แบบฟอร์ม Job Description (JD) มาตรฐาน 7 ส่วน

สำหรับฝ่าย HR และ Hiring Manager นำไปปรับใช้ร่างเอกสารภายในและประกาศรับสมัครงาน

B-Tools Training
btoolstraining.com

ส่วนควบคุมเอกสาร (Document Control)

รหัสตำแหน่ง (Job Code)		**เวอร์ชัน (Version)**	1.0
ผู้จัดทำ (HR)		**เจ้าของงาน (Hiring Manager)**	
ผู้อนุมัติ		**วันที่มีผล / รอบทบทวนถัดไป**	

โครงสร้าง Job Description 7 ส่วนหลัก

องค์ประกอบ JD	รายละเอียด (กรอกข้อมูลจริงขององค์กร)
1. Job Title ชื่อตำแหน่งสากล	ระบุชื่อตำแหน่งที่ชัดเจนตรงกับตลาดงานและระดับความรับผิดชอบ
2. Department & Reporting Line สังกัดและสายบังคับบัญชา	แผนก: ..... | รายงานตรงต่อ: ..... | ดูแลทีม: ..... คน | สถานที่/รูปแบบทำงาน: .....
3. Job Summary สรุปภาพรวม 2–3 ประโยค	ระบุวัตถุประสงค์หลักของตำแหน่ง ภารกิจสำคัญ และเกณฑ์ความสำเร็จภาพรวม
4. Key Responsibilities หน้าที่หลัก 5–8 ข้อ + Action Verb	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....
5. Qualifications (Job Spec) แยก Required / Preferred	**Must-have (Required):** ..... **Nice-to-have (Preferred):** .....
6. Compensation & Benefits ช่วงเงินเดือนและสวัสดิการ	ช่วงเงินเดือน (ตามงบอนุมัติ): ..... | สวัสดิการและเงื่อนไขการทำงานจริง: .....
7. Company Overview / EVP จุดเด่นและคุณค่าองค์กร	สรุปธุรกิจ วัฒนธรรมการทำงาน และโอกาสเติบโตที่ตรวจสอบได้จริง

แบบฟอร์ม Job Brief 1 หน้า & เช็กลิสต์ตรวจคุณภาพ JD

ใช้เก็บข้อมูลจาก Hiring Manager ก่อนร่าง JD และควบคุมเวอร์ชันเอกสาร

B-Tools Training

1. แบบฟอร์ม Job Brief (Hiring Manager กรอกก่อนประชุม 30 นาที)

หัวข้อคำถาม	คำตอบจาก Hiring Manager	ผู้ยืนยัน
เหตุผลในการเปิดรับตำแหน่ง	☐ ทดแทนคนเดิม ☐ เปิดตำแหน่งใหม่ (ระบุเหตุผล):	Hiring Manager
ผลลัพธ์หลักที่ต้องส่งมอบ		Hiring Manager
หน้าที่หลัก 3–5 ข้อในแต่ละวัน		Hiring Manager
สายบังคับบัญชาและทีมที่ประสานงาน		Hiring Manager
ทักษะ Must-have vs Nice-to-have		HR + Manager
งบประมาณและรูปแบบ On-site/Hybrid		HR / ผู้อนุมัติงบ
ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) หลังตกลงฐานข้อมูล		หัวหน้าสายตรง

2. เช็กลิสต์ 8 ข้อ ตรวจคุณภาพ JD ก่อนเผยแพร่

☐ ใช้ชื่อตำแหน่งสากล ค้นหาง่าย ตรงระดับงาน

☐ หน้าที่หลัก 5–8 ข้อ เปิดด้วย Action Verb ไม่กำกวม

☐ สื่อสารผลลัพธ์ (Deliverable) ไม่เขียนแค่คำสั่งลอยๆ

☐ ตัดประโยค “งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย” ออก

☐ แยกคุณสมบัติ Must-have และ Nice-to-have ชัดเจน

☐ ใช้ภาษา Inclusive ไม่จำกัดเพศหรืออายุโดยไม่จำเป็น

☐ ระบุช่วงเงินเดือนและสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติจริง

☐ ทำ Readability Check ให้คนนอกแผนกอ่านเข้าใจง่าย

3. ทะเบียนควบคุมเวอร์ชันเอกสาร JD (Version Control Log)

Version	เหตุผลการปรับปรุงเอกสาร	ผู้จัดทำ / ผู้ตรวจทาน	วันที่มีผล / ผู้อนุมัติ
1.0	จัดทำเพื่อเปิดรับตำแหน่งใหม่	HR + Hiring Manager	
1.1	ปรับสายบังคับบัญชาหรือปรับหน้าที่หลักบางส่วน	HR + Hiring Manager	
2.0	ปรับโครงสร้างงานหรือขอบเขตความรับผิดชอบชุดใหญ่	HR + ผู้บริหารผู้อนุมัติ	