



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๔๘๔

ที่ สบค. ๓๓๕๒

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๐๙/๓๓๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง สนค. ผอ.กพร. ผอ.กตบ.

ตามที่สำนัก/กองได้ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และรุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ อาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงใคร่ขอให้สำนัก/กอง จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่ง ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑ พร้อมแผ่น CD ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ และตาม Website ของ สบค. หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ภายในวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กรมชลประทานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ผอ.สนค., ผอ.น.ทค.

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่งตามกรอบของแต่ละส่วน เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมเสนอ อย่างช้าภายใน ๑๕ ส.ค. ๕๖

(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.

(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.

เรียน กอ.อน.

๒๕.๘.๕๖
(นายพลสวัสดิ์ แก้ววิมุตติ)

ผส.อน.

ตัวอย่าง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....(ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานเช่น ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการส่วน..... ผู้อำนวยการโครงการ.....หัวหน้ากลุ่ม.....หัวหน้าฝ่าย.....
หัวหน้างาน..... กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน..... (ใส่ชื่อสายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)
ประเภท/ระดับ..... (ใส่ประเภทและระดับตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)(ใส่ชื่อสำนัก/กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรณีสำนักส่งเสริมการมี
ส่วนร่วมของประชาชน และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้เปลี่ยนสำนักเป็นกลุ่มสำหรับหน่วยงานภายใน
สำนักเหมือนเดิม โดยอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิบดี)
ส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....(ใส่ชื่อส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งานที่อยู่ใต้สำนัก/กอง เรียงจากใหญ่ไป
หาเล็ก)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง..... (ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงานโดยตรง
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)
ประเภท/ระดับ..... (ใส่ประเภทและระดับชั้นงานของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงานตรงตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก.....ผู้อำนวยการส่วน.....ผู้อำนวยการโครงการ.....หัวหน้ากลุ่ม.....
หัวหน้าฝ่าย.....หัวหน้างาน.....ด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน).....ใน.....(ชื่อสังกัด)
เพื่อ.....(ใส่ผลสำเร็จ) หรือ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน.....ด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน).....ใน.....(ชื่อสังกัด) เพื่อ.....
(ใส่ผลสำเร็จ)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑. ด้าน.....

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs) (ของสำนัก/กอง)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๒. ด้าน.....

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวชี้วัด (KPIs) (ของสำนัก/กอง)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

ให้เริ่มทุกประโยคด้วยกลุ่มของคำกริยาที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันและผลสำเร็จจากหน้าที่ดังกล่าวด้วยประโยคที่ขึ้นด้วยเพื่อ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลงานหรือผลกระทบใด

กลุ่มคำกริยา+กรรม+(ข้อจำกัด)+เพื่อ+ผลผลิต/ผลงาน/ผลกระทบ

ตำแหน่งประเภทใด แบ่งออกเป็นกี่ด้าน รวมทั้งการใช้ลิในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เฉพาะบางส่วน ตามลักษณะของแต่ละตำแหน่ง แต่ห้ามสำเนาทั้งหมด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และแต่ละด้านจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑ หน้าที่หรือมากกว่า ดังนี้ ประเภททั่วไป แบ่งเป็น ๒ ด้านตามลักษณะงาน คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ (ให้เขียนหน้าที่หลักตามตำแหน่งเลขที่ ไม่ใช่ตัวบุคคล การนำคำวลีมาใช้ เช่น ดำเนินการ วางแผน ตรวจสอบ รวบรวม ศึกษา ร่วมศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำกับ ดูแล เป็นต้น ต้องใช้ให้เหมาะสมกับประเภทและระดับตำแหน่งด้วย)

๒. ด้านการบริการ

เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน จะเพิ่มอีก ๑ ด้าน คือ

๓. ด้านการกำกับดูแล

ประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ๔ ด้านตามลักษณะงาน คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๒. ด้านการวางแผน

๓. ด้านการประสานงาน

๔. ด้านการบริการ

ประเภทอำนวยการ/บริหาร แบ่งเป็น ๔ ด้านตามลักษณะงาน คือ

๑. ด้านแผนงาน/ด้านการวางแผน

๒. ด้านบริหารงาน

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ/ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

๑. วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา
๒. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ/ใบรับรอง (ของตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานไม่ใช่ของผู้ดำรงตำแหน่ง)
๓. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

กรณีคุณสมบัติเปิดกว้างหรือแนวโน้มจะเปิดกว้างในอนาคตให้ให้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ด้าน..... | ระดับที่ต้องการ |
| ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ | ระดับที่ต้องการ |
| ๓. | ระดับที่ต้องการ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ |
| ๕. การสื่อสาร | ระดับที่ต้องการ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ |
| ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ |
| ๖. การดำเนินงานเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ |
| ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ |
| ๓. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ |

นอกจากนั้นเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการและบริหารต้องมีการกำหนดสมรรถนะทางการบริหารตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ด้วย ดังนี้

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ
๖. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ
๗. (สมรรถนะทางการบริหารอื่นๆ)	ระดับที่ต้องการ
๘. (สมรรถนะทางการบริหารอื่นๆ)	ระดับที่ต้องการ

