

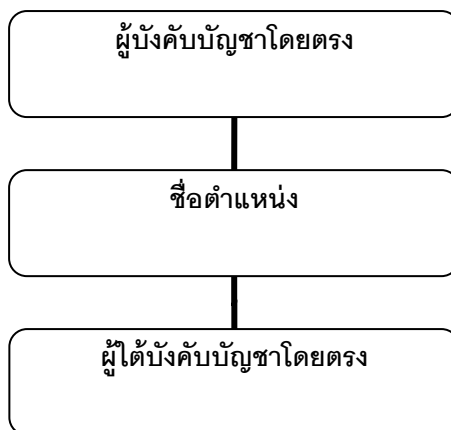


ใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อตำแหน่ง (Position)		ส่วนงาน (Section)	
แผนก/ ฝ่าย (Dept./Div.)		วันที่จัดทำ (Issue date)	

ส่วนที่ 2 : สายการบังคับบัญชา (Organization Chart)



ส่วนที่ 3 : หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

กรุณาเขียนบรรยายความรับผิดชอบโดยภาพรวม พร้อมกับวัตถุประสงค์ที่องค์กรต้องมีตำแหน่งงานนี้

ส่วนที่ 4 : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร (Department/Organization)	กิจกรรม (Activity)	ความบ่อยครั้ง (Frequency)
ภายในองค์กร		
ภายนอกองค์กร		



ส่วนที่ 5 : คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน (Job Specification)

การศึกษา (Education)		สาขาวิชา (Major)	
ประสบการณ์ (Experiences)			
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป (General Basic information)	ภาษาอังกฤษ (English)	- ฟัง ระดับ	- อ่าน ระดับ
		- พูด ระดับ	- เขียน ระดับ
	ภาษาอื่นๆ.....	- ฟัง ระดับ	- อ่าน ระดับ
		- พูด ระดับ	- เขียน ระดับ
	คอมพิวเตอร์ (Computer)		

ส่วนที่ 6 : รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน (Responsibilities and Objectives)

รายละเอียดของงาน (Responsibilities)	เป้าหมายการทำงาน (Objectives)

ส่วนที่ 7 : ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน (Job Competencies)

ความสามารถหลักขององค์กร (Core Competency)	ความสามารถด้านบริหารจัดการ (Managerial Competency)	ความสามารถตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ผู้จัดทำ
(Prepared By)ผู้ตรวจสอบ
(Reviewed By)ผู้อนุมัติ
(Approved By)()
วันที่/...../.....()
วันที่/...../.....()
วันที่/...../.....

