



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง Job Description

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)

คุณเอื้อ	นางสาวรุ่งฤดี	ตรงต่อศักดิ์
คุณอำนวย	นางสาวจันทิรา	จันทยานี
คุณประสาน	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณกิจ	นางสาวจันทิรา	จันทยานี
คุณลิขิต	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณวิศาสตร์	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม



บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง Job Description

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวจันจิรา จันทยานี (ผู้เล่า)	<p>นางสาวจันจิรา จันทยานี รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายบริหารและแผนได้อธิบายเกี่ยวกับกิจกรรมในวันนี้ว่าจะเป็นถ่ายทอดและนำเสนอความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description อันดับแรกต้องศึกษาโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีทั้งสิ้น 7 งาน เมื่อรวมหัวหน้าสำนักฯ จะมีอัตรา 47 อัตรา ซึ่งไม่รวมผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักฯ โดยเป็นตำแหน่งตามวาระไม่ถูกกำหนดอยู่ในกรอบของสำนักฯ ตามโครงสร้างของสำนักฯจะมีตำแหน่งหลักอยู่ 3 ตำแหน่ง คือ 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. นักวิชาการศึกษา 3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อเป็นการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาของงานใดงานหนึ่ง หรือเป็นการอธิบายรายละเอียดของงานว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง โดยระบุชื่อ ตำแหน่งงาน คำสรุป เกี่ยวกับงานหน้าที่หลักงานรองและความสัมพันธ์กับสายงานอื่น ๆ</p> <p>การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specifications) เป็นรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและองค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งใช้ในการทำงานเฉพาะอย่าง รวมคุณวุฒิที่เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งด้วย</p> <p>วัตถุประสงค์ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1. เพื่อกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขต และคุณสมบัติจำเป็นของตำแหน่งงานนั้น ให้สอดคล้องมาตรฐานคุณภาพ2. ทำให้ทราบขอบเขตงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการประเมินผลงานเพื่อเพิ่มผลผลิตและการพัฒนาของพนักงาน3. ใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการรับพนักงานใหม่ เมื่อตำแหน่งว่างลงเราสามารถนำ JD ตัวที่ทำมาเปิดรับสมัครพนักงานใหม่ได้เลย โดยที่ไม่ต้องคำถามเลยว่าจะรับตำแหน่งงานนี้มาเพื่อทำอะไร4. เพื่อพิจารณาการโยกย้ายพนักงาน ให้มีโอกาสเติบโตในสายอาชีพ5. ใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินค่างาน6. เป็นประโยชน์ในการจัดทำ Functional Competency7. เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานในอนาคต

1

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

ชื่อหน่วยงาน.....

ระดับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
งาน	งานบริหารทั่วไป
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณและธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติและสนับสนุนงานด้านเอกสาร ได้แก่ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กลั่นกรองและเสนอหนังสือผู้บริหาร แจกเวียนหนังสือ ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณของหน่วยงาน

2. แผนและงบประมาณ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน วางแผนและจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ติดตามและจัดทำผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ติดตามและจัดทำผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ตัวอย่างการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) และคุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่งงาน (JS)

ตัวอย่างดังกล่าวเป็นตัวอย่างของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประกอบไปด้วย ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปว่าเป็นตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่ง ชื่องาน ชื่อหน่วยงาน และชื่อผู้บังคับบัญชา ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job summary) เป็นการระบุภาระงานและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ต่อมาในส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และน้ำหนักความสำคัญของงาน เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกลับมาดูว่า เราทำความเข้าใจความรับผิดชอบหลัก เราทำงานนี้แล้ววัตถุประสงค์ของงานคืออะไรดังตัวอย่าง

2

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และน้ำหนักความสำคัญของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities / Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
1. สารบรรณและธุรการ		
1.1 จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน กลั่นกรองและเสนอหนังสือผู้บริหาร	1.1 เพื่อให้การจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานเสร็จสิ้นตามกำหนด	1.1 การจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานเสร็จสิ้นตามกำหนด
1.2 แจกเวียนหนังสือ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน	1.2 เพื่อให้การแจกเวียนหนังสือ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานเสร็จสิ้นตามกำหนด	1.2 การแจกเวียนหนังสือ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานเสร็จสิ้นตามกำหนด
1.3 เตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณของหน่วยงาน	1.3 เพื่อให้การเตรียมการและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณเสร็จสิ้นตามกำหนด	1.3 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณเสร็จสิ้นตามกำหนด

