบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เผยแพร่ :

พ.ศ. 2556

ข้อมูลอ้างอิง :

สำนักงาน ก.พ.