(ตัวเลขของระดับที่ต้องการไม่เท่ากัน ให้ดูในตารางของคู่มือการปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๕๕ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ตรวจสอบ ตามชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงในส่วนที่ ๑ และวันที่ที่ได้จัดทำให้เว้นไว้ก่อน โดยจะลงวันที่หลังจากที่ได้ทำการยืนยันและเสนอ อ.ก.พ.กรมชลประทานแล้ว

สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ
เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยได้เชิญข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้าน HR ของสำนัก/กองต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด โดยได้สรุปประเด็นปัญหา และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
▪ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งหมดภายในกรมชลประทาน จะดำเนินการอย่างไร	▪ ตำแหน่งประเภทเดียวกัน ระดับเดียวกัน สำนัก/กลุ่ม/ฝ่ายเดียวกัน มีลักษณะงานเหมือนกัน สามารถเขียนรวมกันได้ เช่น - ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงใหม่ ลำพูน แม่ฮ่องสอน ของสำนักชลประทานที่ ๑ - ตำแหน่งวิศวกรชลประทาน ระดับชำนาญการ สังกัดส่วนวิศวกรรมบริหาร สำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ ▪ ข้าราชการสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนเครื่องจักรกลของสำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ ที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในโครงการต่าง ๆ ในส่วนชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง และชื่อผู้ตรวจสอบให้ระบุ เป็น ผู้อำนวยการโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ▪ ข้าราชการที่ถูกยืมตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในการเขียนบรรยายลักษณะงาน ให้เขียนตามตำแหน่งเลขที่ที่ตนเองครองอยู่
▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	▪ แบบฟอร์มการเขียนต้องเขียนให้ตรงกับประเภทตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่ง โดยเขียนดังนี้ - ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ให้ใส่ชื่อตำแหน่ง เช่น <u>ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u> กรณีอื่นใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน - ชื่อตำแหน่งในสายงาน ใส่ชื่อสายงานตาม พ.ร.บ. <u>ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</u> - ประเภท/ระดับ ตาม พ.ร.บ. <u>ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</u> - ชื่อหน่วยงาน ใส่ชื่อสำนัก/กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - ส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ใส่ชื่อส่วน/โครงการ/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่อยู่ใต้สำนัก/กอง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
	- ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง <u>ดูตามประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือผู้ประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒</u> - ประเภท/ระดับ <u>ในประเภทและระดับขั้นงานของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งนี้รายงานตรงตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</u> ● ข้อเสนอแนะ - สำหรับหน่วยงาน ที่มีการกำหนดขึ้นเป็นการภายใน เช่น สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรณีแบบบรรยายลักษณะงานเฉพาะของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ในส่วนชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน และชื่อหน่วยงานให้ระบุชื่อเป็น “กลุ่มพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง” และชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้ระบุเป็น อธิบดี
▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)	▪ เขียนตามประเภทและระดับขั้นงาน ตามคำจำกัดความระดับความซ้ำซ้อนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารคู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ของสำนักงาน ก.พ. หน้า ๑๘-๒๑) - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ - หัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงใหม่.....
▪ การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)	▪ เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ต้องเขียนให้ครบทุกด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยกเว้นประเภททั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มด้านการกำกับดูแล ในแต่ละด้านต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑ หน้าที่ หรือมากกว่า และต้องตรงกับตัวชี้วัดของสำนัก/กอง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)	เขียนระบุ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด
การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน	ระบุระดับที่ต้องการ ตามระดับสมรรถนะที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน
การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน ส่วนที่ ๖ การลงนาม	ชื่อผู้ตรวจสอบ ตามชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงในส่วนที่ ๑

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือพัสดุอีกหน้าที่หนึ่งให้เขียนเฉพาะหน้าที่หลักของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่จะครบเกษียณอายุราชการ ให้เขียนระดับบรรจุเพื่อรองรับในการสรรหาคนใหม่ ยกเว้นที่จะใช้ย้ายสูงกว่าระดับบรรจุ
- การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ให้พิจารณาดำเน่งข้าราชการของสำนัก/กองทั้งหมด และแยกประเภทสายงาน และระดับตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนกันจัดทำรวมกันในชุดเดียวกัน โดยเพิ่มตำแหน่งเลขที่ ซึ่งจะทำให้้ง่ายในการปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งที่ยืมชั่วคราว ให้จัดทำไว้ที่หน่วยงานเดิม และตำแหน่งที่ยืมถาวรเพื่อจัดคนลงกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ ให้จัดทำที่หน่วยงานใหม่ที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยหน่วยงานเดิมไม่ต้องจัดทำ เช่น สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง และโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ ๑-๑๗ สำหรับกรอบอัตรากำลังของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๒๔๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นอกเหนือจากคำสั่งนี้เป็นการยืมชั่วคราว
- คู่มือการปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๕๕ เล่มปัจจุบันของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตาม Website ของ สบค. หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์