ตัวอย่างการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) และคุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่งงาน (JS)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs) จุดสำคัญอยู่ที่กำหนดเวลา เราทำได้ตามที่กำหนดจริงหรือไม่ มันจำเชื่อมโยงกับ SOP อีกหนึ่งระดับ เป็นการกำหนดระยะเวลาการทำงาน ซึ่งคือการแสดงมาตรฐานในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน แต่ ณ ปัจจุบัน มทร.พระนคร ยังไม่ได้มีการจัดทำ SOP ซึ่งถ้าสำนักฯต้องการจะทำ จะเป็นภารกิจใหญ่ เริ่มแรกก็ต้องมี JD ก่อน จึงมี SOP แล้วนำไปสู่แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และจะเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลรวมถึงเชื่อมโยงกับ IDP ซึ่งก็ยังไม่มีการทำภายใน มทร.พระนคร กลับมากันที่การอธิบาย Job Description (JD) ในส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ได้บังคับบัญชา อันนี้เป็นส่วนที่เขียนของหัวหน้างานถ้าเป็นผู้ปฏิบัติก็จะไม่มีส่วนนี้ และส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานก็จะมีส่วนนี้ ต่อมาในส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications) เป็นการอธิบายรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานทางด้านความรู้ความสามารถ ทักษะและองค์ประกอบอื่น ๆ

4

ส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ได้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ไม่มี

ส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ไม่มี

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

6.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้บรรลุตามภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ทางวิชาการ (Basic Knowledge) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (Knowledge Worker) ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานควรสำเร็จการศึกษาด้านใด

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาระบบ เช่น งานสารบรรณและธุรการ งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ งานทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาระบบบริหารงาน และงานประชุมสภาวิชาการ

2. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) และคุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่งงาน (JS)

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งในส่วนนี้สามารถกลับไปดูได้ตามส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก มีความรู้อะไรที่เก๋อในตำแหน่งนี้ต้องมี และในส่วนย่อยคือ 7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ สมรรถนะที่ระบุเป็นไปตาม ประกาศกรมบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 5/2555 เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้วงกลมสมรรถนะที่ต้องมีของตำแหน่งนั้น

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อมี เพื่อให้นักศึกษาที่มีความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>① มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริบทและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้</p> <p>2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p> <p>3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>
<p>ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่</p> <p>② ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในการรวมได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>(ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)</p>	<p>1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>③ ข้อ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช่ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับงานในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้</p>
<p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>(ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)</p>	<p>1. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสามารถเข้าใจได้</p> <p>④ ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</p> <p>3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์</p> <p>4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์ใช้ภาษาในรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสื่อสารด้วยอิทธิพลความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของหน่วยงานอย่างลึกซึ้ง</p>

ตัวอย่างการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) และคุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่งงาน (JS)

ต่อมาเป็นส่วนที่ 7.2 สมรรถนะหลัก เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เช่นเดียวกัน ต่อมาเป็น ส่วนที่ 7.3 สมรรถนะทางการบริหาร แต่เนื่องจากปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดการวิเคราะห์ตำแหน่งงานในตำแหน่งหัวหน้างาน จึงยังไม่ได้มีการกำหนดสมรรถนะทางการบริหารไว้ จะมีแต่การเฉพาะสมรรถนะของผู้บริหาร แต่ตามตัวอย่างจะเป็นรายละเอียดสมรรถนะตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ของผู้บริหาร JD นี้จะเป็นการกำหนดตำแหน่งตามเก้าอี้ เมื่อระดับตำแหน่งเปลี่ยนหรือมีการวิเคราะห์เก้าอี้ใหม่เป็นระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษแล้วแต่กรณี จะต้องมีการกำหนด JD ใหม่เพื่อให้งานถูกต้องและเหมาะสมกับระดับงาน หรือแม้กระทั่งมีการปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ มีการเพิ่มหรือการลดผู้ปฏิบัติงานก็ต้องมีการกำหนด JD ใหม่ เพราะจะเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดการกระจายงานใหม่ หรือการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งก็ต้องมีการกำหนด JD ใหม่ หน้าที่หลักหน้าที่รองมีการเปลี่ยนแปลงต้องทำการกำหนด JD ใหม่ เพราะ JD ไม่ใช่การระบุหน้าที่ตามตัวบุคคล เป็นการระบุภาระงานตามเก้าอี้ ภารกิจตาม JD การกำหนด JD และ JS ของงานทะเบียนการศึกษาหรืองานอื่น ๆ ก็จะมีโครงสร้างคล้ายกันกับ JD ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตามตัวอย่างแรก แต่จะแตกต่างกันไปตามรายละเอียดหน้าที่ คุณสมบัติ และสมรรถนะที่เหมาะสมของแต่ละเก้าอี้

สำหรับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะพยายามในรอบ 6 เดือนนี้ตั้งแต่วันที่จนถึงกันยายนจะพยายามทำให้ JD ของสำนักสำเร็จทุกเก้าอี้เพื่อในรอบตุลาคมจะมีการทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปีใหม่ เราจะได้นำไปวิเคราะห์ตำแหน่งเพิ่มเติม แต่อันดับแรกเราจะต้องทำข้อตกลงในรอบการประชุมรอบนี้ก่อน สิ่งที่เราเขียนในข้อตกลงเมื่อเอาไปเขียนใน JD มันจะต้องตอบได้โดยเฉพาะในส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และน้ำหนักความสำคัญของงาน จะเห็นได้ว่าข้อตกลงที่เราทำจะต้องสอดคล้องกับ JD และอาจจะต้องมีการจัด Workshop ให้แต่ละงานอีกครั้งเพื่อจัดทำ JD ของแต่ละเก้าอี้ต่อไป



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง Job Description

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)



