



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน แผนกทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร.๓๖๕๐๓

ที่ ศธ ๖๕๙๓(๔).๒๔ / ทม ๔๓๐ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งหน่วยงานจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

เรียน หัวหน้าฝ่าย / แผนก / หอผู้ป่วย / หน่วยงาน

สิ่งที่แนบมาด้วย ตัวอย่างแบบกำหนดหน้าที่งาน จำนวน ๑ ฉบับ

เนื่องด้วยแผนกทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพแบบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน JCI (Joint Commission International) และใช้เป็นเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนเป็นการทบทวนเพื่อปรับปรุงแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้แผนกทรัพยากรมนุษย์จึงขอแจ้งหัวหน้างานดำเนินการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. เอกสารแบบกำหนดหน้าที่งาน พร้อมลงลายมือชื่อพนักงานและหัวหน้างาน
จัดส่งมายังแผนกทรัพยากรมนุษย์
๒. ไฟล์เอกสารแบบกำหนดหน้าที่งาน(Microsoft Word)
จัดส่งมายังอีเมล hrm_sriphat@hotmail.com

ทั้งนี้ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายกำธร เก่งสกุล)

ผู้จัดการ

หมายเหตุ : แผนกทรัพยากรมนุษย์จะทำการจัดส่งไฟล์เอกสารแบบกำหนดหน้าที่งานไปยังอีเมล

หัวหน้างานทุกท่าน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



ศูนย์ศรีพัฒน์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Sriphat Medical Center
Faculty of Medicine, CMU.

รหัสเอกสาร
FM-HRM-001-R-00
27/07/2560

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรมนุษย์
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5393-6503

ชื่อเอกสาร: แบบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อ - สกุล : _____ รหัสพนักงาน : _____

ชื่อตำแหน่ง (ไทย) : _____
(Job Title) (อังกฤษ) : _____

หน่วย : _____ แผนก / หอผู้ป่วย : _____ ฝ่าย : _____

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : _____

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose) _____

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Primary (Responsibilities)	เวลาที่ ใช้ %	ผลที่คาดหวัง (Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
--------------------------------------------------------	------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------

การปฏิบัติงาน / การปฏิบัติการพยาบาล (90 %)

ด้านการบริหารงาน ** เฉพาะระดับหัวหน้างานขึ้นไป ** - - ด้านการปฏิบัติงาน / การปฏิบัติการ - พยาบาล - - ด้านวิชาการและงานคุณภาพ - -			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

การจัดการทั่วไป (10 %)

ด้านการบริหารทรัพยากร ** เฉพาะระดับหัวหน้างานขึ้นไป ** - - ด้านการดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งแวดล้อม - - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - -			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



ศูนย์ศรีพัฒน์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Sripat Medical Center
Faculty of Medicine, CMU.

รหัสเอกสาร
FM-HRM-001-R-00
27/07/2560

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรมนุษย์
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5393-6503

ชื่อเอกสาร: แบบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

***** สรุปตัวชี้วัดรายบุคคล (Key Performance Indicator) *****

ความท้าทาย/ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

หัวข้อหรือหลักสูตรการอบรม/สัมมนา ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่รายบุคคล

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities) ** เฉพาะระดับหัวหน้างานขึ้นไป **

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization) ** เฉพาะระดับหัวหน้างานขึ้นไป **

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง	ต้องขอคำแนะนำ	นำเสนอผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ปฏิบัติตามระเบียบการดำเนินงานของศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความรับผิดชอบต่อองค์กร (Accountabilities) ** เฉพาะระดับหัวหน้างานขึ้นไป **

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่า/วงเงิน (Value)

หมายเหตุ : ปฏิบัติตามระเบียบการดำเนินงานของศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ระดับการศึกษา :
สาขาวิชา / คณะ :
เกรดเฉลี่ย :



ศูนย์ศรีพัฒน์
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Sripat Medical Center
 Faculty of Medicine, CMU.

รหัสเอกสาร
 FM-HRM-001-R-00
 27/07/2560

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรมนุษย์
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5393-6503

ชื่อเอกสาร: แบบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ประกาศนียบัตร / ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / ใบอนุญาตอื่นๆ (Certificates/Licenses/Permits)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competencies)

ความสามารถหลัก (Core Competency)

ความสามารถเฉพาะงาน (Functional Competency)

ความรู้ (Knowledge)

ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Skill)

ความสามารถด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ** เฉพาะระดับหัวหน้าขึ้นไป **

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attribute)

เจตคติ / อุปนิสัย / บุคลิกภาพ

อื่นๆ

เพศ : ชาย หญิง ไม่กำหนด

อายุ : ปี

ฝ่ายต้นสังกัด

แผนกทรัพยากรมนุษย์

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

วันที่/...../.....

ผู้อนุมัติ.....

(นายทศพงษ์ พัฒนกุลเกียรติ)

หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์

วันที่/...../.....



ศูนย์ศรีพัฒน์
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Sripat Medical Center
 Faculty of Medicine, CMU

รหัสเอกสาร
 FM-HRM-001-R-00
 27/07/2560

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรมนุษย์
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5393-6503

ชื่อเอกสาร: แบบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ผู้อนุมัติ.....

(นายก้าธร เก่งสกุล)

ผู้จัดการ

วันที่/...../.....

ผู้อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ธนิพนธ์ สิริพันธ์)

ผู้อำนวยการ

วันที่/...../.....

ผู้ดำรงตำแหน่ง

โดยการลงนามในหนังสือฉบับนี้ ถือว่าข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอย่างดี และจะปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ อย่างเต็มรู้และความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

.....

(.....)

วันที่/...../.....