??????????????????

( )		( )	Administration
			G3

(Job Purpose)

(Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**

□□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ 2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ 3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ 4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□ 5. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ SCG 6. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 7. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ 100% - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 9.000 □ . □□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 100% - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ 4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□□ (Major Challenges)

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Subordinate's Responsibilities)

□□□□□□□□ (Position)	□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Scope)

(Working Relationship)

/		
	, -:	
-DO	(DO)	
/	/	
		1
-	/ (LP)	

(Job Specifications)

1.
2.
3.
4.

(Education Background)

(Professional Experiences)

*

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competencies)

1. ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
2. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
3. การมีมนุษย์สัมพันธ์

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- การตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ความละเอียดรอบคอบ

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........

Revision #1
Created 7 December 2022 03:26:07
Updated 7 December 2022 03:28:09