



บันทึกข้อความ

เลขที่ ๘๐๖/๒๕๕๘

F.1/66/58

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๔๓

ที่ ผพ.บค. ๘๐๖/๒๕๕๘

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

สำนักงบประมาณที่ 11

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่ ๕๗๗/3657/๒๕๕๘

๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง พิจารณาส่งข้าราชการหรือผู้แทนสำนัก/กอง เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการรับฟัง

เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๑.148/58

เรียน ผส.ชป. ๑ - ๑๗

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน HR และผู้แทนของสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ เพื่อเป็นการทบทวนให้ข้าราชการกรมชลประทานมีความรู้ ความเข้าใจ ที่ชัดเจนของบทบาทหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ให้ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ อาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

ในการนี้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอให้ส่งข้าราชการหรือผู้แทนของสำนัก/กอง ที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดข้างต้น เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔ คน และโปรดแจ้งรายชื่อให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะแจ้งยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งข้าราชการหรือผู้แทนเข้ารับการฝึกอบรม และโปรดดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง และสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หรือ นางสาวธมนต์วารณ เฉลิมสัตย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗

เรียน ผส.ชป. ๑๑

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งโครงการ
ที่สำนักงานและดำเนินการต่อไป

(นางสุภาณี วินโกมินทร์)

ผพ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นางสินอุดม อุดมคณานาถ)

ผบ.ท.ชป.๑๑

ทราบ

เรื่อง ผบ.ชป., ผบ.ชป. และ ผส.ชป. ๑๑

เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ชื่อ นายวิเชียรบริพัตรทวีป
เพื่อคัดเลือกรับเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในวันที่
๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

(นายสมศักดิ์ เกตุจำนงค์)

ผส.ชป.๑๑

๑๘ มิ.ย. ๒๕๕๘

(นายชัยวีระชัย อุดมรัตน์)

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ดำเนินการโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นพื้นฐานหลักที่กรมชลประทานสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งในการออกแบบตำแหน่งงานสามารถเชื่อมโยงกับความต้องการของกรมชลประทาน ทำให้มีความชัดเจนของบทบาทหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานที่มีรายละเอียดมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) สามารถอธิบายให้เกิดความชัดเจนว่าบุคลากรควรจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์อะไร และทำอย่างไร จึงจะได้ผลสัมฤทธิ์นั้น ทำให้ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่วิเคราะห์โครงสร้าง วางแผนอัตรากำลัง การประเมินค่างาน สรรหา คัดเลือก พัฒนา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาคนดีคนเก่งไว้ในกรมชลประทาน

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานให้ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันของสำนักงาน ก.พ.

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. การวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.	๑.๕	ชั่วโมง
๒. การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๑.๕	ชั่วโมง
๓. ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานแต่ละตำแหน่งโดยแบ่งกลุ่มสรุปร่วมกัน	๓	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 ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน HR และผู้แทนของสำนัก/กอง ส่วนกลาง

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ สำหรับผู้แทนสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มสรุปร่วมกัน และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา 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 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งงบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๙๘,๘๐๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

๑. นายณรงค์ คชวงษ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวกชพร โชติช่วง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจการ

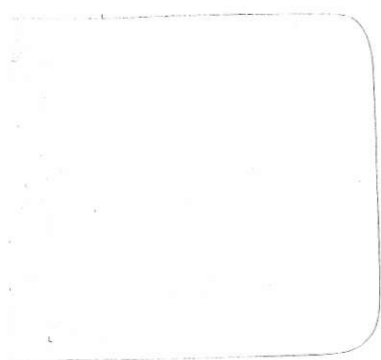
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔. นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓
โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล [h:ttp://hromchol.rid.go.th/person/
train/index.php](http://hromchol.rid.go.th/person/train/index.php) และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน



รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

-
๑. หัวข้อวิชาการวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.
แนวทางการฝึกอบรม หลักการวิเคราะห์งานในแต่ละตำแหน่ง
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม
๒. หัวข้อวิชาการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ (Job Description) ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม วิธีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๓. หัวข้อวิชาทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานแต่ละตำแหน่งโดยแบ่งกลุ่มสรุปพร้อมกัน ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานให้ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันของสำนักงาน ก.พ.
แนวทางการฝึกอบรม ๑. ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. แบ่งกลุ่มสรุปพร้อมกัน
เทคนิคการฝึกอบรม ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานและแบ่งกลุ่มสรุปพร้อมกัน

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

ณ อาคาร NEW MASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
รุ่นที่ ๑	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๖ ส.ค. ๕๘	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	การวิเคราะห์งานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา
รุ่นที่ ๒	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา
วันที่ ๗ ส.ค. ๕๘	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง	นายอดิศักดิ์ กฤษณรณ อยุธยา และคณะ
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มสรุปพร้อมกัน ประเมินผลโครงการ	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม