



# บันทึกข้อความ

สำนัก/กอง ๑๒.๑๘/๑๕๖  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
รพ.น. ๓๕๙๑/๒๕๖

๐.๑๕๒/๕๖

ส่วนราชการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๕๕๘๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๘๓  
ที่ สบค. ๓๕๑๘ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง พิจารณาส่งข้าราชการหรือผู้แทนสำนัก/กอง เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รุ่นที่ ๒

เรียน ผส.ชป. ๑ - ๑๗

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน HR และผู้แทนของสำนัก/กอง เพื่อให้ข้าราชการกรมชลประทาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

ในการนี้ ส่วนฝึกอบรมจึงขอให้ส่งข้าราชการหรือผู้แทนของสำนัก/กอง ที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดข้างต้น เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔ คน และโปรดแจ้งรายชื่อให้ส่วนฝึกอบรมทราบ ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เพื่อส่วนฝึกอบรมจะได้ดำเนินการต่อไป อนึ่ง ถ้าไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในวันเวลาดังกล่าวได้ให้ส่งตัวแทนเข้ารับการฝึกอบรมแทนด้วย หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๕๑๕๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๓๗ และสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ที่เว็บไซต์ของส่วนฝึกอบรมที่ <http://hromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งข้าราชการหรือผู้แทนเข้ารับการฝึกอบรม และโปรดดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางศิวพร กมรประวัตติ)

ผผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.กองต่างๆ ฯลฯ  
เพื่อแจ้งทราบคช.ทางคช.ที่ สบค.๑  
/๑๖ มิ.ย.๒๕๕๖

อรุณรัตน์/อ.วิภา  
สบค.๑

(นางสินอุตม อุดมคณานาท)

ผบ.ท.ชป.๑๑

1-๖ หน้

(นายชัยโรจน์ อุปรรัตน์)

จก.ชป.๑๑

๕๒ ก.จ. ๕๕๖

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ดำเนินการโดย**  
**ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นพื้นฐานหลักที่กรมชลประทาน สามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งในการออกแบบตำแหน่งงานสามารถเชื่อมโยงกับความต้องการของกรมชลประทานทำให้มีความชัดเจนของบทบาทหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานที่มีรายละเอียดมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) สามารถอธิบายให้เกิดความชัดเจนว่าบุคลากรควรจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์อะไร และทำอย่างไรจึงจะได้ผลสัมฤทธิ์นั้น ทำให้ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่วิเคราะห์โครงสร้าง วางแผนอัตรากำลัง การประเมินค่างาน สรรหา คัดเลือก พัฒนา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาคนดีคนเก่งไว้ในกรมชลประทาน

ดังนั้น การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นและสำคัญ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่ถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกันในกรมชลประทาน ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้าน HR และผู้แทนของสำนัก กองต่าง ๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

**หัวข้อการฝึกอบรม**

๑. การวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.	๑.๕	ชั่วโมง
๒. การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๑.๕	ชั่วโมง
๓. กิจกรรมและกรณีศึกษา	๑.๕	ชั่วโมง
๔. อภิปรายและสรุปร่วมกัน เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน	๑.๕	ชั่วโมง
รวม	๖	ชั่วโมง

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ทุกตำแหน่งในกรมชลประทานมีแบบบรรยายลักษณะงานถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

**คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

เป็นข้าราชการกรมชลประทานที่ปฏิบัติงานด้าน HR และผู้แทนของสำนัก/กองต่าง ๆ

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๘ คน

### ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน HR และผู้แทนของสำนัก/กอง ส่วนกลาง

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ สำหรับผู้แทนสำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗

### เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย และตอบข้อซักถาม

### วิทยากรในการฝึกอบรม

นายอดิศักดิ์ กฤษณารณ อัยการ และคณะ

### การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒๘ คน)

๑.๒ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการ เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

### เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

#### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒๘ คน)

### งบประมาณในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๙๘,๘๐๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

### ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

๑. นางสุภาณี วิมโกมิษฐ์

๒. นายณรงค์ คชวงษ์

๓. นางสาวพิลาวัลย์ นาคพนม

๔. นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์

๕. นางสาวศิริพร จินหลง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๓ โทรสาร  
๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนฝึกอบรม <http://hromchol.rid.go.th/person/train/index.php>  
และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน

\*\*\*\*\*

**รายละเอียดหัวข้อวิชา**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน**

๑. หัวข้อวิชาการวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.
แนวทางการฝึกอบรม	หลักการวิเคราะห์งานในแต่ละตำแหน่ง
เทคนิคการฝึกอบรม	การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

๒. หัวข้อวิชาการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ (Job Description)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม	วิธีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ
เทคนิคการฝึกอบรม	การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๓. หัวข้อวิชากิจกรรมและกรณีศึกษา

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.
แนวทางการฝึกอบรม	๑. ศึกษาจากกรณีศึกษาของส่วนราชการ ๒. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
เทคนิคการฝึกอบรม	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๔. หัวข้อวิชาอภิปรายและสรุปร่วมกัน เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลงานที่ดำเนินการและอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันกับวิทยากร
แนวทางการฝึกอบรม	อภิปรายและสรุปร่วมกัน เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
เทคนิคการฝึกอบรม	อภิปรายและสรุปเสนอ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน  
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖  
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ณ อาคาร NEW MASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
ครั้งที่ ๑	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ	ส่วนฝึกอบรม
วันที่ ๑๕ ก.ค.๕๖	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	การวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา
ครั้งที่ ๒	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา
วันที่ ๑๖ ก.ค.๕๖	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	กิจกรรมและกรณีศึกษา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ)	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา และคณะ
	๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	อภิปรายและสรุปร่วมกัน เรื่อง การจัดทำแบบบรรยาย ลักษณะงาน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ)	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา และคณะ
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ประเมินผลโครงการ	ส่วนฝึกอบรม

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.  
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม