



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

WI-HR-01: การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้บันทึก
00	15/09/2553	จัดทำครั้งแรก	ศิพัชรีศา
01	02/10/2018	<p>แก้ไขเอกสาร ดังมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขหน้าปกเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขผู้จัดทำ จาก “นางสาวนวพร แทนบุญ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์” เป็น “นายเมธา แสงโนรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ชำนาญการ” - แก้ไขผู้ทบทวน จาก “นางเยาวลักษณ์ ลินานุพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการ” เป็น “นางสาวนปภัช ทิราภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์” - แก้ไขผู้อนุมัติ จาก “นายศักดิ์ดา เจริญ” เป็น “นายฉัตรชัย จรัสฉิมพลีกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการ” 2. .แก้ไขข้อ 2. ขอบข่าย เดิม “วิธีปฏิบัติงานฉบับนี้จะถูกนำไปใช้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ยกเว้นลูกจ้างทุกส่วนงาน ในสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)” เป็น “วิธีปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกคน” 3. แก้ข้อ 4.2 เดิม “เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่ทางสถาบันฯ อนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาหรือการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ของสถาบันฯ พ.ศ. 2549 (SD-HR-03)” เป็น “เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบัน” 4. แก้ไข - ข้อ 5.1 ตัดคำว่า “หน่วย” ออก <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 5.1.1 เดิม “จัดทำข้อมูลคำบรรยายลักษณะงานสำหรับตำแหน่งในกลุ่ม/ศูนย์/หน่วย/ฝ่าย ของตนตามแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) โดยมีความสอดคล้องกับผังโครงสร้างองค์กร (FM-HR-01) เพื่อเสนอต่อ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย และเสนอต่อ ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ เป็นผู้ตรวจสอบ และผ่านการแนะนำจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่งให้แก่ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้อนุมัติตามลำดับ” เป็น “จัดทำข้อมูลคำบรรยายลักษณะงานสำหรับตำแหน่งในกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) โดยมีความสอดคล้องกับผังโครงสร้างองค์กร (FM-HR-01) เพื่อเสนอต่อ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ เป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งผ่านการแนะนำจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้อนุมัติตามลำดับ” 	เมธา

บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

WI-HR-01: การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้บันทึก
01 (ต่อ)	02/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - ตรงหมายเหตุ ตัดคำว่า “หน่วย” ออก - 5.1.2 ตัดคำว่า “ความถูกต้องของ” ออก - 5.2.1 ตัดคำว่า “ได้รับการ” ออก - 5.3.1 ตัดคำว่า “ทำการ” และ “หน่วย” ออก <p>5. แก้ไขข้อ 6 แผนภูมิการทำงาน (Flow chart) ชื่อย่อ 1 และ 5 ตัดคำว่า “หน่วย” ออก</p> <p>6. แก้ไข - ข้อ 7.1, และชื่อย่อ 1 ตัดคำว่า “หน่วย” ออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อย่อ 11 จาก “ผู้จัดทำ, ผู้อนุมัติ” เป็น “ผู้จัดทำ, หัวหน้าฝ่าย, ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์, ผู้ทบทวน, รองผู้อำนวยการ (บริหาร), ผู้อนุมัติ” - ข้อ 7.5 ตัดคำว่า “หน่วย” ออก 	เมธา
02	10/03/2022	<p>แก้ไขเอกสาร ดังมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขจาก ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตลอดทั้งเอกสาร - แก้ไขจาก กลุ่มบริหารจัดการ เป็น กลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร - แก้ไขตำแหน่งผู้จัดทำ จาก “นายเมธา แสงโนรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ชำนาญการ” เป็น “นายเมธา แสงโนรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ” - แก้ไขผู้ทบทวน จาก “นางสาวนปภัช ทิราภิญญิก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์” เป็น “นางสาวจงกลณี สายะบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล” - แก้ไขผู้อนุมัติ จาก “นายฉัตรชัย จรัสฉิมพลีกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการ” เป็น “นายกมล อุ่นชู ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร” <p>2. แก้ไขจาก “ผังโครงสร้างองค์กร (FM-HR-01)” เป็น “โครงสร้างองค์กร” ตลอดทั้งเอกสาร</p> <p>3. แก้ไข - ข้อ 5.1.2 จากเดิม “อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี” เป็น “อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี”</p> <p>4. แก้ไขจาก “ทม.” เป็น “ทบ.” ตลอดทั้งเอกสาร</p> <p>5. แก้ไขจาก “หัวหน้างาน” เป็น “หัวหน้าฝ่าย”</p> <p>6. ตัดรหัสเอกสาร “FM-HR-01” ออกจากข้อ 8 บันทึก</p>	เมธา

03	19/05/2023	<p>แก้ไขเอกสาร ดังมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขผู้จัดทำ จาก “นายเมธา แสงโนรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ชำนาญการ” เป็น “นางสาวทิพวรรณ ผลมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล” - แก้ไขผู้ทบทวน จาก “นางสาวจงกลณี สายะบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล” เป็น “นายเมธา แสงโนรี ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล” <p>2. แก้ไข ข้อ 5.1.2 จากเดิม “อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี” เป็น “อย่างน้อย 3 ปีต่อครั้ง”</p>	ทิพวรรณ
04	22/04/2024	<p>แก้ไขเอกสาร ดังมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>แก้ไข ข้อ 6 <u>แผนภูมิการทำงาน</u> (Flow chart)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเป็นตาราง - จุดความคุ่มกิจกรรม (KPI กิจกรรม) - ตัวชี้วัดคุณภาพ (KPI กระบวนการ) 	เมธา



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์องค์กร
สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	WI-HR-01	04	22/04/2024	1/6

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบข่าย	2
3. เอกสารอ้างอิง	2
4. คำจำกัดความ	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ	3
6. แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)	4
7. รายละเอียดการทำงาน	5
8. บันทึก	6



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์องค์กร

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	WI-HR-01	04	22/04/2024	2/6

1. วัตถุประสงค์

วิธีปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้ความสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งงาน โดยมีความสอดคล้องกับแผนผังโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกคน

3. เอกสารอ้างอิง

3.1. ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการสรรหา คัดเลือก และประเมินผล (PM-HR-01)

4. คำจำกัดความ

4.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

4.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบัน

4.3 คำบรรยายลักษณะงาน หมายถึง เอกสารแสดงถึงชื่อตำแหน่ง วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขอบเขตงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน และคุณสมบัติของตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้น

4.4 ชื่อตำแหน่ง หมายถึง ชื่อที่บ่งบอกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะของการปฏิบัติงาน โดยสามารถสื่อหรือทำความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกันได้ ทั้งนี้ชื่อตำแหน่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้ตามเห็นสมควร

4.5 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หมายถึง การบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่มีความจำเป็นหรือความสำคัญที่ต้องจัดทำตำแหน่งงานนี้ขึ้นมา ซึ่งมีความสอดคล้องกับการทำงานของส่วนงานและองค์กร

4.6 ขอบเขตงาน หมายถึง งานหรือกระบวนการที่ต้องดำเนินการครอบคลุมถึงอะไรบ้าง สถานที่ หน้าที่ ระบบ หรือ พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้างขององค์กรและงานของส่วนงานนั้น

4.7 หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานโดยอธิบายรายละเอียดลงไปในแต่ละขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบ

4.8 คุณสมบัติของตำแหน่ง หมายถึง การบ่งบอกถึงลักษณะของบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น โดยแยกเป็นความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ พหุคุณที่พึงปรารถนา (Attributes)



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์องค์กร

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	WI-HR-01	04	22/04/2024	3/6

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

5.1 กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย มีหน้าที่

5.1.1 จัดทำข้อมูลคำบรรยายลักษณะงานสำหรับตำแหน่งในกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) โดยมีความสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร เพื่อเสนอต่อ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ เป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งผ่านการแนะนำจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้อนุมัติตามลำดับ

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีความต้องการเปลี่ยนงานข้อมูลใด ๆ กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย มีหน้าที่ในการปรับปรุงและแก้ไขคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) แต่ต้องมีความสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร และต้องผ่านคำแนะนำจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อ ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ เป็นผู้ตรวจสอบ และผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้อนุมัติตามลำดับ

5.1.2 ทำการตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงาน *อย่างน้อย 3 ปีต่อครั้ง* เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร และลักษณะงานในปัจจุบัน

5.2 ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ มีหน้าที่

5.2.1 ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) เบื้องต้น ก่อนที่จะนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและให้คำปรึกษา

5.2.2 ตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่นำเสนอ

5.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

5.3.1 ตรวจสอบและให้คำปรึกษาของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานโดยมีความสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร แก่ กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย ตามแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ เป็นผู้ตรวจสอบ และผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้อนุมัติตามลำดับ

5.3.2 ดำเนินการขึ้นทะเบียนและจัดเก็บต้นฉบับของคำบรรยายลักษณะงานทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติ และทำการแจกจ่ายสำเนาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

5.4 ผู้อำนวยการสถาบัน มีหน้าที่ลงนามอนุมัติคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่นำเสนอ

5.5 เจ้าหน้าที่ของสถาบัน มีหน้าที่รับทราบและปฏิบัติตามคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ที่ผ่านการอนุมัติ




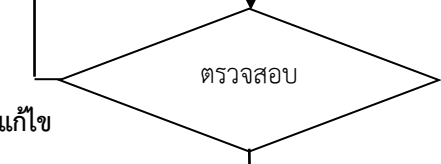
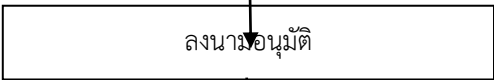
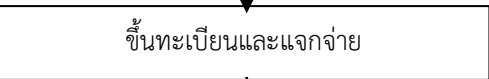
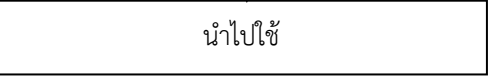
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์องค์กร

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	WI-HR-01	04	22/04/2024	4/6

6. แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	บันทึกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม (KPI กิจกรรม)	ตัวชี้วัดคุณภาพ (KPI กระบวนการ)
1. กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย		โครงสร้างองค์กรคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04)	30 วัน	คำบรรยายลักษณะงานที่ได้รับการแก้ไขและประกาศใช้
2. ผอ.กลุ่ม / ผจก.ศูนย์ / ทบ.		โครงสร้างองค์กรคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04)	1.ผอ.กลุ่ม / ผจก.ศูนย์ 15 วัน 2. ทบ. 15 วัน	
3. ผสทน.		คำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04)	7 วัน	
4. ทบ.		รายการการขึ้นทะเบียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04)	7 วัน	
5. เจ้าหน้าที่ทุกท่าน		คำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) แบบรับทราบคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-20)	ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์องค์กร

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	WI-HR-01	04	22/04/2024	5/6

7. รายละเอียดการทำงาน

7.1 กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย จัดทำหรือแก้ไข คำบรรยายลักษณะงานลงในแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) โดยต้องมีความสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร ซึ่งต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ (เป็นอย่างน้อย)

- กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย
- วันที่มีผล
- แก้ไขครั้งที่
- เอกสารเลขที่
- ชื่อตำแหน่งงาน
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- รายงานต่อ
- ขอบเขตงาน
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน
- คุณสมบัติของตำแหน่ง
- ผู้จัดทำ, หัวหน้าฝ่าย, ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์, ผู้ทบทวน, ผู้ตรวจสอบ, รองผู้อำนวยการ (บริหาร), ผู้อนุมัติ

แล้วดำเนินการจัดส่งคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ที่จัดทำขึ้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

7.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตามโครงสร้างองค์กร และยืนยันความถูกต้องกับ ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ ในการตรวจสอบอีกครั้ง แล้วทำการลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบของคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04)

7.3 คำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ที่ผ่านการตรวจสอบจาก ผอ.กลุ่ม/ผจก.ศูนย์ แล้วฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการเสนอลงนามอนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบัน

7.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำการขึ้นทะเบียนและแจกจ่ายสำเนาคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำการเก็บคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน ไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

7.5 กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย นำคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-04) ที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนแล้วไปใช้งาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบโดยใช้แบบรับทราบคำบรรยายลักษณะงาน (FM-HR-20)



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์องค์กร
สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	WI-HR-01	04	22/04/2024	6/6

8. บันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	คำบรรยายลักษณะงาน	FM-HR-04	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
2	แบบรับทราบคำบรรยายลักษณะงาน	FM-HR-20	อย่างน้อย 3 ปี
3	โครงสร้างองค์กร	-	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง