

# การเขียนบรรยายลักษณะงาน

---

Job Description

## การเขียนบรรยายลักษณะงาน (JD)

---

- **JD (Job Description)** หรือ หน้าที่งาน ภาระงาน เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งถูกมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ
- รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไของค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานในองค์กร



**การเขียนหน้าที่งาน** เป็นเอกสารที่แสดงถึงขอบเขต  
ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ซึ่งแต่ละองค์กรมีแนวทางการเขียน  
ที่เหมือนหรือแตกต่างกันไป แต่ท้ายที่สุดของการเขียนมุ่งให้  
ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นทราบขอบเขตของความรับผิดชอบงาน พร้อมบอก  
คุณลักษณะ คุณสมบัติที่เหมาะสมในตำแหน่งนั้น ๆ ให้ตรงตาม  
ความต้องการขององค์กร



# วัตถุประสงค์ในการจัดทำ Job Description

- เพื่อการสร้างข้อตกลงอย่างเป็นทางการระหว่างผู้บริหารองค์กร และผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะกำหนดขอบเขตเนื้อหา งาน รายละเอียดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ที่จะต้องรับผิดชอบ
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน Job Specification ซึ่งหมายถึง ข้อความที่อธิบายคุณสมบัติบางประการต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีอยู่ และพอเพียงสำหรับงานดังกล่าว
- บรรยายในเรื่องความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่ต้องมีเพื่อใช้ทำงานให้ประสบผลสำเร็จ



# ประโยชน์ของ Job Description

---

- ใช้ในการประเมินค่างาน
- ใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ
- ใช้เป็นเอกสารยืนยันถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
- ใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่งต่าง ๆ
- ใช้ประกอบในการวิเคราะห์งานเพื่อการปรับปรุงวิธีการทำงาน
- ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนการกำหนดตำแหน่ง





## ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Job Description

หน้าที่การเขียน JD เป็นการนำข้อมูลที่สำคัญมาเพื่อใช้ประกอบในการเขียน ต้องได้รับจากผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ หัวหน้างานนั้น ร่วมให้ข้อมูลที่จำเป็น ในการกำหนดการเขียนหน้าทำงาน ร่วมกัน

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่ง
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ทรัพยากรมนุษย์)
- ผู้ดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)



# ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Job Description

---

ผู้บริหารระดับสูง

(อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ)

มีบทบาทในการกำหนดหน้าที่ของ  
องค์กร ตรวจสอบหน้าที่หลักของ  
ทุกหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ  
ขององค์กร



# ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Job Description

---

ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่ง

(รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ)

เป็นผู้ที่รู้เป้าหมาย และ ขอบเขต  
ของแต่ละตำแหน่งงานเป็นอย่างดี



# ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Job Description

---

- ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- หัวหน้าศูนย์
- หัวหน้าสำนักงาน

มีบทบาทในการสนับสนุน ช่วยเหลือ  
ด้านเทคนิคการเขียน ผลการเขียน  
อย่างสม่ำเสมอต้นเสมอปลาย



# ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Job Description

---

ผู้ดำรงตำแหน่ง  
(ผู้ปฏิบัติงาน)

เป็นผู้ให้ข้อมูลการทำงานจริงในปัจจุบัน  
เป็นผู้ที่รู้รายละเอียดของงานดี



## ขั้นตอนการเขียน JD (Job Description)

- เริ่มต้นมาจากการเชื่อมโยงจากนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมายที่องค์กรวางกลยุทธ์ไว้ก่อน
- กำหนดหน้าที่งานตามภารกิจหน้าที่ ที่สอดคล้องกับแผนผังโครงสร้างองค์กร(Organization Chart)
- การเขียนมีความชัดเจน ครอบคลุมในหน้าที่ของแผนกหรือหน่วยงาน



## ขั้นตอนการเขียน JD (Job Description)

---

- การวิเคราะห์งาน (Job Analysis: JA) แต่ละงาน ให้ต้องทำเสียก่อน
- หากเริ่มเขียนใหม่ๆ จะพบว่างานบางหน้าที่มีความเกี่ยวข้อง เหมือนหรือซ้ำซ้อนกับแผนกอื่น
- ดังนั้น การเขียนที่ดีนั้น ผู้เขียนต้องมององค์รวมแบบภาพใหญ่ก่อน แล้วเก็บรายละเอียดปลีกย่อยแต่ละหน้าที่



