**ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)**



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง**

**สายสนับสนุน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2568 (4 ปี)**

 **ชื่อ.................................................................สกุล...................................................**

 **ตำแหน่ง.............................................................................................................**

 **ประเภท ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)**

 **สังกัดคณะ/หน่วยงาน..............................................................................................**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

**ประเภทอำนวยการ/บริหาร**

**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 |  |  |

1. **ด้านบริหารงาน**

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

1. **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

1. **ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ/ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง**

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

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

* 1. **วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา**

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

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

* 1. **ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง**

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

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

* 1. **ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน**

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

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

**ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน**

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน**

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ 4
2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ ระดับที่ต้องการ 4
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ต้องการ 4
4. จริยธรรม ระดับที่ต้องการ 4
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ 4

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ระดับที่ต้องการ 4
2. การดำเนินการเชิงรุก ระดับที่ต้องการ 4
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับที่ต้องการ 4
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับที่ต้องการ 4

**สมรรถนะทางการบริหาร**

1. สภาวะผู้นำ ระดับที่ต้องการ 4
2. วิสัยทัศน์ ระดับที่ต้องการ 4
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับที่ต้องการ 4
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ต้องการ 4
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน ระดับที่ต้องการ 4

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

1. **ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**
2. ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ 1
3. ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
4. **ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

 ตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

**ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

1. **การใช้คอมพิวเตอร์**

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

1. **การใช้ภาษาอังกฤษ**

 ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ

 เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

1. **การคำนวณ**

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญ

เฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

1. **การจัดการข้อมูล**

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

**คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน**

ลงชื่อ .......................................................

 (.....................................................)

ตำแหน่ง....................................................

**อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย**

ลงชื่อ .......................................................

 (.....................................................)

ตำแหน่ง....................................................

**เจ้าของ** Job Description **ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

ลงชื่อ ....................................................... ลงชื่อ .......................................................

 (.....................................................) (.....................................................)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง....................................................