

รหัสตำแหน่ง	XX-XX-XXX
-------------	-----------

บริษัท จำกัด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)		ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	
งาน		หน่วย	
แผนก		ส่วน	
ฝ่าย		ระดับ	
ผู้บังคับบัญชา			

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่บริษัทคาดหวัง (Key Expected Results)

ความยากของงาน (Major Challenge)

--

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	จำนวนคน (Person)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)

ผังการบริหารงาน (Organization Chart)

--

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

องค์กร/หน่วยงาน(ภายใน/ภายนอก)	งานที่ต้องติดต่อ	ความถี่
-------------------------------	------------------	---------

(Organization/Business Unit)	(Task)	(Frequency)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competenceies)

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....