# หลักการเขียนที่ง่ายและตรงตามเป้าหมายขององค์กร

- แบ่งแยกหน่วยงาน **หน้าที่ในสายงานหลัก** และ **สายงานสนับสนุน** ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความสับสน เกิดความชัดเจนในหน้าที่แต่ละหน่วยงาน ตรงตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ
- การบริหารแต่ละระดับนั้น **ควรมีการกระจายอำนาจ** ให้ระดับผู้ปฏิบัติงานระดับล่าง **ลงมามีอำนาจการตัดสินใจ** เกี่ยวกับการคิด ปฏิบัติ และแก้ปัญหาด้วย เพื่อให้เกิดการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว การตัดสินใจไม่ต้องใช้เวลานานเกิน





## การกำหนดแบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการเขียน Job Description

- ออกแบบปรับปรุง Job Description
- จัดทำคู่มือดำเนินงาน
- บูรณาการความเข้าใจบุคลากรเชื่อมโยงการจัดทำ JD ให้ไปใช้จริงในองค์กร
- ให้บุคลากรในองค์กรร่วมออกแบบปรับปรุง และทำความเข้าใจแก่นักงานในองค์กร
- ช่วยลดความขัดแย้ง ลดระยะเวลาและเกิดการนำไปใช้ได้จริง





# ส่วนประกอบตามแบบฟอร์ม JD

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อตำแหน่งงาน
- กลุ่มงาน หน่วยงาน ที่สังกัด

## ส่วนที่ 2 : โครงสร้างตามสายบังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใต้บังคับบัญชา





# ส่วนประกอบตามแบบฟอร์ม JD

## ส่วนที่ 3 : หน้าที่งาน

- หน้าที่หลัก
- รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ
- อำนาจอนุมัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ
2. ด้านการวางแผน
3. ด้านการประสานงาน
4. ด้านการบริการ





## ส่วนประกอบตามแบบฟอร์ม JD

### ส่วนที่ 4 : คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในงาน

- การศึกษา สาขาที่ตรงตามตำแหน่งงาน
- ทักษะทั่วไป
- คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องตาม **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** ของ ก.พ.อ. หรือตามที่หน่วยงานกำหนด





## ส่วนประกอบตามแบบฟอร์ม JD

### ส่วนที่ 5 : ตัวชี้วัด และสมรรถนะ

- ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
- ความสามารถสมรรถนะในงาน (Competency)

### ส่วนที่ 6 : ส่วนลงนาม

- ผู้จัดทำ
- ผู้ตรวจสอบ
- ผู้อนุมัติ



# ความเกี่ยวข้องในระบบประเมินผลงาน (การจัดทำ JD)

## ระบบประเมินแบบตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)

- เป็นระบบประเมินผลที่มีการเก็บตัวชี้วัดแบบชัดเจน
- แบบเปอร์เซ็นต์ ตัวเลข ค่าของเวลา แสดงให้เห็นถึงผลผลิตของงาน
- มีความเป็นรูปธรรมจับต้องได้
- ในการเขียน JD นั้น อาจมีการระบุรายละเอียดค่าเป้าหมาย เปอร์เซ็นต์ที่มุ่งหวังในงาน
- แต่ไม่ต้องใส่รายละเอียดระดับการประเมิน ค่าเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของตัวชี้วัดทุกข้อ



# ความเกี่ยวข้องในระบบประเมินผลงาน (การจัดทำ JD)

## การประเมินความสามารถในงาน (Competency)

- แต่ละหน่วยงานต้องมีการกำหนดความสามารถหลัก  
ความสามารถในการบริหาร และความสามารถในหน้าที่งาน
- ในการกำหนดสมรรถนะหลัก ไม่ควรกำหนดมากเกินไป
- ควรลำดับความสำคัญ ตามความสามารถในงานหลัก อยู่ในเกณฑ์ประมาณ 3 – 5 ข้อ



# ความแตกต่างระหว่าง **KPI** และ **Competency**

## **KPI**

ดัชนีชี้วัดผลงานหลักของหน่วยงาน เช่น  
รอบระยะเวลาการจัด (ทำ)ส่งชิ้นงาน  
เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จการผลิต  
จำนวนชิ้นงานที่เสร็จสมบูรณ์



## **Competency**

สมรรถนะความสามารถที่ใช้ในการทำงานของบุคลากร  
การจัดทำสมรรถนะตามนโยบายหลักองค์กร คือ  
สมรรถนะองค์กร สำหรับทุกคนในองค์กร สมรรถนะ  
การจัดการสำหรับหัวหน้างาน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกคน รวมถึงหัวหน้างาน



