

โครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่ส่วนกลางดำเนินการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หลักสูตร “การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ตามโครงสร้างอัตรากำลัง
ของสำนักบริหารกลาง”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒ มาตรา ๔๕ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป และประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักบริหารกลาง มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยการของสำนักงานศาลยุติธรรม (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศาลยุติธรรม (ค) ปฏิบัติและพัฒนางานสารบรรณของสำนักงานศาลยุติธรรม (ง) ประสานงานกับส่วนราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมศาลยุติธรรมประจำภาค และส่วนราชการอื่น (จ) พัฒนาระบบตรวจราชการประสานเครือข่ายการตรวจราชการ จัดทำแผนการตรวจราชการของศาลยุติธรรม และติดตามผล (ฉ) เป็นศูนย์ข้อมูลการตรวจราชการของผู้บริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม (ช) ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านเอกสาร สถานที่และบุคคล ตลอดจนการจัดระบบเครือข่ายการสื่อสารในความรับผิดชอบของสำนักงานศาลยุติธรรม (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม (ญ) ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงานศาลยุติธรรมซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมโดยเฉพาะ และ (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบกับปัจจุบันประเทศไทยกำลังมีการปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลงและปฏิรูปเพื่อนำประเทศเข้าสู่การพัฒนาตามแนวคิดไทยแลนด์ ๔.๐ ตามนโยบายประธานศาลฎีกา และแนวทางการบริหารงานของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรูปแบบและกระบวนการบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นทันสมัย รวมทั้งมีกลยุทธ์และมีนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาและบริการประชาชนในบริบทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

สำนักบริหารกลางได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เป็นผู้ที่มีความพร้อมในการขับเคลื่อนการพัฒนางานองค์กรเป็นตามนโยบายประธานศาลฎีกา แนวทางการบริหารงานของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และเพื่อเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ จึงกำหนดจัดโครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

ที่ส่วนกลางดำเนินการ หลักสูตร “การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ตามโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักบริหารกลาง” ซึ่งได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ (Outcome)

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริหารกลางสามารถทำแผนบรรยายลักษณะงาน (Job description) รายตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างใหม่ ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๒.๒ สำนักบริหารกลาง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบหลักของแต่ละตำแหน่งได้อย่างชัดเจน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักบริหารกลาง สำนักรักษาความปลอดภัย กองสวัสดิการศาลยุติธรรม และส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๙๗ คน

๔. หัวข้อและวิธีการฝึกอบรม

โดยวิธีการบรรยาย อภิปราย รวม ๓ ชั่วโมง มีหัวข้อดังนี้

๔.๑ กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์งานและการวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักบริหารกลาง จำนวน ๒ ชั่วโมง

๔.๒ ขั้นตอนการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน จำนวน ๑ ชั่วโมง

๕. วิทยากร

๕.๑ นางสาวณัชชา วรวัฒน์เมธีกุล

ผู้ตรวจราชการ สำนักงานศาลยุติธรรม

๕.๒ นายณัฐกฤต สุคนธ์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๕.๓ นางสาวบุญเรือน เกิดช่วย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักบริหารกลาง

๖. งบประมาณและค่าใช้จ่าย

- ไม่ใช้งบประมาณ -

๗. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๗.๑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๑๒ สำนักงานศาลยุติธรรม อาคารศาลอาญา

๗.๒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๑๒ สำนักงานศาลยุติธรรม อาคารศาลอาญา

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ทำให้บุคลากรในสำนักบริหารกลางปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามภารกิจของสำนักบริหารกลาง

๘.๒ มีการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง อย่างเป็นระบบ และมีรูปแบบลักษณะงานที่ชัดเจน

๘.๓ บุคลากรในสำนักบริหารกลาง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๙. การประเมินผล

ประเมินจากแบบบรรยายลักษณะงานที่บุคลากรในสำนักบริหารกลางจัดส่งภายหลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรม

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักบริหารกลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๑๓ ๗๙๖๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๒๒๕๘